

نرم افزار حسابداری عمومی نوین

شرکت حساب نوین پرداز توس (نوین رایانه سابق) اولین ارائه دهنده نرم افزار تحت وب در کشور می باشد و لذا تمامی نرم افزارهای این مجموعه و نیز نرم افزار حسابداری عمومی دارای سه ویژگی شاخص زیر الذکر می باشد:

* صفحه اول نرم افزار بعنوان سایت اینترنتی کاربر می تواند مورد بهره برداری قرار گیرد و لذا در حقیقت مشتری با یک خرید علاوه بر تهیه نرم افزار سایت اینترنتی نیز خریداری نموده است.

* امکان استفاده همزمان شعب یا افراد مختلف از مکان های مختلف خود دارای اهمیت خاصی می باشد بعنوان مثال چنانچه مشتری دارای بازاریاب باشد ، بازاریابان از هرجای دنیا می توانند پس از اتصال به نرم افزار علاوه براطلاع از آخرین موجودی ها گزارش گیری های مختلف نموده و حتی فاکتور نیز در سیستم ثبت نمایند.

* کاربر جهت استفاده از نرم افزار ملزم به استفاده از سیستم خاص و در محل خاصی نیست بلکه می تواند از هرجای دنیا به نرم افزار متصل و کلیه عملیات مالی درج و گزارش گیری نماید.

البته مزایای محیط وب منحصر به موارد فوق الذکر نیست و بعنوان شاخص می توان سه مورد فوق را ذکر نمود البته امکان نصب نرم افزار بر روی انواع Windows نیز می باشد.

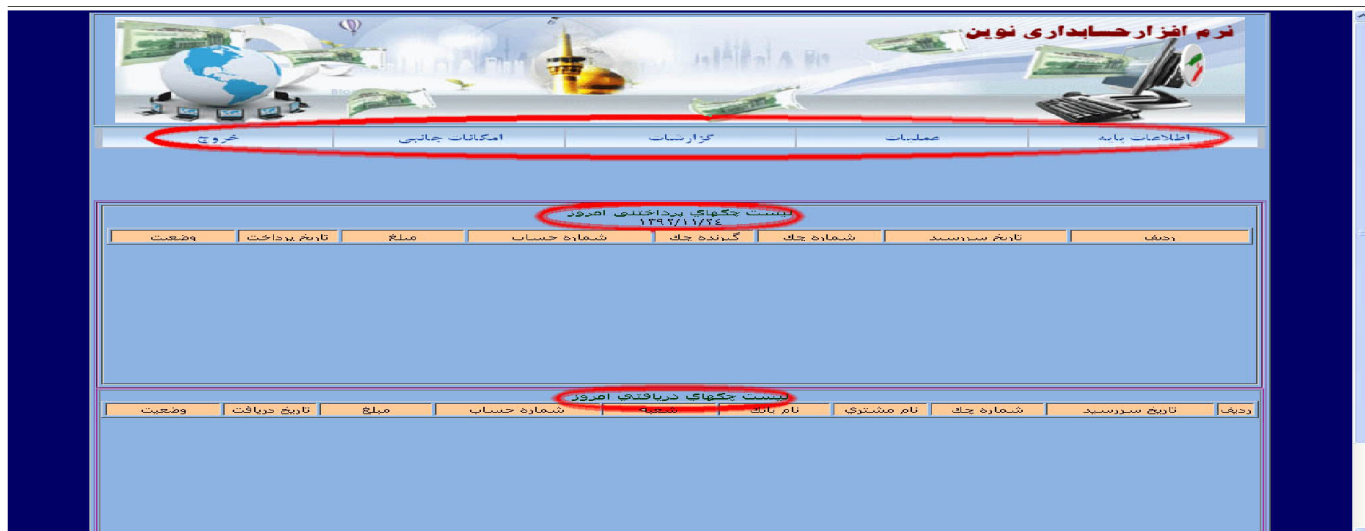
قابل ذکر است در صورت استفاده تحت ویندوز در آینده هر زمان مشتری تمایل به استفاده از امکانات محیط وب باشد همان مجموعه روی محیط وب منتقل و به راحتی می تواند از آن استفاده کند ضمناً نرم افزار قابلیت استفاده بر روی شبکه های داخلی را نیز دارا می باشد. نکته قابل ذکر دیگر آن است که جهت اجرای تمامی نرم افزارها می بایست از **Mozilla Firefox** استفاده نمود و در سایر مرورگر ها به درستی اجرا نمی شود.

روان بودن کار و سهولت اجرای نرم افزار حسابداری نوین نیز نکته ای بسیار مهم است به گونه ای که اشخاص مختلف با سطح اطلاعات مختلف و یا سنین متفاوت اعم از پیر و جوان به راحتی می توانند به استفاده از نرم افزار پرداخته و از سهولت و روانی آن لذت ببرند ، با توجه به ویژه اصناف بودن آن در قسمت های مختلف عملیاتی آیکون های پیش فرض وجود دارد که کاربر با استفاده از آنها می تواند به راحتی کلیه عملیات مورد نظر را در سیستم درج نماید.



تصویر فوق مربوط به صفحه اولیه نرم افزار می باشد که از طریق آیکون های بالای صفحه می توان به قسمت های مختلف سایت مراجعه و از طریق آیکون نرم افزار نیز می توان پس از تایپ نام کاربری و رمز عبور در قسمت سمت چپ


وارد نرم افزار حسابداری شد. قابل ذکر است چنانچه نرم افزار بر روی محیط ویندوز نصب شده باشد همراه با قفل سخت افزاری خواهد بود و در صورت عدم اتصال قفل مذکور امکان ورود به نرم افزار نمی باشد.





پس از ورود به نرم افزار در صفحه اول لیست چک های دریافتی و پرداختی روز (و یا مربوط به قبل از تاریخ روز که هنوز وصولی و پرداخت آن در سیستم درج نشده است) قابل مشاهده می باشد. در قسمت فوقانی نیز چهار آیکون اصلی اطلاعات پایه، عملیات، گزارشات، امکانات جانبی و خروج قابل مشاهده می باشد که ذیلاً در خصوص تک تک آنها و آیکون های زیر مجموعه مربوطه نیز توضیح داده می شود.


در نرم افزار آیکون ها و فیلدهایی وجود دارد که در تمام قسمت های نرم افزار مشترک می باشد. موارد مذکور بشرح زیر است:


 آیکون مثبت در تمامی قسمت ها جهت ثبت اطلاعات جدید مورد استفاده قرار می گیرد و لذا با کلیک بر روی آن می توان اطلاعات جدید را درج نمود.


 جهت ذخیره سازی اطلاعات مورد استفاده قرار می گیرد.


 آیکون مداد جهت ویرایش یا اصلاح اطلاعات مورد استفاده قرار می گیرد.


 آیکون ضربدر جهت حذف اطلاعات می تواند مورد استفاده قرار گیرد.


 جهت بازگشت از صفحات انتخابی بدون ذخیره سازی عملیات از این آیکون می توان استفاده نمود و لذا توصیه می شود از بازگشت firefox استفاده نشود.

 در بالای اکثر صفحات آیکون فوق با هدف کمک به کاربر قرار دارد و کاربر با کلیک بر روی آن می تواند توضیحاتی در خصوص آن قسمت داشته باشد (Help).

 آیکن چاپ در قسمتهای مختلف نرم افزار قابل استفاده است.


 با استفاده از این آیکون می توان خروجی اکسل از نرم افزار گرفت.

 از طریق نرم افزار امکان ارسال SMS وجود دارد البته با توجه به ارسال اینترنتی پیام، اتصال به اینترنت ضروری و پنل مربوطه نیز می بایستی خریداری شده باشد.

 این آیکون در اکثر قسمت ها جهت مشاهده اسناد حسابداری مورد استفاده قرار می گیرد البته در بعضی از قسمت ها نیز مصارف دیگری دارد بعنوان مثال در قسمت فاکتور، جهت مشاهده فاکتور و یا حواله انبار کاربردی است.

 به منظور مشاهده نمودار اطلاعات می توان از آن استفاده نمود.

➡➡ باتوجه به اینکه کلیه جداول در قالب صفحات ۱۰ رکوردی (Paging) نمایش داده می شود با استفاده از آیکون های فوق می توان در صفحات حرکت کرد البته با کلیک بر روی شماره صفحه نیز حرکت انجام می شود. ➡➡ با توجه به توضیحات رکورد فوق در خصوص paging با استفاده از این آیکون ها می توان مستقیماً به صفحه اول و یا آخر صفحات منتقل شد.

 با استفاده از این آیکون در هر قسمت نرم افزار به صفحه اولیه منتقل خواهیم شد.

مرتب سازی (Sort): کاربر می تواند با کلیک بر روی عناوین جداول اطلاعات را بر آن اساس مرتب سازی نماید.
جستجو (Search): در قسمت زیرین کلیه جداول قسمتی جهت جستجو وجود دارد که کاربر می تواند جهت جستجوی فیلد خاصی از اطلاعات از آن استفاده نماید.



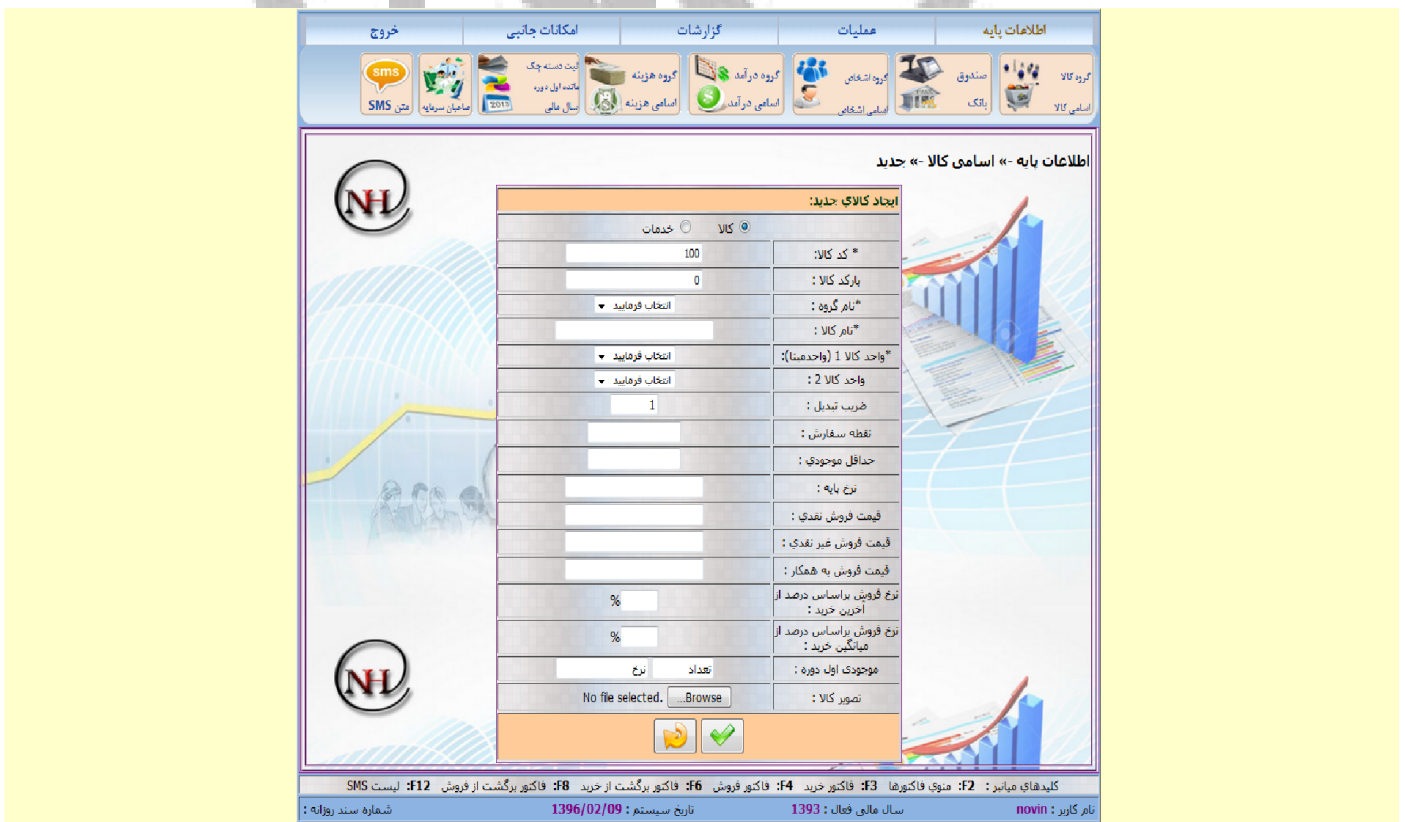
اطلاعات پایه



اطلاعات پایه در واقع تعاریف سیستم را شامل می شود و لذا عموماً کاربر تنها در شروع استفاده از نرم افزار از این قسمت استفاده می نماید و زمانی مجاز به استفاده از آیکن عملیات و .. می باشد که اطلاعات پایه بصورت کامل وارد شده باشد. **گروه کالا:** کاربر می تواند کالاهای مجموعه خود را گروه بندی نماید بعنوان مثال براساس نمایندگی های مختلف و...



اسامی کالا:



با استفاده از این آیکون می توان مشخصات کالا ها را در سیستم درج نمود قابل ذکر است چنانچه مشتری خدماتی را نیز ارائه دهد با انتخاب عنوان خدمات می توان اطلاعات مربوطه را در سیستم درج نمود.

