



گروه شرکت های طرفه نگار  
تولید خلاقانه ، خدمات هوشمندانه

راهنمای عمومی نرم افزار هلو

واحد پشتیبانی: ۲۳۰۶۷  
۲۲۲۶۱۰۴۰  
[www.torfehnegar.com](http://www.torfehnegar.com)

# فهرست

سخن نخست :

## معرفی گروه شرکت های طرفه نگار

دستگاه های جانبی و سخت افزاری سازگار با نرم افزارها

معرفی دکمه های بالای فرم ها در نرم افزار هلو

اطلاعات اول دوره

معرفی اشخاص

گزارشات پیشرفته

تنظیمات مربوط به طرف حساب

گروه بندی کالا

کالای اولیه انبار

واحد کالا

حذف کالا و طبقه بندی آن

تنظیمات مربوط به کالا/ کار خدماتی

معرفی حسابها و چک ها

۱

۲

۳

۸

۹

۹

۱۱

۱۳

۱۴

۱۵

۱۷

۱۹

۱۹

۲۰

۲۰	افتتاح حساب های بانکی
۲۲	تعریف گروه صندوق
۲۲	تعریف صندوق
۲۲	گروه تنخواه گردان
۲۲	تنخواه گردان
۲۳	موجودی بانک ها و صندوق ها
۲۳	جهت تخصیص موجودی به بانکها و صندوقها از مسیر معرفی حسابها و چکها / موجودی بانکها و صندوقها اقدام نمایید.
۲۳	چکهای داده شده و گرفته شده (سال قبل)
۲۵	تنظیمات نرم افزار
۳۳	طراحی پرینت توسط کاربر
۳۴	انتهای عملیات اول دوره
۳۵	ورود اطلاعات طی دوره
۳۵	اصلاحات/ اول دوره
۳۸	طرف حساب
۴۰	کالا
۴۰	سرفصل جدید
۴۱	امور مالی اتوماتیک

۴۹	اصلاح چک
۵۱	صدور فاکتور
۵۱	خرید
۶۰	اصلاح فاکتور
۶۲	صدور سایر فاکتورها
۶۳	تنظیمات مربوط به فاکتور
۶۹	تنظیمات چاپ فاکتور
۷۶	کالای امانی
۷۶	پرداخت کالا به صورت امانی و تسویه آن
۷۷	دریافت کالا به صورت امانی و تسویه آن
۷۹	برگشت از عودت کالاهای امانی دریافتی و پرداختی
۸۰	انبارگردانی
۸۹	حالت ساده (fast mod)
۹۲	امکانات صفحه اصلی هلو (میز کار)
۹۳	عملیات بستن حسابها
۱۱۱	نکاتی که جهت استفاده از نرم افزار باید بدانیم
۱۱۲	تعاریف و اصطلاحات رایج به هنگام کار با نرم افزار (به زبان ساده و عموم)

## نکات بسیار مهم

کاربرگرامی،

در صورت آسیب دیدن و یا گم شدن سی دی و دفترچه راهنما در صورت داشتن اعتبار پشتیبانی، به صورت رایگان ارائه خواهد شد ولی توجه داشته باشید که قسمت اصلی نرم افزار **قفل سخت افزاری** آن می‌باشد که باید در حفظ و نگهداری آن کوشش نمایید چرا که در صورت بروز هرگونه صدمه ظاهری، لحیم کاری، شکستن و یا مفقود شدن قفل، شرکت هیچ گونه مسئولیتی نداشته و باید مجدداً نرم افزار جدیدی خریداری شود.

ضمناً مسئولیت **تهیه کپی پشتیبان** و نگهداری از اطلاعات به عهده کاربر(شما) بوده و در قسمت‌های مختلف راهنما توضیح داده شده است که حتما توجه ویژه به آن داشته باشید.

کلیه اطلاعات نرم افزار شما داخل بانک اطلاعات و کپی پشتیبانی نگهداری می‌شود و در صورتی که به خوبی نگهداری نشده باشند، در صورت تخریب و یا بروز مشکل شرکت امکان بازگردانی و استفاده مجدد از آن را ندارد.

### سخن نخست :

همراه گرامی، امیدواریم با پیوستن به خانواده بزرگ طرفه نگار که با بیش از ۴۶۰۰۰۰ کاربر و با سابقه ای بیش از یک دهه، بزرگ ترین خانواده نرم افزاری ایران است، شاهد رونق بیشتری در کسب و کار شما و اقتصاد کشورمان باشیم.

در تهیه این راهنما سعی بر این بوده تا موارد مهم، نحوه ارتباط با ما، چگونگی دریافت پاسخ سوالات و رفع مشکلات احتمالی و سایر موارد مورد نیاز برای شما مشخص شود.

برای دریافت اطلاعات بیشتر باید مطالب موجود در راهنمای جامع استفاده از نرم افزار که داخل سی دی نرم افزار قرار دارد مطالعه بفرمایید.

## معرفی گروه شرکت های طرفه نگار

گروه شرکت های طرفه نگار از ابتدا با انگیزه امکان استفاده عموم از نرم افزارهای رایانه ای بالاخص در کسب و کار سازمانها و مشاغل توانسته است محصولاتی متنوع با کیفیت و هزینه های مناسب در سطح گسترده توزیع نماید که تأثیر شایانی در متحول ساختن بازار کسب و کار داشته و منافع بیشماری را برای صاحبان صنایع و مشاغل به ارمغان آورده است.

ویژگی های منحصر بفردی چون:

- تخصصی بودن نرم افزارها برای مشاغل مختلف
- امکانات گسترده در طراحی گزارشات
- استفاده از جامعیت نرم افزار در عین سادگی و سهولت استفاده
- خدمات نوین و گسترده پشتیبانی

تنها بخشی از عواملی است که باعث شده نرم افزارهای این شرکت در ردیف نرم افزارهای کسب و کار و مشاغل و همچنین نرم افزارهای سازمانی جهت شرکتها و سازمانها، کارآمد باشد. نرم افزارهای مالی این شرکت، به گونه ای طراحی شده اند که می توانند کلیه نیازهای کاربران اعم از حرفه ای و مبتدی را به صورت کامل پوشش دهند.

## دستگاه های جانبی و سخت افزاری سازگار با نرم افزارها

### POS فروشگاهی (صندوق فروشگاهی)

پوز فروشگاهی، یک کامپیوتر کامل است که به همراه صندوق پول، فیش پرینت، Customer Display و بارکدخوان برای کار در رستوران ها و فروشگاه ها عرضه می شود. همچنین می توان این دستگاه را با یک یا چند عدد از دستگاه های جانبی نام برده استفاده نمود.

#### مزایای استفاده از صندوق های فروشگاهی:

- افزایش سرعت در درج فاکتور و اسناد و سرعت عمل در پاسخگویی به مشتریان



- از بین رفتن خطای انسانی در هنگام ثبت فاکتور



- انبارگردانی ساده و بدون خطا از طریق بارکد



- دارای ظاهری زیبا و شکیل (برای نگهداری و امنیت وجوه نقد)



مزایای استفاده از صندوق های فروشگاهی مدل تایسو (TYSSO) قابل عرضه توسط گروه شرکت های طرفه نگار



- مانیتور بزرگ، لمسی (touch)، با طول عمر بالا و طراحی زیبا و منحصر به فرد
- مصرف بسیار کم برق (90W) در مقایسه با محصولات مشابه (کمتر از یک لامپ 100W)
- قابلیت کارکرد در مدت طولانی و در شرایط مختلف آب و هوایی بدون وقفه در عملکرد
- نمایشگر مشتری زیبا و کم جا
- امکان مخفی کردن کابل ها
- دسترسی آسان به پورت ها

### دستگاه کارت خوان (POS) بانکی



برای جلوگیری از بروز هر گونه **خطا و تسهیل** در وارد نمودن مبلغ، کارشناسان گروه شرکت های طرفه نگار، دستگاه پوز بانکی را با نرم افزار هلو مرتبط نموده اند به طوری که نرم افزار هلو پس از صدور فاکتور، مبلغ را به صورت اتوماتیک به دستگاه پوز بانکی انتقال داده و نیاز به وارد نمودن مبلغ در دستگاه نمی باشد.



در صورت تمایل به تهیه دستگاه پوز بانکی و یا برقراری ارتباط بین نرم افزار هلو و دستگاه مربوطه کلمه BankPOS را به شماره ۳۰۰۰۲۳۰۶۷ اس ام اس نموده و یا به آدرس [Pos\\_Banking@torfehnegar.com](mailto:Pos_Banking@torfehnegar.com) ایمیل ارسال فرموده و یا با شماره تلفن ۲۲۲۲۱۱۴۲ تماس حاصل نمایید.

## بارکدخوان

این دستگاه باعث بالا بردن سرعت ثبت فاکتور (جستجوی کالا)، سرعت انبارگردانی و عملیات مرتبط با کالا می‌شود. با استفاده از آن،



می‌توان بارکد درج شده کالا را به سرعت خوانده و در نرم افزار استفاده نمود. بارکد خوانها دارای سه مدل به شرح زیر می‌باشند:

بارکدخوان های با سیم: در این مدل از بارکدخوانها دستگاه بارکدخوان باید حتماً باسیم به کامپیوتر متصل شده و سپس بارکد کالاها را خوانده و در برنامه وارد کنید. امکان جا به جایی بارکدخوان وجود ندارد.



بارکدخوان های پرتابل: در این مدل از بارکدخوانها که بدون سیم است، می‌توانید به هنگام انجام عملیات انبارگردانی و یا صدور فاکتور، آن را به راحتی جا به جا کرده و با استفاده از آن، بارکد کالا را بخوانید. سپس بارکدخوان را به کامپیوتر متصل کرده، بارکدهای خوانده شده را وارد برنامه نمایید.



بارکدخوان های بیسیم: این مدل از بارکدخوانها بدون سیم بوده و امکان جا به جایی دارند و هر دو حالت بارکدخوان های باسیم و پرتابل را پوشش می‌دهند.

در حالت اول می‌توانید ابتدا بارکد کالاها را خوانده و سپس بارکدخوان را به کامپیوتر متصل و بارکدهای خوانده شده را وارد برنامه نمایید. در حالت دوم می‌توانید همزمان که بارکد کالاها را می‌خوانید آنها را در برنامه نیز وارد نمایید.

## Customer Display

جهت اعتماد خریدار از مبلغ پرداختی هنگام صدور فاکتور، با استفاده از این دستگاه می‌توان تعداد و مبلغ کالا را به مشتری



نمایش داد.

### ترازوی AndScale (ترازوی مخصوص طلافروشیها)

این نوع از ترازو برای وزن کردن طلا و جواهر در طلا فروشی ها کاربرد دارد.



### مانیتور Touch Screen

صفحه نمایش مانیتورها به فشار دست حساس بوده و جهت سهولت و افزایش سرعت ثبت فاکتور می توان از آنها استفاده نمود.



### دستگاه چاپ بارکد

جهت استفاده از دستگاه بارکدخوان، باید بروی کلیه اجناس، بارکد وجود داشته باشد. در نرم افزار هلو می توان برای کالاهای بدون بارکد، بارکد طراحی کرده و توسط دستگاه چاپ بارکد، آنها را چاپ و استفاده نمود.



### فیش پرینت

با استفاده از فیش پرینت می توان فاکتورها را در قالب فیش و در ابعاد کوچک چاپ نمود. با اتصال این دستگاه به دستگاه POS فروشگاهی یا کامپیوتر، پس از تایید فاکتور، پرینت آن به صورت فیش توسط این دستگاه چاپ خواهد شد. در بالای پرینت فاکتور، نام و آرم فروشگاه، و در انتها آدرس، شماره تماس و یک جمله تبلیغاتی به انتخاب مدیر فروشگاه می تواند قرار گیرد.



### صندوق پول

محفظه ای برای نگهداری و امنیت پول می باشد. می توان صندوق پول را طوری تنظیم نمود تا در نرم افزار هلو با دریافت هزینه فاکتور به صورت نقد، درب صندوق به طور اتوماتیک باز شود. معمولاً این دستگاه به همراه دستگاه POS فروشگاهی عرضه می شود. ولی می توان آن را به تنهایی و همراه با فیش پرینت خریداری نمود.



**Caller ID**

این دستگاه، برای بالا بردن سرعت جستجوی مشتری از قبل تعریف شده در هنگام ثبت فاکتور (در برنامه رستوران) و یا ثبت سرویس (در برنامه تاکسی سرویس) استفاده می‌شود. در صورت استفاده از این دستگاه به محض تماس مشتری، نام و مشخصات آن از روی شماره تلفن شناسایی و نمایش داده خواهد شد.

**دستگاه کارت خوان حضور و غیاب**

این دستگاه برای آگاهی از ورود و خروج پرسنل و محاسبه کارکرد آنها به کار می‌رود. لازم است جهت محاسبه حقوق، تهیه فیش حقوقی، لیست بیمه، لیست دارایی و سایر موارد مرتبط با پرداخت حقوق، از نرم افزار حقوق و دستمزد گروه شرکت های طرفه نگار به همراه یکی از انواع دستگاه های کارت خوان حضور و غیاب استفاده نمایید.

**ترازوی دیجیتالی**

این دستگاه در بعضی از مشاغل مانند شیرینی فروشی ها، سوپرمارکت ها و ... کاربرد دارد. پس از تعریف کالاها می‌توانید با استفاده از ترازو فیش چاپ کرده و صندوقدار به هنگام صدور فاکتور با استفاده از بارکدخوان، کالا را شناسایی کرده و در فاکتور ثبت نماید. استفاده از این دستگاه، باعث افزایش سرعت و دقت و کاهش خطا به هنگام انتخاب کالا در ثبت فاکتور می‌شود.

## معرفی دکمه های بالای فرم ها در نرم افزار هلو



راهنمای کلیدهای فوری فرم ها : با کلیک بر روی این دکمه در هر فرم، راهنمای کلیدهای فوری مربوط به آن فرم گشوده می شود .



کیبورد مجازی : با انتخاب این دکمه کیبورد مجازی در هر فرم گشوده می شود .



تنظیم ترتیب پرش در المان های فرم ها (tab order) : با انتخاب این گزینه می توانید ترتیب پرش در فرم های نرم افزار را به دلخواه خود تنظیم نمایید .



تخصیص گزارش : در هر فرم می توانید گزارش مورد نیاز خود را جهت دسترسی ساده و سریعتر اختصاص دهید .

## اطلاعات اول دوره

## معرفی اشخاص

برای ثبت اطلاعات کلیه اشخاصی که با شما مرادده تجاری دارند، (به عنوان مثال خریداران یا فروشندگان) از این قسمت استفاده نمایید. از اطلاعات وارد شده در این قسمت، هنگام صدور فاکتور و انجام عملیات مالی در برنامه استفاده می‌شود.

در این قسمت می‌توانید طرف حساب های خود را به دو روش فردی و لیستی وارد نمایید. به منظور تعریف طرف حساب به صورت فردی دکمه **طرف حساب جدید** را کلیک نموده و در فرم **طرف حساب**، نام طرف حساب و مبلغ بدهکاری یا بستانکاری ابتدای دوره را ثبت کنید و سپس تأیید نمایید.

در قسمت **مشخصات شخصی** می‌توانید مشخصاتی چون **کد، تلفن، تلفن همراه، درصد تخفیف، آدرس** و غیره را وارد نمایید.

ورود کد الزامی نبوده ولی تعریف آن هنگام جستجوی شخص بر اساس کد، قابل استفاده می‌باشد، در صورت عدم تعریف کد، سیستم به صورت خودکار از کد (۰۰۰۱) به بعد را به ترتیب برای افراد، در نظر می‌گیرد. در صورت مکث موس در این قسمت، کد سرفصل حسابداری طرف حساب نیز مشاهده می‌گردد. طرف حسابهای تعریف شده به صورت حسابهای معین زیر مجموعه سر فصل کل شماره ۱۰۳ یعنی بدهکاران/بستانکاران، به طور اتوماتیک ثبت می‌شوند. به طور مثال کد سرفصل حسابداری آقای احمدی که به عنوان اولین شخص در برنامه تعریف شده است، ۱۰۳۰۰۰۱ می‌باشد. با کلیک بر روی دکمه **سایر امکانات** دو گزینه **درج در دفتر تلفن** و **جستجو بر اساس تلفن** دیده می‌شود. گزینه **درج در دفتر تلفن**، برای ثبت اطلاعات شخص در دفتر تلفن و گزینه **جستجو بر اساس تلفن** برای



جستجوی شخص بر اساس شماره تلفن آن، به کار می‌رود. در قسمت **مشخصات مالی**، می‌توانید اطلاعات مالی مربوط به یک طرف حساب را وارد نمایید. در قسمت **درصد تخفیف** می‌توانید برای هر طرف حساب یک درصد تخفیف مشخص نمایید تا با ثبت هر فاکتور بابت آن طرف حساب، به صورت پیش فرض، درصد تخفیف مشخص شده در این منو از مبلغ کل فاکتور به عنوان تخفیف لحاظ شود.

در قسمت کادر **حداعتبار** می‌توانید مبلغی را به عنوان اعتبار مالی طرف حساب تعیین نمایید، با انجام این عمل و فعال نمودن گزینه **اخطار سقف اعتبار شخص** از منوی اطلاعات اول دوره / تنظیمات نرم افزار / **طرف حساب (در اول دوره)** یا منوی تنظیمات مدیریتی / تنظیمات نرم افزار / **طرف حساب (در طی دوره)**، چنانچه میزان بدهی طرف حساب بیشتر از حد اعتبار باشد قبل از تأیید سند، سیستم به طور اتوماتیک هشدار خواهد داد. در قسمت **جمع تخفیفات تا کنون** مبلغی که شخص تا آن زمان تخفیف گرفته است، را وارد نمایید. در قسمت **مانده بدهکاری یا بستانکاری**، می‌توانید تراز نسبه اول دوره طرف حساب را وارد یا اصلاح نمایید. این گزینه تنها در اول دوره فعال است. در قسمت **تعریف نوع حساب** می‌توانید تعیین نمایید که شخص مذکور خریدار یا فروشنده است. پس از ثبت اطلاعات یک شخص، برای اصلاح نام آن، بر روی دکمه **اصلاح نام شخص** و برای حذف آن شخص باید بر روی دکمه **حذف طرف حساب** کلیک نمایید. می‌توانید اشخاص را به منظور سرعت عمل بیشتر به صورت لیستی تعریف نمایید. دکمه **ورود لیست اشخاص** را کلیک و در فرم مربوطه نام طرف حساب و مبلغ بدهکاری یا بستانکاری ابتدای دوره افراد را همراه با کد دلخواه ثبت نمایید. با کلیک بر روی دکمه **گزارش لیست فوق** می‌توانید از طرف حساب های تعریف شده در برنامه گزارش تهیه نمایید. برای تهیه گزارش از اشخاص تعریف شده در برنامه از مسیر اطلاعات اول دوره / گزارشات اطلاعات وارد شده / **اشخاص** استفاده نمایید. با انتخاب این گزینه، فرم انتخاب شروط برای تهیه گزارش نمایش داده می‌شود

با انتخاب این گزینه، فرم انتخاب شروط برای تهیه گزارش نمایش داده می‌شود که می‌توانید بر اساس کد طرف حساب، مانده بدهکاری یا بستانکاری یک شخص خاص و جمع تخفیفات از طرف حساب ها گزارش تهیه نمایید.

## گزارشات پیشرفته

با کلیک بر روی دکمه **گزارش پیشرفته** فرم دیگری نمایش داده خواهد شد که در آن می‌توانید با توجه به تنوع شروط گزارش دقیق تری را تهیه نمایید.

**تاریخ تنظیم:** در این قسمت تاریخ تنظیم گزارش، نمایش داده شده است که به طور پیش فرض تاریخ سیستم می‌باشد و قابل تغییر است.

**پیش فرض:** در صورت انصراف از تغییرات انجام شده با انتخاب این گزینه، تنظیمات فرم گزارش به حالت پیش فرض نرم افزار باز می‌گردد. در این قسمت ستون های مختلفی مانند عنوان تیترو، نمایش و ... قرار دارند. در قسمت **عنوان تیترو**، ستون هایی که باید در گزارش دیده شوند، قرار دارند. در قسمت **نمایش** تعیین می‌کنید که کدام یک از تیترو های تعیین شده در گزارش دیده شوند. در قسمت **ستون** ترتیب قرار گرفتن تیتروها تعیین می‌شوند. به عنوان مثال اگر در گزارش طرف حساب ستون نام طرف حساب،

ستون ۵ انتخاب شود در گزارش، نام وی در پنجمین ستون، مشاهده می‌گردد. در قسمت های **سایز و پهنا** اندازه تیتروها در گزارش تعیین می‌شوند.

**آخرین نمایش:** اگر تغییری در نرم افزار اعمال شده باشد برای بازگشت به یک مرحله قبل، از این گزینه استفاده نمایید.

**نمایش امکانات پیشرفته:** با انتخاب این گزینه، تعداد ستونهای عنوان گزارش اضافه می‌شود که به شرح آنها می‌پردازیم:

**نام ستون:** در این بخش، گزینه هایی که به صورت پیش فرض برای نمایش در گزارشات در نظر گرفته شده، قرار دارند.



**نام قلم:** برای تنظیم فونت اطلاعاتی که در گزارش نمایش داده می‌شوند، از این گزینه استفاده نمایید.

**سایز:** سایز انتخاب شده در قسمت قبل در این ستون مشاهده شده و قابل تغییر نیست.

**نمونه قلم:** این ستون نشان دهنده نوع قلم اطلاعات ستونها در گزارش بوده و قابل تغییر نیست.

**جهت نمایش:** این گزینه جهت تعیین ترتیب نمایش اطلاعات از راست، وسط یا چپ در ستونهای صفحه گزارش به کار می‌رود.

**پهنا:** عرض ستونها در صفحه گزارش از طریق ستون پهنا تنظیم شده و با درج مقادیر مختلف عرض هر ستون تعیین می‌گردد.

در قسمت پایین فرم، آیتم های تنظیمات، مرتب سازی و انتخاب شرط وجود دارد که به توضیح آنها می‌پردازیم:

**تنظیمات:** گزینه تنظیمات صفحه چاپ برای تعیین چاپ خطوط افقی و عمودی بین سطرها و ستون های گزارش به کار می‌رود.

با انتخاب ارسال مستقیم برای صفحه چاپ گزارش به صورت پیش نمایش نشان داده نشده و مستقیماً برای چاپگر فرستاده خواهد شد.

در قسمت ابعاد کاغذ و صفحه می‌توانید عرض و طول صفحه را که به صورت پیش فرض A4 در نظر گرفته شده، تغییر داد. برای این کار، گزینه Custom را انتخاب و طول و

عرض کاغذ را تغییر دهید. در قسمت تنظیم ارتفاع باند گزینه ارتفاع تیترا گزارش، جهت تعیین فاصله تیترا گزارش از بالای صفحه، گزینه ارتفاع هر سطر، جهت تغییر در ارتفاع و فاصله بین سطرهای گزارش و گزینه ارتفاع سطر انتهای صفحه، مشخص کننده فاصله صفحه گزارش از انتهای کاغذ است. برای تعیین تیترا اصلی گزارش، متن مورد نظر را با استفاده از گزینه توضیحات تیترا وارد نمایید.

**مرتب سازی:** در این قسمت مرتب سازی سطرهای گزارش تعیین می‌گردد.





**عنوان:** در ستون عنوان با توجه به نوع گزارش، نام ستونهایی که گزارش باید براساس آن مرتب شود، نمایش داده شده است. در قسمت **انتخاب**، نحوه مرتب سازی ستونهای گزارش براساس لیست موجود، تعیین می‌گردد. در قسمت **اولویت سورت** می‌توانید با استفاده از نمایه کنار آن، اولویت نمایش انتخابها به ترتیب از ۱ الی ۱۲ مرتب نمایید. در قسمت **نوع سورت** نوع مرتب‌سازی، به صورت صعودی یا نزولی مشخص می‌گردد.

**انتخاب شرط:** در این قسمت می‌توان براساس تعیین یک یا چند شرط، برای تهیه گزارشات، فیلترهای دلخواه را ایجاد نمود، پس از کلیک بر روی **آیتم شرط** و ظاهر شدن نمایه، با کلیک مجدد بر روی نمایه، لیست شروط موجود جهت انتخاب مشاهده خواهد شد.

**نوع شرط:** پس از مشخص نمودن آیتم شرط، باید یکی از انواع شروط **مساوی**، **مخالف**، **کوچکتر** و ... را انتخاب نمود، در قسمت **مقدار شرط** با کلیک روی نمایه این ستون، مقدار موردنظر را ثبت نمایید. برای تعیین سایر شروط در سطرهای بعد نیز به همین ترتیب عمل نمایید.

مثال: برای تهیه گزارش از کلیه سرفصلهای کل، آیتم شرط را **نام سرفصل**، و نوع شرط **مساوی** و مقدار شرط را **حساب کل** انتخاب کنید.

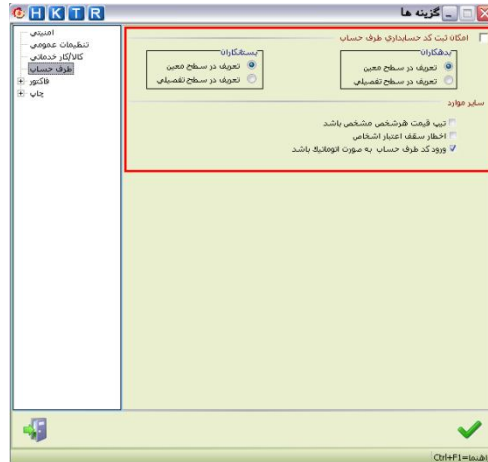
پس از انجام تنظیمات با کلیک بر روی دکمه **پیش نمایش** فرم **صورت وضعیت** نمایش داده شده که در واقع فرم چاپی گزارش قبل از چاپ است.

## تنظیمات مربوط به طرف حساب

### اطلاعات اول دوره / تنظیمات نرم افزار / طرف حساب

با انتخاب گزینه **"امکان انتخاب کد حسابداری طرف حساب"** می‌توانید طرف حساب های خود را در سطح معین و یا تفصیلی تعریف نمایید. با انتخاب گزینه **اخطار سقف اعتبار اشخاص**، اگر مانده بدهی شخص بیش از حداعتبار وی شود برنامه، قبل از تأیید سند به طور

خودکار پیغام خواهد داد. (حد اعتبار شخص را در قسمت معرفی طرف حساب (F7)/ مشخصات مالی/ می توانید مشخص نمایید)، می توانید علیرغم پیغام ظاهر شده، آن را تأیید و ثبت سند را ادامه داده یا از ادامه ثبت سند خودداری نماید. برای ایجاد کد طرف حساب به صورت



اتوماتیک در هنگام تعریف طرف حساب، می توانید گزینه "ورود کد طرف حساب به صورت اتوماتیک باشد" را انتخاب کنید که البته به صورت پیش فرض انتخاب شده است. در صورت انتخاب این گزینه، با باز کردن فرم تعریف طرف حساب در کادر کد طرف حساب به صورت اتوماتیک کدی را نمایش می دهد که این کد را با توجه به آخرین کد طرف حسابهای تعریف شده در سیستم ایجاد می کند. در صورتی که این گزینه انتخاب نشود، در زمان تعریف طرف حساب کد طرف حساب به صورت خودکار وارد نشده و باید آن را به صورت دستی وارد نمایید.

## کالای اولیه انبار

### گروه بندی کالا

در این قسمت اطلاعات کالاهایی که در انبار دارید، کالاهایی که خریداری نموده و یا فروش دارید در برنامه ثبت نمایید. نحوه تعریف کالاها در نرم افزار هلو به این صورت است که کالاها باید در سه سطح (در برخی محصولات در دو سطح) تعریف شوند. سطح اول گروه اصلی (می توان از گروههای اصلی به عنوان انبار استفاده کرد)، سطح دوم گروه های فرعی و سپس سطح سوم نام کالا. گروه های اصلی کالاها در صورت داشتن چند انبار، می تواند نام انبار، گروه های فرعی، تنوع کالاها و در قسمت کالای اولیه نام کالاها انتخاب و معرفی شوند. جهت آشنایی بیشتر، محصولات گروه شرکت های طرفه نگار را معرفی می نماییم، ابتدا یک گروه اصلی به نام نرم افزار هلو، یک گروه فرعی به نام

فروشگاهی، گروه فرعی دیگری به نام **شرکتی سپس نام کالاها را ساده، متوسط و پیشرفته** تعریف می‌کنیم، با این تعاریف در فرم وضعیت انبار می‌توان، از موجودی تعدادی و ریالی نرم افزارهای ساده، متوسط و پیشرفته، گروههای فرعی فروشگاهی و شرکتی یا کل گروههای فروشگاهی و شرکتی یا کل نرم افزارها در طی دوره، گزارش تهیه نمود.

با انتخاب این گزینه، فرم **افزایش و اصلاح طبقه بندی** نمایش داده شده که با کلیک بر روی دکمه **افزودن گروه اصلی** می‌توانید نام گروه اصلی مورد نظر را ثبت نمایید. در این قسمت می‌توانید تا ۱۰۰ گروه اصلی تعریف نمایید. جهت اصلاح نام گروه اصلی بر روی دکمه **اصلاح گروه اصلی** و جهت حذف آن بر روی دکمه **حذف گروه** کلیک نمایید. برای تعریف یک گروه فرعی ابتدا گروه اصلی که می‌خواهید گروه فرعی مورد نظر زیر مجموعه آن باشد، را انتخاب، سپس گزینه "انتخاب گروه فرعی" را انتخاب نموده و پس از آن دکمه **افزودن گروه فرعی** را کلیک نمایید. در قسمت مربوطه نام گروه فرعی را وارد نمایید. در هر گروه اصلی می‌توانید تا ۱۰۰ گروه فرعی تعریف و در هر گروه فرعی می‌توانید تا ۹۹۹ نام کالا به سیستم معرفی نمایید.

