

## خرید و انبارداری

تعریف انبار - خرید و انبار داری - اطلاعات پایه -  
تعریف انبار

با زدن دکمه ی جدیدفرم ثبت انبار باز می گردد .کد انبار ونام انبار را وارد می نمایم در فیلد زبانه ای نوع بخصوص انبار را ابتدا ثبت و از همان قسمت انتخاب می نمایم . در این قسمت گروههای کالا که تاکنون به هیچ انباری مرتبط نیستند را می توانیم به انبار مورد نظر ارتباط دهیم .

در قسمت لوگوی انبار با فشردن دکمه ی. ATACH عکس مورد نظر خود را بارگزاری نموده و دکمه ی ثبت را می فشاریم .

ثبت انبار

لوگوی انبار

کد انبار :  
نام :  
نوع : انبار کالا در جریان ساخت  
آدرس :  
توضیحات :

..... حداکثر سایز لوگو ۱۰ کیلوبایت

گروه های کالایی که در انبار وجود دارند:

گروه کالا

انصراف ثبت

ایجاد گروه کالا

پس از باز نمودن فرم ایجاد گروه کالا و زدن دکمه ی جدید فرم ثبت اطلاعات گروه کالا برای شما باز می گردد.

فیلد نام گروه را تکمیل و فیلد های دیگر را انتخاب می نمایم . در صورتیکه قبل از ورود به این فرم نوع کالا و محل فیزیکی واحد اندازه گیری را تعریف ننموده باشید می توانید از همین قسمت آن را ابتدا تعریف و سپس انتخاب نمایید. و پس از آن انبار مرتبط را انتخاب نمایید . در صورتیکه بخواهید کالاها را بصورت گروهی به کدینگ حسابداری مربوطه انتساب دهیم از قسمت انتساب در کدهای حسابداری استفاده می نمایم . به صورتیکه در هر فیلد دبل کلیک نموده وارد جدول کدینگ حسابداری شده و کد مربوطه هر ردیف را انتخاب می نمایم. و در مقابل آن تیک انتساب به کالاهای زیر مجموعه را می زنیم .

اگر کالاهای ما دارای واحد های فرعی باشند از قسمت پایین جدول واحدهای فرعی مربوط به آن گروه را انتخاب نموده و دکمه ی ثبت را می زنیم .

ثبت اطلاعات گروه کالا

نام گروه: F7

نوع کالا: در جریان ساخت

محل فیزیکی: برای انتخاب محل فیزیکی Enter بزنید

شرح:

انتساب کدهای حسابداری

|                          |                              |       |
|--------------------------|------------------------------|-------|
| کد کالای بهای فروش رفته: | انتساب به کالاهای زیر مجموعه | _____ |
| کد موجودی(خرید) کالا:    | انتساب به کالاهای زیر مجموعه | _____ |
| کد کالای در جریان ساخت:  | انتساب به کالاهای زیر مجموعه | _____ |
| کد کالای برگشت از خرید:  | انتساب به کالاهای زیر مجموعه | _____ |

واحدهای فرعی را انتخاب کنید

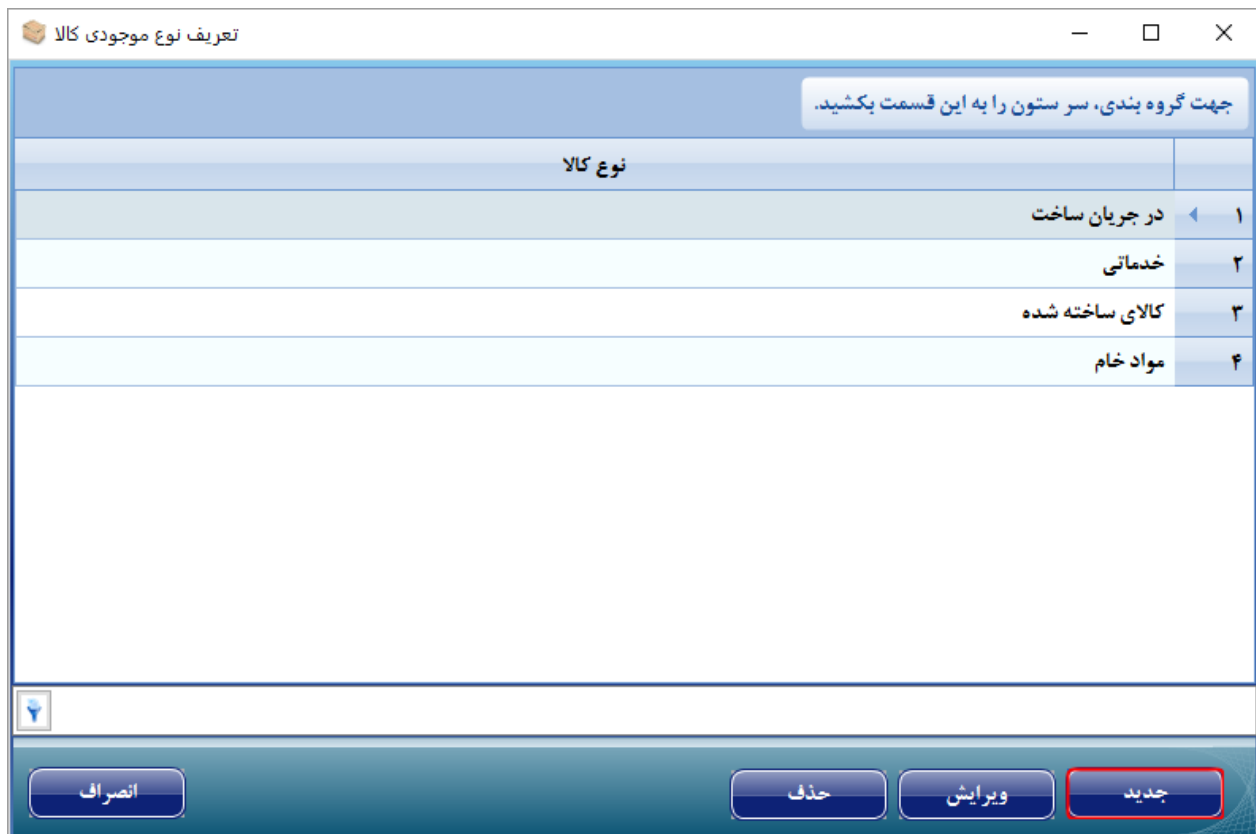
| مقدار | واحد فرعی | <input type="checkbox"/> |
|-------|-----------|--------------------------|
|       |           |                          |

انصراف

ثبت

## تعریف نوع موجودی کالا

بعد از باز نمودن فرم و زدن دکمه ی جدید امکان تعریف نوع موجودی کالا برای ما میسر می شود.



| نوع کالا        |   |
|-----------------|---|
| در جریان ساخت   | ۱ |
| خدماتی          | ۲ |
| کالای ساخته شده | ۳ |
| مواد خام        | ۴ |

انصراف   حذف   ویرایش   جدید

ایجاد واحد اندازه گیری

فرم ایجاد واحد اندازه گیری را باز نموده و دکمه ی جدید را می زنیم تا فرم درج واحد اصلی برایمان باز شود. نام واحد توضیحات خاص آن در صورت وجود را ثبت می نماییم.

اگر واحد اندازه گیری ما شامل واحد های فرعی باشد با دبل کلیک یا زدن دکمه واحد فرعی بعد از انتخاب سطر مربوطه می توانیم واحد های فرعی را تعریف نماییم. بعد از باز شدن فرم واحد فرعی دکمه ی جدید را زده و نام واحد فرعی را تعریف کرده و مقدار معادل این واحد به واحد اصلی را وارد می کنیم.

در بالای فرم ایجاد واحد اندازه گیری 2 دکمه که بر روی آنها حرف U و D نمایان است به نشانه UP و DOWN امکان جابجایی واحدها را در سطرهای صفحه نمایش به ما می دهد

ایجاد واحدهای اندازه گیری

جهت گروه بندی، سر ستون را به این قسمت بکشید.

D U

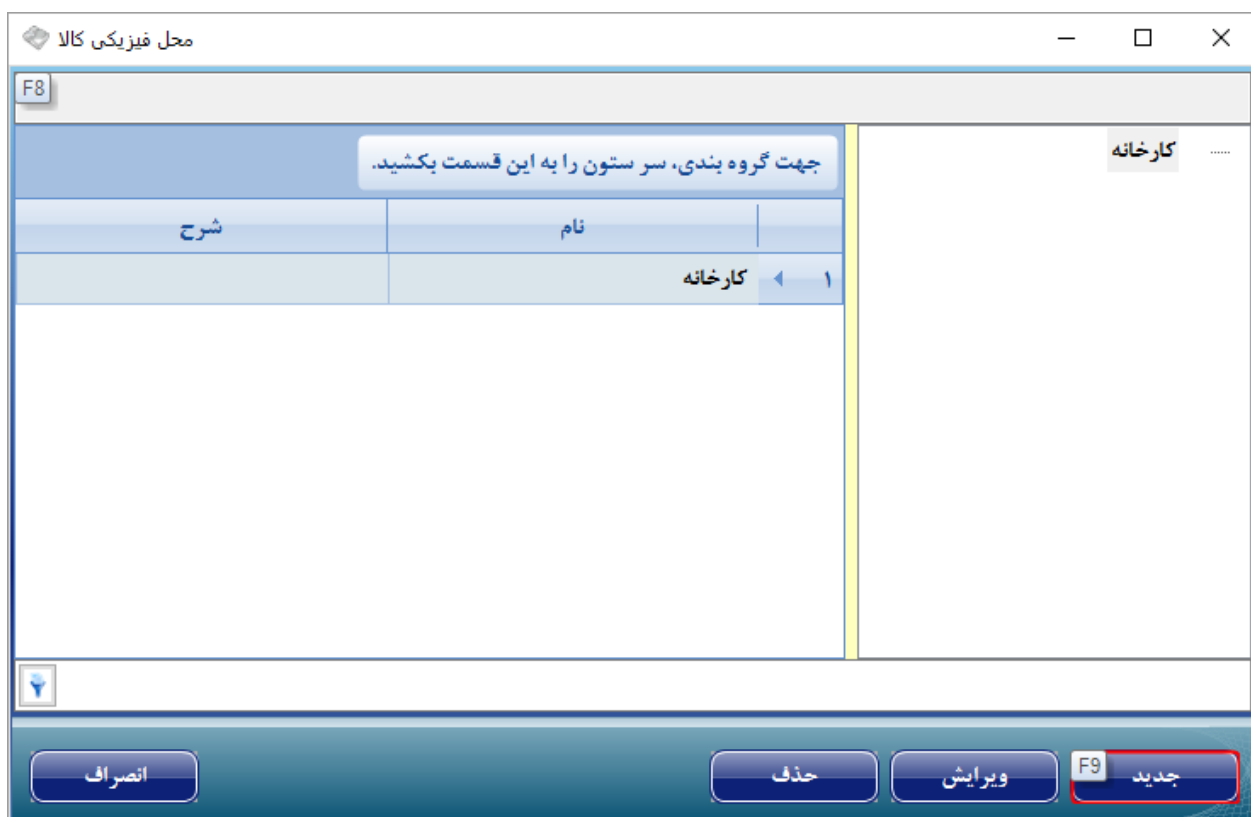
| توضیحات | عنوان واحد |   |
|---------|------------|---|
|         | کیلوگرم    | ۱ |
|         | متر        | ۲ |
|         | بسته       | ۳ |
|         | کارتن      | ۴ |
|         | عدد        | ۵ |

انصراف واحد فرعی حذف ویرایش جدید

محل فیزیکی کالا

با انتخاب این گزینه و زدن دکمه ی جدید می توانید برای کالای خود محل فیزیکی تعریف کنید.

