



دفترچه راهنمای نرم افزار فروشگاهی

فکس: ۰۰۹۸-۸۸۵۵۶۵۲۶-۲۱

تلفن: ۰۰۹۸-۸۸۵۵۷۷۸۱-۲۱
[http:// www.daycomputer. net](http://www.daycomputer.net)
Email: info@daycomputer.net

معرفی برنامه:

نرم افزار صندوق مکانیزه ابزاری نیرومند است که به شایستگی قادر است پاسخ گوی تمام نیاز های مدیریتی فروشگاه باشد. در واقع این نرم افزار برای آن دسته از فروشگاه هایی طراحی شده تا بتوانند نیاز مشتریان خود را مانند دریافت فاکتور، حل کند. صندوق مکانیزه سیستمی کارآمد، سریع و قدرتمند بوده که می توان با تکیه و اعتماد بر آن کلیه نیازهای مدیریتی فروشگاه، صندوق و رسیدهای چاپی به مشتری را رفع و رجو نمود.

از ویژگی های اصلی نرم افزار صندوق مکانیزه می توان به موارد زیر اشاره کرد:

کاربری آسان، طراحی منحصر به فرد، استفاده همزمان از چندین پرینتر، دریافت و پرداخت چک به صورت روز و مدت دار، قابلیت دو ارزی و بسیاری قابلیت های دیگر، که برای اطلاع می توانید به سایت شرکت مراجعه نمایید.

مقدمه	۱۳
جدول حساب ها	۱۴
۱- معرفی گروه های کالا	۱۵
۲- معرفی کالاها	۱۶
۳- صندوق	۲۱
۴- بانک ها	۲۲
۴-۱- بانک	۲۲
۴-۲- دستگاه کارت خوان	۲۴
۵- معرفی اشخاص	۲۵
۶- معرفی پرسنل	۲۶
۷- معرفی حسابهای هزینه	۲۷
۸- درآمدها	۲۸
۸-۱- معرفی خدمات	۲۸
۸-۲- معرفی حسابهای درآمد	۳۰
۹- انبارها	۳۱
۱۰- معرفی انواع ارز	۳۲
۱۱- اطلاعات عمومی	۳۳
۱۱-۱- انواع واحد کالا	۳۳
۱۱-۲- معرفی سالن های فروش	۳۴

- ۳-۱۱- معرفی شیفت های کاری ۳۵
- ۴-۱۱- معرفی محله های سرویس دهی ۳۶
- ۵-۱۱- تعیین اضافات کسورات ۳۷
- ۶-۱۱- معرفی انواع قیمت گذاری ۴۰
- ۷-۱۱- انواع آدرس ، تلفن و ایمیل ۴۱
- ۸-۱۱- معرفی کشور - استان - شهر ۴۲
- ۱۲- معرفی کدهای حساب نوین ۴۳
- ۱-۱۲- کد حساب کالاها ۴۳
- ۲-۱۲- کد حساب بانک ها ۴۴
- ۳-۱۲- کد حساب صندوق ها ۴۵
- ۴-۱۲- کد حساب اشخاص ۴۶
- ۵-۱۲- کد حساب خدمات ۴۷
- ۶-۱۲- کد حساب سایر حساب ها ۴۸
- ۱-۶-۱۲- کد حساب هزینه ۴۸
- ۲-۶-۱۲- کد حساب درآمد ۴۹
- ۳-۶-۱۲- کد حساب تخفیف از فروش ۵۰
- ۴-۶-۱۲- کد حساب تخفیف از خرید ۵۱
- منوی اسناد ۵۲
- ۱-۱- اسناد خرید و فروش ۵۲
- ۲-۱- فاکتور فروش ۵۲

- ۳-۱- برگشت از فروش ۵۶
- ۴-۱- فاکتور خرید ۵۸
- ۵-۱- برگشت از خرید ۶۱
- ۲- عملیات نقد و بانک ۶۲
- ۲-۱- دریافت نقدی ۶۲
- ۲-۲- دریافت چک ۶۳
- ۲-۳- پرداخت نقدی ۶۴
- ۲-۴- پرداخت چک ۶۵
- ۲-۴-۱- صدور چک روز ۶۵
- ۲-۴-۲- صدور چک مدت دار ۶۷
- ۲-۴-۳- واگذاری چک وارده ۶۸
- ۲-۵- عملیات دریافت و پرداخت مرکب ۶۹
- ۲-۶- عملیات داخلی ۷۰
- ۲-۷- عملیات چک های بانکی ۷۱
- ۲-۷-۱- وصول نقدی چک وارده ۷۲
- ۲-۷-۲- به حساب گذاشتن چک ۷۳
- ۲-۷-۳- اعلام وصول چک وارده ۷۴
- ۲-۷-۴- اعلام سررسید چک صادره ۷۵
- ۲-۷-۵- عدم وصول چک ۷۶
- ۲-۸- عملیات چک های وارده ۷۷

- ۲-۸-۱- جابه جایی چک در صندوق ها ۷۷
- ۲-۸-۲- پس دادن چک ۷۸
- ۲-۹-۱- عملیات چک های صادره ۷۹
- ۲-۹-۱- ابطال چک ۸۰
- ۲-۹-۲- پس گرفتن چک صادره ۸۱
- ۲-۱۰-۱- عملیات بانکی ۸۲
- ۲-۱۰-۱- دریافت بانکی ۸۲
- ۲-۱۰-۲- پرداخت بانکی ۸۳
- ۲-۱۱- دریافت از کارت خوان ۸۴
- ۳- اسناد انبار ۸۵
- ۳-۱- حواله فروش ۸۶
- ۳-۲- رسید برگشت از فروش ۸۷
- ۳-۳- رسید خرید ۸۸
- ۳-۴- حواله برگشت از خرید ۸۹
- ۳-۵- ضایعات و مصرف ۹۰
- ۳-۶- ترکیب و مونتاژ ۹۲
- ۳-۷- سند تجزیه ۹۳
- ۳-۸- رسید و حواله انتقال بین انبارها ۹۵
- ۳-۹- رسید انبارگردانی - اضافی ۹۶
- ۳-۱۰- رسید انبارگردانی / کسری ۹۷

۹۸.....	۴- هزینه
۹۸.....	۴-۱- سند هزینه
۹۹.....	۴-۲- سند برگشت از هزینه
۱۰۰.....	۵- در آمد
۱۰۰.....	۵-۱- سند در آمد
۱۰۲.....	۵-۲- سند برگشت از در آمد
۱۰۳.....	۶- سند افتتاحیه
۱۰۴.....	۶-۱- سند افتتاحیه کالا
۱۰۵.....	۶-۲- سند افتتاحیه بانک
۱۰۶.....	۶-۳- سند افتتاحیه اشخاص
۱۰۷.....	۶-۴- سند افتتاحیه صندوق
۱۰۸.....	۶-۵- اسناد وصولی نزد صندوق
۱۰۹.....	۶-۶- اسناد وصولی نزد بانک
۱۱۰.....	۶-۷- اسناد پرداختی بانکی
۱۱۱.....	۷- لیست اسناد
۱۱۱.....	۷-۱- مشاهده و اصلاح اسناد انبار
۱۱۳.....	۷-۲- مشاهده و اصلاح اسناد دریافت پرداخت
۱۱۴.....	۷-۳- مشاهده و اصلاح اسناد خرید و فروش
۱۱۶.....	۷-۴- مشاهده و اصلاح اسناد هزینه در آمد
۱۱۷.....	مشاهده حساب ها

۱-۱۱۸	کاردکس کالا
۲-۱۱۹	وجوه نقد و بانک
۲-۱-۱۲۰	حساب صندوق
۲-۲-۱۲۱	بانک ها
۲-۳-۱۲۲	اسناد وصولی نزد صندوق
۲-۴-۱۲۳	اسناد وصولی نزد بانک
۲-۵-۱۲۴	اسناد پرداختنی
۳-۱۲۵	حساب اشخاص
۴-۱۲۶	هزینه ها
۵-۱۲۷	درآمدها
۱۲۸	گزارشات
۱-۱۲۹	گزارش گردش و موجودی کالا
۱-۱-۱۲۹	گزارش موجودی کالا
۱-۲-۱۳۰	گزارش خرید و فروش
۱-۳-۱۳۲	گزارش مالیات بر ارزش افزوده
۱-۴-۱۳۳	انتقال گزارش فصلی به TTMS
۲-۱۳۴	گزارش مرور حساب ها به تفکیک
۲-۱-۱۳۵	گزارش صندوق
۲-۲-۱۳۶	گزارش اشخاص
۲-۳-۱۳۷	گزارش هزینه ها

۱۳۸.....	۲-۴- گزارش درآمدها.....
۱۳۹.....	۲-۵- گزارش سایر حساب ها.....
۱۴۰.....	۲-۶- گزارش بانک.....
۱۴۱.....	۲-۷- گزارش اسناد وصولی نزد صندوق.....
۱۴۳.....	۲-۸- گزارش اسناد وصولی نزد بانک.....
۱۴۴.....	۲-۹- گزارش اسناد پرداختنی بانکی.....
۱۴۵.....	۳- گزارش سود و زیان.....
۱۴۷.....	۴- گزارش چک ها.....
۱۴۸.....	۵- طراحی چاپ.....
۱۴۸.....	۵-۱- گزارش فروش روزانه.....
۱۴۹.....	۵-۲- گزارش فروش به تفکیک.....
۱۵۱.....	۵-۳- گزارش بستن شیفیت.....
۱۵۲.....	متفرقه.....
۱۵۳.....	۱- پشتیبانی.....
۱۵۴.....	۲- بازیابی.....
۱۵۵.....	۳- تنظیمات.....
۱۵۵.....	۳-۱- گروه کاربران.....
۱۵۷.....	۳-۲- کاربران.....
۱۵۸.....	۳-۳- تنظیمات کلی.....
۱۵۹.....	۳-۴- تغییر رمز عبور.....

۱۶۰	.....Replication عملیات	۳-۵
۱۶۰	.....نصب و راه اندازی سرور	۳-۵-۱
۱۶۰	.....نصب و راه اندازی شعبه ها	۳-۵-۲
۱۶۱	.....تنظیمات فروش	۳-۶
۱۶۲	.....ID Caller تنظیمات	۳-۶-۱
۱۶۳	.....تنظیمات چاپ صندوق	۳-۶-۲
۱۶۴	.....طراحی چاپ فاکتور فروش	۳-۶-۳
۱۶۵	.....تنظیمات ترازو (بارکد وزنی/تعداد)	۳-۶-۴
۱۶۷	.....ارتباط با حسابداری نوین	۳-۷
۱۶۷	.....تنظیمات دفتر نوین	۳-۷-۱
۱۶۸	.....تنظیمات تفکیک اسناد حسابداری	۳-۷-۲
۱۶۹	.....تنظیمات کاربران	۳-۸
۱۶۹	.....لیست اسناد حذف شده	۳-۹
۱۷۰	.....بازسازی	۴-۱
۱۷۱	.....محاسبه قیمت تمام شده	۴-۱
۱۷۲	.....به روز رسانی زیر ساخت ها	۴-۲
۱۷۳	.....VAT باز کردن	۴-۳
۱۷۳	.....VAT بستن	۴-۴
۱۷۴	.....انتقال به حسابداری نوین	۴-۵
۱۷۵	.....لیست دفاتر	۵

۱۷۶	۶- لیست شعبه ها
۱۷۷	۷- معرفی شرکت ها
۱۷۸	۸- دریافت کد شناسایی
۱۷۹	۹- مشخصات شرکت ها
۱۸۰	خروج
۱۸۰	ورود به دفاتر دیگر
۱۸۲	۱- عملیات فروش روزانه
۱۸۴	متفرقه
۱۸۵	۱-۱-۱ برگشت از فروش
۱۸۵	۱-۱-۲ فاکتور جدید
۱۸۵	۱-۱-۳ در انتظار
۱۸۵	۱-۱-۴ قیمت گذاری
۱۸۶	۱-۱-۵ واحد پیش فرض
۱۸۶	۱-۱-۶ اشتراک
۱۸۶	۲- سفارشات در نوبت
۱۸۶	۲-۱-۱ عملیات فاکتور
۱۸۶	۲-۱-۲ اصلاح فاکتور
۱۸۶	۲-۱-۲ ارقام فاکتور
۱۸۶	۲-۱-۳ ابطال فاکتور
۱۸۶	۲-۱-۴ تسویه نقدی
۱۸۷	۲- فروش به تفکیک کالا

۳- فروش گزارش روزانه ۱۸۸

۴- بستن شیفت ها ۱۸۹



مقدمه:

برنامه صندوق مکانیزه دارای پنج منوی اصلی می باشد که شامل: اطلاعات پایه، عملیات فروش روزانه، فروش به تفکیک کالا، بستن شیفت و گزارش فروش روزانه می باشد، که جهت تعریف حسابها و ثبت سندهایی چون فاکتور خرید، فاکتور فروش، دریافتها و پرداخت ها و غیره وارد اطلاعات پایه می شویم.

اطلاعات پایه خود شامل شش منوی: اسناد، مشاهده حسابها، جدول حسابها، گزارشات، متفرقه و خروج باشد.

برای شروع کار از جدول حسابها استفاده می نماییم، در واقع جدول حسابها جدول تعاریف در سیستم می باشد، جهت هر نوع تعریفی از قبیل: نام شخص، نام کالا، بانک و غیره از این منو استفاده می نماییم.



جدول حسابها:

در این قسمت به معرفی گروه های کالا- معرفی کالاها - صندوق - بانک ها - معرفی اشخاص - معرفی پرسنل
معرفی حسابهای هزینه - درآمدها - انبارها - معرفی انواع ارز - اطلاعات عمومی- معرفی کدهای حساب نوین
میپردازیم .

The screenshot displays the main menu of the D F Novin software. At the top, there is a navigation bar with the following options: اسناد (A), مشاهده حسابها (B), جدول حسابها (C), گزارشات (D), متفرقه (E), خروج (F), and an unlabeled option (A). The 'جدول حسابها' (C) option is highlighted in orange. Below this, a list of 13 menu items is shown, numbered 1 through 13. The first item, 'معرفی گروههای کالا' (1), is highlighted in orange. The background of the software window features a dark pattern of circles and the 'D F Novin' logo. At the bottom, there is a black bar containing contact information in Persian.

معرفی گروههای کالا
معرفی کالاها
صندوق
بانک ها
معرفی اشخاص
معرفی پرسنل
معرفی حسابهای هزینه
درآمدها
انبارها
معرفی انواع ارز
اطلاعات عمومی
معرفی کدهای حساب نوین

سیستم فروشگاهی هوشمند نوین
تلفن : ۰۵۰۶۶۵۹۴۸۳-۰۲۱-۸۸۵۵۷۷۸۱
پشتیبانی: ۰۹۱۲۵۰۶۷۸۹۶ - ۰۹۱۲۳۴۷۴۹۹۷

۱- معرفی گروه های کالا :

در این قسمت به معرفی گروههای کالا میتوان پرداخت.

هدف از گروهبندی کالاها: چنانچه بخواهیم به گزارشات طبقه بندی شده و اطلاعات قابل برنامه ریزی دست یابیم، نیاز است تا گروه کالای مربوط به آن کالا را تعریف نماییم.

با کلیک بر روی گزینه جدول حسابها- معرفی گروههای کالا وارد این قسمت شده با کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی-اضافه(یا کلید میانبر F4) وارد پنجره اضافه کردن گروه کالامی شویم در مستطیل نام گروه، گروه مورد نظر خود را معرفی نموده، چنانچه خواستار نمایش کالاهای این گروه در لیست سفارشات می باشید گزینه نمایش کالاهای این گروه در لیست سفارشات را تیک دار می نماییم.

ویرایش(F2): در این قسمت میتوان اطلاعات وارد شده را اصلاح نمایید.

حذف: در این قسمت میتوانید به حذف اطلاعات وارد شده بپردازید.

عملیات گرید(جدول) چاپ اطلاعات: برای طراحی لیست چاپگرو گروههای کالا میتوانید از این قسمت اقدام نمایید.



۲- معرفی کالاها :

چنانچه بخواهیم فاکتور خرید یا فروش ثبت کنیم ابتدا باید کالاهایی که قرار است خرید و فروش داشته باشیم به سیستم معرفی کنیم، جهت تعریف کالاهای مجموعه خود از این منو استفاده می نماییم.

با کلیک بر روی گزینه جدول حسابها- معرفی کالاها وارد این قسمت شده، با کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی-اضافه(کلید میانبر F4) وارد پنجره اضافه کردن کالا شده، اطلاعات کالا از قبیل نام و واحد شمارش و ... را وارد نموده، درصد مالیات و عوارض را مشخص کرده، واحد ها را از کوچک به بزرگ انتخاب می نماییم، در قسمت نام گروه، تعیین نمایید کالا در کدام گروهها نمایش داده شود. سپس قیمت ها را معین نموده، تایید نمایید در پایان با استفاده از کلید تایید اطلاعات را ثبت نمایید.

ویرایش(F2): در این قسمت میتوان به اصلاح اطلاعات وارد شده پرداخت.

حذف: در این قسمت میتوانید اطلاعات وارد شده را حذف نمایید.

نکته : توجه داشته باشید واحدها از کوچک به بزرگ است بدین صورت که بعنوان مثال واحد اول عدد و واحد دوم کارتن است و در قسمت ضریب تبدیل بدین صورت توضیح داده می شود که به عنوان مثال در هر کارتن چند عدد وجود دارد.

واحد ورودی و خروجی نیز برای زمانی است که از چند واحد استفاده می نماییم و با یک واحد خرید می نماییم و با واحد دیگر فروش می کنیم به عنوان مثال کارتنی خرید کرده ایم که ورودی ما می شود و عددی به فروش می رسانیم که خروجی ما است.

لیست کالاها

نام کالا: موبایل سامسونگ

بارکد: کد کالا: ۲ درصد عوارض: / درصد مالیات: / توضیحات:

اطلاعات حساب

کد حساب مالی:

نام گروه: نام کالا: عکس کالا: انتخاب عکس

شماره: ۱۱۱۱

ميوه و تره بار

صنایع و تصویر

کیف و کفش

لوازم التحریر

اسباب بازی

ضریب تبدیل: واحد ۲ به ۱ واحد ۲ به ۱

خروجی: ورودی: ۱ ۱ ۲ ۲ ۳ ۳

نقطه سفارش: /

اطلاعات قیمت ها

نوع ارز: ریال

نوع قیمت گذاری	مبلغ واحد
عادی	۱,۰۰۰,۰۰۰

لیست قیمت ها

نوع قیمت گذاری	قیمت فر
عادی	۱,۰۰۰,۰۰۰

تایید انصراف

سیستم فروشگاهی هوشمند نوین تلفن: ۰۲۱-۸۸۵۷۷۸۱ پشتیبانی: ۰۹۱۲۳۴۵۶۷۸۹۰

همچنین چنانچه بخواهید با بارکد خوان کار کنید کافی است در زمان تعریف کالا - قسمت بارکد، شماره بارکد مورد نظر را وارد کرده و تایید نمایید، تا در صورت نیاز بتوان از آن استفاده نمود.

لیست کالاها

عملیات اطلاعاتی

عملیات پیشرفته

عملیات گزیده

افزافه کردن کالا

اطلاعات کالا

نام کالا: موبایل سامسونگ
بارکد: ۱۲۳۴۵۶۷۸
کد کالا: ۲
درصد عوارض: /۰۰
درصد مالیات: /۰۰
توضیحات:

اطلاعات حساب

کد حساب مالی:

عکس کالا

انتخاب عکس

نام گروه

نام
شماره
میوه و تره بار
صنایع و صنایع
کیف و کفش
لوازم التحریر
...

لطفا واحدها را از کوچک به بزرگ انتخاب کنید*

ضرب تبدیل

خروجی

ورودی

عدد
۱
۲
۳

اطلاعات قیمت ها

نوع ارز: ریال

نوع قیمت گذاری

مبلغ واحد

۱,۰۰۰,۰۰۰

تایید

انصراف

لیست کالاها

نام
لیوان
موبایل سامسونگ

لیست قیمتها

نوع قیمت گذاری

عادی

قیمت فر واحد

۰,۰۰۰,۰۰۰

سیستم فروشگاهی هوشمند نوین

تلفن: ۰۲۱-۸۸۵۵۷۷۸۱

پشتیبانی: ۰۹۱۲۵۰۶۷۸۹۶ - ۰۹۱۲۳۴۵۶۷۹۹۷

۱۸

دی کامپیوتر
نرم افزار - شبکه - سخت افزار - IT

جهت چاپ بارکد :

از قسمت عملیات پیشرفته - چاپ بارکد قیمت فروش کالا و تعداد چاپ را مشخص کنید و تایید نمایید.

The screenshot shows a software interface for managing goods and printing barcodes. A modal window titled "چاپ بارکد" (Barcode Print) is open, allowing the user to specify details for printing a barcode. The fields are as follows:

- کالا (Goods):** سامسونگ (Samsung)
- بارکد (Barcode):** ۱۲۳۴۵۶۷۸
- قیمت فروش کالا (Goods selling price):** ۱۰۰۰۰۰
- تعداد چاپ (Print quantity):** ۱

At the bottom of the modal, there are two buttons: "انصراف" (Cancel) with a red 'X' icon and "تایید" (Confirm) with a green checkmark icon.

The background interface includes a sidebar on the left with the following menu items:

- عملیات پیشرفته (Advanced Operations) - Selected
- چاپ بارکد (Barcode Print)
- اصلاح قیمت (Price Correction)
- عملیات پیشرفته (Advanced Operations)
- عملیات گزین (Selection Operations)

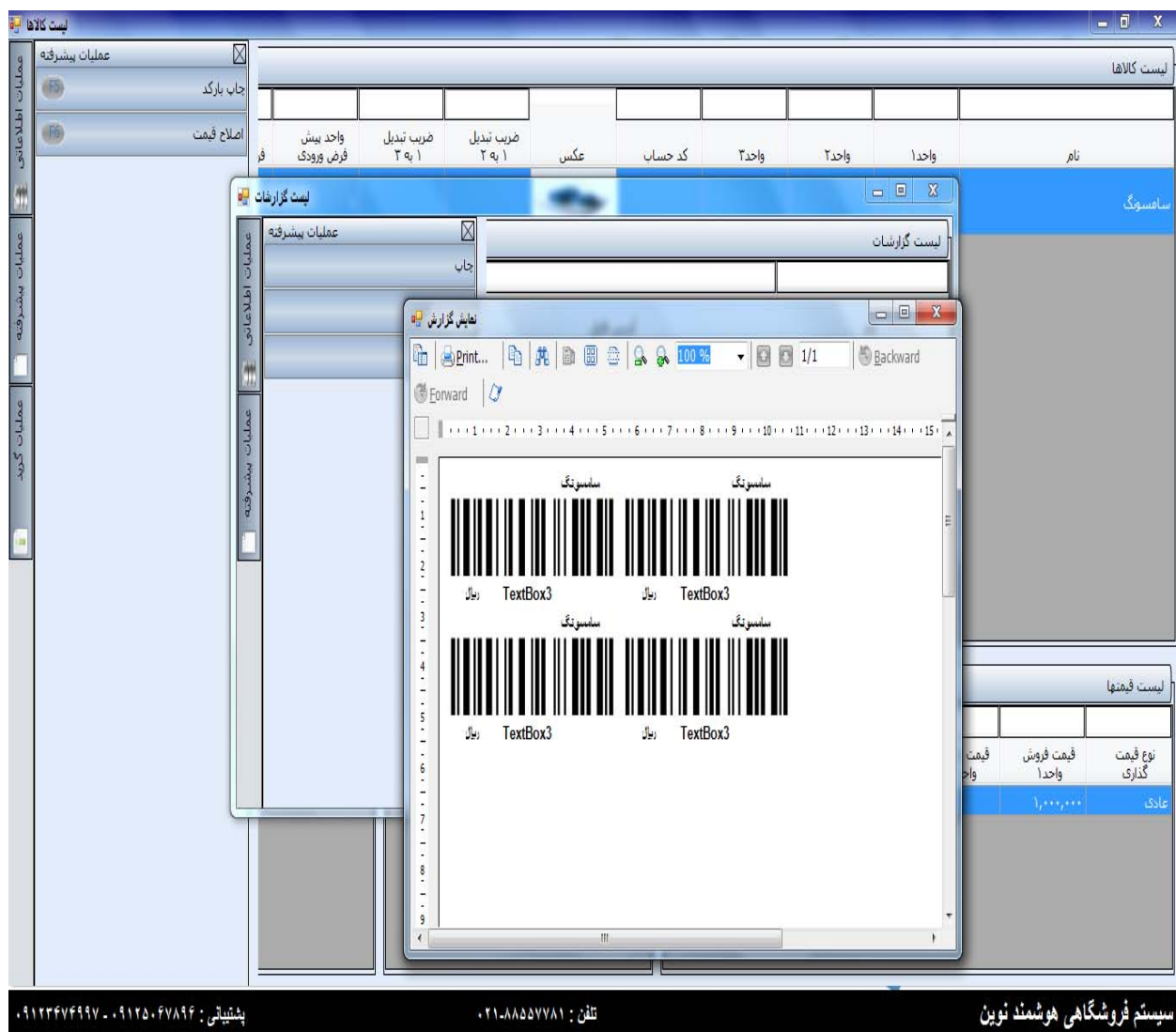
The main area displays a table of goods and a "لیست کالاها" (Goods List) window. The table has columns for Name, Unit, and Price. The "لیست کالاها" window shows a list of goods with columns for Name, Unit, Price, and Quantity.

At the bottom of the interface, there is a footer bar with the following information:

- پشتیبانی: ۰۹۱۲۳۴۵۶۷۸۹۰ - ۰۹۱۲۳۴۵۶۷۸۹۰
- تلفن: ۰۲۱-۸۸۵۵۷۷۸۱
- سیستم فروشگاهی هوشمند نوین

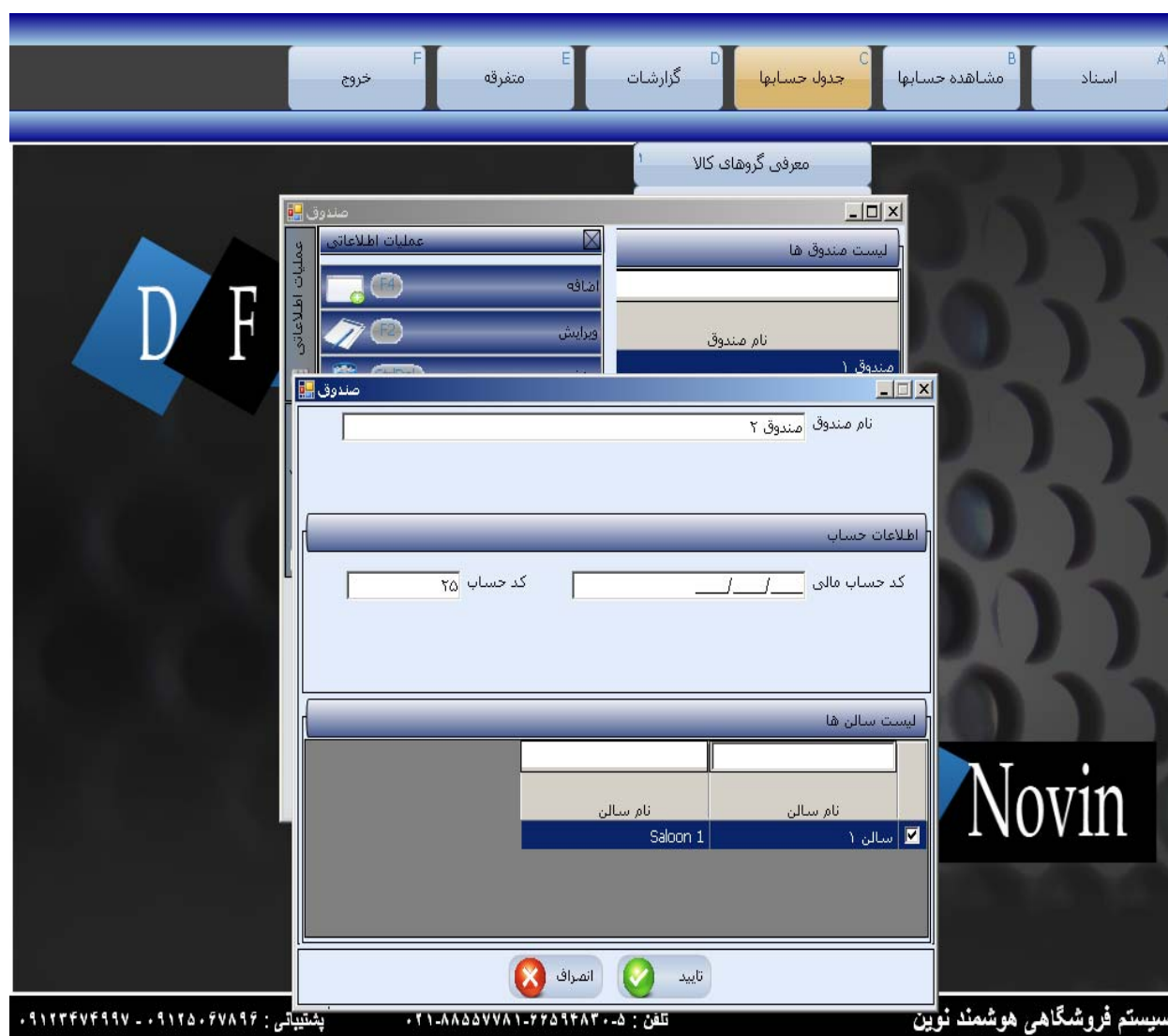
بعد از تایید وارد پنجره لیست گزارشات می شوید و از قسمت عملیات پیشرفته - چاپ بارکد، بارکد مورد نظر را

چاپ میگیریم.



۳- صندوق :

اگر در مجموعه (فروشگاه) بیش از یک صندوق داشته باشیم می توانیم صندوق مورد نظر خود را تعریف کنیم.
برای این کار با کلیک برروی جدول حسابها - صندوق وارداین قسمت شده ، باکلیک برروی گزینه عملیات اطلاعاتی - اضافه (F4) وارد پنجره اضافه کردن صندوق شده ، نام صندوق مورد نظر را وارد کرده و صندوق تعریف شده را به سالن مربوطه تخصیص میدهیم و تایید میکنیم.



۴- بانک ها:

این قسمت شامل معرفی بانک و دستگاه کارت خوان می باشد.

۴-۱- بانک

در این بخش نام حسابها و بانک هایی که با آن ها کار میکنیم را معرفی کنیم.

برای این کار با کلیک بر روی جدول حسابها - بانک ها - بانک وارد این قسمت شده و با کلیک بر روی عملیات

اطلاعاتی اضافه (F4)- وارد پنجره اضافه کردن بانک شده ، اطلاعات بانک مورد نظر را از قبیل نام بانک، شماره

حساب و نوع ارز و ... را وارد کرده و تایید میکنیم.

سیستم حسابداری نوین

بانک

مشخصات بانک

نام بانک - نام شعبه بانک ملت
شماره حساب ۱۲۳۴۵۶۹۸۷
نوع ارز ریال
نام رئیس شعبه
نام کارمندان
توضیحات

کد شعبه ۱
نوع حساب

اطلاعات حساب

کد حساب مالی / /
کد حساب ۱۵

اطلاعات آدرس / تلفن

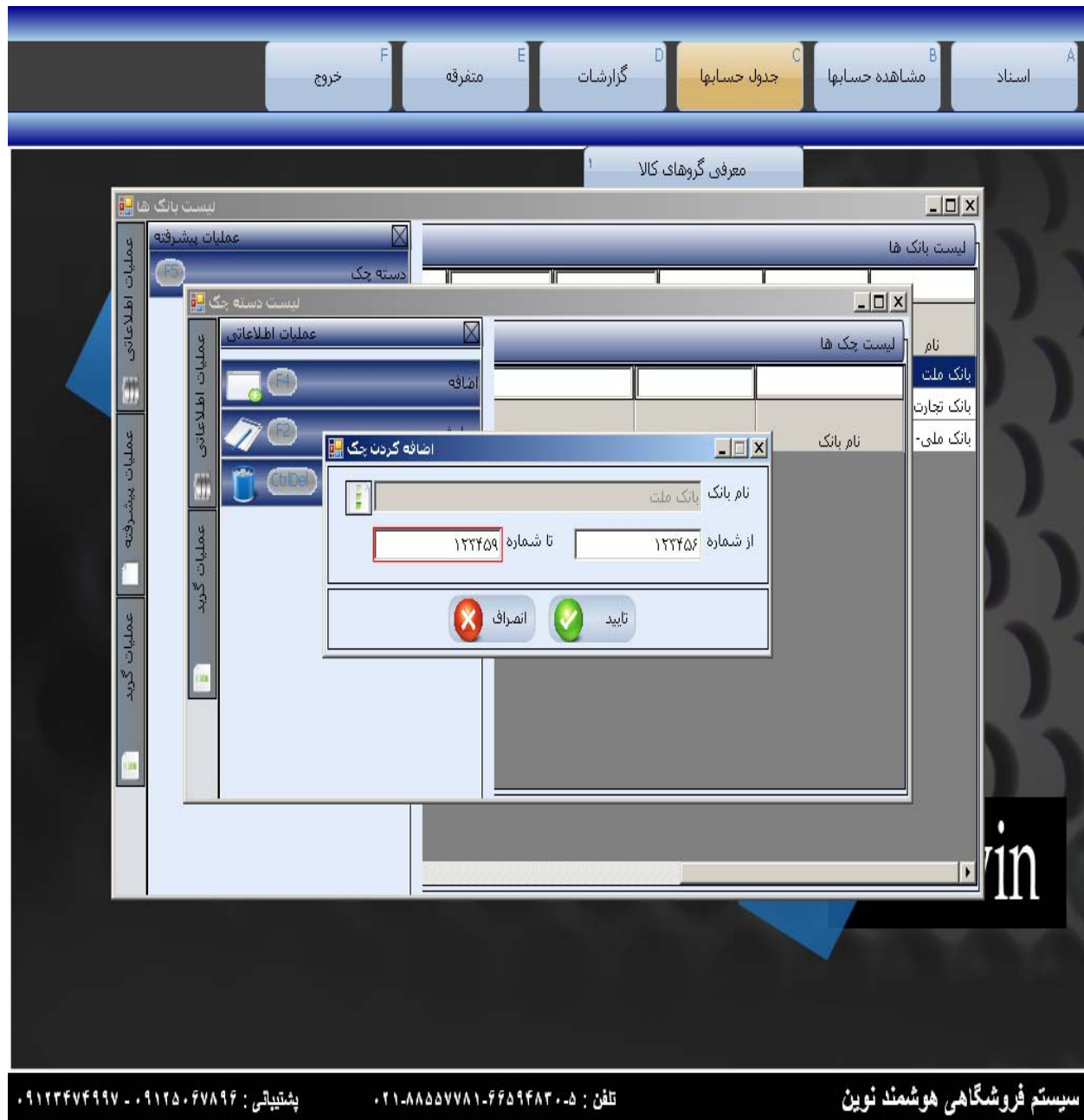
کشور ۱ استان ۱ شهر ۱
آدرس ۱ نوع محل کار
تلفن ۱ ۶۸۹۸۹۵۴
تلفن ۲
تلفن ۳
ایمیل ۱
ایمیل ۲
کد پستی

کشور ۲ استان ۲ شهر ۲
آدرس ۲ نوع محل کار

تایید انصراف

سیستم حسابداری نوین
تلفن: ۰۲۱-۸۸۵۵۷۷۸۱
پشتیبانی: ۰۲۱-۸۸۵۵۷۷۸۱

همچنین برای معرفی دسته چک مربوط به بانک تعریف شده روی بانک مورد نظر کلیک کرده سپس بروی عملیات پیشرفته - دسته چک کلیک میکنیم و با کلیک بروی عملیات اطلاعاتی - اضافه (F4) شماره دسته چک را وارد میکنیم بدین ترتیب که اولین شماره چک و آخرین شماره را وارد میکنیم وبا تایید دسته چک مورد نظر تعریف می شود.



۴-۲- دستگاه کارت خوان :

برای ارتباط نرم افزار با دستگاه کارتخوان از تنظیمات این گزینه استفاده می نمایم . بدین صورت که اگر بخواهیم زمانیکه مشتری پرداختی خود را از طریق دستگاه کارتخوان پرداخت میکند و همزمان هم این مبلغ وارد سیستم شود از این آیتیم استفاده می گردد.

برای تعریف دستگاه کارت خوان به روش زیر عمل نمایید.

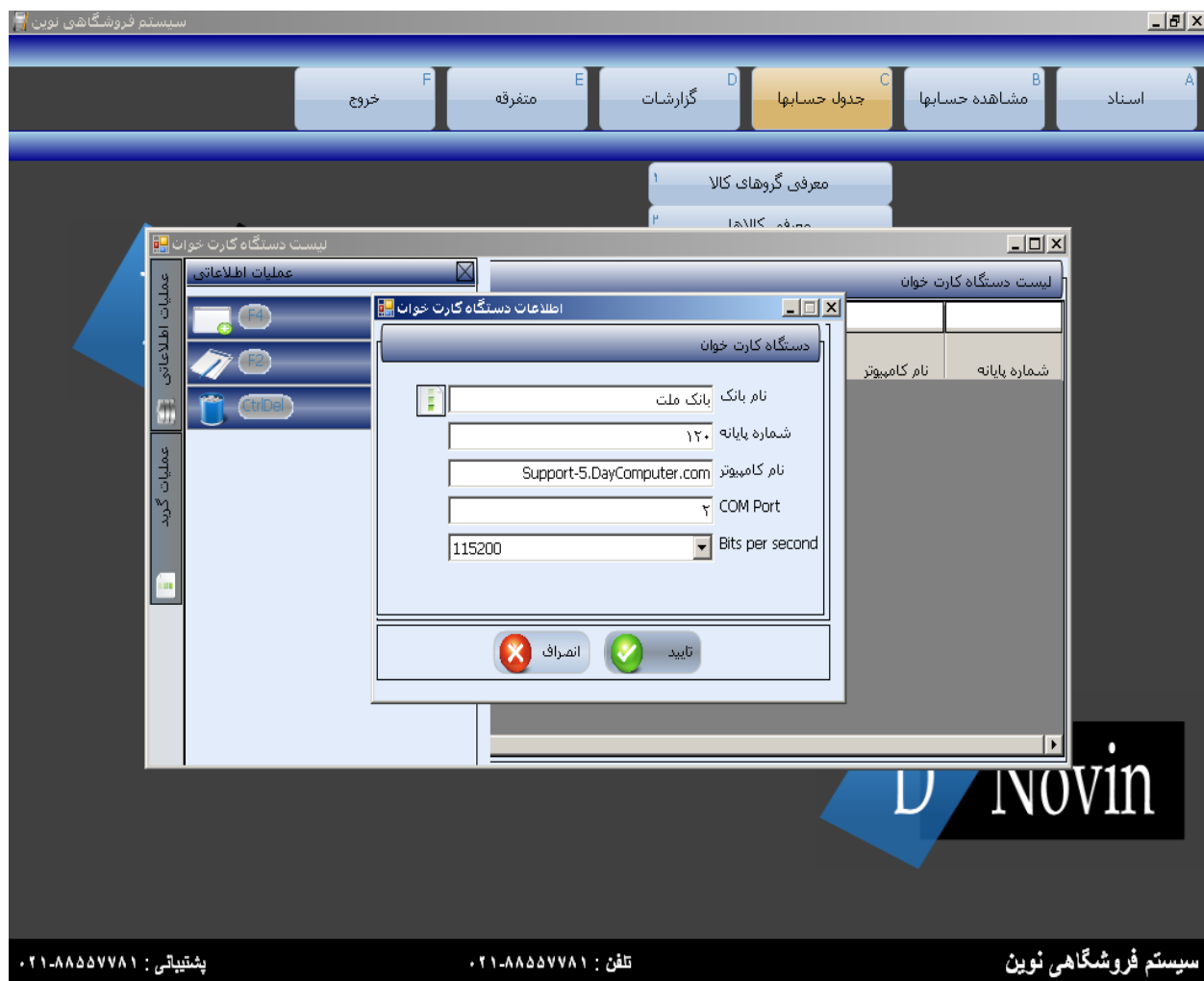
با کلیک بر روی قسمت جدول حسابها - بانک ها - دستگاه کارت خوان استفاده از عملیات اطلاعاتیو اضافه (F4) وارد پنجره ای به نام اطلاعات دستگاه کارت خوان شده نام بانک ، کد دستگاه ، نام کامپیوتر ، کام پورت و BITS PER SECOND را وارد نموده ، تایید نمایید.

نام بانک : بانکی که دستگاه کارتخوان به آن متصل است .

کد دستگاه : کد دستگاه کارتخوان

نام کامپیوتر : از طریق کلیک راست روی My Computer میتوان نام کامپیوتر را پیدا کرد.

Com Port : روی My Computer کلیک راست کرده Manage را می زنیم در Device Manager در گزینه Port(Com & Lpt) شماره Com مربوط به دستگاه کارتخوان را یادداشت کرده و در این قسمت وارد می نمایم.



۵- معرفی اشخاص :

در این قسمت برای معرفی اشخاصی که کنترل حسابهای آنها ضروری است و برای آنها فاکتور صادر میکنیم لازم است در قسمت جدول حسابها - معرفی اشخاص با کلیک بر روی عملیات اطلاعاتی - اضافه (F4) اطلاعات شخص مورد نظر را وارد کنیم .

نام شخص، شماره اشتراک، تلفن و آدرس برای تایید شخص مورد نظر الزامی است .

ویرایش (F2): در این قسمت میتوان به اصلاح اطلاعات وارد شده پرداخت.

حذف: در این قسمت میتوانید اطلاعات وارد شده را حذف نمایید.

عملیات گرید (جدول)، چاپ اطلاعات: برای چاپ اطلاعات و خروجی اکسل میتوانید از این قسمت اقدام نمایید.

۶- معرفی پرسنل :

برای معرفی پرسنل جدید کافی است از منوی جدول حسابها - معرفی پرسنل و از قسمت عملیات اطلاعاتی - اضافه (F4) اقدام به تعریف پرسنل جدید نمایید، در معرفی پرسنل، نام شخص، تاریخ استخدام، شماره ملی، تلفن و آدرس برای تایید ضروری است.

ویرایش(F2): در این قسمت میتوان به اصلاح اطلاعات وارد شده پرداخت.

حذف: در این قسمت میتوانید اطلاعات وارد شده را حذف نمایید.

عملیات گرید(جدول)، چاپ اطلاعات: برای چاپ اطلاعات و خروجی اکسل میتوانید از این قسمت اقدام نمایید.

استاد B مشاهده حسابها C جدول حسابها D گزارشات E متفرقه F خروج

افزافه کردن پرسنل

عکس تاهل خدمت مشخصات فردی

نام محمدی
تاریخ استخدام ۱۳۹۴/۰۲/۳۰
شماره شناسنامه ۲۰۲۰۲۰۸۲۱۰
شماره ملی ۲۰۲۰۲۰۸۲۱۰
مرد
زن

مجرد
متاهل
افراد تحت تکفل

توضیحات
پایان خدمت
خرید خدمت
معاف

عکس انتخاب عکس

شماره پیک
شماره موتور/ماشین

اطلاعات کاربری
نام کاربر نوین
کد پرسنل ۳

اطلاعات حساب
کد حساب مالی
کد حساب ۳۶

اطلاعات آدرس / تلفن
تلفن ۱ ۶۶۵۹۴۸۳۰
تلفن ۲
تلفن ۳
ایمیل ۱
ایمیل ۲

نوع محل کار
آدرس ۱ خ آزادی
آدرس ۲

انصراف تایید

پشتیبانی: ۰۹۱۲۳۴۷۴۹۹۷ - ۰۹۱۲۵۰۶۷۸۹۶ تلفن: ۰۵ - ۰۲۱-۸۸۵۵۷۷۸۱-۶۶۵۹۴۸۳۰ سیستم فروشگاهی هوشمند نوین

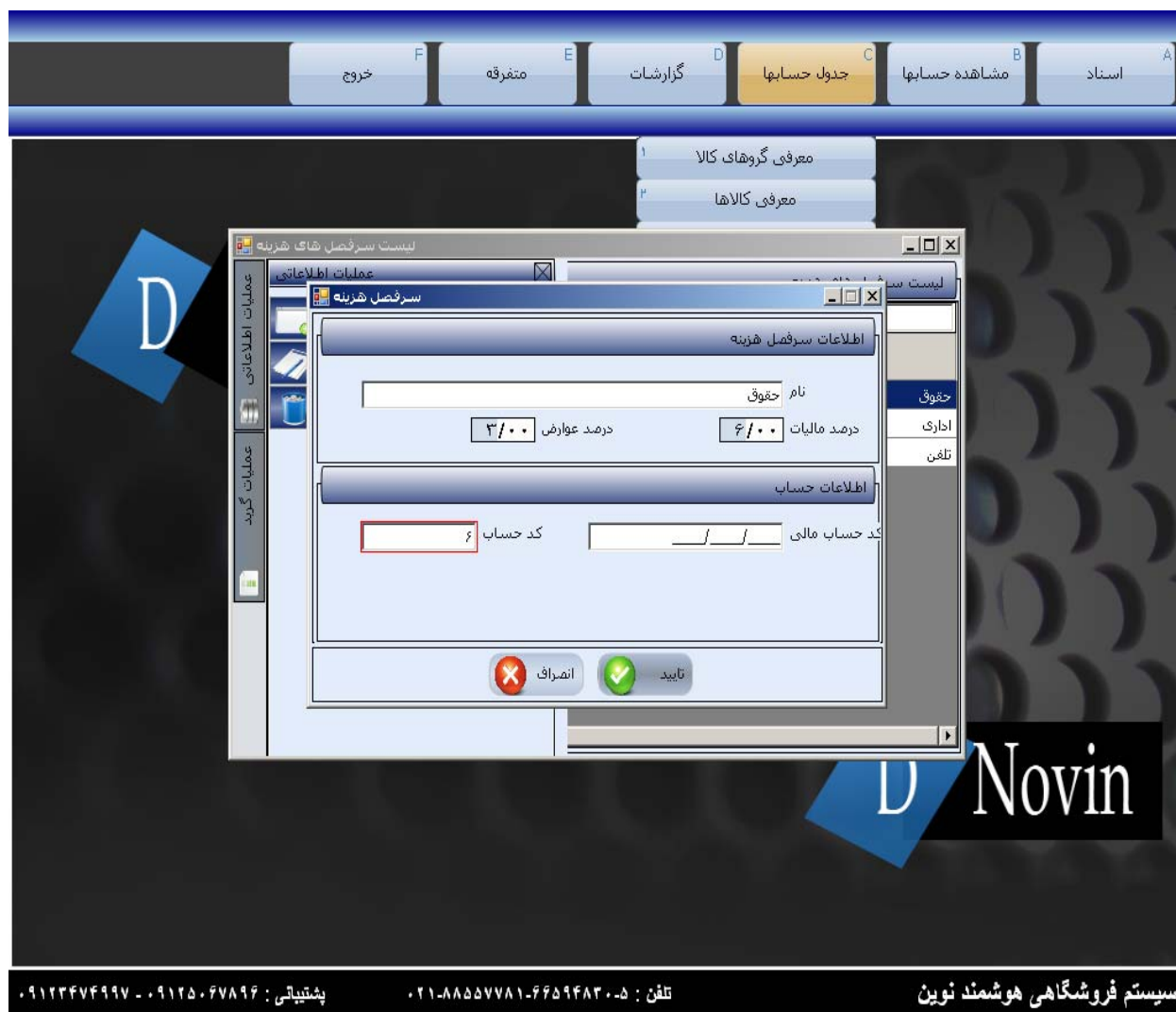
۷- معرفی حسابهای هزینه

هر مجموعه برای کسب در آمد خود هزینه هایی را متحمل می شود هزینه هایی مانند هزینه آب، تلفن، حقوق و.... که از این قسمت به سیستم معرفی می شود، همچنین میتوانید حسابهای هزینه ای که مشمول ارزش افزوده میباشند را در این قسمت معرفی نمایید. از طریق منوی جدول حسابها - معرفی حسابهای هزینه از قسمت عملیات اطلاعاتی - اضافه اقدام (F4) به تعریف حساب های هزینه مینمایید.

ویرایش(F2): در این قسمت میتوان به اصلاح اطلاعات وارد شده پرداخت.

حذف: در این قسمت میتوانید اطلاعات وارد شده را حذف نمایید.

عملیات گرید(جدول)، چاپ اطلاعات: در این قسمت میتوان به چاپ اطلاعات و خروجی اکسل پرداخت.



۸- درآمدها

درآمد مقدار پولی است که تولیدکنندگان با فروش محصولات یا ارائه خدمات خود به دست می آورند. درآمدها شامل معرفی خدمات و معرفی حسابهای درآمد می باشد.

۸-۱- معرفی خدمات

هنگامی که یک موسسه، خدماتی برای دیگران انجام دهد در ازای آن مبلغی از ایشان دریافت می کند که موجب افزایش دارایی مجموعه می شود که بخشی از درآمد محسوب می شود. برای تعریف خدمات از این قسمت استفاده می نماییم.

با کلیک بر روی منوی جدول حسابها - درآمدها - معرفی خدمات وارد این قسمت شده و از قسمت عملیات اطلاعاتی اضافه (F4) خدماتی که ارائه می دهیم را تعریف کرده مثلا برای فروشگاه موبایل اگر تعمیرات موبایل هم داشتیم تعریف می کنیم درصد مالیات و عوارض را مشخص کرده، واحد را تعیین کرده ، در قسمت نام گروه تعیین نمایید خدمات در کدام گروهها نمایش داده شود، سپس قیمت ها را معین نموده ، تایید نمایید.

ویرایش(F2): در این قسمت میتوانید اطلاعات وارد شده را اصلاح نمایید.

حذف: در این قسمت میتوان به حذف اطلاعات پرداخت.

عملیات گرید(جدول) چاپ اطلاعات: در این قسمت میتوانید به طراحی چاپ اطلاعات لیست سرفصلهای در آمد بپردازید.

افزافه کردن خدمات

اطلاعات خدمات

عنوان خدمات:

تعمیرات موبایل

درصد مالیات: ۴/۰۰

درصد عوارض: ۳/۰۰

کد خدمات: ۸

توضیحات:

اطلاعات حساب

کد حساب مالی:

کد حساب: ۲۶

نام گروه

نام:

همه ☐

میوه و تره بار ☐

موتوری و تصفیه ☒

کیف و کفش ☐

لوازم التحریر ☐

انتخاب عکس

اطلاعات قیمت ها

نوع ارز: ریال

نوع قیمت گذاری	مبلغ واحد
عادی	۲۰۰۰۰۰
عمده فروشی	
آشنایان	

تایید ☒ انصراف ☐

۸-۲- معرفی حسابهای درآمد:

درآمد عبارت است از جریان های ورودی یا افزایش دارایی های یک واحد تجاری یا تسویه بدهی ها (یا ترکیبی از این دو) در سایه تحویل دادن یا تولید کالا و ارائه خدمات با سایر فعالیت هایی که عملیات اصلی و عمده مستمر واحد تجاری را تشکیل میدهد. برای وارد کردن درآمد مجموعه (فروشگاه) وارد این قسمت می شویم.

با کلیک بر روی جدول حسابها - درآمدها - معرفی حسابهای درآمد وارد این قسمت شده و از قسمت عملیات اطلاعاتی-اضافه (F4) سرفصل درآمد مورد نظر را تعریف میکنیم، مانند کمیسیون در نمایشگاه اتومبیل یک درآمد محسوب می شود از این قسمت به سیستم معرفی میکنیم. همچنین میتوانید حسابهای درآمدی که مشمول ارزش افزوده میباشد را، در این قسمت معرفی نمایید.

ویرایش: در این قسمت میتوانید اطلاعات وارد شده را اصلاح نمایید.

حذف: در این قسمت میتوان به حذف اطلاعات پرداخت.

عملیات گزید چاپ اطلاعات: در این قسمت میتوانید به طراحی چاپ اطلاعات لیست سرفصلهای درآمد پردازید.

