



دفترچه راهنمای نرم افزار سام ورز

نسخه ۱.۰ سوپرمارکت

تلفن پشتیبانی: ۹-۴۳۴۸۹۱۴۷-۰۲۱

www.sirvansystem.com

آدرس: تهران، میدان آرژانتین، خیابان بیهقی، خیابان چهاردهم شرقی، نبش سام،

پلاک ۷، واحد ۱

فهرست مطالب

۳	ثبت کالا
۵	لیست کالا
۶	تعریف منابع خرید
۷	ثبت فاکتور خرید
۹	لیست فاکتورهای خرید
۹	تعریف مشتری
۱۱	ثبت فاکتور فروش
۱۳	لیست فاکتور فروش
۱۳	حذف گروهی فاکتورها
۱۴	گزارشات خرید
۱۵	گزارشات فروش
۱۶	گزارش سود به تفکیک فاکتور
۱۷	گزارش موجودی کالا
۱۸	گزارش کاردکس کالا
۱۹	گزارش وضعیت روزانه فروشگاه

منوی کالا

ثبت کالا

در قسمت ثبت کالا، مشخصات کالا را جهت معرفی به نرم‌افزار وارد می‌کنیم. می‌توان از منوی صفحه اصلی، گزینه ثبت کالا و یا با فشردن کلید **F2** به این صفحه دسترسی پیدا کرد، این بخش شامل قسمت‌های زیر می‌باشد.

نام کالا	واحد	قیمت
گروه کالا	1000	1000
گروه کالا	1000	1000
گروه کالا	1000	1000
گروه کالا	1000	1000
گروه کالا	1000	1000
گروه کالا	1000	1000
گروه کالا	1000	1000
گروه کالا	1000	1000
گروه کالا	1000	1000
گروه کالا	1000	1000

تصویر شماره (۱)

۱- **بارکد:** برای ثبت بارکد کالا، بارکد محصولات را به وسیله بارکدخوان می‌توان اسکن کرد. در این قسمت کد کالا را توسط بارکدخوان اسکن کرده و یا به صورت دستی وارد می‌نماییم. در صورتی که کالا فاقد بارکد باشد می‌توانیم بارکدی دلخواه به کالا اختصاص دهیم. بهتر است تعداد ارقام کد کالا از ۴ رقم کمتر نباشد.

۲- **نام:** نام کالای مورد نظر را وارد کنید. (این گزینه اجباری می‌باشد)

۳- **قیمت فروش:** قیمت فروش کالا را در این قسمت وارد می‌کنیم.

۴- **قیمت روی کالا:** اگر قیمت فروش کالا از قیمتی که روی کالا درج شده است کمتر باشد در این صورت می‌توان قیمتی را که روی کالا ثبت شده است را وارد کرد.


به‌عنوان مثال قیمت روی کالای مورد نظر ما ۵۰۰۰۰ ریال است اما ما در فروشگاه قیمت این کالا را ۴۰۰۰۰ ریال می‌خواهیم عرضه کنیم. بنابراین ۵۰۰۰۰ ریال را در کادر قیمت روی کالا وارد می‌کنیم و ۴۰۰۰۰ ریال را در کادر قیمت فروش وارد می‌کنیم.

اختلاف این دو عدد در فاکتور فروش به عنوان تخفیف نشان داده می‌شود.

نکته: اگر در فروشگاه کالاها با قیمت درج شده بر روی آن به فروش می‌رسند، نیازی به وارد کردن قیمت در بخش قیمت روی کالا نیست.

۵- **مالیات:** اگر بخواهیم مالیات ارزش افزوده به صورت مستقل از قیمت فروش در سیستم نگهداری گردد، درصد مالیات را در این قسمت وارد می‌کنیم.

۶- **جستجو در لیست کالا:** با کلیک کردن بر روی  وارد پنجره لیست کالا می‌شویم. با ورود به این قسمت می‌توان کالای مورد نظر را براساس مشخصات آن اعم از نام کالا و یا بارکد جستجو کرد.

۷- **بارکد جدید:** برای تولید یا ساختن یک بارکد جدید، برای کالاهای بدون بارکد با کلیک بر روی دکمه  یک بارکد جدید توسط سیستم ساخته می‌شود.

۸- **لیست کالاهای ثبت شده:** در کادر سمت راست مشخصات کالا، لیست ۲۰ کالا از آخرین کالاهایی که ثبت کرده‌ایم نمایش داده می‌شود. با دوبر کلیک بر روی هر ردیف امکان ویرایش اطلاعات کالا فراهم می‌گردد.

زبانه اطلاعات تکمیلی (واحد کالا):

در قسمت پایین فرم ثبت کالا، اطلاعات تکمیلی کالای موردنظر را می‌توان ثبت کرد اطلاعات تکمیلی کالا و کاربرد آنها به شرح زیر آورده شده است.



تصویر شماره (۲)

کالای تعدادی و وزنی: پیش فرض نرم‌افزار برای واحد کالاها، تعداد می‌باشد و اگر کالایی را که تعریف می‌کنیم به صورت وزنی به فروش برسد گزینه کالای وزنی را برای آن انتخاب می‌کنیم، در این صورت می‌توان در هنگام فروش، وزن کالا را به صورت اعشار وارد کنیم.

نکته: برای فعال کردن تعداد ارقام اعشار در برنامه، به منوی ابزار/تنظیمات/سایر تنظیمات/تعداد ارقام اعشار در برنامه رفته و مقدار آن را برابر عدد ۳ قرار می‌دهیم.

