

اجرای نرم افزار حسابداری نفیس

سپس از نصب کامل نرم افزار ، آیکونی با نام (حسابداری نفیس) بر روی میز کار (Desktop) مشاهده

خواهید کرد . برای اجرای نرم افزار ، کفایت بر روی این آیکون دابل کلیک نمایید تا نرم



افزار نفیس اجرا شود . در اولین اجرای نرم افزار نفیس ، پنجره ای مبنی بر تایید شما جهت

ادامه کار ظاهر می گردد . بر روی دکمه (OK) کلیک نمایید . در پنجره بعدی ، بایستی

کد مربوط به مجوز ورود به نرم افزار را وارد نمایید . این پنجره از سه قسمت تشکیل شده است .

گزینه اول (Hardware fingerprint) می باشد . در روبروی این گزینه ، یک

کد ۸ کاراکتری می باشد که با یک خط تیره (-) از هم جدا شده اند . (به طور مثال: D779-9AC0)

این کد برگرفته از شماره CPU سیستم شما می باشد . دو گزینه بعدی به ترتیب Name و Key

میباشند. برای وارد کردن این دو گزینه ، بایستی شماره سریال نرم افزار (کد ۱۶ رقمی) که در روی

جعبه چسبیده است را به همراه شناسه کامپیوتر که در بالا توضیح داده شده است را به شماره ۳۰۰۰۹۹۰۰۰۵۵۵۵ مطابق شکل SMS بزنید .

۳۷۸۹۴۷۸۱۹۸۲۳۷۸۹۱ 779-9AC0

سپس (نام) و (کلمه عبور) به صورت اتوماتیک به همان شماره ای که SMS زده اید ، برای شما ارسال می شود . البته توجه داشته باشید که گاهی اوقات ارسال SMS از طریق این شماره ها ، ممکن است خیلی سریع انجام نشود . برای گرفتن کد از طریق تلفن می توانید در ساعات کار شرکت با شماره پشتیبانی (۰۵۱۱-۸۸۳۵۱۰۰) تماس گرفته و از واحد پشتیبانی کد مربوطه را دریافت نمایید . توجه داشته باشید ، این کد فقط برای یکبار نیاز است که وارد شود . در دفعات بعدی اجرای نرم افزار ، دیگر این پنجره ظاهر نخواهد شد . شماره های دریافتی از SMS و یا واحد پشتیبانی را حتما یادداشت کنید ، تا در صورت تعویض سیستم عامل ویندوز ، مجددا نیاز است که یکبار آن را وارد نمایید . در صورت وارد کردن کد عبور صحیح ، پیغام Key is valid را مشاهده خواهید کرد . در پنجره بعدی از شما (نام سرور) سؤال می شود . این قسمت فقط برای کاربرانی مورد استفاده قرار خواهد گرفت که از نسخه تحت شبکه استفاده می کنند . (آموزش ساخت شبکه در داخل سی دی توضیح داده شده است) . برای ادامه بر روی بر روی دکمه (اتصال به سرور) کلیک نمایید . در ادامه نام بانک اطلاعاتی شما که (Nafisproshop) نام دارد ، ظاهر می گردد . برای ادامه کار ، بر روی دکمه

(**برقراری ارتباط**) کلیک نمایید . در پنجره بعدی که (**رمز کاربران**) نامیده می شود ، نام کاربر را (**مدیریت**) و در قسمت کلمه عبور (**۱۲۳**) وارد نمایید ، سپس بر روی دکمه (**ادامه**) کلیک نمایید . پنجره اصلی نرم افزار ظاهر می شود . در اولین بار ، لیست چک های دریافتی و پرداختی تا هفت روز آینده به شما اعلام می گردد ، که بایستی از پایین همان فرم بر روی دکمه (**خروج**) کلیک نمایید تا پنجره اصلی نرم افزار ظاهر شود .

معرفی میزکار نرم افزار (میانبر های صفحه اصلی)

صفحه اصلی نرم افزار نفیس ، از سه قسمت تشکیل شده است (**مطابق شکل**) . در قسمت



منوهای اصلی ، کلیه گزینه های اصلی نرم افزار قابل استفاده می باشد . برای استفاده از هر قسمت ، کافیسیت با موس یکبار بر روی آن کلیک نمایید .گزینه هایی که خاکستری می باشند ، در این نسخه استفاده از آنها امکان پذیر نمی باشد و بایستی نسخه های بالاتر را تهیه کنید . در قسمت میانبر های نرم افزار ، گزینه های کلی جهت سهولت در کار تعبیه شده است که با فشردن دکمه موس بر روی هر یک از آنها ، فرم مربوطه اجرا خواهد شد و دیگر نیازی نیست که از منوهای اصلی نرم افزار استفاده نمایید . در نوار ابزار پایین اطلاعاتی همچون نام سند پیش فرض ، تاریخ سند ، ساعت و ... قابل مشاهده می باشد .

روش کلی کار با نرم افزار نفیس

همانطور که قبلا گفته شده است ، نرم افزار نفیس قابلیت ثبت سند اتوماتیک و دستی را دارد که در نسخه فروشگاهی تمامی اسناد به صورت کاملا اتوماتیک ذخیره شده و در نسخه طلایی نیز به جز این امکان ، حسابداران می توانند با استفاده از سیستم کدینگ اختصاصی تعریف شده خود ، سند دستی ثبت نمایند . در نسخه فروشگاهی ، تمامی اطلاعاتی که توسط شما در هر روز ثبت می گردد ، در یک سند ذخیره می شود . شماره سند ، با رفتن به روز بعدی ، به صورت اتوماتیک تغییر می کند . در ثبت کدهای کل ، ۲۶ کد به صورت پیشفرض تعریف شده اند که برای مشاهده آنها ، از منوهای اصلی نرم افزار ، از زیر فصل منوی (**امکانات**) بر روی گزینه (**لیست کدهای رزرو شده سیستم**) کلیک نمایید . لازم به

ذکر است که کدهای کل همانند مشتری ، زمانی به صورت اتوماتیک ایجاد می شود که حداقل یک مشتری تعریف شده باشد . در اولین تعریف مشتری ، یک کد کل به نام (**مشتری**) با کد ۱۰۰ و نام مشتری به عنوان معین آن با کد ۱۰۰۱ به بعد ثبت می شود .

تایپ تاریخ صحیح در نرم افزار نفیس :

در اکثر فرم ها که تاریخ از شما دریافت می شود ، تاریخ همان روز بصورت پیش فرض درج می شود . این تاریخ با توجه با تاریخی که در ابتدای ورود به نرم افزار از شما سؤال می شود بستگی دارد . تاریخ اول سیستم بر اساس تاریخ میلادی ویندوز شما بوده و نرم افزار فقط آنرا به شمسی تبدیل می کند . اگر در ابتدای نرم افزار تاریخ روز اشتباه درج شده بود ، ابتدا تاریخ میلادی ویندوز را به روز کنید تا تاریخ شمسی نیز بصورت صحیح وارد شود . در فرم هایی که تاریخ سؤال می شود باید در نظر داشته باشید که تاریخ صحیح را از سمت چپ وارد نمایید و برای سال حتما عدد ۱۳ را به آن اضافه نمایید . همچنین در ماه ها و روزهایی که یک رقمی هستند یک صفر اضافه کرده تا عدد آن دورقمی شود . به طور مثال برای ثبت تاریخ ۸۷/۰۹/۱۵ ، ابتدا سال ۱۳۸۷ ، سپس عدد ۰۹- و بعد از آن ۱۵ را وارد نمایید .

مرتب سازی در فرم های ورود اطلاعات و گزارشات :

یکی از عواملی که نرم افزار نفیس را از دیگر نرم افزارها مجزا کرده است ، مرتب سازی گزارشات

می باشد . به این صورت که اگر برای ثبت مشخصات یک مشتری ، ۲۰ آیتم تعریف شده باشد ، بر اساس هر یک از آیتم ها می توان ستون های گزارشاتی را مرتب نمود . جهت مرتب سازی بر اساس هر آیتم ، کافیهست بر روی نام آن آیتم ، در بالای ستون گزارشات یکبار با موس کلیک نمایید .

در این قسمت کلیک نمایید .

تعریف مشتریان

کد مشتری	نام مشتری	مبلغ مانده	وضعیت اولیه حساب	سقف
۱۰۰۱۰۰۱	وثوقی	*	بی حساب	*
۱۰۰۱۰۰۲	آقای جامی-زینا پرداز غزال	۴۱۹۷۵۰	بدهکار	*
۱۰۰۱۰۰۳	آقای بخشبی-بخش مدرن	۱۶۷۹۲۵۰۰	بدهکار	*
۱۰۰۱۰۰۴	آقای مقدم -ارشاد رایانه	۱۲۲۵۰۰۰	بستانکار	*
۱۰۰۱۰۰۵	آقای غفاریان -افق توسعه	*	بی حساب	*
۱۰۰۱۰۰۶	آقای ذابح-بنیاد تصویر	۳۷۲۸۱۱۵۰	بدهکار	*

تعریف طرف حساب:

در نرم افزارهای حسابداری ، به تمامی آیتم هایی که با آن سروکار دارید ، طرف حساب گفته می شود . به عنوان مثال مشتری ، بانک ها ، هزینه و ... می توانند طرف حساب باشند .

اضافه کردن یک طرف حساب:

پس از وارد شدن به هر فرم ، در ابتدا لیست کلیه طرف حساب های وارد شده در بالای فرم قابل مشاهده است و مکان نما در اولین فیلد آماده دریافت اطلاعات جدید جهت اضافه کردن طرف حساب می باشد . پر کردن فیلدهای قرمز اجباری است و بایستی به طور دقیق درج شوند . پس از وارد کردن

فیلدهای مورد نیاز ، با زدن کلید " **ذخیره** " و یا کلید **F2** کلیه اطلاعات درج شده ثبت خواهند شد و به لیست بالا اضافه خواهند شد .

ویرایش یک طرف حساب :

ویرایش یک طرف حساب در زمانی انجام پذیر است که اطلاعات یک طرف حساب از قبل در نرم افزار ثبت شده باشد . با انتخاب هر یک از طرف حساب ها در ستون بالای فرم و زدن دکمه " **ویرایش** " و یا کلید **F4** ، اطلاعات ثبت شده همان طرف حساب در جای خود بصورت خودکار درج می شوند . تغییرات خود را اعمال کرده و کلید " **ذخیره** " و یا دکمه **F2** را بزنید تا اطلاعات با تغییرات شما ذخیره شوند .

حذف یک طرف حساب :

حذف یک طرف حساب شرایط خاصی دارد . اگر مشخصات یک طرف حساب را ثبت کرده و از آن در هیچ جایی استفاده نشده باشد ، می توان آن را براحتی حذف کرد . بطور مثال شما یک مشتری تعریف کرده اید . اگر هیچ گونه مبادره ای نداشته باشید و مشتری با شما هیچ گردش نداشته باشد ، می توانید براحتی آن را حذف کنید . اما اگر مشتری مورد نظر حتی یک کار ثبت شده اعم از دریافت ، پرداخت ، فاکتور و ... داشته باشد نمی توان آن را حذف نمود . در چنین مواقعی قبل از حذف مشتری ، بایستی تمامی عملیات ثبت شده توسط مشتری را در ابتدا حذف کرد تا مشتری هیچگونه گردش کاری نداشته

باشد . سپس می توان مشتری را حذف کرد . توجه داشته باشید که موارد کاری با مشتری را در هر جایی که وارد کرده اید فقط قابل حذف کردن هستند . اکنون می توانید نام طرف حساب را از لیست بالا انتخاب کرده و با فشردن کلید " **حذف** " و یا زدن دکمه **F8** نام طرف حساب را حذف نمایید .

عملیات جستجو در بین طرف حساب های ثبت شده :

این قسمت در نرم افزار نفیس طوری طراحی شده است تا شما بر اساس هر تعداد فیلدی که برای طرف حساب خود ثبت کرده اید ، بتوانید بر اساس هر یک از آنها جستجوی خود را شروع کنید . به طور مثال ، در تعریف مشتریان شما به دنبال مشتری ای هستید که مبلغ مانده اولیه آن **۱۲۵۰۰۰** ریال می باشد . کلید " **جستجو** " و یا دکمه **F3** را بزنید . پنجره کوچکی در بالای کلیدهای موجود در فرم ظاهر می شود و در آن اولین فیلد از ستون سمت راست ظاهر می شود .



بر روی یکی از ارقام ستونی که نام آن " **مبلغ مانده** " می باشد ، یک بار کلیک کنید تا موضوع جستجو به

"مبلغ مانده" تغییر کند. سپس مبلغ را تایپ کنید. پس از تایپ کردن شما، اشاره گر در ستون های بالا به محل رکورد مورد نظر رفته و با زدن کلید **Enter** پنجره جستجو بسته می شود. اگر مبلغ مورد نظر در ستون های بالا وجود نداشته باشد، اشاره گر به نزدیکترین رکوردی اشاره می کند که مبلغ آن شبیه به عدد وارد شده توسط شما باشد. چنانچه خواسته باشید از عملیات جستجو صرف نظر کنید، کلید **Esc** را بزنید. برای تمامی ستون های موجود در هر فرم می توانید عملیات جستجو را انجام دهید. اگر قبل از جستجو و فشردن کلید "جستجو" با موس یک کلیک بر روی نام ستون مورد نظر جهت جستجو بزنید، تمامی رکوردها بر اساس همان ستون مرتب می شوند و شما نتایج جستجوی بسیار بهتری دارید.

چاپ کلیه طرف حساب ها:

در فرم هایی که اطلاعات تعاریف پایه ثبت می شوند، چاپ موضوعی و یا تک تک وجود ندارد. این گونه چاپ ها در گزارشات قابل استفاده هستند. چنانچه نیاز داشته باشید از کلیه طرف حساب ها یک فرم چاپی تهیه کنید، پس از ورود به پنجره ثبت اطلاعات، دکمه "چاپ" و یا کلید ترکیبی "**Ctrl+F12**" را بفشارید. پس از زدن این دکمه پیش نمایش چاپ از اطلاعات ثبت شده ظاهر می شود. در این فرم، نام و مشخصات شما در بالا و پایین فرم اضافه خواهد شد. اطلاعات موسسه/فروشگاه خود را می توانید در قسمت "معرفی فروشگاه" معرفی نمایید. در بالای پنجره پیش نمایش، تعدادی کلید تعبیه شده است.

۳ دکمه اول مربوط به بزرگنمایی صفحه می باشند. (بزرگنمایی فقط جهت نمایش



است و هیچگونه تاثیری در چاپ ندارد (۴ گزینه بعدی ، جهت رفتن به صفحات قبل و بعد و یا اولین و آخرین صفحه مورد استفاده قرار می گیرد  . در دکمه بعدی که نمایانگر آیکنون چاپ به همراه یک آچار می باشد ، جهت تنظیمات چاپ و نام چاپگر انتخابی مورد استفاده قرار می گیرد  . انتخاب نام چاپگر فقط برای کسانی قابل استفاده است که از چندین چاپگر استفاده می کنند . این کاربران می توانند از قسمت **Control Panel** ویندوز ، به قسمت چاپگر رفته و عنوان چاپگر اصلی خود را به عنوان **Default** تغییر دهند . اگر این تنظیمات انجام شود دیگر نیازی به رفتن به این گزینه نیست . برای چاپ نهایی فرم ، کافیسست برروی آیکنون چاپگر کلیک نمایید  . پس از اتمام کار ، بر روی دکمه **Close** کلیک کنید تا فرم بسته شود .

معرفی مشخصات موسسه/فروشگاه جهت استفاده در فرم های چاپی :

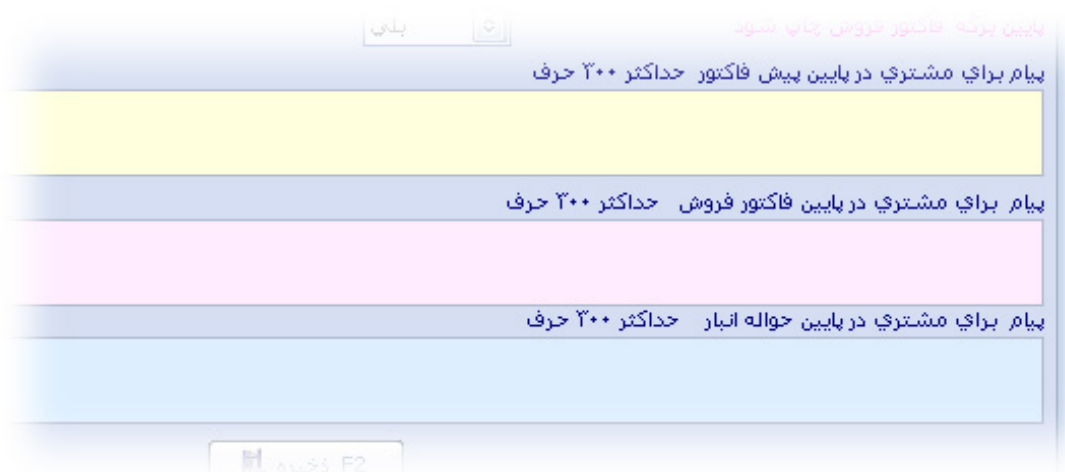
در گزارشات ، ثبت تعاریف پایه ، فاکتورها و تمام فرم هایی که امکان چاپ وجود دارد ، می توانید مشخصات **شرکت/فروشگاه** خود را در بالا و پایین فرم چاپی درج نمایید . از منوی اصلی وارد منوی **"سیستم"** شده و عنوان **"معرفی فروشگاه/شرکت"** را انتخاب نمایید . در پنجره ظاهر شده می توانید اطلاعات مربوط به خود را وارد نمایید . فیلد **"نام فروشگاه/شرکت"** در بالای فرم های چاپی قرار می گیرد . فیلدهای **"مدیر عامل ، حسابدار و محل امضاء"** در پایین فرم چاپ قرار گرفته و **"آدرس و تلفن"** نیز در خط آخر فرم چاپی قابل درج می باشد . در قسمت چپ فرم ، شما می توانید

یک لوگو و یا آرم معرفی نمایید تا در بالای فرم های چاپی درج شود . فرمت عکس قابل قبول حتما بایستی بصورت **BMP** بوده و در ابعاد **۱۱۰*۹۰** طراحی شده باشد . چنانچه ابعاد لوگو غیر از ابعاد استاندارد باشد ، بصورت اتوماتیک به ابعاد استاندارد تبدیل می شود . پس از انتخاب عکس ، بایستی عکس انتخابی در جای خود قرار بگیرد . چنانچه عکس مورد نظر از فرمت **BMP** نبود و یا حتی با همین فرمت هم قابل شناسایی نبود ، می توانید عکس مورد نظر را توسط نرم افزار **Paint** در ویندوز باز کرده و دوباره آن را با یک نام دیگر با استفاده از گزینه **Save as** ذخیره نمایید .



تنظیمات اولیه سیستم:

از منوی اصلی وارد منوی "**سیستم**" شده و از آن گزینه "**تنظیمات اولیه**" را انتخاب نمایید. در پنجره ظاهر شده می توانید نوع قیمت ها، هشدارهای چاپی و تنظیماتی را در خصوص کاربران اختصاص دهید. در فیلد "**قیمت پیش فرض فروش**" می توانید یکی از لیست های موجود در آن را انتخاب نمایید. در هنگام ثبت فاکتور فروش گزینه انتخابی شما به عنوان پیش فرض اعمال شده و قیمت در فاکتور بر اساس همان گزینه انتخابی محاسبه می شود. مابقی فیلدهای لازم را نیز بنا به کار خود تغییر دهید. در پایین همین پنجره ۳ قسمت وجود دارد.



این کلیشه ها قابل چاپ در پیش فاکتور فروش، فاکتور فروش و حواله انبار می باشند. شما نیز می توانید تا ۳۰۰ کاراکتر در پایین هر فاکتور و یا حواله انبار جملاتی را جهت نمایش به مشتری درج نمایید. در هنگام تایپ جملات توجه داشته باشید که برای رفتن به خط بعد حتما از کلید ترکیبی **Ctrl+Enter**

استفاده نمایید تا در همان مکان تایپ ، مکان نما به خط بعدی انتقال داده شود . بعد از اعمال تغییرات ، با زدن دکمه "**ذخیره**" و یا کلید " F2 " تغییرات ذخیره می شوند .

تعریف کاربر و دسترسی به گزینه ها :

هر شخصی که با نرم افزار شروع به کار می کند ، کاربر نامیده می شود . در نسخه هایی که امکان تعریف کاربر وجود دارد ، می توانید به هر تعدادی کاربر تعریف کرده و برای هر کاربر یک دسترسی داشته باشید . به این صورت که هر کاربر فقط در قسمت هایی اجازه ورود دارد که مدیریت برای آن تعریف کرده است . از منوی اصلی وارد منوی "**سیستم**" شده و از آن گزینه "**تعریف کاربر و دسترسی به گزینه ها**" را انتخاب نمایید . در پنجره ظاهر شده یک کاربر به نام مدیریت بصورت خودکار تعریف شده است . در حالت کلی ، کلیه کاربران به دو دسته تقسیم می شوند . یکی کاربر **مدیریت** و دیگر کاربران به عنوان **اپراتور** تعریف خواهند شد . چنانچه نیاز به تغییر نام کاربر و یا تغییر رمز عبور آن بودید ، نام مدیریت را انتخاب کرده و دکمه "**ویرایش**" و یا کلید F4 را بزنید . جهت ویرایش نام مدیریت ، حتما مراحل زیر را به دقت انجام دهید . چنانچه نام کاربر مدیریت ، حذف و یا کلمه عبور آن را اشتباه وارد نمایید ، شرکت تولید کننده هیچگونه مسئولیتی نخواهد پذیرفت . پس از انتخاب دکمه "**ویرایش**" ، جهت ویرایش نام مدیریت ، فقط و فقط **نام کاربر نمایشی** را تغییر دهید و به فیلد "**نام کاربر**" دست نزنید . رمز جدید را داده و در فیلد "**تکرار رمز**" مجدداً آن را وارد نمایید .

نوع جنسیت نام کاربر را مشخص کرده و حتما و حتما در فیلد " سمت " عنوان " مدیریت " را انتخاب نمایید . چنانچه سمت را انتخاب نکرده و یا اپراتور را انتخاب کنید ، در ورود بعدی به نرم افزار هیچگونه منویی برای شما باز نبوده و اجازه دسترسی به تمام منوهای نرم افزار بسته می شود . سپس دکمه " ذخیره " و یا کلید F2 را بزنید تا تغییرات انجام شده ثبت شوند . در ورود مجدد به نرم افزار تغییرات اعمال خواهند شد . چنانچه از تغییرات صرف نظر کردید ، دکمه " انصراف " و یا کلید Esc را بزنید . جهت تعریف یک کاربر جدید که همان اپراتور گفته می شود ، مراحل زیر را به دقت انجام دهید . دکمه " اضافه " و یا کلید F6 را بزنید . تمامی فیلدهای لازم را پر کرده و حتما ، سمت را " اپراتور " انتخاب نمایید . سپس از منوهای بالای همین پنجره ، هر قسمتی را که کاربر مجاز است از آن استفاده کند را با یک بار کلیک موس ، تیک بزنید تا در کنار نام منو ، یک علامت تیک نمایان شود . توجه داشته باشید که کاربر تعریف شده ، فقط قسمت هایی را اجازه دسترسی دارد که تیک دار باشند . در حالت پیش فرض برای مدیریت تمامی گزینه ها تیک دار بوده و برای اپراتور هیچ منویی تیک دار نیست پس از انجام مراحل فوق با دکمه " ذخیره " و یا کلید F2 ، کلیه تغییرات ذخیره شده و کاربر جدید به نرم افزار معرفی می شود . در ورود مجدد به نرم افزار ، در مقال منوی " نام کاربر " ، کلیه کاربران تعریف شده اضافه خواهند شد .

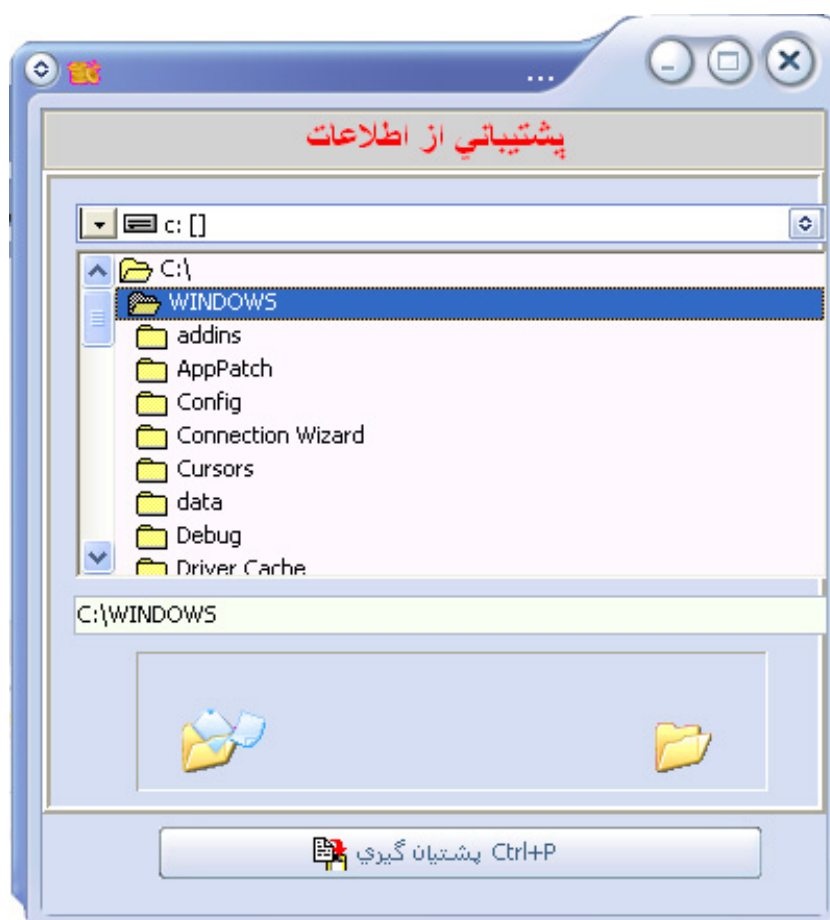
پشتیبانی از اطلاعات – Backup :

پشتیبانی از اطلاعات یک مقوله بسیار مهم در علم الکترونیک است . از آنجایی که نرم افزار نفیس با پایگاه اطلاعاتی **SQL Server** نوشته شده است ، پشتیبانی از اطلاعات بسیار راحت بوده و در غالب **یک** فایل ذخیره می شود . فایل پشتیبان حاوی کلیه اطلاعات ثبت شده در نرم افزار نفیس بوده که از سه قسمت تشکیل می شود . فایل پشتیبان بر اساس نام بانک اطلاعاتی ، تاریخ پشتیبان گیری و زمان پشتیبان گیری تولید می شود .