در جدول اولیه قسمتی جهت ایجاد بارکد وجود دارد که می توان با کلیک بر روی آیکون مربوطه ، جهت هر کالایی بارکد تولید ، پرینت گرفت و از آن استفاده نمود.

پس از کلیک بر روی آیکون بعلاوه می توان اطلاعات کالا و خدمات را بشرح زیر درج نمود:

در درجه اول می توان مشخص نمود مدنظر است کالا یا خدمات در سیستم درج گردد ، در صورتی که نوع خدمات در نظر گرفته شود فاقد انبار خواهد بود.

شماره ثبت : شماره ثبت همان کد کالا می باشد که کاربر می تواند بصورت دستی وارد نماید و در غیر اینصورت سیستم بصورت پیش فرض توسط سیستم کد مربوطه ارائه می گردد. در صورت تکراری بودن کد وارده ، بلافاصله نرم افزار پیام خواهد داد که کد وارده تکراری است.

بارکد : جهت صدور فاکتور می توان از انواع دستگاه های بارکد خوان استفاده نمود. در صورتی که کاربر تمایل به استفاده از بارکدخوان باشد کد بارکدی کالا را در این قسمت درج می نماید.

نام گروه: با استفاده از این قسمت می توان گروه مربوط به کالاها را درج نمود.

واحد کالا: برای هر کالا واحد مربوطه را می توان درج کرد قابل ذکر است برای هر کالا دو واحد نیز می توان در نظر گرفت که در این صورت ضریب تبدیل مربوطه را نیز می توان در سیستم درج نمود بعنوان مثال واحد چنانچه واحد مبنای کالایی عدد و واحد ۲ آن جین باشد با استفاده از ضریب تبدیل می توان برای نرم افزار بیان نمود هر جین شامل ۱۲ عدد می باشد که در صورت تعیین ضریب تبدیل در صدور فاکتور می توان مقدار را درج ننمود و نرم افزار بصورت خودکار براساس ضریب مذکور اقدام به تکمیل می نماید.

نقطه سفارش : ممکن است کاربر تمایل داشته باشد که مثلاً کالای شماره یک که به تعداد خاصی رسید مجدد سفارش کالا دهد تا هنگامی که سفارش تحویل انبار می شود موجودی باقی باشد این تعداد را در این قسمت می توان درج نمود.

حداقل موجودی : چنانچه تمایل داشته باشیم که موجودی کالایی هرگز در انبار صفر نشود می توان برای موجودی مذکور حداقل تعیین نمود که در صورتی که کالا به تعداد تعیین شده برسد هنگام صدور فاکتور پیغام خواهد داد.

قیمت (فروش نقد، غیرنقد، همکار): برای هر کالایی می توان سه نرخ درج نمود این موضوع یکی از مزایای مفید نرم افزار است که در قسمت صدور فاکتور نحوه استفاده آن بیشتر توضیح داده خواهد شد.

نرخ پایه: بعضی از کاربران تمایل دارند در فاکتوری که به مشتری ارائه می نمایند نرخ پایه یا همان نرخ مندرج بر روی محصول باشد ، نرخ فروش در آن واحد نیز ارائه و در نتیجه سود خرید از آن فروشگاه به مشتری اعلام گردد. چنانچه در این قسمت نرخ پایه درج گردد و نوع پرینتر نیز حرارتی تعیین گردد به روش فوق فاکتور فروش صادر می شود.

نرخ فروش: در نرم افزار نوین جهت هر کالا پنج نوع نرخ فروش قابل درج است که سه مورد آن نرخ ثابت و دو مورد براساس درصدی از میانگین خرید و یا آخرین خرید می تواند باشد. در صورت درج نرخ ، هنگام صدور فاکتور فروش بصورت اتومات نرخ های مندرج ارائه می گردد که البته قابل تغییر نیز می باشد.

موجودی اول دوره: تعداد و نرخ اول دوره از این قسمت قابل درج است. نرخ مذکور ، نرخ خرید یا بهای تمام شده می باشد.

تصویر کالا: تصویر هر کالایی را با استفاده از این قسمت می توان در سیستم درج و مشاهده نمود.

انبار: نرم افزار بصورت پیش فرض به صورت تک انبار می باشد و لیکن چنانچه کاربر متقاضی پند چند انبار

اطلاعات پایه - « مشخصات انبار » ویرایش

کد انبار	نام انبار	نام انباردار
1	شماره 1	
2	شماره 2	
3	شماره 3	
4	شماره 4	
5	شماره 5	
6	شماره 6	
7	شماره 7	
8	شماره 8	
9	شماره 9	
10	شماره 10	

کلیدهای میانبر: F2: منوی فاکتورها F3: فاکتور خرید F4: فاکتور فروش F6: فاکتور برگشت از خرید F8: فاکتور برگشت از فروش F12: لیست SMS
نام کاربر: novin سال مالی فعال: 1393 تاریخ سیستم: 1396/02/09 شماره سند روزانه: 1396/02/09
تعیین زبان نرم افزار: (زبان فعال: فارسی)
ارائه دهنده انواع نرم افزارهای مالی و مدیریتی تحت وب، آدرس: بلوار شهید دستغیب-دستگاه 1396/02/09

باشد می توان پند مذکور را فعال نمود که در این صورت ده انبار برای نرم افزار قابل تعریف است با استفاده از قسمت فوق می توان مشخصات انبار و انباردار را در سیستم درج نمود.

صندوق:

اطلاعات پایه - « صندوق » جدید

ایجاد صندوق جدید:

انتخاب فرمایید: ▼

*گروه صندوق: 9

*کد صندوق: 9

*نام صندوق: 9

موجودی اولیه: 9

آدرس: 9

کلیدهای میانبر: F2: منوی فاکتورها F3: فاکتور خرید F4: فاکتور فروش F6: فاکتور برگشت از خرید F8: فاکتور برگشت از فروش F12: لیست SMS
نام کاربر: novin سال مالی فعال: 1393 تاریخ سیستم: 1396/02/09 شماره سند روزانه: 1396/02/09
تعیین زبان نرم افزار: (زبان فعال: فارسی)
نرم افزار حسابداری نوین ارائه دهنده انواع نرم افزارهای مالی و مدیریتی تحت وب، آدرس: بلوار شهید دستغیب-دستگاه 1396/02/09

صندوق ها را می توان گروه بندی نموده ، مشخصات صندوق ها ، صندوق دارها ، مسئولین خرید(تنخواه) را می توان از این طریق در سیستم درج نمود.

شناسه صندوق همان کد صندوق می باشد و موجودی اولیه را هم می توان از طریق فوق در سیستم درج نمود و هم از طریق آیکون مخصوصی که بعداً توضیح داده خواهد شد می توان این کار را انجام داد.

بانک: در این قسمت نیز پس از گروه بندی می توان مشخصات بانک هایی که کاربر در آن حساب دارد را می توان از طریق فوق در سیستم درج نمود. این مشخصات شامل نام بانک ، نام و کد شعبه، نوع حساب ، شماره حساب ، شماره کارت ، شماره شب و... می باشد.

اطلاعات پایه - بانک

ردیف	کد گروه	نام گروه	کد بانک	نام بانک	نام شعبه	نوع حساب	شماره حساب	تلفن	موجودی اولیه
1	3	نمایندگی 1	6	ملت شماره 1	مشهد	بلند مدت	5454		1,000,000,000
2			4	تمت	تمن	پس انداز	89898		0
3			1	سبه		جاری	299257	8930592	1,500,000
4			2	صندوق نامن	دانشجو	جاری	2147483647	8938625	4,000,000
5			3	ملت	شهدا	جاری	1212		1,000,000
6			5	تن	نت	جاری	8		5,000
7	5	ملت	7	ملت	شهدا	جاری	1111110		0

تعداد کل رکوردها : 7 تعداد صفحات : 1

1

گروه بانک

جستجو کنید...

گروه نام گروه کد بانک نام بانک نام شعبه نوع حساب شماره حساب تلفن موجودی اولیه

کلیدهای میانبر : F2: منوی فاکتورها F3: فاکتور خرید F4: فاکتور فروش F6: فاکتور برگشت از خرید F8: فاکتور برگشت از فروش F12: لیست SMS

نام کاربر : novin سال مالی فعال : 1393 تاریخ سیستم : 1396/02/09 شماره سند روزانه :

تعیین زبان نرم افزار : (زبان فعال: فارسی)

091-37630374-051 ایمیل : novin-narmafzar75@yahoo.com سایت اینترنتی : ne.com مشاهده راهنمای نرم افزار

اطلاعات پایه - بانک جدید

ایجاد بانک جدید:

* گروه بانک : 8

* کد بانک :

* نام بانک :

* نام شعبه :

* کد شعبه :

* نوع حساب :

* شماره حساب :

* شماره کارت :

* شماره شب :

* موجودی اولیه :

* تلفن :

* آدرس :

انتخاب فرمایید

انتخاب فرمایید

شماره سند روزانه : 1396/02/09 تاریخ سیستم : 1393

کلیدهای میانبر : F2: منوی فاکتورها F3: فاکتور خرید F4: فاکتور فروش F6: فاکتور برگشت از خرید F8: فاکتور برگشت از فروش F12: لیست SMS

نام کاربر : novin سال مالی فعال : 1393

تعیین زبان نرم افزار : (زبان فعال: فارسی)

091-37630374-051 ایمیل : novin-narmafzar75@yahoo.com سایت اینترنتی : ne.com مشاهده راهنمای نرم افزار

اطلاعات پایه

عملیات

گزارشات

امکانات جانبی

خروج

گروه کالا
اسامی کالا
انبار

مستودق
بانک

گروه اشخاص
اسامی اشخاص

گروه درآمد
اسامی درآمد

گروه هزینه
اسامی هزینه

بیت دسته چک
ماتر اول دوره
سال مالی

صاحبان سرمایه

SMS
متن

اطلاعات پایه - « گروه های اشخاص - » جدید

ایجاد گروه جدید:

کد گروه : 8

نام گروه :

درصد تخفیف : 0 %

کلیدهای میانبر : F2: متوی فاکتورها F3: فاکتور خرید F4: فاکتور فروش F6: فاکتور برگشت از خرید F8: فاکتور برگشت از فروش F12: لیست SMS

نام کاربر : novin سال مالی فعال : 1393 تاریخ سیستم : 1396/02/09 شماره سند روزانه :

تعیین زبان نرم افزار : (زبان فعال : فارسی)

فارسی فارسی دری English آلمانی عربی

نرم افزار حسابداری نوین ارائه دهنده انواع نرم افزار مشاهده راهنمای نرم افزار

برای اشخاص می توان در سیستم گروه بندی ایجاد نمود، هنگام تعیین نام گروه می توان برای هر گروهی درصد تخفیف لحاظ نمود که این تخفیف در فاکتور فروش بصورت اتومات درج می گردد بعنوان مثال ممکن است کاربری تمایل به ثبت سه نرخ برای هر کالا (مشخصات کالا) نداشته باشد در این صورت می تواند بصورت تک نرخ درج و از این قسمت برای گروه ها تخفیف لحاظ نماید مثلاً برای گروه همکاران می توان تخفیف خاصی در نظر گرفت. چنانچه مد نظر باشد از تخفیفات فصلی نیز استفاده شود بجای تخفیف دار نمودن تک تک فاکتورها، از این قسمت با درج تخفیف جهت گروه ها به این مهم نائل آمد.

اسامی اشخاص: با استفاده از این آیکون می توان مشخصات اشخاص را در سیستم درج نمود.

اطلاعات پایه

عملیات

گزارشات

امکانات جانبی

خروج

گروه کالا
اسامی کالا
انبار

مستودق
بانک

گروه اشخاص
اسامی اشخاص

گروه درآمد
اسامی درآمد

گروه هزینه
اسامی هزینه

بیت دسته چک
ماتر اول دوره
سال مالی

صاحبان سرمایه

SMS
متن

اطلاعات پایه - « اسامی اشخاص »

آدرس	تلفن	نام و نام خانوادگی	گروه 2	گروه 1	کد مشخص	بافت	حذف	تغییر	ایجاد	حذف	تغییر	ایجاد
سیدرضی 35	2147483647	ابوبی	بازاریاب	خانی	25442	1	X					
دانشجوی 22	2147483647	جناب آقای اخوندی	مشتریان	خریدار	2542	3	X					
		www	بازاریاب	خانی	2542	4	X					
		بازاریاب 111	بازاریاب	خانی	12	5	X					
		پروژه جدید	33	خانی	2527	6	X					
		بیمش پرداخت مالیات ارزش افزوده	هوارش 3	خانی	2523	7	X					
		بیمش پرداخت هوارش ارزش افزوده	هوارش 3	خانی	2524	8	X					
		خاتم محترم ترشیری	پرستل	خانی	2543	9	X					
	7630374	تست		خانی	2536	10	X					

تعداد کل رکوردها : 35 تعداد صفحات : 5

1 2 3 4 5

مشاهده لیست اشخاص برحسب:

کلیدهای میانبر : F2: متوی فاکتورها F3: فاکتور خرید F4: فاکتور فروش F6: فاکتور برگشت از خرید F8: فاکتور برگشت از فروش F12: لیست SMS

نام کاربر : novin سال مالی فعال : 1393 تاریخ سیستم : 1396/02/09 شماره سند روزانه :

تعیین زبان نرم افزار : (زبان فعال : فارسی)

فارسی فارسی دری English آلمانی عربی

نرم افزار حسابداری نوین ارائه دهنده انواع نرم افزار مشاهده راهنمای نرم افزار

در این قسمت امکان درج منطقه نیز وجود دارد ، می توان مشتریان را منطقه بندی نمود و سپس هنگام درج مشخصات اشخاص تعیین نمود هر شخص در کدام منطقه می باشد ، این مناطق می تواند براساس مناطق شهری و یا شهرهای مختلف باشد ، در صورت استفاده از این فیلد سپس در گزارشات فروش مبالغ فروش هر منطقه و نمودار مربوطه قابل ارائه خواهد بود.

