# نرم افزار فروش و حسابداری فروش

VER 2.9.10

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مقدمه

برای آشنایی بیشتر کاربران و استفاده ی راحت تر از سیستم فروش بر آن شدیم تا راهنمایی جامع و کاربردی با توضیحات کامل تهیه کنیم . این راهنما شامل آموزش ثبت انواع سند در سیستم فروش فرآیند سازان ، نکات موجود در سیستم و همچنین حسابداری فروش می باشد .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

# اطلاعات پایه فروش

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

## فروش

سیستمفروش به منظور مدیریت بهترفر آیندفروشدرسازمانها، بررسی و گزارش گیری کامل از فر آیند فروش از لحظه درخواشت مشتری تا صدور فاکتور وسند حسابداری مورد استفاده سازمان ها و موسسات قرار می گیرد .با استفاده از این سیستم کلیه کاربران به آسانی از روند فروش کالاهای خود آگاه شده و قادر به پیگیری درخواست های خود خواهند بود .

مزایای این سیستم

انجام کلیه امور مربوط به فروش کالا و خدمات از مرحله درخواست مشتری استعلام پیش فاکتور تا فاکتور و همچنین عملیات برگشت از فروش صدور سند به سیستم حسابداری و ارتباط با سیستم دریافت و پرداخت .

- امکان تفکیک در معرفی اشخاص حقیقی و شرکتهای حقوقی
  - امکان معرفی محل جغر افیایی طبق فعالیت شرکت
- امکان برنامه ریزی برای فروش درمدل فروش ساده و فروش پخش
- امکان معرفی واسط فروش و تهیه گزارشات مختلف به ازای واسط فروش
- امکان معرفی مشتری در کلاسهای مختلف و جداسازی فروش داخلی از صادراتی
  - امکان گرو هبندی اصلی و فرعی مشتریان و تهیه گزارشات مرتبط با آن
  - امکان پشتیبانی از اعتبار مشتریان جهت کنترل سقف فروش به هر مشتری
- امکان استفاده از اعلامیه قیمت وپشتیبانی از (مدل فروش محل فروش نحوه دریافت وگروه مشتریان) بصورت روزانه
  - امکان افزایش یا کاهش اتوماتیک مبلغ در اعلامیه جدید بر اساس اعلامیه قبلی وکپی اعلامیه قیمت بر اساس محل فروش
    - امکان ایجاد ناحیه فروش ومحل فروش
- امکان پشتیبانی و پیاده سازی سیستم بر اساس ارتباط ناحیه فروش با محل فروش و یا عدم ارتباط
  آنها

- امکان پشتیبانی و پیاده سازی سیستم بر اساس ارتباط محل فروش با مشتریان و یا عدم ارتباط
  آنها
  - امکان معرفی مدلهای فروش در سیستم و تعیین اعلامیه قیمت بر اساس آن و تهیه گز ارشات مرتبط
    - امکان معرفی محل تحویل کالا به فروشنده از طرف شرکت فروشنده
    - امکان معرفی محل دریافت کالا توسط خریدار در تعداد نامحدود آدرس
    - امکان معرفی عوامل فروش در سیستم و پشتیبانی از قانون مالیات بر ارزش افزوده
- امکان تعریف اطلاعات پیش فرض در فرمهای مختلف جهت سرعت بخشیدن به ثبت کاربران
  - امکان معرفی و فروش کالای مشابه در سیستم فروش
  - امکان پشتیبانی از فرآیند فروش بصورت سبد محصولات
  - امکان پشتیبانی از فرآیند فروش بصورت لیست محصولات
  - امکان تهیه گرو هبندی اصلی و فرعی در کالاهای فروش و تهیه گزارشات خاص
    - امکان پشتیبانی از فرآیند فروش متفرقه در سیستم فروش
  - امکان پشتیبانی از ثبت درخواست مشتری ، پیش فاکتور ، ... تا فاکتور فروش وبلعکس
    - امکان مشخص نمودن اعتبار پیش فاکتور برای کنترل فروش
      - امکان رزرو موجوی در اسناد فروش
    - امکان پشتیبانی از تاریخ رسیدگی در فاکتور فروش برای کنترل در سیستم حسابداری
  - امکان پشتیبانی و پیاده سازی از واحد سنجشهای مترمربع و مترطول برای شرکتهایی که بصورت مساحتی و محیطی کار میکنند
    - امکان پشتیبانی از فرآیند ثبت بصورت مبنادار و پیوسته
    - امکان مانده گیری از مقدارباز مانده در خواست ارسال نشده برای مشتری
      - امکان ایجاد سطوح فروش
      - امکان ایجاد شرح سند حسابداری فروش بصورت دلخواه
      - امکان ایجاد ارتباط با حسابداری و صدور سند حسابداری فروش
  - امکان پشتیبانی از صدور سند حسابداری فروش به دو صورت عادی وبراساس مدل فروش
- ا امکان پشتیبانی از صدور سند حسابدای به ۳ حالت مختلف (کالا گروه کالا سرجمع کالا)
  - امکان صدروسندحسابداری فروش بصورت گروهی
    - امکان پشتیبانی سیستم از تاریخ میلادی و شمسی
  - امکان تهیه گزارشات در سیستم گزارش ساز بصورت میلادی و شمسی
    - امکان پشتیبان گیری و بازیابی اطلاعات از داخل نرم افزار
      - امکان مدیریت کاربران از ورود تا خروج
- امکان مدیریت و حقوق دسترسی بر روی تمامی کلیدها و ویوهای کاربری(پرینت ، طراحی ، ارسال به Excel ،...)

### گزیده ای از گزارشات

- امکان تھیہ گزارش تجمیع فروش بہ تفکیک ھر خریدار
- امکان تھیہ گزارش تجمیع فروش بہ تفکیک ھر محل فروش
- امکان تھیہ گزارش تجمیع فروش بہ تفکیک ھر ناحیہ فروش
- امکان تھیہ گز ارش تجمیع فروش بہ تفکیک ھر مدل فروش
- امکان تھیہ گزارش تجمیع فروش بہ تفکیک ھر واسط فروش
  - امکان تھیہ گزارش لیست اسناد بہ تفکیک ھر خریدار
  - امکان تھیہ گزارش لیست اسناد بہ تفکیک ھر محل فروش
  - امکان تھیہ گزارش لیست اسناد بہ تفکیک ھر ناحیہ فروش
  - امکان تھیہ گزارش لیست اسناد بہ تفکیک ھر مدل فروش
  - امکان تھیہ گزارش لیست اسناد بہ تفکیک ھر واسط فروش
- امکان تھیہ گزارش تجمیع خالص فروش بہ تفکیک ھر خریدار
- امکان تھیہ گزارش تجمیع خالص فروش بہ تفکیک ھر محل فروش
- امکان تھیہ گزارش تجمیع خالص فروش بہ تفکیک ھر ناحیہ فروش
- امکان تھیہ گز ارش تجمیع خالص فروش بہ تفکیک ھر مدل فروش
- امکان تهیه گزارش لیست اعلامیه قیمت به تفکیک محل فروش ،گروه مشتریان ،مدل فروش ،نحوه دریافت
  - امکان تهیه گزارش لیست پر فروشترین محصو لات و کم فروشتریان محصو لات
    - امکان تهیه گزارش لیست روند افزایش قیمت محصولات

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com



PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

## معرفي كليدهاي اصلى

-

در فرم های سیستم های فرآیند سازان کلیدهای مشترک با کاربردی مشابه قرار گرفته است . در اینجا برای آشنایی با این کلیدها و سادگی کار ، به معرفی کلی این کلیدها و کاربردشان در انواع فرم ها می پردازیم :

ایجاد ، اضافه (Add)	÷
ويرايش (Edit)	-
حذف (Delete)	-
تایید ، ثبت (Save)	$\checkmark$
انصراف ، لغو (Cancel)	×
رکورد منتخب (Position)	4
فيلتر	$\nabla$
ورودی فرم جدید (Elips)	
چاپ ، نمایش گزارش (Print)	
طراحی گزارش	
رفتن به اولین صفحه یا رکورد	14
رفتن به آخرین صفحه یا رکورد	M
رفتن به صفحه یا رکورد قبلی	4
رفتن به صفحه یا رکورد بعدی	•

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مسير كلي ثبت اسناد در فروش

ثبت اسناد در سیستم فروش فرآیند سازان طی مسیر مشخصی پیش می رود . در این قسمت به طور کلی روند ثبت اسناد انبار را مشاهده می کنید :

نکته : ای قسمت هایی که نسبت به هم اولویت ندارند یکجا نمایش داده شده اند .

١	معرفی اشخاص معرفی شرکتها معرفی محل های جغرافیایی معرفی پروژه معرفی مرکز هزینه	۲	معرفی مشتریان اعلامیه قیمت معرفی واسط ارتباط محل فروش و مشتریان
٣	معرفی ناحیه فروش معرفی محل فروش معرفی محل تحویل معرفی مدل فروش	۴	معرفی عوامل موثر در فروش معرفی اطلاعات ثابت در فروش معرفی کالای مشابه در فروش معرفی سبد محصولات در فروش معرفی لیست فروش
۵	گرو هبندی اصلی مشتریان گرو هبندی فرعی گرو هبندی کالا در فروش گرو هبندی فرعی کالا در فروش	Ŷ	معرفی سطوح فروش ارتباط سطوح فروش و مشتریان صدور سند حسابداری فروش
V	اسناد فروش اسناد برگشت از فروش	٨	صدور سند حسابداری برگشت از فروش

## ورود به سیستم فروش

برای ورود به سیستم فروش از منوی افقی سیستم روی گزینه ی سیستم فروش کلیک کنید . با این کار منوی عمودی فروش در سمت راست صفحه ظاهر می شود .

برای شروع کار ابتدا باید یکسری از اطلاعات پایه را برای انجام ثبت های بعدی وارد کنید . اطلاعاتی مانند : نام اشخاص و شرکت ها ، معرفی مراکز هزینه و ... .

در این بخش نحوه ی ثبت هر یک از این اطلاعات را به تفکیک شرح می دهیم :

معرفى محل هاى جغر افيايى

#### از مسیر زیر به فرم معرفی محل های جغرافیایی بروید :



بعد از زدن کلید Add نام محل مورد نظر را در قسمت مربوطه وارد کرده و سپس آن را ثبت کنید . در صورتی که بخواهید برای یکی از شاخه های ایجاد شده ، زیر شاخه تعریف کنید ، باید روی شاخه ی مورد نظر کلیک کنید ، بعد از زدن کلید \* نام مورد نظر را وارد کنید .

در هر قسمت اگر مایل به ادامه نبودید ، برای لغو ثبت سند روی X کلیک کنید .

برای حذفابتدا یکبار روی شاخه ی مورد نظر کلیک کنید و سپس کلید 💻 را بزنید ؛ سپس پیغامی مشاهده می کنید : آیا مایل به حذف رکورد جاری می باشید ؟ ، با زدن yes حذف را تایید کنید .



امکان حذف شاخه ای که زیر شاخه دارد وجود ندارد ؛ برای حذف باید ابتدا تمام زیر شاخه هایش را

حذف كنيد.

8		💻 محل جغر افیایی	
		25	🗉 🏷 تهران ک شیراز
		باس	🐴 بندر ع
			Т
			1
			<u>+</u>
	🗧 🔍 X 🗸	<b>-</b> + +	ش

برای پیدا کردن شاخه یا زیر شاخه ی مورد نظر ابتدا روی 🔊 کلیک کنید و سپس در قسمت مشخص شده در تصویر تمام یا قسمتی از اسم مورد نظر را وارد کرده و دوباره روی 🔊 کلیک کنید . تمام شاخه هایی که شامل این اسم باشند با پس زمینه ی سبز نمایش داده می شوند .

معرفي اشخاص حقيقي \*



با کلیک بر روی 📌 یک رکورد جدید ایجاد می شود . اطلاعات مورد نظر را در قسمت پایین فرم

		001042	.,00	7020	JOU	م خانوادکی:	بافرى
نامر	نام کاربر <mark>ی:</mark>				ک <mark>د اقتصاد</mark> ی:	;	
0 -7	ر- معادل لاتير						
	عنوان:	Ms	ila;	ohammad	li Mo	نام <mark>ر خانوادگی:</mark>	Bagheri
د حید .[[							
يد [	عنوان:	Ms	نام:	ohammad	li Mo	نام خانوادگی:	Bagheri

در هر قسمت اگر مایل به ادامه نبودید ، برای لغو ثبت سند روی 🔀 کلیک کنید .

نام کاربری	نام خانوادگی	نامر	عنوان	
				Y
	موسوي-اصفهان	0	جناب أقا <mark>ي</mark>	
	سالاري	على	جناب آقاي	
	عسگري لاهيجي	عباس	جناب آقاي	
	خالدي	فرشيد	جناب آقاي	
	احمديان	0	جناب آقاي	
	حسن پور	0	جناب آقاي	
	ودود	0	جناب آقاي	
	شـمناززاده	0	جناب آقاي	
	عبدلى	رضا	جناب آقاي	
	باقري	محمد	جناب آقاي	-

پس از ثبت ، اطلاعات وارد شده در رکور دی جدید به نمایش درمی آیند .

\* \_ پس از معرفی اشخاص ، شرکت ها ، مراکز هزینه ، پروژه ها و اعتبارات اسنادی ، باید در سیستم حسابداری به هر یک کد تفصیل تخصیص دهیم . بعد از آشنایی با معرفی این موارد ، اختصاص دادن کد تفصیل را شرح خواهیم داد .

معر فی شرکت های حقوقی



بعد از زدن کلید 👇 اطلاعات مورد نظر را در قسمت پایینی فرم وارد کنید .

			ات رکورد ——	- مشخص
کد اقتصادی:	جام ایمن	ilac:	شركت	عنوان:
			لاتين: ——	ر معادل
		نام:		عنوان:
	کد اقتصادی:	جام ایمن کد اقتصادی:	نام: جامر ایمن کد اقتصادی: نام:	ﺎﺕ ﺭﮐﻮﺭﺩ ﺷﺮﮐﺖ ﯾﺎﻡ: ﺟﺎﻡ ﺍﯾﻤﻦ ﮐﺪ ﺍﻗﺘﺼﺎﺩﯼ: لاتین: ﻧﺎﻡ:

با زدن كليد 🚩 اطلاعات ثبت شده و در آخرين ركورد نمايش داده مي شوند .

کد اقتصادی	تامر	عنوان	
			V
	پودر اکباتان	شركت	
	صنايع ورق ايران	شركت	
	كرومات-اقاي بخشايي	شركت	
	مبتكران ماندانا پليمر	شركت	
	یگانه پلیمر	شركت/	
	پارس نگار شهریا <mark>ر</mark>	شركت	
	صنایع شیمیایی بوشهر	شركت 👘	
	صندوق امام حسن مجتبي (ع)	بانک	
	جامر ایمن	شركت	-

در صورتیکه بخواهید برای شخص یا شرکت ثبت شده آدرس تعیین کنید ، پس از کلیک روی رکوردی که اطلاعات شخص یا شرکت مورد نظر در آن قرار دارد ، بر روی کلید 🐔 در قسمت بالایی فرم کلیک کنید .در فرم باز شده روی کلید 🖶 کلیک کنید تا قسمت پایینی فرم برای وارد کردن اطلاعات فعال شود . برای انتخاب شهر مورد نظر روی کلید .....کلیک کنید . روی شهر مورد نظر دابل کلیک

کنید . پر کردن فیلدهای آدرس و شهر الزامیست . پس از ثبت ، اطلاعات در گرید بالای فرم به نمایش در می آید .

ا عنو	عنوان	آدرس	نوع أدرس
Y			
ا آدرہ	أدرس أقاي اسماعيلي	ميدان وليعصر	اًدرس اصلى

#### تخصیص کد به تفصیل های مختلف



ابتدا نوع تفصیل مورد نظر را از قسمت مشخص شده در شکل زیر انتخاب کنید .

V	•	وضعيت: غيرفعال	•	ک <mark>د تفصیل</mark>	-	+
						1

با زدن 🏅 لیستی از انواع تفصیل باز می شود ، از این لیست تفصیل مورد نظر را انتخاب کنید.



با انتخاب هر یک از تفصیل ها ، مثلا پروژه ، لیست تمام پروژه هایی را که تعریف شده و کد تفصیل نگرفتهاند در گرید پایین نمایش داده می شود .

شرح

روی تفصیل مورد نظر کلیک کرده ، سپس در فیلد " کد تفصیل " کد مربوطه را وارد کنید . با زدن

🕂 تفصيل ايجاد مي شود .

	کد حساب	ا شرح حساب	ا نوع حساب	وضعيت
Y				
	0001	aiwa	پروژه	فعال
	0002	samsung	شركتها	فعال
	0003	sony	شركتها	فعال
	34	خدمات اداري	مراكز هزينه	فعال
	65	باقري محمد	اشخا <mark>ص</mark>	فعال
	1001	توليد	مراكز هزينه	فغال
	3002	بانك صادرات صادرات شعبه كريم خان 3333333	حسابهاي جاري	فعال
	7777	مرادي .	اشخاص	فعال
	8888	test	اعتبارات اسنادي	فعال
4	12345	ساخت و طراحی	پروژه	فعال

معرفي مشتريان



بعد از زدن کلید ᠲ اطلاعات مورد نظر را در قسمت پایینی فرم وارد کنید .

			ى	🗠 مشخصات مشتر
*	گروه مشتری: تهران	امينى - مهدي •	¥++++	کد مشتری:
7 3	نوع مشتری: داخله			ک <mark>د</mark> اقتصاد <mark>ی:</mark>
~	واسط مشترى:	ىير فعال	📝 فعال/غ	وضعیت مشتر <mark>ی:</mark>

در فرم معرفی مشتری بعد از اینکه نام و کد مشتری در قسمت مشخصات مشتری قرار گرفت باید گروه هر مشتری را مشخص کرد گروه مشتری: اشخاص تعران (این قسمت در گروهبندی مشتریان به تفصیل شرح داده خواهد شد). سپس در قسمت نوع مشتری بسته به اینکه مشتری داخلی یا خارجی یا داخلی/خارجی باشد را مشخص کنید نوع مشتری: داخلی و آن را قبلا در در قسمت واسط فروش وارد کرده باشید در این قسمت انتخاب کنید.

توجه داشته باشد خود مشتری با واسط مشتری نباید یکسان باشد.

گزینه دیگری که در اینجا وجود دارد وضعیت مشتری است که اگر بخواهید مشتری در سیستم گردش داشته باشد باید حتما تیک فعال/غیر فعال را زده باشید.

اگر خواسته باشید به مشتری مورد نظر خود اعتبار خاصی دهید و مقدار و تاریخ خاصی را برای مشتری خود در نظر بگیرید کلید تا به قسمت را از قسمت بالای فرم انتخاب کنید تا به قسمت پایین فرم یک قسمت اضافه شود تا بتوان تاریخ و مقدار اعتبار را مشخص کرد.برای اینکار بر روی کلید 💤 کلیک کنید تا یک ردیف اضافه شود .(یر کردن این قسمت اختیاری می باشد).

تاريخ اعتبار	مقدار اعتبار
	Y
۱۳۹۲/۰۵/۰۵	۵۱۰۰۰۰۰۰۰

کد اقتصادی	واسط مشترى	ا نوع مشتری	اگروه مشتری	عنوان مشترى	کد مشتری	
						Y
		داخلي	تهران	اميتى - مهدي +	۲۰۰۰۰	•
		داخلي	تهران	آوزین - اکبر ۱۰۰۰	۲۰۰۰۰۲	
		داخلي	ت <mark>هر</mark> ان	ابراهیمی - کرج •	۲۰۰۰۰۳	
		داخلي	اشخاص تهران	ابراهیمی - محرم <mark>ر</mark> +	۲۰۰۰۰۴	
		داخلی	اشخاص تهران	اخلاص ،	۲۰۰۰۰۵	
		داخلی	اشخاص تهران	اصغري - <mark>ايراهيم</mark> •	55	

در آخرین مرحله برروی کلید 🚩 بالای فرم کلیک کنید تا مشتری ایجاد شود.

اگر بخواهید یکی از مشتریان خود را از لیست خذف کنید ابتدا باید برروی ردیف مورد نظر (نام مشتری) رفته و کلید – بفشارید با این کار اگر مشتری در سیستم گردش نداشته باشد و سندی با نام آن شخص در سیستم موجود نباشد می توانید آن را حذف کنید اما اگر آن شخص در سیستم گردش داشته باشد با پیغام



مواجه می شوید. اما می توانید با فشردن کلید فعال/غیرفعال 🖾 مشتری را از حالت فعال به غیر فعال تغییر دهید.

نکته : توجه داشته باشد در هنگام ویرایش فقط می توانید مشتری را از حالت فعال به غیر فعال تغییر دهید ولی مجوز عوض کردن گروه مشتری و نوع مشتری را ندارید.

#### معرفي واسط فروش

در برخی از سازمانها و شرکتها ممکن است فروش به صورت غیر مستقیم و از طریق واسطه هایی نیز انجام شود. در این صورت باید واسطه های فروش در سیستم تعریف شوند. برای اینکار باید از مسیر زیر این معرفی را انجام داد.



در فرم معرفی واسط فروش مانند معرفی مشتریان عمل کرده وبرای آنکه یک واسط فروش جدید ایجاد کرده بر روی کلید 📌 رفته ولیست اشخاص پیش روی شما قرار می گیرد و شما می توانید شخص مورد نظر انتخاب کرده و به عنوان واسط فروش معرفی کرده و آن را ثبت کنید .اگر بخواهید واسطی را حذف کنید بر روی کلید — رفته و نام مورد نظر انتخاب کرده و کلید حذف را می زنیم.

عنوان واسط	کد اقتصادی	کد مشتری	
			Y
اميني - مهدي ٠		۲۰۰۰۰	-
آوزین - اکبر ۱۰۰۰		77	_

### ارتباط محل فروش و مشتریان



در این قسمت مشتریان را با محل های مورد نظر ارتباط می دهید.در این فرم شما به ازای تعداد محل هایی که در معرفی محل در قسمت اطلاعات محدوده فروش ،معرفی محل فروش ایجاد کرده اید ،زیر

تهران شاخه داريد.

