

با یاد او که همیشه به یاد ماست

آموزش جامع نرم افزار چاپیار (نسخه ۴)

محصولی از شرکت کدنویسه پرداز رایان

۰۵۱۱۶۰۶۶۰۹۴

۰۹۳۸۵۶۰۵۵۶۷ - ۰۹۱۵۵۴۱۶۷۳۳

<http://www.Chapyar.com>



ردیف	نسخه راهنما	تاریخ ویرایش
۱	۴,۱,۵۳	۱۶ تیرماه ۱۳۹۳

فهرست

۶		<u>۱</u> <u>مراحل نصب نرم افزار چابیار</u>
۶	نصب FRAMEWORK	۱,۱
۱۰	نصب SQL SERVER ۲۰۱۲	۱,۲
۲۸	نصب دیگر احتیاجات	۱,۳
۳۰	فعال سازی نرم افزار	۱,۴
۳۱		<u>۲</u> <u>ورود به سیستم:</u>
۳۱	ورود برای اولین بار	۲,۱
۳۳		<u>۳</u> <u>منوی سفارشات</u>
۳۳	سفارشات - ثبت سفارش فروش	۳,۱
۵۲	سفارشات - برگشت از فروش	۳,۲
۵۳	سفارشات - ثبت سفارش خرید	۳,۳
۵۹	سفارشات - برگشت از خرید	۳,۴
۵۹	سفارشات - مدیریت سفارشات	۳,۵
۶۴		<u>۴</u> <u>منوی حسابداری</u>
۶۴	بخش امور مالی	۴,۱
۶۴	دریافت از	۴,۱,۱
۷۰	ثبت هزینه	۴,۱,۲
۷۱	امور مالی - بانک به بانک/صندوق	۴,۱,۳
۷۲	امور مالی - حواله	۴,۱,۴
۷۸	امور مالی - ثبت درآمد	۴,۱,۵
۷۹	امور مالی - صندوق به بانک/صندوق:	۴,۱,۶
۸۱	تب حسابداری - صورت حساب فرد	۴,۲
۸۶	تب حسابداری - منوی صورت حساب سازمانی	۴,۳
۸۷	تب حسابداری - منوی صورت حساب صندوق	۴,۴

۹۰	تب حسابداری - ریز عملکرد بانک	۴,۵
۹۳	تب حسابداری - صورت حساب کلی	۴,۶
۹۵	تب حسابداری - گزارش اسناد	۴,۷
۹۷	تب حسابداری - مدیریت چک ها	۴,۸
۱۰۳	تب حسابداری - منوی دسته چک ها	۴,۹
۱۰۵	تب حسابداری - منوی افتتاح حساب	۴,۱۰
۱۰۶	تب حسابداری - منو صندوق	۴,۱۱
۱۰۸	تب حسابداری - منو سرفصل ها	۴,۱۲
۱۱۰	تب حسابداری - منو سال مالی	۴,۱۳

۵ بخش انبارداری: ۱۱۲

۱۱۲	تب انبارداری - منو مدیریت انبار:	۵,۱
۱۱۴	تب انبارداری - منو مشاهده کاردکس کالا	۵,۲
۱۱۵	تب انبارداری - منو اسناد انبارداری	۵,۳
۱۱۷	تب انبارداری - منو مدیریت کالا	۵,۴
۱۲۶	تب انبارداری - منوی مدیریت خدمات	۵,۵

۶ اطلاعات پایه ۱۲۹

۱۲۹	اطلاعات پایه - مدیریت افراد	۶,۱
۱۴۰	اطلاعات پایه - مدیریت سازمان ها	۶,۲
۱۴۳	اطلاعات پایه - مدیریت کاربران	۶,۳
۱۵۶	اطلاعات پایه - گروه های دسترسی	۶,۴
۱۶۱	اطلاعات پایه - مدیریت دستگاه ها	۶,۵
۱۶۶	اطلاعات پایه - مدیریت گروه های قیمت	۶,۶

۷ تنظیمات ۱۷۳

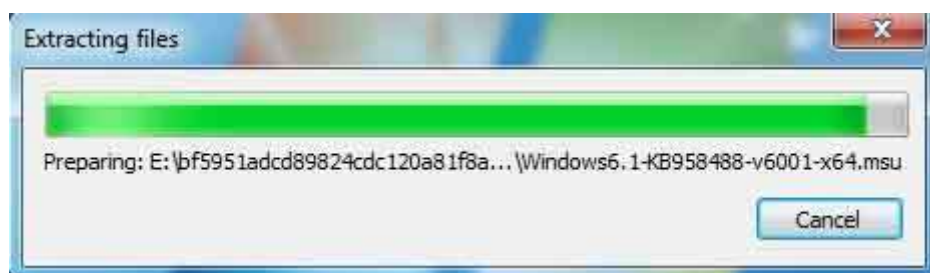
۱۷۳	تنظیمات - تنظیمات پایگاه داده	۷,۱
۱۷۵	تنظیمات - تنظیمات برنامه	۷,۲
۱۸۶	تنظیمات - پشتیبان گیری	۷,۳

۱۸۷

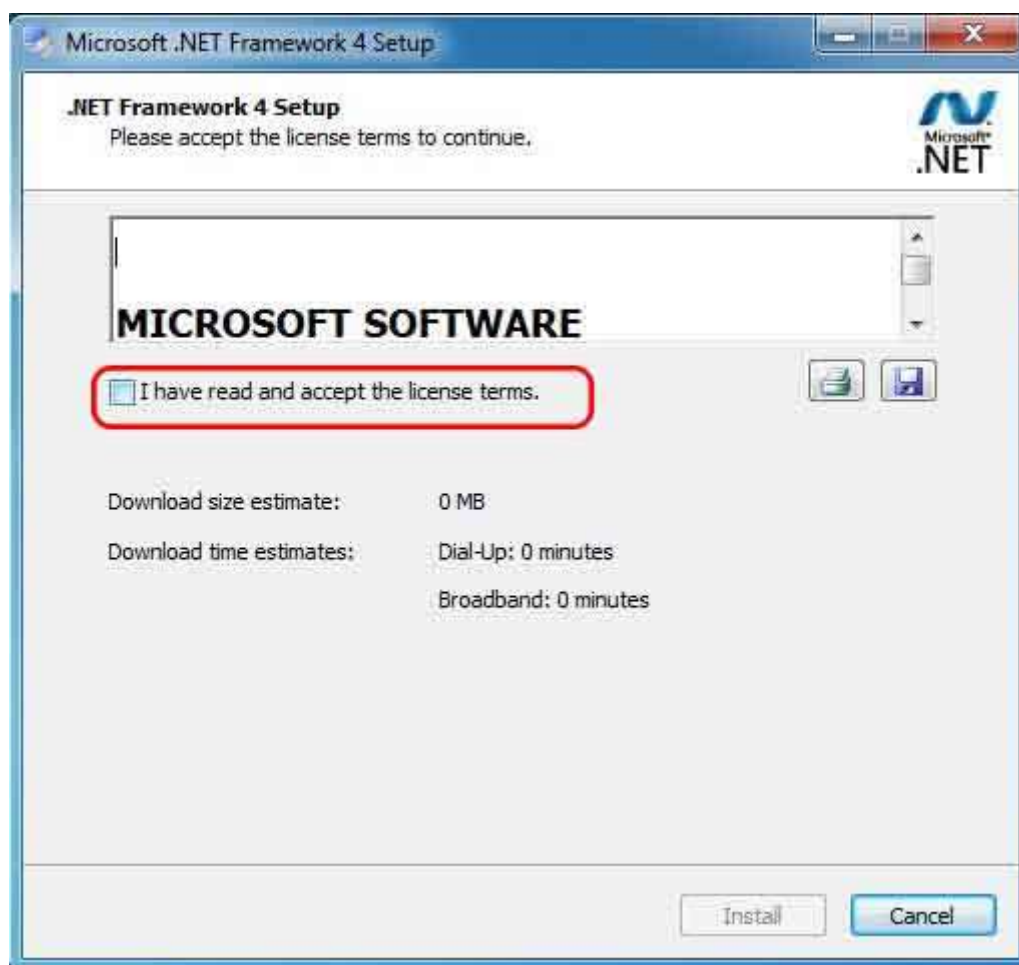
درباره ما

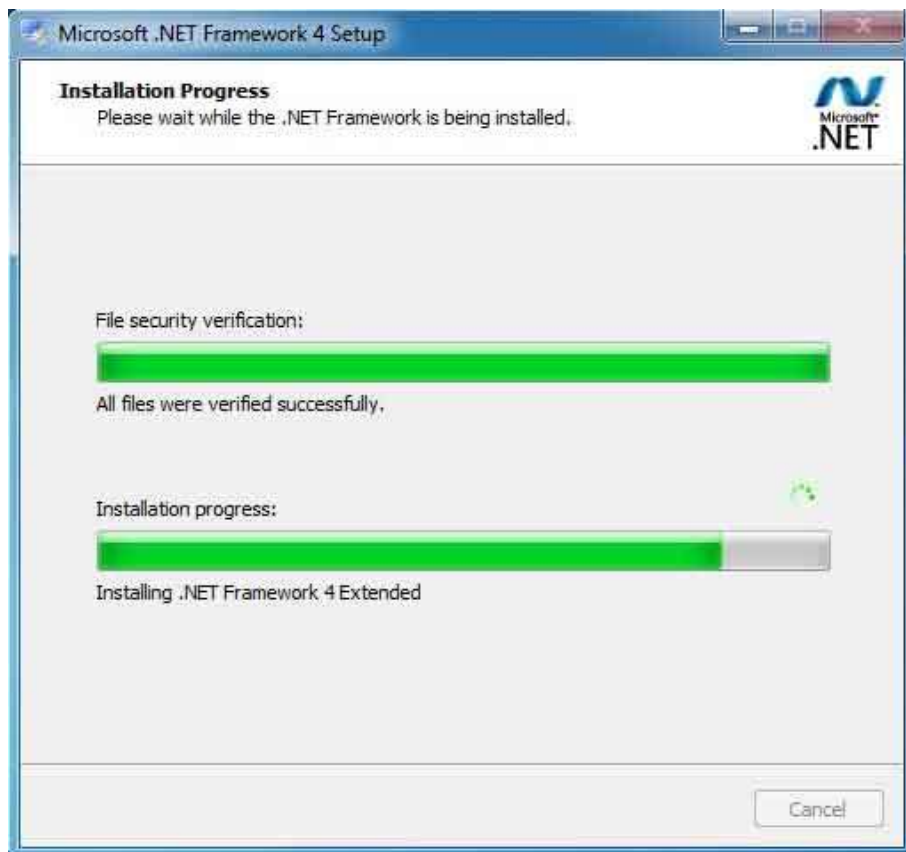
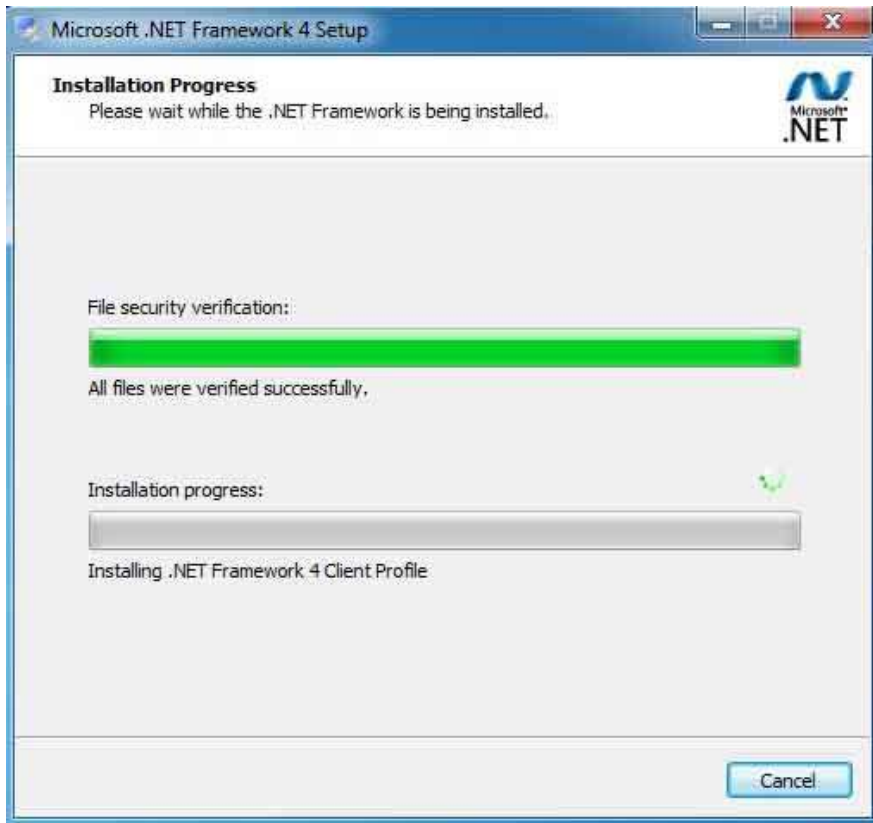
۷,۴

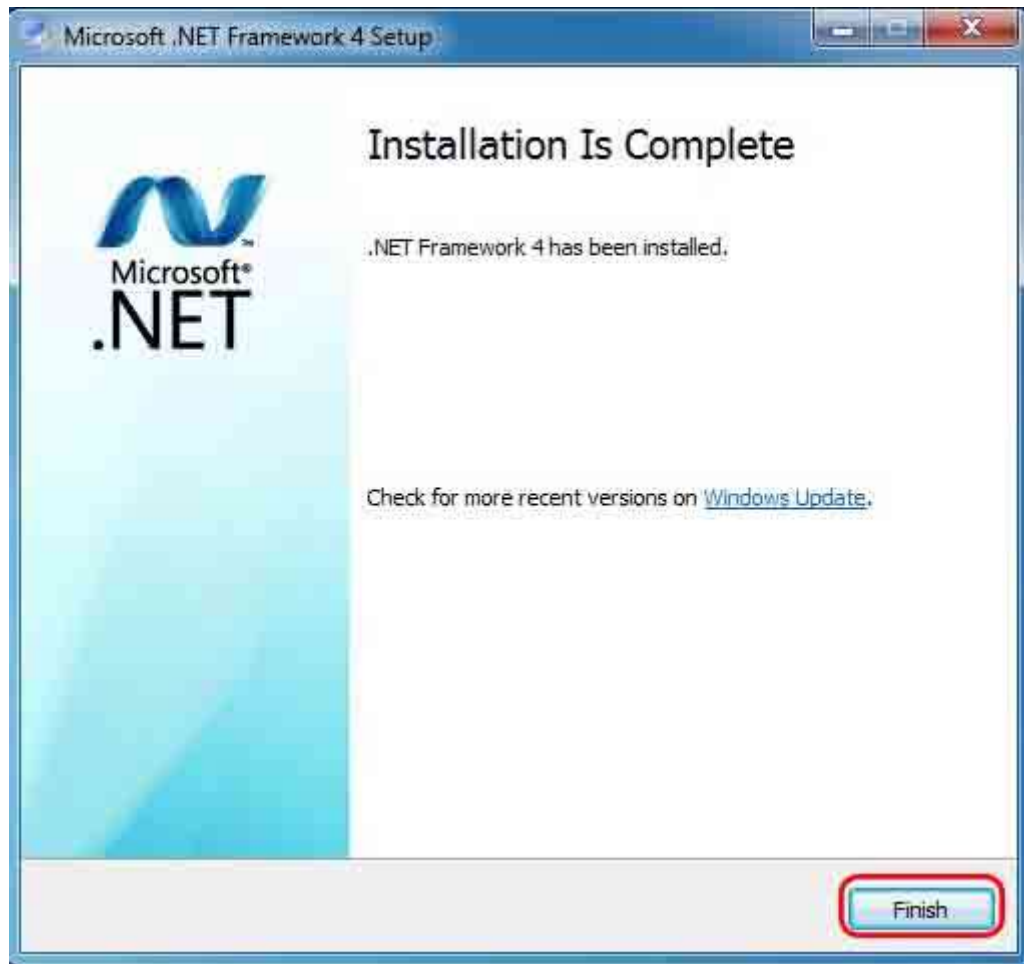
ابتدا سی دی چاپیار را در درایو قرار داده و پس از اجرا شدن آن، مانند شکل زیر بر روی **Install Framework** کلیک کنید:



بعد از Extracting files در صفحه زیر گزینه accept را انتخاب و سپس کلید Install را کلیک کنید تا ستاپ شروع شود.







پس از تکمیل شدن نصب گزینه finish را کلیک نمایید.

پس از نصب framework لوح فشرده sql server را در درایور قرار داده و مراحل زیر را انجام دهید.

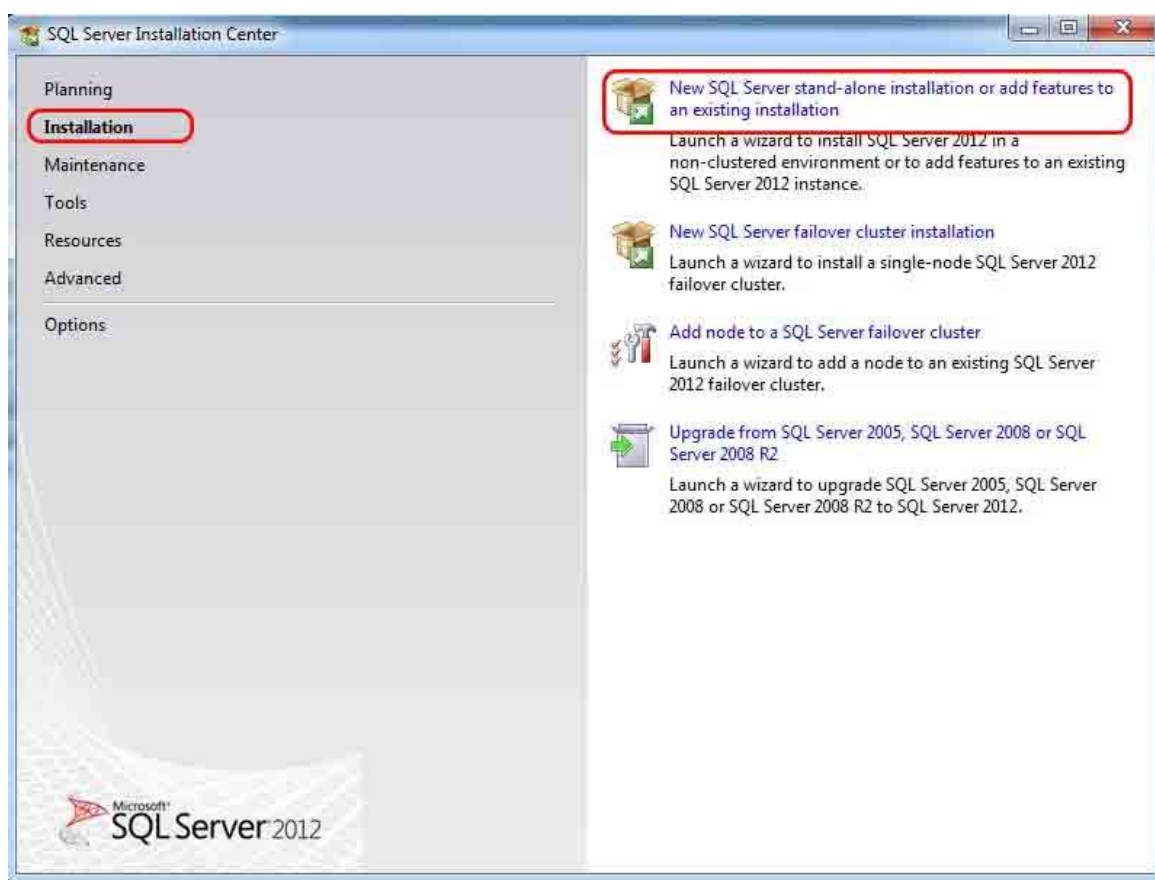
برای نصب ۲۰۱۲ Sql گام های زیر را انجام دهید:

در ابتدا باید DVD برنامه نصب SQL Server را وارد DVD Drive کرده و در ادامه کارهای زیر را انجام دهید:

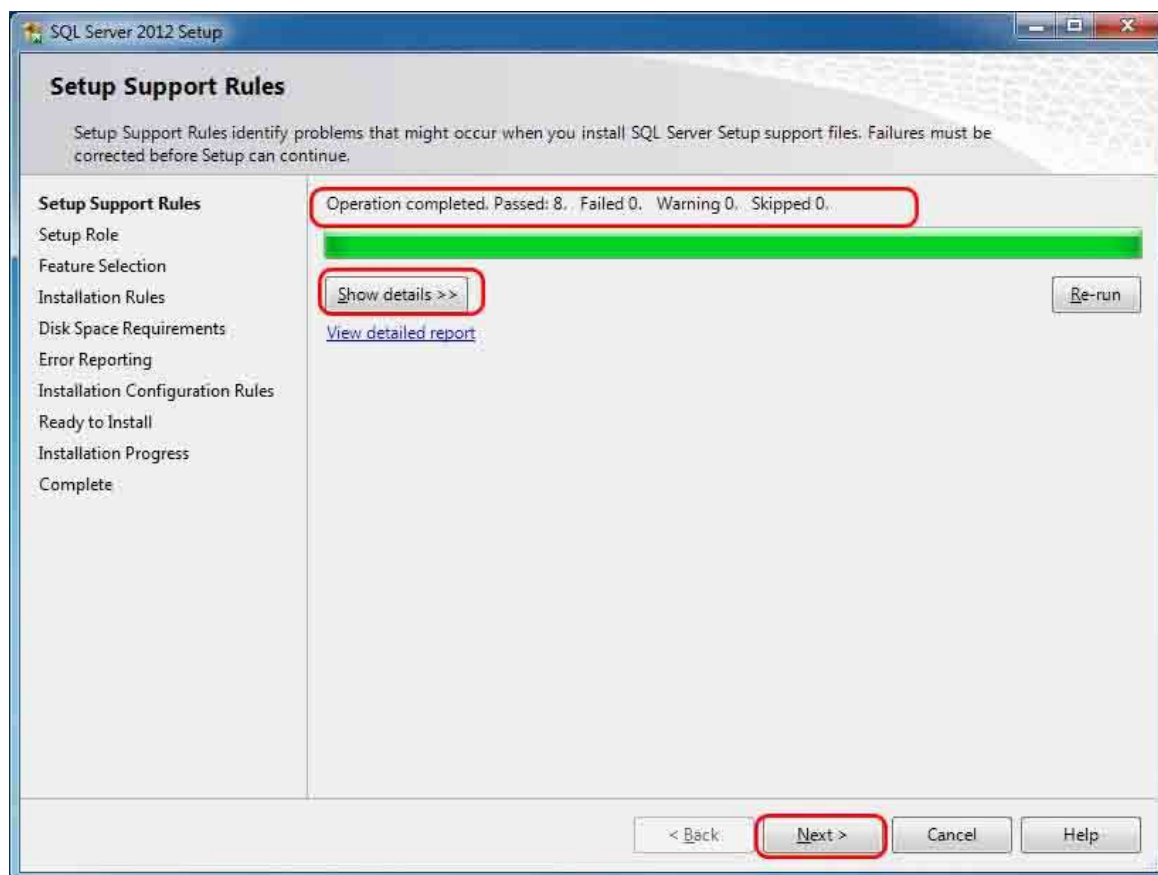
- توجه مهم: این نرم افزار را فقط بر روی کامپیوتر سرور نصب نمایید
 - کامپیوتر سرور از بین کامپیوترهایی انتخاب شود، که توان عملیاتی بالاتری دارد، و شخص مدیر با آن کار می کند و دارای رمز ورود می باشد. حتما این اقدامات را برای کامپیوتر سرور رعایت نمایید.

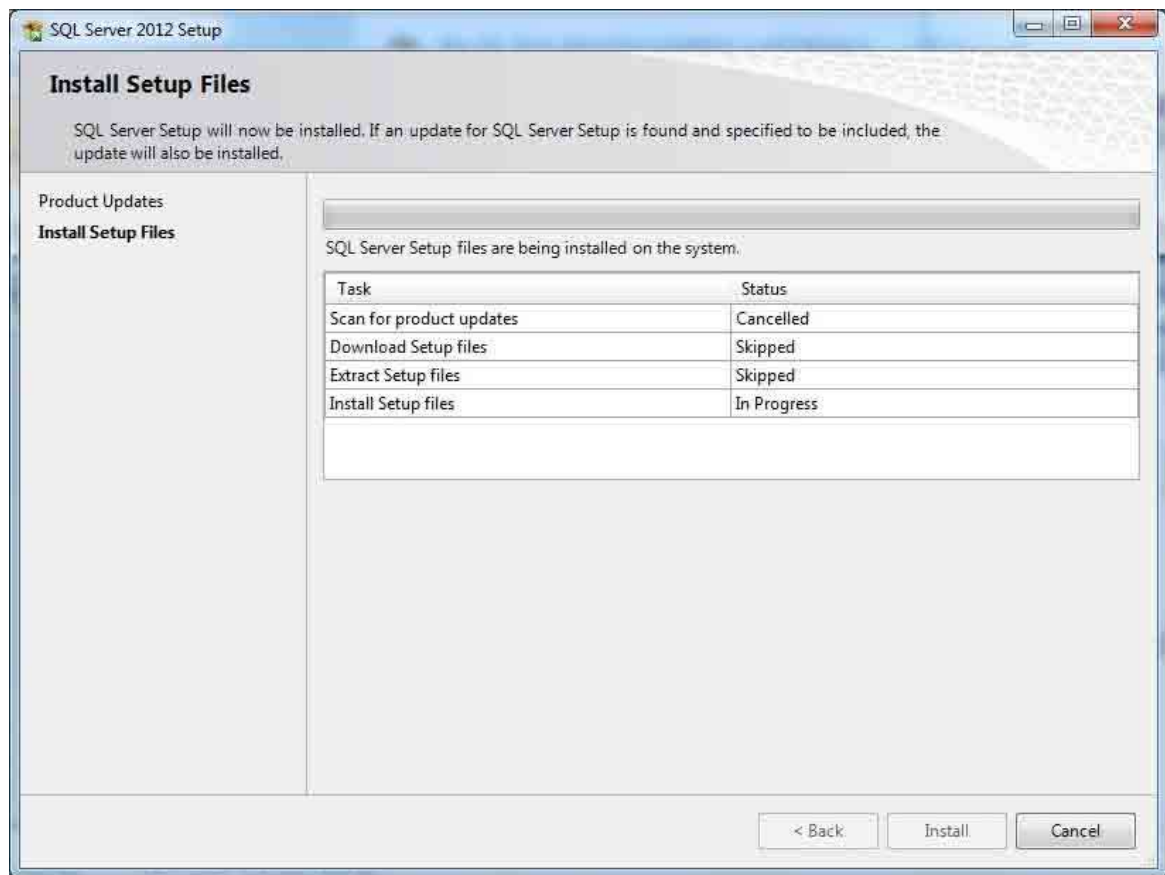
برای نصب روی گزینه Installation کلیک کنید.

با استفاده از گزینه اول یک نسخه جدید از SQL Server نصب می گردد.

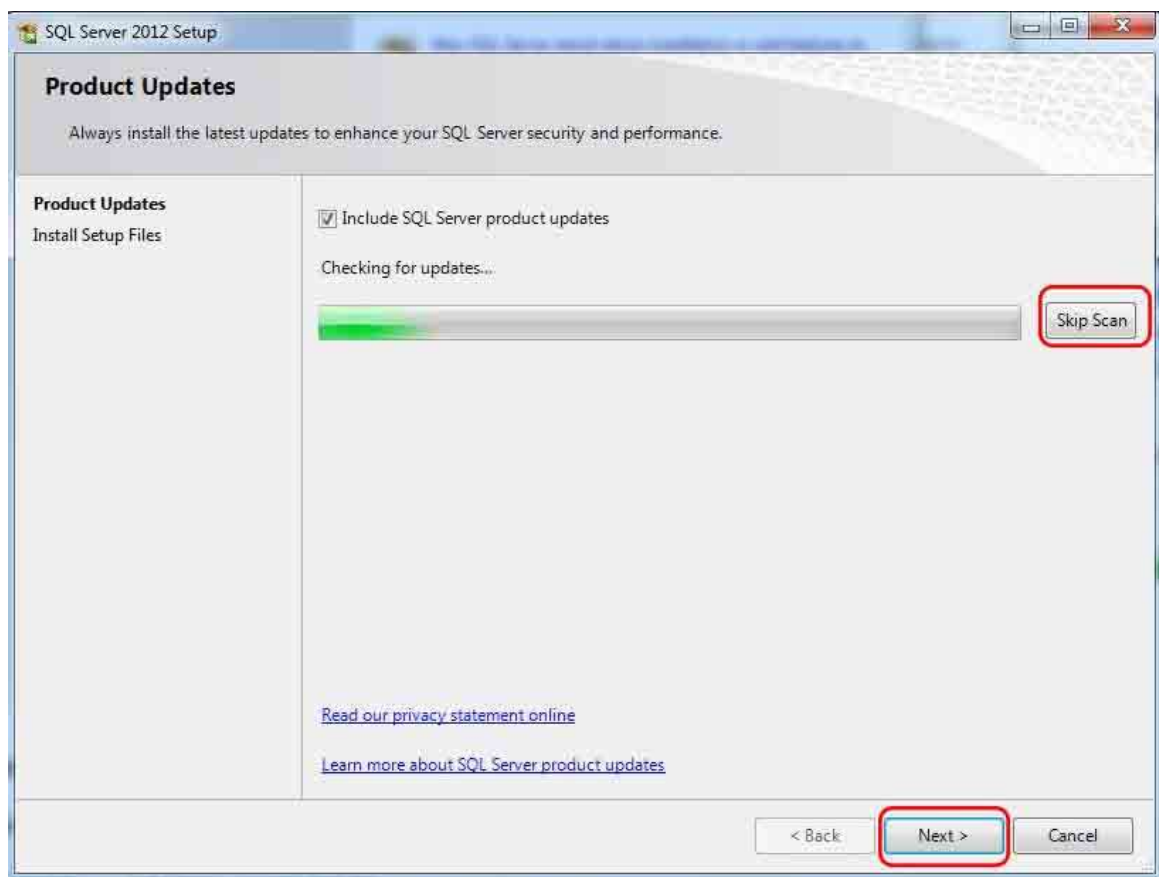


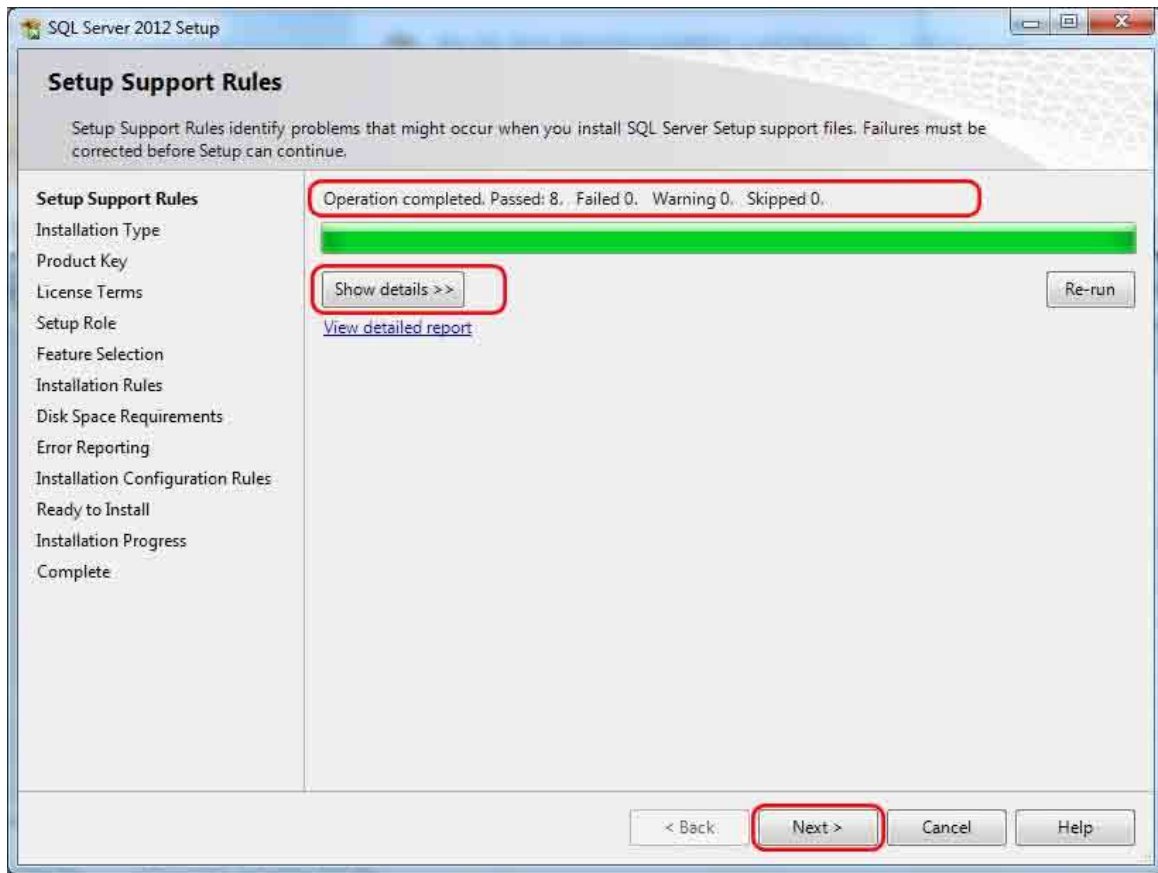
در صورتی که در قسمت های نشان داده شده هیچ گونه اروری را مشاهده نمی کنید گزینه Next را کلیک کنید.

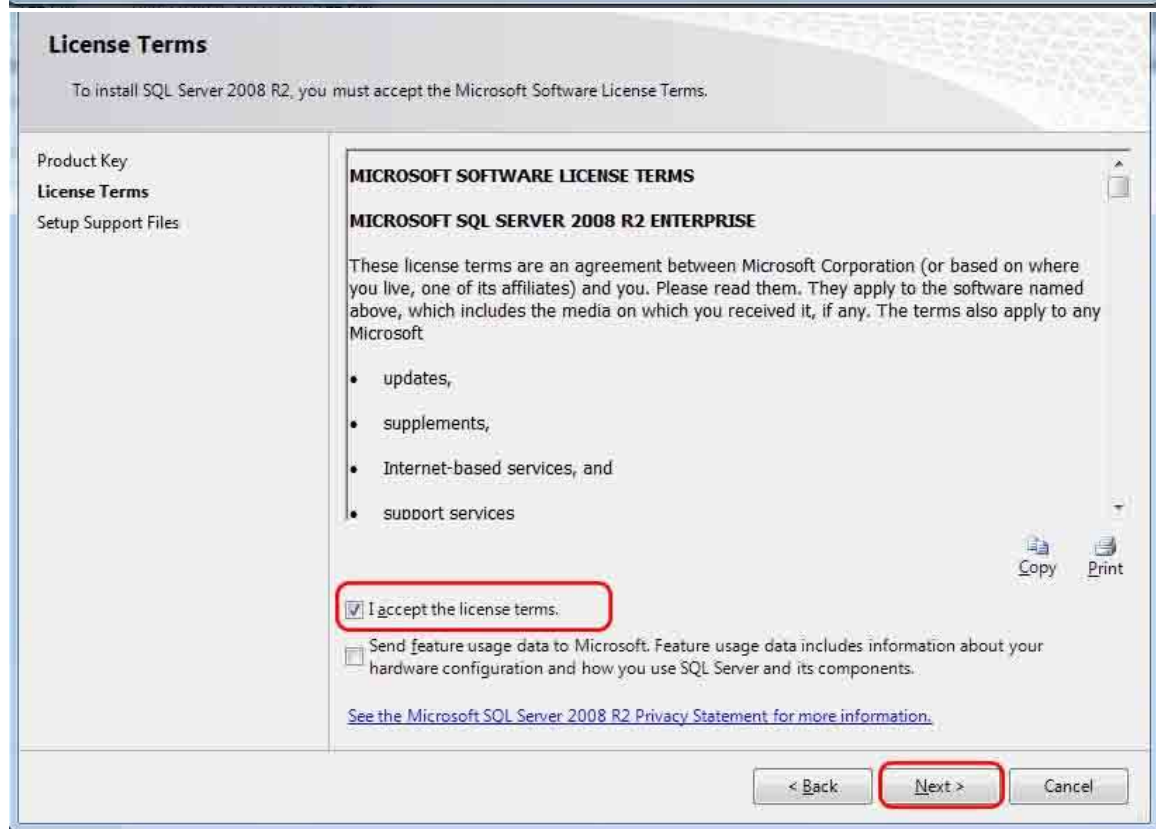
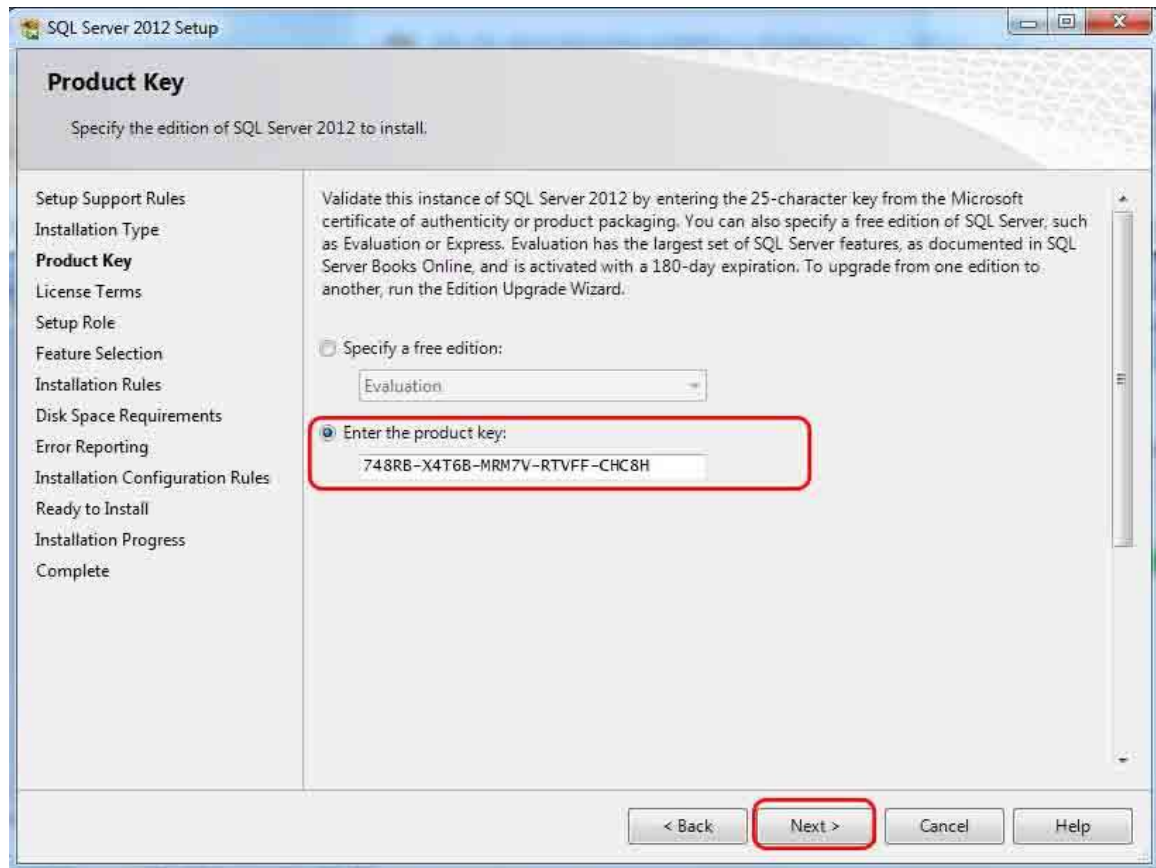


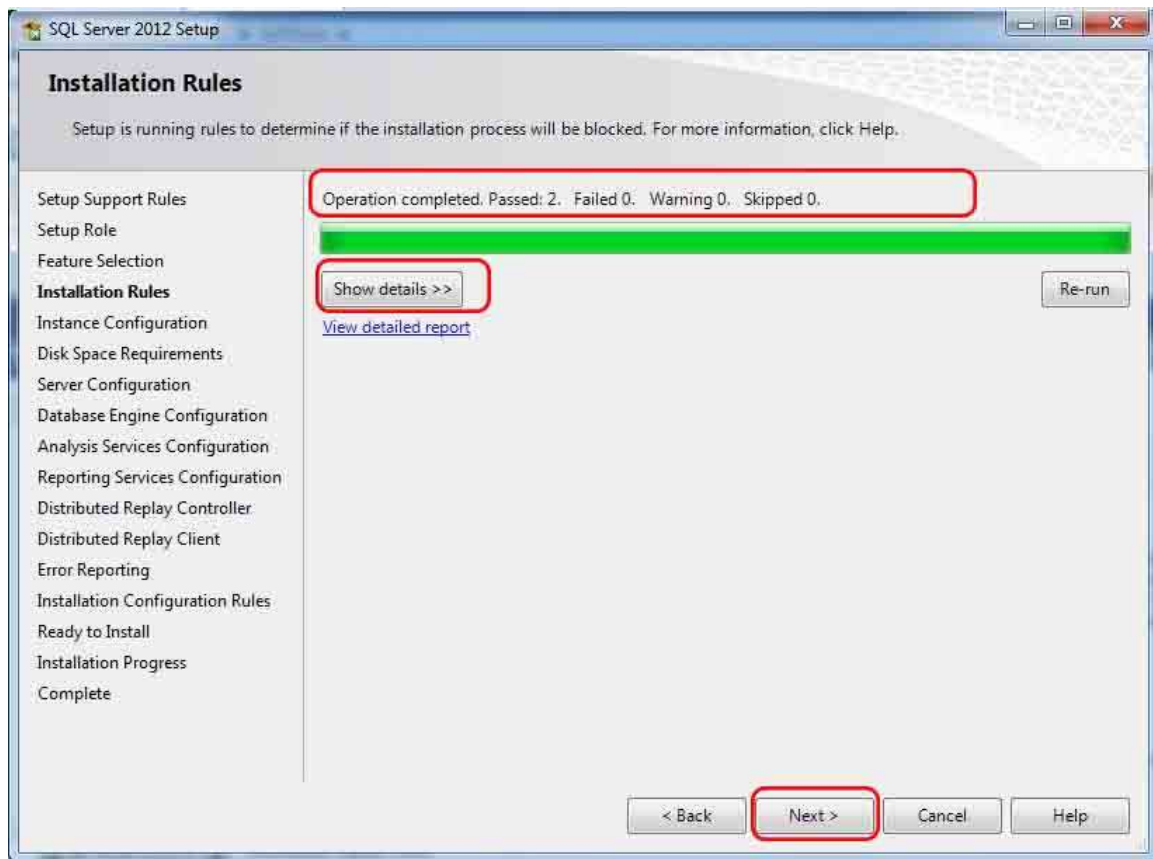


دکمه Skip Scan را کلیک کنید و سپس دکمه Next را کلیک نمایید.



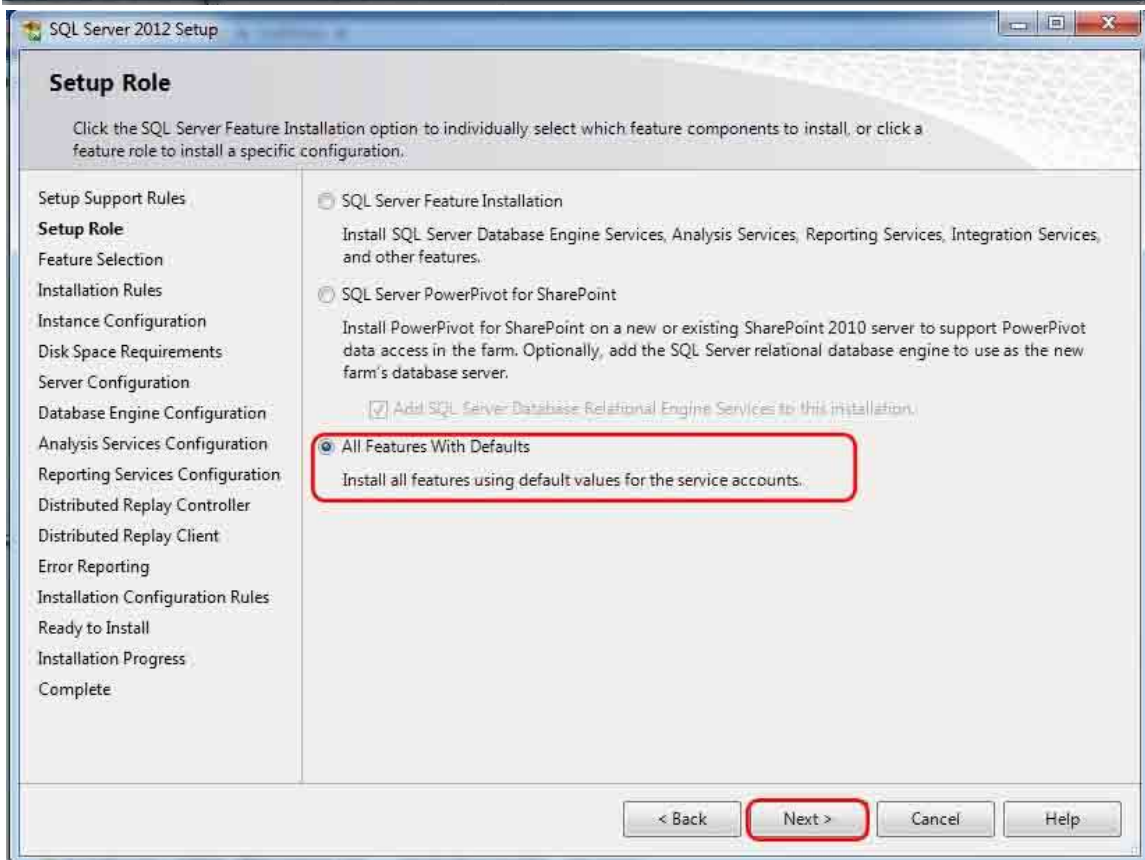
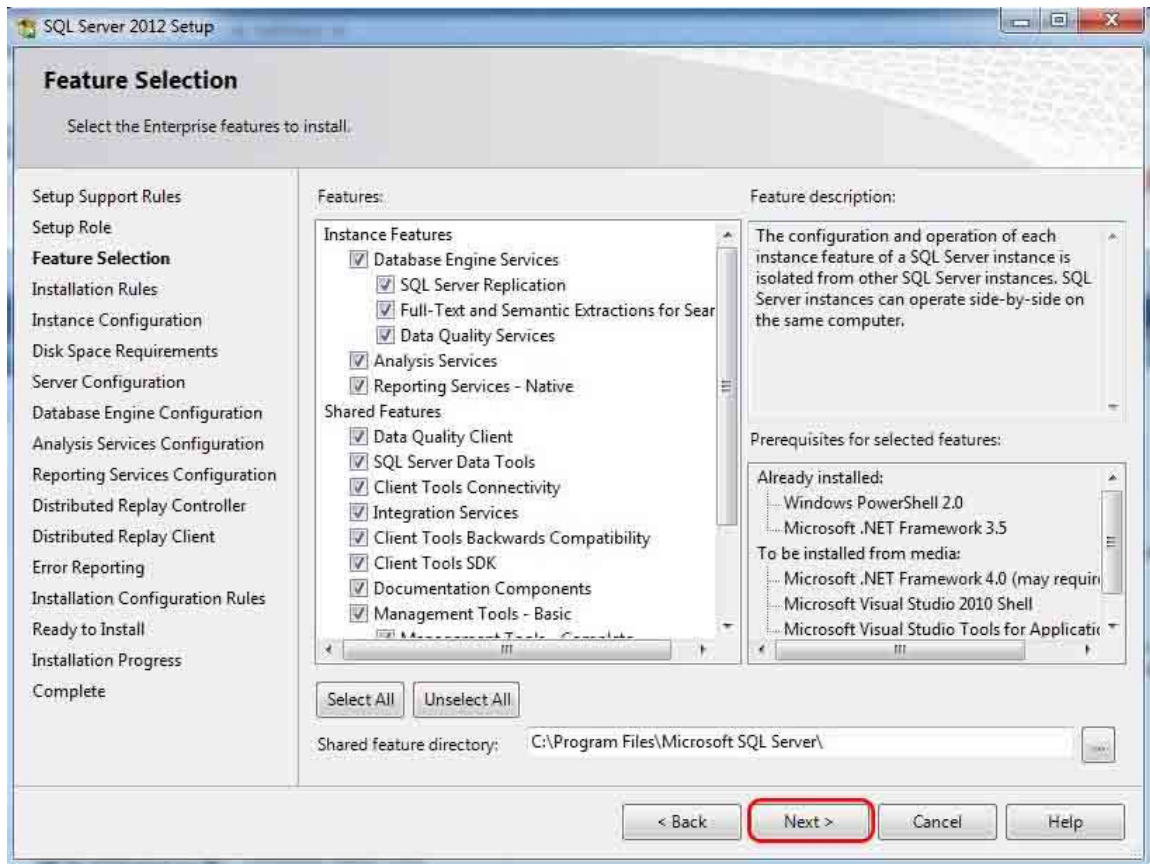


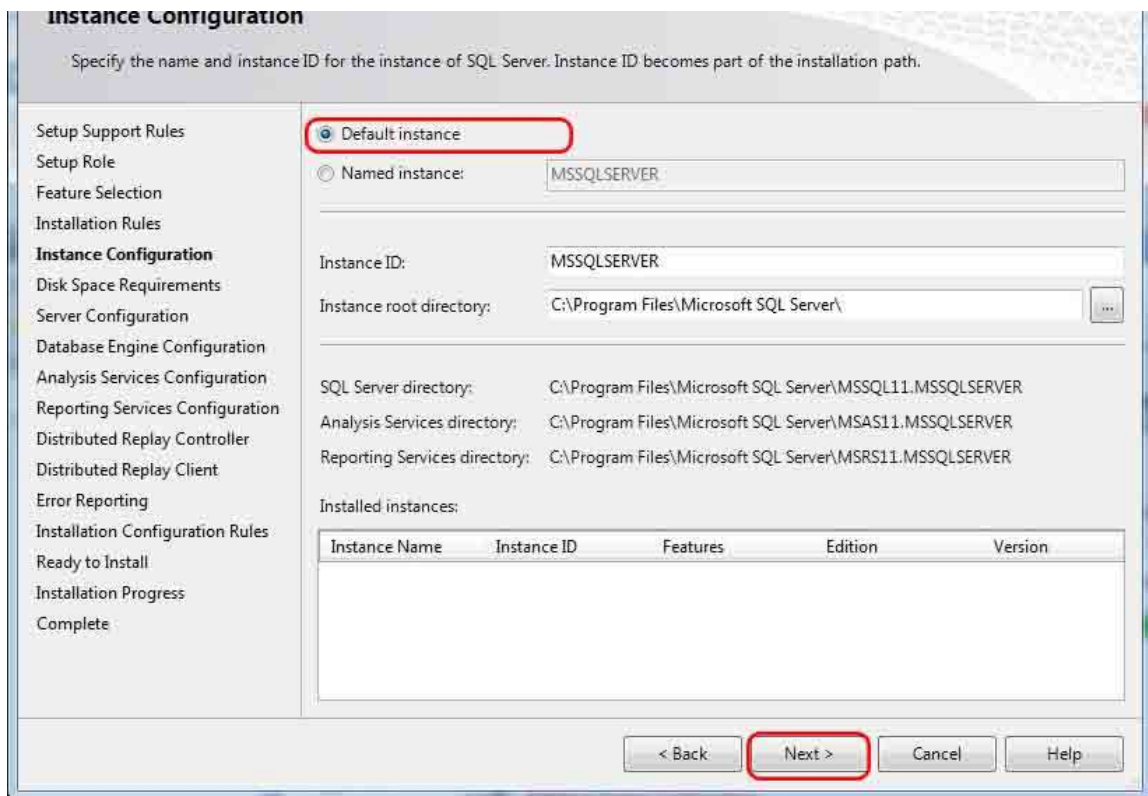




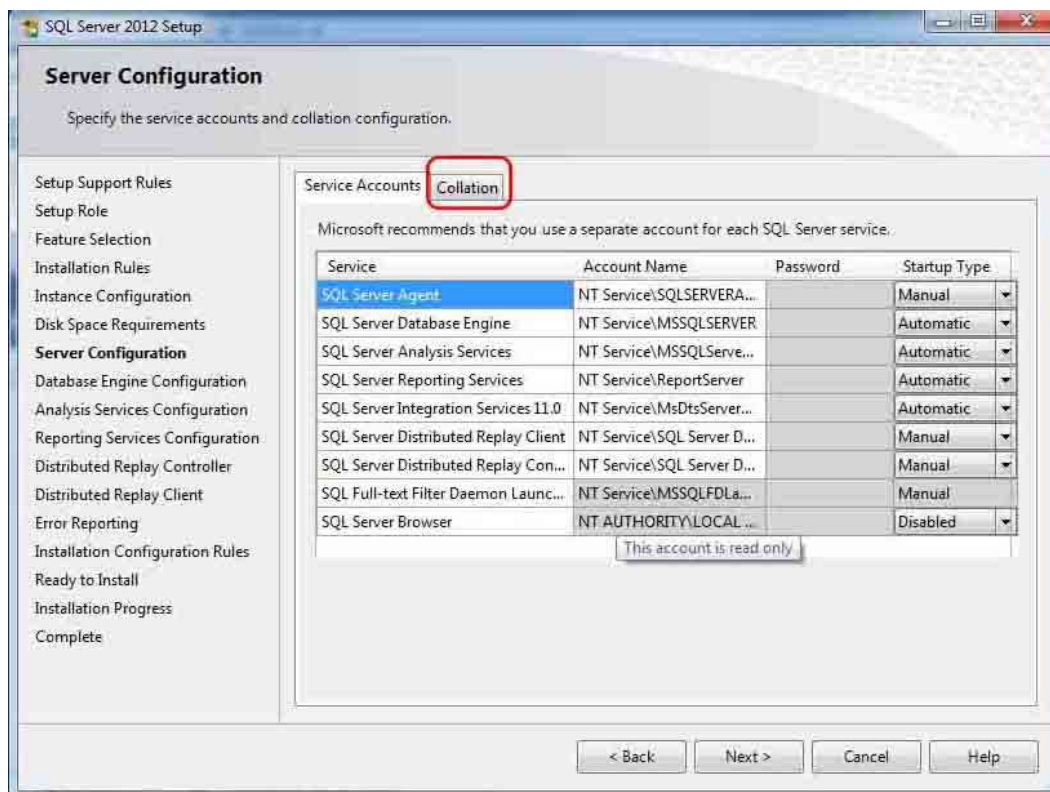
در صورتی که در قسمت های نشان داده شده هیچ گونه اروری را مشاهده نمی کنید گزینه **Next** را کلیک کنید

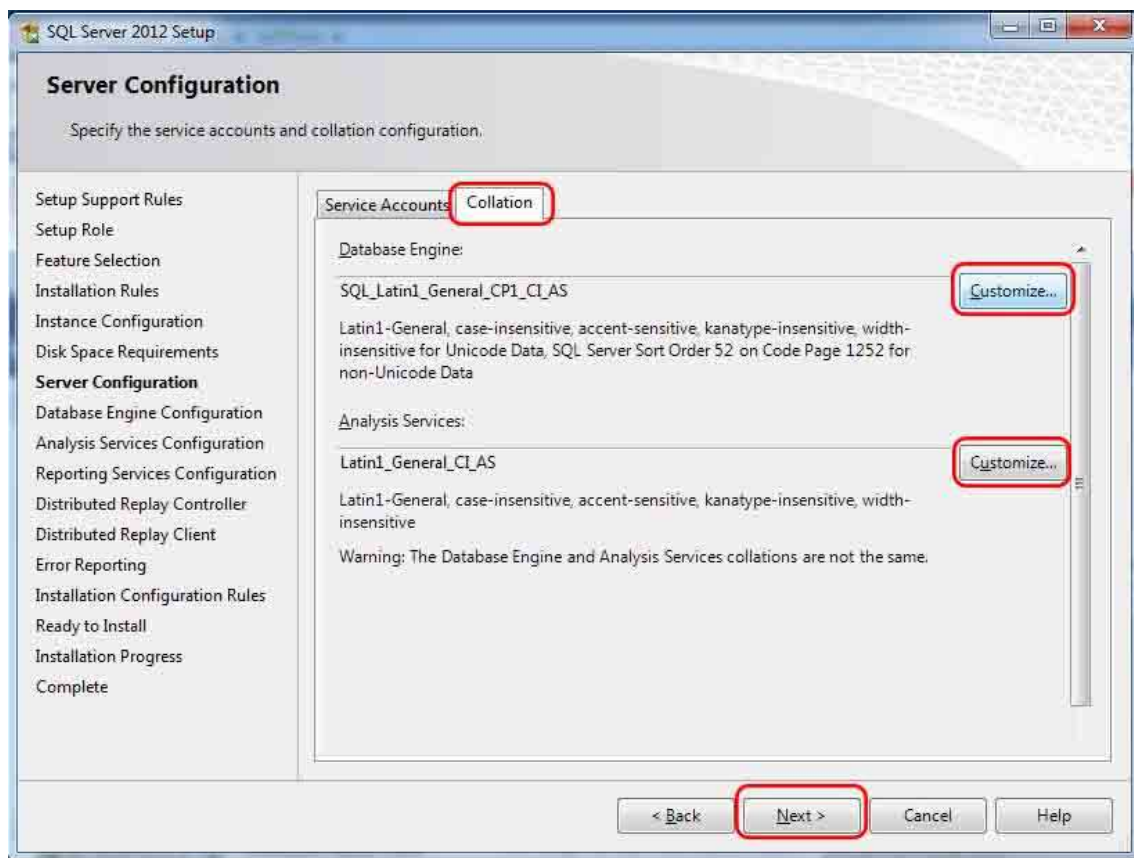
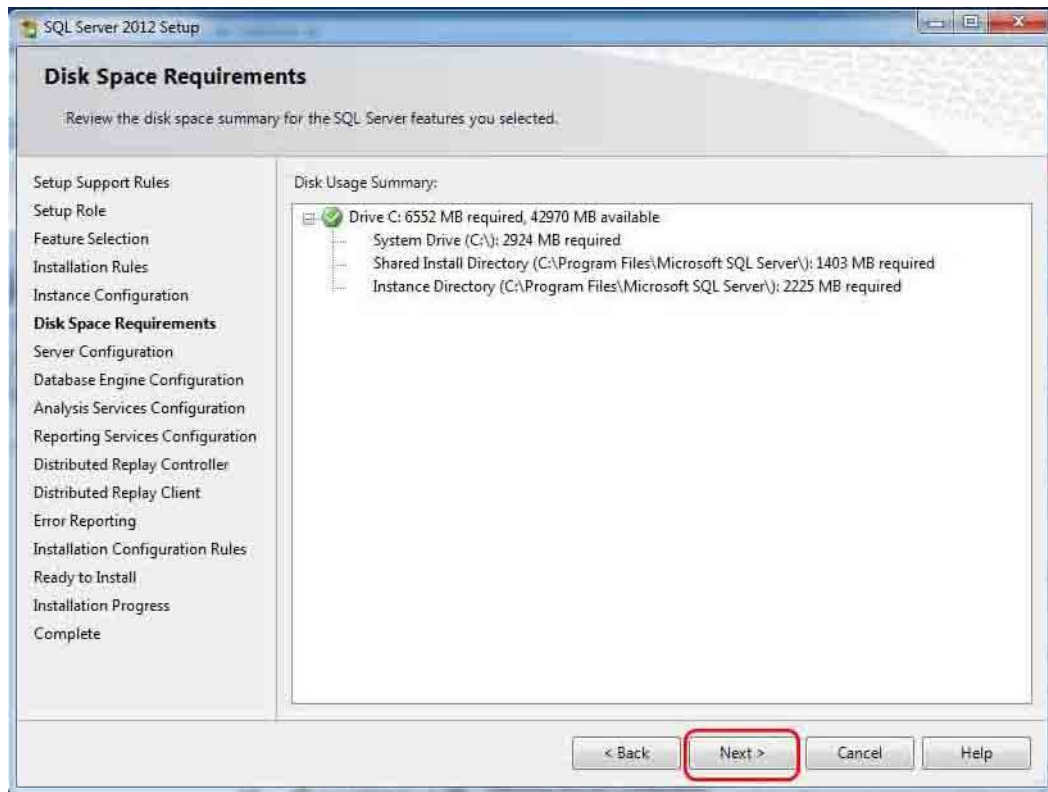
گزینه نشان داده شده را انتخاب و **Next** را کلیک کنید.





