

**دفترچه راهنمای**  
**سیستم حسابداری و انبارداری**

# **TOP VISION**

**مخصوص تمام فروشگاهها ، شرکتها و  
کارگاههای تولیدی**

تلفن تماس ۰۹۱۳۳۱۳۶۵۳۲

یکی از قویترین نرم افزار های مالی که از امنیت اطلاعات بالایی برخوردار است نرم افزار حسابداری و انبارداری تاپ ویژن میباشد . گرفتن پشتیبانیهای متوالی پس از ثبت هر سند در حین انجام کار در این نرم افزار دلیل تمایز تاپ ویژن با سایر نرم افزارهای مالی میباشد به همین خاطر دیگر نگران اطلاعات خود نباشید .  
این نرم افزار از چهار منوی اصلی :

(تعاریف) ۴      (عملیات) ۳      (گزارشات) ۲      (امکانات) ۱

تشکیل شده است که جداگانه به شرح هر کدام از آنها میپردازیم .  
منوی بار تعاریف خود شامل زیر منوهای می باشد که همانند شکل زیر نمایش داده میشود.

(تعاریف) ۴      (عملیات) ۳      (گزارشات) ۲      (امکانات)

۱

سرفصل حسابها
جاری اشخاص
هزینه ها
بانکها
صندوق
موجودی کالا
تعریف گروه کالاها
تعریف بانکها
تعریف شعبات
تعریف شهرها
تعریف واحد کالا
تعریف فروشگاه

با کلید های جهت دار بالا و پایین و چپ و راست میتوانید روی منوهای مختلف حرکت کنید . هر منو باری شامل زیر منویی میباشد که یک نوار رنگی روی منو ها حرکت میکند . همانند شکل بالا .

قبل از هر چیز توضیح مختصری در مورد سرفصل کل و معین میدهیم . هر حسابی که اعمال حسابداری با آن انجام خواهد شد را یک سرفصل حساب گویند . یک سرفصل حساب شامل کد آن حساب و نام حساب میباشد . برای آنکه بتوان حسابهای مختلف را از همدیگر متمایز کرد کد یک حساب را به صورت کل و معین تعریف میکنیم . یک حساب کل شامل گروه حساب و حساب معین شامل جزء یک حساب کل میباشد . به عنوان مثال سرفصل حساب کلی به نام هزینهها میباشد که قبوض برق ، تلفن ، اجاره بهای محل کار ، حقوق کارمندان و... جزء معینی از آن کل میباشد . که به همین صورت تمام حسابها شامل یک کد کل و یک کد معین میباشد بنابراین اگر کد کل هزینه ها ۰۰۲ تعریف شده باشد و قبض برق کد ۱ و قبض تلفن کد ۲ و اجاره بها کد ۳ تعریف شده باشد میتوان گفت کد سرفصل حساب قبض تلفن ۲-۲ و قبض برق ۱-۲ و اجاره بها ۳-۲ میباشد.

## **تعریف سرفصلها**

اگر روی منوی تعریف سرفصلها کلید **Enter** را فشار دهید ، پنجره سرفصل ها یا کدنامه حسابها برای شما ظاهر میشود که همانند شکل زیر میباشد . نوار لغزنده مشکی رنگ زیر سرفصل کل میباشد . اگر کلید **F9** را فشار دهید میتوانید یک حساب کل جدید تعریف کنید . توجه داشته باشد خود سیستم به صورت اتوماتیک برای حسابها کدی در نظر میگیرد که پیشنهاد میشود کدها را تغییر ندهید و کلید **Enter** را فشار دهید تا با قبول کردن کد حساب از آن رد شود و تنها نام آن را وارد کنید. لازم به تذکر است هیچ احتیاجی به حفظ کردن کدها ندارید . با فشار کلید **F1** راهنمای این قسمت برای شما ظاهر میشود که میتوانید از آن استفاده کنید .

با فشار کلید F9 سرفصل های زیر را به همان ترتیبی که نوشته شده است وارد سیستم کنید . اگر حسابی را اشتباه وارد کردید با فشار کلید F7 میتوانید آن را اصلاح و یا با کلید Ctrl+DEL میتوانید آن حساب را پاک کنید . فقط دقت کنید کدهای حسابها به ترتیب زیر باشد . در صورت تغییر کد حسابها باید در پارامترهای سیستم کدهای وارده تعریف شوند.

#### کد نامه حسابها

کد کل	نام حساب کل	کد معین	نام حساب معین
۱	جاری اشخاص		
۲	هزینه ها		
۳	بانکها		
۴	صندوق		
۵	اسناد پرداختی		
۶	اسناد دریافتی		
۷	خرید		
۸	فروش		
۹	برگشت از خرید		
۱۰	برگشت از فروش		
۱۱	سرمایه		

کد کل ۱ = جاری اشخاص

کلیه مشتریان چه آنهایی که به آنها فروش میکنیم و چه آنهایی که خرید میکنیم در این سرفصل کل قرار میگیرند . (بدهکاران + بستانکاران) . البته اگر مایل باشد میتوانید سرفصل کل بدهکاران و بستانکاران را در دو سرفصل کل مجزا تعریف کنید

کد کل ۲ = هزینه ها

کلیه هزینه های خود را در این سرفصل کل تعریف میکنید .

کد کل ۳ = بانکها

کلیه بانکها و یا قرض الحسنه هایی که در آنها حساب دارید را میتوانید در این سرفصل کل تعریف کنید .

کد کل ۴ = صندوق

کلیه صندوق های دریافت وجه نقد از مشتری را میتوانید در این سرفصل کل وارد کنید . که اصولا شما یک صندوق در فروشگاه خود دارید . یعنی تنها یک معین برای آن تعریف میکنید .

کد کل ۵ تا کد کل ۱۰ شامل هیچ گونه معینی نمیشود

کد کل ۱۱ = سرمایه

یک معین به نام سرمایه اولیه در این کل تعریف میشود .

همانگونه که مشاهده میکنید حالا شما ۱۱ سرفصل کل ایجاد کرده اید . با حرکت دادن نوار مشکی روی هر سرفصل کل ، سمت چپ پنجره معینهای آن سرفصل کل را میتوانید وارد کنید .

به عنوان مثال برای وارد کردن یک مشتری (معین ) در کل جاری اشخاص نوار مشکی لغزان را روی جاری اشخاص برده و کلید TAB را فشار دهید . همانگونه که مشاهده میکنید نوار مشکی به سمت چپ پریده میشود و با فشار کلید F9 میتوانید یک حساب معین برای کل جاری اشخاص ایجاد کنید .

در اینجا هم کلید های F7 برای اصلاح و Ctrl+DEL برای حذف کردن به کار میرود.

با فشار کلید TAB روی قسمت معین مجددا روی سرفصل کل ها بر خواهید گشت و میتوانید معین کل های دیگر را با همین روش ایجاد کنید .

اگر نوار لغزان مشکی را روی کل بانکها ببرید و بعد کلید TAB را فشار دهید میتوانید صورت بانکهایی که در آنها حساب دارید را به عنوان معین تعریف کنید .

با حرکت کردن روی سرفصل های کل میتوانید معینهای آن سرفصلی که نوار مشکی لغزان روی آن قرار دارد را مشاهده کنید . با استفاده از این روش کلیه سرفصلهای تعریف شده را در این پنجره مشاهده میکنید . هم سرفصلهای کل و هم معین آن کل ها . همانند شکل زیر :

کد نامه حسابها			
کد کل	نام حساب کل	کد معین	نام حساب معین
۱	جاری اشخاص	۱	صندوق فروشگاه
۲	هزینه ها		
۳	بانکها		
۴	صندوق		
۵	اسناد پرداختی		
۶	اسناد دریافتی		
۷	خرید		
۸	فروش		
۹	برگشت از خرید		
۱۰	برگشت از فروش		
۱۱	سرمایه		

شکل دیگر :

کد نامه حسابها			
کد کل	نام حساب کل	کد معین	نام حساب معین
۱	جاری اشخاص	۱	قبض برق
۲	هزینه ها	۲	قبض تلفن
۳	بانکها	۳	اجاره بهای فروشگاه
۴	صندوق	۴	حقوق کارمندان
۵	اسناد پرداختی		
۶	اسناد دریافتی		
۷	خرید		
۸	فروش		
۹	برگشت از خرید		
۱۰	برگشت از فروش		
۱۱	سرمایه		

اگر روی یک سرفصل کل کلید **Enter** را فشار دهید معین های آن سرفصل کل به صورت دیگری نمایش داده میشود . اصولا برای وارد کردن یک معین در کل جاری اشخاص میخواهید به غیر از نام و کد مشتری مشخصات تلفن ، آدرس ، موبایل و اطلاعات دیگری از آن مشتری را هم وارد کنید . برای همین اگر روی سرفصل حساب جاری اشخاص کلید **Enter** را فشار دهید و در جواب سوال روی خیر **Enter** کنید جدولی همانند جدول زیر برای شما ظاهر میشود

همان طور که گفته شد در این پنجره ، معین سرفصل کلی که روی آن Enter را زده اید باز میشود که شامل ستونهای اضافه تر از قبلی میباشد یعنی شما میتوانید مشخصات یک سرفصل معین را کامل تر وارد کنید . همانند پنجره قبلی (کدنامه حسابها) میتوانید با کلید F9 یک حساب جدید را ایجاد کنید و کلیدهای F7 و Ctrl+DEL هم به ترتیب برای اصلاح و حذف کردن بکار میرود . در این پنجره هم با فشار کلید F1 راهنمای مربوط به این پنجره نمایش داده میشود .

سرفصل معین - جاری اشخاص				
نام حساب	کد	آخرین حساب	**	تلفن ۱
تلفن ۲:		موبایل:		سطح فروش:
سقف اعتبار:		تخفیف:		
آدرس حساب:				

همیشه و در همه جا برای بیرون آمدن از یک پنجره و برگشت به منوی قبلی میتوانید از کلید ESC استفاده کنید . با فشار کلید ESC به پنجره قبلی یعنی کدنامه حسابها برگردید ، نوار مشکی لغزان را روی سرفصل کل هزینه ها ببرید و روی آن کلید Enter را فشار دهید در جواب سوال خیر را فشار دهید (در این مورد بعداً مفصل توضیح داده خواهد شد ) تا پنجره معین هزینه ها باز شود . اگر



دقت کنید میبینید در این پنجره هم معین هایی که قبلا در کد نامه حسابها برای این سرفصل کل ( هزینه ها) تعریف کردید در این جا هم نشان داده میشود . این بدان معنا است که برای تعریف یک سرفصل معین میتوانید در اینجا و هم در پنجره کدنامه حسابها یک حساب معین ایجاد کنید .

اگر دقت کرده باشید متوجه خواهید شد که در کد نامه حسابها یا همان منوی تعریف سرفصل ها اگر روی هر یک از حسابهای کل کلید Enter را فشار دهید ، پنجره معین آن کل مربوطه باز خواهد شد و پنجره ای همانند پنجره بالا نمایش داده میشود .

به همین روش جلو روید و تمام حسابهای خود را وارد سیستم کنید .

