

راهنمای سیستم فاکتوران

معرفي سيستم

سیستم نرم افزاری فاکتوران برای ارائه خدمات صدور انواع فاکتور فروش، فاکتور خرید، سندهای مالی(دریافت/پرداخت) بر بستر ابری طراحی شده است. شما می توانید به راحتی کالاها/خدمات را دسته بندی و گردش و سود/زیان آنها را بصورت دورهای پایش کنید. با ارسال لینک فاکتور و سایر اسناد صادره برای مخاطب از طریق پیامک نیاز به صدور اسناد کاغذی و مراجعه حضوری مشتریان را کاهش و در حفظ محیط زیست شریک باشید. سیستم در هر زمان که اراده کنید در دسترس شما خواهد بود، روی کامپیوتر، لپ تاپ، تبلت، یا تلفن همراه یا هر وسیله ای که امکان بارگذاری صفحات وب را داشته باشد(حتی در زمان قطعی برق). ما محدودیت همراه یا همراه یا هر و سیله ای که امکان بارگذاری صفحات وب را داشته باشد(حتی در زمان قطعی برق). ما محدودیت همراه یا هر وسیله ای که امکان بارگذاری صفحات وب را داشته باشد(حتی در زمان قطعی برق). ما محدودیت همراه یا هر وسیله ای که امکان را برای شما کاهش خواهیم داد.

## فاکتوران برای چه کسب و کارهایی مناسب است

نسخه فعلی سیستم فاکتوران به منظور انجام سریع، چابک و دقیق عملیات حسابداری در کسب و کارهای <u>خرد</u> طراحی شده است. این سیستم به ساده ترین شکل ممکن فعالیت های کسب و کار را مدیریت مینماید. هر فروشگاه، سازمان و یا ... به فراخور اعلام نیاز مشتریان خود یا الزام سازمانهایی نظیر اداره مالیات یا اصناف میبایست فاکتورهای خرید و فروش خود را ثبت و در صورت نیاز به مشتریان ارائه نمایند. استفاده از سیستم فاکتوران در کسب و کار های ذیل توصیه می شود

- ۱- فروشگاههای انواع قطعات، لوازم یدکی، الکتریکی، الکترونیکی، صیادی، کشاورزی و تاسیساتی و سایر
   ملزومات مورد نیاز تولید
- ۲- فروشگاههای انواع مصالح ساختمانی از قبیل گچ، سیمان، سرامیک، لوله و اتصالات)، محصولات فولادی
   (آهن و آلومینیوم) و پاساژهای تخصصی نظیر لاستیک، قطعات یدکی، آهنآلات، کامپیوتر و آهنآلات
- ۳- تعمیر گاههای انواع خودرو، لوازم خانگی، الکتریکی، الکترونیکی، کامپیوتر، تاسیساتی، کلیه خدمات فنی و
   کارواش
  - ٤- فروش گل و گیاه تزیینی و طبیعی
     ٥- فروشگاههای مواد شیمیایی با کاربرد صنعتی و کشاورزی
     ٦- مراکز فروش عینکهای طبی
     ٧- فروش انواع خودرو، موتور و دوچرخه

- ۸- مراکز فروش فرش و موکت، کف پوش ها، لوازم خانگی، تشک، پتو و رو انداز، حوله و ملحفه، پارچه پرده، مبلمان و ملزومات مرتبط (اداری- منزل) لوستر و چراغ، کابینت، در و پنجره، تهویه، صنایع دستی، تزئینات داخلی ساختمان
- ۹- مراکز فروش کادویی، اسباب بازی و سرگرمی لوازم التحریر، ظروف (چینی، کریستال، پلاستیک، بلورجات، ملامین) لوازم التحریر، کتاب و مجله، محصولات فرهنگی و کمک آموزشی تجهیزات مهندسی و نقشه برداری
  - ۱۰- مراکز فروش انواع پوشاک، کیف و کفش، چرم و مصنوعات چرمی، خرازی و خیاطی ۱۱- فروشندگان طلا، جواهر، نقره، سنگهای قیمتی، بدلیجات و ساعت ۱۲- رنگ ساختماتی، صنعتی و خودرو ۱۳- ظروف، صندلی، میز و سایر ملزومات کرایهای ۱۶- سایر کسب و کار های مشابه که فرآیند های آنها قابل ثبت در سیستم فاکتوران باشد.