NafisProshop87-01-14-10-27-14.bak عصر

این عمل باعث می شود تا در هر زمانی که از اطلاعات خود پشتیبان می گیرید ، یک فایل بصورت مجزا تولید شود . همیشه آخرین فایل پشتیبان گیری بر اساس تاریخ و زمان ، حاوی کلیه اطلاعات ذخیره شده می باشد . در هنگام خروج از نرم افزار ، بصورت خودکار یک فایل پشتیبان تولید می شود . این فایل در مسیر نصب شده نرم افزار نفیس و در پوشه **Backupnafis** اضافه می شود . به طور پیش فرض مسیر نصبی نرم افزار نفیس **D:\Nafisshop** بوده ، ولی فایل **Data** شما در پوشه **Windows** ذخیره می شود . این فایل **Data** حاوی تمامی اطلاعات ثبت شده شما می باشد . اگر ویندوز به هر دلیلی پاک شود ، فایل پشتیبان می تواند اطلاعات شما را بازگردانی کند . جهت گرفتن فایل پشتیبان در هر مسیری از هارددیسک و یا فلش مموری ، کافایت از منوی اصلی وارد منوی "**سیستم**" شده و از آن بر روی گزینه "**Backup اطلاعات**" کلیک نمایید . در پنجره ظاهر شده ، از قسمت بالا ، درایو مورد نظر و از

قسمت پایین مسیر لازم را انتخاب نمایید . سپس بر روی دکمه " پشتیبان گیری " کلیک نمایید . نرم افزار



شروع به ساخت فایل پشتیبان می کند . بعد از اتمام کار هشدار می شود . توجه داشته باشید که درایوی را جهت گرفتن فایل پشتیبان انتخاب کنید که فضای کافی داشته باشد . حجم فایل پشتیبان بستگی به اطلاعات شما دارد و از ۵ مگا بایت بیشتر است ، در اینصورت از انتخاب درایو A: که فلاپی دیسک است ، خودداری نمایید . این عمل را حداقل هر شب انجام دهید ، و حتی الامکان بر روی

یک فلش مموری ذخیره نمایید تا در مواقع حذف شدن اطلاعات ، مشکلی در خصوص اطلاعات ثبت شده نداشته باشید .

بازگردانی اطلاعات بوسیله فایل پشتیبان :

چنانچه به هر دلیلی ویندوز را تغییر داده و یا سیستم خود را تغییر دهید ، می توانید با استفاده از آخرین فایل پشتیبان ، کلیه اطلاعات خود را بازیابی کرده و شروع به ادامه ثبت اطلاعات نمایید . جهت بازگردانی اطلاعات ، بایستی نرم افزار نفیس را ببندید . اگر نرم افزار نفیس در حال اجرا باشد ، عملیات بازگردانی اطلاعات بطور صحیح انجام نمی شود . به مسیر نصب شده نرم افزار " D:\Nafisshop " نفیس بروید . این مسیر ممکن است در هنگام نصب نرم افزار تغییر کرده باشد . در مسیر نصب شده نفیس ، فایل **Restore.exe** را اجرا نمایید  . پنجره بازیابی اطلاعات ظاهر می شود .



در مقابل نام بانک اطلاعاتی ، نام بانک اطلاعاتی که از آن استفاده می کنید را از لیست انتخاب نمایید .

سپس در مقابل " **مسیر فایل انتخابی** " می توانید با استفاده از دکمه **Brows** ، فایل پشتیبان را از مسیری که تهیه کرده اید ، انتخاب کرده تا مسیر و نام کامل فایل بصورت خودکار تایپ شود . در صورت صحیح بودن نام فایل پشتیبان بر روی دکمه " **بازیابی بانک اطلاعاتی** " کلیک نمایید . پنجره تایید دوبار باز شده که شما بایستی هر دو بار آن را تایید نمایید . توجه داشته باشید که در صورت بازگردانی اطلاعات ، کلیه محتویات ثبت شده در نرم افزار حذف شده و قابل بازیابی نمی باشند و اطلاعات جدید در آن منتقل می شوند .

ایجاد سال مالی جدید:

در نرم افزارهای حسابداری ، ایجاد یک دوره مالی در یک سال را سال مالی می گویند . در پایان هر سال مالی ، مانده حساب ها باید حتی الامکان صفر شود . در سال مالی جدید ، نیازی به گردش طرف حساب های موجود در سال قبل نیست و باید فقط نام طرف حساب ها با مبلغ مانده به سال جدید انتقال داده شوند . از منوی اصلی وارد منوی " **سیستم** " شده و از آن گزینه " **ایجاد سال مالی جدید** " را انتخاب نمایید . در قسمت بالای پنجره ظاهر شده ، مسیری را مشخص کنید تا فایل **Data** در سال ایجاد شده در آنجا ساخته شود . توجه کنید این مسیر بایستی غیر از مسیر نصبی نفیس و درایو نصبی ویندوز و حتما بر روی هارددیسک باشد . چون به محض ایجاد سال مالی جدید ، ۲ فایل به نام سال مالی جدید در آنجا تولید خواهد شد . سال مورد نظر را از لیست انتخاب کرده و در قسمت

" **پسوند نام بانک اطلاعاتی** " ، می توانید یک نام بصورت لاتین وارد نمایید . در پایان ، دو گزینه وجود دارد .

گزینه " **اطلاعات و مانده حساب ها انتقال داده شوند** " : اگر این گزینه انتخاب شده باشد ، کلیه دفاتر کل و معین با مانده حساب ها به سال مالی جدید انتقال داده می شوند .

گزینه " **اطلاعات خالی باشند** " : اگر این گزینه انتخاب شود ، یک سال مالی جدید با اطلاعات خام تولید می شود . بدین صورت که نرم افزار تازه نصب شده و هیچگونه اطلاعاتی ندارد .

پس از وارد کردن گزینه های لازم ، بر روی دکمه " **ایجاد سال جدید** " و یا کلید **F2** را بزنید تا سال مالی جدید در مسیر انتخابی شما ایجاد شود . در هنگام ورود به نرم افزار ، در مقابل **نام بانک اطلاعاتی** ، نام فایل های تولید شده در این پنجره به لیست اضافه شده (**مطابق شکل**) و شما می توانید با هر نوع سال مالی وارد نرم افزار شده و عملیات مربوط به هر قسمت را بصورت مجزا انجام و ثبت نمایید .



تغییر رمز کاربر:

هر کاربر حاوی یک کلمه رمز می باشد. این کلمه رمز در دو قسمت قابل تغییر است. در گزینه "**تعریف کاربر**" نیز می توانید کلمه عبور را تغییر دهید. چنانچه نیاز داشته باشید فقط رمز کاربر را خیلی سریع تغییر دهید، از منوی اصلی وارد منوی "**سیستم**" شده و از آنجا بر روی آخرین گزینه "**تغییر رمز کاربر**" کلیک نمایید. در پنجره ظاهر شده، نام کاربر بصورت اتوماتیک درج می شود. رمز فعلی خود را وارد کرده و رمز جدید را به همراه تکرار آن در فیلدهای بعدی وارد نمایید. جهت ذخیره اطلاعات بر روی دکمه "**ذخیره**" و یا کلید **F2** را بزنید. جهت ذخیره نشدن تغییرات، بر روی دکمه "**خروج**" و یا از کلید ترکیبی "**Alt+F4**" استفاده نمایید.

ثبت دفترچه تلفن:

دفترچه تلفن یکی از امکاناتی است که در نرم افزار نفیس گنجانده شده است. از منوی اصلی وارد منوی "**امکانات**" شده و از آن گزینه "**ثبت دفترچه تلفن**" را انتخاب نمایید. در پنجره ظاهر شده یک لیست از قبل تهیه شده است. در صورت ثبت مشتری، بانک، انباردار و ...، کلیه اطلاعات مرتبط با آنها بصورت اتوماتیک در سیستم دفترچه تلفن هم ثبت می شوند. در این پنجره می توانید اطلاعات را حذف، ویرایش و یا اضافه نمایید. توجه داشته باشید که این اطلاعات فقط در دفترچه تلفن ثبت می شود و در هیچ جایی از برنامه مورد استفاده قرار نمی گیرد.

جستجو در دفترچه تلفن:

در صورتی که به دنبال یک طرف حساب خاص و یا به دنبال یک رکورد ثبت شده خاص در دفترچه تلفن می گردید ، از منوی اصلی وارد منوی "**امکانات**" شده و از آن گزینه "**جستجوی دفترچه تلفن**" را انتخاب نمایید . در پنجره ظاهر شده ، در لیست بالا کلیه رکوردهای ثبت شده قرار گرفته اند . در پایین همین پنجره تعدادی فیلد قرار گرفته اند . هر اطلاعاتی که از شخص مورد جستجو در دست دارید در جای خود تایپ نمایید و کلید "**جستجو**" و یا دکمه **F3** را بزنید . با زدن این دکمه ، لیست بالا بر اساس مطالبی که در پایین وارد کرده اید فیلتر می شود . به طور مثال اگر به دنبال افرادی می گردید که در آدرس آنها کلمه "**مولوی**" وجود دارد ، در قسمت "**آدرس پستی**" کلمه "**مولوی**" را تایپ کرده و دکمه **F3** را بزنید . افرادی در لیست بالا قرار می گیرند که آدرس آنها حاوی کلمه "**مولوی**" هستند . با زدن کلید **ESC** تمامی فیلدها خالی می شوند .

ثبت تعاریف پایه (شروع کار با نرم افزار)

تعاریف پایه را می توان به موارد زیر اشاره کرد . (تعریف مشتری ، تنخواه گردان ، درآمد ، برداشت ، هزینه ، دارائیهای ثابت ، بانک ، دسته چک ، انبار ، کالا ، خدمات ، ویزیتور ، کارمندان و ...) لازم به ذکر است که فقط مواردی را ثبت نمایید که نیاز کار شما باشد . برای ذخیره و ثبت هر یک از اطلاعات بالا ، در فواصل بعدی اشاره خواهد شد . اما جهت حذف آنها ، توجه داشته باشید که عناوینی

قابل حذف می باشند که از آنها در هیچ جایی استفاده نشده باشند .

تعریف مشتری : عنوان مشتری تنها مربوط به خریداران نمی باشد ، بلکه فروشندگان هم به عنوان مشتری مشخص می شوند . در نهایت هر کسی که با شما مبادره کاری داشته باشد ، باید به عنوان مشتری در سیستم تعریف شود . برای تعریف مشتری ، از منوی (**حسابداری**) ، زیر منوی (**سافتار**) را باز کرده و گزینه (**تعریف مشتری**) را انتخاب کنید . پنجره تعریف مشتریان ظاهر می شود . در قسمت بالای فرم ، اطلاعات مشتریان ذخیره شده قرار گرفته اند . مکان نما بصورت پیش فرض در قسمت **نام مشتری** قرار گرفته است . تمامی گزینه ها را یک به یک بایستی وارد کنید . گزینه های قرمز رنگ بایستی حتما ثبت شوند . مابقی گزینه ها را در صورت نیاز وارد کنید . در قسمت **سقف اعتبار** می توانید برای مشتری یک سقف ریالی ثبت کرده و در **وضعیت اعتبار** مشخص کنید ، که مبلغ اعتبار بدهکاری ، بستانکاری و یا هر دو می تواند باشد . به طور مثال یک مشتری که از آن خرید می کنید و نمی خواهید که حساب شما بیش از ۲.۰۰۰.۰۰۰ تومان باشد ، در قسمت **سقف اعتبار** مبلغ ۲۰۰.۰۰۰.۰۰۰ و **وضعیت اعتبار** را **بستانکار** قرار دهید . اگر یک مشتری اعتبار ریالی نامحدودی دارد ، گزینه سقف اعتبار را خالی نگهدارید . گزینه **وضعیت اولیه حساب** ، مربوط به حساب مشتری تا قبل از تاریخ شروع به کار نرم افزار می باشد . اگر مشتری دارای مانده بود ، **مبلغ مانده** را نیز ثبت نمایید . در قسمت **وضعیت مشتری** ، می توانید مشتری را فعال و یا غیر فعال نمایید . توجه داشته باشید که در صورت غیر فعال کردن مشتری ، عملکرد مشتری حذف نمی شود و فقط نام مشتری در لیست مشتریان

دیده نخواهد شد. پس از وارد کردن کلیه گزینه های لازم، بر روی دکمه (**ذخیره**) کلیک کرده و یا از کلید **F2** استفاده نمایید.

کلیدهای ترکیبی:

اضافه F6: با زدن این دکمه یک رکورد خالی در بانک ایجاد شده و آماده ثبت اطلاعات جدید می شود.

ویرایش F4: این گزینه اطلاعات مشتری را ویرایش می کند. ابتدا بر روی مشتری مورد نظر رفته، سپس گزینه مورد نظر را بزنید. تمامی اطلاعات ثبت شده مشتری در جای خود قرار گرفته و آماده ویرایش می باشند. پس از وارد کردن کلیه گزینه ها با فشردن کلید **F2** و یا کلیک بر روی دکمه (**ذخیره**) اطلاعات خود را ذخیره نمایید.

حذف F8: با انتخاب مشتری و فشردن این دکمه، تمامی اطلاعات مشتری حذف خواهند شد. توجه داشته باشید که این گزینه فقط زمانی کاربرد دارد که برای مشتری هیچگونه عملیاتی ثبت نشده باشد.

جستجو F3: این گزینه به شما کمک می کند تا یک رکورد خاص را جستجو کنید. در نرم افزار نفیس، شما قادر خواهید بود تا بر هر اساسی عناوین مورد نیاز خود را جستجو کنید. ابتدا این دکمه را انتخاب کنید تا پنجره کوچک جستجو نمایان شود. سپس با کلیک بر روی هر ستون، می توانید بر اساس آن جستجوی خود را آغاز کنید. به طور مثال، چنانچه به دنبال یک مشتری ای هستید که مانده حساب اولیه آن **۳۲۴.۰۰۰** ریال می باشد، کافست ابتدا در قسمت ستون های بالا، بر روی عنوان ستون (**مبلغ مانده**) کلیک کنید تا بر اساس آن همه ستون ها مرتب شوند. سپس دکمه (**جستجو**) را بزنید و با اشاره گر

موس بر روی یکی از مشتریان کلیک کنید ، تا در فرم جستجو ، عنوان قبلی به (مبلغ مانده) تغییر پیدا کند . اکنون مبلغ را وارد کنید و با فشردن کلید **Enter** اشاره گر به مشتری مورد نظر انتقال داده شده و فرم جستجو نیز بسته می شود .

چاپ Ctrl+P : این گزینه ، تمامی اسامی مشتریان ثبت شده را در حالت افقی آماده چاپ می کند . پس از زدن این دکمه ، فرم **Print Preview** که پیش نمایش قبل از چاپ است ، ظاهر می شود . در قسمت بالای صفحه امکاناتی مشاهده می شود . ۳ دکمه اول مربوط به بزرگنمایی صفحه می باشند .

(بزرگنمایی فقط جهت نمایش است و هیچگونه تاثیری در چاپ ندارد) . ۴ گزینه بعدی ، جهت رفتن به صفحات قبل و بعد و یا اولین و آخرین صفحه مورد استفاده قرار می گیرد . در دکمه بعدی که نمایانگر آیکن چاپ به همراه یک آچار می باشد ، جهت تنظیمات چاپ و نام چاپگر انتخابی مورد استفاده قرار می گیرد . انتخاب نام چاپگر فقط برای کسانی قابل استفاده است که از چندین چاپگر استفاده می کنند . این کاربران می توانند از قسمت **Control Panel** ویندوز ، به قسمت چاپگر رفته و عنوان چاپگر اصلی خود را به عنوان **Default** تغییر دهند . اگر این تنظیمات انجام شود دیگر نیازی به رفتن به این گزینه نیست . برای چاپ نهایی فرم ، کافیست بر روی آیکن چاپگر کلیک نمایید . پس از اتمام کار ، بر روی دکمه **Close** کلیک کنید تا فرم بسته شود .

تعریف تنخواه گردان : تنخواه گردان به شخصی گفته می شود که کلیه خریدهای نیاز یک شرکت /فروشگاه را انجام می دهد . برای معرفی تنخواه گردان ،از منوی اصلی وارد منوی (**حسابداری**) شده و از زیر منوی ساختار ، عنوان (**تعریف تنخواه گردان**) را انتخاب کنید .

تعریف درآمد : عنوان درآمد فقط در زمانی قابل استفاده است که شما مبلغی را به عنوان درآمد به دست آورید که نتوانید برای آن فاکتور فروش و یا فاکتور خدمات صادر کنید . برای وارد کردن عناوین درآمد از منوی اصلی وارد منوی (**حسابداری**) شده و از زیر منوی ساختار ، بر روی عنوان (**تعریف درآمد**) کلیک نمایید .

تعریف برداشت : وجه و یا چکی که اعضاء هیئت مدیره یک موسسه / فروشگاه از صندوق دریافت می کنند بایستی به عنوان برداشت ثبت شوند . نام برداشت می تواند نام آن شخص باشد . برای معرفی برداشت ها از منوی اصلی وارد منوی (**حسابداری**) شده و از زیر منوی ساختار ، عنوان (**تعریف برداشت**) را انتخاب کنید .

تعریف هزینه : هزینه های شرکت می تواند از پرداخت قبوض ، خرید غذا ، خرید لوازم و از این قبیل عناوین باشد . برای معرفی هزینه ها از منوی اصلی وارد منوی (**حسابداری**) شده و از زیر منوی

ساختار ، گزینه (**تعریف هزینه**) را انتخاب کنید .

تعریف دارائیهای ثابت : دارائیهای ثابت به عنوان دارائی غیر قابل گردش می باشند که بایستی جهت ذخیره دارائی های **موسسه / فروشگاه** ثبت شوند . از منوی اصلی ، منوی (**حسابداری**) را باز کرده و از زیر منوی ساختار ، عنوان (**تعریف دارائیهای ثابت**) را انتخاب کنید . فرم تعریف دارائی ثابت ظاهر می شود . در قسمت (**نام دارائی ثابت**) عنوان دارائی ثابت (به طور مثال کامپیوتر ، میز و ...) را تایپ کنید . در قسمت (**قیمت واحد**) بایستی مبلغ خرید کالا و در **تاریخ** ، تاریخ خرید آن را به همراه تعداد آن تایپ نمایید . تمام مبالغ ذکر شده در این پنجره ، در ترازنامه اصلی سیستم محاسبه خواهد شد .

معرفی کدهای کل : یکی از مهمترین سرفصل های حسابداری ، معرفی کدها می باشد . کد کل به عنوان یک سرفصل اصلی در حسابداری تعریف شده است . در نرم افزار نفیس ، کدهای ۱۰۰ تا ۱۲۵ بصورت اتوماتیک درج شده اند . برای نمایش آنها می توانید از منوی (**امکانات**) ، گزینه (**لیست کدهای رزرو شده سیستم**) را انتخاب نمایید . شما در این نرم افزار قادر خواهید بود که فقط کد کل با ۳ رقم و از شماره های بعدی ۱۲۵ استفاده نمایید . بطور مثال می توانید ۱۲۶ و یا بیشتر از آن استفاده نمایید . برای تعریف کدهای کل ، از منوی **حسابداری** ، از زیر منوی ساختار ، بر روی گزینه (**معرفی کدهای کل**) کلیک نمایید . برای ثبت کد جدید ، کد کل و نام کل را وارد کرده و آن را ذخیره نمایید .

معرفی کدهای معین: کد معین، زیر مجموعه کد کل می باشد. زمانی کد معین قابل تعریف است که کد کل آن از قبل تعریف شده باشد. از منوی اصلی، منوی (**حسابداری**) را باز کرده و از زیر منوی ساختار، بر روی گزینه (**معرفی کدهای معین**) کلیک نمایید. در پنجره فوق ابتدا از قسمت بالا، **کد کل** مربوطه را انتخاب کرده و از قسمت پایین **کد** و **نام معین** را وارد نمایید. توجه داشته باشید که کد معین باید ۴ رقم باشد.

معرفی کدهای تفضیلی: کد تفضیلی، زیر مجموعه کد کل و معین می باشد. زمانی کد تفضیلی قابل تعریف است که **کد کل** و **معین** آن از قبل تعریف شده باشد. از منوی اصلی، منوی (**حسابداری**) را باز کرده و از زیر منوی ساختار، بر روی گزینه (**معرفی کدهای تفضیلی**) کلیک نمایید. در پنجره فوق ابتدا از قسمت بالا، **کد کل** مربوطه و **کد معین** را انتخاب کرده و از قسمت پایین **کد** و **نام تفضیلی** را وارد نمایید. توجه داشته باشید که کد تفضیلی باید ۵ رقم باشد.

معرفی جاری اشخاص / تفضیلی مرکزی: تفضیلی مرکزی در مواقعی مورد نیاز است که شما از یک طرف حساب در ۲ قسمت استفاده نمایید. به عنوان مثال یک کارمند می خواهد از شما خرید نماید. حال توجه داشته باشید که نام کارمند در لیست مشتریان وجود ندارد اما می توانید در این قسمت آنرا به مشتریان هم متصل نمایید. در این قسمت فقط می توانید نام تفضیلی مرکزی را مشخص نمایید. از منوی **حسابداری** وارد زیر منوی ساختار شده و از آنجا بر روی گزینه **معرفی جاری اشخاص**

کلیک نمایید . در پنجره ظاهر شده می توانید نام جاری اشخاص را با ذکر کد ثبت نمایید .

اتصال جاری اشخاص به سرفصل های حسابداری : پس از ثبت جاری اشخاص در گزینه قبلی ،

می توانید با استفاده از این قسمت ، جاری اشخاص ثبت شده در مرحله قبلی را به یک مشتری اتصال

دهید . از منوی اصلی وارد منوی (**حسابداری**) شده و از زیر منوی ساختار بر روی گزینه (**اتصال**

جاری اشخاص به سرفصل های حسابداری) کلیک نمایید . در پنجره ظاهر شده ، ابتدا از بالا می توانید

عناوینی که از قبل ثبت کرده اید را جستجو نمایید . پس از پیدا کرده نام مشتری و انتخاب آن ، از قسمت

(**جاری اشخاص**) در پایین پنجره ، می توانید نام **جاری اشخاص** را از لیست انتخاب کرده و با زدن دکمه

(**ذخیره**) و یا کلید **F2** آنرا به مشتری اتصال دهید .

تعیین موجودی صندوق در اول دوره : کد کل و نام معین صندوق با شماره ۱۰۲ بصورت اتوماتیک

ثبت شده است که با وارد شده به این پنجره و ثبت موجودی اولیه ، قابل استفاده می باشد . موجودی

اولیه صندوق ، مبلغی است که در زمان شروع کار با نرم افزار حسابداری باید محاسبه شود و به سیستم

داده شود . از منوی (**حسابداری**) وارد زیر منوی **ساختار** شده و از آنجا بر روی گزینه (**تعیین**

موجودی صندوق در اول دوره) کلیک نمایید . در پنجره ظاهر شده فقط بایستی مبلغ اولیه صندوق را

ثبت و یا ویرایش نمایید . چنانچه موجودی صندوق صفر باشد ، می توانید در این قسمت چیزی ننویسید .

معرفی بانک : منظور از معرفی بانک ، معرفی بانک هایی است که شما در آنجا حساب بانکی دارید . این حساب می توانید هر نوع حسابی قید شود (جاری ، کوتاه مدت ، پس انداز و ...) . از منوی اصلی ، وارد منوی (**بانک و چک**) شده و از زیر منوی ساختار بر روی گزینه (**تعریف بانک ها و دسته چک ها**) کلیک نمایید . در پنجره ظاهر شده اطلاعات مربوط به هر حساب را بایستی وارد کنید . در قسمت **موجودی اولیه** ، مبلغ موجودی همان حساب در هنگام شروع کار با نرم افزار است که باید دقیقا ثبت گردد . اشتباه وارد کردن موجودی باعث می شود تا عملیات مربوط به بانک در مراحل بعدی به طور صحیح انجام نشود .

معرفی دسته چک ها : اگر در یک حساب بانکی ، دسته چک دارید و از آن نیز استفاده می کنید ، بعد از تعریف بانک ، نیاز است که دسته چک های خود را هم ثبت نمایید . از منوی اصلی ، منوی (**بانک و چک**) را باز کرده و از زیر منوی ساختار ، بر روی گزینه (**تعریف بانک ها و دسته چک ها**) کلیک نمایید . ابتدا باید مشخصات بانک مربوطه ثبت شده باشند . در جدول بالا ، نام بانکی که از آن دسته چک دارید را انتخاب کرده و بر روی دکمه (**تعریف چک ها**) کلیک نمایید . در پنجره ظاهر شده ، تعداد دسته چک های تعریف شده قابل مشاهده می باشند . جهت اضافه کردن دسته چک جدید ، کافیسست اولین شماره دسته چک را در قسمت (**از شماره**) و آخرین شماره دسته چک را در قسمت (**تا شماره**) وارد کرده تا تعداد برگه های آن بصورت اتوماتیک درج شود . توجه داشته باشید که اگر برای شروع کار حتی فقط یک برگ از دسته چک شما مانده است ، بایستی کلیه دسته چک را تعریف کنید

در پنجره فوق (**تعریف چک های خزانه**) ، می توانید در مقابل هر دسته چک ، در جدول بالا ، اطلاعات کلی دسته چک اعم از **تعداد پاس شده** ، **تعداد برگشتی** ، **نزد مشتری** و **تعداد برگه های موجود** را مشاهده نمایید .

تعریف انبار : انبار به مکانی گفته می شود که کالا در آن جمع آوری شده و تعداد کالاهای موجود در آن مجزا از فروشگاه می باشند . نام انبار در هیچ جایی ، به جز استفاده در فاکتور ها و گزارشات انبارداری قابل استفاده نیست . در نسخه هایی که فقط یک انبار قابل استفاده است ، حذف ، اضافه و ویرایش انبار **شماره یک** غیر قابل دسترس است . در نسخه های بالاتر نیز ، امکان تعریف انبار نیز فراهم شده است . از منوی اصلی وارد منوی (**خرید و فروش**) شده و از زیر منوی ساختار ، بر روی گزینه (**تعریف انبار**) کلیک نمایید . انبار **شماره یک** از قبل تعریف شده است . شما نیز می توانید نام انبار را ویرایش و یا انبار جدید را اضافه نمایید .