شما در این مرحله هر مشتری را به یک محل تخصیص می دهید . بدین ترتیب که بعد از باز کردن فرم از قسمت نمودار درختی سمت راست فرم نام محل (شهر)مورد نظر را انتخاب کرده و بر روی آن کلیک کنید با این کار آن محل را Selectکرده اید سپس در قسمت سمت چپ فرم کلید الله بفشارید تا لیست مشتریان و اشخاص در مقابل شما قرارگیرد حال شما می توانید همه یا قسمتی از مشتریان را به محل مورد نظر ارتباط دهید و کلید

اگر بخواهیدمشتری را از محل مورد نظر حذف کنیدآن را انتخاب و بر روی کلید **--** کلیک کرده ومشتری را حذف کنید.

نکته : منتری می توانید یک مشتری به چند محل ارتباط دهید. مثلا یک مشتری می تواند هم در تهران باشد هم در شیراز.

		_	😽 تعران
نام مشتری	کد مشتری		التبيراز
		Y	
امینی - مودي +	۲۰۰۰۰	-	
ابراهیمی - کرج •	77		
ابراهیمی - محرم ۰	7۴		
اخلاص ،	50		

اعلامیه قیمت در فروش

در سیستم فروش فرآیند سازان این امکان وجود دارد که برای ثبت قیمت کالاها وارائه آنها به صورت یک فرم به مشتریان از اعلامیه قیمت در فروش استفاده شود.روند ثبت اعلامیه در سیستم به روش زیر می باشد



یخ اعلامیه : 🚺 ۱۲۹۱/۱۲/۱۶ 🔽 بخانده: ۲۶۵	ງໄປ			شماره اعلامیه : 🕴 نحوه دریافت : نقدی 💌	تهران یك ماهه اشخاص تهران	ه ها قیمتها ش : 1 ش : 7 رې : 7	بست اعلامی محل فرو مدل فرو گروه مشت
Add New Record.	♦ ♦ ► ▲ ♦ ♦	<b>×</b> قيمت	واحد سنجش	مشخصه فنی	ا نام کالا	בי איין 🗌	رديف
							ĩ

سپس بر روی ستون کد کالا رفته و با فشردن کلید 🛄 ایست کالا پیش روی شما قرار می گیرد .

کد کالا	ا نام کالا	واحد سنجش	مشخصات فنبى
+ )	OKA 0412	کیلو	
•٢	اخرا چینی ۰۱۹۰	کیلو	
۰۲	اکسید آهن زرد ۱۹۲۰	کیلو	
۰۴	اکسید آهن زرد ۳۱۳۰	کیلو	
•0	اکسید آهن بایر چین ۴۹۱۰	کیلو	
• 9	پیگمنت صدفی قرمز - بنفش BRIGHT-4504	کیلو	
۰۷	پیگمنت صدفی سفی <mark>د</mark> سویر ۲۱۰۳	کيلو	
•/	پیکمنت صدفی سفی <mark>د</mark> پوششی ۱۱۰۰A	کیلو	
• 9	پیگمنت صدفی سفید براق ۱۱۰۰ <mark>8</mark>	کیلو	
• ) •	پیگمنت زرد کروم ۱۶۴۶T	کیلو	
-11	پیگمنت زرد کروم ۱۶۵۹T	کیلو	
. 15	YEN/		

و شما می توانید کالای مورد نظر خود را انتخاب کرده و بر روی آن دابل کلیک کرده یا کلید پایین

دستی وارد کنید محمد اسپس در ستون امکان ویرایش قیمت می توانید قطعی بودن یا غیر قطعی بودن قیمت را انتخاب کنید عدم محمد ، اما اگر اعلامیه قیمت شما دارای یک کالاباشد می توانید کلید اگر اعلامیه قیمت شما دارای یک کالاباشد می توانید کلید اعلامیه بزنید کلید (adb) ب پایین را میزیند و مانند قبل یک ردیف جدید ایجاد می شود و طبق روش قبل می توانید کالا را انتخاب و قیمت را وارد کنید و در نهایت بعد از انتخاب کالاهای مورد نظر کلید ثبت بالا را می زنید و اعلامیه را ثبت می کنید . اگر از لیست اعلامیه قیمت خواسته باشید ردیف یا کالایی را حذف کنید ابندا باید کلید می شود و کلید حذف را از قسمت پایین فرم زده و سپس کلید ثبت بالا بفشارید،بدین ترتیب تغییرات برای شما اعمال می شود.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

نکته\*: در نظر داشته باشید برای یک کالا در یک روز بیش از یک اعلامیه نمی توانید داشته باشید.

نکته : اطلاعات قسمت بالای فرم اعلامیه مهم می باشد و طبق شرایط موجود در قسمت بالا از جمله (محل ،گروه مشتری،نحوه دریافت،نحوه دریافت و مدل فروش) می توان از قیمت اعلامیه در اسناد فروش استفاده کرد و باید تمام موارد با موارد موجود در اعلامیه برابر باشد تا بتوان از آن قیمت استفاده کرد.

فرم اعلامیه قیمت دارای ۲ tabمتفاوت می باشد(در تمامی فرمها این tab۲ موجود می باشد)که شامل قیمتها و لیست اعلامیه ها می باشد.

ليست اعلاميه ها قيمتها

در tab قیمتها شما اعلامیه ها ثبت می کیند و tab لیست قیمتها می توانید لیست اعلامیه های موجود در سیستمها مشاهده می کنید. در این قسمت نواری در بالای پنجره وجود دارد که شامل یک سری کلید می باشد که کابرد آنها به تفکیک توضیح داده خواهد شد.



کلید 🚩 :اگر اعلامیه قیمت شما غیر فعال باشد با فشردن این کلید می توانید بعد از اینکه در دریف مورد نظر و بر روی اعلامیه قیمت مورد نظر قرار گرفتید آن اعلامیه را فعال کنید.

کلید 🗙 : اگر اعلامیه قیمت شما فعال باشد از این کلید می توانید برای غیر فعال کردن آن اعلامیه استفاده کنید .

کلید **ا** :این کلید ،کلید تغییر اعلامیه قیمت می باشد ،که با کلیک کردن بر روی این کلید فرم جدیدی پیش روی شما قرار می گیرد. که شما بااستفاده از این فرم می توانید تغییراتی را اعلامیه مورد نظر خود اعمال کنید .از جمله اینکه می توانید در صدی از قیمت را افزایش یا کاهش دهید. نکته مورد توجه در این قسمت این است که تاریخ ویرایش اعلامیه نباید همان تاریخ اعلامیه باشد و باید تاریخ را تغییر دهید.

قيمت	واحد سنجش	مشخصه فنی		7	نام کال	- Vi	کد ک	يف
۱۰۰۰۰۰	کیلو		سفيد پوش	ت صدفی س	بيكمني		٠٨	

بعد از آنکه تغییرات را اعمال کردید باید کلید ثبت را بفشارید و اعلامیه جدید را ثبت کنید.

کلید دیگری که در tab لیست اعلامیه ها موجود است کلید کپی اعلامیه قیمت می باشد .که با استفاده از

این کلید می تو انید اعلامیه های قبلی کپی کنید. <mark>کبی اعلامیه قیمت به ازای محل فروش</mark>

فصل دوم:

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

# اطلاعات محدوده

فروش

معرفي ناحيه فروش



د وهنجيت ناجيه فروش	
الا فعال	1 : 15

وضعیت فعال بودن یا غیر فعال بودن را حتما باید مشخص کنید.کاربرد معرفی کردن ناحیه فروش در گزارشات سیستم و هدر اسناد فروش و مشتریانی که به ناحیه خاصی تعلق دارند است. برای حذف کردن و ویرایش کردن مانند توضیحاتی که در فرمهای قبل ارایه شد عمل نمایید.

1	4 🕨 M   🖶 🗕 🔺   🗸 🗙	
	شرح ناحيه فروش	کد
		Y
	تهران	1 4
	شهرستان	۲

در هر قسمت اگر مایل به ادامه نبودید ، برای لغو ثبت سند روی X کلیک کنید .

برای حذفابتدا یکبار روی شاخه ی مورد نظر کلیک کنید و سپس کلید 💻 را بزنید ؛ سپس پیغامی مشاهده می کنید : آیا مایل به حذف رکورد جاری می باشید ؟ ، با زدن yes حذف را تایید کنید .

معر في محل فر وش



بعد از زدن Add كدمحل و نام محل را در قسمت پايينی فرم وارد كنيد .

	٦- وضعیت ناحیه فروش	
کد: ۳	√ فعال	
نام: اصفهان		
کد ناحیه فروش: ۲	شهرستان	

وضعیت فعال بودن یا غیر فعال بودن را حتما باید مشخص کنید. در قسمت محل فروش کد ناحیه فروش را هم باید مشخص نمود.برای اینکار … ناحیه فروش را زده و از لیست نواحی فروش ناحیه مورد نظر را انتخاب کنید. هر محل فروش زیر مجموعه یک ناحیه فروش است(مثلا اصفهان زیر مجموعه ناحیه شهرستان است).کاربرد معرفی کردن محل فروش در گزارشات سیستم و هدر اسناد فروش و مشتریانی که به محل خاصی تعلق دارند است.

•	A b bi   4 =	$\rightarrow   \checkmark \times$	
	شرح ناحيه فروش	شرح محل فروش	کد
			Y
	تهران	تهران	1
	تهران	شيراز	٢
	شهرستان	اصفهات	٣

در هر قسمت اگر مایل به ادامه نبودید ، برای لغو ثبت سند روی X کلیک کنید .

برای حذفابتدا یکبار روی شاخه ی مورد نظر کلیک کنید و سپس کلید 💻 را بزنید ؛ سپس پیغامی مشاهده می کنید : آیا مایل به حذف رکورد جاری می باشید ؟ ، با زدن yes حذف را تایید کنید .

معرفي محل تحويل



بعد از زدن Add کد و نام را در قسمت پایینی فرم وارد کنید .

	ر– مشخصات رکورد —
<u>و</u> ضعیت ناحیه فروش	
🛛 فعال	کد: (
	نام: درب بنگاه

وضعیت فعال بودن یا غیر فعال بودن را حتما باید مشخص کنید.کاربرد معرفی کردن محل تحویل در گزارشات سیستم و هدر اسناد فروش است. برای حذف کردن و ویرایش کردن مانند توضیحاتی که در فرمهای قبل ارایه شد عمل نمایید.

1		▶ 4	- 🔺 🗸 🗙		
			شرح محل تحويل	کد	
					Y
			درب بنگاه	١	4
			درب کارخانه	٢	

معرفي مدل فروش

در سیستم فروش فرآیند سازان امکانی وجود دارد که بتوان مدل فروش به مشتریان را انتخاب کرد.که مدل فروش نقش اساسی در تعیین اعلامیه قیمت دارد.

راهنمای سیستم فروش فرآیند سازان	
منوی عمودی سیستم فروش اطلاعات معرفی مدل سیستم فروش فروش	

بعد از زدن Add کد و نام را در قسمت پایینی فرم وارد کنید .

	🗠 مشخصات رکورد —
وضعیت ناحیه فروش	
🔰 فعال	کد: (
	ن <b>اه :</b> مدت داد
	00,000

وضعیت فعال بودن یا غیر فعال بودن را حتما باید مشخص کنید.کاربرد معرفی کردن مدل فروش در گزارشات سیستم و هدر اسناد فروش و مشتریانی که از مدل فروش خاصی استفاده می کنند است. برای حذف کردن و ویرایش کردن مانند توضیحاتی که در فرمهای قبل ارایه شد عمل نمایید.

<u>+</u>	شرح مدل فروش	کد
		5
	مدت دار	1
=	یك ماهه	٢
	دو ماهه	٣
	یك و نیم ماهه	۴
	نقدي	۵
	دو و نیم ماهه	۶
*	Ales)	V

در هر قسمت اگر مایل به ادامه نبودید ، برای لغو ثبت سند روی X کلیک کنید .

برای حذفابتدا یکبار روی شاخه ی مورد نظر کلیک کنید و سپس کلید 💻 را بزنید ؛ سپس پیغامی مشاهده می کنید : آیا مایل به حذف رکورد جاری می باشید ؟ ، با زدن yes حذف را تایید کنید .

فصل سوم:

اطلاعات تكمد

فروش

عوامل موثر در فروش

عوامل موثر در فروش عواملی هستند که در مبلغ سند تاثیر گذار بوده و مبلغ سند بر اساس اینکه عامل کاهنده یا افزایند یا حنثی است محاسبه می شود.



PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

قسمت مشخصات عامل:

					وامل ——	– مشخصات عر
-	كاهنده	نوع عامل :			تخفيف	عنوان :
Ψ	اجباري	نحوه استفاده:	•	Ŧ	مبلغى	نحوه تسهيم:
-	غير قابل تغيير	نحوه تغييرات :		١+	درصدی 🝷	عملکرد :

بعد از زدن Add عنوان عامل موثر را وارد کرده و ونحوه تسهیم را انتخاب کنید(تعدادی یا مبلغی)

اگر نحوه تسهیم تعدادی را انتخاب کنید نحوه سهم دهی عامل مورد نظر به کالاهای موجود در هر سند بذ حسب مقدار هر یک از کالاها محاسبه می شود.اگر نحوه تسهیم مبلغی را را انتخاب کنید نهوه سهم دهی عامل مورد نظر به کالاهای موجود در سند بر حسب مبلغ هر یک از کالاها محاسبه می شود.

سپس به همین ترتیب عملکرد را هم مشخص کنید و مقدارا درقسمت کنار آن وارد کنید (مثلا اگر عملکرد در صدی باشد مقدار آن ۱۰ در صد )،نوع عامل اعم از اینکه افزاینده یا کاهنده یا خنثی باشد ،نحوه استفاده (اجباری یا اختیاری)باشد که اگر اجباری را انتخاب کنید از این عامل حتما در سند فاکتور فروش و برخی از اسناد حتما باید استفاده نمایید ولی اگر در اینجا گزینه اختیاری را انتخاب نماییید لزومی به استفاده از این عامل را ندارید.همچنین اگر عامل را اجباری تعریف کنید قسمت نحوه تغییرات به صورت اتوماتیک ("غیر قابل تغییر ") می شود ولی اگر اختیاری انتخاب کنید نحوه تغییرات قابل تغییر می شود.

قسمت اولويتها:



در قسمت اولويتها هميشه به صورت پيش فرض اولويت يک را انتخاب نماييد.

قسمت وضعيت عامل:

		- وضعيت عامل —
	فعال	√ فعال / غیر
Ŧ	نوع وت:	وت پذیر

در قسمت وضعیت عامل دو گزینه وجود دارد که اولین گزینه فعال بودن یا غیر فعال بودن عامل را مشخص میکند که اگر غیر فعال باشد حتی آگر عامل را اجباری تعریف کرده باشید نمی توانید از آن عامل استفاده نمایید .گزینه دوم ("وت پذیر بودن") عامل را مشخص می کند.بدین معنا که اگر عامل موثر شما مالیات یا عوارض ارزش افزوده باشد باید در این جا مشخص کنید که از چه نوعی است.اگر عامل شما جز این دو مورد است باید تیک این قسمت ر ا بزنید و نوع وت آن را در قسمت کنار

نوع وت: ماليات عامل ---- ماليات مشخص نمایید. ] ۰۴/۲۰۱۳ عوارض

#### قسمت ارتباط با حسابدارى:

در قسمت ارتباط شما بايد كد معين و تفصيل مورتبط با معيين را انتخاب كنيد.

	- ارتباط با حسابداري
تخفيفات محصولات داخلي	 معین: ۲۱۱۱۱۱
ابراهیمی - محرم •	 تفصيل : ٢٠٠٠٠۴

محدوده فعاليت عامل:

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

	بت عامل	– محدوده فعالي
•	۱۳۹۱/۱۲/۱۵	از تاريخ :
-	١٣٩١/١٢/٣٠	تا تاريخ :

در قسمت محدوده فعالیت یک تاریخ شروع فعالیت وجود یک تاریخ پایان فعالیت که این دو تاریخ محدوده تاریخی فعال بودن عامل را مشخص می کند.که اگر تاریخ فعالیت عامل به اتمام رسیده باشد حتی اگر عامل اجباری هم باشد دیگر در اسناد اعمال نمی شود.

در فرم عامل موثراز دو کلید ویرایش و حذف عامل فقط تا موقعی می توان استفاده نموده از عامل مورد نظر در سندی استفاده نکرده باشید. به محض اینکه سندی را بر مبنای یک عانل موثر ثبت کنید دیگر قادر به حذف آن عامل یا تغییر آن نیستید. مگر آنکه تمام آن اسناد را خذف کرده باشید.

نکته بند و تاریخ انتهایی عامل می توانید کلید ویرایش را زده و تاریخ انتهایی عامل را تعییر دهید و این محدوده را بیشتر کنید.

	▲	1 Of 2	•	N 🕂 🗕 🗕	$  \checkmark   \checkmark$	×					
تاريع	تاريخ شروع	الویت در محاسیه	وضعیت عامل	تحوه تغييرات	نحوه استفاده	معين	مقدار عملکرد	عملكرد	نوع عامل	عنوان	
											V
17.	1891/18/10	ا <mark>ولو</mark> يت يک	فعال	غير قابل	اجباري	*1)))	۱۰	درصدي	كاهنده	تخفيف	1
18.	1891/18/18	اولويت يک	فعال	غير قابل	اجباري		۲,۴	درصدي	افزاينده	ماليات	

در هر قسمت اگر مایل به ادامه نبودید ، برای لغو ثبت سند روی X کلیک کنید .

برای حذفابتدا یکبار روی شاخه ی مورد نظر کلیک کنید و سپس کلید 💻 را بزنید ؛ سپس پیغامی مشاهده می کنید : آیا مایل به حذف رکورد جاری می باشید ؟ ، با زدن yes حذف را تایید کنید .

معرفي اطلاعات ثابت در فروش



برای صدور اسناد فروش لازم است که اطلاعات هدر اسناد فروش از جمله ناحیه فروش،محل فروش،انبار،واسط فروشمحل تحویل فروشنده را انتخاب کنید،در صورتی که که این اطلاعات در اکثر اسناد فروش از درخواست فروش تا فاکتور فروش یکسان باشند،برای جلوگیری از صرف وقت و زمان در رود اطلاعات تکراری می توانید در این بخش ،اطلاعات هدر اسناد را وارد کنید تا در هنگام صدور اسناد فروش،اطلاعات از این قسمت فراخوانی شده و نیاز به ورود اطلاعات تکراری نباشد.

محل تحويل فروشنده	مدل فروش	واسط فروش	انبار	محل فروش	ناحيه فروش	شرح	
							Y
درب کارخانه	مدت دار	ابراهیمی - کرج ۰	بنگاه ماهر	اصفهان	شهرستان	درخواست فروش	
درب کارخانه			بنگاه عدل خزر		تهران	پیش فاکنور فروش	-

اگر خواسته باشید اطلاعات تعییر دهید با استفاده از کلید ویرایش می توانید هر ستونی را که خواسته باشید حذف یا تغییر دهید و در نهایت کلید 💉 را بزنید تا ثبت انجام شود.

معرفی کالای مشابه در فروش



PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مشابه با خود داشته باشد. برای اینکار می تواند در هنگام باز شدن فرم در پنجره بالا بر روی کالای

1	4 Þ Þi					-	
	مشخصه فنى	واحد ستجش	أشرح كالا	کد کالا			
					Y		
		کیلو	OKA 0412	• )	-		
		کیلو	اخرا چینی ۱۹۰	۰۲			
		کیلو	اکسید آهن زرد ۱۹۲۰	۰۳			
		کیلو	اکسید آهن زرد ۳۱۳۰	• ۴			
		کیلو	اکسید آهن بایر چین ۴۹۱۰	•0		خو د ایستاده	مور د نظر

سپس کلید 📌 را از قسمت گرید کلییک کنید. با این کار مجددا لیست تمام کالاهای موجود در سیستم پیش روی شما قرار می گیردو شما می توانید هر کالایی را که بخواهید انتخاب کرده و کلید ثبت را بزنید تا کالاهای انتخاب شده در پنجره زیری بیافتد و در نهایت کلید ثبت را از پنجره اصلی فرم بزنید بدین تریب شما برای یک کالا می توانید یک یا چند کالای مشابه در سیستم فروش ثبت نمایید.

قنى 📥	مشخصه (	واحد سنجش	شرح کالا	کد کالا	
					Y
		کیلو	OKA 0412	•1	4
		کیلو	اخرا چینی ۱۹۰	۰۲	
		کيلو	اکسید آهن زرد ۱۹۲۰	۰۳	
		کیلو	اکسید آهن زرد ۳۱۳۰	•۴	
		کیلو	اکسید آهن بایر چین ۴۹۱۰	-0	
		کیلو	پیگمنت صدفی قرمز	• 5	
		کیلو	پیگم <mark>نت</mark> صدفی سفید	-v	
		كيلو	پیکمنت صدفی سفید	۰۸	
		كنلة	بيگمنت صدفي سفيد	• 9	
14 4 1	・ 11   や	- 🗸 🗙			
فنى	مشخصه	واحد ستجش	شرح کالا	کد کالا	1
					Y
		کيلو	اکسید آهن زرد ۱۹۲۰	۰۳	
			12	•*	
		کیلو			
		کیلو کیلو	اکسید آهن بایر چین ۴۹۱۰	-0	
		کیلو کیلو کیلو	اکسید آهن بایر چین ۴۹۱۰ پیگمنت صدفی قرمز	•0 •5	

این قسمت بیشتر مورد استفاده سازمانها و شرکتهایی قرار می گیرد که ممکن است طبق خواسته مشتریان خود کالایی را موجود نداشته باشند و بخواهند از کالاهای مشابه جایگزین کنند و نیاز مشتریان خود را مرتفع کنند.
# معرفي سبد محصو لات در فروش

في سبد مو لات	معرة	اطلاعات تکمیلی فروش	$\langle$	سيستم فروش	منوی عمودی سیستم	

معرفي ليست فروش



#### در هنگامی که فرم سبد محصو لات را باز می کنید این فرم دارای دو قسمت مجزا می باشد.

مشخصات فنبى	עפא צוע	شرح کالا	کد کالا	<b>^</b>	مشخصات فنبى	نوع کالا	شرح کالا	کد کالا
			V					1
						محصول	OKA 0412	-1
						محصول	اخرا چینی ۱۹۰	• 7
						محصول	اکسید آهن زرد ۱۹۲۰	٠٣
						محصول	اکسید آهن زرد ۰۳۱۳	•۴
						محصول	اکسید آهن بایر چین ۴۹۱۰	۰۵
						محصول	پيگمنت صدفي قرمز - بنف	• 5
				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		محصول	پیگمنت صدفی سفید سوپر	•v

در سمت راست فرم لیست تمام محصولات موجود در سازمان در مقابل شما قرار می گیرد. و در سمت چپ فرم لیست دیگری همانند لیست سمت راست وجود دارد با این تفاوت که در آن هر کالایی را که شما از سمت راست انتخاب کنید با استفاده از کلید های حرکتی که در فرم وجود دارد >> و

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

سمت چپ انتقال دهید آن کالا از لیست سمت را حذف می شود. در این فرم این امکان وجود

دارد که تمامی با برخی از محصولات در سبد فروش قرار دهید.