در برخی محصولات گروه فرعی تعریف نمی‌شود.

### کالای اولیه انبار

برای تعریف کالای جدید، پس از انتخاب گروه اصلی و فرعی، با کلیک بر روی دکمه **کالای جدید**، نام کالا و در صورت تمایل کد کالا را وارد نمایید. در صورتی که بخواهید کد کالا را به صورت ترکیبی از حروف و اعداد وارد نمایید، برای جدا کردن حرف از عدد به جای کاراکتر " \_ " از



کاراکتر "." (ممیز عددی که در سمت راست کلید صفر در قسمت کلیدهای عددی سمت راست کیبورد قرار دارد) استفاده نمایید. به طور مثال کد کالا را به صورت الف. ۱۲ وارد نمایید.

**نکته:** اگر گروه‌های اصلی و فرعی تعریف نکرده باشید، دکمه **کالای جدید** غیر فعال است. در قسمت **مشخصات اصلی** می‌توانید اطلاعاتی مانند **میانگین قیمت خرید، قیمت فروش و ...** را وارد نمایید. توجه نمایید گزینه های میانگین قیمت خرید و تعداد فقط در اول دوره امکان ورود اطلاعات را به صورت مستقیم دارند و بعد از انجام عملیات انتهای اول دوره تغییر موجودی فقط از طریق فاکتور خرید یا فروش امکان دارد. میانگین قیمت نیز فقط با صدور فاکتور خرید قابل تغییر است. چنانچه کالا دارای موجودی باشد، ورود **میانگین قیمت خرید**، در ابتدای دوره ضروری است، در غیر این صورت ارزش ریالی اولیه کالا، صفر در نظر

گرفته شده و چون روش قیمت گذاری کالا در نرم افزار هلو میانگین موزون است، علاوه بر تأثیر عدد صفر در سود و زیان با ورود خرید و قیمت های جدید، عدد صفر ابتدای دوره در محاسبه میانگین قیمت خرید کالا نیز تأثیر گذاشته، آن را به طور اتوماتیک تغییر خواهد داد. بنابراین باید هنگام صدور فاکتور، قیمت خرید را تغییر دهید. در قسمت **قیمت فروش** باید قیمت فروش یک واحد کالا، را وارد نمایید. در قسمت **آخرین قیمت خرید**، باید آخرین قیمتی که کالا را خریداری نموده اید، را وارد نمایید. در صورتی که کالای مورد نظر در ابتدای دوره موجودی نداشته باشد، می‌توان تعداد را صفر در نظر گرفت.

## واحد کالا

جهت فعال نمودن امکان واحد کالا در اول دوره باید گزینه **نمایش واحد کالا** را از مسیر اطلاعات اول دوره/ تنظیمات نرم افزار/ فاکتور/ کالا را انتخاب کرده گزینه نمایش واحد کالا در فاکتور را فعال نمایید. سپس در قسمت اطلاعات اول دوره/ کالای اولیه انبار/ کالای اولیه انبار / امکانات (F4)/ **واحد کالا** با استفاده از کلیدهای **Enter** یا **Insert**، سطر جدیدی ایجاد نمایید. ابتدا نام واحد اندازه گیری کالا، سپس در ستون **تعداد هر واحد**، تعداد در یک واحد را وارد نمایید. به عنوان مثال: **واحد** را **کارتن** و **تعداد در واحد** را **۲۴** که نشان دهنده وجود ۲۴ واحد کالا در یک کارتن است، وارد نمایید.

**نکته:** در حالتی که تعداد در واحد بیشتر از ۱ است، حتما باید از مسیر تنظیمات مدیریتی/ تنظیمات نرم افزار/ فاکتور/ کالا در قسمت **نوع فعالیت در فاکتور**، گزینه "تعداد× واحد× فی" را انتخاب نمایید.

در قسمت **مشخصات فنی** می‌توانید اطلاعات فنی مربوط به یک کالا مانند مدل، کارخانه سازنده و ... را وارد نمایید. در قسمت **مکان**، محل استقرار کالا تعیین می‌گردد، به عنوان مثال: طبقه چهار، قفسه دو، ردیف یک انبار. در قسمت **مشخصات فنی** می‌توانید **۶ مشخصه** فنی مختلف برای کالا ثبت نمود که در گزارشات کالا از آنها استفاده می‌شود. برای تغییر نام مشخصات فنی از مسیر اطلاعات اول دوره/ تنظیمات نرم افزار/ **کالا/ کار خدماتی** اقدام نمایید.

در قسمت **مشخصات تنظیمی** تعداد حداقل و حداکثر کالا را وارد نمایید. در قسمت **حداقل مقدار** نقطه سفارش کالا (حدی که تعداد کالا نباید از آن کمتر شود) وارد می‌گردد، چنانچه در اثر فروش و خروج کالا از انبار، تعداد کالا از این حد کمتر شود، برنامه پیغام خواهد داد. در قسمت **حداکثر مقدار** حداکثر تعداد کالایی که می‌تواند در انبار وجود داشته باشد و موجودی نباید بیش از آن شود وارد می‌گردد، در صورت ورود کالا بیش از این مقدار، برنامه پیغام خواهد داد، میزان حداقل و حداکثر را می‌توان براساس ظرفیت انبار، مدت زمان خرید و ... تعریف نمود. پس از تعریف یک کالا در صورت نیاز به اصلاح نام کالا، باید بر روی دکمه **اصلاح نام** و در صورت نیاز به حذف آن، بر روی

دکمه **حذف کالا** کلیک نمایید. دقت نمایید که اگر کالا در طی دوره موجودی داشته یا حتی یک بار برای آن فاکتور صادر شده باشد، نمی‌توان آن را حذف نمود. جهت حذف این موارد باید ابتدا فاکتورهای مربوط به آن کالا را حذف نموده سپس کالا را حذف نمایید. برای ورود

کالاها به صورت لیستی، دکمه **ورود لیستی** را کلیک نمایید. در فرم **ورود کالا به صورت لیستی** گروه اصلی و فرعی موردنظر، کد، نام، تعداد و ... را وارد نمایید. در صورت نیاز به تعریف کالای تکراری، گزینه **امکان ورود کالای تکراری** را انتخاب نمایید. در این فرم با کلیک راست ماوس، در صورت نیاز مشخصه‌های دیگری از کالا مانند واحد، سازنده و ... را به مشخصه‌های موجود در فرم اضافه نمایید.

برای کپی از یک کالای تعریف شده، آن سطر از فرم را انتخاب و سپس دکمه **کپی از سطر** را کلیک نمایید. جهت جستجوی یک کالا در کلیه گروه‌ها با کلیک بروی دکمه **امکانات** و انتخاب گزینه "جستجوی نام کالا" می‌توانید یک کالا را براساس نام یا کد جستجو نمایید.

جستجو به صورت پیش فرض براساس عنوان کالا است، جهت تغییر نوع جستجو از نام به کد و بالعکس از کلید F5 استفاده نمایید. با استفاده از کلید F6 در بالای فرم جستجو، گزینه

**نمایش کلیه کالاها دارای کلمه ظاهر می‌شود** که با درج حروفی از نام کالا (حداقل دو حرف)، کلیه کالاهایی که دارای آن شرط هستند، مشاهده می‌گردند برای تهیه گزارش از کالاها و گروه اصلی و فرعی تعریف شده، باید از مسیر اطلاعات اول دوره/ گزارشات اطلاعات وارد شده/ کالا استفاده نمایید.



## حذف کالا و طبقه بندی آن

روی دکمه **گروه فرعی** گزینه گروه فرعی و با کلیک بر روی دکمه نام کالا، گزینه نام کالا به فرم اضافه خواهد شد. در صورت نمایش گزینه گروه اصلی در فرم و انتخاب گروه مورد نظر با کلیک بر روی دکمه **حذف** گروه اصلی و تمام زیر مجموعه های آن حذف خواهد شد.

## تنظیمات مربوط به کالا/ کار خدماتی

## اطلاعات اول دوره/ تنظیمات نرم افزار/ کالا/ کار خدماتی

در این قسمت امکان تغییر عناوین مربوط به مشخصات کالا چون نام کالا، گروه اصلی و فرعی، سازنده و ... وجود دارد. به عنوان مثال با تغییر نام کالا به محصول، در کلیه فرمهای نرم افزار، نام کالا به محصول تغییر می یابد. در صورت تمایل به حذف تغییرات اعمال شده، دکمه **پیش فرض** را کلیک نمایید. در قسمت **نحوه نمایش نام کالا**، می‌توانید نحوه نمایش نام کالا را در صفحه صدور فاکتور مشخص نمایید.

با انتخاب گزینه **ثبت اتوماتیک سفارش خرید کالا هنگام رسیدن به حداقل موجودی** در صورت تعیین حداقل و حداکثر مقدار برای کالاها در فرم معرفی کالا قسمت مشخصات تنظیمی، چنانچه موجودی کالا به حداقل برسد سیستم به طور خودکار برای کالا سفارش خرید ثبت می نماید. در صورت انتخاب گزینه **جستجوی نام کالا به صورت پیش فرض بر اساس کلمه خاص باشد** در فرم جستجوی کالا، انتخاب به طور پیش فرض، براساس کلمه خاص قرار خواهد گرفت. برای استفاده از گزینه **شرط کلمه خاص** و **"جستجو بر اساس گروه اصلی / فرعی"** بر کارهای خدماتی **تاثیر بگذارد**: ابتدا باید گزینه "جستجوی نام کالا به صورت پیش فرض بر اساس کلمه خاص باشد" را انتخاب نمایید. در این صورت می‌توانید کارهای خدماتی را نیز مانند کالا بر اساس یک کلمه خاص یا گروه فرعی و اصلی مورد نظر خود جستجو نمایید. در صورت نیاز به تعریف گروه اصلی و فرعی برای کارهای خدماتی، از گزینه **امکان تعریف گروه اصلی و فرعی جهت معرفی کارهای خدماتی** استفاده نموده و هنگام معرفی کارهای خدماتی ابتدا گروه اصلی و گروه فرعی را انتخاب، سپس نام کار خدماتی را وارد نمایید.

میانگین گیری اتوماتیک کالاها در هنگام اصلاحات: برای جلوگیری از تغییر قیمت میانگین در هنگام انجام اصلاحات، باید این گزینه را انتخاب نمایید. همچنین می‌توانید از قسمت اصلاحات/ اصلاح موجودی این قیمت را اصلاح نمایید.

## معرفی حسابها و چک ها

در این قسمت می‌توانید اطلاعات حساب های بانکی خود و مشتریان را در برنامه ثبت نمایید. برای ثبت چکهایی که از مشتریان دریافت یا به آنها پرداخت نموده اید نیز باید از این قسمت استفاده نمایید. از این اطلاعات در صدور فاکتور و انجام امور مالی استفاده خواهد شد.

### افتتاح حساب های بانکی

با انتخاب این گزینه از مسیر اطلاعات اول دوره/ معرفی حساب ها و چک ها/ افتتاح حسابهای بانکی، فرم افتتاح حساب نمایش داده می‌شود. در این فرم می‌توانید اطلاعات بانک هایی که خود و مشتریان در آن حساب دارید، وارد نمایید. ابتدا دکمه "افتتاح حساب" را کلیک نموده، سپس در قسمت نام بانک، نام بانکی که در آن حساب دارید را انتخاب نمایید. در صورتی که نام بانک مورد نظر شما در این لیست قرار ندارد می‌توانید با کلیک بر روی دکمه "بانک جدید" در فرم نمایش داده شده نام بانک مورد نظر را وارد نمایید. بعد از این کار نام بانک شما به لیست بانکها اضافه می‌شود. همچنین باید گروه بانکی و گروه اسناد پرداختنی و گروه اسناد دریافتنی انتخاب نمایید.



در برنامه یک گروه بانک به نام "بانکهای ریالی" با کد ۱۰۲۰۰۰۱ و گروه اسناد پرداختنی با کد ۴۰۲۰۰۰۱ و گروه اسناد دریافتنی با نام "اسناد در جریان وصول نزد بانک" با کد ۱۰۴۰۰۰۲ به صورت پیش فرض تعریف شده است. امکان حذف این ۳ سرفصل وجود نداشته و فقط در صورت نیاز می‌توانید نام آنها را اصلاح کنید.

**تعریف گروه بانک جدید:** برای تعریف گروه بانک جدید در فرم معرفی حساب بانکی جدید بر روی دکمه "گروه بانک" کلیک نمایید. دکمه جدید را کلیک کنید. نام گروه مورد نظر را در آن وارد کنید. با انجام این کار یک سرفصل معین با نام گروه تعریف شده، زیر مجموعه سرفصل کل بانکها ایجاد می‌شود.

**تعریف گروه اسناد دریافتنی جدید:** برای تعریف گروه اسناد دریافتنی جدید در فرم معرفی حساب بانکی جدید دکمه "گروه اسناد دریافتنی" را انتخاب نمایید. دکمه جدید را کلیک و نام گروه مورد نظر را وارد کنید.



**تعریف گروه اسناد پرداختنی جدید:** برای تعریف گروه اسناد پرداختنی جدید در فرم معرفی حساب بانکی جدید دکمه "گروه اسناد پرداختنی" را انتخاب نمایید. دکمه جدید را کلیک و نام گروه مورد نظر را وارد کنید.

اطلاعات دیگری از قبیل شماره حساب، نام شعبه و شماره شعبه و در انتها نوع حساب، جاری یا پس انداز را مشخص نمایید. در صورت انتخاب گزینه "پس انداز"، امکان تعریف چک از این حساب وجود ندارد و فقط می‌توانید وجه نقد به آن واریز کنید و یا برداشت نمایید. همچنین می‌توانید چک به این حساب بخواهید. در صورتی که بخواهید با استفاده از دستگاه های کارتخوان نقل و انتقال وجه را در برنامه انجام دهید، باید گزینه "حساب متصل به کارتخوان" را فعال نموده و کارمزد بانک، سرفصل مربوطه و ... را مشخص نمایید. پس از تعریف حساب مورد نظر، در صورتی که بخواهید اطلاعات آن را اصلاح نمایید، باید بر روی دکمه اصلاح حساب کلیک نمایید.

با کلیک بر روی دکمه **حذف حساب** می‌توانید حساب مورد نظر را حذف نمایید.

### تعریف گروه صندوق

قبل از تعریف صندوق ابتدا باید سرفصل معین آن در برنامه تعریف شود، زیرا همه صندوق‌هایی که در نرم افزار می‌خواهید از آنها استفاده کنید باید در سطح تفصیلی تعریف شوند. به همین منظور ابتدا گروه صندوق را در برنامه تعریف کنید.

به صورت پیش فرض در نرم افزار یک گروه صندوق با عنوان "صندوقها" تعریف شده است.

برای تعریف یک گروه صندوق جدید بر روی دکمه **جدید** کلیک کنید.

### تعریف صندوق

جهت تعریف صندوق در اول دوره باید از مسیر اطلاعات اول دوره/ **تعریف صندوق و تنخواه گردان** و در طی دوره از مسیر عملیات مالی/ **تعریف صندوق و تنخواه گردان** اقدام نمایید. برای تعریف یک صندوق جدید، بر روی دکمه **جدید** کلیک کنید.

### گروه تنخواه گردان

قبل از تعریف تنخواه گردان ابتدا باید سرفصل معین آن در برنامه تعریف شود، زیرا همه تنخواه گردان‌هایی که در نرم افزار می‌خواهید از آنها استفاده کنید باید در سطح تفصیلی تعریف شوند. به همین منظور ابتدا گروه تنخواه گردان را در برنامه تعریف کنید. به صورت پیش فرض در نرم افزار یک گروه تنخواه گردان با عنوان "تنخواه گردانها" تعریف شده است. برای تعریف یک گروه تنخواه گردان جدید دکمه **جدید** را کلیک کنید.

### تنخواه گردان





جهت تعریف تنخواه گردان در اول دوره باید از مسیر اطلاعات اول دوره/ تعریف صندوق و تنخواه گردان و در طی دوره از مسیر عملیات مالی/ تعریف صندوق و تنخواه گردان اقدام نمایید. در برنامه یک سرفصل تفصیلی با نام تنخواه گردان زیر مجموعه گروه تنخواه گردانها تعریف شده است. برای تعریف یک تنخواه گردان جدید، بر روی دکمه جدید کلیک کنید.

### موجودی بانک ها و صندوق ها

جهت تخصیص موجودی به بانکها و صندوقها از مسیر معرفی حسابها و چکها / موجودی بانکها و صندوقها اقدام نمایید.

(در برخی محصولات از مسیر اطلاعات اول دوره/ موجودی بانک و صندوق استفاده نمایید.)



این گزینه فقط در زمان اول دوره مشاهده می‌شود، از این قسمت می‌توانید موجودی صندوق را ثبت نمایید. در صورتی که در قسمت افتتاح حساب، حسابهای بانکی خود را تعریف نموده باشید، در این فرم نام بانکها نمایش داده می‌شود و می‌توانید موجودی آنها را تعیین نمایید.

### چکهای داده شده و گرفته شده (سال قبل)

(در برخی محصولات از مسیر اطلاعات اول دوره/ چک های دریافتی و چک های پرداختی استفاده نمایید.)

این گزینه فقط در اول دوره مشاهده می‌شود. در این فرم چکهایی که به طرف حسابها پرداخت یا از آنها دریافت گردیده ولی هنوز وصول نشده، وارد می‌شوند. البته چکهای مذکور در دوره مالی

قبل در معین طرف حسابها منظور شده اند اما با ورود در این فرم در ابتدای سال جدید، سند چکهایی مورد نظر به حساب اسناد پرداختی

یا دریافتی صادر و تراز افتتاحیه ثبت گردیده ولی در معین طرف حساب عمل نمی‌شود، مانده بدهی اشخاص بدون محاسبه چکهای دریافتی یا پرداختی وصول نشده، نمایش داده می‌شود.

به عنوان مثال: اگر شخصی در دوره مالی قبل یک میلیون ریال بدهکار بوده و بابت آن چهارصد هزار ریال چک دریافت شده باشد، در چکهای دریافتی اول دوره وصول نشده، باید چک دریافتی به مبلغ چهارصد هزار ریال و مانده بدهی وی مبلغ ششصد هزار ریال ثبت گردد. این دو فرم به دو علت در برنامه قرار داده شده است: ۱- مشخص گردد چک متعلق به چه شخصی است؟ ۲- در سابقه مشتری بتوان چکهای وصول شده و نشده وی را مشاهده نمود. در قسمت **پشت نمره**، شماره ردیف دفتر اسناد دریافتی که پشت نمره چک نیز نامیده می‌شود، درج می‌گردد، این گزینه در فرم اسناد پرداختی فعال نمی‌باشد. **تاریخ صدور** تاریخی است که چک را به طرف حساب پرداخت یا از وی دریافت نموده اید و می‌تواند تاریخ سند افتتاحیه باشد. برای ثبت تاریخ، سال را چهار رقمی و ماه و روز را دو رقمی درج نمایید. در صورت یک رقمی بودن یکی از دو عدد ماه و روز یک صفر قبل از آن وارد نمایید مانند: ۰۱/۰۱/۱۳۸۴. در قسمت **نام طرف حساب** باید نام طرف حساب مورد نظر، انتخاب گردد. در قسمت **نام بانک** می‌توانید نام بانک را فقط از لیست حسابهای بانکی که در فرم معرفی حسابها و اسناد معرفی گردیده، انتخاب نمایید. در قسمت نام شعبه، شماره چک، شماره حساب و ... اطلاعات مربوطه را ثبت نمایید. چنانچه در این قسمت نیاز به تعریف طرف حساب جدید دارید، بر روی دکمه **امکانات** کلیک و گزینه "طرف حساب" را انتخاب کنید. فرم چکهای دریافتی با فرم چکهای پرداختی دو اختلاف دارند:

۱- در فرم چکهای دریافتی، نام شعبه باید درج گردد.

۲- در همین فرم، در قسمت پشت نمره می‌توان جهت سهولت و تسریع در جستجوی چک، شماره ردیف دفتر اسناد دریافتی (پشت نمره) را که معمولاً در قسمت پشت چک نوشته می‌شود، ثبت نمود.

## تنظیمات نرم افزار

تنظیمات نرم افزار در اول دوره از منوی اطلاعات اول دوره/ **تنظیمات نرم افزار** و در طی دوره از منوی تنظیمات مدیریتی/ **تنظیمات نرم افزار** قابل مشاهده است. با استفاده از قسمت تنظیمات می‌توانید تنظیماتی از قبیل امنیتی، نمایشی، محاسباتی و غیره را در فرم‌ها و گزارشات برنامه ایجاد نمایید. گزینه‌های کالا/ کار خدماتی، طرف حساب و فاکتور در بخش‌های مربوط به خود توضیح داده شده‌اند. بنابراین تنها به توضیح گزینه‌های **امنیتی، عمومی و چاپ** می‌پردازیم.

### امنیتی

در این قسمت می‌توانید کاربران مختلفی که قرار است با برنامه کار کنند را تعریف نمایید. همچنین می‌توانید برای هر یک از آنها رمز ورود به برنامه تعیین نمایید تا هر کاربر با رمز عبور مخصوص به خود وارد برنامه شود. با کلیک بر روی دکمه **"مدیریت فرمها"** فرم **سطح دسترسی** نمایش داده می‌شود که در آن می‌توانید کاربران را معرفی و برای هر یک کلمه عبور تعریف نمایید. در این فرم، نام کاربر به طور پیش فرض **مدیر** و کلمه رمز علامت ستاره (عدد ۱) در نظر گرفته شده است. با کلیک بر روی دکمه **کاربر جدید**، نام کاربر و کلمه عبور مربوطه را وارد نمایید. با کلیک بر روی دکمه **تایید** فرم دیگری نمایش داده شده که مجدداً

باید کلمه عبور را وارد نمایید. دکمه **اصلاح رمز** برای اصلاح رمز عبور کاربر و دکمه **حذف کاربر** برای حذف اطلاعات کاربر به کار می‌رود. در صورتی که با این کاربر عملیاتی را در برنامه انجام داده باشید، امکان حذف کاربر وجود ندارد. برای هر یک از کاربران خود می‌توانید تعیین سطح دسترسی کنید و یا آن را به عنوان مدیر در نظر بگیرید.



**اعلام هشدار تهیه نسخه پشتیبان هر ... روز:** در این قسمت می‌توانید تعداد روز را تعیین نمایید، پس از آن به هنگام اجرای برنامه، بعد از گذشت تعداد روزهای مورد نظر از آخرین Backup ای که تهیه کرده اید، هشدار مبنی بر تهیه نسخه پشتیبان نمایش داده می‌شود. در صورتی که کاربری که در حال کار کردن با برنامه است، مدیر باشد یا سطح دسترسی برای تهیه نسخه پشتیبان داشته باشد، با تایید پیغام مذکور، می‌تواند از برنامه، نسخه پشتیبان تهیه نماید.

فرض کنید تعداد روزهای تعیین شده ۳۰ روز می‌باشد و آخرین روزی که از برنامه Backup گرفته اید، ۱۳۸۷/۰۷/۰۱ می‌باشد. برنامه در تاریخ ۱۳۸۷/۰۸/۰۱ به شما هشدار مبنی بر تهیه نسخه پشتیبان خواهد داد.

**حل مشکلات حروفی:** این سه گزینه برای کاربرانی قرار داده شده است که قبلاً نرم افزار را بر روی ویندوز ۹۵ یا ۹۸ نصب نموده و کار کرده اند. سپس برنامه را بر روی ویندوز XP نصب کرده اند. بنابراین اطلاعاتی که در بانک اطلاعاتی نرم افزار وارد شده است هنگام انتقال در ویندوز XP در حروفی مانند "ک" دچار مشکل خواهد شد و اگر کالا یا طرف حسابی را در برنامه وارد کرده باشید که دارای حرف "ک" باشد و بخواهید آن را جستجو نمایید، امکان پذیر نمی‌باشد. اگر بخواهید این مشکل را در کلیه اطلاعات وارد شده در برنامه، برطرف نمایید باید گزینه **تصحیح اطلاعات موجود در نرم افزار** را انتخاب نموده و سپس دکمه **تبدیل** را کلیک نمایید. اگر از طراحی فاکتور Fast Report و یا موارد دیگری، از فایل متنی استفاده نموده اید و اطلاعات شما دچار مشکل شده است گزینه **تصحیح فایل متنی** را انتخاب و دکمه **تبدیل** را کلیک نمایید. اگر موجودی انبار شما به صورت اعشار طولانی نمایش داده می‌شود، با استفاده از گزینه **گرد نمودن موجودی انبار تا ۵ رقم اعشار** می‌توانید آن را تا ۵ رقم اعشار گرد نمایید. در قسمت **اوقات شرعی** با انتخاب شهرهای مختلف می‌توانید اختلاف ساعت شهر مورد نظر با تهران را مشاهده نمایید.

## تنظیمات عمومی


در این قسمت می‌توانید اطلاعات شخصی خود از قبیل نام، کد اقتصادی، تلفن و ... را وارد نمایید. این اطلاعات در گزارشاتی از قبیل گزارشات حسابداری قابل مشاهده خواهد بود.

با انتخاب گزینه "نمایش گرافیکی نام شرکت در صفحه اصلی" می‌توانید نام شرکت را در صفحه اصلی نرم افزار به صورت متحرک مشاهده نمایید. نام شرکت را در قسمت مشخصات شخصی/ نام وارد نموده و سپس گزینه "نمایش گرافیکی نام شرکت در صفحه اصلی" را انتخاب نمایید. برای اعمال تنظیمات مربوط به Font روی دکمه **al** کلیک نمایید. تنظیمات دیگر از قبیل سرعت حرکت، جهت حرکت و ... را نیز می‌توانید مشخص نمایید. پس از تایید فرم تنظیمات، نام شرکت در سمت چپ به

صورت متحرک نمایش داده خواهد شد. در قسمت تاریخ می‌توانید تاریخ برنامه را به دلخواه تنظیم نمایید، کلیه اسناد در نرم افزار به همین تاریخ ثبت خواهد شد و می‌تواند با تاریخ ویندوز یکسان نباشد. گزینه ترکیب حروف فارسی و لاتین به روش قدیم انجام گیرد مخصوص کاربرانی است که نسخه‌های قبل از نسخه ۴/۱ نرم افزار را به نسخه بالاتر ارتقاء داده اند در این حالت حروف فارسی و لاتین جابجا نمایش داده می‌شود که باید این گزینه فعال گردد.



در صورت انتخاب گزینه **تبدیل صفحه کلید از لاتین به فارسی در هنگام اجرای برنامه**، پس از اجرای برنامه، صفحه کلید به صورت اتوماتیک از حالت لاتین به فارسی تبدیل خواهد شد. در صورتیکه صفحه کلید به صورت پیش فرض، فارسی تنظیم شده باشد نیازی به استفاده از این گزینه نیست زیرا در این صورت صفحه کلید از فارسی به لاتین تبدیل خواهد شد.

در قسمت **ذخیره اطلاعات**، مسیر دلخواهی که به صورت پیش فرض برای ذخیره کپی پشتیبان در نظر گرفته می‌شود، درج می‌گردد، با کلیک بر روی دکمه  ابتدا درایو مورد نظر، سپس شاخه ای که باید اطلاعات در آن ذخیره شود را انتخاب نمایید. هنگام خروج از برنامه از اطلاعات به صورت اتوماتیک در مسیر انتخاب شده کپی پشتیبان گرفته می‌شود.

موجودی اول دوره انبار	:	*
+ میزان کل خریدها با کسر مرجوعی و تخفیفات:	:	۵,۰۰۰
- موجودی انبار - منتهی به این تاریخ	:	۱۵,۰۰۰
قیمت تمام شده کالاهای فروش رفته	:	-۶,۰۰۰
میزان کل فروشها با کسر مرجوعی و تخفیفات:	:	*
- قیمت تمام شده کالاهای فروش رفته	:	-۶,۰۰۰
میزان سود ناویژه:	:	۸,۰۰۰
+ میزان کل درآمدها:	:	*
- میزان کل هزینه ها:	:	*
میزان سود ویژه:	:	۸,۰۰۰

### نحوه محاسبه سود در گزارش سود و زیان

در این قسمت دو گزینه برای انتخاب وجود دارد:

۱- سود حاصل از تخفیف خرید در زمان خرید محاسبه و نمایش داده شود.

۲- سود حاصل از تخفیف خرید در زمان فروش محاسبه و نمایش داده شود.

