

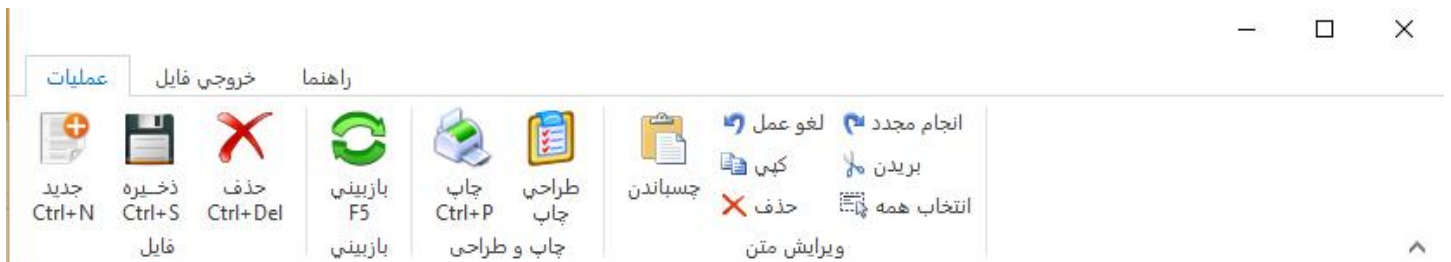


آموزش عمومی کار با فرم ها

آموزش قسمت بالایی فرم ها (ریبون)

در قسمت بالای تمامی فرم های ثبتی ، دکمه های فرم تعبیه شده اند که بصورت ریبون در اختیار کاربر قرار گرفته اند . ریبون دارای سه تب مجزا می باشد . ۱- عملیات ۲- خروجی فایل ۳- راهنما

تب عملیات :




در این تب ، کلیه دکمه های اصلی فرم قرار گرفته اند .

جدید : با فشردن این دکمه ، کلیه اطلاعات داخل فرم پاک شده و فرم آماده ثبت رکورد جدید می باشد . با ورود به هر فرم ، بصورت اتومات دکمه جدید زده می شود تا کاربر بتواند براحتی اطلاعات جدید خود را ثبت نماید .

ذخیره / ویرایش : این دکمه دو کاربرد مختلف دارد که کار ثبت اطلاعات وارد شده در فرم را انجام می دهد . در زمانی که دکمه "جدید" را می زنید و فیلدها را پر می کنید ، با فشردن این دکمه ، اطلاعات شما ذخیره می شوند . اگر این دکمه زده نشود ، هیچ اطلاعاتی ثبت نمی شود . این دکمه در حالت عادی با نام "ذخیره" نمایش داده می شود . اگر قصد ویرایش یک رکورد را داشته باشید ، با انتخاب یک رکورد (کافیست بر روی یکی از رکوردهای داخل جدول کلیک کنید) ، و پر شدن فیلدها ، فرم آماده تغییرات بر روی فیلدها می شود ، حال نام این دکمه "ویرایش" می شود . یعنی شما در حال ویرایش اطلاعات ثبت شده از قبل هستید . با فشردن دکمه ویرایش ، کلیه تغییرات شما ثبت می شوند .

حذف : از این دکمه می توانید برای حذف یک رکورد استفاده کنید . ابتدا بایستی از جدول ، یک رکورد را انتخاب کنید ، سپس دکمه حذف را بزنید .

جستجو : از این دکمه می توانید جهت جستجو بین رکوردها استفاده کنید . پس از جستجوی رکورد مورد نظر ، جدول فقط نتیجه جستجو را به شما نشان می دهد . بطور مثال اگر نیاز به ویرایش یک کالا باشید ، با زدن دکمه جستجو ، جدول پایین ، فقط یک رکورد خواهد داشت که همان کالای مورد نظر شماست . حال با زدن دکمه "بازبینی" مجدد ، جدول به حالت قبل باز خواهد گشت . چنانچه بخواهید جستجو در بین تمامی ستونها داشته باشید ، می توانید از دکمه "زده بین"  در پایین جدول استفاده کنید .

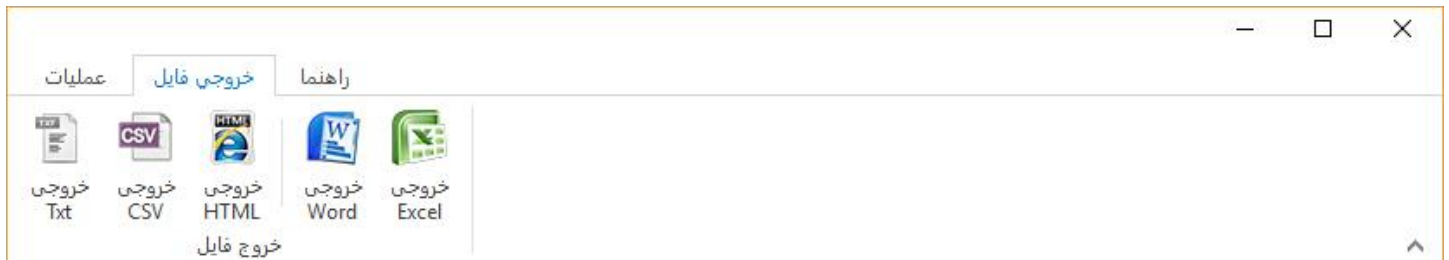
بازبینی : این دکمه نیز مجدداً جدول را بازبینی کرده و اطلاعات را بروز می کند . اما تغییرات انجام شده در هر لحظه روی جدول رکوردها اعمال می شوند و نیازی به زدن این دکمه نمی باشد . مگر در شرایطی که در شبکه کاربر دیگری بر روی جدول تغییراتی را انجام داده باشد .

چاپ : با استفاده از این دکمه می توانید اطلاعات داخل جدول را چاپ نمایید . بصورت پیشفرض ، گزینه "چاپ جدول" نیز در زیر منوی چاپ قرار دارد . این فرم چاپی ، بصورت پیشفرض طراحی شده است . با استفاده از دکمه "طراحی چاپ" می توانید فرم چاپی را تغییر دهید .

طراحی چاپ : این دکمه جهت طراحی فرم های چاپی می باشد . هر فرم چاپی را می توانید کاملاً تغییر دهید . تغییرات می توانند شامل (حذف و اضافه فیلدهای خاص که در چاپ وجود ندارند ، انتخاب نوع قلم ، سایز قلم ، رنگ نوشته ها ، جابجایی ستون ها ، اضافه کردن عکس و ...)