# نیازمندی های استقرار سیستم فاکتوران در کسب و کار

با توجه به اینکه سیستم فاکتوران بصورت برخط(Online) و بر روی سرورهای ما و بر بستر وب اجرا می شود، شما مشتری محترم تنها کافیست یک دستگاه را به انتخاب و نیاز خود نظیر کامپیوتر رومیزی، لپ تاپ، تبلت یا تلفن مناسب که توانایی اجرای آخرین نسخه های مروگر(Browser) را داشته باشد و با دسترسی به اینترنت پایدار، تهیه نمایید. تمامی اطلاعات روی سرورهای ما ذخیره می گردد. پس نیاز به فضای ذخیره سازی پیش فرض نخواهید داشت. برای اجرای سیستم تنها کافیست به آدرس اینترنتی www.factoran.ir مراجعه و با اطلاعات کاربری خود، لاگین نمایید و نیازی به نصب هیچ گونه نرم افزار پیش فرضی نخواهید داشت.

# آموزش استفاده از سیستم فاکتوران

## ۱. خلاصه:

عملیات اصلی در فاکتوران شامل ثبت فاکتور (خرید و فروش و ...) و اسناد مالی (دریافت/پرداخت و ...) می باشد. بدین منظور می بایست قبل از شروع به انجام عملیات اصلی، اطلاعات پایه سیستم شامل اشخاص (مشتریان/ تامین کنندگان و ...)، واحدهای اندازه گیری، گروه ها، کالاها/خدمات را ثبت کرده باشید. با این پیش فرض آموزش را با ثبت اطلاعات پایه شروع می کنیم.

## ۲. اطلاعات پایه:

## ۲/۱. اشخاص:

اشخاص به افرادی اطلاق می شود که شما با آنها رابطه تجاری بر قرار کردهاید. برای دسترسی به این قسمت از منوی سیستم گزینه "اشخاص" را انتخاب نمایید.

O										بران	فاكتو
							ے اشخاص	۾ خانه » ۽			≡
										نه	ا 🖓 🍓
		معتقب السم ومد			I	€sl-sl± =ls =0		_1. 0	<	منما	راه
		نوع مساب مستری	, مسرده د	ن المر	<del>123-</del> دد سی			Ŭ <sup>eg</sup>		وشگاه	ش فر
										لخاص	<b>ål</b> 83
						🕀 ثبت شخص جدید	) جستجو	Q <u>↓</u>		عدهای اندازهگیری	lg (?)
										وها	وج گر
										اها/خدمات	e کار
		مبلغ حساب	ماهيت حساب	تلفن همراه	فاميل	نام	<b>;</b>	O		کتورها	sii 📰
					davidoof	davidt	1			یافت/پرداخت	🗖 در
-						Gundi				ارشات	گزا
-										ساب کاربری	ھ
-											
_											
-											
« <	Page <b>FF</b> o	of FF > >					i	tems F۳1			



×		🖬 ثبت شخص جدید
		🛆 خانه » 🕾 اشخاص » 🤐 شخص
	نام خانوادگی:	ئام:
	تلفن:	موبايل:
		ادرس:
	وضعيت حساب:	مانده:
ثبت انصراف		

شکل ۲ ثبت شخص جدید

اطلاعات شخص را در کادرهای مشخص شده در فرم بالا ثبت و در نهایت جهت ذخیره اطلاعات کلید "ثبت" را انتخاب نمایید.

برای ویرایش مشخصات یک شخص کافیست کلید تا سیستم وارد فرم ویرایش مشخصات گردد. کارکرد فرم ویرایش همانند ثبت شخص جدید است.

برای حذف یک شخص از کلید **سس** در کنار مشخصات فرد در جدول فرم اشخاص استفاده نمایید. لازم به توضیح است. در صورت حذف شخص تمامی سوابق اطلاعاتی ثبت شده برای آن غیر قابل دستیابی خواهد بود. لذا در انجام عملیات حذف حداکثر دقت لازم را انجام دهید. زیرا که اطلاعات قابل بازیابی نخواهد بود.

برای تهیه لیستی از اشخاص در قالب فایل اکسل می توانید کلید 🛃 را انتخاب نمایید.

برای جستجو در بین اشخاص ثبت شده از اطلاعات مورد نظر خود را در کادرهای قسمت جستجو مطابق تصویر زیر تایپ کرده و کلید **Q** جستجو را انتخاب کنید. سیستم در صورت پیدا کردن شخصی/ اشخاصی که مشخصات او با داده های وارد شده توسط شما مطابقت داشته باشد، اطلاعات را در جدول بروز رسانی خواهد کرد.

