فصل دوم

۱-۲) مقدمه

جهت شروع کار با زیرسیستم انبار، خرید و فروش ابتدا باید پیش نیاز هایی همچون کدینگ کالاها، انبارها، گروههای اصلی و فرعی و... در این زیرسیستم ایجاد شود.

در مرحله بعدی باید کدینگ مشتریان خرید و فروش و عملیات انبار ایجاد شده، و در نهایت پیش فرضهای این زیرسیستم تعریف شود. البته تعریف پیش فرضها کاملاً اختیاری بوده ولی باید توجه داشت که در صورت انجام این کار سرعت ثبت و تأیید داده ها توسط کاربر بسیار بالاتر خواهد بود.

مطلب بعدی که در اینجا لازم به ذکر است این است که در این نرم افزار (در نسخ Professional و Advanced Network) می توان چندین دفتر مالی ایجاد کرد که کدینگهای هرکدام از دفاتر مجزا از هم بوده و هیچ گونه ارتباطی با یکدیگر ندارند. اما هر دفتر مالی می تواند چندین دوره مالی داشته باشد، که این کدینگ برای تمام دوره ها یکسان بوده و در هنگام ایجاد دوره مالی جدید نیازی به تعریف مجدد کدینگ ها نیست.

حال پس از تکمیل کدینگ ها و پیش فرضها، کاربران محترم می توانند نسبت به ثبت اسناد و فاکتور های هر قسمت اقدام نمایند.

در اینجا نیز ذکر این مطلب ضروری است که به دلیل تشابه بسیار زیاد بین فرمهای خرید و فروش و عملیات انبار فقط یک فرم توضیح داده می شود و سپس به توضیح در خصوص وجه تمایز بقیه فرمها خواهیم پرداخت (جهت تسهیل در کاربری و آموزش سریع، از فرمهای یکسان استفاده شده). با توجه به مطالب فوق الذکر بخشهای مختلف این زیرسیستم توضیح داده می شود.

۲-۲) فهرست و معرفی گروههای اصلی:

در هر مجموعه که از این زیرسیستم استفاده می کنید شما می توانید کالاهای موجود را به دو شکل دسته بندی نمایید: دسته اول گرو ههای اصلی و دسته دوم گرو ههای فر عی کالا نام دارد. گرو ههای اصلی را می توان در موارد ذیل به کار برد: ۱- تقسیم بندی بر اساس نوع کالاها (مواد اولیه، محصول، ضایعات، لوازم بسته بندی) ۲- تقسیم بندی بر اساس نوع کالاها (مواد اولیه، محصول، ضایعات، لوازم بسته بندی) ۲- تقسیم بندی بر اساس نوع کالاها (مواد اولیه، محصول، ضایعات، لوازم بسته بندی) بخوردو بر اساس نام خودروها و در یک فروشگاهی مانند شهروند بر اساس محصولات غذایی، پوشاکی، بهداشتی و...) بوشاکی، بهداشتی و...) این دسته بندی در گزارش گیری ها و کنترل ورود و خروج کالاها (که در همین فصل توضیح داده می شود) کاربردهای بسیاری دارد. می شود) کاربردهای بسیاری دارد. گرو ههای اصلی را انتخاب کرده تا شکل (۱-۲-۲) ظاهر شود. در این پنجره لیست گرو ههای اصلی که قبلا⁷ تعریف شده به شما نشان داده می شود و شما می توانید آنها را تعریف، ویرایش و یا حذف کنید.

کد	/ شرح	ثبت كننده	تاريخ ثبت
i	مواد اوليه	ad	1388/04/23
2	محصول	ad	1388/04/23
3	بسته بندي	fr	1388/04/23
2	ملزومات	ad	1388/04/23
Ę	ضايعات	ad	1388/04/23
é	اجناس نمونه	fr	1389/02/20

شکل (۲-۱-۲)

برای تعریف گروه جدید بر روی کلید Η کلیک کنید تا پنجره شکل (۲-۲-۲) ظاهر گردد

			👪 ثبت
	ثبت کننده: _{(ضایع}	تاريخ ثبت : 1389/12/14	کــد: 7
			شرح:
S			

شکل (۲-۲-۲)

کد و شرح گروه را مشخص کنید و سپس کلید 📊 را جهت ذخیره و خروج فشار دهید. همچین می توانید جهت لغو عملیات ثبت از کلید **چ** استفاده کنید.

نکته ۱: سیستم، کد گروه های اصلی را به صورت شماره سریال (پیش فرض) تعیین می کند ولی این کدها توسط کاربر نیز قابل تغییر می باشد.

نکته ۲: انتخاب تعداد ارقام کد گروه اصلیکاملاً اختیاری می باشد ولی بهتر است که گروه هایی با کد دو رقمی ایجاد نمایید و در حین تعریف کالاها از آن در کد کالا استفاده کنید تا از طریق کد کالا گروه اصلی آن قابل تشخیص باشد.

جهت ویرایش گروهیکه قبلا ً تعریف شده است ابتدا باید آن را از لیست شکل (۲-۲-۲) پیدا کرده وانتخاب کنید، جهت انجام این کار می توان از کلید های فلش بالا و پایین بر روی صفحه کلید و یا از طریق تایپ نام آن در جعبه متن جستجو و کلیدهای فیلتر طبق ضمیمه ۱ استفاده کرد. پس از پیدا کردن گروه مورد نظر آن را انتخاب کرده و سپس کلید آن را فشار دهید. در پنجره ظاهر شده مطابق شکل (۲-۲-۲) شما می توانید تغییرات مورد نظر را اعمال کرده و کلید آ را فشار دهید و یا جهت لغو تغییرات از کلید آن استفاده کنید. جهت حذف یک گروه اصلی نیز در صورتی که برای آن هیچ کالایی تعریف نکرده باشید می توانید پس از انتخاب از کلید آب

۲-۳) فهرست و معرفی گروههای فرعی:

دسته بندی دومی که بر روی کالاها می توان انجام داد گروههای فرعی کالاها می باشد و دارای کاربردهای ذیل هستند.

۱-به عنوان مارک محصولات استفاده شوند. (به عنوان مثال: LG ،Sony ،Samsung)
 ۲- تقسیم بندی بر اساس زیرمجموعه گروههای اصلی کالاها (مواد اولیه وارداتی، مواد اولیه تولید داخل و...)

۳- تقسیم بندی بر اساس خواص منطقی یا فیزیکی کالاها که به عنوان خصوصیت دوم آنها مطرح می شود. (مثلا در یک فروشگاه لوازم خانگی بخشی از کالاهایی که در گروه اصلی لوازم صوتی تصویری و یا لوازم آشپزخانه تعریف شده اند می توانند عضو گروه فرعی لوازم الکترونیکی نیز باشند)

و همچنین موارد دیگری که بسته به نوع فعالیت دفتر مالی ممکن است مورد استفاده قرار گیرد. بهتر است در هنگام ایجاد یک دفتر مالی به دسته بندی های آن بسیار دقت شود تا با ترکیبات مناسب گروهای اصلی و فرعی گزارشات مطلوبی تهیه گردد.

جهت ایجاد گروه فرعی جدید و یا رویت لیست گروههای فرعی، از منوی انبارداری زیرمنوی فهرست و معرفی گروههای فرعی را انتخاب کرده تا شکل (۱-۳-۲) ظاهر شود در این پنجره نیز لیست گروههای فرعیکه قبلاً تعریف شده است به شما نشان داده می شود و شما می توانید آنها را ویرایش و یا حذف نمایید.

*	تاريخ ثبت	ننده	ثبت ک	شرح	کد /
=	1388/04/23	ىيستم	کاربر س	IBM	1
	1388/04/23	سيستم	کاریز س	Sony	2
	1388/04/23	ىيستم	کاریز س	Del	3
	1388/04/23	ىيستم	کاربر س	LG	4
	1388/04/24	سيستم	کاربر س	Lenova	7
	1388/04/24	ىيستم	کاربر س	Acer	8
	1388/04/24	ىيستم	کاربر س	Giga	9
+	1388/04/24	ىيىستەر	کاربر س	HP	10
0			K F		< 🍫 🕇

شکل (۱-۳-۱)

برای تعریف گروه جدید بر روی کلید 🕂 کلیک کرده وسپس در پنجره ای که مطابق شکل(۲-۳-۲) ظاهر می شود کد وشرح گروه را وارد کنید سپس کلید 🗊 را جهت ذخیره و خروج فشار دهید. همچنین شما می توانید جهت لغو عملیات ثبت از کلید 🗾 استفاده کنید.

				函 ثبت
رضايعي	ثبت کنندہ:	1389/12/14	تاريخ ثبت :	کــد: 7
				شرح:

شکل (۲-۳-۲)

نکته۱: سیستم، کد گروههای فرعی را به صورت شماره سریال (پیش فرض) تعیین می کند ولی این کدها توسط کاربر نیز قابل تغییر می باشد.

نکته ۲: انتخاب تعداد ارقام کد گروه فرعی کاملا اختیاری می باشد ولی بهتر است کدهای دو رقمی انتخاب شود و در حین تعریف کد کالا از آن استفاده گردد تا از طریق کد کالا گروه فرعی آن نیز قابل تشخیص باشد.

جهت ویرایش و حذف گروههای فرعی نیز به همان ترتیب که در بخش(۲-۲) توضیح داده شد می توانید از کلیدهای 🐼 و 🗙 استفاده کنید.

۲-۴) فهرست و معرفی واحدهای سنجش:

واحدهای سنجش که جهت اندازه گیری مقدار ورودی و خروجی کالاها در این سیستم به کار می روند به صورت پیش فرض و در هنگام ایجاد دفتر مالی تعریف می گردد (در صورتیکه گزینه مورد نظر انتخاب شده باشد) ولی جهت ایجاد و رویت لیست واحدهای سنجش می توان از منوی انبارداری، زیر منوی فهرست و معرفی واحدهای سنجش را انتخاب کرد تا شکل (۱-۴-۲) ظاهر شود. در این پنجره شما می توانید کدهای از قبل تعریف شده را مشاهده، ویرایش و یا حذف نمایید.

عد	0.00		0.00	اتاريخ ثبت
	عدد	کار	يستم	1388/04/23
کیا	کیلو	کار	يستم	1388/04/23
گرە	گرم	JLo		1388/04/23
متر	متر	مال		1388/04/23
بس	بسته	مال		1388/07/08
Jgj	رول	JLo		1388/07/11
تور	توپ	انبا		1388/12/22

شکل (۱-۴-۱)

برای تعریف واحد جدید بر روی کلید 🕂 کلیک کرده تا در پنجره ای که مطابق شکل (۲-۴-۲) ظاهر می شود، کد و شرح واحد سنجش جدید را وارد کنید و سپس کلید 🔝 را جهت ذخیره و خروج و یا کلید 🗾 را جهت لغو عملیات ثبت فشار دهید.

جهت ویرایش و حذف نیز به ترتیب از کلیدهای 🍻 و 🗙 استفاده کنید.

	رضايعي	ثبت کنندہ:	L389/12/14	تاريخ ثبت :	1	کــد: 7
						شرح:
5						

۲-۵) فهرست و معرفی انبارها:

انبار ها همان محل های فیزیکی هستند که در آنها کالاها نگهداری می شود. دقت داشته باشید که در این سیستم هر کالا می تواند فقط عضو یک گروه اصلی و یک گروه فرعی باشد ولی در مورد انبارها، هر کالا میتواند در چندین انبار وجود داشته باشد.

جهت ایجاد و رویت لیست انبارها، از منوی انبارداری زیرمنوی فهرست و معرفی انبارها را انتخاب کرده تا شکل (۱-۵-۲) ظاهر شود.در این پنجره لیست انبارهایی که قبلاً تعریف شده به شما نشان داده می شود شما می توانید انبارها را در اینجا تعریف، ویرایش و یا حذف کنید.

			 د مدین	ميست مرزه ماد	·	
دد ،	سر	5	تبت کن	نده 	ლენ vc.loo	یح تیت مصاحفہ
1	انبار	مركزي	کاربر سے	يستم	16728	1388/06
- 2	أنباز	شماره 1	کاربر سے	يستمر	6/28	1388/06
9	shiil	شمارہ 2	کارب سے	بستم	6/21	1388/06
	×					

شکل (۱-۵-۱)

برای تعریف انبار جدید بر روی کلید 🕂 کلیک کنید تا پنجره شکل (۲-۵-۲) ظاهر گردد



شکل (۲-۵-۲)

در این پنجره کد و شرح انبار را مشخص کنید و سپس کلید دهید. همچین می توانید جهت لغو عملیات ثبت از کلید 💽 استفاده کنید. نکته ۱: سیستم، کد انبار ها را به صورت شماره سریال (پیش فرض) تعیین می کند ولی این کدها توسط کاربر نیز قابل تغییر می باشد. جهت ویرایش انباری که قبلا تعریف شده است ابتدا باید آن را از لیست شکل (۱-۵-۲) پیدا کرده، انتخاب کنید و سپس کلید 🐼 را فشار دهید. جهت حذف انبار نیز در صورتی که هیچ کالایی در آن وارد و خارج نشده باشید می توانید پس از انتخاب از کلید 🗙 استفاده کنید.

۲-۶) فهرست و معرفی کالاها:

در این قسمت شما کالاهایی را تعریف می کنید که بر روی آنها عملیات خرید، فروش، تولید و... را انجام می دهید. دقت داشته باشید در صورتیکه به این قسمت تسلط کافی داشته باشید فرآیندهای کلی زیرسیستم جاری به درستی انجام خواهد شد.