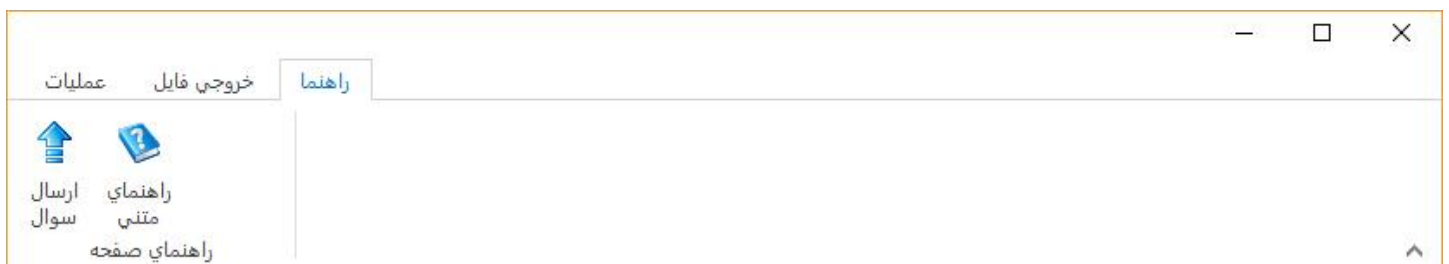
باشند . جهت تغییرات حرفه ای تر ، بایستی آموزش کامل نرم افزار Fastreport را مطالعه کنید . تغییرات جزئی نظیر نوع قلم ، سایز قلم و جابجایی فیلدها نیازی به آموزش نیست . اگر فرم خاصی را جهت چاپ در نظر دارید ، می توانید از طریق پنل مدیریت خود ، درخواست طراحی فرم را بزنید تا کار شنا سان فنی آن را طراحی کنند . گزینه "طراحی جدول" ، بصورت پیش فرض در زیر منوی "طراحی چاپ" وجود دارد که طراحی همان فرم چاپی جدول است . حال اگر در نظر دارید که فرم های دیگری جهت چاپ داشته باشید ، می توانید از زیر منوی "ساخت گزارش جدید" استفاده کنید . می توانید فرمی را کاملاً از ابتدا طراحی کنید و آنرا نامگذاری کنید . سپس با استفاده از دکمه "چاپ" می توانید از آن استفاده نمایید .

تب خروجی فایل :



در این تب ، می توانید از اطلاعات داخل جدول ، خروجی فایل تهیه کنید . خروجی فایل ها جهت ویرایش و انتقال داده ها بسیار مفید می باشد . تمامی فرمت های قابل خروجی ، استاندارد بوده و با توجه به نوع استفاده کاربر کاربرد متفاوت دارند .

تب راهنما :



در این تب ، می توانید آموزش کامل فرم مربوطه را مشاهده کنید .

ارسال سوال : با استفاده از این دکمه می توانید ، سوال خود را برای کارشناسان پشتیبانی ارسال کنید . این کار نیاز به داشتن اینترنت می باشد . چنانچه از پروکسی و یا فیلتر شکن استفاده می کنید ، ابتدا آن را متوقف کنید ، سپس سوال خود را ارسال کنید .

تنظیمات جدول

تمامی فرم های ثبتی ، دارای یک جدول هستند که حاوی تمامی اطلاعات و رکوردهای ثبت شده همان فرم می باشند . هر رکوردی که ذخیره می کنید ، به این جدول اضافه می شود . در قسمت بالای جدول ، سمت راست ، بر روی گزینه "آچار" کلیک کنید .



بارکد کالا	نام کالا	کد کالا	تاریخ	مبلغ
۱۱۵۲۳۴۹۲۳۹۶۵۰۰۰۱	سیم اسکاچ رافونه	۴۲۹۱	۱۳۹۶/۰۵/۰۱	۴۳۴۶
۶۲۶۱۴۶۰۲۰۳۳۹۲	کیسه زیاله بتدار سایز بزرگ رافونه	۴۲۹۰	۱۳۹۶/۰۵/۰۱	۴۳۴۵
۶۲۶۱۴۶۰۲۰۳۹۷۲	مایع مشکی شوی رافونه ۱۵۰۰ گرمی	۴۲۸۹	۱۳۹۶/۰۵/۰۱	۴۳۴۴
۶۲۶۱۴۶۰۲۰۰۰۰۳۲	سفید و ضد عفونی کننده رافونه ۲ کیلویی	۴۲۸۸	۱۳۹۶/۰۵/۰۱	۴۳۴۳
۶۲۶۱۴۶۰۲۰۳۹۵۸	مایع لباسشویی رافونه ۱۵۰۰ گرمی آبی	۴۲۸۷	۱۳۹۶/۰۵/۰۱	۴۳۴۲
۴۲۹۰	آببنیات بسته ای باقری تبار طعم دار ۸۰۰ گرمی	۴۲۸۶	۱۳۹۶/۰۵/۰۱	۴۳۴۱
۴۲۸۹	آببنیات بسته ای باقری تبار ساده ۸۰۰ گرمی	۴۲۸۵	۱۳۹۶/۰۵/۰۱	۴۳۴۰
۶۲۶۱۴۶۰۲۰۱۲۲۰	اسپری پاک کننده شیر آلات و سینک رافونه ۵۰۰ میلی لیتری	۴۲۸۴	۱۳۹۶/۰۵/۰۱	۴۳۳۹
۴۲۸۷	قند شکسته ملحم پلاستیکی ۵ کیلویی	۴۲۸۳	۱۳۹۶/۰۵/۰۱	۴۳۳۸
۶۲۶۰۰۱۰۵۰۱۲۳۰	شامپو بدن اوه مخصوص آقایان ۴۰۰ گرمی	۴۲۸۲	۱۳۹۶/۰۵/۰۱	۴۳۳۷
۴۲۸۸	پودر پاک کننده سینک و شیر آلات رافونه ۵۰۰ میلی لیتری	۴۲۸۱	۱۳۹۶/۰۵/۰۱	۴۳۳۶



در منوی باز شده ، می توانید تغییراتی را بر روی جدول تنظیم نمایید .

تغییر شکل جدول : با استفاده از این منو ، می توانید شکل ظاهری (Theme) جدول را تغییر دهید .

مشخصات فونت : می توانید نوع قلم در جدول را به همراه سایز آن تغییر دهید .

نمایش شماره رایانه : این منو بصورت پیشفرض تیک دار است . شماره رایانه ، یک کدی یونیک برای داده های شماست ، که فقط مربوط به قسمت پشتیبانی می باشد و هیچ کاربردی برای تهیه گزارشات شما نخواهد داشت . می توانید تیک آنرا بردارید تا نمایش داده نشود .

فقط این جدول / تمامی جداول : تغییراتی که در این قسمت انجام می دهید ، می توانند فقط بر روی همین جدول اعمال شوند و یا یکبار تغییرات را انجام دهید و بر روی تمامی جداول اعمال کنید .

نوار وظیفه پایین جدول :



چهار گزینه سمت چپ ، برای رفته به رکورد بعدی ، قبلی ، اولین رکورد و آخرین رکورد می باشند .

دکمه ذره بین جهت جستجوی یک کلمه خاص در بین تمامی سطرها و ستون ها می باشد . مهم نیست متن شما داخل کدام ستون و سطر است . کافیت آنرا تایپ نمایید . حال اولین کلمه شبیه آن یافت می شود و با استفاده از "جستجوی بعدی" و "جستجوی قبلی" می توانید مابقی کلمات مشابه یافت شده را ببینید .

از دکمه ستاره ، می توانید سطر مورد نظر را علامت گذاری کنید و سپس در هر زمان ک نیاز به همان سطر داشته باشید ، از دکمه کنار آن استفاده کنید تا همان سطر برای شما نمایش داده شود .