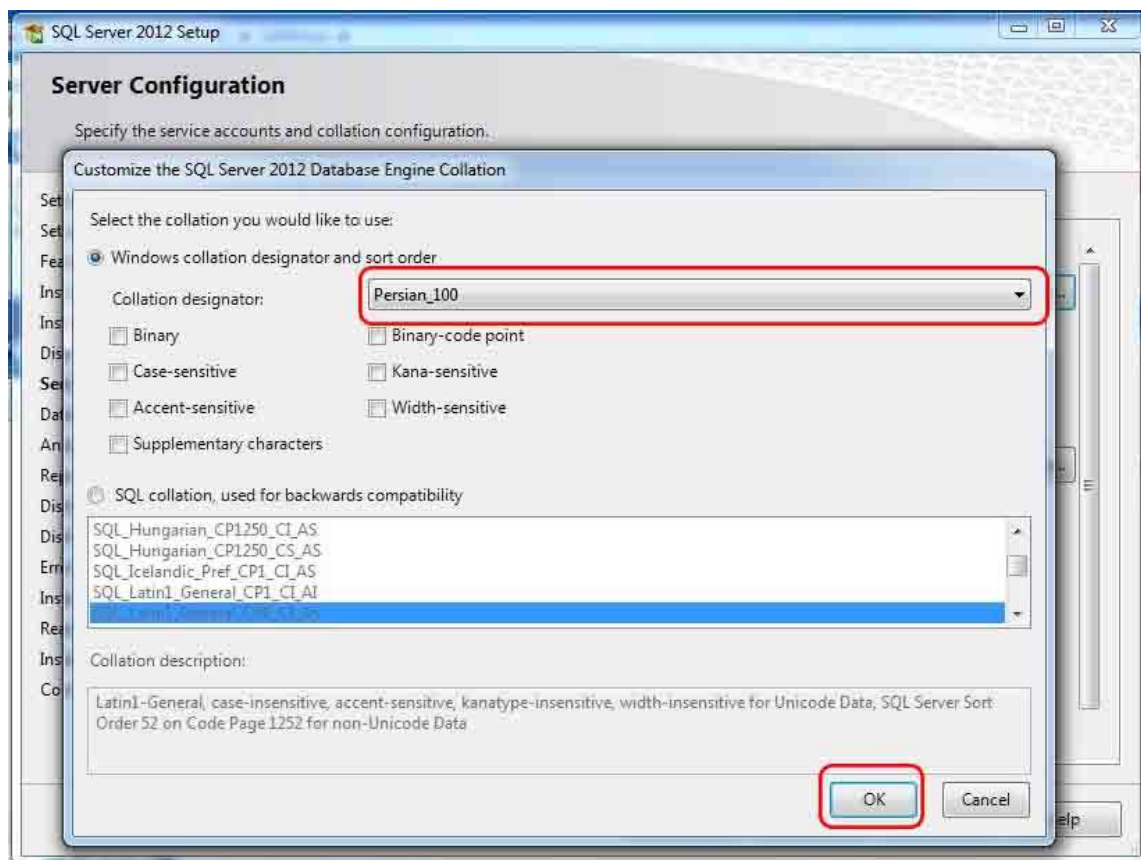
گزینه Default instance را انتخاب کنید و Next را کلیک نمایید.
تب Collation را انتخاب کنید.



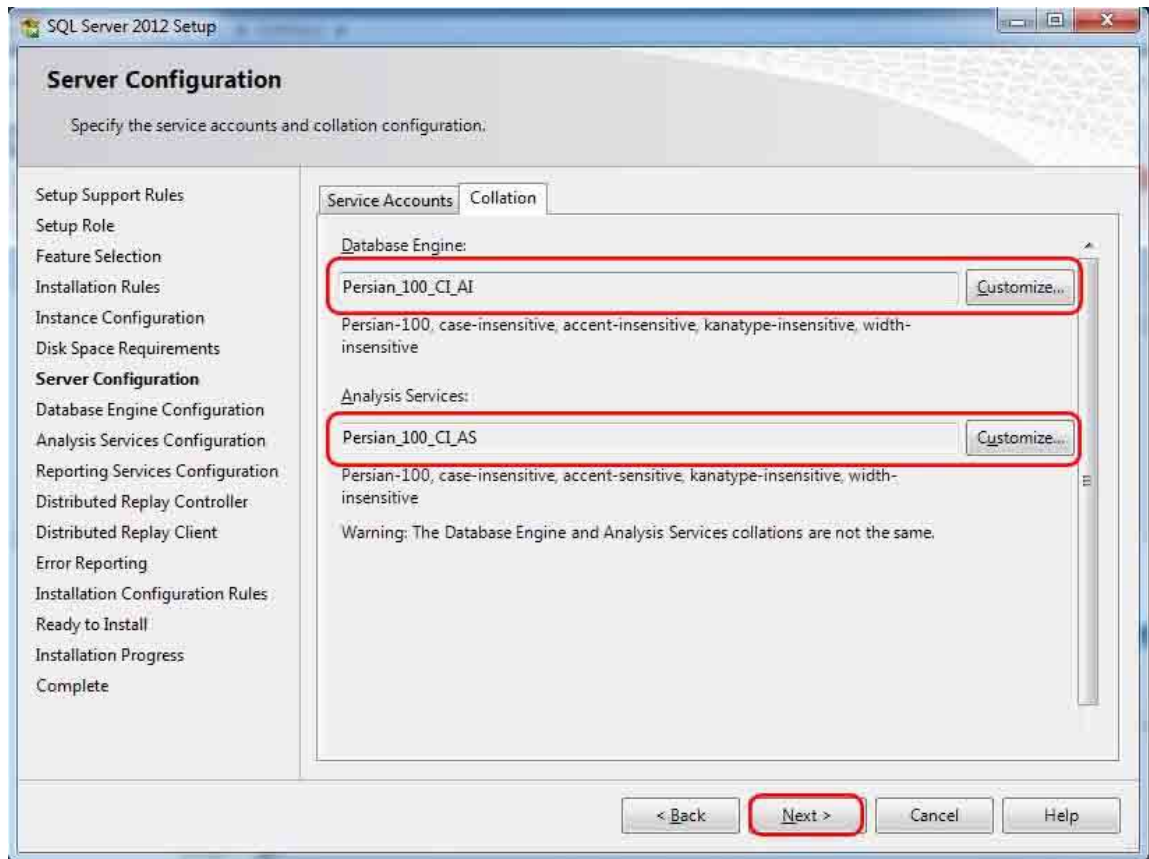


در تب Collation گزینه Customize را کلیک می کنیم.

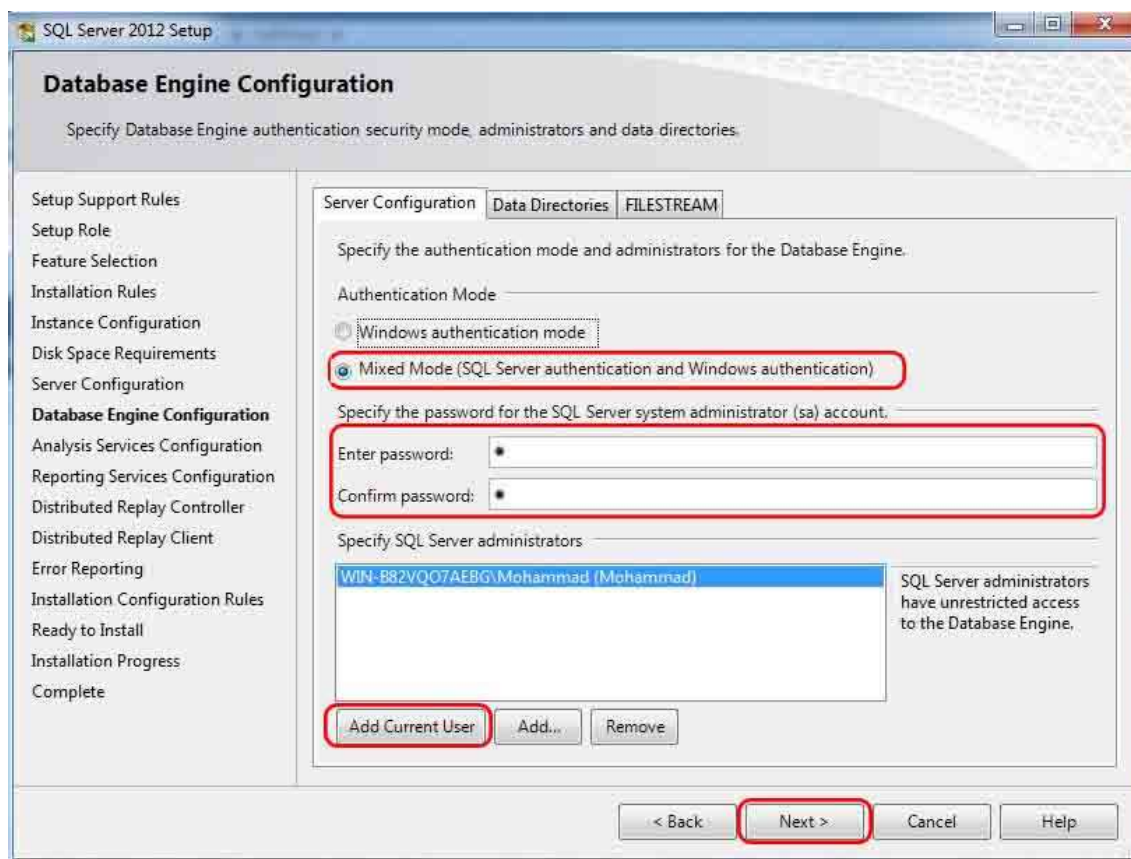
و در صفحه باز شده Persian_۱۰۰ را انتخاب کنید. و همچنین بهمین ترتیب Customize دوم را نیز کلیک کرده و Persian_۱۰۰ را انتخاب می کنیم.



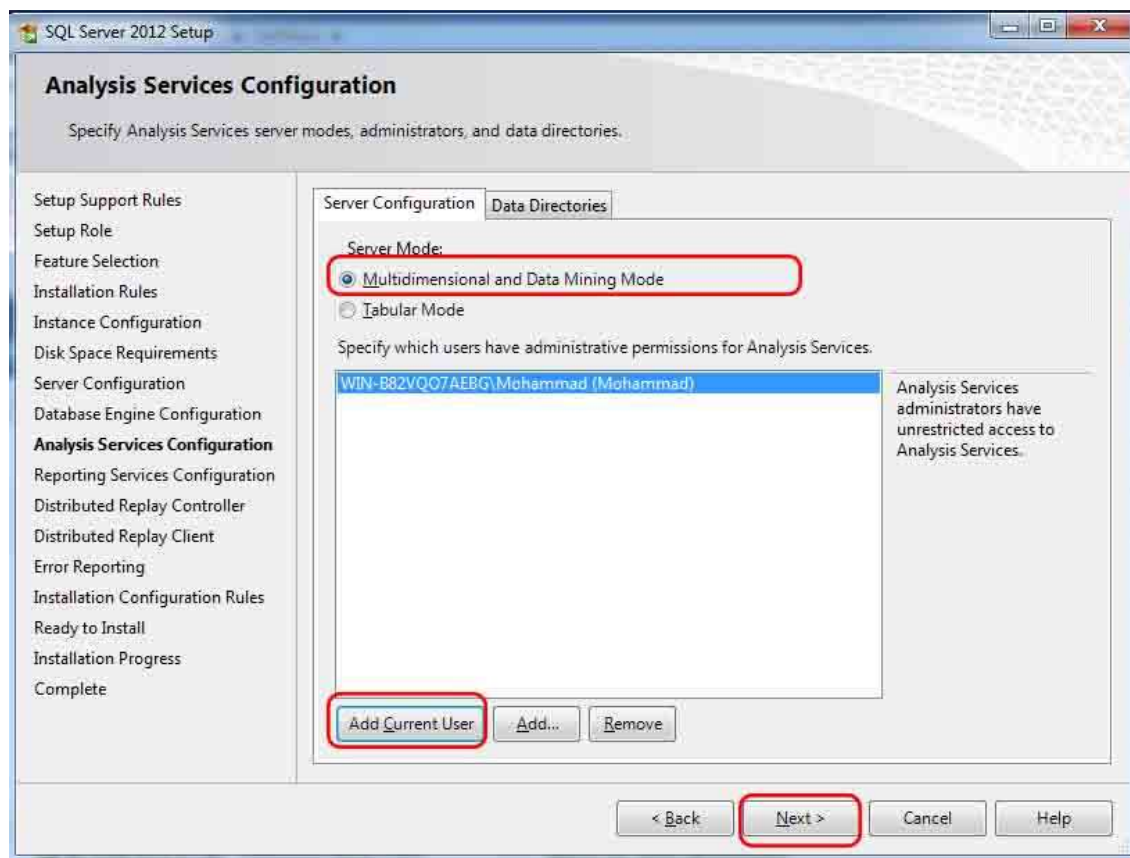
بعد از تغییر دوگزینه، صفحه شما باید به این شکل باشد، سپس Next را کلیک می کنید.

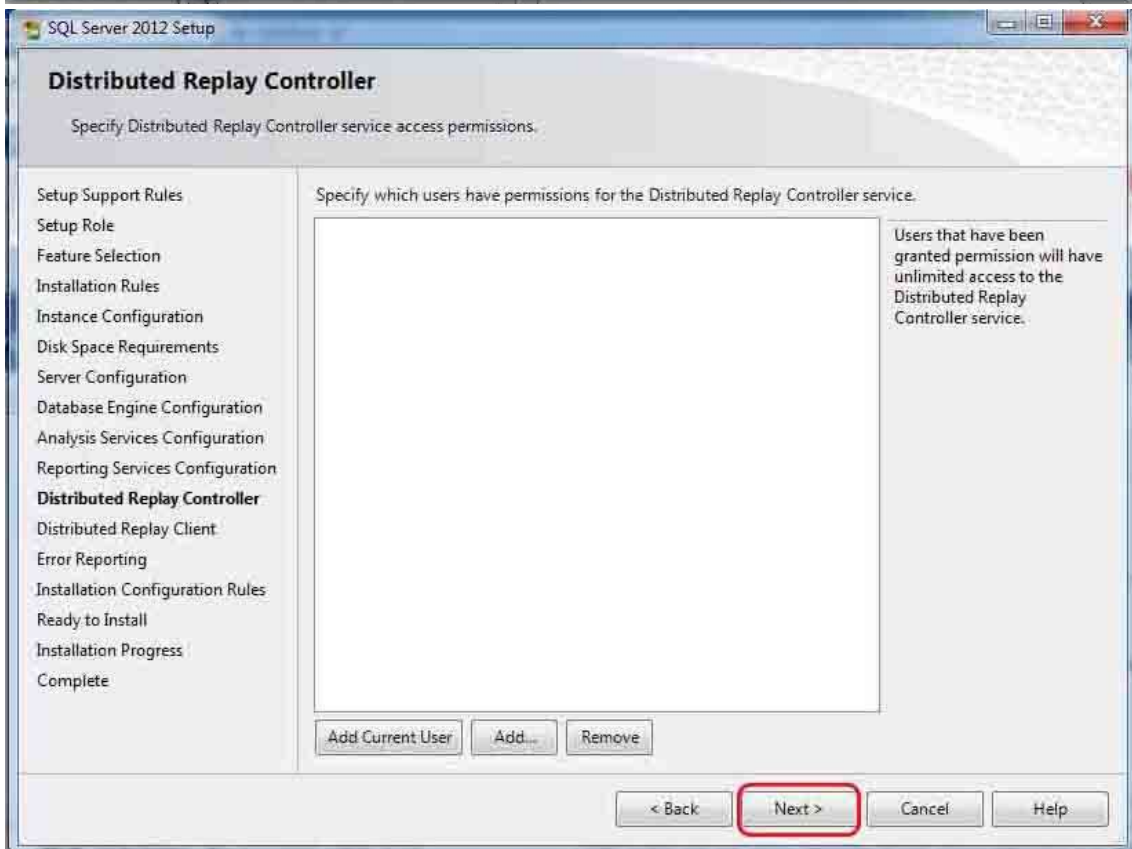
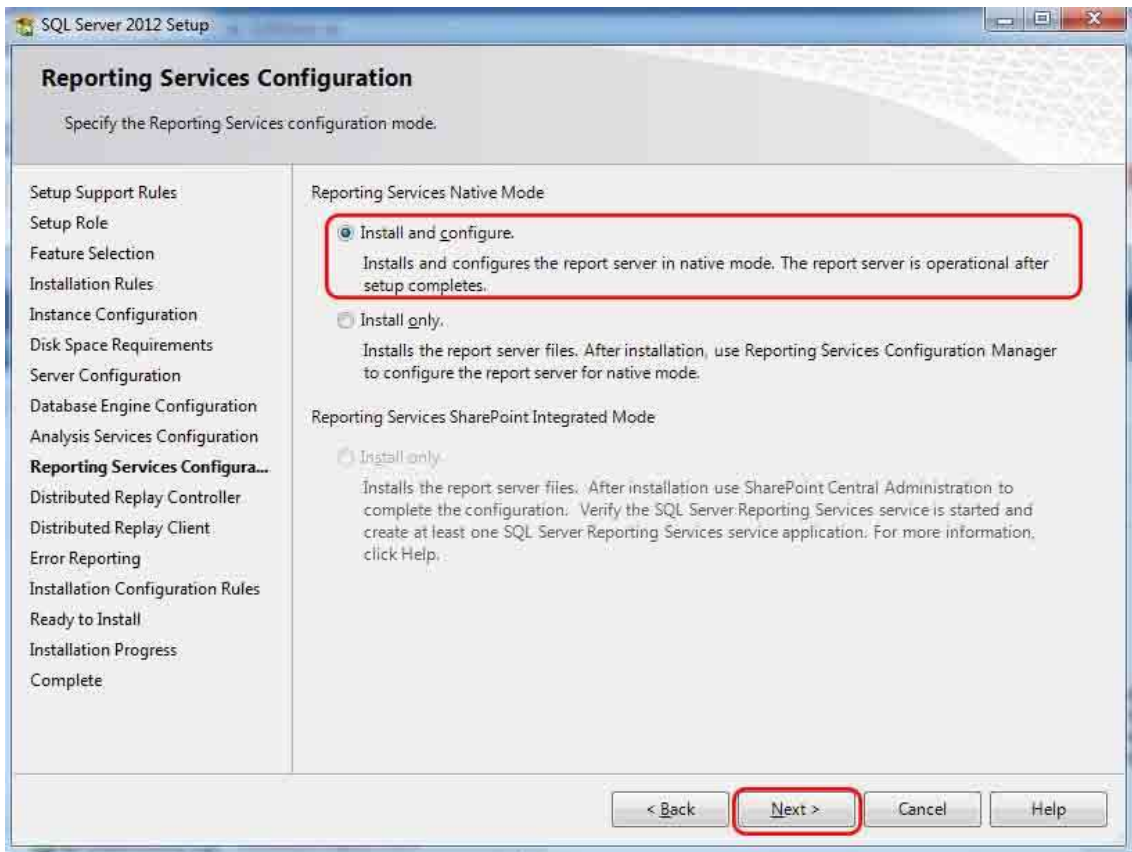


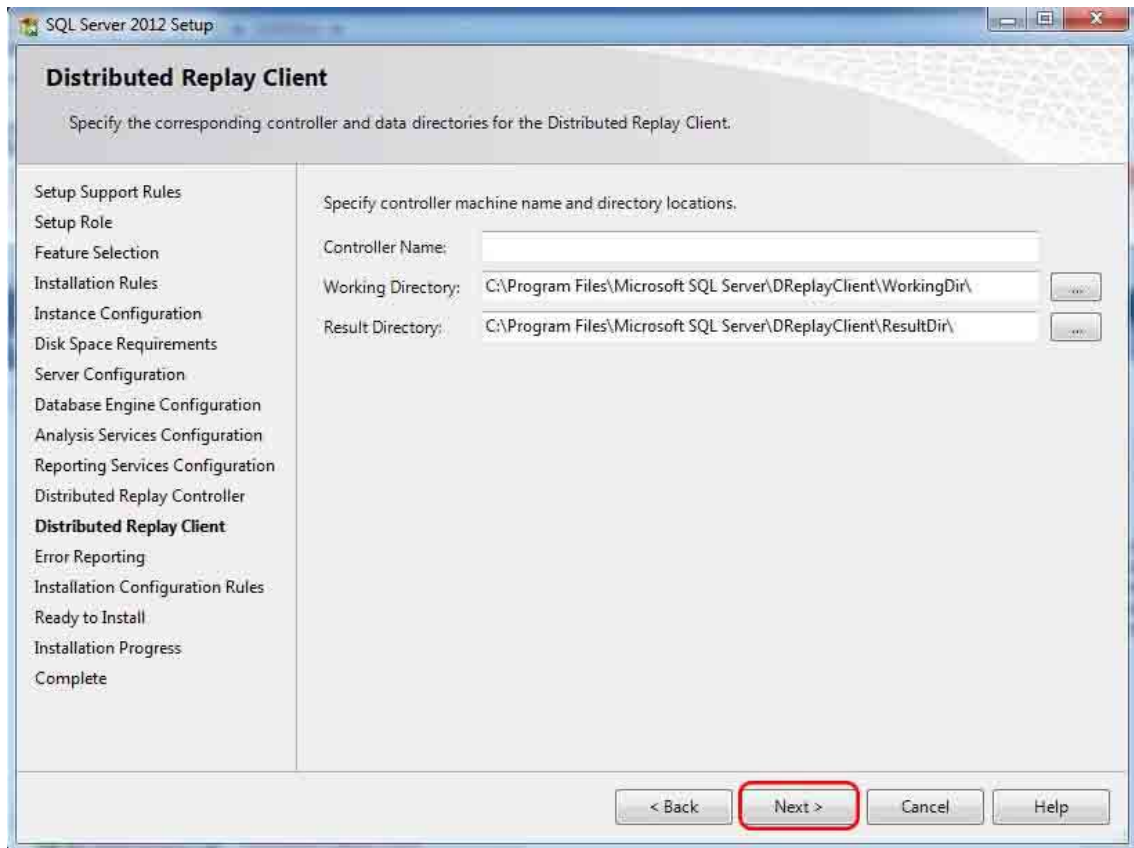
در این صفحه گزینه Mixed Mode را انتخاب و در جعبه متن اول عدد ۱ و در دومی نیز عدد ۱ را وارد نمایید، سپس دکمه Add Current User را کلیک کنید. بعد از چند ثانیه User اضافه شده و سپس Next را کلیک کنید.



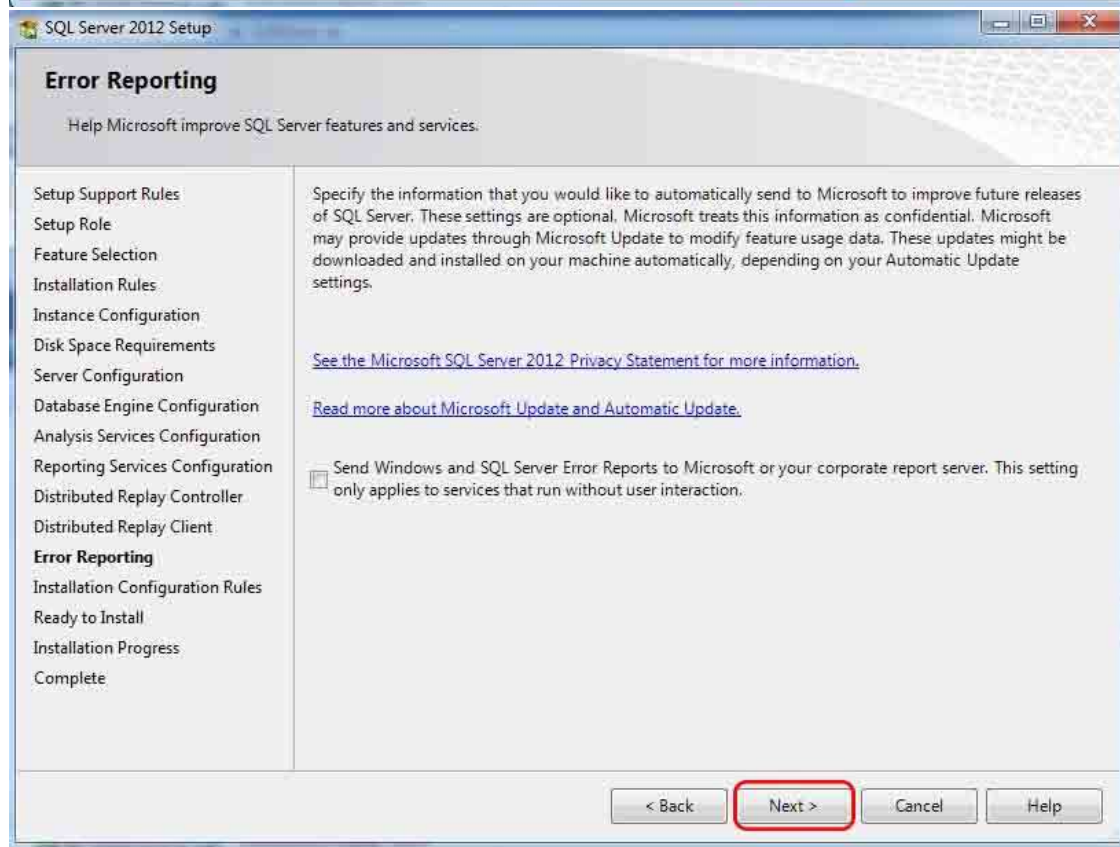
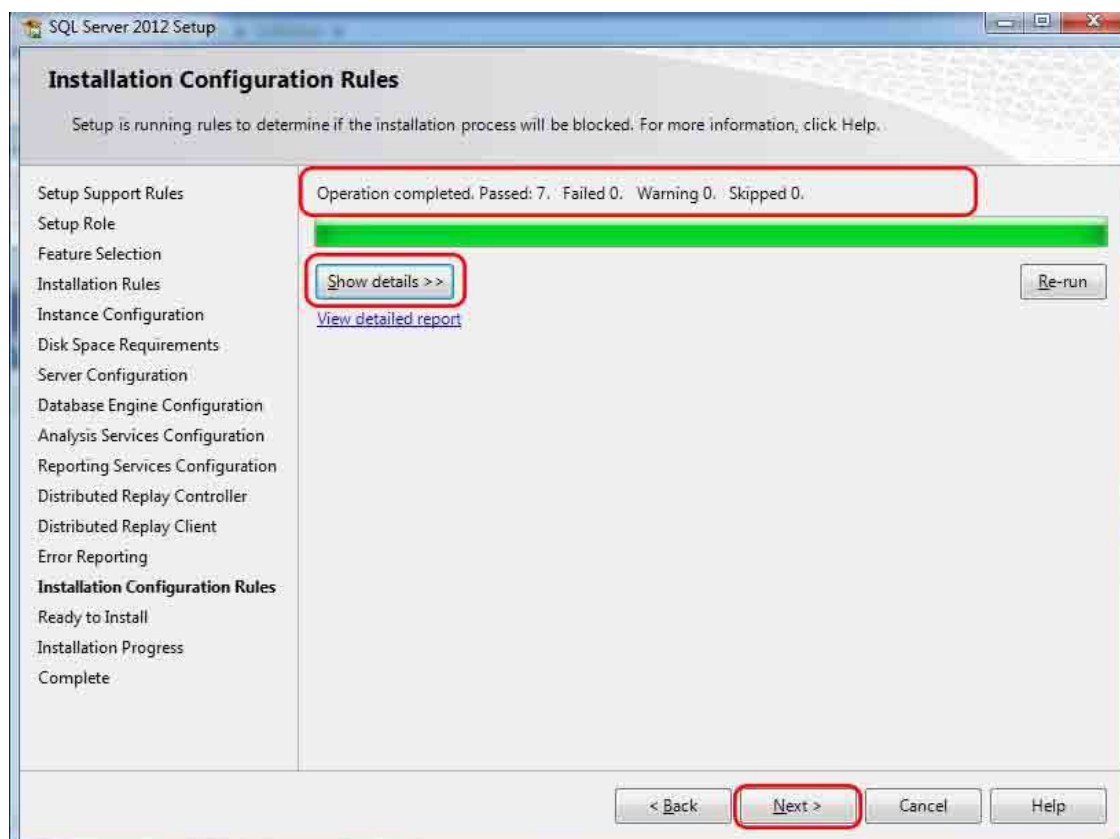
در این صفحه گزینه مشخص شده انتخاب باشد و سپس دکمه **Add Current User** را کلیک کنید. بعد از چند ثانیه **User** اضافه شده و سپس **Next** را کلیک کنید.



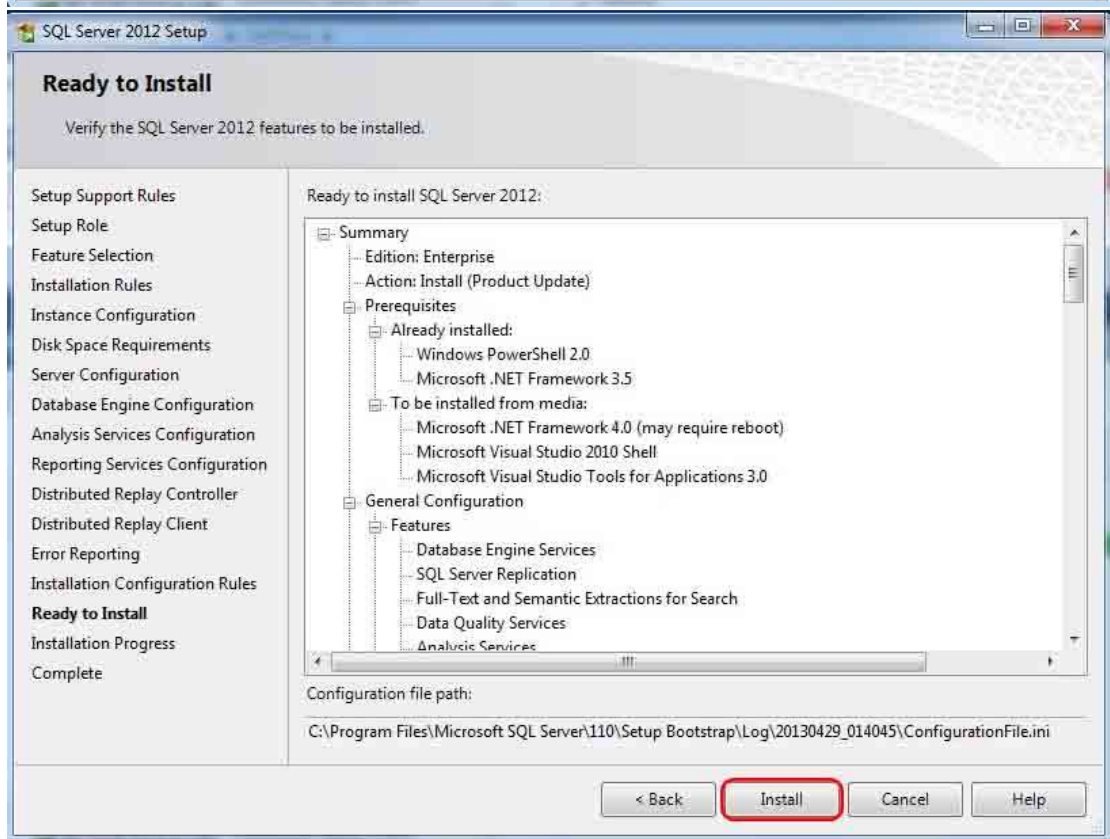
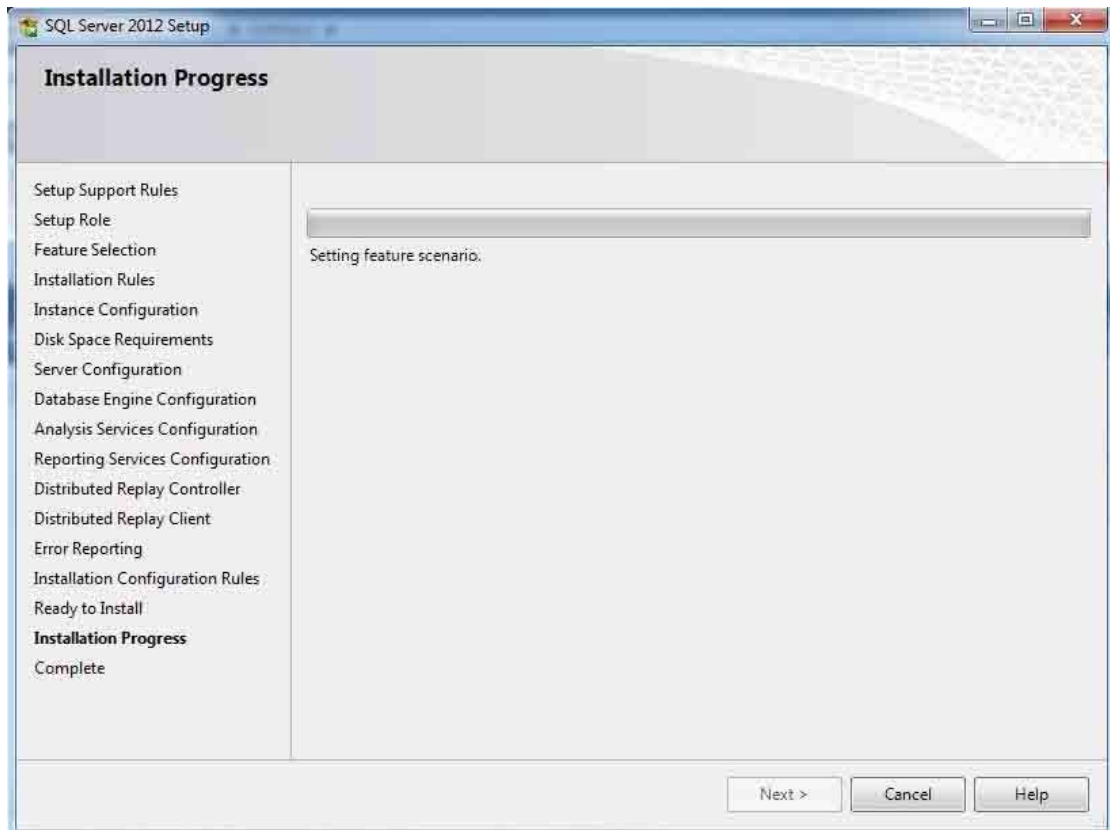




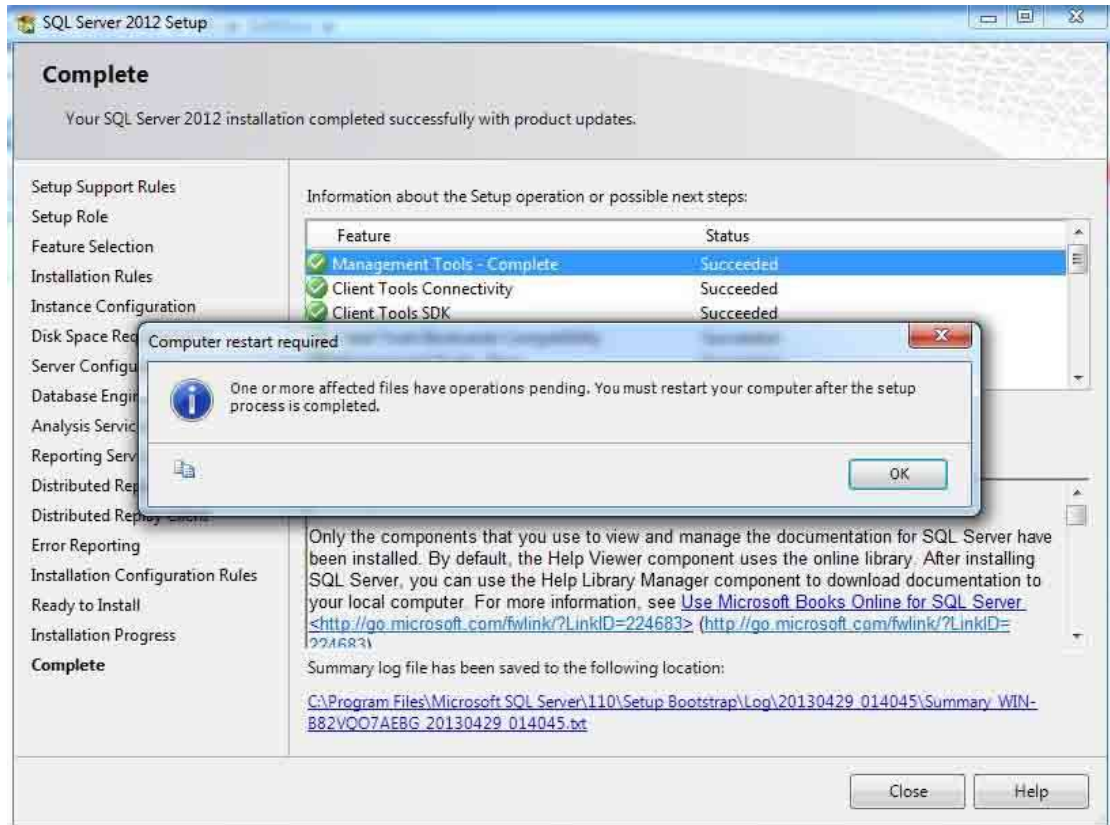
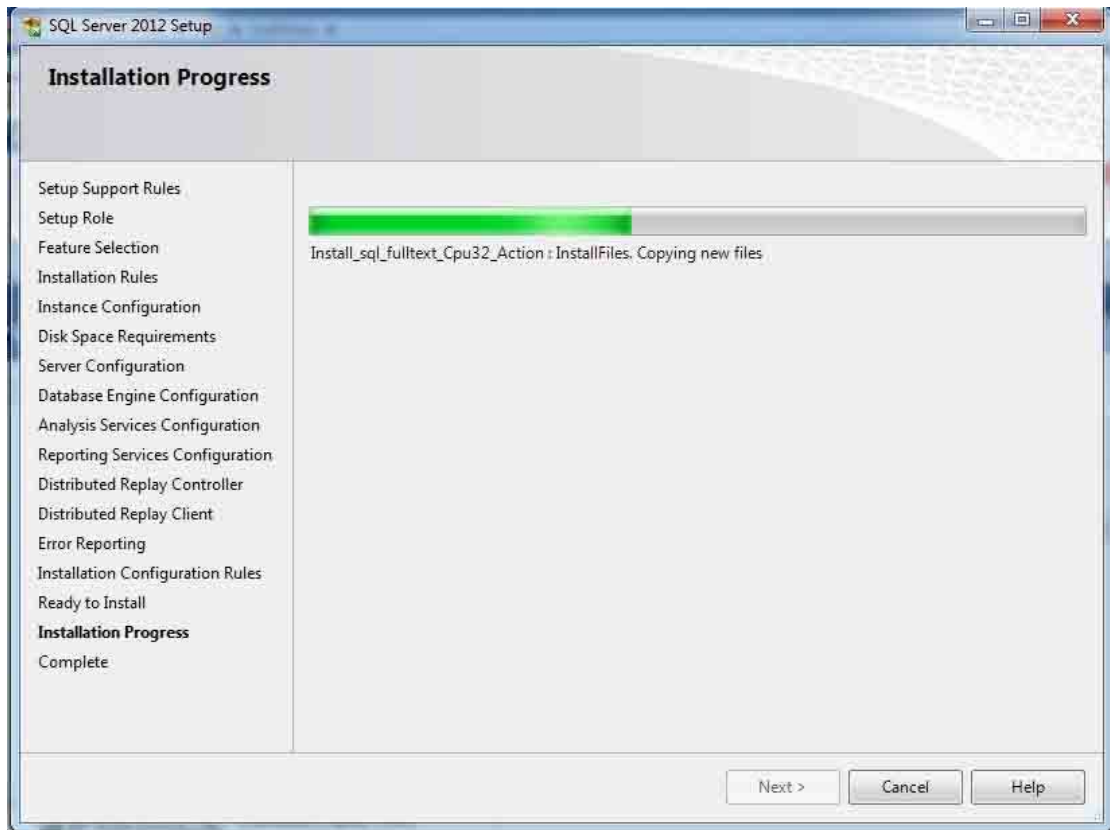
در صورتی که در قسمت های نشان داده شده هیچ گونه اروری را مشاهده نمی کنید گزینه Next را کلیک کنید.



گزینه Install را کلیک کنید تا فرآیند نصب شروع شود.

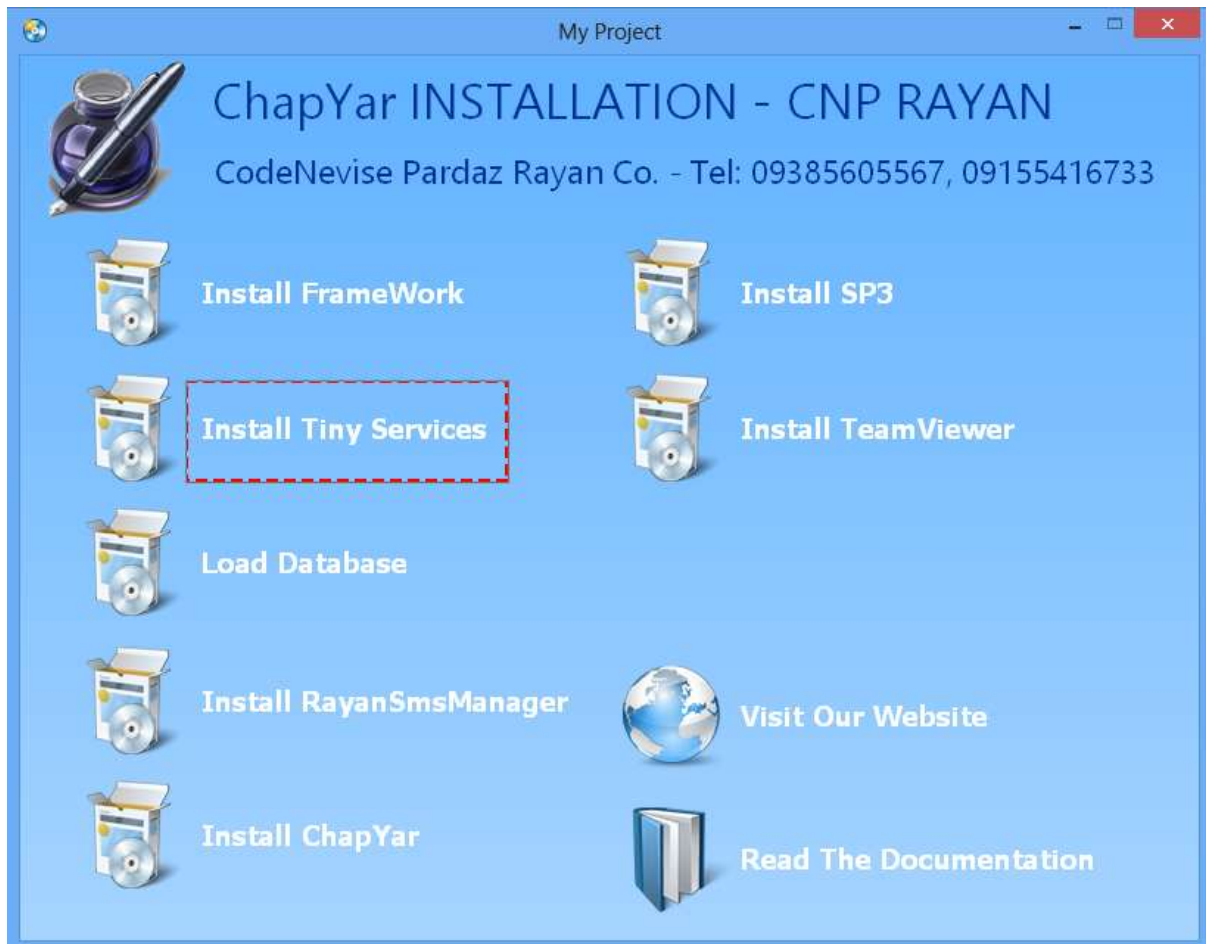


بستگی به نوع سخت افزار سیستم مدت زمانی را باید برای نصب صبر کنید.



SQL Server ۲۰۱۲ با موفقیت نصب گردید.

پس از نصب بانک اطلاعاتی لوح فشرده چاپیار را اجرا کرده و با کلیک کردن بر روی **install Tiny Services** قفل سخت افزاری را نصب نمایید.



پس از نصب قفل سخت افزاری، همانند عکس زیر بر روی **Load DataBase** کلیک کنید، تا اطلاعات مورد مربوط به پایگاه داده نصب شود،



توجه مهم: این نرم افزار را فقط بر روی سرور نصب کنید.

پس از آن نیز به راحتی نرم افزار چاپیار را با کلیک کردن بر روی install Chapyar نصب نمایید.



۱،۴ فعال سازی نرم افزار:

ابتدا بر روی آیکون نرم افزار چاپیار بر روی دسکتاپ کامپیوتر کلیک می کنیم.

سپس کمی صبر کنید تا نرم افزار باز شود، بعد از آن در صورتی که نرم افزار را فعال نکرده باشید، تصویر زیر نمایش داده می شود.



با مراجعه به لینک <http://www.chapyar.com/activation>، و بعد از وارد کردن کد فعال سازی نشان داده شده در صفحه برنامه شما و همچنین کد محصولتان، کدی دریافت خواهید کرد. پس از دریافت کد، آن را در جعبه متن مربوطه نوشته و دکمه فعال سازی را فشار دهید. کمی منتظر بمانید، چنانچه کد را صحیح وارد کرده باشید، می توانید وارد نرم افزار شده و از امکانات آن استفاده کنید. توجه داشته باشید که شما به تعداد محدودی می توانید کد برای فعال سازی نرم افزار دریافت کنید.

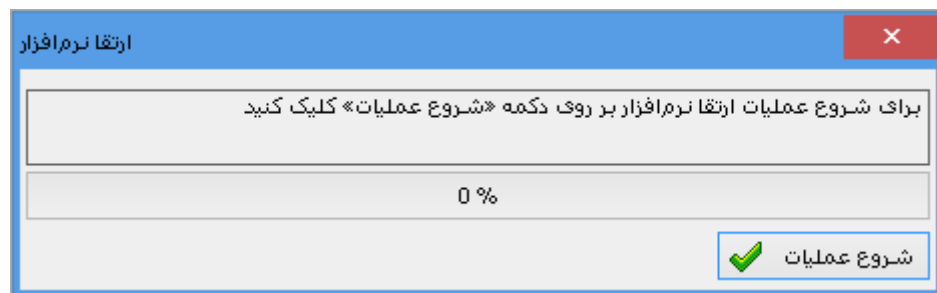
۲ ورود به سیستم:

آیکون چاپیار بر روی دسکتاپ را کلیک کنید.



۲.۱ ورود برای اولین بار:

برای اولین بار که وارد نرم افزار می شوید، در صورتی که با پیام زیر جهت ارتقا نرم افزار مواجه شدید با شرکت تماس گرفته تا عملیات ارتقا توسط متخصصین شرکت انجام شود.

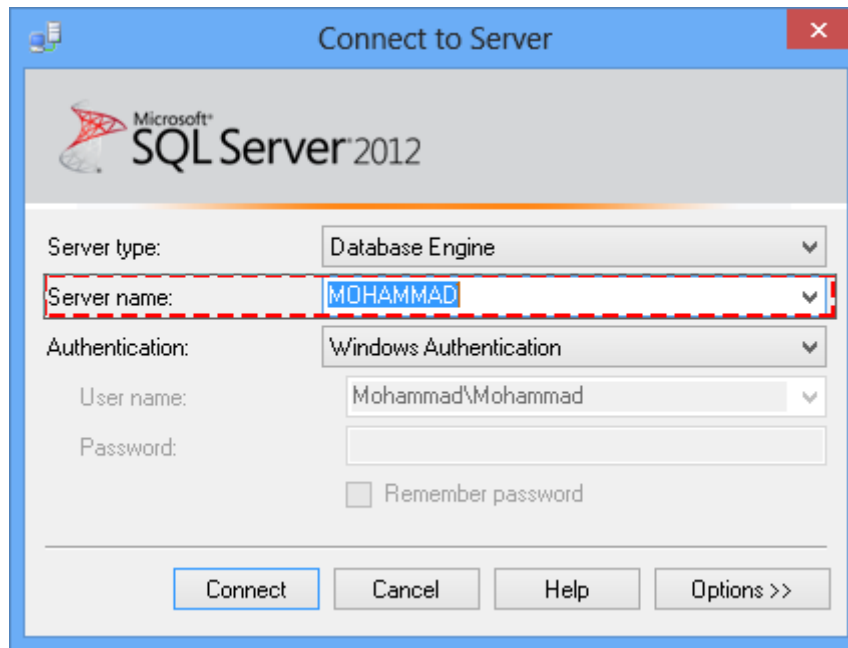


جهت ورود به سیستم احتیاج دارید تنظیمات پایگاه داده را بدرستی انجام دهید:



اطلاعات پایگاه داده به شهر زیر می باشد:


نام سرور: برای پیدا کردن نام سرور sql server را باز نمایید و نام سرور را در این قسمت وارد نمایید.

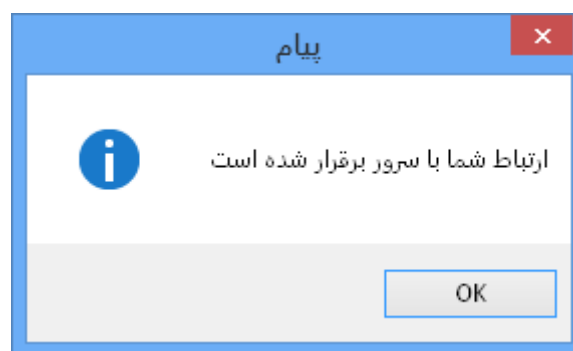


آی پی سرور : این بخش را هم باید براساس آی پی سرور وارد نمایید.

نام پایگاه داده را "chapyar" وارد نموده و نام کاربری سرور را "user" وارد کرده و قسمت رمز عبور را "۱" وارد نمایید.

تکنه: در صورتی که نرم افزار رای رو کامپیوتر دیگری غیر از سرور نصب می کنید گزینه این کامپیوتر کلاینت است، را تیک بزنید.

بعد از وارد کردن اطلاعات مربوطه کلید  را فشار دهید و در صورت صحیح بودن اطلاعات پیام زیر نمایش داده می شود.

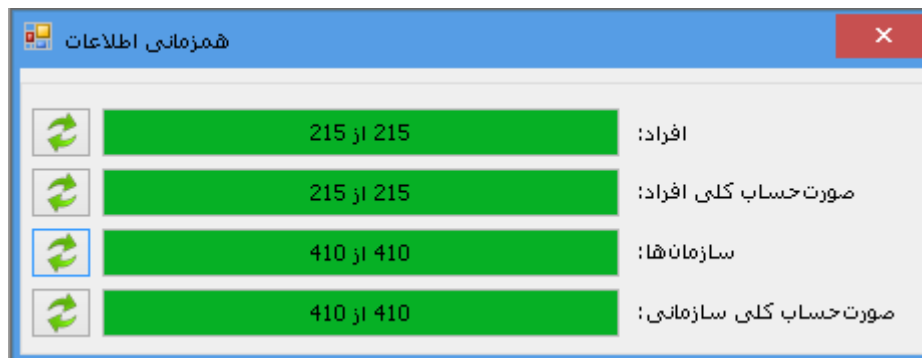


برای ورود به نرم افزار در دفعات بعدی، فقط باید نام کاربری و رمز عبورتان را وارد کنید، و دیگر نیاز به تغییر در تنظیمات اولیه نیست.



نام کاربری و رمز عبور هر دو admin می باشد.

دقت کنید: جهت انجام پردازش سریعتر نرم افزار هر بار که وارد سیستم می شوید باید همزمانی تا انتها انجام شود به مانند شکل زیر:



۳ منوی سفارشات

۳,۱ سفارشات - ثبت سفارش فروش

در صورتی که می خواهید سفارشی را در نرم افزار ثبت نمایید، از منوی سفارشات گزینه ثبت سفارش خرید را انتخاب نمایید.



پس از انتخاب کردن صفحه زیر نمایش داده خواهد شد. در این صفحه سه تب کلی وجود دارد که به ترتیب توضیح داده می شود.

