Farvardin
Soft

راهنمای خرید و فروش

شرکت نرم افزار فروردین

فهرست مطالب

فصل اول: خرید ۱

تعاریف خرید ۲

اضافات و عوارض ۲

کسور و تخفیفات ۴

فاکتور خرید ۵

فاکتور خرید با فی ارزی ۱۰

برگشت از خرید ۱۰

درخواست و سفارش مواد ۱۵

جدول اقلام فرم درخواست خرید ۱۶

گزارش‌های خرید ۱۹

صورت وضعیت خرید ۱۹

دفتر عملکرد خرید ۲۰

گزارش خرید دارایی ۲۲

چاپ فاکتور/مرجوعی ۲۳

گزارش کنترل وضعیت صدور اسناد حسابداری خرید ۲۳

گزارش کنترل وضعیت صدور رسید و حواله‌های انبار خرید ۲۵

صدور سند حسابداری خرید ۲۶

فصل دوم: فروش ۲۹

اطلاعات پایه فروش ۳۰

فروشندگان ۳۰

اضافات و عوارض ۳۱

کسور و تخفیفات ۳۳

مناطق فروش و پخش ۳۵

تقسیم‌بندی مشتریان ۳۶

تخفیفات و جایزهٔ اصناف ۳۷

پیش‌فاکتور و فاکتور فروش ۳۸

فاکتور با فی ارزی ۴۷

منوهای کمکی پیش‌فاکتور و فاکتور فروش ۴۷

برگشت از فروش ۵۲

منوهای کمکی برگشت از فروش ۵۹

سفارشات فروش ۶۱

گزارش صورت وضعیت سفارش مشتریان..... ۶۵

سایر عملیات فروش..... ۶۹
صدور فاکتور فروش..... ۶۹
صدور مرجوعی فروش..... ۷۰
اصلاحیه فروش..... ۷۱
لغو فاکتور/ مرجوعی..... ۷۲
مرور وضعیت مشتریان..... ۷۲

قرارداد فروش..... ۷۵
اهداف فروش..... ۸۰

حسابداری فروش..... ۸۱
صدور سند حسابداری فروش..... ۸۲
صدور سند حسابداری برگشت از فروش..... ۸۳

گزارش‌های فروش..... ۸۵
صورت وضعیت فروش..... ۸۶
دفتر عملکرد فروش..... ۹۰
گزارش مسیر فروش..... ۹۳
گزارش جامع فروش..... ۹۵
گزارش وزارت دارایی..... ۹۸
گزارش تعهد تحویل کالا..... ۱۰۱
برگه وصول فاکتورهای فروش..... ۱۰۳
صورت وضعیت وصولی از مشتریان..... ۱۰۴
گزارش صورت وضعیت قراردادهای فروش..... ۱۰۷
چاپ فاکتور/مرجوعی..... ۱۰۹
کنترل وضعیت صدور اسناد حسابداری فروش..... ۱۰۹
کنترل وضعیت صدور رسید و حواله‌های فروش..... ۱۱۱

فصل اول: خرید

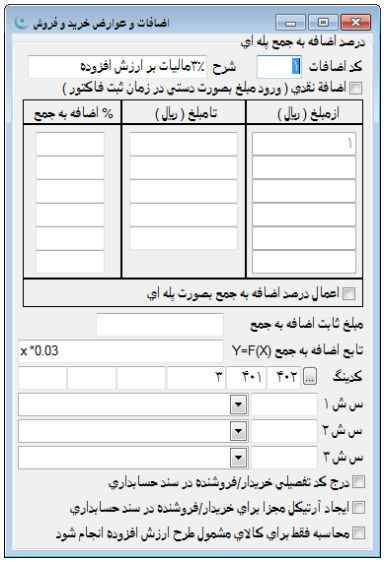
نرم‌افزار خرید به منظور ایجاد تعاریف اولیه مرتبط با عملیات خرید، ثبت فاکتورهای خرید و برگشت از خرید، صدور خودکار رسیدهای خرید و حواله‌های برگشت از خرید، صدور خودکار اسناد حسابداری حاصل از عملیات خرید و برگشت از خرید و در نهایت تهیّه گزارش‌های متنوع صورت وضعیت خرید با امکانات و فیلترهای متعدد، دفتر عملکرد خرید و گزارش خرید ۳ ماهه وزارت دارایی و بسیاری امکانات دیگر بکار برده می‌شود. با بکارگیری این نرم‌افزار می‌توان گردش عملیات و فرم‌های مرتبط با عملیات خرید یک موسسه را بنحو مطلوبی مکانیزه نمود.

تعاریف خرید

در این قسمت تعاریف اولیه مورد نیاز برای ثبت فاکتورهای خرید و برگشت از خرید تعریف شده و تا زمان انجام عملیات خرید بصورت مکرر از تعاریف مذکور استفاده می‌گردد. این تعاریف عبارتند از:

اضافات و عوارض

در مواقعی برای صدور فاکتورهای خرید لازمست که مبالغی بصورت ریالی در انتهای فاکتور محاسبه و منظور شود و در پایان به مبلغ نهایی فاکتور اضافه گردد. مواردی مانند کرایهٔ حمل، عوارض شهرداری و ... از جملهٔ این اضافات و عوارض می‌باشند. این موارد بر اساس فرمول، مبلغ ثابت یا درصدی از جمع، محاسبه و مقدار بدست آمده به جمع نهایی فاکتور اضافه می‌شود.



با توجه به توضیحات فوق در برنامهٔ خرید، امکانی در نظر گرفته شده که توسط آن بتوان این گونه اضافات و عوارض را بصورت مدون در برنامه تعریف و در موارد نیاز از آن استفاده نمود. پنجرهٔ {خرید← تعاریف← اضافات و عوارض} برای ثبت اطلاعات اضافات و عوارض خرید در نظر گرفته شده که در آن به سه صورت ۱.مبلغ ثابت ۲.پله‌ای ۳.فرمولی، می‌توان نسبت به تعریف موارد مذکور اقدام نمود. اقلام اطلاعاتی موجود در این پنجره عبارتند از:

کد اضافات: در این محل برای هر یک از اضافات و عوارضی که در برنامه تعریف می‌شود کد یکتا در نظر گرفته خواهد شد. این کد می‌تواند حداکثر یک عدد ۴ رقمی باشد.

شرح: در این محل شرح مناسب برای معرفی اضافات یا عوارضِ تعریف شده، وارد می‌شود. شرح می‌تواند حداکثر ۲۵ حرف باشد.

اضافهٔ نقدی (ورود مبلغ بصورت دستی در زمان ثبت فاکتور): انتخاب این گزینه برای هر یک از اقلام تعریف شده به معنی این است که مبلغ اضافات یا عوارض مذکور در زمان ثبت فاکتور، توسط کاربر بصورت مستقیم تحریر شود. بنابراین اگر در زمان ثبت فاکتور خرید یا برگشت از خرید از این نوع اضافات یا عوارض استفاده شود، کاربر ملزم به ورود مبلغ اضافات نیز خواهد بود. این گزینه بسته به مورد و برای مواقعی که هزینه‌هایی بصورت غیر قابل تعریف و بصورت فرمولی به فاکتور اضافه می‌شود، قابل استفاده می‌باشد. به عنوان مثال می‌توان برای تعریف کرایهٔ حمل که در هر فاکتور متفاوت بوده و برحسب مورد در زمان صدور فاکتور مشخص می‌شود از این گزینه استفاده نمود.

درصد اضافه به جمع پله‌ای: محاسبهٔ پله‌ای اضافات و عوارض از جملهٔ موارد متداول در محاسبات می‌باشد. کاربرد آن زمانی است که قصد دارید در ازای قرار گرفتن مبلغ فاکتور در هر یک از محدوده‌های مشخص، درصدی متفاوت با محدوده‌های دیگر به عنوان اضافات در نظر گرفته شود. محدوده‌های قابل تعریف بصورت پله‌ای برای هر یک از اضافات یا عوارض حداکثر ۶ محدوده بوده که بصورت " از مبلغ / تا مبلغ " قابل تعریف و برای هر یک از محدوده‌ها، تعریف درصد اضافه به جمع امکان‌پذیر می‌باشد. به عنوان مثال فرض نمایید در صورتیکه مبلغ فاکتور، زیرِ یک میلیون ریال باشد اضافاتی معادل دو درصد و در صورتیکه مبلغ فاکتور بیش از یک میلیون ریال باشد اضافاتی معادل یک درصدِ مبلغِ فاکتور در نظر گرفته می‌شود. برای تعریف مورد فوق کافیست محدودهٔ اول از مبلغ ۱ تا مبلغ ۱.۰۰۰.۰۰۰ و درصد اضافه به جمعِ ۲ و محدودهٔ دوم از مبلغ ۱.۰۰۰.۰۰۰ تا مبلغ ۹۹۹.۹۹۹.۹۹۹.۹۹۹.۹۹۹ و درصد اضافه به جمعِ ۱ درنظر گرفته شود.

اعمال درصد اضافه به جمع بصورت پله‌ای: در صورت انتخاب این گزینه، نحوهٔ محاسبه اضافات پله‌ای به شکل مرحله‌ای خواهد بود. برای روشن‌تر شدن موضوع مثالی آورده می‌شود: فرض کنید که محدودهٔ اول اضافات از مبلغ ۱ تا مبلغ ۱.۰۰۰ ریال و درصد اضافه به جمعِ ۳، محدودهٔ دومِ اضافات از مبلغ ۱.۰۰۰ تا مبلغ ۱.۰۰۰.۰۰۰ و درصد اضافه به جمعِ ۲ و محدودهٔ سوم از مبلغ ۱.۰۰۰.۰۰۰ تا مبلغ ۹۹۹.۹۹۹.۹۹۹.۹۹۹.۹۹۹ و درصد اضافه به جمعِ ۱ باشد، حال اگر گزینهٔ مذکور انتخاب شده و مبلغ فاکتور ۲.۵۰۰.۰۰۰ باشد، نحوهٔ محاسبه به شکل زیر خواهد بود:

2500000 > 1000 => 1000 * 0.03 = 30
2500000 > 1000000 => (1000000 - 1000) * 0.02 = 19980
(2500000 - 1000000) * 0.01 = 15000

اضافات محاسبه شده: 30 + 19980 + 15000 = 35010

در صورتیکه گزینهٔ (اعمال درصد اضافه به جمع بصورت پله‌ای) انتخاب نشده باشد، نحوهٔ محاسبه بصورت سادهٔ زیر خواهد بود:

اضافات محاسبه شده: 2500000 * 0.01 = 25000

مبلغ ثابت اضافه به جمع: در صورتیکه عددی در این محل برای یکی از اضافات و عوارضِ تعریف شده، وارد شود و برای یک فاکتور، اضافات و عوارض مذکور در نظر گرفته شود، معادل مبلغ وارد شده در این محل (مبلغ ثابت اضافه به جمع) به جمع فاکتور خرید یا برگشت از خرید اضافه خواهد شد.

تابع اضافه به جمع Y=F(x): در این محل می‌تواند یک عبارت جبری بصورت تابع Y=f(X) وارد شده و ملاک محاسبهٔ اضافات و عوارض قرار گیرد. در تابع مذکور X معادل مبلغ فاکتور می‌باشد. برای روشن‌تر شدن موضوع چند مثال آورده می‌شود:

«X * 0.02» یعنی ۲٪ مبلغ فاکتور به عنوان اضافات در نظر گرفته شود.

«X * 0.01 + 1000» یعنی ۱٪ مبلغ فاکتور به اضافهٔ ۱۰۰۰ در نظر گرفته شود.

کدینگ حسابداری (کل، معین، جزء): این کدینگ تعیین می‌کند که در زمان صدور سند حسابداری فاکتورهای خرید یا برگشت از خرید که دارای مبالغی به عنوان اضافات یا عوارض هستند، آرتیکل مرتبط تحت چه سرفصلی باید ثبت شود. برنامه در زمان صدور سند حسابداری خرید، آرتیکل‌های جداگانه‌ای برای اضافات و عوارض ایجاد کرده و آرتیکل‌های مذکور را تحت سرفصل‌های حسابداری مشخص شده در این محل ایجاد و ثبت می‌نماید.

سطوح شناور ۱، ۲، ۳: در این قسمت کد حساب مراکز (مرکز هزینه/ پروژه/ ...) تحریر می‌شود که می‌توان با کلیک بر روی دکمهٔ ▾ برای انتخابِ حسابِ مرکز اقدام نمود. همچنین برحسب اینکه سه سطح شناور حساب چگونه به درختوارهٔ حسابِ مراکز منسوب شده‌اند، در فاکتور برای هر یک از این سطوح، درختواره‌ای از گرهٔ اصلیِ تعریف شده جهت انتخاب حساب در اختیار قرار می‌گیرد.

درج کد تفصیلی خریدار/فروشنده در سند حسابداری: در صورتیکه این گزینه فعال باشد کد شخص فروشنده در ردیف‌های مربوط به اضافات سند حسابداریِ صادره، از طریق فاکتورهای خرید درج خواهد شد.

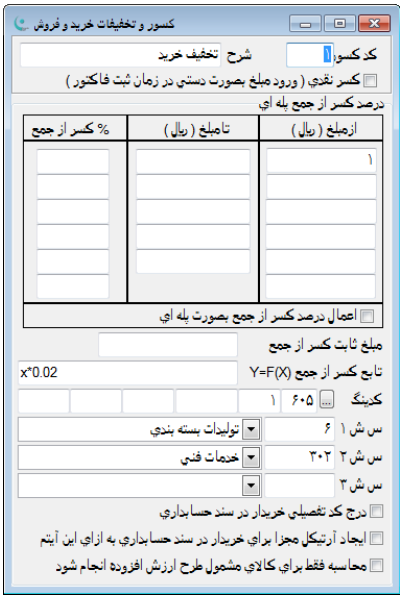
ایجاد آرتیکل مجزا برای خریدار/فروشنده در سند حسابداری: در صورتیکه این گزینه فعال باشد آرتیکل بدهکاری یا بستانکاریِ مجزا برای فروشنده برحسب مبلغ و اضافات در فاکتور خرید یا برگشت از خرید جهت اضافات تعریف شده در سیستم خرید یا برگشت از خرید، ایجاد خواهد شد.

محاسبات فقط برای کالاهای مشمول طرح ارزش افزوده انجام شود: در صورتیکه این گزینه فعال باشد، اضافات موردنظر تنها برای اقلامی از فاکتور محاسبه می‌شود که جهت کالای موردنظر و در قسمت {انبار← تعاریف← مشخصات کالا و مواد و خدمات} گزینهٔ «مشمول مالیات ارزش افزوده» تیک داشته باشد.

کسور و تخفیفات

در مواقعی برای صدور فاکتورهای خرید لازمست که مبالغی بصورت ریالی در انتهای فاکتور محاسبه و از مبلغ نهایی فاکتور کم شوند. مواردی مانند تخفیف نقدی، تخفیف حجمی فروش و ... از جملهٔ این کسور و تخفیفات می‌باشند. این موارد بر اساس فرمول، مبلغ ثابت یا درصدی از جمع، محاسبه و مقدار بدست آمده از جمع نهایی فاکتور کم می‌شود.

با توجه به توضیحات فوق در برنامهٔ خرید امکانی در نظر گرفته شده که توسط آن بتوان این گونه کسور و تخفیفات را بصورت مدون در برنامه تعریف و در موارد نیاز از آن استفاده نمود. پنجرهٔ {خرید← تعاریف← کسور و تخفیفات} برای ثبت اطلاعات کسور و تخفیفات خرید در نظر گرفته شده که در آن به سه صورت ۱.مبلغ ثابت ۲.پله‌ای ۳.فرمولی می‌توان نسبت به تعریف موارد مذکور اقدام نمود. اقلام اطلاعاتی موجود در این پنجره عبارتند از:



کد کسور: برای هر یک از کسور و تخفیفات که در برنامه تعریف می‌شود کد یکتا در نظر گرفته خواهد شد که در این محل وارد می‌شود. این کد می‌تواند حداکثر یک عدد ۴ رقمی باشد.

شرح: در این محل شرح مناسب برای معرفی کسور و تخفیفاتِ تعریف شده، وارد می‌شود. شرح می‌تواند حداکثر ۲۵ حرف باشد.

کسر نقدی (ورود مبلغ بصورت دستی در زمان ثبت فاکتور): انتخاب این گزینه برای هر یک از اقلام تعریف شده به معنی این است که مبلغ کسور یا تخفیفات مذکور در زمان ثبت فاکتور بسته به نوع آن توسط کاربر بصورت مستقیم تحریر می‌شود. بنابراین اگر در زمان ثبت فاکتور خرید یا برگشت از خرید از این نوع کسور و تخفیفات استفاده شود، کاربر ملزم به ورود مبلغ کسور نیز خواهد بود. این گزینه بسته به مورد و برای مواقعی که کسور بصورت غیر قابل تعریف و بصورت فرمولی از فاکتور کم می‌شود، قابل استفاده است. به عنوان مثال می‌توان برای تعریف تخفیف نقدی که در هر فاکتور متفاوت بوده و برحسب مورد در زمان صدور فاکتور مشخص می‌شود از این گزینه استفاده نمود.

درصد کسر از جمع پله‌ای: محاسبهٔ پله‌ای کسور و تخفیفات از جمله موارد متداول در محاسبات می‌باشد. کاربرد آن در مواقعی است که در نظر باشد به ازای قرار گرفتن مبلغ فاکتور در هر یک از محدوده‌های مشخص، درصدی متفاوت با محدوده‌های دیگر به عنوان کسور در نظر گرفته شود. محدوده‌های قابل تعریف بصورت پله‌ای برای هر یک از کسور و تخفیفات حداکثر ۶ محدوده بوده که بصورت " از مبلغ / تا مبلغ " قابل تعریف می‌باشد و برای هریک از محدوده‌ها تعریف درصد کسر از جمع امکان‌پذیر است. به عنوان مثال فرض نمایید در صورتیکه مبلغ فاکتور زیر یک میلیون ریال باشد کسوری معادل یک درصد و در صورتیکه مبلغ فاکتور بیش از یک میلیون ریال باشد کسوری معادل دو درصدِ مبلغ فاکتور باید در نظر

گرفته شود. برای تعریف مورد فوق کافیست محدودهٔ اول از مبلغ ۱ تا مبلغ ۱.۰۰۰.۰۰۰ و درصد اضافه به جمع معادل ۱ و محدودهٔ دوم از مبلغ ۱.۰۰۰.۰۰۰ تا مبلغ ۹۹۹.۹۹۹.۹۹۹.۹۹۹.۹۹۹ و درصد اضافه به جمعِ ۲ درنظر گرفته شود.

اعمال درصد کسر از جمع بصورت پله‌ای: در صورت انتخاب این گزینه، نحوهٔ محاسبهٔ کسور پله‌ای به شکل مرحله‌ای خواهد بود. برای روشن‌تر شدن موضوع مثالی آورده می‌شود: فرض کنید که محدودهٔ اولِ اضافات از مبلغ ۱ تا مبلغ ۱.۰۰۰ ریال و درصد اضافه به جمعِ ۱، محدودهٔ دومِ اضافات از مبلغ ۱.۰۰۰ تا مبلغ ۱.۰۰۰.۰۰۰ و درصد اضافه به جمعِ ۲ و محدودهٔ سوم از مبلغ ۱.۰۰۰.۰۰۰ تا مبلغ ۹۹۹.۹۹۹.۹۹۹.۹۹۹.۹۹۹ و درصد اضافه به جمعِ ۳ باشد، حال اگر گزینهٔ مذکور انتخاب شده و مبلغ فاکتور ۲.۵۰۰.۰۰۰ باشد، نحوهٔ محاسبه به شکل زیر خواهد بود:

2500000 > 1000 => 1000 * 0.01 = 10
2500000 > 1000000 => (1000000 - 1000) * 0.02 = 19980
(2500000 - 1000000) * 0.03 = 45000

کسور محاسبه شده: 10 + 19980 + 45000 = 64990

در صورتیکه گزینهٔ (اعمال درصد کسر از جمع بصورت پله‌ای) انتخاب نشده باشد، نحوهٔ محاسبه بصورت سادهٔ زیر خواهد بود:

کسور محاسبه شده: 2500000 * 0.03 = 75000

مبلغ ثابت کسر از جمع: در صورتیکه عددی در این محل برای یکی از کسور و تخفیفات درج شود و کسور تعریف شده در یکی از فاکتورها مورد استفاده قرار گیرد، معادل مبلغ وارد شده در این محل (مبلغ ثابت کسر از جمع) از جمع فاکتور خرید یا برگشت از خرید کسر خواهد شد.

تابع کسر از جمع(Y=F(x: در این محل می‌توان یک عبارت جبری بصورت تابع Y=f(X) وارد کرد و ملاک محاسبهٔ کسور و تخفیفات قرار داد. در تابع مذکور X معادل مبلغ فاکتور می‌باشد. برای روشن‌تر شدن موضوع چند مثال آورده شده است:

«X * 0.02» یعنی ۲٪ مبلغ فاکتور به عنوان کسور در نظر گرفته شود.

«X * 0.01 + 1000» یعنی ۱٪ مبلغ فاکتور به اضافهٔ ۱۰۰۰ در نظر گرفته شود.

کدینگ حسابداری (کل، معین، جزءمعین): این کدینگ تعیین می‌کند که در زمان صدور سند حسابداریِ فاکتورهای خرید یا برگشت از خرید که دارای مبالغ به عنوان کسور یا تخفیفات هستند، کسور موردنظر تحت چه سرفصلی باید ثبت شود. برنامه در زمان صدور سند حسابداری خرید، آرتیکل‌های جداگانه‌ای برای کسور و تخفیفات ایجاد می‌نماید که آرتیکل‌های مذکور را تحت سرفصل‌های حسابداریِ مشخص شده در این محل ایجاد و ثبت می‌نماید.

سطوح شناور ۱، ۲، ۳: در این قسمت کد حساب مراکز (مرکز هزینه / پروژه / ...) تحریر می‌شود که می‌توان با انتخاب دکمهٔ ▼ برای مشخص نمودن حساب مرکز اقدام نمود. برحسب اینکه سه سطح شناور حساب را چگونه به درختوارهٔ حساب مراکز منسوب کرده باشید، در فاکتور برای هر یک از این سطوح، درختواره‌ای از گرهٔ اصلیِ تعریف شده برای انتخاب حساب در اختیار قرار می‌گیرد.

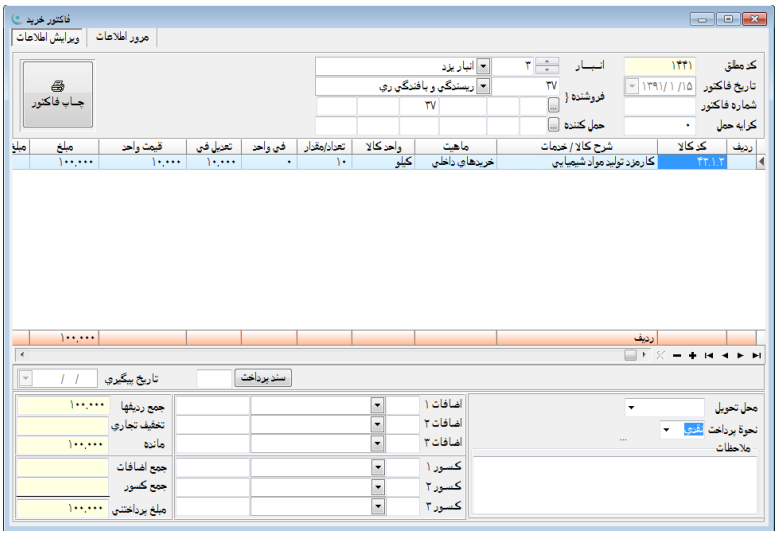
درج کد تفصیلی خریدار در سند حسابداری: در صورتیکه این گزینه فعال باشد کد شخص فروشنده در ردیف‌های مربوط به کسور سندهای حسابداریِ صادره از طریق فاکتورهای خرید درج خواهد شد.

ایجاد آرتیکل مجزا برای خریدار در سند حسابداری به ازاء این آیتم: در صورتیکه این گزینه فعال باشد آرتیکل بدهکار یا بستانکارِ مجزا برای فروشنده برحسب مبلغ و کسور در فاکتور خرید یا برگشت از خرید برای کسورِ تعریف شده در سیستم خرید یا برگشت از خرید، ایجاد خواهد شد.

محاسبات فقط برای کالاهای مشمول طرح ارزش افزوده انجام شود: در صورتیکه این گزینه فعال باشد کسور موردنظر تنها برای اقلامی از فاکتور محاسبه می‌شود که در تعریف آن کالا و در قسمت {انبار← تعاریف← مشخصات کالا و مواد و خدمات} گزینهٔ «مشمول مالیات ارزش افزوده» تیک داشته باشد.

فاکتور خرید

با استفاده از پنجرهٔ فاکتور خرید می‌توان فاکتور خریدهای انجام شده توسط مؤسسه را در نرم‌افزار وارد نمود. در پنجرهٔ مذکور کلیهٔ اقلام اطلاعاتیِ مورد نیاز جهت ثبت فاکتور پیش‌بینی شده است. در ادامه این اقلام توضیح داده شده‌اند:



کد مطلق: این کد که توسط نرم‌افزار و بصورت خودکار به هر فاکتور خرید اختصاص داده می‌شود بصورت غیر قابل تغییر و یکتا بوده و می‌تواند به منظور دسترسی به فاکتور خریدِ مذکور در آینده مورد استفاده قرار گیرد.

تاریخ فاکتور: در این محل تاریخ فاکتور خرید تحریر می‌شود. البته برای دسترسی به منوی انتخابی آن می‌توان از کلیدهای Ctrl+Enter یا کلیک بر روی دکمه ▼ اقدام نمود.

شماره فاکتور: در این محل شماره سریال فاکتور خرید قابل تحریر می‌باشد.

کرایه حمل: در این محل کرایه حمل برای فاکتور خریدِ موردنظر قابل تحریر می‌باشد.

انبار: در این محل انبارِ تحویل‌گیرندهٔ اقلامِ خریداری شده، مشخص می‌شود که از طریق منو نیز قابل انتخاب است.

فروشنده: در این محل فروشندهٔ اقلامِ خریداری شده، مشخص می‌شود که از طریق منو نیز قابل انتخاب است.

حمل‌کننده: در این محل حمل‌کننده برای فاکتور خرید قابل تحریر می‌باشد که با انتخاب دکمهٔ تعبیه شده در مقابل آن می‌توان به پنجرهٔ حساب‌های تفصیلی دسترسی داشت.

چاپ فاکتور: با استفاده از این دکمه می‌توان پس از ثبت فاکتورِ خرید نسبت به چاپ آن اقدام نمود. با استفاده از دکمهٔ مذکور پنجرهٔ مدیریت چاپ مربوط به فاکتور خرید احضار می‌شود که توسط آن می‌توان قبل از چاپِ فاکتور نسبت به اعمال تنظیمات چاپی بر روی آن اقدام نمود.

ردیف: در این ستون شمارهٔ ردیفِ کالای انتخاب شده در فاکتور نمایش داده می‌شود.

کد کالا: در این ستون می‌توان کد کالاهای خریداری شده مندرج در فاکتور خرید را وارد نمود. امکان استفاده از کلیدهای {Ctrl+Enter} و همچنین دوبل کلیک موشواره جهت احضار منوی انتخاب کالا نیز وجود دارد.

شرح کالا/خدمات: در این ستون نام کالای انتخاب شده نمایش داده می‌شود.

ماهیت: در این ستون ماهیت‌هایِ خریدی قابل انتخاب می‌باشند که از قبل در ماهیت‌های رسید و در قسمت {انبار← تعاریف← ماهیت‌های رسیدها و حواله‌ها} تعریف شده باشند و گزینهٔ «نحوهٔ بکارگیری ماهیت‌های مذکور در سیستم خرید» جهتِ آنها فعال شده باشد. به این ماهیت‌ها معمولا عناوینی مانند: خرید، جایزه خرید و ... تخصیص داده می‌شود.

واحد کالا: در این قسمت بصورت نمایشی واحد اندازه‌گیریِ کالای انتخاب شده نمایش داده می‌شود.

تعداد/مقدار: در این محل مقدار خرید کالای انتخابی در ردیف فاکتور برحسب واحد آن وارد می‌شود.

فی واحد: در این محل فی واحد کالای خریداری شده وارد می‌شود.

تعدیل فی: در این قسمت و در صورت نیاز، فی واحدِ وارد شده قابل تعدیل برحسب ارقام مثبت (افزاینده) و منفی (کاهنده) خواهد بود.

قیمت واحد: در این محل حاصل جمع فی واحد و تعدیل فی بصورت جبری و به عنوان قیمت نهایی واحد کالا نمایش داده می‌شود.

مبلغ: در این محل حاصل ضرب قیمت واحد در تعداد و مقدار بصورت فقط نمایشی نشان داده می‌شود.

مبلغ تخفیف تجاری: در صورت لزوم در این محل مبلغ تخفیف برای ردیف انتخابی تحریر می‌شود.

٪ تخفیف تجاری: در صورت لزوم در این محل درصد تخفیف برای ردیف انتخابی تحریر می‌شود.

*: این ستون کار خاصی انجام نداده و در آن اطلاعاتی هم وارد نمی‌شود. علت وجود این ستون در برنامه، ایجاد ستون خالی موجود در فرمت استاندارد می‌باشد.

کرایه حمل: در این محل کرایه حمل برای هر ردیف از فاکتور خرید با توجه به نحوهٔ تسهیم تحریر می‌شود. البته در صورتی که بخواهید کرایه حمل بصورت دستی تحریر شود باید گزینهٔ "کرایه حمل بصورت دستی در ردیف‌های فاکتور وارد می‌شود و تسهیم نمی‌شود" واقع در قسمت {پرونده← مدیریت و تنظیم نرم‌افزار← تنظیم مشخصات شرکت← برگه‌دان خرید} انتخاب شود.

شماره ساخت: در این ستون می‌توان شمارهٔ ساختِ (Serial Number) کالای خریداری شده را وارد نمود.

ملاحظات: در این محل می‌توان توضیحات مختصری در ارتباط با کالای خریداری شده وارد نمود.

شماره فنی: در این محل شمارهٔ فنی (Part Number) کالای خریداری شده برحسب تعاریف کالای مذکور نمایش داده می‌شود.

شرح کالا/خدمات: در این ستون شرح کالای وارد شده به اضافهٔ متنِ وارد شده در ستون ملاحظات بصورت یکجا نمایش داده می‌شود. ستون مذکور فقط نمایشی بوده و قابل ویرایش نمی‌باشد.

واحد فروش: در این محل واحد فروش کالا که از قبل در قسمت {انبار← تعاریف← مشخصات کالا و مواد و خدمات} تعریف شده است، نمایش داده می‌شود.

مقدار کل: در این ستون می‌توان مقدار خرید کالا برحسب واحد خرید را مشخص نمود.

مقدار جزء: در این ستون می‌توان مقدار خرید کالا (علاوه بر مقدار تعیین شده در ستون مقدار کل) را برحسب واحد اصلی کالا مشخص نمود. به عنوان مثال اگر یک کالا در کارتن‌های ۱۲ عددی بسته‌بندی شود و قرار باشد که ۵۰ عدد از آن (معادل ۴ کارتن و ۲ عدد) در فاکتور فروخته شود مقدار کل برابر ۴ و مقدار جزء برابر ۲ وارد می‌شود.

شماره بهر: در این محل می‌توان شماره بهرِ (Lot No.) کالای خریداری شده را وارد نمود.

سطوح شناور ۱و۲و۳: در این ستون‌ها در صورت لزوم می‌توان کدهای سطوح شناور ۱، ۲، ۳ را برای ردیف‌های فاکتور مشخص نمود. سطوح شناور ۱، ۲، ۳، باید از قبل در قسمت {تعاریف← مراکز} تعریف شده باشند.

کنترل ردیف: با استفاده از کلیدهای موجود در این قسمت می‌توان عملیات لازم بر روی ردیف‌های فاکتور خرید را انجام داد.

سند پرداخت: در این محل می‌توان سند پرداختِ وجه فاکتور خرید را مشخص نمود.

تاریخ پیگیری: در این محل می‌توان تاریخ توافقی جهت تسویهٔ وجه فاکتور خرید را مشخص نمود.

محل تحویل: محل تحویلِ کالای خریداری شده (درب کارخانه- مقصدمشتری) در این محل مشخص می‌شود.

نحوه پرداخت: چگونگی پرداخت وجه فاکتور خرید (نقدی- چک- رسید) در این قسمت مشخص می‌شود.

ملاحظات: توضیحات فاکتور خرید در این محل قابل تحریر می‌باشد.

اضافات ۱، ۲، ۳: در این محل‌ها می‌توان نسبت به تعریف حداکثر سه نوع اضافات مختلف برای یک فاکتور اقدام نمود. تعریف و نحوهٔ محاسبهٔ این اضافات باید از قبل در قسمت {خرید← تعاریف← اضافات و عوارض} انجام شده باشد و کد اضافات موردنظر در این محل‌ها وارد گردد. در صورت ندانستن کُد می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ اضافاتِ تعریف شده اقدام و توسط منوی ظاهر شده کد موردنظر را جستجو و انتخاب نمود. ثبت کد اضافات اجباری نیست. در مواردی که نوع اضافات انتخاب شده نقدی باشد (برای درک بهتر این مطلب قسمت مربوط به اضافات و عوارض خرید را مطالعه فرمایید) باید در محل مبلغ (فیلد قرار گرفته در سمت چپ شرح اضافات)، مبلغ موردنظر وارد شود.

کسور ۱، ۲، ۳: در این محل‌ها می‌توان نسبت به تعریف حداکثر سه نوع کسور مختلف برای یک فاکتور اقدام نمود. تعریف و نحوهٔ محاسبهٔ این کسور باید از قبل در قسمت {خرید← تعاریف← کسور و تخفیفات} انجام شده باشد و کد کسور موردنظر در این محل‌ها وارد گردد. در صورت ندانستن کد می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ کسورِ تعریف شده اقدام نمود و توسط منوی ظاهر شده کد موردنظر را جستجو و انتخاب کرد. ثبت کُد کسور اجباری نیست. در مواردی که نوع کسورِ انتخاب شده نقدی باشد (برای درک بهتر این مطلب قسمت مربوط به کسور و تخفیفات را مطالعه فرمایید) باید در محل مبلغ (فیلد قرار گرفته در سمت چپ شرح کسور)، مبلغ موردنظر وارد شود.

جمع ردیف‌ها: در این محل مجموع مبالغ ردیف‌های مندرج در فاکتور نمایش داده می‌شود.

تخفیف تجاری: در این محل مجموع مبالغ تخفیف‌های داده شده در ردیف‌های مندرج در فاکتور نمایش داده می‌شود.

مانده: در این محل که بصورت فقط خواندنی و غیر قابل ویرایش می‌باشد، مجموع مبالغ ردیف‌های فاکتور منهای مجموع تخفیف‌های داده شده در ردیف‌های مندرج در فاکتور نمایش داده می‌شود.

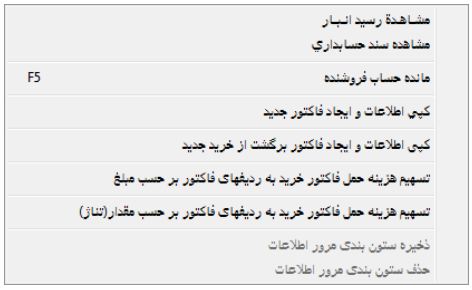
جمع اضافات: در این محل که بصورت فقط خواندنی و غیر قابل ویرایش می‌باشد، مجموع مبالغ اضافات ۱، ۲، ۳ (در صورت تعریف) نمایش داده می‌شود.

جمع کسور: در این محل که بصورت فقط خواندنی و غیر قابل ویرایش می‌باشد، مجموع مبالغ کسور ۱، ۲، ۳ (در صورت تعریف) نمایش داده می‌شود.

مبلغ پرداختنی: در این محل اقلام: ۱.جمع کسور ۲.تخفیف تجاری از حاصل جمع: ۱.جمع مبالغ ردیف‌ها و ۲.جمع اضافات، کسر شده و به عنوان مبلغ قابل پرداختِ فاکتور نمایش داده می‌شود.

منوهای کمکی فاکتور خرید

پنجرهٔ فاکتور خرید دارای دو منوی کمکی می‌باشد که اولی در صورت زدن دکمهٔ سمت راست موشواره در قسمت بالای پنجره نمایان می‌شود و شامل چهار گزینه می‌باشد که در زیر توضیح داده شده‌اند:



مشاهدهٔ رسید انبار: توسط این گزینه، در صورتی که برای فاکتور خرید، رسید انبار خودکار صادر شده باشد، می‌توان رسید انبار مرتبط با فاکتور مذکور را مشاهده نمود.

مشاهدهٔ سند حسابداری: توسط این گزینه، در صورتی که برای فاکتور خرید سند حسابداریِ خودکار صادر شده باشد، می‌توان سند حسابداری مرتبط با فاکتور مذکور را مشاهده نمود.

ماندهٔ حساب فروشنده: با استفاده از این گزینه می‌توان مبلغ حسابِ ماندهٔ فروشندهٔ مذکور را در فاکتور خرید مشاهده نمود. کلید کمکی F5 نیز برای همین منظور در نظر گرفته شده است.

کپی اطلاعات و ایجاد فاکتور جدید: از این گزینه می‌توان با استفاده از اقلام و اطلاعات فاکتورِ خریدِ نشان داده شده نسبت به ایجاد فاکتورِ خریدِ جدید اقدام نمود. به بیان دیگر این گزینه فاکتور جدیدی با استفاده از محتویات فاکتورِ نمایش داده شده، بوجود می‌آورد.

کپی اطلاعات و ایجاد فاکتور برگشت از خرید جدید: با انتخاب این گزینه می‌توان با استفاده از اقلام و اطلاعات فاکتور برگشت از خریدِ نشان داده شده، نسبت به ایجاد فاکتور برگشت از خریدِ جدید اقدام نمود. به بیان دیگر این گزینه فاکتور جدیدی با استفاده از محتویات فاکتورِ نمایش داده شده، بوجود می‌آورد.

تسهیم هزینه حمل فاکتور خرید به ردیف‌های فاکتور برحسب مبلغ: با انتخاب این گزینه کرایه حملِ مشخص شده در بالای فاکتور، متناسب با مبلغ هر ردیف محاسبه و بین ردیف‌های موجود، تسهیم می‌شود که با این کار برای هر ردیف کرایه حمل درج خواهد شد. البته توجه داشته باشید که در قسمت {پرونده← مدیریت و تنظیم نرم‌افزار← تنظیم مشخصات شرکت← برگه‌دان خرید} نحوهٔ تسهیم کرایه حمل به چه صورت انتخاب شده است.

تسهیم هزینه حمل فاکتور خرید به ردیف‌های فاکتور برحسب مقدار(تناژ): با انتخاب این گزینه کرایه حملِ مشخص شده در بالای فاکتور، متناسب با مقدار کالا در هر ردیف محاسبه شده و بین ردیف‌های موجود تسهیم می‌شود که با این کار برای هر ردیف کرایه حمل درج خواهد شد. البته توجه داشته باشید که در قسمت {پرونده← مدیریت و تنظیم نرم‌افزار← تنظیم مشخصات شرکت← برگه‌دان خرید} نحوهٔ تسهیم کرایه حمل به چه صورت انتخاب شده است.

ذخیره ستون‌بندی مرور اطلاعات: با استفاده از این گزینه، تغییراتی که در اندازه، محل قرارگیری، فونت و رنگ ستون‌ها انجام شده است در نرم‌افزار ثبت گردیده و در آینده همواره تغییرات ایجاد شده در اقلام فاکتورِ خرید به همین صورت نشان داده خواهد شد. برای فعال بودن این گزینه باید در صفحهٔ مرور اطلاعات قرار گرفت که برای این کار باید برگه‌دان مرور اطلاعات در بالا و سمت چپ پنجره، انتخاب شود. لازم به توضیح است که برای جابجا کردن ستون‌ها باید نشانگر موشواره بر روی نام ستون موردنظر قرار گرفته و با پایین نگه داشتن کلیکِ چپ و حرکت دادن آن به سمت راست یا چپ، ستون موردنظر را به محل جدید انتقال داد و آنگاه دکمهٔ سمت چپ را رها کرد. همچنین برای تغییر عرض ستون باید نشانگر موشواره را بر روی لبهٔ سمت چپِ عنوانِ ستون موردنظر برده و به محض تغییرِ شکلِ نشانگر موشواره، کلید سمت چپ آن را پایین نگه داشت. حال با حرکت دادن نشانگر موشواره به سمت راست یا چپ می‌توان اندازهٔ ستون موردنظر را به میزان دلخواه تغییر داد و در پایان، دکمهٔ سمت چپ را رها کرد.

حذف ستون‌بندی مرور اطلاعات: با انتخاب این گزینه تنظیمات ذخیره شده جهت اقلام فاکتور خرید در برگه‌دان مرور اطلاعات، حذف شده و جدول اقلام به حالت پیش‌فرض ظاهر خواهد شد.

منوی کمکی دیگر با زدن دکمهٔ سمت راست موشواره بر روی جدول اقلام نمایان می‌شود و شامل گزینه‌هایی است که عبارتند از:

انتخاب گزینه‌ها: در صورتی که بخواهیم مقادیر یکی از ستون‌ها را توسط منو مشخص نماییم از این آیتم استفاده می‌نماییم. همانطور که ملاحظه می‌شود گزینهٔ فوق دارای کلیدهای میانبر Ctrl+Enter می‌باشد که در قسمت‌های قبل برای وارد کردن اطلاعات در ستون‌ها توسط منو، از آن استفاده شد.

کپی از ردیف بالا به ردیف فعلی: استفاده از این گزینه موجب انتقال محتوای ستون مشابه ردیف بالایی به ستون ردیف فعلی می‌شود. از این گزینه برای کپی کردن سریع از ردیف بالا به ردیف فعلی استفاده می‌شود و کلیدهای میانبر آن Alt+Insert می‌باشد.

درج ردیف: استفاده از این آیتم موجب ایجاد یک ردیف خالی در بالای ردیف فعلی می‌شود، کلیدهای میانبرِ در نظر گرفته شده برای آن نیز Ctrl+D می‌باشد.

تغییر رنگ ستون: با استفاده از این آیتم می‌توان رنگ ستونِ فعال را به رنگ دلخواه تغییر داد. در صورت استفاده از این گزینه منوی انتخاب رنگ نمایان می‌شود.

تغییر قلم، فونت ستون: با استفاده از این آیتم می‌توان نوع و سایز قلم مورد استفاده برای یک ستون را مطابق دلخواه تغییر داد. در صورت استفاده از این گزینه، منوی انتخاب قلم نمایان می‌شود.

انتخاب ستون‌های قابل مشاهده فاکتور: در صورت استفاده از این آیتم منویی نمایان می‌شود که شامل عناوین کلیهٔ ستون‌های اقلام فاکتور می‌باشد. با گذاشتن یا برداشتن هر یک از عناوین می‌توان نمایش یا عدم نمایش ستون مربوطه را در جدول اقلامِ فاکتور موجب شد. در پایان نیز با زدن دکمهٔ تأیید، منوی مربوطه بسته شده و تنظیمات انجام شده مؤثر واقع خواهد شد.

ثبت تنظیم و ستون‌بندی انجام شده جهت فاکتور: در صورت استفاده از این گزینه تنظیمات انجام شده در رنگ (آیتم ۴)، قلم (آیتم ۵) و انتخاب ستون (آیتم ۶) در برنامه ثبت می‌شود و در دفعاتِ بعدیِ مراجعه به پنجرهٔ رسید، با همان تنظیمات انجام شده نمایش داده خواهد شد. بنابراین در صورتی که بخواهیم تنظیمات انجام شده در برنامه، ثبت و همواره به همان صورت نمایش داده شود لازم است که قبل از بستن پنجرهٔ فاکتور این گزینه انتخاب گردد. لازم به توضیح است که تنظیمات انجام شده برای هر کاربر بصورت مجزا در برنامه ثبت می‌شود و هر کاربر برحسب کد ورود خود به برنامه، تنظیمات جداگانه‌ای در برنامه خواهد داشت.

حذف تنظیم و ستون‌بندی انجام شده جهت فاکتور: با انتخاب این گزینه تنظیمات ذخیره شده جهت جدول اقلامِ فاکتور، حذف شده و جدول اقلام به حالت پیش‌فرض ظاهر خواهد شد.

محاسبه: با استفاده از این گزینه برنامه بصورت خودکار اطلاعات آماری (جمع، تعداد ردیف، بیشترین، کمترین، کمترین بدون صفر و میانگین) برای ستون انتخابی را نمایش می‌دهد.

سابقه فی خرید: با استفاده از این گزینه می‌توان جدول خریدهای قبلیِ کالای ردیف فاکتور را با ذکر تاریخ، فی واحد، تعداد و تخفیف مشاهده نمود.

مشاهده کاردکس: با انتخاب این گزینه گزارش کاردکس انبار مربوط به کالای انتخابی نمایان می‌شود.

برگه‌دان مرور اطلاعات: در قسمت بالا و سمت چپ پنجرهٔ فاکتور خرید دو برگه‌دان قابل مشاهده و انتخاب می‌باشد. برگه‌دان ویرایش اطلاعات همان برگه‌دانی است که در زمان گشایشِ پنجره فعال بوده و از آن استفاده می‌شود. برگه‌دان دوم به نام «مرور اطلاعات» می‌باشد که با انتخاب آن فهرستی از فاکتورهایِ خریدِ ثبت شده نمایش داده می‌شود. برگه‌دان «مرور اطلاعات» اطلاعات فاکتور خرید را بدون امکان ملاحظهٔ اقلامِ فاکتورِ خرید نمایش می‌دهد که توسط آن می‌توان فاکتور خرید را در یک نگاه و بصورت خلاصه مشاهده نمود. این برگه‌دان اقلام اطلاعاتی فاکتور خرید شامل: سال، انبار، تاریخ فاکتور، سریال، جمع فاکتور، کد فروشنده، اضافات ۱، مبلغ اضافات یک، اضافات ۲، مبلغ اضافات دو، کد اضافه نقدی، اضافات نقدی، شرح اضافات نقدی، جمع اضافات و ... را نمایش می‌دهد. همچنین برگه‌دان مرور اطلاعات دارای قابلیت فیلترسازی فاکتورها می‌باشد. برای این منظور از ردیف اول جدول مرور اطلاعات که بین تیتر اقلام و اولین رکورد بصورت خالی نمایش داده شده و در جدول مذکور قابل مشاهده می‌باشد، استفاده می‌شود. برای محدودسازی اطلاعات بایستی در زیرِ ستون موردنظر مقدار دلخواه را تحریر، سپس کلید Enter را فشار داد. مثلا برای مشاهده فاکتورهای ثبت شده در تاریخ ۹۱/۶/۱ لازمست در ردیف مذکور و زیرِ ستونِ تاریخ، عبارت ۱۳۹۱۰۶۰۱ را وارد و کلید Enter را فشار داد. لازم به ذکر است که اطلاعات نمایش داده شده در برگه‌دانِ «مرور اطلاعات» دقیقاً منطبق بر اطلاعات مندرج در برگه‌دان «ویرایش اطلاعات» می‌باشد، بدین معنی که در برگه‌دان «مرور اطلاعات» با تغییر رکورد جاری از یک فاکتور به فاکتور دیگر و برگشت به برگه‌دان ویرایش اطلاعات دقیقاً همان فاکتور ملاحظه خواهد شد. همچنین در صورت فیلتر شدنِ فاکتور در برگه‌دان مرور اطلاعات (با استفاده از ردیف اول موجود در جدول مرور اطلاعات که به همین منظور تعبیه شده) و انتخاب برگه‌دان ویرایش اطلاعات، با حرکت بین فاکتورها ملاحظه می‌شود که فقط همان فاکتورهای فیلتر شده در قسمت «مرور اطلاعات» قابل ملاحظه خواهند بود.

فاکتور خرید با فی ارزی

زمانی که قصد دارید فاکتورهای خود را با مبالغ ارزی صادر نمایید باید مراحل ذیل را انجام دهید:

در قسمت {تعاریف← تعاریف پایه← انواع ارز} ارز موردنظر فقط در شمارهٔ یک تعریف شود زیرا تنها شمارهٔ یک به عنوان فی ارزی در فروش قابل استفاده است.

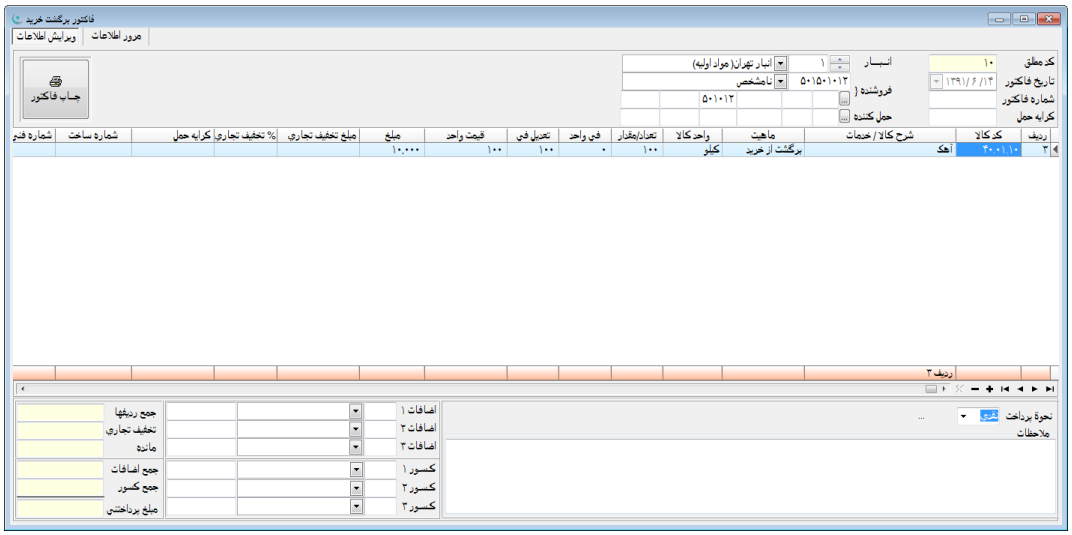
در قسمت {خرید← فاکتور خرید} نوع ارز در بالای پنجرهٔ فاکتور خرید مشخص گردد.

پس از محاسبات لازم مبلغ ارز مورد نظر را در ستون فی واحد ارزی وارد نمایید.

پس از انجام مراحل گفته شده می‌توان برای تهیه فاکتور خریدِ ارزی اقدام نمود.

برگشت از خرید

با استفاده از پنجرهٔ فاکتور برگشت از خرید می‌توان فاکتورهای برگشت از خریدِ انجام شده توسط مؤسسه را در نرم‌افزار ثبت نمود. در پنجرهٔ مذکور کلیهٔ اقلامِ اطلاعاتیِ مورد نیاز جهت ثبت فاکتورِ برگشت از خرید پیش‌بینی شده است. در ادامه این اقلام توضیح داده شده‌اند:



کد مطلق: کد مطلق عددی است ثابت و غیر قابل ویرایش که نرم‌افزار به منظور انجام عملیات داخلی خود آن را تولید می‌نماید و استفادهٔ خاصی برای کاربر ندارد، مگر آنکه کاربر بخواهد از خاصیت غیر قابل تغییر بودن آن استفاده نماید. بدین صورت که بعلّت متغیّر بودن سریالِ سندِ دریافت با توجه به درج‌ها و حذف‌هایی که در آینده انجام می‌پذیرد، کاربر می‌تواند عدد کد مطلق را به عنوان مرجعِ دسترسی به سندِ مذکور و برای مطابقت گزارش‌های تهیّه شدهٔ قبلی با اطلاعات مندرج در نرم‌افزار مورد استفاده قرار دهد.

تاریخ فاکتور: در این محل تاریخ فاکتورِ برگشت از خرید تحریر می‌شود. البته برای دستیابی به منوی تعبیه شده جهت انتخاب تاریخ می‌توان از کلیدهای {Ctrl+Enter} یا کلیک بر روی دکمه ▼، اقدام نمود.

شماره فاکتور: در این محل شمارهٔ سریالِ فاکتورِ برگشت از خرید قابل تحریر می‌باشد.

کرایه حمل: در این محل کرایهٔ حمل برای فاکتورِ برگشت از خریدِ موردنظر قابل تحریر می‌باشد.

انبار: در این محل کد انبار مشخص می‌شود که از طریق منو نیز قابل انتخاب است.

فروشنده: در این محل فروشندهٔ اقلامِ مرجوعی مشخص می‌شود که از طریق منو نیز قابل انتخاب است.

حمل کننده: در این محل حمل‌کننده برای فاکتور برگشت از خرید قابل تحریر می‌باشد که با انتخاب دکمه تعبیه شده در مقابل آن می‌توان به پنجرهٔ حساب‌های تفصیلی دسترسی داشت.

چاپ فاکتور: با استفاده از این دکمه می‌توان پس از ثبت فاکتور برگشت از خرید نسبت به چاپِ آن اقدام نمود. همچنین با استفاده از کلید مذکور پنجرهٔ مدیریت چاپ مربوط به فاکتور برگشت از خرید احضار می‌شود که توسط آن می‌توان قبل از چاپِ فاکتور نسبت به اعمال تنظیمات چاپی بر روی آن اقدام نمود.

ردیف: این ستون نشان‌دهندهٔ شماره ردیفِ کالای انتخاب شده در فاکتور می‌باشد.

کد کالا: در این ستون می‌توان کد کالاهای مرجوع شده مندرج در فاکتور را تحریر نمود. امکان استفاده از کلیدهای {Ctrl+Enter} و همچنین دوبل کلیک موشواره جهت احضار منوی انتخابِ کالا نیز وجود دارد.

شرح کالا/خدمات: در این ستون نام کالای انتخاب شده، نمایش داده می‌شود.

ماهیت: در این ستون ماهیت‌های برگشت از خریدی قابل انتخاب می‌باشند که از قبل در قسمت ماهیت‌های حواله واقع در پنجرهٔ {انبار← تعاریف← ماهیت‌های رسیدها و حواله‌ها} تعریف شده باشند و گزینهٔ «نحوهٔ بکارگیری ماهیت‌های مذکور در سیستم خرید» جهت آنها فعال شده باشد. به این ماهیت‌ها معمولاً عناوینی مانند: برگشت از خرید، برگشت جایزه خرید و ... اختصاص داده می‌شود.

واحد کالا: در این قسمت واحد اندازه‌گیریِ کالای انتخاب شده، نمایش داده می‌شود.

تعداد/مقدار: در این محل مقدارِ مرجوعیِ کالای ردیف فاکتور، برحسب واحد آن وارد می‌شود.

فی واحد: در این محل فی واحد کالای مرجوع شده وارد می‌شود.

تعدیل فی: در این قسمت در صورت نیاز، فی واحدِ وارد شده قابل تعدیل برحسب ارقام مثبت (افزاینده) و منفی (کاهنده) خواهد بود.

قیمت واحد: در این محل حاصل جمع فی واحد و تعدیل فی بصورت جمع جبری و به عنوان قیمت نهایی واحد کالا بصورت فقط نمایشی نشان داده می‌شود.

مبلغ: در این محل حاصل ضرب قیمت واحد در تعداد/مقدار بصورت فقط نمایشی نشان داده می‌شود.

مبلغ تخفیف تجاری: در صورت لزوم در این محل مبلغ تخفیف برای ردیف انتخابی تحریر می‌شود.

٪ تخفیف تجاری: در صورت لزوم در این محل درصد تخفیف برای ردیف انتخابی تحریر می‌شود.

***:** این ستون کار خاصی انجام نداده و در آن اطلاعاتی هم وارد نمی‌شود. علت وجود این ستون در برنامه، ایجاد ستون خالی موجود در فرمت استاندارد می‌باشد.

کرایه حمل: در این محل کرایه حمل برای هر ردیف از فاکتورِ برگشت از خرید با توجه به نحوه تسهیم، درج می‌شود. البته در صورتی که بخواهید کرایه حمل در این محل بصورت دستی تحریر شود باید گزینهٔ " کرایه حمل بصورت دستی در ردیف‌های فاکتور وارد می‌شود و تسهیم نمی‌شود" واقع در قسمت {پرونده← مدیریت و تنظیم نرم‌افزار← تنظیم مشخصات شرکت← برگه‌دان خرید} انتخاب شده باشد.

شماره ساخت: در این ستون می‌توان شمارهٔ ساخت (Serial Number) کالای خریداری شده را وارد نمود.

شماره فنی: در این محل شمارهٔ فنی (Part Number) کالای مرجوع شده برحسب تعاریف کالای مذکور نمایش داده می‌شود.

شرح کالا/خدمات.: در این ستون شرح کالای وارد شده به اضافهٔ متنِ وارد شده در ستون ملاحظات بصورت یکجا نمایش داده می‌شود، ستون مذکور فقط نمایشی بوده و قابل ویرایش نمی‌باشد.

واحد فروش: در این محل واحد فروش کالا که قبلاً در قسمت {انبار← تعاریف← مشخصات کالا و مواد و خدمات} تعریف شده است، نمایش داده می‌شود.

شماره بهر: در این محل می‌توان شماره بهر (Lot No.) کالای خریداری شده را وارد نمود.

سطوح شناور ۱و۲و۳: در این ستون‌ها می‌توان کدهای سطوح شناور ۱، ۲، ۳ را برای ردیف‌های فاکتور مشخص نمود. سطوح شناور ۱، ۲، ۳ از قبل در قسمت {تعاریف← مراکز} تعریف شده‌اند.

کنترل ردیف: با استفاده از کلیدهای موجود در این قسمت می‌توان عملیات لازم را بر روی ردیف‌های فاکتور برگشت از خرید انجام داد.

نحوه پرداخت: چگونگی پرداخت وجه فاکتور خرید (نقدی- چک- رسید) در این قسمت مشخص می‌شود.

ملاحظات: توضیحات فاکتور برگشت از خرید در این محل قابل تحریر می‌باشد.

اضافات ۱، ۲، ۳: در این محل‌ها می‌توان نسبت به تعریف حداکثر سه نوع اضافات مختلف برای یک فاکتور اقدام نمود. تعریف و نحوهٔ محاسبهٔ این اضافات باید از قبل در قسمت {خرید← تعاریف← اضافات و عوارض} انجام شده و کد اضافاتِ موردنظر در این محل‌ها وارد شود. در صورت ندانستن کد می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ اضافاتِ تعریف شده اقدام نمود و توسط منوی ظاهر شده کد موردنظر را انتخاب کرد. ثبت کد اضافات اجباری نیست. در مواردی که نوع اضافاتِ انتخاب شده نقدی باشد (برای درک بهتر این مطلب، قسمت مربوط به اضافات و عوارض خرید را مطالعه فرمایید) باید در محل مبلغ (فیلد قرار گرفته در سمت چپ شرح اضافات)، مبلغ موردنظر وارد شود.

کسور ۱، ۲، ۳: در این محل‌ها می‌توان نسبت به تعریف حداکثر سه نوع کسور مختلف برای یک فاکتور اقدام نمود. تعریف و نحوهٔ محاسبهٔ این کسور باید قبلاً در قسمت {خرید← تعاریف← کسور و تخفیفات} انجام شده و کد کسور موردنظر در این محل‌ها وارد شود. در صورت ندانستن کد می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ کسور تعریف شده اقدام نمود و توسط منوی ظاهر شده کد موردنظر را انتخاب کرد. ثبت کد کسور اجباری نیست. در مواردی که نوع کسورِ انتخاب شده نقدی باشد (برای درک بهتر این مطلب قسمت مربوط به کسور و تخفیفات را مطالعه فرمایید) باید در محل مبلغ (فیلد قرار گرفته در سمت چپ شرح کسور)، مبلغ موردنظر وارد شود.