در این فرم می توانید مشتریان خود را دسته بندی کنید . این دسته بندی ، در کدینگ حسابداری هیچ نقشی ندارد و فقط می توانید در تهیه گزارشات از آنها استفاده کنید . بطور مثال چنانچه در شغل پخش و یا توزیع فعالیت داشته باشید ، می توانید مشتریان خود را بصورت (مشتریان نقدی ، مشتریان همکار ، مشتریان شهرستان ، مشتریان تهران و) دسته بندی کنید . حال در زمان تهیه گزارشات ، می توانید بجای انتخاب یک مشتری از لیست ، گزارش از کلیه مشتریان داخل آن گروه تهیه کنید .

کافیست در قسمت " نام گروه بدهکاران / بستانکاران " ، نام گروه دلخواه خود را ثبت نمایید . سپس در زمان تعریف مشتری ، می توانید از این گروه ها استفاده نمایید .

نام فارسی فرم : تعریف منطقه ها

هر مشتری را می توانید به یک منطقه در یک شهر و استان نسبت دهید . بر اساس منطقه و شهر و استان می توانید در تهیه گزارش آنها را فیلتر کنید . همچنین می توانید میزان مانده مشتریان یک منطقه و شهر و استان رو نیز در هر لحظه داشته باشید . کافیست در این فرم ، اسامی استان ها ، شهرها و مناطقی که مشتریان در آن قرار دارند را ثبت کنید و در قسمت تعریف مشتری ، آن را به مشتری خود نسبت دهید . در قسمت " منطقه / خیابان " ، می توانید اسامی مناطق را وارد کنید .

نام فارسی فرم : مراحل ثبت وضعیت سند

این فرم فقط در زمان ثبت اسناد بصورت دستی کاربرد دارند . در زمان ثبت سند ، می توانید مرحله ثبت را نیز انتخاب کنید . بطور مثال ، اگر یک حسابدار اسناد را ثبت کند و نیاز باشد که مدیر آن اطلاعات را پس از تایید ، ثبت نهایی کند بایستی تیک "تاثیر در گزارشات" را برای حسابدار برداشته و برای مدیر آن تیک بزنید . این کار باعث می شود که ثبت اسناد هیچ تاثیری در ترازها نداشته باشد . حسابدار ابتدا اسناد را ثبت می کند و سپس مدیر آن پس از تایید ، آن را نهایی می کند . برای اینکار بایستی دو نوع مرحله ثبت کنید . مرحله ثبت اولیه و مرحله نهایی . که در مرحله ثبت اولیه تیک " تاثیر در گزارشات " را بایستی بردارید .

نام فارسی فرم : طبقه بندی حساب ها

این فرم نیز فقط در فرم ثبت اسناد دستی کاربرد دارد . هر سند که ثبت می کنید ، می تواند از یک طبقه حساب باشد . طبقه بندی حساب ها شامل (فروش ، خزانه ، حقوق و دستمزد ، هزینه ، درآمد و ...) می باشند . جهت تهیه گزارشات هر طبقه ، می توانید طبقه بندی را دقیق تر انجام دهید . اگر نیازی به طبقه ندارید ، یک طبقه با نام " کلیه حساب ها " ثبت نمایید .

نام فارسی فرم : تعیین امضا در زیر گزارشات

در این فرم می توانید ، خطوطی را از قبل ثبت کنید و در فرم های چاپی از آنها استفاده نمایید . با ثبت این قسمت ها ، دیگر نیازی نیست در هر فرم چاپی ، خطوط مورد نیاز پایین گزارشات را دستی وارد کنید . هر فرم چاپی را کافیست جهت طراحی چاپ باز کنید ، و سپس فیلدهای این قسمت را صدا بزنید . با تغییر فیلدها در این فرم ، تمامی فرم های چاپی نیز آپدیت خواهند شد .

نام فارسی فرم : تعریف شرح آماده

در اکثر فرم های ثبتی ، فیلد "توضیحات" و "شرح" وجود دارد . با استفاده از کلیدهای میانبر در لحظه ثبت توضیحات ، می توانید از این شرح ها استفاده کنید تا نیازی به تایپ تکراری شرح ها نداشته باشید .

نام فارسی فرم : تعریف پروژه

آموزش نرم افزار حسابداری راوین

اگر شغلی دارید که بصورت پروژه ای می باشد و یا نیاز دارید ک سود حاصله از یک کار با دیگر کارهای شما جداگانه باشد ، این قسمت بهترین انتخاب شماست . نام پروژه را به همراه آدرس آن ثبت کنید . سپس در زمان ثبت اسناد دستی ، می توانید پروژه را به اسناد خود نسبت دهید . تمامی ثبت های هزینه و درآمد شما ، در زیر مجموعه پروژه ثبت می شوند . حال می توانید گزارش هر پروژه را بصورت مجزا تهیه کنید . همچنین سود و زیان کلی را نسبت به یک پروژه بدست آورید .

نام فارسی فرم : تعریف ارز

با توجه به چند ارزی بودن نرم افزار راوین ، می توانید اسناد مالی خود را بصورت ارزی ثبت نمایید . آنها تفکیک کنید و گزارش تهیه کنید . بطور مثال می توانید ، خرید خود را با ارز "دلار" ثبت کرده و فروش خود را بصورت "ریال" انجام دهید . در زمان تهیه گزارش ، می توانید نسبت به نوع ارز اطلاعات را تفکیک کنید . همچنین با توجه به نسبت ریالی هر ارز به واحد ارزی اصلی ، می توانید گزارش را بصورت تک ارزی و مجموع محاسبه کنید .

نام ارز و علامت آنرا ثبت نمایید . چنانچه از چند ارز استفاده می کنید ، می توانید یک ارز را بصورت پیشفرض انتخاب کنید تا نیازی به انتخاب ارز در هر فرم نداشته باشید .

نام فارسی فرم : اقساط

در این فرم می توانید ، مدل های اقساط را ثبت کنید و در زمان ثبت فاکتور ، مبلغی از فاکتور را قسط بندی کنید .

تعریف اقساط			
نام قسط:	حداکثر مبلغ:	حداکثر زمان از اولویت قسط:	ماه:
کارمزد:	فرمول محاسبه: دستی	نوع ضمانت:	
تعداد رکورد: << 0 >>			
نام قسط	حداکثر مبلغ		

بطور مثال می خواهید یک قسط بصورت ۱۲ ماهه ، با پرداخت ماهیانه ، با کارمزد ۴ درصد برای مشتریان ثبت کنید . در قسمت نام قسط " اقساط ۱۲ ماهه - ماهیانه " ، در قسمت حداکثر زمان از اولین قسط را عدد "۱" قرار دهید . (بدین معنی است که فاصله اقساط ماهیانه است) . در قسمت کارمزد عدد "۴" را بایستی ثبت کنید .

در قسمت "حداکثر مبلغ" ، می توانید بالاترین حد قسط بندی را تعیین کنید . بطور مثال مشتری می تواند نهایت تا سقف ۳ میلیون تومان از مبلغ فاکتور را قسط بندی کند . در این قسمت عدد "۳۰,۰۰۰,۰۰۰" را ثبت کنید .