از کد ۱ تا کد ۴ حسابهای کل که شامل ۱=جاری اشخاص ، ۲= هزینه ها ، ۳ = برداشتها ، ۴= صندوق میباشد . برای راحتی کار کاربران عزیز این ۴ سرفصل به

سرفصل معین - هزینه ها				
نام حساب	کد	آخرین حساب	**	تلفن ۱
قبض برق	۱	0		
قبض تلفن	۲	0		
اجاره بهای فروشگاه	۳	0		
حقوق کارمندان	۴	0		
تلفن ۲:	موبایل :	سطح فروش :		
سقف اعتبار:	تخفیف:			
آدرس حساب :				

صورت جداگانه ای در منو بار تعاریف قید شده است .

۱	تعریف سرفصل ها
۲	جاری اشخاص
۳	هزینه ها
۴	صندوق
۵	بانکها
۶	موجودی کالا
۷	تعریف گروه کالا
۸	تعریف بانک ها
۹	تعریف شعبه ها
A	تعریف شهر ها
B	تعریف واحد کالا
C	تعریف فروشگاه

با کلید ESC از کلیه پنجره ها خارج شوید روی منو بار بالا روی تعاریف اگر کلید کنید منویی برای شما باز میشود ( همانند شکل زیر ) که اولین بند آن تعریف سرفصل ها میباشد که توضیح آن داده شد . منوی دوم آن جاری اشخاص بوده که این همان سرفصل کل با کد ۱ میباشد که در تعریف سرفصل های کل آن را ایجاد کردیم . که اگر روی آن کلید Enter را فشار دهید سرفصل معین جاری اشخاص باز میشود . بنابراین اگر ما تمام مشتریان را در سرفصل کل جاری اشخاص وارد کنیم ، با وارد شدن به این منو (جاری اشخاص) لیست مشتریان را میتوانید به طور مستقیم مشاهده کنید .

یا همان کد نامه حسابها

نوار مشکی لغزان را میتوانید با کلیدهای جهت دار بالا و پایین حرکت دهید .  
بند سوم این منو هزینه ها میباشد که در همینجا میتوانید وارد لیست هزینه ها شده  
و حساب معین دیگری را وارد کنید .

بند چهارم این منو صندوق میباشد . همان گونه که گفته شد حتما باید حداقل یک  
سرفصل معین برای صندوق تعریف کنید . اگر تا حالا این کار را نکرده اید نوار لغزان  
مشکی را روی منوی صندوق برده و کلید **Enter** را فشار دهید . در جواب سوال خیر  
را **enter** کنید تا وارد معین آن شوید .

اگر هیچ سرفصل معینی تعریف نشده باشد این پنجره به صورت خالی نمایش داده  
میشود و با فشار کلید **F9** میتوانید یک سرفصل حساب معین برای این کل تعریف  
کنید . کلیه مبالغ نقدی که در یافت میکنید به صورت اتوماتیک خود سیستم در این  
سرفصل معین وارد میکند . با فشار کلید **ESC** از پنجره خارج شوید .

به طور کلی میتوان گفت بندهای ۲ و ۳ و ۴ و ۵ این منو جزئی از همان بند ۱ یعنی  
تعریف سرفصل ها میباشد .

## تعریف موجودی کالا

نوار لغزان مشکی را روی تعریف موجودی کالا حرکت دهید و سپس کلید **Enter** را  
فشار دهید .

پنجره ای برای شما ظاهر میشود .

همانند هر جای دیگر با فشار کلید **F9** میتوانید کالای جدید را به سیستم خود  
معرفی کنید .

زمانی که برای ایجاد یک کالا کلید **F9** را فشار میدهید پنجره ای برای شما ظاهر  
میشود به نام تعریف گروه کالا با کلید **ESC** از آن خارج شوید ( چون ما در اینجا از  
گروه کالا استفاده نمیکنیم ) تا به پنجره ای شبیه به پنجره زیر برسید .

در قسمت نام کالا ، نام کالای خود را وارد کنید ، با فشار کلید Enter روی کد کالا میروید . خود سیستم به صورت اتوماتیک کدی برای آن کالای شما در نظر میگیرد که از ۱ شروع میشود . شما میتونید هر کد دیگر را برای این کالا تعریف کنید ، مثلا اگر برای این کالا کد ۱۰۰۱ را انتخاب کنید خود سیستم به صورت اتوماتیک برای کالای بعدی کد ۱۰۰۲ را در نظر میگیرد . اگر در فروشگاه خود از سیستم کدینگ استفاده نمیکنید کدهای پیش فرض نرم افزار را تایید کنید و با کلید Enter به قسمت بعدی یعنی وارد بروید . پنجره ای برای شما ظاهر میشود که واحدهای از قبل تعریف شده در آن نمایش داده میشود . اگر واحد مورد نظر شما در این لیست نبود میتوانید به بند B که همان تعریف واحد کالا از منو بار تعاریف میباشد وارد شوید با فشار کلید F9 واحد مورد نظر خورد را به لیست واحدهای سیستم معرفی کنید . بعد از انتخاب واحد کالا به قسمت بعدی یعنی فروشگاه وارد میشوید .

باز همانند واحد کالا اگر هیچ فروشگاهی برای سیستم تعریف نشده باشد ( حداقل باید یک فروشگاه برای سیستم تعریف شود ) بند C که همان تعریف فروشگاه از منو بار تعاریف میباشد وارد شوید و حداقل یک فروشگاه برای سیستم خود تعریف کنید . با انتخاب فروشگاه به منوی بعدی یعنی تعداد وارد میشود .

توجه توجه توجه : نکته بسیار مهم . در این قسمت به هیچ عنوان تعداد کالای خود را نباید وارد کنید پس با کلید Enter از روی آن رد شوید . قسمت بعدی مبلغ میباشد که همان مبلغ خرید این کالا است اگر مایل بودید میتوانید آن را وارد کنید . در صورت وارد نکردن هیچ مشکلی برای سیستم بوجود نخواهد آمد . قسمت بعدی هم فروش ۱ و ۲ و ۳ میباشد که در صورت تمایل میتوانید برای کالای خود ۳ سطح فروش تعریف کنید . توجه داشته باشید از برای کالایی ۳ قیمت فروش ۱۰۰۰ ریال برای سطح ۱ ۲۰۰۰ ریال برای سطح ۲ و ۳۰۰۰ ریال برای سطح ۳ تعریف کردید ، زمان فروش این کالا نسبت به سطح فروشی که برای مشتری که در فاکتور انتخاب میکنید ، قیمت فروش کالا در فاکتور ظاهر

میشود که میتوانید آن را تایید کنید و یا قیمت را عوض کنید . پس میتوان نتیجه گرفت که وارد کردن قیمت فروش یک کالا مستلزم آن نیست که حتما به همان قیمت آن را فروش کنید . با فشار کلید Enter در انتها ، کالای تعریف شده در لیست کالاهای شما قرار خواهد گرفت . توجه داشته باشد با فشار کلید

کد کالا	نام کالا	موجودی	فروش ۱
۱	موس Genuse	۰	۸۵,۰۰۰
۲	موس King	۰	۸۰,۰۰۰
۳	هارد ۵۰۰ گیگ	۰	۵۹۰,۰۰۰

رو به سمت چپ میتوانید سطح فروش ۲ و ۳ و فی خرید آن کالا را مشاهده کنید . در این پنجره هم شما میتوانید با کلید F7 یک کالا را اصلاح و یا با کلید Ctrl+DEL میتوانید یک کالا را حذف کنید و همچنین با فشار کلید F1 به پنجره راهنمای این قسمت دسترسی دارید .

توصیه میشود راهنمای هر قسمت را به طور جداگانه و دقت مطالعه فرمایید .

در انتها لیست کالاهای خود را همانند شکل زیر مشاهده خواهید کرد . توجه داشته باشید تا اینجا هیچ موجودی کالایی و هیچ مانده حسابی برای سرفصل های معین تعریف نشده است و در ادامه طریقه دادن مانده به کالاها و سرفصل های معین را خواهیم گفت ، دقت داشته باشید اگر یک حسابی یا یک نام کالایی را وارد نکرده باشید هیچ ایرادی ندارد چون در ادامه شما میتوانید آن را ایجاد کنید .

توجه : در این نرم افزار در هر جا که شما میخواهید یک رشته حرفی مانند نام کالا یا نام حساب را وارد کنید برای تایپ حروف انگلیسی لابلای حروف فارسی کلید F10 را فشار دهید . توجه داشته باشید برای برگردادن این حالت از همان کلید F10 استفاده میشود .

## **تعریف شهر، شعبه و بانکها**

در این سه منو تعدادی اسم بانک و اسم شعبه و اسم شهر تعریف شده و تنها برای تعریف چک های دریافتی مورد استفاده قرار میگیرد و هیچ کاربرد دیگری ندارد .

## **تعریف واحد کالا و فروشگاه**

در سیستم حتما باید یک فروشگاه تعریف کنید . پیشنهاد میشود اگر شما نرم افزار خود را برای حسابداری یک فروشگاه مورد استفاده قرار میدهید ، وارد این منو شده و یک فروشگاه به نام اصلی ایجاد کنید . در قسمت تعریف کالا حتما باید فروشگاه کالایی که تعریف میشود مشخص شود . ( همانگونه که در قسمت تعریف موجودی کالا شرح کامل داده شد ) .

نسبت به کالایی که خرید و فروش میکنید میتوانید واحدهای کالاهای خود را در منوی تعریف واحد کالا معرفی کنید و داخل سیستم ثبت نمایید که در قسمت تعریف کالا حتما باید برای کالای تعریف شده واحد انتخاب کنید .

## **طریقه دادن موجودی به کالاها**

هر سرفصل حساب معینی شامل یک سرفصل حساب کل میباشد به عنوان مثال سرفصل حساب قبض برق با کد ۱ که یک سرفصل حساب معین میباشد خود داخل سرفصل حساب کل هزینه ها با کد کل ۲ قرار دارد . پس میتوان نتیجه گرفت کد کامل سرفصل حساب قبض برق میشود : ۱-۲

۲ یعنی کد کل هزینه و ۱ کد خود قبض برق میباشد .

حال شما کد کلی به نام سرمایه با کد ۱۱ تعریف کنید و به آن معینی به نام سرمایه اولیه بدهید .

(همانند مثالهای بالا) بنابراین کد سرمایه اولیه شما میشود ۱-۱۱ .

حال میخواهیم به کالاهای خود موجودی بدهیم . برای این عمل یک فاکتور خریدی را وارد میکنیم از سرفصل حساب سرمایه اولیه یعنی کد ۱-۱۱ . برای انجام این کار باید وارد منو بار عملیات شده و روی بند اول، صدور فاکتور کلید Enter را فشار دهید منوی دیگری برای شما باز میشود ( همانند شکل زیر ) و شما روی خرید کلید Enter را فشار دهید . تا فاکتور خرید برای شما باز شود .