جمع ردیف‌ها: در این محل که بصورت فقط خواندنی و غیر قابل ویرایش می‌باشد، مجموع مبالغ ردیف‌های مندرج در فاکتور نمایش داده می‌شود.

تخفیف تجاری: در این محل که بصورت فقط خواندنی و غیر قابل ویرایش می‌باشد، مجموع مبالغ تخفیف‌های داده شده در ردیف‌های مندرج در فاکتور نمایش داده می‌شود.

مانده: در این محل که بصورت فقط خواندنی و غیرقابل ویرایش می‌باشد، مجموع مبالغ ردیف‌های فاکتور منهای مجموع تخفیف‌های داده شده در ردیف‌های مندرج در فاکتور نمایش داده می‌شود.

جمع اضافات: در این محل که بصورت فقط خواندنی و غیرقابل ویرایش می‌باشد، مجموع مبالغ اضافات ۱، ۲، ۳ (در صورت تعریف) نمایش داده می‌شود.

جمع کسور: در این محل که بصورت فقط خواندنی و غیرقابل ویرایش می‌باشد، مجموع مبالغ کسور ۱، ۲، ۳ (در صورت تعریف) نمایش داده می‌شود.

مبلغ پرداختنی: در این محل اقلام: ۱.جمع کسور و ۲.تخفیف تجاری، از حاصل جمع: ۱.جمع مبالغ ردیف‌ها و ۲.جمع اضافات، کسر شده و به عنوان مبلغ قابل پرداختِ فاکتورِ برگشت از خرید نمایش داده می‌شود.

برگه‌دان مرور اطلاعات: در قسمت بالا و سمت چپ پنجرهٔ فاکتور برگشت از خرید دو برگه‌دان قابل مشاهده و انتخاب می‌باشد. برگه‌دان ویرایش اطلاعات همان برگه‌دانی است که در زمان گشایش پنجره فعال بوده و از آن استفاده می‌شود. برگه‌دان دوم به نام «مرور اطلاعات» می‌باشد که با انتخاب آن فهرستی از فاکتور برگشت از خریدِ ثبت شده نمایش داده می‌شود. برگه‌دان «مرور اطلاعات» اطلاعات فاکتور برگشت از خرید را بدون امکان ملاحظهٔ اقلامِ فاکتور برگشت از خرید نمایش می‌دهد که توسط آن می‌توان فاکتور برگشت از خرید را در یک نگاه و بصورت خلاصه مشاهده نمود. این برگه‌دان اقلام اطلاعاتیِ فاکتور برگشت از خرید شامل سال، انبار، سریال، تاریخ مرجوعی، کد فروشنده، جمع مرجوعی، تاریخ درخواست، اضافات ۱، مبلغ اضافات یک و ... را نمایش می‌دهد. همچنین برگه‌دان مرور اطلاعات دارای قابلیت فیلترسازی فاکتورها می‌باشد. برای این منظور از ردیف اولِ جدول مرور اطلاعات که بین تیتر اقلام و اولین رکورد بصورت خالی نمایش داده شده و در جدول مذکور قابل مشاهده است، استفاده می‌شود. برای محدودسازی اطلاعات بایستی در زیرِ ستون موردنظر مقدار دلخواه را وارد، سپس کلید Enter را فشار دهید. مثلا برای مشاهده فاکتورهای برگشت از خریدِ ثبت شده در تاریخ ۹۱/۶/۱ لازمست در ردیف مذکور و زیرِ ستون تاریخ، عبارت ۱۳۹۱۰۶۰۱ را وارد و کلید Enter را فشار داد. لازم به ذکر است که اطلاعات نمایش داده شده در برگه‌دان «مرور اطلاعات» دقیقاً منطبق بر اطلاعات مندرج در برگه‌دان «ویرایش اطلاعات» می‌باشد. بدین معنی که در برگه‌دان «مرور اطلاعات» با تغییر رکورد جاری از یک فاکتورِ برگشت از خرید به فاکتورِ برگشت از خرید دیگر و برگشت به برگه‌دان ویرایش اطلاعات دقیقا همان فاکتورِ برگشت از خرید ملاحظه خواهد شد. همچنین در صورت فیلتر شدن فاکتورِ برگشت از خرید در برگه‌دان مرور اطلاعات (با استفاده از ردیف اول موجود در جدول مرور اطلاعات که به همین منظور تعبیه شده) و انتخاب برگه‌دان ویرایش اطلاعات، با حرکت بین فاکتورهای برگشت از خرید ملاحظه می‌شود که فقط همان فاکتورهای برگشت از خریدِ فیلتر شده در قسمت «مرور اطلاعات» قابل ملاحظه خواهند بود.

منوهای کمکی فاکتور برگشت از خرید

پنجرهٔ فاکتور برگشت از خرید دارای دو منوی کمکی می‌باشد که اولی در صورت زدن دکمهٔ سمت راست موشواره در قسمت بالای پنجره نمایان می‌شود و شامل چهار گزینه می‌باشد که در زیر توضیح داده می‌شوند:

مشاهدهٔ حواله انبار: توسط این گزینه، در صورتی که برای فاکتورِ برگشت از خرید، حواله انبار خودکار صادر شده باشد، می‌توان حواله انبار مرتبط با فاکتور مذکور را مشاهده نمود.

مشاهدهٔ سند حسابداری: توسط این گزینه، در صورتی که برای فاکتورِ برگشت از خرید سند حسابداری خودکار صادر شده باشد، می‌توان سند حسابداری مرتبط با فاکتور مذکور را مشاهده نمود.

ماندهٔ حساب فروشنده: با استفاده از این گزینه می‌توان مبلغ حساب ماندهٔ فروشندهٔ مذکور را در فاکتور برگشت از خرید مشاهده نمود. کلید کمکی F5 نیز برای همین منظور در نظر گرفته شده است.

کپی اطلاعات و ایجاد فاکتور برگشت از خرید جدید: با انتخاب این گزینه می‌توان با استفاده از اقلام و اطلاعات فاکتورِ برگشت از خرید نشان داده شده، نسبت به ایجاد فاکتورِ برگشت از خریدِ جدید اقدام نمود. به بیان دیگر این گزینه فاکتور جدیدی با استفاده از محتویات فاکتورِ نمایش داده شده، بوجود می‌آورد.

تسهیم هزینه حمل فاکتور برگشت از خرید به ردیف‌های فاکتور برحسب مبلغ: با انتخاب این گزینه کرایه حملِ مشخص شده در بالای فاکتور، متناسب با مبلغِ هر ردیف محاسبه شده و بین ردیف‌های موجود تسهیم می‌شود که با این کار برای هر ردیف کرایه حمل درج خواهد شد. البته باید توجه داشته باشید که در قسمت {پرونده← مدیریت و تنظیم نرم‌افزار← تنظیم مشخصات شرکت← برگه‌دان خرید} نحوهٔ تسهیم کرایه حمل به چه صورت انتخاب شده است.

تسهیم هزینه حمل فاکتور برگشت از خرید به ردیف‌های فاکتور برحسب مقدار(تناژ): با انتخاب این گزینه کرایه حملِ مشخص شده در بالای فاکتور، متناسب با مقدار کالا در هر ردیف محاسبه شده و بین ردیف‌های موجود تسهیم می‌شود که با این کار برای هر ردیف کرایه حمل درج خواهد شد. البته باید توجه داشته باشید که در قسمت {پرونده← مدیریت و تنظیم نرم‌افزار← تنظیم مشخصات شرکت← برگه‌دان خرید} نحوه تسهیم کرایه حمل به چه صورت انتخاب شده است.

ذخیره ستون‌بندی مرور اطلاعات: با استفاده از این گزینه، تغییراتی که در اندازه، محل قرارگیری، فونت و رنگ ستون‌ها انجام شده است در نرم‌افزار ثبت گردیده و در آینده همواره تغییرات ایجاد شده در اقلام فاکتورِ برگشت از خرید به همین صورت نشان داده خواهد شد. برای فعال بودن این گزینه باید در صفحهٔ مرور اطلاعات قرار گرفت که برای این کار باید برگه‌دان مرور اطلاعات در بالا و سمت چپِ پنجره انتخاب شود. لازم به توضیح است که برای جابجا کردن ستون‌ها باید نشانگر موشواره بر روی نام ستونِ موردنظر قرار گرفته و با پایین نگه داشتن کلیکِ سمت چپ و حرکت دادن موشواره به سمت راست یا چپ، ستون موردنظر را به محل جدید انتقال داد و آنگاه دکمهٔ سمت چپ را رها کرد. همچنین برای تغییر عرض ستون باید نشانگر موشواره را بر روی لبهٔ سمت چپِ عنوان ستون موردنظر قرار داده و به محض تغییر شکلِ نشانگر موشواره، کلید سمت چپ آن را پایین نگه داشت. حال با حرکت دادن نشانگر موشواره به سمت راست یا چپ می‌توان اندازهٔ ستون موردنظر را به میزان دلخواه تغییر داده آنگاه دکمهٔ سمت چپ را رها کرد.

حذف ستون‌بندی مرور اطلاعات: با انتخاب این گزینه تنظیمات ذخیره شده جهت اقلام فاکتورِ برگشت از خرید در برگه‌دان مرور اطلاعات، حذف شده و جدول اقلام به حالت پیش‌فرض ظاهر خواهد شد.

منوی کمکی دیگر با زدن دکمهٔ سمت راست موشواره هنگامی که نشانگر موشواره در جدول اقلام می‌باشد، نمایان می‌شود و شامل گزینه‌های زیر می‌باشد:

انتخاب گزینه‌ها: برای مشخص کردنِ مقادیرِ یکی از ستون‌ها توسط منو، از این آیتم استفاده می‌شود. همانطور که ملاحظه می‌شود گزینهٔ فوق دارای کلیدهای میانبر Ctrl+Enter می‌باشد که در قسمت‌های قبل برای وارد کردن اطلاعات در ستون‌ها توسط منو از آن استفاده شد.

کپی از ردیف بالا به ردیف فعلی: استفاده از این گزینه موجب انتقال محتوای ستون مشابه ردیف بالایی به ستون ردیف فعلی می‌شود. کلیدهای میانبر آن Alt+Insert می‌باشد.

درج ردیف: استفاده از این آیتم باعث ایجاد یک ردیفِ خالی در بالای ردیفِ فعلی می‌شود. کلیدهای میانبرِ در نظر گرفته شده برای آن نیز Ctrl+D می‌باشد.

تغییر رنگ ستون: با استفاده از این آیتم می‌توان رنگ ستون فعال را به رنگ دلخواه تغییر داد. در صورت استفاده از این گزینه منوی انتخاب رنگ نمایان می‌شود.

تغییر قلم/ فونت ستون: با استفاده از این آیتم می‌توان نوع و سایز قلمِ مورد استفاده برای یک ستون را مطابق دلخواه تغییر داد. در صورت استفاده از این گزینه، منوی انتخاب قلم نمایان می‌شود.

انتخاب ستون‌های قابل مشاهده فاکتور: در صورت استفاده از این آیتم منویی نمایان می‌شود که شامل عناوینِ کلیهٔ ستون‌های اقلام فاکتور می‌باشد. با گذاشتن یا برداشتنِ هر یک از عناوین می‌توان نمایش یا عدم نمایش ستون مربوطه را در جدول اقلامِ فاکتور موجب شد. در پایان نیز با زدن دکمهٔ تأیید، منوی مربوطه بسته شده و تنظیمات انجام شده مؤثر واقع خواهد شد.

ثبت تنظیم و ستون‌بندی انجام شده برای فاکتور: در صورت استفاده از این گزینه تنظیمات انجام شده در رنگ (آیتم ۴)، قلم (آیتم ۵) و انتخاب ستون (آیتم ۶) در برنامه ثبت می‌شود و در دفعات بعدیِ مراجعه به پنجرهٔ رسید، با همان تنظیماتِ انجام شده، نمایش داده خواهد شد. بنابراین در صورتی که بخواهیم تنظیمات انجام شده در برنامه ثبت و همواره به همان صورت نمایش داده شود لازم است که قبل از بستن پنجرهٔ رسید این گزینه انتخاب شود. لازم به توضیح است که تنظیماتِ انجام شده برای هر کاربر بصورت مجزا در برنامه ثبت می‌شود و هر کاربر برحسب کدِ ورود خود به برنامه، تنظیمات جداگانه‌ای در برنامه خواهد داشت.

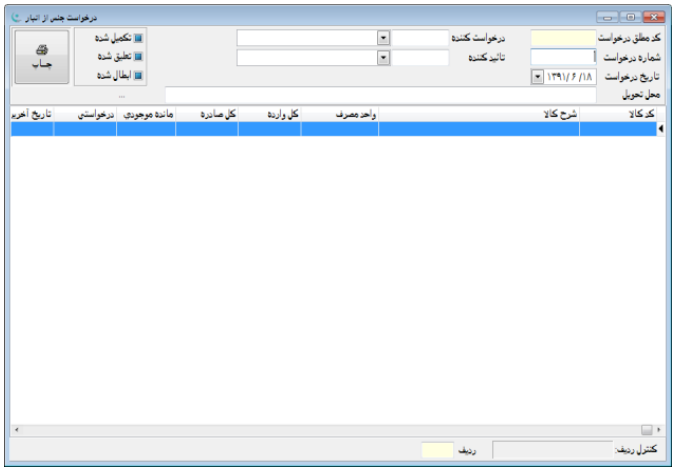
حذف تنظیم و ستون بندی انجام شده جهت فاکتور: با انتخاب این گزینه تنظیمات ذخیره شده جهت جدول اقلام فاکتور، حذف شده و جدول اقلام به شکل پیش‌فرض ظاهر خواهد شد.

محاسبه: با استفاده از این گزینه برنامه بصورت خودکار اطلاعات آماری (جمع، تعداد ردیف، بیشترین، کمترین، کمترین بدون صفر و میانگین) برای ستون انتخابی را نمایش می‌دهد.

سابقه فی خرید: با استفاده از این گزینه می‌توان جدول خریدهای قبلیِ کالای ردیف فاکتور را با ذکر تاریخ، فی واحد، تعداد و تخفیف مشاهده نمود.

درخواست و سفارش مواد

از این فرم می‌توان به منظور ثبت و سفارش کالاهایی که موجودی آنها به حداقل یا نقطه سفارش رسیده، استفاده نمود.



قبل از ثبت فرم درخواست و سفارش مواد، لازم است که مراحل ذیل انجام شده باشد:

انجام تعاریف لازم در قسمت {تعاریف← حساب‌های تفصیلی} که به عنوان درخواست‌کننده و تأییدکننده در فرم مورد استفاده قرار می‌گیرند.

انجام تعاریف لازم در قسمت {انبار← تعاریف← مشخصات کالا و مواد و خدمات} که به عنوان کد کالا در ردیف‌های فرم تحریر شده و مورد استفاده قرار می‌گیرند.

پس از اینکه مراحل فوق تکمیل شد می‌توان از طریق منوی {خرید← درخواست و سفارش مواد} وارد فرم درخواستِ جنس از انبار شد. همانطور که ملاحظه می‌شود با ورود به پنجرهٔ فرم درخواستِ خرید، نوار ابزار نیز فعال شده و امکان انجام عملیات مختلف در پنجرهٔ مذکور فراهم می‌شود. هر فرم می‌تواند شامل تعداد ردیف‌های نامحدود باشد که در هر ردیف کالا، میزان درخواست و کد مأمور خرید قابل تعریف می‌باشند. قسمت بالایی پنجرهٔ فرمِ درخواستِ خرید شامل اقلام زیر است که توضیح داده می‌شوند:

کد مطلق درخواست: این کد که توسط نرم‌افزار و بصورت خودکار به هر فرمِ درخواستِ جنس از انبار اختصاص داده می‌شود، بصورت غیر قابل ویرایش و یکتا بوده و می‌توان به منظور دسترسی به فرم درخواست جنس از انبارِ مذکور در آینده از آن استفاده نمود.

شماره درخواست: هر فرم برحسب تاریخ خود دارای یک شماره است. این شماره که بصورت سریال تخصیص داده شده است، بصورت خودکار توسط نرم‌افزار تعیین می‌شود و کاربر در صورت لزوم می تواند آن را تغییر دهد. شمارهٔ فرم در زمان ثبت فرم درخواست جنس از انبار تخصیص داده می‌شود.

تاریخ درخواست: برای هر فرم تاریخی مشخص می‌شود. این تاریخ که توسط کاربر قابل تغییر می‌باشد در زمان اضافه کردن فرم جدید مطابق با تاریخ جاری تعیین می‌شود و کاربر در صورت نیاز می‌تواند آن را تغییر دهد. نکتهٔ مهم این است که تاریخ حتماً باید با ذکر کاملِ سال تحریر شود (۱۳۹۱۱۱۵) نکته دیگر این که در هنگام تایپ تاریخ، زدن جدا کننده‌های روز، ماه و سال (/) لازم نیست. ذکر تاریخ با کلیک کردن بر روی روز، ماه، سال و تایپ عدد موردنظر صورت می‌پذیرد و باید سالِ درج شده به صورت کامل درج گردد. همچنین می‌توان با کلیک بر روی دکمهٔ ▼ و سپس پیمایش میان سال‌ها و ماه‌ها، به تاریخ موردنظر خود دست یافت. در صورتیکه تاریخ یک فرمِ جدید کمتر از تاریخ آخرین فرم ثبت شده در نرم‌افزار باشد، نرم‌افزار آن را قبل از فرم‌ها با تاریخ بیشتر درج نموده و سریال آنها را نیز مرتب می‌نماید.

محل تحویل: در این محل می‌توان محل تحویل کالای درخواستی را تحریر نمود.

درخواست‌کننده: در این قسمت کد درخواست‌کننده مشخص می‌شود. که این کد می‌تواند بصورت دستی یا بوسیله موشواره یا با فشردن کلیدهای Ctrl+Enter زمانی که مکان‌نما در محل درخواست‌کننده قرار دارد، انتخاب شود. در صورتی که از منو برای انتخاب نام درخواست‌کننده استفاده شود، پنجره‌ای نمایان می‌شود که امکان جستجو برحسب نام درخواست‌کننده را فراهم می‌نماید. برای جستجویِ نام در مقابل عبارت جستجو می‌توان قسمتی از نام درخواست‌کننده را تایپ و کلید Enter را فشار داد تا در لیستِ نمایان شده، نام موردنظر جهت انتخاب نمایان شود.

تأییدکننده: در این قسمت در صورت نیاز می‌توان کُد تأییدکنندهٔ فرم را مشخص نمود. که این کد می‌تواند بصورت دستی یا بوسیله موشواره یا با فشردن کلیدهای Ctrl+Enter زمانی که مکان‌نما در محل تأییدکننده قرار دارد، انتخاب شود. در صورتی که از منو برای انتخاب نام تأییدکننده استفاده شود، پنجره‌ای نمایان می‌شود که امکان جستجو برحسب نام را فراهم می‌نماید. برای جستجویِ نام در مقابل عبارت جستجو می‌توان قسمتی از نام را تایپ و کلید Enter را فشار داد تا در لیست نمایان شده، نام موردنظر جهت انتخاب نمایان شود.

با انتخاب هر یک از گزینه‌های تکمیل شده، تعلیق شده و ابطال شده در قسمت بالای پنجرهٔ فرم درخواست خرید می‌توان وضعیت فرم درخواست خرید را مشخص نمود.

چاپ: بعد از ثبت فرم با استفاده از دکمهٔ چاپ می‌توان نسبت به تهیّه فرم چاپی از آن اقدام نمود. با زدن این دکمه پنجرهٔ مدیریت چاپ نمایان می‌شود و عملیات چاپ را به عهده می‌گیرد.

جدول اقلام فرم درخواست خرید

جدول اقلامِ فرم درخواست خرید که در وسط پنجره قرار دارد به منظور ثبتِ اقلام فرم بکار گرفته می‌شود. در این جدول می‌توان به هر تعداد لازم اقلام فرم را ثبت نمود. اقلام جدول فرم درخواست خرید عبارتند از:

کد کالا: در این ستون کد کالا درج می‌شود. در صورت انتخاب کالا با استفاده از منو، می‌توان از کلیدهای Ctrl+Enter برای احضار منوی انتخاب کالا استفاده نمود.

شرح کالا: این محل که غیر قابل ویرایش می‌باشد برحسب کد کالای انتخاب شده، نام آن را نمایش می‌دهد.

واحد مصرف: این محل که غیر قابل ویرایش می‌باشد نشان‌دهندهٔ واحد کالای انتخاب شده است.

کل وارده: این ستون غیر قابل ویرایش بوده و به منظور نمایش مقدار کلِ واردهٔ اقلامِ مندرج در ردیف‌های فرم در نظر گرفته شده است.

کل صادره: این ستون غیر قابل ویرایش بوده و به منظور نمایش مقدار کلِ صادرهٔ اقلام مندرج در ردیف‌های فرم در نظر گرفته شده است.

ماندهٔ موجودی: این ستون غیر قابل ویرایش بوده و به منظور نمایش ماندهٔ موجودی اقلامِ مندرج در ردیف‌های فرم در نظر گرفته شده است.

درخواستی: در این محل می‌توان مقدار درخواستی یک کالا را وارد نمود.

تاریخ آخرین درخواست: این ستون غیر قابل ویرایش بوده و در صورتیکه قبلاً به ازای کالای مندرج در ردیف فرم، چندین فرمِ درخواست خرید در سیستم ثبت شده باشد نرم‌افزار به صورت خودکار تاریخ آخرین فرم را در این ستون نمایش خواهد داد.

سفارش خرید: در این قسمت مقدار سفارش برای خرید جنس مورد نظر مشخص می‌شود.

کد مأمور خرید: در این ستون کد مأمور خرید درج می‌شود. در صورت انتخاب کد با استفاده از منو، می‌توان از کلیدهای Ctrl+Enter برای احضار منوی انتخاب کد تفصیلی استفاده نمود.

نام مأمور خرید: این محل که غیر قابل ویرایش می‌باشد برحسب کد تفصیلیِ انتخاب شده، نام مأمور خرید را نمایش می‌دهد.

وزن واحد (کیلوگرم): در این محل که به صورت غیر قابل ویرایش می‌باشد، وزن کالای انتخابی نمایش داده می‌شود. البته در صورتی که در قسمت {انبار← تعاریف← مشخصات کالا و مواد و خدمات} برای کالای انتخابی وزن موردنظر تعریف شده باشد.

وزن کل (کیلوگرم): در این محل که به صورت غیر قابل ویرایش می‌باشد، وزن کالای انتخابی با توجه به تعداد درخواست نمایش داده می‌شود. البته در صورتی که در قسمت {انبار← تعاریف← مشخصات کالا و مواد و خدمات} وزن موردنظر برای کالای انتخابی تعریف شده باشد.

ملاحظات: در این قسمت می‌توان برای فرم درخواست جنس از انبار شرحی را تحریر نمود.

منوهای کمکی درخواست و سفارش مواد

پنجرهٔ درخواست و سفارش مواد دارای دو منوی کمکی است که اولی در صورت زدن دکمهٔ سمت راست موشواره در قسمت بالای پنجره نمایان می‌شود و شامل گزینه‌های زیر می‌باشد:

ایجاد رسید انبار برحسب سفارش خرید: با انتخاب این گزینه رسید انبار برحسب سفارش خرید صادر می‌شود. البته برای ثبت رسید صادر شده، در رسید انبار باید کد انبار و طرف حساب، درج شود و سپس دکمهٔ ثبت از نوار ابزار انتخاب گردد.

ایجاد فاکتور خرید برحسب سفارش خرید: با انتخاب این گزینه فاکتور خرید برحسب سفارش خرید صادر می‌شود. البته برای ثبت رسیدِ صادر شده باید کد انبار و کد فروشنده، درج شود و سپس دکمهٔ ثبت از نوار ابزار انتخاب گردد.

ایجاد حواله انبار جهت تحویل درخواست: با انتخاب این گزینه حواله انبار برحسب سفارش خرید صادر می‌شود البته برای ثبت رسیدِ صادر شده باید انبار و طرف حساب، درج شود و سپس دکمهٔ ثبت از نوار ابزار انتخاب گردد.

منوی کمکیِ دیگری با زدن دکمهٔ سمت راست موشواره هنگامی که نشانگر موشواره در جدول اقلام است، نمایان می‌شود و شامل گزینه‌هایی است که عبارتند از:

انتخاب گزینه‌ها: در صورتی که بخواهیم مقادیر یکی از ستون‌ها توسط منو مشخص شود از این آیتم استفاده می‌نماییم. همانطور که ملاحظه می‌شود گزینهٔ فوق دارای کلیدهای میانبر Ctrl+Enter می‌باشد که در قسمت‌های قبل برای وارد کردن اطلاعات در ستون‌ها توسط منو از آن استفاده شد.

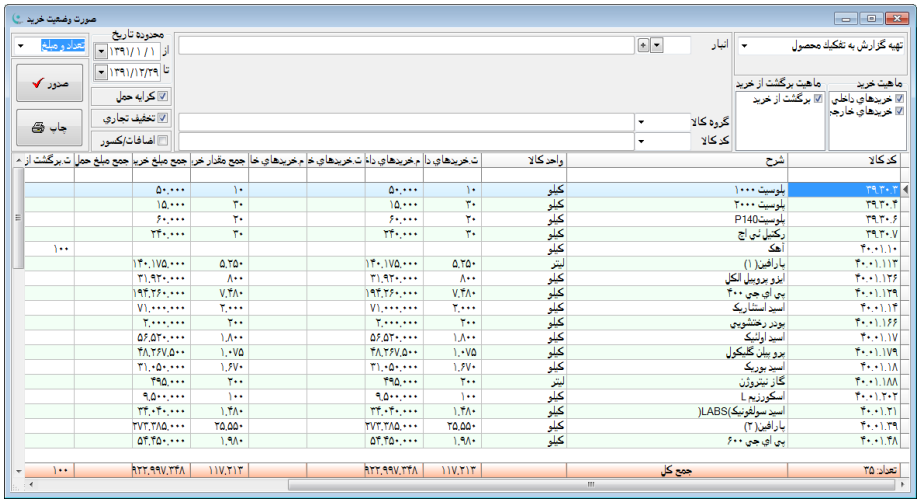
ثبت تنظیم و ستون‌بندی: در صورت استفاده از این گزینه، تنظیمات و جابجایی‌های انجام شده در مکانِ ستون‌ها در برنامه ثبت می‌گردد و در دفعات بعدیِ مراجعه به پنجره درخواستِ جنس از انبار، تغییرات انجام شده، نمایش داده می‌شود. بنابراین در صورتی که بخواهیم تنظیمات انجام شده در برنامه ثبت و همواره به همان صورتِ تنظیم شده نمایش داده شود لازم است که قبل از بستن پنجرهٔ درخواست جنس از انبار این گزینه انتخاب شود. لازم به توضیح است که تنظیمات انجام شده برای هر کاربر بصورت مجزا در برنامه ثبت می‌شود و هر کاربر برحسب کد ورود خود به برنامه، تنظیمات جداگانه‌ای در برنامه خواهد داشت.

حذف تنظیم و ستون‌بندی: با انتخاب این گزینه تنظیمات ذخیره شده جهت جدولِ اقلامِ فاکتور، حذف و جدول اقلام به شکل پیش‌فرض ظاهر خواهد شد.

گزارش‌های خرید

صورت وضعیت خرید

این گزارش گردش دوره‌ایِ خرید را برحسب ماهیت‌های متعددِ خرید و برگشت از خرید در یک محدودهٔ زمانی و با قابلیت تفکیک‌پذیری برحسب موارد ۱.محصول ۲.انبار ۳.فروشنده ۴.گروه کالا ارائه می‌نماید. در گزارش، قابلیت محدودسازی برحسب مواردِ ۱.انبار ۲.گروه کالا ۳.کالا وجود دارد و گزارش مذکور به دو صورت ۱.مبلغی ۲.تعدادی- مبلغی، قابل تهیّه خواهد بود. همچنین می‌توان گزارش مذکور را با احتسابِ تخفیف تجاری (تخفیفی که بصورت سطری در هریک از ردیف‌های فاکتورهای خرید یا برگشت از خرید داده می‌شود) یا بدون احتساب آن تهیّه نمود. در ادامه اقلامی که در تهیّهٔ گزارشِ صورت وضعیت خرید بکار گرفته می‌شوند توضیح داده خواهند شد:



تفکیک گزارش: توسط این گزینه می‌توان مشخص نمود که ردیف‌های گزارش به تفکیک چه موردی انجام شود. به عنوان مثال اگر گزینهٔ مذکور معادل "تهیه گزارش به تفکیک محصول" باشد، موجب خواهد شد که سطرهای گزارشِ صورت وضعیت خرید برحسب محصولاتِ خریداری شده نمایش داده شوند. بنابراین هر سطر شامل یک محصول و وضعیت خرید آن خواهد بود. آیتم‌های قابل استفاده برای این گزینه عبارتند از:

تهیه گزارش به تفکیک انبار: با انتخاب این گزینه ردیف‌های مجزا برای هر انبار ایجاد خواهد شد.

تهیه گزارش به تفکیک فروشنده: با انتخاب این گزینه ردیف‌های مجزا برای هر فروشنده ایجاد خواهد شد.

تهیه گزارش به تفکیک گروه کالا: با انتخاب این گزینه ردیف‌های مجزا برای هر گروه کالا ایجاد خواهد شد.

ستون‌های گزارش: ستون‌های گزارشِ صورت وضعیت خرید برحسب ماهیت‌های خریدِ تعریف شده در نرم‌افزار می‌باشد. هر ستون شامل یک ماهیت خرید خواهد بود که با انتخاب گزینهٔ «تعداد و مبلغ»، برای هر ماهیت دو ستون تعدادی و ریالی در نظر گرفته خواهد شد.

ماهیت خرید: در این قسمت ماهیت‌های رسیدهایی که در قسمت {انبار← تعاریف← ماهیت‌های رسیدها و حواله‌ها} برای استفادهٔ برنامهٔ خرید تنظیم شده‌اند، نمایش داده می‌شوند و کاربر می‌تواند هر کدام از آنها را انتخاب نماید. برای ماهیت‌های انتخاب شده ستون‌های جداگانه در گزارش منظور خواهد شد.

ماهیت برگشت از خرید: در این قسمت ماهیت‌های حواله‌هایی که در قسمت {انبار← تعاریف← ماهیت‌های رسیدها و حواله‌ها} برای استفادهٔ برنامهٔ خرید تنظیم شده‌اند، نمایش داده می‌شوند و کاربر می‌تواند هر کدام از آنها را انتخاب نماید. برای ماهیت‌های انتخاب شده ستون‌های جداگانه در گزارش منظور خواهد شد.

انبار: توسط این گزینه می‌توان تهیّهٔ گزارش را فقط برای انبارِ مشخص شده در این گزینه محدود نمود. در صورتیکه گزینهٔ فوق فاقد مقدار باشد گزارش برای کلیهٔ انبارها تهیّه خواهد شد. در صورت ندانستن کد انبار می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ انبارهای تعریف شده اقدام نمود و توسط منوی ظاهر شده انبار موردنظر را جستجو و انتخاب نمود.

گروه کالا: توسط این گزینه می‌توان تهیهٔ گزارش را فقط برای گروه کالایِ مشخص شده در این گزینه محدود نمود. در صورتیکه گزینهٔ فوق فاقد مقدار باشد گزارش برای کلیهٔ اقلام تهیّه خواهد شد. در صورت ندانستن کد گروه کالا می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره

بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ کلیهٔ گروه‌های کالای تعریف شده اقدام نمود و توسط منوی ظاهر شده، گروه کالای موردنظر را جستجو و انتخاب نمود.

کد کالا: توسط این گزینه می‌توان تهیّهٔ گزارش را فقط برای کالای مشخص شده در این گزینه محدود نمود. در صورتیکه گزینهٔ فوق فاقد مقدار باشد گزارش برای کلیهٔ اقلامِ کالا تهیّه خواهد شد. در صورت ندانستن کد کالا می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ محصولاتِ تعریف شده اقدام نمود و توسط منوی ظاهر شده کالای موردنظر را جستجو و انتخاب کرد.

محدودهٔ تاریخ؛ از، تا: توسط این گزینه‌ها می‌توان تهیّهٔ گزارش را به یک بازهٔ زمانی خاص محدود نمود. لازم به توضیح است که برنامه بصورت خودکار مقادیر ابتدای دوره و انتهای دوره را در این فیلدها درج می‌نماید که کاربر در صورت لزوم می‌تواند آنها را تغییر داده و تاریخ‌های دیگری را مشخص نماید. ذکر تاریخ با کلیک کردن بر روی روز، ماه، سال و تایپ عدد موردنظر صورت می‌پذیرد و باید سال درج شده به صورت کامل درج شود. همچنین می‌توان با کلیک بر روی دکمهٔ ▼ و سپس پیمایش میان سال‌ها و ماه‌ها، به تاریخ موردنظر خود دست یافت.

کرایه حمل: با انتخاب این گزینه کرایه حمل در گزارش درج خواهد شد.

تخفیف تجاری: توسط این گزینه مشخص می‌شود که در گزارش، تخفیف‌های تجاریِ ثبت شده در ردیف‌های اقلام، منظور شود یا خیر. در صورت انتخاب گزینهٔ مذکور، گزارش با احتسابِ تخفیفات تجاریِ داده شده تهیّه خواهد شد.

اضافات /کسور: توسط این گزینه مشخص می‌شود که در گزارش، اضافات یا کسورِ ثبت شده در ردیف‌های اقلام منظور شود یا خیر. در صورت انتخاب گزینهٔ مذکور گزارش با احتساب اضافات یا کسور داده شده تهیّه خواهد شد.

تعدادی و مبلغ: در صورت انتخاب این گزینه، گزارش شامل اطلاعات و ستون‌های ریالی و تعدادی خواهد بود.

مبلغ: در صورت انتخاب این گزینه، گزارش فاقد اطلاعات و ستون‌های ریالی خواهد بود و فقط شامل ستون‌های مقداری می‌باشد.

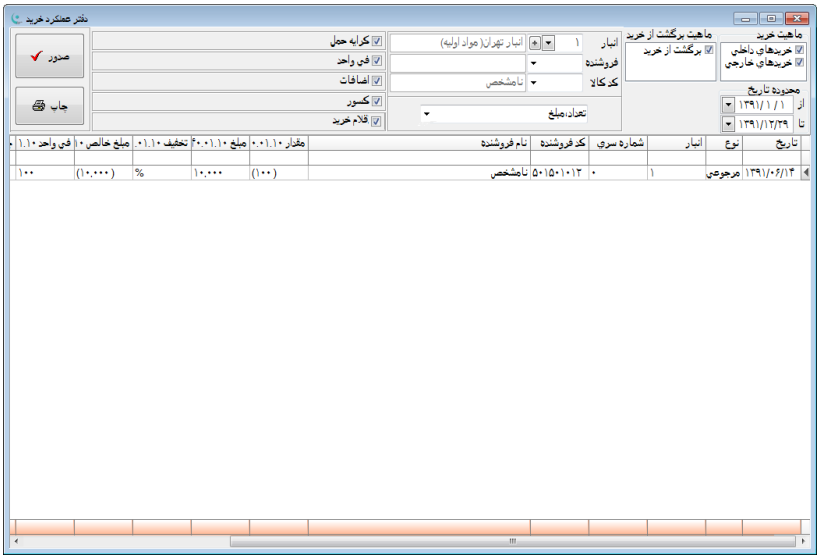
صدور گزارش: با استفاده از این کلید گزارش با توجه به نحوهٔ انتخاب گزینه‌ها تهیه خواهد شد.

چاپ گزارش: با استفاده از این کلید پنجرهٔ مدیریت چاپ نمایان می‌شود که توسط آن می‌توان فرم چاپی گزارش مذکور را تهیه نمود.

کلید Excel: این کلید موجب ارسال گزارش تهیّه شده به برنامهٔ MicroSoft Excel خواهد شد.

دفتر عملکرد خرید

این گزارش عملیات خرید را بصورت ریز و برحسب ماهیت‌های متعدد خرید و برگشت از خرید در یک محدودهٔ زمانی ارائه می‌نماید. در گزارش قابلیت محدودسازی برحسب موارد ۱.انبار ۲.فروشنده ۳.کد کالا وجود داشته و در گزارش مذکور می‌توان اضافات، کسور و همچنین کالاهای خریداری شده در هر فاکتور را مشخص نمود. در ادامه اقلامی که در تهیّهٔ گزارشِ دفتر عملکرد خرید بکار گرفته می‌شوند توضیح داده شده‌اند:



ماهیت خرید: در این قسمت ماهیت‌های رسیدهایی که در قسمت {انبار← تعاریف← ماهیت‌های رسیدها و حواله‌ها} برای استفادهٔ برنامهٔ خرید تنظیم شده‌اند، نمایش داده می‌شوند و کاربر می‌تواند هر کدام از آنها را انتخاب نماید. برای ماهیت‌های انتخاب شده ستون‌های جداگانه در گزارش منظور خواهد شد.

ماهیت برگشت از خرید: همانند ماهیت خرید، در این قسمت ماهیت‌های حواله‌هایی که در قسمت {انبار← تعاریف← ماهیت‌های رسیدها و حواله‌ها} برای استفادهٔ برنامهٔ خرید تنظیم شده‌اند، نمایش داده می‌شوند و کاربر می‌تواند هر کدام از آنها را انتخاب نماید. همچنین برای ماهیت‌های انتخاب شده ستون‌های جداگانه‌ای در گزارش منظور شده است.

محدودهٔ تاریخ؛ ازتاریخ، تاتاریخ: توسط این گزینه‌ها می‌توان تهیّهٔ گزارش را به یک بازهٔ زمانی خاص محدود نمود. لازم به توضیح است که برنامه بصورت خودکار مقادیر ابتدای دوره و انتهای دوره را در این فیلدها درج می‌نماید که کاربر در صورت لزوم می‌تواند آنها را تغییر داده و تاریخ‌های دیگری را مشخص نماید. ذکر تاریخ با کلیک کردن بر روی روز، ماه، سال و تایپ عدد موردنظر صورت می‌پذیرد و باید سال تایپ شده به صورت کامل درج شود. همچنین می‌توان با کلیک بر روی دکمهٔ ▼ و سپس پیمایش میان سال‌ها و ماه‌ها، به تاریخ موردنظر خود دست یافت.

انبار: توسط این گزینه می‌توان تهیّهٔ گزارش را فقط برای انبار مشخص شده در این گزینه محدود نمود. در صورتیکه گزینهٔ فوق فاقد مقدار باشد گزارش برای کلیهٔ انبارها تهیّه خواهد شد. در صورت ندانستن کد انبار می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ انبارهای تعریف شده اقدام نمود و توسط منوی ظاهر شده انبار موردنظر را جستجو و انتخاب کرد.

فروشنده: توسط این گزینه می‌توان تهیّهٔ گزارش را فقط برای فروشندهٔ مشخص شده در این گزینه محدود نمود. در صورتیکه گزینهٔ فوق فاقد مقدار باشد گزارش برای کلیهٔ فروشندگان تهیّه خواهد شد. در صورت ندانستن کد فروشنده می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ فروشنده‌های تعریف شده اقدام نمود و توسط منوی ظاهر شده فروشندهٔ موردنظر را جستجو و انتخاب کرد.

کد کالا: در این ستون می‌توان کد کالای مندرج در فاکتور خرید را وارد نمود. امکان استفاده از کلیدهای Ctrl+Enter و همچنین دوبل کلیک موشواره جهت احضار منوی انتخاب کالا نیز وجود دارد.

کرایه حمل: توسط این گزینه می‌توان به برنامه اعلام نمود که در گزارش، کرایه حملِ درج شده در بالای فاکتورهای خرید یا برگشت از خرید نیز منظور شود.

فی واحد: توسط این گزینه می‌توان به برنامه اعلام نمود که در گزارش، فی واحد نیز منظور شود.

اضافات: توسط این گزینه می‌توان به برنامه اعلام نمود که در گزارش، اضافات ۱.۲.۳ واقع در پایین فاکتورهای خرید یا برگشت از خرید نیز منظور شود.

کسور: توسط این گزینه می‌توان به برنامه اعلام نمود که در گزارش، کسور ۱.۲.۳ واقع در پایین فاکتورهای خرید یا برگشت از خرید نیز منظور شود.

اقلام خرید: توسط این گزینه می‌توان به برنامه اعلام نمود که در گزارش، ستون‌های کالاهای خریداری شده را به تفکیک، ایجاد نماید. در صورت انتخاب گزینهٔ "اقلام خرید" گزینهٔ جدیدی در پایین گزینهٔ "کد کالا" نمایان خواهد شد که توسط آن می‌توان مشخص نمود که کدامیک از ستون‌های ۱.تعداد ۲.مبلغ ۳.تخفیف برای هر یک از اقلامِ خریداری شده (محصولات مندرج در ردیف فاکتورها) منظور شود.

صدور: با استفاده از این کلید گزارش با توجه به نحوهٔ انتخاب گزینه‌ها تهیّه خواهد شد.

چاپ: با استفاده از این کلید پنجرهٔ مدیریت چاپ نمایان می‌شود که توسط آن می‌توان فرم چاپی گزارش مذکور را تهیّه نمود.

کلید Excel: این کلید موجب ارسال گزارش تهیّه شده به برنامهٔ Microsoft Excel خواهد شد.

منوی کمکی دفتر عملکرد خرید

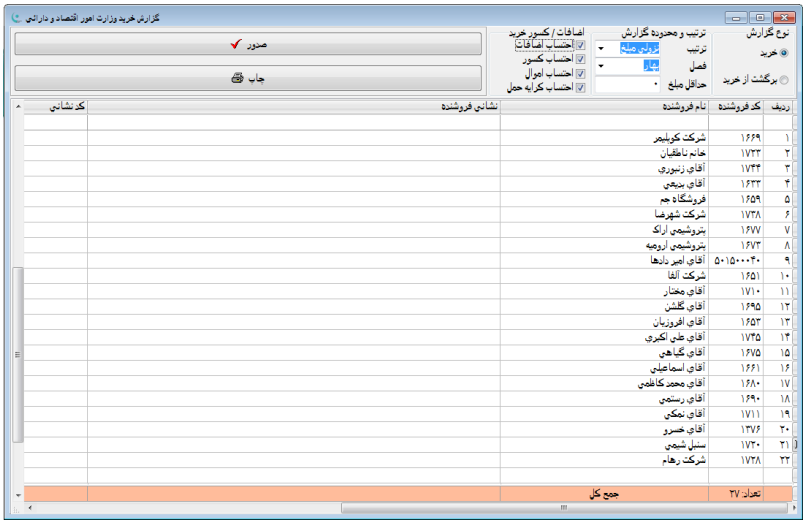
محاسبه: با استفاده از این گزینه برنامه بصورت خودکار اطلاعات آماری (جمع، تعداد ردیف، بیشترین، کمترین، کمترین بدون صفر و میانگین) برای ستون انتخابی را نمایش می‌دهد.

مشاهدهٔ فاکتور/ مرجوعی: با استفاده از این گزینه می‌توان فاکتور خرید یا برگشت از خرید مرتبط با ردیف انتخاب شده از گزارش را احضار و مشاهده نمود.

ویرایش: جزئیات این منو در قسمت «امکانات گزارش‌های نرم‌افزار» در فصل «تسهیلات» و در «کتاب راهنمای کاربران عمومی » ارائه شده است.

گزارش خرید دارایی

این گزارش به منظور تهیّه گزارش‌های ۳ ماهه خرید و برگشت از خرید مورد درخواستِ وزارت امور اقتصادی و دارایی در نظر گرفته شده است. در صورت وجود فاکتور خرید و برگشت از خرید در یک فصل، مبلغ فاکتور برگشت از خرید از فاکتور خرید کسر شده و در گزارش، مبلغ خالص خرید درج خواهد شد. در صورتیکه نوع گزارش برحسب ماهیت برگشت از خرید در فصل مذکور انتخاب شود ستون‌های گزارش فاقد مقدار خواهند بود و گزارش تنها زمانی برحسب ماهیت برگشت از خرید وجود خواهد داشت که در طی فصل مذکور خریدی بابت آن وجود نداشته باشد. اقلام این گزارش عبارتند از:



نوع گزارش: در این قسمت می‌توان نوع گزارش اعم‌از خرید یا برگشت از خرید را انتخاب نمود. همچنین در این پنجره امکان تهیّه گزارش برحسب ماهیت خرید یا برگشت از خرید در نظر گرفته شده است.

ترتیب : در این محل دو گزینه بنام‌های ۱. نزولی مبلغ ۲.کد مشتری در نظر گرفته شده که با انتخاب هر گزینه مبنای ترتیب نمایشِ ردیف‌های گزارش، همان گزینهٔ انتخاب شده خواهد بود.

فصل: توسط این گزینه می‌توان فصل موردنظر جهت تهیّه گزارش (بهار، تابستان، پاییز، زمستان) را مشخص نمود.

حداقل مبلغ: با استفاده از این گزینه می‌توان نمایش اقلام را مشروط به داشتن حداقل مبلغ ذکر شده در این محل نمود. با مشخص نمودن حداقل مبلغ و سپس فشار دادن دکمهٔ صدور، ردیفی با عنوان «جمع مبالغ زیر مبلغ حداقل» اضافه خواهد شد که در آن، مجموع اقلامی که مبلغ آنها کمتر از مبلغ درج شده در قسمت "حداقل مبلغ" است، نمایش داده خواهد شد.

احتساب اضافات: با انتخاب گزینهٔ مذکور گزارش فقط با احتساب اضافاتِ ثبت شده، تهیّه خواهد شد.

احتساب کسور: با انتخاب گزینهٔ مذکور گزارش فقط با احتساب کسورِ ثبت شده، تهیّه خواهد شد.

احتساب اموال: با استفاده از این گزینه می‌توان اقلام خریداری شده که در نرم‌افزار اموال و دارایی‌های ثابت وارد شده‌اند را نیز به گزارش اضافه نمود.

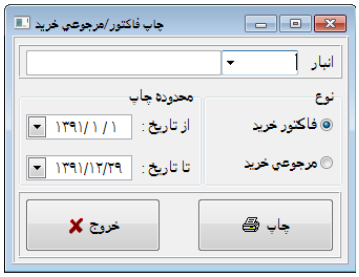
احتساب کرایه حمل: با انتخاب گزینهٔ مذکور گزارش با احتساب کرایه حملِ ثبت شده، تهیّه خواهد شد.

صدور: با استفاده از این کلید گزارش با توجه به نحوهٔ انتخاب گزینه‌ها تهیّه خواهد شد.

چاپ: با استفاده از این کلید پنجرهٔ مدیریت چاپ، نمایان می‌شود که توسط آن می‌توان فرم چاپی گزارش مذکور را تهیّه نمود.

چاپ فاکتور/مرجوعی

توسط این قسمت از برنامه می‌توان نسبت به چاپ گروهی از فاکتورهای خرید یا برگه‌های مرجوعی اقدام نمود. چاپ فاکتورها و برگه‌های مرجوعی می‌تواند برحسب محدودهٔ تاریخ یا شماره برای یک انبار معین انجام پذیرد. در ادامه اقلامی که در تهیّهٔ فرم چاپی فاکتور و مرجوعی، مورد استفاده قرار می‌گیرند توضیح داده می‌شوند:



انبار: توسط این گزینه می‌توان تهیهٔ گزارش را فقط برای انبار مشخص شده در این گزینه محدود نمود. ورود کد انبار برای تهیّهٔ گزارش الزامیست.

نوع ۱. فاکتور خرید ۲.مرجوعی خرید: توسط این گزینه می‌توان به برنامه اعلام نمود که کدامیک از فرم‌های فاکتور یا مرجوعی را چاپ نماید.

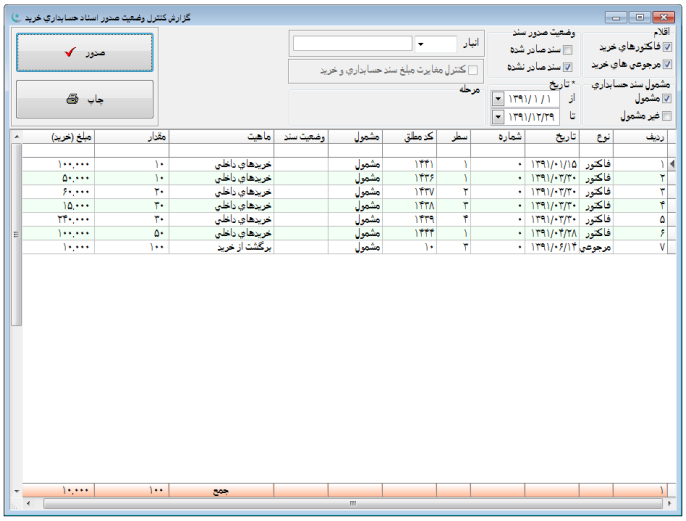
محدودهٔ چاپ: این آیتم مکان‌های مناسب برای ورود محدودهٔ تاریخ را در اختیار کاربر قرار می‌دهد. لازم به توضیح است که در صورت تعیین محدودهٔ زمانی برحسب تاریخ، برنامه بصورت خودکار مقادیر ابتدای دوره و انتهای دوره را در این فیلدها درج می‌نماید که کاربر در صورت لزوم می‌تواند آنها را تغییر داده و تاریخ‌های دیگری را مشخص نماید. ذکر تاریخ با کلیک کردن بر روی روز، ماه، سال و تایپ عدد موردنظر صورت می‌پذیرد و باید سالِ تایپ شده به صورت کامل درج شود. همچنین می‌توان با کلیک بر روی دکمهٔ ▼ و سپس پیمایش میان سال‌ها و ماه‌ها، به تاریخ موردنظر خود دست یافت. در صورتیکه مقادیر "از، تا" هر دو یک روز باشد گزارش مسیر تنها برای همان روز تهیّه خواهد شد.

چاپ: با استفاده از این کلید پنجرهٔ مدیریت چاپ نمایان می‌شود که توسط آن می‌توان فرم چاپی گزارش مذکور را تهیّه نمود.

خروج: توسط این کلید می‌توان از پنجرهٔ مذکور خارج شد.

گزارش کنترل وضعیت صدور اسناد حسابداری خرید

با استفاده از این پنجره می‌توان نسبت به ایجاد اسناد حسابداری و همچنین کنترل و مشاهدهٔ وضعیت صدور اسناد جهت فاکتورهای خرید اقدام نمود. در ادامه اقلام موجود در این پنجره توضیح داده شده‌اند:



انبار: با مشخص کردن انبارِ موردنظر برای صدور سند حسابداری می‌توان به نرم‌افزار اعلام نمود که صدور خودکار اسناد حسابداری باید برای کدام انبار صورت پذیرد.

اقلام: این قسمت شامل دو گزینهٔ فاکتورهای خرید و مرجوعی‌های خرید می‌باشد. با انتخاب هر یک از این دو گزینه یا انتخاب همزمان آنها اطلاعات مربوط به گزینه‌های انتخاب شده در نتیجهٔ گزارش لحاظ می‌شود.

وضعیت صدور سند: این قسمت شامل دو گزینهٔ "سند صادر شده" و "سند صادر نشده" می‌باشد. با انتخاب گزینهٔ "سند صادر شده"، در نتیجهٔ گزارش فقط فاکتورها و مرجوعی‌هایی ظاهر خواهند شد که سند حسابداری جهت آنها صادر شده باشد و با انتخاب گزینهٔ "سند صادر نشده"، در نتیجهٔ گزارش فقط فاکتورها و مرجوعی‌هایی نمایش داده می‌شوند که سند حسابداری جهت آنها صادر نشده باشد و با انتخاب هر دو گزینه بصورت همزمان کلیهٔ فاکتورها و مرجوعی‌های موردنظر در نتیجهٔ گزارش ظاهر خواهند شد.

تاریخ: در این قسمت می‌توان محدودهٔ زمانی را جهت تهیهٔ گزارش مشخص نمود. با وارد نمودن تاریخِ شروع و پایان در فیلدهای "از، تا" گزارش در محدودهٔ تاریخ‌های تعیین شده، تهیه خواهد شد و عدم درج تاریخ در این قسمت به معنای عدم اعمال محدودیت می‌باشد.

مشمول سند حسابداری: این قسمت شامل دو گزینهٔ مشمول و غیر مشمول می‌باشد. فاکتورها و مرجوعی‌های مشمول به معنای فاکتورها و مرجوعی‌هایی می‌باشند که با توجه به ماهیت آنها نحوهٔ صدور سند حسابداری در قسمت {انبار← تعاریف← ماهیت‌های رسیدها و حواله‌ها} یکی از گزینه‌های "کدینگ آرتیکل سند برحسب کدینگ ماهیت تعیین می‌شود"، "کدینگ آرتیکل سند برحسب کدینگ طرف حساب تعیین می‌شود" یا "کدینگ آرتیکل سند بصورت دستی وارد می‌شود"، انتخاب شده باشد و فاکتورها و مرجوعی‌های غیر مشمول شامل فاکتورها و مرجوعی‌هایی می‌باشند که با توجه به ماهیت آنها نحوهٔ صدور سند حسابداری در قسمت {انبار← تعاریف← ماهیت‌های رسیدها و حواله‌ها}، گزینهٔ "سند حسابداری صادر نمی‌شود"، انتخاب شده باشد. با انتخاب گزینهٔ "مشمول" نتیجهٔ گزارش، فاکتورها و مرجوعی‌هایی خواهد بود که سند حسابداری جهت آنها صادر می‌شود و در صورت انتخاب گزینهٔ "غیر مشمول" در نتیجهٔ گزارش، فقط فاکتورها و مرجوعی‌هایی ظاهر می‌شوند که جهت آنها سند حسابداری صادر نشده است.

کنترل مغایرت مبلغ سند حسابداری و خرید: با انتخاب این گزینه گزارش شامل فاکتورهای خریدی می‌باشد که مبلغ آن‌ها با سند حسابداری آن مغایرت داشته باشد.

صدور: با زدن دکمهٔ مذکور گزارش با توجه به شرایط تعیین شده تهیّه و نمایش داده خواهد شد.

چاپ: با زدن این دکمه گزارشِ تهیّه شده قابل چاپ خواهد بود. پس از زدن دکمهٔ مذکور پنجرهٔ مدیریت چاپ ظاهر می‌شود که توسط آن می‌توان نسبت به چاپ، مشاهده و تنظیم فرم چاپی اقدام نمود.

جدول پایین پنجرهٔ «گزارشِ کنترل وضعیت صدور اسناد حسابداری خرید» که بعد از انتخاب دکمهٔ «صدور» حاوی اطلاعات مربوط به فاکتورها و مرجوعی‌ها می‌باشد، دارای پنجرهٔ گزینه‌های کمکی است که با فشردن کلید سمت راست موشواره بر روی آن ظاهر خواهد شد. این گزینه‌ها عبارتند از:

مشاهده فاکتور/ مرجوعی/ سند حسابداری مرتبط: با انتخاب این گزینه می‌توان فاکتور یا مرجوعیِ مربوط به ردیف انتخاب شده را مشاهده نمود.

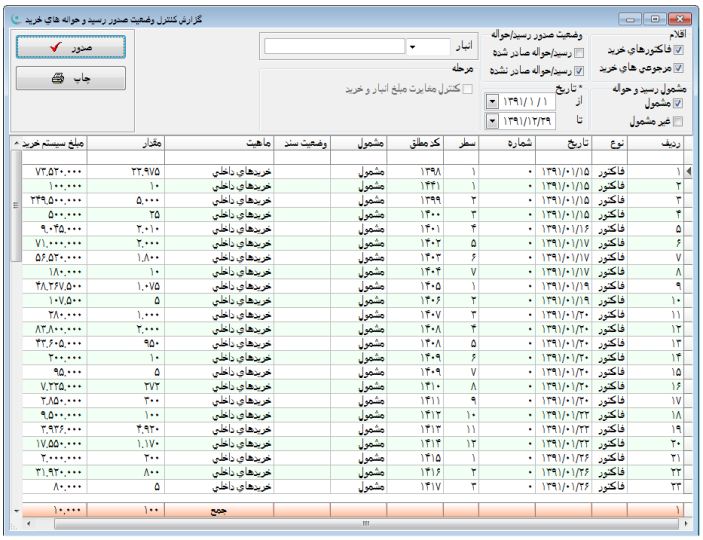
تمام صفحه: انتخاب این گزینه باعث گسترش پنجرهٔ اقلام گزارش، برای نمایش بیشتر اقلام می‌شود. با استفادهٔ مجدد از همین گزینه پنجره به اندازه قبلی باز می‌گردد.

محاسبه: با استفاده از گزینهٔ مذکور برنامه مقادیر تعداد ردیف‌های ستون، جمع ستون، بیشترین و کمترین مقدار ستون و میانگین ستون انتخاب شده را نمایش خواهد داد.

ویرایش: جزئیات این منو در قسمت «امکانات گزارش‌های نرم‌افزار» در فصل «تسهیلات» واقع در کتاب "راهنمای کاربران عمومی" ارائه شده است.

گزارش کنترل وضعیت صدور رسید و حواله‌های انبار خرید

با استفاده از این پنجره می‌توان نسبت به ایجاد رسیدها و حواله‌های فاکتورها و همچنین کنترل و مشاهده وضعیت صدور رسیدها و حواله‌ها جهت فاکتورها اقدام نمود. در ادامه اقلام موجود در این پنجره توضیح داده شده‌اند:



انبار: با مشخص کردن انبار موردنظر برای صدور رسید و حواله می‌توان به نرم‌افزار اعلام نمود که صدور خودکار اسناد حسابداری باید برای کدام انبار صورت پذیرد.

اقلام: این قسمت شامل دو گزینهٔ "فاکتورهای خرید" و "مرجوعی‌های خرید" می‌باشد. با انتخاب هر یک از این دو گزینه یا انتخاب همزمان آنها اطلاعات مربوط به گزینه‌های انتخاب شده در نتیجهٔ گزارش لحاظ می‌شود.

وضعیت صدور رسید/حواله: این قسمت شامل دو گزینهٔ "رسید/حواله صادر شده" و "رسید/حواله صادر نشده"، می‌باشد. با انتخاب گزینهٔ "رسید/حواله صادر شده"، در نتیجهٔ گزارش فقط فاکتورها و مرجوعی‌هایی ظاهر خواهند شد که رسید/حواله جهت آنها صادر شده باشد و با انتخاب گزینهٔ "رسید/حواله صادر نشده"، در نتیجهٔ گزارش فقط فاکتورها و مرجوعی‌هایی نمایش داده می‌شوند که رسید/حواله جهت آنها صادر نشده باشد و با انتخاب هر دو گزینه بصورت همزمان کلیهٔ فاکتورها و مرجوعی‌ها در نتیجهٔ گزارش ظاهر خواهند شد.

تاریخ: در این قسمت می‌توان محدوده زمانی را جهت تهیهٔ گزارش مشخص نمود. با وارد نمودن تاریخ شروع و پایان در فیلدهای "از، تا" گزارش در محدودهٔ تاریخ‌های تعیین شده، تهیه خواهد شد و عدم درج تاریخ در این قسمت به معنای عدم اعمال محدودیت می‌باشد.

