

## سیستم فروش

### تعاریف اولیه

تنظیمات شرکت



کاربر فروش



موقعیت جغرافیایی



تعریف وصولگر



تعریف ویزیتور



تعریف صنف مشتری



پارامترها



معرفی مشتریان



تعریف راننده/فروشگاه



اقلام اطلاعات تکمیلی فرمها



سریال فرمها



شرح ثابت فرمها





معرفی سبد کالا

تعاریف اولیه

کالا/قیمت و تخفیفات



تعریف کالا



تعریف سریع کالا



مشخصات کالا



تعریف واحدهای سنجش



عوامل افزایشده/کاهنده



لیست قیمتها



تخفیفات کالا



تخفیف مشخصات



تخفیفات مشتری

ورود اطلاعات



فرم سفارش



پیش فاکتور



دستور تحویل



فاکتور



فاکتور فروشگاهی



برگشت از فروش



اعلامیه بدهکار/بستانکار



محاسبه میانگین



نمونه ارسالی

## عملیات



دریافت



مانده حساب مشتری



محاسبه پورسانت



ارجاعات




ارتباط فروش و خزانه داری




تایید نهایی

## گزارشات

### کالا مشتری

گردش کالا و مشتری 

گردش حساب مشتری 

گزارش خزانه داری فروش 

گزارش نموداری 

گزارش سالیانه 

گزارش اعلامیه بدهکار/بستانکار 

چاپ فرم 

گزارش فصلی 

تخفیفات 

راس فاکتور 

عملکرد کاربران 

پیگیری عملیات 



گزارش مشتریان



گزارش اسناد حذفی



تنظیمات شرکت

معرفی پنجره:

در این پنجره میتوان اطلاعات ثبت شده در سیستم مرکزی را انتخاب نمود.

معرفی گزینه ها:

ایجاد: با استفاده از این کلید میتوان روی فرم ورود اطلاعات کرد.

لیست موجود: با استفاده از لیست موجود میتوان نام شرکت مورد نظر (تعریف شده در سیستم مرکزی) را انتخاب کرد.

کد، نام: بعد از انتخاب شرکت کد و نام شرکت در این قسمت نشان داده می شود.

مدیر شرکت، آدرس..... که بعنوان اطلاعات تکمیلی در سیستم مرکزی ثبت شده در این پنجره رویت می شود.

انتخاب: با استفاده از این کلید میتوان آرم شرکت مورد نظر را انتخاب کرد.

تایید: در صورت صحیح بودن اطلاعات روی دکمه تایید کلیک می کنیم.

روند استفاده از فرم:

۱. ایجاد

۲. لیست موجود

۳. انتخاب

۴. تایید

تنظیمات شرکت

کد : \* ۱

نام : \* تست

مدیر شرکت :

آدرس : تهران - هفت تیر

تلفن : ۸۸۴۱۸۱۲

فاکس : ۸۸۴۹۳۰۹۶

txtFax

فروشگاه

کد عددی : کد وزنی :

اعمال رزیدینگ :

تایید

## کاربر فروش

معرفی پنجره: در این پنجره کاربران فروش به نوع فروش دسترسی داده می شود.

روند استفاده از فرم:

ویرایش: با استفاده از دکمه ویرایش می توانیم ورود اطلاعات کنیم.

تایید: برای ثبت اطلاعات تایید می کنیم.



کاربر	نوع فروش
admin	غیررسمی
admin	رسمی
admin	رسمی ۱
admin	غیررسمی ۲
یاور	رسمی
hesam	رسمی
ghandi	رسمی ۱
ghandi	غیررسمی ۲



## موقعیت جغرافیایی

معرفی پنجره:

در این پنجره موقعیت جغرافیایی مربوط به محل مشتریان ثبت می شود.

معرفی گزینه ها:

جستجو: در این قسمت کلمه مورد نظر را نوشته سپس کلید جستجو را می زنیم.

تایید: در صورتی که عملیات جستجو موفقیت آمیز بود این کلید را می زنیم.

توقف: در صورت انصراف از ادامه عملیات کلید توقف را می زنیم.

روند استفاده از فرم:

۱. برای ثبت موقعیت جغرافیایی در قسمت سفید رنگ راست کلید کرده و گزینه ایجاد را انتخاب می کنیم. سپس بعد از انتخاب ایجاد پنجره (به نام ایجاد) ورود اطلاعات باز می شود و با وارد کردن کد و شرح و زدن کلید تایید اطلاعات ثبت می شود.



## تعریف وصولگر



معرفی پنجره:

در این قسمت افرادی را که کارهای بانکی شرکت را انجام میدهند معرفی می کنیم.

معرفی گزینه ها:

کد/نام: در این قسمت کد و نام وصولگر را از لیست موجود انتخاب می کنیم.



سقف اعتبار: در این قسمت میزان مجوز صادر شده از طرف شرکت بابت دریافت چک و فاکتور که به وصولگر داده می شود را ثبت می کنیم.

سند ضمانت: در این قسمت سندی را که از طرف وصولگر که بابت ضمانت نزد شرکت گذاشته می شود را ثبت می کنیم.

مبلغ ضمانت در این قسمت مبلغ معادل سند ضمانت که از طرف وصولگر نزد شرکت گذاشته می شود را ثبت می کنیم.

کنترل اعتبار: در این قسمت تیک کنترل اعتبار وصولگر را می زنیم.

شرح موقعیت: در این قسمت موقعیت مشتری را از لحاظ جغرافیایی ثبت می کنیم.

شرح صنف: در این قسمت نوع فعالیت مشتری را از لحاظ صنفی ثبت می کنیم.

#### روند استفاده از فرم:

۱. ایجاد.

۲. انتخاب و یا ثبت نام و کد.

۳. ثبت سقف اعتبار و نوع ضمانت.

۴. انتخاب موقعیت و صنف

۵. تایید .



## تعریف ویزیتور

### معرفی پنجره:

در این قسمت افرادی را که نمونه کالا را برای معرفی به محل مشتری می برند و سفارش می گیرند و پورسانتی را که از قبل توسط شرکت تعیین شده را ثبت می کنیم.

### معرفی گزینه ها:

کد/نام: در این قسمت کد نام ویزیتور را از لیست موجود انتخاب می کنیم.

سقف اعتبار: در این قسمت میزان مجوز صادر شده از طرف شرکت بابت دریافت چک و فاکتور که به ویزیتور داده می شود را ثبت می کنیم.

سند ضمانت: در این قسمت سندی را که از طرف ویزیتور که بابت ضمانت نزد شرکت گذاشته می شود را ثبت می کنیم.

مبلغ ضمانت: در این قسمت مبلغ معادل سند ضمانت که از طرف راننده نزد شرکت گذاشته می شود را ثبت می کنیم.

کنترل اعتبار: در این قسمت تیک کنترل اعتبار ویزیتور را می زنیم.

شرح موقعیت: در این قسمت موقعیت مشتری را از لحاظ جغرافیایی ثبت می کنیم.

شرح صنف: در این قسمت نوع فعالیت مشتری را از لحاظ صنفی ثبت می کنیم.

### روند استفاده از فرم:

۱. ایجاد.

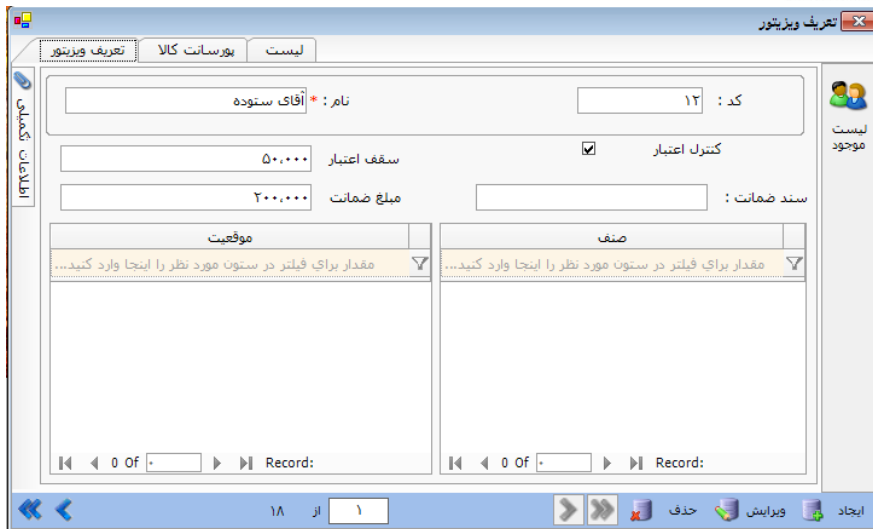
۲. انتخاب و یا ثبت نام و کد.

۳. ثبت سقف اعتبار و نوع ضمانت.

۴. انتخاب موقعیت و صنف

۵. انتخاب نام کالا و ثبت مقدار پورسانت .

۶. تایید .



## تعریف صنف مشتری

معرفی پنجره:

در این قسمت طبقه بندی مشتری را ثبت می کنیم.

معرفی گزینه ها:

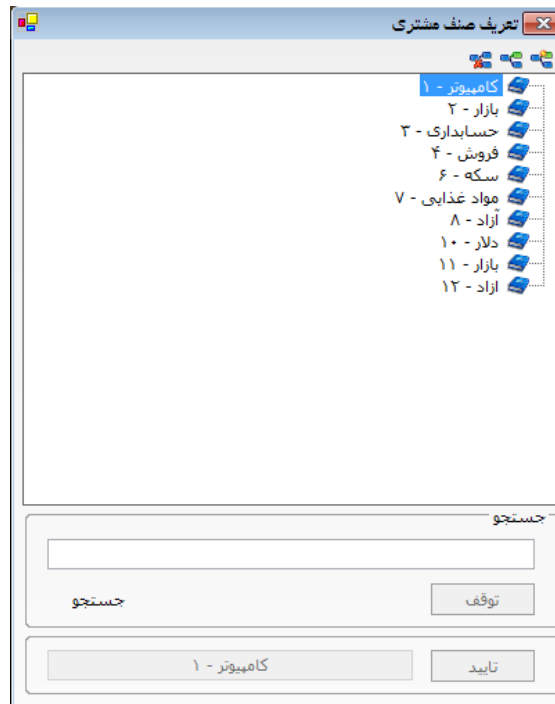
جستجو: در این قسمت کلمه مورد نظر را نوشته سپس کلید جستجو را می زنیم.

تایید: در صورتی که عملیات جستجو موفقیت آمیز بود این کلید را می زنیم.

توقف: در صورت انصراف از ادامه عملیات کلید توقف را می زنیم.

روند استفاده از فرم:

۱. برای ثبت اصناف مشتریان در قسمت سفید رنگ راست کلید کرده و گزینه ایجاد را انتخاب می کنیم. سپس بعد از انتخاب ایجاد پنجره (به نام ایجاد) ورود اطلاعات باز می شود و با وارد کردن کد و شرح و زدن کلید تایید اطلاعات ثبت می شود.



### پارامترها

معرفی پنجره: پارامترها شامل ۳ آیتم انواع فاکتور، انواع نرخ فروش، انواع نحوه پرداخت می باشد، که در انواع فاکتور: در این آیتم نوع فاکتور تعریف می شود مثل رسمی یا غیر رسمی بودن. انواع نرخ فروش: در این آیتم نوع نرخ فروش تعریف می شود مثل نرخ فروش درب کارخانه. انواع نحوه پرداخت: در این آیتم نوع نحوه پرداخت تعیین می شود مثل پرداخت نقدی.

روند استفاده از فرم:

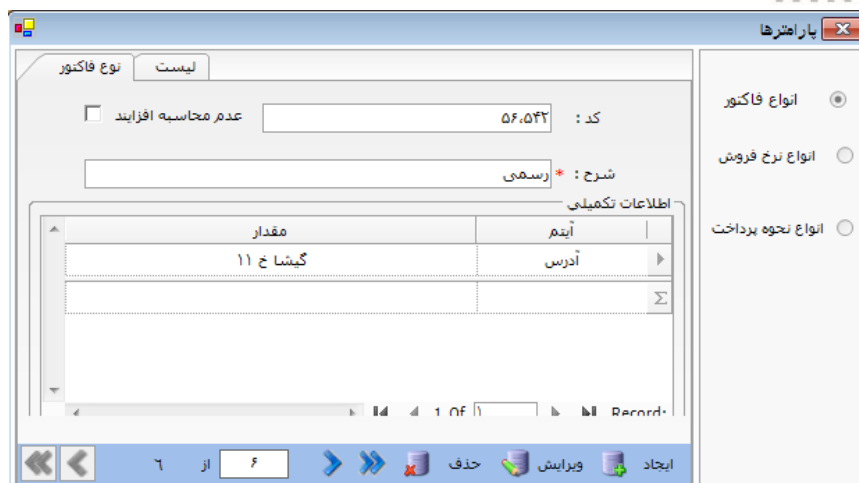
با استفاده از این دکمه یکی از آیتم های مورد نظر را انتخاب می کنیم.

ایجاد

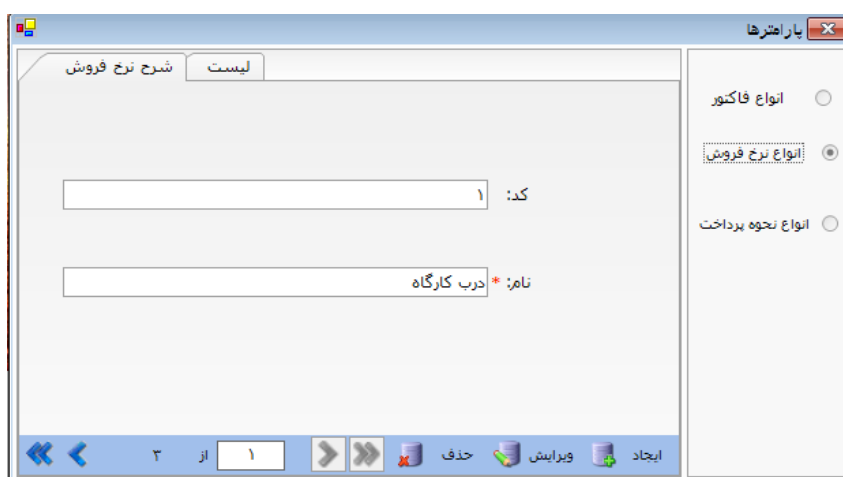
ورود اطلاعات

تایید

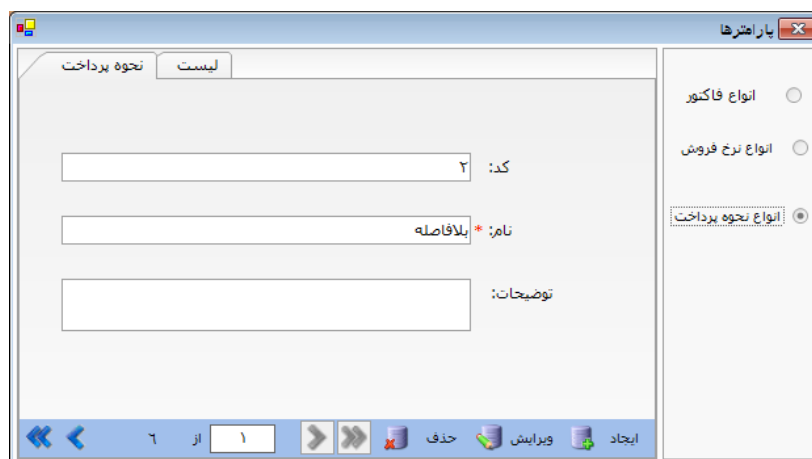
## انواع فاکتور



### انواع نرخ فروش



### انواع نحوه پرداخت





## معرفی مشتریان

### معرفی پنجره:

در این پنجره شناسنامه کاری و اطلاعات مشتری بصورت کامل ثبت می شود.