تعریف کالا : قبل از انجام هر کاری ، در یک سیستم فروشگاهی بایستی تمامی کالاها ثبت شده و کدگذاری شوند . چه کالاهایی که خریداری می شوند و چه کالاهایی که فروخته می شوند . البته کدگذاری در کالاها اجباری نیست . نرم افزار نفیس طوری طراحی شده است که جستجوی یک کالا از بین هزاران کالا فقط در عرض چند ثانیه امکان پذیر است . از منوی اصلی وارد منوی " **خرید و فروش** "

شده و از زیر منوی " ساختار " بر روی گزینه " تعریف کالا " کلیک نمایید . پنجره تعریف کالا ظاهر می شود . در قسمت ستون های بالا ، لیست کالاهای ثبت شده قرار گرفته اند . در قسمت " نام کالا " شما نیز می توانید نام کالا را تا ۴۰ کاراکتر ثبت نمایید . در قسمت " کد کالا " می توانید یک کد جهت کالا تا ۱۵ کاراکتر اختصاصی دهید . این کد می تواند فارسی و یا لاتین باشد . توجه داشته باشید بعد از ثبت مشخصات کالا ، در مواردی که نیاز به کالا دارید ، می توانید از نام کالا و یا از کد آن نتایج جستجو را ببینید . در قسمت " واحد کالا " می توانید واحد کالا را انتخاب نمایید . توجه داشته باشید ، اگر واحد کالای مورد نظر در لیست وجود نداشت ، آن را همانجا تایپ کنید تا در مشخصات کالا ثبت شود . اضافه کردن واحد کالا نامحدود است . در قسمت نقطه سفارش و سقف سفارش می توانید کمترین مقدار و یا بیشترین موجودی کالا را به سیستم معرفی نمایید . بدین معنی که اگر نقطه سفارش را ۵ و سقف سفارش را ۵۰ ثبت نمایید ، هر گاه موجودی کالا به ۵ عدد رسید ، می توانید کالای مورد نظر سفارش دهید . تعداد سفارش شما ۵۰ عدد می باشد . در مجموع ، موجودی کالا نباید کمتر از ۵ و بیشتر از ۵۰ باشد . جهت سفارش دادن کالاهایی که به نقطه سفارش رسیده اند ، از منوی اصلی وارد منوی " گزارشات خرید و فروش " شده و از آنجا گزینه " لیست سفارش کالا " را انتخاب نمایید .

تعریف خدمات : تفاوت کالا و خدمات در این است که یک کالا با یک قیمت خریداری شده و با قیمتی به فروش می رسد و مبلغ سود آن محاسبه می شود . اما خدمات ، یک سود ۱۰۰٪ محاسبه

می شود و آن بدین معنا است که فاکتور خدمات کاملا سود محاسبه می شود . خدمات را می توان به **رایت سی دی ، تعمیرات و ...** نام برد . از منوی اصلی وارد منوی **" خرید و فروش "** شده و از آنجا بر روی گزینه **" تعریف خدمات "** کلیک نمایید . پنجره **" تعریف خدمات "** ظاهر می شود . در این پنجره شما می توانید **" نام خدمات "** ، **" قیمت پیش فرض "** و **" واحد "** را معرفی نمایید . قیمت پیش فرض خدمات را در هنگام فاکتور زدن می توانید تغییر دهید .

ثبت انواع فروش : در نرم افزار نفیس ، در هنگام فاکتور زدن ، آخرین قیمت **خرید/فروش** به مشتری بصورت پیش فرض ثبت می شود . اما شما نیز می توانید برای هر کالایی ، **۱۵** نوع قیمت تعریف کنید . بطور مثال (نقدی ، چکی ، اقساط ، شهرستان ، نمایشگاه ، همکار و ...) . در این قسمت شما فقط بایستی عناوین فروش را ثبت نمایید . برای ثبت مبالغ به قسمت بعدی رجوع کنید . از منوی اصلی وارد منوی **" خرید و فروش "** شده و از زیر منوی **" ساختار "** گزینه **" ثبت انواع فروش "** را انتخاب نمایید . پس از وارد شدن به پنجره فوق ، می توانید نام هر نوع فروش را با انتخاب آن ، ویرایش نمایید .

ثبت قیمت پیش فرض خرید و فروش : شما در نرم افزار نفیس قادر خواهید بود تا **۲۰** نوع قیمت برای هر کالا با فرمولی خاص داشته باشید تا در مواقع نیاز به آنها رجوع کنید . از منوی **" خرید و فروش "** وارد منوی **" ساختار "** شده و از زیر منوی آن بر روی گزینه **" ثبت قیمت پیش فرض "**

خرید و فروش " کلیک نمایید . در پنجره ظاهر شده لیست تمامی کالاهایی که قبلا تعریف کرده اید قابل مشاهده می باشد. درمقابل هر کالا ، ستون هایی وجود دارد. ۵ ستون اول مرتبط با نوع خرید شما بوده و

ثبت قیمتهای پیش فرض خرید و فروش					
واحد	آخرین قیمت خرید	پیش فرض خرید	آخرین قیمت فروش	درصد فروش از پیش فرض خرید	پیش فرض فروش با محاسبه درصد
عدد	۱	۲۰۲۵۰	۲۰۲۵۰	۰	۰
عدد	۱	۲۰۲۵۰	۲۰۲۵۰	۰	۰
عدد	۱	۲۱۶۰۰	۲۱۶۰۰	۰	۰
عدد	۱	۲۱۶۰۰	۲۱۶۰۰	۰	۰
عدد	۱	۲۱۶۰۰	۲۱۶۰۰	۰	۰
عدد	۱	۲۱۶۰۰	۲۱۶۰۰	۰	۰
عدد	۱	۲۱۶۰۰	۲۱۶۰۰	۰	۰
عدد	۱	۲۱۶۰۰	۲۱۶۰۰	۰	۰
عدد	۱	۲۹۰۰۰	۲۹۰۰۰	۰	۰
عدد	۱	۲۹۰۰۰	۲۹۰۰۰	۰	۰
عدد	۱	۲۶۱۰۰	۲۶۱۰۰	۰	۰

آخرین قیمت خرید و فروش هر کالا درج شده است . در قسمت **پیش فرض خرید** ، شما می توانید مبلغ پیش فرض خرید را وارد نمایید . و در ستون **" درصد فروش از پیشفرض خرید "** می توانید درصدی را اعلام کنید تا بصورت اتوماتیک به قیمت خرید اضافه گردد . روی دکمه **" مشاهده با بروز رسانی اطلاعات "** کلیک نمایید . قیمت محاسبه شده در ستون **" پیشفرض فروش با محاسبه درصد "** قابل نمایش است . به طور مثال اگر **۷٪** را بنزید ، سیستم بطور خودکار ، **۷٪** را به قیمت خرید اضافه کرده و برای فروش آماده می کند . در **۱۵** ستون بعدی نیز انواع فروش ها که در مرحله قبل اشاره شد مشاهده می شود . برای هر کالا می توانید با توجه به نام هر ستون قیمت گذاری نمایید . این

قیمت ها در فاکتور فروش قابل استفاده می باشند که در فواصل بعدی به آن اشاره خواهیم کرد .

تعیین موجودی کالا در اول دوره : در شروع کار با نرم افزار نفیس ، اصول کار بدین شکل است که از کلیه کالاها موجودی گرفته و به برنامه اعلام شود تا نرم افزار حاوی موجودی کالا شود . ثبت کلیه فاکتورهای خرید و فروش از گذشته عاقلانه نیست . موجودی کالا در ثبت **فاکتور خرید** به انبار اضافه و در صورت ثبت **فاکتور فروش** از انبار کم می شود . در ابتدای کار از این قسمت می توانید بدون ثبت فاکتورهای گذشته به موجودی انبار خود بیفزایید . از منوی اصلی وارد منوی "**خرید و فروش**" شده و از زیر منوی "**ساختار**" گزینه "**تعیین موجودی کالا در اول دوره**" را انتخاب نمایید . در پنجره ظاهر شده بایستی تمامی کالاها را یک به یک از لیست انتخاب کرده و به انبار اضافه نمایید . در قسمت "**نام کالا**" ، ابتدا چند حرف از کالایی را که قبلا ثبت کرده اید تایپ کرده تا نام کامل کالا در زیر آن نمایان شود . توجه داشته باشید که نباید در ثبت اطلاعات در هیچ فرمی از موس استفاده شود . بعد از نمایان شدن نام کامل کالا ، با کلیدهای جهت نما در روی کیبورد ، کلید پایین را زده تا نام کالای مورد نظر به رنگ آبی درآید . سپس با زدن کلید **Enter** نام کالا بصورت کامل به همراه کد آن جایگزین

حس	
۱۰۲۲	حسابداری نفیس استاندارد
۱۰۲۳	حسابداری نفیس فروشگاهی

می شود . اگر بجای نام کالا خواسته باشید تا از کد کالا جهت جستجو و انتخاب کالا استفاده نمایید ، کافیهست در قسمت **نام کالا** چیزی ننوشته و با زدن کلید **Enter** بصورت خالی در قسمت بعدی نام کالا ، **کد کالا** را تایپ کنید (مطابق شکل) و به روش قبلی از لیست ظاهر شده آنرا انتخاب نمایید . بعد از

کد کالا	نام کالا	تعداد	قیمت واحد	شرح
۴	۱۰۰۴	فون دیجیتالی ۴	شماره یک	++
۵	۱۰۰۵	فون دیجیتالی ۵	شماره یک	++
۶	۱۰۰۶	فون دیجیتالی ۶	شماره یک	۵۰

نام کالا: کد کالا:

تعداد: قیمت کل:

شرح:

جایگزین شدن نام کامل کالا و فشردن کلید **Enter** به فیلد "**نام انبار**" می روید . در این قسمت نام انبار را حتما بایستی انتخاب نمایید . اگر از نسخه تک انبار استفاده می کنید ، نام انبار "**شماره یک**" است و اگر از نسخه چند انبار استفاده می کنید ، نام انبار مورد نظر را انتخاب کنید . کلید **Enter** را زده تا به فیلد "**تعداد**" بروید . موجودی کالا را وارد کرده و به فیلد "**قیمت واحد**" بروید . در اینجا بایستی قیمت خرید کالا را وارد نمایید تا به عنوان سرمایه اولیه در ترازنامه محاسبه شود و سود و زیان آن بدست آید . با زدن کلید **Enter** بصورت اتوماتیک قیمت کل کالا محاسبه شده و در فیلد "**قیمت کل**" تایپ می شود . در فیلد شرح نیز می توانید یک توضیح مختصر در مورد کالا بدهید . توجه داشته باشید که کالاهای تکراری در این مرحله ثبت می شوند و نرم افزار هشدار بابت تکراری بودن نخواهد داد .

پس در انجام این کار دقت لازم را داشته باشید . تمامی کالاها را تک تک بایستی در اینجا ثبت نمایید . ثبت اطلاعات در این فرم فقط یکبار بایستی انجام شود و بعد از آن بایستی توسط فاکتورهای خرید و فروش به انبار موجودی کالا را مشخص نمایید .

معرفی ویزیتورها/بازاریاب : ویزیتور و یا بازاریاب همان واسطه هایی هستند که با در نظر گرفتن درصدی خاص از فروش ، بازاریابی کرده و کالای شما را می فروشند . از منوی اصلی وارد منوی **" خرید و فروش "** شده و از زیر منوی **" ساختار "** وارد گزینه **" معرفی ویزیتورها/بازاریاب "** شوید . در فیلد **" نام ویزیتور "** می توانید نام شخص واسطه را وارد کنید . در فیلد **" وضعیت "** می توانید فعال بودن و یا نبودن ویزیتور را مشخص کنید . در فیلد **" درصد خالص از فاکتور فروش "** فقط درصدی را که در فاکتور فروش بایستی به ویزیتور بدهید را بصورت عددی وارد نمایید (بطور مثال برای ۱۳٪ عدد ۱۳ را وارد نمایید) . در فیلد **" تلفن "** نیز می توانید تلفن ویزیتور را ثبت نمایید .

معرفی فروشندگان و ویزیتورها				
کد ویزیتور	نام ویزیتور	درصد خالص فاکتور فروش	تلفن	وضعیت
۱۰۷۱۰۰۱	محمد علی صالحی	۲۳	۶۵۶۶۷۸۷۶	فعال

F3 جستجو
F8 حذف
F4 ویرایش
F6 اضافه

نام ویزیتور *

وضعیت

تلفن

درصد خالص از فاکتور فروش *

Esc صرف نظر
F2 ذخیره


معرفی تحویل گیرنده: تحویل گیرنده ، به شخصی گفته می شود که در هنگام خرید یک فاکتور از طرف مشتری ، مقابل شما فاکتور را به شما تحویل می دهد تا در مواقع لزوم و اختلاف حساب مشخص شود که فاکتور خرید توسط چه کسی انجام شده است . از منوی اصلی وارد منوی "**خرید و فروش**" شده و از زیر منوی "**ساختار**" بر روی گزینه "**معرفی تحویل گیرنده**" کلیک نمایید . در پنجره ظاهر شده می توانید نام تحویل گیرنده ها را تک تک ثبت نمایید .

معرفی محل های کار (کارمندان) : در هر مجموعه کاری ، چه دولتی و یا چه شخصی ، پرسنلی در حال انجام وظیفه هستند . جایگاه کاری پرسنل را محل کار آن می نامند که این محل های کار را میتوان به حسابداری ، دبیرخانه ، تلفن خانه ، فروشگاه ، انباردار و ... مثال زد . از منوی اصلی وارد منوی **" حقوق و دستمزد "** شده و از زیر منوی ساختار بر روی عنوان **" تعریف محل های کار "** کلیک نمایید . در پنجره ظاهر شده ، برای هر قسمت می توانید یک **" کد "** و یک **" نام "** معرفی نمایید . کد مربوطه در این قسمت نیازی به عدد خاص نیست و هر نوع کدی قابل تعریف است . این کد فقط به منزله تعاریف در پایگاه داده مورد استفاده قرار خواهد گرفت و در هیچ جای برنامه از آن استفاده نمیشود . کلیه محل های کار با به طور کامل اضافه نمایید .

معرفی حساب حقوقی کارکنان : بعد از معرفی محل های کار در بخش قبلی ، بایستی مبلغ حقوق هر کارمند را مشخص نمایید . از منوی اصلی وارد منوی **" حقوق و دستمزد "** شده و از زیر منوی **" ساختار "** بر روی عنوان **" معرفی حساب حقوقی کارکنان "** کلیک نمایید . در پنجره ظاهر شده فیلدهای متنوعی وجود دارد . در فیلد **" نام و نام خانوادگی "** ، نام کامل کارمند را با ذکر فامیل وارد نمایید . در فیلد **" وضعیت "** بایستی فعال بدون یا فعال نبودن کارمند را مشخص نمایید . در قسمت فیلد **" محل کار "** ، نام محل های کار را که قبلا تعریف کرده اید لیست شده اند . عنوان محل کار را انتخاب نمایید . در ستون **" نرخ روزانه به ریال "** مرتبط با کارمندانی است که روزانه و یا ماهیانه حقوق میگیرند

توجه داشته باشید که در این قسمت همه چیز بر اساس روز مشخص می شود و کارمندی که ماهیانه حقوق می گیرد ، باید نرخ حقوق آن در هر روز محاسبه گردد . در فیلد " **کار عادی** " ، مبلغ حقوق هر کارمند در یک روز را وارد نمایید . در فیلد " **اضافه کار** " مبلغ اضافه ای که بابت یک روز کار اضافه دریافت می شود را وارد نمایید . در فیلد " **کسر کار** " نیز مبلغی که در ازای کار نکردن در هر روز از کارمند کسر می گردد بایستی ذکر شود . در فیلد " **ماموریت** " نیز مبلغی که بابت رفتن ماموریت در هر روز به کارمند پرداخت می شود بایستی ذکر شود . در ستون " **نرخ ساعتی به ریال** " ، مطابق نرخ روزانه است . با این تفاوت که تمامی مبالغ بر اساس یک ساعت کار میباشد . در ستون " **حق و حقوق و اضافات به ریال** " ، مبالغی درج می شود که به مبلغ حقوق کارمند اضافه می شود و در ستون " **کسورات پیش فرض به ریال** " مبالغی درج می شود که باید از حقوق آن کسر شود . بعد از وارد کردن فیلدهای مورد نیاز ، با زدن کلید **F2** کلیه اطلاعات ذخیره خواهند شد . اطلاعات دیگر کارمندان را یک به یک ثبت نمایید .

ثبت حقوق و دستمزد کارکنان : پس از ثبت مشخصات هر کارمند ، در هنگام پرداخت پول جهت حقوق بایستی از این فرم استفاده نمایید . از منوی اصلی وارد منوی " **حقوق و دستمزد** " شده و بر روی گزینه " **ثبت حقوق و دستمزد کارکنان** " کلیک نمایید . در پنجره ظاهر شده در فیلد " **نام پرسنل** " ، نام کارمند را از لیست انتخاب نمایید . در فیلد " **از تاریخ ... تا تاریخ** " باید مشخص کنید که پرداخت مبلغ

حقوق بابت چه زمانی است . در فیلد بعدی نیز تعداد روزهای کار انجام شده و یا تعداد ساعات کار انجام شده را وارد نمایید . با کلیک بر روی آیکن **ماشین حساب**  در روبروی هر قسمت می توانید مجموعه حقوق ثابت را ببینید . در فیلد **" جمع مبلغ کارکرد "** یک آیکن بصورت فلش به پایین  وجود دارد که با زدن آن کلیه موارد جمع و تفریق شده و محاسبه می شود . مابقی فیلدهای لازمه بصورت خودکار محاسبه شده و مبلغ نهایی پس از زدن کلید **Enter** در قسمت **" مبلغ پرداختی "** قابل مشاهده است . با فشردن کلید **F2** کلیه اطلاعات ثبت شده و به حساب پرسنل اضافه خواهد شد .

گزارش حقوقی کارمندان :

چنانچه مایل باشید از گردش حساب یک کارمند گزارشی تهیه کنید تا عملکرد آنرا ببینید ، از منوی اصلی وارد منوی **" حقوق و دستمزد "** شده و از آنجا بر روی گزینه **" گزارش حقوقی کارمندان "** کلیک نمایید در پنجره ظاهر شده ، در مقابل نام **" طرف حساب "** اسم کارمند را از لیست انتخاب کرده ، و تاریخ مورد نظر جهت ساخت گزارش را مشخص نمایید . توجه داشته باشید که نام کارمند را بصورت کامل تایپ نکنید . بعد از وارد کردن چند حرف از نام کارمند ، نام کامل آن در زیر آن درج می شود . سپس با استفاده از کلیدهای روی کیبورد نام کامل را انتخاب کرده و کلید **Enter** را بزنید . جهت ساخت گزارش با امکان چاپ بر روی دکمه **" تایید و گزارش "** کلیک نمایید . چنانچه مایل بودید کلیه گزارش ساخته شده بصورت یک صفحه **Excel** ذخیره شود ، از دکمه **" انتقال به Excel "** استفاده نمایید .

تنظیم شماره سند اتومات پیش فرض:

در نرم افزار نفیس کلیه اسنادی که بصورت اتوماتیک ثبت می شود در یک سند ذخیره می شود . در هر روز ، شماره سند تغییر می کند و یکی به شماره آن اضافه می شود . اما در نسخه هایی که امکان سند دستی وجود دارد ، سند پیش فرض در اسناد دستی ، همیشه یکی بیشتر از شماره سند اتوماتیک میباشد . به طور مثال اسناد اتوماتیک در امروز در سند شماره ۱۲ ثبت می شوند . در هنگام ورود به قسمت صدور سند دستی ، سیستم بصورت پیشفرض شماره ۱۳ را جهت ثبت سند اختصاص می دهد . کاربر می تواند تا هر شماره که می خواهد سند دستی ذخیره کند . روز بعد که وارد نرم افزار می شوید ، شماره سند اختصاص داده شده برای اتومات ها ، یک شماره بیشتر از شماره سندی است که در پایان بصورت دستی ثبت شده است . چنانچه نیاز داشته باشید اسناد اتوماتیک در یکی از اسناد گذشته گنجانده شود ، به طور مثال نیاز به تغییر یک رکورد ثبت شده در گذشته دارید ، بایستی به این قسمت رجوع کرده و شماره سند را تغییر دهید . توجه داشته باشید تا زمانیکه شماره را مجددا تغییر ندهید و یا از تاریخ سیستم تغییر نکند ، تمامی رکوردهای ثبت شده در این شماره ثبت می شوند . از منوی اصلی وارد منوی "**حسابداری**" شده و از آنجا گزینه "**تنظیم شماره سند اتومات پیش فرض**" را انتخاب نمایید . در پنجره ظاهر شده ، شماره سند و تاریخ سندی که نیاز دارید تا عملیات اتوماتیک در آن ذخیره شوند را به سیستم معرفی نمایید . همچنین از دکمه "**لیست اسناد**" می توانید شماره سند مورد نظر را انتخاب نمایید . در اتمام کار روی دکمه "**ذخیره**" کلیک نمایید .

عملیات دریافت های نقدی:

دریافت وجه نقد می تواند از هر طرف حسابی قابل انجام باشد. این طرف حساب ها می توانند مشتری، بانک، درآمد و ... باشند. این گزینه همیشه یک طرف حساب را **بستانکار** و صندوق را **بدهکار** می کند. طرف حساب بستانکار قابل تغییر بوده، ولی طرف حساب صندوق قابل تغییر نیست. بدین معنا که اگر از این گزینه وجه نقدی را جهت دریافت ثبت کنید، وجه نقد حتما به صندوق انتقال می یابد. چنانچه وجه نقد دریافتی به یک حساب دیگر پرداخت شده باشد، بایستی از گزینه **(دریافت و پرداخت)** استفاده نمایید. از منوی اصلی وارد منوی **"حسابداری"** شده و از آنجا بروی گزینه **"عملیات دریافت های نقدی / سند اتوماتیک"** کلیک نمایید. در پنجره ظاهر شده، کلیه دریافت های نقدی انجام شده از ابتدای دوره مالی تا آخرین سند ثبت شده قابل مشاهده هستند. شما نیز با استفاده از دکمه های موجود در پنجره می توانید کلیه عملیات **اضافه، حذف و ویرایش** را بر روی اسناد ذخیره شده انجام دهید. به محض ورود به این پنجره، مکان نما در فیلد **"تاریخ"** قرار می گیرد. تاریخ دریافتی را وارد کرده و با کلید **Enter** به فیلد بعدی بروید. از لیست طرف حساب ها، می توانید طرف حسابی را که از آن وجه نقد دریافت کرده اید را مشخص نمایید. چنانچه طرف حساب شما در این لیست وجود نداشت، عنوان **"طرف حساب ها"** را تغییر ندهید و به فیلد بعدی بروید. در مقابل آن می توانید نام معین طرف حساب را انتخاب کنید. توجه داشته باشید که نام طرف حساب را بصورت کامل وارد نکنید. بایستی چند حرف آنرا تایپ کرده تا نام کامل آن در زیر آن درج شود. این نام ها بایستی از قبل توسط ثبت

تعاریف پایه ثبت شده باشند . اگر ثبت تعاریف پایه را انجام نداده اید ، ابتدا آنها را ثبت نمایید . نام معین طرف حساب را از لیست انتخابی با استفاده از کلید های روی کیبورد انتخاب کرده و کلید **Enter** را بزنید تا نام کامل آن به همراه کدشناسایی آن درج شود . در مقابل فیلد "**واریز مبلغ**" ، مبلغ دریافتی را بصورت ریال وارد نمایید . در فیلد "**بابت فاکتور فروش**" ، می توانید شماره فاکتوری را که مبلغ دریافتی بابت آن بوده است را وارد نمایید . البته اگر بابت یک فاکتور مبلغی را دریافت می کنید ، در پنجره فاکتور فروش این گزینه براحتی انجام پذیر است که در فواصل بعدی به آن اشاره شده است . در قسمت "**شرح**" می توانید یک توضیح در مورد مبلغ دریافتی وارد نمایید . در پایین همین پنجره **موجودی فعلی صندوق** قابل مشاهده است . با ذخیره کردن اطلاعات فوق ، مبلغ دریافتی به موجودی صندوق اضافه خواهد شد . سند ذخیره شده در این قسمت ، طرف حساب را بستانکار و صندوق را بدهکار می کند . پس از ثبت اطلاعات ، جهت ایجاد یک گزارش چاپی و رسید جهت مشتری می توانید از دکمه "**چاپ**" استفاده نمایید .

عملیات پرداخت های نقدی:

پرداخت وجه نقد می تواند از هر طرف حسابی قابل انجام باشد . این طرف حساب ها می توانند **مشتری** ، **بانک** ، **هزینه** ، **تنخواه گردان** و ... باشند . این گزینه همیشه یک طرف حساب را **بدهکار** و صندوق را **بستانکار** می کند . طرف حساب بدهکار قابل تغییر بوده ، ولی طرف حساب صندوق قابل تغییر نیست .

بدین معنا که وجه پرداختی حتما از صندوق امکان پذیر است و بایستی صندوق حتما حاوی وجه نقد باشد .

