

Enter your company name

2017



This Word layout template for Help & Manual defines the entire layout - front page, table of contents, chapter headings, keyword index. To **customize this template**, use the original file ("Word-Template-A4.docx") from the H&M installation folder, make a copy of it, then tailor it with MS Word to your requirements. You **can use variables** in every place of the document. To insert a variable, insert a COMMENT field in Word, then type the variable name as the field content. Like the field above this text.

Move on to the next page in this document to customize the table of contents (a placeholder for the real TOC later) and modify text and paragraph format of the chapter headings in the middle of this template. You might also want to change the numbering style.

Important: before you use the template for publishing in H&M, make sure that general page format and margins are set correctly. H&M will export images and tables to make them fit in the space available.

ENTER YOUR COMPANY NAME AND EC

SOFTWARE GMBH

[Type the company address]

[Type the phone number]

[Type the fax number]

CONTENTS

Error! Bookmark not defined. <%CHAPTER_HEADING1%>

Error! Bookmark not defined.<%CHAPTER_HEADING2%>

Error! Bookmark not defined.<%CHAPTER_HEADING3%>

Error! Bookmark not defined.<%CHAPTER_HEADING4%>

Error! Bookmark not defined.<%CHAPTER_HEADING5%>

Error! Bookmark not defined.<%CHAPTER_HEADING6%>

INTRODUCTION .1

راهنمای نرم افزار
اطلاعات پایه - سیستم فروش
گروه مشتری

از این فرم جهت تعریف گروه مشتری استفاده می شود. بعد از باز شدن فرم دکمه ی جدید را بزنید. نام گروه و کد دلخواه خود را وارد نمایید و دکمه ی ثبت را بزنید.

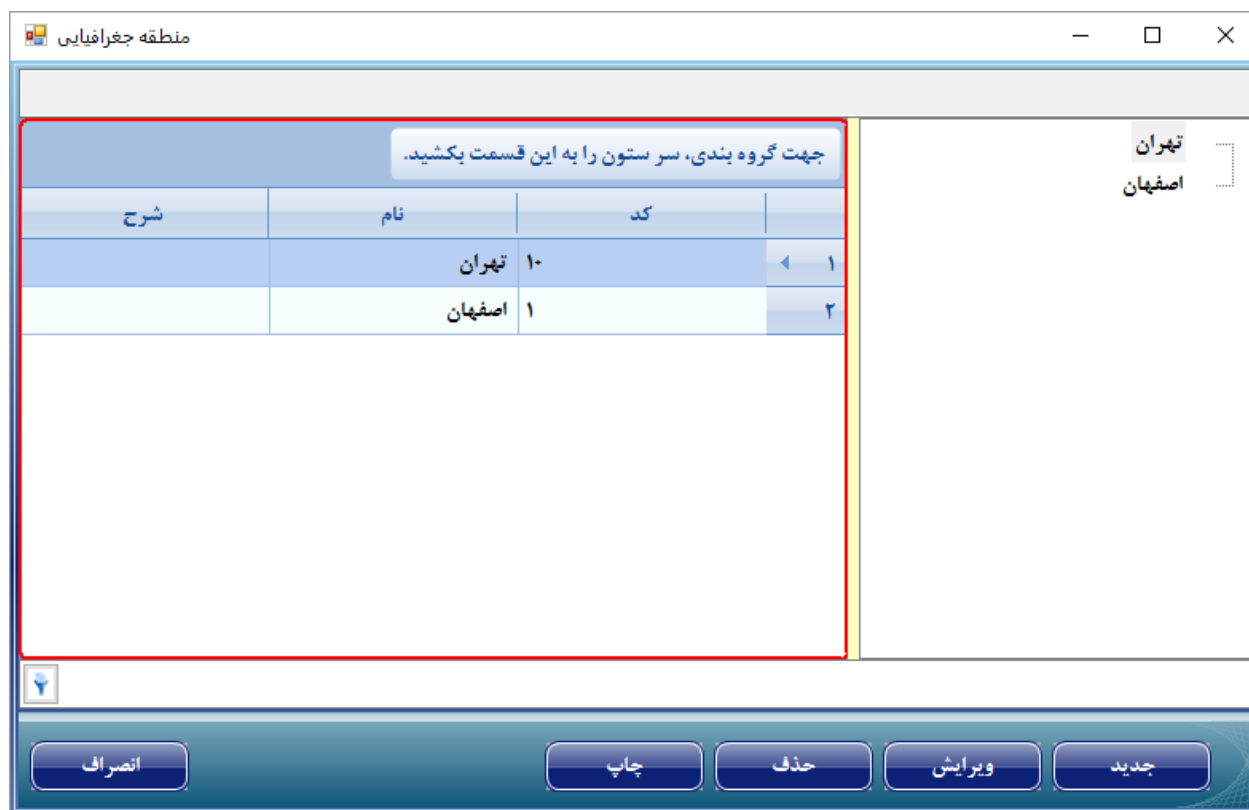
در این فرم برای تعریف گروههایی از مشتریان خود بصورت لایه به لایه و زیر شاخه دار می توانید روی هر گروهی که تعریف کرده اید بار کلیک کنید تا کلمه ی ریشه را مشاهده کنید. سپس روی آن کلیک نموده و جدید را بزنید. گروهی زیر گروهی که قبلا تعریف شده بود تعریف می گردد این کار را می توانید بصورت پی در پی چندین بار انجام دهید این گروهها را فقط تا زمانی می توانید تعریف کنید که در ردیف خریدار و مشتری استفاده نگردد. یعنی به محض استفاده از آنها دیگر نمی توانید به آنها زیر شاخه بدهید.

شرح	کد	نام
	۱	عمده فروش

منطقه جغرافیایی - اطلاعات پایه - سیستم فروش

برای دسته بندی مشتریان بر اساس منطقه ی جغرافیایی و استفاده از نتایج این طبقه بندی این فرم را باز نموده در جدول باز شده دکمه ی جدید را بزنید کد و نام دلخواه خود را ایجاد و دکمه ی ثبت را فشار دهید. توجه داشته باشید در این قسمت همانند ایجاد گروه مشتری شما می توانید بصورت لایه به لایه و زیر شاخه دار مناطق جغرافیایی را طبقه بندی کنید به این

ترتیب که روی گروهی که ایجاد نموده اید 2 بار کلیک کرده و سپس دکمه ی جدید را بزنید.



