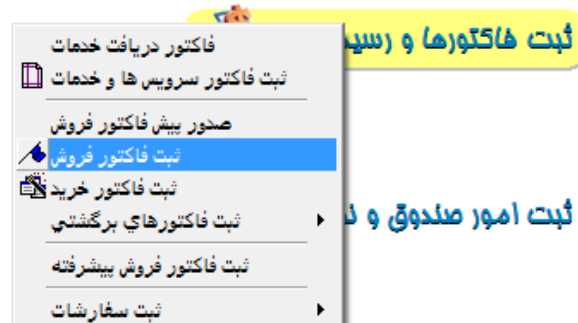


فاکتور فروش:

از منوی ثبت "اسناد و رسیدها" گزینه ثبت فاکتور فروش را انتخاب کنید. این گزینه هم برای ثبت با بارکد و هم برای ثبت به صورت دستی عمل میکند.



برای ثبت یک فاکتور فروش باید مراحل زیر را انجام دهید:

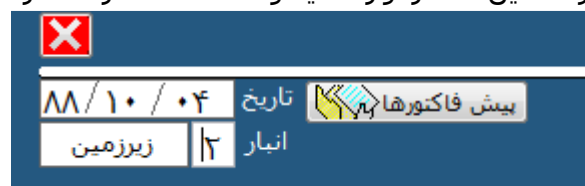
۱- در سمت چپ، تاریخ را بررسی نمایید که تاریخ روز جاری باشد. تاریخ توسط برنامه تنظیم می شود و قابل ویرایش نیست پس اگر تاریخ اشتباه هست باید تاریخ میلادی ویندوزتان را تصحیح نمایید تا این تاریخ هم خودبخود تصحیح شود.



۲- زیر تاریخ، انباری که کالا از آن خارج می شود مشخص شده است. برای تغییر آن، روی کلمه "انبار" کلیک کنید، در پنجره باز شده، کد انبار مورد نظرتان را در نظر بگیرید.



سپس در جعبه متن کد انبار، همین عدد را وارد کنید و دکمه enter را فشار دهید.



۳- شماره سند به صورت اتوماتیک توسط برنامه تولید می شود و قابل دستکاری نیست. این شماره مرجع پیگیریهای آینده این فاکتور است، پس اگر دارید فاکتورهای قدیمی خود را وارد سیستم می کنید

و یا به هر دلیلی از فاکتور خود برنامه، استفاده نمی کنید، حتما این شماره سند را در کنار کاغذ فاکتور فروش خود یادداشت کنید تا بعدها در صورت نیاز به بازبینی این فاکتور در سیستم، بتوانید به راحتی سند خود را بازبینی کنید.

شماره سند:	۲
شماره فاکتور:	۳
شرکت:	*

شماره فاکتور عددی قابل تغییر است، اگر اسناد قدیمی را وارد می کنید و یا اگر به طور کل از اسناد دستی (که توسط برنامه تولید نمیشود) استفاده میکنید، شماره فاکتور آنها را در اینجا وارد کنید. به صورت پیش فرض گزینه "قبول نکردن شماره تکراری" فعال است که اجازه نمی دهد شماره فاکتور به صورت تکراری در نرم افزار ثبت شود و در صورتی که تیک کنار آن را بردارید برنامه از شما شماره فاکتور تکراری را قبول می کند.

۴- اگر میخواهید یک پیش فاکتور فروش را به فاکتور فروش تبدیل کنید از گزینه پیش فاکتورها، پیش فاکتور مورد نظر خودتان را انتخاب کنید و سپس به مرحله ۸ بروید.

۵- عنوان خریدار را انتخاب کنید.

شماره سند:	۲
شماره فاکتور:	۳
شرکت:	*
کد کالا / بارکد	ش

چنانچه کد خریدار را میدانید، در جعبه متن مربوط به کد خریدار(روبروی عنوان) آن را وارد کنید و enter را بزنید تا نام خریدار در روبروی کد نمایش داده شود، در غیر اینصورت درون جعبه متن کد خریدار، کلیک کرده و دکمه enter را بزنید در نتیجه پنجره "لیست اشخاص" باز میشود. اکنون اگر نام خریدار را میدانید در کادر خاکستری پایین پنجره کلیک کنید و چند حرف اول نام خریدار را تایپ کنید تا همان نام در لیست پررنگ شود.



