

بسمه تعالی

راهنمای استفاده از نرم افزار حسابداری آسان

• تعاریف

✓ اشخاص

با استفاده از این فرم می توان لیست اشخاص را مشاهده کرده و شخص جدید اضافه نمود، همچنین می توان اطلاعات اشخاص را ویرایش و حذف کرد.

✓ بانک ها

با استفاده از این فرم می توان لیست بانک ها را مشاهده کرده و بانک جدید اضافه نمود، همچنین می توان اطلاعات بانک ها را ویرایش و حذف کرد.

✓ حساب ها

این فرم شامل صندوق و لیست حساب ها می باشد و می توان موجودی هر حساب را مشاهده کرد، همچنین می توان حساب جدیدی اضافه کرد یا آنها را ویرایش و حذف نمود.

✓ پروفایل

با استفاده از این فرم می توان مشخصات شرکت یا فروشگاه را ویرایش کرد تا هنگام چاپ فاکتور یا چاپ ... از این مشخصات استفاده شود. همچنین می توان لوگوی شرکت را توسط این فرم وارد نمود.

✓ لیست کاربران

این فرم شامل لیست کاربران نرم افزار می باشد و توسط آن می توان رمز عبور کاربر فعلی را تغییر داد یا کاربران دیگری برای نرم افزار تعریف کرد.

• محصولات

✓ گروه ها

با استفاده از این فرم می توان لیست گروه محصولات، کالاها یا خدمات را مشاهده کرده و گروه جدید اضافه، ویرایش یا حذف نمود.

✓ زیرگروه ها

- با استفاده از این فرم می‌توان لیست زیرگروه محصولات، کالاها یا خدمات را مشاهده کرده و زیرگروه جدید اضافه، ویرایش یا حذف نمود.

✓ کالاها

با استفاده از این فرم می‌توان لیست محصولات، کالاها یا خدمات را مشاهده کرده و کالای جدید اضافه، ویرایش یا حذف نمود.

- فاکتورها

✓ فاکتورهای خرید

توسط این فرم می‌توان فاکتورهای خرید را مشاهده کرد. با زدن دکمه جدید و پر کردن موارد مورد نیاز می‌توان یک فاکتور خرید در سیستم ثبت کرد. با زدن دکمه چاپ می‌توان فاکتور را به صورت گرافیکی چاپ نمود. مراحل و تنظیمات چاپ در ادامه این راهنما توضیح داده شده است. همچنین با موارد انتخاب شده در لیست فاکتورها می‌توان آنها را فیلتر کرد. با زدن دکمه برگشت از خرید فاکتور مورد نظر برگشت داده می‌شود.

✓ پیش فاکتورهای فروش

توسط این فرم می‌توان پیش فاکتورهای فروش را مشاهده کرد. با زدن دکمه جدید و پر کردن موارد مورد نیاز می‌توان یک پیش فاکتور فروش صادر کرد. با زدن دکمه چاپ می‌توان پیش فاکتور را به صورت گرافیکی چاپ نمود. همچنین با موارد انتخاب شده در لیست پیش فاکتورها می‌توان آنها را فیلتر کرد. با زدن دکمه تبدیل به فاکتور، پیش فاکتور مورد به فاکتور فروش تبدیل می‌شود.

✓ فاکتورهای فروش

- توسط این فرم می‌توان فاکتورهای فروش را مشاهده کرد. با زدن دکمه جدید و پر کردن موارد مورد نیاز می‌توان یک فاکتور فروش صادر کرد. با زدن دکمه چاپ می‌توان فاکتور را به صورت گرافیکی چاپ نمود. همچنین با موارد انتخاب شده در لیست فاکتورها می‌توان آنها را فیلتر کرد. با زدن دکمه برگشت از فروش فاکتور مورد نظر برگشت داده می‌شود.

- امور مالی

✓ پرداخت‌ها

توسط این فرم پرداخت‌های شرکت قابل مشاهده است. با زدن دکمه جدید و پر کردن موارد مورد نیاز می‌توان یک پرداخت در سیستم ثبت کرد. همچنین، پرداخت‌ها قابل ویرایش و حذف می‌باشد.

✓ دریافت‌ها

توسط این فرم دریافت‌های شرکت قابل مشاهده است. با زدن دکمه جدید و پر کردن موارد مورد نیاز می‌توان یک دریافت جدید در سیستم ثبت کرد. همچنین تمامی دریافت‌ها ثبت شده قابل ویرایش و حذف می‌باشد.