اقساط : با استفاده از این آیکن می توان قسط بندی نمود و جهت اشخاص دفترچه اقساط نیز صادر کرد.

کدشخص: همان کد تفصیلی هر شخص می باشد که به صورت پیش فرض ارائه می شود و لیکن کاربر می تواند کد دلخواه خود را نیز درج نماید.

گروه: شامل سه قسمت خریدار،فروشنده و خنثی می باشد چنانچه شخص را خریدار تعریف کنیم صرفاً مشخصات آن در فاکتورهای فروش ارائه ، چنانچه فروشنده تعیین شود در فاکتور های خرید ارائه و چنانچه شخص با مجموعه ما در حال داد و ستد می باشد و می خواهیم در تمام قسمت ها ارائه شود خنثی تعریف می کنیم . در قسمت انتخاب بعدی گروه می توانیم تعیین کنیم شخص زیرمجموعه کدام یک از گروه هایی است که در سیستم تعریف نموده ایم.

پیشوند : همان القاب قبل از اسم شخص است از قبیل : جناب آقای ، سرکار خانم ، مدیریت محترم و ...

نام و نام خانوادگی ، کد اقتصادی ، شماره تلفن و فاکس و نیز آدرس و توضیحات جزء مواردی است که می توان برای هر شخص در سیستم درج نمود. سقف اعتبار نیز از مزایای ارزشمند نرم افزار است که می توان از طریق آن برای هر شخص سقف اعتبار در نظر گرفت و در صورت تعیین هنگام صدور فاکتور مانده از حیث سقف اعتبار بررسی و در صورت مازاد پیغام خواهد داد.

میانگین روزانه مجاز تسویه حساب: در برخی از موارد ملاک تسویه حساب بر اساس تعداد روز می باشد بعنوان مثال سی روز پس از صدور فاکتور ، در این قسمت تعداد روز درج و براساس میانگین زمانی فاکتورها ، پس از رسیدن به میانگین مجاز آلازم دهی خواهد شد.

زمان یادآوری در هر ماه : برخی مواقع نیاز است در روز معینی در هر ماه با شخصی تماس حاصل شود ، مثلاً مدنظر است با شخصی دهم هر ماه تماس بگیریم ، در صورت انتخاب عدد ده در این قسمت در صفحه اولیه نرم افزار لیست این اشخاص قابل مشاهده می باشد.

نکته قابل ذکر دیگر آن است از طریق نرم افزار امکان ارسال SMS از طریق نرم افزار فراهم می باشد که بدین منظور در هر ردیف جدول مشخصات اشخاص checkbox وجود دارد ، شخص یا اشخاص مورد نظر جهت ارسال پیام را انتخاب و سپس با استفاده از آیکن SMS زیر جدول مشخصات به لیست مربوطه اضافه خواهد شد که البته امکان ارسال SMS از قسمت های مختلف نرم افزار فراهم می باشد.

در خصوص اشخاص این امکان وجود دارد که پس از مدتی همکاری با شخصی خاص ، دیگر مدنظر نباشد که همکاری ادامه پیدا نماید و لذا وجود نام وی در قسمت های مختلف عملیاتی غیرضروری و موجب سخت تر شدن جستجوها می گردد و لذا با کلیک بر روی آیکن ویرایش هر شخص می توان وی را غیر فعال نمود. در صورت غیر فعال شدن نام شخص در قسمت های عملیاتی نمی آید و در گزارشات نیز با رنگ قرمز مشخص خواهد شد ، در صورت نیاز می توان دوباره فعال سازی را انجام داد ، این موضوع در خصوص کالاها نیز صادق است و می توان از همین طریق کالایی را غیرفعال نمود.

گروه درآمد: در هر سیستم مالی معمولاً دو نوع درآمد وجود دارد: درآمدهای عملیاتی یا اصلی و درآمدهای غیر عملیاتی یا متفرقه. درآمدهای عملیاتی ناشی از خرید و فروش کالا و یا ارائه خدمات در هر سیستم می باشد که حسب فاکتورهایی که در سیستم ثبت می کنیم بصورت اتومات سند حسابداری مربوطه ثبت خواهد شد لیکن نوع دوم درآمد که همانگونه که از نام آن پیداست مربوط به درآمدهای متفرقه مجموعه مثلاً فروش ضایعات نمونه ای از آن است و یا هرگونه درآمدی که کاربر در کنار کار اصلی کسب می نماید و می خواهد در سیستم سود و زیان نرم افزار منعکس شود به هرحال جهت انعکاس درآمدهای متفرقه در نرم افزار می بایست از طریق آیکن فوق گروه این گونه درآمدها را در سیستم درج نمود.

کد گروه : می توان گروه های درآمد را کد بندی نمود لیکن در صورتی که در این قسمت عددی درج نشود نرم افزار بصورت خودکار کدی را در نظر خواهد گرفت.

نام گروه درآمد: حسب نیاز کاربر می توان نام های مورد نظر را در این قسمت درج نمود.

اسامی درآمد: حسب توضیحات ارائه شده در قسمت گروه درآمد در ادامه می توان اسامی درآمد های مورد نظر را در سیستم درج و ضمناً تعیین نمود زیر مجموعه کدام یک از گروه های درآمد می باشد.

گروه هزینه: جهت هزینه های مجموعه نیز می توان گروه بندی داشت بعنوان مثال می توان به گروه هزینه حقوق و یا گروه هزینه های دفتر و... اشاره نمود.

اسامی هزینه: جهت درج مشخصات هزینه ها از این آیکن استفاده می شود ضمناً می توان تعیین نمود هر هزینه زیرمجموعه کدامیک از گروه های هزینه ای می باشد.

ثبت دسته چک: دسته چک های دریافتی از بانک را می توان از این قسمت در نرم افزار ثبت نمود به این منظور پس از تعیین شماره حساب بانکی مربوطه شماره اولین و آخرین برگه دسته چک دریافتی را در سیستم درج و ذخیره می نمایم ، در این صورت نرم افزار به صورت اتومات تمام دسته چک را در سیستم ایجاد می نماید.

زمان آغاز به کار نرم افزار در هر مجموعه ای چنانچه آن مجموعه جدیدالتاسیس نباشد دارای مانده های قبلی می باشد بعنوان مثال در حساب بانکی وجوهی وجود دارد ، در صندوق مبالغ نقد موجود است ، موجودی انبار کالا دارای اقلامی می باشد ، مجموعه از افرادی طلب کار و یا به اشخاصی ممکن است بدهکار باشد ، چکهای دریافتی و پرداختی قبلی با سررسید آتی نیز وجود دارد به هر حال جهت درج مانده های اول دوره از این آیکون استفاده می شود.

بانک: با کلیک بر روی این آیکون مشخصات بانک هایی که قبلاً در سیستم درج نموده ایم را می توان مشاهده نمود با کلیک بر روی آیکون مداد کنار هر ردیف می توان موجودی اول دوره هر کدام را در سیستم ثبت نمود. روش ورود اطلاعات در قسمت های مختلف این قسمت نیز به همین شکل می باشد تنها نکته مهم در خصوص موجودی کالا می باشد که ذکر خواهد شد.

موجودی کالا: طبق قانون حسابداری کاربر تنها یک بار می تواند موجودی ها را در سیستم درج نماید و لذا پس از درج تعداد و نرخ هر کالایی و کلیک بر روی آیکون مداد زیر جدول ذخیره سازی انجام و در این قسمت قابل مشاهده نخواهد بود لیکن چنانچه کاربر نیاز به مشاهده اطلاعات وارده قبلی داشته باشد با استفاده از آیکون مثبت زیرین می تواند این کار را انجام دهد، برای هر کالایی که فاکتور صادر نشده باشد می توان مجدد موجودی ابتدای دوره یا نرخ مربوطه را تغییر داد. تراز اول دوره: یکی از مهمترین قسمت های نرم افزار این گزارش است زیرا چنانچه کاربر اطلاعات اولیه را صحیح و کامل وارد نموده باشد حساب ها تراز خواهد بود و تراز اول دوره مغایرت نخواهد داشت و نکته ای که کاربر می بایست حتماً مدنظر داشته باشد آن است که تا وقتی تراز این قسمت درست نشده است نباید در قسمت های عملیاتی به هیچ عنوان موردی را درج نماید زیرا در آن صورت با توجه به ناصحیح و غیر تراز بودن پایه کار هیچگاه تراز عملیاتی نخواهیم داشت.

عملیات حسابداری در قالب سال های مالی در سیستم درج گردیده و قابل گزارش گیری است و در صورتی که از سال مالی استفاده نکرده و تمامی اطلاعات خود را بدون در نظر گرفتن آن درج نماییم پس از گذشت چند سال با حجم بالای عملیاتی و گزارشی مواجه خواهیم شد بعنوان مثال چنانچه صورت حساب شخصی را بخواهیم داشته باشیم این صورت حساب شامل چندین سال ، با حجم بالا و غیرکاربردی خواهد بود ضمناً در بحث سود و زیان هم با گزارش سالانه و مرتبی مواجه نخواهیم بود و لذا به منظور درج مشخصات سال های مال از این آیکون استفاده می نماییم.

در قسمت نام دوره مثلاً "۱۳۹۰" و یا هر سال دیگری را درج و در قسمت های تاریخ شروع و تاریخ پایان نیز تاریخ شروع و پایان سال مالی مورد نظر را درج می نماییم بعنوان مثال تاریخ شروع ۱۳۹۰/۰۱/۰۱ و تاریخ پایان ۱۳۹۰/۱۲/۲۹ خواهد بود (درج کامل و چهار رقمی سال در تاریخ های فوق الزامی می باشد).

صاحبان سرمایه :

مشخصات شرکاء یا صاحبان سرمایه مجموعه (شامل یک یا چند نفر) را در این قسمت می توان درج نمود ، سهم الشرکه که بصورت عددی بر مبنای درصد وارد خواهد می شود مبنای تقسیم سود و زیان برای نرم افزار می باشد ، سرمایه اولیه نیز بعنوان یکی از فیلدهای موجودی اول دوره مطرح و لذا با توجه به توضیحات ارائه شده در قسمت مانده اول دوره نیاز به توضیح مجدد نمی باشد. قابل ذکر است که می توان صاحبان سرمایه را گروه بندی نیز نمود.

متن SMS: چنانچه کاربر دارای پتل ارسال پیام باشد می تواند به منظور سهولت کار با استفاده از این قسمت متن های پیام پیش فرض تهیه تا هنگام ارسال کار با سرعت و سهولت بیشتری انجام شود.

The screenshot displays the 'NovinRayane' software interface, specifically the 'SMS Management' section. The top navigation bar includes 'خروج' (Exit), 'امکانات جانبی' (Side Features), 'گزارشات' (Reports), 'عملیات' (Operations), and 'اطلاعات پایه' (Basic Information). Below this is a grid of icons for functions like 'SMS', 'Accounting', 'Inventory', 'Sales', 'Purchases', 'Reports', 'Users', 'Settings', 'Help', and 'System'. The main content area is titled 'اطلاعات پایه - متن های SMS - جدید' (Basic Information - New SMS Messages). It contains a form with three input fields: 'کد' (Code), 'عنوان' (Title), and 'متن پیام' (Message Text). Below the form are two buttons: a yellow one with a hand icon and a green one with a checkmark icon. The bottom of the interface features a navigation bar with various system information, including 'SMS لیست: F12', 'فاکتور برگشت از فروش: F8', 'فاکتور برگشت از خرید: F6', 'فاکتور فروش: F4', 'فاکتور خرید: F3', 'منوی فاکتورها: F2', 'سال مالی فعال: 1393', 'تاریخ سیستم: 1396/02/09', 'شماره سند روزانه:', 'نام کاربر: novin', 'زبان فعال: فارسی', and 'زبان ریان نرم افزار: (زبان فعال: فارسی)'. There are also icons for 'مساهده راهنمای نرم افزار حسابداری نوین' (View Novin Accounting Software User Guide) and 'نرم افزار' (Software).

عملیات



یکی از پرکاربردترین قسمت های نرم افزار قسمت عملیات می باشد چرا که کلیه اطلاعات از این قسمت وارد نرم افزار می شود و لیکن نکته ای که تذکر مجدد آن لازم است آن می باشد که کاربر هنگامی مجاز به شروع استفاده از این قسمت می باشد که تراز اول دوره را به صورت صحیح و بدون مغایرت داشته باشد زیرا در غیر اینصورت با درج یک عملیات در سیستم در آتی به هیچ عنوان نمی توان تراز آزمایشی یا ترازنامه صحیح و بدون مغایرت در سیستم داشت.

از مزایای ویژه نرم افزار حسابداری نوین ویژه اصناف بودن آن است یعنی به گونه ای طراحی شده است که هر کاربری با هر سطح اطلاعات از حسابداری و نیز در هر بازه سنی اعم از پیر یا جوان بتواند به راحتی از نرم افزار استفاده نماید و لذا برای روان بودن و سهولت کار با نرم افزار در هر یک از قسمت های عملیاتی پیش بینی گردیده است چه کارهایی ممکن است بخواهد به وقوع بپیوندد و برای آن آیکون خاصی طراحی گردیده که کاربر با کلیک بر روی آن اطلاعات را درج و سیستم بصورت اتومات سند حسابداری مربوطه را درج می نماید و شماره سند برای کاربر نمایش داده خواهد شد و البته کاربر می تواند اسناد را مشاهده و یا چاپ بگیرد ، جزئیات بیشتر طی توضیحات آتی ارائه خواهد شد.