منوی بار عملیات خود شامل زیر منوهای می باشد که در شکل زیر نمایش داده شده

۱ (امکانات)

۲ (گزارشات)

۳ (عملیات)

۴ (تعاریف)

۱	خرید
۲	فروش
۳	برگشت از خرید
۴	برگشت از فروش

۱	صدور فاکتور
۲	پرداخت
۳	دریافت
۴	سند حسابداری
۵	چکهای دریافتی
۶	چکهای پرداختی
۷	عملیات چک
۸	تخفیفات
۹	موجودی جنس
۱۰	ایجاد سند سود و زیان
۱۱	ایجاد سند افتتاحیه
۱۲	ایجاد سند اختتامیه

## توضیحی در رابطه با فاکتور ها :

هر فاکتوری شامل ۳ قسمت میباشد : ۱ - قسمت هدر یا بالا ۲ - قسمت بدنه ۳ - قسمت پایین یا ثبت

قسمت هدر یا بالا شامل موارد زیر است : شماره فاکتور - نوع فاکتور - ساعت ایجاد فاکتور - کد حسابی که فاکتور به نام آن باید زده شود - تاریخ فاکتور - کد فروشگاه قسمت بدنه در این قسمت کالاهای مربوط به فاکتور قرار میگیرد .

قسمت پایین بعد از اتمام کالاهای فاکتور با فشار کلید F5 سیستم شما را به قسمت پایین هدایت میکند که شامل تخفیف فاکتور - مبلغ نقدی که بابت این فاکتور رد و بدل شده است - شماره دستی فاکتور - شرح برای این فاکتور - توضیحی برای فاکتور و در انتها سیستم فاکتور را برای شما ثبت کرده و در قسمت ثبت علامت X خورده میشود که این بدان معنی است که فاکتور ثبت شده است .

توجه : به هیچ عنوان نمیتوانید فاکتوری که ثبت است را تغییر دهید . پس کلید **Ctrl+Z** یک فاکتور را از ثبت خارج میکند و اشاره گر برای شما فعال شده و میتوانید آن فاکتور را تغییر دهید.



شماره فاکتور [ ۱ ] نوع فاکتور [ خرید ] ساعت [ ۱۲:۵۵ ]					
کد حساب [ ۱۱ ] [ ۱ ] [ سرمایه اولیه ]					
تاریخ [ ۲۳/۰۱/۸۹ ] فروشگاه [ ۱ ] اپراتور [ ۰ ]					
کد کالا	نام کالا	مقدار	واحد	فی	جمع
تعداد اقلام [ ۰ ]					0
خرید [ ] [ ] [ بخ ] [ ] [ ] [ تخفیف درصدی ]					
فروش [ ] [ ] [ بف ] [ ] [ ] [ ]					
مبلغ نهایی					
مبلغ نقدی					
شماره دستی [ ]					
شرح [ ]					
توضیح [ ]					
[ ] سند [ ] ثبت [ ]					

شکل بالا شکل یک فاکتور را نمایش میدهد. زمانی که وارد فاکتور خرید میشوید اگر اشاره گر شما ( اشاره گر همان جایی است که برای شما چشمک میزند ) روی کد کالا باشد و قسمت بالا فاکتور هنوز پر نشده باشد میتوانید کلید F7 را فشار دهید تا سیستم شما را به قسمت بالای فاکتور هدایت کند .  
پس میتوان گفت برای اصلاح قسمت بالای فاکتور میتوانید از کلید F7 استفاده کنید به شرطی که فاکتور ثبت نباشد .

در قسمت بالا شما باید کد کل و معینی سرفصل حسابی را که میخواهیم از آن خرید کنید را وارد کنید . چون میخواهیم موجودی اولیه کالاها را وارد کنیم پس قرار شد کد حساب را ۱۱-۱ یعنی سرمایه اولیه را برای سیستم انتخاب کنیم پس کافی است،

در قسمت کد اول (کل) عدد ۱۱ را تایپ کرده و بعد کلید **Enter** را فشار دهید تا به قسمت کد معین بروید و در قسمت کد معین عدد ۱ را تایپ کنید و سپس کلید **Enter** را فشار دهید. تاریخ را باید به فرمت خاصی وارد کنید تا به مشکل برخورد نکنید یعنی اول روز بعد ماه و بعد سال برای وارد کردن تاریخ ۸۹/۰۱/۰۴ با ید اول تایپ کنید ۰۴، ۰۱، ۸۹ و بعد کلید **Enter** را فشار دهید و در قسمت کد فروشگاه همیشه عدد ۱ را تایپ کنید (اگر یک فروشگاه برای سیستم خود تعریف کرده اید). با فشار کلید **Enter** سیستم از قسمت بالای فاکتور بیرون آمده و به قسمت بدنه فاکتور روی کد کالا رفته و آماده وارد کردن اولین کالای شما می باشد. در قسمت کد کالا وقتی کلید **Enter** را فشار دهید لیست کالاها برای شما ظاهر می شود اگر کالایی که می خواهید وارد کنید در لیست بود فقط کافی است روی آن کلید **Enter** را فشار دهید تا کد آن کالا به فاکتور ارسال شود، اگر کالای مورد نظر خورد را هنوز برای سیستم تعریف نکرده اید در قسمتی که لیست کالا ها برای شما باز می شود فقط کافی است کلید **F9** را فشار دهید و همانند مثالهای قبلی کالای جدید خود را تعریف کنید ( توجه داشته باشید در تعریف یک کالا در قسمت تعداد هیچ عددی را وارد نکنید) با ایجاد شدن کالای جدید آن کالا به لیست کالاهای شما اضافه شده و در نهایت با کلید **Enter** روی آن کالا، کد کالای انتخاب شده به قسمت فاکتور ارجاع داده می شود. با فشار کلید **Enter** اشاره گر به قسمت مقدار می رود شما باید در این فاکتور (فاکتور خرید از سرمایه) موجودی اولیه کالای خود را وارد کنید و باز کلید **Enter** را فشار دهید، اشاره گر به قسمت فی رفته شما باید فی خرید کالا را وارد کنید.

برای وارد کردن ۲ صفر یعنی ۰۰ کلید **P** و برای وارد کردن ۳ صفر ۰۰۰ کلید **۰** را فشار دهید.

در نهایت با فشار کلید **Enter** نوار مشکی شما به یک خط پایین تر رفته و منتظر وارد کردن کالای بعدی شما می باشد. همانند توضیح بالا کالاهای خود را وارد فاکتور کنید تا تمام شود.

حال میخواهیم فاکتور خود را ثبت کنیم . توجه : اگر فاکتوری را ثبت نکنید و با کلید ESC از آن بیرون بیاید فاکتوری که شما وارد کرده اید به هیچ عنوان حذف نمیشود و به عنوان یک پیش فاکتور در سیستم باقی میماند و شما هر موقع دیگر میتوانید آن را ظاهر کرده و اصلاح کنید .

حال میخواهیم فاکتور را ثبت کنیم . نوار مشکی را روی یکی از کالاهای فاکتور برده و کلید F5 را فشار دهید . اشاره گر شما به قسمت پایین رفته و در قسمت تخفیف شروع به چشمک زدن میکند در این قسمت شما میتوانید تخفیفات یک فاکتور را وارد کنید هم به صورت درصدی و هم به صورت ریالی اما این فاکتور (خریدازسرمايه ) هیچ گونه تخفیفی نداشته و شما باکلید Enter از روی آن رد شوید . به قسمت مبلغ نقدی میرسیم . در این قسمت مبلغ نقدی که پرداخت کرده اید برای فاکتور های خرید و مبلغ نقدی را که در یافت کرده اید برای فاکتور های فروش در این قسمت وارد میکنید . با وارد کردن مبلغ نقدی فاکتور خود سیستم به صورت اتوماتیک سند آن را برای شما میزند و مبلغ نقدی وارد شده به موجودی صندوق شما اضافه و یا کسر خواهد شد . در این فاکتور هیچ مبلغ نقدی نباید وارد کنید و با فشار کلید Enter از روی آن رد میشوید، به قسمت شماره فاکتور دستی میرسیم . همان گونه که از اسمش پیداست شما باید شماره فاکتور دستی خود را در این قسمت وارد کنید . در قسمت شرح و توضیحات شما میتوانید برای فاکتور خود توضیحاتی را بدهید و در نهایت با فشار کلید Enter در قسمت توضیح ، فاکتور برای شما ثبت میشود . با ثبت شدن یک فاکتور سیستم به صورت اتوماتیک سند فاکتور را میزند و شماره سندی که این فاکتور در آن اعمال شده است را در قسمت شماره سند نمایش میدهد و در جلو ثبت علامت X خورده میشود .

اگر شما بخواهید یک فاکتور ثبت شده را اصلاح کنید باید اول آن را با کلید Ctrl+Z از ثبت خارج کنید و بعد اصلاحات خود را روی فاکتور اعمال کنید .

همان گونه که گفته شد هر فاکتوری شامل ۳ بند است با از ثبت خرج شدن یک فاکتور اشاره گر در قسمت کد کالا یعنی قسمت بدنه فاکتور فعال میشود . با کلید های **Ctrl+DEL** میتوانید یک کالا را از فاکتور حذف کنید . اگر میخواهید موجودی یا مبلغ یک کالای داخل فاکتور را تغییر دهید فقط کافی است نوار مشکی را روی کالای مربوطه بیاورید و با کلید **Enter** به ستون مقدار و فی بروید .

با فشار کلید **F7** اشاره گر به قسمت بالای فاکتور میرود و شما میتوانید قسمت بالای فاکتور را اصلاح کنید و در نهایت با فشار کلید **Enter** در کد فروشگاه اشاره گر دوباره به قسمت بدنه برمیگردد.

اگر شما بخواهید یک فاکتور را حذف کنید باید آن فاکتور از ثبت خارج باشد و بع با فشار کلید **Ctrl+Y** میتوانید فاکتور را حذف کنید .

با ثبت کردن این فاکتور خرید تمام کالاهای شما موجودی دار شده . یعنی اگر به منوی عملیات بعد روی منوی موجودی جنسی کلید **Enter** را فشار دهید و در جواب سوال موجودی کالا محاسبه شود بله را انتخاب کنید تمام کالاهای شما موجودی خواهند داشت .

با یاد گرفتن این قسمت که یکی از مهمترین قسمتهای این برنامه میباشد شما میتوانید فاکتور خرید ، فروش ، برگشت از خرید و برگشت از فروش را وارد سیستم کنید .