از منوی اصلی وارد منوی "**حسابداری**" شده و از آنجا بر روی گزینه "**عملیات پرداخت های نقدی / سند اتوماتیک**" کلیک نمایید . در پنجره ظاهر شده ، کلیه پرداخت های نقدی انجام شده از ابتدای دوره مالی تا آخرین سند ثبت شده قابل مشاهده هستند . شما نیز با استفاده از دکمه های موجود در پنجره می توانید کلیه عملیات **اضافه ، حذف و ویرایش** را بر روی اسناد ذخیره شده انجام دهید . به محض ورود به این پنجره ، مکان نما در فیلد "**تاریخ**" قرار می گیرد . تاریخ پرداختی را وارد کرده و با کلید **Enter** به فیلد بعدی بروید . از لیست طرف حساب ها ، می توانید طرف حسابی را که به آن وجه نقد پرداخت کرده اید را مشخص نمایید . چنانچه طرف حساب شما در این لیست وجود نداشت ، عنوان "**طرف حساب ها**" را تغییر ندهید و به فیلد بعدی بروید . در مقابل آن می توانید نام معین طرف حساب را انتخاب کنید . توجه داشته باشید که نام طرف حساب را بصورت کامل وارد نکنید . بایستی چند حرف آنرا تایپ کرده تا نام کامل آن در زیر آن درج شود . این نام ها بایستی از قبل توسط ثبت تعاریف پایه ثبت شده باشند . اگر ثبت تعاریف پایه را انجام نداده اید ، ابتدا آنها را ثبت نمایید . نام معین طرف حساب را از لیست انتخابی با استفاده از کلید های روی کیبورد انتخاب کرده و کلید **Enter** را بزنید تا نام کامل آن به همراه کدشناسایی آن درج شود . در مقابل فیلد "**برداشت مبلغ**" ، مبلغ پرداختی را بصورت ریال وارد نمایید . در فیلد "بابت فاکتور خرید" ، می توانید شماره فاکتوری را که مبلغ پرداختی بابت آن بوده است را وارد نمایید . البته اگر بابت یک فاکتور مبلغی را پرداخت می کنید ، در پنجره فاکتور

خرید این گزینه بر راحتی انجام پذیر است که در فواصل بعدی به آن اشاره شده است. در قسمت "شرح" می توانید یک توضیح در مورد مبلغ پرداختی وارد نمایید. در پایین همین پنجره **موجودی فعلی صندوق** قابل مشاهده است. با ذخیره کردن اطلاعات فوق، مبلغ پرداختی از موجودی صندوق کسر خواهد شد. سند ذخیره شده در این قسمت، طرف حساب را **بدهکار** و صندوق را بستانکار می کند. پس از ثبت اطلاعات، جهت ایجاد یک گزارش چاپی و رسید جهت مشتری می توانید از دکمه "چاپ" استفاده نمایید.

دریافت و پرداخت نقدی:

گاهی اوقات یک مبلغ از یک طرف حساب به طرف حساب دیگر منتقل می شود و نیازی به واریز وجه به صندوق و پرداخت آن به طرف حساب دوم نیست. به طور مثال یک مشتری به بانک شما مبلغی را واریز کرده است. نیازی نیست که مبلغ دریافتی را از مشتری به صندوق اضافه کرده و سپس از صندوق به بانک پرداخت نمایید. این گزینه این امکان را به شما می دهد تا از یک طرف حساب به یک طرف حساب دیگر وجه نقدی مبادره شود بدون اینکه از صندوق استفاده نمایید. توجه داشته باشید که این عمل فقط در شرایطی انجام پذیر است که فقط یک مبلغ مورد طرفین باشد. از منوی اصلی وارد منوی "**حسابداری**" شده و از آنجا گزینه "**دریافت و پرداخت**" را انتخاب نمایید. در پنجره ظاهر شده در ابتدا **تاریخ** را وارد کرده و کلید **Enter** را بزنید. در مقابل فیلد "**مبلغ**"، مبلغ مورد معامله را بصورت ریال وارد نمایید. کلید **Enter** را بزنید. در فیلد "**دریافت کننده**"، نام دریافت کننده مبلغ و در فیلد

"پرداخت کننده" نام پرداخت کننده مبلغ را انتخاب نمایید . اگر در طرف حساب ها ، عنوان طرف حساب مورد نظر وجود نداشت ، بدون نیاز به انتخاب طرف حساب ، در مقابل آن نام معین طرف حساب را تایپ نمایید . سیستم بصورت اتوماتیک ، نام معین را از بین تمام معین ها جستجو کرده و اجازه انتخاب می دهد . توجه داشته باشید که طرف حساب پرداخت کننده بایستی حتما حاوی وجه نقد باشد چون موجودی طرف حساب پرداخت کننده نمی تواند منفی شود . در اتمام کار جهت ذخیره اطلاعات بر روی دکمه " ذخیره " کلیک نمایید .

صدور سند دستی :

اسناد در نرم افزار نفیس به دو گونه قابل ثبت می باشند . کلیه اطلاعاتی که در نرم افزار ذخیره میشوند بصورت اتوماتیک در یک سند ذخیره می شوند . در نسخه هایی که امکان صدور سند دستی وجود دارد ، می توانید اسنادی را بصورت کاملاً دستی از دفاتر **معین** و **تفضیلی** ثبت نمایید . اسناد همیشه باید تراز باشند ، بدین معنا که طرف بدهکار با طرف بستانکار باید یکی باشد و مانده آنها صفر شود . بطور مثال وقتی یک مبلغی از یک مشتری دریافت می شود ، سیستم بصورت اتوماتیک ۲ خط سند ثبت می کند . اسناد دریافتی را **بدهکار** و مشتری را **بستانکار** می کند . در نرم افزار نفیس ، تعداد سندها کاملاً بی نهایت معرفی شده است . سند شماره صفر مختص **افتتاح دوره** و مابقی اسناد جهت سند اتوماتیک و دستی مورد استفاده قرار می گیرد . در ثبت اسناد اتوماتیک ، شماره سند از شما سؤال نمی شود . چرا که

گزارش از اطلاعات ثبت شده بصورت منوهای کاملاً مستقل قابل دستیابی است. اما در ثبت اسناد دستی شما می توانید شماره ای جهت ثبت سند دستی خود اختصاص دهید. در مجموع اگر کلیه عملیات درج سند اتوماتیک در نرم افزار جوابگوی محاسبات مالی شما باشد، نیازی به ثبت سند دستی نیست. چون ثبت سند دستی بایستی توسط یک حسابدار و یا یک فرد متخصص در امور حسابداری انجام شود. ثبت یک سند اشتباه می تواند خسارات زیادی به اسناد وارد نماید. اما اسنادی که بصورت اتوماتیک در نرم افزار ثبت می شوند بصورت کاملاً هوشمند ذخیره شده و امکان اشتباه در ثبت اسناد وجود ندارد. از منوی اصلی وارد منوی "**حسابداری**" شده و از آنجا گزینه "**مدور سند**" را انتخاب نمایید. در پنجره ظاهر شده، شماره سندی که می توانید در آن آر تیکل اضافه نمایید درج شده است. این شماره، از آخرین شماره سند اتوماتیک ثبت شده + ۱ در بر گرفته شده است. بطور مثال اگر اسناد اتوماتیک در سند شماره ۵۷ ذخیره شوند، سند دستی باید در شماره ۵۸ انجام شود. در مقابل فیلد "**شماره سند**"، میتوانید یکی از شماره های قبل را جهت نمایش سند وارد نمایید. شماره مورد نظر را وارد کرده و کلید **Enter** را بزنید. اگر سند مربوطه بصورت اتومات ثبت شده باشد، فقط امکان نمایش آن است و غیر قابل ویرایش می باشد. اگر سند مربوطه یک سند دستی بوده و قبلاً توسط همین فرم ذخیره شده باشد، کلیه آر تیکل های آن به لیست اضافه خواهند شد. با انتخاب هر آر تیکل، شرح آن در قسمت "**شرح ردیف**" درج می شود.

اضافه کردن آر تیکل جدید: جهت اضافه آر تیکل جدید به خطوط سند کلید "**اضافه F6**" را بزنید.

مکان نما در قسمت بالای آرتیکل ها قرار می گیرد و آماده دریافت اطلاعات می باشد . چند حرف از طرف حساب را تایپ کرده تا نام کامل طرف حساب ظاهر شود (مطابق شکل). سپس با کلیدهای جهت

نما در روی کیبورد ، آنرا

انتخاب کرده و کلید **Enter** را

بزنید . در قسمت "**تشخیص**"

عنوان **بدهکار/بستانکار** را

مشخص نمایید . در قسمت "**مبلغ**" ، مبلغ را وارد کرده و در قسمت "**شرح ردیف**" توضیح و شرح

کامل را می توانید وارد نمایید . در نهایت با کلید "**ذخیره F2**" می توانید آرتیکل را ثبت کنید . پس از

ثبت ، آرتیکل مورد نظر به خطوط سند اضافه خواهد شد . در پایین پنجره ، جمع **بدهکار** و **بستانکار**

به همراه مانده قابل نمایش است . توجه کنید که حتما سند تراز بوده و مانده آن صفر باشد .

ویرایش خطوط سند : با انتخاب آرتیکل مورد نظر و زدن دکمه "**ویرایش F4**" ، کلیه محتویات آرتیکل

به بالای ستون حاوی خطوط سند انتقال پیدا می کند . تغییرات خود را اعمال کرده و دکمه "**ذخیره F2**"

را بزنید تا تغییرات انجام شده ذخیره شوند .

کپی یک ردیف از خطوط : در شرایطی که در هنگام ثبت یک خط جدید ، محتویات آن مشابه یکی از

دیگر خطوط سند باشد ، می توانید آرتیکل اول را انتخاب کرده و دکمه "**کپی ردیف F5**" را بزنید .

محتویات کامل آرتیکل در قسمت ثبت آرتیکل جدید کپی شده و شما می توانید فقط تغییرات خود را

اعمال نمایید .

حذف خطوط سند : با انتخاب یکی از آر تیکل های موجود در خطوط سند و زدن کلید " حذف F8 "

می توانید خط مورد نظر را حذف نمایید .

جستجوی سریع Ctrl+S : دکمه جستجو فقط به دنبال کلمه مورد نظر در بین خطوط سند می گردد .

پس از زدن دکمه

"جستجو Ctrl+S" ،

پنجره کوچکی با نام

"جستجوی سریع" باز

ردیف	نام طرف حساب	طرف حساب	بدهکار	بستانکار
۶	صندوق-صندوق	۱۰۲۱۰۰۱	+	۵۰۰۰۰۰۰
۷	هزینه-پرداخت قبوض	۱۰۳۱۰۰۲	۸۷۰۰۰۰	+
۸	صندوق-صندوق	۱۰۲۱۰۰۱	+	۸۷۰۰۰۰۰
۹	هزینه-اجاره شرکت	۱۰۳۱۰۰۱	۲۰۰۰۰۰۰	+
۱۰	صندوق-صندوق	۱۰۲۱۰۰۱	+	۲۰۰۰۰۰۰
۱۱	هزینه-متفرقه			
۱۲	صندوق-صندوق			
۱۳	هزینه-اینترنت			

می شود . با کلیک کردن بر روی هر ستون می توانید موضوع جستجو را نسبت به عنوان ستون تغییر

نمایید . (مطابق شکل)

موجودی F7 : چنانچه در هنگام سند زدن ، نیاز به داشتن آخرین مانده طرف حساب بودید ، پس از

انتخاب نام طرف حساب از لیست ، دکمه " موجودی F7 " را بزنید . در پایین ستون خطوط ، آخرین

مانده طرف حساب انتخاب شده ظاهر می شود . با زدن کلید Esc ، نمایش مانده حساب لغو می شود .

تصویر سند : هر سند می تواند دارای یک عکس با فرمت BMP باشد . با انتخاب دکمه

" تصویر سند " پنجره کوچکی باز می شود که در آن می توانید یک عکس با فرمت BMP به سند

معرفی نمایید . پس از انتخاب عکس ، گزینه " ذخیره تصویر سند " را زده تا عکس مورد نظر به سند

معرفی شود .

چاپ سند Ctrl+P : محتویات داخل یک سند را می تواند با توجه به ۴ نوع مرتب سازی ، بصورت

یک گزارش چاپی درآورید . با زدن دکمه " **چاپ Ctrl+P** " پنجره کوچکی باز می شود (مطابق شکل) . در

قسمت بالا ، می توانید نوع سند را مشخص نمایید . چنانچه نوع

سند را به حالت " **سند جزء** " قرار دهید ، کلیه خطوط سند با نام

سرفصل کد کل جدا شده و آماده چاپ می شود . چنانچه نوع

سند را " **سند معمولی** " قرار دهید ، می توانید ابتدا آن را مرتب

نوع سند
☒ سند معمولی ☐ سند جزء
 مرتب سازی
☒ بر اساس ردیف ☐ بر اساس کد حساب ☐ بر اساس بدهکار ☐ بر اساس بستانکار
 چاپ سند Ctrl+P

کرده و سپس از آن گزارش چاپی تهیه نمایید .

اسناد F11 : این گزینه امکان مشاهده کلیه اسناد را اعم از اتومات و غیر اتومات به شما می دهد .

دکمه " **اسناد F11** " را بزنید . در پنجره بالا ، شماره و تاریخ سند لیست شده و در پنجره پایین ردیف

لیست اسناد						
ردیف	شماره سند	تاریخ سند	شرح سند	کد حساب	بدهکار	بستانکار
۰	۱۲۸۷/۰۱/۰۱	۱۳۸۷/۰۱/۰۱	افتتاحیه مانده حساب ها			
۱	۱۲۸۷/۰۱/۱۵	۱۳۸۷/۰۱/۱۵	سند اتوماتیک	۱۰۰۱۰۰۲	۱۹۱۳۰۰۰	۰
۲	۱۲۸۷/۰۱/۱۷	۱۳۸۷/۰۱/۱۷	سند اتوماتیک	۱۲۱۱۰۰۱	۰	۱۹۱۳۰۰۰
۳	۱۲۸۷/۰۱/۱۷	۱۳۸۷/۰۱/۱۷	سند اتوماتیک	۱۰۰۱۰۰۶	۲۰۶۳۰۹۵۰	۰
۴	۱۲۸۷/۰۱/۱۸	۱۳۸۷/۰۱/۱۸	سند اتوماتیک	۱۲۱۱۰۰۱	۰	۲۰۶۳۰۹۵۰
۵	۱۲۸۷/۰۱/۱۹	۱۳۸۷/۰۱/۱۹	سند اتوماتیک	۱۰۰۱۰۰۹	۲۵۲۹۷۰۰۰	۰
				۱۲۱۱۰۰۱	۰	۲۵۲۹۷۰۰۰
				۱۰۰۱۰۱۳	۸۴۴۷۰۰	۰
ردیف	نام طرف حساب	کد حساب	بدهکار	بستانکار	شماره برگه	
۰	مشتریان آقاي جامي - زيبا پرداز غزال	۱۰۰۱۰۰۲	۱۹۱۳۰۰۰	۰	۰	
۰	اول دوره اسناد اول دوره	۱۲۱۱۰۰۱	۰	۱۹۱۳۰۰۰	۰	
۰	مشتریان آقاي ذابح - بنياد تصوير	۱۰۰۱۰۰۶	۲۰۶۳۰۹۵۰	۰	۰	
۰	اول دوره اسناد اول دوره	۱۲۱۱۰۰۱	۰	۲۰۶۳۰۹۵۰	۰	
۰	مشتریان آقاي خدایي مهر - مهر سافت	۱۰۰۱۰۰۹	۲۵۲۹۷۰۰۰	۰	۰	
۰	اول دوره اسناد اول دوره	۱۲۱۱۰۰۱	۰	۲۵۲۹۷۰۰۰	۰	
۰	مشتریان آقاي کاظم صداقت - پروما	۱۰۰۱۰۱۳	۸۴۴۷۰۰	۰	۰	
مبلغ اولیه حساب						
شرح ردیف	جمع بدهکار	۱۰۷۹۵۱۸۱۲	جمع بستانکار	۱۰۷۹۵۱۸۱۲	مانده	۰

های سند به همراه شرح هر

ردیف لیست شده اند . با انتخاب

هر سند و زدن کلید **Enter** ،

پنجره لیست اسناد بسته شده و


محتویات آن در پنجره اصلی

صدور سند ، جایگزین می شود .

ویرایش تاریخ سند : در سند های اتوماتیک ، این قسمت امکان پذیر نیست . تاریخ اسناد اتوماتیک را

بایستی فقط از همان پنجره ای که ثبت کرده اید ویرایش نمایید . ویرایش تاریخ ، فقط برای اسنادی مورد استفاده است که بصورت دستی ثبت شده اند . در سمت راست پنجره ، در زیر دکمه



"**سند جدید F10**" ، دو آیکن طراحی شده است که یکی ماشین حساب  را فعال کرده و دیگری

بر روی فیلد تاریخ رفته و امکان تغییر آن را فراهم می کند .

ثبت چک های دریافتی :

جهت ثبت هر گونه چک از هر نوع طرف حسابی باید از این طریق اقدام نمایید . از منوی اصلی وارد

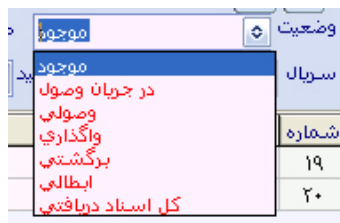
منوی "**بانک و چک**" شده و از زیر منوی آن بر روی منوی "**چک های دریافتی / سند اتومات**"

کلیک نمایید . پنجره "**عملیات چک های دریافتی**" ظاهر می شود . در ابتدای ورود به پنجره کلیه چکهای

دریافتی که در صندوق موجود بوده و تاریخ آنها از ابتدای دوره تا امروز هستند قابل نمایش است . در

قسمت بالای پنجره می توانید این گزارش را بصورت دلخواه تغییر دهید . در پایین پنجره نیز ، مجموع

کلیه چک های لیست شده به همراه جمع مبالغ آنها قابل رویت است .



انواع وضعیت چک :

موجود : چک هایی است که از مشتری دریافت شده و در صندوق وجود دارد .

در جریان وصول : چک هایی است که از مشتری دریافت شده و به حساب یکی از حساب های بانکی شخصی گذاشته اید ولی هنوز پاس نشده اند .

وصولی : چک هایی است که بعد از گذاشتن چک به حساب بانکی خود ، آنرا وصول کرده اید و مبلغ آن به حساب بانکی اضافه شده است .

واگذاری : چک هایی است که از مشتری دریافت شده و همان چک به یک مشتری دیگر واگذار شده است .

برگشتی : چک هایی است که از مشتری دریافت شده و برگشت خورده است .

ابطالی : چک هایی است که از مشتری دریافت شده و سپس چک را به آن برگردانده اید . و یا اینکه چک مورد نظر را می خواهید از حساب آن خارج نمایید .

کل اسناد دریافتنی : تمامی چک هایی است که یکی از وضعیت های بالا را داشته باشد .

در قسمت بالای پنجره شما نیز می توانید با توجه به وضعیت چک ، طرف حسابی که از آن چک دریافت

شده است ، سریال چک ، تاریخ سررسید و حتی مبلغ چک ، یک گزارش تهیه کنید . به مثال های زیر توجه کنید :

اگر به دنبال یک چک هستید که در برج ۷ از مشتری دریافت شده و نام مشتری را هم نمی دانید بایستی در قسمت " وضعیت " ، عنوان " موجود " را انتخاب کرده و در قسمت " تاریخ سررسید " ، تاریخ ۱۳۸۷/۰۷/۰۱ تا ۱۳۸۷/۰۷/۳۰ را وارد نمایید و بقیه قسمت ها را خالی نگهداشته و چیزی ننویسید .

شماره	اول دوره	تاریخ سررسید	سریال	شماره حساب	وضعیت	مبلغ	نام مشتری
۱۹		۱۳۸۷/۰۷/۱۲	۸۹۲۲۹۲	۴۶۰	موجود	۸۰۰,۰۰۰	حسابداری پیشرو

اگر به دنبال تمام چک هایی هستید که از آقای موسوی دریافت شده و در ماه جاری پاس شده اند . در قسمت " وضعیت " عنوان وصولی و در قسمت " طرف حساب " نام موسوی را از لیست انتخاب نمایید . در قسمت " سررسید " هم عنوان " ماه جاری " را از لیست انتخاب نمایید .

شماره	اول دوره	تاریخ سررسید	سریال	شماره حساب	وضعیت	مبلغ	نام مشتری
۴۶		۱۳۸۷/۱۰/۰۵	۲۱۷۸۷	+۱۰۰۲۹۹۹۲۰۴	وصول چک به صورت نقدي	۱,۲۵۰,۰۰۰	آقای موسوی-مشتریان

اگر به دنبال چکی هستید که شماره سریال آن ۱۲۳۴ بوده و به آقای محمدی واگذار کرده اید . در قسمت "وضعیت" ، عنوان "واگذاری" را انتخاب کرده و نام محمدی را در قسمت "طرف حساب" وارد نمایید . چون شخص محمدی کسی است که چک به آن واگذار شده است ، بایستی حتما گزینه "واگذاری" در سمت راست پنجره هم تیک بزنید تا مشخص شود آقای محمدی کسی است که چک به آن واگذار شده است نه کسی است که چک از آن دریافت شده است .

شماره	اول دوره	تاریخ سررسید	سریال	شماره حساب	وضعیت	مبلغ	نام مشتری	کد مشتری
۲۷		۱۳۸۷/۱۰/۰۵	۱۲۳۴	۰۱۰۲۲۲۲۸۲۳	واگذاری	۲,۲۴۰,۰۰۰	آقای حسینی - کامپیوتر	۱۰۰۱۰۵۲

عملیات روی چک : پس از اینکه چک مورد نظر را با توجه به مراحل قبلی جستجو کرده و یافت کردید ، می توانید آنرا انتخاب کرده و با دکمه های تعریف شده در پایین پنجره یکی از عملیات مربوط به چک را انجام دهید . این عملیات عبارتند از :

واگذاری	وصول چک از طریق بانک	درجریان وصول	وصول چک به صورت نقدی
F3 جستجو	تعیین وضعیت به مرحله قبل	ابطال چک	برگشت چک
F8 حذف	F4 ویرایش	ثبت چک دریافتی اول دوره	F6 ثبت چک دریافتی
Ctrl+P چاپ			

ثبت چک دریافتی : با انتخاب این گزینه طرف حساب پرداخت کننده چک **بستانکار** و اسناد دریافتی **بدهکار** می شود . بر روی دکمه "ثبت چک دریافتی" و یا کلید F6 را بزنید . فرم ثبت چک دریافتی

ظاهر می شود . کلیه فیلدهایی که با رنگ قرمز مشخص شده اند بایستی حتما ثبت شوند . سعی کنید در هنگام ثبت کردن اطلاعات ، چک را مشاهده کنید و ثبت نمایید . در ابتدا **تاریخ سررسید** را وارد نمایید . در مقابل فیلد "**دریافت از**" بایستی نام طرف حسابی که از آن چک دریافت شده است را وارد نمایید . این طرف حساب می تواند **مشتری** ، **درآمد** و یا هر نوع طرف حساب دیگری باشد . با وارد کردن چند حرف از نام طرف حساب ، نام طرف حساب بصورت کامل در زیر آن ظاهر می شود که بایستی حتما با کلیدهای جهت نما در روی کیبورد آن را انتخاب کرده و کلید **Enter** را بزنید . در فیلد "**سریال چک**" ، شماره چک را فقط بصورت عددی وارد کرده و اگر سریال چک را نمی دانید از ثبت چک صرف نظر کنید . در فیلد "**مبلغ چک**" حتما مبلغ را بصورت ریال وارد نمایید . در فیلد "**بانک**" ، نام بانک روی چک را وارد نمایید . چنانچه نام بانک در لیست مربوطه نبود ، آنرا تایپ کنید . در فیلد بعدی **شماره حساب** روی چک را وارد نمایید . در فیلد "**بابت فاکتور فروش**" می توانید شماره فاکتوری که چک مرتبط با آن می باشد را وارد نمایید . در فیلد "**شرح**" می توانید یک توضیح در مورد چک ، **کد شعبه** ، **تلفن شعبه** و یا اینکه این چک بابت چه چیزی دریافت شده است ، ثبت نمایید . پس از وارد کردن اطلاعات ، با کلید "**ذخیره**" و یا کلید **F2** کلیه اطلاعات ثبت می شود . توجه داشته باشید که پس از ثبت مشخصات چک ، زمانی در ستون گزارشات قرار می گیرد که تاریخ آن تا امروز باشد . تاریخ گزارش را مطابق تاریخ چک تغییر دهید تا چک رویت شود تا مجددا چک ثبت نشود .

ثبت چک دریافتی اول دوره : ثبت اطلاعات چک های دریافتی اول دوره همانند ثبت چک های دریافتی

است . با این تفاوت که ثبت چک های اول دوره فقط در ابتدای شروع کار با نرم افزار انجام می شود .
 ثبت چک های اول دوره در هیچ جایی به جز اسناد دریافتی ثبت نمی شود . به طور مثال شما شروع به کار با نرم افزار کرده اید . یک مشتری ۳۰۰.۰۰۰ ریال به شما بدهکار است و در هنگام ثبت مشتری مبلغ مانده بدهی را ثبت کرده اید . حال ۳ فقره چک از مشتری در دست دارید که هنوز به تاریخ سررسید نرسیده اند . اگر چک ها را بصورت دریافتی ثبت کنید ، مشتری بجای بدهکاری ، مبلغ بسیار زیادی را بستانکار می شود . در اینجا بایستی چک را **اول دوره** ثبت کنید و از این به بعد چک ها را به همان صورت چک دریافتی ثبت نمایید .

وصول چک بصورت نقدی : با انتخاب چک مورد نظر و زدن این دکمه ، چک وصول شده و مبلغ آن به صندوق اضافه خواهد شد .

در جریان وصول : با انتخاب چک مورد نظر و زدن این دکمه ، می توانید چک را به یکی از حساب های بانکی بگذارید . اما مبلغ آن به حساب نخواهد رفت و فقط در جریان وصول قرار می گیرد .

وصول چک از طریق بانک : با انتخاب چک های موجود و درجریان وصول و زدن این دکمه ، مبلغ چک به حساب بانکی شما اضافه خواهد شد . پس از زدن این دکمه ، نام بانک مورد نظر را از لیست بانک ها انتخاب نمایید .

واگذاری : چنانچه چک های پرداختی به مشتری ، از چک های دریافتی از مشتری می باشد ، باید از این گزینه استفاده نمایید . در قسمت چک های پرداختی شما فقط می توانید از دسته چک خود چک بکشید .

اما از طریق گزینه چک های دریافتی و زدن دکمه " **واگذاری** " می توانید چکی که از شخص دیگری دریافت کرده اید به شخص دیگری واگذار نمایید . ابتدا چک را انتخاب کرده و سپس دکمه " **واگذاری** " را بزنید . سپس در مقابل " **نام طرف حساب** " می توانید نام طرف حسابی که چک به آن واگذار شده است را از لیست انتخاب نمایید . این طرف حساب می تواند مشتری ، هزینه ، کارمند و ... باشد . در فیلد " **شرح** " نیز می توانید یک توضیح مختصر در مورد چک ثبت نمایید .

برگشت چک : با انتخاب چک مورد نظر و انتخاب این گزینه می تواند برگشتی چک را اعلام نمایید . چک برگشتی می تواند شامل چک های موجود ، در جریان وصول و واگذاری ها باشد .