### معرفی گزینه ها:

کد، نام: برای ثبت، نام و کد مشتری مورد استفاده قرار می گیرد.

صنف، نوع نرخ، ویزیتور: اطلاعات این گزینه ها از مهمترین اطلاعات یک مشتری میباشد و ثبت آنها الزامی می باشد

راننده: در این قسمت نام راننده مربوط به این مشتری را ثبت می کنیم.

موقعیت: در این قسمت محل مشتری را از لحاظ جغرافیایی ثبت می کنیم.

نام شرکت: در این قسمت در صورتی که مشتری نماینده یک شرکت بود نام شرکت را ثبت می کنیم.

سقف اعتبار: در این قسمت سقف مقدار خرید مشتری را ثبت می کنیم.

تاریخ شروع فعالیت: در این قسمت تاریخ اولین خرید مشتری را ثبت می کنیم.

تاریخ خاتمه فعالیت: در این قسمت تاریخ آخرین خرید مشتری را ثبت می کنیم.

### فعال:

کنترل اعتبار:

علت خاتمه فعالیت: دلیل اتمام خرید مشتری را ثبت می کنیم.

اطلاعات تکمیلی: در این قسمت اطلاعات تکمیلی مربوط به مشتری را ثبت می کنیم.

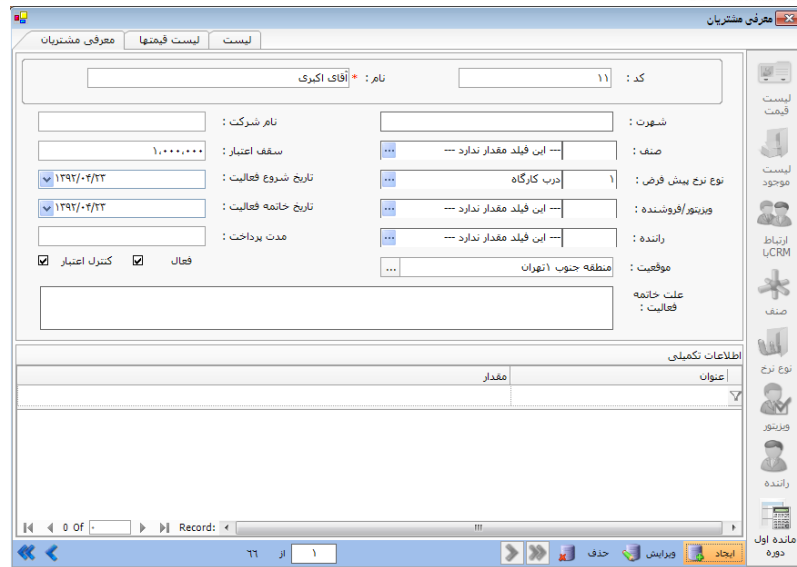
### روند استفاده از فرم:

۱. ایجاد

۲. نام / کد .

۳. انتخاب صنف، نوع نرخ، ...

۴. تاریخ شروع فعالیت، تاریخ خاتمه فعالیت.




## تعریف راننده/فروشگاه

### معرفی پنجره:

در این قسمت نام و مشخصات رانندگان شرکت را ثبت می کنیم.

### معرفی گزینه ها:

کد/نام: در این قسمت کد و نام راننده را از لیست موجود انتخاب می کنیم.

سقف اعتبار: در این قسمت میزان مجوز صادر شده از طرف شرکت بابت دریافت چک و فاکتور که به راننده داده می شود را ثبت می کنیم.

سند ضمانت: در این قسمت سندی را که از طرف راننده که بابت ضمانت نزد شرکت گذاشته می شود را ثبت می کنیم.

مبلغ ضمانت: در این قسمت مبلغ معادل سند ضمانت که از طرف راننده نزد شرکت گذاشته می شود را ثبت می کنیم.

شماره پلاک: در این قسمت شماره خودروی راننده را ثبت می کنیم.

کنترل اعتبار: در این قسمت تیک کنترل اعتبار راننده را می زنیم.

### نوع خودرو:

شرح موقعیت: در این قسمت محدوده فعالیت راننده را از لحاظ جغرافیایی ثبت می کنیم.

شرح صنف: در این قسمت نوع صنف تعیین شده از طرف شرکت بابت سرویس دهی به راننده ثبت می کنیم.

روند استفاده از فرم:

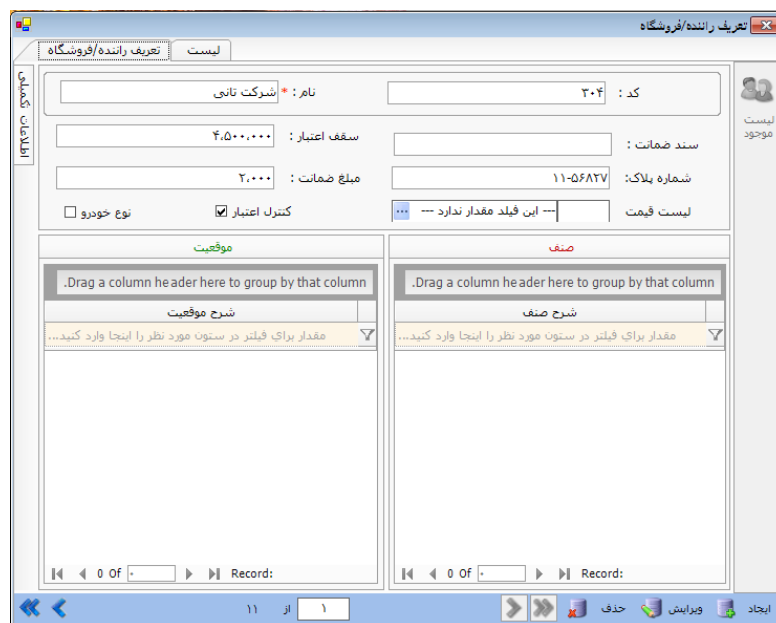
۱. ایجاد.

۲. انتخاب و یا ثبت نام و کد.

۳. ثبت سقف اعتبار و نوع ضمانت و شماره پلاک خودرو.

۴. انتخاب موقعیت و صنف

۵. تایید.



اقدام اطلاعات تکمیلی فرمها

معرفی پنجره:

در این قسمت اقدام تکمیلی مربوط به هر فرم را براساس خواسته کاربر ثبت می کنیم.

معرفی گزینه ها:

نوع فرم: در این قسمت نوع فرم را انتخاب می کنیم.

کد نام:

روند استفاده از فرم:



۱. ویرایش.
۲. انتخاب فرم.
۳. ثبت اطلاعات تکمیلی.
۴. تایید.



سریال فرمها



معرفی پنجره:

در این قسمت نوع سریال دهی فرمها را مشخص و ثبت می کنیم.

معرفی گزینه ها:

نوع فرم: در این قسمت نوع فرم را انتخاب می کنیم.

نوع سریال دهی: در این قسمت نوع سریال دهی را انتخاب می کنیم.

روند استفاده از فرم:

۱. ویرایش.
۲. انتخاب نوع فرم.
۳. انتخاب نوع سریال دهی.
۴. تایید.



### شرح ثابت فرمها



#### معرفی پنجره:

در این قسمت تعدادی متن را بعنوان شرح ثبت می کنیم که در فرمهای ورودی و خروجی استفاده می شود.

#### معرفی گزینه ها:

کد: در این قسمت کد شرح را ثبت می کنیم.

شرح: در این قسمت شرح ثابت فرم مربوطه را ثبت می کنیم.

#### روند استفاده از فرم:

۱. ایجاد.
۲. ثبت شرح مورد نظر.
۳. تایید



## کالا/قیمت و تخفیفات



### تعریف کالا

معرفی پنجره:

در این قسمت کلیه کالاهای انبار شرکت را ثبت می کنیم.

معرفی گزینه ها:

کدنام: در این قسمت کدنام کالا را ثبت می کنیم.

نام لاتین، بارکد، کدفنی: به عنوان اطلاعات تکمیلی و در صورت نیاز ثبت می شوند.

عادی: زمانی که کالای تعریف شده بصورت کامل ساخته شده باشد تیک این قسمت را می

محصول/نیمه ساخته: زمانی که کالای تعریف شده بصورت نیمه ساخته یا مواد اولیه باشد تیک این قسمت را می  
زنیم.

مشخصات کالا: کلیه مشخصاتی که کالای تعریف شده دارد را در این قسمت انتخاب می کنیم ( روی رکورد ستاره  
دار دو بار کلیک کرده تا پنجره مشخصات کالا باز شود ، مشخصه مربوطه را انتخاب کرده و دکمه تایید را  
می زنیم تا مشخصه مربوطه در پنجره تعریف کالا دیده شود).

ثبت موجودی: در این قسمت مقدار موجودی کالا در انبار را به همراه نام انبار، واحد سن جش کالا، موجودی اول  
دوره، موجودی فعلی، موجودی صوری، موجودی فروش

کنترل موجودی (اگر بخواهیم در صورت بیشتر بودن مقدار سفارش از موجودی انبار بهنگام ثبت حواله توسط یک پیغام مطلع شویم این کنترل را فعال می کنیم. در ضمن با فعال کردن این کنترل در صورت رویت پیغام اجازه ثبت نخواهیم داشت).

قابلیت فروش (اگر بخواهیم کالای تعریف شده در لیست کالاهایی که بفروش میرسند وجود داشته باشد این تیک را می زنیم).

پیش فرض فروش (اگر بخواهیم بهنگام ثبت فاکتور تعدادی از کالاهای از قبل تعیین شده بصورت خودکار ثبت شود این تیک را می زنیم).

کالا انبار: در این قسمت کد نام کالا را به همراه کد، نام، گروه انبار مربوطه و موجودی فعلیش را مشاهده می کنیم.

لیست: در این قسمت می توانیم لیست کالاهای ثبت شده را ببینیم و یا کالای مورد نظر را جستجو کنیم.

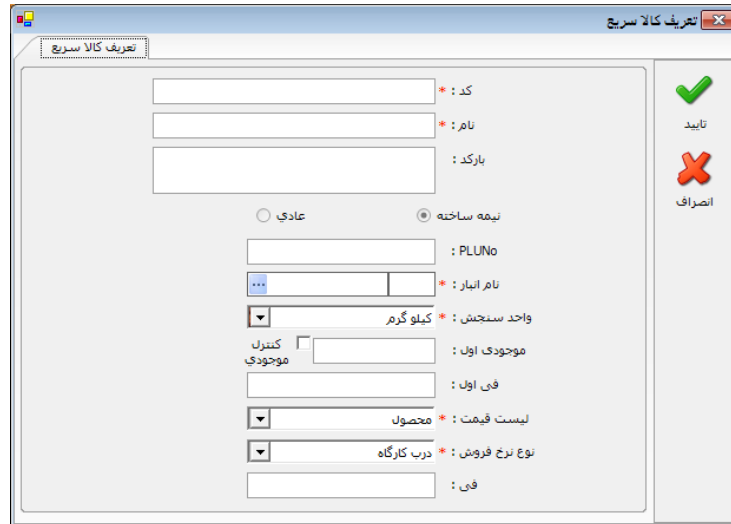
### روند استفاده از فرم:

۱. ایجاد.
۲. ثبت کد نام و نوع کالا. کلیک بروی ستاره در قسمت مشخصات کالا و تاییدش.
۳. تایید.
۴. کلیک بر روی فیلد ثبت موجودی و ثبت اطلاعات در این فرم (ایجاد، انتخاب نام انبار واحد سنجش، موجودی اول دوره، موجودی صوری و در صورت نیاز کنترل موجودی و تیک قابلیت فروش و پیش فرض فروش و در صورت صحیح بودن اطلاعات تایید).



### تعریف سریع کالا

معرفی پنجره: به جای تعریف کالا و ثبت موجودی می توان از این فرم استفاده کرد، که اطلاعات ضروری کالا به صورت یکجا ذخیره می شود.



### مشخصات کالا

معرفی پنجره:

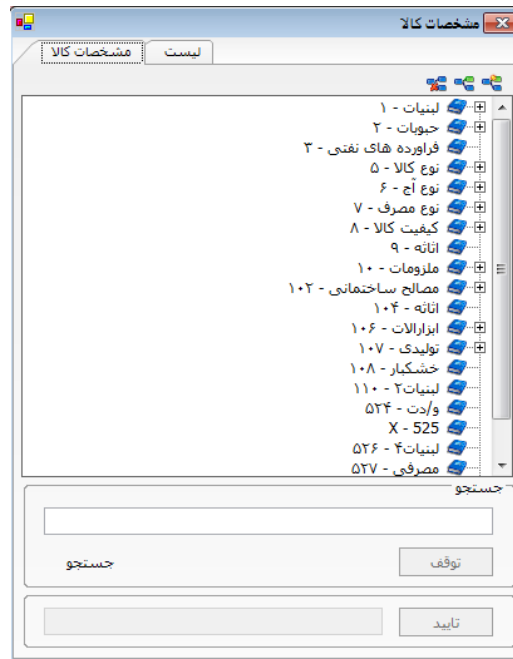
در این قسمت کلیه مشخصات مربوط به کالاها را ثبت می کنیم.

معرفی گزینه ها:

جستجو: برای پیدا کردن رکورد مورد نظر از این کلید استفاده می کنیم. در صورت موفقیت آمیز بودن عملیات جستجو کلید تایید و در غیر این صورت کلید توقف را می زنیم.

روند استفاده از فرم:

۱. روی صفحه سفید راست کلیک و روی دکمه ایجاد کلیک می کنیم.
۲. در فرم ایجاد کد بصورت خودکار ثبت شده و در قسمت شرح نام مشخصه مربوطه را ثبت کرده و سپس تایید می کنیم.
۳. با راست کلیک کردن بروی مشخصه تعریف شده و تکرار عملیات قبلی میتوانیم برای مشخصه تعریف شده زیرمجموعه تعریف کنیم.



### تعریف واحدهای سنجش

معرفی پنجره:

در این قسمت واحدهای اندازه گیری کالاها را ثبت می کنیم.

معرفی گزینه ها:

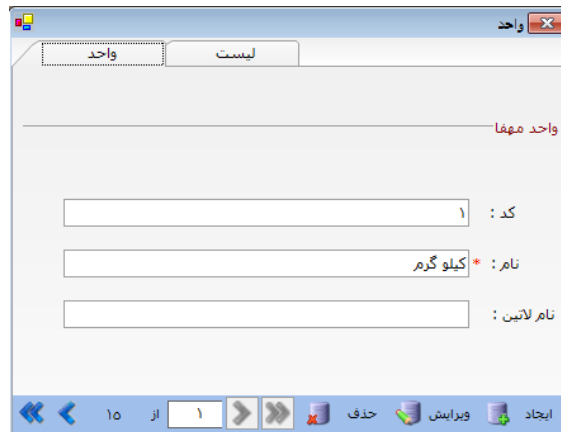
کد: کد کالا بصورت خودکار ثبت می شود.

