

برای ایجاد طرف حساب از منوی سمت راست گزینه ثبت اطلاعات پایه را انتخاب و پس از آن گزینه ایجاد طرف حساب را کلیک نمایید و فرم ذیل نمایش داده می شود

اطلاعات طرف حساب

وضعیت: فعال لیست سیاه

شخص حقیقی سایر

نوع: نوع فرعی:

نام:

نام خانوادگی:

شماره ملی:

تاریخ تولد: / /

تلفن:

تلفن ۲:

آدرس:

آدرس ۲:

استفاده: مشغول نامن کنبده کارمند واسطه

۱: وضعیت
۲: نام
۳: نام خانوادگی
۴: آدرس
۵: استفاده
۶: فعال
۷: کد اقتصادی
۸: تاریخ ازدواج
۹: موبایل
۱۰: ثبت طرف حساب
۱۱: انصراف/خروج
۱۲: موارد ثبت شده

کد	کد نوع	نوع	کد نوع ۲	نوع ۲	نام	نام خانوادگی	عنوان نقش ...	تاریخ تولد	کد ثبت	کد اقس
۱۰۲۷	۱	شخص حقیقی	سایر	سایر	دانا تدبیر دانا پارس		۰۱۲۳۴۵۶۷۸۹	۱۴۰۰/۰۱/۰۱		
۱۰۲۵	۰	شخص حقیقی	سایر	سایر	مهدی	ناد علی زاده	۵۵۲۵۵۵۵۵۵۵	۱۴۰۰/۰۱/۰۱		
۱۰۴۴	۰	شخص حقیقی	سایر	سایر	علیرضا	چمن آرا	۲۲۲۲۱۲۱۲۲۵	۱۴۰۰/۰۱/۰۱		
۱۰۴۳	۰	شخص حقیقی	سایر	سایر	هادی	ابوالفضل	۵۶۸۹۷۶۷۶۴۶	۱۴۰۰/۰۱/۰۱	۷۷۳	۵۴۲۵۶۷
۱۰۴۲	۰	شخص حقیقی	سایر	سایر	علی	اسماعیل پور	۲۲۲۲۲۲۲	۱۴۰۰/۰۱/۰۱		
۱۰۴۱	۰	شخص حقیقی	سایر	سایر	جواد	محمد نژاد	۲۰۵۰۳۹۴۴۸۹	۱۴۰۰/۰۱/۰۱		
۱۰۴۰	۰	شخص حقیقی	سایر	سایر	زهرا	گنجی	۵۶۶۶۶۶۶۶۶۶	۱۴۰۰/۰۱/۰۱		

چاپ

توضیحات:

- برای ثبت اشخاص از زیر منوی شخص حقیقی و برای ثبت شرکت زیر منوی شخص حقوقی را انتخاب نمایید
- برای ثبت شرکت نام شرکت مذکور در قسمت نام درج گردد و برای ثبت اشخاص نام و نام خانوادگی طرف حساب ثبت گردد
- در این قسمت درج شماره ملی برای ثبت اشخاص و شناسه ملی برای ثبت شرکت الزامی می باشد
- درج آدرس طرف حساب در این قسمت الزامی می باشد
- در این قسمت نوع طرف حساب تعیین میگردد بنابر این هریک از طرف حسابها بنا به نیاز می توانند شامل کلیه موارد ذکر شده در این قسمت باشد
- برای کنترل و نظارت بیشتر طرف حسابها از این قسمت جهت فعال و غیر فعال کردن آن استفاده می شود
- درج کد اقتصادی شرکت
- درج معرف طرف حساب
- درج شماره همراه طرف حساب
- پس از تکمیل موارد ذکر شده نسبت به ثبت طرف حساب از این قسمت اقدام میگردد
- در صورت انصراف از ثبت طرف حساب و خروج از فرم مذکور از این قسمت استفاده نمائید
- لیست طرف حسابها پس از ثبت در این قسمت قابل مشاهده می باشد
- برای اصلاح طرف حساب با دبل کلیک بر روی ردیف مورد نظر فرم اصلاح نمایش داده می شود و سپس نسبت به اصلاح طرف حساب اقدام فرمائید
- جهت چاپ لیست طرف حسابها با مشخصات ثبت شده

تعریف خدمت:

برای تعریف خدمت از منوی سمت راست گزینه ثبت اطلاعات پایه را انتخاب سپس گزینه تعریف اولیه خدمت را کلیک نمایید. فرم ذیل نمایش داده می شود

مشخصات خدمات

عنوان خدمت: ۱

شرح خدمت: ۲

واحد: ۱

قیمت: ۳

بهای تمام شده: ۴

معین هزینه: ۲۱۰۱۰۱ ۵

وضعیت: فعال قابل فروش ثبت سریالی معاف از مالیات خرید معاف از مالیات فروش ۶

پاکسازی ۷ ثبت اولیه خدمات ۷ انصراف/خروج ۸

موارد ثبت شده ۸

ردیف	کد	نام کالا	شرح کالا	واحد	قیمت	بهای تمام شده	بارز
۱	۹	حق عضویت سایت	درآمد	۱	۰	۰	
۲	۸	اجاره خانه ۲ خوابه	خانه حییم	۱	۰	۰	
۳	۶	کرایه حمل بار	فروش مصرفی	۱	۰	۰	۰۵۰
۴	۵	پرداخت قبض		۱	۱۰۰,۰۰۰	۲۵,۰۰۰	
۵	۴	تعمیر تلوزیون		۱	۱۰,۰۰۰	۲,۰۰۰	
۶	۱۱	درآمد عضویت	درآمد عضویت	۱	۷,۰۰۰,۰۰۰	۰	
۷	۱۰	نصب ویندوز		۱	۰	۰	

توضیحات:

- ۱ برای ایجاد خدمت جدید نام آن را در این قسمت درج نمایید
- ۲ توضیحات در خصوص خدمت جدید در این محل درج گردد
- ۳ درج قیمت پیشنهادی هر واحد خدمت
- ۴ درج بهای تمام شده خدمت جدید در این قسمت وارد گردد
- ۵ تعیین سرفصل حسابداری جهت ثبت سند حسابداری برای خدمت جدید
- ۶ تعیین وضعیت خدمت جدید شامل: فعال بودن، قابل فروش بودن، مشمول یا معاف از مالیات وارزش افزوده
- ۷ با زدن این دکمه خدمت جدید در لیست خدمات اضافه می شود
- ۸ مشاهده لیست خدمات ثبت شده
- ۹ با دبل کلیک کردن بر روی هر یک از سطر از خدمات تعریف شده میتوان آن را اصلاح کرد

فرم تعریف کالا:

برای تعریف کالای جدید از منوی سمت راست گزینه ثبت اطلاعات پایه را انتخاب سپس گزینه تعریف اولیه کالا را کلیک نمایید. فرم ذیل نمایش داده می شود

1 نام کالا
2 نام کالا
3 شرح کالا
4 واحد اصلی
5 واحد فرعی
6 نسبت واحد ها
7 معین شریحه
8 اختصار حداقل قیمت
9 اختصار حداقل موجودی
10 نرخ مالیات
11 نرخ عوارض
12 بارکد
13 ایران کد
14 ثبت اولیه کالا
15 موارد ثبت شده

ردیف	کد	نام کالا	شرح کالا	واحد کالا	واحد کالا ۲	نسبت واحد ها	خطا
۱	۹۹	خودکار فرمز بیک		عدد		*	*
۲	۹۸	خودکار سیاه بیک		عدد		*	*
۳	۹۷	خودکار آبی بیک		عدد		*	*
۴	۹۶	مداد نوکی ۹ دهم سفید		عدد		*	*
۵	۹۵	مداد نوکی ۷ دهم سفید		عدد		*	*
۶	۹۴	مداد نوکی ۵ دهم سفید		عدد		*	*
۷	۹۳	مداد نوکی ۹ دهم طلایی		عدد		*	*
۸	۹۱	مداد نوکی ۵ دهم طلایی		عدد		*	*
۹	۹۰	مداد نوکی ۹ دهم سیاه		عدد		*	*
۱۰	۸۹	مداد نوکی ۷ دهم سیاه		عدد		*	*
۱۱	۸۸	مداد نوکی ۵ دهم سیاه		عدد		*	*
۱۲	۸۷	لب تاب سامسونگ طلایی		عدد		*	*
۱۳	۸۶	لب تاب سامسونگ سیاه		عدد		*	*

توضیحات:

- 1 درج نام کالا جدید
- 2 درج توضیحات مختصر از مشخصات فنی کالا
- 3 انتخاب واحد اندازه گیری اصلی برای کالای جدید
- 4 در زمان استفاده از ۲ واحد اندازه گیری برای کالای جدید واحد دوم از این قسمت انتخاب گردد
- 5 در زمان استفاده از دو واحد انبار داری برای کالای جدید نسبت تبدیل واحد کالای اصلی به فرعی در این قسمت درج گردد
- 6 تنظیم سرفصل حسابداری برای ثبت فروش کالا و صدور سند حسابداری از این قسمت اقدام میگردد
- 7 برای تنظیم و مشخص کردن وضعیت کالا شامل: فعال بودن کالا، قابل فروش بودن کالا، ثبت کد کالا بصورت اتوماتیک و سریالی، مشمول مالیات ارزش افزوده خرید و مالیات ارزش افزوده فروش از این قسمت قابل اجراء باشد
- 8 در زمان ثبت کالای جدید جهت جلوگیری از به اتمام رسیدن کالا و مطلع شدن جهت سفارش مجدد آن، مقدار حداقل موجودی مورد نیاز کالا مذکور جهت اخطار و سفارش آن در این قسمت درج گردد
- 9 برای جلوگیری از خرید مضاعف و انباشت کالا در انبار سقف حداکثر موجودی کالا در انبار در این قسمت وارد گردد
- 10 درصد نرخ عوارض ارزش افزوده جهت استفاده در فاکتور خرید و فروش در این قسمت وارد گردد
- 11 درصد نرخ مالیات ارزش افزوده جهت استفاده در فاکتور خرید و فروش در این قسمت وارد گردد
- 12 محل درج بارکد برای کالای جدید
- 13 محل درج ایران کد برای کالای جدید
- 14 با زدن این کلید کالای جدید ثبت میگردد
- 15 لیست کالاهای ثبت شده از این قسمت قابل مشاهده می باشد
- 16 با دبل کلیک بر روی هر یک از دریف های مذکور فرم اصلاح کالا نمایش داده و کالای مذکور از این قسمت هم قابل ویرایش می باشد

فرم تعریف فروشگاه:

هر مجموعه میتواند شامل چند فروشگاه ویا مرکزی فروش باشد و برای اینکه فعاليتها و عملکرد آن مرکز بصورت مجزا قابل کنترل و شناسایی باشد از این فرم برای ایجاد آن استفاده می کنیم برای تعریف فروشگاه جدید از منوی سمت راست گزینه ثبت اطلاعات پایه را انتخاب سپس گزینه تعریف فروشگاه را کلیک نمایید. فرم ذیل نمایش داده می شود

کد	نام فروشگاه	شرح فروشگاه	نام مدیر	تلفن
۱۰۱۱	فروشگاه پالادیوم	مرکز خرید پالادیوم	مهرداد کاظمی	
۱۰۱۲	فروشگاه ایرانما	مرکز خرید ایرانما	مهرداد رضایی	
۱۰۱۳	فروشگاه حیات سبز	مرکز خرید حیات سبز	داوود پاسره	
۱۰۱۴	فروشگاه گالریا	مرکز خرید چهارستون زعفرانیه	اکبر حسین زاده	

توضیحات:

- 1 محل درج نام شعبه جدید
- 2 محل درج شرح شعبه جدید
- 3 محل انتخاب مدیر فروشگاه جدید که شخص مورد نظر در زمان تعریف طرف حساب باید وضعیت آن تیک کارمند را داشته باشد نمایش داده و آن را انتخاب نمایید
- 4 محل درج شماره تماس شعبه جدید
- 5 محل درج آدرس سایت که به صورت مجزا برای آن شعبه طراحی شده باشد
- 6 محل درج آدرس شبکه اجتماعی آن شعبه که فعالیت می نماید
- 7 محل درج آدرس مکان آن شعبه که در آنجا مشغول فعالیت می باشد
- 8 محل فعال یا غیر فعال کردن فعالیت آن شعبه
- 9 با کلیک بر روی آن فروشگاه جدید ایجاد می شود
- 10 شعبات ثبت شده در این قسمت قابل مشاهده می باشد
- 11 محل درج لوگوی فروشگاه
- 12 با دبل کلیک بر روی هر یک از دریف های مذکور فرم اصلاح شعبه نمایش داده واطلاعات ثبت شده شعبه مذکور از این قسمت هم قابل ویرایش می باشد

فرم تعریف انبار:

هر مجموعه مینوآند شامل چند فروشگاه و هر فروشگاه دارای چند انبار مختص به خود باشد برای تعریف انبار جدید برای هر فروشگاه ، از منوی سمت راست ، گزینه ثبت اطلاعات پایه را انتخاب سپس گزینه تعریف انبار را کلیک نمایید. فرم ذیل نمایش داده می شود

مشخصات انبار

فروشگاه: ۱۰۱۴
 معین انبار: ۱۱۰۶۰۵
 نام انبار: انبار ضایعات گاربا
 شرح انبار: انبار ضایعات
 وضعیت: فعال

موارد ثبت شده

فروشگاه	معین انبار	کد انبار	نام انبار	شرح انبار
۱۰۰۱	۱۱۰۶۰۲	۱۰۰۱	مرکزی	کلیه وسایل در آن قرار دارد
۱۰۱۱	۱۱۰۶۰۲	۱۰۲۲	انبار بالادبومر	انبار بالادبومر
۱۰۱۲	۱۱۰۶۰۲	۱۰۲۳	انبار ایرانمال	انبار ایرانمال
۱۰۱۳	۱۱۰۶۰۲	۱۰۲۴	انبار حیات سبز	انبار حیات سبز
۱۰۱۴	۱۱۰۶۰۲	۱۰۲۵	انبار گاربا	انبار گاربا
۱۰۱۱	۱۱۰۶۰۵	۱۰۲۶	انبار ضایعات بالادبومر	انبار ضایعات
۱۰۱۳	۱۱۰۶۰۵	۱۰۲۷	انبار ضایعات ایرانمال	انبار ایرانمال

توضیحات:

- ۱ فروشگاه مورد نظر را انتخاب نمایید
- ۲ کدینگ حسابداری که انبار مورد نظر زیر مجموعه آن می باشد را انتخاب نمایید
- ۳ نام انبار مورد نظر را درج نمایید
- ۴ شرح انبار مورد نظر را درج نمایید
- ۵ وضعیت انبار مورد نظر را انتخاب نمایید با انتخاب گزینه فعال، انبار مورد نظر قابل استفاده می باشد و در غیر اینصورت آن انبار قابل رویت و استفاده در عملیات نمی باشد
- ۶ با زدن این کلیک انبار مورد نظر ثبت میگردد
- ۷ لیست انبار های ثبت شده در این قسمت قابل رویت می باشد
- ۸ با دبل کلیک بر روی هر یک از دریف های مذکور فرم اصلاح انبار نمایش داده و اطلاعات ثبت شده انبارمذکور از این قسمت هم قابل ویرایش می باشد

فرم تعریف نام بانک:

در صورتی که برای تعریف شماره حساب بانک نام بانک در لیست وجود نداشته باشد از این فرم برای تعریف آن استفاده می شود
برای تعریف نام بانک جدید، از منوی سمت راست، گزینه ثبت اطلاعات پایه را انتخاب سپس گزینه تعریف بانک را کلیک نمایید. فرم ذیل نمایش داده می شود

ردیف	کد	فروشگاه	بانک	توضیحات
۱۸	۱۰۱۱	۱۰۰۷	مهر ایران	
۱۷	۱۰۱۲	۱۰۰۷	اقتصاد نوین	
۱۶	۱۰۱۳	۱۰۰۷	پارسیان	
۱۵	۱۰۱۴	۱۰۰۷	پاسارگاد	
۱۴	۱۰۱۵	۱۰۰۷	ایران زمین	
۱۳	۱۰۱۶	۱۰۰۷	توسعه تعاون	
۱۲	۱۰۱۷	۱۰۰۷	ملت	
۱۱	۱۰۱۸	۱۰۰۷	سپه	
۱۰	۱۰۱۹	۱۰۰۷	پست بانک	
۸	۱۰۲۰	۱۰۰۷	بانک صادرات	
۹	۱۰۲۱	۱۰۰۷	ملی	

توضیحات:

- 1 محل درج کد بانک جدید
- 2 محل درج نام بانک جدید
- 3 محل فعال و غیر فعال کردن نام بانک
- 4 با کلیک بر روی این دکمه نام بانک جدید در لیست ذیل ثبت می شود
- 5 پس از ثبت بانک جدید نام آن در لیست ذیل قابل مشاهده می باشد
- 6 برای اصلاح مورد ثبت شده با دبل کلیک بر روی ردیف مورد نظر آن را می توان اصلاح کرد