تعریف مشتری- اطلاعات پایه- سیستم فروش این فرم را باز نموده و دکمه ی جدید را بزنید در صورتیکه منطقه ی جغرافیایی و گروه مشتری را قبلا تعریف نموده اید روی این 2 گزینه دبل کلیک کرده و آنها را انتخاب کنید ابتدا توجه داشته باشید که انتخاب منطقه جغرافیایی و تعریف آن ضروری نمی باشد نکته ی دیگر اینکه هم گروه مشتری وهم منطقه ی جغرافیایی از همینجا قابل تعریف است .یعنی با وارد شدن به فرم مربوطه می توانید همینجا عملیات تعریف منطقه جغرافیایی و گروه حساب را انجام دهید.

در قسمت بعد فیلدی با نام کد حساب وجود دارد این کد همان کدینگ حسابداری مربوط به این مشتری است که شما می خواهید در اسناد حسابداری سند شود و از این کدینگ در دفاتر حساب گزارش گیری نمایید در اینجا در این قسمت دبل کلیک نموده و کد مورد نظر خود را انتخاب نمایید .در صورتیکه تا این لحظه کدینگ حسابداری برای مشتری مورد نظر تعریف ننموده باشید از همین جا بعد از ورود به صفحه ی انتخاب در کدینگ حساب می توانید تعریف کدینگ مربوطه را انجام دهید.

توجه داشته باشید در اینجا شما تنها می توانید کدینگ های سطح آخر را انتخاب نمایید زیرا قرار است آنها در سند حسابداری استفاده شود.

پس از انتخاب کدینگ حساب در این قسمت بصورت اتوماتیک و به جهت سرعت در انجام عملیات به نام و کد مشتری در جای خود کپی می شود هم نام و هم کد را شما میتوانید تغییر دهید در صورتی که بخواهید کد در دو سیستم مالی و فروش یکسان باشد آن را تغییر ندهید .اطلاعات بعد از قبیل کد اقتصادی نوع شخص کد پستی آدرس شناسه ملی ونوع خریدار استان و شهر اطلاعات مورد نیاز جهت تکمیل اطلاعات معاملات فصلی است و سایر اطلاعات و شماره ها صرفا جهت سیستم اطلاعات مشتری ثبت می شود.

در پایین این فرم یک گزینه به نام نوع مشتری وجود دارد اگر نوع آن را متفرقه انتخاب کنید می توانید یک مشتری را تعریف کنید ولی در خود فاکتور فقط در فیلدی که برای این کد باز می شود یک توضیح یا نام وارد نمایید. در اینجا امکان فعال کردن یا غیر فعال کردن مشتری نیز برای شما وجود دارد. در قسمت آخر شما می توانید عکس یا لوگویی مربوط به مشتری را بارگذاری کنید این عکس می تواند نمونه امضای مشتری نیز باشد. پس از ثبت نمودن مشتری " مشتری ایجاد شده در لیست مشتریان می نشیند که شما در صورت نیاز به ویرایش می توانید روی آن کلیک نموده و دکمه ی ویرایش را بزنید چنانچه مشتری را اشتباها تعریف کردید و خواستید آن را حذف نمایید اگر تاکنون از آن مشتری در فاکتوری استفاده شده باشد شما می توانید روی آن مشتری کلیک کرده و دکمه ی حذف را بزنید.

کد	نام	نام خانوادگی	کد اقتصادی	شناسه ملی	سقف اعتبار	تاریخ اعتبار	شماره ثبت
۱	شرکت نمونه	...	۰۲/۰۰۱	۱	۰	۱۳۹۵/۰۸/۲۹	

ارتباط بین مشتری و گروه مشتری

اطلاعات پایه - سیستم فروش

شما می توانید از این آیتم ارتباط مشتریان خود را بصورت یکجا با گروههای تعریف شده انجام دهید.

بصورتیکه ابتدا فرم را باز نموده در بالای فرم بوسیله ی دبل کلیک کردن داخل فیلد گروه مشتری را انتخاب کنید. پس از آن از قسمت سمت راست مشتریان مورد نظر خود را بوسیله ی زدن تیک کنار آنها در هر ردیف انتخاب و با زدن فلش به سمت چپ آن را به لیست مشتریان موجود در گروه خود اضافه کنید در صورتیکه یکی را اشتباها انتقال داده با کلیک می توانید با فلش به سمت راست بعد از انتخاب آن مشتری از سمت راست و زدن دکمه ی فلش راست او را از لیست آن گروه در بیاورید.

ارتباط بین مشتری و گروه مشتری

گروه مشتری:

لیست مشتریان موجود در گروه انتخابی

گروه	کد	نام و نام خانوادگی	
			▼

لیست مشتریان

گروه	کد	نام و نام خانوادگی	<input type="checkbox"/>	
				▼
	۰۲/۰۰۱/۰۰۱/۰۰۰۱	عمده فروش	<input checked="" type="checkbox"/>	۱
		شرکت نمونه	<input type="checkbox"/>	

انصراف

ثبت

عناوین قیمت گذاری
 فرم عناوین کالا را باز نموده و دکمه ی جدید را بزنید عنوان قیمت گذاری
 خود را وارد کرده و دکمه ی ثبت را بزنید
 این آیتم هم امکان تعریف زیر شاخه را از طریق 2 بار کلیک کردن روی آن دارد.

عناوین قیمت گذاری

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

شرح	نام

انصراف چاپ حذف ویرایش جدید

تطبيق قیمت گذاری با کالا پس از باز شدن فرم و زدن جدید یک فرم دیگر برای شما باز می شود که ابتدا شما یک یا چند کالا را انتخاب نموده نوع قیمت گذاری که قبلا تعریف کرده اید و واحد اندازه گیری را انتخاب می کنید.

شما می توانید با استفاده از گزینه اولویت نمایش هرکدام از قیمت گذاری هایی را که دارید انجام می دهید در فاکتور با اولویت نمایش بخصوص مشخص کنید.

طبیعی است اولویت یک همان عددی است که در هنگام انتخاب کالا در روبروی آن در ستون فی می نشیند. و برای دیدن مبلغ دیگر باید در آن سلول 2 بار کلیک نموده تا قیمت قابل مشاهده شود آن هم به ترتیب همین اولیوی که اکنون شما تعیین می کنید.