نام: واحدهای اندازه گیری لازم از جمله (متر، عدد، کیلوگرم،.....) را ثبت می کنیم.

نام لاتین: در صورت لزوم نام لاتین واحدها را هم ثبت می کنیم.

روند استفاده از فرم:

۱. ایجاد.
۲. ثبت واحد اندازه گیری. (کد بصورت خودکار ثبت می شود).
۳. در صورت لزوم ثبت، نام لاتین واحدها.
۴. تایید.



### عوامل افزایشنده/کاهنده

#### معرفی پنجره:

در این قسمت دلایل کاهش و افزایش مبلغ فاکتور را ثبت می کنیم.

#### معرفی گزینه ها:

لیست کالا: در این قسمت کالای مورد نظر را انتخاب می کنیم.

کد:

نوع: در این قسمت یکی از دو عامل افزایشنده یا کاهنده را انتخاب می کنیم.

اعمال پیش فرض: از این کلید برای بالا بردن سرعت ثبت اطلاعات در بعضی از فرمها استفاده می شود.

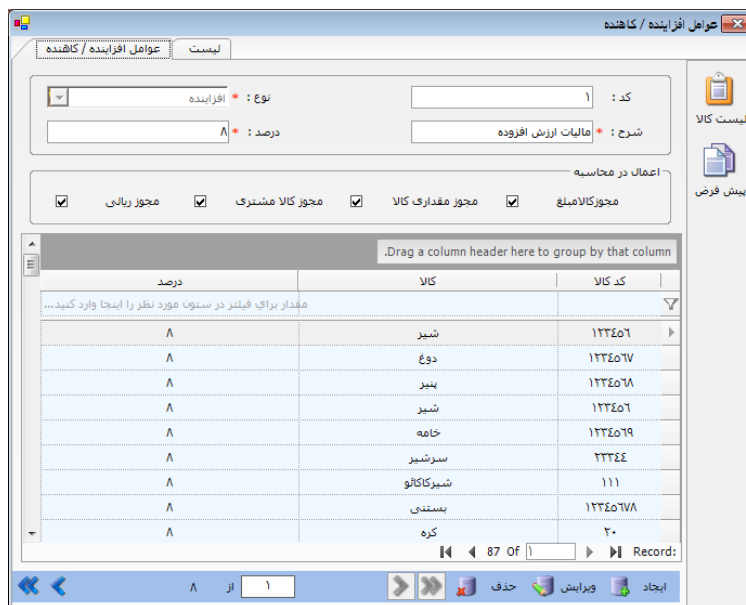
شرح: در این قسمت نام اورگانهایی که دارای عوارض هستند را ثبت می کنیم.

درصد: در این قسمت درصد عوارض تعلقی به کالا را ثبت می کنیم.

#### روند استفاده از فرم:

۱. ایجاد.
۲. انتخاب از لیست کالا.
۳. انتخاب نوع افزایشنده/کاهنده.
۴. ثبت شرح عوارض.
۵. تعیین درصد عوارض.
۶. زدن کلید اعمال پیش فرض.

۷. انتخاب یکی از عوامل برای اعمال در محاسبه.
۸. تایید.



کد کالا	کالا	درصد
۱۲۳۴۵۶	شیر	۸
۱۲۳۴۵۷	دوغ	۸
۱۲۳۴۵۸	بنجر	۸
۱۲۳۴۵۶	شیر	۸
۱۲۳۴۵۶۹	خامه	۸
۴۳۴۴	سرسبیر	۸
۱۱۱	شیرکاکائو	۸
۱۲۳۴۵۶۷۸	بستنی	۸
۳۰	کره	۸

### لیست قیمتها



### معرفی پنجره:

در این قسمت لیستهای موجود برای فروش کالا را ثبت می کنیم.

### معرفی گزینه ها:

شماره: در این قسمت شماره لیست قیمت را ثبت می کنیم.

از تاریخ: در این قسمت تاریخ فعال شدن لیست را ثبت می کنیم.

### روند استفاده از فرم:

۱. ایجاد.

۲. ثبت شماره لیست.

۳. ثبت تاریخ فعال شدن لیست.

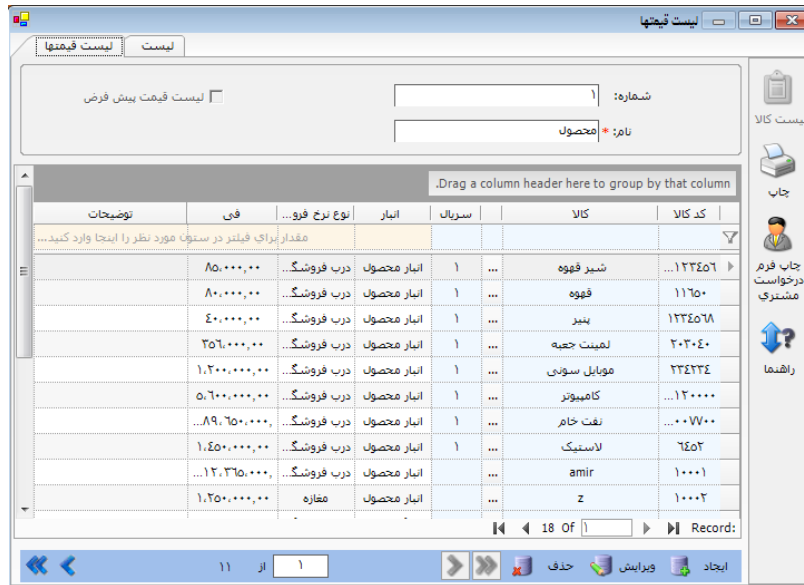
۴. انتخاب کالا.



۵. ثبت نوع لیست.

۶. ثبت قیمت.

۷. تایید.



کد کالا	کالا	سریال	انبار	نوع نرخ فرو...	فین	توضیحات
۱۲۳۴۵۶	شیر قهوه	۱	انبار محصول	درب فروشگ...	۸۵,۰۰۰,۰۰۰	
۱۱۱۵۰	قهوه	۱	انبار محصول	درب فروشگ...	۸۰,۰۰۰,۰۰۰	
۱۲۳۴۵۶۸	بنبر	۱	انبار محصول	درب فروشگ...	۴۰,۰۰۰,۰۰۰	
۲۰۲۰۴۰	لمبیت حصه	۱	انبار محصول	درب فروشگ...	۲۵۶,۰۰۰,۰۰۰	
۲۳۴۳۴۴	موایل سونی	۱	انبار محصول	درب فروشگ...	۱,۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰	
۱۲۰۰۰۰	کامپوتر	۱	انبار محصول	درب فروشگ...	۵,۶۰۰,۰۰۰,۰۰۰	
۰۰۷۷۰۰	نفت خام	۱	انبار محصول	درب فروشگ...	۸۹,۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰	
۶۴۵۲	لاستیک	۱	انبار محصول	درب فروشگ...	۱,۴۵۰,۰۰۰,۰۰۰	
۱۰۰۰۱	amir	...	انبار محصول	درب فروشگ...	۱۲,۳۱۵,۰۰۰,۰۰۰	
۱۰۰۰۲	z	...	انبار محصول	مغازه	۱,۲۵۰,۰۰۰,۰۰۰	

تخفیفات کالا



معرفی پنجره:

در این قسمت تخفیف مشخصی را برای هر کالا ثبت می کنیم.

معرفی گزینه ها:

لیست کالا: در این قسمت کلیه کالاهایی که قابلیت فروش دارند مشاهده می کنیم و می توانیم انتخاب کنیم.

از تاریخ تا تاریخ: در این قسمت مدت زمان اجرای تخفیفات صادر شده را ثبت می کنیم.

مقداری/ریالی: در این قسمت نوع تخفیف را انتخاب می کنیم.

از مبلغ/از مقدار: در این قسمت سقف مقداری و ریالی تخفیف را ثبت می کنیم.

درصد/مبلغ: در این قسمت نوع تخفیف را انتخاب می کنیم.

ثابت/واحد: در این قسمت یکی از این ۳ حالت را برای صدور تخفیف انتخاب می کنیم.

مقدار تخفیف: در این قسمت سقف مقداری و ریالی تخفیف را ثبت می کنیم.

شرح مصوبه: دستورالعمل صادر شده در مورد تخفیف که از طرف سازمانهای مربوطه در مورد نوع، مقدار، مدت زمان و نوع کالاها راثبت می کنیم.

اعمال پیش فرض: در این قسمت پس از ثبت شدن اطلاعات بالا برای بالا بردن سرعت ثبت اطلاعات روی این **Tab** کلیک می کنیم.

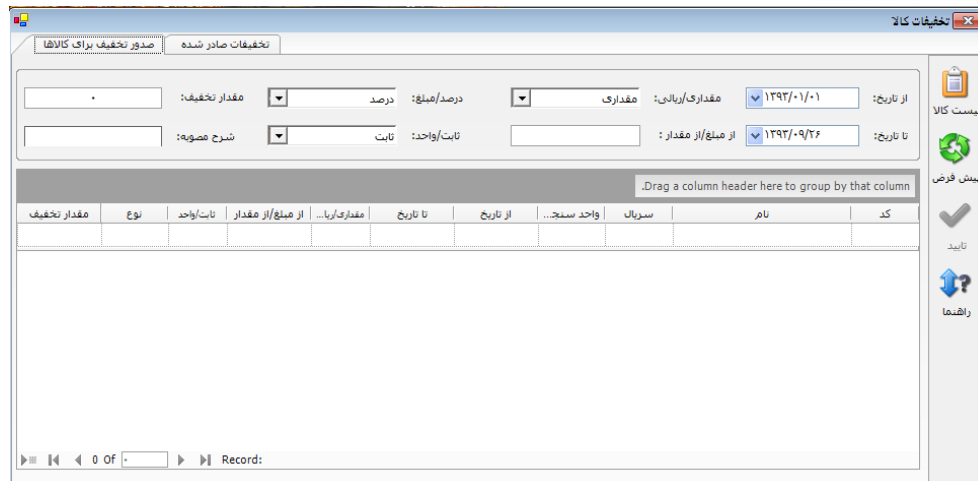
تخفیفات صادرشده: در این قسمت تمامی تخفیفات صادر شده بافیلترهای موجود را مشاهده می کنیم.

نمایش: در این قسمت می توانیم تخفیفات صادر شده را بافیلترهای مختلف مشاهده کنیم.

ویرایش: در صورت نیاز به تغییر تخفیفتهای صادر شده روی این **Tab** کلیک می کنیم.

روند استفاده از فرم:

۱. انتخاب کالا از لیست کالا.
۲. مشخص کردن مدت زمان اجرای تخفیف صادر شده.
۳. تعیین مقداری/ریالی بودن تخفیف.
۴. تعیین سقف مقدار/مبلغ تخفیف.
۵. تعیین درصدی/مبلغی بودن تخفیف.
۶. تعیین ثابت/واحد بودن تخفیف.
۷. تعیین مقدار تخفیف.
۸. ثبت شرح مصوبه.
۹. اعمال پیش فرض.
۱۰. تایید.



## تخفیف مشخصات

### معرفی پنجره:

در این قسمت تخفیفات را بر طبق مشخصات کالاها ثبت می کنیم.

### معرفی گزینه ها:

مشخصات کالا: در این قسمت کلیه مشخصاتی که برای کالاها تعریف شده است را مشاهده می کنیم و میتوانیم انتخاب کنیم.

از تاریخ تا تاریخ: در این قسمت مدت زمان اجرای تخفیفات صادر شده را ثبت می کنیم.

مقداری/ریالی: در این قسمت نوع تخفیف را انتخاب می کنیم.

از مبلغ/از مقدار: در این قسمت سقف مقداری و ریالی تخفیف را ثبت می کنیم.

درصد/مبلغ: در این قسمت نوع تخفیف را انتخاب می کنیم.

تایب/واحد اصلی/واحد فرعی: در این قسمت یکی از این ۳ حالت را برای صدور تخفیف انتخاب می کنیم.

مقدار تخفیف: در این قسمت سقف مقداری و ریالی تخفیف را ثبت می کنیم.

شرح مصوبه: دستورالعمل صادر شده در مورد تخفیف که از طرف سازمانهای مربوطه در مورد نوع، مقدار، مدت زمان و نوع کالاها را ثبت می کنیم.

اعمال پیش فرض: در این قسمت پس از ثبت شدن اطلاعات بالا برای بالا بردن سرعت ثبت اطلاعات روی این **Tab** کلیک می کنیم.

تخفیفات صادر شده: در این قسمت تمامی تخفیفات صادر شده بافیلترهای موجود را مشاهده می کنیم.

نمایش: در این قسمت می توانیم تخفیفات صادر شده را بافیلترهای مختلف مشاهده کنیم.

ویرایش: در صورت نیاز به تغییر تخفیفهای صادر شده روی این **Tab** کلیک می کنیم.

روند استفاده از فرم:

۱. انتخاب مشخصه از مشخصات کالا.

۲. مشخص کردن مدت زمان اجرای تخفیف صادر شده.

۳. تعیین مقداری/ریالی بودن تخفیف.

۴. تعیین سقف مقدار/مبلغ تخفیف.

۵. تعیین درصدی/مبلغی بودن تخفیف.

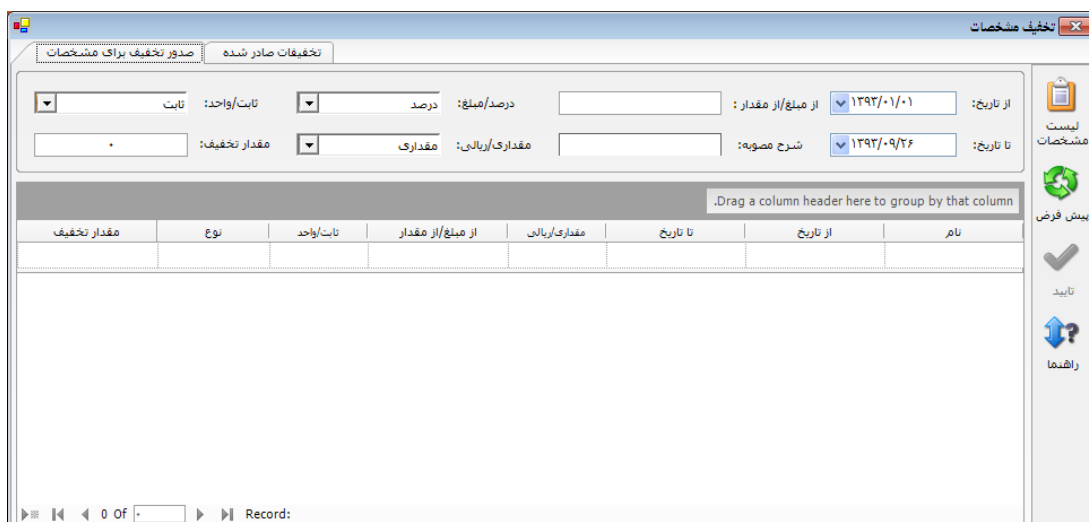
۶. تعیین ثابت/واحد بودن تخفیف.

۷. تعیین مقدار تخفیف.

۸. ثبت شرح مصوبه.

۹. اعمال پیش فرض.

۱۰. تایید.