لیست سرفصل های درآمد

عملیات اطلاعاتی

عملیات گزید

نام کمیسیون

درصد مالیات ۴/۰۰

درصد عوارض ۳/۰۰

اطلاعات حساب

کد حساب ۱۰

کد حساب مالی

تایید

انصراف

سیستم فروشگاهی هوشمند نوین

تلفن : ۰۵-۰۲۱-۸۸۵۵۷۷۸۱-۶۶۵۹۴۸۳

پشتیبانی : ۰۹۱۲۳۴۷۴۹۹۷ - ۰۹۱۲۵۰۶۷۸۹۶

۹- انبارها :

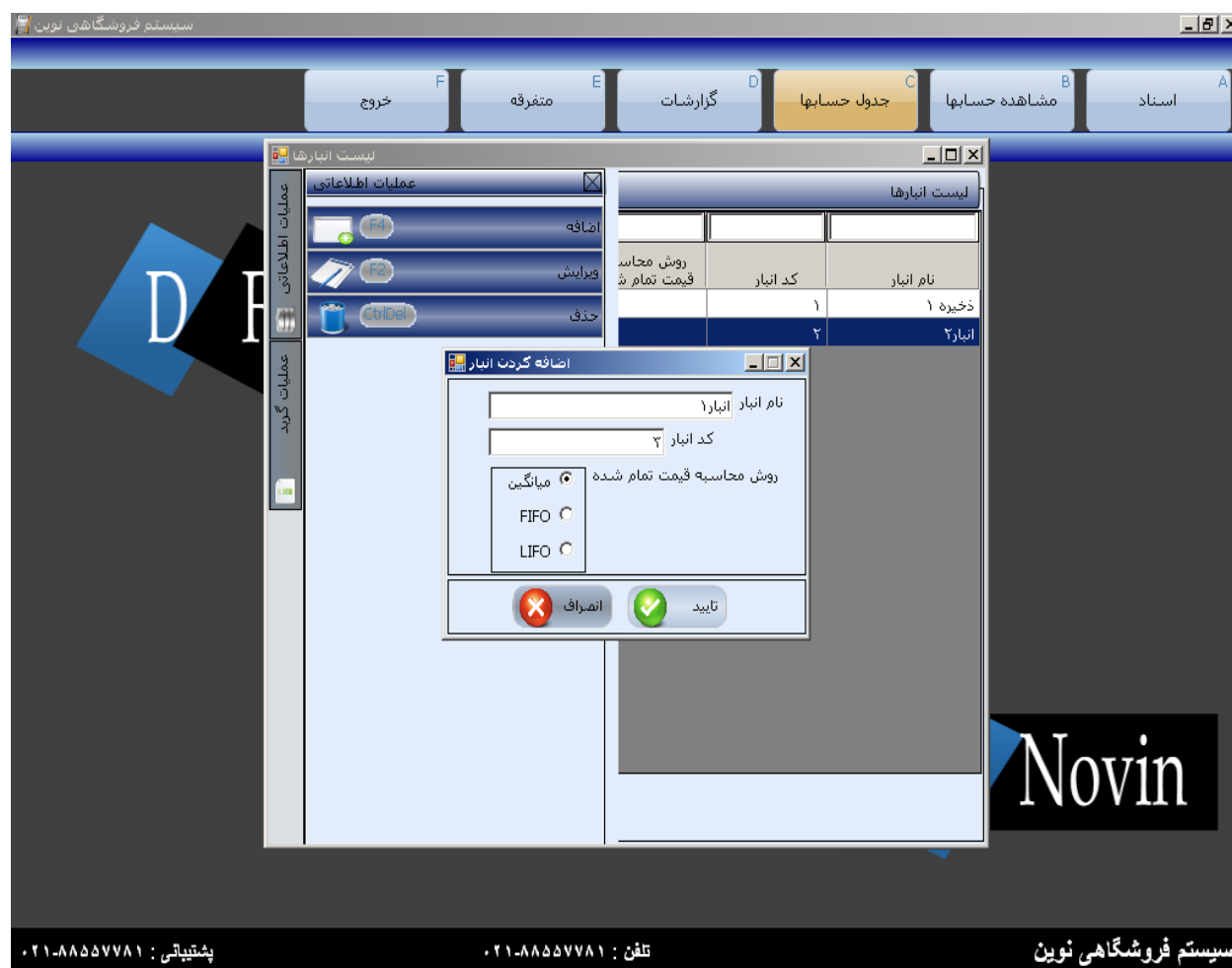
چنانچه مجموعه (فروشگاه) دارای انبارهای متعدد میباشد میتوانید در اینجا به معرفی انبارها بپردازید.

با کلیک بر روی گزینه جدول حسابها - انبارها وارد این قسمت شده، سپس با کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی- اضافه (F4) وارد پنجره اضافه کردن انبار شده، نام انبار، کد و روش قیمت گذاری را مشخص کنید که عنوان آن عبارت است از اولین صادره از آخرین وارده (LIFO)- اولین صادره، اولین وارده (FIFO)- میانگین با انتخاب یکی از این روش ها قیمت کالا براساس آن محاسبه می گردد، سپس برای ثبت اطلاعات تایید نمایید.

ویرایش (F2): در این قسمت میتوانید به اصلاح اطلاعات وارد شده بپردازید.

حذف: در این قسمت میتوانید اطلاعات وارد شده را حذف نمایید.

عملیات گرید (جدول)- چاپ اطلاعات: در این قسمت به طراحی چاپ اطلاعات لیست انبارها میتوان پرداخت.



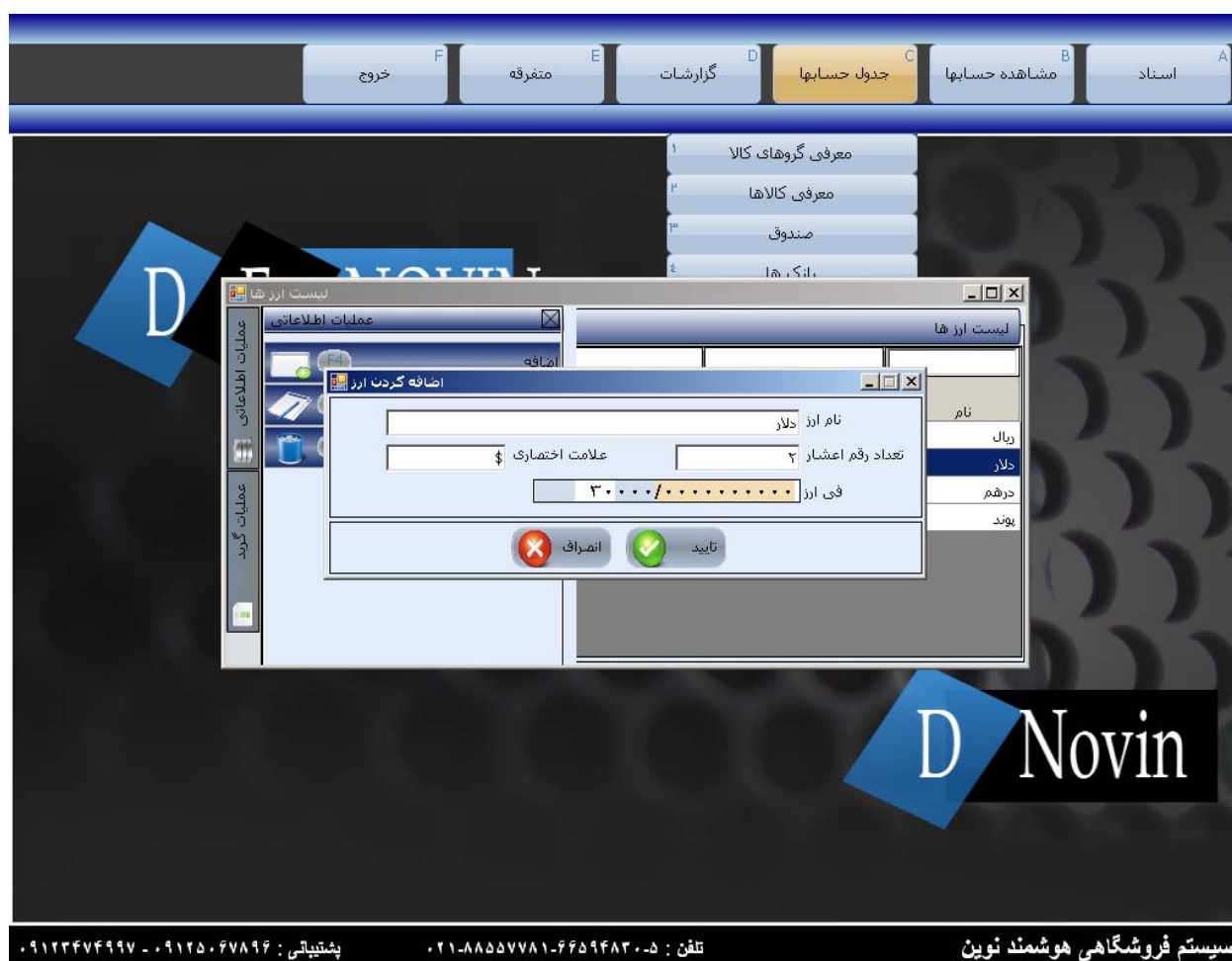
۱۰- معرفی انواع ارز :

اگر در مجموعه (فروشگاه) از سیستم ارزی استفاده می کنید باید لیست ارزهایی که با آن داد و ستد می کنید ایجاد کنید، ارزهای دلار، درهم، پوند به صورت پیش فرض تعریف شده است برای تعریف ارز جدید وارد جدول حسابها-معرفی انواع ارز شده با کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی - اضافه (F4) پنجره اضافه کردن ارز باز شده، نام ارز مورد نظر، تعداد ارقام اعشار، علامت اختصاری ارز مربوطه و فی ارز (نرخ ارز) را وارد کرده، سپس برای ثبت اطلاعات تایید نمایید.

ویرایش (F2): در این قسمت می توانید اطلاعات وارد شده را اصلاح نمایید.

حذف: در این قسمت می توانید به حذف اطلاعات وارد شده بپردازید.

عملیات گرید (جدول) - چاپ اطلاعات: در این قسمت میتوان به طراحی چاپ اطلاعات لیست ارزها پرداخت.



۱۱- اطلاعات عمومی :

در این قسمت (اطلاعات عمومی) به معرفی انواع واحد کالا، سالن های فروش، شیف های کاری، انواع قیمت گذاری برای کالا و تعیین اضافات و کسورات فاکتور و... می پردازیم.

۱۱-۱- انواع واحد کالا

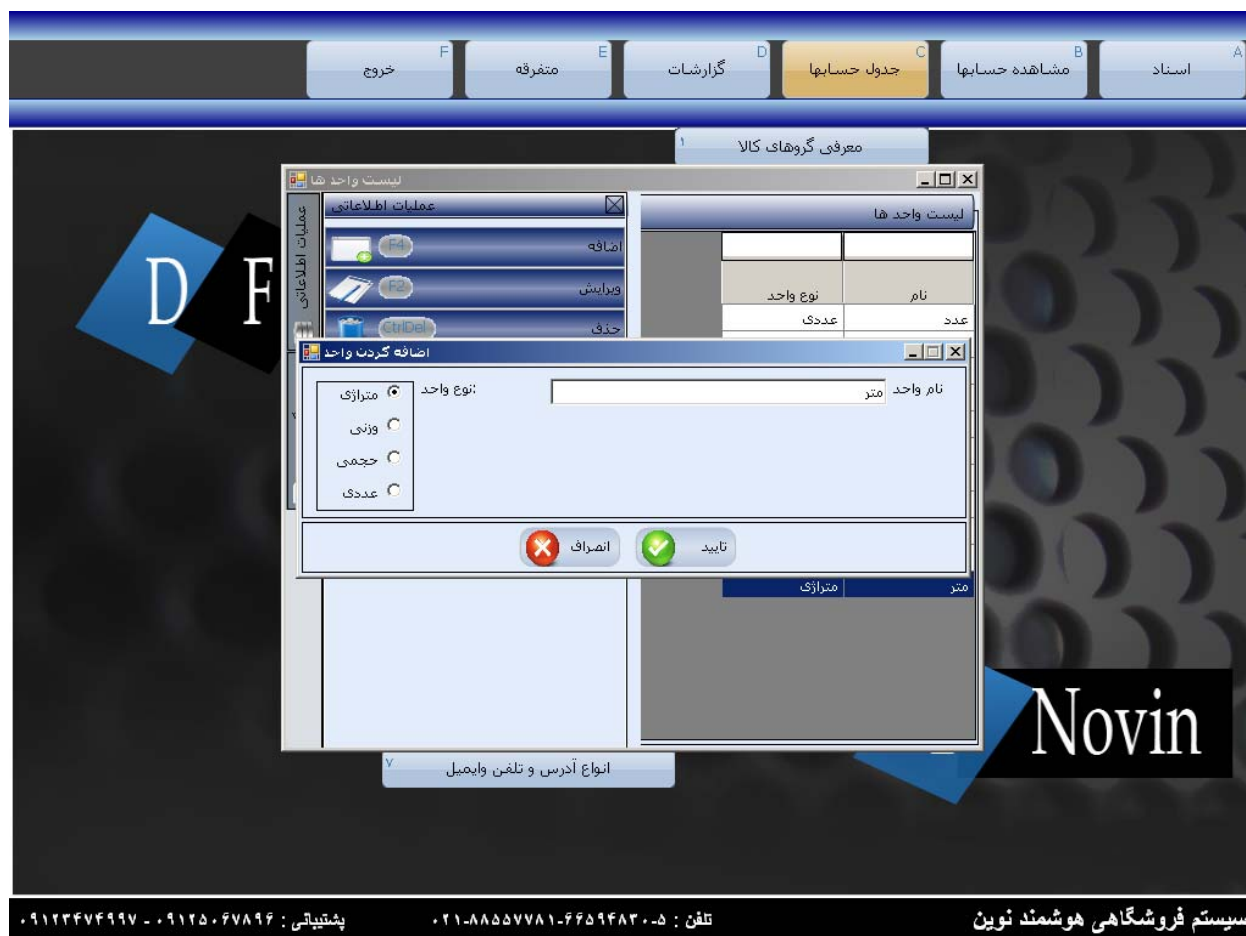
در معرفی کالا برای هر کالا میتوان سه نوع واحد شمارش تعریف کرد، که به ترتیب واحد کالا از کوچک به بزرگ تعریف می شود. به صورت پیش فرض در سیستم چندین واحد کالا تعریف شده است در صورتیکه بخواستید واحد دیگری تعریف نمایید به روش زیر عمل نمایید.

با کلیک بر روی گزینه جدول حسابها - اطلاعات عمومی - انواع واحد کالا وارد این قسمت شده ، با کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی - اضافه (F4) وارد پنجره اضافه کردن واحد شده، نام واحد و نوع واحد را مشخص نموده سپس برای ثبت اطلاعات تایید نمایید.

ویرایش (F2): در این قسمت میتوان اطلاعات وارد شده را اصلاح نمود.

حذف: در این قسمت میتوانید به حذف اطلاعات وارد شده پردازید.

عملیات گرید (جدول) - چاپ اطلاعات: در این قسمت میتوان به طراحی چاپ اطلاعات لیست واحدها پرداخت.



۱۱-۲- معرفی سالن های فروش :

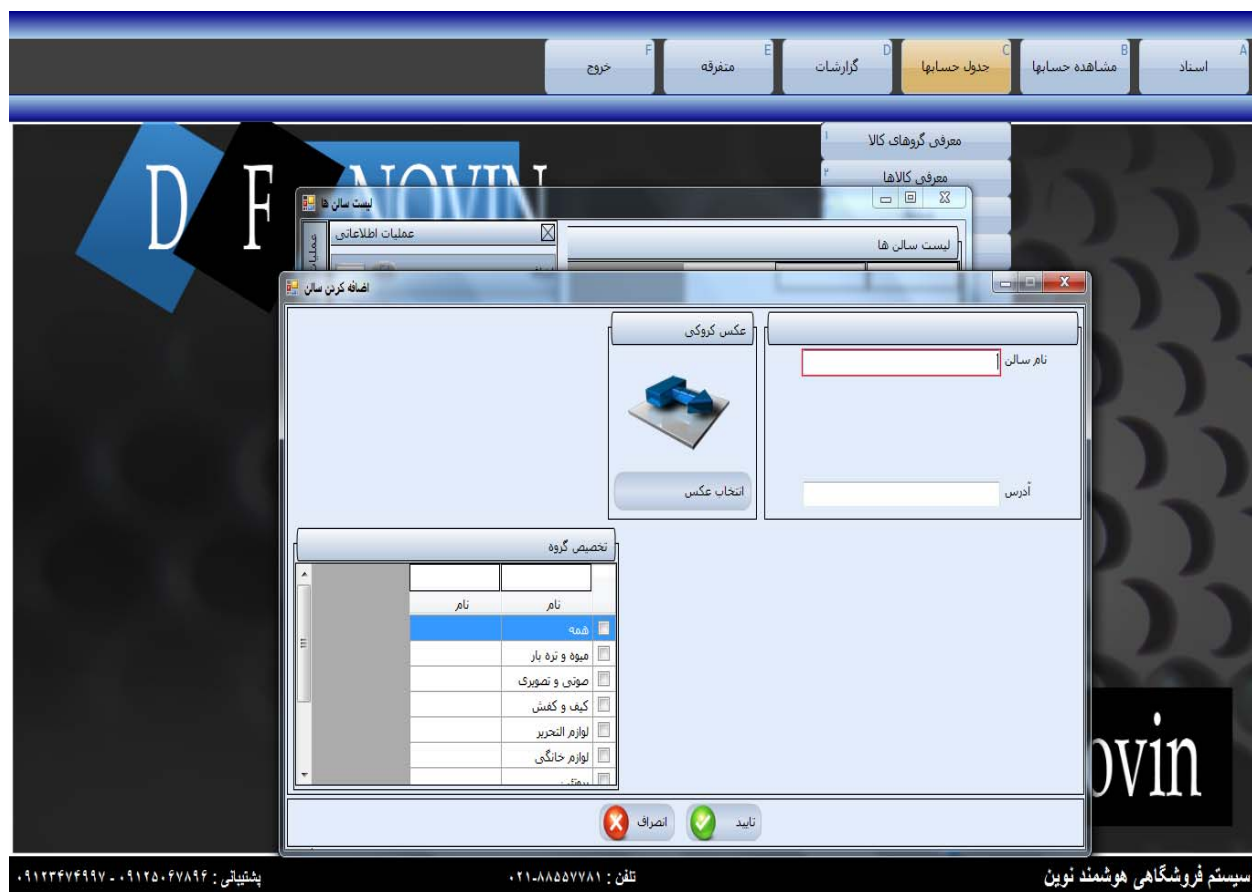
چنانچه مجموعه (فروشگاه) دارای سالن های متعددی باشد میتوان در این قسمت به معرفی آنها پرداخت و گروههای کالایی خاص و صندوق مختص به آن (سالن) را به سالن ها اختصاص داد.

با کلیک بر روی گزینه جدول حسابها -اطلاعات عمومی- معرفی سالن های فروش ، پنجره لیست سالن ها باز شده، با کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی - اضافه(F4) وارد این قسمت شده اطلاعات سالن را وارد کرده و گروه مخصوص به آن سالن را مشخص میکنیم، سپس با استفاده از کلید تایید ثبت نمایید.

ویرایش(F2): در این قسمت میتوان به اصلاح اطلاعات وارد شده پرداخت.

حذف: در این قسمت میتوانید اطلاعات وارد شده را اصلاح نمایید.

عملیات گرید(جدول) -چاپ اطلاعات: در این قسمت میتوانید به طراحی چاپ لیست گزارش بپردازید.



۱۱-۳- معرفی شیفت های کاری :

اگر در مجموعه (فروشگاه) شیفت های کاری متفاوتی برای پرسنل وجود داشته باشد میتوان از این قسمت به سیستم معرفی نمود. شیفت های بامداد، صبح، ظهر، شب به صورت پیش فرض تعریف شده است چنانچه خواستید شیفت جدیدی را تعریف کنید یا شیفت های تعریفی سیستم را تغییر دهید وارد این قسمت می شوید.

با کلیک بر روی گزینه جدول حسابها - اطلاعات عمومی - معرفی شیفت های کاری ، وارد پنجره اطلاعات شیفتها شده با کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی - اضافه (F4) وارد پنجره اطلاعات شیفت شده و نام شیفت و ساعت مربوط به شیفت مورد نظر را وارد نموده سپس برای ثبت اطلاعات تایید نمایید.

ویرایش: در این قسمت میتوانید اطلاعات را اصلاح نمایید.

حذف: در این قسمت میتوان به حذف اطلاعات پرداخت .

عملیات گرید (جدول): در این قسمت میتوانید چاپ اطلاعات و خروجی اکسل داشته باشید.



۱۱-۴- معرفی محله های سرویس دهی :

در این قسمت میتوانید محله های سرویس دهی مجموعه را معرفی نمایید. با تعریف این قسمت، در هنگام ثبت فاکتور میتوانید با استفاده از آدرس مشتری، اطلاعات شخص را بیاورید و نیز در تعریف مشترکین هزینه پیک را مشخص نمایید.

با کلیک بر روی گزینه جدول حسابها -اطلاعات عمومی - معرفی محله های سرویس دهی وارد این قسمت شده، با کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی-افزافه (F4) وارد پنجره اضافه کردن محله های سرویس دهی شده اطلاعات را وارد، سپس با استفاده از کلید تایید ثبت نمایید.

ویرایش(F2): در این قسمت میتوانید اطلاعات وارد شده را اصلاح نمایید.

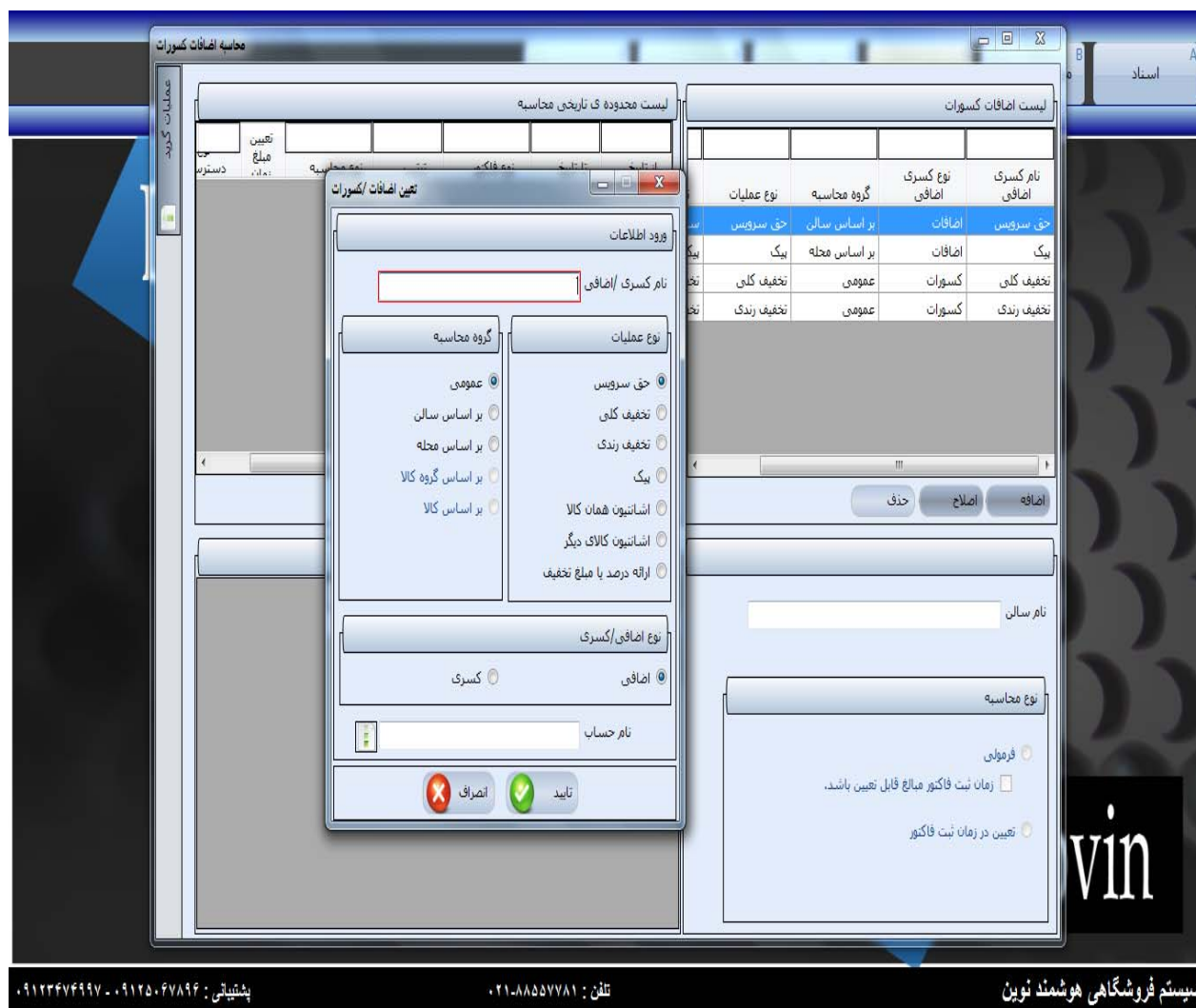
حذف: در این قسمت میتوانید به حذف اطلاعات وارد شده پردازید.

عملیات گرید(جدول)-چاپ اطلاعات:در این قسمت میتوانید بهچاپ اطلاعات و خروجی اکسل پردازید.



۱۱-۵- 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 نماییم 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 مثلاً 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 ۱۰۰۰ تا ۱۰۰۰۰ 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.

سیستم فروشگاهی نوین

محاسبه اضافات گسورات

لیست اضافات

نام کسری
اضافی
حق خدمات

پیک
تخفیف کلی
تخفیف رندی
تخفیفات

فرمول اضافات / گسورات

ورود اطلاعات

نوع فاکتور

داخلی ☒
بیرون بر ☐
حضوری ☒
مهمان ☐
مصرف داخلی ☐

از تاریخ ۱۳۹۴/۰۲/۲۰ تا تاریخ ۱۳۹۴/۰۲/۲۰

نام سالن

شماره ترتیب

تعیین فرمول

از مبلغ

نوع محاسبه

فرمولی ☒
زمان ثبت فاکتور میالغ قابل تعیین باشد. ☐
در زمان ثبت فاکتور ☐
اجباری ☐
اختیاری ☒

محدوده محاسبه

ورود اطلاعات

محدوده

از مبلغ Rls ۱۰۰۰۰۰
تا مبلغ Rls ۱۵۰۰۰۰

مقادیر محاسبه

مبلغ Rls ۱۰۰۰۰
مبلغ ارزی \$ /۰۰
درصد ☐
رند رقم ☐

انصراف تایید

انصراف تایید

پشتیبانی: ۰۲۱-۸۸۵۵۷۷۸۱ تلفن: ۰۲۱-۸۸۵۵۷۷۸۱ سیستم فروشگاهی نوین

۱۱-۶- معرفی انواع قیمت گذاری :

شما در این قسمت مشخص می نمایید که نوع قیمت گذاری مورد نظرتان برای فروش کالاها به چه شکلی باشد. ممکن است نیاز داشته باشید برای کالاهایتان به صورت خرده فروشی و عمده فروشی قیمت گذاری را تعیین کنید، در این صورت کافی است به منوی جدول حسابها - اطلاعات عمومی - معرفی انواع قیمت گذاری بروید و با کلیک بر روی اضافه، نوع قیمت گذاری را معرفی کنید. اگر تیک پیش فرض زده شود آن قیمت گذاری را به صورت اتومات در فاکتور فروش مینشانند. سپس میتوانید در زمان معرفی کالا، قیمت گذاری های تعریف شده را مشاهده کنید و مبلغ واحد مورد نظر را به آن قیمت گذاری تخصیص دهید.



۱۱-۷- انواع آدرس ، تلفن و ایمیل :

در این قسمت میتوان نوع آدرس- تلفن- Email را معرفی نمود.

با کلیک بر روی گزینه جدول حسابها- اطلاعات عمومی- انواع آدرس - تلفن- Email پنجره نوع آدرس،

تلفن-Email باز شده، با کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی- اضافه(F4) وارد این قسمت شده اطلاعات را

وارد، در پایان برای ثبت اطلاعات تایید نمایید.

ویرایش(F2): در این قسمت میتوانید اطلاعات وارد شده را اصلاح نمایید.

حذف: در این قسمت میتوانید به حذف اطلاعات پردازید.

عملیات گرید(جدول)-چاپ اطلاعات : در این قسمت میتوان به طراحی چاپ اطلاعات لیست نوع آدرس - تلفن

Email پرداخت.



۱۱-۸- معرفی کشور- استان- شهر

در این قسمت میتوان به معرفی کشور، استان، شهر پرداخت.

با کلیک بر روی جدول حسابها- اطلاعات عمومی- کشور، استان، شهر، وارد این قسمت شده سیستم پیغام می دهد که هیچ رکوردی وجود ندارد آیا اطلاعات از فایل اکسل وارد شود؟ در صورت انتخاب گزینه بله اطلاعات به صورت اتومات وارد می شود، حدود یک دقیقه صبر کنید تا اطلاعات فراخوانی شود.

در هر قسمت از کشور، استان و شهر میتوانید اضافه، اصلاح یا حذف نمایید.

عملیات پیشرفته: در این قسمت به اصلاح اطلاعات از فایل اکسل (F6) پرداخت.

عملیات گزید- چاپ اطلاعات: در این قسمت میتوانید به طراحی چاپ اطلاعات و خروجی اکسل پرداخت.

لیست کشورها

کشور
ایران
انگلستان
آلمان
هلند
فیلیپین
استرالیا
اردن
فرانسه
پاکستان
اتریش
امارات متحده

لیست استانها

استان
استان تهران
استان مازندران
استان آذربایجان شرقی
استان آذربایجان غربی
استان کرمانشاه
استان خوزستان
استان فارس
استان کرمان
خراسان رضوی
استان اصفهان
استان خراسان شمالی
استان کردستان
استان هرمزگان
استان همدان
استان چهارمحال بختیاری
استان لرستان
استان ایلام
استان کهگیلویه و بویراح
استان زنجان
استان خراسان جنوبی
استان مرگزی
استان البرز
استان گیلان
استان اردبیل

لیست شهرها

شهر
تهران
زرقان
دولاب
کوی سیزدهم آبان
کلی
سولقان
گلندوک
اسلامشهر
ده عباس
صالح آباد
چهاردانه
قدوربهادر
دماوند
رودهن
کیلان
تارورد
مرا
ایلی
جمع ابود
ایرنشویه
سربندان
فیروزکوه
جبلرود
اتشان

افزافه اصلاح حذف

سیستم فروشگاهی هوشمند نوین | تلفن: ۰۲۱-۸۸۵۵۷۷۸۱ | پشتیبانی: ۰۹۱۲۳۴۵۶۷۸۹۰-۰۹۱۲۳۴۵۶۷۸۹۰

۱۲- معرفی کدهای حساب نوین :

چنانچه بخواهیم برنامه حسابداری نوین با فروشگاه لینک شود از این قسمت استفاده می کنیم.

برای انتقال اسناد از برنامه ی فروشگاه به برنامه ی حسابداری نوین لازم است در قسمت معرفی کدهای حساب نوین تمامی حساب هایی را که در برنامه ی فروشگاه تعریف میکنیم عینا در برنامه ی حسابداری نوین نیز تعریف کنیم ، فقط دقت شود در برنامه ی حسابداری ماهیت حسابها درست انتخاب شوند.

۱۲-۱- کد حساب کالاها :

برای معرفی کد حساب کالاها کافی است به منوی جدول حسابها - معرفی کدهای حساب نوین بروید.

کد حساب کالاها شامل حسابهای وابسته کالاها و حساب غیر وابسته کالاها می باشد، وارد حسابهای وابسته می شویم. لیست کالاهایی که در برنامه معرفی شده اند را میتوانید در این قسمت مشاهده کنید روی یکی از کالاها کلیک کرده سپس در قسمت عملیات پیشرفته مقایسه با نوین (F5) کلیک کرده تا پیغام تایید بدهد.

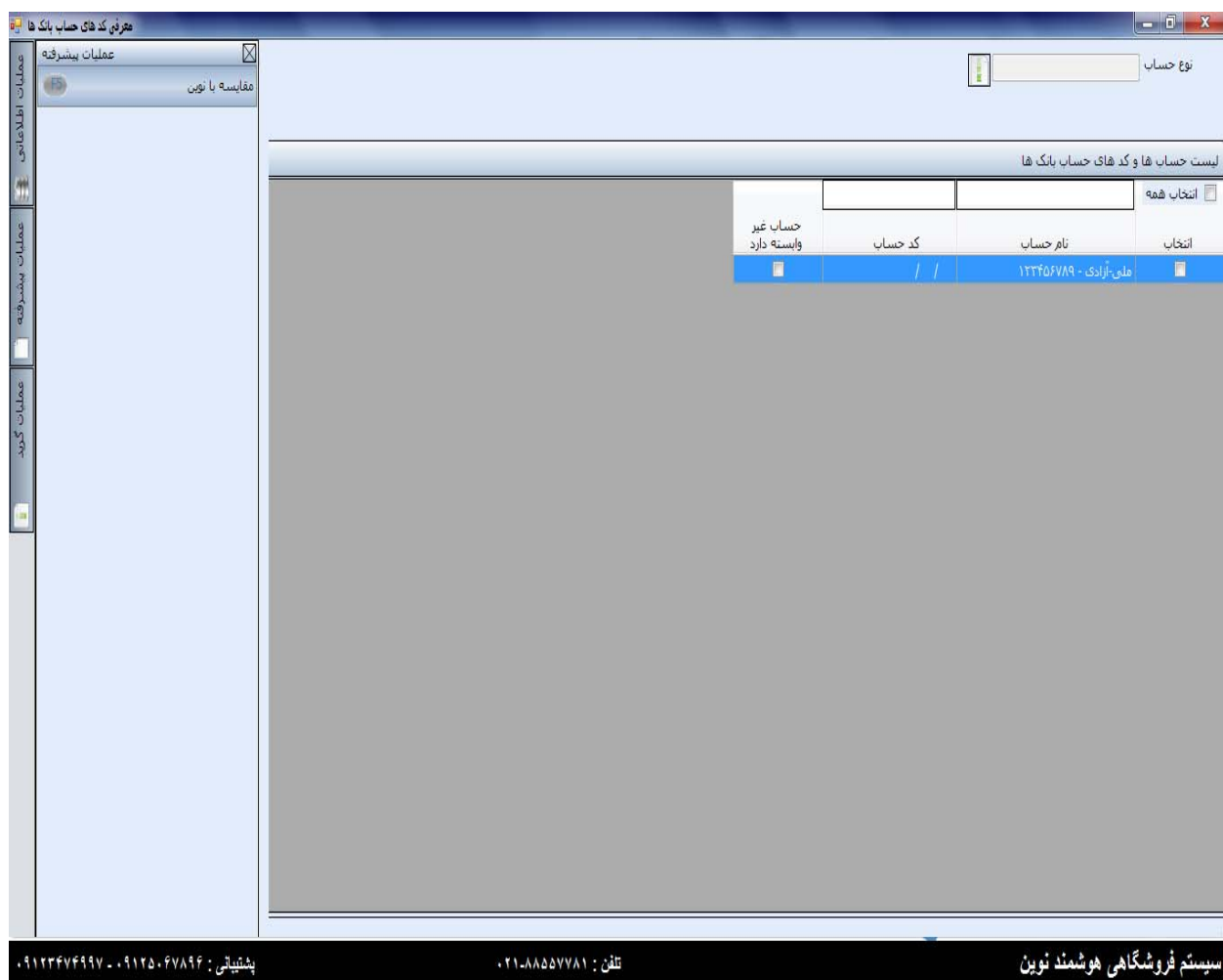
انتخاب	نام حساب	نوع حساب	کد حساب	حساب وابسته دارد
<input checked="" type="checkbox"/>	سامسونگ	برگشت از خرید		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	سامسونگ	قیمت تمام شده فروش		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	سامسونگ	فروش		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	سامسونگ	برگشت از فروش		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	سامسونگ	قیمت تمام شده برگشت از خرید		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	سامسونگ	موجودی		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ای ال جی	برگشت از خرید		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ای ال جی	قیمت تمام شده فروش		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ای ال جی	فروش		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ای ال جی	برگشت از فروش		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ای ال جی	قیمت تمام شده برگشت از خرید		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ای ال جی	موجودی		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	htc	برگشت از خرید		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	htc	قیمت تمام شده فروش		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	htc	فروش		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	htc	برگشت از فروش		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	htc	قیمت تمام شده برگشت از خرید		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	htc	موجودی		<input type="checkbox"/>

۱۲-۲- کد حساب بانک ها :

برای معرفی کد حساب بانک ها کافی است به منوی جدول حسابها - معرفی کدهای حساب نوین بروید.

کد حساب بانک ها شامل حسابهای وابسته بانک و حساب غیر وابسته بانک می باشد، وارد حسابهای وابسته میشویم

لیست بانک هایی که در برنامه معرفی شده است را می توانید در این قسمت مشاهده کنید، سپس در قسمت عملیات پیشرفته مقایسه با نوین (F5) کلیک کرده تا پیغام تایید بدهد .

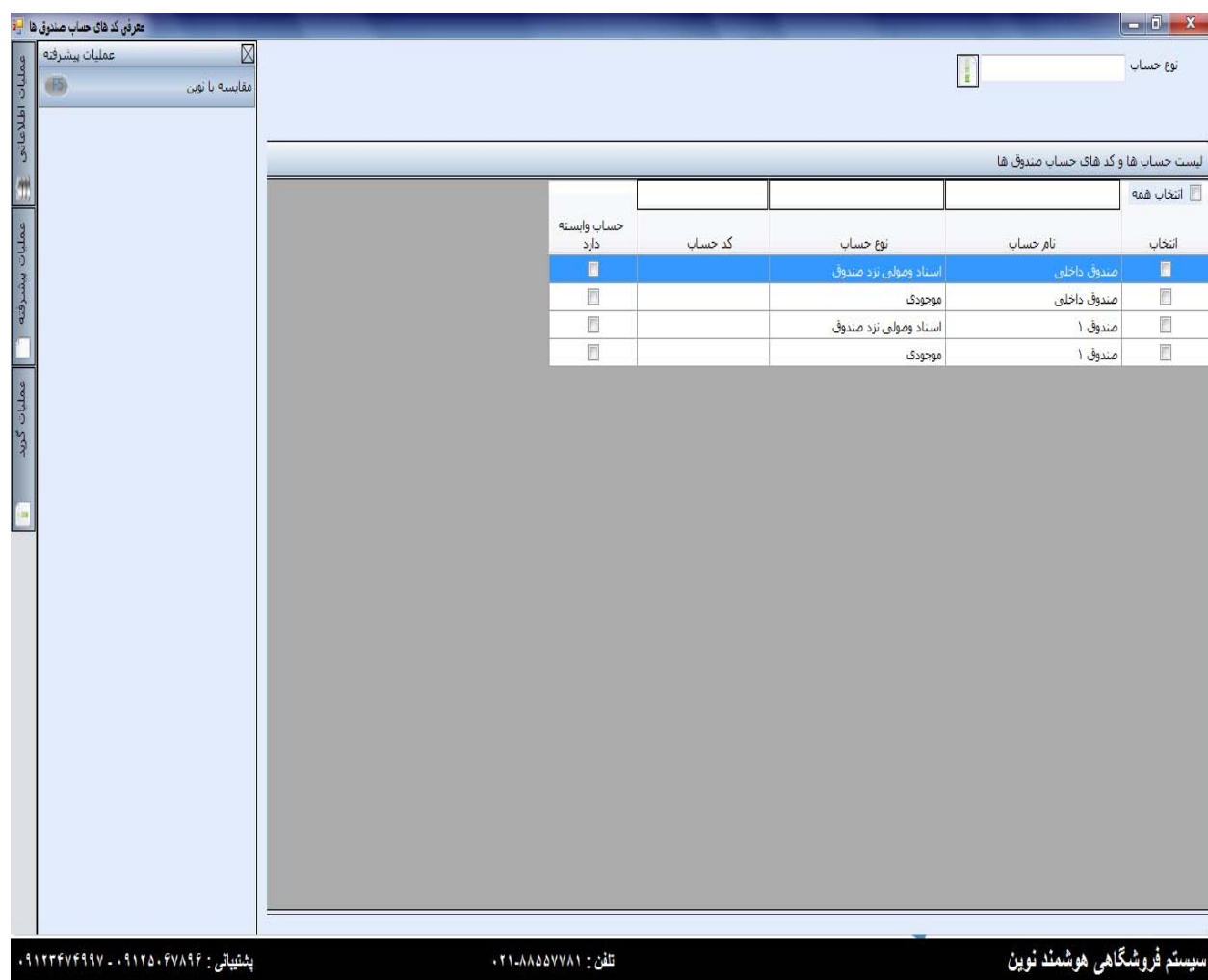


۱۲-۳- کد حساب صندوق ها :

برای معرفی کد حساب صندوق ها کافی است به منوی جدول حسابها- معرفی کدهای حساب نوین بروید.

کد حساب صندوق ها شامل حسابهای وابسته صندوق ها و حسابهای غیر وابسته صندوق ها می باشد، وارد حسابهای وابسته می شویم.

لیست صندوق هایی که در برنامه معرفی شده است را می توانید در این قسمت مشاهده کنید، روی یکی از صندوقها کلیک کرده، سپس در قسمت عملیات پیشرفته مقایسه با نوین (F5) کلیک کرده تا پیغام تایید بدهد .



لیست حساب ها و کد های حساب صندوق ها

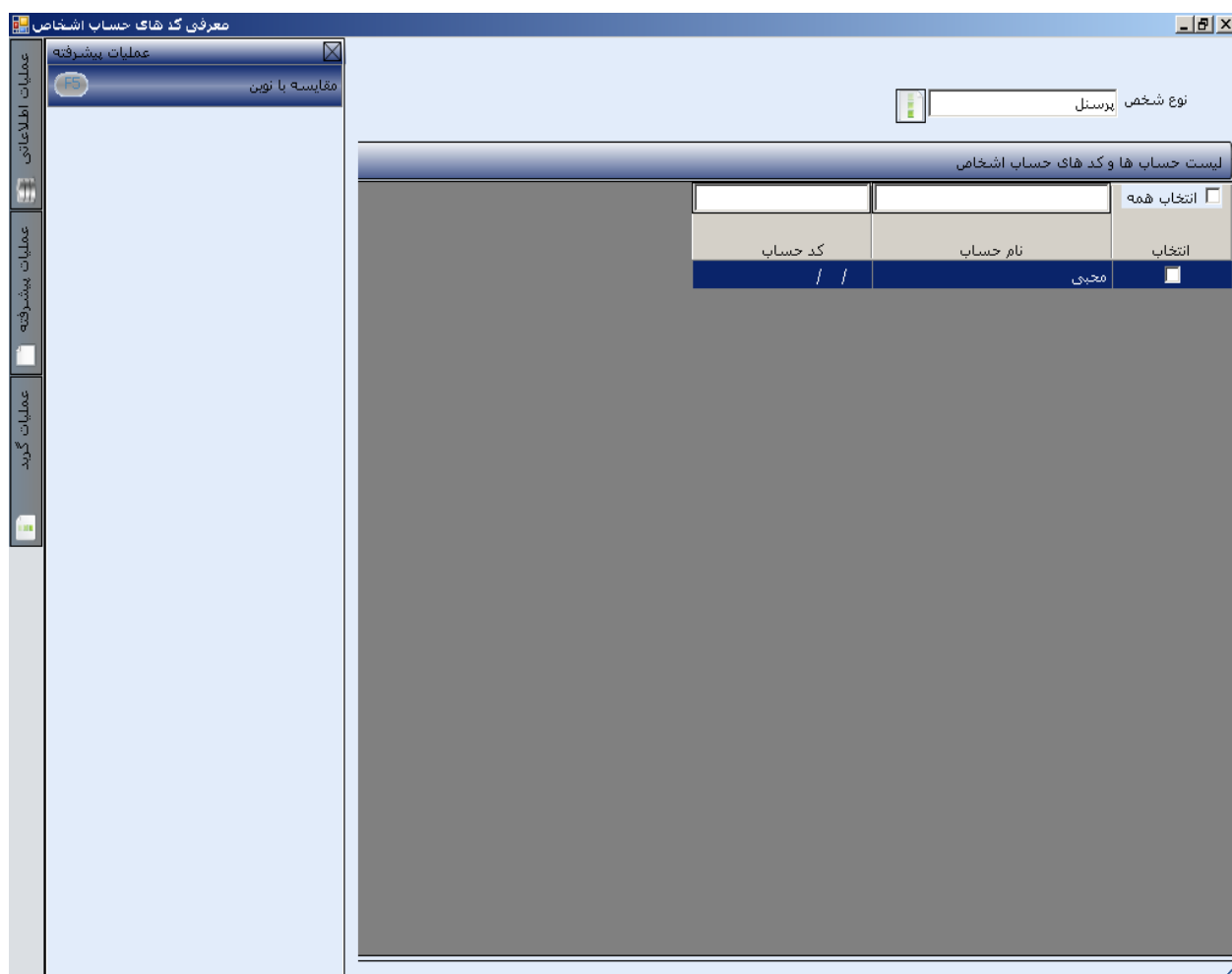
انتخاب	نام حساب	نوع حساب	کد حساب	حساب وابسته دارد
<input checked="" type="checkbox"/>	صندوق داخلی	اسناد وصولی نزد صندوق		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	صندوق داخلی	موجودی		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	صندوق ۱	اسناد وصولی نزد صندوق		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	صندوق ۱	موجودی		<input type="checkbox"/>

پشتیبانی : ۰۹۱۲۳۴۷۴۹۹۷ - ۰۹۱۲۵۰۶۷۸۹۶ | تلفن : ۰۲۱-۸۸۵۵۷۷۸۱ | سیستم فروشگاهی هوشمند نوین

۱۲-۴- کد حساب اشخاص :

برای معرفی کد حساب اشخاص ابتدا باید حسابی در برنامه حسابداری نوین در قسمت اشخاص ، به نام اشخاص متفرقه تعریف شود و در برنامه ی فروشگاه ی به منوی جدول حسابها - معرفی کدهای حساب نوین بروید و در قسمت کد حساب اشخاص متفرقه آن حساب را وارد کنید.

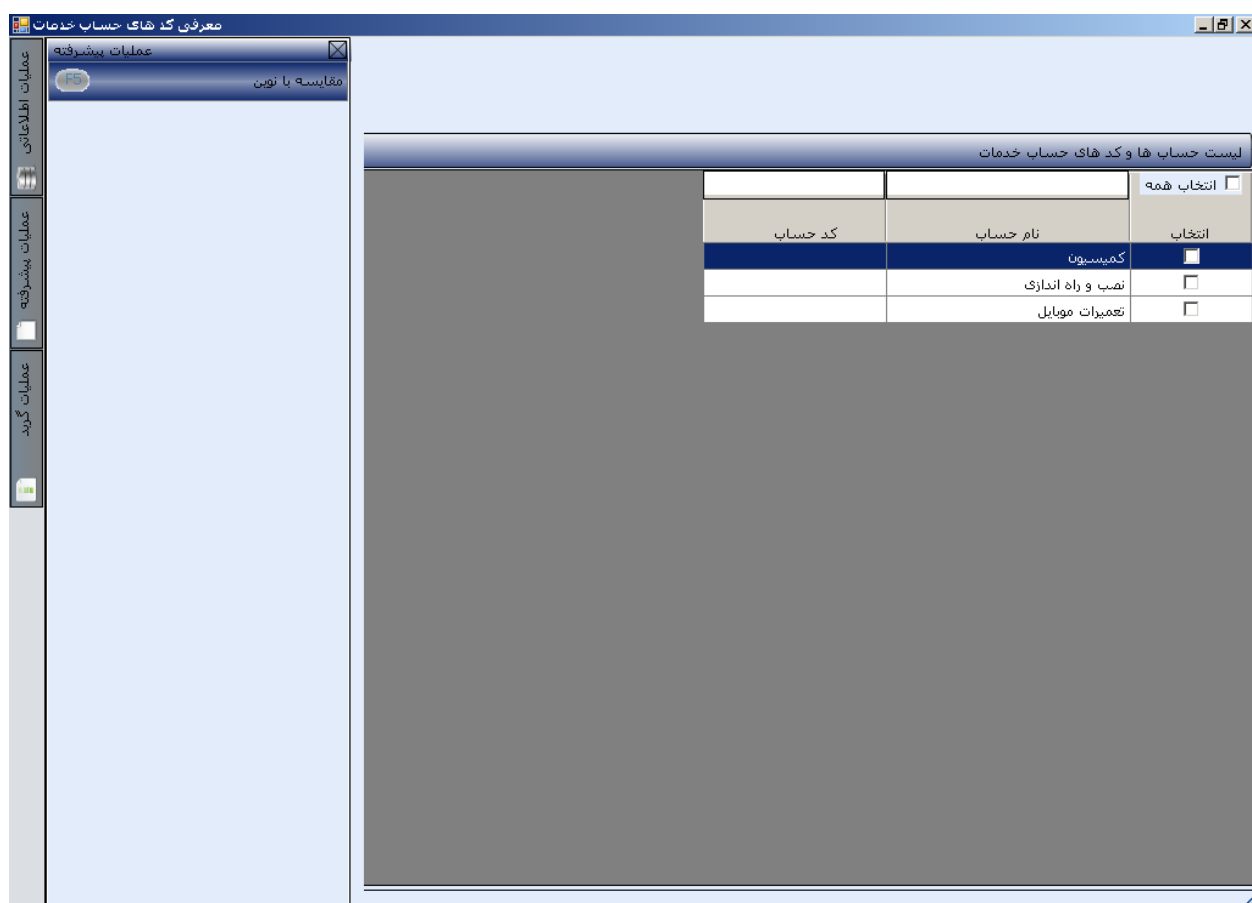
در قسمت لیست حساب ها روی حساب شخص مورد نظر کلیک کرده سپس در قسمت عملیات پیشرفته مقایسه بانوین(F5) کلیک کرده تا پیام تایید بدهد .



۱۲-۵- کد حساب خدمات:

برای معرفی کد حساب خدمات ابتدا باید حسابی در برنامه حسابداری نوین در قسمت در آمد ، خدمات تعریف شود و در برنامه ی فروشگاه ی به منوی جدول حسابها - معرفی کدهای حساب نوین بروید و در قسمت کد حساب خدمات آن حساب را وارد کنید .

سپس در قسمت لیست حساب ها روی حساب خدمات مورد رفته، سپس در قسمت عملیات پیشرفته مقایسه با نوین کلیک کرده تا پیغام تایید بدهد .



۱۲-۶- کد حساب سایر حساب ها :

برای معرفی کد حساب سایر حساب ها کافی است به منوی جدول حسابها - معرفی کدهای حساب نوین بروید.

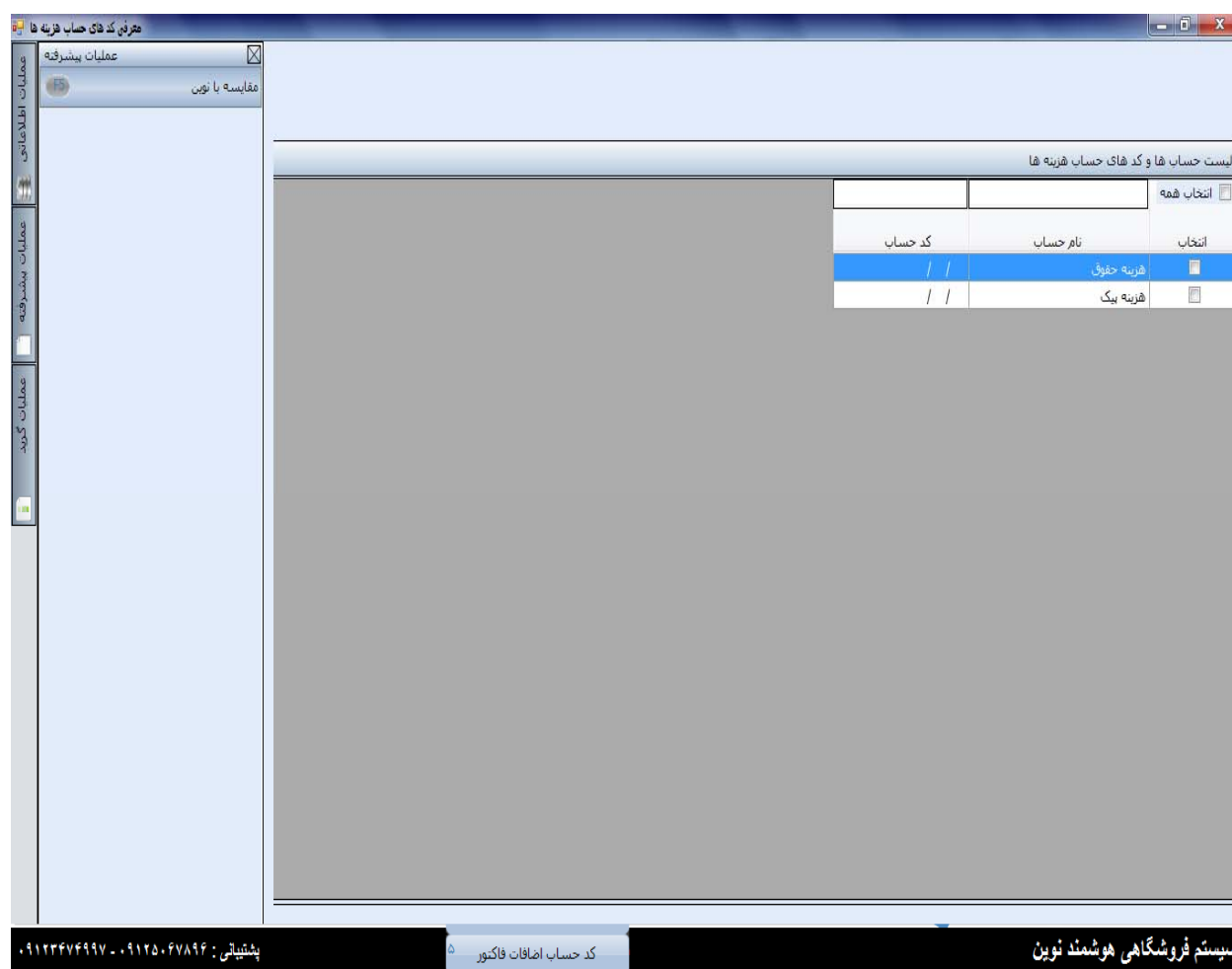
این قسمت شامل حساب هزینه، در آمد، تخفیف از فروش و تخفیف از خرید می باشد.