کالایی را به قیمت ۱۵۰۰۰ خریداری کرده که ۵۰۰۰ ریال آن را به صورت نقد تسویه و مابقی به صورت تخفیف محاسبه می‌شود. هنگامی که گزینه اول در تنظیمات انتخاب شده باشد گزارش میزان کل سود به شکل روبرو می‌باشد: حال اگر در تنظیمات گزینه دوم را انتخاب کنیم و همین کالا را با قیمت ۷۰۰۰ بفروشیم میزان کل سود به شکل روبرو می‌باشد:

موجودی اول دوره انبار	:	*
+ میزان کل خریدها با کسر مرجوعی و تخفیفات:	:	۵,۰۰۰
- موجودی انبار - منتهی به این تاریخ	:	*
قیمت تمام شده کالاهای فروش رفته	:	۵,۰۰۰
میزان کل فروشها با کسر مرجوعی و تخفیفات:	:	۱۷,۰۰۰
- قیمت تمام شده کالاهای فروش رفته	:	۵,۰۰۰
میزان سود ناویژه:	:	۱۲,۰۰۰
+ میزان کل درآمدها:	:	*
- میزان کل هزینه ها:	:	*
میزان سود ویژه:	:	۱۲,۰۰۰

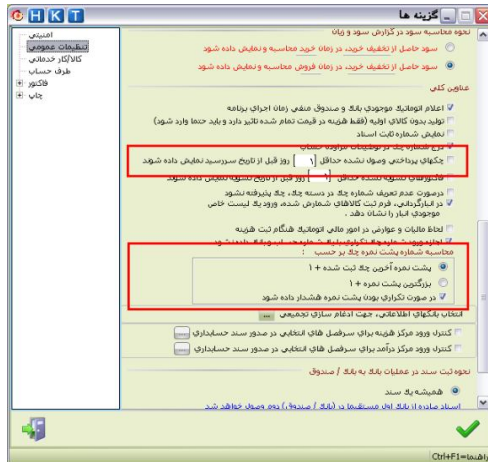
۱- با تغییر انتخاب هر یک از دو گزینه باید از قسمت اصلاحات، اصلاح میانگین قیمت را انتخاب کنیم.



۲- هنگام انتخاب اولین گزینه و صدور فاکتور خرید قیمت میانگین آن کالا با قیمت میانگین در شرایطی که گزینه دوم انتخاب شده باشد و فاکتور خریدی صادر شده باشد تفاوت دارد. در مثال بالا با انتخاب گزینه اول قیمت میانگین ۱۵۰۰۰ میباشد در صورتی که گزینه دوم انتخاب شود و فاکتور خرید ثبت شود قیمت میانگین کالا ۵۰۰۰ می‌باشد. با انتخاب گزینه "اعلام اتوماتیک موجودی بانک و صندوق منفی زمان اجرای برنامه" در صورت منفی شدن موجودی بانک یا صندوق، در هنگام اجرای برنامه با پیغامی مبنی بر منفی بودن موجودی مواجه خواهید شد.

**نمایش شماره ثابت اسناد:** از نظر اصول حسابداری اگر اسناد صادره را به ترتیب تاریخ پشت سرهم قرار دهید باید شماره سند آنها نیز پشت سرهم باشد. گاهی اوقات ممکن است بخواهید سندی که مربوط به تاریخهای گذشته است را ثبت نمایید. با توجه به اصل بیان شده در صورت ثبت سند، باید شماره آن بعد از آخرین شماره سند تاریخ مورد نظر قرار گیرد و با اولین سند روز بعد یکی می‌شود، پس یا باید تمام اسناد بعد از آن یک رقم جا به جا شوند (شماره سند هر کدام یکی زیاد شود یا اصطلاحاً شیفت بخورد) و یا شماره سند ممیزدار ثبت شود. در صورتی که بخواهید شماره های ممیزدار را حذف نمایید، عمل مرتب سازی اسناد را انجام دهید، کلیه اسناد به ترتیب، شماره گذاری شده و ممیز آنها از بین می‌رود. **نکته:** اگر شما این شماره ها را پشت اسناد دستی خود ثبت کرده باشید ترتیب تمام آنها از بین می‌رود. شماره سند ثابت به تاریخ ثبت سند ارتباطی ندارد و با مرتب سازی نیز جا به جا نخواهد شد (می‌توانید از هر دو استفاده نمایید).

با انتخاب گزینه **درج شماره چک در توضیحات مرادده حساب** چنانچه بعد از اول دوره، به طرف حسابی چک پرداخت یا از طرف حسابی چک دریافت نمایید شماره چک به طور اتوماتیک در توضیحات مرادده حساب نمایش داده شده، ثبت می‌گردد. با انتخاب گزینه **چک های پرداختی وصول نشده حداقل ... روز قبل از تاریخ سررسید نمایش داده شوند** می‌توانید تعداد روز مورد نظر را وارد نموده و به هنگام اجرای برنامه، چکهای وصول نشده در این بازه زمانی را مشاهده نمایید.



ابتدای اجرای برنامه چکهایی که تاریخ سررسید آنها بین تاریخ روز سیستم و X روز بعد از تاریخ جاری سیستم باشد، نمایش داده می‌شود. با انتخاب گزینه **درانبار گردانی**، فرم ثبت کالاهای شمارش شده، ورود یک لیست خاص، موجودی انبار را نشان دهد در عملیات انبار گردانی در فرم ثبت کالاهای شمارش شده، در ستون شمارش، تعداد کالاهای انبار قرار می‌گیرد.

**محاسبه شماره پشت نمره چک برحسب:**

- ۱- **پشت نمره آخرین چک ثبت شده + 1:** با انتخاب این گزینه پشت نمره بعدی چک مورد نظر براساس آخرین شماره ای که برای پشت نمره در نظر گرفته شده به اضافه یک بدست می‌آید.
- ۲- **بزرگترین پشت نمره + 1:** با انتخاب این گزینه پشت نمره بعدی چک مورد نظر براساس بزرگترین شماره ای که برای پشت نمره در نظر گرفته شده به اضافه یک بدست می‌آید.

برای بزرگنمایی فرم فاکتور گزینه "بزرگنمایی فاکتور" را انتخاب نمایید. برای اعمال تغییر انجام شده برنامه را یک بار بسته و دوباره اجرا نمایید.

- نحوه ثبت سند برای چکهایی که در عملیات بانک به بانک/ صندوق معرفی می‌شوند به صورت زیر است :
- ۱- همیشه یک سند (چکه‌های صادره از بانک اول مستقیماً در بانک دوم وصول خواهد شد): با انتخاب این گزینه فقط یک سند که مربوط به وصول چک می‌باشد، در برنامه ثبت می‌شود.

۲- همیشه دو سند (چکهای صادره از بانک اول در بانک دوم وصول نشده و باید در زمان وصول آنها از فرم اعلام وصول چکها اقدام گردد): در صورت انتخاب این گزینه، عملیات صدور چک و وصول چک تفکیک می‌شود. یعنی ابتدا سند صدور چک ثبت می‌شود و چک به عنوان چک وصول نشده ثبت می‌گردد. سپس از مسیر عملیات مالی/چکها/اعلام وصول کلیه چک ها در فرم وصول سند بانکی با انتخاب گزینه "لیست چکهای انتقالی بین بانکها، جهت اعلام وصول" می‌توانید چک مورد نظر را وصول کرده و سند آن را ثبت کنید. در واقع با استفاده از این امکان می‌توانید ابتدا چک ها را در برنامه ثبت نموده و سپس در موعد سررسید آنها را وصول نمایید.

۳- با انتخاب گزینه "در فرم هم پرسیده شود و بتوان تغییر داد" علاوه بر انتخاب یکی از گزینه های ۱ و ۲، به هنگام تایید فرم امور مالی، برنامه به شما پیغامی نمایش می‌دهد مبنی بر اینکه می‌خواهید یک سند برای وصول چک ثبت شود یا خیر.

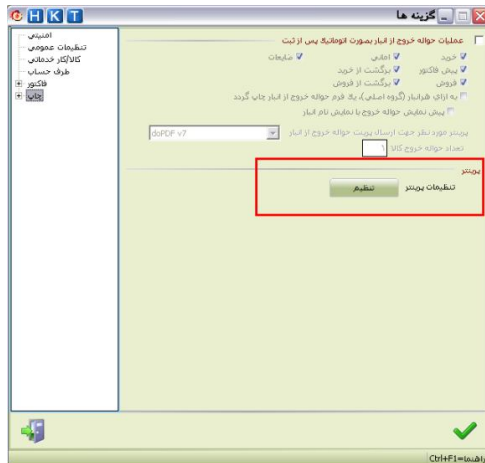
## چاپ

**تنظیمات پرینتر:** با کلیک بر روی دکمه تنظیم فرم Print setup نمایش داده می‌شود که برای تنظیمات نام چاپگر، اندازه و نوع کاغذ مورد استفاده می‌توانید از آن استفاده نمایید.

**گزارشات حسابداری:** در کادر مقابل "توضیحات انتهای صفحه معین اشخاص" می‌توانید توضیحاتی را درج نمایید که در انتهای صفحه گزارش معین همه طرف حسابها، نمایش داده شود. محاسبه سود با احتساب هزینه های تولید نیز در این فرم قابل مشاهده است.

**رسید:** نمایش چک ها به ترتیب ورود در چاپ رسید

با انتخاب این گزینه به هنگام چاپ رسید امور مالی اتوماتیک، چکها به همان ترتیب که



در برنامه تعریف کرده اید، چاپ می‌شوند.

### نمایش چک ها به ترتیب پشت نمره در چاپ رسید

با انتخاب این گزینه به هنگام چاپ رسید امور مالی اتوماتیک، چکها به ترتیب پشت نمره، چاپ می‌شوند.

### درج مشخصات شخصی خودمان در رسید امور مالی اتوماتیک

با انتخاب این گزینه کلیه مشخصات شما مانند نام شرکت یا فروشگاه و... در رسید امور مالی به صورت اتوماتیک درج می‌شود.

### نمایش مانده حساب شخص در رسید امور مالی

در صورت انتخاب این آیتم میزان بدهکاری و یا بستانکاری فرد در رسید امور مالی به صورت اتوماتیک چاپ می‌شود.

نمایش تنظیمات چاپ قبل از پرینت رسید: در صورت انتخاب این آیتم قبل از پرینت رسید صفحه تنظیمات باز می‌شود.

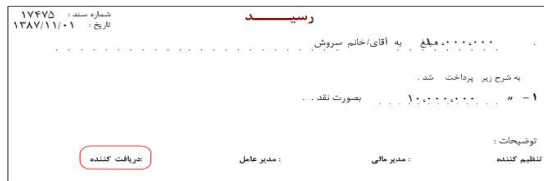
### نام دریافت کننده در زمان چاپ رسید امور مالی اتوماتیک

با انتخاب گزینه نام دریافت کننده در زمان چاپ رسید امور مالی اتوماتیک

به هنگام انجام امور مالی از مسیر عملیات مالی / امور مالی اتوماتیک در صورتی

که گزینه "چاپ رسید" را انتخاب کرده باشید، در رسید چاپ شده، گزینه

"دریافت کننده" نمایش داده خواهد شد که به صورت دستی می‌توانید نام شخص دریافت کننده رسید را در آن درج نمایید.



## طراحی پرینت توسط کاربر

برای دسترسی به این گزینه در اول دوره مسیر اطلاعات اول دوره/ طراحی پرینت توسط کاربر و در طی دوره مسیر تنظیمات مدیریتی/ طراحی پرینت توسط کاربر را طی نمایید. در این قسمت طراحی و تنظیمات مربوط به انواع گزارشات فاکتور و سند حسابداری و ... قرار داده شده است. توصیه می‌کنیم در صورتی که تجربه لازم را در این زمینه دارید، از این گزینه استفاده نمایید.



در صورتی که بخواهید از اطلاعاتی که در برنامه ثبت کرده‌اید، گزارش تهیه نمایید از مسیر اطلاعات اول دوره/ گزارش اطلاعات وارد شده اقدام نمایید. تاکنون نحوه ورود اطلاعات در اول دوره را توضیح داده ایم. پس از ثبت همه اطلاعات باید با انتخاب گزینه **انتهای عملیات اول دوره** کار با برنامه را طی یک سال مالی آغاز نمایید. در طی دوره در صورتی که بخواهید اطلاعات اول دوره را اصلاح نمایید، باید از مسیر اصلاحات/ **اول دوره** این کار را انجام دهید.

## انتهای عملیات اول دوره

با انتخاب این گزینه فرم **انتهای عملیات اول دوره** نمایش داده می‌شود که در قسمت بالای آن، فهرستی از مشخصات چکهای دریافتی و پرداختی دیده می‌شود، در قسمت پایین فرم، موجودی صندوق و بانکها به تفکیک شماره حسابهای بانکی وارده نمایش داده می‌شود. در قسمت جمع اسناد دریافتی (جمع مبلغ چکهای دریافت شده از طرف حسابها)، جمع اسناد پرداختی (جمع مبلغ چکهای پرداخت شده)، جمع حسابهای دریافتی (جمع مبلغ مانده بدهکاری طرف حسابها به ما)، جمع حسابهای پرداختی (جمع مبلغ مانده بستانکاری طرف حسابها از ما)، ارزش کالاهای اولیه (حاصل ضرب تعداد کالاها در میانگین قیمت خرید)، موجودی صندوق و تنخواه (موجودی صندوق ها)، جمع موجودی بانکها (جمع مبالغ موجود در حسابهای بانکی)، جمع موجودی نقدی (جمع موجودی بانکها و صندوق)، مشاهده می‌شود. در قسمت تاریخ تنظیم سند، تاریخ سند افتتاحیه را درج نموده، توجه نمایید در طی دوره قبل از این تاریخ نمی‌توانید سندی بزیند. اطلاعات اول دوره را کنترل و پس از حصول اطمینان از صحت آنها، ابتدا از اطلاعات کپی پشتیبان تهیه نموده و تأیید نمایید، سند افتتاحیه به صورت اتوماتیک صادر و برنامه بسته می‌شود. با اجرای مجدد برنامه، کلیه منوها فعال و برنامه آماده ورود اطلاعات طی دوره می‌باشد.

## ورود اطلاعات طی دوره

مجدداً متذکر می شویم که کار با این برنامه در چهار بخش انجام می‌شود: ۱- اطلاعات اول دوره ۲- انتهای عملیات اول دوره ۳- عملیات طی دوره ۴- بستن حساب های دوره مالی جاری و رفتن به سال مالی جدید. اطلاعات اول دوره را بیشتر توضیح دادیم، حال نحوه کار با برنامه طی دوره مالی را شرح می دهیم. نحوه تعریف طرف حساب و کالا مانند اول دوره است. از بخش های مهم برنامه جهت کار در طی دوره، امور مالی اتوماتیک و صدور فاکتور است که پس از توضیح طرف حساب و کالا و سرفصل جدید، ابتدا امور مالی اتوماتیک را توضیح داده و سپس نحوه صدور فاکتور و اعمال تغییرات و تنظیمات در آن را شرح می دهیم.

## اصلاح لیستی مشخصات کالا

با استفاده از این امکان می‌توانید مشخصات کالاها را به صورت لیستی اصلاح نمایید. با کلیک راست بر روی فرم، کلیه مشخصات کالا نمایش داده می‌شود که در صورت لزوم می‌توانید آن را انتخاب کرده و به فرم اضافه کنید.

## اصلاحات / اول دوره

سند افتتاحیه به صورت مستقیم قابل اصلاح نمی‌باشد. اما تک تک آیتم های موجود در این سند را با استفاده از منوی اصلاحات/ اول دوره می‌توانید اصلاح نمایید.



**موجودی و فی اول دوره کالا:** برای اصلاح موجودی تعدادی و ریالی کالاهای تعریف شده در اول دوره، با انتخاب این گزینه فرم **اصلاح کالای اول دوره** گشوده می‌شود که با کلیک بر روی دکمه **افزودن کالا** فرم **معرفی کالا** نمایش داده می‌شود و می‌توانید کالای جدیدی را در برنامه معرفی نمایید. برای اصلاح مقدار اولیه کالا ابتدا کالای موردنظر را انتخاب کرده و سپس با کلیک بر روی دکمه **اصلاح مقدار اولیه کالا**، در فرم **ویرایش کالا** موجودی اولیه و قیمت میانگین را وارد نمایید. برای اصلاح کالاهای یک گروه اصلی یا فرعی نیز ابتدا گروه موردنظر را مشخص و با استفاده از دکمه **اصلاح لیستی کالاها** در فرم بعدی اصلاحات لازم را درج و تأیید نمایید.

### ۳ نکته در مورد اصلاحات اول دوره کالا:

- ۱- اگر برای کالای اصلاح شده در طول دوره فاکتور صادر شده باشد اصلاحات انجام شده بر روی قیمت میانگین کالا، تأثیر خواهد گذاشت.
- ۲- اصلاح مقدار اولیه کالا با توجه به تأثیر در موجودی فعلی، نباید موجودی را صفر یا منفی نماید.
- ۳- پس از اصلاحات، سند افتتاحیه تغییر خواهد یافت.

**مبلغ بدهکاری اول دوره اشخاص:** برای اصلاح مانده اول دوره طرف حسابها با انتخاب این گزینه در فرم **تصحیح تراز نسبه اول دوره** ابتدا نام طرف حساب را انتخاب، سپس در قسمت **ورود مقدار تراز نسبه اول دوره صحیح**، مبلغ صحیح را درج و ماهیت بدهکار یا بستانکار را انتخاب نمایید. پس از انجام اصلاحات، سند افتتاحیه و مانده حساب اشخاص تغییر خواهد کرد.

**افزودن چکهای پرداختی و دریافتی:** این گزینه جهت اصلاح و افزودن چکهای پرداختی یا دریافتی در لیست چکهای اول دوره، کاربرد دارد.

**اصلاح موجودی بانک و صندوق اول دوره** از این گزینه استفاده نمایید.

**اصلاح تاریخ سند افتتاحیه:** در این قسمت می‌توان تاریخ سند افتتاحیه را اصلاح نمایید، به شرط اینکه قبل از آن سندی صادر نشده باشد.



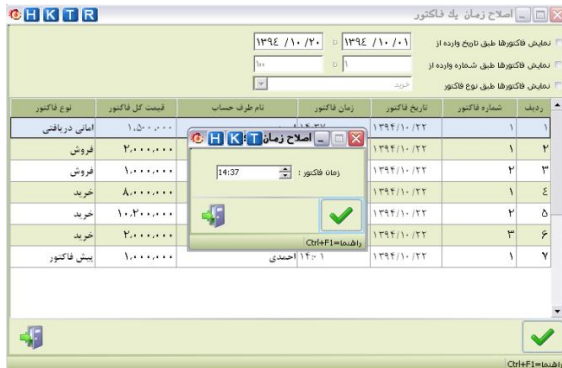
**مرتب سازی شماره اسناد ممیزدار:** گاهی اوقات در هنگام ثبت اطلاعات ممکن است متوجه این موضوع شوید که یک سند ثبت نشده است و یا به دلیل اشتباه کاربری و یا به هم ریختگی تاریخ سیستم، اسناد مابین شماره سندهای دیگر و به شکل ممیزدار ثبت شده اند. برای مرتب کردن شماره اسناد و خارج کردن شماره ها از این حالت، از مسیر اصلاحات/ **مرتب سازی شماره اسناد** استفاده نمایید.



مرتب سازی به دو حالت انجام می گیرد. ۱- بر اساس شماره سند ۲- بر اساس تاریخ.

**اصلاح موجودی و ...** در نرم افزار هلو از روش میانگین موزون در روش قیمت گذاری استفاده می شود. میانگین گیری از قیمت کالاها به ترتیب تاریخ ورود آنها به انبار انجام می گیرد. در زمانهایی که قیمتی را در فاکتور خرید اشتباه وارد نموده اید و سپس اصلاح می نمایید، میانگین قیمت خرید تغییر می کند. در این حالت برای اصلاح میانگین قیمت

خرید کالاها می توانید از منوی اصلاحات/ **اصلاح موجودی و ...** اقدام نمایید. این فرم سه گزینه ۱- انتخاب کلیه کالاها، ۲- انتخاب یک گروه اصلی خاص، ۳- انتخاب یک کالای خاص برای انتخاب وجود دارد. با انتخاب هر یک از گزینه های ذکر شده، باید دکمه **اصلاح میانگین قیمت** را کلیک نموده تا اصلاح انجام گیرد. در صورتی که بخواهید موجودی کالاهای انبار را اصلاح کنید، دکمه **اصلاح موجودی انبار** را کلیک کنید. برای اصلاح زمان ثبت یک فاکتور، دکمه **اصلاح ساعت فاکتور** را کلیک کنید. فاکتوری که قصد اصلاح



ساعت آن را دارید، انتخاب کرده و سپس دکمه **اصلاح** را کلیک کنید. ساعت فاکتور را تغییر داده و سپس فرم را تایید نمایید. برای مشاهده گزارش کالاهای منفی شده در کاردکس باید دکمه **گزارش کالاهای منفی شده در کاردکس** را کلیک نمایید. با کلیک بر روی این دکمه، فرم مربوطه نمایش داده می‌شود که در آن می‌توانید گزارشی از کلیه کالای منفی شده در کاردکس را مشاهده نمایید و یا با اعمال شرط، روی ستون های "شماره فاکتور"، "تاریخ"، "کد کالا" و ... از کالا و یا کالاهای خاصی گزارش تهیه نمایید. همچنین می‌توانید ستونهای خاصی را برای نمایش در گزارش انتخاب و یا از انتخاب خارج نمایید. با کلیک بر روی دکمه **پیش نمایش**، گزارش کالاهای منفی شده در کاردکس را مشاهده خواهید کرد .

### طرف حساب

پس از انتهای عملیات اول دوره، در فرم معرفی طرف حساب دو گزینه به نام های **نمایش دفتر معین و سابقه مشتری و ورود لیستی کد استان /شهر(گزارش فصلی)** در قسمت امکانات اضافه می‌شوند که به شرح آن می‌پردازیم: با انتخاب گزینه **نمایش دفتر معین** فرم **نمایش دفتر معین** ظاهر می‌شود که در آن با انتخاب شخص مورد نظر می‌توانید از سابقه شخص، گردش حساب او و ... گزارش تهیه نمایید. با انتخاب گزینه **سابقه مشتری** فرم **نمایش مشخصات شخصی** ظاهر می‌شود که در قسمت **وضعیت مالی** خلاصه ای از سوابق مشتری شامل: **نام، کد، تلفن و ...** دیده می‌شود. در قسمت **فایلها** در صورتی که فایلی مرتبط با مشتری داشته باشید می‌توانید آن را به اطلاعات مشتری اضافه نمایید. در صورتی که طرف حسابی که تعریف نموده اید، جزء کسانی باشد که بخواهید در دفتر تلفن هم وارد شود، می‌توانید از گزینه **درج در دفتر تلفن** استفاده نمایید.

**دفتر تلفن:** با استفاده از این امکان می‌توانید مشخصات افراد مورد نظر را در دفتر تلفن ثبت نمایید. این فرم از منوی امکانات/اطلاعات پایه/ دفتر تلفن و یا در صفحه اصلی نرم افزار با



کلیک بر روی دکمه ، می‌توانید به فرم دفتر تلفن دسترسی داشته باشید. در این فرم، دو منو به نام های **اطلاعات** و **گزارش** وجود دارد:

### اطلاعات

تلفن جدید: در این قسمت می‌توانید اطلاعات شخص جدید از قبیل نام، نام اختصاری، تلفن همراه، نامبر و ... را وارد نمایید.

اصلاح و حذف تلفن: برای اصلاح و حذف اطلاعات ثبت شده به کار می‌رود.

تعریف گروه: با استفاده از این امکان می‌توانید افرادی که می‌خواهید اطلاعات آنها را ثبت نمایید، گروه بندی نمایید. سپس هنگام ثبت اطلاعات، هر شخص را در گروه مربوطه قرار دهید.

با انجام این کار، گزینه **نمایش بر حسب یک گروه خاص** را انتخاب نموده و فقط اطلاعات افراد مربوط به آن گروه را مشاهده نمایید.

درج در طرف حساب: در این قسمت می‌توانید شخصی را که اطلاعات او در دفتر تلفن ثبت شده، به عنوان طرف حساب ثبت نمایید.



## گزارش

با انتخاب این گزینه، می‌توانید با تعیین شروط، از افرادی که اطلاعات آنها را در برنامه ثبت نموده اید، گزارش تهیه نمایید.

## کالا

پس از انتهای عملیات اول دوره، در قسمت امکانات گزینه دیگری به نام کاردکس کالا اضافه می‌شود که در آن می‌توانید با انتخاب هریک از گزینه های نمایش با ریز امانی، نمایش بدون ریز امانی همچنین انتخاب ترتیب نمایش، بر حسب تاریخ و ساعت یا براساس تاریخ اولین ورودی گزارشات متنوعی تهیه نمایید. در قسمت میانی فرم با انتخاب گروههای اصلی، فرعی و نام کالا گزارش کاردکس تعدادی کالا، تهیه می‌گردد. این فرم جهت گزارش گیری از یک کالای خاص است. در قسمت انتهای فرم، دو گزینه نمایش کل کاردکس و نمایش مابین تاریخهای امکان انتخاب کل کاردکس یا بین دو تاریخ خاص را در اختیار شما قرار می‌دهد.

## سرفصل جدید

با انتخاب این گزینه، فرم **سرفصل** نمایش داده می‌شود که برای تعریف یک حساب جدید ابتدا باید نوع حساب را مشخص نمایید که مثلاً از نوع هزینه، صندوق، درآمد یا جاری شرکا است. سپس با کلیک بر روی دکمه **حساب جدید** می‌توانید یک حساب جدید در برنامه تعریف نمایید. با کلیک بر روی دکمه **اصلاح** می‌توانید یک حساب یا نوع یک حساب خاص را اصلاح و با کلیک بر روی دکمه **حذف** می‌توانید آن را حذف نمایید. در این فرم سرفصلهای پیش فرض که توسط برنامه تعریف شده است قابل اصلاح و حذف نمی‌باشد و فقط سرفصلهایی که توسط خود کاربر تعریف شده است قابلیت حذف و اصلاح دارند

## امور مالی اتوماتیک

جهت ثبت اتوماتیک سایر سندها در برنامه از فرم امور مالی استفاده می‌شود. با انتخاب این گزینه فرم **امور مالی** نمایش داده می‌شود که شباهت زیادی به فرم امور مالی پس از ثبت فاکتور دارد. با انتخاب هریک از طرق مختلف تسویه، وارد نمودن مبلغ واریزی و تأیید، سند حسابداری به صورت اتوماتیک ثبت می‌گردد.

در قسمت بالای فرم **امور مالی**، چنانچه گزینه **چاپ رسید** انتخاب شده باشد، پس از ثبت سند به صورت اتوماتیک سند مربوطه چاپ می‌گردد. با انتخاب گزینه **شماره و مبلغ چکها در سند درج شود**، شماره و مبلغ چک ها در اسناد و گزارشات حسابداری نمایش داده می‌شود. در قسمت **تاریخ ثبت سند**، تاریخ ثبت سند حسابداری نمایش داده می‌شود که می‌توان آن را به دلخواه تغییر داد. با انتخاب هر یک از گزینه های این فرم و کلیک بر روی دکمه **ادامه** امکانات دیگری به فرم اضافه خواهد شد.

❖ **بانک به بانک / صندوق:** جهت انتقال وجه از یک حساب به حساب دیگر از این گزینه استفاده می‌گردد، با انتخاب آن و کلیک بر روی دکمه **ادامه** در قسمت دوم فرم، بانک مبدأ یعنی بانکی که مبلغ مورد نظر از آن برداشت می‌شود، سپس، بانک یا صندوق مقصد یعنی بانک یا صندوقی که مبلغ مورد نظر به آن واریزی می‌گردد را انتخاب نمایید، با استفاده از کلیدهای ترکیبی **Shift + F11** مانده حساب بانک مبدأ و **Shift + F12** مانده حساب بانک مقصد را می‌توان مشاهده نمود، در کادر مقابل مبلغ واریزی، مبلغی که باید انتقال داده شود را درج و دکمه **ادامه** را انتخاب نمایید، در قسمت سوم فرم فقط گزینه های **نقد و چک** فعال هستند.

**نقد:** اگر تمام یا بخشی از مبلغ به صورت نقدی واریز گردد، در کادر مقابل **نقد**، مبلغ را وارد نمایید. در صورت نیاز به درج چک مسافرتی، از گزینه چک مسافرتی که به صورت نمایشی است، استفاده نمایید. از گزینه نقد در حالتی که نوع **حساب بانک مبدأ**، **سپرده پس انداز** باشد به علت اجازه برداشت فقط به صورت نقد یا کارت **عابر بانک**، چون برداشت از آن نیاز به صدور دسته چک ندارد، توصیه می‌گردد.

**چک:** به منظور ثبت چک صادره، با کلیک بر روی دکمه **معرفی چک**، فرم **سند بانکی** نمایش داده شده و باید مشخصات چک را وارد نمایید. برای معرفی **بیش از یک چک** پس از آن که اولین چک را ثبت نمودید، با استفاده از دکمه **جدید** می‌توانید مشخصات چکهای بعدی را وارد نمایید، دکمه **حذف** برای حذف چک و برای **اصلاح** آنها با استفاده از کلیدهای **قبلی** و **بعدی**، چک مورد نظر را انتخاب و اصلاح نمایید. با کلیک بر روی دکمه **امکانات** چهار گزینه **راس چکها**، **رسید چکها**، **صدور طبق شماره** و **افتتاح حساب** نمایش داده می‌شود:

**راس چکها:** برای دریافت و پرداخت چک با تاریخ های متفاوت نیاز به راس چک می باشد که در این فرم وجود دارد .

**رسید چکها:** با زدن این گزینه فرم ورود مشخصات سند بانکی جهت درج اتوماتیک روی سند بانکی باز می‌شود که می توان آن را درج کرد.