سند حسابداری :

ردیف	حساب کل	حساب مقصد	حساب تفصیلی	توضیحات	بدهکار	بستانکار
1	انتخاب فرمایید	پرسنل 300	انتخاب حساب تفصیلی		0	0
2	انتخاب فرمایید				0	0
3	انتخاب فرمایید				0	0
4	انتخاب فرمایید				0	0
5	انتخاب فرمایید				0	0
6	انتخاب فرمایید				0	0
7	انتخاب فرمایید				0	0
8	انتخاب فرمایید				0	0
9	انتخاب فرمایید				0	0
10	انتخاب فرمایید				0	0
11	انتخاب فرمایید				0	0
12	انتخاب فرمایید				0	0
13	انتخاب فرمایید				0	0
14	انتخاب فرمایید				0	0
جمع					0	0

با استفاده از قسمت فوق کاربر می تواند اسناد حسابداری مورد نظر را در سیستم درج نماید لیکن با توجه به ویژه اصناف بودن نرم افزار و اینکه با استفاده از آیکون های مربوط به هر نوع عملیات حسابداری ، اسناد حسابداری نیز به صورت اتومات در سیستم ذخیره می گردد میزان استفاده از این آیکون کاهش می یابد ولی در صورت نیاز به استفاده از آن با انتخاب حساب کل زیر مجموعه های مربوطه ارائه که می توان حساب مورد نظر را انتخاب نمود.

ثبت فاکتور :

اطلاعات پایه	عملیات	گزارشات	امکانات جانبی	خروج
سند حسابداری	عملیات بانک	عملیات صندوق	اسناد دریافتی	اسناد پرداختی
ثبت فاکتور	ثبت درآمد	ثبت هزینه	ثبت برداشت	انتقالی اشخاص
اتان و ماشین آلات				

عملیات - « ثبت فاکتور »

لطفاً نوع فاکتور را تعیین فرمایید:

فاکتور فروش	فاکتور خرید
برگشت از فروش	برگشت از خرید
کسر و اضافات انبار	
انتقالی بین انبار	

کدیفهای میانبر : F۲: منوی فاکتورها F۲: فاکتور خرید F۴: فاکتور فروش F۶: فاکتور برگشت از خرید FA: فاکتور برگشت از فروش F۱۲: لیست SMS
 نام کاربر : novin سال مالی فعال : ۱۳۹۳ تاریخ سیستم : ۱۳۹۳/۰۶/۲۶ شماره سند روزانه :

به صورت کلی چهار نوع فاکتور در سیستم حسابداری مطرح می باشد که کاربر با انتخاب هر کدام می تواند به درج اطلاعات بپردازد.

فاکتور فروش :

اطلاعات پایه

عملیات

گزارشات

امکانات جانبی

خروج


ثبت و فاشین آلات


انتقالی اشخاص


ثبت پرداخت


ثبت هزینه


ثبت درآمد


اسناد پرداختنی


اسناد دریافتنی


عملیات صندوق


عملیات بانک


ثبت فاکتور


سند حسابداری

عملیات « ثبت فاکتور -> فاکتور فروش »



فاکتور فروش

مبلغ فاکتور	تاریخ	حریدار	شماره سند	شماره فاکتور	ردیف	حذف	ویرایش	تفید	بانک	چک	برگشتی	مشاهده	SMS انتخاب قلمه عدم انتخاب قلمه
6,825,600	1396/02/16	ابویی-4	1304	1112	1								
5,076,000	1396/02/16	ابویی-4	1303	1111	2								
180,000	1396/01/14	حسین زاده دانشجو-5	1301	188	3								
2,725,000	1395/12/25	مجمع پارس گاز جنوبی-اداره محترم مستغلات-25444	1300	187	4								
507,600	1395/12/14	ترشیری-2543	1299	186	5								
51,516,000	1395/12/14	ابویی-4	1298	185	6								
470,000	1395/11/24	حسین زاده دانشجو-5	1273	184	7								
470,000	1395/11/24	ذوالفقاری-فست فود منین-2548	1272	183	8								
507,600	1395/12/12	حسین زاده دانشجو-5	1264	182	9								
2,500,000	1395/11/13	علیشاهی-25443	1256	181	10								



تعداد کل رکوردها : 190 تعداد صفحات : 19

1 2 3 4 5 6 7 8 9







فروش نقدی

فروش غیرنقدی

فروش به همکار

درصدی از آخرین خرید

درصدی از میانگین خرید

ثبت فاکتور با استفاده موس

جستجو کنید...

شماره فاکتور شماره سند خریدار تاریخ

کلیدهای میانبر : F2: منوی فاکتورها F3: فاکتور خرید F4: فاکتور فروش F6: فاکتور برگشت از خرید F8: فاکتور برگشت از فروش F12: لیست SMS

نام کاربر : novin سال مالی : فعال : 1393 تاریخ سیستم : 1396/02/17 شماره سید روانه :


یکی از انواع فاکتور فروش است که می توان گفت پرکاربردترین آن نیز می باشد. پس از کلیک بر روی آیکون

فاکتور فروش وارد قسمت مربوطه می شویم در جدولی که نمایش داده می شود علاوه بر آیکون های کلی که قبلاً توضیح آن ارائه گردیده است در هر ردیف دو ذره بین وجود دارد که ذره بین سمت چپ بمنظور مشاهده و چاپ فاکتور انتخاب شده ایجاد و بوسیله ذره بین سمت راست نیز حواله انبار مربوطه را می توان مشاهده و پرینت گرفت ، حواله انبار معمولاً برای افرادی با اهمیت تر است که محل انبار در جای دیگری است و پس از صدور حواله انبار مشتری مربوطه با تحویل آن کالای خود را تحویل خواهد گرفت. چنانچه کاربر تمایل به ارسال SMS برای مشتریان خود داشته باشد می تواند با انتخاب و استفاده از آیکون مربوطه همانگونه که قبلاً توضیح داده شد نسبت به ارسال پیام اقدام نماید.

آیکونی با عنوان برگشتی وجود دارد که صرفاً در مواقعی که کل اقلام یک فاکتور فروش مرجوع شود می تواند مورد استفاده قرار گیرد ، در صورت عدم مرجوعی کل فاکتور ، اقلام مرجوع شده از طریق فاکتور برگشت از فروش در سیستم ثبت خواهد شد.

در این قسمت سه آیکون نیز بمنظور ثبت دریافت وجه نقد از طریق صندوق ، عابر بانک و یا چک وجود دارد که کاربر می تواند از آن استفاده نماید.

در قسمت زیرین جدول نیز پنج آیکون براساس پنج نرخ که برای کالاها در سیستم درج شده است وجود دارد که کاربر مختار است یکی از آنها را انتخاب و با استفاده از آن نسبت به ثبت و صدور فاکتور فروش اقدام نماید. پس از استفاده از هر کدام یک از آیکون های مذکور صفحه زیرنمایش داده می شود:



عملیات -> ثبت فاکتور -> فاکتور فروش -> جدید

فاکتور فروش - فروش نقد

تاریخ: 1396/02/17

نام خریدار: 1116

جستجو...

انتخاب فرمایید

ردیف	انبار	کد کالا	نام کالا	موجودی - برج	تعداد	تخفیف %	جمع
1	1				0	0	0
2	1				0	0	0
3	1				0	0	0
4	1				0	0	0
5	1				0	0	0
6	1				0	0	0
7	1				0	0	0
8	1				0	0	0
9	1				0	0	0
10	1				0	0	0
11	1				0	0	0
12	1				0	0	0
13	1				0	0	0
14	1				0	0	0
جمع							0
مالیات و عوارض							8 % 0
تخفیف							0 % 0
<input checked="" type="radio"/> هزینه باربری <input type="radio"/> هزینه بارگیری							0
جمع فاکتور							
مانده قبل							

توضیحات:

وصول نقدی وجه فاکتور: شماره 10

شماره 10

↶
+
🖨
✓

همانگونه که در تصویر فوق نیز مشاهده می فرمایید در قسمت فوقانی سمت راست شماره فاکتور و در سمت چپ تاریخ روز سیستم نمایش داده می شود که البته قابل تغییر توسط کاربر می باشد. در قسمت وسط نیز نام خریدار می بایستی درج شود که به منظور سهولت در کار، کاربر می تواند کد شخص مورد نظر را درج و یا براساس نام و یا کد جستجو انجام دهد. بمنظور انجام جستجو در قسمت جستجو می توان قسمتی از نام و یا کد شخص مورد نظر را درج و در select مقابل آن نتیجه را مشاهده نمود بعنوان مثال چنانچه بخواهیم شخصی به نام 'تقی زاده' را جستجو نماییم می توانیم با تایپ یک یا چند حرف اول آن در select مقابل لیست اشخاصی که با حروف تایپ شده مطابقت داشته باشد را مشاهده نموده و شخص مورد نظر را انتخاب نماییم. به هر حال از روشی که برای انتخاب شخص استفاده نماییم (استفاده از کد، جستجو براساس نام و یا انتخاب مستقیم از لیست) پس از انتخاب مانده حساب شخص مورد نظر در قسمت فوقانی و هم ذیل فاکتور قابل مشاهده می باشد و با کلیک بر روی مبلغ مانده حساب می توان ریز صورت حساب مربوطه را نیز مشاهده نمود.

در قسمت زیرین می بایست مشخصات کالاها را درج نماییم اولین فیلد آن کد کالا می باشد که کاربر با درج کد کالا و استفاده از کلید Tab کیبورد می تواند نام کالا، موجودی و نرخ فروش تعیین شده را مشاهده نماید (در تمامی قسمت های نرم افزار جهت رفتن به خانه بعدی از کلید Tab استفاده می شود) لیکن از آنجایی که ممکن است کاربر کد کالای مورد نظر را فراموش کرده باشد می تواند در همین قسمت (کد کالا)، قسمتی از نام کالای مورد نظر را تایپ و سپس با استفاده از کلید جهت نمای سمت چپ کیبورد لیست کالاهایی که اول نام آنها با حروف تایپ شده مطابقت دارند را مشاهده، کالای مورد نظر را انتخاب و پس از استفاده از کلید Tab کد، نام، موجودی، نرخ، واحد مبنا و واحد دوم آن را مشاهده نماید، جهت انتخاب کالا براساس نام، کاربر می تواند پس از تایپ قسمتی از نام کالا از کلید جهت نمای سمت راست استفاده نماید در اینصورت تمام کالاهایی که حروف تایپ شده را دارا باشد نمایش داده خواهد شد و می توان از بین آنها کالای مورد نظر را انتخاب نمود. همچنین ممکن است کاربر نیاز به مشاهده کالاهای یک گروه خاص باشد که در این صورت در همین قسمت می تواند کد گروه مورد نظر را تایپ و با استفاده از کلید جهت نمای سمت بالا تمامی کالاهای آن گروه را مشاهده نماید و نیز می تواند قسمتی از نام گروه را تایپ و با استفاده از کلید جهت نمای سمت پایین براساس نام گروه مشاهده لیست کالا نماید به هر حال در صورتیکه که کالای انتخابی از سقف نقطه سفارش و یا حداقل موجودی کمتر باشد و یا فاقد موجودی باشد پیغام خواهد داد.

قابل ذکر است کاربر بمنظور بررسی کالاها با کلیک بر روی کلمه 'کد کالا' در قسمت بالای فاکتور می تواند لیست کالاها را در قالب پنجره ای جدید مشاهده نماید.

ستون بعدی مربوط به تعداد کالای فروش رفته می باشد (تعداد مندرج می بایست براساس واحد مبنای کالای انتخابی باشد) پس درج تعداد به فیلد بعدی می رویم.

در حین صدور فاکتور ممکن است کاربر بخواهد بداند کالایی را که درج نموده قبلا با چه نرخ به مشتری تعیین شده فروخته است، در صورت یک بار کلیک بر روی تعداد، این گزارش در قسمت زیرین فاکتور قابل مشاهده می باشد. در صورت دوبار کلیک علاوه بر گزارش فوق، کارتکس کلی کالا نیز ارائه خواهد شد.

* در مواردی که کاربر جهت کالاها واحد دوم نیز تعیین کرده باشد و فاکتور را بر مبنای دو واحدی درج می نماید درج تعداد در ستون مقدار نیز ضروری می باشد و در صورت عدم درج تعداد نرم افزار بصورت اتومات بر مبنای ضریب تبدیل

ارائه شده مقدار را محاسبه و جایگزین می نماید. در صورت درج تعداد واحد دوم و عدم درج تعداد واحد اول نیز بصورت اتومات براساس ضریب تبدیل تعداد محاسبه و جایگزین خواهد شد.

فیلد بعدی مربوط به تخفیف ردیفی فاکتور است و به وسیله آن می توان برای هر کالایی درصد تخفیف خاصی در نظر گرفت پس از عبور از تخفیف به ستون جمع وارد می شویم به محض ورود نرم افزار بصورت اتومات حاصل جمع مربوط به ردیف را درج و جمع زیر فاکتور نیز اصلاح خواهد شد.

نکته قابل ذکر آن است که کاربر تنها اجازه فروش کالاهایی را دارد که دارای موجودی باشد و تعداد فروش رفته نبایستی از تعداد موجودی بیشتر باشد که در این صورت سیستم پیغام کسر موجودی کالا خواهد داد و از ذخیره فاکتور جلوگیری می نماید.