## تخفیفات مشتری

معرفی پنجره: در این قسمت تخفیف کالاها را با توجه به مشتری صادر کرده و ثبت می کنیم.

معرفی گزینه ها:

صنف: در این قسمت صنف مورد نظر را انتخاب می کنیم.

مشتری: در این قسمت مشتری مورد نظر را انتخاب می کنیم.

لیست کالا: در این قسمت کلیه کالاها را که قابلیت فروش دارند مشاهده می کنیم و می توانیم انتخاب کنیم.

از تاریخ تا تاریخ: در این قسمت مدت زمان اجرای تخفیفات صادر شده را ثبت می کنیم.

مقداری/ریالی: در این قسمت نوع تخفیف را انتخاب می کنیم.

از مبلغ/از مقدار: در این قسمت سقف مقداری و ریالی تخفیف را ثبت می کنیم.

درصد/مبلغ: در این قسمت نوع تخفیف را انتخاب می کنیم.

ثابت/واحد: در این قسمت یکی از این ۳ حالت را برای صدور تخفیف انتخاب می کنیم.

مقدار تخفیف: در این قسمت سقف مقداری و ریالی تخفیف را ثبت می کنیم.

شرح مصوبه: دستورالعمل صادر شده در مورد تخفیف که از طرف سازمانهای مربوطه در مورد نوع، مقدار، مدت زمان و نوع کالاها را ثبت می کنیم.

اعمال پیش فرض: در این قسمت پس از ثبت شدن اطلاعات بالا برای بالا بردن سرعت ثبت اطلاعات روی این **Tab** کلیک می کنیم.

تخفیفات صادر شده: در این قسمت تمامی تخفیفات صادر شده با فیلترهای موجود را مشاهده می کنیم.

نمایش: در این قسمت می توانیم تخفیفات صادر شده را با فیلترهای مختلف مشاهده کنیم.

ویرایش: در صورت نیاز به تغییر تخفیفهای صادر شده روی این **Tab** کلیک می کنیم.

روند استفاده از فرم:

۱. انتخاب صنف و مشتری.

۲. انتخاب کالا از لیست کالا.

۳. مشخص کردن مدت زمان اجرای تخفیف صادر شده.

۴. تعیین مقداری/ریالی بودن تخفیف.

۵. تعیین سقف مقدار/مبلغ تخفیف.

۶. تعیین درصدی/مبلغی بودن تخفیف.

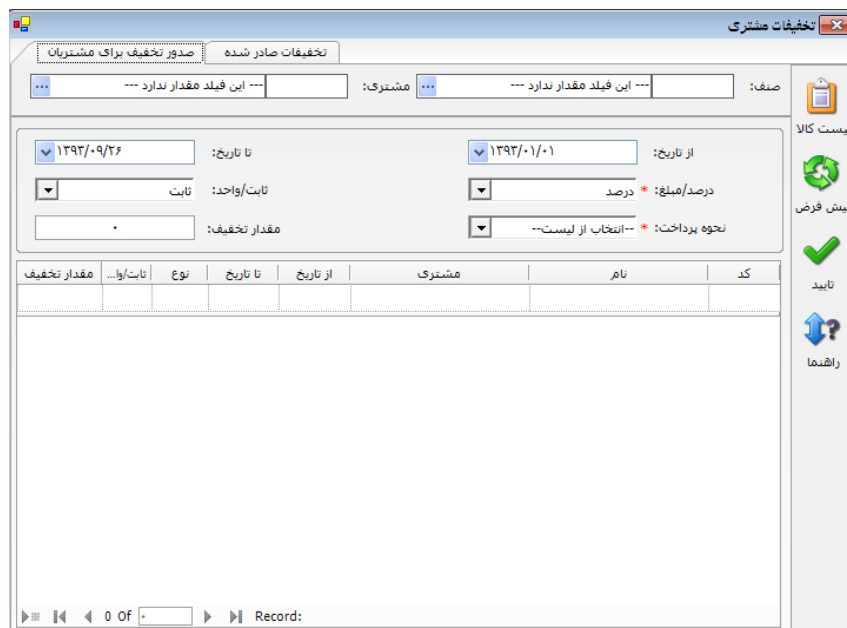
۷. تعیین ثابت/واحد بودن تخفیف.

۸. تعیین مقدار تخفیف.

۹. ثبت شرح مصوبه.

۱۰. اعمال پیش فرض.

۱۱. تایید.





### فرم سفارش

#### معرفی پنجره:

در این قسمت مقدار کالای در خواستی مشتری را ثبت می کنیم.

#### معرفی گزینه ها:

سریال: در این قسمت شماره فرم راثبت می کنیم. (در صورت ثبت نکردن شماره، سیستم بصورت خودکار ثبت می کند.

مشتری: در این قسمت نام مشتری مورد نظر را انتخاب می کنیم.

تاریخ: در این قسمت تاریخ ثبت سفارش را ثبت می کنیم.

تاریخ تحویل: در این قسمت تاریخ تحویل سفارش راثبت می کنیم.

ویزیتور: در این قسمت نام ویزیتور را انتخاب می کنیم. (در صورتی که بهنگام تعریف مشتریان ویزیتور معرفی نشده باشد).

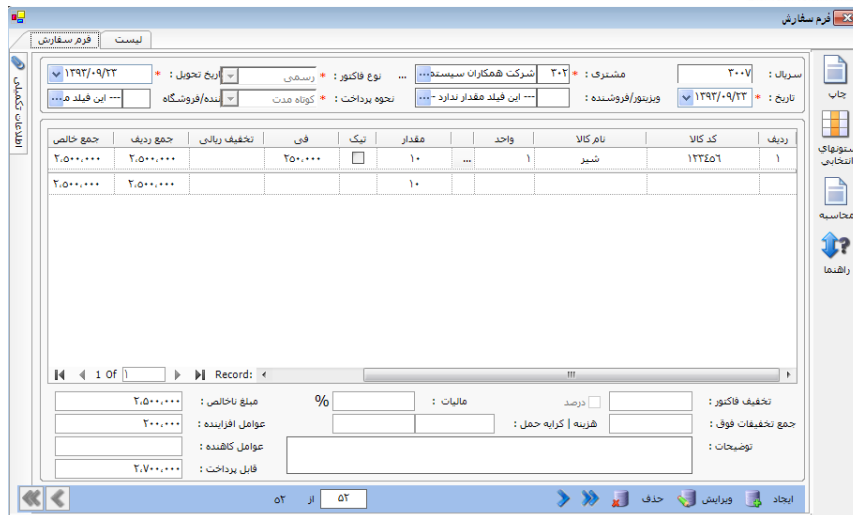
کدنام کالا: در این قسمت کد کالا راثبت کرده ویا نام کالا را انتخاب می کنیم.

واحد: در این قسمت واحد اندازه گیری بطور خودکار ثبت می شود.

مقدار: در این قسمت مقدار سفارش کالا راثبت می کنیم.

#### روند استفاده از فرم:

۱. ایجاد.
۲. ثبت سریال.
۳. انتخاب مشتری.
۴. ثبت تاریخ دریافت سفارش.
۵. ثبت تاریخ تحویل سفارش.
۶. انتخاب ویزیتور. (در صورتی که بهنگام تعریف مشتریان ویزیتور معرفی نشده باشد).
۷. ثبت کد یا انتخاب کالا.
۸. ثبت مقدار سفارش کالا.
۹. تایید.



### پیش فاکتور



### معرفی پنجره:

در این قسمت اطلاعات مربوط به فرم سفارش را مشاهده کرده و پس از **ok** بودن اطلاعات کلید تایید سفارش را می زنیم.

### معرفی گزینه ها:

سریال: در این قسمت سریال پیش فاکتور را ثبت کرده در غیر این صورت به صورت خود کار ثبت می شود.

راننده: در این قسمت راننده را انتخاب می کنیم.

تاریخ: در این قسمت تاریخ ثبت پیش فاکتور را ثبت می کنیم.

مشتری: در این قسمت نام مشتری را انتخاب می کنیم.

ویزیتور: در این قسمت نام ویزیتور را انتخاب می کنیم.

ارجاعات: در این قسمت می توانیم اطلاعات مربوط به فرم سفارش را با استفاده از فیلترهای موجود مشاهده کنیم.

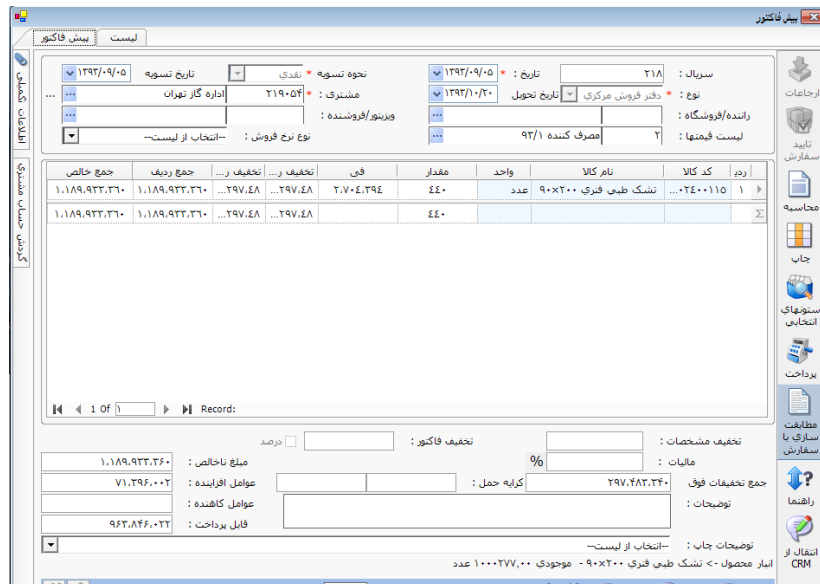
تایید سفارش: در این قسمت پس از بررسی و **ok** بودن اطلاعات کلید تایید سفارش را می زنیم.

### روند استفاده از فرم:

۱. ایجاد.
۲. ثبت سریال.



۳. انتخاب مشتری.
۴. ثبت تاریخ پیش فاکتور.
۵. انتخاب مشتری.
۶. انتخاب ویزیتور.
۷. زدن کلید ارجاعات و مشاهده اطلاعات فرم سفارش.
۸. در صورت **ok** بودن اطلاعات زدن کلید تایید سفارش.
۹. تایید.



The screenshot shows a software window titled "بیش فاکتور" (Proforma Invoice). It contains several input fields for date, customer, and agent. Below these is a table with columns for item name, unit, quantity, and price. At the bottom, there are summary fields for total amount, tax, and other financial details.

ردیف	کد کالا	نام کالا	واحد	مقدار	فی	تخفیف ر...	تخفیف ر...	جمع ریف	جمع خالص
1	2400110	تشک طبی فیزی 90x200	عدد	440	2,704,394	...	297,48	1,189,922,310	1,189,922,310
						...	297,48	1,189,922,310	1,189,922,310



دستور تحویل

معرفی پنجره:

در این قسمت دستور تحویل سفارش دریافت شده از طرف مشتری را صادر و ثبت می کنیم.

معرفی گزینه ها:

سریال: در این قسمت شماره فرم راثبت می کنیم. (در صورت ثبت نکردن شماره، سیستم بصورت خودکار ثبت می کند).

مشتری/راننده: در این قسمت نام مشتری مورد نظر را انتخاب می کنیم.

تاریخ: در این قسمت تاریخ ثبت سفارش را ثبت می کنیم.

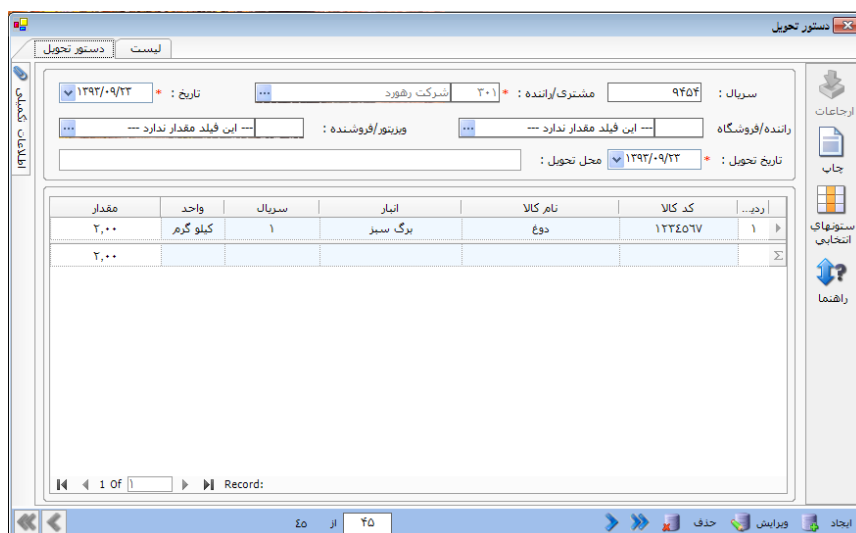
تاریخ تحویل: در این قسمت تاریخ تحویل سفارش راثبت می کنیم.

محل تحویل: در این قسمت محل تحویل سفارش را ثبت می کنیم.

ارجاعات: در این قسمت می توانیم اطلاعات فرم ارتباط داده شده در سیستم **General** به این فرم را مشاهده کنیم.

روند استفاده از فرم:

۱. ایجاد.
۲. ثبت سریال.
۳. انتخاب مشتری.
۴. ثبت تاریخ دریافت سفارش.
۵. ثبت تاریخ تحویل سفارش.



معرفی پنجره:

در این قسمت مبلغ خالص فاکتور کالاهای خریداری شده توسط مشتری را به همراه تخفیفات محاسبه میکنیم.

معرفی گزینه ها:

سریال: در این قسمت سریال فاکتور را ثبت کرده در غیر این صورت به صورت خود کار ثبت می شود.

ویزیتور: در این قسمت نام ویزیتور را انتخاب می کنیم.

نوع فاکتور: در این قسمت نوع فاکتور را انتخاب می کنیم.

تاریخ: در این قسمت تاریخ ثبت فاکتور را ثبت می کنیم.

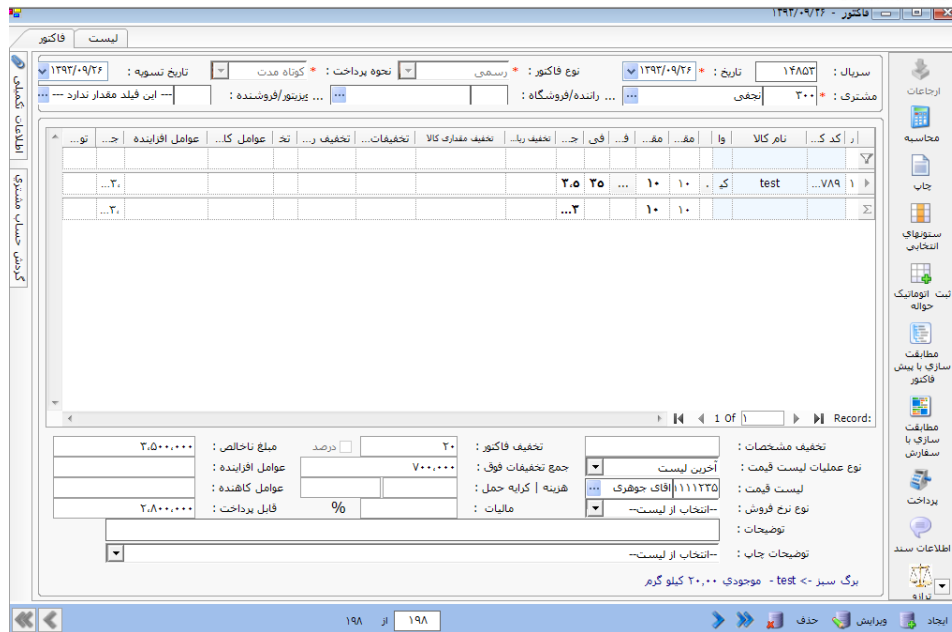
مشتری: در این قسمت نام مشتری را انتخاب می کنیم.