در قسمت پایین 2 قسمت مجزا داریم یا مبلغ ثابت برای کالا تعریف می شود یا مبلغ محاسباتی.

در مورد مبلغ ثابت که تیک آن را زده و در قسمت قیمت واحد مبلغ را وارد و دکمه ی ثبت را می زنیم . اما در صورتیکه بخواهید فرمول محاسباتی روی کالا عمل کند تیک مبلغ محاسباتی را بزنید نوع محاسبه یعنی جای آن چیزی که می تواند عملیات روی آن انجام شود یا آخرین فروش یا آخرین خرید و یا مانده بهای تمام شده در انبار نوع عملیات یعنی انتخاب یکی از 4 عمل اصلی ریاضی زبانه را باز نموده و یکی را انتخاب می کنیم.

بعد از آن تعداد عددی و فرمول خود را انتخاب و در آخر مشخص می کنیم این رقم بصورت مبلغی وارد شده ماهیت مبلغی دارد یا ماهیت درصدی بعد از آن دکمه ی ثبت را بزنید.

تطبيق قيمت گذاري با کالا و مشتريان

جهت گروه بندي، سر ستون را به اين قسمت بکشيد.

مشتری	کد مشتری	نام قیمت گذاری	واحد کالا	بهای واحد	اولویت	توضیحات	نوع عملکرد
							جمع

انصراف حذف چاپ ویرایش جدید

ایجاد پارامتر های فروش- اطلاعات پایه-سیستم فروش در صورتیکه بخواهید در فاکتور فروش بصورت ردیفی یا کلی محاسباتی را از جمله مالیات عوارضی تخفیف یا هزینه های فاکتور و... انجام دهید از این آیتم استفاده می کنید بصورت پیش فرض 3 پارامتر در سیستم تعریف شده است برای تغییر در آنها از گزینه ی ویرایش و جهت ایجاد یک پارامتر دیگر از دکمه ی جدید به شرح زیر استفاده می کنید.

با باز شدن فرم و زدن دکمه ی جدید فرم تعریف پارامتر فروش برای شما باز می گردد. ابتدا نام پارامتر مورد نظر خود را وارد نمایید. اولویت محاسبه را تعیین کنید یعنی اینکه اگر این پارامتر قرار است بر اساس مبلغ اصلی فاکتور محاسبه شود اولویت 1 و اگر قرار است بعد از محاسبه پارامتر دیگری محاسبه شود اولویت بعد از اولویت آن پارامتر به آن بدهید.

فیلد بعدی اولویت نمایش پارامتر در فاکتوری می باشد که هنگام نمایش پارامترها در فاکتور فروش نسبت به اولویتی که داده می شود نمایش صورت می گیرد. در صورتیکه همه ی اولویتهای نمایش کپی باشد نسبت به اولویت تعریف در سیستم نمایش داده خواهد شد.

تعداد رقم اعشار محاسبات شما را تا هر تعداد رقم اعشار که بخواهید انجام می دهد.

با زدن تیک نمایش در فاکتور پارامتر را در فاکتور { البته پارامتر های ردیفی آن هم فقط 3 پارامتر را } امکان پذیر می کند و تیک فعال این پارامتر را فعال می کند و در صورتی که دیگر نخواهید از آن پارامتر استفاده کنید می توانید تیک فعال آن را بردارید

اطلاعات بعدی نوع عامل پارامتر استپارامتر شما یا افزایشنده است یا کاهشنده و یا خنثی. در صورت انتخاب گزینه ی خنثی ماهیت حساب عامل خنثی برای شما فعال می شود که با زدن روی دکمه ی انتخاب کدها کد بدهکار و بستانکار مجزا از پارامتر را انتخاب می نمایید که با استفاده از این کدها به هنگام ثبت فاکتور به ازاء مقادیر تعیین شده این پارامتر سند حسابداری برای این کدینگ انتخابی انجام می گیرد.

مرحله ی بعدی نحوه ی محاسبه می باشد اگر پارامتر شما روی کل فاکتور اثر می گذارد گزینه ی تاثیر روی فاکتور را انتخاب نمایید و در صورتیکه تاثیر پارامتر روی هر کالا ردیف به ردیف است گزینه ی تاثیر ردیفی را بزنید. با

انتخاب تاثیر ردیفی حالت انتخاب ستون نمایش در فاکتور برای شما فعال می شود چنانچه ستونی قبلا برای پارامتر دیگری انتخاب شده باشد غیر قابل انتخاب می شود.

بعد از انتخاب ستون نمایش حالت عملکردی پارامتر را به صورت مبلغی یا درصدی و یا مقداری انتخاب کنید.

گزینه ی بعدی مقدار پارامتر و یا عدد پارامتر می باشد که حتما باید وارد شود در صورتیکه عدد پارامتر برای شما عدد مشخصی نیست و در هر فاکتور تعیین می شود میتواند عدد صفر را انتخاب و گزینه ی حالت نمایش را از روی غیر قابل تغییر به قابل تغییر گذاشته و در هنگام فاکتور زدن عدد بخصوص و مورد نظران را وارد کنید.

در جدول سمت چپ گزینه ی شرط وجود دارد. در صورتیکه شما بخواهید پارامتر محاسبه شده برای همه ی مقادیر در فاکتور یک مقدار باشد از گزینه ی ساده و در صورتیکه این مقادیر در بازه های متفاوت تغییر کند همینجا می توانید تنظیم پله ای را انتخاب و روی تنظیمات شرایط کلیک کنید تا فرم آن باز شود سپس دکمه ی جدید را زده و هر تعداد شرط برای محاسبه دارید را وارد کنید و صفحه ی شرایط را ببندید.

در قسمت بعد شما تاثیر پارامتر را روی مدارک مورد نظر خود تعیین می کنید. در کادر استفاده در سند کدینگ حسابداری پارامتر مربوطه را با ورود به صفحه ی انتخاب حساب تعیین کرده و با زدن دکمه ی تطبیق شرایط وارد مرحله ی تطبیق شرایط پارامتر از نظر بازه ی تاریخ کالا و مشتری می شود.