The screenshot shows a software window titled 'سفارش فروش' (Sales Order). The main area contains several input fields and a large text area. A red dashed box highlights the 'مانده حساب' (Account Balance) field, which displays '362,421,600 ریال' and 'مانده حساب کارهای تمام شده: 360,451,200 ریال'. Other fields include 'عنوان سفارش' (Order Title), 'نام مشتری' (Customer Name), 'تاریخ سفارش' (Order Date) set to 1393/04/15, 'نوع درخواست' (Request Type) set to 'فاکتور' (Invoice), and 'شماره سفارش' (Order Number) set to 246. At the bottom, there is a 'مرحله بعد' (Next Step) button with a green checkmark and a 'قیمت کل سفارش: [0]' (Total Order Price: [0]) field.

نکته: در ثبت سفارش قیمت کل سفارش را هر لحظه می توانید در نوار پایین فرم سفارش ببینید. (به مانند نقطه چین قرمز شکل فوق)



تب مشخصات سفارش:


مشخصات کلی سفارش مانند: عنوان سفارش، نام فروشنده (مشتری)، تاریخ سفارش، تاریخ ثبت در فاکتور، نوع درخواست (فاکتور، پیش فاکتور)، شماره سفارش، توضیحات، کلید واژه ها را می توانید ثبت نمایید. در این تب، با انتخاب هر مشتری مانده حساب و مانده حساب کارهای تمام شده را می توانید مشاهده نمایید. همانطور که در شکل فوق بصورت نقطه چین قرمز نشان داده شده است.

دقت کنید: بعد از اینکه قسمتی از نام مشتری را در قسمت مربوطه تایپ نمایید پیشنهادهای مشابه هم نام جهت تسریع جستجو نشان داده می شود.



عنوان سفارش:			
نام فروشنده: محمدا			
تلفن	نام سازمان	نام	#
091			1132
091			1073
091			1057
091			1055
091			1053
091			1052
091			1012

کلیدواژه ها:

برای جستجو در میان مشتریان از  استفاده نمایید.

در صورتی که تمایل دارید تاریخ دیگری غیر از تاریخ امروز روی فاکتور درج شود تاریخ ثبت در فاکتور را می توانید بصورت دستی عوض کنید.

شماره سفارش برای هر سفارش یک عدد اضافه شده و بالا می رود اما اگر مایل به وارد کردن عددی غیر از عدد ذکر شده هستید می توانید بصورت دستی وارد نمایید.

دقت شود: این شماره فقط در فاکتور نمایش داده می شود.



توضیحات مربوطه در فاکتور ذکر خواهد شد.

کلید واژه جهت تسریع در جستجوها استفاده خواهد شد. با نوشتن کلیدواژه و فشار دادن کلید اینتر کلید واژه ها اضافه خواهد شد. جهت حذف کلید واژه از کلید Delete کی برد استفاده نمایید.

تب آیتم های موجود در سفارش:

سفارش فروش

مشخصات سفارش | آیتم های موجود در سفارش | خدمات کلی سفارش | محاسبه قیمت و ثبت نهایی

انتخاب آیتم | فایل های مرتبط | اندازه و دیگر مشخصات | طراحی مرتبط | خدمات مرتبط | محاسبه قیمت و ثبت در لیست

عنوان: ولادت امام محمد باقر علیه السلام

رسته: لارج فرمت | گروه: لارج فرمت

کالا:

انبار: انبار شماره 1 - مرکزی

توسط دستگاه: [نامعین]

توضیحات:

مرحله بعد

#	اولویت نمایش در فاکتور	نام کالا	عنوان	قیمت نهایی	تعداد	عرض	ارتفاع	مترای مربع
0	0			0	0	0	0	0
				0				

قیمت کل این آیتم: 0

قیمت کل سفارش: [0]

در این تب می توانید اقلامی (آیتم هایی) را در که در فاکتور قصد دارید برای مشتری سفارش دهید در سیستم ثبت نمایید. این تب شامل ۶ تب دیگر خواهد بود (بهمراه تب طراحی) که توضیحات هر تب را جداگانه خواهید داد.

تب انتخاب آیتم:

در این تب برای هر آیتم سفارش باید مشخصات کلی را وارد نمایید این مشخصات شامل:

عنوان سفارش

انتخاب رسته و گروه مربوطه

انتخاب کالا

انبار مربوطه

دستگاه انجام دهنده

توضیحات: این توضیحات در فاکتور در قسمت مربوط به همین آیتم درج خواهد شد.

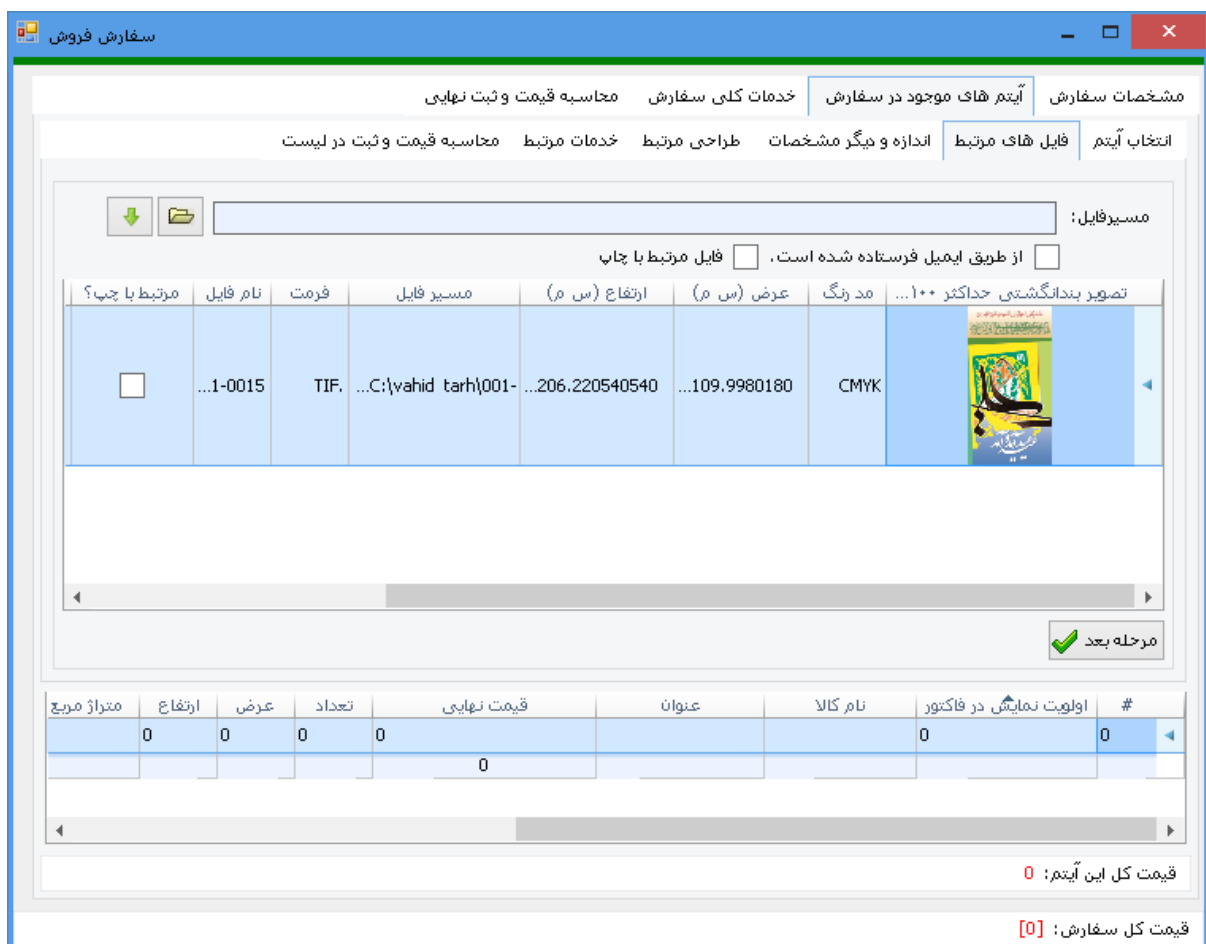
در صورتی که قسمتی از کالا را تایپ کنید کالاهای مشابه نمایش داده می شود مانند شکل زیر:



دقت شود: برای جستجو می توانید از در قسمت های مختلف استفاده نمایید.

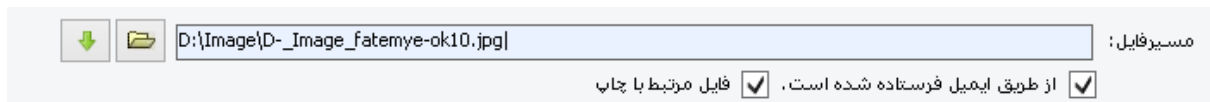


تب فایل های مرتبط:



در این تب فایل های مرتبط با آیتم را در نرم افزار وارد نمایید.


برای وارد کردن فایل های مرتبط ابتدا را کلیک کرده و فایل را انتخاب و سپس را کلیک نمایید.



در صورتی که فایل از طریق ایمیل ارسال شده است تیک مربوطه را فعال کنید.

اگر از میان این چند فایل یک فایل فقط مرتبط با چاپ می باشد تیک را فعال کنید.

نکته: اندازه ای که برای فایل نمایش داده می شود بر حسب سانتی متر می باشد. برای حذف هر فایل ابتدا فایل را انتخاب کرده و سپس کلید DELETE را روی کی بورد فشار دهید.

دقت کنید: بعد از آنکه  را کلیک می کنید باید کمی صبر کنید تا نرم افزار تصویر بندانگشتی فایل ساخته و در جدول مربوطه نمایش دهد.

در صورتی که فایل مد رنگ آن CMYK نباشد پیغامی مانند زیر نمایش داده می شود.



این پیام به شما برای اینکه سریعاً مد رنگ را تشخیص دهید و مشکلی در چاپ پیش نیاید کمک زیادی خواهد کرد.

تمامی اطلاعات مربوط به فایل از قبیل: اندازه، مسیر فایل، فرمت، مد رنگ، رزولوشن، تصویر بندانگشتی و ... نمایش داده می شود.

تب اندازه و دیگر مشخصات:

سفارش فروش

مشخصات سفارش | آیتم های موجود در سفارش | خدمات کلی سفارش | محاسبه قیمت و ثبت نهایی

انتخاب آیتم | اندازه و دیگر مشخصات | طراحی مرتبط | فایل های مرتبط | خدمات مرتبط | محاسبه قیمت و ثبت در لیست

تاریخ تحویل: 1393/02/13 | ساعت: 12

بیکرو/دورو: بیکرو دورو

گوشه ها: [نامعین]

اندازه: دلخواه

عرض: 50 متر سانتی متر

ارتفاع: 70

متراژ مربع: 1

تعداد: 3 بسته (1000) تیراژ: 3,000

تعداد در سند: 1 تیراژ زینک: 3,000

قیمت واحد: 50,000

قیمت کل: 150,000

محاسبه قیمت بر اساس: تعداد

مرتبط با جلد:

طراحی دارد:

مرحله بعد

#	اولویت نمایش در فاکتور	نام کالا	عنوان	قیمت نهایی	تعداد	عرض	ارتفاع	متراژ مربع
0	0			0	0	0	0	0

این تب شامل موارد زیر می باشد:

یک رو و دورو بودن آیتم را مشخص کنید.


گوشه ها که شامل: چهارگوش تیز، چهارگوش گرد، رایتیکس، لفتیکس

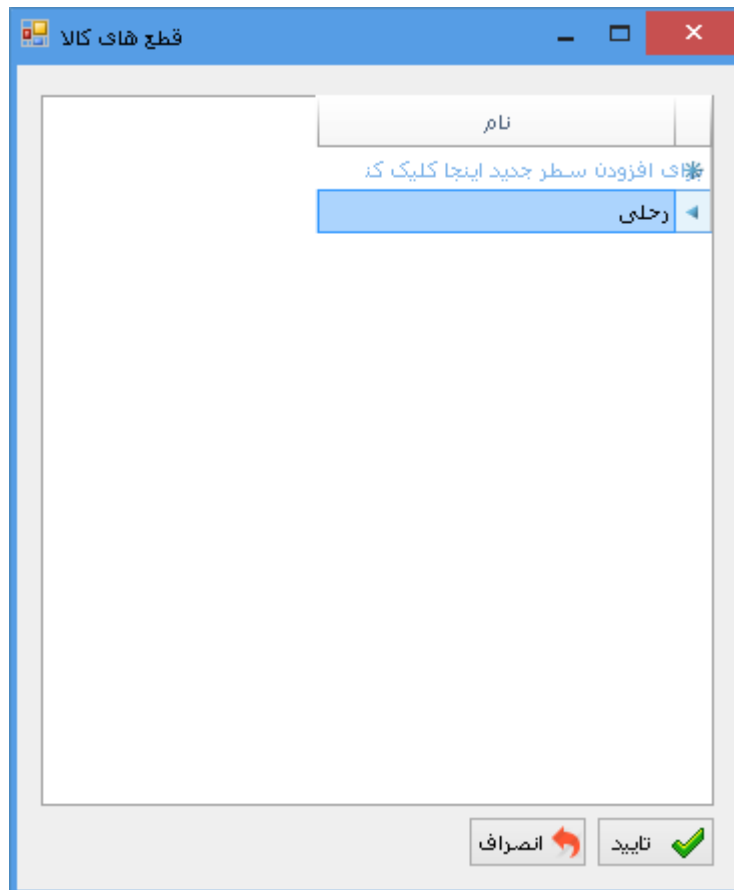
اندازه: این اندازه بصورت پیش فرض براساس اندازه ای که در قسمت تعریف کالا ثبت کرده اید پر خواهد شد.

تعداد: تعداد بصورت پیش براساس تعدادی که در قسمت تعریف کالا ثبت کرده اید پر می شود اما می توانید بصورت دستی هم وارد نمایید.

تیراژ: بصورت اتوماتیک براساس تعداد در واحد پر خواهد شد.

تیراژ زینک براساس تعداد در سند وارد خواهد شد.

قطع کالا: در این قسمت می توانید با کلیک کردن روی  را وارد نمایید و انتخاب کنید.



برای افزودن قطع جدید سطر آبی را کلیک کرده و سپس متن را نوشته و کلید اینتر را فشار دهید.

تاریخ تحویل: در این قسمت تاریخ تحویل کار را میتوانید بصورت دستی وارد نمایید. همچنین سیستم بصورت اتوماتیک براساس تاخیر ساعت تحویل کار که در قسمت ثبت کالا وارد نموده اید تاریخی را ثبت می نماید. مرتبط با جلد: در صورتی که شما در حال ثبت کردن یک کتاب یا مجله هستید و آیتم مورد نظر مربوط به جلد است این تیک را فعال کنید.

طراحی دارد: اگر آیتم مورد نظر طراحی دارد و قصد وارد کردن اطلاعات طراحی را دارید این تیک را فعال نمایید تا تب مربوط به طراحی نمایش داده شود. (مانند شکل زیر)



قیمت واحد: این قسمت براساس قیمت های فروش که برای مشتری مربوطه وارد کرده اید بصورت اتوماتیک درج خواهد شد. البته می توانید بصورت دستی نیز تغییر دهید.

قیمت کل: این قسمت براس قیمت واحد و تعداد محاسبه می شود.

تب طراحی مرتبط:

سفارش فروش

مشخصات سفارش آیتم های موجود در سفارش خدمات کلی سفارش محاسبه قیمت و ثبت نهایی

انتخاب آیتم اندازه و دیگر مشخصات طراحی مرتبط فایل های مرتبط خدمات مرتبط محاسبه قیمت و ثبت در لیست

عنوان طراحی:

اندازه: دلخواه عرض: 50 ارتفاع: 70 متر سانتی متر

تعداد:

توضیحات طراحی:

طراح مرتبط: [نامعین]

تاریخ تحویل: 1393/02/13 ساعت: 11

قیمت واحد:

قیمت کل:

#	اولویت نمایش در فاکتور	نام کالا	عنوان	قیمت نهایی	تعداد	عرض	ارتفاع	متراژ مربع
0	0			0	0	0	0	0

در صورتی که آیتم شما طراحی داشته باشد و گزینه طراحی دارد را در تب اندازه و دیگر مشخصات فعال کرده باشید این تب نمایش داده می شود. این تب شامل موارد زیر می باشد:

عنوان طراحی: عنوان را وارد نمایید.

اندازه: اندازه طراحی را بصورت پیش فرض یا دستی وارد نمایید.

تعداد: تعداد طراحی مربوط به این آیتم را ذکر نمایید.

توضیحات طراحی: این توضیحات در فاکتور چاپ می شود.

طراح مرتبط: در صورتی که قصد دارید این طرح را به فرد خاصی از اعضای چاپخانه بدهید طراح مرتبط را وارد نمایید.

تاریخ تحویل: در این قسمت تاریخ تحویل کار را می توانید بصورت دستی وارد نمایید. همچنین سیستم بصورت اتوماتیک براساس تاخیر ساعت تحویل کار که در قسمت ثبت کالا وارد نموده اید تاریخی را ثبت می نماید.

قیمت واحد: قیمت برای هر طراحی را وارد نمایید.

قیمت کل: اتوماتیک محاسبه می شود.

تب خدمات مرتبط:

نام خدمت	تعداد	قیمت واحد	درصد	قیمت کل

#	اولویت نمایش در فاکتور	نام کالا	عنوان	قیمت نهایی	تعداد	عرض	ارتفاع	متراژ مربع
0	0			0	0	0	0	0

در این تب خدمات مختلف مربوط به آیتم را می توانید وارد نمایید.


با مشخص کردن نام رسته و نام گروه، نام خدمت نمایش داده می شود.


دقت کنید: شما می توانید خدمات مختلفی را بصورت دستی در سیستم وارد نمایید. برای اینکه با



نحوه وارد کردن خدمات آشنا شوید به قسمت مدیریت خدمات مراجعه نمایید.


توضیحات: این توضیحات در فاکتور در قیمت خدمات وارد خواهد شد.


تعداد: تعداد خدماتی را که برای این آیتم در این قسمت وارد نمایید. در صورتی که گزینه  را کلیک کنید براساس تعداد کالا را در تعدادی که وارد کرده اید ضرب می کند و در قیمت تعداد درج خواهد کرد. مثلا اگر

هر پوستری ۴ برش گیوتین لازم دارد و شما ۳ بسته ۱۰۰۰ تایی دارید در قسمت تعداد ۴ را وارد نمایید و  را کلیک کنید عدد ۱۲ درج می شود و قیمت براساس ۱۲ برش گیوتین محاسبه می شود.

قیمت واحد: قیمت براساس قیمت پیش فرض درج می شود البته می توانید دستی هم تایپ نمایید.

درصد: در صورتی که نحوه محاسبه قیمت خدمت را درصدی مشخص کرده باشید این گزینه فعال می شود و براساس درصدی از مبلغ آیتم قیمت خدمت را محاسبه می کند.

بعد از انجام کلیه کارهای مربوط به خدمت گزینه  را در خدمات کلیک نمایید تا خدمت برای این آیتم درج شود.

دقت کنید: برای اضافه کردن خدمت بعدی به همین سفارش مراحل فوق را انجام داده و دوباره گزینه  را کلیک کنید.



نکته: برای حذف هر خدمت ابتدا خدمت مورد نظر را انتخاب کرده و کلید **DELETE** را فشار دهید.



تب محاسبه قیمت و ثبت در لیست:

سفارش فروش

مشخصات سفارش | آیتم های موجود در سفارش | خدمات کلی سفارش | محاسبه قیمت و ثبت نهایی

انتخاب آیتم | فایل های مرتبط | اندازه و دیگر مشخصات | طراحی مرتبط | خدمات مرتبط | محاسبه قیمت و ثبت در لیست

مجموع هزینه کالا: 0

مجموع هزینه خدمات: 0

مجموع هزینه طراحی: 0

مجموع کل: 0

ثبت و مرحله بعد ✓ | ثبت در سبد خرید ↓ | از سرگیری ↺

#	اولویت نمایش در فاکتور	نام کالا	عنوان	قیمت نهایی	تعداد	عرض	ارتفاع	متراژ مربع
0	0			0	0	0	0	0

قیمت کل این آیتم: 0

قیمت کل سفارش: 0

در این تب جزئیات قیمت برای آیتم نمایش داده شده و مجموع کل قیمت نمایش داده می شود. در صورتی که قصد دارید تغییراتی را در این آیتم انجام دهید با کلیک کردن روی تب ها به قسمت موردنظر برگردید.

اگر قیمت کل مورد تایید است از سه گزینه زیر استفاده نمایید.

مجموع هزینه کالا: 0

مجموع هزینه خدمات: 0

مجموع هزینه طراحی: 0

مجموع کل: 0

ثبت و مرحله بعد ✓ | ثبت در سبد خرید ↓ | از سرگیری ↺

ثبت در سبد خرید: با کلیک کردن روی این کلید آیتم مورد نظر ثبت شده و در جدول زیر نمایش داده می شود.

#	اولویت نمایش در فاکتور	نام کالا	عنوان	قیمت نهایی	تعداد	عرض	ارتفاع	متر از مربع
0	0	پوستر 50 در 70 گ...	ولادت امام محمد با...	168,000	3	50	70	
0	0			0	0	0	0	
				168000				



کلید ثبت و مرحله بعد: آیتم کنونی را ثبت کرده و به مرحله خدمات کلی سفارش می رود.

کلید از سرگیری: به تب انتخاب آیتم رفته و می توانید از ابتدا تغییرات را انجام دهید.

نکته: در صورتی که بخواهید آیتم سفارشی را حذف یا ویرایش کنید روی جدول آیتم ها کلیک سمت راست کرده و گزینه حذف یا ویرایش را انتخاب نمایید.



#	اولویت نمایش در فاکتور	نام کالا	عنوان	قیمت نهایی	تعداد	عرض	ارتفاع	متر از مربع
21842		2 متری	بنر عتیبات	10,000	1	2	0/7	14
0				0	0	0	0	
				10000				

دقت شود: پس از ویرایش در تب محاسبه قیمت و ثبت در لیست گزینه  ویرایش را کلیک نمایید تا اطلاعات ثبت شود. 

سفارش فروش

مشخصات سفارش | آیتم های موجود در سفارش | خدمات کلی سفارش | محاسبه قیمت و ثبت نهایی



انتخاب آیتم | فایل های مرتبط | اندازه و دیگر مشخصات | خدمات مرتبط | محاسبه قیمت و ثبت در لیست


مجموع هزینه کالا: 124,630.00

مجموع هزینه خدمات: 2,400

مجموع هزینه طراحی: 0

مجموع کل: 127,030.00

ثبت و مرحله بعد  **ویرایش** 

از سرگیری 

#	اولویت نمایش در فاکتور	نام کالا	عنوان	قیمت نهایی	تعداد	عرض	ارتفاع	متراژ مربع
0	0	بند / چاپ	ولادت امام محمد با...	127,030	1	1.10	2.06	.2660
0	0			0	0	0	0	
				127030.00				

قیمت کل این آیتم: 127,030.00

قیمت کل سفارش: 127,000

تب خدمات کلی سفارش:

سفارش فروش

مشخصات سفارش آیتم های موجود در سفارش خدمات کلی سفارش محاسبه قیمت و ثبت نهایی

نام رسته: سایر نام گروه: سایر

نام خدمت: حمل و نقل

توضیحات:

تعداد: 1 قیمت واحد: 0 درصد: 0

محاسبه قیمت بر اساس: تعداد


قیمت کل: 0 افزودن

نام خدمت	تعداد	قیمت واحد	درصد	قیمت کل
حمل و نقل	1	10000	0	10000

مرحله بعد

بعد از اینکه تمامی آیتم های مربوط به سفارش را در نرم افزار ثبت کردید می توانید به تب خدمات کلی سفارش رجوع کرده و خدمت مربوطه را براساس رسته و گروه انتخاب نمایید.

بعد از مشخص کردن خدمت کلید  را کلیک کنید تا خدمت اضافه شود.

دقت کنید: بهتر است در این قسمت خدمات کلی را مانند حمل و نقل، نظارت بر چاپ و ... ذکر کنید و از ذکر کردن جزئیات خدمات صرف نظر کنید. 

در صورتی که محاسبه قیمت خدمت درصدی باشد (مانند نظارت بر چاپ) محاسبه قیمت براساس درصدی از کل سفارش محاسبه خواهد شد.

تب محاسبه قیمت و ثبت نهایی:

عنوان	مقدار
اضافات	0
مجموع قیمت آیتم ها	127,030.00
هزینه خدمات کلی	0
کسر صد تومان	92,40
تخفیف	0
قیمت نهایی	137,100

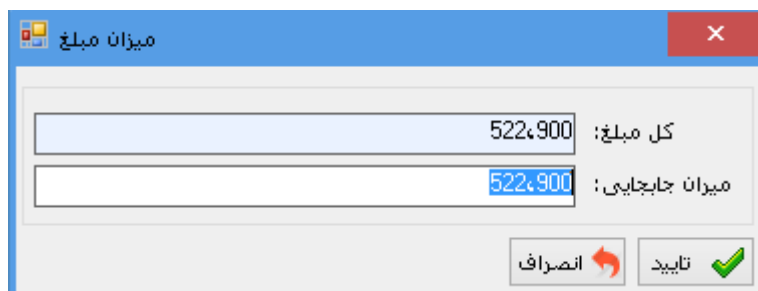
این تب شامل موارد زیر می باشد:


مشخصات تحویل گیرنده: در صورتی که فردی غیر از مشتری سفارش را تحویل می گیرد مشخصات فرد تحویل گیرنده را وارد نمایید در غیر اینصورت تیک "خود مشتری، سفارش را تحویل می گیرد." را فعال کنید. قیمت ها: این بخش مجموع قیمت آیتم ها، هزینه خدمات کلی و درصد مالیات و ... نمایش داده می شود.


نکته: در صورتی که می خواهید مبلغی را به سفارش اضافه نمایید از جعبه متن "اضافات" استفاده نمایید.


درصد مالیات بصورت پیش فرض پر شده و محاسبه می شود البته بصورت دستی هم می توانید وارد نمایید. سیستم بصورت پیش فرض کسر صد تومان را انجام داده و مبلغ را رند می کند. بعد از تایید مبلغ در صورتی که مایل بودید فاکتور برای مشتری صادر شود تیک چاپ فاکتور را فعال نموده و تایید را فشار دهید.

پس از تایید صفحه میزان مبلغ باز شده و باید میزان مبلغی را که مشتری پرداخت می نماید در نرم افزار ثبت نمایید.



در صورتی که دکمه  را کلیک کنید مبلغ به عنوان بدهکاری برای مشتری ثبت خواهد شد. بعداً می توانید در منوی مدیریت سفارشات مانده حساب مشتری را ثبت نمایید.

بعد از کلیک کردن بر روی گزینه  صفحه زیر که مربوط به امور مالی است نمایش داده خواهد شد.



سپس صفحه مربوط به سند دریافت یا پرداخت باز خواهد شد.

سند دریافت یا پرداخت

آقای ... - دریافت

مقدار کل: 522,900 اضافه به نقد F2

نحوه دریافت یا پرداخت



نقدی	0	نقد:
نقدی	0	چک:
بانک ملت ---	0	کارت به کارت:
	0	تخفیف:


حذف چکها F4 معرفي
حذف چکها F5 انتخاب


انصراف تایید

در این فرم در صورتی که مشتری تمامی مبلغ را بصورت نقدی قصد پرداخت دارد با کلیک کردن گزینه اضافه به نقد F2 و یا کلید F2 از کی بورد این مبلغ به عنوان نقد در قسمت "نقد" اضافه می شود.

اگر مشتری تمایل به پرداخت چک داشت برای معرفی چک کلید معرفي F4 را کلیک کرده تا صفحه زیر باز شود.

در این فرم برای افزودن چک دریافتی کلید  را فشار دهید. و در انتها گزینه  را کلیک کنید.

 نکته: نحوه ثبت چک دریافتی در بخش حسابداری، قسمت دریافت از توضیح داده شده است.

در صورتی که در فرم سند دریافت و پرداخت، چک های دریافتی و مبلغ نقد را وارد نمودید گزینه  را کلیک کنید تا پیام زیر مبنی بر تایید شدن نمایش داده شود.



پس از اتمام کار فاکتور به مانند زیر چاپ می شود.

مجتمع چاپ و تبلیغات

تاریخ تنظیم:	۱۳۹۳/۰۴/۱۵ - عصر
شماره صفحه:	۱ از ۱
عنوان:	فاکتور سفارش فروش

مشخصات سفارش

کد سفارش:	۳۳۹
تاریخ فاکتور:	۱۳۹۳/۰۴/۰۵ - عصر - پنج شنبه
خریدار:	
فروشنده:	مجتمع چاپ و تبلیغات
عنوان سفارش:	ختم قرآن / سلطانی

اقلام سفارش

ردیف	گروه / نام	عرض * ارتفاع	تعداد	متر از کل	واحد	ارزش واحد	قیمت کل
۱	کلم / چاپ A	۲ - ۴ (متر)	۱	۸	متر مربع	۴۹,۰۰۰	۳۹۲,۰۰۰
۱	خدمت ۱ / کپیته بندر / DTB	---	۱	---	متر	۱۵,۰۰۰	۶۰,۰۰۰
۲	خدمت ۲ / پانچ دول / با تکه فلکس و چسب	---	۴	---	عدد	۲,۰۰۰	۸,۰۰۰
	طراحی	۲ - ۴ (متر)	۱	۸	طرح	۵۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰

Chapay.com - چاپ و سفارش تبلیغاتی

۱	کلم / چاپ A	۱ - ۲ (متر)	۲	۴	متر مربع	۴۹,۰۰۰	۱۹۶,۰۰۰
۱	خدمت ۱ / پانچ دول / با تکه فلکس و چسب	---	۸	---	عدد	۲,۰۰۰	۱۶,۰۰۰

مجموع قیمت آیتم‌ها:	۷۲۲,۰۰۰
• اضافات:	
• خدمات کلی سفارش:	
• مالیات بر ارزش افزوده: % =	
• کسر ۱۰۰ تومان:	
• تخفیف:	
• مبلغ نهایی:	۷۲۲,۰۰۰
• دریافتی:	

مهر و امضای فروشنده

مهر و امضای خریدار

۳,۲ سفارشات - برگشت از فروش:

در صورتی که سفارشی ثبت شده و به دلایلی برگشت می خورد از این قسمت می توانید استفاده نمایید. نحوه استفاده از این بخش، بمانند ثبت سفارش فروش می باشد.



برای ثبت کردن سفارش خرید از این گزینه استفاده نمایید.

این بخش شامل سه تب می باشد که جزئیات آن شرح داده خواهد شد.

تب مشخصات سفارش:

مشخصات کلی سفارش مانند: عنوان سفارش، نام فروشنده (مشتری)، تاریخ سفارش، تاریخ ثبت در فاکتور، نوع درخواست (فاکتور، پیش فاکتور)، شماره سفارش، توضیحات، کلید واژه ها را می توانید ثبت نمایید.

دقت کنید: بعد از اینکه قسمتی از نام فروشنده را در قسمت مربوطه تایپ نمایید پیشنهادهای مشابه هم نام جهت تسریع جستجو نشان داده می شود.



تلفن	نام سازمان	نام	#
091			1132
091			1073
091			1057
091			1055
091			1053
091			1052
091			1012

برای جستجو در میان فروشندگان از استفاده نمایید.

در صورتی که تمایل دارید تاریخ دیگری غیر از تاریخ امروز روی فاکتور درج شود تاریخ ثبت در فاکتور را می توانید بصورت دستی عوض کنید.

شماره سفارش برای هر سفارش یک عدد اضافه شده و بالا می رود اما اگر مایل به وارد کردن عددی غیر از عدد ذکر شده هستید می توانید بصورت دستی وارد نمایید.

توضیحات مربوطه در فاکتور ذکر خواهد شد.

کلید واژه جهت تسریع در جستجوها استفاده خواهد شد. با نوشتن کلیدواژه و فشار دادن کلید اینتر کلید واژه ها اضافه خواهد شد. جهت حذف کلید واژه از کلید Delete کی برد استفاده نمایید.

تب آیتم های موجود:

سفارش خرید

مشخصات سفارش: آیتم های موجود در سفارش | محاسبه قیمت و ثبت نهایی

انتخاب آیتم | اندازه و دیگر مشخصات | محاسبه قیمت و ثبت در لیست

عنوان:

رسته: لارج فرمت | گروه: | بنر:

کالا: | بنر انسی:

انبار: انبار شماره 1 - مرکزی

توضیحات:

مرحله بعد


#	اولویت نمایش در فاکتور	نام کالا	عنوان	قیمت نهایی	تعداد	عرض	ارتفاع	متراژ مربع
0	0			0	0	0	0	0
				0				

قیمت کل این آیتم: 0

قیمت کل سفارش: [0]

در این تب آیتم هایی که قصد خرید دارید را در سیستم وارد نمایید. این بخش شامل سه تب می باشد. تب انتخاب آیتم: در این تب می توانید مشخص کنید که خرید در کدام انبار قرار گیرد و همچنین براساس رسته و گروه مرتبط کالا مورد نظر را انتخاب نمایید. همچنین توضیحات مرتبط را می توانید درج کنید.

تب اندازه و دیگر مشخصات : در این تب اندازه کالای خریداری شده را وارد نمایید. مثلا در این مثال: بنر خریداری شده که ۲ متر عرض و ۱۰۰ متر طول دارد، سیستم اتوماتیک متر از مربع را محاسبه کرده و براساس تعداد و قیمت واحد قیمت کل را محاسبه می کند.

دقت کنید : چون در هنگام ثبت کالا محاسبه قیمت بصورت فرمولی ذکر شده بود محاسبه هم بصورت فرمولی صورت گرفته است. 

تب محاسبه قیمت و ثبت در لیست: در این تب محاسبه قیمت نهایی و مجموع کل را مشاهده می نمایید و در صورت تایید کردن از سه کلید زیر استفاده نمایید.

سفارش خرید

مشخصات سفارش | آیتم های موجود در سفارش | محاسبه قیمت و ثبت نهایی

انتخاب آیتم | اندازه و دیگر مشخصات | محاسبه قیمت و ثبت در لیست

مجموع هزینه کالا: 400,000

مجموع کل: 400,000

ثبت در سبد خرید | ثبت و مرحله بعد | از سرگیری

#	اولویت نمایش در فاکتور	نام کالا	عنوان	قیمت نهایی	تعداد	عرض	ارتفاع	متراژ مربع
0	0			0	0	0	0	0

قیمت کل این آیتم: 400,000

قیمت کل سفارش: [0]

ثبت در سبد خرید: با کلیک کردن روی این کلید آیتم مورد نظر ثبت شده و در جدول زیر نمایش داده می شود.

نام کالا	تعداد	عرض	ارتفاع	متراژ مربع	سانتی متر؟	مبلغ کل
بنر 10 انسی	1	2	100	200	<input type="checkbox"/>	560000
	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	0

کلید ثبت و مرحله بعد: آیتم کنونی را ثبت کرده و به مرحله خدمات کلی سفارش می رود.

کلید از سرگیری: به تب انتخاب آیتم رفته و می توانید از ابتدا تغییرات را انجام دهید.

تب محاسبه قیمت و ثبت نهایی :

سفارش خرید

مشخصات سفارش آیتم های موجود در سفارش محاسبه قیمت و ثبت نهایی

مشخصات تحویل گیرنده

خود مشتری، سفارش را تحویل می گیرید.

نام تحویل گیرنده:

تلفن:

آدرس:

مشخصات بیشتر:

قیمت ها

اضافات:	<input type="text" value="0"/>	درصد مالیات:	<input type="text" value="0"/>
مجموع قیمت آیتم ها:	<input type="text" value="0"/>	میزان مالیات:	<input type="text" value="0"/>

کسر صد تومان:

تخفیف:

قیمت نهایی:

چاپ فاکتور

قیمت کل سفارش: [0]

در این تب مجموع قیمت آیتم ها و درصد مالیات ذکر شده و اضافاتی را که قصد دارید را مشاهده می کنید. در صورتی که تمامی موارد صحیح بود گزینه را کلیک کنید.

دقت کنید: اگر تیک چاپ فاکتور فعال باشد فاکتور نیز چاپ خواهد شد.



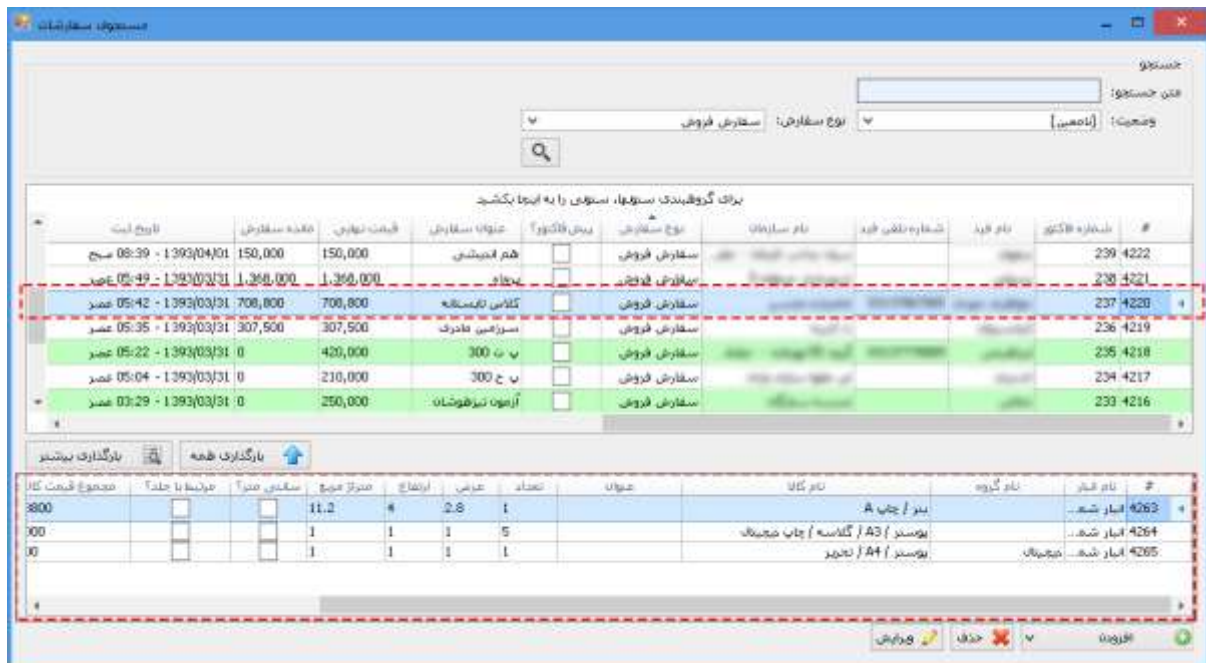
۳,۴ سفارشات - برگشت از خرید:

در صورتی که سفارش خریدی ثبت شده و به دلایلی برگشت می خورد از این قسمت می توانید استفاده نمایید، نحوه عملکرد این بخش به مانند سفارش خرید می باشد:

۳,۵ سفارشات - مدیریت سفارشات:



بعد از کلیک کردن روی دکمه مدیریت سفارشات فرم زیر نمایش داده می شود.



در این فرم می توانید براساس نام مشتری، عنوان سفارش، شماره فاکتور، تلفن و ... جستجو کنید.

نکته: برای دیدن آیتم های هر سفارش روی سفارش کلیک کرده و در جدول پایین فرم،

آیتم های سفارش را می توانید مشاهده نمایید.

در ابتدا فقط ۲۰ سفارش ثبت شده نمایش داده می شود و برای بارگذاری بیشتر از دکمه

استفاده نمایید. برای بارگذاری همه از کلید بارگذاری همه استفاده نمایید.

دقت شود: اگر از بارگذاری همه استفاده نمایید احتمال اینکه زمان زیادی برای نمایش تمامی آیتم ها صرف شود وجود دارد.



نکته: توصیه می شود برای پیدا کردن سفارش مورد نظر از جستجو استفاده نمایید.



برای آنکه ستون ها را گروه بندی کنید هر ستونی را که قصد دارید گروه بندی شود با قسمت مربوطه کشیده تا گروه بندی اعمال شود. مثلا در شکل زیر سفارشات براساس نام مشتری گروه بندی شده است.

ردیف	تاریخ ثبت	مقدار سفارش	قیمت نهایی	حجم سفارش	وضعیت سفارش	نوع سفارش	نام سفارشات	شماره تلفن فرد	شماره فکتور	نام فرد
1	1393/03/31 05:22 عصر	0	430,000	300	ب	سفارش فروش	...	00137770589		...
2	1393/04/01 10:03 صبح	0	200,000	3	تیکه استیکر	سفارش فروش
3	1393/03/31 12:08 عصر	0	430,000	250	ج	سفارش فروش

برای حذف سفارش ابتدا سفارش را انتخاب و سپس دکمه حذف را انتخاب نمایید.

برای افزودن سفارش از گزینه افزودن استفاده نمایید.


برای آنکه اعمالی مانند ویرایش سفارش، مانده سفارش، اتمام سفارش، مشاهده تاریخچه تغییرات، صورت حساب فرد، اطلاعات فرد را انجام دهید روی هر سفارش کلیک راست کرده و گزینه مورد نظر را انتخاب نمایید.

دقت کنید: در صورتی که سفارشی به اتمام می رسد حتما گزینه "این سفارش به تمام شده است" را کلیک نمایید. با این عم مجموع مبالغ کارهای تمام شده در صورت حساب فرد به درستی

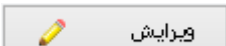



نمایش داده شود.



در صورتی که قصد دارید سفارشی را ویرایش کنید ابتدا سفارش را انتخاب و سپس از گزینه  ویرایش استفاده نمایید تا صفحه ویرایش باز شود. هنگامی که صفحه ویرایش سفارش باز شد به مانند شکل زیر روی آیتم مورد نظر کلیک راست کرده و ویرایش را انتخاب کنید:

#	اولویت نمایشی در فاکتور	نام کالا	عنوان	قیمت نهایی	تعداد	عرض	ارتفاع	متر از مربع
4276	0	پلاکار 300 رنگی	سفارش رنگی	210,000	1	1	1	1
0	0			0	0	0	0	0
				210000				

دقت شود: پس از ویرایش در تب "محاسبه قیمت و ثبت در لیست" گزینه  ویرایش را کلیک نمایید تا اطلاعات ثبت شود. 

سفارش فروش

مشخصات سفارش | آیتم های موجود در سفارش | خدمات کلی سفارش | محاسبه قیمت و ثبت نهایی

انتخاب آیتم | فایل های مرتبط | اندازه و دیگر مشخصات | خدمات مرتبط | محاسبه قیمت و ثبت در لیست

مجموع هزینه کالا: 124,630.00

مجموع هزینه خدمات: 2,400

مجموع هزینه طراحی: 0

مجموع کل: 127,030.00

ثبت و مرحله بعد ✓

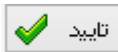
ویرایش ✎

از سرگیری ↺

#	اولویت نمایش در فاکتور	نام کالا	عنوان	قیمت نهایی	تعداد	عرض	ارتفاع	متراژ مربع
0	0	بند / چاپ	ولادت امام محمد با...	127,030	1	1.10	2.06	.2660
0	0			0	0	0	0	
				127030.00				

قیمت کل این آیتم: 127,030.00

قیمت کل سفارش: 127,000

و پس از ویرایش کلیه آیتم ها در تب "محاسبه قیمت و ثبت نهایی" گزینه را  کلیک نمایید.

سفارش فروش

مشخصات سفارش آیتم های موجود در سفارش خدمات کلی سفارش محاسبه قیمت و ثبت نهایی

مشخصات تحویل گیرنده

خود مشتری، سفارش را تحویل می گیرید.

نام تحویل گیرنده: باقری

تلفن:

آدرس:

مشخصات بیشتر: موبایل: 09391427411

قیمت ها

درصد مالیات:	0	اضافات:	0
میزان مالیات:	0	مجموع قیمت آیتم ها:	210,000
		هزینه خدمات کلی:	0
		کسر صد تومان:	0
		تخفیف:	0
		قیمت نهایی:	210,000

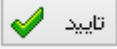

چاپ فاکتور

تایید

انصراف

برگشتن به ابتدا

قیمت کل سفارش: 210,000

نکته: در صورتی که در تب "محاسبه قیمت و ثبت نهایی" گزینه را  کلیک نکنید  سفارش ویرایش نخواهد شد.



پس از کلیک کردن دکمه دریافت از صفحه زیر نمایش داده می شود.

در این صفحه امور مالی مختلفی را می توانید انجام دهید.

در صورتی که مبلغی را از مشتری دریافت میکنید باید این گزینه را انتخاب نمایید. **دریافت از**

در قسمت مبلغ باید میزان مبلغ دریافتی را وارد نمایید. در قسمت نام فرد با تایپ کردن قسمتی از نام فرد، مورد نظر را انتخاب نمایید. همچنین می توانید سابقه مشتری را با کلیک کردن بر روی **سابقه** مشاهده نمایید. (مانند شکل زیر)

گزارش حساب فرد

کد سرفصل: 1031348

فرد: [نام فرد]

از تاریخ: 1393/02/01

تا تاریخ: 1393/02/31

مشاهده

شماره سند	تاریخ ثبت	بدهکار	بستانکار	مقدار	شماره مرجع	نوع مرجع	شرح مرجع	توضیحات
1393/02/04 7722		34,000	0	34,000	4315	سفرشات	لوازم آشپزخانه - تمام شده	فکتور فروش شماره 4315
1393/02/04 7722		0	10,000	24,000	4315	سفرشات	لوازم آشپزخانه - تمام شده	بريافت بصورت نقد
1393/02/12 8303		22,000	0	46,900	21856	سفرشات	ماه رجب - ثبت شده	فکتور فروش شماره 21856
		56,900	1,000					

اطلاعات آماری کلیه تراکنش ها

مجموع بدهکاری: 56,900

مجموع بستانکاری: 10,000

مقدار حساب: 46,900

مقدار حساب کارهای تمام شده: 24,000

بدهکار

بدهکار

بستن

فرم فوق که مربوط به گزارش حساب فرد می باشد، جزئیات کامل حساب فرد با ذکر مجموع بدهکاری، مجموع بستانکاری، مانده حساب و همچنین مانده حساب کارهای تمام شده نشان می دهد و وضعیت بدهکاری و بستانکاری مشتری را نشان میدهد. برای دیدن جزئیات هر سند نیز می توانید در جدول مربوطه، ستون آخر گزینه جزئیات را کلیک کرده و مانند شکل زیر جزئیات مربوط به سند نمایش داده می شود.

مشاهده اطلاعات تراکنش

گروه تراکنشی: 7722

شماره تراکنش: 27604

نام فرد:

شماره مرجع: 4315

بدهکار: 0

بستانکار: 10,000

سرفصل: 1031348

توضیحات: دریافت بصورت نقد

مربوط با چک نمی باشد.

شماره چک:

شرح: [شرح چک]

اطلاعات چک

[ESC] بستن

پس از وارد مبلغ و انتخاب فرد و تایپ بابت ، کلید تایید را فشار دهید.(مانند شکل زیر)

امور مالی

نوع امور مالی

دریافت از ثبت هزینه بانک به بانک / صندوق حواله
 پرداخت به ثبت درآمد صندوق به بانک / صندوق

دریافت از

مبلغ: 500,000

نام فرد:

بایت:

بعد از کلیک کردن گزینه صفحه مربوط به سند دریافت یا پرداخت باز خواهد شد.

سند دریافت یا پرداخت

سلطانی - دریافت

مقدار کل: 500,000 ↓

نحوه دریافت یا پرداخت

نقد:	240,000	صندوق واحد مالی
چک:	250,000	صندوق واحد مالی
خرج چک:	0	
کارت به کارت:	0	بانک ملت 99909944
تخفیف:	1,000	

در این فرم در صورتی که مشتری تمامی مبلغ را بصورت نقدی قصد پرداخت دارد، با کلیک کردن گزینه ↓ و یا کلید F۲ از کی بورد این مبلغ به عنوان اضافه می شود.

اگر مشتری تمایل به پرداخت چک داشت، برای معرفی چک کلید معرفتی F4 یا کلید میانبر F۴ استفاده نمایید تا صفحه زیر باز شود:

RadForm1

جستجو
 متن جستجو: فقط مشاهده حذف نشده‌ها

نوع چک: چکهای دریافتی چک های پرداختی

وضعیت:

عملیات مرتبط

گروه‌بندی بر حسب نام فرد

انتخاب	سریال	#	قیمت	آخرین وضعیت	نام بانک	شماره حساب	شعبه بانک	نام صندوق	فرد خرج شده
مبلغ کل انتخاب شده‌ها: <input type="text" value="0"/>									

اطلاعات بیشتر
 توضیحات:

افزودن چک دریافتی افزودن چک پرداختی حذف ویرایش تایید انصراف و در نظر نگرفتن چک‌های ثبت شده

در این فرم برای افزودن چک دریافتی کلید افزودن چک دریافتی را فشار دهید تا صفحه زیر باز شود:

چک

اطلاعات حساب

نام بانک:

شعبه: شماره حساب:

اطلاعات چک

تاریخ ثبت:

تاریخ چک:


شماره چک:

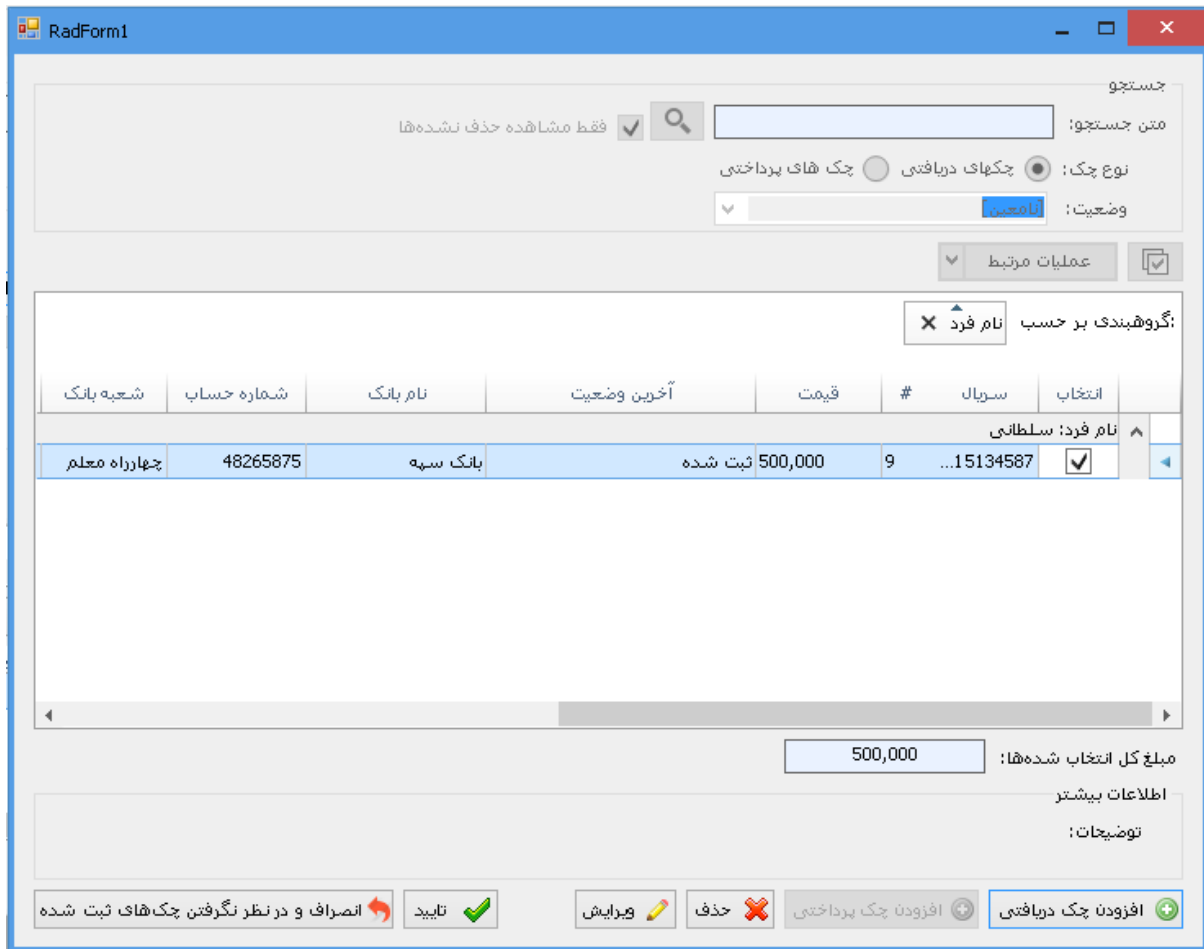
مبلغ چک:

شخص:


توضیحات:

انصراف تایید

در این صفحه اطلاعات مربوطه به چک مشتری را تایپ کرده و گزینه  را کلیک نمایید.



و در انتها گزینه  را کلیک کنید.

در صورتی که در فرم سند دریافت و پرداخت، چک های دریافتی و مبلغ نقد را وارد نمودید گزینه  را کلیک کنید تا پیام زیر مبنی بر تایید شدن نمایش داده شود.

سند دریافت یا پرداخت

سلطانی - دریافت

مقدار کل: 500,000 اضافه به نقد F2

نحوه دریافت یا پرداخت

مزدوق واحد مالی	240,000	نقد:
مزدوق واحد مالی	250,000	چک:
بانک ملت 99909944	0	کارت به کارت:
	1,000	تخفیف:
خرج چک:	0	

حذف چکها (F4) معرفي (F4) انتخاب (F5) حذف چکها

تایید انصراف




نکته: در صورتی که قصد دارید مبلغ باقیمانده از سفارش را به عنوان تخفیف در نظر بگیرید، روی جعبه متن کلیک کرده و سپس **SPACE** را روی کیبورد فشار دهید تا مبلغ باقیمانده بصورت اتوماتیک در جعبه متن آورده شود.

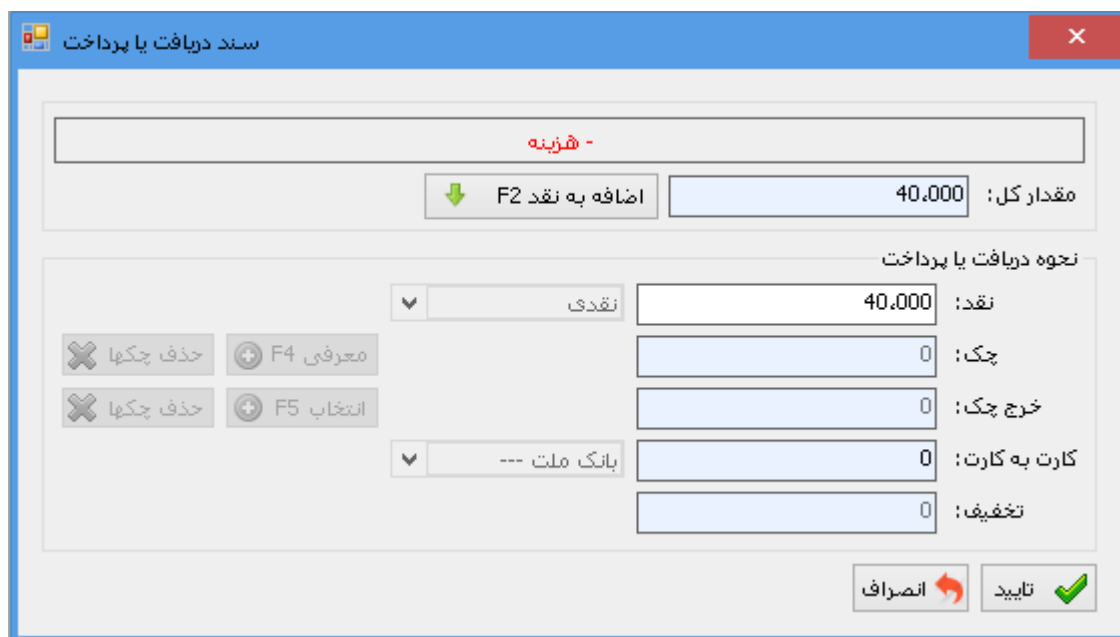
نکته: در صورتی که قصد دارید چک های ثبت شده از فرم سند و پرداخت حذف شود از گزینه **حذف چکها** استفاده نمایید.


دقت کنید: برای حذف و ویرایش چک هایی که در نرم افزار ثبت کرده اید به منوی مدیریت چک ها مراجعه کنید.

● **ثبت هزینه**: در این قسمت هزینه های مربوط به چاپخانه را براساس نام هزینه هایی که در قسمت سرفصل تعریف کرده اید می توانید وارد نمایید.