راننده: در این قسمت راننده را انتخاب می کنیم.

ارجاعات: در این قسمت می توانیم اطلاعات مربوط به حواله فروش را با استفاده از فیلتر های موجود مشاهده کنیم. (در صورت عدم تمایل می توانیم از ارجاعات استفاده نکرده و اطلاعات فاکتور را بصورت دستی ثبت کنیم).

#### روند استفاده از فرم:

۱. ایجاد.
۲. ثبت سریال.
۳. انتخاب نوع فاکتور.
۴. ثبت تاریخ ثبت فاکتور.
۵. انتخاب مشتری.
۶. انتخاب راننده.
۷. زدن کلید ارجاعات و استفاده از فیلترهای موجود و (در صورت عدم تمایل، ثبت دستی اطلاعات فاکتور).
۸. ثبت و انتخاب نوع تخفیف فاکتور که در قبال مبلغ ناخالص محاسبه می شود.
۹. ثبت هزینه های صورت گرفته برای تحویل سفارش.
۱۰. ثبت شرط مقداری محاسبه تخفیف مشتری.
۱۱. انتخاب حالت لیست قیمت. (آخرین لیست، بدون در نظر گرفتن لیست که در این صورت قیمت دستی وارد می شود، انتخاب از لیست).
۱۲. زدن کلید محاسبه.



## فاکتور فروشگاهی



### معرفی پنجره:

فاکتور فروشگاهی برای ثبت سریع اطلاعات فاکتور می باشد که امکان ورود اطلاعات جزئی را ندارد و به طور مستقیم با بارکد کالا و پرداخت در ارتباط است. این فرم امکان ثبت اطلاعات چند فاکتور را به صورت همزمان به کاربر می دهد.

### معرفی گزینه ها:

بارکد: در این قسمت بارکد کالای مورد نظر را ثبت می کنیم.

راننده: در این قسمت نام راننده را ثبت می کنیم.

نوع فاکتور: در این قسمت نوع فاکتور را ثبت می کنیم.

مشتری: در این قسمت مشتری را انتخاب می کنیم

سریال: در این قسمت سریال را ثبت کرده در غیر این صورت به صورت خود کار ثبت می شود.

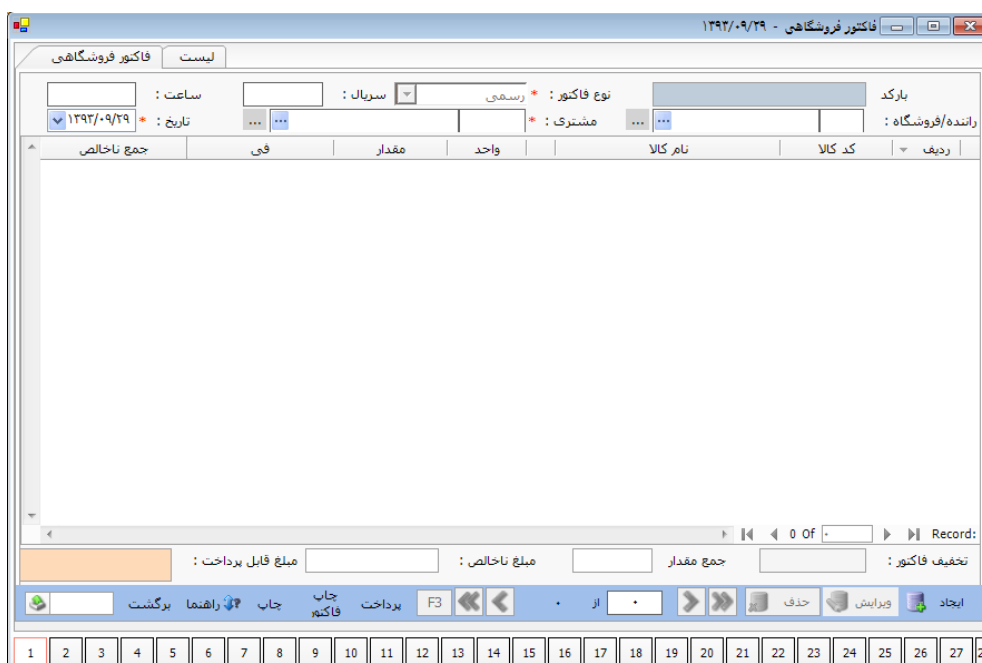
تلویخ: در این قسمت تاریخ ثبت برگشت از فروش را ثبت می کنیم.

### توضیحات فرم:

توجه شود که قبل از ثبت این فاکتور باید هنگام **login** انبار پیش فرض انتخاب شود.

### روند استفاده از فرم:

۱. ایجاد.
۲. ثبت بارکد
۳. انتخاب راننده.
۴. انتخاب نوع فاکتور.
۵. انتخاب مشتری.
۶. ثبت سریال فرم فاکتور فروشگاهی
۷. تاریخ ثبت فاکتور فروشگاهی
۸. ویرایش اطلاعات و در نهایت تایید.





## برگشت از فروش

### معرفی پنجره:

در این قسمت کالاهای برگشتی از طرف مشتری را ثبت می کنیم.

### معرفی گزینه ها:

سریال: در این قسمت سریال برگشت از فروش را ثبت کرده در غیر این صورت به صورت خود کار ثبت می شود.

مشتری: در این قسمت مشتری را انتخاب می کنیم.

راننده: در این قسمت نام راننده را انتخاب می کنیم.

تاریخ: در این قسمت تاریخ ثبت برگشت از فروش را ثبت می کنیم.

ویزیتور: در این قسمت نام ویزیتور را ثبت می کنیم.

نوع فاکتور: در این قسمت نوع فاکتور را ثبت می کنیم.

اقلام فاکتور: در این قسمت کالاهای ثبت شده در فاکتور را مشاهده می کنیم.

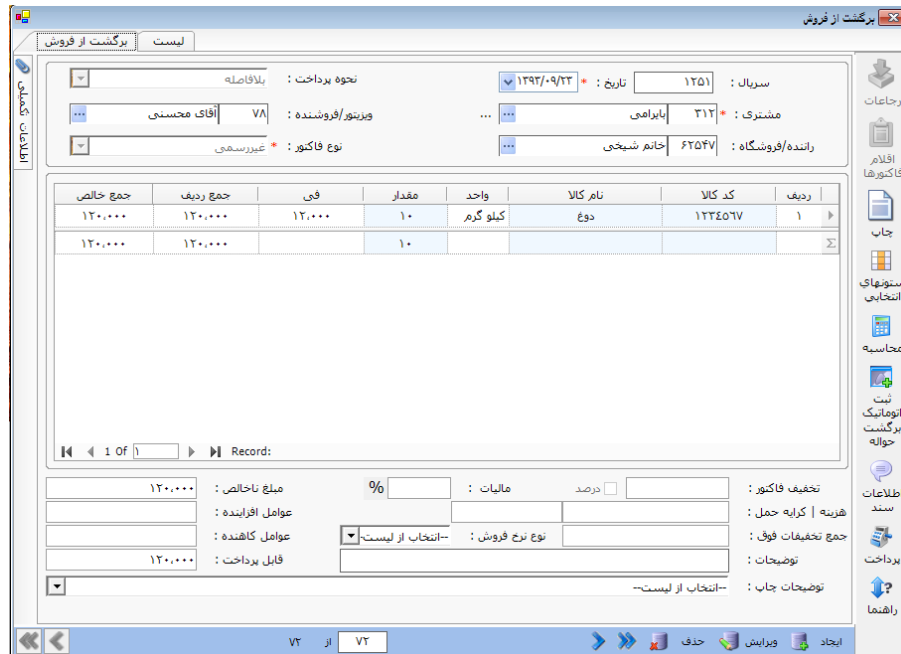
ارجاعات: در این قسمت حواله های فروش ثبت شده در انبار را می بینیم.

### روند استفاده از فرم:

۱. ایجاد.
۲. ثبت سریال فرم برگشت از فروش.
۳. انتخاب مشتری.
۴. انتخاب راننده.
۵. تاریخ ثبت برگشت از فروش.
۶. انتخاب ویزیتور.
۷. انتخاب نوع فاکتور.
۸. زدن کلید اقسام فاکتور و مشاهده اقسام فاکتورها با استفاده از فیلترهای موجود.

۹. زدن کلید ارجاعات و مشاهده اطلاعات حواله ها با استفاده از فیلترهای موجود.

۱۰. ویرایش اطلاعات و در نهایت تایید.



## اعلامیه بدهکار/بستانکار



معرفی پنجره:

در این قسمت ماهیت مشتری (بدهکار/بستانکار) را مشخص می کنیم.

معرفی گزینه ها:

شماره: در این قسمت شماره اعلامیه را ثبت می کنیم.

مشتری: در این قسمت نام مشتری را انتخاب می کنیم.

تاریخ: در این قسمت تاریخ اعلامیه را ثبت می کنیم.

روند استفاده از فرم:

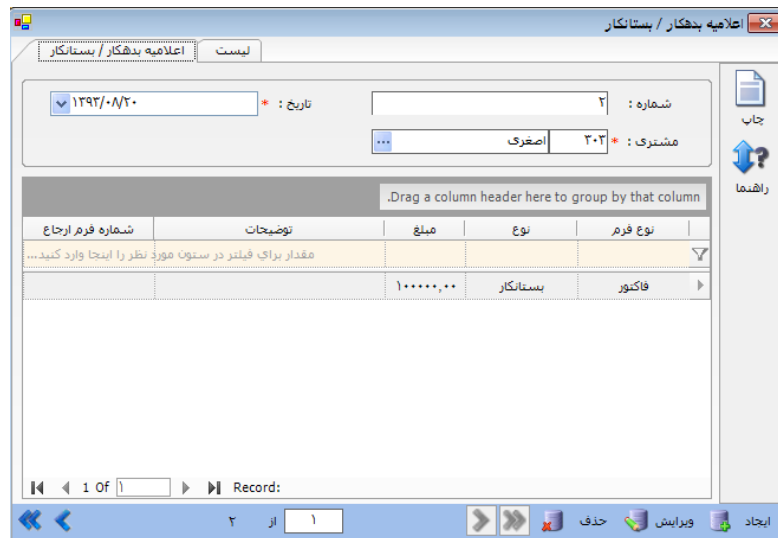
۱. ویرایش.

۲. ثبت شماره اعلامیه.

۳. انتخاب مشتری.

۴. ثبت تاریخ اعلامیه.

۵. تایید.



## عملیات



معرفی پنجره:

در این قسمت چکها و وجوه دریافتی از مشتریان را ثبت می کنیم.

دریافت (چک)

معرفی گزینه ها:

پرداخت کننده: در این قسمت نام پرداخت کننده را انتخاب می کنیم.

تاریخ دریافت: در این قسمت تاریخ دریافت را مشخص می کنیم.

شماره عطف: در این قسمت شماره روی رسید را ثبت می کنیم.

شماره رسید: در این قسمت شماره رسید بصورت خودکار ثبت می شود.

لیست: در این قسمت میتوانیم اطلاعات ثبت شده در قسمت دریافت را با استفاده از فیلترینگهای موجود

جستجو و مشاهده کرده و چکهای بدون وضعیت را انتخاب می کنیم.



عملیات: در این قسمت برای چکهای انتخاب شده در **Tab** لیست که با زدن کلید عملیات به این فرم انتقال پیدا می کند وضعیت جدید انتخاب می کنیم.

نوع: در این قسمت نوع دریافت (چک) را انتخاب می کنیم.

تاریخ سر سید: در این قسمت زمان وصول چک را مشخص می کنیم.

مبلغ: در این قسمت مبلغ دریافت را ثبت می کنیم.

سریال: در این قسمت در صورتی که دریافت بصورت چک بود شماره سریالش را ثبت می کنیم.

بانک: در این قسمت در صورتی که دریافت بصورت چک بود بانک مربوطه را انتخاب می کنیم.

شعبه: در این قسمت شعبه بانک مربوطه را انتخاب می کنیم.

جاری: در این قسمت جاری بانک مربوطه را ثبت می کنیم.

موضوع: در این قسمت موضوع وجه دریافتی را ثبت می کنیم.

توضیحات: در صورتی که نیاز به توضیح در مورد نحوه و نوع دریافت باشد در این قسمت ثبت می کنیم.

سیستم: در این قسمت سیستم پرداخت کننده را انتخاب می کنیم. (در صورت عدم انتخاب، سیستم خزانه داری بصورت خودکار ثبت می شود).

راس چک: با کلیک کردن بروی این کلید راس چکهای ثبت شده مشخص می شود.

چاپ: با کلیک کردن بروی این کلید چاپ فرم دریافت رامی توانیم بگیریم.

یو به شماره رسید: در این قسمت می توانیم شماره رسید دلخواه را جستجو کنیم.

#### روند استفاده از فرم:

۱. ایجاد.

۲. انتخاب پرداخت کننده.

۳. ثبت تاریخ دریافت.

۴. ثبت شماره عطف.

۵. انتخاب نوع دریافت. (چک)

۶. ثبت تاریخ سر رسید.

۷. ثبت مبلغ.

۸. ثبت سریال.

۹. انتخاب بانک و ثبت شعبه.

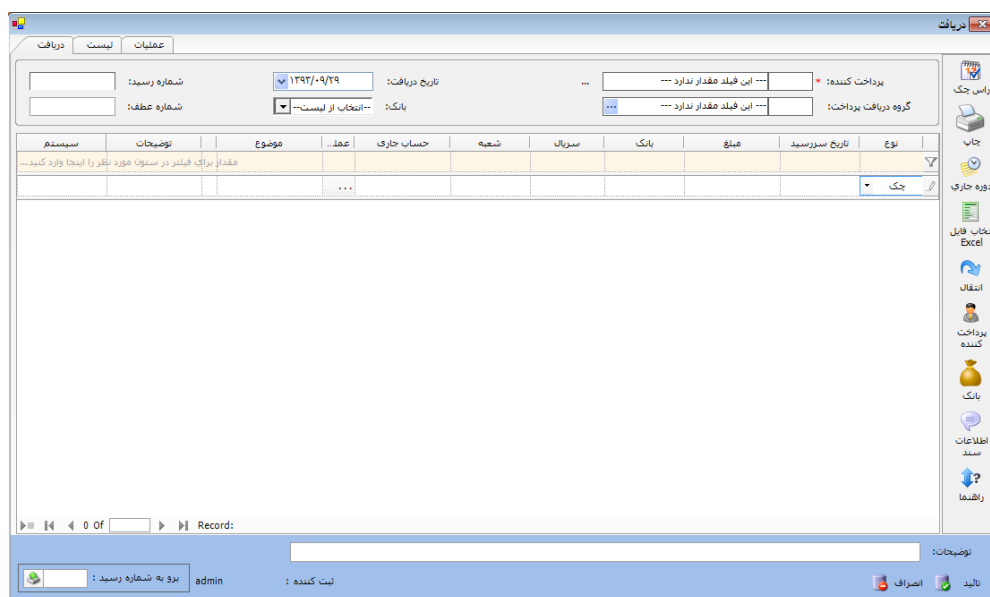
۱۰. ثبت حساب جاری.