در صورتیکه بخواهید این پارامتر برای بازه ی تاریخی مشخص فعال باشد یا به کالا و یا برای مشتری خاصی محاسبه شود دکمه ی جدید را در این صفحه زده تا فرم درج باز شود3. گزینه در پایین جدول وجود دارد هرکدام را فعال کنید زبانه ی مورد نظران فعال می شود و با ورود به آن زبانه می توانید شرایط خود را وارد کنید. ابتدا اعمال بازه انتخابی وقتی وارد این قسمت شدید با کلیک بر روی دکمه ی بعلاوه تاریخ شروع بازه را می توانید وارد کنید در صورتیکه بخواهید در یک دوره از چند بازه برای محاسبه این پارامتر استفاده کنید می توانید هر تعداد بازه ای که خواستید ایجاد کنیدطبق تاریخ هایی که در بازه ی فوق وجود ندارد محاسبه انجام نمی گیرد. با کلیک بر روی دکمه ی وسط که علامت یک مداد و + روی آن است می توانید ردیف بازه مورد نظر خود را اصلاح و با علامت ضربدر آن را حذف نمایید.

2 اعمال کالا انتخابی در صورتیکه بخواهید پارامتر شما برای کالا یا کالاهای خاصی محاسبه شود بعد از فعال نمودن این گزینه وارد زبانه ی مورد نظر شده و با زدن روی دکمه ی انتخاب کالای مورد نظر خود را انتخاب کنید.

3 اعمال مشتری انتخابی در صورتیکه بخواهید پارامترها برای مشتری یا مشتریان خاصی اعمال شود بعد از فعال نمودن تیک اعمال مشتری انتخابی وارد تب انتخاب مشتری شده و بر روی دکمه ی انتخاب کلیک کنید تا لیست مشتریان برای شما باز شود از اینجا مشتری را انتخاب و نهایتا دکمه ی ثبت را بفشارید.

بعد از انجام این تطبیق و ثبت آن دکمه ی ثبت صفحه تعریف پارامتر فروش را فشار دهید تا پارامتر شما ثبت گردد.

ایجاد پارامترهای فروش

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

ستون نمایش	شرح	وضعیت	اولویت	نحوه عملکرد	نحوه محاسبه	مقدار	نام حساب	نام پارامتر	
هیچ		فعال	۱	افزایشی	ردیفی	۳		عوارض شهرداری	۱
هیچ		فعال	۱	افزایشی	ردیفی	۶		مالیات بر ارزش ...	۲
هیچ		فعال	۱	کاهشی	ردیفی	۰		تخفیف	۳

انصراف چاپ حذف ویرایش جدید

تعریف پارامتر فروش

نام: F7 اولویت محاسبه: ۱ اولویت نمایش: ۱

شرح: تعداد رقم اعشار: ۱

روش گرد کردن: اتوماتیک

نمایش در فاکتور: فعال:

نوع عامل: افزایشده کاهنده خنثی

نحوه محاسبه: تاثیر روی کل فاکتور تاثیر ردیفی

نمایش در ستون فاکتور: هیچ A B C

عملکرد: مبلغی درصدی مقداری

مبلغ: استفاده در سند:

کد حساب: مرکز هزینه:

انصراف تطبیق شرایط ثبت F9

تعریف عناوین سهمیه بندی

جهت تعریف سهمیه و استفاده در حالت سهمیه فرم مورد نظر را باز نموده و عنوان و نوع سهمیه بندی را تعریف می کنید و دکمه ی ثبت را بزنید.

تعریف عناوین سهمیه بندی

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

عناوین

انصراف حذف چاپ ویرایش جدید

تعیین سهمیه
 برای تعیین مقدار مشخصات سهمیه ی فرم تعیین سهمیه را باز کنید دکمه ی جدید را زده و کلیه ی اطلاعات از جمله تاریخ ثبت بازه ی تاریخی فعال بودن سهمیه و عنوان را انتخاب کنید بعد از آن در جدول اصلی کالاهای سهمیه نام طرف حساب و میزان آن را تعیین کنید و سپس دکمه ی ثبت را بزنید.

تعیین سهمیه

ردیف: شماره: تاریخ ثبت: ۱۳۹۶ / ۰۷ / ۲۳

از تاریخ: تاریخ: عنوان سهمیه: ۱۳۹۶ / ۰۷ / ۲۳

شرح:

شرح	سهمیه	واحد اندازه گیری	نام کالا	کد کالا	نام مشتری	کد مشتری
	۰					
						Σ

انصراف چاپ حذف ردیف حذف ویرایش جدید

تطبيق كدينگ فروش و برگشت از فروش برای ارتباط بين کالاها و اسناد حسابداری و به جهت اینکه فاکتور ها بعد از ثبت بتوان به سند مالی اتوماتیک صادر نمود بایستی كدينگ حسابداری فروش و برگشت از فروش را به کالا انتساب داد.

به این صورت که روی این گزینه کلیک کرده تا جدول مورد نظر باز شود . دو کادر بالا امکان درج و انتخاب كدينگ فروش و برگشت از فروش که البته در هنگام ایجاد نوع ثابت فروش و برگشت از فروش برای آنها تعیین شده باشد را به شما می دهد بصورتی که می توانید روی هرکدام از این دو فیلد رفته با زدن کلید اینتر و یا دبل کلیک کردن صفحه انتخاب حسابهای فروش را باز و کد مورد نظر را انتخاب نمایید . بعد از آن در جدول پایین کالا یا کالاهایی که می خواهید با این كدينگ فروش و برگشت از فروش منتسب باشند را انتخاب و دکمه ی ثبت را بزنید . توجه کنید کالاهایی که قبلا انتساب داده شده در لیست شما نیست و کالاهایی هم که اکنون انتساب دارد بعد از ثبت از لیست شما ناپدید می شوند درصورتی که بخواهید کالاهای قبلی را ببینید یا ویرایش کنید تیک نمایش کالاهای دارای ارتباط را در بالای صفحه زده تا برای شما نشان داده شوند.

تطبیق کدینگ فروش و برگشت از فروش کالا

انتخاب حساب فروش:

انتخاب حساب برگشت از فروش:

جهت گروه بندی، سرستون را به این قسمت بکشید.