همچنین اگر نام مشتری برایتان اهمیتی ندارید میتوانید از گزینه های تعریف شده سیستم، بر اساس نوع خریدارتان، بعنوان مشتری استفاده کنید. مثل "متفرقه"
 اکنون بر روی نام خریدار دابل کلیک نمایید تا در فاکتور فروش بعنوان خریدار قرار بگیرد.
 اگر میخواهید خریدار جدیدی تعریف کنید کلید F۲ را بزنید تا پنجره "معرفی کد حسابها" باز شود. در اینجا امکان ویرایش حسابهای تعریف شده را دارید. مجدداً F۲ را فشار دهید تا پنجره کوچکی برای تعریف حساب جدید باز شود، اکنون مشخصات خریدار را وارد کرده و برای ثبت آن کلید F۴ را بزنید.



پنجره "معرفی کد حسابها" را ببندید. اکنون تنها پنجره "لیست اشخاص" باز است که بطور پیش فرض بر اساس نام اشخاص مرتب میباشد، بنابراین اگر مشتری به نام "حسن پور" را تازه تعریف کرده اید در لابلای لیست قرار می گیرد و یافتن آن اندکی مشکل است، برای حل این مشکل روی عنوان ستون "کد حساب" کلیک کنید تا بر اساس کد مرتب شود، اکنون آخرین سطر در لیست همان سطر است که شما به تازگی تعریف کرده اید.
 اکنون روی نام مشتری دابل کلیک نمایید تا در فاکتور فروش به عنوان خریدار قرار بگیرد.

۶- کالایی با مشخصات زیر را بعنوان مثال در نظر بگیرید:

کد کالا: ۲ بارکد کالا: ۰۰۲
 گروه کالا: چادر زیرگروه و مدل کالا: ملی سایز ۱۶۵

در کادر مربوط به کد کالا/بارکد کلیک نمایید.

ردیف	کد کالا / بارکد	شرح کالا
۱		

اگر از بارکدخوان استفاده می کنید کافایت کد کالای مربوطه را توسط بارکدخوان بخوانید. اگر میخواهید بصورت دستی ثبت کنید دکمه enter را فشار دهید تا پنجره انتخاب کالا برایتان نمایش داده شود. ابتدا بر روی گروه کالای مورد نظر خود کلیک نمایید.

کالای مورد نظر خود را از این لیست انتخاب کنید

انتخاب گروه کالاها

چادر

نام کالا

انتخاب

سپس در کادر پایین آن، بر روی سازنده مورد نظر خود کلیک نمایید.

اکنون در قسمت جستجوی مدل کالا ، اگر بارکد کالای خود را میدانید آنرا تایپ کرده و دکمه جستجو را بزنید تا کالای مورد نظرتان در فاکتور فروش قرار بگیرد.

جستجوی شرح کالا:

جستجوی مدل کالا:

۰۰۲۱

جستجو

در غیر اینصورت میتوانید تنها چند حرف اول آنرا تایپ کرده و سپس پشت حروف تایپ شده کلیک نمایید تا لیست بر اساس آن مرتب شود.

جستجو

هل

در نهایت روی نام کالای مورد نظر خود دوبار کلیک نمایید تا به لیست کالاهایتان اضافه شود.

۷- بررسی کنید که شرح کالا همان کالایی باشد که مورد نظرتان هست و سپس با کلید tab به گزینه تعداد بروید و تعدادی از کالای خود را که میخواهید به فروش برسانید تایپ کنید.

ردیف	کد کالا / بارکد	شرح کالا	تعداد	واحد کالا	بهای واحد	% تخفیف	جمع
۱	۲ چادر علیا ۰۰۱		۲		۳۰۰,۰۰۰	۰٪	۶۰۰,۰۰۰

گزینه بهای واحد، همان قیمتی است که در تعریف لیست کالاها برای قیمت فروش تعیین کرده اید. چنانچه میخواهید آن را تغییر دهید باید از همان گزینه لیست کالاها استفاده نمایید. همچنین می توانید برای همین کالای خاص تخفیفی را بصورت درصدی در نظر بگیرید.