مشمول رسید و حواله: این قسمت شامل دو گزینهٔ "مشمول" و "غیر مشمول" می‌باشد. فاکتورها و مرجوعی‌های مشمول به معنای فاکتورها و مرجوعی‌هایی می‌باشند که با توجه به ماهیت آنها و نحوهٔ بکارگیری ماهیت مذکور در خرید، جهت ماهیت مذکور در قسمت {انبار← تعاریف← ماهیت‌های رسیدها و حواله‌ها} گزینهٔ "برای ماهیت مذکور در سیستم خرید نباید رسید و حواله انبار صادر شود" انتخاب نشده باشد و فاکتورها و مرجوعی‌های غیر مشمول شامل فاکتورها و مرجوعی‌هایی می‌باشند که با توجه به ماهیت آنها و نحوه بکارگیری ماهیت مذکور در خرید، در قسمت {انبار← تعاریف← ماهیت‌های رسیدها و حواله‌ها} جهت ماهیت مذکور گزینهٔ "برای ماهیت مذکور در سیستم خرید نباید رسید و حواله انبار صادر شود" انتخاب شده باشد. با انتخاب گزینهٔ مشمول نتیجهٔ گزارش، فاکتورها و مرجوعی‌هایی خواهد بود که رسید و حواله جهت آنها صادر می‌شود و در صورت انتخاب گزینهٔ غیر مشمول در نتیجهٔ گزارش، فقط فاکتورها و مرجوعی‌هایی ظاهر می‌شوند که جهت آنها رسید و حواله صادر نشده باشد.

کنترل مغایرت مقداری انبار و خرید: با استفاده از این گزینه می‌توان مغایرت مقداریِ انبار و فاکتور خرید را کنترل نمود.

صدور: با زدن دکمهٔ مذکور گزارش با توجه به شرایط تعیین شده تهیّه و نمایش داده خواهد شد.

چاپ: با انتخاب این دکمه گزارشِ تهیّه شده قابل چاپ خواهد بود. پس از زدن دکمهٔ مذکور پنجرهٔ مدیریت چاپ ظاهر می‌شود که توسط آن می‌توان نسبت به چاپ، مشاهده و تنظیم فرم چاپی اقدام نمود.

جدول پایین پنجرهٔ «گزارش کنترل وضعیت صدور رسید و حواله‌های خرید» که بعد از انتخاب دکمهٔ «صدور» حاوی اطلاعات مربوط به فاکتورها و مرجوعی‌ها می‌باشد، دارای پنجرهٔ گزینه‌های کمکی است که با فشردن کلید سمت راست موشواره بر روی آن ظاهر خواهد شد. این گزینه‌ها عبارتند از:

مشاهده فاکتور / مرجوعی مرتبط: با انتخاب این گزینه می‌توان فاکتور یا مرجوعیِ مربوط به ردیف انتخاب شده را مشاهده نمود.

تمام صفحه: انتخاب این گزینه باعث گسترش پنجرهٔ اقلام گزارش، برای نمایشِ بیشتر اقلام می‌شود. با استفادهٔ مجدد از این گزینه پنجره با همان اندازهٔ قبلی باز می‌شود.

محاسبه: با استفاده از گزینهٔ مذکور برنامه مقادیر تعداد ردیف‌های ستون، جمع ستون، بیشترین و کمترین مقدار ستون و میانگین ستون انتخاب شده را نمایش خواهد داد.

ویرایش: جزئیات این منو در قسمت «امکانات گزارش‌های نرم‌افزار» در فصل «تسهیلات» واقع در کتاب "راهنمای کاربران عمومی" ارائه شده است.

صدور سند حسابداری خرید

این پنجره برای صدور خودکار اسناد حسابداریِ فاکتورهای خرید و برگشت از خریدِ ثبت شده در نرم‌افزار بکار می‌رود. توسط این پنجره می‌توان سند حسابداریِ مرکبِ خرید و برگشت از خرید را بصورت روزانه برای هر یک از انبارها صادر نمود. قبل از صدور خودکار اسناد حسابداری خرید، انجام مراحل زیر ضروری می‌باشد:

در قسمت «سرفصل حسابداری بستانکاران مرتبط با شخص» واقع در پنجرهٔ {تعاریف← حساب‌های تفصیلی← برگه‌دان سرفصل‌های حسابداری} برای کلیهٔ افرادی که جهت آنها فاکتور خرید و برگشت از خرید صادر شده است، کد حسابداری تعریف شود.

در قسمت {انبار← تعاریف← ماهیت‌های رسیدها و حواله‌ها} برای کلیهٔ ماهیت‌هایی که جهت استفاده در برنامهٔ خرید تعریف شده‌اند، باید گزینهٔ مناسب در زیرپنجرهٔ "تنظیم خرید" به منظور تعیین کدینگ حسابداری و نحوهٔ صدور سند حسابداری، مشخص شده باشد. برای تکمیل تعاریف مذکور، ممکن است لازم باشد کدینگ حسابداری برای هر یک از اقلام محصولات در قسمت {انبار← تعاریف← مشخصات کالا و مواد وخدمات} نیز تعریف گردد.

در قسمت {خرید← تعاریف← اضافات و عوارض} کدینگ حسابداری مناسب برای کلیهٔ اضافات و عوارض، وارد شده باشد.

در قسمت {خرید← تعاریف← کسور و تخفیفات} کدینگ حسابداری مناسب برای کلیهٔ کسور و تخفیفات، مشخص شده باشد.

لازم به توضیح است، قبل از آنکه بتوان سرفصل‌های مرتبط با هر یک از بندهای فوق را تعریف نمود، باید سرفصل‌های مذکور در کدینگِ تعریف شده برای حسابداری، در نظر گرفته شده باشد و در پنجرهٔ {حسابداری← سرفصل‌های حسابداری} تعریف گردد.

همانطور که ملاحظه می‌شود برای صدور سند حسابداری در یک روز ذکر کد انبار و تاریخ ضروری می‌باشد. در ادامه آیتم‌های موجود در این پنجره توضیح داده می‌شوند:

خرید/برگشت از خرید: توسط این گزینه نوع سند مشخص می‌شود. با انتخاب گزینهٔ «خرید» نرم‌افزار اقدام به صدور سند حسابداریِ فاکتورهای خرید و با انتخاب گزینهٔ «برگشت از خرید» نرم‌افزار اقدام به صدور سند حسابداریِ فاکتورهای برگشت از خرید می‌نماید.

تاریخ: در این محل تاریخ موردنظر جهت فاکتورها مشخص می‌شود. منظور از تاریخ همان تاریخ صدور فاکتورها می‌باشد. ذکر تاریخ با کلیک کردن بر روی روز، ماه، سال و تایپ عدد موردنظر صورت می‌پذیرد و باید سال تایپ شده به صورت کامل درج شود. همچنین می‌توان با کلیک بر روی دکمهٔ ▼ و سپس پیمایش میان سال‌ها و ماه‌ها، به تاریخ موردنظر خود دست یافت. مشخص است که سند حسابداری نیز به همین تاریخ صادر خواهد شد.

انبار: توسط این گزینه می‌توان انبار موردنظر برای صدور سند حسابداری را مشخص نمود. برنامه در هر بار فقط برای یک انبارِ محصول که توسط این گزینه مشخص گردیده، سند حسابداری صادر می‌نماید. در صورت ندانستن کد انبار می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، منوی انبارهای تعریف شده را احضار و انبار موردنظر را انتخاب نمود. ورود کد انبار برای تهیّهٔ گزارش الزامی می‌باشد.

صدور سند: توسط این دکمه برنامه با توجه به کد انبار و تاریخِ وارد شده اقدام به صدور سند حسابداری می‌نماید. سند صادر شده بصورت خودکار به قسمت {حسابداری← سند حسابداری} منتقل شده و برحسب تاریخ در جای خود خواهد نشست. تذکر این نکته ضروری است که صدور سند حسابداریِ خرید در محدودهٔ اسناد قطعی شده امکان‌پذیر نمی‌باشد.

خروج: توسط این کلید می‌توان از پنجرهٔ صدور سند حسابداری خرید خارج شد.

تنظیم نحوه صدور سند حسابداری: توسط این دکمه می‌توان نسبت به تنظیم شرح سند حسابداریِ خرید که بصورت خودکار صادر می‌شود اقدام نمود. بعد از بکارگیری دکمهٔ مذکور در پایین پنجره، اقلام جدیدی ظاهر خواهند شد که توسط آنها می‌توان اقلام مندرج در شرح سند حسابداری را مشخص نمود. این اقلام عبارتند از:

درج کد انبار در شرح سند خرید: انتخاب این آیتم موجب درج کد انبار در شرح سند خواهد شد.

درج نام انبار در شرح سند خرید: انتخاب این آیتم موجب درج نام انبار در شرح سند خواهد شد.

درج نام خریدار در شرح سند خرید: انتخاب این آیتم موجب درج نام خریدار در شرح سند خواهد شد.

درج مقدار و شرح کالا در سند: انتخاب این آیتم موجب درج شرح کالا و مقدار فروش رفته از آن در شرح سند خواهد شد.

درج کد کالا در شرح سند: انتخاب این آیتم موجب درج کد کالا در شرح سند خواهد شد.

درج تخفیف تجاری در سند: با انتخاب این گزینه جمع تخفیف تجاری (تخفیف اعمال شده در ردیف فاکتور) بصورت ردیف جداگانه در سند حسابداری درج و فروشنده به ازای آن بدهکار خواهد شد.

ثبت تنظیمات: زدن این دکمه موجب ذخیرهٔ تنظیمات انجام شده برای استفاده در آینده خواهد شد.

خروج: زدن این دکمه موجب عدم نمایش آیتم‌های مرتبط با تنظیم شرح سند حسابداریِ خرید خواهد شد.

کنترل اسناد حسابداری: با انتخاب این گزینه، گزارشِ کنترل وضعیت صدور اسناد حسابداریِ خرید باز می‌شود و با انتخاب دکمه صدور و بر اساس تنظیمات انجام شده در گزارش می‌توان گزارشی را تهیه و اسناد حسابداری را کنترل نمود.

فصل دوم: فروش

اطلاعات پایه فروش

در این قسمت از برنامه ثبت اطلاعات پایهٔ مورد نیاز برای صدور فاکتورها و برگه‌های مرجوعی فروش انجام می‌پذیرد. این اطلاعات یکبار در برنامه تعریف و بصورت مکرر در فاکتورها و برگه‌های مرجوعی فروش مورد استفاده قرار می‌گیرد.

فروشندگان

در برنامه این امکان وجود دارد که برای هر یک از فاکتورها و برگه‌های مرجوعی که صادر می‌شوند کد فروشندهٔ خاصی مشخص شود، بدین صورت اگر سازمانی عملیات فروش خود را توسط چند فروشندهٔ مختلف انجام دهد، می‌تواند کد فروشنده‌های خود را در فاکتورها و برگه‌های مرجوعی ثبت نموده و آنها را برحسب کد مذکور تفکیک نماید. با توجه به تفکیک انجام شده، برنامه قادر خواهد بود گزارش‌های صورت وضعیت فروش، دفتر عملکرد فروش و ... را برحسب فروشنده تفکیک نماید. بدین ترتیب می‌توان امکانات مناسب برای تهیّهٔ گزارش‌های عملکرد هر یک از فروشندگان را بدست آورده و سیستم مناسبِ ارزیابی فروشندگان را پیاده‌سازی نمود.

در اولین بارِ استفاده از پنجرهٔ فروشندگان ملاحظه می‌شود که در سمت چپ آن عبارتی با عنوان (فروشندگان) درج شده که نشان‌دهندهٔ ریشهٔ درختواره می‌باشد. این عبارت فاقد کد بوده و از طریق آن می‌توان سرگروه‌های اصلی را تعریف نمود. برای تعریف یک گروه جدید باید در نظر داشت که محل قرارگیری آن کجا می‌باشد. در صورتی که فروشندهٔ جدید سرگروه باشد باید ابتدا توسط موشواره و یا صفحه کلید بر روی ریشهٔ فروشندگان رفته و سپس دکمهٔ {ایجاد زیرگروه جدید برای فروشندگان} را انتخاب نمود. همچنین باید در محل شرح، نام مناسبی را تعریف نموده و با انتخاب دکمهٔ تأیید واقع در پایین پنجره، نسبت به ثبت اقدام نمود. همچنین برای انصراف از عملیات، از دکمهٔ انصراف استفاده می‌شود.

در صورتی که بخواهیم برای یکی از گروه‌های تعریف شده، زیر گروه جدیدی تعریف نماییم دکمهٔ (ایجاد زیر گروه جدید برای ...) و برای تعریف گروهِ هم سطح دکمهٔ (ایجاد آیتم جدید برای ...) را استفاده می‌نماییم. در صورتیکه بخواهیم کد یا نام یکی از گروه‌های تعریف شده را تغییر دهیم از دکمهٔ (ویرایش ...) و به منظور حذف نیز از دکمهٔ (حذف ...) استفاده می‌نماییم. لازم به توضیح است که تنها فروشنده‌هایی قابل حذف می‌باشند که اولاً زیرگروه نداشته و ثانیاً در فاکتورها و برگه‌های مرجوعیِ ثبت شده مورد استفاده قرار نگرفته باشند.

همانطور که در پنجرهٔ فروشندگان ملاحظه می‌شود علاوه بر محل‌های کد گروه و شرح، آیتم‌های دیگری نیز وجود دارندکه توضیح داده می‌شوند:

کد گروه: این قسمت، مشخص‌کنندهٔ کد گروه در سطح موردنظر می‌باشد. کد گروه باید در هر سطحی نسبت به بقیهٔ کدِ گروه‌های متعلق به سرگروهِ مشترک در همان سطح، یکتا باشد. بدین صورت که نمی‌توان برای یک گروه خاص، دو زیر گروه با کدِ مشابه تعریف نمود. در چنین مواردی برنامه پیامِ «کد وارد شده تکراری است» را نمایش می‌دهد. البته می‌توان برای زیر گروه‌های متعلق به سرگروه‌های مختلف کد گروه‌های مشابه تعریف نمود. تعریف کد گروه اجباری می‌باشد.

کد کامل: در این محل که قابل ویرایش نبوده و فقط بصورت نمایشی می‌باشد، برحسب تعداد سطوح بالاییِ هر کدِ فروشنده، عبارتی نمایش داده می‌شود که کد کامل نامیده شده و با توجه به سرگروه‌های متعلق به فروشندهٔ مذکور، از بالا به پایین کد سطوح مختلفِ فروشندهٔ مذکور نمایش داده می‌شود. هر یک از سرگروه‌های بالاتر توسط علامت ویرگول از سطح پایین‌تر متمایز می‌شود. بنابراین اگر در کد کامل یک فروشنده یک علامت ویرگول وجود داشته باشد به معنی وجود یک سرگروه برای کد مذکور بوده و مشخص می‌نماید که فروشندهٔ مذکور در سطح دوم تعریف شده است.

شرح: در این محل عبارتی که شناسانندهٔ هر یک از فروشنده‌ها می‌باشد، تعریف می‌شود و نباید خالی باشد. تعریف شرح اجباری است.

سطح: نشان‌دهندهٔ عمق و تعداد شاخه‌های هر یک از فروشنده‌ها می‌باشد. این محل بصورت نمایشی بوده و قابل ویرایش نمی‌باشد.

سرگروه: این محل بصورت نمایشی و غیرقابل ویرایش بوده و مشخص‌کنندهٔ نام سرگروه هر یک از فروشنده‌های تعریف شده می‌باشد.

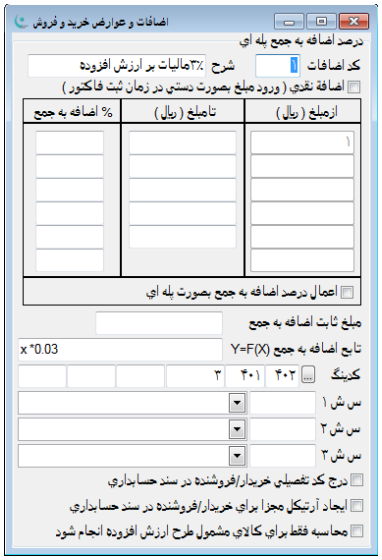
کد مطلق: این کد که توسط نرم‌افزار و بصورت خودکار به هر فروشنده اختصاص داده می‌شود بصورت غیرقابل تغییر و یکتا بوده و می‌تواند به منظور دسترسی به فروشندهٔ مذکور در آینده مورد استفاده قرار گیرد.

دکمه‌های تأیید و انصراف: از این دکمه‌ها به منظور ثبت یا انصراف از اعمال تغییرات بر روی اطلاعات استفاده می‌شود. این دکمه‌ها بصورت معمولی غیر فعال بوده و فقط در شرایطی فعال می‌شوند که عملیات ویرایشی یا اضافه‌سازی اطلاعاتِ فروشندگان انجام شده باشد.

سایر ملاحظات: حداکثر طول کد کامل یک فروشنده می‌تواند با احتساب حروف ویرگول، ۲۰ حرف باشد. بنابراین در هنگام تعریف و طراحی فروشندگان باید این نکته مدنظر قرار گیرد.

اضافات و عوارض

در مواقعی برای صدور فاکتورهای فروش لازمست که مبالغی بصورت ریالی در انتهای فاکتور محاسبه و به مبلغ نهایی فاکتور اضافه گردد. مواردی مانند کرایهٔ حمل، عوارض شهرداری و ... از جملهٔ این اضافات و عوارض می‌باشند. این موارد بر اساس فرمول، مبلغ ثابت یا درصدی از جمع، محاسبه و مقدار بدست آمده به جمع نهایی فاکتور اضافه می‌شود.



با توجه به توضیحات فوق، امکانی در نظر گرفته شده که توسط آن بتوان این گونه اضافات و عوارض را بصورت مدون در برنامهٔ فروش تعریف و در مواردِ نیاز از آن استفاده نمود. پنجرهٔ {فروش← تعاریف← اضافات و عوارض} برای ثبت اطلاعات اضافات و عوارض فروش در نظر گرفته شده

که در آن به سه صورت ۱.مبلغ ثابت ۲.پله‌ای ۳.فرمولی می‌توان نسبت به تعریف موارد مذکور اقدام نمود. اقلام اطلاعاتی موجود در این پنجره عبارتند از:

کد اضافات: در این محل برای هر یک از اضافات و عوارض، کد یکتایی در نظر گرفته می‌شود. این کد می‌تواند حداکثر یک عدد ۴ رقمی باشد.

شرح: در این محل شرح مناسب برای معرفی اضافات یا عوارضِ تعریف شده، وارد می‌شود. شرح می‌تواند حداکثر ۲۵ حرف باشد.

اضافهٔ نقدی (ورود مبلغ بصورت دستی در زمان ثبت فاکتور): انتخاب این گزینه برای هر یک از اقلامِ تعریف شده به معنی این است که مبلغ اضافات یا عوارضِ مذکور در زمان ثبت فاکتور بسته به نوع آن توسط کاربر بصورت مستقیم تحریر می‌شود. بنابراین اگر در زمان ثبت فاکتور یا برگهٔ مرجوعیِ فروش از این نوع اضافات یا عوارض استفاده شود، کاربر ملزم به ورود مبلغ اضافات نیز خواهد بود. این گزینه بسته به مورد و برای مواقعی که هزینه‌هایی بصورت غیر قابل تعریف و بصورت فرمولی به فاکتور اضافه می‌شود، قابل استفاده خواهد بود. به عنوان مثال می‌توان برای تعریف کرایه حمل که در هر فاکتور متفاوت بوده و برحسب مورد در زمان صدور فاکتور مشخص می‌شود از این گزینه استفاده نمود.

درصد اضافه به جمع پله‌ای: محاسبهٔ پله‌ای اضافات و عوارض از جمله موارد متداول در محاسبات می‌باشد. این گزینه زمانی استفاده می‌شود که قصد دارید به ازای قرار گرفتنِ مبلغ فاکتور در هر یک از محدوده‌های مشخص، درصدی متفاوت با محدوده‌های دیگر به عنوان اضافات در نظر گرفته شود. محدوده‌های قابل تعریف بصورت پله‌ای برای هر یک از اضافات یا عوارض حداکثر ۶ محدوده بوده که بصورت از مبلغ/ تا مبلغ قابل تعریف است و برای هر یک از محدوده‌ها، تعریف درصد اضافه به جمع امکان‌پذیر می‌باشد. به عنوان مثال فرض نمایید در صورتیکه مبلغ فاکتور زیر یک میلیون ریال باشد اضافاتی معادل دو درصد و در صورتیکه مبلغ فاکتور بیش از یک میلیون ریال باشد اضافاتی معادل یک درصدِ مبلغ فاکتور باید در نظر گرفته شود. برای تعریف مورد فوق کافیست محدودهٔ اول از مبلغ ۱ تا مبلغ ۱.۰۰۰.۰۰۰ و درصد اضافه به جمع معادل ۲ و محدودهٔ دوم از مبلغ ۱.۰۰۰.۰۰۰ تا مبلغ ۹۹۹.۹۹۹.۹۹۹.۹۹۹.۹۹۹ و درصد اضافه به جمع معادل ۱ در نظر گرفته شود.

اعمال درصد اضافه به جمع بصورت پله‌ای: در صورت انتخاب این گزینه، نحوهٔ محاسبه اضافات پله‌ای به شکل مرحله‌ای خواهد بود. برای روشن‌تر شدن موضوع مثالی آورده شده است: فرض کنید که محدودهٔ اول اضافات از مبلغ ۱ تا مبلغ ۱.۰۰۰ ریال و درصد اضافه به جمعِ ۳، محدودهٔ دوم اضافات از مبلغ ۱.۰۰۰ تا مبلغ ۱.۰۰۰.۰۰۰ و درصد اضافه به جمعِ ۲ و محدودهٔ سوم از مبلغ ۱.۰۰۰.۰۰۰ تا مبلغ ۹۹۹.۹۹۹.۹۹۹.۹۹۹.۹۹۹ و درصد اضافه به جمعِ ۱ باشد، حال اگر گزینهٔ مذکور انتخاب شود و مبلغ فاکتور ۲.۵۰۰.۰۰۰ باشد، نحوهٔ محاسبه به شکل زیر خواهد بود:

```
2500000 > 1000 => 1000 * 0.03 = 30
2500000 > 1000000 => (1000000 - 1000) * 0.02 = 19980
(2500000 - 1000000) * 0.01 = 15000
```

اضافات محاسبه شده: 30 + 19980 + 15000 = 35010

در صورتیکه گزینهٔ (اعمال درصد اضافه به جمع بصورت پله‌ای) انتخاب نشده باشد، نحوهٔ محاسبه بصورت زیر خواهد بود:

اضافات محاسبه شده:2500000 * 0.01 = 25000

مبلغ ثابت اضافه به جمع: در صورتیکه عددی در این محل برای یکی از اضافات و عوارضِ تعریف شده، وارد و برای یک فاکتور، اضافات و عوارض مذکور در نظر گرفته شود، معادل مبلغ وارد شده در این محل (مبلغ ثابت اضافه به جمع) به جمع فاکتور/برگهٔ مرجوعی اضافه خواهد شد.

تابع اضافه به جمع: در این محل می‌توان یک عبارت جبری بصورت تابع Y=f(X) وارد نمود و آن را ملاک محاسبهٔ اضافات و عوارض قرار داد. در تابع مذکور X معادل مبلغ فاکتور می‌باشد. برای روشن‌تر شدن موضوع چند مثال آورده شده است:

«X * 0.02» یعنی ۲٪ مبلغ فاکتور به عنوان اضافات در نظر گرفته شود.

«X * 0.01 + 1000» یعنی ۱٪ مبلغ فاکتور به اضافهٔ ۱۰۰۰ در نظر گرفته شود.

کدینگ (کل، معین، جزء): بر اساس این کدینگ تعیین می‌شود که در زمان صدور سند حسابداری فاکتورها و برگه‌های مرجوعی فروش، در صورتی که دارای مبالغی به عنوان اضافات یا عوارض باشند، آرتیکل مرتبط تحت چه سرفصلی باید ثبت شود. برنامه در زمان صدور سند حسابداری فروش، آرتیکل‌های جداگانه‌ای برای اضافات و عوارض ایجاد می‌نماید که آرتیکل‌های مذکور را تحت سرفصل‌های حسابداریِ مشخص شده در این محل ایجاد و ثبت می‌نماید.

س‌ش۱، س‌ش۲، س‌ش۳: در این قسمت کد حساب مراکز (مرکز هزینه / پروژه / ...) تحریر می‌شود که می‌توان با انتخاب دکمهٔ ▾ برای انتخاب حساب مرکز اقدام نمود. برحسب اینکه سه سطح شناور حساب را چگونه به درختوارهٔ حسابِ مراکز منسوب کرده باشید، در فاکتور برای هر یک از این سطوح، درختواره‌ای از گرهٔ اصلیِ تعریف شده برای انتخاب حساب در اختیار قرار می‌گیرد.

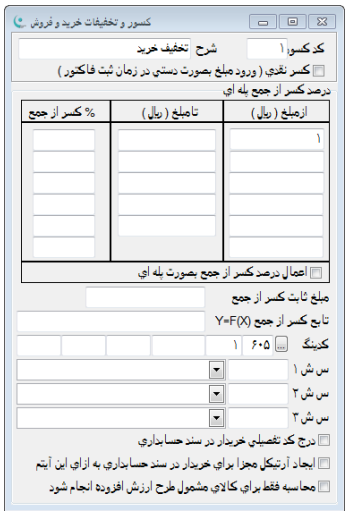
درج کد تفصیلی خریدار/فروشنده در سند حسابداری: در صورتیکه این گزینه فعال باشد کد شخص خریدار در ردیف‌های مربوط به اضافات سندِ حسابداریِ صادره از طریق فاکتورهای فروش درج خواهد شد.

ایجاد آرتیکل مجزا برای خریدار/فروشنده در سند حسابداری: در صورتیکه این گزینه فعال باشد آرتیکل بدهکاری یا بستانکاریِ مجزا برای خریدار برحسب مبلغ و اضافات در فاکتور فروش یا برگشت از فروش برای اضافاتِ تعریف شده در سیستم فروش یا برگشت از فروش، ایجاد خواهد شد.

محاسبات فقط برای کالاهای مشمول طرح ارزش افزوده انجام شود: در صورتیکه این گزینه فعال باشد، اضافات موردنظر تنها برای اقلامی از فاکتور محاسبه می‌شود که در تعریف آن کالا و در قسمت {انبار← تعاریف← مشخصات کالا و مواد و خدمات} گزینهٔ «مشمول مالیات ارزش افزوده» تیک داشته باشد.

کسور و تخفیفات

در مواقعی برای صدور فاکتورهای فروش لازمست که مبالغی بصورت ریالی در انتهای فاکتور محاسبه و منظور شده باشد و از مبلغ نهایی فاکتور کم شود. مواردی مانند تخفیف نقدی، تخفیف حجمی فروش و ... از جملهٔ این کسور و تخفیفات می‌باشند. این موارد بر اساس فرمول، مبلغ ثابت یا درصدی از جمع، محاسبه و مقدار بدست آمده از جمع نهاییِ فاکتور کم خواهد شد.



با توجه به توضیحات فوق در برنامهٔ فروش امکانی در نظر گرفته شده که توسط آن بتوان این گونه کسور و تخفیفات را بصورت مدون در برنامه تعریف و در موارد نیاز از آن استفاده نمود. پنجرهٔ {فروش← تعاریف← کسور و تخفیفات} برای ثبت اطلاعات کسور و تخفیفات فروش در نظر گرفته شده که در آن به سه صورت ۱.مبلغ ثابت ۲.پله‌ای ۳.فرمولی، می‌توان نسبت به تعریف موارد مذکور اقدام نمود. اقلام اطلاعاتی موجود در این پنجره عبارتند از:

کد کسور: در این محل برای هر یک از کسور و تخفیفات، کد یکتایی در نظر گرفته می‌شود که توسط کاربر قابل تغییر می‌باشد. این کد می‌تواند حداکثر یک عدد ۴ رقمی باشد.

شرح: در این محل شرح مناسب برای معرفی کسور و تخفیفاتِ تعریف شده، وارد می‌شود. شرح می‌تواند حداکثر ۲۵ حرف باشد.

کسر نقدی (ورود مبلغ بصورت دستی در زمان ثبت فاکتور): انتخاب این گزینه برای هر یک از اقلامِ تعریف شده به معنی این است که مبلغ کسور یا تخفیفات مذکور در زمان ثبت فاکتور بسته به نوع آن توسط کاربر بصورت مستقیم تحریر می‌شود. بنابراین اگر در زمان ثبت فاکتور یا برگهٔ مرجوعی فروش از این نوع کسور و تخفیفات استفاده شود، کاربر ملزم به ورود مبلغ کسور نیز خواهد بود. این گزینه بسته به مورد و برای مواقعی که کسور بصورت غیر قابل تعریف و بصورت فرمولی از فاکتور کم می‌شود، قابل استفاده خواهد بود. به عنوان مثال می‌توان برای تعریف تخفیف نقدی که در هر فاکتور متفاوت بوده و برحسب مورد در زمان صدور فاکتور مشخص می‌شود از این گزینه استفاده نمود.

درصد کسر از جمع پله‌ای: محاسبهٔ پله‌ای کسور و تخفیفات از جملهٔ موارد متداول در محاسبات می‌باشد. کاربرد آن در مواقعی است که در نظر باشد در ازای قرار گرفتن مبلغ فاکتور در هر یک از محدوده‌های مشخص، درصدی متفاوت با محدوده‌های دیگر به عنوان کسور در نظر گرفته شود. محدوده‌های قابل تعریف بصورت پله‌ای برای هر یک از کسور و تخفیفات حداکثر ۶ محدوده بوده که بصورت از مبلغ / تا مبلغ قابل تعریف می‌باشد و برای هر یک از محدوده‌ها تعریف درصد کسر از جمع، امکان‌پذیر است. به عنوان مثال فرض نمایید در صورتیکه مبلغ فاکتور زیر یک میلیون ریال باشد کسوری معادل یک درصد و در صورتیکه مبلغ فاکتور بیش از یک میلیون ریال باشد کسوری معادل دو درصدِ مبلغ فاکتور در نظر گرفته شود، برای تعریف مورد فوق کافیست محدودهٔ اول از مبلغ ۱ تا مبلغ ۱.۰۰۰.۰۰۰ و درصد اضافه به جمعِ ۱ و محدودهٔ دوم از مبلغ ۱.۰۰۰.۰۰۰ تا مبلغ ۹۹۹.۹۹۹.۹۹۹.۹۹۹.۹۹۹ و درصد اضافه به جمعِ ۲ درنظر گرفته شود.

اعمال درصد کسر از جمع بصورت پله‌ای: در صورت انتخاب این گزینه، نحوهٔ محاسبهٔ کسور پله‌ای به شکل مرحله‌ای خواهد بود. برای روشن‌تر شدن موضوع مثالی آورده شده است: فرض کنید که محدودهٔ اول اضافات از مبلغ ۱ تا مبلغ ۱.۰۰۰ ریال و درصد اضافه به جمعِ ۱، محدودهٔ دومِ اضافات از مبلغ ۱.۰۰۰ تا مبلغ ۱.۰۰۰.۰۰۰ و درصد اضافه به جمعِ ۲ و محدودهٔ سوم از مبلغ ۱.۰۰۰.۰۰۰ تا مبلغ ۹۹۹.۹۹۹.۹۹۹.۹۹۹.۹۹۹ و درصد اضافه به جمعِ ۳ باشد، حال اگر گزینهٔ مذکور انتخاب شده و مبلغ فاکتور ۲.۵۰۰.۰۰۰ باشد، نحوهٔ محاسبه به شکل زیر خواهد بود:

```
2500000 > 1000 => 1000 * 0.01 = 10
2500000 > 1000000 => (1000000 - 1000) * 0.02 = 19980
(2500000 - 1000000) * 0.03 = 45000
```

کسور محاسبه شده: 10 + 19980 + 45000 = 64990

در صورتیکه گزینهٔ (اعمال درصد کسر از جمع بصورت پله‌ای) انتخاب نشده باشد، نحوهٔ محاسبه بصورت سادهٔ زیر خواهد بود:

کسور محاسبه شده: 2500000 * 0.03 = 75000

مبلغ ثابت کسر از جمع: در صورتیکه عددی در این محل برای یکی از کسور و تخفیفاتِ تعریف شده، وارد و برای یک فاکتور کسور و تخفیفات مذکور در نظر گرفته شود، معادل مبلغ وارد شده در این محل (مبلغ ثابت کسر از جمع) از جمع فاکتور/برگهٔ مرجوعی کسر خواهد شد.

تابع کسر از جمع: در این محل می‌توان یک عبارت جبری بصورت تابع Y=f(X) وارد نمود و آن را ملاک محاسبهٔ کسور و تخفیفات قرار داد. در تابع مذکور X معادل مبلغ فاکتور می‌باشد. برای روشن‌تر شدن موضوع چند مثال آورده شده است:

«X * 0.02» یعنی ۲٪ مبلغ فاکتور به عنوان کسور در نظر گرفته شود.

«X * 0.01 + 1000» یعنی ۱٪ مبلغ فاکتور به اضافهٔ ۱۰۰۰ در نظر گرفته شود.

کدینگ حسابداری (کل، معین، جزءمعین): بر اساس این کدینگ تعیین می‌شود که در زمان صدور سند حسابداریِ فاکتورها و برگه‌های مرجوعی فروش، در صورتی که دارای مبالغی به عنوان کسور یا تخفیفات باشند، آرتیکل مرتبط تحت چه سرفصلی باید ثبت گردد. برنامه در زمان صدور سند حسابداری فروش، آرتیکل‌های جداگانه‌ای برای کسور و تخفیفات ایجاد می‌نماید که آرتیکل‌های مذکور را تحت سرفصل‌های حسابداری مشخص شده در این محل ایجاد و ثبت می‌نماید.

س‌ش۱، س‌ش۲، س‌ش۳: در این قسمت کد حساب مراکز (مرکز هزینه / پروژه / ...) تحریر می‌شود که می‌توان با انتخاب دکمهٔ ▾ برای انتخاب حساب مرکز اقدام نمود. برحسب اینکه سه سطح شناورِ حساب را چگونه به درختوارهٔ حسابِ مراکز منسوب کرده باشید، در فاکتور برای هر یک از این سطوح، درختواره‌ای از گرهٔ اصلیِ تعریف شده برای انتخاب حساب در اختیار قرار می‌گیرد.

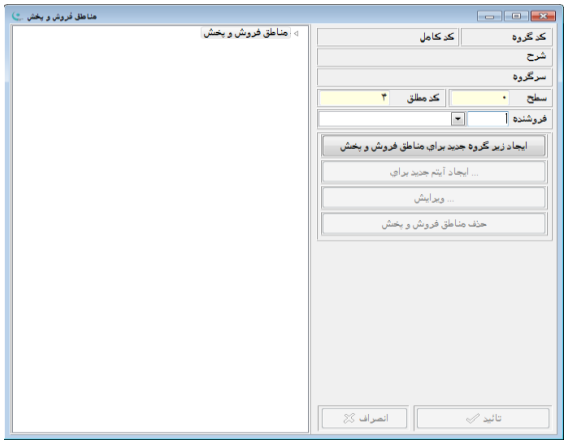
درج کد تفصیلی خریدار در سند حسابداری: در صورتیکه این گزینه فعال باشد کد شخص خریدار در ردیف‌های مربوط به کسور سندهای حسابداریِ صادره از طریق فاکتورهای فروش درج خواهد شد.

ایجاد آرتیکل مجزا برای خریدار در سند حسابداری به ازاء این آیتم: در صورتیکه این گزینه فعال باشد آرتیکل بدهکار یا بستانکارِ مجزا برای خریدار برحسب مبلغ و کسور در فاکتور فروش یا برگشت از فروش برای کسور تعریف شده در سیستم فروش یا برگشت از فروش، ایجاد خواهد شد.

محاسبات فقط برای کالاهای مشمول طرح ارزش افزوده انجام شود: در صورتیکه این گزینه فعال باشد، کسور موردنظر تنها برای اقلامی از فاکتور محاسبه می‌شود که در تعریف آن کالا واقع در قسمت {انبار← تعاریف← مشخصات کالا و مواد و خدمات} گزینهٔ «مشمول مالیات ارزش افزوده» تیک داشته باشد.

مناطق فروش و پخش

در برنامهٔ فروش می‌توان بصورت کامل نسبت به تعریف مناطقی که در آن عملیات فروش و پخش محصول انجام می‌پذیرد، اقدام نمود. تعریف فوق می‌تواند بصورت درختواره انجام پذیرد.

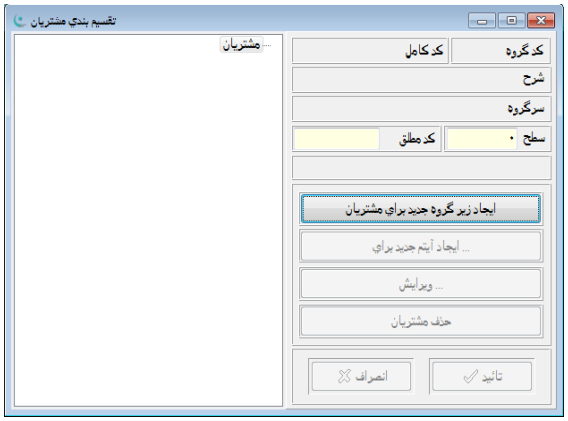


بدین مفهوم که از سطوح بالاتر شروع و هر کدام به تدریج ریز شده و به کوچکترین واحدِ در نظر گرفته شده برای مناطق می‌رسد. به عنوان مثال تعریف مناطق فروش و پخش می‌تواند از سطح کشور شروع و به ترتیب به حوزه، استان، شهر، منطقه و مسیر تقسیم‌بندی شود. بدین ترتیب که ابتدا حوزه‌ها تعریف شوند سپس برای هر حوزه، استان‌های مربوطه و برای هر استان، شهرِ مربوطه و ... تعریف گردند. نکتهٔ مهم اینست که برای هر یک از مشتریان فروش که در قسمت {تعاریف← حساب‌های تفصیلی} تعریف شده‌اند می‌توان یک منطقه مشخص نمود. برای این منظور از همان درختوارهٔ تعریف شده، برای مناطق فروش و پخش استفاده می‌شود. همچنین می‌توان برای هر یک از مناطق فروش و پخش، فروشندهٔ خاصی را انتخاب نمود. با این کار ارتباط بین فروشنده و منطقهٔ موردنظر ایجاد شده و در آینده در گزارشاتی مانند اهداف فروش مورد استفاده قرار می‌گیرد. با استفاده از تعاریفِ فوق علاوه بر این که می‌توان گزارش‌های متنوعی به تفکیک مناطق فروش و پخش در هر یک از سطوح تعریف شده بدست آورد، این امکان نیز فراهم می‌شود تا بتوان برحسب تقسیم‌بندی انجام شده نسبت به تعریف اهداف فروش برای هر منطقه و دسته‌بندیِ اطلاعات، اقدام نمود.

فرم پنجره: اقلام اطلاعاتی و نحوهٔ تعریف و تغییرِ اطلاعاتِ مناطق فروش و پخش همانند پنجرهٔ اطلاعاتِ فروشندگان می‌باشد. بنابراین از تعریف مجدد آن خودداری می‌شود. در صورت نیاز برای یادگیری نحوهٔ تعریفِ درختوارهٔ مناطق فروش و پخش، می‌توان همان روش‌های توضیح داده شده در قسمت اطلاعات فروشندگان را مطالعه نمود.

تقسیم‌بندی مشتریان

در برنامهٔ فروش می‌توان نسبت به تعریفِ انواع مشتری برحسب نوع صنف، حجم عملیات و خرید، نوع ارتباط و ... اقدام نمود. تعریف مذکور زمانی نمود پیدا می‌کند که قصد دارید بر اساس تعریف انجام شده نسبت به تهیّه گزارش‌های فروش به تفکیک نوع مشتری یا اعمال کسور و تخفیفات معینی بصورت خودکار برای یک نوع مشتری خاص اقدام نمایید. نحوهٔ تخصیصِ نوعِ معینی از کسور و تحفیفات در قسمت بعدی (تخفیفات و جایزهٔ اصناف) بصورت مشروح توضیح داده خواهد شد. تعریف انواع مشتری می‌تواند بصورت درختواره انجام پذیرد. بدین مفهوم که از سطوح بالا شروع و به کوچکترین واحدِ در نظر گرفته شده برای مشتریان برسد. بعد از انجام تعریف فوق برای هر یک از مشتریان فروش که در قسمت {تعاریف← حساب‌های تفصیلی} تعریف شده‌اند می‌توان نوع مشتری را مشخص نمود که برای این منظور بعد از فعال‌سازی پنجرهٔ حساب‌های تفصیلی در زیر پنجرهٔ مشخصات مشتری، فیلد اطلاعاتیِ نوع مشتری را که برای همین منظور در نظر گرفته شده، پر می‌نماییم.



فرم پنجره: اقلام اطلاعاتی و نحوهٔ تعریف و تغییرِ اطلاعاتِ تقسیم‌بندی مشتریان همانند پنجرهٔ اطلاعات فروشندگان می‌باشد. بنابراین از توضیح مجدد آن خودداری می‌شود. در صورت نیاز برای یادگیری نحوهٔ تعریف درختوارهٔ تقسیم‌بندی مشتریان، می‌توان همان روش‌های توضیح داده شده در قسمت اطلاعات فروشندگان را مطالعه نمود.

تخفیفات و جایزهٔ اصناف

با استفاده از امکانات این قسمت از برنامه می‌توان برای اقلام معینی از محصولات و برحسب نوع خاصی از مشتریان، کسور و تخفیفات خاصی را منظور نمود. در موارد زیر می‌توان از امکانات این قسمت از برنامهٔ فروش استفاده نمود:

لازم باشد نوعی از کسورِ تعریف شده در قسمت کسور و تخفیفات برای نوع خاصی از مشتریان اعمال شود.

لازم باشد یکی از کسور تعریف شده در قسمت کسور و تخفیفات برای گروه خاصی از کالا و محصولات اعمال شود.

لازم باشد در محدوده‌های حجمیِ مختلفی از خرید، تعداد مشخصی از کالای خاص به عنوان جایزه در نظر گرفته شود.

لازم باشد به ازای تعداد مشخصی از خرید یک کالا، اقلامی به عنوان جایزه در نظر گرفته شود.

در ادامه اقلام اطلاعاتی موجود در پنجرهٔ مذکور توضیح داده می‌شود:

نوع مشتری: در این محل نوع مشتری که برای آن کسورِ تعریف‌شونده تخصیص داده خواهد شد، تعریف می‌شود. انواع مشتریان باید از قبل در قسمت {فروش← تعاریف← تقسیم‌بندی مشتریان} تعریف شده باشد.

کد گروه کالا: با استفاده از گزینهٔ مذکور می‌توان کد گروه کالای موردنظر جهت اعمال تخفیف یا جایزه را مشخص نمود.

کد کالا: در این محل کد گروه کالا یا کالایی که برای آن تخفیف یا جایزه منظور خواهد شد، وارد می‌شود. گروه کالا و مشخصات کالا باید از قبل در قسمت‌های {انبار← تعاریف← گروه‌های کالا و مواد و خدمات} و {انبار ← تعاریف ← مشخصات کالا و مواد و خدمات} تعریف شده باشند.

کد کسور ریالی: در صورتی که نحوهٔ محاسبه کسور از طریق یکی از تعاریف ثبت شده در قسمت {فروش← تعاریف← کسور و تخفیفات} انجام پذیرد، کد کسور و تخفیف مذکور در این محل وارد می‌شود. بدیهی است که تعاریف موردنظر باید از قبل در قسمت {فروش← تعاریف← کسور و تخفیفات} انجام پذیرفته باشد.

کد اضافات ریالی: توسط این آیتم می‌توان نوع اضافات خاص را برای مشخصاتِ در نظر گرفته شده تعریف کرد. بدین ترتیب علاوه بر تخفیفات و جوایز می‌توان اضافات و عوارض را نیز توسط امکانات این پنجره مشخص نمود.

جایزهٔ تعدادی: این جدول شامل چهار محدوده با قابلیت مشخص‌سازی تعداد خرید از یک مقدار تا یک مقدارِ دیگر و تعداد جایزهٔ متعلقه به ازای هر یک از چهار محدوده می‌باشد.

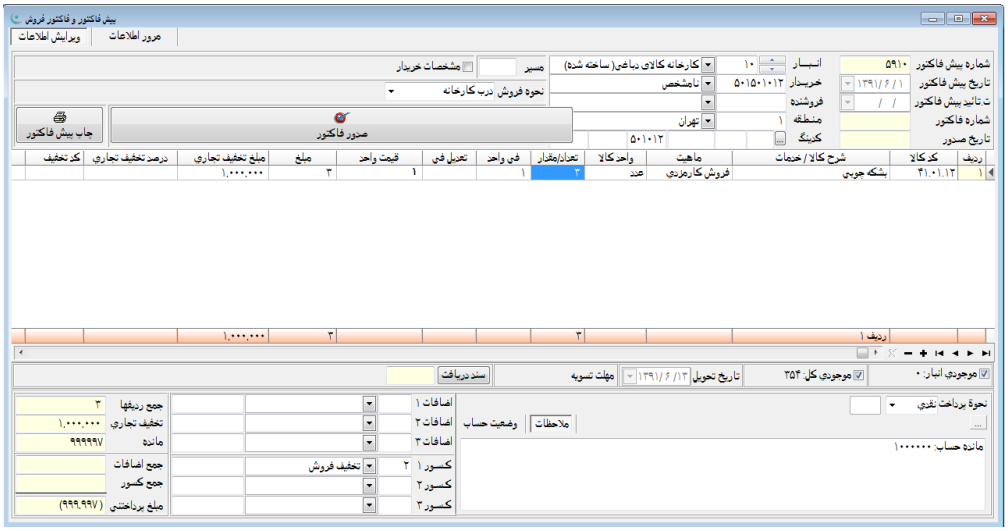
به ازای خرید هر ... واحد از کالا ... واحد جایزه تعلق می‌گیرد: استفاده از این آیتم برای مواقعی است که در نظر باشد به ازای خریدِ تعدادی مشخص از کالا، تعداد معینی جایزه منظور شود. به عنوان مثال اگر لازم باشد به ازای هر ۵۰ واحد خرید از کالای الف به تعداد یک عدد از کالای ب جایزه داده شود، در محل اول عدد ۵۰ و در محل دوم عدد ۱ وارد می‌شود. حال اگر در یک فاکتور ۲۳۰ عدد از کالای مذکور خریداری شود، تعداد جایزهٔ متعلقه برابر عدد ۴ (حاصل تقسیم عدد ۲۳۰ بر ۵۰ بدون در نظر گرفتن قسمت اعشاری) خواهد بود.

ماهیت جایزه: با توجه به اینکه برای اقلامِ جایزه که بصورت تعدادی در فاکتور محاسبه و منظور شده است، ردیف جدید ایجاد می‌شود. بنابراین لازمست که ردیف جدیدِ ایجاد شده در فاکتور دارای ماهیت نیز باشد (نکتهٔ قابل ذکر اینست که برای ردیف‌های فاکتور و برگهٔ مرجوعی فروش نیز همانند رسید و حوالهٔ انبار، ماهیت تعریف می‌شود. ماهیت‌هایی نظیر فروش، جایزه، جنس به نمونه، برگشت از فروش، برگشت از جایزه، نمونه به جنس و ... که به نوعی رسانندهٔ اطلاعات در ارتباط با نحوهٔ فروش یا مرجوعی می‌باشند و در قسمت {انبار← تعاریف← ماهیت‌های رسیدها و حواله‌ها} قابل تعریف می‌باشند). حال با توجه به اینکه ردیف‌های ایجاد شده بصورت خودکار بوجود می‌آیند، برای ردیف‌های ایجاد شده بصورت خودکار از ماهیت منظور شده در این محل استفاده می‌شود. این ماهیت می‌تواند عنوانی گویا داشته باشد مانند "جایزه".

کالای جایزه: در این محل کد کالایی که به عنوان جایزه در نظر گرفته شده، وارد می‌شود. این کد باید از قبل در قسمت {انبار← تعاریف← مشخصات کالا و مواد و خدمات} تعریف شده باشد.

پیش‌فاکتور و فاکتور فروش

توسط امکانات موجود در این پنجره می‌توان عملیات ورود و ثبت اطلاعات پیش‌فاکتورِ فروش، صدور فاکتور فروش، صدور حوالهٔ انبار و خروجی، کنترل اعتبار مشتریان، کنترل موجودی، گزارش کمبود موجودی و ... را انجام داد. قبل از آنکه بتوان اطلاعات پیش‌فاکتور را وارد و ثبت نمود باید مراحل ذیل را انجام داد:



در قسمت {انبار← تعاریف← تعریف مشخصات انبارها} انبارهایی که از آنها فروش انجام می‌پذیرد، تعریف شده باشند.

در قسمت {تعاریف← حساب‌های تفصیلی} کد مشتریانی که برای آنها پیش‌فاکتور و فاکتور فروش صادر می‌شود، تعریف شده باشند.

در صورت نیاز در قسمت {فروش← تعاریف← فروشندگان} تعاریف مربوط به فروشندهٔ مرتبط با پیش‌فاکتور و فاکتور فروش تعریف شده باشد.

در صورت نیاز در قسمت {فروش← تعاریف← مناطق فروش و پخش} تعاریف مربوطه انجام شده باشد.

در صورت نیاز در قسمت {فروش← تعاریف← اضافات و عوارض} تعاریف مربوطه انجام شده باشد.

در صورت نیاز در قسمت {فروش← تعاریف← کسور و تخفیفات} تعاریف مربوطه انجام شده باشد.

در قسمت {انبار← تعاریف← مشخصات کالا و موادو خدمات} محصولاتی که برای آنها فروش انجام می‌پذیرد، تعریف شده باشند.

در قسمت {انبار← تعاریف← ماهیت‌های رسیدها و حواله‌ها} ماهیت‌های حواله که با فروش مرتبط می‌باشند (مانند فروش، جنس به نمونه، جایزه) تعریف شوند به گونه‌ای که برای برنامهٔ فروش قابل استفاده باشند.

پس از طی مراحل فوق، برنامه برای ورود و ثبت اطلاعات پیش‌فاکتور فروش و مراحل صدور فاکتور، آمادهٔ بکار می‌باشد. برای ثبت پیش‌فاکتور و صدور فاکتور فروش، اقلام اطلاعاتی زیر در قسمت‌های خارج از جدول اقلام فاکتور وجود دارند که توضیح داده می‌شوند:

شمارهٔ پیش‌فاکتور: این فیلد بصورت خودکار توسط برنامه شماره‌گذاری می‌شود. در شماره‌های داده شده توسط برنامه لزومی برای توالی شماره‌های پیش‌فاکتورها وجود نداشته و ممکن است بصورت سریال نباشند.

تاریخ پیش‌فاکتور: در این محل تاریخ پیش‌فاکتور وارد می‌شود. در زمان ایجاد پیش‌فاکتور جدید، برنامه بصورت خودکار تاریخ جاری را در این محل درج می‌نماید که کاربر در صورت تمایل می‌تواند نسبت به تغییر مقدار داده شده، اقدام نماید.

ت.تأیید پیش‌فاکتور: زمانی که پیش‌فاکتور از طرف خریدار تأیید شده باشد در این محل تاریخ تأیید پیش‌فاکتور وارد می‌شود.

شمارهٔ فاکتور: این شماره که همان سریال رسمیِ فاکتور می‌باشد توسط برنامه برحسب انبار و آخرین سریال فاکتورِ صادر شده در انبار مذکور تعیین و ثبت می‌شود. بعد از مرحلهٔ ثبتِ پیش‌فاکتور می‌توان توسط دکمهٔ صدور فاکتور (دکمهٔ مذکور در مراحل بعدی توضیح داده شده است) برای صدور فاکتور نهایی اقدام نمود. در زمان صدور فاکتور، برنامه بصورت خودکار سریال فاکتور مذکور را ایجاد و در محل مذکور نمایش خواهد داد. بدیهی است که تعیین شمارهٔ فاکتور توسط کاربر امکان‌پذیر نبوده و برنامه برحسب تاریخ، انبار و آخرین سریال فاکتورِ صادر شده، نسبت به ایجاد آن اقدام می‌نماید.

تاریخ صدور: منظور همان تاریخِ فاکتور نهایی می‌باشد که در زمان صدور فاکتور، تعیین و در محل مذکور درج می‌شود.

تاریخ تحویل: در این محل تاریخ تحویل فاکتور وارد می‌شود.

انبار: با توجه به این موضوع که فاکتورهای فروش می‌توانند از انبارهای مختلف تعریف و در برنامه صادر شوند، در این محل کد انبار فروش مشخص می‌شود. انبار موردنظر باید از قبل در قسمت {انبار← تعاریف← تعریف مشخصات انبارها} تعریف شده باشد. در صورت ندانستن کد انبار می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ انبارهای تعریف شده، اقدام و توسط منوی ظاهر شده، انبار موردنظر را انتخاب نمود. ثبت کد انبار برای یک فاکتور اجباری می‌باشد.

خریدار: در این محل کد مشتری موردنظر که فاکتور برای وی ایجاد شده، وارد می‌شود. مشتری موردنظر باید از قبل در قسمت {تعاریف← حساب‌های تفصیلی} تعریف شده باشد. در صورت ندانستن کد مشتری می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ

مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ مشتریان تعریف شده، اقدام و توسط منوی ظاهر شده، مشتری موردنظر را جستجو و انتخاب نمود. ثبت کد مشتری برای یک فاکتور اجباری می‌باشد.

فروشنده: در این محل کد فروشندهٔ مرتبط با فاکتور وارد می‌شود. فروشندهٔ موردنظر باید از قبل در قسمت {فروش← تعاریف← فروشندگان} تعریف شده باشد. در صورت ندانستن کد فروشنده می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ فروشندگانِ تعریف شده، اقدام و توسط منوی ظاهر شده فروشندهٔ موردنظر را انتخاب نمود. ورود کد فروشنده برای یک فاکتور اجباری نمی‌باشد.

منطقه: در این محل کد منطقهٔ مرتبط با فاکتور وارد می‌شود. منطقهٔ موردنظر باید از قبل در قسمت {فروش← تعاریف← مناطق فروش و پخش} تعریف شده باشد. در صورت ندانستن کد منطقه می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ مناطق تعریف شده، اقدام و توسط منوی ظاهر شده منطقهٔ موردنظر را انتخاب نمود. ثبت کد منطقه اجباری نمی‌باشد.

کدینگ: در صورتی که کد حسابداری جهت خریدار در قسمت {تعاریف← حساب‌های تفصیلی← برگه‌دان سرفصل‌های حسابداری← قسمت سرفصل حسابداری بدهکاران} مشخص نشده باشد، در این محل می‌توان کد حسابداری خریدار را وارد نمود. همچنین می‌توان با انتخاب دکمهٔ موجود در این محل پنجرهٔ «جستجوی حساب»، شامل فهرست حساب‌های تعریف شده را احضار و حساب موردنظر را انتخاب نمود. در این محل علاوه بر کدهای حساب‌های کل، معین، جزء، می‌توان کد حساب تفصیلی ۱، ۲، ۳ که از قبل در قسمت {تعاریف← حساب‌های تفصیلی} تعریف شده است را وارد نمود. کدهای وارد شده در این محل‌ها در زمان ثبت سند حسابداری فاکتور فروش در ردیف بدهکار سند درج خواهد شد.

مسیر: در این محل می‌توان کد مسیر فروش را برای هر فاکتور وارد نمود. برنامه قادر است در ازای کدهایِ مسیرِ مشخص شده برای هر روز، گزارش مسیر را تهیّه و ارائه نماید. گزارش مسیر در قسمت {فروش← گزارش← گزارش مسیر فروش} قابل تهیّه بوده و در جای خود توضیح داده خواهد شد. ورود کد مسیر اجباری نمی‌باشد.

مشخصات خریدار: با استفاده از اقلام موجود (نام خاص خریدار، نشانی خریدار، تلفن خریدار) در پنجرهٔ مربوط به این گزینه می‌توان برای اشخاصی که نمی‌خواهیم بصورت مستقل در پروندهٔ حساب‌های تفصیلی ثبت شده و کد داشته باشند، فاکتور صادر نماییم. بدین صورت که در زمان ثبت اطلاعات در فیلد کد مشتری، از یک کد عمومی (معمولاً ممکن است یک کد مشخص مانند ۱ یا ۱۰۰۰ با عناوینی مانند "موقت و متفرقه" یا "عمومی" در برنامه تعریف و از آن برای چنین مواردی که طرف حساب چندان مهم نیست استفاده شود) استفاده شده و برای اینکه در فرم چاپیِ فاکتور نام و مشخصات مشتریِ مذکور قید شود، موارد مذکور (نام خاص خریدار، نشانی خریدار، تلفن خریدار) را در این محل وارد می‌نماییم. اطلاعات وارد شده در این محل در فرم چاپیِ فاکتور جایگزینِ عنوان، نشانی و تلفن کد مشتری شده و در نتیجه بدون آنکه شخص خریدار در پروندهٔ مشتریان معرفی شود برای وی فاکتور صادر می‌شود. استفادهٔ چنین موردی بیشتر در مواقعی است که فردِ خریدار فقط برای یکبار خرید جزیی می‌نماید و نمی‌خواهیم برای وی (با توجه به اینکه بعید است در آینده حساب وی گردش مجدد داشته باشد) کد مشتری تعریف نماییم. بعد از انتخاب گزینهٔ "مشخصات خریدار" پنجره‌ای ظاهر می‌شود که در آن می‌توان اطلاعات ۱.نام خریدار ۲.نشانی خریدار ۳.تلفن خریدار را وارد نمود. بعد از تکمیل اطلاعات مذکور با زدن دکمهٔ Close در گوشهٔ بالای سمت راست پنجرهٔ مذکور می‌توان آن را بسته و مجدداً به پنجرهٔ فاکتور بازگشت و بقیهٔ موارد را تکمیل نمود.

نحوه فروش: توسط این آیتم مشخص می‌شود که نحوهٔ فروش فاکتور، کدامیک از انواع تعریف شده در قسمت {پرونده← مدیریت و تنظیم نرم‌افزار← تنظیم مشخصات شرکت← برگه‌دان فروش} می‌باشد.

کنترل ردیف: توسط کلیدهای موجود در این آیتم می‌توان عملیات مربوط به ردیف‌های فاکتور فروش را اجرا نمود.

موجودی انبار: با فعال شدن این گزینه در زمان ثبتِ پیش‌فاکتور یا درخواست جدید پس از وارد نمودن کد کالا، موجودی کالای مذکور در انبار تعیین شده و در پیش‌فاکتور، نمایش داده خواهد شد.

موجودی کل: با فعال شدن این گزینه در زمان ثبتِ پیش‌فاکتورِ جدید پس از وارد نمودن کد کالا، موجودی کالای مذکور در کل انبارها نمایش داده خواهد شد.

مهلت تسویه: منظور از آن، همان تاریخ تسویه بوده و مشخص‌کنندهٔ زمان تسویهٔ توافق شده با مشتری جهت فاکتور مذکور می‌باشد.