در هنگام فروش تعداد پرسیده شود: این گزینه برای کالاهای وزنی بسیار مناسب است بعد از انتخاب این امکان برای کالای مورد نظر در هنگام فروش فرمی نمایش داده می‌شود که تعداد یا وزن کالا را سوال می‌کند.

در لیست کالاهای منتخب نمایش داده شود: در سمت راست صفحه فاکتور فروش، لیستی وجود دارد که می‌توان به کمک آن کالاهای پرفروش، کالاهایی که بارکد مخدوش دارند و یا کالاهایی که بارکد چاپی

روی بسته‌بندی آن وجود ندارد را در این قسمت نمایش داد تا در صورت نیاز به راحتی به آنها دسترسی پیدا کنیم، در این صورت می‌توانیم یکی از لیست‌های ۱ تا ۵ را انتخاب کرده تا کالا به لیست **منتخب فاکتور فروش** اضافه شود، سپس هنگام فروش تنها با دوبار کلیک بر روی کالا از لیست **کالاهای منتخب**، به راحتی آن کالا را به اقلام فاکتور فروش اضافه شود.

زبانه سقف موجودی

در این زبانه تنها قسمت سقف سفارش را پر می‌کنیم، این گزینه برای تعیین مرز اتمام موجودی در انبار می‌باشد.

سقف موجودی	تعیین قیمت	اطلاعات تکمیلی	یادداشت
سقف سفارش: 10	میزان سفارش: 100	تعداد در بسته: 0	

تصویر شماره (۳)

به عنوان مثال می‌خواهیم زمانی که موجودی کالایی به عدد ۱۰ رسید رنگ کالا در لیست کالاهای موجود (**Ctrl+F**) قرمز شده تا متوجه شویم و مجدداً سفارش دهیم. اگر تعداد موجودی بیشتر از عدد ۱۰ باشد رنگ کالا سبز نشان داده می‌شود و در حالتی هم که تعداد موجودی نزدیک به سقف سفارش باشد رنگ کالا نارنجی نمایش داده می‌شود. در انتها برای تکمیل این فرآیند کلید ثبت را می‌زنیم. (به طبع این عدد می‌تواند برای هر کالا به دلخواه نظر فروشنده و یا انباردار تغییر کند).

گزارش موجودی کالا:

برای مشاهده گزارش موجودی کالا از قسمت گزارشات، گزارش کالاهای، گزارش موجودی کالا را انتخاب می‌کنیم. این گزارش به شما این امکان را می‌دهد که از موجودی کالاهای فروشگاه گزارش تهیه نمایید. این گزارش براساس بارکد، کد معادل، نام، سقف موجودی، میزان سفارش و موجودی مرتب سازی می‌شود. با زدن تیک گزینه کالاهایی که به سقف موجودی رسیده‌اند و وارد کردن عدد مورد نظر سقف سفارش کمتر از آن عدد نمایش داده خواهد شد.

۱۰- لیست کالاهای موجود:

با فشردن گزینه لیست کالاهای موجود و یا فشردن همزمان کلیدهای **Ctrl+F** می‌توانیم لیستی از کالاهای ثبت شده در فروشگاه را مشاهده کنیم. در این لیست می‌توانیم با استفاده از فیلتر بارکد یا نام کالا، کالاهای مورد نظر را جستجو کنیم. رنگ‌بندی کالاهای براساس سقف سفارش وارد شده در بخش ثبت کالا که قبلاً توضیح داده شد، تعیین می‌شود. در پایین صفحه گزینه‌هایی همچون حذف/ تغییر بارکد و ... وجود دارد.

برای استفاده از هر یک از این گزینه‌ها ابتدا می‌بایست کالای مورد نظر را انتخاب کنیم (مربع کوچک سمت راست کالا را تیک می‌زنیم) بعد از انتخاب کالا، می‌توانیم کالای مورد نظر خود را حذف کنیم. لازم به توضیح است کالاهایی که در نرم‌افزار دارای گردش مالی باشند (برای آن کالاها فاکتور فروش یا فاکتور خرید ثبت شده باشد) امکان حذف وجود نخواهد داشت و جهت حذف آنها باید از گزینه **غیرفعال کردن** استفاده شود. برای این کار کالای مورد نظر را انتخاب می‌کنیم و با کلیک بر روی گزینه غیرفعال کردن کالا از لیست کالا حذف می‌گردد.

همچنین در قسمت لیست کالا می‌توانیم بارکد کالاها را تغییر دهیم. بعد از انتخاب کالای مورد نظر با کلیک بر روی گزینه **تغییر بارکد**، کادر دیگری باز می‌شود که در آن می‌توانیم بارکد جدید برای کالای فوق در نظر بگیریم و در انتها جهت اعمال تغییر گزینه بروزرسانی را کلیک می‌کنیم. جهت چاپ لیست کالا همراه با موجودی‌های آن گزینه **چاپ** را کلیک می‌کنیم. در اینجا نرم‌افزار لیست کالا را جهت چاپ روی فرمت **A4** آماده می‌کند.

تعریف منابع خرید:

در قسمت منابع خرید، اطلاعات شخص یا شرکت‌هایی که از آنها خرید انجام می‌شود را وارد می‌کنیم.

* برای دیدن اطلاعات بیشتر رویار کلیک کنید *

کد منبع خرید	نام شرکت	نام خانوادگی	تلفن	فاکس 1	فاکس 2
1	شرکت	آرین ناصر	33653001		24

آدرس ها

آدرس 1 :
آدرس 2 :
پست الکترونیکی :

یادداشت

یادداشت :

منابع شرکت

کد :
نام :
آرین ناصر
گروه :

شماره های تماس

تلفن 1 : 33653001
تلفن 2 :
فکس 1 :
فکس 2 :
تلفن دیگر :
فکس دیگر :

انتخاب گروه

حذف جدید

تصویر شماره (۴)

نکته: لازم به ذکر است که برای ثبت فاکتور خرید حتما باید منبع خرید را مشخص کنیم.