ابطال چک : اگر یک چک را ابطال کنید ، مبلغ آن نیز در حساب مشتری منظور می گردد و مشتری را بدهکار می کند .

حذف چک : فقط در شرایطی از این گزینه استفاده نمایید که چک دریافتی ثبت شده ، از بین رفته ، سوخته و یا دیگر قابل استفاده نمی باشد و یا اینکه مشتری دیگر بدهی خود را پرداخت نخواهد کرد . اگر یک چک را حذف کنید ، امکان ثبت مجدد آن چک با همان مشخصات نیست .

تعیین وضعیت به مرحله قبل : اگر بابت هر چک ، هر نوع عملیاتی غیر از حذف کردن را منظور فرمائید ، با استفاده از این گزینه می توانید چک را به حالت قبلی درآورید . چک های حذف شده قابل بازبینی نمی باشند . بطور مثال یک چک دریافتی را واگذار کرده اید . اگر از گزینه " **مرحله قبل** " استفاده نمایید ، چک مورد نظر دوباره به جمع چک های موجود می رود و یا اینکه یک چک دریافتی را در قسمت دریافتی

اول دوره ثبت کرده اید و آنرا پاس هم کرده اید . حال متوجه شدید که باید در چک های دریافتی ثبت شود نه اینکه بصورت اول دوره ثبت کنید . ابتدا باید چک را انتخاب کرده و با انتخاب گزینه "**مرحله قبل**" از حالت پاس شده خارج کرده تا چک به وضعیت موجود برگردد . سپس چک مورد نظر را از طریق چک های موجود انتخاب کرده و سپس آنرا "**حذف**" نمایید تا سریال چک کاملاً حذف شود . اکنون می توانید همان چک با همان مشخصات را در چک های دریافتی ثبت نمایید .

جستجو F3: با استفاده از گزینه هایی که در بالای پنجره گنجانده شده و با استفاده از هر یک از آنها می توانید جستجوی مناسب و راحتی داشته باشید . حال اگر چک های لیست شده به تعدادی رسید که یافتن چک مورد نظر کار را دشوار کرده بود ، از دکمه "**جستجو F3**" استفاده نمایید . با استفاده از این گزینه و انتخاب موضوع مناسب جهت یافتن چک ، می توانید سریعتر به چک مورد نظر برسید . موضوع جستجو را می توانید با کلیک بر روی هر ستون نسبت به نام همان ستون تغییر دهید .

ویرایش F4: پس از ثبت چک ، با استفاده از این گزینه می توانید کلیه مشخصات چک را تغییر دهید . چنانچه مشخصات یک چک را اشتباهاً به نام یک مشتری دیگر ثبت کرده اید ، نیازی به حذف چک نیست . کافی است با استفاده از گزینه "**ویرایش**" ، نام پرداخت کننده چک را تغییر دهید . سیستم بصورت اتومات ، چک را از حساب مشتری قبلی خارج کرده و به حساب مشتری جدید منظور می فرماید .

چاپ Ctrl+P: با استفاده از این گزینه می توانید از چک های دریافتی گزارش چاپی تهیه کنید . پس از زدن یک دکمه ، دو حالت جهت چاپ سؤال می شود .

۱- گزارش کلیه چک های انتخابی : این گزینه گزارشی تهیه می کند که در آن مشخصات کلیه چک هایی است که در ستون چک های دریافتی لیست شده اند .

۲- گزارش ریز سند چک انتخابی : این گزینه فقط گزارشی از مشخصات یک چک را جهت رسید به مشتری تهیه می کند که در آن طرف حساب بدهکار و بستانکار درج شده است .

ثبت چک های پرداختی :

چنانچه مایل به پرداخت چک از دسته چک شخصی خود هستید بایستی از این گزینه استفاده نمایید . از منوی اصلی وارد منوی " بانک و چک " شده و از زیر منوی آن بر روی منوی " چک های پرداختی / سند اتومات " کلیک نمایید . پنجره " عملیات چک های پرداختی " ظاهر می شود . در ابتدای ورود به پنجره کلیه چک های پرداختی که نزد مشتری بوده و تاریخ آنها از ابتدای دوره تا امروز هستند قابل نمایش است . در قسمت بالای پنجره می توانید این گزارش را بصورت دلخواه تغییر دهید . در پایین پنجره نیز ، مجموع کلیه چک های لیست شده به همراه جمع مبالغ آنها قابل رویت است .



انواع وضعیت چک :

نزد مشتری : چک هایی است که به طرف حساب ها پرداخت شده و هنوز هیچ عملیاتی بر روی آن انجام نشده است و چک نزد مشتری است .

پاس شده : چک هایی است که پس از پرداخت آن به طرف حساب ، آن را پاس کرده و مبلغ چک از موجودی حساب بانکی شما کسر شده است .

برگشتی : چک هایی است که به مشتری پرداخت شده ولی برگشت خورده است و برگشتی آنرا در سیستم ثبت کرده اید .

کل اسناد پرداختی : تمامی چک هایی است که یکی از وضعیت های بالا را داشته باشد و یا چکی که هنوز از آن استفاده نکرده و در دسته چک شما موجود است .

در قسمت بالای پنجره شما نیز می توانید با توجه به وضعیت چک ، طرف حسابی که به آن چک پرداخت شده است ، سریال چک ، تاریخ سررسید ، نام بانک پرداخت کننده چک و حتی مبلغ چک ، گزارش تهیه کنید . به مثال های زیر توجه کنید :

اگر به دنبال یک چک هستید که تاریخ آن در **ماه جاری** بوده و نمی دانید از چه بانکی بوده است ، کافیه تاریخ چک را به حالت "**ماه جاری**" قرار داده و بقیه فیلدها را خالی بگذارید . سیستم کلیه چک های پرداختی که تاریخ سررسید آن در ماه جاری را با ذکر جمع و تعداد آن برای شما لیست می کند .

عملیات چک های پرداختی						
وضعیت	نزد مشتری	طرف حساب	نام بانک	سریال	تاریخ چک	ماه جاری
از	تا	از مبلغ	تا	از	تا	از
۱۳۸۷/۱۰/۲۰	۱۳۸۷/۱۰/۰۱	۱۳۸۷/۱۰/۲۰	تا	از	تا	از
شماره	اول دوره	تاریخ سررسید	سریال	وضعیت	مبلغ	نام مشتری
۲۸		۱۳۸۷/۱۰/۲۲	۶۲۷۲۷۸	نزد مشتری	۲,۴۰۰,۰۰۰	خرید جهت منزل-هزینه
۳۲		۱۳۸۷/۱۰/۰۵	۶۲۷۲۸۲	نزد مشتری	۱,۳۴۰,۰۰۰	خرید جهت منزل-هزینه
۴۰		۱۳۸۷/۱۰/۲۰	۶۲۷۲۹۰	نزد مشتری	۱,۳۳۰,۰۰۰	حقوق محمد عمارتی-هزینه
۴۹		۱۳۸۷/۱۰/۲۲	۶۲۷۲۹۹	نزد مشتری	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	حامد قنبرپور-مشتریان
۵۵		۱۳۸۷/۱۰/۱۱	۴۱۰۴۵	نزد مشتری	۳,۰۰۰,۰۰۰	شرکت پدیدافزار - محمدخانی
۵۸		۱۳۸۷/۱۰/۱۵	۴۱۰۴۸	نزد مشتری	۲,۰۰۰,۰۰۰	نمایشگاه-هزینه
۶۰		۱۳۸۷/۱۰/۱۰	۴۱۰۵۰	نزد مشتری	۲,۸۰۰,۰۰۰	اجاره شرکت-هزینه

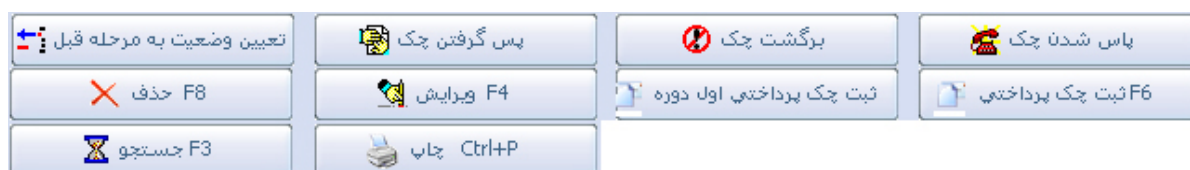
اگر به دنبال کلیه چک های پاس شده از ابتدای دوره هستید که مربوط به **بانک ملی** بوده اند . کفایت وضعیت را در حالت "**پاس شده**" قرار داده و تاریخ چک را در حالت "**تا امروز**" قرار داده و در قسمت "**نام بانک**" ، **بانک ملی** را انتخاب نمایید .

عملیات چک های پرداختی							
وضعیت		پاس شده	طرف حساب	نام بانک	ملی - آب و برق		
سریال		تاریخ چک	تا امروز	از	تا	از مبلغ	تا
شماره	اول دوره	تاریخ سررسید	سریال	وضعیت	مبلغ	نام مشتری	ش
۵	*	۱۳۸۷/۰۲/۰۵	۸۵۸۵۵۵	پاس شده	۱,۲۲۰,۰۰۰	دانشگاه خانم-هزینه	۷
۶	*	۱۳۸۷/۰۲/۰۵	۸۵۸۵۵۶	پاس شده	۱,۲۲۰,۰۰۰	دانشگاه خانم-هزینه	۷
۷	*	۱۳۸۷/۰۲/۰۵	۸۵۸۵۵۷	پاس شده	۱,۲۲۰,۰۰۰	دانشگاه خانم-هزینه	۷
۹		۱۳۸۷/۰۲/۲۵	۸۵۸۵۵۹	پاس شده	۲,۸۰۰,۰۰۰	برنامه نویسی-هزینه	۵
۱۰		۱۳۸۷/۰۲/۱۰	۸۵۸۵۶۰	پاس شده	۲,۸۰۰,۰۰۰	اجاره شرکت-هزینه	۱
۱۱		۱۳۸۷/۰۲/۱۰	۸۵۸۵۶۱	پاس شده	۲,۸۰۰,۰۰۰	اجاره شرکت-هزینه	۱
۱۲		۱۳۸۷/۰۵/۱۰	۸۵۸۵۶۲	پاس شده	۲,۸۰۰,۰۰۰	اجاره شرکت-هزینه	۱
۱۳		۱۳۸۷/۰۶/۱۰	۸۵۸۵۶۳	پاس شده	۲,۸۰۰,۰۰۰	اجاره شرکت-هزینه	۱

اگر به دنبال این هستید که جهت خرید **لوازم شرکت/فروشگاه** چه مقدار چک در برج **۵** داده اید ، کفایت در قسمت طرف حساب عنوان "**خرید لوازم شرکت/فروشگاه - هزینه**" را انتخاب کرده و تاریخ چک را بین **۱۳۸۷/۰۵/۰۱** تا **۱۳۸۷/۰۵/۳۱** قرار دهید و کلیه فیلدهای دیگر را خالی نگهدارید .

عملیات چک های پرداختی							
وضعیت		پاس شده	طرف حساب	خرید لوازم شرکت-هزینه	نام بانک	۱۰۳۱۰۱۱	
سریال		تاریخ چک	تا امروز	از	تا	از مبلغ	تا
شماره	اول دوره	تاریخ سررسید	سریال	وضعیت	مبلغ	نام مشتری	ش
۲۴		۱۳۸۷/۰۷/۱۰	۸۵۸۵۷۴	پاس شده	۴,۰۰۰,۰۰۰	خرید لوازم شرکت-هزینه	۱
۲۶		۱۳۸۷/۰۶/۲۲	۶۳۷۲۷۶	پاس شده	۹۲۵,۰۰۰	خرید لوازم شرکت-هزینه	۱
۲۷		۱۳۸۷/۰۸/۲۲	۶۳۷۲۷۷	پاس شده	۱,۸۰۰,۰۰۰	خرید لوازم شرکت-هزینه	۱
۲۲		۱۳۸۷/۰۸/۰۵	۶۳۷۲۸۲	پاس شده	۱,۳۴۰,۰۰۰	خرید لوازم شرکت-هزینه	۱
۲۳		۱۳۸۷/۰۹/۰۵	۶۳۷۲۸۳	پاس شده	۱,۳۴۰,۰۰۰	خرید لوازم شرکت-هزینه	۱
۲۶		۱۳۸۷/۰۸/۲۲	۶۳۷۲۸۶	پاس شده	۲,۳۹۰,۰۰۰	خرید لوازم شرکت-هزینه	۱
۲۵		۱۳۸۷/۰۸/۱۵	۶۳۷۲۹۵	پاس شده	۳,۵۰۰,۰۰۰	خرید لوازم شرکت-هزینه	۱
۲۷		۱۳۸۷/۰۸/۲۱	۶۳۷۲۹۷	پاس شده	۱,۲۴۰,۰۰۰	خرید لوازم شرکت-هزینه	۱

عملیات روی چک : پس از اینکه چک مورد نظر را با توجه به مراحل قبلی جستجو کرده و یافت کردید ، می توانید آنرا انتخاب کرده و با دکمه های تعریف شده در پایین پنجره یکی از عملیات مربوط به چک را انجام دهید . این عملیات عبارتند از :



ثبت چک پرداختی : با انتخاب این گزینه طرف حساب دریافت کننده چک ، **بدهکار** و اسناد پرداختی **بستانکار** می شود . بر روی دکمه "**ثبت چک پرداختی**" و یا کلید **F6** را بزنید . فرم **ثبت چک پرداختی** ظاهر می شود . کلیه فیلدهایی که با رنگ قرمز مشخص شده اند بایستی حتما ثبت شوند . سعی کنید در هنگام ثبت کردن اطلاعات ، چک را مشاهده کنید و ثبت نمایید . در ابتدا **تاریخ سررسید** را وارد نمایید . در مقابل فیلد "**پرداخت به**" بایستی نام طرف حسابی که به آن چک پرداخت شده است را وارد نمایید . این طرف حساب می تواند مشتری ، هزینه ، بانک ، برداشت و یا هر نوع طرف حساب دیگری باشد . با وارد کردن چند حرف از نام طرف حساب ، نام طرف حساب بصورت کامل در زیر آن ظاهر می شود که بایستی حتما با کلیدهای جهت نما در روی کیبورد آن را انتخاب کرده و کلید **Enter** را بزنید . در فیلد "**سریال چک**" ، شماره چک را فقط بصورت عددی وارد کنید . شماره سریال چک باید حتما قبل از قسمت تعریف چک ها در معرفی بانک ثبت شده باشد تا سیستم آنرا شناسایی کند چنانچه سریال در لیست چک ها موجود باشد نام بانک آن ظاهر می شود . در فیلد "**مبلغ چک**" حتما مبلغ را بصورت ریال

وارد نمایید . در فیلد " **بابت فاکتور خرید** " می توانید شماره فاکتوری که چک مرتبط با آن می باشد را وارد نمایید . در فیلد " **شرح** " می توانید یک توضیح در مورد چک و یا اینکه این چک بابت چه چیزی پرداخت شده است ، ثبت نمایید . پس از وارد کردن اطلاعات ، با کلید " **ذخیره** " و یا کلید **F2** کلیه اطلاعات ثبت می شود . چنانچه چک از قبل تعریف شده باشد ، سیستم هشدار می دهد که سریال صحیح را وارد نمایید . توجه داشته باشید که پس از ثبت مشخصات چک ، زمانی در ستون گزارشات قرار میگیرد که تاریخ آن تا امروز باشد . تاریخ گزارش را مطابق تاریخ چک تغییر دهید تا چک رویت شود تا سیستم هشدار خطا ندهد .

ثبت چک پرداختی اول دوره : ثبت اطلاعات چک های پرداختی اول دوره همانند ثبت چک های پرداختی است . با این تفاوت که ثبت چک های اول دوره فقط در ابتدای شروع کار با نرم افزار انجام می شود . ثبت چک های اول دوره در هیچ جایی به جز اسناد پرداختی ثبت نمی شود . به طور مثال شما شروع به کار با نرم افزار کرده اید ، یک مشتری ۳۰۰.۰۰۰ ریال به شما بدهکار است و در هنگام ثبت مشتری مبلغ مانده بدهی را ثبت کرده اید . حال **۳** فقره چک به مشتری داده اید که هنوز به تاریخ سررسید نرسیده اند . اگر چک ها را بصورت پرداختی ثبت کنید ، مبلغ بدهی آن بیشتر شده و جمع مبالغ **۳** فقره چک به بدهی آن اضافه می گردد . در اینجا بایستی چک را اول دوره ثبت کنید و از این به بعد چک ها را به همان صورت چک پرداختی ثبت نمایید . در قسمت ثبت چک های پرداختی اول دوره ، می توانید وضعیت چک را مشخص نمایید . جتی اگر از دسته چک شما **۱** فقره مانده و مابقی آن از قبل پاس شده

اند ، می توانید تمامی چک ها را بصورت اول دوره ثبت کرده و وضعیت چک را در حالت " پاس شده " قرار دهید تا در لیست چک ها دچار مشکلی نشوید .

پاس شدن چک : پس از اینکه چک را به طرف حساب پرداخت کردید ، فقط طرف حساب بدهکار می شود ، ولی موجودی بانک هیچ تغییری نمی کند . چنانچه در روز سررسید ، چک پاس شد ، بایستی گزینه " پاس شدن چک " را بزنید تا مبلغ چک نیز از حساب بانکی کسر شود .

برگشت چک : با انتخاب چک مورد نظر و انتخاب این گزینه می تواند برگشتی چک را اعلام نمایید . با انتخاب این گزینه ، مبلغ چک از گزارش و عملکرد طرف حساب کسر می گردد .

پس گرفتن چک : اگر پس از پرداخت چک به یک طرف حساب ، آنرا پس گرفته و به طرف حساب دیگری پرداخت کرده اید حتما از این گزینه انتخاب کنید تا شماره سریال چک آزاد شده و اجازه داشته باشید تا مجدد از همان سریال چک استفاده نمایید .

حذف چک : فقط در شرایطی از این گزینه استفاده نمایید که چک پرداخت شده ، از بین رفته ، سوخته و یا دیگر قابل استفاده نمی باشد . اگر یک چک را حذف کنید ، امکان ثبت مجدد آن چک با همان مشخصات نیست .

تعیین وضعیت به مرحله قبل : اگر بابت هر چک ، هر نوع عملیاتی غیر از حذف کردن را منظور فرمائید ، با استفاده از این گزینه می توانید چک را به حالت قبلی درآورید . چک های حذف شده قابل بازبینی نمی باشند . بطور مثال یک چک پرداختی را پاس کرده اید . اگر از گزینه " مرحله قبل " استفاده نمایید ،

چک مورد نظر دوباره به جمع چک های نزد مشتری می رود و یا اینکه یک چک پرداختی را در قسمت پرداختی اول دوره ثبت کرده اید و آنرا پاس هم کرده اید . حال متوجه شدید که باید در چک های پرداختی ثبت شود نه اینکه بصورت اول دوره ثبت کنید . ابتدا باید چک را انتخاب کرده و با انتخاب گزینه " **مرحله قبل** " از حالت پاس شده خارج کرده تا چک به وضعیت نزد مشتری برگردد . سپس چک مورد نظر را از طریق چک های موجود انتخاب کرده و سپس گزینه " **پس گرفتن چک** " را زده تا شماره سریال آن آزاد شود . اکنون می توانید همان چک را با همان مشخصات در چک های پرداختی ثبت نمایید.

جستجو F3: با استفاده از گزینه هایی که در بالای پنجره گنجانده شده و با استفاده از هر یک از آنها می توانید جستجوی مناسب و راحتی داشته باشید . حال اگر چک های لیست شده به تعدادی رسید که یافتن چک مورد نظر کار را دشوار کرده بود ، از دکمه " **جستجو F3** " استفاده نمایید . با استفاده از این گزینه و انتخاب موضوع مناسب جهت یافتن چک ، می توانید سریعتر به چک مورد نظر برسید . موضوع جستجو را می توانید با کلیک بر روی هر ستون نسبت به نام همان ستون تغییر دهید .

ویرایش F4: پس از ثبت چک ، با استفاده از این گزینه می توانید کلیه مشخصات چک را تغییر دهید . چنانچه مشخصات یک چک را اشتباها به نام یک مشتری دیگر ثبت کرده اید ، نیازی به حذف چک نیست . کافی است با استفاده از گزینه " **ویرایش** " ، نام دریافت کننده چک را تغییر دهید . سیستم بصورت اتومات ، چک را از حساب مشتری قبلی خارج کرده و به حساب مشتری جدید منظور می فرماید .

چاپ Ctrl+P : با استفاده از این گزینه می توانید از چک های پرداختی گزارش چاپی تهیه کنید . پس از زدن یک دکمه ، دو حالت جهت چاپ سؤال می شود .

۱- گزارش کلیه چک های انتخابی : این گزینه گزارشی تهیه می کند که در آن مشخصات کلیه چک هایی است که در ستون چک های پرداختی لیست شده اند .

۲- گزارش ریز سند چک انتخابی : این گزینه فقط گزارشی از مشخصات یک چک را جهت رسید به مشتری تهیه می کند که در آن طرف حساب بدهکار و بستانکار درج شده است .

فاکتور فروش :

جهت فروش کالاهای تعریف شده از انبار به مشتریان خود از این گزینه استفاده نمایید . از منوی اصلی وارد منوی "**خرید و فروش**" شده و از زیر منوی آن بر روی گزینه "**فاکتور فروش**" کلیک نمایید . پنجره فاکتور فروش از ۴ قسمت تشکیل شده است . از بالا ، قسمت اول مرتبط با **تعیین نوع گزارشات** می باشد . قسمت دوم **فاکتورهای یافت شده** که با توجه به تعیین موارد قسمت اول فیلتر شده اند ، لیست می شوند . در قسمت سوم ، **ردیف های هر فاکتور** قابل مشاهده هستند . و در قسمت آخر **دکمه های میانبر** جهت اضافه ، حذف و کلیه عملیات روی فاکتورها تعبیه شده است .

بصورت پیش فرض ، در هنگام ورود به پنجره کلیه فاکتورهایی که تاریخ آنها مطابق تاریخ روز بوده است با ذکر جمع کل فروش در آن روز نمایش داده می شود . این گزارش را می توانید بصورت

دلخواه تغییر دهید .

با مثال های زیر توجه کنید :

نمایش کلیه فاکتورهایی که در ماه جاری ثبت شده اند (از همه اشخاص) : کافیست در فیلد "تاریخ فاکتور" عنوان " ماه جاری " را انتخاب کرده و مابقی فیلدها را خالی نگهدارید . در جدول پایین آن تمامی فاکتورهایی که تاریخ ثبت آنها در ماه جاری بوده است درج می شوند و در جدول دوم نیز ردیف های فاکتورهای بالا درج می شود . با انتخاب بر روی هر فاکتور در جدول بالا ، می توانید ردیف های آن فاکتور را در جدول پایین مشاهده نمایید .

نمایش کلیه فاکتورهایی که از ابتدای کار برای آقای " **محمدی - مشتریان** " ثبت شده است : کفیسـت در فیلـد " **طرف حساب** " عنوان " **محمدیان - مشتریان** " را از لیست انتخاب کرده و در فیلـد " **تاریخ فاکتور** " عنوان " **تا امروز** " را انتخاب کنید . حال کلیه فاکتورهای ثبت شده از ابتدای دوره که برای آقای محمدیان بوده است را در جدول پایین درج می کند .

نمایش فاکتور شماره ۲۶ : کفیسـت در فیلـد " **از شماره فاکتور ... تا ...** " عنوان " **۲۶ تا ۲۶** " را تایپ کرده و کلید **Enter** را بزنید . حال فقط فاکتور شماره **۲۶** نمایان می شود .

پس از اینکه با توجه به گزارشات دلخواه خود ، فاکتور مورد نظر را یافت کردید ، با استفاده از کلیدهای تعریف شده در پایین فاکتور ، می توانید عملیاتی بر روی فاکتور انجام دهید. کفیسـت از جدول بالا ، روی فاکتور مورد نظر یک بار کلیک کرده تا فاکتور مورد نظر به عنوان فاکتور انتخابی معرفی شود .

ثبت فاکتور جدید F10 : جهت ثبت فاکتور جدید ، بایستی از این گزینه استفاده نمایید . با زدن کلید " **F10** " پنجره " **ثبت و ویرایش فاکتور فروش** " ظاهر می شود . در هنگام ثبت فاکتور جدید ، اصلا نیازی به موس ندارید و می توانید تمامی فیلدها را بوسیله کیبورد ذخیره نمایید . در فیلـد " **طرف حساب** " بایستی نام مشتری مورد نظر را از لیست مشتریان انتخاب نمایید . توجه داشته باشید که نام مشتری

بایستی از قبل تعریف شده باشد . با

طرف حساب		غلام
شرح فاکتور		آقای غلامی - فروشگاه شایان
	۱۰۰۱۰۲۸	
	۱۰۰۱۰۲۶	احمد غلامی

تایپ چند حرف از نام مشتری ، نام کامل

مشتری به همراه کد مشتری بصورت اتوماتیک ظاهر می شود(مطابق شکل) . با استفاده از کلیدهای

جهت نما بر روی کیبورد ، نام مشتری مورد نظر را از لیست انتخاب کرده و کلید **Enter** را جهت تایید بزنید . چنانچه در نام طرف حساب هیچ حرفی را تایپ نکنید ، می توانید با استفاده از کلید های جهت نما کلیه مشتریان را لیست کرده و مشاهده نمایید . چنانچه خواسته باشید بجای نام مشتری ، از کد مشتری جهت جستجو استفاده نمایید ، در روبروی فیلد "**طرف حساب**" ، قسمت اول را خالی گذاشته و با زدن

کلید **Enter** به قسمت بعدی رفته (مطابق شکل)

کد مشتری	نام مشتری	طرف حساب
۱۰۰۱۰۳۰	آقای رضایی - ایران مارکت سنتر	شرح فاکتور
۱۰۰۱۰۳۱	علی نیازی - تصویر برتر	
۱۰۰۱۰۳		

و کد مشتری را وارد نمایید تا نام مشتری

بصورت کامل ظاهر شود . در فیلد "**تاریخ فاکتور**" ، تاریخ ثبت فاکتور را بصورت صحیح وارد نمایید .

تاریخ روز بصورت خودکار ثبت شده است . پس از وارد کردن تاریخ فاکتور کلید **Enter** را بزنید . در

فیلد "**شرح فاکتور**" می توانید یک توضیح مختصر مرتبط با فاکتور درج نمایید . کلید **Enter** را بزنید .