برگشت از فروش		فروش		کالا		
نام حساب	کد حساب	نام حساب	کد حساب	واحد	نام	کد

انصراف چاپ ثبت

قرارداد فروش

برای ثبت قراردادهای فروش این آیتم را باز نموده و با زدن دکمه ی جدید اطلاعات مربوط را در داخل فیلدهای قسمت بالارا به شرح زیر وارد کنید. موضوع قرارداد را بنویسید روی دکمه ی روش قیمت گذاری کلیک کرده تا لیست آنها باز شود روش قیمت گذاری مربوط به این قراردادرا انتخاب کنید سپس انتخاب مدرک انتظامی را بزنید تا لیست اسناد انتظامی برای شما باز شود در صورتیکه برای مشتری طرف این قرارداد سند انتظامی در خزانه داری ثبت نکرده اید ابتدا دکمه ی جدید را در فرم اسناد انتظامی زده و سند مربوط را تعریف و سپس آن را انتخاب نمایید در فیلد مشتری رفته و مشتری خود را انتخاب نمایید.

با گزینه ی تاثیر پارامتر فروش پارامترهای فروش را برای این قرارداد فعال می کنید و دکمه ی فعال در کنار آن به منزله ی فعال بودن خود قرارداد تا زمانی است که این تیک خورده است.

در سطر بعد با کلیک روی دکمه ی فایل متن قرارداد می توانید فایل متنی را که بصورت عکس روی سیستم شما است پیوست نموده و اگر بخواهید قرارداد را همین جا تایپ کنید روی دکمه متن قرار داد کلیک نمایید. با زدن دکمه ی + اطلاعات کالای مورد قرارداد را تکمیل می نمایم و با زدن دکمه ی ثبت کالا به کالاردیف های خود را تکمیل نمایید بعد از آن صفحه اطلاعات قرارداد فروش را بسته و دکمه ی ثبت قرارداد فروش را بزنید.

در پایین صفحه قرارداد دکمه ی اصلاحیه به منظور ایجاد سیستم قرارداد و یا اصلاحیه قرار دارد.

دکمه ی پیش دریافت مبلغ پرداختی مشتری را در قرارداد ثبت می کند. در صورتیکه بخواهید روی سطری ویرایش انجام دهید فرم را در حالت ویرایش قرار داده و دکمه ی کناری دکمه ی جدید که با علامت یک مداد نمایش داده شده را کلیک کرده و سطر مورد نظر خود را اصلاح نمایید.

قرارداد فروش

ردیف: شماره قرار داد: تاریخ قرارداد: ۱۳۹۶ / ۰۷ / ۲۳

موضوع قرار داد: روش قیمت گذاری: انتخاب مدرک انتظامی:

مشتری: فایل متن قرار داد: متن قرارداد: فعال با تاثیر پارامتر فروش

شرح:

شرح	نام کالا	واحد	انبار	مبلغ خالص	مقدار سفارش	مقدار عملیاتی	بهای واحد	تاریخ تحویل	مکان تحویل

جمع کسورات: مبلغ کل قرار داد: نمایش پارامترها

جمع اضافات: مبلغ کل با تاثیر پارامترها:

انصراف چاپ پیش دریافت اصلاحیه حذف ویرایش جدید

پیش فاکتور فروش

در صورتیکه بخواهید پیش از فروش برای مشتری خود پیش فاکتور صادر نمایید این آیتم را باز نموده و با انتخاب و تکمیل فیلدهای درون فرم پیش فاکتور خود را صادر نمایید. بعد از تکمیل فیلدهای قسمت بالای فاکتور کالاهای خود را در قسمت اصلی انتخاب با درج مقدار فی و پارامترهای مورد نیاز ردیف های خود را تکمیل نموده و دکمه ی ثبت را بزنید.

پس از ثبت پیش فاکتور این مدرک در لیست پیش فاکتورهای شما قرار می گیرد که شما می توانید با استفاده از دکمه ی ارسال فاکتور همین پیش فاکتور را به فاکتور فروش تبدیل نمایید بعد از زدن دکمه ی ارسال فاکتور فروش برای شما آماده ی ثبت می باشد شما می توانید اطلاعات خود را در آن از نظر کالا فی و مقدار تغییر داده و با اطلاعات نهایی این فاکتور را ثبت نمایید.

پیش فاکتور

ردیف: شماره: تاریخ: ۱۳۹۳ / ۰۶ / ۲۲ انبار: عنوان فاکتور: بارکد: مشتری: شرح: سرفصل حساب: نمایش پارامتر در ردیف: تعداد ردیف در چاپ: بانک: صندوق: پارامتر فاکتور: اطلاعات اضافی: حذف پارامترها: ارسال فاکتور: عملیات ردیف: ذخیره تمسویه: حذف: ویرایش: جدید

توضیحات	کد کالا	نام کالا	واحد	انبار	مقدار	فی	مبلغ بدون پارامتر	مبلغ با پارامتر
مانده: کسورات: جمع کل فاکتور با پارامترها: اضافات: مبلغ کل با تاثیر پارامتر فاکتور: انصراف چاپ ارسال فاکتور عملیات ردیف ذخیره تمسویه حذف ویرایش جدید								

فاکتور فروش

جهت خروج کالا به مشتریان شما می توانید از این قسمت بصورت مستقیم و یا از طرق ارسال فاکتور از طریق پیش فاکتور که در قسمت قبلی توضیح داده شد استفاده نمایید.

نحوه ی درج اطلاعات بصورت زیر توضیح داده می شود.

ابتدا فاکتور فروش را باز نموده و کلید جدید را بزنید فیلد ردیف شماره اتوماتیک سیستم می باشد و فیلد شماره " شماره ایست که شما می توانید بصورت دستی به فاکتور بدهید توجه داشته باشید هر شماره ای که ثبت نشود سیستم فاکتور بعدی را بایک شماره اضافه به شماره قبلی بصورت اتوماتیک ثبت می کند غیر از اینکه شما به فاکتورهای بعدی هم شماره ی خاص خود را بدهید نکته در قسمت امکانات زبانه ی تنظیمات فاکتور فروش اگر تیک شماره روزانه نخورده باشد سیستم از ابتدای دوره مالی تا انتها شماره های پشت سرهم را می دهد و هرگز شماره ی تکراری را نمی پذیرد ولی اگر تیک شماره روزانه را "مورد استفاده فروشگاهها" زده باشید هر دو این شماره را از عدد یک شروع و تا پایان روز شماره های غیر قابل تکرار را بصورت اتوماتیک به سیستم می دهد.