۱۲-۶-۱- کد حساب هزینه

چنانچه خواستیم کد حساب هزینه رو وارد کنیم روی حساب مورد نظر رفته و در قسمت عملیات پیشرفته مقایسه با

نوین (F5) کلیک می کنیم تا پیغام تایید بدهد.

عملیات گرید (جدول): در این قسمت میتوان به چاپ اطلاعات و خروجی اکسل پرداخت.

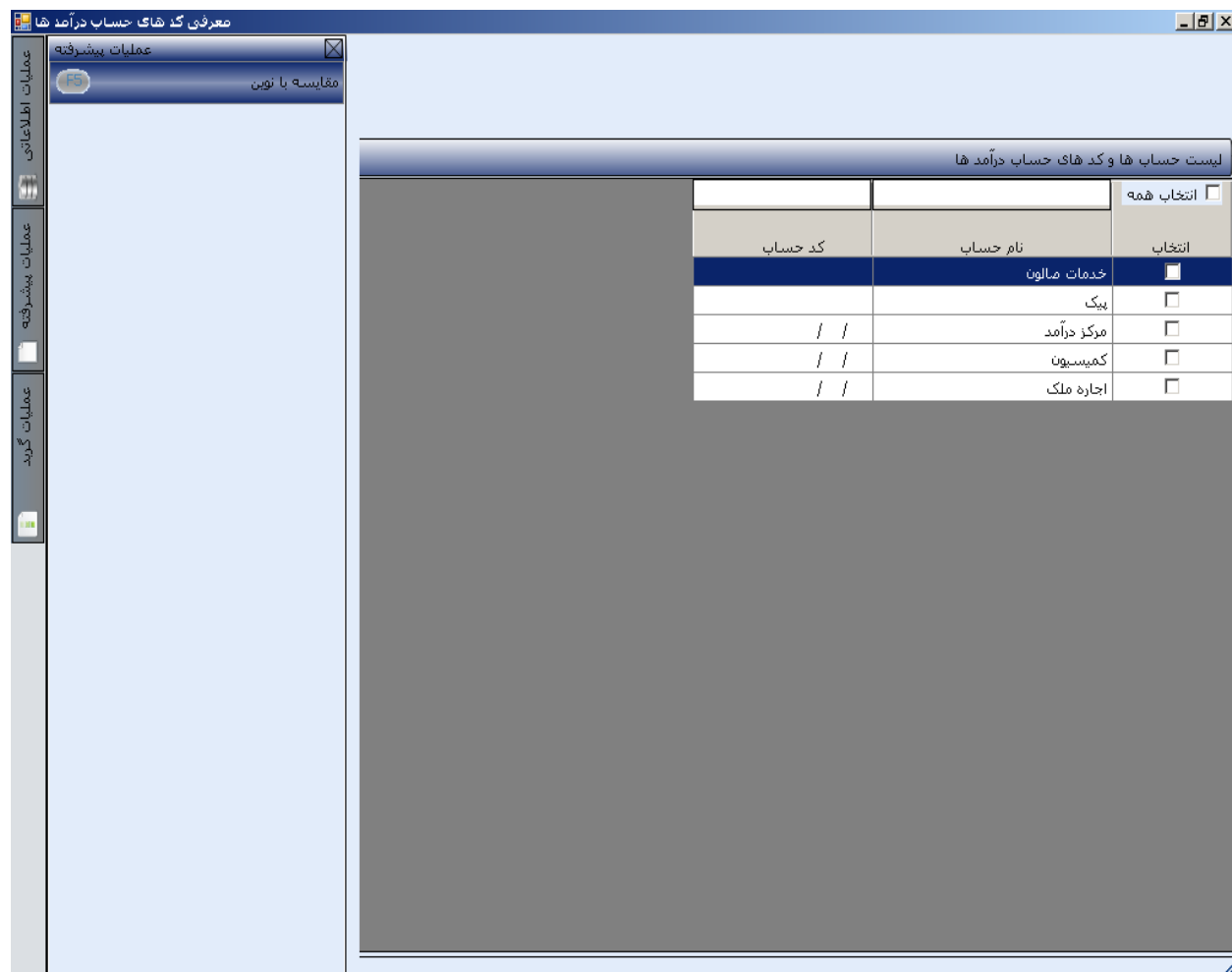


۱۲-۶-۲- کد حساب در آمد

چنانچه خواستیم کد حساب در آمد رو وارد کنیم روی حساب مورد نظر رفته و در قسمت عملیات پیشرفته مقایسه

با نوین (F5) کلیک می کنیم تا پیغام تایید بدهد.

عملیات گرید (جدول): در این قسمت میتوان به چاپ اطلاعات و خروجی اکسل پرداخت.

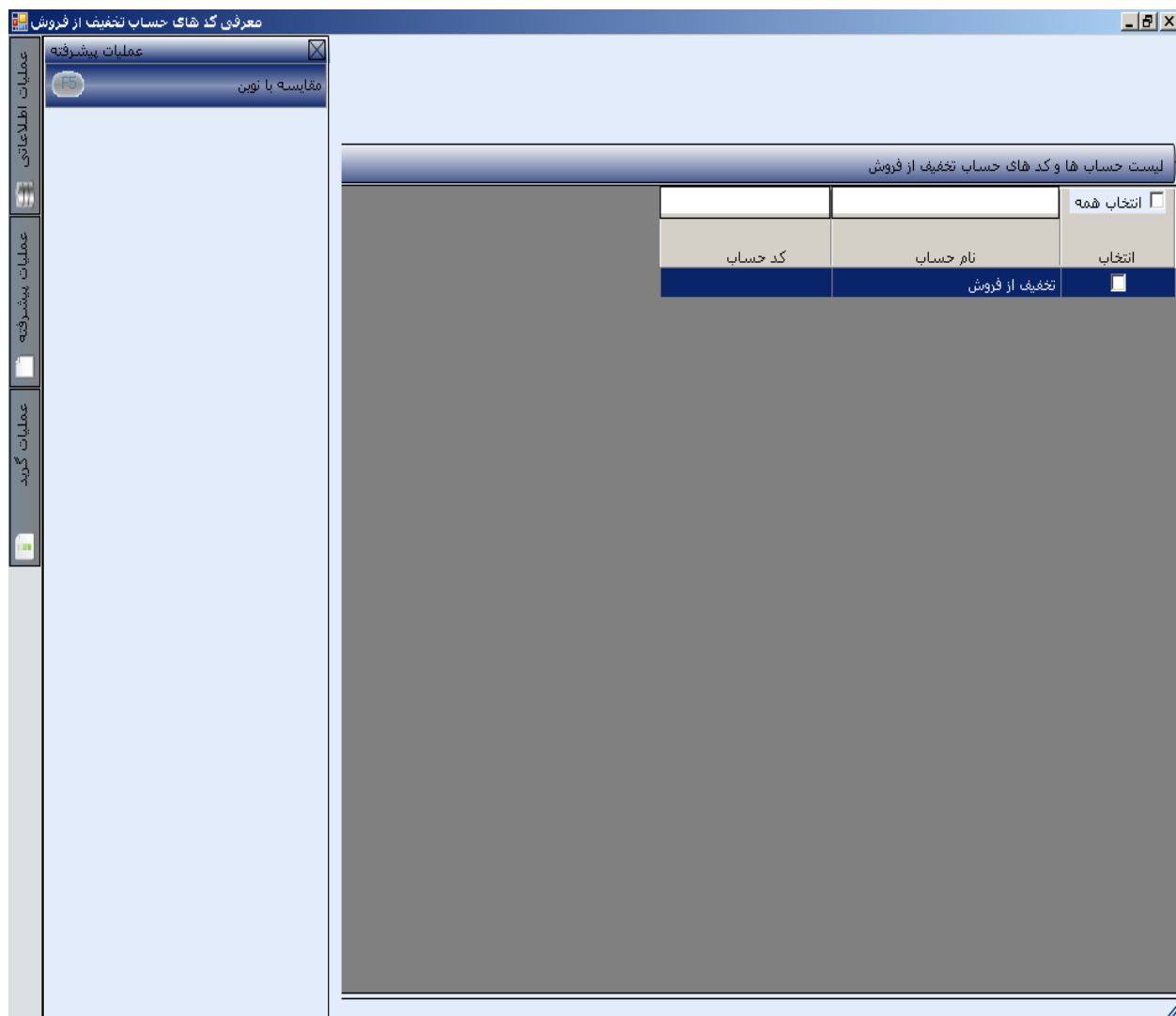


۱۲-۶-۳- کد حساب تخفیف از فروش

چنانچه خواستیم کد حساب تخفیف از فروش رو وارد کنیم روی حساب مورد نظر رفته و در قسمت عملیات

پیشرفته مقایسه با نوین (F5) کلیک می کنیم تا پیغام تایید بدهد.

عملیات گرید (جدول): در این قسمت میتوان به چاپ اطلاعات و خروجی اکسل پرداخت.

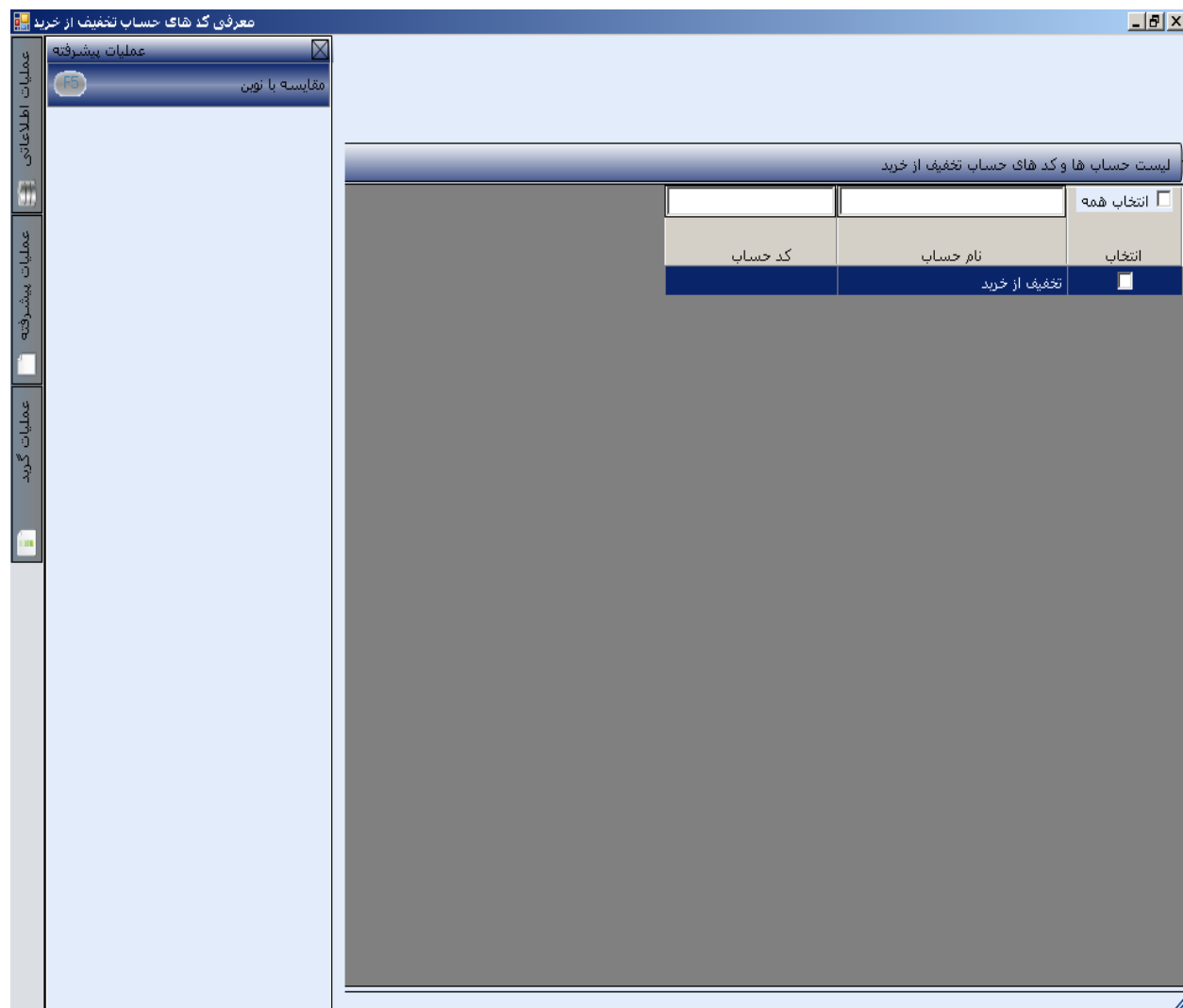


۱۲-۶-۴- کد حساب تخفیف از خرید

چنانچه خواستیم کد حساب تخفیف از خرید رو وارد کنیم روی حساب مورد نظر رفته و در قسمت عملیات

پیشرفته مقایسه با نوین (F5) کلیک می کنیم تا پیغام تایید بدهد.

عملیات گرید (جدول): در این قسمت میتوان به چاپ اطلاعات و خروجی اکسل پرداخت.



منوی اسناد

۱- اسناد خرید و فروش

برای ثبت سندهای فروش، خرید و... وارد منوی خرید و فروش می شویم. این قسمت شامل فاکتور فروش، برگشت از فروش، فاکتور خرید و برگشت از خرید می باشد.

۱-۱- فاکتور فروش :

جهت ثبت فاکتورهای فروش در سیستم از این گزینه استفاده میشود.

با کلیک بر روی منوی اسناد - ثبت اسناد خرید و فروش - فاکتور فروش، وارد قسمت (F10) اطلاعات سند شده، اطلاعات را تکمیل و تایید نمایید.

در قسمت (F3) اطلاعات طرف سند(شخص) را وارد نمایید .

The screenshot displays the 'سند فروش' (Sales Invoice) application. The main window contains fields for 'شماره' (Number: 14/0000), 'تاریخ' (Date: 1394/03/02), 'ساعت' (Time: 16:26), and 'تاریخ تسویه' (Settlement Date: 13). A modal window titled 'اطلاعات طرف سند' (Counterparty Information) is open, showing a list of names: رضا احمدی, خیدری, یختیار, and محبی. The interface includes a sidebar with 'عملیات اطلاعاتی', 'عملیات پیشرفته', and 'عملیات گزید'. At the bottom, there are buttons for 'انصراف' (Exit) and 'تایید' (Confirm).

سپس با کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی – اضافه(F4) در پنجره کالا اطلاعات را وارد نموده، سپس برای ثبت اطلاعات تایید نمایید.

ویرایش: در این قسمت میتوانید به اصلاح اطلاعات وارد شده پردازید.

حذف: در این قسمت میتوانید اطلاعات وارد شده را حذف نمایید.

عملیات گرید (جدول) – چاپ اطلاعات: در این قسمت میتوان به طراحی چاپ اطلاعات لیست فروش پرداخت.

نکته: توجه نمایید هنگامی که فاکتور تسویه نمیشود و شخص به شما بدهکار است شخص باید اشتراک داشته باشد که بتوانید گزارشی از شخص داشته باشید (برای تعریف اشتراک میتوانید از قسمت جدول حسابها – معرفی اشخاص استفاده نمایید).

سپس در قسمت (F11) نحوه ی دریافت / پرداخت را مشخص نمایید. با کلیک بر روی عملیات نقدی – اضافه وارد پنجره ی انتخاب دریافت / پرداخت شده و نوع تسویه را مشخص نمایید.

این نکته دربارۀ فاکتور خرید و سند هزینه و در آمد نیز صدق میکند.

سند دریافت و پرداخت مرکب

عملیات نقدی

عملیات چک

عملیات گزین

مشخصات سند

شماره ۲۰/۰۰۰۰ شماره فاکتور ۰۰ / ۰۰ نوع ارز ریال

دریافت/پرداخت کننده رضا احمدی

توضیحات ثبت انضمامیک این سند برای تسویه فاکتور فاکتور فروش

لیست دریافت و پرداخت

انتخاب دریافت و پرداخت

انواع دریافت و پرداخت

F3 پرداخت نقدی F2 دریافت نقدی

F9 عملیات پرداخت بانکی F8 عملیات دریافت بانکی

Esc بازگشت

نام حساب مبلغ

شماره چک نام بانک شماره حساب بانکی

جمع ۵۴۵۰۰ Rls مبلغ فاکتور

جمع ۰ Rls مبلغ دریافت پرداخت

مانده فاکتور Rls

تایید انصراف

Farsi

سپس برای تعیین اضافات و کسورات فاکتور روی قسمت F5 کسورات / اضافات کلیک کرده و در لیست اضافات یا لیست کسورات، اضافه را زده و اطلاعات را تکمیل و در نهایت تایید می نمایید .

۱-۲- برگشت از فروش :

چنانچه خواستارید برگشت از فروش کالایی را ثبت نمایید از این قسمت استفاده نمایید.

با کلیک بر روی منوی اسناد - ثبت اسناد خرید و فروش - برگشت از فروش، با کلیک بر روی ب (F10) وارد پنجره اطلاعات سند شده، اطلاعات را تکمیل و سپس تایید نموده، سپس با کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی اضافه (F4) وارد پنجره کالا شده اطلاعات را وارد، سند مرجع را مشخص نمایید. سپس برای ثبت اطلاعات تایید نمایید.

سند برگشت از فروش

مشخصات سند

شماره: ۱۴/۰۰۰۰ F10

نوع ارز: ریال

تاریخ: ۱۳۹۴/۰۳/۰۲ ساعت: ۱۶:۴۰ تاریخ تسویه: ۱۳

خریدار: F3

توضیحات:

کالا/خدمات: کیک

سند مرجع:

ساعت محاسبه: ۱۶:۴۰

انبار: انبار ۲

نوع قیمت گذاری: عادی

تعیین مقادیر:

مقدار ۱: ۲/۰۰ عدد

مقدار ۲: /۰۰

مقدار ۳: /۰۰

موجودی ۱: /۰۰

موجودی ۲: /۰۰

موجودی ۳: /۰۰

اطلاعات آخرین قیمت ها:

آخرین قیمت خرید: Rls

آخرین قیمت فروش: Rls

آخرین خرید شخصی: Rls

آخرین فروش شخصی: Rls

اطلاعات مالی:

مبلغ واحد: ۵۰۰۰ Rls

مبلغ تخفیف: Rls

مبلغ مالیات: ۶۰۰ Rls

مبلغ نهایی: ۱۰۹۰۰ Rls

درصد تخفیف: /۰۰

مبلغ عوارض: ۳۰۰ Rls

توضیحات:

انصراف تایید

دریافت پرداخت: F11

کسورات / اضافات: Rls

مبلغ نهایی فاکتور: Rls

انصراف تایید

ویرایش(F2): در این قسمت میتوانید اطلاعات وارد شده را اصلاح نمایید .

حذف: در این قسمت میتوان به حذف اطلاعات وارد شده پرداخت.

عملیات گرید(جدول)–چاپ اطلاعات: در این قسمت میتوان به طراحی چاپ اطلاعات لیست فروش پردازید.

۱-۳- فاکتور خرید

در این قسمت می‌توانید فاکتور خرید را ثبت نمایید.

با کلیک بر روی منوی اسناد - ثبت اسناد خرید و فروش - فاکتور خرید وارد قسمت (F10) اطلاعات سند شده،

اطلاعات را تکمیل و تایید نمایید.

سپس در قسمت F3 اطلاعات طرف سند (شخص) را وارد نمایید.

The screenshot shows the 'سند خرید' (Purchase Document) application. The main window has a header bar with 'مشخصات سند' (Document Details). Below it, there are input fields for 'شماره' (Number), 'شماره فاکتور' (Invoice Number), 'تاریخ' (Date), 'ساعت' (Hour), 'نوع ارز' (Currency Type), 'فروشنده' (Seller), and 'توضیحات' (Comments). A modal window titled 'اطلاعات طرف سند' (Document Counterparty Information) is open, showing a list of names for selection. The list includes 'احمدی', 'خیدری', 'بختیاری', and 'مجبی'. The main window also has a table with columns for 'نام کالا' (Goods Name), 'نام انبار' (Warehouse Name), 'مقدار' (Quantity), 'واحد' (Unit), 'ف' (Type), 'تخفیف' (Discount), 'درآمد' (Income), 'مبلغ مالیات' (Tax Amount), 'مبلغ عوارض' (Dues Amount), and 'م' (Type). At the bottom, there are buttons for 'انصراف' (Cancel) and 'تایید' (Confirm).

سپس با کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی اضافه (F4) در پنجره کالا اطلاعات را وارد کرده برای ثبت اطلاعات تایید نمایید.

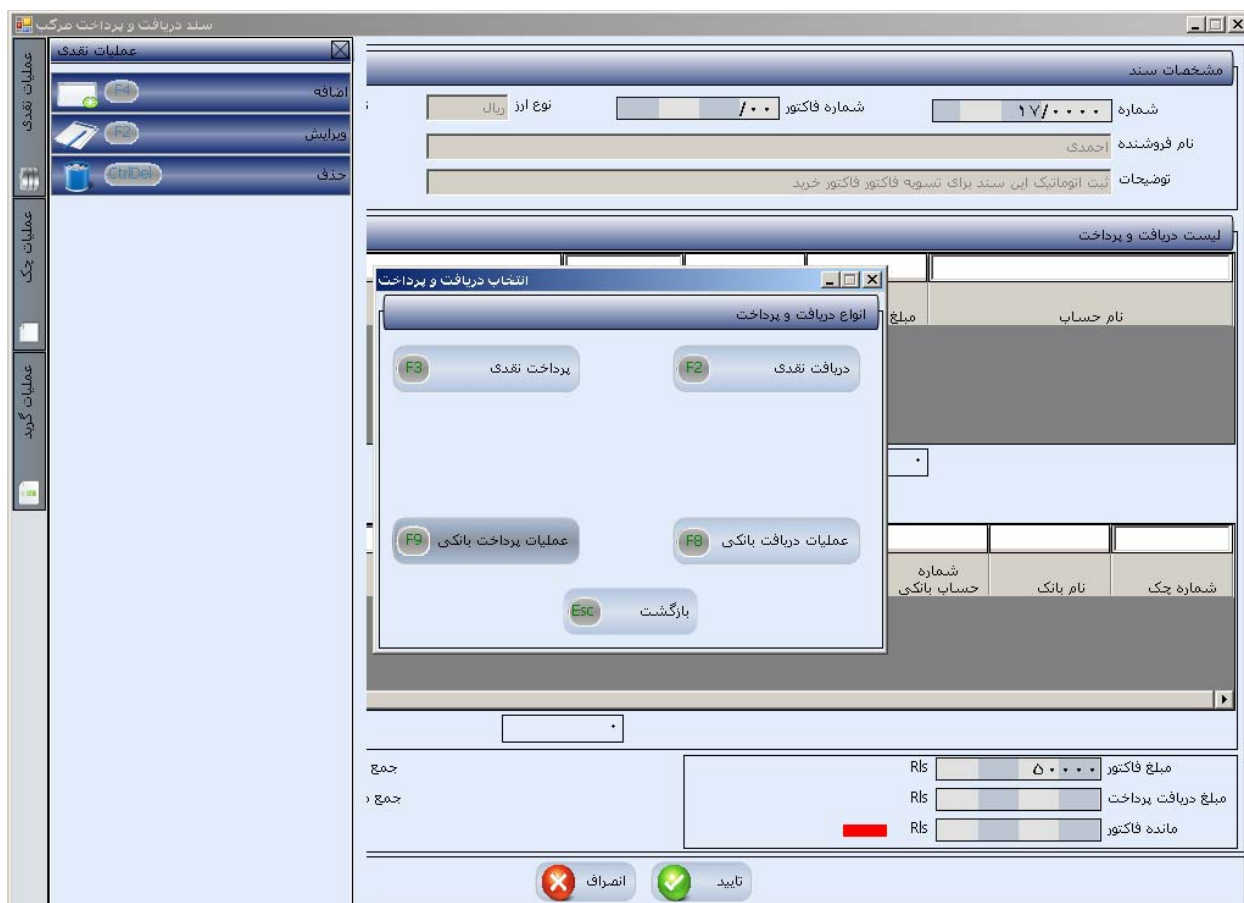
ویرایش (F2): در این قسمت میتوانید به اصلاح اطلاعات وارد شده بپردازید.

حذف: در این قسمت میتوانید اطلاعات وارد شده را حذف نمایید.

عملیات گرید (جدول) – چاپ اطلاعات: در این قسمت میتوان به طراحی چاپ اطلاعات لیست فروش پرداخت.

نکته: توجه نمایید هنگامی که فاکتور تسویه نمیشود و شخص به شما بدهکار است شخص باید اشتراک داشته باشد که بتوانید گزارشی از شخص داشته باشید (برای تعریف اشتراک میتوانید از قسمت جدول حسابها - معرفی اشخاص استفاده نمایید).

سپس در قسمت (F11) نحوه ی دریافت / پرداخت را مشخص نمایید. با کلیک بر روی عملیات نقدی - اضافه وارد پنجره ی انتخاب دریافت / پرداخت شده و نوع تسویه را مشخص نمایید.



۱-۴- برگشت از خرید

زمانیکه خریدی انجام شده و به هر دلیل این خرید برگشت خورده است برای ثبت سند برگشت آن از این گزینه

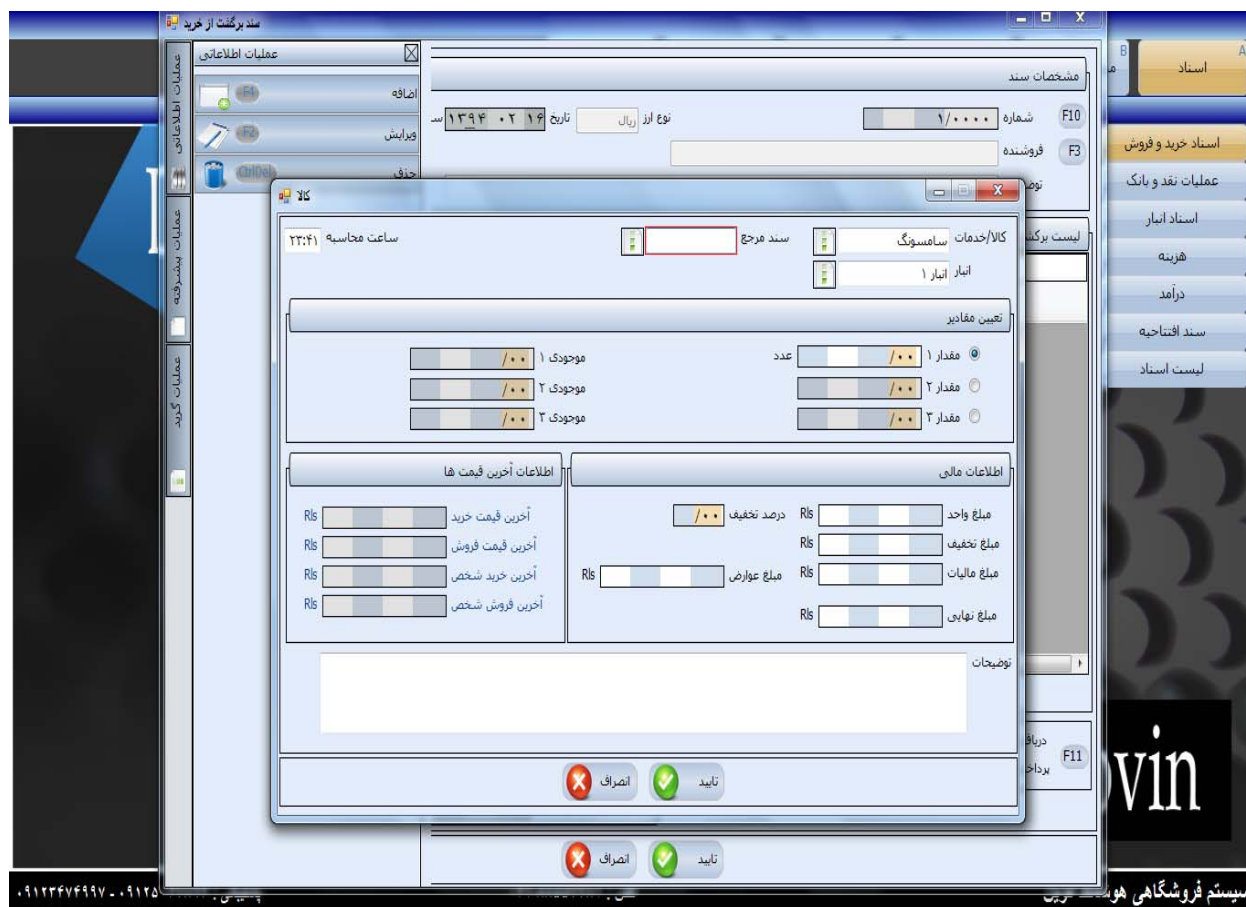
استفاده می نمایم.

با کلیک بر منوی اسناد- ثبت اسناد خرید و فروش- برگشت از خرید، پنجره اطلاعات سند باز شده، اطلاعات راتکمیل و تایید نمایید. وارد پنجره سند برگشت از خرید شده، با کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی اضافه (F4) وارد پنجره کالا شده اطلاعات را وارد نموده و سند مرجع را انتخاب کرده، سپس با استفاده از کلید تایید، اطلاعات را ثبت نمایید.

ویرایش (F2): در این قسمت میتوانید اطلاعات را اصلاح نمایید.

حذف: در این قسمت میتوانید به حذف اطلاعات پردازید.

عملیات گرید (جدول)- چاپ اطلاعات: در این قسمت میتوان به طراحی چاپ اطلاعات لیست خرید پرداخت.



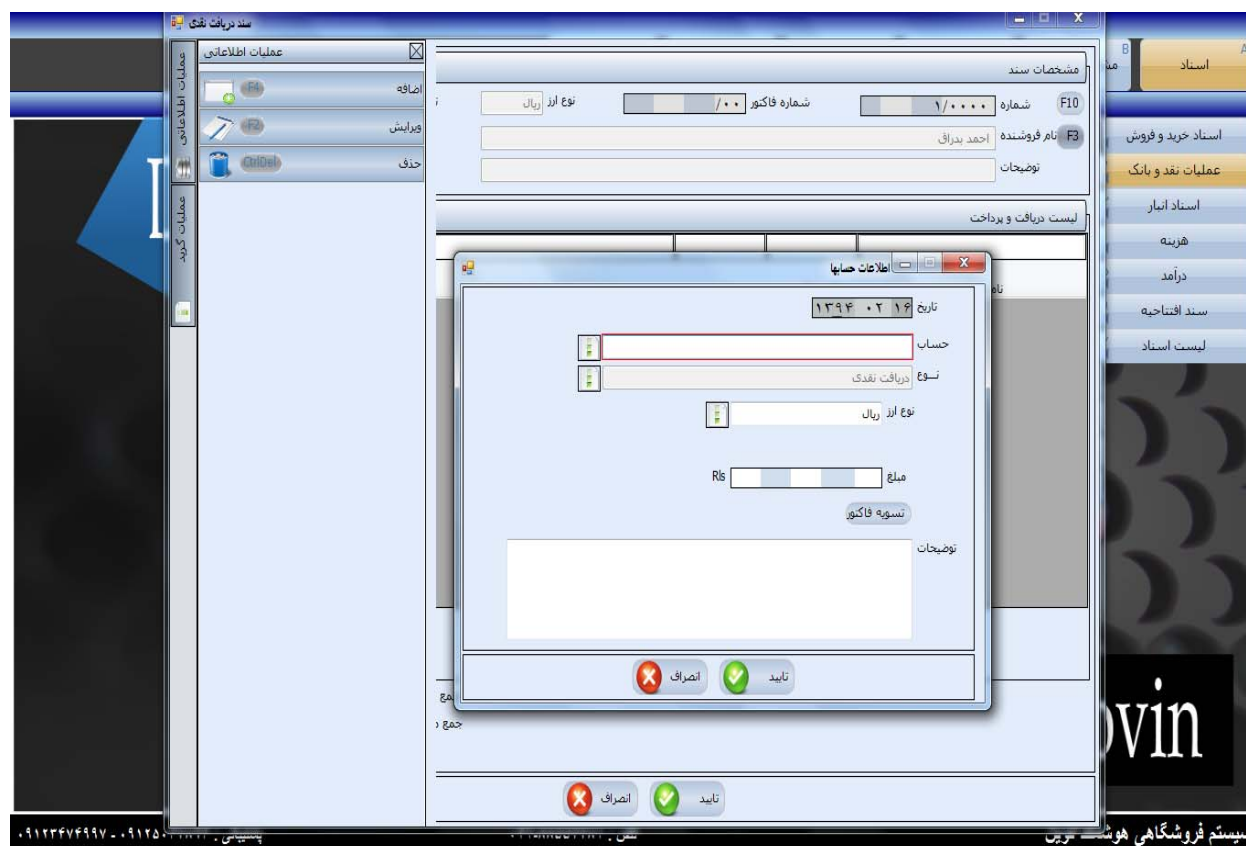
۲- عملیات نقد و بانک

کلیه عملیات دریافت و پرداخت نقدی، دریافت چک، عملیات بانکی که شامل وصول نقدی چک، به حساب گذاشتن چک دریافتی، اعلام وصول چک وارده، اعلام سررسید چک صادره، عدم وصول چک وارده و... در این قسمت قابل انجام می باشد.

۲-۱- دریافت نقدی

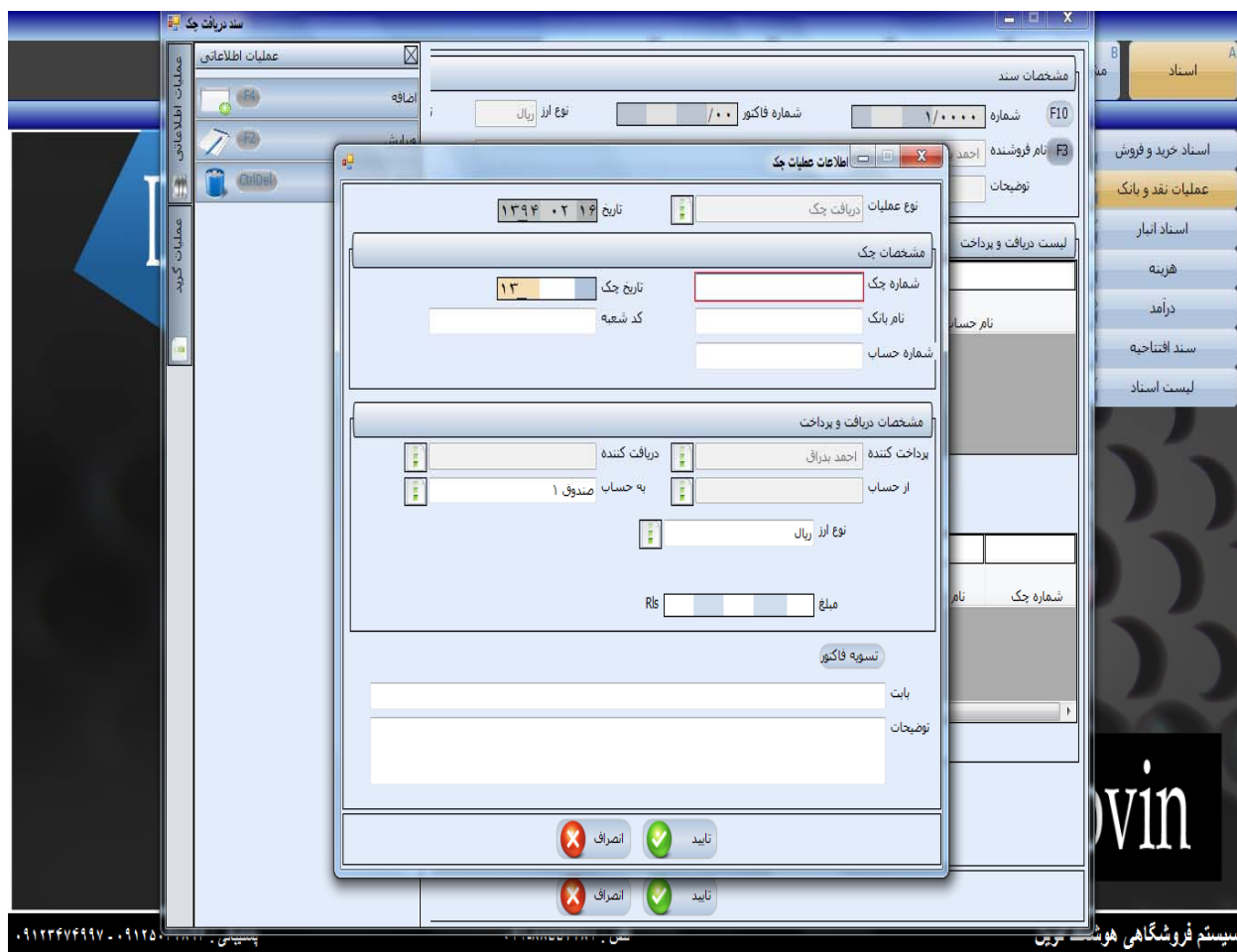
دریافت های نقدی که خارج از فاکتور داریم و می بایست در سیستم وارد شود را از این قسمت در سیستم ثبت می نماییم. با کلیک بر روی منوی اسناد- عملیات نقد و بانک- عملیات نقدی وارد پنجره اطلاعات سند شده، اطلاعات اصلی، اطلاعات طرف سند، مشخصات کلی را وارد نموده تایید کنید. وارد پنجره دریافت نقدی شده، با کلیک بر روی عملیات اطلاعاتی- اضافه (F4)، وارد پنجره اطلاعات حسابها شده و عنوان حساب و نوع ارز و مبلغ

را وارد کرده، چنانچه دریافت بابت تسویه فاکتور باشد وارد قسمت تسویه فاکتور شده و فاکتور مورد نظر را انتخاب میکنید، بعد از تکمیل اطلاعات تایید نمایید.



۲-۲- دریافت چک

در این قسمت (منوی اسناد- عملیات نقد و بانک- دریافت چک) میتوانید به ثبت چکهایی که دریافت نموده اید بپردازید. با کلیک بر روی گزینه دریافت چک وارد پنجره اطلاعات سند شده و از F10 اطلاعات سند را وارد می کنیم، از قسمت F3 پرداخت کننده چک رو مشخص کرده تایید می کنیم. سپس در سند دریافت چک عملیات اطلاعاتی اضافه (F4) زده، در قسمت مشخصات چک، شماره چک - تاریخ چک - نام بانک - شماره حساب - کد شعبه-مبلغ را وارد نموده و چنانچه دریافت چک بابت تسویه فاکتور باشد وارد تسویه فاکتور شده و سند موردنظر را انتخاب کرده سپس برای ثبت اطلاعات تایید نمایید.



۲-۳- پرداخت نقدی

پرداخت های نقدی که خارج از فاکتور داریم را از این قسمت وارد سیستم می نمایم .

با کلیک بر روی منوی اسناد- عملیات نقد و بانک-پرداخت نقدی وارد پنجره اطلاعات سند شده، اطلاعات اصلی، اطلاعات طرف سند، مشخصات کلی را وارد نموده تایید کنید. وارد پنجره پرداخت نقدی شده، با کلیک بر روی عملیات اطلاعاتی- اضافه (F4)، وارد پنجره اطلاعات حسابها شده و عنوان حساب و نوع ارز و مبلغ را وارد کرده، چنانچه پرداخت بابت تسویه فاکتور باشد وارد قسمت تسویه فاکتور شده و فاکتور مورد نظر را انتخاب می کنید، بعد از تکمیل اطلاعات تایید نمایید.

۲-۴- پرداخت چک

این قسمت شامل صدور چک روز، صدور چک مدت دار و واگذاری چک وارده می باشد.

۲-۴-۱- صدور چک روز

چنانچه خواستارید از چک روز استفاده نمایید به نکات ذیل توجه نمایید.

در ابتدا مطمئن باشید که بانک موجودی لازم را دارد. چک حتماً در همان روز از حسابتان پاسی یا خارج شود. به عبارت دیگر چنانچه یقین ندارید که چک در همان روز از حسابتان خارج می شود بهتر است که از چک مدت دار استفاده نمایید، چرا که مغایرت بانکی ایجاد می نماید.

برای ثبت چک روز میتوانید از این قسمت استفاده نمایید که با کلیک بر منوی اسناد- عملیات نقد و بانک پرداخت چک- صدور چک روز وارد پنجره اطلاعات سند شده اطلاعات را وارد نموده تایید کنید سپس در عملیات اطلاعاتی اضافه (F4) زده و شماره چک رو ازین شماره های وارد شده به سیستم با Space انتخاب نموده و تاریخ چک و مبلغ رو وارد نموده، اگر بابت تسویه فاکتور باشد باید فاکتور مورد نظر رو انتخاب کنید و تایید نمایید.

۲-۴-۲- صدور چک مدت دار

چکی که تاریخ آن روز نبوده و مدت دار باشد چک مدت دار نامیده می شود، که مراحل ثبت چک مدت دار همانند چک روز می باشد.

برای ثبت چک مدت دار می‌توانید از این قسمت استفاده نمایید که با کلیک بر منوی اسناد- عملیات نقد و بانک پرداخت چک- صدور چک مدت دار وارد پنجره اطلاعات سند شده اطلاعات را وارد نموده تایید کنید سپس در عملیات اطلاعاتی اضافه (F4) زده و شماره چک رو ازین شماره های وارد شده به سیستم با Space انتخاب نموده و تاریخ چک و مبلغ رو وارد نموده، اگر بابت تسویه فاکتور باشد باید فاکتور مورد نظر رو انتخاب کنید و تایید نمایید.

۲-۴-۳- واگذاری چک وارده

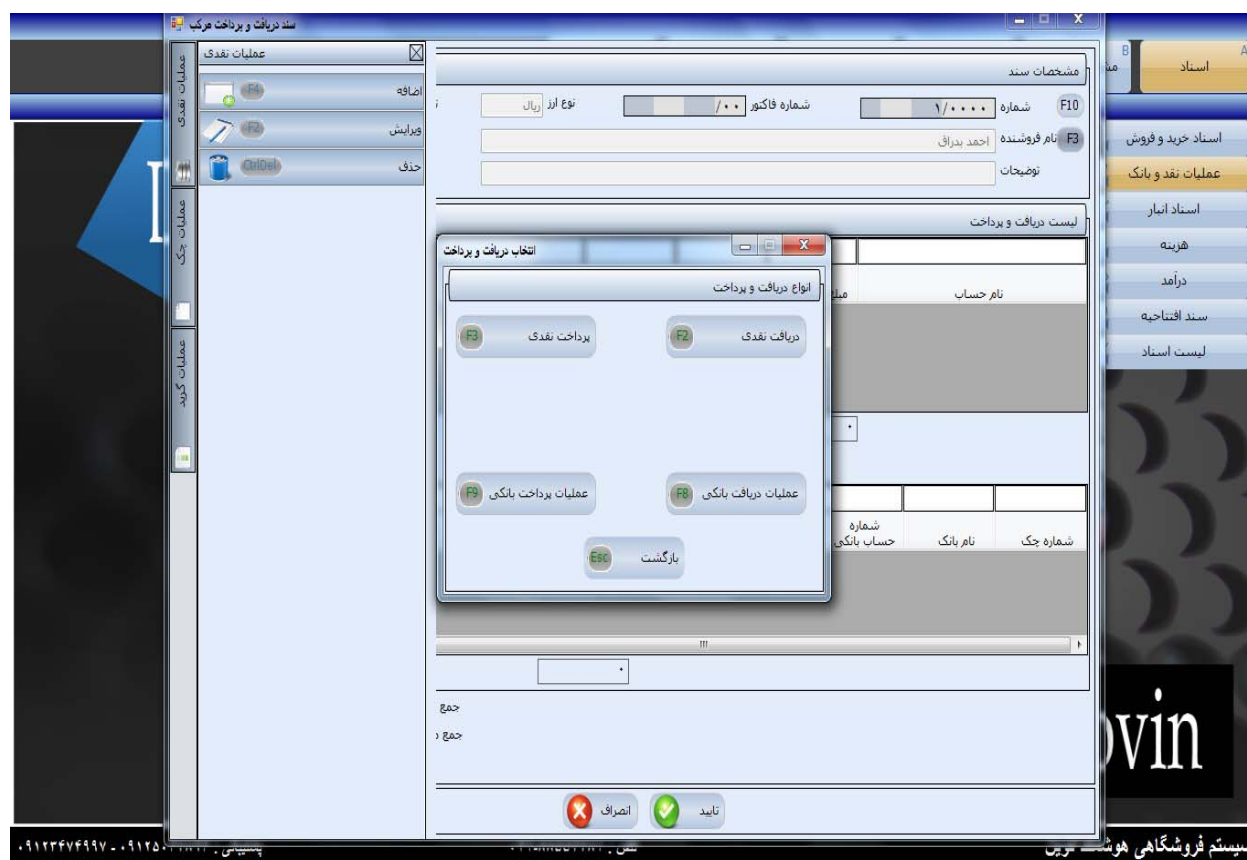
چنانچه بخواهید چک دریافتی از مشتریان را بابت حساب به مشتری دیگری پرداخت نمایید (خرج نمایید) میتوانید از این قسمت استفاده نمایید.

برای واگذاری چک وارده با کلیک بر منوی اسناد- عملیات نقد و بانک پرداخت چک-واگذاری چک وارده، وارد پنجره اطلاعات سند شده اطلاعات را وارد نموده تایید کنید سپس در عملیات اطلاعاتی اضافه (F4) زده و لیست چکهای موجود در صندوق را در فیلدچک با کلید Space میتوانید مشاهده نماییدو تاریخ چک و مبلغ رو وارد کرده، اگر بابت تسویه فاکتور باشد باید فاکتور مورد نظر رو انتخاب کنید و تایید نمایید.

۲-۵- عملیات دریافت پرداخت مرکب

در صورتیکه با یک شخص مبادلات مختلف اعم از دریافت نقدی، دریافت چک، پرداخت نقدی، پرداخت چک و سایر موارد را همزمان داشته باشیم از این قسمت استفاده می نماییم. (به عنوان مثال زمانی که دریافت چکی از مشتری داشته اید و به هر دلیل بخواهید چک را باز پس دهید و درمقابل چک دیگری دریافت کنید یا مبلغ چک را نقدی دریافت نمایید از این گزینه استفاده می نمایید) لذا پس از تکمیل مشخصات سند (F10) و شخص مورد نظر (F3)، وارد سند دریافت پرداخت مرکب شده و با کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی - اضافه (F4) نوع دریافت پرداخت را انتخاب می کنیم که نقدی یا چک باشد وارد قسمت نقدی شده و حساب، نوع ارز و مبلغ را وارد کرده تایید می کنیم.

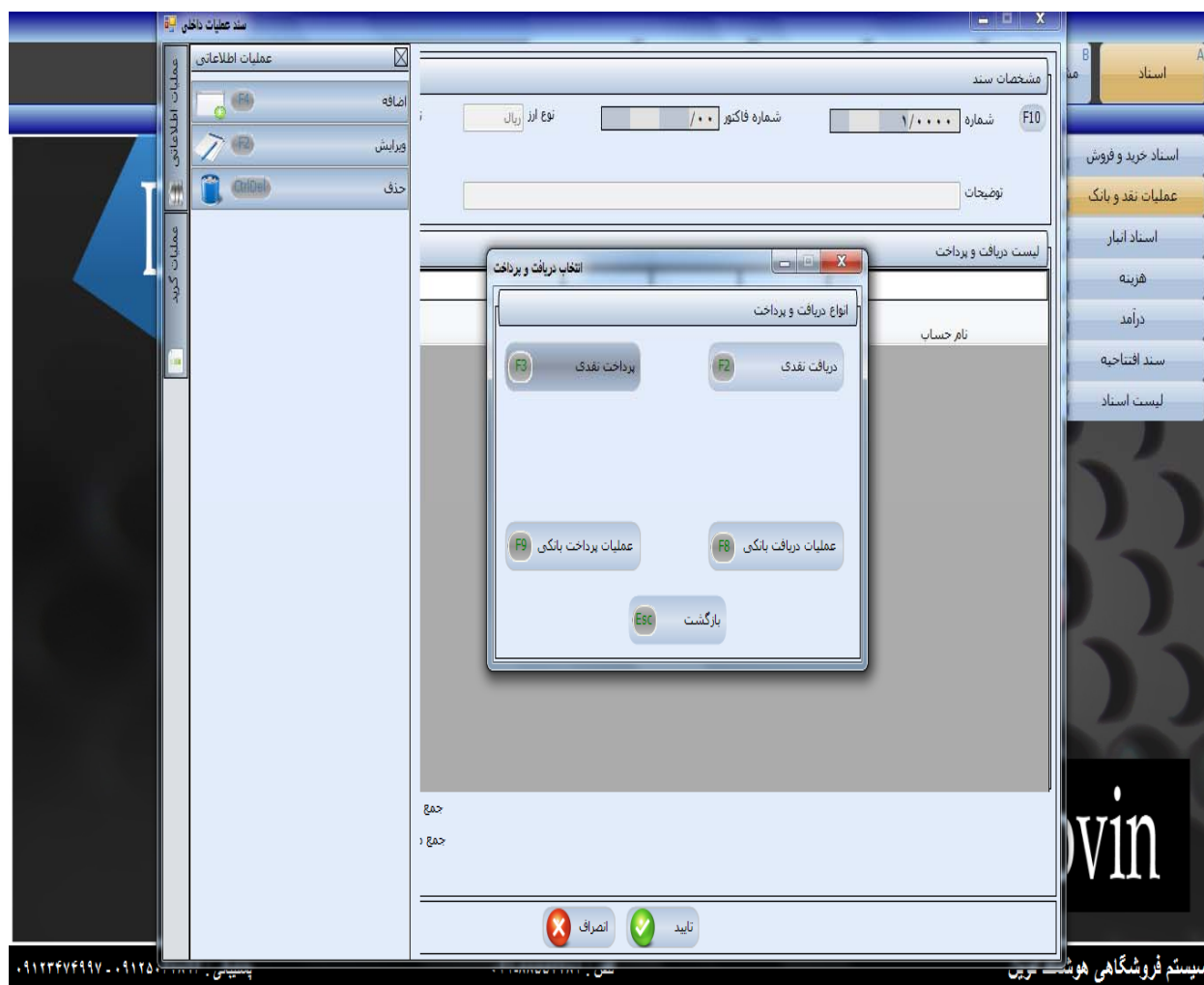
چنانچه وارد قسمت چک شدیم شماره چک، بانک، ارز و مبلغ را وارد کرده تایید کنید، پس از ثبت سند در پایان تایید نمایید.



۲-۶- عملیات داخلی

اگر بخواهیم عملیات داخلی در شرکت خود انجام دهیم بهتر است از این قسمت استفاده نماییم، این عملیات میتواند بین حسابهای صندوق یا بانک یک مجموعه (فروشگاه) باشد.