**صدور طبق شماره:** با انتخاب این گزینه، فرم **صدور اسناد بانکی** نمایش داده می‌شود که در آن مبلغ و شماره چک ها را وارد نمایید. به تعداد شماره ها و مبالغ وارد شده، به طور اتوماتیک چک صادر و به لیست چکها اضافه می‌گردد. همه آنها به فواصل زمانی یک ماهه از تاریخ صدور بوده و قابل تغییر نیز می باشند.

**افتتاح حساب:** با استفاده از این گزینه می‌توانید حسابهای بانکی در برنامه تعریف کنید. این گزینه پیش تر توضیح داده شده است.

پس از تأیید فرم **سند بانکی**، جمع چکهای وارد شده، محاسبه و در کادر مقابل چک در فرم **امور مالی اتوماتیک** نمایش داده می‌شود. با استفاده از دکمه **حذف چکها** می توان از صدور چکهای معرفی شده صرف نظر نمود. پس از تعیین مبالغ مورد نظر برای ثبت توضیحات

عملیات مالی انجام شده از کادر مقابل **توضیحات** استفاده نمایید، پس از انجام عملیات و کلیک بر روی دکمه **تأیید** به صورت اتوماتیک سند حسابداری صادر و ثبت خواهد شد.

❖ **صندوق به بانک / صندوق:** برای واریز وجه نقد موجود در صندوق به حساب بانک یا صندوق دیگر، این گزینه را انتخاب نمایید. در قسمت **به بانک**، حساب بانکی که قرار است وجه به آن واریز شود را انتخاب، سپس در قسمت **مبلغ واریزی**، مبلغ را درج نمایید، در این قسمت فقط گزینه **نقد** فعال است:

**نقد:** برای واریز وجه نقد از صندوق به حساب بانک، **مبلغ واریزی** را در کادر مقابل **نقد** وارد نمایید. با کلیک بر روی دکمه **تأیید**، بصورت اتوماتیک از موجودی صندوق کاسته و موجودی بانک افزایش یافته و سند حسابداری صادر و ثبت خواهد شد.

❖ **حواله طرف حساب:** چنانچه یکی از طرف حسابها مبلغی را به حساب بانکی شما واریز نماید، باید این گزینه را انتخاب نمایید. طرف حسابی که وجه را واریز نموده انتخاب، سپس حساب بانکی را مشخص و در قسمت **مبلغ واریزی**، مبلغ حواله شده را درج نمایید، در این قسمت فقط گزینه **مبلغ حواله شده** فعال است، لذا مبلغ مورد نظر را در کادر مقابل آن وارد نمایید، پس از انجام عملیات با انتخاب کلید **تأیید**، موجودی بانک به مبلغ مذکور افزایش یافته، سند حسابداری صادر و ثبت خواهد شد.

❖ **دریافت از طرف حساب:** این گزینه جهت ثبت دریافت بدهی از طرف حسابها استفاده می‌شود، با انتخاب آن و کلیک بر روی دکمه **ادامه** در قسمت دوم طرف حسابی که وجه از وی دریافت کرده اید، را مشخص و در کادر **مبلغ دریافتی**، مبلغ را درج و مجدداً دکمه **ادامه** را کلیک نمایید، در قسمت سوم امور مالی اتوماتیک، گزینه های **نقد**، **کارتخوان**، **چک** و **تخفیف** فعال هستند:

**نقد:** اگر تمام یا بخشی از مبلغ دریافتی، به صورت نقد تسویه گردد، آن را در کادر **نقد** وارد کرده، سپس صندوق مورد نظر را از لیست صندوقها انتخاب نمایید. صندوقهای مشاهده شده، صندوقهایی هستند که از مسیر عملیات مالی/ **تعریف صندوق و تنخواه گردان** تعریف کرده و کاربری که با برنامه کاری کند به آنها دسترسی دارد. در صورت دریافت چک مسافرتی، از گزینه **چک مسافرتی**، استفاده نمایید.

**کارتخوان:** در صورتی این گزینه فعال می‌شود که حساب بانکی در سیستم تعریف و تیک حساب متصل به کارتخوان زده شود. در این صورت چند دریافتی فعال می‌شود و اگر علاوه بر آن مورد در فرم افتتاح حساب، تیک دستگاه کارتخوان از طریق کابل مخصوص به نرم افزار زده شود در کارتخوان به جای چند دریافت، عملیات دیده می‌شود.

**چک:** برای تعریف چک بر روی دکمه **معرفی چک** کلیک نمایید.

**تخفیف:** در این قسمت، مبلغ تخفیف را وارد نمایید. پس از انجام عملیات با کلیک دکمه **تأیید**، از مانده حساب شخص به مبلغ دریافت شده کسر و به یکی از حسابهای صندوق، اسناد دریافتنی یا هزینه تخفیف تعدیل حساب با توجه به نوع انتخاب اضافه، سند حسابداری صادر خواهد شد.

❖ **پرداخت به طرف حساب:** در این فرم ابتدا **نام طرف حساب** را تعیین نمایید، در مقابل آن دکمه **سابقه مشتری** وجود دارد که توضیحات آن پیش تر ارائه شده است. در قسمت **مبلغ پرداختی**، مبلغی که می‌خواهید به شخص پرداخت نمایید را وارد کنید. در قسمت بعد، گزینه های نقد، کارتخوان، چک، خرج چک و تخفیف فعال است که گزینه های نقد، کارتخوان، چک و تخفیف پیش تر توضیح داده شده است و تنها گزینه خرج چک را توضیح می‌دهیم.



**خرج چک:** جهت خرج چکهای دریافتی از اشخاص (اسناد دریافتنی)، با کلیک بر روی دکمه لیست چکها فرم خرج سند بانکی



گشوده شده، با درج تاریخ در قسمت مربوطه، چکهایی که تا تاریخ درج شده سررسید شده اند، نمایش داده می‌شوند. چک مورد نظر جهت خرج را یافته، پس از قرارگرفتن بر روی آن با فشردن کلید Space، یا کلیک در ستون انتخاب، آن را فعال نمایید. در انتهای فرم جمع تعدادی و ریالی چکهای انتخاب شده نمایش داده شده و با کلیک راست ماوس جستجوی چکها براساس شماره، مبلغ، تاریخ سررسید و پشت نمره قابل تعیین است، با انتخاب هر یک از گزینه ها، در قسمت بالای فرم **جستجو براساس** ... تغییر خواهد کرد و می توان به عنوان مثال با ورود شماره چک مورد نظر و فشردن کلید Enter، به صورت اتوماتیک آن را بیابید.

با فعال کردن گزینه "انتخاب صندوق" می‌توانید چک های موجود در یک صندوق خاص را برای خرج کردن مشاهده نمایید.

❖ **سرمایه گذاری:** این گزینه برای ثبت سرمایه گذاری نقدی شرکاء به حساب بانکی یا صندوق، استفاده می‌گردد، ابتدا حساب بانکی یا صندوق که به آن وجه واریز شده و سپس سرمایه گذاری که وجه سرمایه را واریز نموده، انتخاب نمایید. در قسمت مبلغ پرداختی، مبلغ سرمایه گذاری را وارد نمایید. در قسمت بعد، گزینه های نقد، کارتخوان و چک فعال هستند که عملکرد آنها را پیش تر توضیح داده ایم. پس از انجام عملیات با انتخاب کلید تأیید، با توجه به نوع انتخاب، موجودی صندوق یا بانک، همچنین میزان سرمایه گذاری شرکاء افزایش یافته، سند حسابداری صادر خواهد شد.

- ❖ **پرداخت به (مرکز هزینه):** در قسمت **نوع حساب**، سرفصل مورد نظر را انتخاب کنید و اگر دارای مرکز هزینه می‌باشد تیک آن زده و انتخاب شود. در قسمت **مبلغ**، مبلغ مورد نظر را وارد نمایید. در قسمت بعد گزینه های **نقد**، **کارتخوان**، **چک**، **خرج چک** فعال هستند که عملکرد آنها را بیشتر توضیح داده ایم.
  - ❖ **دریافت از..(مرکز درآمد):** در قسمت **نوع حساب** سرفصل مورد نظر را انتخاب کنید و اگر دارای مرکز درآمد می‌باشد تیک آن زده و انتخاب شود و در قسمت **مبلغ**، مبلغ مورد نظر را وارد نمایید. در قسمت بعد گزینه های **نقد**، **کارتخوان** و **چک** فعال هستند که عملکرد آنها را بیشتر توضیح داده ایم.
  - ❖ **برداشت:** اگر یکی از شرکا مبلغی را نقداً از صندوق یا بانک برداشت نماید، با انتخاب این گزینه و کلیک بر روی دکمه **ادامه**، در قسمت دوم فرم، فرد مورد نظر و در کادر مبلغ برداشتی، مبلغ را درج و مجدداً دکمه **ادامه** را کلیک نمایید، با استفاده از کلید ترکیبی **Shift + F11** مانده حساب فرد قابل مشاهده است، در قسمت سوم فرم امور مالی اتوماتیک گزینه های **نقد**، **چک** و **خرج چک** فعال هستند:
- نقد:** در این قسمت می‌توانید مبلغ مورد نظر را وارد نمایید. سپس صندوق مورد نظر را از لیست صندوقها انتخاب نمایید.
- صندوق های مشاهده شده در این قسمت، صندوق هایی هستند که از مسیر امکانات/اطلاعات پایه/ **صندوق** تعریف کرده و کاربری که با برنامه کار می کند به آنها دسترسی دارد.
- چک:** برای تعریف چک، بر روی دکمه **معرفی چک** کلیک نمایید.
- خرج چک:** در این قسمت می‌توانید از چک هایی که از طرف حساب ها دریافت نموده اید، استفاده نمایید.
- ❖ **واریز سود بانکی:** برای واریز وجه نقد مربوط به سود حساب های بانکی این گزینه را انتخاب نموده و دکمه **ادامه** را کلیک نمایید.

در قسمت "نام حساب" می‌توانید یکی از سرفصل های زیر مجموعه سرفصل درآمدهای متفرقه (۷۰۲) را انتخاب نموده تا سود به دست آمده، در برنامه به عنوان درآمد ثبت شود. در قسمت "به بانک" حساب بانکی که می‌خواهید سود به آنجا واریز شود را مشخص نمایید. در قسمت "مبلغ واریزی" مبلغ مورد نظر را وارد نمایید.

در قسمت بعدی باید نحوه دریافت این مبلغ را ثبت نمایید که در این قسمت فقط گزینه نقد فعال می‌باشد، مبلغ مورد نظر را وارد نمایید. در صورت نیاز به درج چک مسافرتی، از گزینه چک مسافرتی که به صورت نمایشی است، استفاده نمایید.

❖ **کارمزد بانک:** اگر بانک مبلغی را به عنوان کارمزد از حساب برداشت نماید باید از این امکان استفاده نمایید. ابتدا حساب بانکی مورد نظر و سپس در قسمت **نوع هزینه**، هزینه مورد نظر را انتخاب نمایید. در قسمت **مبلغ هزینه**، مبلغ کارمزد را درج نمایید در قسمت بعد، گزینه **نقد** فعال است که عملکرد آنها را پیشتر توضیح داده ایم. پس از انجام عملیات با انتخاب کلید **تأیید**، از موجودی بانک به مبلغ درج شده کاهش و هزینه کارمزد، افزایش یافته، سند حسابداری صادر و ثبت خواهد شد.

❖ **پرداخت نقدی از بانک:** جهت پرداخت نقدی از حساب بانک به طرف حساب، این گزینه را انتخاب نمایید. ابتدا طرف حسابی که به وی وجه پرداخت نموده اید را انتخاب نمایید. سپس حساب بانکی که وجه از آن برداشت شده را مشخص و در قسمت **مبلغ واریزی**، مبلغ را درج نمایید، در قسمت بعد فقط گزینه **مبلغ ارسال شده** فعال است، لذا مبلغ مورد نظر را وارد و برای ثبت توضیحات در مورد عملیات مالی انجام شده، از قسمت **توضیحات** استفاده نمایید، پس از انجام عملیات با انتخاب کلید **تأیید**، بدهی طرف حساب به مبلغ مذکور افزایش و موجودی بانک کاهش یافته، سند حسابداری صادر و ثبت خواهد شد.



**اطلاع وصول کلیه چک ها:** برای جلوگیری از مغایرت بین موجودی واقعی حساب بانک و موجودی بانک در نرم افزار، چکهای در جریان وصول یا به عبارت دیگر به حساب خوابانده شده دریافتی از اشخاص، موجب افزایش موجودی بانک نشده و در مورد چکهای صادر و پرداخت شده نیز به همین صورت عمل شده و موجب کاهش موجودی بانک نخواهد شد.

به همین منظور باید در فرم **وصول سند بانکی**، اعلام وصول یا دستور پرداخت چکها صادر شود. برای مشاهده چکها در یک تاریخ یا بین دو تاریخ خاص، پس از انتخاب گزینه **انتخاب چک از تاریخ** و با ورود تاریخ مورد نظر در کادرهای مقابل آن، چکهای بین دو تاریخ ثبت شده لیست خواهد شد. در قسمت بعد می‌توانید چک های دریافتی و پرداختی خود را برای اعلام وصول، وصول نقدی و ... تعیین

نمایید. با انتخاب گزینه "انتخاب نام بانک" و تعیین نام بانک مورد نظر فقط چک های مربوط به همان بانک برای وصول، وصول نقدی و ... لیست می‌شوند. سپس با استفاده از کلید **Space** یا کلیک در ستون **انتخاب**، چک یا چک های مورد نظر را انتخاب و دکمه **تایید** را کلیک نمایید.

در انتهای فرم، جمع تعدادی و ریالی چکهای انتخاب شده محاسبه و نمایش داده خواهد شد. با کلیک راست ماوس، امکان جستجوی چکها براساس شماره، مبلغ، تاریخ سررسید و پشت نمره در اختیار شما قرار خواهد گرفت. گزینه **انتخاب همه**، کل چکها را انتخاب، **عدم انتخاب همه** برای از بین بردن انتخاب کل چکها و **معکوس نمودن انتخاب** آخرین حالت انتخاب را معکوس می نماید.

## اصلاح چک

برای اصلاح چک های تعریف شده در برنامه باید از مسیر اصلاحات/ چک ها استفاده نمایید:

**اصلاح مشخصات و حذف چک:** برای اصلاح چک مورد نظر با توجه به نوع چک، ابتدا یکی از دوگزینه **انتخاب چکهای پرداختی** و **انتخاب چکهای دریافتی** انتخاب نمایید. با انتخاب گزینه **نمایش کل چکها** کلیه چکهای دریافتی یا پرداختی، با استفاده از گزینه **نام طرف حساب**، پس از مشخص نمودن نام شخص، فقط چکهای مربوط به آن طرف حساب، با استفاده از گزینه **شماره چک** با درج شماره چک در کادر مربوطه، فقط همان چک و با استفاده از گزینه **پشت نمره** با درج شماره پشت نمره در کادر مربوطه، چکهایی که شامل آن پشت نمره هستند، نمایش داده می شوند. پس از تعیین موارد ذکر شده، باید چک مورد نظر را با استفاده از کلید Space یا کلیک در ستون

**انتخاب**، انتخاب نمایید. با کلیک بر روی دکمه **تأیید**، فرم **اصلاح سند بانکی**، نمایش داده می شود و می توانید مشخصات چک را اصلاح یا آن را حذف نمایید. برای اصلاح نام طرف حساب پس از انتخاب چک، با کلیک بر روی دکمه **اصلاح نام**، شخص جدید را انتخاب نمایید با این عمل سند حسابداری چک مربوطه نیز به نام جدید اصلاح خواهد شد.

**عودت از حالت وصول یا خرجی:** عملکرد این گزینه مشابه گزینه **اصلاح مشخصات و حذف چک** است با این تفاوت که بعد از انتخاب چکها و کلیک بر روی دکمه **اصلاح**، چک از حالت وصول یا خرجی خارج خواهد شد.

در صورتی که بخواهید نام طرف حساب مربوط به یک چک را اصلاح نمایید باید



دکمه اصلاح نام را کلیک کنید.

**عودت از به حساب خواباندن:** با انتخاب این گزینه می‌توان یک یا چند فقره چک که به یکی از حسابهای بانکی خوابانده شده یا به عبارت دیگر در جریان وصول است را به لیست چکها بازگردانید. در قسمت **انتخاب نام بانک**، حساب بانکی را انتخاب نموده، سپس از بین چکهایی که نزد آن حساب سپرده و هنوز وصول نشده، چک مورد نظر را انتخاب نمایید. با کلیک دکمه **جمع انتخاب شده ها**، پس از انتخاب چکها، جمع مبلغ آنها محاسبه و نمایش داده می‌شود، پس از **تأیید**، چکههای مورد نظر به لیست اسناد دریافتنی اضافه خواهد شد.

**عودت چک های دریافتنی از حالت برگشتی:** اگر چکی اشتبهاً اعلام برگشتی شده باشد با استفاده از این گزینه، چک یا چکههای مورد نظر را انتخاب و اصلاح نمایید، پس از تأیید، پیغام **عملیات با موفقیت انجام شد** ظاهر می‌گردد. با تأیید پیغام، سند حسابداری مربوط به چک برگشتی حذف و چک به لیست اسناد دریافتنی اضافه خواهد شد. چک های مورد نظر را انتخاب و سپس دکمه **عودت** را کلیک کنید. در صورتی که بخواهید جمع مبالغ چک های انتخاب شده را مشاهده نمایید، دکمه **جمع انتخاب شده ها** را کلیک کنید.

برای مشاهده چک برگشتی ای که عودت داده اید، از مسیر عملیات مالی/ چکها/

اعلام وصول کلیه چک ها اقدام نمایید.



عودت چکهای پرداختی از حالت برگشتی: اگر چکی اشتهاً اعلام برگشتی شده باشد با استفاده از این گزینه، چک یا چکهای مورد نظر را انتخاب و اصلاح نمایید، پس از تأیید، پیام **عملیات با موفقیت انجام شد** ظاهر می‌گردد. با تأیید پیام، سند حسابداری مربوط به چک برگشتی حذف و چک به لیست اسناد پرداختی اضافه خواهد شد.

**عودت از انتقال چکها:** در صورتی که بخواهید چکی را از یک صندوق به صندوقی دیگر منتقل کنید، باید از مسیر عملیات مالی / **اعلام وصول کلیه چکها** گزینه "لیست چکهای دریافتی جهت جابجایی نزد صندوقها" را انتخاب کنید. صندوق مبدا و مقصد را مشخص کرده و سپس چکها را به صندوق مورد نظر انتقال دهید. حال اگر بخواهید چک منتقل شده مجدداً به صندوق اولیه بازگردد باید از گزینه "عودت از انتقال چکها" استفاده کنید.

## صدور فاکتور

### خرید

جهت صدور فاکتور خرید و وارد نمودن کالا در انبار، از منوی عملیات مرتبط به کالا/ صدور فاکتور/ **خرید** اقدام نمایید.

برای صدور فاکتور خرید ابتدا **نام طرف حساب** را انتخاب نمایید، در قسمت **شماره فاکتور**، شماره ها به صورت سریال و اتوماتیک از ۱ آغاز شده و پس از تأیید هر فاکتور یک شماره به آن اضافه می‌گردد. شماره فاکتورها با توجه به نوع فاکتور به طور مجزا از ۱ شروع می‌شوند، **تاریخ**



**صدور فاکتور** که به صورت اتوماتیک تاریخ روز سیستم درج گردیده، نیز قابل تغییر است در **ستون نام کالا** باید کالای مورد نظر را انتخاب نمایید.

برای انتخاب کالا در فاکتور خرید دو روش به شرح زیر وجود دارد:

- در قسمت نام کالا کلیک کرده، با فشردن یکی از کلیدهای کیبورد، فرم **جستجو** باز شده و می‌توانید کالای مورد نظر را انتخاب نمایید.
- بر روی فاکتور کلیک راست کرده و گزینه **انتخاب کالا از لیست** را انتخاب نمایید.

سپس **تعداد و فی کالا** را در **ستونهای مربوطه** وارد کنید. **جمع کل** به صورت اتوماتیک محاسبه و نمایش داده می‌شود. برای کنترل جمع فاکتور قبل از تأیید، از دکمه **جمع** استفاده نمایید. برای درج **توضیحات** در فاکتور از کلیدهای ترکیبی **Ctrl** و حرف **T** یا کلیک در کادر مقابل توضیحات استفاده نمایید. پس از تأیید فاکتور، فرم **امور مالی** نمایش داده می‌شود. با انتخاب هر یک از دو گزینه **چاپ رسید** یا **چاپ فاکتور** بعد از تأیید عملیات، رسید فاکتور یا هر دو به طور خودکار چاپ می‌شوند. دکمه **...** که در کنار گزینه **چاپ فاکتور** قرار دارد، برای تنظیم نمونه فاکتور در نظر گرفته شده است که توضیحات آن در ادامه ارائه خواهد شد. با انتخاب گزینه **شماره / مبلغ چکها در سند درج شود** بطور اتوماتیک شماره و مبلغ چکها در اسناد حسابداری مربوط به فاکتور ثبت خواهد شد. در قسمت **تاریخ ثبت سند**، تاریخ ثبت سند حسابداری درج می‌گردد که معمولاً تاریخ روز سیستم بوده و قابل تغییر است.



در قسمت بعدی این فرم نام و کد طرف حساب نمایش داده می‌شود که قابل تغییر نیست، در مقابل آن دکمه سابقه مشتری وجود دارد که توضیحات آن پیش تر ارائه شده است. در قسمت مبلغ پرداختی جمع مبلغ فاکتور نمایش داده شده است. توجه: در این قسمت تا زمانی که نحوه مرادده کامل مشخص نشده باشد و مبلغ باقی مانده صفر نشود، دکمه تایید فعال نمی‌شود. در این فرم باید نحوه تسویه مبلغ فاکتور به یکی از روشهای نقد، چک، خرج چک، تخفیف، نسیه یا ترکیبی از تمام روشها، مشخص شود. حال به توضیح هر یک از این روش ها می پردازیم:

**نقد:** برای تسویه تمام یا بخشی از مبلغ فاکتور به صورت نقد، مبلغ مورد نظر را در کادر مقابل گزینه نقد وارد نمایید، یا با فشردن کلیک Space از صفحه کلید، مبلغ مورد نظر در مکان مربوطه قرار خواهد گرفت.

**کارتخوان:** می توان از طریق کارتخوان مبلغ مورد نظر را پرداخت کرد .

**چک:** به منظور ثبت چک صادره، با کلیک بر روی دکمه معرفی چک، فرم سند بانکی نمایش داده شده و باید مشخصات چک را وارد نمایید. برای معرفی بیش از یک چک پس از آن که اولین چک را ثبت نمودید، با استفاده از دکمه جدید می‌توانید مشخصات چکهای بعدی را وارد نمایید، دکمه حذف جهت حذف چک به کار می رود. برای اصلاح چک ها با استفاده از کلیدهای قبلی و بعدی، چک مورد نظر را انتخاب و اصلاح نمایید. در قسمت باقیمانده مبلغ مرادده حساب مبلغ تسویه نشده فاکتور نمایش داده می‌شود. با کلیک بر

روی دکمه **امکانات گزینه صدور طبق شماره** نمایش داده می شود که جهت تسریع در ورود اسناد بانکی در برنامه قرار داده شده است. با انتخاب این گزینه، فرم **صدور اسناد بانکی** نمایش داده می شود که در آن مبلغ و شماره چک ها را وارد نمایید. به تعداد شماره ها و مبلغ وارد شده، به طور اتوماتیک چک صادر و به لیست چکها اضافه می گردد. همه آنها به فواصل زمانی یک ماهه از تاریخ صدور بوده و قابل تغییر نیز می باشند. پس از تأیید فرم **سند بانکی**، جمع چکهای وارد شده، محاسبه و در کادر مقابل چک در فرم **امور مالی اتوماتیک** نمایش داده می شود. با استفاده از دکمه **حذف چکها** می توان از صدور چکهای معرفی شده صرف نظر نمود.

**خرج چک:** برای خرج چکهای دریافتی (اسناد دریافتی)، با کلیک بر روی دکمه **لیست چکها** فرم **خرج سند بانکی** نمایش داده شده و با درج تاریخ، چکهایی که سررسید آنها تا تاریخ درج شده فرا رسیده، نمایش داده می شوند، چک یا چکهای مورد نظر را با کلیک در ستون انتخاب یا فشردن کلید **Space** انتخاب نمایید. با کلیک راست ماوس در صفحه می توانید چکها را براساس **شماره، مبلغ، تاریخ سررسید و پشت نمره** جستجو نمایید. با فعال کردن گزینه "انتخاب صندوق" می توانید چک های موجود در یک صندوق خاص را برای خرج کردن مشاهده نمایید. با کلیک بر روی دکمه **تأیید**، جمع چکهای انتخابی در کادر مقابل خرج چک مشاهده می گردد، با کلیک بر روی دکمه **حذف لیست** می توان از خرج چکهای انتخابی صرف نظر و آنها را حذف نمود.

**تخفیف:** با کلیک بر روی دکمه  درصد تخفیف دلخواه را در فرم مربوطه برحسب درصدی از مبلغ کل یا مبلغ فاکتور ثبت نمایید، این درصد، از مبلغ پرداخت، محاسبه می گردد. (مبلغ کل در واقع مبلغ فاکتور به علاوه مبالغی مانند هزینه و ... است). در صورت نیاز می توان فقط در کادر مقابل تخفیف، مقدار تخفیف ریالی را درج نمود.



**نسیه:** در صورتی که کل مبلغ یا بخشی از آن تسویه نشده یا بیشتر از کل مبلغ به طرف حساب پرداخت شود باید از گزینه نسیه استفاده شود. در قسمت **توضیحات** می توانید توضیحات مورد نظر خود را وارد نمایید که در شرح سند حسابداری فاکتور قابل مشاهده می باشد.

پس از ورود مبالغ یاد شده، در صورتی که **باقیمانده** در انتهای فرم **امور مالی** عدد صفر را نمایش دهد، دکمه **تأیید** فعال خواهد شد که با کلیک بر روی آن فرم **تایید امور مالی** نمایش داده خواهد شد که با تایید آن، پیغامی مبنی بر ذخیره سند نمایش داده می شود که در آن شماره سند و فاکتور اعلام می گردد. با انجام این عمل، عملیات خرید به طور همزمان در کاردکس کالا و دفاتر حسابداری ثبت می گردد.

با کلیک راست ماوس در فرم صدور فاکتور با توجه به نوع فاکتور **گزینه هایی** به شرح زیر دیده می شوند:

۱- **تبدیل پیش فاکتور به فاکتور فروش:** این گزینه فقط هنگام صدور فاکتور فروش فعال خواهد بود، با انتخاب آن فرم **افزودن کالاهای فاکتور استعلامی** نمایان می شود با استفاده از گزینه **انتخاب بر حسب طرف حساب خاص**، فقط پیش فاکتورهای طرف حساب انتخاب شده نمایش داده می شود. در این فرم **شماره و تاریخ فاکتور**، **نام طرف حساب**، **جمع کل** و ... را مشاهده نموده و در قسمت زیرین فرم لیست کالاهای پیش فاکتور نمایش داده می شود، در انتهای این فرم با استفاده از دکمه **تست موجودی** می توان از موجودی کافی کالاهای پیش فاکتور جهت فروش اطمینان حاصل نمود.

افزودن کالاهای فاکتور استعلامی						
احمدی						
شماره فاکتور	تاریخ فاکتور	نام طرف حساب	جمع کل	تخصیص	آماده تحویل	تبدیل به ف شده
۱	۹۴/۱۰/۲۲	احمدی	۱,۰۰۰,۰۰۰	۰	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

لیست کالاهای فاکتور انتخابی			
نام کالا	مقدار کالا	قیمت فروش	شرح کالا
ساده	۱	۱,۰۰۰,۰۰۰	

دکمه حذف، اصلاح برای اصلاح یا حذف پیش فاکتور در نظر گرفته شده، در صورت تمایل به حذف، دکمه حذف و در صورت اصلاح آن باید دکمه حذف و نمایش را انتخاب نموده و مجدداً در فرم صدور فاکتور، پیش فاکتور را اصلاح نمایید. با انتخاب گزینه آماده تحویل و کلیک دکمه تبدیل به فاکتور فاکتور مورد نظر به فرم صدور فاکتور منتقل شده. مراحل فاکتور فروش را طبق روشی که قبلاً توضیح داده شد، انجام دهید، با انجام این عمل گزینه تبدیل به ف شده انتخاب خواهد شد.

**۲- پیش فاکتور شخص خاص:** این گزینه نیز هنگام صدور فاکتور فروش فعال خواهد بود، توضیحات و مراحل انجام آن مانند مورد قبل بوده و تنها تفاوت آن این است که به صورت پیش فرض، پیش فاکتورهای شخص انتخاب شده نمایش داده می‌شود.

**۳- انتخاب کالا از لیست:** روش استفاده از گزینه در کلیه فاکتورها به جز برگشت از خرید و فروش به شرح زیر است: با انتخاب آن، فرم انتخاب کالا گشوده می‌شود، ابتدا گروه اصلی و فرعی کالاها را مشخص و پس از نمایش کالاها در فرم، در قسمت فوقانی با کلیک راست ماوس کالای جدید را معرفی نمایید. قسمت میانی فرم شامل سه دکمه به شرح زیر است:

- **افزودن به لیست:** با کلیک بر روی این دکمه، کالایی که در قسمت بالا انتخاب شده، در لیست کالاهای انتخابی نمایش داده می‌شود.
- **حذف از لیست:** در صورت انتخاب اشتباه کالا با استفاده از گزینه، آن را از لیست کالاهای انتخابی حذف نمایید.