اگر کالا در انبار موجود نباشد، به طور پیش فرض برنامه اجازه فروش آن را نمی دهد. اما اگر قصد دارید اینکار ممکن شود تیک گزینه "قبول نکردن فروش کالا بدون موجودی انبار" را بردارید.

قبول نکردن فروش کالا بدون موجودی انبار

در کل انبارها

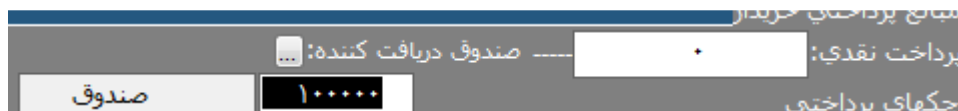
جمع اقلام: ۳۰۰,۰۰۰

(-) تخفیف

۸- در پایان ورود تمام کالاها، گزینه جمع اقلام جمع کل را نمایش می دهد. اگر میخواهید به مشتری تخفیف بدهید از گزینه تخفیف (یا تخفیف خرید نقدی) استفاده کنید. همچنین میتوانید برای فاکتور هزینه هایی شامل کرایه حمل، مالیات، و کارمزد تعیین نمایید. مالیات و کارمزد باید بطور درصدی معین شوند. کادر "قابل پرداخت" مقدار هزینه ای را که مشتری باید به شما بپردازد نمایش میدهد.



مشتری میتواند به ترکیبی از روشهای نقد، چک و یا اقساط هزینه را به شما بپردازد. اما ابتدا باید صندوقی را که تمام این مبالغ به آن وارد میشود را با کلیک بر روی گزینه "صندوق دریافت کننده" و انتخاب از لیست، انتخاب نمایید.

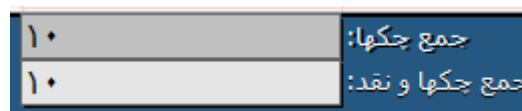


I. برای ثبت مقداری که بصورت نقد از مشتری دریافت مینمایید از گزینه پرداخت نقدی استفاده نمایید.

II. چنانچه مشتری چک یا چک هایی به شما پرداخت کرده، اطلاعات آن را از طریق کلیک بر روی جعبه متن های قسمت چک ها ثبت نمایید. هر ردیف از این قسمت مربوط به یک چک و شامل اطلاعات پشت نمرة چک، نام بانک، شعبه، تاریخ و مبلغ چک میباشد. بر روی این گزینه ها با کلید tab حرکت کنید. روی نام بانک که رسیدید کلید enter را بزنید تا لیست نام بانک های معروف برایتان نمایش داده شود.

ردیف	پشت نمرة چک	بانک	شعبه	تاریخ	مبلغ
۱	۲۰۰	پارسیان	۹۸	۸۸/۱۰/۰۵	۱۰

پس از اینکه تمام چک ها را وارد کردید روی ردیفی خالی از چک ها کلیک کنید تا گزینه های پایین این قسمت به روز شوند.



III. اگر میخواهید برای مشتری قسط ثبت کنید از گزینه ثبت اقساط این فاکتور استفاده کنید. در این قسمت مانده فاکتور در کادر بالا محاسبه می شود، سپس میتوانید به صورت دستی تاریخ و مبلغ اقساط را تعیین کنید، یا با وارد کردن میزان درصد بهره و تعداد اقساط در کادر پایین و کلیک بر روی دکمه محاسبه اقساط از سیستم بخواهید تا تعداد و هزینه اقساط را بصورت ماهیانه برایتان محاسبه کند. در اینحالت سیستم تاریخ هر قسط را یک ماه بعد از قسط قبلی تعیین می کند. اگر

مایلید تا تاریخ قسط خاصی را تغییر دهید، بر روی تاریخ آن کلیک کرده، روی روز دابل کلیک نموده و آن را تنظیم نمایید، enter را فشار داده تا به قسمت ماه بروید و به همین ترتیب ماه و سال را هم تنظیم نمایید. در نهایت دقت کنید که مجموع گزینه های "مبلغ مانده فاکتور قابل تقسیط" و "بهره اضافه شده" برابر باشد. روی دکمه خروج از صفحه اقساط کلیک کنید تا از قسمت اقساط خارج شوید.