فرم تعریف حساب بانکی:

برای تعریف حساب بانکی جدید، از منوی سمت راست، گزینه ثبت اطلاعات پایه را انتخاب سپس گزینه تعریف حساب بانکی را کلیک نمایید. فرم ذیل نمایش داده می شود

The screenshot shows a software window titled 'تعریف حساب بانکی'. It contains several input fields and buttons. Red circles with numbers 1 through 12 are overlaid on the interface to indicate key elements:

- 1: Bank name dropdown
- 2: Account type dropdown
- 3: Account number input
- 4: Account type dropdown (repeated)
- 5: Branch code input
- 6: Branch name input
- 7: Account name input
- 8: Account title input
- 9: Location input
- 10: Active checkbox
- 11: 'تعریف حساب بانکی' button
- 12: 'بازسازی' button

Below the form is a table with the following data:

نام شعبه	نوع حساب	شماره حساب	عنوان حساب	توضیحات
جاری	حساب سپرده کوتاه مدت	۲۵۵۸۸۸۸۸	حساب سپرده کوتاه مدت (پست بانک ...)	
جاری	حساب جاری	۱۲۱۲۱۲۳۵	حساب جاری (پست بانک شماره حسابا...)	

توضیحات:

- 1 فروشگاه (شرکت) مورد نظر که بانک را به آن تخصیص بدهیم را انتخاب نمائید در صورتی که فقط یک فروشگاه (شرکت) تعریف شده همان را انتخاب نمائید
- 2 بانک مورد نظر را انتخاب نمائید
- 3 کد دلخواه برای تعریف حساب بانکی در این محل درج نمائید
- 4 نوع حساب بانکی را انتخاب نمائید شماره حساب بانکی مورد نظر را درج نمائید
- 5 شماره حساب بانکی مورد نظر را درج نمائید
- 6 کد شعبه بانک مورد نظر را درج نمائید
- 7 نام شعبه حساب بانکی مورد نظر را درج نمائید
- 8 عنوان حساب بانکی مورد نظر قابل مشاهده می باشد
- 9 محل درج توضیحات مختصر از جمله آدرس بانک
- 10 کلید فعال و غیر فعال کردن بانک مورد نظر از جهت دسترسی
- 11 با کلیک بر روی این دکمه حساب بانکی جدید در لیست ذیل ثبت می شود
- 12 پس از ثبت حساب بانکی جدید نام آن در لیست ذیل قابل مشاهده می باشد
- 13 برای اصلاح مورد ثبت شده با دبل کلیک بر روی ردیف مورد نظر آن را می توان اصلاح کرد

تعریف مرکز هزینه:

برای تعریف مرکز هزینه جدید، از منوی سمت راست، گزینه ثبت اطلاعات پایه را انتخاب سپس گزینه تعریف مرکز هزینه را کلیک نمایید. فرم ذیل نمایش داده می شود

مشخصات انبار

فروشگاه:

کد:

نام مرکز:

شرح:

وضعیت: فعال غیرفعال 5

موارد ثبت شده: 6

ردیف	کد	فروشگاه	عنوان	شرح
4	011	1007	فروشگاه ایرانمال	مرکز خرید ایرانمال
5	012	1006	فروشگاه پالادیوم	مرکز خرید پالادیوم
6	013	1005	فروشگاه بابل	مرکز خرید شهریار
7	014	1007	واحد مالی	دفتر مرکزی شریعتی
8	015	1007	واحد اداری	دفتر مرکزی شریعتی
9	016	1007	واحد فروش	دفتر مرکزی شریعتی
10	017	1007	واحد مدیریت	دفتر مرکزی شریعتی
11	018	1007	فروشگاه یزد	مرکز خرید یزد دایا

توضیحات:

- 1 فروشگاه (شرکت) مورد نظر را انتخاب نمایید
- 2 کد دلخواه برای تعریف مرکز هزینه جدید در این محل درج نمایید
- 3 نام مرکز هزینه جدید در این محل درج گردد
- 4 شرح مختصر و یا آدرس مرکز هزینه در این محل درج گردد
- 5 کلید فعال و غیر فعال کردن مرکز هزینه مورد نظر از جهت دسترسی
- 6 با کلیک بر روی این دکمه حمرکز هزینه جدید در لیست ذیل ثبت می شود
- 7 لیست موارد ثبت شده در این قسمت قابل مشاهده می باشد
- 8 برای اصلاح مورد ثبت شده با دبل کلیک بر روی ردیف مورد نظر آن را می توان اصلاح کرد

تعریف صندوقدار جدید:

برای تعریف صندوقدار جدید، از منوی سمت راست، گزینه ثبت اطلاعات پایه را انتخاب سپس گزینه تعریف صندوق را کلیک نمایید. فرم ذیل نمایش داده می شود

ردیف	کد	فروشگاه	کاربر صندوق	عنوان صندوق	توضیحات
۱۰۰	۱۰۰۷	۱۰۰۷۱-۲۳۴۴	۱۰۰۷۱-۲۳۴۴	صندوق (۱۰۰۷۱-۲۳۴۴) محمود...	توضیحات

توضیحات:

- ۱ فروشگاه (شرکت) مورد نظر را انتخاب نمایید
- ۲ کاربر یا همتن کارمند مورد نظر که بعنوان صندوقدار تعیین شود را انتخاب میکنیم
- ۳ کد دلخواه برای تعریف صندوقدار جدید در این محل درج نمایید
- ۴ نام صندوقدار جدید در این محل نمایش داده می شود
- ۵ شرح مختصر و یا آدرس در این محل درج گردد
- ۶ کلید فعال و غیر فعال کردن صندوق مورد نظر از جهت دسترسی
- ۷ با کلیک بر روی این دکمه صندوق جدید در لیست ذیل ثبت می شود
- ۸ لیست موارد ثبت شده در این قسمت قابل مشاهده می باشد
- ۹ برای اصلاح مورد ثبت شده با دبل کلیک بر روی ردیف مورد نظر آن را می توان اصلاح کرد

تعریف تنخواه گردان جدید:

برای تعریف تنخواه گردان جدید، از منوی سمت راست، گزینه ثبت اطلاعات پایه را انتخاب سپس گزینه تعریف تنخواه را کلیک نمایید. فرم ذیل نمایش داده می شود

مشخصات انبار

فروشگاه: ... ۱

کاربر: ... ۲

کد: ۱۰۱۶ ۳

نام صندوق: ... ۴

توضیحات: ... ۵

وضعیت: فعال ۶

موارد ثبت شده

۷ تعریف تنخواه ۸ یاکنساز

ردیف	کد	فروشگاه	مسئول تنخواه	عنوان تنخواه	توضیحات
۷	۱۰۱۵	۱۰۱۲	۱۰۱۲۴	تنخواه (محمد باذعل) ...	مرکز خرید ایرانمان

توضیحات:

- ۱ فروشگاه (شرکت) مورد نظر را انتخاب نمایید
- ۲ کاربر (کارمند) مورد نظر که بعنوان تنخواه گردان تعیین شود را انتخاب میکنیم
- ۳ کد دلخواه برای تعریف تنخواه جدید در این محل درج نمایید
- ۴ نام تنخواه گردان جدید در این محل نمایش داده می شود
- ۵ شرح مختصر و یا آدرس در این محل درج گردد
- ۶ کلید فعال و غیر فعال کردن تنخواه گردان مورد نظر از جهت دسترسی
- ۷ با کلیک بر روی این دکمه تنخواه گردان جدید در لیست ذیل ثبت می شود
- ۸ لیست موارد ثبت شده در این قسمت قابل مشاهده می باشد
- ۹ برای اصلاح مورد ثبت شده با دبل کلیک بر روی ردیف مورد نظر آن را می توان اصلاح کرد

فرم ایجاد سال مالی جدید:

برای تعریف سال مالی جدید، از منوی سمت راست، گزینه ثبت استقرار را انتخاب سپس گزینه ایجاد سال مالی را کلیک نمایید. فرم ذیل نمایش داده می شود

توضیحات:

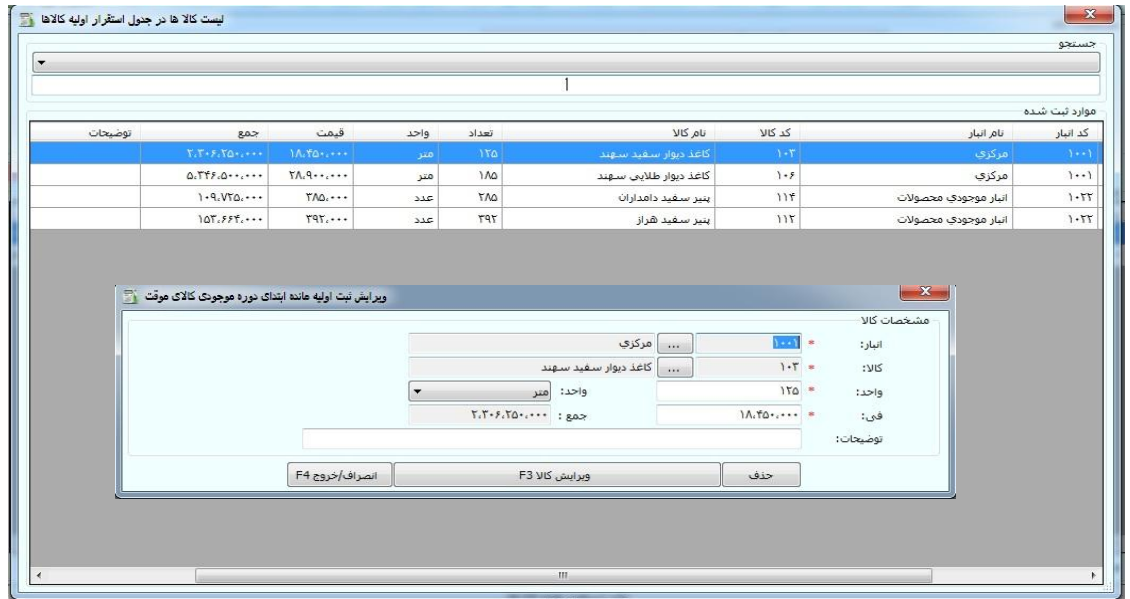
- ۱ سال مالی جدید را از قسمت انتخاب نمائید
 - ۲ شرح سال مالی در در این قسمت درج نمائید
 - ۳ تاریخ دوره مالی را از این قسمت انتخاب نمائید که سال مالی مورد نظر از چه تاریخی تا چه تاریخی مد نظر می باشد
 - ۴ در صورت لزوم توضیحات مختصری در خصوص سال مالی مورد نظر که الزامی نمی باشد در این قسمت درج گردد
 - ۵ با کلیک بر روی این دکمه سال مالی جدید در لیست ذیل ثبت می شود
 - ۶ لیست موارد ثبت شده در این قسمت قابل مشاهده می باشد
 - ۷ با دبل کلیک بر روی ردیف مورد نظر فرم اصلاح جهت ویرایش و یا در صورت لزوم حذف سال مالی ایجاد شده امکان پذیر می باشد
- نکته: در صورت ثبت فاکتور و یا ثبت سند در سال مالی ایجاد شده امکان حذف سال مالی مورد نظر مقدور نمی باشد لذا جهت حذف باید کلیه سند ها ثبت شده حذف گردد

استقرار موجودی اولیه کالا:

برای ثبت موجودی اولیه کالاها (افتتاحیه کالا)، از منوی سمت راست، گزینه ثبت استقرار را انتخاب سپس گزینه استقرار موجودی کالا را کلیک نمایید. فرم ذیل نمایش داده می شود

توضیحات:

- ۱ انبار مورد نظر را این قسمت انتخاب نمایید
 - ۲ جهت درج کالا آن را در این قسمت جستجو می نمائیم
 - ۳ مقدار ویا تعداد کالا در این قسمت درج گردد
 - ۴ انتخاب واحد کالا از این قسمت
 - ۵ مبلغ هر واحد از کالا در این قسمت درج گردد
 - ۶ در صورت نیاز درج شرح مختصری از کالا ویا عملیات
 - ۷ با کلیک بر روی این دکمه کالای مورد نظر در لیست ذیل درج میگردد
 - ۸ لیست موارد درج شده در این قسمت قابل مشاهده می باشد
 - ۹ جهت چاپ لیست کالاهای درج شده از این قسمت استفاده می شود
 - ۱۰ برای اصلاح ویا حذف کالا با کلیک بر روی فرم ذیل نمایش داده می شود. با انتخاب هریک از عناوین می توان جستجوی کالا را انجام داد
- با دبل کلیک بر روی کالای جستجو شده فرم ویرایشات نمایش داده می شود و می توان تغییرات را اعمال نمود
- در صورت ثبت سند حسابداری استقرار که در ادامه مختصرا توضیح داده میشود امکان اصلاح و حذف کالای درج شده میسر نمی باشد لذا در صورت حذف سند حسابداری استقرار می توان نسبت به اصلاح ویا حذف آن اقدام نمود



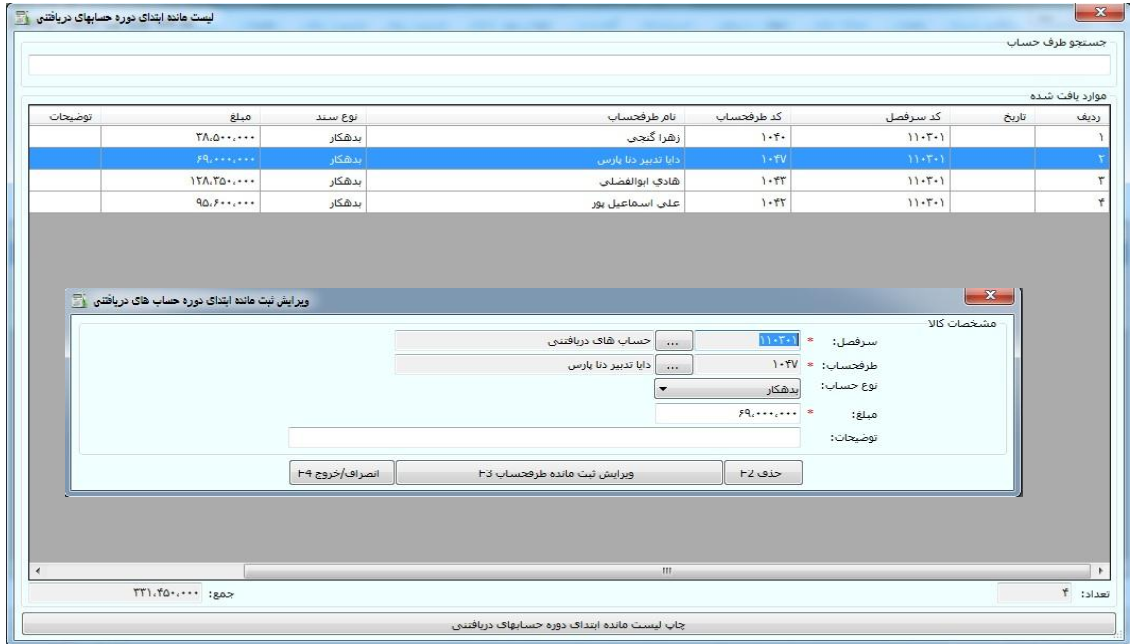
استقرار حسابهای دریافتنی:

برای ثبت موجودی ابتدای دوره حسابهای دریافتنی، از منوی سمت راست، گزینه ثبت استقرار را انتخاب سپس گزینه استقرار حسابهای دریافتنی را کلیک نمایید. فرم ذیل نمایش داده می شود