سند دریافت: با استفاده از این گزینه سند دریافت، برای فاکتورِ وارد شده باز خواهد شد که در آن، شرایطِ پرداختِ فاکتورِ مذکور قابل ذکر است و وجوهِ اسناد دریافتی، بابت فاکتور ذکر می‌شود. در نهایت در فیلد مقابلِ گزینهٔ مذکور شمارهٔ سند دریافت مرتبط جهت مراجعات بعدی قابل مشاهده خواهد بود.

نحوهٔ پرداخت: در این محل نحوهٔ پرداخت مبلغ فاکتور توسط مشتری تعیین می‌شود. حالت‌های قابل استفاده عبارتند از ۱.نقدی ۲.چک ۳.رسید ۴.چک نقد. برنامه بصورت پیش‌فرض در فاکتورهای جدید آیتم "نقدی" را درج می‌نماید که در صورت لزوم توسط کاربر قابل تغییر می‌باشد.

ملاحظات: در این محل می‌توان بصورت آزاد نسبت به تحریر توضیح خاصی در مورد فاکتور مذکور اقدام نمود. عبارت تحریر شده در این محل در فرم چاپیِ فاکتور و در محل ملاحظات نمایش داده خواهد شد. ثبت ملاحظات نیز اجباری نمی‌باشد.

وضعیت حساب: در این محل در صورتی که در قسمت {پرونده← مدیریت و تنظیم نرم‌افزار← تنظیم مشخصات شرکت← برگه‌دان فروش} گزینهٔ «درج ماندهٔ حساب نهایی خریدار در فاکتور فروش» تیک داشته باشد، صورت وضعیت حساب مشتری شامل: ۱- بدهی قبلی ۲- مبلغ این فاکتور ۳-مبلغ بدهی با احتساب این فاکتور ۴- مبلغ پرداختی بابت فاکتور ۵- ماندهٔ حساب نهایی، نمایش داده خواهد شد.

اضافات ۱، ۲، ۳: در این محل‌ها می‌توان نسبت به تعریف حداکثر سه نوع اضافاتِ مختلف برای یک فاکتور اقدام نمود. تعریف و نحوهٔ محاسبهٔ این اضافات باید از قبل در قسمت {فروش← تعاریف← اضافات و عوارض} انجام شده و کد اضافاتِ موردنظر در این محل‌ها وارد شود. در صورت ندانستن کد می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ اضافاتِ تعریف شده اقدام و توسط منوی ظاهر شده کد موردنظر را انتخاب نمود. ثبت کد اضافات اجباری نمی‌باشد. در مواردی که نوع اضافاتِ انتخاب شده نقدی باشد (برای درک بهتر این مطلب قسمت مربوط به اضافات و عوارض فروش را مطالعه فرمایید) باید در محل مبلغ (فیلد قرار گرفته در سمت چپ شرح اضافات)، مبلغ موردنظر وارد شود.

کسور ۱، ۲، ۳: در این محل‌ها می‌توان نسبت به تعریف حداکثر سه نوع کسورِ مختلف برای یک فاکتور اقدام نمود. تعریف و نحوهٔ محاسبهٔ این کسور باید از قبل در قسمت {فروش← تعاریف← کسور و تخفیفات} انجام و کد کسور موردنظر در این محل‌ها وارد شود. در صورت ندانستن کد می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ کسور تعریف شده اقدام و توسط منوی ظاهر شده، کد موردنظر را انتخاب نمود. ثبت کد کسور نیز اجباری نمی‌باشد. در مواردی که نوع کسورِ انتخاب شده نقدی باشد (برای درک بهتر این مطلب قسمت مربوط به کسور و تخفیفات را مطالعه فرمایید) باید در محل مبلغ (فیلد قرار گرفته در سمت چپ شرح کسور)، مبلغ موردنظر وارد شود.

جمع ردیف‌ها: در این محل که بصورت فقط خواندنی و غیر قابل ویرایش می‌باشد، مجموع مبالغ ردیف‌های مندرج در فاکتور نمایش داده می‌شود.

تخفیف تجاری: در این محل که بصورت فقط خواندنی و غیر قابل ویرایش می‌باشد، مجموع مبالغ تخفیف‌های داده شده در ردیف‌های مندرج در فاکتور نمایش داده می‌شود.

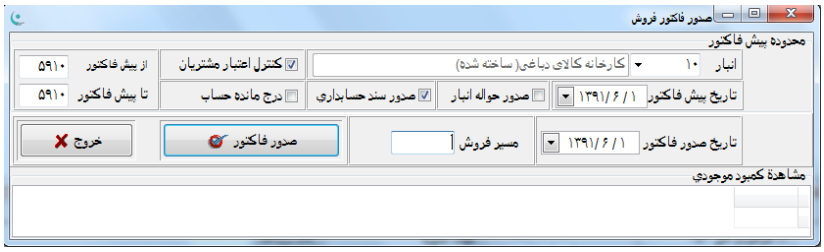
مانده: در این محل که بصورت فقط خواندنی و غیر قابل ویرایش می‌باشد، مجموع مبالغ ردیف‌های فاکتور منهای مجموع تخفیف‌های داده شده در ردیف‌های مندرج در فاکتور نمایش داده می‌شود.

جمع اضافات: در این محل که بصورت فقط خواندنی و غیر قابل ویرایش می‌باشد، مجموع مبالغ اضافات ۱، ۲، ۳ (در صورت تعریف) نمایش داده می‌شود.

جمع کسور: در این محل که بصورت فقط خواندنی و غیر قابل ویرایش می‌باشد، مجموع مبالغ کسور ۱، ۲، ۳ (در صورت تعریف) نمایش داده می‌شود.

مبلغ پرداختنی: در این محل اقلام: ۱.جمع کسور ۲.تخفیف تجاری از حاصل جمع: ۱.جمع ردیف‌ها ۲.جمع اضافات، کسر شده و به عنوان مبلغ قابل پرداختِ فاکتور نمایش داده می‌شود.

کلید صدور فاکتور: با استفاده از این کلید می‌توان پیش‌فاکتورِ ثبت شده در برنامه را به فاکتور تبدیل نمود. با زدن این کلید پنجره‌ای نمایان می‌شود که در آن اقلام ذیل برای صدور فاکتور برحسب فاکتور و پیش‌فاکتورهای ثبت شده وجود دارند:



انبار: توسط این گزینه می‌توان صدور فاکتورهای فروش را به یک انبار خاص محدود نمود، در صورت خالی بودن این گزینه عملیات صدور فاکتور برای کلیهٔ انبارها انجام خواهد شد.

کنترل اعتبار مشتریان: در صورت انتخاب این گزینه، قبل از عملیات صدور فاکتور، وضعیتِ اعتباریِ مشتریانِ مرتبط با فاکتورهای صادر شونده، کنترل خواهد شد. بدین صورت که ماندهٔ حساب مشتری با احتساب مبلغ فاکتورِ در حال صدور (به عنوان بدهکاری وی) و مبلغ اعتبار تعیین شده در قسمت {تعاریف← حساب‌های تفصیلی← برگه‌دان مشخصات مشتریان← فیلد مبلغ اعتبار}، نباید بدهکار شود. این گزینه به نوعی با گزینهٔ "در زمان صدور فاکتور فروش وضعیت اعتباری مشتریان کنترل گردد" واقع در قسمت {پرونده← مدیریت و تنظیم نرم‌افزار← تنظیم مشخصات شرکت← برگه‌دان فروش} در ارتباط می‌باشد. با این توضیح که وضعیت این گزینه مشابه گزینه‌ای در پنجرهٔ مدیریت و تنظیم نرم‌افزار می‌باشد و تنها در صورتی کاربر قادر به تغییر وضعیت آن خواهد بود که دارای مجوز مدیریت در پنجرهٔ پیش‌فاکتور و فاکتور فروش باشد.

تاریخ پیش‌فاکتور: توسط این فیلد می‌توان صدور فاکتورهای فروش را برای پیش‌فاکتورِ یک تاریخ معین تعریف نمود.

صدور حوالهٔ انبار: در صورت انتخاب این گزینه به همراه عملیات صدور فاکتور، حواله‌های انبار و خروجی نیز صادر شده و در برنامهٔ انبار ثبت خواهد شد. این گزینه به نوعی با گزینهٔ "در زمان صدور فاکتور و مرجوعی فروش، رسیدها و حواله‌های انبار بصورت خودکار صادر گردد" واقع در قسمت {پرونده← مدیریت و تنظیم سیستم← تنظیم مشخصات شرکت← برگه‌دان فروش} در ارتباط می‌باشد. بدین صورت که وضعیت این گزینه مشابه گزینه‌ای در پنجرهٔ مدیریت و تنظیم نرم‌افزار می‌باشد و تنها در صورتی کاربر قادر به تغییر وضعیتِ آن خواهد بود که دارای مجوز مدیریت در پنجرهٔ پیش‌فاکتور و فاکتور فروش باشد.

صدور سند حسابداری: در صورت انتخاب این گزینه، به همراه عملیات صدور فاکتور، سند حسابداری نیز صادر شده و در برنامهٔ حسابداری ثبت خواهد شد. این گزینه به نوعی با گزینهٔ "در زمان صدور فاکتور یا مرجوعی فروش اسناد حسابداری نیز بصورت خودکار صادر شوند" واقع در قسمت {پرونده← مدیریت و تنظیم نرم‌افزار← تنظیم مشخصات شرکت← برگه‌دان فروش} در ارتباط می‌باشد. بدین صورت که وضعیت این گزینه مشابه گزینه‌ای در پنجرهٔ مدیریت و تنظیم نرم‌افزار می‌باشد و تنها در صورتی کاربر قادر به تغییر وضعیت آن خواهد بود که دارای مجوز مدیریت در پنجرهٔ پیش‌فاکتور و فاکتور فروش باشد.

درج مانده حساب: انتخاب این گزینه موجب درج ماندهٔ حساب در قسمت وضعیت حساب فاکتور فروش می‌شود. لازم به ذکر است که برای فعال کردن وضعیت حساب در فاکتور فروش باید گزینهٔ "درج مانده حساب خریدار در فاکتور فروش" واقع در قسمت {پرونده← مدیریت و تنظیم نرم‌افزار← تنظیم مشخصات شرکت← برگه‌دان فروش} انتخاب شده باشد.

تاریخ صدور فاکتور: فاکتورهای صادرشونده صرف نظر از تاریخ پیش‌فاکتور، به تاریخ مشخص شده در این محل صادر خواهند شد.

مسیر فروش: توسط این گزینه می‌توان عملیات صدور فاکتور را به مسیر خاصی محدود نمود. در صورت خالی بودن این فیلد عملیات صدور فاکتور بدون محدودیت از لحاظ مسیرِ تعریف شده برای فاکتورها انجام خواهد شد.

از پیش‌فاکتور، تا پیش‌فاکتور: عملیات صدور فاکتور برای پیش‌فاکتورهای مشخص شده در محدودهٔ فوق انجام خواهد شد.

صدور فاکتور: با زدن این دکمه عملیات صدور فاکتور برحسب محدودیت‌های تعریف شده انجام خواهد شد.

خروج: با زدن این دکمه پنجرهٔ صدور فاکتورِ فروش بسته خواهد شد.

چاپ فاکتور: با استفاده از این دکمه پنجرهٔ مدیریت چاپ به منظور تهیّهٔ فرم چاپیِ فاکتور نمایان می‌شود.

جدول فاکتور که برای ثبت و نمایش اقلام کالاهای فروخته شده در فاکتور در نظر گرفته شده است، دارای ستون‌های مختلفی است که توضیح داده می‌شوند:

ردیف: این ستون نشان‌دهندهٔ شمارهٔ ردیف کالای انتخاب شده در فاکتور می‌باشد.

کد کالا: در این ستون کد کالا وارد می‌شود. کد کالا باید از قبل در قسمت {انبار← تعاریف← مشخصات کالا و مواد و خدمات} تعریف شده تا در این ستون قابل استفاده باشد. در صورت ندانستن کد کالا می‌توان از کلیدهای Ctrl+Enter برای احضار منوی انتخاب کالا استفاده نمود که در منوی مذکور امکانات مناسب برای جستجوی یک کالای خاص از درختواره برحسب نام آن گنجانیده شده است. ورود کد کالا در هر ردیف از جدولِ فاکتور اجباری می‌باشد.

شرح کالا/خدمات: در این محل شرح کالا برحسب کد کالای انتخاب شده، نمایش داده می‌شود. کاربر مجاز به تغییر محتوای این ستون نبوده و در صورت نیاز باید کد کالای موردنظر را تعویض نماید.

ماهیت: در این ستون ماهیت فروش هر ردیف از فاکتور مشخص می‌شود. البته بسته به نوع تعاریف انجام شده در قسمت {انبار← تعاریف← ماهیت‌های رسیدها و حواله‌ها}، ممکن است ستون مذکور به محض ایجاد ردیف جدید در فاکتور با یک ماهیت پیش‌فرض (مانند فروش) پر شود. در هر صورت با استفاده از کلیدهای Ctrl+Enter منوی ماهیت‌های قابل استفاده برای فروش نمایان شده و توسط آن می‌توان ماهیت موردنظر را انتخاب نمود. ثبت ماهیت برای کلیهٔ ردیف‌های فاکتور اجباری می‌باشد.

واحد کالا: بسته به کالای انتخاب شده برای هر ردیف، در این محل واحد اصلی کالای مذکور که در قسمت {انبار← تعاریف← مشخصات کالا و مواد و خدمات} برای آن تعریف شده، نمایش داده می‌شود. تغییر اطلاعات این ستون توسط کاربر امکان‌پذیر نبوده و بصورت فقط نمایشی می‌باشد.

تعداد/مقدار: در این محل تعداد یا مقدار فروخته شده از کالا برحسب واحد آن وارد می‌شود. این مقدار می‌تواند حداکثر یک عدد ۱۲ رقمی با احتساب ۳ رقم اعشار باشد. ثبت تعداد و مقدار برای هر ردیف از فاکتور نیز اجباری می‌باشد.

فی واحد: این ستون نشان‌دهندهٔ فی واحد کالای انتخاب شده برای هر یک از ردیف‌های فاکتور می‌باشد. فی واحد کالاها باید از قبل در قسمت {انبار← تعاریف← مشخصات کالا و مواد و خدمات} و در فیلد "بهای فروش واحد" تعریف شده باشند، در غیر اینصورت ستون مذکور فاقد مقدار خواهد بود. این ستون بصورت نمایشی بوده و غیر قابل ویرایش می‌باشد و برای تغییر موردیِ فی واحدِ ردیف‌های مندرج در فاکتور باید از ستون "تعدیل فی" که در ذیل توضیح داده شده است، استفاده نمود.

تعدیل فی: با وارد نمودن یک عدد مثبت یا منفی در این ستون می‌توان نسبت به افزایش یا کاهشِ موردیِ بهایِ واحد کالای مشخص شده در هر یک از ردیف‌های فاکتور اقدام نمود. با توجه به اینکه ستون "فی واحد" در جدول اقلام فاکتور غیر قابل ویرایش می‌باشد، اهمیت این ستون برای تغییر بهای واحد یک ردیف از جدول بیشتر مشخص می‌شود. در مواردی که لازمست در ازای هر فاکتور بهای واحد کالا برحسب مورد تعیین شود بهتر است که در قسمت {انبار← تعاریف← مشخصات کالا، مواد و خدمات} مقداری در فیلد "بهای فروش واحد" وارد نشود. در اینصورت در زمان ثبت فاکتور با نادیده گرفتن ستون "فی واحد" می‌توان بهای واحد کالا را بصورت مستقیم در ستون "تعدیل فی" وارد نمود.

قیمت واحد: این ستون که بصورت نمایشی می‌باشد، حاصل جمع جبری ستون‌های "فی واحد" و "تعدیل فی" را نمایش می‌دهد. باید توجه داشت که حاصل جمع جبری فوق در واقع همان بهای واحد تعیین شده برای کالا می‌باشد.

مبلغ: این ستون حاصل ضرب ستون (تعداد/مقدار) در ستون (قیمت واحد) برای هر ردیف از فاکتور می‌باشد.

مبلغ تخفیف تجاری: در این ستون می‌توان مبلغ تخفیف موردنظر برای هر یک از ردیف‌های فاکتور را وارد نمود.

درصد تخفیف تجاری: در این ستون می‌توان برحسب مبلغ ردیف نسبت به تعریف درصدی از مبلغ فوق به عنوان تخفیف تجاری اقدام نمود. عدد وارد شده در این محل باید عددی بین ۰ الی ۱۰۰ باشد و درج، تا سه رقم اعشار برای آن نیز امکان‌پذیر است.

کد تخفیف: با استفاده از این قسمت می‌توان نوع تخفیف را برحسب انتخاب کد آن، مشخص نمود. این کدها از قبل توسط کاربر و در پنجرهٔ {فروش← تعاریف← کسور و تخفیفات} تعریف شده‌اند.

*: این ستون کار خاصی انجام نداده و در آن اطلاعاتی هم وارد نمی‌شود. علت وجود این ستون در برنامه، ایجاد ستون خالی موجود در فرمت استاندارد فاکتور طبق نظر وزارت امور اقتصاد و دارایی می‌باشد.

تحویل: در این محل می‌توان نحوهٔ تحویل کالا را انتخاب نمود.

شماره ساخت: در این ستون می‌توان شمارهٔ ساختِ (Serial_No) محصول را درج نمود. طول عبارت مذکور می‌تواند حداکثر ۲۰ حرف باشد.

ملاحظات: در این ستون می‌توان توضیحات موردنظر برای ردیف فاکتور را تحریر نمود.

شماره فنی: در این محل شمارهٔ فنی کالای تعیین شده در ردیف فاکتور (مشخص شده در قسمت {انبار← تعاریف← مشخصات کالا و مواد و خدمات}) نمایش داده می‌شود.

شرح کالا/خدمات.: این ستون با ستون توضیح داده شده در آیتم۳ (شرح کالا/خدمات) متفاوت است. تفاوت ظاهری آنها در نقطهٔ آخر این ستون و تفاوت عملکرد آنها در این است که ستون فوق شامل شرح کالا/خدمات به اضافهٔ عبارت مندرج در ستون ملاحظات می‌باشد. در مواردی که بخواهیم در فرم چاپی کالا "شرح کالا/خدمات" و "ملاحظات" بصورت یک جا نشان داده شود از این ستون بجای ستون "شرح کالا/خدمات" استفاده می‌نماییم.

واحد فروش: در این محل واحد فروش کالا که از قبل در قسمت {انبار← تعاریف← مشخصات کالا و مواد و خدمات} تعریف شده، نمایش داده می‌شود.

مقدار کل: در این ستون مقدار فروش کالا برحسب واحد فروش مشخص می‌شود.

مقدار جزء: در این ستون می‌توان مقدار فروش کالا (علاوه بر مقدار تعیین شده در ستون مقدار کل) را برحسب واحد اصلی کالا مشخص نمود. به عنوان مثال اگر یک کالا در کارتن‌های ۱۲ عددی بسته‌بندی می‌شود و قرار باشد که ۵۰ عدد از آن (معادل ۴ کارتن و ۲ عدد) در فاکتور فروخته شود مقدار کل برابر ۴ و مقدار جزء برابر ۲ وارد می‌شود.

شماره بهر: در این محل شماره بهرِ کالای فروخته شده قابل تعریف می‌باشد.

سطوح شناور ۱و۲و۳: در این ستون‌ها کد حساب مراکز (مرکز هزینه / پروژه / ...) تحریر می‌شود. می‌توان با انتخاب دکمهٔ موجود در هر یک از این ستون‌ها یا فشردن کلیدهای Ctrl+Enter برای انتخاب حساب مرکز با استفاده از پنجرهٔ جستجوی حساب اقدام نمود. برحسب اینکه سه سطح شناور حساب را چگونه به درختوارهٔ حساب مراکز منسوب کرده باشید، در فاکتور برای هر یک از این سطوح، درختواره‌ای از گرهٔ اصلیِ تعریف شده برای انتخاب حساب در اختیار قرار می‌گیرد.

طول شیت، عرض شیت، تعداد شیت: در صورتی که فی واحد فروش کالایی برحسب مترمربع باشد ولیکن کالای مذکور در طول و عرضِ مشخص عرضه شود، با استفاده از فیلدهای مذکور می‌توان فاکتور را به راحتی ثبت نمود. برای مثال فرض کنید که یک مؤسسه ورق‌های آهنی با ابعاد ۱/۲ متر در ۰/۸۰ متر و به قیمت هر متر مربع معادل ۱۰،۰۰۰ ریال را به فروش می‌رساند، حال اگر در یک فاکتور بخواهد ۱۰۰ عدد از این ورق‌ها را به فروش برساند، عدد ۱/۲ را در محل طول شیت و عدد ۰/۸۰ را در محل عرض شیت و عدد ۱۰۰ را در محل تعداد شیت وارد می‌نماید. بدین ترتیب فیلد مقدار (برحسب متر مربع) معادل ۹۶ و با احتساب فی ۱۰،۰۰۰ ریال و مبلغ ردیف معادل ۹۶۰،۰۰۰ ریال تعیین خواهد شد.

تعداد در بسته: در این محل بصورت نمایشی تعداد واحد اصلی از کالا در واحد فروش آن نشان داده می‌شود. به عنوان مثال اگر واحد اصلی یک کالا عدد بوده و در بسته‌های ۱۲ تایی به فروش رسانده شود، تعداد در بستهٔ آن معادل ۱۲ خواهد بود.

نوع ارز، فی واحد (ارز)، مبلغ ارز: در صورتی‌که فاکتور از نوع ارزی باشد در فیلدهای فوق نوع ارز فی واحد و مبلغ برحسب ارز مذکور تعیین خواهد شد. در زمان چاپِ فاکتور ارزی و در پنجرهٔ مدیریت چاپ کافیست تا در قسمت صفحه‌بندی، گزینهٔ فاکتور ارزی فعال شود.

کد مطلق ردیف: در این قسمت برای هر ردیف یک کد در نظر گرفته می‌شود که این کد یکتا بوده و سیستم به صورت خودکار این شماره را از یک شروع می‌کند و به صورت صعودی بالا می‌برد. قابل ذکر است که این شماره غیر قابل ویرایش می‌باشد.

واحد ۱ و ۲ و ۳: در این محل بصورت نمایشی واحد کالا که از قبل در قسمت {انبار← تعاریف← مشخصات کالا و مواد و خدمات} تعریف شده، قابل مشاهده می‌باشد.

متغییر ۱، ۲ و ۳: در رسید و حواله در صورتی که ماهیت مذکور انتخاب شود به صورت خودکار مقادیر ذکر شده در (مقادیر پیش‌فرض متغییر ۱، ۲ و ۳) به ستون‌های «متغیر ۱»، «متغییر ۲» و «متغییر ۳» رسید یا حواله منتقل خواهد شد.

ضریب تبدیل واحد ۱ و ۲ و ۳: در این محل بصورت نمایشی ضریب تبدیل واحد کالا که از قبل در قسمت {انبار← تعاریف← مشخصات کالا و مواد} تعریف شده، قابل مشاهده می‌باشد.

جمع تخفیف تجاری: در این محل جمع تخفیفات لحاظ شده در هر ردیف شامل مبلغ تخفیف و درصد تخفیف نمایش داده می‌شود.

کد درخواست/قرارداد: در این محل کد قرارداد با توجه به قراردادهای ثبت شده در قسمت {فروش← سایر عملیات فروش← قرارداد فروش} مشخص می‌شود.

ردیف درخواست/قرارداد: در این محل شماره ردیفِ قرارداد با توجه به قراردادهای ثبت شده در قسمت {فروش← سایر عملیات فروش← قرارداد فروش} مشخص می‌شود.

شماره بارنامه، شماره کامیون، تاریخ بارنامه: در این محل اطلاعاتی شامل شماره بارنامه، شماره کامیون و تاریخ بارنامه درج خواهد شد.

فی واحد فروش: با انتخاب این گزینه فی فروش واحد که در قسمت {انبار← تعاریف← مشخصات کالا و مواد و خدمات} برای کالای انتخابی مشخص شده است، نمایش داده می‌شود.

جمع مبلغ تخفیف: در این محل جمع تخفیفاتِ لحاظ شده در هر ردیف شامل مبلغ تخفیف و درصد تخفیف نمایش داده می‌شود.

مبلغ کل پس از تخفیف: در این محل مبلغ نهایی فروش محاسبه می‌شود به این صورت که تخفیفات اعمال شده از مبلغ کل فروش کسر شده و مبلغ نهایی به دست می‌آید.

جمع مالیات و عوارض: در این محل جمع مالیات و عوارضِ محاسبه شده به ازای فروشِ اقلام نمایش داده می‌شود.

جمع مبلغ بعلاوه مالیات و عوارض: در این محل جمع مالیات و عوارض محاسبه شده به ازای فروش اقلام، به همراه جمع مبلغ فروش نمایش داده می‌شود.

فاکتور با فی ارزی

زمانی که قصد دارید فاکتورهای فروش خود را با مبالغ ارزی صادر نمایید باید مراحل ذیل را انجام دهید:

در قسمت {انبار← تعاریف← مشخصات کالا و مواد و خدمات} برای کالای موردنظر فی فروش واحد از نوع فی ارزی مشخص شده باشد.

در قسمت {تعاریف← تعاریف پایه← انواع ارز} ارز موردنظر فقط در شمارهٔ یک تعریف شود زیرا تنها شمارهٔ یک به عنوان فی ارزی در فروش قابل استفاده می‌باشد.

در صورتی که قصد دارید برای شخص موردنظر تمامیِ فروشِ انجام شده را به صورت ارزی ثبت نمایید، می‌توانید برای فروشنده انتخابی در قسمت {تعاریف← حساب‌های تفصیلی← مشخصات مشتری}، نحوهٔ فروش را فی ارزی انتخاب نمایید.

پس از انجام مراحل گفته شده می‌توان برای تهیهٔ پیش‌فاکتورِ ارزی اقدام نمود.

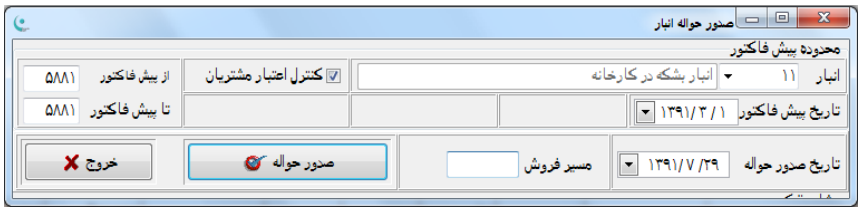
منوهای کمکی پیش‌فاکتور و فاکتور فروش

پنجرهٔ پیش‌فاکتور و فاکتور فروش دارای دو منوی کمکی می‌باشد که اولی در صورت زدن دکمهٔ سمت راست موشواره در قسمت بالای پنجره نمایان خواهد شد و شامل چندین گزینه می‌باشد. این گزینه‌ها عبارتند از:

صدور فاکتور فروش: عملکرد این آیتم همانند کلید "صدور فاکتور" که در قسمت قبل توضیح داده شد، می‌باشد.

لغو عملیات صدور فاکتور: توسط این گزینه می‌توان آخرین فاکتور صادر شده را لغو و به حالت صادر نشده (پیش‌فاکتور) بازگردانی نمود.

صدور حواله انبار فاکتور/ پیش‌فاکتور: با استفاده از این آیتم می‌توان برای فاکتورِ ثبت شده در برنامه، حواله انبار صادر نمود. با انتخاب این آیتم پنجره‌ای نمایان می‌شود که در آن اقلامی برای صدور حواله برحسب فاکتورِ ثبت شده وجود دارد که در ادامه توضیح داده شده است:



انبار: توسط این گزینه می‌توان صدور حواله‌های انبار را به یک انبار خاص محدود نمود، در صورت خالی بودن این گزینه عملیات صدور حواله برای کلیهٔ انبارها انجام خواهد شد.

کنترل اعتبار مشتریان: در صورت انتخاب این گزینه، قبل از عملیات صدور حواله، وضعیت اعتباری مشتریانِ مرتبط با حواله‌های صادر شونده کنترل خواهد شد. بدین صورت که ماندهٔ حساب مشتری با احتساب مبلغ حوالهٔ در حال صدور (به عنوان بدهکاری وی) و مبلغ اعتبار مشتریِ تعیین شده در قسمت {تعاریف← حساب‌های تفصیلی← برگه‌دان مشخصات مشتری← فیلد مبلغ اعتبار}، نباید بدهکار گردد.

تاریخ پیش‌فاکتور: توسط این فیلد می‌توان صدور حواله‌های انبار را برای پیش‌فاکتورِ یک تاریخ معین تعریف نمود.

تاریخ صدور حواله: حواله‌های صادرشونده صرف نظر از تاریخ پیش‌فاکتور، به تاریخ مشخص شده در این محل صادر خواهند شد.

مسیر فروش: توسط این گزینه می‌توان عملیات صدور حواله را به مسیر خاصی محدود نمود. در صورت خالی بودن این فیلد عملیات صدور حواله بدون محدودیت از لحاظ مسیرِ تعریف شده برای فاکتورها انجام خواهد شد.

از پیش‌فاکتور، تا پیش‌فاکتور: عملیات صدور حواله برای پیش‌فاکتورهای مشخص شده در محدودهٔ فوق انجام خواهد شد.

صدور حواله: با زدن این دکمه عملیات صدور حواله برحسب محدودیت‌های تعریف شده انجام خواهد شد.

خروج: با زدن این دکمه پنجرهٔ صدور حواله انبار بسته می‌شود.

صدور سند حسابداری فروش: با استفاده از این گزینه می‌توان برای فاکتور موردنظر سند حسابداری صادر نمود.

فرم پیشنهاد قیمت: با انتخاب این گزینه پنجرهٔ مشخصات مشتری و پیش‌فاکتورِ فروش باز شده و با انتخاب کلید می‌توان اطلاعات تکمیلی جهت پیش‌فاکتورِ موردنظر را درج، سپس با انتخاب کلید اطلاعات تایپ شده را ذخیره نمود. در ادامه برای مشاهدهٔ اطلاعاتِ درج شده باید بر روی پیش‌فاکتور موردنظر رفته سپس این گزینه را انتخاب نمود تا اطلاعات تکمیلی مربوط به پیش‌فاکتورِ موردنظر نمایان گردد.

چاپ فاکتور فروش: توسط گزینهٔ مذکور می‌توان نسبت به چاپ فاکتور فروش اقدام نمود.

ابطال فاکتور صادر شده: توسط این آیتم می‌توان فاکتور صادر شده‌ای که بر روی پنجره در حال نمایش می‌باشد را ابطال نمود. در صورت ابطال یک فاکتور بدون آنکه شمارهٔ سریال فاکتورِ تخصیص داده شده به آن حذف شود، باطل خواهد شد و از گزارش‌های فروش حذف می‌شود.

بازگردانی فاکتور ابطالی: توسط این آیتم می‌توان یک فاکتور را از حالت باطل شده خارج و به حالت عادی برگرداند.

مشاهدهٔ حوالهٔ انبار: توسط این گزینه، در صورتی که برای فاکتور فروش، حوالهٔ انبار خودکار صادر شده باشد، می‌توان حوالهٔ انبار مرتبط با فاکتور مذکور را مشاهده نمود.

مشاهدهٔ سند حسابداری: توسط این گزینه، در صورتی که برای فاکتور فروش سند حسابداری خودکار صادر شده باشد، می‌توان سند حسابداری مرتبط با فاکتور مذکور را مشاهده نمود.

مشاهدهٔ ماندهٔ حساب خریدار: با استفاده از این گزینه می‌توان مبلغ حساب ماندهٔ خریدار مذکور را در فاکتور فروش مشاهده نمود.

مشاهدهٔ دفتر حساب خریدار: توسط این گزینه دفتر حساب خریدار قابل تهیّه خواهد بود.

مرور اطلاعات و وضعیت خریدار: با انتخاب این گزینه پنجرهٔ مرور اطلاعاتِ مشتریان باز شده و اطلاعات مربوط به خریدارِ انتخاب شده، نمایان می‌شود.

کپی اطلاعات و ایجاد پیش‌فاکتور جدید: با استفاده از این گزینه می‌توان با اقلام و اطلاعات پیش‌فاکتورِ نشان داده شده نسبت به ایجاد پیش‌فاکتورِ جدید اقدام نمود. به بیان دیگر این گزینه پیش‌فاکتور جدیدی با استفاده از محتویات پیش‌فاکتورِ نمایش داده شده، بوجود می‌آورد.

کپی اطلاعات و ایجاد برگه مرجوعی جدید: توسط این گزینه امکان ایجاد برگ مرجوعی جدید بر اساس محتویات فاکتور نشان داده شده در پنجرهٔ فاکتور فروش فراهم خواهد شد. برگِ مرجوعی جدید به صورت ثبت نشده ایجاد و در نهایت کاربر می‌تواند با اعمال تغییرات، نسبت به ثبت یا حتی انصراف از ثبتِ برگِ مرجوعی اقدام نماید.

سیستم خودکار محاسبهٔ جایزه اصناف: در صورتی‌که گزینهٔ «سیستم محاسبهٔ خودکار و تخفیف و جایزه انواع مشتریان در سطر فاکتورهای فروش فعال باشد» در قسمت {پرونده← مدیریت و تنظیم نرم‌افزار← تنظیم مشخصات شرکت← برگه‌دان فروش} انتخاب شده باشد گزینهٔ مذکور نیز بصورت قابل انتخاب و فعال (تیک خورده) در منوی کمکی فروش نمایش داده می‌شود، که توسط آن می‌توان موقتاً محاسبات فوق را فعال یا غیرفعال نمود.

مشاهدهٔ گزارش تعهد تحویل کالا: با انتخاب این گزینه پنجرهٔ «گزارش تعهد تحویل کالای فروخته شده» فعال خواهد شد. اینکار معادل انتخاب گزینهٔ «گزارش تعهد تحویل کالا» از منوی {فروش← گزارش} می‌باشد که با پیش‌فرض قرار دادن فاکتور انتخاب شده در گزینه‌های این پنجره، فعال می‌گردد. برای اطلاعات بیشتر در این خصوص به بخش «گزارش تعهد تحویل کالا» مراجعه نمایید.

تغییر سال مالی پیش‌فاکتور: توسط این گزینه امکان تغییر سال مالیِ پیش‌فاکتور فراهم می‌شود.

دریافت اطلاعات از فایل Text: این گزینه برای مؤسساتی که از سیستم پخش یا فروش مجزا استفاده می‌نمایند در نظر گرفته شده است که این شرکت‌ها بتوانند پس از ورود اطلاعات به سیستم خود آن را در نرم‌افزار هماهنگ نیز وارد نمایند. مورد استفادهٔ این آیتم خاص بوده و برای همگان قابل استفاده نمی‌باشد.

ثبت سریع فاکتورهای فروش بدون سورت: در صورتی که تعداد فاکتورهای فروش زیاد باشد ممکن است در زمان مشاهده فاکتورها یا حرکت بین فاکتورها یا ایجاد فاکتور جدید وقفه‌ای ایجاد شود که به دلیل مرتب‌سازی فاکتورها برحسب {سال مالی، انبار، فاکتور و پیش‌فاکتور} می‌باشد با استفاده از این گزینه نحوهٔ مرتب‌سازی فقط بر اساس (کد پیش‌فاکتور) تغییر کرده و تأثیر قابل ملاحظه‌ای در افزایش سرعت و کارایی عملیات ثبت و مشاهده فاکتورهای فروش ملاحظه خواهد شد.

ذخیره ستون‌بندی مرور اطلاعات: با استفاده از این گزینه، تغییراتی که در اندازه، محل قرارگیری، فونت و رنگ ستون‌ها انجام شده است در نرم‌افزار ثبت گردیده و در آینده همواره تغییرات ایجاد شده در اقلام فاکتور فروش به همین صورت نشان داده خواهد شد. برای فعال بودن این گزینه

باید در صفحهٔ مرور اطلاعات قرار گرفت که برای این کار باید برگه‌دان مرور اطلاعات در بالا و سمت چپ پنجره انتخاب شود. لازم به توضیح است که برای جابجا کردن ستون‌ها باید نشانگر موشواره را بر روی نام ستون موردنظر برده و با پایین نگه داشتن دکمهٔ سمت چپ ماوس و حرکت دادن آن به سمت راست یا چپ، ستون موردنظر را به محل جدید انتقال داد و آنگاه دکمهٔ سمت چپ را رها کرد. همچنین برای تغییر عرض ستون باید نشانگر موشواره را بر روی لبهٔ سمت چپ عنوان ستون موردنظر برده و به محض تغییر شکلِ نشانگر موشواره، کلید سمت چپ آن را فشار داد و با حرکت دادن آن به سمت راست یا چپ اندازهٔ ستون موردنظر را به میزان دلخواه تغییر داده آنگاه دکمهٔ سمت چپ را رها کرد.

حذف ستون‌بندی مرور اطلاعات: با انتخاب این گزینه تنظیمات ذخیره شده جهت اقلام فاکتور فروش در برگه‌دان مرور اطلاعات حذف شده و جدول اقلام به شکل پیش‌فرض تنظیم خواهد شد.

لغو تخصیص سند دریافت به فاکتور: این گزینه باعث لغو تخصیص سند دریافتِ صادر شده برای فاکتور موردنظر می‌شود. البته در صورتی که از قبل برای فاکتور موردنظر سند دریافت تخصیص داده شده باشد (با استفاده از دکمهٔ موجود در پایین جدول اقلام فاکتور/پیش‌فاکتور فروش).

منوی کمکی دیگری با زدن دکمهٔ سمت راست موشواره هنگامی که نشانگر موشواره در جدول اقلام می‌باشد، نمایان شده و شامل گزینه‌های زیر می‌باشد:

انتخاب گزینه‌ها: در صورتی که بخواهیم مقادیر یکی از ستون‌ها را توسط منو مشخص کنیم از این آیتم استفاده می‌نماییم. همانطور که ملاحظه می‌شود گزینهٔ فوق دارای کلیدهای میانبر Ctrl+Enter می‌باشد که در قسمت‌های قبل برای وارد کردن اطلاعات در ستون‌ها توسط منو از آن استفاده شد.

کپی از ردیف بالا به ردیف فعلی: استفاده از این گزینه موجب انتقال محتوای ستون مشابه ردیف بالایی به ستون ردیف فعلی می‌شود. کلیدهای میانبر آن Alt+Insert می‌باشد.

درج ردیف: استفاده از این آیتم موجب ایجاد یک ردیف خالی در بالای ردیف فعلی می‌شود، کلیدهای میانبر در نظر گرفته شده برای آن نیز Ctrl+D می‌باشد.

تغییر رنگ ستون: با استفاده از این آیتم می‌توان رنگ ستون فعال را به رنگ دلخواه تغییر داد، در صورت استفاده از این گزینه منوی انتخاب رنگ نمایان خواهد شد.

تغییر قلم/ فونت ستون: با استفاده از این آیتم می‌توان نوع و سایز قلم مورد استفاده برای یک ستون را مطابق دلخواه تغییر داد. در صورت استفاده از این گزینه، منوی انتخاب قلم نمایان خواهد شد.

انتخاب ستون‌های قابل مشاهده فاکتور: در صورت استفاده از این آیتم منویی نمایان می‌شود که شامل عناوین کلیهٔ ستون‌های اقلام فاکتور می‌باشد. با گذاشتن یا برداشتن تیک مقابل هر یک از عناوین می‌توان نمایش یا عدم نمایش ستون مربوطه را در جدول اقلام فاکتور موجب شد. در پایان نیز با زدن دکمهٔ تأیید، منوی مربوطه بسته شده و تنظیمات انجام شده موثر واقع خواهد شد.

ذخیره ستون‌بندی: در صورت استفاده از این گزینه تنظیمات انجام شده در رنگ (آیتم ۴)، قلم (آیتم ۵)، انتخاب ستون (آیتم ۶) در برنامه ثبت می‌شود و در دفعات بعدیِ مراجعه به پنجرهٔ رسید، با همان تنظیمات انجام شده، نمایش داده خواهد شد. بنابراین در صورتی که بخواهیم تنظیمات انجام شده در برنامه ثبت و همواره به همان صورتِ تنظیم شده، نمایش داده شود لازم است که قبل از بستن پنجرهٔ رسید این گزینه انتخاب گردد.

لازم به توضیح است که تنظیمات انجام شده برای هر کاربر بصورت مجزا در برنامه ثبت می‌شود و هر کاربر برحسب کد ورود خود به برنامه، تنظیمات جداگانه‌ای در برنامه خواهد داشت.

حذف ستون‌بندی: با انتخاب این گزینه تنظیمات ذخیره شده جهت جدول اقلام فاکتور حذف شده و جدول اقلام به شکل پیش‌فرض ظاهر خواهد شد.

حرکت: این محل برای استفادهٔ داخلی برنامه در نظر گرفته شده است و موجب حرکت بین ستون‌ها توسط کلید Enter می‌شود.

محاسبه: با استفاده از این گزینه برنامه بصورت خودکار اقدام به نمایش اطلاعات آماری (جمع، تعداد ردیف، بیشترین، کمترین، کمترین بدون صفر و میانگین) از ستون فعال می‌نماید.

سابقه فی فروش مشتری: با استفاده از این گزینه می‌توان جدول فروش‌های قبلی کالای ردیف فاکتور را برای مشتری مذکور مشاهده نمود.

سوابق فی فروش: با استفاده از این گزینه می‌توان جدول فروش‌های قبلی کالای ردیف فاکتور را با ذکر تاریخ، فی واحد، تعداد و تخفیف، مشاهده نمود.

سوابق فی کالا: با استفاده از این گزینه می‌توان تاریخچه تغییرات فی واحد یک کالا را در سیستم فروش مشاهده نمود.

فی برحسب نحوه فروش: با انتخاب این گزینه فی فروش واحد که در قسمت {انبار← تعاریف← مشخصات کالا و مواد و خدمات} برای کالای انتخابی مشخص شده است، نمایش داده می‌شود.

چاپ فرم تحویل کالا: با انتخاب این گزینه می‌توان فرم تحویل کالا جهت کالای انتخابی که شامل اطلاعاتی اعم‌از ردیف، کد کالا/خدمات، شرح کالا/خدمات، ماهیت، واحد کالا، تعداد/ مقدار، مقدار کل، مقدار جزء، تعداد در بسته و تحویل، می‌باشد را چاپ نمود.

مشاهده حواله‌های تحویل کالای ردیف فاکتور: با استفاده از این گزینه می‌توان حواله‌ها و مشخصات بارنامه‌های صادر شده جهت یک ردیف تعهدی فاکتور را مشاهده نمود.

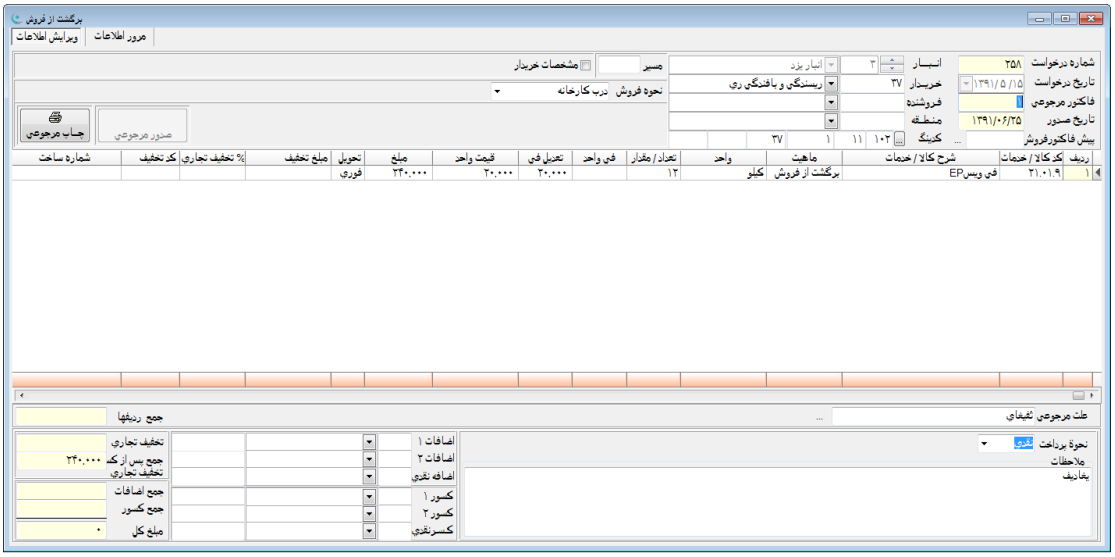
مشاهده کاردکس: با انتخاب این گزینه کاردکس انبار مربوط به کالای انتخابی تهیه خواهد شد.

برگه‌دان مرور اطلاعات: در قسمت بالا و سمت چپ پنجرهٔ فاکتور و پیش‌فاکتور فروش دو برگه‌دان قابل مشاهده و انتخاب می‌باشد. برگه‌دان ویرایش اطلاعات همان برگه‌دان «ویرایش اطلاعات» است که در زمان گشایش پنجره فعال بوده و از آن استفاده می‌شود. برگه‌دان دوم به نام «مرور اطلاعات» می‌باشد که با انتخاب آن فهرستی از فاکتور و پیش‌فاکتور فروشِ ثبت شده نمایش داده می‌شود. برگه‌دان «مرور اطلاعات» اطلاعات فاکتور/ پیش‌فاکتور فروش را بدون امکان ملاحظه اقلام فاکتور/پیش‌فاکتور فروش نمایش می‌دهد که توسط آن می‌توان فاکتور/پیش‌فاکتور فروش را در یک نگاه و بصورت خلاصه مشاهده نمود. این برگه‌دان اقلام اطلاعاتی فاکتور/پیش‌فاکتور فروش شامل: باطل، پیش‌فاکتور، تاریخ پیش‌فاکتور، فاکتور، تاریخ فاکتور، کد انبار، مسیر فروش، تاریخ تحویل، نحوه پرداخت و ... را نمایش می‌دهد. همچنین برگه‌دان مرور اطلاعات دارای قابلیت فیلترسازی فاکتورها و پیش‌فاکتورها می‌باشد. برای این منظور از ردیف اولِ جدول مرور اطلاعات که بین تیتر اقلام و اولین رکورد بصورت خالی نمایش داده شده و در جدول مذکور قابل مشاهده است، استفاده می‌شود. برای محدودسازی اطلاعات بایستی در زیرِ ستون موردنظر مقدار دلخواه را وارد سپس کلید Enter را فشار داد. مثلاً برای مشاهده فاکتورها یا پیش‌فاکتورهایِ ثبت شده در تاریخ ۹۱/۶/۱ لازمست در ردیف مذکور و زیرِ ستون تاریخ، عبارت ۱۳۹۱۰۶۰۱ وارد و کلید Enter زده شود. لازم به ذکر است که اطلاعات نمایش داده شده در برگه‌دان «مرور اطلاعات» دقیقاً

منطبق بر اطلاعات مندرج در برگه‌دان «ویرایش اطلاعات» می‌باشد. بدین معنی که در برگه‌دان «مرور اطلاعات» با تغییر رکورد جاری از یک فاکتور/پیش‌فاکتور به فاکتور/پیش‌فاکتور دیگر و برگشت به برگه‌دان ویرایش اطلاعات دقیقاً همان فاکتور/پیش‌فاکتور ملاحظه خواهد شد. همچنین در صورت فیلتر شدن فاکتور و پیش‌فاکتورها در برگه‌دان مرور اطلاعات (با استفاده از ردیف اول موجود در جدول مرور اطلاعات که به همین منظور تعبیه شده) و انتخاب برگه‌دان ویرایش اطلاعات با حرکت بین فاکتورها و پیش‌فاکتورها ملاحظه می‌شود که فقط همان فاکتورها و پیش‌فاکتورهای فیلتر شده در قسمت «مرور اطلاعات» قابل ملاحظه خواهند بود.

برگشت از فروش

توسط امکانات موجود در این پنجره می‌توان عملیات ورود و ثبت اطلاعات برگه‌های مرجوعی فروش و صدور رسید مرجوعی فروش را انجام داد. قبل از آنکه بتوان اطلاعات برگه‌های مرجوعی فروش را وارد و ثبت نمود باید مراحل زیر را طی نمود:



در پنجرهٔ {انبار← تعاریف← تعریف مشخصات انبارها} انبارهایی که به آنها برگشت از فروش انجام می‌پذیرد، تعریف شده باشند.

در پنجرهٔ {تعاریف← حساب‌های تفصیلی} کد مشتریانی که کالاهای آنها برگشت داده می‌شود، تعریف شده باشند.

در صورت نیاز در پنجرهٔ {فروش← تعاریف← فروشندگان} تعاریف مربوط به فروشندهٔ مرتبط با برگهٔ مرجوعی فروش تعریف شده باشد.

در صورت نیاز در پنجرهٔ {فروش← تعاریف← مناطق فروش و پخش} تعاریف مربوطه انجام شده باشد.

در صورت نیاز در پنجرهٔ {فروش← تعاریف← اضافات و عوارض} تعاریف مربوطه انجام شده باشد.

در صورت نیاز در پنجرهٔ {فروش← تعاریف← کسور و تخفیفات} تعاریف مربوطه انجام شده باشد.

در پنجرهٔ {انبار← تعاریف← مشخصات کالا و مواد و خدمات} محصولاتی که برای آنها برگشت از فروش انجام می‌پذیرد، تعریف شده باشند.

در پنجرهٔ {انبار← تعاریف← ماهیت‌های رسیدها و حواله‌ها} ماهیت‌های رسید که با برگشت از فروش مرتبط می‌باشند (مانند برگشت از فروش، نمونه به جنس، برگشت از جایزه) تعریف شده و برای برنامه فروش قابل استفاده باشند.

پس از طی مراحل فوق، برنامه برای ورود و ثبت اطلاعات برگهٔ مرجوعی فروش و مراحل صدور آن آمادهٔ بکار می‌باشد. برای ثبت برگهٔ مرجوعی فروش اقلام اطلاعاتی زیر در قسمت‌های خارج از جدول اقلام برگه وجود دارند که توضیح داده می‌شوند:

شمارهٔ درخواست: این فیلد که بصورت خودکار توسط برنامه شماره‌گذاری می‌شود، بصورت متوالی برای هر برگه معین می‌شود. در شماره‌های داده شده توسط برنامه لزومی برای توالی شماره‌های درخواست مرجوعی وجود نداشته و ممکن است بصورت سریال نباشند.

تاریخ درخواست: در این محل تاریخ درخواست مرجوعی وارد می‌شود. در زمان ایجاد برگهٔ مرجوعی جدید، برنامه بصورت خودکار تاریخ جاری را در این محل درج می‌نماید که کاربر در صورت تمایل می‌تواند نسبت به تغییر مقدار داده شده، اقدام نماید.

فاکتور مرجوعی: این شماره که همان سریال رسمیِ برگهٔ مرجوعی می‌باشد توسط برنامه برحسب انبار و آخرین سریال برگهٔ مرجوعیِ صادر شده در انبار مذکور تعیین شده و ثبت می‌شود. بعد از مرحلهٔ ثبتِ درخواست مرجوعی می‌توان توسط کلید صدور مرجوعی (کلید مذکور در مراحل بعدی توضیح داده شده است) برای صدور برگهٔ مرجوعی اقدام نمود. در زمان صدور برگهٔ مرجوعی برنامه بصورت خودکار سریال برگهٔ مذکور را ایجاد و در محل مذکور نمایش خواهد داد. بدیهیست که تعیین شمارهٔ برگهٔ مرجوعی توسط کاربر امکان‌پذیر نبوده و برنامه برحسب تاریخ، انبار و آخرین سریال برگهٔ صادر شده، نسبت به ایجاد آن اقدام می‌نماید.

تاریخ صدور: منظور همان تاریخ برگهٔ مرجوعی می‌باشد که در زمان صدور، تعیین شده و در محل مذکور درج می‌شود.

پیش‌فاکتور فروش: در این محل کد پیش‌فاکتور مرتبط با برگه مرجوعی در صورت لزوم وارد می‌شود. همچنین چنانچه برگه مرجوعی با استفاده از منوهای کمکی فاکتور فروش ایجاد شود، به صورت خودکار تمامی اطلاعات فاکتور، از جمله کد پیش‌فاکتور فروش در برگه مرجوعی آورده می‌شود. سپس کاربر باید تغییرات خود را اعمال و نسبت به صدور برگه مرجوعی اقدام نماید.

انبار: با توجه به این موضوع که فاکتورهای مرجوعی فروش می‌توانند از انبارهای مختلفِ تعریف شده در برنامه صادر شوند، در این محل کد انبار فروش مشخص می‌شود. انبار موردنظر باید از قبل در قسمت {انبار← تعاریف ← تعریف مشخصات انبارها} تعریف شده باشد. در صورت ندانستن کد انبار می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ انبارهای تعریف شده اقدام و توسط منوی ظاهر شده، انبار موردنظر را انتخاب نمود. ثبت کد انبار برای یک برگهٔ مرجوعی اجباری می‌باشد.

خریدار: در این محل کد مشتری موردنظر، که برگهٔ مرجوعی برای وی ایجاد شده، وارد می‌شود. مشتری موردنظر باید از قبل در قسمت {تعاریف← حساب‌های تفصیلی} تعریف شده باشد. در صورت ندانستن کد مشتری می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ مشتریانِ تعریف شده اقدام و توسط منوی ظاهر شده مشتری موردنظر را جستجو و انتخاب نمود. ثبت کد مشتری برای یک برگهٔ مرجوعی اجباری می‌باشد.

فروشنده: در این محل کد فروشندهٔ مرتبط با برگهٔ مرجوعی وارد می‌شود. فروشندهٔ موردنظر باید از قبل در قسمت {فروش← تعاریف← فروشندگان} تعریف شده باشد. در صورت ندانستن کد فروشنده می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ فروشندگان تعریف شده اقدام و توسط منوی ظاهر شده فروشندهٔ موردنظر را جستجو و انتخاب نمود. ورود کد فروشنده برای یک برگهٔ مرجوعی اجباری نمی‌باشد.

منطقه: در این محل کد منطقهٔ مرتبط با برگهٔ مرجوعی وارد می‌شود. منطقهٔ موردنظر باید از قبل در قسمت {فروش← تعاریف← مناطق فروش و پخش} تعریف شده باشد. در صورت ندانستن کد منطقه می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ مناطق تعریف شده اقدام و توسط منوی ظاهر شده منطقهٔ موردنظر را جستجو و انتخاب نمود. ثبت کد منطقه اجباری نمی‌باشد.

کدینگ: در صورتی که کد حسابداری جهت خریدار در قسمت سرفصل‌های مرتبط حسابداری واقع در منوی {تعاریف← حساب‌های تفصیلی← برگه‌دان سرفصل حسابداری← قسمت سرفصل حسابداری بدهکاران} مشخص نشده باشند، در این محل می‌توان کد حسابداری خریدار را وارد نمود. همچنین می‌توان با انتخاب دکمهٔ موجود در این محل، پنجرهٔ «جستجوی حساب» شامل فهرست حساب‌های تعریف شده را احضار و حساب موردنظر را انتخاب نمود. در این محل علاوه بر کدهای حساب‌های کل، معین، جزء می‌توان کد حساب تفصیلی ۱، ۲، ۳ که از قبل در منوی {تعاریف← حساب‌های تفصیلی} تعریف شده است را وارد نمود. کدهای وارد شده در این محل‌ها در زمان ثبت سند حسابداریِ برگشت از فروش در ردیف بستانکار سند درج خواهد شد.

مسیر: توسط این گزینه می‌توان فاکتور برگشت از فروش را فقط برای مسیر مشخص شده در این گزینه محدود نمود.

مشخصات خریدار: با استفاده از اقلام موجود (نام خاص خریدار، نشانی خریدار، تلفن خریدار) در پنجرهٔ وابسته به این گزینه می‌توان برای اشخاصی که نمی‌خواهیم بصورت مستقل در پروندهٔ حساب‌های تفصیلی ثبت شده و کد داشته باشند، برگهٔ مرجوعی صادر نماییم. بدین صورت که در زمان ثبت اطلاعات در فیلد کد مشتری، از یک کد عمومی (معمولاً ممکن است یک کد مشخص مانند ۱ یا ۱۰۰۰ با عناوینی مانند "موقت و متفرقه" یا "عمومی" در برنامه تعریف و از آن برای مواردی که طرف حساب چندان مهم نیست استفاده شود) استفاده شده و برای اینکه در فرم چاپیِ برگهٔ مرجوعی نام و مشخصات مشتریِ مذکور قید شود، موارد مذکور (نام خاص خریدار، نشانی خریدار، تلفن خریدار) در این محل وارد می‌شود. اطلاعات وارد شده در این محل در فرم چاپی برگهٔ مرجوعی جایگزین عنوان، نشانی و تلفن کد مشتری شده و در نتیجه بدون آنکه شخص خریدار در پروندهٔ مشتریان معرفی شود برای وی برگهٔ مرجوعی صادر می‌گردد.

نحوه فروش: توسط این آیتم محل تحویل مرجوعی که از قبل در قسمت {پرونده← مدیریت و تنظیم نرم‌افزار← تنظیم مشخصات شرکت← فروش} تعریف شده، مشخص می‌شود.

علت مرجوعی: در این محل علت مرجوعی فاکتور برگشت از فروش تحریر می‌شود.

نحوه پرداخت: در این قسمت نحوهٔ پرداخت از انواع نقدی، چک و رسید انتخاب می‌شود.

ملاحظات: در این محل می‌توان بصورت آزاد نسبت به تحریر توضیح خاصی در مورد برگهٔ مرجوعی اقدام نمود. عبارت تحریر شده در این محل در فرم چاپی برگهٔ مرجوعی در محل ملاحظات نمایش داده خواهد شد. ثبت ملاحظات اجباری نمی‌باشد.

اضافات ۱، ۲، ۳: در این محل‌ها می‌توان نسبت به تعریف حداکثر سه نوع اضافاتِ مختلف برای یک برگهٔ مرجوعی اقدام نمود. تعریف و نحوهٔ محاسبهٔ این اضافات باید از قبل در قسمت {فروش← تعاریف← اضافات و عوارض} انجام شده باشد و کد اضافات موردنظر در این محل‌ها وارد گردد. در صورت ندانستن کد می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ اضافات تعریف شده اقدام نمود و توسط منوی ظاهر شده کد موردنظر را جستجو و انتخاب کرد. ثبت کد اضافات اجباری نمی‌باشد. در مواردی که نوع اضافات انتخاب شده نقدی باشد (برای درک بهتر این مطلب قسمت مربوط به اضافات و عوارض فروش را مطالعه فرمایید) باید در محل مبلغ (فیلد قرار گرفته در سمت چپ شرح اضافات)، مبلغ موردنظر وارد شود.

کسور ۱، ۲، ۳: در این محل‌ها می‌توان نسبت به تعریف حداکثر سه نوع کسور مختلف برای یک برگهٔ مرجوعی اقدام نمود. تعریف و نحوهٔ محاسبهٔ این کسور باید از قبل در قسمت {فروش← تعاریف← کسور و تخفیفات} انجام شده باشد و کد کسور موردنظر در این محل‌ها وارد گردد. در صورت ندانستن کد می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ کسور تعریف شده اقدام و توسط منوی ظاهر شده کد موردنظر را جستجو و انتخاب نمود. ثبت کد کسور اجباری نمی‌باشد. در مواردی که نوع کسور انتخاب شده نقدی باشد (برای درک بهتر این مطلب قسمت مربوط به کسور و تخفیفات را مطالعه فرمایید) باید در محل مبلغ (فیلد قرار گرفته در سمت چپ شرح کسور)، مبلغ موردنظر وارد شود.