جهت رویت لیست کالاها از منوی انبارداری زیر منوی فهرست و معرفی کالاها را انتخاب کرده تا شکل (۱-۴-۲) ظاهر گردد. در این پنجره شما لیست کالاهایی را که قبلا ثبت نموده اید به همراه مشخصات آنها ملاحظه می نمایید.

•	نوع کالا	تاريخ ويرايش	ويرايش كننده	تاريخ ثبت	ثبت کنندہ	فعال	گروه فرعی	گروه اصلی	شـماره فني	شرح کالا 🔺	کد کالا
	مواداوليه	1388/12/20	مدير توليد	1388/04/23	مدير س	V	رنگها	مواد اوليه		رنگ اکرلیک ریوز زرد400میل	100003
	مواداوليه			1388/12/22	مدير توليد		رنگها	مواد اوليه		رنگ اکرلیک ریوز قرمز 400 مبل	100185
	مواداوليه	1390/02/21	مدير س	1388/04/23	مدير س	1	رنگها	مواد اوليه		رنگ اکرلیک ریوز قهوه اي400	100002
	مواداوليه	1389/02/29	مدير س	1388/11/16	مدير س	V	رنگها	مواد اوليه		رنگ اکرليک ريوز نقره اي 40	100169
2	مواداوليه	1390/07/03	مدير س	1388/04/23	مدير س	V	رنگها	مواد اوليه	EF440	رنگ اکرليک ريوز نقره اي200	100003
	مواداوليه	1389/12/03	مدير توليد	1389/12/03	مدير توليد	V	رنگها	مواد اوليه		رنگ اکرلیک زرد1 لیتري	100054
	مواداوليه	1390/07/03	مدير س	1389/12/03	مدير توليد	V	رنگها	مواد اوليه	EF330	رنگ اکرلیک سفید 1 لیتري	100054
	مواداوليه	1390/07/03	مدير س	1388/12/22	مالي	V	رنگها	مواد اوليه	EF350	رنگ اکرلیک سفید 250ML	100184
	مواداوليه	1390/07/03	مدير س	1388/11/17	مدير س	V	رنگها	مواد اوليه	EF320	رنگ اکرلیک وینزور نقره اي 1	100171
	مواداوليه	1388/12/21	مدير توليد	1388/12/21	مدير توليد	V	رنگها	مواد اوليه		رنگ اکرليک وينزور نقره اي 2	100182
	مواداوليه	1388/12/20	مدير توليد	1388/11/16	مدير س	V	رنگها	مواد اوليه		رنگ اکرلیک وینزور250میل	100169
-	مەاداەلىە ∢	1388/12/18	ماله .	1388/12/18	، ماله	V	انگفا	مواد اولية		انگ اکایلیک بودای مشکه . ۱۱۱	100181
										×	\$] [-
	5							K			

شکل (۱-۶-۲)

برای تعریف کالای جدید بر روی کلید آیکلیک کرده تا پنجره شکل (۲-۶-۲) ظاهر گردد و در صورت نیاز به ویرایش و یا حذف کالاهای موجود پس از جستجو و انتخاب کالا (طبق ضمیمه۱) از کلیدهای آی و یک استفاده نمایید. نکته۱: در صورت ویرایش کد، شرح، مشخصات فنی و... در هر کالا، کلیه فاکتورهایی که برای این کالا ثبت شده اند نیز تغییر می کند. نکته۲: فقط در صورتی می توان یک کالا را حذف کرد که هیچ سندی در هیچ دوره ای برای آن کالا ثبت نشده باشد.

نکته ۳: در صورتیکه بخواهید یک کالا ی ثبت شده (با فرمول تولید) کپی شود، پس از انتخاب کالا فقط کافی است کلید F5 را فشار دهید تا کپی کالای شما با کد جدید ایجاد گردد.

				🕰 ئېت کالا
نوع کالا: کالا	ىى: 🚺 🚺	گروہ فر:		گروه اصلی:
کد واحد: 🚺 🚺			31081 📄 شـرح کالا:	کد کالا: 1609124
جمولا)-	بل تولید به مواد نیم ساخته و م	-(تخصيص فرمو		
ون 🚽 مبلغ قیمت تمام شدہ: 🛛 🚽	یمت تمام شده: می انگین موزو	نوع ق		مشخصات فني:
🔵 خیر (قیمت های فروش را همیشه کاربر تعیین میکند)	سود محاسبه گردد؟ 🧿 بلی	ت تمام شده و درصدهای	ن همواره بر اساس قیمت	اّیا قیمت های فروش
ت در سند فروش: برابر قيمت هاي فروش 💌	حداقل قيمت فروش قابل ثب	نريد 🧕 قيمت فروش	نسبت به : 🕞 قیمت ۲	محاسبه درصد سود
قيمت فروش2: 0	درصد سود2؛	0	ا قيمت فروش 1:	درصد سود1:
قيمت فروش4: 0	درصد سود4:	0	قيمت فروش3؛	درصد سود3:
شماره قفسه:	حداکثر موجودی:	حداقل موجودی:	جديد (فعال/غيرفعل)	🔽 امکان ثبت سند
				توضيحات؛
5				

شکل (۲-۶-۲)

در این پنجره شما باید ابتدا کد انبار و کد گروه هر کالا را مشخص کنید. در صورتیکه کدها را نمی دانید می توانید از کلیدهای 📷 و یا F2 جهت نمایش لیست کمکی (لیست انبارها، گروهها، واحدهای سنجش) استفاده کنید و پس از انتخاب کد مورد نظر در لیست نمایش داده شده از کلید 🥪 و یا Enter استفاده کنید تا کد انتخاب شده به فرم شکل (۲-۶-۲) انتقال یابد. در مرحله بعدی باید نوع کالا مشخص شود. با انتخاب هر نوع کالا دیدگاههای مختلفی نسبت به هر کالا در این زیرسیستم به وجود می آید که ذیلاً توضیح داده می شود. ۱-کالا: این نوع فقط در عملیات خرید و فروش شرکت می کند و مخصوص مجموعه های تجاری و بازرگانی می باشد و در زیرسیستم تولید دیده نمی شود. ۲-مواد اولیه: این نوع کالا را می توان خرید و در عملیلات تولید مورد استفاده قرار داد ولی در زیر سیستم فروش دیده نمی شود. ۳- مواد نیم ساخته: این نوع نیز فقط در عملیات تولید قابل رویت است. ۴- محصول: این نوع در عملیات تولید و عملیات فروش شرکت دارد. ٥-لوازم مصرفى: اين نوع قابل خريدارى است و فقط در حواله هاى لوازم مصرفى قابل ثبت مے باشد در مرحله بعدی کد کالا تعریف می شود. تعداد ارقام کد کالا حداکثر ۱۳ رقم می باشد و توصیه مي شود دو رقم اول سمت چپ به كد انبار و دو رقم دوم سمت چپ به كد گروه اختصاص داده شود تا از روی کالا، انبار و گروه آن قابل تشخیص باشد. یس از کد کالا، شرح و کد واحد سنجش کالا باید تعیین گردد. توجه داشته باشید در صورتیکه کد

پال و احد سنجش را نمی دانید، می توانید از کلید 🔯 و یا F2 استفاده کنید.

در این مرحله چنانچه نوع کالا را یکی از انواع نیم ساخته و یا محصول تعیین کرده باشید کلید تخصیص فرمول تولید فعال بوده و باید فرمول تولید را (که در ذیل توضیح داده می شود) به کالا تخصیص دهید. چنانچه نوع کالا یکی از انواع کالا، مواد اولیه و یا لوازم مصرفی باشد این کلید غیرفعال می شود.

پس از فشار دادن کلید تخصیص فرمول تولید، شکل (۳-۶-۲) ظاهر می شود.

1000054روبان حرير دور ساتن 2 سانت كرمي0.06متر1000022هزان ته گرد31000023هزان ته گرد31001693زنگ اكريليك ريوز طلايي 400ميل0.00021001700زنگ اكرليك B ناغره اي 500ميل500.0021001297زنگ اكرليك 0.000گرم21001297زنگ اكرليك 0.000مرا2	7 8 9
100002 سوزن ته گرد 100002 (زنگ اکریلیک ریوز طلایی 400میل 0,000 گرم مار ماد	8
1001693 زنگ اکریلیک ریوز طلایب 400میل 0.009 گرم مار الماد 1001693 (نگ اکریلیک ریوز طلایب 400میل 0.000 گرم الماد 1001700 (نگ اکرلیک B انقره ای 0.000 گرم الماد 1001297 (نگ اکرلیک pebeo میل 0.000 گرم الماد 1001200 (نگ اکرلیک Pebeo میل 0.000 گرم الماد 1001200 (نگ اکرلیک Pebeo میل 0.0000 گرم الماد 1001200 (نگ اکرلیک Pebeo میل 0.000 گرم الماد 1001200 (نگ الماد 1001200 میل 0.000) (نگ الماد 1001200 (نگ المماد 1001200 (نگ الماد 1001200 (نگ الماد 1	9
1001700 رنگ اکرلیک LBنقرہ ای 500میل 0.0005 گرم ای 1001700 1001297 رنگ اکرلیک pebeo سفید 500 میل گرم ا	
pebeo رنگ اکرلیک pebeo سفید 500 میل 0.0005 گرم 1001297	10
	11
1000188 پونز طلايي 3 عدد	12
1000187 سلفون 100 تايي 80 ميكرون 0.05 عدد	13
1000327 ليبل آلبا روي کوچک 1 عدد	14
1001787 ليبل آلبا زير متوسط 1 عدد	15
	16
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

شکل (۲-۶-۳)

در این پنجره شما می توانید مواد اولیه ای که در ساخت یک محصول به کار می رود را مشخص کرده و مقدار آن را وارد کنید. لازم به ذکر است که قیمت تمام شده محصول (در حالتهای میانگین موزون و FIFO)دقیقاً براساس قیمت تمام شده مواد اولیه و دستمزد و سربار و بسته بندی، تعیین می شود.

جهت تکمیل این فرم شما ابتدا باید کد کالای مورد نظر را در ستون کد کالا وارد کنید. در صورتیکه جهت پیدا کردن کد کالا نیاز به لیست کمکی دارید می توانید از کلید F2 یا کلید آهمین پنجره وجود دارد استفاده کنید و پس از پیدا کردن کد مواد اولیه مورد نظر کلید است و یا Enter را فشار دهید تا کد مواد اولیه به فرم شکل (۳-۶-۲) انتقال یابد. حال باید مقدار مواد اولیه را مشخص کنید. توجه داشته باشید که در ورود مقدار مواد اولیه می توانید از اعداد اعشاری نیز استفاده کنید تا دقت قیمت تمام شده شما بالاتر باشد. جهت اضافه و حذف کردن یک ردیف می توان به ترتیب از کلیدهای 🕂 و 🗙 که در پایین همین پنجره وجود دارد استفاده کرد.

در قسمت آخر نیز باید ضریبهایی را جهت دستمزد و سربار و بسته بندی هر محصول مشخص کرد که بر اساس آنها قیمت تمام شده تکمیل گردد.

و در نهایت نیز با زدن کلید F3 و یا 🔚 اطلاعات ذخیره شده و از فرم خارج می شوید و یا در صورت فشار دادن کلید Esc و یا 🐬 بدون ذخیره اطلاعات از فرم خارج می شوید

پس از تکمیل فرمول تولید و مشخصات فنی کالا (در صورت نیاز) باید نوع قیمت تمام شده هر کالا مشخص گردد. جهت انجام این امر، سیستم به سه طریق عمل می کند.

۱- قیمت تمام شده استاندارد: همواره توسط کاربر تعریف شده و در طول دوره نیز می تواند توسط کاربر تغییر کند و سیستم هیچ دخالتی در تعیین آن ندارد. لازم به توضیح است که در صورت تغییر این نوع قیمت در طول دوره تمام اسنادی که با قیمتهای قدیم به روزرسانی شده اند فقط در صورتی <u>که برگشت داده شوندو</u> مجدداً به روز رسانی گردند حتماً با قیمت استاندارد جدید، قیمت تمام شده آنها محاسبه خواهد شد. ولی در صورتی که اسناد برگشت داده نشوند، قیمت تمام شده کالای فروش رفته (حتی اگر چندین بار قیمت گذاریها تغییر کند) هیچ تغییری نخواهد کرد.

۲-قیمت تمام شده میانگین موزون: این نوع قیمت تمام شده همواره توسط سیستم و براساس میانگین قیمت ورودی ها محاسبه می شوند.

۳- قیمت تمام شده FIFO: این نوع نیز همواره توسط سیستم براساس قیمت اولین ورودی محاسبه می گردد.

نکته: لازم به ذکر است در صورتیکه کالای موردنظر یکی از انواع کالا، مواد اولیه یا لوازم مصرفی باشد قیمت تمام شده میانگین موزون و FIFO همواره براساس اسناد ورودی کالا و موجودی انبار تعیین می گردد. اما در صورتیکه کالای مورد نظر یکی از انواع مواد نیم ساخته و یا محصول باشد قیمت تمام شده براساس فرمول تولید محاسبه می گردد.

پس از تعیین نوع قیمت تمام شده، در صورتیکه قیمت تمام شده استاندارد انتخاب شده باشد می توان در جعبه متن مربوطه مبلغ قیمت تمام شده را وارد کرد و در غیر اینصورت این جعبه متن غیرفعال می باشد.