~	ا نوع حساب مشتری همه	📘 تلفن همراه	کد ملی <u></u>	🕒 نام خانوادگی	ئام	9
				<ul> <li>ثبت شخص جدید</li> </ul>	Q جستجو	¥

شکل ۳ کادر جستجوی اشخاص

لازم به توضیح است سیستم فاکتوران خود را با اندازه صفحه نمایش دستگاه شما تنظیم می نمایید. در صورتی که اندازه پارامتر Width صفحه نمایش شما کمتر ۷۶۸px باشد، مد نمایش فرم ها به منظور سهولت درخوانایی و کاربری سیستم تغییر خواهند کرد. به عنوان نمونه فرم اشخاص در حالت استفاده از موبایل بصورت زیر تغییر شکل خواهد داد.



شکل ۴ظاهر فرم اشخاص در موبایل

در این حالت برای دسترسی به منوی برنامه روی علامت = در بالای صفحه گوشه سمت راست، کلیک کنید. و برای دسترسی به عملیات ویرایش و حذف روی علامت است در هر سطر ایجاد شده برای شخص، کلیک کنید تا منوی عملیات برای شما نمایش داده شود.

ساختار فرم های سیستم فاکتوران شبیه هم هستند و لذا از توضیح بخش های با کارکرد مشابه مثل جستجو، ویرایش، حذف و اضافه در سایر قسمت ها اجتناب می شود.

### ۲/۲. واحدهای اندازه گیری:

واحدهای اندازه گیری یکی از مشخه های اصلی تعریف کالا/خدمات بوده به منظور شفافیت در تعیین مقیاس قیمت گذاری کالا/خدمات می باشد. به عنوان نمونه شما قصد فروش آب معدنی بصورت فروش تک بطری دارید، پس واحد اندازه گیری هنگام تعریف کالا بطری خواهد بود. اما اگر قصد عمده فروشی را دارید احتمالا شل(بسته چندتایی بطری) یکای اندازه گیری مورد نظر شما هنگام تعریف کالا و مبنای قیمت گذاری آن خواهد بود.

O				فاكتوران
	ای اندازهگیری	🕫 واحدہ	⇔ خانه ∂	
				🕥 فانه
				راهنما
	حد اندازهگیری جدید	ا ثبت وا		🖮 فروشگاه
				ڪِ <b>اشخاص</b>
				🔗 واحدهای اندازهگیری
	√ واحد			ِڄ <mark>َ</mark> گروها
	كيلوگرم	Ø		🕥 کالاها/خدمات
	عدد		Ο	📰 فاكتورها
	شيشه	Ø	Ο	🚍 دریافت/پرداخت
	بسته	Ø	Ο	گزارشات
	كارتن	Ø		حساب کاربری
	شرینگ		Ο	
	كيسه	0	Ο	
	بشكه	0	Ο	
Reference Page 1 of 1			items 🛦	
	ده	انتخاب ش	واحدهاي	

در فرم زیر شما امکان ثبت واحدهای اندازه گیری، ویرایش و حذف آنها را در اختیار خواهید داشت.

شکل ۵ فرم واحدهای اندازه گیری

### ۲/۳. گروه ها:

کاربرد اصلی تعریف گروه ها در سیستم فاکتوران به عنوان یکی دیگر از پارامترهای اصلی تعریف کالا، ایجاد امکان دسته بندی کالا/خدمات برای دسترسی سریع تر و ایجاد نظم در فرآیند کسب و کار است. فرض کنید شما صاحب کسب و کار هایپر مارکت هستید و طیف وسیعی از کالا ها را عرضه می کنید. به منظور دسترسی سریع تر و دسته بندی کالا بصورت فیزکی کالاهای از یک خانواده را در یک محل فیزیکی انبارش می کنید. گروه ها نیز همین عملکرد را در سیستم برای شما شبیه سازی خواهد کرد و این امکان را بوجود خواهند آورد تا کالا/خدمات از یک خانواده را در یک موقعیت به نام "گروه" کنار هم قرار دهید.

به عنوان مثال انواع برندهای برنج را نظیر طارم, گلستان، پاکستانی، هندی و ... را در یک مجموعه به نام برنج دسته بندی کنید. سیستم به شما اجازه تعریف گروه ها بصورت پدر/ فرزندی یا درختواره را نیز خواهد داد. مثلا شما می توانید یک گروه اصلی به نام برنج داشته باشید و در زیر مجموعه آن ۲ گروه دیگر با عنوان های برنج ایرانی و برنج خارجی تعریف کنید.