جمع ردیف‌ها: در این محل که بصورت فقط خواندنی و غیر قابل ویرایش می‌باشد، مجموع مبالغ ردیف‌های مندرج در برگهٔ مرجوعی نمایش داده می‌شود.

تخفیف تجاری: در این محل که بصورت فقط خواندنی و غیر قابل ویرایش می‌باشد، مجموع مبالغ تخفیف‌های داده شده در ردیف‌های مندرج در برگهٔ مرجوعی نمایش داده می‌شود.

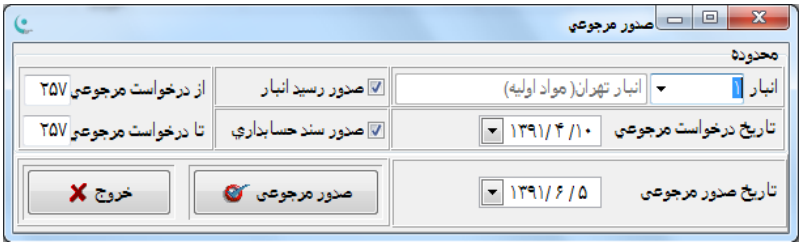
جمع پس از کسر تخفیف تجاری: در این محل که بصورت فقط خواندنی و غیر قابل ویرایش می‌باشد، مجموع مبالغ ردیف‌های برگهٔ مرجوعی منهای مجموع تخفیف‌های داده شده در ردیف‌های مندرج در برگهٔ مرجوعی نمایش داده می‌شود.

جمع اضافات: در این محل که بصورت فقط خواندنی و غیر قابل ویرایش می‌باشد، مجموع مبالغ اضافات ۱، ۲، ۳ (در صورت تعریف) نمایش داده می‌شود.

جمع کسور: در این محل که بصورت فقط خواندنی و غیر قابل ویرایش می‌باشد، مجموع مبالغ کسور ۱، ۲، ۳ (در صورت تعریف) نمایش داده می‌شود.

مبلغ کل: در این محل اقلام: ۱.جمع کسور ۲.تخفیف تجاری از حاصل جمع: ۱.جمع مبالغ ردیف‌ها ۲.جمع اضافات، کسر شده و به عنوان مبلغ قابل پرداختِ برگهٔ مرجوعی نمایش داده می‌شود.

کلید صدور مرجوعی: با استفاده از این کلید می‌توان درخواست مرجوعی ثبت شده در برنامه را به برگهٔ مرجوعی تبدیل نمود. با زدن این کلید پنجره‌ای نمایان می‌شود که در آن اقلام ذیل برای صدور برگهٔ مرجوعی برحسب برگه‌های درخواست مرجوعیِ ثبت شده وجود دارند:



انبار: توسط این گزینه می‌توان صدور برگه‌های مرجوعی فروش را به یک انبار خاص محدود نمود، در صورت خالی بودن این گزینه عملیات صدور برگهٔ مرجوعی برای کلیهٔ انبارها انجام خواهد شد.

تاریخ درخواست مرجوعی: توسط این فیلد می‌توان صدور برگه‌های مرجوعی فروش را برای درخواست‌های یک تاریخ معین تعریف نمود.

تاریخ صدور مرجوعی: برگه‌های مرجوعی صادر شونده صرف نظر از تاریخ درخواست، به تاریخ مشخص شده در این محل صادر خواهند شد.

صدور رسید انبار: در صورت انتخاب این گزینه، به همراه عملیات صدور برگهٔ مرجوعی، رسیدهای مرجوعی انبار نیز صادر شده و در برنامهٔ انبار ثبت خواهد شد. این گزینه به نوعی با گزینهٔ "در زمان صدور فاکتور و مرجوعی فروش رسیدها و حواله‌های انبار بصورت خودکار صادر گردد" واقع در قسمت {پرونده← مدیریت و تنظیم نرم‌افزار← تنظیم مشخصات شرکت← برگه‌دان فروش} در ارتباط می‌باشد، بدین صورت که وضعیت این گزینه مشابه گزینهٔای در پنجرهٔ مدیریت و تنظیم نرم‌افزار می‌باشد و تنها در صورتی کاربر قادر به تغییر وضعیت آن خواهد بود که دارای مجوز مدیریت در پنجرهٔ برگشت از فروش باشد.

صدور سند حسابداری: در صورت انتخاب این گزینه، به همراه عملیات صدور مرجوعی سند حسابداری نیز صادر شده و در برنامهٔ حسابداری ثبت خواهد شد. این گزینه به نوعی با گزینهٔ "در زمان صدور فاکتور یا مرجوعی فروش اسناد حسابداری نیز بصورت خودکار صادر شوند" واقع در قسمت {پرونده← مدیریت و تنظیم نرم‌افزار← تنظیم مشخصات شرکت← برگه‌دان فروش} در ارتباط می‌باشد، بدین صورت که وضعیت این گزینه مشابه گزینه‌ای در پنجرهٔ مدیریت و تنظیم نرم‌افزار می‌باشد و تنها در صورتی کاربر قادر به تغییر وضعیت آن خواهد بود که دارای مجوز مدیریت در پنجرهٔ برگشت از فروش باشد.

از درخواست مرجوعی، تا درخواست مرجوعی: عملیات صدور برگهٔ مرجوعی برای درخواست‌های مرجوعیِ مشخص شده در محدودهٔ فوق انجام خواهد شد.

صدور مرجوعی: با زدن این کلید عملیات صدور برگهٔ مرجوعی برحسب محدودیت‌های تعریف شده، انجام خواهد شد.

خروج: با زدن این کلید پنجرهٔ صدور مرجوعی بسته خواهد شد.

چاپ مرجوعی: با استفاده از این کلید پنجرهٔ مدیریت چاپ به منظور تهیهٔ فرم چاپیِ برگهٔ مرجوعی نمایان می‌شود.

برگه‌دان مرور اطلاعات: در قسمت بالا و سمت چپ پنجرهٔ برگشت از فروش دو برگه‌دان قابل مشاهده و انتخاب می‌باشد. برگه‌دان ویرایش اطلاعات همان برگه‌دان «ویرایش اطلاعات» است که در زمان گشایش پنجره فعال بوده و از آن استفاده می‌شود. برگه‌دان دوم به نام «مرور اطلاعات» می‌باشد که با انتخاب آن فهرستی از فاکتورهای برگشت از فروشِ ثبت شده نمایش داده می‌شود. برگه‌دان «مرور اطلاعات» اطلاعات فاکتورهای برگشت از فروش را بدون امکان ملاحظهٔ اقلام فاکتور برگشت از فروش نمایش می‌دهد که توسط آن می‌توان فاکتورهای برگشت از فروش را در یک نگاه و بصورت خلاصه مشاهده نمود. این برگه‌دان اقلام اطلاعاتی فاکتور مرجوعی شامل:سال، کد انبار، سریال، کد مشتری، کد فروشنده، تاریخ درخواست، تاریخ مرجوعی، اضافات ۱، مبلغ اضافات یک، اضافات۲، مبلغ اضافات دو، کد اضافه نقدی، اضافات نقدی، شرح اضافات نقدی، کسور ۱، مبلغ کسور یک، کسور ۲، مبلغ کسور دو، کد کسور نقدی، کسور نقدی، شرح کسور نقدی، پیام، نحوه، کد مطلق، جمع مبالغ ردیف‌ها، مبلغ تخفیف تجاری، جمع پس از تخفیف تجاری، جمع مرجوعی، مبلغ مشمول مالیات ارزش افزوده، کاربر صادرکننده، منطقه، باطل شده، جمع اضافات، جمع کسور، کد نوع مشتری، ت.ب.ر، جمع مبلغ ارزی، جمع مقدار، محل تحویل، نحوه فروش، نام خریدار، نام خاص خریدار، نشانی خاص خریدار، تلفن خاص خریدار، علت مرجوعی، کد خریدار کل، کد خریدار معین، کد خریدار جزء، کد خریدار تفصیلی۲، کد خریدار تفصیلی۳، مرجوعی از فاکتور، مسیر فروش و محاسبه ارزش افزوده، را نمایش می‌دهد. همچنین برگه‌دان مرور اطلاعات دارای قابلیت فیلترسازی فاکتورهای برگشت از فروش می‌باشد. برای این منظور از ردیف اولِ جدول مرور اطلاعات که بین تیتر اقلام و اولین رکورد بصورت خالی نمایش داده شده و در جدول مذکور قابل مشاهده است، استفاده می‌شود. برای محدودسازی اطلاعات بایستی در زیرِ ستون موردنظر مقدار دلخواه را وارد سپس کلید Enter را فشار داد. مثلاً برای مشاهده فاکتورهای برگشت از فروشِ ثبت شده در تاریخ ۹۱/۶/۱ لازمست در ردیف مذکور و در زیرِ ستون تاریخ، عبارت ۱۳۹۱۰۶۰۱ وارد و کلید Enter زده شود. لازم به ذکر است که اطلاعات نمایش داده شده در برگه‌دان «مرور اطلاعات» دقیقاً منطبق بر اطلاعات مندرج در برگه‌دان «ویرایش اطلاعات» می‌باشد. بدین معنی که در برگه‌دان «مرور اطلاعات» با تغییر رکورد جاری از یک فاکتور برگشت از فروش

به فاکتور برگشت از فروش دیگر و برگشت به برگه‌دان ویرایش اطلاعات دقیقاً همان فاکتور برگشت از فروش ملاحظه خواهد شد. همچنین در صورت فیلتر شدن فاکتورهای برگشت از فروش در برگه‌دان مرور اطلاعات (با استفاده از ردیف اول موجود در جدول مرور اطلاعات که به همین منظور تعبیه شده) و انتخاب برگه‌دان "ویرایش اطلاعات" با حرکت بین فاکتورهای برگشت از فروش ملاحظه می‌شود که فقط همان فاکتورهای برگشت از فروشِ فیلتر شده در قسمت «مرور اطلاعات» قابل ملاحظه خواهند بود.

جدول برگهٔ مرجوعی که برای ثبت و نمایش اقلام کالاهای فروخته شده در نظر گرفته شده، دارای ستون‌های مختلفی است که در ادامه توضیح داده شده است:

کد کالا/خدمات: در این ستون کد کالا وارد می‌شود، کد کالا باید از قبل در قسمت {انبار← تعاریف← مشخصات کالا و مواد و خدمات} تعریف شده باشد تا در این ستون قابل استفاده باشد. در صورت ندانستن کد کالا می‌توان از کلیدهای Ctrl+Enter برای احضار منوی انتخاب کالا استفاده نمود که در منوی مذکور امکانات مناسب برای جستجوی یک کالای خاص از درختواره یا برحسب نام آن گنجانیده شده است. ورود کد کالا در هر ردیف از جدولِ برگهٔ مرجوعی اجباری می‌باشد.

شرح کالا/خدمات: در این محل شرح کالا برحسب کد کالای انتخاب شده نمایش داده می‌شود. کاربر مجاز به تغییر محتوای این ستون نبوده و در صورت نیاز باید کد کالای موردنظر را تعویض نماید.

ماهیت: در این ستون ماهیت برگشت از فروش هر ردیف از برگهٔ مرجوعی مشخص می‌شود. البته بسته به نوع تعاریف انجام شده در پنجرهٔ {انبار← تعاریف← ماهیت‌های رسیدها و حواله‌ها}، ممکن است ستون مذکور به محض ایجاد ردیف جدید در برگهٔ مرجوعی با یک ماهیت پیش‌فرض (مانند برگشت از فروش) پر شود. در هر صورت با استفاده از کلیدهای Ctrl+Enter منوی ماهیت‌های قابل استفاده برای فروش نمایان شده و توسط آن می‌توان ماهیت موردنظر را انتخاب نمود. ثبت ماهیت برای کلیهٔ ردیف‌های برگهٔ مرجوعی اجباری می‌باشد.

واحد: بسته به کالای انتخاب شده برای هر ردیف، در این محل واحد اصلی کالای مذکور که در قسمت {انبار← تعاریف← مشخصات کالا و مواد و خدمات} برای آن تعریف شده، نمایش داده می‌شود. تغییر اطلاعات این ستون توسط کاربر امکان‌پذیر نبوده و بصورت فقط نمایشی می‌باشد.

تعداد/مقدار: در این محل تعداد یا مقدار برگشت شده از کالا برحسب واحد آن وارد می‌شود. این مقدار می‌تواند حداکثر یک عدد ۱۲ رقمی با احتساب ۳ رقم اعشار باشد. ثبت تعداد/مقدار برای هر ردیف از برگهٔ مرجوعی اجباری می‌باشد.

فی واحد: این ستون نشان‌دهندهٔ فی واحد کالا برای هر یک از ردیف‌های برگهٔ مرجوعی می‌باشد. فی واحد کالاها باید از قبل در قسمت {انبار← تعاریف← مشخصات کالا و مواد و خدمات} و در فیلد "بهای فروش واحد" تعریف شده باشند، در غیر اینصورت ستون مذکور فاقد مقدار خواهد بود. این ستون به صورت نمایشی بوده و غیر قابل ویرایش می‌باشد و برای تغییر موردیِ فی واحدِ ردیف‌های مندرج در برگهٔ مرجوعی، باید از ستون "تعدیل فی" که در ادامه توضیح داده شده است، استفاده نمود.

تعدیل فی: با وارد نمودن یک عدد مثبت یا منفی در این ستون می‌توان نسبت به افزایش یا کاهش موردی فی واحدِ کالای مشخص شده در هر یک از ردیف‌های برگهٔ مرجوعی اقدام نمود. با توجه به اینکه ستون "فی واحد" در جدول اقلام غیر قابل تغییر می‌باشد، اهمیت این ستون برای تغییر بهای واحد یک ردیف از جدول بیشتر مشخص می‌شود.

قیمت واحد: این ستون که بصورت فقط نمایشی می‌باشد حاصل جمع جبری ستون‌های "فی واحد" و "تعدیل فی" است. باید توجه داشت که حاصل جمع جبری فوق در واقع همان بهای واحد تعیین شده برای کالا باشد.

مبلغ: این ستون حاصل ضرب ستون (تعداد/مقدار) در ستون (قیمت واحد) برای هر ردیف از برگهٔ مرجوعی می‌باشد.

تحویل: در این قسمت می‌توان یکی از دو گزینهٔ ۱.فوری ۲. تعهدی را انتخاب نمود که با انتخاب گزینهٔ تعهدی، رسید انبار برای فاکتور موردنظر به صورت همزمان صادر نمی‌شود و کاربر باید خود، رسید انبارِ مربوطه را صادر نماید. همچنین در صورت انتخاب گزینهٔ تعهدی می‌توان از گزارش تعهد تحویل کالا استفاده نمود.

مبلغ تخفیف: در این ستون می‌توان مبلغ تخفیف موردنظر برای هر یک از ردیف‌های برگهٔ مرجوعی را وارد نمود.

٪ تخفیف تجاری: در این ستون می‌توان برحسب مبلغ ردیف (ستون ۹) نسبت به تعریف درصدی از مبلغ فوق به عنوان تخفیف تجاری اقدام نمود. عدد وارد شده در این محل باید عددی بین ۰ الی ۱۰۰ باشد و درج، تا سه رقم اعشار برای آن نیز امکان‌پذیر است.

کد تخفیف: با استفاده از این قسمت می‌توان نوع تخفیف را برحسب انتخاب کدِ آن مشخص نمود که این کدها از قبل توسط کاربر و در محل {فروش← تعاریف← کسور و تخفیفات} تعریف شده‌اند.

شمارهٔ ساخت: در این ستون در صورت لزوم می‌توان شمارهٔ ساخت (Serial_No) محصول برگشت شده را درج نمود. طول عبارت مذکور می‌تواند حداکثر ۲۰ حرف باشد.

شمارهٔ بهر: در این محل شماره بهر کالای فروخته شده قابل تعریف می‌باشد.

سطوح شناور ۱و۲و۳: در این ستون‌ها کد حساب مراکز (مرکز هزینه/ پروژه/ ...) تحریر می‌شود. می‌توان با انتخاب دکمهٔ موجود در هر یک از این ستون‌ها یا فشردن کلیدهای Ctrl+Enter برای انتخاب حساب مرکز با استفاده از پنجرهٔ جستجوی حساب اقدام نمود. برحسب اینکه سه سطح شناور حساب را چگونه به درختوارهٔ حساب مراکز منسوب کرده باشید، در مرجوعی برای هر یک از این سطوح، درختواره‌ای از گرهٔ اصلیِ تعریف شده برای انتخاب حساب در اختیار قرار می‌گیرد.

طول شیت، عرض شیت، تعداد شیت: در صورتی که فی واحد فروش کالایی برحسب مترمربع باشد ولیکن کالای مذکور در طول و عرضِ مشخص عرضه شود، با استفاده از فیلدهای مذکور می‌توان فاکتور را به راحتی ثبت نمود. برای مثال فرض کنید که یک مؤسسه ورق‌های آهنی با ابعاد ۱/۲ متر در ۰/۸۰ متر و به قیمت هر متر مربع معادل ۱۰,۰۰۰ ریال را به فروش می‌رساند، حال اگر در یک فاکتور بخواهد ۱۰۰ عدد از این ورق‌ها به فروش برساند، عدد ۱/۲ را در محل طول شیت و عدد ۰/۸۰ را در محل عرض شیت و عدد ۱۰۰ را در محل تعداد شیت وارد می‌نماید. بدین ترتیب فیلد مقدار (برحسب متر مربع) معادل ۹۶ و با احتساب فی ۱۰,۰۰۰ ریال، مبلغ ردیف معادل ۹۶۰,۰۰۰ ریال تعیین خواهد شد.

نوع ارز، مبلغ ارز: در صورتی‌که فاکتور از نوع ارزی باشد در فیلدهای فوق نوع ارز و مبلغ برحسب ارز مذکور تعیین خواهد شد. در زمان چاپ فاکتور ارزی در پنجرهٔ مدیریت چاپ کافیست تا در قسمت صفحه‌بندی، گزینهٔ فاکتور ارزی را فعال نماییم.

واحد فروش و ۱ و ۲ و ۳: در این محل بصورت نمایشی واحد کالایی که از قبل در قسمت {انبار← تعاریف← مشخصات کالا و مواد} تعریف شده، قابل مشاهده است.

متغییر ۱، ۲، ۳: در رسید و حواله در صورتی که ماهیت مذکور انتخاب شود به صورت خودکار مقادیر ذکر شده در (مقادیر پیش‌فرض متغییر ۱، ۲ و ۳) به ستون‌های «متغیر ۱»، «متغییر ۲» و «متغییر ۳» رسید یا حواله منتقل خواهد شد.

ضریب تبدیل واحد ۱، ۲، ۳ و فروش: در این محل بصورت نمایشی ضریب تبدیل واحد کالا که از قبل در قسمت {انبار← تعاریف← مشخصات کالا و مواد} تعریف شده، قابل مشاهده می‌باشد.

کد درخواست/قرارداد: در این محل کد قرارداد با توجه به قراردادهای ثبت شده در قسمت {فروش← سایر عملیات فروش← قرارداد فروش} مشخص می‌شود.

ردیف درخواست/قرارداد: در این محل شماره ردیف قرارداد با توجه به قراردادهای ثبت شده در قسمت {فروش← سایر عملیات فروش← قرارداد فروش} مشخص می‌شود.

جمع مبلغ تخفیف: در این محل جمع تخفیفاتِ لحاظ شده در هر ردیف شامل مبلغ تخفیف و درصد تخفیف نمایش داده می‌شود.

مبلغ کل پس از تخفیف: در این محل مبلغ نهایی برگشت از فروش محاسبه می‌شود به این صورت که تخفیفات اعمال شده از مبلغ کل فروش کسر شده و مبلغ نهایی به دست می‌آید.

جمع مالیات و عوارض: در این محل جمع مالیات و عوارضِ محاسبه شده به ازای برگشت از فروشِ اقلام، نمایش داده می‌شود.

جمع مبلغ کل بعلاوه مالیات و عوارض: در این محل جمع مالیات و عوارض محاسبه شده به ازای فروشِ اقلام، به همراه جمع مبلغ برگشت از فروش نمایش داده می‌شود.

منوهای کمکی برگشت از فروش

پنجرهٔ برگشت از فروش دارای دو منوی کمکی می‌باشد که اولی در صورت زدن دکمهٔ سمت راست موشواره در قسمت بالای پنجره نمایان خواهد شد و شامل چندین گزینه می‌باشد که این گزینه‌ها عبارتند از:

صدور مرجوعی: عملکرد این آیتم همانند کلید "صدور مرجوعی" که در قسمت قبل توضیح داده شد، می‌باشد.

لغو عملیات صدور مرجوعی: توسط این گزینه می‌توان آخرین برگهٔ مرجوعی صادر شده را لغو و به حالت صادر نشده (درخواست مرجوعی) بازگردانی نمود.

صدور رسید انبار فاکتور مرجوعی: با انتخاب این گزینه می‌توان برای فاکتور مرجوعیِ موردنظر، رسید صادر نمود.

صدور سند حسابداری مرجوعی فروش: با انتخاب این گزینه می‌توان برای فاکتور مرجوعیِ موردنظر، سند حسابداری صادر نمود.

ابطال مرجوعی صادر شده: توسط این آیتم می‌توان برگهٔ مرجوعی صادر شده‌ای که بر روی پنجرهٔ در حال نمایش می‌باشد را ابطال نمود. در صورت ابطال یک برگهٔ مرجوعی بدون آنکه شماره سریال تخصیص داده شده به آن پاک شود، باطل شده و از گزارش‌های برگشت از فروش حذف خواهد شد.

بازگردانی مرجوعی ابطالی: توسط این آیتم می‌توان یک برگهٔ مرجوعی را از حالت باطل شده خارج و به حالت عادی برگرداند.

مشاهدهٔ رسید انبار: توسط این گزینه، در صورتی که برای فاکتور برگشت از فروش، رسید انبارِ خودکار صادر شده باشد، می‌توان رسید انبار مرتبط با فاکتور مذکور را مشاهده نمود.

مشاهده سند حسابداری: توسط این گزینه، در صورتی که برای فاکتور برگشت از فروش سند حسابداری خودکار صادر شده باشد، می‌توان سند حسابداری مرتبط با فاکتور مذکور را مشاهده نمود.

کپی اطلاعات و ایجاد درخواست مرجوعی جدید: توسط این گزینه امکان ایجاد درخواست مرجوعی جدید بر اساس محتویات برگه مرجوعیِ نشان داده شده در پنجره برگشت از فروش فراهم می‌شود. پیش‌فاکتور جدید به صورت ثبت نشده ایجاد و در نهایت، کاربر می‌تواند با اعمال تغییرات نسبت به ثبت یا حتی انصراف از ثبتِ پیش‌فاکتور اقدام نماید.

دریافت اطلاعات از فایل Text: این گزینه برای مؤسساتی که از سیستم پخش یا فروش مجزا استفاده می‌نمایند در نظر گرفته شده است که این شرکت‌ها بتوانند پس از ورود اطلاعات به سیستم خود آن را در نرم‌افزار هماهنگ نیز وارد نمایند. مورد استفادهٔ این آیتم خاص بوده و برای همگان قابل استفاده نمی‌باشد.

ذخیره ستون‌بندی مرور اطلاعات: با استفاده از این گزینه، تغییراتی که در اندازه، محل قرارگیری، فونت و رنگ ستون‌ها انجام شده است در نرم‌افزار ثبت گردیده و در آینده همواره تغییرات ایجاد شده در اقلام فاکتور فروش به همین صورت نشان داده خواهد شد. برای فعال بودن این گزینه باید در صفحهٔ مرور اطلاعات قرار گرفت که برای این کار باید برگه‌دان مرور اطلاعات در بالا و سمت چپِ پنجره انتخاب شود. لازم به توضیح است که برای جابجا کردن ستون‌ها باید نشانگر موشواره را بر روی نام ستون موردنظر برده و با پایین نگه داشتن دکمهٔ سمت چپ آن و حرکت دادن موشواره به سمت راست یا چپ، ستون موردنظر را به محل جدید انتقال داد و سپس دکمهٔ سمت چپ را رها کرد. همچنین برای تغییر عرض ستون باید نشانگر موشواره را بر روی لبهٔ سمت چپ عنوان ستون موردنظر برده و به محض تغییر شکلِ نشانگر موشواره، کلید سمت چپ آن را فشار داد و با حرکت دادن آن به سمت راست یا چپ اندازهٔ ستون موردنظر را به میزان دلخواه تغییر داد سپس دکمهٔ سمت چپ را رها کرد.

حذف ستون‌بندی مرور اطلاعات: با انتخاب این گزینه تنظیمات ذخیره شده جهت اقلام فاکتور فروش در برگه‌دان مرور اطلاعات، حذف شده و جدول اقلام به حالت پیش‌فرض ظاهر خواهد شد.

ثبت سریع فاکتورهای برگشت از فروش بدون سورت: در صورتی که تعداد فاکتورهای فروش زیاد باشد ممکن است در زمان مشاهدهٔ فاکتورهای برگشت از فروش یا حرکت بین فاکتورها یا ایجاد فاکتور جدید وقفه‌ای ایجاد شود که به دلیل مرتب‌سازی فاکتورهای برگشت از فروش برحسب {سال مالی، انبار، فاکتور و پیش‌فاکتور} می‌باشد با استفاده از این گزینه نحوهٔ مرتب‌سازی فقط بر اساس (شمارهٔ پیش‌فاکتور) تغییر نموده و تأثیر قابل ملاحظه‌ای در افزایش سرعت و کارایی عملیات ثبت و مشاهده فاکتورهای برگشت از فروش ملاحظه خواهد شد.

منوی کمکی دیگر با زدن دکمهٔ سمت راست موشواره هنگامی که نشانگر موشواره بر روی جدول اقلام است، نمایان شده و شامل گزینه‌های زیر می‌باشد:

انتخاب گزینه‌ها: در صورتی که بخواهیم مقادیر یکی از ستون‌ها را توسط منو مشخص نماییم از این آیتم استفاده می‌کنیم. همانطور که ملاحظه می‌شود گزینهٔ فوق دارای کلیدهای میانبر Ctrl+Enter می‌باشد که در قسمت‌های قبل برای وارد کردن اطلاعات در ستون‌ها توسط منو از آن استفاده شد.

کپی از ردیف بالا به ردیف فعلی: استفاده از این گزینه موجب انتقال محتوای ستون مشابه ردیف بالایی به ستون ردیف فعلی می‌شود. از این گزینه برای کپی کردن سریع از ردیف بالا به ردیف فعلی استفاده می‌شود و کلیدهای میانبر آن Alt+Insert می‌باشد.

درج ردیف: استفاده از این آیتم باعث ایجاد یک ردیف خالی در بالای ردیف فعلی می‌شود، کلیدهای میانبر در نظر گرفته شده برای آن نیز Ctrl+D می‌باشد.

تغییر رنگ ستون: با استفاده از این آیتم می‌توان رنگ ستون فعال را به رنگ دلخواه تغییر داد، در صورت استفاده از این گزینه منوی انتخاب رنگ نمایان می‌شود.

تغییر قلم/ فونت ستون: با استفاده از این آیتم می‌توان نوع و سایز قلم مورد استفاده برای یک ستون را مطابق دلخواه تغییر داد. در صورت استفاده از این گزینه، منوی انتخاب قلم نمایان می‌شود.

انتخاب ستون‌های قابل مشاهده مرجوعی: در صورت استفاده از این آیتم منویی نمایان می‌شود که شامل عناوین کلیهٔ ستون‌های اقلام مرجوعی می‌باشد. با گذاشتن یا برداشتن هر یک از عناوین می‌توان نمایش یا عدم نمایش ستون مربوطه را در جدول اقلام برگهٔ مرجوعی موجب شد. در پایان نیز با زدن دکمهٔ تأیید، منوی مربوطه بسته شده و تنظیمات انجام شده مؤثر واقع خواهد شد.

ذخیره ستون‌بندی: در صورت استفاده از این گزینه تنظیمات انجام شده در رنگ (آیتم ۴)، قلم (آیتم ۵) و انتخاب ستون (آیتم ۶)، در برنامه ثبت و در دفعات بعدیِ مراجعه به پنجرهٔ رسید، با همان تنظیمات انجام شده، نمایش داده خواهد شد. بنابراین در صورتی که بخواهیم تنظیمات انجام شده در برنامه ثبت و همواره به صورت تنظیم شده، نمایش داده شود لازم است که قبل از بستن پنجرهٔ فاکتور برگشت از فروش این گزینه انتخاب شود. لازم به توضیح است که تنظیمات انجام شده برای هر کاربر بصورت مجزا در برنامه ثبت می‌شود و هر کاربر برحسب کد ورود خود به برنامه، تنظیمات جداگانه‌ای در برنامه خواهد داشت.

حذف ستون‌بندی: با انتخاب این گزینه تنظیمات ذخیره شده جهت جدول اقلام فاکتور حذف شده و جدول اقلام به حالت پیش‌فرض ظاهر خواهد شد.

محاسبه: با استفاده از گزینهٔ مذکور برنامه مقادیر تعداد ردیف‌های ستون، جمع ستون، بیشترین و کمترین مقدار ستون و میانگین ستون انتخاب شده را نمایش خواهد داد.

سابقه فی خرید: با استفاده از این گزینه می‌توان سوابق خرید مربوط به خریدار فاکتورِ برگشت از فروش را ملاحظه نمود.

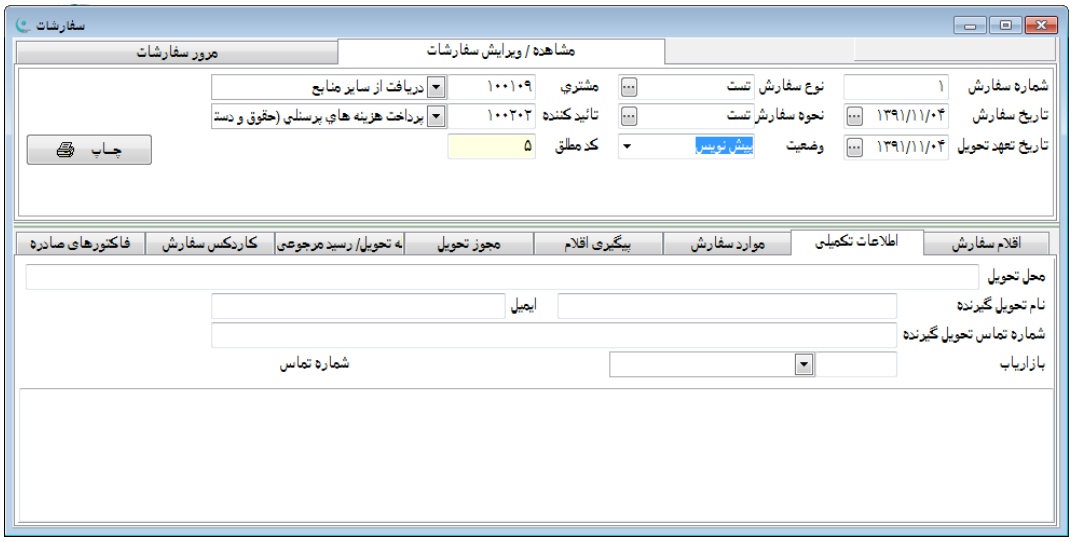
سفارشات فروش

برنامهٔ سفارشات فروش به منظور انجام مراحل زیر بکار گرفته می‌شود:

۱. ثبت اطلاعات سفارش‌های دریافتی از مشتریان
۲. صدور مجوز تحویل کالا
۳. صدور حواله انبار تحویل اقلام کالاهای سفارش داده شده به مشتری
۴. صدور فاکتور فروش
۵. گزارشگیری و پیگیری وضعیت و انجام عملیات تکمیلی سفارشات ثبت شده بنا بر نیازمندی و بر حسب شرایط مختلف

ثبت و بازبینی سفارشات فروش

برای ثبت اطلاعات سفارش‌های رسیده از مشتریان وارد منوی {فروش← سفارشات فروش← ثبت و بازبینی سفارش‌های فروش} شده و در برگه‌دان {مشاهده/ ویرایش سفارشات} کلید Ctrl+Insert را فشار دهید تا بتوانید اطلاعات سفارش را وارد نمایید. این اطلاعات عبارتند از:



شماره سفارش: بصورت خودکار و بصورت مسلسل توسط خود برنامه به هر سفارش تخصیص می‌یابد و در صورت نیاز توسط کاربر قابل تغییر است.

تاریخ سفارش: نشان‌دهنده تاریخی است که مشتری اقدام به سفارش اقلام جهت خرید نموده است.

تاریخ تعهد تحویل: تاریخی که بصورت توافقی بین فروشنده و خریدار جهت تحویل نهایی کلیهٔ اقلامِ سفارش، مشخص شده است.

نوع سفارش: بسته به نیاز قابل تعریف بوده و می‌توان انواع سفارش‌های فروش را برحسب آن طبقه‌بندی نمود. بعنوان مثال اقلام قابل تعریف در آن می‌تواند عناوینی مانند عادی؛ ویژه، فوری، خیلی فوری و ... باشد.

نحوه سفارش: بسته به نیاز قابل تعریف بوده و می‌توان روش‌های مختلف سفارش‌های مشتریان را برحسب آن طبقه‌بندی نمود. اقلام قابل تعریف در آن می‌تواند عناوینی مانند حضوری؛ تلفنی، بازاریابی، اینترنتی و ... باشد.

وضعیت: نشان‌دهنده این است که سفارش در چه مرحله‌ای از فرآیند خود قرار دارد. اقلام آن بترتیب عبارتند از:

- پیش‌نویس: به معنی آنست که سفارش ثبت شده و در مرحله انتظار جهت تأیید یا ابطال می‌باشد.
- فعال: به معنی آنست که سفارش تائید شده و قابل برنامه‌ریزی جهت صدور مجوز و تحویل اقلام آن می‌باشد.
- اتمام: به معنی آنست که سفارش تائید شده و مجوز و حواله تحویل کلیه اقلام آن صورت پذیرفته است.
- تعلیق: به معنی آنست که بنا به تصمیم مدیریت، صدور مجوز و حواله جهت سفارش تا اطلاع ثانوی و رفع تعلیق نبایستی انجام شود.
- ابطال: به معنی باطل شدن سفارش و خارج شدن آن از فهرست سفارشهای فعال و در دست اجرا می‌باشد.

مشتری: نشان‌دهنده این است که سفارش از طریق کدامیک از مشتریان شرکت داده شده است. کد مشتریان در قسمت {تعاریف← حساب‌های تفصیلی} بایستی از قبل تعریف شده باشد.

تأییدکننده: در این قسمت کد فرد سرپرست یا مدیر درون سازمان که نسبت به بررسی و تأیید سفارش، اقدام و آن را از حالت پیش‌نویس به حالت فعال تبدیل نموده است، درج می‌گردد. این کد نیز بایستی قبلاً در قسمت {تعاریف← حساب‌های تفصیلی} تعریف شده باشد.

کد مطلق: به صورت کد درون سیستمی می‌باشد و صرفاً نمایش‌دهندهٔ شمارهٔ رفرنس سفارش در نرم‌افزار است و غیر قابل تغییر می‌باشد.

کلید چاپ: توسط این کلید می‌توان نسبت به تهیهٔ فرم چاپی از سفارش اقدام نمود.

برگه‌دان اقلام سفارش: در این برگه‌دان مشخصات کالاهای سفارش داده شده توسط مشتری وارد می‌گردد (به ازای هر قلم کالا یک ردیف) و شامل ستون‌های زیر است:

a. کد کالا/خدمات: کد کالای (کالاهای) سفارش داده شده توسط مشتری در این قسمت وارد می‌گردد. منوی انتخاب کالا توسط کلیدهای Ctrl+Enter یا دوبل کلیک موشواره قابل دسترس می‌باشد.
b. شرح کالا/خدمات: با ورود کد کالا، بصورت خودکار شرح کالا در این قسمت نمایش داده می‌شود که همان شرح تعریف شده جهت کالا در قسمت {انبار← تعاریف← مشخصات کالا و مواد و خدمات} می‌باشد.
c. ماهیت صادره: نشان‌دهنده نوع ماهیت خروج جنس از انبار با استفاده از حواله و فاکتور فروش می‌باشد. ماهیت مذکور بایستی قبلاً در قسمت {انبار← تعاریف← ماهیت‌های رسیدها و حواله‌ها} ایجاد شده باشد.
d. تاریخ تحویل: در صورت نیاز می‌توان برای هر قلمِ کالای مندرج در سفارش، تاریخ تحویل توافقیِ جداگانه در این ستون منظور نمود.
e. ساعت تحویل: در صورت نیاز می‌توان برای هر قلم کالای مندرج در سفارش ساعت دقیق تحویل را نیز مشخص نمود.
f. مقدار درخواستی: منظور همان میزان سفارش داده شده از کالا توسط مشتری برحسب واحد اصلی کالای مذکور در انبار می‌باشد.
g. فی واحد: مبلغ توافق شده به ازای هر واحد کالا در این محل وارد می‌شود.
h. مبلغ: حاصل ضرب مقدار درخواستی در فی واحد می‌باشد.
i. وضعیت: مشخص‌کنندهٔ وضعیت کالای سفارش داده شده است که در حالت معمول وضعیت «فعال» را دارا می‌باشد.
j. ملاحظات ردیف: در صورت لزوم به درج هر گونه توضیح در خصوص کالای سفارش داده شده، از این ستون استفاده می‌شود.

درصد اضافات: در صورتی که تمایل به ثبت هرگونه اضافات ریالی بابت اقلام سفارش باشد می‌توان درصد اضافات را در این محل وارد نمود.

درصد تخفیف/کسور: در صورتی که تمایل به ثبت هر گونه کسور ریالی بابت اقلام سفارش باشد می‌توان درصد مربوطه را در این محل وارد نمود.

مبلغ کل: در این محل جمع کل ریالی اقلام سفارش نمایش داده می‌شود.

برگه‌دان اطلاعات تکمیلی: در این برگه‌دان سایر اطلاعات مورد نیاز جهت ثبت سفارش قابل تعریف می‌باشد که عبارتند از:

k. محل تحویل: منظور نشانی مکانی است که اقلام سفارش در مرحله تحویل بایستی به آنجا حمل و تحویل گردد.
l. نام تحویل‌گیرنده: منظور نام فردی است که بعنوان نماینده مشتری بایستی اقلام سفارش داده شده در زمان تحویل و در محل تحویل به وی تحویل داده شود.
m. ایمیل: منظور ایمیل تحویل‌گیرنده می‌باشد.
n. شماره تماس تحویل گیرنده: برای ثبت اطلاعات تماس تحویل‌گیرنده جهت انجام هماهنگی زمان و محل تحویل از این فیلد استفاده می‌شود.
o. بازاریاب: در این فیلد کد بازاریابی که سفارش منتسب به وی می‌باشد وارد می‌گردد. اطلاعات بازاریاب‌ها بایستی قبلاً در قسمت {فروش← تعاریف← فروشندگان} ایجاد شده باشد.

برگه‌دان موارد سفارش: در این برگه‌دان امکان ورود اطلاعاتی بصورت تیتروار و طبقه‌بندی شده به ازای هر سفارش در نظر گرفته شده است که در صورت نیاز و تمایل توسط کاربر قابل تعریف و استفاده می‌باشد. این موارد شامل دو سر برگ «موارد سفارش» و «ملاحظات» می‌باشد. اطلاعات خاص در مورد سفارش را می‌توان توسط گزینه‌های مندرج در برگه دان مذکور ثبت و ملاحظه نمود.

برگه‌دان پیگیری اقلام: در این برگه‌دان می‌توان مراحل انجام شده توسط هر یک از اقلام سفارش داده شده را بصورت خلاصه مشاهده و در صورت نیاز نسبت به صدور حواله تحویل یا رسید برگشت کالا (مرجوعی) اقدام نمود. جدول مندرج در این برگه‌دان شامل ستون‌های زیر می‌باشد:

p. کد کالا/خدمات: در این ستون کد کالای سفارش داده شده بصورت نمایشی و غیر قابل ویرایش قابل مشاهده می‌باشد.
q. شرح کالا/خدمات: در این ستون شرح کالای سفارش داده شده بصورت نمایشی و غیر قابل ویرایش قابل مشاهده می‌باشد.
r. وضعیت: در این ستون وضعیت کالای سفارش داده شده از لحاظ فعال بودن یا غیر فعال بودن و بصورت نمایشی و غیر قابل ویرایش قابل مشاهده می‌باشد.
s. ماهیت صادره: در این ستون ماهیت کالای سفارش داده شده بصورت نمایشی و غیر قابل ویرایش قابل مشاهده می‌باشد.
t. مقدار درخواستی: در این ستون مقدار کالای سفارش داده شده بصورت نمایشی و غیر قابل ویرایش قابل مشاهده می‌باشد.
u. مقدار مجوز داده شده: این ستون بصورت آماری نشان می‌دهد که به ازای کالای مذکور تا این لحظه چه مقدار مجوز تحویل در نرم‌افزار (در برگه دان مجوز تحویل) وارد و ثبت شده است.
v. مانده مجوز داده نشده: این ستون نشان می‌دهد که به ازای کالای مذکور چقدر مجوز بایستی ثبت شود تا مقدار درخواستی از کالای مذکور بصورت کامل مجوز تحویل داده شود. در واقع ستون مذکور حاصل تفاضل مقدار درخواستی و مقدار مجوز داده شده می‌باشد.
w. مقدار تحویل شده: این ستون برحسب حواله‌ها و رسیدهای ثبت شده در انبار برحسب سفارش مذکور نشان می‌دهد که به ازای هر یک از کالاهای سفارش داده شده تا این لحظه چه مقدار تحویل از طریق حواله انبار (با کسر رسیدهای مرجوعی) صورت گرفته است. لازم به توضیح است که جهت ارتباط حواله‌ها و رسیدهای انبار با سفارشات، در ستون‌های «کد سفارش» و «ردیف سفارش» مربوط به هر رسید و حواله مشخصات سفارش مربوطه ثبت می‌گردد.
x. ماندهٔ تحویل نشده: این ستون نشان می‌دهد که به ازای کالای مذکور به چه میزان دیگر حواله انبار بایستی صادر شود تا مقدار درخواستی از کالای مذکور بصورت کامل تحویل داده شود. در واقع ستون مذکور حاصل تفاضل مقدار درخواستی و مقدار تحویل داده شده می‌باشد.
y. مقدار پیش‌فاکتور شده: ستون مذکور نشان می‌دهد که برای چقدر از کالای تحویل داده شده در سیستمِ فروش، پیش‌فاکتور صادر شده است.
z. مقدار فاکتور شده: ستون مذکور نشان می‌دهد که برای چقدر از کالای تحویل داده شده در سیستم فروش، فاکتور فروش صادر شده است.
aa. مقدار مرجوع شده: ستون مذکور نشان می‌دهد که برای چقدر از کالای تحویل داده شده در سیستم فروش، فاکتور برگشت از فروش (مرجوعی) صادر شده است.
bb. ماندهٔ فاکتور نشده: ستون مذکور نشان می‌دهد که برای چقدر از کالای تحویل داده شده در سیستم فروش، هنوز فاکتور فروش صادر نشده است.
cc. ایجاد حواله انبار جهت تحویل اقلام درخواست/ سفارش: با راست کلیک بر روی هر یک از ردیف‌های مندرج در پیگیری اقلام منویی ظاهر می‌شود که ردیف اول آن با عنوان مذکور می‌باشد. با استفاده از گزینهٔ مذکور امکان صدور خودکار حواله انبار جهت ردیف مرتبط فراهم می‌شود. همچنین با نگهداشتن کلید Ctrl و انتخاب چند ردیف از جدول پیگیری اقلام، سپس استفاده از گزینهٔ مذکور می‌توان نسبت به صدور حواله انبارِ یکجا برای تمامی ردیف‌های انتخاب شده اقدام نمود.
dd. ایجاد رسید انبار مرجوعی اقلام تحویل شده (برگشت از فروش): با راست کلیک بر روی هر یک از ردیف‌های مندرج در پیگیری اقلام منویی ظاهر می‌شود که ردیف دوم آن با عنوان مذکور می‌باشد. با استفاده از گزینهٔ مذکور امکان صدور

خودکار رسید انبار مرجوعی جهت ردیف مرتبط فراهم می‌شود. همچنین با نگهداشتن کلید Ctrl و انتخاب چند ردیف از جدول پیگیری اقلام، سپس استفاده از گزینهٔ مذکور می‌توان نسبت به صدور رسید انبارِ یکجا برای تمامی ردیف‌های انتخاب شده اقدام نمود.

ee. ذخیره ستون‌بندی: با راست کلیک بر روی هر یک از ردیف‌های مندرج در پیگیری اقلام منویی ظاهر می‌شود که ردیف سوم آن با عنوان مذکور می‌باشد. این گزینه برای تثبیت تغییرات انجام شده در نحوهٔ نمایش اقلام جدول بکار گرفته می‌شود.

ff. حذف ستون‌بندی: با راست کلیک بر روی هر یک از ردیف‌های مندرج در پیگیری اقلام منویی ظاهر می‌شود که ردیف چهارم آن با عنوان مذکور می‌باشد. این گزینه برای لغو تغییرات انجام شده در نحوهٔ نمایش اقلام جدول بکار گرفته می‌شود و جدول مذکور در دفعات بعدی نمایش به فرم پیش‌فرض نمایش داده خواهد شد.

برگه‌دان مجوز تحویل: در این برگه‌دان به ازای هر سفارش می‌توان به تعداد دلخواه مجوز تحویل به ازای اقلام سفارش درج و ثبت نمود تا زمانیکه میزان مجوز داده شده برابر با مقدار درخواستی از هر کالا گردد. این برگه‌دان شامل دو جدول است که جدول سمت راست شامل اقلام سربرگ و اقلام ردیف‌های مجوز به شرح زیر می‌باشد:

gg. کد مجوز: بیانگر شماره سریال مجوز ثبت شده می‌باشد.

hh. تاریخ مجوز: تاریخ مجوز صادره در این ستون مشخص می‌شود.

ii. کد انبار: کد انبار در این ستون مشخص می‌شود.

jj. نام صادر کننده: مشخصات فردی که مجوز را صادر می‌نماید در این ستون قابل مشاهده می‌باشد.

kk. ردیف سفارش: مشخص‌کننده شماره ردیف مندرج در برگه‌دان اقلام سفارش می‌باشد. این ردیف بصورت دستی وارد می‌شود و منظور ردیف کالای سفارش داده شده که برای صدور مجوز بکار گرفته شده می‌باشد.

ll. نام کالا: بصورت خودکار پس از ورود ردیف سفارش نشان داده می‌شود.

mm. تعداد مجوز: منظور میزانی از کالاست که مجوز جهت تحویل آن داده شده است.

برگه‌دان حواله تحویل/رسید مرجوعی: توسط این برگه‌دان اطلاعات رسیدها و حواله‌های مرتبط با سفارش قابل مشاهده است همچنین با راست کلیک بر روی یک یا چند قلم انتخاب شده می‌توان نسبت به صدور فاکتور فروش یا فاکتور مرجوعی برای اقلام مذکور اقدام نمود.

برگه‌دان کاردکس سفارش: این برگه‌دان ریز اقلام وارده و صادره از انبار مرتبط با سفارش مذکور را نشان می‌دهد.

برگه‌دان فاکتورهای صادره: این برگه‌دان فاکتورهای (یا پیش فاکتورهای) فروش صادر شده جهت سفارش مذکور را در خود نمایش می دهد.

برگه‌دان مرور سفارشات: توسط این برگه‌دان که در قسمت گوشه سمت چپ بالایی پنجره سفارشات قرار دارد می‌توان سفارش‌های ثبت شده را به نحو متفاوتی مشاهده و در صورت نیاز آنها را برحسب هر یک از اقلام مندرج در آن سورت یا فیلتر نمود.

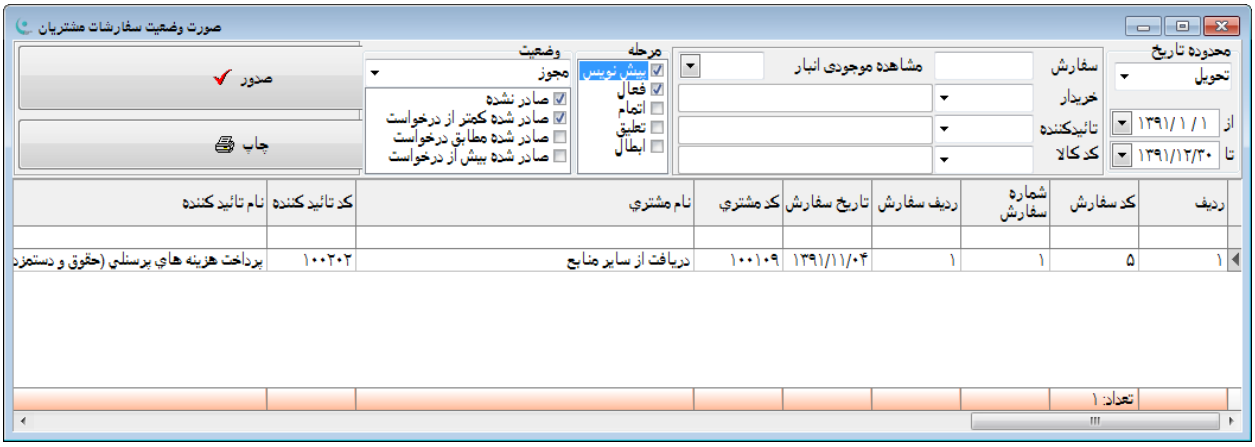
گزارش صورت وضعیت سفارش مشتریان

توسط این گزارش می‌توان اطلاعات مورد نیاز را در خصوص سفارشات ثبت شده و مراحل پیشرفت آنها تهیه نمود. اقلامی که در تعریف شرایط گزارش قابل استفاده می‌باشند عبارتند از:

محدوده تاریخ: این گزینه مشخص می‌نماید که محدوده تهیهٔ گزارش برحسب «تاریخ تحویل» وارد شده در سفارشات باشد یا برحسب «تاریخ سفارش». برحسب هر یک از گزینه‌های انتخاب شده و محدودهٔ تاریخی تعیین شده در فیلدهای «از تاریخ» و «تا تاریخ»، خروجی گزارش به همان صورت محدود خواهد شد.

شماره سفارش: در صورتی که شماره سفارشِ خاصی در این محل مشخص شود خروجی گزارش فقط محدود به اطلاعات همان سفارش گردیده و در صورتی که محل مذکور خالی باشد (حالت پیش فرض)، گزارش برای کلیهٔ سفارشات در محدوده مورد نظر تهیه می‌گردد.

خریدار: در صورت مشخص نمودن کد خریدار خروجی گزارش محدود به اطلاعات همان خریدار خواهد شد و در صورت خالی بودن محل مذکور گزارش برای کلیهٔ خریداران تهیه خواهد شد.



تأییدکننده: در صورت مشخص نمودن کد تأیید کننده خروجی گزارش محدود به سفارش‌هایی خواهد شد که توسط کد مذکور مورد تأیید واقع شده باشند. در صورت خالی بودن محل مذکور گزارش برای کلیه سفارشات تهیه خواهد شد.

کد کالا: در صورت مشخص نمودن کد کالا خروجی گزارش فقط شامل ردیف‌های مرتبط با کالای مذکور خواهد بود و در صورت خالی بودن محل مذکور گزارش برای کلیهٔ محصولات تهیه خواهد شد.

مرحله: این گزینه شامل اقلام «پیش نویس»، «فعال»، «اتمام»، «تعلیق» و «ابطال» می‌باشد که یک یا چند یا همه موارد آن بصورت یکجا قابل انتخاب می‌باشد. در نتیجهٔ انتخاب گزینه‌های مذکور، خروجی گزارش شامل کلیهٔ سفارشاتی که در مرحله وضعیت‌های انتخاب شده در این گزینه هستند، خواهد بود.

وضعیت: این گزینه شامل سه وضعیت انتخابی: «مجوز» و «حواله» و «فاکتور» بوده و چهار حالت ممکن به ازای هر وضعیت شامل «صادر نشده» ، «صادر شده کمتر از سفارش» ، «صادر شده مطابق سفارش» و «صادر شده بیش از سفارش» وجود دارد که در صورت انتخاب هر گونه ترکیبی از اقلام مذکور گزارشی به فراخور آن تهیه می‌شود. بعنوان مثال اگر وضعیت انتخاب شده «فاکتور» باشد و گزینه‌های «صادر نشده» و «صادر شده کمتر از توافق» تیک‌دار شوند گزارشی تهیه خواهد شد که در آن کلیهٔ سفارش‌هایی که به ازای آنها فاکتور فروش صادر شده کمتر از میزان سفارش داده شده باشد در خروجی گزارش ظاهر خواهد شد. بعنوان مثالی دیگر اگر وضعیت «حواله» انتخاب و فقط گزینهٔ «صادر شده بیش از توافق» تیک‌دار شود گزارش شامل سفارش‌هایی خواهد بود که جهت آنها حواله انبار و تحویل کالا بیش از مقدار درخواستی انجام شده باشد.

کلید صدور: جهت تهیهٔ گزارش برحسب موارد تعیین شده بکار برده می‌شود.

کلید چاپ: جهت تهیه فرم چاپی از گزارش بکار برده می‌شود.

خروجی گزارش شامل ستون‌های زیر است:

ردیف: مشخص‌کننده ردیف گزارش می‌باشد.

کد سفارش: نشان‌دهنده کد مطلق سفارش می‌باشد.

شماره سفارش: نشان‌دهنده سریال سفارش می‌باشد.

ردیف سفارش: مشخص‌کننده ردیف مندرج در برگه‌دان اقلام سفارش می‌باشد.

تاریخ سفارش: مشخص‌کننده تاریخ ثبت سفارش می‌باشد.

کد مشتری: نشان‌دهنده کد مشتری مرتبط با سفارش می باشد.

نام مشتری: مشخص‌کننده نام مشتری مرتبط با سفارش می‌باشد.

کد تأییدکننده: نمایشگر کد فرد تائید کننده سفارش می‌باشد.

نام تأییدکننده: نمایشگر نام فرد تائید کننده سفارش می‌باشد.

نوع سفارش: مشخص‌کننده نوع سفارش برحسب مقادیر ثبت شده در فرم مذکور می‌باشد.

وضعیت: مشخص‌کننده وضعیت فعلی سفارش می‌باشد.

کد کالا: نمایانگر کد کالا می‌باشد.

نام کالا: نام کالا در این ستون نمایش داده می‌شود.

تاریخ تحویل: مشخص‌کننده تاریخ تحویل مندرج در برگه سفارش می‌باشد.

ساعت تحویل: مشخص‌کننده ساعت تحویل (در صورت ثبت) مندرج در برگه سفارش می‌باشد.

مقدار درخواستی: مشخص‌کننده مقدار درخواستی ثبت شده در برگه سفارش می‌باشد.

فی واحد کالا: مشخص‌کننده فی واحد کالای ثبت شده در برگهٔ سفارش می‌باشد.

مقدار مجوز صادر شده: در این ستون سر جمع مقداری از کالا که مجوز تحویل برای آن صادر شده مشخص می‌شود.

مقدار حواله: در این ستون سر جمع مقداری از کالا که حواله انبار برای آن صادر شده مشخص می‌شود.

مقدار رسید: در این ستون سر جمع مقداری از کالا که رسید مرجوعی برای آن صادر شده مشخص می‌شود.

مقدار تحویل شده: حاصل تفاضل ستون‌های ۱۹ و ۲۰ می‌باشد.

مبلغ تحویل شده: مبلغ جمع حواله‌های صادره منهای مبلغ جمع رسیدهای مرجوعی می‌باشد.

مانده تحویل نشده: حاصل تفاضل «مقدار درخواستی» و «مقدار تحویل شده» می‌باشد.

مقدار فاکتور شده: در این ستون سر جمع مقداری از کالا که فاکتور فروش برای آن صادر شده مشخص می‌شود.

مقدار مرجوع شده: در این ستون سر جمع مقداری از کالا که فاکتور برگشت از فروش برای آن صادر شده مشخص می‌شود.

مقدار خالص فاکتور شده: حاصل تفاضل ستون های ۲۴ و ۲۵ می‌باشد.

مبلغ خالص فاکتور شده: مبلغ جمع فاکتورهای فروش صادره منهای مبلغ جمع فاکتورهای مرجوعی می‌باشد.

مانده فاکتور نشده: حاصل تفاضل «مقدار درخواستی» و «مقدار خالص فاکتور شده» می‌باشد.

متوسط فی فاکتور: حاصل تقسیم جمع مبلغ فاکتورهای کالا بر جمع مقدار فاکتورهای کالا در سفارش می‌باشد.

مقدار پیش فاکتور: جمع مقدار پیش فاکتورهای ثبت شده به ازای کالای مذکور می‌باشد.

مبلغ پیش فاکتور: جمع مبلغ پیش فاکتورهای ثبت شده به ازای کالای مذکور می‌باشد.

محل تحویل: نمایش دهنده محل تحویل کالا مشخص شده در برگه دان «مشخصات تکمیلی» سفارش می‌باشد.

موجودی واقعی انبارها: در این قسمت موجودی واقعی انبار نمایش داده می‌شود.

موجودی پس از کسر مجوز انبارها: در این قسمت مقدار موجودی انبار پس از کسر مجوز نمایش داده می‌شود.

منوی کمکی گزارش شامل اقلام زیر می‌باشد:

محاسبه: در صورتی که بر روی هر یک از ستون‌های عددی از این گزینه استفاده شود منوی محاسبات آماریِ اقلام شامل جمع، میانگین، بیشترین و ... محاسبه خواهد شد.

مشاهده سفارش: با استفاده از این گزینه می‌توان سفارش فروش مرتبط با ردیف گزارش را احضار و ملاحظه نمود.

ویرایش: برای انجام عملیات کپی و ... بر روی ستون‌های گزارش از ابزار واقع در این منو استفاده می‌شود.

ایجاد مجوز تحویل کالا: با استفاده از این گزینه می‌توان نسبت به صدور خودکار مجوز تحویل کالا جهت سفارش مرتبط با ردیف گزارش اقدام نمود. روش عمل بدین صورت است که ابتدا ردیف‌های مورد نظر از یک سفارش (یک ردیف یا بیشتر) با نگهداشتن کلید کنترل و کلیک ماوس انتخاب می‌گردد، سپس با راست کلیک بر روی ردیف‌های انتخاب شده و انتخاب گزینهٔ مذکور و تأیید عملیات، برنامه بصورت خودکار نسبت به ایجاد مجوز تحویل کالا (بر حسب موجودی قابل استفاده در انبار و همچنین میزان درخواستی در سفارش منهای جمع مقداری مجوزهای صادر شده قبلی) اقدام می‌نماید.

ایجاد حواله انبار تحویل کالا: با استفاده از این گزینه می‌توان نسبت به صدور خودکار حواله انبارِ تحویل کالا جهت سفارش مرتبط با ردیف گزارش اقدام نمود. روش عمل بدین صورت است که ابتدا ردیف‌های مورد نظر از یک سفارش یا یک مشتری (یک ردیف یا بیشتر) با نگهداشتن کلید کنترل و کلیک ماوس انتخاب می‌گردد، سپس با راست کلیک بر روی ردیف‌های انتخاب شده و انتخاب گزینهٔ مذکور و تأیید عملیات، برنامه بصورت خودکار نسبت به ایجاد حوالهٔ تحویل کالا (بر حسب موجودی قابل استفاده در انبار و همچنین میزان مجوز صادر شده منهای جمع مقداری حواله‌ها و رسیدهای صادر شده قبلی) اقدام می‌نماید.