در فیلد "**فروشنده**" ، اسامی ویزیتورها لیست شده اند . چنانچه فاکتور مورد نظر متعلق به ویزیتور

می باشد می توانید نام ویزیتوری که قبلا ثبت کرده اید را از لیست انتخاب کنید تا فاکتور مورد نظر در


صورتحساب ویزیتور اعمال شود . در غیر اینصورت فیلد "**فروشنده**" را خالی گذاشته و کلید **Enter** را

بزنید . در فیلد "**نوع قیمت**" می توانید با استفاده از انواع فروشی که قبلا ثبت کرده اید ، یک عنوان را

انتخاب کنید (به ثبت انواع فروش مراجعه شود) . گزینه "**آخرین قیمت فروش**" ، آخرین مبلغ فروش

به هر مشتری را در نظر می گیرد . گزینه "**آخرین فروش به این مشتری**" ، آخرین قیمتی را که به

همان مشتری در فاکتورهای قبل ثبت کرده اید در نظر می گیرد . این گزینه مبالغ را در حین فاکتور

زدن راحت تر کرده و دیگر نیازی به یادآوری مبالغ قبلی نمی باشد . با انتخاب گزینه مناسب و زدن کلید **Enter** به فیلد بعدی بروید . در مقابل فیلد " **نام کالا** " ، می توانید نام کالای مورد نیاز را جهت فاکتورانتخاب نمایید . پس از وارد کردن چند حرف از نام کالا ، نام کامل کالا در زیر آن ظاهر شده و با استفاده از کلیدهای جهت نما بر روی کیبورد ، نام کالای مورد نظر را انتخاب کرده و در پایان کلید **Enter** را بزنید . چنانچه خواسته باشید از کد کالا جهت جستجو استفاده نمایید ، فیلد نام کالا را خالی نگه داشته و کلید **Enter** را بزنید تا مکان نما به قسمت کد کالا انتقال یابد . سپس می توانید کد کالا را از لیست انتخاب کنید . در مقابل فیلد " **نام کالا** " ، یک کلید کوچکی تعبیه شده است که با فشردن آن آخرین قیمت خرید آن کالا به شما نشان داده می شود .  . در مقابل فیلد " **تعداد** " ، تعداد کالای فروخته شده را با حداکثر ۲ رقم اعشار وارد نمایید و کلید **Enter** را بزنید . فیلد " **واحد کالا** " پس از انتخاب نام کالا بصورت اتوماتیک درج خواهد شد . در مقابل فیلد " **بهای واحد** " ، مبلغ بهای واحد فروش را بصورت ریال وارد نمایید . چنانچه یکی از عناوین " **نوع قیمت** " را انتخاب کرده باشید ، مبلغ بهای واحد کالا بصورت اتوماتیک درج خواهد شد . فیلد " **بهای کل** " بصورت اتوماتیک درج خواهد شد . در مقابل " **درصد تخفیف** " می توانید عدد مربوط به درصد را وارد کرده و با دوبار **Enter** زدن ، مبلغ تخفیف به فیلد تخفیفات اضافه خواهد شد . در فیلد " **شرح** " ، می توانید یک توضیح کوتاه و یا سریال مختص کالا را تایپ نمایید . در هنگام چاپ این شرح قابل رویت است همچنین می توانید در گزارشات از این شرح استفاده کنید . در فیلد " **نام انبار** " ، می توانید نام انبار مربوطه را

انتخاب نمایید . سیستم بصورت خودکار نام اولین انبار را درج می کند . با زدن کلید **Enter** ، بصورت اتوماتیک مکان نما به دکمه " ذخیره " انتقال می یابد . با زدن کلید **Enter** کلیه اطلاعات در ستون وسط ذخیره شده و مکان نما به فیلد نام کالا ، انتقال یافته و آماده دریافت اطلاعات جدید برای ثبت ردیف جدید می شود . به همین شکل می توانید تمامی ردیف های فاکتور را یک به یک ثبت نمایید . در پایین همین پنجره می توانید در قسمت " **تخفیفات** " و " **اضافات** " ، مبلغ مرتبط با هر یک را وارد نمایید . مبلغ تخفیفات ، از مبلغ کل فاکتور کسر شده و مبلغ اضافات ، به مبلغ کل فاکتور اضافه می شود . در مقابل فیلد " **تاریخ تسویه** " می توانید زمان تسویه را به سیستم معرفی نمایید . در صورتی این گزینه را وارد نمایید که مشتری مورد نظر بابت فاکتور هیچگونه پرداختی (نقدی - چک) نداشته باشد و شما نیاز به یادآوری زمان تسویه آن داشته باشید . در پایین پنجره یک آیکن  طراحی شده است که با فشردن آن موجودی کالا مشاهده خواهد شد . پس از ثبت کلیه اطلاعات ، می توانید با استفاده از کلید ترکیبی **Ctrl+C** پنجره ثبت فاکتور را ببندید .


چاپ فاکتور Ctrl+P : پس از اینکه فاکتور مورد نظر را ثبت کردید و پنجره را بستید ، در فرم ابتدایی

فاکتور فروش ، فاکتور ثبت شده اضافه خواهد شد . در جدول بالا

، می توانید فاکتور مورد نظر را انتخاب کرده و جهت گرفتن چاپ

از آن ، دکمه " **چاپ** " و یا کلید ترکیبی **Ctrl+P** را بزنید . پس از

زدن این دکمه ، فرم کوچکی باز خواهد شد (مطابق شکل) .



☐ فاکتور فروش A4
☒ فاکتور فروش A5
☐ حواله انبار
☐ گزارش ریز سند فاکتور انتخابی


نام طرف حساب در فرم چاپ

آقای مرتضوی - کانون الغدير

کد طرف حساب در فرم چاپ

۱۰۰۱۰۲۹

☒ مانده حساب در فاکتور قابل نمایش باشد
☒ بالاي سربرگ فاکتور فروش چاپ شود
☒ پايين برگه فاکتور فروش چاپ شود

 چاپ

در بالای فرم می توانید نوع چاپ و نوع کاغذ را جهت چاپ معرفی نمایید . ۲ گزینه اول مربوط به چاپ فاکتور بوده و خروجی آن فاکتور فروش می باشد . چنانچه از گزینه A5 استفاده نمایید ، ستون شرح هر ردیف قابل رویت نیست و برای این کار بایستی از گزینه A4 استفاده نمایید . گزینه " **حواله انبار** " ، جهت چاپ رسید انبار و خروجی کالا می باشد و گزینه آخر نیز جهت ساخت گزارش از اسناد ذخیره شده جهت حسابداری است . در قسمت " **نام طرف حساب در فرم چاپی** " می توانید نام طرف حساب را در هنگام چاپ تغییر دهید . این گزینه فقط در هنگام چاپ مورد استفاده است و در هیچ جای دیگری تغییری نمی کند . بطور مثال ، شما فروشنده موبایل هستید و افرادی هر روز از شما خرید می کنند که تسویه آنها نقدی است و شما نیازی به داشتن اطلاعات شخصی آنها ندارید . حال می توانید در تعریف مشتریان ، یک مشتری با نام " **فروش روزانه** " و یا " **متفرقه** " تعریف کنید . در هنگام چاپ می توانید عنوان " **متفرقه** " را با نام اصلی مشتری تغییر دهید تا در هنگام چاپ فاکتور ، نام اصلی مشتری در چاپ نمایان شود . سه گزینه دیگر در پایین همین فرم وجود دارد که عبارتند از :

نمایش مانده حساب در فاکتور : اگر این گزینه تیک دار باشد ، در هنگام چاپ ، مانده آخر مشتری به همراه محاسبه فاکتور فعلی در پایین فاکتور درج می شود و میزان بدهی و یا طلب مشتری مشخص می شود .

نمایش کلیشه بالای فاکتور : اگر این گزینه فعال باشد ، مشخصات **فروشگاه/موسسه** شما در بالای فاکتور با انضمام نام فاکتور فروش درج می شود . اگر تیک این گزینه را بردارید ، ۴ سانت از بالای فاکتور خالی گذاشته می شود . این در مواقعی مورد استفاده است که شما برگه های چاپی را از قبل با مشخصات خود

چاپ کرده باشید .

نمایش کلیشه پایین فاکتور : اگر این گزینه فعال باشد ، مشخصات مدیرعامل ، حسابدار، آدرس و تلفن شما در پایین فاکتور درج می شود . اگر تیک این گزینه را بردارید ، در قسمت پایین فرم چاپی ، هیچ کدام از مشخصات شرکت درج نمی شود . این در مواقعی مورد استفاده است که شما برگه های چاپی را از قبل با مشخصات خود چاپ کرده باشید .

ابطال فاکتور F12 : با انتخاب فاکتور مورد نظر از جدول بالا و زدن این دکمه ، فاکتور مورد نظر ابطال می گردد . پس از ابطال فاکتور ، مبلغ فاکتور از حساب مشتری کسر خواهد شد . اما مشخصات فاکتور در همین جدول با مانده صفر باقی می ماند که هیچ مانعی ندارد .

جستجو F3 : چنانچه تعداد فاکتورهای نمایش داده شده در جدول بالا زیاد بوده و جستجو در آن کار را سخت کرده باشد ، می توانید با استفاده از دکمه " **جستجو** " ، به فاکتور مورد نظر دسترسی راحت تری داشته باشید . پس از زدن این دکمه ، با کلیک بر روی هر یک از ستون های جدول بالا می توانید عنوان جستجو را انتخاب کرده و بر اساس موضوع دلخواه خود فاکتور مورد نظر را جستجو کنید .

گردش عملیات مشتریان : این گزینه در گزارشات حسابداری گنجانده شده است . گذاشتن آن در این فرم جهت سهولت دسترسی به کارکرد مشتری دارد که در گزارشات حسابداری بصورت کامل آموزش داده شده است .

دریافت نقدی Ctrl+Space : این گزینه فرم دریافت های نقدی را فعال می کند . این گزینه در منوی

حسابداری گنجانده شده است . با این تفاوت که اگر فاکتوری را از لیست بالا انتخاب کرده و دکمه "دریافت نقدی" را بزنید ، کلیه فیلدهای موجود در آن بصورت خودکار درج می شوند و شما میتوانید فقط تغییرات خود را اعمال نمایید . توجه داشته باشید که ثبت یک فاکتور فروش به منزله تسویه آن نیست . پس از ثبت یک فاکتور مشتری بدهکار می شود . چنانچه وجه نقد و یا چک دریافت کرده باشید ، بایستی حتما آن را ثبت نمایید تا مشتری از حالت بدهکار خارج شود . آموزش چگونگی کار با این فرم را می توانید از " دریافت های نقدی " در منوی **حسابداری** مشاهده نمایید . چنانچه از این قسمت ، عملیات دریافت نقدی را ثبت نمایید ، می توانید لیستی از فاکتورهای تسویه شده و یا نشده داشته باشید که در گزارشات خرید و فروش به آن اشاره شده است .

دریافت چک Ctrl+Q : این گزینه فرم دریافت چک را فعال می کند . این گزینه در منوی بانک و چک وجود دارد . با این تفاوت که با انتخاب فاکتور مورد نظر از جدول بالا و زدن این دکمه ، کلیه فیلدها بصورت اتومات ثبت می شوند و شما فقط تغییرات آن را اعمال می کنید . چنانچه از این قسمت ، عملیات دریافت چک را ثبت نمایید ، می توانید لیستی از فاکتورهای تسویه شده و یا نشده داشته باشید که در گزارشات خرید و فروش به آن اشاره شده است .

ویرایش فاکتور F11 : پس از انتخاب فاکتور و زدن دکمه " **ویرایش فاکتور** " ، محتویات کامل فاکتور در پنجره ای تحت عنوان " **ثبت و ویرایش فاکتور** " ظاهر می شود . در این پنجره ، کلیه فیلدهایی که قبلا برای همان فاکتور ثبت کرده اید در جای خود درج شده اند . شما می توانید همانند ثبت یک فاکتور


جدید ، هر قسمت را که می خواهید تغییر دهید . نکته اصلی اینجاست که اگر نیاز دارید تخفیفات و یا اضافات را تغییر داده و یا مبلغ جدید را بزنید . ابتدا یکی از ردیف های فاکتور را انتخاب کرده و دکمه **"ویرایش ردیف F4"** را بزنید . حال تخفیفات و یا اضافات را تغییر داده و در نهایت دکمه **"ذخیره F2"** را بزنید . مابقی فیلدها را می توانید براحتی تغییر دهید . در نهایت با زدن دکمه **"ذخیره F2"** کلیه تغییرات شما ثبت خواهند شد .


فاکتور مرجوعی فروش :


فاکتور مرجوعی فروش ، ثبت کالاهایی است که پس از فروش ، مشتری مرجوع می کند . توجه داشته باشید که کالاهایی قابل مرجوع هستند که حتما برای مشتری توسط فاکتور فروش ثبت شده باشند . از منوی اصلی وارد منوی **"خرید و فروش"** شده و از آن گزینه **"فاکتور مرجوعی فروش"** را انتخاب کنید . کلیه گزینه های این قسمت مطابق با فاکتور فروش بوده و جهت یادگیری کامل آن ابتدا موارد آموزشی در فاکتور فروش را ببینید تا راحت تر بتوانید از این قسمت استفاده نمایید . در این بخش فقط موارد غیر مشابه آن آموزش داده می شود .

در هنگام ورود به پنجره **"فاکتور برگشت از فروش"** و انتخاب گزینه **"ثبت فاکتور جدید"** گزینه هایی وجود دارد که با فاکتور فروش تفاوت دارد .

ثبت فاکتور مرجوعی جدید : در مقابل فیلد **"طرف حساب"** ، بایستی نام مشتری را که فاکتور مرجوعی

مرتبط با آن است ، وارد نمایید . پس از انتخاب نام مشتری از لیست ، با آیکونی  که در کنار نام طرف حساب درج شده است ، می توانید کلیه فاکتورهای فروش به آن مشتری را مشاهده نمایید . در پنجره لیست فاکتورهای فروش ، لیست کلیه فاکتورها وجود دارد . با انتخاب هر فاکتور در جدول بالا ، ردیف های همان فاکتور در جدول پایین آن درج شده است . جهت سهولت کار می توانید با دوبر کلیک چپ موس و انتخاب هر ردیف ، محتویات آن ردیف را به فاکتور مرجوعی خود انتقال دهید . پس از انتخاب این گزینه تمامی فیلدهای موجود در فاکتور مرجوعی بصورت اتوماتیک درج خواهند شد . شما می توانید فقط تغییرات آن را اعمال نمایید .

در بالای فاکتور ، سمت چپ ، در کنار فیلد " **سند** " ، یک آیکون طراحی شده است  . این آیکون می تواند سندی را که فاکتور در آن ذخیره می شود را تغییر دهید . در حالت کلی نیاز به استفاده از این آیکون نیست . اما کسانی که نیاز دارند ، فاکتور مرجوعی در همان سندی ذخیره شود که فاکتور فروش آن ثبت شده است ، می توانند با استفاده از این گزینه شماره سند پیش فرض و تاریخ ثبت سند را تغییر دهند . توجه داشته باشید که تغییر شماره سند پیش فرض ، در تمامی قسمت های برنامه مورد استفاده قرار می گیرد . در نتیجه چنانچه آن را تغییر دادید ، پس از ثبت اطلاعات آن را به حالت اول برگردانید . در مقابل فیلد " **تحويل گیرنده** " ، اسامی شخصی که فاکتور را از طرف مشتری مرجوع کرده است لیست شده است . مشخصات این اشخاص را می توانید در قسمت منوی " **خرید و فروش** " و از زیر منوی ساختار ، از قسمت " **معرفی تحويل گیرنده** " ثبت نمایید .

در قسمت پایین پنجره ، در کنار فیلد " نام کالا " ، یک آیکون طراحی شده است  . اگر نام کالا را بصورت صحیح وارد نمایید و این دکمه را بزنید ، لیست تمامی فروش های همان کالا به همان مشتری برای شما لیست می شوند . اگر کالای انتخابی شما به مشتری فروخته شده باشد ، لیست آنها ظاهر میشود ، در غیر اینصورت مشتری آن کالا را از شما خریداری نکرده است . پس از لیست شدن کالاها ، با دوبار کلیک موس بر روی هر ردیف از کالاها ، محتویات آن کالا ، در ردیف ثبت فاکتور مرجوعی بصورت اتوماتیک ثبت می شود . در این حالت شما می توانید هم مبلغی فروش کالا به مشتری را ببینید و دیگر اینکه تعداد خرید آن را مشاهده کرده و تعداد مرجوعی را ثبت نمایید .

فاکتور خرید:

جهت خرید کالا از مشتریان از این گزینه استفاده می شود . با استفاده از این گزینه می توانید کالاها را پس از خریداری به انبار خود اضافه نمایید . از منوی اصلی وارد منوی "**خرید و فروش**" شده و از آنجا گزینه "**فاکتور خرید**" را انتخاب نمایید . کلیه گزینه ها و امکانات در فاکتور خرید ، مشابه فاکتور فروش می باشد . جهت یادگیری این قسمت می توانید به سرفصل آموزشی فاکتور فروش مراجعه نمایید .

فاکتور مرجوعی خرید:

جهت مرجوع کردن کالاهایی که از یک مشتری خریده اید بایستی از این گزینه استفاده نمایید . پس از ثبت هر کالا ، تعداد کالا از انبار کسر می شود . در نتیجه بایستی تعداد کالای مرجوعی با تعداد موجودی کالا مطابقت داشته باشد . کلیه گزینه ها و امکانات فاکتور مرجوعی خرید مشابه با فاکتور مرجوعی فروش می باشد . جهت یادگیری این قسمت ، می توانید از سرفصل های آموزشی ، گزینه فاکتور مرجوعی فروش را انتخاب نمایید .

پیش فاکتور فروش:

عنوان پیش فاکتور فقط به منزله لیست قیمت برای مشتری می باشد . در بسیاری از موارد ، مشتری قبل از خرید یک کالا ، نیاز به داشتن یک پیش فاکتور است تا بتواند از طریق آن وجه مربوط به فاکتور را قبل از خرید از **موسسه / شرکت** خود دریافت نماید . چرا که ثبت پیش فاکتور در هیچ شرایطی در اسناد ذخیره نشده و کالاهای انتخابی ، از انبار کسر نمی شوند . از منوی اصلی وارد منوی "**خرید و فروش**" شده و از آنجا گزینه "**پیش فاکتور فروش**" را انتخاب نمایید . پس از ثبت پیش فاکتور ، چنانچه مشتری خواستار قطعی شدن فاکتور را داشته باشد ، در هنگام ثبت فاکتور فروش ، می توانید لیست پیش فاکتور را به فاکتور فروش انتقال دهید. موارد آموزشی در این قسمت مشابه موارد آموزشی در فاکتور فروش می باشد. جهت آموزش می توانید از سرفصل های آموزشی ، فاکتور فروش را انتخاب نمایید .

فاکتور خدمات پیمانکاران:

چنانچه یک مشتری برای شما خدماتی انجام داده و شما نیاز به ثبت فاکتور خدمات از مشتری باشید ، بایستی از این گزینه استفاده نمایید . در نرم افزارهای موجود در بازار ، فقط ثبت فاکتور خدمات به مشتری وجود دارد و عکس این مسئله در هیچ نرم افزاری طراحی نشده و بایستی سند زده شود . در نرم افزار نفیس هر دو حالت طراحی شده است . از منوی اصلی وارد منوی "**خرید و فروش**" شده و از آنجا گزینه "**فاکتور خدمات پیمانکاران**" را انتخاب نمایید . ثبت فاکتور خدمات ، همانند فاکتور خرید می باشد . پس از ثبت فاکتور خدمات پیمانکار ، مشتری **بستانکار** و شما **بدهکار** می شوید . تفاوتی که در فاکتور خرید و فاکتور خدمات پیمانکار وجود دارد ، در این است که ، در ردیف های فاکتور خدمات پیمانکار ، فیلد "**واحد کالا**" وجود ندارد . لیست خدمات را می توانید در قسمت "**تعریف خدمات**" ثبت کنید . جهت یادگیری این قسمت ، به موارد آموزشی در فاکتور خرید مراجعه نمایید .

فاکتور خدمات کارفرما:

چنانچه برای یک مشتری خدماتی انجام داده و شما نیاز به ثبت فاکتور خدمات به مشتری باشید ، بایستی از این گزینه استفاده نمایید . در نرم افزارهای موجود در بازار ، فقط ثبت فاکتور خدمات به مشتری وجود دارد و عکس این مسئله در هیچ نرم افزاری طراحی نشده و بایستی سند زده شود . در نرم افزار نفیس هر دو حالت طراحی شده است . از منوی اصلی وارد منوی "**خرید و فروش**" شده و از آنجا

گزینه "**فاکتور خدمات کارفرما**" را انتخاب نمایید . ثبت فاکتور خدمات ، همانند فاکتور فروش می باشد . پس از ثبت فاکتور خدمات کارفرما ، مشتری بدهکار و شما بستانکار می شوید . تفاوتی که در فاکتور فروش و فاکتور خدمات کارفرما وجود دارد ، در این است که ، در ردیف های فاکتور خدمات کارفرما ، فیلد "**واحد کالا**" وجود ندارد . لیست خدمات را می توانید در قسمت "**تعریف خدمات**" ثبت کنید . جهت یادگیری این قسمت ، به موارد آموزشی در فاکتور فروش مراجعه نمایید .

فاکتور اضافات :

کالاهایی که در فاکتور اضافات ثبت می شوند ، به موجودی کالا در انبار اضافه شده ولی هیچ گونه مبالغ ریالی در اسناد استفاده نمی شود . به این صورت که با ثبت فاکتور اضافات ، فقط موجودی کالا تغییر می کند ولی در حساب مشتری هیچ تاثیری نمی گذارد . این گزینه در مواقعی مورد استفاده قرار می گیرد که شما کالایی را جهت فروش نیاز دارید و نمی توانید فاکتور خرید صادر نمایید تا کالا به انبار اضافه گردد . در حالت کلی اگر در موقع خرید کالا و ثبت فاکتور خرید ، کالاهایی اضافه تر از تعداد کالاهای داخل فاکتور بود و هزینه ای بابت آن کالا پرداخت نشده باشد ، می بایست فقط کالاهای اضافه را توسط فاکتور اضافات ثبت نمایید . از منوی اصلی وارد منوی "**خرید و فروش**" شده و از آنجا بر روی گزینه "**فاکتور اضافات**" کلیک نمایید . ثبت اطلاعات در این قسمت مشابه با ثبت فاکتور خرید می باشد . جهت یادگیری این قسمت به فاکتور خرید مراجعه نمایید .

فاکتور کسورات :

کالاهایی که در فاکتور کسورات ثبت می شوند ، از موجودی کالا در انبار کسر شده ولی هیچ گونه از مبالغ ریالی در اسناد استفاده نمی شود . به این صورت که با ثبت فاکتور کسورات ، فقط موجودی کالا تغییر می کند ولی در حساب مشتری هیچ تاثیری نمی گذارد . این گزینه در مواقعی مورد استفاده قرار می گیرد که شما کالایی از انبار خارج کرده و فروخته اید ولی نیاز به ثبت فاکتور فروش ندارید . در حالت کلی اگر در موقع خرید کالا و ثبت فاکتور خرید ، کالاهایی کمتر از تعداد کالاهای داخل فاکتور بود ولی مبلغ آن پرداخت شده باشد ، می بایست فقط کالاهای کسری را توسط فاکتور کسورات ثبت نمایید . بطور مثال از یک کالا ۱۰ عدد خریده اید و وجه آنرا هم پرداخت کرده اید . حال تعدادی از آن کالاها خراب شده و قابل فروش نیستند و یا تاریخ مصرف آنها تمام شده است . در این حالت با ثبت آنها در فاکتور کسورات ، تعداد آنها از موجودی انبار کسر شده و هیچ مبلغی از کسی دریافت نمی شود . از منوی اصلی وارد منوی "**خرید و فروش**" شده و از آنجا بر روی گزینه "**فاکتور کسورات**" کلیک نمایید. ثبت اطلاعات در این قسمت مشابه با ثبت فاکتور فروش می باشد . موارد آموزشی در فاکتور فروش را مشاهده نمایید تا راحت تر بتوانید از این قسمت استفاده نمایید .

گزارشات حسابداری: کلیه موارد آموزشی ذیل در منوی گزارشات حسابداری می باشند.

اسناد حسابداری: در این قسمت می توانید یک گزارش کامل از سندهای اتوماتیک و غیر اتوماتیک داشته باشید. در قسمت بالای پنجره می توانید با استفاده از فیلدهای جستجو، نوع گزارش را معرفی کرده و از آن گزارش تهیه کنید. در فیلد "**از سند ... تا سند ...**" می توانید شماره های سند را جهت گزارش وارد نمایید. این شماره ها بایستی از قبل ثبت شده باشند. در فیلد "**از تاریخ ... لغایت ...**" می توانید تاریخ اسناد را جهت ساخت گزارش محدود نمایید. با وارد کردن **کد کل**، **کد معین**، **کد تفضیلی** و **شماره برگه**، می توانید نوع گزارش را با توجه به همان کدها محدود نمایید. در فیلد "**مبلغ**" می توانید مبلغ ثبت شده در ردیف های سند را محدود کنید. به این صورت که فقط از اسنادی گزارش تهیه شود که مبلغ آن برابر مبلغ ثبت شده شما باشد. در فیلد "**شرح**" می توانید گزارش را بر اساس شرح ردیف های سند محدود نمایید. به این صورت که فقط اسنادی را نشان بده که حاوی این شرح باشند. سیستم بر اساس گزینه هایی که وارد شده اند یک گزارش تهیه می کند و گزارش تولید شده حاصل تلفیق فیلدهایی است که شما وارد کرده اید. در پایین پنجره می توانید نوع مرتب سازی را جهت ساخت گزارش معرفی نمایید. پس از وارد کردن فیلدهای مورد نیاز و نوع مرتب سازی، جهت ساخت گزارش، دکمه "**جستجو**" و یا کلید **F3** را بزنید. گزارش ساخته شده با توجه به عناوین ثبت شده در جدول لیست می شوند. با دوبار کلیک کردن بر روی هر ردیف از جدول، محتویات کامل همان سند در پنجره دیگری نمایش داده می شود. چنانچه گزارش ساخته شده صحیح بود، می توانید



از دکمه "چاپ اسناد" و یا کلید **F10** جهت چاپ گزارش استفاده نمایید . به مثال های زیر توجه کنید :

می خواهید از کلیه اسنادی که مبلغ آنها **۵۴۰.۰۰۰** ریال می باشند ، گزارش تهیه کنید ؟ کافیسست فقط در فیلد "مبلغ" ، عدد **۵۴۰.۰۰۰** را وارد نمایید . چون بقیه فیلدها خالی هستند ، سیستم بصورت خودکار در تمامی اسناد فقط به دنبال مبلغ **۵۴۰.۰۰۰** ریال می گردد و سندی را که مبلغ آن مطابق این عدد باشد ، به شما نمایش می دهد .