با کلیک بر منوی اسناد - عملیات نقد و بانک - عملیات داخلی وارد این قسمت شده، عملیات اطلاعاتی - اضافه (F4) نوع دریافت و پرداخت مشخص شود که دریافت نقدی است یا بانکی، سپس اطلاعات را کامل کرده و تایید کنید.



۲-۷- عملیات چکهای بانکی

در این قسمت (منوی اسناد - عملیات نقد و بانک - عملیات چک ها) می توانید:

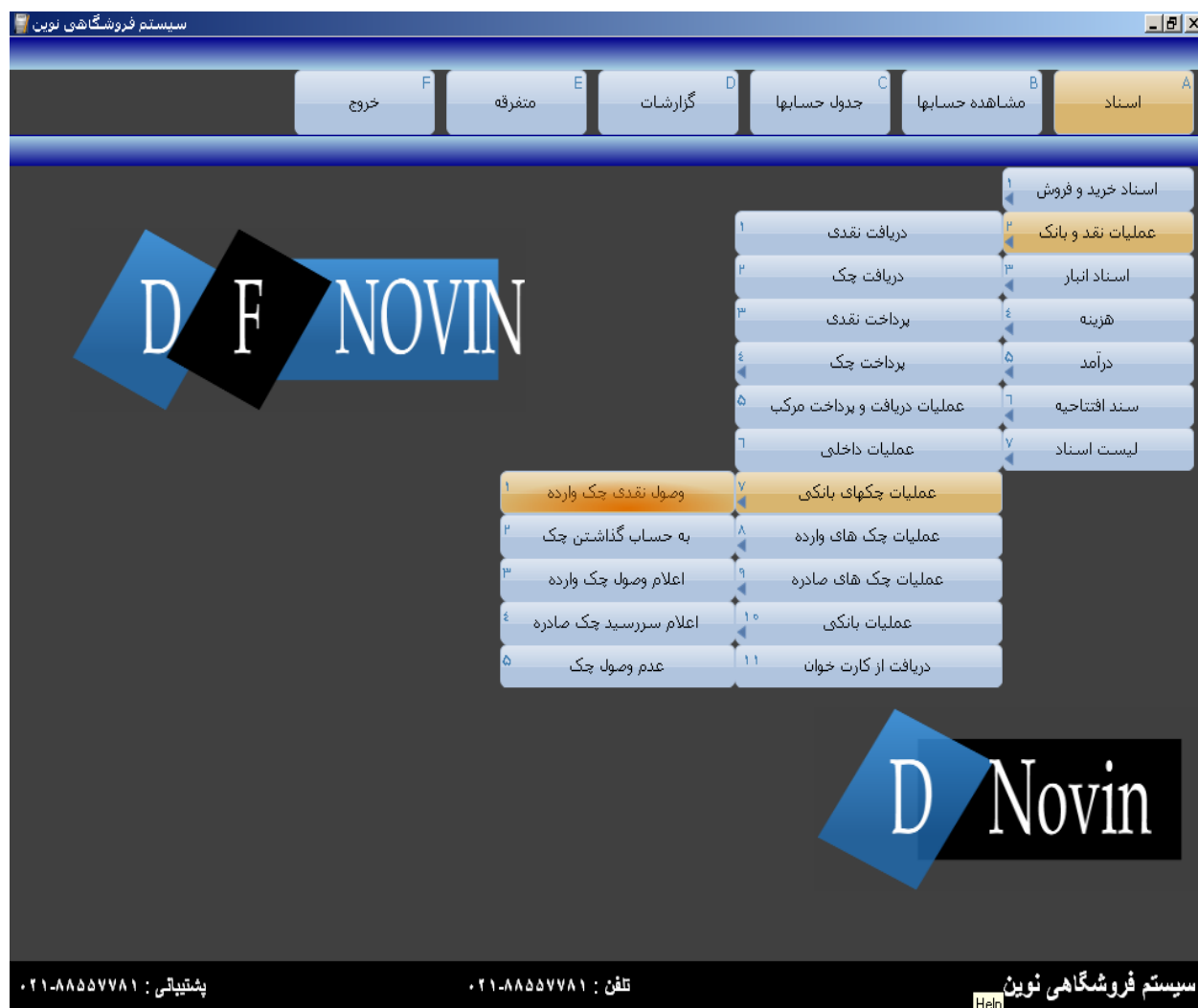
۱- وصول نقدی چک را ثبت نمایید .

۲- به حساب گذاشتن چک را ثبت نمایید .

۳- اعلام وصول چک وارده را میتوان در این قسمت ثبت نمایید .

۴- اعلام سررسید چک صادره را ثبت نمایید.

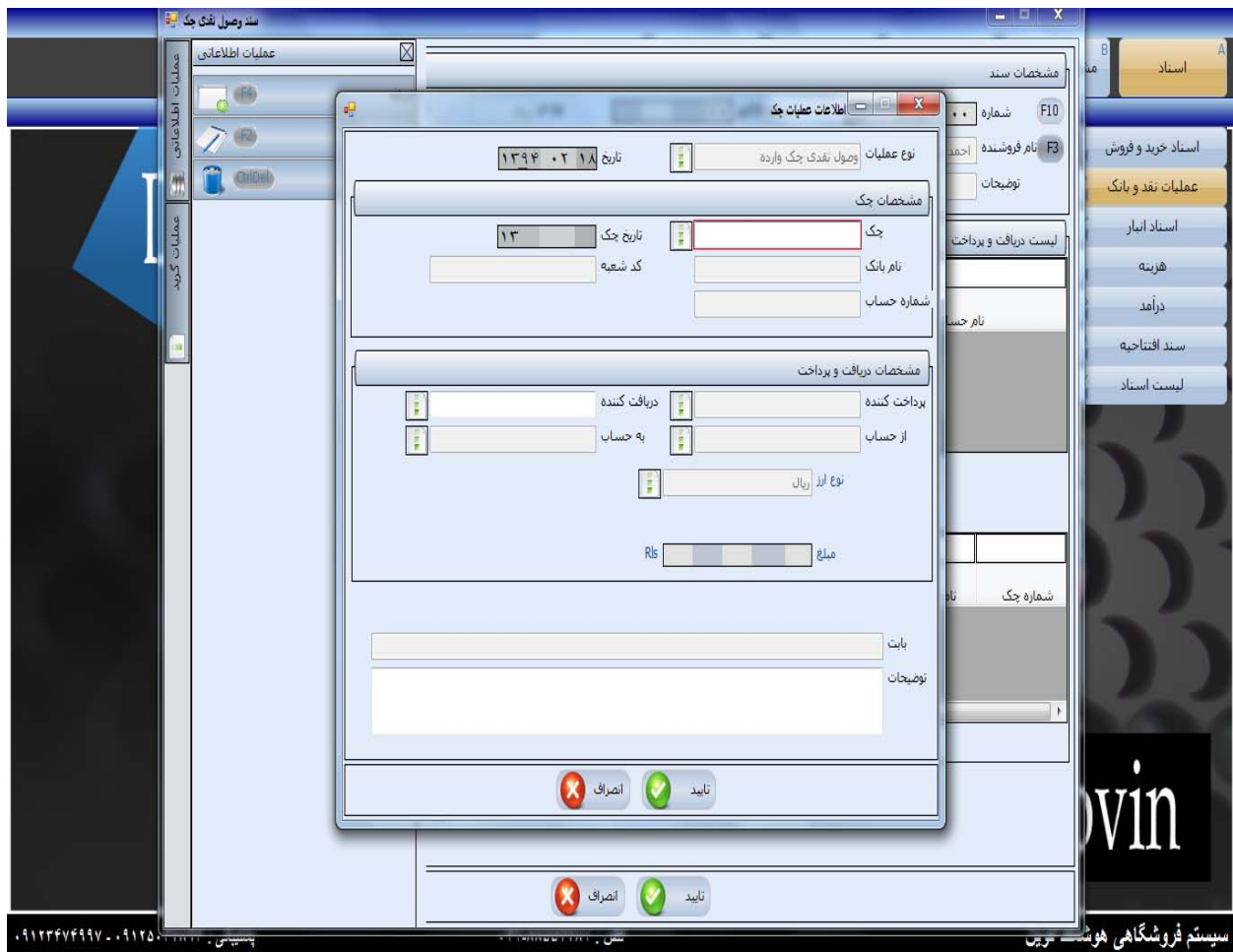
۵- عدم وصول چک را ثبت نمایید .



۲-۷-۱- وصول نقدی چک وارده

چنانچه چکهای موجود در صندوق که تاریخ آن رسیده است را بخواهیم نقداً وصول کنیم از این قسمت استفاده می نماییم. این گزینه در واقع مربوط به چکهای روزی است که از مشتری دریافت می کنید و در همون روز به بانک رفته و وصول می شوند که ثبت آن را باید از این قسمت انجام داد.

برای ثبت وارد منوی اسناد- عملیات نقد و بانک- عملیات چک های بانکی وصول نقدی چک وارده می شویم، با کلیک بر روی گزینه وصول نقدی چک وارد پنجره اطلاعات سند شده، عملیات اطلاعاتی اضافه (F4)، چک مورد نظر از قسمت چک با کلید Space انتخاب شود و تاریخ و دریافت کننده رو مشخص کرده و در نهایت تایید می کنیم.



۲-۷-۲- به حساب گذاشتن چک

چکهای دریافتی از مشتری برای ثبت وصول یا عدم وصولی آن نیاز است تا ابتدا به حساب بانک گذاشته شود که

برای این کار از این گزینه استفاده می‌نماییم.

برای ثبت وارد منوی اسناد - عملیات نقد و بانک، عملیات چک های بانکی - به حساب گذاشتن چک می شویم.

با کلیک بر روی گزینه به حساب گذاشتن یک وارد پنجره اطلاعات سند شده ، شخص موردنظر انتخاب شود و با

کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی – اضافه (F4) یک مورد نظر از قسمت یک با کلید Space انتخاب شده و به

حساب کدام بانک گذاشته شود و در پایان نیز برای ثبت اطلاعات قایم نماید.

۲-۷-۳- اعلام وصول چک وارده

چکی را که به حساب بانک گذاشتیم در نهایت در روز تاریخ سر رسید، آن چک یا وصول می شود یا برگشت

می خورد برای وصول چک از گزینه اعلام وصول چک وارده استفاده می کنیم.

برای ثبت وارد منوی اسناد- عملیات نقد و بانک- عملیات چک های بانکی- اعلام وصول چک وارده می شویم.

شخص مورد نظر (F3) را انتخاب می کنیم و عملیات اطلاعاتی اضافه (F4) چک مورد نظر را از بین چک هایی که به

حساب بانک گذاشتیم با کلید Space انتخاب می کنیم و در نهایت برای ثبت اطلاعات تایید می کنیم.

سند پاس شدن چک وارده

مشخصات سند

شماره F10

توضیحات

تاریخ 1394/03/06

نوع عملیات پاس شدن چک

چک 122456

نام بانک ملت

شماره حساب 20208210

مشخصات دریافت و پرداخت

دریافت کننده رضا احمدی

از حساب بانک ملت - 122456987

به حساب دریافت کننده

نوع ارز ریال

مبلغ 2000000 Rls

بابت پدشی

توضیحات

تایید انصراف

مانده Rls

۲-۷-۴- اعلام سررسید چک صادره

اعلام سررسید چک صادره مربوط به چک های خودمان می باشد که در تاریخ سررسید آن به بانک مراجعه شده و سررسید شده است.

برای ثبت وارد منوی اسناد- عملیات نقد و بانک- عملیات چک های بانکی- اعلام سررسید چک صادره می شویم. شخص مورد نظر (F3) را انتخاب می کنیم و عملیات اطلاعاتی اضافه (F4) چک مورد نظر را از بین چک ها با کلید Space انتخاب می کنیم و در نهایت برای ثبت اطلاعات تایید می کنیم.

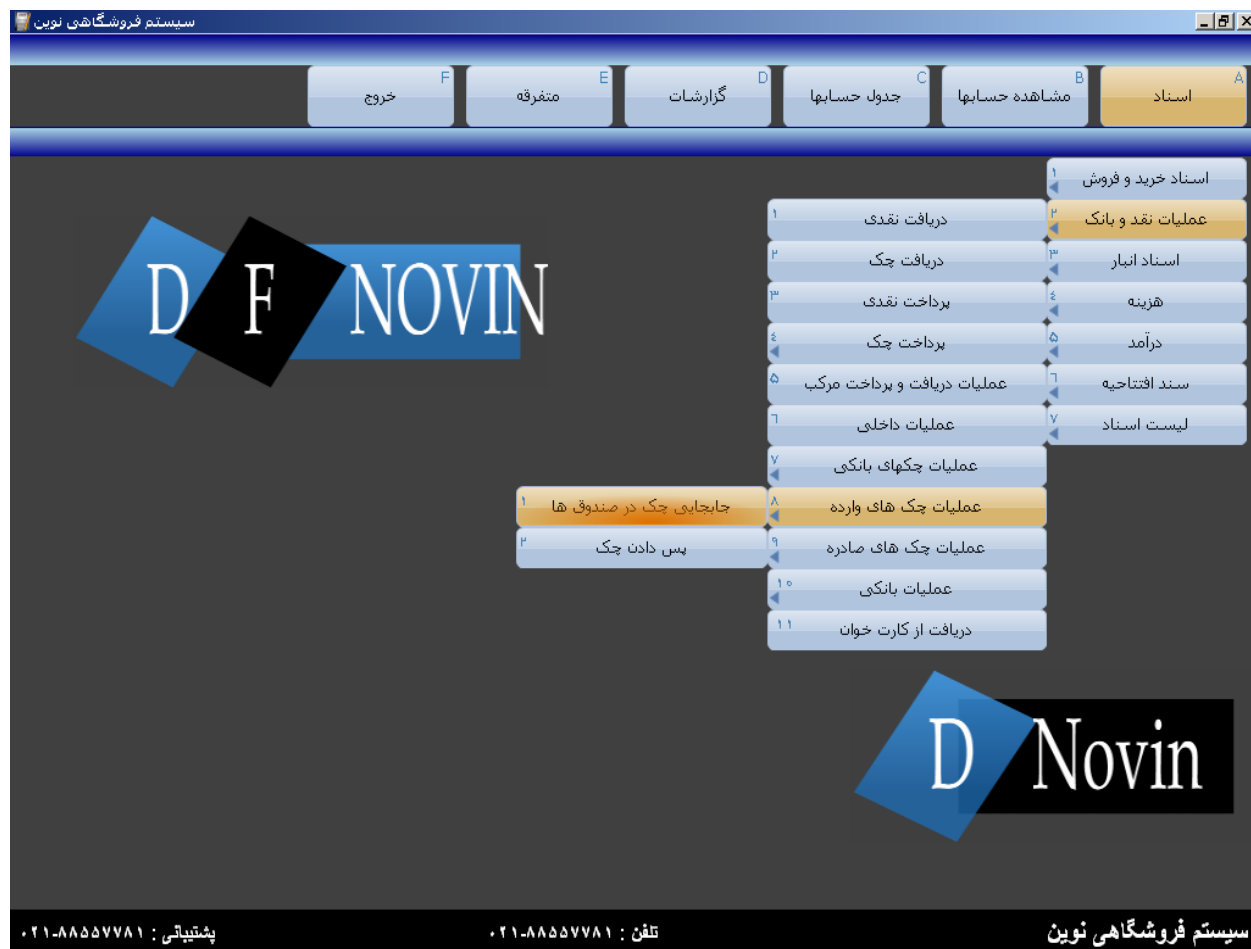
۲-۷-۵- عدم وصول چک

چنانچه بخواهیم عدم وصول (برگشتی) چکهایی را که به حساب بانکی خودمان گذاشته ایم را اعلام و ثبت نماییم از این قسمت استفاده می کنیم.

برای ثبت وارد منوی اسناد-عملیات نقد و بانک-عملیات چک های بانکی-عدم وصول چک می شویم.
شخص مورد نظر(F3) را انتخاب شود و عملیات اطلاعاتی اضافه(F4) چک موردنظر را از بین چک ها با کلید Space انتخاب می کنیم و در نهایت برای ثبت اطلاعات تایید می نماییم.

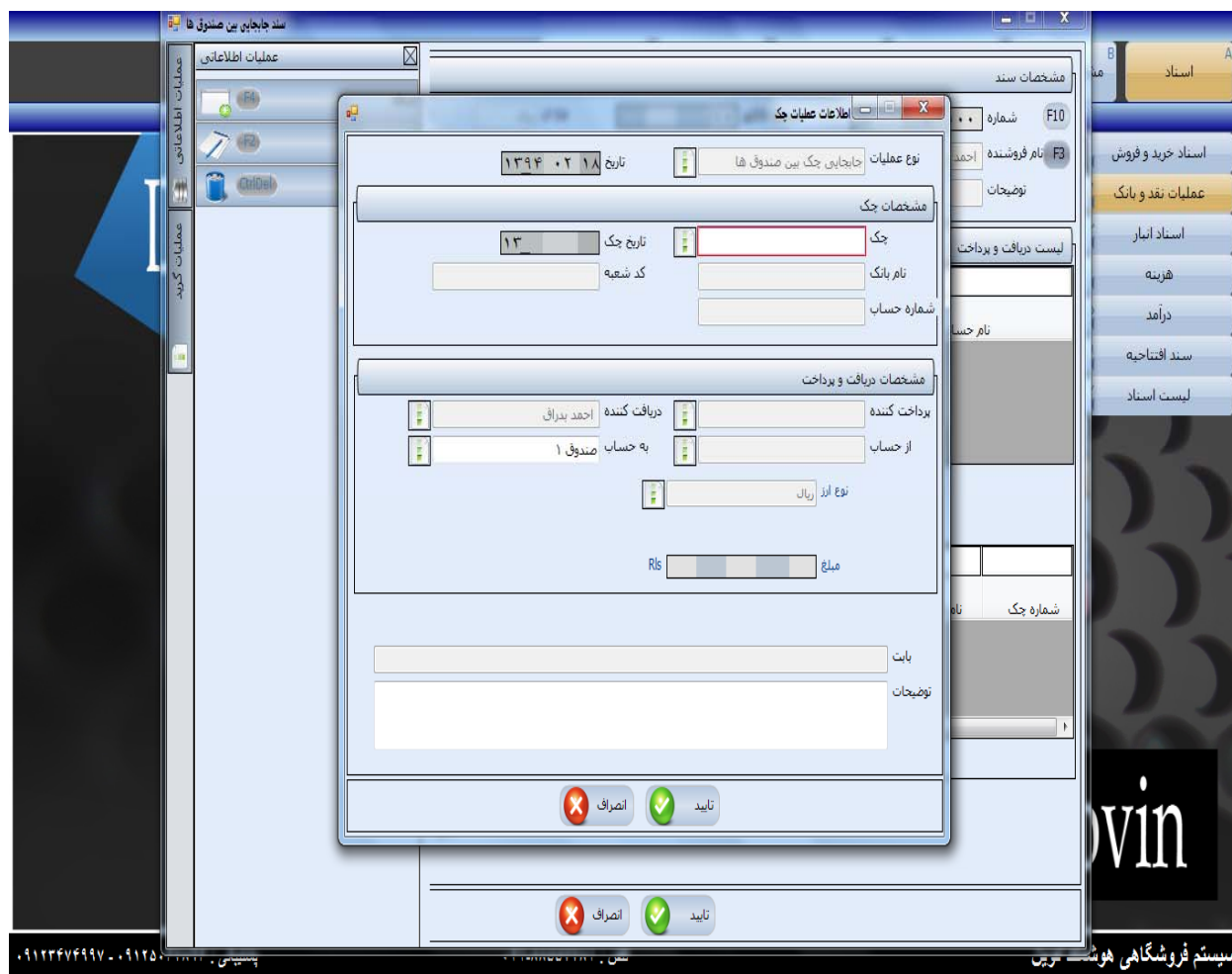
۲-۸- عملیات چک های وارده

این قسمت شامل جابه جایی چک در صندوق ها و پس دادن چک می باشد.



۲-۸-۱- جابه جایی چک در صندوق ها

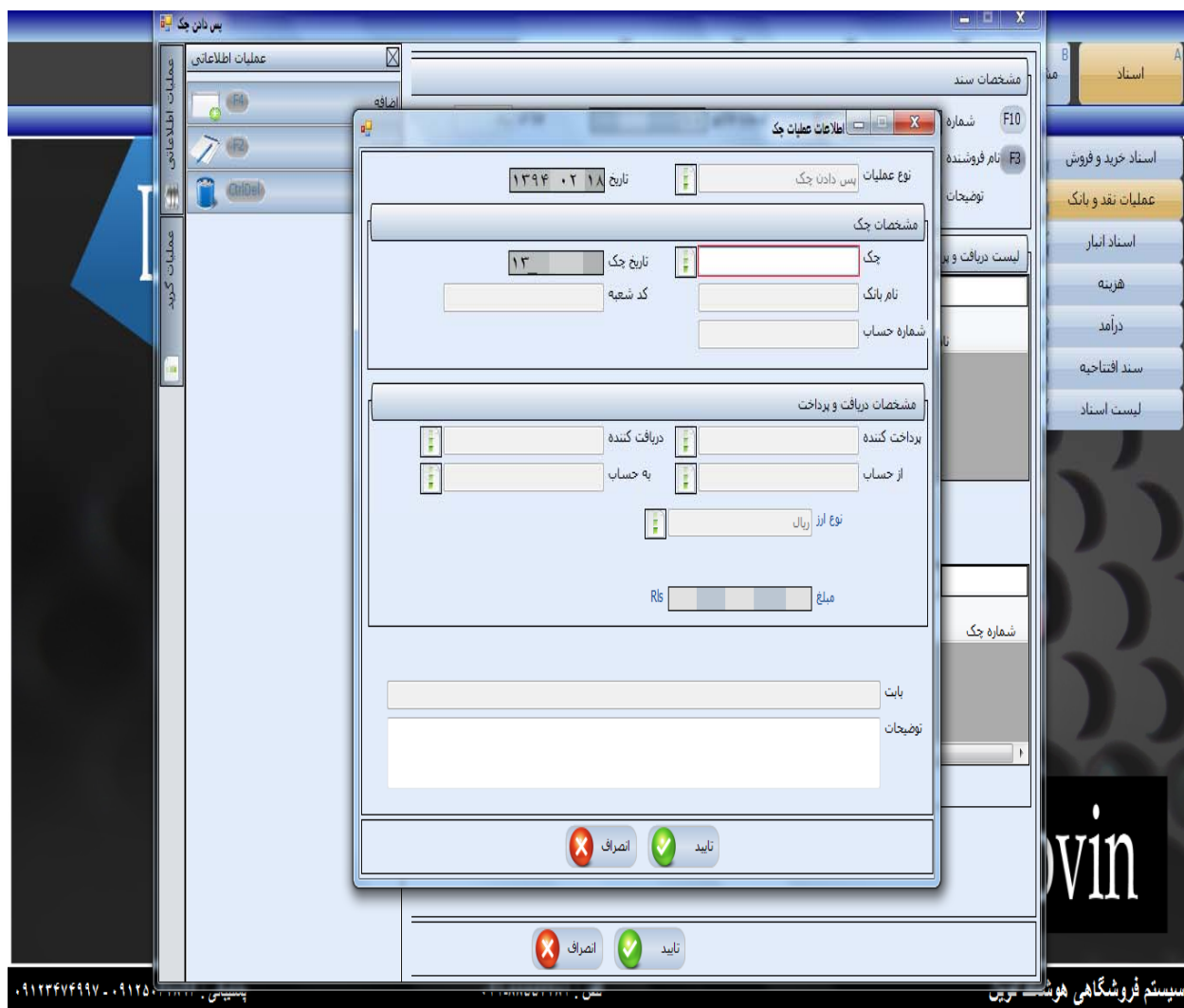
چنانچه در مجموعه (فروشگاه)، صندوق های متعددی داشته باشیم و بخواهیم چکی را از یک صندوق به صندوق دیگر جابه جا کنیم از این قسمت استفاده می کنیم. برای ثبت سند جابه جایی چک در صندوق وارد منوی عملیات چک های وارده کلیک کرده، شخص انتخاب شود (F3) و عملیات اطلاعاتی اضافه (F4)، چک مورد نظر (با کلید Space) و صندوق انتخاب شود و در نهایت برای ثبت تایید کنید.



۲-۸-۲- پس دادن چک

چنانچه خواستیم چک مشتری را به خودشان پس بدهیم از این قسمت استفاده می نماییم.

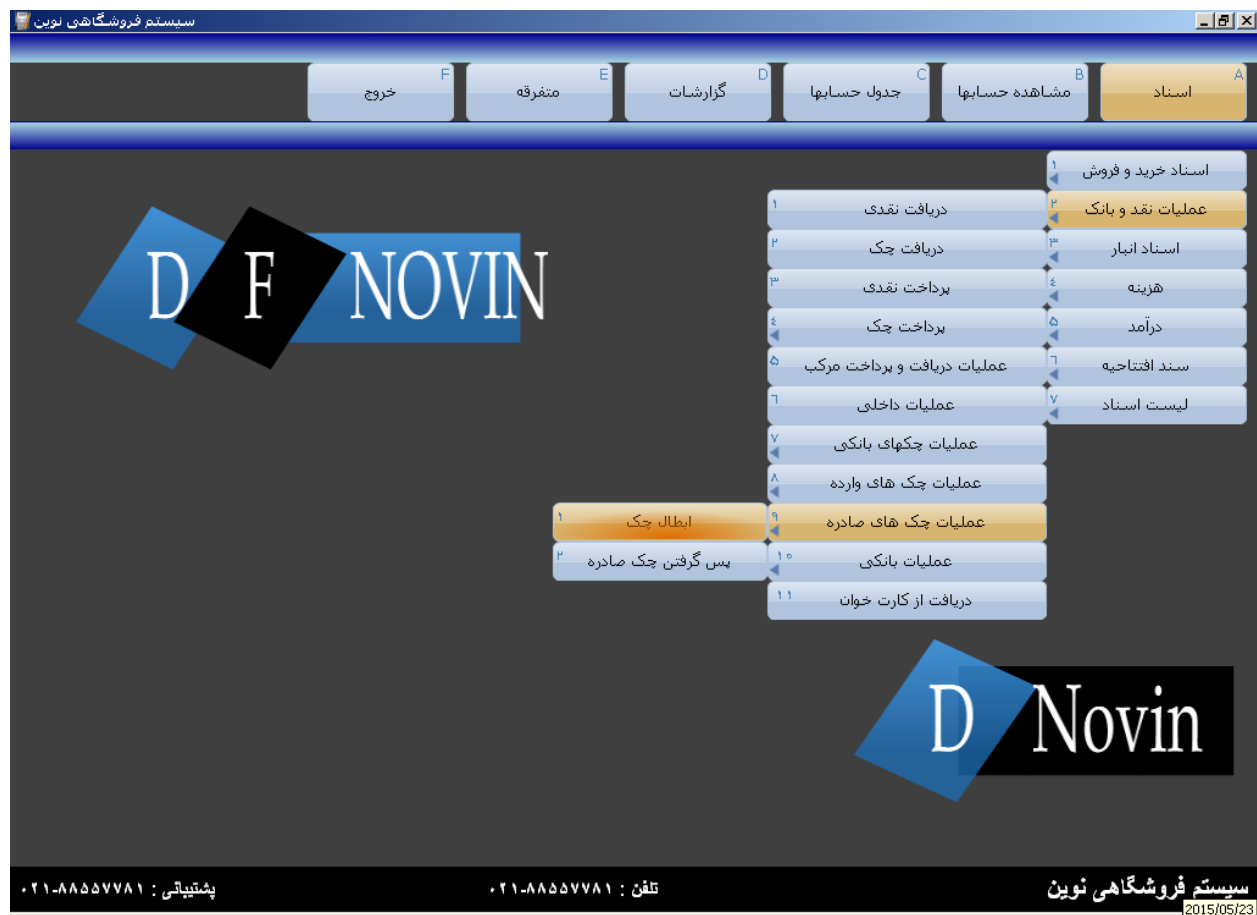
برای ثبت سند پس دادن چک وارد عملیات چک های وارده، پس دادن چک شده، شخص مورد نظر را انتخاب کرده، سپس عملیات اطلاعاتی - اضافه (F4) چک مورد نظر با کلید Space انتخاب شود در نهایت برای ثبت سند تایید می نماییم.



۲-۹- عملیات چکهای صادره

در اینجا (منوی اسناد - عملیات نقد و بانک - عملیات چک های صادره) میتوانید به ثبت سند ابطال چک و پس

گرفتن چک صادره بپردازید.



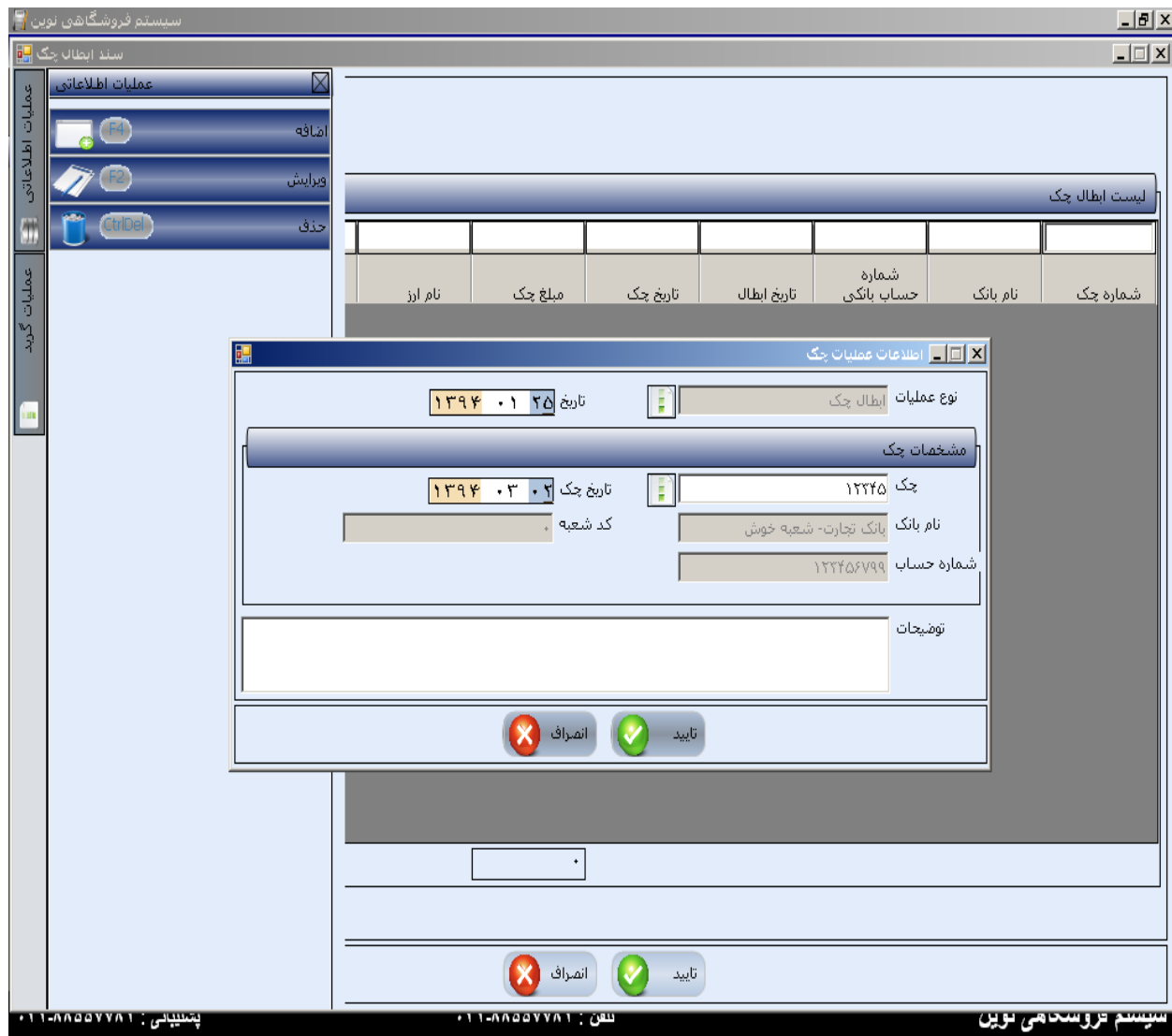
۲-۹-۱- ابطال چک:

چنانچه بخواهیم یکی از شماره چک های خود را ابطال کنیم از این قسمت استفاده می کنیم.

وارد منوی اسناد-عملیات نقد و بانک- عملیات چک های صادره-ابطال چک شده و عملیات اطلاعاتی اضافه(F4)

چک مورد نظر را از بین چک هایی که در سیستم تعریف شده با کلید Space انتخاب می کنیم سپس تاریخ را مشخص

کرده و در نهایت تایید میکنیم.



۲-۹-۲- پس گرفتن چک صادره:

چنانچه خواستیم چکی که برای مشتری صادر کردیم، پس بگیریم از این قسمت استفاده می کنیم.

وارد منوی اسناد-عملیات نقد و بانک- عملیات چک های صادره-پس گرفتن چک صادره شده و نام شخص را انتخاب می کنیم(F3) سپس عملیات اطلاعاتی اضافه(F4) چک مورد نظر را از بین چک هایی صادر شده با کلید Space انتخاب می کنیم سپس تاریخ را مشخص کرده و در نهایت تایید میکنیم.

۲-۱۰- عملیات بانکی

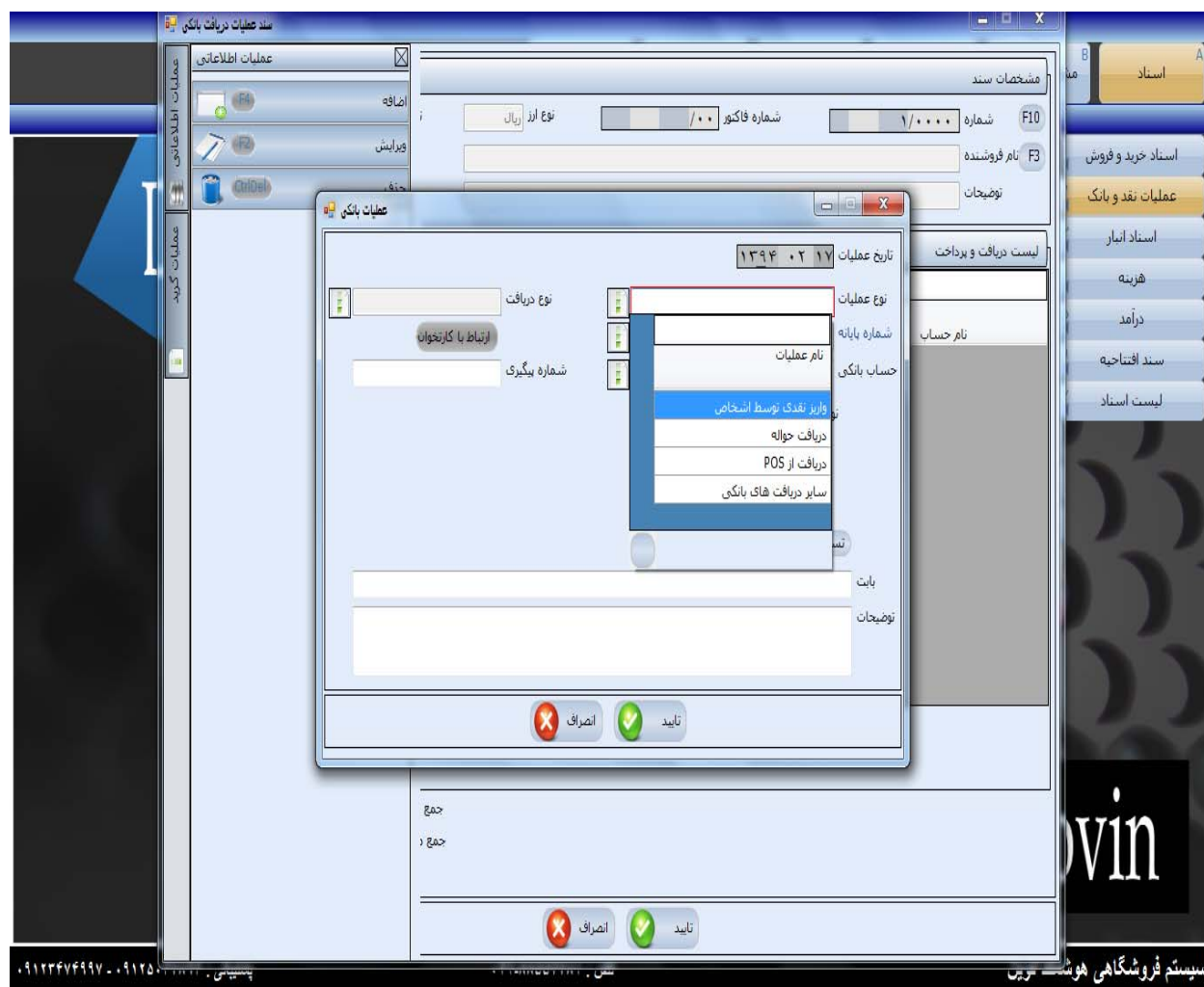
این قسمت شامل دریافت بانکی و پرداخت بانکی می باشد.

۲-۱۰-۱- دریافت بانکی

ثبت عملیات های بانکی از قبیل واریز نقدی توسط اشخاص، دریافت حواله، دریافت از Pos از این قسمت صورت میگیرند.

برای ثبت این سند وارد منوی اسناد- عملیات نقد و بانک- عملیات بانکی- دریافت بانکی می شویم، شخص مورد نظر انتخاب شود و عملیات اطلاعاتی- اضافه (F4)، نوع عملیات مشخص شود (واریز نقدی توسط اشخاص، دریافت حواله، دریافت از Pos)، اگر دریافت از کارت خوان باشد ارتباط با کارت خوان را انتخاب کنید، مبلغ را وارد کرده چنانچه بابت تسویه فاکتور باشد تسویه فاکتور را انتخاب کنید و در نهایت برای ثبت سند تایید کنید.

نکته: باتوجه به دریافت بانکی میتوانیم سند حواله کردن را ثبت کنیم و با پرداخت بانکی فاکتور حواله شده را ثبت نماییم.



۲-۱۰-۲- پرداخت بانکی

جهت ثبت پرداخت های بانکی از قبیل پرداخت حواله، سایر پرداخت های بانکی از این گزینه استفاده می گردد. برای ثبت این سند وارد منوی اسناد- عملیات نقد و بانک- عملیات بانکی- پرداخت بانکی می شویم، شخص مورد نظر انتخاب شود و عملیات اطلاعاتی- اضافه (F4)، نوع عملیات مشخص شود (پرداخت حواله، سایر پرداخت های بانکی)، مبلغ را وارد کرده چنانچه بابت تسویه فاکتور باشد تسویه فاکتور را انتخاب کنید و در نهایت برای ثبت سند تایید کنید.

۲-۱۱- دریافت از کارت خوان

چنانچه در مجموعه (فروشگاه) بخواهیم مبلغی را از کارت خوان دریافت کنیم از این قسمت استفاده می کنیم.

وارد منوی اسناد- عملیات نقد و بانک- دریافت از کارت خوان شده شخص انتخاب شود، عملیات اطلاعاتی اضافه (F4) بانک و مبلغ را وارد کرده، سپس ارتباط با کارت خوان انتخاب شود، چنانچه بابت تسویه فاکتور باشد تسویه فاکتور را انتخاب کنید و در نهایت برای ثبت سند تایید کنید.

سند دریافت از دستگاه کارتخوان

عملیات اطلاعاتی

مشخصات سند

F10 شماره ۲۲/۰۰۰۰ شماره فاکتور /۰۰ نوع ارز ریال

F3 نام فروشنده رضایی

توضیحات

لیست دریافت و پرداخت

نام حساب

عملیات بانکی

تاریخ عملیات ۱۳۹۴/۰۲/۲۹

نوع دریافت نوع عملیات دریافت از POS

شماره پایانه شماره پایانه

حساب بانکی بانک تجارت - ۱۲۲۶۹۸۵۲۱۴۷

نوع ارز ریال

مبلغ Rls

تسویه فاکتور

بابت

توضیحات

مبلغ <prc> ریال از کارت به شماره <cn> توسط دستگاه کارتخوان به شماره پایانه در تاریخ ۱۳۹۴/۰۲/۲۹ دریافت شد.

شماره پیگیری: <trc> شماره ثبت: <refid> سریال تراکنش: <sn>

انصراف تایید

جمع

جمع د

انصراف تایید

۲- اسناد انبار

برای ثبت اسناد انبار وارد منوی اسناد - اسناد انبار می شویم.

اسناد انبار شامل: حواله فروش، رسید برگشت از فروش، رسید خرید، حواله برگشت از خرید، ضایعات و مصرف، ترکیب و مونتاژ، سند تجزیه، رسید و حواله بین انبارها، رسید انبارگردانی-اضافی، رسید انبارگردانی-کسری میباشد.



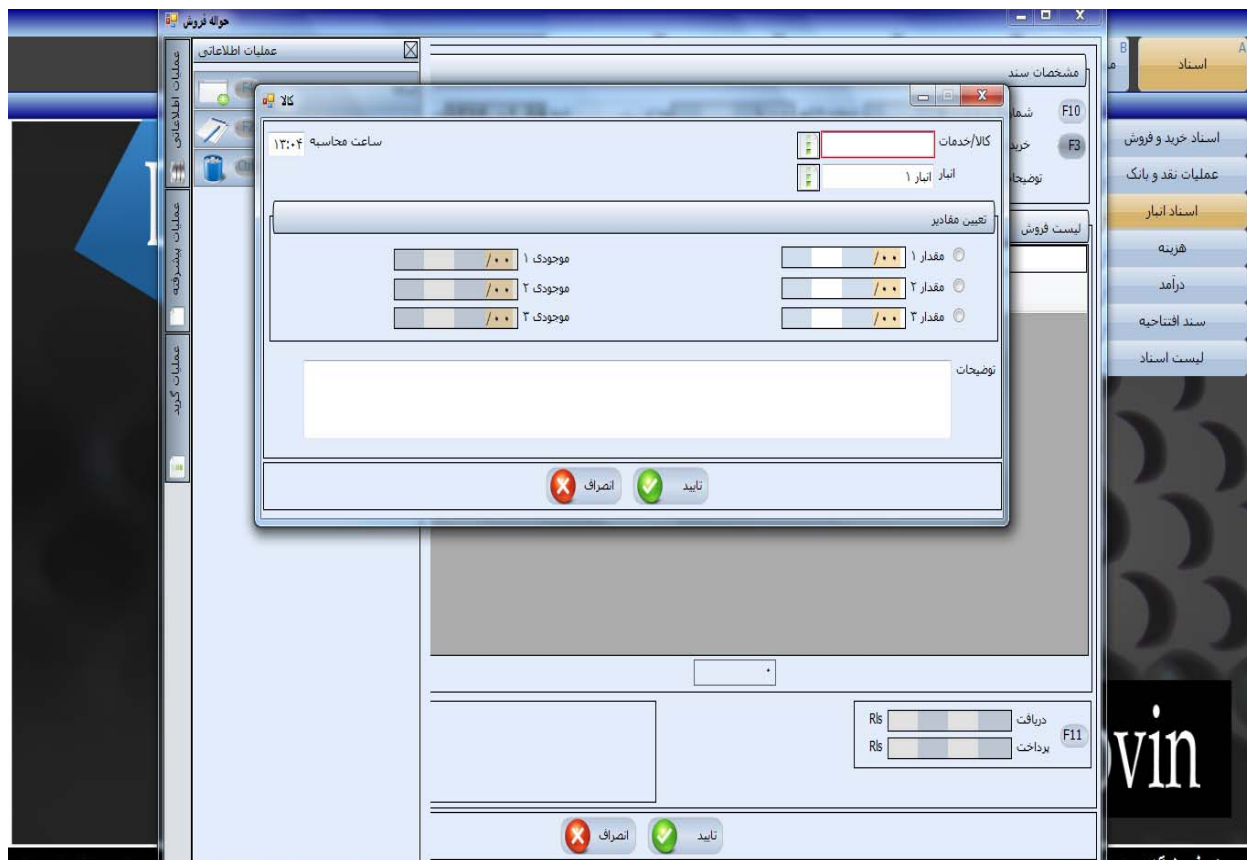
۱-۳- حواله فروش

در این قسمت میتوان به ثبت سند حواله فروش پرداخت. تفاوت سند فاکتور فروش و سند حواله فروش در این است که حواله فروش چون مربوط به انبار است نیازی به وارد کردن قیمت ندارد و فقط تعدادی است. با کلیک برمنوی اسناد-اسنادانبار- حواله فروش وارده این قسمت شده شخص موردنظر را انتخاب کرده، عملیات اطلاعاتی-اضافه (F4)، کالا، انبار و مقدار را وارد کرده در نهایت ثبت مینمایید.

ویرایش: در این قسمت میتوان اطلاعات وارد شده را اصلاح نمود.

حذف: در این قسمت میتوانید به حذف اطلاعات وارد شده پردازید.

عملیات گرید (جدول)-چاپ اطلاعات: در این قسمت میتوان به طراحی چاپ اطلاعات حواله فروش پرداخت.



۳-۲- رسید برگشت از فروش

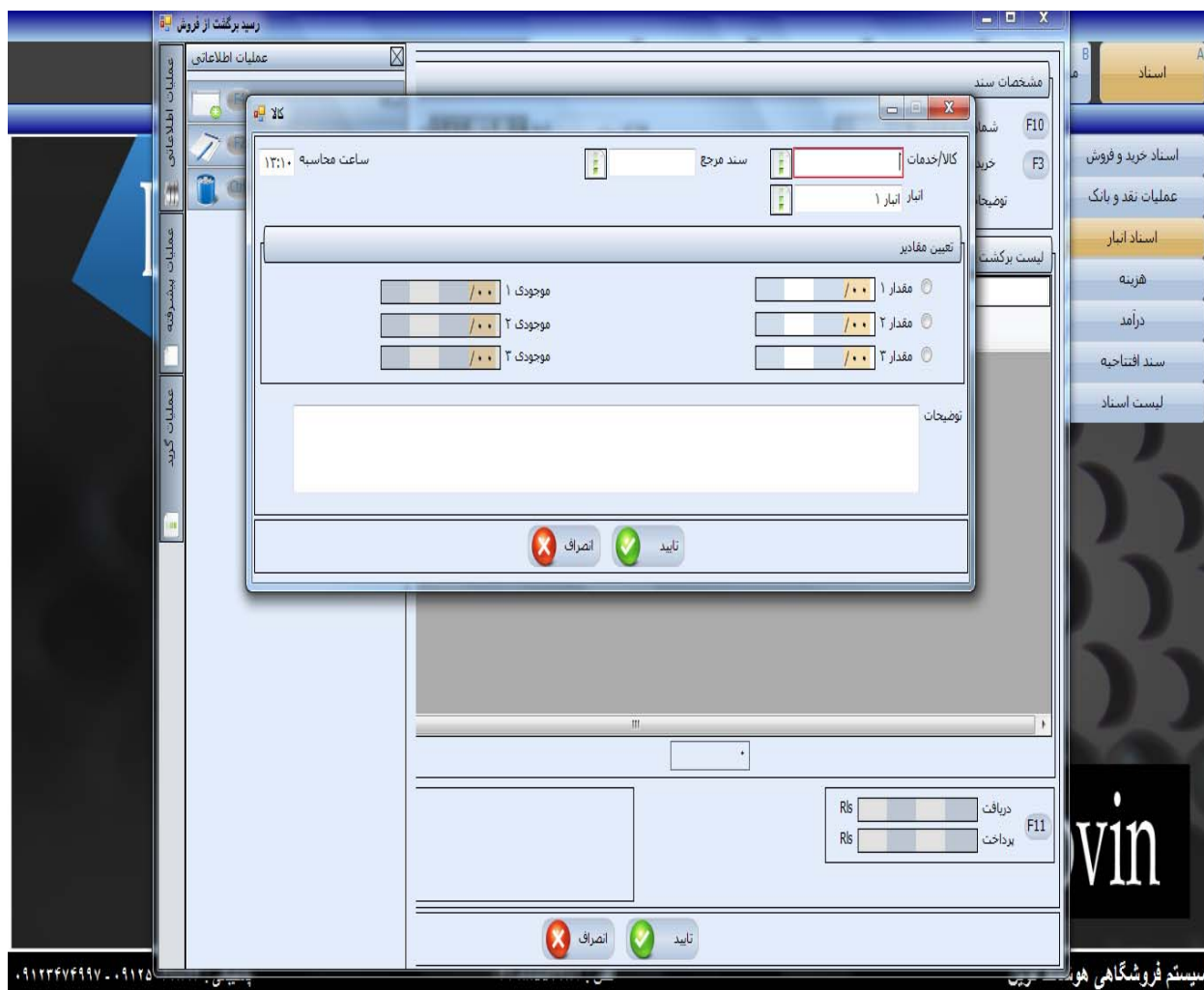
چنانچه حواله فروشی که از انبار صادر کردیم برگشت خورده باشد میتوان سند برگشت را در این قسمت ثبت کرد. وارد منوی اسناد- اسناد انبار- رسید برگشت از فروش شخص مورد نظر انتخاب شود، عملیات اطلاعاتی اضافه (F4) اطلاعات کالا، انبار و سند مرجع را وارد کرده و در نهایت ثبت مینمایید.

نکته: توجه داشته باشید که حتما در ثبت سند برگشت از فروش سند مرجع درست انتخاب شود.

ویرایش: در این قسمت میتوان اطلاعات وارد شده را اصلاح نمود.

حذف: در این قسمت میتوانید به حذف اطلاعات وارد شده بپردازید.

عملیات گرید (جدول)- چاپ اطلاعات: در این قسمت میتوان به طراحی چاپ اطلاعات برگشت از فروش پرداخت.



۳-۳- رسید خرید:

در این قسمت میتوان رسید خرید را ثبت کرد. در رسید خرید مبلغ ذکر نمی شود فقط تعداد ورودی به انبار مهم است. با کلیک بر منوی اسناد-اسنادانبار- رسید خرید وارده این قسمت شده شخص موردنظر را انتخاب کرده، عملیات اطلاعاتی-افزافه(F4) ، کالا، انبار و مقدار را وارد کرده در نهایت ثبت مینمایید. ویرایش: در این قسمت میتوان اطلاعات وارد شده را اصلاح نمود.

حذف: در این قسمت میتوانید به حذف اطلاعات وارد شده پردازید.

عملیات گرید (جدول) - چاپ اطلاعات: در این قسمت میتوان به طراحی چاپ اطلاعات رسید خرید پرداخت.

۳-۴- حواله برگشت از خرید

چنانچه حواله خرید برگشت خورده باشد میتوان سند برگشت را در این قسمت ثبت کرد.

وارد منوی اسناد - اسناد انبار - رسید برگشت از خرید شده، شخص مورد نظر انتخاب شود، عملیات اطلاعاتی

اضافه (F4) اطلاعات کالا، انبار و سند مرجع را وارد کرده و در نهایت ثبت مینمایید.

نکته: توجه داشته باشید که حتما در ثبت سند برگشت از خرید سند مرجع درست انتخاب شود.

ویرایش: در این قسمت میتوان اطلاعات وارد شده را اصلاح نمود.

حذف: در این قسمت میتوانید به حذف اطلاعات وارد شده پردازید.

عملیات گزید (جدول) – چاپ اطلاعات: در این قسمت میتوان به طراحی چاپ اطلاعات برگشت از خرید پرداخت.

۳-۵- ضایعات و مصرف

جهت ثبت کالاهای مصرفی مجموعه و هم چنین ثبت ضایعات کالاهای مجموعه از این قسمت استفاده می گردد.