در مرحله بعدی با گزینه ای تحت عنوان آیا قیمت های فروش همواره براساس قیمت تمام شده و درصدهای سود محاسبه گردد؟ روبه رو می شوید که دارای دو پاسخ بلی یا خیر می باشد. توضیح اینکه در صورتیکه بخواهید قیمتهای فروش به صورت اتوماتیک، توسط سیستم و بر اساس قیمت تمام شده و درصدهای سود محاسبه گردد باید گزینه بلی انتخاب گردد تا جعبه متن های درصد سود فعال شده و درصد سود (نسبت به خرید یا فروش) براساس قیمت تمام شده مشخص شود. و در صورتیکه گزینه خیر انتخاب شده باشد، جعبه متن های قیمت فروش فعال شده و کاربران محترم باید مبلغ فوش کالا را همواره شخصاً تعیین کنند. بدیهی است در چنین شرایطی، تغییرات قیمت تمام شده هیچ تاثیری برروی قیمت فروش نخواهند داشت.

مرحله بعدی تعیین گزینه محاسبه درصد سود نسبت به خرید یا فروش است. در ابتدا لازم به ذکر است، در صورتی این گزینه فعال است که در مرحله قبل با انتخاب گزینه بلی جعبه متن درصدهای سود را فعال کرده باشید.

حال در صورتیکه گزینه محاسبه درصد سود نسبت به خرید انتخاب شده باشد، در جعبه متن های درصد سود هر عدد مثبتی را می توان نوشت و قیمت های فروش نیز بر همین اساس توسط سیستم محاسبه خواهند شد مثلاً اگر قیمت تمام شده یک کالا ۱۰۰۰ ریال باشد و در جعبه متن درصد سود ۲۰ وارد شود مبلغ فروش ۱۲۰۰ریال تعیین می گردد.

اما در صورتیکه گزینه محاسبه درصد سود نسبت به فروش انتخاب شده باشد در جعبه متن های درصد سود حتماً باید عددی کوچکتر از ۱۰۰ وارد کرد و قیمت های فروش نیز بر همین اساس توسط سیستم محاسبه خواهند شد. مثلا اگر قیمت تمام شده کالا ۱۰۰۰ریال باشد و در جعبه متن درصد سود ۲۰ وارد شود مبلغ فروش ۱۲۵۰ریال تعیین می گردد.

در مرحله بعدی گزینه ای تحت عنوان امکان ثبت سند جدید (فعال/غیرفعال) وجود دارد که در صور تیکه انتخاب نشده باشد از این کالا نمی توان در هیچ سندی استفاده کرد. چنانچه قبلاً در سیستم از کالاهایی استفاده می کردید که در حال حاضر دیگر مورد استفاده قرار نمی گیرد بهتر است با استفاده از این گزینه امکان ثبت آن را غیرفعال کرده تا در لیست کالاهای قابل ثبت در اسناد مشاهده نشود.

در مرحله بعدی باید حداقل و حداکثر موجودی را در جعبه متن های مربوطه نوشت تا در صورت لزوم با استفاده از گزارشاتی که به همین منظور تهیه شده لیست سفارشات خرید و گزارش کالاهای بیش از حد نیاز را بتوان تهیه کرد.

در مرحله بعدی در صورت نیاز، شماره قفسه کالا در انبار را در جعبه متن مورد نظر وارد کنید. و در مرحله نهایی نیز چنانچه لازم است می توانید توضیحاتی در مورد این کالا ارئه دهید. پس از انجام کلیه مراحل فوق می توانید جهت ذخیره و خروج کلید F3 و یا 属 را فشار دهید و در صورت عدم نیاز به ذخیره، کلید Esc و یا 属 را فشار دهید. ۷-۲) فهرست و معرفی مشتریان خرید و فروش: مشتریانی که با این مجموعه در ارتباط می باشند به دو دسته تقسیم می شوند: ۱-مشتریان خرید: که از آنها کالا و یا مواد اولیه خریداری و یا به صورت امانت گرفته می شود. ۲- مشتریان فروش: که به آنها کالا و یا محصول را فروخته و یا به صورت امانی برای آنها ارسال می گردد. در این قسمت فقط نحوه کار با لیست مشتریان فروش توضیح داده می شود. و به دلیل تشابه آن با لیست مشتریان خرید، از توضیحات اضافه خودداری می کنیم.

جهت تعریف یا مستری و مساعد، نیست مسترین تروش را متوی تروش، ریزمتوی تهرست و معرفی مشتریان فروش را انتخاب کرده تا شکل (۱-۷-۲) ظاهر شود. در این پنجره لیست مشتریانی را که قبلاً تعریف کرده اید، مشاهده می نمایید.

🔝 فهرست و معرفي مشتريان فروش سقف مرتبه نوع ید مشتری نام مشتری کد مرتبه خ مشتری ف کد پستی آدرس حساب مشترى 0 مشتريان فروش 🛛 2 فروشگاه شهروند آل احمد 45 ميدان دهكده المهيك رازيبا دشت بالاز روبروي درمان... 0 2 مشتريان فروش فروشگاه شهروند المپیک 55 0 43 فروشگاه شهروند بهاران میدان ابوذرر خیابان سجاد جنوبی ر میدان بهاران ر ش... 2 مشتريان فروش 0 شهرک غرب, بلوار پاکنژاد, بعد از چهارراه سرو, بلوار... 2 مشتريان فروش فروشگاه شهروند بهرود 56 0 میدان آرژانتین مشتربان فروش فروشگاه شهروند بيهقي 37 2 خيابان مطهري رخيابان تركمنستان 0 مشتريان فروش فروشگاه شهروند ترکمنستان 47 2 0 مشتريان فروش فروشگاه شهروند چیذر 0 49 مشتريان فروش 2 فروشگاه شهروند خاني آباد خاني ابادنور خيابان مينار ضلع شمالي شهرداري 19 0 44 ميدان شهر ري رخيابان 24 متري رازي ر انتهاي خيا... مشتريان فروش | 2 فروشگاه شهروند شهر ري 0 2 مشتريان فروش فروشاگاه شهروند فرمانیه 52 0 مشتريان فروش فروشگاه شهروند کاشانک 53 کاشانگ ر نصیر آبادی ر کوچه ماه 2 0 مشتيان فروش 2 فروشاگه شامرهد نبرد 48 F اتعان شافند مجلاته . . نناد جنعه . . جفاداه ذمذم . دو... 🗙 🔣 🕂 1 1 شکل (۱-۷-۱)

م کارد 💶 کاری کنید تا بزمر م

جهت تعریف مشتری جدید بر روی کلید 🗗 کلیک کنید تا پنجره شکل (۲-۷-۲) باز گردد. جهت و یرایش یک مشتری نیز پس از انتخاب آن از لیست کلید 🧭 را فشار دهید. توجه داشته باشید که در صورت اعمال هرگونه تغییرات در مشخصات مشتری (اعم از کد، نام، حساب تفضیبلی و...) این تغییر بر روی کلیه فاکتور هایی که تاکنون برای این مشتری ثبت شده است اعمال می گردد. جهت حذف یک مشتری نیز از کلید 🔀 استفاده نمایید. در اینجا ذکر این نکته ضروری است که فقط در صورتی می توانید یک مشتری را حذف کنید که هیچ سندی برای آن صادر نشده باشد.

	🖬 ثبت
نام مشتری	کد مشتری <u>7</u>
	آدرس
شماره ثبت/شماره ملی کد اقتصادی	کد پستی
تلفن2 فکس موایل	تلفن 1
🗨 📃 در لیست مشتریان خـریـد نیز رویت گردد 🛛 سقف حساب	مرتبه درجه یک
ad ثبت کننده ad	تاريخ ثبت 39/12/15
، نیز ایجاد گردد نوع تفضیلی اشخاص ▼	🔽 سرفصل تفضیلی
	کــــد تفضیلی
	کد جزء تغضیلی
	توضيحات

شکل (۲-۷-۲)

در این فرم شما ابتدا باید مشخصات مشتری اعم از کد، نام، آدرس و شماره تلفن ها را وارد کنید. در مرحله بعدی مرتبه مشتری را مشخص می نمائید، شما می توانید با مرتبه بندی مشتریان، از قیمتهای فروش متفاوتی که در هنگام ثبت کالاها تعریف کرده اید استفاده کنید به عنوان مثال قیمت فروش ۱ در هر کالا برای مشتری های درجه۱، به عنوان پیش فرض در فاکتورها در نظر گرفته می شود. گاربرد دیگر مرتبه مشتری، در هنگام گزارش گیری های مختلف می باشد. در مرحله بعدی گزینه ای تحت عنوان در لیست مشتریان خرید نیز رویت گرده، باید مورد بررسی قرار گیرد. در برخی مجموعه ها مشتریانی دارند که هم عملیات خرید و هم عملیات فروش با آنها انجام می دهند. برای اینکه یکبار این مشتری در قسمت فروش تعریف شده و در قسمت خرید نیز بتوان از آن از برای اینکه یکبار این مشتری در قسمت فروش تعریف شود و در قسمت خرید نیز بتوان از آن از می گردد. هر مشتری مجاز است تا به اندازه سقف حساب تعریف شده به این دفتر بدهکار (در حالت می گردد. هر مشتری مجاز است تا به اندازه سقف حساب تعریف شده به این دفتر بدهکار (در حالت فروش) و یا از آن طلبکار (در حالت خرید) باشد. در مرحله بعدی در صورتیکه گزینه سرفصل فروش) و یا از آن طلبکار (در حالت خرید) باشد. در مرحله بعدی در صورتیکه گزینه سرفصل در نظر گرفته شده است) کد تفضیلی مشتری در زیرسیستم حسابداری تعیین می گردد و در مورتیکه گزینه فوق انتخاب شده باشد. با تعیین نوع تفضیلی (که به صورت پیش فرض اشخاص فروش) و یا از آن طلبکار (در حالت خرید) باشد. در مرحله بعدی در صورتیکه گزینه سرفصل در نظر گرفته شده است) کد تفضیلی مشتری در زیرسیستم حسابداری تعیین می گردد و در مورتیکه گزینه فوق انتخاب نشده باشد، جعبه متن کد تفضیلی و جزءتفضیلی فعال شده و کاربر باید مورتیکه گزینه فوق انتخاب نشده باشد، جعبه متن کد تفضیلی و جزءتفضیلی فعال شده و کار بر باید صورتیکه کد تفضیلی مشتری را نمی دانید، می توانید با زدن کلید 👔 و یا کلید F2 از لیست کمکی استفاده نمایید.

در مرحله آخر نیز در صورت لزوم می توانید توضیحاتی در مورد مشتری عنوان نموده و سپس جهت ذخیره و خروج کلید 📊 را فشار دهید.

در صورتیکه تمایل به خروج، بدون ذخیره را داشته باشید نیز می توانید از کلید 🃕 استفاده کنید.

۲-۸) صدور اسناد خرید:

پس از معرفی کالاها و مشتریان که قبلاً توضیح داده شد، می توانید اسناد خرید و فروش و انبار را ثبت کنید. از آنجایی که نحوه ثبت تمام اسناد در زیرسیستم های خرید، فروش، انبار و تولید یکسان می باشد (به علت تسهیل در کاربری) در اینجا فقط به توضیح در خصوص نحوه ثبت فاکتور خرید بسنده می کنیم و در ادامه فقط وجه تمایز ثبت اسناد مختلف گفته می شود.

جهت مراجعه به اسناد خرید از منوی خرید، زیرمنوی خرید کالا را انتخاب نمائید. در پنجره ای که مطابق شکل (۱-۸-۲) ظاهر می شود شما لیست اسناد خریدی را که قبلاً ثبت کرده اید می توانید مشاهده کنید.

						خروج	، چاپ	رگشت حذف	ב א	تائيد	ويت ويرايش	ثبت ر
	به روزرسانی کننده	تاريخ تائيد	تائيد کننده	تاريخ ويرايش	ویرایش کننده	تاريخ ثبت	ثبت کنندہ	تاريخ موثر	نام انبار	شماره کنترل	نام مشتري 🔺	شماره اسناد
Ī	کاربر	1389/04/27	کاربر	1388/12/22	مالي	1388/11/27	کاربر	1388/01/01	انبار	0090	مشتري خريد	110
Ī	کاربر	1389/04/27	کاربر	1388/12/22	مالي	1388/11/27	کاربر	1388/01/01	انبار	0382	مشتري خريد	112
	کاربر	1389/04/27	كاربر	1388/12/22	مالي	1388/11/27	کاربر	1388/01/01	انبار	0088	مشتري خريد	113
	کاربر	1389/04/27	کاربر	1388/12/22	مالي	1388/11/27	کاربر	1388/01/01	انبار	0089	مشتري خريد	119
	كاربر	1389/04/27	کاربر	1388/12/22	مالي	1388/11/27	كارير	1388/01/01	انبار		مشتري خريد	122
1	کاربر	1389/04/27	کاربر	1388/12/22	مالي	1388/12/18	انباردار	1388/01/01	انبار		مشتري خريد	129
	کاربر	1389/04/27	کاربر	1388/12/22	مالي	1388/12/18	انباردار	1388/01/01	انبار		مشتري خريد	130
	کاربر	1389/04/27	کاربر	1388/12/22	مالي	1388/12/18	انباردار	1388/01/01	انبار		مشتري خريد	131
	کاربر	1389/04/27	کاربر	1388/12/22	مالي	1388/12/18	انباردار	1388/01/01	انبار		مشتري خريد	132
	کاربر	1389/04/27	کاربر	1388/12/22	مالي	1388/12/18	انباردار	1388/01/01	انبار	664	مشتري خريد	133
	کاربر	1389/04/27	کاربر	1388/12/22	مالي	1388/12/18	انباردار	1388/01/01	انبار	501	مشتري خريد	142
	کاربر	1389/04/27	كاربر	1388/12/22	مالي	1388/12/18	انباردار	1388/01/01	انبار		مشتري خريد	145
-	کاربر	1389/04/27	كاربر			1388/12/19	انباردار	1388/01/01	انبار	161	مشتري خريد	152
	4	() 	÷	017	017 - 2			M	((W))	III	10. 0000000	•

شکل (۱-۸-۱)

به منظور ثبت سند جدید می توانید کلید ثبت که در بالای همین پنجره قرار دارد را فشار دهید تا پنجره شکل (۲-۸-۲) ظاهر گردد.