O								فاكتوران
							⊖ خانه » ﷺ گروها	≡
								🕥 فانه
								راهتما
						روه جدید	⊻ 🕂 ثبت گ	🏦 فروشگاه
								وی <b>اشخاص</b>
								🕢 واحدهای اندازهگیری
		🗸 نام گروه و	🗸 ئام گروہ				< نگین	ِئِ ئِيَ گروھا
		١٧٧	برئج	O	Ο		< پشمک	👚 كالاها/خدمات
		174	عباسپور	Ø	Ο		عسل سان نەش	📰 فاکتورها
			نگين	0	Ο		ص -و-ن طراوت	금 دریافت/پرداخت
			پشمک	Ø	Ο	•	آی سودا	گزارشات
			عسل	····e // 🗆	تاژينه	حساب کاربری		
			سان نوش	A	0		سولار	
			طراوت	19	$\cap$		کمپوت -	
			ت سط	<i>V</i>	0		آدامس	
		•	ای سودا	0		يت	< کیک و بیسکو	
			تاژينه	0	Ο		روغن	
			سولار	O			سي ترش	
	Page I of	9 > > >		it	ems 💩		مريخي	
				ر انتخاب شده	گروه های		رب	
							حبوبات	

شکل ۶ فرم مدیریت گروه ها

#### ۲/٤. كالاها/خدمات

اصلی ترین عنصر هر کسب و کار، کالاها/خدمات ارائه شده توسط آن است. ثبت، ویرایش و بروز آوری اطلاعات آنها در فاکتوران در فرم کالاها/خدمات انجام می شود.

O							فاكتوران
				ایه » 🖒 کالاها/خدمات	🖒 اطلاعات پا	() خانه ≫	≡
				ا ۾ خانه			
				راهنما >			
				<u>ش</u> فروشگاه			
				ببت کالای جدید 🕂	C جستجو		وع <b>اشخاص</b>
							🔗 واحدهای اندازهگیری
							j∰ گروها ا⊛ کالا <i>ا</i> /د ا
موجودی او	√ قىمت √	🗸 واحد	🗸 گروہ	نام کال 🗸		Ο	الها/خدمات هاکته جا
100	10,000	شيشه	كامبيز	ترشى بندرى كامبيز	ß	Ο	≣ قادورها — دریافت/بداخت
100	]0,000	شيشه	ترشى مجيد	ترشى ليته مجيد	0	Ο	کے <sup>ی</sup> ری سے ہ <sub>ر</sub> ہ ۔ ۔ ۔ گزارشات /
١٠٠	۱۰,۵۰۰	عدد	ترشيجات	ترشى سيركامبيز	0	Ο	حساب کاربری >
1	۷,۵۰۰	عدد	ماكارونى	ما کارونی مانا ۷۰۰کرمی	0	Ο	
١	١,٧٠٠	عدد	کیک و بیسکویت	والس عباسپور ۲۰۰فروش	0	Ο	
1	۲,۵۰۰	عدد	کیک	پتی بور ۳۰۰فروش	Ø	Ο	
1	١,٧٠٠	عدد	کیک	کیک لایه ایی عباسپور۲۰۰ف	Ø	Ο	
٠	٣۶,۰۰۰	كارتن	عباسپور	عباسپور توپي تک بزرگ ۵۰عددی	0	Ο	
٠	۳۸,۰۰۰	كارتن	عباسپور	عباسپور توپي تک کوچک ۱۰۰عددي	Ø	Ο	
٠	۱۷,۰۰۰	كارتن	عباسپور	عباسپور لیسمک ۵۰عددی	0	0	
« <	Page 1 of 1777 🔉 🚿				iter نتخاب شدہ	ms ۳۲۳ کالاهای ا	

شکل ۲ فرم مدیریت کالاها/خدمات

با انتخاب کلید قرم زیر جهت تعریف کالا/خدمت جدید باز می شود. همان طور که در قسمت های قبل بیان شد، مشخص کردن گروه و واحد اندازه گیری برای کالا الزامی است و در صورت عدم انتخاب یکی از آنها سیستم از ثبت کالا/خدمت جلوگیری خواهد کرد.

فاکتوران به شما این امکان را می دهد که کالا را هم بصورت جز و هم بصورت بسته بندی به روش ذیل تعریف و قیمت گذاری کنید.