در قسمت "فرمول محاسبه" ، می توانید نوع محاسبه را بر حسب کارمزد تعیین کنید . هر کدام از فرمول ها محاسبه خاص خود را دارند که با زدن دکمه چشم ، می توانید روش محاسبه را ببینید . چنانچه نیاز به روش خاصی هستید ، می توانید روش محاسبه را دستی انتخاب کنید و خودتان هر ۱۲ قسط را تعیین کنید . توجه داشته باشید که مبلغ مازاد وام ، بصورت درآمد برای شما ثبت می شود .

در قسمت "نوع ضمانت" نیز می توانید نوع ضمانت را ثبت کنید تا در پایان تسویه ، بتوانید ضمانت مشتری را به آن برگردانید .

نام فارسی فرم : تعداد ارقام حساب ها

قبل از تعریف کدینگ حسابداری ، بایستی ابتدا تعداد ارقام هر حساب را تعیین کنید . این تعداد ارقام ، همان طول کدهای حسابداری میباشند . بطور مثال برای کد کل دو رقمی ، بایستی تعداد ارقام حساب کل را عدد "۲" قرار دهید . توجه داشته باشید که طول هر حساب تفضیلی که در سیستم از آن استفاده می کنید ، حاصل کد کل ، معین و تفضیلی می باشد . بطور مثال اگر کد کل را ۲ رقم ، معین را ۲ رقم و تفضیلی را ۴ رقم در نظر بگیریم ، نام تفضیلی نهایی که در سیستم تولید می شود ، ۸ رقم می باشد .

نام فارسی فرم : تعریف گروه حساب ها

کدینگ حسابداری شامل گروه ، کل ، معین و تفضیلی می باشد . گروه اولین سطح از تعریف حساب هاست که در آن مشخص می کند که حساب های زیربط آن از چه نوعی (دارایی ، بدهی ، سرمایه ، هزینه ، درآمد ، موارد خاص و سایر حساب ها) می باشند . توجه داشته باشید ، که در هنگام محاسبه سود و زیان ، این گروه است که بیانگر نوع محاسبه هزینه ها و درآمد های شما می باشد .

نام فارسی فرم : تعریف حساب های کل ، معین و تفضیلی

در این فرم ها ، کاربر می تواند کدینگ خود را ثبت نماید . در زمان ثبت هر نوع حساب ، بایستی نوع حساب قبل خود را انتخاب کرده و کد حساب را با توجه به تعداد ارقام ثبت شده در حساب وارد نماید .

نام فارسی فرم : تعریف تفضیلی بدون واسطه (شناور)

اصولا حساب تفضیلی ، به حسابی گفته می شود که زیر مجموعه یک حساب معین ، و آن حساب معین زیر مجموعه حساب کل و در نهایت زیر مجموعه حساب گروه می باشد . این بدین معناست که هر حساب تفضیلی حتما بایستی در زیر مجموعه حساب های قبلی خود قرار گیرد . حال تصور کنید که یک حساب تفضیلی دارید که در هر بار می تواند در زیر مجموعه یک حساب معین و کل قرار گیرد . این نوع حساب ها را تفضیلی شناور می نامند . بطور مثال ، یک کارمند دارید که غیر از حساب پرسنلی ، می تواند به عنوان مشتری از شما خرید کند و یا بصورت تنخواه نیز در سیستم ثبت شود . تعریف سه حساب تفضیلی برای کارمند اشتباه است . شما نیز می توانید با استفاده از این فرم ، یک حساب برای کارمند تعریف کنید ، و در زمان ثبت سند دستی ، نوع حساب معین و تفضیلی را خودتان معرفی کنید . تفضیلی شناور اجباری برای داشتن یک حساب معین و کل ندارد و می تواند در زیر مجموعه چند حساب قرار گیرد .

نام فارسی فرم : تعریف مشتریان (بدهکاران / بستانکاران)

تمامی مشتریان ، اعم از خریداران و فروشندگان نیز در این فرم ثبت می شوند . هر شخص حقیقی و حقوقی که با آن داد و ستد دارید را بایستی در این فرم ثبت کنید .



تعریف بدهکاران بستانکاران

ثبت مشخصات عمومی
ثبت مشخصات شخصی
مشخصات مالی
مشخصات تلفن همراه و ثابت
سقف اعتبارات
انتخاب منطقه

طرف حساب:
بدهکاران تجاری

نام گروه:
+

مانده اول دوره:
بدهکار

تعداد رکورد: ۲۳۸۴
<< 0 >>

شماره رایانه	نام طرف حساب	کد طرف حساب
۲۴۸۶	اقسانه گل دوری	۰۳۰۴۲۱۷۵
۲۴۸۵	مجتبی محمودی	۰۳۰۴۲۱۷۴
۲۴۸۴	سیدمهدی رضوی	۰۳۰۴۲۱۷۳

این فرم دارای ۶ تب می باشد . برای هر مشتری ، بایستی تمامی اطلاعات داخل تب ها را وارد کنید ، سپس دکمه "ذخیره" را بزنید . هر تب بصورت مجزا نیاز به ذخیره ندارد . چنانچه نیاز به ویرایش اطلاعات یک مشتری دارید ، ابتدا از داخل جدول مشتری را انتخاب کنید ، سپس از داخل تب های مربوطه اطلاعات را وارد کنید ، و در نهایت با استفاده از دکمه "ویرایش" ، اطلاعات نهایی را ذخیره کنید .

ثبت مشخصات عمومی : در این تب ، اطلاعات اصلی مشتری را ثبت می کنیم . توجه داشته باشید ، ک فقط قسمت های سبز رنگ را وارد نمایید . قسمت قرمز رنگ که همان کد حساب مشتری می باشد را خالی بگذارید . پس از ذخیره اطلاعات ، سیستم بصورت اتوماتیک یک کد با استاندارد کدینگ حسابداری برای شما ایجاد می کند . با ثبت مشتری ، یک مشتری در جدول مشتری ها ، و یک نام تفصیلی در کدینگ حسابداری همزمان ثبت می شود و نیاز به ثبت در حسابهای تفصیلی نمی باشد . چنانچه یک حساب را از قبل در کدینگ تفصیلی تعریف کرده باشید و بخواهید در این فرم از آن استفاده کنید ، کافیست در قسمت طرف حساب ، نام حساب را تایپ کنید تا لیست حساب ها باز شود . سپس با انتخاب حساب ، می توانید بقیه فیلدها را وارد کرده و ذخیره نمایید .

بدهکاران تجاری / بستانکاران تجاری : در حالت کلی به مشتریانی که از ما خرید می کنند "بدهکاران تجاری" و مشتریانی که شما از آنها خریداری می کنید ، "بستانکاران تجاری" نامگذاری شده اند . اگر مشتری ای دارید که داد و ستد خرید و فروش را با آن دارید ، می توانید با توجه به میزان کارکرد آن ، نوع مشتری را انتخاب نمایید .

نام گروه : برای تفکیک سازی مشتریان و نیز تهیه گزارشات بهتر ، می توانید مشتریان را گروه بندی کنید . چنانچه کشوی "نام گروه" خالی باشد و یا آیتم مورد نظر شما در آن نیست ، با استفاده از دکمه "+" می توانید به فرم ثبت گروه مشتریان بروید و گروه خود را ایجاد کنید . توجه داشته باشید که بایستی حتما نام گروه را در فرم خودش حتما ذخیره کنید تا در این فرم بتوانید از آن استفاده نمایید .