برای ورود به منوی تعریف منابع خرید در صفحه اصلی نرم‌افزار بر روی گزینه تعریف منابع خرید کلیک می‌کنیم یا کلید **F5** را می‌زنیم که در این صورت فرم زیر نمایش داده خواهد شد. در لیست آبی رنگ تصویر شماره (۴) لیست منابع خریدی که قبلاً ثبت شده‌اند نشان داده می‌شود.

برای تعریف و ثبت اطلاعات شخص یا شرکت جدید مشخصات مورد نظر را وارد می‌کنیم و در آخر گزینه ثبت را کلیک می‌کنیم.

نکته: کد منبع خرید به صورت سیستمی تعریف می‌شود و نیازی به تغییر آن نیست.

کلید حذف: برای حذف اطلاعات یک منبع خرید، ابتدا منبع خرید را از روی لیست منابع خرید انتخاب و گزینه حذف را کلیک می‌کنیم. اگر منبع خرید مورد نظر ما در نرم‌افزار دارای گردش اطلاعات باشد (به عنوان مثال قبلاً فاکتور خریدی به نام او ثبت کرده باشیم) قادر به حذف آن نمی‌باشیم.

برای ویرایش منبع خریدی که قبلاً ثبت کرده‌ایم، لازم است از لیست بر روی آن کلیک کنیم. اطلاعات آن منبع خرید در فرم پایین صفحه نمایش داده می‌شود، سپس تغییرات مورد نظر را انجام داده و در مرحله آخر گزینه ثبت را می‌زنیم.

ثبت فاکتور خرید:

با کلیک بر روی منوی بالای صفحه اصلی نرم‌افزار و یا فشردن کلید **F3** وارد فرم فاکتور خرید می‌شویم.

The screenshot shows a software window for entering a purchase invoice. At the top, there are fields for the date (1398/09/20), invoice number (59), and various tax and price fields. Below this is a table with columns for Unit, PRICE, Tax, Dis Percent, UNIT PRICE, QTY, DESCRIPTION, CODE, and S-NO. The bottom section contains summary fields for total amount (750,000), tax (50%), and net amount (2,000,000).

ردیف	کد کالا	شرح کالا	تعداد	قیمت واحد	تخفیف	مالیات	قیمت کل	واحد شمارش
S-NO	CODE	DESCRIPTION	QTY	UNIT PRICE	Dis Percent	Tax	PRICE	Unit
10004							2,750,000	

تصویر شماره (۵)

نکته: شماره فاکتور به صورت سیستمی ثبت می‌شود و نیازی به تغییر آن نمی‌باشد.

طرف حساب: برای مشخص کردن طرف حساب کلید **...** کنار طرف حساب را کلیک کرده و از لیست منبع خرید موردنظرمان را جستجو و آن را انتخاب می‌کنیم.

انبار: اگر از چندین انبار استفاده می‌کنیم، در اینجا انبار مورد نظر خود را انتخاب می‌کنیم تا موجودی اقلام خریداری شده به موجودی آن انبار اضافه شود و اگر تنها از یک انبار استفاده کنیم، نیاز به تغییر انبار پیش‌فرض نیست.

شماره فاکتور مبنا: فاکتوری که بابت خرید کالا از منبع خرید دریافت کرده‌ایم، دارای یک شماره فاکتور منحصر به فرد می‌باشد، آن شماره فاکتور در نرم‌افزار به‌عنوان شماره فاکتور مبنا در نظر گرفته می‌شود. این قسمت به ما کمک می‌کند تا فاکتور خرید ثبت شده در نرم‌افزار را با فاکتور دریافتی از منبع خرید مطابقت دهیم.

کد کالا: بارکد کالای خریداری شده را در این قسمت اسکن می‌کنیم و یا از کلید کالای مورد نظر را جستجو و انتخاب می‌کنیم.

پس از انتخاب کالا، مشخصات کالا در صفحه نمایش داده می‌شود، در فیلد **مقدار/تعداد**، تعداد و یا وزن کالا را وارد می‌کنیم.

قیمت واحد: در این قسمت فی خرید کالا را وارد می‌کنیم.

اگر کالا خریداری شده شامل **تخفیف** و یا **مالیات** بود، درصد و یا مبلغ تخفیف یا مالیات آن را وارد کرده و با کلیک بر روی گزینه **تأیید**، کالا به لیست پایین صفحه افزوده می‌شود. تمامی کالاهای خریداری شده را به همین صورت وارد می‌کنیم. در صورتی که اطلاعات فاکتور خرید را بصورت کامل وارد کرده باشیم، جمع مبلغ فاکتور با **قیمت کل** که نرم‌افزار به ما نمایش می‌دهد مطابقت خواهد داشت. در قسمت پایین صفحه قسمتی به نام **تخفیف** وجود دارد که می‌توان تخفیف کلی بروی فاکتور را به‌صورت مبلغی وارد کرد. **هزینه‌های جانبی:** اگر مبلغی تحت عنوان هزینه (به‌عنوان مثال هزینه حمل و نقل) به مبلغ فاکتورمان اضافه شود، در این قسمت وارد می‌کنیم.