تاریخ	شماره سند	کد	شرح	بدهکار	بستانکار
۱۳۸۷/۰۹/۲۰	۱۶۰	۱۰۰۱۰۰۳	خرید نرم افزار - ف ۱۲۵۹	*	۵۴۰۰۰۰
۱۳۸۷/۰۹/۲۰	۱۶۰	۱۰۲۱۰۰۶	خرید نرم افزار از بخشی - ف ۱۲۵۹	۵۴۰۰۰۰	*

می خواهید از کلیه اسنادی که جهت یکی از بانک های شخصی شما در سند شماره **۵** ثبت شده اند ، گزارشی تهیه نمایید ؟ کافیسست در مقابل فیلد "از سند تا سند" ، عدد **۵** را وارد کرده و در مقابل فیلد "کد کل" ، کد بانک و در مقابل فیلد "کد معین" ، نام بانک شخصی را وارد نمایید .

گزارشات دفاتر – دفتر کل : با استفاده از این گزینه می توانید یک گزارش کامل از دفاتر کل تهیه نمایید .

در فیلد " **از تاریخ ... لغایت ...** " می توانید تاریخ گزارش را محدود نمایید . در قسمت " **از کد کل ... تا کد کل ...** " نیز می توانید اسامی کدهای کل را محدود نمایید . در پایان جهت ساخت گزارش بر روی دکمه " **جستجو** " و یا کلید **F3** را بزنید . چنانچه نیاز داشته باشید گزارش را در محیط **Excel** مشاهده نمایید ، می توانید از دکمه " **انتقال به Excel** " و یا کلید **F7** را بزنید . توجه داشته باشید که بایستی **نرم افزار Excel** بر روی سیستم شما نصب شده باشد . این نرم افزار در مجموعه **Microsoft Office** می باشد . به مثال های زیر توجه کنید :

می خواهید لیستی از سندهای ثبت شده مشتریان را در ماه ۸ داشته باشید ؟ در فیلد " **از تاریخ ... تا تاریخ ...** " ، عنوان " **۱۳۸۷/۰۸/۰۱ لغایت ۱۳۸۷/۰۸/۳۰** " را وارد کرده و در قسمت " **از کد کل ... تا کد کل ...** " ، عنوان " **مشتریان – مشتریان** " را از لیست انتخاب نمایید . سیستم بصورت خودکار تمامی اسنادی که جهت مشتریان در ماه ۸ ثبت شده است را نمایش می دهد .

می خواهید کلیه اسنادی که در تاریخ ۱۳۸۷/۰۹/۰۵ ثبت شده اند را ببینید ؟ فقط کافست در فیلد "از تاریخ" و فیلد "لغایت" را با تاریخ ۱۳۸۷/۰۹/۰۵ پر نمایید و دو فیلد دیگر را خالی نگهدارید . چون فیلد "کد کل" را وارد نکرده اید ، سیستم تمامی کدهای کل را درنظر می گیرد .

گزارشات دفاتر – دفتر معین : با استفاده از این گزینه می توانید یک گزارش کامل از **دفاتر معین** تهیه نمایید . این گزارش فقط جهت یک دفتر کل طراحی شده است و دفاتر معین آن قابل تغییر هستند . به این صورت که شما می توانید یک گزارش زمانی از دفاتر معین یک دفتر کل تولید کنید . در فیلد "از تاریخ ... تا تاریخ ..." می توانید بازه زمانی گزارش را مطرح نمایید . در فیلد "کد کل" ، می توانید نام کد کل را از لیست انتخاب نمایید . در قسمت "از معین ... تا معین ..." می توانید نام های معین مرتبط با کد کل انتخابی را از لیست انتخاب نمایید . حال با زدن دکمه "جستجو" و یا کلید **F3** می توانید گزارش خود را ببینید . گزارش تولید شده ، حاوی کلیه اسنادی است که بصورت اتوماتیک و غیر اتوماتیک جهت دفاتر معین انتخاب شده است . همچنین اگر خواسته باشید گزارش تولید شده در نرم افزار **Excel** انتقال یابد ، کافست پس از وارد کردن فیلدها ، دکمه "انتقال به Excel" و یا کلید **F7** را بزنید . به مثال زیر توجه کنید :

می خواهیم از ابتدای دوره مالی ، گزارش تمامی بانک های معرفی شده به سیستم را ببینیم ؟ در قسمت فیلد "از تاریخ" ، تاریخ اولین روز سال ، در قسمت "کد کل" نام کد کل بانک که ۱۰۴

می باشد و در قسمت "از معین ... تا معین ..." بایستی از اولین نام بانک تا آخرین نام بانک را از لیست انتخاب نمایید . (مطابق شکل)

گزارشات دفاتر - دفتر تفصیلی : با استفاده از این گزینه می توانید یک گزارش کامل از دفاتر تفصیلی تهیه نمایید . این گزارش فقط جهت یک دفتر کل و یک دفتر معین طراحی شده است و دفاتر تفصیلی آنها قابل تغییر هستند . به این صورت که شما می توانید یک گزارش زمانی از دفاتر تفصیلی یک دفتر معین تولید کنید . در فیلد "از تاریخ تا تاریخ" می توانید بازه زمانی گزارش را مطرح نمایید . در فیلد "کد کل" ، می توانید نام کد کل را از لیست انتخاب نمایید . در قسمت "کد معین" می توانید نام معین را از لیست انتخاب نمایید و در قسمت "از تفصیلی ... تا تفصیلی ..." می توانید لیست نام های تفصیلی مرتبط با معین را از لیست انتخاب نمایید . حال با زدن دکمه "جستجو" و یا کلید **F3**

می توانید گزارش خود را ببینید . گزارش تولید شده ، حاوی کلیه اسنادی است که بصورت اتوماتیک و غیر اتوماتیک جهت دفاتر تفصیلی انتخاب شده است . همچنین اگر خواسته باشید گزارش تولید شده در نرم افزار Excel انتقال یابد ، کافیست پس از وارد کردن فیلدها ، دکمه " انتقال به Excel " و یا کلید **F7** را بزنید .

گزارشات دفاتر – دفتر روزنامه : کلیه اطلاعات ثبت شده در دفاتر کل ، معین و تفصیلی را می توانید در دفتر روزنامه هم ببینید . در حالت کلی ، هر سند که در سیستم ثبت می شود ، در دفتر روزنامه هم ثبت می شود . با استفاده از این گزینه ، می توانید لیست کلیه اسناد را در یک بازه زمانی خاص داشته باشید . این گزینه در مواقعی مورد استفاده قرار می گیرد که کاربر می خواهد یک گزارش از کلیه کارهایی که انجام داده است ، در یک تاریخ خاص ببینید . در قسمت " از تاریخ ... لغایت ... " می توانید بازه زمانی گزارش را محدود نمایید . در قسمت " از سند ... تا سند ... " می توانید سندهای ثبت شده را محدود نمایید . و در قسمت " شرح " می توانید شرح هر ردیف از اسناد را محدود نمایید . حال اگر گزینه " دفتر روزنامه کلی " انتخاب شده باشد ، گزارش تولید شده فقط از سرفصل های کدهای کل با ذکر مبلغ آنها می باشد ولی اگر گزینه " دفتر روزنامه با جزئیات " را انتخاب نمایید ، گزارش تولید شده ، تمامی ردیف های سندی که ثبت شده اند را برای شما نمایش می دهد .

به مثال زیر توجه کنید :

می خواهید از کلیه کارهایی که در دیروز انجام داده اید ، یک لیست جامع تهیه نمایید ؟ بایستی در قسمت "از تاریخ" و " لغایت " ، تاریخ روز قبل را وارد کرده و مابقی فیلدها را خالی نگهدارید . سپس گزینه " دفتر روزنامه با جزئیات " را انتخاب کرده و کلید " جستجو F3 " را بزنید .

ترازهای آزمایشی – تراز کل : این گزینه فقط از کدهای کل تعریف شده در سیستم تراز می گیرد . در فیلد "از تاریخ ... لغایت ..." می توانید بازه زمانی گزارش را محدود کنید . در قسمت "از کد کل ... تا کد کل" می توانید نام های کدهای کل که از آن تراز می خواهید را به سیستم معرفی نمایید . در قسمت " نوع حساب " ، می توانید نوع حساب را نسبت به مانده هر یک از دفاتر محدود نمایید . حال جهت گرفتن تراز ، از دکمه " جستجو " و یا کلید F3 استفاده نمایید .

ترازهای آزمایشی – تراز معین : این گزینه فقط از کدهای معین تعریف شده در سیستم تراز می گیرد . در فیلد "از تاریخ ... لغایت ..." می توانید بازه زمانی گزارش را محدود کنید . در قسمت " کد کل " می توانید نام کد کل را از لیست انتخاب کرده و در قسمت "از کد معین ... تا کد معین" می توانید نام های کدهای معین که از آن تراز می خواهید را به سیستم معرفی نمایید . در قسمت " نوع حساب " ، می توانید نوع حساب را نسبت به مانده هر یک از دفاتر محدود نمایید . حال جهت گرفتن تراز ، از دکمه " جستجو " و یا کلید F3 استفاده نمایید .

ترازهای آزمایشی - تراز تفضیلی: این گزینه فقط از کدهای تفضیلی تعریف شده در سیستم تراز می گیرد. در فیلد "از تاریخ ... لغایت ..." می توانید بازه زمانی گزارش را محدود کنید. در قسمت "کد کل" و "کد معین" می توانید نام کد کل و کد معین را از لیست انتخاب کرده و در قسمت "از کد تفضیلی ... تا کد تفضیلی" می توانید نام های کدهای تفضیلی که از آن تراز می خواهید را به سیستم معرفی نمایید. در قسمت "نوع حساب"، می توانید نوع حساب را نسبت به مانده هر یک از دفاتر محدود نمایید. حال جهت گرفتن تراز، از دکمه "جستجو" و یا کلید F3 استفاده نمایید.

لیست کدهای حسابداری: با استفاده از این گزینه می توانید لیستی از کدهای کل، معین و تفضیلی تعریف شده در سیستم داشته باشید. کافایت نوع کد را از لیست انتخاب کرده و کلید Enter را بزنید.

گزارش کلیه دریافت ها و پرداخت ها: در این پنجره می توانید یک گزارش کامل از کلیه دریافت ها و پرداخت های نقدی که از صندوق پرداخت شده است، داشته باشید. در این قسمت، یک طرف حساب گزارش، صندوق بوده و طرف دوم آن مشتری می باشد. در قسمت "تاریخ" می توانید بازه زمانی خاصی را جهت گزارش اختصاص دهید. در قسمت "مبلغ بدهکاری" می توانید مبالغ

پرداختی به مشتری را محدود کرده و در قسمت "مبلغ بستانکاری" نیز مبالغ دریافتی از مشتری را محدود نمایید. چنانچه در قسمت دریافت و پرداخت شرحی را وارد کرده باشید، می توانید از قسمت "شرح" استفاده نمایید تا گزارش تهیه شده حاوی اسنادی باشد که در آن شرح مطابقت داشته باشد.

به مثال های زیر توجه کنید :

می خواهید گزارشی از کلیه مبالغی که به یک مشتری در ماه جاری پرداخت کرده اید را تهیه نمایید. کفایت نام مشتری را انتخاب کرده و تاریخ را مطابق "ماه جاری" قرار داده و در نهایت کلید F2 را بزنید.

می خواهید کلیه مبالغی که از مشتری بیشتر از ۵۰۰.۰۰۰ ریال دریافت کرده اید را گزارش تهیه نمایید. حال نام مشتری را از لیست انتخاب کرده و در تاریخ، عنوان "تا امروز" و در قسمت "تا مبلغ بستانکار" عدد ۵۰۰.۰۰۰ را وارد نماییم. اکنون کلید "تایید F2" را بزنید.

گردش عملیات جاری اشخاص: در این پنجره می توانید گردش کاملی از کارکرد اشخاصی که به سرفصل های حسابداری متصل شده اند داشته باشید. کفایت نام شخص مورد نظر را از لیست انتخاب کرده و تاریخ گزارش را معرفی نمایید. در نهایت می توانید با زدن دکمه "تایید و گزارش F2" گزارش خود را ببینید.

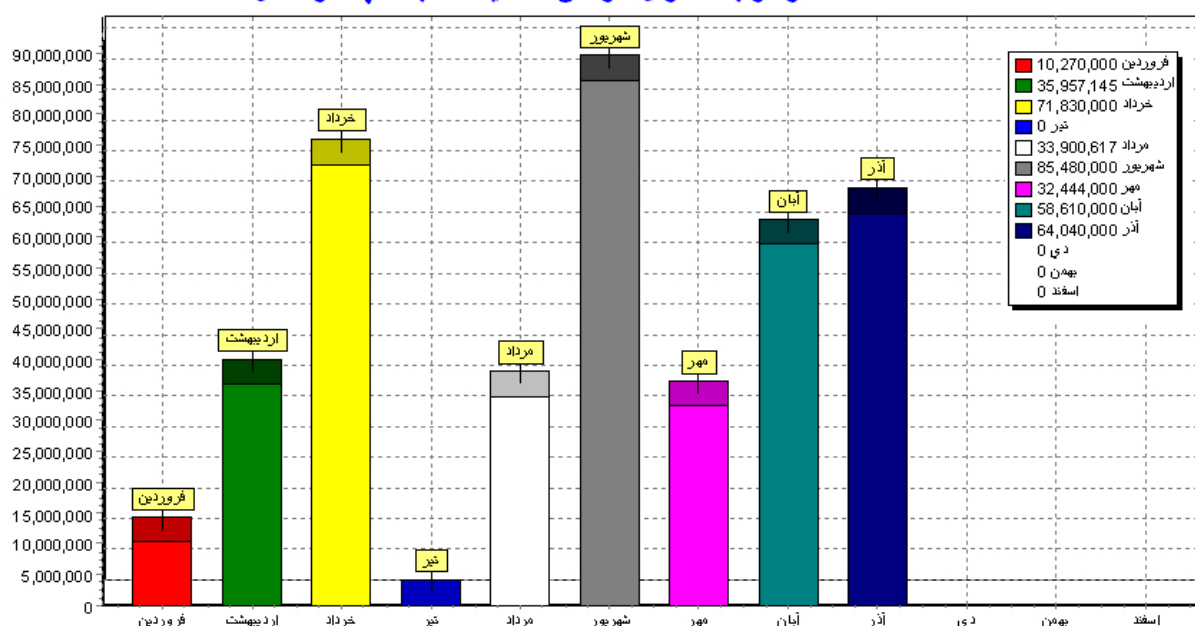
گردش عملیات بانک ها: با استفاده از این پنجره می توانید یک گزارش کامل از کلیه ورودی ها و خروجی های **بانک/بانک ها** داشته باشید. این پنجره کلیه اسنادی را که مرتبط با بانک بوده و یک طرف حساب آن بانک بوده است را برای شما گزارش می گیرد. اگر کلیه مراحل چک را یک به یک در برنامه بصورت صحیح ثبت کرده باشید، می توانید یک گزارش کامل همانند گزارش هایی که از بانک می گیرید داشته باشید. در این گزارش کلیه دریافت ها، پرداخت ها و کلیه عملیات روی چک، برای شما لیست می شوند. نام بانک را از لیست انتخاب کرده و تاریخ گزارش را معرفی نمایید. چنانچه در قسمت **طرف حساب** هیچ عنوانی را انتخاب نکنید، سیستم کلیه بانک ها را در نظر می گیرد و گزارش بدست آمده از تمامی بانک های تعریف شده است. جهت نمایش گزارش و همچنین چاپ آن، دکمه **" تایید و گزارش F2 "** و جهت انتقال آن به فایل **Excel**، می توانید از گزینه **" انتقال به F7 Excel "** استفاده نمایید.

موجودی بانک ها: با استفاده از این گزینه می توانید موجودی **بانک/بانک ها** را مشاهده نمایید. در قسمت **" طرف حساب "** می توانید نام بانک مورد نظر را از لیست انتخاب نمایید. چنانچه هیچ بانکی را انتخاب نکنید، سیستم بطور خودکار کلیه بانک ها را در نظر می گیرد. در قسمت **" تاریخ "** می توانید زمان گزارش را معرفی کنید. در قسمت پایین پنجره، می توانید یکی از عناوین حساب را محدود نمایید. به طور مثال می خواهید لیست کلیه بانک هایی که موجودی ندارند را ببینید؟ حال کفایت عنوان

"بدون مانده" را از عناوین پایین انتخاب کرده و مابقی فیلدها را خالی نگه دارید .

نمودار گردش عملیات بانک ها: با استفاده از این گزینه می توانید یک نمودار آماری از گردش بدهکار/بستانکاری یک بانک و یا همه بانک ها داشته باشید . اگر در قسمت "طرف حساب" نام بانکی را انتخاب نمایید ، فقط نمودار همان بانک قابل رویت است و اگر چیزی وارد نکنید ، سیستم تمامی بانک ها را در نظر می گیرد . در قسمت "سال" می توانید سال ثبت اسناد را معرفی نمایید . حال اگر می خواهید از پرداختی های بانک نمودار تهیه نمایید ، بایستی عنوان "بستانکار" و اگر می خواهید از دریافتی های بانک نمودار تهیه نمایید ، بایستی عنوان "بدهکار" را انتخاب نمایید . در قسمت پایین ۶ نوع نمودار وجود دارد که می توانید انتخاب نمایید .

نمودار بدهکاری گردش عملیات بانکها در سال ۱۳۸۷



گردش عملیات هزینه ها : با استفاده از این گزینه می توانید یک گزارش کامل از هزینه/هزینه ها

داشته باشید . این گزینه ، گزارش کلیه اسنادی را نشان می دهد که یک طرف حساب آن هزینه است .
 بطور مثال می خواهید ببینید از ابتدای سال چه مقدار بابت پرداخت قبوض هزینه کرده اید ؟ کافیست نام هزینه را از لیست انتخاب کرده و دکمه " تایید و گزارش F2 " را بزنید . با کلیک بر روی گزینه " انتقال به Excel " می توانید خروجی گزارش را در محیط Excel ببینید .

خلاصه حساب هزینه ها : این گزینه فقط جمع کل مبالغ پرداختی بابت یک هزینه/هزینه ها را به

شما نشان می دهد . اگر در قسمت طرف حساب ، نام هزینه ای را انتخاب کنید ، مانده همان هزینه نشان داده شده و اگر چیزی وارد نکنید ، کلیه هزینه ها به همراه مانده و جمع آنها نمایش داده می شود .

نمودار گردش عملیات هزینه ها : با استفاده از این گزینه می توانید یک نمودار آماری از گردش

بدهکار/بستانکاری یک هزینه و یا همه هزینه ها داشته باشید . اگر در قسمت " طرف حساب " نام هزینه ای را انتخاب نمایید ، فقط نمودار همان هزینه قابل رویت است و اگر چیزی وارد نکنید ، سیستم تمامی هزینه ها را در نظر می گیرد . در قسمت " سال " می توانید سال ثبت اسناد را معرفی نمایید . در قسمت پایین ۶ نوع نمودار وجود دارد که می توانید انتخاب نمایید .

گردش عملیات برداشت ها : با استفاده از این گزینه می توانید یک گزارش کامل از لیست برداشت ها داشته باشید . این گزینه ، گزارش کلیه اسنادی را نشان می دهد که یک طرف حساب آن برداشت است . بطور مثال می خواهید ببینید از ابتدای سال چه مقدار بابت برداشت ها پرداخت کرده اید ؟ کافیست نام برداشت را از لیست انتخاب کرده و دکمه "**تایید و گزارش F2**" را بزنید. اگر در قسمت "**طرف حساب**" عنوانی را انتخاب نکنید ، سیستم کلیه برداشت ها را در نظر می گیرد . با کلیک بر روی گزینه "**انتقال به Excel**" می توانید خروجی گزارش را در محیط Excel ببینید .

خلاصه حساب برداشت ها : این گزینه فقط جمع کل مبالغ پرداختی بابت یک **برداشت/برداشت ها** را به شما نشان می دهد . اگر در قسمت طرف حساب ، عنوانی را انتخاب کنید ، مانده همان برداشت نشان داده شده و اگر چیزی وارد نکنید ، کلیه برداشت ها به همراه مانده و جمع آنها نمایش داده می شود.

نمودار گردش عملیات برداشت ها : با استفاده از این گزینه می توانید یک نمودار آماری از گردش **بدهکار/بستانکاری** یک برداشت و یا همه برداشت ها داشته باشید . اگر در قسمت "**طرف حساب**" نام برداشتی را انتخاب نمایید ، فقط نمودار همان برداشت قابل رویت است و اگر چیزی وارد نکنید ، سیستم تمامی برداشت ها را در نظر می گیرد . در قسمت "**سال**" می توانید سال ثبت اسناد را معرفی

نمایید . در قسمت پایین ۶ نوع نمودار وجود دارد که می توانید انتخاب نمایید .

گردش عملیات درآمد ها : با استفاده از این گزینه می توانید یک گزارش کامل از لیست درآمد ها داشته باشید . این گزینه ، گزارش کلیه اسنادی را نشان می دهد که یک طرف حساب آن درآمد است . بطور مثال می خواهید ببینید از ابتدای سال چه مقدار درآمد کسب کرده اید ؟ کافیست نام درآمد را از لیست انتخاب کرده و دکمه " تایید و گزارش F2 " را بزنید . اگر در قسمت " طرف حساب " عنوانی را انتخاب نکنید ، سیستم کلیه درآمد ها را در نظر می گیرد . با کلیک بر روی گزینه " انتقال به Excel " می توانید خروجی گزارش را در محیط Excel ببینید .

خلاصه حساب درآمد ها : این گزینه فقط جمع کل مبالغ دریافتی بابت یک درآمد/درآمد ها را به شما نشان می دهد . اگر در قسمت طرف حساب ، عنوانی را انتخاب کنید ، مانده همان درآمد نشان داده شده و اگر چیزی وارد نکنید ، کلیه درآمد ها به همراه مانده و جمع آنها نمایش داده می شود .

نمودار گردش عملیات درآمد ها : با استفاده از این گزینه می توانید یک نمودار آماری از گردش بدهکار/بستانکاری یک درآمد و یا همه درآمد ها داشته باشید . اگر در قسمت " طرف حساب " نام درآمدی را انتخاب نمایید ، فقط نمودار همان درآمد قابل رویت است و اگر چیزی وارد نکنید ، سیستم

تمامی درآمدها را در نظر می گیرد . در قسمت " سال " می توانید سال ثبت اسناد را معرفی نمایید .
در قسمت پایین ۶ نوع نمودار وجود دارد که می توانید انتخاب نمایید .

گردش عملیات تنخواه گردان : با استفاده از این گزینه می توانید یک گزارش کامل از لیست تنخواه گردان ها داشته باشید . این گزینه ، گزارش کلیه اسنادی را نشان می دهد که یک طرف حساب آن تنخواه گردان است . بطور مثال می خواهید ببینید از ابتدای سال چه مبلغی بابت تنخواه گردان پرداخت کرده اید؟ کفایت نام تنخواه گردان را از لیست انتخاب کرده و دکمه " تایید و گزارش F2 " را بزنید . اگر در قسمت " طرف حساب " عنوانی را انتخاب نکنید ، سیستم کلیه تنخواه گردان ها را در نظر می گیرد . با کلیک بر روی گزینه " انتقال به Excel " می توانید خروجی گزارش را در محیط Excel ببینید .

خلاصه حساب تنخواه گردان : این گزینه فقط جمع کل مبالغ پرداختی بابت یک تنخواه گردان / تنخواه گردان ها را به شما نشان می دهد . اگر در قسمت طرف حساب ، عنوانی را انتخاب کنید ، مانده همان تنخواه گردان نشان داده شده و اگر چیزی وارد نکنید ، کلیه تنخواه گردان ها به همراه مانده و جمع آنها نمایش داده می شود .

نمودار گردش عملیات تنخواه گردان : با استفاده از این گزینه می توانید یک نمودار آماری از گردش بدهکار/بستانکاری یک تنخواه گردان و یا همه تنخواه گردان ها داشته باشید . اگر در قسمت " **طرف حساب** " نام تنخواه گردانی را انتخاب نمایید ، فقط نمودار همان تنخواه گردان قابل رویت است و اگر چیزی وارد نکنید ، سیستم تمامی تنخواه گردان ها را در نظر می گیرد . در قسمت " **سال** " می توانید سال ثبت اسناد را معرفی نمایید . در قسمت پایین ۶ نوع نمودار وجود دارد که می توانید انتخاب نمایید .

گردش عملیات صندوق : با استفاده از این گزارش می توانید کلیه دریافت ها و پرداختی های صندوق را بصورت ریز مشاهده نمایید . در نرم افزار نفیس ، یک صندوق بصورت اتوماتیک بیشتر تعریف نشده است و تمامی دریافت ها و پرداخت های نقدی توسط همین صندوق انجام می شود . پس از انتخاب صندوق ، می توانید تاریخ مورد نظر را انتخاب کرده و لیست کلیه دریافتی ها و پرداختی ها نقدی را ببینید .

موجودی صندوق : با استفاده از این گزینه فقط می توانید موجودی فعلی صندوق را مشاهده نمایید .

نمودار گردش عملیات صندوق : با استفاده از این گزینه ، می توانید از کلیه دریافتی ها و پرداختی های نقدی به صندوق ، یک نمودار آماری داشته باشید . کفایت نام صندوق را در قسمت " **طرف حساب** " انتخاب کرده و یکی از عناوین نموداری را انتخاب نمایید .