لازم به ذکر است که میتوانیم این کار را بصورت لایه به لایه انجام دهیم بطور مثال اگر قفسه داخل انبار شماره 2 فروشگاه را بخواهیم تعیین کنیم ابتدا فروشگاه را تعریف پس از آن با دبل کلیک کردن روی فروشگاه انبار شماره 2 را تعریف کرده پس از آن همین کار را روی انبار شماره ی 2 انجام داده و قفسه ی مربوطه را ایجاد میکنیم.



## تعیین تعداد سطوح کدینگ کالا

قبل از ایجاد کدینگ کالا می بایست سطوح کدینگ را از نظر تعداد سطوح و تعداد ارقام هر سطح تعیین نماییم.

به این صورت که ابتدا فرم تعیین سطوح کدینگ کالا را باز نموده دکمه ی جدید را می زنیم نام سطح کل-معین-تفضیل را وارد نموده و پس از درج تعداد ارقام دکمه ی ثبت را می زنیم.

توجه داشته باشید که هر سطح ثبت شده بطور اتوماتیک رنگ خاصی را برای نمایش درختواره در جدول کدینگ دارد و ما امکان انتخاب رنگ دلخواه خود را برای هر سطح داریم بصورتیکه اگر روی نوار رنگ دبل کلیک نماییم جدول انتخاب رنگ باز شده و شما رنگ دلخواه تان را می توانید انتخاب نمایید.

تعیین سطوح کدینگ کالا

جهت گروه بندی بر اساس ستون، بر روی ستون مورد نظر دکمه چپ ماوس را نگه دارید و بر روی اینجا رها نمایید.

| سطح | نام سطح | تعداد ارقام |
|-----|---------|-------------|
| ۱   | کل      | ۲           |
| ۲   | معین    | ۳           |
| ۳   | تفضیل   | ۳           |

انصراف حذف ویرایش جدید

## تعریف کالا

با باز شدن تعریف کالا با زدن دکمه ی جدید فرم جهت تعریف کالا و مشخصات آن برای شما باز می گردد.

در صورتیکه از روش لایه به لایه برای تعریف کالا استفاده نمودیم بایستی شبیه آنچه در ایجاد کدینگ حسابداری گفته شد کدینگ ها را به ترتیب مورد نظر بصورت کل - معین - تفضیل ...- ایجاد نماییم. بدین شرح که ابتدا نام کالا را تایپ نموده و در قسمت کد کالا کد مورد نظر خود را می نویسیم و پس از آن گروه- نوع واحد اندازه گیری محل فیزیکی ایران کد و بارکد را وارد می نماییم. در صورتیکه کالا در مرکز هزینه خاص تعریف می شود تیک مرکز هزینه را می زنیم.

در قسمت پایین این صفحه 3 زبانه به نام های نمایش فیلتر حسابهای مربوطه و اطلاعات اضافه وجود دارد.

زبانه ی اول از سمت چپ نمایش کدینگ ها و نام هایی را که هنگام تعریف کردن مشابه آنها را داشته باشیم به ما نمایش می دهد و از این طریق می توانیم از ثبت کدها یا نام های تکراری جلوگیری کرده و یا کد های بخصوص مورد نظر خود را همزمان با درج جستجو کنیم. در قسمت حسابهای مربوطه جهت ارتباط کالا کدینگ های حسابداری برای ثبت اسناد از طریق این زیر سیستم اقدام به انتخاب بوسیله ی دبل کلیک درهر فیلد و باز شدن جدول می نماییم.

پس از آن در ثبت اطلاعات اضافه اطلاعات مربوط به حداکثر موجودی نقطه سفارش حداقل موجودی و مقدار با صرفه سفارش وارد کرده و همچنین واحدهای فرعی را انتخاب می کنیم. با ثبت این فرم کالا ثبت می گردد.

برای ایجاد کالاهای زیر مجموعه برای این کالا روی اسم این کالا کلیک نموده و دکمه ی اینتر را می زنیم سیستم بصورت اتوماتیک سطر بعدی را برای شما شماره گذاری می کند.

بطور مثال اگر که کل ما 10 بوده روی سطر کالا با کد 10 کلیک کرده و اینتر را می زنیم که 10/001 را برای ما آماده ثبت می کند فقط کافی است نام کالا را در آن سطح تایپ کرده و دکمه ی ثبت را بزنییم.

در صورتیکه بخواهیم کالای دیگری را در سطح کل تعریف کنیم روی یکی از کالاها در آن سطح کلیک نموده و دکمه ی جدید را می زنیم. باید توجه داشته باشیم که ما می توانیم درهر شرایط اعداد وارد شده سیستم را تغییر بدهیم و عدد دلخواه خود را به کالای مورد نظر بدهیم.

قابل توجه است که می توانیم در قسمت اطلاعات پیشرفته کالا اطلاعاتی از جمله نام لاتین حجم کالا نسبت به واحد را وارد نماییم.

در صورت نیاز به حذف کد ایجاد شده بایستی کدها از لایه های پایینی حذف شود. ابتدا زیر شاخه حذف و بعد از آن کد سطح بالاتر را حذف می نمایم.

## ارتباط بین انبار و گروه کالا

با ورود به این فرم دکمه ی ویرایش گروه کالای مورد نظر را در بالا انتخاب و در قسمت پایین تیک انبارهای مرتبط با آن گروه را می زنیم و بعد دکمه ی ثبت را می زنیم.



| بروز رسانی بارکد کالاها |            |               |                 |             |          |         |   |
|-------------------------|------------|---------------|-----------------|-------------|----------|---------|---|
| بارکد                   | نقطه سفارش | آخرین قیمت... | آخرین قیمت خرید | بار کد اصلی | نام کالا | کد کالا |   |
|                         |            |               |                 |             |          |         | ▼ |
|                         |            |               |                 |             |          |         |   |
|                         |            | +             | +               | +           |          |         | Σ |

انصراف
ویرایش

### نمایش و ویرایش کالا قیمت گذاری و بارکد کالا

در این قسمت اطلاعات مربوط به کالا اعم از بارکد آخرین قیمت خرید آخرین قیمت فروش نقطه سفارش و بارکدهای اضافه کالای قابل مشاهده است. که در صورت نیاز به تغییر این اطلاعات با زدن دکمه ی ویرایش این صفحه و انتخاب سلول مورد نظر این قابل انجام است.

## تعریف عرضه کننده

قابل توجه اینکه قبل از استفاده از این جدول برای شخص مورد نظر در سیستم حسابداری مالی بایستی کدینگ حسابداری ایجاد شود. با باز شدن فرم عرضه کننده و زدن دکمه ی جدید فرم درج عرضه کننده باز میگردد. در این قسمت ما کدینگ حسابداری مربوط به عرضه کننده را در فیلد کد حساب مرتبط انتخاب زده و بقیه فیلدها را تکمیل می نماییم .

| کد | نوع شخص | عنوان | شناسه ملی | کد اقتصادی | کد پستی | تلفن | آدر |
|----|---------|-------|-----------|------------|---------|------|-----|
|    |         |       |           |            |         |      |     |

باید توجه داشته باشیم با زدن دکمه ی انتخاب کالا ما می توانیم کالاهای بخصوص این عرضه کننده را به او منتسب کرده و بعد دکمه ی ثبت را بفشاریم .

## انتساب کالا به عرضه کننده

در صورتیکه بخواهیم به عرضه کنندگان خود کالاهای بخصوص ایشان را انتساب دهیم و در عملیات تنها این کالاها برای یک عرضه کننده نمایش داده شود از این قسمت استفاده می کنیم . به شرحی که ابتدا عرضه کننده خود را در بالای فرم انتخاب و بعد از آن کالاهای مربوط به آن را با زدن تیک انتخاب نموده و دکمه ی ثبت را می زنیم .

The screenshot shows a software window titled "انتساب کالا به عرضه کنندگان". At the top right, there is a dropdown menu labeled "عرضه کننده:" with a downward arrow. Below this, a blue banner contains the instruction: "جهت گروه بندی، سر ستون را به این قسمت بکشید." Below the banner is a table with the following headers: "ایر", "بارکد", "محل فیزیکی", "گروه", "نوع", "نام کالا", "کد کالا", and a checkbox. The table body is currently empty. At the bottom of the window, there are two buttons: "انصراف" on the left and "ثبت" on the right, which is highlighted with a red border.

## ایجاد مامور خرید

برای تعریف مامور خرید و کارپرداز مورد استفاده در فرم تایید سفارش خرید کالا از این جدول استفاده می نماییم . با زدن دکمه ی جدید اطلاعات کار پرداز را تکمیل و دکمه ی ثبت را فشار می دهیم .

ایجاد مامور خرید

جهت گروه بندی، سر ستون را به این قسمت بکشید.

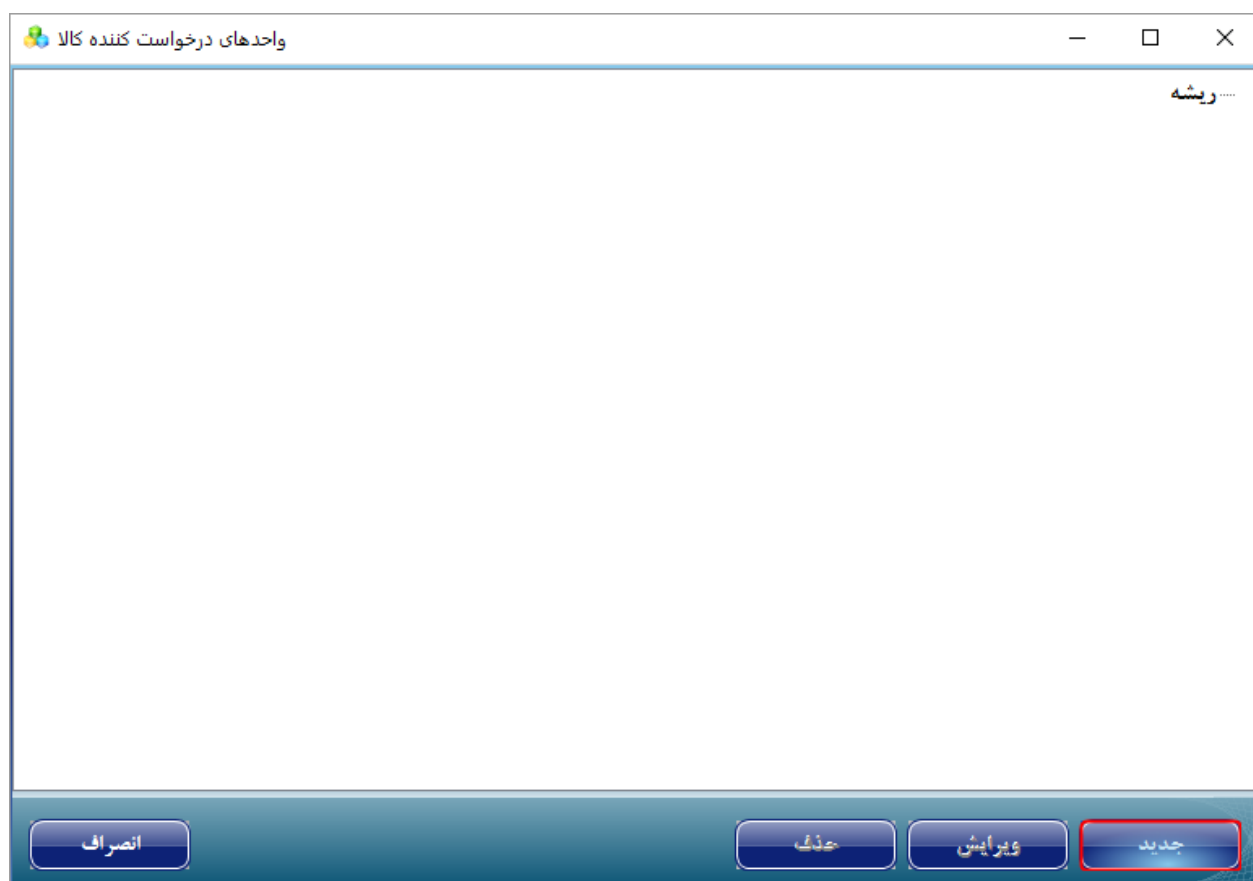
| فکس | موبایل | تلفن | نام خانوادگی | نام کارپرداز | کد کارپرداز |
|-----|--------|------|--------------|--------------|-------------|
|     |        |      |              |              |             |