همچنین در صورت تمایل میتوانید سندی را که قبلاً ثبت شده است، با استفاده از کلید رویت، مشاهده نمایید. جهت این کار کافی است ابتدا سند مورد نظر را از لیست اسناد به یکی از دو روش زیر پیدا کنید: الف) با استفاده از کلیدهای فلش بالا و پایین. ب) استفاده از جعبه متن جستجو که عملکرد آن در ضمیمه ۱ توضیح داده شده است. پس از پیدا کردن و انتخاب سند می توانید کلید رویت را که در بالای پنجره شکل (۱-۸-۲) قرار دارد، فشار دهید تا پنجره شکل (۲-۸-۲) ظاهر گردد.

جهت ویرایش یک سند نیز لازم است ابتدا سند مورد نظر را به یکی از روشهای فوق الذکر پیدا کرده و انتخاب کنید و سپس کلید ویرایش را که در بالای پنجره شکل (۱-۸-۲) قراردارد، فشار دهید تا مجدداً پنجره شکل (۲-۸-۲) ظاهر گردد.

1388/06/28	انبار: انبار مرکزي				مشترى:		شماره کنترل :	ىند؛	ماره س
مشخصات فنى	مبلغ کل	فی واحد	واحد	مقدار			شـرح کالا	کد کالا	ديف
¢					III				
8	جمع کل مبلغ :				III				
(جمع کل مبلغ : مبلغ قابل پرداخت :		خفيف:		m	هزينه:		🖌 💽 ارزش افزوده:	ا ا
	جمع کل مبلغ : مبلغ قابل پرداخت :	1388/06/28	نغفيف: برداخت :		m	(مزينه	· [ارزش افزوده:	الیات بر لیات بر

شکل (۲-۸-۲)

به منظور ثبت و یا ویرایش سند در پنجره شکل (۲-۸-۲)، در صورت تمایل می توانید فقط از کی بورد استفاده نمایید و نیازی به موس نخواهید داشت. به همین منظور جهت حرکت به سمت جلو از کلیدهای Enter و یا Tab و جهت حرکت به سمت عقب از کلیدهای Shift + Tab استفاده کنید و اطلاعات لازم را به شرح ذیل ثبت نمایید.

شماره کنترل: فاکتور خریدی که شما اقدام به ثبت آن می کنید ممکن است دارای شماره ای باشد که در سیستم و یا دفتر صادر کننده آن ثبت شده باشد. (به عنوان مثال شماره فاکتور سیستم شخصی که کالا را از ایشان خریداری نموده اید) حال در صورتیکه این شماره را در قسمت شماره کنترل سند ثبت کنید، می توانید بین برنامه حسابداری خود و سیستم مشتری یک ارتباط منطقی برقرار نمایید. مشتری: در این قسمت شما باید کد مشتری را که از ایشان کالای خود را خریداری نموده اید وارد کرده تا سیستم نام آن را نیز برای شما پیدا کند. لازم به ذکر است در صورتیکه کد مشتری را نمی دانید می توانید از کلید F2 و یا [[]] جهت نمایش لیست کمکی استفاده کنید.

تاریخ مؤثر: در این جعبه متن شما باید تاریخ درست و دقیق زمانی که کالا خریداری نموده اید را وارد کنید. دقت داشته باشید که کلیه گزارشات، روال تعیین قیمت تمام شده کالا و همچنین اسناد حسابداری بر اساس همین تاریخ تنظیم می گردند. پس لازم است در ثبت آن دقت کافی داشته باشید. ردیف های کالا: در این جدول شما می توانید کالاهای خود را ردیف به ردیف ثبت نمایید همچنین لازم است در هنگام ثبت کالاها به موارد زیر نیز توجه داشته باشید.

- ۱- برای ثبت یک کالا در صورتی که کد کالا را می دانید می توانید در ستون مربوطه وارد
 کنید و در غیر این صورت با فشار دادن کلید F2 و یا []] از لیست کمکی استفاده نمایید.
 ۲- پس از ثبت کد کالا باید ستونهای مقدار ، فی واحد و در صورت نیاز مبلغ کل نیز وارد گردد.
 ۳- در هنگام وارد کردن ستون مقدار حتما به واحد اندازه گیری آن دقت نمایید.
- ۲- در هنگام ثبت مقدار کالا در اسناد خروجی کالا (مثل فروش، ارسال امانی و ...) حداکثر به تعداد کالای موجود در انبار می توان در ستون مقدار وارد کرد اما در حین ثبت کالا در اسناد ورودی (مثل خرید، دریافت امانی و ...) هیچ محدودیتی در وارد کردن مقدار کالا وجود ندارد.
- ۵- فی واحدی که سیستم به صورت پیش فرض برای هر کالا در نظر می گیرد، در اسناد واقع در منوی خرید و تولید (مثل خرید، مرجوع به خرید، دریافت امانی و ...) برابر است با قیمت تمام شده آن کالا در انبار و در اسناد مربوط به منوی فروش (مثل فروش، مرجوع از فروش، ارسال امانی و ...) برابر است با قیمت فروش متناسب با مشتری تعیین شده در هر سند.
- ۶- در هر سند از هر کالا فقط یک ردیف می توان ثبت نمود یا به عبارت دیگر ثبت کالای تکراری در یک سند امکانپذیر نمی باشد.
- ۷- در حین ثبت کالاها سیستم به صورت اتوماتیک ردیف خالی ایجاد می کند، اما در صورت
 ۷- در حین ثبت کالاها سیستم به صورت اتوماتیک ردیف خالی ایجاد می کند، اما در صورت
 ۷- در جال می توانید از کلید

۸- جهت حذف ردیف جاری از کلید F4 و یا [×] استفاده نمایید.

پس از ثبت کلیه ردیفهای کالا، در صورت نیاز می توانید موارد مالیات بر ارزش افزوده، هزینه، تخفیف، تاریخ پرداخت وجه فاکتور و توضیحات فاکتور را نیز وارد کرده و در نهایت با استفاده از کلید 🖬 و یا F3 نسبت به ذخیره و خروج کالا اقدام نمایید. همچنین در صورتیکه تمایلی به ذخیره تغییرات فاکتور ندارید می توانید از کلید 📕 و یا Esc استفاده نمایید.

پس از تکمیل عملیات ثبت اسناد و به منظور تثبیت وضعیت سند و ملاحظه تأثیرات آن در سیستم، لازم است که شما اسناد را تأیید نمایید. جهت این امر از منوهای بالای پنجره شکل (۱-۸-۲) گزینه تأیید را انتخاب کرده تا شکل (۳-۸-۲) ظاهر گردد.

فر ۱۳۸۸/۰۵/۱۲ میلت پرداخت ۱۳۸۸/۰۵/۱	تري خريد متفرقه اتاريخ مو	رك ۱ ۲ ۳۳ مشترى مش	ماره سند 👔 شماره کنت
			نىيحات
			یع کل مبلغ: <mark>۵۲٫۵۲۵٫۰۰۰</mark>
	طرف بستانگار		لرف بدهکار
📷 🚺 حسابهاي پرداختني تجاري	کـــل : ۲۱۱۰	موجودي مواد و کالا	ـــــا: ۱۱۱۶
🛛 🔯 حسابهاي پرداختني اشخاص	معين: ٢١١٠٠٠٢	موجودي مواد اوليه	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
🛛 🔯 مشتري خريد متفرقه	تفضیلی: ۳۰		فضيلى: 🔤 🚰
	مروتفضیلی :		زەتفضىلى : 🚺
			یات برارزش افزوده: ۱۲۵٬۲۰۳
	المراجع والمراجع والمراجع	1	بفيدهكار
🚺 🚺 حسابهاي پرداختنې تجارې	کــــل : ۲۱۱۰	ساير حسابهاي پرداختني	یری بدستار ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
ا 🚺 حسابهای پرداختنی اشغاص	، ۲۱۱۰۰۰۲ : ۲۱۱۰۰۲	مالیات ارزش افزوده	
ا 🚺 مشتری خرید متفرقه	، ا تفضیلی: ۳۰		ئميلى:
	جزءتغضيلى :		زەتقصىلى : 🔰
	جزەتفضيلى :		زەتقصىلى :
	جزءتفضیلی :		زەتقصىلى :
	جوتفضيلى :	Į	زەتقصىيەى : يىنە: ۱۵٫۰۰۰
	جزءتغضیلی : طرف بستانگار		زەتقصىلەى : يىە: لىرف بدھكار لىر:
حسابهای پرداختنی تجاری	جزءتفضیلی : طرف بستانگار کـــــل : ۲۱۱۰) هزينه سربار و توليد	رەتقمىيلى : يەە: ١٥,٠٠٠ لرف بدھكار ل : ٢١١٥ مىلى : ٣١١٥
 ٢ ٢	جزءتفضیلی : طرف بستانگار کــــل : ۲۱۱۰ ۲۱۱۰۰۰۲) هزينه سربار و توليد) كرايه حمل	رەتقمىيلى : يەە: ١۵,٠٠٠ لىرف بدھكار ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
کی حسابهای پرداختنی تجاری کی مشتری خرید متفرقه	جزءتفضیلی : طرف بستانگار کــــل : ۲۱۱۰ مـعــين : ۲۰۰۰(۲۱ تفضیلی : ۳۰) هزینه سربار و تولید) کرایه حمل	رەتقىيلى :
 سابهای پرداختنی تجاری حسابهای پرداختنی اشخاص حسابهای پرداختنی اشخاص مشتری خرید متفرقه آ 	جزءتفضیلی : طرف بستانکار ۲۱۱۰۰ : معین : ۲۱۱۲۰۲۲ جزءتفضیلی : ۳۰) هزینه سربار و تولید) کرایه حمل)	رەتقصىلى : ينە: لرف بدھكار : آاام مىيىن : ٢١١٥٠٦ (مىقىيلى :
 کی حسابهای پرداختنی تجاری حسابهای پرداختنی اشخاص حسابهای پرداختنی اشخاص مشتری خرید متفرقه ح 	جزءتفضیلی : طرف بستانکار ۲۱۱۰۰۰۲ ، مـعـــن : ۲۱۱۰۰۰۲ تفضیلی : ۳۰ جزءتفضیلی :)) هزینه سربار و تولید)))))	رەتقصىلى : بنە: ١٥,٠٠٠ (بۇ بدھكار
 ا المالية حسابهاي پرداختني تجاري حسابهاي پرداختني اشخامي مشتري خريد متفرقه المالية 	جزءتفضیلی : طرف بستانگار کــــل : ۲۱۱۰ ۲۱۱۰۰۰۲ تفضیلی : جزءتفضیلی :) هزینه سربار و تولید) کرایه حمل)	رەتقصىلى : يەە: ١۵,٠٠٠ لرف بدھكار
 حسابهای پرداختنی تجاری حسابهای پرداختنی اشخاص حسابهای پرداختنی اشخاص مشتری خرید منفرقه 	جزءتغضیلی : طرف بستانگار ۲۱۱۰۰ : ۲۱۱۰۰۰۲ : ۲۱۱۰۰۰۲ : ۲۰۰ جزءتغضیلی : ۲۰۰ طرف بستانگار) هزینه سربار و تولید) کرایه حمل))	زەتقصىلى : ينە: ١٥,٠٠٠ [لرف بدھكار
 کی دسابهای پرداختنی تجاری حسابهای پرداختنی اشخاص مشتری خرید متفرقه موجودی مواد و کالا 	جزءتفضیلی : جزءتفضیلی : طرف بستانگار معین : ۲۰۰۰۲۲ تفضیلی : ۳۰ جزءتفضیلی : طرف بستانگار طرف بستانگار) هزينه سربار و توليد) کرايه حمل)) حسابهاي پرداختني تجاري	وتقصیلی : اور الم ینه: ۱۵٫۰۰۰ ا لرف بدهکار مضیلی : ۱۱۵۶ ا وتقضیلی : ا لرف بدهکار لرف بدهکار ۲۰۲
 حسابهای برداختنی تجاری حسابهای برداختنی تجاری حسابهای پرداختنی اشخاص مشتری خرید متفرقه مشتری مواد و کالا خیفات خرید 	جزءتفضیلی : جزءتفضیلی : طرف بستانکار مـعـــن : ۲۱۱۱۰۲ جزءتفضیلی : طرف بستانکار معــــن : ۲۱۱۱۶) هزينه سربار و توليد) کرايه حمل) حسابهاي پرداختني تجاري) حسابهاي پرداختني اشخاص	وتقصیلی : [ینه: ۱۵٫۰۰۰] لرف بدهکار عــــن : ۱۵٬۰۰۳] زوتقضیلی : [نوتقضیلی : [لرف بدهکار لرف بدهکار الرف بدهکار الرف بدهکار الرف بدهکار الرف بدهکار الرف بدهکار الرف بدهکار الرف بدهار الروالی الروای الروا
اها حسابهاي پرداختني تجاري ها حسابهاي پرداختني اشغاص ها حسابهاي پرداختني اشغاص ها هشتري خريد منفرقه ها ها ها همشتري خريد منفرقه ها ها ها همشتري خريد منفرقه ها ها ها تخفيفات خريد	جزءتفضیلی : جزءتفضیلی : طرف بستانگار معین : ۲۰۰۰۱۱۲ جزءتفضیلی : طرف بستانگار ا : ۱۱۱۶ معین : ۲۰۰۰۱۱۲ معین : ۲۰۰۰۱۱۱) هزينه سربار و توليد) کرايه حمل) حسابهاي پرداختني تجاري) حسابهاي پرداختني اشغاص) مشتري خريد منفرقه	وتقصیلی : یبه: ۲۰۰٫۵۱ لرف بدهکار مضیلی : ۲۱۰۵/۱۶ زوتقضیلی : یبی : ۲۰۰۲ لرف بدهکار لرف بدهکار ۲۰۲ نا : ۲۰۲
اهای پرداختنبی تجاری های پرداختنبی تجاری های پرداختنبی اشخاص های مشتری خرید متفرقه های موجودی مواد و کالا های تغییات خرید های تغییات خرید	جزءتفضیلی : جزءتفضیلی : طرف بستانگار معین : ۲۱۱۱۲ جزءتفضیلی : طرف بستانگار میین : ۲۱۱۱۲ معین : ۲۰۰۰(۱۱۱ معین : ۲۰۰۰(۱۱۱۲) هزينه سربار و توليد کرايه حمل) حسابهاي پرداختني تجاري) حسابهاي پرداختني اشخاص) مشتري خريد متفرقه	وَتَعْصَيلَى : ينه: ١٥,٠٠٠ [١] لرف بدهكار عصيـــ : ١١٥٢٢] [مصيـلى : نوتغضيلى : لرف بدهكار لرف بدهكار لرف بدهكار ال : ١١٢٦] [مصيـلى : نرتغضيلى : برا ال
اهای پرداختنبی تجاری های پرداختنبی تجاری های پرداختنبی اشخامی های مشتری خرید منفرقه های موجودی مواد و کالا های تخفیفات خرید های تخفیفات خرید	جزءتفضیلی : جزءتفضیلی : مرف بستانگار معین : ۲۱۱۱۲ جزءتفضیلی : معین : مرف بستانگار معین : ۲۱۱۱۲ جزءتفضیلی : معین : ۲۱۱۲ مرف بستانگار معین : ۲۱۱۲ مرف بستانگار معین : ۲۱۱۲ مرف بستانگار مرف بستانگار معین : ۲۱۱۲ مرف بستانگار مرف بستانگار معین : ۲۱۱۲ مرف بستانگار مرف بستانگار مرف بستانگار مرف بستانگار معین : ۲۰۰۰(۱۱۱) هزينه سربار و توليد) کرايه حمل) حسابهاي پرداختني تجاري) حسابهاي پرداختني اشخاص) مشتري خريد متفرقه	وتقصیلی : [ینه: ۰۰۰٫۵۱] لرف بدهکار مضیلی : ۲۱۱۵۲] فیف: ۲۰۳ لرف بدهکار مین : ۲۰۳ لرف بدهکار منیلی : [۲۰۱۰] مضیلی : ۲۰۰ زنتفضیلی : ۲۰۰ زنتفضیلی : ۲۰۰