توضیحات فوق در راستای درج مشخصات کالا را می توان برای هر کدام از ۱۴ ردیف فاکتور بمنظور درج مشخصات کالاهای فروش رفته استفاده نمود.

در قسمت زیرین فاکتور نیز می توان مالیات ارزش افزوده و تخفیف کلی فاکتور را بصورت درصد یا مبلغ ثابت درج نمود. وجود تخفیف ردیفی و تخفیف کلی برای فاکتور از نکات مثبت و قابل توجه نرم افزار می باشد.

چنانچه مدنظر باشد از خریدار هزینه باربری و یا هزینه بارگیری اخذ شود می توان در قسمت مربوطه مبلغ مورد نظر را تایپ نمود قابل ذکر است مبلغ مذکور پس از ثبت فاکتور به مانده حساب مشتری افزوده و جزء درآمدهای شما محسوب خواهد شد. برای هر فاکتور می توان توضیحات نیز درج نمود.

چنانچه فاکتور براساس نرخ فروش نقدی صادر شود در قسمت زیرین فاکتور می توان نام صندوق دریافت کننده وجه فاکتور را نیز تعیین که در این صورت فاکتور تسویه شده محسوب و معادل مبلغ کل فاکتور از حساب خریدار کسر و به موجودی صندوق افزوده خواهد شد.

در قسمت زیر فاکتور آیکون  می توان فاکتور را ذخیره نمود لیکن در مواردی که نیاز به پرینت یا چاپ فاکتور می باشد با استفاده از آیکون  می توان علاوه بر ذخیره فاکتور پرینت مربوطه را نیز گرفت.

همانگونه که مشاهده می فرمایید فاکتور دارای ۱۴ ردیف است لیکن چنانچه کاربر تمایل به درج تعداد بیشتری کالا داشته باشد می تواند با استفاده از آیکون  صفحات دوم ، سوم و... برای فاکتور ایجاد نماید.

کلید بازگشت نیز باعث می شود بدون ذخیره اطلاعات به صفحه قبل بازگردیم.

فاکتور خرید : روش درج فاکتور خرید نیز مشابه فاکتور فروش می باشد قابل ذکر است روش محاسبه نرخ کالا ، میانگین موزون می باشد.

فاکتور برگشت از فروش و فاکتور برگشت از خرید : با توجه به یکسان بودن روش کاری فاکتورها و توضیحات ارائه شده در قسمت فاکتور فروش نیاز به توضیح مجدد نمی باشد.

کسر و اضافات انبار : پس از انبارگردانی چنانچه کسر و اضافاتی در انبار وجود داشته باشد با استفاده از این قسمت می توان موارد مربوطه را در این قسمت درج نمود شیوه کاری نیز همانند سایر فاکتورها می باشد.

عملیات بانک : با توجه به توضیحاتی که درخصوص ویژه اصناف بودن نرم افزار داده شد عملیات بانک شامل ۹ حالت می باشد:

۱- وصول چک های دریافتی : وصولی اسناد دریافتی ای را که نزد بانک گذاشته ایم با استفاده از این آیکون می توان ثبت نمود ، پس از کلیک برروی آیکون فوق چک مورد نظر را انتخاب و با استفاده از آیکون مثبت زیرین می توان وصولی آن را درج نمود.

۲- پاس چک های پرداختی : با استفاده از این آیکون و انتخاب چک پرداختی مورد نظر می توان ثبت پرداخت چک را در سیستم درج نمود.

۳- واریزی مشتریان: وجوهی را که اشخاص به حساب های بانکی ما واریز می کنند اعم از واریز طی فیش ، حواله و یا طی عابر بانک را با استفاده از این آیکون در نرم افزار درج می نماییم در تمامی قسمت ها با استفاده از کلید مثبت زیر جدول نسبت به درج اطلاعات جدید می توان اقدام نمود در این قسمت نیز با کلیک بر روی مثبت زیرین می توان با درج تاریخ ، تعیین نام شخص (با استفاده از کد ، جستجو بر اساس نام و یا انتخاب مستقیم از لیست) ، تعیین حساب بانکی ، مبلغ و توضیحات نسبت به ذخیره سازی اطلاعات اقدام نمود در تمامی قسمت های عملیاتی در جدول اولیه در هر ردیف

آیکون ذره بین بمنظور مشاهده اسناد حسابداری وجود دارد.

۴- واریزی صندوق : در صورت واریز وجوه مربوط به صندوق های مجموعه به حساب بانکی از این قسمت می توان اطلاعات در سیستم درج نمود.

۵- انتقالی بین بانکی : وجوه انتقالی بین حساب های بانکی مجموعه اعم از انتقالی طی حواله و یا عابر بانک را می توان با استفاده از این قسمت در نرم افزار درج نمود.

- ۶-کارمزد بانکی: کارمزد های بانکی که در واقع برای مجموعه ما نوعی هزینه محسوب می شود را می توان از این طریق در سیستم ثبت کرد.
- ۷-برداشت طی عابربانک : مبالغی که بااستفاده از عابر بانک از حساب بانکی خارج می نماییم را می توان با استفاده از آیکون فوق در سیستم درج نمود.
- ۸-انتقال به اشخاص : وجوه منتقل شده به حساب دیگران از حساب بانکی طی عابر بانک را می توان با استفاده از این قسمت در نرم افزار ثبت کرد.
- ۹-سود بانکی : سود دریافتی از بانک تحت هر عنوانی را می توان با انتخاب این قسمت ثبت کرد.
- عملیات صندوق:** عملیات این قسمت شامل ۵ حالت می باشد:

- ۱-دریافت از اشخاص : وجوه نقد دریافتی از اشخاص را می توان با استفاده از این آیکون در سیستم درج کرد.
- ۲-پرداخت به اشخاص: وجوه نقد پرداختی به اشخاص را می توان با استفاده از این آیکون ثبت کرد.
- ۳-وصول چک: اسناد دریافتنی از اشخاص در صورتی که بصورت دستی وصول گردد (از طریق حساب بانکی وصول نماییم) قابل ثبت از این قسمت می باشد.
- ۴-واریز به بانک : واریز وجوه صندوق به حساب بانکی از طریق این قسمت صورت می پذیرد.
- ۵-انتقالی بین صندوق: درصورت نیازه انتقال بین صندوق های مجموعه می توان از این قسمت مبادرت به این کار نمود.

اسناد دریافتنی: اسناد دریافتنی بصورت عمده شامل چک هایی می باشد که از اشخاص دریافت کرده ایم ، می باشد . این قسمت شامل ۸ حالت می باشد:

۱- ثبت چک: با انتخاب این آیکن می توان مشخصات چک شامل تاریخ دریافت ، تاریخ سررسید ، مشخصات شخصی که چک را از او گرفته ایم و نیز سایر مشخصات را درج و ذخیره نمود.

عملیات - « اسناد دریافتنی » - ثبت چک - جدید

ثبت مشخصات چک دریافتی:

تاریخ دریافت چک: 1396/02/17

انتخاب نام شخص: جستجو...

انتخاب نام صندوق: انتخاب فرمایید

تاریخ سررسید چک:

شماره چک:

نام بانک:

نام شعبه:

شماره حساب:

مبلغ:

توضیحات:

شماره فاکتور: فاکتور فروش

در صورت تمایل به درج گروهی اسناد دریافتنی تعداد مورد نظر را تایید فرمایید:

کلیدهای میانبر: F2: منوی فاکتورها F3: فاکتور خرید F4: فاکتور فروش F6: فاکتور برگشت از خرید F8: فاکتور برگشت از فروش F12: لیست SMS

نام کاربر: novin سال مالی فعال: 1393 تاریخ سیستم: 1396/02/17 شماره سند روزانه:

نوع زبان نرم افزار: (زبان فعال: فارسی)

فهرست: فارسی English المانی عربی

مشاهده راهنمای نرم افزار: 09155178075-05137630374 ایمیل: aahoo.com

در صورتی که تعداد اسناد دریافتی از شخصی بیش از یک مورد باشد می توان به جای تکمیل چندباره قسمت فوق ، از قسمت زیرین ، تعداد اسناد را درج و تمامی چک ها را یکباره در سیستم ثبت نمود.

۲- وصول چک نزد صندوق: در صورت وصول اسناد نزد صندوق (وصول دستی اسناد و نه از طریق حساب بانکی) می توان وصولی مربوطه را از این طریق در سیستم ثبت کرد.

۳- گذاشتن چک به حساب: اسناد دریافتنی ثبت شده در سیستم در صورتی که برای وصول نزد بانک گذاشته شود می توان از طریق این قسمت موضوع فوق را در سیستم درج کرد. با انتخاب حساب بانکی و نیز چک مورد نظر می توان نسبت به ذخیره سازی با استفاده از آیکن مثبت اقدام نمود.

۴- وصول چک نزد بانک: اسنادی که جهت وصول نزد بانک گذاشته شده باشد ، پس از دریافت تاییدیه وصول از طریق این قسمت می توان وصولی مربوطه را در سیستم درج کرد.

۵- خرج کردن چک: ممکن است اسناد دریافتنی را به اشخاص دیگری واگذار کنیم در این صورت چک خرج یا واگذار شده را انتخاب و پس از تعیین شخص دریافت کننده نسبت به ذخیره سازی اقدام می کنیم.

۶- برگشت چک: چنانچه اسناد دریافتی برگشت شود (وصول نشود) می توان از طریق این آیکن نسبت به ثبت برگشتی اقدام نمود.

۷- در صورت استرداد چک به صادرکننده آن می توان از این قسمت ثبت استرداد را درج نمود.

۸- تغییر وضعیت: بعنوان مثال ممکن است ثبت برگشت خوردن یکی از اسناد را در سیستم ثبت نموده باشیم و سپس وصول شده باشد در این صورت با استفاده از این آیکن می توان چک مورد نظر را انتخاب و با تغییر وضعیت دادن آن از برگشتی به نزد بانک یا صندوق ، وصولی آن را ثبت نماییم بصورت کلی اسنادی که تغییر وضعیت می یابد به یک حالت قبل باز می گردد مثلاً چنانچه نزد بانک است به نزد صندوق ، وصولی نزد بانک به نزد بانک و ... تغییر وضعیت می یابد.

اسناد تضامنی: با کلیک بر روی آیکن اسناد دریافتی ، از قسمت زیرین می توان بر روی آیکن اسناد تضامنی کلیک و دریافت و استرداد اسناد تضامنی را در سیستم درج نمود.

اسناد پرداختنی: اسناد پرداختنی به چک هایی اطلاق می شود که توسط ما بمنظور تادیه بدهی و یا هر دلیل دیگری در وجه دیگران صادر شده است. اسناد پرداختنی شامل چهار حالت کلی می باشد:

۱- صدور چک : هنگامی که با استفاده از `اطلاعات پایه` ثبت دسته چک `دسته چکی را در سیستم ایجاد نماییم در این قسمت تمامی برگه های چک ایجاد شده با وضعیت `سفید` ایجاد خواهد شد که هنگام صدور هر کدام پس از انتخاب برگه چک مورد نظر مشخصات شخص دریافت کننده ، تاریخ سررسید ، مبلغ و توضیحات را درج و ذخیره می نماییم. در قسمت زیرین لیست صدور چک آیکونی به منظور امکان چاپ چک وجود دارد که می توان پس از تنظیم پرینتر اقدام نمود.

۲- پاس چک : چنانچه مبلغ چک صادره پرداختی را پرداخت نماییم موضوع فوق را از طریق این قسمت در سیستم درج می نماییم. با کلیک بر روی آیکن مثبت موجود در هر سطر پرداخت موبوطه درج خواهد شد.

۳- استرداد چک: چنانچه چک بدون هیچ اقدامی مسترد شود از طریق این آیکن می توان این اقدام را در سیستم درج کرد.

۴- ابطال چک : ابطال چک بمنظور خارج شدن از پروسه بانکی از طریق این آیکن انجام می شود.

۵- برگشت چک : در صورت عدم پرداخت وجه چک در سررسید و برگشت خوردن آن ، این موضوع را از طریق این قسمت در نرم افزار ثبت می نماییم.

۶- تغییر وضعیت چک: همانگونه که در قسمت اسناد دریافتی توضیح داده شد استفاده از این قسمت یک مرحله وضعیت چک را به عقب باز می گرداند ، بعنوان مثال چنانچه دارای وضعیت برگشتی باشد به در جریان تبدیل و یا درجریان به سفید تغییر وضعیت داده می شود.

ثبت درآمد: درآمدهای متفرقه دریافتی را (توضیح کامل در قسمت اطلاعات پایه) «درآمد متفرقه» با استفاده از این آیکن می توان در سیستم درج نمود. درآمد دریافتی ممکن است بصورت نقد ، طی عابربانک، غیرنقدی و یا طی دریافت چک به وقوع پیوسته باشد ، هر کدام از موارد مذکور را می توان انتخاب و پس از درج اطلاعات لازم ذخیره سازی نمود. آیکن انتقالی بین درآمدها نیز در صورتی که تمایل به انتقال مبلغی از یکی از حساب های درآمد به دیگری داشته باشیم کاربرد دارد

ثبت هزینه: هزینه های صورت گرفته را می توان از این طریق در نرم افزار ثبت نمود این هزینه ها نیز می تواند بصورت نقد، طی عابربانک، غیرنقدی، صدور چک، خرج کردن اسناد دریافتی به وقوع پیوسته باشد به هر حال آیکن مورد نظر را

انتخاب و پس از درج مشخصات نسبت به ثبت هزینه مورد نظر می توان اقدام نمود. آیکون انتقالی بین هزینه ها نیز در مواقعی کاربردی است که بخواهیم مبلغی را از یک حساب هزینه کسر و به حساب هزینه دیگری اضافه نماییم.