کلیدهای فعال در فاکتورها :

F1 راهنما

F2 چاپ فاکتور با نمایش آخرین حساب مشتری

Ctrl+F2 چاپ فاکتور بدون احتساب مانده حساب مشتری

F3 جستجو روی فاکتورها

F4 صفر کردن مانده کالاها (پایان دوره )

F5 ثبت کردن فاکتور

- F6 لیست فاکتورهایی که از ثبت خارج هستند
- F7 اصلاح قسمت بدنه فاکتور (در صورت ثبت نبودن فاکتور)
- F8 کاردکس کالا (ریالی و تعدادی)
- Alt+F8 کاردکس کالا از این مشتری
- F9 ایجاد فاکتور
- F10 نمایش سود و زیان فاکتور بر اساس ۳ قانون میانگین ، LIFO ، FIFO
- F11 فارسی کردن چاپگر
- F12 نمایش کدنامه حسابها
- Ctrl+F12 ماشین حساب ۳ صفر
- Ctrl+Z خروج از ثبت
- Ctrl+Y حذف یک فاکتور
- Ctrl+PgUp فاکتور قبلی
- Ctrl+PgDn فاکتور بعدی
- Ctrl+Home اولین فاکتور
- Ctrl+End آخرین فاکتور

وکلیدهای فعال زیادی در این قسمت برای راحتی کار شما کاربران عزیز در نظر گرفته شده است که در داخل خود نرم افزار با فشار کلید F1 ( راهنما) میتوانید آنها را مطالعه کرده و برای بهینه کردن کار خود از آنها استفاده کنید .

## **سند حسابداری**

این سیستم از قابلیت سند مرکب استفاده میکند و از تمام قوانین حسابداری پیروی میکند .

در منوی عملیات ، منوی چهارم سند حسابداری میباشد . با فشار کلید Enter وارد این قسمت شوید . شکلی همانند شکل زیر برای شما ظاهر خواهد شد .

که این پنجره (سند حسابداری) شامل ستون کل، معین، شرح، بدهکار، بستانکار میباشد.

در این قسمت ما میخواهیم به حسابهایی که قبلا نام آنها را وارد سیستم کرده ایم مانده بدهکاری یا بستانکاری آن حساب را وارد کنیم. یعنی حسابهای خود را مانده دار کنیم. همان گونه که قبلا توضیح داده شده سرفصل کل ۱ یعنی جاری اشخاص همان بدهکاران و یا بستانکاران شما میباشد که نام و مشخصات آنها را وارد سیستم کرده اید. در قسمت کل سند حسابداری عدد ۱ را تایپ کنید و بعد کلید Enter را بزنید تا به قسمت معین برود. این بدان معنی است که سرفصل حسابی که میخواهید مانده آن تعریف شود در کد کل ۱ قرار دارد، روی این قسمت کلید Enter را فشار دهید. در جواب سوال کلید Enter را فشار دهید. لیست حسابهای معین جاری اشخاص برای شما ظاهر میشود (به اصطلاح لیست بدهکاران و بستانکاران یا همان مشتریان). اگر حسابی (مشتری) را که میخواهید مانده آن را وارد کنید در لیست بود فقط کافی است روی آن کلید Enter را فشار دهید تا کد معین آن حساب به سند منتقل شود اگر نام حسابی که میخواهید مانده آن را وارد کنید در لیست جاری اشخاص شما موجود نبود فقط کافی است کلید F9 را فشار دهید و همانند قسمت‌های قبلی یک حساب معین تعریف کنید تا به لیست شما اضافه شود. برای اصلاح یک حساب کلید F7 را استفاده میکنیم.

با انتقال کد معین به سند حسابداری کلید Enter را فشار دهید تا اشاره گر شما جلوی نام حساب قرار گیرد، در این قسمت شما شرحی را میتوانید وارد کنید به عنوان مثال در این قسمت که شما مانده اولیه یک حساب را وارد میکنید بهتر است تایپ کنید افتتاح حساب و بعد کلید Enter را فشار دهید.

توضیح: برای تمام حسابها در قسمت شرح باید تایپ شود افتتاح حساب چون این یک کلمه ای است که برای تمام حسابها باید تکرار شود شما میتوانید با

کلید **Ctrl+Z** آن را در حافظه مجازی کپی کرده و هر کجا که احتیاج بود با کلید **Ctrl+B** آن را از حافظه فراخوانی کنید .

اگر این حساب به شما بدهکار است در ستون بدهکار مبلغ آن را وارد کنید و اگر از شما طلبکار است در ستون بستانکار مبلغ آن را وارد کنید و در نهایت با فشار کلید **Enter** نوار مشکی لغزان به خط بعد انتقال پیدا میکند .  
برای حذف یک خط از سند کلید **Ctrl** را پایین نگه داشته و کلید **Del** را فشار دهید به اصطلاح **CTRL+DEL** .

یکی دیگر از قدرتهای این نرم افزار این است که شما میتوانید یک شرح نوشته شده را که میخواهید آن را تکرار کنید را به حافظه بسپارید و هر جا که مایل بودید آن را احضار کنید . به عنوان مثال در این سند عبارت افتتاح حساب برای هر حسابی تکرار میشود، شما باید روی قسمت شرح که افتتاح حساب نوشته شده بروید و کلید **Ctrl+Z** را فشار دهید عبارت نوشته شده به حافظه برده میشود و در هر جا که میخواهید آن را بنویسید کافی است **Ctrl+B** را فشار دهید تا برای شما نوشته شود .  
به همین ترتیب تمام حسابهای خود را وارد سیستم کنید به عنوان مثال اگر میخواهید مانده بانکهای خود را وارد کنید در کد کل سند حسابداری عدد ۳ یعنی بانکها را وارد کنید بعد کلید **Enter** را فشار دهید تا به قسمت معین بروید ، باز کلید **Enter** را فشار دهید ( در جواب سوال در همه جا **Enter** را فشار دهید تا بعداً در مورد آن توضیح خواهیم داد) لیست بانکها برای شما ظاهر میشود اگر بانک مورد نظر در لیست بود که فقط روی آن کلید **Enter** را فشار دهید اگر نبود با کلید **F9** آن را ایجاد کرده و بعد روی آن کلید **Enter** را فشار دهید . تا کد معین آن به سند انتقال یابد ، در ستون بدهکار موجودی بانک مورد نظر را وارد کنید و بعد کلید **Enter** را فشار دهید تا به ستون بستانکار بروید و در نهایت کلید **Enter** را فشار دهید تا خط لغزان مشکی یک خط به پایین انتقال یابد برای وارد کردن حسابی دیگر .

اگر دقت کردید گفته شد موجودی بانک را در قسمت بدهکار وارد کنید . این بدان معنی است تمام دارایی های شما در ستون بدهکار و تمام بدهی شما در ستون بستانکار و اختلاف این دو عدد همان سرمایه شما خواهد بود . برای همین است طرف تمام حسابهای خود را در ابتدای دوره در سرمایه اولیه یعنی کد ۱۱-۱ قرار میدهیم . این همان قانون اصلی حسابداری است که میگوید :

### سرمایه = بدهی - دارایی

حال اگر بخواهید مانده ی صندوق خود را وارد کنید در سند حسابداری فقط کافی است کد کل را ۴ تایپ کنید و کد معین را ۱ ، چون ما فقط یک صندوق در فروشگاه خود داریم و مانده موجودی صندوق در ستون بدهکار وارد کنید .

اگر یک حسابی مانده آن با شما صفر بود هیچ احتیاجی نیست که آن را در سند وارد کنید ، چون با ایجاد یک حساب مانده آن اتوماتیک صفر در نظر گرفته میشود .

بعد از وارد کردن مانده تمام حسابها در سند حسابداری در پایین پنجره زیر ستون بدهکار جمع مبالغی که در این ستون است برای شما نمایش داده میشود و همچنین برای بستانکار ، کافی است برای ثبت سند اختلاف مانده بدهکاری و بستانکاری را بدست آورید و مبلغ بدست آمده را در خط آخر سند به کد کل ۱۱ ( سرمایه ) و معین ۱ وارد کنید تا جمع دو ستون بدهکار و بستانکار یکی شود . با فشار کلید F5 سند را ثبت کنید . اگر سند شما تراز باشد سیستم سند را ثبت میکند و علامت X را در قسمت پایین سمت چپ شما قرار میدهد .

به اصطلاح به این سندی که مانده اولیه تمام حسابها در آن قرار دارد ، سند افتتاحیه گفته میشود . چون این دوره مالی اولین دوره مالی است که در این نرم افزار وارد میشود ، سند افتتاحیه دستی زده خواهد شد . در پایان دوره مالی سند اختتامیه به صورت اتوماتیک زده شده و در دوره مالی جدید سند افتتاحیه آن هم به صورت اتوماتیک خواهد خورد . در این رابطه (پایان دوره ) و بستن حسابها در آینده توضیحات کاملی داده خواهد شد.



یکی از قدرتهای این نرم افزار در این است که شما میتوانید تغییرات گذشته یک سند را مشاهده کنید و میتوانید ببینید که این سند چند بار ثبت شده و چند بار از ثبت خارج شده و در چه زمانهایی توسط چه کاربرانی . کافی است بر روی سند کلید F4 را فشار دهید . یک پنجره برای شما ظاهر میشود که هر خط آن نشانگر آن است که این سند (سندی که روی آن قرار دارید) چند بار از ثبت خارج شده است و با فشار کلید Enter روی هر خط سند آن به شما نمایش داده میشود .

برای هر گونه تغییر در سندی که ثبت است باید اول آن سند را ثبت خارج کنید . با فشار کلیدهای Ctrl+Z سند از ثبت خارج میشود .

برای حذف کامل یک سند کلیدهای Ctrl+Y بکار میرود . دقت داشته باشید با پاک کردن یک سند کلیه اطلاعات داخل آن سند از بین خواهد رفت .

کلید های فعال در سند حسابداری عبارتند از :

F1 راهنما

F2 چاپ سند با توجه به اصول حسابداری زدن سند

F3 جستجو

F4 بازبینی اسناد تغییر یافته

F5 ثبت سند

F6 لیست اسنادی که هنوز ثبت نشده اند

F7 تغییر شرح یک سند از ثبت خارج یا سند باز

F8 نمایش دفتر معین یا گردش حساب یک مشتری یا هر سرفصل حساب دیگر

F9 ایجاد یک سند جدید

F10 تایپ حروف انگلیسی لابلای حروف فارسی

Ctrl+F12 ماشین حساب ۳ صفر

Ctrl+PgUp سند قبلی

Ctrl+PgDn سند بعدی

Ctrl+DEL حذف یک خط از سند

Ctrl+T تلفیق چند سند ثبت شده در یک سند

Home اولین خط یک سند

End آخرین خط یک سند

وکلیدهای فعال زیادی در این قسمت برای راحتی کار شما کاربران عزیز در نظر گرفته شده است که در داخل خود نرم افزار با فشار کلید F1 ( راهنما ) میتوانید آنها را مطالعه کرده و برای بهینه کردن کار خود از آنها استفاده کنید .

این قسمت یکی از قسمتهای مهم این نرم افزار بشمار میرود که تمام اعمال حسابداری را میتوانید در آن بزنید و از آن گزارش های متعددی بگیرید .

در این نرم افزار شما هیچ احتیاج به حفظ کردن کدی ندارید و تنها برای راحتی کار خود فقط ۴ کد کل اول را حفظ کنید . یعنی ۱ لیست جاری اشخاص یا مشتریان، ۲ هزینهها، ۳ بانکها و ۴ صندوق .

تا اینجا شما باید تمام حسابها با مانده آنها و تمام موجودی کالا با موجودی آنها را وارد نرم افزار خود کرده باشید و تنها چکهای پرداختی و چکهای دریافتی باقی میماند که در قسمت بعدی به شرح کامل آنها خواهیم پرداخت .