فرض کنید شما کالای آب معدنی را هم بصورت بطری و هم بصورت شل(بسته شامل ۶ بطری) بفروش می رسانید و قیمت هر شل برابر است با قیمت یک بطری \* ۶ . با این توصیف شما می بایست در قسمت قیمت کالا، نرخ واحد بطری و در قسمت <u>حد اکثر تعداد در بسته</u> مقدار ۶ را ثبت کنید.

حال در صورتی که در <u>ثبت فاکتور</u> برای مقدار کالای آب معدنی، شما قصد فروش ۳ شل را داشته باشید با درج مقدار ۳ در قسمت بسته سیستم بصورت خودکار تعداد را در عدد ۶ ضرب و قیمت نهایی را محاسبه خواهد نمود.

این امکان به شما کمک خواهد کرد تا اطلاعات تعداد کالا در بسته بندی های آن را بصورت مکانیزه کنترل کنید. و هر بار مجبور به باز کردن بسته ها یا خواندان اطلاعات از روی برچسب های در صورت فراموشی آن نباشید.

خانه » 🖞 اطلاعات پایه » 🖒 کالاها/خدمات < 🛱 ویرایش کالا/خ	الا/خدمت		
لروه:		נוק צוע:	
انتخاب کنید 🔹 🕂			
احد:		قيمت كالا:	
انتخاب کنید 🔹 🕂			
مداکثر تعداد در بسته:		موجودی اولیه:	
سازنده:		باركد:	

شکل ۸ ثبت و ویرایش کالا/خدمت

## ۳. فاکتورها:

فاکتور یک سند تجاری است که توسط فروشنده برای خریدار صادر شده و محصولات، مقادیر، قیمتهای توافق شده برای محصولات یا خدمات و شرایط فروشو قوانین که توسط فروشنده برای خریدار فراهم شده را ثابت میکند. در سیستم فاکتوران بطور پیش فرض ۴ نوع فاکتور ئر نظر گرفته شده است

۱- فاکتور فروش داخل:

در این نوع فاکتور شما در نقش فروشنده و مشتری یک شخص حقیقی/حقوقی در داخل کشور می باشد و قوانین حاکم بر فروش کشور را شامل می شود. مشتری در این حالت به عنوان بدهکار شناسایی خواهد شد.

۲- فاکتور برگشت از فروش داخل:

در این نوع فاکتور مشتری درخواست برگشت(عودت) کالا/خدمت (ها) را داده و مورد پذیرش شما قرار گرفته است. مشتری در این حالت به عنوان بستکار شناسایی خواهد شد.

۳- فاکتور خرید داخل:

در این نوع فاکتور شما در نقش خریدار و فروشنده یک شخص حقیقی/حقوقی در داخل کشور می باشد و قوانین حاکم بر معامله در داخل کشور را شامل می شود. فروشنده در این حالت به عنوان بستانکار شناسایی خواهد شد.

٤- فاکتور برگشت از خرید داخل:

در این نوع فاکتور شما درخواست برگشت(عودت) کالا/خدمت (ها) را داده و مورد پذیرش فروشنده قرار گرفته است. فروشنده در این حالت به عنوان بدهکار شناسایی خواهد شد.

در شکل زیر فرم مدیریت فاکتورهای صادره را در سیستم مشاهده می کنید.

O										فاكتوران
						رها	🗉 فاكتو	∖ خانه ≫		≡
										ا خانه
		thanali O	است شماره فاكتمر		تا تاريخ		<u>م</u>	.is :i 🖂	<	راهنما
		- O		۵۵۵ کی ۲۰۰۰ کی	ریج www./MM	/dd 📼	vvvv	/MM/dd		🚊 فروشگاه
										ی <mark>ی اشخاص</mark>
							ل مشتری	ے فامیا		🔗 واحدهای اندازهگیری
										ځې گروها
					کتور جدید	يو 🕂 ثبت فا	جستج O	\ <u>↓</u>		🕎 كالاها/خدمات
										📄 فاكتورها
										🚍 دریافت/پرداخت
	$\checkmark$ دریافتی $\lor$	🗸 مائدہ	∨ تارىخ	🗸 مشترى	🗸 نوع فاکتور	🗸 کد فاکتور		O		گزارشات
	٨٢٠,٠٧٢	۱۳۸	1891/09/07	فرخ_مكرميان	فروش داخل	1715				حساب کاربری
	Page 119 of 119						ite	ms 11A1		

شکل ۹ فرم مدیریت فاکتورها



به صورت پیش فرض، روز جاری را نشان خواهد داد.