گردش عملیات مشتریان : این گزینه یکی از بیشترین گزارشاتی است که معمولا با آن زیاد سروکار دارید . با استفاده از این گزینه ، می توانید کلیه کارکرد یک مشتری را در یک بازه زمانی ببینید . این گزارشات شامل تمامی اسنادی است که مرتبط با آن مشتری بوده و در سیستم ثبت شده است . در قسمت " **طرف حساب** " نام مشتری را از لیست انتخاب کرده و در قسمت " **تاریخ** " ، می توانید بازه زمانی را محدود نمایید . چنانچه در قسمت " **طرف حساب** " عنوانی را انتخاب نکنید ، سیستم بصورت خودکار تمامی مشتریان را در نظر می گیرد . اگر تعداد مشتری زیاد بوده و گردش آنها بسیار بالا باشد ، انتخاب گزارش تمامی مشتریان زمان بسیاری را در بر می گیرد .

خلاصه حساب مشتریان : با استفاده از این گزینه می توانید ، مانده یک مشتری و یا تمامی مشتریان را ببینید . در این قسمت می توانید لیست کلیه افراد بدهکار ، بستانکار ، مانده دار و بدون مانده را با جمع نهایی و حتی تلفن تماس آنها را در یک فرم گزارشاتی ببینید . اگر در قسمت " **طرف حساب** " هیچ شخصی را انتخاب نکنید ، سیستم مانده تمامی مشتریان را لیست می کند . با

استفاده از عناوین پایین پنجره می توانید مشتریان **بدهکار** و **بستانکار** را از هم جدا نمایید . اگر در هنگام تعریف مشتری ، **تلفن ۱** مشتری را وارد کرده باشید ، شماره تلفن آن در گزارش چاپ خواهد شد تا در نیاز تماس با مشتری نیاز به جستجوی تلفن آن نداشته باشید .

نمودار گردش عملیات مشتریان : با استفاده از این گزینه می توانید کلیه کارکرد یک مشتری را در یک نمودار آماری در یک گزارش نموداری ببینید . با این روش می توانید کلیه خریدها و یا فروش های یک مشتری را در یک لحظه دیده و آن را چاپ نمایید . این گزارش زمانی مورد استفاده است که می خواهید ببینید یک مشتری در طی یک سال کدام ماه بیشترین خرید را داشته و یا بالعکس .

عملکرد سود و زیان : با استفاده از این قسمت می توانید سود و زیان کلی را از ابتدای دوره مالی تا هر تاریخی که نیاز دارید ببینید . سود و زیان در یک بازه زمانی مشخصی غیر قابل محاسبه بوده و همیشه مبلغی مجزا از آنچه که حقیقت دارد به شما نشان می دهد . در این نرم افزار سعی شده است تا بهترین راه حل را برای شما انجام دهیم . در این پنجره کفیسست تاریخ دوم محاسبه را به سیستم معرفی نمایید . تاریخ ابتدایی آن ، ابتدای دوره مالی محسوب می شود . با کلیک بر دکمه "**جستجو F3**" ، میتوانید در یک فرم گزارشاتی ، **سود/زیان** خالص و ناخالص را با فرمول محاسبه شده آن ببینید .

ترازنامه کلی سیستم: با استفاده از این گزینه می توانید ترازنامه کلی سیستم را در اول دوره و یا دوره عملکرد ببینید. ترازنامه همان محاسبات ریاضی هستند که تمامی کارکرد یک **فروشگاه/شرکت** را بصورت مانده نهایی برای شما نشان داده تا کلیه کارکرد خود را بتوانید براحتی دیده و از آن استفاده نمایید. پس از ورود به این پنجره، کفایت نوع خروجی ترازنامه را از لیست انتخاب نمایید.

اول دوره: همان مبالغی است که در ابتدا بصورت مانده قبلی ثبت شده اند. این مانده می تواند مانده مشتری در هنگام ثبت و یا مانده بانک در هنگام تعریف بانک باشد.

دوره عملکرد: منظور کلیه مبالغی است که از ابتدای دوره ثبت شده اند.

گزارشات خرید و فروش:

گزارش کالا طی دوره: با استفاده از این گزارش می توانید گردش ریز یک کالا را اعم از ورودی و خروجی کالا داشته باشید. در قسمت "**نام کالا**" می توانید نام کالای مورد نظر را از لیست انتخاب نمایید. در قسمت "**تاریخ فاکتور**" نیز می توانید بازه زمانی که فاکتور ثبت شده است را به سیستم معرفی نمایید. حال با کلیک بر روی دکمه "**تایید F2**" می توانید گزارشی کامل از کالا را مشاهده نمایید. در پایین پنجره نیز تعداد فروش، خرید و ... قابل مشاهده می باشند. با استفاده از دکمه "**چاپ Ctrl+P**" می توانید گزارش تولید شده را در یک فرم چاپی ببینید. در این گزارش فقط ورودی ها و خروجی های کالا قابل نمایش هستند. اما مشتریانی که در این بازه فعالیت داشته اند ذکر نشده است.

گزارش عملکرد طرف حساب و کالا: با استفاده از این گزارش می توانید کلیه ورودی ها و خروجی های یک کالا را با توجه به یک مشتری مشاهده نمایید. کلیه فاکتورهایی که مرتبط با یک مشتری می باشد را با ذکر کالا و مشخصات فاکتور می توانید بصورت یک گزارش تهیه نمایید. در قسمت "نام طرف حساب" بایستی نام مشتری را از لیست انتخاب نمایید. در قسمت "تاریخ فاکتور"، می توانید بازه زمانی گزارش را محدود نمایید. چنانچه می خواهید گزارش تولید شده بر اساس شرح فاکتورها محدود باشد، می توانید در قسمت "شرح فاکتور" آن را وارد نمایید. در قسمت "شرح ردیف" می توانید شرح داخل ردیف های فاکتور را وارد کرده تا سیستم فقط فاکتورهایی را نمایش دهد که در ردیف های آن، شرح وارد شده وجود داشته باشد. چنانچه در هنگام فاکتور زدن، برای یک ردیف شرح و یا سریالی وارد کرده باشید، از این گزینه می توانید فاکتوری که حاوی همان شرح و یا سریال داشته باشد را جستجو نمایید. در قسمت "نام کالا" می توانید فاکتورهایی را جستجو کنید که حاوی همان کالا باشند.

به مثال های زیر توجه کنید:

می خواهید از کلیه فاکتورهای مرتبط با آقای محمدی در ماه جاری گزارش تهیه کنید؟ کافیه در قسمت "نام طرف حساب"، مشتری را از لیست انتخاب کرده و در قسمت "تاریخ فاکتور" نیز، عنوان "ماه جاری" را از لیست انتخاب نمایید. در نهایت بر روی گزینه "چاپ Ctrl+P" کلیک نمایید.

می خواهید ببینید از یک کالا چه مقدار به مشتری خود فروخته اید ؟ کفایست در قسمت " **طرف حساب** " ، نام مشتری را از لیست انتخاب کرده و در قسمت " **نام کالا** " ، کالای مورد جستجو را انتخاب نمایید .

حال کلیه فاکتورهایی که همان کالا را به همان مشتری فروخته اید ، برای شما لیست می شوند .

گزارش طرف حساب و کالا

نام طرف حساب: آقای ذابح - بنیاد تصویر تاریخ فاکتور: ۱۰۰۱۰۰۶ تا: از: امروز

شرح فاکتور: شماره فاکتور: تا: از: تاریخ فاکتور: تا: از: امروز

نام کالا: حسابداري نفیس استاندارد شرح ردیف: ۱ ۱۰۲۲

تایید F2 انتقال به Excel F7

تاریخ	نوع فاکتور	شماره فاکتور	نام کالا	قیمت واحد	تعداد	مبلغ کل
۱۳۸۷/۰۱/۲۵	فاکتور فروش	۴	حسابداري نفیس استاندارد	۲۵۶۰۰	۷۹	۲۸۱۲۲۰۰
۱۳۸۷/۰۱/۳۱	فاکتور فروش	۸	حسابداري نفیس استاندارد	۲۵۶۰۰	۱۰۰	۲۵۶۰۰۰۰
۱۳۸۷/۰۲/۱۵	فاکتور فروش	۱۱	حسابداري نفیس استاندارد	۲۵۶۰۰	۱۵۰	۵۳۴۰۰۰۰
۱۳۸۷/۰۲/۳۰	فاکتور فروش	۱۹	حسابداري نفیس استاندارد	۲۵۶۰۰	۳۷	۱۶۷۳۲۰۰
۱۳۸۷/۰۲/۳۱	فاکتور برگشت از فر	۱	حسابداري نفیس استاندارد	۲۵۶۰۰	۲	۷۱۲۰۰

کل تعداد خرید	+	کل تعداد فروش	۱۲۰۵	تعداد اضافات	+
کل مبلغ خرید	+	کل مبلغ فروش	۳۲۸۹۸۰۰۰	تعداد کسورات	+
تعداد برگشت از فروش	۶	تعداد برگشت از خرید	+		
کل مبلغ برگشت از فروش	۲۱۳۶۰۰	کل مبلغ برگشت از خرید	+		

گزارش گردش خدمات طی یک دوره : با استفاده از این گزینه می توانید از خدمات انجام شده یک گزارش زمانی تهیه نمایید . کفایست نام خدمات را از لیست خدمات انتخاب کرده و بازه زمانی را جهت ساخت گزارش وارد نمایید . سیستم بصورت خودکار کلیه فاکتورهایی را که در آن خدمات درج شده در بالا قرار دارند را برای شما لیست می کند . با استفاده از دکمه " **چاپ Ctrl+P** " می توانید گزارش را چاپ نمایید .

سود و زیان فروش ها بر اساس کالا یا فاکتور : با استفاده از این گزینه می توانید سود و زیان یک یا چند کالا/فاکتور را محاسبه نمایید . چنانچه سود و زیان یک کالا را نیاز داشته باشید ، می توانید در قسمت " نام کالا " ، کالای مورد نظر را از لیست انتخاب کرده و در قسمت " **قیمت خرید به روش** " می توانید نوع محاسبه قیمت خرید را مشخص نمایید .

چنانچه " **میانگین** " را انتخاب نمایید ، سیستم میانگین قیمت خرید را محاسبه می کند .

چنانچه " **FIFO** " را انتخاب نمایید ، سیستم آخرین قیمت خرید را محاسبه می کند .

در قسمت " **تاریخ فاکتور** " می توانید بازه زمانی گزارش را تعیین نمایید . اکنون دکمه " **تایید F2** " را بزنید . در جدول پایین کلیه فاکتورهایی که شامل کالای انتخابی شما در بازه زمانی معرفی شده می باشند ، لیست می شوند . در پایین پنجره نیز کلیه محاسبات سود و زیان انجام می شوند . چنانچه سود و زیان یک فاکتور خاص را نیاز داشته باشید ، می توانید در قسمت " **شماره فاکتور** " نیز ، شماره فاکتور مورد نظر را وارد کرده تا سود و زیان همان فاکتور محاسبه شود . در نظر داشته باشید که در شرایطی سود و زیان کامل ردیف های کامل یک فاکتور محاسبه می شود که شما بجز فیلد " **شماره فاکتور** " مابقی فیلدها را خالی نگهدارید .

موجودی کالاها با قیمت : با استفاده از این قسمت می توانید لیست کلیه کالاها را با آخرین قیمت خرید ببینید . با استفاده از این گزارش می توانید موجودی ریالی کل کالاها را داشته باشید . در ابتدای

ورود به پنجره ، از قسمت " نام انبار " ، نام انبار مربوطه را انتخاب نمایید . چنانچه گزینه پایین را تیک بزنید ☒ موجودی های صفر در گزارش قرار گیرد ، در لیست کالاها ، کالاهایی که موجودی ندارید هم برای شما لیست می شوند . پس از لیست شدن کالاها در جدول ، با استفاده از دکمه " چاپ Ctrl+P " می توانید فرم را چاپ کنید . در هنگام پیش نمایش چاپ ، جمع کل مبالغ ستون ها نمایش داده می شود .

موجودی کالاها : با استفاده از این گزارش می توانید موجودی کل کالاها را تا یک بازه زمانی خاص ببینید . در این گزارش فقط می توانید موجودی تعدادی کالاها را ببینید . در قسمت " نام انبار " بایستی نام انبار را انتخاب نمایید . در قسمت " تاریخ " ، می توانید تاریخ آخرین گزارش را معرفی نمایید . به این صورت که موجودی کل کالاها از ابتدا تا تاریخ وارد شده توسط شما لیست می شوند . در قسمت پایین ، اگر گزینه ☒ موجودی های صفر در گزارش قرار گیرد را تیک بزنید ، کالاهایی که موجودی صفر دارند ، در لیست قرار می گیرند . سپس دکمه " تایید F3 " را جهت ساخت گزارش بزنید . با استفاده از گزینه " Ctrl+P " می توانید گزارش مورد نظر را چاپ نمایید .

لیست سفارش کالا : در قسمت تعریف کالاها ، نقطه سفارش و سقف سفارش هر کالا از شما سؤال می شود . چنانچه در آنجا موارد ذکر شده را ثبت کرده باشید ، با استفاده از این گزارش می توانید لیستی از کالاهای تمام شده که بایستی مجدد تهیه شوند را داشته باشید . با ورود به پنجره و

زدن دکمه " تایید F3 " می توانید این لیست را مشاهده نمایید . پس از زدن دکمه " چاپ Ctrl+P " می توانید این گزارش را چاپ نمایید .

لیست آخرین قیمت خرید و فروش کالاها : با استفاده از این قسمت می توانید گزارشی از آخرین قیمت خرید و فروش کالاها داشته باشید . در قسمت " از کالا ... تا کالا ... " می توانید محدوده تعیین کالاها را مشخص نمایید . با زدن دکمه " تایید F3 " لیست کلیه کالاهایی که از بین کالاهای تعریف شده در بالا انتخاب شده اند ، ظاهر می شوند . با استفاده از دکمه " چاپ Ctrl+P " می توانید گزارش تهیه شده را چاپ نمایید .

لیست قیمت برای مشتری : در قسمت ثبت قیمت های پیش فرض خرید و فروش ، می توانید برای هر کالا ۱۵ نوع قیمت ثبت نمایید . این قیمت ها می توانند نقدی ، چکی ، چند ماهه ، همکار و ... معرفی شده باشند که در فواصل قبلی به آنها اشاره شده است . حال اگر جهت هر کالا ، هر کدام از عناوین قیمت را ثبت کرده باشید ، می توانید با استفاده از این گزارش ، لیست کالاها را با توجه به یکی از عناوین قیمت ها ، در اختیار مشتری قرار دهید . در قسمت " از کالا ... تا کالا ... " می توانید محدوده بین کالاها را معرفی نمایید . اگر نیاز به همه کالاها دارید ، می توانید این دو قسمت را خالی نگهدارید . در قسمت " نوع قیمت " نیز ، یکی از عناوین قیمت را از لیست انتخاب نمایید و دکمه " تایید F3 " را بزنید .

حال کلیه کالاهای انتخابی با توجه به نوع قیمت برای شما لیست می شوند . با استفاده از دکمه " چاپ Ctrl+P " می توانید گزارش مربوطه را چاپ نمایید .

جستجو در فاکتورهای تسویه شده و نشده :

در هنگام ثبت فاکتورهای خرید و فروش می توانید تاریخ تسویه هر فاکتور را ثبت نمایید . این پنجره به شما فاکتورهای تسویه شده و نشده را با چند حالت مشخص گزارش می دهد . پس از ثبت یک فاکتور ، می توانید از داخل پنجره فاکتورها اسناد دریافتی و پرداختی را با توجه به هر فاکتور ثبت نمایید . به این صورت که اسناد دریافتی که بابت یک فاکتور فروش ثبت شده اند ، بایستی از داخل فاکتورفروش و بابت یک فاکتور ثبت شوند . بطور مثال یک فاکتور فروش ثبت کرده اید . حال پس از ثبت فاکتور ، از داخل همان پنجره فاکتور فروش ، بایستی اسناد دریافتی را ثبت

کرده و در قسمت

بابت فاکتور فروش

نیز شماره فاکتور درج شود . حال فاکتورهایی که به این صورت تسویه شوند می توانند جزء فاکتورهای تسویه شده قرار گیرند . در بالای پنجره می توانید در قسمت " نام طرف حساب " ، مشتری خاصی را نسبت به گزارش محدود نمایید . چنانچه مایل به ساخت گزارش از کلیه مشتریان هستید ، این قسمت را خالی بگذارید . در قسمت " تاریخ فاکتور " نیز می توانید تاریخ ثبت شده هر فاکتور را محدود نمایید .

گزارش حاصله از بین فاکتورهایی است که در بازه زمانی معرفی شده قرار گرفته اند . در قسمت " **شرح فاکتور** " می توانید فاکتورهایی را محدود نمایید که شرح ثبت شده آنان با شرح وارده در این قسمت یکی باشد . در قسمت " **تاریخ سررسید** " نیز می توانید تاریخ های ثبت شده در فاکتور که در قسمت تاریخ تسویه ذخیره شده اند را محدود نمایید . در قسمت " **نوع فاکتور** " می توانید یکی از عناوین مورد نظر را انتخاب نمایید . در قسمت " **شماره فاکتور** " می توانید از تسویه بودن و یا نبودن یک فاکتور خاص گزارش بگیرید . در قسمت " **جستجو در فاکتور** " نیز می توانید فاکتور خرید و فروش را مشخص نمایید . حال اگر گزینه " **فاکتورهای کلی** " را انتخاب نمایید ، سیستم کلیه فاکتورها را در نظر می گیرد . و چنانچه " **با تاریخ سررسید** " و یا " **بدون تاریخ سررسید** " را انتخاب نمایید ، می توانید گزارش را در بین فاکتورهایی محدود نمایید که تاریخ سررسید آنها مطابق تاریخ سررسید ثبت شده توسط شما باشند . در انتها دکمه " **تایید F2** " را جهت ساخت گزارش بزنید . با دوبار کلیک کردن بر روی یکی از عناوین ستون ها می توانید جزئیات اسناد دریافتی و پرداختی را ببینید .

به مثال های زیر توجه کنید :

چنانچه مایلید ببینید چه افرادی در ماه جاری بایستی فاکتورهای به فروش رفته را تسویه کنند ؟ کافیست فقط قسمت " **تاریخ سررسید** " را " **ماه جاری** " قرار داده و در قسمت " **نوع فاکتور** " گزینه " **تسویه نشده** " را انتخاب نمایید .

می خواهید ببینید مشتری **شماره ۱** ، چه فاکتورهایی را بایستی تا آخر سال تسویه کند ؟ در قسمت

" **طرف حساب** " نام مشتری **شماره ۱** را از لیست انتخاب کرده و مابقی فیلدها را مطابق مثال قبلی ثبت نمایید .

گزارش از کارت انبار : با استفاده از این گزینه می توانید کلیه ورودی ها و خروجی های یک کالا را بدون در نظر داشتن قیمت بصورت یک گزارش تهیه کنید . در هنگام ورود به پنجره ، در قسمت " **از تاریخ ... لغایت ...** " بایستی بازه زمانی گزارش را معرفی نمایید . در قسمت " **نام کالا** " می توانید نام کالای مربوطه را از لیست انتخاب نمایید . و در قسمت " **نام انبار** " بایستی نام انبار را از لیست انتخاب نمایید . سپس دکمه " **تایید F3** " را بزنید . در پنجره پایین لیست کلیه فاکتورهای خرید و فروشی که حاوی کالای مورد نظر هستند لیست شده اند و در مقابل هر کدام تعداد وارده و صادره هر فاکتور درج شده است . با استفاده از دکمه " **چاپ Ctrl+P** " می توانید از گزارش بدست آمده چاپ بگیرید .

گزارش کارت حسابداری انبار : با استفاده از این گزینه می توانید کلیه ورودی ها و خروجی های یک کالا را با ذکر قیمت های آن بصورت یک گزارش تهیه کنید . در هنگام ورود به پنجره ، در قسمت " **از تاریخ ... لغایت ...** " بایستی بازه زمانی گزارش را معرفی نمایید . در قسمت " **نام کالا** " می توانید نام کالای مربوطه را از لیست انتخاب نمایید . و در قسمت " **نام انبار** " بایستی نام انبار را از لیست انتخاب نمایید . سپس دکمه " **تایید F3** " را بزنید . در پنجره پایین لیست کلیه فاکتورهای خرید و

فروشی که حاوی کالای مورد نظر هستند لیست شده اند و در مقابل هر کدام تعداد وارده و صادره هر فاکتور به همراه مبالغ آنها درج شده است . با استفاده از دکمه " چاپ Ctrl+P " می توانید از گزارش بدست آمده چاپ بگیرید .

لیست عملکرد ویزیتورها/بازاریاب ها: در هنگام ثبت فاکتور فروش ، می توانید فاکتور را به یک ویزیتور/بازاریاب متصل نمایید . این ویزیتور/بازاریاب بایستی در تعاریف پایه ثبت شده باشند و در هنگام ثبت آنها می توانید درصدی از فاکتور فروش را به آنها اختصاص دهید . حال از این گزارش می توانید لیست فاکتورهایی که مرتبط با یک ویزیتور بوده را با ذکر مبالغ سود ویزیتور محاسبه کرده و لیست نمایید . در هنگام ورود به پنجره ، در قسمت " طرف حساب " می توانید نام ویزیتور را از لیست انتخاب کرده و از قسمت " تاریخ " بازه زمانی گزارش را محدود نمایید . حال با زدن دکمه " تایید و گزارش F2 " ، کلیه فاکتورهایی که بین دو تاریخ وارده بوده و مرتبط با ویزیتور بوده اند ، لیست می شوند . با استفاده از دکمه " انتقال به Excel " می توانید گزارش مربوطه را در محیط Excel ببینید .

نمودار گردش عملیات ویزیتورها : با استفاده از این گزارش می توانید عملکرد ویزیتورها را بصورت یک نمودار آماری ببینید . در قسمت " طرف حساب " نام ویزیتور را از لیست انتخاب کرده و در قسمت " سال " بایستی سال مالی مورد نظر را ثبت نمایید . سپس می توانید یکی از عناوین آماری را

از پایین انتخاب نمایید .

گزارش لیست خریداران کالا: با استفاده از این گزینه می توانید یک گزارش از کلیه اشخاصی که به شما کالایی را فروخته اند ، تهیه نمایید . در بالای پنجره ، می توانید بازه زمانی را معرفی نمایید . با زدن دکمه " تایید F3 " ، لیست کلیه افرادی که به شما کالا فروخته اند ظاهر می شوند . با استفاده از دکمه " چاپ Ctrl+P " می توانید فرم مربوطه را چاپ نمایید .

گزارش لیست فروشندگان کالا: با استفاده از این گزینه می توانید یک گزارش از کلیه اشخاصی که از شما خرید کرده اند ، تهیه نمایید . در بالای پنجره ، می توانید بازه زمانی را معرفی نمایید . با زدن دکمه " تایید F3 " ، لیست کلیه افرادی که از شما خرید کرده اند ظاهر می شوند . با استفاده از دکمه " چاپ Ctrl+P " می توانید فرم مربوطه را چاپ نمایید .

نمودار بر اساس قیمت در فاکتورها: با استفاده از این گزارش می توانید یک نمودار آماری از یک کالا و مشتری بصورت ریالی تهیه نمایید . از این نمودار می توان پروفروشنترین کالا ، کم فروشنترین کالا ، بهترین خریدار و بهترین فروشنده را در یک نگاه آماری دید . در پنجره ظاهر شده ، در قسمت " طرف حساب " می توانید نام مشتری را از لیست انتخاب نمایید . در قسمت " نام کالا " بایستی

نام کالا را از لیست انتخاب نمایید . در مقابل فیلد " **سال** " می توانید سال مالی را معرفی کرده و در پایین پنجره نیز عنوان فاکتور را انتخاب نمایید . در پایان می توانید یکی از عناوین آماری را انتخاب نمایید. به مثال های زیر توجه کنید :

می خواهید ببینید ، از یک کالا در کدام ماه بیشترین فروش را داشته اید ؟ بایستی در قسمت " نام کالا " ، نام کالا را از لیست انتخاب کرده و عنوان " **فاکتور فروش** " را تیک بزنید . تمامی فیلدهای دیگر را خالی نگه دارید .

می خواهید ببینید ، در کدام ماه از سال ، از یک کالا بیشترین خرید را انجام داده اید ؟ حال بایستی نام مشتری و نام کالا را از لیست انتخاب کرده و گزینه " **فاکتور خرید** " را تیک بزنید . مابقی فیلدها را خالی نگه دارید .

نمودار بر اساس تعداد در فاکتورها : این گزارش همانند گزارش مبلغی در فاکتورها است . با این تفاوت که در این نمودار فقط تعداد کالا مورد محاسبه قرار می گیرد و اثری از مبالغ کالا نیست . از این نمودار می توان پروفروشترین کالا ، کم فروشترین کالا ، بهترین خریدار و بهترین فروشنده را در یک نگاه آماری دید . در پنجره ظاهر شده ، در قسمت " **طرف حساب** " می توانید نام مشتری را از لیست انتخاب نمایید . در قسمت " **نام کالا** " بایستی نام کالا را از لیست انتخاب نمایید . در مقابل فیلد " **سال** " می توانید سال مالی را معرفی کرده و در پایین پنجره نیز عنوان فاکتور را انتخاب نمایید . در پایان

می توانید یکی از عناوین آماری را انتخاب نمایید . به مثال های زیر توجه کنید :

می خواهید ببینید ، از یک کالا در کدام ماه بیشترین فروش را داشته اید ؟ بایستی در قسمت " **نام کالا** " ، نام کالا را از لیست انتخاب کرده و عنوان " **فاکتور فروش** " را تیک بزنید . تمامی فیلدهای دیگر را خالی نگه دارید .

می خواهید ببینید ، در کدام ماه از سال ، از یک کالا بیشترین خرید را انجام داده اید ؟ حال بایستی نام مشتری و نام کالا را از لیست انتخاب کرده و گزینه " **فاکتور خرید** " را تیک بزنید . مابقی فیلدها را خالی نگه دارید .

نمودار بر اساس قیمت در فاکتور خدمات : با استفاده از این گزارش می توانید یک نمودار آماری از خدمات انجام شده و مشتریان تهیه نمایید . بدین صورت که از یک خدمات ، در کدام ماه بیشترین سود را کرده اید و یا اینکه در کدام ماه از سال ، بیشترین خدمات را به کدام مشتری انجام داده اید . از قسمت " **طرف حساب** " می توانید نام مشتری را انتخاب کرده و از قسمت " **نام خدمات** " می توانید ، نام خدمات را برگزینید . حال بر روی یکی از عناوین نموداری در پایین پنجره کلیک نمایید . با استفاده از این گزینه می توانید بیشترین سود را با توجه به خدمات در یک نگاه ببینید .