انصراف   چاپ   حذف   ویرایش   جدید

واحدهای درخواست کننده

جهت ایجاد واحد درخواست کننده کالا که در فرم سفارش خروج کالا از انبار استفاده می شود فرم مورد نظر را باز نموده روی کلمه ی ریشه رفته دکمه ی جدید را زده و عنوان واحد درخواست کننده را ثبت کرده زیر شاخه ای به نام واحد شما ساخته خواهد شد.

شما می توانید واحدهای خود را بصورت لایه به لایه تعریف نموده به این صورت که روی هرکدام از لایه های تعریف شده که کلیک شود وجدید را بزنیم یک لایه زیر آن ایجاد می شود.



تعریف پارامتر های خرید

از این آیتم برای انجام محاسباتی بصورت کاهشی یا افزایشی به شکل ردیفی یا روی کل فاکتور خرید استفاده می گردد.

فرم تعریف پارامتر را باز نموده برای فعال سازی یا ویرایش پارامترهای پیش فرض سیستم دکمه ی ویرایش را زده و اطلاعات خود را ویرایش کرده و برای ثبت پارامتر جدید با زدن دکمه ی جدید بصورت زیر عمل می کنیم.

تعریف پارامترهای خرید

جهت گروه بندی، سر ستون را به این قسمت بکشید.

| تود | نام پارامتر           | مقدار | نحوه محاسبه | نحوه عمل | نوع   | اولویت | قابل تغییر توسط کاربر |
|-----|-----------------------|-------|-------------|----------|-------|--------|-----------------------|
| ۱   | عوارض شهرداری         | ۳     | درصد        | افزایشی  | ردیفی | ۱      | قابل تغییر            |
| ۲   | مالیات بر ارزش افزوده | ۶     | درصد        | افزایشی  | ردیفی | ۱      | قابل تغییر            |
| ۳   | تخفیف                 | ۲     | درصد        | کاهشی    | ردیفی | ۱      | قابل تغییر            |
|     |                       | جمع   | ۱۱          |          |       |        |                       |

انصراف      چاپ      حذف      **ویرایش**      جدید F9

فرم پارامترهای جدید باز شود نام پارامتر مورد نظر خود را نوشته مقدار پارامتر را در فیلد میزان پارامتر وارد کرده و نوع محاسبه و نحوه ی عمل را مشخص می کنیم . اولویت محاسبه پارامتر را تعیین نموده یعنی مشخص کنیم که نسبت به پارامترهای دیگر این پارامتر اولویت چندم می باشد. تعداد ارقام اعشار و ستون فاکتور در قسمت ردیفی بودن را هم تعیین می نماییم. با زدن دکمه ی قابل تغییر توسط کاربر امکان تغییر مقدار پارامتر در داخل فاکتور فراهم می شود . و با زدن تیک استفاده در سند کد حساب مربوطه انتخاب پارامتر مورد نظر قابل ثبت

شدن در سند حسابداری می شود. در پایین این صفحه شما نحوه ی محاسبه ی این پارامتر برای کل فاکتور یا کالا و یا تامین کننده ی خاص را انتخاب نمایید. در صورتیکه کالا یا تامین کننده ی خاص را انتخاب کنید امکان درج این اطلاعات از طریق تیک کالاهای خاص یا تامین کنندگان و زدن دکمه ی روبه روی آن انجام می پذیرد. به این صورت که دکمه انتخاب کالا را زده و کالاهای مرتبط با این پارامتر را انتخاب می کنیم. اگر چنانچه گزینه ی تامین کننده ی خاصی را انتخاب کردید با زدن دکمه ی انتخاب تامین کننده وارد لیست عرضه کنندگان شده و در یک جدول 6 قسمتی کالاها و عرضه کنندگان مربوط آن را تعیین و به این پارامتر انتساب می دهیم. توجه داشته باشید که اگر هیچ انتسابی انجام ندهید برای همه ی کالاها و عرضه کنندگان قابل استفاده است. قبل از زدن دکمه ی ثبت در بالای صفحه چک کنید تیک فعال خورده باشد در صورتیکه نخواهید آن را فعال کنید کافیست تیک آن را بردارید.

پارامترهای خرید

نام پارامتر: **مالیات بر ارزش افزوده**

نوع محاسبه: درصد

نحوه عمل: افزایشی

توضیحات:

استفاده در سند

میزان پارامتر: ۶

اولویت محاسبه: ۱

تعداد رقم اعشار: ۲

نمایش در ستون فاکتور:  هیچ  A  B  C

فعال

موثر در بهای تمام شده

قابل تغییر توسط کاربر

کد حساب: \_\_\_\_\_

مرکز هزینه: موجود نیست

محاسبه برای ...

کل فاکتور

برای کالا و یا تامین کننده خاص

کالاهای خاص

تامین کنندگان خاص

انتخاب کالاها ...

انتخاب تامین کنندگان ...

انصراف

ثبت

## تعریف عناوین مدارک

این آیتم جهت لیبل دار کردن مدارک ثبت نشده برای استفاده در گزارشات استفاده می گردد. به شرحی که شما عنوان مورد نظر خود را در این قسمت تعریف نموده و بعد از آن در فاکتور یا سایر مدارک دیگر این عنوان را انتخاب می کنید. در ادامه در گزارشات مختلف از این طریق فیلتر کردن عنوان مدارک مورد نظر این مدارک را بصورت جداگانه مشاهده می نمایید. نحوه ی ایجاد مدارک به این صورت است که روی آیتم تعریف عناوین مدارک کلیک کرده در قسمت زبانه بالا نوع مدرکی که می خواهید برای آن عنوان تعریف کنید را انتخاب و دکمه ی جدید را می زنید در فیلد باز شده عنوان را بنویسید و دکمه ی ثبت را فشار دهید.

| عنوان |
|-------|
|-------|

ثبت موجودی اول دوره



این فرم یک صفحه ی عملیاتی است که بدلیل اهمیت آن در شروع کار با سیستم و اینکه در دوره مالی فقط یکبار استفاده می کنیم در قسمت اطلاعات پایه ی انبار گذاشته شده است.

شما می توانید زیر موجودی مواد وکلای انبارهای خود را در ابتدای دوره در این قسمت وارد کنید به این صورت که فرم ثبت موجودی اول دوره را باز نموده و دکمه ی جدید را بزنید.

تاریخ شروع دوره ی مالی را در قسمت تاریخ وارد نمایید . در وسط فرم 4دکمه در قسمت چپ وجود دارد . برای اضافه کردن یک ردیف به موجودی کالا علامت به علاوه را فشار دهید و در صورتیکه میخواهید لیستی از کالا را وارد کنید روی دکمه ی سمت راستی آن که روی آن سه نقطه وجود دارد کلیک کنید تا لیست کالاها باز شده و از این طریق شما می توانید همه ی کالاها یا هر تعداد کالایی که می خواهید را بصورت یکجا در فرم بنشانید . اگر بخواهید کالاها را یکی یکی از طریق دکمه ی به علاوه وارد کنید در فرم درج موجودی کالا که باز شد در قسمت کالا دبل کلیک کرده یا اینتر نمایید و کلای مورد نظر خود را انتخاب نمایید . پس از آن اطلاعات نظیر انبار واحد اندازه گیری تعداد و فی و در صورت نیاز توضیحات را کامل کرده و دکمه ی ثبت را بزنید.

اگر کالاها را بصورت یکجا وارد کردید بعد از نشستن کالاها در فرم در ستون مقدار و فی در هر ردیف کلیک نموده و اطلاعات آن را تکمیل نمایید.

ورودی از اکسل کلیک کرده فایل مورد نظر را انتساب داده جدول و ستون های مورد نظر را انتخاب و دکمه ی انجام عملیات را بزنید .

این عملیات را از طریق فایل **exel** در صورت وجود میتوانیم به داخل نرم افزارها ترا **import** نمائیم . برای این کار روی دکمه **import** کلیک نموده بعد از انتخاب فایل دکمه انتقال را بزنید .

ثبت موجودی اول دوره کالا

ردیف:  شماره:  تاریخ: ۱۳۹۶ / ۰۷ / ۱۹

عنوان:  { ایجاد عنوان مدرک } انبار:  توضیحات:

جهت گروه بندی، سر ستون را به این قسمت بکشید.

| توضیحات | انبار | قیمت کل | فی | مقدار | واحد | نام کالا | کد کالا |
|---------|-------|---------|----|-------|------|----------|---------|
|         |       |         |    |       |      |          |         |

انصراف    چاپ    کارت مقداری    حذف    ویرایش    جدید

## تعیین قیمت گذاری پیش فرض برای گروه کالا

برای استفاده از روش نگهداری موجودی کالا با یکی از روش های میانگین موزون -فایفو - لایفو-می توانید از این طریق استفاده کنید به صورتی که روی این آیتم کلیک نمایید روی هر گروه مورد نظر کلیک نمایید دکمه ی ویرایش را بزنید . و روش مورد نظر خود را جهت قیمت گذاری انتخاب نمایید. در صورتیکه بخواهید چند گروه یا همه ی گروهها را بصورت یکجا قیمت گذاری کنید تیک کنار گروه ها را زده وبعد از آن دکمه ی ویرایش را بزنید واینکار را انجام دهید.



ورود کالا به انبار - سفارش ورود کالا

فرم سفارش ورود کالا را باز نموده دکمه ی جدید را بزنید شماره سفارش را وارد کرده و تاریخ ثبت سفارش را نیز درج کنید . پس از آن در جدول پایینکالاهای خود را وارد و فیلدهای مربوطه را پر کنید . می‌توانید از دکمه ی انتخاب چند کالا لیستی از کالاها را انتخاب نمایید و یکجا در فرم بنشانید و آن را ثبت کنید.