مانده اول دوره : در زمان شروع کار با نرم افزار ، هر مشتری می تواند دارای مانده بدهکار/بستانکار باشد . مهم نیست که در گذشته چه اسنادی بین شما و مشتری بوده است . کافیست در این قسمت ، مانده مشتری را در تاریخ شروع کار با نرم افزار محاسبه کرده و آنرا ثبت نمایید .

ثبت مشخصات شخصی :



تعریف پدشکاران بستانکاران

ثبت مشخصات عمومی ثبت مشخصات شخصی مشخصات مالی مشخصات تلفن همراه و ثابت سقف اعتبارات انتخاب منطقه

آدرس

ایمیل

وب سایت

کد ملی

کد اقتصادی

کد پستی

بدون تصویر

تعداد رکورد: ۲۳۸۴ << 0 >>

شماره رایانه	نام طرف حساب	کد طرف حساب
۲۴۸۶	اقسانه گل نوری	۰۳۰۴۲۱۷۵
۲۴۸۵	مجتبی محمودی	۰۳۰۴۲۱۷۴
۲۴۸۴	سیدهدی رضوی	۰۳۰۴۲۱۷۳

در این تب می توانید برای هر مشتری تصویر ، آدرس، ایمیل و مشابه عکس ثبت نمایید . برای درج عکس ، کافیت روی تصویر کلیک کنید ، پنجره ای باز می شود که می توانید عکس را از سیستم خود انتخاب کنید و به مشتری انتصاب دهید .

مشخصات مالی :

تعریف پدشکاران بستانکاران

ثبت مشخصات عمومی ثبت مشخصات شخصی مشخصات مالی مشخصات تلفن همراه و ثابت سقف اعتبارات انتخاب منطقه

نام بانک

شماره حساب

شماره شبا

تلفن بانک

شعبه

شماره کارت

صاحب حساب

حذف

اضافه

تعداد رکورد: ۲۳۸۴ << 0 >>

شماره رایانه	نام طرف حساب	کد طرف حساب
۲۴۸۶	اقسانه گل نوری	۰۳۰۴۲۱۷۵
۲۴۸۵	مجتبی محمودی	۰۳۰۴۲۱۷۴
۲۴۸۴	سیدهدی رضوی	۰۳۰۴۲۱۷۳

در این تب می توانید حساب های بانکی مشتری را ثبت نمایید . این حساب ها در زمان پرداخت حواله بانکی ، برای شما لیست می شوند .

مشخصات تلفن همراه و ثابت :



تعریف بدهکاران بستانکاران

ثبت مشخصات عمومی ثبت مشخصات شخصی مشخصات مالی مشخصات تلفن همراه و ثابت سقف اعتبارات انتخاب منطقه

عنوان موبایل شماره موبایل تاریخ تولد: عنوان تماس شماره تماس

حذف اضافه

تعداد رکورد: ۲۳۸۴ << 0 >>

شماره رایانه	نام طرف حساب	کد طرف حساب
۲۴۸۶	اقسانه گل دوری	۰۳۰۴۲۱۷۵
۲۴۸۵	مجتبی محمودی	۰۳۰۴۲۱۷۴
۲۴۸۴	سیدمهدی رضوی	۰۳۰۴۲۱۷۳

در این تب می توانید شماره های تماس مشتری را به همراه عنوان تماس و تاریخ تولد آن ثبت کنید . عنوان موبایل ، همان نام شماره مشتری می باشد . بطور مثال (منزل ، محل کار ۱ ، فاکس ، موبایل خودش و ...)

در فرم یادآوری اول برنامه ، لیست مشتریانی که تولدشان باشد برای شما لیست می شود . همچنین می توانید از ربات پیامرسان راوین استفاده کنید تا بصورت اتوماتیک برای مشتری پیامک تبریک تولد ارسال شود .

سقف اعتبارات :

تعریف بدهکاران بستانکاران

ثبت مشخصات عمومی ثبت مشخصات شخصی مشخصات مالی مشخصات تلفن همراه و ثابت سقف اعتبارات انتخاب منطقه

سقف اعتبار چکی شخصی سقف اعتبار چکی متفرقه تسویه نقدی تسویه چک

روز روز

تعداد رکورد: ۲۳۸۴ << 0 >>

شماره رایانه	نام طرف حساب	کد طرف حساب
۲۴۸۶	اقسانه گل دوری	۰۳۰۴۲۱۷۵
۲۴۸۵	مجتبی محمودی	۰۳۰۴۲۱۷۴
۲۴۸۴	سیدمهدی رضوی	۰۳۰۴۲۱۷۳

در این تب می توانید برای هر مشتری سقف اعتبار تعیین کنید . سقف اعتبار بدین معناست که در زمان بدهکاری یا بستانکاری سیستم بصورت اتوماتیک به شما هشدار دهد .

سقف اعتبار چکی شخصی : یک مشتری می تواند ، تا یک سقفی چک وصول نشده از دسته چک خودش در سیستم داشته باشد .



سقف اعتبار ریالی: چنانچه میزان بدهی مشتری بیشتر از این مبلغ شود، سیستم به شما هشدار می دهد.

تسویه نقدی / چکی : در زمان ثبت فاکتور ، کاربر فقط می تواند تسویه فاکتور را به همان تعداد روز ثبت کند .

انتخاب منطقه :

در این تب، می تواند استان، شهر و منطقه هر مشتری را تنظیم کنید. توجه داشته باشید که منطقه ها بایستی از قبل در فرم "تعریف منطقه" ثبت شده باشند.

تعریف ویزیتور / یازاریاب :

تعریف ویزیتور بازار یاب

مشخصات عمومی

اطلاعات تماس

انتخاب منطقه

•

•

ویزیتور:

•

درصد

درصد از فروش:

•

فروش،

•

درصد و

•

مبلغ.

در ازای مبلغ:

تعداد رکورد: ۱۰۸

<<

0

>>

شماره رایانه	نام ویزیتور	کد ویزیتور	درصد فروش
۱۰۸	مصطفی رشیدی	۱۴۰۱۰۲۵۳	•
۱۰۷	علی یزدان پناه	۱۴۰۱۰۲۵۲	•
۱۰۶	علیرضا باقری نسب	۱۴۰۱۰۲۵۱	•
۱۰۵	افسانه دلیری سرکاریزی	۱۴۰۱۰۲۵۰	•

جستجو قبلی

جستجو بعدی

در این فرم می توانید بازاریاب های خود را به همراه در صد فروش آنها ثبت نمایید . در قسمت سبز رنگ ، می توانید نام کامل ویزیتور را ثبت نمایید . در قسمت قرمز رنگ هیچ عددی وارد نکنید . سیستم بصورت خودکار یک کد برای بازاریاب در کدینگ حسابداری بصورت خودکار درج می کند . در قسمت "درصد از فروش" می توانید درصد پورسانت بازاریاب را معرفی کنید . این درصد ، حاصل سود بازاریاب از فروش می باشد . در قسمت پایین آن ، می توانید بصورت ریالی و در صدی ، در ازای فروش بالاتر به بازاریاب اختصاص دهید . توجه داشته باشید ، هر کدام از عناوین را می توانید صفر در نظر بگیرید و یا هر دو را با هم ثبت کنید .