			20					$\sim$
محصول	OKA 0412	-1	4		محصول	اکسید آهن زرد ۱۹۲۰	ा	
محصوب	اخرا چينىن -١٩٠-	- 1			فنقصوك	اکسید آهن زرد ۲۱۲۰	-+	
محمول	اكسيد أنقن باير جين ٢٩٦٠	-0	_		محمول	ییگمنت زرد کروم ۱٬۶۲٫۶۲	-1-	14
محصول	ییگھنٹ صدفی قومز - بنف	- 7			محصول	پیگمیت زرد کروم ۱۶۳۹۲	- ) )	
معمول	بيگھنت صدقى سقيد سوير ،،،	- V			مخصوك	بیگمنت نارنجی کروم ۲۶۷۲	-15	
محصول	بیکمت مدفق سفید یوش	- ^			محملوك	ییگمیت سیز کروم ۸-۵۵	-17	
محصول	ییگمنت صدفی سفید براق	+9			محصول	ايتان رواليل جيني 98,236	-)#	
					منحصوك	نيتانه كريستاك هرب ١٣٢	-16	
				and the second se	محمول	فينان كريستال عرب ١٣٨	-18	10
				>>	محصول	حمير آلوميتيم نەن ليفينگ P	- 718	
						Theorem 10 1 1	1.4	

شما این امکان را را دین فرم دارید دوباره کالا را از سبد فروش حذف کنیدو به لیست کالاهای سمت راست اضافه کنید.



# گرو هبندی در فروش

# گرو هبندی اصلی مشتریان

فرم گروهبندی اصلی مشتریان به منظور گروهبندی و دسته بندی مشتریان از نظر دریافتها و پرداختها طراحی شده است، و ضروری است که هر مشتری به یک گروه اصلی اختصاص داده شود. از این گروهبندی می توان در ثبت اعلامیه های قیمت،معرفی مشتریان ،عوامل موثر در فروش و ارتباط آن باحسابداری در تعیین و تخصیص حساب تفصیل معیین فروش و برگشت از فروش و گزارشات فروش بر مبنای هر گروه، استفاده کرد.



برای ایجاد یک گروه مشتری جدید در فرم گروهبندی پس از زدن Add عنوان گروه را در قسمت پایین

فرم وارد کرده وبرای ثبت کلید Save را بزنید .

<u> </u>			
	عنوان لاتين:	تهران	عنوان:
k			

حالا در قسمت بالای فرم یک شاخه جدید که همان گروه جدید ایجاد شده است به لیست شما اضافه شده است .

در سمت راست فرم ، لیست تمام گروه های تعریف شده را به صورت درختواره می بینید .

ت مشتری	مشخصا	کد مشتری ۷	تهران کې اشخاص تهران کې شرکتهاي تهران
واه +	درامت جز م	1	🂊 گروه شهرستانها
رنگ - اسلامي	کسترش	1++11	
		<b>S R</b>	× 🗸   🗕 🔺 🕂
	عنوان لاتين؛		عنوان: تهران

در هر قسمت اگر مایل به ادامه نبودید ، برای لغو ثبت سند روی X کلیک کنید .

پس از اینکه هر مشتری به یک گروه اختصاص پیدا کرد و در سیستم گردش پیدا کرد شما مجوز حذف مشتری را از گروه مورد نظر ندارید.

گرو هبندی فر عی مشتریان

از گروهبندی فرعی مشتریان به منظور دسته بندی مشتریان از جنبه هایی غیر از جنبه های مالی استفاده می شود. در این فرم بر خلاف فرم گروهبندی اصلی ، هر مشتری می تواند به چندین گروه فرعی اختصاص یابد. از این نوع گروهبندی در گزارشات می توان استفاده کرد.



بعد از زدن کلید Add نام گروه مورد نظر را در قسمت مربوطه وارد کرده و سپس آن را ثبت کنید .

 عنوان لاتين:	گروه خوش حساب	عنوان:
		-

در صورتی که بخواهید برای یکی از شاخه های ایجاد شده ، زیر شاخه تعریف کنید ، باید روی شاخه ی مورد نظر کلیک کنید ، بعد از زدن کلید 🔹 نام مورد نظر را وارد کنید .



در هر قسمت اگر مایل به ادامه نبودید ، برای لغو ثبت سند روی X کلیک کنید .

گروه بندی فرعی مشتریان	
زیر مجموعه های این رکور د را حذف کنید 🔞	ش <mark>ما مجوز حذف کردن را ندارید. ابتدا</mark>

برای پیدا کردن شاخه یا زیر شاخه ی مورد نظر ابتدا روی 🔊 کلیک کنید و سپس در قسمت مشخص شده در تصویر تمام یا قسمتی از اسم مورد نظر را وارد کرده و دوباره روی 💽 کلیک کنید . تمام شاخه هایی که شامل این اسم باشند با پس زمینه ی سبز نمایش داده می شوند .

نکته : یکته : ابتدا باید یک گروه اصلی(شاخه) سپس یک زیر گروه(شاخه) بوجود بیاورید.

بعد از آنکه گروه را ایجاد کردید با کلیک کردن برروی <sup>4</sup> برای مشخص کردن نام اشخاصی که باید در این گروه قرار بگیرند لیست اشخاص در مقابل شما قرار می گیرد.بعد از انتخاب کردن نام اشخاص در نهایت کلید 💉 را بزنید تا ثبت انجام شود.

مشخصات مشترى	کد مشتری	🖃 🁯 گروہ خوش حساب
	V	کروہ داخلی کروہ خارجی
امیدی - مهدی - آوزین - اکبر ۱۰۰۰	rr	🖃 🐢 کروه بد حساب کروه ۱
ابراهیمی - کرج ۰	۲۰۰۰۰۳	💊 گروه ۲
ابراهیمی - محرم +	۲۰۰۰۴	
اخلاص ،	۲۵	

در هر قسمت اگر مایل به ادامه نبودید ، برای لغو ثبت سند روی 🗙 کلیک کنید .

# گرو هبندی اصلی کالا در فروش

در سیستم فروش فرآیند سازان امکان وجود دارد تا کالاها را دسته بندی و گروه بندی کرد. این حالت در سازمانها و شرکتهایی مورد استفاده قرار می گیرد که کالا ها را بر اساس گروه کالا به فروش می رسانند و بر اساس گروه کالاها سند حسابداری را صادر می کنند.استفاده دیگری که گروهبندی کالا دارد در گزارشات است که شما بر اساس گروه کالای مختلف می توانید گزارشات را تهیه کنید. در گروه بندی اصلی کالا هر کالا را می توان فقط به یک گروه تخصیص داد.



. فرم وارد کرده و برای ثبت کلید Save را بزنید .

عنوان: گروه کالای نمونه عنوان لاتين:

حالا در قسمت بالای فرم یک شاخه جدید که همان گروه جدید ایجاد شده است به لیست شما اضافه شده است .

🌾 گروه کالاي پر فروش 🍅 گروه کالاي نمونه 🌾 گروه کالاي توليدي

در هر قسمت اگر مایل به ادامه نبودید ، برای لغو ثبت سند روی 🗙 کلیک کنید .بعد از آنکه گروه را ایجاد کردید با کلیک کردن برروی 🗗 برای مشخص کردن نام کالا هایی که باید در این گروه قرار بگیرند لیست کالاها در مقابل شما قرار می گیرد.بعد از انتخاب کردن نام کالا در نهایت کلید 💉 را بزنید تا ثبت انجام شود.

در سمت راست فرم ، لیست تمام گروه های کالای تعریف شده را به صورت درختواره می بینید .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

\$ <b>-</b>  √ >	(				گروه کالاي پر فروش
فنى	مشخصات	ا نام کالا	کد کالا 🔹		الاي نمونه کالاي نمونه کړوه کالاي توليدې
				Y	
		OKA 0412	•)	-	
		پیگمنت زرد کروم ۱۶۴۶۲	•1•	-	
		پیگمنت زرد کروم ۱۶۵۹۲	•11		
		پیگمنت نارنجی کروم <mark>ر</mark> ۲۶۷۲	•17	-	
		پیگمنت سبز کروم ۵۶۰۸	• ) "		
		اخرا چینی ۱۹۰	۰۲		
		اکسید آهن زرد ۱۹۲۰	۰۳		
		اکسید آهن زرد ۳۱۳۰	•*		
		اکسید آهن بایر چین ۲۹۱۰	•۵		
		پیگمنت صدفی قرمز - بنفش BRIGHT-4504	• 5		
		پیگمنت صدفی سفید سوپر ۲۱۰۳	-V		
		پیکمنت صدفی سفید پوششی ۱۱۰۰A	۰۸		
		پیگمنت صدفی سفید براق ۱۱۰ <b>۰</b> B	• 9		

در هر قسمت اگر مایل به ادامه نبودید ، برای لغو ثبت سند روی X کلیک کنید .

برای حذف یک کالا از یک گروه ابتدا یکبار روی کالای مورد نظر کلیک کنید و سپس کلید – را بزنید ؛ سپس پیغامی مشاهده می کنید : آیا مایل به حذف رکورد جاری می باشید ؟ ، با زدن yes حذف را تایید کنید .

در صورتی می توانید یک کالا را از یک گروه حذف کنید که از آن کالا در آن گروه استفاده نکرده باشد و سندی را برمبنای آن گروه کالا ثبت نکرده باشید.

# گرو هبندی فرعی کالا در فروش

در فرم گرو هبندی فرعی کالاها می توان هر کالا را به n گروه تخصیص داد.از این فرم در گزارشات می توان استفاده کرد.



PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

این فرم همانند فرم قبلی می باشد.



47

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

# اسناد فروش

به طور کلی ثبت سند در قسمت های مختلف سیستم فروش روند مشابهی دارد . در اینجا برای پر هیز از تکرار، ثبت کلی سند این روند را توضیح داده سپس خصوصیات هر سند را به تفکیک شرح می دهیم .

فرم اسناد فروش از قسمت های مختلفی تشکیل شده است.

#### سند درخواست فروش:

اولین سندی که در اسناد فروش وجود دارد سند در خواست فروش می باشد. ثبت کالا در ،درخواست فروش تا فاکتور فروش از موجودی تعدادی انبار کم نمی شود.تنها سندی که پس از ثبت از موجودی انبار کم می شود فاکتور فروش است.

ـرآيـند سازان	راهنمای سیستم فروش ف	
در خو است فروش	منوی عمودی سیستم سیستم	

در قسمت بالایی سند کادر Header قرار دارد که اطلاعات کلی هر سند باید در این بخش وارد

شود که شامل ناحیه فروش ، محل فروش ، مشتری،شماره سند و ... می باشد .

192 - Sanat Januari - Sanat Ja	- 64 Kita <u>114</u>	r transferá	Upper and the Space of Space o
فيد ليدن	<ul> <li>Clin<sub>1</sub> Solutional</li> </ul>	the dust of the Al Massac	alati 🗤 🔰 Galaphilee
digenerate in a second of	and the state		ter på sod <u>in seen</u> a <b>s</b> plan
			واستد فروش:
		ىدى دۈل بە خېلەر:	مدن فروغره المستعد ال

در قسمت پایینی فرم ( Item ) جدولی وجود دارد که مشخصات کالا مانند کد کالا ، نام کالا ،
 تعداد و ... در آن وارد می شود .

برای انتخاب کالا در ستون کد کالا دوبار کلیک کنید. با زدن 🔜 رو به روی ستون کد کالا

مي توانيد ليست تمام كالاهاي تعريف شده را مشاهده كرده وانتخاب كنيد .

objáp	فشكمات الذي	ورکی فائل زنانی	عاعل رديادي	ų.	ي م	لمداد كل	مىرىپ ئىدىل	alaar	وجد سيجش	wi gue	VC 42	-494	
					and a construction			_		NY STATE	Manadan		V
		0	ششاره بارتعي	600,000	3,000	200	200	1	بښکه 200 کیلو	أموناك	0410	1	A
		Ō	شمارة بارتعيا	1,350,000	150,000	9	1	9	طب	الريالين - حلب	0.408	2	
		Û	ښماره بارتمې	1,300,000	6,500	200	200	1	بښکه 200 کیلو	الگل منابرك	455	3	
بشكه أمونياد		0	المتعاوة بارتعيا	259,000	250,000	1	1	1	كبلا	بشكه خالب	455	4	
بشكه مناول		0	فبدغارة بارتعي	250,000	250,000	1	1	1	كبلو	بشكه كالب	435	5	

بین Header و Item نوار ابزار قرار دارد که از کلید هایش برای ایجاد سند ، خذف سند ،

عوامل فروش ،حرکت روی سند ها و ... استفاده می شود .

+ N + = + X 8 34 34 🐐 🗧 🖞 Uli ang

49

11

با کلیک کردن بر روی کلید عوامل فروش ،عوامل موثر در فروش در پایین فرم نمایش داده می شود .اگر عاملی اجباری تعریف شده باشد حتما نمایش داده می شود و به صورت اتوماتیک در سند محاسبه می شود ولی اگر عامل اختیاری باشد باید آن را انتخاب کرد تا در سند اعمال شود.



اگر کلید نمایش جزییات را بزنید، جزییات عامل قابل نمایش می باشد.

برای اضافه کردن عوامل اختیاری باید کلید 🖶 را در قسمت محاسبه عوامل کلیک کردبا کلیک روی سلول رکورد در ستون " شرح " کلید Elips ظاهر می شود که با زدن این کلید می توانید لیست عوامل موثر در محدوه تاریخی مجاز را قبلا تعریف کرده اید مشاهده کنید و هر یک از آن ها را که بخواهید انتخاب کنید . در آخر روی 💟 کلیک کنید .

کلید دیگری که در این نوار وجود دارد 🚍 است که شما می توانید از سندی که ثبت کرده اید در سه حالت پرینت بگیرید.

							نام قروسنده :	وسده
							نام خريدار :	
				•<			نشانی : تانی	يدار
			ى :				تىتىن : گېرندە :	
مبلغ	فى	واحد سنجش	مقدار	تعداد	عرض	طول	شرح کالا	کد کالا
۶۰,۰۰۰	8	مساحت	Acres			•.••••	۱۰ میل سادہ آسا آ	
N.YAA	08	مساحت	۲۲			•.•••	۱۰ میل سادہ آذر ا	•••••
18	۴.۰۰۰	مساحت	£1,11				۱۰ میل ساده فارسجین آ	0
N.	×++	مساحت	X	4.89		• 140•	۸ میل ساده کاوه ب	۲۵
۱,۵۰۸,۰۰۱	جمع کل :	·		I	1	1		I
10.,4	تخفيف							
14044 11	ې پرداخت :	قابل					یک میلیرن و سیصد و بنجاه و هفت هزار	محيفان

در پایین قسمت Item ، مجموع تعداد کل رکور د ها و مبلغشان محاسبه شده و در یک ردیف

نمایش داده می شود .

		1.16	 4	
11 + 9 A + -				ىلۇ كامى سىد با اخساب غولار: TTÖ <sup>1111</sup>

- نواری در قسمت پایین قرار دارد که با استفاده از کلیدهای آن می توان رکورد جدید به سند
   اضافه کرد و یا رکورد موجود را حذف کرد و ....
  - در آخرین نوار موجود در اسناد فروش راهنمای کلید های میانبر سند قرار گرفته است .

انتخاب از لیست ها:F3 ذخیره :F2 ویرایش :F7 رکورد جدید :F5

در بالای فرم درخواستفروش ، دو زبانه ی " اجزاء سند " و " لیست اسناد " قرار گرفته است ؛
 هنگام باز شدن فرم ، سیستم به طور پیش فرض روی " اجزاء سند " قرار می گیرد . قسمت
 هایی از اسناد فرم که در بالا معرفی شد در این زبانه قرار دارد . در زبانه ی " لیست اسناد "
 اطلاعات Header اسناد به صورت یک لیست نمایش داده می شود ، با دوبار کلیک روی هر
 سند می توانید جزئیات آن سند را مشاهده نمایید .

برای ایجاد سند جدید ، در نوار ابزار روی 📌 کلیک کنید ، سپس اطلاعات کلی سند را در قسمت Header وارد کنید ؛ در این قسمت وارد کردن ناحیه فروش،محل فروش،مشتری،مدل فروش ضروری است .

بعد از تکمیل اطلاعات Header باید کالای مورد نظر و مشخصات مربوط به کالا را در قسمت آیتم وارد کنید ؛ برای این کار ابتدا در رکورد جدیدی که ایجاد شده ، روی سلول مربوط به کد کالا کلیک کنید تا کلید سطاهر شود . با زدن این کلید لیست کالاها نمایش داده می شود ، روی کالای مورد نظر کلیک کنید . در ستون طول،عرض،تعدادو مقدار وفی مورد نظر را وارد نمایید .ستون واحد سنجش و ضریب تبدیل به صورت اتوماتیک پر می شود.اگر کالای شما دارای عامل ردیابی باشد باید ویژگی عامل ردیابی را نیز وارد کنید. پس از وارد کردن تمام اطلاعات مورد نیاز ، برای ثبت سند روی کا کلیک کنید .

اگر در هر مرحله از وارد کردن اطلاعات سند از ثبت سند منصرف شدید بر روی X کلیک کنید .در صورتی که بعد از ثبت سند بخواهید برخی از اطلاعات را تغییر دهید روی ک کلیک کنید ؛ توجه داشته باشید که اجازه ی ویرایش هدر وجود ندارد . بعد از تغییر اطلاعات ، برای ثبت کلید تایید را بزنید . برای حذف سند کلید اید حرار ایزنید . در برخی موارد اجازه ی حذف سند را ندارید مثلا در صورتی که از سند ، سند مبناداری زده باشید ، امکان حذف وجود ندارد و یا اگر سندی که قصد حذف آن را دارید ، دارد . مکان حذف وجود ندارد . مراد داشته . مراد داشته باشید که از اند کلید اید از نید . در برخی موارد اجازه ی حذف سند کلید اید از نید . در برخی موارد اجازه ی حذف سند را ندارید مثلا در مورتی که از سند ، سند مبناداری زده باشید ، امکان حذف وجود ندارد و یا اگر سندی که قصد حذف آن را دارید ، دایم یاصدور سند حسابداری شده باشد ، امکان حذف وجود ندارد و یا اگر سندی که قصد حذف آن را دارید ، دایم یاصدور سند حسابداری شده باشد ، امکان حذف وجود ندارد داشت .

زبانه بعدی که در درخواست فروش وجود دارد زبانه" لیست اسناد " است کهاطلاعات Header اسناد به صورت یک لیست نمایش داده می شود ، با دوبار کلیک روی هر سند می توانید جزئیات آن سند را مشاهده نمایید.

لیست اسناد دارای نواری در قسمت بالای می باشد که شامل یک سری کلید ها می باشد که به تفکیک توضیح داده خواهد شد.

# IN A P N A V X

امکانی که در این قسمت وجود دارد امکان گرفتن پرینت گروهی از اسناد است ،که شما می توانید هر سندی را که بخواهید تیک زده

 درخواست فروش	1891/18/10	۸ 🔽 —
 درخواست فروش	1891/11/18	۷ 🔽 🚽
 درخواست فروش	1891/11/18	۲ 🔽 ج

/381

و کلید 📼 را در این فرم بزنید و از تمام اسنادی که انتخاب کرده اید به صورت یکجا ولی اطلاعات هر سند به صورت تفکیک شده پرینت بگیرید.

امکان دیگری که در اسناد فروش وجود دارد گرفتن پرینت گروهی از خود لیست اسناد است که برای انجام دادن این کار می توانید کلید 🞑 را در فرم لیست اسناد بزنید تا پرینت را در اختیار شما قرار دهد.

							ىرىت .	2					
						اد فروش	في ليست است	كلزارا					
139	1/12/17	attract									د فريني	: درمواند	
رهيد د		د اس بر انحی	2013	الر (بنده	e pa	na gan Baltan	يشر و	ek es das	بليو فروش	مىل تروش	الهاز	940 100	2.40
يت يوق	مەن	1,357,201	190,800	0	1,508,001	0	ويشي مش	معريعان	01-1 C - 1	2.0		8	1331/12/
	يدكن	1,009,000	90,000	279,000	900,000	0	لعترى طرهنا	ق)ج	استان عوان	200		7	1291/17
معد دائم			08,000	303 800	980,000	0	ليزي توها	اد فعي	النقال فيران	$d_{\rm e} d$		8	1391/11/
سد تائم در بائم	2 <sup>4</sup> 7	1,185,900											

کلید های سمت چپ برای حرکت کردن روی رکورد بعدی،قبلی،اولین رکورد و آخرین رکورد می باشد.