✓ هزینه ها

با استفاده از این فرم می توان لیست هزینه ها را مشاهده و مدیریت کرد.

✓ بدهکاران و بستانکاران

با استفاده از این فرم ها می توان لیست بدهکاران و بستانکاران را مشاهده، جستجو و ویرایش کرد.

• اسناد

✓ اسناد پرداختی

اسناد و چک های پرداختی توسط این فرم قابل مدیریت می باشد. با زدن دکمه جدید و پر کردن موارد مورد نیاز می توان یک چک پرداختی جدید در سیستم ثبت کرد. با زدن دکمه های وصول شده و وصول نشده می توان وضعیت چک پرداختی را مشخص و ثبت کرد.

✓ اسناد دریافتی

اسناد و چک های دریافتی توسط این فرم قابل مدیریت می باشد. با زدن دکمه جدید و پر کردن موارد مورد نیاز می توان یک چک دریافتی جدید در سیستم ثبت کرد. با زدن دکمه های وصول شده و وصول نشده می توان وضعیت چک دریافتی را مشخص و ثبت کرد.

✓ اسناد انتقالی

گاهی در برخی از شرکت ها لازم می شود مبلغ ثابتی از یک حساب یا صندوق به حساب دیگری انتقال یابد با استفاده از این گزینه اسناد انتقالی قابل مشاهده و مدیریت است.

• گزارشات

✓ گزارشات پایه

با استفاده از فرم های گزارشات پایه می توان اطلاعات موجود سیستم را گزارشگیری کرد، به عنوان مثال فرم گزارش اشخاص برای گزارشگیری اطلاعات اشخاص ساخته شده است، توسط آن می توان تمامی اطلاعات اشخاص را گزارشگیری و چاپ کرد (مراحل و تنظیمات چاپ در ادامه این راهنما توضیح داده شده است).

✓ گزارشات اصلی

با استفاده از فرم های گزارشات اصلی می توان اطلاعات موجود سیستم در رابطه با فاکتورها، دریافت ها، پرداخت ها، هزینه ها و اسناد را گزارشگیری کرد. تمامی این گزارشات بر پایه از تاریخ تا تاریخ پیاده سازی شده است.

✓ دفاتر روزانه

با استفاده از فرم های دفاتر روزانه می توان تمامی اطلاعات هنگام ثبت را در رابطه با فاکتورها، دریافت ها، پرداخت ها، هزینه ها و اسناد را گزارشگیری کرد. تمامی این گزارشات بر پایه از تاریخ تا تاریخ پیاده سازی شده است.

• امکانات

✓ دفترچه تلفن

با استفاده از این فرم می توان لیست دفترچه تلفن را مشاهده و مدیریت کرد.

✓ یادآوری ها

توسط این فرم می توان لیست یادآوری ها را مدیریت کرد و یک یادآوری به سیستم اضافه نمود.

• پشتیبانی

✓ تهیه پشتیبان

با استفاده از فرم تهیه پشتیبان می توان با انتخاب مسیر از اطلاعات نرم افزار پشتیبان گرفت. پیشنهاد می شود برنامه ای مدونی جهت کپی پشتیبان از اطلاعات نرم افزار تهیه نمایید. بازیابی اطلاعات بر پایه این کپی های پشتیبان امکان پذیر است.

✓ بازیابی پشتیبان

با استفاده از فرم بازیابی پشتیبان می توان با انتخاب مسیری که فایل های پشتیبان در آن قرار دارند اطلاعات نرم افزار را بر پایه پشتیبان انتخاب شده بازیابی نمود.

• تنظیمات چاپ

✓ قبل از گزارشگیری نوع کاغذ (A4 یا A5) را مشخص کرده و دکمه گزارش را کلیک کنید.

✓ در قسمت تنظیمات صفحه ابتدا نوع کاغذ (A4 یا A5) را مشخص کنید، سپس گزینه Print Background Colors

and Images را فعال کرده و تمامی گزینه های Headers and Footers را در حالت Empty قرار دهید.

✓ با استفاده از دکمه پیش نمایش می توانید گزارش خود را بررسی کنید.

✓ با استفاده از دکمه چاپ گزارش خود را چاپ نمایید.