به عنوان مثال لباس کاری که خریداری می شود و پرسنل مجموعه از آن استفاده می کنند می تواند به عنوان کالای

مصرفی در این قسمت ثبت شود یا ضایعات کالاها که به عنوان هزینه در سیستم شناخته می شوند را می توان از این

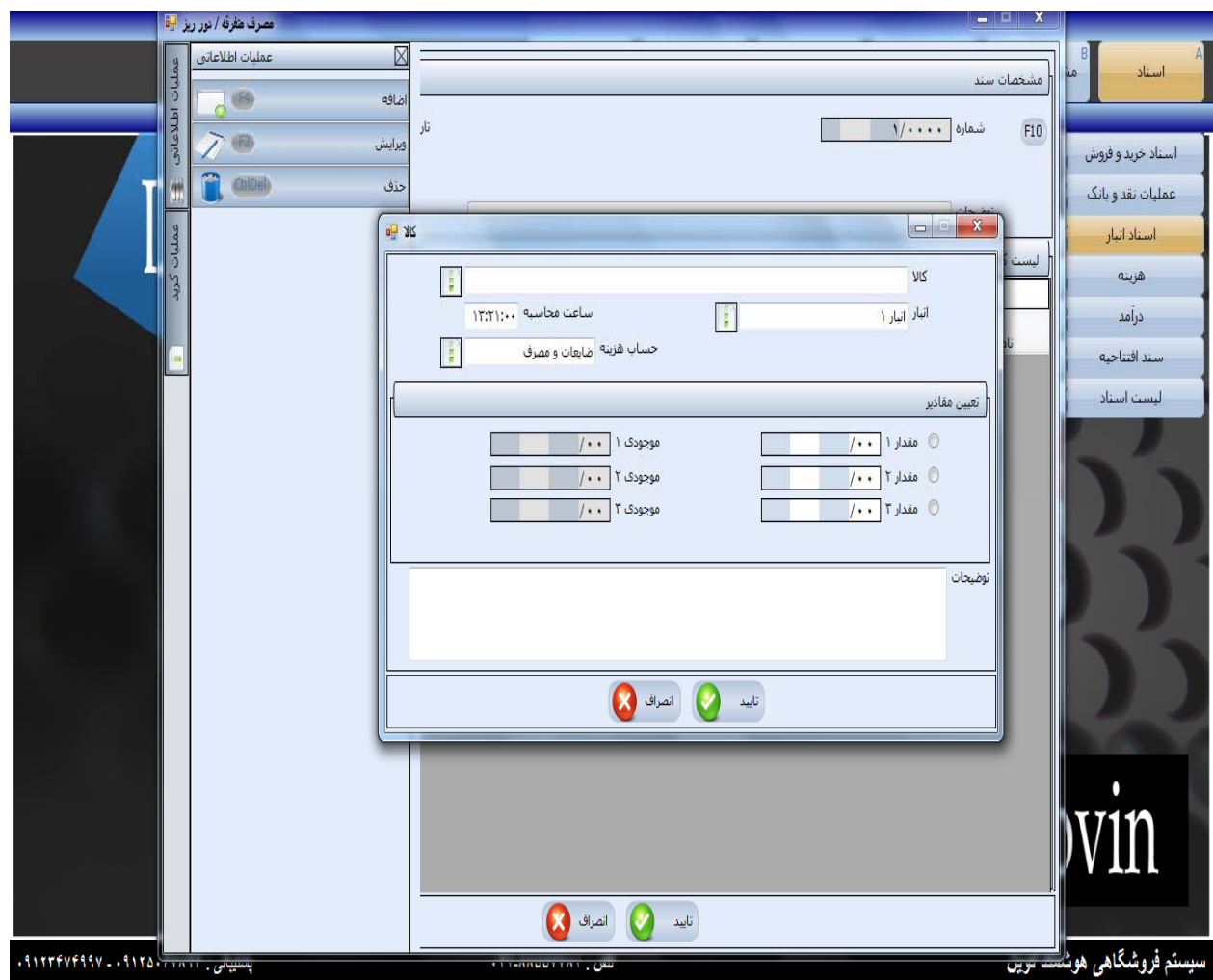
قسمت ثبت نمود.

با کلیک بر منوی اسناد- اسناد انبار- ضایعات و مصرف وارد پنجره اطلاعات سند شده ، با کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی-اضافه(F4) پنجره کالا باز شده، کالا،انبار،حساب هزینه و مقدار مصرفی را وارد کرده سپس با استفاده از کلید تایید ثبت نمایید.

ویرایش(F2): در این قسمت به اصلاح اطلاعات وارد شده میتوان پرداخت.

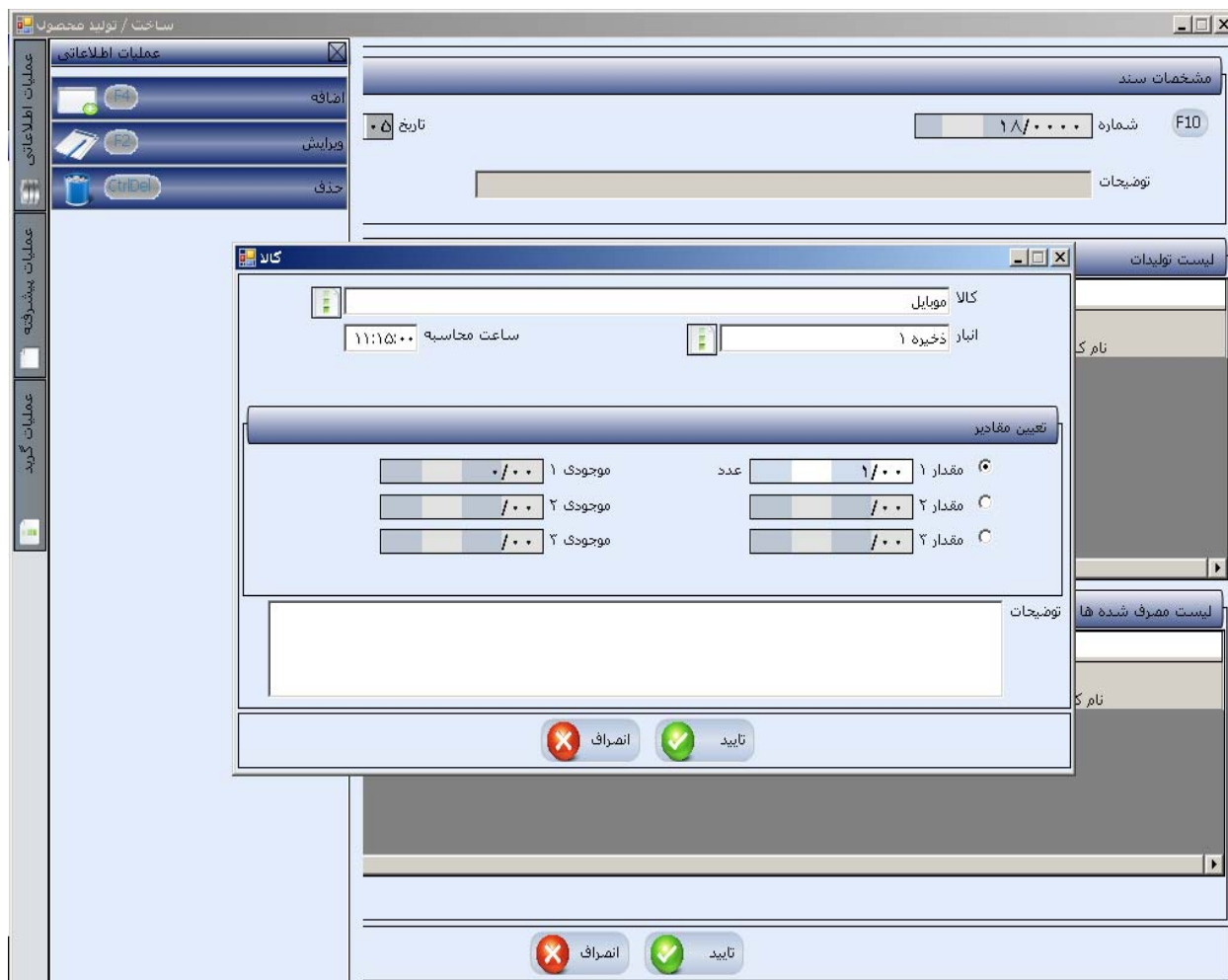
حذف: در این قسمت میتوانید اطلاعات وارد شده را حذف نمایید.

عملیات گرید(جدول)- چاپ اطلاعات : در این قسمت میتوانید ، به طراحی چاپ اطلاعات لیست کالاهای مصرف متفرقه پردازید.



۳-۶- ترکیب و مونتاژ (سند تولید)

در این قسمت (منوی اسناد- اسناد انبار- ترکیب و مونتاژ- سند تولید) میتوان به ثبت سند تولید پرداخت. با کلیک بر روی ترکیب و مونتاژ (سند تولید) وارد قسمت اطلاعات سند شده اطلاعات را وارد سپس تایید نمایید. وارد پنجره ساخت/ تولید محصول شده با کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی- اضافه(F4) وارد پنجره کالا شده و کالای تولید شده را انتخاب و مقدار تولید شده را وارد نمایید. اکنون مشخص نمایید کالای تولید شده به کدام انبار اختصاص دارد، در پایان با استفاده از کلید تایید اطلاعات را ثبت نمایید. ویرایش(F2): در این قسمت میتوانید اطلاعات را اصلاح نمایید. حذف: در این قسمت میتوانید به حذف اطلاعات پردازید. عملیات پیشرفته- اضافه کردن مواد مصرفی: در این قسمت میتوانید موادی که ترکیب و مونتاژ استفاده شده است را انتخاب و مقدار استفاده شده را مشخص نمایید. با کلیک بر روی گزینه عملیات پیشرفته- اضافه کردن وارد این قسمت شده اطلاعات را وارد، سپس برای ثبت اطلاعات تایید نمایید. اصلاح مواد مصرفی: در این قسمت میتوانید اطلاعات را اصلاح نمایید. حذف مواد مصرفی: در این قسمت میتوانید به حذف اطلاعات مواد مصرفی وارد شده پردازید. عملیات گرید(جدول)-چاپ اطلاعات: در این قسمت میتوان به طراحی چاپ اطلاعات لیست مصرف شده ها و لیست تولیدات پرداخت.



۳-۷- سند تجزیه

زمانی که شما خواستارید از یک کالا (ماده مصرفی) در تهیه چند نوع کالا استفاده نمایید می‌توانید از سند تجزیه استفاده نمایید.

با کلیک بر منوی اسناد- ثبت اسناد انبار- سند تجزیه وارد پنجره اطلاعات سند شوید، با کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی-افزافه وارد پنجره کالا شده، کالای مصرف شده را تعریف نمایید در پایان برای ثبت اطلاعات تایید نمایید.

ویرایش (F2): در این قسمت می‌توانید اطلاعات وارد شده را اصلاح نمایید.

حذف: در این قسمت می‌توانید به حذف اطلاعات وارد شده پردازید.

عملیات پیشرفته—اضافه کردن مواد مصرفی: در این قسمت کالای تولید شده را میتوان وارد نمود. با کلیک بر روی گزینه عملیات پیشرفته—اضافه کردن مواد مصرفی وارد پنجره کالا شده بعد از وارد نمودن اطلاعات با استفاده از کلید تایید به ثبت اطلاعات پردازید.

اصلاح مواد مصرفی: در این قسمت میتوانید اطلاعات وارد شده را اصلاح نمایید.

حذف مواد مصرفی: در این قسمت میتوانید به حذف اطلاعات وارد شده پردازید.

عملیات گرید (جدول)—چاپ اطلاعات: در این قسمت میتوان به طراحی چاپ اطلاعات پرداخت.

۳-۸- رسید و حواله انتقال بین انبارها

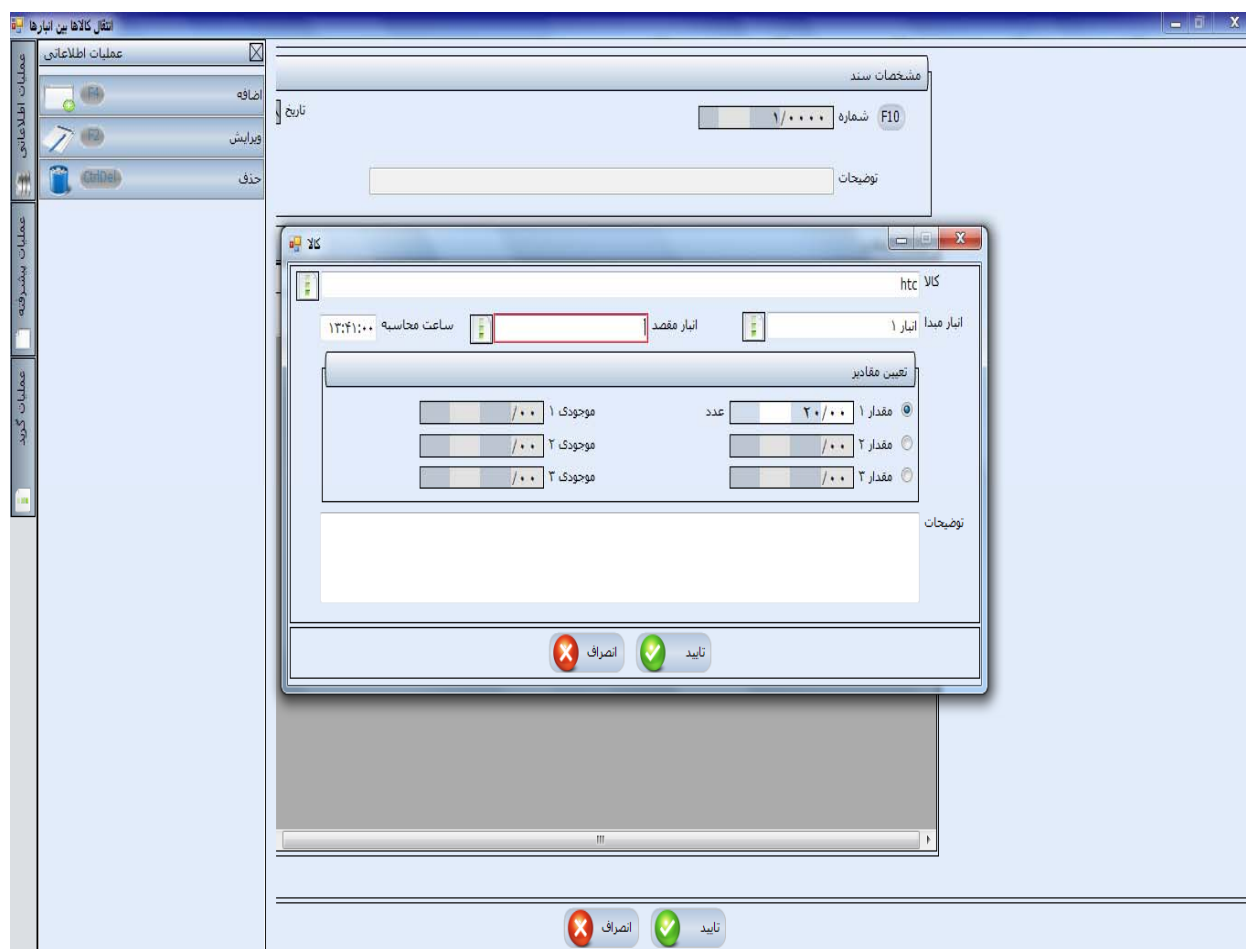
از این طریق شما میتوانید کالاهای یک انبار را به انبارهای دیگری انتقال دهید.

با کلیک بر منوی اسناد- ثبت اسناد انبار - رسید و حواله انتقال بین انبارها وارد پنجره اطلاعات سند شده (F10)، اطلاعات را تکمیل، سپس تایید نموده وارد پنجره انتقال بین انبارها شده، با کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی اضافه (F4) وارد پنجره کالا شده، کالا، انبار مبدأ، انبار مقصد و مقدار را تعیین کرده و برای ثبت اطلاعات تایید نمایید.

ویرایش (F2): در این قسمت میتوانید اطلاعات وارد شده را اصلاح نمایید.

حذف: در این قسمت میتوان به حذف اطلاعات پرداخت.

عملیات گزید- چاپ اطلاعات: در این قسمت میتوان به طراحی چاپ اطلاعات پرداخت.



۳-۹- رسید انبارگردانی/اضافی

چنانچه در تاریخ خاص بخواهیم انبارگردانی انجام دهیم ممکن است موجودی در سیستم با موجودی واقعی انبار مغایرت داشته باشد بنابراین اضافه موجودی مورد مغایرت از این طریق قابل ثبت خواهد بود. چنانچه کالای اضافه را بخواهیم به موجودی واقعی برسانیم باید آنرا از حسابها خارج یا کسر کنیم.

با کلیک بر منوی اسناد- ثبت اسناد انبار - رسید انبارگردانی/اضافه(F4) وارد پنجره اطلاعات سند شده، کالا، انبار، ماهیت (هزینه،درآمد،اشخاص)،طرف حساب، ومقدار و مبلغ را وارد نموده و تایید نمایید .

ویرایش: چنانچه خواستار اصلاح اطلاعات وارد شده میباشید با استفاده از ویرایش میتوانید اطلاعات را اصلاح نمایید.

حذف: در این جا میتوانید به حذف اطلاعات وارد شده پردازید.

عملیات گرید(جدول)- چاپ اطلاعات:در این قسمت میتوان به طراحی و چاپ اطلاعات پرداخت.

۳-۱۰- رسید انبارگردانی / کسری

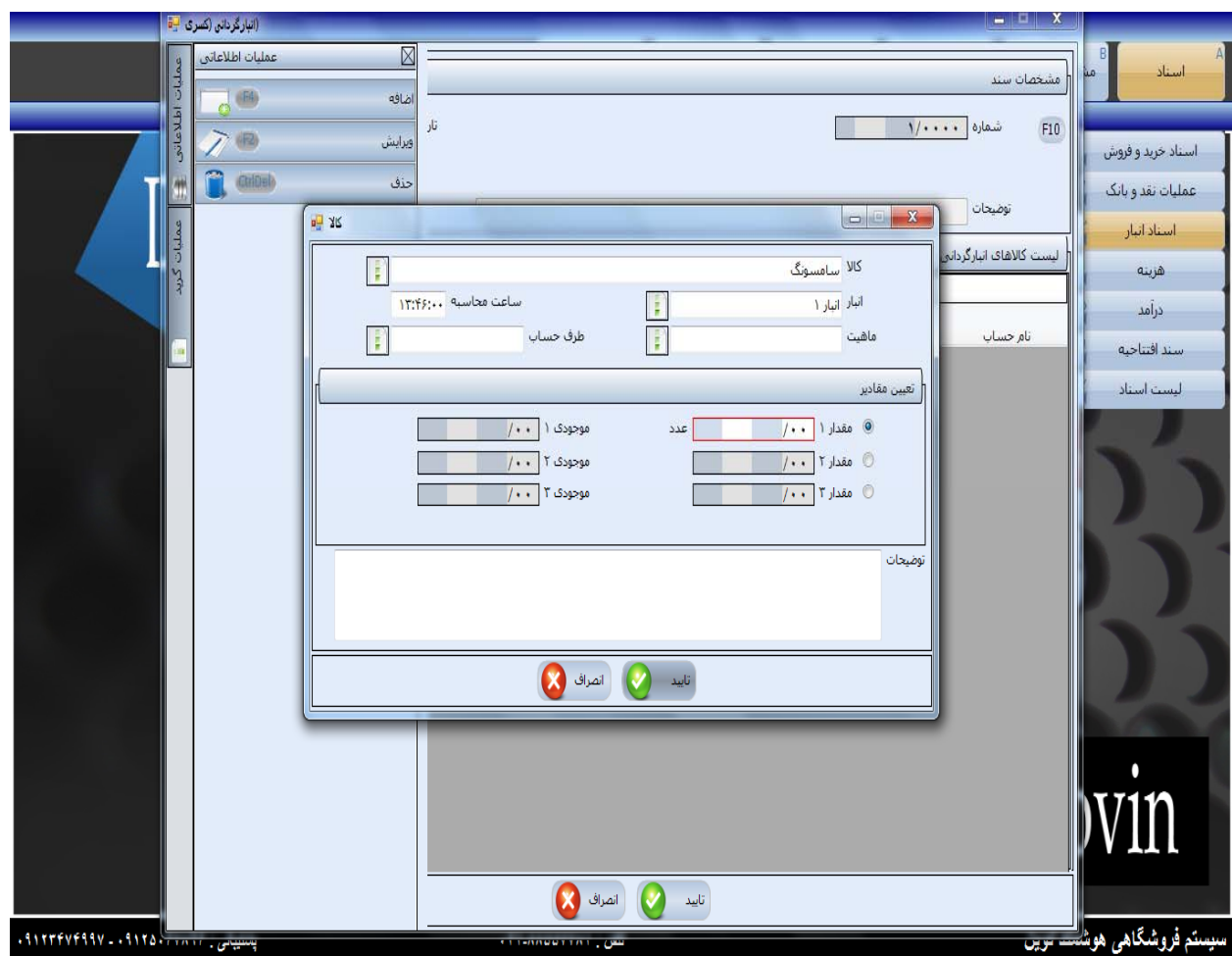
اگر کالا با مقدار منفی را بخواهیم به موجودی واقعی برسانیم باید آن کالا را افزایش دهیم.

با کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی-اضافی(F4) وارد پنجره کالا شده با کلیک بر منوی اسناد- ثبت اسناد انبار - رسید انبارگردانی/اضافه (F4) وارد پنجره اطلاعات سند شده، کالا، انبار، ماهیت (هزینه، درآمد، اشخاص)، طرف حساب، و مقدار را وارد نموده و تایید نمایید .

ویرایش(F2): در این قسمت میتوانید اطلاعات وارد شده را اصلاح نمایید .

حذف: در این قسمت میتوانید به حذف اطلاعات وارد شده بپردازید.

عملیات گرید(جدول)-چاپ اطلاعات : در این قسمت میتوان به طراحی و چاپ اطلاعات پرداخت.



۴- هزینه

مجموعه (فروشگاه) برای کسب در آمد هزینه هایی متحمل میشود که میتوان سند هزینه را در این قسمت ثبت نماییم که شامل سند هزینه و برگشت از هزینه می باشد.

۴-۱- سند هزینه

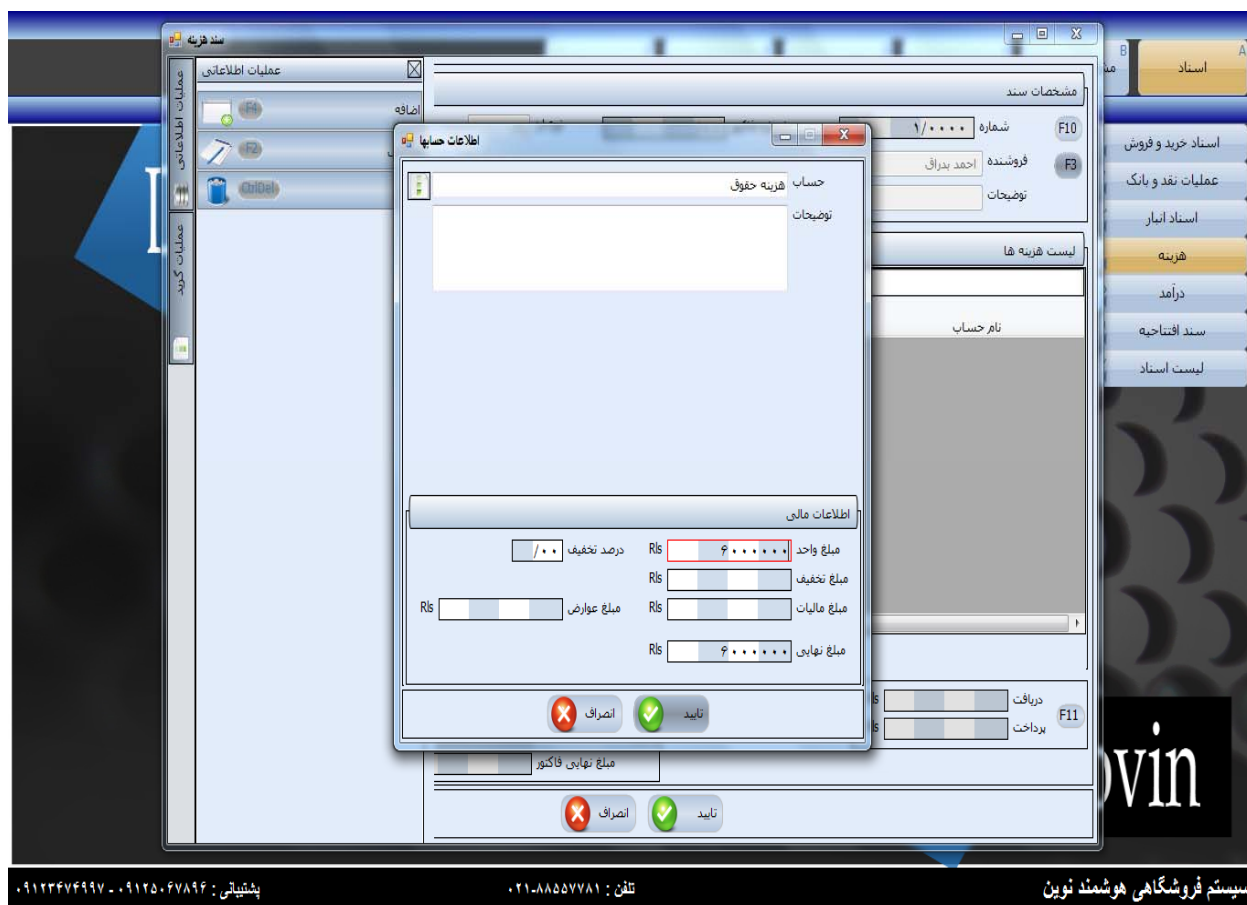
چنانچه دارای سند هزینه و خواستار ثبت سند هزینه میباشید میتوانید در اینجا به ثبت آن پردازید، هزینه هایی چون قبض آب، برق، حقوق و ...

با کلیک بر منوی اسناد- هزینه- سند هزینه وارد پنجره اطلاعات سند شده (F10) اطلاعات را وارد کرده تایید نمایید. پنجره سند هزینه باز شده، شخص موردنظر انتخاب شود، برای ثبت با کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی-افزافه (F4) وارد پنجره اطلاعات حسابها شده و حساب هزینه موردنظر و مبلغ را وارد کرده، سپس برای ثبت اطلاعات تایید نمایید. اگر بابت هزینه ای پرداخت داشتید از قسمت (F11) نحوه ی دریافت / پرداخت را مشخص نمایید. با کلیک بر روی عملیات نقدی - افزافه وارد پنجره ی انتخاب دریافت / پرداخت شده و نوع تسویه را مشخص نمایید.

ویرایش: در این قسمت میتوانید به اصلاح اطلاعات پردازید.

حذف: در این قسمت میتوانید اطلاعات وارد شده را حذف نمایید.

عملیات گرید (جدول) - چاپ اطلاعات: در این قسمت میتوان به طراحی چاپ اطلاعات لیست هزینه ها پرداخت.



۴-۲- برگشت از هزینه

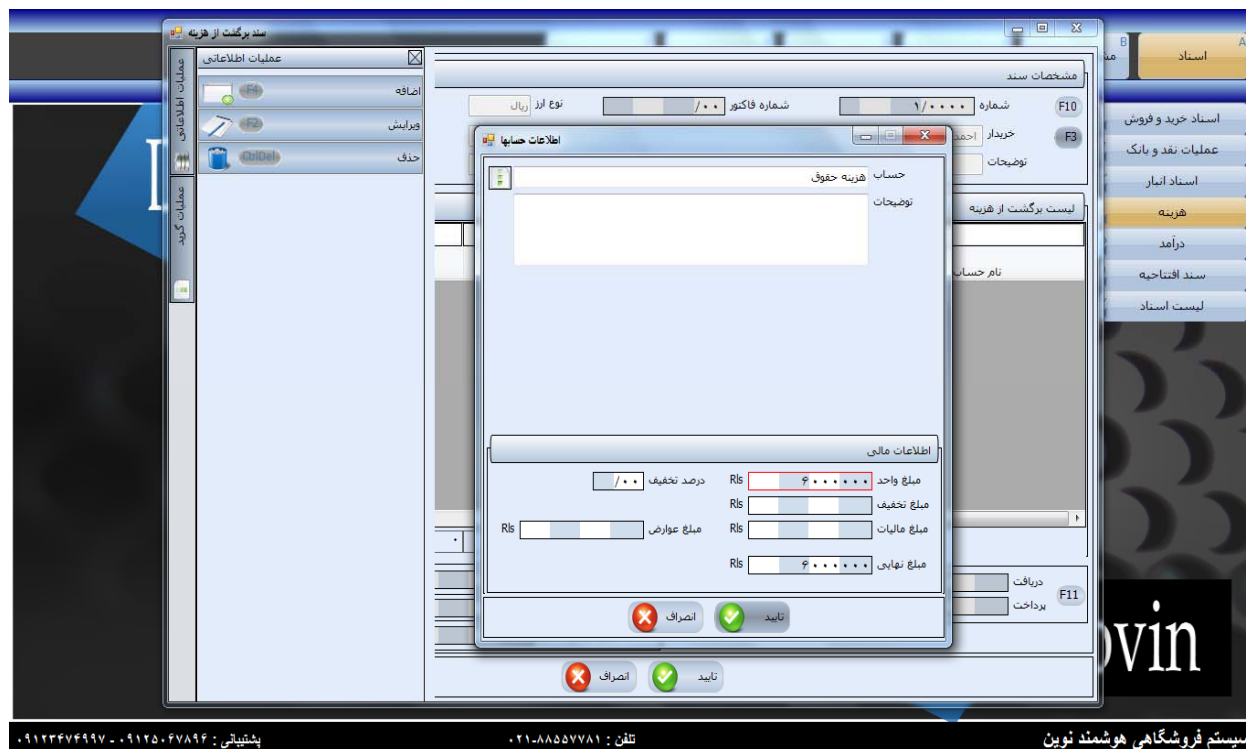
اگر هزینه ثبت کرده باشیم و برگشت خورده باشد باید سند برگشت از هزینه ثبت شود.

با کلیک بر منوی اسناد- هزینه- سند برگشت از هزینه وارد پنجره اطلاعات سند شده (F10) اطلاعات را وارد کرده تایید نمایید. پنجره سند برگشت از هزینه باز شده، شخص موردنظر انتخاب شود، برای ثبت با کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی-اضافه (F4) وارد پنجره اطلاعات حسابها شده حساب هزینه موردنظر و مبلغ را وارد کرده، سپس برای ثبت اطلاعات تایید نمایید. اگر بابت هزینه ای پرداخت داشتید از قسمت (F11) نحوه ی دریافت/ پرداخت را مشخص نمایید. با کلیک بر روی عملیات نقدی- اضافه وارد پنجره ی انتخاب دریافت/ پرداخت شده و نوع تسویه را مشخص نمایید. سپس برای ثبت اطلاعات تایید نمایید.

ویرایش (F2): در این قسمت میتوانید به اصلاح اطلاعات پردازید.

حذف: در این قسمت می‌توانید اطلاعات وارد شده را حذف نمایید.

عملیات گزید - چاپ اطلاعات: در این قسمت می‌توان به طراحی چاپ اطلاعات لیست هزینه‌ها پرداخت.



۵-درآمدها

جهت ثبت درآمدهای شرکت که خارج از حوزه خرید و فروش کالا هستن از این گزینه استفاده می گردد مانند درآمد حاصل از اجاره ملک و ... این قسمت شامل درآمد و برگشت از درآمد می باشد.

۵-۱-سند درآمد

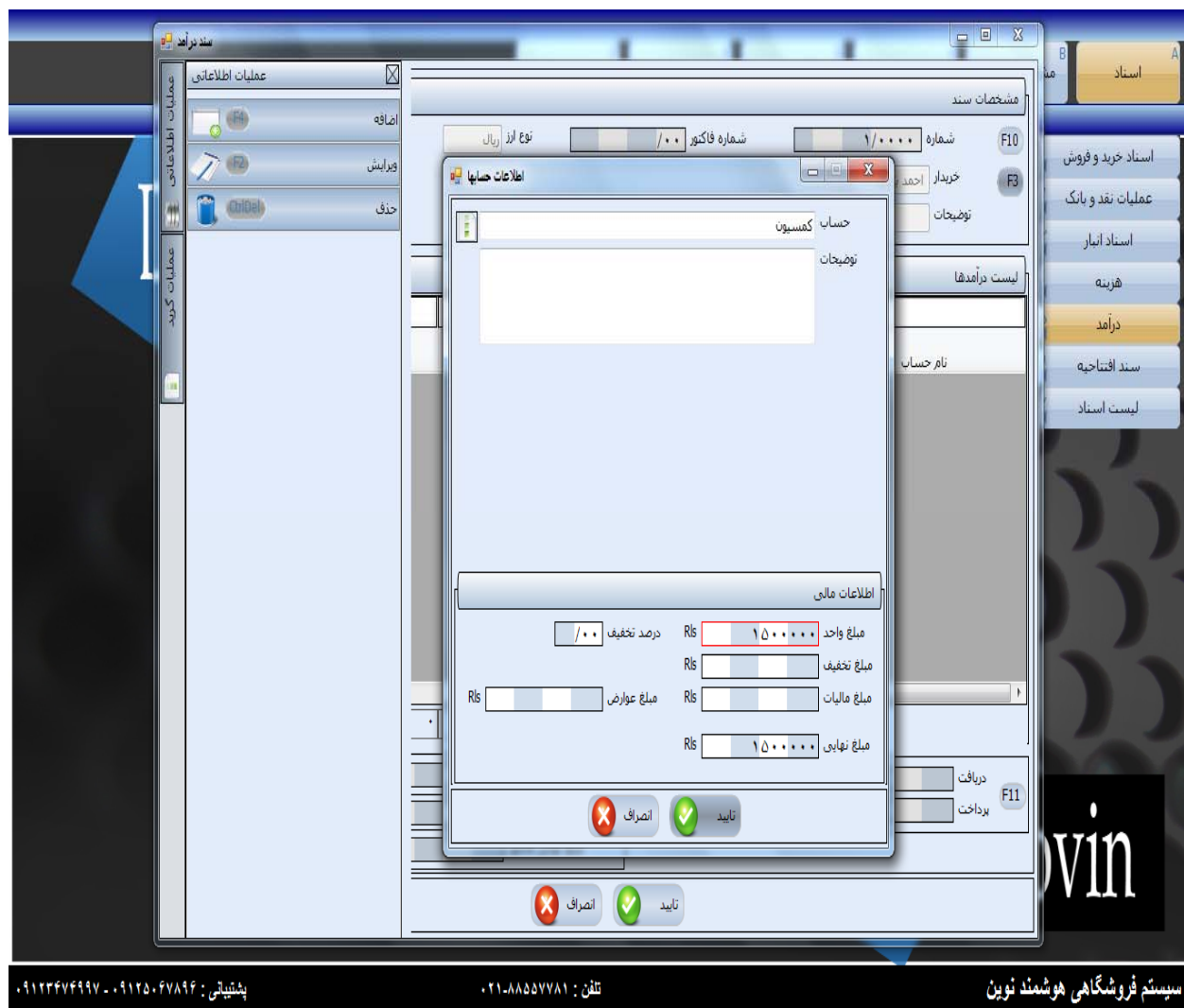
چنانچه دارای سند درآمد و خواستار ثبت سند درآمد می باشید می‌توانید در اینجا به ثبت آن بپردازید.

با کلیک بر منوی اسناد - درآمد - سند درآمد وارد پنجره اطلاعات سند شده (F10) اطلاعات را وارد کرده تایید نمایید. پنجره سند درآمد باز شده، شخص موردنظر انتخاب شود (F3)، برای ثبت با کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی - اضافه (F4) وارد پنجره اطلاعات حسابها شده و حساب درآمد موردنظر و مبلغ را وارد می کنیم

سپس برای ثبت اطلاعات تایید نمایید. اگر بابت هزینه ای پرداخت داشتید از قسمت (F11) نحوه ی دریافت پرداخت را مشخص نمایید.

با کلیک بر روی عملیات نقدی – اضافه وارد پنجره ی انتخاب دریافت / پرداخت شده و نوع تسویه را مشخص نمایید ویرایش: در این قسمت میتوانید به اصلاح اطلاعات بپردازید.
حذف: در این قسمت میتوانید اطلاعات را حذف نمایید.

عملیات گرید (جدول) – چاپ اطلاعات: در این قسمت میتوان به طراحی چاپ اطلاعات لیست درآمدها پرداخت.



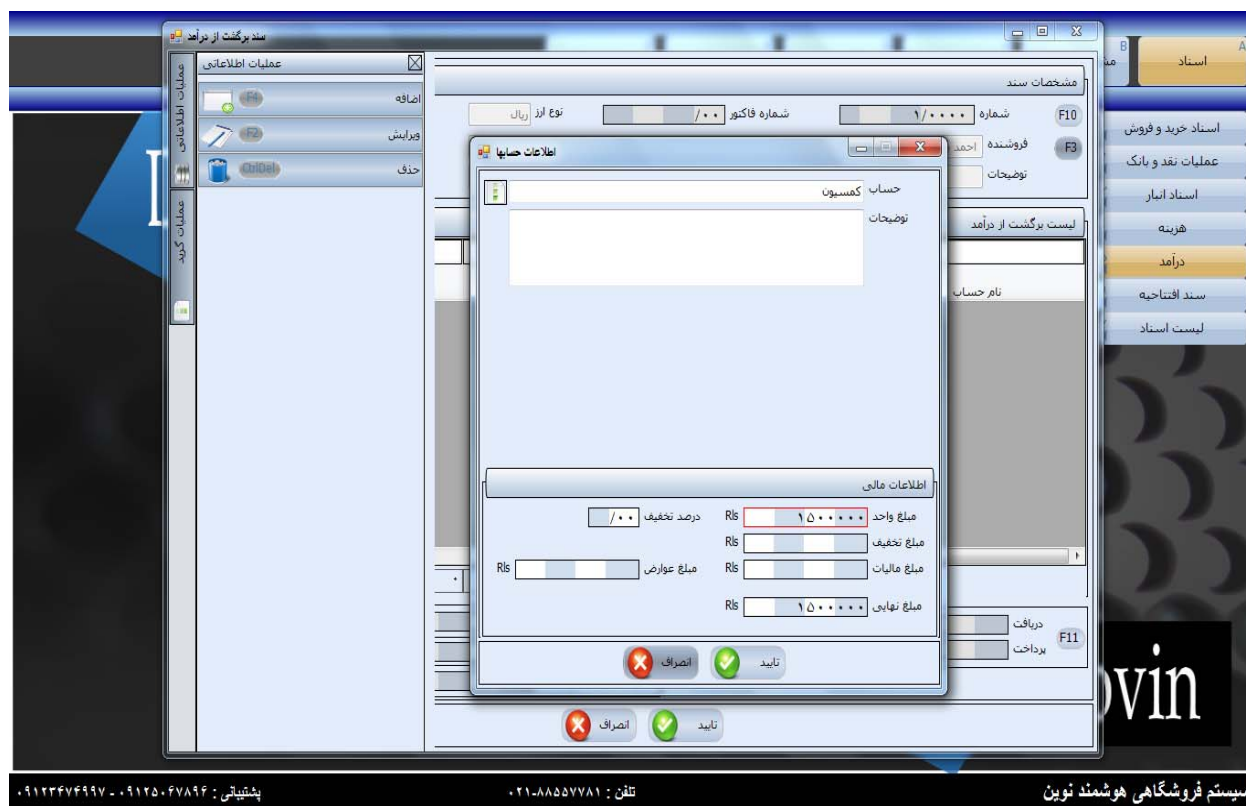
۵-۲- برگشت از درآمد

با کلیک بر منوی اسناد-درآمد-سند برگشت از درآمد وارد پنجره اطلاعات سند شده (F10) اطلاعات را وارد کرده تایید نمایید. پنجره سند برگشت از درآمد باز شده، شخص موردنظر انتخاب شود (F3)، برای ثبت با کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی-اضافه (F4) وارد پنجره اطلاعات حسابها شده حساب درآمد موردنظر و مبلغ را وارد کرده، سپس برای ثبت اطلاعات تایید نمایید. اگر بابت درآمدی پرداخت داشتید از قسمت (F11) نحوه دریافت/پرداخت را مشخص نمایید. با کلیک بر روی عملیات نقدی - اضافه وارد پنجره انتخاب دریافت/پرداخت شده و نوع تسویه را مشخص نمایید. سپس برای ثبت اطلاعات تایید نمایید.

ویرایش: در این قسمت میتوانید به اصلاح اطلاعات بپردازید.

حذف: در این قسمت میتوانید اطلاعات وارد شده را حذف نمایید.

عملیات گرید (جدول) - چاپ اطلاعات: در این قسمت میتوان به طراحی چاپ اطلاعات لیست درآمد ها پرداخت.



۶- سند افتتاحیه

سند افتتاحیه در واقع سند ابتدای دوره است که جهت وارد نمودن موجودی های اولیه مجموعه می باشد که طی دوره را پشتیبانی نمی کند. پس از خرید برنامه صندوق مکافیزه، موجودی فعلی خود را از این طریق (سند افتتاحیه) به سیستم معرفی می نمایید.

سند افتتاحیه شامل: سند افتتاحیه کالا، سند افتتاحیه بانک، سند افتتاحیه اشخاص سند افتتاحیه صندوق، اسناد وصولی نزد صندوق، اسناد وصولی نزد بانک، اسناد پرداختنی بانکی می باشد.



۶-۱- سند افتتاحیه کالا

برای وارد نمودن موجودی ابتدای دوره کالاها وارد این قسمت شوید و به شرح زیر عمل نمایید.

با کلیک بر منوی اسناد - سند افتتاحیه - سند افتتاحیه کالا وارد قسمت اطلاعات سند شده اگر توضیحی داشتیم وارد

کرده و تایید می کنیم ، سپس با کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی - اضافه (F4) وارد پنجره کالا شده و کالای

موردنظر، انبار، مقدار و مبلغ را وارد کرده سپس برای ثبت اطلاعات تایید نمایید.

ویرایش (F2): در این قسمت می‌توانید اطلاعات وارد شده را اصلاح نمایید.

حذف: در این قسمت می‌توانید به حذف اطلاعات وارد شده پردازید

عملیات گرید (جدول) - چاپ اطلاعات: در این قسمت می‌توان به طراحی چاپ اطلاعات لیست کالاها پرداخت.

۶-۲- سند افتتاحیه بانک

در این قسمت میتوان موجودی اولیه بانک را وارد کنید. موجودی های بانکی خود را از بانک های مختلف خود

گرفته و در قسمت موجودی بانکی (بصورت ریالی) وارد نمایید.

با کلیک بر منوی اسناد- سند افتتاحیه- سند افتتاحیه بانک وارد مشخصات سند شده و اطلاعات را تکمیل کرده،

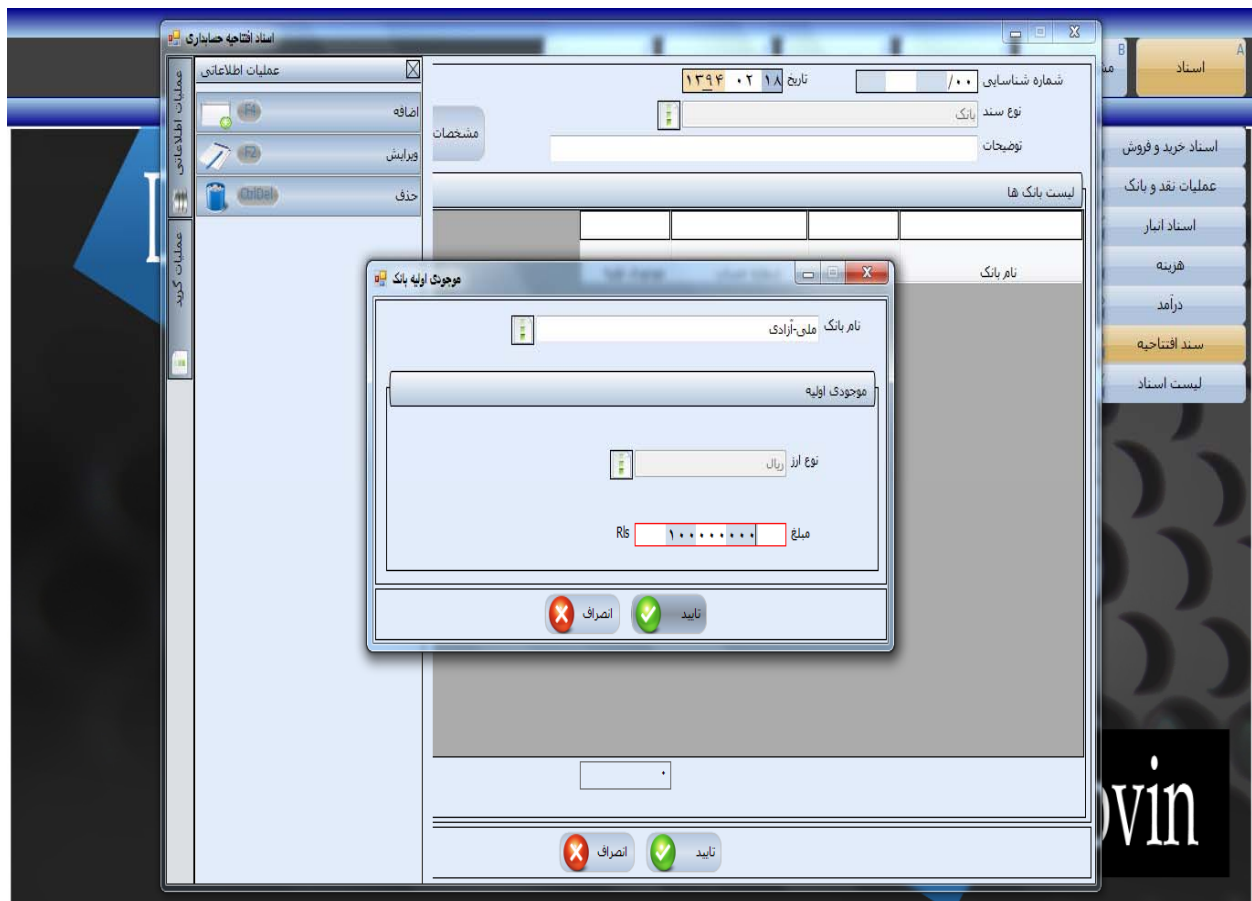
سپس با کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی-افزافه(F4) وارد پنجره بانک شده و بانک مورد نظر را انتخاب کرده

و مبلغ را وارد کرده سپس برای ثبت اطلاعات تایید نمایید.

ویرایش: در این قسمت میتوانید اطلاعات وارد شده را اصلاح نمایید.

حذف: در این قسمت میتوانید به حذف اطلاعات وارد شده پردازید

عملیات گرید(جدول)- چاپ اطلاعات: در این قسمت میتوان به طراحی چاپ اطلاعات لیست بانک ها پرداخت.



۳-۶- سند افتتاحیه اشخاص

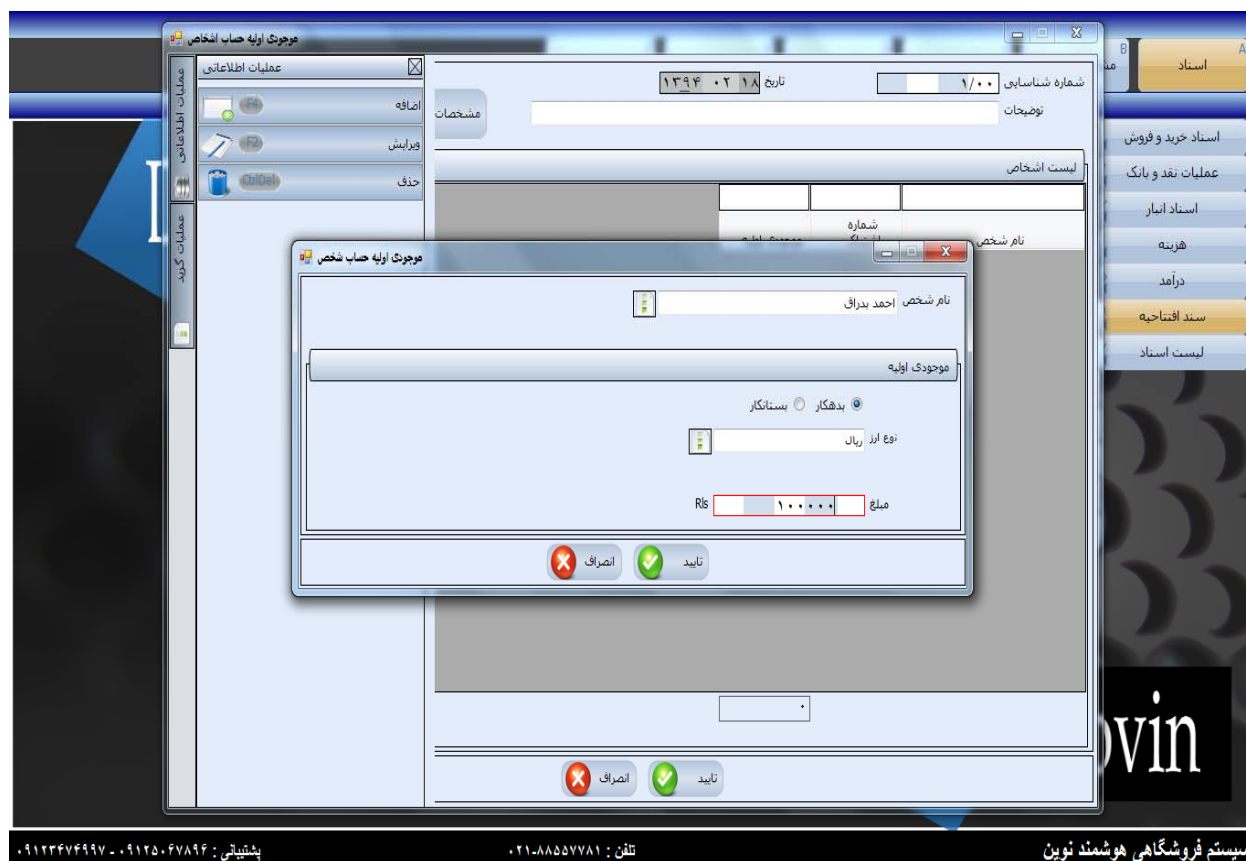
در این قسمت میتوان موجودی اولیه اشخاص را وارد کنید، یعنی مشخص مینمایید در ابتدای کار شخص چه مبلغی بدهکار و یا بستانکار است .

با کلیک بر منوی اسناد- سند افتتاحیه- سند افتتاحیه اشخاص وارد اطلاعات سند شده اگر توضیحی داشتید وارد کرده تایید کنید، سپس با کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی-افزافه(F4) وارد پنجره اشخاص شده و شخص موردنظر را انتخاب کرده، مشخص کنید که شخص بدهکار است یا بستانکار ، سپس مبلغ را وارد کرده، برای ثبت اطلاعات تایید نمایید.

ویرایش(F2): در این قسمت میتوانید اطلاعات وارد شده را اصلاح نمایید.

حذف: در این قسمت میتوانید به حذف اطلاعات وارد شده بپردازید.

عملیات گزید(جدول)- چاپ اطلاعات: در این قسمت میتوان به طراحی چاپ اطلاعات لیست اشخاص پرداخت.