۱۱. ثبت موضوع بابت دریافت.

۱۲. ثبت توضیحات.

۱۳. انتخاب سیستم.

۱۴. تایید.



### دریافت (نقد)

معرفی گزینه ها:

پرداخت کننده: در این قسمت نام پرداخت کننده را انتخاب می کنیم.

تاریخ دریافت: در این قسمت تاریخ دریافت را مشخص می کنیم.

شماره عطف: در این قسمت شماره روی رسید را ثبت می کنیم.

شماره رسید: در این قسمت شماره رسید بصورت خودکار ثبت می شود.

نوع: نوع دریافت (نقد) را انتخاب می کنیم.

مبلغ: در این قسمت مبلغ دریافت را ثبت می کنیم.

موضوع: در این قسمت موضوع وجه دریافتی را ثبت می کنیم.

توضیحات: در صورتی که نیاز به توضیح در مورد نحوه و نوع دریافت باشد در این قسمت ثبت می کنیم.

سیستم: در این قسمت سیستم پرداخت کننده را انتخاب می کنیم. (در صورت عدم انتخاب، سیستم خزانه داری بصورت خودکار ثبت می شود.)

#### روند استفاده از فرم:

۱. ایجاد.

۲. انتخاب پرداخت کننده.

۳. ثبت تاریخ دریافت.

۴. ثبت شماره عطف.

۵. انتخاب نوع دریافت. (نقد)

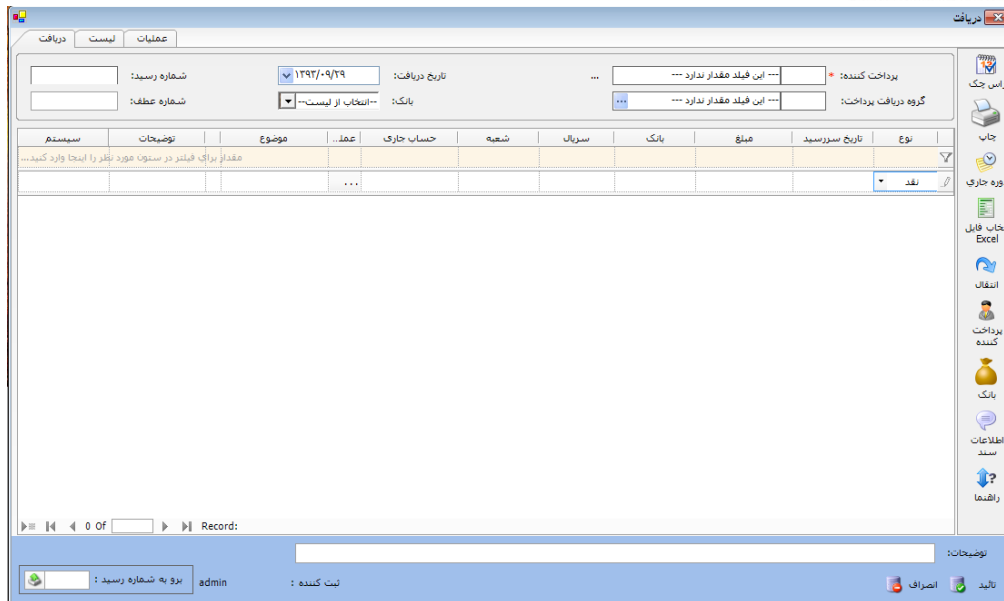
۶. ثبت مبلغ.

۷. انتخاب سیستم.

۸. ثبت توضیحات.

۹. ثبت موضوع بابت دریافت.

۱۰. تایید



## دریافت (لیست)

### معرفی گزینه ها:

فیلتر: در این قسمت میتوانیم با استفاده از گزینه های موجود اطلاعات را جستجو کنیم.

وضعیت: در این قسمت وضعیت مورد نظر برای جستجو را انتخاب می کنیم.

نوع دریافت: در این قسمت نوع دریافت را انتخاب می کنیم.

نمایش: در این قسمت پس از انتخاب فیلترهای موجود برای مشاهده اطلاعات روی کلید نمایش کلیک می کنیم.

بازیابی: در این قسمت برای بازگشت به مرحله یا حالت قبل از این کلید استفاده می کنیم.

همه ردیفها: در این قسمت در صورت نیاز به کلیه ردیفها از این کلید استفاده می کنیم.

هیچکدام: در این قسمت در صورت انصراف از انتخاب ردیفها از این کلید استفاده می کنیم.

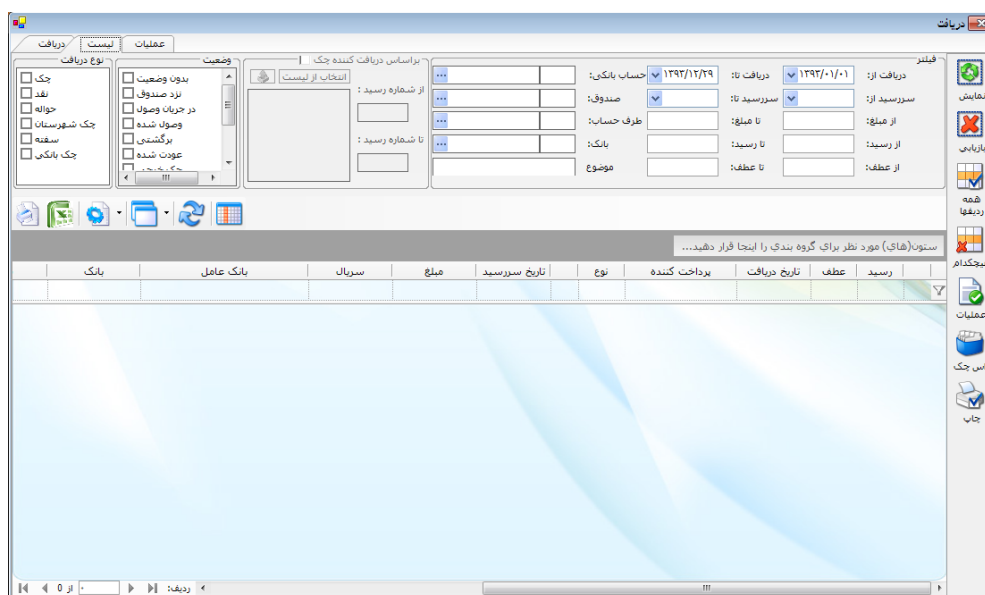
عملیات: در این قسمت برای انتقال ردیفهای منتخب به فرم عملیات (تغییر وضعیت) از این کلید استفاده می کنیم.

صدور سند حسابداری: در این قسمت با استفاده از این کلید میتوانیم دریافتهای ثبت شده سند حسابداری صادر کنیم.

راس چک: در این قسمت با استفاده از این کلید میتوانیم از راس چک تاریخ انتخاب شده مطلع شویم.

چاپ: در این قسمت میتوانیم چاپ فرم یا چک مورد نظر را دریافت کنیم.

۱. انتخاب یکی از فیلترهای موجود.
۲. انتخاب وضعیت.
۳. انتخاب نوع دریافت.
۴. زدن کلید نمایش.
۵. در صورت تمایل به تغییر وضعیت چکها زدن کلید همه ردیفها. (برای انتخاب همه ردیفها)
۶. زدن کلید عملیات. (برای انتقال چکها به فرم عملیات)



### دریافت (عملیات)

معرفی گزینه ها:

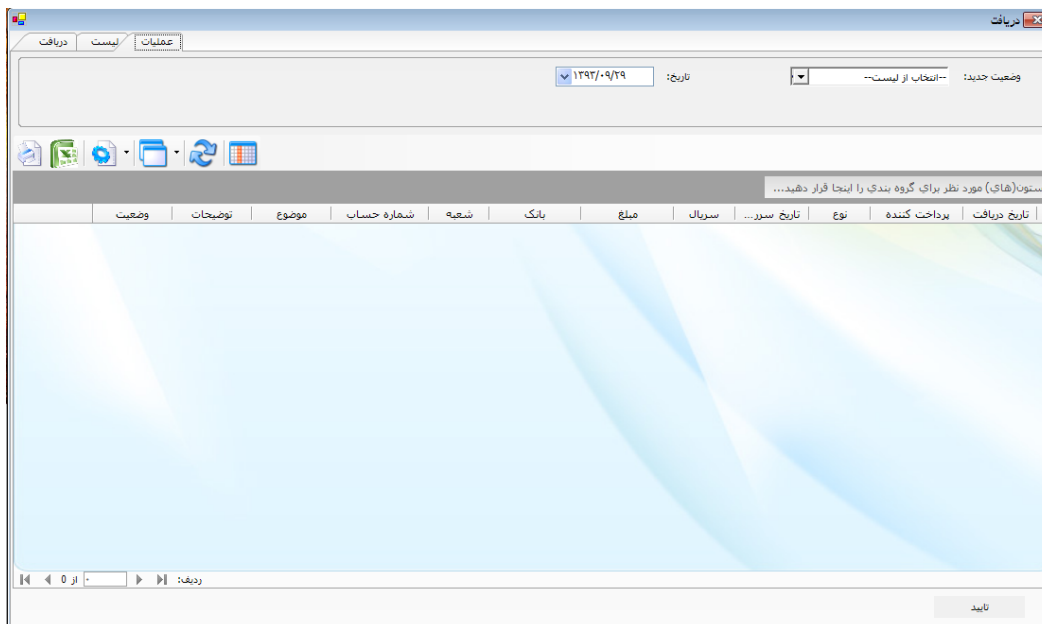
وضعیت جدید: در این قسمت وضعیت جدید چک را انتخاب می کنیم.

تاریخ: در این قسمت تاریخ تغییر وضعیت را ثبت می کنیم.

صندوق: در این قسمت صندوق مورد نظر را انتخاب می کنیم.

روند استفاده از فرم:

۱. انتخاب وضعیت.
۲. ثبت تاریخ.
۳. انتخاب صندوق.
۴. تایید.



### مانده حساب مشتری



#### معرفی پنجره:

در این پنجره با انجام عملیات بروز رسانی می توانیم آخرین اطلاعات مربوط به ماهیت مشتریان از لحاظ حسابداری (بدهکار، بستانکار) را بدست می آوریم.

#### معرفی گزینه ها:

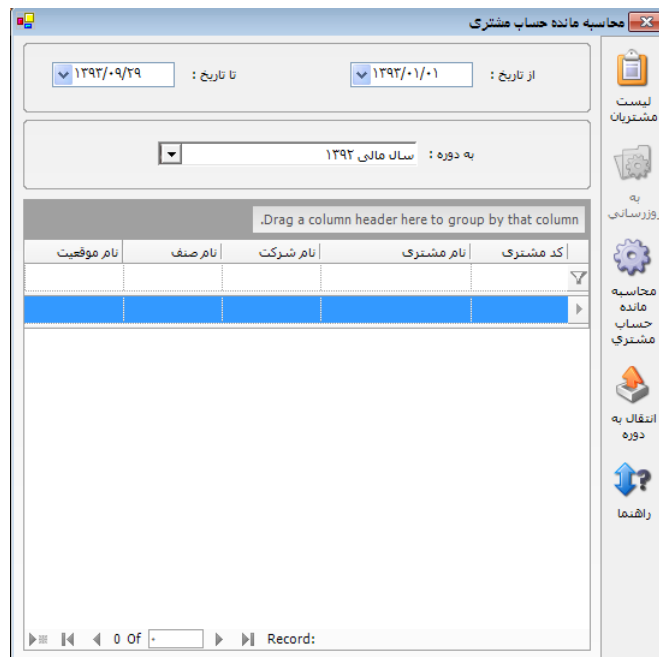
لیست مشتریان: در این قسمت مشتری یا مشتریان مورد نظر را انتخاب می کنیم.

تاریخ: تاریخ عملیات بروز رسانی را ثبت می کنیم.

بروز رسانی: با استفاده از این گزینه میتوانیم قیمت روز کالاها را بدست آوریم.

#### روند استفاده از فرم:

۱. انتخاب مشتری.
۲. ثبت تاریخ.
۳. بروز رسانی.





## محاسبه پورسانت

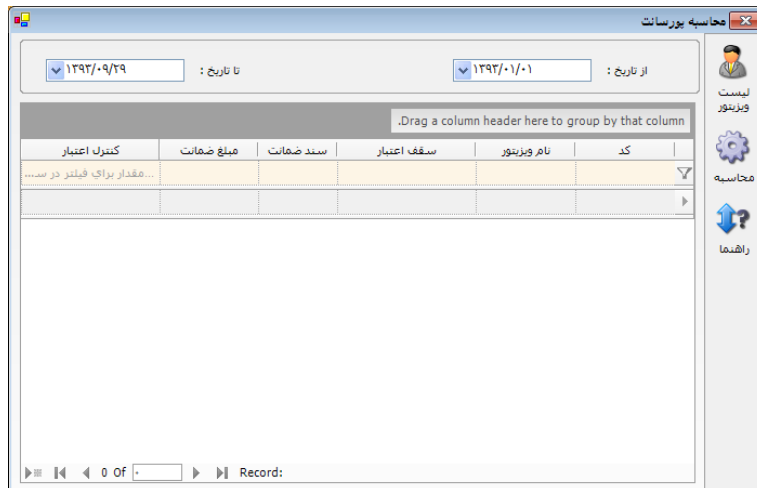
معرفی پنجره:

در این فرم پورسانت ویزیتور مورد نظر محاسبه می شود.

معرفی گزینه ها:

 لیست ویزیتور: ویزیتور مورد نظر را از این قسمت انتخاب می کنیم.

 و برای انجام محاسبات از کلید فوق استفاده می کنیم.



**معرفی پنجره:** این فرم آن دسته از فاکتورها و برگشت از فروش هایی که ثبت اتوماتیک نشده ، را به ما نشان می دهد و ما از اینجا می توانیم ثبت اتوماتیک فاکتور یا برگشت از فروش مورد نظر را انجام دهیم.

**معرفی گزینه ها:**

۱. نوع فرم مورد نظر را انتخاب می کنیم.
۲. تاریخ را نیز انتخاب می کنیم.
۳. برای نشان دادن فیلترهای بالا، دکمه نمایش را می زنیم.
۴. و در آخر برای ثبت اطلاعات تایید می کنیم.

انتخاب نوع فرم: فاکتور



رجاعات

نوع فرم: فاکتور  
از سریال: تا سریال: تا تاریخ: ۱۳۹۲/۱/۰۱ از تاریخ: ۱۳۹۲/۱۲/۲۹

ستون(های) مورد نظر برای گروه بندی را اینجا قرار دهید...