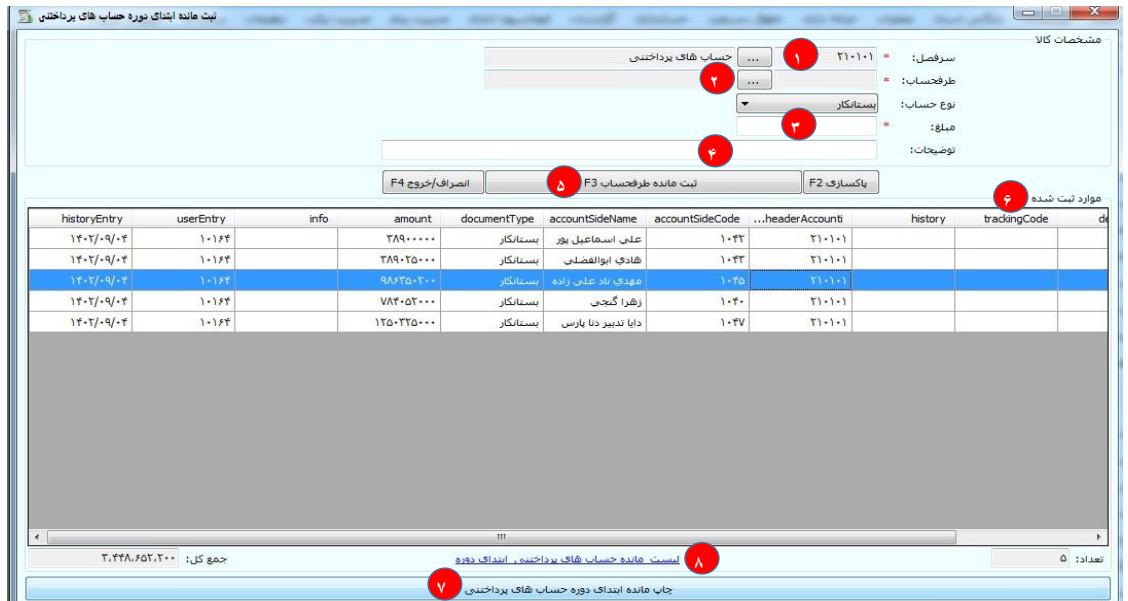
توضیحات:

- ۱ سرفصل استقرار در این قسمت نمایش داده می شود
 - ۲ جهت درج طرف حساب آن را در این قسمت جستجو می نمایم
 - ۳ مبلغ طلب از طرف حساب را در این قسمت درج می نمایم
 - ۴ در صورت لزوم اگر نیاز به توضیحی باشد در این قسمت درج می نمایم
 - ۵ با کلیک بر روی این قسمت طرف حساب مورد نظر در لیست ذیل درج میگردد
 - ۶ لیست موارد درج شده در این قسمت قابل مشاهده می باشد
 - ۷ جهت چاپ لیست طرف حسابهای درج شده از این قسمت استفاده می شود
 - ۸ برای اصلاح ویا حذف طرف حساب با کلیک بر روی **لیست مانده ابتدای دوره حسابهای دریافتی**، ذیل نمایش داده می شود که با انتخاب هر عنوان طرف حساب ها را میتوان جستجوی کرد با دبل کلیک بر روی طرف حساب جستجو شده فرم ویرایشات نمایش داده می شود و می توان تغییرات را اعمال نمود
- نکته: در صورت ثبت سند حسابداری استقرار که در ادامه مختصراً توضیح داده میشود امکان اصلاح وحذف طرف حساب میسر نمی باشد لذا در صورت حذف سند حسابداری استقرار می توان نسبت به اصلاح ویا حذف آن اقدام نمود



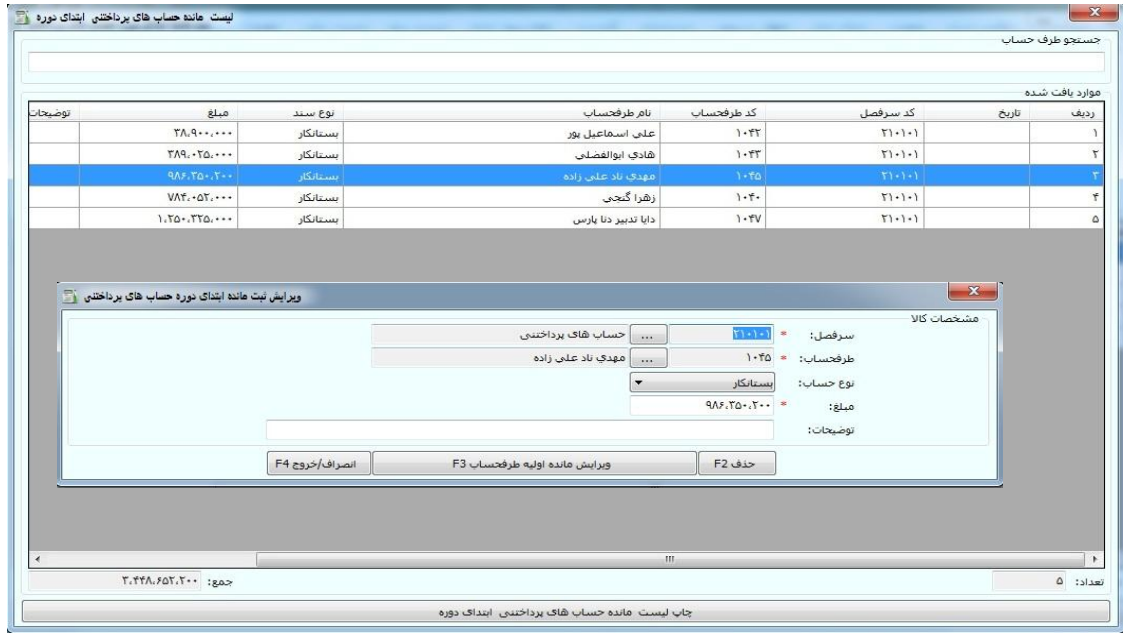
استقرار حسابهای پرداختی:

برای ثبت موجودی ابتدای دوره حسابهای پرداختی، از منوی سمت راست، گزینه ثبت استقرار را انتخاب سپس گزینه استقرار حسابهای پرداختی را کلیک نمایید. فرم ذیل نمایش داده می شود



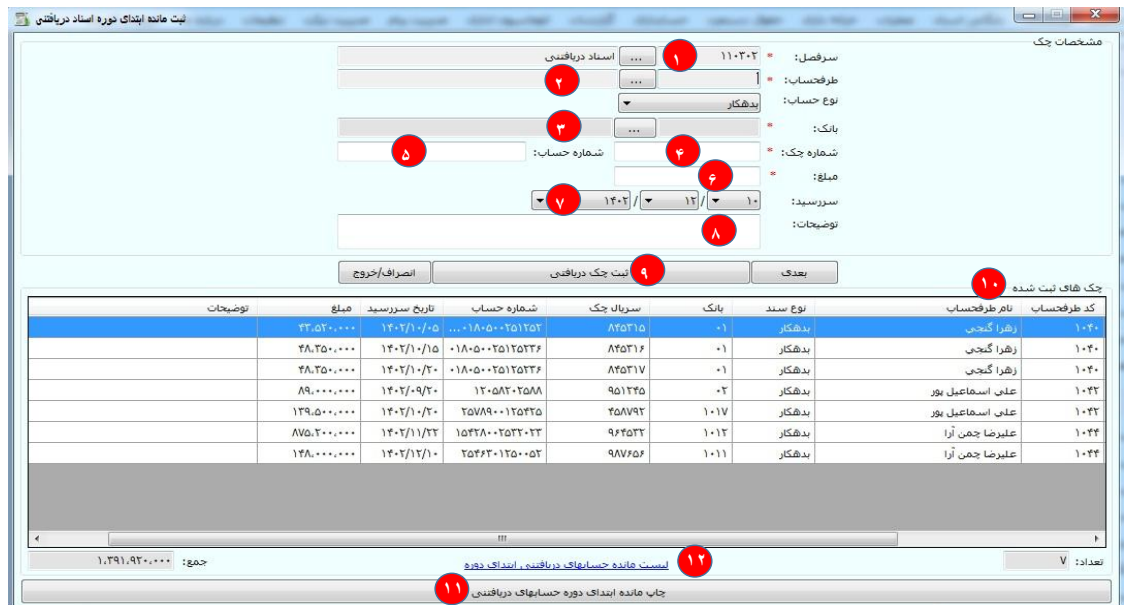
توضیحات:

- ۱ سرفصل استقرار در این قسمت نمایش داده می شود
- ۲ جهت درج طرف حساب آن را در این قسمت جستجو می نمایم
- ۳ مبلغ بدهی به طرف حساب را در این قسمت درج می نمایم
- ۴ در صورت لزوم اگر نیاز به توضیحی باشد در این قسمت درج می نمایم
- ۵ با کلیک بر روی این قسمت طرف حساب مورد نظر در لیست ذیل درج میگردد
- ۶ لیست موارد درج شده در این قسمت قابل مشاهده می باشد
- ۷ جهت چاپ لیست طرف حسابهای درج شده از این قسمت استفاده می شود
- ۸ برای اصلاح ویا حذف طرف حساب با کلیک بر روی **لیست مانده حساب های پرداختی**، **ابتدای دوره** م ذیل ظاهر می شود. با انتخاب هر عنوان طرف حساب ها را میتوان جستجوی کرد
 با دبل کلیک بر روی طرف حساب جستجو شده فرم ویرایشات نمایش داده می شود و میتوان تغییرات را اعمال نمود
 در صورت ثبت سند حسابداری استقرار که در ادامه مختصراً توضیح داده میشود امکان اصلاح وحذف طرف حساب میسر نمی باشد
 لذا در صورت حذف سند حسابداری استقرار می توان نسبت به اصلاح ویا حذف آن اقدام نمود