۴-۶- سند افتتاحیه صندوق

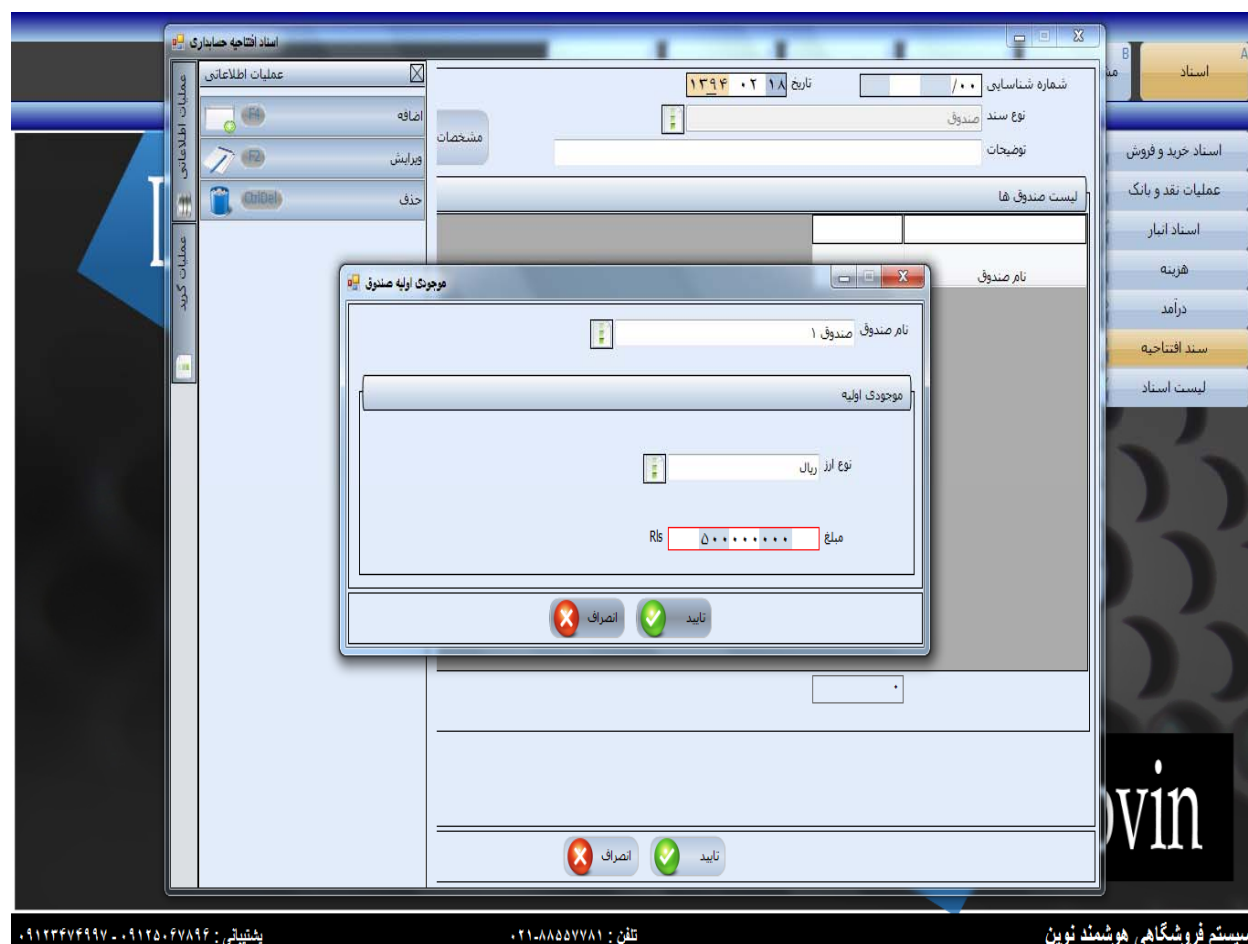
در این قسمت می‌توانید موجودی اولیه حساب صندوق را وارد نمایید. یعنی مشخص مینمایید در ابتدای کار در صندوق شما چقدر موجودی وجود دارد.

با کلیک بر منوی اسناد - سند افتتاحیه - سند افتتاحیه صندوق وارد مشخصات سند شده و اطلاعات را تکمیل کرده، سپس با کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی - اضافه (F4) وارد پنجره صندوق شده و صندوق مورد نظر را انتخاب کرده و مبلغ را وارد کرده سپس برای ثبت اطلاعات تایید نمایید.

ویرایش (F2): در این قسمت می‌توانید اطلاعات وارد شده را اصلاح نمایید.

حذف: در این قسمت می‌توانید به حذف اطلاعات وارد شده پردازید.

عملیات گرید (جدول) - چاپ اطلاعات: در این قسمت می‌توان به طراحی چاپ اطلاعات لیست صندوق ها پرداخت.



۶-۵- اسناد وصولی نزد صندوق

در این قسمت می توانید اسناد وصولی نزد صندوق را وارد نمایید. این اسناد یا چکها می توانند تاریخ گذشته، تاریخ روز یا تاریخ مدت دار باشند، در واقع چکهای دریافتی از مشتری است که به حساب صندوق گذاشته شده اند. با کلیک بر منوی اسناد- سند افتتاحیه- اسناد وصولی نزد صندوق وارد مشخصات سند شده و اطلاعات را تکمیل کرده، سپس با کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی-افزافه(F4) وارد پنجره اسناد وصولی نزد صندوق شده و شماره چک، نام بانک، شماره حساب، نام پرداخت کننده، صندوق و مبلغ را وارد می نماییم.

ویرایش(F2): در این قسمت میتوانید اطلاعات وارد شده را اصلاح نمایید.

حذف: در این قسمت میتوانید به حذف اطلاعات وارد شده بپردازید.

عملیات گرید(جدول)- چاپ اطلاعات: در این قسمت میتوان به طراحی چاپ اطلاعات لیست صندوق ها پرداخت.

۶-۶- اسناد وصولی نزد بانک

در این قسمت می توانید اسناد وصولی نزد بانک را وارد نمایید. اسناد وصولی نزد بانک، یا به عبارتی دیگر چک های دریافتی از مشتری است که به حساب بانک خوابانده شده برای وصول اعم از تاریخ گذشته یا سررسید نشده که هنوز وصولی آنها از طریق بانک اعلام نشده است را نیز همانند چکهای نزد صندوق عمل خواهیم کرد. با کلیک بر منوی اسناد- سند افتتاحیه- اسناد وصولی نزد بانک وارد مشخصات سند شده و اطلاعات را تکمیل کرده، سپس با کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی-افزافه(F4) وارد پنجره اسناد وصولی نزد بانک شده و شماره چک، نام بانک، شماره حساب، تاریخ چک، نام پرداخت کننده، بانک و مبلغ را وارد می نماییم.

ویرایش(F2): در این قسمت میتوانید اطلاعات وارد شده را اصلاح نمایید.

حذف: در این قسمت میتوانید به حذف اطلاعات وارد شده بپردازید.

عملیات گرید(جدول)- چاپ اطلاعات: در این قسمت میتوان به طراحی چاپ اطلاعات لیست بانک ها پرداخت.

۶-۷- اسناد پرداختی بانکی

چکهای صادره که اعلام وصول نشده اند را از این قسمت وارد سیستم می نماییم.

با کلیک بر منوی اسناد- سند افتتاحیه- اسناد پرداختی بانکی وارد مشخصات سند شده و اطلاعات را تکمیل کرده، سپس با کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی-افزافه(F4) وارد پنجره پرداختی بانکی شده و شماره چک موردنظر در سیستم، تاریخ چک، نام دریافت کننده، مبلغ، اگر بابت تسویه فاکتور باشد فاکتور موردنظر انتخاب شود سپس می نماییم.

ویرایش(F2): در این قسمت میتوانید اطلاعات وارد شده را اصلاح نمایید.

حذف: در این قسمت میتوانید به حذف اطلاعات وارد شده پردازید.

عملیات گرید(جدول)- چاپ اطلاعات: در این قسمت میتوان به طراحی و چاپ اطلاعات پرداخت.

۷- لیست اسناد

جهت مشاهده اسناد ثبت شده و یا ویرایش آنها از این قسمت استفاده می نماییم.

این قسمت شامل: مشاهده و اصلاح اسناد انبار - مشاهده و اصلاح اسناد دریافت و پرداخت - مشاهده و اصلاح

اسناد خرید و فروش - مشاهده و اصلاح اسناد هزینه و درآمد می باشد.



۷-۱- مشاهده و اصلاح اسناد انبار

در این قسمت میتوانید به مشاهده و اصلاح اسناد انبار بپردازید.

با کلیک منوی اسناد - لیست اسناد - مشاهده و اصلاح اسناد انبار وارد پنجره لیست اسناد انبار شده ، با کلیک بر روی

گزینه عملیات اطلاعاتی - ویرایش (F2) میتوان به اصلاح و مشاهده اسناد انبار پرداخت.

حذف: در این قسمت میتوانید به حذف اسناد وارد شده بپردازید.

عملیات پیشرفته-محدوده(F3):در این قسمت میتوان به جستجوی اطلاعات پرداخت. با کلیک بر روی گزینه

عملیات پیشرفته-محدوده وارد پنجره محدوده شده اطلاعات را تکمیل، سپس با استفاده از کلید تایید ثبت نمایید.

عملیات گزید- چاپ اطلاعات: در این قسمت میتوان به ایجاد طرح و چاپ اطلاعات پرداخت.

با کلیک بر روی گزینه عملیات گزید- چاپ اطلاعات وارد پنجره لیست گزارشها شده با کلیک بر روی گزینه عملیات

اطلاعاتی- اضافه وارد پنجره ساخت گزارش شده که میتوان به طراحی فاکتور پردازید سپس تایید نموده در

مشخصات گزارش، نام گزارش را وارد سپس برای ثبت اطلاعات تایید نمایید.

ویرایش(F2): در این قسمت میتوانید به اصلاح طراحی پردازید.

حذف: در این قسمت میتوان به حذف طراحی پرداخت.

نوع سند	تاریخ سند	شماره فاکتور	نام شخص	توضیحات سند	نام ارز
فاکتور فروش فوری	۱۳۹۲/۰۱/۲۸	۱			ریال
فاکتور فروش فوری	۱۳۹۲/۰۱/۲۶	۱			ریال
فاکتور فروش فوری	۱۳۹۲/۰۱/۲۶	۲			ریال
فاکتور فروش فوری	۱۳۹۲/۰۱/۲۶	۳			ریال
فاکتور فروش فوری	۱۳۹۲/۰۱/۲۶	۴			ریال
فاکتور فروش فوری	۱۳۹۲/۰۱/۲۶	۵			ریال
فاکتور فروش فوری	۱۳۹۲/۰۲/۰۱	۱			ریال
سیگسترا دفینش	۱۳۹۲/۰۲/۰۱				ریال

نام کالا	نام انبار	تعداد	واحد اصلی	مبلغ واحد	مبلغ کل	درآمد تخفیف	مبلغ تخفیف	مبلغ م-ع	فی قیمت تمام شده	قیمت تمام شده
نوشابه قوطی	انبار ۱	۲	عدد	۱۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰	۰	۰	۰	۰	۰

۷-۲- مشاهده و اصلاح اسناد دریافت پرداخت

در این قسمت میتوانید به مشاهده و اصلاح اسناد دریافت و پرداخت بپردازید.

با کلیک منوی اسناد- لیست اسناد-مشاهده و اصلاح اسناد دریافت و پرداخت وارد پنجره لیست اسناد دریافت و پرداخت شده ، با کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی- ویرایش(F2) میتوان به اصلاح و مشاهده اسناد پرداخت.

حذف: در این قسمت میتوانید به حذف اسناد وارد شده بپردازید.

عملیات پیشرفته-محدوده(F3):در این قسمت میتوان به جستجوی اطلاعات پرداخت. با کلیک بر روی گزینه عملیات پیشرفته-محدوده(F3) وارد پنجره محدوده شده اطلاعات را تکمیل ، سپس با استفاده از کلید تایید ثبت نمایید. قابل ذکر است سیستم اطلاعات ۱۰ روز قبل را نشان میدهد و در صورتیکه اطلاعات مربوط به بیشتر از ۱۰ روز قبل است میتوانید از قسمت عملیات پیشرفته - محدوده , محدوده تاریخ استفاده نمایید.

عملیات گرید- چاپ اطلاعات:در این قسمت میتوان به ایجاد طرح و چاپ اطلاعات پرداخت.

با کلیک بر روی گزینه عملیات گرید- چاپ اطلاعات وارد پنجره لیست گزارشها شده با کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی- اضافه وارد پنجره ساخت گزارش شده که میتوان به طراحی فاکتور بپردازید سپس تایید نموده در مشخصات گزارش، نام گزارش را وارد سپس برای ثبت اطلاعات تایید نمایید.

ویرایش: در این قسمت میتوانید به اصلاح طراحی بپردازید.

حذف: در این قسمت میتوان به حذف طراحی پرداخت.

سیستم فروشگاهی نوین

لیست اسناد دریافت و پرداخت

شماره سند	توضیحات سند	نام شخص	شماره فاکتور	تاریخ سند	نوع سند
۱	ثبت اتوماتیک این سند برای تسویه فاکتور فاک	احمدی		۱۳۹۴/۰۱/۰۸	دریافت و پرداخت مرکب
۲	ثبت اتوماتیک این سند برای تسویه فاکتور درآ	احمدی		۱۳۹۴/۰۲/۰۹	دریافت و پرداخت مرکب
۸	ثبت اتوماتیک این سند برای تسویه فاکتور فاک	احمدی		۱۳۹۴/۰۲/۱۷	دریافت و پرداخت مرکب
۹	ثبت اتوماتیک این سند برای تسویه فاکتور برگ	احمدی		۱۳۹۴/۰۲/۱۷	دریافت و پرداخت مرکب
۱۰	ثبت اتوماتیک این سند برای تسویه فاکتور فاک	نعیمی		۱۳۹۴/۰۲/۱۷	دریافت و پرداخت مرکب
۱۱	ثبت اتوماتیک این سند برای تسویه فاکتور برگ	نعیمی		۱۳۹۴/۰۲/۱۷	دریافت و پرداخت مرکب

لیست کالاهای هر سند

نام حساب	بدهکار	بستانکار	نوع	توضیحات
۱ دخل	۰	۸۰۰۰	پرداخت نقدی	
احمدی	۸۰۰۰	۰	عملیات دریافت	ثبت اتوماتیک این سند برای تسویه ...

۸۰۰۰ ۸۰۰۰

سیستم فروشگاهی نوین تلفن : ۰۲۱-۸۸۵۵۷۷۸۱ پشتیبانی : ۰۲۱-۸۸۵۵۷۷۸۱

۷-۳- مشاهده و اصلاح اسناد خرید و فروش

در این قسمت میتوانید به مشاهده و اصلاح اسناد خرید و فروش بپردازید.

با کلیک بر منوی اسناد- لیست اسناد-مشاهده و اصلاح اسناد خرید و فروش وارد پنجره لیست اسناد خرید و

فروش شده ، با کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی- ویرایش(F2) میتوان به اصلاح و مشاهده اسناد پرداخت.

حذف: در این قسمت میتوانید به حذف اسناد وارد شده بپردازید.

عملیات پیشرفته-محدوده(F3): در این قسمت میتوان به جستجوی اطلاعات پرداخت. با کلیک بر روی گزینه

عملیات پیشرفته-محدوده(F3) وارد پنجره محدوده شده اطلاعات را تکمیل، سپس با استفاده از کلید تایید ثبت

نمایید. قابل ذکر است سیستم اطلاعات ۱۰ روز قبل را نشان میدهد و در صورتیکه اطلاعات مربوط به بیشتر از ۱۰ روز

قبل است میتوانید از قسمت عملیات پیشرفته -محدوده ، محدوده تاریخ استفاده نمایید.

عملیات گزید- چاپ اطلاعات: در این قسمت میتوان به ایجاد طرح و چاپ اطلاعات پرداخت.

با کلیک بر روی گزینه عملیات گرید- چاپ اطلاعات وارد پنجره لیست گزارشها شده با کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی- اضافه وارد پنجره ساخت گزارش شده که میتوان به طراحی فاکتور پردازید سپس تایید نموده در مشخصات گزارش، نام گزارش را وارد سپس برای ثبت اطلاعات تایید نمایید.

ویرایش: در این قسمت میتوانید به اصلاح طراحی پردازید.

حذف: در این قسمت میتوان به حذف طراحی پرداخت.

سیستم فروشگاهی نوین

لیست اسناد خرید و فروش

لیست اسناد

شماره پایه سند	نوع سند	تاریخ سند	شماره فاکتور	نام شخص	توضیحات سند
۱	فاکتور خرید	۱۳۹۴/۰۱/۰۸		احمدی	
۲	فاکتور فروش فوری	۱۳۹۴/۰۱/۰۸	۱		
۵	فاکتور فروش	۱۳۹۴/۰۲/۱۷	۲	احمدی	
۶	برگشت از فروش	۱۳۹۴/۰۲/۱۷		احمدی	
۷	فاکتور خرید	۱۳۹۴/۰۲/۱۷		نعیمی	
۸	برگشت از خرید	۱۳۹۴/۰۲/۱۷		نعیمی	
۹	فاکتور فروش	۱۳۹۴/۰۲/۲۲	۲	احمدی	

لیست کالاهای هر سند

نام کالا	نام انبار	تعداد	واحد اصلی	مبلغ واحد	مبلغ نهایی کالا	درصد تخفیف	مبلغ تخفیف	مبلغ مالیات	مبلغ عوارض	فی قیمت تمام شده
دستمال کاغذی	ذخیره ۱	۲۰	عدد	۴۰۰	۸,۰۰۰	۰	۰	۰	۰	۴۰۰

پشتیبانی : ۰۲۱-۸۸۵۵۷۷۸۱

تلفن : ۰۲۱-۸۸۵۵۷۷۸۱

سیستم فروشگاهی نوین

۷-۴- مشاهده و اصلاح اسناد هزینه و درآمد

در این قسمت میتوانید به مشاهده و اصلاح اسناد هزینه و درآمد بپردازید.

با کلیک منوی اسناد- لیست اسناد- مشاهده و اصلاح اسناد هزینه و درآمد وارد پنجره لیست اسناد هزینه و درآمد شده، با کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی- ویرایش (F2) میتوان به مشاهده اسناد پرداخت.

حذف: در این قسمت میتوانید به حذف اسناد وارد شده بپردازید.

عملیات پیشرفته-محدوده (F3): در این قسمت میتوان به جستجوی اطلاعات پرداخت. با کلیک بر روی گزینه عملیات پیشرفته-محدوده (F3) وارد پنجره محدوده شده اطلاعات را تکمیل، سپس با استفاده از کلید تایید ثبت نمایید. قابل ذکر است سیستم اطلاعات ۱۰ روز قبل را نشان میدهد و در صورتیکه اطلاعات مربوط به بیشتر از ۱۰ روز قبل است میتوانید از قسمت عملیات پیشرفته- محدوده، محدوده تاریخ استفاده نمایید.

عملیات گرید- چاپ اطلاعات: در این قسمت میتوان به ایجاد طرح و چاپ اطلاعات پرداخت.

با کلیک بر روی گزینه عملیات گرید- چاپ اطلاعات وارد پنجره لیست گزارشها شده با کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی- اضافه وارد پنجره ساخت گزارش شده که میتوان به طراحی فاکتور بپردازید سپس تایید نموده در مشخصات گزارش، نام گزارش را وارد سپس برای ثبت اطلاعات تایید نمایید.

ویرایش: در این قسمت میتوانید به اصلاح طراحی بپردازید.

حذف: در این قسمت میتوان به حذف طراحی پرداخت.

سیستم فروشگاهی نوین

لیست اسناد هزینه درآمد

لیست اسناد

شماره سند	نوع سند	تاریخ سند	شماره فاکتور	نام شخص	توضیحات سند
۲	عایدات	۱۳۹۴/۰۲/۰۹		احمدی	
۱۴	مصرف	۱۳۹۴/۰۲/۱۷		احمدی	
۱۵	اسناد افتتاحیه حسابداری	۱۳۹۴/۰۲/۱۷			
۱۶	عایدات	۱۳۹۴/۰۲/۱۹		احمدی	
۱۸	مصرف	۱۳۹۴/۰۲/۲۷		احمدی	

لیست کالاهای هر سند

نام حساب	بدهکار	بستانکار	نوع	توضیحات
کمسیون	*	۵۴۵۰	عایدات	
احمدی	۵۴۵۰	*	عملیات دریافت ...	

۵۴۵۰ ۵۴۵۰

سیستم فروشگاهی نوین تلفن : ۰۲۱-۸۸۵۵۷۷۸۱ پشتیبانی : ۰۲۱-۸۸۵۵۷۷۸۱

مشاهده حسابها

چنانچه بخواهیم کلیه حسابها اعم از کاردکس کالا- وجوه نقد و بانک- حساب اشخاص- هزینه ها و درآمدها را چک کنیم از این قسمت استفاده می نماییم.



۱- کاردکس کالا

اگر بخواهیم وضعیت گردش کالا را از لحاظ ورود و خروج، موجودی و ... داشته باشیم از کاردکس کالا استفاده می نماییم.

با کلیک بر منوی جدول حسابها - کاردکس کالا پنجره محدوده کاردکس باز شده، تاریخ، کالا، انبار، نوع سند را وارد کرده سپس برای دریافت گزارش تایید نمایید.

سیستم فروشگاهی نوین

کاردکس کالا

اطلاعات محدوده

از تاریخ: ۱۳ کالای: لیوان
تا تاریخ: ۱۳ انبار:

واحد: ۱ : عدد
واحد: ۲ :
واحد: ۳ :

نوع سند:

لیست اسناد کالا

شماره شناسایی	تاریخ سند	نوع سند	نام انبار	تعداد (+)	تعداد (-)	تعداد موجودی	فی قیمت تمام شده	قیمت تمام شده	ریال موجودی
۷	۱۳۹۲/۰۲/۱۷	فاکتور خرید	ذخیره ۱	۲	۰	۲	۴,۹۰۰	۹,۸۰۰	۹,۸۰۰
۸	۱۳۹۲/۰۲/۱۷	بگشت از خرید	ذخیره ۱	۰	۲	۰	۴,۹۰۰	۹,۸۰۰	۰

۱۵

پشتیبانی: ۰۲۱-۸۸۵۵۷۷۸۱

تلفن: ۰۲۱-۸۸۵۵۷۷۸۱

سیستم فروشگاهی نوین

۲- وجوه نقد و بانک

در این قسمت میتوان کلیه گردش حسابهای مربوط به حساب صندوق، بانک ها، اسناد وصولی نزد صندوق، اسناد وصولی نزد بانک و اسناد پرداختی را مشاهده کرد.

اسناد مشاهده حسابها جدول حسابها گزارشات منفرفه خروج

کاردکس کالا
وجوه نقد و بانک
حساب اشخاص
هزینه ها
درآمد ها
استاد پرداختی

صندوق
بانک ها
اسناد وصولی نزد صندوق
اسناد وصولی نزد بانک

D F NOVIN

D Novin

پشتیبانی: ۰۹۱۲۳۴۷۴۹۹۷ - ۰۹۱۲۵۰۶۷۸۹۴

تلفن: ۰۲۱-۸۸۵۵۷۷۸۱

سیستم فروشگاهی هوشمند نوین

۲-۱- حساب صندوق

چنانچه خواستیم گردش حسابهای صندوق را چک کنیم از این قسمت استفاده می کنیم.

وارد منوی مشاهده حسابها - وجوه نقد و بانک - صندوق وارد محدوده گزارش حسابها شده و تاریخ گزارش را

مشخص کرده و صندوق مورد نظر و ارز را انتخاب میکنیم. در این قسمت میتوانیم انتخاب کنیم که نحوه گزارش

سر جمع باشد یا به ریز اسناد، تیک مورد نظر را زده و برای گرفتن گزارش تایید می نماییم.

عملیات گزید - چاپ اطلاعات: در این قسمت میتوان به ایجاد طرح و چاپ اطلاعات پرداخت.

با کلیک بر روی گزینه عملیات گزید - چاپ اطلاعات وارد پنجره لیست گزارشها شده با کلیک بر روی گزینه عملیات

اطلاعاتی - اضافه وارد پنجره ساخت گزارش شده که میتوان به طراحی فاکتور پردازید سپس تایید نموده در

مشخصات گزارش، نام گزارش را وارد سپس برای ثبت اطلاعات تایید نمایید.

ویرایش: در این قسمت میتوانید به اصلاح طراحی پردازید.

حذف: در این قسمت میتوان به حذف طراحی پرداخت.

۲-۲- بانک ها

چنانچه خواستیم گردش حسابهای بانک را چک کنیم از این قسمت استفاده می کنیم.

وارد منوی مشاهده حسابها _ وجوه نقد و بانک _ بانک ها وارد محدوده گزارش حسابها شده و تاریخ گزارش را

مشخص کرده و بانک موردنظر و ارز را انتخاب میکنیم. در این قسمت میتوانیم انتخاب کنیم که نحوه گزارش

سرجمع باشد یا به ریز اسناد، تیک مورد نظر را زده و برای گرفتن گزارش تایید می نماییم.

عملیات گزید - چاپ اطلاعات: در این قسمت میتوان به ایجاد طرح و چاپ اطلاعات پرداخت.

با کلیک بر روی گزینه عملیات گزید - چاپ اطلاعات وارد پنجره لیست گزارشها شده با کلیک بر روی گزینه عملیات

اطلاعاتی - اضافه وارد پنجره ساخت گزارش شده که میتوان به طراحی فاکتور پردازید سپس تایید نموده در

مشخصات گزارش، نام گزارش را وارد سپس برای ثبت اطلاعات تایید نمایید.

ویرایش: در این قسمت میتوانید به اصلاح طراحی پردازید.

حذف: در این قسمت میتوان به حذف طراحی پرداخت.

سیستم حسابداری

گزارش حسابها

عملیات اطلاعاتی

افزافه

ویرایش

حذف

اطلاعات محدود

نام حساب : بانک ملت - ۱۳۳۵۶۹۸۷

از تاریخ ۱۳۹۴/۰۱/۰۸

تا تاریخ ۱۳۹۴/۰۳/۳۷

لیست حسابها

شماره شناسایی سند	تاریخ	نوع سند	نام شخص	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار	مانده بدهکار
-------------------	-------	---------	---------	-------------	---------------	--------------

پشتیبانی : ۰۲۱-۸۸۵۵۷۷۸۱

تلفن : ۰۲۱-۸۸۵۵۷۷۸۱

سیستم حسابداری یوین

۲-۳- اسناد وصولی نزد صندوق

چنانچه خواستیم گزارشی از اسناد وصولی نزد صندوق داشته باشیم از این قسمت استفاده می کنیم.

وارد منوی مشاهده حسابها - وجوه نقد و بانک- اسناد وصولی نزد صندوق وارد محدوده گزارش حسابها شده و تاریخ گزارش را مشخص کرده و صندوق مورد نظر و ارز را انتخاب میکنیم. در این قسمت میتوانیم انتخاب کنیم که نحوه گزارش سر جمع باشد یا به ریز اسناد، تیک مورد نظر را زده و برای گرفتن گزارش تایید می نماییم.

عملیات گرید - چاپ اطلاعات: در این قسمت میتوان به ایجاد طرح و چاپ اطلاعات پرداخت.

با کلیک بر روی گزینه عملیات گرید - چاپ اطلاعات وارد پنجره لیست گزارشها شده با کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی - اضافه وارد پنجره ساخت گزارش شده که میتوان به طراحی فاکتور پردازید سپس تایید نموده در مشخصات گزارش، نام گزارش را وارد سپس برای ثبت اطلاعات تایید نمایید.

ویرایش: در این قسمت میتوانید به اصلاح طراحی پردازید.

حذف: در این قسمت میتوان به حذف طراحی پرداخت.

سیستم حسابداری نوین

گزارش حسابها

عملیات گرید

لیست حسابها

چاپ اطلاعات

خروجی اکسل

عملیات پیشرفته

عملیات گرید

اطلاعات محدوده

نام حساب : دخل ۱

از تاریخ ۱۳۹۴/۰۶/۰۸

تا تاریخ ۱۳۹۴/۰۶/۳۷

لیست حسابها

شماره سند	شناسایی سند	تاریخ	نوع سند	نام شخص	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار	مانده بدهکار
-----------	-------------	-------	---------	---------	-------------	---------------	--------------

پشتیبانی: ۰۲۱-۸۸۵۵۷۷۸۱

تلفن: ۰۲۱-۸۸۵۵۷۷۸۱

سیستم حسابداری نوین 2015/05/21

۲-۴- اسناد وصولی نزد بانک

چنانچه خواستیم گزارشی از اسناد وصولی نزد بانکداشته باشیم از این قسمت استفاده می کنیم.

وارد منوی مشاهده حسابها - وجوه نقد و بانک- اسناد وصولی نزد بانک وارد محدوده گزارش حسابها شده و تاریخ گزارش را مشخص کرده و بانک موردنظر و ارز را انتخاب میکنیم. در این قسمت میتوانیم انتخاب کنیم که نحوه گزارش سرجمع باشد یا به ریز اسناد، تیک مورد نظر را زده و برای گرفتن گزارش تایید می نماییم.

عملیات گرید- چاپ اطلاعات: در این قسمت میتوان به ایجاد طرح و چاپ اطلاعات پرداخت.

با کلیک بر روی گزینه عملیات گرید- چاپ اطلاعات وارد پنجره لیست گزارشها شده با کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی- اضافه وارد پنجره ساخت گزارش شده که میتوان به طراحی فاکتور پردازید سپس تایید نموده در مشخصات گزارش، نام گزارش را وارد سپس برای ثبت اطلاعات تایید نمایید.

ویرایش: در این قسمت میتوانید به اصلاح طراحی پردازید.

حذف: در این قسمت میتوان به حذف طراحی پرداخت.

۲-۵- اسناد پرداختنی

چنانچه خواستیم گزارشی از اسناد پرداختنی داشته باشیم از این قسمت استفاده می کنیم.

وارد منوی مشاهده حسابها - وجوه نقد و بانک- اسناد پرداختنی وارد محدوده گزارش حسابها شده و تاریخ

گزارش را مشخص کرده و بانک موردنظر و ارز را انتخاب میکنیم. در این قسمت میتوانیم انتخاب کنیم که نحوه

گزارش سرجمع باشد یا به ریز اسناد، تیک مورد نظر را زده و برای گرفتن گزارش تایید می نماییم.

عملیات گزید- چاپ اطلاعات: در این قسمت میتوان به ایجاد طرح و چاپ اطلاعات پرداخت.

با کلیک بر روی گزینه عملیات گزید- چاپ اطلاعات وارد پنجره لیست گزارشها شده با کلیک بر روی گزینه عملیات

اطلاعاتی- اضافه وارد پنجره ساخت گزارش شده که میتوان به طراحی فاکتور پردازید سپس تایید نموده در

مشخصات گزارش، نام گزارش را وارد سپس برای ثبت اطلاعات تایید نمایید.

ویرایش: در این قسمت میتوانید به اصلاح طراحی پردازید.

حذف: در این قسمت میتوان به حذف طراحی پرداخت.

۳- حساب اشخاص

در این قسمت میتوانیم حساب مشتریان و اشخاص را به صورت گردش کامل مشاهده و چاپ کنیم.

وارد منوی مشاهده حسابها حساب اشخاص وارد محدوده گزارش حسابها شده و تاریخ گزارش را مشخص کرده و شخص مورد نظر و ارز را انتخاب میکنیم. در این قسمت میتوانیم انتخاب کنیم که نحوه گزارش سرجمع باشد یا به ریز اسناد، تیک مورد نظر را زده و برای گرفتن گزارش تایید می نماییم.

عملیات گزید- چاپ اطلاعات: در این قسمت میتوان به ایجاد طرح و چاپ اطلاعات پرداخت.

با کلیک بر روی گزینه عملیات گزید- چاپ اطلاعات وارد پنجره لیست گزارشها شده با کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی- اضافه وارد پنجره ساخت گزارش شده که میتوان به طراحی فاکتور پردازید سپس تایید نموده در مشخصات گزارش، نام گزارش را وارد سپس برای ثبت اطلاعات تایید نمایید.

ویرایش: در این قسمت میتوانید به اصلاح طراحی پردازید.

حذف: در این قسمت میتوان به حذف طراحی پرداخت.

سیستم فروشگاهی یونین

گزارش حسابها

اطلاعات محدوده

نام حساب : احمدی

از تاریخ ۱۳۹۴/۰۱/۰۸ تا تاریخ ۱۳۹۴/۰۳/۳۷

لیست حسابها

شماره سند	تاریخ	نوع سند	نام شخص	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار	مانده بدهکار	مانده بستانکار	شماره فاکتور
۱	۱۳۹۴/۰۱/۰۸	فاکتور خرید - ع...	احمدی	۰	۸۰۰۰	۰	۸۰۰۰	
۱	۱۳۹۴/۰۱/۰۸	دریافت و پرداخت...	احمدی	۸۰۰۰	۰	۸۰۰۰	۰	
۲	۱۳۹۴/۰۲/۰۹	عایدات - عملیات...	احمدی	۵۴۵۰	۰	۵۴۵۰	۰	
۲	۱۳۹۴/۰۲/۰۹	دریافت و پرداخت...	احمدی	۰	۵۴۵۰	۰	۵۴۵۰	
۵	۱۳۹۴/۰۲/۱۷	فاکتور فروش - ع...	احمدی	۵۴۵۰	۰	۵۴۵۰	۰	۳
۸	۱۳۹۴/۰۲/۱۷	دریافت و پرداخت...	احمدی	۰	۵۴۵۰	۰	۵۴۵۰	
۶	۱۳۹۴/۰۲/۱۷	برگشت از فرو...	احمدی	۵۴۵۰	۰	۵۴۵۰	۰	
۹	۱۳۹۴/۰۲/۱۷	دریافت و پرداخت...	احمدی	۵۴۵۰	۰	۵۴۵۰	۰	
۱۴	۱۳۹۴/۰۲/۱۷	مصرف - عملیات...	احمدی	۵۴۵۰	۰	۵۴۵۰	۰	
۱۴	۱۳۹۴/۰۲/۱۷	دریافت و پرداخت...	احمدی	۵۴۵۰	۰	۵۴۵۰	۰	
۱۶	۱۳۹۴/۰۲/۱۹	عایدات - عملیات...	احمدی	۱۰۰۹۰۰	۰	۱۰۰۹۰۰	۰	
۱۶	۱۳۹۴/۰۲/۱۹	دریافت و پرداخت...	احمدی	۰	۱۰۰۰۰	۰	۹۰۰	
۹	۱۳۹۴/۰۲/۲۳	فاکتور فروش - ع...	احمدی	۳۱۸۰۰۰	۰	۳۱۸۰۰۰	۰	۳
۱۰	۱۳۹۴/۰۲/۲۳	فاکتور خرید - ع...	احمدی	۵۰۰۰	۰	۳۱۲۰۰۰	۰	
۱۲	۱۳۹۴/۰۲/۲۷	فاکتور فروش - ع...	احمدی	۰	۳۱۲۰۰۰	۰	۳۱۲۰۰۰	۴
۱۷	۱۳۹۴/۰۲/۲۷	پرداخت نقدی - ع...	احمدی	۱۰۰۰۰	۰	۳۰۲۰۰۰	۰	
۱۸	۱۳۹۴/۰۲/۲۷	مصرف - عملیات...	احمدی	۰	۱۰۰۰۰۰	۰	۳۰۲۰۰۰	
۱۸	۱۳۹۴/۰۲/۲۷	دریافت و پرداخت...	احمدی	۱۰۰۰۰	۰	۳۱۲۰۰۰	۰	
۱۷۸				۴۱۶,۸۵۰	۳۰۱,۹۵۰	۱,۲۵۴,۱۵۰	۱۱۷,۰۰۰	۹

پشتیبانی : ۰۲۱-۸۸۵۵۷۷۸۱ تلفن : ۰۲۱-۸۸۵۵۷۷۸۱ سیستم فروشگاهی یونین

۴-هزینه ها

چنانچه بخواهیم حساب های هزینه مجموعه (فروشگاه) را چک کنیم از این قسمت استفاده می کنیم.

وارد منوی مشاهده حسابها - هزینه وارد محدوده گزارش حسابها شده و تاریخ گزارش را مشخص کرده و حساب هزینه مورد نظر و ارز را انتخاب میکنیم. در این قسمت میتوانیم انتخاب کنیم که نحوه گزارش سرجمع باشد یا به ریز اسناد، تیک مورد نظر را زده و برای گرفتن گزارش تایید می نماییم.

عملیات گرید- چاپ اطلاعات: در این قسمت میتوان به ایجاد طرح و چاپ اطلاعات پرداخت.

با کلیک بر روی گزینه عملیات گرید- چاپ اطلاعات وارد پنجره لیست گزارشها شده با کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی- اضافه وارد پنجره ساخت گزارش شده که میتوان به طراحی فاکتور پردازید سپس تایید نموده در مشخصات گزارش، نام گزارش را وارد سپس برای ثبت اطلاعات تایید نمایید.

ویرایش: در این قسمت میتوانید به اصلاح طراحی پردازید.

حذف: در این قسمت میتوان به حذف طراحی پرداخت.

۵-درآمدها

چنانچه بخواهیم حساب های در آمد مجموعه (فروشگاه) را چک کنیم از این قسمت استفاده می کنیم.

وارد منوی مشاهده حسابها - درآمدها وارد محدوده گزارش حسابها شده و تاریخ گزارش را مشخص کرده و حساب در آمد مورد نظر و ارز را انتخاب میکنیم. در این قسمت میتوانیم انتخاب کنیم که نحوه گزارش سرجمع باشد یا به ریز اسناد، تیک مورد نظر را زده و برای گرفتن گزارش تایید می نماییم.

عملیات گرید- چاپ اطلاعات: در این قسمت میتوان به ایجاد طرح و چاپ اطلاعات پرداخت.

با کلیک بر روی گزینه عملیات گرید- چاپ اطلاعات وارد پنجره لیست گزارشها شده با کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی- اضافه وارد پنجره ساخت گزارش شده که میتوان به طراحی فاکتور پردازید سپس تایید نموده در مشخصات گزارش، نام گزارش را وارد سپس برای ثبت اطلاعات تایید نمایید.

ویرایش: در این قسمت میتوانید به اصلاح طراحی پردازید.

حذف: در این قسمت میتوان به حذف طراحی پرداخت.

سیستم فروشگاهی نوین

گزارش حسابها

اطلاعات محدوده

نام حساب : کمیسیون

از تاریخ : ۱۳۹۴/۰۱/۰۸

تا تاریخ : ۱۳۹۴/۰۳/۳۷

لیست حسابها

نام حساب	نام شخص	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار	مانده بدهکار	مانده بستانکار	مبلغ م-ع بستانکار	مبلغ م-ع بستانکار
کمیسیون		۰	۱۵,۴۵۰	۰	۱۵,۴۵۰	۰	۹۰۰

۰۲۱-۸۸۵۵۷۷۸۱ : پشتیبانی

تلفن : ۰۲۱-۸۸۵۵۷۷۸۱

سیستم فروشگاهی نوین

گزارشات

چنانچه بخواهیم از اطلاعات سیستم گزارشهای مالی تهیه نماییم از آیتم گزارشها استفاده می نماییم.

منوی گزارشات شامل گردش و موجودی کالا- گزارش مرور حسابها به تفکیک- گزارش سود و زیان- گزارشات

چک و طراحی چاپ می باشد.



۱- گزارش گردش و موجودی کالا

این قسمت شامل گزارش موجودی کالا- گزارش خرید و فروش- گزارش مالیات بر ارزش افزوده و گزارش

TTMS انتقال گزارش فصلی می باشد.



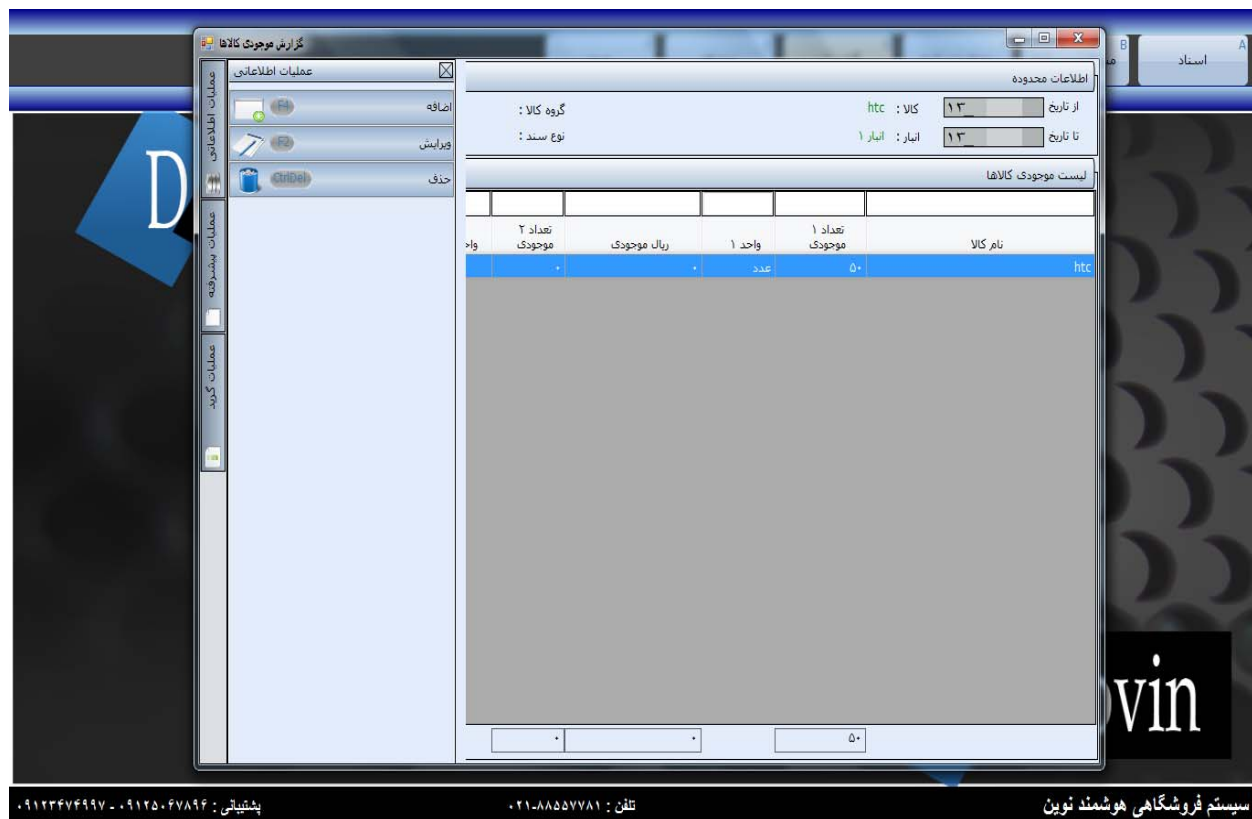
۱-۱- گزارش موجودی کالا

گزارش این قسمت ورودی ها و خروجی های کالا که شامل خرید، فروش، برگشت از خرید، برگشت از فروش می باشد، چنانچه بخواهید گردش موجودی کالاهای خود را بصورت های مختلف، مشاهده، گزارش و یا پرینت بگیرید از این گزارش استفاده می نمایید. لذا گزارش می تواند به تاریخ، گروه کالا، کالا، انبار و نوع سند محدود شود. با کلیک منوی گزارشات- گزارش گردش و موجودی کالا- گزارش موجودی کالا وارد پنجره محدودده گزارش موجودی شده، اطلاعات محدودده را مشخص نموده سپس برای دریافت گزارش تایید نمایید. عملیات گزید- چاپ اطلاعات: در این قسمت به چاپ اطلاعات لیست موجودی کالاها میتوان پرداخت.

با کلیک بر روی گزینه عملیات گزید- چاپ اطلاعات وارد پنجره لیست گزارشها شده با کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی- اضافه وارد پنجره ساخت گزارش شده که میتوان به طراحی فاکتور پردازید سپس تایید نموده در مشخصات گزارش، نام گزارش را وارد سپس برای ثبت اطلاعات تایید نمایید.

ویرایش: در این قسمت میتوانید به اصلاح طراحی پردازید.

حذف: در این قسمت میتوان به حذف طراحی پرداخت.



۱-۲- گزارش خرید و فروش

اگر بخواهید لیست کالاهایی که خرید و فروش کرده اید و در سیستم ثبت شده است را بصورتهای مختلف، مشاهده، گزارش ویا پرینت بگیرید از این قسمت استفاده می نمایید. لذا گزارش می تواند به تاریخ، گروه کالا، کالا، انبار، مشتری، ارز، نوع سند و نحوه نمایش اطلاعات محدود شود.

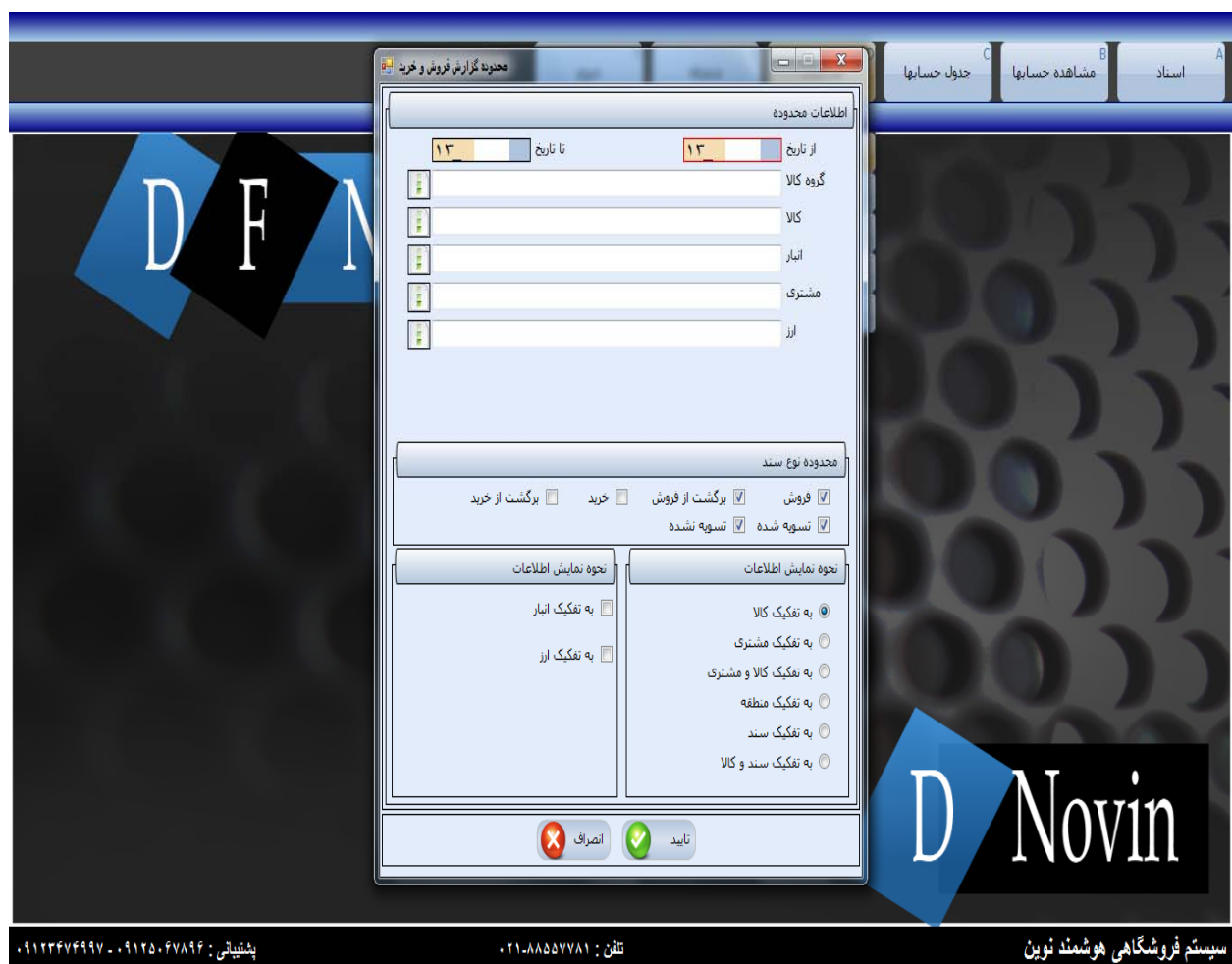
با کلیک منوی گزارشات – گزارش خرید و فروش کالا وارد پنجره محدوده گزارش خرید و فروش شده ، اطلاعات محدوده را مشخص نموده سپس برای دریافت گزارش تایید نمایید.

عملیات گزید – چاپ اطلاعات: در این قسمت به چاپ اطلاعات لیست موجودی کالاها میتوان پرداخت.

با کلیک بر روی گزینه عملیات گزید – چاپ اطلاعات وارد پنجره لیست گزارشها شده با کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی – اضافه وارد پنجره ساخت گزارش شده که میتوان به طراحی فاکتور بپردازید سپس تایید نموده در مشخصات گزارش، نام گزارش را وارد سپس برای ثبت اطلاعات تایید نمایید.

ویرایش: در این قسمت میتوانید به اصلاح طراحی بپردازید.

حذف: در این قسمت میتوان به حذف طراحی پرداخت.



۱-۳- گزارش مالیات بر ارزش افزوده

تعریف ارزش افزوده: تفاوت بین ارزش کالاها و خدمات عرضه شده با ارزش کالاها و خدمات خریداری یا تحصیل شده در یک دوره معین می باشد. مالیات بر ارزش افزوده نوعی مالیات بر مصرف است که در شمار مالیات های غیر مستقیم قرار میگیرد. از سوی دیگر عوارض کالاها و خدمات، عوارضی است که بر روی قیمت فروش کالاها و خدمات مشمول اعمال و براساس درصدی از قیمت دریافت می شود. طبق قانون مالیات بر ارزش افزوده کلیه عرضه کنندگان ، ارائه دهندگان و همچنین وارد کنندگان و صادر کنندگان کالاها و خدمات مشمول مالیات بر ارزش افزوده می شود. اگر برای خرید و فروش کالاها مالیات حساب شود برای داشتن گزارش مالیات بر ارزش افزوده میتوان از این قسمت استفاده کرد.

وارد منوی گزارشات- گردش و موجودی کالا- گزارش مالیات بر ارزش افزوده شده و در این قسمت میتوان به تاریخ (F1) و سند (F2) محدود کرد، اطلاعات را وارد کرده و برای دریافت گزارش تایید کنید.

فروش

مبلغ مالیات	۶۰۰۰۰۰	مبلغ کل فروش مشمول	۱۰۹۰۰۰۰۰
مبلغ عوارض	۳۰۰۰۰۰	مبلغ کل فروش معاف	۰

خرید

مبلغ مالیات	۰	مبلغ کل خرید مشمول	۰
مبلغ عوارض	۰	مبلغ کل خرید معاف	۰

جمع کل

جمع کل مالیات و عوارض فروش	۹۰۰۰۰۰	جمع کل فروش	۱۰۹۰۰۰۰۰
مبلغ کل دریافتی	۰	جمع کل خرید	۰
مبلغ کل پرداختی	۹۰۰۰۰۰		

بازگشت

Novin

سیستم فروشگاهی هوشمند نوین
تلفن : ۰۲۱-۸۸۵۵۷۷۸۱
پشتیبانی : ۰۹۱۲۵۰۶۷۸۹۶ - ۰۹۱۲۳۴۵۶۷۹۹۷

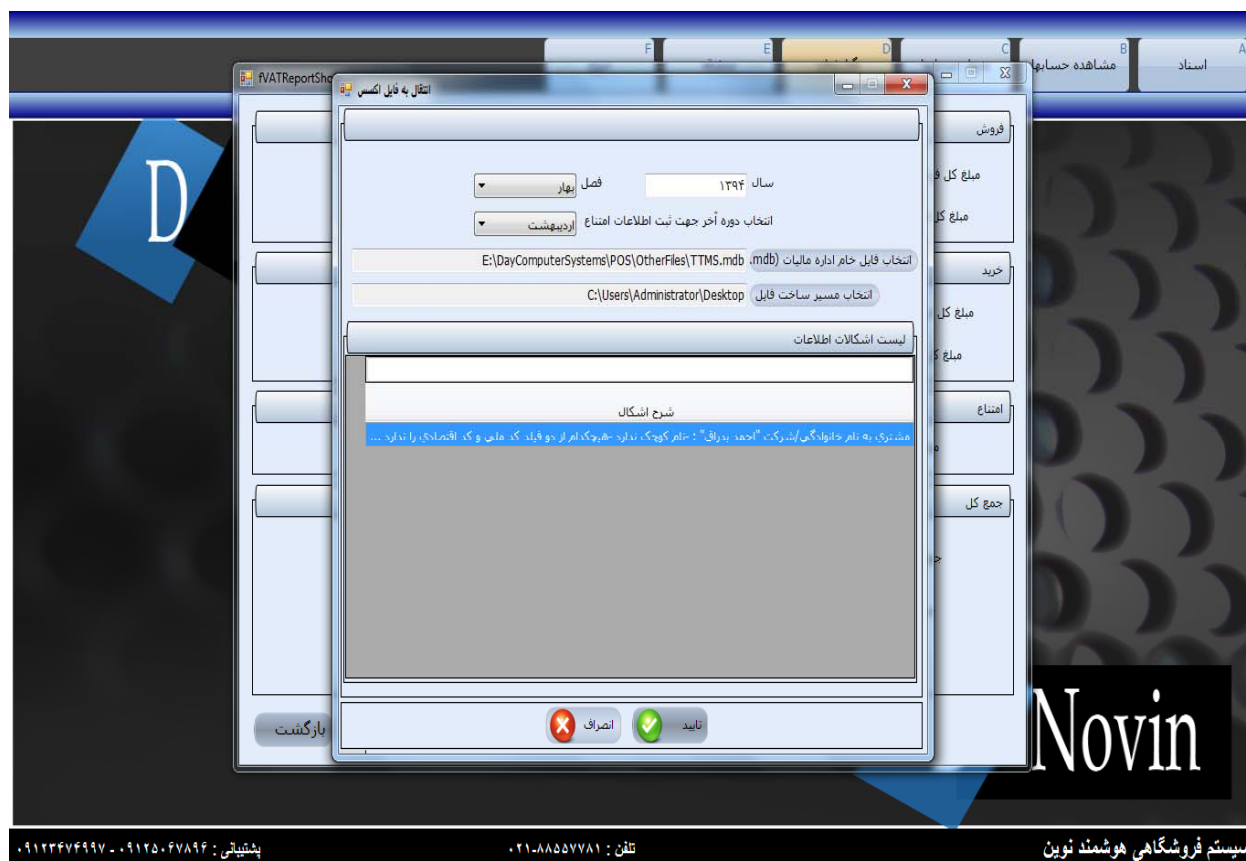
۱-۴- گزارش فصلی TTMS

گزارشی است که خرید ها ، فروشها و درآمدهای شرکتها و موسسات در طی یک دوره سه ماهه در آن جمع آوری شده است که مودیان مالیاتی با استفاده از نرم افزار TTMS مجبورند هر فصل این گزارش را در قالب یک فایل اکسی به اداره مالیات تحویل دهند. برای داشتن گزارش TTMS از این قسمت استفاده می کنیم.