سفارش ورود کالا

ردیف:  شماره سفارش:  تاریخ: ۱۳۹۶ / ۰۷ / ۱۹

عنوان: { ایجاد عنوان مدرک } انبار:  توضیحات:  انتخاب چند کالا

نمایش فیلتر

| تاریخ تحویل | مبلغ بر آوردی | بهای بر آورد شده | مقدار سفارش | واحد کالا | انبار | نام کالا | کد کالا |
|-------------|---------------|------------------|-------------|-----------|-------|----------|---------|
|             |               |                  |             |           |       |          |         |
|             | +             | +                | +           |           |       |          |         |
|             |               |                  |             |           |       |          | Σ       |

انصراف حذف ردیف انتخابی حذف چاپ ویرایش جدید

#### ورود کالا به انبار - تایید سفارش ورود

فرم تایید سفارش ورود کالا را باز نموده دکمه ی جدید را بزنید . از طریق انتخاب سفارشی سفارش مورد نظر انتخاب و کالاهای مورد تایید را تیک کنید.



پس از ثبت این مدرک روی دکمه ی پیش نمایش سند کلیک نموده و صفحه ی باز شده رو به رو سند قابل ثبت را به شما نمایش می دهد در صورت تمایل به ثبت از گزینه های سند جدید یا سند موجود یا سند ثابت استفاده نمایید . نحوه ی ثبت آرتیکل های سند خود را نیز از طریق گزینه های پایین- جزئیات کامل- خلاصه بدهکار - خلاصه بستانکار - کاملاً خلاصه - استفاده نمایید.

## برگشت از خرید

در صورت برگشت کالا از خرید انجام شده جهت ثبت از فرم برگشت از خرید کالا استفاده نمایید .بازدن دکمه ی جدید تکمیل فیلد های قسمت بالای فاکتور از جمله انتخاب عرضه کننده و تاریخ فاکتور در جدول پایین کالاهای برگشتی را انتخاب و دکمه ی ثبت را بزنید و سپس روی دکمه ی پیش نمایش سند کلیک کرده و سند حسابداری خود را ثبت نمایید.

برگشت از خرید

ردیف: شماره: عنوان انبار: تاریخ: ۱۳۹۶ / ۰۷ / ۱۹

شرح: سرفصل حساب: مواد اولیه

| توضیحات | مبلغ بدون پارامتر | مبلغ با پارامتر | فی | مقدار | انبار | واحد | نام کالا | کد کالا |
|---------|-------------------|-----------------|----|-------|-------|------|----------|---------|
|         |                   |                 |    |       |       |      |          |         |

جمع کل: کسورات کل فاکتور: اضافه‌ها کل فاکتور: خالی: نمایش پارامترها

انصراف کارت مقداری کالا چاپ عملیات ردیف پیش نمایش سند حذف ویرایش جدید

### صدور فاکتور برگشت از خرید از طریق فاکتور خرید

پس از انتخاب این گزینه لیست فاکتورهای خرید شما نمایش داده می شود فاکتور مورد نظر خود را تیک کرده و دکمه ی انتخاب را بزنید . یک فاکتور برگشتی با تمام اطلاعات فاکتور خرید برای شما باز می شود شما می توانید کالای برگشتی را از آن انتخاب و حتی مقدار آنها را تغییر دهید در صورتیکه کالایی از کالاها جزء برگشتی نمی باشد از دکمه ی عملیات ردیف پایین فاکتور حذف ردیف را انتخاب و کالای مورد نظر را حذف کنید . قابل توجه می باشد که می توانید در قسمت بالای فرم از تغییر تاریخ یا فاکتور استفاده نمایید .











صدور سند حسابداری فاکتور خرید

حالت اتوماتیک

جزئیات کامل  خلاصه بدهکار  خلاصه بستانکار  کاملاً خلاصه

تاریخ انتخابی  تاریخ هر مدرک  ۱۹ ۰۷ ۱۳۹۶

نحوه ارسال: سند جدید  سند انتخابی  در چند سند  روزانه  هر مدرک در یک سند

انتخاب سند

جهت گروه بندی، سر ستون را به این قسمت بکشید.

| وضعیت تبدیل              | شماره ردیف | شماره ثابت | تاریخ | کد حساب | نام حساب | توضیحات |
|--------------------------|------------|------------|-------|---------|----------|---------|
| <input type="checkbox"/> |            |            |       |         |          |         |

انصراف      نمایش مدرک      شروع به تبدیل      پردازش

### صدور سند حسابداری فاکتور برگشت از خرید

در صورتیکه فاکتور های ثبت شده خود را تاکنون سند نکرده اید یا فراموش کرده اید فاکتوری را سند کنید لیست فاکتور هایی که سند حسابداری نشده اند را می توانید از این فرم مشاهده کنید و از همین جا با استفاده از تنظیمات

بالای فرم و انتخاب فاکتور های در قسمت اصلی فرم سند حسابداری مربوط به فاکتور یا فاکتور های مورد نظر خود را بصورت یکجا و دسته ای صادر نمایید.

صدور سند حسابداری برگشت از خرید

حالت اتوماتیک

جزئیات کامل  خلاصه بدهکار  خلاصه بستانکار  کاملاً خلاصه

تاریخ انتخابی  تاریخ هر مدرک  ۱۹ ۰۷ ۱۳۹۶

نحوه ارسال: سند جدید  سند انتخابی  در چند سند  روزانه  هر مدرک در یک سند

انتخاب سند

جهت گروه بندی، سر ستون را به این قسمت بکشید.

| وضعیت تبدیل              | شماره ردیف | شماره ثابت | تاریخ | توضیحات |
|--------------------------|------------|------------|-------|---------|
| <input type="checkbox"/> |            |            |       |         |

انصراف      نمایش مدرک      شروع به تبدیل      پردازش

مرتب سازی فاکتورهای خرید بر حسب شماره این آیتم به شما امکان مرتب سازی فاکتور های خرید را براساس ردیف یا شماره ثابت یا هردو به ترتیب تاریخ می دهد به صورتی که فرم مرتب سازی فاکتور خرید را باز کرده تنظیمات مرتب سازی در بالای فرم را انجام داده و دکمه ی ثبت را بزنید. در این قسمت شمت می توانید از شماره ی بخصوصی مرتب سازی را انجام دهید . یا می توانید با زدن دکمه ی انتخاب سندها تعدادی از آنها را انتخاب و مرتب سازی را برای آنها انجام دهید.

ضمناً بوسیله ی دکمه ی بالا و پایین در قسمت بالای فرم می توانید مدرک مورد نظر خود را در یک تاریخ جابجا نموده و ثبت نمایید.

| ردیف | شماره ثابت | تاریخ | جمع مقدار | جمع فاکتور | عرضه کننده |
|------|------------|-------|-----------|------------|------------|
|      |            |       |           |            |            |

### مرتب سازی فاکتور برگشت از خرید بر حسب شماره

این آیتم به شما امکان مرتب سازی فاکتور های خرید را براساس ردیف یا شماره ثابت یا هردو به ترتیب تاریخ می دهد به صورتی که فرم مرتب سازی فاکتور خرید را باز کرده تنظیمات مرتب سازی در بالای فرم را انجام داده و دکمه ی ثبت را بزنید.

در این قسمت شمت می توانید از شماره ی بخصوصی مرتب سازی را انجام دهید .  
یا می توانید با زدن دکمه ی انتخاب سندها تعدادی از آنها را انتخاب و  
مرتب سازی را برای آنها انجام دهید.  
ضمنا بوسیله ی دکمه ی بالا و پایین در قسمت بالای فرم می توانید مدرک مورد  
نظر خود را در یک تاریخ جابجا نموده و ثبت نمایید.

مرتب سازی برگشت از خرید کالا

از شماره:  تغییر در:  ردیف

پایین بالا

جهت گروه بندی، سر ستون را به این قسمت بکشید.

| ردیف | شماره ثابت | تاریخ | جمع مقدار | جمع فاکتور | عرضه کننده |
|------|------------|-------|-----------|------------|------------|
|      |            |       |           |            |            |

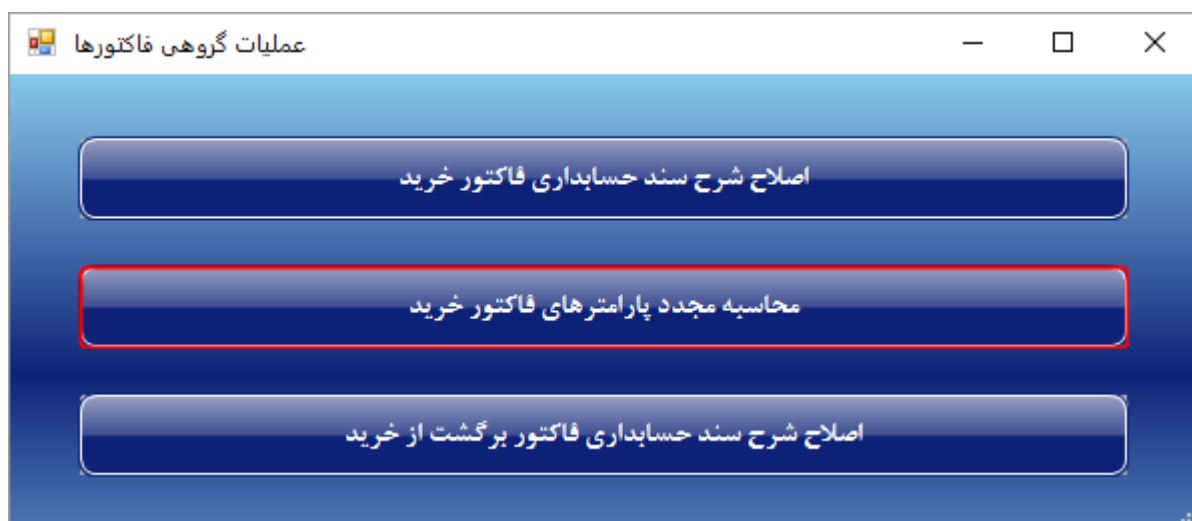
انصراف نمایش مدرک انتخاب سندها ثبت

#### عملیات گروهی فاکتور ها

در صورتیکه بخواهیم عملیات پردازش به صورت کلی و دسته ای روی فاکتور های  
خرید و برگشت از خرید انجام دهیم از طریق اصلاح شرح سند حسابداری فاکتور  
خرید - برگشت از خرید استفاده نمایید به این صورت که روی این 2 گزینه  
کلیک نمایید.

فاکتور های مورد نظر خود را تیک و دکمه ی انتخاب را بزنید . در ضمن می توانید از فرم انتخاب فاکتور از فیلتر های تاریخ - شماره فاکتور و عنوان فاکتور استفاده نمایید.

در صورتیکه بخواهید بصورت دسته ای و کلی پارامتر های موجود در فاکتور خرید و برگشت از خرید را محاسبه نمایید از گزینه های محاسبه ی مجدد پارامترهای فاکتور خرید و فاکتور برگشت از خرید استفاده کنید بصورتی که مثل مرحله قبل روی دکمه ی محاسبه مجدد پارامترها کلیک کرده .ابتدا در قسمت بالای این فرم بازه ی تاریخی و یا شماره فاکتور انتخاب و بعد از آن پارامتر هایی که می خواهد محاسبه مجدد گردند را از پارامتر های منتخب انتخاب نموده پس از آن فاکتورهای انتخابی را تیک نموده و دکمه ی انتخاب را بزنید.