کلید 📥 بیانگر این است که سند در حالت ثبت موقت است و می توان آن را تغییر داد.

کلید کلید بیانگر این است که سند در حالت ثبت دایم است و دیگر مجوز تعییر را ندارید،اگر سندی در حالت ثبت دایم نباشد نمی توان بر مبنای آن سند ،سند دیگری را ثبت کرد. ضمنا فقط اسناد را می توان صدور سند حسابداری کرد که در حالت ثبت دایم باشند.

کلید 🗙 بیانگر سند باطل شده می باشد .

### سند پیش فاکتور فروش:

دومین سندی که در اسناد فروش وجود دارد سند پیش فاکتور فروش می باشد.

پیش فاکتور فروش	اسناد فروش	، سیستم فروش	منوی عمودی سیستم
--------------------	------------	--------------	---------------------

در قسمت بالایی سند کادر Header قرار دارد که اطلاعات کلی هر سند باید در این بخش و ارد.

انظنم كنيده	and 🖬 (1994)		شغاره سندا	- 644	411	ناحيه فروش ا
and safe	الحود تمايس 1975 - 1981 - 1995 - 1995 - 1	1)gy stani *	الحوه دريافت ا	104		محل فزوش ا
وتعدن سنا	174V/11/14 🛄 :504			الإشتان والغ		مشيرق: [ ****
			محل تحويل فروشيدها		+++	وأسط فروش:
			محل بحويل به خريدار:	489-5	14	منا، فروش: ١

شود که شامل ناحیه فروش ، محل فروش ، مشتری،شماره سند ،مبنا و ... می باشد .

نکته از کنه حائز اهمیت در این قسمت که باید به آن توجه داشت مبنای سند می باشد. در برخی از سازمانها و شرکتها ممکن است که اسناد فروش را مبنا دار استفاده کنند ،بدین معنا که در مرحله اول مشتری در خواستی را به قسمت فروش ارائه می کند، و بر مبنای همان در خواست طبق موجودی انبار و موارد دیگر ،پیش فاکتور ،مجوز و درنهایت فاکتور فروش و حواله خروج از انبار صادر می شود.در سیستم فروش فرآیند سازان این روند به طور کامل پوشش داده شده و شما براحتی می توانید این پروسه در سیستم دنبال کنید و گزارش های جامعی را در قسمت گزارش ساز استخراج کنید.در مورد شرکتها و

ساز مانهایی که بدون اسناد مبنا دار بخواهند اسناد را ثبت کنند روش کار به صورت ساده و معمولی می باشد.

در روش استفاده از اسناد مبنا دارروند کار بدین صورت است که پس از آنکه سند جدید را ایجاد کردید در قسمت هدر سند ابتدا مشتری مورد نظر را انتخاب کرده سپس برروی گزینه مینا: بدون مینا مینا: بدون مینا کنید(در پیش فاکتور تنها سندی که می توانید بر مبنای آن سند ثبت کنید فقط درخواست فروش می باشد) کلید ... را بزنید تا لیست اسنادیکه شخص مورد نظر دارد در مقابل شما قرار گیرد .

نکته : حدر این لیست اسناد را می توانید ببنید که در قسمت لیست اسناد مرحله قبل دایم شده باشند.

		1	Contra alt	الداد مرغر مرا		1 . A . In	and the l	1 412	4	
V	سماره سعد	الريح سيد	ا نام مستری	ا تحيه فرون	س ادد	عن فروس	1 010 6761	ىن 100 וر	بار	
-	)	1891/18/15	آوزین - اکبر ۱۰۰۰	تهران	ק	ېران	یك ماهه			
4	۲	1891/18/15	آوزین - اکبر ۱۰۰۰	تهران	تو	<mark>ېران</mark>	مدت دار			
	کد کالا	ا نام کالا	واحد سنجش	طول	اعزض	ا تعداد	مقدار	عامل ردیایی	ویژگی عامل ردیابی	توضيحات
	<u>یہ</u> کالا	اً نام کالا اکسید آهن زرد <sup>ا</sup>	واحد سنجش ۱۳۱۲ کیلو	طول	اعرض	اتعداد	مقدار ۲۰	عامل ردیایی شماره بارتی	ویژگی عامل ردیایی	توضيحات
V	کد کالا ۱۰. ۱۰.	ا نام کالا اکسید آهن زرد <sup>،</sup> پیکمنت صدفی	واحد سنچش ۱۳۱۲ کیلو سفید کیلو	طول	اعرض	تعداد	مقدار ۲۰ ۱۰	عامل ردیایی شماره پارتی شماره پارتی	ویژگی عامل ردیایی	توضيحات

× 🗸

پس از آنکه لیست اسناد در مقابل شما قرار گرفت می توانید سند مورد نظر را از گرید بالا اتنخاب کرده و دابل کلیک کنید تا جزییات مربوط به آن سند در قسمت گرید پایین قرار گیرد .بعد از آنکه جزییات سند در قسمت گرید پایین قرار گرفت شما این امکان را دارید که همه یا قسمتی از کالاهای موجود در سند (بر حسب نیاز شرکت،مشتری،موجودی انبارو ...)را انتخاب کرده و کلید را زده تا کالاهای انتخاب شده در سند اصلی که در این جا همان پیش فاکتور است بیافتد.

لوفيدان	وېږگې عامل (دانو)	نام عامل رمایی	فبلو البد فنده	1	اللبارية وحامان	uni dual	مقدان	وحسيم	نستمه قان	ye ju	UK ZU	نيات المل	44	
														Y
			hFinen	14	Ţŕ	١	ţ,	<u>44</u>		السيد أفن زرد ١٦٢-	4	ī	- 11	
			<b>T</b> \$1,000	W.***	6	-1	- 0	94S		بكتب مدفد مغد وتعشع (1	-1	Ţ	T	đ

در نمونه بالا ملاحظه می کنید که در سنددرخواست سه قلم کالا موجود بود ولی در پیش فاکتور دو قلم کالا انتخاب شده است.ضمنا در ردیف دوم تعداد هم کم شده است.

نکته : در این حالت شمامی توانید در صورت تمایل پیش فاکتور دیگری بر مبنای این در خواست بزنید با این تفاوت که در سند جدید باقیمانده کالاهای قبل را می توانید انتخاب کنید.

	شماره سند	تاريخ سند	ا نام مشتری	ناحيه فروش	محل فروش	مدل فروش	ن نام ان	ببار
Y								
	١	1891/18/15	آوزین - اکبر ۱۰۰۰	تهران	تهران	یك ماهه		
4	٢	1891/18/18	أوزين - اكبر ١٠٠٠	تهران	تهران	مدت دار		
	ד אר	ا تامر کالا	واحد سنجش	طول	م اتعداد	مقدار	عامل ردیابی	ویژگی عامل ردیابی
Y	کد کالا	ا تام کالا	واحد سنجش	طول   ع	یں تعداد	مقدار	عامل ردیابی	ویژگی عامل ردیایی
V	کد کالا /•	ا تام کالا پیکمنت صدفی ہ	واحد سنچش سفيد کيلو	طول ع	ی اتعداد	مقدار	عامل ردیایی شماره پارتی	ویژگی عامل ردیایی

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

تا زمانی که تمام کالاها در ،درخواست فروش به اتمام نرسیده می توانید پیش فاکتور یا اسناد بعدی را بر مبنای آن صادر کنید.

- در قسمت میانی فرم هدروآیتم قسمتی وجود دارد شما می توانید تاریخ اعتبار پیش فاکتور را مشخص کنید.
- در قسمت پایینی فرم ( Item ) جدولی وجود دارد که مشخصات کالا مانند کد کالا ، نام کالا ، تعداد و ... در آن و ار د می شود .

لوميحات	ويزگي عامل ودياني	نام عامل ردبادی	مناو تابيد شنده	-	ا مغدار به واحد اصلی	موبب تدبل	ممنان	واجد ستحتش	من خبرہ قبری	VG AD	95.45	میران سند	Genj	
	1		-	11	1	-			1.000			_	1.1	V
			1,7**,***	10. ***	۲۰	1	۲۰.	كيلؤ		اكسيد أَهْن زَرِدَ ٢١٢٠	•т	Ŧ	1 8	1
			78+,+++	W	0	1	0	كيلؤ		بيكفت مدفي سفيد يؤششني ١١	+0	τ	τ	1.4

بین Header و Item نوار ابزار قرار دارد که از کلید هایش برای ایجاد سند ، خذف سند ،

عوامل فروش ،حرکت روی سند ها و ... استفاده می شود .

\iint 👼 = Al thi ana

ut alu 0 × × = 0 N € 101

با کلیک کردن بر روی کلید عوامل فروش ،عوامل موثر در فروش در پایین فرم نمایش داده می

شود .اگر عاملی اجباری تعریف شده باشد حتما نمایش داده می شود و به صورت اتوماتیک در

سند محاسبه می شود ولی اگر عامل اختیاری باشد باید آن را انتخاب کرد تا در سند اعمال شود.



اگر کلید نمایش جزییات را بزنید، جزییات عامل قابل نمایش می باشد.

برای اضافه کردن عوامل اختیاری باید کلید <sup>1</sup> را در قسمت محاسبه عوامل کلیک کردبا کلیک روی سلول رکورد در ستون " شرح " کلید Elips ظاهر می شود که با زدن این کلید می توانید لیست عوامل موثر در محدوه تاریخی مجاز را قبلا تعریف کرده اید مشاهده کنید و هر یک از آن ها را که بخواهید انتخاب کنید . در آخر روی **ک** کلیک کنید .



کلید دیگری که در این نوار وجود دارد 🚍 است که شما می توانید از سندی که ثبت کرده اید در سه حالت پرینت بگیرید.

	Ŧ						نام فروشنده :	وشنده	فر
							نام خریدار : آوزین – اکبر ۱۰۰۰		
							نشانی :	1.	2
			كدپستى :				تلفن :		-
							گیرنده :		
مبلغ	فى	واحد سنجش	مقدار	تعداد	عرض	ط <mark>و ل</mark>	شرح کالا	کد کالا	ديف
<b>۲۶.</b>	۹	کیلو	÷	·		•.••	OKA .TIT	• 1	1
0.+	f0	کیلو	14		••••	•.••	BRIGHT-۲۵۰۴ پیکست صدفی <del>د</del> رمز - بنتش	-75	۲
f0,	1.0	کیلو	۲	ः		60	Aپىكىتت مدفى سقيدپوششى ١١٠٠	•^	۲
0.441									

 در پایین قسمت Item ، مجموع تعداد کل رکور د ها و مبلغشان محاسبه شده و در یک ردیف نمایش داده می شود .

TO THE ADDRESS OF ADDRES	2.12	 4		1
H + + H + -			خاص سند با احسان عرفان: ۲۲۵٬۰۰۰	μ

- نواری در قسمت پایین قرار دارد که با استفاده از کلیدهای آن می توان رکورد جدید به سند
   اضافه کرد و یا رکورد موجود را حذف کرد و ... .
  - در آخرین نوار موجود دردرخواست فروش راهنمای کلید های میانبر سند قرار گرفته است .

انتخاب از لیست ها:F3 دخیره :F2 ویرایش :F7 رکورد جدید :F5

 در بالای فرم درخواست فروش ، دو زبانه ی " اجزاء سند " و " لیست اسناد " قرار گرفته است ؛ هنگام باز شدن فرم ، سیستم به طور پیش فرض روی " اجزاء سند " قرار می گیرد .
 قسمت هایی از اسناد فرم که در بالا معرفی شد در این زبانه قرار دارد . در زبانه ی " لیست اسناد " اطلاعات Header اسناد به صورت یک لیست نمایش داده می شود ، با دوبار کلیک روی هر سند می توانید جزئیات آن سند را مشاهده نمایید .

برای ایجاد سند جدید ، در نوار ابزار روی 📌 کلیک کنید ، سپس اطلاعات کلی سند را در قسمت Header وارد کنید ؛ در این قسمت وارد کردن ناحیه فروش،محل فروش،مشتری،مدل فروش ضروری است .

کلیک کنید . در ستون طول،عرض،تعدادو مقدار وفی مورد نظر را وارد نمایید .ستون واحد سنجش و ضریب تبدیل به صورت اتوماتیک پر می شود.اگر کالای شما دارای عامل ردیابی باشد باید ویژگی عامل ردیابی را نیز وارد کنید. پس از وارد کردن تمام اطلاعات مورد نیاز ، برای ثبت سند روی کا کلیک کنید .

اگر در هر مرحله از وارد کردن اطلاعات سند از ثبت سند منصرف شدید بر روی X کلیک کنید .در صورتی که بعد از ثبت سند بخواهید برخی از اطلاعات را تغییر دهید روی می کلیک کنید ؛ توجه داشته باشید که اجازه ی ویرایش هدر وجود ندارد . بعد از تغییر اطلاعات ، برای ثبت کلید تایید را بزنید . برای حذف سند کلید می را بزنید . در برخی موارد اجازه ی حذف سند را ندارید مثلا در صورتی که از سند ، سند مبناداری زده باشید ، امکان حذف وجود ندارد و یا اگر سندی که قصد حذف آن را دارید ، دایم در ای می ویرایش .

زبانه بعدی که در درخواست فروش وجود دارد زبانه" لیست اسناد " است که اطلاعات Header اسناد به صورت یک لیست نمایش داده می شود ، با دوبار کلیک روی هر سند می توانید جزئیات آن سند را مشاهده نمایید.

لیست اسناد دارای نواری در قسمت بالای می باشد که شامل یک سری کلید ها می باشد که به تفکیک توضیح داده خواهد شد.

# IN FEN AVX

امکانی که در این قسمت وجود دارد امکان گرفتن پرینت گروهی از اسناد است ،که شما می توانید هر سندی را که بخواهید تیک زده،

	مدل فروش	ناحيه فروش	نام مشتری	نوع سند	تاريخ سند	ا شماره
						V
	مدت دار	تهران	آوزین - اکبر ۱۰۰۰	پيش فاکتور	1541/15/19	۳ 🔳
	یك ماهه	تهران	امينۍ - مهدې ٠	پیش فاکتور	1891/17/15	۲ 🔳 🗧
1	دو ماشه	تهران	آوزين - اکبر ۱۰۰۰	پیش فاکتور	1891/18/18	۱ 🗉 闲

و کلید 🚍 را در این فرم بزنید و از تمام اسنادی که انتخاب کرده ایدHilight شده اند به صورت یکجا ولی اطلاعات هر سند به صورت تفکیک شده پرینت بگیرید.

امکان دیگری که در اسناد فروش وجود دارد گرفتن پرینت گروهی از خود لیست اسناد است که برای انجام دادن این کار می توانید کلید 🞑 را در فرم لیست اسناد بزنید تا پرینت را در اختیار شما قرار دهد.

						41	شرکت لم						
						د فروش	ش ليست اسنا	گزار					
1391	1/12/19	فيجعب كالامار									<del>ب</del> ور	: بىن دە	
ر <u>ديت</u> د	<u>с</u> ,	entreet.	and the	-4) M	1. ju	ىدرىت. مىليارى	424	ىنىڭ ۋەيلار	تلعيه فروانى	منځ فروق	Jø.	940 100	5-c)-
<u>مت کر کہ</u>	ي.ئي	1,620,000	0	0	1,620,000	0	Sec. A. and	1000	the second	dia:		3	120.020
a per cara de la cara d		278,000	0	0	278,000	0	1 ght ght	40 a A.	el.et	8.0°		2	1501/12/1
<u>مت کر کہ</u>	ينكي	5,481,000	0	0	5,481,000	0	وزين ۽ ٻين ۽ ٻين	در مند	<del>عرال</del>	0.a.		1	120,020
		7,447,000	0	0	7,447,000		100						

کلید های سمت چپ برای حرکت کردن روی رکورد بعدی،قبلی،اولین رکورد و آخرین رکورد می باشد.

14 4 🕨 M | 🔺 🗸 🗙

کلید 📥 بیانگر این است که سند در حالت ثبت موقت است و می توان آن را تغییر داد.

کلید بیانگر این است که سند در حالت ثبت دایم است و دیگر مجوز تعییر را ندارید، اگر سندی در حالت ثبت دایم نباشد نمی توان بر مبنای آن سند ، سند دیگری را ثبت کرد. ضمنا فقط اسناد را می توان صدور سند حسابداری کرد که در حالت ثبت دایم باشند.

کلید 🗙 بیانگر سند باطل شده می باشد .

راهنمای سیستم فروش فرآیند سازان

سند قرارداد فروش:

سومین سندی که در اسناد فروش وجود دارد سند قرار دادفروش می باشد.

قرارداد فروش به دو علت صادر می شود:

۱ ـقطعی کردن فروش مقداری از کالاها یا خدمات به سازمانهای بزرگ.

۲- اعلام فروش به مشتری برای دریافت وجه از مشتری و ایجاد تعهد برای شرکت.



در قسمت بالایی سند کادر Header قرار دارد که اطلاعات کلی هر سند باید در این بخش وارد.

شود كه شامل ناحيه فروش ، محل فروش ، مشترى، شماره سند ،مبنا و نام انبار... مى باشد .

and day	1	wayan	ىمۇرە تىغارىش كالا:	ىيىلەرى:	•	cullus apa	9,0		مى ترونى:
	Ż	ingilitha 📄	10,0	i ja		ijul	$\mapsto \mu \circ_0 \bar{\eta}$		منتزه: 1
wing)					#	محل بحريل فرولسية:			واسط قروش
						معل لعول به خريدارا	dda yr	112 H	Uggdia

کالاهای در این سند بر مبنای انبار انتخاب شده در هدر در اختیار شما قرار می گیرد.

باقی آیتم های هدر مانند اسناد قبل که توضیح داده شد کامل می شود.

در قسمت پایینی فرم ( Item ) جدولی وجود دارد که مشخصات کالا مانند کد کالا ، نام کالا ،

تعداد و ... در آن وارد می شود .

cityidy -	ویژگی مامل زدنانی	and and a state of	erté salt élat	64	عقدار به واحد اصلی	لىرى تىدىل	مقدار للرتيني. التقني	مقدار الأرانس فليت	yuke	والاستخل	مشاعدہ قدر	VEAU	VIS 15	des	
															Y
		شمارة بارتم	Ť/,+++	40	1	1			Ť÷	كيلؤ	OKA 0412	OKA 0412	31	1	1
		شطرة بارتن	B.f	10,		- 1			17-	کېلو	يگھٽ	پېگىنىڭ مىدلاس قرمز - بىلىش BRVG	4	1	
		شماره بارتب	ta	1,0**		1			Ť+	كيلو	يكەنت	بېكمىت مىدلەت سەيد بوتىشىم. ١١	.1	1	t i

در قسمت میانی فرم هدروآیتم قسمتی وجود دارد که شما می توانید موضوع قرارداد،درصد پیش

دريافت ومبلغ پيش دريافت را مشخص كنيد.

دوبرد) مربحه فراد أستاره المربح روش دروافت «ادرصه المراج روش دروافت» «٥٢٨١٠

بین Header و Item نوار ابزار قرار دارد که از کلید هایش برای ایجاد سند ، خذف سند ،
 عوامل فروش ،حرکت روی سند ها و ... استفاده می شود .

سابل جابل 🕄 ½ × = ♦ 🕅 ¥ 🚺 1011

با کلیک کردن بر روی کلید عوامل فروش ،عوامل موثر در فروش در پایین فرم نمایش داده می شود .اگر عاملی اجباری تعریف شده باشد حتما نمایش داده می شود و به صورت اتوماتیک در سند محاسبه می شود ولی اگر عامل اختیاری باشد باید آن را انتخاب کرد تا در سند اعمال

شود.

🔞 🗧 - 1906 ang



اگر کلید نمایش جزییات را بزنید، جزییات عامل قابل نمایش می باشد.

برای اضافه کردن عوامل اختیاری باید کلید <sup>1</sup> را در قسمت محاسبه عوامل کلیک کردبا کلیک روی سلول رکورد در ستون " شرح " کلید Elips ظاهر می شود که با زدن این کلید می توانید لیست عوامل موثر در محدوه تاریخی مجاز را قبلا تعریف کرده اید مشاهده کنید و هر یک از آن ها را که بخواهید انتخاب کنید . در آخر روی V کلیک کنید .

⊻ ◄ تخفيف
♦ تخفيف
1
هرینه حمل

کلید دیگری که در این نوار وجود دارد 🚍 است که شما می توانید از سندی که ثبت کرده اید در سه حالت پرینت بگیرید.

		شر	ک <mark>ت نمر</mark> نه	2				
						شمار	ره قرار داد :	۲
						تان	یخ <mark>قرارداد:</mark>	1891/18/19
فروشنده	تام فروشنده :							
	نام خریدار : اوزین - اکبر ۱۰۰۰							
1	نشانى :							
مريدار	اللقن ا			كديستى				
5	گیرنده :							
ديف كدكالا *	شرح کالا	طول	عرض	تعداد	مقدار	واحد سنجش	فی	مبلغ
r - 5 - 8	OKA - ***				¥	کیلو	۹	<b>T</b> 9
4 .F Y	پیگمنٹ صدفی قرمز - بنفش BRIGHT- ۲۵۰۶	•.••		·	18	کیلو	¥0	0.4
۲ ۸۰ ۲	پېكىنت مىدقى سقىد پوشتى 🗛 د ١١٠	•.••		•.••	۲۰.۰۰	کیلو	1.0	40
1 1	I I						جمع کل :	0.841
						قابل	, پر <mark>داخت</mark> :	0441

 در پایین قسمت Item ، مجموع تعداد کل رکورد ها و مبلغشانمحاسبه شده و در یک ردیف نمایش داده می شود .

H + F H + =			ىبىلۇ خالەن سىد با اخساب غۇلال: ۲۲۵٬۰۰۰
	190	1	

 نواری در قسمت پایین قرار دارد که با استفاده از کلیدهای آن می توان رکورد جدید به سند اضافه کرد و یا رکورد موجود را حذف کرد ،ضمنا در این سند در این قسمت می توانید موجودی کالای مورد نظر به واحد اصلی و واحد فرعی را مشاهده کنید .