شکل (۳-۸-۲)

در این پنجره شما ابتدا خلاصه ای از مشخصات سند را ملاحظه می نمایید و در قسمت های بعدی می توانید کدینگ حسابداری طرفین بدهکار و بستانکار را برای مبالغ مالیات بر ارزش افزوده، هزینه، تخفیف و الباقی مبلغ سند را تعیین نمایید. در اینجا لازم به ذکر است، در صورتیکه ازکدینگ پیش فرض (که در ضمیمه ۳ توضیح داده شده) استفاده شود، روال تأیید اسناد با سرعت بیشتری انجام خواهد گرفت. در نهایت نیز با فشار دادن کلید F3 و یا 📊 که در پایین همین پنجره قرار دارد می توانید سند مورد نظر را تأیید نمایید.

پس از تأیید سند تأثیرات آن در سیستم به صورت مکانیزه اعمال خواهد شد.

اما اگر بنا به هر دلیلی بخواهید سند تأیید شده ای را ویرایش و یا حذف نمایید، باید از منوی شکل (۱-۸-۲) گزینه برگشت را انتخاب کرده تا سند مورد نظر از حالت تأیید خارج شده و قابل تغییر باشد. دقت داشته باشید در صورتیکه سند شما یکی از اسناد خرید، دریافت امانی، برگشت از فروش و یا هر نوع سند ورودی کالای دیگری باشد، جهت برگشت آن حتما باید در سیستم به مقدار کافی موجودی داشته باشید در غیر اینصورت برگشت سندی که موجودی سیستم کمتر از مقدار کالاهای درون آن است امکانپذیر نمی باشد.

همچنین جهت حذف و یا چاپ هر سند نیز می توانید از منوهایی که به همین منظور در بالای شکل (۱-۸-۲) قرار دارد استفاده نمایید. در اینجا نیز ذکر این نکته لازم و ضروری است که جهت حذف، حتما باید اسناد در حالت ثبت اولیه باشند. (تأیید نشده باشند) و نیز جهت چاپ حتما باید اسناد تأیید شده باشند. از منوی خروج در شکل (۱-۸-۲) نیز می توانید جهت خارج شدن از لیست اسناد استفاده نمایید.

همانطور که قبلا نیز گفته شد وجه تشابه بسیار زیادی بین نحوه ثبت اسناد خرید و فروش و انبار وجود دارد و با توضیح کامل نحوه ثبت اسناد خرید نیاز به توضیحات بیشتری در خصوص نحوه ثبت الباقی اسناد نمی باشد و در اینجا فقط به ذکر چند نکته بسنده می کنیم.

- ۱- اسناد ورودی کالا (مثل خرید، دریافت امانی، خروج محصول از تولید، برگشت از فروش و ...) تا زمانیکه تأیید نشده اند مقدار ثبت شده در سند به انبار وارد نمی شود.
- ۲- اسناد خروجی کالا (مثل فروش، ارسال امانی، حواله مواد اولیه، مرجوع از خرید و ...) تا زمانیکه تأیید نشده اند معادل مقدار ثبت شده در سند، در انبار، به صورت رزرو باقی می ماند.
- ۳- در اسناد خرید باید کد مشتری خرید وارد شود ولی در اسناد فروش کد مشتری فروش تعیین می گردد همچنین در اسناد انبار (مثل اسناد انبارگردانی و یا معدوم مواد و کالا و ...) باید کد عملیات انبارگردانی مشخص گردد.

۲-۹) گزارشات:

همانطور که قبلا در مقدمه این فصل عنوان گردید، در این سیستم گزارشات مربوط به هر منو در انتهای همان منو قرار دارد. بدین ترتیب جهت مشاهده گزارشات خرید به انتهای منوی خرید و جهت مشاهده گزارشات فروش به انتهای منوی فروش می توانید مراجعه کنید. و نیز منوهای تولید و انبار به همین ترتیب می باشند.

همچنین اکثر گزارشات زیرسیستمهای خرید، فروش، تولید و انبار، دارای ظاهری کاملا مشابه می باشند که در ادامه این دسته گزارشات توضیح داده می شود. پس از انتخاب یک گزارش پنجره ای مطابق شکل (۱-۹-۲) ظاهر می گردد. همان طور که در شکلهای (۱-۹-۲)، (۲-۹-۲) و (۲-۹-۳) نشان داده شده است این پنجره دارای سه برگه (Tab) می باشد.

برگه اول شما می توانید بازه ردیفهای گزارش را محدود کرده و فیلترهای موردنظر را اعمال نمایید. نحوه استفاده از آن نیز در ادامه توضیح داده می شود.

برگه دوم: نیز به شما این امکان را می دهد که نحوه تفکیک ردیفهای گزارش را تعیین نمایید. به عنوان مثال شما می خواهید گزارشی کالا به کالا داشته باشید (یعنی مقدار خرید یا فروش و یا ... هر کالا را مشخص کنید) و یا گزارشی ماه به ماه داشته باشید (یعنی هر ردیف از گزارش میزان خرید و یا فروش و یا ... ماهانه خود را بررسی کنید) و موارد تفکیکی بیشتر که هر یک را در ادامه مورد بررسی قرار خواهیم داد.



شکل (۲-۹-۲)

برگه سوم: این برگه نیز مشخصات ستونهای گزارش را به شما نشان می دهد. همچنین در این برگه می توانید ستون مورد نظر خود را جهت مرتب سازی گزارش (به صورت صعودی و یا نزولی) مشخص کنید.

		گزارش فروش کالا
فیلترهای گزارش	ستونهای گزارش اتفکیک گزارش	
ترتيب گزارش	طول ستون	عنوان ستون
معودى	10	🔽 کد کالا
	100	🔽 شىرح كالا
	20	📝 شماره فنی
	10	💟 مقدار
	15	🔽 مبلغ

شکل (۲-۹-۲)

همانطور که قبلا اشاره شد در برگه اول شما فیلتر های گزارش را مشخص می کنید به همین منظور هفت کلید در سمت راست شکل (۱-۹-۲) قرار دارد که با انتخاب هر یک در سمت چپ، پنل مربوطه نمایان می گردد و شما می توانید گزینه های مربوطه را در آن پنل تعیین نمایید. همچنین اگر در هر یک از پنل ها فیلتری تعریف کرده باشید در سمت راست کلید مربوطه علامتی ظاهر می شود که نشان دهنده وجود فیلتر در پنل مربوط به آن کلید می باشد.

اولین کلید کالا نام دارد که با انتخاب آن، پنل کالاها در سمت چپ شکل نشان داده می شود.
 دقت داشته باشید همانطور که در ضمیمه ۱ توضیح داده شده است ابتدا باید لیست کالاها را بر اساس ستون مورد نظر مرتب نمایید جهت انجام این عمل بر روی سرستون مربوطه کلیک کرده تا علامت
 در کنار نام آن ستون ظاهر گردد سپس در جعبه متن پایین جدول متن یا قسمتی از متن موردنظر را وارد کرده و کلید آ را فشار دهید تا کالاهای درون جدول فلیتر شود هستی از متن موردنظر را وارد کرده و کلید آ را فشار دهید تا کالاهای درون جدول متن یا ویلتر شود همچنین در صورت نیاز می توانید با استفاده از کلید آ می میاید ایمان درون جدول ویلتر شود همچنین در صورت نیاز می توانید با استفاده از کلید آ می مایات اعمال فیلتر بر وی کالاها را چندین بار تکرار کنید و یا با استفاده از کلید آ می نسبت به حذف کلیه فیلتر ها و نمایش تمامی کالاها اقدام نمایید.

نکته ۱: در صورتیکه بخواهید کالاهایی را فیلتر کنید که چند رقم اول کد کالای آن یکسان است می توانید پس از وارد کردن قسمت مشترک کد کالاها حرف * را وارد کرده و کلید 📷 را فشار دهید. مثلا با وارد کردن عدد *۳۱۲۵ و فشار دادن کلید 📷 تمام کالاهایی که در کد آنها عدد ۳۱۲۵ وجود دارد، فیلتر می گردد.



نکته ۲: در صورتیکه هیچ کالایی فیلتر نگردد کلیه کالاها در گزارش شرکت خواهند کرد

ن دومین کلید گروه اصلی نام دارد که با انتخاب آن لیست گروههای اصلی موجود در پنل سمت چپ نمایش داده می شود. دقت داشته باشید که فقط گروههای اصلی در گزارش شرکت خواهد کرد که انتخاب شده باشند.

📃 اجناس نمونه
📃 بىيىتە بندي
🔽 ضایعات
📃 محصول
🥅 ملزومات
📃 مواد اولیه

شکل (۲-۹-۵)

ن کلید سوم گروه فرعی می باشد که در صورت فشار دادن آن، در پنل سمت چپ لیست گروههای فرعی ظاهر می گردد. در این پنل نیز در فقط گروههای فرعی در گزارش شرکت خواهند کرد که انتخاب شده باشند.

Acer 🔽	
Asus 📝	
Del 📝	
Giga 📝	
HP 📝	
IBM 📝	
Lenova 📝	
LG 📝	
MSI 📝	
Sony 📝	
Taper 📝	

شکل (۲-۹-۶)

ن کلید چهارم انبار کالا می باشد. در صورت فشار دادن این کلید، در پنل سمت چپ لیست انبار ها ظاهر می گردد. در اینجا نیز همانند پنلهای گروه اصلی و فرعی فقط انبار هایی در گزارش شرکت خواهند کرد که انتخاب شده باشند.



شکل (۲-۹-۲)

ن کلید پنجم تاریخ نام دارد که با فشار دادن آن، در پنل تاریخ می توانید بازه زمانی گزارش را توسط جعبه متن های از تاریخ مؤثر و تا تاریخ مؤثر تعیین نمایید. همچنین در صورت تمایل می توانید دوره مالی مورد نظر را جهت تهیه گزارش تعیین نمایید. لازم به ذکر است در صورتیکه هیچ بازه زمانی مشخص نشده باشد، گزارش در محدوده دوره های مالی تعیین شده ارائه می گردد.