#### نوع فاكتور:

متناسب با نوع عملکرد تجاری می بایست یکی از ۴ نوع فروش داخل، برگشت از فروش داخل، خرید داخل و برگشت از فروش داخل را انتخاب کنید. سیستم بدون انتخاب یکی از این گزینه از اجازه ثبت فاکتور را نخواهد داد.

مشترى:

مشتری، شخص مقابل شما در معامله تجاری است. در این بخش لیست نام و نام خانوادگی اشخاص تعریف شده در اطلاعات پایه سیستم در دسترس شما خواهد بود تا یک گزینه را انتخاب کنید. سیستم بدون انتخاب یکی از این گزینهها از اجازه ثبت فاکتور را نخواهد داد.

درج كالا/خدمت:

برای ثبت کالا/خدمت در فاکتور کافیست کلید جرای ثبت کالاها/خدمات برای شما مطابق شکل ۱۱ نمایش داده شود. برای انتخاب کالا/خدمت کافیست پس از جستجوی کالای مورد نظر علامت رچک باکس) در کنار نام هر کالا را انتخاب تا به حالت انتخاب شده تبدیل شود و در نهایت کلید تایید را برای اضافه شدن کالاهای انتخاب شده به فاکتور انتخاب کنید.

برای حذف کالا/خدمت از فاکتور کلید است در اخرین ستون از هر ردیف کالای اضافه شده به فاکتور را انتخاب کنید. سیستم از شما جهت اطمینان تایید لازم را دریافت خواهد کرد.

مقدار:

بعد از اضافه کردن یک کالا/خدمت در فاکتور ستون مقدار را باید برای آن پر کنید. مقدار بیانگر تعداد، حجم یا اندازه از کالا جهت فروش مطابق واحد اندازه گیری تعیین شده هنگام تعریف کالا می باشد. به عنوان مثال شما کالای <u>آب معدنی</u> را با واحد اندازه گیری <u>بطری در</u> سیستم تعریف کردهاید. حال اگر قصد فروش ۲ بطری را داشته باشید باید در ستون <u>مقدار</u> عدد ۲ را ثبت کنید.

بسته:

مطابق توضیحات ارائه شده در بخش کالاها/خدمات، عددی را که در این قسمت ثبت میکنید در <u>حداکثر</u> تعداد در بسته برای کالا ضرب و با عدد وارد شده برای مقدار جمع خواهد شد. به عنوان مثال شما کالای <u>آب</u> معدنی را با واحد اندازه گیری بطری و حداکثر تعداد در بسته ۶ در سیستم تعریف کردهاید. حال اگر قصد فروش ۲ شل(حاوی ۶ بطری) و ۱ بطری را داشته باشید( تعداد کل ۱۳ =(۲\*۶)+۱ ) باید در ستون مقدار عدد ۱ و عدد ۲ را در قسمت <u>بسته</u> را ثبت کنید.

#### قيمت:

قیمت بصورت پیش فرض با مبلغ فروش تعیین شده در هنگام تعریف کالا در سیستم پر می شود. شما می توانید مبلغ فروش را تغییر دهید.

اسناد دریافتی از مشتری:

برای ثبت وجوه نقد یا چک های دریافتی/پرداختی از یا به شخص کلید **ا** اساد دریافتی از مشتری برای ثبت وجوه نقد در فرم با انتخاب "نقد" در فرم و تکمیل مقادیر تاریخ، مبلغ و توضیحات و فشردن کلید **ا** اقدام نمایید. لازم به ذکر است امکان ثبت مبالغ به تعداد مختلف در فرم وجود دارد و سیستم به صورت خودکار مجموع مبالغ ثبت شده را برای فاکتور در نظر می گیرد. برای ثبت وجوه چک در فرم با انتخاب "چک" در فرم نمایش داده شده در شکل ۱۲ و تکمیل مقادیر تاریخ چک،

بانک، شماره حساب، شماره چک، شماره صیاد چک، صاحب چک، مبلغ چک و توضیحات و فشردن کلید منت چک آاقدام نمایید. لازم به ذکر است امکان ثبت چک به تعداد مختلف در فرم وجود دارد و سیستم به صورت خودکار مجموع مبالغ ثبت شده را برای فاکتور در نظر می گیرد.

كرايه حمل:

هزينه حمل كالا در فاكتور مي بايست در اين قيمت ثبت شود

تخفيف:

تخفيف اعطايي به مبلغ كل فاكتور در اين قسمت ثبت مي شود.