استقرار اسناد دریافتی:

برای ثبت موجودی ابتدای دوره اسناد دریافتی، از منوی سمت راست، گزینه ثبت استقرار را انتخاب سپس گزینه استقرار اسناد دریافتی را کلیک نمایید. فرم ذیل نمایش داده می شود



توضیحات:

- ۱ سر فصل استقرار در این قسمت نمایش داده می شود
- ۲ جهت درج طرف حساب آن را در این قسمت جستجو می نمایم
- ۳ نام بانکی که چک دریافت شده از آن بانک می باشد را در این قسمت جستجو و درج مین نمایم
- ۴ شماره چک مورد نظر را در این قسمت درج نمائید
- ۵ شماره حساب چک مورد نظر را در این قسمت درج نمائید
- ۶ مبلغ چک مورد نظر را در این قسمت درج نمائید
- ۷ تاریخ سررسید چک مورد نظر را در این قسمت درج نمائید
- ۸ در صورت لزوم اگر نیاز به توضیحی باشد در این قسمت درج می نمایم
- ۹ با کلیک بر روی این قسمت چک مورد نظر در لیست ذیل درج میگردد
- ۱۰ لیست موارد درج شده در این قسمت قابل مشاهده می باشد
- ۱۱ جهت چاپ لیست اسناد دریافتی درج شده از این قسمت استفاده می شود
- ۱۲ برای اصلاح ویا حذف چک با کلیک بر روی **لیست مانده حسابهای دریافتی - ابتدای دوره** م ذیل نمایش داده می شود که با انتخاب عنوان جستجوی ، نسبت به جستجو چک اقدام می شود
با دبل کلیک بر روی چک جستجو شده فرم ویرایشات نمایش داده می شود و می توان تغییرات را اعمال نمود
در صورت ثبت سند حسابداری استقرار که در ادامه مختصرا توضیح داده میشود امکان اصلاح و حذف طرف حساب میسر نمی باشد
لذا در صورت حذف سند حسابداری استقرار می توان نسبت به اصلاح ویا حذف آن اقدام نمود

لیست مانده حسابهای دریافتی ابتدای دوره

کد طرفحساب	نام طرفحساب	نوع سند	بانک	سریال چک	شماره حساب	تاریخ سررسید	مبلغ	توضیحات
۱۰۴۰	زهرآ گنجی	بدهکار	۰۱	۸۴۵۳۱۵	۰۱۸۰۵۰۰۲۵۱۲۵۲۳	۱۴۰۲/۰۵	۴۳.۵۲۰.۰۰۰	
۱۰۴۰	زهرآ گنجی	بدهکار	۰۱	۸۴۵۳۱۶	۰۱۸۰۵۰۰۲۵۱۲۵۲۳	۱۴۰۲/۰۵	۴۸.۲۵۰.۰۰۰	
۱۰۴۰	زهرآ گنجی	بدهکار	۰۱	۸۴۵۳۱۷	۰۱۸۰۵۰۰۲۵۱۲۵۲۳	۱۴۰۲/۰۲۰	۴۸.۲۵۰.۰۰۰	
۱۰۴۲	علی اسماعیل پور	بدهکار	۰۲	۹۵۱۲۴۵	۱۲۰۵۸۲۰۲۵۸۸	۱۴۰۲/۰۹/۲۰	۸۹.۰۰۰.۰۰۰	
۱۰۴۲	علی اسماعیل پور	بدهکار	۱۰۱۷	۲۵۸۷۹۲	۲۵۷۸۹۰۰۱۲۵۳۲۵	۱۴۰۲/۰۱۰/۲۰	۱۳۹.۵۰۰.۰۰۰	
۱۰۴۴	علیرضا چمن آرا	بدهکار	۱۰۱۲	۹۴۲۵۳۲	۱۵۳۲۸۰۰۲۵۳۲۰۲۳	۱۴۰۲/۱۱/۲۲	۸۷۵.۲۰۰.۰۰۰	

مشخصات چک

سر فصل: ۱۱۲۲

طرفحساب: ۱۰۲۴

نوع حساب: بدهکار

بانک: ۱۰۱۷

شماره چک: ۴۵۸۷۹۲

مبلغ: ۱۳۹۵۰۰۰۰۰

سررسید: ۱۴۰۲ / ۱۰ / ۲۰

توضیحات:

چک: جمع: ۱.۳۹۱.۹۲۰.۰۰۰

تعداد: ۷

چاپ لیست مانده حسابهای دریافتی ابتدای دوره

استقرار اسناد پرداختی:

برای ثبت موجودی ابتدای دوره اسناد پرداختی ، از منوی سمت راست، گزینه ثبت استقرار را انتخاب سپس گزینه استقرار اسناد پرداختی را کلیک نمایید. فرم ذیل نمایش داده می شود

ثبت مانده ابتدای دوره اسناد پرداختی

مشخصات چک

سر فصل: ۲۱۰۱۰۲

طرفحساب: ۲۱۰۱۰۲

نوع حساب: بستانکار

بانک: ۱۲۱۲

شماره چک: ۳۶۵۲۲۱

مبلغ: ۲۵

سررسید: ۱۴۰۲ / ۱۲ / ۲۵

توضیحات:

چک های ثبت شده

ردیف	تاریخ	کد سر فصل	کد طرفحساب	نام طرفحساب	نوع سند	بانک	سریال چک	شماره حساب	تاریخ سررسید	مبلغ
۱	۲۱۰۱۰۲	۱۰۴۰	۲۱۰۱۰۲	زهرآ گنجی	بستانکار	۱۲۱۲	۵۹۹۶۲۲۴		۱۴۰۲/۰۹/۲۵	۶۹۵.۳۰۰.۰۰۰
۲	۲۱۰۱۰۲	۱۰۴۲	۲۱۰۱۰۲	علی اسماعیل پور	بستانکار	۱۲۲۵	۶۹۴۵۳۲۱		۱۴۰۲/۱۰/۲۵	۸۹.۵۰۰.۰۰۰
۳	۲۱۰۱۰۲	۱۰۴۴	۲۱۰۱۰۲	علیرضا چمن آرا	بستانکار	۱۴	۳۶۵۲۲۱		۱۴۰۲/۱۱/۱۰	۸۹۷.۰۲۵.۰۰۰
۴	۲۱۰۱۰۲	۱۰۴۵	۲۱۰۱۰۲	مهدي ناد علی زاده	بستانکار	۱۰	۳۲۲۹۵۳۲		۱۴۰۲/۱۲/۱۰	۸۴۶.۰۵۰.۰۰۰
۵	۲۱۰۱۰۲	۱۰۴۷	۲۱۰۱۰۲	ذیاب تدبیر دنا پارس	بستانکار	۲۰۲۴	۲۶۹۱۵۵		۱۴۰۲/۱۲/۲۵	۶۹۵.۰۰۰.۰۰۰