- **حذف همه:** با انتخاب این گزینه تمام کالاها از لیست کالاهای انتخاب شده حذف خواهد شد. پس از انتخاب کالاها و تأیید لیست، کالاهای انتخاب شده، در فرم فاکتور مشاهده می‌شوند.

#### انتخاب کالا از لیست در فاکتورهای برگشت از خرید و فروش:

با انتخاب این گزینه ابتدا فرم بازبایی کالاها از فاکتورهای صادره قبل گشوده می‌شود، با انتخاب شماره فاکتور طرف حساب، کالاهای فاکتور نمایش داده می‌شود، سپس کالا را انتخاب و در فاکتور برگشتی مورد نظر استفاده نمایید.

۴- **حذف کل کالاها از لیست:** برای حذف کلیه کالاهای انتخاب شده در فاکتور از این گزینه استفاده نمایید.

۵- **حذف کالا از لیست:** برای حذف یک کالا از لیست، ابتدا روی کالا کلیک نموده، سپس این گزینه را انتخاب نمایید.

#### ۶- جستجوی طرف حساب براساس

- نام طرف حساب: با انتخاب این گزینه در فرم صدور فاکتور، جستجوی طرف حساب، براساس نام طرف حساب قرار خواهد گرفت.
- کد طرف حساب: با انتخاب این گزینه در فرم صدور فاکتور، جستجوی طرف حساب، براساس کد طرف حساب قرار خواهد گرفت.

#### ۷- جستجوی نام کالا براساس

- نام کالا: با انتخاب این گزینه در فرم صدور فاکتور، جستجوی کالا، به طور پیش فرض براساس نام کالا قرار خواهد گرفت.
- کد کالا: با انتخاب این گزینه در فرم صدور فاکتور، جستجوی کالا، به طور پیش فرض براساس کد کالا قرار خواهد گرفت.



- ۸- ورود کالای جدید (فقط فاکتورهای خرید و پیش فاکتور): جهت معرفی کالای جدید حین صدور فاکتور از این گزینه استفاده نمایید. در فرم افزودن کالا اطلاعات لازم را وارد کنید. با تأیید این فرم، نام کالا به لیست کالاهای قبلی افزوده خواهد شد.
- ۹- ورود طرف حساب جدید: با انتخاب این گزینه هنگام صدور فاکتور می‌توانید طرف حساب جدید در برنامه تعریف کنید.
- ۱۰- ورود واحد جدید برای کالاها: برای معرفی واحد کالا هنگام صدور فاکتورهای خرید و پیش فاکتور از این گزینه استفاده نمایید.
- ۱۱- جابه جایی سطرهای فاکتور: از این گزینه می‌توانید برای جابه جایی سطرهای فاکتور استفاده نمایید.
- ۱۲- مرتب کردن اطلاعات فاکتور بر اساس ستون جاری (در صورت داشتن چندین سطر در فاکتور): در صورتیکه بر روی یکی از ستونهای فاکتور مثلاً ستون قیمت قرارداده باشید از این گزینه استفاده کنید، سطرهای فاکتور براساس قیمت مرتب خواهند شد.
- ۱۳- تغییر درصد تخفیف طرف حساب: با انتخاب این گزینه، فرم تعیین درصد تخفیف طرف حساب گشوده شده، پس از انتخاب نام طرف حساب، درصد تخفیف را وارد نمایید، درصد مزبور در کادر تخفیف فرم امور مالی فاکتور مشاهده شده که قابل تغییر نیز می‌باشد.  
نکته: در صورتی که برای طرف حساب در فرم مشخصات مالی درصد تخفیف قرارداده باشید، با تغییر درصد تخفیف طرف حساب در این فرم، درصد جدید جایگزین درصد تخفیف قبلی می‌شود.
- ۱۴- تأیید فاکتور: پس از معرفی و انتخاب طرف حسابها و کالاها، برای تأیید از F2 استفاده نمایید.
- ۱۵- رسید بابت فاکتور: با این گزینه می‌توان برای فاکتور صادر شده رسید چاپ نمود.
- ۱۶- نمایش نمونه فاکتور: با انتخاب این گزینه، فرم اعمال مبلغ تخفیف گشوده می‌شود که در آن مبلغ و درصد تخفیف تغییر پذیر است، پس از تأیید می‌توان نمایش نمونه فاکتور را مشاهده نمود.
- ۱۷- نمایش دفتر معین طرف حساب: برای مشاهده دفتر معین اشخاص از این گزینه استفاده نمایید.
- ۱۸- نمایش کاردکس کالا: برای مشاهده کاردکس یک کالای خاص از این گزینه استفاده نمایید.

پس از صدور فاکتور برای تهیه گزارش از فاکتورهای صادر شده باید از مسیر گزارشات / **گزارش فاکتور** استفاده نمایید. با انتخاب گزینه نمایش به صورت ستونی فرم نمایش فاکتور ظاهر شده که میتوانید نوع گزارش را به صورت ستونی یا به صورت تیتیر فاکتور تعیین نمایید. یکی از انواع فاکتور (خرید، فروش و ...) را تعیین نموده با کلیک بر روی دکمه **تایید** می‌توانید از فاکتور ها بر اساس کد طرف حساب فاکتور، تاریخ و ... گزارش تهیه نمایید. برای گزارش از فاکتورهای صادره، به صورت فرم چاپی فاکتور، از گزینه نمایش به صورت فاکتور استفاده نمایید، با انتخاب این گزینه فرم فاکتور ظاهر می‌گردد که در قسمت بالای آن، دو گزینه برای انتخاب وجود دارد: گزینه نمایش طبق نمونه فاکتور امکان گزارش گیری فاکتور را به صورت نمونه انتخابی و گزینه شروع هر فاکتور در اول صفحه امکان چاپ هر فاکتور در صفحه ای مجزا را فراهم می‌آورد. جهت مرتب سازی گزارش، یکی از دوگزینه مرتب سازی براساس تاریخ یا براساس شماره فاکتور را انتخاب نمایید، برای مشاهده هریک از فاکتورهای خرید، فروش، برگشت از خرید یا فروش و .. روی گزینه مورد نظر کلیک نمایید. برای انتخاب و تعریف شرط در قسمت پایین گزارش نیز ابتدا در کادر ستونی سمت راست گزینه مورد نظر را انتخاب سپس با انتخاب کاربرد مرتبط با همان گزینه در قسمت سمت چپ، شروط دلخواه را با توجه به امکانات موجود در کاربرد تعیین نمایید. سپس بر روی دکمه تهیه گزارش کلیک نمایید.

## اصلاح فاکتور

در صورتی که بخواهید یک فاکتور را اصلاح نمایید باید از مسیر اصلاحات/ **فاکتورها** این کار را انجام دهید. برای اصلاح فاکتور ابتدا شماره فاکتور سپس نوع فاکتور را از بین فاکتورهای خرید، فروش، برگشت از خرید یا فروش و ... مشخص نمایید. پس از تأیید، فرم حذف و اصلاح فاکتور و سند گشوده می‌شود که در قسمت فوقانی آن شماره و تاریخ سند مشاهده می‌شود. در قسمت اول، سند حسابداری مربوط به فاکتور و در قسمت پایین توضیحات سطرها یا کل سند مشاهده می‌شوند که در مقابل آنها دوکلید وجود دارد که در صورت انتخاب هریک می‌توان، توضیحات سطر یا کل سند را اصلاح نمود.

در بخش دوم این فرم اطلاعات فاکتور همراه ریز کالاها و قیمت آنها نمایش داده شده که برای اصلاح توضیحات یک سطر یا کل فاکتور از دوکلید **...** در مقابل توضیحات فاکتور استفاده و آنها را در کادرهای مخصوص اصلاح نمایید. در بخش پایانی این فرم **مشخصات اسنادبانکی** ثبت شده در امور مالی فاکتور، مشاهده می‌شود. در انتهای فرم با انتخاب دکمه **حذف**، پیغامی نمایش داده می‌شود که خود شامل سه دکمه **حذف و نمایش**، **حذف** و **انصراف** است، با انتخاب **حذف و نمایش** فرم صدور فاکتور گشوده شده پس از انجام اصلاحات لازم در فاکتور مربوطه و بعد فرم امور مالی فاکتور، آن را **تأیید** نمایید، با این عمل سند و





فاکتور قبلی حذف شده، سند و فاکتور جدید، جایگزین آن خواهد شد. با انتخاب گزینه **حذف**، سند و فاکتور مورد نظر کلاً حذف خواهد شد. با کلیک دکمه **اصلاح** در فرم **حذف و اصلاح فاکتور و سند**، فرم **اصلاح فاکتور** گشوده شده و می‌توان اصلاحات مورد نظر برای فاکتور را انجام داد. در صورت تأیید عملیات بانکی و مالی فاکتور، باقیمانده و مابه‌التفاوت مبلغ به حساب نسبه شخص منظور می‌شود. در صورتی که بخواهید فقط نام طرف حساب را در فاکتور اصلاح نمایید، از گزینه **اصلاح نام طرف حساب** استفاده نمایید، با این عمل سند حسابداری و فاکتور مربوطه به نام طرف حساب جدید اصلاح نام خواهد شد. چنانچه فاکتور شامل چک باشد علاوه بر سند حسابداری و فاکتور، کلیه چکها اعم از وصولی، خرج شده و ... نیز تغییر نام خواهد یافت. برای اصلاح سند حسابداری، ابتدا در فرم **انتخاب فاکتور و سند مربوطه** گزینه **انتخاب شماره سند** را انتخاب، سپس **شماره سند** را در کادر مقابل آن درج نمایید. اگر سند مورد نظر مربوط به فاکتور باشد مانند مرحله اصلاح اسناد در گزینه شماره فاکتور می‌توانید آن را اصلاح نمایید و اگر سند مذکور از طریق امور مالی اتوماتیک یا صدور سند حسابداری ثبت شده باشد، پس از تأیید، فرم **حذف و اصلاح فاکتور و سند** گشوده می‌شود که پس از انجام اصلاحات مورد نظر و کلیک بر روی دکمه **اصلاح سند**، تغییرات مورد نظر در سند حسابداری عمل و ثبت خواهد شد، برای حذف سند حسابداری، دکمه **حذف** را کلیک نمایید.

### اصلاح ساعت فاکتور

برای اصلاح زمان ثبت یک فاکتور، می‌توانید از منوی اصلاحات **اصلاح ساعت فاکتور** را کلیک کنید. فاکتوری که قصد اصلاح ساعت آن را دارید، انتخاب کرده و سپس دکمه **اصلاح** را کلیک کنید. ساعت فاکتور را تغییر داده و سپس فرم را تأیید نمایید.

### صدور سایر فاکتورها

نحوه صدور سایر فاکتورها مانند فاکتور خرید بوده و تفاوت‌های اندکی با یکدیگر دارند

تفاوت فاکتور فروش با فاکتور خرید این است که در فرم امور مالی فاکتور فروش گزینه **خرج چک** فعال نمی‌باشد. همچنین نام کالاهایی که موجودی صفر دارند نیز در صفحه جستجو نام کالا در فاکتور فروش نمی‌آیند.

برای ثبت عودت کالاهای خریداری شده باید از فاکتور برگشت از خرید و کالاهای فروخته شده از فاکتور برگشت از فروش استفاده نمایید، با صدور فاکتور برگشت از خرید، کالاهای مرجوع شده از موجودی انبار کسر و با فاکتور برگشت از فروش به موجودی آن اضافه شده و برای هر دو سند حسابداری صادر خواهد شد. در فرم امور مالی فاکتور برگشت از خرید گزینه **خرج چک** فعال نمی‌باشد اما در فرم امور مالی فاکتور برگشت از فروش این گزینه فعال است.

پیش فاکتور با سایر فاکتورها ۴ تفاوت اصلی دارد:

- ۱- با صدور پیش فاکتور، کاردکس کالاها و معین اشخاص تغییر نکرده و هیچ ثبتی در حسابداری انجام نمی‌شود.
- ۲- کالاهای انتخاب شده در پیش فاکتور الزاماً نباید دارای موجودی بوده و می‌توان برای کالاهای بدون موجودی، پیش فاکتور صادر نمود.
- ۳- پس از تایید فرم فاکتور، فرم **اعمال مبلغ** نمایش داده شده که در آن می‌توانید تعیین نمایید که چند درصد از مبلغ کل فاکتور به عنوان تخفیف اعمال شود. همچنین می‌توانید مبلغ تخفیف را صفر وارد نمایید.
- ۴- قابلیت تبدیل به فاکتور فروش را دارد.

در فاکتور **ضایعات** که با سایر فاکتورها متفاوت است، طرف حساب معرفی نمی‌شود، با صدور این فاکتور، از موجودی کالاها با مبلغ میانگین قیمت خرید کسر و به حساب **هزینه ضایعات** کالا اضافه می‌گردد که در سود و زیان تأثیر مستقیم دارد.

## تنظیمات مربوط به فاکتور

اطلاعات اول دوره / تنظیمات نرم افزار یا طی دوره تنظیمات مدیریتی / تنظیمات

## نرم افزار / فاکتور

انتخاب رنگ صفحات فاکتور: در این قسمت می‌توانید رنگ زمینه صفحه صدور

فاکتورهای خرید، فروش و ... را تغییر دهید. با کلیک بر

روی دکمه پیش فرض رنگ زمینه فاکتور به حالت اولیه باز می‌گردد.

در فاکتور بتوان فروش منفی انجام داد: هنگام صدور فاکتور فروش، امانی، ضایعات،

برگشت از خرید، در صورت عدم موجودی کالا نام آن نمایش داده نمی‌شود با انتخاب

این گزینه می‌توان کالایی که دارای موجودی صفر است را در فاکتور وارد نموده، به

تعداد دلخواه فروخته یا فاکتور ضایعات صادر نمود. در صورت استفاده از این گزینه،

محاسبه سود و زیان دچار اختلال خواهد شد. توجه فرمایید در صورت فروش منفی

کالا، حتی اگر معادل موجودی منفی خرید وارد گردد، باز هم قیمت میانگین کالا اصلاح نخواهد شد.

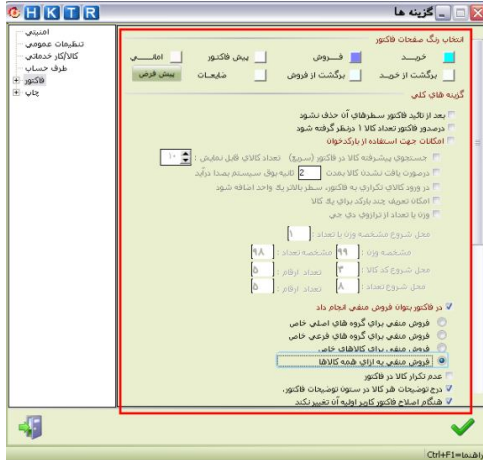
در صورت فروش تک محصولی یا فروش کالاها با تعداد و تنوع کم، با انتخاب گزینه بعد از تأیید فاکتور، سطرهای آن حذف نشود پس از

هر بار صدور فاکتور سطرهای فاکتور حذف نگردیده، می‌توان کالاهای قبل را برای فاکتورهای بعد استفاده، کالاهایی به آن اضافه یا از آن

کسر نمود. در حالت عادی صدور فاکتور می‌توان یک کالا را چند بار، به تعداد دلخواه و در سطرهای مختلف وارد نمود. با انتخاب گزینه

عدم تکرار کالا در فاکتور، نرم افزار به صورت اتوماتیک، سطرهای تکراری را حذف و پیغام می‌دهد که فاکتور کنترل شود، در این صورت

می‌توان تعداد را در یک سطر اصلاح نمود. چنانچه در قسمت توضیحات در فرم معرفی کالا، توضیحاتی ثبت شده باشد، با انتخاب گزینه



درج توضیحات هر کالا در ستون توضیحات فاکتور هنگام انتخاب کالا در فاکتور، توضیحات کالا در ستون توضیحات پرینت فاکتور درج می‌گردد. با انتخاب گزینه هنگام اصلاح فاکتور، کاربر اولیه آن تغییر نکند، اگر کاربری در برنامه، فاکتوری را که کاربر دیگر ثبت کرده است، اصلاح نماید، نام کاربر آن فاکتور اصلاح شده، تغییر نخواهد کرد.

**حداکثر سطرهای فاکتور:** در این قسمت می‌توانید تعیین نمایید که در هر فاکتور چند سطر بتوان ثبت نمود.

با انتخاب گزینه در فرم صدور فاکتور اطلاعات مربوط به آدرس و تلفن قابل اصلاح باشد، در صورتی که به هنگام معرفی طرف حساب از مسیر اطلاعات اول دوره/ معرفی اشخاص یا امکانات اطلاعات پایه/ طرف حساب برای شخصی شماره تلفن و آدرس ثبت کرده باشید، در هنگام صدور فاکتور، مقادیر گزینه های آدرس و شماره تلفن قابل تغییر می باشند.

**حرکت بین سطرهای فاکتور در اصلاحات فاکتور:** در صورت انتخاب گزینه حرکت بین سطرهای فاکتور در اصلاحات فاکتور زمان اصلاح فاکتور با کلید **Enter** می توان بین سطرهای فاکتور حرکت کرد. اما اگر این گزینه انتخاب نشود، با کلید اینتر، فوکوس پس از خط اول به اولین سطر خالی منتقل خواهد شد و امکان جابه جایی بین سطرهای فاکتور وجود نخواهد داشت.

**کنترل حداقل و حداکثر موجودی کالا در فاکتور:** برای کنترل حداقل و حداکثر موجودی کالا در فاکتور گزینه "کنترل حداقل و حداکثر موجودی کالا در فاکتور" را انتخاب کنید. در فرم تعریف کالا قسمت مشخصات تنظیمی برای کالا حداقل مقدار و حداکثر مقدار وارد نمایید. میزان حداقل و حداکثر را می توان براساس ظرفیت انبار و یا گزینه های دیگری مانند مدت زمان خرید یا غیره تعریف نمود.

### نحوه محاسبه شماره فاکتور

آیتم شماره فاکتور از دو گزینه تشکیل شده است:

- ۱- بزرگترین شماره فاکتور + ۱: با انتخاب این گزینه شماره فاکتور جدید بر اساس بزرگترین شماره فاکتور به اضافه یک ثبت می‌شود.
- ۲- آخرین شماره فاکتور + ۱: با انتخاب این گزینه شماره فاکتور جدید بر اساس آخرین شماره فاکتور به اضافه یک ثبت می‌شود.

پیش فاکتورها بعد از مدت معین زیر به صورت اتوماتیک حذف شود: در این قسمت می توان مدت زمانی را که پس از سپری شدن آن باید پیش فاکتورها حذف شوند را تعریف نمود. پیش فاکتور در مدت زمان مشخص شده در برنامه ذخیره گردیده و بعد از این مدت، به صورت خودکار حذف می گردند. پیش از ورود مدت زمان ذخیره پیش فاکتورها، به طور پیش فرض در این کادر عدد صفر بوده و به این معنی است که پیش فاکتورها به صورت خودکار حذف نشوند، پس در صورت انتخاب مجدد عدد صفر، پیش فاکتورهای صادره به صورت خودکار توسط سیستم حذف نمی گردند.

### کالا

الف: درصد تخفیف طرف حساب بر کارهای خدماتی تأثیر نداشته باشد (فقط

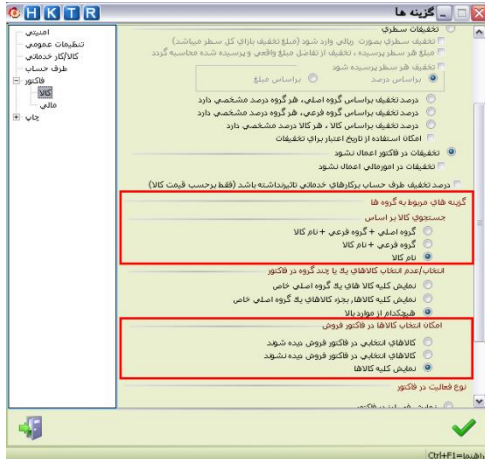
بر حسب قیمت کالا): با انتخاب این گزینه، درصد

تخفیف تعیین شده فقط بر حسب قیمت کالاهای وارد شده در فاکتور محاسبه گردیده و شامل کالاهای خدماتی نمی شود.

جستجو در فاکتور ابتدا بر اساس گروه اصلی - گروه فرعی سپس نام کالا: با انتخاب این گزینه هنگام صدور فاکتور و در صفحه جستجوی کالا ابتدا گروه اصلی، سپس گروه فرعی و در نهایت نام کالای مورد نظر انتخاب می شود.

جستجوی نام کالا در فاکتور بر اساس گروه فرعی: با انتخاب این گزینه، هنگام جستجوی کالا در فاکتور، ابتدا می توان گروه فرعی، سپس نام کالا را انتخاب نمود.

جستجو بر اساس نام کالا: با انتخاب این گزینه، هنگام جستجو در فاکتور فقط صفحه جستجوی کالا باز می شود.



## امکان انتخاب کالاها در فاکتور فروش:

۱. کالاهای انتخابی در فاکتور فروش دیده شوند: در صورت انتخاب این گزینه در فرم معرفی کالا در قسمت **مشخصات اصلی** گزینه ای به نام "انتخاب جهت فروش یا عدم فروش" ظاهر می‌شود که اگر آن را برای کالایی فعال کنید، کالای مورد نظر در فاکتور فروش دیده خواهد شد.

۲. کالاهای انتخابی در فاکتور فروش دیده نشوند: این گزینه نیز مانند گزینه قبل است با این تفاوت که با فعال کردن این گزینه، کالای انتخابی در فاکتور فروش دیده نخواهد شد.

۳. نمایش کلیه کالاها: در صورت انتخاب این گزینه، همه کالاها در فاکتور فروش دیده خواهند شد.

برای نمایش واحد کالا در فاکتور **گزینه نمایش واحد کالا** را انتخاب نمایید. این گزینه از دو آیتم "ترتیب پرش مکان نما" و "محاسبه جمع کل" تشکیل شده است:

## ترتیب پرش مکان نما:

۱- تعداد × واحد × فی: به این صورت می‌باشد که در صدور فاکتور مکان نما ابتدا وارد ستون تعداد سپس واحد و در نهایت ستون فی می‌شود.

۲- تعداد × فی × واحد: به این صورت می‌باشد که در صدور فاکتور مکان نما ابتدا وارد ستون تعداد سپس فی و در نهایت ستون واحد می‌شود.

**محاسبه جمع کل:** با انتخاب این گزینه می‌توانید هنگام صدور فاکتور، واحد کالا را انتخاب نمایید.




اگر گزینه **تعداد** × **فی** را انتخاب نمایید، در صدور فاکتور تعداد کالا در قیمت ضرب شده و به عنوان مبلغ فاکتور منظور می شود

$$۸ \times ۹۵۰۰۰ = ۷۶۰۰۰۰ .$$

اگر گزینه **تعداد** × **واحد** × **فی** را انتخاب نمایید، تعداد کالا در واحدی که در فاکتور انتخاب می نمایید ضرب می شود مثلاً" اگر تعداد کالا ۸ جین است و در هر جین، ۱۲ عدد است و هر عدد کالا ۹۵۰۰۰ ریال، قیمت کل فاکتور  $۸ \times ۱۲ \times ۹۵۰۰۰ = ۹۱۲۰۰۰۰$  محاسبه می شود.

**فروش کالا به ازای هر کدام از واحدهای آن:** با انتخاب گزینه "نمایش واحد کالا در فاکتور" در تنظیمات عمومی/فاکتور/کالا، در معرفی کالا گزینه واحد فعال می شود.

که با انتخاب دکمه  می توان واحد مورد نظر را برای کالای دلخواه انتخاب کرد و قیمت فروش را نیز در این قسمت ثبت کرد.

هنگامی که گزینه "فروش کالا به ازای هر کدام از واحدهای آن" را انتخاب می کنیم در صدور فاکتور با انتخاب کالایی که واحد و قیمت فروش را برایش تعریف کرده ایم، واحد و قیمت فروش تعریف شده این کالا نمایش داده می شود و با عدم انتخاب این گزینه کاربر می تواند مبلغ دلخواه خود را وارد کند.

### مالی

در قسمت "سرفصل تخفیفات نقدی برگشت از فروش" تمامی سرفصل های تعریف شده در فرم تعریف سرفصل نمایش داده می شود. با انتخاب هریک از این سرفصل ها، تخفیفات اعمال شده در سند مربوط به فاکتور برگشت از فروش صادر شده، ثبت خواهد شد. در قسمت

امکان انتخاب فی خرید در فاکتور خرید می‌توانید تعیین نمایید که در فاکتور خرید، فی خرید از آخرین قیمت خرید کالا، از قیمت میانگین یا از فی فروش بیاید. قیمت فروش کالا از آخرین قیمت فروش فاکتور بیاید: با انتخاب این گزینه، برنامه قیمت فروش یک کالا را به صورت خودکار از آخرین قیمت فروش آن کالا پیدا می‌کند.

### دریافت و پرداخت فاکتور :

بعد از تأیید فاکتور خرید و عودت فروش یا فاکتور فروش و عودت خرید ، دریافت و پرداخت به صورت گزینه های زیر صورت می گیرد .

۱. کل مبلغ فاکتور نقد محسوب شود.
۲. کل مبلغ فاکتور نسبه محسوب شود.
۳. هیچکدام.

در این قسمت به صورت پیش فرض گزینه **هیچکدام** انتخاب شده است به همین دلیل در طول کار با برنامه، پس از تأیید فاکتور، فرم امور مالی جهت تعیین نحوه تسویه فاکتور مشاهده می‌شود که باید در آن مشخص نمود از جمع کل مبلغ مورد معامله، چه مبلغی به صورت نقد، چه مبلغی به صورت نسبه، تخفیف و غیره با طرف حساب توافق شده است، در صورت انتخاب گزینه های **کل مبلغ فاکتور نقد** یا **کل مبلغ فاکتور نسبه محسوب شود**، دیگر فرم امور مالی نمایش داده نشده و به منظور تسریع در عملیات صدور فاکتور کاربرانی که کل مبلغ فاکتور را نقد یا نسبه وارد می نمایند، مبلغ مستقیماً در حساب شخص یا صندوق عمل می‌شود.



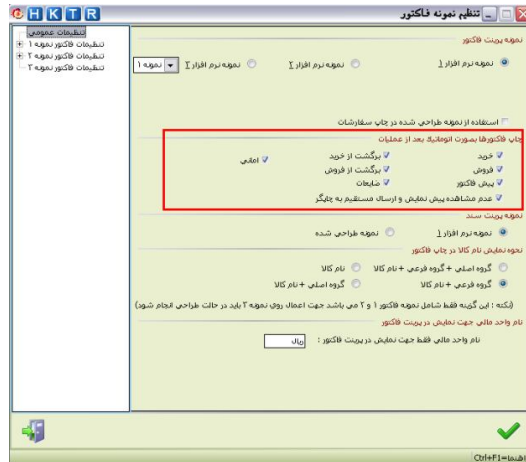
## تنظیمات چاپ فاکتور

## تنظیمات عمومی

(دربرخی محصولات از مسیر امکانات/ تنظیمات چاپ فاکتور استفاده نمایید)

نمونه پرینت فاکتور: در این قسمت می توانید شکل چاپی فاکتور را انتخاب نمایید.

چاپ فاکتورها بصورت اتوماتیک بعد از عملیات: در صورتی که بخواهید پس از ثبت هر یک از فاکتورهای خرید، پیش فاکتور، فروش و ... به صورت اتوماتیک فاکتور چاپ شود باید از مسیر تنظیمات مدیریتی/ تنظیمات چاپ فاکتور/ تنظیمات عمومی/ چاپ فاکتور ها به صورت اتوماتیک بعد از عملیات فاکتورهای مورد نظر را انتخاب کنید.



نحوه نمایش نام کالا در چاپ فاکتور: در این قسمت با انتخاب هر یک از گزینه های موجود، مؤلفه های وابسته به کالا در چاپ فاکتور به صورت انتخاب شده نمایش داده می شوند، به عنوان مثال: با انتخاب **گزینه اول**، ابتدا **گروه اصلی**، سپس **گروه فرعی** و در نهایت **نام کالا** در ستون شرح کالا در فاکتور نمایش داده خواهد شد.

نام واحد مالی جهت نمایش در پرینت فاکتور: در این قسمت نام واحد مالی که می خواهید در فاکتور چاپ شود را وارد نمایید. با این عمل نام جدید به صورت پیش فرض در نظر گرفته شده و در پرینت فاکتور جایگزین می شود. به عنوان مثال با درج کلمه **تومان**، پس از تایید فرم در فاکتورها به جای واحد **ریال** کلمه **تومان** جایگزین خواهد شد.

## تنظیمات فاکتور نمونه ۱

## چاپ

چنانچه بخواهید تعداد دفعات چاپ فاکتور را بعد از صدور فاکتور و ثبت سند تغییر دهید از این گزینه استفاده نمایید.

ابتدا باید وارد منوی تنظیمات مدیریتی / تنظیمات چاپ فاکتور شده و سپس گزینه تنظیمات فاکتور نمونه ۱ را کلیک نمایید و در کادر مقابل آن تعداد دفعات چاپ فاکتور خرید و فروش را تغییر دهید.