12 N 0 =	(ff)) - G. Calendra (han all da	196 in territory	Y In Selfer Sticker
----------	---------------------------------	------------------	---------------------

در آخرین نوار موجود در قرارداد فروش راهنمای کلید های میانبر سند قرار گرفته است .

انتخاب از لیست ها:F3 دخیره :F2 ویرایش :F7 رکورد جدید :F5

 در بالای فرم قرارداد فروش ، دو زبانه ی " اجزاء سند " و " لیست اسناد " قرار گرفته است ؛ هنگام باز شدن فرم ، سیستم به طور پیش فرض روی " اجزاء سند " قرار می گیرد . قسمت هایی از اسناد فرم که در بالا معرفی شد در این زبانه قرار دارد . در زبانه ی " لیست اسناد " اطلاعات Header اسناد به صورت یک لیست نمایش داده می شود ، با دوبار کلیک روی هر سند می توانید جزئیات آن سند را مشاهده نمایید .

برای ایجاد سند جدید ، در نوار ابزار روی 🔸 کلیک کنید ، سپس اطلاعات کلی سند را در قسمت Header وارد کنید ؛ در این قسمت وارد کردن ناحیه فروش،محل فروش،مشتری،مدل فروش ضروری است .

بعد از تکمیل اطلاعات Header باید کالای مورد نظر و مشخصات مربوط به کالا را در قسمت آیتم وارد کنید ؛ برای این کار ابتدا در رکورد جدیدی که ایجاد شده ، روی سلول مربوط به کد کالا کلیک کنید تا کلید … ظاهر شود . با زدن این کلید لیست کالاها نمایش داده می شود ، روی کالای مورد نظر کلیک کنید . در ستون طول،عرض،تعدادو مقدار وفی مورد نظر را وارد نمایید .ستون واحد سنجش و ضریب تبدیل به صورت اتوماتیک پر می شود.اگر کالای شما دارای عامل ردیابی باشد باید ویژگی عامل ردیابی را نیز وارد کنید. پس از وارد کردن تمام اطلاعات مورد نیاز ، برای ثبت سند روی کا کلیک کنید .

زبانه بعدی که در قرارداد فروش وجود دارد زبانه" لیست اسناد " است که اطلاعات Header اسناد به صورت یک لیست نمایش داده می شود ، با دوبار کلیک روی هر سند می توانید جزئیات آن سند را مشاهده نمایید .

لیست اسناد دارای نواری در قسمت بالای می باشد که شامل یک سری کلید ها می باشد که به تفکیک توضیح داده خواهد شد.

# /18

# H + ) H + / X

امکانی که در این قسمت وجود دارد امکان گرفتن پرینت گروهی از اسناد است ،که شما می توانید هر سندی را که بخواهید تیک زده،

نامر انبار	ناحيه فروش	نامر مشتری	نوع سند	تاريخ سند	ا شماره سند
					Y
بنگاه عدل امید	تهران	امينې - مهدي •	 قراداد فروش	1891/15/19	۳ 🔳
	تهران	آوزین - اکبر ۱۰۰۰	 قراداد فروش	1891/11/19	۳ 🔳
بنگاه ماهر	تهران	أوزين - اكبر ١٠٠٠	 قراداد فروش	1891/18/19	۱ 🗉 🖣

و کلید <sup>علم</sup>را در این فرم بزنید و از تمام اسنادی که انتخاب کرده اید Hilight شده اند به صورت یکجا ولی اطلاعات هر سند به صورت تفکیک شده پرینت بگیرید.

امکان دیگری که در قرارداد فروش وجود دارد گرفتن پرینت گروهی از خود لیست اسناد است .که برای انجام دادن این کار می توانید کلید 🞑 را در فرم لیست اسناد بزنید تا پرینت را در اختیار شما قرار دهد.

						وثه	شرکت ثم						
					2	اد فر و بثر	بٹن لینٹ اسا	کزار					
139	1/12/19	الدوائد الالك									لاردى	10,5 (;	ىرچ سند
ر محجب ا 	35	علمن يرجعني	a calif.	190	ملوحد	دەرمىلە مىلەر ي	car <sup>2</sup>	dour dre	dia man	atur den	324	1940 1940	وريو بيد
d <sub>a</sub> ena.	6 <sup>6</sup> 1	8.000,000	0	0	8,000,000		لماني مواني ا	and.	اللوك	<i>001</i>	$\max\{\{y_i\}_{i\in I}\}$	3	1301/12/1
	يە <sup>2</sup> ە	6,401,000	0	0	6,401,000	U U	قرزين داهي درود	در منه	d off	عوال		2	1001/12/1
Nga ta	6 <sup>6</sup> 1	75,000,000	0	0	75,000,000	0	أورين دفقور منحا	التبت فأر	Star.	0.04	generative	1	1301/12/1
		22,421,000			25,421,000		10.000						

کلید های سمت چپ برای حرکت کردن روی رکورد بعدی،قبلی،اولین رکورد و آخرین رکورد می باشد.

کلید 📥 بیانگر این است که سند در حالت ثبت موقت است و می توان آن را تغییر داد.

کلید جالت ثبت دایم نباشد نمی توان بر مبنای آن سند ،سند دیگری را ثبت کرد. ضمنا فقط اسناد را می توان صدور سند حسابداری کرد که در حالت ثبت دایم باشند.

کلید 🗙 بیانگر سند باطل شده می باشد .

سند اصلاحیه قرارداد فروش:

چهارمین سندی که در اسناد فروش وجود دارد سنداصلاحیه قرار دادفروش می باشد در صورتی که طبق توافق خریدار و فروشنده،نیاز باشد بر روی قرار دادی که پیش از این بین طرفین آن توافق حاصل شده است،اصلاحاتی انجام گیرد،لازم است که بر مبنای قرار داد مورد نظر قبلی ،اصلاحیه ای صادر شود.که خود این اصلاحیه حکم یک قرار داد جدید را دارد.



#### سند مجوز فروش:

پنجمین سندی که در اسناد فروش وجود دارد سند مجوز فروش (حواله فروش)می باشد. حواله فروش به منزله مجوزی برای انبار دار برای خروج محصول از انبار و تحویل به مشتری می باشد.

اسناد فروش مجوز فروش	منوی عمودی سیستم سیستم
----------------------	------------------------------

در قسمت بالایی سند کادر Header قرار دارد که اطلاعات کلی هر سند باید در این بخش وارد.

شود که شامل ناحیه فروش ، محل فروش ، مشتری، شماره سند ،مبنا و نام انبار... می باشد .

سليم ک مند ک	[m.]*	ميرار ايس جمع موسطين كان: 17 مرد مير		inne option inter option	3.0 H	وجيه فروش: محل فروش:
والقيا سدا	2	1791/17/A 📄 1840	🛄 بنگه عاد الب	1 <sup>1</sup> UM	1	مليره: 1
				محل مدون فرونسية:		واسط فروغها
				محل تعويل به خريدارا	sility	المدل فروش ا

باقی آیتم های هدر مانند اسناد قبل که توضیح داده شد کامل می شود.

در قسمت پایینی فرم ( Item ) جدولی وجود دارد که مشخصات کالا مانند کد کالا ، نام کالا ،
 تعداد و ... در آن وارد می شود .
راهنمای سیستم فروش فرآیند سازان

توضيحات	ویژگی عامل ردیابی	نام عامل ردیابی	مقدار	واحد سنجش	مشخصه فنی	نام کالا	کد کالا	رديف	
									Y
	•	شـماره پارتى	۱۰	کیسه ۲۰ کیلو		پلې وينيل الکل کلاري ۰۲۲۰	•٣•	1	
		شاماره پارتې	٢	کیسہ ۲۵ کیلو		تيتان روتايل چين R5566	• 158	٢	-

در قسمت میانی فرم هدروآیتم قسمتی وجود دارد که شما می توانید نوع مجوز را مشخص کنید.



**مجوز داخلی:**در صورتی که کالا برای فروش داخلی از انبار خارج شود،نوع مجوز داخلی میباشد

مجوز خارجی: در صورتی که کالا برای فروش خارجی از انبار خارج شود ،نوع مجوز خارجی می باشد.

مجوز هدیه:در صورتی که کالا به عنوان هدیه از انبار خارج شود ،نوع مجوز آن هدیه می باشد.

مجوز تخفیفی: در صورتی که کالا به عنوان تخفیف تعدادی به مشتری از انبار خارج شود ،نوع مجوز آن هیده می باشد.

مجوز مصرف داخلی: در صورتی که کالابرای مصرف در داخل شرکت، از انبار خارج شود ، نوع مجوز آن مصرف داخلی می باشد.

اگر مجوزرا مصرف داخلی انتخاب کنید نوع مر کز هزینه را هم باید مشخص کنید.

مرکز هزینه: ۱ ... center 1

نكته : 🗾 فقط حواله هايي قابل تبديل شدن به فاكتور مي باشند كه از نوع داخلي باشند.



بین Header و Item نوار ابزار قرار دارد که از کلید هایش برای ایجاد سند ، خذف سند ،

عوامل فروش ،حرکت روی سند ها و ... استفاده می شود .



کلید دیگری که در این نوار وجود دارد 📼 است که شما می توانید از سندی که ثبت کرده اید در سه حالت پرینت بگیرید.

				وئە	ئىركت ئم	5			
	اره مجوز : ۱	شما							
1581/17/1	يخ مجوز: 🕐	تان							
							نام فروشنده :	وشنده	فر
							نام خریدار : ابراهیمی- کرج ۰		
							نشانی :	يدار	خر
			_				تلفن :		
	_		كدپسٽى :				گیرنده :		
مبلغ	فى	واحد سنجش	مقدار	تعداد	عرض	طول	شرح کالا	کد کالا	رديف
•.••	•	کیسه ۲۰ کیلو	Ne. ••	•	•.••	•.••	یلی وینیل الکل کلاری ۲۲۰	٠٢٠	×
•.••	•	کیسه ۲۵ کیلو	۲	•	•.••	•.••	8868 تیتان روتایل چین	- 185	۲
	جمع کل :								-
•	بل پرداخت :	قار							
	_								
	ا خريدار	امضا					امضا فروشنده		
							22		

نواری در قسمت پایین قرار دارد که با استفاده از کلیدهای آن می توان رکورد جدید به سند
اضافه کرد و یا رکورد موجود را حذف کرد ،ضمنا در این سند در این قسمت می توانید

موجودی کالای مورد نظر به واحد اصلی و واحد فرعی را مشاهده کنید .

🕴 De dur schlang 👘 🕅 Dalahalbarg

#### || { } || || || **|**| ||

در آخرین نوار موجود در مجوز فروش راهنمای کلید های میانبر سند قرار گرفته است .

انتخاب از لیست ها:F3 دخیره :F2 ویرایش :F7 رکورد جدید :F5

 در بالای فرم سند مجوز فروش ، دو زبانه ی " اجزاء سند " و " لیست اسناد " قرار گرفته است ؛ هنگام باز شدن فرم ، سیستم به طور پیش فرض روی " اجزاء سند " قرار می گیرد . قسمت هایی از اسناد فرم که در بالا معرفی شد در این زبانه قرار دارد . در زبانه ی " لیست اسناد " اطلاعات Header اسناد به صورت یک لیست نمایش داده می شود ، با دوبار کلیک روی هر سند می توانید جزئیات آن سند را مشاهده نمایید .

برای ایجاد سند جدید ، در نوار ابزار روی 📌 کلیک کنید ، سپس اطلاعات کلی سند را در قسمت Header وارد کنید ؛ در این قسمت وارد کردن ناحیه فروش،محل فروش،مشتری،مدل فروش ضروری است .

بعد از تکمیل اطلاعات Header باید کالای مورد نظر و مشخصات مربوط به کالا را در قسمت آیتم وارد کنید ؛ برای این کار ابتدا در رکورد جدیدی که ایجاد شده ، روی سلول مربوط به کد کالا کلیک کنید تا کلید ... ظاهر شود . با زدن این کلید لیست کالاها نمایش داده می شود ، روی کالای مورد نظر کلیک کنید . در ستون طول،عرض،تعدادمورد نظر را وارد نمایید .ستون واحد سنجش و ضریب تبدیل به صورت اتوماتیک پر می شود.اگر کالای شما دارای عامل ردیابی باشد باید ویژگی عامل ردیابی را نیز وارد کنید. پس از وارد کردن تمام اطلاعات مورد نیاز ، برای ثبت سند روی کایک کنید .

اگر در هر مرحله از وارد کردن اطلاعات سند از ثبت سند منصرف شدید بر روی 🗙 کلیک کنید .در صورتی که بعد از ثبت سند بخواهید برخی از اطلاعات را تغییر دهید روی 🔺 کلیک کنید ؛ توجه داشته باشید که اجازه ی ویرایش هدر وجود ندارد . بعد از تغییر اطلاعات ، برای ثبت کلید تایید را

بزنید .برای حذف سند کلید — را بزنید . در برخی موارد اجازه ی حذف سند را ندارید مثلا در صورتی که از سند ، سند مبناداری زده باشید ، امکان حذف وجود ندارد و یا اگر سندی که قصد حذف آن را دارید ، دایم یاصدور سند حسابداری شده باشد ، امکان حذف وجود نخواهد داشت .

زبانه بعدی که در مجوز فروش وجود دارد زبانه" لیست اسناد " است که اطلاعات Header اسناد به صورت یک لیست نمایش داده می شود ، با دوبار کلیک روی هر سند می توانید جزئیات آن سند را مشاهده نمایید.

لیست اسناد دارای نواری در قسمت بالای می باشد که شامل یک سری کلید ها می باشد که به تفکیک توضیح داده خواهد شد.

# 8 1 F B + 7 X

76

# امکانی که در این قسمت وجود دارد امکان گرفتن پرینت گروهی از اسناد است ،که شما می توانید هر سندی را که بخواهید تیک زده،

نام انبار	ناحيه فروش	نام مشتری	نوع سند	تاريخ سند	شماره سند		
						-	Y
بنگاه عدل امید	تهران	ابراهیمی - محرم •	 مجوز فر <mark>و</mark> ش	1891/15/5+	٣		
بنگاه ماهر	تهران	امينې - مهدې •	 مجوز فروش	1541/11/2+	۲		
بنگاه عدان کاظمی	تهران	ابراهیمی - کرج •	 مجوز فروش	1891/15/5+	٢		•

و کلید 🚍 را در این فرم بزنید و از تمام اسنادی که انتخاب کرده اید Hilight شده اند به صورت یکجا

ولى اطلاعات هر سند به صورت تفكيك شده پرينت بگيريد.

/10

امکان دیگری که در اسناد فروش وجود دارد گرفتن پرینت گروهی از خود لیست اسناد است که برای انجام دادن این کار می توانید کلید 🞑 را در فرم لیست اسناد بزنید تا پرینت را در اختیار شما قرار دهد.

						ونه	شرکت نم						
						د فروش	ش ليبت المنا	گزار					
1391	1/12/20 .	در بے عبہ لار ہے۔									chaon.	: مىرر	<u>7</u>
رد <u>مت</u>	نير. دروف	ماني <sub>کا</sub> ياسي	فاهيد			تدويت سايتاري	مقترين	منل فرو فر	دلمود وارش	ممل وياد.	اليار.	12	الح-1
ست فرغت	يىكى .	0	D	0	0	0	اواليني المرواد	$\operatorname{and} \operatorname{agg}_{(2)} \operatorname{gg}_{(2)} \mathcal{T}_{2}$	dia:	d ar	ي گاه هن چې	8	13801/1202
ALC: No.	ي الم	0	0	0	0	8	المثني الملاني و	الوحافة	200	else i	. د کار به هې	2	1391/12/2
		10	0	0	0		الراشعي ساري ا	يو معه	200	(due	بالأسحال فنشي	1	138071270

کلید های سمت چپ برای حرکت کردن روی رکورد بعدی،قبلی،اولین رکورد و آخرین رکورد می باشد.

کلید 📥 بیانگر این است که سند در حالت ثبت موقت است و می توان آن را تغییر داد.

کلید بیانگر این است که سند در حالت ثبت دایم است و دیگر مجوز تعییر را ندارید، اگر سندی در حالت ثبت دایم نباشد نمی توان بر مبنای آن سند ، سند دیگری را ثبت کرد. ضمنا فقط اسناد را می توان صدور سند حسابداری کرد که در حالت ثبت دایم باشند.

کلید 🗙 بیانگر سند باطل شده می باشد .

#### سند فاکتور فروش:

ششمین ومهمترین سندی که در اسناد فروش وجود دارد سند فاکتور فروش می باشد نکاتی که در هنگام ثبت فاکتور فروش وتمامی استاد فروش لازم به یاد آوری است در اینجا قید می شود:

- عوامل اجباری به طور اتوماتیک محاسبه می شود.
- ۲. در صورتی که سند صادر شده بدون مبنا باشد می توان موجودی کالا را تغییر داد.
- ۳. در صورتی که سند صادر شده مبنا دار یا از روی حواله تحویل فروش صادر شود اطلاعات مربوط به موجودی کالا را نمی توان تغییر داد.
- ۴. در صورتی که فاکتور صادر شده بدون مبنا یا مبنا دار باشد در سیستم انبار به صورت اتوماتیک یک سند تحویل فروش در انبار صادر می شودکه سند تحویل فروش در انبار به هیچ وجه قابل حذف ویرایش نمی باشد.فقط در صورتی قابل حذف می باشد که فاکتور فروش مورد نظر در سیستم فروش حذف شود.
- روش شماره گذاری سند تحویل فروش در انبار به دو صورت دستی و اتوماتیک می باشد. که در هنگام استقرار سیستم باید روش شماره گذاری مشخص شود.



در قسمت بالایی سند کادر Header قرار دارد که اطلاعات کلی هر سند باید در این بخش و ارد

شود كه شامل ناحيه فروش ، محل فروش ، مشترى، شماره سند ،مبنا و نام انبار... مي باشد .

		$\sim$				
ان	سا ز	فرأيند	فروش	سيستم	اهنمای	ر

تغيم كنبه:	ميار بيني فكبور ،	100	فبقارة سند:	24	فجه اروح:
nul ub	ىمۇدىنايىن كان: 📉 ئالايلارىغىا 👘	190 arm -	and station gas	9,4 ++	فجل الروغرة
Tana danin	ayai 🗋 Mininimi 📓	این مان ایب	۲ <sup>1</sup> (Jul	1-01-01	ملتره: 1
			ەخل بەرىل قرولىلىدە		واسط قروض ا
			المقل الموال به خريدارا	ultry-	ii syydda

کالاهای در این سند بر مبنای انبار انتخاب شده در هدر در اختیار شما قرار می گیرد.

باقی آیتم های هدر مانند اسناد قبل که توضیح داده شد کامل می شود.

در قسمت پایینی فرم ( Item ) جدولی وجود دارد که مشخصات کالا مانند کد کالا ، نام کالا ،

оцар	ورگان مامل زمانی	نام عامل زمایی	مېلو تايد شده	فن	علدار به واقد اصاق	لىرىپ ئېدىل	jua	راد سجنتي	مشقعه فرن	wiju	WI	-	
													Y
	- tee	شهاره بارمن		<b>1</b> 1+++	1+	-1	<mark>_1</mark> +;	y,j		0(4.04)2			1
	14	شهارة بارتب	$\langle y_i,$	ŧ	+	1	f	ųć		الواجين ال	đ	1	T
	1.1	شماره بارتح	$= \{ \dots$	he	0	-1	0	y\$		السيد ألف بليرجين ١٢٠	4		ţ

تعداد وفي و ... در آن وارد مي شود .

 در قسمت میانی فرم هدروآیتم قسمتی وجود کلید مغایرت است که شما با کلیک کردن بر روی این کلید اگر سند شما مغایرتی در از نظر تعداد و مقدار در تحویل فروش داشته باشد متوجه شوید.

مغایرت مقدار و مقدار کل در تحویل فروش 🔜 🗤 🎸 🖌 🧹 📥 🚽 🕴 🖌 🖌 🖌 🖌 🖌 🖌

بین Header و Item نوار ابزار قرار دارد که از کلید هایش برای ایجاد سند ، خذف سند ،

عوامل فروش ،حرکت روی سند ها و ... استفاده می شود .

راهنمای سیستم فروش فرآیند سازان

کلید دیگری که در این نوار وجود دارد 💻است که شما می توانید از سندی که ثبت کرده اید در چهار حالت برينت بگيريد. حالت چهارم برينت در اين سند حالت برينت نوع وت است .

			مضعتمات عريدان				1			متعطبا الروتناه		
			N	ينيہ – انہ	مرامع در ا	<sup>ار</sup> بام نستان مع	Ϋ́				بقرر إحقوقون	لم منعن خو
	(generation)	يت درواسته			1	تماره اقتصادم			ڪ ڪي.	شباره د		نماره اقتصف
			: ) 	هي		بغطين زامسان				44): 	-	شابي زاستان
	1.	رو عوروهم			و می ا	ک بسی( ۱۰	l, l		فن زساير:	كمار، ط	رتشى):	د بنتی[ ۱۰
						سك بورة بعقله	معناد لالإ با ل	<u></u>				
بينغ مائع تاريعاي، ماليات د خار الروال)	афа (25)	стрр (29	ملے طریق از مانو موالان	2 <b> </b> 2	ميلغ الافيك	ماغ تروها:	ميلخ واعد	والم فلن فن	-	ا المدات	.»درب	
\ <b>F</b> · · ·	$(\cdot)$	1	····			хē,	•,	<i>.</i> #			يني ۱۹۰۰	الحراج
7			*···	-		T <sub>e</sub> res	A	36	۵		م باد هم ۲۸۱	ا لکنید آه
			\$		.	ø.,	$P_{1}(\cdot)$	<u>م ال</u>	$\mathcal{M}_{i}$		ОКА	0412
y	: P 2+											
1.0	و بردامت	ست ز بنز	طی ال			[				ر هو. 📋 متریده 📋	هيفن هي 🗖 ۹	رابط رائمره
16												et. p.,

نواری در قسمت پایین قرار دارد که با استفاده از کلیدهای آن می توان رکورد جدید به سند
اضافه کرد و یا رکورد موجود را حذف کرد ،ضمنا در این سند در این قسمت می توانید
موجودی کالای مورد نظر به واحد اصلی و واحد فر عی را مشاهده کنید .

i	H ( ) N () =	(f)) - 14 Cate short have all the	196 texturestidara	Yile talah silan

در آخرین نوار موجود در فاکتورفروش راهنمای کلید های میانبر سند قرار گرفته است .