شماره	تاریخ	کد	نام	نام بخشی	مبلغ کل	تخفیف	نوع فاکتور	توضیحات
۱۴	۱۳۹۲/۰۲/۰۱	۴۶۵۷۸۸۱۴	بوزیا		۲۴,۰۰۰,۰۰۰	۰	رسمی	مدت پرداخت...
۱۵	۱۳۹۲/۰۲/۰۱	۱۱	آقای اکبری	شرکت تانی	۶۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	رسمی	
۳۱	۱۳۹۲/۰۲/۰۷	۱۲	آقای سنوده		۲۴۴	۰	رسمی	مدت پرداخت...
۴۰	۱۳۹۲/۰۲/۱۰	۳۰۱	شرکت ره...		۷,۰۰۰,۰۰۰	۰	رسمی	
۴۵	۱۳۹۲/۰۲/۲۴	۳۰۲	شرکت هم...		۶	۰	رسمی	
۴۷	۱۳۹۲/۰۲/۲۷	۶۵۴۶۵	خانم محترم		۴۴	۰	رسمی	
۴۹	۱۳۹۲/۰۲/۲۷	۳۰۲	اصغری		۴۸	۰	رسمی	
۵۲	۱۳۹۲/۰۲/۲۹	۳۰۲	اصغری		۱۲,۲۶۰,۰۰۰	۰	رسمی	
۵۳	۱۳۹۲/۰۲/۲۹	۱۲	آقای سنوده		۶۱	۰	رسمی	
۵۴	۱۳۹۲/۰۲/۰۲	۳۰۲	اصغری		۲۰	۰	رسمی	
۵۷	۱۳۹۲/۰۲/۲۰	۳۰۲	اصغری		۱۲۳	۰	رسمی	
۴	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	۳۰۵	تیک نژاد		۱۱,۷۷۰	۰	غیررسمی	
۵۸	۱۳۹۲/۰۴/۰۲	۳۰۱	شرکت ره...			۰	رسمی	

ردیف: ۱۱۵ از ۱

### انتخاب نوع فرم: برگشت از فروش

رجاعات

نوع فرم: برگشت فروش  
از سریال: تا سریال: تا تاریخ: ۱۳۹۲/۱/۰۱ از تاریخ: ۱۳۹۲/۱۲/۲۹

ستون(های) مورد نظر برای گروه بندی را اینجا قرار دهید...

شماره	تاریخ	کد	نام	نام بخشی	مبلغ کل	تخفیف	نوع فاکتور	توضیحات
۲	۱۳۹۲/۰۱/۲۳	۳۶۰۰۰	اسحاقی			۰	رسمی	
۳	۱۳۹۲/۰۱/۲۵	۱۱	آقای اکبری		۲۵۰,۰۰۰	۰	غیررسمی	
۵	۱۳۹۲/۰۱/۲۵	۳۰۲	شرکت هم...		۲,۵۰۰,۰۰۰	۰	رسمی	
۶	۱۳۹۲/۰۱/۲۵	۳۰۱	شرکت ره...		۳۰	۰	رسمی	
۱۰	۱۳۹۲/۰۲/۰۱	۳۰۱	شرکت ره...			۰	رسمی	
۱۳	۱۳۹۲/۰۲/۲۱	۱۲	آقای سنوده	محمودی		۰	رسمی	
۱۴	۱۳۹۲/۰۲/۲۲	۱۲	آقای سنوده	شرکت هم...	۵,۲۲۰	۰	رسمی	
۱۷	۱۳۹۲/۰۴/۲۴	۱۱	آقای اکبری		۲,۵۰۰	۰	رسمی	
۱۸	۱۳۹۲/۰۴/۲۴	۱۱	آقای اکبری		۱,۰۰۰	۰	رسمی	
۱۹	۱۳۹۲/۰۴/۰۱	۳۰۲	شرکت هم...		۷۶,۳۶۲	۰	رسمی	
۲۰	۱۳۹۲/۰۴/۰۲	۱۲	آقای سنوده		۷۰۰,۰۰۰	۰	غیررسمی	
۲۱	۱۳۹۲/۰۵/۰۱	۳۰۱	شرکت ره...		۲,۰۰۰	۰	غیررسمی	
۲۲	۱۳۹۲/۰۵/۰۴	۳۰۲	اصغری		۶۳۶	۰	غیررسمی	

ردیف: ۶۱ از ۱



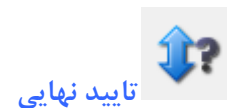
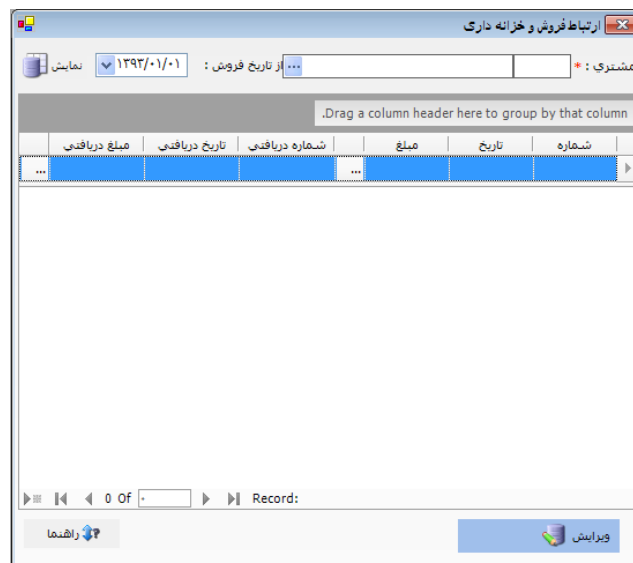
معرفی پنجره: امکان ارتباط یک یا چند فاکتور به یک یا چند دریافت در سیستم خزانه داری وجود دارد.

معرفی گزینه ها:

مشتری: مشتری را انتخاب می کنیم.

ویرایش: برای ورود اطلاعات از دکمه ویرایش استفاده می کنیم.

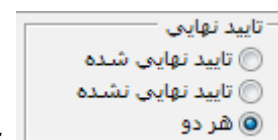
تایید: برای ثبت اطلاعات تایید می کنیم.



معرفی پنجره: فاکتورهای که از اطلاعات آنها مطمئن هستیم ثبت نهایی می کنیم تا بتوانیم سند حسابداری

آنها را بزنیم.

معرفی گزینه ها:



یکی از ۳ گزینه فوق را انتخاب می کنیم.

تاریخ: تاریخ را وارد می کنیم.

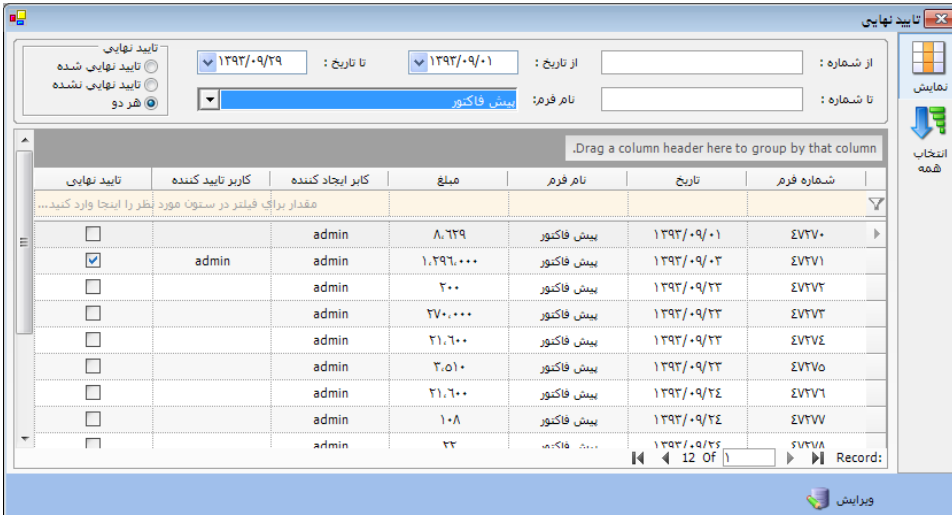
نام فرم: فرم مورد نظر را انتخاب می کنیم.

نمایش: برای نشان دادن اطلاعات از این دکمه استفاده می کنیم.



تیک آن دسته از فاکتورهایی که می خواهیم ثبت نهایی کنیم را می زنیم.

و در آخر برای ثبت اطلاعات تایید می کنیم.



شماره فرم	تاریخ	نام فرم	مبلغ	کاربر ایجاد کننده	کاربر تایید کننده	تایید نهایی
۴۷۲۷۰	۱۳۹۲/۰۹/۰۱	بیش فاکتور	۸,۶۲۹	admin	admin	<input type="checkbox"/>
۴۷۲۷۱	۱۳۹۲/۰۹/۰۳	بیش فاکتور	۱,۲۹۶,۰۰۰	admin	admin	<input checked="" type="checkbox"/>
۴۷۲۷۲	۱۳۹۲/۰۹/۲۳	بیش فاکتور	۴۰۰	admin	admin	<input type="checkbox"/>
۴۷۲۷۳	۱۳۹۲/۰۹/۲۳	بیش فاکتور	۲۷۰,۰۰۰	admin	admin	<input type="checkbox"/>
۴۷۲۷۴	۱۳۹۲/۰۹/۲۳	بیش فاکتور	۴۱,۶۰۰	admin	admin	<input type="checkbox"/>
۴۷۲۷۵	۱۳۹۲/۰۹/۲۳	بیش فاکتور	۳,۵۱۰	admin	admin	<input type="checkbox"/>
۴۷۲۷۶	۱۳۹۲/۰۹/۲۴	بیش فاکتور	۴۱,۶۰۰	admin	admin	<input type="checkbox"/>
۴۷۲۷۷	۱۳۹۲/۰۹/۲۴	بیش فاکتور	۱۰۸	admin	admin	<input type="checkbox"/>
۴۷۲۷۸	۱۳۹۲/۰۹/۲۴	بیش فاکتور	۲۳	admin	admin	<input type="checkbox"/>

## گزارشات

گردش کالامشتری 

معرفی پنجره:

در این گزارش می توانیم مطلع شویم که کالای (X) را چه مشتریانی و با چه مقداری خریداری کرده اند و مشتری (X) چه کالاهایی و با چه مقداری خریداره کرده است.

معرفی گزینه ها:

از تاریخ تا تاریخ: در این قسمت تاریخ مد نظر برای گزارشگیری را ثبت می کنیم.

کاردکس: با استفاده از این گزینه گزارش را با جزئیات کامل دریافت می کنیم.

گردش: با استفاده از این گزینه گزارش را بصورت کلی دریافت می کنیم.

فروش: با استفاده از این گزینه گزارش از فروش بصورت ماهانه یا روزانه دریافت می کنیم.

لیست: با استفاده از این گزینه گزارش بصورت لیستی دریافت می شود.

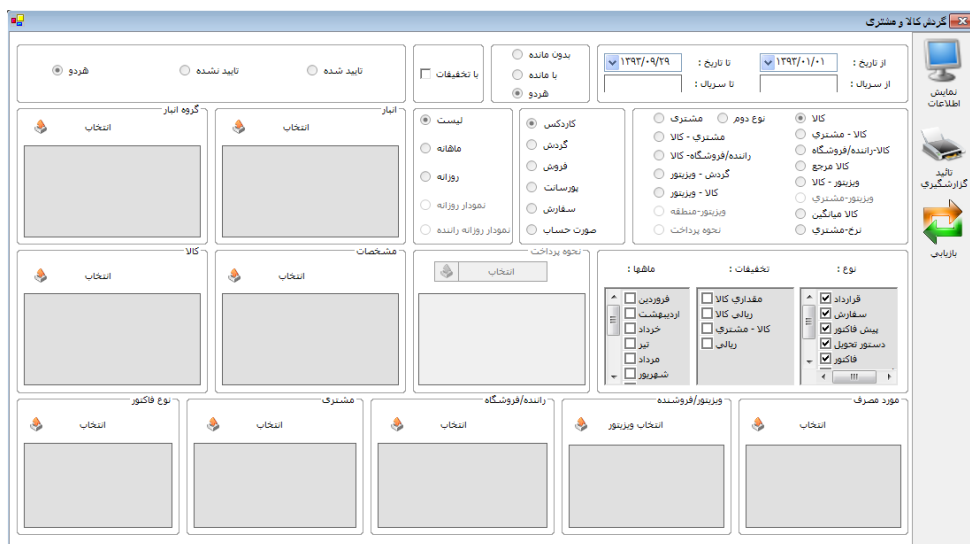
ماهانه، روزانه: با استفاده از این گزینه ها گزارش بصورت ماهانه یا روزانه دریافت می کنیم.

- کالا: با استفاده از این گزینه گزارش کلیه کالاها دریافت می کنیم.
- مشتری: با استفاده از این گزینه گزارش کلیه مشتریان را دریافت می کنیم.
- کالامشتری: با استفاده از این گزینه گزارش مشتریان کالای (X) را دریافت می کنیم.
- مشتری کالا: با استفاده از این گزینه گزارش کالاهای خریداری شده توسط مشتری (X) را دریافت می کنیم.
- گروه انبار: در این قسمت گروه انبار مربوطه را انتخاب می کنیم.
- نوع: در این قسمت می توانیم گزارش را برحسب هر یک از این فرمها دریافت کنیم.
- تخفیفات: در این قسمت می توانیم گزارش را براساس نوع تخفیف دریافت کنیم.
- ماهها: در این قسمت میتوانیم گزارش را بر اساس ماه دریافت کنیم.
- انبار: در این قسمت انبار مربوطه را انتخاب می کنیم.
- کالا: در این قسمت نام کالاهای مربوطه را انتخاب می کنیم.
- مشتری: در این قسمت نام مشتری مربوطه را انتخاب می کنیم.
- مشخصات: در این قسمت مشخصات کالا را انتخاب می کنیم.
- نوع فاکتور: در این قسمت نوع فاکتور را انتخاب می کنیم.
- تایید گزارشگیری: با کلیک بروی این کلید عملیات گزارشگیری انجام می شود.
- بازیابی مجدد: برای برگرداندن فرم به حالت قبل از این کلید استفاده می کنیم.

#### روند استفاده از فرم:

۱. ثبت تاریخ.
۲. انتخاب نوع گزارش (کاردکس، گردش)
۳. انتخاب نوع گزارش از لحاظ زمانی (ماهانه، روزانه)
۴. انتخاب نوع گزارش از لحاظ گروه بندی.
۵. انتخاب نوع فرم.
۶. انتخاب نوع تخفیف.
۷. انتخاب ماه.
۸. انتخاب انبار.
۹. انتخاب کالا.
۱۰. انتخاب مشتری.

۱۱. انتخاب مشخصات کالا.
۱۲. انتخاب نوع فاکتور.
۱۳. تایید گزارشگیری.
۱۴. در صورت عدم تمایل از گزارشگیری برای بازگشت کلیک روی کلید بازیابی مجدد.