ایجاد رسید انبار مرجوعی کالا: با استفاده از این گزینه می‌توان نسبت به صدور خودکار رسید انبار مرجوعی کالا جهت سفارش مرتبط با ردیف گزارش اقدام نمود. روش عمل بدین صورت است که ابتدا ردیف‌های مورد نظر از یک سفارش یا یک مشتری (یک ردیف یا بیشتر) با نگهداشتن کلید کنترل و کلیک ماوس انتخاب می‌گردد، سپس با راست کلیک بر روی ردیف‌های انتخاب شده و انتخاب گزینهٔ مذکور و تأیید عملیات، برنامه بصورت خودکار نسبت به ایجاد رسید مرجوعی کالا (بر حسب میزان حواله صادر شده قبلی) اقدام می‌نماید.

ایجاد پیش فاکتور فروش: با استفاده از این گزینه می‌توان نسبت به صدور خودکار پیش‌فاکتور و نهایتاً فاکتور فروش جهت سفارش مرتبط با ردیف گزارش اقدام نمود. روش عمل بدین صورت است که ابتدا ردیف‌های مورد نظر از یک سفارش یا یک مشتری (یک ردیف یا بیشتر) با نگهداشتن کلید کنترل و کلیک ماوس انتخاب می‌گردد، سپس با راست کلیک بر روی ردیف‌های انتخاب شده و انتخاب گزینهٔ مذکور و تأیید عملیات، برنامه بصورت خودکار نسبت به ایجاد پیش‌فاکتور فروش (بر حسب میزان حواله صادر شده منهای میزان فاکتور شده قبلی با احتساب مرجوعی و رسیدهای مرتبط) اقدام می‌نماید.

ایجاد پیش‌فاکتور برگشت از فروش: با استفاده از این گزینه می‌توان نسبت به صدور خودکار پیش‌فاکتور مرجوعی و نهایتاً فاکتور برگشت از فروش جهت سفارش مرتبط با ردیف گزارش اقدام نمود. روش عمل بدین صورت است که ابتدا ردیف‌های مورد نظر از یک سفارش یا یک مشتری (یک ردیف یا بیشتر) با نگهداشتن کلید کنترل و کلیک ماوس انتخاب می‌گردد، سپس با راست کلیک بر روی ردیف‌های انتخاب شده و انتخاب گزینهٔ مذکور و تأیید عملیات، برنامه بصورت خودکار نسبت به ایجاد پیش‌فاکتور مرجوعی فروش (بر حسب میزان فاکتور صادر شده قبلی با احتساب مرجوعی‌های فروش قبلی مرتبط) اقدام می‌نماید.

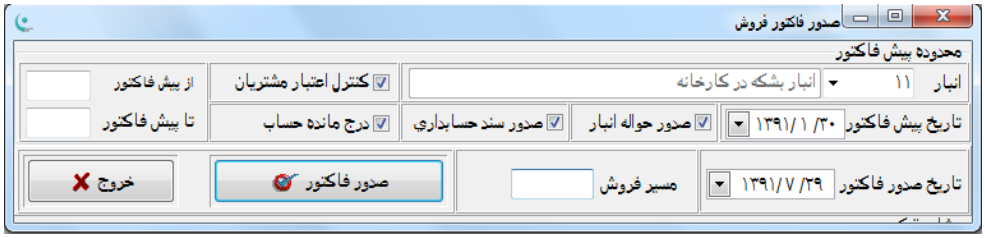
ذخیره ستون‌بندی: با استفاده از این گزینه می‌توان تنظیمات انجام شده در جدول گزارش را ذخیره نموده بنحوی که در دفعات بعدیِ مراجعه و تهیهٔ گزارش مذکور قابل استفاده باشند.

حذف ستون‌بندی: با استفاده از این گزینه می‌توان نسبت به لغو تنظیمات ستون‌بندی گزارش که با استفاده از گزینهٔ «ذخیره ستون‌بندی» ایجاد شده، اقدام نمود و نحوهٔ نمایش جدولِ اقلام گزارش را به حالت پیش‌فرض بازگردانی نمود.

سایر عملیات فروش

صدور فاکتور فروش

با استفاده از این آیتم می‌توان پیش‌فاکتورهای ثبت شده در برنامه را به فاکتور تبدیل نمود. با زدن این کلید پنجره‌ای نمایان می‌شود که در آن اقلام ذیل برای صدور فاکتور برحسب فاکتور و پیش‌فاکتورهای ثبت شده وجود دارند:



انبار: توسط این گزینه می‌توان صدور فاکتورهای فروش را به یک انبار خاص محدود نمود، در صورت خالی بودن این گزینه عملیات صدور فاکتور برای کلیهٔ انبارها انجام خواهد شد.

کنترل اعتبار مشتریان: در صورت انتخاب این گزینه، قبل از عملیات صدور فاکتور، وضعیت اعتباری مشتریان مرتبط با فاکتورهای صادر شونده کنترل خواهد شد. بدین صورت که ماندهٔ حساب مشتری با احتساب مبلغ فاکتورِ در حال صدور (به عنوان بدهکاری وی) و مبلغ اعتبار تعیین شده برای وی واقع در قسمت {تعاریف← حساب‌های تفصیلی← فیلد مبلغ اعتبار} نباید بدهکار باشد. این گزینه به نوعی با گزینهٔ "در زمان صدور فاکتور فروش وضعیت اعتباری مشتریان کنترل گردد" واقع در قسمت {پرونده← مدیریت و تنظیم نرم‌افزار← تنظیم مشخصات شرکت← برگه‌دان فروش} در ارتباط می‌باشد. با این توضیح که وضعیت این گزینه مشابه گزینهٔای در پنجرهٔ مدیریت و تنظیم نرم‌افزار می‌باشد و تنها در صورتی کاربر قادر به تغییر وضعیت آن خواهد بود که دارای مجوز مدیریت در پنجرهٔ پیش‌فاکتور و فاکتور فروش باشد.

تاریخ پیش‌فاکتور: توسط این فیلد می‌توان صدور فاکتورهای فروش را برای پیش‌فاکتور یک تاریخ معین تعریف نمود.

صدور حوالهٔ انبار: در صورت انتخاب این گزینه، به همراه عملیات صدور فاکتور حواله‌های انبار و خروجی نیز صادر شده و در برنامهٔ انبار ثبت خواهد شد. این گزینه به نوعی با گزینهٔ "در زمان صدور فاکتور و مرجوعی فروش رسیدها و حواله‌های انبار بصورت خودکار صادر گردد" واقع در قسمت {پرونده← مدیریت و تنظیم نرم‌افزار← تنظیم مشخصات شرکت← برگه‌دان فروش} در ارتباط می‌باشد. بدین صورت که وضعیت این گزینه مشابه گزینهٔای در پنجرهٔ مدیریت و تنظیم نرم‌افزار بوده و تنها در صورتی کاربر قادر به تغییر وضعیت آن خواهد بود که دارای مجوز مدیریت در پنجرهٔ پیش‌فاکتور و فاکتور فروش باشد.

صدور سند حسابداری: در صورت انتخاب این گزینه به همراه عملیات صدور فاکتور، سند حسابداری نیز صادر شده و در برنامهٔ حسابداری ثبت خواهد شد. این گزینه به نوعی با گزینهٔ "در زمان صدور فاکتور یا مرجوعی فروش اسناد حسابداری نیز بصورت خودکار صادر شوند" واقع در قسمت {پرونده← مدیریت و تنظیم نرم‌افزار← تنظیم مشخصات شرکت← برگه‌دان فروش} در ارتباط می‌باشد. بدین صورت که وضعیت این گزینه مشابه گزینهٔای در پنجرهٔ مدیریت و تنظیم نرم‌افزار بوده و تنها در صورتی کاربر قادر به تغییر وضعیت آن خواهد بود که دارای مجوز مدیریت در پنجرهٔ پیش‌فاکتور و فاکتور فروش باشد.

درج مانده حساب: انتخاب این گزینه موجب درج ماندهٔ حساب در قسمت وضعیت حساب فاکتور فروش می‌شود. لازم به ذکر است که برای فعال کردن وضعیت حساب در فاکتور فروش باید گزینهٔ "درج مانده حساب خریدار در فاکتور فروش" واقع در قسمت {پرونده← مدیریت و تنظیم نرم‌افزار← تنظیم مشخصات شرکت← برگه‌دان فروش} انتخاب شده باشد.

تاریخ صدور فاکتور: فاکتورهای صادر شونده صرف نظر از تاریخ پیش‌فاکتور، به تاریخ مشخص شده در این محل صادر خواهند شد.

مسیر فروش: توسط این گزینه می‌توان عملیات صدور فاکتور را به مسیر خاصی محدود نمود. در صورت خالی بودن این فیلد عملیات صدور فاکتور بدون محدودیت از لحاظ مسیرِ تعریف شده برای فاکتورها انجام خواهد شد.

از پیش‌فاکتور، تا پیش‌فاکتور: عملیات صدور فاکتور برای پیش‌فاکتورهای مشخص شده در محدودهٔ فوق انجام خواهد شد.

صدور فاکتور: با زدن این دکمه عملیات صدور فاکتور برحسب محدودیت‌های تعریف شده انجام خواهد شد.

خروج: با زدن این دکمه پنجرهٔ صدور فاکتور فروش بسته خواهد شد.

صدور مرجوعی فروش

با استفاده از این آیتم می‌توان درخواست مرجوعی ثبت شده در برنامه را به برگهٔ مرجوعی تبدیل نمود. با زدن این کلید پنجره‌ای نمایان می‌شود که در آن اقلام ذیل برای صدور برگهٔ مرجوعی برحسب برگه‌های درخواستِ مرجوعیِ ثبت شده، وجود دارند:

انبار: توسط این گزینه می‌توان صدور برگه‌های مرجوعی فروش را به یک انبار خاص محدود نمود. در صورت خالی بودن این گزینه عملیات صدور برگهٔ مرجوعی برای کلیهٔ انبارها انجام خواهد شد.

تاریخ درخواست مرجوعی: توسط این فیلد می‌توان صدور برگه‌های مرجوعی فروش را برای درخواست‌های یک تاریخِ معین تعریف نمود.

تاریخ صدور مرجوعی: برگه‌های مرجوعی صادر شونده صرف نظر از تاریخ درخواست، به تاریخ مشخص شده در این محل صادر خواهد شد.

صدور رسید انبار: در صورت انتخاب این گزینه، به همراه عملیات صدور برگهٔ مرجوعی، رسیدهای مرجوعیِ انبار نیز صادر شده و در برنامهٔ انبار ثبت خواهد شد. این گزینه به نوعی با گزینهٔ "در زمان صدور فاکتور و مرجوعی فروش رسیدها و حواله‌های انبار بصورت خودکار صادر گردد" واقع در قسمت {پرونده← مدیریت و تنظیم نرم‌افزار← تنظیم مشخصات شرکت← برگه‌دان فروش} در ارتباط می‌باشد. بدین صورت که وضعیت این گزینه مشابه گزینه‌ای در پنجرهٔ مدیریت و تنظیم نرم‌افزار می‌باشد و تنها در صورتی کاربر قادر به تغییر وضعیت آن خواهد بود که دارای مجوز مدیریت در پنجرهٔ برگشت از فروش باشد.

صدور سند حسابداری: در صورت انتخاب این گزینه، به همراه عملیات صدور مرجوعی، سند حسابداری نیز صادر شده و در برنامهٔ حسابداری ثبت خواهد شد. این گزینه به نوعی با گزینهٔ "در زمان صدور فاکتور یا مرجوعی فروش اسناد حسابداری نیز بصورت خودکار صادر شوند" واقع در

قسمت {پرونده← مدیریت و تنظیم نرم‌افزار← تنظیم مشخصات شرکت← برگه‌دان فروش} در ارتباط می‌باشد. بدین صورت که وضعیت این گزینه مشابه گزینه‌ای در پنجرهٔ مدیریت و تنظیم نرم‌افزار می‌باشد و تنها در صورتی کاربر قادر به تغییر وضعیت آن خواهد بود که دارای مجوز مدیریت در پنجرهٔ برگشت از فروش باشد.

از درخواست مرجوعی، تا درخواست مرجوعی: عملیات صدور برگهٔ مرجوعی برای درخواست‌های مرجوعیِ مشخص شده در محدودهٔ فوق انجام خواهد شد.

صدور مرجوعی: با زدن این دکمه عملیات صدور برگهٔ مرجوعی برحسب محدودیت‌های تعریف شده انجام خواهد شد.

خروج: با زدن این دکمه پنجرهٔ صدور مرجوعی بسته خواهد شد.

اصلاحیه فروش

چنانچه پس از صدور فاکتور، نیاز به تغییر فاکتور وجود داشته باشد می‌توان از اصلاحیه فروش استفاده نمود. با انتخاب اصلاحیه فروش پنجره‌ای نمایان می‌شود که در آن اقلام گفته شده در ادامهٔ مطلب برای ثبت اصلاحیه فروش وجود دارند.

کد پیش‌فاکتور: توسط این فیلد می‌توان فاکتور موردنظر برای اعمال اصلاحیه را مشخص نمود.

کد انبار: در این قسمت کد انباری که فاکتور از آن انبار صادر شده است، بر اساس شمارهٔ پیش‌فاکتورِ داده شده، به صورت نمایشی نشان داده خواهد شد.

سریال فاکتور: در این فیلد نیز سریال فاکتور اصلاحی بر اساس شمارهٔ پیش‌فاکتورِ داده شده، به صورت نمایشی نشان داده می‌شود.

تاریخ فاکتور: در این قسمت تاریخ فاکتور به صورت نمایشی نشان داده می‌شود.

تاریخ اصلاحیه: در این محل تاریخ اصلاحیه وارد می‌شود.

کد خریدار: در این فیلد کد خریدار که در فاکتور موردنظر آمده است، به صورت نمایشی نشان داده می‌شود.

نام خریدار: در این محل نام خریدار که در فاکتورِ موردنظر آمده است، به صورت نمایشی نشان داده می‌شود.

نوع: در این قسمت نوع اصلاحیه که شامل موارد تخفیف، اصلاحیه، ضایعات، کسری و سایر است، انتخاب می‌شود.

مبلغ فاکتور: در این قسمت مبلغ فاکتورِ موردنظر به صورت نمایشی نشان داده می‌شود.

شرح: در این فیلد می‌توان شرح فاکتور اصلاحی را وارد نمود.

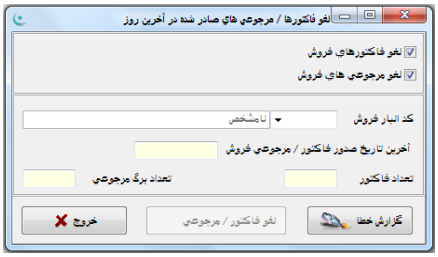
کدینگ حسابداری: در این قسمت کدینگ حسابداری موردنظر و مقدار بدهکاری یا بستانکاریِ اصلاحیه وارد می‌شود.

سند حسابداری اصلاحیه فروش صادر شده: با انتخاب این گزینه می‌توان برای اصلاحیه، سند حسابداری صادر نمود.

صدور سند حسابداری: با انتخاب این گزینه سند حسابداریِ اصلاحیه فروش بر اساس کدینگ وارد شده در اصلاحیه، صادر می‌شود.

لغو فاکتور / مرجوعی

توسط این قسمت از برنامه می‌توان فاکتورها و مرجوعی‌های صادر شده در سیستم را لغو نمود. با زدن این کلید پنجره‌ای نمایان می‌شود که در آن اقلام ذیل برای لغو فاکتور و مرجوعی وجود دارند:



لغو فاکتورهای فروش: با انتخاب این گزینه فاکتورهای فروش لغو خواهد شد.

لغو مرجوعی‌های فروش: انتخاب این گزینه باعث لغو مرجوعی‌های فروش خواهد شد.

کد انبار فروش: توسط این گزینه می‌توان لغو فاکتور و مرجوعی فروش را به یک انبار خاص محدود نمود.

آخرین تاریخ صدور فاکتور/مرجوعی فروش: در این قسمت آخرین تاریخ صدور فاکتور/ مرجوعی فروش نمایش داده می‌شود.

تعداد فاکتور: در این فیلد تعداد فاکتورهای صادر شده در آخرین تاریخ صدور فاکتور نشان داده می‌شود.

تعداد برگ مرجوعی: در این فیلد تعداد برگ مرجوعی صادر شده در آخرین تاریخ صدور مرجوعی فروش نشان داده می‌شود.

گزارش خطا: با انتخاب این گزینه گزارش خطا انجام می‌شود. در صورت نداشتن خطا اجازهٔ لغو فاکتور و مرجوعی داده می‌شود و در صورت داشتن خطا باید نسبت به رفع این خطاها اقدام نمود.

لغو فاکتور / مرجوعی: این گزینه در صورت نداشتن خطا فعال می‌شود و در صورت انتخاب، کلیهٔ فاکتورها و مرجوعی‌های فروش لغو می‌شوند.

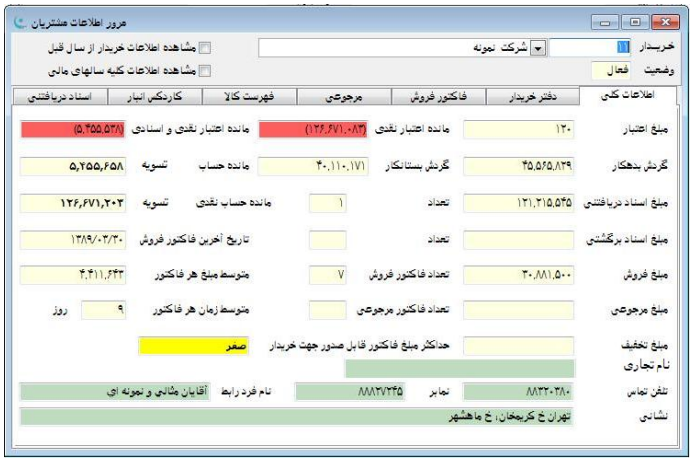
خروج: انتخاب این آیتم باعث خروج از این قسمت و بستن این پنجره خواهد شد.

مرور وضعیت مشتریان

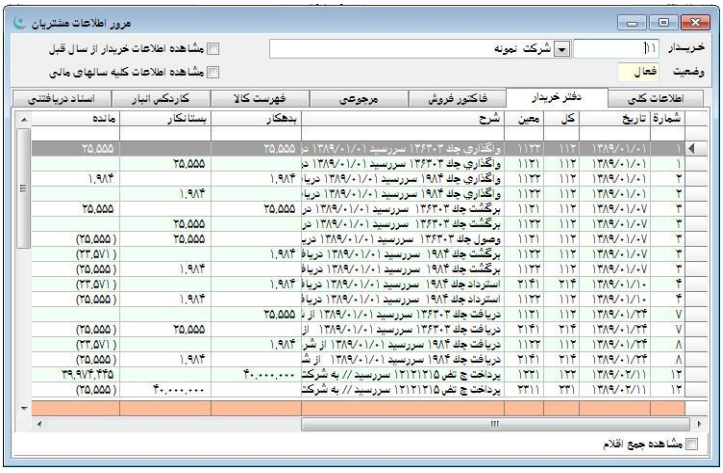
با انتخاب این گزینه پنجره "مرور اطلاعات مشتریان" نمایش داده می‌شود که در ادامه به توضیح هر کدام از برگه‌دان‌های آن پرداخته شده است.

برگه‌دان اطلاعات کلی: در این برگه‌دان اطلاعات کلی همانند مبلغ اعتبار، ماندهٔ اعتبار نقدی، ماندهٔ اعتبار نقدی و اسنادی، گردش بدهکار، گردش بستانکار، ماندهٔ حساب بدهکار، مبلغ اسناد دریافتنی، تعداد اسناد دریافتنی، ماندهٔ حساب نقدی بدهکار، مبلغ اسناد برگشتی، تعداد اسناد

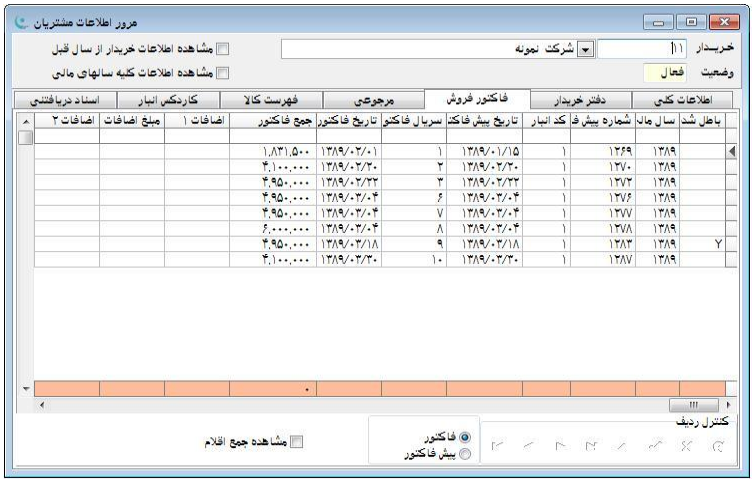
برگشتی، تاریخ آخرین فاکتور فروش، مبلغ فروش، تعداد فاکتور فروش، متوسط مبلغ هر فاکتور، مبلغ مرجوعی، تعداد فاکتور مرجوعی، متوسط زمان هر فاکتور، مبلغ تخفیف، حداکثر مبلغ فاکتور قابل صدور جهت خریدار، نام تجاری، تلفن تماس، نمابر، نام فرد رابط و نشانی، نمایش داده می‌شود.



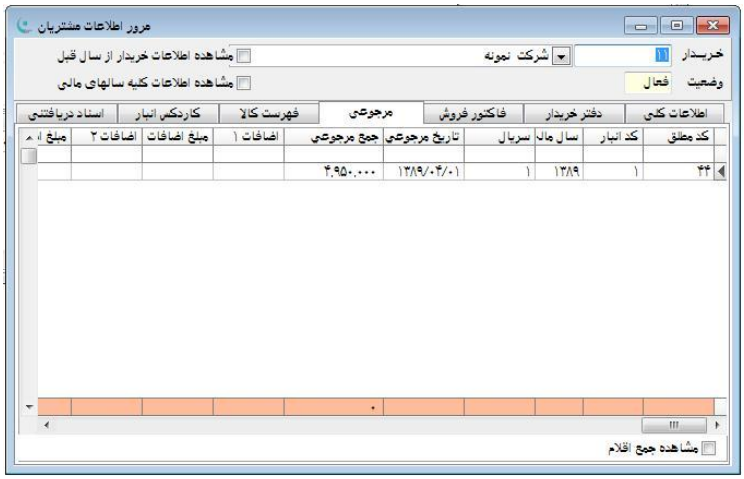
برگه‌دان دفتر خریدار: در این برگه‌دان دفتر خریدار نمایش داده می‌شود. در صورت انتخاب گزینهٔ "مشاهده اطلاعات خریدار از سال قبل"، دفتر خریدار از سال قبل نمایش داده می‌شود، همچنین با انتخاب گزینهٔ دوم اطلاعاتِ کلیه سال‌های مالی خریدار نمایش داده می‌شود.



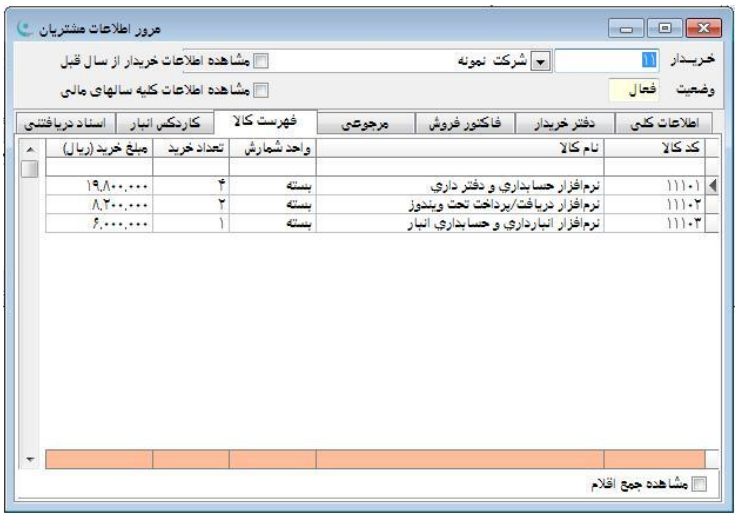
برگه‌دان فاکتور فروش: در این برگه‌دان کلیهٔ فاکتورهای فروش سال جاریِ خریدار نمایش داده می‌شود. همانند برگه‌دان قبلی در صورت تمایل به مشاهدهٔ اطلاعات سال قبل یا کلیه سال‌ها، باید گزینه‌های مربوطه را انتخاب نمود.



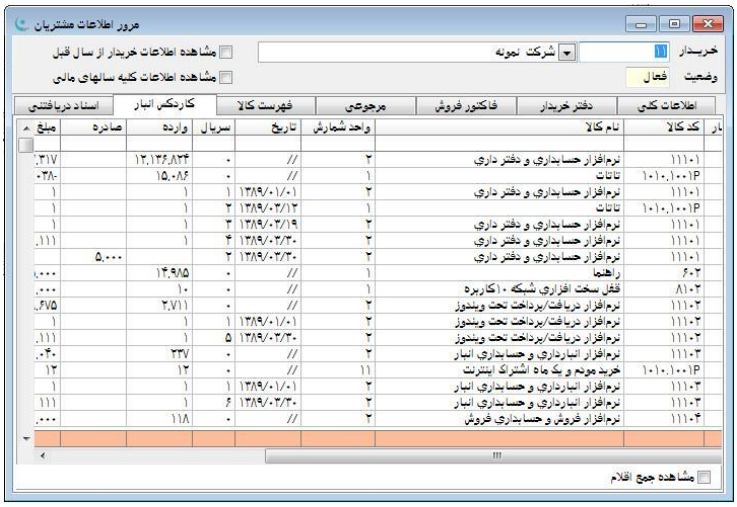
برگه‌دان مرجوعی: در این برگه‌دان تمامی برگشت از فروش‌های سال جاریِ خریدار، نمایش داده می‌شود. همچنین همانند برگه‌دان قبلی در صورت تمایل به مشاهدهٔ اطلاعاتِ سال قبل یا کلیه سال‌ها، باید گزینه‌های مربوطه انتخاب گردند.



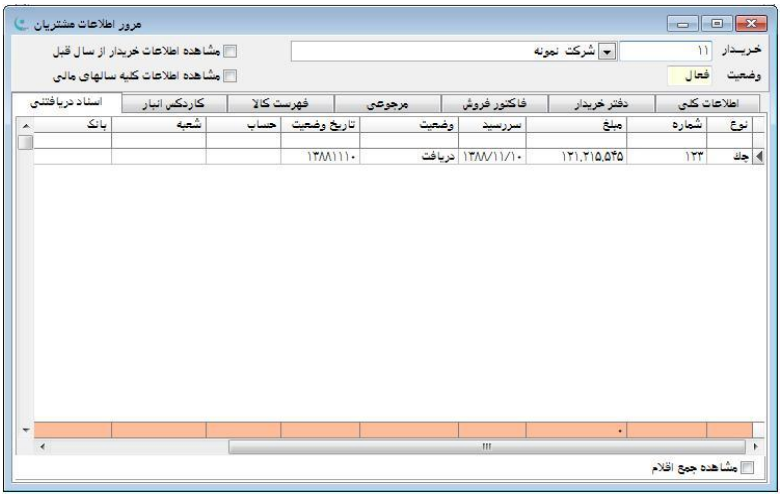
برگه‌دان فهرست کالا: در این برگه‌دان کلیهٔ کالاهایی که در فاکتورهای فروش یا برگشت از فروشِ این خریدار قرار دارد نمایش داده می‌شود.



برگه‌دان کاردکس انبار: در این برگه‌دان کاردکس انبار در رابطه با این خریدار نمایش داده می‌شود.



برگه‌دان اسناد دریافتنی: در این برگه‌دان کلیه اسناد دریافتنی مربوط به این خریدار نمایش داده می‌شود.



قرارداد فروش

در این پنجره و در قسمت بالای آن، ۲ برگه‌دان اصلی به نام‌های ۱.مشاهده/ ویرایش قراردادها ۲.مرور قراردادها، وجود دارد.

برگه‌دان مشاهده/ویرایش قراردادها

توسط امکانات موجود در این پنجره می‌توان عملیات ورود و ثبتِ اطلاعات قراردادهای فروش، تبدیل به پیش‌فاکتور و صدور حوالهٔ انبار را انجام داد.

برای ثبت قراردادِ فروش اقلامی وجود دارند که این اقلام عبارتند از:

شماره قرارداد: در این قسمت بصورت خودکار توسط برنامه شماره‌ای درج می‌شود که شمارهٔ آخرین درخواست بعلاوه یک می‌باشد. در صورت لزوم کاربر می‌تواند آن را ویرایش نموده و شمارهٔ درخواست موردنظر خود را وارد نماید.

تاریخ انعقاد قرارداد: در این محل تاریخِ موردنظر جهت قرارداد مشخص می‌شود. ذکر تاریخ بصورت ۸ رقمی (۱۳۹۱۰۳۲۵) ضروری بوده و جداکننده‌های تاریخ (/) نباید تایپ شود.

تاریخ برنامه‌ریزی تحویل: در این محل تاریخ موردنظر جهت تحویل مشخص می‌شود. ذکر تاریخ بصورت ۸ رقمی (۱۳۹۱۰۳۲۵) ضروری بوده و جداکننده‌های تاریخ (/) نباید تایپ شوند.

نوع قرارداد: در این قسمت نوع قرارداد قابل تحریر می‌باشد.

تیپ قرارداد: در این قسمت تیپ قرارداد قابل تحریر می‌باشد.

وضعیت: با انتخاب هر یک از گزینه‌های فعال، پیش‌نویس، تکمیل، تعلیق و ابطال در قسمت بالای پنجرهٔ قراردادِ فروش می‌توان وضعیت فرم قرارداد را مشخص نمود.

مشتری: در این محل کد مشتریِ موردنظر که از قبل در قسمت {تعاریف← حساب‌های تفصیلی} تعریف شده است، درج شده یا با کلیک بر روی دکمهٔ ▼ مشتری موردنظر انتخاب می‌شود.

تأییدکننده: در این قسمت کد تأییدکننده با سه روشِ ۱.تایپ دستی ۲.فشردن کلیدهای Ctrl+Enter ۳.انتخاب دکمهٔ ▼ مشخص می‌گردد. در صورتی که از روش تایپ دستی استفاده نشود منویی نمایان می‌گردد که نام تأییدکننده در آن جستجو می‌شود. برای جستجوی نام در مقابل عبارت جستجو می‌توان قسمتی از نام موردنظر را تایپ و در لیست نمایان شده، آن را انتخاب نمود. نام تأییدکننده باید از قبل در قسمت {تعاریف← حساب‌های تفصیلی} تعریف شده باشد.

کد مطلق: این کد که توسط نرم‌افزار و بصورت خودکار به هر قرارداد اختصاص داده می‌شود، غیرقابل ویرایش می‌باشد.

چاپ: با زدن این دکمه قراردادِ فروشِ تهیّه شده قابل چاپ خواهد بود. پس از زدن دکمهٔ مذکور پنجرهٔ مدیریت چاپ ظاهر می‌شود که توسط آن می‌توان نسبت به چاپ، مشاهده و تنظیم فرم چاپی اقدام نمود.

برگه‌دان مرور قراردادها

در این برگه‌دان، اطلاعات کامل از تمامی قراردادهایِ ثبت شده، نمایش داده می‌شود که کاربر می‌تواند اطلاعات آن را ویرایش نماید.

برای ثبت قراردادِ فروش اقلامی وجود دارند که در ادامه توضیح داده شده‌اند:

شماره قرارداد: در این فیلد کاربر می‌تواند شماره درخواست موردنظر خود را وارد نماید، اما خودِ برنامه به صورت پیش‌فرض شماره آخرین درخواست بعلاوه یک را نمایش می‌دهد.

تاریخ انعقاد: در این محل تاریخ موردنظر جهت قرارداد مشخص می‌شود. ذکر تاریخ بصورت ۸ رقمی (مثلا ۱۳۹۱۰۱۲۵) ضروری بوده و جداکننده‌های تاریخ (/) نباید تایپ شوند.

تاریخ برنامه‌ریزی تحویل: در این محل تاریخ موردنظر جهت تحویل مشخص می‌شود. ذکر تاریخ بصورت ۸ رقمی (مثلا ۱۳۹۱۰۱۲۵) ضروری بوده و جداکننده‌های تاریخ (/) نباید تایپ شوند.

کد مشتری: در این محل کد مشتریِ موردنظر که از قبل در قسمت {تعاریف← حساب‌های تفصیلی} تعریف شده است، درج می‌شود. همچنین با کلیک بر روی دکمهٔ ▼ می‌توان مشتریِ موردنظر را انتخاب نمود.

نام مشتری: در این قسمت نام مشتریِ مشخص شده در برگه‌دان مشاهده/ ویرایش قراردادها، نمایش داده می‌شود.

نوع قرارداد: در این قسمت نوع قراردادِ مشخص شده در برگه‌دان "مشاهده/ویرایش قراردادها" نمایش داده می‌شود.

تیپ قرارداد: در این قسمت تیپ قراردادِ مشخص شده در برگه‌دان "مشاهده/ویرایش قراردادها" نمایش داده می‌شود.

وضعیت: در این قسمت وضعیت مشخص شده در برگه‌دان "مشاهده/ویرایش قراردادها" نمایش داده می‌شود.

شماره تماس تحویل‌گیرنده: در این قسمت شماره تماس تحویل‌گیرنده که در برگه‌دان "مشاهده/ویرایش قراردادها" مشخص شده، نمایش داده می‌شود.

تأییدکننده: در این قسمت تأییدکنندهٔ مشخص شده در برگه‌دان "مشاهده/ویرایش قراردادها" نمایش داده می‌شود.

کد فروشنده: در این قسمت کد فروشندهٔ مشخص شده در برگه‌دان "مشاهده/ویرایش قراردادها" نمایش داده می‌شود.

نام فروشنده: در این قسمت نام فروشندهٔ مشخص شده در برگه‌دان "مشاهده/ویرایش قراردادها" نمایش داده می‌شود.

درصد اضافات و کسورات: در صورتیکه برای قراردادِ موردنظر اضافات و کسورات مشخص شود (موجود در پایین پنجرهٔ قرارداد فروش)، در این قسمت نمایش داده می‌شود که قابل ویرایش می‌باشد.

جمع کل:

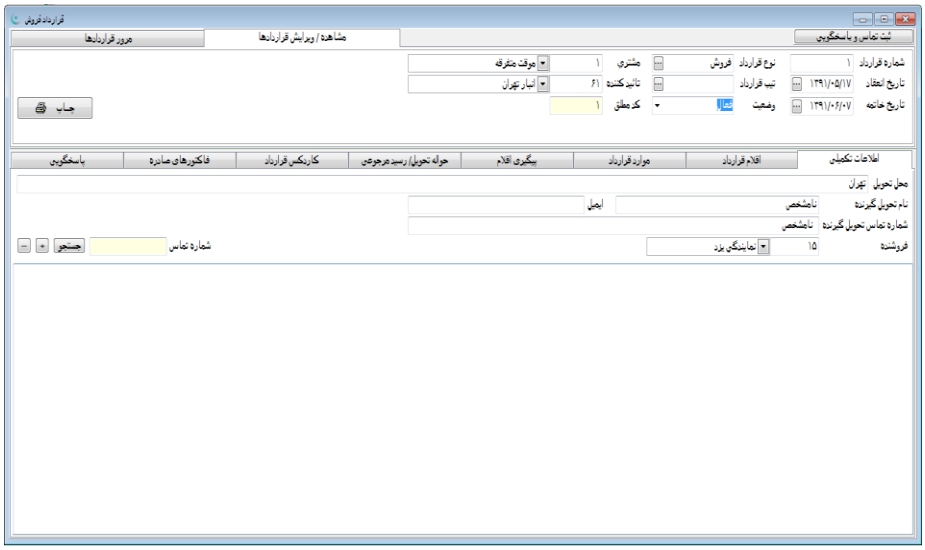
نام تحویل گیرنده: در این قسمت نام تحویل‌گیرندهٔ مشخص شده در برگه‌دان "مشاهده/ویرایش قراردادها" نمایش داده می‌شود.

محل تحویل: در این قسمت محل تحویلِ مشخص شده در برگه‌دان "مشاهده/ویرایش قراردادها" نمایش داده می‌شود.

کد مطلق: کد مطلق همان شمارهٔ ثبت رایانه‌ای است که توسط نرم‌افزار و به صورت خودکار به هر قرارداد اختصاص داده می‌شود که غیر قابل ویرایش می‌باشد. همچنین با ایجاد بانک اطلاعاتی جدید این کد از عدد ۱ آغاز می‌شود و با ایجاد سال مالی جدید ادامه می‌یابد که می‌تواند یک مرجع مطمئن برای جستجو و یافتن یک قرارداد باشد.

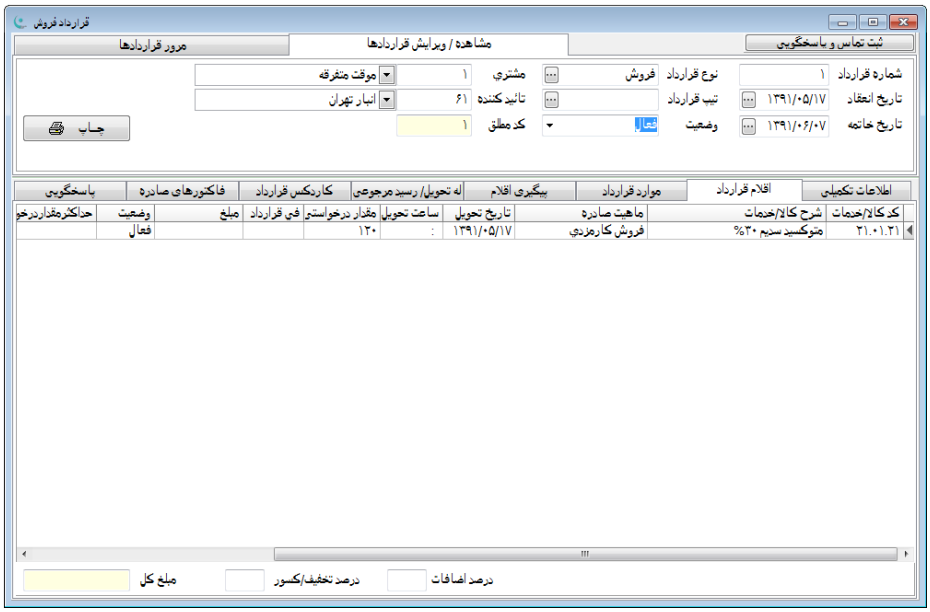
برگه‌دان اطلاعات تکمیلی

در این برگه‌دان اطلاعات تکمیلی شامل محل تحویل، نام تحویل گیرنده، شماره تماس تحویل گیرنده، فروشنده، ملاحظاتِ قرارداد و کد مطلق، درج خواهد شد.



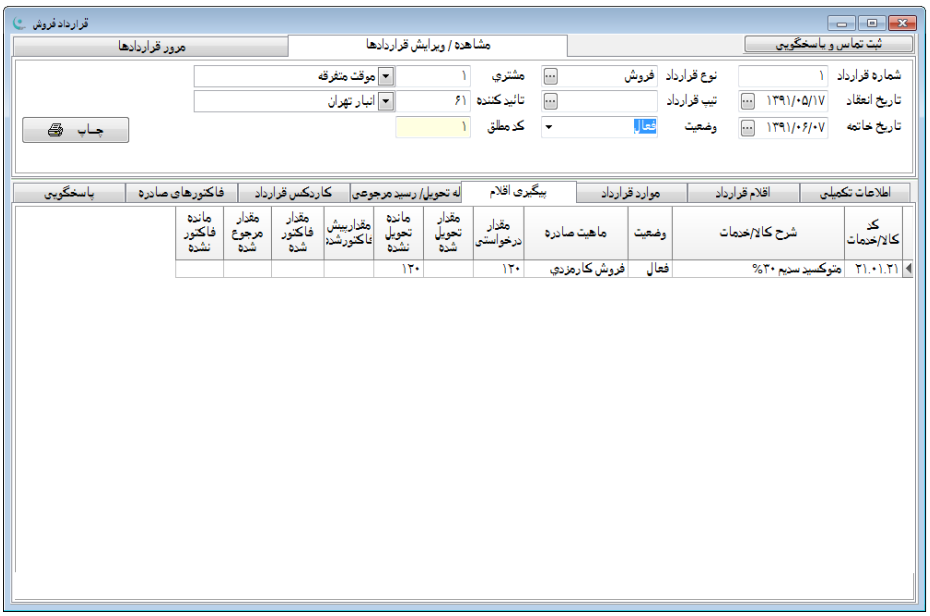
برگه‌دان اقلام قرارداد

در این قسمت اطلاعاتی درباره کالای انتخابی که به عنوان اقلام قرارداد در نظر گرفته شده است، مشخص می‌شود. همچنین پس از آنکه حوالهٔ ایجاد شده در قسمت پیگیری اقلام صادر شد، می‌توان برای حواله‌های مذکور فاکتور صادر نمود.



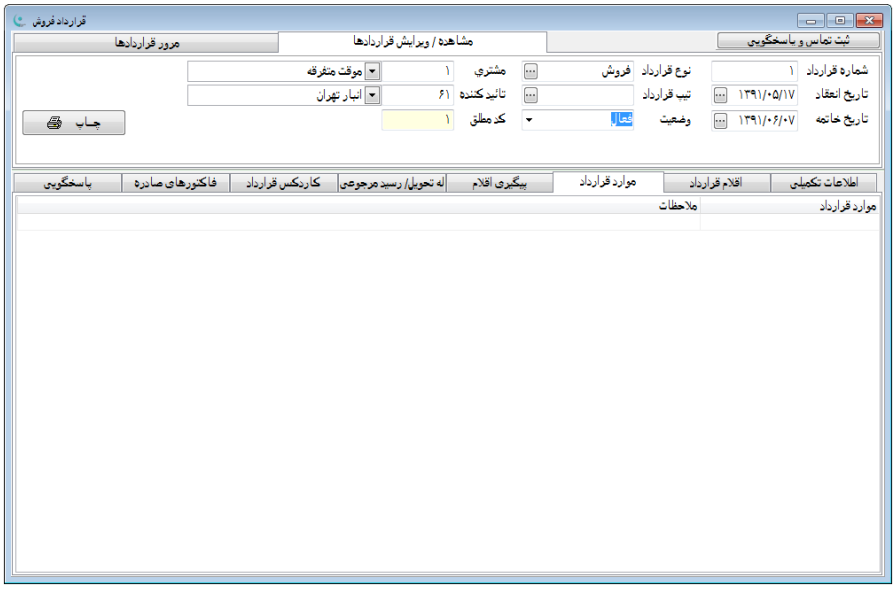
برگه‌دان پیگیری اقلام

در این برگه‌دان می‌توان برای تعداد موردنظر از اقلامِ درخواست شده در قسمت اقلام قرارداد، حواله ایجاد نمود که برای این کار باید بر روی اقلام موردنظر راست کلیک کرده و گزینهٔ "ایجاد حواله انبار جهت تحویل اقلام درخواست/قرارداد" را انتخاب نمود. همچنین می‌توان برای اقلام برگشتی، رسید صادر نمود که برای ایجاد آن بر روی اقلام راست کلیک کرده و گزینهٔ " ایجاد رسید انبار مرجوعی اقلام تحویل شده " انتخاب می‌شود.



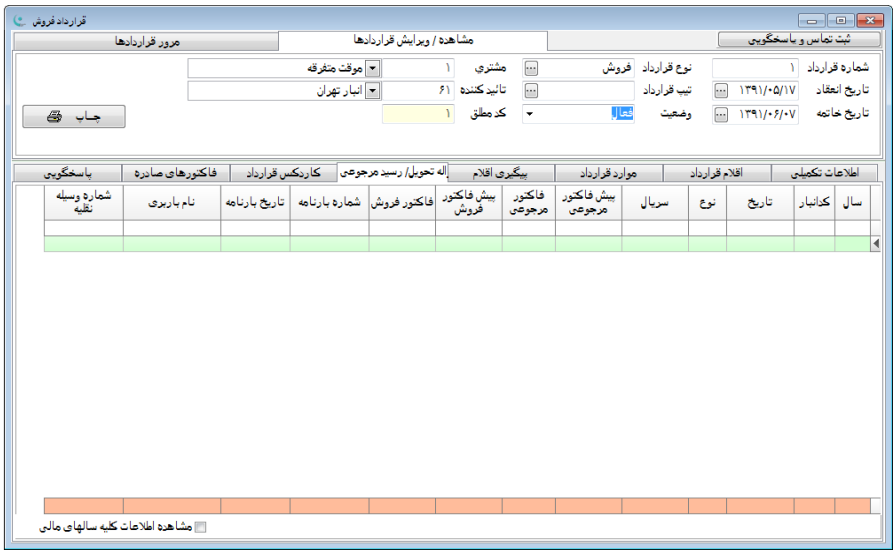
برگه‌دان موارد قرارداد

در این برگه‌دان توضیحات لازم جهت تکمیل قراردادِ فروش درج خواهد شد.



برگه‌دان حواله تحویل/رسید مرجوعی

در این قسمت می‌توان گزارشی را تهیه نمود. اطلاعات این برگه‌دان شامل کد انبار، تاریخ، نوع، سریال، پیش‌فاکتور مرجوعی، فاکتور مرجوعی، پیش‌فاکتور فروش، فاکتور فروش، شماره و تاریخ بارنامه، نام باربری و شمارهٔ وسیله نقلیه، می‌باشد.

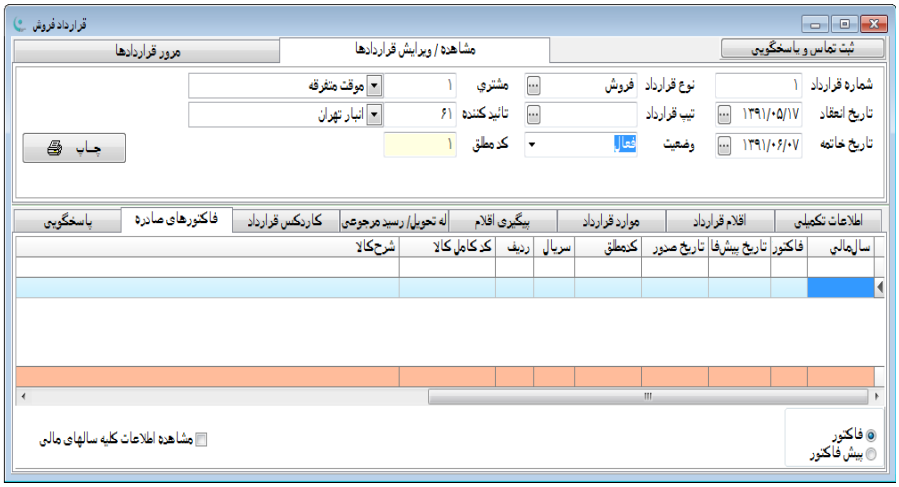


برگه‌دان کاردکس قرارداد

در این قسمت می‌توان گزارشی را تهیه نمود. اطلاعات این برگه‌دان شامل انبار، کد کالا، نام کالا، واحد اندازه‌گیری، تاریخ، سریال، وارده، صادره، مبلغ وارده و صادره، پیش‌فاکتور، فاکتور، مرجوعی، مانده و ماهیت، می‌باشد.

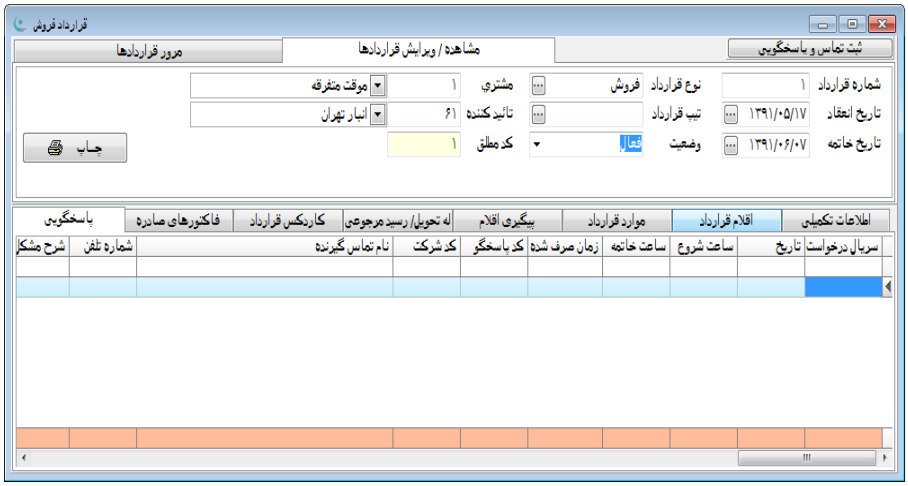
برگه‌دان فاکتورهای صادره

در این قسمت می‌توان گزارشی برحسب فاکتورهای صادر شده مرتبط با مشتریِ انتخابی را تهیه نمود که اطلاعات آن شامل سال مالی، فاکتور، تاریخ پیش‌فاکتور، تاریخ صدور، کد مطلق، سریال، ردیف، کد کامل کالا، شرح کالا، مقدار، مبلغ ردیف، مبلغ کل، ردیف قرارداد و شرح ماهیت می‌باشد.



برگه‌دان پاسخگویی

در این قسمت اطلاعات درج شده برای پاسخگویی که از قبل در قسمت ثبت تماس و پاسخگویی مشخص شده بود نمایش داده می‌شود.

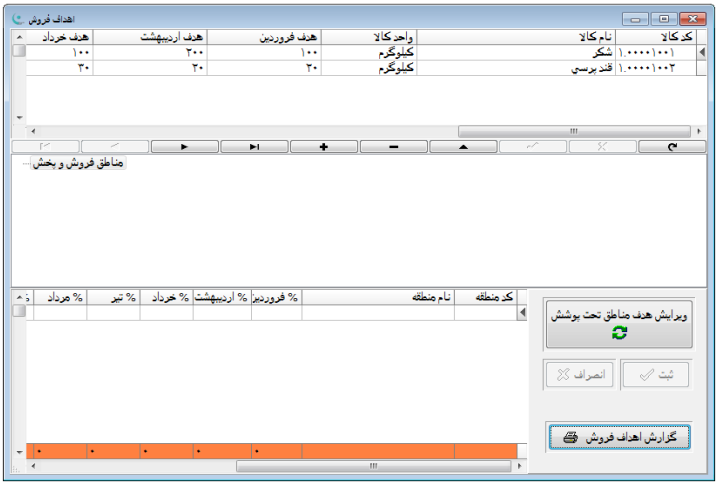


دکمه ثبت تماس و پاسخگویی

شرکت‌هایی که خدماتی شامل خدماتِ پس از فروش، پشتیبانی و ... را دارا می‌باشند، برای پاسخ‌دهی و پیگیری‌های لازمه می‌توانند از این قسمت از برنامه برای درج اطلاعات موردنظر استفاده نمایند.

اهداف فروش

این آیتم به منظور هدف‌گذاری جهت فروش سالیانهٔ محصولات در شرکت‌های پخش، مورد استفاده قرار می‌گیرد. توسط امکانات موجود در این پنجره می‌توان هدف کل مقدار فروش در طی یک سال را برای کلیهٔ کالاها تعیین نمود.



همچنین می‌توان هدف تعیین برای هر کالا را در هر ماه به نسبت موردنظر و برحسب درصد بین مناطق فروش و پخش تقسیم کرد. با توجه به اینکه هر منطقهٔ فروش به یک بازاریاب یا فروشنده تخصیص داده شده است، گزارش‌های اهداف برحسب بازاریاب یا فروشنده نیز امکان‌پذیر می‌باشد. بنابراین پس از ثبت فاکتورها و مشخص نمودن اهداف در قسمت گزارشات می‌توان گزارش مقایسه‌ای بین فروش واقعی و هدف فروش کالا را به تفکیک هر فروشنده و منطقه تهیه نمود. در واقع عملکرد فروشندگان توسط این گزارش مورد بررسی قرار می‌گیرد.

ویرایش هدف مناطق تحت پوشش: با انتخاب این دکمه می‌توان اهداف وارد شدهٔ مناطق را در ماه‌های مختلف ویرایش نمود.

گزارش اهداف فروش: توسط این گزینه گزارش اهداف فروش فراخوانی شده و می‌توان گزارش موردنظر را تهیه نمود.

حسابداری فروش

توسط این قسمت از برنامه می‌توان اسناد حسابداری حاصل از عملیات صدور فاکتورها و برگه‌های مرجوعی فروش را تنظیم و صادر نمود. قبل از آنکه بتوان اسناد حسابداری فروش را از طریق امکانات این قسمت از برنامه بصورت خودکار صادر نمود، انجام مراحل زیر ضروری می‌باشد:

در قسمت {تعاریف← حساب‌های تفصیلی} برای کلیهٔ افراد که جهت آنها فاکتور یا برگهٔ مرجوعی صادر شده است، کد حسابداری تعریف شود.

در قسمت {انبار← تعاریف← ماهیت‌های رسیدها و حواله‌ها} برای کلیهٔ ماهیت‌هایی که جهت استفاده در برنامهٔ فروش تنظیم شده‌اند، در زیرپنجرهٔ "کدینگ فروش" به منظور تعیین نحوهٔ صدور و تشخیص کد حسابداریِ ماهیت‌های مذکور، تعریف مناسب انجام شده باشد. برای تکمیل تعاریف مذکور، ممکن است لازم باشد کدینگ حسابداری برای هر یک از اقلام محصولات در قسمت {انبار← تعاریف← مشخصات کالا و مواد و خدمات} نیز تعریف گردد.

در قسمت {فروش← تعاریف← اضافات و عوارض} کدینگ حسابداری مناسب برای کلیهٔ اضافات و عوارض، وارد شده باشد.

در قسمت {فروش← تعاریف← کسور و تخفیفات} کدینگ حسابداری مناسب برای کلیهٔ کسور و تخفیفات مشخص شده باشد.

قبل از تعریف سرفصل‌های مرتبط با هر یک از بندهای فوق باید سرفصل‌های مذکور در کدینگِ تعریف شده برای حسابداری در نظر گرفته شده و در قسمت {حسابداری← سرفصل‌های حسابداری} تعریف شده باشند.

منوی حسابداریِ فروش شامل دو آیتم می‌باشد که یکی برای صدور اسناد حسابداری فروش و دیگری برای صدور اسناد حسابداری برگشت از فروش در نظر گرفته شده است. در ادامه این موارد توضیح داده شده‌اند:

صدور سند حسابداری فروش

این پنجره برای صدور اسناد حسابداری فاکتورهای فروشِ ثبت شده بکار می‌رود. توسط این پنجره می‌توان سند حسابداری مرکب فروش را بصورت روزانه برای هر یک از انبارها صادر نمود. همانطور که ملاحظه می‌شود برای صدور سند حسابداریِ فروش در یک روز ذکر کد انبار و تاریخ ضروری می‌باشد. آیتم‌های موجود در این پنجره عبارتند از:

صدور سند حسابداری: در این قسمت به دلیل اینکه صدور سند برای فاکتورهای فروش می‌باشد، گزینهٔ فروش انتخاب شده است.

تاریخ: در این محل تاریخ موردنظر جهت صدور فاکتورها مشخص می‌شود. منظور از تاریخ همان تاریخ صدور فاکتورها می‌باشد. ذکر تاریخ بصورت ۸ رقمی (مثلا ۱۳۸۱۱۱۲۵) ضروری بوده و جداکننده‌های تاریخ (/) نباید تایپ شوند. همچنین می‌توان با استفاده از دکمهٔ ▼ و سپس پیمایش میان سال‌ها و ماه‌ها به تاریخ موردنظر دست یافت.

انبار: توسط این گزینه می‌توان انبار موردنظر برای صدور سند حسابداری را مشخص نمود. برنامه در هر بار فقط برای یک انبار محصول که توسط این گزینه مشخص گردیده است، سند حسابداری صادر می‌نماید. در صورت ندانستن کد انبار می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ انبارهای تعریف شده اقدام و سپس توسط منوی ظاهر شده، انبار موردنظر را جستجو و انتخاب نمود. ورود کد انبار برای تهیّهٔ گزارش الزامی می‌باشد.

صدور سند: توسط این کلید برنامه با توجه به کد انبار و تاریخِ وارد شده اقدام به صدور سند حسابداری می‌نماید. سند صادر شده بصورت خودکار به پنجرهٔ {حسابداری← سند حسابداری} منتقل شده و برحسب تاریخ در جای خود خواهد نشست. تذکر این نکته ضروری است که صدور سند حسابداری فروش در محدودهٔ اسناد قطعی شده امکان‌پذیر نمی‌باشد.

خروج: توسط این دکمه می‌توان از پنجرهٔ صدور سند حسابداری فروش خارج شد.

تنظیم نحوه صدور سند حسابداری: توسط این دکمه می‌توان نسبت به تنظیم شرح سند حسابداری فروش که بصورت خودکار صادر می‌شود اقدام نمود. بعد از بکارگیری کلید مذکور در پایین پنجره، اقلام جدیدی ظاهر خواهند شد که توسط آنها می‌توان اقلام مندرج در شرح سند حسابداری را مشخص نمود. این اقلام عبارتند از:

درج کد انبار در شرح سند فروش: انتخاب این آیتم موجب درج کد انبار در شرح سند خواهد شد.

درج نام انبار در شرح سند فروش: انتخاب این آیتم موجبِ درج نام انبار در شرح سند خواهد شد.

درج نام خریدار در شرح بدهکار سند: انتخاب این آیتم موجب درج نام خریدار در شرح سند خواهد شد.

درج ریز اقلام فروش برای هر فاکتور: فعال شدن این گزینه موجب خواهد شد که در طرف بدهکار سند حسابداریِ فاکتور فروش که مشتری بدهکار می‌شود، به تفکیک اقلام موجود در فاکتور، آرتیکل‌های بدهکاری برای مشتری ایجاد شود.

درج مقدار و شرح کالا در شرح بدهکار: انتخاب این آیتم موجب درج شرح کالا و مقدار فروش رفته از آن در شرح سند خواهد شد. لازم به توضیح است که استفاده از این آیتم در مواقعی توصیه می‌شود که فاکتورهای صادر شده فقط دارای یک قلم بوده یا فقط قلمِ اوّل آنها اهمیت داشته و لازم به درج در سند می‌باشد. دلیل این امر اینست که گزینهٔ مذکور فقط قابلیت درج نام و مقدار کالای ذکر شده در ردیف اول فاکتور را دارا می‌باشد.

درج کد کالا در شرح بستانکار: انتخاب این آیتم موجب درج کد کالا در شرح سند خواهد شد.

درج نام کالا در شرح بستانکار: انتخاب این آیتم موجب درج نام کالا در شرح سند خواهد شد.

درج تخفیف تجاری در سند: با انتخاب این گزینه جمع تخفیف تجاری (تخفیف اعمال شده در ردیف فاکتور) بصورت ردیف جداگانه در سند حسابداری درج و مشتری به ازای آن بستانکار خواهد شد.

درج کلمهٔ بابت: با فعال شدن گزینهٔ مذکور در شرح بدهکار سند حسابداریِ فروش، بجای شروع شرح سند با عبارت (فاکتور....)، شرح با عبارت (بابت فاکتور ....) شروع خواهد شد.