	دوره مالی چاری ن دوره ها	 از ابتدای شامل تمام
تا تاريخ موثر:		از تاریخ موثر:

شکل (۲-۹-۸)

ن کلید ششم مشتری نام دارد و با فشار دادن آن، پنل مشتری ظاهر می گردد.در این پنل به سه طریق می توانید مشتریانی را که در گزارش شرکت می کنند محدود نمایید. در روش اول به طور مستقیم کد مشتری تعیین می گردد و در روش دوم با انتخاب مرتبه مشتریان می توانید یک دسته مشتری را انتخاب نمایید و نهایتا در روش سوم با تعیین سقف حساب نیز می توانید دسته دیگری از مشتریان را جهت تهیه گزارش فیلتر نمایید. لازم به ذکر است که امکان ترکیب روشهای دوم و سوم نیز وجود دارد. (مثلا شما می خواهید مشتریان درجه ایی را انتخاب نمایید که سقف حساب آنها از ۱۰۰.۰۰۰ ریال تا ۲۰۰.۰۰۰ ریال می باشد.)

	ىشترى فروش:
👽 درجه یک 👽 درجه دو 🔽 درجه سه 👿 درجه چهار	ىرتبە مشترى:
تا سقف حساب:	ز سقف حساب:

شکل (۲-۹-۹)

ن کلید هفتم نیز وضعیت سند را مشخص می نماید همانطور که قبلا نیز توضیح داده شد، هر سندی می تواند در وضعیت های <u>ثبت اولیه</u>، <u>تأیید شده</u>، و <u>به روزرسانی شده</u> باشد که در این پنل با انتخاب هر گزینه تعیین می کنید که آیا این گونه اسناد نیز در گزارش شرکت داشته باشند یا خیر. همچنین می توانید با تعیین اشخاص و یا تاریخ ثبت، تأیید و به روزرسانی، فیلترهای مناسب را برای تهیه گزارش تعیین نمایید. یکی از کاربردهای خاص این پنل می تواند در تعیین اسناد و فاکتورهایی باشد که هنوز تأیید و یا به روزرسانی نشده این پنل می تواند در تعیین اسناد می در این گونه اسناد نیز در گزارش شرکت داشته می تواند یا خیر. همچنین می توانید با تعیین اشخاص و یا تاریخ ثبت، تأیید و به روزرسانی، فیلترهای مناسب را برای تهیه گزارش تعیین نمایید. یکی از کاربردهای خاص این پنل می تواند در تعیین اسناد و فاکتورهایی باشد که هنوز تأیید و یا به روزرسانی نشده اند و همچنین کاربرد مفید دیگر آن نیز می تواند در تعیین سهم هر فروشنده (یا بازاریاب) از مبلغ فروش باشد. (درصورتیکه هر فروشنده تحت کاربری مشخص، اسناد فروش خود را ثبت کرده باشد.

-	📃 اسنادی که در وضعیت ثبت اولیه هستند در گزارش شـرکت کنند
	ثبت كننده: 📄 💽
	از تاریخ ثبت : <u>[] تا</u> تا تاریخ ثبت : <u>[] ا</u>
	📝 اسنادی که در وضعیت تائید شده هستند در گزارش شـرکت کنند
I	تائيد کننده:
	از تاریخ تائید: <u>[] ا</u> تا تاریخ تائید: []]
	📝 اسنادی که در وضعیت به روزرسانی هستند در گزارش شرکت کنند
	به روزرسانی کننده: 📄 🔯
	از تاریخ به روزرسانی : تا تاریخ به روزرسانی :

شکل (۱۰-۲-۲)

در برگه دوم که <mark>تفکیک گزارش</mark> نام دارد می توانید نحوه تفکیک ردیف های گزارش را مشخص نمایید. به همین منظور کلیدهای رادیویی در این پنجره قرار دارد که با انتخاب هر یک گزارشی متفاوت برای شما تهیه خواهد شد. در ادامه شمایی از هر گزارش نشان داده شده است.

آ- گزارش به تفکیک کالاها

1788/-1/-9	1	یک کالاھ	لا به نفک	فروش کا	گزارش ف	
منتقصات فلى	مينغ	في واحد	واحد	مفدار	نرحكلا	کد خالا
	۲.4	۰۰۰,۰۰۰ ۲	علد	1	پمپ کف کش راه (۵۵ متری)	□~1 1
	۷,۹۵۰,۰۰۰	۲,۶۵۰,۰۰۰	علد	т	پمپ کف کش راه (۴۵ متری)	۳۹۵
	τ,٥,·	۰۰۰,۰۰۰ ۳,۵۰۰	عند	۱	پمپ کف کش راد (۸۸ متری)	F19
	τ,τά-,···	۲,۲۵۰,۰۰۰	علد	1	پمپ کف کش توان (۶۷ متری)	۲۹۸
	f ,f,··-	۲,T,-··	علد	ť	پمپ كف كش تولن (۴۰ مترى)	۳۹۸
	¥.¥ð	1,647,117	भार	۲	پسپ کې کش روسی (۲۳ متری)	1.68
	τ,τ۵-,···	1,976,	عله	ť	وهپ خطی داب "۲ یک اسب	f·-
	1,80-,	1,94-,	عند	1	پمپاخطی داپ "1 پک اسپ	ቸ- ነ
	٧,٣٣	₹₹₹	2115	۱-	وسپ حطی داب "1 قیم اسب	₽·Y
	1,07-,	101,111	علد	\$	منبع اتومانیک (۲۰ الیتری)	ቶ-ፕ

شکل (۲-۹-۱۱)

۲- گزارش به تفکیک گروههای اصلی

گزارش فروش کالا به تفکیک گروه های اصلی

۱۳**۸**۸/۰۷/۰۹

مبثغ	مقدار	شرح گروہ اصلی	کد گروه اصلی
۱۰۱,۹۰۵,۱۱۷	አ,ሃኖ۶	گالوانیزه	١
¥٨,·۵·,۲٩·	۲,۶۳۶	اهنی سیاہ	۲
۱·۳,۲۱۲,۷۶۴	۵,۲۲۱	ېوليکا	٣
40,471,181	۲,۷۹۷	پلی اتیلن	۴
۶۰,۲۵۲,۰۰۰	59 F	گرمایشی	۵
۸,۲۲۷,۰۰۰	222	سرمایشی	۶
۴ ۸,۳۳۷,۷۱۴	٣,۴٨٩	بهداشتى	γ
	٩۶	پمپ و ابزارالات پمپ	٨
۱۰۸,461,021	۲,۴۵۹	شيرالات	٩
¥ · ,१४१, १ ४۶	٩,۴١٢	پلى پروپيلن	١٠
۲۹ , ۷۰۵,۴۶۶	٩,۶۵٨	ابزار آلات	11

۳- گزارش به تفکیک گرو ههای فرعی

مبثغ	مقدار	شرح گروہ فرعی	کد گروہ فرعی
FF,9F0,· · ·	Υ۵	ازمون	٢
۱۰۳,۲۱۲,۷۶۴	۵,۷۲۱	پی وی سی	٣
۱۰۱,۹۰۵,۱۱۷	٨,٧۴۶	ىياۋە	۴
۱۵,۳۳۵,۷۱۵	٨١	شبيه	۶
۶۵۰,۰۰۰	١	قهرمان	Y
۶,۴۳۰,۰۰۰	κ.	YORK	۱.
٣,٩٩٠,٠٠٠	۶۲	D.N	11
۳۵۶,۰۰۰	٢	ونيز	١٢
1,880,· · ·	۳۶	PARS	11
۲۵۰,۰۰۰	١	موتوژن	۲۷

گزارش فروش کالا به تفکیک گروه های فرعی

شکل (۲-۹-۱۳)

۲- گزارش به تفکیک انبار ها

قزارش فروش كالابه تفكيك انبارها

1 TA9 | · Y| · T

1888/-8/-8

1888/ 4/ 9

مبلغ	مقدار	شىرح ائپار	کد انبار
۷۱۸٫۱۵۱٫۱۵۰	19,.11	اتبار مرکزی	1
۵۷۲,۹۱۴,۷۵	<i>۱۲,</i> ۲۲۷	اتبار ئمارہ ۱	٢
ለዎለ,ቶዕ- ,ፕዕ-	t 1, 1 51	اتبار ئمارہ ۲	٢
··P,Y·A, · F7	۱۵۵, ۱۰	انبار ئمارہ ۲	f

شکل (۲۰۹-۱۴)

۵- گزارش به تفکیک ماهها (بر اساس تاریخ مؤثر)

گزارش فروش کالا به تفکیک ماهها

مبنغ	مقدار	تاريخ
4.14	۲,۲۳۷	1884/-1
אד,דאד,זאד,	۴,۳۵۳	1884/-2
۶۰,۲۶۱,۳۰۰	۴,۵۰۹	۱۳۸۹/۰۳
۶۹,1۴۰ <u>,</u> ۵۰۰	F,90Y	۱۳۸۹/۰۴
FT,FYT,· X·	٣,۴۵٩	۱۳۸۹/۰۵
۵۷٫۲۴۳٫۶۰۰	۳,۵۴۲	۱۳۸۹/۰۶
۶۵,۱۶۸ <u>۵</u> ۰۰	F,YAF	۱۳λ٩/٠γ

شکل (۱۵-۹-۲)

۶- گزارش به تفکیک مشتریان

گزارش فروش کالا به تفکیک مشتریان

۱۳**۸**۸/۰۷/۰۹

مبنغ	مقدار	نام	کد
۵ · ۷,۷۹۲,۷۳۹	۳۵٫۵۵۵	متفرقه	١
t&,0 fy,0 ···	۱٫۸۰۵	صنعت كستر خوارزمى	۲
٩,٠٨٧,۵٠٠	۲ - ۹	دفتر کل کالا	٣
١,٢٣٩,٠٠٠	FF.	سيد جعفر	۴
۱۵,۸۶۳,۹۸	१९९	رئىيدى	۵

شکل (۱۶-۹-۲)

۷- گزارش به تفکیک ریز اسناد – کالا

گزارش فروش کالا به تفکیک اسناد

١٣λλ/·γ/·٩	کزارش فروش کالا به تفکیک استاد ۲۸۸/۰۷/۰۹							
یخ موثر: ۱۳۸۸/۰۱/۱۶	تار			قە	۲۰۰ قام: متفر	شماره سند:		
مشخصات فنّى	مبلغ	فيواحد	واحد	مقدار	شرح کالا	کد کالا		
	۱۵,۰۰۰	۱۵,۰۰۰	عند	۱	مغزی شیر مخلوط سادہ	۱۸۹		
	۴۵,۰۰۰	۴۵,۰۰۰	عدد	١	شیلنگ توالت – فنری	۵۲۹		
	جمع فاكتور: ۲ ۶۰٫۰۰۰							
ييخ موثر: ١/١٦ /١٣٨٨	تار			قە	۲۱ نام: متفر	شماره سند:		
مشخصات فنى	مبثغ	فىواحد	واحد	مقدار	شرح کالا	کر کالا		
	۶,۰۰۰	۶,۰۰۰	عند	١	مغزی "۴/۳ گالوانیزه	١۴		
	۱۲,۰۰۰	٨,۵٠٠	عند	۲	درپوش "۲ گالوانیزه	178		
	۲۱,۰۰۰	۲۱,۰۰۰	عند	١	تبدیل "۲ به "۴/۳ گالوانیزه	١٣٣		

شکل (۲۰۹-۱۷)

۸- گزارش به تفکیک خلاصه اسناد – کالا

1849/ . 8/.8

گزارش فروش کالا به تفکیک خلاصه اسناد

-									
	مبلغ قابل پرداخت	جمع مبلغ سند	تخفيف	هزينه	مليات	شماره کنترل	عئوان	تاريخ مو ث ر	شماره سند
	٨,۶٩۶,٠٠٠	۱۰٫۸۷۰٫۰۰۰	۲,144,		-	۹۱۷	مشترى متفرقه فروش	۱۳۸۸/۱۲/۲۰	174
	۲۱,۳۹۷,۰۰۰	۲ ۱,۳۹۷,۰۰۰	-		-	440Y-1	آفای خلی	۱۳۸۸/۱۲/۱۰	١٨٨
	۲,۵۰۰,۰۰۰	۲,۵۰۰,۰۰۰	-		-	7 · YQXX	آقای خلای	۱۳۸۸/۱۲/۲۰	۱۹۰
ſ									

شکل (۱۸-۹-۲)

۹- گزارش به تفکیک کاربران (کاربر ثبت کننده اسناد)

گزارش فروش کالا به تفکیک کاربران

1 T X X / · Y / · 9

نام کاربر	مقدار	مبنغ
داوودپور ۵	۲,۴۱۵	۱۱۱,۱۰۴,۵۰۰
صادقی	54,149	٢,1 ۶1,9 ٢루 ,···
ىحمدى	۶,۴۱۲	۱۹۸,۲۹۰,۶۵۰

شکل (۲-۹-۱۹)

ملاحظه کردید که با انتخاب هر نوع تفکیک، ستونهای مختلفی در گزارش ارائه می گردد. این ستونها در برگه سوم این گزارش نشان داده شده است.