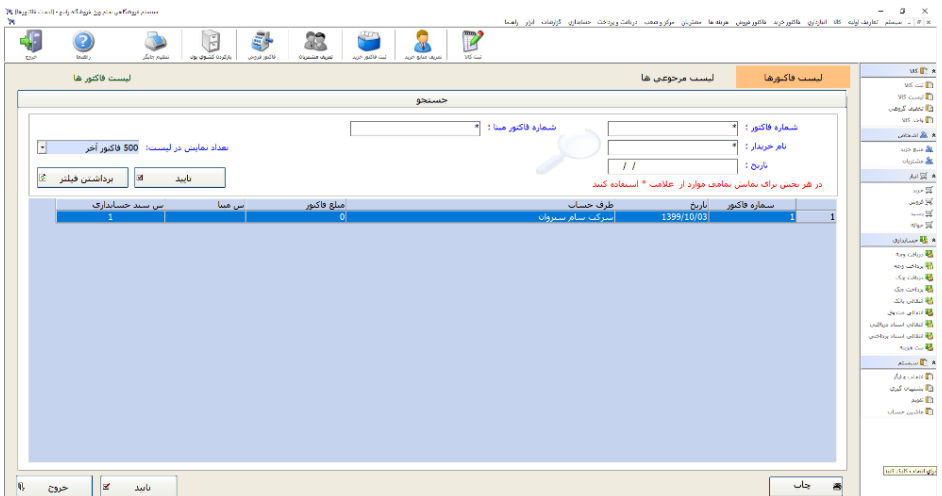
کلید چاپ بارکد: اگر تنظیمات لیبل پرینتر انجام شده باشد، با فشردن این کلید می‌توان لیبل بارکد کالاهای اضافه شده به لیست را به تعداد وارد شده در لیست چاپ کرد.

ثبت نهایی و ثبت موقت: وقتی از صحت اطلاعات وارد شده اطمینان حاصل شد با فشردن کلید **ثبت موقت**، آن اطلاعات در فاکتور خرید ثبت می‌شود، حالا اگر فاکتور را با **ثبت نهایی** ثبت کنید، دیگر مجاز به ویرایش اطلاعات نخواهید بود بنابراین تا زمانی که از صحت اطلاعات وارده اطمینان حاصل نشده است بایستی از ثبت موقت استفاده کرد تا در صورت لزوم قادر به ویرایش فاکتور باشیم. از ثبت نهایی زمانی استفاده می‌کنیم که دیگر نیازی به تغییر در اطلاعات اقلام فاکتور نداشته باشیم.

لیست فاکتورهای خرید:

برای دسترسی به لیست فاکتورهای خرید بر روی کلید **F8** یا از منوی فاکتور خرید گزینه لیست فاکتورهای خرید را انتخاب می‌کنیم. در لیست فاکتورهای خرید تمامی فاکتور خریدهای ثبت شده نمایش داده می‌شوند، با وارد کردن شماره فاکتور، تاریخ فاکتور و یا نام خریدار می‌توان سریع‌تر به فاکتور مربوطه دسترسی پیدا کرد. پس از یافتن فاکتور مورد نظر با دوبر کلیک یا زدن کلید تأیید، وارد صفحه ویرایش می‌شویم و می‌توانیم تغییرات لازم را اعمال و مجدداً ثبت نماییم.

برای چاپ فاکتور مورد نظر از گزینه چاپ، در پایین صفحه می‌توان استفاده کرد. برای دسترسی به لیست فاکتورهای مرجوعی می‌توانیم از قسمت لیست مرجوعی‌ها در همین صفحه استفاده کنیم.



تصویر شماره (۶)

تعریف مشتریان:

برای ثبت اطلاعات مشتریان فروشگاه، می‌توان از منوی بالای صفحه اصلی برنامه تعریف مشتری را کلیک کرد و یا از کلید **F6** استفاده کرد.

از این فرم (تصویر شماره ۷) جهت مشاهده لیست مشتریان، تعریف مشتری جدید و ویرایش اطلاعات قبلی مشتریان، استفاده می‌شود.

تصویر شماره (۷)

شماره هر مشتری به صورت اتوماتیک ثبت می‌شود و نیازی به تغییر آن نمی‌باشد.

سپس نام و نام خانوادگی، تلفن، موبایل و آدرس مشتری تکمیل می‌شود و در نهایت گزینه ثبت را کلیک می‌کنیم.

نکته: اطلاعات ضروری در قسمت **تعریف مشتری** (کد مشتری و نام و نام خانوادگی هستند) و مابقی

اطلاعات به صورت اختیاری پر می‌شود.

در صورت تمایل به ویرایش اطلاعات مشتریان موجود، بر روی سطر موردنظر در لیست بالای صفحه، دوبار

کلیک می‌کنیم و یا با زدن کلید **...** از فیلد شماره، مشتری موردنظر را انتخاب می‌کنیم، سپس اطلاعات

آن در فرم پایین مشاهده خواهد شد. آنگاه تغییرات لازم را اعمال کرده و نهایتاً کلید ثبت را کلیک می‌کنیم. در

صورت تمایل به حذف یک مشتری روی نام مشتری موردنظر کلیک نموده و گزینه حذف را انتخاب کنید،

چنانچه مشتری مربوطه دارای گردش حساب باشند، شما قادر به حذف آن نخواهید بود.

گزینه نمایش همه مشتریان: به‌طور پیش‌فرض سیستم ۱۰۰ مشتری ثبت شده آخر را در لیست نمایش

می‌دهد، برای نمایش همه مشتریان می‌توان از این گزینه استفاده کرد. جهت جستجو در میان همه

مشتریان بر روی گزینه **(نمایش همه مشتریان)** کلیک می‌کنیم و یا از کلید **...** می‌توان مشتری

مورد نظر را جستجو کرد.