انتخاب از لیست ها:F3 دخیره :F2 ویرایش :F7 رکورد جدید :F5

در بالای فرم سند فاکتور فروش ، دو زبانه ی " اجزاء سند " و " لیست اسناد " قرار گرفته است
هنگام باز شدن فرم ، سیستم به طور پیش فرض روی " اجزاء سند " قرار می گیرد . قسمت
هایی از اسناد فرم که در بالا معرفی شد در این زبانه قرار دارد . در زبانه ی " لیست اسناد "
اطلاعات Header اسناد به صورت یک لیست نمایش داده می شود ، با دوبار کلیک روی هر
سند می توانید جزئیات آن سند را مشاهده نمایید .

برای ایجاد سند جدید ، در نوار ابزار روی 🔸 کلیک کنید ، سپس اطلاعات کلی سند را در قسمت Header وارد کنید ؛ در این قسمت وارد کردن ناحیه فروش،محل فروش،مشتری،مدل فروش ضروری است .

بعد از تکمیل اطلاعات Header باید کالای مورد نظر و مشخصات مربوط به کالا را در قسمت آیتم وارد کنید ؛ برای این کار ابتدا در رکورد جدیدی که ایجاد شده ، روی سلول مربوط به کد کالا کلیک کنید تا کلید ... ظاهر شود . با زدن این کلید لیست کالاها نمایش داده می شود ، روی کالای مورد نظر کلیک کنید . در ستون طول،عرض،تعدادمورد نظر را وارد نمایید .ستون واحد سنجش و ضریب تبدیل به صورت اتوماتیک پر می شود.اگر کالای شما دارای عامل ردیابی باشد باید ویژگی عامل ردیابی را نیز وارد کنید. پس از وارد کردن تمام اطلاعات مورد نیاز ، برای ثبت سند روی کایک کنید .

در هنگام ثبت کردن سند فاکتور فروش با پیغامی از طرف سیستم مواجه می شوید که شماره سند تحویل فروش را باید مشخص کنید

6500	ن فروش:	شماره تحويل
	ه میباشید؟	ا مایل به ذخیر
وارد نمایید )	به تغییر، شماره سند را	رصورت تمایل
A DECOMPOSE DECEM		

که شماره سند تحویل فروش در سیستم انبار بر مبنای انبار می باشد. شما در سیستم انبار می توانید n سند یک شماره داشته باشد که نوع انبار های آنها متفاوت باشد.

اگر در هر مرحله از وارد کردن اطلاعات سند از ثبت سند منصرف شدید بر روی X کلیک کنید .در صورتی که بعد از ثبت سند بخواهید برخی از اطلاعات را تغییر دهید روی ک کلیک کنید ؛ توجه داشته باشید که اجازه ی ویرایش هدر وجود ندارد . بعد از تغییر اطلاعات ، برای ثبت کلید تایید را بزنید . برای حذف سند کلید ایر مثلا در مورتی که از سند ، سند مبناداری زده باشید ، امکان حذف وجود ندارد و یا اگر سندی که قصد حذف آن را دارید ، دایم یاصدور سند حسابداری شده باشد ، امکان حذف وجود ندارد . ایر مورتی که از سند ، سند کلید ایر آن را دارید ، دارد . موارد اجازه ی موارد داند . مند کلید تایید را مورتی که از سند ، سند مبناداری زده باشید ، امکان حذف وجود ندارد و یا اگر سندی که قصد حذف آن را دارید ، دایم یاصدور سند حسابداری شده باشد ، امکان حذف وجود ندارد و مواد داشت .

زبانه بعدی که درفاکتورفروش وجود دارد زبانه" لیست اسناد " است که اطلاعات Header اسناد به صورت یک لیست نمایش داده می شود ، با دوبار کلیک روی هر سند می توانید جزئیات آن سند را مشاهده نمایید .

لیست اسناد دارای نواری در قسمت بالای می باشد که شامل یک سری کلید ها می باشد که به تفکیک توضیح داده خواهد شد.

H I F H A V X

امکانی که در این قسمت وجود دارد امکان گرفتن پرینت گروهی از اسناد است ،که شما می توانید هر سندی را که بخواهید تیک زده،

شغارة سند فسابدارك	مباو خالمي	sidt	الإيس	ميلة الألتي	مدل فروس	محتون درينانت	und dan	jul di	Jean Argen	ام مشتری	4) mil.	uu tyli	: نداره است	
														V
	٨.,		(ii	بدریل	تهران	بكن		بنكاه فاقر	تهران	أولدن - الكبر	فاكبو فروش	manata	fiat	1
	TLT-T		(i) (i)	17.7	نهران	piq.		بنگاه ماهر	نهران	البياني - مهدي -	ناكور فروش	1941/17/-2	TIQ1	
	Tå		12	10e.er	تهران	وكمر		ينگاه ما فر	نهران	است ميدي -	فاكبور فروش	1995/19/-4	TIQ-	
	Wegengen			t <u>p</u> .,,	تهران	جکې		และ เมือง	للوالا	ايراشيدي ، ترح -	فاكتور فروش	1781/17/-1	7179	
	theman	- A		to	بيران	يكو		بناه عدن المد	qui	البيان - مهدي -	فاگنور فروش	1981/157-4	रीर्ग	1

و کلید 🚍 را در این فرم بزنید و از تمام اسنادی که انتخاب کرده اید Hilight شده اند به صورت یکجا ولی اطلاعات هر سند به صورت تفکیک شده پرینت بگیرید.

امکان دیگری که در اسناد فروش وجود دارد گرفتن پرینت گروهی از خود لیست اسناد است که برای انجام دادن این کار می توانید کلید 🞑 را در فرم لیست اسناد بزنید تا پرینت را در اختیار شما قرار دهد.

						ونه	شرکت لم						
						د فروش	إش ليست استا	گزار					
1391	V12/20	هيرص لالامار									. حروش	ان دهور	
رديت حد	25	يەلىي يوالىرى	and a	-44) <b>1</b> 4	1. Jun	تەرىپى سايلارى	مندر <b>و</b>	ىنى ۋېرۇر	بلغوه فرواني	محل در وی	يول.	- Mari Line	- ev
<u>سن مرتب</u>	يەلى	20,000		0	80(000	0	Sec. 28 and	000	$\partial^{2} w$	0.a.	والاستعور	4152	1201020
يند برقت	4	\$2,300,000	0	0	\$2,300,000	0	المنتي المحقور م	000	<u> 19</u>	21.0 <sup>2</sup>	د المنظر	4151	1591/12/0
سند الرقب	يدكي	250,000		0	250,000	0	استن د مهدی د	000	عوال	ol.mr	والاستعور	4150	1201020
	ي <sup>4</sup> ي	450,000.0	0	0	450,000,000	0	الواغيني مكرن و	000	1.0	$\mathcal{O}(\mu^2)$	14,36,000	4140	1591/12/0
سند الواقب	يدكر	250,000.0	0	0	250,000,000	0	استن د مهنون ،	000	يول	جزال	يدكم سرار ويد	4143	1081/12/0
		/07(830)000	0	0	732,630,000		: d*e+						

کلید های سمت چپ برای حرکت کردن روی رکورد بعدی،قبلی،اولین رکورد و آخرین رکورد می باشد.

کلید 📥 بیانگر این است که سند در حالت ثبت موقت است و می توان آن را تغییر داد.

کلید جالت ثبت دایم نباشد نمی توان بر مبنای آن سند ،سند دیگری را ثبت کرد. ضمنا فقط اسناد را می توان صدور سند حسابداری کرد که در حالت ثبت دایم باشند.

کلید 🗙 بیانگر سند باطل شده می باشد .

سند فاکتور فروش متفرقه:

آخرین سندی که در اسناد فروش وجود دارد سند فاکتور فروش متفرقه می باشد.



 در قسمت بالایی سند کادر Header قرار دارد که اطلاعات کلی هر سند باید در این بخش وارد شود که شامل نام مشتری ، کد اقتصادی ،تلفن،آدرس ، نام انبار... می باشد .
این سند مختص مشتریانی است که نام آنها در لیست مشتریان ثابت سازمان وجود ندارد و به طور متفرقه خرید انجام می دهند.

کت افسادی (۲۰۰۰ ۲۰۰۰) کرد اور از ۲۰۰۰ اور از ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ اور ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ اور ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ اور ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ اور ۲۰۰۰ ۲۰۰۰	alle alle in the Upp	ىلار ئىشارىدە: <u>يىلى اىسى</u> ي
talainti أفرسية أفرسية المراجع	 lang 🔐 👘 ggala	كر الأسادى: ١٩٩٩٩٩
	ألارس الأقاوار الارتقار يلازره	ialairir indi

نکته : یکته حائز اهمیت در این قسمت که باید به آن توجه داشت انتخاب نام انبار می باشد.که موجودی کالاهای در این سند بر مبنای انبار انتخاب شده در هدر در اختیار شما قرار می گیرد.

باقی آیتم های هدر مانند اسناد قبل که توضیح داده شد کامل می شود.

در قسمت پایینی فرم ( Item ) جدولی وجود دارد که مشخصات کالا مانند کد کالا ، نام کالا ،
تعداد وفی و ... در آن وارد می شود .

course	وزگن دادل زندانی	بالر عامل ردادی	ميلغ تاييد ضده	فن	ولدارية واحد أمادي	لىرىن قەنل	يفير	(د بنجنی	منتها فرز	16.pl	16.4	daj	
													Y
	i.n	شقارة يارتي	W.ø.,	10+1+++	10-	Ť0	þ	كسه 15 كيلو		الأسيد ألفن لرد ١٩٢٠	đ	1	
	STE1181	شظارة بارتى	机物	ØL+++	)ta	10	<u>i</u>	بشكافة كيلو		يكلت مدفر سليد بإششر، أأ	4	Ĭ	1

بین Header و Item نوار ابزار قرار دارد که از کلید هایش برای ایجاد سند ، خذف سند ،

#### عوامل فروش ،حرکت روی سند ها و ... استفاده می شود .

کلید دیگری که در این نوار وجود دارد 💻 است که شما می توانید از سندی که ثبت کرده اید در سه حالت پرینت بگیرید.

					ت نمو نه	شر کہ			
1 1891/18/1	ور متفرقه : ور متفرقه: .	شمارہ فاکت تاريخ فاکت							
							نام فروشنده : شرکت نمونه	وشنده	فر
	2		ی ا	كديسة	14	1	نام خریدار : علی احمدی نشانی : فلکه اول - کوچه (- یلاک ۳ تلفن : ۲۵۲۵۲۴۲۴ گیرنده :	يدار	خر
ميلغ	فى	و احد سنجش	مقدار	تعداد	عرض	ط <mark>و</mark> ل	شرح کالا	کد کالا	رديف
197.0	\$0	کیسه ۲۵ کیلو	۱۰.۰۰				اکـــِد آهن زرد ۱۹۲۰	۰۲	1
9.90	۷۸	بشکه ۲۵ کیلو	0	••••	••••		بىكىنت صدفى سنيد پوششى A،	•^	۲
197.0	جمع کل :						ļ. į		
1940	پرداخ <mark>ت</mark> :	قابل				. هزار	ف یکصد و شصت و دو میلیون و پانصه	بلغ به حرو	•
,	0.000	8 N							

نواری در قسمت پایین قرار دارد که با استفاده از کلیدهای آن می توان رکورد جدید به سند
اضافه کرد و یا رکورد موجود را حذف کرد ،ضمنا در این سند در این قسمت می توانید
موجودی کالای مورد نظر به واحد اصلی و واحد فر عی را مشاهده کنید .

(II ( ) N () =	(ff)) - C. Sala shari hara ata da	1990 to during the an	Mile table existen
----------------	-----------------------------------	-----------------------	--------------------

در آخرین نوار موجود در فاکتورفروش متفرقه راهنمای کلید های میانبر سند قرار گرفته است .

انتخاب از لیست ها:F3 دخیره :F2 ویرایش :F7 رکورد جدید :F5

در بالای فرم سند فاکتور فروش متفرقه ، دو زبانه ی " اجزاء سند " و " لیست اسناد " قرار می گرفته است ؛ هنگام باز شدن فرم ، سیستم به طور پیش فرض روی " اجزاء سند " قرار می گیرد . قسمت هایی از اسناد فرم که در بالا معرفی شد در این زبانه قرار دارد . در زبانه ی " لیست اسناد " اطلاعات Header اسناد به صورت یک لیست نمایش داده می شود ، با دوبار کلیک روی هر سند می توانید جزئیات آن سند را مشاهده نمایید .

برای ایجاد سند جدید ، در نوار ابزار روی 📌 کلیک کنید ، سپس اطلاعات کلی سند را در قسمت Header وارد کنید ؛ در این قسمت وارد کردن ناحیه فروش،محل فروش،مشتری،مدل فروش ضروری

بعد از تکمیل اطلاعات Header باید کالای مورد نظر و مشخصات مربوط به کالا را در قسمت آیتم وارد کنید ؛ برای این کار ابتدا در رکورد جدیدی که ایجاد شده ، روی سلول مربوط به کد کالا کلیک کنید تا کلید ... ظاهر شود . با زدن این کلید لیست کالاها نمایش داده می شود ، روی کالای مورد نظر کلیک کنید . در ستون طول،عرض،تعدادمورد نظر را وارد نمایید .ستون واحد سنجش و ضریب تبدیل

به صورت اتوماتیک پر می شود.اگر کالای شما دارای عامل ردیابی باشد باید ویژگی عامل ردیابی را نیز وارد کنید. پس از وارد کردن تمام اطلاعات مورد نیاز ، برای ثبت سند روی 🔽 کلیک کنید .

اگر در هر مرحله از وارد کردن اطلاعات سند از ثبت سند منصرف شدید بر روی X کلیک کنید .در صورتی که بعد از ثبت سند بخواهید برخی از اطلاعات را تغییر دهید روی ک کلیک کنید ؛ توجه داشته باشید که اجازه ی ویرایش هدر وجود ندارد . بعد از تغییر اطلاعات ، برای ثبت کلید تایید را بزنید .برای حذف سند کلید ایر برای در برخی موارد اجازه ی حذف سند را ندارید مثلا در صورتی که از سند ، سند مبناداری زده باشید ، امکان حذف وجود ندارد و یا اگر سندی که قصد حذف آن را دارید ، داری می داری که قصد حذف آن را دارید ، دایم یا می ویرایش از می در باری شده باشد ، امکان حذف وجود ندارد و یا اگر سندی که قصد حذف آن را دارید ، دایم یا در برخی موارد اجازه ی ویرایش .

زبانه بعدی که درفاکتور فروش متفرقه وجود دارد زبانه" لیست اسناد " است که اطلاعات Header اسناد به صورت یک لیست نمایش داده می شود ، با دوبار کلیک روی هر سند می توانید جزئیات آن سند را مشاهده نمایید .

لیست اسناد دارای نواری در قسمت بالای می باشد که شامل یک سری کلید ها می باشد که به تفکیک توضیح داده خواهد شد.

H 1 7 H 4 7 X

امکانی که در این قسمت وجود دارد امکان گرفتن پرینت گروهی از اسناد است ،که شما می توانید هر سندی را که بخواهید تیک زده،

/11

فبلغ خالص	مست	الريسه	فيلغ باخالص	عمل فروش	المول من المن	عدلا فروض	دام انهار	باجه فروش	باغ <b>مشتری</b>		mar (tok	4/4mil	1
													V
11.116			TT./fa				بسكاه عدل الابد			فاكتور فروش منفرقه	1791/17/1	+	J
117.50			\VT.T0+++				سگاه ماقر			فاكبور فروش سفرقه	1791/17/7-	11	] (

و کلید 🚍 را در این فرم بزنید و از تمام اسنادی که انتخاب کرده اید Hilight شده اند به صورت یکجا ولی اطلاعات هر سند به صورت تفکیک شده پرینت بگیرید.

امکان دیگری که در اسناد فروش وجود دارد گرفتن پرینت گروهی از خود لیست اسناد است که برای انجام دادن این کار می توانید کلید 🞑 را در فرم لیست اسناد بزنید تا پرینت را در اختیار شما قرار دهد.

شرکت <b>تمونه</b> گزارش لیست استاد فرمش													
خر از من لیست اسماد فروش بروسم: معور میدرسمید.													
1.15	1112124	999 <del>- 4</del> 62				Pro de C							
1	<u> </u>	Sec. Sec. 12	eres e	الر اینده	a. g	a distant	فشرون	متان فروش	بالعية فروش	سمل ترويش	لير	1	2.5.12
للدبرك		30,046,000	0	0	33,046,000	0					بدأنه حار ابيد	2	1391/12/20
سد نورتب		172,250,0	0	0	172,250,000	0					ىدەم مەر <sub>ا</sub> ر	1	1091/12/20
		205 096,000	0	0	205 096,000		جو کې .						

کلید های سمت چپ برای حرکت کردن روی رکورد بعدی،قبلی،اولین رکورد و آخرین رکورد می باشد.

کلید 📥 بیانگر این است که سند در حالت ثبت موقت است و می توان آن را تغییر داد.

کلید 🚩 بیانگر این است که سند در حالت ثبت دایم است و دیگر مجوز تعییر را ندارید،اگر سندی در حالت ثبت دایم نباشد نمی توان بر مبنای آن سند ،سند دیگری را ثبت کرد.ضمنا فقط اسناد را می توان صدور سند حسابداری کرد که در حالت ثبت دایم باشند.

کلید 🗙 بیانگر سند باطل شدہ مے باشد



ا زفروش

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

#### مجوز برگشت از فروش:

اولین سندی که در اسناد برگشت از فروش وجود دار د سند مجوز برگشت از فروش می باشد.

مجوز بر گشت از فروش به منزله مجوزی برای انبار دار برای ورود کالاها به انبار و تحویل از مشتری می باشد.



در قسمت بالایی سند کادر Header قرار دارد که اطلاعات کلی هر سند باید در این بخش و ارد.

شود که شامل ناحیه فروش ، محل فروش ، مشتری،شماره سند و ... می باشد .

تعليد كنبت	ميدا: 1000 فروس * 🗤				شطرة سنده	041			باحيه ايروش:
ind all	1 14 16-16 Vd	تحوه تعايش	المداد روزا	0 34	نحوه درياقت ا	0,6	10		محل لروش
Transforda	🔝 איזון איזי 🥅 איז	0	بكه عدد البد		M UAR	براليمير فلربر			فتبتره:
iner adort			Sec. 12		محل محويل فروشنده:				واسط لروش
					فدل ندول به خربار:	1012-032	10	1	فداد فروش:

نکته<sup>\*</sup>. نکته حائز اهمیت در این قسمت که باید به آن توجه داشت مبنای سند می باشد. سند مجوز برگشت از فروش به دو حالت ثبت می شود.یا بدون مبنا یا مبنا دار و بر مبنا ی مجوز فروش ،بدین معنا که در مرحله اول بعد از ثبت مجوز فروش و دایم کردن آن ، مجوز برگشت را بر مبنای مجوز فروش و انبار مورد نظرانتخاب کرده و ، درنهایت مجوز برگشت از فروش صادر می شود.در سیستم فروش فرآیند سازان این روند به طور کامل پوشش داده شده و شما براحتی می توانید این پروسه در سیستم دنبال کنید و گزارش های جامعی را در قسمت گزارش ساز استخراج کنید.در مورد شرکتها و سازمانهایی که بدون اسناد مبنا دار بخواهند اسناد را ثبت کنند روش کار به صورت ساده و معمولی می باشد.

در روش استفاده از اسناد مبنا دارروند کار بدین صورت است که پس از آنکه سند جدید را ایجاد کردید در قسمت هدرسند ابتدا مشتری مورد نظر را انتخاب کرده سپس برروی گزینه مبنا: <u>مدن مینا</u> رفته ونوع سندی را که می خواهید سند جدیدی بر مبنای آن ثبت شود انتخاب کنید(در مجوز برگشت از فروش سندی که می توانید بر مبنای آن سند ثبت کنید فقط مجوز فروش می باشد) کلید ... را بزنید تا لیست اسنادی که شخص مورد نظر دارد در مقابل شما قرار گیرد .

نکته : حدر این لیست اسناد را می توانید ببنید که در قسمت لیست مجوز فروش دایم شده باشند.

1	شماره سند	تاريخ سند	ا نام مشتری	ا ناحيه فروش	محل فروش	مدل فرو	ن نام از	بار	
	-								
	1	1891/15/5.	ابراهیمی - کرج ۰	تهران	تهران	دو ماهه	بنگاه	عدل كاظمى	
		1891/15/5.	اميني - مهدي •	تهران	تهران	دو ماهه	بنگاه	ماهر	
	د کالا	ا نام کالا	واحد سنجش	طول   ع	ں تعداد	مقدار	عامل ردیابی	وبژگی عامل ردیابی	توضيحار
	د کالا	ا نام کالا	واحد ستجش	طول	س تعداد	ا مقدار	عامل زدیایی	ویژگی عامل زدیابی	توضيحاء

× 🗸 🗌

پس از آنکه لیست اسناد در مقابل شما قرار گرفت می توانید سند مورد نظر را از گرید بالا اتنخاب کرده

و دابل کلیک کنید تا جزییات مربوط به آن سند در قسمت گرید پایین قرار گیرد .بعد از آنکه جزییات سند

در قسمت گرید پایین قرار گرفت شما این امکان را دارید که همه یا قسمتی از کالاهای موجود در سند

(بر حسب نیاز شرکت،مشتری،موجودی انبارو ...)را انتخاب کرده و کلید 🚩 را زده تا کالاهای انتخاب شده در سند اصلی که در این جا همان مجوز برگشت از فروش است بیافتد.