فیلدهای تاریخ انبار عنوان فاکتور مشتری شرح نحوه ی دریافت و سرفصل حساب را تکمیل و انتخاب نمایید برخی از این فیلدها مثل تاریخ الزامی است و برخی بدلیل استفاده از فاکتور در گزارشات فصلی دارایی می باشد. در صورتیکه از بارکد خوان استفاده می کنید تیک بارکد را بزنید دکمه ی اطلاعات اضافه دارای 2 مشخصه فاکتور بنام قیمت گذاری و بازار یاب می باشد. که در صورت استفاده بایستی از این طریق انتخاب شود. پس از تکمیل فیلدهای بالا نوبت به وارد کردن کالاهای شما می شود به این ترتیب که روی هر سلول که کالا یا نام کالا اینتر بزنید لیست کالا باز می شود و بعد از انتخاب کالای مورد نظر در یکی از ردیف های فاکتور مینشیند. در صورت استفاده از بارکد کافیست روی قسمت کد کلیک نموده و بارکد خوان را روی بارکد کالای مورد نظر بگیرید کالا انتخاب می شود.

در این حالت اگر بخواهید کالاهای یکسان را در یک ردیف ثبت کنید روی صفحه ی فاکتور کلیک راست نموده و تجمیع کالای تکراری را بزنید در این حالت با انتخاب کالا چه از طریق کدینگ کالا و چه از طریق بارکدخوان کالاهای مشابه در یک ردیف بهم اضافه

می شوند. پس از این کار فی و پارامترهای ردیفی را وارد نموده و با کلیک روی دکمه ی پارامتر فاکتور پارامترهای کلی فاکتور را نیز وارد کنید و دکمه ی ثبت فاکتور را بزنید.

صفحه صندوق و پوز را تکمیل کنید و در صورتیکه غیر از مبلغ نقدی اسناد دریافتنی هم به اضافه مانده بستانکاری وجود دارد بعد از ثبت فاکتور از طریق دکمه ی نحوه ی تسویه اقدام به f اگر این فاکتور تنها بصورت نقدی تسویه شده پیش از ثبت فاکتور با کلید 10 تسویه فاکتور کنید.

import" به داخل نمایان است به داخل برنامه بیاید"قابلیت× قابل ذکر است که این فرم از طریق آیکون تنظیمات در قسمت میانی که به شکل فایل اکسل است می تواند به اکسل فرستاده شود و ضمناً از طرق آیکون کناری آن که با یک فلش از

پس از ثبت فاکتور فروش در صورتی که این فاکتور را از طرق حواله خروجی انبار صادر نکرده باشید یعنی قبلاً حواله اش ثبت نشده باشد میتوانید با دکمه ی صدور حواله حواله اش را بزنید. و از همین طریق با کلیک مجدد می توانید وارد حواله ی آن شده و آن را مشاهده کنید.

پس از ثبت فاکتور فروش شما این امکان را دارید که از طریق دکمه ی پیش نمایش سند مالی آن را بصورت اتوماتیک به سیستم حسابداری ارسال نمایید. بصورتی که روی دکمه ی پیش نمایش سند کلیک نموده مسیر سند مربوطه را در بالای این فرم انتخاب کرده و نحوه ی ثبت آرטיکل را نیز در پایین مشخص کنید و دکمه ی ثبت را فشار دهید.

صدور فاکتور از روی پیش فاکتور در صورتیکه قبل از ثبت فاکتور فروش شما پیش فاکتور ثبت کرده باشید و از دکمه ی ارسال داخل آن هم فاکتور را ارسال نکرده باشید می توانید از این طریق پیش فاکتورهایی که تاکنون به فاکتور تبدیل نشده باشد را مشاهده و به فاکتور فروش تبدیل کنید به این صورت که در این لیست پیش فاکتور مورد نظر خود را انتخاب می کنید بعد از انتخاب آن فاکتور فروش برابر با آنچه پیش فاکتور شده بود برای شما باز می شود که شما می توانید این اطلاعات را در صورت نیاز تغییر داده و دکمه ی ثبت را بزنید.

برگشت از فروش

ردیف: شماره: تاریخ: ۱۳۹۳ / ۰۶ / ۲۲ انبار: عنوان فاکتور: بارکد

مشتری: شرح: سرفصل حساب: نمایش پارامتر در ردیف

تعداد ردیف در چاپ: بانک صندوق پارامتر فاکتور اطلاعات اضافی حذف پارامترها

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

مانده: کسورات: جمع کل فاکتور یا پارامترها: اضافات: مبلغ کل با تاثیر پارامتر فاکتور:

جدید ویرایش حذف عملیات ردیف پیش نمایش سند صدور حواله چاپ انصراف

صدور فاکتور برگشت از فروش براساس فاکتور فروش با باز نمودن این آیتم لیست فاکتورهای فروش برای شما نشان داده می شود . شما می توانید فاکتور مربوطه را با زدن تیک کناری آن را انتخاب و عملیات برگشت از فروش را برای آن فاکتور انجام دهید. تفاوت این روش با روش قبلی این است که در این حالت کل ردیف ها را در فاکتور برگشتی می نشانند ولی در حالت قبل می تواند قبل از نشانیدن ردیفهای مورد نیاز خود را از فاکتور انتخاب فقط آنها را بیاورید.

صدور سند حسابداری فاکتور فروش

حالت اتوماتیک

جزئیات کامل خلاصه بدهکار خلاصه بستانکار کاملاً خلاصه

تاریخ انتخابی تاریخ هر مدرک تاریخ: ۱۳۹۶ - ۰۷ - ۲۳

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

انتخاب سند

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

وضعیت تبدیل	شماره ردیف	شماره ثابت	تاریخ	کد حساب	نام حساب	توضیحات

انصراف نمایش مدرک شروع به تبدیل پردازش

صدور سند حسابداری برگشت از فروش در صورتیکه فاکتور برگشت از فروش ریالی کالا را بصورت تک تک سند نکرده باشید یا هرکدام از آنهایی که تاکنون سند نشده اند را بخواهید مشاهده واحتمالاً 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 یکی از این گزینه ها را انتخاب می کنیم.