فاکتور فروش:

جهت ثبت فروش کالا با کلیک بر روی گزینه فاکتور فروش در منوی بالای صفحه نرم افزار و یا فشردن کلید **F4** وارد فرم فاکتور فروش می شویم. (تصویر شماره ۸)

ردیف	کد کالا - بارکد	شرح کالا	تعداد	فی واحد	مابالت	قیمت کل	فروشنده
1	62254232513	باب نسبت	1	150,000	0	150,000	

تصویر شماره (۸)

شماره فاکتور: نرم افزار به صورت اتوماتیک و به شکل متوالی یک شماره برای هر فاکتور اختصاص می دهد. **طرف حساب:** در کادر طرف حساب امکان جستجو با نام، تلفن و یا موبایل مشتری وجود دارد و همچنین می توان با زدن کلید **...** طرف حساب یا همان مشتری را انتخاب کرد. اگر این مشتری قبلاً ثبت نشده باشد می توانید از کلید **+** استفاده کرد تا مشتری جدیدی به سیستم اضافه شود.

نکته: انتخاب مشتری برای هر فاکتور الزامی نمی باشد.

نمایش حساب مشتری: **\$** ابتدا طرف حساب یا همان مشتری را انتخاب می کنیم و با کلیک روی این گزینه مجموع تراکنش های مشتری مذکور، بر روی صفحه، نمایش داده می شود.

تعداد در انبار: با اسکن کردن یا انتخاب کالا، **موجودی انبار** کالای مورد نظر در این قسمت نشان داده می شود. **کد کالا:** با اسکن کردن کالا توسط بارکدخوان، بارکد کالای مورد نظر در این قسمت نمایش داده می شود، همچنین با فشردن گزینه **...** و یا از لیست منتخب سمت راست صفحه می توان از بین کالاهای موجود کالای مورد نظر جهت فروش را انتخاب کرد. کالاهای پرفروش و یا کالاهای فاقد بارکد در لیست های سمت راست صفحه نشان داده می شوند.

نکته: برای اضافه کردن کالا در لیست منتخب به راهنمای ثبت کالا مراجعه کنید.

تعداد: در این قسمت تعداد یا وزن کالای مورد نظرمان را وارد می‌کنیم و با کلید **ENTER** و یا گزینه تأیید آن را اعمال می‌کنیم.

نکته: با انتخاب گزینه شماره ۷ در **ابزار/تنظیمات/فاکتور فروش** این امکان به ما داده می‌شود که پس از وارد کردن بارکد در فاکتور فروش، می‌توان تعداد کالا را به صورت تعدادی و یا وزنی وارد کرد.

پس از وارد کردن کالاهای موردنظر، برای ثبت فاکتور در سیستم گزینه ثبت را می‌زنیم. لازم به ذکر است قبل از ثبت فاکتور فروش، می‌توانیم برای فاکتور تخفیف لحاظ کرد یا هزینه‌های سربار (به عنوان مثال هزینه ارسال کالا) را به مبلغ کل فاکتور اضافه کنیم.

نوع تخفیف: برای اعمال تخفیف ابتدا باید عنوان تخفیف آن را مشخص کرد. در این قسمت به صورت پیش‌فرض ۴ نوع تخفیف (تخفیف نقدی فروش، تخفیف همکاری، و...) وجود دارد که می‌توان در هنگام درج تخفیف، از این نوع تخفیف‌ها استفاده کرد. همچنین برای اضافه کردن عنوان جدید در نوع تخفیف از منوی **تعاریف اولیه/تعاریف انواع تخفیف** استفاده کرد.

تخفیف: بعد از انتخاب نوع تخفیف، میزان تخفیف را هم بصورت درصد و هم بصورت مبلغی می‌توان وارد کرد که در نهایت این تخفیف در جمع کل فاکتور فروش اعمال خواهد شد.

نوع سربار: هزینه جانبی فاکتور به عنوان مثال هزینه ارسال کالا، را می‌توان به مبلغ کل فاکتور فروش اضافه کرد. برای این کار ابتدا باید نوع سربار یا عنوان هزینه جانبی را در نرم‌افزار تعریف کرد. برای اینکار از منوی **تعاریف اولیه/تعاریف انواع سربار** استفاده می‌کنیم.

هزینه‌های جانبی: بعد از انتخاب نوع سربار، میزان هزینه جانبی را بصورت درصدی از کل مبلغ فاکتور فروش و یا بصورت مبلغ ریالی هزینه جانبی می‌توان وارد کرد. این هزینه نهایتاً به قیمت کل فاکتور اضافه خواهد شد.

نکته: در هنگام استفاده از تخفیف و یا هزینه جانبی، انتخاب نوع تخفیف و یا نوع سربار اجباری می‌باشد این به این خاطر است که نرم‌افزار براساس این گزینه‌ها، گزارشات فروش جامع‌تری در اختیار کاربر قرار می‌دهد.

مبلغ دریافت شده جهت محاسبه مبلغ برگشتی: این گزینه مثل یک ماشین حساب عمل میکند تا میزان مبلغ برگشتی مشتری را محاسبه کند. با استفاده از کلید ترکیبی **(Ctrl + C)** مبلغ دریافتی از مشتری را در کادر سمت راست وارد می‌کنیم و کلید **ENTER** را فشار می‌دهیم. مبلغ وارد شده از قیمت کل فاکتور کسر شده و میزان مبلغ برگشتی به مشتری در کادر سمت چپ نمایش داده می‌شود.