**کاغذ و پرینتر:** کاغذ چاپ فاکتور به تعداد سطرهای فاکتور استفاده شود (فقط پرینترهای سوزنی) و فاصله از پایین فاکتور (سانتیمتر)  
فاصله از بالای فاکتور بر اساس Pixel  
نمایش حداقل خطوط جهت سرعت در پرینت  
نمایش خطوط افقی فامی فرستار فاکتور  
**کالیبره‌های جدولی**  
در پرینت فاکتور تعداد کالیبره‌های جدولی نمایش داده نشود.  
در پرینت فاکتور تعداد کالیبره‌های جدولی یا فاکتور جمع نشود.  
در پرینت فاکتور جمع مربع خدمات از جمع مربع کالای تفکیک شود.



**کاغذ و پرینتر / فاصله از پایین فاکتور(سانتیمتر):** فاصله از پایین فاکتور برای شروع چاپ فاکتور بعدی در این فرم، تنظیم می‌شود.  
**فاصله از بالای فاکتور بر اساس Pixel:** این گزینه برای تعیین میزان فاصله چاپ فاکتور از ابتدای کاغذ بر اساس Pixel به کار می‌رود.  
**نمایش حداقل خطوط جهت سرعت در پرینت:** برای بالا رفتن سرعت چاپ مخصوصاً در پرینترهای سوزنی با انتخاب این گزینه، از چاپ خطوط عمودی و افقی صرف نظر شده و فاکتور چاپ شده فاقد خطوط عمودی و افقی خواهد بود.  
**نمایش خطوط افقی ما بین هر سطر فاکتور:** برای چاپ خطوط افقی و تفکیک سطرهای فاکتور، این گزینه را انتخاب نمایید.

## کالاهای خدماتی

در پرینت فاکتور تعداد کالاهای خدماتی نمایش داده نشوند: برای اینکه در چاپ فاکتور کارهای خدماتی وارد شده، نمایش داده نشود از این گزینه استفاده نمایید با این عمل در ستون تعداد برای کارهای خدماتی تعداد ثبت نخواهد شد.

در پرینت فاکتور تعداد کالاهای خدماتی با فاکتور جمع نشوند: برای اینکه در چاپ فاکتورها، کارهای خدماتی با کالاها جمع نشود، این گزینه را انتخاب نمایید با این عمل در قسمت جمع انتهای فاکتور، فقط تعداد کالاها نشان داده می‌شود.

در پرینت فاکتور جمع مبلغ خدمات از جمع مبلغ کالا تفکیک شود: برای اینکه در چاپ فاکتورها، جمع مبلغ کارهای خدماتی با جمع مبلغ کالاها، جمع نشده و به صورت تفکیک شده نمایش داده شود، این گزینه را انتخاب نمایید.

## تنظیمات فوقانی فاکتور

انتخاب آرم برای فاکتور: برای نمایش آرم موسسه یا شرکت در چاپ فاکتور، باید ابتدا دکمه انتخاب آرم برای فاکتور را فعال و با استفاده از دکمه انتخاب آرم، در پنجره Open، آرم مورد نظر را فقط با پسوند های All(\*.bmp,\*.ico,\*.emf,\*.wmf) انتخاب نموده، سپس دکمه Open را کلیک نمایید با این عمل آرم مورد نظر، سمت راست فاکتور نمایش داده شود.

حذف آرم: برای اینکه آرم انتخاب شده در مرحله قبل، در چاپ فاکتور نمایش داده نشود، از این گزینه استفاده نمایید.

تنظیمات اطلاعات فوقانی فاکتور: در این قسمت می‌توانید گزینه های تاریخ، ساعت، کد اقتصادی و ... را انتخاب نمایید تا در چاپ فاکتور نمایش داده شوند.



## طرف حساب

برای اینکه کد تعریف شده جهت طرف حساب در قسمت معرفی طرف حسابها/ مشخصات شخصی در فاکتور چاپ شود، از گزینه نمایش کد **طرف حساب** استفاده نمایید. برای تغییر عنوان نام طرف حساب در چاپ فاکتور که به صورت پیش فرض **صورتحساب آقای/خانم** در نظر گرفته شده، از گزینه **عنوان نام طرف حساب** استفاده نمایید، به عنوان مثال به جای نوشته پیش فرض می توان **فاکتور شرکت**: را در نظر گرفت. چنانچه در قسمت معرفی طرف حسابها / مشخصات شخصی برای شخصی تلفن و آدرس درج نموده باشید، برای چاپ آنها در فاکتور از گزینه **نمایش تلفن و آدرس طرف حساب** استفاده نمایید. انتخاب گزینه **تعویض نام طرف حساب در فاکتور چاپی**، به کاربر امکان می دهد، هنگام چاپ فاکتور نام طرف حساب را تغییر دهد، با این عمل سند حسابداری به نام طرف حسابی که فاکتور برای وی صادر شده ثبت گردیده ولی هنگام چاپ فاکتور در کادر مربوطه می توان نام طرف حساب جدیدی را درج نمود. در صورت منطقه بندی طرف حسابها با انتخاب گزینه **نمایش نام منطقه به همراه آدرس**، در چاپ فاکتور، ابتدا منطقه و سپس آدرس نمایش داده می‌شود.

## جایگزین

در این قسمت با توجه به مشاغل مختلف در صورت لزوم به جای چاپ سرتیتروهای پیش فرض فاکتورهای **خرید، پیش فاکتور، فروش و ...** می توان سرتیتروهای دلخواه را تعریف نمود تا در چاپ فاکتور نمایش داده شود.

**سرتیتر ۱ و ۲**: برای چاپ سرتیتروهای دلخواه در فاکتورها، از دوگزینه سرتیتر ۱ و ۲ استفاده نمایید، به عنوان مثال: می‌توانید نام شرکت یا فروشگاه را به جای کلمه ... **شرکت / فروشگاه** که به صورت پیش فرض در نظر گرفته شده، تایپ نمایید.

## تنظیمات ستونی فاکتور

**تنظیمات کالا:** برای چاپ نام کالا از سمت راست ستون نام کالا، گزینه نمایش نام کالا از راست، برای حذف ستون توضیحات کالا در چاپ فاکتور از گزینه حذف ستون توضیحات و برای درج کد کالاهای انتخابی در چاپ فاکتور از گزینه نمایش کد کالا استفاده نمایید.

**تنظیمات سطری:** در این قسمت با انتخاب گزینه محاسبه تعداد سطرها بر حسب تعداد وارد شده، در چاپ فاکتور تعداد سطرها بر اساس تعداد سطرهای فاکتور صادر شده، نمایش داده می شود. برای آنکه از قبل بتوان تعداد سطرهای فاکتور را مشخص نمود باید در کادر مقابل گزینه حداکثر تعداد سطرهای فاکتور، تعداد مورد نظر را درج نموده و گزینه حداکثر تعداد سطرهای فاکتور را غیر



فعال نمود. چنانچه فاکتور صادر شده بیش از یک صفحه باشد با انتخاب گزینه نمایش جمع فاکتور در صفحه انتهایی، جمع کل سطرهای فاکتور در صفحه آخر محاسبه و نمایش داده می شود، عدم انتخاب گزینه موجب خواهد شد در انتهای همه صفحات جمع فاکتور نمایش داده شود.

**تنظیم موقعیت ستونها:** در این قسمت با انتخاب گزینه عرض ستونها بر حسب مقدار داده شده، کلید اندازه و ... ستونها، فعال می شود که با کلیک بر روی آن فرم تنظیم ستونها ظاهر می شود. اگر در مربع های کنار هر کادر، علامت تیک قرار داشته باشد، یک ستون با نامی که در کادر وجود دارد، در چاپ فاکتور اضافه می شود، در ستون عنوان، عنوان ستونهای فاکتور نمایش داده شده که با کلیک

روی کادر مربوطه، قابل تغییر است، در ستون **اولویت** می توان اولویت نمایش ستون مورد نظر در فاکتور را مشخص و با انتخاب کلید F می توان در فرم FONT تغییرات لازم را اعمال نمود. دکمه **پیش فرض**، تغییرات انجام شده را به حالت تنظیم شده پیش فرض نرم افزار، باز می گرداند. نکته حایز اهمیت این است که جمع تعداد ستونهای فاکتور حداکثر باید حدود ۶۶۰ باشد.

### ستون توضیحات در کنار ستون نام کالا - طول نام کالا

برای قرار گرفتن ستون توضیحات در کنار نام کالا از این گزینه استفاده نمایید، در کادر **طول نام کالا**، اندازه ستون نام کالا را می توانید تغییر دهید.

### تنظیمات انتهایی فاکتور

#### تنظیمات اطلاعات انتهایی فاکتور

در این قسمت با انتخاب **نام کاربر**، نام کاربری که فاکتور را صادر نموده با انتخاب **توضیحات فاکتور**، توضیحات درج شده در انتهای فاکتور و در صورت استفاده از واسطه در فاکتور، با انتخاب **نمایش نام واسطه**، نام وی در فاکتورهای صادره، چاپ خواهد شد.

در قسمت **عنوان نام واسطه**، می توان عنوان نام واسطه به عنوان دلخواه، به عنوان مثال: **بازاریاب** یا **مسوول فروش**، تغییر داد.

#### تنظیمات مالی

در این قسمت با انتخاب **نمایش مانده حساب**، جمع کل مانده بدهکاری یا



بستانکاری طرف حساب در فاکتور، انتخاب تفکیک مانده حساب از بدهی فاکتور، مانده کل بدهی و مانده بدهی فاکتور طرف حساب را به تفکیک، انتخاب نمایش نحوه تسویه حساب، نحوه تسویه هر فاکتور به تفکیک، انتخاب نمایش چکهای صادره، مشخصات چکهای صادره و با انتخاب گزینه نمایش چک های وصول نشده شخص، چک های وصول نشده شخص در فرم امور مالی بعد از تأیید فاکتور، در چاپ فاکتور نشان داده می‌شوند.

**جایگزین:** در این قسمت پس از انتخاب نوع فاکتور، اگر به جای مهر و امضا خریدار و فروشنده، متن دلخواه را وارد نمایید، در فاکتور چاپ خواهد شد.

**ورود متون پیش فاکتور ۱ و ۲:** متن دلخواه خود برای درج در انتهای پیش فاکتور را در دو بخش پیش فاکتور ۱ و ۲، وارد نموده و با استفاده از کلید F می‌توانید تنظیمات مربوط به فونت را انجام دهید.

### ورود متون توضیحات

توضیحات مورد نظر خود برای درج در انتهای فاکتور را در دو بخش فاکتور ۱ و ۲، در این قسمت وارد نموده و با استفاده از کلید F می‌توانید تنظیمات مربوط به فونت را انجام دهید. لازم به ذکر است که چنانچه نمونه پرینت فاکتور شما روی نمونه نرم افزار ۲ باشد طبق همین روش از تنظیمات فاکتور نمونه ۲ استفاده و اقدامات فوق را انجام دهید. در برخی از محصولات:

### تنظیمات فیش پرینتر:

در صورتی که از دستگاه فیش پرینتر برای چاپ فاکتورهای خود استفاده می‌کنید، باید در این قسمت تنظیمات مربوطه را انجام دهید.



در قسمت "چاپگر فیش پرینتر" نام چاپگر خود را انتخاب نمایید. در صورتی که بخواهید فاکتورها پشت سر هم چاپ شوند، گزینه "چاپ به صورت رولی" را انتخاب کنید. در قسمت بعدی می‌توانید تعیین نمایید که هر سطر فاکتور در یک صفحه چاپ شود. در قسمت "تنظیمات فوقانی و انتهایی فیش پرینت" می‌توانید متن مورد نظر خود را وارد کنید تا در ابتدا و انتهای فاکتور چاپ شده نمایش داده شود.

## کالای امانی

### پرداخت کالا به صورت امانی و تسویه آن

با انتخاب این گزینه فرم صدور فاکتور امانی گشوده می‌شود. نحوه صدور فاکتور امانی مانند فاکتور خرید می‌باشد که پیش تر توضیح دادیم. تفاوت آن با فاکتور خرید این است که پس از تایید فاکتور، فرم امور مالی نمایش داده نخواهد شد و فقط فرم اعمال مبلغ تخفیف نمایش داده می‌شود که در آن می‌توانید تعیین نمایید که چند درصد از مبلغ کل فاکتور به عنوان تخفیف اعمال شود. همچنین می‌توانید مبلغ تخفیف را صفر وارد نمایید. پس از صدور فاکتور امانی، کالای مورد نظر فقط از تعداد کاردکس کالا کاسته، در معین اشخاص ثبتی انجام نشده و سند حسابداری نیز تا زمانی که تسویه انجام نشود، صادر نخواهد شد. برای تسویه حساب کالای امانی پرداختی، از قسمت عملیات مرتبط

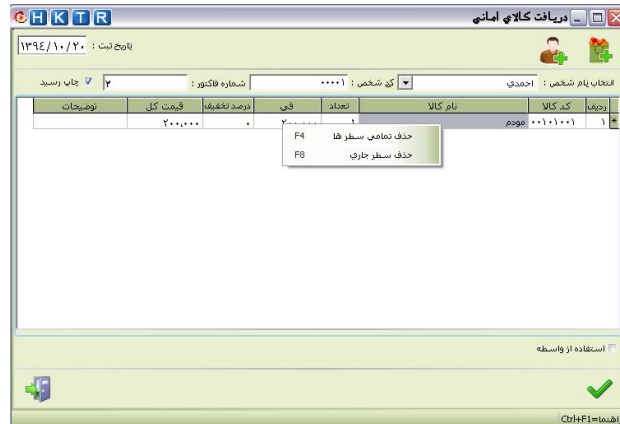


به کالا/ کالای امانی/ تسویه حساب کالای امانی پرداختی فرم عودت کالای امانی به انبار گشوده می‌شود. با انتخاب نام شخص لیست



تمام کالاهایی که شخص امانت گرفته است، نمایش داده می‌شود. در این قسمت نام کالا، شماره و تاریخ فاکتور و ... به طور ثابت مشاهده و دوستون قیمت و مقدار تسویه با رنگ قرمز نمایش داده شده، که قابل تغییر هستند. برای تسویه، در ستون **مقدار تسویه**، تعداد کالاهایی که می‌خواهید تسویه نمایید را مشخص نمایید، می‌توانید کالاها را با همان قیمتی که امانت داده اید، تسویه نمایید و یا این که قیمت را تغییر دهید. سپس دکمه **تسویه حساب کالاها** را کلیک نمایید، در فرم **دریافت شماره فاکتور** می‌توانید شماره و تاریخ فاکتور را تغییر داده و در صورت نیاز توضیحات لازم را وارد نمایید. با کلیک بر روی دکمه **تأیید**، فرم امور مالی گشوده شده، پس از مشخص نمودن نحوه تسویه، فاکتور تایید و سند حسابداری نیز ثبت خواهد شد.

برای عودت کالا به انبار، ابتدا تعداد کالاهایی که می‌خواهید به انبار عودت دهید را در قسمت **مقدار تسویه** وارد نموده، سپس دکمه **عودت**



**کالاها به انبار** را کلیک نمایید، تعداد کالای عودت داده شده به موجودی انبار اضافه خواهد شد. در صورت عدم تسویه تمام کالاها، باقیمانده کالا نزد طرف حساب خواهد ماند و تعداد آن در ستون باقیمانده نمایش داده خواهد شد. با انتخاب گزینه **چاپ رسید جهت کالای عودت داده شده**، پس از تأیید و تسویه آن به صورت اتوماتیک برای کالا، رسید چاپ خواهد شد. چنانچه مقدار اولیه با مقدار باقیمانده برابر باشد می‌توان سطر مورد نظر را با کلیک بر روی دکمه **حذف سطر**، حذف نمود.

### دریافت کالا به صورت امانی و تسویه آن

با انتخاب این گزینه فرم **دریافت کالای امانی** نمایش داده می‌شود. ابتدا نام شخصی که از آن کالا را به امانت دریافت می‌کنید را مشخص نمایید.

سپس کالای مورد نظر را انتخاب نموده، تعداد و فی کالا را وارد نمایید. در صورت نیاز به چاپ رسید از گزینه چاپ رسید استفاده نمایید. با کلیک راست ماوس بر روی فرم دو گزینه حذف سطر جاری و حذف تمامی سطرها دیده می شود. پس از تأیید فرم، فقط تعداد کالای مورد نظر در کاردکس کالا افزایش می یابد و سند حسابداری صادر نخواهد شد. این نکته حائز اهمیت است که قیمت خرید کالای امانی باید نزدیک به قیمت خرید آن کالا باشد، زیرا این قیمت پس از تسویه با قیمت های قبل جمع و میانگین خرید را تشکیل می دهد. با انتخاب گزینه تسویه حساب کالای امانی دریافتی، از قسمت عملیات مرتبط به کالا / کالای امانی / تسویه حساب کالای امانی دریافتی فرم عودت کالای امانی از انبار به افراد گشوده می شود، ابتدا در قسمت فوقانی فرم، نام شخص را انتخاب نمایید، نام و کد کالا، تاریخ فاکتور و ... به طور ثابت مشاهده و دو ستون قیمت و مقدار تسویه با رنگ قرمز نیز نمایش داده شده که قابل تغییر هستند. برای تسویه، ابتدا در

نام کالا	شماره فاکتور	تاریخ	کد کالا	مقدار اولیه	مقدار باقیمانده	درصد تسویه	مقدار تسویه	مجموع
	۲	۹۴/۱۰/۲۰	۰۰۱۰۱۰۰۱	۱	۱	۰	۱,۴۰۰,۰۰۰	۱,۴۰۰,۰۰۰

ستون مقدار تسویه، تعداد کالای که می خواهید تسویه نمایید و در ستون قیمت، قیمت تسویه را مشخص، سپس دکمه تسویه حساب کالاها را انتخاب نمایید، در قسمت دریافت شماره فاکتور خرید می توان شماره و تاریخ فاکتور را تغییر داده و در صورت نیاز توضیحات لازم را وارد نمایید. با کلیک بر روی دکمه تأیید، فرم امور مالی گشوده شده که پس از مشخص نمودن نحوه تسویه، فاکتور تأیید و سند حسابداری نیز ثبت خواهد شد. برای عودت کالا به افراد، ابتدا مقدار تسویه را انتخاب، سپس دکمه عودت کالاها به افراد را کلیک نمایید. به تعداد کالای عودت داده شده از موجودی انبار کاسته خواهد شد. در

صورت عدم تسویه تمام کالاها، باقیمانده کالا نزد انبار خواهد ماند و تعداد آن در ستون باقیمانده نمایش داده خواهد شد. با انتخاب گزینه

رسید جهت کالای عودت داده شده، پس از تأیید و تسویه آن به صورت اتوماتیک برای کالا رسید چاپ خواهد شد، در صورتی که بخواهید فاکتور امانی خود را قبل از تسویه یا عودت حذف نمایید می‌توانید در این صفحه سطر مورد نظر را با کلید **حذف سطر**، حذف نمایید.

### برگشت از عودت کالاهای امانی دریافتی و پرداختی

در صورتی که شما کالای امانی (دریافتی یا پرداختی) را (به انبار یا به فرد)، عودت داده باشید و بخواهید آن را به حالت قبل بازگردانید، باید

شماره فاکتور	نام کالا	مقدار اولیه	مقدار عودت	باقیمانده	شماره رسید	حذف عودت
۱	مردم ۱۱۱۱۱۱۱۱	۱	۱	۰	۱	<input checked="" type="checkbox"/>
۲	مردم	۱	۱	۰	۲	<input type="checkbox"/>

از این گزینه استفاده نمایید. با انتخاب این گزینه، فرم **حذف عملیات عودت کالاهای امانی** نمایش داده می‌شود که در آن نوع کالای امانی (پرداختی و دریافتی) را تعیین نمایید. سپس نام شخص را تعیین کنید. با انجام این عمل، کلیه کالاهایی که امانت داده شده یا گرفته شده است، نمایش داده خواهند شد. با کلیک در ستون **حذف عودت** می‌توانید کالاهای مورد نظر را از حالت عودت خارج نمایید.

برای مشاهده کالاهایی که از حالت عودت خارج شده اند، در صورتی که کالای مورد نظر امانی پرداختی باشد از مسیر عملیات مرتبط به کالا/ کالای امانی / تسویه حساب کالای امانی پرداختی و در صورتی که کالای مورد نظر امانی دریافتی باشد، از مسیر عملیات مرتبط به کالا/

کالای امانی / تسویه حساب کالای امانی دریافتی قابل مشاهده خواهد بود.

## انبار گردانی

از این امکان برای تطبیق و از بین بردن مغایرت بین موجودی واقعی انبار و موجودی کالاها در نرم افزار، هنگام بستن حسابها در پایان دوره مالی یا برحسب نیاز در هر مقطعی از سال استفاده نمایید. این منو شامل گزینه هایی به شرح زیر می باشد:

۱- **نمایش لیست کالاها** انبار: برای شمارش کالاها ابتدا باید برگه یا همان Tag شمارش انبار تهیه گردد، در Tag انبار، لیستی از کالاها موجود، وجود دارد و می توان شمارش های انجام شده هر کالا را مقابل آن وارد نمود، جهت تهیه آن به صورت لیستی، ابتدا گزینه **نمایش لیست کالاها** انبار را انتخاب نمایید، در صورت نیاز می توانید گروه اصلی، فرعی یا کد کالای خاصی را به دلخواه انتخاب

نمایید، پس از کلیک بر روی دکمه **تهیه گزارش فرم نمایش کالا به صورت لیستی** نمایش داده می شود.

۲- **ثبت کالاها** شمارش شده: با انتخاب این گزینه، فرم **ثبت شمارش کالاها** نمایش داده می شود. با کلیک بر روی دکمه **ورود یک لیست خاص**، فرم **انتخاب لیست** ظاهر می شود که با کلیک بر روی دکمه **تایید**، تمام کالاها موجود در انبار، در فرم اصلی نمایش داده شده و در صورت انتخاب هر کدام از گزینه های **گروه اصلی** یا **گروه فرعی** می توانید گروه اصلی و فرعی مورد نظر را انتخاب و فقط کالاها مربوط به آن گروه را مشاهده نمایید. در صورت انتخاب **مابین کد** می توانید کد کالاها مورد نظر را انتخاب نمود تا کالاهایی که شامل کد مورد نظر هستند نمایش داده شوند، با انتخاب گزینه **مرتب سازی براساس** می توانید کالاها را براساس **نام**، **کد** یا **مدل کالا** در فرم ثبت شمارش مشاهده نمایید، پس از تأیید لیست کالاها با توجه به انتخابهای انجام شده، پس از ورود شمارش هر کالا، با کلیک بر روی دکمه **ذخیره شمارش** آن را ذخیره نمایید.

بازخوانی از لیست ثبتی: قبل از تایید عملیات انبار گردانی برای مشاهده مجدد لیستی که در مرحله قبل ذخیره شده، از این دکمه استفاده نمایید و تغییرات مورد نظر را انجام دهید. توجه نمایید بعد از تایید عملیات انبار گردانی اگر از این گزینه استفاده نمایید هیچ کالایی به شما نشان نمی دهد.

حذف از لیست ثبتی: برای حذف لیست ثبت شده از این گزینه استفاده نمایید.

بازخوانی از لیست کالاهای انبارگردانی نشده: زمانی که کالاهای خود را شمارش نموده اید و قبل از انجام تایید عملیات انبار گردانی اگر مایل بودید کالاهایی را هنوز شمارش نکرده اید مشاهده نمایید و تغییراتی در آن بدهید، می‌توانید از این گزینه استفاده نمایید. توجه نمایید بعد از تایید عملیات انبار گردانی اگر از این گزینه استفاده نمایید کلیه کالاهای انبار را به شما نشان می دهد.

۳- تأیید عملیات انبارگردانی: با انتخاب این گزینه، فرم گزارش مغایرت های انبار نمایش داده می‌شود. در این فرم پس از تعیین کالاها جهت ثبت مغایرت، در قسمت انتخاب شمارش، شمارشی که باید موجودی با آن مقایسه شود را از بین سه گزینه شمارشهای اول، دوم یا سوم انتخاب نمایید. در قسمت انتخاب نوع عملیات یکی از دو گزینه کمتر از موجودی یا بیشتر از موجودی را انتخاب، سپس با تعیین گروه اصلی و فرعی و نمایش کالاهای آن گروه، در قسمت مرتب سازی یکی از سه گزینه نام کالا، کد کالا یا مدل را انتخاب نمایید تا کالاها براساس آن مرتب شوند. نمی توان بابت هر کالا شمارش دلخواهی را انتخاب کرد بلکه باید شمارش برای کلیه کالاها یکسان باشد، پس از انتخاب شمارش و تنظیمات مربوطه، در صورت وجود مغایرت بین شمارش مورد نظر و موجودی نرم افزار، در قسمت ثبت مغایرت کلیک نموده و در مربع مربوطه تیک بگذارید، سپس بر روی دکمه ثبت مغایرت کلیک نمایید. با مشاهده پیغام به ازاء تمام کسری های انبارفاکتور فروش و به ازاء تمام کالاهای اضافی انبار فاکتور خرید ثبت می‌شود. مبلغ فاکتورهای صادره به حساب بدهی شخص انتخاب شده، منظور می گردند. در صورتی که شخص از کارکنان باشد، وی را در لیست طرف حسابها

تعریف نموده و در غیر این صورت حسابی مانند **اختلاف حساب** در لیست اشخاص معرفی و کسر و اضافه انبار گردانی را با این حساب صفر نموده و بعد از ثبت انبار گردانی این حساب را در سند حسابداری مجزائی، با یکی از حسابهای سود و زیان مانند هزینه ها و درآمدها نیز صفر کنید. با کلیک دکمه F2 به صورت اتوماتیک عملیات انجام شده و طی سند ثبت شده سرفصل فروش به مبلغ اختلاف، بستانکار و طرف حساب انتخابی به همین مبلغ بدهکار می‌گردد، در عملیات اضافی انبار گردانی، نوع عملیات **بیشتر از موجودی** و پس از انجام عملیات سرفصل خرید با مبلغ اختلاف، بدهکار و طرف حساب مربوطه بستانکار می‌گردد.

۴- **لیست کالاهای انبار گردانی شده:** برای مشاهده اختلاف موجودی انبار با کالاهای شمارش شده، قبل انجام تایید عملیات انبار گردانی، از این گزینه استفاده نمایید، در این قسمت می‌توانید از کالاهای انبار گردانی شده بر اساس تاریخ، گروه اصلی، فرعی، و موجودی گزارش تهیه نمایید. با کلیک بر روی دکمه **گزارش پیشرفته** فرم دیگری نمایش داده خواهد شد که در آن می‌توانید گزارش دقیق تری را تهیه نمایید.

۵- **لیست کالاهای انبار گردانی نشده:** برای تهیه گزارش لیست کالاهای انبار گردانی نشده، قبل انجام تایید عملیات انبار گردانی از این گزینه استفاده نمایید، در این قسمت می‌توانید از کالاهای انبار گردانی نشده بر اساس گروه اصلی، فرعی، و موجودی گزارش تهیه نمایید. با کلیک بر روی دکمه **گزارش پیشرفته** فرم دیگری نمایش داده خواهد شد که در آن می‌توانید گزارش دقیق تری را تهیه نمایید.

## گزارشات

### گزارشات عمومی

در این منو امکان دسترسی سریع به برخی از اطلاعات اصلی برای شما فراهم گردیده، با انتخاب آن، فرم اطلاعات ساده گشوده شده که با استفاده از دو بخش لیست طرف حسابها و سرفصلها، لیست چکها و موجودی ها در آن، گزارشات زیر تهیه می‌گردد:

**لیست طرف حسابها و سرفصلها:** در قسمت لیست بدهکاران و بستانکاران، ابتدا نوع گزارش را از بین سه گزینه لیست بدهکاران، لیست بستانکاران یا لیست کلیه افراد مشخص نمایید، در صورت انتخاب گزینه انتخاب شرط، گزینه های مبلغ بدهکاری، منطقه خاص و شرط تاریخ فعال می‌گردند که با انتخاب هر یک می‌توانید گزارش دلخواه را تهیه نمایید.

در همین فرم در صورتی که بخواهید از گردش و مانده حسابهای اشخاص، بانک و صندوق گزارش تهیه نمایید، می‌توانید از دکمه های معین اشخاص، معین صندوق و ریز عملکرد بانک استفاده نمایید.

### لیست چکها و موجودی ها

در این بخش در قسمت نمایش لیست چکها، می‌توانید به روشهای مختلف از اطلاعات مربوط به چکهای پرداخت یا دریافت شده، وصول شده یا نشده همه اشخاص یا شخص خاصی گزارش تهیه نمایید. در قسمت نمایش موجودی انبار، می‌توانید از موجودی کل انبار تا آن تاریخ، از موجودی اول دوره انبار، اطلاعات تعدادی و ریالی کالای مورد نظر پس از تعیین شرط، گزارش تهیه نمایید.

### دفتر روزنامه:

با انتخاب این گزینه، فرم **دفتر روزنامه** نمایش داده می‌شود که عملکرد هر یک از گزینه های آن به شرح زیر می‌باشد:

**نمایش به صورت معمولی:** با انتخاب این گزینه، چنانچه در انتهای سند، توضیحات درج شده باشد، در گزارش دفتر روزنامه، شرح آن نمایش داده شده، اسناد از یکدیگر مجزا و در انتهای صفحه جمع ستونهای بدهکار و بستانکار نیز مشاهده خواهد شد.