تعریف کدینگ پیشفرض

با توجه به اینکه نرم افزار راوین ، امکان ثبت کدینگ دستی را برای حسابداران فراهم کرده است ، برای تخصیص خودکار و تولید کدینگ حسابداری در فرم های اتوماتیک ، بایستی در این فرم عناوین کدینگ پیشفرض را به سیستم معرفی کنید . توجه داشته باشید که این کار فقط و فقط یکبار قابل تنظیم است و چنانچه اولین کد مربوط در آن حساب ثبت شود ، دیگر امکان تغییر آن نخواهد بود .

تعریف کدینگ پیشفرض							
نوع کدینگ:	حساب های بانکی	تفضیلی	معین	تا کل	تفضیلی	معین	از کل
نوع	کل	معین	از تفضیلی	تا تفضیلی			
بدهکاران تجاری	۰۳	۰۴	۰۰۰۱	۹۹۹۹			
بستانکاران تجاری	۳۱	۳۲	۰۰۰۱	۹۹۹۹			
صندوق ریالی	۰۱	۰۲	۰۰۰۱	۹۹۹۹			
حساب های بانکی	۰۱	۰۱	۰۰۰۱	۹۹۹۹			
ویزیتور/بازاریاب	۱۴	۰۱	۰۰۰۱	۹۹۹۹			
معرفی پرسنل	۱۵	۰۱	۰۰۰۱	۹۹۹۹			
صندوقدار	۱۵	۰۲	۰۰۰۱	۹۹۹۹			
هزینه ها	۸۴	۸۴	۰۰۰۱	۹۹۹۹			
د،آمدها	۶۱	۸۰	۰۰۰۲	۹۹۹۹			

در قسمت نوع کدینگ ، کشویی تعبیه شده است که تمامی عناوین کدینگ اتوماتیک در آن قرار دارد . پس از اینکه کدینگ حسابداری را تعریف کردید ، بایستی از این فرم ، برای هر نوع حساب ، مشخص کنید که از چه کد کل ، معین و چه بازه ای از کد تفضیلی باشد . به عنوان مثال ، زمانی که یک صندوق تعریف می کنید ، سیستم باید بصورت خودکار کدینگ آن را در حساب تفضیلی ایجاد کند . این کد حاصل کدینگ کل ، معین و تفضیلی می باشد . حال در این فرم ، بایستی در قسمت "نوع کدینگ" عنوان صندوق ریالی را از کشو انتخاب کنید . سپس کد کل ، معین را وارد کرده و برای سیستم مشخص کنید که بازه تعریف صندوق ریالی از چه کدی تا چه کدی خواهد بود . فرض کنید ، کد کل صندوق را ۰۱ ، معین را ۰۲ و بازه تفضیلی را بین ۰۰۰۱ تا ۹۹۹۹ در نظر گرفته اید . با اولین ثبت صندوق ، کد ۰۱۰۲۰۰۰۱ برای همان صندوق در سیستم ایجاد می شود .

اسناد اتوماتیک

تمام اسناد اتوماتیک (دریافت و پرداخت) در برنامه در این فرم قابل ثبت ، ویرایش و حذف می باشند . هر گونه مرآوده مالی بصورت دریافتی و پرداختی در این فرم قابل ثبت می باشد . کاربر می تواند براهتی سند دریافت و پرداختی خود را بدون هیچ معطلی ثبت نماید . ثبت تمامی حسابهای بانکی ، درآمدها ، هزینه ها ، مشتریان و صندوق در این فرم می باشند .

اسناد اتوماتیک

عملیات خروجی فایل راهنما

جدید Ctrl+N ویرایش Ctrl+S حذف Ctrl+Del جستجو F5 جستجو F3 وصولی چاپ رسید 9 چاپ Ctrl+P 10 چاپ طراحی چاپ و طراحی لغو عمل کپی چسباندن انجام مجدد بریدن انتخاب همه حذف ویرایش متن

دریافت نقدی < اشخاص

پرداخت نقدی دریافت نقدی بانک ها بین حساب ها حواله بانکی

بانک اشخاص درآمد

شماره سند: ۴۵ تاریخ دریافت: ۱۳۹۷/۰۹/۱۴ شناسه دریافت: 3

دریافت کننده (بدهکار): صندوق دو (ثابتی) 4 دفترچه قسط: 6 ۰۱۰۲۰۰۰۷

پرداخت کننده (بستانکار): محمود صدیق زاده 5 شماره قسط: ۰۳۰۴۱۸۳۰

مبلغ: ۱۰۰,۱۶۶ ریال شرح: دریافت وجه نقد - فاکتور ۴۵۵۲

تعداد رکورد: ۷۹۰۷ << 0 >>

شماره رایانه	نوع سند	شماره سند	تاریخ	شناسه
۱۸۸۷۹	دریافت نقدی - اشخاص	۴۵	۱۳۹۷/۰۹/۱۴	
۱۸۸۸۰	دریافت نقدی - اشخاص	۴۵	۱۳۹۷/۰۹/۱۴	
۱۸۸۸۳	بانک ها - دریافت کارت خوان	۴۵	۱۳۹۷/۰۹/۱۴	

جستجو نقدی جستجو قبلی

جمع کل مبالغ: ۳۰,۶۵۵,۴۲۸,۰۵۷

به محض ورود به فرم ، کلیه اسنادی که از قبل ذخیره شده اند در جدول پایین مشاهده می شوند . این اسناد با هر نوعی که باشند بر اساس تاریخ مرتب شده اند . این گزارش حاصل اسنادی است که در تمام فرمهای اتومات برنامه ثبت شده اند .

برای ثبت سند ، کافیست بر روی دکمه "جدید" کلیک کنید . با توجه به شماره های داخل عکس ، از شماره ۱ تا ۶ را می توانید وارد نمایید . در قسمت زیرریبون ، می توانید نوع سند را مشخص کنید . توجه داشته باشید که انتخاب نوع سند را دقیق انتخاب کنید تا در گزارشات بتوانید بهترین گزارش را تهیه کنید .

شماره ۱ : شماره سند بصورت پیشفرض درج شده است . چنانچه سند فوق را بخواهید در شماره خاصی از اسناد اضافه کنید ، شماره سند مورد نظر را وارد نمایید .

شماره ۲ : تاریخ سند می باشد . این تاریخ هم تاریخ روز می باشد که می توانید آنرا تغییر دهید .

شماره ۳ : در این فیلد می توانید شماره پیگیری دریافت و یا پرداخت را ثبت نمایید .

آموزش نرم افزار حسابداری راوین

شماره ۴: دریافت کننده و یا همان طرف بدهکار سند می باشد. با توجه به انتخاب تب های بالا، کدینگ مربوط به همان حساب ها لیست شده و می توانید از لیست یکی از آنها را انتخاب کنید.

شماره ۵: پرداخت کننده و یا همان طرف بستانکار سند می باشد. با توجه به انتخاب تب های بالا، کدینگ مربوط به همان حساب ها لیست شده و می توانید از لیست یکی از آنها را انتخاب کنید.