خروج کالا از انبار - سفارش خروج کالا







ضمناً شما می توانید حواله ی ریالی را به فاکتور فروش تبدیل نمایید بعد از نمایش فاکتور فروش وثبت آن شماره ی فاکتور فروش در دکمه ی نمایش فاکتور می نشیند که این نشان می دهد شما فقط یکبار می توانید یک حواله را به فاکتور تبدیل کنید در صورتیکه بخواهید بعد از آن ویرایشی انجام دهید از طریق فاکتور فروش هرگونه ویرایشی انجام دهید حواله ها را به روز می کند . توجه داشته باشید مبلغ ثبت شده در این فرم ها از محاسبات روش قیمت گذاری از قیمت خرید کالاهای ثبت شده در سیستم می آید که در اینجا قابل تغییر می باشد . بابت حواله ی ریالی کالا در صورتی که بخواهید قیمت های کالا از روش های تعیین شده در این رسید بازنشانی شده باشد شما امکان ثبت سند حسابداری حواله ی ریالی را پیدا می کنید که به این منظور روی دکمه ی پیش نمایش سند کلیک کرده و پس از انتخاب سند و نحوه ی ثبت آرטיکل ها سند آن را به سیستم مالی صادر می نمایید .

در قسمت بالای این فرم دکمه ی بروز رسانی مبالغ به شما این امکان را می دهد که در صورتیکه این حواله توسط فاکتور فروشی صادر شده باشد که پیش از قیمت دار کردن رسید کالایی که داخل این حواله است ثبت شده باشد یکبار دیگر عملیات محاسبه ی قیمت را براساس روش های پیش فرض انجام دهد و قیمت کالا را بروز کند .

ثبت ریالی حواله کالا

ردیف: شماره مدرک: تاریخ: ۱۳۹۶ / ۰۷ / ۱۹

عنوان: شماره درخواست فروش: بروز رسانی مبالغ (روش انبارداری)

توضیحات:

| درخواست فروش | کد کالا | نام کالا | واحد | انبار | مقدار | بهای واحد | مبلغ |
|--------------|---------|----------|------|-------|-------|-----------|------|
| ۱            |         |          |      |       | ۰     | (۱)       | ۰    |
|              |         |          |      |       |       | (۱)       | ۰    |

انصراف   نمایش فاکتور   کاردکس ریالی   چاپ   عملیات ردیف   پیش نمایش سند   حذف   ویرایش   جدید

## مرجوعی مقداری حواله کالا

در صورتی که کالای فروش رفته برگشت شد از این آیتم برای ثبت مقدار برگشت از فروش استفاده می‌نماییم به صورتی که فرم را باز نموده پس از زدن دکمه ی جدید با تکمیل اطلاعات مورد نیاز از جمله تاریخ و عنوان مدرک کالا را ردیف به ردیف وارد می‌کنید در قسمت جدول اصلی هر خریداری که انتخاب کنید لیست فروش به آن خریدار برای شما باز می‌شود و در صورتیکه بخواهید از فروش خاصی برگشت بزنید تیک نمایش همه ی کالاها را در قسمت بالای فرم بزنید تا امکان انتخاب کالای مورد نظر برای شما فراهم شود و پس از آن دکمه ی ثبت را بزنید.

مرجوعی مقداری حواله کالا

ردیف:  شماره مدرک:  تاریخ: ۱۳۹۶ / ۰۷ / ۱۹ نمایش همه کالاها

خریدار:  شرکت نمونه  عنوان:  توضیحات:

| مرکز هر | خریدار | کد کالا | شرح کالا | لیست فروش ها | واحد | تعداد | انبار | توضیحات |
|---------|--------|---------|----------|--------------|------|-------|-------|---------|
|         |        |         |          |              |      | ۰     |       |         |

انصراف    چاپ    حذف ردیف انتخابی    حذف    ویرایش    جدید

## مرجوعی ریالی رسید حواله کالا



در صورتیکه حواله ی خروجی ریالی کالا را بصورت تک تک سند نکرده باشید یا هرکدام از آنهایی که تاکنون سند نشده اند را بخواهید مشاهده و احتمالاً سند آن را صادر کنید این فرم به شما کمک خواهد کرد.

به این صورت که فرم را باز نموده و پس از انتخاب نحوه ی ثبت آرטיکل ها جزئیات کامل - خلاصه بدهکار- خلاصه بستانکار و کاملاً خلاصه - تاریخ و نحوه ی ارسال هرکدام از مدرک ها را با انتخاب و زدن تیک کنار آنها بصورت مالی سند کنید ضمناً در صورتیکه با خطایی مواجه شدید با 2 بار کلیک کردن بر روی کلمه ی خطا در هر ردیف به شما نمایش داده خواهد شد که با برطرف نمودن اشکال شما می توانید این کار را با هر بار زدن دکمه ی شروع به تبدیل انجام دهید.

اگر بخواهیم فاکتور های یک روز را در یک سند بیاوریم یا هر فاکتور را در یک سند جداگانه ثبت کنیم گزینه ی در چند سند را تیک زده و با فعال شدن گزینه های روزانه و هر مدرک در یک سند از این گزینه ها را انتخاب می کنیم .

صدور سندهای جا افتاده فاکتور خروج کالا

حالت انومالیک

تاریخ: تاریخ انتخابی ۱۳۹۶ - ۰۷ - ۱۹ تاریخ هر مدرک

نحوه ارسال: سند جدید  سند انتخابی  انتخاب سند  در چند سند  روزانه  هر مدرک در یک سند

جهت گروه بندی، سر ستون را به این قسمت بکشید.

| وضعیت تبدیل              | شماره ردیف | شماره ثابت | تاریخ | توضیحات |
|--------------------------|------------|------------|-------|---------|
| <input type="checkbox"/> |            |            |       |         |

انصراف  شروع به تبدیل

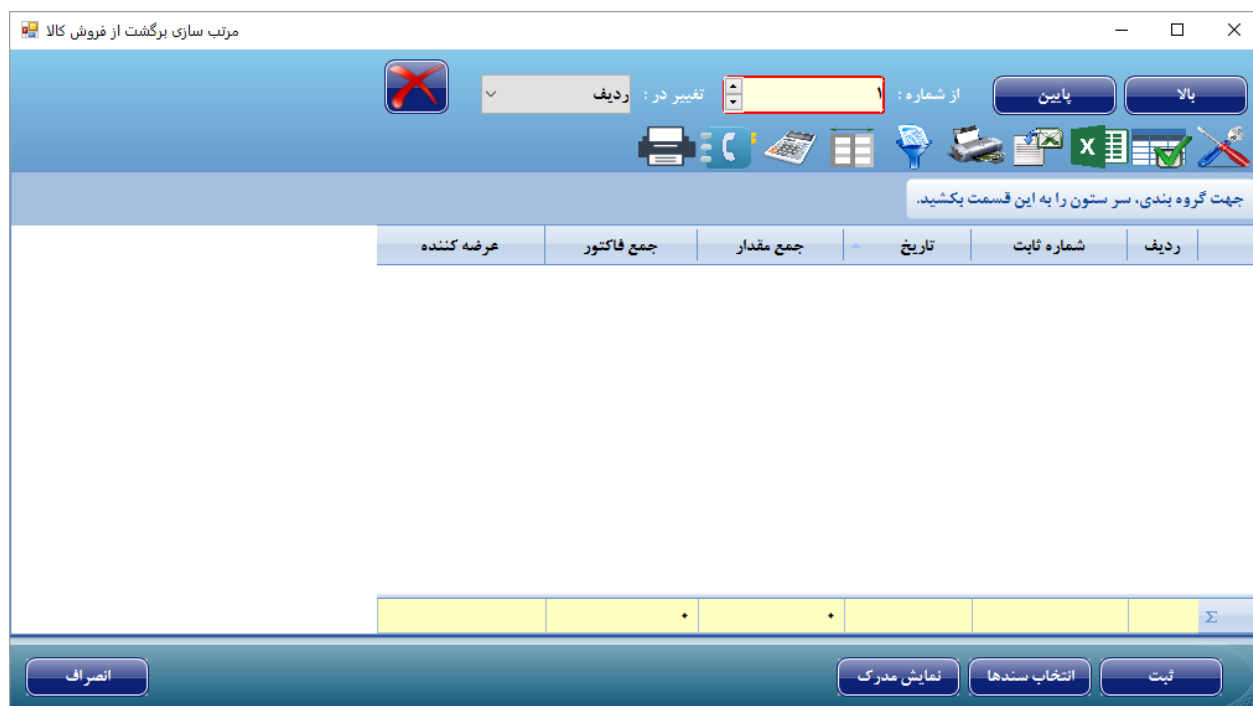
مرتب سازی حواله های انبار



## مرتب سازی حواله های مرجوعی انبار

در صورتیکه شماره حواله های مرجوعی ثبت شده بر اساس تاریخ یا اولویت های دیگر نامرتب شده باشد شما می توانید این فرم را باز نموده و با انجام تنظیمات مورد نظر در قسمت بالای فرم مرتب سازی را انجام دهید. شما می توانید مرتب سازی را با تغییر در ردیف - شماره ثابت و یا هر دو انجام دهید و می توانید این کار را از شماره ی خاصی از حواله های مرجوعی به بعد از آن انجام دهید فقط کافیت شماره مدرکی که می خواهید از آن به بعد مرتب شود را در قسمت بالا در فیلد از شماره بنویسید می توانید تعدادی از حواله های مرجوعی را با زدن دکمه ی انتخاب سندها انتخاب کرده و مرتب سازی را تنها روی همان مدارک انجام دهید.

دکمه ی بالا و پایین در قسمت بالا به شما این امکان را می دهد که یک حواله مرجوعی را در یک تاریخ بخصوص جابجا کرده بصورتیکه روی آن کلیک کنید و با زدن دکمه ی بالا آن را به بالا و با زدن دکمه ی پایین آن را پایین قرار داده و دکمه ی ثبت را بزنید.



| ردیف | شماره ثابت | تاریخ | جمع مقدار | جمع فاکتور | عرضه کننده |
|------|------------|-------|-----------|------------|------------|
|      |            |       |           |            |            |



## انتقالی ها

در صورتیکه در سیستم انبارتان از چند انبار استفاده می کنید و کالاها بین انبار ها جابجا می شود شما می توانید از این آیتم برای انتقال کالاها از انباری به انبار یا انبارهای دیگر استفاده کنید با زدن دکمه ی جدید تاریخ را درج کنید در صورتیکه همه ی کالاها در ردیف ها قرار است از یک انبار انتقال پیدا کند برای راحتی بیشتر تیک از انبار را زده و انبار مبدا را انتخاب کنید و در صورتیکه انبار مقصد همه ی ردیف ها هم یکی است این کار را برای انبار مقصد هم انجام دهید یعنی تیک به انبار را هم زده و انبار مقصد را انتخاب کنید توجه داشته باشید اگر این کار را انجام ندهید در جدول اصلی هنگام وارد نمودن کالا باید سطر به سطر انبار خروجی و انبار ورودی را انتخاب نمایید.

امانت گیرنده یا مسئول و دریافت کننده بعنوان یک توضیح برای شما مانند انبار می تواند در قسمت بالا بصورت کلی برای همه ی ردیف ها انتخاب شود و در صورت زدن تیک آن و عدم انتخاب در بالا آن را نیز باید در هر ردیف جداگانه برای هر کالا انتخاب نمایید.