پس از مشخص کردن مبلغ، سرفصل مربوطه، توضیح کلید  را کلیک نمایید تا فرم زیر نمایش داده شود.




در این فرم مبلغ مربوطه را با فشار دادن کلید **f۲** یا با کلیک کردن روی جعبه متن نقد و سپس فشار دادن کلید **space** روی کیبورد مبلغ مقدار کل را وارد نمایید و سپس کلید  را کلیک کنید تا پیام زیر نمایش داده شود.



۴.۱.۳ امور مالی - بانک به بانک / صندوق

● **بانک به بانک / صندوق**: در این قسمت می توانید مبلغی را از بانک دلخواه به بانک دلخواه دیگری یا به صندوق انتقال دهید.

در این فرم بعد از مشخص کردن بانک مبدأ، صندوق / بانک مقصد، مبلغ قابل انتقال، توضیح کلید  تایید را کلیک نمایید تا فرم زیر نمایش داده شود.

سند دریافت یا پرداخت

- بانک به بانک / صندوق

مقدار کل: 20,000 اضافه به نقد F2 ↓

نحوه دریافت یا پرداخت

نقد: 20,000

چک: 0

خرج چک: 0

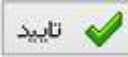
کارت به کارت: 0

تخفیف: 0

حذف چکها × معرفي F4 +

حذف چکها × انتخاب F5 +

انصراف ↶ تایید ✓

در این فرم مبلغ مربوطه را با فشار دادن کلید F2 یا با کلیک کردن روی جعبه متن نقد و سپس فشار دادن کلید space روی کیبورد مبلغ مقدار کل را وارد نمایید و سپس کلید  را کلیک کنید تا پیام زیر نمایش داده شود.



۴,۱,۴ امور مالی - حواله

● حواله: اگر مبلغی را فردی به حساب شما حواله کند از این قسمت استفاده نمایید.

نوع امور مالی

حواله
 دریافت از
 ثبت هزینه
 بانک به بانک / صندوق
 پرداخت به
 ثبت درآمد
 صندوق به بانک / صندوق

حواله

از طرف: _____

به حساب: بانک ملت 4609909944 مبلغ: 300,000

توضیح: _____

انصراف تایید

در این فرم بعد از مشخص کردن طرف حساب و حساب و مبلغ مورد نظر گزینه تایید را کلیک کنید تا صفحه زیر باز شود:

سند دریافت یا پرداخت

سلطانی - حواله

مقدار کل: 300,000

افزافه به نقد F2

نحوه دریافت یا پرداخت

معرفى F4
 انتخاب F5

نقد: 300,000
 چک: 0
 خرج چک: 0
 کارت به کارت: 0
 تخفیف: 0

انصراف تایید


در این فرم بعد از مشخص کردن مبلغ نقد گزینه تایید را کلیک نمایید تا پیام زیر نمایش داده شود:


پیام


تراکنش مالی به شماره 4506 به ثبت رسید

OK

● **پرداخت به** در صورتی که مبلغی را به شخصی پرداخت می کنید از این قسمت مبلغ مورد نظر را ثبت نمایید.

بعد از کلیک کردن گزینه  تایید صفحه مربوط به سند دریافت یا پرداخت باز خواهد شد.

 اضافه به نقد F2 در این فرم در صورتی که مبلغ را بصورت نقدی قصد پرداخت دارید با کلیک کردن گزینه و یا کلید F2 از کی بورد این مبلغ به عنوان نقد در قسمت "نقد" اضافه می شود.

اگر تمایل به معرفی چک پرداختی دارید برای معرفی چک کلید  معرفی F4 را کلیک کرده تا صفحه زیر باز شود.

RadForm1

جستجو

متن جستجو: فقط مشاهده حذف نشده‌ها

نوع چک: چکهای دریافتی چک های پرداختی

وضعیت:

عملیات مرتبط

گروه‌بندی بر حسب نام فرد

انتخاب	سریال	#	قیمت	آخرین وضعیت	نام بانک	شماره حساب	شعبه بانک	نام صندوق	فرد خرج شده
مبلغ کل انتخاب شده‌ها: <input type="text" value="0"/>									

اطلاعات بیشتر

توضیحات:

افزودن چک دریافتی افزودن چک پرداختی حذف ویرایش تایید انصراف و در نظر نگرفتن چک‌های ثبت شده

در این فرم برای افزودن چک پرداختی کلید را فشار دهید تا صفحه زیر باز شود:

چک

اطلاعات حساب

حساب: نام بانک:

شعبه: شماره حساب:

موجودی:

تاریخ چک:


دسته چک: شماره چک:

مبلغ چک:

شخص:

توضیحات:

تایید انصراف

در این صفحه پس از مشخص کردن حساب، تاریخ چکی که می خواهید به مشتری بدهید را مشخص کنید، در قسمت دسته چک، دسته چک مربوطه را انتخاب کنید و از میان شماره چک ها شماره چکی را که به مشتری می دهید انتخاب نمایید، در آخر مبلغ چک را تایپ کرده و گزینه  را کلیک نمایید. (به مانند شکل زیر)

نکته: برای تعریف دسته چک به منوی دسته چک ها مراجعه نمایید.



جستجو
متن جستجو:

نوع چک: چکهای دریافتی چک های پرداختی
وضعیت:

عملیات مرتبط


گروه بندی بر حسب نام فرد


شعبه بانک	شماره حساب	نام بانک	آخرین وضعیت	قیمت	#	سریال	انتخاب
جام	4609909944	بانک ملت	ثبت شده	40,000	12	149\1513	<input type="checkbox"/>


مبلغ کل انتخاب شده ها:

اطلاعات بیشتر
توضیحات:

افزودن چک دریافتی حذف ویرایش تایید انصراف و در نظر نگرفتن چک های ثبت شده


اگر تمایل دارید تا چکی را که قبلا دریافت کرده اید و می خواهید چک مربوطه را خرج کنید کلید  را انتخاب نمایید تا صفحه زیر باز شود.


در این صفحه با جستجو و انتخاب چک های دریافتی و مشاهده مبلغ کل انتخاب شده ها و سپس کلیک کردن گزینه  کل مبلغ به قسمت پرداخت اضافه شود چک ها خرج می شوند.

در صورتی که چک های پرداختی، مبلغ خرج چک و مبلغ نقد را وارد نمودید  را کلیک کنید تا پیام زیر مبنی بر تایید شدن نمایش داده شود.



● **ثبت درآمد:** در صورتیکه می خواهید درآمدی را ثبت نمایید از این گزینه استفاده نمایید.

پس از مشخص کردن مبلغ، سرفصل مربوطه، توضیح کلید  را کلیک نمایید تا فرم زیر نمایش داده شود.

در این فرم مبلغ مربوطه را با فشار دادن کلید f۲ یا با کلیک کردن روی جعبه متن نقد و سپس فشار دادن کلید space روی کیبورد مبلغ مقدار کل را وارد نمایید و سپس کلید  را کلیک کنید تا پیام زیر نمایش داده شود.



۴,۱,۶ امور مالی - صندوق به بانک/صندوق:

● **صندوق به بانک/صندوق**: در این قسمت می توانید مبلغی را از صندوق دلخواه به بانک دلخواه دیگری یا به صندوق انتقال دهید.



در این فرم بعد از مشخص کردن صندوق مبدأ، صندوق/بانک مقصد، مبلغ قابل انتقال، توضیح کلید را کلیک نمایید تا فرم زیر نمایش داده شود.

سند دریافت یا پرداخت


- صندوق به بانک / صندوق

مقدار کل: 300,000

نحوه دریافت یا پرداخت

نقد:	300,000
چک:	0
خرج چک:	0
کارت به کارت:	0
تخفیف:	0

معرفى F4

در این فرم مبلغ مربوطه را با فشار دادن کلید f2 یا با کلیک کردن روی جعبه متن نقد و سپس فشار دادن کلید space روی کیبورد مبلغ مقدار کل را وارد نمایید و سپس کلید  را کلیک کنید تا پیام زیر نمایش داده شود.

پیام

 تراکنش مالی به شماره 8313 به ثبت رسید

شماره سند	تاریخ ثبت	بدهکار	بستانکار	مانده	شماره مرجع	نوع مرجع	شرح مرجع	توضیحات	جزئیات
6082	1392/10/19	395,500	0	395,500 بد	2506	سفارشات	28 صفر - تمام شده	فاکتور فروش شما...	
6083	1392/10/19	25,200	0	25,200 بد	2507	سفارشات	28 صفر - تمام شده	فاکتور فروش شما...	
6083	1392/10/19	0	25,200	25,200 بد	2507	سفارشات	28 صفر - تمام شده	دریافت بصورت نقد	
8177	1392/12/19	42,000	0	42,000 بد	21489	سفارشات	بنر ناطمیه - تمام شده	فاکتور فروش شما...	
8178	1392/12/19	114,200	0	156,200 بد	21490	سفارشات	بنر ناطمیه - تمام شده	فاکتور فروش شما...	
8179	1392/12/19	51,000	0	207,200 بد	21491	سفارشات	بنر ناطمیه - تمام شده	فاکتور فروش شما...	
8414	1393/02/13	387,500	0	594,700 بد	21949	سفارشات	بنر اعتکاف - ثبت شده	فاکتور فروش شما...	
9561	1393/02/25	80,000	0	674,700 بد	23085	سفارشات	اعتکاف + شهادت حضر...	فاکتور فروش شما...	
9668	1393/02/27	0	35,000	639,700 بد	23085	سفارشات	اعتکاف + شهادت حضر...	فاکتور فروش شما...	

اطلاعات آماری کلیه تراکنش ها	
مجموع بدهکاری:	1,510,100
مجموع بستانکاری:	779,400
مانده حساب:	730,700
مانده حساب کارهای تمام شده:	172,200

فرم فوق که مربوط به گزارش حساب فرد می باشد، پس از آنکه فرد مورد نظری را انتخاب کردید و تاریخ مشاهده تراکنش ها را مشخص کردید دکمه مشاهده را کلیک نمایید تا جزئیات کامل حساب فرد با ذکر مجموع بدهکاری، مجموع بستانکاری، مانده حساب و همچنین مانده حساب کارهای تمام شده در تب آمار نشان داده شود.

در این جدول ستون های مختلفی وجود دارد که به ترتیب ستون های مهم توضیح داده می شود:

شماره سند: شماره سند مربوطه به این تراکنش را نشان می دهد.

تاریخ ثبت: تاریخ ثبت سند را مشخص می کند.

شماره مرجع: این تراکنش مربوط به چه مرجعی می باشد. این مرجع می تواند سفارشات، افراد، صندوق و ... باشد.

شرح مرجع: توضیحات مرجع مربوطه را شرح می دهد و همچنین نشان می دهد سفارش مربوطه آیا تمام شده است یا ثبت شده و...

به عنوان مثال:

شماره سند	تاریخ ثبت	بدهکار	بستانکار	مانده	شماره مرجع	نوع مرجع	شرح مرجع	توضیحات
1392/10/19 6077	28,800	0	28,800	0	2351	سفارشات	بنر اربعین - تمام شده	فاکتور فروش شماره 2351
1392/10/19 6077	0	28,800	0	0	2351	سفارشات	بنر اربعین - تمام شده	دریافت بصورت نقد

در شکل فوق که سندی به شماره ۶۰۷۷ در تاریخ ۱۳۹۲/۱۰/۱۹ ثبت شده و مربوط به مرجع سفارشات با شماره ۲۳۵۱ و شرح مرجع بنر اربعین که سفارش به اتمام نیز رسیده است.

برای دیدن جزئیات هر سند نیز می توانید در جدول مربوطه، ستون آخر گزینه جزئیات را کلیک کرده و مانند شکل زیر جزئیات مربوط به سند نمایش داده می شود.


در شکل فوق برای دیدن این سند گزینه مشاهده گروه را انتخاب نمایید تا سند نمایش داده شود، مانند شکل زیر:

مشاهده اطلاعات گروه تراکنشی

گروه تراکنشی شماره: 6078

شماره	کد سرفصل	شرح سرفصل	بدهکار	بستانکار	شناسه مرجع	نوع مرجع
21428	1030088	فروش	0	121,700	94	افراد
21427	10100010001	نقدی	121,700	0	1	صندوقها
21426	1030088	فروش	121,700	0	2352	سفارشات
21425	9010001	فروش	0	121,700	2352	سفارشات
			243,400	243,400		

همچنین برای دیدن تاریخ خاصی از حساب کاربر در فرم صورت حساب فرد در قسمت جستجو می توانید بازه تاریخ را تغییر داده و سپس گزینه مشاهده را کلیک نمایید.

دقت کنید: در نرم افزار چاپیار اطلاعات آماری در بازه تاریخی انتخاب شده در پایین جدول نمایش داده می شود. 

گزارش حساب فرد

جستجو: فرد: کد سرفصل: 1030010

از تاریخ: 1393/04/01 تا تاریخ: 1393/04/31

شماره سند	تاریخ ثبت	بدهکار	بستانکار	مانده	شماره مرجع	نوع مرجع	شرح مرجع
1393/04/15 4504	1393/04/15	137,100	0	362,421,600	4230	سفارشات	ولادت امام محمد با
1393/04/15 4504	1393/04/15	0	137,100	362,284,500	4230	سفارشات	ولادت امام محمد با
1- نامعلوم		362,421,600	0	362,421,600	0	سفارشات	- ثبت شده

اطلاعات آماری کلیه تراکنشها - کلی

مجموع بدهکاری: 362,558,700

مجموع بستانکاری: 137,100

مانده حساب: 362,421,600

مانده حساب کارهای تمام شده: 362,284,500

اطلاعات آماری کلیه تراکنشها - در این بازه تاریخی

مجموع بدهکاری: 137,100

مجموع بستانکاری: 137,100

مانده حساب: 0

مانده حساب کارهای تمام شده: 137,100

بستن چاپ

در صورتی که تیک همه تراکنش‌ها فعال باشد تمامی تراکنش‌های مربوط به فرد مورد نظر نمایش داده شود.

برای دیدن جزئیات هر تراکنش ابتدا آن را انتخاب و سپس به تب جزئیات مراجعه کنید مانند شکل زیر:

دقت شود: در هر بار نمایش تراکنش‌ها فقط ۲۰ تراکنش آخر نمایش داده می‌شود که می‌توانید

تعداد نمایش تراکنشها را در تنظیمات تغییر دهید. برای بارگزاری ۲۰ تراکنش بعدی از گزینه

بارگذاری بیشتر استفاده نمایید.

دقت شود: برای دیدن تمامی تراکنش‌ها گزینه بارگذاری همه را انتخاب نمایید. اما ممکن


است نرم افزار تا بارگذاری تمامی تراکنش‌ها خیلی کند شود.

دقت شود: مبلغی که در اطلاعات آماری نمایش داده می‌شود براساس کل سفارشات است نه

فقط ۲۰ سفارشی که نمایش داده شده!!

نکته: از این گزینه حدالمقدور استفاده نفرمایید مگر در موارد خاص.



برای چاپ گزارش گزینه  چاپ را کلیک نمایید.

چاپ جزئیات

تایید

انصراف

و سپس در صورتی که تیک چاپ جزئیات را انتخاب کرده باشید جزئیات اقلام فاکتور نیز چاپ خواهد شد.

مجموع چاپ و تبلیغات

تاریخ تنظیم: ۱۳۹۷/۰۷/۱۳ - ۱۴۰۳/۰۱/۰۱	شماره صفحه: ۱ از ۱
عنوان: گزارش صورت حساب	

Chapyar.com - ۰۲۱-۸۸۸۸۸۸۸۸

توضیحات	تشخیص	مانده حساب	بستانکار			بدهکار	تاریخ
			تعداد	عرض	ارتفاع		
دریافت به صورت نقد	یس	۹۵,۰۰۰	۹۵,۰۰۰			۰	۱۳۹۳/۰۳/۲۵
مجموع قیمت		متراژ مربع	تعداد	عرض	ارتفاع	شرح کالا	کد سفارش
		۱۶۶,۰۰۰	۲	۱	۲	بتر کچلپ A	۰
فاکتور فروش شماره ۲۰۹۶	ید	۱۶۰,۰۰۰	۱۶۰,۰۰۰			۰	۱۳۹۳/۰۳/۲۱
مجموع قیمت		متراژ مربع	تعداد	عرض	ارتفاع	شرح کالا	کد سفارش
		۱۶۰,۰۰۰	۲	۱	۲	بتر کچلپ ممتاز	۲۰۹۶
دریافت به صورت نقد	یس	۱۶۰,۰۰۰	۱۶۰,۰۰۰			۰	۱۳۹۳/۰۳/۲۱
مجموع قیمت		متراژ مربع	تعداد	عرض	ارتفاع	شرح کالا	کد سفارش
		۱۶۰,۰۰۰	۲	۱	۲	بتر کچلپ ممتاز	۰
فاکتور فروش شماره ۲۰۲۹	ید	۱۴۵,۰۰۰	۱۴۵,۰۰۰			۰	۱۳۹۳/۰۳/۱۹
مجموع قیمت		متراژ مربع	تعداد	عرض	ارتفاع	شرح کالا	کد سفارش
		۱۴۶,۰۰۰	۲	۱	۲	بتر کچلپ A	۲۰۲۹
دریافت به صورت نقد	یس	۵۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰			۰	۱۳۹۳/۰۳/۱۹
مجموع قیمت		متراژ مربع	تعداد	عرض	ارتفاع	شرح کالا	کد سفارش
		۱۶۶,۰۰۰	۲	۱	۲	بتر کچلپ A	۰

مجموع بدهکاری: ۳۵,۰۰۰	مجموع بستانکاری: ۳۵,۰۰۰
مانده حساب کل: ۰ بستانکار	

۴,۳ تب حسابداری - منوی صورت حساب سازمانی:

The screenshot displays the 'صورت حساب سازمانی' (Organizational Statement) window. At the top, there are navigation icons for 'سفارشات', 'حسابداری', 'امبارداری', 'اطلاعات پایه', and 'تسهیلات'. Below these are various transaction type icons, with 'صورت حساب سازمانی' highlighted by a red dashed box. The main window contains a search bar and date filters. The table below shows transaction details:

شرح	نوع مرجع	شماره مرجع	مانده	بستانکار	بدهکار	تاریخ ثبت	شماره سند
شماره حساب	سفارشات	4137	180,000	0	380,000	1393/03/25	4297
تابلو ساختمان	سفارشات	2	200,000	200,000	0	1393/03/17	2
				200,000	380,000		

Summary Panel (اطلاعات آماری کلیه تراکنش‌ها - کلی):

- مجموع بدهکاری: 380,000
- مجموع بستانکاری: 200,000
- مانده حساب: 180,000
- مانده حساب کارهای تمام شده: 200,000

این منو که عملکرد آن دقیقاً به مانند صورت حساب فرد است با این تفاوت که صورت حسابی را که نمایش می‌دهد براساس سازمان خاص با در نظر گرفتن تمامی افراد مربوط به این سازمان می‌باشد.



گزارش حساب صندوق

جستجو: صندوق واحد مالی: 10100010005 کد سرفصل: ...

از تاریخ: 1393/04/01 تا تاریخ: 1393/04/31

مشاهده: مشاهده اسناد دریافتی

شرح ه	نوع مرجع	شماره مرجع	مانده	بستانکار	بدهکار	تاریخ ثبت	شماره سند
بج 250 - تما	سفرشات	4226	6,883,500	0	210,000	1393/04/01	4483
کاراته - تلم خذ	سفرشات	4224	7,093,500	0	120,000	1393/04/01	4480
صندوق واحد ما	صندوقها	1	7,213,500	3,200,000	0	1393/04/01	4476
2232 محمد منر	افراد	3199	4,013,500	0	630,000	1393/04/01	4475
بت 200 - تما	سفرشات	4209	4,643,500	0	150,000	1393/04/01	4473
ارتقا - تلم خذ	سفرشات	4212	4,793,500	0	230,000	1393/04/01	4472
هزینه اغذیه / و	سرفصلها	20132	5,023,500	20,000	0	1393/03/31	4468
حوادث و امداد	سفرشات	4166	5,003,500	0	135,000	1393/03/31	4462
بج 200 - تما	سفرشات	4214	5,138,500	0	130,000	1393/03/31	4456
بت 300 - تما	سفرشات	4211	5,268,500	0	230,000	1393/03/31	4453

اطلاعات آماری کلیه تراکنشها - کلی

مجموع بدهکاری:	51,167,100
مجموع بستانکاری:	57,623,500
مانده حساب:	6,456,400
مانده حساب کارهای تمام شده:	11,473,500

بستن چاپ

در این فرم پس از انتخاب کردن صندوق مربوطه و انتخاب تاریخ مورد نظر دکمه مشاهده را کلیک نمایید تا گزارش حساب صندوق با جزئیات کامل نمایش داده می شود. در پایین صفحه اطلاعات آماری کلیه تراکنشها از قبیل: مجموع بدهکاری، مجموع بستانکاری، مانده حساب و مانده حساب کارهای تمام شده را می توانید در تب آمار مشاهده نمایید.

دقت کنید: در ابتدا فقط ۲۰ سند نمایش داده می شود در صورتی که قصد دارید اسناد بیشتری را مشاهده نمایید گزینه بارگذاری بیشتر را کلیک کنید و برای دیدن کل اسناد گزینه بارگذاری همه را انتخاب نمایید البته انتخاب این گزینه باعث کندی در پاسخ شده و باید کمی صبر کنید تا اطلاعات پردازش شود. همچنین در نظر داشته باشید مبلغی که در اطلاعات آماری نمایش داده می شود براساس کل سفرشات است نه فقط ۲۰ سفرشی که نمایش داده شده!

برای دیدن جزئیات دقیق هر تراکنش مربوط به سفارشات ابتدا آن را انتخاب و سپس به تب جزئیات مراجعه کنید مانند شکل زیر:

در این جدول ستون های مختلفی وجود دارد که به ترتیب ستون های مهم توضیح داده می شود:

شماره سند: شماره سند مربوطه به این تراکنش را نشان می دهد.

تاریخ ثبت: تاریخ ثبت سند را مشخص می کند.

شماره مرجع: این تراکنش مربوط به چه مرجعی می باشد. این مرجع می تواند سفارشات، افراد، صندوق و ... باشد که نوع مرجع را در ستون بعد خواهید دید.

شرح مرجع: توضیحات مرجع مربوطه را شرح می دهد و همچنین نشان می دهد سفارش مربوطه آیا تمام شده است یا ثبت شده و...

حروف اختصاری بکار رفته در جدول به معنای زیر می باشد:

بس: بستانکار

ب: بدهکار

برای دیدن جزئیات هر سند بر روی دکمه ستون آخر هر سند کلیک نمایید تا جزئیات مربوطه نمایش داده شود.

در صورتی که تیک همه تراکنش‌ها فعال باشد تمامی تراکنش‌های مربوط به فرد مورد نظر نمایش داده شود.

نکته: برای مشاهده اسناد دریافتی تیک مشاهده اسناد دریافتی فعال کنید تا فقط اسناد دریافتی نمایش داده شود، مانند شکل زیر:

شرح	نوع مرجع	شماره مرجع	مانده	بستانکار	بدهکار	تاریخ ثبت	شماره سند
---	چک‌ها	1	210,000 0		100,000	1393/04/13	4500
---	چک‌ها	3	110,000 200,000		0	1393/04/13	4497
---	چک‌ها	3	310,000 0		200,000	1393/04/13	4496
---	چک‌ها	4	110,000 150,000		0	1393/04/13	4495
---	چک‌ها	1	260,000 100,000		0	1393/04/13	4494
---	چک‌ها	3	360,000 200,000		0	1393/04/13	4493
پ 300 - ثبت	سفارشات	4217	560,000 0		150,000	1393/04/13	4492
3 تیکه استیگر	سفارشات	4223	410,000 0		200,000	1393/04/13	4491
پ 300 - ثبت	سفارشات	4229	210,000 0		110,000	1393/04/13	4490
...	...	4229	...		100,000	1393/04/13	4490

برای چاپ گزارش گزینه را کلیک نمایید.



ریز عملکرد بانک

جستجو: حساب: بانک ملت 4609909944 کد سرفصل: 10200010004

مشاهده اسناد دریافتی همه تراکنش ها از تاریخ: 1393/04/01

مشاهده اسناد پرداختی مشاهده تا تاریخ: 1393/04/31

شرح	نوع مرجع	شماره مرجع	مانده	بستانکار	بدهکار	تاریخ ثبت	شماره سند
سلطانی	افراد	4	45,028,500 0 بد		300,000	1393/04/15	4506
2232 محمد م	افراد	3199	44,728,500 0 بد		100,000	1393/04/01	4489
بیلان - ثبت شد	سفارشات	4228	44,628,500 0 بد		145,000	1393/04/01	4486
صندوق واحد	صندوق ها	1	44,483,500 0 بد		3,200,000	1393/04/01	4476
میرزایی	افراد	3196	41,283,500 0 بد		300,000	1393/03/31	4466
پت 300 - ت	سفارشات	4218	40,983,500 0 بد		420,000	1393/03/31	4465
بفر خدمات - ت	سفارشات	4213	40,563,500 0 بد		1,350,000	1393/03/31	4461
صندوق واحد	صندوق ها	1	39,213,500 0 بد		40,000	1393/03/31	4447
پج 200 - ت	سفارشات	4206	39,173,500 0 بد		175,000	1393/03/31	4446
لنت - تمام شده	سفارشات	4182	38,998,500 0 بد		245,000	1393/03/31	4444

اطلاعات آماری کلیه تراکنش ها - کلی

مجموع بدهکاری:	85,580,500
مجموع بستانکاری:	40,552,000
مانده حساب:	45,028,500
مانده حساب کارهای تمام شده:	43,610,500

بازگرداری همه بازگرداری بیشتر

چاپ بستن

در این فرم می توانید ریز عملکرد بانک مورد نظر را با انتخاب حساب و انتخاب گزینه مشاهده مشاهده نمایید. اطلاعات جداول در این فرم به مانند جداول در صندوق می باشد.

در پایین صفحه اطلاعات آماری کلیه تراکنشها از قبیل: مجموع بدهکاری، مجموع بستانکاری، مانده حساب و مانده حساب کارهای تمام شده را می توانید در تب آمار مشاهده نمایید.

دقت کنید: در ابتدا فقط ۲۰ تراکنش نمایش داده می شود در صورتی که قصد دارید اسناد

بیشتری را مشاهده نمایید گزینه بازگرداری بیشتر را کلیک کنید و برای دیدن کل اسناد گزینه

را انتخاب نمایید البته انتخاب این گزینه باعث کندی در پاسخ شده و باید کمی صبر

کنید تا اطلاعات پردازش شود. همچنین در نظر داشته باشید مبلغی که در اطلاعات آماری نمایش داده می شود براساس کل سفارشات است نه فقط ۲۰ سفارشی که نمایش داده شده!!

برای دیدن جزئیات دقیق هر تراکنش مربوط به سفارشات ابتدا آن را انتخاب و سپس به تب جزئیات مراجعه کنید مانند شکل زیر:

حروف اختصاری بکار رفته در جدول به معنای زیر می باشد:


بس: بستانکار

ب: بدهکار

برای دیدن جزئیات هر سند بر روی دکمه ستون آخر هر سند کلیک نمایید تا جزئیات مربوطه نمایش داده شود.


در صورتی که تیک همه تراکنش‌ها فعال باشد تمامی تراکنش‌های مربوط به فرد مورد نظر نمایش داده شود.

نکته: برای مشاهده اسناد دریافتی تیک مشاهده اسناد دریافتی فعال کنید تا فقط اسناد دریافتی نمایش داده شود و همچنین برای مشاهده اسناد پرداختی تیک مشاهده اسناد پرداختی را فعال نمایید.

دقت شود: با کلیک کردن بر روی عنوان هر ستون مرتب سازی به صورت صعودی و نزولی مرتب می شود. 

شماره...	تاریخ ثبت	بدهکار	بستانکار	مانده	شماره مرجع	نوع مرجع	شرح مرجع	توضیحات	جزئیات
----------	-----------	--------	----------	-------	------------	----------	----------	---------	--------

مثلا در شکل فوق تاریخ بصورت صعودی از بالا به پایین مرتب شده است.

برای چاپ گزارش گزینه  چاپ را کلیک نمایید.

انتخاب گروه

افراد
 صندوقها
 حسابهای بانکی
 سازمانها

کد سرفصل	شرح	بدهکار	بستانکار	مانده حساب	بدریس
1030204		160,000	160,000	0	
1030205		160,000	160,000	0	
1030206		0	100,000	100,000	بس
1030207		160,000	160,000	0	
1030208		185,000	185,000	0	
1030209		65,000	0	65,000-	بد
1030210		175,000	175,000	0	
1030211		430,000	430,000	0	
1030212		230,000	230,000	0	
1030213		1,350,000	1,350,000	0	
1030214		130,000	130,000	0	
1030215		250,000	250,000	0	
1030216		0	300,000	300,000	بس
1030217		1,368,000	0	1,368,000-	بد
1030218		150,000	0	150,000-	بد
1030219		0	730,000	730,000	بس
1030220		200,000	0	200,000-	بد
1030221		210,000	210,000	0	
1030224		145,000	145,000	0	

چاپ

آمار

مجموع بدهکاری: 496,518,000

مجموع بستانکاری: 125,500,500

مجموع مانده حساب: 371,017,500

بدهکار

در این بخش می توانید صورت حساب کلی گروه افراد، صندوقها، حساب های بانکی و سازمان ها را مشاهده نمایید. آمار دقیق این حساب ها را در پایین فرم مشاهده نمایید

حروف اختصاری بکار رفته در جدول به معنای زیر می باشد:

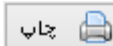
بس: بستانکار

ب: بدهکار

برای دیدن گروههای دیگر دکمه رادویی مربوطه را کلیک نمایید.

انتخاب گروه

افراد
 صندوق‌ها
 حساب‌های بانکی
 سازمان‌ها



برای چاپ گزارش گزینه را کلیک نمایید.

مرکز طراحی و چاپ

تاریخ تنظیم:	۱۳۹۷/۰۲/۰۸ - ۰۲۵۲ - عصر
شماره صفحه:	۱ از ۲۴
عنوان:	گزارش صورت حساب کلی اقدار

Chappay.com - ۰۲۱۸۲۱۷۷۳۳

کد سرفصل	شرح	بدهکار	بستانکار	مانده حساب	تشخیص
۱-۳-۰۰۸۸		۱۵۱۰,۱۰۰	۷۷۹,۴۰۰	۷۳۰,۷۰۰	ید
۱-۳-۰۱۲۰		۸۵۴,۳۰۰	۱۷۴,۶۰۰	۶۷۹,۷۰۰	ید
۱-۳-۰۰۴۱		۱,۰۹۱,۴۰۰	۴۱۷,۹۰۰	۶۷۳,۵۰۰	ید
۱-۳-۰۰۴۹		۵۴۲,۳۰۰	-	۵۴۲,۳۰۰	ید
۱-۳-۰۰۲۰		۶۲۷,۱۰۰	۱۴۷,۱۰۰	۴۸۰,۰۰۰	ید
۱-۳-۱۴۰۲		۵۸۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰	۴۸۰,۰۰۰	ید
۱-۳-۰۱۷۶		۱,۲۳۰,۶۰۰	۷۸۴,۸۰۰	۴۴۵,۸۰۰	ید
۱-۳-۱۲۷۰		۱,۰۰۰,۹۵۰۰	۵۷۲,۵۰۰	۴۲۷,۰۰۰	ید
۱-۳-۰۰۸۷		۳۰۷,۱۰۰	-	۳۰۷,۱۰۰	ید
۱-۳-۰۰۰۳		۶۱۵,۶۰۰	۳۲۶,۶۰۰	۲۸۹,۰۰۰	ید
۱-۳-۱۳۹۲		۲۸۸,۰۰۰	-	۲۸۸,۰۰۰	ید
۱-۳-۱۳۴۲		۲۸۴,۵۰۰	-	۲۸۴,۵۰۰	ید
۱-۳-۰۰۰۶		۷۷۸,۸۰۰	۵۱۲,۵۰۰	۲۶۶,۳۰۰	ید
۱-۳-۱۱۰۳		۳۶۴,۰۰۰	۱۲۰,۰۰۰	۲۴۴,۰۰۰	ید
۱-۳-۱۰۱۵		۱۷۵,۳۰۰	-	۱۷۵,۳۰۰	ید
۱-۳-۱۲۷۳		۲۳۵,۰۰۰	۶۸,۰۰۰	۱۶۷,۰۰۰	ید
۱-۳-۱۳۲۱		۲۷۳,۴۰۰	۱۴۲,۷۰۰	۱۳۰,۷۰۰	ید
۱-۳-۰۰۹۹		۶۴۰,۰۰۰	۵۲۱,۰۰۰	۱۱۹,۰۰۰	ید
۱-۳-۱۴۹۵		۲۱۴,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰	۱۱۴,۰۰۰	ید



جستجو در میان اسناد حسابداری

جستجو از تاریخ: 1392/12/07 تا تاریخ: 1393/03/08 مشاهده

برای گروه‌بندی ستونها، ستونی را به اینجا بکشید

#	نام فرد	شنا...	نوع مرجع	شرح مرجع	توضیحات	تاریخ ثبت	نام کار...	نام سالی مالی مر...
6957		21314	سفارشات	آجیل و خشک...	سفارش شماره 21314	1392/12/07	مدیر	سال مالی 93
6958		4193	سفارشات	تراکت سرا...	سفارش شماره 4193	1392/12/07	مدیر	سال مالی 93
6959		21318	سفارشات	بنر حجاج - ت...	سفارش شماره 21318	1392/12/07	مدیر	سال مالی 93
6960		21319	سفارشات	بنر حج - تم...	سفارش شماره 21319	1392/12/07	مدیر	سال مالی 93
6961		21320	سفارشات	بنر حج - تم...	سفارش شماره 21320	1392/12/07	مدیر	سال مالی 93
6962		21321	سفارشات	اطلاعیه کار...	سفارش شماره 21321	1392/12/07	مدیر	سال مالی 93
6963		21326	سفارشات	نرم افزار مح...	سفارش شماره 21326	1392/12/07	مدیر	سال مالی 93
6964		21327	سفارشات	سوپر بهروز...	سفارش شماره 21327	1392/12/07	مدیر	سال مالی 93
6965		21328	سفارشات	بنر حج - تم...	سفارش شماره 21328	1392/12/07	مدیر	سال مالی 93
6966		4228	سفارشات	گالری پارمی...	سفارش شماره 4228	1392/12/07	مدیر	سال مالی 93
6967		21224	سفارشات	بنر وین تج - ...	سفارش شماره 21224	1392/12/07	مدیر	سال مالی 93
6968		21225	سفارشات	بنر وین تج - ...	سفارش شماره 21225	1392/12/07	مدیر	سال مالی 93
6969		21226	سفارشات	بنر وین تج - ...	سفارش شماره 21226	1392/12/07	مدیر	سال مالی 93
6970		21227	سفارشات	بنر وین تج - ...	سفارش شماره 21227	1392/12/07	مدیر	سال مالی 93

بارگذاری بیشتر | بارگذاری همه | بستن | چاپ

در این فرم سندهای حسابداری را می توانید مشاهده نمایید. برای آنکه جزئیات هر سند را مشاهده نمایید روی سند مربوطه دوبار کلیک نماییدمان


مشاهده اطلاعات گروه تراکنشی


گروه تراکنشی شماره: 6967


#	کد سرفصل	شرح سرف...	بدهکار	بستانکار	شناسه مرجع	نوع مرجع	شرح...	توضیحات
24779	1030927	شرکت و...	0	336,000	944	افراد	شرک...	دریافت بصورت نقد
24778	10100010001	نقدی	336,000	0	1	مندوقها	---	دریافت از شرکت وین تک-خ
24777	1030927	شرکت و...	336,000	0	21224	سفارشات	بنر و...	فاکتور فروش شماره 224
24776	9010001	فروش	0	336,000	21224	سفارشات	بنر و...	شرکت وین تک-
			672,000	672,000				

دقت کنید: در ابتدا فقط ۲۰ سند نمایش داده می شود در صورتی که قصد دارید اسناد بیشتری



را مشاهده نمایید گزینه  بارگذاری بیشتر را کلیک کنید و برای دیدن کل اسناد گزینه

را انتخاب نمایید البته انتخاب این گزینه باعث کندی در پاسخ شده و باید کمی صبر کنید تا اطلاعات پردازش شود.  بارگذاری همه

برای چاپ گزارش گزینه  چاپ را کلیک نمایید.



RadForm1

جستجو

متن جستجو:

نوع چک: چکهای دریافتی چک های پرداختی

وضعیت:

عملیات مرتبط

گروه بندی بر حسب:

انتخاب	سریال	#	قیمت	آخرین وضعیت	نام بانک	شماره حساب	شعبه بانک	نام صندوق
نام فرد: احمدی								
<input type="checkbox"/>	1534458...	3	200,000	وصول نزد صندوق	بانک صادرات ایران	32654988	بهشتی	صندوقی واحد...
نام فرد: اشتری								
<input checked="" type="checkbox"/>	1546987...	4	150,000	خویشاوند شده به حساب	بانک قرض الحسنه...	5487965	امام خمینی	صندوقی واحد...
نام فرد: باقری								
<input type="checkbox"/>	1513149...	1	100,000	برگشت به طرف حساب	بانک ملت	49285475	مشهد	صندوقی واحد...
<input type="checkbox"/>	15131498...	2	110,000	ثبت شده	بانک ملت	49285475	بلوار معلم م...	صندوقی واحد مالی

مبلغ کل انتخاب شده ها:

اطلاعات بیشتر

توضیحات:

افزودن چک دریافتی حذف افزودن چک پرداختی ویرایش

در این منو می توانید چک های خودتان را مدیریت نمایید.

وضعیت های مختلف چک با رنگ های مختلفی تمییز داده شده است. مثلا چک های وصل شده با رنگ سبز کمرنگ و چک های برگشتی با رنگ قرمز و ...

برای پیدا کردن چک مربوطه می توانید از گزینه جستجو استفاده نمایید. جستجو براساس نام فرد، سریال چک، نام بانک و ... امکان پذیر خواهد بود.

برای مشاهده چک های دریافتی یا پرداختی از چکهای دریافتی چک های پرداختی استفاده نمایید.

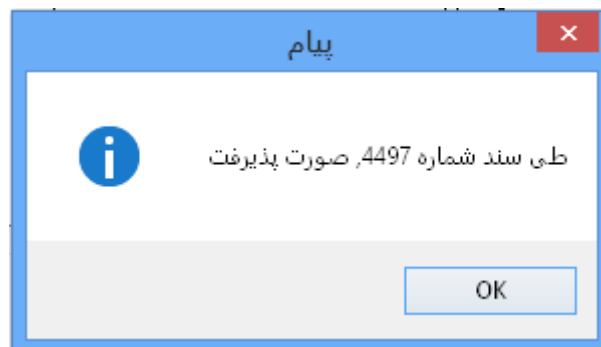
در قسمت **عملیات مرتبط** ابتدا یکی از چک ها را با تیک انتخاب کرده و سپس یکی از عملیات زیر را انجام دهید:



مثلا در اینجا ما گزینه اعلام وصول را انتخاب می کنیم ، صفحه زیر باز می شود:



بعد از تایید گزینه **اعلام وصول** را کلیک نمایید، پیام زیر نمایش داده می شود



نکته : در صورتی که قصد دارید اعلام وصول در صندوق خاصی انجام شود ابتدا باید گزینه "انتقال به صندوق" را کلیک نمایید و سپس صندوق جابه جایی را انتخاب کنید به مانند شکل زیر:



سپس گزینه  را انتخاب کنید.

سپس می توانید اعلام وصول را در صندوق مربوطه انجام دهید.

در صورتی که قصد اطلاع عملیات چک را دارید از گزینه اصلاح آخرین عملیات استفاده نمایید:



جهت مشاهده وضعیت چک ها بصورت جداگانه از گزینه وضعیت می توانید استفاده نمایید به مانند شکل زیر:

RadForm1

جستجو: متن جستجو: فقط مشاهده حذف نشده‌ها

نوع چک: چکهای دریافتی چکهای پرداختی

وضعیت:

گروه‌بندی بر حسب:

نام فرد:

آخرین وضعیت: نام بانک | شماره حساب | شعبه بانک

آخرین وضعیت	نام بانک	شماره حساب	شعبه بانک
وصول نزد صندوق	بانک صادرات ایران	32654988	بهشتی

مبلغ کل انتخاب شده‌ها: 0

اطلاعات بیشتر: توضیحات:

افزودن چک دریافتی | افزودن چک پرداختی | حذف | ویرایش

جهت مشاهده روند چک، ابتدا روی چک کلیک راست کرده و سپس گزینه مشاهده روند چک را انتخاب کرده:

گروه‌بندی بر حسب: نام فرد

انتخاب	سریال	#	قیمت	آخرین وضعیت	نام بانک	شماره حساب	شعبه بانک
<input checked="" type="checkbox"/>	1534458	3	200,000	وصول نزد صندوق	بانک صادرات ایران	32654988	بهشتی
<input type="checkbox"/>	1546987	4	150,000	خواهیده شده به حساب	بانک قرض الحسنه...	5487965	اصام خمینی

بعد از انتخاب گزینه مشاهده روند چک صفحه زیر باز شده و تمامی عملیاتی که تاکنون روی این چک صورت گرفته را می‌توانید مشاهده نمایید:

روید تغییرات چک

چک شماره:

اصلاحیه	نوع ارجاع	شماره مرجع	تاریخ ثبت	توضیحات	وضعیت	№
<input type="checkbox"/>	صندوق ها	1	...12: - 1393/04/13	وصول نقدی چک بانک صادرا...	وصول نزد صندوق	8
<input checked="" type="checkbox"/>	صندوق ها	1	...12: - 1393/04/13	وصول نقدی چک بانک صادرا...	وصول نزد صندوق	5
<input type="checkbox"/>	چک ها	3	...12: - 1393/04/13	ثبت چک به شماره 3	ثبت شده	3

ادامه فرم مدیریت چک:

RadForm1

جستجو

متن جستجو:

فقط مشاهده حذف نشده ها

نوع چک: چکهای دریافتی چک های پرداختی

وضعیت: [نامعین]

عملیات مرتبط

گروه بندی بر حسب: نام فرد

انتخاب	سریال	#	قیمت	آخرین وضعیت	نام بانک	شماره حساب	شعبه بانک
<input checked="" type="checkbox"/>	...1 534458	3	200,000	وصول نزد صندوق	بانک صادرات ایران	32654988	بهبودی
<input type="checkbox"/>	...1 546987	4	150,000	خواهیده شده به حساب	بانک قرض الحسنه...	5487965	اصاح خمینی
<input type="checkbox"/>	...1 513149	1	100,000	برگشت به صندوق	بانک ملت	49285475	مشهد
<input type="checkbox"/>	...15131498	2	110,000	انتقال داده شده به صندوق	بانک ملت	49285475	بلوار معلم ...

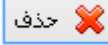
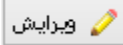
مبلغ کل انتخاب شده ها: 200,000

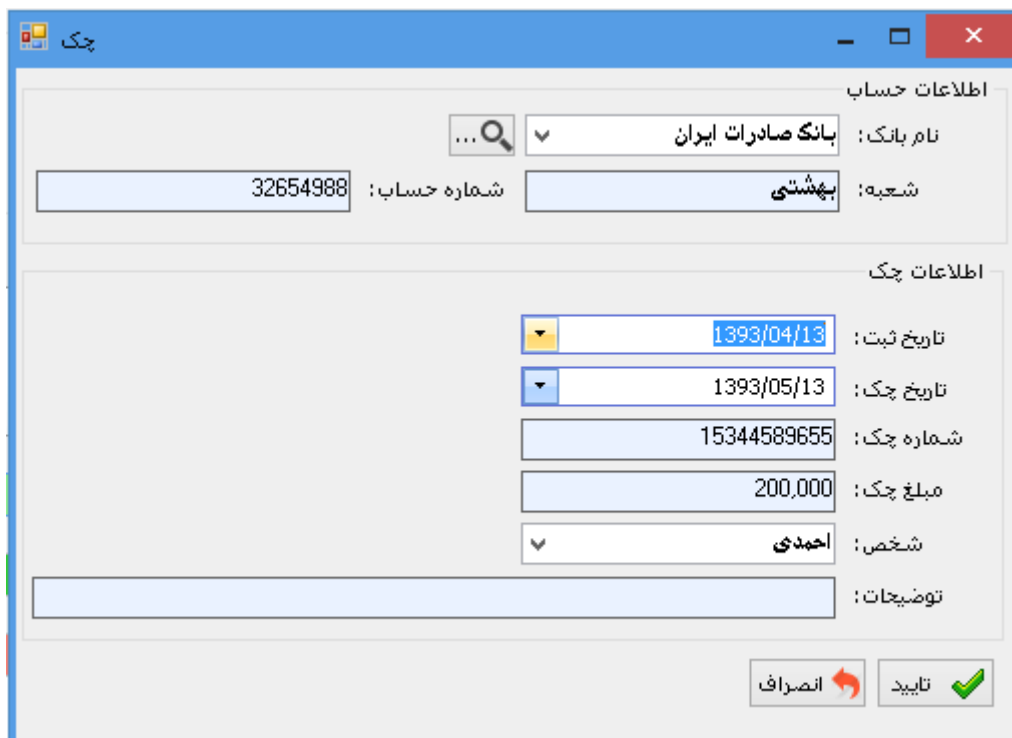
اطلاعات بیشتر

توضیحات:

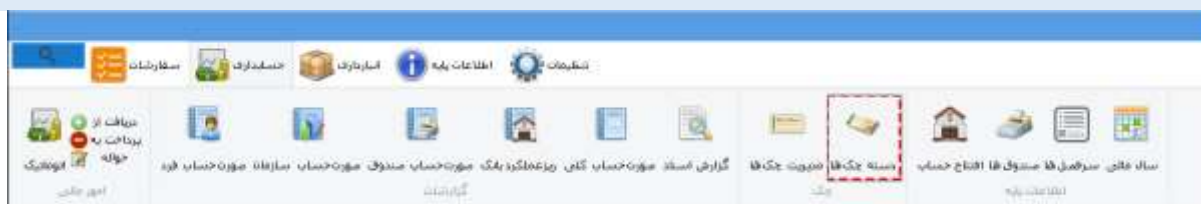
افزودن چک دریافتی

در قسمت مبلغ چک های انتخاب شده را می توانید مشاهده نمایید.

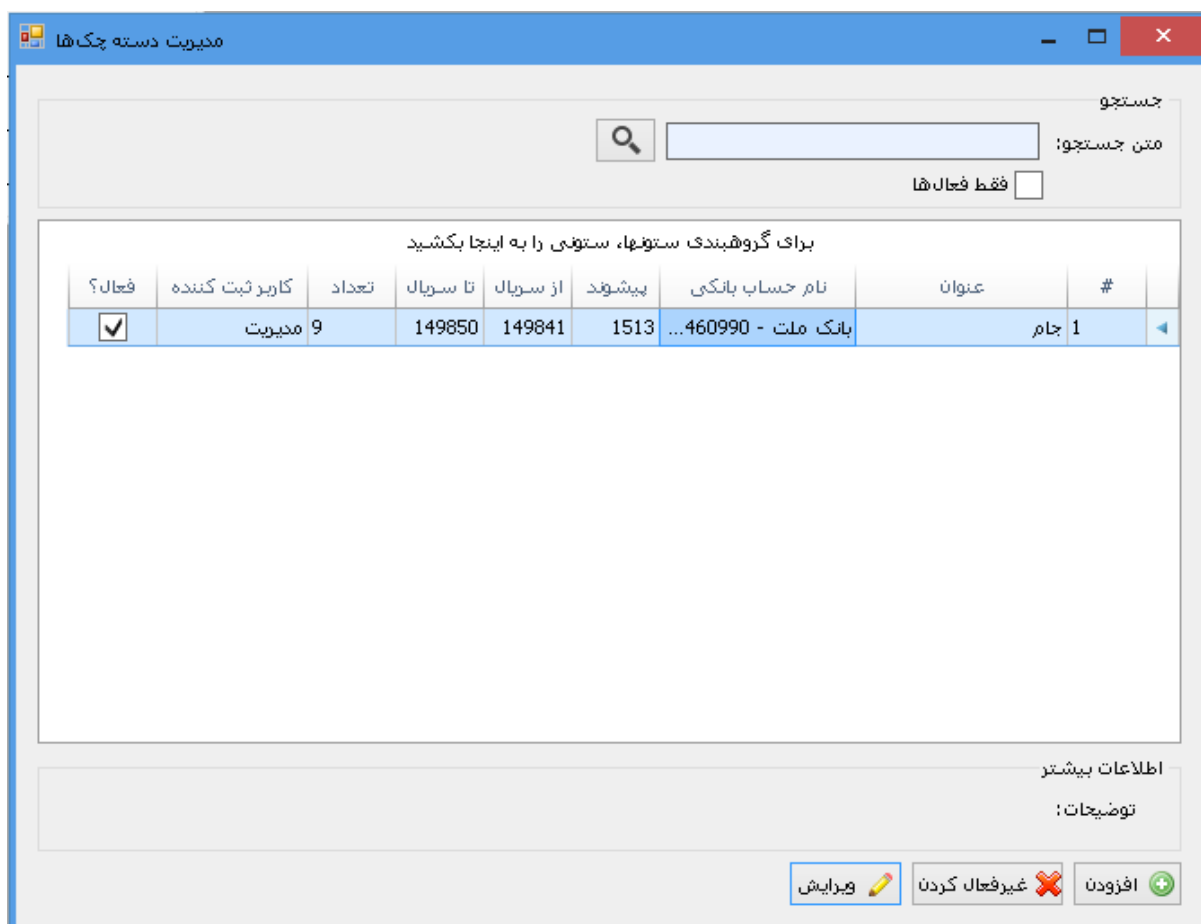
برای حذف چک از گزینه  استفاده نمایید و برای ویرایش چک از گزینه  استفاده نمایید تا صفحه زیر که مربوط به مشخصات چک می باشد باز شود:



پس از اعمال تغییرات گزینه  را انتخاب نمایید.



در این قسمت می توانید دسته چک های خود را به سیستم اضافه نمایید.



برای افزودن دسته چک گزینه را انتخاب نمایید تا صفحه زیر باز شود:

دسته چک

اطلاعات

عنوان:

حساب:

ردیف دفتری:

از سریال:

تا سریال:

توضیحات:

این دسته چک فعال می‌باشد.

در فرم دسته چک ابتدا حساب مربوطه را انتخاب کنید سپس شماره دفتری چک را وارد نمونه و سریال چک را از سریال تا سریال وارد نمایید. مثلاً در مثال فوق چک بصورت ۱۴۹۸۴۱/۱۵۱۳ بوده است که ۱۵۱۳ را به عنوان ردیف دفتری و مابقی رت به عنوان سریال در نظر گرفته شده است. پس از وارد کردن اطلاعات گزینه تایید را انتخاب نمایید تا فرم زیر باز شده و برگه های دسته چک ساخته شود.

برگه‌های دسته چک

اطلاعات دسته چک

عنوان: تعداد برگه‌ها:

مربوط به حساب: وضعیت:

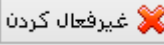
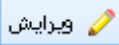
توضیحات:

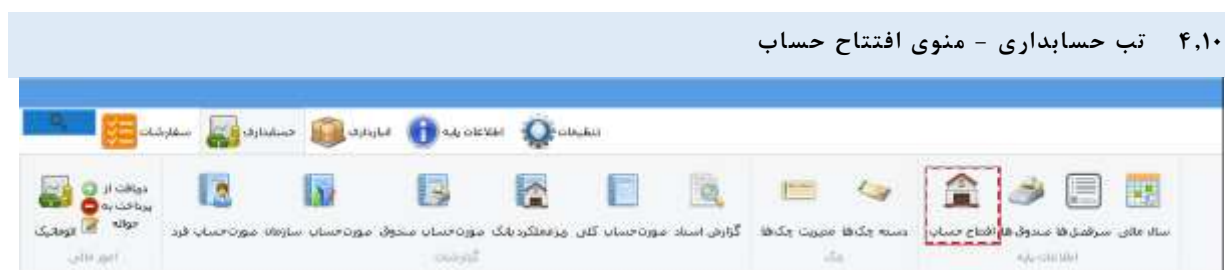
سریال	استفاده شده؟	چک مربوطه	وضعیت چک
149841	<input type="checkbox"/>	0 - مبلغ:	ثبت موقت
149842	<input type="checkbox"/>	0 - مبلغ:	ثبت موقت
149843	<input type="checkbox"/>	0 - مبلغ:	ثبت موقت
149844	<input type="checkbox"/>	0 - مبلغ:	ثبت موقت
149845	<input type="checkbox"/>	0 - مبلغ:	ثبت موقت
149846	<input type="checkbox"/>	0 - مبلغ:	ثبت موقت
149847	<input type="checkbox"/>	0 - مبلغ:	ثبت موقت
149848	<input type="checkbox"/>	0 - مبلغ:	ثبت موقت
149849	<input type="checkbox"/>	0 - مبلغ:	ثبت موقت

اطلاعات آماری

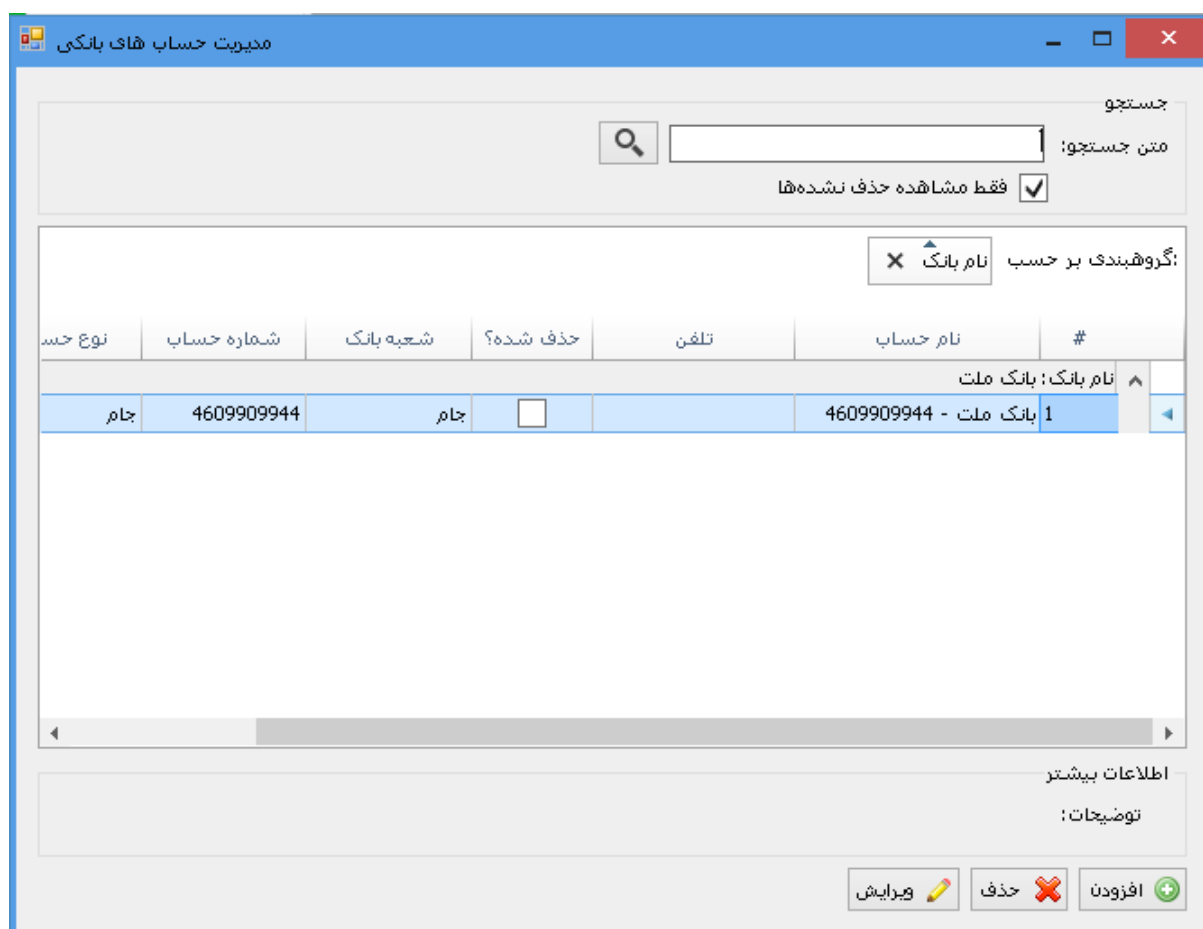
تعداد باقی مانده:

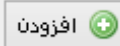
مجموع مبلغ:

برای غیرفعال کردن دسته چک ثبت شده از  و برای ویرایش دسته چک از  استفاده نمایید.