درج کد حسابداری تفصیلی کالا در فیلد تفصیلی۱ سند حسابداری فروش: در صورتیکه کد تفصیلی جهت کالا در منوی {انبار← تعاریف← مشخصات کالا و مواد و خدمات} و در فیلد تفصیلی وارد شده باشد با فعال نمودن این گزینه کد تفصیلی کالا در ستون تفصیلی ۱ و در ردیف بستانکار سند حسابداری صادره از سیستم فروش درج خواهد شد.

دکمهٔ ثبت تنظیمات: زدن این دکمه موجب ذخیرهٔ تنظیمات برای استفاده در آینده خواهد شد.

دکمهٔ خروج: زدن این دکمه موجب عدم نمایش آیتم‌های مرتبط با تنظیم شرح سند حسابداری فروش خواهد شد.

دکمهٔ کنترل اسناد حسابداری: با انتخاب این دکمه، پنجرهٔ "کنترل وضعیت صدور اسناد حسابداری فروش" نمایش داده خواهد شد که این پنجره در قسمت مربوطه به تفسیر بیان شده است.

صدور سند حسابداری برگشت از فروش

این پنجره برای صدور اسناد حسابداریِ برگه‌های مرجوعی فروشِ ثبت شده در برنامه بکار می‌رود. توسط این پنجره می‌توان سند حسابداریِ مرکبِ برگشت از فروش را بصورت روزانه برای هر یک از انبارها صادر نمود. همانطور که ملاحظه می‌شود برای صدور سند حسابداری برگشت از فروش در یک روز، ذکر کد انبار و تاریخ ضروری می‌باشد.

در ادامه، آیتم‌های موجود در این پنجره عبارتند از:

صدور سند حسابداری: در این قسمت به دلیل اینکه صدور سند برای فاکتورهای برگشت از فروش می‌باشد، گزینهٔ برگشت از فروش انتخاب شده است.

تاریخ: در این محل تاریخ موردنظر جهت صدور برگه‌های مرجوعی مشخص می‌شود. منظور از تاریخ همان تاریخ صدور برگه‌های مرجوعی می‌باشد. ذکر تاریخ بصورت ۸ رقمی (مثلا ۱۳۹۱۱۱۲۵) ضروری بوده و جداکننده‌های تاریخ (/) نباید تایپ شوند همچنین می‌توان با استفاده از دکمهٔ ▼ و سپس پیمایش میان سال‌ها و ماه‌ها، به تاریخ موردنظرِ خود دست یافت.

انبار: توسط این گزینه می‌توان انبار موردنظر برای صدور سند حسابداری را مشخص نمود. برنامه در هر بار فقط برای یک انبار که توسط این گزینه مشخص گردیده، سند حسابداری صادر می‌نماید. در صورت ندانستن کد انبار می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ انبارهای تعریف شده اقدام و توسط منوی ظاهر شده انبار موردنظر را جستجو و انتخاب نمود. ورود کد انبار برای تهیّهٔ گزارش الزامی می‌باشد.

دکمهٔ صدور سند: توسط این کلید برنامه با توجه به کد انبار و تاریخِ وارد شده اقدام به صدور سند حسابداری می‌نماید. سند صادر شده بصورت خودکار به قسمت {حسابداری← سند حسابداری} منتقل شده و برحسب تاریخ در جای خود خواهد نشست. تذکر این نکته ضروری می‌باشد که صدور سند حسابداری برگشت از فروش در محدودهٔ اسناد قطعی شده امکان‌پذیر نمی‌باشد.

دکمهٔ خروج: توسط این دکمه می‌توان از پنجرهٔ صدور سند حسابداری برگشت از فروش، خارج شد.

دکمهٔ تنظیم نحوهٔ صدور سند حسابداری: توسط این کلید می‌توان نسبت به تنظیم شرح سند حسابداری برگشت از فروش که بصورت خودکار صادر می‌شود، اقدام نمود. بعد از بکارگیری دکمهٔ مذکور در پایین پنجره، اقلام جدیدی ظاهر خواهند شد که توسط آنها می‌توان اقلام مندرج در شرح سند حسابداری را مشخص نمود. این اقلام عبارتند از:

درج کد انبار در شرح سند فروش: انتخاب این آیتم موجب درج کد انبار در شرح سند خواهد شد.

درج نام انبار در شرح سند فروش: انتخاب این آیتم موجب درج نام انبار در شرح سند خواهد شد.

درج نام خریدار در شرح بدهکار سند: انتخاب این آیتم موجب درج نام خریدار در شرح سند خواهد شد.

درج ریز اقلام فروش برای هر فاکتور: فعال شدن این گزینه موجب خواهد شد که در طرف بدهکار سند حسابداریِ فاکتور فروش که مشتری بدهکار می‌شود، به تفکیک اقلامِ موجود در فاکتور، آرتیکل‌های بدهکاری برای مشتری ایجاد شود.

درج مقدار و شرح کالا در شرح بدهکار: انتخاب این آیتم موجب درج شرح کالا و مقدار فروش رفته از آن در شرح سند خواهد شد. لازم به توضیح است که استفاده از این آیتم در مواقعی توصیه می‌شود که فاکتورهای صادر شده فقط دارای یک قلم بوده یا فقط قلمِ اوّل آنها اهمیت داشته و لازم به درج در سند می‌باشد. دلیل این امر اینست که گزینهٔ مذکور فقط قابلیت درج نام و مقدار کالای ذکر شده در ردیف اول فاکتور را دارا می‌باشد.

درج کد کالا در شرح بستانکار: انتخاب این آیتم موجب درج کد کالا در شرح سند خواهد شد.

درج نام کالا در شرح بستانکار: انتخاب این آیتم موجب درج نام کالا در شرح سند خواهد شد.

درج تخفیف تجاری در سند: انتخاب این آیتم موجب درج تخفیف تجاری در سند خواهد شد.

درج کلمهٔ بابت: با فعال شدن گزینهٔ مذکور در شرح بدهکار سند حسابداری فروش، بجای شروع شرح سند با عبارت (فاکتور....) شرح با عبارت (بابت فاکتور ....) شروع خواهد شد.

درج کد حسابداری تفصیلی کالا در فیلد تفصیلی۱ سند حسابداری فروش: در صورتیکه کد تفصیلی جهت کالا در منوی {انبار← تعاریف← مشخصات کالا و مواد و خدمات} در فیلد تفصیلی وارد شده باشد، با فعال نمودن این گزینه کد تفصیلی کالا در ستون تفصیلی ۱ و در ردیف بدهکار سند حسابداری صادره از سیستم فروش درج خواهد شد.

دکمهٔ ثبت تنظیمات: انتخاب این دکمه موجب ذخیرهٔ تنظیمات اعمال شده در این قسمت خواهد شد.

دکمهٔ خروج: زدن این دکمه موجب عدم نمایش آیتم‌های مرتبط با تنظیم شرح سند حسابداری برگشت از فروش خواهد شد.

دکمهٔ کنترل اسناد حسابداری: با انتخاب این دکمه، پنجرهٔ "کنترل وضعیت صدور اسناد حسابداری فروش" نمایش داده خواهد شد که این پنجره در قسمت مربوطه به تفسیر بیان شده است.

گزارش‌های فروش

توسط منوی "گزارش‌های فروش" می‌توان نسبت به تهیّهٔ اطلاعات مورد نیاز در ارتباط با عملکرد فروش، تهیه مستندات چاپی و ... اقدام نمود. این بخش شامل گزارش‌هایی است که این گزارش‌ها عبارتند از: ۱.صورت وضعیت فروش ۲.دفتر عملکرد فروش ۳.گزارش مسیر فروش ۴. گزارش جامع فروش ۵.گزارش وزارت دارایی ۶.گزارش تعهد تحویل کالا ۷.برگه وصول فاکتورهای فروش ۸.صورت وضعیت وصولی از مشتریان ۹.صورت وضعیت قراردادهای فروش ۱۰.چاپ فاکتور/ مرجوعی ۱۱.کنترل وضعیت صدور اسناد حسابداری فروش ۱۲.کنترل وضعیت صدور رسید و حواله‌های فروش که در ادامه هر یک بصورت جداگانه توضیح داده شده است.

صورت وضعیت فروش

این گزارش، گردش دوره‌ای فروش را برحسب ماهیت‌های متعدد فروش و برگشت از فروش در یک محدودهٔ زمانی و با قابلیت تفکیک‌پذیری برحسب مواردِ ۱.محصول ۲.انبار ۳.فروشنده ۴.خریدار ۵.منطقه ۶.گروه کالا ۷.نوع مشتری ۸..سال ۹.فصل ۱۰.ماه ۱۱.روز را ارائه می‌نماید. در گزارش، قابلیت محدودسازی برحسب مواردِ ۱.انبار ۲.خریدار ۳.فروشنده ۴.منطقه ۵.گروه کالا ۶.کد کالا ۷.نوع مشتری ۸.پورسانت ۹.وصول‌کننده و ۱۰.شماره بهر، وجود داشته و گزارش مذکور به سه صورت ۱.تعدادی وریالی ۲.ریالی ۳.تعدادی قابل تهیّه می‌باشد. همچنین می‌توان گزارش مذکور را با احتساب تخفیف تجاری (تخفیفی که بصورت سطری در هریک از ردیف‌های فاکتورها و برگه‌های مرجوعی فروش داده می‌شود) یا بدون احتساب آن تهیّه نمود.

در ادامه اقلامی که در تهیّهٔ گزارشِ صورت وضعیت فروش بکار گرفته شده‌اند عبارتند از:

ستون‌های گزارش: توسط این گزینه می‌توان مشخص نمود که ستون‌های گزارش به تفکیک چه موردی انجام شود. به عنوان مثال اگر گزینهٔ مذکور معادل ستون‌های گزارش به تفکیک "ماهیت‌های فروش" باشد، موجب خواهد شد که ستون‌های گزارش صورت وضعیت فروش را برحسب ماهیت‌های فروش نمایش دهند. هر ستون شامل یک ماهیت فروش خواهد بود. آیتم‌های قابل استفاده برای این گزینه عبارتند از:

ماهیت‌های فروش: استفاده از این گزینه موجب می‌شود تا ستون‌های مجزا برای هر ماهیتِ فروش ایجاد شود.

سال- ماه: استفاده از این گزینه موجب می‌شود تا ستون‌های مجزا برای هر سال و ماه ایجاد شود.

سال- فصل: استفاده از این گزینه موجب می‌شود تا ستون‌های مجزا برای هر سال و فصل ایجاد شود.

سال: استفاده از این گزینه موجب می‌شود تا ستون‌های مجزا برای هر سال ایجاد شود.

فروشنده: استفاده از این گزینه موجب می‌شود تا ستون‌های مجزا برای هر فروشنده ایجاد شود.

منطقه: استفاده از این گزینه موجب می‌شود تا ستون‌های مجزا برای هر منطقه ایجاد شود.

نوع مشتری: استفاده از این گزینه موجب می‌شود تا ستون‌های مجزا برای هر نوع مشتری ایجاد شود.

انبار: استفاده از این گزینه موجب می‌شود تا ستون‌های مجزا برای هر انبار ایجاد شود.

خریدار: استفاده از این گزینه موجب می‌شود تا ستون‌های مجزا برای هر خریدار ایجاد شود.

ماه: استفاده از این گزینه موجب می‌شود تا ستون‌های مجزا برای هر ماه ایجاد شود.

فصل: استفاده از این گزینه موجب می‌شود تا ستون‌های مجزا برای هر فصل ایجاد شود.

روزانه: استفاده از این گزینه موجب می‌شود تا ستون‌های مجزا برای هر روز ایجاد شود.

سطرهای گزارش: توسط این گزینه می‌توان مشخص نمود که ردیف‌های گزارش به تفکیک چه موردی انجام شود. به عنوان مثال اگر گزینهٔ مذکور معادل سطرهای گزارش به تفکیک "محصول" باشد موجب خواهد شد که سطرهای گزارشِ صورت وضعیت فروش برحسب محصولات، نمایش داده شود. بنابراین هر سطر شامل یک محصول و وضعیت فروش آن خواهد بود. آیتم‌های قابل استفاده برای این گزینه عبارتند از:

محصول: موجب ایجاد سطرهای گزارشِ صورت وضعیت فروش برحسب محصولات می‌شود.

انبار: موجب ایجاد ردیف‌های مجزا برای هر انبار خواهد شد.

فروشنده: موجب ایجاد ردیف‌های مجزا برای هر فروشنده خواهد شد.

خریدار: موجب ایجاد ردیف‌های مجزا برای هر خریدار خواهد شد.

منطقه: موجب ایجاد ردیف‌های مجزا برای هر منطقه خواهد شد.

گروه کالا: موجب ایجاد ردیف‌های مجزا برای هر گروه کالا خواهد شد.

نوع مشتری: موجب ایجاد ردیف‌های مجزا برای هر نوع مشتری خواهد شد.

سال: موجب ایجاد ردیف‌های مجزا برای هر سال خواهد شد.

فصل: موجب ایجاد ردیف‌های مجزا برای هر فصل خواهد شد.

ماه: موجب ایجاد ردیف‌های مجزا برای هر ماه خواهد شد.

روز: موجب ایجاد ردیف‌های مجزا برای هر روز خواهد شد.

ماهیت فروش: در این محل ماهیت‌های حواله‌هایی که در قسمت {انبار← تعاریف← ماهیت‌های رسیدها و حواله‌ها} برای استفادهٔ برنامهٔ فروش تنظیم شده‌اند، نمایش داده می‌شوند و کاربر می‌تواند هر کدام از آنها را انتخاب نماید. (پس باید توجه داشته باشید که هر ماهیتی که در آن، گزینهٔ "این ماهیت در فروش کاربرد دارد" فعال است، در این قسمت قابل انتخاب خواهد بود.) برای ماهیت‌های انتخاب شده ستون‌های جداگانه در گزارش منظور خواهد شد.

ماهیت مرجوعی: همانند ماهیت فروش، در این قسمت ماهیت‌های رسیدهایی که در قسمت {انبار← تعاریف← ماهیت‌های رسیدها و حواله‌ها} برای استفادهٔ برنامهٔ فروش تنظیم شده‌اند، نمایش داده می‌شوند و کاربر می‌تواند هر کدام از آنها را انتخاب نماید. (پس باید توجه داشته باشید که هر ماهیتی که در آن، گزینهٔ "این ماهیت در فروش کاربرد دارد" فعال است، در این قسمت قابل انتخاب خواهد بود.) برای ماهیت‌های انتخاب شده ستون‌های جداگانه در گزارش منظور خواهد شد.

انبار: توسط این گزینه می‌توان تهیّهٔ گزارش را فقط برای انبارِ مشخص شده در این گزینه محدود نمود. در صورتیکه گزینهٔ فوق فاقد مقدار باشد گزارش برای کلیهٔ انبارها تهیّه خواهد شد. در صورت ندانستن کد انبار می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ انبارهای تعریف شده اقدام و توسط منوی ظاهر شده انبار موردنظر را جستجو و انتخاب نمود.

خریدار: توسط این گزینه می‌توان تهیّهٔ گزارش را فقط برای خریدارِ مشخص شده در این گزینه محدود نمود. در صورتیکه گزینهٔ فوق فاقد مقدار باشد گزارش برای کلیهٔ خریداران تهیّه خواهد شد. در صورت ندانستن کد خریدار می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ کلیهٔ اشخاصِ تعریف شده اقدام و توسط منوی ظاهر شده شخص موردنظر را جستجو و انتخاب نمود.

فروشنده: توسط این گزینه می‌توان تهیّهٔ گزارش را فقط برای فروشندهٔ مشخص شده در این گزینه محدود نمود. در صورتیکه گزینهٔ فوق فاقد مقدار باشد گزارش برای کلیهٔ فروشندگان تهیّه خواهد شد. در صورت ندانستن کد فروشنده می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ فروشنده‌های تعریف شده اقدام و توسط منوی ظاهر شده فروشندهٔ موردنظر را جستجو و انتخاب نمود.

منطقه: توسط این گزینه می‌توان تهیّهٔ گزارش را فقط برای منطقهٔ مشخص شده در این گزینه محدود نمود. در صورتیکه گزینهٔ فوق فاقد مقدار باشد گزارش برای کلیهٔ مناطق تهیّه خواهد شد. در صورت ندانستن کد منطقه می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ مناطق تعریف شده اقدام و توسط منوی ظاهر شده منطقهٔ موردنظر را جستجو و انتخاب نمود.

گروه کالا: توسط این گزینه می‌توان تهیّهٔ گزارش را فقط برای یک گروه کالای خاص که در این گزینه مشخص شده محدود نمود. در صورتیکه گزینهٔ فوق فاقد مقدار باشد گزارش برای کلیهٔ اقلامِ تهیّه خواهد شد. در صورت ندانستن کد گروهِ کالا می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ کلیهٔ گروه‌های کالای تعریف شده اقدام و توسط منوی ظاهر شده گروه کالای موردنظر را جستجو و انتخاب نمود.

کد کالا: توسط این گزینه می‌توان تهیّهٔ گزارش را فقط برای یک کالای مشخص شده در این گزینه محدود نمود. در صورتیکه گزینهٔ فوق فاقد مقدار باشد گزارش برای کلیهٔ اقلامِ کالا تهیّه خواهد شد. در صورت ندانستن کد کالا می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ محصولاتِ تعریف شده اقدام و توسط منوی ظاهر شده کالای موردنظر را جستجو و انتخاب نمود.

نوع مشتری: توسط این گزینه می‌توان تهیّهٔ گزارش را فقط برای یک نوع مشتری که در این گزینه مشخص شده است، محدود نمود. در صورتیکه گزینهٔ فوق فاقد مقدار باشد گزارش برای کلیهٔ مشتریان تهیّه خواهد شد. در صورت ندانستن کد نوع مشتری می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ انواع تعریف شده اقدام و توسط منوی ظاهر شده نوع مشتریِ موردنظر را جستجو و انتخاب نمود. انواع مشتری در قسمت {فروش← تعاریف← تقسیم‌بندی مشتریان} تعریف می‌شود.

پورسانت: توسط این گزینه می‌توان تهیّهٔ گزارش را فقط برای یک پورسانت مشخص شده در این گزینه محدود نمود. در صورتیکه گزینهٔ فوق فاقد مقدار باشد گزارش برای کلیهٔ اقلام کالا تهیّه خواهد شد. در صورت ندانستن کد پورسانت می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ تخفیفاتِ تعریف شده اقدام و توسط منوی ظاهر شده پورسانت موردنظر را جستجو و انتخاب نمود.

وصول‌کننده: توسط این گزینه می‌توان تهیّهٔ گزارش را فقط برای وصول‌کنندهٔ مشخص شده در این گزینه محدود نمود. در صورتیکه گزینهٔ فوق فاقد مقدار باشد گزارش برای کلیهٔ وصول‌کننده‌ها تهیّه خواهد شد. در صورت ندانستن کد وصول‌کننده می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با

زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ کلیه اشخاصِ تعریف شده اقدام و توسط منوی ظاهر شده، وصول‌کنندهٔ موردنظر را جستجو و انتخاب نمود.

شماره بهر: در صورتیکه در این محل شماره بهر مشخص شود گزارش محدود به محاسبهٔ اقلامی خواهد شد که در آنها شماره بهر مذکور بکار گرفته شده باشد. همچنین به جای تحریر شماره بهر می‌توان از طریق گزینهٔ انتخابی، لیست شماره بهرهای تعریف شده را مشاهده و از طریق لیست مذکور نسبت به انتخاب شماره بهرِ موردنظر اقدام نمود. در صورت خالی بودن محل شماره بهر، گزارش بر مبنای شماره بهر محدود نخواهد شد.

محدودهٔ تاریخ؛ از تاریخ، تا تاریخ: با استفاده از این قسمت می‌توان تهیّهٔ گزارش را به یک بازهٔ زمانی خاص محدود نمود. لازم به توضیح است که برنامه بصورت خودکار مقادیر ابتدای دوره و انتهای دوره را در این فیلدها درج می‌نماید که کاربر در صورت لزوم می‌تواند آنها را تغییر داده و تاریخ‌های دیگری را مشخص نماید. ذکر تاریخ بصورت ۸ رقمی (مثلا ۱۳۹۱۰۱۲۵) ضروری بوده و جداکننده‌های تاریخ «/» نباید تایپ شود. همچنین می‌توان با کلیک بر روی دکمهٔ ▼ و سپس پیمایش میان ماه‌ها و سال‌ها، به تاریخ موردنظر خود دست یافت.

کلیهٔ سال‌ها: در صورت فعال شدن این گزینه گزارش شامل اطلاعات کلیهٔ سال‌های مالی بر اساس محدودهٔ تعیین شده خواهد بود. در صورت غیرفعال بودن گزینهٔ مذکور گزارش فقط شامل سال مالی جاری (فعال) خواهد بود.

تخفیف تجاری: توسط این گزینه مشخص می‌شود که در گزارش، تخفیف‌های تجاریِ ثبت شده در ردیف‌های اقلام منظور شود یا خیر. در صورت انتخاب گزینهٔ مذکور گزارش با احتساب تخفیفات تجاریِ داده شده تهیّه خواهد شد.

اضافات /کسور: توسط این گزینه مشخص می‌شود که در گزارش، اضافات یا کسورِ ثبت شده در ردیف‌های اقلام منظور شود یا خیر. در صورت انتخاب گزینهٔ مذکور گزارش با احتساب اضافات یا کسور داده شده تهیّه خواهد شد.

پورسانت: توسط این گزینه مشخص می‌شود که در گزارش، پورسانتِ ثبت شده در ردیف‌های اقلام منظور شود یا خیر. در صورت انتخاب گزینهٔ مذکور گزارش با احتساب پورسانت که در قسمت {انبار← تعاریف← مشخصات کالا و مواد وخدمات} درج شده است، تهیّه خواهد شد.

تعدادی ریالی: در صورت انتخاب این گزینه، گزارش شامل اطلاعات و ستون‌های ریالی- تعدادی خواهد بود.

ریالی: در صورت انتخاب این گزینه، گزارش فاقد اطلاعات و ستون‌های تعدادی بوده و فقط شامل ستون‌های ریالی خواهد بود.

تعدادی: در صورت انتخاب این گزینه، گزارش فاقد اطلاعات و ستون‌های ریالی بوده و فقط شامل ستون‌های تعدادی خواهد بود.

واحد گزارشگیری: این گزینه شامل آیتم‌های: ۱- واحد اصلی ۲- واحد دوم ۳- واحد سوم ۴- واحد فروش می‌باشد که جهت تعیین واحد کالا و مواد در گزارش برحسب تعاریف انجام شده در قسمت {انبار← تعاریف← مشخصات کالا و مواد و خدمات} مورد استفاده قرار می‌گیرد. با انتخاب هر یک از اقلام، گزارش برحسب همان واحد تهیّه خواهد شد. اگر واحد تعیین شده در گزارش و در تعاریف کالا و مواد برای کالایی تعریف نشده باشد کالای مذکور برحسب همان واحد اصلی گزارشگیری خواهد شد.

صدور: با استفاده از این کلید گزارش با توجه به نحوهٔ انتخاب گزینه‌ها تهیّه خواهد شد.

چاپ: با استفاده از این کلید پنجرهٔ مدیریت چاپ نمایان شده که توسط آن می‌توان فرم چاپی گزارش مذکور را تهیّه نمود.

کلید Excel: این کلید موجب ارسال گزارش تهیّه شده به برنامهٔ MicroSoft Excel خواهد شد.

جدول پایین پنجرهٔ «گزارش صورت وضعیت فروش» که بعد از انتخاب دکمهٔ «صدور گزارش» حاوی فهرست نتایج گزارش می‌باشد، دارای پنجرهٔ گزینه‌های کمکی است که با فشردن کلید سمت راست موشواره بر روی آن ظاهر خواهد شد. این گزینه‌ها عبارتند از:

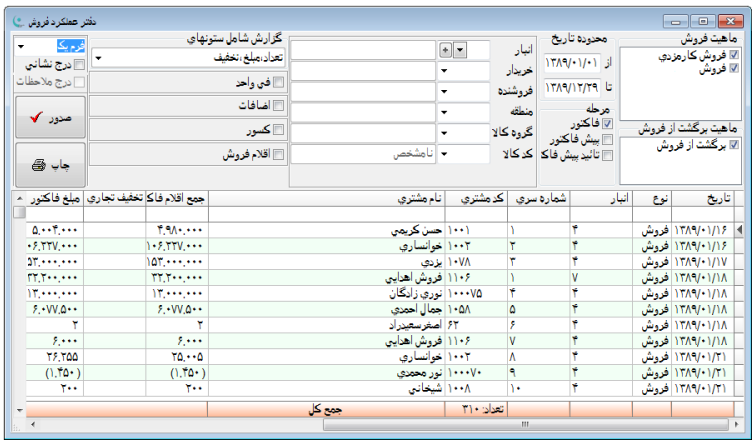
محاسبه: با استفاده از گزینهٔ مذکور برنامه مقادیر تعداد ردیف‌های ستون، جمع ستون، بیشترین و کمترین مقدار ستون و میانگین ستون انتخاب شده را نمایش خواهد داد.

نمایش تاریخ به صورت میلادی: در این قسمت تاریخ به صورت میلادی نمایش داده می‌شود به شرط اینکه در قسمت {پرونده← مدیریت و تنظیم نرم‌افزار← تنظیم مشخصات شرکت← برگه‌دان حسابداری} گزینهٔ "تاریخ میلادی در اسناد حسابداری" تیک‌دار شده باشد. ذکر این نکته ضروری می‌باشد که باید تاریخ تمامی اسناد به یک صورت بوده و نمی‌توان در اواسط سال مالی از این گزینه استفاده نمود.

ویرایش: این منو همانطور که در فصل تسهیلات واقع در کتاب "راهنمای کاربران عمومی" توضیح داده شده است، مانند کلیه برنامه‌های Office عملیات ذخیره، حذف و چسباندن متن انتخاب شده را انجام می‌دهد.

دفتر عملکرد فروش

این گزارش، عملیات فروش را بصورت ریز برحسب ماهیت‌های متعددِ فروش و برگشت از فروش در یک محدودهٔ زمانی ارائه می‌نماید. در گزارش، قابلیت محدودسازی برحسب مواردِ ۱.انبار ۲.خریدار ۳.فروشنده ۴.منطقه ۵.گروه کالا ۶.کالا، وجود دارد و در گزارش مذکور می‌توان اضافات، کسور و همچنین کالاهای فروخته شده در هر فاکتور را مشخص نمود. در ادامه اقلامی که در تهیّهٔ گزارشِ دفتر عملکرد فروش بکار گرفته می‌شوند توضیح داده می‌شوند:



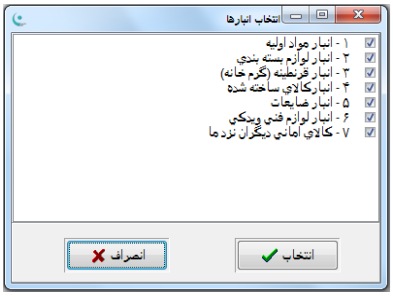
ماهیت فروش: در این محل ماهیت‌های حواله‌هایی که در قسمت {انبار← تعاریف← ماهیت‌های رسیدها و حواله‌ها} برای استفادهٔ برنامهٔ فروش تنظیم شده، نمایش داده می‌شوند و کاربر می‌تواند هر کدام از آنها را انتخاب نماید. (پس باید توجه داشته باشید که هر ماهیتی که در آن، گزینهٔ " این ماهیت در فروش کاربرد دارد" فعال می‌باشد، در این قسمت قابل انتخاب خواهد بود.) برای ماهیت‌های انتخاب شده ستون‌های جداگانه در گزارش منظور خواهد شد.

ماهیت برگشت از فروش: همانند ماهیت فروش، در این قسمت ماهیت‌های رسیدهایی که در قسمت {انبار← تعاریف← ماهیت‌های رسیدها و حواله‌ها} برای استفادهٔ برنامهٔ فروش تنظیم شده است، نمایش داده می‌شود و کاربر می‌تواند هر کدام از آنها را انتخاب نماید. (پس باید توجه داشته باشید که هر ماهیتی که در آن، گزینهٔ " این ماهیت در فروش کاربرد دارد " فعال می‌باشد، در این قسمت قابل انتخاب خواهد بود.) برای ماهیت‌های انتخاب شده ستون‌های جداگانه در گزارش منظور خواهد شد.

محدودهٔ تاریخ؛ از تاریخ، تا تاریخ: توسط این گزینه‌ها می‌توان تهیّهٔ گزارش را به یک بازهٔ زمانی خاص محدود نمود. لازم به توضیح است که برنامه بصورت خودکار مقادیر ابتدای دوره و انتهای دوره را در این فیلدها درج می‌نماید که کاربر در صورت لزوم می‌تواند آنها را تغییر داده و تاریخ‌های دیگری را مشخص نماید. ذکر تاریخ بصورت ۸ رقمی (برای مثال ۱۳۹۱۰۱۲۵) ضروری بوده و جداکننده‌های تاریخ (/) نباید تایپ شوند. همچنین می‌توان با کلیک بر روی دکمهٔ ▼ و سپس پیمایش میان سال‌ها و ماه‌ها، به تاریخ موردنظر خود دست یافت.

مرحله: این گزینه مشخص‌کنندهٔ اینست که گزارش دفتر عملکرد فروش در کدامیک از سه مرحلهٔ فاکتور، پیش‌فاکتور و تأییدِ پیش‌فاکتور تهیّه شود.

انبار: توسط این گزینه می‌توان تهیهٔ گزارش را فقط برای انبارِ مشخص شده در این گزینه محدود نمود. در صورتیکه گزینهٔ فوق فاقد مقدار باشد گزارش برای کلیهٔ انبارها تهیّه خواهد شد. همچنین در صورتی که دکمهٔ ⊞ انتخاب شود، پنجره‌ای نمایش داده می‌شود که در آن می‌توان چندین انبار را همزمان انتخاب نمود.



در صورت ندانستن کد انبار می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ انبارهای تعریف شده اقدام و توسط منوی ظاهر شده انبار موردنظر را جستجو و انتخاب نمود.

خریدار: توسط این گزینه می‌توان تهیّهٔ گزارش را فقط برای خریدارِ مشخص شده در این گزینه محدود نمود. در صورتیکه گزینهٔ فوق فاقد مقدار باشد گزارش برای کلیهٔ خریداران تهیّه خواهد شد. در صورت ندانستن کد خریدار می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ کلیهٔ اشخاصِ تعریف شده اقدام و توسط منوی ظاهر شده شخص موردنظر را جستجو و انتخاب نمود.

فروشنده: توسط این گزینه می‌توان تهیّهٔ گزارش را فقط برای فروشندهٔ مشخص شده در این گزینه محدود نمود. در صورتیکه گزینهٔ فوق فاقد مقدار باشد گزارش برای کلیهٔ فروشندگان تهیّه خواهد شد. در صورت ندانستن کد فروشنده می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ فروشنده‌های تعریف شده اقدام و توسط منوی ظاهر شده فروشندهٔ موردنظر را جستجو و انتخاب نمود.

منطقه: توسط این گزینه می‌توان تهیّهٔ گزارش را فقط برای یک منطقهٔ مشخص شده در این گزینه محدود نمود. در صورتیکه گزینهٔ فوق فاقد مقدار باشد گزارش برای کلیهٔ مناطق تهیّه خواهد شد. در صورت ندانستن کد منطقه می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ مناطق تعریف شده اقدام و توسط منوی ظاهر شده منطقهٔ موردنظر را جستجو و انتخاب نمود.

گروه کالا: توسط این گزینه می‌توان تهیّهٔ گزارش را فقط برای گروه کالای مشخص شده در این گزینه محدود نمود. در صورتیکه گزینهٔ فوق فاقد مقدار باشد گزارش برای کلیهٔ اقلام تهیّه خواهد شد. در صورت ندانستن کد گروه کالا می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ کلیهٔ گروه‌های کالای تعریف شده اقدام و توسط منوی ظاهر شده گروه کالای موردنظر را جستجو و انتخاب نمود. این گزینه با فعال شدن اقلام فروش قابل دسترس می‌باشد.

کد کالا: توسط این گزینه می‌توان تهیّهٔ گزارش را فقط برای کالای مشخص شده در این گزینه محدود نمود. در صورتیکه گزینهٔ فوق فاقد مقدار باشد گزارش برای کلیهٔ اقلام کالا تهیّه خواهد شد. در صورت ندانستن کد کالا می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ محصولاتِ تعریف شده اقدام و توسط منوی ظاهر شده کالای موردنظر را جستجو و انتخاب نمود. این گزینه با فعال شدن اقلام فروش قابل دسترس می‌باشد.

گزارش شامل ستون‌های: در این قسمت می‌توان ستون‌های تعداد، مبلغ و تخفیف را برحسب انتخاب گزینهٔ موردنظر، به لیست گزارش اضافه نمود.

فی واحد: توسط این گزینه می‌توان به برنامه اعلام نمود که در گزارش فی واحد نیز منظور شود.

اضافات: توسط این گزینه می‌توان به برنامه اعلام نمود که در گزارش اضافات ۱.۲.۳، درج شده در پایین فاکتورها و برگه‌های مرجوعی فروش نیز منظور شود.

کسور: توسط این گزینه می‌توان به برنامه اعلام نمود که در گزارش کسور ۱.۲.۳، درج شده در پایین فاکتورها و برگه‌های مرجوعی فروش نیز منظور شود.

اقلام فروش: توسط این گزینه می‌توان به برنامه اعلام نمود که در گزارش، ستون‌های کالاهای فروخته شده به تفکیک ایجاد شود. در صورت انتخاب گزینهٔ اقلامِ فروش گزینهٔ جدیدی در پایین گزینهٔ مذکور نمایان خواهد شد که توسط آن می‌توان مشخص نمود که کدامیک از ستون‌های ۱.تعداد ۲.مبلغ ۳.تخفیف برای هر یک از اقلام فروش (محصولات مندرج در ردیف فاکتورها) منظور شود.

فرم یک: فرم یک شامل ستون‌های ۱.تاریخ ۲.نوع ۳.انبار ۴.شماره سری ۵.کد مشتری ۶.نام مشتری ۷.جمع اقلام فاکتور ۸.تخفیف تجاری ۹.مبلغ فاکتور ۱۰.اصلاحیه فروش ۱۱.جمع تجمعی ۱۲.علت مرجوعی ۱۳.نام تجاری می‌باشد. البته با توجه به گزینه‌های انتخاب شده در گزارش ممکن است ستون‌های دیگری هم به این ستون‌ها اضافه شود.

فرم دو: فرم دو شامل ستون‌های ۱.نوع ۲.کد پیش‌فاکتور ۳.کد فاکتور ۴.ردیف ۵. تاریخ پیش‌فاکتور ۶.تاریخ تأیید پیش‌فاکتور ۷.تاریخ فاکتور ۸.نحوه پرداخت ۹.ابطالی ۱۰.کد کالا ۱۱.شرح کالا ۱۲.مقدار ۱۳.واحد کالا ۱۴. قیمت واحد ۱۵.مبلغ ۱۶.تخفیف تجاری ۱۷.مبلغ خالص ۱۸.وزن ۱۹.شرح ماهیت ۲۰.کد مشتری ۲۱.نام مشتری ۲۲.نام تجاری ۲۳.کد فروشنده ۲۴.نام فروشنده ۲۵.کد منطقه فروش ۲۶.شرح منطقه فروش ۲۷.شماره ساخت ۲۸.شماره بهر ۲۹.کد انبار ۳۰.نام انبار ۳۱.کد مسیر ۳۲.س‌ش۱ ۳۳.س‌ش۲ ۳۴.ملاحظات می‌باشد. البته با توجه به گزینه‌های انتخاب شده در گزارش، ممکن است ستون‌های دیگری هم به این ستون‌ها اضافه شود.

درج نشانی: توسط این گزینه می‌توان به برنامه اعلام نمود که در گزارش نشانی مشتری نیز منظور شود.

درج ملاحظات: با انتخاب این گزینه در صورت درج ملاحظات در فاکتور یا پیش‌فاکتور، ملاحظاتِ درج شده در ستون ملاحظات نمایش داده خواهد شد.

صدور: با استفاده از این دکمه گزارش با دو فرمت مختلف که در ادامه توضیح داده شده، صادر می‌شود.

چاپ: با استفاده از این دکمه، پنجرهٔ مدیریت چاپ نمایان شده که توسط آن می‌توان فرم چاپیِ گزارش مذکور را تهیّه نمود.

دکمهٔ Excel: این دکمه موجب ارسال گزارش تهیّه شده به برنامهٔ MicroSoft Excel خواهد شد.

منوی کمکی دفتر عملکرد فروش

محاسبه: با استفاده از این گزینه برنامه بصورت خودکار اقدام به نمایش اطلاعات آماری (جمع، تعداد ردیف، بیشترین، کمترین، کمترین بدون صفر و میانگین) از ستون فعال می‌نماید.

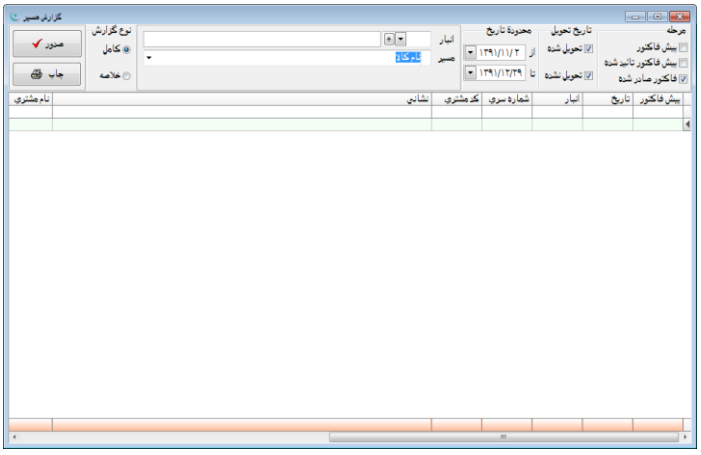
مشاهدهٔ فاکتور / مرجوعی: با استفاده از این گزینه می‌توان فاکتور فروش یا برگشت از فروش مرتبط با ردیف انتخاب شده از گزارش را احضار و مشاهده نمود.

چاپ فاکتور / مرجوعی: با استفاده از این گزینه می‌توان فاکتور فروش یا برگشت از فروش مرتبط با ردیف انتخاب شده از گزارش را چاپ نمود.

ویرایش: این منو همانطور که در فصل تسهیلات واقع در کتاب "راهنمای کاربران عمومی" توضیح داده شده است، مانند کلیه برنامه‌های Office عملیات ذخیره، حذف و چسباندن متن انتخاب شده را انجام می‌دهد.

گزارش مسیر فروش

بوسیلهٔ این گزارش می‌توان صورت فاکتورهای قابل ارسال یک انبار را بصورت ریز برای هر یک از مسیرهای پخش در یک محدودهٔ زمانی بدست آورد. در گزارش قابلیت محدودسازی برحسب مواردِ انبار و مسیر، وجود داشته و گزارش مذکور را می‌توان برحسب کد کالا یا نام کالا تهیّه نمود. در ادامه اقلامی که در تهیهٔ گزارشِ مسیر فروش بکار گرفته می‌شوند توضیح داده شده‌اند:



مرحله: مشخص‌کنندهٔ اینست که گزارشِ مسیر فروش در کدامیک از سه مراحل فاکتور، پیش‌فاکتور و فاکتورِ صادر شده، تهیّه شود.

تحویل شده: با انتخاب این گزینه نتیجهٔ گزارش شامل اقلامی خواهد بود که تاریخ تحویل آنها در فاکتور و در محدودهٔ تاریخ انتخاب شده برای گزارش باشد.

تحویل نشده: با انتخاب این گزینه اقلام تحویل داده نشده بر اساس تاریخی که در فاکتور وارد شده است، نمایش داده خواهد شد.

محدودهٔ تاریخ؛ از تاریخ، تا تاریخ: توسط این گزینه‌ها می‌توان تهیّهٔ گزارش را به یک بازهٔ زمانی خاص محدود نمود. لازم به توضیح است که برنامه بصورت خودکار مقادیر ابتدای دوره و انتهای دوره را در این فیلدها درج می‌نماید که کاربر در صورت لزوم می‌تواند آنها را تغییر داده و تاریخ‌های دیگری را مشخص نماید. ذکر تاریخ با کلیک کردن بر روی روز، ماه، سال و تایپ عدد موردنظر صورت می‌پذیرد و باید سالِ درج شده به

صورت کامل درج شود. همچنین می‌توان با کلیک بر روی دکمهٔ ▼ سپس پیمایش میان سال‌ها و ماه‌ها، به تاریخ موردنظر خود دست یافت. در صورتیکه مقادیر "از، تا" هر دو یک روز باشد گزارشِ مسیر تنها برای همان روز تهیّه خواهد شد.

انبار: توسط این گزینه می‌توان تهیّهٔ گزارش را فقط برای انبار مشخص شده در این گزینه محدود نمود. در صورتیکه گزینهٔ فوق فاقد مقدار باشد گزارش برای کلیهٔ انبارها تهیّه خواهد شد. در صورت ندانستن کد انبار می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ انبارهای تعریف شده اقدام و توسط منوی ظاهر شده انبار موردنظر را جستجو و انتخاب نمود.

مسیر: توسط این گزینه می‌توان تهیهٔ گزارش را فقط برای مسیر مشخص شده در این گزینه محدود نمود. در صورتیکه گزینهٔ فوق فاقد مقدار باشد گزارش برای کلیهٔ مسیرهای فروش تهیّه خواهد شد. توسط این گزینه می‌توان تهیهٔ گزارش را برحسب کد کالا یا نام کالا انجام داد.

چاپ شماره فاکتورها/پیش‌فاکتورها: با استفاده از این گزینه می‌توان شمارهٔ فاکتور یا پیش‌فاکتور را نمایش داد. البته این گزینه با فعال شدن نوع گزارش به صورت خلاصه، فعال خواهد شد.

نوع گزارش، صورت کامل: با استفاده از این گزارش می‌توان صورت کامل گزارش مسیر که به تفکیک فاکتور است را مشاهده نمود. این گزارش شامل ستون‌های ۱.پیش‌فاکتور ۲. تاریخ ۳.انبار ۴.شماره سری ۵.کد مشتری ۶.نشانی ۷.نام مشتری ۸.نام تجاری ۹.ستون‌های تعداد کالا به تفکیک کد کالا ۱۰.مبلغ فاکتور ۱۱.نقدی ۱۲.چک ۱۳.مانده ۱۴.امضاء، می‌باشد.

نوع گزارش، صورت خلاصه: با استفاده از این گزارش می‌توان صورت خلاصهٔ گزارش مسیر که به تفکیک کالا می‌باشد را مشاهده نمود. این گزارش شامل ستون‌های ۱.ردیف ۲.مسیر ۳.کد کالا ۴.نام کالا ۵.تعداد اصلی ۶.تعداد کل ۷.واحد فروش ۸.تعداد جزء ۹.واحد اصلی ۱۰.وزن ۱۱.حجم، می‌باشد.

صدور: با استفاده از این دکمه گزارش با توجه به نحوهٔ انتخاب گزینه‌ها تهیّه خواهد شد.

چاپ: با استفاده از این دکمه پنجرهٔ مدیریت چاپ نمایان شده که توسط آن فرم چاپیِ گزارشِ مذکور تهیّه می‌شود.

دکمهٔ Excel: این دکمه که به رنگ سبز در منوی ابزار در نظر گرفته شده است، موجب ارسال گزارش تهیّه شده به برنامهٔ MicroSoft Excel خواهد شد.

منوی کمکی گزارش مسیر

محاسبه: با استفاده از این گزینه برنامه بصورت خودکار اقدام به نمایش اطلاعات آماری (جمع، تعداد ردیف، بیشترین، کمترین، کمترین بدون صفر و میانگین) از ستون فعال می‌نماید.

ویرایش: این منو در فصل تسهیلات واقع در کتاب "راهنمای کاربران عمومی" توضیح داده شده است که همانند کلیه برنامه‌های Office عملیات ذخیره، حذف و چسباندن متن انتخاب شده را انجام می‌دهد.

مشاهدهٔ فاکتور فروش: با استفاده از این گزینه می‌توان فاکتور فروش مرتبط با ردیف انتخاب شده از گزارش را احضار و مشاهده نمود.

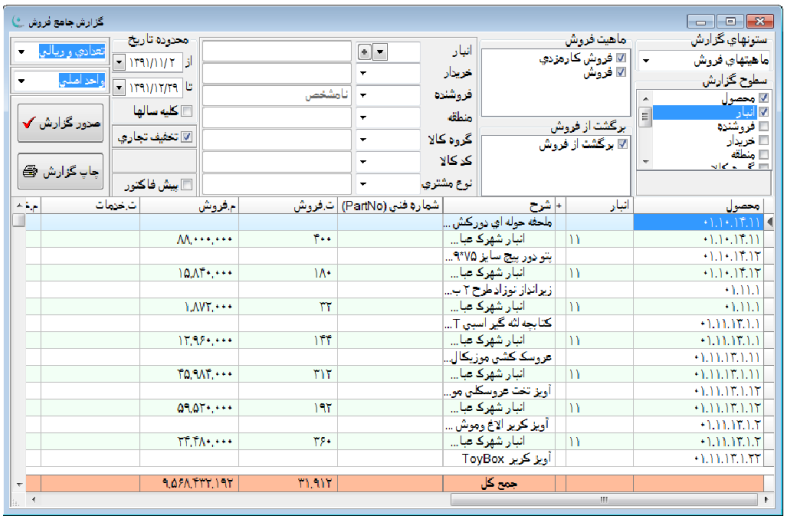
حذف اقلام انتخاب شده از پیش‌فاکتورهای فروش: با انتخاب این گزینه اقلامی که به حالت انتخاب درآمده‌اند را می‌توان از پیش‌فاکتورهای فروش حذف نمود.

حذف اقلام انتخاب شده از درخواست‌های مرجوعی فروش: با انتخاب این گزینه اقلامی که به حالت انتخاب درآمده باشند را می‌توان از درخواست‌های مرجوعی فروش حذف نمود.

ایجاد حواله انبار برحسب گزارش تهیه شده: با انتخاب این گزینه می‌توان برحسب گزارش تهیه شده حواله انبار را ایجاد نمود.

گزارش جامع فروش

توسط گزارشِ جامع فروش می‌توان گزارش‌های متنوع و مختلفی تهیه نمود. گزارش مذکور به صورت کامل امکان انتخاب ستون‌های گزارش و تعداد سطوح مورد نیاز را در اختیار کاربر قرار می‌دهد. همچنین امکان محدود کردن ماهیت‌های فروش، برگشت از فروش، انبار، خریدار، فروشنده، منطقه، گروه کالا، کد کالا و نوع مشتری برحسب نیاز فراهم شده است. تنوع و ترکیب تعداد گزارش‌هایی که قابل تهیه می‌باشند، بسیار زیاد بوده و برحسب نیازِ کاربر، فرمت‌های مختلفی با سطرها، ستون‌ها و سطوح مختلف قابل تهیه می‌باشد. در ادامه نحوهٔ استفاده از گزینه‌های گزارشِ مذکور توضیح داده شده است.



ستون‌های گزارش: توسط این گزینه می‌توان مشخص نمود که ستون‌های گزارش به تفکیک چه موردی انجام شود. به عنوان مثال اگر گزینهٔ مذکور معادل ستون‌های گزارش به تفکیک "ماهیت‌های فروش" باشد، موجب خواهد شد که ستون‌های گزارش، صورت وضعیت فروش را برحسب ماهیت‌های فروش نمایش دهند. هر ستون شامل یک ماهیت فروش خواهد بود. آیتم‌های قابل استفاده برای این گزینه عبارتند از:

ماهیت‌های فروش: باعث ایجاد ستون‌های مجزا برای هر ماهیت فروش خواهد شد.

سال- ماه: باعث ایجاد ستون‌های مجزا برای هر سال و ماه خواهد شد.

سال- فصل: باعث ایجاد ستون‌های مجزا برای هر سال و فصل خواهد شد.

سال: باعث ایجاد ستون‌های مجزا برای هر سال خواهد شد.

فروشنده: باعث ایجاد ستون‌های مجزا برای هر فروشنده خواهد شد.

منطقه: باعث ایجاد ستون‌های مجزا برای هر منطقه خواهد شد.

نوع مشتری: باعث ایجاد ستون‌های مجزا برای هر نوع مشتری خواهد شد.

انبار: باعث ایجاد ستون‌های مجزا برای هر انبار خواهد شد.

خریدار: باعث ایجاد ستون‌های مجزا برای هر خریدار خواهد شد.

ماه: باعث ایجاد ستون‌های مجزا برای هر ماه خواهد شد.

فصل: باعث ایجاد ستون‌های مجزا برای هر فصل خواهد شد.

سطوح گزارش: توسط آیتمِ مذکور سطوح گزارش که در سطر ظاهر شده و بصورت درختی نیز قابل نمایش است، تعیین می‌گردد. در صورت تیک‌دار شدن هر گزینه، گزینهٔ مذکور در خروجیِ گزارش منظور خواهد شد. هر گزینه‌ای که در ردیف بالاتر قرار داشته باشد در گزارش نیز در سطوح بالاترِ درخت ظاهر خواهد شد. بنابراین جهت تغییر محلِ یک گزینهٔ انتخاب شده، کافیست توسط موشواره گزینهٔ مزبور را کلیک نموده و با پایین نگه داشتن کلید ماوس و حرکت به سمت بالا یا پایین (Drag & Drop) اولویت گزینهٔ مذکور را مشخص نمود. لازم به توضیح است که هر تعداد از گزینه‌های موجود در آیتمِ «سطوح گزارش» قابل انتخاب بوده و به تعداد گزینه‌های انتخاب شده، سطوح متناظر بصورت درختواره در خروجیِ گزارش ظاهر خواهد شد.

ماهیت فروش: در این محل ماهیت‌های حواله‌هایی که در قسمت {انبار← تعاریف← ماهیت‌های رسیدها و حواله‌ها} برای استفادهٔ برنامهٔ فروش تنظیم شده، نمایش داده می‌شود و کاربر می‌تواند هر کدام از آنها را انتخاب نماید. (پس باید توجه داشته باشید، هر ماهیتی که در آن، گزینهٔ "این ماهیت در فروش کاربرد دارد" فعال باشد، در این قسمت قابل انتخاب خواهد بود.) برای ماهیت‌های انتخاب شده ستون‌های جداگانه در گزارش منظور خواهد شد.

برگشت از فروش: همانند ماهیت فروش، در این قسمت ماهیت‌های رسیدهایی که در قسمت {انبار← تعاریف← ماهیت‌های رسیدها و حواله‌ها} برای استفادهٔ برنامهٔ فروش تنظیم شده، نمایش داده می‌شوند و کاربر می‌تواند هر کدام از آنها را انتخاب نماید. (پس باید توجه داشته باشید هر ماهیتی که در آن، گزینهٔ "این ماهیت در فروش کاربرد دارد" فعال باشد، در این قسمت قابل انتخاب خواهد بود.) برای ماهیت‌های انتخاب شده ستون‌های جداگانه در گزارش منظور خواهد شد.

انبار: توسط این گزینه می‌توان تهیّهٔ گزارش را فقط برای انبارِ مشخص شده در این گزینه محدود نمود. در صورتیکه گزینهٔ فوق فاقد مقدار باشد گزارش برای کلیهٔ انبارها تهیّه خواهد شد. در صورت ندانستن کد انبار می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ انبارهای تعریف شده اقدام و توسط منوی ظاهر شده انبار موردنظر را جستجو و انتخاب نمود.

خریدار: توسط این گزینه می‌توان تهیّهٔ گزارش را فقط برای خریدارِ مشخص شده در این گزینه محدود نمود. در صورتیکه گزینهٔ فوق فاقد مقدار باشد گزارش برای کلیهٔ خریداران تهیّه خواهد شد. در صورتِ ندانستن کد خریدار می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ کلیهٔ اشخاص تعریف شده اقدام و توسط منوی ظاهر شده شخص موردنظر را جستجو و انتخاب نمود.

فروشنده: توسط این گزینه می‌توان تهیّهٔ گزارش را فقط برای فروشندهٔ مشخص شده در این گزینه محدود نمود. در صورتیکه گزینهٔ فوق فاقد مقدار باشد گزارش برای کلیهٔ فروشندگان تهیّه خواهد شد. در صورت ندانستن کد فروشنده می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ فروشنده‌های تعریف شده اقدام و توسط منوی ظاهر شده فروشندهٔ موردنظر را جستجو و انتخاب نمود.

منطقه: توسط این گزینه می‌توان تهیّهٔ گزارش را فقط برای منطقهٔ مشخص شده در این گزینه محدود نمود. در صورتیکه گزینهٔ فوق فاقد مقدار باشد گزارش برای کلیهٔ مناطق تهیّه خواهد شد. در صورت ندانستن کد منطقه می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ مناطق تعریف شده اقدام و توسط منوی ظاهر شده منطقهٔ موردنظر را جستجو و انتخاب نمود.

گروه کالا: توسط این گزینه می‌توان تهیّهٔ گزارش را فقط برای گروه کالای مشخص شده در این گزینه محدود نمود. در صورتیکه گزینهٔ فوق فاقد مقدار باشد گزارش برای کلیهٔ اقلام تهیّه خواهد شد. در صورت ندانستن کد گروه کالا می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ کلیهٔ گروه‌های کالای تعریف شده اقدام و توسط منوی ظاهر شده گروه کالای موردنظر را جستجو و انتخاب نمود.

کد کالا: توسط این گزینه می‌توان تهیّهٔ گزارش را فقط برای کالای مشخص شده در این گزینه محدود نمود. در صورتیکه گزینهٔ فوق فاقد مقدار باشد گزارش برای کلیهٔ اقلام کالا تهیّه خواهد شد. در صورت ندانستن کد کالا می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ محصولات تعریف شده اقدام و توسط منوی ظاهر شده کالای موردنظر را جستجو و انتخاب نمود.

نوع مشتری: توسط این گزینه می‌توان تهیّهٔ گزارش را فقط برای نوع مشتریِ مشخص شده در این گزینه محدود نمود. در صورتیکه گزینهٔ فوق فاقد مقدار باشد گزارش برای کلیهٔ مشتریان تهیّه خواهد شد. در صورت ندانستن کد نوع مشتری می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ انواع تعریف شده اقدام و توسط منوی ظاهر شده نوع مشتری موردنظر را جستجو و انتخاب نمود.

محدودهٔ تاریخ؛ از تاریخ، تا تاریخ: توسط این گزینه‌ها می‌توان تهیّهٔ گزارش را به یک بازهٔ زمانی خاص محدود نمود. لازم به توضیح است که برنامه بصورت خودکار مقادیر ابتدای دوره و انتهای دوره را در این فیلدها درج می‌نماید که کاربر در صورت لزوم می‌تواند آنها را تغییر داده و تاریخ‌های دیگری را مشخص نماید. ذکر تاریخ بصورت ۸ رقمی (مثلا ۱۳۹۱۰۱۲۵) ضروری بوده و جداکننده‌های تاریخ «/» نباید تایپ شوند. همچنین می‌توان با کلیک بر روی دکمهٔ ▾ و سپس پیمایش میان ماه‌ها و سال‌ها، به تاریخ موردنظر خود دست یافت.

کلیهٔ سال‌ها: در صورت فعال شدن این گزینه، گزارش شامل اطلاعات کلیهٔ سال‌های مالی بر اساس محدودهٔ تعیین شده می‌باشد. در صورت غیرفعال بودن گزینهٔ مذکور گزارش فقط شامل سال مالیِ جاری (فعال) خواهد بود.

تخفیف تجاری: توسط این گزینه مشخص می‌شود که در گزارش تخفیف‌های تجاریِ ثبت شده در ردیف‌های اقلام منظور شود یا خیر. در صورت انتخاب گزینهٔ مذکور گزارش با احتساب تخفیفات تجاری داده شده تهیّه خواهد شد.

پیش‌فاکتور: با انتخاب این گزینه پیش‌فاکتورهای صادر شده در محدوده تاریخی معین نیز در گزارش آورده می‌شود.

تعدادی ریالی: در صورت انتخاب این گزینه، گزارش شامل اطلاعات و ستون‌های ریالی و تعدادی خواهد بود.

ریالی: در صورت انتخاب این گزینه، گزارش فاقد اطلاعات و ستون‌های تعدادی خواهد بود و فقط شامل ستون‌های ریالی می‌باشد.

تعدادی: در صورت انتخاب این گزینه، گزارش فاقد اطلاعات و ستون‌های ریالی خواهد بود و فقط شامل ستون‌های تعدادی می‌باشد.

واحد گزارشگیری: این گزینه که شامل آیتم‌های: ۱- واحد اصلی ۲- واحد دوم ۳- واحد سوم ۴- واحد فروش ۵-کیلوگرم، می‌باشد جهت تعیین واحد کالا و مواد در گزارش و برحسب تعاریف انجام شده در قسمت {انبار← تعاریف← مشخصات کالا و مواد و خدمات} می‌باشد. با انتخاب هر

یک از اقلام، گزارش برحسب همان واحد تهیّه خواهد شد. اگر واحد تعیین شده در گزارش و در تعاریف کالا و مواد برای کالایی تعریف نشده باشد کالای مذکور برحسب همان واحدِ اصلی، گزارشگیری خواهد شد.

صدور گزارش: با استفاده از این دکمه، گزارش با توجه به نحوهٔ انتخاب گزینه‌ها تهیّه خواهد شد.

چاپ گزارش: با استفاده از این دکمه پنجرهٔ مدیریت چاپ نمایان شده که توسط آن می‌توان فرم چاپیِ گزارش مذکور را تهیّه نمود.

دکمهٔ Excel: این دکمه که به رنگ سبز در منوی ابزار در نظر گرفته شده موجب ارسال گزارش تهیّه شده به برنامهٔ MicroSoft Excel خواهد شد.

جدول پایین پنجرهٔ «گزارش جامع فروش» که بعد از انتخاب دکمهٔ «صدور گزارش» حاوی نتایج گزارش است، دارای پنجرهٔ گزینه‌های کمکی است که با فشردن کلید سمت راست موشواره بر روی آن ظاهر خواهد شد. این گزینه‌ها عبارتند از:

محاسبه: با استفاده از گزینهٔ مذکور برنامه مقادیر تعداد ردیف‌های ستون، جمع ستون، بیشترین و کمترین مقدار ستون و میانگین ستون انتخاب شده را نمایش خواهد داد.

ویرایش: این منو در فصل تسهیلات واقع در کتاب "راهنمای کاربران عمومی" توضیح داده شده است که همانند کلیه برنامه‌های Office عملیات ذخیره، حذف و چسباندن متن انتخاب شده را انجام می‌دهد.

توسعه همه: در صورتی که از سطوح گزارش، گروه کالا و محصول انتخاب شود، گزارش صادر شده بر اساس گروه کالا در زیر یکدیگر قرار گرفته و با انتخاب این گزینه می‌توان تمامی کالاهای فروخته شده را بر اساس گروه کالایِ مربوطه، مشاهده نمود.

بستن همه: در صورتی که از سطوح گزارش، گروه کالا و محصول انتخاب شود گزارش صادر شده بر اساس گروه کالا در زیر یکدیگر قرار گرفته و با انتخاب این گزینه می‌توان تمامی کالاها را بر اساس گروه کالا تفکیک نمود به صورتی که تنها گروه کالا مشاهده شود و برای نمایش زیرگروه آن کالا باید گزینهٔ "توسعه همه" را انتخاب نمود.