بعد از انتخاب و پیمایش قسمت بالای فرم کالاها را در قسمت اصلی انتخاب و دکمه ی ثبت را بزنید در این فرم شما می توانید با کلیک کردن روی هر ردیف عملیات حذف ردیف انتخابی را انجام داده یا در صورتیکه بخواهید کارت تعدادی آن را مشاهده کنید روی یک ردیف کلیک نموده و با زدن کارت مقداری این کار را انجام دهید. اگر انبار شما دارای کالاهایی است که بارکد برای آنها تعریف شده با زدن تیک بارکد در قسمت بالا امکان استفاده از بارکد کالا و بارکد خوان را بجای جستجو و تایپ کردن کالا در قسمت جدول اصلی خواهید داشت.

انتقال کالا بین انبارها

ردیف: شماره مدرک: تاریخ: ۱۳۹۶ / ۰۷ / ۱۹

عنوان: به انبار: از انبار:

امانت گیرنده: توضیحات:

انبار کد کالا نام کالا مقدار واحد قیمت واحد مبلغ کل به انبار شخص شرح شخص

جدید ویرایش کارت مقداری چاپ حذف حذف وریف انتخابی انصراف

### تولید محصول- تعریف فرمول ساخت محصول

این آیتم زمانی کاربرد دارد که شما از فرآیند تولید و مصرف استفاده می کنید در صورتی که محصول شما برای تولید از قاعده مصرف بخصوص و استاندارد ی تبعیت می کند و به زبان ساده تر مصرف مواد اولیه جهت ساخت محصول قابلیت فرمول گذاری از جهت مقدار و میزان مصرف را داشته باشد.

با باز کردن این فرم جدولی با نام تعریف فرمول ساخت محصول باز می شود در قسمت راست جدول لیست همه ی کالاهای تعریف شده وجود دارد. هرکدام از آن ها را انتخاب کنید شما آن را بعنوان محصول در نظر گرفته اید بعد از کلیک کردن روی آن سطر اجزای سازنده را بزنید فرم دیگری برای شما باز می شود. که شما می توانید در این جدول تعریف کنید برای چه تعداد با واحد اندازه گیری مشخص از این کالا نیاز به چه تعداد از چه کالاهایی نیاز دارید که کالاهای سازنده را در جدول روبرو با مقدار مشخص وارد می نمایید و دکمه ی ثبت را بزنید.



#### تولید محصول

این فرم برای رسید کالایی است که تولید می شود یعنی با ثبت کالا در این فرم کالا با تعداد و فی وارد شده در اینجا وارد انبار می شود. با زدن دکمه ی جدید و ثبت شماره تولید و تاریخ و سایر فیلدهای قسمت بالا کالاهای تولید شده را در جدول مقدار و فی آنها بر اساس بهای تمام شده از نظر مواد اولیه و سایر موارد دیگر را وارد کنید و دکمه ی ثبت را بزنید اگر از فرمول ساخت اجزای سازنده استفاده نموده اید با زدن دکمه ی مصرف فرم مصرف کالای تولیدی باز می شود که در آن کالای تشکیل دهنده محصول نشان داده می شود. شما 2 ستون مصرف استاندارد و مصرف واقعی را مشاهده می کنید. مصرف استاندارد از فرمول که داده اید آمده و غیر قابل تغییر است و مصرف واقعی بصورت پیش فرض از مصرف استاندارد کپی شده در صورتی که تغییر در مصرف به هر دلیل صورت گرفته روی مصرف واقعی در هر ردیف کلیک کرده و مقدار واقعی مصرف شده را ثبت نمایید.

توجه داشته باشید هر واحد از ورودی ها و رسیدهای سیستم خوانده می شود در اینجا قابل تغییر نیست پس از آن که دکمه ی ثبت مصرف را زدید می توانید پیش نمایش سند را زده و سند مالی آن را نیز ارسال کنید. این سند و پیش نمایش همان پیش نمایش و سندی است که در فرم تولید بود یعنی هر دو یک لینک دارد. در صورتی که از فرمول ساخت استفاده نکرده اید صرفا کالاهایی که تولید شده اند را در فرم تولید وارد نموده و مصرف مواد اولیه را با ورود به فرم مصرف

از ماژول دیگر انجام دهید. در این حالت فرم تولید سند ندارد و سند آن همان سند مصرف به حساب می آید.

#### مصرف تولید کالا - خرید وانبار داری

اگر از طریق فرمول ساخت اقدام به ثبت تولید نکرده اید برای تولیدی که با این شرایط در سیستم انجام داده اید فرم مصرف مواد اولیه آن را بصورتی که روی آن کلیک نمودید باز کرده و دکمه ی جدید را بزنید برای ثبت در ردیف کالای مصرف شده علامت بعلاوه را زده تا فرم درج کالای مصرفی باز گردد. کالای مصرفی را انتخاب واحد - مقدار و انبار آن را درج کنید توجه داشته باشید بهای واحد بصورت پیش فرض از روی نگهداری موجودی کالا که در سیستم انتخاب نموده اید میانگین موزون-فایفو - لایفو از طریق ثبت شده در رسیده ها خوانده می شود ولی شما اینجا می توانید این عددها را تغییر دهید. بهتر است برای یکنواختی و یکدست بودن سیستم در صورتیکه مبالغ شما اشتباه است از طریق اصلاح رسیده ها اقدام کنید.

پس از آن دکمه ی ثبت را زده و بعد از این که همه ی کالاهای خود را انتخاب کردید و دکمه ی ثبت فرم را هم بزنید حال می توانید سند مالی آن را نیز در حسابداری ثبت کنید با این صورت که روی پیش نمایش سند کلیک نموده و بعد از انتخاب مسیر سند و نحوه ی ثبت آرتیکل ها سند آن را ثبت کنید.

در صورتیکه بخواهید مسیر را ویرایش کنید فرم را در حالت ویرایش قرار دهید و روی ردیف مورد نظر رفته دکمه ی ویرایش که با یک مداد بین دکمه ی حذف و دکمه ی بعلاوه جدید واقع شده ویرایش خود را انجام دهید و در صورتیکه میخواهید حذف کنید روی ردیف مورد نظر کلیک کرده و دکمه ی ضربدر یا حذف را بزنید.

جهت گروه بندی، سر ستون را به این قسمت بکشید.

| اجزای کالا |         | مصرف واقعی | بهای هر واحد | قیمت کل | نام انبار | مرکز هزینه |
|------------|---------|------------|--------------|---------|-----------|------------|
| نام کالا   | کد کالا |            |              |         |           |            |
|            |         |            |              |         |           |            |

انصراف      نمایش سند      حذف      ویرایش      جدید

#### گزارش تولید و مصرف

در صورتیکه مدارک تولید و مصرف خود را ثبت نموده باشید می توانید از این گزارش بخصوص تولید و مصرف آنها را چک کنید با توجه به فیلترها انبار و تاریخ با انتخاب کالاها این کار را انجام دهید. ضمنا هر ردیف از گزارش انتخابی را که بخواهید می توانید انتخاب نموده و از همین جا وارد مدرک تولید یا مدرک مصرف آن شوید. اگر بخواهید از این گزارش چاپ داشته باشید از دکمه ی چاپ و در صورتیکه بخواهید آیکنی که نمایش فایل اکسل را دارد می توانید گزارش را به اکسل بفرستید.





هدف از انجام این کار نهایتاً ثبت رسیده‌ها و حواله‌هایی است که مقدار انبار شما واقعی شود. ابتدا روش‌های انبارگردانی را تعریف می‌کنید فرم درج انبارگردانی شامل نام انبارگردانی انتخاب انبارها و تعداد دفعات شمارش می‌باشد.

در قسمت بعدی کدهای حسابداری جهت اضافه‌انبار و کسر انبار را از شما می‌خواهد که با کلیک کردن و اینتر زدن و یا دبل کلیک کردن در فیلد مربوطه کد حسابداری مربوط را انتخاب می‌کنید.

بعد از آن توجه داشته باشید شما نهایتاً امکان شمارش را تا 2 بار دارید که برای یکبار در مرحله‌ی اول حداقل موجودی تعدادی - حداقل موجودی ریالی و حداقل گردش موجودی را می‌توانید تعیین کنید.

اما اگر بیش از یکبار بخواهید شمارش را تکرار کنید شرایط شمارش مرحله بعد را نیز می‌توانید تعیین کنید و برای تیم مشخص کنید در هر بار مرحله‌ی شمارش مرحله‌ی بعد را با کدام یک از حالت‌های انتخابی یعنی کلیه کالاهای شمارش‌های قبلی و یا کالاهای دارای مغایرت در مرحله‌ی قبل و موجودی تا چه اندازه مغایرت مورد شمارش قرار دهد.

| روش | دفعات شمارش | انبارها | کد حساب اضا... | نام حساب اضا... |
|-----|-------------|---------|----------------|-----------------|
|-----|-------------|---------|----------------|-----------------|



## دوره انبار گردانی

بعد از تعریف روش های انبار گردانی شما باید دوره ای که می خواهید در آن انبار گردانی انجام شود را با زدن دکمه ی جدید و ثبت نام دوره تاریخ بازه ی زمانی و نام مسئول مورد نظر و زدن دکمه ی ثبت انجام دهید.



| نام دوره | تاریخ شروع | تاریخ پایان | نام مسئول |
|----------|------------|-------------|-----------|
|----------|------------|-------------|-----------|

### ایجاد تگ جهت شمارش کالا

کد کالا لیبل یا فرمی است که بصورت پیش فرض عنوان هایی که شما نیاز دارید را بر اساس روش و تعداد شمارش انبار برای شما قابل چاپ می کند بصورتی که شما باید وارد این فرم شده دوره ی انبار گردانی را انتخاب نمایید بعد در جدول پایین روش انبار گردانی که می خواهید را انتخاب کنید با زدن روی دکمه ی نمایش کالاهای مرتبط می توانید کالاها را ببینید. یا بعضی از کالاها که می خواهید را انتخاب کنید و بعد با زدن روی دکمه ی چاپ رنگ ها فرم های رنگ انبار را چاپ بگیرید.

توجه داشته باشید با ثبت تگ شما لیست کالاهایی که قابل شمارش هستند را انتخاب و برای ورود موجودی شمارش شده آماده می کنید پس احتمالاً این لیست را باید ثبت کنید.



ورود موجودی شمارش شده

بعد از شمردن کالاها وارد این قسمت شده شماره انبار گردانی که در ایجاد تگ ثبت کردید را وارد کرده دکمه ی ویرایش را بزنید با کلیک روی ویرایش در ستون در مرحله ی شمارش اول صفحه شمارش کالا برای شما باز می گردد. دکمه ی نمایش همه ی تگ های صادر شده را بزنید تا لیست کالا جهت ورود تعداد شمارش شده نشان داده شود موجودی های شمرده شده را وارد و دکمه ی ثبت را بزنید.

شمارش دوم را نیز به همین صورت کلیک کنید این بار جدولی به شما نشان داده می شود که شمارش دفعه ی اول را دارید و باید مرحله ی 2 را وارد کنید ارقام را نوشته و دکمه ی ثبت را بزنید.

شمارش مرحله ی سوم دقیقا مانند مرحله ی دوم انجام می گیرد پس از وارد کردن دکمه ی ثبت را بزنید.