صدور سند حسابداری برگشت از فروش

حالت اتوماتیک

جزئیات کامل خلاصه بدهکار خلاصه بستانکار کاملاً خلاصه

تاریخ انتخابی تاریخ هر مدرک ۲۳ 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

انصراف نمایش مدرک شروع به تبدیل پردازش

ارسال حواله های انبار فاکتور فروش های جا افتاده چنانچه شما حواله انبار فاکتور فروش خود را صادر نکرده باشید با زدن روی این آیتم در لیست باز شده حواله های ارسال نشده خود را می توانید مشاهده کنید نحوه ی ارسال حواله ها بصورت دسته ای به شرح زیر است. فرم را باز نموده در صورتیکه بخواهید در تاریخ خاصی حواله ها ثبت شود روی گزینه ی تاریخ " تاریخ دلخواه خود را انتخاب و در صورتی که تاریخ هر مدرک جهت خروج حواله مورد نظرتان باشد گزینه ی تاریخ هر مدرک را انتخاب نمایید. سپس با انتخاب هر کدام از فاکتور های فروش و زدن دکمه ی شروع با تبدیل حواله های انبار فاکتور فروش خود را ارسال نمایید.

صدور حواله های فاکتور فروش

تاریخ: تاریخ انتخابی ۲۳ ۰۷ ۱۳۹۶ تاریخ هر مدرک

حالت اتوماتیک

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

ارسال حواله های انبار برگشت از فروش های جا افتاده چنانچه شما حواله ی انبار برگشت از فروش خود را صادر نکرده باشید با زدن روی این آیتم در لیست باز شده مرجوعی های ارسال نشده خود را می توانید مشاهده کنید نحوه ی ارسال حواله های برگشتی بصورت دسته ای به شرح زیر است. فرم را باز نموده در صورتیکه بخواهید در تاریخ خاصی حواله ها ثبت شود روی گزینه ی تاریخ " تاریخ دلخواه خود را انتخاب و در صورتیکه تاریخ هر مدرک جهت ثبت مرجوعی مورد نظرتان باشد گزینه ی تاریخ هر مدرک را انتخاب نمایید.

سپس با انتخاب هرکدام از فاکتورهای برگشتی فروش و زدن دکمه ی شروع به تبدیل حواله های انبار فاکتور برگشتی خود را ارسال نمایید.

صدور حواله های فاکتور برگشت فروش

تاریخ: تاریخ انتخابی ۲۳ ۰۷ ۱۳۹۶ تاریخ هر مدرک

حالت اتومات F7

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

وضعیت تبدیل	شماره ردیف	شماره ثابت	تاریخ	کد حساب	نام حساب	توضیحات

انصراف نمایش مدرک شروع به تبدیل F9 پردازش

مرتب سازی فاکتورهای فروش برحسب شماره

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

در این قسمت شما 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.

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.

مرتب سازی فاکتورهای برگشت از فروش برحسب شماره

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

در این قسمت شما 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 جایجا نموده و ثبت نمایید.

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.

چاپ دسته ای فاکتور فروش

مشتری
 فاکتور
 از تاریخ: ۱۳۹۶ / ۰۱ / ۰۱

منطقه جغرافیایی
 تاریخ
 تا تاریخ: ۱۳۹۶ / ۱۲ / ۲۹

انتخاب مشتری
 گروه مشتری

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

ردیف	تاریخ	کد مشتری	نام مشتری	شماره دوم	مقدار	مبلغ خالص ردیفی	اضافات کلی فاکتور	کسورات کلی فاکتور

نمایش پارامتر در ردیف
 نمایش پیش نمایش چاپ

عملیات گروهی فاکتور برای نوعی پردازش سیستم بصورت دسته ای شبیه آن که در قسمت خرید توضیح داده شد در این قسمت هم عملیات گروهی در نظر گرفته شده.

اصلاح شرح حسابداری فاکتور فروش و قیمت گذاری حواله برای این منظور ابتدا نوع فاکتور خود اعم از فروش یا برگشت از فروش را انتخاب و بعد از آن روی دکمه ی اصلاح شرح حسابداری فاکتور فروش و قیمت گذاری حواله ها را بزنید صفحه ای برایتان باز می شود که لیست کلیه ی فاکتورها را به شما نمایش می دهد. فاکتورهای موردنظر خود را تیک زده و دکمه ی انتخاب را بزنید.

عملیات گروهی فاکتورها

نوع فاکتور: فاکتور فروش

اصلاح شرح سند حسابداری فاکتور فروش و قیمت گذاری حواله ها

محاسبه مجدد پارامترهای فاکتور فروش

محاسبه ی مجدد پارامترها

در صورتیکه بخواهید بصورت دسته ای و گروهی پارامترهای یک فاکتور فروش یا برگشت از فروش را محاسبه کنید .
می توانید از این گزینه استفاده کنید با این توضیح که روی آن کلیک نموده تا لیست فاکتورها جهت انتخاب باز شود . در قسمت بالای فاکتور از فیلترهای تاریخ و فاکتور و عنوان فاکتور می توانید جهت محدود کردن بازه و انتخاب فاکتور یا فاکتورهای مورد نظر کمک بگیرید گزینه ی پارامترهای منتخب پارامترهایی است که در صورت انتخاب روی فاکتورهای شما اعمال می گردد و اگر نخواهید پارامتر خاصی تغییر کند فقط کافیست فیلد زبانه ای پارامتر های منتخب را باز نموده و تیک پارامتری را که نمی خواهید محاسبه شود را بردارید قطعاً پس از انجام این کار تغییری در حالت این پارامتر بخصوص در فاکتورها اتفاق نیافتاده است.

حواله

چهار مدل حواله بصورت حواله مصرف حواله تخفیفی حواله هدیه حواله سهمیه وجود دارد که در هر مورد که بخواهید فرم را باز نموده دکمه ی جدید را زده با تکمیل فیلدهای قسمت بالا و پس از آن انتخاب کالا در جدول اصلی دکمه ی ثبت را بزنید .

گزارشات

در سیستم 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

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

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 import می باشد export چهارمین مورد که بر عکس

فایلی را با جزئیات 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 جزئیات 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 جزئیات 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 کنید می توانید با سه حالت روزانه ماهانه و یا براساس شماره فاکتور انتقال دهید import. 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.

بازار یاب - گروه بازار یاب

برای استفاده از آیتم و امکان بازاریاب از این قسمت وارد می شویم

گروه بازاریاب

روی این آیتم کلیک نموده و دکمه ی جدید را بزنید کد گروه و نام گروه را وارد و دکمه ی ثبت را فشار دهید در صورتیکه بخواهید ویرایشی صورت پذیرد روی سطر مورد نظر خود کلیک نموده و دکمه ی ویرایش را زده متن یا شماره ی خود را اصلاح و مجددا دکمه ی ثبت را بزنید.