وارد منوی گزارشات- گردش و موجودی کالا- گزارش فصلی TTMS شده و در این قسمت میتوان به تاریخ (F1) و سند (F2) محدود کرد، اطلاعات را وارد کرده و برای دریافت گزارش تایید کنید.

از فرم باز شده روی انتقال به فایل اکسی کلیک کرده و مسیر فایل را تعیین می کنیم و تایید می نمایم، فایل ایجاد شده را به اداره دارایی ارائه تحویل می دهیم.

نکته: دقت داشته باشید برای ارائه گزارش به اداره مالیات حتما باید اشخاصی که در سیستم معرفی نموده اید دارای کد ملی و شماره اقتصادی باشند.



۲- گزارش مرور حساب ها به تفکیک

چنانچه خواستیم از حسابها به صورت جداگانه گزارش تهیه کنیم از این قسمت استفاده می کنیم.

این گزارش شامل : گزارش صندوق - اشخاص - هزینه ها - درآمدها - سایر حسابها - بانک - اسناد وصولی نزد

صندوق - اسناد وصولی نزد بانک و اسناد پرداختنی بانکی می باشد.



۲-۱- گزارش صندوق

اگرخواستین گزارش از خریدها، فروش ها، دریافتها و پرداختهای صندوق داشته باشین از این قسمت استفاده کنید. با کلیک بر منوی گزارشات- گزارش مرور حسابها به تفکیک- گزارش صندوق وارد پنجره محدوده گزارش حسابها شده و تاریخ گزارش را مشخص کرده و صندوق موردنظر و ارز را انتخاب میکنیم. دراین قسمت میتوانیم انتخاب کنیم که نحوه گزارش سرجمع باشد یا به ریز اسناد، تیک مورد نظر را زده و برای گرفتن گزارش تایید می نماییم.

عملیات گزید- چاپ اطلاعات: در این قسمت میتوان به ایجاد طرح و چاپ اطلاعات پرداخت. با کلیک بر روی گزینه عملیات گزید- چاپ اطلاعات وارد پنجره لیست گزارشها شده با کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی- اضافه وارد پنجره ساخت گزارش شده که میتوان به طراحی فاکتور پردازید سپس تایید نموده در مشخصات گزارش، نام گزارش را وارد سپس برای ثبت اطلاعات تایید نمایید. ویرایش: در این قسمت میتوانید به اصلاح طراحی پردازید. حذف: در این قسمت میتوان به حذف طراحی پرداخت.

سیستم فروشگاهی نوین

گزارش حسابها

اطلاعات محدوده

از تاریخ: ۱۳۹۴/۰۱/۰۸ تا تاریخ: ۱۳۹۴/۰۲/۲۷

نام حساب: دخل ۱

لیست حسابها

شماره سند	تاریخ	نوع سند	نام شخص	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار	مانده بدهکار	مانده بستانکار	شماره فاکتور
۱	۱۳۹۴/۰۱/۰۸	دریافت و پرداخت...	رضا احمدی	*	۸,۰۰۰	*	۸,۰۰۰	
۲	۱۳۹۴/۰۱/۰۸	فاکتور فروش فور...		۱,۰۰۰	*	*	۷,۰۰۰	۱
۳	۱۳۹۴/۰۲/۰۹	دریافت و پرداخت...	رضا احمدی	۵,۴۵۰	*	*	۱,۵۵۰	
۸	۱۳۹۴/۰۲/۱۷	دریافت و پرداخت...	رضا احمدی	۵۴,۵۰۰	*	۵۲,۹۵۰	*	
۹	۱۳۹۴/۰۲/۱۷	دریافت و پرداخت...	رضا احمدی	*	۵۴,۵۰۰	*	۱,۵۵۰	
۱۰	۱۳۹۴/۰۲/۱۷	دریافت و پرداخت...	نعمی	*	۹,۸۰۰	*	۱۱,۳۵۰	
۱۱	۱۳۹۴/۰۲/۱۷	دریافت و پرداخت...	نعمی	۹,۸۰۰	*	*	۱,۵۵۰	
۱۲	۱۳۹۴/۰۲/۱۷	دریافت نقدی - ...		۱۰,۰۰۰	*	۸,۴۵۰	*	
۱۳	۱۳۹۴/۰۲/۱۷	پرداخت نقدی - ...		*	۹۰,۰۰۰	*	۸۱,۵۵۰	
۱۴	۱۳۹۴/۰۲/۱۷	دریافت و پرداخت...	رضا احمدی	*	۵۴,۵۰۰	*	۱۳۶,۰۵۰	
۱۶	۱۳۹۴/۰۲/۱۹	دریافت و پرداخت...	رضا احمدی	۱۰,۰۰۰	*	*	۱۳۶,۰۵۰	

۹۸

۹۰,۷۵۰ ۲۱۶,۸۰۰ ۶۱,۴۰۰ ۳۷۴,۶۵۰ ۱

سیستم فروشگاهی نوین تلفن: ۰۲۱-۸۸۵۵۷۷۸۱ پشتیبانی: ۰۲۱-۸۸۵۵۷۷۸۱

۲-۲- گزارش اشخاص

برای تهیه گزارش از اشخاص بدهکار و بستانکار به روش زیر عمل نمایید.

با کلیک بر منوی گزارشات-گزارش مرور حسابها به تفکیک-گزارش اشخاص وارد پنجره محدوده گزارش حسابها شده و تاریخ گزارش را مشخص کرده و شخص موردنظر و ارز را انتخاب میکنیم. در این قسمت میتوانیم انتخاب کنیم که نحوه گزارش سرجمع باشد یا به ریز اسناد، تیک مورد نظر را زده و برای گرفتن گزارش تایید می نماییم.

عملیات گزید- چاپ اطلاعات: در این قسمت میتوان به ایجاد طرح و چاپ اطلاعات پرداخت.

با کلیک بر روی گزینه عملیات گزید- چاپ اطلاعات وارد پنجره لیست گزارشها شده با کلیک بر روی گزینه عملیات

اطلاعاتی- اضافه وارد پنجره ساخت گزارش شده که میتوان به طراحی فاکتور پردازید سپس تایید نموده در

مشخصات گزارش، نام گزارش را وارد سپس برای ثبت اطلاعات تایید نمایید.

ویرایش: در این قسمت میتوانید به اصلاح طراحی پردازید.

حذف: در این قسمت میتوان به حذف طراحی پرداخت.

سیستم فروشگاهی نوین

گزارش حسابها

اطلاعات محدوده

نام حساب : رضا احمدی

از تاریخ : ۱۳۹۴/۰۱/۰۸

تا تاریخ : ۱۳۹۴/۰۲/۲۷

لیست حسابها

شماره سند	تاریخ	نوع سند	نام شخص	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار	مانده بدهکار	مانده بستانکار	شماره فاکتور
۱	۱۳۹۴/۰۱/۰۸	فاکتور خرید - ع...	رضا احمدی	۸,۰۰۰	۸,۰۰۰	*	۸,۰۰۰	
۱	۱۳۹۴/۰۱/۰۸	دریافت و پرداخت...	رضا احمدی	۸,۰۰۰	*	*	*	
۲	۱۳۹۴/۰۲/۰۹	عایدات - عملیات...	رضا احمدی	۵,۴۵۰	*	۵,۴۵۰	*	
۲	۱۳۹۴/۰۲/۰۹	دریافت و پرداخت...	رضا احمدی	۵,۴۵۰	*	*	*	
۵	۱۳۹۴/۰۲/۱۷	فاکتور فروش - ...	رضا احمدی	۵۴,۵۰۰	۵۴,۵۰۰	*	۵۴,۵۰۰	۲
۸	۱۳۹۴/۰۲/۱۷	دریافت و پرداخت...	رضا احمدی	۵۴,۵۰۰	*	*	*	
۶	۱۳۹۴/۰۲/۱۷	برگشت از فرو...	رضا احمدی	۵۴,۵۰۰	*	*	۵۴,۵۰۰	
۹	۱۳۹۴/۰۲/۱۷	دریافت و پرداخت...	رضا احمدی	۵۴,۵۰۰	*	*	*	
۱۴	۱۳۹۴/۰۲/۱۷	مصرف - عملیات...	رضا احمدی	۵۴,۵۰۰	*	*	۵۴,۵۰۰	
۱۴	۱۳۹۴/۰۲/۱۷	دریافت و پرداخت...	رضا احمدی	۵۴,۵۰۰	*	*	*	
۱۶	۱۳۹۴/۰۲/۱۹	عایدات - عملیات...	رضا احمدی	۱۰,۹۰۰	*	*	۱۰,۹۰۰	
۱۶	۱۳۹۴/۰۲/۱۹	دریافت و پرداخت...	رضا احمدی	۱۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰	*	۹۰۰	
۹	۱۳۹۴/۰۲/۲۳	فاکتور فروش - ...	رضا احمدی	۳۱۸,۹۰۰	*	۳۱۸,۹۰۰	*	۲
۱۰	۱۳۹۴/۰۲/۲۳	فاکتور خرید - ع...	رضا احمدی	*	۵,۰۰۰	*	۳۱۲,۹۰۰	
۱۲	۱۳۹۴/۰۲/۲۷	فاکتور فروش - ...	رضا احمدی	*	۳۱۲,۹۰۰	*	۳۱۲,۹۰۰	۴
۱۷	۱۳۹۴/۰۲/۲۷	پرداخت نقدی - ...	رضا احمدی	۱۰,۰۰۰	*	*	۳۱۲,۹۰۰	
۱۸	۱۳۹۴/۰۲/۲۷	مصرف - عملیات...	رضا احمدی	۱۰,۰۰۰	*	*	۳۰۲,۹۰۰	
۱۸	۱۳۹۴/۰۲/۲۷	دریافت و پرداخت...	رضا احمدی	۱۰,۰۰۰	*	*	۳۱۲,۹۰۰	
۱۷۸				۴۱۶,۸۵۰	۲۰۱,۹۵۰	۱,۲۵۲,۱۵۰	۱۱۷,۰۰۰	۹

پشتیبانی : ۰۲۱-۸۸۵۵۷۷۸۱

تلفن : ۰۲۱-۸۸۵۵۷۷۸۱

سیستم فروشگاهی نوین

۲-۳- گزارش هزینه ها

در صورتی که تمایل به تهیه گزارش از هزینه های وارد شده در سیستم دارید میتوانید از این قسمت استفاده نمایید.

با کلیک بر منوی گزارشات - گزارش مرور حسابها به تفکیک - گزارش هزینه ها وارد این قسمت شده و تاریخ گزارش را مشخص کرده و حساب هزینه و ارز را انتخاب میکنیم. در این قسمت میتوانیم انتخاب کنیم که نحوه گزارش سرجمع باشد یا به ریز اسناد، تیک مورد نظر را زده و برای گرفتن گزارش تایید می نماییم.

عملیات گزید - چاپ اطلاعات: در این قسمت میتوان به ایجاد طرح و چاپ اطلاعات پرداخت.

با کلیک بر روی گزینه عملیات گزید - چاپ اطلاعات وارد پنجره لیست گزارشها شده با کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی - اضافه وارد پنجره ساخت گزارش شده که میتوان به طراحی فاکتور پردازید سپس تایید نموده در مشخصات گزارش، نام گزارش را وارد سپس برای ثبت اطلاعات تایید نمایید.

ویرایش: در این قسمت میتوانید به اصلاح طراحی پردازید.

حذف: در این قسمت میتوان به حذف طراحی پرداخت.

سیستم فروشگاهی نوین

گزارش حسابها

اطلاعات محدوده

نام حساب : تلفن

از تاریخ ۱۳۹۴/۰۱/۰۸ تا تاریخ ۱۳۹۴/۰۳/۳۷

لیست حسابها

شماره شناسایی سند	تاریخ	نوع سند	نام شخص	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار	مانده بدهکار	مانده بستانکار	شماره فاکتور
۱۲	۱۳۹۴/۰۲/۱۷	مصرف - مصرف	رضا احمدی	۵۱,۵۰۰	۰	۵۱,۵۰۰	۰	

۱۲

۰۲۱-۸۸۵۵۷۷۸۱ : پشتیبانی

۰۲۱-۸۸۵۵۷۷۸۱ : تلفن

Local Area Connection
Speed: 100.0 Mbps
Status: Connected

۲-۴- گزارش درآمدها

برای تهیه گزارش از درآمدهای وارد شده در سیستم، از این منو استفاده نمایید.

با کلیک بر منوی گزارشات-گزارشات مرور حسابها به تفکیک-گزارش درآمدها وارد پنجره محدوده گزارش حسابها شده و تاریخ گزارش را مشخص کرده و حساب در آمد و ارز را انتخاب میکنیم. در این قسمت میتوانیم انتخاب کنیم که نحوه گزارش سرجمع باشد یا به ریز اسناد، تیک مورد نظر را زده و برای گرفتن گزارش تایید می نماییم.

عملیات گزید- چاپ اطلاعات: در این قسمت میتوان به ایجاد طرح و چاپ اطلاعات پرداخت.

با کلیک بر روی گزینه عملیات گزید- چاپ اطلاعات وارد پنجره لیست گزارشها شده با کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی- اضافه وارد پنجره ساخت گزارش شده که میتوان به طراحی فاکتور پردازید سپس تایید نموده در مشخصات گزارش، نام گزارش را وارد سپس برای ثبت اطلاعات تایید نمایید.

ویرایش: در این قسمت میتوانید به اصلاح طراحی پردازید.

حذف: در این قسمت میتوان به حذف طراحی پرداخت.

سیستم فروشگاهی نوین

گزارش حسابها

اطلاعات محدوده

نام حساب : کمیسیون

از تاریخ ۱۳۹۴/۰۱/۰۸

تا تاریخ ۱۳۹۴/۰۲/۳۷

لیست حسابها

شماره سند	تاریخ	نوع سند	نام شخص	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار	مانده بدهکار	مانده بستانکار	شماره فاکتور
۲	۱۳۹۴/۰۲/۰۹	عایدات - عایدات	رضا احمدی	۵,۱۵۰	۵,۱۵۰	۰	۵,۱۵۰	
۱۶	۱۳۹۴/۰۲/۱۹	عایدات - عایدات	رضا احمدی	۱۰,۲۰۰	۱۰,۲۰۰	۰	۱۵,۴۵۰	

۱۸

سیستم فروشگاهی نوین

سیستم فروشگاه نوین

تلفن : ۰۲۱-۸۸۵۵۷۷۸۱

پشتیبانی : ۰۲۱-۸۸۵۵۷۷۸۱

۲-۵- گزارش سایر حسابها

برای تهیه گزارش بر حسب گروه حساب (سود و زیان، تخفیف از فروش، تخفیف از خرید) و حساب میتوانید از این قسمت استفاده نمایید.

با کلیک بر منوی گزارشات- گزارش مرور حسابها به تفکیک- گزارش سایر حسابها وارد پنجره محدوده گزارش حسابها شده و تاریخ گزارش را مشخص کرده و گروه حساب، نام حساب، و ارز را انتخاب میکنیم. در این قسمت میتوانیم انتخاب کنیم که نحوه گزارش سرجمع باشد یا به ریز اسناد، تیک مورد نظر را زده و برای گرفتن گزارش تایید می نماییم.

عملیات گزید- چاپ اطلاعات: در این قسمت میتوان به ایجاد طرح و چاپ اطلاعات پرداخت.

با کلیک بر روی گزینه عملیات گزید- چاپ اطلاعات وارد پنجره لیست گزارشها شده با کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی- اضافه وارد پنجره ساخت گزارش شده که میتوان به طراحی فاکتور بپردازید سپس تایید نموده در مشخصات گزارش، نام گزارش را وارد سپس برای ثبت اطلاعات تایید نمایید.

ویرایش: در این قسمت میتوانید به اصلاح طراحی پردازید.

حذف: در این قسمت میتوان به حذف طراحی پرداخت.



۲-۶- گزارش بانک

برای تهیه گزارش بانک ها به صورت جداگانه، از این قسمت استفاده نمایید.

با کلیک بر منوی گزارشات- گزارش مرور حسابها به تفکیک- گزارش بانک ها وارد پنجره محدوده گزارش حسابها شده و تاریخ گزارش را مشخص کرده و گروه حساب، نام حساب، و ارز را انتخاب میکنیم. در این قسمت میتوانیم انتخاب کنیم که نحوه گزارش سرجمع باشد یا به ریز اسناد، تیک مورد نظر را زده و برای گرفتن گزارش تایید می نماییم.

عملیات گزید- چاپ اطلاعات: در این قسمت میتوان به ایجاد طرح و چاپ اطلاعات پرداخت.

با کلیک بر روی گزینه عملیات گزید- چاپ اطلاعات وارد پنجره لیست گزارشها شده با کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی- اضافه وارد پنجره ساخت گزارش شده که میتوان به طراحی فاکتور پردازید سپس تایید نموده در مشخصات گزارش، نام گزارش را وارد سپس برای ثبت اطلاعات تایید نمایید.

ویرایش: در این قسمت میتوانید به اصلاح طراحی پردازید.

حذف: در این قسمت میتوان به حذف طراحی پرداخت.

۲-۷- گزارش اسناد وصولی نزد صندوق

جهت گزارش از چکهای دریافتی که در صندوق است از این گزینه استفاده می نمایم .

با کلیک بر منوی گزارشات- گزارش مرور حسابها به تفکیک- گزارش اسناد وصولی نزد صندوق وارد پنجره محدوده گزارش حسابها شده و تاریخ گزارش را مشخص کرده و صندوق مورد نظر و ارز را انتخاب میکنیم. در این قسمت میتوانیم انتخاب کنیم که نحوه گزارش سرجمع باشد یا به ریز اسناد، تیک مورد نظر را زده و برای گرفتن گزارش تایید می نماییم.

عملیات گرید- چاپ اطلاعات: در این قسمت میتوان به ایجاد طرح و چاپ اطلاعات پرداخت.

با کلیک بر روی گزینه عملیات گرید- چاپ اطلاعات وارد پنجره لیست گزارشها شده با کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی- اضافه وارد پنجره ساخت گزارش شده که میتوان به طراحی فاکتور پردازید سپس تایید نموده در مشخصات گزارش، نام گزارش را وارد سپس برای ثبت اطلاعات تایید نمایید.

ویرایش: در این قسمت میتوانید به اصلاح طراحی پردازید.

حذف: در این قسمت میتوان به حذف طراحی پرداخت.

سیستم فروشگاهی نوین

گزارش حسابها

عملیات گزید

لیست حسابها

چاپ اطلاعات

خروجی اکسل

اطلاعات محدوده

نام حساب : صندوق ۲

از تاریخ ۱۳۹۴/۰۱/۰۸

تا تاریخ ۱۳۹۴/۰۲/۲۷

لیست حسابها

نام حساب	نام شخص	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار	مانده بدهکار	مانده بستانکار

پشتیبانی : ۰۲۱-۸۸۵۵۷۷۸۱

تلفن : ۰۲۱-۸۸۵۵۷۷۸۱

سیستم فروشگاهی نوین

۲-۸- گزارش اسناد وصولی نزد بانک

جهت تهیه گزارش از چکهای دریافتی مشتری که به حساب بانک گذاشته شده است از این گزینه استفاده میکنیم. با کلیک بر منوی گزارشات- گزارش مرور حسابها به تفکیک- گزارش اسناد وصولی نزد بانک وارد پنجره محدوده گزارش حسابها شده و تاریخ گزارش را مشخص کرده و بانک مورد نظر و ارز را انتخاب میکنیم. در این قسمت میتوانیم انتخاب کنیم که نحوه گزارش سرجمع باشد یا به ریز اسناد، تیک مورد نظر را زده و برای گرفتن گزارش تایید می نماییم.

عملیات گزید- چاپ اطلاعات: در این قسمت میتوان به ایجاد طرح و چاپ اطلاعات پرداخت.

با کلیک بر روی گزینه عملیات گزید- چاپ اطلاعات وارد پنجره لیست گزارشها شده با کلیک بر روی گزینه عملیات

اطلاعاتی- اضافه وارد پنجره ساخت گزارش شده که میتوان به طراحی فاکتور پردازید سپس تایید نموده در

مشخصات گزارش، نام گزارش را وارد سپس برای ثبت اطلاعات تایید نمایید.

ویرایش: در این قسمت میتوانید به اصلاح طراحی پردازید.

حذف: در این قسمت میتوان به حذف طراحی پرداخت.

۲-۹- گزارش اسناد پرداختنی بانکی

جهت گزارش از چکهای صادره از این گزینه استفاده می نمایم .

با کلیک بر منوی گزارشات- گزارش مرور حسابها به تفکیک- گزارش پرداختنی بانکی وارد پنجره محدوده گزارش حسابها شده و تاریخ گزارش را مشخص کرده و بانک و ارز مورد نظر را انتخاب میکنیم. در این قسمت میتوانیم انتخاب کنیم که نحوه گزارش سرجمع باشد یا به ریز اسناد، تیک مورد نظر را زده و برای گرفتن گزارش تایید می نماییم.

عملیات گرید- چاپ اطلاعات: در این قسمت میتوان به ایجاد طرح و چاپ اطلاعات پرداخت.

با کلیک بر روی گزینه عملیات گرید- چاپ اطلاعات وارد پنجره لیست گزارشها شده با کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی- اضافه وارد پنجره ساخت گزارش شده که میتوان به طراحی فاکتور پردازید سپس تایید نموده در مشخصات گزارش، نام گزارش را وارد سپس برای ثبت اطلاعات تایید نمایید.

ویرایش: در این قسمت میتوانید به اصلاح طراحی پردازید.

حذف: در این قسمت میتوان به حذف طراحی پرداخت.

۳- گزارش سود و زیان

در این قسمت میتوانید از صورت حساب سود و زیان گزارش تهیه نمایید. در قسمت سبز رنگ مبلغ سود و در قسمت قرمز رنگ مبلغ زیان را نشان میدهد.

با کلیک بر منوی گزارشات - گزارشات سود و زیان وارد پنجره محدوده گزارش سود و زیان شده تاریخ را وارد کرده ، سپس برای دریافت گزارش تایید نمایید.

عملیات گزید - چاپ اطلاعات: در این قسمت میتوان به ایجاد طرح و چاپ اطلاعات پرداخت.

با کلیک بر روی گزینه عملیات گزید - چاپ اطلاعات وارد پنجره لیست گزارشها شده با کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی - اضافه وارد پنجره ساخت گزارش شده که میتوان به طراحی فاکتور پردازید سپس تایید نموده در مشخصات گزارش، نام گزارش را وارد سپس برای ثبت اطلاعات تایید نمایید.

ویرایش: در این قسمت میتوانید به اصلاح طراحی پردازید.

حذف: در این قسمت میتوان به حذف طراحی پرداخت.

سیستم فروشگاهی نوین

گزارش سود و زیان

اطلاعات محدوده

از تاریخ ۱۳۹۴/۰۱/۰۸ تا تاریخ ۱۳۹۴/۰۲/۲۷

لیست مبالغ

نام حساب	مبلغ درآمد	مبلغ هزینه
عایدات	۱۵,۰۰۰	۰
فاکتور فروش	۲۵۱,۰۰۰	۰
قیمت تمام شده برگشت از فروش	۰	۰
مصرف	۰	۶۰,۰۰۰
برگشت از فروش	۰	۵۰,۰۰۰
قیمت تمام شده فروش	۰	۸۰۰

سود / زیان

سود ۱۵۵,۲۰۰ Rls

زیان Rls

سیستم فروشگاهی نوین تلفن : ۰۲۱-۸۸۵۵۷۷۸۱ پشتیبانی : ۰۲۱-۸۸۵۵۷۷۸۱

۴- گزارشات چک ها

در این قسمت میتوانید از چکهای صادره و وارده بر اساس تاریخ یا شماره چک، بانک، مشتری و ارز، وضعیت چک (صادر- وارده) گزارشی دریافت نمایید.

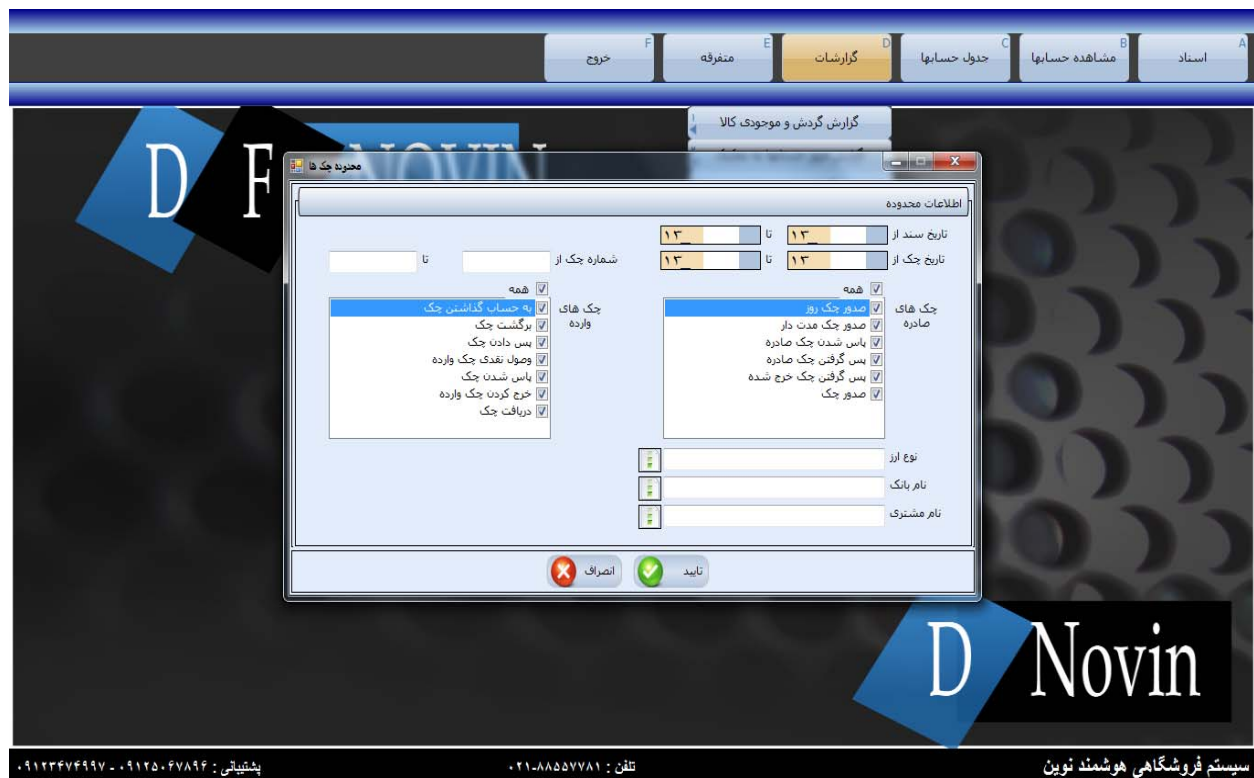
با کلیک بر منوی گزارشات- گزارشات چک ها وارد پنجره محدوده چک ها شده، تاریخ چک، شماره چک، ارز، بانک و شخص مورد نظر را انتخاب کرده، سپس برای دریافت گزارش، تایید نمایید.

عملیات گزید- چاپ اطلاعات: در این قسمت میتوان به ایجاد طرح و چاپ اطلاعات پرداخت.

با کلیک بر روی گزینه عملیات گزید- چاپ اطلاعات وارد پنجره لیست گزارشها شده با کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی- اضافه وارد پنجره ساخت گزارش شده که میتوان به طراحی فاکتور پردازید سپس تایید نموده در مشخصات گزارش، نام گزارش را وارد سپس برای ثبت اطلاعات تایید نمایید.

ویرایش: در این قسمت میتوانید به اصلاح طراحی پردازید.

حذف: در این قسمت میتوان به حذف طراحی پرداخت.



۵- طراحی و چاپ

این قسمت شامل گزارش فروش روزانه- گزارش فروش به تفکیک کالا- گزارش بستن شیفت ها می باشد.

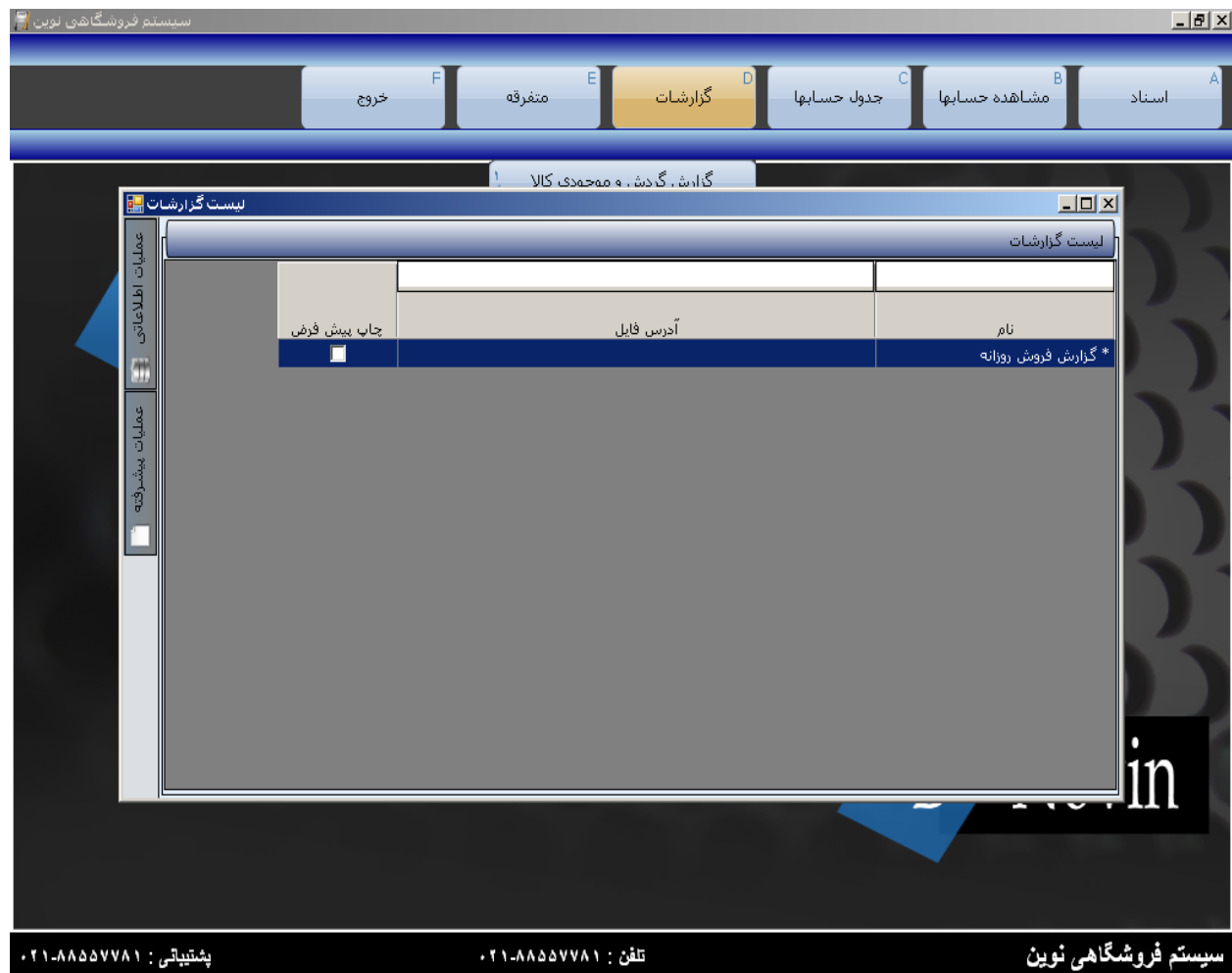


۵-۱- گزارش فروش روزانه

برای طراحی گزارش فروش روزانه وارد منوی گزارشات- طراحی چاپ- گزارش فروش روزانه شده و طراحی مورد نظر را انجام دهید. قابل ذکر است که در داخل سی دی نصب برنامه فولدري به نام Sample Report وجود دارد که داخل این فولدر فایل های طراحی پیش فرض برای گزارش فروش روزانه وجود دارد.

برای استفاده از فایل های پیش فرض می توانید وارد منوی متفرقه- تنظیمات-تنظیمات فروش- تنظیمات طراحی چاپ صندوق شده با کلیک بر روی گزینه عملیات گريد-عملیات پیشرفته-خواندن از فایل، فایل طراحی را

انتخاب نموده تایید نمایید و چنانچه خواستارید طراحی جدید انجام دهید از عملیات گزید-عملیات اطلاعاتی اضافه میتوانید طراحی نمایید.



۵-۲- گزارش فروش به تفکیک کالا

در این قسمت (منوی گزارشات- طراحی چاپ-گزارش به تفکیک کالا) میتوانید طراحی گزارش به تفکیک کالا را انجام دهید و یا از طراحی های پیش فرض استفاده نمایید که توضیحات برای طراحی پیش فرض در قسمت گزارش فروش روزانه وجود دارد.

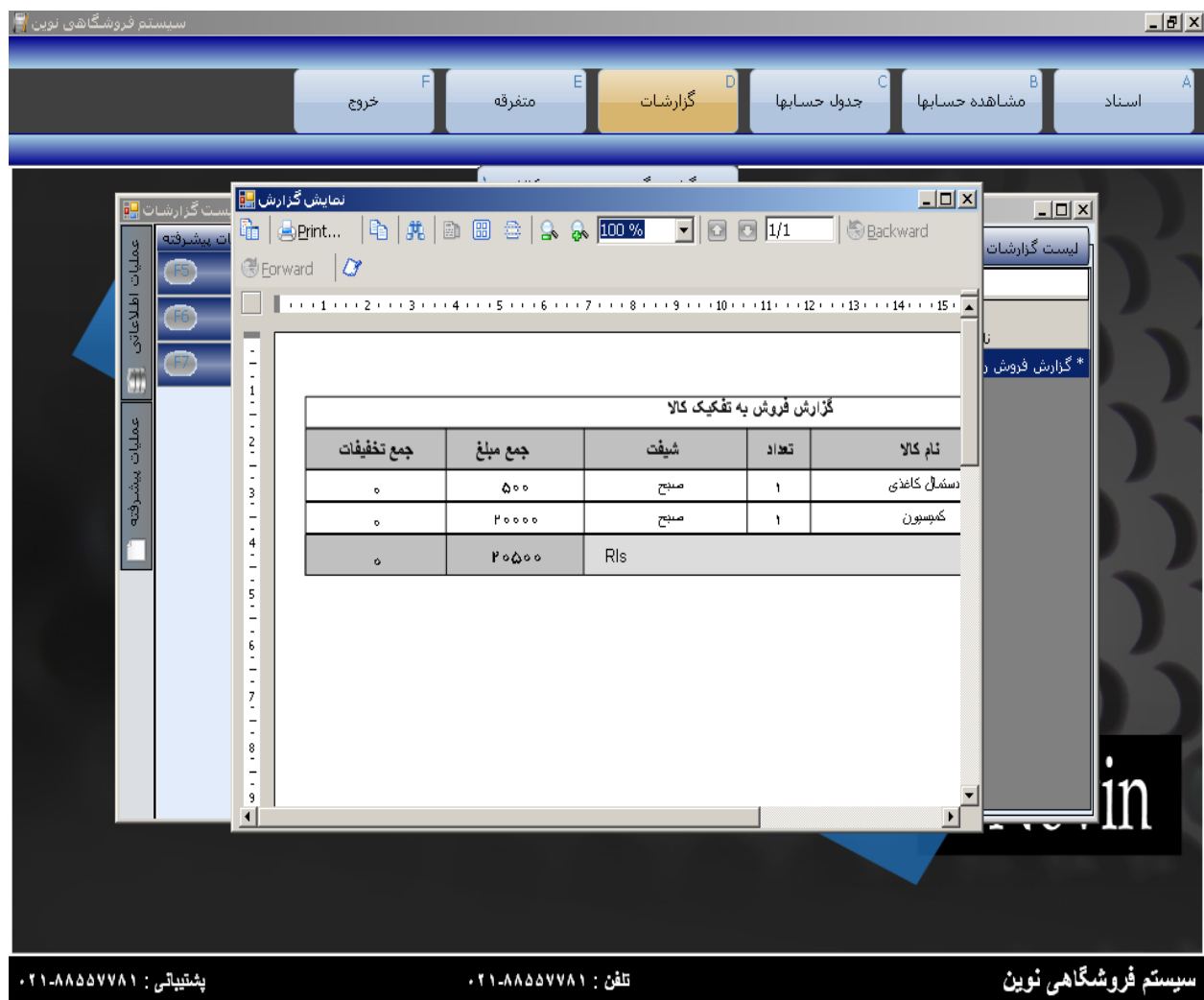
عملیات گزید- چاپ اطلاعات: در این قسمت میتوان به ایجاد طرح و چاپ اطلاعات پرداخت.

با کلیک بر روی گزینه عملیات گرید- چاپ اطلاعات وارد پنجره لیست گزارشها شده با کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی- اضافه وارد پنجره ساخت گزارش شده که میتوان به طراحی فاکتور پردازید سپس تایید نموده در مشخصات گزارش، نام گزارش را وارد سپس برای ثبت اطلاعات تایید نمایید.

ویرایش: در این قسمت میتوانید به اصلاح طراحی پردازید.

حذف: در این قسمت میتوان به حذف طراحی پرداخت.

کاربرد : زمانی که برنامه را اجرا نمودید وارد قسمت گزارش به تفکیک کالا شده که در قسمت پایین با کلیک بر روی گزارش گیری پربنتی از این طراحی گزارش را دریافت خواهید نمود.



۵-۳- گزارش بستن شیفت ها

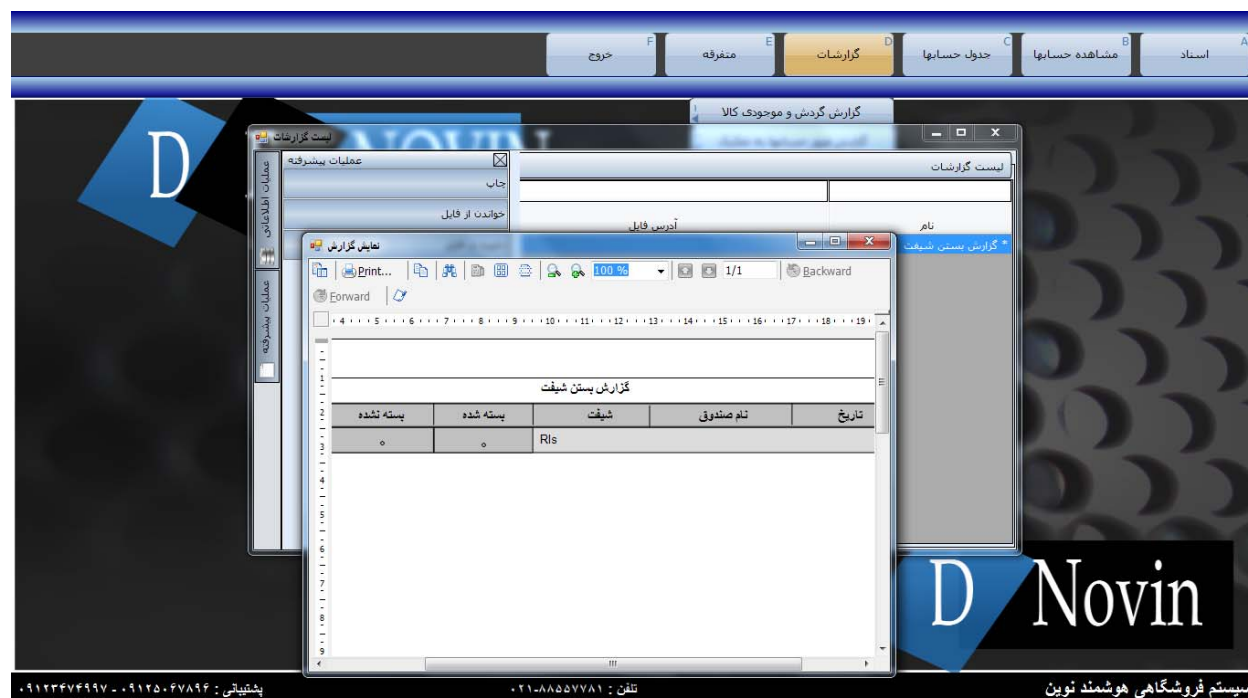
در این قسمت (منوی گزارشات- طراحی چاپ- گزارش بستن شیفت ها) میتوانید وارد گزارش بستن شیفت ها شده، طرحی برای آن طراحی نمایید. و یا از طراحی های پیش فرض (توضیح در قسمت گزارش فروش روزانه) استفاده نمایید.

عملیات گرید (جدول)- چاپ اطلاعات: در این قسمت میتوان به ایجاد طرح و چاپ اطلاعات پرداخت. با کلیک بر روی گزینه عملیات گرید- چاپ اطلاعات وارد پنجره لیست گزارشها شده با کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی- اضافه وارد پنجره ساخت گزارش شده که میتوان به طراحی فاکتور پردازید سپس تایید نموده در مشخصات گزارش، نام گزارش را وارد سپس برای ثبت اطلاعات تایید نمایید.

ویرایش: در این قسمت میتوانید به اصلاح طراحی پردازید.

حذف: در این قسمت میتوان به حذف طراحی پرداخت.

کاربرد : زمانی که برنامه را اجرا نمودید وارد قسمت گزارش بستن شیفت ها شده که در قسمت پایین با کلیک بر روی گزارش گیری پربیتی از این طراحی گزارش را دریافت خواهید نمود.



متفرقه

در این منو میتوانیم با انتخاب گزینه های مختلف از امکانات در نظر گرفته شده استفاده نماییم.

این منو شامل: پشتیبانی - بازیابی - تنظیمات - بازسازی - لیست شعبه ها - معرفی شرکت ها - دریافت کد

شناسایی و مشخصات شرکت می باشد.



۱-پشتیبانی

در این قسمت میتوانید از اطلاعات موجود پشتیبانی تهیه نمایید تا در صورتی که به اطلاعات نیاز داشتید بتوانید آنرا بازیابی نمایید. با کلیک بر منوی متفرقه – پشتیبانی پنجره پشتیبانی اطلاعات باز شده مسیر پشتیبانی را مشخص نموده سپس تایید نمایید.



DBDayPos_1.DayCo

در مسیر مشخص شده یک فایل با پسوند (Dayco) ایجاد میشود. مانند:

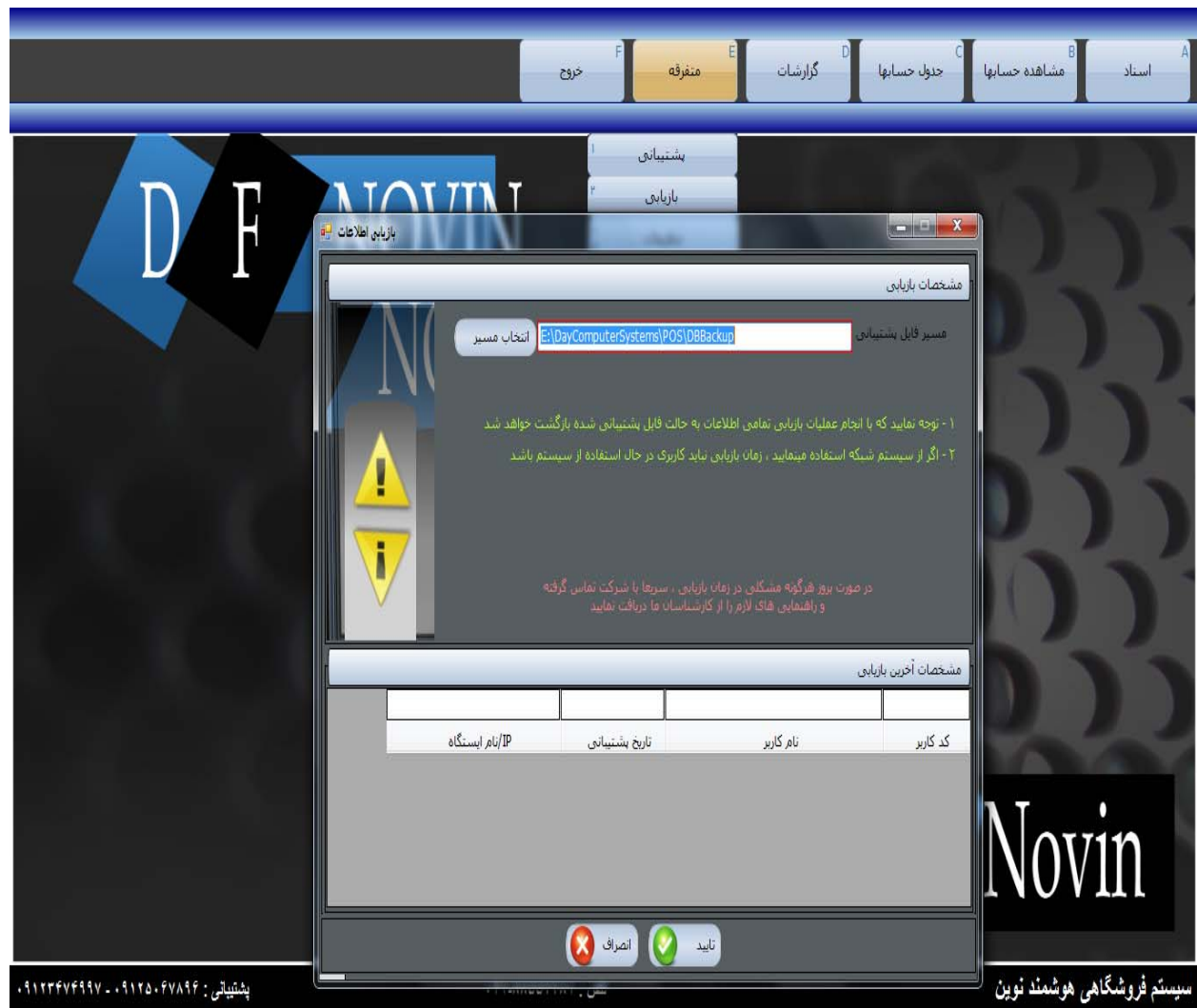
نکته : هر روز هنگام خروج از برنامه حتما از اطلاعات خود پشتیبانی تهیه کنید چون اگر به هر دلیل برنامه شما یا ویندوز شما به مشکل برخورد کند شرکت هیچگونه مسئولیتی قبول نمیکند.



۲- بازیابی

در این قسمت میتوان به بازیابی فایل پشتیبانی پرداخت.(توجه نمایید برای بازیابی اطلاعات وارد دفتر جدید شوید که خالی از اطلاعات است.)

با کلیک بر منوی متفرقه – بازیابی وارد پنجره بازیابی اطلاعات شده، مسیر فایل را مشخص نموده سپس تایید نمایید.



۳-تنظیمات

شامل: گروه کاربران - کاربران - تنظیمات کلی - تغییر رمز عبور - Replication عملیات - تنظیمات فروش ارتباط با حسابداری نوین - تنظیمات کاربر و لیست اسناد حذف شده می باشد.



۳-۱- گروههای کاربران

برای تعریف کاربر و اختصاص کاربر به گروه از این منو باید استفاده نمایید . با کلیک بر روی گزینه گروه های کاربران - عملیات اطلاعاتی - اضافه (F4) وارد پنجره معرفی گروه کاربر شده ، نام بسته دسترسی (گروه) را وارد نموده تایید نمایید .

۳-۲- کاربران

برای تعریف کاربران سیستم با کلیک بر روی گزینه کاربران- عملیات اطلاعاتی -افزافه (F4) وارد پنجره معرفی کاربر شده، کد کاربر، نام، نام کاربری، کلمه عبور، دسترسی به کامپیوترها و تاریخ غیر فعالی را مشخص نموده تایید نمایید.

عملیات پیشرفته- دسترسی کاربران به صندوق : برای تعریف دسترسی کاربر به صندوق وارد عملیات پیشرفته دسترسی کاربران به صندوق -عملیات اطلاعاتی - اضافه شده و صندوق های مورد نظر را انتخاب نموده تایید نمایید.

سیستم فروشگاهی نوین

اسناد B مشاهده حسابها C جدول حسابها D گزارشات E متفرقه F خروج

لیست کاربران

کد کاربر	نام	نام کاربری	کلمه عبور	دسترسی به کامپیوترها	تاریخ غیر فعالی
۱	نوین	Novin	*****	دسترسی به کامپیوترها	

افزافه کردن کاربران

کد کاربر: ۱

نام: نوین

نام کاربری: Novin

کلمه عبور: *****

دسترسی به کامپیوترها: [X]

تاریخ غیر فعالی: ۱۳/۰۵/۲۳

بارگیری از نوین

تایید [X] انصراف [Y]

سیستم فروشگاهی نوین

تلفن: ۰۲۱-۸۸۵۵۷۷۸۱

پشتیبانی: ۰۲۱-۸۸۵۵۷۷۸۱

2015/05/23

۳-۳-تنظیمات کلی

در این قسمت میتوانید به تنظیمات کلی برنامه یعنی مشخص نمودن ارز اصلی سیستم، تعداد واحد اعشار و انبار

پیش فرض و...پردازید.



۳-۴- تغییر رمز عبور

برای تغییر دادن رمز عبور برنامه از این قسمت استفاده کنید.

وارد منوی متفرقه - تنظیمات - تغییر رمز عبور شده و رمز فعلی و رمز جدید را وارد کرده و تایید کنید.



۳-۵- عملیات Replication

چنانچه شعبه های مختلفی داشتیم با انجام تنظیمات عملیات Replication می توانیم شعبه ها را باهم لینک کنیم.

این قسمت شامل نصب و راه اندازی سرور اصلی و نصب و راه اندازی شعبه می باشد.

به دلیل پیچیده بودن تنظیمات لطفا با کارشناسان دی کامپیوتر تماس حاصل فرمایید.

سیستم فروشگاهی نوین

لیست شعبه ها

اطلاعات شعبه

نام شعبه

نام کامپیوتر شعبه

Client Instance Name:

اطلاعات آدرس / تلفن

کشور ۱

آدرس ۱

شهر ۱

استان ۱

نوع ۱

کشور ۲

آدرس ۲

شهر ۲

استان ۲

نوع ۲

تلفن ۱

تلفن ۲

تلفن ۳

ایمیل ۱

ایمیل ۲

کنهستی

تایید

انصراف

سیستم فروشگاهی نوین

تلفن: ۰۲۱-۸۸۵۵۷۷۸۱

پشتیبانی: ۰۲۱-۸۸۵۵۷۷۸۱

۳-۶-تنظیمات فروش

این قسمت شامل: ID CALLER، تنظیمات چاپ صندوق، طراحی چاپ فاکتور فروش صندوق و تنظیمات

ترازو میباشد.