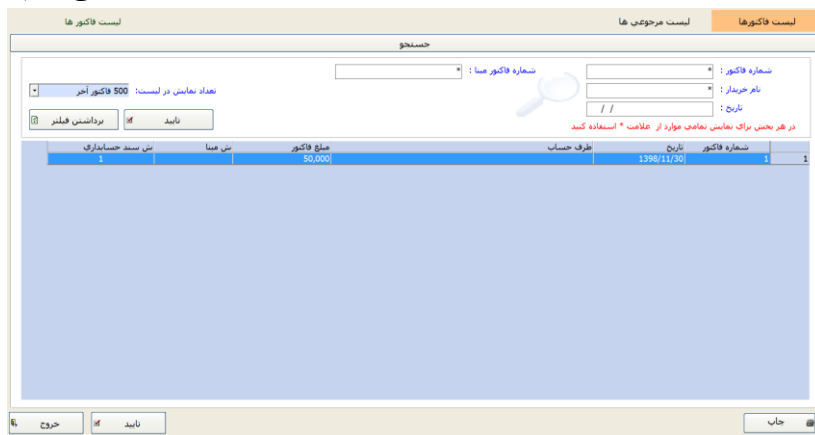
مبلغ دریافت شده: اگر مبلغ دریافت شده از مشتری با قیمت کل فاکتور فروش یکسان باشد فاکتور بدون مانده حساب ثبت می‌گردد. اما در مواقعی میزان وجه دریافتی از مشتری کمتر از قیمت کل فاکتور فروش است، بنابراین میزان وجه دریافتی از مشتری را در قسمت **مبلغ دریافت شده** وارد می‌کنیم. در صورتی که مبلغ دریافت شده از مشتری کمتر از قیمت کل فاکتور باشد، ثبت فاکتور فروش با مانده حساب برای مشتری ثبت می‌شود. (فروش نسبه)

فروش جدید: این گزینه زمانی کاربرد دارد که بخواهیم به صورت همزمان چندین فاکتور فروش ثبت کنیم. با کلیک بر روی این گزینه می‌توان همزمان چندین فرم فاکتور فروش باز کرده و برای مشتریان همزمان فاکتور صادر نمود.

اتصال نرم افزار کارتخوان: نرم‌افزار قابلیت اتصال به پوزهای بانک‌های کشور را دارد برای استفاده از این امکان پس از اتصال دستگاه پوز به نرم‌افزار توسط کارشناس پشتیبان دستگاه کارتخوان و انجام تنظیمات در نرم افزار توسط گروه پشتیبانی نرم افزار، می‌توانید در هنگام فروش بسته به نوع کارتخوان از کلیدهای **F5** تا **F12** استفاده کرد.

لیست فاکتورهای فروش:

برای دسترسی به لیست فاکتورهای فروش، در گزینه‌های بالای صفحه اصلی نرم‌افزار، منوی فاکتور فروش به قسمت (لیست فاکتورهای فروش) رفته یا با استفاده از کلیدهای **Shift+Ctrl+F4** وارد می‌شویم.



تصویر شماره (۹)

این قسمت از برنامه (تصویر شماره ۹) به شما این امکان را می‌دهد تا لیستی از فاکتورهای فروش را مشاهده نمائید و با وارد کردن شماره فاکتور، تاریخ فاکتور و یا نام خریدار، فاکتور مورد نظر خود را پیدا کرده و با دابل کلیک بر روی فاکتور مورد نظر اطلاعات داخل فاکتور نمایش داده می‌شود. برای چاپ فاکتور مورد نظر از گزینه چاپ در پایین صفحه می‌توانید استفاده کنید.

حذف گروهی فاکتورها در منوی فاکتور فروش:

در این قسمت (تصویر شماره ۱۰)، لیستی از تمامی فاکتورهای خرید و فروش، مرجوعی خرید و فروش نمایش داده می‌شود و می‌توانید فاکتورهای مورد نظر خود را انتخاب و حذف کنید.

توجه: با حذف فاکتور دیگر به هیچ عنوان امکان بازگشت اطلاعات امکان پذیر نمی‌باشد.

حذف گروهی فاکتور

لیست فاکتور های خرید - فروش - برگشت از خرید و فروش

شماره فاکتور	نوع فاکتور	منابع خرید / فروش	تاریخ فاکتور
1	فروشی		1398/11/20
2	خرید	منبع خرید پیش فرض	1398/11/20

خروج حذف انتخاب همه انتخاب مجدد

تصویر شماره (۱۰)

منوی گزارشات

گزارشات خرید:

گزارشات خرید

کلیه منابع خرید
 منبع خرید مشخص

به تفکیک فاکتور
 با جزئیات فاکتور
 به تفکیک کالا

نمایش تعقیب

روزانه هفتگی ماهانه سالانه

تاریخ از: 1399/09/11
 تا تاریخ: 1399/09/11

خروج چاپ

از منوی گزارشات/خرید/گزارشات خرید را انتخاب کنید. این منو (تصویر شماره ۱۱) گزارش کاملی از فاکتورهای خرید براساس منابع خرید، تفکیک فاکتور(با جزئیات فاکتور)، به تفکیک کالا، نمایش تخفیفات و یا براساس یک بازه زمانی مشخص به صورت روزانه، هفتگی، ماهانه و سالانه و یا در صورت نیاز درج تاریخ موردنظر تهیه می‌شود. با کلیک بر روی گزینه چاپ، فرم گزارش موردنظر به فرمت **A4** نمایش داده می‌شود.

با انتخاب تیک با جزئیات فاکتور، جزئیات کالاهای هر فاکتور در گزارش نمایش داده می‌شود و با انتخاب تیک نمایش تخفیف، گزارش به همراه تخفیفات فاکتورها نمایش داده می‌شود.