ردیف	شماره قسط	تاریخ قسط	مبلغ قسط	حالی
۱	۸۸/۱۱/۰۴		۲۴,۹۵۰	خ-حالت برطرف
۲	۸۸/۱۲/۰۴		۲۴,۹۵۰	خ-حالت برطرف
۳	۸۹/۰۱/۰۴		۲۴,۹۵۰	خ-حالت برطرف
۴	۸۹/۰۲/۰۴		۲۴,۹۵۰	خ-حالت برطرف
۵	۸۹/۰۳/۰۴		۲۴,۹۵۰	خ-حالت برطرف
۶	۸۹/۰۴/۰۴		۲۴,۹۵۰	خ-حالت برطرف
۷	۸۹/۰۵/۰۴		۲۴,۹۵۰	خ-حالت برطرف
۸	۸۹/۰۶/۰۴		۲۴,۹۵۰	خ-حالت برطرف
۹	۸۹/۰۷/۰۴		۲۴,۹۵۰	خ-حالت برطرف
۱۰	۸۹/۰۸/۰۴		۲۴,۹۵۰	خ-حالت برطرف
جمع اقساط:			۲۴۹,۰۰۰	
مانده فاکتور:			-۲۹,۰۰۰	

۹- در بالای دکمه ثبت اقساط، دکمه ای برای ثبت مشخصات خودروی حمل وجود دارد. اگر در اینجا گزینه "کرایه حمل بر عهده ما می باشد" را انتخاب کردید، دیگر مقدار موجود در جعبه متن کرایه حمل، در جمع بدهی های مشتری لحاظ نمی شود.

نوع ماشین:

شماره ماشین:

راننده:

کرایه حمل به عهده خریدار است
 کرایه حمل به عهده ما (فروشنده) است

تایید

۱۰- وقتی تمام اطلاعات را ثبت کردید در جای خالی از صفحه کلیک کنید تا گزینه مانده به روز شود.

۳۰۰,۰۰۰	قابل پرداخت
۰	تخفیف خرید نقدی
۲۹۹,۹۹۰	مانده

اکنون اگر مانده، مقدار مثبت غیر صفری را نشان دهد یعنی مشتری بعنوان یک بدهکار ثبت خواهد شد. در این صورت باید ببینید آیا واقعا میخواهید مشتری بدهکار شود و یا اینکه شما در وارد کردن اعداد نقدی یا چک ها اشتباه کرده اید، یعنی مجموع تمام این اعداد کمتر از مبلغی است که مشتری باید به شما بپردازد. توجه کنید که اقساط بعنوان مبلغ پرداخت شده حساب نمیشوند و این یعنی که در مبلغ مانده

منظور شده اند. دقت کنید در ورود اعداد همان واحد پولی را که در ثبت قیمتها در نظر گرفته اید رعایت نمایید.

۱۱- اکنون به پایان ثبت فاکتور فروش رسیده اید، تنها چند نکته دیگر باقی می ماند. میتوانید برای صدور حواله خروج کالا از انبار و اضافه کردن توضیحی کلی در مورد این فاکتور، از امکانات پایین فاکتور استفاده کنید. اگر این فاکتور مربوط به پروژه ای خاص می باشد از قسمت "مربوط به پروژه" نام آن را انتخاب کنید. گزینه "ضبط قیمت ها" به این معنی است که در محاسبات آخرین قیمت فروش (و نیز حداقل، حداکثر و متوسط آن) قیمت های فروش این فاکتور لحاظ بشوند، اگر مایل به این کار نیستید تیک کنار آن را بردارید. چنانچه میخواهید از فاکتورهای تولید شده نرم افزار استفاده کنید و برای مثال نسخه ای از آن را به مشتری بدهید، گزینه "چاپ فاکتور پس از ثبت" را تیک بزنید.



۱۲- اکنون برای ثبت فاکتور کلید F4 را بزنید.

نکات:

- I. نمیتوانید کالایی با قیمت فروش صفر، را به فروش برسانید زیرا سیستم ردیف مربوط را حذف میکند و اجازه ثبت فاکتور را نمیدهد.
- II. چنانچه از بارکدخوان استفاده می کنید در هنگام ثبت کالاها باید دقت بکنید که کد کالا از لحاظ عددی با بارکد کالا برابر باشد. مثلاً: ۱=۰۰۱ زیرا در فاکتور فروش برای ورود کد کالا و بارکد کالا از یک جعبه متن استفاده می شود.