در نهایت برای ذخیره اطلاعات ثبت شده باید کلید عنید انتخاب کنید. در صورت انتخاب کلید انتراف آخرین تغییرات اعمال شده در فاکتور در صورت عدم ذخیره کردن آن بی اثر(ملغی یا باطل) خواهد کرد و شما را به فرم مدیریت فاکتورهای صادره منتقل خواهد نمود.

							🎧 خانه » 📰 فاکتورها » 📰 فاکتور
			ے مشتری انتخاب کنید		انوع فاکتور انتخاب کتید	تارىخ ۱۴۰۴/۰۲/۲۶	شماره فاکتور 0 توضیحات
مشتری	€ اسناد دریافتی از						اضافه کردن کالا/خدمات 🕇
	جمع کالا	قيمت	تعداد در بسته	بسته	مقدار	گروه	UIS
Ŵ					1	рш	مداد
Ŵ	۶,۰۰۰,۰۰۰	۵۰۰۰۰				برنج	برج لاشه طارم
		ماليات		تخفيف	كرايه حمل	ې راننده	ويزيتور
		۵۴۰,۰۰۰				انتخاب کنید ×	انتخاب کنید ×
					دریافتی	مائدہ	جمع فاكتور
نصراف	ا ذخیرہ 🗙 ا					9,000,010	9,000,010

شکل ۱۰ ثبت و ویرایش فاکتور

		1 .						
	🗸 موجودی ج	🗸 موجودی او	√ قىمت	ب واحد	√ کړوه	√ ئام كال	✓   C	
	100	100	10,000	شيشه	كامبيز	ترشی بندری کامبیز	0	
	100	100	10,000	شیشه	ترشى مجيد	ترشى ليته مجيد	<i>0</i> C	
	100	100	۱۰,۵۰۰	عدد	ترشيجات	ترشى سيركامبيز	<i>0</i> C	
			۷,۵۰۰	عدد	ماكارونى	ما کارونی مانا ۷۰۰کرمی	<i>0</i> C	
			1,7 • •	عدد	کیک و بیسکویت	والس عباسپور ۲۰۰فروش	<i>1</i>	
			۲,۵۰۰	عدد	کیک	پتی بور ۳۰۰ڤروش	<i>0</i> C	
			1,7 • •	عدد	کیک	کیک لایه ایی عباسپور۲۰۰ف	<i>0</i>	
	<del>9</del> -		٣۶,	كارتن	عباسپور	عباسپور توپي تک بزرگ ۵۰عددی	0 C	
	٩		۳۸,۰۰۰	كارتن	عباسپور	عباسپور توپي تک کوچک ۱۰۰عددي	<i>1</i>	
			۱۷,۰۰۰	كارتن	عباسپور	عباسپور لیسمک ۵۰عددی	<i>0</i> C	
	Page I of <b>WW</b>						items	ምየም
							ای انتخاب شده	كالاها
ييد خروج	ت							

شکل ۱ ااتخاب کالا/خدمت جهت ثبت در فاکتور

		شتری	🛱 اسناد دریافتی از م
			نقد چک حواله 
ثبت مبلغ نقد 🧷	توضيحات	₹≹ مبلغ	ایی تاریخ واریز ۱۴۰۴/۰۲/۲۵
	توشيحات	مبلغ	تاريخ
		No data to show	
			جمع ہ
خروج			

شکل ۱۲ ثبت و ویرایش اسناد دریافتی/پرداختی شخص

## ٤. دریافت/پرداخت:

جهت بدهکار کردن یا بستانکار کردن شخص مستقل از ثبت فاکتور (عدم ثبت فروش یا خرید یک کالا/خدمات) می توان از سند دریافت/پرداخت استفاده کرد.

به تعبیری دیگر در هنگامی که مبلغی/چکی از شخصی دریافت یا به وی پرداخت می کنید(بدون نیاز به ارجاع به فاکتور)، می توانید مستندات آن را در سیستم با استفاده از این نوع سند ثبت کنید.

O														فاكتوران
										داخت	€ دریافت/پ	ر) خانه » 🖯	ն	E
														ا 🎧 خانه
		unter etc. O				an Albardan Al	un el este com		÷			±		راهنما
		و ام مستری			ات توع سند همه	يەت /پرداخت	شعاره در <u>:</u>		bb/MM/ww		1	یں اربع 104/02/27		🚊 فروشگاه
												101/02/27		اشخاص 🐣
									🖵 توضيحات		شتری	ے فامیل ہ		🔗 واحدهای اندازهگیری
														🗗 گروها
									ت دریافت/پرداخت جدید	ط ثبت	جستجو	ຊ ] ⊻		🕤 کالاها/خدمات
														📰 فاكتورها
														ا 🗔 دریافت/پرداخت
		شرح سند	مبلغ 🗸		رى	🗸 ئام مشت	تاريخ سند		نوع سند 🗸	۰ کد				گزارشات
			۶۱۰,۰	••		عليرضا_تست	15.6/.7/1	۷	دريافت	۵۶	a <i>0</i>	° o		حساب کاربری
«	Pag	elofi > >										items 1		
											تخاب شده	سندهای ان		