## **دریافت چک ( چکهای دریافتنی )**

بعد از آنکه به تمام حسابهای خود مانده دادید نوبت به چکهای دریافتی میرسد . چکهای دریافتی هم جزء دارایی شما به حساب می آید .

برای وارد کردن اولین چک به سیستم باید مراحل زیر را انجام دهید (فقط برای اولین چک ) .

روی قسمت سند حسابداری وارد شده تا سند برای شما باز شود. کلید F9 را روی سند فشار دهید تا یک سند جدید برای شما ایجاد شود با کلید Enter اشاره گر را به قسمت کد کل هدایت کنید و در قسمت کد کل در سند حسابداری عدد ۶ ( کد کل اسناد دریافتی ) را تایپ کنید. همان گونه که مشاهده میکنید یک پنجره جدیدی برای شما ظاهر میشود که شما باید مشخصات چک خود را در این قسمت وارد کنید. در انتها به قسمت واگذار کننده میرسد که باید در این قسمت کد کل را ۱۱ و کد معین را ۱ تایپ کنید. چون طرف حساب اسناد دریافتی اول دوره شما سرمایه قرار میگیرد.

توضیح: ( هم در مورد چکهای دریافتی و هم چکهای پرداختی )  
دقت داشته باشید که فقط برای چکهای اول دوره طرف چکهای پرداختی و دریافتی را سرمایه قرار میدهند برای چکهایی که در آینده دریافت میکنند و یا پرداخت میکنند باید طرف آن چک را حسابی که از آن چک را گرفته اید قرار دهید و برای چکهای پرداختی در قسمت حساب گیرنده باید آن حسابی را که به آن چک را پرداخت کرده اید در قسمت کد کل و معین آن باید وارد شود.

بعد از وارد کردن تمام قسمتهای چک سیستم پیغام " اطلاعات چک ثبت شد به صورت مجازی " را به شما میدهد با زدن کلید Enter به سند حسابداری بازخواهید گشت. با زدن کلید F5 سند را ثبت کنید. از قسمت اسناد حسابداری بیرون آمده و به منوی دریافت چک یا چکهای دریافتی وارد شوید، همان گونه که مشاهده میکنید اولین چکی که شما وارد کرده اید در این لیست قرار دارد و برای وارد کردن چک بعدی شما میتوانید از کلید F9 استفاده کنید و برای اصلاح یک چک از کلید F7 استفاده میکنید. با وارد کردن یک چک در این قسمت سند حسابداری آن به صورت اتوماتیک خورده میشود و به شما

توصیه میشود هر موقع میخواهید یک عملی روی چک انجام دهید چه آن را ایجاد کنید و چه آن را اصلاح و یا پاس کنید حتما در قسمت لیست چکها (همین قسمت) کار مربوطه را انجام دهید. در قسمت پایین پنجره کد حسابی به نام دریافت کننده دارید و تاریخ وصول همان گونه که مشاهده میکنید در قسمت دریافت کننده هیچ کدی قرار ندارد و تاریخ اعلام وصول هم خالی است، که این نشانگر آن است که این چک که در حال حاضر شما روی آن قرار دارید جزء چکهای موجود شما میباشد. برای وصول یک چک شما میتوانید از کلید F8 روی آن چک استفاده کنید. وقتی یک چک را ایجاد میکنید و به لیست چکهای خود آن را اضافه میکنید، این چک یا وصول خواهد شد یا خرج خواهد شد و یا به صاحب چک برگشت داده میشود در هر سه حالت چک وصول میشود یعنی باید روی آن چک کلید F8 را فشار دهید. اگر چکی خرج شد یعنی به یک حسابی که شامل یک کد کل و معین میباشد چک داده شده است. اگر چک نقد شد به کد کل ۴ و معین ۱ یعنی صندوق وصول خواهد شد و اگر هم این چک برگشت شد یعنی به صاحب چک، آن چک برگشت داده شد پیشنهاد میشود چک را حذف نکنید بلکه به همان سرفصل حسابی که چک را داده است به همان شخص چک را وصول کنید تا آن حساب بدهکار شود.

اگر یک چکی را وصول کردید یعنی آن چک از لیست چکهای موجود در آمده و به لیست چکهای پاس شده و یا وصول شده اضافه خواهد شد، حال اگر آن چک را اشتباهی وصول کردید با زدن کلید F6 روی آن چک قسمت وصول چک برگشت شده و آن چک به چکهای دریافتی شما اضافه خواهد شد.

کلیدهای فعال در این قسمت :

F1 راهنمای این قسمت

F2 چاپ

F3 جستجو

F6 در آوردن یک چک از وصول ( برگشت از وصول )

F8 وصول چک

F9 ایجاد یک چک جدید

F7 اصلاح یک چک

Ctrl+F8 برگشت چک

Space انتخاب چک و راس گیری چک و جمع چکهای انتخاب شده

Ctrl+Del حذف یک چک

### صدور چک ( چکهای پرداختی )

این قسمت هم همانند قسمت چکهای دریافتنی میباشد که باید اولین چک را در سند حسابداری وارد کنید .

برای وارد کردن اولین چک به سیستم باید مراحل زیر را انجام دهید (فقط برای اولین چک) .

روی قسمت سند حسابداری وارد شده تا سند برای شما باز شود . کلید F9 را روی سند فشار دهید تا یک سند جدید برای شما ایجاد شود با کلید Enter اشاره گر را به قسمت کد کل هدایت کنید و در قسمت کد کل در سند حسابداری عدد ۵ ( کد کل اسنادپرداختی ) را تایپ کنید . همان گونه که مشاهده میکنید یک پنجره جدیدی برای شما ظاهر میشود که شما باید مشخصات چک خود را در این قسمت وارد کنید . در انتها به قسمت گیرنده میرسد که باید در این قسمت کد کل را ۱۱ و کد معین را ۱ تایپ کنید . چون طرف حساب اسناد پرداختی اول دوره شما سرمایه قرار میگیرد . بعد از وارد کردن تمام قسمتهای چک سیستم پیغام " اطلاعات چک ثبت شد به صورت مجازی " را به شما میدهد با زدن کلید Enter به سند حسابداری

بازخواهید گشت . با زدن کلید F5 سند را ثبت کنید . از قسمت اسناد حسابداری بیرون آمده و به منوی صدور چک یا چکهای پرداختی وارد شوید . همان گونه که مشاهده میکنید چکی که شما وارد کردید در این لیست نمایش داده میشود . برای وارد کردن چکهای بعدی از کلید F9 استفاده کنید و برای اصلاح یک چک از کلید F7 استفاده کنید .

توضیح : ( هم در مورد چکهای دریافتی و هم چکهای پرداختی )  
دقت داشته باشید که فقط برای چکهای اول دوره طرف چکهای پرداختی و دریافتی را سرمایه قرار میدهند برای چکهایی که در آینده دریافت میکنند و یا پرداخت میکنند باید طرف آن چک را حسابی که از آن چک را گرفته اید قرار دهید و برای چکهای پرداختی در قسمت حساب گیرنده باید آن حسابی را که به آن چک را پرداخت کرده اید در قسمت کد کل و معین آن باید وارد شود .

برای پاس شدن یک چک پرداختی یعنی موقعی که آن چک سر تاریخ سررسیدش به بانک میرود و از موجودی بانک شما کسر میشود به اصطلاح گفته میشود که آن چک اعلام پرداخت شده است و از لیست بدهی چکی شما بیرون خواهد آمد ، برای اعلام پرداخت کردن یک چک شما میتونید روی آن چک قرار گرفته و کلید F8 را فشار دهید . سیستم از شما یک سوال **بله** یا **خیر** کرده و در صورتی که شما روی **بله** کلید Enter را فشار دهید چک پاس میشود یعنی مبلغ چک از موجودی بانک شما کسر خواهد شد. اگر دقت کنید در لیست چکهای پرداخت در قسمت پایین پنجره اطلاعاتی در مورد چکی که روی آن قرار دارید به شما نمایش داده میشود . که شامل نام دریافت کننده چک ، شماره سندی که چک صادره در آن سند خورده است ، شرح چک و تاریخ وصول و شماره سند اعلام پرداخت . دقت داشته باشید چکی که جزء چکهای پرداختی یا بدهی چکی شما میباشد یعنی هنوز آن را اعلام پرداخت نکرده باشید در قسمت تاریخ وصول و شماره سند اعلام پرداخت خالی میباشد و اگر یک چک را

اعلام پرداخت کنید ( در قسمت بالا توضیح داده شد ) قسمت تاریخ وصول و شماره سند اعلام پرداخت عدد دار میشود . و از این طریق شما میتوانید چکهای پاس شده یا پاس نشده را از هم تشخیص دهید . دقت داشته باشید در این منو یعنی منو بار عملیات – صدور چک کلیه چکها چه پاس شده و چه پاس نشده به شما نمایش داده میشود که در قسمت های بعدی در قسمت گزارشات شما میتونید لیست چکهای پاس شده و یا پاس نشده را به صورت جداگانه گزارش بگیرید .

اگر یک چکی را اشتباهی اعلام پرداخت کردید میتوانید با فشار کلید F6 روی آن چک ، چک مورد نظر را از پاس خارج کنید . و همچنین با کلید Ctrl+Del روی یک چک میتوانید آن را حذف کنید دقت کنید چکی را که میخواهید حذف کنید اگر پاس شده باشد باید آن را از پاس ( با کلید F6 ) در بیاورید .

کلیدهای فعال در این قسمت :

F1 راهنمای این قسمت

F2 چاپ

F3 جستجو

F6 در آوردن یک چک از اعلام پرداخت ( برگشت از وصول )

F8 اعلام پرداخت چک

F9 ایجاد یک چک جدید

F7 اصلاح یک چک

Ctrl+F8 برگشت چک

Space انتخاب چک و راس گیری چک و جمع چکهای انتخاب شده

Ctrl+Del حذف یک چک

## **پرداخت و دریافت های نقدی**

یکی از قابلیت های این نرم افزار این است که شما یک عملی را که میخواهید انجام دهید به چند روش میتوانید آن کار را بکنید . به عنوان مثال اگر شما یک مبلغی را از یک مشتری خود دریافت کردید و یا بلعکس بخواهید یک مبلغی را به هر حسابی پرداخت کنید به ۳ روش میتوانید این کار را انجام دهید که در این قسمت به شرح هر کدام از آنها میپردازیم دقت داشته باشید که تمام این روش که یک عمل را برای شما انجام میدهد .

روش اول : در منو بار **عملیات** دو منو به نام های **پرداخت** و **دریافت** وجود دارد به عنوان مثال اگر بخواهید از یک حسابی یک مبلغ را دریافت کنید کافی است روی منوی دریافت کلیک **Enter** را فشار دهید روی منوی نقدی کلیک **Enter** را فشار دهید . پنجره ای برای شما باز میشود همانند شکل زیر که شامل تاریخ ، مبلغ ، کد کل و معین آن حسابی که میخواهید مبلغ را از آن دریافت کنید و بابت که شرحی برای مبلغ دریافتی میتوانید در آن وارد کنید . اگر تمام این قسمتهای توضیح داده شده را وارد کنید و در انتها کلیک **Enter** را فشار دهید سیستم به صورت اتوماتیک سند حسابداری عمل شما را زده و حسابی را که برای آن مشخص کردید را بستانکار و صندوق را به همان مبلغ بدهکار کرده و مبلغ دریافت شده به صورت اتوماتیک وارد صندوق میشود .