در برگه آخر نیز که ستون های گزارش نام دارد شما می توانید عنوان و طول ستون هایی که در گزارش برای شما تهیه می گردد را ملاحظه نمایید. شایان ذکر است که این ستونها به ازاء هر نوع تفکیک، متفاوت می باشد مثلا در صورتیکه گزارش شما به تفکیک کالاها باشد، شما ستونهای کد کالا، شرح کالا، شماره فنی، مقدار و مبلغ را ملاحظه خواهید کرد اما در صورتیکه گزارش شما به تفکیک انبار ها باشد، شما ستونهای کد انبار، شرح انبار، مقدار و مبلغ را ملاحظه می کنید و یا در صورتی که گزارشی به تفکیک ماهها مورد نظر شما باشد، ستونهای تاریخ، مقدار و مبلغ را ملاحظه می نمایید.

نکته ۱: تعداد و طول ستونهای گزارش در اکثر گزارشات ثابت و غیر قابل تغییر می باشد. نکته ۲: شما می توانید به ازاء ستونهای انتخاب شده ترتیب گزارش را به صورت صعودی و یا نزولی مرتب کنید

	ستونهای گزارش	تفکیک گزارش	فیلترهای گزارش
عنوان ستون	طول ن	ستون	ترتيب گزارش
🔽 شاماره ساند	10		معودى
🔽 تاریخ موثر	10		1
💟 عنوان	100		
🔽 شاماره کنترل	15		
ᠮ مالیات بر ارزش افزوده	15		
🔽 هزينه	15		
👿 تخفيف	15		
🔽 جمع مبلغ سند	15		
🔽 مبلغ کل قابل پرداخت	15		
		2	

شکل (۲۰–۲۹)

در مرحله آخر و پس از تعیین فیلترهای مناسب و مشخص کردن نوع تفکیک و ترتیب گزارش می توانید با استفاده از کلید 🧖 از می توانید با استفاده از کلید 🚺 از فرم تهیه گزارش خارج شوید. همچنین با استفاده از کلید 🔞 می توانید کلیه فیلترهای تعیین شده را حذف نموده و تنظیمات را به حالت پیش فرض باز گردانید.

گزارشاتی که در ذیل نام آنها عنوان می گردد تماما دارای ظاهری مشابه بوده و با فراگیری مطالب فوق الذکر می توانید از آنها استفاده کنید.

- منوی خرید، زیر منوی گز ار شات، گز ار ش خرید کالا -) منوی خرید، زیر منوی گز ار شات، گز ار ش مرجوع به خرید کالا -٢ منوی خرید، زیر منوی گزار شات، گزار ش در یافت امانی کالا -٣ منوی خرید، زیرمنوی گزارشات، گزارش مرجوع امانی دریافتی کالا -۴ منوی فروش، زیر منوی گز ار شات، گز ار ش فروش کالا -۵ منوى فروش، زير منوى گزارشات، گزارش مرجوع از فروش كالا -9 منوى فروش، زيرمنوى گزارشات، گزارش ارسال امانى كالا -٧ منوی فروش، زیرمنوی گزارشات، گزارش مرجوع امانی ارسال کالا -^ منوى توليد، زير منوى گز ار شات، گز ار ش حواله مواد اوليه به و احدها - ٩ منوى توليد، زير منوى گزارشات، گزارش مرجوع مواد اوليه از واحدها - 1 • منوى توليد، زير منوى گزارشات، گزارش حواله لوازم مصرفي از واحدها -11 منوی تولید، زیرمنوی گزارشات، گزارش مرجوع لوازم مصرفی از واحدها -17 منوی تولید، زیرمنوی گزارشات، گزارش خروج محصول تولیدی از واحدها -17 منوى توليد، زيرمنوى گزارشات، گزارش مرجوع محصول توليدي به واحدها -14 منوى انبار، زيرمنوى گزارشات، گزارش موجودي اوليه كالاها -10 منوی انبار، زیرمنوی گزارشات، گزارش مواد و کالای معدوم شده -19 منوی انبار، زیر منوی گزار شات، گزار ش اضافات انبار گردانی -17
 - ۱۸- منوی انبار، زیرمنوی گزارشات، گزارش کسورات انبارگردانی
 - ۱۹- منوی انبار، زیرمنوی گزارشات، گزارش موجودی انتهای دوره

۲-۱۰) گزارشات اطلاعات کالا در انبار:

سه گزارشی که در ادامه نام آنها ذکر می گردد، در منوی انبارداری، زیرمنوی گزارشات در دسترس شما قرار دارد. لازم به ذکر است در هنگام تهیه این گزارشات، مهم نیست که در چه دوره مالی قرار دارید زیرا این گزارشات مستقیم از اطلاعات انبار تهیه می شوند. و در هر دوره مالی ای که باشید خروجی یکسانی دریافت خواهید کرد.

۱-موجودی فعلی کالا (در هنگام تهیه این گزارش در هر دوره مالی که باشید فقط موجودی انبار در آخرین دوره مالی، به شما نشان داده می شود)

۲-لیست قیمت های فروش کالا، (در این گزارش لیستی از کالاها به همراه چهار نوع قیمت فروش آنها به شما ارائه می گردد)

۳-لیست مشخصات کالاها، (در این گزارش نیز لیستی از مشخصات کالاهای ثبت شده در انبار ارائه می گردد)

همانطور که در شکل های (۱-۱۰-۲) و (۲-۱۰-۲) نشان داده شده است این گزارشات در برگه های فیلتر های گزارش و تفکیک گزارش دارای ظاهر متفاوت با گزارشات بخش ۹-۲ می باشند.

A		NUC . C	
سمارہ فنی	امر کالا	1001010	
	پودر صدقي زندي	1001810	📃 گروہ اصلی
- 12 <u></u>	پودر صدفي ريز	1001157	🗌 گروہ فرعی
-	پودر طلايي کيلوبي کد 2018	1000038	📃 🛛 انبار کالا
	پودر طلايي کيلويي کد 2032	1000544	در صبورئي کيه هېچ
	پودر قرمز	1000402	کالایی فلِنَر نگردد کلیه
	پودر مسې	1000401	کالاها در گزارش شرکت
	پودر نقره اي	1000042	می کنند
	پوشال 350	1001697	
	پوشال رنگي کاغذي	1001862	
	پوشـه پلاسـتيکي A4	1001842	
.	پونز طلايې	1000188	
	III		
1			

شکل (۱۰-۱۰)

در شکل فوق ملاحظه می کنید که فقط می توانید برروی کالاها، گروههای اصلی، گروههای فرعی و انبارها فیلتر کرده و بازه کالاهای موردنظر خود را محدودتر کنید.



شکل (۲-۱۰-۲)

در این شکل نیز همانطور که ملاحظه می کنید، گزارش فقط به تفکیک کالاها، گروههای اصلی، گروههای فرعی و انبارها قابل ارائه می باشد.

1844/.4/.4

گزارش موجودی کالاها به تفکیک کالاها

قيمت تمام شده	واحد	مقدار	شرح کالا	کد کالا
٥١٥	مثر	-	روپان ساتن ۵ سانت زرشگی	۱۰۰۰۰۵۰
۲۷۳	مئر	۴,۳۲۵	روپان ساتن ۲ سانت زرشگی	۱۰۰۰۰۵۲
٥١٥	مثر	١,٣٥٩	روبان ساتن زرشگی ۴ سانت	٦٠٠٠٠δ٣
۲٫۵۰۰	مثر	۲۹	روبان حریر دور ساتن ۲ سانت کرمی	1
ГГF	مثر	۲,۴۲۸	روبان حریر ۲ سانت سفید	108
۲۲۶	مئر	1,909	روبان حریر ۲سانت زرد ۱۰۰ یارد	۱۰۰۰-۵γ
۲۲۱	مثر	٩٩٧	روبان حریر ۲سانت ابی ۱۰۰ یارد	۱۰۰۰۰۵۹
۳۲۶	مثر	١,٨٧١	روبان حریر ۲سانت سبز ۱۰۰ یارد	1
	قیمت تمام شده ۵۱۵ ۲۷۲ ۵۱۵ ۲۲۶ ۲۲۶ ۲۲۶ ۲۲۶	واحد قیمت تمام شده متر ۵۱۵ متر ۵۱۵ متر ۵۱۵ متر ۲۲۶ متر ۲۲۴ متر ۲۲۴	مقدار واحد قیمت تمام شده متر ۵۱۵ ۴٫۳۲۵ متر ۵۱۵ ۱٫۳۵۹ متر ۵۱۵ ۲٫۴۲۸ متر ۲٫۳۵ ۱٫۶۵۶ متر ۲۲۳ ۱٫۶۸۹ متر ۲۲۳	شرح کالامقدارو احدقیمت تمام شدهروبان سادن ۵ سامت زرشگی۰۰۰متر۵۱۵روبان سادن ۵ سامت زرشگی۸۳۲۰۵۳۲۰۵۲۰۰روبان سادن زرشگی ۴ سامت کرمی۹۳۰متر۵۱۵روبان حریر دور سادن ۲ سانت کرمی۹۳۰متر۹۳۰روبان حریر ۲ سانت سفید۹۳۰متر۹۳۰روبان حریر ۲ سانت سفید۹۳۰متر۹۳۰روبان حریر ۲ سانت سفید۹۶۰متر۹۳۰روبان حریر ۲ سانت سفید۹۶۰متر۹۳۰روبان حریر ۲ سانت سفید۹۶۰متر۹۳۰روبان حریر ۲ سانت ایی ۱۰۰ یارد۹۶۰متر۹۳۰روبان حریر ۲ سانت سایر ۱۰۰ یارد۹۶۰متر۹۳۰

شکل (۲-۱۰-۲)

مبنغ	مقدار	شرح گروہ اصلی	کد گروہ اصلی
-80,818, 1	۵۱۴,۸۳۸	مواد اوليه	١
_Υ·,Υ٩λ,λΥ·	۴۶,∙۷۹	محصول	٢
۵۶,۷۳۱,۴۳۷	۲۴۱٬۰۵۲	بسته بندی	٣
۶۱۵,۹۳۵ ۴۰	٨,49۵	ملزومات	۴
۲۹., ۴۹	۵۰	اجناس نمونه	۶

گزارش موجودي فعلي كالاها به تفكيك گروه هاى اصلى

شکل (۲-۱۰-۴)

گزارش موجودي فعلي كالاها به تفكيك گروه هاى فرعى

مبنغ	مقدار	شرح گروہ فرعی	کد گروہ فرعی
۶ ٢,٢ ٨ ٩, ೯ ೯٢	۳۱۱, ۷۰	مواد تزئيني	١
۲۵,۰ ۲۶,۰ ۸۳	۱۰۲,۰۰۳	رنگها	٢
۳۸,۲۲۶,۷۴۵	¥9,·90	روبانها و نوارهای تزئینی	٣
۳,۱۷۱,۷۷۸	٣,٣۴٨	مواد اوليه متفرقه	Y
۶۶۵,۹۳۵ ۴۰	۸,۵۴۵	ملزومات	٨

شکل (۲-۱۰-۵)

گزارش موجودي فعلي كالاها به تفكيك انبارها

مېنغ	مقدار	شرح انبار	کد انبار
۲,۷۹۷,۷۹۸,۵۲۱	۵۸۳,۶۷۴	انبار مرکزی	١
220,091,480	598,559	انبار شماره ۱	٢
1,084,191,778	۲۰۸٫۹۱	انبار شماره ۲	٣
٩٧٣,٧٩۵,٢۵٩	۹,۵۸۶	انبار شماره ۳	۴

شکل (۲-۱۰-۶)

۲-۱۱) گزارش جامع کالاها:

دسترسی به این گزارش از منوی انبارداری، زیرمنوی گزارشات امکان پذیر می باشند. در این گزارش نیز در برگه های تفکیک گزارش و ستونهای گزارش ظاهری متفاوت خواهید دید. همانطور که از اسم این گزارش پیداست در آن می توانید اطلاعات جامعی (بالغ بر ۱۰۰ ستون) در مورد عملیات های خرید، فروش، تولید و انبار به دست آورده و این اطلاعات را در کنار یکدیگر قرار دهید. این اطلاعات که در ستونهای ارائه شده در برگه سوم گزارش با نام ستون های گزارش قرار دارند باید توسط شما انتخاب شوند تا در خروجی گزارش ظاهر گردد. در ادامه برخی از این ستون ها توضیح داده می شود.

همچنین در این گزارش نیز مطابق با شکل های (۱-۱۱-۲) و (۲-۱۱-۲) در برگه های تفکیک گزارش و ستون های گزارش ظاهری متفاوت با بخش ۹-۲ ملاحظه می نمایید.



شکل (۱۱-۱۱)

همانطور ملاحظه مى كنيد اين گزارش فقط به تفكيك كالاها قابل ارائه است.

A.,11€	i'm"lah	(int) - Cilete
ترتيب درارس		العموان سيون گرد. منها: 1. ده خوان کالاها
	10	کروه شیونو، ۲۰ شیعمان کوشن
	100	in عد ⊃د √ شدح کالا
	(777.7.1)	کے سے ۔۔ گروہ ستونیا: 2- موجودی اولیہ
معودی 🕞	15	🔽 تعداد موجودی اولیه
معودى	15	📃 فی میانگین موجودی اولیه
ا نزولی	15	🔲 مـبـلغ کـل موجودی اولیه
		گروه ساتونها: 3- خرید
		گروه ستونها: 4- دریافت امانی
		گروه ستونها: 5- عملیات انبار
		گروه ستونها: 6- اطلاعات کالاها
		گروه ستونها: 7- تولید
		گروه ستونها: 8- فروش
		گروه ستونها: 9- ارسال اماني

شکل (۲-۱۱-۲)

همان طور که در شکل فوق نشان داده شده است ستونهای این گزارش در ۹ گروه طبقه بندی شده است. جهت دسترسی به ستونهای هر گروه و انتخاب هر یک از آنها، باید بر روی کلید + که در ابتدای نام هر گروه قرار دارد کلیک کرده تا ستونهای آن گروه نمایان گردد و حال می توانید ستون مورد نظر را جهت رویت در خروجی این گزارش انتخاب کنید

نکته: لازم به ذکر است که به دلیل محدودیت در عرض کاغذ چاپ شما حداکثر ۹ ستون می توانید جهت نمایش در خروجی گزارش انتخاب کنید.