برای آنکه حساب های بانکی خود را در نرم افزار ثبت کنید از این گزینه استفاده نمایید.



برای افزودن حساب بانکی جدید از  استفاده نمایید:

اطلاعات حساب بانکی

نام بانک:	بانک سپه	نام شعبه:	مرکزی
شماره حساب:	0300866222000	نوع حساب:	سپه
تلفن:		فکس:	
گروه بانک:	بانکهای ریالی	اسناد دریافتی:	اسناد در جریان وصول نزد بانک
اسناد پرداختی:	چک های پرداختی	توضیحات:	

انصراف تایید

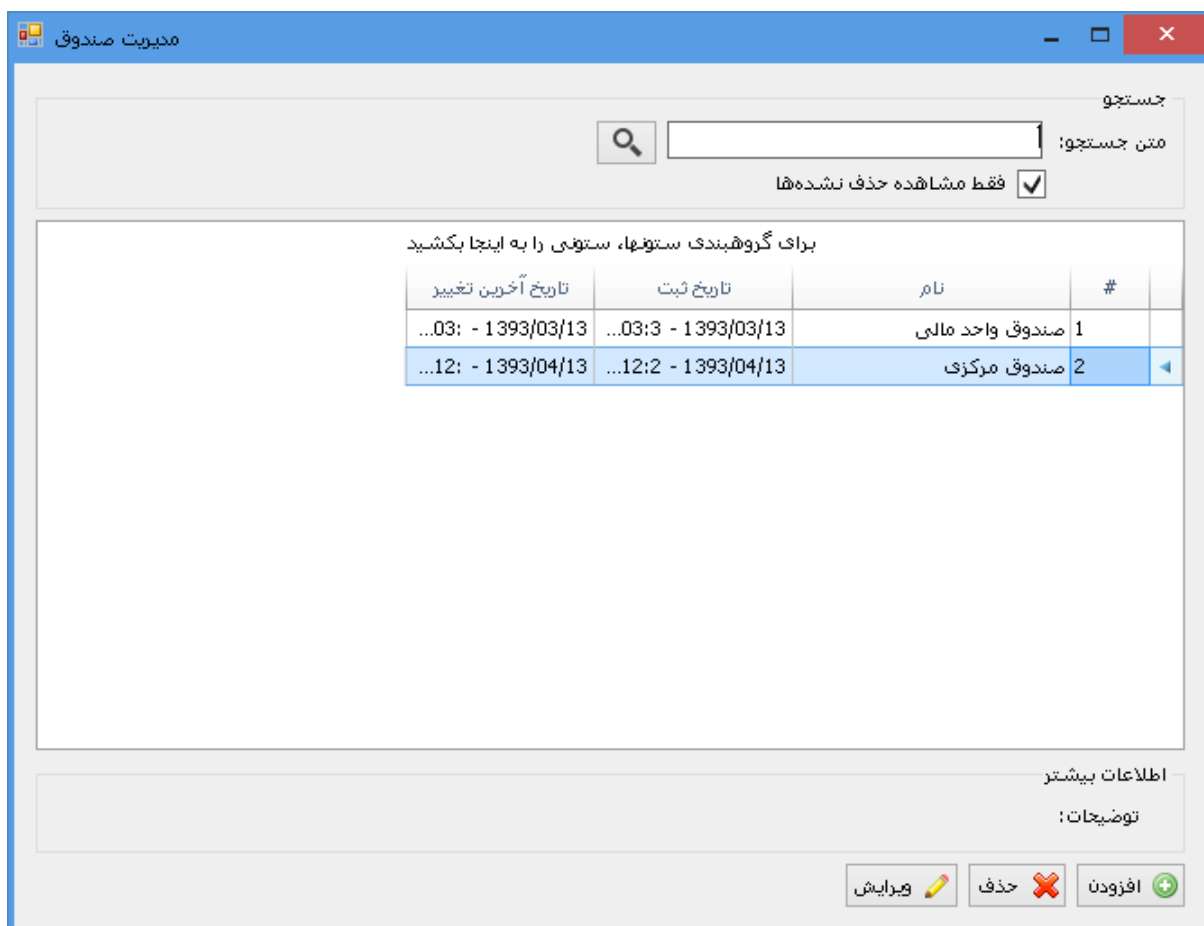
بعد از وارد کردن اطلاعات مربوطه گزینه تایید را انتخاب نمایید.

برای حذف از گزینه حذف و ویرایش از گزینه ویرایش استفاده نمایید.

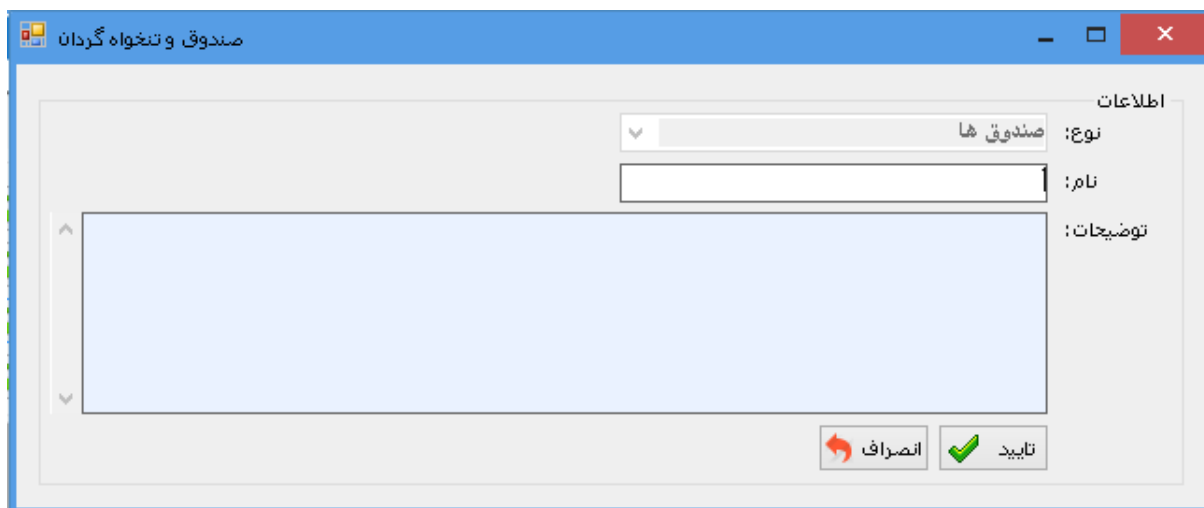
نکته: در صورتی که تغییری در بانک و شماره حساب انجام شود موجب تداخل در لیست تراکنش ها و حساب ها می شود.





برای تعریف صندوق در نرم افزار از این منو استفاده نمایید:



برای افزودن صندوق گزینه  را کلیک نمایید:



پس از وارد کردن نام صندوق گزینه  را کلیک نمایید تا صندوق ثبت شود.

برای حذف از گزینه  و ویرایش از گزینه  استفاده نمایید.



برای تعریف و حذف و ویرایش سرفصل ها از این منو استفاده نمایید:

مدیریت سرفصل ها

تعریف سرفصل جدید اصلاح نام تعیین ماهیت و گروه حساب حذف سرفصل

کد سرفصل	نام	ماهیت	گروه حساب
001	حسابهای انتظامی	بد / بس	انتظامی
002	طرف حسابهای انتظامی	بد / بس	طرف انتظامی
101	موجودیهای نقدی	بدهکار	داراییهای جاری
102	بانکها	بدهکار	داراییهای جاری
103	بدهکاران / ایستادگاران	بدهکار	داراییهای جاری
104	اسناد دریافتی	بدهکار	داراییهای جاری
106	موجودی اول دوره انبار	بدهکار	داراییهای جاری
205	اموال و اثاثیه	بدهکار	داراییهای ثابت
401	بستانکاران	بدهکار	بدهی ها
402	اسناد پرداختنی	بستانکار	بدهی ها
403	مالیات و عوارض	بستانکار	بدهی ها
404	جاری شرکاء	بستانکار	بدهی ها
501	سرمایه	بد / بس	حقوق صاحبان سهام
506	سرمایه اول دوره	بستانکار	حقوق صاحبان سهام
601	هزینه ها	بدهکار	هزینه ها
620	کنترل هزینه ها	بستانکار	حقوق صاحبان سهام
702	درآمد	بستانکار	درآمدها
801	خرید	بدهکار	خرید
802	برگشت از خرید	بستانکار	برگشت خرید
803	تخفیفات نقدی فروش	بستانکار	خرید
901	فروش	بستانکار	فروش
902	برگشت از فروش	بدهکار	برگشت فروش

خروج

نکته مهمی که در سرفصل وجود دارد این است که شما فقط مجاز به تغییر در سرفصل هایی هستید که اجازه تغییر به شما داده شده است. سعی شده است برای جلوگیری از بروز ناسازگاری ها در روند حسابداری بعضی از سرفصل ها قفل شده باشند و اجازه تغییر به آن ها داده نشده باشد. بنابراین توجه داشته باشید که در صورت تغییرات ناخواسته در این قسمت ممکن است حسابداری شما با مشکل مواجه شود لذا با هماهنگی مدیر و یا هماهنگی با شرکت به تغییر در سرفصل ها اقدام نمایید.


برای تغییر نام یک سرفصل بر روی آن کلیک کرده و اصلاح نام را کلیک کنید. نام جدید را در فرمی مانند فرم زیر وارد کرده و تایید را بزنید

برای حذف سرفصل بر روی  حذف سرفصل کلیک کنید.

نکته: هر سرفصلی را نمی‌توانید حذف کنید.

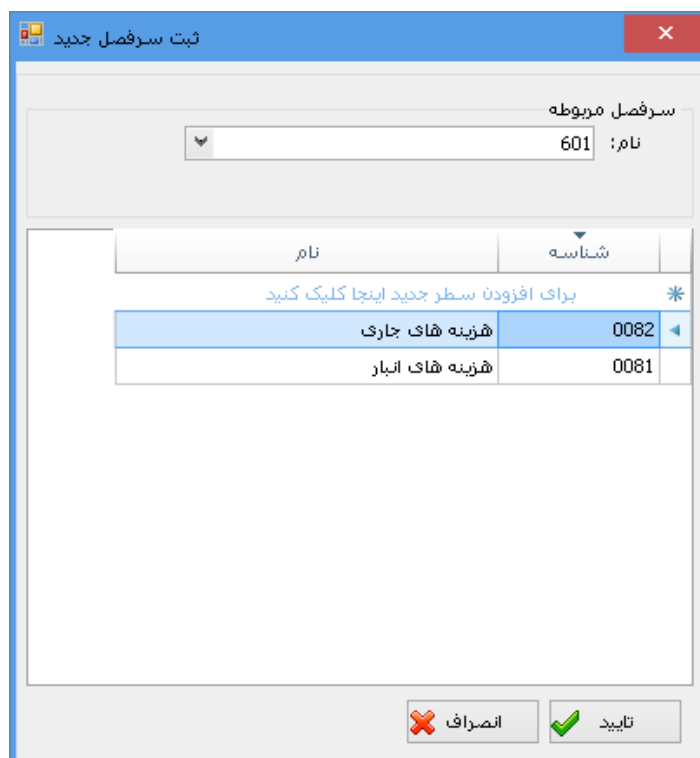
به عنوان نمونه در نظر بگیرید می‌خواهیم یک سرفصل جدید برای هزینه‌های مربوط به انبار در سیستم ایجاد نماییم. برای این کار بر روی کد کل هزینه که ۶۰۱ می‌باشد کلیک می‌کنیم.

501	سرمایه	بد / بس	حقوق صاحبان سهام
506	سرمایه اول دوره	بستانکار	حقوق صاحبان سهام
601	هزینه‌ها	بدشکار	هزینه‌ها
620	کنترل هزینه‌ها	بستانکار	حقوق صاحبان سهام

سپس از منوهای بالا منوی  تعریف سرفصل جدید ▾ انتخاب می‌کنیم و سپس تعریف کد معین را می‌زنیم. سپس هزینه‌های مورد نظرمان را به همراه کد هر کدام در صفحه باز شده وارد می‌کنیم. می‌دانیم که آخرین کد معین وارد شده ۰۰۸۰ می‌باشد. به شکل زیر توجه کنید.

کد سرفصل	نام	ماهیت	گروه حساب
6010060	هزینه حقوق پرسنل	بدشکار	هزینه‌ها
6010061	هزینه عوارض آموزش و پرورش	بدشکار	هزینه‌ها
6010062	هزینه مواد مصرفی / د.م	بدشکار	هزینه‌ها
6010053	هزینه حمل / بین شهری	بدشکار	هزینه‌ها
6010010	هزینه اینترنت	بدشکار	هزینه‌ها
6010011	هزینه نرم افزار	بدشکار	هزینه‌ها
6010063	هزینه مواد مصرفی / و.ج	بدشکار	هزینه‌ها
6010064	هزینه مواد مصرفی / و.ت	بدشکار	هزینه‌ها
6010070	هزینه اغذیه / د.م	بدشکار	هزینه‌ها
6010071	هزینه اغذیه / و.ج	بدشکار	هزینه‌ها
6010072	هزینه اغذیه / و.ت	بدشکار	هزینه‌ها
6010080	هزینه تبلیغات	بدشکار	هزینه‌ها
620	کنترل هزینه‌ها	بستانکار	حقوق صاحبان سهام

از این کد به بعد کدهای معین مورد نظرمان را ثبت می‌کنیم. به شکل زیر توجه کنید.

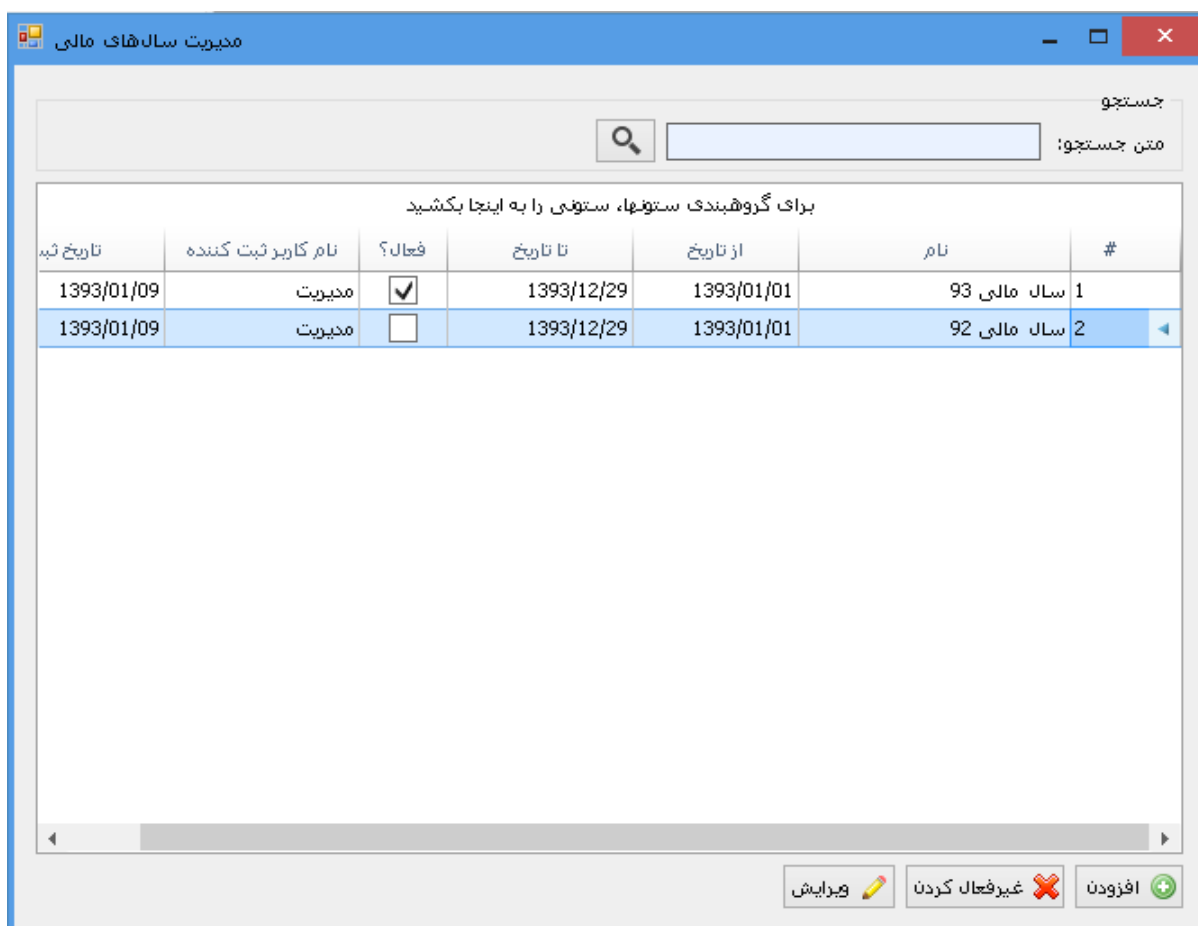


دکمه تایید را زده و این کدهای معین به عنوان سرفصل هزینه ثبت می شوند. حال می توانیم از این کد هزینه های تولید شده در ثبت هزینه در فرم امور مالی اتوماتیک مربوط به هزینه استفاده کنیم.

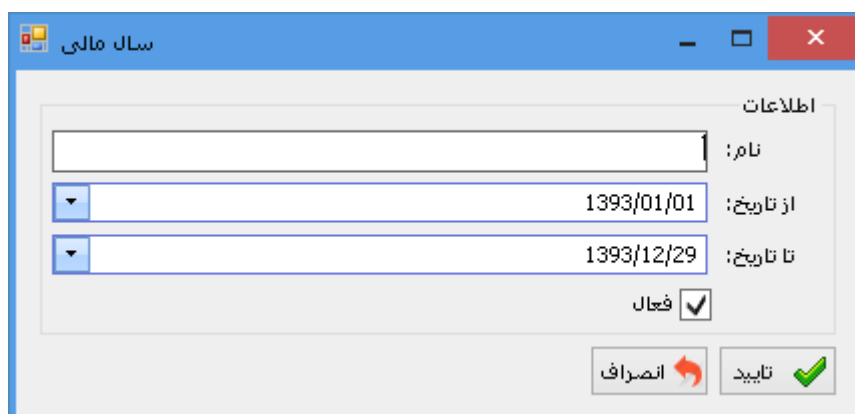
۴،۱۳ تب حسابداری - منو سال مالی:



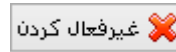
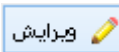
برای افزودن سال مالی جدید از این گزینه استفاده نمایید.



برای افزودن صندوق گزینه  را کلیک نمایید:

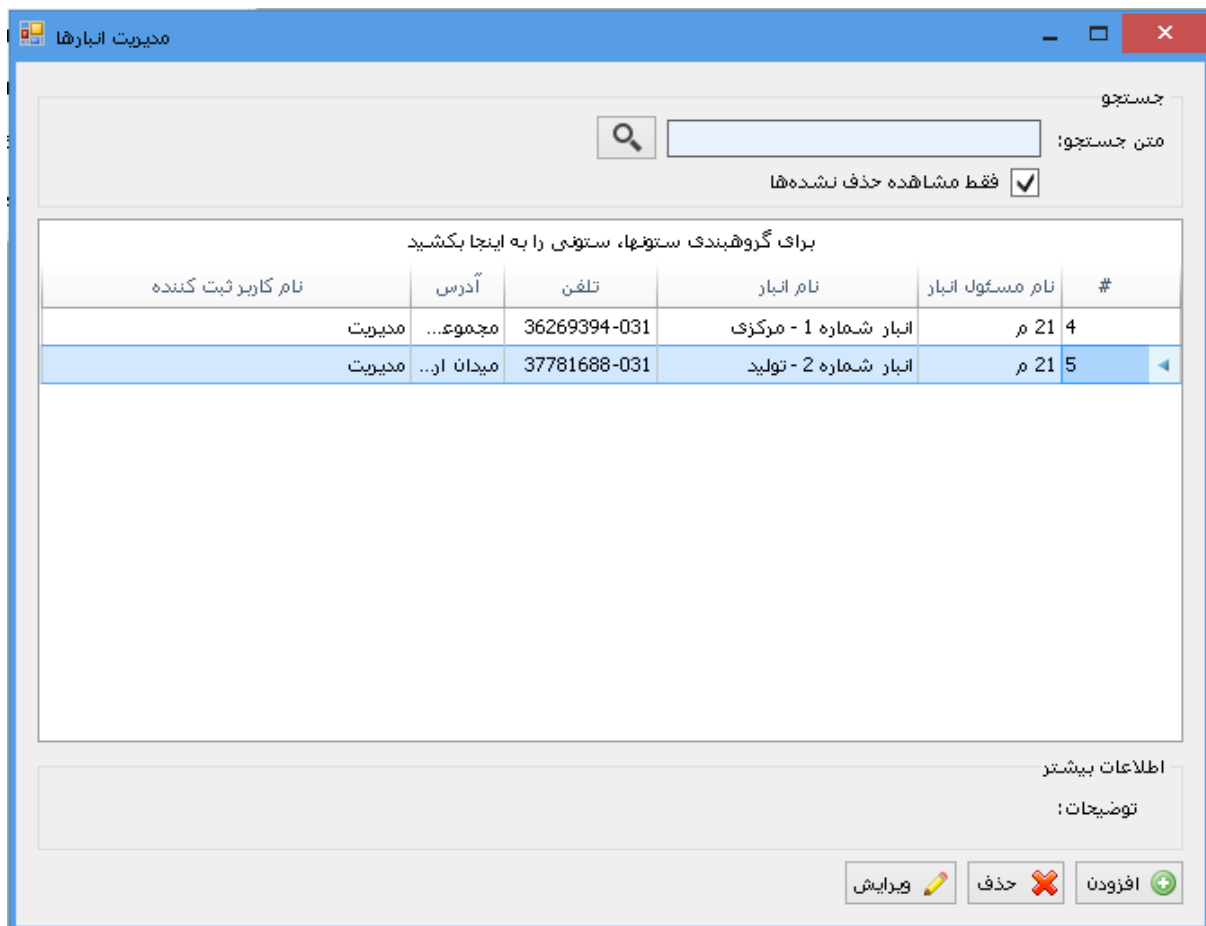


پس از وارد کردن سال مالی جدید گزینه  را کلیک نمایید تا صندوق ثبت شود.

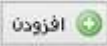
برای غیرفعال کردن سال مالی از  و برای ویرایش دسته سال مالی از  استفاده نمایید.



برای تعریف و ویرایش انبار از این منو استفاده نمایید:



برای حذف و ویرایش انبارها از گزینه های مربوطه می توانید استفاده نمایید.

برای افزودن انبار جدید از گزینه  استفاده نمایید:

انبار


اطلاعات انبار

مسئول:

نام انبار:

آدرس:

توضیحات:

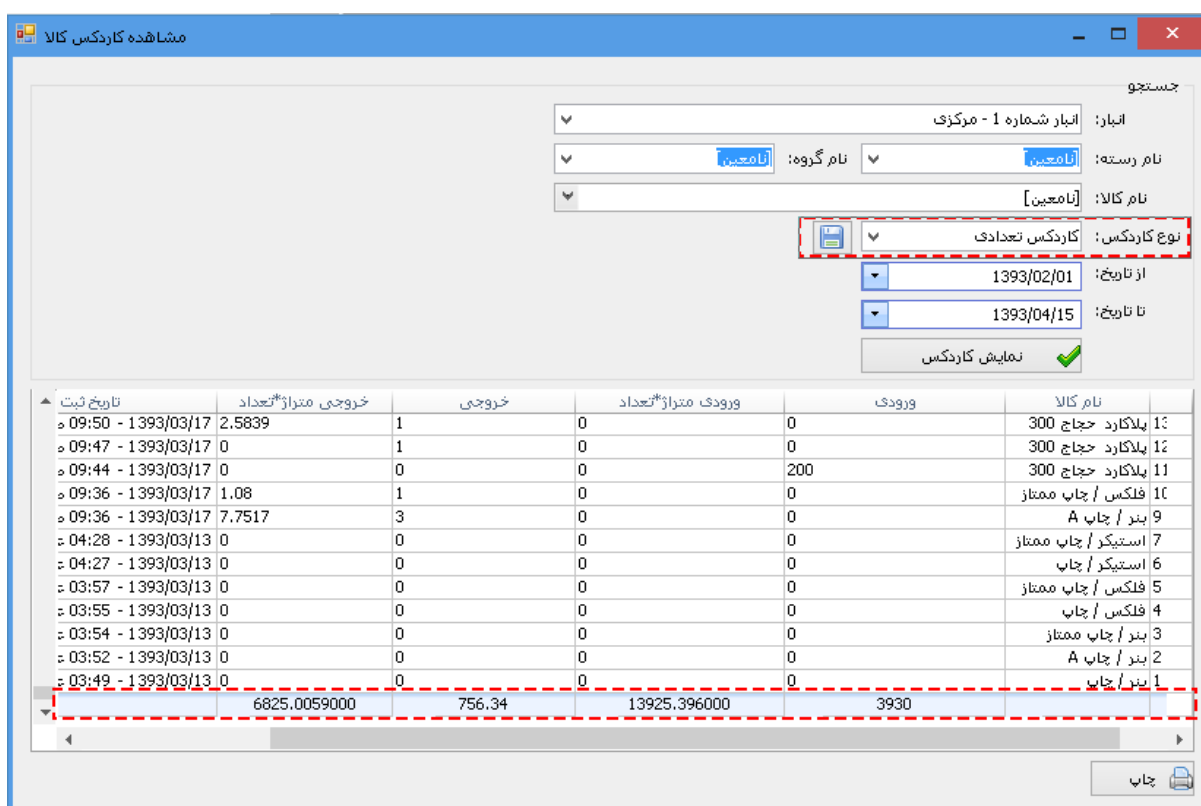
پس از وارد کردن اطلاعات انبار گزینه  را انتخاب نمایید.


دقت شود: برای تعریف مسئول فقط افرادی در نرم افزار نمایش داده می شود که در هنگام تعریف کاربر در نرم افزار نوع کاربر آنها "انبار" تعریف کرده باشید.





برای نمایش کاردکس کالا می توانید از این گزینه استفاده نمایید کاردکس تعدادی و ارزشی را مشاهده نمایید.



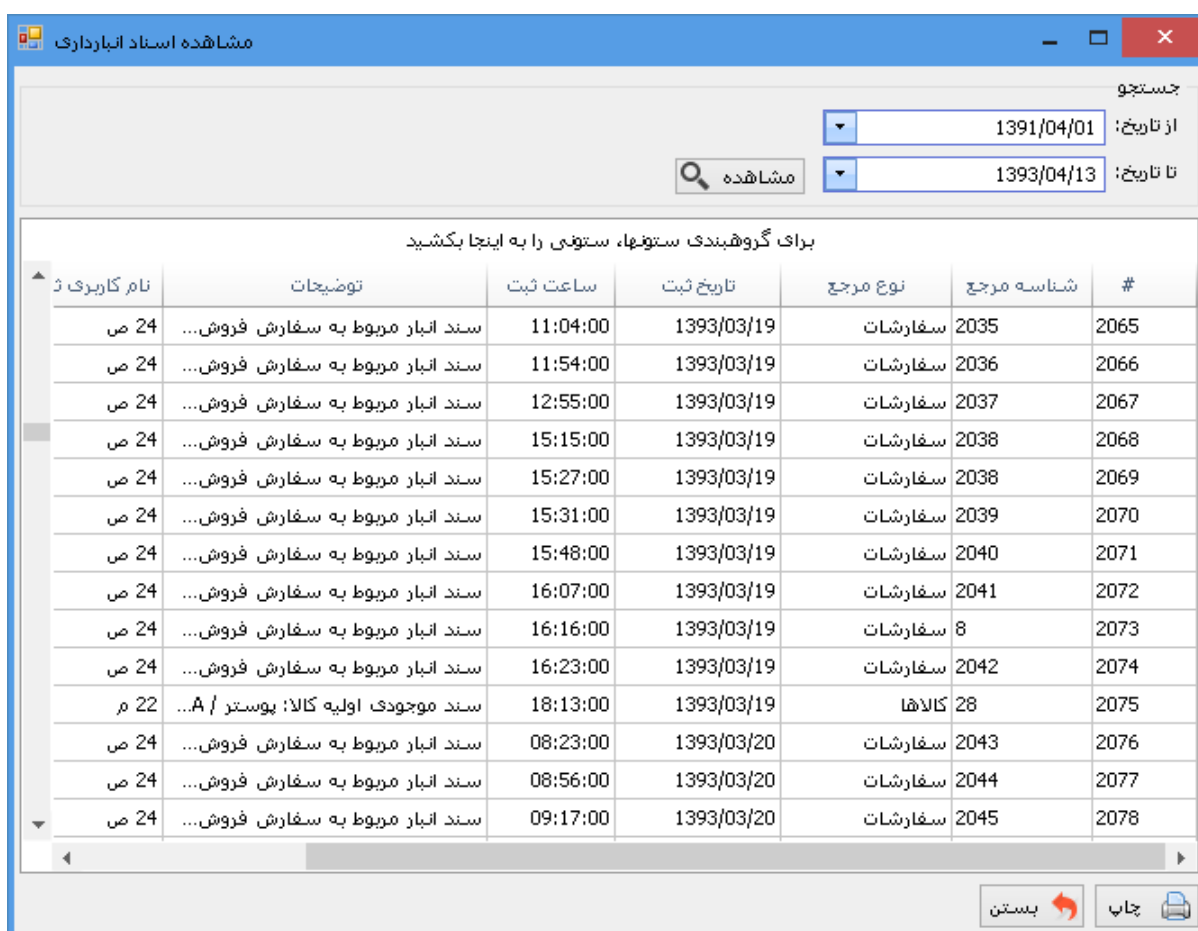
جهت مشاهده کاردکس کالا بعد از مشخص کردن نام رسته، نام گروه، نوع کاردکس و تاریخ مورد نظر گزینه  را کلیک نمایید.

دو نوع کاردکس در نظر گرفته شده است: کاردکس تعدادی و کاردکس ارزشی (قیمت وارده)

درانتهای نمایش اطلاعات درجدول مجموع مترائی و یا ارزشی را می توانید پیدا کنید.



در این منو می توانید تمامی اسناد مربوط به انبارداری را مشاهده نمایید:



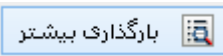
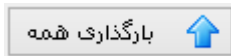
پس از مشخص کردن تاریخ و کلیک گزینه **مشاهده** را انتخاب نمایید تا بتوانید کلیه اسناد را مشاهده نمایید.

با دوبر کلیک کردن روی هر سند آیتم های موجود در سند انبار را می توانید مشاهده نمایید:

مشاهده آیتم‌های موجود در سند انبار

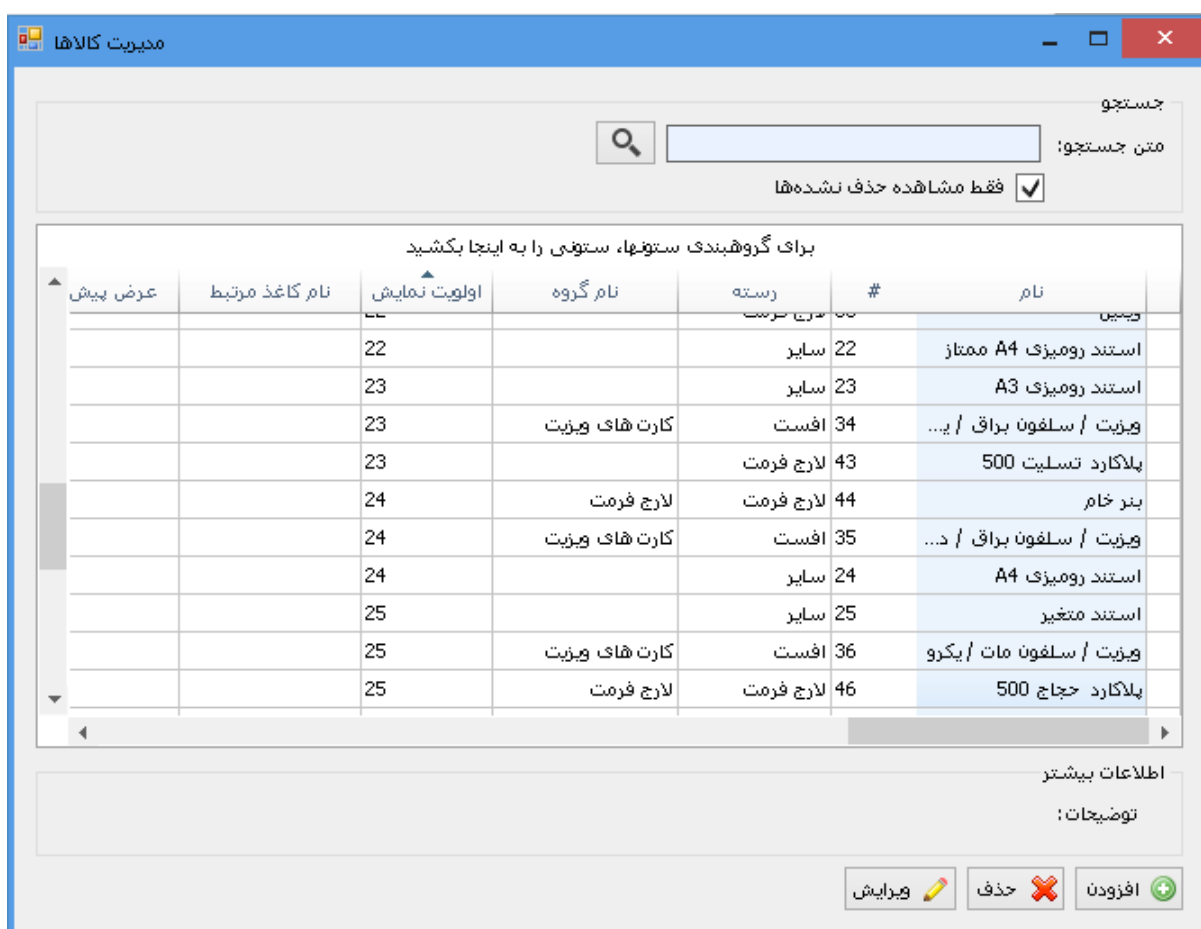
سند انبار: 0


خروج	مترای خروجی	مجموع ارزش ورودی	ارزش واحد ورودی	ورودی	مترای ورودی	نام انبار	نام کالا	#
	0	0	0	0	200	انبار شماره 1...	فلکس / چاپ	4
	0	0	0	0	10			

دقت کنید: در ابتدا فقط ۲۰ تراکنش نمایش داده می شود در صورتی که قصد دارید اسناد بیشتری را مشاهده نمایید گزینه  را کلیک کنید و برای دیدن کل اسناد گزینه  را انتخاب نمایید البته انتخاب این گزینه باعث کندی در پاسخ شده و باید کمی صبر کنید تا اطلاعات پردازش شود.



در این امکان مشاهده کلیه کالاهای نرم افزار برای شما فراهم می شود و می توانید کالای جدید در نرم افزار اضافه کنید.



برای جستجوی کالای مورد نظر نام کالا را در جعبه متن تایپ کرده و سپس گزینه  را کلیک نمایید تا کلید اینتر را فشار دهید..

برای افزودن کالای جدید گزینه  را کلیک نمایید تا صفحه زیر باز شود:

کالا

اطلاعات

کد کالا: 48

نام کالا: بنر 13 انسی

رسته مربوطه: لارج فرمت

گروه: لارج فرمت

تاخیر تحویل: 24 ساعت

توضیحات:

مربوط به واحد

واحد بندی

واحد بندی: متراژی

واحد مربوطه: عدد

تعداد در واحد: 1

پیش فرضها


متراژ پیش فرض: سانی متر


اندازه پیش فرض: دلخواه

عرض: 1 ارتفاع: 1

تعداد پیش فرض: 1 عدد (1)

انصراف تایید

در این صفحه در قسمت بالا ابتدا اطلاعات مربوط به کالا را در جعبه متن های مربوطه وارد نمایید. همچنین رسته مربوط به کالا و گروه مربوطه را انتخاب نمایید در صورتی قصد دارید گروه جدید تعریف کنید گزینه  را کلیک کرده تا صفحه زیر باز شود:

در این صفحه نام گروه را تایپ کرده و گزینه  را انتخاب نمایید.

در قسمت **تاخیر تحویل:** 24 **ساعت** می توانید زمان تاخیر تحویل را وارد نمایید تا در ثبت سفارش سرعت بیشتری داشته باشید و این میزان ساعت به عنوان تاریخ تحویل در نظر گرفته شود.

پس از وارد کردن اطلاعات کلی هر کالا باید اطلاعات هر تب را جداگانه وارد نمایید که توضیحات تب ها را در ادامه خواهیم داد.

تب اول : مربوط به واحد: اطلاعات واحد بندی کالا را در این تب می توانید انتخاب کنید:

در نرم افزار چاپیار واحد بندی به دو صورت مقداری و مترژی صورت می گیرد:

واحد بندی

واحد بندی: مترژی

واحد مربوطه: مترژی


تعداد در واحد: 1

که براساس نوع کالا باید واحد بندی مربوطه را انتخاب کنید.

سپس باید واحد مربوطه کالا و تعداد در واحد را وارد نمایید :

واحد مربوطه: عدد

تعداد در واحد: 1


در نرم افزار چاپیار امکان تعریف واحدهای مختلف وجود دارد، برای افزودن واحد جدید گزینه  را انتخاب نمایید تا صفحه زیر باز شود:


مدیریت اطلاعات واحدهای موجود

نام واحد	تعداد در واحد
*برای افزودن سطر جدید اینجا کلیک کنید	
عدد	1
بند	70
بسته	90
سری	1000
متر	1
برش	1
---	1
سانتی متر مربع	1
دورچاپ	1
سانتی متر	1
دورماشین	1
متر مربع	1
برگه	1

انصراف

تایید

در این صفحه برای افزودن سطر جدید گزینه  را کلیک کنید و نام

واحد و تعداد در واحد را مشخص نمایید. پس از وارد کردن گزینه  را کلیک نمایید تا اطلاعات ثبت شوند.

پس از واحد بندی پیش فرض ها را می توانید تعریف نمایید. این پیش فرض ها در زمان ثبت کالا به سرعت شما در ثبت کمک خواهند کرد.

پیش فرضها

متراژ پیش فرض: سانتی متر متر

اندازه پیش فرض: دلخواه

تعداد پیش فرض: عدد (1)

تب محاسبه قیمت:

مربوط به واحد: محاسبه قیمت

نحوه محاسبه قیمت: مبتنی بر فرمول

تعریف فرمول:

نام متغیر	نام انگلیسی
قیمت واحد (خرید/...)	[PriceQty]
درصد (خرید/فروش)	[Percent]
مجموع هزینه طراحی	...OverallDesi
مجموع هزینه سرو...	...OverallSer
مجموع هزینه کالا	...OverallKala
مجموع هزینه آئتم	...OverallIte
قیمت نهایی سفارش	...OverallOrd
درصد مالیات	[TaxPercent]
هزینه مالیات	[TaxPrice]

در نرم افزار چاپیار محاسبه قیمت براساس مقداری، مترژی و مبتنی بر فرمول محاسبه می شود. محاسبه براساس مترژی و مقداری را براساس نوع کالا انتخاب نمایید. مثلا کالایی مانند کاغذگلاسه بصورت مقداری میباشد و کالایی مانند بنر ۱۳ انسی بصورت مترژی محاسبه می شود.

محاسبه قیمت براساس فرمول :

در این نوع محاسبه قیمت از متغیرهای تعریف شده و چهار عمل اصلی می توانید بصورت فرمولی محاسبه قیمت را انجام دهید. به عنوان مثال می خواهیم چاپ بنر را با ۳ سانت پرتی را محاسبه کنیم.

مربوط به واحد	محاسبه قیمت	لازج فرمت	محاسبه زمان	موجودی اولیه
نحوه محاسبه قیمت: مبتنی بر فرمول				
تعریف فرمول				
متغیرها:		فرمول:		
نام متغیر	نام انگلیسی	$((([XReq] + 0.03) * ([YReq] + 0.03)) * [QTY]) * [PriceQty]$		
قیمت واحد (خرید/...)	[PriceQty]			
درصد (خرید/فروش)	[Percent]			
مجموع هزینه طراحی	...OverallDesi]			
مجموع هزینه سرو...	...OverallSer]			
مجموع هزینه کالا	...OverallKala]			
مجموع هزینه آیتم	...OverallIte]			
قیمت نهایی سفارش	...OverallOrd]			
درصد مالیات	[TaxPercent]			
هزینه مالیات	[TaxPrice]			

برای نوشتن فرمول فوق با کشیدن نام متغیر و رهاکردن در قسمت فرمول می توان این کار را انجام داد که فرمول بصورت زیر می باشد:

$$((([XReq] + 0.03) * ([YReq] + 0.03)) * [QTY]) * [PriceQty]$$

معنای این فرمول این است:

(قیمت واحد) * (تعداد سفارش) * ((۳ سانت + ارتفاع سفارش) * (سه سانت + عرض سفارش))

دقت کنید: که تعداد پرانتزهایی که باز و بسته می کنید باید درست باشد و همچنین فط از چهار عمل اصلی: جمع، تفریق، ضرب و تقسیم استفاده نمایید.



مربوط به واحد	محاسبه قیمت	لازج فرمت	محاسبه زمان	موجودی اولیه
پس (Pass):	3			
زمان چاپ pass3:	120	ثانیه	(زمان چاپ یک متر مربع پس 3 در واحد ثانیه)	
وزن:	0	پسوند: گرم		

تب لارج فرمت:

این تب باید پس پیش فرض کالا را وارد نمایید و همچنین زمان چاپ یک مترمربع پس را در واحد ثانیه وارد نمایید و همچنین وزن کالا را وارد نمایید.

دقت کنید: این اعداد در محاسبه زمان بکار گرفته می شوند.

مربوط به واحد محاسبه قیمت لارج فرمت محاسبه زمان موجودی اولیه

تعریف فرمول

متغیرها:

فرمول:

[YReq]*[Pass3Time]

نام متغیر	نام انگلیسی
اضافات	[Ezafat]
هزینه رندشده مبلغ	[RoundPrice]
عرض سفارش (متر)	[XReq]
ارتفاع سفارش (متر)	[YReq]
تعداد سفارش	[QTY]
تعداد خدمت	[QTY_Service]
تعداد طراحی	[QTY_Design]
زمان پس 3	[Pass3Time]
پس	[Pass]
وزن	[Weight]

تب محاسبه زمان:

این تب که نحوه محاسبه زمان را نشان می دهد و باید بصورت فرمولی این عمل را انجام دهید. مثلا در شکل فوق از فرمول "عرض ضربدر زمان پس ۳" برای محاسبه قیمت در نظر گرفته است.

The screenshot shows a software window titled "کالا" (Goods) with a blue header bar. The main area is divided into two sections. The top section, titled "اطلاعات" (Information), contains several input fields: "کد کالا:" (Goods Code) with a dropdown menu showing "۱۸"; "نام کالا:" (Goods Name) with a text box containing "بنر 13 انسی"; "رسته مربوطه:" (Related Category) with a dropdown menu showing "لارج فرمت"; "تاخیر تحویل:" (Delivery Delay) with a text box containing "24" and the unit "ساعت"; and "توضیحات:" (Comments) with a large text area. Below this section is a tabbed interface with five tabs: "موجودی اولیه" (Initial Inventory), "محاسبه زمان" (Time Calculation), "لارج فرمت" (Large Format), "محاسبه قیمت" (Price Calculation), and "مربوط به واحد" (Related to Unit). The "موجودی اولیه" tab is selected. Below the tabs is a table with the following data:

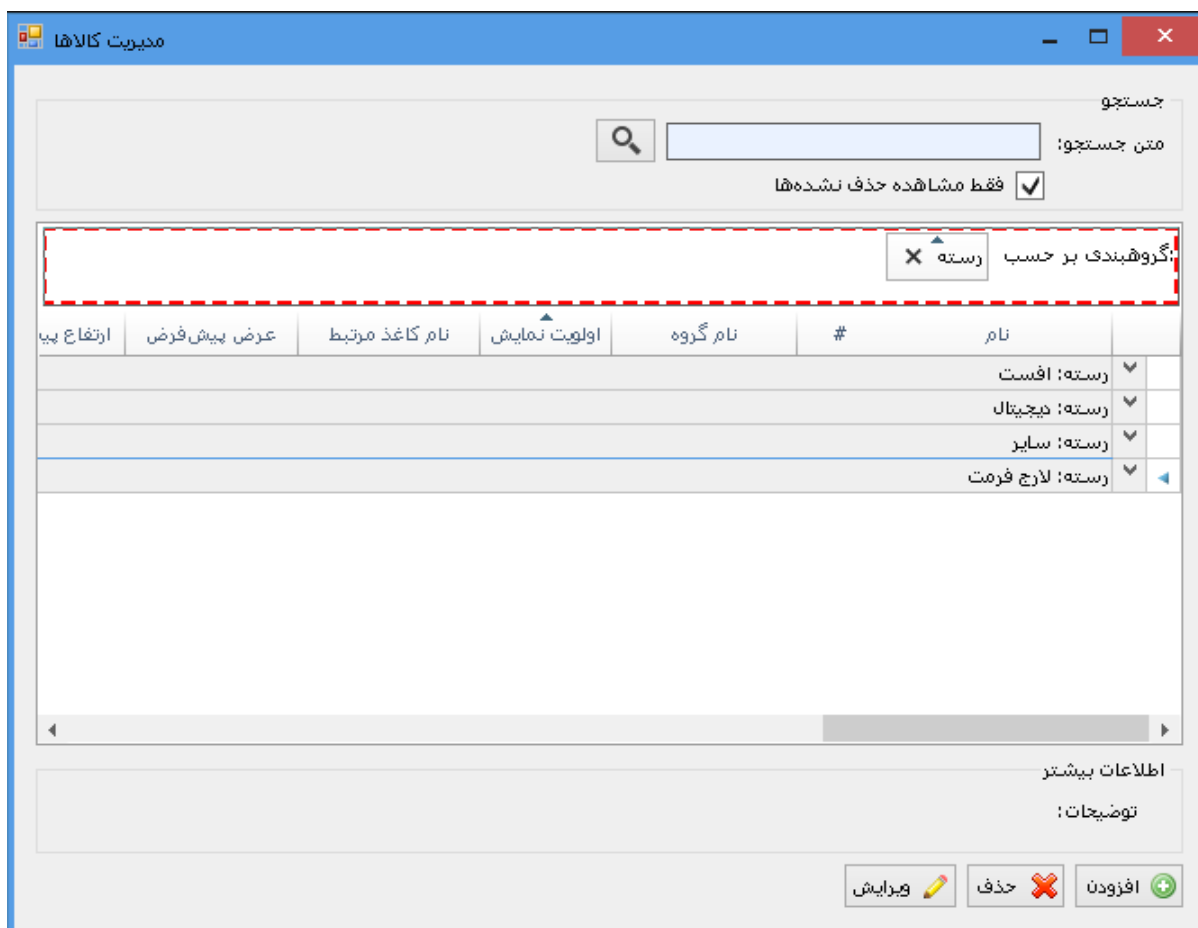
موجودی ها				اطلاعات انبار			
ارزش واحد	مقداری	مترای		نام انبار	نام مسئول انبار	#	
ارزش واحد	تعداد	مترای	ارتفاع	عرض			
2,500	5	200	100	2	انبار شماره 1 - مر...	4 21 م	◀ ▶
					انبار شماره 2 - تولید	5 21 م	▶

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


تب موجودی اولیه:


در این تب موجودی اولیه کالا را در انبارهای مختلف می توانید ثبت نمایید. ارزش واحد فوق ارزش واحد موجودی کنونی این جنس در انبار می باشد و این ارزش واحد فقط در هنگام ثبت کالا در نرم افزار ثبت می شود.

مثلا در مثال فوق بنر ۱۳ انسی با عرض ۲ متر و ارتفاع ۱۰۰ متر به تعداد ۵ عدد با ارزش هر متر مربع ۲۵۰۰ تومان در نرم افزار ثبت می شود.



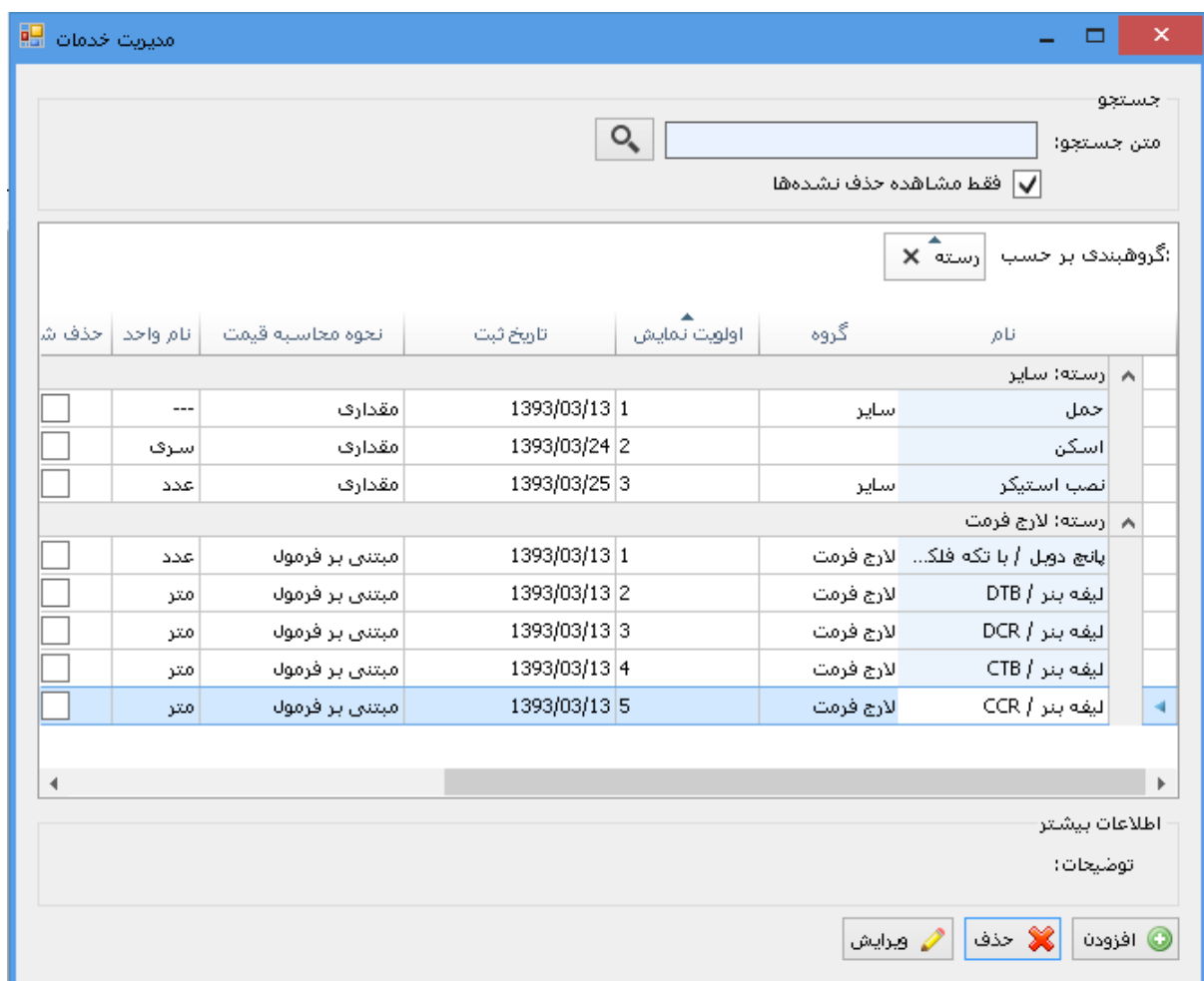
برای گروه‌بندی بر حسب ستون خاصی، ستون مورد نظر را به قسمتی که در شکل مشخص شده است کشیده و رها کنید، در شکل فوق گروه‌بندی بر اساس رسته انجام شده است.


برای ویرایش هر خدمت ابتدا آن را انتخاب و سپس گزینه  را انتخاب کنید و پس از ویرایش کردن گزینه تایید را کلیک کنید.

برای حذف هر کالا ابتدا آن را انتخاب کرده و سپس گزینه  را کلیک نمایید.



این منو برای تعریف خدمات در نرم افزار قابل استفاده می باشد:



برای جستجوی خدمت مورد نظر نام کالا را در جعبه متن تایپ کرده و سپس گزینه  را کلیک نمایید تا کلید اینتر را فشار دهید..

برای افزودن خدمت جدید گزینه  را کلیک نمایید تا صفحه زیر باز شود:

اطلاعات

عنوان خدمت: پانچ دول / با نکه فلکس و چسب

رسته مربوطه: لاچ فرمت

گروه: لاچ فرمت

نام واحد: عدد

نحوه محاسبه قیمت: مبتنی بر فرمول

فرمول: [QTY_Service]*[PriceQty]

نام متغیر	نام انگلیسی
قیمت واحد (خرید/فروش) ...	[PriceQty]
درصد (خرید/فروش)	[Percent]
مجموع هزینه طراحیOverallDesig]
مجموع هزینه سرویOverallServi]
مجموع هزینه کالا	...OverallKalaP]
مجموع هزینه آیتم	...OverallItem]

انصراف تایید

در این صفحه ابتدا عنوان خدمت را تایپ کرده و سپس رسته و گروه مربوطه را انتخاب نمایید سپس نام واحد را انتخاب کنید.

دقت کنید: در صورتی که نام واحد مربوطه و تعداد در وارد نکرده اید با انتخاب گزینه را انتخاب کرده و در صفحه مربوط واحد را ثبت نمایید.

نکته: تعداد در واحد در خدمات تأثیری ندارد.

پس از وارد کردن اطلاعات، باید نحوه محاسبه قیمت را انتخاب نمایید سه نوع محاسبه قیمت برای خدمات در نظر گرفته شده است:

درصدی: درصدی از مقدار کل مبلغ آیتم سفارش به عنوان مبلغ خدمت در نظر گرفته میشود.

مقداری: براساس مبلغ سفارش و تعداد محاسبه انجام میشود.