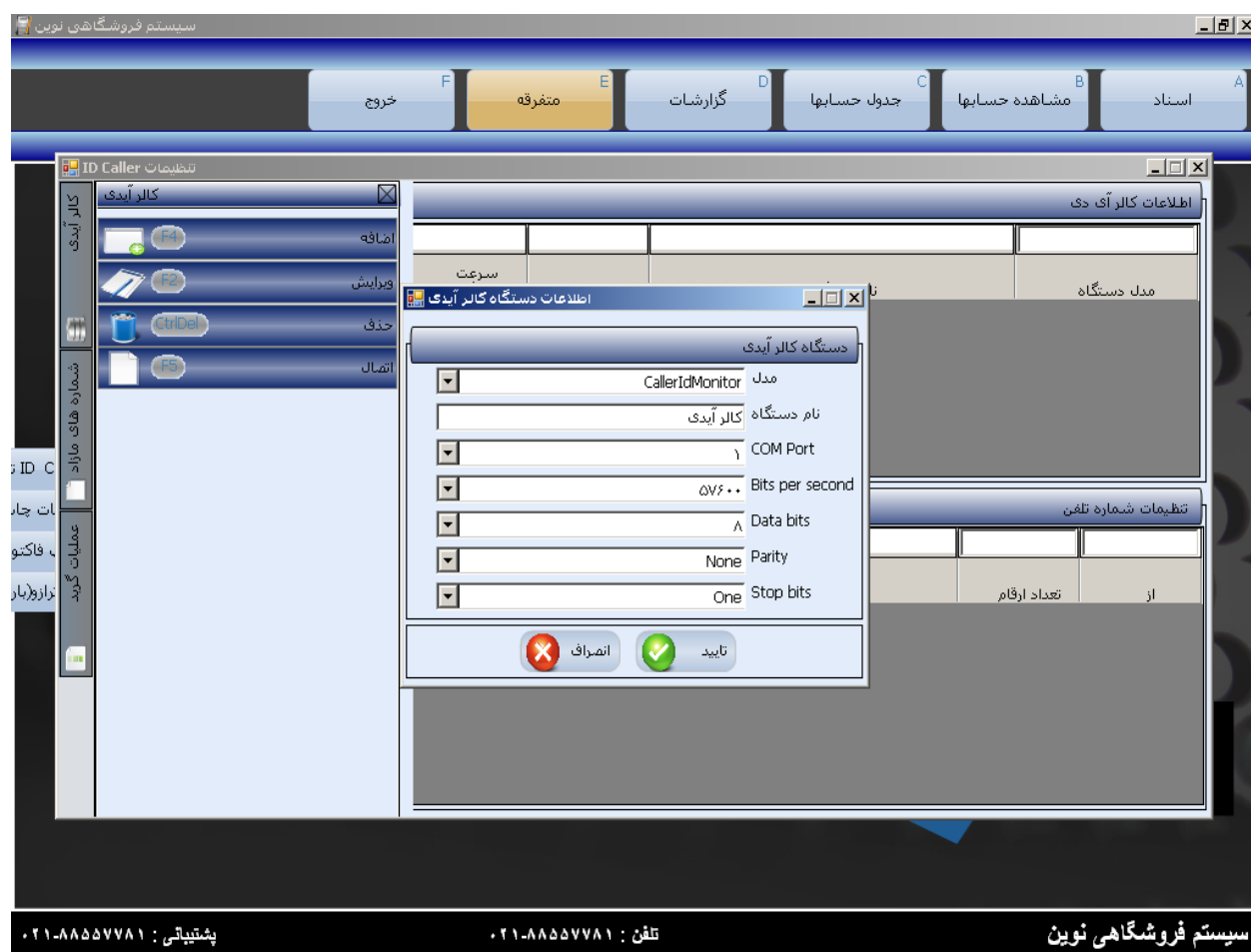


۳-۶-۱- تنظیمات ID CALLER

برای اینکه بتوانید شماره تلفن هایی که با شما تماس میگیرند و شماره اشتراک و اطلاعات شخص تماس گیرنده را مشاهده نمایید به تنظیمات ID Caller پردازید. (با استفاده از ای دی کالر نیازی نیست که از مشتری اطلاعات یا شماره اشتراک بگیرید زمانی که مشترکین با شما تماس میگیرند همه اطلاعات وارد شده در سیستم برای شما نمایش داده میشود و شما میتوانید فقط سفارش بگیرید.)

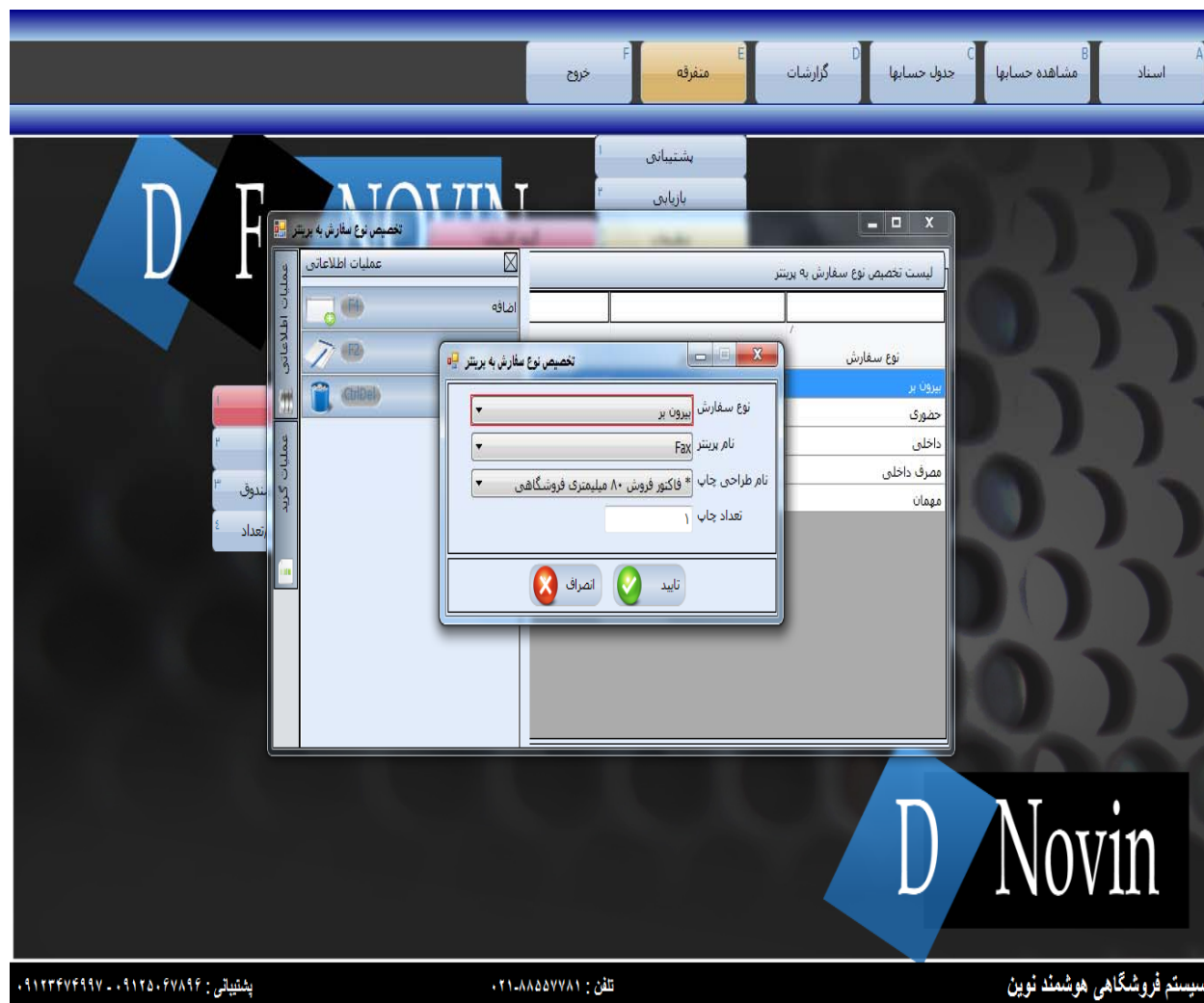
با کلیک بر منوی متفرقه-تنظیمات-تنظیمات فروش- تنظیمات ID Caller وارد این قسمت شده تنظیمات را انجام داده، اطلاعات را وارد، سپس برای ثبت اطلاعات تایید نمایید.

پس از ثبت اطلاعات در تنظیمات ID Caller گزینه اتصال (F5) را زده تا برنامه صندوق مکانیزه با دستگاه ID Caller متصل شود.



۳-۶-۲- تنظیمات چاپ صندوق

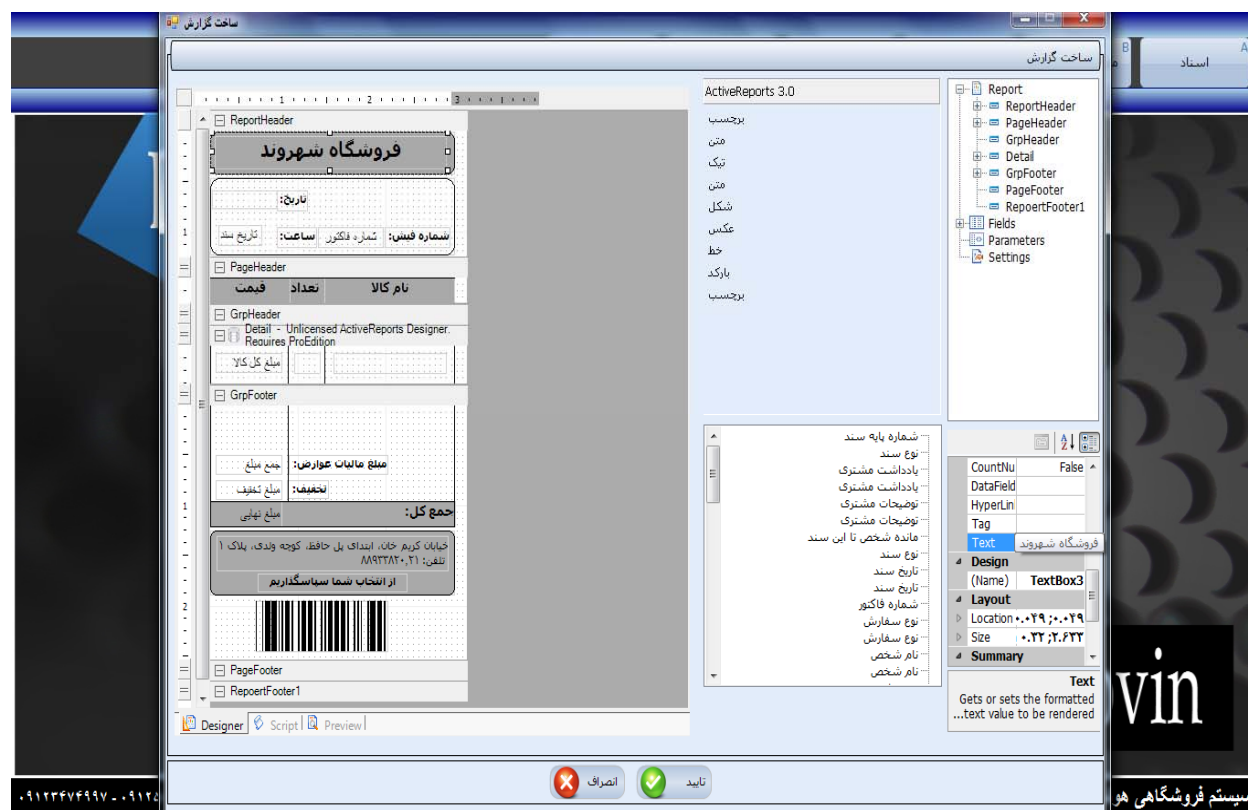
در این قسمت میتوانید مشخص نمایید چه نوع چاپی با چه تعدادی و با چه نوع طراحی به کدام پرینتر ارسال شود. با کلیک بر منوی متفرقه- تنظیمات- تنظیمات چاپ صندوق وارد پنجره تنظیمات چاپ شده، در این قسمت نوع چاپ و نام طرح را انتخاب نموده، تعداد چاپ را مشخص نموده، سپس برای ثبت اطلاعات تایید نمایید.



۳-۶-۳- طراحی چاپ فاکتور فروش

برای طراحی فاکتور فروش از این قسمت (منوی متفرقه - تنظیمات - طراحی چاپ- فاکتور فروش) باید استفاده نمایید. به صورت پیش فرض یک طراحی وجود دارد که میتوانید تغییرات مورد نظر را روی همین طراحی انجام دهید.

با کلیک بر روی فاکتور فروش وارد پنجره گزارشات شده، در این پنجره دو طرح به نام فاکتور ۸ میلیمتری و A5 وجود دارد که با انتخاب طرح مورد نظر و کلیک روی گزینه عملیات اطلاعاتی - ویرایش میتوانید تغییرات مورد نظر را اعمال نمایید. به طور مثال خواستارید نام فروشگاه را در قسمت سربرگ تغییر دهید:



با کلیک بر روی قسمت سربرگ (فروشگاه شهروند)، قسمت سربرگ را انتخاب نموده سپس در سمت راست پنجره قسمت Data در قسمت Text نام فروشگاه مورد نظر را تایپ نمایید تایید کنید. (همانند تصویر بالا)

۳-۶-۴-تنظیمات ترازو

در صورتیکه از ترازو جهت فروش یا خرید کالا استفاده می نمایید بایستی تنظیمات آن را در این قسمت اعمال نمایید. برای انجام تنظیمات ترازو وارد منوی متفرقه - تنظیمات - تنظیمات فروش - تنظیمات ترازو شده و عملیات اطلاعاتی - اضافه (F4) را کلیک کرده و تنظیمات مربوط به ترازو را انجام می دهیم.

در قسمت اعداد مورد تشخیص وزنی یا تعدادی می توانیم با توجه به بارکدمان اعداد بارکد جهت تشخیص وزنی بودن را وارد نماییم.

اعداد از سمت چپ، قبل از بارکد اصلی، نشاندهنده بارکد وزنی یا تعدادی است.

مثال: 20002 014703 {27}

۲۷ عدد بارکد جهت تشخیص بارکد وزنی میباشد. که کاراکتر شروع آن از رقم اول است و تعداد آن ۲ کاراکتر میباشد. بنابراین در تنظیمات اعداد بارکد جهت تشخیص وزنی بودن به این گونه ثبت مینماییم.

کاراکتر شروع: ۱ تعداد کاراکتر: ۲

اعداد مورد تشخیص وزنی: ۲۷

اعداد مورد تشخیص تعدادی: ۲۹ 10002 00005 {29}

نکته: بارکد چه وزنی باشد چه تعدادی از اولین کاراکتر شروع میشود و چون ۲ رقم است تعداد کاراکتر ۲ میباشد.

تنظیمات بارکد اصلی کالا:

بعد از بارکد وزنی یا تعدادی بارکد اصلی ما شروع میشود. 014703 {20002} 27

۲۰۰۰۲ بارکد اصلی کالا میباشد که کاراکتر شروع آن سومین کاراکتر میباشد و تعداد کاراکتر آن ۵ تا است پس تعداد را ۵ میزنیم. کاراکتر شروعمان را از اولین عدد در بارکد می شماریم تا به اولین رقم بارکد اصلی برسیم که اینجا کاراکتر شروع سومین عدد است.

تنظیمات اعداد وزن کالا:

01470 {20002} 27

۰۱۴۷۰ بارکد عدد صحیح و عدد اعشاری میباشد که آن را تفکیک میکنیم.

۰۱ عدد صحیح میباشد که کاراکتر شروع آن میشود ۸ و تعداد کاراکتر آن ۲ است. صفر هشتمین عدد بارکد است که شروع کاراکتر صفر

عدد صحیح میباشد و چون ۲ رقم است تعداد باراکتر ۲ میباشد. عدد ۴۷۰ قسمت اعشار عدد میباشد که کاراکتر شروع آن یعنی عدد ۴ دهمین کاراکتر میباشد و تعداد آن ۳ کاراکتر میباشد.

قسمت عدد صحیح کاراکتر شروع: ۸ تعداد کاراکتر: ۲

قسمت عدد اعشار کاراکتر شروع: ۱۰ تعداد کاراکتر: ۳

تنظیمات اعداد تعداد کالا: {00005} 29 10002

۰۰۰۰۵ عدد صحیح میباشد که کاراکتر شروع آن از هشتمین عدد میباشد و تعداد آن ۵ کاراکتر میباشد.

اسناد B مشاهده حسابها C جدول حسابها D گزارشات E منفرد F خروج

بشپییانی

نام ترازو

لیست ترازا

تنظیمات بارکد وزن/تعداد انبار

تنظیمات اعداد بارکد جهت تشخیص وزنی بودن

کاراکتر شروع تعداد کاراکتر

اعداد مورد تشخیص وزنی

اعداد مورد تشخیص تعداد

تنظیمات اعداد بارکد اصلی کالا

کاراکتر شروع تعداد کاراکتر

تنظیمات اعداد وزن کالا

قسمت صحیح عدد: کاراکتر شروع تعداد کاراکتر

قسمت اعشار عدد: کاراکتر شروع تعداد کاراکتر

تنظیمات اعداد تعداد کالا

قسمت صحیح عدد: کاراکتر شروع تعداد کاراکتر

انصراف تایید

D Novin

پشتیبانی: ۰۹۱۲۳۴۵۶۷۹۱۰ - ۰۹۱۲۳۴۵۶۷۹۱۰ تلفن: ۰۲۱-۸۸۵۵۷۷۸۱ سیستم فروشگاهی هوشمند نوین

۳-۷-ارتباط با حسابداری نوین

چنانچه برنامه حسابداری نوین و صندوق مکانیزه (فروشگاهی) را همزمان داشتیم میتوانیم با تنظیمات این قسمت برنامه حسابداری و فروشگاهی را باهم لینک کنیم.

برای انجام دادن این کار، وارد منوی متفرقه - بازسازی شده و از گزینه انتقال به حسابداری نوین استفاده میکنیم. این قسمت شامل تنظیمات دفتر سیستم حسابداری نوین و تنظیم تفکیک اسناد سیستم حسابداری نوین می باشد.

۳-۷-۱-تنظیمات دفتر سیستم حسابداری نوین

برای تنظیمات این قسمت ورژن برنامه حسابداری نوین، سرور پایگاه داده نوین و سریال قفل را وارد می کنیم سپس وارد پر کردن لیست دفاتر وارد شده و دفتر موردنظر را انتخاب می کنیم و رمز بازبایی دفتر را وارد می کنیم و در نهایت تست ارتباط با نوین را زده و چک می کنیم که ارتباط برقرار می شود یا نه.

تنظیمات ارتباط با سرور حسابداری

نام سرور

Url

تنظیمات پایگاه داده دفتر حسابداری

ورژن نوین ۴

سرور پایگاه داده Support-5.DayComputer.com

سریال قفل نوین ۲۲۰,۲۱

Data Source=Support-5.DayComputer.com\NVN422021;Initial Catalog=NOVIN_4;I Cnn String

پر کردن لیست دفاتر

نام دفتر ۱۲۹۲

رمز بازبایی دفتر *****

تست ارتباط با سیستم حسابداری

انصراف تایید

Novin

پشتیبانی : ۰۲۱-۸۸۵۵۷۷۸۱ تلفن : ۰۲۱-۸۸۵۵۷۷۸۱

سیستم فروشگاهی نوین 2015/05/27

۳-۷-۲- تنظیم تفکیک اسناد سیستم حسابداری نوین

برای تنظیم اسناد برنامه حسابداری از این قسمت استفاده می کنیم. نوع تاریخ (شمسی، میلادی) را تیک میزنیم، سپس مشخص می کنیم که دسته بندی سندها در نوین به چه شکل باشد. به طور مثال اسناد یک هفته وارد شود و روز شروع از شنبه باشد.

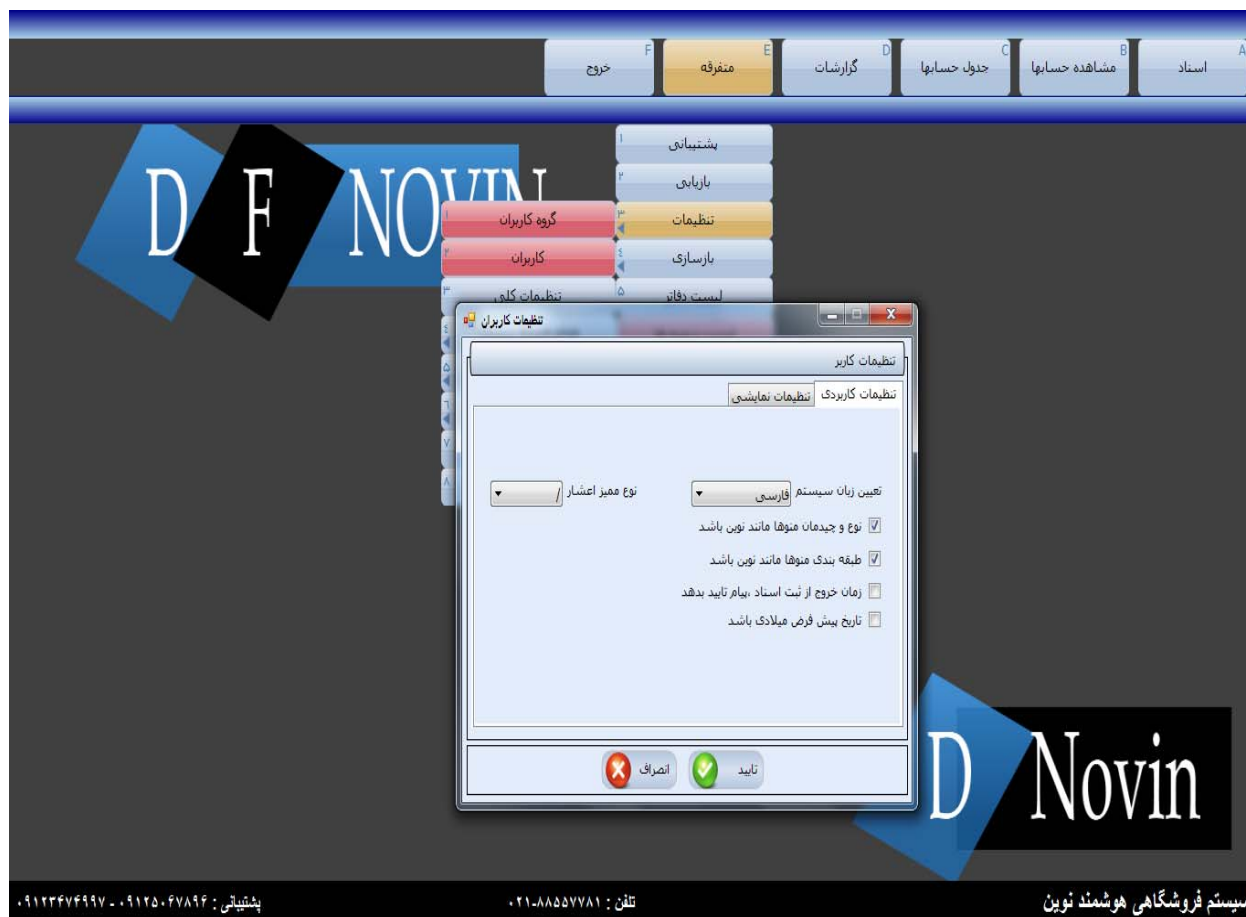


۳-۸-تنظیمات کاربران

در این قسمت میتوانید به تنظیم زبان سیستم بپردازید.

با کلیک بر منوی متفرقه - تنظیمات - تنظیمات کاربر وارد پنجره تنظیمات کاربران شده ، زبان را تنظیم نموده

سپس برای ثبت اطلاعات تایید نمایید.



۳-۹-لیست اسناد حذف شده

اگر به هر دلیلی سندی را اشتباها پاک کردیم برای بازیابی آن از این قسمت استفاده می نماییم(منوی متفرقه،

تنظیمات - لیست اسناد حذف شده) می شویم.

در این قسمت قابلیت بازگردانی اسناد حذف شده(F5) و جوده دارد.

سیستم فروشگاهی نوین

استناد مشاهده حسابها جدول حسابها گزارشات متفرقه خروج

لیست اسناد حذف شده

شماره سند	تاریخ	شماره فاکتور	نوع سند	واحد
۳	۱۳۹۴/۰۲/۰۹		عایدات	ریال
۴	۱۳۹۴/۰۲/۰۹		مصرف	ریال
۳	۱۳۹۴/۰۲/۱۰	۱	فاکتور فروش فوری	ریال
۵	۱۳۹۴/۰۲/۱۳		عایدات	ریال
۴	۱۳۹۴/۰۲/۱۳	۱	فاکتور فروش	ریال
۷	۱۳۹۴/۰۲/۱۴		عایدات	ریال
۱۱	۱۳۹۴/۰۲/۲۲		فاکتور خرید	ریال

Novin

سیستم فروشگاهی نوین تلفن : ۰۲۱-۸۸۵۵۷۷۸۱ پشتیبانی : ۰۲۱-۸۸۵۵۷۷۸۱

۴-بازسازی

این قسمت شامل: محاسبه قیمت تمام شده- به روز رسانی زیر ساختها- VAT باز کردن - VAT بستن- انتقال به حسابداری نوین می باشد.

۴-۱- محاسبه قیمت تمام شده

بهای تمام شده شاخه ای از حسابداری است که وظیفه جمع آوری اطلاعات مربوط به عوامل هزینه و محاسبه بهای تمام شده محصولات و خدمات را برعهده داشته و با تجزیه و تحلیل گزارش ها و بررسی راههای تولید روش های تقلیل بهای تمام شده تولیدات را بیان می کند. عوامل اصلی بهای تمام شده به طور کلی به سه دسته زیر می باشد. ۱- مواد اولیه: مواد اولیه رکن اصلی تولید کالا و محصول می باشد.

۲- دستمزد (کار): دستمزدی که بابت کاری پرداخت می شود که مستقیم صرفا تبدیل مواد اولیه به کالای ساخته شده می شود.

۳- سایر هزینه ها (سربار ساخت): کلیه هزینه هایی که در جریان تولید اتفاق می افتد اما نمیتوان آنها را به طور مستقیم و مشخص به اقلامی از تولید اختصاص داد. مانند: هزینه تعمیرات، هزینه استهلاک، هزینه بیمه و... برای محاسبه قیمت تمام شده وارد منوی متفرقه - بازسازی واز گزینه محاسبه قیمت تمام شده استفاده نمایید. سیستم قیمت تمام شده را بر حسب نوع قیمت گذاری انبار محاسبه می نماید.



۴-۲- به روز رسانی زیر ساختارها

بعد از دریافت ورژن جدید برای به روز رسانی برنامه بر روی این قسمت کلیک نمایید .



۳-۴- VAT باز کردن

اگر تنظیمات VAT را برای بستن انجام داده باشیم و بعد از تاریخ موردنظر خواستیم تنظیمات را باز کنیم از گزینه باز کردن VAT استفاده می کنیم.

برای این کار وارد منوی متفرقه - بازسازی شده و از گزینه باز کردن VAT استفاده میکنیم.



۴-۴- بستن VAT

چنانچه بخواهیم در تاریخ مشخصی برای فاکتورها ارزش افزوده محاسبه نشود ، از گزینه بستن VAT استفاده می کنیم. برای این کار وارد منوی متفرقه - بازسازی شده و از گزینه بستن VAT استفاده میکنیم.



۴-۵- انتقال به حسابداری نوین

پس از انجام دادن تنظیمات لینک کردن برنامه نوین (در قسمت تنظیمات - ارتباط با حسابداری نوین) وارد این قسمت می شویم (متفرقه - بازسازی - انتقال به حسابداری نوین) تا لینک برقرار شود.



۵- لیست دفاتر

برای تعریف دفتر جدید وارد منوی متفرقه - لیست دفاتر شده با کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی اضافه (F4) اطلاعات دفتر جدید را از قبیل نام دفتر، شرکت، نام لاتین دفتر، سال مالی را وارد نموده تایید نمایید.



۶- لیست شعبه ها

چنانچه چندین شعبه برای مجموعه (فروشگاه) خود داشته باشیم میتوانیم وارد منوی متفرقه - لیست شعبه ها شده و عملیات اطلاعاتی اضافه (F4)، نام شعبه، نام کامپیوتر و... را وارد کرده و شعبه جدید تعریف میشود.

سیستم فروشگاهی نوین

استناد مشاهده حسابها جدول حسابها گزارشات متفرقه خروج

لیست شعبه ها

عملیات اطلاعاتی

لیست شعبه ها

اطلاعات شعبه

نام شعبه: شعبه آزادی

نام کامپیوتر شعبه: SERVER

Client Instance Name:

اطلاعات آدرس / تلفن

کشور ۱	ایران	استان ۱	تهران	شهر ۱	تهران	نوع		کد ۱	۶۶۵۹۴۸۲۸	تلفن ۱	۶۶۵۹۴۸۲۸
کشور ۲		استان ۲		شهر ۲		نوع		کد ۲		تلفن ۲	
کشور ۳		استان ۳		شهر ۳		نوع		کد ۳		تلفن ۳	

ایمیل ۱

ایمیل ۲

کدپستی

تایید انصراف

vin

سیستم فروشگاهی نوین تلفن : ۰۲۱-۸۸۵۵۷۷۸۱ پشتیبانی : ۰۲۱-۸۸۵۵۷۷۸۱

۷- معرفی شرکت ها

با کلیک بر منوی متفرقه - معرفی شرکت ها وارد پنجره لیست شرکت ها شده با کلیک بر روی گزینه عملیات اطلاعاتی - اضافه (F4) پنجره اضافه کردن شرکت ها باز شده نام شرکت / فروشگاه را وارد نموده ، اگر فروشگاه اصلی باشد تیک مورد نظر را زده در پایان با استفاده از کلید تایید ثبت نمایید.

ویرایش: در این قسمت میتوانید به اصلاح اطلاعات پردازید.

حذف: در این قسمت میتوانید اطلاعات را حذف نمایید.

عملیات گرید (جدول) - چاپ اطلاعات: در این قسمت میتوان به طراحی چاپ اطلاعات لیست شرکت ها پرداخت.



۸- دریافت کد شناسایی

برای وارد کردن کد شناسایی وارد منوی متفرقه - دریافت کد شناسایی شده و اطلاعات را وارد می نمایم.



۹- مشخصات شرکت ها

برای وارد کردن مشخصات شرکت، وارد منوی متفرقه شده - مشخصات شرکت کلیک کرده و مشخصات مربوط به شرکت را کامل می کنیم.

The screenshot shows a software interface for entering company details. At the top, there is a navigation bar with tabs labeled A through F. Tab E, labeled 'متفرقه' (Miscellaneous), is currently selected. Below the navigation bar, a window titled 'مشخصات شرکت' (Company Details) is open. The window contains two main sections. The top section, titled 'مشخصات', includes fields for 'نوع شرکت/فروشگاه حقیقی' (Company/Store Type), 'نام بنگاه اقتصادی (مقاره)' (Economic Agency Name), 'نام و نام خانوادگی مودی اصلی' (Main Owner's Name and Surname), 'مشمول بند الف ب' (Band A B), 'شماره اقتصادی قدیم' (Old Economic Number), and 'وضعیت ثبت نام کد اقتصادی' (Registration Status of Economic Code). The bottom section, titled 'اطلاعات آدرس / تلفن' (Address/Phone Information), includes fields for 'کشور' (Country), 'استان' (Province), 'شهر' (City), 'آدرس' (Address), 'تلفن ۱' (Phone 1), 'تلفن ۲' (Phone 2), 'تلفن ۳' (Phone 3), 'ایمیل ۱' (Email 1), 'ایمیل ۲' (Email 2), and 'کدپستی' (Postal Code). At the bottom of the window, there are two buttons: 'انصراف' (Cancel) and 'تایید' (Confirm). The background of the application window features a large 'D F' logo and a 'Novin' logo.

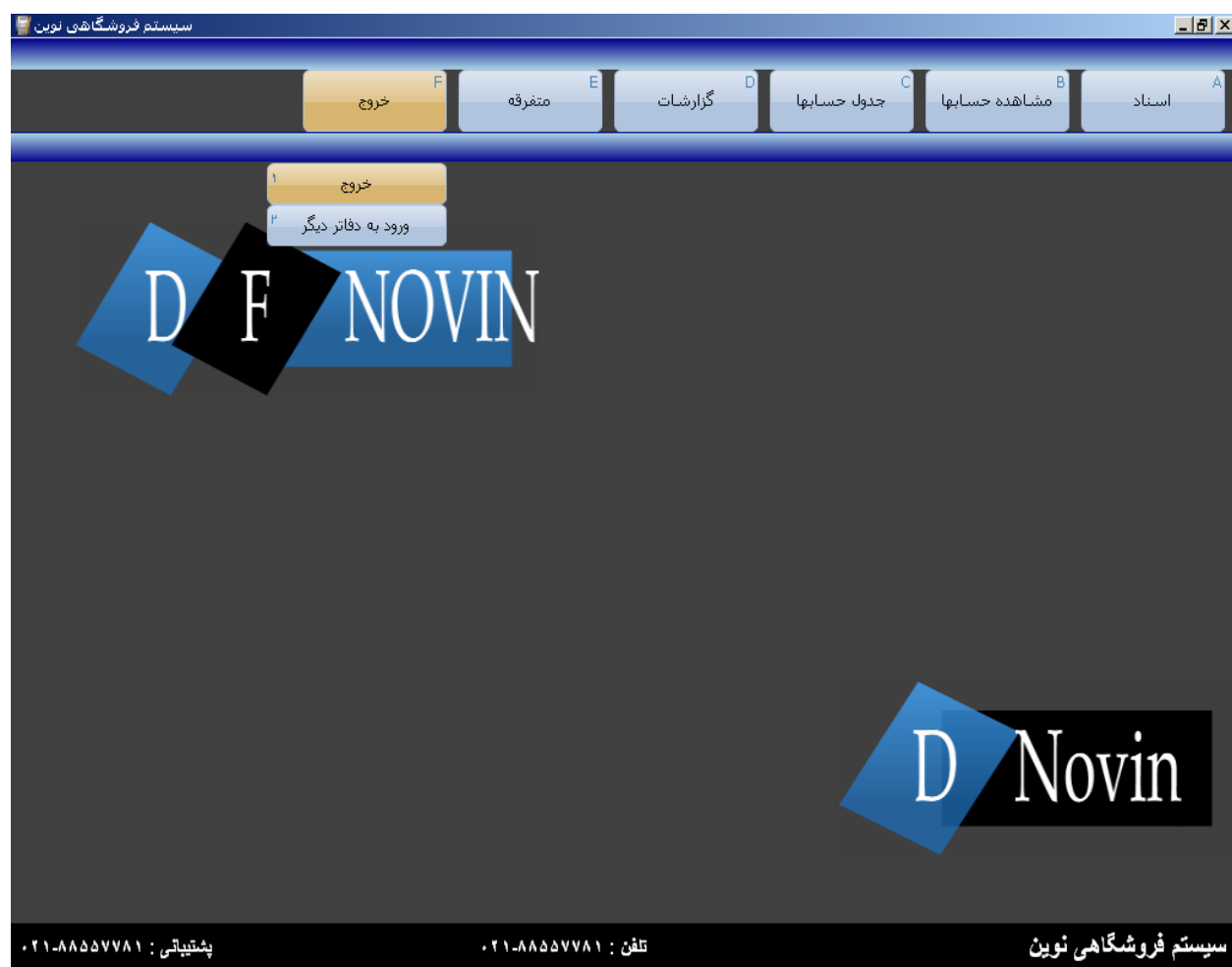
پشتیبانی: ۰۹۱۲۵۰۶۷۸۹۶ - ۰۹۱۲۳۴۵۶۷۹۱۷
تلفن: ۰۲۱-۸۸۵۵۷۷۸۱
سیستم فروشگاهی هوشمند نوین

خروج

از منوی خروج برای خارج شدن از نرم افزار استفاده می کنیم.

ورود به دفاتر دیگر

برای خارج شدن از دفتر فعلی و وارد شدن به سایر دفاتر از این گزینه استفاده می کنیم.



این منو جهت سیستم های فروشگاهی که با دستگاه بارکدخوان کار می کنند مورد استفاده قرار می گیرد و مخصوص کاربران صندوق دار می باشد، که شامل عملیات فروش روزانه، اطلاعات پایه، فروش به تفکیک کالا، گزارش فروش روزانه و بستن شیفت ها می باشد.



۱- عملیات فروش روزانه

این قسمت مخصوص کاربران صندوق دار می باشد که دستگاه بارکدخوان کار می کنند. در این بخش میتوانید

به عملیات فروش روزانه پردازید.

با کلیک بر روی گزینه عملیات فروش روزانه ، وارد پنجره نام صندوق ها شده ، صندوق مورد نظر را کلیک کرده و وارد می شویم ، گروه و کالای مورد نظر را انتخاب نموده ، سپس با کلیک بر روی هر کالا میتوان تعداد را مشخص نموده برای مشخص نمودن سفارشات خاص در لیست سفارشات ، با کلیک بر روی کالای مورد نظر، وارد پنجره سفارشات خاص شده ، بر روی کالا کلیک نموده ، تعداد را مشخص ، سپس در پایان با استفاده از کلید تایید ثبت نمایید.

لیست سفارشات - واحد پیش فرض

شماره بارکد	تعداد	واحد	نام انبار	نام کالا	مبلغ م-ع	مبلغ تخفیف	مبلغ واحد	مبلغ
۱۲۳۴۵۶۷۸	۲	عدد	انبار ۱	سامسونگ	۱۸۰۰۰۰	۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۲۱۸۰۰۰۰

کیف و کفش
صنایع و صنوبری

لوازم خانگی
لوازم التحریر

سامسونگ
۱۰۰۰۰۰۰۰RIS

بازگشت

2 180000

ثبت فاکتور
ثبت سریع فاکتور
متفرقه
سفارشات در نوبت

8

۱۳۹۴/۰۲/۱۸

دریافت و پرداخت

۱,۰۹۰,۰۰۰	Rls	۱,۰۹۰,۰۰۰	دریافت نقدی ۱
	Rls		دریافت نقدی ۲
	Rls		کارت اعتباری ۱
	Rls		کارت اعتباری ۲
	Rls		اعتباری
	Rls		پرداخت نقدی ۱
	Rls		پرداخت نقدی ۲
	Rls		مانده

مبلغ فاکتور

۱,۰۰۰,۰۰۰	جمع کل
	اضافه ۱
	اضافه ۲
۶۰,۰۰۰	مالیات
۳۰,۰۰۰	عوارض
	تخفیف
	رند تخفیف
۱۰۹۰۰۰۰	جمع فاکتور

شماره اشتراک

۰

1	2	3
4	5	6
7	8	9
0	00	.
پاک کردن		Back
<div><<</div> <div>/</div> <div>>></div>		

توضیحات

آدرس مشتری

بازگشت

اشتراک

ثبت نهایی

بعد از انتخاب گروه کالا و کالا ، با کلیک بر روی ثبت فاکتور، فاکتور را مشخص نموده و نحوه دریافت پرداخت را مشخص نموده، ثبت نهایی نمایید.

در صورتیکه بابت فاکتور پولی دریافت نمیکنید در قسمت عملیات پرداخت، تسویه نشده را انتخاب نمایید.

اطلاعات مشتری		شماره اشتراک
نام مشترک	احمد بذراق	<div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div> <div>6</div> <div>7</div> <div>8</div> <div>9</div> <div>0</div> <div>00</div> <div>.</div> <div>پاک کردن</div> <div>Back</div> </div>
تلفن ۱	۲۳۴۵	
تلفن ۲		
تلفن ۳		
آدرس ۱	هفتبلاقه	
آدرس ۲	ندارد	

 بازگشت

 اشتراک جدید

 تایید

۱-۱- متفرقه شامل :

این قسمت شامل برگشت از فروش، فاکتور جدید، در انتظار، قیمت گذاری، واحد پیش فرض و اشتراک می باشد.

۱-۱-۱- برگشت از فروش

در صورتیکه خواستارید برگشت از فروش فاکتور را ثبت نمایید باید از قسمت متفرقه- برگشت از فروش استفاده نمایید. ابتدا برگشت از فروش را باز نموده سپس وارد لیست سفارشات شده و فاکتور برگشتی موردنظر را انتخاب نموده سپس کالای برگشتی و تعداد آن را مشخص نموده تایید نمایید.

لیست سفارشات - واحد پیش فرض

شماره بارکد	تعداد	واحد	نام ابزار	نام کالا	مبلغ م-ع	مبلغ تخفیف	مبلغ واحد	مبلغ
۱۲۳۴۵۶۷۸	۱	عدد	آبشار ۱	سامسونگ	۰	۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰

آرامش بهداشت
پرورش
سامسونگ
۱۰۰۰۰۰۰۰RIS

فاکتور جدید
در انتظار
برگشت از فروش
قیمت گذاری

بازگشت
۱۰۹۰۰۰۰۰
ثبت فاکتور
ثبت اشتراک
متفرقه
سفارش ثبت
واحد پیش فرض

۱-۱-۲- فاکتور جدید

در صورتیکه خواستارید فاکتور جدید ثبت نمایید از این گزینه استفاده نمایید.

۱-۱-۳- در انتظار

حالتی است که در زمان سفارشگیری وقفه ای رخ می دهد که کاربر مجبور می شود سفارش را بصورت ناقص در حالت معلق رها کرده و سفارش دیگری را ثبت مینماید تا وقفه ایجاد شده برطرف شود و سفارش قبلی را پیگیری و ثبت نماید.

۱-۱-۴- قیمت گذاری

چنانچه برای یک کالا چندین قیمت تعریف کرده باشیم از این قسمت در زمان ثبت فاکتور قیمت کالا رو عوض کنیم.

۱-۱-۵- واحد پیش فرض

چنانچه برای یک کالا چندین واحد متفاوت تعریف کرده باشیم در این قسمت با کلیک بر روی واحد پیش فرض واحد کالا تغییر پیدا می کند و در زمان ثبت فاکتور می توان واحد را تغییر دهیم.

۱-۱-۶- اشتراک

چنانچه در هنگام ثبت فاکتور خواستیم اشتراک جدید برای شخص ایجاد کنیم از این قسمت استفاده می کنیم.

۲- سفارشات در نوبت:

چنانچه خواستیم فاکتوری که در انتظار گذاشتیم اصلاح یا ابطال کنیم از این قسمت استفاده می کنیم.

۲-۱- عملیات فاکتور: این قسمت شامل اصلاح فاکتور، اقالام فاکتور، ابطال فاکتور و تسویه نقدی می باشد.

۲-۱-۱- اصلاح فاکتور: در صورتیکه خواستارید به اصلاح فاکتور پردازید از این قسمت میتوانید استفاده

نمایید. اگر فاکتور در حال انتظار است و میخواهید ادامه کار را انجام دهید با اصلاح فاکتور میتوانید به ادامه کار پردازید.

۲-۱-۲- اقالام فاکتور: جهت مشاهده اقالام فاکتور از این قسمت میتوانید استفاده نمایید.

۲-۱-۳- ابطال فاکتور: برای باطل کردن فاکتور از گزینه ابطال فاکتور استفاده نمایید.

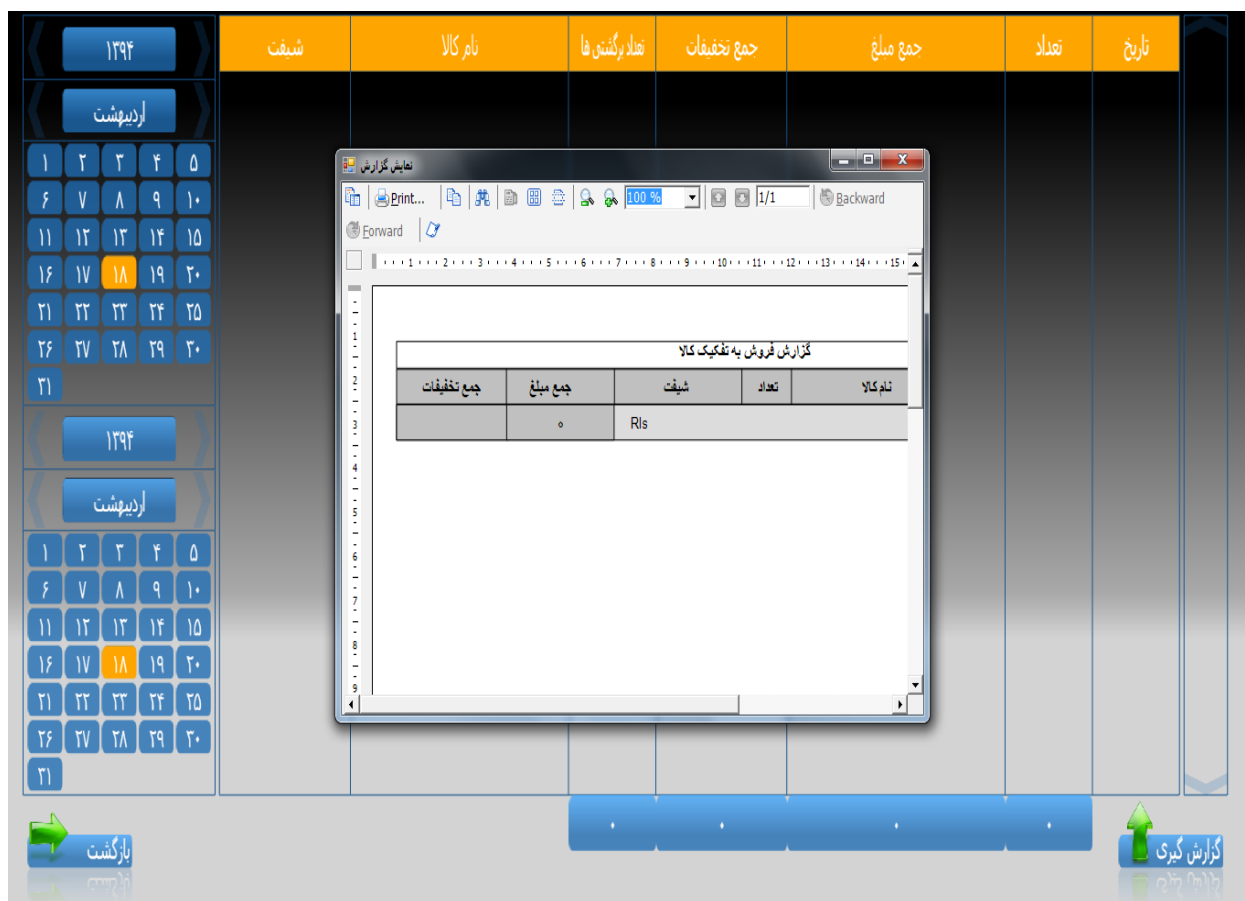
۲-۱-۴- تسویه نقدی: در صورتیکه فاکتور تسویه نشده میتوانید برای تسویه از این قسمت استفاده نمایید.



۲- فروش به تفکیک کالا

چنانچه بخواهید گزارش تفکیکی از کالاهای سیستم (بر حسب تعداد، شیفت، قیمت و ..) با محدودیت تاریخ داشته باشید میتوانید از این قسمت استفاده نمایید.

با کلیک بر روی گزینه فروش به تفکیک کالا وارد این قسمت شده با کلیک بر روی گزارش گیری به مشاهده گزارش بپردازید.



۳- گزارش فروش روزانه

در این قسمت میتوانید از تمام فروش های یک روز گزارش تهیه نمایید.

با کلیک بر روی گزینه گزارش فروش روزانه وارد این قسمت شده با کلیک بر روی گزارش گیری به مشاهده گزارش بپردازید.

تاریخ	جمع فروش	جمع تخفیفات	جمع برگشتی ها	جمع فاکتورهای ابطالی	نام صندوق	شیفت
۱۳۹۲/۰۲/۰۱	۵۰,۰۰۰ Rls	۰ Rls	۱۰,۰۰۰ Rls	۰ Rls	صندوق ۱	صبح
۱۳۹۲/۰۲/۰۲	۳,۷۸۰,۰۰۰ Rls	۰ Rls	۰ Rls	۰ Rls	صندوق ۱	ظهر
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>۱۳۹۲</p> <p>لرديبهشت</p> <p>۱ ۲ ۳ ۴ ۵</p> <p>۶ ۷ ۸ ۹ ۱۰</p> <p>۱۱ ۱۲ ۱۳ ۱۴ ۱۵</p> <p>۱۶ ۱۷ ۱۸ ۱۹ ۲۰</p> <p>۲۱ ۲۲ ۲۳ ۲۴ ۲۵</p> <p>۲۶ ۲۷ ۲۸ ۲۹ ۳۰</p> <p>۳۱</p> </div> <div> <p>۱۳۹۲</p> <p>لرديبهشت</p> <p>۱ ۲ ۳ ۴ ۵</p> <p>۶ ۷ ۸ ۹ ۱۰</p> <p>۱۱ ۱۲ ۱۳ ۱۴ ۱۵</p> <p>۱۶ ۱۷ ۱۸ ۱۹ ۲۰</p> <p>۲۱ ۲۲ ۲۳ ۲۴ ۲۵</p> <p>۲۶ ۲۷ ۲۸ ۲۹ ۳۰</p> <p>۳۱</p> </div> </div>						
	۳,۸۳۰,۰۰۰ Rls	۰ Rls	۱۰,۰۰۰ Rls	۰ Rls		

بارگشت

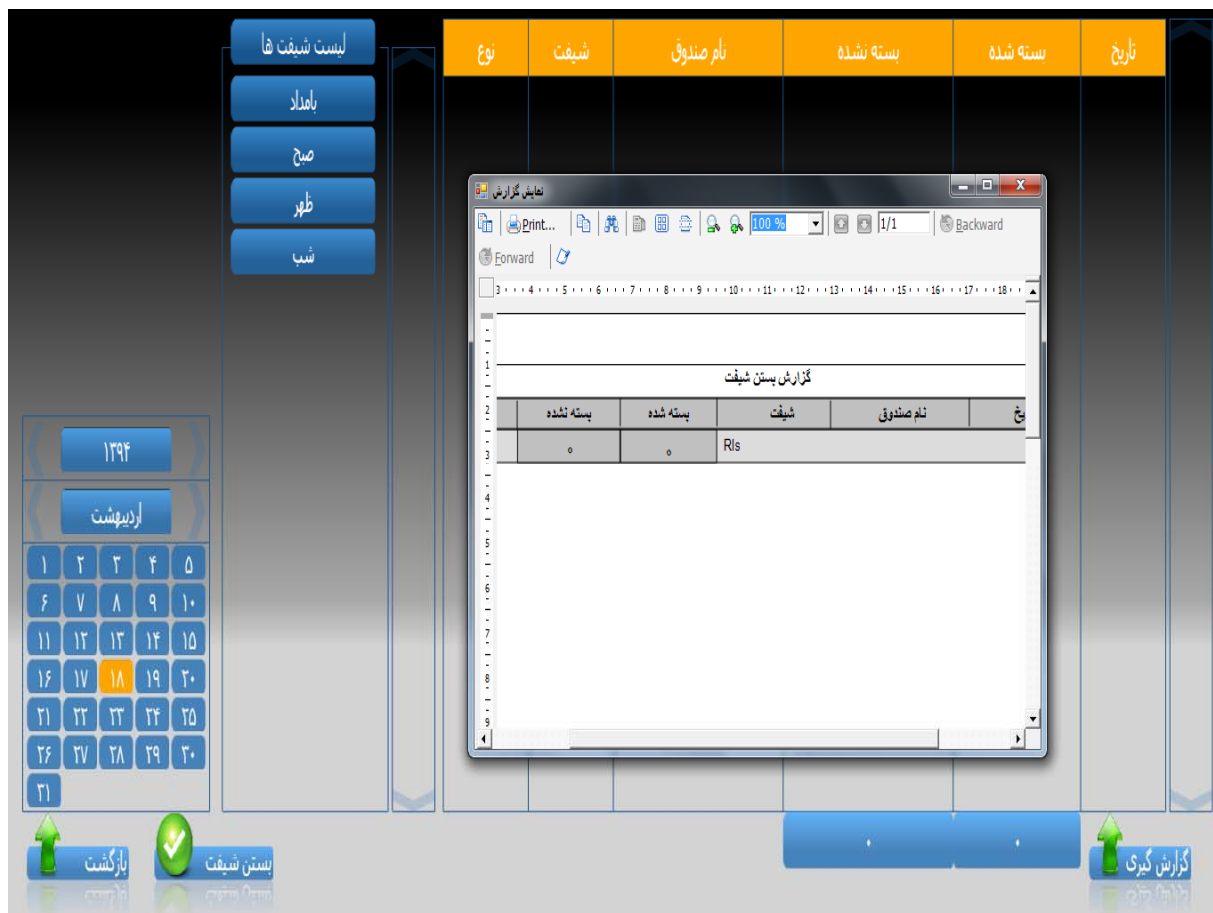
۰ Rls

گزارش گیری

۳,۸۳۰,۰۰۰ Rls

۴- بستن شیفت ها

اگر در مجموعه (فروشگاه) شیفت های کاری متفاوتی داشتیم در این قسمت میتوان به بستن شیفت و تحویل صندوق پرداخت.



با کلیک بر روی گزینه بستن شیفتها وارد این قسمت شده صندوق مورد نظر را انتخاب نموده سپس به بستن شیفتها میتوان پرداخت.