توضيحات	ویژگی عامل ردیابی	نامر عامل ردیابی	مقدار	واحد سنجش	مشخصه فنی	نام کالا	کد کالا	مبنای سند	رديف	
										Y
	111	شماره پارتې	۵	کیلو		OKA 0412	•1	۲	۱	
	55	شاماره پارتى	-T+	کیلو		اخرا چینی ۱۹۰	۰۲	٢	٢	

در نمونه بالا ملاحظه می کنید که در سندمجوز فروش دو قلم کالا موجود بود که در مجوز برگشت از فروش از کالای اول فقط ۵ عدد انتخاب شد.

نکته بند این حالت شمامی توانید در صورت تمایل مجوز برگشت از فروش دیگری بر مبنای این مجوز فروش بزنید با این تفاوت که در سند جدید باقیمانده کالاهای قبل را می توانید انتخاب کنید.

-	شاماره سند	تاريخ سند	نامر مشتری	ناحيه فروش	محل فروش	مدل فروش	ن ام انب	از	
7									
	١	1891/15/5+	ابراهیمی - کرج •	تهران	تهزان	دو ماهه	بنگاه :	عدل كاظمى	
	۲	1891/17/5.	امينې - مهدې ۰	تهران	تهران	دو ماهه	بنگاه د	ماهر	
	کد کالا	ا نام کالا	واحد سنجش	طول   ع	ض   تعداد	مقدار	عامل ردیابی	ویژگی عامل ردیابی	توضيحات
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	<u>کר</u> کוע	ا نام کالا	واحد سنجش	طول   ع	غي اتعداد	مقدار	عامل ردیابی	ویژگی عامل ردیابی	توضيحات

تا زمانی که تمام کالاها در،مجوز فروش به اتمام نرسیده می توانید مجوز برگشت ازفروش یا اسناد بعدی را بر مبنای آن صادر کنید.

در قسمت پایینی فرم ( Item ) جدولی وجود دارد که مشخصات کالا مانند کد کالا ، نام کالا ،

تعداد و … در آن وارد می شود .

توضيحات	ویژگی عامل ردیابی	نام عامل ردیایی	مقدار	واحد سنجش	مشخصه فنی	نام کالا	אר אוע	رديف	
									Y
ten	55	شـماره پارتى	۱٠	کیلو	terte terterte	اخرا چینی ۱۹۰	۰۲	1	
	۱۰۶۲	شـماره پارتى	۳۰	کیسه ۲۵ کیلو		اکسید آهن زرد ۱۹۲۰	•٣	۲	
	1•1	شـماره پارتې	۳	کیلو		اکسید آهن بایر چین ۴۹۱۰	۰۵	٣	
	STE 1235	شـماره پارتى	٣	کیسہ ۲۵ کیلو		اکسید آهن قهوه اي ۰۶۸۶	•†۵	۴	-

بین Header و Item نوار ابزار قرار دارد که از کلید هایش برای ایجاد سند ، حذف سند ،

11 10	<b>)   0=</b>	•	l ing

حرکت روی سند ها و ... استفاده می شود .

کلید دیگری که در این نوار وجود دارد 🚍 است که شما می توانید از سندی که ثبت کرده اید در سه حالت برینت بگیرید.

					ت نمو نه	شر کہ			
1541/17/7.	ز برگشت : ز برگشت:	شمارہ مجو تاریخ مجو							
							نام فروشنده :	وشنده	فر
			نى :	كديسة			نام خریدار : امینی– مهدی ۰ نشانی : تلفن : گیرنده :	يدار	÷,
مبلغ	فى	و احد سنجش	مقدار	تعداد	عرض	طول	شرح کالا	کد کالا	رديف
	•.••	کیلو	0	•.••			OKA - FIT	- 1	×.
•.••	•.••	کیلو	۲۰.۰۰		•.••	•.••	اخرا چینی ۱۹۰	- 7	۲
•	جمع کل : پرداخت :	قابل							
	ىا خريدار	امظ					امضا فروشنده		

در پایین قسمت Item ، مجموع تعداد کل رکورد ها محاسبه شده و در یک ردیف نمایش داده

9 N 4 + H 🍦 =  $U \in \mathcal{A}^{\mathrm{span}}(\mathcal{A})$ ter gaarga darga

می شود .

نواری در قسمت پایین قرار دارد که با استفاده از کلیدهای آن می توان رکورد جدید به سند

اضافه کرد و یا رکورد موجود را حذف کرد و ... . 🗕 🕂 🛚 🕨 🕨

در آخرین نوار موجود در مجوز برگشت از فروش راهنمای کلید های میانبر سند قرار گرفته است

انتخاب از لیست ها:F3 دخیره :F2 ویرایش :F7 رکورد جدید :F5

در بالای فرم مجوز برگشت از فروش ، دو زبانه ی " اجزاء سند " و " لیست اسناد " قرار
گرفته است ؛ هنگام باز شدن فرم ، سیستم به طور پیش فرض روی " اجزاء سند " قرار می

گیرد . قسمت هایی از اسناد فرم که در بالا معرفی شد در این زبانه قرار دارد . در زبانه ی " لیست اسناد " اطلاعات Header اسناد به صورت یک لیست نمایش داده می شود ، با دوبار کلیک روی هر سند می توانید جزئیات آن سند را مشاهده نمایید .

برای ایجاد سند جدید ، در نوار ابزار روی 🔸 کلیک کنید ، سپس اطلاعات کلی سند را در قسمت Header وارد کنید ؛ در این قسمت وارد کردن ناحیه فروش،محل فروش،مشتری،مدل فروش ضروری است .

بعد از تکمیل اطلاعات Header باید کالای مورد نظر و مشخصات مربوط به کالا را در قسمت آیتم وارد کنید ؛ برای این کار ابتدا در رکورد جدیدی که ایجاد شده ، روی سلول مربوط به کد کالا کلیک کنید تا کلید آن ظاهر شود . با زدن این کلید لیست کالاها نمایش داده می شود ، روی کالای مورد نظر کلیک کنید . در ستون طول،عرض،تعدادو مقدار وفی مورد نظر را وارد نمایید .ستون واحد سنجش و ضریب تبدیل به صورت اتوماتیک پر می شود.اگر کالای شما دارای عامل ردیابی باشد باید ویژگی عامل ردیابی را نیز وارد کنید. پس از وارد کردن تمام اطلاعات مورد نیاز ، برای ثبت سند روی کا کلیک کنید .

اگر در هر مرحله از وارد کردن اطلاعات سند از ثبت سند منصرف شدید بر روی 🗙 کلیک کنید .در صورتی که بعد از ثبت سند بخواهید برخی از اطلاعات را تغییر دهید روی 🔺 کلیک کنید ؛ توجه داشته باشید که اجازه ی ویرایش هدر وجود ندارد . بعد از تغییر اطلاعات ، برای ثبت کلید تایید را بزنید .برای حذف سند کلید 💶 را بزنید . در برخی موارد اجازه ی حذف سند را ندارید مثلا در

صورتی که از سند ، سند مبناداری زده باشید ، امکان حذف وجود ندارد و یا اگر سندی که قصد حذف آن را دارید ، دایم یاصدور سند حسابداری شده باشد ، امکان حذف وجود نخواهد داشت .

زبانه بعدی که در مجوز برگشت از فروش وجود دارد زبانه" لیست اسناد " است که اطلاعات Header اسناد به صورت یک لیست نمایش داده می شود ، با دوبار کلیک روی هر سند می توانید جزئیات آن سند را مشاهده نمایید .

لیست اسناد دارای نواری در قسمت بالای می باشد که شامل یک سری کلید ها می باشد که به تفکیک توضیح داده خواهد شد.

H ( ) H   4 ¥ X		/14

امکانی که در این قسمت وجود دارد امکان گرفتن پرینت گروهی از اسناد است ،که شما می توانید هر سندی را که بخواهید تیک زده

						.Drag a column header	here to group	by that c	.olum	In
محل فروش	نحوه دريافت	مدل فروش	نامر انبار	ناحيه فروش	نام مشتری	نوع سند	تاريخ سند	شـماره سـند		
										Y
تهران	چکې	دو ماهه	بنگاه ماهر	تهران	اميني - مهدي •	مجوز برگشت از فروش	1891/15/5+	۴		
تهران	چکې	دو ماهه	بنگاه عدل کاظمی	تهران	ابراهیمی - کرج ۰	مجوز برگشت از فروش	1891/18/8.	٣		
تهران	چکی	یك و نیم م	بنگاه ماهر	تهران	ابراهيمي - محرم •	مجوز برگشت از فروش	1501/15/5.	٢		
تهران	چکې	یك و نیم م	بنگاه عدل امید	تهران	ابراهيمي - محرم •	مجوز برگشت از فروش	1891/18/8.	١	V	4

و کلید <sup>علا</sup>را در این فرم بزنید و از تمام اسنادی که انتخاب کرده اید به صورت یکجا ولی اطلاعات هر سند به صورت تفکیک شده پرینت بگیرید. امکان دیگری که در اسناد برگشت از فروش وجود داردگرفتن پرینت گروهی از خود لیست اسناد است.که برای انجام دادن این کار می توانید کلید [] را در فرم لیست اسناد بزنید تا پرینت را در اختیار شما قرار دهد.

						ونه	شرکت ثم						
						اد فر و ش	ش ليست اسنا	گزار					
119	1/12/20 h	ito a tot									برهما از اوری		نوع سنة
. <u>N</u> .	$X_{0}^{*}$	علمن وباعتي	. and	eragt.		همز وسط مدانون	م <sup>ين</sup> ري	and the	dalan.	and dee	j.a	مىر. بەر	
متدبرك	بعدى	0	0	0	0	U	لينې ، بېنې ،	در مانه	عوال	تيران	بتكمنح	4	1091/12/2
	65.5	0	0	0	0	0	ايراهيي - کرچ د	ير يايه	Alue-	tel en	ببأكاه عنار كانكبي	3	1084/4264
متدبرك	بعدى	0	0	0	0	0	1 (19 <sup>14</sup> ) (1 <sup>914</sup> )	and a graph of	ði. <b>a</b> r	تبران	يتكاد دائر	2	1091/12/20
ينت برات	ي الم	0	0	0	0	0	الراقدي العريات	بالبو تجعلك	01.0°	id an	بدلاه عدل لابد	1	108424264
		0	0	0	0		جو کر :						

کلید های سمت چپ برای حرکت کردن روی رکورد بعدی،قبلی،اولین رکورد و آخرین رکورد می باشد.

#### 

کلید 📥 بیانگر این است که سند در حالت ثبت موقت است و می توان آن را تغییر داد.

کلید 🚩 بیانگر این است که سند در حالت ثبت دایم است و دیگر مجوز تعییر را ندارید،اگر سندی در حالت ثبت دایم نباشد نمی توان بر مبنای آن سند ،سند دیگری را ثبت کرد.ضمنا فقط اسناد را می توان صدور سند حسابداری کرد که در حالت ثبت دایم باشند.

کلید 🗙 بیانگر سند باطل شده می باشد .

## فاکتور برگشت از فروش:

دومین سندی که در اسناد برگشت از فروش وجود دار د سند فاکتور برگشت از فروش می باشد.



نکته حائز اهمیت در این قسمت که بایدبه آن توجه داشت انتخاب نام انبارونام مشتری می باشد.که اگر سند را بر مبنای فاکتور فروش انتخاب کنید لیست فاکتور فروش هایی که در قسمت اسناد فروش دایم شده اند را مشاهده می کنید. باقی آیتم های هدر مانند اسناد قبل که توضیح داده شد کامل می شود.

در قسمت پایینی فرم ( Item ) جدولی وجود دارد که مشخصات کالا مانند کد کالا ، نام کالا ،
تعداد وفی و ... در آن وارد می شود .

مشقته الاس والاستجناني عقدتر أمريب مقدارية في ميتواتايد شدة بالارعامل ونيابي وتركى مامل توميعات الاس	Wija	WI	Ĥ	
				Y
كىلو ١٠ ١٠ ٢٠٠٠ ٢٠٠٠٠ شىمارە باردىن ١٠٠٠	003.0412			No.
کیلو ۲ ۱۴ ۲٬۰۰۰ ۲٬۰۰۰ طیماره بازیس ۱۲	الراجيد ١١٠	4	1	1
ت کیلو ۲۰۱۵ ه. ۸۰۰ میدمارد بازیمی ۱۰۱	المبدأل بارجن الل	4	1	1

 در قسمت میانی فرم هدروآیتم قسمتی وجود کلید مغایرت است که شما با کلیک کردن بر روی این کلید اگر سند شما مغایرتی در از نظر تعداد و مقدار در تحویل فروش داشته باشد متوجه شوید.

مغایرت مقدار و مقدار کل در تحویل فروش 🗖 🗤 عوامل 🤇 🗙 🧹 📥 🖶 🔰 🚺 🖌 کا ا

بین Header و Item نوار ابزار قرار دارد که از کلید هایش برای ایجاد سند ، خذف سند ،

عوامل فروش ،حرکت روی سند ها و ... استفاده می شود .

and show the

کلید دیگری که در این نوار وجود دارد 🖃 است که شما می توانید از سندی که ثبت کرده اید در سه حالت پرینت بگیرید.

1891/11/1.	ربرگشت:	تاريخ فاكتو							
							نام فروشنده :	وشنده	فر
				كدپستى :	ſ		نام خریدار : امینی-مهدی • نشانی : تلفن : گیرنده :	يدار	خر
مبلغ	فى	واحد سنجش	مقدار	تعداد	عرض	طول	شرح کالا	کد کالا	ديف
<i>\$</i>	17	کیسه ۱۰ کیلو	0				یگمنت زرد فست ۱۱۲۵	• 67	
9. <b>r</b>	<mark>۷۰۰,۰۰۰</mark>	کیلو	4			*.**	الهرا چینی ۱۹۰	۰۲	3
۲	۲۰.۰۰۰	کیسہ ۱۰ کیلو	۱۰۰.۰۰	•.••	•.••		یگننت آبی چنی BGS-۴۴۰۲	. 4 4	r
۳۲ <mark>,</mark> ۲۰۰,۰۰۰	جمع کل :					<u>_</u>			
<b>TTT</b>	یر داخت :	قايل	9				۲۰۰۰ سی و دو میلیون و سیصد هزار	لغ ب <mark>ه حرو</mark> ف	<b>.</b>

نواری در قسمت پایین قرار دارد که با استفاده از کلیدهای آن می توان رکورد جدید به سند
اضافه کرد و یا رکورد موجود را حذف کرد ،ضمنا در این سند در این قسمت می توانید
موجودی کالای مورد نظر به واحد اصلی و واحد فر عی را مشاهده کنید .

است .

انتخاب از لیست ها:F3 ذخیره :F2 ویرایش :F7 رکورد جدید :F5

در بالای فرم سند فاکتوربرگشت از فروش ، دو زبانه ی " اجزاء سند " و " لیست اسناد " قرار می گرفته است ؛ هنگام باز شدن فرم ، سیستم به طور پیش فرض روی " اجزاء سند " قرار می گیرد . قسمت هایی از اسناد فرم که در بالا معرفی شد در این زبانه قرار دارد . در زبانه ی " لیست اسناد " اطلاعات Header اسناد به صورت یک لیست نمایش داده می شود ، با دوبار کلیک روی هر سند می توانید جزئیات آن سند را مشاهده نمایید .

برای ایجاد سند جدید ، در نوار ابزار روی 🔸 کلیک کنید ، سپس اطلاعات کلی سند را در قسمت Header وارد کنید ؛ در این قسمت وارد کردن ناحیه فروش،محل فروش،مشتری،مدل فروش ضروری است .

بعد از تکمیل اطلاعات Header باید کالای مورد نظر و مشخصات مربوط به کالا را در قسمت آیتم وارد کنید ؛ برای این کار ابتدا در رکورد جدیدی که ایجاد شده ، روی سلول مربوط به کد کالا کلیک کنید تا کلید ... ظاهر شود . با زدن این کلید لیست کالاها نمایش داده می شود ، روی کالای مورد نظر کلیک کنید . در ستون طول،عرض،تعدادمورد نظر را وارد نمایید .ستون واحد سنجش و ضریب تبدیل به صورت اتوماتیک پر می شود.اگر کالای شما دارای عامل ردیابی باشد باید ویژگی عامل ردیابی را نیز وارد کنید. پس از وارد کردن تمام اطلاعات مورد نیاز ، برای ثبت سند روی کا

اگر در هر مرحله از وارد کردن اطلاعات سند از ثبت سند منصرف شدید بر روی X کلیک کنید .در صورتی که بعد از ثبت سند بخواهید برخی از اطلاعات را تغییر دهید روی ک کلیک کنید ؛ توجه داشته باشید که اجازه ی ویرایش هدر وجود ندارد . بعد از تغییر اطلاعات ، برای ثبت کلید تایید را بزنید . برای حذف سند کلید اید حرار ایزنید . در برخی موارد اجازه ی حذف سند را ندارید مثلا در صورتی که از سند ، سند مبناداری زده باشید ، امکان حذف وجود ندارد و یا اگر سندی که قصد حذف آن را دارید ، دارد . مکان حذف وجود ندارد . برای مند کلید آن را دارید ، دارد . این موارد اجازه ی حذف سند کلید تاید مثلا در مورتی که از سند ، سند مبناداری زده باشید ، امکان حذف وجود ندارد و یا اگر سندی که قصد حذف آن را دارید ، دایم یا می ای می موارد داشت .

زبانه بعدی که درفاکتوربرگشت از فروش وجود دارد زبانه" لیست اسناد " است که اطلاعات Header اسناد به صورت یک لیست نمایش داده می شود ، با دوبار کلیک روی هر سند می توانید جزئیات آن سند ر ا مشاهده نمایید .

لیست اسناد دارای نواری در قسمت بالای می باشد که شامل یک سری کلید ها می باشد که به تفکیک توضیح داده خواهد شد.

719

# N + F N + V X

امکانی که در این قسمت وجود دارد امکان گرفتن پرینت گروهی از اسناد است ،که شما می توانید هر سندی را که بخواهید تیک زده،

										.Drag a column header	here to group	by that co	a.m
غبار) خالص	kuuditS		عباق باخالص	محل فروص	- 65%) - 241,0	مدد خروص	yw),w	باجا فرودن	بام مشتری	يرج سند	NoS whi	د هاره سند	
													V
17,1,			11,1,	لهران	چکن		بنگاه داشر	فهران	افينۍ - دورال -	فاکنور برگشت از فروحی	1791/12/2.	rary	1
۰			A30.00	تهران	نفدي		بنگاه عداد امید	تهران	رحيفي + اغيز +	فاکبی برگشت از فروش	1791/11/11	1977	0
17			Weiner	تهران	بقدي		بنگاه مانقر	تهران	ديا پليفر - مسمدرسا	فاکنور برگشت از فزوش	179\/11/10	rara	1
17.7	•		17,7++++	1410	p24	***	بىگە فرد بافرې	0(4)	ایران یوریا مرکب - کیوان	فاكبور برگشت از فروس	1991/11/10	rard	1
Leanan			T.:.01	تعران	وكي		بنگاه حداد كاظمي	تهران	جمهرې - جسن ا	فاكبور برگشت از فروش	1791/11/-9	rare	ť.
11.54		*	19.86	تهران	جكب		بنگاه حداد خزر	تهران	مليكة فهرودي	فاكبور برگشت از فروس	1791/1911	194	0
T9, f++,+++	•		T9, f++,+++	تهران	وكر	1.17	بنگاه فاظر	تهران	سقيعب وقيد ا	فاكتور برگشت از فروش	179)/1+/(17/	١٢	0
177,000,000		24	177	تهران	غدى	+++	بنگاه عدار ادید	تقرآن	جعفري - جنبين +	فاكتور برگشت از فروش	1791/1+/+0	T/IT	Die

و کلید 🚍 را در این فرم بزنید و از تمام اسنادی که انتخاب کرده اید Hilight شده اند به صورت یکجا ولی اطلاعات هر سند به صورت تفکیک شده پرینت بگیرید.

امکان دیگری که در اسنادبر گشت از فروش وجود دار دگرفتن پرینت گروهی از خود لیست اسناد است .که برای انجام دادن این کار می توانید کلید 🞑 را در فرم لیست اسناد بزنید تا پرینت را در اختیار شما قرار دهد.

						وته	شرکت نم						
						د فروش	إش ليست استا	گزار					
1391	1/12/20	دارين هيه کار اور									ر برگنت از بریش	: تقرر	C.P
رهيد ح	35	"THE REAL	41412	م ( <sub>ا</sub> یت	en pla	تەرىپىيە مەلبەرى	متيري.	متل فروغ	بلغية وارش	سل فروق	البوار	ng sak Sam	9-4-49
1.00	$\omega^{2} v$	32,300,000	a.	u .	\$2,300,000	0		000	200	200	يغيبهن	3057	1391/12/20
<u>مد تو رفت</u>	لهي.	8,700,000	0	0	8,700,000	0	رجعي الاراد	000	4.0	20	and the set of	3036	130101/11
1.028.000	0.41	120,000,0	a.	U	120,000,000	0	نها پلون د محدرت	000	10A	200	بالمجادد العي	3055	150101715
$\mathcal{O}_{2}(\mathbf{x})$	$\omega^{A_{ij}}$	14,400,000	٥	0	14,400,000	0	n an	000	8	20	دامارد ماري	3034	1301(11/15
		176,400,000	D	0	175,400,000		10.945						

کلید های سمت چپ برای حرکت کردن روی رکورد بعدی،قبلی،اولین رکورد و آخرین رکورد می باشد.

#### 

کلید 📥 بیانگر این است که سند در حالت ثبت موقت است و می توان آن را تغییر داد.

کلید کلید بیانگر این است که سند در حالت ثبت دایم است و دیگر مجوز تعییر را ندارید،اگر سندی در حالت ثبت دایم نباشد نمی توان بر مبنای آن سند ،سند دیگری را ثبت کرد. ضمنا فقط اسناد را می توان صدور سند حسابداری کرد که در حالت ثبت دایم باشند.