مبتنی بر فرمول: در این نوع محاسبه قیمت از متغیرهای تعریف شده و چهار عمل اصلی می توانند بصورت فرمولی محاسبه قیمت را انجام دهید. در شکل فوق از این نوع محاسبه قیمت استفاده شده است. (تعداد خدمت * قیمت واحد)

مدیریت خدمات


جستجو
 متن جستجو:
 فقط مشاهده حذف نشده‌ها


گروه‌بندی بر حسب

نام	گروه	اولویت نمایش	تاریخ ثبت	نحوه محاسبه قیمت	نام واحد	حذف ش
رسته: سایر						
حمل	سایر	1	1393/03/13	مقداری	---	<input type="checkbox"/>
اسکن		2	1393/03/24	مقداری	سری	<input type="checkbox"/>
نصب استیکر	سایر	3	1393/03/25	مقداری	عدد	<input type="checkbox"/>
رسته: لارج فرمت						
پانچ دوپل / با تکه فلک...	لارج فرمت	1	1393/03/13	مبتنی بر فرمول	عدد	<input type="checkbox"/>
لیفه بنر / DTB	لارج فرمت	2	1393/03/13	مبتنی بر فرمول	متر	<input type="checkbox"/>
لیفه بنر / DCR	لارج فرمت	3	1393/03/13	مبتنی بر فرمول	متر	<input type="checkbox"/>
لیفه بنر / CTB	لارج فرمت	4	1393/03/13	مبتنی بر فرمول	متر	<input type="checkbox"/>
لیفه بنر / CCR	لارج فرمت	5	1393/03/13	مبتنی بر فرمول	متر	<input type="checkbox"/>

اطلاعات بیشتر
توضیحات:

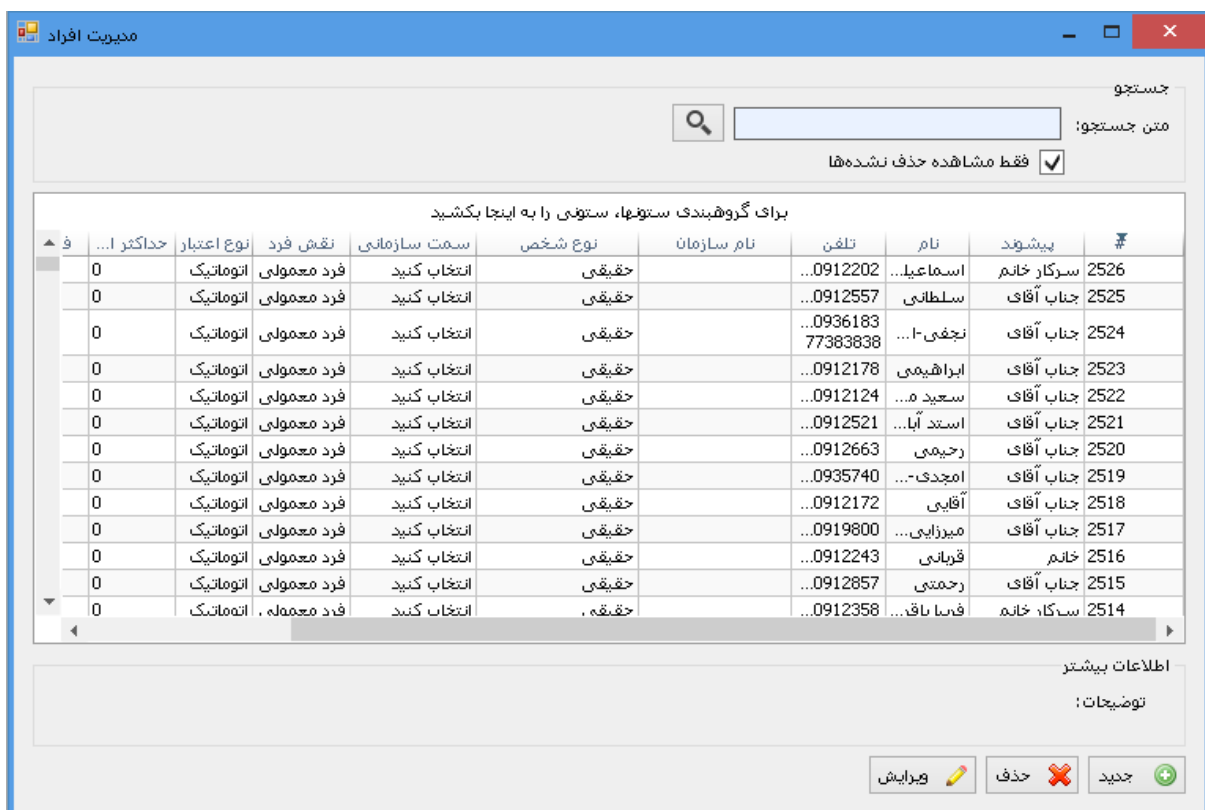
برای گروه‌بندی بر حسب ستون خاصی، ستون مورد نظر را به قسمتی که در شکل مشخص شده است کشیده و رها کنید. در شکل فوق گروه‌بندی بر اساس رسته انجام شده است.

برای ویرایش هر خدمت ابتدا آن را انتخاب و سپس گزینه  را انتخاب کنید و پس از ویرایش کردن گزینه تایید را کلیک کنید.

برای حذف هر خدمت ابتدا آن را انتخاب کرده و سپس گزینه  را کلیک نمایید.



در این بخش تمامی مشتری ها و همکاران ثبت شده در سیستم را می توانید مدیریت کنید.



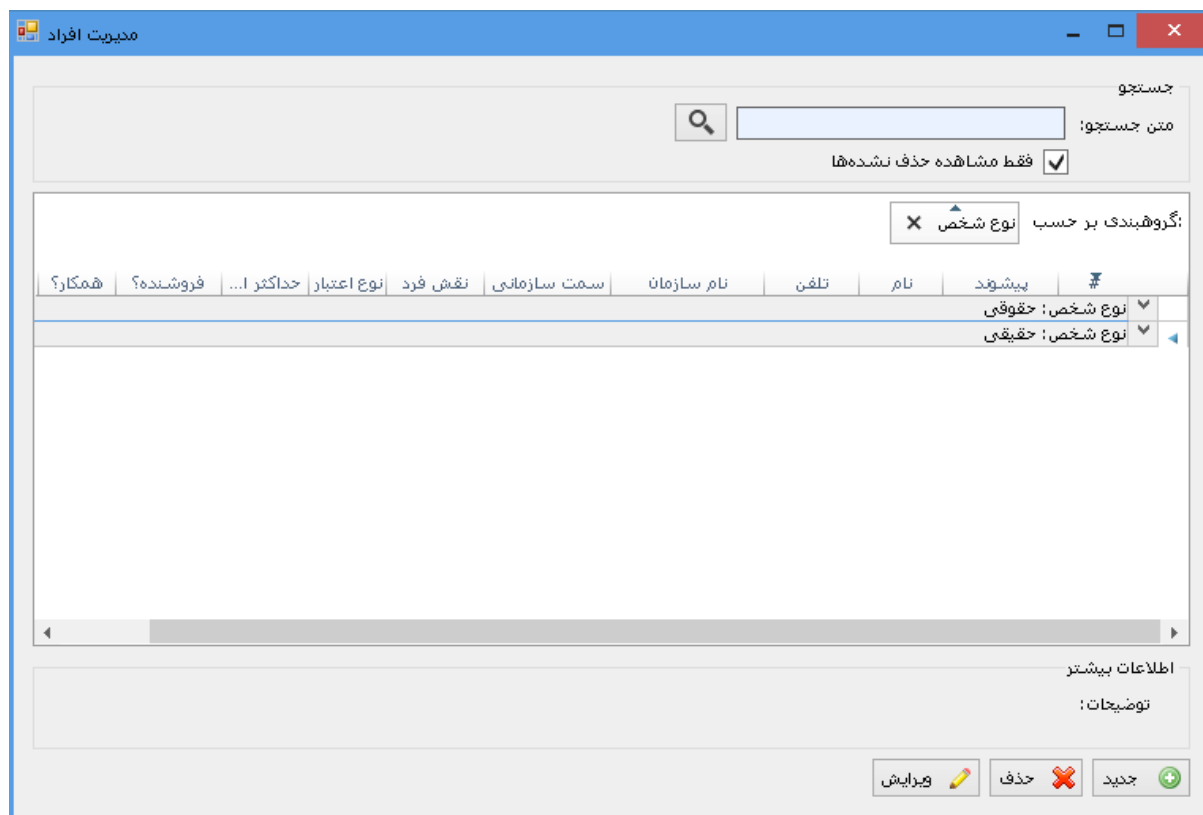
در قسمت جستجو با نوشتن قسمتی از نام یا نام خانوادگی یا تلفن و ... می توانید فرد مورد نظر را سریعتر پیدا کنید.

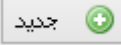
برای حذف فرد مورد نظر ابتدا فرد را انتخاب نمایید و سپس گزینه  حذف را انتخاب نمایید.

برای گروه بندی می توانید، ستون مورد نظر به این بخش کشیده :



تا گروه بندی بر اساس همین ستون انجام می شود. مثلا در مثال زیر گروه بندی براساس نوع شخص انجام شده است:



برای آنکه فرد جدیدی به نرم افزار اضافه نمایم ابتدا گزینه  جدید را انتخاب کرده تا صفحه زیر نمایش داده شود.

افراد

اطلاعات

پیشوند: ...

نام فرد:

فکس:

آدرس:

وبسایت:

شماره تلفن ها:

کدپستی:

همکار فروشنده

اطلاعات پیامک | اطلاعات ایمیل | اطلاعات سازمانی | اطلاعات خدماتی | گروه بندی

شماره موبایل: اصلی

ارسال پیام فقط به شماره های اصلی

ارسال پیامک خوشامد گویی

ارسال پیامک اتمام کار

ارسال پیامک تراکنش حساب


انصراف تایید

در این صفحه ابتدا پیشوند فرد مورد نظر را انتخاب کرده مانند: جناب آقای یا سرکار خانم و ... سپس اطلاعات مربوط به نام فرد، شماره تماس ها، فکس، وبسایت، آدرس و کدپستی را وارد نمایید. در صورتی که فرد مورد نظر همکار باشد گزینه همکار و در غیر اینصورت فروشنده را انتخاب نمایید. همچنین می توانید هر دو گزینه را انتخاب نمایید. در این بخش گزینه به این معنا است که اطلاعات مربوط به شماره موبایل های تب اطلاعات پیامک در قسمت شماره تلفن ها هم درج شود.

در پایین اطلاعات اصلی فرد ۵ تب را مشاهده می کنید که به شرح هر تب جداگانه خواهیم پرداخت.

تب اطلاعات پیامک:

اطلاعات پیامک	اطلاعات ایمیل	اطلاعات سازمانی	اطلاعات خدماتی	گروه بندی
شماره موبایل: <input type="text" value="09155416733"/> <input checked="" type="checkbox"/> اصلی 				
<input type="text" value="09385605567"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> ارسال پیام فقط به شماره های اصلی				
<input checked="" type="checkbox"/> ارسال پیامک خوشامدگویی				
<input checked="" type="checkbox"/> ارسال پیامک اتمام کار				
<input type="checkbox"/> ارسال پیامک تراکنش حساب				
<input checked="" type="button" value="تایید"/> <input type="button" value="انصراف"/>				

در این تب می توانید اطلاعات مربوط به ارسال پیامک و شماره موبایل های فرد مورد نظر را در نرم افزار چاپیار ذخیره نمایید. برای این منظور ابتدا در قسمت شماره موبایل، موبایل فرد مورد نظر را تایپ کرده و سپس گزینه  را انتخاب نمایید در شماره در کادر پایین نمایش داده شود. در صورتی که می خواهید پیام فقط به شماره های اصلی نمایش داده شود تیک اصلی را نیز فعال نمایید.

در پایین ۴ تیک را مشاهده می فرمایید که عملکرد هر کدام به شرح ذیل می باشد.

ارسال پیام فقط به شماره های اصلی: این گزینه ارسال پیام را فقط به شماره هایی که تیک اصلی برای آنها فعال بوده فقط ارسال می کند. در صورت برداشتن این تیک ارسال پیام به همه شماره ها چه اصلی و چه غیر اصلی ارسال می شود.

ارسال پیامک خوشامدگویی: در صورتی که فرد مورد نظر را ثبت نمایید پیام خوش آمدگویی که در قسمت تنظیمات وارد نموده اید برای فرد ارسال می شود.

ارسال پیامک اتمام کار: این پیام در هنگام اتمام سفارش با توجه به مشخصات وارد شده در تنظیمات برای فرد مورد نظر ارسال می شود.

ارسال پیامک تراکنش حساب: کلیه تراکنش های صورت گرفته "دریافتی و پرداختی" برای فرد ارسال می شود.



نکته: محدودیتی در وارد کردن تعداد شماره موبایل ها وجود ندارد.



تب اطلاعات ایمیل:

در این تب اطلاعات مربوط به ایمیل فرد وارد می شود و عملکرد این بخش به مانند تب اطلاعات پیامک می باشد.

تب اطلاعات سازمانی:

اطلاعات پیامک	اطلاعات ایمیل	اطلاعات سازمانی	اطلاعات خدماتی	گروه بندی
نوع: <input checked="" type="radio"/> شخص حقیقی <input type="radio"/> شخص حقوقی				
اطلاعات حقوقی				
نام سازمان: [نامعین]				
مسئولیت مربوطه: انتخاب کنید				
انصراف 				
تایید 				

در این تب می توانید مشخص کنید فردی که در حال ثبت کردن هستید حقیقی است یا حقوقی (مرتبط با سازمان خاصی می باشد)

در صورتی که فرد حقوقی باشد موظف به وارد کردن اطلاعات سازمان و مسئولیت شخص می باشد :

نوع: <input type="radio"/> شخص حقیقی <input checked="" type="radio"/> شخص حقوقی				
اطلاعات حقوقی				
نام سازمان: مخابرات استان تهران				
مسئولیت مربوطه: روابط عمومی				

برای تعریف سازمان گزینه  را انتخاب نمایید تا صفحه زیر باز شود:




جستجو
متن جستجو:

فقط مشاهده حذف نشده‌ها


برای گروه‌بندی ستونها، ستونی را به اینجا بکشید

#	نام	تلفن	آدرس	تاریخ ثبت
6	مجمع تجاری پارسیان			1393/02/05
7	بیت الزهرا			1393/02/05
8	املاک حافظیه			1393/02/05
9	هیئت جوانان متوسلین به ایا...			1393/02/05
10	موسسه مالی و اعتباری قوام...			1393/02/05
11	چاپ ایده			1393/02/05
12	تابلو سازی زرین خط			1393/02/05
13	پایگاه شهید بهرامی			1393/02/05
14	پیشرو چاپ-چاپ قطعات صنعت...			1393/02/05
15	کلید سازی			1393/02/05
16	آرایشی بهداشتی عبیدی			1393/02/05

اطلاعات بیشتر
توضیحات:

افزودن  حذف  ویرایش 

در این صفحه تمامی سازمان ها را مشاهده می فرمایید و در قسمت جستجو می توانید سازمان خاصی را پیدا

کنید. برای افزودن سازمان گزینه  جدید را انتخاب نمایید تا صفحه زیر باز شود:



اطلاعات


نام:

تلفن:

آدرس:

توضیحات:

انصراف  تایید 

در این صفحه اطلاعات سازمان را تایپ کرده و گزینه  را انتخاب نمایید.

بعد از مشخص کردن و افزودن سازمان آن را انتخاب نمایید.

برای گروه‌بندی ستونها، ستونی را به اینجا بکشید

#	نام	تلفن	آدرس	تاریخ ثبت
1	پارس گرافیک			1393/02/05
2	مخابرات استان تهران			1393/02/05
3	شورای صنعتی شهرک کارآفر...			1393/02/05


تا به شکل زیر در قسمت مربوطه نمایش داده شود.

نوع: شخص حقیقی شخص حقوقی

اطلاعات حقوقی



نام سازمان:

مسئولیت مربوطه:

بعد از مشخص کردن نام سازمان باید مسئولیت مربوط به فرد را مشخص نمایید. در صورتی که مسئولیت مربوطه را پیدا نکردید گزینه  را انتخاب نمایید تا صفحه زیر باز شود:

مسئولیت‌ها

نام
افزودن سطر جدید اینجا کلیک کنید
روابط عمومی





انصراف  تایید 

در این صفحه برای افزودن مسئولیت باید قسمت آبی رنگ را کلیک نماییم و سپس اقدام به نوشتن کنید به مانند شکل زیر:

نام
آموزش
روابط عمومی

پس از نوشتن گزینه  را انتخاب نمایید.

تب اطلاعات خدماتی:


اطلاعات پیامک	اطلاعات ایمیل	اطلاعات سازمانی	اطلاعات خدماتی	گروه بندی
اعتبار: <input checked="" type="radio"/> اتوماتیک <input type="radio"/> سقف اعتبار غیر اتوماتیک: <input type="text" value="0"/>				
گروه قیمت پیش فرض: عمومی <input type="text" value="0"/>  				
<input checked="" type="checkbox"/> محاسبه کار زیر یک متر مربع = یک متر مربع				
توضیحات: <div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div>				
 				

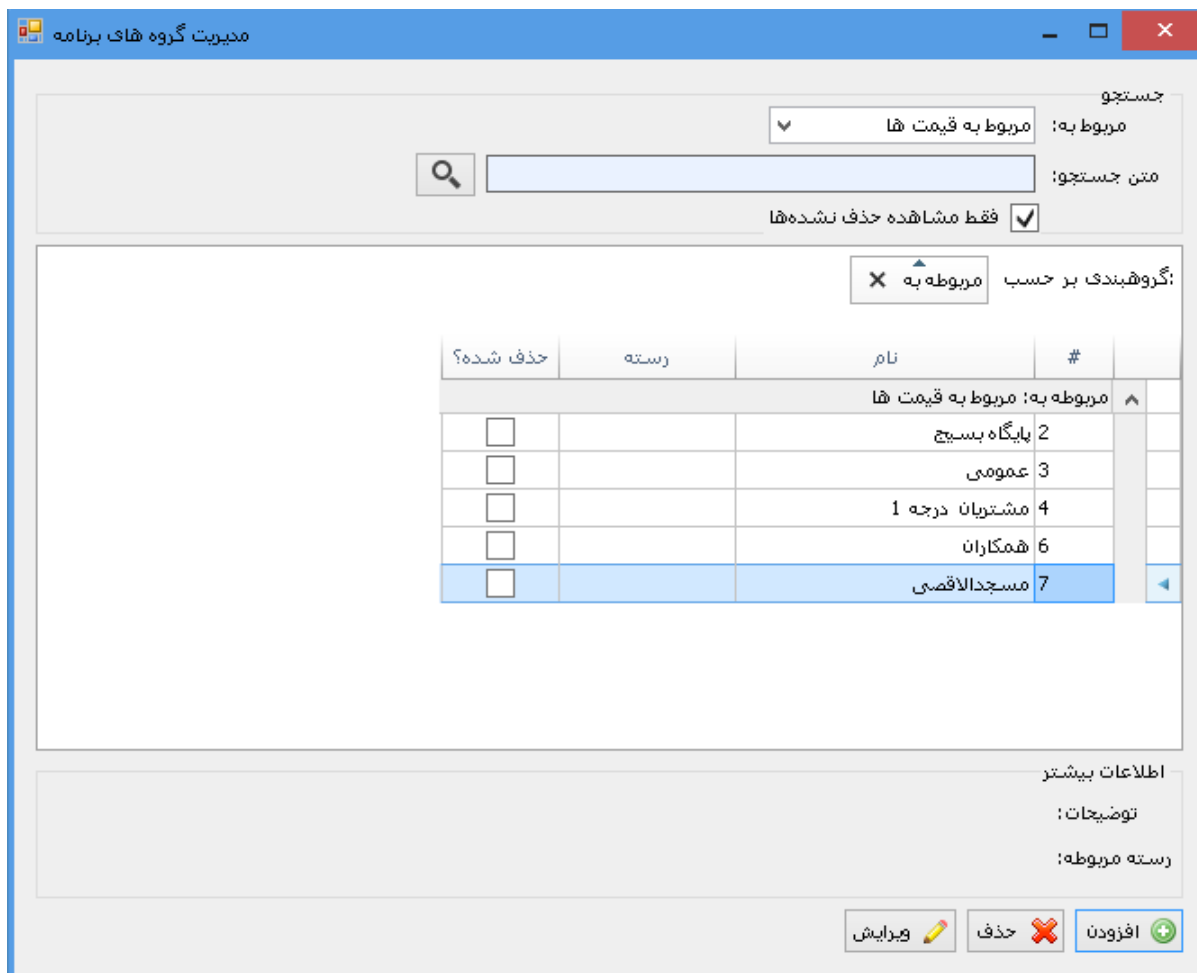
در این تب اطلاعات خدماتی را می توانید مشخص کنید. در قسمت اعتبار :

اعتبار: <input checked="" type="radio"/> اتوماتیک <input type="radio"/> سقف اعتبار غیر اتوماتیک: <input type="text" value="0"/>

توع اعتبار فرد را مشخص می کنید . در صورتی که اتوماتیک را انتخاب نمایید براساس تنظیمات عمل خواهد کرد. مثلا اگر در تنظیمات برنامه درصد بستانکاری را ۲۰ وارد کرده باشید ۲۰ درصد از کل بستانکاری فرد را به عنوان اعتبار در نظر می گیرد و اگر از ۲۰ درصد کمتر اعتبار داشته باشد نرم افزار اجازه ثبت سفارش برای فرد بدون دریافت مبلغ را نمی دهد. به عنوان مثال اگر اعتبار بستانکاری فرد ۱۰۰ هزار تومان باشد نرم افزار تا ۲۰ هزار تومان اجازه ثبت سفارش بدون دریافت مبلغ برای فرد را می دهد.

اگر سقف اعتبار غیر اتوماتیک را انتخاب شده باشد به این معنا است که تا مبلغ ذکر شده به عنوان اعتبار در نظر گرفته و فرد می تواند بدون پرداخت مبلغ سفارش برایش ثبت شود.

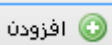
در قسمت گروه قیمت پیش فرض، می توانید گروهی را که مایل هستید در هنگام ثبت سفارش، این گروه را به عنوان گروه قیمت نرم افزار در نظر بگیرید. برای جستجو در میان گروه های قیمت گزینه  را انتخاب نمایید. تا صفحه مدیریت های برنامه بصورت زیر باز شود:

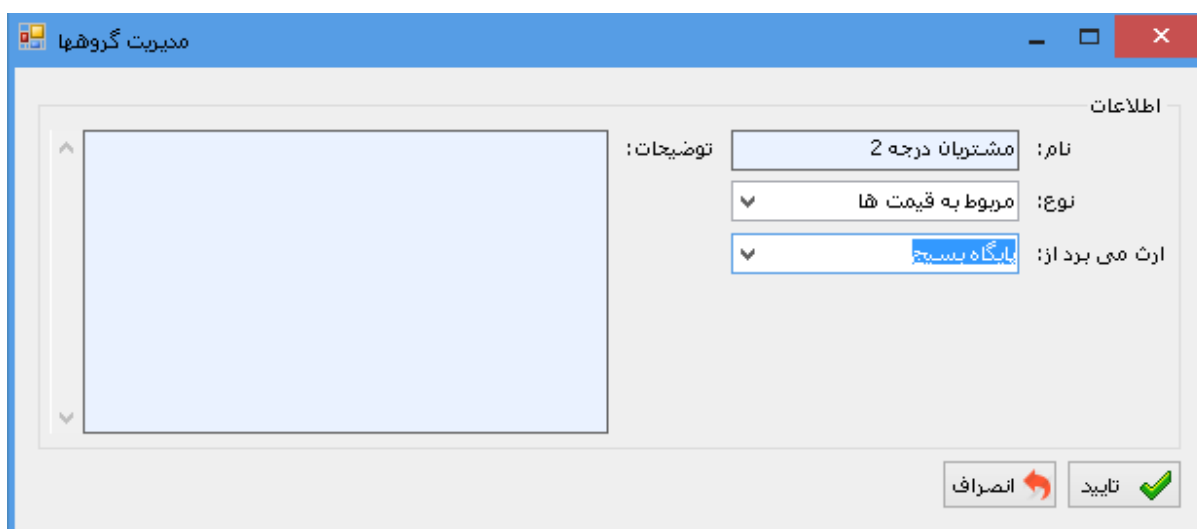


The screenshot shows a window titled "مدیریت گروه های برنامه" (Management of Programs). It features a search bar with a magnifying glass icon and a dropdown menu for "مربوط به:" (Related to:). Below the search bar is a table with the following columns: "حذف شده؟" (Deleted?), "رسته" (Category), "نام" (Name), and "#". The table contains the following data:


حذف شده؟	رسته	نام	#
<input type="checkbox"/>		مربوط به: مربوط به قیمت ها	
<input type="checkbox"/>		بایگانه بسیج	2
<input type="checkbox"/>		عمومی	3
<input type="checkbox"/>		مشتریان درجه 1	4
<input type="checkbox"/>		همکاران	6
<input type="checkbox"/>		مسجدالاقصی	7


At the bottom of the window, there are buttons for "افزودن" (Add), "حذف" (Delete), and "ویرایش" (Edit). There is also a section for "اطلاعات بیشتر:" (More information:), "توضیحات:" (Comments:), and "رسته مربوطه:" (Related category:).


در این صفحه برای افزودن گروه جدید گزینه  را انتخاب نمایید تا صفحه زیر باز شود:



The screenshot shows the "افزودن" (Add) form in the "مدیریت گروهها" (Management of Programs) window. It includes a large text area for "توضیحات:" (Comments:). To the right, there are three input fields: "نام:" (Name:), "نوع:" (Type:), and "ارث می برد از:" (Inherits from:). The "نام:" field contains "مشتریان درجه 2", the "نوع:" field contains "مربوط به قیمت ها", and the "ارث می برد از:" field contains "بایگانه بسیج". At the bottom, there are buttons for "انصراف" (Cancel) and "تایید" (Confirm).

در این صفحه با وارد کردن اطلاعات مربوطه و انتخاب گزینه  تایید گروه جدید ثبت خواهد شد.

 **دقت کنید:** گزینه ارث می برد از: برای مواردی استفاده می شود که گروه از گروه قیمت دیگری ارث برد اما فقط بعضی از کالاها قیمتشان فرق میکند. مثلا در مثال فوق گروه جدید "مشتریان درجه ۲" از گروه پایگاه بسیج ارث برده و قیمت های گروه بسیج برای این گروه نیز درج شده و شما بعدا در قسمت مدیریت قیمت کالاها می توانید بعضی از کالاهای مشتریان درجه ۲ را تغییر دهید. همچنین تغییراتی که در "گروه بسیج" صورت بگیرد در این گروه نیز اعمال می شود.


در این تب گزینه ای به این شکل  وجود دارد. با کلیک کردن بر روی این گزینه وارد صفحه مدیریت گروه های قیمت خواهیم شد که توضیح این قسمت را در مربوطه خواهیم داد.

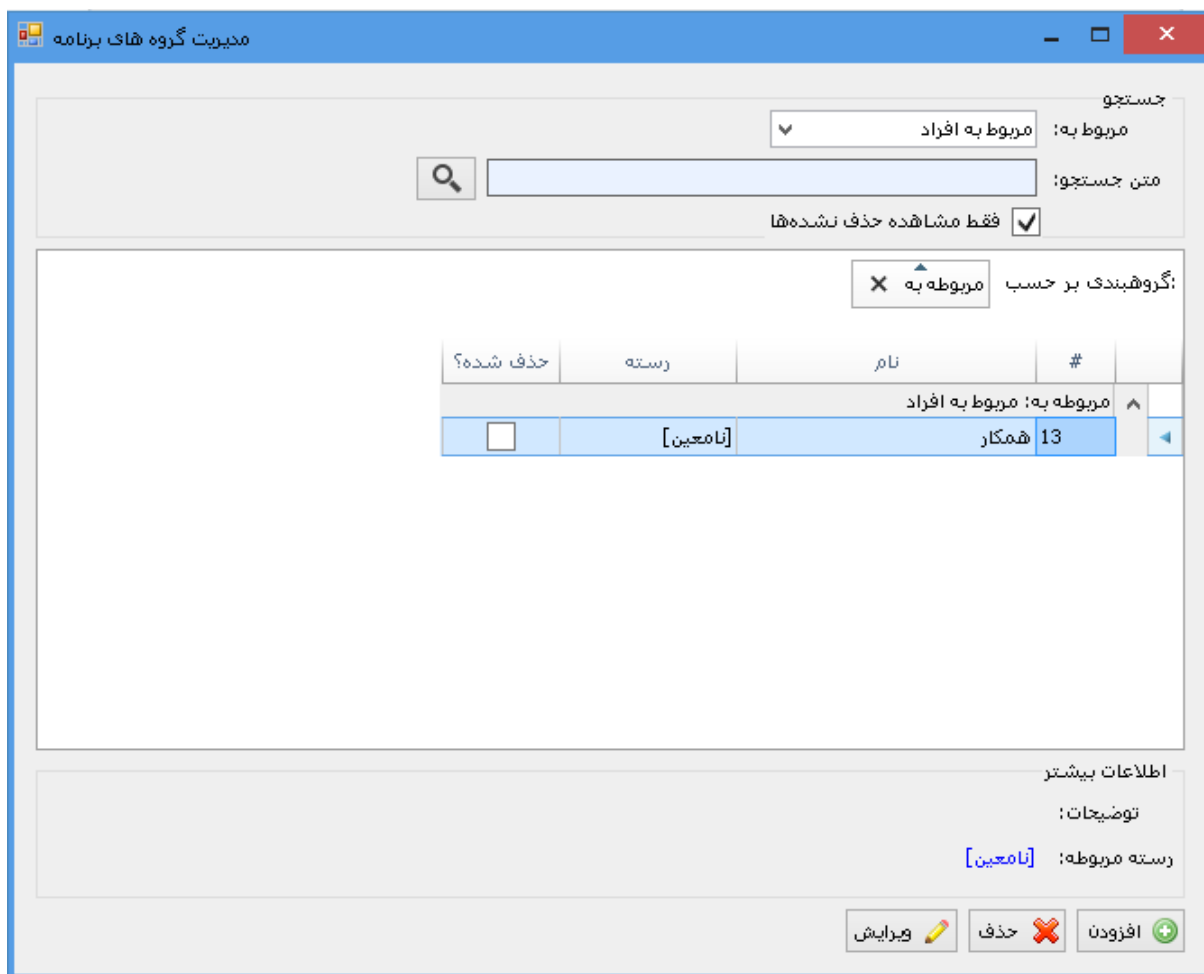
قسمت بعدی این تب گزینه محاسبه کار زیر یک متر مربع = یک متر مربع می باشد.

همانطور که معلوم است در چاپ در صورتی که متر از سفارش زیر یک متر باشد یا فعال کردن این گزینه برای مشتری سفارشات زیر یک متر مربع را یک متر در نظر گرفته می شود.

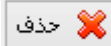
تب گروه بندی:

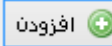


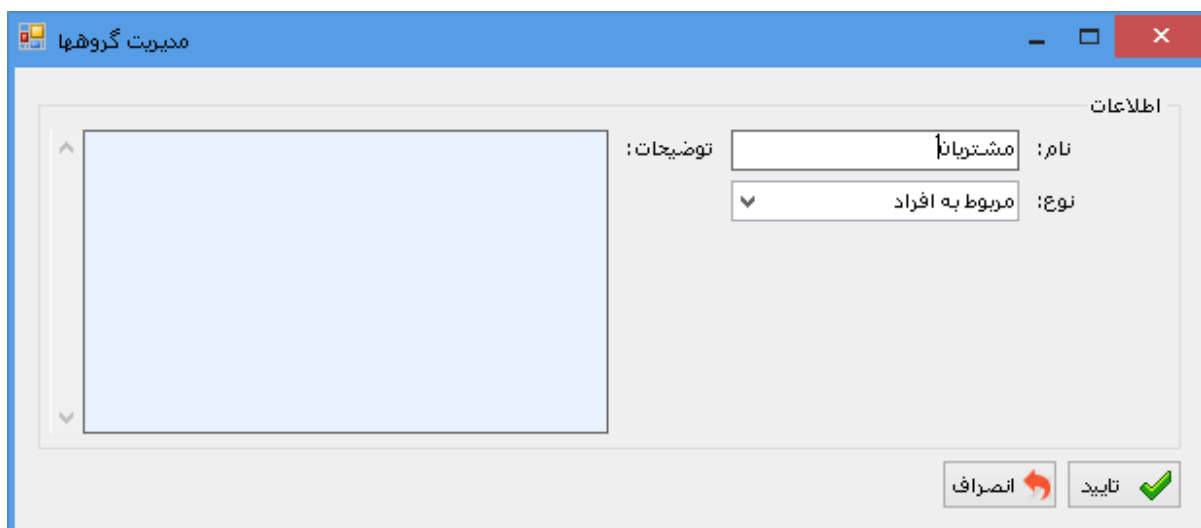
در این تب می توانید مشخص کنید که فرد مورد نظر در کدام گروه قرار خواهد گرفت. مثلا: همکاران، مشتریان و... این دسته بندی بعدا در جستجوها و راهنمایی بیشتر در مدیریت افراد به شما کمک خواهد کرد، برای اضافه کردن و جستجوی گروه های دیگر گزینه  را انتخاب کنید تا صفحه زیر باز شود.



این صفحه که قبلا نیز با آن آشنا شده ایم همان مدیریت گروه های برنامه می باشد با این تفاوت این دفعه بطور اتوماتیک گروه های افراد باز شده است .

برای حذف گروه ابتدا گروه را انتخاب و سپس گزینه  را کلیک نمایید.

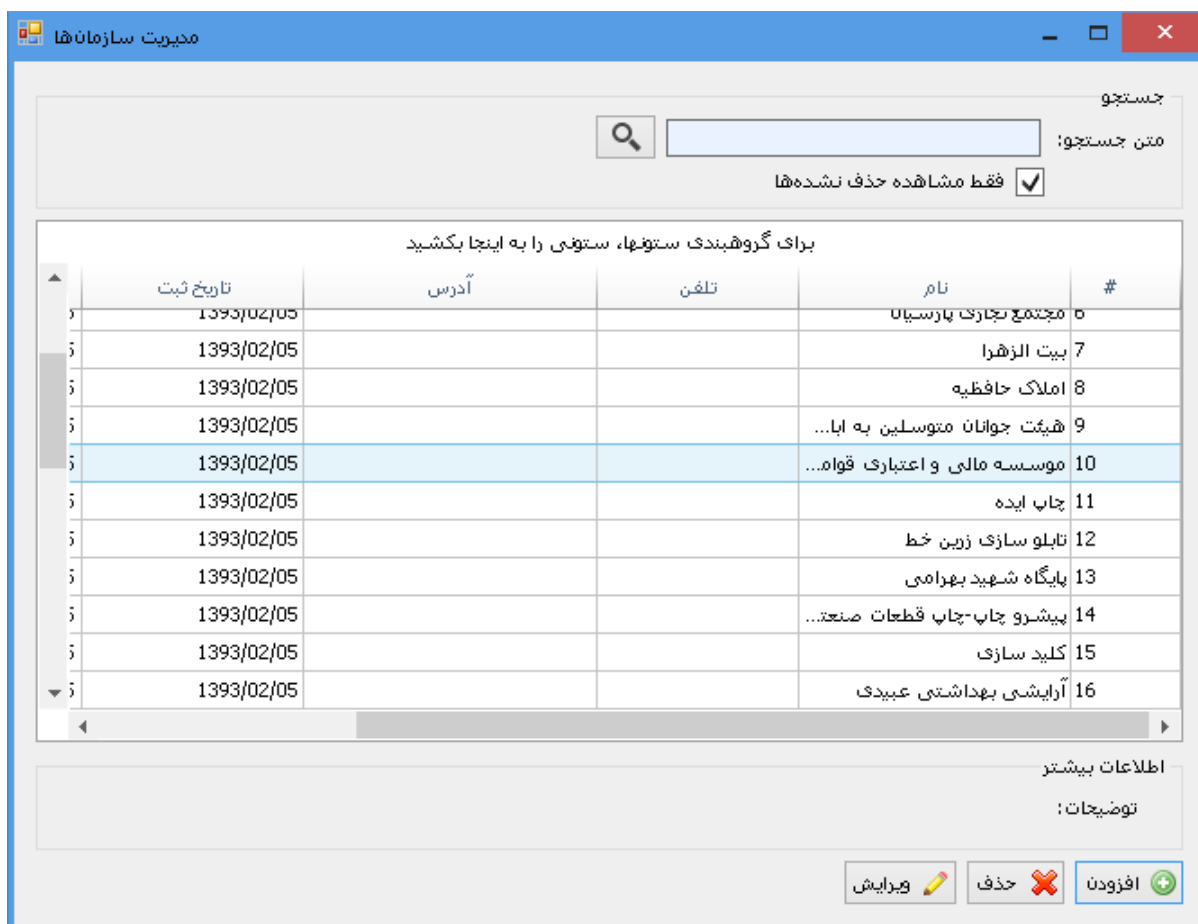
برای افزودن گروه جدید گزینه  را انتخاب نمایید تا صفحه زیر باز شود:


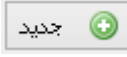


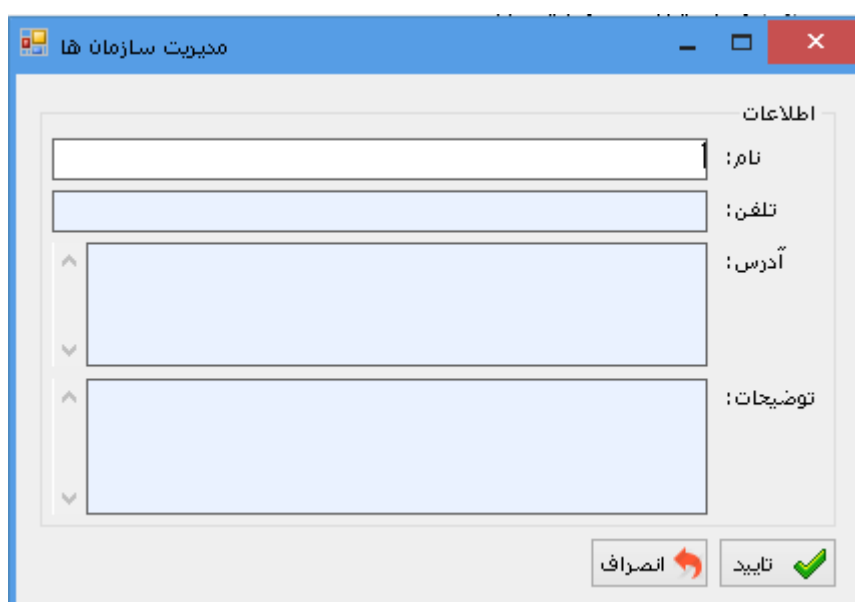
نام گروه را تایپ کرده و سپس گزینه  را انتخاب تا گروه جدید اضافه شود.




در این بخش می توانید سازمان های مختلف را در سیستم مدیریت و اضافه نمایید. این بخش با بخش مدیریت افراد ارتباط زیادی دارد زیرا هر فردی که در سیستم بصورت حقوقی ثبت می کنید باید سازمان مربوطه فرد را نیز مشخص نمایید.



در این صفحه تمامی سازمان‌ها را مشاهده می‌فرمایید و در قسمت جستجو می‌توانید سازمان خاصی را پیدا کنید. برای حذف، سازمان مربوطه را انتخاب و سپس گزینه  حذف را انتخاب نمایید، برای افزودن سازمان گزینه  جدید را انتخاب نمایید تا صفحه زیر باز شود:



در این صفحه اطلاعات سازمان را تایپ کرده و گزینه  را انتخاب نمایید.

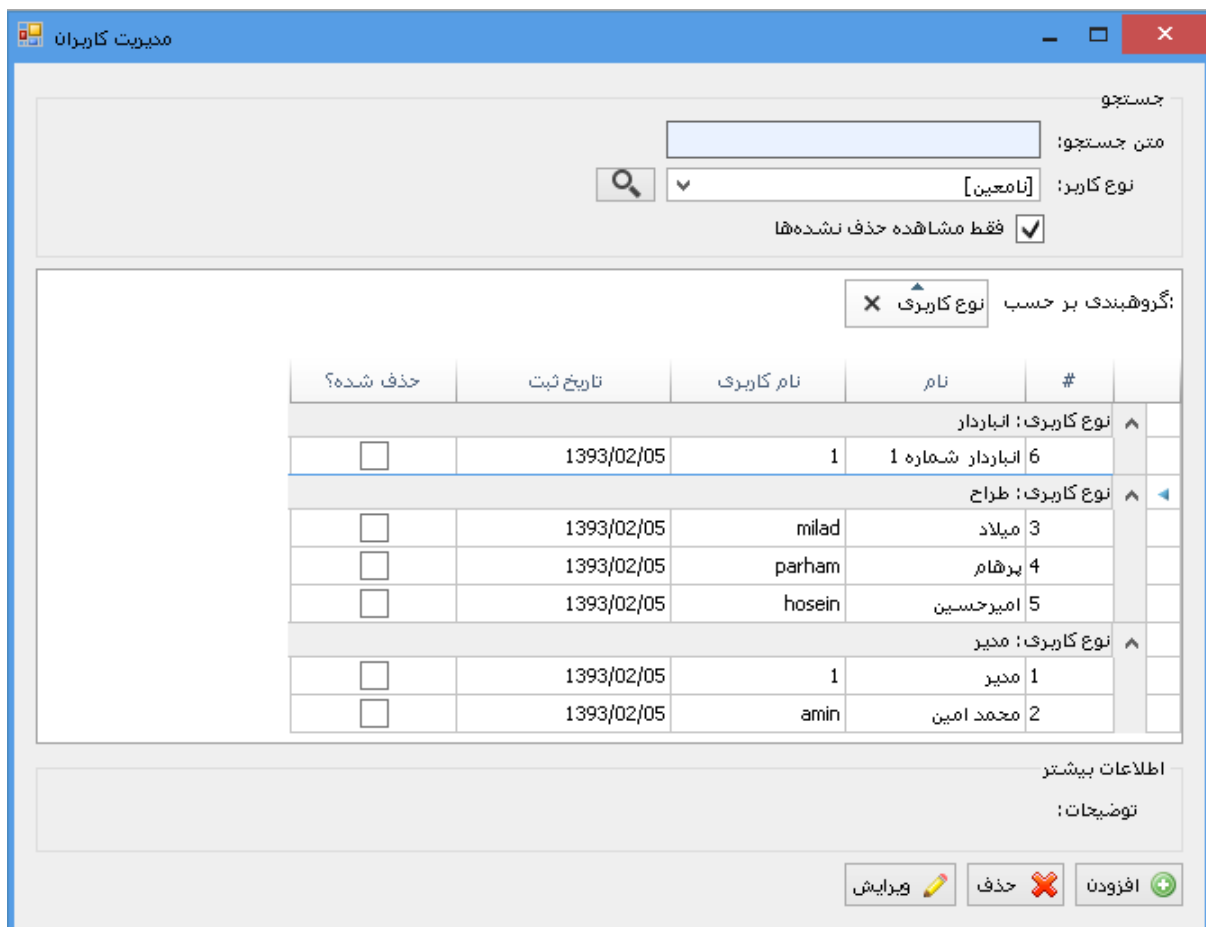
بعد از مشخص کردن و افزودن سازمان آن را انتخاب نمایید.

برای گروه‌بندی ستونها، ستونی را به اینجا بکشید

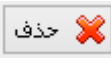

#	نام	تلفن	آدرس	تاریخ ثبت
1	پارس گرافیک			1393/02/05
2	مخابرات استان تهران			1393/02/05
3	شورای صنعتی شهرک کارآفر...			1393/02/05



در این بخش می توانید کاربران استفاده کننده از نرم افزار را تعریف و مدیریت نمایید.



در قسمت جستجو می توانید براساس نام و نام کاربری جستجو را انجام دهید، همچنین برای محدود کردن جستجو می توانید نوع کاربر را نیز کلیک کرده و سپس جستجو کنید.

برای حذف، کاربر مربوطه را انتخاب و سپس گزینه  حذف را انتخاب نمایید، برای افزودن کاربر جدید گزینه  جدید را انتخاب نمایید تا صفحه زیر باز شود:

اطلاعات کاربر

نام: محمد

نام کاربری: mohammad

رمز عبور: *****

تکرار رمز عبور: *****

صندوق پیش فرض: نقدی

حساب پیش فرض: بانک ملت ---

اجازه تغییر صندوق یا حساب بانکی


نوع کاربر: مدیر

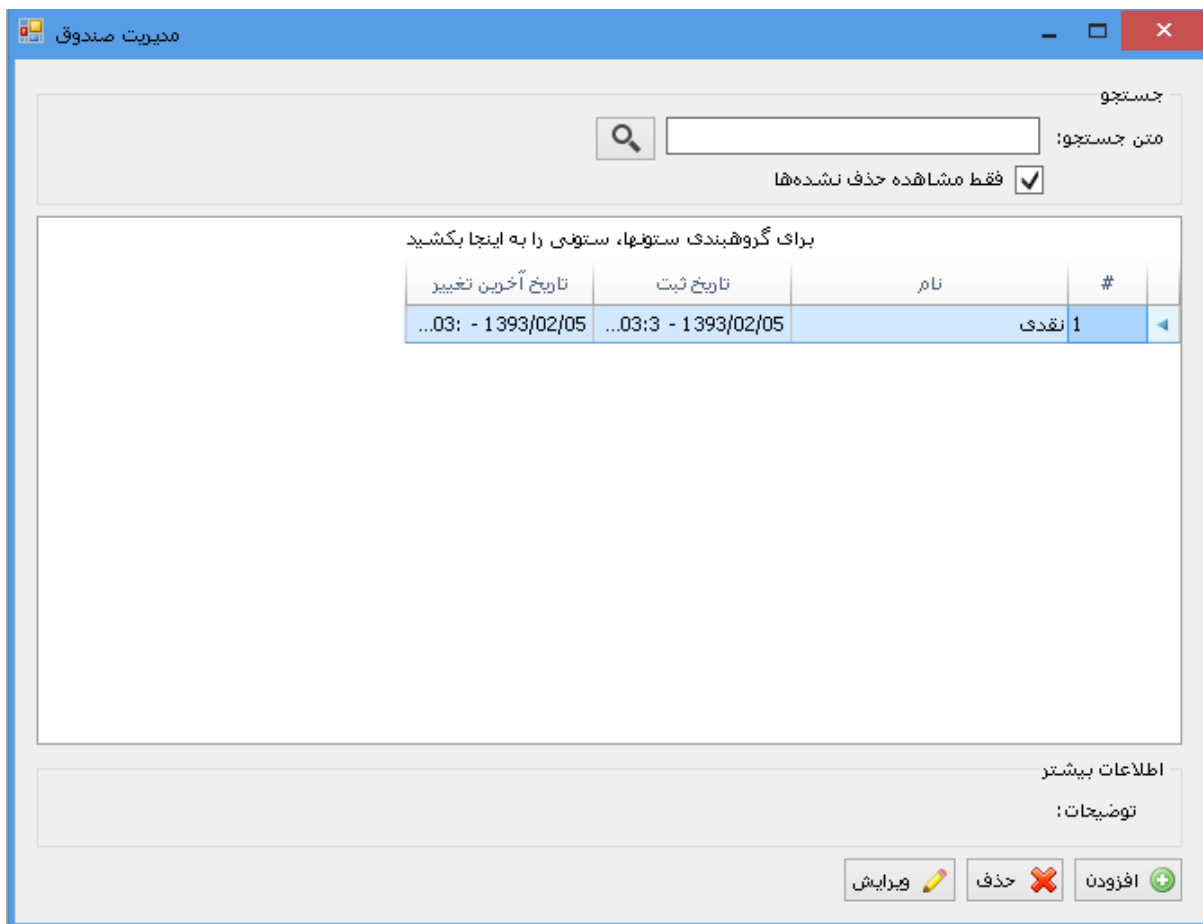
سطح دسترسی: مدیریت

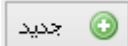
توضیحات:

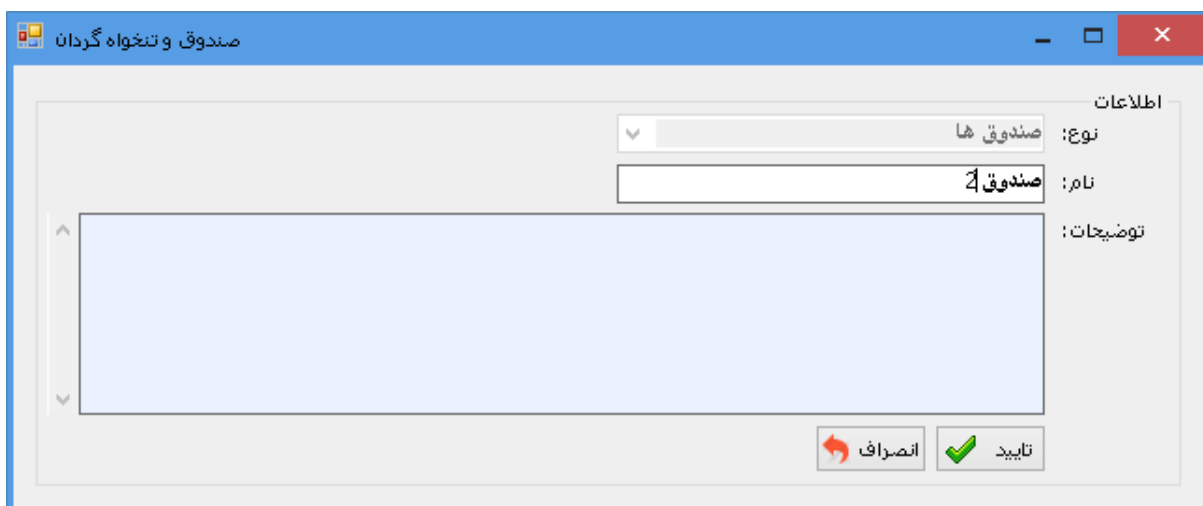
انصراف تایید


در این صفحه ابتدا نام، نام کاربری و رمز عبور و همچنین تکرار رمز عبور را وارد نمایید.

انتخاب پیش فرض ها برای هر کاربر جهت تسهیل و افزایش سرعت در برنامه می باشد. برای هر کاربر باید صندوق پیش فرض و حساب پیش فرض را انتخاب نمایید، اگر صندوقی در سیستم وجود ندارد گزینه  را انتخاب نمایید تا صفحه زیر باز شود:



در این صفحه تمامی صندوق را می‌توانید مشاهده نمایید و همچنین جستجو نمایید. برای افزودن صندوق جدید گزینه  را انتخاب نمایید تا صفحه زیر باز شود:

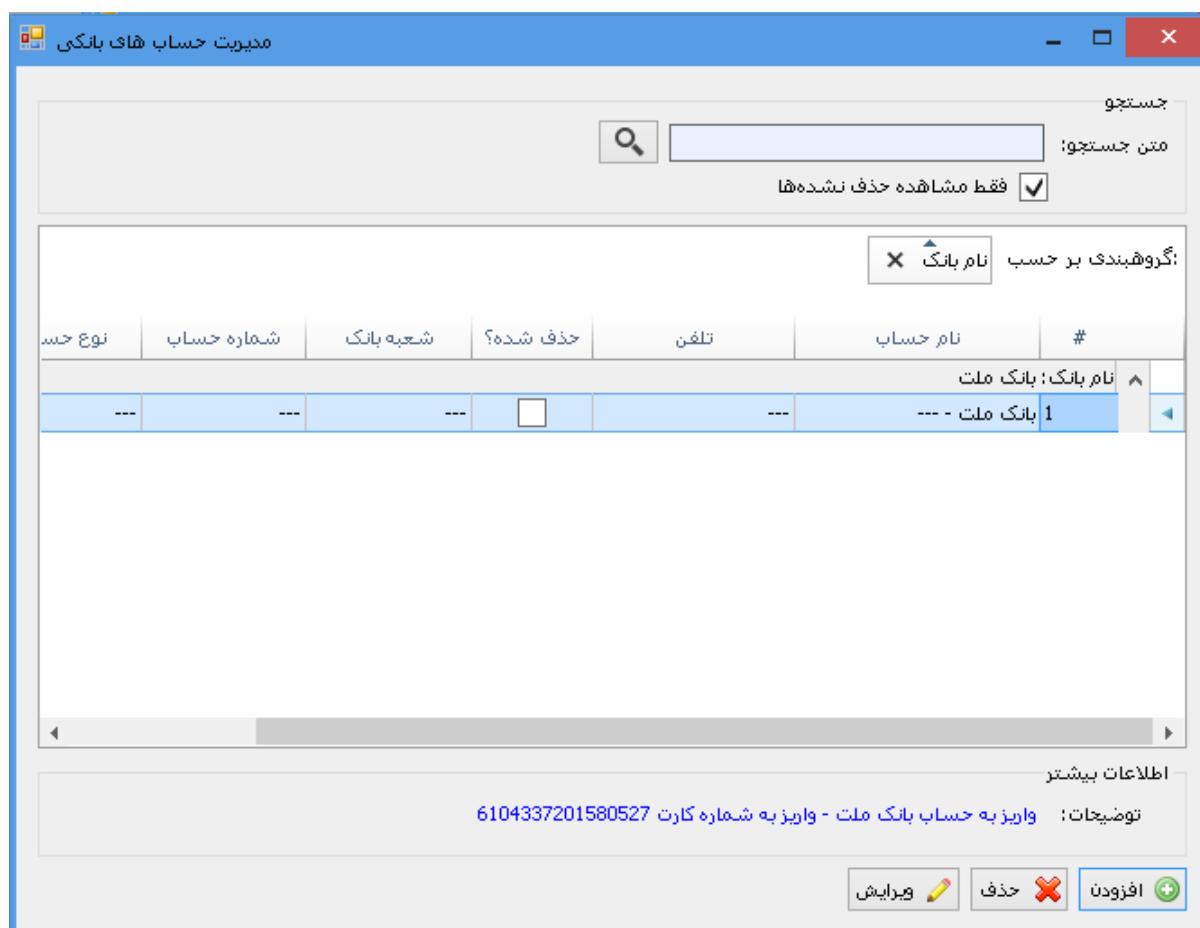


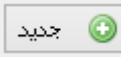
در این صفحه ابتدا نام صندوق و همچنین توضیح [در صورتی که توضیح خاصی داشته باشد] را تایپ کرده و گزینه  را انتخاب نمایید.

برای گروه‌بندی ستونها، ستونی را به اینجا بکشید

تاریخ آخرین تغییر	تاریخ ثبت	نام	#
...03: - 1393/02/05	...03:3 - 1393/02/05	نقدی	1
...07: - 1393/03/05	...07:3 - 1393/03/05	صندوق 2	2


بعد از صندوق پیش فرض باید حساب پیش فرض را انتخاب نمایید. ، اگر حسابی در سیستم وجود ندارد گزینه را انتخاب نمایید تا صفحه زیر باز شود:

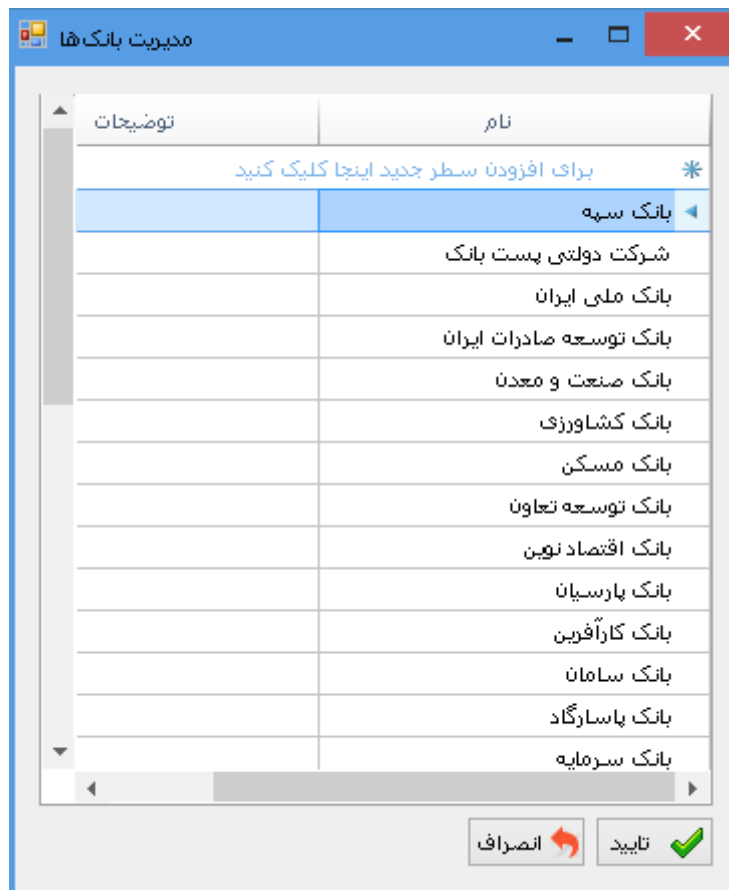


در این صفحه تمامی حساب های تعریف شده در نرم افزار را می توانید مشاهده نمایید و همچنین جستجو نمایید. برای افزودن حساب جدید گزینه  را انتخاب نمایید تا صفحه زیر باز شود:



در این صفحه اطلاعات حساب بانکی خود را باید وارد نمایید.

در صورتی که نام بانک شما در لیست بانک ها وجود ندارد گزینه  را انتخاب نمایید تا صفحه زیر باز شود:

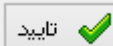


نام	توضیحات
* برای افزودن سطر جدید اینجا کلیک کنید	
بانک سپه	
شرکت دولتی پست بانک	
بانک ملی ایران	
بانک توسعه صادرات ایران	
بانک صنعت و معدن	
بانک کشاورزی	
بانک مسکن	
بانک توسعه تعاون	
بانک اقتصاد نوین	
بانک پارسیان	
بانک کارآفرین	
بانک سامان	
بانک پاسارگاد	
بانک سرمایه	

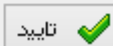
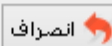
در این صفحه برای افزودن بانک باید قسمت آبی رنگ را کلیک نماییم و سپس اقدام به نوشتن کنید به مانند شکل زیر:

توضیحات	نام
	بانک شهر
	بانک سپه
	شرکت دولتی پست بانک

پس از نوشتن گزینه  را انتخاب نمایید.