همچنین شما می توانید گزارشات مورد نظر خود را به ترتیب هر کدام از ستونهای منتخب خود و به دو شکل صعودی و یا نزولی مرتب کنید. برای این منظور کافی است بر روی سلول انتهایی ستون منتخب خود کلیک کرده و یکی از دو گزینه صعودی و یا نزولی را انتخاب نمایید.

در ادامه این ستونها به طور خلاصه توضیح داده می شوند

 استون های کد و شرح کالا ۲- اطلاعات مربوط به موجودی اولیه در هر دوره مالی (۳ ستون) ۳- اطلاعات مربوط به خرید کالا و مرجوع به خرید و خرید خالص کالا (۹ سنون) ۲- ستون درصد مبلغ خرید خالص نسبت به خرید خالص کل (اگر خرید کل دوره را ۱۰۰ درصد در نظر بگیریم در این ستون خرید هر کالا نسبت به خرید کل دوره ارائه می گردد) ۵- اطلاعات آخرین خرید هر کالا (۴ ستون) ۶- اطلاعات مربوط به دریافت امانی و مرجوع امانی دریافتی کالا (۹ ستون) ۲- اطاعات عملیات انبار مثل معدوم مواد وکالا، کسورات و اضافات انبار گردانی (۹ستون) ٨- اطلاعات مربوط به كل كالاهاى وارده، صادره، موجودى فعلى رزور شده كالاها (٨ ستون) ۹- حداقل و حداکثر موجودی مجاز کالاها در انبار (۲ ستون) ۱۰- تعداد روز رکود کالاهای موجود در انبار ۱۱- اطلاعات مربوط به موجودی پایان دوره در دوره های مالی که بسته شده اند. (۳ ستون) ۱۲ حواله و مرجوع مواد اولیه به تولید (۹ ستون) ۱۳- حواله و مرجوع لوازم مصرفى به واحدها (۹ ستون) ۱۴- اطلاعات مربوط به تولید محصول و یا مرجوع محصول به تولید (۹ ستون) 1٥- اطلاعات مربوط به فروش كالا، مرجوع از فروش كالا و فروش خالص كالاها (٩ ستون) ۱۶ آمار آخرین فروش کالاها (۳ ستون) ۱۷ درصد مبلغ فروش خالص نسبت به فروش خالص كل (در این ستون میزان فروش خالص در مورد هر كالا به نسبت فروش خالص كل بر حسب درصد ارائه مي گردد. فروش خالص برابر است با فروشی که مرجوع از فروش از آن کسر شده باشد.) ۱۸- درصد تعداد فروش خالص نسبت به خرید (یا تولید) خالص کل (در این ستون نیز آماری ارائه می گردد که طی آن شما از میزان فروش کالاهایی که خرید کرده و یا تولید نموده اید بر حسب درصد مطلع می شوید. ۱۹-مبلغ سود حاصل از خرید (یا تولید) و فروش (همانطور که از نام این ستون پیداست مبلغ

سود حاصل از عملیات خرید (و یا تولید) و فروش ارائه می گردد.

- ۲۰ قیمت تمام شده فروش رفته (در این ستون نیز قیمت تمام شده کالاهای فروخته شده (فروش خالص) ارائه می گردد)
- ۲۱- درصد سود نسبت به سود کل (اگر سود کل دوره مالی ۱۰۰ درصد باشد در این ستون اعلام می گردد که هر کالا چند درصد از سود کل را تشکیل می دهد)

۲۲- اطلاعات مربوط به کالاهایی که به طور امانی ارسال شده و یا مرجوع شده اند. (۹ ستون) م

٤١

۲-۱۲) گزارش کاردکس کالا

یکی از گزارشات پرکاربرد زیرسیستم انبار گزارش کاردکس می باشد که طی آن شما می توانید ورود و خروج یک کالا را هم از نظر تعدادی و هم از نظر ریالی (براساس قیمت تمام شده) مورد بررسی قرار دهید. جهت رویت این گزارش از منوی انبارداری زیرمنوی گزارشات گزینه کاردکس تعدادی-ریالی کالا را انتخاب کنید تا شکل (۱-۱۲-۲) ظاهر گردد.

🔞 گزارش کاردکس تعدادی ریالی کالا
کد کالا : 1
💿 از ابتداف دوره مالی جاری 💿 شامل تمامی دوره ها
از تاریخ موثر: تا تاریخ موثر:
📃 اسنادی که در وضعیت ثبت اولیه هستند در گزارش شـرکت کنند
📝 اسنادی که در وضعیت تائید شده هستند در گزارش شـرکت کنند
📝 اسنادی که در وضعیت به روزرسانی هستند در گزارش شرکت کنند

شکل (۱-۲۱-۲)

در این پنجره شما باید ابتدا کد کالا را وارد کنید. در صورتیکه اطلاعات کافی نسبت به کدینگ کالاها ندارید، می توانید از کلید آها جهت نمایش لیست کمکی استفاده کنید. در مرحله بعدی می توانید یک بازه زمانی را تعیین نمایید تا ورود و خروج کالاها در این بازه به شما نشان داده شود. Advanced Network یا این بازه زمانی را تعیین نمایید اور شما Professional یا Advanced Network باشد می توانید با استفاده از کلیدهای رادیویی از ابتدای دوره مالی جاری و یا شامل تمامی دوره ها بازه زمانی مورد نظر را بین چندین دوره مالی در نظر بگیرید.

در مرحله بعد نیز سه گزینه در اختیار شما قرار می گیرد که با استفاده از هر یک می توانید اسنادی را که در وضعیت مشخصی هستند در گزارش خود شرکت دهید. در صورت انتخاب گزینه اسنادی که در وضعیت ثبت اولیه هستند در گزارش شرکت کنند کلیه اسنادی که در آنها کالای مورد نظر ثبت شده است ولی این اسناد هنوز تأیید نشده اند نیز در گزارش شرکت خواهند داشت. همچنین در صورت انتخاب گزینه دوم، کلیه اسنادی که در آنها کالای مورد نظر ثبت شده است و این اسناد تأیید شده اند نیز در این گزارش ارائه خواهند شد و آخرین گزینه نیز جهت شرکت اسناد به روزرسانی شده در گزارش کاردکس می باشند. در انتها، پس از تعیین کالای موردنظر و انتخاب گزینه های مناسب با فشار دادن کلید 🧭 گزارش موردنظر طبق شکل (۲-۱۲-۲) ظاهر می گردد. همچنین درصورت عدم تمایل به رویت گزارش می توانید با استفاده از کلید 🗾 از پنجره شکل (۱-۱۲-۲) خارج شوید.

گزارش کاردکس تعدادی - ریالی کالا

تاريخ چاپ: ۲۰۱۷-۱۳۸۹

شرح كالا: روبان 5/2 سانت أمه طلابي 50 بارد

کد کالا: ۱۴۹

ده	مات		٥	صادر		وارده		å + 10		ِ شمار ہ	<u>2</u>	
مبلغكل	فى	معار	مبلغكل	فی	مغار	مبلغكل	فى	مقدار	ناريح موبر	ىرغ سىد	۰ سند	٠ď
ff +,···	۱۵۸۱	۲۳۷				۴۴۰,۰۰۰	۱۵۸۱	ኘፕአ	ነኛአለ[+ ነ[+ ነ	موجودي اولبه كالا	٩	١
۹۸۶,۰۰۰	۴۵۴	۲,۱۶۹				۵۴۶,۰۰۰	۲۸۲	١,٩٣٢	ነኛአአ[+ ነ[+ ነ	خريد	۲۷	۲
			٩٨۶,····	۴۵۴	۲,۱۷۰				ነኛአአ/ ነ ነ/ ነ የ	کسورات انبارگرداني	١	٣
لاه: ۱	زرو ش	مقدارر	۹ ۸۶,۰۰۰		۲,۱۷-	۹,۸۶,۰۰۰	•	۲,۱۷۰	جمع کل:			

شکل (۲-۱۲-۲)

همانطور که در شکل فوق نشان داده است ستون های این گزارش به چهار دسته تقسیم می شوند. دسته اول، که شامل ستون های ردیف، شماره سند، نوع سند، و تاریخ مؤثر می باشند، اطلاعاتی را در مورد اسنادی که کالای مورد نظر در آنها ثبت شده است را نشان می دهند. دسته دوم، که وارده نام دارد اطلاعاتی در مورد مقدار و مبلغ کالای وارده نشان می دهد. دسته سوم، نیز صادره نام دارد و اطلاعاتی در مورد مقدار و مبلغ کالای صادره نشان می دهد. و در نهایت دسته جهارم، که مانده نام دارد و اطلاعاتی در مورد مقدار و مبلغ کالای صادره نشان می دهد. و در نهایت دسته جهارم، که مانده نام دارد و مقدار و مبلغ کالای صادره نشان می دهد. و در نهایت دسته جهارم، که مانده نام دارد و مقدار و مبلغ مانده کالا در انبار را پس از اعمال تأثیرات مربوط به ورود و خروج کالا در هر تاریخ نشان می دهد. دقت داشته باشید که در ستون های وارده، مقدار و مبلغ ثبت شده انبار کسر می گردد و در ستون های صادره همواره به میزان قیمت تمام شده از موجودی می گردد. و در نهایت نیز در صورتیکه اسنادی تأیید نشده ای برای کالای موردنظر وجود داشته باشد، مقدار کالای ثبت شده در این اسناد به عنوان مورد و نشان دانه می گرد. و در نهایت نیز در صورتیکه اسنادی تأیید نشده ای برای کالای موردنظر وجود داشته می شود.

۲-۱۳) گزارش لیست مشتریان خرید و فروش

این دو گزارش در منوهای خرید و یا فروش، زیرمنوی گزارشات، تحت عنوان لیست مشتریان خرید و یا فروش در دسترس شما قرار دارد. با انتخاب هر کدام از گزارشات فوق الذکر لیستی مشابه شکل (۱-۱۳-۲) برای شما نشان داده می شود که در آن مشخصات مشتریان عنوان گردیده است.

آدرس	سقف حساب	موبايل	تثفن	نام مشتری	کد مشتری
ئهران خبابان ولي عصىر بلاک 244			22106444	محمد زادہ	١
خ شریعتی نرسیدہ به خبلابان ونک روبر وی خیابان طالقانی۔ دی محمد			88664424	هنرمند	٢
ائوبان شهيد محلائي خياين نيرد ڀلاڪ44			33902450	حسني	٣
ئهران جاده فديم كرج بعد از سه راه شهريا رويروي اگاهي		09123476567		هائفى	۴

شکل (۱-۱۳-۲)

۲-۱۴) ایجاد سند موجودی اولیه کالاها

در این زیرسیستم شما در دو مورد ممکن است سند موجودی اولیه کالا ثبت نمایید. اولین مورد ممکن است در هنگام ایجاد دفتر مالی جدید در زیرسیستم انبار باشد. یعنی شما پس از نصب و راه اندازی برنامه و ایجاد یک دفتر مالی، باید کالاهای موجود در انبار را پس از شمارش وارد سیستم کرده تا موجودی کالاها در زیرسیستم انبار به مقدار واقعی در انبارهای فیزیکی برابر شود. برای این منظور از منوی انبارداری، زیرمنوی موجودی اولیه کالاها گزینه لیست اسناد موجودی اولیه کالاها را انتخاب کرده و در آنجا طبق مطالب گفته شده در بخش (۸-۲) نسبت به ثبت سند موجودی اولیه کالاها اقدام نمایید. لازم به ذکر است که در حین ثبت سند باید عنوان افتتاح موجودی را برای گزینه عملیات انبار تعیین نمایید.

مورد دوم نیز زمانی رخ می دهد که شما یک دوره مالی جدید را آغاز کرده اید و باید مانده کالاها را از دوره قبل به دوره جدید انتقال دهید. برای این منظور از منوی انبارداری، زیرمنوی موجودی اولیه کالاها، گزینه ایجاد سند انتقال موجودی کالاها را انتخاب نمایید تا شکل (۱-۱۴-۲) ظاهر گردد.

ند انتقال موجودي	🗙 🚽 صدور س
انتقال موجودي 🚽 تاريخ مـوثر : 1389/01/01	شرح عملیات : تــوضــيـحـات:
ظر را جهت انتقال مانده موجودی انبار مشخص کنید؛ 1388 🔹	دوره مالی مورد نا

شکل (۱-۱۴-۱)

در پنجره شکل فوق شما باید موارد زیر را وارد نمایید شرح عملیات: از لیست، گزینه انتقال موجودی را انتخاب کنید. تاریخ موثر: بهتر است تاریخ اولین روز دوره مالی جدید ثبت گردد. توضیحات: در صورت لزوم می توانید توضیحاتی در مورد این سند ارائه دهید. دوره مالی مورد نظر جهت انتقال موجودی انبار: همان دوره مالی است که باید مانده موجودی از آن دوره به دوره مالی جدید منتقل گردد و باید از لیست مربوطه انتخاب گردد. در نهایت و پس از تعیین گزینه های مناسب برای موارد فوق الذکر باید کلید آ