کلید 🗙 بیانگر سند باطل شده می باشد .

# فاکتور برگشت از فروش متفرقه:

سومین سندی که در اسناد برگشت از فروش وجود دارد سند فاکتور برگشت از فروش متفرقه می باشد.



فصل ششم

# ارتباط حسابداری با فروش

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

#### ارتباط حسابداری و فروش:

در این قسمت از سیستم فروش با چگونگی و ارتباط سیستم فروش و سیستم حسابداری آشنا خواهید شد.

معرفى سطوح فروش:

معرفی سطوح فروش یا همان طبقات در صدور سند حسابداری اسناد فروش(فاکتور فروش و برگشت از فروش)ضروری است وباید تعریف شود.

برای اینکه صدور سند حسابداری با اشکال مواجه نشود باید در این بخش :

- حساب معیین دریافت از مشتری،معیین پرداخت به مشتری و معیین پیش دریافت از مشتری،برای مشتریان تعریف شوند.
  - معیین پیش دریافت از مشتری باید تعریف شود.
    - طبقات حساب فروش باید تعریف شود
  - هر یک از کالاها باید ب ه یک طبقه حساب فروش تخصیص داده شود.

برای تعریف طبقات حساب از مسیر زیر وارد شوید:



در معرفی طبقات حساب بسته به اینکه سازمان به چه نحوه ای فروش را انجام می دهد اعمم از اینکه فروش براساس مدل فروش است یا بدون در نظر گرقتن مدل فروش دسته بندی می شود.

معرفی طبقه حساب بر اساس مدل فروش:

اگر سازمان فروش خود را بر اساس مدل فروش انجام دهد این امکان در هنگام نصب و استقرار سیستم باید در کانفیگ تنظیم شود.تا فروش و صدور اسناد حسابداری بر مبنای مدل فروش تنظیم شود. بعد از اینکه در کانفیگ این تنظیم انجام شد در فرم معرفی طبقات حساب ابتدا کلید بر روی کلید تخصیص کد معین بر اساس مدل فروش را در بالای فرم رفته و دابل کلیکی کنیدتا فرم تخصیص معیین بر اساس مدل فروش در مقابل شما قرار گیرد.

این معیین ها در هر طبقه مبنای صدور سند حسابداری محصولات آن طبقه هستند.

معین برگشت از فروش	معین دریافت از فروش	مدل فروش	
			2
<b>f</b> )))•)	۴۱۱۰۰۱	مدت دار	2
	ا سر دار	مدل فروش:	
خلى محصولات	۱ مدت دار ۴۱۱۰۰۰ یووش دا	مدل فروش: بین دریافت از فروش:	2.0

برای ایجاد تخصیص معیین جدید ، در نوار ابزار روی 🕂 کلیک کنیدسپس مدل فروش و معین مورد نظری که می خواهید دریافتها و برگشتها را به آن معین ها ارتباط دهید با زدن کلید 🔤 در کنار هر قسمت انتخاب کرده پس از وارد کردن تمام اطلاعات مورد نیاز ، برای ثبت سند روی ✔ کلیک کنید .

در این فرم شما می توانید بر اساس مدل های مختلف فروش خود معیین فروش و معیین برگشت از فروش اختصاص دهید تا در صدور اسناد بر اساس آن معیین ها صورت گیرد.

بعد از آنکه کد معین فروش و برگشت از فروش را بر اساس مدل فروش اختصاص داید حال نوبت به این می رسد که محصولات را طبقه بندی کرده و هر محصول را دریک طبقه حساب قراردهید.برای اینکار ابندا در نوار ابزار در فرم معرفی طبقات حساب روی 4 کلیک کنیدسپس کد و شرح طبقه حساب را در قسمتهای مربوط به خود وارد کنید.

H A P H  A = A  A X		روش	تخصیص کد معین ب <mark>ر</mark> اساس مدل ف
	شرح طبقه:		کد طبقه حساب:
			معین دریافت از فروش:
			معین برگشت از فروش:

سپس در قسمت نوار ابزار میانی بر روی کلید 🕂 کلکیک کنید تا لیست کالاهایی که تا کنون در هیچ طیقه ای قرار نگرفته اند در پیش روی شما ظاهر شود.

4	مشخصات فنبى	نوع کالا	شرح کالا	کد کالا
		محصول	كبالت	fr1
		محصول	ليتوپون MG400	۴۳۲
		محصول	تيتان دوپوند تايوان	۴۳۳
		محصول	پترو SK120 تايوان	ትግት
		محصول	الكل متانول	170
		محصول	بشکه خالی	۴۳۶
		محصول	پترو تايوان GA120	ftv
		محصول	فت قهوه اي (گردويي <mark>) ۴۴۳</mark>	۴۳۸
		محصول	فلورسانت سيز پليمر Z18	<b>۴</b> ۳۹
		محصول	کربن بلاك ۱۱۰۷	<b>የ</b> ۴۰
		محصول	کربن بلاك ۱۴۰۷	ዮ ተ
J		محصول	سديم ترې پلې فسفات	የተ۲
		محصول	كائوچو	<mark>የ</mark> ተኛ
		محصول	سولوسو ۱۰۰	<u>የ</u> ተ
		محصول	کد ژل	ťťV
		محصول	تیتان چینی پرنده آبی	۲۴۸
			فحلل كلم	**0
#### راهنمای سیستم فروش فرآیند سازان

در این لیست شما می توانید هر کالایی را که بخواهید در طبقه تازه ایجاد شده قرار گیرد را انتخاب کنید و در نهایت برای ثبت سند روی 💟 کلیک کنید .

معرفی طبقه حساب بدون در نظر گرفتن مدل فروش:

در برخی از سازمانها و شرکتها که محصولات خود را بدون در نظر گرفتن مدل فروش (که البته باید این نوع فروش در کانفیگ و هنگام استقرار سیستم مشخص شود)و به صورت ساده به فروش می رسانند نحوه اختصاص دادن طبفه حساب کالا به صورت ساده می باشد. ابندا در نوار ابزار در فرم معرفی طبقات حساب روی جا کلیک کنیدسپس کد و شرح طبقه حساب را در قسمتهای مربوط به خود وارد کنید. سپس معیین هایی که می خواهیید در مبنای صدور سند شما باشد را انتخاب کنید .



و برای ثبت سند روی 🚩 کلیک کنید .بعد از انکه طبقه مورد نظر خود را انتخاب کردیداز نوار ابزار میانی کلید 🕂 را زده تا لیست کالاهایی که تا کنون به هیچ طبقه حسابی اختصاص پیدا نکرده اند را مشاهده کنید و کالاهای مورد نظر خود را یک به یک انتخاب کرده و در طبقه حساب مورد نظر خود ثبت کنید . و در نهایت برای ثبت سند روی 💟 کلیک کنید .



- ۲. هر کالا فقط می تواند در یک طبقه قرار گیرد.
- ۳ ـ اگر کالایی به طبقه حساب فروش تخصیص پیدا نکرده باشد،امکان صدور سند حسابداری برای فاکتور های فروش وبرگشت از فروش آن وجود ندارد.

ارتباط سطوح فروش و مشتریان:

قسمت بعدی که در ارتباط حسابداری و فروش مهم می باشد، ارتباط بین گرو ههای مشتری معیینهای دریافت و پیش دریافت آنها می باشد. که بر ای تعریف سطوح مشتریان از مسیر زیر و ار د شوید:



برای مشخص کردن معیین های مربوط به هریک گروههای اصلی مشتریان از نوار ابزار بالاابتدا کلید مرا زده با اینکار کلید آن فعال می شود، حال با زدن کلید آن لیست گروه مشتریان رفرش شده و شما می توانید برای گروه مشتریانی که تا کنون کد حساب معیین برای دریافتها و پرداختها نگرفته اند اینجا ایجاد کنید . درروی سلول مربوط به معیین حسابهای دریافتنی کلیک کنید تا کلید آن ظاهر شود . با زدن این کلید لیست کد تفصیلهای موجود در سیستم نمایش داده می شود ، روی کد مورد نظرکلیک کنید تا کد مورد نظر ثبت شود، ستون حسابهای دریافتنی به طوذر اتوماتیک پر می شود، قسمت معیین حسابهای پیش دریافتنی هم به همین ترتیب عمل کنید. ودرنهایت برای ثبت سند روی آن

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

Ð			نى	های دریافتنی و پیش دریافت		3
- G	× ×					
	حساب های پیش دریافتنای	معین حساب های پیش دریافتنی	حساب های دریافتنی	معین حساب های دریافتنی	گروه اصلی مشتریان	
						Y
	پیش دریافت فروش محصولات	5114+1	اشخاص (حسابهاي دريافتني)	۱۱۱۳۰۱	تهران	
	پیش دریافت فروش محصولات	5112+1	اشخاص (حسابهاي دريافتني)	1118-1	اشخاص تهران	
	پیش دریافت فروش محصولات	5114+1	شرکتها (حسابهای دریافتنی)	1118+8	شىركتھا <mark>ي تھر</mark> ان	
					گروه شهر <mark>ستانها</mark>	4



حسابداري فروش:

مهمترین بخش در قسمت حسابداری فروش،صدور سند حسابداری فروش می باشد.



در صدور سند حسابداری باید یک سری از شرایط برقرار باشد تا بتوان اسناد را صدور سند حسابداری کرد.

- سطوح تفصیل حسابهای معین فروش و برگشت از فروش را باید در هنگام استقرار سیستم در سطوح حسابداری تعریف و مشخص کرد.همچنین باید مشخص شود که معیین های فروش و بر گشت از فروش با چه سطوحی در ارتباط است.
- اشخاص و شرکتها: در سند حسابداری صادر شده در سیستم فروش ، حسابهای معیین فروش
  و برگشت از فروش با تفصیل اشخاص و شرکتها در ارتباط است.
- مراکز هزینه: در سند حسابداری صادر شده در سیستم فروش ، حسابای معیین فروش و برگشت از فروش با تفصیل مراکز هزینه در ارتباط است.
- پروژه:در سند حسابداری صادر شده در سیستم فروش ،حسابهای معیین فروش و برگشت از فروش با تفصیل پروژه در ارتباط است.
- اعتبارات اسنادی: در سند حسابداری صادر شده در سیستم فروش ، حسابهای معیین فروش و برگشت از فروش با تفصیل اعتبارات اسنادی در ارتباط است.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

#### راهنمای سیستم فروش فرآیند سازان

- حسابهای جاری: در سند حسابداری صادر شده در سیستم فروش ، حسابهای معیین فروش و برگشت از فروش با تفصیل حسابهای جاری در ارتباط است.
- صندوق: در سند حسابداری صادر شده در سیستم فروش ، حسابهای معیین فروش و برگشت
  از فروش با تفصیل صندوق در ارتباط است.
- گرو هبندی کالا و فروش: در سند حسابداری صادر شده در سیستم فروش ، حسابهای معیین فروش و برگشت از فروش با تفصیل گرو هبندی کالا در فروش در ارتباط است. در این حالت برای کالاهای فروخته شده حساب تفصیلی تعریف می شود در ضمن باید ارتباط حسابهای معیین فروش و بر گشت از فروش با تفصیل کالاها بر قرار باشد.
- ۲. سیستم فرایند سازان در حسابداری دارای شش سطح می باشد بنابراین اگرکد حسابهای معیین تعریف شده در فروش و برگشت از فروش با سطح پنجم و ششم در ارتباط باشد باید ارتباط معیین مورد نظر را با سطوح پنجم و ششم را برقرار کرده و نوع تفصیل را نیز انتخاب کنید.

## صدور سند حسابداری فروش:

صدور سند حسابداری برای فاکتور هایی با ثبت دایم و ارسال سند صادر شده به سیستم حسابداری آخرین مرحله در فرآیند فروش شرکتها و سازمانها می باشد. از این رو صدور سند حسابداری دارای اهمیت بالایی در شرکتها و سازمانها می باشد. روش ثبت و صدور سند حسابداری در سیستم فروش فرآیند سازان به روش زیر می باشد. ابتدا از مسیرزیر وارد مرحله صدور سند شوید



در فرم باز شده سیستم به صورت پیش فرض در قسمت وضعیت اسناد

لعيت اسناد	- وض
اسناد صادر شده	$\bigcirc$
اسناد صادر نشده	۲

بر روی اسناد و فاکتور فروش هایی قرار دارد که صدور سند نشده اند.(در اینجا فاکتور هایی

1 1 1012 1 H											-	Antie 18	alah karah	distant	Lene
قررا مای سند 🔂 ۱۹۹۵ 🚺 تیفره فرس سند														nui ju Nii ju	1 - 1437 - 1447 - 1447 1448 - 1447
	-	hi	11144	in an	27	USK UM JUDA	100.04	00000	and they	364	and the	1,000	y	wp	100.0
		41	بنددام	19	44		Lugs			- in de	- 10	ارتد نواد	فلولوم -	190/4120	W.
	1	41	ph su		4		they a	. (jet		pierle	idge i	النعراب	الولون :	18/414	-14
	1	ŧ	ph au	-	4		dans	()++		deste	alge i	- appla	فلو نور .	10/4/4	10
	1	ŧ	, ali ana	-	4		diana	( )ei			uigi		فلو نوبر	180/48-	51
	4	ŧ	ph au	-	jų lą		dung	( )ei		يله بغر	i i jaji	ملوي-د	فلو نوبر _	而行的	M
		ŧ	ph su	-	dia		diana	( )ei			i i jeji		فلو نوبر	170/414	34
		ŧ	ph su	-	4		dans	( )ei		يك بالر	i i jaji	فيفاسلها	فلو نوبر ـ	170/076	Vb-
		ŧ	ph su	-	4		day sign	( )ei		بله بلغ	i i pi	. signala	فلو نوبر ـ	$(m)/\eta/$	. Yet
		ŧ	ph au	-	4		they age	( )ei		- in de	i i pi	معير را	فلو اوم -	10)/6/	.V#
		41	ph an	-14	μh		the set	¥ei		مىلە فردىد	4,4		فلو اوبر -	(W)/att	W

نمایش داده می شوند که وضعیت سند آنها سند دایم شده باشد)

برای آنکه سند جدیدی را صدور سند کنید سند مورد نظررا انتخاب کرده و در قسمت سمت

چپ فرم می توانید تاریخ مورد نظرخود را برای صدور سند انتخاب کنید

•	1801/18/88	تاريخ صدور سند:
		شاماره فرعای سند:

نکته بن تاریخ انتخاب شده نباید کوچکتر از تاریخ خود سند باشد. بعد از انتخاب کردن تاریخ ،کلید **ص<sup>دور سند حسابداری را از نوار ابزار بالای فرم کلیک کرده،با این کار** پنجره جدیدی مقابل شما قرار می گیرد .که در قسمت نوار بالای فرم می توانید نوع صدور سند حسابداری خود را انتخاب کنید. شما بمی توانید به سه صورت سند حسابداری را صادر کنید.</sup>



بعد از آنکه نوع فرمت سند حسابداری را انتخاب کردید بر روی کلید 🥯 کلیک کنید تا سند بر اساس نوع فرمتی که شما انتخاب کرده اید در مقابل شما قرار گیرد.

ا يوميەن	Shubub	Visition	الالقكار	اسطع ينجم اسطع ششم	أكذناهيل	Si saw	dar	
								Y
الالتور فروش شطره ۲۱۵۲ کالای برین N306 به تاریخ ۱۲۹۱/۱۲/۲۲ به مشتری اغیس			T.V-0		Tum	1117-1	1	
فاکنور فروش شطره ۲۱۵۲ کالای برین N104 به ناریخ ۱۳۹۱/۱۳/۱۲ به قشتری افین		F.q.+.+++				¥)1++1	Ţ	
تحقيف تخفيف بابت فائمي به شهاره ١٢٩/ لكلاي برين 106 N به تاريخ ١٢٩/١/			T9-,			11111	Ť	
اضافت شریه بازبری بایت فاکنور به شنداره ۲۵/۱ کالای برین ۱۳۹۵ به فریخ ۲۲/۱۱/۱۲		190				11117	ŧ	4

در سند حسابداری فروش ،

روند ثبت اسناد حسابداری در سیستم فروش به همین صورت می باشد.وفر مت کلی همین است.

برای صدور سند برروی کلید صور سند حسابداری کلیک کنید تا سند حسابداری صادر شود.در این صورت اگر تمامی سطوح درست پرشده باشند با پیغام



مواجه خواهيد شد و سند حسابداري صادر مي شود و مي توايند از اين فرم خارج شويد.

وضعيت استاد -💿 اسناد صادر شده 🔘 اسناد صادر نشده حال اگر در فرم لیست اسناد در قسمت وضعیت اسناد،اسناد صادر شده انتخاب کنید می توانید سندی را که صادر کرده اید را مشاهده کنید.

بستانكار	بدهكار	حساب تفصيل	شرح معيين	كدمعين	شرح کل	کد کل
	**		حسابهای دریافتنی به تفصیل اشخاص و شرکتها			
**			فروش			
	**		عوامل كاهنده			
**			عوامل افزاينده			

### راهنمای سیستم فروش فرآیند سازان

اگر فرآیند فروش شرکت به نحوی باشد که مبلغی از مشتری به عنوان پیش دریافت اخذ شود طرف بدهکار و بستانکار آن متفاوت خواهد بود. در ابتدا حسابهای پیش دریافتی باید در حسابداری در سر فصل بدهی های جاری قرار بگیرد.

3000 BLA DIA	شقاره سند جسارداری	ska	ųL.	الانتراث است	محل فروش	100	محل محويل به خزيدار	مدل بحويل فروشيده	مدل قروش	وبتدفرون	¥م; الباز	Juga was	بارمشترف		AND WALE	ندغاره سند	
																	8
1191/-1/17	7	1	-11	سند دالم	للبران	وكي		درب ينگھ	1.4		بىگە قدل	ظيران	فلكؤتب - ا	فكتور فروش	1791/+1/17	Täf	4
1191/-1/11	٨	Ť	41	سنددئم	تهران	جكن		درب بنگاه			بىگە على	cigi)	منکودی ۱۰	قائبور قروش	1191/-1/17	۸۱۸	
1191/-7/57	٨	Ţ	41	سند دالم	نهران	جكب		درب بنگاه	+++		بنگاه ماهر	U <sub>p</sub> ()	ملكرەب - ا	فاكتور فروش	1791/+7/17	A)19	
1191/-1/11	٩	Ť	41	سند دام	تهرات	ېكى		درب بيگاه	•••		بىگە فرد يا	ulupi	منکوتی - ۱۰۰۰	فاغور فروش	1191/-1/11	970	
1791/-9/-1	۲	۲	.41	سيند دائم	بهزان	جکې		ورويقاه	***		ینگاہ ماہر	بيران		فالتور فروش	1791/-7/11	4/1	
1791/\1/-1	7/1/7	11	41	سيد دالم	تهران	غدى		نړې ښگاه	•••		سگاه خداد	نهران	گوشا-م	فالبور فروش	1791/11/60	The.	
TRAFULLA	TANT	18	41	سنددام	لهران	جكي		درب بنگ	فيت دار		بنگاه عدل	تهران	اميدي - م	فائتور فروش	TRIATAN	fia/	

در قسمت اسناد صادر شده دو ستون شماره سند حسابداری و تاریخ صدور سند وجود دارد که شما می توانید شماره و تاریخ سند را پیگیری کنید.

در نوار ابزار بالای همین فرم سه کلید وجوددارد :

صدور سند حسابداری حذف سند حسابداری زیز استاد حسابداری

**صدور سند حسابداری**:این کلید در ابتدا غیر فعال می باشد چون سند مورد نظر صدور سند شده است.

**حذف سند حسابداری:**این کلید برای حذف سند صادر شده می باشد.که اگر این گزینه را انتخاب کنید سندی را که صادر کرده اید می توانید حذف کنید.و آن سند مجددا در لیست اسناد صادر نشده قرار می گیرد.

ریز اسناد حسابداری: این گزینه بر ای دیدن ریز سند حسابداری صادر شده می باشد و شما می توانید

ریز سند را مشاهده کنید.

ونطاد	1	يسال	ألتجن	يد معي	أنفسل	استغر	البقكر	4.60	الشروسير
			144	ožet z	8-1	(and the second s	- Secure	1-22	1
فاکتر فروش شنداره ۱۳۵۱ کالای برین ۱۹۵۶ به داریخ ۱۳۹۱/۱۲٫۹۲ به مشتری امیدی - مهدی -	١٢	4)	النبتاص (حسابهاي درباقتن	1117-1	اليور - فهدي -		W.c	1141/11/14	TWT
دگروز فروش شماره ۲۱۵۲ کالای برین N906 یه اریخ ۱۳۹۱/۱۳/۱۳ یه مشترک امینی - مهدی	17	.9)	فروش داخاني محمولات	Ť\]++}		<b>N</b>		1791/17/17	TWT
تحميف تحفيف بابت فاكبور به شهاره Pior كالاتر، برین 105 م، تاريخ 1917 (۲	Ϊľ	9)	تعقيفات فحمولات داخلي	#1011			<u>η</u>	impipi	TWT
اضافات طريبة بأربري بابت فاكبور به شماره 1/1/ كالاي برين 1006 به تاريخ TPN/IT/T	11	91	قربه قاي پرداختنې	THTT+		195+++	•	1791/17/17	twi

# صدور سند حسابداری برگشت از فروش:

صدور سند حسابداری برای فاکتور های برگشت از فروش با ثبت دایم و ارسال سند صادر شده به فروش در سیستم فروش فرآیند سازان به روش زیر می باشد. ابتدا از مسیرزیر وارد مرحله صدور سند شوید:



تنها تفاوت میان حسابداری فروش و برگشت از فروش در طرف بدهکار و بستنکار می باشد

بستانكار	بدهكار	حساب تفصيل	شرح معيين	كدمعين	شرح کل	کد کل
**			حسابهای دریافتنی به تفصیل اشخاص و شرکتها			
	**		فروش			
**			عوامل كاهنده			
	**		عوامل افزاينده			

PDF created with pdfFactory Pro trial version <u>www.pdffactory.com</u>