تصویر شماره (۱۱)

گزارشات فروش:

از منوی گزارشات/فروش/گزارش فاکتورها را انتخاب کنید. این منو (تصویر شماره ۱۲) گزارش کاملی را از فاکتورهای فروش، به همراه فیلترهای متعددی ارائه می‌دهد.

گزارش فروش براساس فیلتر کاربران؛ با گزینش این فیلتر می‌توان گزارش فروش را بر مبنای نام کاربری که به نرم افزار وارد شده تهیه کرد. همچنین گروه کاربران (بعنوان مثال گروه کاربران صندوقداران) و صندوق مورد را انتخاب کرده و بر اساس فاکتورهای ثبت شده آنها گزارش را تهیه نمود.

گزارش فروش براساس فیلتر فاکتور؛ با انتخاب موارد این فیلتر گزارش تهیه شده براساس شماره فاکتورها (بعنوان مثال از شماره فاکتور ۱۲۳ تا ۲۵۰) و یا براساس یک بازه زمانی مشخص از تاریخ مورد نظر تا تاریخ انتخاب شده در تقویم. بازه زمانی می‌تواند به صورت روزانه، هفتگی، ماهانه و سالیانه تعیین گردد.

در فیلتر بعدی گزارش فاکتور فروش براساس شیفت کاری فروشگاه (شیفت کاری در منو تعاریف اولیه قابل تعریف است) و نوع فروش اعم از فروش نقدی، امانی، چک یا مبادله تهیه می‌گردد. در این فیلتر می‌توانیم فاکتور دارای تخفیف را براساس نوع تخفیف آن گزینش کرد تا این اطلاعات در گزارش ارائه شود.

جزئیات فاکتور فروش مانند فاکتورهایی که با قیمت عمده به فروش رسیده‌اند و کلیه فاکتورهای مرجوعی و حتی فاکتورهای تسویه نشده که دارای مانده حساب هستند را هم انتخاب کرد. جهت نمایش جزئیات کالا هر فاکتور در گزارش فاکتور، تیک جزئیات فاکتور را در فیلتر جزئیات می‌توان فعال کرد. در آخر با کلیک بر روی گزینه چاپ گزارش با فرمت A4 نمایش داده می‌شود.

گزارش فاکتور

فیلتر کاربران

انتخاب کاربر

گروه کاربران

انتخاب صندوق

فیلتر فاکتور

بر اساس شماره فاکتور از: تا:

بر اساس تاریخ فاکتور:

از تاریخ: 1399/09/11

تا تاریخ: 1399/09/11

روزانه هفتگی ماهانه

بر اساس ساعت فاکتور از: تا:

فیلتر نوع

شیفت کاری

نوع فروش

فاکتورهای دارای تخفیف

فیلتر جزئیات

فروش عمده

نمایش با جزئیات فاکتور

مرجوعی فایده نشده

چاپ خروج

تصویر شماره (۱۲)

گزارش سود به تفکیک فاکتور:

این گزارش در منوی **گزارشات/فروش/گزارش سود به تفکیک فاکتور** قابل مشاهده است (تصویر شماره ۱۳). بعد از انتخاب این گزینه ابتدا می‌بایست رمز ورود کاربر ارشد نرم‌افزار وارد شود. برای مشاهده میزان سود هر فاکتور اطلاعات این گزارش مورد نیاز است. ابتدا بازه زمانی مربوط به فاکتورهای فروش را مشخص می‌کنیم، همچنین می‌توانیم از یک شماره فاکتور تا شماره فاکتور بعدی را برای این گزارش انتخاب کنیم. فیلتر کاربران که قبلاً توضیح داده شد هم می‌تواند در این گزارش مورد استفاده قرار بگیرد. بعد کلیک روی گزینه چاپ گزارش در فرمت A4 نمایش داده می‌شود. این گزارش براساس فی خرید هر کالا و فی فروش آن میزان سود ناویژه محاسبه کرده و نمایش می‌دهد. همچنین میانگین سود ناویژه هر فاکتور را براساس میانگین فی خرید آن کالا محاسبه می‌کند.

گزارش سود به تفکیک فاکتور

تاریخ فاکتور

از تاریخ : 1399/09/11

تا تاریخ : 1399/09/11

روزانه هفتگی ماهانه سالانه

شماره فاکتور تا

فیلتر کاربران

انتخاب کاربر

گروه کاربران

نمایش با جزئیات فاکتور

خروج چاپ

تصویر شماره (۱۳)

گزارش کالاها

گزارش موجودی کالا:

با انتخاب گزینه گزارش موجودی کالا از منوی گزارشات/کالا/گزارش موجودی کالا، می‌توان از موجودی در انبارها گزارش گرفت (تصویر شماره ۱۴).

اطلاعات این گزارش را می‌توانیم براساس مولفه‌های موجود مرتب سازی کرد. بعنوان مثال گزارش را با استفاده موجودی کالا از بیشتر به کمتر مرتب کرد. برای این منظور مولفه مورد نظر، مانند نام کالا را از کادر سمت راست انتخاب نموده و با کلیک برروی گزینه < به کادر سمت چپ انتقال می‌دهیم. در این صورت گزارش موجودی براساس نام کالاها به ترتیب حروف الفبا مرتب سازی خواهد شد.

وضعیت موجودی انبار را می‌توان در این گزارش نمایش داد. به عنوان مثال گزارش موجودی براساس کالاهایی که موجودی آنها صفر است یا موجودی غیر صفر دارند (موجودی مثبت یا منفی).