ثبت برداشت: برداشت به وجهی اطلاق می شود که صاحبان مجموعه یا شرکای مجموعه جهت استفاده شخصی از مجموعه برداشت می نمایند این موضوع می تواند بصورت برداشت نقد، از طریق بانک، برداشت اسناد دریافتی و یا از طریق صدور اسناد پرداختی باشد. نیز چنانچه هریک از شرکاء اقدام به سرمایه گذاری مجدد نموده و یا وجهی را بصورت قرض به مجموعه پرداخت نماید از طریق یکی از آیکون های قسمت دریافت اقدام به ثبت عملیات خواهد شد.

انتقالی اشخاص: ممکن مدنظر باشد مانده حساب یکی از مشتریان صفر و یا مبلغی از بدهی وی کسر و به حساب شخص دیگری منتقل و حساب شخص دوم افزایش یابد در این صورت می توان با استفاده از این قسمت نسبت به تعیین شخص انتقال دهنده و انتقال گیرنده اقدام و ضمن تعیین مبلغ مربوطه ذخیره سازی نمود.

اثاثه و ماشین آلات: اثاثه و ماشین آلات شامل تمامی موارد اعم از مثلاً دستگاه کامپیوتر، میز و صندلی، وسایل نقلیه مجموعه و ماشین آلات و دستگاه های مجموعه می گردد. این قسمت شامل دو آیکون کلی می باشد:

۱- خرید: خرید اثاثه و ماشین آلات جدید می تواند بصورت نقد، غیرنقد، صدور اسناد پرداختی و یا خرج نمودن اسناد دریافتی صورت پذیرد که در هر مورد با انتخاب نسبت به درج اطلاعات اقدام می نماییم. ۲- اسقاط: مبحث اسقاط و استهلاک انباشته اثاثه و ماشین آلات یکی از مباحث برجسته حسابداری می باشد که دارای روش های مختلفی نیز می باشد، در هر حال کاربر می تواند یکی از روشها را انتخاب و نتیجه را در سیستم منعکس نماید. پس از تعیین نام ماشین آلات، نام هزینه، مبلغ و توضیحات می توان موارد را در سیستم ذخیره نمود.

نرم افزار حسابداری نوین

اطلاعات پایه
عملیات
گزارشات
امکانات جانبی
خروج

سند حسابداری

ثبت فاکتور

عملیات بانک

عملیات صندوق

اسناد دریافتی

اسناد پرداختی

ثبت درآمد

ثبت هزینه

ثبت برداشت

انتقالی اشخاص

اثاثه و ماشین آلات

عملیات «-» اثاثه و ماشین آلات

لطفاً نوع عملیات مربوط به اثاثه و ماشین آلات را تعیین فرمایید:

استهلاک انباشته
خرید/فروش

کلیدهای میانبر: F2: منوی فاکتورها F3: فاکتور خرید F4: فاکتور فروش F6: فاکتور برگشت از خرید F8: فاکتور برگشت از فروش F12: لیست SMS

نام کاربر: novin سال مالی فعال: 1393 تاریخ سیستم: 1396/02/17 شماره سند روزانه:

فارسی

فارسی دری

English

آلمانی

عربی

تعیین زبان نرم افزار:
(زبان فعال: فارسی)

حسابداری نوین ارائه دهنده انواع نرم افزارهای مالی و مدیریتی تحت وب. آدرس: بلوار شهید [مجاهد راهنمای نرم افزار](#)

گزارشات



مجموعه های مختلف اعم از یک فروشگاه کوچک و یا کارگاه تولیدی بزرگ به آن دلیل از یک نرم افزار حسابداری استفاده می نمایند که بتواند گزارش گیری خوب ، دقیق و سریعی داشته باشد این موضوع در نرم افزار حسابداری نوین با توجه تصویر فوق و توضیحاتی که ارائه خواهد شد در قسمت گزارشات بصورت کامل مدنظر قرار گرفته است ، ارائه انواع نمودارهای مدیریتی و گزارشات مالی با امکان انواع جستجو خود نشان دهنده این موضوع است.

کارتکس کالا :

گزارشات - کارتکس کالا

گزارش کارتکس کالا
نام کالا: **بیچال کد کالا: 81**
انبار شماره: **1**

تاریخ	شماره فاکتور	نوع فاکتور	نرخ فاکتور	نام خریدار/فروشنده	وارد		صادره		موجودی	
					تعداد	مبلغ	تعداد	مبلغ	تعداد	مبلغ
مانده اول دوره :										
1393/07/30	1	مانده اول دوره	1000		10	10,000	0	0	10	10,000
1393/07/30	409	فاکتور فروش	2000		0	0	1,000	1,000	9	9,000
1395/08/26	901	فاکتور فروش	6000		0	0	1,000	1,000	8	8,000
1395/08/26	902	فاکتور فروش	8000		0	0	1,000	1,000	7	7,000
1395/08/26	904	فاکتور فروش	0		0	0	2,000	1,000	5	5,000
1395/08/26	907	فاکتور فروش	0		0	0	1,000	1,000	4	4,000
1395/08/26	908	فاکتور فروش	0		0	0	2,000	1,000	2	2,000
1395/08/26	909	فاکتور فروش	0		0	0	1,000	1,000	1	1,000
1395/08/26	910	فاکتور فروش	0		0	0	1,000	1,000	0	0

کلیدهای میانبر : F2: منوی فاکتورها F3: فاکتور خرید F4: فاکتور فروش F6: فاکتور برگشت از خرید F8: فاکتور برگشت از فروش F12: لیست SMS

اطلاعات مربوط به ریز ورود و خروج مواد و نرخ های مربوطه در قالب کارتکس کالا ارائه می گردد ، کاربر با تعیین کد و یا نام کالا (در قسمت نام کالا کاربر می بایست نام مورد نظر را جستجو و از لیست فیلد مورد نظر را انتخاب نماید) و برای مجموعه هایی که از یک چند انبار استفاده می نمایند نیز با تعیین کد انبار (چنانچه کد انبار تعیین نشود کد کالای انتخابی در تمام انبارها ارائه خواهد شد) می تواند کارتکس کالای مورد نظر را مشاهده نماید. قابل ذکر است با تعیین بازه تاریخی اطلاعات در بازه تعیین شده قابل مشاهده خواهد بود. در کارتکس ارائه شده موارد زیر مجموعه وارده موجودی اول دوره ، فاکتورهای خرید ، برگشت از فروش ، اضافه انبار و یا انتقالی بین انبار می تواند باشد ، در خصوص موارد زیر مجموعه صادره نیز فاکتورهای فروش ، برگشت از خرید ، کسر انبار و انتقالی بین انبار می باشد ، ستون های مربوط به موجودی نیز بیان کننده مانده و نرخ کالا پس از هر کدام از عملیات و در پایان نیز نشان دهنده تعداد موجودی فعلی و نرخ مربوطه است.

موجودی انبار : کل کالاها و موجودی و نرخ فعلی هر کدام را می توان از طریق این آیکون مشاهده نمود ، در گزارش ارائه شده جمع کل موجودی براساس تعداد و مبلغ نیز قابل مشاهده است. (کاربرانی که از پک چند انبار استفاده می کنند چنانچه کد انبار را تعیین ننمایند گزارش ارائه شده مربوط به تمام انبارها خواهد بود) با مشاهده ذره بین جانی هر ردیف کارتکس کالای مربوطه قابل مشاهده می باشد. در زیر جدول کلیدی با عنوان 'به روز رسانی انبار' موجود است که کاربر از طریق آن می تواند کالاها را بروز رسانی نموده و مرتب سازی نماید که استفاده از این آیکون در فواصل زمانی ۳ یا ۴ ماهه به کاربران پیشنهاد می گردد که انجام این کار ضمن مرتب سازی انبار ، گزارشات دقیق تری را در اختیار کاربر قرار می دهد.

در قسمت زیرین گزارش نیز علاوه بر آیکون های چاپ و خروجی اکسل کلیدی بمنظور انبارگردانی ایجاد شده است که کاربر پس از استفاده از آن نام کالا و موجودی فعلی طبق نرم افزار را مشاهده و می تواند ضمن درج موجودی واقعی براساس انبارگردانی انجام شده ، لیست مغایرت انبار را ملاحظه نماید. این موضوع به سهولت کار کاربر کمک شایانی دارد و موجب سرعت عمل کار می شود.

آیکونی دیگر به منظور مشاهده ورودی و خروجی انبار در روز گذشته نیز وجود دارد که بمنظور کنترل انبار مورد استفاده قرار می گیرد.

زیرنقطه سفارش : گزارش مربوط به کالاهایی که به نقطه سفارش رسیده اند را از این قسمت می توان مشاهده کرد.
زیر حداقل موجودی : گزارش مربوط به کالاهایی که به حداقل موجودی تعیین شده توسط کاربر رسیده اند از این قسمت قابل مشاهده می باشد.

گزارش فروش : گزارش خرید ، فروش ، برگشت از خرید و برگشت از فروش دارای روال کاری یکسانی می باشند و لذا صرفاً گزارش فروش توضیح داده خواهد شد.

پس از کلیک بر روی آیکون گزارش فروش تمامی فاکتورهای فروش بر روی صفحه قابل مشاهده می باشد و با استفاده از ذره بین های جانی می توان ریز فاکتور و یا حواله انبار را مشاهده نمود ، در قسمت زیرین جدول نیز امکان انجام انواع جستجو و نیز امکان مشخص نمودن بازه زمانی خاص برای ارائه گزارش وجود دارد.

گزارشات - « گزارش فروش										
گزارش فاکتور فروش										
مشاهده	ردیف	شماره فاکتور	شماره سند	حریدار	تاریخ	تاریخ خروج از انبار	مبلغ فاکتور	مبلغ وصولی	مانده	تعداد کل فاکتور
	1	1112	1304	ابوبی-4	1396/02/16		6,825,600	6,825,600	0	104
	2	1111	1303	ابوبی-4	1396/02/16		5,076,000	5,076,000	0	104
	3	188	1301	حسین زاده دانشجو-5	1396/01/14		180,000	180,000	0	3
	4	187	1300	مجمع بارس گاز جنوبی-اداره محترم مستغلات-25444	1395/12/25		2,725,000	2,725,000	2,725,000	1
	5	186	1299	ترشیری-2543	1395/12/14		507,600	507,600	0	2
	6	185	1298	ابوبی-4	1395/12/14		51,516,000	51,516,000	0	104
	7	184	1273	حسین زاده دانشجو-5	1395/11/24		470,000	470,000	0	3
	8	183	1272	ذوالفقاری-فست فود منن-2548	1395/11/24		470,000	470,000	0	3
	9	182	1264	حسین زاده دانشجو-5	1395/12/12		507,600	507,600	0	3
	10	181	1256	علیشاهی-25443	1395/11/13		2,500,000	2,500,000	0	1
							جمع صفحه	70,777,800	68,052,800	2,725,000
							جمع کل	2,273,383,868		

تعداد کل رکوردها : 190 تعداد صفحات : 19

1 2 3 4 5 6 7 8 9

جستجو کنید.....

شماره فاکتور : شماره سند : تاریخ : وضعیت :

از تاریخ : تا تاریخ :

گزارش فروش براساس مناطق

گزارش فروش براساس مبلغ کالا

گزارش فروش براساس گروه اشخاص

گزارش فروش براساس تاریخ

گزارش فروش براساس گروه کالا

گزارش فروش جهت معاملات فصلی / ارزش افزوده

موضوعی که بسیاری از حسابداران را با مشکل مواجه می نماید آن است که کادر فروش فاکتوری را صادر و لیکن حسابداری نمی داند آیا مشتری به انبار جهت دریافت کالای خود مراجعه نموده است یا خیر ، که این عدم اطلاع می تواند موجب مغایرت موجودی انبار و موجودی طبق سیستم شود ، در نرم افزار حسابداری نوین به منظور جلوگیری از این مشکل هنگام استفاده از ذره بین مشاهده فاکتور تاریخ خروج از انبار قابل درج است که این کار را با توجه به قابلیت استفاده تحت وب و حقوق دسترسی کاربران می تواند انبار دار از محل انبار انجام دهد و لذا با استفاده از این موضوع مغایرت مذکور کاهش یافته و موجودی ها قابل استنادتر است.

گزارش فروش براساس مناطق: هنگام ثبت مشخصات اشخاص در اطلاعات پایه ، می توان منطقه مربوط به هر شخص را تعریف کرد که در این صورت گزارش فروش براساس مناطق ثبت شده را می توان مشاهده نمود و از نمودار مربوطه نیز استفاده کرد. با استفاده از گزارش فوق می توان نقاط قوت و ضعف فروش را تحلیل نمود.

گزارش فروش اشخاص: این موضوع که هر کدام از مشتریان چند عدد و چه مبلغ تا کنون فاکتور فروش داشته اند می تواند در تصمیم گیری های مدیریتی هر مجموعه ای حائز اهمیت باشد ، با استفاده از این آیکن می توان این گزارش را در هر بازه زمانی مشاهده نمود.

گزارش فروش براساس مبلغ کالا: در این قسمت نرم افزار به ما گزارش می دهد از هر کدام از کالاها چه مبلغی تا کنون فروش نموده ایم و با استفاده از ذره بین هر سطر ریز مبالغ نیز قابل مشاهده است.

گزارش فروش براساس تعداد کالا: با استفاده از این کلید تعداد فروش هر کالا قابل مشاهده و استفاده از ذره بین مربوطه نیز نشان دهنده ریز تعداد مذکور می باشد.