شماره ۶: چنانچه از سیستم اقساط استفاده می کنید و مشتری وجه خود را جهت قسط مشخصی پرداخت می کند، بایستی "دفترچه قسط" و "شماره قسط" را از لیست انتخاب کنید تا در واریزی دفترچه قسط مشتری اعمال شود. توجه داشته باشید که دفترچه اقساط از قبل بایستی برای مشتری ایجاد شده باشد.

شماره ۷: با توجه به اینکه تمامی اسناد ثبت شده در جدول زیر نمایش داده می شود. جستجو برای اسناد خاص و فیلتر کردن آنها نیاز به فرم جستجو دارد.

جستجوی سند غیر دستی

انتخاب همه

دریافت کارت خوان: بین حساب ها - دریافت و پرداخت: حواله به اشخاص: حواله از اشخاص

نوع سند:

کاربر:

شناسه:

امروز

تاریخ تا:

تاریخ از:

شماره سند:

تا سند:

دفترچه قسط:

شماره قسط:

مبلغ از:

مبلغ تا:

شرح:

دریافت کننده (بدهکار):

پرداخت کننده (بستانکار):

همه موارد

یستین

جستجو

در این فرم می توانید اسناد ثبت شده را جهت نمایش در جدول فیلتر کنید. گزینه های مورد نیاز جهت فیلترکردم جستجو را وارد کنید و بر روی دکمه جستجو کلیک کنید، در فرم قبلی، نتیجه جدول دقیقاً بر اساس فیلترینگ شما می باشد. حال چنانچه می خواهید جدول دوباره مثل قبل باشد و تمامی اسناد باشند، دکمه "بازبینی" را بزنید. در قسمت "نوع سند" می توانید اسناد را فیلتر کنید. کشوی "همه موارد"، مربوط به دریافتی های کارتخوان می باشد. چنانچه در قسمت تعریف دستگاه کارتخوان، بصورت غیر آنی آن را ثبت کنید، اسناد دریافتی بصورت وصل نشده در سیستم باقی خواهند ماند. در فرم جستجو می توانید حالت "وصل نشده" گذاشته و سپس از بالای فرم اصلی، گزینه "وصلی" را بزنید. (شماره ۸)

ثبت سفارش خرید و فروش کالا

این فرم جهت سفارش سفارشات فروش مشتریان و همچنین ثبت سفارش خرید شما تهیه شده است. این سفارشات به شما کمک می کند تا نسبت به موجودی انبار، بتوانید سفارشات خود را مدیریت کنید و سپس اقدام به ثبت فاکتور آنها نمایید. سفارشات ثبت شده در این فرم هیچ تاثیری در اسناد مالی و موجودی انبار نخواهد داشت. چنانچه از نسخه موبایل استفاده کنید، سفارشات ثبت شده از طریق موبایل بصورت اتومات در این فرم ثبت می شوند.



ثبت سفارش

عملیات | خروجی فایل | راهنما

جدید Ctrl+N | ذخیره Ctrl+S | حذف Ctrl+Del | بازبینی F5 | چاپ Ctrl+P | طراحی چاپ | چاپ و طراحی | چسباندن | حذف | ویرایش متن | لغو عمل | بریدن | انتخاب همه | انجام مجدد

طرف حساب: رضا بوستانی ۱ | تاریخ: ۱۳۹۷/۰۹/۲۱ ۲ | شماره برگه: ۱ ۳ | سفارش خرید ۴ | توضیحات: سفارش آقای محمدی

کد کالا: ۴۲۹۱ ۶ | نام کالا: مایع لباسشویی رافونه ۱۵۰۰ گرمی | تعداد جزء ۷ ۷ | بطری ۷ | اضافه F6 ۸ | حذف F8

رکورد: ۲

کد کالا	نام کالا	تعداد جزء	واحد
۴۲۹۲	سفید و ضد عفونی کننده رافونه ۲ کیلویی	۵	بطری
۴۲۹۱	مایع لباسشویی رافونه ۱۵۰۰ گرمی آبی	۷	بطری

رکورد: ۰

شماره رایانه	شماره برگه	تاریخ	نام طرف حساب

جستجو قبلی | جستجو بعدی

جهت ثبت سفارشات ، با توجه به شماره های داخل عکس ، می توانید سفارش خود را ثبت نمایید .

شماره ۱ : شخصی است که سفارش دهنده / گیرنده می باشد .

شماره ۲ : تاریخ ثبت سفارش می باشد .

شماره ۳ : شماره برگه سفارش می باشد که بصورت خودکار درج می شود .

شماره ۴ : انتخاب نوع سفارش می باشد . به منظور ثبت سفارش فروش به از سمت مشتری ، "سفارش فروش" را انتخاب کنید و جهت ثبت سفارشات خرید خودتان ، "سفارش خرید" را انتخاب کنید .

شماره ۵ : می توانید شرحی در خصوص سفارش ثبت کنید .

شماره ۶ : انتخاب کالا می باشد . با فشردن دکمه شماره ۶ ، لیست کالا باز شده و می توانید از لیست کالای مورد نظر را انتخاب نمایید .

شماره ۷ : تعداد مورد نیاز سفارش می باشد .

شماره ۸ : با فشردن دکمه "اضافه" ، کالای انتخاب شده با مقدار درج شده در شماره ۷ ، به لیست اضافه می شود . چنانچه نیاز به ثبت ردیفهای بیشتری دارید ، می توانید از شماره ۶ ، مجدد کالای جدید را انتخاب کنید و به لیست اضافه نمایید .

در پایان بر روی دکمه "ذخیره" کلیک کنید تا سفارش شما ثبت شود .

فاکتورها

هر گونه ورود و خروج کالا و خدمات توسط ثبت فاکتورها انجام می شود . ثبت فاکتورها تاثیر مستقیم بر روی انبار داشته و تمامی اسناد مورد نیاز فاکتور (در صورت نیاز) بصورت اتوماتیک ثبت می شوند . ثبت فاکتورها دقیقاً مشابه هم هستند و فقط نوع عملکرد آنها و تاثیر آنها در انبار و اسناد متفاوت می باشد . نوع ثبت ، تاثیر در انبار و تاثیر در اسناد برای هر فاکتور عبارتند از :

فاکتور خرید : با ثبت فاکتور خرید ، کالاها به انبار اضافه شده ، موجودی انبار بصورت ریالی اضافه شده و مشتری بستانکار می شود .

فاکتور فروش : با ثبت فاکتور فروش ، کالاها از انبار کسر شده ، موجودی انبار بصورت ریالی کسر شده و مشتری بدهکار می شود .

فاکتور مرجوعی خرید : با ثبت فاکتور مرجوعی خرید ، کالاها از انبار کسر شده ، موجودی انبار بصورت ریالی کسر شده و مشتری بدهکار می شود .

فاکتور مرجوعی فروش : با ثبت فاکتور مرجوعی فروش ، کالاها به انبار اضافه شده ، موجودی انبار بصورت ریالی اضافه شده و مشتری بستانکار می شود .

فاکتور اضافات : با ثبت فاکتور اضافات ، کالاها به انبار اضافه شده و موجودی انبار بصورت ریالی اضافه می شود . برای مشتری در گزارشات هیچ تاثیری ندارد .