در صورت انتخاب گزینه نمایش به صورت جمع حسابهای کل در یک روز: گزینه های نمایش دفتر روزنامه با حسابهای کل و نمایش دفتر روزنامه با شرح غیر فعال گردیده کدهای کل استفاده شده در روز جاری با هم در یک سطر جمع و خلاصه گردش مالی آن روز به صورت کلی همراه با جمع ستونهای بدهکار و بستانکار در انتهای صفحه نمایش داده می‌شوند.

**نمایش دفتر روزنامه با حسابهای کل:** در این گزارش علاوه بر نمایش دفتر روزنامه به صورت عادی، همه حسابهای معین، تفصیلی و عنوان حسابهای کل نیز نمایش داده می‌شوند.

با انتخاب گزینه **نمایش دفتر روزنامه با شرح:** علاوه بر حسابهای کل، اگر شرحی در سطر یا کل سند حسابداری یا امور مالی درج شده باشد، در گزارش منظور می‌گردد. در قسمت سوم فرم، در صورت انتخاب گزینه **نمایش کل دفتر روزنامه**، گزارش دفتر روزنامه با توجه به نوع انتخابها در قسمت اول و میانی فرم، از ابتدای دوره مالی تا روز جاری تهیه می‌شود. برای تهیه گزارش از دفتر روزنامه، به تاریخ روز جاری، گزینه **نمایش دفتر روزنامه در تاریخ** را انتخاب نموده، در کادر **تاریخ**، تاریخ مورد نظر را درج نمایید.

با انتخاب گزینه **نمایش دفتر روزنامه بین دو تاریخ** نیز پس از درج تاریخهای مورد

نظر در کادرهای مخصوص به خود، گزارش دفتر روزنامه در بازه زمانی تعیین شده نمایش داده می‌شود. گزینه **نمایش دفتر روزنامه مابین شماره سندهای**، با عملکردی مشابه گزینه قبل، امکان تهیه گزارش دفتر روزنامه بین شماره سندهای تعیین شده را در اختیار شما قرار می‌دهد.





## گزارش اسناد به صورت معمولی

برای تهیه گزارش از اسناد حسابداری صادره، از این امکان استفاده نمایید. در صورتی که از مسیر تنظیمات مدیریتی/ تنظیمات نرم افزار/ چاپ/ گزارشات حسابداری/ اسناد حسابداری عناوینی مانند نام صادرکننده سند، تنظیم کننده و ... تعریف شده باشد، برای درج آنها در چاپ سند، باید گزینه **نمایش نام تنظیم کننده و ...** فعال گردد.

با انتخاب گزینه "چاپ مجدد رسید" فقط از سندهایی که مربوط به فاکتور باشد و یا از طریق امور مالی اتوماتیک ثبت شده باشند می توان چاپ رسید تهیه کرد.

**نمایش اسناد به ترتیب ورود:** این گزینه به صورت پیش فرض انتخاب شده است و سطرها به همان ترتیبی که کاربر در سند وارد کرده است و در سندهایی که به صورت اتوماتیک ثبت می‌شود به همان صورتی که سیستم ثبت کرده نمایش داده می‌شود.



**نمایش اسناد به ترتیب کد سرفصل:** با انتخاب این گزینه سطرهای هر سند بر اساس کد سرفصل مرتب شده و نمایش داده می‌شود. اگر به همراه این گزینه، گزینه "نمایش اسناد به صورت حسابهای جزء A4" را نیز انتخاب کرده باشید، برای تهیه این گزارش ابتدا سطرهای سند بر اساس کد سرفصل کل مرتب شده و معینهای موجود در یک سرفصل کل بر اساس کد سرفصل معین مرتب شده و نمایش داده می‌شود.

**نمایش اسناد به ترتیب عنوان سرفصل:** با انتخاب این گزینه، سطرهای هر سند بر اساس عنوان سرفصل مرتب شده و نمایش داده می‌شود. اگر به همراه این گزینه، گزینه "نمایش اسناد به صورت حسابهای جزء A4" را نیز انتخاب کرده باشید، برای تهیه این گزارش ابتدا

سطرهای سند بر اساس عنوان سرفصل کل مرتب می‌شود و سپس معینهای موجود در یک سرفصل کل براساس عنوان مرتب شده و نمایش داده می‌شود.  
**نمایش اسناد به ترتیب بدهکار / بستانکار:** با انتخاب این گزینه، در سند ابتدا سطرهای بدهکار و سپس سطرهای بستانکار نمایش داده می‌شود.

### گزارش صندوق

در این قسمت می‌توانید از گردش و مانده حساب صندوق، گزارش تهیه نمایید.

### چکهای دریافتی و خرج شده

با استفاده از این گزینه، پس از انتخاب شروط مورد نیاز می‌توانید از چکهای دریافتی یا خرج شده گزارشات متنوعی را تهیه نمایید.

### چکهای پرداختی

با استفاده از این گزینه، پس از انتخاب شروط مورد نیاز می‌توانید از چکهای پرداختی گزارشات متنوعی را تهیه نمایید.

### تراز اسناد دریافتی / پرداختی

با انتخاب این گزینه، فرم **انتخاب اسناد مابین دو تاریخ** نمایش داده شده که در آن می‌توانید از موجودی بانکها و صندوق خود در یک بازه زمانی خاص یا در یک تاریخ معین، گزارش تهیه نمایید.

### گزارش مشخصات کالا:

نام کالا	کد کالا	موجودی	کل ارزش ریالی
موم	0010101	2,000,000	2,000,000

جمع ریالی کالاهای موجود در انبار : ۱۹,۳۸۰,۰۰۰ (با توجه به قیمت میانگین زمان پرداخت کالا)  
 جمع واقعی ریالی کالاهای موجود در انبار : ۱۹,۳۸۰,۰۰۰ (بروز احتساب کالاهای جدیدی + امانی پرداختی - امانی دریافتی)

با استفاده از این گزینه، پس از انتخاب شروط موردنیاز می توان از کالاها و انبارها گزارشات متنوعی را تهیه نمود. در این گزارش، مشخصات کالا از قبیل نام، کد، مدل و ... قابل مشاهده می‌باشد.

### موجودی واقعی انبار (+ - امانی)

از مسیر گزارشات/ گزارش کالا/ موجودی واقعی انبار می توانید از کالاهای انبار + کالاهای امانی گزارش تهیه نمایید. با انتخاب هر گروه اصلی، جمع ریالی، تعدادی و گروه فرعی مربوط به آن نیز نمایش داده می شود و با انتخاب هر گروه فرعی، کالاهای موجود در آن گروه همراه با موجودی و کل ارزش ریالی نمایش داده می شود.

### نمایش کالاها به صورت تفکیک شده

از مسیر گزارشات/ گزارشات کالا/ نمایش کالاها - تفکیک شده می‌توانید گزارشی از کالاها تهیه نمایید که در آن مشخصات هر کالا از قبیل نام، کد، گروه اصلی، گروه فرعی و ... به صورت جداگانه نمایش داده خواهد شد

### گزارش کاردکس تعدادی:

با انتخاب شرط های گروه اصلی، انتخاب کالای مورد نظر در بازه زمانی خاص و یا کل کاردکس،

انتخاب نوع کاردکس : نمایش کاردکس تعدادی  
 انتخاب نوع گزارش : نمایش با ریز امانی  
 انتخاب ترتیب نمایش : برحسب تاریخ و ساعت

گروه اصلی : ۱  
 گروه فرعی : ۱  
 نام کالا : موم  
 کد کالا : 0010101

سایر واحد ها  
 نمایش کل کاردکس  
 نمایش فیلتر تاریخها

تا : ۱۳۹۴/۱۰/۲۰ از : ۱۳۹۴/۱۰/۰۱

می‌توانید از گردش کالای مورد نظر گزارش تهیه نمایید.

### گزارش کاردکس امانی دریافتی:

برای تهیه گزارش عملکرد کالای امانی دریافتی، از منوی گزارشات/گزارش کالا/گزینه کاردکس امانیهای دریافتی را انتخاب نمایید. در فرم گزارش پیشرفته می‌توانید با انتخاب شروط مورد نظر و سپس کلیک بر روی دکمه **کاردکس**، گزارش عملکرد کالاهای امانی دریافتی را مشاهده نمایید.

### گزارش کاردکس امانی پرداختی:

برای تهیه گزارش عملکرد کالای امانی پرداختی، از منوی گزارشات/گزارش کالا/گزینه کاردکس امانیهای پرداختی را انتخاب نمایید. در فرم **گزارش پیشرفته** می‌توانید با انتخاب شروط مورد نظر و سپس کلیک بر روی دکمه **کاردکس**، گزارش عملکرد کالاهای امانی پرداختی را مشاهده نمایید. مثلاً با انتخاب شرط طرف حساب و وضعیت کالا در قسمت شرط می‌توانید فقط کالاهایی که به شخص خاصی به صورت امانت پرداخت نموده‌اید و تسویه نشده‌اند، را مشاهده نمایید.



### گزارش فاکتور امانی و پیش فاکتور

از مسیر گزارشات /گزارشات فاکتور گزینه فاکتورهای امانی و پیش فاکتور را انتخاب نمایید. در این فرم، ابتدا باید نوع **فاکتور امانی** یا **پیش فاکتور** را انتخاب و سپس با انتخاب گزینه **نمایش طبق نمونه فاکتور** نحوه نمایش گزارش را مشخص و دکمه **تهیه گزارش** را کلیک نمایید.

## درج آدرس طرف حساب بر روی پاکت نامه

از مسیر گزارشات/ طرف حساب/ درج آدرس طرف حساب بر روی پاکت نامه و... می توانید آدرس طرف حساب ها را بر روی پاکت نامه چاپ نمایید.

## حالت ساده (fast mod)

این حالت نیز مانند حالت پیشرفته می باشد و می توانید گروه و کالا، خدمات، مشتری و حساب بانکی تعریف کنید. در فرم کالا فقط امکان تعریف گروه فرعی وجود دارد.

## صدور فاکتور

در صفحه صدور فاکتور، فاکتورهای فروش، خرید، برگشت از خرید و برگشت از فروش را می توانید صادر کنید.

فرم صدور فاکتور دارای امکانات دیگری است از جمله اصلاح کالا، طرف حساب، رزرو فاکتور و ... است. با زدن دکمه **ثبت نهایی** صفحه امور مالی باز می شود که می توانید به صورت "نقد"، "کارتخوان" و "نسیه"، پرداخت یا دریافت انجام دهید.



**دریافت و پرداخت :**

این فرم همانند امور مالی اتوماتیک حالت پیشرفته می باشد. با این تفاوت برخی از موارد موجود در امور مالی اتوماتیک از جمله : برداشت، سرمایه گذاری، واریز سود بانکی، کارمزد بانک و ... در این فرم دیده نمی شود .

**دفتر چک :**

در این فرم می توانید چک های دریافتی و پرداختی خود را وارد کنید.

**اعلام وصول چکها:**

شامل وصل چکهای "دریافتی" و "پرداختی" می باشد . وصول چکهای دریافتی دارای دو مورد وصول نقدی و وصول بانک می باشد . در وصول چکهای پرداختی فقط گزینه وصول نقدی دیده می شود.

**گزارشات :**

همانند حالت پیشرفته می باشد که پیشتر توضیح داده شده و از توضیح آن صرف نظر می کنیم .

نوع حساب	شماره حساب	تاریخ	شماره چک	بند دوره	تاریخ سررسید	مبلغ
۱	۱۱۱	۱۳۹۴/۱۰/۲۰	۱۱۱	۳	۱۳۹۴/۱۰/۲۳	۱۰,۰۰۰,۰۰۰

**تنظیمات :**

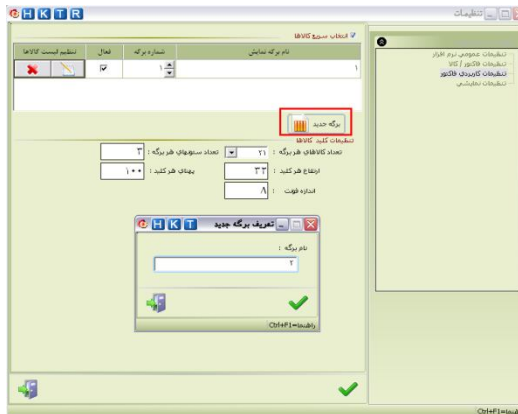
در این فرم علاوه بر تنظیمات دیگر که پیشتر توضیح داده شد از جمله امکاناتی که می توانید استفاده کنید انتخاب **مشتری پیش فرض** در "تنظیمات فاکتور/ کالا" می باشد.

"تنظیمات کاربردی" فاکتور شامل **تعریف برگه** برای دسته بندی کالاهای پر فروش می باشد .



"تنظیمات نمایشی" fast mod ، شامل مواردی از جمله: اندازه فونت، نحوه

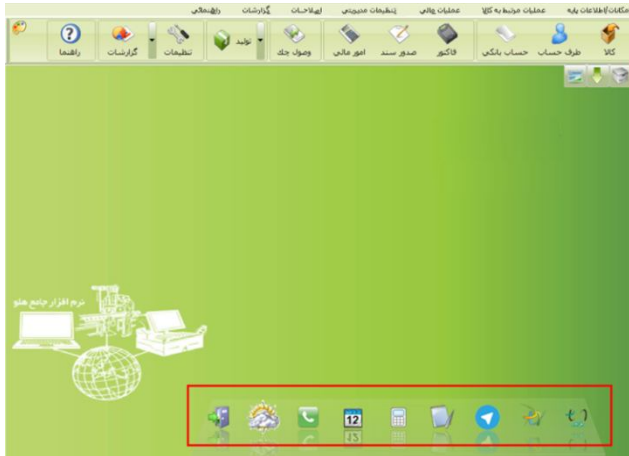
نمایش فاکتور و ... می باشد.



## امکانات صفحه اصلی هلو (میز کار)

امکانات میز کاری نرم افزار هلو شامل موارد زیر است :

- ۱- دکمه خروج از برنامه
- ۲- دکمه آب وهوا : اطلاع از آب و هوای محل سکونت
- ۳- دکمه دفتر تلفن : این گزینه پیشتر توضیح داده شد.
- ۴- دکمه تقویم
- ۵- دکمه ماشین حساب با طراحی طرفه نگار
- ۶- دکمه نوت پد جدید با طراحی طرفه نگار
- ۷- دکمه تلگرام : برای اطلاع از آخرین به روزرسانی های نرم افزار هلو می توانید به کانال تلگرام هلو بپیوندید .
- ۸- دکمه سایت کلوپ طرفه نگار: با انتخاب این گزینه اگر متصل به اینترنت باشید سایت کلوپ طرفه نگار باز می شود .
- ۹- دکمه سایت طرفه نگار: با انتخاب این گزینه اگر متصل به اینترنت باشید سایت طرفه نگار باز می شود .





## عملیات بستن حسابها

### دلایل بستن حسابها:

۱- محاسبه سود و زیان در پایان هر سال مالی و صفر نمودن آن در دوره مالی جدید

۲- جلوگیری از حجیم شدن اطلاعات

۳- شروع شماره فاکتور و اسناد از ۱ (غیر از شماره ثابت اسناد، شماره ثابت اسناد هیچ گاه در برنامه تغییر نمی کند)  
پس از پایان سال مالی از بستن حسابها استفاده می‌شود.

**توجه:** لازم به ذکر است که در ورژن های قدیمی، شما نمی‌توانید عملیات بستن حسابها را تا یک تاریخ خاص انجام دهید. بدین صورت که در هر تاریخی که عملیات بستن حسابها انجام شود، حسابها از ابتدای سال مالی تا آن تاریخ بسته می‌شود و تمامی اسنادی که مربوط به سال مالی بعد می‌باشد به سال مالی قبل منتقل می‌گردد و نمی‌توانید اطلاعات و اسناد مربوط به سال مالی جدید را از اطلاعات و اسناد سال مالی قبل جدا نمایید مگر اینکه قبل از وارد نمودن اطلاعات و اسناد سال مالی جدید، سال مالی قبل را ببندید.

بطور مثال: اگر ابتدای سال مالی، فروردین ۱۳۸۵ بوده باشد و حسابها را در تاریخ تیرماه ۱۳۸۶ ببندیم، حسابها از تاریخ ۱۳۸۵/۱/۱ تا تاریخ ۱۳۸۶/۴/۳۱ به عنوان سال مالی گذشته بسته می‌شود و امکان جداسازی اطلاعات مربوط به سال مالی قبل از سال مالی جدید تا تاریخ ۸۵/۱۲/۲۹ وجود ندارد و باید اسناد سال مالی جدید را حذف نمایید، عملیات بستن حسابها را انجام دهید و سپس مجدداً اسناد را صادر نمایید.

مواردی که قبل از بستن حساب باید بررسی شود:

۱. تهیه نسخه پشتیبان: قبل از بستن حسابها حتماً از اطلاعات خود کپی پشتیبان تهیه نمایید.
  ۲. بررسی تراز: قبل از بستن حسابها تراز خود را کاملاً بررسی نموده و از صحت آن مطمئن شوید.
  ۳. استفاده از انبارگردانی و بررسی صحت موجودی کالاها
  ۴. تایید صندوق: اگر از امکان فروش نقدی (فروش فوری) استفاده می‌نمایید حتماً قبل از بستن حسابها تایید صندوق را انجام دهید.
  ۵. کنترل کاردکس: قبل از بستن حسابها حتماً موجودی کاردکس را یک بار تست کنید که احیاناً اگر قطعی برق داشته اید و کاردکس شما با موجودی انبار همخوانی ندارد، مشکل برطرف شود.
  ۶. بررسی سرفصلها
- بررسی سرفصلهای بدون ماهیت و گروه حساب: در زمان بستن حسابها حتماً باید ماهیت بد/بس حسابها و همچنین گروه حساب مشخص شده باشد تا بتوان بستن حسابها را انجام داد.
  - بررسی سرفصلهایی که بدون توجه به اصول حسابداری برای آنها سند ثبت شده است: در بعضی از موارد ممکن است سندهایی را بدون توجه به اصول حسابداری ثبت کرده باشید. به طور مثال: با سرفصل کل سند ثبت کرده و سپس برای آن سرفصل معین تعریف کرده اید و یا با سرفصل معین سند ثبت کرده و سپس برای آن سرفصل تفصیلی ثبت کرده اید.
- در این شرایط با دریافت نسخه جدید هلو، قبل از اجرای برنامه فرمی نمایش داده می‌شود و در آن لیستی از کد سرفصلهایی که مشکل دارند نمایش داده می‌شود. در فرم بستن حسابها نیز در صورتی که در ابتدای برنامه این سرفصلها را تصحیح نکرده باشید پیغام مربوط به تصحیح سرفصلها مشاهده می‌شود و تا قبل از تصحیح سرفصلهای مذکور اجازه بستن حسابها داده نمی‌شود. می‌توانید با زدن کلید SPACE در کادر

سبز رنگ روبروی هر سرفصل، لیستی از سرفصلهایی از آن سرفصل که قابلیت ثبت سند را دارند مشاهده و سرفصلی را برای انتقال انتخاب نمایید. **نکته:** در تعریف سرفصل جدید، می‌توانید برای این سرفصلهای مشکل دار، زیر سرفصلهای مناسب تعریف نمایید.

#### ۷. بررسی سندها

- **بررسی سندهایی که بدون توجه به اصول حسابداری ثبت شده اند:** بعضی از مواقع به علت اشتباهات کاربری، عدم آشنایی با اصول حسابداری، انتقال اطلاعات نادرست از سیستم دستی به نرم افزار و ... اسنادی در برنامه ثبت می‌شوند که با اصول حسابداری مغایرت دارند. در این شرایط، هنگام بستن حساب پیغام مناسب ظاهر شده و فرمی به شما نمایش داده می‌شود که در آن سندهایی که مشکل دارند جهت اصلاح لیست شده اند و تا زمانی که اصلاح انجام نشود، اجازه بستن حساب داده نمی‌شود.
- ۸. **بررسی فاکتورها:** در صورتی که قبل از بستن حساب، فاکتورهای تسویه نشده دارید، حتما باید آنها را تسویه نمایید.
- ۹. **اصلاح موجودی انبار و قیمت میانگین کالاها:** قبل از بستن حساب پیغامی برای اصلاح موجودی انبار و اصلاح قیمت میانگین کالاها نمایش داده می‌شود که با تایید این پیغام فرم اصلاح موجودی نمایش داده می‌شود. با اصلاح این مورد باید در سند افتتاحیه سال بعد مقدار تصحیح شده را نمایش دهد.
- ۱۰. **بررسی موجودی منفی کالاها:** اگر در برنامه کالایی با موجودی منفی وجود داشته باشد، اگر بخواهید تا پایان دوره یا تا یک تاریخ خاص حسابها را ببندید، موجودی کالا در تاریخی که سند اختتامیه در برنامه ثبت می‌شود، بررسی شده و در صورتی که در تاریخ مورد نظر موجودی کالا منفی باشد، برنامه پیغام مناسب را نمایش داده و اجازه بستن حساب را نمی‌دهد.
- ۱۱. **مرتب سازی اسناد قبل از بستن حساب:** با انتخاب این گزینه، مرتب سازی سندها به صورت اتوماتیک انجام می‌شود تا در سال مالی قبلی سندها ممیزدار نباشد.

نکته:

**تغییر مقادیر اول دوره:**

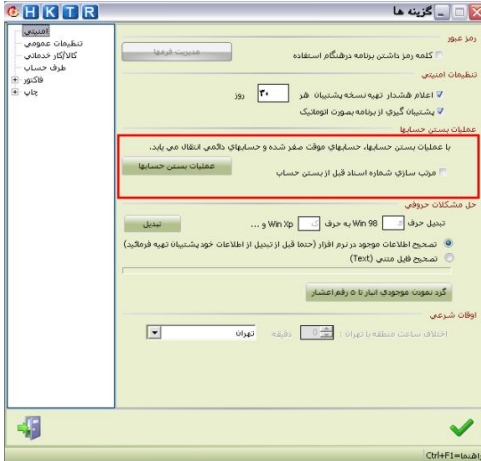
**قبل از بستن حساب:** اگر شما فقط در طول یک سال مالی با برنامه کار کرده اید و تاکنون بستن حساب ها را انجام نداده اید و بخواهید مقادیر اول دوره را تغییر دهید، تغییرات باید روی سرفصل سرمایه اول دوره (سرفصل ۵۰۶) انجام شود.

**پس از بستن حساب:** اگر شما طی چندین سال مالی با برنامه کار کرده اید و حداقل یک بار بستن حساب انجام داده اید، تغییرات مربوط به مقادیر اول دوره باید بر روی سرفصل سود و زیان (۵۰۲) انجام شود.

**حسابهای دائمی:** حسابهایی هستند که مانده آنها از یک دوره مالی به دوره مالی بعد انتقال پیدا می کند مانند انواع داراییها، بدهی ها و حساب سرمایه و موجودی کالا، بانکها، صندوق، اسناد دریافتنی، پرداختنی و

**بستن حسابهای دائمی در پایان دوره مالی به ترتیب زیر انجام می شود:** ابتدا حسابهای دائمی که دارای مانده بدهکار هستند (حساب دارایی) بستانکار و معادل جمع آنها حسابی به نام حساب تراز اختتامیه بدهکار و سپس حسابهایی که دارای مانده بستانکار هستند (حسابهای بدهی و سرمایه و ذخایر) بدهکار و معادل جمع آنها حساب تراز اختتامیه بستانکار می شود.

**بستن حسابهای موقت در پایان دوره مالی به ترتیب زیر انجام می شود:** حسابهای موقت یا حسابهای سود و زیانی، حسابهایی هستند که از دوره مالی قبل مانده نپذیرفته و به دوره مالی بعد نیز مانده منتقل نمی نمایند. مانده این حسابها در شروع دوره مالی صفر بوده و در پایان دوره مالی نیز طی عملیات بستن حسابها صفر شده و فقط در طی دوره معتبرند. (شامل کلیه حسابهای کل، معین و تفصیلی که گروه



حسابهای آنها: هزینه ها، درآمدها، خرید، فروش، برگشت از خرید، برگشت از فروش، قیمت تمام شده و تخفیفات نقدی خرید و فروش است) حسابهای موقت در پایان دوره مالی به عنوان یک مبلغ، بسته به ماهیت بدهکار یا بستانکارشان به سرمایه اضافه یا کسر می‌شود تا سرمایه در پایان دوره مالی به دست آید. پس در پایان دوره مالی باید تمامی حسابهای موقت را بست (صفر نمود) و به حساب سرمایه انتقال داد.

### به عنوان مثال :

برای کل هزینه های آب و ... ۲۰۰۰۰۰۰ ریال هزینه شده است. در سال جدید، بعد از بستن حساب این هزینه صفر می‌شود و مبلغ آن در سرمایه اول دوره سال مالی جدید تأثیر می‌گذارد.

### ثبت اتوماتیک (سیستم به هنگام بستن حساب به صورت خودکار عملیات زیر را انجام می‌دهد):

۱. ثبت سند افتتاحیه در سال جدید به صورت دو تبتی (سند بدهکار - بستانکار)
۲. انتقال حسابهای دائم به سال بعد
۳. بستن حساب سندهای موقت
۴. انتقال موجودی انبار
۵. انتقال مانده حسابهای مشتریان (طرف حسابها)
۶. انتقال چک (اسناد بانکی) دریافتی، پرداختی، در جریان وصول و برگشتی
۷. انتقال مانده کالاهای امانی (در صورت دریافت و پرداخت امانی)
۸. انتقال سند تجزیه (در نسخه های صنعتی)
۹. انتقال مراکز هزینه
۱۰. انتقال چک های امانی

۱۱. اصلاح قیمت میانگین
۱۲. تهیه نسخه پشتیبان
۱۳. ثبت سند اختتامیه

### نحوه بستن حسابها در نرم افزار هلو:

برای بستن حسابها باید در منوی تنظیمات مدیریتی/ تنظیمات نرم افزار/ در صفحه امنیتی بر روی کلید عملیات بستن حسابها کلیک نماییم. در آن فرم تاریخ ثبت سند افتتاحیه برای دوره مالی سال بعد یا دوره مالی جدید را مشخص نماییم. همچنین نام سال مالی که در حال بستن حسابهای آن هستیم را وارد می کنیم.

**به عنوان مثال :** اگر بخواهیم سال مالی ۱۳۸۸ را ببندیم ، تاریخ ثبت سند افتتاحیه را می توانید ۱۳۸۹/۰۱/۰۱ و نام سال مالی که در حال بستن حسابهای آن هستیم را می توانید ۸۸ قرار دهید. تاریخ سند اختتامیه را ۱۳۸۸/۱۲/۲۹ قرار دهید.

### نکات:

۱. تاریخ سند اختتامیه نباید کوچکتر از تاریخ اولین سند در ابتدای دوره باشد.
۲. با درج تاریخ سند اختتامیه سیستم به صورت خودکار تاریخ سند افتتاحیه را یک روز بعد از تاریخ سند اختتامیه نمایش می دهد که این تاریخ قابل تغییر نمی باشد.

بستن حساب نسخه ۷.۷۷...۹۴/۰۹/۱۸

عنوان سال مالی گذشته : ۱۳۹۴ بانک اطلاعاتی : Helo010

بستن حساب های موقت : سود و زیان سال جاری : ۵۰۲۰۰۰۱

سود و زیان : موجودی پایان دوره انبار : ۱۰۵

قیمت تمام شده فروض : قیمت تمام شده کالای فروش رفته : ۵۰۲

شرح کل سند : بستن حساب های موقت

شرح ردیف سند : بستن حساب های موقت

کالاهای با مانده صفر منتقل نشوند  
طرف حسابهای بدون مانده پدگذار / بستنکار منتقل نشوند.  
چک های خرج شده منتقل نشوند

تعداد کل مراحل = ۲۲ فاز

**بررسی سرفصل های مورد نیاز برای بستن حسابها (۵۰۳ - ۵۰۲ و ۵۰۲۰۰۰۱ - ۱۰۵)**

۱. برای نسخه صنعتی فقط سرفصل مربوط به سود و زیان فعال می باشد.
۲. در صورتی که سرفصل های ۵۰۲، ۵۰۲۰۰۰۱، ۵۰۳ و ۱۰۵ در بین سرفصلهای موجود در سیستم وجود نداشته و یا به صورت دستی ایجاد نشده باشند، با انجام عملیات بستن حساب، به شرح زیر، توسط سیستم ایجاد می شوند:

کد حساب	نام حساب	سطح حساب	گروه حساب	ماهیت حساب
۱۰۵	موجودی پایان دوره انبار	کل	دارایی جاری	بدهکار
۵۰۲	سود و زیان	کل	ارزش ویژه	بدهکار / بستانکار
۵۰۲۰۰۰۱	سود و زیان سال جاری	معین	ارزش ویژه	بدهکار / بستانکار
۵۰۳	قیمت تمام شده کالای فروش رفته	کل	قیمت تمام شده	بدهکار

۳. در صورتی که سرفصلهایی با ماهیت مشابه با هر کدام از سرفصلهای ۵۰۲، ۵۰۳ و ۱۰۵ به صورت دستی توسط شما ایجاد شده باشد،

سیستم این سرفصل ها را به عنوان پیش فرض در نظر گرفته و آنها را نمایش می دهد و سرفصل جدیدی ایجاد نمی کند، به شرط آنکه با این سرفصل ها سند ثبت نشده باشد.