گزارش فروش براساس گروه اشخاص: با استفاده از این کلید می توان مشاهده نمود به هر کدام از گروه های اشخاص چه مبلغ فروش انجام شده است وبا استفاده از ذره بین جانبی هر سطر ریز اطلاعات فروش قابل ملاحظه است، علاوه بر امکان چاپ گزارش ، نمودار مربوطه نیز دارای اهمیت است.

گزارش فروش براساس گروه کالا: در این قسمت می توان فروش را براساس گروه های کالا مشاهده و تحلیل نمود.

گزارش سنواتی کلیه گزارشات فوق الذکر نیز قابل ارائه می باشد ، گزارش سنواتی هر کدام از گزارشات فوق نشان دهنده فروش در سال های گذشته می باشد.

نمودار فروش نیز در تمامی گزارشات فوق بصورت مستقل قابل ارائه است.

گزارش فروش جهت معاملات فصلی/ارزش افزوده: به منظور سهولت کار کاربران و دقت و سرعت بیشتر در ارائه گزارش معاملات فصلی و نیز ارزش افزوده ، با استفاده از این آیکن می توان به سهولت گزارش گیری نمود و از آنجایی که خروجی اکسل نیز فعال است بسیار کاربردی خواهد بود.

کسر و اضافات: این آیکن نشان دهنده کسر و اضافات ثبت شده در سیستم است و از طریق آن کاربر می تواند در کسر و اضافات جستجو نموده و ریز موارد را مشاهده نماید.

انتقالی بین انبار: کاربرانی که از پنل چند انبار استفاده می نمایند انتقالی های مندرج بین انبار ها را از این قسمت می توانند مشاهده ، جستجو و گزارش گیری نمایند.

تراز خرید و فروش: مقایسه خرید و فروش دوره های مختلف برای هر مجموعه ای از نکات ارزنده است و لذا کاربر با استفاده از این قسمت با درج شماره ماه و سال مورد نظر می تواند از تاریخ تعیین شده تا ۲۴ ماه اطلاعات مربوط به جمع خرید و فروش ماهانه و سود یا زیان ناخالص مربوطه را مشاهده نماید.

دفتر روزنامه: دفتر روزنامه یکی از دفاتر اصلی حسابداری است که کاربر می تواند از آن استفاده نماید. در خصوص افرادی که دفاتر قانونی دارند نیز می توانند با پرینت گرفتن از این قسمت به راحتی نسبت به تکمیل دفاتر خود اقدام نمایند.

اسناد حسابداری: تمامی اسناد حسابداری از این قسمت قابل مشاهده و جستجو می باشد و کاربر با کلیک برروی ذره بین جانبی می تواند جزئیات سند را ببیند. در قسمت زیرین جدول نیز آیکنی با عنوان 'لیست اسناد غیرتراز' وجود دارد که کاربر با استفاده از آن می تواند اسناد غیر تراز سیستم را مشاهده نماید، استفاده از این آیکن به کلیه کاربران تجویز می شود.

در قسمت زیرین آیکن دیگری با عنوان "بروز رسانی شماره سند روزانه" وجود دارد، قابل ذکر است در نرم افزار برای اسناد حسابداری علاوه بر شماره سند جزء می توان شماره سند روزانه نیز درج نمود که در این صورت برای هر روز یک شماره در نظر گرفته می شود.

مانده اشخاص: در جدول اولیه نام و مشخصات تک تک افراد و مانده حساب هر یک وجود دارد و در سمت راست هر ردیف جدول نیز دو ذره بین جهت مشاهده ریز صورت حساب هر شخص موجود است. با استفاده از ذره بین اول (سمت چپ) می توان اطلاعات کلی را مشاهده و با استفاده از ذره بین دوم نیز ریز صورت حساب (ریز کالا) را مشاهده نمود. در صفحه ریز صورت حساب (هر دو ذره بین) در قسمت فوقانی سقف اعتبار تعیین شده قابل مشاهده و در قسمت زیرین آن نیز مازاد براعتبار قابل مشاهده می باشد. یکی از نکات ارزنده صفحه مذکور نمایش جمع اسناد دریافتی پاس نشده شخص می باشد زیرا هنگام مراجعه مشتری مهم است بدانیم وی چه مقدار اسناد دریافتی پاس نشده دارد تا از طریق آن بتوانیم اعتبارسنجی نماییم و کلیک بر روی مبلغ مذکور ریز اسناد را می توان مشاهده نمود.

The screenshot shows the 'Novin Rayane' accounting software interface. The main window is titled 'گزارشات - مانده حساب اشخاص' (Reports - Account Balances). It features a search bar at the top right and a table listing accounts. The table has columns for 'نام' (Name), 'کد شخص' (Person ID), 'ردیف' (Row), 'آدرس' (Address), 'تلفن' (Phone), 'بدهکار' (Debtor), and 'بستانکار' (Creditor). The table lists several accounts, including 'ابویی', 'جناب آقای اخوندی', 'www', 'بازاریاب 111', 'پروژه مجد', 'پیش پرداخت مالیات ارزش افزوده', 'پیش پرداخت عوارض ارزش افزوده', 'خاتم محترم ترشیوز', and 'تست'. At the bottom, there is a summary row showing the total balance: 'جمع صفحه' (Page Total) and 'مانده کل (بدهکار)' (Total Balance (Debtor)).

نام	کد شخص	ردیف	آدرس	تلفن	بدهکار	بستانکار
ابویی	25442	1		-	0	0
جناب آقای اخوندی	2542	3		2147483647-09155178075	186,688,563,984	0
www	2542	4		-	1,002,150	0
بازاریاب 111	2527	5		-	2,078,730	0
پروژه مجد	2523	6		1-2	34,809,134	0
پیش پرداخت مالیات ارزش افزوده	2524	7		-	358,000	0
پیش پرداخت عوارض ارزش افزوده	2543	8		-	625,000	0
خاتم محترم ترشیوز	2536	9		-	0	40,883,900
تست	2536	10		-7630374	0	12,573,930
جمع صفحه					186,692,451,285	119531828.92
مانده کل (بدهکار)					186,631,800,560	

در زیر جدول اولیه مانده حساب اشخاص می توان براساس حساب های دارای مانده ، فاقد مانده ، بدهکاران تجاری ، بستانکاران تجاری و حساب های فاقد اعتبار را نیز می توان جستجو کرد.

مانده بانگ: پس از استفاده از این آیكون مشخصات هر کدام از بانک های تعریف شده نمایش داده شده و مانده مربوطه نیز قابل مشاهده می باشد و با استفاده از ذره بین جانبی نیز می توان ریز صورت حساب را مشاهده و با استفاده از آیكون های زیرین جداول نیز می توان انواع جستجو را انجام داد.

مانده صندوق: با کلیک بر روی این آیكون مشخصات و مانده هر کدام از صندوق های مجموعه قابل مشاهده و جستجو می باشد.

گزارش اسناد دریافتی: کلیه چک های دریافتی از اشخاص در این قسمت قابل مشاهده و جستجو براساس هر کدام از فیلدهای چک و وضعیت آن ممکن می باشد ضمناً می توان در بازه زمانی براساس تاریخ دریافت و سررسید اسناد دریافتی نیز جستجو انجام داد و مثلاً متوجه شد که در بازه ماه گذشته یا آینده چه تعداد و مبلغ اسناد دریافتی وجود دارد. کارتکس هر کدام از چک های دریافتی را نیز می توان مشاهده و آخرین ردیف نیز قابل حذف است.

رأس گیری چک نیز از دیگر گزارشاتی است که می تواند از طریق این قسمت مورد استفاده قرار گیرد و براساس آن رأس براساس تعداد روز و تاریخ را مشاهده نمود.

گزارش اسناد دریافتی پاس شده و پاس نشده از دیگر گزارشاتی است که در این قسمت قابل استفاده می باشد. به منظور گزارش گیری اسناد تضامنی نیز در قسمت زیرین آیكونی وجود دارد که با استفاده از آن می توان گزارش اسناد تضامنی را مشاهده و از جستجوهای مربوطه استفاده نمود.

گزارش اسناد پرداختی: کلیه چک های صادره توسط مجموعه (اسنادپرداختی) را می توان از این قسمت مشاهده و جستجوی عادی و در بازه زمانی انجام داد. کارتکس در این قسمت هم قابل ارائه می باشد.

تراز اسناد دریافتی و پرداختی: با استفاده از این قسمت می توان ضمن تعیین شماره ماه و سال مورد نظر اطلاعات ۱۲ ماهه اسناد دریافتی و پرداختی و مابه التفاوت مربوطه را مشاهده کرد. این گزارش به ویژه هنگام صدور سند پرداختی جدید از اهمیت ویژه ای می تواند برخوردار باشد.

گزارش برداشت: گزارش میزان برداشت هر کدام از شرکاء یا صاحبان سرمایه مجموعه و مشخصات ایشان از این قسمت قابل مشاهده و علاوه بر جستجو با استفاده از ذره بین جانبی می توان ریز برداشت هر شخص را مشاهده کرد.

گزارش درآمد: با استفاده از این آیكون می توان درآمدهای اکتسابی مجموعه اعم از درآمد عملیاتی (اصلی) و غیرعملیاتی (متفرقه) را بصورت تفکیکی مشاهده نمود و با کلیک نمودن بر روی هر کدام از مبالغ ریز آنها را مشاهده کرد. مبلغ درآمد عملیاتی مربوط به درآمد ناشی از فروش می باشد و لذا با کلیک بر روی مبلغ مربوطه می توان مبلغ کل هر فاکتور ، مبلغ و درصد سود مربوطه را مشاهده کرد.

در زیر جدول گزارش درآمد نیز دو آیكون با عناوین `گزارش درآمد براساس نام` و `گزارش درآمد براساس گروه` قابل مشاهده می باشد که از آنها می توان درآمدها را به تفکیک نام و تفکیک گروه گزارش گیری نمود و از نمودار مدیریتی مربوطه نیز استفاده کرد ضمناً با استفاده از ذره بین جانبی نیز می توان ریز مبالغ را مشاهده کرد.

گزارش هزینه: گزارش هزینه های انجام شده در مجموعه نیز از این قسمت قابل مشاهده می باشد. هزینه های به تفکیک نوع ارائه شده است که با کلیک نمودن بر روی مبالغ مربوطه می توان ریز آن را مشاهده و از نمودارهای مربوطه

نیز استفاده نمود. در قسمت زیرین جدول نیز مشابه آنچه در گزارش درآمد توضیح داده شد دو آیکن گزارش هزینه براساس نام و گروه هزینه وجود دارد که می توان با استفاده از آنها به تفکیک نام و گروه هزینه گزارش گیری کرد.

صورت حساب سود و زیان :



حاصل کسر هزینه از درآمد سود و زیان مجموعه را نشان می دهد که از طریق آیکن فوق می توان این گزارش را مشاهده کرد نکته مهم آن است که این گزارش نیز مشابه تمامی گزارشات دیگر قابل جستجو در بازه زمانی می باشد و کاربر می تواند بداند در روز ، هفته ، ماه و یا هر بازه دیگری گزارش گیری نماید ضمناً با کلیک بر روی اعداد مربوطه می توان ریز مبالغ را مشاهده نمود.

با کلیک بر روی مبلغ سود و زیان ، تسهیم سهم بصورت اتومات محاسبه و سهم هر کدام از شرکاء از سود و زیان نمایش داده می شود.

سود کالا: با استفاده از این آیکن می توان سود مربوط به هر کالا را مشاهده نمود و با استفاده از ذره بین جانبی آن می توان ریز موارد را مشاهده کرد ضمناً کاربرانی که دارای ژنل چند انبار هستند می توانند با استفاده از آیکن مربوطه سود هر کالا را در هر کدام از انبارها مشاهده نمایند. با استفاده از آیکن پرسودترین کالاها نیز می توان مبلغ بیست کالای اول پرسود را بصورت نموداری مشاهده نمود.

سود اشخاص: این موضوع که بدانیم هر کدام از مشتریان ما چه میزان برای ما سودآور بوده اند یکی از نکات حائض اهمیت می باشد زیرا به عنوان مثال می توان برای این افراد مزایای ویژه ای قائل شد. با استفاده از آیکن پرسودترین مشتریان نیز می توان مبلغ سود بیست نفر اول سیستم را مشاهده کرد.

گزارش سود و زیان سنواتی نیز ، سود و زیان مجموعه را در تمامی سال های گذشته نمایش خواهد داد.



این گزارش به ویژه هنگامی که دفاتر قانونی داشته باشیم دارای اهمیت بیشتری می باشد و لیکن بصورت کلی میزان سرمایه ابتدا و پایان دوره را نمایش می دهد ، با کلیک بر روی مبلغ سرمایه پایان دوره می توان سهم سرمایه هر کدام از شرکاء را مشاهده نمود این سهم الشرکه را نرم افزار براساس اطلاعات وارده در قسمت 'اطلاعات پایه' صاحبان سرمایه محاسبه می نماید.

ترازنامه : ترازنامه یا تراز آزمایشی یکی از گزارشاتی است که صحت عملیات حسابداری را نمایش می دهد ، چنانچه عملیات حسابداری به صورت صحیح در سیستم درج شده باشد تراز مذکور مغایرت نخواهد داشت و هرگونه مغایرت در این قسمت بایستی سریعاً بمنظور رفع آن پیگیری گردد. در این قسمت علاوه بر تراز اولیه ارائه شده می توان تراز کل ، معین و تفصیلی را به شکل دو ستونی یا چهار ستونی مشاهده نمود.