چک: جمع: ۲.۲۲۲.۸۷۵.۰۰۰

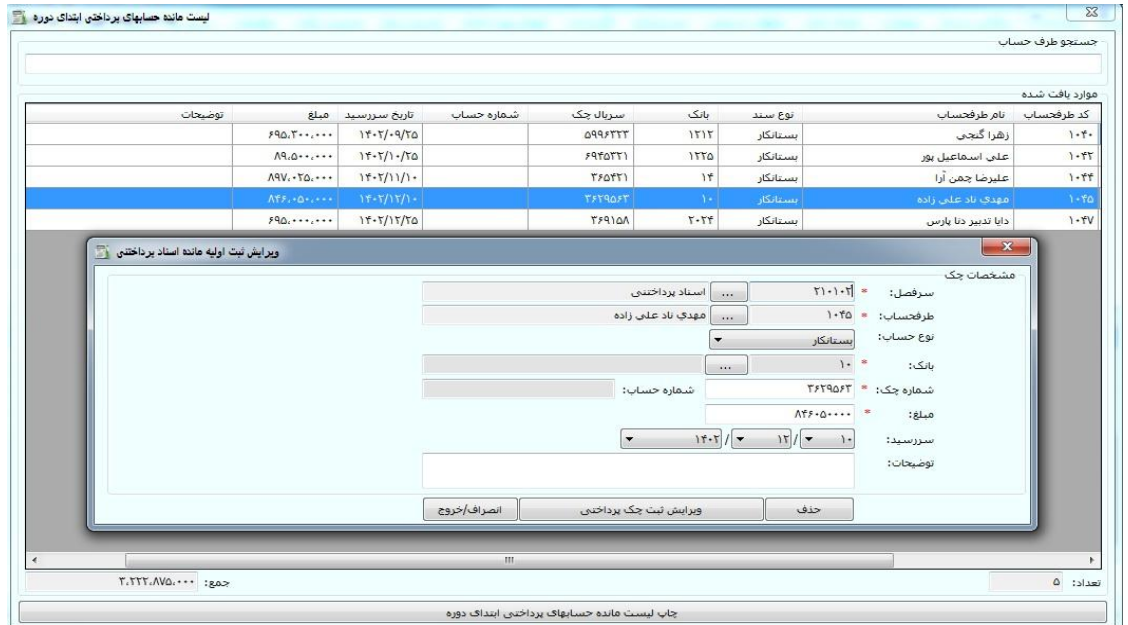
تعداد: ۵

چاپ لیست مانده حسابهای پرداختی - ابتدای دوره

چاپ مانده ابتدای دوره حسابهای پرداختی

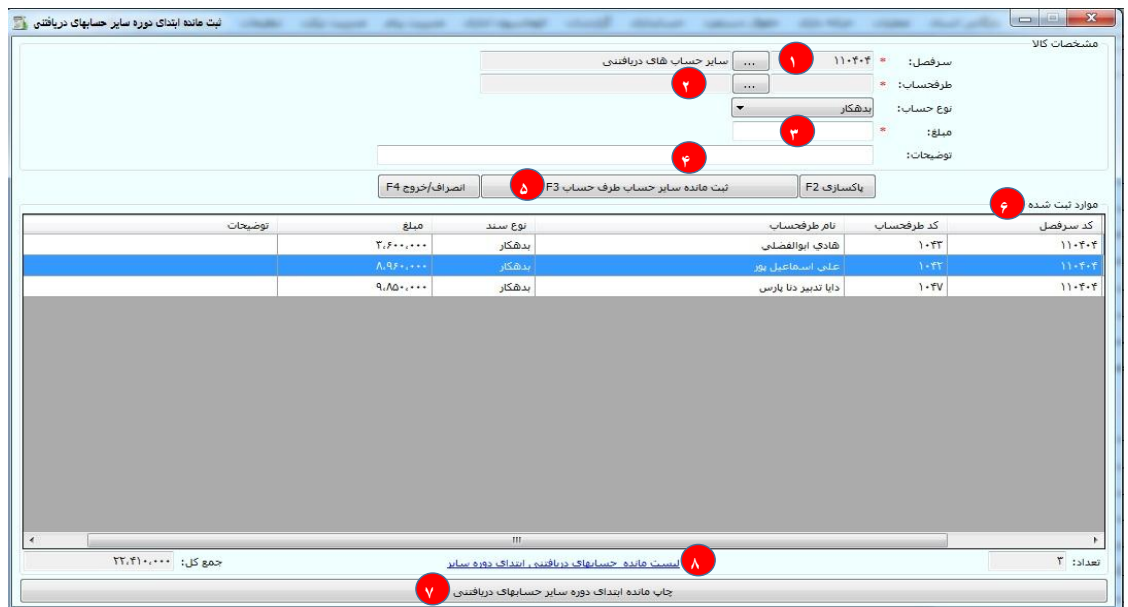
توضیحات:

- ۱ سرفصل استقرار در این قسمت نمایش داده می شود
- ۲ جهت درج طرف حساب آن را در این قسمت جستجو می نمایم
- ۳ نام بانکی که چک از آن صادر شده در این قسمت جستجو و انتخاب می نمایم
- ۴ شماره چک مورد نظر را در این قسمت درج نمائید
- ۵ مبلغ چک مورد نظر را در این قسمت درج نمائید
- ۶ تاریخ سررسید چک مورد نظر را در این قسمت درج نمائید
- ۷ در صورت لزوم اگر نیاز به توضیحی باشد در این قسمت درج می نمایم
- ۸ با کلیک بر روی این قسمت چک مورد نظر در لیست ذیل درج میگردد
- ۹ لیست موارد درج شده در این قسمت قابل مشاهده می باشد
- ۱۰ جهت چاپ لیست اسناد دریافتی درج شده از این قسمت استفاده می شود
- ۱۱ برای اصلاح و یا حذف چک مورد نظر با کلیک بر روی فرم ذیل نمایش داده می شود که با انتخاب عنوان جستجوی ، نسبت به جستجو چک اقدام می شود
 با دبل کلیک بر روی چک جستجو شده فرم ویرایشات نمایش داده می شود و می توان تغییرات را اعمال نمود
 نکته: در صورت ثبت سند حسابداری استقرار که در ادامه مختصراً توضیح داده میشود امکان اصلاح و حذف طرف حساب و یا اطلاعات چک میسر نمی باشد
 لذا در صورت حذف سند حسابداری استقرار می توان نسبت به اصلاح و یا حذف آن اقدام نمود



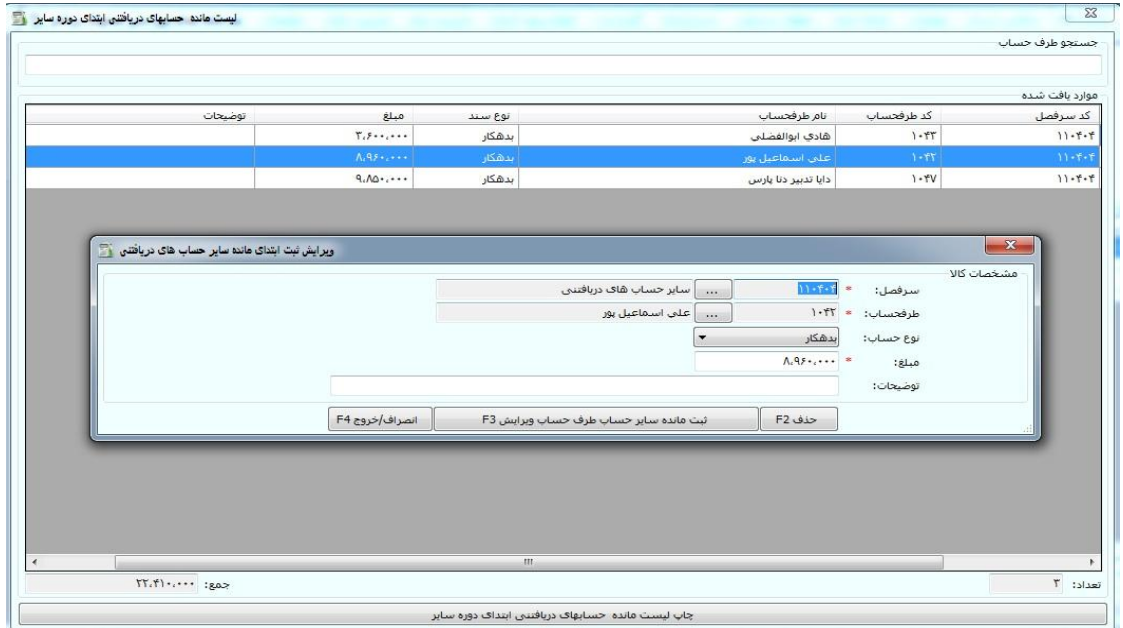
استقرار سایر حسابهای دریافتی:

برای ثبت موجودی ابتدای دوره سایر حسابهای دریافتی ، از منوی سمت راست، گزینه ثبت استقرار را انتخاب سپس گزینه استقرار سایر حسابهای دریافتی را کلیک نمایید. فرم ذیل نمایش داده می شود