شکل ۱۳ مدیریت دریافت/پرداخت

🛨 ثبت دریافت/پرداخت جدید فرم ثبت/ویرایش برای شما مطابق شکل ۱۴ برای شما

نمایش داده خواهد شد.

با کلیک روی گزینه

نه » 🗖 دریافت/پرداخت » 🗖 و	ویرایش دریافت/پرداخت								
) شماره سند	ני 📰	📰 تاريخ سند		ے مشتری			🔁 نوع سند		
٥	*/**	] 15•1	<u>س</u>	ست_عليرضا			دريافت		
) مجموع مبالغ سند ۱۰٫۰۶									
سيحات									
چک حواله									
📆 تاريخ واريز	₹\$ مبلغ	توضيحات			1	/ ثبت مبلغ نق	1		
IF•F/•Y/YV									
تاريخ	مبلغ	توضيحات							
1606/04/41	10,000								
1606/04/48	۵۰,۰۰۰								
5 <b>0,000</b> z									

شکل ۲۴ ویرایش دریافت/پرداخت

#### ٤/١. نقد

برای ثبت وجوه نقد در فرم با انتخاب "نقد" در فرم و تکمیل مقادیر تاریخ، مبلغ و توضیحات و فشردن کلید مر ثبت مبلغ نقد اقدام نمایید. لازم به ذکر است امکان ثبت مبالغ به تعداد مختلف در فرم وجود دارد و سیستم به صورت خودکار مجموع مبالغ ثبت شده را برای سند دریافت/پرداخت در نظر می گیرد. جهت حذف رکورد نقد از جدول وجوه نقد کافیست کلید مر مقابل هر یک از ردیف های ثبت شده را انتخاب کنید. سیستم پس از دریافت تایید آن را حذف می کند. حذف کامل پس از فشردن کلید اتصراف مست چپ فرم ویرایش دریافت/پرداخت انجام می شود. در صورت عدم ثبت نهایی و فشردن کلید اتصراف کلیه تغییرات اعمال شده در فرم بی اثر(ملغی، باطل) خواهد شد.

#### ٤/٢. چک

برای ثبت وجوه چک در فرم با انتخاب "چک" در فرم نمایش داده شده در شکل ۱۴ و تکمیل مقادیر تاریخ چک، بانک، شماره حساب، شماره چک، شماره صیاد چک، صاحب چک، مبلغ چک و توضیحات و فشردن کلید اندام نمایید. لازم به ذکر است امکان ثبت چک به تعداد مختلف در فرم وجود دارد و سیستم به صورت خودکار مجموع مبالغ ثبت شده را برای سند دریافت/پرداخت در نظر می گیرد.

جهت حذف رکورد چک از جدول چکها کافیست کلید سس مقابل هر یک از ردیف های ثبت شده را انتخاب کنید. سیستم پس از دریافت تایید آن را حذف می کند. حذف کامل پس از فشردن کلید شت در پایین سمت چپ فرم ویرایش دریافت/پرداخت انجام می شود. در صورت عدم ثبت نهایی و فشردن کلید کلیه تغییرات اعمال شده در فرم بی اثر(ملغی، باطل) خواهد شد.

_					نقد <b>چک</b> حواله
ماحب چک	# شمارہ میاد چک <u></u> م	#) شماره چک (#)	<sub>و</sub> ] شماره حساب	) بائک 🗎	ای تاریخ چک ۱۴۰۴/۰۲/۲۷ ای
		🖉 ثبت چک		توضيحات	≹≹ مبلغ چک
ماحب چک	شماره صیاد چک	شماره چک	شماره حساب	بائک	تاريخ
عليرضا	۵۹۱۷۵۳	<b>አ</b> ۵۲۷۴۱۹۶۳۸	ነየም۶۵۴۷۸ዓ	سپه	\F•F/•Y/٣•
					جمع: ۰۰۰۰،۵۵۹

در شکل ۱۵ یک مثال از چک ثبت شده نمایش داده شده است.

شکل ۱۵ ثبت مشخصات چک در سند دریافت/پرداخت