SMS های ارسالی: گزارش SMS های ارسال شده را از این طریق می توان مشاهده نمود. مشاهده متن پیام ارسال شده، شماره دریافت کننده ، تاریخ و ساعت ارسال و نیز کاربر ارسال کننده پیام را می توان مشاهده نمود و جستجو نیز انجام داد.

امکانات جانبی



رمز کاربری :

اطلاعات پایه		عملیات		گزارشات		امکانات جانبی	
<input type="checkbox"/>	کالا	<input type="checkbox"/>	ثبت فاکتور	<input type="checkbox"/>	موجودی کالا	<input type="checkbox"/>	رمز مدیر
<input type="checkbox"/>	مواد اولیه	<input type="checkbox"/>	ورود و خروج مواد	<input type="checkbox"/>	گزارش مواد	<input type="checkbox"/>	تماس با ما
<input type="checkbox"/>	انبار	<input type="checkbox"/>	عملیات بانک	<input type="checkbox"/>	دفتر روزنامه	<input type="checkbox"/>	درباره ما
<input type="checkbox"/>	بانک	<input type="checkbox"/>	عملیات صندوق	<input type="checkbox"/>	اسناد حسابداری	<input type="checkbox"/>	وبترین تصاویر
<input type="checkbox"/>	صندوق	<input type="checkbox"/>	ثبت اسناد دریافتی	<input type="checkbox"/>	مانده حساب اشخاص	<input type="checkbox"/>	محصولات
<input type="checkbox"/>	اشخاص	<input type="checkbox"/>	ثبت اسناد پرداختی	<input type="checkbox"/>	مانده حساب بانک	<input type="checkbox"/>	مدیریت اخبار
<input type="checkbox"/>	درآمدها	<input type="checkbox"/>	ثبت درآمد	<input type="checkbox"/>	مانده حساب صندوق	<input type="checkbox"/>	تنظیمات نمایشی
<input type="checkbox"/>	هزینه ها	<input type="checkbox"/>	ثبت هزینه	<input type="checkbox"/>	مانده حساب اسناد دریافتی	<input type="checkbox"/>	واحد های کالا
<input type="checkbox"/>	ثبت دسته چک	<input type="checkbox"/>	ثبت برداشت	<input type="checkbox"/>	مانده حساب اسناد پرداختی	<input type="checkbox"/>	ماشین حساب
<input type="checkbox"/>	مانده اول دوره	<input type="checkbox"/>	انتقالی اشخاص	<input type="checkbox"/>	تراز اسناد دریافتی و پرداختی	<input type="checkbox"/>	دفترچه تلفن
<input type="checkbox"/>	سال مالی	<input type="checkbox"/>	اترکه ماشین آلات	<input type="checkbox"/>	گزارش برداشت	<input type="checkbox"/>	تعیین سال مالی
<input type="checkbox"/>	صاحبان سرمایه	<input type="checkbox"/>	فاکتور خرید	<input type="checkbox"/>	گزارش درآمد	<input type="checkbox"/>	بستن حساب های موقت
<input type="checkbox"/>	متن های SMS	<input type="checkbox"/>	فاکتور فروش	<input type="checkbox"/>	گزارش هزینه	<input type="checkbox"/>	بستن حساب های دائم
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	فاکتور ب خرید	<input type="checkbox"/>	صورت حساب سود و زیان	<input type="checkbox"/>	حافظه ی عملیاتی
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	فاکتور ب فروش	<input type="checkbox"/>	گزارش سرمایه	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	کسر و اضافات انبار	<input type="checkbox"/>	ترازنامه	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	انتقالی بین انبار	<input type="checkbox"/>	گزارش SMS های ارسالی	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	کارنکس کالا	<input type="checkbox"/>	موجودی انبار
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	نقطه سفارش	<input type="checkbox"/>	حافظه موجودی
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	گزارش خرید	<input type="checkbox"/>	گزارش فروش
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	بخرید	<input type="checkbox"/>	بفروش
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	کسر و اضافات	<input type="checkbox"/>	انتقالی انبار
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	تراز خرید و فروش	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

☐ دسترسی ایجاد ☐ دسترسی ویرایش ☐ دسترسی حذف

رمز ورودی نرم افزار از این قسمت تعیین می شود ، می توانیم جهت هر کدام از کاربران مورد نظر رمز ویژه ای ایجاد نماییم که البته تعداد کاربران نیز مشابه تمامی قسمت های دیگر نرم افزار می تواند بصورت نامحدود باشد. نکته قابل توجه آن است که می توانیم هر کاربری را که در نرم افزار تعریف می کنیم حقوق دسترسی برای وی تعیین نماییم ، هر کدام از قسمت های نرم افزار را که مدنظر باشد با زدن تیک آن قسمت می تواند برای کاربر قابل دسترسی باشد و در صورتی که تیک قسمتی را نزنیم آیکون مربوطه حذف می گردد. ضمناً برای هر کاربر می توان حق دسترسی ایجاد ، ویرایش و حذف نیز تعیین کرد.

تنظیمات نمایشی: هر کاربر با استفاده از این قسمت می تواند طراحی محیط نرم افزار را بنابر سلیقه خود اعم بنر فوقانی، آیکون های اصلی، رنگ قسمت های مختلف نرم افزار، رنگ و نوع فونت نوشته ها را تنظیم نماید.

اطلاعات پایه	عملیات	گزارشات	امکانات جانبی
--------------	--------	---------	---------------

خروج

پسین حساب
های دائم

پسین حساب
های موقت

تعیین سال مالی

دفترچه تلفن

ماشین حساب

واحد های کالا

تنظیمات نمایشی

مدیریت اخبار

مخصوصا لات

ویرایش تصاویر

درباره ما

تماس با ما

وضع کاربری

امکانات جانبی - « تنظیمات نمایشی »

ویرایش تنظیمات نمایشی

تنظیمات نمایشی

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> منو ▼ منو 3 </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> تصویر فوقانی ▼ تصویر 1 </div>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> فونت: tahoma ▲ </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> </div>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> تصویر 1: <input checked="" type="checkbox"/> تصویر 2: <input type="checkbox"/> تصویر 3: <input type="checkbox"/> </div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ثبت فاکتور بصورت تک واحدی <input checked="" type="radio"/> ثبت فاکتور بصورت دو واحدی <input type="radio"/> </div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> مالیات: 3 % عوارض: 5 % جمع عوارض و مالیات: 8 % </div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> صندوق: 10 شماره اشخاص: ▼ </div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> نمایش تحفیف ردیفی در فاکتور فروش: <input checked="" type="checkbox"/> </div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> تعداد بیش فرض فاکتور فروش: 0 </div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ایجاد توضیحات ردیفی در فاکتور: <input type="checkbox"/> </div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> استفاده از بارکد خوات در فاکتور: <input checked="" type="checkbox"/> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> نمایش banner فوقانی: <input checked="" type="checkbox"/> </div>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ایجاد دریافت ردیفی فاکتور فروش: <input type="checkbox"/> </div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> صندوق: مرکز بانک: جاری 8 </div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> متن زیر اسناد حسابداری: </div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> حسابدار مدیر مالی مدیر عامل </div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> + ✓ </div> تنظیمات چاپ	

تعداد پیش فرض فاکتور فروش: برای مجموعه هایی که تک فروشی می نمایند و یا کالاها معمولاً با تعداد ثابتی به فروش برسد می توان تعداد مورد نظر را در این قسمت درج تا هنگام صدور فاکتور نیاز نباشد برای هر ردیفی تعداد تعیین کرد.

ایجاد توضیحات ردیفی در فاکتور: چنانچه بخواهیم برای هر کدام از ردیف های فاکتور توضیحاتی درج نماییم با زدن تیک این قسمت می توان این کار را انجام داد.

استفاده از بارکد خوان در فاکتور: چنانچه مد نظر باشد از دستگاه بارکد خوان جهت ثبت کالا و صدور فاکتور استفاده نماییم با فعال نمودن این قسمت پک مربوطه در فاکتور فعال خواهد شد.

ایجاد فاکتور ردیفی فاکتور فروش: بعضی از افراد برای عملیات فروش هر روز تنها یک فاکتور صادر نموده و لذا با فعال کردن این قسمت و تعیین نام صندوق و بانک می توانند جهت هر ردیف فاکتور تعیین کنند که وجه مربوطه را از چه طریقی وصول نموده اند.

جهت ثبت توضیحات در ذیل اسناد حسابداری هنگام چاپ می توان با استفاده از قسمت زیرین قسمت فوق متن مورد نظر را تایپ نمود.

آیکون مثبت زیرین نیز جهت اضافه نمودن فونت های جدید به نرم افزار قابل استفاده است.

تنظیمات چاپ: با استفاده از این قسمت می توان سایز و فونت قسمت های مختلف چاپ فاکتور را تعیین نمود.

نرم افزار قادر به ارائه سه نوع چاپ فاکتور می باشد : عادی ، رسمی ، پرینتر حرارتی ؛ فاکتور رسمی همان فرم فاکتور مورد تایید اداره دارایی است و در صورت استفاده از پرینترهای حرارتی نیز می توان آیکون مربوطه را علامت دارد نمود.

در صورت انتخاب نوع حرارتی ، براساس نرخ پایه هر کالا ، مندرج در اطلاعات پایه و قسمت اسامی کالا ، سود خرید مشتری از فروشگاه نیز قابل محاسبه و چاپ خواهد بود.

ضمناً در غالب شش خط نیز می توان آدرس و یا هر گونه تبلیغاتی در نرم افزار درج کرده و تعیین نمود که مطالب تایپ شده زیرفاکتورها و یا اسناد حسابداری نمایش داده شود یا خیر. سه خط نیز جهت درج مطالب زیر حواله انبار قابل ثبت است. این موضوع که چاپ فاکتور در غالب سایز A5 باشد یا A4 نیز از همین قسمت قابل تعیین است. (سایز پیش فرض A4 است)

واحدهای کالا : با توجه به اینکه در هر مجموعه ای با توجه به نوع فعالیت ، واحدهای کالایی مختلفی وجود دارد این امکان در نرم افزار وجود دارد تا کاربر بتواند واحدهای کالا را تعیین و هنگام ثبت مشخصات کالا از آنها استفاده نماید.

ماشین حساب : در این قسمت ماشین حساب جهت استفاده کاربر وجود دارد.

دفترچه تلفن : دفترچه تلفن بسیار کاملی در نرم افزار وجود دارد که کاربر با ثبت مشخصات افراد مورد نظر می تواند انواع جستجو نیز انجام دهد ضمناً امکان ارسال SMS نیز از این قسمت وجود دارد.

تعیین سال مالی :

انتخاب	نام دوره	کد دوره
<input checked="" type="checkbox"/>	1392	1
<input checked="" type="checkbox"/>	1391	3
<input checked="" type="checkbox"/>	1393	4
<input checked="" type="checkbox"/>	1360	5

سال مالی مورد نظر را می توان از این قسمت تعیین کرد بعنوان مثال چنانچه سال مالی جاری ۱۳۹۰ باشد و مد نظر باشد اطلاعات مربوط به سال ۱۳۸۹ را مشاهده کنیم با فعال سازی سال ۱۳۸۹ می توان گزارش مربوطه را مشاهده نمود. قابل ذکر است چنانچه حساب های دائمی سال مالی فعال قبلاً بسته شده باشد در قسمت های عملیاتی آیکون ایجاد ، ویرایش و حذف غیرفعال می باشد.

بستن حساب های موقت : حساب های موقت در حسابداری به حساب هایی اطلاق می شود که مانده حساب آن به سال مالی بعد منتقل نمی شود و صرفاً مربوط به همان سال است. حساب های موقت نرم افزار حساب هزینه ، درآمد و برداشت است که با کلیک کردن بر روی هر کدام از آیکون های مربوطه و تایید آن ، بصورت اتومات عملیات بستن حساب انجام و سند حسابداری مربوطه ثبت خواهد شد.

بستن حساب های دائم : طبق قانون حسابداری ، حساب های دائم به حساب هایی گفته می شود که مانده آنها به سال مالی بعد منتقل می گردد و لذا از این قسمت می توان با طی کردن مراحل کاری کلیه حساب های دائم را بسته ، در سال مالی جدید حساب ها را افتتاح و سال مالی را نیز عوض کرد که البته تمامی مراحل کاری بصورت اتومات توسط نرم افزار انجام می گردد. در مرحله اول کد دوره مالی جدید را تعیین و پس از تایید ، هر کدام از حساب های اصلی را می توان بر مبنای بازه کدهای مربوطه بست و در پایان با ثبت اتمام کار نرم افزار تراز اختتامیه ، تراز افتتاحیه و تغییر سال را بصورت اتومات انجام خواهد داد.

حافظه عملیاتی : این موضوع که اطلاع یابیم هر کاربر در حین کار با نرم افزار چه کارهایی انجام داده است بسیار مهم است ، در مواقعی ممکن است فاکتور و یا هر مورد دیگری تغییر کرده باشد و ما نیاز داشته باشیم اطلاع پیدا کنیم توسط کدام یک از کاربران این کار صورت گرفته است. بطور کلی هر کاربری که وارد نرم افزار می شود هرکاری که انجام می دهد در این قسمت ثبت می گردد و لذا قابل جستجو می باشد.

آیکون بروز رسانی زیر جدول نیز در مواقعی که حافظه عملیاتی دارای حجم بسیار بالایی شده باشد و نیاز به سبک سازی داشته باشیم می توان با کلیک بر روی این آیکون موارد اضافه را حذف و تنها ۱۵۰ مورد آخر را نگهداری کرد.