## دریافت نقدی

تاریخ : [ / / ]

مبلغ : [ ]

طرف حساب :

[ ] [ ]

بابت :

[ ]

برای پرداخت نقدی هم همین کار را انجام داده فقط روی منوی دریافت نقدی وارد میشوید . در این حالت هم مبلغ وارد شده اتوماتیک از صندوق کسر خواهد شد .

روش دوم : در منوی سرفصل حسابها هر لیست حسابی را که باز کنید به عنوان مثال لیست جاری اشخاص که مشتریان شما در آن قرار دارد یا لیست هزینه ها و همه و همه جا هر لیست حساب معینی را که باز کنید و نوار لغزار مشکی را روی حساب مذکور ببرید . اگر بخواهید از آن حساب مبلغی را دریافت کنید کلید **Ctrl+D** را روی آن حساب بزنید و اگر بخواهید به آن حساب مبلغی را پرداخت کنید کلید **Ctrl+P** را روی آن فشار دهید . پنجره ای همانند شکل بالا ظاهر شده که باید تاریخ و مبلغ را وارد کنید و در قسمت کد حساب خود سیستم به صورت اتوماتیک کد کل و معین آن حساب را وارد میکند و در انتها با فشار کلید **Enter** عمل شما ثبت میشود . توجه داشته باشید هر مبلغی را که وارد میکنید اگر پرداخت باشد از صندوق به صورت اتوماتیک کسر شده و اگر دریافت باشد به

صندوق به صورت اتوماتیک اضافه میشود و در حساب طرف حسابی که مشخص کرده اید هم عمل خواهد شد و همچنین خود سیستم به صورت اتوماتیک سند حسابداری عمل انجام شده را میزند. قابل ذکر است تمام اعمالی که انجام میدهید و خود سیستم به صورت اتوماتیک سند میزند در اولین سند ثبت شده آن روز قرار خواهد گرفت و اگر در آن روز سندی موجود نباشد خود سیستم به صورت اتوماتیک سندی را ایجاد خواهد کرد و اعمال انجام شده را در آن سند قرار خواهد داد. برای دیدن اسناد زده شده میتوانید به قسمت **اسناد حسابداری** در منوی **عملیات** رجوع کنید.

روش سوم: این روش برای حسابداران عزیزی که میخواهند سند حسابداری را به صورت دستی وارد کنند تعبیه شده است. روی سر منوی عملیات و بعد منوی سند حسابداری کلید کرده تا آخرین سند به شما نمایش داده شود. با زدن کلید F9 یک سند جدید ایجاد کنید و اعمال حسابداری که میخواهید انجام دهید را مستقیماً داخل سند حسابداری وارد کنید. این روش انعطاف پذیری بالایی دارد و به کاربران مبتدی به هیچ عنوان توصیه نمیشود. بعد از وارد کردن اطلاعات داخل سند حسابداری با کلید F5 میتوانید آن را ثبت کنید.

در اینجا مثالی زده میشود که فرق اصلی این روش با دو روش بالا کاملاً مشهود است. فرض کنید در سرفصل کل جاری اشخاص (یعنی کد کل ۱) یک مشتری دارید به نام حسینی که مبلغ ۳۰۰،۰۰۰ ریال به شما بدهکار میباشد و در سرفصل کل بانکها (یعنی کد کل ۳) یک حساب بانکی تعریف کرده اید به نام بانک ملی. آقای حسینی مبلغ بدهکاری خود را مستقیماً به حساب بانکی شما واریز میکند و شماره فیش را برای شما میخواند.

اگر بخواهید از دو روش بالا این عمل حسابداری را وارد سیستم کنید باید ۲ عمل انجام دهید اول مبلغ ۳۰ هزار تومان را از آقای حسینی دریافت کنید با

یکی از ۲ روش بالا ، با انجام این عمل مبلغ ۳۰ هزار به صندوق شما اضافه میشود و بعد مبلغ ۳۰ هزار را به بانک خود پرداخت کنید به انجام این عمل مبلغ ۳۰ هزار از صندوق کسر و به بانک مورد نظر شما واریز میشود . اگر دقت داشته باشید متوجه میشوید که در دو روش بالا طرف حاسبها همیشه صندوق قرار میگیرد .

حال اگر بخواهید این عمل حسابداری را از طریق سند حسابداری وارد سیستم کنید باید وارد سند حسابداری شده یک سند جدید ایجاد کنید ( میتوانید داخل هر سندی هم که میخواهید وارد کنید فقط اول باید آن سند را از ثبت خارج کنید ) اشاره گر را به کد کل هدایت کنید . برای وارد کردن کد کل و معین در سند حسابداری ۲ روش داریم که برای شما توضیح داده میشود .

همان گونه که در قسمت سند حسابداری توضیح داده شد یا شما کد کل جاری ( یعنی کد کل ۱ ) اشخاص خود را حفظ هستید یا نه اگر حفظ نیستید در قسمت کد کل بدون اینکه عددی تایپ کنید کلید **Enter** را فشار دهید کد نامه حسابها برای شما ظاهر میشود نوار لغزان مشکی را روی سرفصل کل مورد نظر ( در این مثال بانک ) خود ببرید ، همان گونه که مشاهده میکنید لیست حسابهای معین ( یعنی صورت بانکها ) آن در قسمت سمت چپ به شما نمایش داده میشود با کلید **TAB** به قسمت سمت چپ وارد شوید ( معین بانکها ) بانک مورد نظر را پیدا کرده و نوار لغزان مشکی را روی آن ببرید و بعد کلید **Ctrl** را پایین نگه دارید و کلید **Enter** را فشار دهید همان گونه که مشاهده میکنید کد کل و معین آن سرفصل حساب ( یعنی حساب بانکی که مبلغ وارد آن شده ) به صورت اتوماتیک به سند حسابداری ارجاع شده و خود سیستم کد کل و معین آن حساب را در سند حسابداری برای شما حک میکند با کلید **Enter** اشاره گر خود را جلو حساب مذکور برده و شرحی را برای آن وارد کنید با کلید **Enter** به ستون بدهکاری رفته و مبلغ ۳۰ هزار ریال را وارد کنید با

کلید Enter اشاره گر را به ستون بستانکار هدایت کنید و باز کلید Enter را فشار دهید تا اشاره گر به خط بعدی هدایت شود در خط دوم می‌خواهیم حساب مشتری آقای حسینی که پول را واریز کرده در سند وارد کنیم که طریقه وارد کردن کد کل و معین آقای حسینی را از روش دوم استفاده می‌کنیم . همان گونه که در اول راهنما گفته شد سعی کنید ۴ کل را به خاطر بسپارید :

کد کل ۱ یعنی چاری اشخاص

کد کل ۲ یعنی هزینه ها

کد کل ۳ یعنی بانکها

کد کل ۴ یعنی صندوق

پس در قسمت کد کل سند حسابداری عدد ۱ را تایپ کنید چون آقای حسینی در کد کل ۱ قرار دارد . بعد کلید Enter را فشار دهید تا اشاره گر به ستون معین برود در اینجا به سیستم باید کد آقای حسینی را وارد کنید مسلماً کد آقای حسینی را حفظ نیستید پس روی ستون معین کلید Enter را فشار دهید ( در جواب سوال کلید Enter را فشار دهید ) لیست معین کد کل ۱ برای شما ظاهر میشود ( یعنی همان لیست مشتریان ) آقای حسینی را در این لیست پیدا کنید ( اگر موجود نبود با کلید F9 آن حساب را ایجاد کنید ) و کلید Enter را روی آن فشار دهید ، همان گونه که مشاهده میکنید کد معین آقای حسینی به سند حسابداری ارجاع داده میشود با کلید Enter به جلوی اسم آقای حسینی رفته و شرحی را برای آن وارد کنید ( به عنوان مثال شماره فیش واریزی را در این قسمت وارد کنید ) با فشار کلید Enter به ستون بدهکار و با Enter بعدی به ستون بستانکار رفته و مبلغ ۳۰ هزار را برای آقای حسینی در ستون بستانکار وارد کنید در نهایت کلید Enter را فشار دهید تا به خط بعد بروید . کلید F5 را برای ثبت سند فشار دهید .

## عملیات چک

این منو خود شامل ۳ منوی :

- پاس چک پرداختی
  - اعلام وصول چک مشتری
  - اعلام برگشت چک مشتری
- میباشد .

اگر به قسمت صدور چک (چکهای پرداختی) و دریافت چک (چکهای دریافتی) در منوی عملیات رجوع کنید میبینید که توضیح داده شده برای پاس کردن چکهای پرداختی و یا چکهای دریافتی باید روی آن چک کلید F8 را فشار دهید . در اینجا هم همین دقیقاً همین عمل را باید انجام دهید با این تفاوت که فقط در این منو مثلاً وقتی روی منوی پاس چک پرداختی Enter را میزنید لیست چکهایی که هنوز پاس نشده اند برای شما ظاهر میشود ولی در قسمت قبلی ( عملیات / چکهای پرداختی یا صدور چک ) کلیه چکها چه آنهایی که پاس شده اند و چه آنهایی که پاس نشده اند برای شما لیست میشوند . طبیعی است در این قسمت ، چکی را که میخواهید پاس کنید راحت تر میتوانید آن را پیدا کنید و کلید F8 را روی آن فشار دهید . اعلام وصول چک مشتری هم همانند قسمت بالا بوده فقط برای چکهای دریافتی .

توضیحی در رابطه با برگشت چک مشتری - اگر یک چک از مشتری خود گرفتید و آن چک پول نشد و خواستید آن چک را به حسابی که به شما داده برگردانید ۲ راه وجود دارد :

- ۱- چک مورد نظر را به آن حساب خرج کنید ( با زدن کلید F8 روی آن چک و انتخاب سرفصل کل و معین آن سرفصل حساب )

۲- روی چک مورد نظر رفته و روی آن کلیدهای Ctrl+F8 را فشار دهید . در اینجا هم باید کد کل و معین شخصی که آن چک به آن برگشت داده میشود وارد شود .

### **ایجاد سند سود و زیان**

در قسمت مربوط به پایان دوره دقیقا به تشریح کامل این منو میپردازیم . لازم به ذکر است منوی خیلی خطرناکی است و ناآگاهانه وارد این منو نشوید .

### **ایجاد سند افتتاحیه**

در قسمت مربوط به پایان دوره دقیقا به تشریح کامل این منو میپردازیم . لازم به ذکر است منوی خیلی خطرناکی است و ناآگاهانه وارد این منو نشوید .

### **ایجاد سند اختتامیه**

در قسمت مربوط به پایان دوره دقیقا به تشریح کامل این منو میپردازیم . لازم به ذکر است منوی خیلی خطرناکی است و ناآگاهانه وارد این منو نشوید .