ورود موجودی شمارش شده

ردیف: شماره انبارگردانی: تاریخ: ۱۳۹۶ / ۰۷ / ۱۹

دوره انبارگردانی:

جهت گروه بندی، سرستون را به این قسمت بکشید.

| نام انبار | کد انبار | روش انبارگردانی | شمارش اول | شمارش دوم | شمارش سوم |
|-----------|----------|-----------------|-----------|-----------|-----------|
|           |          |                 |           |           |           |

انصراف چاپ ویرایش

### صدور سند برای انبارگردانی

حال زمان آن است که رسید کسری و اضافه توسط سیستم ثبت و سند مالی آن صادر شود. این فرم را باز نموده جدید را زده دوره و روش انبارگردانی را انتخاب کنید.

اگر روی نمایش اضافی و کسری کلیک نمایید می توانید نتیجه ی انبارگردانی خود را مشاهده کنید.

توجه داشته باشید با ثبت رسید مغایرت این کسری های شما رسید و با زدن حواله مغایرت اضافه های شما ثبت می شود تا به این وسیله حواله و رسید ثبت شده و سند شود و در نتیجه در سیستم ها هم قابل مشاهده باشد.

صدور سند کسری و اضافی انبار گردانی

ردیف: شماره: تاریخ: ۱۳۹۶ / ۰۷ / ۱۹

دوره انبار گردانی: روش انبار گردانی:

جهت گروه بندی، سر ستون را به این قسمت بکشید.

| کد انبار | نام انبار | تعداد کالاهای دارای اضافی | تعداد کالاهای دارای کسری |
|----------|-----------|---------------------------|--------------------------|
|          |           |                           |                          |

انصراف چاپ حذو ویرایش جدید  
 رسیده مغایرت انبار گردانی حواله مغایرت انبار گردانی

### کالای امانی

در صورتیکه بین شرکت شما با سایرین انتقال کالاهایی انجام گیرد که ماهیت کار بصورت امانی می باشد از قسمت کالاهای امانی این نرم افزار استفاده نمایید.

## دریافت کالای امانی

اگر بخواهید کالای امانی دریافت شده را ثبت نمایید روی این آیتم کلیک کرده و دکمه ی جدید فرم دریافت کالای امانی را بزنید شما می توانید بعد از ثبت تاریخ و شماره مدرک امانی از طریق زدن تیک امانت دهنده کل فاکتور امانی را امانت دهنده کل رسید امانی فوق را تعیین کنید در غیر این صورت شما باید برای هر ردیف جداگانه این کار را انجام دهید.

پس از ثبت اطلاعات از قبیل حساب امانت گیرنده و امانت دهنده که جزء دسته ی حسابهای انتظامی در کدینگ حسابداری قابل مشاهده است ونیز درج کالا مقدار و فی مربوط به آن همچنین انتخاب انبار ورودی با زدن دکمه ی ثبت شما دریافت امانی خود را ثبت نموده اید . پس از ثبت شما امکان ارسال سند مالی آن را نیز طبق روش های که قبلا برای ثبت سند توضیح داده شد دارید به این ترتیب که روی پیش نمایش سند کلیک کرده و مراحل را ادامه می دهید.

دریافت کالای امانی

ردیف:  شماره مدرک:  تاریخ: ۱۳۹۶ / ۰۷ / ۱۹

عنوان:  امانت گیرنده:

توضیحات:

| کد امانت دهنده | نام امانت دهنده | کد طرف | نام طرف | کد کالا | نام کالا | مقدار | قیمت |
|----------------|-----------------|--------|---------|---------|----------|-------|------|
|                |                 |        |         |         |          |       |      |

انصراف    پیش نمایش سند    حذف ردیف انتخابی    حذف    چاپ    ویرایش    جدید

## برگشت کالای امانی دریافتی

برای برگشت کالایی که در مرحله ی قبل دریافت آن را زدید می بایست فرم را باز نموده و دکمه ی جدید را بزنید این بار با انتخاب شخصی که امانت دهنده

است شما لیست کالاهایی را تنها مشاهده می کنید که تاریخچه ی ورود امانی دارند.

این لیست شامل همه ی اطلاعاتی است که به شما این امکان را می دهد براساس دانسته های خود و اطلاعاتتان از بار ورودی -برگشتی امانی را دقیق تر بزنید بعد از انتخاب ردیف مورد نظر مقدار و قیمت و انبار را نیز وارد کرده و دکمه ی ثبت را بزنید.

شما می توانید سند مالی خود را نیز به سیستم حسابداری ارسال نمایید.

برگشت کالای امانی

ردیف: شماره حواله: تاریخ: ۱۳۹۶ / ۰۷ / ۱۹

عنوان: امانت گیرنده: توضیحات: نمایش مانده های منفی

| کد امانت دهنده | نام امانت دهنده | کد طرف | نام طرف | کد کالا | نام کالا | مقدار | قیمت |
|----------------|-----------------|--------|---------|---------|----------|-------|------|
|----------------|-----------------|--------|---------|---------|----------|-------|------|

انصراف    پیش نمایش سند    بازگرداندن ردیف انتخابی    حذف    چاپ    ویرایش    جدید

#### ارسال کالای امانی

برای برگشت کالایی که در مرحله ی قبل ارسال آن را زدید . می بایست فرم را باز نموده دکمه ی جدید را بزنید. این بار با انتخاب شخصی که امانت گیرنده است شما لیست کالاهایی را تنها مشاهده می کنید که تاریخچه ی ورود امانی



دارند این لیست شامل همه ی اطلاعاتی است که به شما این امکان را می دهد بر اساس دانسته های خود و اطلاعاتتان از بار ورودی - برگشتی امانی را دقیق تر بزنید بعد از انتخاب ردیف مورد نظر مقدار و قیمت و انبار را نیز وارد کرده و دکمه ی ثبت را بزنید. شما می توانید سند مالی خود را نیز به سیستم حسابداری ارسال نمایید.

برگشت کالای امانی

ردیف: شماره حواله: تاریخ: ۱۳۹۶ / ۰۷ / ۱۹

عنوان: امانت گیرنده: نمایش مانده های منفی

| کد امانت دهنده | نام امانت دهنده | کد طرف | نام طرف | کد کالا | نام کالا | مقدار | قیمت |
|----------------|-----------------|--------|---------|---------|----------|-------|------|
|                |                 |        |         |         |          |       |      |

انصراف    پیش نمایش سند    حذف ردیف انتخابی    حذف    چاپ    ویرایش    جدید

صدور سندهای جا افتاده امانی دریافتی در صورتیکه حواله ی خروجی ریالی کالا را بصورت تک تک سند نکرده باشید یا هرکدام از آنهایی که تاکنون سند نشده اند را بخواهید مشاهده و احتمالاً سند آن را صادر کنید این فرم به شما کمک خواهد کرد.



به این صورت که فرم را باز نموده و پس از انتخاب نحوه ی ثبت آرتیکل ها جزئیات کامل - خلاصه بدهکار- خلاصه بستانکار و کاملاً خلاصه - تاریخ و نحوه ی ارسال هر کدام از مدرک ها را با انتخاب و زدن تیک کنار آنها بصورت مالی سند کنید ضمناً در صورتیکه با خطایی مواجه شدید با 2 بار کلیک کردن بر روی کلمه ی خطا در هر ردیف به شما نمایش داده خواهد شد که با برطرف نمودن اشکال شما می توانید این کار را با هر بار زدن دکمه ی شروع به تبدیل انجام دهید.

اگر بخواهیم فاکتور های یک روز را در یک سند بیاوریم یا هر فاکتور را در یک سند جداگانه ثبت کنیم گزینه ی در چند سند را تیک زده و با فعال شدن گزینه های روزانه و هر مدرک در یک سند یکی از این گزینه ها را انتخاب می کنیم.

حالت اتوماتیک

تاریخ: ۱۳۹۶ - ۰۷ - ۱۹ تاریخ انتخابی

جزئیات کامل  خلاصه بدهکار  خلاصه بستانکار  کاملاً خلاصه

نحوه ارسال: سند جدید  سند انتخابی  انتخاب سند

هر مدرک در یک سند  روزانه

جهت گروه بندی، سر ستون را به این قسمت بکشید.

| توضیحات | نام حساب | کد حساب | تاریخ | شماره ثابت | شماره ردیف | وضعیت تبدیل | <input type="checkbox"/> |
|---------|----------|---------|-------|------------|------------|-------------|--------------------------|
|         |          |         |       |            |            |             |                          |

انصراف      نمایش مدرک      شروع به تبدیل      پردازش

صدور سندهای جا افتاده امانی ارسالی

در صورتیکه حواله ی خروجی ریالی کالا را بصورت تک تک سند نکرده باشید یا هرکدام از آنهایی که تاکنون سند نشده اند را بخواهید مشاهده و احتمالاً سند آن را صادر کنید این فرم به شما کمک خواهد کرد.

به این صورت که فرم را باز نموده و پس از انتخاب نحوه ی ثبت آرטיکل ها جزئیات کامل - خلاصه بدهکار- خلاصه بستانکار و کاملاً خلاصه - تاریخ و نحوه ی ارسال هرکدام از مدرک ها را با انتخاب و زدن تیک کنار آنها بصورت مالی سند کنید ضمناً در صورتیکه با خطایی مواجه شدید با 2 بار کلیک کردن بر روی کلمه ی خطا در هر ردیف به شما نمایش داده خواهد شد که با برطرف نمودن اشکال شما می توانید این کار را با هر بار زدن دکمه ی شروع به تبدیل انجام دهید.

اگر بخواهیم فاکتور های یک روز را در یک سند بیاوریم یا هر فاکتور را در یک سند جداگانه ثبت کنیم گزینه ی در چند سند را تیک زده و با فعال شدن گزینه های روزانه و هر مدرک در یک سند از این گزینه ها را انتخاب می کنیم .

صدور حواله های

حالت اتوماتیک

تاریخ انتخابی: ۱۹ ۰۷ ۱۳۹۶ تاریخ هر مدرک

جزئیات کامل  خلاصه بدهکار  خلاصه بستانکار  کاملاً خلاصه

نحوه ارسال: سند جدید  سند انتخابی  در چند سند  روزانه  هر مدرک در یک سند

انتخاب سند

جهت گروه بندی، سر ستون را به این قسمت بکشید.

| وضعیت تبدیل              | شماره ردیف | شماره ثابت | تاریخ | کد حساب | نام حساب | توضیحات |
|--------------------------|------------|------------|-------|---------|----------|---------|
| <input type="checkbox"/> |            |            |       |         |          |         |

انصراف      نمایش مدرک      شروع به تبدیل      پردازش

## یونیک کالا:

کد یونیک : این امکان برای ثبت کدهایی مشابه و مختلف برای گروه یا تعدادی حساب میباشد که کاربر بتواند حسابداری کالا مشابه را بصورت اتوماتیک ایجاد نماید.