گزارش وزارت دارایی

این گزارش به منظور تهیّهٔ گزارش‌های ۳ ماههٔ فروش و برگشت از فروش مورد درخواست وزارت امور اقتصاد و دارایی در نظر گرفته شده است. در این گزارش در صورت وجود فاکتور فروش و برگشت از فروش در یک فصل، مبلغ فاکتور برگشت از فروش، از فروش کسر شده و در گزارش، مبلغ خالص فروش درج خواهد شد. در صورتیکه نوع گزارش برحسب ماهیت برگشت از فروش در فصل مذکور انتخاب شود ستون‌های گزارش فاقد مقدار شده و گزارش تنها برحسب ماهیت برگشت از فروش وجود خواهد داشت که در طی فصل مذکور فروشی بابت آن وجود نداشته باشد.

اقلام این گزارش عبارتند از:

نوع گزارش: این گزینه به منظور تعیین نوع گزارش‌گیری می‌باشد. در این پنجره امکان تهیّه گزارش برحسب ماهیتِ فروش یا برگشت از فروش می‌باشد.

ترتیب: در این محل دو گزینه بنام‌های ۱.نزولی مبلغ ۲.کد مشتری در نظر گرفته شده که با انتخاب هر گزینه مبنای ترتیب نمایش ردیف‌های گزارش همان گزینهٔ انتخاب شده خواهد بود.

فصل: توسط این گزینه می‌توان فصل موردنظر جهت تهیّهٔ گزارش (بهار، تابستان، پاییز، زمستان) را مشخص نمود.

حداقل مبلغ: با استفاده از این گزینه می‌توان نمایش اقلام را مشروط به داشتن حداقل مبلغ ذکر شده در این محل نمود. با مشخص نمودن حداقل مبلغ در انتهای گزارش ردیفی با عنوان «جمع مبالغ زیر مبلغ حداقل» نشان داده شده و در آن مجموع اقلام ذکر خواهد شد.

احتساب اضافات: با انتخاب گزینهٔ مذکور گزارش فقط با احتساب اضافاتِ ثبت شده، تهیّه خواهد شد.

احتساب کسور: با انتخاب گزینهٔ مذکور گزارش فقط با احتساب کسورِ ثبت شده، تهیّه خواهد شد.

اصلاحیه فروش: با انتخاب گزینهٔ مذکور گزارش با احتساب اصلاحیهٔ ثبت شده، تهیّه خواهد شد.

درج مشخصات خاص خریداران: با انتخاب گزینهٔ مذکور در ردیف‌های گزارشِ وزارت دارایی، مشخصات خاص خریدارانی که در پنجرهٔ مشخصات خریدار واقع در قسمت پیش‌فاکتور و فاکتور فروش وارد شده، قابل مشاهده خواهد بود.

درج تیتر اقلام مشابه فایل اکسس دارایی: برای تهیه و ارسال گزارشِ وزارت دارایی به فرمت جدید باید این گزینه تیک‌دار شود تا فرمت تیترهای گزارش مشابه فایل وزارت دارایی شود.

کد اضافات مالیات: در این محل کد اضافات که از قبل در قسمت {فروش← تعاریف← اضافات و عوارض} تعریف شده است، مشخص می‌شود تا این کد در فایل وزارت دارایی اعمال شود.

کد اضافات عوارض: در این محل کد عوارض که از قبل در قسمت {فروش← تعاریف← اضافات و عوارض} تعریف شده است مشخص می‌شود تا این کد در فایل وزارت دارایی اعمال شود.

صدور: با استفاده از این دکمه گزارش با توجه به نحوهٔ انتخاب گزینه‌ها تهیّه خواهد شد.

چاپ: با استفاده از این دکمه پنجرهٔ مدیریت چاپ نمایان شده که توسط آن می‌توان فرم چاپیِ گزارش مذکور را تهیّه نمود.

منوی کمکی گزارش وزارت دارایی

محاسبه: با استفاده از این گزینه برنامه بصورت خودکار اقدام به نمایش اطلاعات آماری (جمع، تعداد ردیف، بیشترین، کمترین، کمترین بدون صفر و میانگین) از ستون فعال می‌نماید.

ویرایش: این منو در فصل تسهیلات واقع در کتاب "راهنمای کاربران عمومی" توضیح داده شده است که همانند کلیه برنامه‌های Office عملیات ذخیره، حذف و چسباندن متن انتخاب شده را انجام می‌دهد

مراحل تهیه فایل گزارشِ فصلیِ فروش دارایی به فرمت جدید (TTMS offline)

با توجه به درخواستِ اخیر وزارت امور اقتصاد و دارایی نسبت به تحویل گزارشِ فصلیِ فروش به بصورت فایل Access، در ویرایش جدیدِ نرم‌افزارِ جامع هماهنگ امکانی جهت تسهیل و تسریع در تهیه فایل مذکور در نظر گرفته شده که در ادامه شرح داده می‌شود:

۱. قبل از تهیهٔ گزارشِ وزارت دارایی، لازم است که مراحل ذیل انجام شده باشد:

- درج اطلاعات «کد استان» و «کد شهر» در قسمت {تعاریف← حساب‌های تفصیلی} که در گزارش مورد استفاده قرار می‌گیرد و بایستی طبق فایل اکسس ارائه شده توسط دارایی، کد استان و شهر هر یک از مشتریان مندرج در گزارش وارد شود.
- تکمیل اطلاعاتِ برگه‌دان‌های شخصیت حقیقی و حقوقی با توجه به نوع شخصیت در قسمت {تعاریف← حساب‌های تفصیلی} که برای تکمیل گزارش مورد استفاده قرار می‌گیرد. توضیح اینکه گزینهٔ دولتی به گزینهٔ نوع مشتری اضافه شده است. نام، نام خانوادگی و کد ملی بایستی برای اشخاص حقیقی در برگه‌دان «حقیقی» تکمیل شود. همچنین درج کد اقتصادی برای اشخاص حقوقی ضروری است.
- کدهای مالیات و عوارض ارزش افزوده که در قسمت {فروش← تعاریف← اضافات و عوارض} تعریف شده و در فاکتورهای فروش مورد استفاده قرار گرفته‌اند برای تکمیل گزارش مورد استفاده قرار می‌گیرند.

۲. پس از تکمیل مراحل فوق نسبت به تهیهٔ گزارش وزارت دارایی از نرم‌افزار جامع هماهنگ اقدام می‌شود:

- پنجرهٔ «گزارش وزرات امور اقتصاد و دارایی» از منوی {فروش← گزارش← گزارش وزارت دارایی} انتخاب شود.
- کدهای اضافات مالیات و عوارض ارزش افزوده (تعریف شده در تعاریف اضافات وعوارض فروش) در قسمت ارزش افزوده وارد شود.
- گزینهٔ «درج تیتر اقلام مشابه فایل اکسس دارایی» تیک‌دار شود.
- نوع گزارش (فروش – برگشت از فروش) و محدودهٔ آن (فصل موردنظر) مشخص شود.
- دکمهٔ صدور کلیک شود.
- دکمه ارسال به Excel ( ) از نوار ابزار کلیک شود.
- با انتقال اطلاعات به برنامه Excel و مشاهده آن، بایستی اطلاعات انتقالی را ذخیره نمود. با استفاده از دکمه Save و تعیین مسیر و نام موردنظر جهت ذخیره فایل در نرم‌افزار اِکسل، عملیات ذخیره فایل انجام می‌پذیرد.

۳. سپس پایگاه دادهٔ TTMS را انتخاب و با باز شدن پایگاه داده انتخابی توسط برنامه Access مراحل زیر را انجام دهید:

- بر روی جدول Foroush_Detail دوبل کلیک نمایید و در صورت وجود اطلاعات در آن، اطلاعات موجود را حذف نمایید.
- بر روی جدول با نام Foroush_Detail (در سمت چپ) راست کلیک نمایید.
- نشانگر موشواره را بر روی گزینه Import برده، سپس گزینه Excel را انتخاب نمایید.
- با استفاده از دکمه Browse در مقابل File Name، فایل اکسل ذخیره شده در قسمت قبل را انتخاب نمایید. (منظور همان فایل اکسل گزارش وزارت دارایی، ذخیره شده در مسیر موردنظر در قسمت قبل از طریق نرم‌افزار جامع هماهنگ می‌باشد).
- گزینهٔ « Append a copy of the records to the table» را از پنجرهٔ باز شده (Get External Data) انتخاب نمایید.
- با استفاده از لیست باز شونده موجود در مقابل آن، گزینه Foroush_Detail را انتخاب نمایید و مراحل بعدی را با زدن کلیدهای Ok , Yes , Next , Finish , Close دنبال نمایید.
- در آخر بر روی جدول با نام Foroush_Detail دوبار کلیک کرده تا جدول موردنظر و اطلاعاتی که با عملیات انجام شده بدان اضافه شده، نمایان شود. همچنین در صورت لزوم تغییرات موردنظر را اعمال نموده سپس برای چاپ آن اقدام نمایید.

۴. اطلاعات برگشت از فروش نیز با تکرار مراحل ۲ الی ۳ با تفاوت تهیه گزارشِ برگشت از فروش بجای گزارش فروش در مرحله ۲ در نرم‌افزار جامع هماهنگ قابل ارسال است.

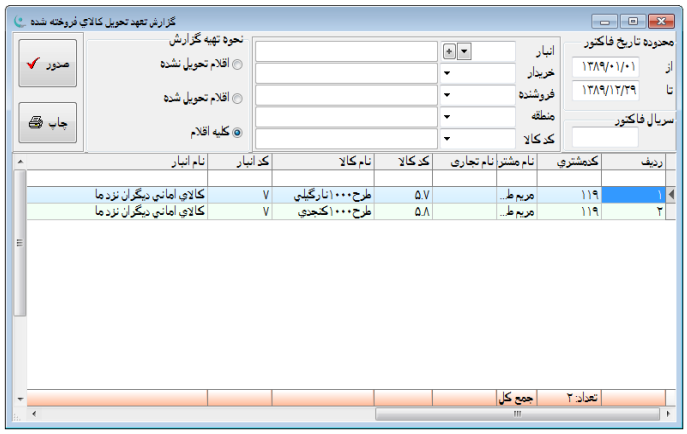
۵. لازم به توضیح است که سایر اطلاعات موجود در فایل دارایی باید توسط نرم‌افزار و راهنمای ارائه شده توسط برنامه دارایی تکمیل شود. مراحل ذکر شده در فوق فقط اطلاعات اقلام فروش را از نرم‌افزار منتقل می‌نماید و اطلاعات خرید، برگشت از خرید و سایر مشخصات مورد نیاز کماکان بایستی از طریق نرم‌افزار و فایل راهنمای ارائه شده توسط دارایی (برنامه TTMS) ثبت و تکمیل گردد.

۶. توجه به این نکته ضروری است که کنترل صحت اطلاعات، اعداد و مبالغ مندرج بدین روش در فایل دارایی تماماً به عهدهٔ استفاده‌کننده می‌باشد. شرکت نرم‌افزار فروردین هیچگونه مسئولیتی را در این خصوص به عهده نگرفته و صرفاً امکانات مذکور به جهت تسریع عملیات ورود اطلاعات در نرم‌افزار دارایی TTMS گنجانیده شده است.

گزارش تعهد تحویل کالا

این گزارش شامل اطلاعات مربوط به تحویل کالاهای تعهدی اعم‌از مقدار تحویل داده شده، مقدار مانده و مبلغ تحویل داده نشدهٔ کالاهای تعهدی در یک محدودهٔ زمانی می‌باشد. در گزارش قابلیت محدودسازی برحسب موارد ۱.انبار ۲.خریدار ۳.فروشنده ۴.منطقه ۵.کد کالا، وجود دارد. در ادامه اقلامی که در تهیّهٔ گزارشِ تعهد تحویل کالا بکار گرفته می‌شوند توضیح داده شده است:

محدوده تاریخ فاکتور: توسط این گزینه می‌توان تهیّهٔ گزارش را به یک بازهٔ زمانی خاص محدود نمود. لازم به توضیح است که برنامه بصورت خودکار مقادیر ابتدای دوره و انتهای دوره را در این فیلدها درج می‌نماید که کاربر در صورت لزوم می‌تواند آنها را تغییر داده و تاریخ‌های دیگری را مشخص نماید. در صورتیکه مقادیرِ "از، تا"، هر دو یک روز باشد گزارش تنها برای فاکتورهای همان روز تهیّه خواهد شد. ذکر تاریخ با کلیک کردن بر روی روز، ماه، سال و تایپ عدد موردنظر صورت می‌پذیرد و باید سال درج شده به صورت کامل درج شود. همچنین می‌توان با کلیک بر روی دکمهٔ ▼ و سپس پیمایش میان سال‌ها و ماه‌ها، به تاریخ موردنظر خود دست یافت.



سریال فاکتور: در این محل می‌توان شماره سریال فاکتور موردنظر را درج نمود. در صورتیکه گزینهٔ فوق فاقد مقدار باشد گزارش برای کلیه فاکتورها در محدوده تعیین شده تهیه خواهد شد.

انبار: توسط این گزینه می‌توان تهیّهٔ گزارش را فقط برای انبارِ مشخص شده در این گزینه محدود نمود. در صورتیکه گزینهٔ فوق فاقد مقدار باشد گزارش برای کلیهٔ انبارها تهیّه خواهد شد. در صورت ندانستن کد انبار می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ انبارهای تعریف شده اقدام و توسط منوی ظاهر شده انبار موردنظر را جستجو و انتخاب نمود.

خریدار: توسط این گزینه می‌توان تهیّهٔ گزارش را فقط برای خریدارِ مشخص شده در این گزینه محدود نمود. در صورتیکه گزینهٔ فوق فاقد مقدار باشد گزارش برای کلیهٔ خریدارها تهیّه خواهد شد. در صورت ندانستن کد خریدار می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ مشتریان تعریف شده اقدام و توسط منوی ظاهر شده خریدار موردنظر را جستجو و انتخاب نمود.

فروشنده: توسط این گزینه می‌توان تهیّهٔ گزارش را فقط برای فروشندهٔ مشخص شده در این گزینه محدود نمود. در صورتیکه گزینهٔ فوق فاقد مقدار باشد گزارش برای کلیهٔ فروشندگان تهیّه خواهد شد. در صورت ندانستن کد فروشنده می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ فروشندگان تعریف شده اقدام و توسط منوی ظاهر شده فروشندهٔ موردنظر را جستجو و انتخاب نمود.

منطقه: توسط این گزینه می‌توان تهیّهٔ گزارش را فقط برای منطقهٔ مشخص شده در این گزینه محدود نمود. در صورتیکه گزینهٔ فوق فاقد مقدار باشد گزارش برای کلیهٔ مناطق تهیّه خواهد شد. در صورت ندانستن کد منطقه می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ مناطق تعریف شده اقدام و توسط منوی ظاهر شده منطقه موردنظر را جستجو و انتخاب نمود.

کد کالا: توسط این گزینه می‌توان تهیّهٔ گزارش را فقط برای کالای مشخص شده در این گزینه محدود نمود. در صورتیکه گزینهٔ فوق فاقد مقدار باشد گزارش برای کلیهٔ کالاها تهیّه خواهد شد. در صورت ندانستن کد کالا می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ کالاهای تعریف شده اقدام و توسط منوی ظاهر شده کالای موردنظر را جستجو و انتخاب نمود.

اقلام تحویل نشده: با انتخاب این گزینه در نتیجهٔ گزارش، ماندهٔ اقلامِ تحویل داده نشده، نمایش داده خواهند شد.

اقلام تحویل شده: با انتخاب این گزینه نتیجهٔ گزارش شامل اقلام تحویل شده خواهد بود. همچنین در سیستم، اقلام تحویل شده شامل اقلامی هستند که به ازاء آنها حواله انبار، ثبت و در حواله، شماره فاکتور مربوط به کالای تعهدی نیز موجود باشد.

کلیه اقلام: با انتخاب این گزینه کلیه اقلام اعم‌از تحویل نشده و تحویل شده در نتیجهٔ گزارش ظاهر می‌شود.

صدور: با استفاده از این دکمه گزارش با توجه به نحوهٔ انتخاب گزینه‌ها تهیه خواهد شد.

چاپ: با استفاده از این کلید پنجرهٔ مدیریت چاپ نمایان شده که توسط آن می‌توان فرم چاپی گزارش مذکور را تهیه نمود.

منوی کمکی گزارش تعهد تحویل کالا

محاسبه: با استفاده از این گزینه برنامه بصورت خودکار اقدام به نمایش اطلاعات آماری (جمع، تعداد ردیف، بیشترین، کمترین، کمترین بدون صفر و میانگین) از ستون فعال می‌نماید.

مشاهدهٔ فاکتور / مرجوعی: با استفاده از این گزینه می‌توان فاکتور فروش یا برگشت از فروش مرتبط با ردیف انتخاب شده از گزارش را احضار و مشاهده نمود.

ویرایش: جزئیات این منو در قسمت «امکانات گزارش‌های نرم‌افزار» و در فصل «تسهیلات» واقع در کتاب "راهنمای کاربران عمومی" ارائه شده است.

مشاهدهٔ ریز اقلام تحویل شده: با انتخاب این گزینه پنجرهٔ ریز اقلام تحویل داده نشده شامل ردیف‌های مرتبط با ردیف گزارش نمایان می‌شود بطوریکه جمع تعداد اقلام تحویل داده شده در ردیف‌ها با تعداد مندرج در ردیف گزارش برابر باشد.

ایجاد حواله انبار تحویل کالا: با انتخاب این گزینه می‌توان برای ماندهٔ کالای تعهدی، حواله صادر نمود.

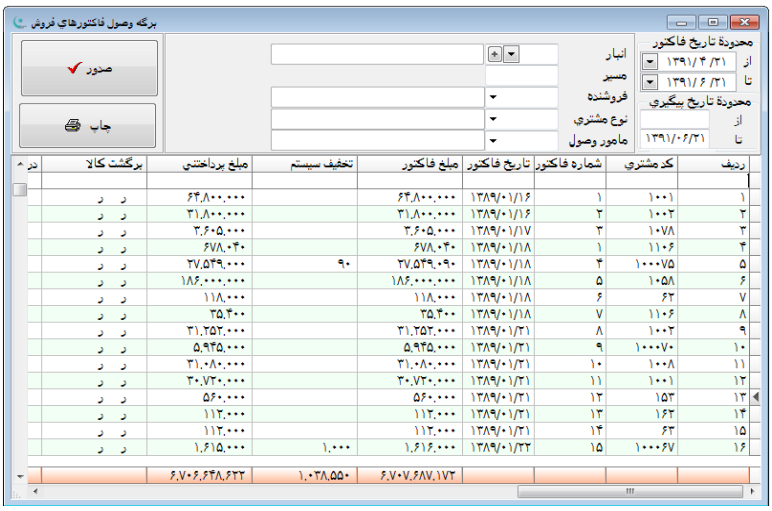
ایجاد فاکتور برگشت از فروش: با انتخاب این گزینه می‌توان برای ماندهٔ کالای تعهدی، فاکتور برگشت از فروش صادر نمود.

برگه وصول فاکتورهای فروش

این گزارش فرم چاپیِ قابل استفادهٔ مأموران وصول می‌باشد. ویزیتورها و مأموران وصول هنگام مراجعه به محل فروش با پر کردن این فرم وضعیت پرداختیِ مشتری را ثبت می‌نمایند. در گزارش قابلیت محدودسازی برحسب مواردِ ۱.انبار ۲.مسیر ۳.فروشنده ۴.نوع مشتری ۵.مأمور وصول، وجود دارد. اقلام به کار رفته در تهیّهٔ گزارشِ برگه وصولِ فاکتورهای فروش عبارتند از:

محدوده تاریخ فاکتور: توسط این گزینه می‌توان تهیّهٔ گزارش را به یک بازهٔ زمانی خاص محدود نمود. لازم به توضیح است که برنامه بصورت خودکار مقادیر ابتدای دوره و انتهای دوره را در این فیلدها درج می‌نماید که کاربر در صورت لزوم می‌تواند آنها را تغییر داده و تاریخ‌های دیگری را مشخص نماید. در صورتیکه برای مقادیر "از، تا"، یک روز مشخص شده باشد گزارش تنها برای فاکتورهای همان روز تهیّه خواهد شد. ذکر تاریخ با کلیک کردن بر روی روز، ماه، سال و تایپ عدد صورت می‌پذیرد و باید سال مورد نظر به صورت کامل درج شود. همچنین می‌توان با کلیک بر روی دکمهٔ ▼ و سپس پیمایش میان سال‌ها و ماه‌ها، به تاریخ موردنظر خود دست یافت.

محدوده تاریخ پیگیری: توسط این گزینه می‌توان تهیّهٔ گزارش را به یک بازهٔ زمانی خاص محدود نمود. کاربر می‌تواند در صورت لزوم تاریخ درج شده را تغییر داده و تاریخ‌های دیگری را مشخص نماید. ذکر تاریخ بصورت ۸ رقمی (برای مثال ۱۳۹۱۰۱۲۵) ضروری بوده و جداکننده‌های تاریخ (/) نباید تایپ شوند.



انبار: توسط این گزینه می‌توان تهیّهٔ گزارش را فقط برای انبار مشخص شده در این گزینه محدود نمود. در صورتیکه گزینهٔ فوق فاقد مقدار باشد گزارش برای کلیهٔ انبارها تهیّه خواهد شد. در صورت ندانستن کد انبار می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ انبارهای تعریف شده اقدام و توسط منوی ظاهر شده انبار موردنظر را جستجو و انتخاب نمود.

مسیر: توسط این گزینه می‌توان تهیّهٔ گزارش را فقط برای مسیر مشخص شده در این گزینه محدود نمود. در صورتیکه گزینهٔ فوق فاقد مقدار باشد گزارش برای کلیهٔ مسیرها تهیّه خواهد شد.

فروشنده: توسط این گزینه می‌توان تهیّهٔ گزارش را فقط برای فروشندهٔ مشخص شده در این گزینه محدود نمود. در صورتیکه گزینهٔ فوق فاقد مقدار باشد گزارش برای کلیهٔ فروشندگان تهیّه خواهد شد. در صورت ندانستن کد فروشنده می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ فروشندگان تعریف شده اقدام و توسط منوی ظاهر شده فروشندهٔ موردنظر را جستجو و انتخاب نمود.

نوع مشتری: توسط این گزینه می‌توان تهیّهٔ گزارش را فقط برای نوع مشتریِ مشخص شده در این گزینه محدود نمود. در صورتیکه گزینهٔ فوق فاقد مقدار باشد گزارش برای کلیهٔ مشتریان تهیّه خواهد شد. در صورت ندانستن کد نوع مشتری می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ انواع مشتریانِ تعریف شده اقدام و توسط منوی ظاهر شده نوع مشتری موردنظر را جستجو و انتخاب نمود.

مأمور وصول: توسط این گزینه می‌توان تهیّهٔ گزارش را فقط برای مأمور وصولِ مشخص شده در این گزینه محدود نمود. در صورتیکه گزینهٔ فوق فاقد مقدار باشد گزارش برای کلیهٔ مأموران وصول تهیّه خواهد شد. در صورت ندانستن کد مأمور وصول می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ مأموران وصولِ تعریف شده اقدام و توسط منوی ظاهر شده مأمور وصول موردنظر را جستجو و انتخاب نمود.

صدور: با استفاده از این کلید، گزارش با توجه به نحوهٔ انتخاب گزینه‌ها تهیه خواهد شد.

چاپ: با استفاده از این کلید پنجرهٔ مدیریت چاپ نمایان شده که توسط آن می‌توان فرم چاپیِ گزارش مذکور را تهیه نمود.

منوی کمکی برگه وصولی فاکتورهای فروش

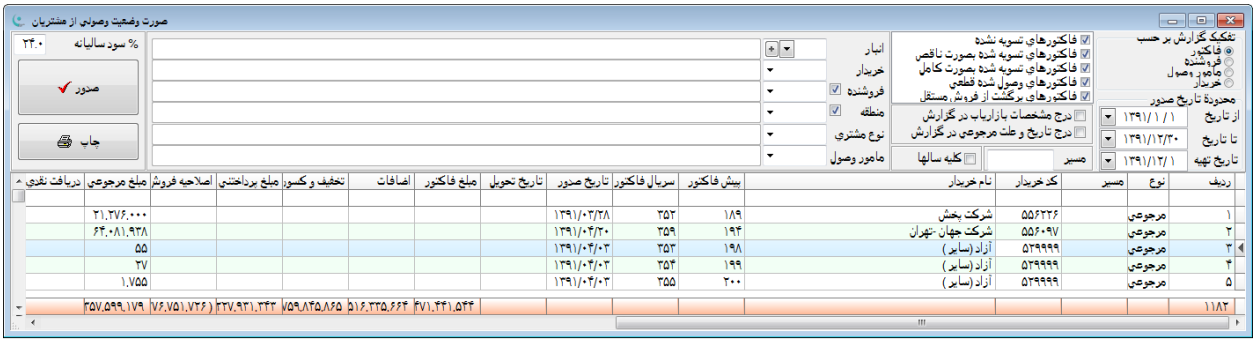
محاسبه: با استفاده از این گزینه برنامه بصورت خودکار اقدام به نمایش اطلاعات آماری (جمع، تعداد ردیف، بیشترین، کمترین، کمترین بدون صفر و میانگین) از ستون فعال می‌نماید.

ویرایش: جزئیات این منو در قسمت «امکانات گزارش‌های نرم‌افزار» و در فصل «تسهیلات» واقع در کتاب "راهنمای کاربران عمومی" ارائه شده است.

صورت وضعیت وصولی از مشتریان

این گزارش به منظور تعیین وضعیت فاکتورها از نظر تسویه با توجه به اسناد دریافتیِ ثبت شده در سیستم می‌باشد.

توسط این گزارش زیان ناشی از دیرکرد تسویهٔ مشتری با درصد دلخواه تعیین می‌شود. البته لازم به ذکر است، این گزارش در صورتی اطلاعات صحیحی را ارائه می‌نماید که برای کلیهٔ فاکتورهای فروش، سند دریافتِ مرتبط ثبت شده باشد.



تفکیک گزارش برحسب: در این آیتم با انتخاب هر کدام از گزینه‌های فاکتور، فروشنده، مأمور وصول و خریدار گزارش به تفکیک این آیتم‌ها تهیه می‌شود.

محدوده تاریخ صدور: توسط این گزینه می‌توان تهیّهٔ گزارش را به یک بازهٔ زمانی خاص محدود نمود. لازم به توضیح است که برنامه بصورت خودکار مقادیر ابتدای دوره و انتهای دوره را در این فیلدها درج می‌نماید که کاربر در صورت لزوم می‌تواند آنها را تغییر داده و تاریخ‌های دیگری را مشخص نماید. در صورتیکه برای مقادیر "از، تا" یک روز مشخص شده باشد، گزارش تنها برای فاکتورهای همان روز تهیّه خواهد شد. ذکر تاریخ با کلیک کردن بر روی روز، ماه، سال و تایپ عدد صورت می‌پذیرد و باید سال مورد نظر به صورت کامل درج شود. همچنین می‌توان با کلیک بر روی دکمهٔ ▼ و سپس پیمایش میان سال‌ها و ماه‌ها، به تاریخ موردنظر خود دست یافت.

تاریخ تهیه: در این آیتم می‌توان تاریخ تهیهٔ گزارش را مشخص نمود.

فاکتورهای تسویه نشده: در صورت انتخاب این گزینه گزارش، شامل کلیهٔ فاکتورهای تسویه نشده می‌باشد.

فاکتورهای تسویه شده به صورت ناقص: در صورت انتخاب این گزینه گزارش شامل کلیهٔ فاکتورهای تسویه شده به صورت ناقص می‌باشد.

فاکتورهای تسویه شده به صورت کامل: در صورت انتخاب این گزینه گزارش شامل کلیهٔ فاکتورهای تسویه شده به صورت کامل می‌باشد.

فاکتورهای وصول شده قطعی: در صورت انتخاب این گزینه گزارش شامل فاکتورهای وصول شدهٔ قطعی می‌باشد.

فاکتورهای برگشت از فروش مستقل: در صورت انتخاب این گزینه گزارش شامل فاکتورهای برگشت از فروش مستقل می‌باشد.

درج مشخصات بازاریاب در گزارش: با انتخاب این گزینه مشخصات بازاریاب در گزارش درج می‌شود.

درج تاریخ و علت مرجوعی در گزارش: با انتخاب این گزینه تاریخ و علت مرجوعی در گزارش درج می‌شود.

مسیر: با استفاده از این آیتم می‌توان گزارش را با توجه به مسیرهای مختلف فیلتر نمود.

کلیهٔ سال‌ها: در صورت انتخاب این آیتم گزارش شامل اطلاعات کلیهٔ سال‌های مالی می‌باشد.

انبار: توسط این گزینه می‌توان تهیّهٔ گزارش را فقط برای انبار مشخص شده در این گزینه محدود نمود. در صورتیکه گزینهٔ فوق فاقد مقدار باشد گزارش برای کلیهٔ انبارها تهیّه خواهد شد. در صورت ندانستن کد انبار می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ انبارهای تعریف شده اقدام و توسط منوی ظاهر شده انبار موردنظر را جستجو و انتخاب نمود.

خریدار: توسط این گزینه می‌توان تهیّهٔ گزارش را فقط برای خریدارِ مشخص شده در این گزینه محدود نمود. در صورتیکه گزینهٔ فوق فاقد مقدار باشد گزارش برای کلیهٔ خریدارها تهیّه خواهد شد. در صورت ندانستن کد خریدار می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ مشتریان تعریف شده اقدام و توسط منوی ظاهر شده خریدار موردنظر را جستجو و انتخاب نمود.

فروشنده: توسط این گزینه می‌توان تهیّهٔ گزارش را فقط برای فروشندهٔ مشخص شده در این گزینه محدود نمود. در صورتیکه گزینهٔ فوق فاقد مقدار باشد گزارش برای کلیهٔ فروشندگان تهیّه خواهد شد. در صورت ندانستن کد فروشنده می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ فروشندگان تعریف شده اقدام و توسط منوی ظاهر شده فروشندهٔ موردنظر را جستجو و انتخاب نمود.

منطقه: توسط این گزینه می‌توان تهیّهٔ گزارش را فقط برای منطقهٔ مشخص شده در این گزینه محدود نمود. در صورتیکه گزینهٔ فوق فاقد مقدار باشد گزارش برای کلیهٔ مناطق تهیّه خواهد شد. در صورت ندانستن کد منطقه می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ مناطق تعریف شده اقدام و توسط منوی ظاهر شده منطقه موردنظر را جستجو و انتخاب نمود.

نوع مشتری: توسط این گزینه می‌توان تهیّهٔ گزارش را فقط برای نوع مشتریِ مشخص شده در این گزینه محدود نمود. در صورتیکه گزینهٔ فوق فاقد مقدار باشد گزارش برای کلیهٔ مشتریان تهیّه خواهد شد. در صورت ندانستن کد نوع مشتری می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ انواع مشتریانِ تعریف شده اقدام و توسط منوی ظاهر شده نوع مشتری موردنظر را جستجو و انتخاب نمود.

مأمور وصول: توسط این گزینه می‌توان تهیّهٔ گزارش را فقط برای مأمور وصول مشخص شده در این گزینه محدود نمود. در صورتیکه گزینهٔ فوق فاقد مقدار باشد گزارش برای کلیهٔ مأموران وصول تهیّه خواهد شد. در صورت ندانستن کد مأمور وصول می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ مأموران وصولِ تعریف شده اقدام و توسط منوی ظاهر شده، مأمور وصول موردنظر را جستجو و انتخاب نمود.

٪سود سالیانه: در این آیتم درصد سود سالیانه وارد می‌شود. با توجه به درصدی که در این قسمت وارد شده زیان ناشی از دیرکرد تسویه، محاسبه شده و در ستون مربوطه قرار داده می‌شود.

صدور: با استفاده از این دکمه گزارش با توجه به نحوهٔ انتخاب گزینه‌ها تهیه خواهد شد.

چاپ: با استفاده از این دکمه پنجرهٔ مدیریت چاپ نمایان شده که توسط آن می‌توان فرم چاپی گزارش مذکور را تهیه نمود.

منوی کمکی برگه صورت وضعیت وصولی از مشتریان

مشاهده فاکتور فروش/مرجوعی مرتبط: با انتخاب این گزینه می‌توان به فاکتور فروش و مرجوعیِ مرتبط با آن دسترسی داشت.

مشاهده دفتر حساب خریدار: با انتخاب این گزینه می‌توان به گزارش دفاتر حسابداری مرتبط با ردیف انتخابی دسترسی داشت.

محاسبه: با استفاده از این گزینه برنامه بصورت خودکار اقدام به نمایش اطلاعات آماری (جمع، تعداد ردیف، بیشترین، کمترین، کمترین بدون صفر و میانگین) از ستون فعال می‌نماید.

ویرایش: جزئیات این منو در قسمت «امکانات گزارش‌های نرم‌افزار» و در فصل «تسهیلات» واقع در کتاب "راهنمای کاربران عمومی" ارائه شده است.

ذخیره ستون‌بندی: در صورت استفاده از این گزینه تنظیمات انجام شده در رنگ، قلم و انتخاب ستون، در برنامه ثبت شده و در دفعاتِ بعدیِ مراجعه به پنجرهٔ "صورت وضعیت وصولی از مشتریان"، با همان تنظیمات انجام شده، نمایش داده خواهد شد. بنابراین در صورتی که بخواهیم تنظیمات انجام شده در برنامه، ثبت و همواره به صورت تنظیم شده، نمایش داده شود لازم است که قبل از بستن پنجرهٔ صورت وضعیت وصولی از مشتریان این گزینه را انتخاب نماییم. لازم به توضیح است که تنظیمات انجام شده برای هر کاربر بصورت مجزا در برنامه ثبت می‌شود و هر کاربر برحسب کد ورود خود به برنامه، تنظیمات جداگانه‌ای در برنامه خواهد داشت.

حذف ستون‌بندی: با انتخاب این گزینه تنظیمات ذخیره شده جهت جدول اقلام گزارش حذف و جدول اقلام به شکل پیش‌فرض ظاهر خواهد شد.

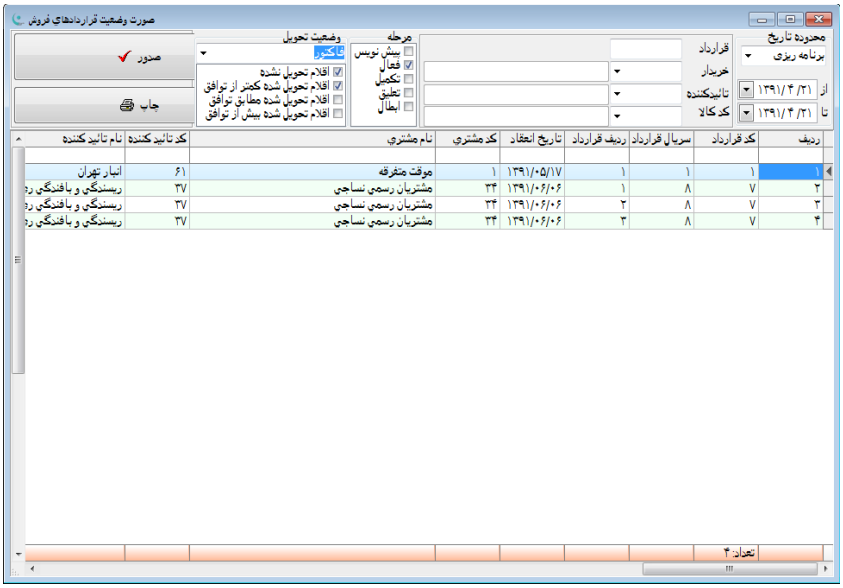
گزارش صورت وضعیت قراردادهای فروش

این گزارش شامل اطلاعات مربوط به صورت وضعیت قراردادهای فروش اعم‌از اقلام تحویل نشده، اقلام تحویل شدهٔ کمتر از توافق، اقلام تحویل شدهٔ مطابق توافق و اقلام تحویل شدهٔ بیش از توافق در یک محدودهٔ زمانی می‌باشد. در گزارش، قابلیت محدودسازی برحسب موارد ۱.خریدار ۲.تأییدکننده ۳.کد کالا، نیز وجود دارد. اقلام به کار رفته در تهیّهٔ گزارشِ صورت وضعیتِ قراردادهای فروش عبارتند از:

محدوده تاریخ فاکتور: توسط این گزینه می‌توان تهیّهٔ گزارش را به یک بازهٔ زمانی خاص محدود نمود. لازم به توضیح است که برنامه بصورت خودکار مقادیر ابتدای دوره و انتهای دوره را در این فیلدها درج می‌نماید که کاربر در صورت لزوم می‌تواند آنها را تغییر داده و تاریخ‌های دیگری را مشخص نماید. در صورتیکه برای مقادیر "از، تا"، یک روز مشخص شده باشد گزارش تنها برای فاکتورهای همان روز تهیّه خواهد شد. ذکر تاریخ با کلیک کردن بر روی روز، ماه، سال و تایپ عدد صورت می‌پذیرد و باید سالِ مورد نظر به صورت کامل درج شود. همچنین می‌توان با کلیک بر روی دکمهٔ ▼ و سپس پیمایش میان سال‌ها و ماه‌ها، به تاریخ موردنظر خود دست یافت.

قرارداد: در این قسمت می‌توان گزارش صورت وضعیت قراردادهای فروش را بر حسب شماره قرارداد وارد شده در این قسمت محدود نمود.

خریدار: توسط این گزینه می‌توان تهیّهٔ گزارش را فقط برای خریدارِ مشخص شده در این گزینه محدود نمود. در صورتیکه گزینهٔ فوق فاقد مقدار باشد گزارش برای کلیهٔ خریدارها تهیّه خواهد شد. در صورت ندانستن کد خریدار می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ مشتریان تعریف شده اقدام و توسط منوی ظاهر شده خریدار موردنظر را جستجو و انتخاب نمود.



تأییدکننده: توسط این گزینه می‌توان تهیّهٔ گزارش را فقط برای تأییدکنندهٔ مشخص شده در این گزینه محدود نمود. در صورتیکه گزینهٔ فوق فاقد مقدار باشد گزارش برای کلیهٔ تأییدکنندگان تهیّه خواهد شد. در صورت ندانستن کد تأییدکننده می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ تأییدکنندگانِ تعریف شده اقدام و توسط منوی ظاهر شده تأییدکنندهٔ موردنظر را جستجو و انتخاب نمود.

کد کالا: توسط این گزینه می‌توان تهیّهٔ گزارش را فقط برای کالای مشخص شده در این گزینه محدود نمود. در صورتیکه گزینهٔ فوق فاقد مقدار باشد گزارش برای کلیهٔ کالاها تهیّه خواهد شد. در صورت ندانستن کد کالا می‌توان بوسیلهٔ کلیدهای Ctrl+Enter یا با زدن کلید موشواره بر روی گزینهٔ مرتبط، نسبت به مشاهدهٔ کالاهای تعریف شده اقدام و توسط منوی ظاهر شده کالای موردنظر را جستجو و انتخاب نمود.

مرحله: در صورتیکه در این قسمت هر کدام از مراحلِ پیش‌نویس، فعال، تکمیل، تعلیق و ابطال، انتخاب شود نتیجهٔ گزارش، صورت درخواست‌هایی را نمایش می‌دهد که شامل وضعیتِ انتخاب شده باشد.

وضعیت تحویل: با استفاده از این گزینه می‌توان یکی از انواع فاکتور، حواله و پیش‌فاکتور را به عنوان وضعیت تحویل، تعیین نمود.

اقلام تحویل نشده: با انتخاب این گزینه در نتیجهٔ گزارش ماندهٔ اقلامِ تحویل داده نشده نمایش داده خواهند شد.

اقلام تحویل شده کمتر از توافق: با انتخاب این گزینه نتیجهٔ گزارش شامل اقلام تحویل شدهٔ کمتر از توافق خواهد بود.

اقلام تحویل شده مطابق توافق: با انتخاب این گزینه نتیجهٔ گزارش شامل اقلام تحویل شده، مطابقِ توافق خواهد بود.

اقلام تحویل شده بیش از توافق: با انتخاب این گزینه نتیجهٔ گزارش شامل اقلام تحویل شدهٔ بیش از توافق خواهد بود.

صدور: با استفاده از این دکمه، گزارش با توجه به نحوهٔ انتخابِ گزینه‌ها تهیه خواهد شد.

چاپ: با استفاده از این دکمه پنجرهٔ مدیریت چاپ نمایان می‌شود که توسط آن می‌توان فرم چاپیِ گزارش مذکور را تهیه نمود.

منوی کمکی گزارش صورت وضعیت قراردادهای فروش

محاسبه: با استفاده از این گزینه برنامه بصورت خودکار اقدام به نمایش اطلاعات آماری (جمع، تعداد ردیف، بیشترین، کمترین، کمترین بدون صفر و میانگین) از ستون فعال می‌نماید.

مشاهده فاکتورهای فروش: با استفاده از این گزینه می‌توان فاکتور فروش مرتبط با ردیف انتخاب شده از گزارش را احضار و مشاهده نمود.

مشاهده مرجوعی‌های فروش: با استفاده از این گزینه می‌توان فاکتور برگشت از فروشِ مرتبط با ردیف انتخاب شده از گزارش را احضار و مشاهده نمود.

ویرایش: جزئیات این منو در قسمت «امکانات گزارش‌های نرم‌افزار» و در فصل «تسهیلات» واقع در کتاب "راهنمای کاربران عمومی" ارائه شده است.

مشاهده حواله‌های انبار فروش: با استفاده از این گزینه می‌توان حوالهٔ انبار فروش مرتبط با ردیف انتخاب شده از گزارش را احضار و مشاهده نمود.

مشاهده رسیدهای برگشت از فروش: با استفاده از این گزینه می‌توان رسیدهای برگشت از فروش مرتبط با ردیف انتخاب شده از گزارش را احضار و مشاهده نمود.

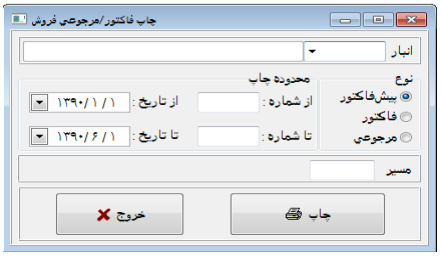
ایجاد حواله انبار تحویل کالا: با استفاده از این گزینه می‌توان حواله انبار تحویل کالا مرتبط با ردیف انتخاب شده از گزارش را ایجاد نمود.

ایجاد پیش‌فاکتور فروش: با استفاده از این گزینه می‌توان پیش فاکتورِ فروشِ مرتبط با ردیف انتخاب شده از گزارش را ایجاد نمود.

ایجاد فاکتور برگشت از فروش: با استفاده از این گزینه می‌توان فاکتور برگشت از فروش مرتبط با ردیف انتخاب شده از گزارش را ایجاد نمود.

چاپ فاکتور/مرجوعی

توسط این قسمت از برنامه می‌توان نسبت به چاپ گروهی از فاکتورها یا برگه‌های مرجوعی اقدام نمود. چاپ فاکتورها و برگه‌های مرجوعی می‌تواند برحسب محدودهٔ تاریخ یا شماره برای یک انبارِ معین انجام پذیرد. اقلام به کار رفته در تهیّهٔ فرم چاپیِ فاکتور و مرجوعی عبارتند از:



انبار: توسط این گزینه می‌توان تهیهٔ گزارش را فقط برای انبارِ مشخص شده در این گزینه محدود نمود. ورود کد انبار برای تهیهٔ گزارش الزامی می‌باشد.

نوع ۱.پیش‌فاکتور ۲.فاکتور ۳.مرجوعی: توسط این گزینه می‌توان به برنامه اعلام نمود که کدامیک از فرم‌های فاکتور، پیش‌فاکتور یا برگهٔ مرجوعی چاپ گردد.

محدودهٔ چاپ: در این قسمت می‌توان محدودهٔ چاپ را بر اساس شماره یا تاریخ تعیین نمود. همچنین مکان‌های مناسب برای ورود محدودهٔ موردنظر برحسب شماره یا تاریخ در اختیار کاربر قرار دارد. لازم به توضیح است که در محدودهٔ زمانی برحسب تاریخ، برنامه بصورت خودکار مقادیر ابتدای دوره و انتهای دوره را در این فیلدها درج می‌نماید که کاربر در صورت لزوم می‌تواند آنها را تغییر داده و تاریخ‌های دیگری را مشخص نماید. در صورتیکه برای مقادیر "از، تا"، یک روز مشخص شده باشد گزارشِ مسیر تنها برای همان روز تهیّه خواهد شد. ذکر تاریخ با کلیک کردن بر روی روز، ماه، سال و تایپ عدد صورت می‌پذیرد و باید سال مورد نظر به صورت کامل درج شود. همچنین می‌توان با کلیک بر روی دکمهٔ ▼ و سپس پیمایش میان سال‌ها و ماه‌ها، به تاریخ موردنظر خود دست یافت.

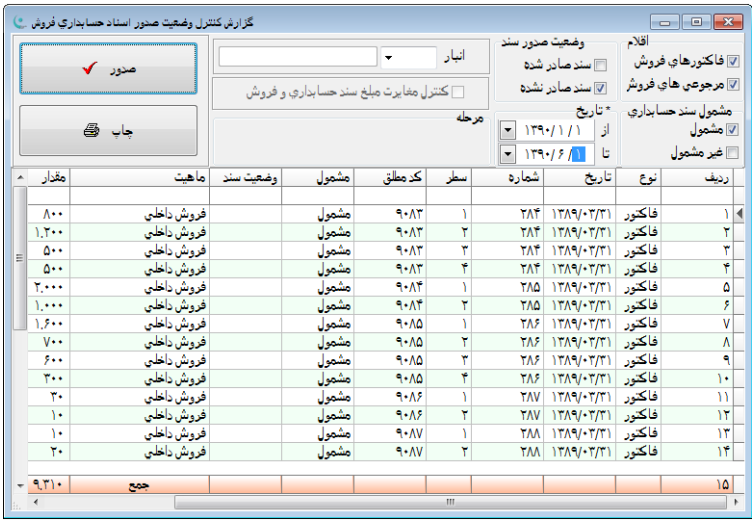
مسیر: توسط این گزینه می‌توان تهیّهٔ گزارش را فقط برای مسیر مشخص شده در این گزینه محدود نمود. در صورتیکه گزینهٔ فوق فاقد مقدار باشد گزارش برای کلیهٔ مسیرها تهیّه خواهد شد.

چاپ: با استفاده از این دکمه پنجرهٔ مدیریت چاپ نمایان شده که توسط آن می‌توان فرم چاپی گزارش مذکور را تهیّه نمود.

خروج: توسط این دکمه می‌توان از پنجرهٔ مذکور خارج شد.

کنترل وضعیت صدور اسناد حسابداری فروش

با استفاده از این پنجره می‌توان نسبت به ایجاد اسناد حسابداریِ فاکتورها و همچنین کنترل و مشاهدهٔ وضعیت صدور اسناد جهت فاکتورها اقدام نمود. اقلام موجود در این پنجره عبارتند از:



انبار: با مشخص کردن انبار موردنظر برای صدور سند حسابداری می‌توان به نرم‌افزار اعلام نمود که صدور خودکار اسناد حسابداری باید برای کدام انبار صورت پذیرد.

اقلام: این قسمت شامل دو گزینهٔ فاکتورهای فروش و مرجوعی‌های فروش می‌باشد. با انتخاب هر یک از این دو گزینه یا انتخاب همزمان آنها اطلاعات مربوط به گزینه‌های انتخاب شده در نتیجهٔ گزارش لحاظ خواهد شد.

وضعیت صدور سند: این قسمت شامل دو گزینهٔ "سند صادر شده" و "سند صادر نشده" می‌باشد با انتخاب گزینهٔ "سند صادر شده"، در نتیجهٔ گزارش فقط فاکتورها و مرجوعی‌هایی ظاهر می‌شوند که سند حسابداری جهت آنها صادر شده باشد و با انتخاب گزینهٔ "سند صادر نشده"، در نتیجه گزارش فقط فاکتورها و مرجوعی‌هایی نمایش داده می‌شوند که سند حسابداری جهت آنها صادر نشده باشد. همچنین با انتخاب هر دو گزینه بصورت همزمان کلیهٔ فاکتورها و مرجوعی‌ها در نتیجهٔ گزارش ظاهر خواهند شد.

تاریخ: در این قسمت می‌توان محدوده زمانی را جهت تهیهٔ گزارش مشخص نمود. با وارد نمودن تاریخ شروع و پایان در فیلدهای " از، تا" گزارش در محدودهٔ تاریخ‌های تعیین شده تهیه خواهد شد و عدم درج تاریخ در این قسمت به معنای عدم اعمال محدودیت می‌باشد.

مشمول سند حسابداری: این قسمت شامل دو گزینهٔ مشمول و غیر مشمول می‌باشد. فاکتورها و مرجوعی‌های مشمول به معنای فاکتورها و مرجوعی‌هایی می‌باشند که با توجه به ماهیت آنها نحوهٔ صدور سند حسابداری در قسمت {انبار← تعاریف← ماهیت‌های رسیدها و حواله‌ها} یکی از گزینه‌های "کدینگ آرتیکل سند برحسب کدینگ ماهیت تعیین می‌شود"، "کدینگ آرتیکل سند برحسب کدینگ طرف حساب تعیین می‌شود" یا "کدینگ آرتیکل سند بصورت دستی وارد می‌شود"، انتخاب شده باشد. فاکتورها و مرجوعی‌های غیر مشمول شامل فاکتورها و مرجوعی‌هایی می‌باشند که با توجه به ماهیت آنها نحوهٔ صدور سند حسابداری در قسمت {انبار← تعاریف← ماهیت‌های رسیدها و حواله‌ها} گزینهٔ "سند حسابداری صادر نمی‌شود"، انتخاب شده باشد. با انتخاب گزینهٔ مشمول نتیجهٔ گزارش، فاکتورها و مرجوعی‌هایی خواهد بود که سند حسابداری جهت آنها صادر شده است. همچنین در صورت انتخاب گزینهٔ غیر مشمول، در نتیجهٔ گزارش فقط فاکتورها و مرجوعی‌هایی ظاهر می‌شوند که جهت آنها سند حسابداری صادر نشده است.

کنترل مغایرت مبلغ سند حسابداری و فروش: برای فعال شدن این گزینه ابتدا باید گزینهٔ "سند صادر شده" انتخاب گردد. همچنین با استفاده از این گزینه می‌توان مغایرت میان سند حسابداری و فاکتور فروش را کنترل نمود.

صدور: با زدن دکمه مذکور گزارش با توجه به شرایط تعیین شده تهیّه و نمایش داده خواهد شد.

چاپ: با زدن دکمه مذکور گزارشِ تهیّه شده قابل چاپ خواهد بود. پس از زدن دکمهٔ مذکور پنجرهٔ مدیریت چاپ ظاهر می‌شود که توسط آن می‌توان نسبت به چاپ، مشاهده و تنظیم فرم چاپی اقدام نمود.

جدولِ پایین پنجرهٔ «گزارش کنترل وضعیت صدور اسناد حسابداری فروش» که بعد از انتخاب دکمهٔ «صدور» حاوی اطلاعاتِ مربوط به فاکتورها و مرجوعی‌ها می‌باشد، دارای پنجرهٔ گزینه‌های کمکی است که با فشردن کلید سمت راست موشواره بر روی آن ظاهر خواهد شد. این گزینه‌ها عبارتند از:

مشاهده فاکتور/مرجوعی/سند حسابداری مرتبط: با انتخاب این گزینه می‌توان فاکتور یا مرجوعی مربوط به ردیف انتخاب شده را مشاهده نمود.

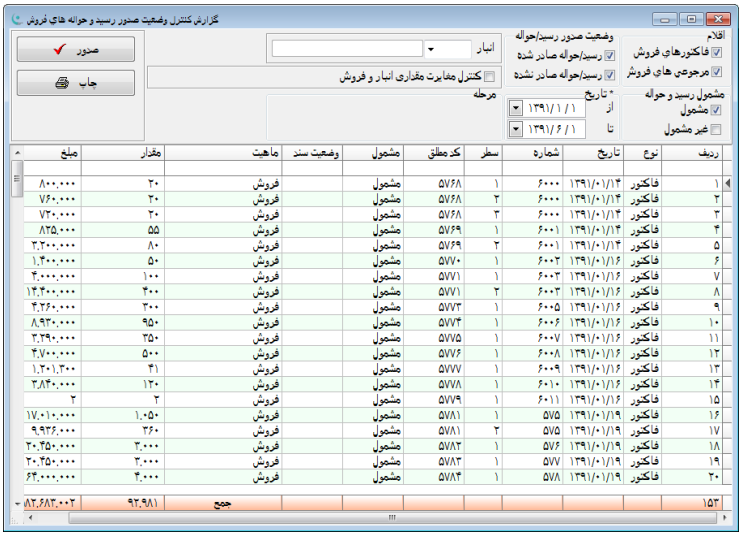
تمام صفحه: انتخاب این گزینه باعث گسترش پنجرهٔ اقلام گزارش، برای نمایش بیشتر اقلام می‌شود. با استفادهٔ مجدد از همین گزینه پنجره با همان اندازهٔ قبلی باز خواهد شد.

محاسبه: با استفاده از گزینهٔ مذکور برنامه مقادیر تعداد ردیف‌های ستون، جمع ستون، بیشترین و کمترین مقدار ستون و میانگین ستون انتخاب شده را نمایش خواهد داد.

ویرایش: جزئیات این منو در قسمت «امکانات گزارش‌های نرم‌افزار» و در فصل «تسهیلات» واقع در کتاب "راهنمای کاربران عمومی" ارائه شده است.

کنترل وضعیت صدور رسید و حواله‌های فروش

با استفاده از این پنجره می‌توان نسبت به ایجاد رسیدها و حواله‌های فاکتورها و همچنین کنترل و مشاهدهٔ وضعیت صدور رسیدها و حواله‌ها جهت فاکتورها اقدام نمود. اقلام موجود در این پنجره عبارتند از:



انبار: با مشخص کردن انبار موردنظر برای صدور رسید و حواله می‌توان به نرم‌افزار اعلام نمود که صدور خودکار اسناد حسابداری باید برای کدام انبار صورت پذیرد.

اقلام: این قسمت شامل دو گزینهٔ فاکتورهای فروش و مرجوعی‌های فروش می‌باشد. با انتخاب هر یک از این دو گزینه یا انتخاب همزمان آنها اطلاعات مربوط به گزینه‌های انتخاب شده در نتیجهٔ گزارش لحاظ خواهد شد.

وضعیت صدور رسید/حواله: این قسمت شامل دو گزینهٔ "رسید/حواله صادر شده" و "رسید/حواله صادر نشده"، می‌باشد با انتخاب گزینهٔ "رسید/حواله صادر شده"، در نتیجهٔ گزارش فقط فاکتورها و مرجوعی‌هایی ظاهر می‌شوند که رسید و حواله جهت آنها صادر شده باشد و با انتخاب گزینهٔ "رسید/حواله صادر نشده"، در نتیجهٔ گزارش فقط فاکتورها و مرجوعی‌هایی نمایش داده می‌شوند که رسید و حواله جهت آنها صادر نشده باشد. همچنین با انتخاب هر دو گزینه بصورت همزمان کلیهٔ فاکتورها و مرجوعی‌ها در نتیجهٔ گزارش ظاهر خواهند شد.

تاریخ: در این قسمت می‌توان محدودهٔ زمانی را جهت تهیّه گزارش مشخص نمود. با وارد نمودن تاریخِ شروع و پایان در فیلدهای "از، تا" گزارش در محدودهٔ تاریخ‌های تعیین شده، تهیّه خواهد شد. عدم درج تاریخ در این قسمت به معنای عدم اعمال محدودیت می‌باشد.

مشمول رسید و حواله: این قسمت شامل دو گزینهٔ "مشمول" و "غیر مشمول" می‌باشد. فاکتورها و مرجوعی‌های مشمول به معنای فاکتورها و مرجوعی‌هایی می‌باشند که جهت ماهیت مذکور در قسمت {انبار← تعاریف← ماهیت‌های رسیدها و حواله‌ها} گزینهٔ "برای ماهیت مذکور در سیستم فروش نباید رسید و حوالهٔ انبار صادر شود" انتخاب نشده باشد و فاکتورها و مرجوعی‌های غیر مشمول شامل فاکتورها و مرجوعی‌هایی می‌باشند که در قسمت {انبار← تعاریف← ماهیت‌های رسیدها و حواله‌ها} جهت ماهیت مذکور گزینهٔ "برای ماهیت مذکور در سیستم فروش نباید رسید و حواله انبار صادر شود" انتخاب شده باشد. با انتخاب گزینهٔ "مشمول" نتیجهٔ گزارش، فاکتورها و مرجوعی‌هایی خواهد بود که رسید و حواله جهت آنها صادر شده و در صورت انتخاب گزینهٔ "غیر مشمول" در نتیجهٔ گزارش، فقط فاکتورها و مرجوعی‌هایی ظاهر می‌شوند که جهت آنها رسید و حواله صادر نشده باشد.

کنترل مغایرت مقداری انبار و فروش: برای فعال شدن این گزینه ابتدا باید گزینهٔ "رسید/حواله صادر شده" انتخاب شود. همچنین با استفاده از این گزینه می‌توان مغایرت مقداری میان انبار و فاکتور فروش را کنترل نمود.

صدور: با زدن دکمهٔ مذکور گزارش با توجه به شرایط تعیین شده تهیّه و نمایش داده خواهد شد.

چاپ: با زدن این دکمه گزارشِ تهیّه شده قابل چاپ خواهد بود. پس از زدن دکمهٔ مذکور پنجرهٔ مدیریت چاپ ظاهر می‌شود که توسط آن می‌توان نسبت به چاپ، مشاهده و تنظیم فرم چاپی اقدام نمود.

جدول پایین پنجرهٔ «گزارش کنترل وضعیت صدور رسید و حواله‌های فروش» که بعد از انتخاب دکمهٔ «صدور» حاوی اطلاعات مربوط به فاکتورها و مرجوعی‌ها می‌باشد، دارای پنجرهٔ گزینه‌های کمکی است که با فشردن کلید سمت راست موشواره بر روی آن ظاهر خواهد شد. این گزینه‌ها عبارتند از:

مشاهده فاکتور/ مرجوعی مرتبط: با انتخاب این گزینه می‌توان فاکتور یا مرجوعی مربوط به ردیف انتخاب شده را مشاهده نمود.

تمام صفحه: انتخاب این گزینه باعث گسترش پنجرهٔ اقلام گزارش، برای نمایش بیشتر اقلام می‌شود. با استفادهٔ مجدد از همین گزینه پنجره با اندازهٔ قبلی باز خواهد شد.

محاسبه: با استفاده از گزینهٔ مذکور برنامه مقادیر تعداد ردیف‌های ستون، جمع ستون، بیشترین و کمترین مقدار ستون و میانگین ستون انتخاب شده را نمایش می‌دهد.

ویرایش: جزئیات این منو در قسمت «امکانات گزارش‌های نرم‌افزار» در فصل «تسهیلات» و در کتاب "راهنمای کاربران عمومی" ارائه شده است.