## **گزارشات**

این سر منو خود شامل منوهای زیر میباشد که توضیحی مختصر به هر کدام از آنها میدهیم .

۱ (امکانات)

۲ (گزارشات)

۳ (عملیات)

۴ (تعاریف)

فاکتورهای خرید
فاکتورهای فروش
فاکتورهای برگشت خرید

فاکتورهای برگشتی فروش
چکهای پرداختی
چکهای دریافتی
موجودی کالابافی خرید
سود و زیان
سود و زیان کالا
ترازنامه

## فاکتور های خرید

در این قسمت شما میتوانید هر نوع گزارشی از فاکتور های خرید خود بگیرید و فاکتور های خرید به صورت لیستی در اختیار شما قرار خواهند گرفت توجه داشته باشید در این قسمت میتوانید فاکتوری را ایجاد کنید و هم میتوانید فاکتوری را از ثبت خارج کرده و اصلاح کنید ولی نمیتوانید فاکتوری را حذف کنید و برای حذف فاکتور باید به قسمت عملیات / صدور فاکتور رجوع کرده و فاکتور مورد حذف را پیدا کرده ( با کلید F3 ) و آن را حذف کنید ( به قسمت عملیات صدور فاکتور رجوع شود )

گزارشاتی که در این قسمت میتوانید بگیرید شامل موارد زیر میباشد :

- کلیه فاکتورها : لیست کامل فاکتورهای خریدی که ایجاد شده چه ثبت شده و چه ثبت نشده در این لیست برای شما ظاهر میشوند .
- شماره فاکتور : اگر شماره خاصی از یک فاکتور مد نظر شما ست میتوانید بر اساس شماره فاکتور آن فاکتور را بیابید .

- تاریخ فاکتور : در این قسمت از شما تاریخی سوال میشود و کلیه فاکتور های خریدی که در آن تاریخ ذکر شده وارد شده اند برای شما لیست میشوند و با

فشار کلید Enter روی هر کدام از آنها فاکتور مربوطه باز میشود که شما میتوانید آن را اصلاح کنید .

- کد حساب : در این قسمت از شما کد کل و معینی سوال میشود و در نهایت فاکتورهای خریدی که از آن سرفصل حساب تعریف شده موجود میباشد را برای شما لیست میشوند و با فشار کلید Enter روی هر کدام از آنها فاکتور مربوطه باز میشود که شما میتوانید آن را اصلاح کنید .

- شماره دستی : صورت فاکتورهای خریدی برای شما لیست میشود که شماره دستی آنها با عددی که در این قسمت وارد میشود یکی باشد .

- کالا : با وارد شدن به این قسمت لیست کالاها برای شما ظاهر میشود که روی هر کالایی کلید Enter را فشار دهید لیست فاکتورهای خریدی که آن کالا در آنها قرار دارد برای شما ظاهر میشود .

- کالا به کد حساب : در این قسمت لیست کالاها برای شما ظاهر میشود روی کالای مورد نظر کلید Enter را فشار دهید بعد کد کل و معین سرفصل حسابی را به سیستم معرفی میکنید سیستم فاکتورهای خرید این کالا از این حساب را برای شما لیست میکند .

- مبلغ : فاکتورهای خریدی را برای شما لیست میکند که مبلغ کل فاکتور برابر با مبلغ وارد شده باشد .

- کد فروشگاه : فاکتورهای خریدی برای شما لیست میشود که مربوط به فروشگاه وارد شده باشد .

**فاکتورهای فروش ، فاکتورهای برگشت از خرید ، فاکتورهای برگشت از فروش**



این ۳ منو دقیقا همانند منوی بالا بوده فقط در رابطه با فاکتورهای فروش ، برگشت از خرید و برگشت از فروش میباشد.

## چکهای پرداختی

یک گزارش ویژه از چکهای پرداختی میباشد . با وارد شدن به این منو یک پنجره ای برای شما ظاهر میشود که خود شامل ۳ منو میباشد .

"چکهای پرداختی"

"چکهای پرداخت شده"

"کلید چکها"

اگر چکهای پرداختی را انتخاب کنید و کلید **Enter** را فشار دهید از لیست چکهای پرداختی تنها چکهایی که هنوز اعلام پرداخت نکرده اید برای شما لیست میشود ( لیست بدهی چکی ).

علاوه بر آن در این پنجره شما میتوانید بر اساس بندهای زیر گزارش خود را محدود کنید .

- تاریخ سررسید چک

- تاریخ صدور چک

- تاریخ وصول چک ( برای لیست چکهای وصول شده )

- شماره سریال

- مبلغ چک

- بانک پرداخت کننده

- سرفصل حساب دریافت کننده چک

به عنوان مثال شما میتوانید صورت چکهای پرداختی که مبلغ آنها بین ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال تا ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال میباشد را گزارش بگیرید . فقط کافی است از منوی ظاهر شده روی چکهای پرداختی کلید کنید و با اشاره گر پایین

روی مبلغ آمده و مبالغ ذکر شده را در قسمت مبلغ وارد کنید و در نهایت کلید Enter را فشار دهید . در نهایت شما خواهید دید لیست چکهای پرداختی که هنوز پاس نشده است برای شما ظاهر میشود که مبلغ آنها بین ۱۰۰ تا ۲۰۰ هزار است .

لازم به ذکر است که در این لیست شما میتوانید یک چک را اصلاح ، ایجاد و یا حذف و حتی وصول کنید .

## چکهای دریافتی

این منو هم همانند منوی قبلی بوده فقط برای چکهای دریافتی . با وارد شده به این منو پنجره ای برای شما ظاهر میشود که شامل ۳ منوی زیر میباشد :

چکهای موجود

نقد یا وصول شده

چکهای ثبت نشده ( با این منو شما کاری ندارید )

اگر چکهای موجود را انتخاب کنید و کلید Enter را فشار دهید از لیست چکهای دریافتی فقط چکهایی برای شما ظاهر میشود که جزء چکهای دریافتی موجود میباشد و اگر روی منوی نقد یا وصول شده کلید Enter را فشار دهید لیست چکهای دریافتی برای شما ظاهر میشود که آنها را وصول یا خرج یا نقد کرده اید .

همانند چکهای پرداختی شما میتوانید گزارش خود را نسبت به بند های زیر محدود کنید :

- پرداخت کننده ( سرفصل حسابی که چک را به شما داده است )

- دریافت کننده ( سرفصل حسابی که چک به آن وصول شده است )

- تاریخ سررسید چک

- تاریخ صدور چک

- تاریخ وصول چک
  - شماره ردیف چک
  - مبلغ چک
  - نام شهر ، شعبه و یا بانک
  - شماره سریال چک
  - شماره حساب چک
- به عنوان مثال شما میتوانید از لیست چکهای موجود آنهایی را که شماره سریالش برابر ۷۶۵۸۷ را به شما نمایش دهد .

### **گردش یک حساب کل یا معین**

این منو همان دفتر معین یک حساب میباشد یعنی شما میتوانید با وارد کردن کد کل و کد معین یک حساب دفتر معین ( گردش حساب ) آن حساب را مشاهده کنید .

نکته : همان گونه که قبلا گفته شد شما برای دیدن دفتر معین یک حساب میتوانید وارد لیست جاری اشخاص شوید و کلید F8 را روی یک حساب بزنید در آن قسمت هم میتوانید دفتر معین آن حساب را مشاهده کنید که با این قسمت هیچ فرقی نمیکند .

### **موجودی کالا با قیمت خرید**

با وارد شدن به این منو یک زیر منویی برای شما باز میشود که شامل :  
میانگین

( Last In First Out ) LIFO

( First In First Out ) FIFO

## توضیحی در رابطه با میانگین و LIFO و FIFO

اگر از یک جنسی مثلا موس شما فاکتور خریدی بزنی و آن را به قیمت ۶۰،۰۰۰ ریال خرید کنی و فاکتور خرید دیگری وارد کنی و همین کالا را به قیمت ۷۰،۰۰۰ ریال خرید کنی. به نظر شما قیمت محاسبه شده این جنس را کدام قیمت باید در نظر گرفت؟

قسمت میانگین نسبت به تعداد خرید شده آن جنس قیمت آن را برای شما محاسبه میکند.

قسمت LIFO مبلغ آن جنس را بر اساس آخرین خرید شما محاسبه میکند (در مثال بالا یعنی ۷۰،۰۰۰ ریال)

قسمت FIFO مبلغ آن جنس را بر اساس اولین خرید شما محاسبه میکند. (در مثال بالا یعنی ۶۰،۰۰۰ ریال)

لازم به ذکر است محاسبه سود و زیان در این نرم افزار بر اساس قانون میانگین محاسبه میشود.

## سود و زیان

با وارد شدن به این منو پنجره ای برای شما ظاهر میشود که باید در آن رنج ۲ تاریخ را وارد کنی و کد فروشگاه های خود را اگر فقط ۱ فروشگاه دارید حتما عدد ۱ باید در قسمت فروشگاهها وارد شود. با وارد کردن تاریخ و کد فروشگاه سیستم سود و زیان ویژه و ناویژه شما را محاسبه کرده و در یک پنجره ای به شما نمایش میدهد، که با فشار کلید F2 شما میتوانید از آن پرینت بگیرید.

سود در این قسمت با احتساب قانون میانگین محاسبه میشود.

توجه داشته باشد که اگر میخواهید سود و زیان شما درست محاسبه شود به هیچ عنوان نباید موجودی کالاهای شما منفی باشد.

سودی که هزینه از آن کم نشده است را سود نا ویژه یا ناخالص میگویند و سودی که هزینه از آن کم شده باشد را سود ویژه یا سود خالص میگویند .

## سود و زیان کالا

با وارد شدن به این قسمت سیستم لیست کالاهای شما را نشان میدهد با سود یا زیان حاصل شده از هر کالا به صورت جداگانه .  
این محاسبه هم با احتساب قانون میانگین میباشد .

## ترازنامه

تراز آزمایشی ۴ ستونی سرفصل های کل و یا معین را به شما نمایش میدهد .  
با وارد شدن به این منو یک زیر منویی برای شما باز میشود که شامل :

"تراز آزمایشی دفاتر کل "

"تراز آزمایشی دفاتر معین "

"ترازنامه "

میباشد . اگر روی همان منوی اول کلید **Enter** را فشار دهید پنجره ای برای شما ظاهر میشود که شامل بندهای زیر میباشد :

از کل ، تا کل ، از سند ، تا سند ، از تاریخ ، تا تاریخ و یک کلید انتخابی که اگر **X** داشته باشد تراز آزمایشی تمامی سرفصل های کل را نشان میدهد با کلید

**Espace** میتوانید علامت **X** را بزنید و بعد کلید **Enter** را فشار دهید . پنجره

ای برای شما ظاهر میشود که تراز آزمایشی تمامی سرفصل های کل را به شما نمایش میدهد که باید جمع ۲ ستون سمت چپ با هم برابر باشد .