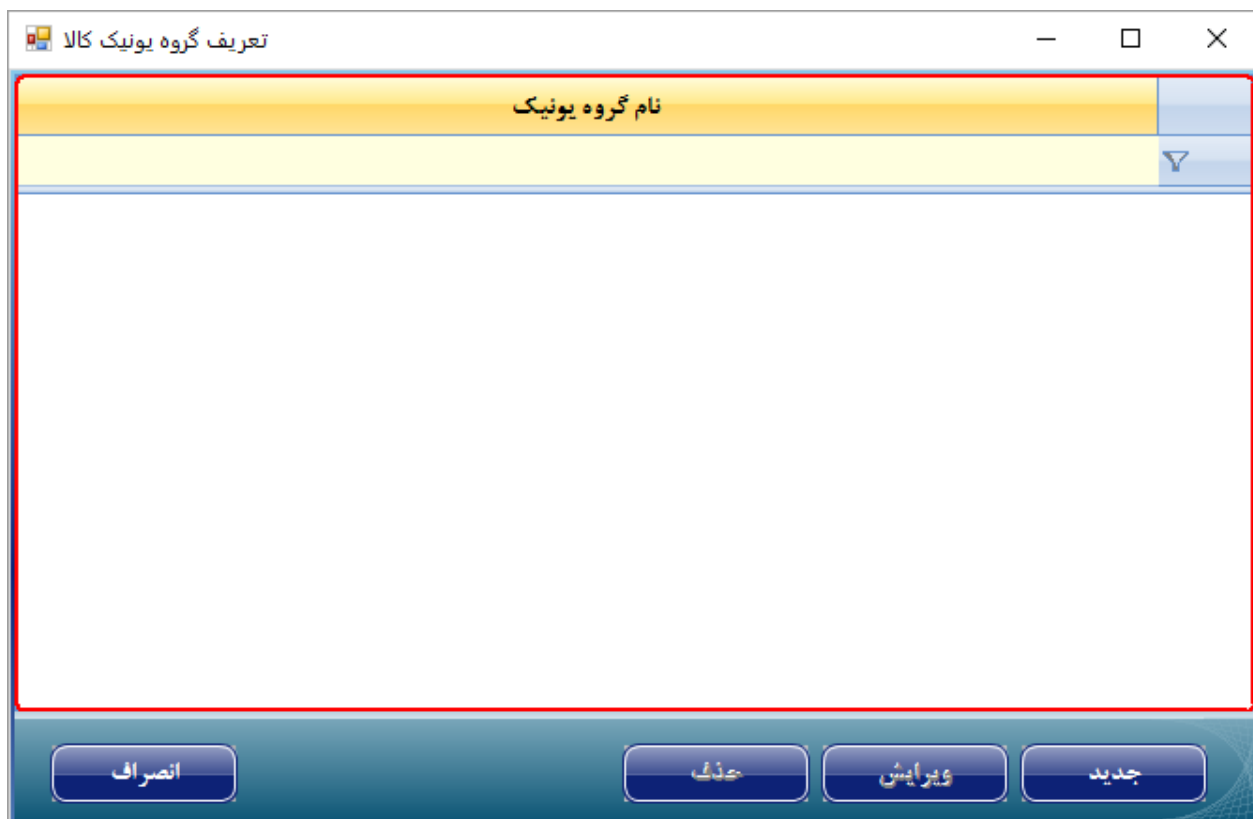
تعریف یونیک کالا

با زدن دکمه ی جدید فرم ایجاد یونیک حسابداری کالا باز میگردد . این فرم شامل فیلدهایی میباشد بعد از تکمیل اطلاعات مربوط دکمه ی ثبت را بفشارید

| توضیحات | نام | کد یونیک |
|---------|-----|----------|
|         |     |          |

گروه یونیک:

بعد از باز شدن فرم دکمه ی جدید را فشرده و نام گروه یونیک را ثبت نمایید



انتساب یونیک کد به گروه :  
بعد از باز شدن فرم انتساب در قسمت بالای این فرم از گروههای تعریف شده  
گروه مورد نظر خود را انتخاب و در جدول پایین با انتخاب اسامی یونیک  
تعریف شده با زدن دکمه ی ثبت عملیات انتساب یونیک های مورد نظر با گروه  
انتخابی انجام می پذیرد



### راهنمای استفاده از گزارشات کالا

در نرم افزار حسابداری هاترا عنوان گزارشات به شما راهنمایی می کند که در صورتیکه بخواهید اطلاعاتی را در مورد کالا یا کالاهایی پیگیری نماید کدام گزارشات برای شما مفید خواهد بود اما در گزارشات مختلف نحوه ی کار کردن و گزارش گیری و نیز ابزار هایی وجود دارد که به اختصار توضیح داده می شود. در همه ی گزارشات یک قسمت به صورت هدر موجود می باشد که در آن فیلتر هایی از قبل از تاریخ تا تاریخ از فاکتور تا فاکتور فیلد ورودی کالا انتخاب نوع عملیات و انتخاب انبار و ..... وجود دارد.

شما با تنظیم ورود اطلاعات در قسمت بالا محیط گزارش - محدوده و شرایط دلخواه خود را تنظیم می کنید و با زدن دکمه ی پردازش اطلاعات را در صورتیکه تغییر کرده باشد بروز می کنید. همه ی گزارشات هاترا یک نوار ابزار در پایین یا بالای فرم دارد که شامل ده آیتم است که در گزارش آیتم مورد نظر را بزنید قابل استفاده است اولین آیتم از سمت راست با عکس 2 ابزار نشان دهنده ی تنظیمات می باشد که در صورتیکه روی آن کلیک کنید لیستی مشتمل بر 9 مورد دیگر داخل آن باز می شود. کلید میانبر این دکمه در control+ alt همه جای سیستم بعد از باز شدن هر فرم دکمه ی بعدی سفارش سازی ستون هایی است که با آن شما می توانید بعضی از ستون ها را از حالت نمایش بردارید بصورتی که اگر تیک کنار آنها را بردارید دیگر آنها را نمایش نمی دهد.

#### راهنمای گزارشات

سومین آیتم که تقریبا در همه جای سیستم کار می کند و بسیار مورد استفاده قرار می گیرد export می باشد یعنی شما بصورت مستقیم گزارش یا فرم مورد نظر خود را به همان ترتیبی که در برنامه مشاهده می کنید به exle ارسال می کنید.

چهارمین مورد که بر عکس export می باشد import نام دارد که فقط در فرم هایی که ورودی اطلاعات است از قبیل فاکتور خرید فاکتور فروش و سند حسابداری و کدینگ کالا و حسابداری کار می کند. و در گزارشات مفهومی ندارد. این عملیات بصورتی است که شما فایلی را با جزییات فرم مورد نظر خود آماده کرده و ورودی اطلاعات را از طریق دکمه ی مورد نظر یا از طریق آیتم ورود اطلاعات از اکسل که بعد از زدن دکمه ی تنظیمات می زنید صفحه ای برای شما باز می گردد که شما می توانید فایل خود را انتساب داده و جزییات را با دکمه ی انجام عملیات وارد برنامه کنید. نکته ی قابل توجه اینکه در صورتی که اطلاعات داخل فرم با اطلاعات خوانده شده از نظر نرم افزار درست نباشد رنگ نوار های جزییات نارنجی است و در صورتیکه نتوانسته باشد اطلاعات را انتخاب کند رنگ آن بی رنگ است که شما در این حالت روی آن مورد کلیک کرده و با نمایش اطلاعات و ستون های اکسل ستون بخصوص را انتخاب می کنید بعد از اینکه اطمینان حاصل کردید که همه ی اطلاعات خوانده شده دکمه ی انجام عملیات را فشار دهید صفحه ای که برای شما باز می شود import کنید می توانید با سه حالت روزانه ماهانه و یا براساس شماره فاکتور انتقال دهید. امکان تنظیماتی را جهت ورود برای شما فراهم می کند شما می توانید از ردیف تا ردیف خاصی از فایل اکسل را ضمنا پس از ثبت دکمه ی انتقال نمایش فرآیند عملیات از نظر ردیف های در حال پردازش ردیف های موفقیت آمیز در ردیف های خطا دار برای شما نشان داده می شود.

مورد پنجم همان دکمه ی چاپ پایین هر فرم می باشد. و بعد از آن عکس تیک که نشان دهنده ی فیلتر هر فرم است فیلتری که اگر برای فرم روی آن بزنید در هر ستون یک فیلتر جهت جستجو اضافه می کند و با کلیک بعدی آن را بر می دارد

آیتم بعدی تنظیم خودکار ستون هاست که اندازه ی ستون ها را به اندازه ی مورد نیاز تغییر می دهد.

همانطور که از عکس مورد بعدی پیداست عکس آیتم ماشین حساب است که با زدن آن میتوانید محاسبات خود را انجام دهید. توجه داشته باشید در هر گزارش روی یک عدد کلیک کنید و علامت+ و - را بزنید. ماشین حساب دیگری برای شما باز می شود که دیگر نیازی به وارد کردن عدد ندارد. و فقط با همین تکرار + یا - بصورت از بالا به پایین عملیات را انجام می دهد.

آیتم بعدی دفترچه تلفن یک مورد عمومی است که در همه جای سیستم وجود دارد که با زدن روی آن و باز شدن فرم شما امکان ایجاد نفر جدید را هم دارد. آیتم آخر چاپ سریع است که فرمت متفاوتی از چاپ بصورت سریعتر از قبلی آماده می کند.

## گزارشات خرید و انبار داری کارت مقداری کالا:

در صورتیکه بخواهید وضعیت مقداری یک کالا را مشاهده کنید از این گزارش استفاده نمایید.

کارت مقداری کالا

عنوان کالا: / / موجود نیست

تا تاریخ: ۱۳۹۶ / ۰۷ / ۱۹

انبار:

نمایش مقدار فرعی کالا  مصرف مواد اولیه  تولید  عملیات کالای امانی دریافتی  عملیات ارسال کالای امانی

جهت گروه بندی، سر ستون را به این قسمت بکشید.

مشخصات مدرک

| ردیف | شماره | تاریخ | کد کالا | نام کالا | نوع فاکتور | انبار | کد طرف حساب | طرف |
|------|-------|-------|---------|----------|------------|-------|-------------|-----|
|      |       |       |         |          |            |       |             |     |

انصراف چاپ کارتدکس ریالی نمایش مدرک پردازش

## کاردکس کالا با روش میانگین

در صورتیکه بخواهید وضعیت مقداری و ریالی یک کالا را در انبار مشاهده کنید از کاردکس کالا به روش میانگین استفاده نمایید به این صورت که در فرم باز



شده کالای خود را انتخاب و انبار مورد نظر خود را انتخاب کنید . در صورتیکه در همه ی انبارها بخواهید وضعیت را بررسی کنید گزینه ی همه ی انبارها را انتخاب نمایید و بعد از آن دکمه ی پردازش را بزنید. قابل ذکر است شما با کلیک کردن روی هر ردیف و انتخاب نمایش مدرک امکان مشاهده مدرک و با انتخاب کارت مقداری کالا امکان مشاهده کارت مقداری آن کالا را از همین جا پیدا می کنید .

کاردکس کالا به روش میانگین

کد کالا: / / موجود نیست

انبار: همه انبارها از تاریخ: ۱۳۹۶ / ۰۱ / ۰۱ تا تاریخ: ۱۳۹۶ / ۱۲ / ۲۹ نمایش کالافرعی

جهت گروه بندی، سر ستون را به این قسمت بکشید.

| مشخصات مدرک |         |          |       |            |     |     |
|-------------|---------|----------|-------|------------|-----|-----|
| ردیف        | کد کالا | نام کالا | تاریخ | نوع فاکتور | شرح | نام |
|             |         |          |       |            |     |     |

انصراف چاپ کارت مقداری کالا نمایش مدرک پردازش