### گردش حساب مشتری

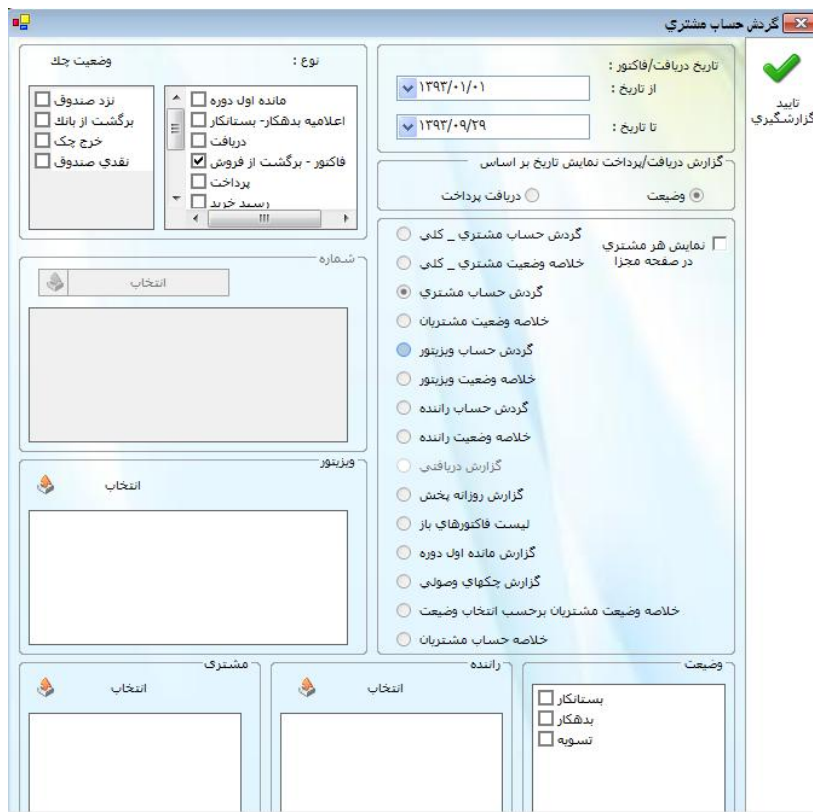
#### معرفی پنجره:

در این گزارش از مقدار کالای خریداری شده توسط مشتری در طول تاریخ معین شده، مقدار مبلغ پرداختی بابت کالای خریداری شده و مانده مبلغ کالای خریداری شده از طرف مشتری مطلع می شویم.

#### معرفی گزینه ها:

- از تاریخ تا تاریخ: در این قسمت تاریخ مد نظر برای گزارشگیری را ثبت می کنیم.
- نوع: در این قسمت می توانیم گزارش را با توجه به هر یک از این فرمها در یافت کنیم.
- مشتری: در این قسمت مشتری مورد نظر را انتخاب می کنیم.
- شماره: در این قسمت شماره فاکتورهای مشتری منتخب را انتخاب می کنیم.
- تایید گزارشگیری: با کلیک بروی این کلید عملیات گزارشگیری انجام می شود.

۱. ثبت از تاریخ تا تاریخ.
۲. انتخاب نوع فرم.
۳. انتخاب مشتری.
۴. انتخاب شماره فاکتور.
۵. تایید گزارشگیری.



### گزارش خزانه داری و فروش

معرفی پنجره: این فرم گزارشی از خزانه داری فروش با فیلترینگ های مختلف به ما می دهد.

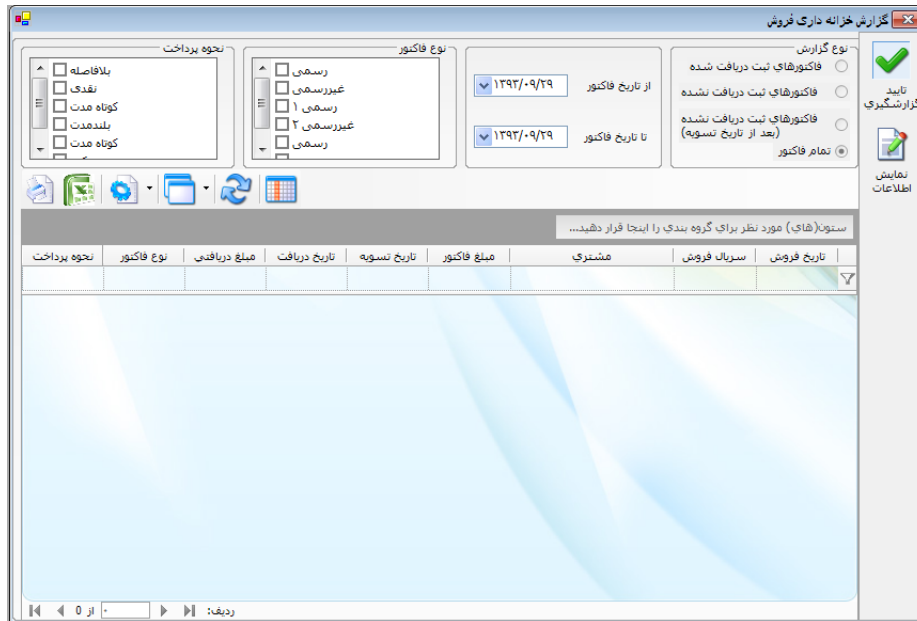
معرفی گزینه ها:

نوع گزارش: نوع گزارشی که می خواهیم بگیریم را انتخاب میکنیم.

تاریخ را وارد می کنیم.

نوع فاکتور را انتخاب می کنیم.

نحوه پرداخت را انتخاب و در آخر تایید گزارشگیری را می زنیم.

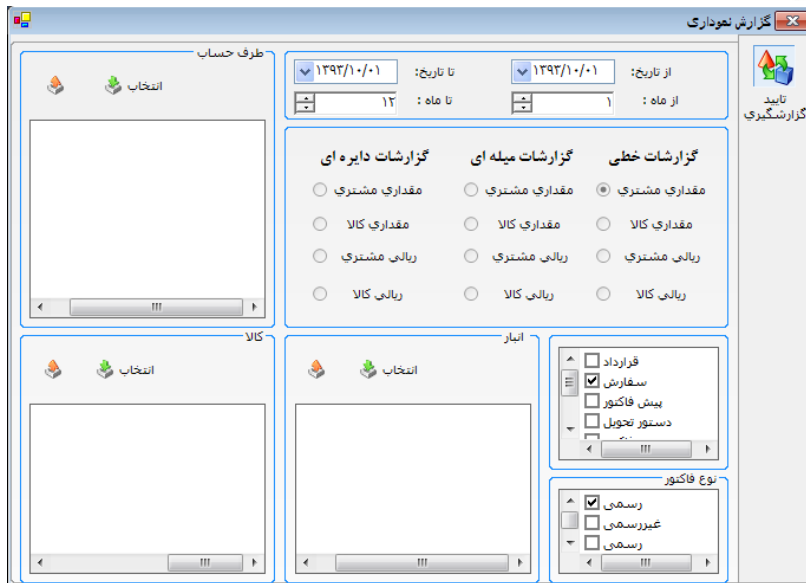


گزارش نموداری



معرفی پنجره: این فرم با توجه به انتخاب نوع فرم و نوع فاکتور با فیلترینگ های مختلف به ما گزارش نموداری

می دهد.



## گزارش سالیانه

معرفی پنجره: این فرم با توجه به انتخاب نوع فرم فاکتور، پیش فاکتور یا برگشت از فروش و با فیلتر مشتری گزارش سالیانه به ما می دهد.

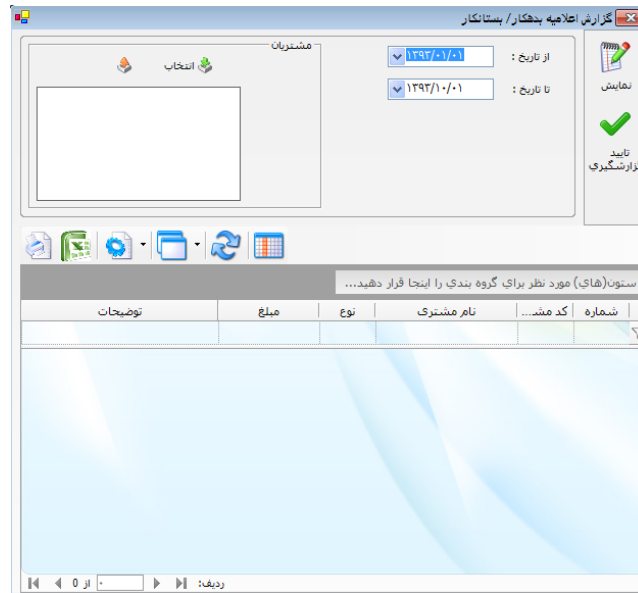






### گزارش اعلامیه بدهکار/بستانکار

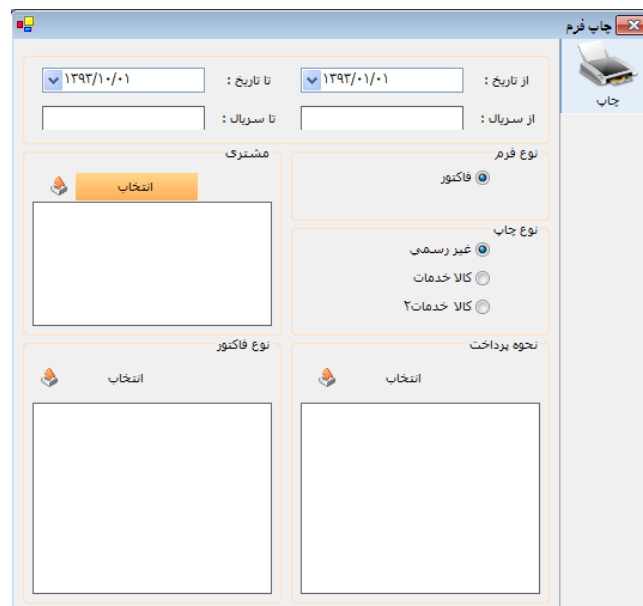
معرفی پنجره: این فرم گزارشی از لیست مشتری های بدهکار و بستانکار را به ما می دهد.



چاپ فرم



معرفی پنجره: این پنجره گزارشی از نوع فرم با فیلترینگ های مختلف می دهد.






معرفی پنجره: این فرم با انتخاب سال مالی و مشتری گزارش فصلی به ما می دهد.

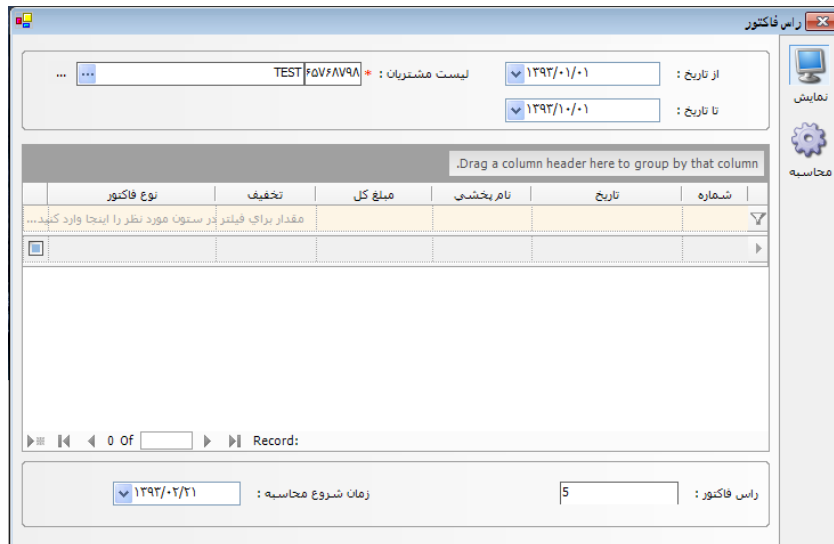
تخفیفات



معرفی پنجره: این فرم گزارشی از تخفیفات ما با توجه به فیلترهای مختلف به ما می دهد.

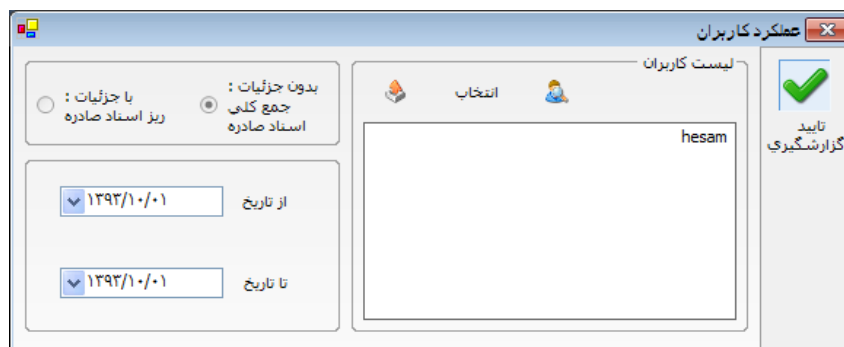
راس فاکتور 


معرفی پنجره: در این فرم فاکتور های مشتری انتخابی را راس گیری می کنیم.



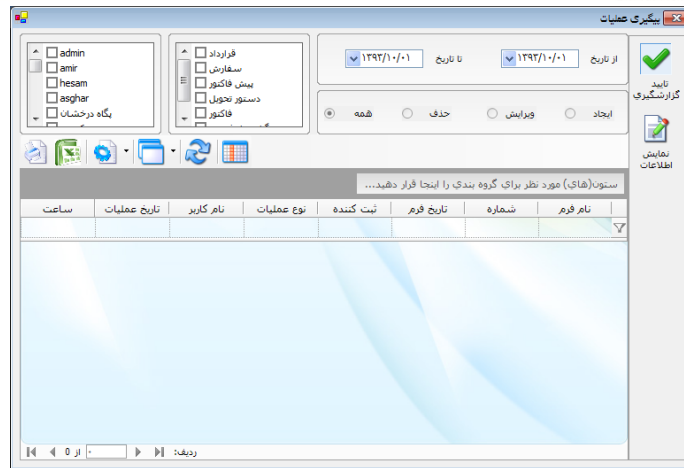
عملکرد کاربران 

معرفی پنجره: این فرم گزارش از عملکرد کاربران سیستم فروش را به ما می دهد.



پیگیری عملیات 

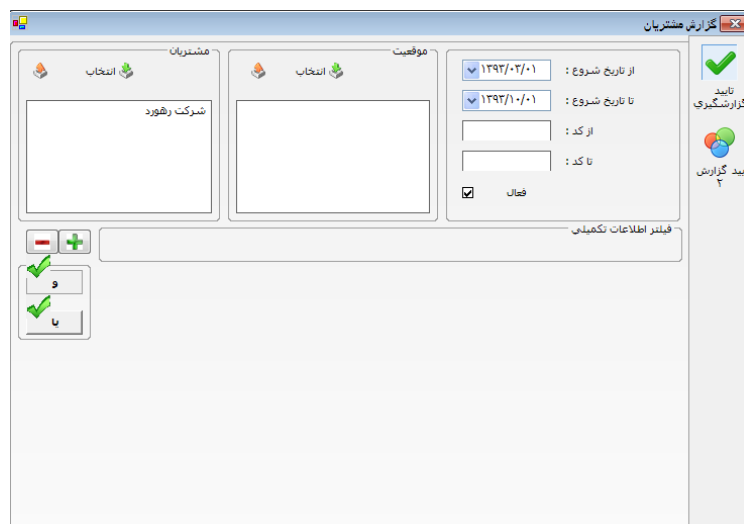
معرفی پنجره: در این فرم عملیات انجام شده توسط کاربران سیستم را می توان پیگیری کرد.



### گزارش مشتریان



معرفی پنجره: این فرم گزارشی از اطلاعات مشتریان را به ما می دهد.



### گزارش اسناد حذفی



معرفی پنجره: این فرم گزارش اسناد حذف شده توسط کاربران به ما می دهد.