در صورت برابر نبودن با شماره تلفن پشتیبانی نرم افزار تماس بگیرید تا راهنمایی های لازم به شما داده شود .

## امکانات

این سر منو خود شامل منوهای زیر میباشد که توضیحی مختصر به هر کدام از آنها میدهیم .

۱ (امکانات)

۲ (گزارشات)

۳ (عملیات)

۴ (تعاریف)

بازسازی اطلاعات
بررسی صحت اسناد
بازگردانی اطلاعات
پشتیبانی اطلاعات
فارسی کردن چاپگر
حذف کل اطلاعات
حفاظت
ماشین حساب
دفتر تلفن
رنگها
پارامترها
راس گیری چکها
دوره های مالی
ایجاد دوره مالی
کلید های اصلی

## بازسازی اطلاعات

در حین کار کردن با نرم افزار اگر با خطایی مواجه شدید و کار شما مختل شد حتما یک بار بازسازی اطلاعات کنید . اگر با بازسازی کردن اطلاعات مشکل شما برطرف

نشد حتما با شما تلفن پشتیبانی نرم افزار تماس گرفته تا همکاران ما شما را راهنمایی کنند .

## **بررسی صحت اسناد**

با وارد شدن به این منو پنجره ای برای شما ظاهر میشود که با زدن کلید Enter ، X جلوی هر یک از آنها خورده میشود و در نهایت با فشار کلید Enter سیستم به صورت اتوماتیک تمامی اسناد ، فاکتور ها ، چکهای دریافتی و پرداختی و همه و همه اطلاعات وارد شده شما را بررسی میکند و در نهایت اگر تمامی اسناد شما درست بود سیستم پیغام " کلید اسناد صحیح میباشد " را به شما نشان میدهد . در صورت داشتن هر ایرادی در هر قسمت از نرم افزار سیستم به شما پیغام میدهد . اگر سیستم به شما پیغامی داد که نشانگر ایراد در اطلاعات میباشد حتما با قسمت پشتیبانی نرم افزار تماس بگیرید . هر باری ( مثلا هفته ای یک بار ) این قسمت را اجرا کنید تا از سالم بودن اطلاعات خود اطمینان حاصل کنید .

## **پشتیبانی اطلاعات**

با اجرای این قسمت منویی برای شما ظاهر شده که در آن میتوانید نام درایوی را که در آن میخواهید پشتیبانی بگیرید را وارد کنید به عنوان مثال : D:\ BACKUP: فایل data.zip در شاخه backup در درایو d:\ ایجاد میشود که از کلید اطلاعات دوره مالی فعال پشتیبانی میگیرد .

## **بازگردانی اطلاعات**

در داخل شاخه نرم افزار (VISION) هر دوره مالی شامل یک شاخه میباشد که اطلاعات مربوط به آن دوره مالی در آن شاخه قرار دارد به عنوان مثال اگر برنامه شما شامل دوره مالی سال ۸۷ باشد در شاخه نرم افزار، شاخه ای به نام DORE-87 وجود دارد که اطلاعات سال ۸۷ در آن شاخه قرار دارد .

شاخه دیگری در شاخه نرم افزار وجود دارد به نام ROLBACK که در آن شاخه به اعضا هر ثبت کردن سند یا فاکتور کلیه اطلاعات در آن شاخه کپی گرفته میشود بدون اینکه کاربر متوجه آن پشتیبانی باشد . شاخه دیگری در شاخه اصلی نرم افزار وجود دارد به نام BACKUP که به اعضا اولین ورود در هر روز، سیستم به صورت اتوماتیک یک پشتیبانی از کلیه اطلاعات دوره مالی فعال گرفته و نام فایل پشتیبان تاریخ آن روز میباشد به عنوان مثال اگر شما در تاریخ ۸۷/۱۰/۲۰ مرتبه اول وارد نرم افزار شوید سیستم یک ملودی برای شما زده و فایل پشتیبانی آن روز را در داخل شاخه BACKUP قرار میدهد فایل پشتیبانی به نام BK871020.zip میباشد. لازم به ذکر است این پشتیبانی اتوماتیک ۳۰ روزه بوده و پشتیبانی تا ۳۰ روز قبل را برای شما نگه خواهد داشت .

با اجرای منوی بازگردانی اطلاعات منوی دیگری برای شما ظاهر میشود که شامل بند های زیر بوده :

- از شاخه BACKUP

- از هارد دیسک

وقتی روی " از شاخه BACKUP " کلید میکنید یک منویی برای شما ظاهر میشود که شامل تاریخ های پشتیبانی از داخل شاخه BACKUP میباشد که روی هر کدام از آنها که کلید ENTER را فشار دهید اطلاعات ابتدای تاریخ انتخاب شده برای شما کپی خواهد شد .

وقتی روی " از هارد دیسک " کلید ENTER را فشار دهید از شما آدرس فایل

data.zip سوال میشود که اطلاعات آن برای شما بازگردانی شود .



## فارسی کردن چاپگر

این منو همان جور که از اسمش پیداست برای فارسی کردن چاپگرها به کار میرود. توجه داشته باشید که فقط برای چاپگرهای سوزنی کاربرد دارد.

## حذف کل اطلاعات

منوی بسیار خطرناکی میباشد و همان جور که از اسمش پیداست کل اطلاعات دوره مالی جاری را حذف میکند.

## حفاظت

یکی از قدرتهای این نرم افزار تعریف کردن کاربر و محدوده کار کاربران میباشد. هر کاربری شامل یک کد کاربر، نام کاربر و رمز کاربر میباشد. کاربری با کد صفر به نام مدیر سیستم بوده و شما نمیتوانید آن را حذف کنید و تمام منوها برای آن باز میباشد به شما توصیه میشود که فقط برای مدیر سیستم رمزی تعریف کنید. با کلید **F9** یک کاربر جدید تعریف کنید و با کلید **F7** روی کاربر رمز جدید به آن بدهید و با **Enter** کردن روی کاربر پنجره ای برای شما ظاهر میشود که محدوده کاربر خود را میتوانید در آن تعریف کنید. (با **X** گذاشتن جلوی هر قسمت منوی آن برای شما ظاهر میشود)

## پارامترها

در داخل پارامترها شما میتوانید تنظیمات نرم افزار خود را انجام دهید . برای اطلاعات بیشتر در این قسمت میتوانید به تلفن پشتیبانی نرم افزار تماس بگیرید  
۰۹۱۳۳۱۳۶۵۳۲

## راس گیری چکها

در این قسمت با وارد کردن تاریخ و مبلغ چک و در انتها با فشار کلید F6 روی آنها میتوانید راس زمانی چکهای وارد شده در لیست را بگیرید .

## ایجاد دوره مالی

یکی دیگر از قدرتهای این نرم افزار بستن حسابها و ایجاد سند افتتاحیه و اختتامیه و ایجاد سند سود و زیان در پایان دوره مالی میباشد . برای بستن حسابهای خود در پایان دوره باید ۶ مرحله کار را انجام دهید که به اختصار آنها را توضیح خواهیم داد قبل از شروع باید از صحت اطلاعات دوره مالی جاری اطمینان حاصل کنید که عبارت است از :

الف - هیچ کالایی با موجودی منفی موجود نباشد

ب - هیچ فاکتور خرید ، فروش و برگشتی از ثبت خارج نباشد

ج - هیچ سند حسابداری از ثبت خارج نباشد

د - در قسمت بررسی صحت اسناد هیچ گونه خطایی را سیستم ندهد

ه - باید تراز آزمایشی دفاتر کل تراز باشد ( به صفحه ۴۳ رجوع شود) یعنی باید جمع

۲ ستون سمت چپ با هم برابر باشد .

بعد از انجام مراحل بالا و صحت اطلاعات نرم افزار حال باید انتقال دوره را انجام دهید که شامل مراحل زیر میباشد :

### ۱- صفر کردن مانده کالاها

در قسمت فاکتور های فروش با فشار کلید F4 سیستم این کار را برای شما به صورت اتوماتیک خواهد کرد فقط باید سرفصل حساب کل و معین به نام موجودی جنسی ایجاد کنید و کد کل آن را در قسمت پارامترها تعریف کنید .

### ۲- ایجاد سند سود و زیان

یکی از بندهای منوی عملیات ایجاد سند سود و زیان میباشد که با وارد شدن به آن سیستم سند سود و زیان دوره مالی را به صورت اتوماتیک برای شما ایجاد خواهد کرد .

اگر در نرم افزار سرفصل کلی مثل سایر درآمدها را دارید که درآمدهای به غیر از خرید و فروش به شما میرساند باید بعد از ایجاد این سند سود و زیان ،مانده سرفصل سایر درآمدهای خود را صفر کرده و به سرفصل سود و زیان خود اضافه کنید .

به طور کلی باید در سند حسابداری سرفصل سایر درآمدها را بدهکار . سود و زیان را بستانکار کنید .

### ۳- ایجاد سند اختتامیه

در قسمت تعریف سرفصل ها شما باید ۲ سرفصل کل به نام تراز اختتامیه و تراز افتتاحیه ایجاد کنید و کد آنها را در قسمت پارامترها تعریف کنید .

یکی دیگر از بندهای منوی عملیات ایجاد سند اختتامیه میباشد که با وارد شدن به آن قسمت و وارد کردن کدهای خواسته شده سیستم به صورت اتوماتیک سند اختتامیه کار شما را ایجاد خواهد کرد . با انجام این عمل مانده تمامی سرفصل ها صفر میشود و طرف آنها سرفصل اختتامیه قرار خواهد گرفت .

#### ۴ - ایجاد دوره مالی جدید

در منوی امکانات در قسمت ایجاد دوره مالی آمده و دوره مالی جدیدی را برای نرم افزار خود تعریف کنید .

#### ۵ - ایجاد سند افتتاحیه

روی منوی دوره های مالی کلید کرده و دوره مالی جدید را انتخاب کنید در این قسمت شماره سند اختتامیه دوره مالی قبل را به خاطر بسپارید و وارد دوره مالی جدید شوید بعد از آن در منوی عملیات روی قسمت ایجاد سند افتتاحیه کلید کرده تا سیستم به صورت اتوماتیک برای شما سند افتتاحیه را ایجاد کند .

#### ۶ - برگرداندن مانده کالاها

در منوی عملیات ، صدور فاکتور به قسمت فاکتور خرید بروید و با فشار کلید **F4** خود سیستم به صورت اتوماتیک تمام اجناس شما را موجودی دار خواهد کرد و یک فاکتور خرید از سرفصل حساب موجودی جنسی خواهد زد بنابراین مانده سرفصل حساب موجودی جنسی دوباره صفر شده و تمامی کالاهای شما موجودی دار خواهد شد .

وجود هر گونه خطای نوشتاری در دفترچه را به بزرگی خود ببخشید .  
برای راهنمایی بیشتر تمام پرسنل ما شبانه روزی در اختیار شما هستند که میتوانید با شماره تلفنهای : ۰۳۱۱-۲۲۰۱۰۵۵ و ۰۹۱۳۳۱۳۶۵۳۲ تماس حاصل فرمایید .

گروه نرم افزاری Top Vision