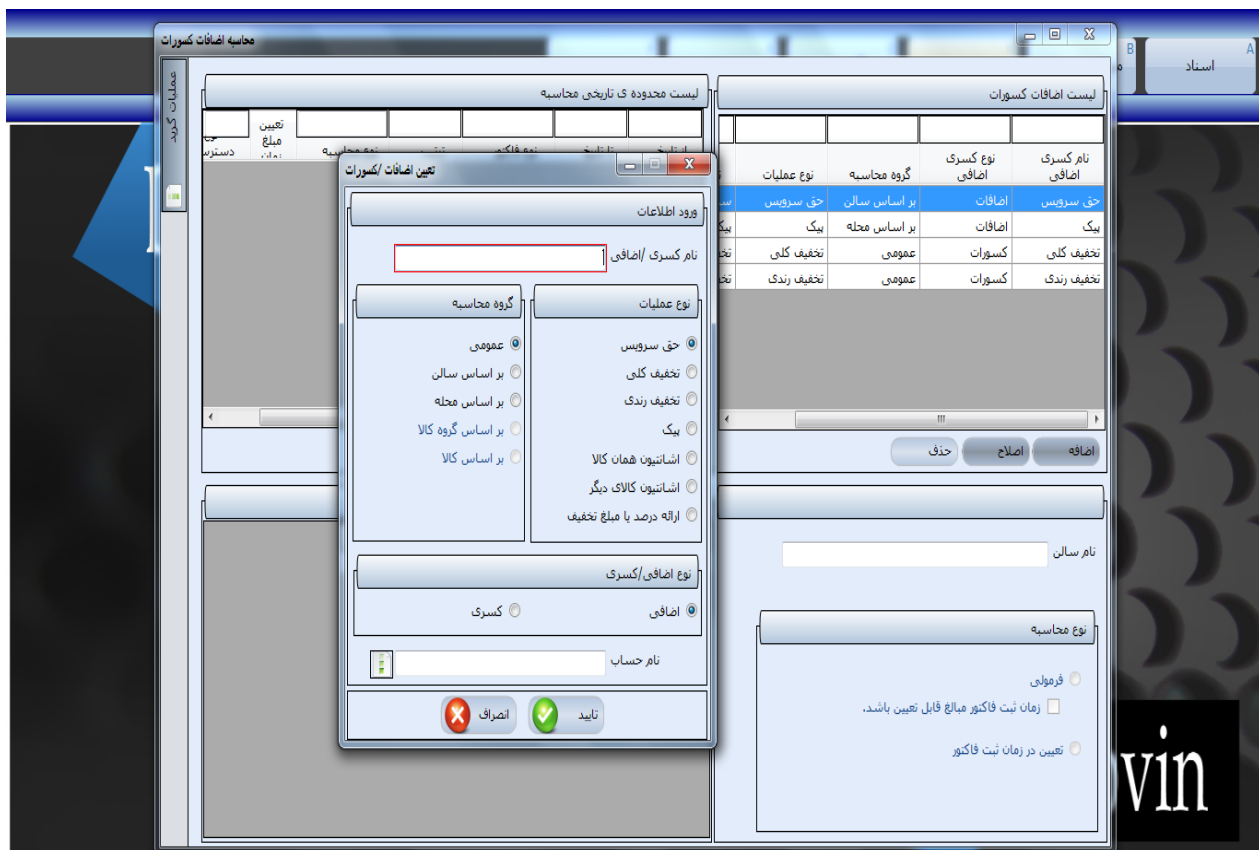


## تعیین اضافات کسورات :

شما در این قسمت (جدول حسابها-اطلاعات عمومی-تعیین اضافات کسورات) میتوانید مشخص نمایید که زمانی که فاکتور ثبت مینمایید مبلغی به عنوان تخفیف کلی یا رندی و پیک و حق سرویس، اضافه یا کسر گردد. اضافات کسورات فاکتور را در این قسمت مشخص می نمایم که هم میتواند مبلغی باشد و هم درصدی. در صورتیکه بخواهیم در هنگام ثبت فاکتور مبلغی به عنوان تخفیف از مبلغ فاکتور کسر شود یا مبلغی به عنوان پیک به مبلغ فاکتور افزوده شود میتوان در این قسمت تعاریف را انجام داد. به عنوان مثال اگر بخواهیم تخفیف ویژه ای رو برای برخی از کالاها در روز خاصی از سال در نظر بگیریم در این قسمت میتوانیم تنظیمات را انجام دهیم.

ابتدا در پنجره محاسبات اضافات کسورات در قسمت لیست اضافات کسورات میتوانید با استفاده از گزینه اضافه، حساب مورد نظر را تعریف نموده و نیز مشخص نمایید که این نوع حساب مثلا تخفیف باید از فاکتور کسر شود و یا اضافه گردد و نیز مشخص نمایید که این تخفیف بر اساس محله یا سالن و یا عمومی باشد.



سپس در لیست محدوده تاریخ محاسبه، با کلیک روی اضافه، نوع فاکتور را مشخص نمایید.(یعنی این نوع اضافه یا کسر بر روی کدام فاکتور ها اعمال گردد ) در محدوده محاسبه مشخصات تاریخ - سالن - را وارد نموده، سپس در تعیین فرمول ، اضافه زده و مشخص مینمایید که اگر مبلغ فاکتور از 1000 تا 10000 باشد تخفیف بر روی آن اعمال گردد. توجه نمایید این مبلغ را خودتان باید مشخص نمایید، مبلغ و یا درصد را وارد نموده تایید نمایید.

بعد از انجام این عملیات در قسمت اسناد ، تعیین اضافات کسورات در فاکتور اعمال میگردد.  
 عملیات گرید(جدول): در این قسمت میتوان به چاپ اطلاعات و خروجی اکسل پرداخت.