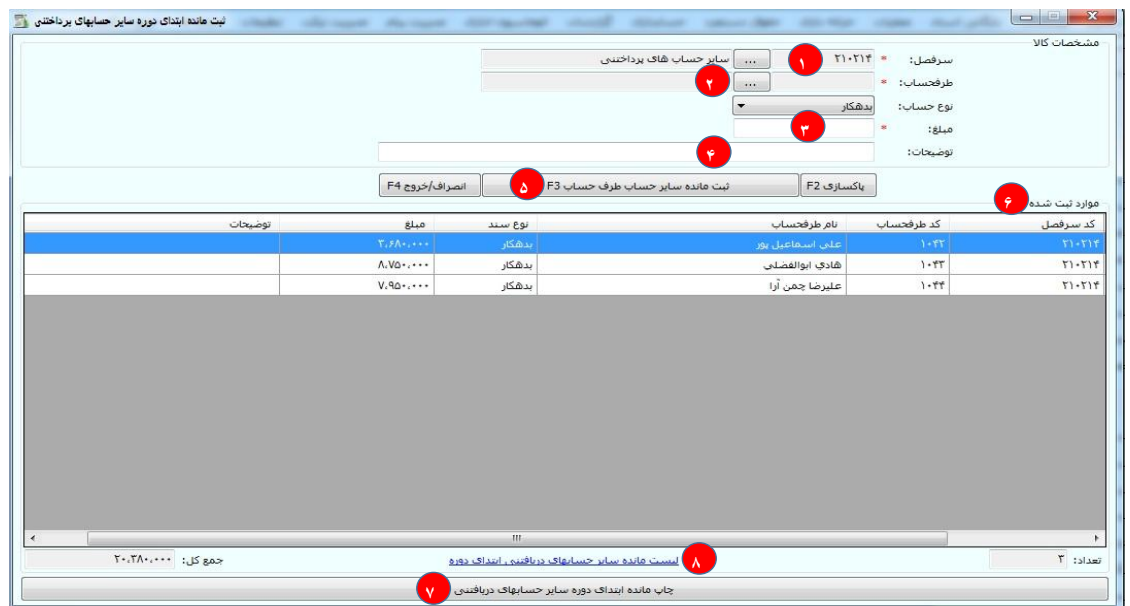
توضیحات:

- ۱ سرفصل استقرار در این قسمت نمایش داده می شود
 - ۲ جهت درج طرف حساب آن را در این قسمت جستجو می نمایم
 - ۳ مبلغ طلب از طرف حساب را در این قسمت درج می نمایم
 - ۴ در صورت لزوم اگر نیاز به توضیحی باشد در این قسمت درج می نمایم
 - ۵ با کلیک بر روی این قسمت طرف حساب مورد نظر در لیست ذیل درج میگردد
 - ۶ لیست موارد درج شده در این قسمت قابل مشاهده می باشد
 - ۷ جهت چاپ لیست طرف حسابهای درج شده از این قسمت استفاده می شود
 - ۸ برای اصلاح و یا حذف طرف حساب با کلیک بر روی فرم ذیل نمایش داده می شود که با انتخاب هریک از عناوین میتوان طرف حساب ها را جستجوی نمود
با دبل کلیک بر روی طرف حساب جستجو شده فرم ویرایشات نمایش داده می شود و می توان تغییرات را اعمال نمود
- نکته: در صورت ثبت سند حسابداری استقرار که در ادامه مختصراً توضیح داده میشود امکان اصلاح و حذف طرف حساب میسر نمی باشد
لذا در صورت حذف سند حسابداری استقرار می توان نسبت به اصلاح و یا حذف آن اقدام نمود



استقرار سایر حسابهای پرداختی :

برای ثبت موجودی ابتدای دوره سایر حسابهای پرداختی، از منوی سمت راست، گزینه ثبت استقرار را انتخاب سپس گزینه استقرار سایر حسابهای پرداختی را کلیک نمایید. فرم ذیل نمایش داده می شود



توضیحات:

- ۱ سر فصل استقرار در این قسمت نمایش داده می شود
- ۲ جهت درج طرف حساب آن را در این قسمت جستجو می نمایم
- ۳ مبلغ طلب از طرف حساب را در این قسمت درج می نمایم
- ۴ در صورت لزوم اگر نیاز به توضیحی باشد در این قسمت درج می نمایم
- ۵ با کلیک بر روی این قسمت طرف حساب مورد نظر در لیست ذیل درج میگردد
- ۶ لیست موارد درج شده در این قسمت قابل مشاهده می باشد
- ۷ جهت چاپ لیست طرف حسابهای درج شده از این قسمت استفاده می شود
- ۸ برای اصلاح ویا حذف طرف حساب با کلیک بر روی فرم ذیل نمایش داده می شود که با انتخاب هریک از عناوین می توان طرف حساب ها را جستجوی نمود
با دبل کلیک بر روی طرف حساب جستجو شده فرم ویرایشات نمایش داده می شود و می توان تغییرات را اعمال نمود
در صورت ثبت سند حسابداری استقرار که در ادامه مختصرا توضیح داده میشود امکان اصلاح وحذف طرف حساب میسر نمی باشد
لذا در صورت حذف سند حسابداری استقرار می توان نسبت به اصلاح ویا حذف آن اقدام نمود

The screenshot shows a software window titled "لیست مانده سایر حسابهای دریافتی ابتدای دوره". It contains a table with columns: "ردیف", "تاریخ", "کد سر فصل", "کد طرف حساب", "نام طرف حساب", "بوع سند", "مبلغ", and "توضیحات". The table lists three entries with details like "علی اسماعیل پور", "هادی ابوالفضل", and "علیرضا چمن آرا". A pop-up window titled "ویرایش مانده اولیه سایر حساب های پرداختی" is overlaid, showing fields for "سرفصل", "طرف حساب", "بوع حساب", "مبلغ", and "توضیحات" with corresponding values from the table.

توضیحات تکمیلی در خصوص استقرار اول دوره:

پس از ایجاد سال مالی و ثبت اطلاعات اولیه و پس از آن ثبت اطلاعات مرتبط با استقرار حسابها برای مشاهده آن اطلاعات در سرفصلهای حسابداری ابتدا باید برای آن سند حسابداری صادر نمود همانگونه که در ذیل مراحل استقرار بیان شده ، پس از ثبت سند حسابداری استقرار که در ادامه توضیح داده میشود امکان اصلاح اطلاعات استقرار امکان پذیر نمی باشد و برای اصلاح باید اول نسبت به حذف سند حسابداری استقرار اقدام، سپس نسبت به ویرایش ویا حذف اطلاعات استقرار مطابق آموزشهای از پیش گفته شده اقدام نمود

صدور سند حسابداری استقرار:

برای صدور سند حسابداری استقرار، از منوی سمت راست، گزینه استقرار را انتخاب سپس گزینه صدور سند حسابداری استقرار یک نمایید.

The screenshot shows the software's main menu. The path "استقرار" > "صدور سند حسابداری استقرار" is highlighted in red. The interface includes a sidebar with various icons, a central area with a calculator and a person icon, and a footer with contact information for "www.hesabeman.com".

پس از انتخاب گزینه صدور سند حسابداری استقرار فرم سند حسابداری ذیل نمایش داده می شود

توضیحات:

- ۱ تاریخ ثبت سند استقرار را در این قسمت تنظیم نمایید
 - ۲ در صورت نیاز ساعت ثبت سند استقرار را در این قسمت تنظیم نمایید
 - ۳ در صورتی که نیاز به درج ردیف جدید در این سند حسابداری باشد با زدن علامت ردیف مورد نظر ایجاد و با زده علامت ردیف مورد نظر حذف میگردد
 - ۴ برای اینکه بتوان سند حسابداری را ثبت نمود باید حتما در این قسمت اختلاف صفر باشد در غیر اینصورت سند حسابداری ثبت نمی گردد
 - ۵ برای اینکه اختلاف صفر باشد باید جمع کل ردیف بدهکار و جمع کل ردیف بستانکار باهم برابر باشد
 - ۶ پس از کنترل و رعایت مراحل از شماره ۱ لغایت ۵ با زدن این دکمه سند حسابداری استقرار ثبت می شود
- نکته: پس از ثبت سند حسابداری استقرار اول دوره حسابها نمی توان آن را ویرایش کرد بنابراین برای ویرایش و اعمال تغییرات باید این سند را حذف نمود سپس اطلاعات ورده را ویرایش و مجددا نسبت به ثبت سند حسابداری آن اقدام نمود. بنابراین قبل از ثبت سند حسابداری از صحت اطلاعات ثبتی اطمینان حاصل نمایید

حذف سند حسابداری استقرار:

برای حذف سند حسابداری استقرار، از منوی سمت راست، گزینه استقرار را انتخاب سپس گزینه حذف سند حسابداری استقرار را کلیک نمایید.

توضیحات

۱ با انتخاب این گزینه برنامه طی پیام ذیل از کاربر پرسش می شود با تائید آن سند حسابداری استقرار حذف میگردد

نکته: البته می توان با انجام دادن فرآیند مرحله قبل مجددا سند حسابداری استقرار اول دوره حسابها را انجام داد باید به این نکته توجه داشت که کل مراحل استقرار حسابها فقط برای اولین سال استفاده از این نرم افزار انجام می شود چراکه برای سالهای آتی نیاز به این فرایند نمی باشد