در صورتی که با سرفصل، سند ثبت کرده باشید، سیستم به صورت خودکار در اولین کد سرفصل خالی بعد از کد مورد نظر، سرفصل مورد نظر را ایجاد می کند. مثلا اگر کد ۵۰۳ را به صورت دستی تعریف و با آن سند ثبت نمایید، سیستم به صورت خودکار اولین کد سرفصل خالی بعد از ۵۰۳ را پیدا کرده و سرفصل مورد نظر را در آن ایجاد می کند، مثلا سرفصل ۵۰۴ را ایجاد می کند. البته به هنگام بستن حساب، هم سرفصل ۵۰۳ و هم

سرفصلی که خود سیستم ایجاد کرده است (۵۰۴)، برای انتخاب نمایش داده می شوند.

همان طور که در شکل می بینید، دو سرفصل با نام "قیمت تمام شده کالای فروخته" جهت انتخاب نمایش داده شده است:

۱. سرفصل ۵۰۳ با نام "قیمت تمام شده کالای فروخته" که توسط ما ایجاد شد و با آن سند ثبت کردیم.

۲. سرفصل ۵۰۴ با نام "قیمت تمام شده کالای فروخته" که توسط سیستم ایجاد شده است.

حال می توانیم هر یک از این سرفصل ها را برای بستن حساب انتخاب نماییم.

در صورتی که سرفصلی را انتخاب نمایید که قبلا با آن سند زده اید (در این مثال: سرفصل ۵۰۳)، پیغامی مبنی بر این که سرفصل مذکور دارای مانده است و در صورت تایید، محاسبات جدید با اسناد قبلی تداخل ایجاد می نماید، نمایش داده می شود. در صورت تایید پیغام،



حسابها با سرفصل مذکور بسته می‌شود. اما اگر پیغام را تایید نکنید، باید سرفصل دیگری که مانده آن صفر است (در این مثال: سرفصل ۵۰۴)، را برای بستن حساب انتخاب کنید.

**تفکیک سود و زیان سال های مالی:** در صورتی که بخواهید به هنگام بستن حساب، سود و زیان هر سال مالی به طور جداگانه محاسبه شود، قبل از بستن حساب در فرم **سرفصل جدید** برای سرفصل ۵۰۲، کد معین ۵۰۲۰۰۰۲ را ایجاد نمایید و نام سال مالی ای که قصد بستن حساب آن را دارید، به آن اختصاص دهید. به طور مثال شما سال ۸۸ را بسته اید و اکنون می‌خواهید سال مالی ۸۹ را نیز ببندید. با ورود به فرم **سرفصل جدید**، سرفصل ۵۰۲۰۰۰۲ را ایجاد کرده و نام آن را "سود و زیان سال ۱۳۸۹" بگذارید. با انجام این کار سود و زیان سال ۸۹ با سرفصل ۵۰۲۰۰۰۲ بسته شده و از سود و زیان سال ۸۸ که با سرفصل ۵۰۲۰۰۰۱ بسته شده است، تفکیک خواهد شد.

### انتقال مراکز هزینه

در صورتی که در برنامه مرکز هزینه تعریف کرده باشید، یکی از مراحل بستن حساب، انتقال مراکز هزینه می‌باشد. در این مرحله می‌توانید تعیین نمایید که مراکز هزینه به سال بعد منتقل شوند یا خیر. در صورتی که بخواهید آنها را منتقل نمایید، سرفصلهایی که به مراکز هزینه نسبت داده شده اند، منتقل شده و در سال مالی جاری سرفصلها را با مرکز هزینه ای که به آن اختصاص داده اید، مشاهده می‌نمایید، در غیر این صورت سرفصل را بدون مرکز هزینه مشاهده خواهید کرد. در گزارشات مرکز هزینه نیز، نام آن مرکز هزینه مشاهده نخواهد شد.

### پس از بستن حساب چه اتفاقی در برنامه می‌افتد؟

توضیح: برای مثالهای زیر بانک را DATA4 و عنوان سال مالی گذشته را ۸۸ در نظر گرفته ایم:

۱. پس از بستن حساب در SQL بانک سال مالی گذشته باید با نامی که در کادر سال مالی گذشته در فرم بستن حساب توسط شما وارد شده است ساخته شود. (به عنوان مثال HOLOO4\_88)

۲. در پوشه OLDYEAR که در مسیر نصب هلو ساخته می‌شود پوشه ای به نام بانک ساخته می‌شود، مثلا اگر بانک DATA4 باشد بعد از بستن حساب باید در OLDYEAR فولدري با نام DATA4 ساخته شود و در آن فولدري با نام سال مالی گذشته وجود داشته باشد. یعنی اگر عنوان سال مالی را ۸۸ انتخاب کرده باشید، باید فولدري با نام ۸۸ وجود داشته باشد.
۳. بعد از اتمام عملیات بستن حساب در پوشه OLDYEAR و در پوشه بانک مورد نظر (یعنی DATA4) به صورت اتوماتیک دو فایل zip دیده می‌شود که یکی به نام befor که بکاپ قبل از بستن حساب می‌باشد و دیگری به نام after که بکاپ بعد از بستن حساب می‌باشد. این دو بکاپ به صورت اتوماتیک از اطلاعات شما گرفته می‌شود.

### مشکلات و یا مسائل احتمالی:

۱- اگر هنگام بستن حسابها با پیغام " انبار گردانی تایید نشده است" مواجه شدید، ابتدا وضعیت انبار گردانی خود را مشخص نمایید یا در غیر اینصورت در قسمت عملیات مرتبط به کالا / انبارگردانی/ثبت کالاهای شمارش شده آیتم حذف از لیست ثبتی را کلیک نموده، کلیه لیست کالاهای شمارش شده را حذف نمایید (توجه: ممکن است کالایی در قسمت نباشد ولی باز هم این آیتم انتخاب شود) و سپس مجدداً عملیات بستن حسابها را انجام دهید.

در ضمن اطلاعات سال مالی قبل ( یعنی سالی که شما حسابهای آن را بسته اید ) در شاخه OldYear قرار دارد، به ترتیب زیر: (توجه: درایو C درایوی است که برنامه هلو در آن نصب شده است، ممکن است این درایو در کامپیوتر شما درایو دیگری (D, E و ... ) باشد)

### فایلهای سال مالی قبل \ شاخه سال مالی \ Old Year \ Data1 \ Holo \ C:

در صورت استفاده از بستن حسابها (حداقل یکبار) و ایجادشاخه Old Year حتما باید توجه داشت که در صورت نیاز به اطلاعات سال مالی قبل در صورت پاک نمودن ویندوز و یا انتقال برنامه به شاخه دیگر حتما از شاخه Old Year کپی بردارید و یا از سال مالی قبل کپی پشتیبان تهیه نمایید.

۲- در صورتی که به هنگام بستن حساب با خطا مواجه شدیم، چه باید کرد؟ در صورتی که به هر دلیل به هنگام بستن حساب با خطا مواجه شدید، برنامه به شما پیغامی مبنی بر قطع عملیات می دهد. در صورتی که این پیغام را تایید کنید، برنامه به صورت خودکار کلیه عملیاتی را که تا آن لحظه انجام داده، متوقف کرده و بکاپ befor که به صورت اتوماتیک توسط برنامه تهیه شده و مربوط به قبل از بستن حساب می باشد، را بر روی بانک اطلاعاتی باز می گرداند. اما اگر این پیغام را تایید نکنید، برنامه کلیه عملیات را متوقف کرده ولی اطلاعات را به حالت اول باز نمی گرداند، بنابراین باید خودتان به صورت دستی بکاپ befor را روی بانک اطلاعاتی بازگردانید.

توصیه ما به شما این است که هر گاه با پیغام خطا مواجه شدید، پیغام را تایید نمایید تا برنامه، به طور خودکار اطلاعات شما را به حالت اول (قبل از بستن حساب) بازگرداند.

## همکاران ارائه دهنده خدمات پس از فروش در سراسر کشور

جهت ثبت پذیرش و هماهنگی، با دفتر مرکزی خدمات ۰۲۱-۲۳۰۶۷ تماس حاصل فرمایید:

شهر	نام نمایندگی	آدرس	تلفن
تهران	هاله افزار	میدان بهارستان- ابتدای کوچه نظامیه	۳۳۹۰۱۹۴۹ ۳۳۹۴۹۹۳۷
تهران	آرتیمان حسابگر آتیه	خ استاد مطهری - نرسیده به خیابان سهروردی	۸۸۹۱۱۶۷۴-۵
تهران	استقرار سیستم	تقاطع آزادی و اسکندری جنوبی	۶۶۵۹۲۱۷۱
تهران	پارس نگار	خیابان جمهوری-بین فلسطین و ابوریحان	۶۶۹۷۸۶۳۰-۲
تهران	رایان حساب پارمیس	یافت آباد غربی- بلوار معلم- نرسیده به بلوار الغدیر	۶۶۱۳۲۳۴۲
تهران	سراج سبز مهرگان پارتیکان	خیابان قائم مقام-خیابان دهم	۸۸۵۴۱۸۲۲
تهران	سانا نگار آروین	بازار-خیام شمالی-کوچه جواد مبرا	۵۵۶۲۱۲۸۴
تهران	رایان حساب سپهری	میدان ونک-خیابان گاندی-کوچه ۱۹-پلاک ۲۳	۸۸۶۱۱۶۹۴-۵

شهر	نام نمایندگی	آدرس	تلفن
تهران	نگاران جنت آباد	جنت آباد-بعد از تقاطع همت	۴۴۴۷۴۲۰۳
تهران	ایده نگار	رسالت شرق نرسیده به مجیدیه جنوبی	۲۶۳۱۴۳۱۰
تهران	آریا الماس پاسارگاد	شهرک صنعتی خاوران- سایت چوبفروشان	۳۳۲۸۱۶۲۳
تهران	سامان ناظم علیا	خ پیروزی- رو به روی بیمارستان فجر	۳۳۳۳۲۳۵۸
تهران	اورند سیستم	تهرانپارس- خ سراج- بالاتر از تقاطع دلاوران	۷۷۰۸۳۱۴۴
تهران	صدرا	خ ولیعصر - ضلع جنوب غربی میدان منیریه - پلاک ۲۴	۵۵۴۸۳۲۹۳-۴
تهران	آروین افراز دنیا	تهران بزرگراه آیت اله سعیدی	۸۰۸۰۱۷۱۴
تهران	اسپادانا	فلکه دوم صادقیه- ابتدای کاشانی- جنب بیمارستان ابن سینا - خیابان اعتمادیان	۴۴۰۳۲۵۱۱-۱۲
تهران	محاسب پرداز	بلوار قیطریه- بلوار اندرزگو-خ سلیمان غربی(حکمت)-پلاک ۱۳۱	۲۶۴۱۲۳۶۶
تهران	ارقام پژوهان	خیابان مرزداران-بین ایثار و آریانفر-ساختمان بانک اقتصاد نوین	۴۴۲۹۶۴۷۲-۳
تهران	سانیار سیستم	میدان پونک- جنب فروشگاه شهروند-مجتمع تجاری غدیر	۴۴۴۵۲۴۹۰

شهر	نام نمایندگی	آدرس	تلفن
اصفهان	برگ سبز	چهارراه نقاشی-اول خ فلسطین	۰۳۱-۳۲۲۱۱۰۳۱ ۳۲۲۲۶۶۱۳
کرمانشاه	پویا پردازشگران	میدان مصدق - پاساژ ملت	۰۸۳-۳۷۲۷۳۱۴۱
سنندج	موسسه آفتاب	ابتدای خ سید قطب	۰۸۷-۳۳۲۸۹۵۴۲
رفسنجان	کامپیوتر پژواک	بلوار طالقانی - میدان آبشار	۰۳۴-۳۴۲۵۹۵۹۰
بابل	اندیشه پرداز	خ مدرس - چهارراه شهرداری	۰۱۱-۳۲۲۹۴۵۲۱
یزد	بانک فاکس یزد	بلوار طالقانی ، روبروی نمایندگی سونی	۰۳۵-۳۷۲۶۷۰۳۱-۳
بندرعباس	کالنگ بندر	بلوار امام خمینی- نرسیده به میدان شهدا	۰۷۶-۳۲۲۴۶۷۶۶
زنجان	صبا رایانه	خیابان صفا - صبا رایانه	۰۲۴-۳۳۴۶۳۶۴۴
سبزوار	کامپیوتر نیکان	خیابان بهار- بعد از بهار ۱	۰۵۱-۴۴۲۲۸۲۰۱-۲
همدان	پویا خبرگان	خیابان بوعلی- سیزده خانه	۰۸۱-۳۸۲۷۴۵۲۴
رشت	نورا کامپیوتر	خ لاکانی - جنب بانک تجارت	۰۱۳-۳۳۲۴۱۲۲۶
کرج	پایور سیستم	بلوار دانش آموز نرسیده به میدان مادر	۰۲۶-۳۲۷۵۷۵۸۰-۴

شهر	نام نمایندگی	آدرس	تلفن
آبادان	پردازنده مرکزی	خیابان امیری-مقابل بانک ملت مرکزی	۰۶۱-۵۳۲۲۸۷۰۸
شهرکرد	مهرگان سیستم	چهارراه فصیحی-جنب داروخانه هلال احمر	۰۳۸-۳۲۲۲۳۶۵۰
شهریار	امین تراز گیتی	خ کرشته -طبقه فوقانی صندوق قرض الحسنه والفجر	۶۵۲۵۲۵۲۱
تبریز	گروه انفورماتیک رابلیکس	خیابان ۱۷ شهریور- جنب بانک ملی	۰۴۱-۳۵۵۷۳۰۰۰
بوشهر	سیما گستر	خیابان معلم- بعد از بانک رفاه کارگران	۰۷۷-۳۳۳۳۴۴۵۳-۴
قزوین	رایان حساب نیرومند	ابتدای خیابان سعدی- روبروی مسجد حاج موسی	۰۲۸-۳۳۲۴۳۱۴۷
ارومیه	پویا سیستم	خ خیام جنوبی- روبروی کوچه صدقیانی	۰۴۴-۳۲۲۲۵۵۲۵
اراک	آریا سیستم	میدان شهدا- بازارچه امیر کبیر	۰۸۶-۳۲۲۴۶۵۲۰
شیراز	ایده پردازان	خ ملاصدرا- حد فاصل حکیمی و هدایت	۰۷۱-۳۲۳۴۴۱۴۴-۶
کرج	ایران انفورماتیک پایا	بلوار هفت تیر-حد فاصل چهارراه هفت تیر و چهارراه کارخانه قند	۰۲۶-۳۲۷۲۷۵۵۷
قم	امین پرداز	خ صفائیه-مجمع تجاری گنجینه	۰۲۵-۳۷۷۴۷۰۹۴
قم	پویا سیستم	۴۵متری صدوق- ابتدای خیابان قائم	۰۲۵-۳۲۹۳۶۱۵۶

شهر	نام نمایندگی	آدرس	تلفن
مشهد	اندیشه نوین بارثاوا	خ ابن سینا - مقابل سه راه ادبیات	۰۵۱-۳۸۴۵۶۶۲۸
گنبد کاووس	خدمات کامپیوتری وب	خ خیام جنوبی- پ ۴۹۴	۰۱۷-۳۳۲۹۷۹۲۷
کاشان	فرانگار کاشان	خ شهید رجایی-روبه روی پاساژ صفویه	۰۳۱-۵۵۴۷۲۰۹۴
بندر ماهشهر	نوآوران	بندر ماهشهر- خیابان امام	۰۶۱-۵۲۳۵۲۹۵۱-۲
سمنان	سامان رایان سمنان	بلوار بسیج- پلاک ۱۲۳	۰۲۳-۳۳۴۴۸۴۵۲
اصفهان	کامپیوتر پدیده	خ محتشم کاشانی (دقیقی) - جنب ساختمان غدیر	۰۳۱-۳۶۲۷۶۲۷۲
لاهیجان	دانشپذیران گیلان	خ امام - خ ملت - مجتمع تجاری مهرگان	۰۱۳-۴۲۳۳۵۹۳۲
کرمان	پویا نگار کویر	خ حافظ- شماره ۵۴	۰۳۴-۳۲۲۲۱۸۲۰
پاکدشت	گروه مهندسی دینا	خیابان شهید مطهری-کوچه صاحب الزمان	۳۶۰۴۵۴۸۰
آمل	ژرف نگار نو اندیش	خیابان طالب آملی- نبش دریایی ۲۷	۰۱۱-۴۴۲۹۱۵۷۱
ورامین	حسابان گستر ایرسا	خیابان طالقانی - پاساژ اندیشه	۳۶۲۵۷۱۸۸
بروجرد	کامپیوتر تدبیر	خ کاشانی- کوچه آزادی	۰۶۶-۴۲۶۰۲۰۰۵



شهر	نام نمایندگی	آدرس	تلفن
تنکابن	نیکان حساب	خیابان جمهوری- روبه روی کوچه فرمانداری	۰۱۱-۵۴۲۳۸۰۷۰
ساری	کامپیوتر جام جم	خیابان قارن - نبش کوچه آزادگان	۰۱۱-۳۳۳۱۴۶۴۴-۵
رباط کریم	همیار سیستم رباط	بلوار امام خمینی - روبروی بانک سپه - جنب داروخانه شبانه روزی	۵۶۴۳۵۶۴۳
اردبیل	نشربرتر	چهارراه امام- بازار صفویه	۰۴۵-۳۳۲۳۳۱۲۹
خوی	رایانه گونش	اول خ امام- شماره ۱۴	۰۴۴-۳۶۲۳۱۴۱۱
اسلامشهر	نخبگان دقیق	خ باغ فیض - بین کوچه ۱۱ و ۹	۵۶۳۴۲۷۲۸
شاهرود	پیشگام رایانه	خیابان امام - نرسیده به بلوار پیشوا	۰۲۳-۳۲۲۳۷۰۹۳
کیش	اندیشمندان پارس	بازار پادنا- طبقه دوم	۰۷۶-۴۴۴۷۲۴۵۰
ساری	پردازشگران اطلاعات دودویی	خ فرهنگ- رو به روی پیوندی	۰۱۱-۳۳۳۷۷۱۱۸
رودهن	پردیس محاسب	منطقه صنعتی خرم‌دشت- روبروی ورودی خرم دشت- پلاک ۳۸۳	۷۶۲۱۶۹۷۱
بیرجند	سرو سیستم شرق	بین مدرس ۱۲ و ۱۴ - پلاک ۱۴۴	۰۵۶-۳۲۲۳۳۰۶۱
بوکان	شرکت تعاونی حسابداری و حسابرسی میزان تراز	میدان اسکندری	۰۴۴-۴۶۲۵۵۵۸۸
شهر ری	پایتخت پارت پارسیان	میدان شهرری-خ قم-خ شهید غیبی (مخابرات)-نبش کوچه میربزرگ	۵۵۹۵۵۳۲۸

شهر	نام نمایندگی	آدرس	تلفن
اهواز	سرزمین رایانه	خیابان ۳۰متری- نبش خ طالقانی- بازار بزرگ اهواز	۰۶۱-۳۲۲۱۱۵۶۴
خرم آباد	سیگنال	خیابان مطهری- نرسیده به سرچشمه- رو به روی دبستان عصمت	۰۶۶-۳۳۳۲۵۵۵۵
یاسوج	صبا کامپیوتر	روبروی سه راه بیمارستان- خ زاگرس- صبا کامپیوتر	۰۷۴-۳۳۲۲۷۹۱۹
مرند	فناوری اطلاعات هادیران	خیابان قیام- اول کوچه حکیم باشی- جنب مجتمع مسکونی ارم	۰۴۱-۴۲۲۴۷۱۱۱
مراغه	شرکت پردیس رایان مراغه	خیابان قدس -کوچه ملا محمود-پلاک ۵	۰۴۱-۳۷۲۳۶۷۸۲
بهبهان	آیتا کامپیوتر	خیابان نحوی- فرعی مسجد بردی- ساختمان ۵طبقه محسنی	۰۶۱-۵۲۷۲۱۷۰۶
بندر ترکمن	شرکت نوین رایانه ترکمن	خیابان جمهوری - روبروی مرکز بهداشت	۰۱۷-۳۴۴۲۱۵۲۲
بندر گناوه	تایپ و تکثیر رزمجو	چهارراه آیت اله طالقانی- فروشگاه رزمجو	۰۷۷-۳۳۱۲۶۲۵۲
ساوه	کامپیوتر ماهان	میدان مخابرات- تقاطع پیروزی و خیابان سوم شعبان	۰۸۶-۴۲۲۱۹۵۵۵
قروه	مؤسسه حسابداری داده بیلان آگاه	خیابان سید جمال الدین اسد آبادی-ابتدای خ مطهری- مجتمع میلاد	۰۸۷-۳۵۲۵۱۷۳۰
شهر قدس	اهورا حسابان توانا	بلوار ۴۵ متری انقلاب - روبروی مجتمع کوه نور - نبش کوچه کارگر	۴۶۸۹۸۹۳۹

## نکاتی که جهت استفاده از نرم افزار باید بدانیم

- \* حتماً در سریع ترین زمان و در اولین فرصت نحوه تهیه Backup (کپی پشتیبان) را فرا گرفته و آن را اجرا نمایید. نحوه تهیه نسخه پشتیبان در راهنمای جامع استفاده از نرم افزار، داخل سی دی نرم افزار قرار داده شده است.
- برای حفاظت از اطلاعاتی که در برنامه وارد نموده اید، پیشنهاد کارشناسان پشتیبانی به شما این است که حتماً علاوه بر تهیه پشتیبان در پایان هر روز، به هنگام انجام عملیات زیر نیز از اطلاعات خود نسخه پشتیبان تهیه نمایید:
  - پیش از انجام انتهای عملیات اول دوره (در نرم افزارهای هلو و حسابداری)
  - پیش از انجام عملیات مرتب سازی اسناد (در نرم افزارهای هلو و حسابداری)
  - پیش از انجام عملیات بستن حسابها (در نرم افزارهای هلو و حسابداری)
  - پیش از تعریف کاربران برنامه (افرادی که باید با برنامه کار کنند) و تعیین سطح دسترسی برای آنها. (در همه نرم افزارها)
  - پیش از تعویض ویندوز (در همه نرم افزارها)
- با توجه به اینکه نرم افزارهای گروه شرکت های طرفه نگار، بسیار ساده و روان طراحی شده و استفاده از آن راحت است معمولاً کاربران نیاز به اطلاعات تخصصی خاصی ندارند ولی بهتر است به جهت شناسایی و استفاده بهتر از امکانات و ویژگیهای آن،
  - مختصری با اصول و مبانی اولیه کامپیوتر و ویندوز و دانش حسابداری آشنا شده و یا در اوایل کار از یکی از دوستان و نزدیکان آشنا به کامپیوتر کمک گرفته شود. در صورت نیاز می توانید از دوره های آموزشی که به همین منظور در مرکز آموزش برگزار می شود استفاده نمایید.
  - در خصوص نرم افزارهای تحت شبکه با توجه به تخصصی بودن کار و نیاز به حفظ اطلاعات و ایجاد دسترسی های خاص حتماً و

- حتماً باید یک نفر کارشناس مسلط به کامپیوتر و شبکه در اختیار شما باشد.
- امکانات و ویژگیهای نرم افزار هلو بسیار متنوع بوده و برای اکثریت مشاغل، قابلیت ها و امکانات مختص آن شغل پیش بینی شده است. در صورتی که قابلیتی در نظر دارید که در نرم افزار هلو آن را نیافتید حتماً با واحد فروش تماس گرفته و از مشاوره رایگان ایشان بهره مند شوید. در صورت نیاز می‌توانید با پرداخت **اختلاف مبلغ** ویژگی های مورد نظر را به نرم افزار خود اضافه نمایید.
  - قفل سخت افزاری و شماره شناسه معتبر (طبق فایل شرکت) اعتبار نرم افزار شماست و در صورت مفقود شدن هریک از اقلام فوق، نرم افزار شما از درجه اعتبار ساقط شده و می بایست با پرداخت کل هزینه، نسخه جدید تهیه شود و لذا در حفظ و نگهداری آن ها نهایت دقت را به عمل آورید.
- تعاریف و اصطلاحات رایج به هنگام کار با نرم افزار (به زبان ساده و عموم)**
- **نرم افزار سینگل:** نرم افزار خریداری شده می تواند به دو حالت استفاده شود. یا بر روی یک کامپیوتر نصب شده و همه کارها بر روی یک کامپیوتر انجام شود که به این حالت استفاده از نرم افزار، **سینگل** گفته می‌شود.
  - **نرم افزار شبکه:** یا اینکه نرم افزار بر روی چندین دستگاه کامپیوتر نصب شده و همگی با یک اطلاعات کار کرده، اگر در یک دستگاه اطلاعاتی ثبت میشود اثر آن بر روی کلیه دستگاههای دیگر دیده شود که به این حالت نرم افزار تحت **شبکه** گفته می‌شود. نرم افزار شبکه معمولاً برای جاهایی استفاده می‌شود که صندوقدار، فروشنده، حسابدار، انباردار و یا افراد دیگری بیش از یک نفر وجود دارد و هر کدام فعالیت های خاص خود را انجام می دهند.
  - **سخت افزار:** قطعات و شکل فیزیکی و ظاهری کامپیوتر را سخت افزار می گویند. قطعاتی همچون ماوس، کیبورد، مانیتور، سی دی رام، هارد، رم و موارد مشابه قطعات سخت افزاری تشکیل دهنده یک کامپیوتر کامل هستند.
  - **قفل برنامه:** قفل در واقع یک قطعه سخت افزاری است که باید به کامپیوتر شما متصل شده تا بتوانید برنامه را اجرا کنید. طریقه

نصب آن در راهنمای نصب آورده شده است. توصیه می‌شود تا حد امکان، در حفظ و نگهداری قفل، کوشا باشید، زیرا در صورت گم شدن قفل و یا آسیب دیدن آن (در صورت تغییر در شکل ظاهری)، باید نرم افزار را مجدداً تهیه نمایید.

قفل برنامه به یکی از دو شکل زیر است:



- **نرم افزار:** ابزاری است که به کاربر اجازه کار با کامپیوتر را داده و عملیات مختلفی را برای کاربر انجام می دهد. انواع بازی، ماشین حساب، محیط نقاشی، محیط تایپ، نرم افزار مالی و حسابداری و موارد مشابه انواع نرم افزارهای موجود هستند.
- **سیستم عامل ویندوز:** محیطی است که می توان انواع نرم افزار را در آن نصب و اجرا نمود. سیستم عامل، واسطی بین نرم افزار و سخت افزار است که انجام کارها را مدیریت و تسریع می کند.
- **اصول و مبانی کامپیوتر:** شناخت مفاهیمی همچون انواع سخت افزار، نرم افزار، سیستم عامل، طریقه کار با سیستم عامل، فایل، انجام انواع عملیات مرتبط همچون کپی و ... مبانی اولیه کامپیوتر محسوب می‌شوند که فرد استفاده کننده از کامپیوتر باید با این مفاهیم آشنا باشد.
- **کاربر:** فردی که از کامپیوتر و نرم افزار استفاده می کند کاربر نامیده می‌شود.
- **اینترنت:** مجموعه نرم افزار و محیطی است که امکان اتصال کاربران مختلف را از طریق خط تلفن یا راههای ارتباطی دیگر برقرار می‌نماید.
- **سایت:** محیطی است در بستر اینترنت، مشابه با وبسایت، و یا محل یک شرکت که امکان ارتباط کاربران با آن شرکت را برقرار می نماید. همان طور که فروشگاهها و شرکتهای دارای آدرس پستی هستند، سایتها نیز دارای آدرس الکترونیکی می باشند.

- **Database (دیتابیس یا بانک اطلاعات):** اصلی ترین و مهم ترین بخش از نرم افزارهایی که در آنها اطلاعات ذخیره شده و استفاده می شود بانک اطلاعات آن است. هرکاری که کاربران نرم افزار انجام می دهند اعم از تعریف کالا، طرف حساب، ثبت سند، عملیات خرید و فروش، اقساط و... همه و همه در بانک اطلاعات نرم افزار ذخیره شده و نگهداری می شوند. با بستن نرم افزار یا خاموش کردن کامپیوتر اطلاعات همواره داخل "بانک اطلاعات" موجود و محفوظ می ماند و با روشن نمودن کامپیوتر و اجرای مجدد نرم افزار کلیه این اطلاعات قابل دسترس بوده و می توان از آنها استفاده نمود. نکته مهم این است که در صورت از بین رفتن اطلاعات به ندرت امکان بازیابی و بازگرداندن آن حتی توسط افراد خبره وجود دارد لذا باید در حفظ آن کلیه پیش بینی ها و اقدامات لازم را انجام داد.
- **Backup (بکاپ یا کپی پشتیبان):** کپی پشتیبان یک نسخه از "بانک اطلاعات" است که اطلاعات موجود در "بانک اطلاعات" در آن لحظه را در محل دیگری نگهداری می نماید تا در صورت بروز مشکل امکان استفاده مجدد از آن (تا آن لحظه) وجود داشته باشد. لذا به جهت اطمینان از نگهداری صحیح اطلاعات حتما در پایان هر روز و یا در صورت نیاز به صورت ساعتی از اطلاعات خود کپی پشتیبان تهیه نموده و هر چند مدت یک بار آنها را روی CD یا DVD رایت و در محل دیگری نگهداری نمایید.