بعد از مشخص کردن نام بانک اطلاعات حساب خود را وارد کرده و گزینه  را انتخاب نمایید.

اطلاعات حساب بانکی	
نام بانک:	بانک ملی ایران
شماره حساب:	0300826222000
تلفن:	
گروه بانک:	بانکهای ریالی
اسناد پرداختی:	چک های پرداختی
توضیحات:	
نام شعبه:	مرکزی
نوع حساب:	سپه
فکس:	
اسناد دریافتی:	اسناد در جریان وصول نزد بانک

 تایید  انصراف

بعد از مشخص کردن صندوق پیشفرض و حساب پیش فرض:

در صورتی که گزینه اجازه تغییر صندوق یا حساب بانکی را تیک بزنید این فرد اجازه دارد در هنگام ثبت سفارش و دریافت مبلغ صندوق پیش فرض را که شما انتخاب کرده اید تغییر داده و مبلغ سفارش یا چک را به حساب دیگری پرداخت کند.


در قسمت نوع کاربر یکی از پنج نوع کاربر تعریف شده در سیستم را می توانید انتخاب کنید که هر کدام در سیستم یکسری قابلیت مخصوص به خود دارد، مثلا:

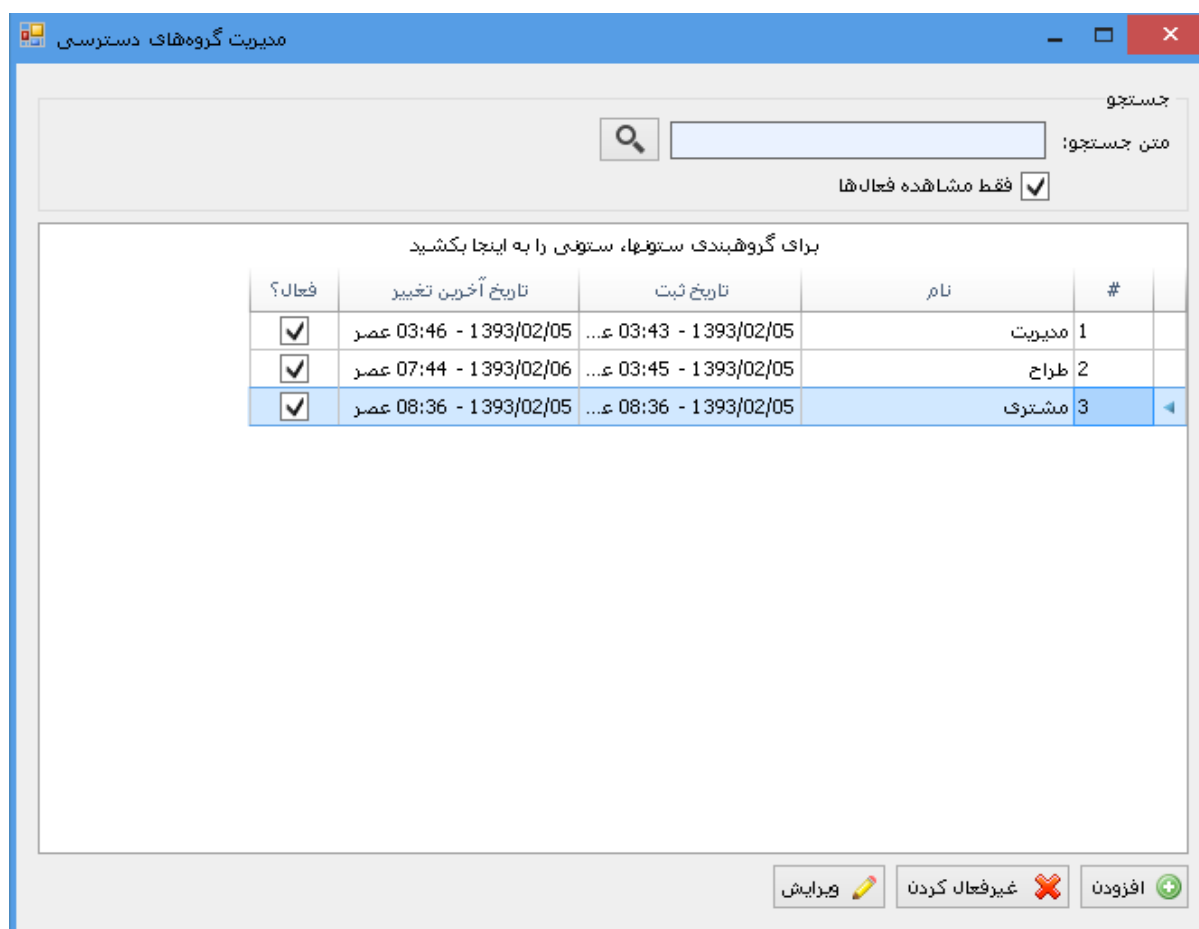
مدیر: سفارشی را که تمام شده باشد، فقط مدیر می تواند ویرایش کند.

طراح: در قسمت ثبت سفارش، تب طراحی، فقط طراحان برای این نوع کاربر نمایش داده میشود.


انباردار: در قسمت ثبت انبار برای مشخص کردن مسئول انبار فقط افرادی که نوع کاربری آنها انباردار باشد نشان داده می شود.

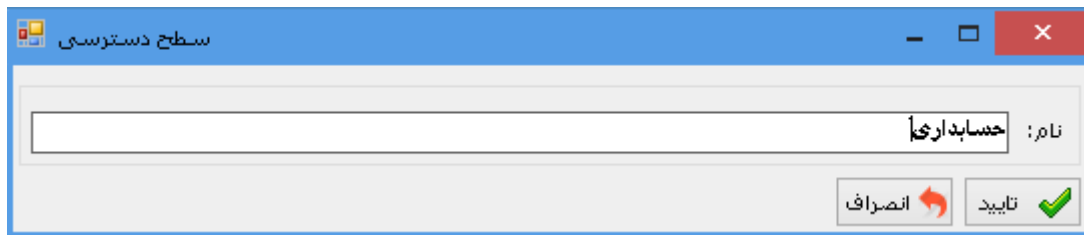
چاپچی: در قسمت ثبت دستگاه برای مشخص کردن مسئول دستگاه فقط افرادی که نوع کاربری آنها چاپچی باشد نشان داده می شود.


در قسمت سطح دسترسی، نوع دسترسی فرد را به قسمت های مختلف باید انتخاب نمایید. در صورتی سطح دسترسی وجود ندارد یا مایل به تعریف سطح دسترسی جدید هستید گزینه  را انتخاب نمایید تا صفحه زیر باز شود:

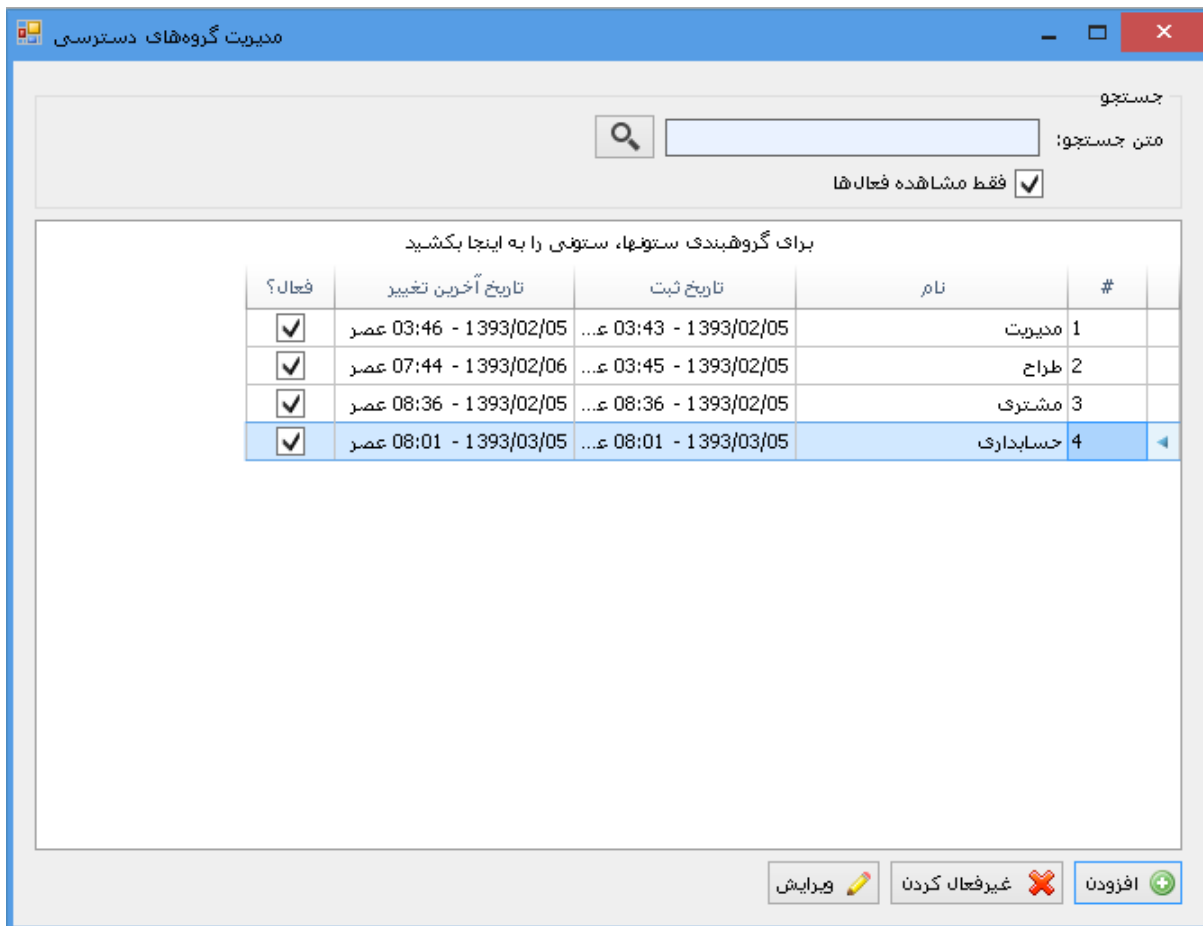


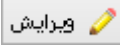
#	نام	تاریخ ثبت	تاریخ آخرین تغییر	فعال؟
1	مدیریت	1393/02/05 03:43 ع...	1393/02/05 03:46 عصر	<input checked="" type="checkbox"/>
2	طراح	1393/02/05 03:45 ع...	1393/02/06 07:44 عصر	<input checked="" type="checkbox"/>
3	مشتری	1393/02/05 08:36 ع...	1393/02/05 08:36 عصر	<input checked="" type="checkbox"/>

در این صفحه که مربوط به مدیریت گروه های دسترسی می باشد، در این صفحه گروه های مختلف دسترسی را مشاهده می فرمایید. برای افزودن سطح دسترسی جدید گزینه  را انتخاب نمایید تا صفحه زیر باز شود:



در این صفحه نام سطح دسترسی را تایپ کرده و گزینه  را انتخاب نمایید.



برای اعمال سطح دسترسی های مختلف، آن را انتخاب و گزینه  را انتخاب نمایید تا صفحه زیر باز شود:



در این صفحه برای هر بخش می‌توانید ۶ عملیات را فعال یا غیر فعال کنید:

اجازه استفاده از این قسمت : در این قسمت در صورتی که فعال باشد کاربر اجازه استفاده از این بخش را خواهد داشت.

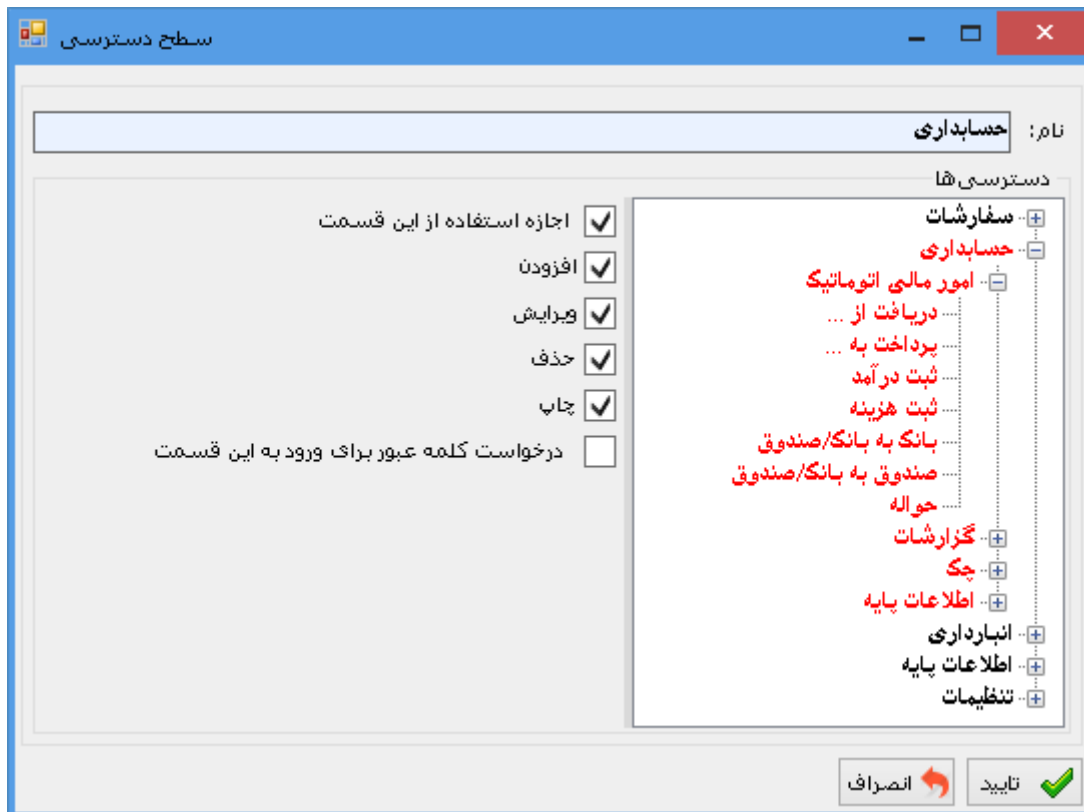
افزودن : در صورت تیک خوردن امکان افزودن برای بخش مربوطه برای کاربر فعال خواهد بود.

ویرایش: در صورت تیک خوردن امکان ویرایش بخش مربوطه برای کاربر فعال خواهد بود.


حذف: در صورت تیک خوردن امکان حذف آیتم از بخش مربوطه برای کاربر فعال می‌باشد.

چاپ: در صورت تک خوردن امکان چاپ جداول و آیتم‌ها برای کاربر فعال می‌شود.

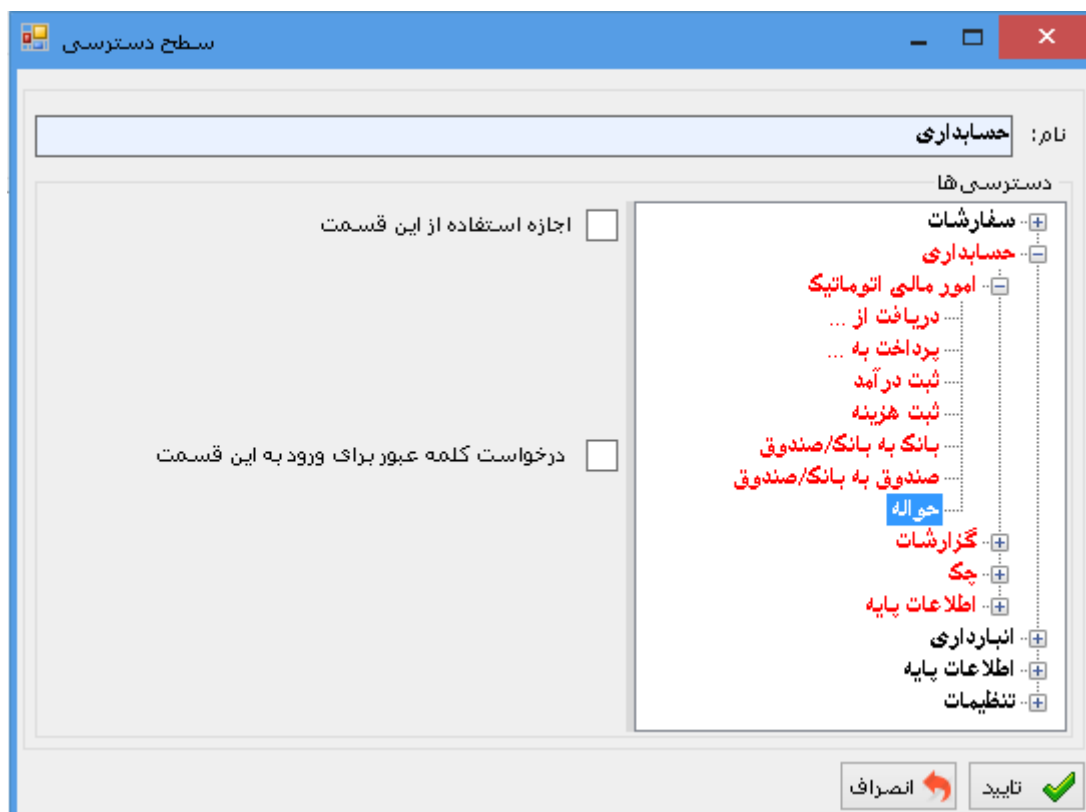
درخواست کلمه عبور برای ورود به این قسمت: در صورت تیک خوردن، بخش مربوطه برای کاربر فعال می‌باشد اما کلمه عبور درخواست می‌شود.



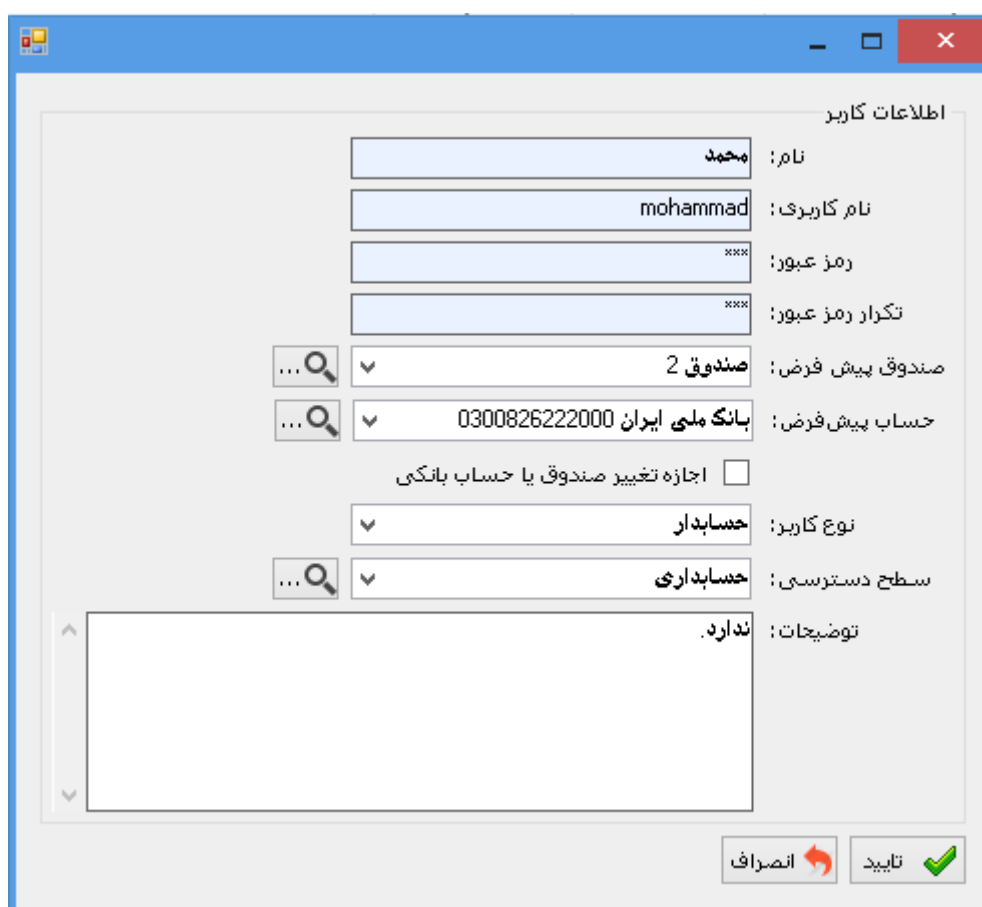
در صورتی که حداقل یکی از ۶ عمل را برای هر قسمت تیک بزنید آن قسمت به رنگ قرمز درخواهد آمد و به این معنا می باشد که عملی برای این قسمت فعال شده است.

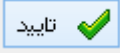
دقت شود: هر عملی که روی ریشه اعمال شود برای تمامی زیرشاخه ها نیز اعمال شده است.  مثلاً در شکل فوق در قسمت حسابداری تمامی تیک ها برای تمامی بخش ها از قبیل: امور مالی اتوماتیک، گزارشات و ... اعمال شده است.

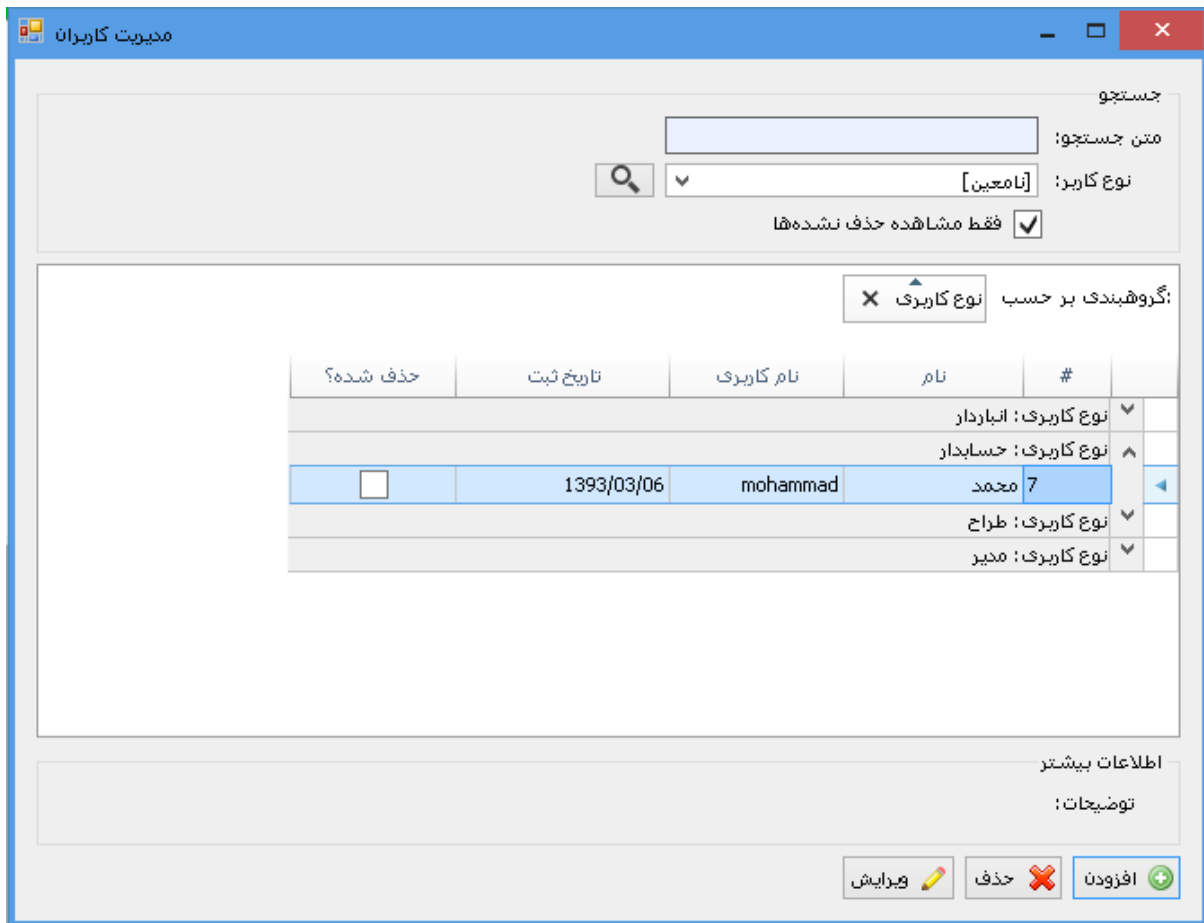
در صورتی که مایل هستید قسمتی را جداگانه تغییر دهید آن قسمت را کلیک کرده و اعمال مربوطه را روی آن تیک بزنید. مثلاً در شکل زیر، اجازه استفاده از قسمت حواله برداشته شده است.



ادامه تعریف کاربر:



بعد از آنکه تمامی فیلدهای مربوط به تعریف کاربر را پر کردید گزینه  را انتخاب نمایید.



جستجو

متن جستجو:

نوع کاربر: [نامعین]


فقط مشاهده حذف نشده‌ها

گروه‌بندی بر حسب: نوع کاربری

#	نام	نام کاربری	تاریخ ثبت	حذف شده؟
7	محمد	mohammad	1393/03/06	<input type="checkbox"/>

اطلاعات بیشتر

توضیحات:

برای حذف کاربر، ابتدا کاربر را انتخاب نمایید و سپس گزینه  را انتخاب نمایید.

برای گروه بندی می توانید، ستون مورد نظر به این بخش کشیده :

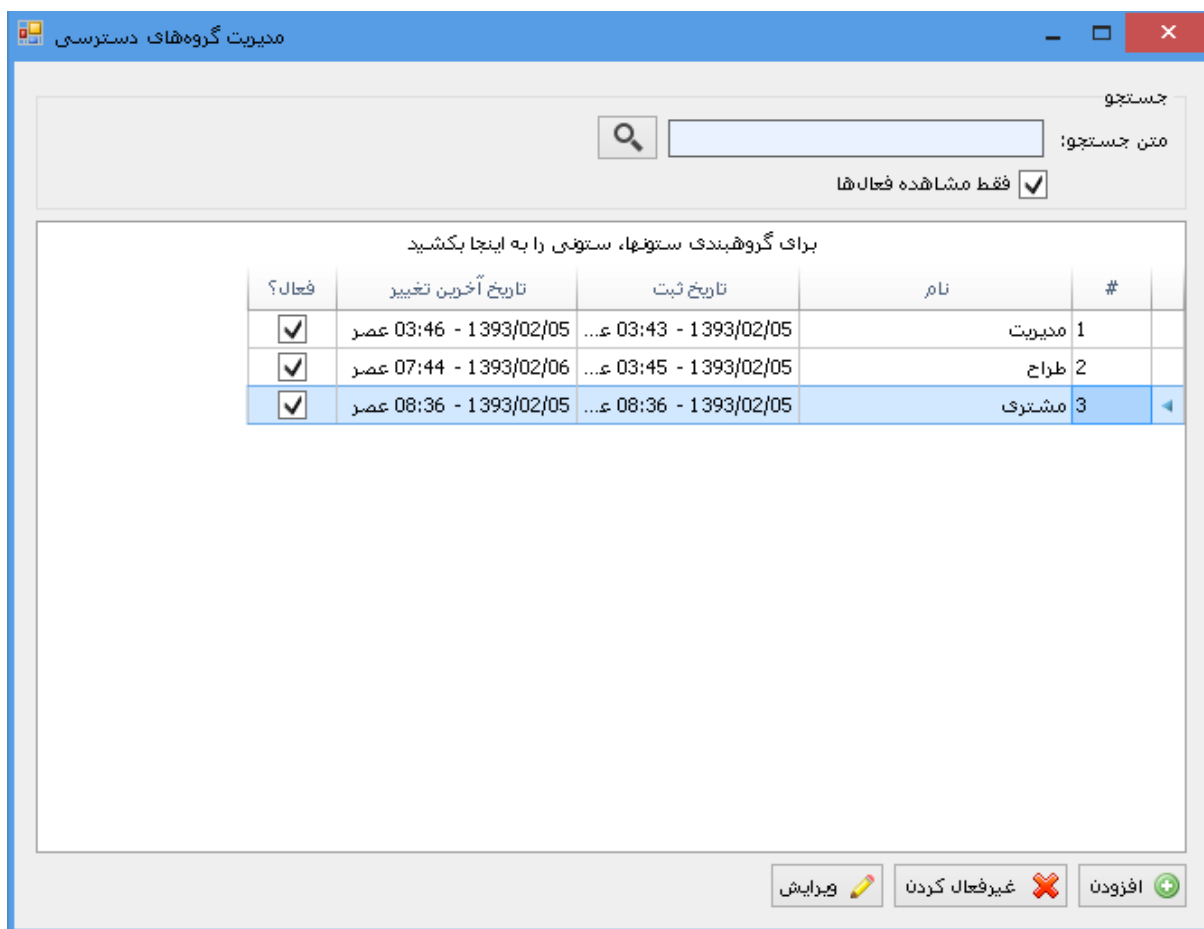
برای گروه‌بندی ستونها، ستونی را به اینجا بکشید


#	نام	نام کاربری	تاریخ ثبت	نوع کاربری	حذف شده؟
1	مدیر	1	1393/02/05	مدیر	<input type="checkbox"/>
2	محمد امین	amin	1393/02/05	مدیر	<input type="checkbox"/>

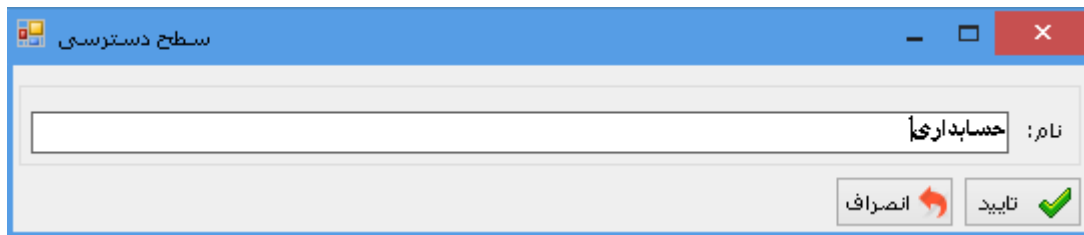
تا گروه بندی بر اساس همین ستون انجام می شود. مثلا در مثال قبل گروه بندی بر اساس نوع کاربری انجام شده است.




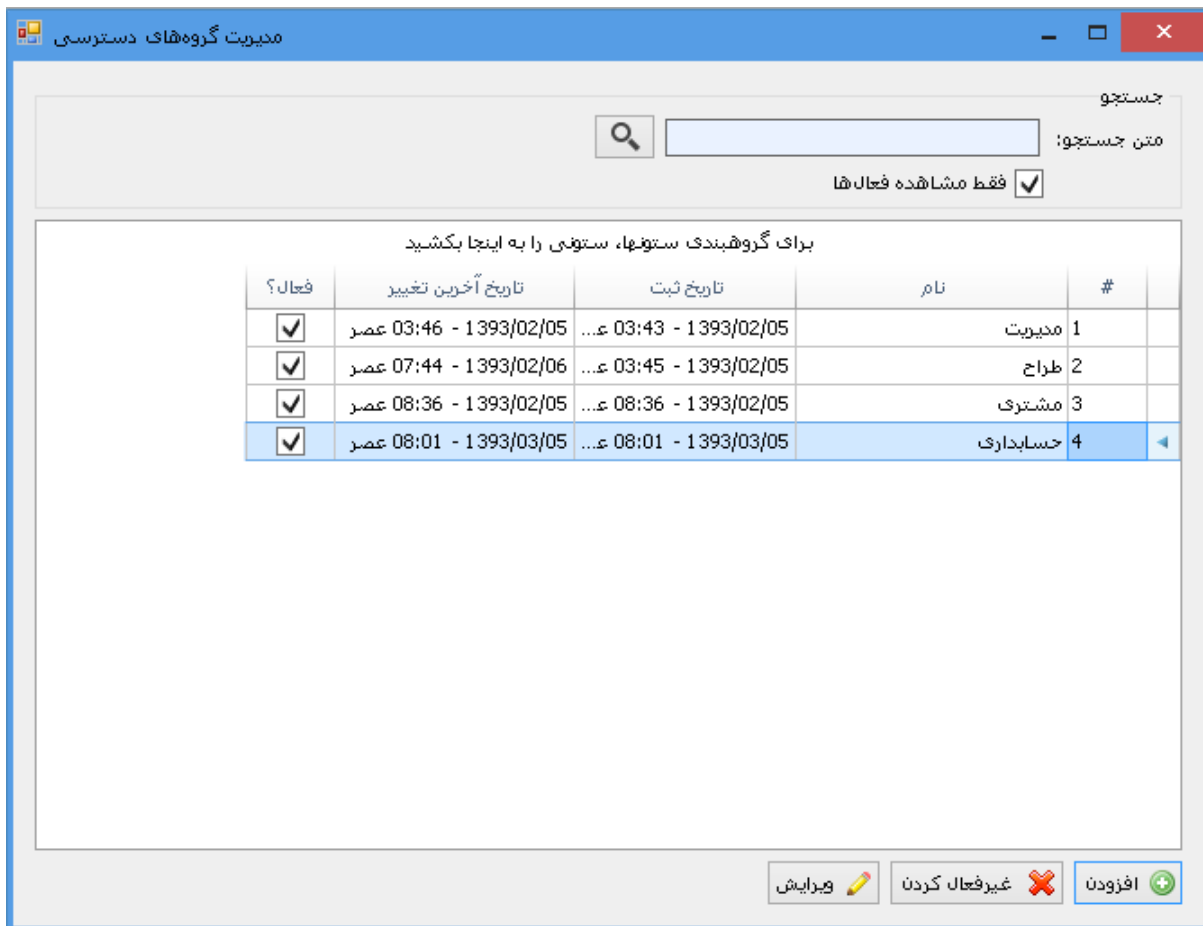
در این بخش امکان تعریف سطح دسترسی فراهم می شود.




در این صفحه که مربوط به مدیریت گروه های دسترسی می باشد، در این صفحه گروه های مختلف دسترسی را مشاهده می فرمایید. برای افزودن سطح دسترسی جدید گزینه  را انتخاب نمایید تا صفحه زیر باز شود:



در این صفحه نام سطح دسترسی را تایپ کرده و گزینه  را انتخاب نمایید.



برای اعمال سطح دسترسی های مختلف، آن را انتخاب و گزینه  را انتخاب نمایید تا صفحه زیر باز شود:



در این صفحه برای هر بخش می‌توانید ۶ عملیات را فعال یا غیر فعال کنید:

اجازه استفاده از این قسمت : در این قسمت در صورتی که فعال باشد کاربر اجازه استفاده از این بخش را خواهد داشت.

افزودن: در صورت تیک خوردن امکان افزودن برای بخش مربوطه برای کاربر فعال خواهد بود.

ویرایش: در صورت تیک خوردن امکان ویرایش بخش مربوطه برای کاربر فعال خواهد بود.

حذف: در صورت تیک خوردن امکان حذف آیتم از بخش مربوطه برای کاربر فعال می‌باشد.

چاپ: در صورت تک خوردن امکان چاپ جداول و آیتم‌ها برای کاربر فعال می‌شود.

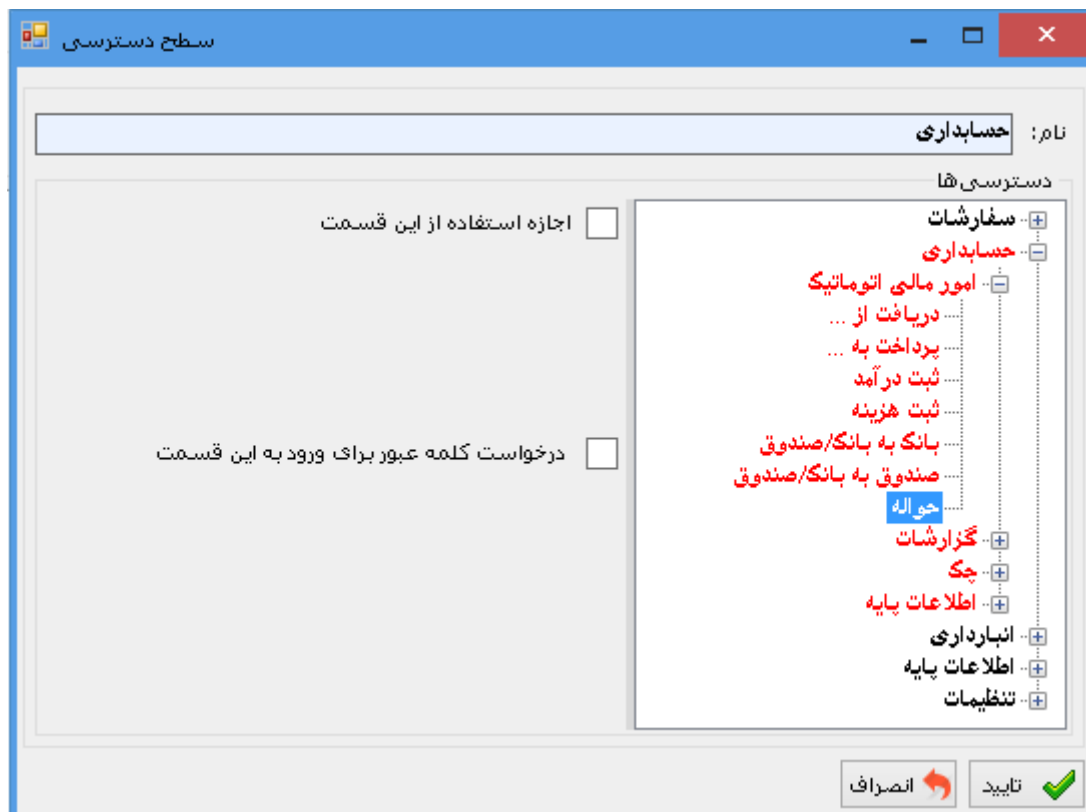
درخواست کلمه عبور برای ورود به این قسمت: در صورت تیک خوردن، بخش مربوطه برای کاربر فعال می‌باشد اما کلمه عبور درخواست می‌شود.



در صورتی که حداقل یکی از ۶ عمل را برای هر قسمت تیک بزنید آن قسمت به رنگ قرمز درخواهد آمد و به این معنا می باشد که عملی برای این قسمت فعال شده است.

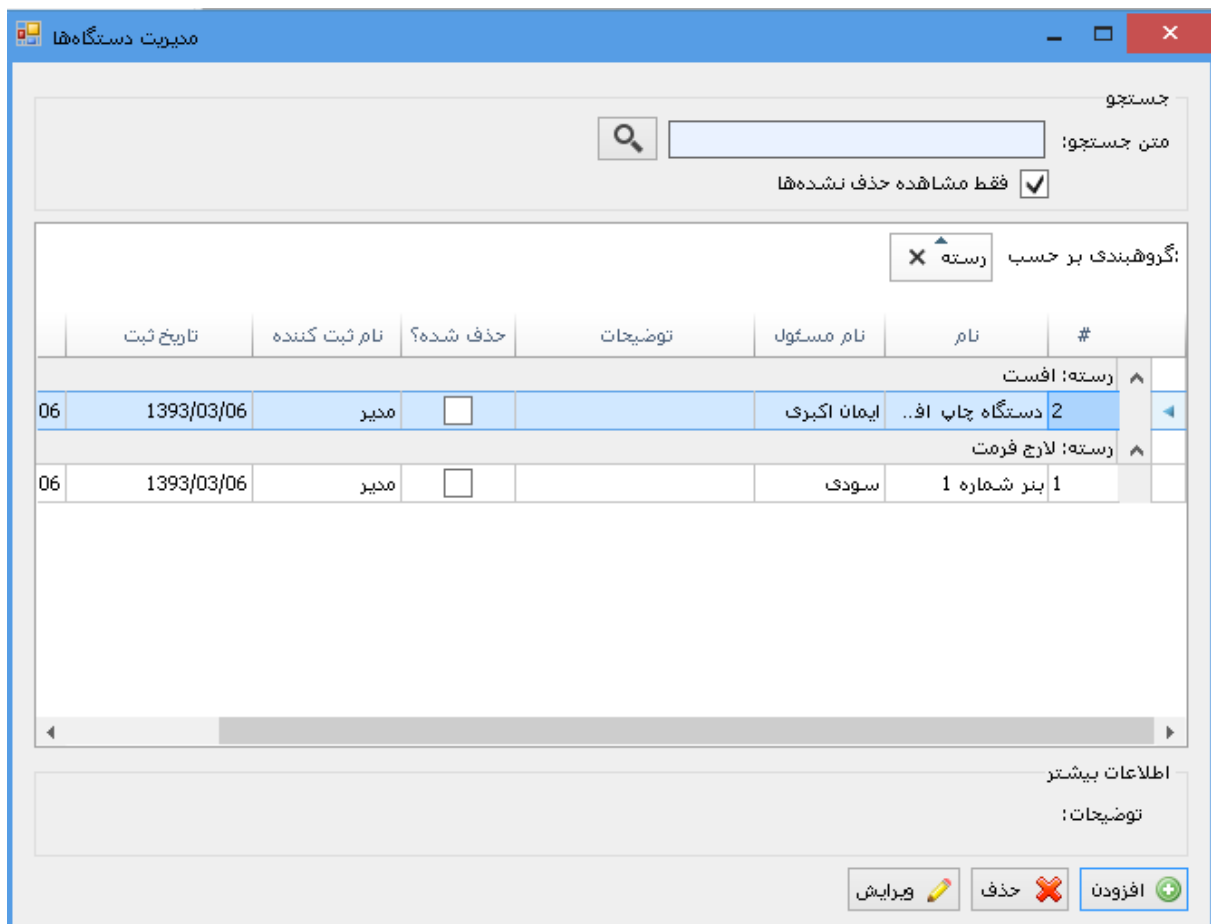
دقت شود: هر عملی که روی ریشه اعمال شود برای تمامی زیرشاخه ها نیز اعمال شده است. مثلا در شکل فوق در قسمت حسابداری تمامی تیک ها برای تمامی بخش ها از قبیل: امور مالی اتوماتیک، گزارشات و ... اعمال شده است.

در صورتی که مایل هستید قسمتی را جداگانه تغییر دهید آن قسمت را کلیک کرده و اعمال مربوطه را روی آن تیک بزنید. مثلا در شکل زیر، اجازه استفاده از قسمت حواله برداشته شده است.

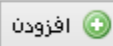




در این بخش می توانید دستگاه های مختلف رسته های مختلف چاپی را به سیستم اضافه کنید. بیشترین کاربرد تعریف دستگاه ها برای گزارش گیری و میزان عملکرد هر دستگاه استفاده می شود.



در قسمت جستجو می توانید براساس نام دستگاه و مسئول مربوطه ، دستگاه خود را سریعتر پیدا کنید.

برای افزودن دستگاه جدید گزینه  را انتخاب کرده تا صفحه زیر باز شود:

اطلاعات


نام:


رسته: [نامعین]

مسئول: [نامعین]

توضیحات:

انصراف تایید

در این صفحه اطلاعات مربوطه از قبیل: نام و رسته و مسئول مربوطه را پر کرده و سپس گزینه  تایید را انتخاب می‌کنیم.

در صورتی که مسئولی در نرم افزار تعریف نکرده باشید گزینه  را انتخاب نمایید تا صفحه زیر باز شود:

جستجو

متن جستجو:

نوع کاربری:

فقط مشاهده حذف نشده‌ها

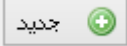
گروه‌بندی بر حسب:

#	نام	نام کاربری	تاریخ ثبت	حذف شده؟
نوع کاربری: چاپچی				
8	سودی	kazem	1393/03/06	<input type="checkbox"/>
9	ایمان اکبری	iman	1393/03/06	<input type="checkbox"/>

اطلاعات بیشتر

توضیحات:


افزودن حذف ویرایش


در این صفحه که مربوط به مدیریت کاربران می باشد. بصورت پیش فرض نوع کاربر چاپچی انتخاب شده است. برای افزودن چاپچی جدید به نرم افزار گزینه  را انتخاب نمایید تا صفحه زیر باز شود:

در این صفحه ابتدا نام، نام کاربری و رمز عبور و همچنین تکرار رمز عبور را وارد نمایید، انتخاب پیش فرض ها برای هر کاربر جهت تسهیل و افزایش سرعت در برنامه می باشد.. صندوق پیش فرض و حساب پیش فرض را انتخاب نمایید.

دقت شود: برای نوع کاربر باید "چاپچی" فعال باشد.




سطح دسترسی دلخواه را انتخاب نمایید اگر سطح دسترسی در سیستم تعریف نکرده اید گزینه  را انتخاب نمایید و به بخش تعریف سطح دسترسی راهنما مراجعه نمایید.

بعد از وارد کردن اطلاعات مربوطه گزینه  را انتخاب نمایید.

گروه بندی بر حسب نوع کاربری X

حذف شده؟	تاریخ ثبت	نام کاربری	نام	#	نوع کاربری: چاپچی
<input type="checkbox"/>	1393/03/06	kazem	سودی	8	
<input type="checkbox"/>	1393/03/06	iman	ایمان اکبری	9	
<input type="checkbox"/>	1393/03/06	afshin	افشین	10	

ادامه تعریف دستگاه:

بعد از آنکه اطلاعات تعریف دستگاه را وارد کردید گزینه  تایید را انتخاب نمایید:

دستگاه

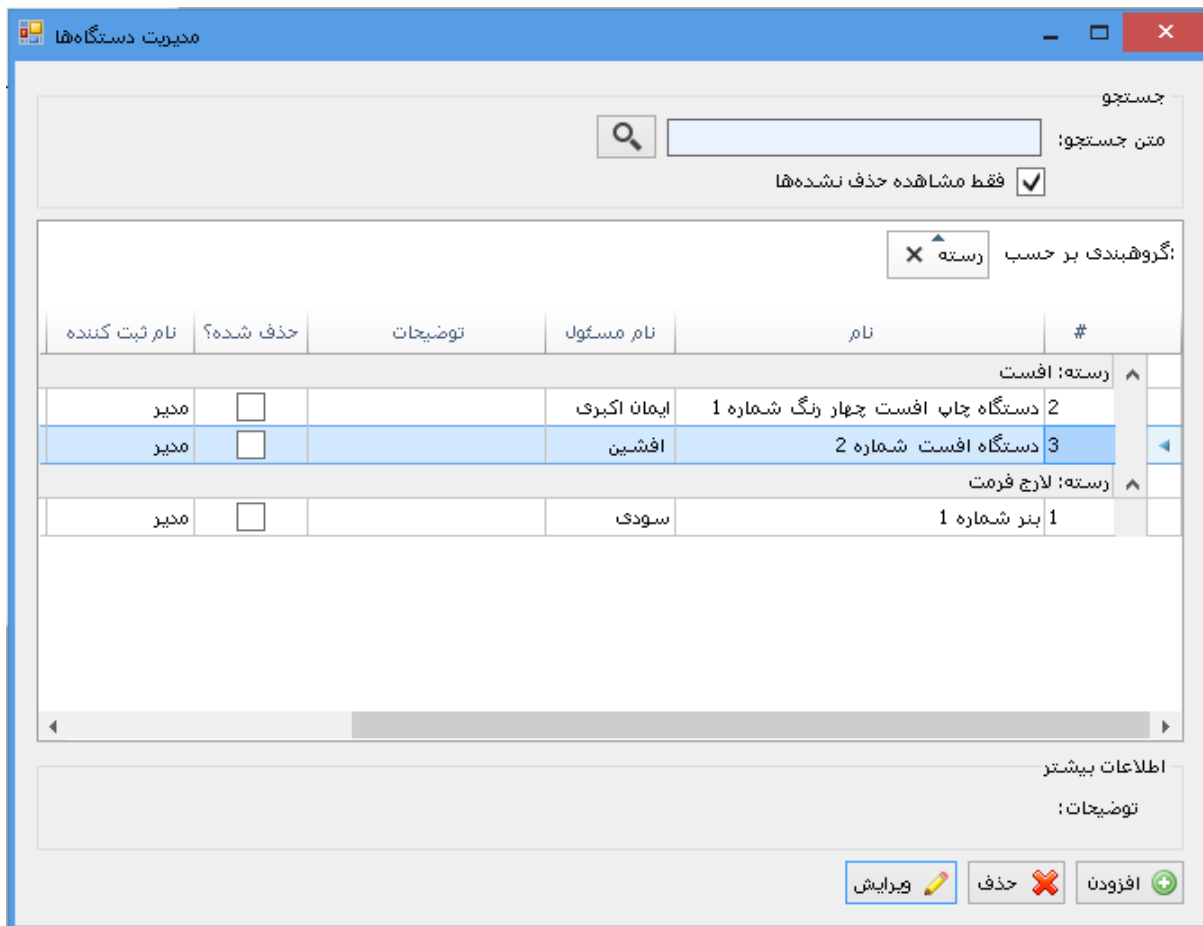
اطلاعات

نام:

رسته:

مسئول:

توضیحات:

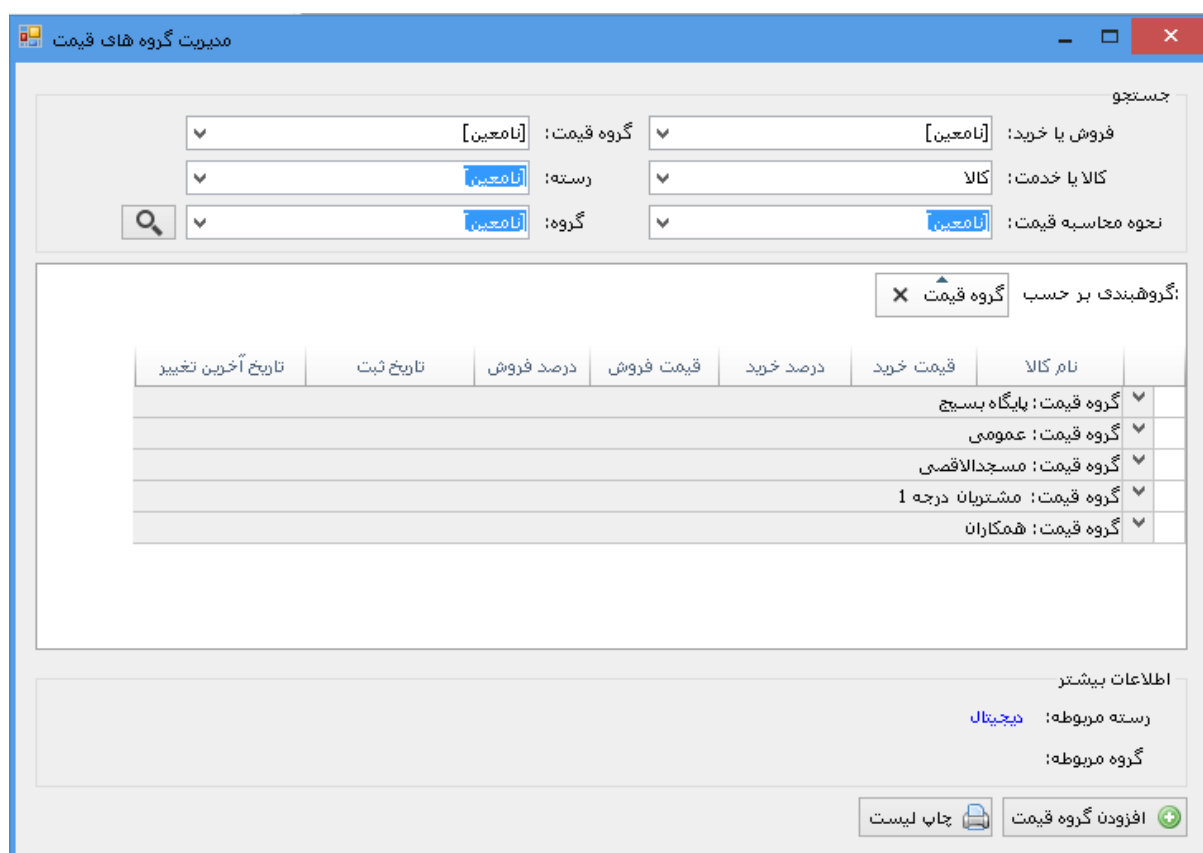


برای حذف هر دستگاه، ابتدا آن را انتخاب و سپس را کلیک نمایید.

برای ویرایش هر دستگاه، ابتدا آن را انتخاب و سپس را انتخاب نمایید و عملیات فوق را برای ویرایش انجام دهید.




در این بخش می توانید گروه های قیمت کالاهای و خدمات موجود در نرم افزار را مدیریت نمایید و گروههای جدید نیز اضافه کنید.



برای جستجو و پیدا کردن کالا یا خدمات خاص می توانید از قسمت جستجو استفاده نمایید. این جستجو براساس فروش یا خرید، کالا یا خدمت، نحوه محاسبه قیمت، گروه قیمت، رسته و گروه مربوطه به رسته جستجو را انجام دهید.

دقت شود: برای دیدن خدمات باید در جستجو قسمت کالا یا خدمت، "خدمت" را انتخاب نمایید

و سپس گزینه  را انتخاب نمایید تا خدمات نمایش داده شود.



برای آنکه قیمت هر کالا را تغییر دهید ابتدا گروه مربوطه را باز نمایید:

مدیریت گروه های قیمت

جستجو

فروش یا خرید: گروه قیمت:

کالا یا خدمت: رسته:

نحوه محاسبه قیمت: گروه:

گروه بندی بر حسب:

نام کالا	قیمت خرید	درصد خرید	قیمت فروش	درصد فروش	تاریخ ثبت	تاریخ آخرین تغییر
گروه قیمت: پایگاه بسیج						
گروه قیمت: عمومی						
فاکتور 3برگی A5	0	0	90,000	0	...05: - 1393/02/05	...05: - 1393/02/05
تراکت ریسو-A...	0	0	37,000	0	...05: - 1393/02/05	...05: - 1393/02/05
تراکت ریسو-الوا...	0	0	20,000	0	...05: - 1393/02/05	...05: - 1393/02/05
پرینت مشکی A4	0	0	0	0	...05: - 1393/02/05	...05: - 1393/02/05
پرینت مشکی A3	0	0	0	0	...05: - 1393/02/05	...05: - 1393/02/05
کپی مشکی A3	0	0	0	0	...05: - 1393/02/05	...05: - 1393/02/05

اطلاعات بیشتر

رسته مربوطه: [دیجیتال](#)

گروه مربوطه:

افزودن گروه قیمت چاپ لیست

سپس برای تغییر دادن قیمت هر کالا بر روی فیلد جلوی کالا در ستون مربوطه دوبار کلیک کرده و قیمت جدید را وارد نمایید تا تغییر در همان لحظه اعمال شود.

...05: - 1393/02/05	...05: - 1393/02/05	0	37,000	0	0	تراکت ریسو-A...
---------------------	---------------------	---	--------	---	---	-----------------

برای تغییر درصد فروش نیز به همین شکل عمل نمایید درصدی بین ۱ تا ۱۰۰ وارد نمایید.

دقت شود: برای کالاها درصد فروش و یا درصد خرید هیچ تاثیری در نرم افزار ندارد. تنها درصد

فروش و خرید در خدمات تاثیر دارند. چون قابلیت محاسبه قیمت بصورت درصدی را دارا می باشند.



نکته: قیمت های کالا و خدمات را باید جداگانه در نرم افزار ثبت نمایید.



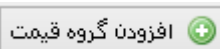
برای گروه بندی می توانید، ستون مورد نظر به این بخش کشیده :

برای گروه بندی ستونها، ستونی را به اینجا بکشید

گروه قیمت	نام کالا	قیمت خرید	درصد خرید	قیمت فروش	درصد فروش	تاریخ ثبت	تا
پایگاه بسیج	فاکتور 3برگی A5	0	0	0	0	...05: - 1393/02/05	/05

تا گروه بندی بر اساس همین ستون انجام می شود. مثلا در مثال زیر گروه بندی براساس گروه قیمت انجام شده است.