در این گزارش می‌توانیم اطلاعات کالاهایی را که به سقف موجودی رسیده‌اند یا سقف سفارش کمتر از عدد مورد نظر ماست را دریافت کنیم. گزارش موجودی را می‌توان براساس کد کالا از یک کد به ترتیب تا کد بعدی نمایش داد. به عنوان مثال گزارش موجودی کالاها از کد ۱۰۰۰ تا ۴۵۰۰. در آخر هم می‌توانیم تنها میزان سفارش هر کالا را با گزینش کادر "فقط میزان سفارش چاپ شود" تهیه کرد تا از میزان سفارش بعدی کالا مطلع شد.

گزارش موجودی کالا

مرتب سازی بر اساس :

بارکد
کد معادل
نام
سقف موجودی
میزان سفارش
موجودی

< >

نیزولی معدودی

وضعیت موجودی انبار

شبه موجودی صفر موجودی غیر صفر

کالاهایی که به سقف موجودی رسیده اند یا کمتر از موجودی اند
سقف سفارش کمتر از:

کد کالا

کد کالا از: کد کالا تا:

فقط میزان سفارش چاپ شود

تصویر شماره (۱۴)

گزارش کاردکس کالا:

برای دسترسی به گزارش کاردکس کالا به منوی گزارش‌ها/کالا/گزارش کاردکس کالا رفته (تصویر شماره ۱۵) و کالای مورد نظر را انتخاب می‌کنیم. بصورت کلی برای اینکه گردش یک کالا در نرم‌افزار را مشاهده کنیم از کاردکس استفاده می‌کنیم. ابتدا کالای مورد نظر را انتخاب می‌کنیم و بازه زمانی مشخصی را برای آن در نظر می‌گیریم. نام انبار مورد نظر را که کالا در آن موجود است را انتخاب می‌کنیم و با کلیک روی گزینه نمایش اطلاعات گردش کالا در نرم‌افزار نمایش داده می‌شود. در این گزارش اطلاعاتی مانند تعداد کالاهای وارده (فاکتور خرید، رسید از انبار) و تعداد کالاهای صادره (فاکتور فروش، حواله به انبار) و موجودی حال حاضر کالا نمایش داده می‌شود. همچنین مبلغ وارده براساس فی خرید و مبلغ صادره براساس فی فروش و موجودی ریالی کالای مورد نظر نمایش داده خواهد. با کلیک روی گزینه چاپ، گزارش با فرمت A4 قابل نمایش است.

کاردکس کالا

کی کالا: 245245
نام کالا: آب معدنی 1/5 لیتری

از تاریخ: 1399/01/01
تا تاریخ: 1399/10/03

روزانه
هفتگی
ماهانه
سالانه

نمایش

نام انبار: انبار پیش فرض

تاریخ	شماره سند	نوع سند	طرف حساب	وارد	موجود	فی وارده	مبلغ وارده
1399/08/24	1	فروش		0	1	2-	0
1399/08/28	2	فروش		0	1	3-	0
1399/08/28	3	فروش		0	1	4-	0
1399/08/28	4	فروش		0	1		0
1399/09/02	1	خرید	فروشگاه کروز	20	0	16	10,000
1399/09/02	2	خرید	فروشگاه کروز	5	0	21	5,000
1399/09/02	5	فروش		0	11	10	0
1399/09/19	3	خرید	فروشگاه کروز	10	0	21	5,000
1399/10/03	4	خرید	فروشگاه کروز	100	0	121	15,000
1399/10/03	6	فروش		0	1	120	0

وارد: 135
موجود: 15
مبلغ وارده: 1,775,000
مبلغ صادره: 1,855,000
موجود ریالی: 80,000-

چاپ خروج

تصویر شماره (۱۵)

گزارش وضعیت روزانه فروشگاه:

این گزارش که در منوی گزارشات/فروش/گزارش وضعیت روزانه فروشگاه قابل مشاهده است(تصویر شماره ۱۶)، جزئیات فروش یک روز فروشگاه را در یک ردیف به صورت خلاصه به ما نمایش می دهد. این جزئیات شامل مبلغ کل فاکتورهای فروش، مبلغ دریافتی فاکتورها، هزینه‌ها، خرید با کارت های باشگاه مشتریان، پوزهای بانکی، چک های دریافتی، موجودی فروشگاه و ... می باشد.

گزارش وضعیت روزانه

تلفظ در دست

از تاریخ: 1399/01/01
تا تاریخ: 1399/12/30
روزانه هفتگی ماهانه سالانه

نمایش

ردیف	تاریخ	مبلغ فاکتور	مبلغ دریافتی فاکتور	مبلغ دریافتی	هزینه‌ها	خرید با کارت	خرید با کارت	مبلغ فاکتور	مبلغ فاکتور	مبلغ فاکتور	مبلغ فاکتور	مبلغ فاکتور
1	1399/01/01	450,000	0	450,000	0	0	0	0	0	0	0	0
2	1399/01/02	400,000	0	400,000	0	0	0	0	0	0	0	0
3	1399/01/03	240,000	0	240,000	0	0	0	0	0	0	0	0
4	1399/01/29	600,000,000	0	600,000,000	0	0	0	3,000,000,000	0	0	0	0
5	1399/01/26	1,200,000,000	0	1,200,000,000	0	0	0	1,200,000,000	0	0	0	0
6												

4,200,720,000 0,000 0,000 0,000 0,000 0,000 0,000 0,000 4,200,720,000 0,000 1,861,120,000 0,000 1,861,120,000

حذف چاپ

تصویر شماره (۱۶)