تعریف بازاریاب

پس از تعریف گروه بازاریاب شما باید اقدام به تعریف بازاریاب نمایید به این صورت که روی تعریف بازاریاب کلیک نموده و دکمه ی جدید را بزنید. در صفحه ذخیره اطلاعات بازار یاب اطلاعات مورد نیاز را از جمله کد حساب و گروه بازاریاب نام و سایر مشخصات فردی را وارد نمایید. در قسمت اسناد ضمانتی با کلیک روی این دکمه شما می توانید سند ضمانتی را هم همین جا ثبت نمایید. گزینه ی عکس امکان بارگذاری عکس فرد یا امضاء شخص را به شما می دهد به این صورت که روی دکمه ی عکس مورد نظر کلیک کرده و نهایتا دکمه ی ثبت صفحه و ذخیره ی اطلاعات را بزنید.

تعریف بازاریاب

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

نا	کد بازاریاب	نام حساب	کد حسابداری

انصراف حذف ویرایش جدید

تعریف دوره های پورسانت شما می توانید شرایط پورسانت را در یک دوره به این صورت تعریف کنید که روی تعریف دوره های پورسانت کلیک کنید و دکمه ی جدید را بزنید. کد و نام پورسانت را وارد نمایید در صورتی که میخواهید پارامتری پورسانت شما را تحت تاثیر قرار دهد از جدول انتخاب پارامتر آن را انتخاب نمایید. تاریخ شروع اعتبار و پایان اعتبار را وارد نمایید و تیک فعال را بزنید در جدول روبرو مبنای محاسبه را بین دو گزینه مقدار فروش و مبلغ فروش تعیین کرده و نوع عملکرد پورسانت ردیفی بر اساس مبلغ واحدی و یا درصد مبلغ فروش مشخص نمایید.

در پایان نوع دوره را از لحاظ شرایط انتخاب و با زدن دکمه ی شرایط وارد صفحه شرایط پورسانت بشوید در صورتیکه گزینه ی مرتبط با کالا را انتخاب نموده و دکمه ی شرایط را بزنید فرمی برایتان باز می شود دکمه ی جدید را بزنید درج شرایط پورسانت برای کالا باز می گردد.

واحد اندازه گیری کالا را تعیین و از جدول انتخاب کالا " کالا یا کالاهای مورد نظر خود را انتخاب نمایید. سپس از مقدار تا مقدار و یا از مبلغ تا مبلغ را دارد و درصد فروش را نیز تعیین کنید و دکمه ی ثبت را بزنید.

در صورتیکه گزینه ی مرتبط با مشتری را انتخاب کرده باشید و دکمه ی شرایط را بزنید باز صفحه شرایط پورسانت برای شما باز می شود. منوی انتخاب مشتری را باز نموده و هر تعداد مشتری که خواستید را انتخاب کنید وبعد از آن با تکمیل از مقدار تا مقدار یا از مبلغ تا مبلغ و نیز درصد فروش یا مبلغ واحدی دکمه ی ثبت را بزنید.

اما حالت سوم مرتبط با کالا و مشتری است که دقیقا شبیه 2 مرحله قبل انجام می گیرد ولی شما هم می توانید مشتری یا مشتری های خاصی را انتخاب کنید و هم امکان کالا یا کالاهای خاصی را دارید.

بازهم با تکمیل اطلاعات و ثبت آن صفحه درج شرایط را بسته و دکمه ی ثبت فرم درج پورسانت را بزنید با این کار شما دوره های پورسانت خود را تعریف نموده اید.

تعریف دوره های پورسانت

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

وضعیت	نوع دوره	نوع عملکرد	مبنای محاسبه	پایان اعتبار	شروع اعتبار	نام	کد پورسانت

انصراف

چاپ حذف ویرایش جدید انتخاب

درج پورسانت

کد پورسانت:

نام پورسانت:

انتخاب پارامتر

شروع اعتبار: ۱۳۹۶ / ۰۷ / ۲۳

پایان اعتبار: ۱۳۹۶ / ۰۷ / ۲۳

شرح:

فعال

مبنای محاسبه
 مبلغ فروش
 مقدار فروش

نوع عملکرد
 مبلغ واحدی
 درصد مبلغ فروش

نوع دوره از لحاظ شرایط
 مرتبط با کالا
 مرتبط با مشتری
 مرتبط با کالا و مشتری

شرایط

انصراف

ثبت

انتساب دوره پورسانت و بازاریاب
 حال که هم بازاریاب و هم دوره های پورسانت را تعریف نموده اید از این گزینه می توانید این دوره ها را به بازار یاب مربوطه مرتبط کنید بدین صورت که فرم را باز نموده کد بازار یاب در بالای فرم بازاریاب بخصوصتان را انتخاب و با زدن تیک دوره های مربوط در جدول پایین بازاریاب را به دوره های پورسانت ارتباط دهید و دکمه ی ثبت را بزنید.

توجه کنید شما می توانید بارها بازاریاب خود را تغییر داده و دوره ها را به همه ی بازاریاب ها انتساب دهید و بعد از آن فرم را ببندید.

انتساب دوره پورسانت و بازاریاب

کد بازاریاب: مشخصات بازاریاب:

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

نوع دوره	نوع عملکرد	مبنای محاسبه	پایان اعتبار	شروع اعتبار	نام پورسانت	کد پورسانت	<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>

انصراف ثبت

محاسبه پورسانت بعد از این که مراحل تعریف بازاریاب گروه و پورسانت و انتساب مورد نظر را انجام دادید با انتخاب بازاریاب در فاکتور فروش از طریق دکمه اطلاعات اضافه هر فاکتور را ضمن ثبت برای یک بازاریاب بخصوص آماده محاسبه پورسانت در این قسمت می کنید.

فرم را باز نموده کلمه ی جدید را بزنیید ابتدا بازاریاب را تعیین و بعد از آن با تکمیل فیلدها و تنظیم شرایط مورد نظر دکمه ی محاسبه ی مجدد را بزنیید و پس از آن دکمه ثبت را زده و سند مالی آن را ارسال نمایید.

Enter topic text here.

OVERVIEW .2.1

Enter topic text here.

SUB CHAPTER 2.1 .2.2

Enter topic text here.

NEW TOPIC .2.2.1

Enter topic text here.

KEYWORD INDEX

No index entries found.