فاکتور کسورات : با ثبت فاکتور کسورات ، کالاها از انبار کسر شده و موجودی انبار بصورت ریالی کسر می شود . برای مشتری در گزارشات هیچ تاثیری ندارد .

فاکتور امانی خرید : فقط جهت ذخیره و تهیه گزارش فاکتور امانی می باشد . هیچ تاثیری در انبار و گردش حساب مشتری ندارد .

فاکتور امانی فروش : فقط جهت ذخیره و تهیه گزارش فاکتور امانی می باشد . هیچ تاثیری در انبار و گردش حساب مشتری ندارد .

پیش فاکتور فروش : در این نوع از فاکتور ، هیچ تاثیری در انبار و گردش حساب مشتری اعمال نمی شود . پیش فاکتور را می توانید به فاکتور فروش تبدیل کنید . کافیست دکمه جستجو را بزنید و سپس از گزینه عملیات ، گزینه انتقال به فاکتور فروش را بزنید .

موجودی اول دوره : با ثبت موجودی اول دوره ، کالاها به انبار اضافه شده ، موجودی انبار بصورت ریالی اضافه می شود . مبلغ سرمایه مواد و کالا نیز اضافه خواهد شد .

ثبت فاکتور جدید : با ورود به فرم فاکتور ، با توجه به نوع ورودی فاکتورها در منوی اصلی ، فاکتور آماده ثبت می باشد . با توجه به عکس زیر ، دکمه ها شماره گذاری شده اند که در ادامه به توضیح هر یک می پردازیم .



فاکتور خرید

عملیات | خروجی فایل | راهنما

جدید Ctrl+N | ذخیره Ctrl+S | حذف Ctrl+Del | بازبینی F5 | جستجو F3 | نمایش ستون ها F18 | چاپ Ctrl+P | طراحی چاپ F20 | تسویه فاکتور F21 | حمل و نقل F22 | بیک F23 | گردش مشتری F24 | اقساط F24

عملیات فاکتور

نوع فاکتور: فاکتور خرید 1 | شماره سند: 28 2 | تاریخ سند: 3 ۱۳۹۷/۰۸/۲۶ | شماره فاکتور: 4 ۳۰۰ |

طرف حساب: آقای محسن بالندری 5 | تاریخ: 6 ۱۳۹۷/۰۸/۲۶ | نوع ارز: 7 ریال |

عملیات 14 | حذف F8 13 | ویرایش F11 10 | خدمات F7 9 | کالا F6 8

لیست کالا - ۴

ردیف	کد کالا	نام کالا	تعداد جزء	واحد کل	قیمت واحد	جمع کل
۱	۲۰۶۸	چای شکسته فله	۵۰	کیلوگرم	۴۳۰۰۰۰	۲۱۵۰۰۰۰۰
۲	۱۵۰۶	چای قلم اعلاء فله	۳۰	کیلوگرم	۴۳۰۰۰۰	۱۲۹۰۰۰۰۰
۳	۲۰۶۷	چای سبز فله	۱۰	کیلوگرم	۴۴۰۰۰۰	۴۴۰۰۰۰۰

ارزش افزوده: تخفیف فاکتور: % جمع تخفیف ردیف ها: جمع تخفیفات: جمع خالص: قابل پرداخت:

۰ ۰ ۰ ۰ ۴۳,۱۵۰,۰۰۰ ۴۳,۱۵۰,۰۰۰

مشخصات اصلی | 15 ضافات/کسورات |

جمع نقدی | جمع حواله | جمع چک ها | جمع کارخوان

در اسناد اتوماتیک ثبت شود ☒ مدت تسویه: 0 روز | تاریخ تحویل: ۱۳۹۷/۰۸/۲۶ | ارسال اتوماتیک پیامک ☐ |

16 شرح خرید از بازرگانی محمدزاده به حساب آقای محسن محمدزاده

شماره ۱: با ورود به فرم فاکتور، نوع فاکتور بر اساس دکمه ورودی از منوی اصلی انتخاب شده است. چنانچه خواسته باشید فاکتور نوع دیگری را ثبت کنید، می توانید از کشو، نوع فاکتور را تغییر دهید. با تغییر نوع فاکتور، شماره فاکتور بصورت خودکار نسبت به همان فاکتور تغییر پیدا می کند.

شماره ۲: تمامی اسناد این فاکتور در این شماره ذخیره می شوند. این شماره سند بصورت روزانه تغییر می کند. در صورت نیاز می توانید شماره سند مربوطه را تغییر دهید.

شماره ۳: تمامی اسناد این فاکتور در تاریخ سند مربوطه ذخیره می شوند. توجه داشته باشید که تاریخ و شماره سند در هر کاری بصورت خودکار تغییر می کنند. در صورت نیاز می توانید تاریخ سند را تغییر دهید.

شماره ۴: در این قسمت شماره فاکتور بصورت خودکار درج شده است. شماره فاکتور ها بصورت اتوماتیک از ۱ شروع می شوند. در صورت نیاز می توانید شروع شماره را از هر عددی که مایلید انتخاب کنید. فاکتورهای بعدی از شماره ثبت شده شما شروع می شوند.

نکته: چنانچه نیاز به نمایش ویا ویرایش یک فاکتور داشته باشید، در صورتیکه شماره آنرا می دانید، کافیهست شماره فاکتور را در اینجا وارد کرده و از کلید ترکیبی Ctrl+Enter استفاده کنید. در صورتی که فاکتور با همان شماره ثبت شده باشد، بصورت خودکار اطلاعات همان فاکتور بر روی فرم نمایش داده می شوند.

شماره ۵: در این قسمت می توانید طرف حساب مربوطه را انتخاب کنید. کافیهست تعدادی از حروف طرف حساب را وارد کرده و از لیست انتخاب کنید. جستجوی طرف حساب بر اساس نام و کد حساب قابل انتخاب است. در صورت نیاز از جستجو بر اساس کد، در کارد مقابل آن

کد طرف حساب را وارد نمایید . پس از وارد کردن و انتخاب طرف حساب ، می توانید با نگهداشتن موس بر روی نام طرف حساب ، مانده آن مشتری را تا همان لحظه مشاهده کنید .

شماره ۶ : این قسمت تاریخ فاکتور می باشد . توجه داشته باشید که ورود و خروج انبار بر اساس این تاریخ می باشد . و هیچ ارتباطی با تاریخ سند ندارد .

شماره ۷ : می توانید نوع ارز را انتخاب کنید . انتخاب ارز فقط یکبار نیاز است . فاکتورهای بعدی بصورت خودکار ارز قبلی درج می شوند .

شماره ۸ : با استفاده از این دکمه فرم "ا ضافه کردن کالا" نمایش داده می شود . با استفاده از این دکمه ، می توانید ردیف های کالا را به فاکتور اضافه نمایید . چنانچه بخواهید از روش بارکدی (بصورت هایپری) و با استفاده از بارکد ردیف ها را اضافه نمایید ، بایستی از طریق منوی "تنظیمات" وارد تنظیمات فاکتور شوید و سیستم "نمایش فاکتور بصورت هایپری" را فعال نمایید . آموزش کامل این گزینه را می توانید در ادامه ببینید .

شماره ۸ : روش اضافه کردن ردیف بصورت پیشرفته :