گروه بندی بر حسب گروه قیمت		نام کالا	قیمت خرید	درصد خرید	قیمت فروش	درصد فروش	تاریخ ثبت	تاریخ آخرین تغییر
▼	گروه قیمت: پایگاه بسیج							
▼	گروه قیمت: عمومی							
▼	گروه قیمت: مسجدالاقصی							
▼	گروه قیمت: مشتریان درجه 1							
▼	گروه قیمت: همکاران							

برای افزودن گروه قیمت جدید گزینه  را انتخاب نمایید تا صفحه زیر باز شود:

مدیریت گروه های برنامه
گروه بندی بر حسب **مربوطه به**

فقط مشاهده حذف نشده ها

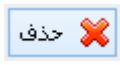
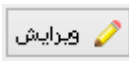
گروه بندی بر حسب مربوطه به	#	نام	رسته	حذف شده؟
مربوطه به: مربوط به قیمت ها				
2	پایگاه بسیج			<input type="checkbox"/>
3	عمومی			<input type="checkbox"/>
4	مشتریان درجه 1			<input type="checkbox"/>
6	همکاران			<input type="checkbox"/>
7	مسجدالاقصی			<input type="checkbox"/>

اطلاعات بیشتر

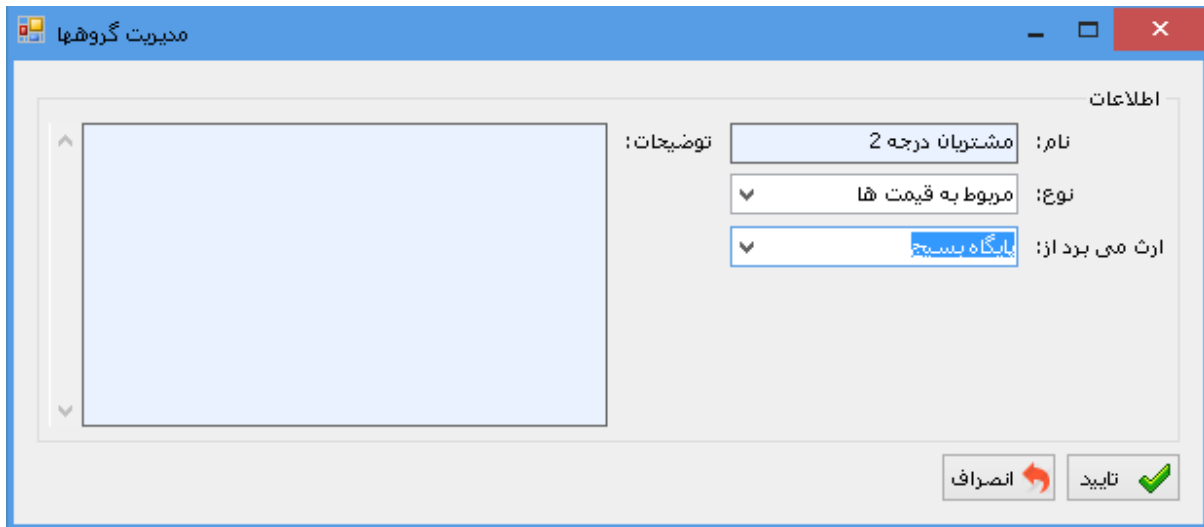
توضیحات:


رسته مربوطه:

در این صفحه گروه های تعریف شده را می توانید مشاهده نمایید. بصورت پیش فرض در قسمت جستجو مربوط به گروه قیمت ها انتخاب شده است و توصیه می شود این قسمت را تغییر ندهید.

برای حذف گروه گزینه  و برای ویرایش گروه گزینه  را انتخاب نمایید.


برای تعریف گروه جدید گزینه  را انتخاب نمایید تا صفحه زیر باز شود:



در این صفحه با وارد کردن اطلاعات مربوطه و انتخاب گزینه  گروه جدید ثبت خواهد شد.


دقت شود: در این صفحه نیز نوع را تغییر ندهید و همان انتخاب "مربوط به قیمت ها" باقی بماند.



دقت کنید: گزینه ارث می برد از:  برای مواردی استفاده می شود که



گروه از گروه قیمت دیگری ارث برد اما فقط بعضی از کالاها قیمتشان فرق میکند. مثلا در مثال فوق گروه جدید "مشتریان درجه ۲" از گروه پایگاه بسیج ارث برده و قیمت های گروه بسیج برای این گروه نیز درج شده و شما بعدا در قسمت مدیریت قیمت کالاها می توانید بعضی از کالاهای مشتریان درجه ۲ را تغییر دهید. و همچنین تغییراتی که در "گروه بسیج" صورت بگیرد در این گروه نیز اعمال می شود.

گروه بندی بر حسب 

#	نام	رسته	حذف شده؟
مربوطه به: مربوط به قیمت ها			
2	پایگاه بسیج		<input type="checkbox"/>
3	عمومی		<input type="checkbox"/>
4	مشتریان درجه 1		<input type="checkbox"/>
6	همکاران		<input type="checkbox"/>
7	مسجدالاقصی		<input type="checkbox"/>
15	مشتریان درجه 2	[نامعین]	<input type="checkbox"/>

بعد از تعریف گروه "مشتریان درجه ۲" مدیریت گروه های قیمت به شکل زیر تغییر می یابد:

مدیریت گروه های قیمت

جستجو

فروش یا خرید: [نامعین] گروه قیمت: [نامعین]

کالا یا خدمت: کالا رسته: [نامعین]

نحوه محاسبه قیمت: [نامعین] گروه: [نامعین]

گروه بندی بر حسب گروه قیمت

نام کالا	قیمت خرید	درصد خرید	قیمت فروش	درصد فروش	تاریخ ثبت	تاریخ آخرین تغییر
گروه قیمت: پایگاه بسیج						
گروه قیمت: عمومی						
گروه قیمت: مسجدالاقصی						
گروه قیمت: مشتریان درجه 1						
گروه قیمت: مشتریان درجه 2						
گروه قیمت: همکاران						

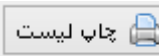
اطلاعات بیشتر

رسته مربوطه: دیجیتال

گروه مربوطه:

افزودن گروه قیمت

چاپ لیست


برای چاپ لیست قیمت ها می توانید از گزینه  را انتخاب نمایید.



نام کالا	قیمت خرید	درصد خرید	قیمت فروش	درصد فروش	طرح ثبت	طرح آخرین بصر
گروه قیمت: پلکته بسج						
۸۵ فلکتور ۳برگه	0	0	0	0	1393/02/05 - 05....	1393/02/05 - 05....
یک رو -۸۴-ترکت ریسو	0	0	0	0	1393/02/05 - 05....	1393/02/05 - 05....
..یک ر -۸۵-ترکت ریسو-لوان	0	0	0	0	1393/02/05 - 05....	1393/02/05 - 05....
۸۴ پرینت مشکم	0	0	0	0	1393/02/05 - 05....	1393/02/05 - 05....
۸۳ پرینت مشکم	0	0	0	0	1393/02/05 - 05....	1393/02/05 - 05....
۸۳ کبه مشکم	0	0	0	0	1393/02/05 - 05....	1393/02/05 - 05....
یک رو-۸۵-ترکت ریسو	0	0	0	0	1393/02/05 - 05....	1393/02/05 - 05....
دو رو -۸۵-ترکت ریسو	0	0	0	0	1393/02/05 - 05....	1393/02/05 - 05....
۸۴ پرینت و کبه رنگه	0	0	0	0	1393/02/05 - 05....	1393/02/05 - 05....
۸۳ پرینت و کبه رنگه	0	0	0	0	1393/02/05 - 05....	1393/02/05 - 05....
۸۴ کبه مشکم	0	0	0	0	1393/02/05 - 05....	1393/02/05 - 05....
ریسو ۸۴ پلکت نله	0	0	0	0	1393/02/05 - 05....	1393/02/05 - 05....
۸۴ فلکتور ۲برگه	0	0	0	0	1393/02/05 - 05....	1393/02/05 - 05....
۸۵ فلکتور ۲برگه	0	0	0	0	1393/02/05 - 05....	1393/02/05 - 05....
پلکت ملخه ریسو	0	0	0	0	1393/02/05 - 05....	1393/02/05 - 05....
..یک ر -۸۴-ترکت ریسو-لوان	0	0	0	0	1393/02/05 - 05....	1393/02/05 - 05....
ریسو ۸۵ پلکت نله	0	0	0	0	1393/02/05 - 05....	1393/02/05 - 05....
ونیل	0	0	18,000	0	1393/02/05 - 05....	1393/02/05 - 05....
کوره 20 لس EVER فلکس	0	0	19,000	0	1393/02/05 - 05....	1393/02/05 - 05....
فلکس چینه	0	0	15,000	0	1393/02/05 - 05....	1393/02/05 - 05....
بنر 10 لسه	0	0	4,000	0	1393/02/05 - 05....	1393/02/05 - 05....
بنر 10 لس با کیفیت حله	0	0	6,000	0	1393/02/05 - 05....	1393/02/05 - 05....
بنر 10 لس با کیفیت خوب	0	0	5,000	0	1393/02/05 - 05....	1393/02/05 - 05....
بنر 13 لس با کیفیت خوب	0	0	6,500	0	1393/02/05 - 05....	1393/02/05 - 05....
بنر 13 لس با کیفیت حله	0	0	7,500	0	1393/02/05 - 05....	1393/02/05 - 05....
بنر 13 لسه	0	0	5,500	0	1393/02/05 - 05....	1393/02/05 - 05....
بنر 2 متری	0	0	10,000	0	1393/02/05 - 05....	1393/02/05 - 05....
بنر 2.5 متری	0	0	12,000	0	1393/02/05 - 05....	1393/02/05 - 05....
بنر 3 متری	0	0	14,000	0	1393/02/05 - 05....	1393/02/05 - 05....
بنر 4 متری	0	0	18,000	0	1393/02/05 - 05....	1393/02/05 - 05....

در این بخش تنظیمات مربوط به نحوه اتصال به پایگاه داده ها را می توانید در نرم افزار وارد نمایید.



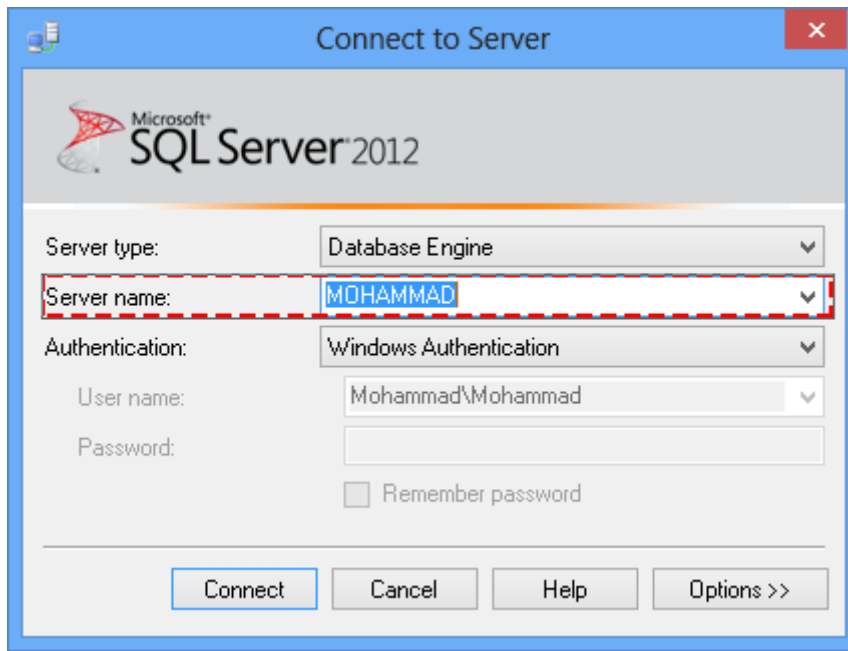
اطلاعات پایگاه داده

	نام سرور: MOHAMMAD
	آی پی سرور: 192.168.0.102
	نام پایگاه داده: chapyar
	نام کاربری سرور: user
	رمز عبور سرور: 1
	شماره پیامک: 30005890
	<input type="checkbox"/> این کامپیوترز کلاینت است.

تایید  تست 

اطلاعات پایگاه داده به شهر زیر می باشد:

نام سرور: برای پیدا کردن نام سرور sql server را باز نمایید و نام سرور را در این قسمت وارد نمایید.

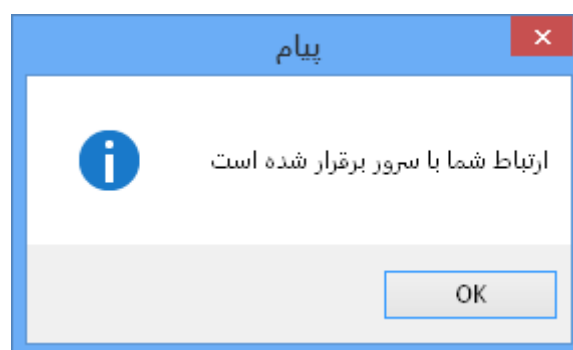


آی پی سرور : این بخش را هم باید براساس آی پی سرور وارد نمایید.

نام پایگاه داده را "chapyar" وارد نموده و نام کاربری سرور را "user" وارد کرده و قسمت رمز عبور را "۱" وارد نمایید.

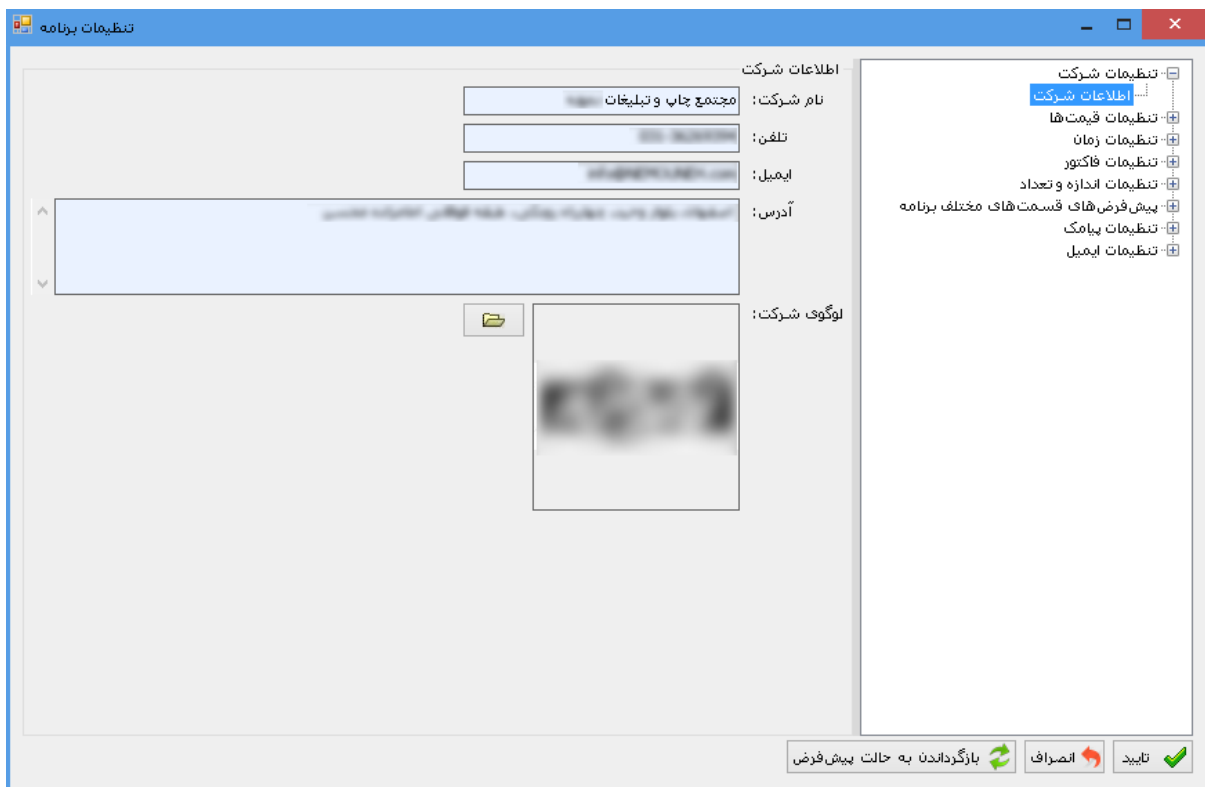
تکته: در صورتی که نرم افزار رای رو کامپیوتر دیگری غیر از سرور نصب می کنید گزینه این کامپیوتر کلاینت است، را تیک بزنید.

بعد از وارد کردن اطلاعات مربوطه کلید را فشار دهید و در صورت صحیح بودن اطلاعات پیام زیر نمایش داده می شود.





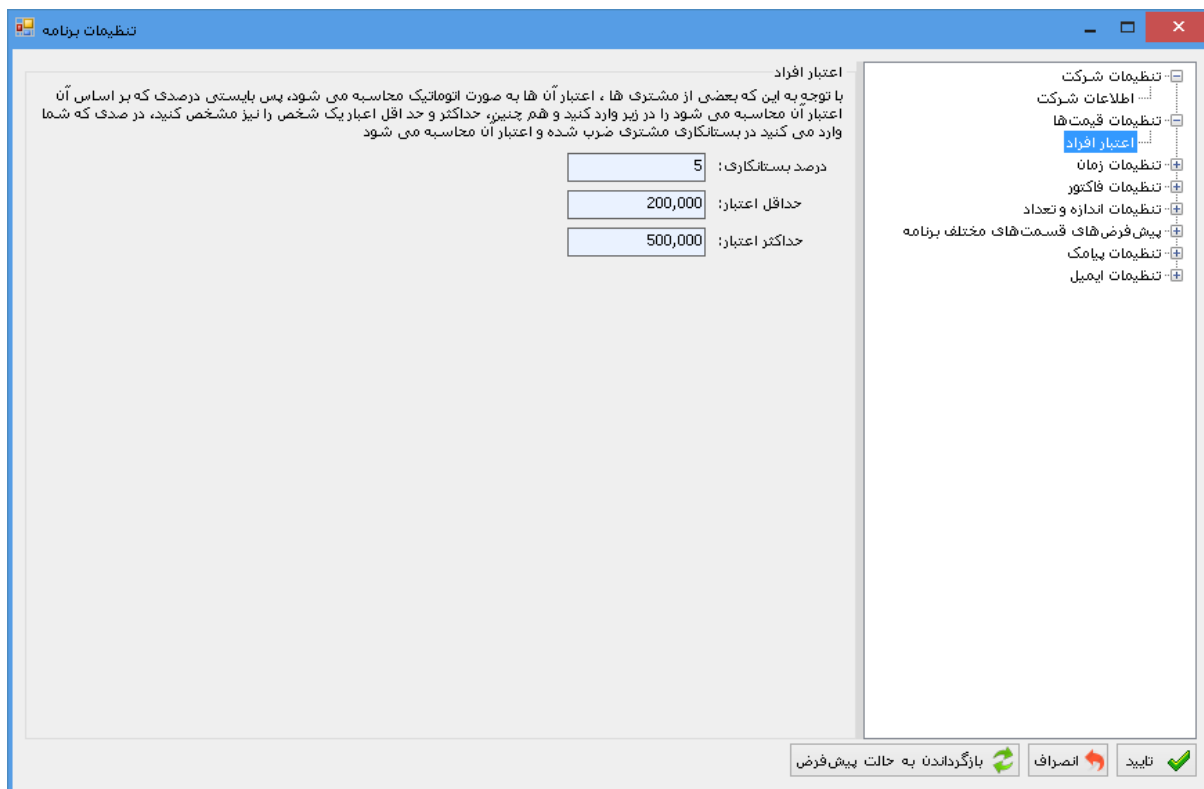
در این بخش تنظیمات برنامه را می‌توانید تغییر دهید.



اولین قسمت از تنظیمات اطلاعات شرکت می‌باشد که شامل نام شرکت، تلفن، ایمیل، آدرس و لوگوی شرکت است.

نکته: اطلاعات فوق به‌مراه لوگو روی فاکتور ها چاپ خواهند شد. و همچنین از همین اطلاعات در سیستم پیامک استفاده خواهیم کرد.

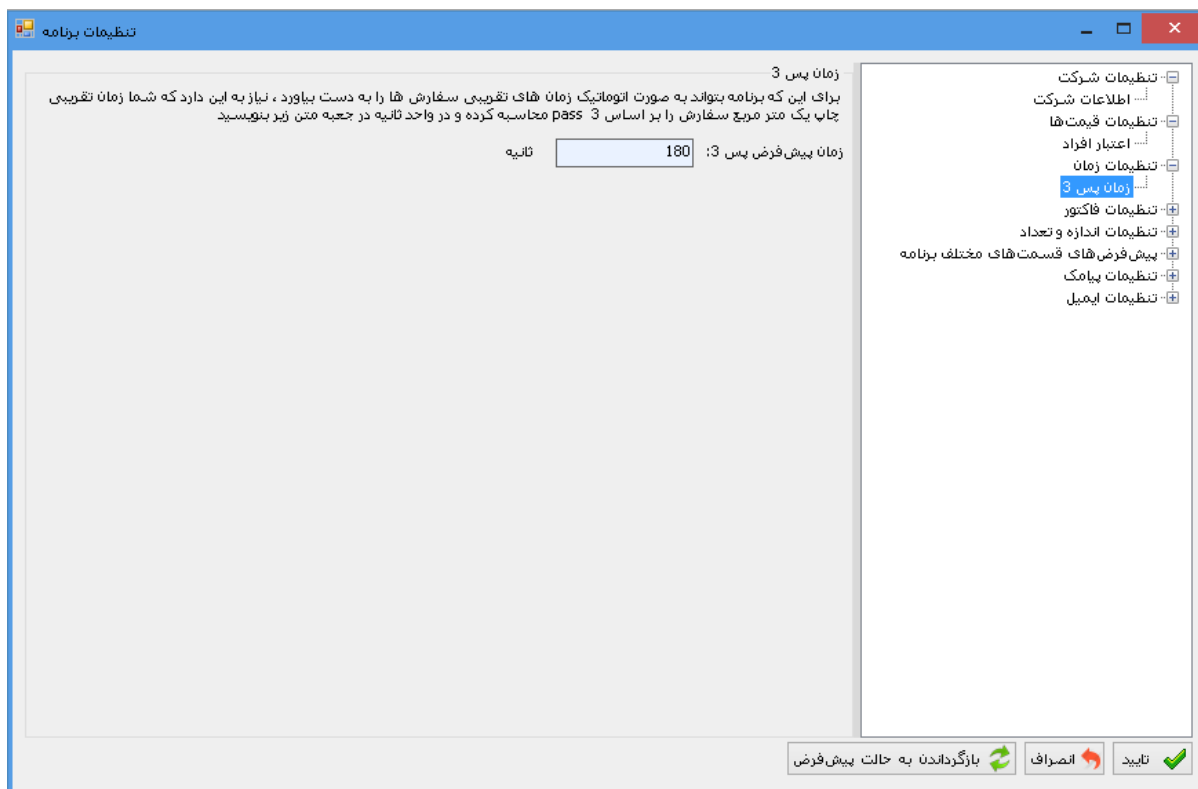




قسمت بعد تنظیمات قیمت ها، بخش اعتبار افراد می باشد.

در این بخش با توجه به این که بعضی از مشتری ها، اعتبار آنها بصورت اتوماتیک محاسبه می شود، پس بایستی درصدی که براساس آن اعتبار محاسبه می شود را در قسمت مربوطه وارد کنید و همچنین، حداکثر و حداقل اعتبار یک شخص را نیز مشخص کنید، درصدی که شما وارد می کنید در بستانکاری مشتری ضرب شده و اعتبار آن محاسبه می شود. به عنوان مثال اگر اعتبار بستانکاری فرد ۱۰۰ هزار تومان باشد نرم افزار تا ۲۰ هزار تومان اجازه ثبت سفارش بدون دریافت مبلغ برای فرد را می دهد.

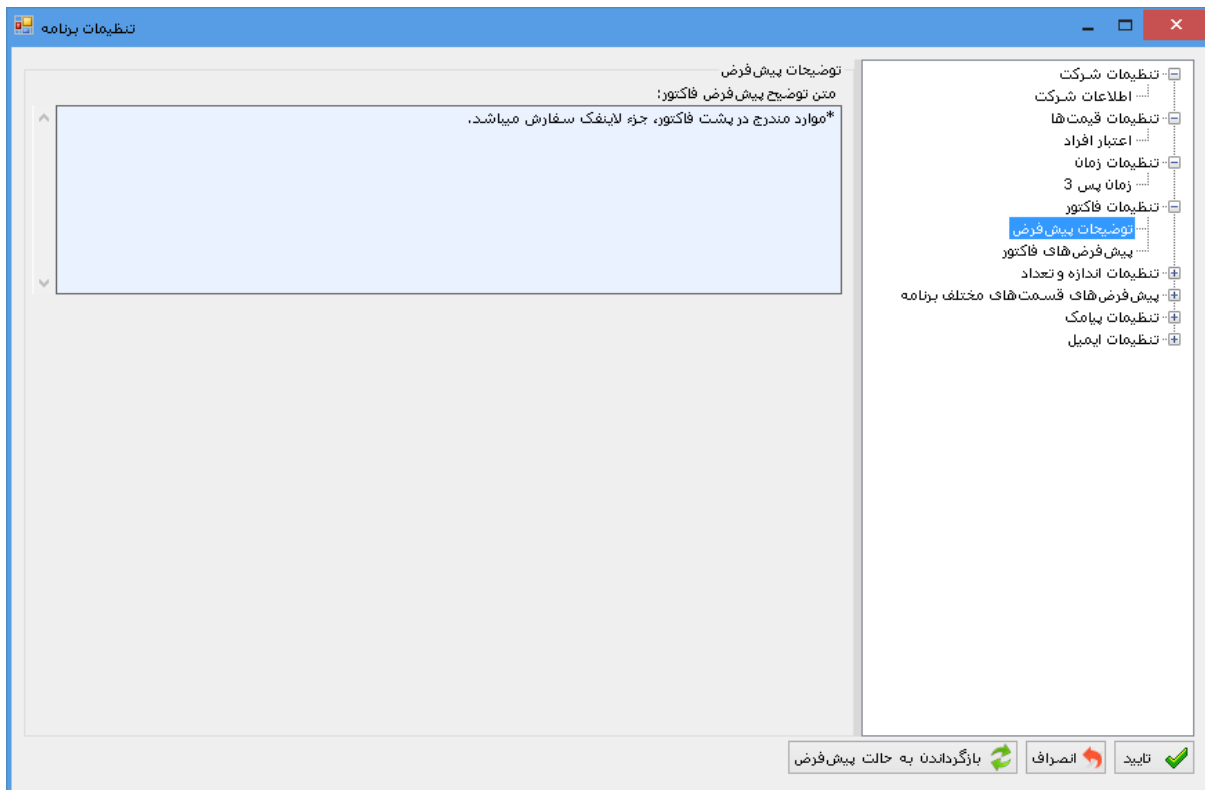
اگر سقف اعتبار غیر اتوماتیک را انتخاب شده باشد به این معنا است که تا مبلغ ذکر شده به عنوان اعتبار در نظر گرفته و فرد می تواند بدون پرداخت مبلغ سفارش برایش ثبت شود. مثلاً حداقل تا ۲۰۰ هزار تومان و حداکثر تا ۵۰۰ هزار تومان نرم افزار اجازه ثبت سفارش بدون دریافت مبلغ برای فرد را می دهد.



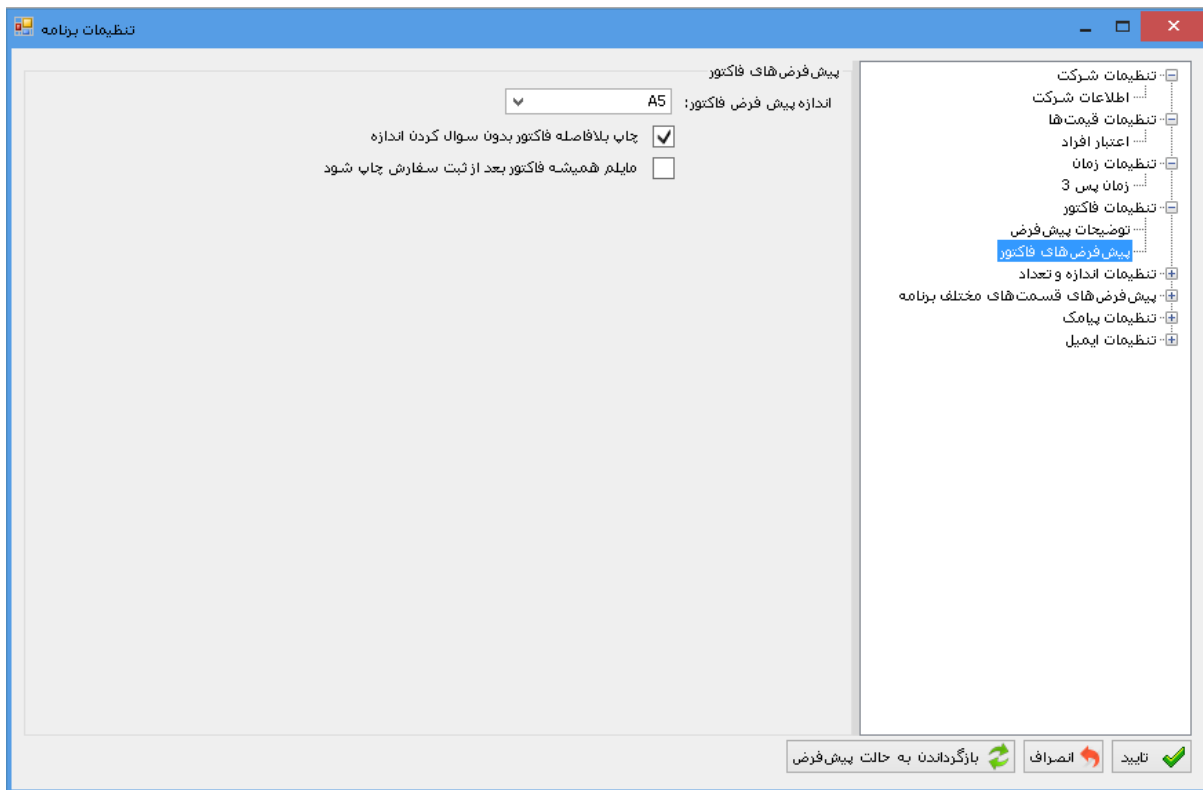
در قسمت تنظیمات زمان، بخش زمان پس ۳، این برای نرم افزار فراهم می شود تا بتواند تخمین زمان ها را انجام دهد. برای این که نرم افزار بتواند بصورت اتوماتیک زمان های تقریبی سفارش ها را بدست آورد، نیاز به این دارد که شما زمان تقریبی چاپ یک مترمربع را براساس پس ۳ محاسبه کرده و در واحد ثانیه در جعبه متن وارد نمایید.

قسمت بعد تنظیمات فاکتور می باشد:

این بخش به شما امکان می دهد که توضیحات و پیش فرض های مرتبط با فاکتور را وارد نمایید.

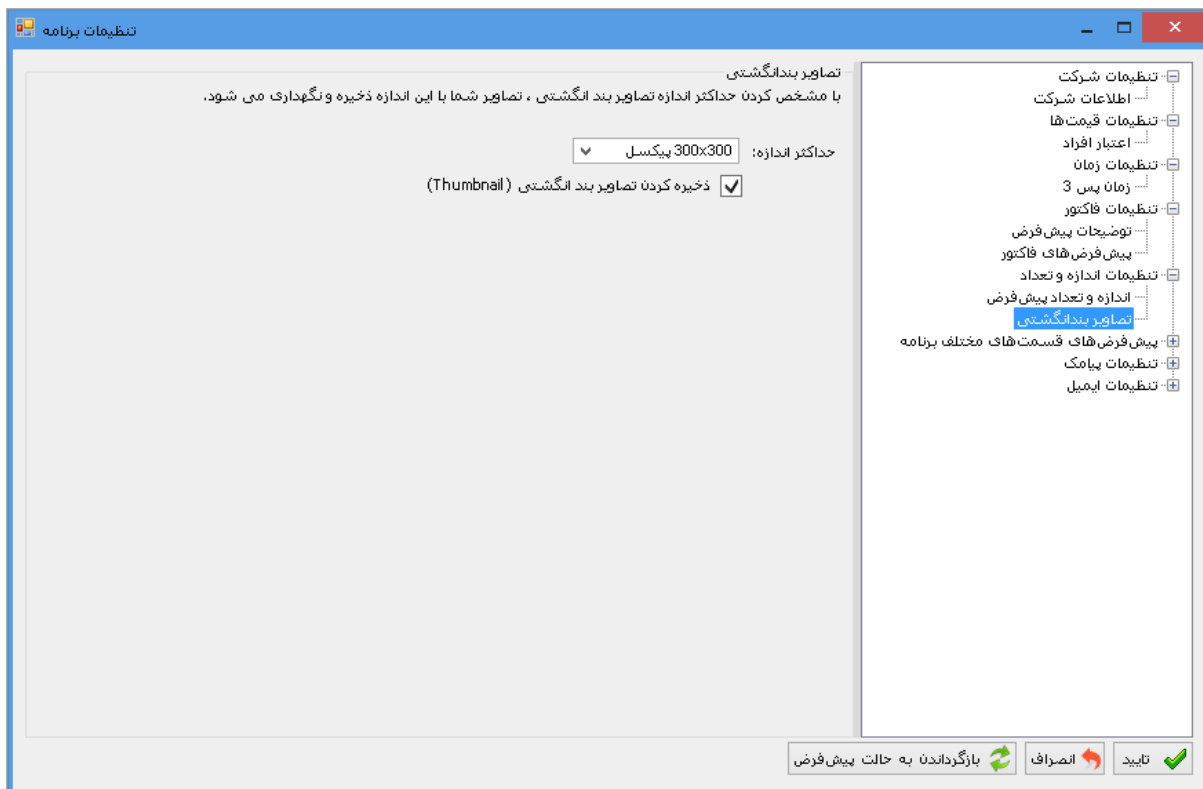


در قسمت توضیحات پیش فرض می توانید توضیحات پیش فرضی که روی فاکتور چاپ خواهد شد را وارد نمایید.



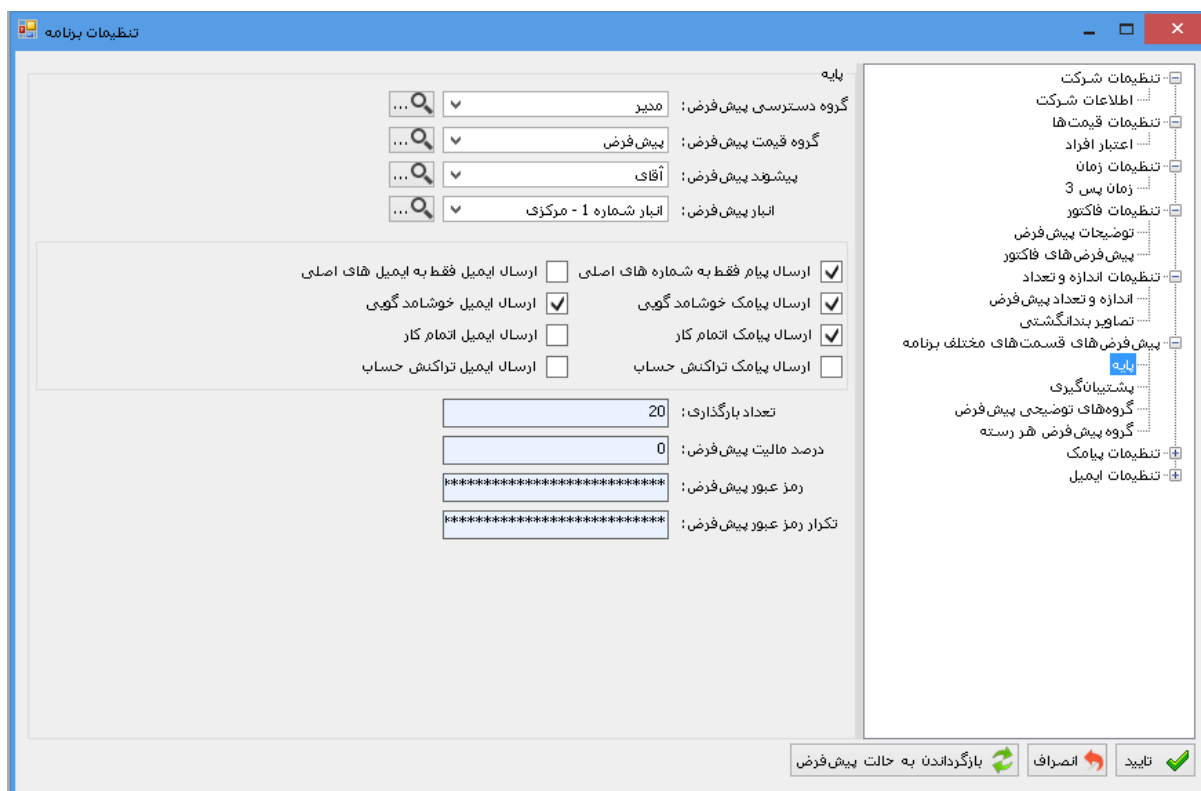
در قسمت پیش فرض های فاکتور می توانید اندازه پیش فرض فاکتور در هنگام چاپ را تنظیم کنید. دو گزینه نیز وجود دارد که از عنوان گزینه عملکرد آن ها مشخص است.

قسمت بعد تنظیمات اندازه و تعداد می باشد:



در بخش تصاویر بندانگشتی با مشخص کردن حداکثر اندازه تصاویر بندانگشتی، تصاویر با اندازه مشخص شده در نرم افزار ذخیره خواهد شد. و همچنین تصویر در همین اندازه روی فاکتور مشتری چاپ خواهد شد. در صورتی که تیک ذخیره کردن تصاویر بند انگشتی (Thumbnail) را بردارید تصاویر دیگر در نرم افزار ذخیره نخواهد شد.

قسمت بعد مربوط به پیش فرض های قسمت های مختلف برنامه می باشد:



اولین بخش این قسمت مربوط به اطلاعات پایه می باشد. در هر کجای برنامه که اطلاعات فوق موجود باشد براساس پیش فرض هایی که شما وارد کرده اید نمایش داده می شود.



اطلاعات جدول فوق واضح میباشد و توضیحات اضافی این بخش های در بخش های مربوطه گفته شده است.

تعداد بارگذاری:	20
درصد مالیات پیش فرض:	0
رمز عبور پیش فرض:	*****
تکرار رمز عبور پیش فرض:	*****

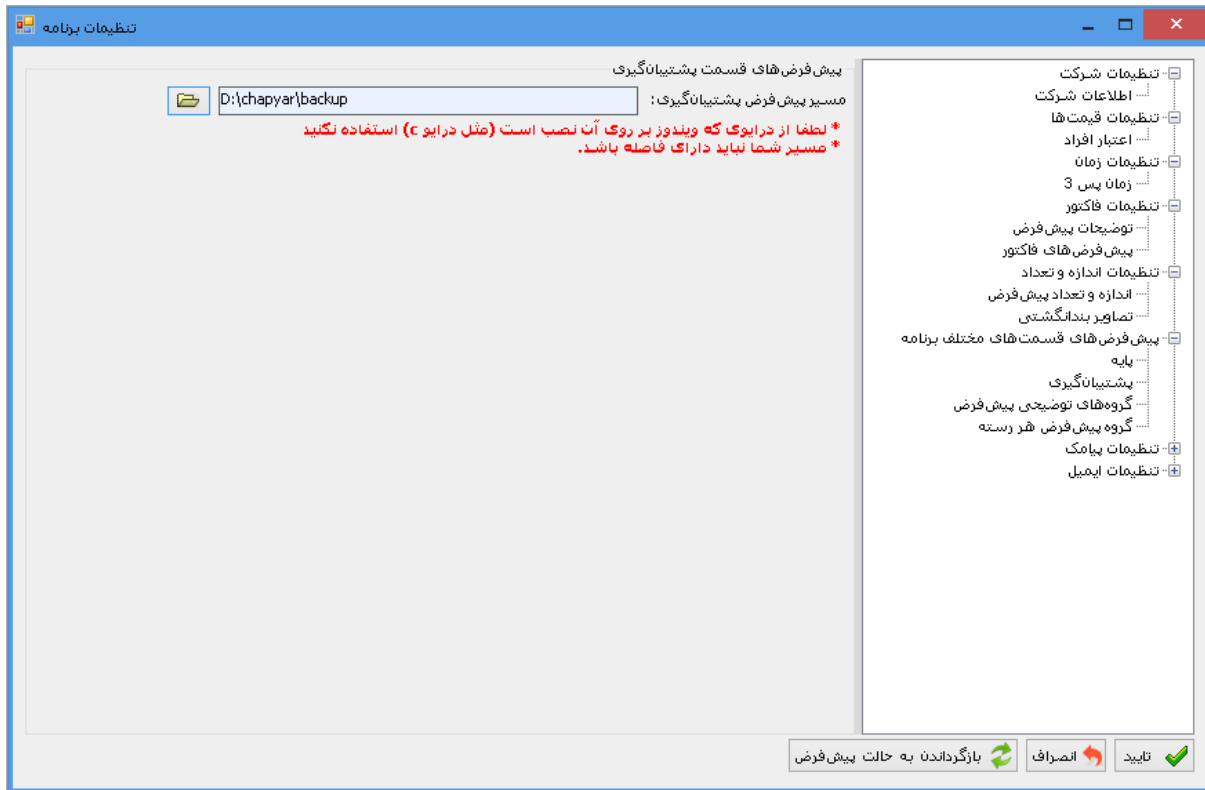
در قسمت تعداد بارگذاری می توانید تعداد رکوردی را که در هر قسمت از نرم افزار مثلا صورت حساب فرد، مدیریت سفارشات و ... قصد نمایش آن را دارید وارد نمایید. بصورت پیش فرض روی ۲۰ تنظیم شده است.

نکته: هر چه عدد بزرگتری وارد نمایید سرعت نمایش اطلاعات کمتر خواهد شد. 

درصد مالیات را نیز می توانید بصورت پیش فرض وارد نمایید.

رمز عبور پیش فرض در قسمت سطح دسترسی کاربرد دارد و از همین رمز برای ورود به بخش های رمزدار استفاده می شود.

بخش بعدی مربوط به پشتیبان گیری می باشد:

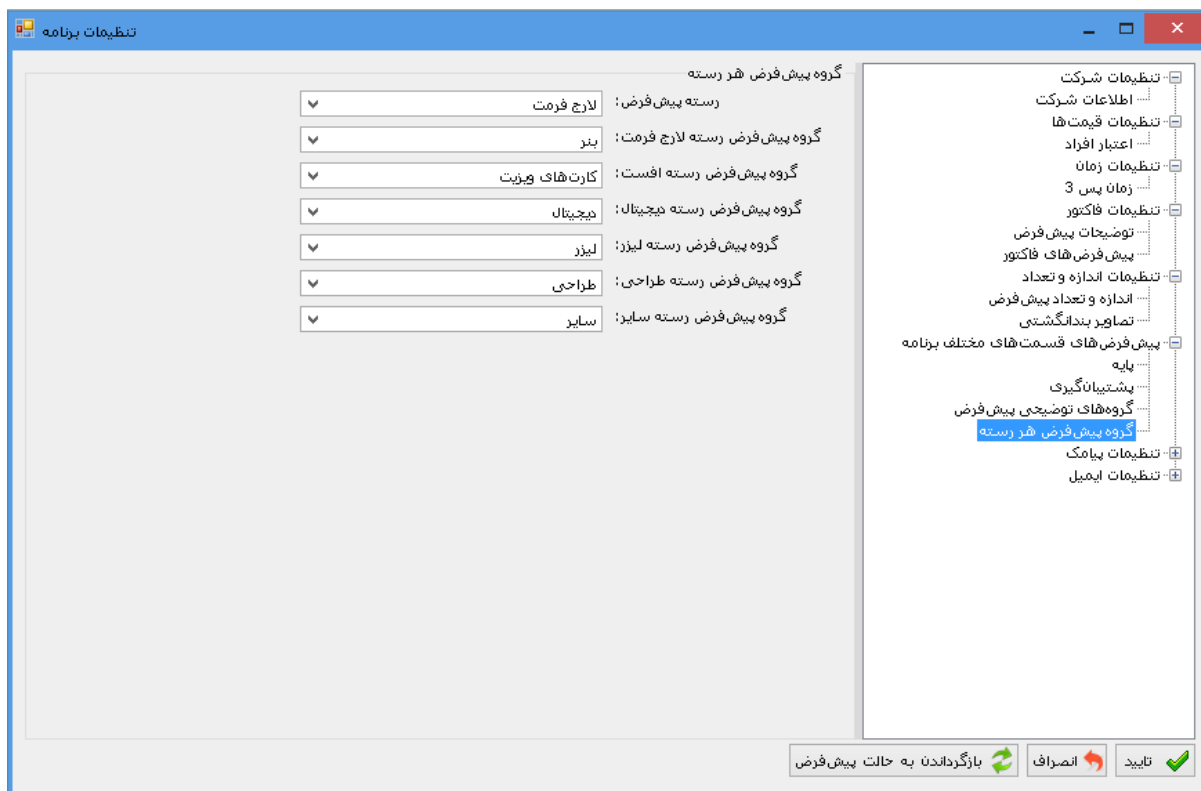


در این بخش مسیر پیش فرض پشتیبان گیری را وارد نمایید تا این مسیر به عنوان پشتیبان گیری در نظر گرفته شود.

نکته: از درایوی غیر از درایو ویندوز (مثلاً درایو C) استفاده نمایید.

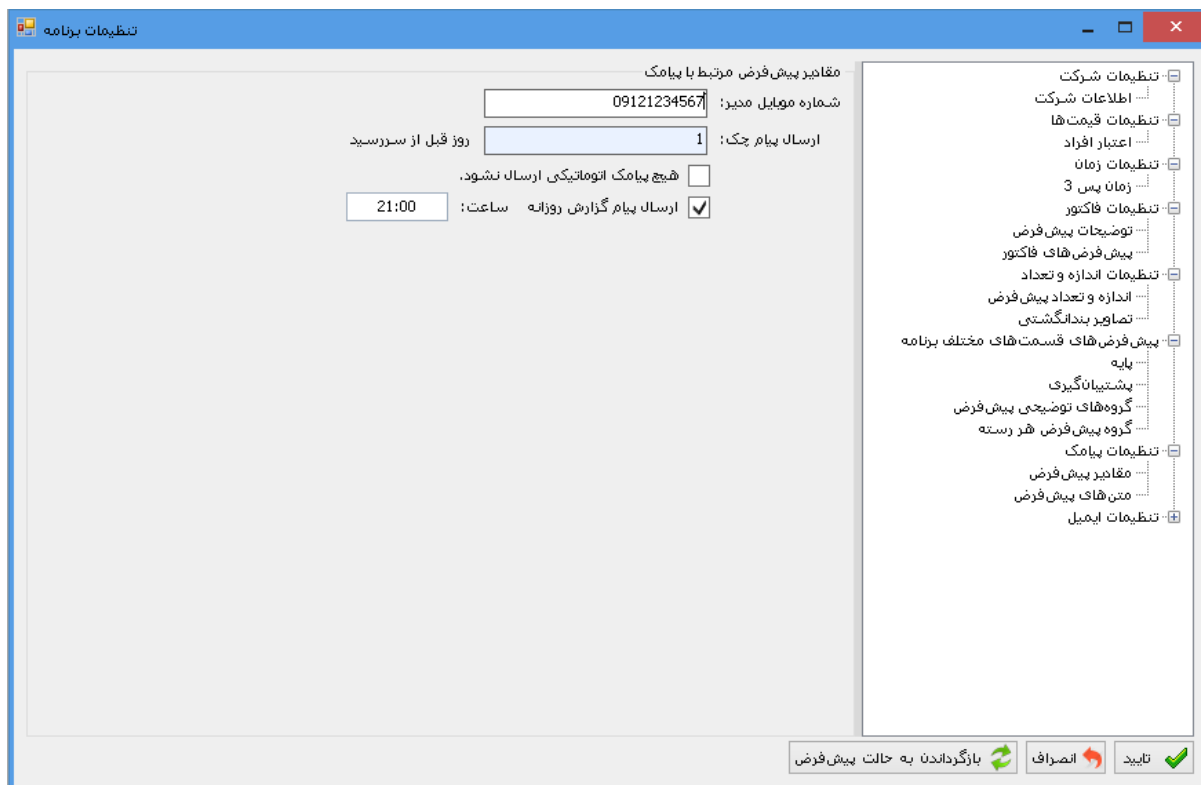
نکته: مسیر پشتیبان نباید دارای فاصله باشد.

قسمت بعدی مربوط به گروه پیش فرض رسته ها می باشد:



برای سرعت بخشیدن در ثبت سفارش بهتر است رسته ها و گروه های پیش فرض رسته مربوطه را وارد نمایید.

قسمت بعدی تنظیمات پیامک بخش مقادیر پیش فرض می باشد:



شماره موبایل مدیر جهت ارسال پیامک های ضروری در جعبه متن مربوطه وارد نمایید. پیامک هایی که کارکنان برای مدیر ارسال می کنند به این شماره ارسال می شود.

ارسال پیامک چک: در صورتی که مایل هستید سررسید چک را به مشتری قبل از روز رسید خبر دهید تعداد روز را وارد نمایید.

هیچ پیامک اتوماتیکی ارسال نشود. : لغو ارسال تمامی پیامک ها

ارسال پیام گزارش روزانه ساعت: 21:00 : در ساعت مشخص شده گزارش حساب صندوق ها را ارسال می کند.

بخش بعدی متن های پیش فرض می باشد:

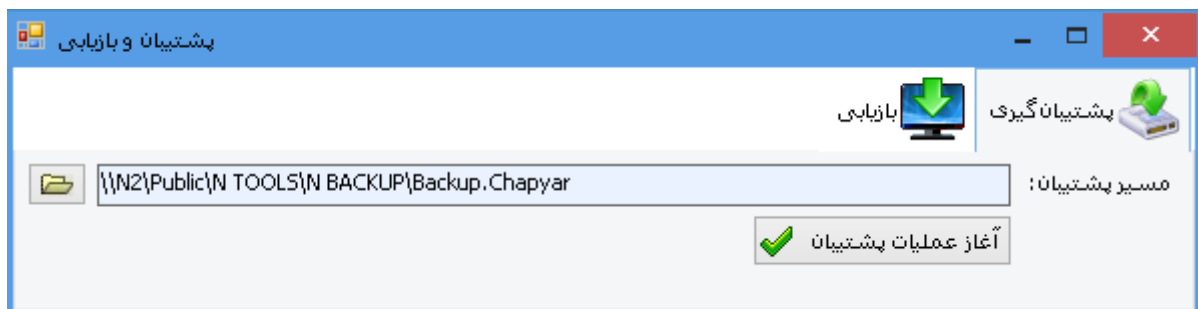
در این قسمت می توانید متن پیام های ارسالی خود را با استفاده از متغیرهای سمت چپ صفحه تعیین نمایید. مثلا اگر شما می خواهید متنی با عنوان زیر بعد از اتمام کار به مشتری ارسال شود.

قسمت بعدی تنظیمات ایمیل می باشد:

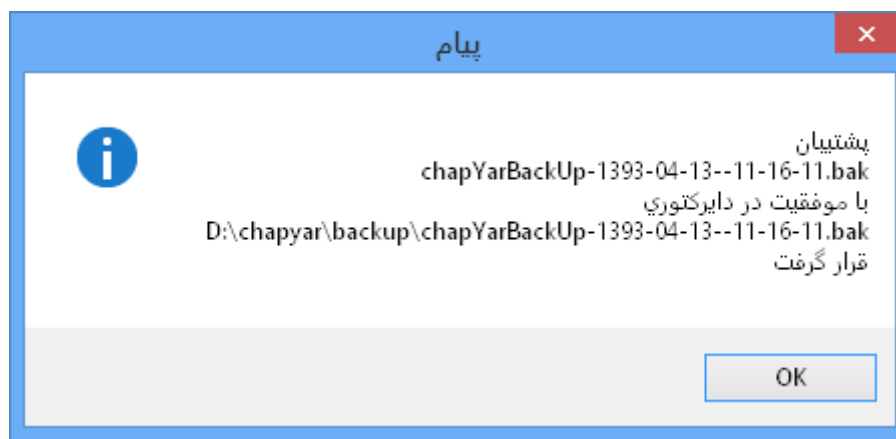
تنظیمات ایمیل به مانند تنظیمات پیامک می باشد با این تفاوت که برای مدیر و مشتری ایمیل ارسال می شود.



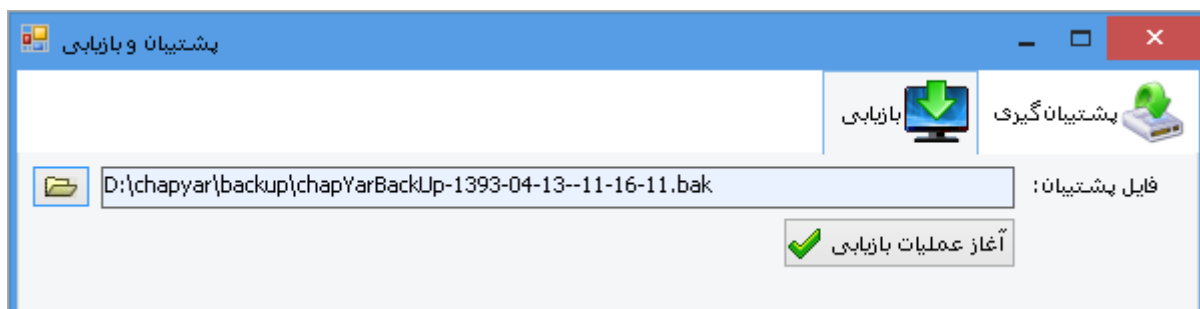
در این بخش می توانید از دیتابیس پشتیبان بگیرید.



ابتدا مسیر پشتیبان گیری را مشخص کرده و سپس گزینه **آغاز عملیات پشتیبان** ✓ را کلیک نمایید. در صورتی که عملیات پشتیبان گیری با موفقیت به اتمام برسد پیام زیر نمایش داده می شود.



برای بازیابی نیز ابتدا مسیر فایل بازیابی را مشخص کرده و سپس گزینه **آغاز عملیات بازیابی** ✓ را کلیک کنید.

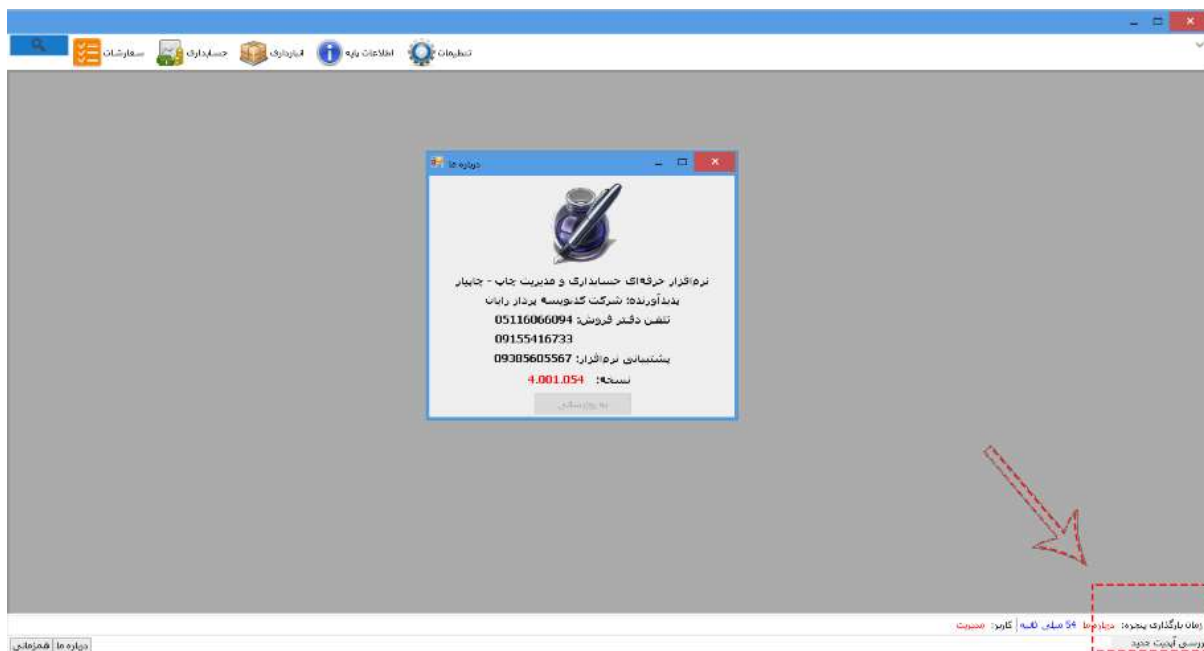




این قسمت توضیحات مربوط به پدید آورندگان نرم افزار و نسخه کنونی نرم افزار آورده شده است.



برای آپدیت دستی نرم افزار گزینه را کلیک نمایید. بعد از کلیک کردن در گوشه پایین نرم افزار سمت چپ عمل بروزرسانی انجام خواهد شد.



Code Nevis Pardaz Rayan

۲۰۰۹-۲۰۱۴