

مقدمه

بعد از چند سال وقفه ، بار دیگر توفیق یافتیم تا در خدمت هموطنان گرامی باشیم. در طی چند سال گذشته به تعداد بسیار زیادی از مشتریان گرامی ارائه خدمات کردیم و تعداد اعضای خانواده برلیان از مرز ۲۰۰۰۰ گذشت.

بیش از ۳۰ نرم افزار (نسل دوم نرم افزارهای برلیان ، تحت ویندوز 98) طراحی و عرضه شد. بلافاصله با حضور ویندوز XP و تغییر زیر ساختارهای سخت افزاری ، طراحی نسل سوم نیز انجام شد. لذا نسل دوم نرم افزارهای برلیان عمر کوتاهی داشت و سریعاً تمامی تجربه های ۱۰ ساله در طراحی و ارائه نرم افزارهای نسل سوم بکار گرفته شد.

دو سال از ارائه نرم افزارهای نسل سوم به بازار می گذرد و می توانیم مدعی باشیم که این نرم افزارها در واحد های بسیاری به کار گرفته شده و زیر بار اطلاعات سنگین گذاشته شد و خوشبختانه از بار آزمایش سنگین دو ساله روسفید بیرون آمدند. ارائه راهنمای چاپی این نرم افزارها مورد درخواست اکثریت مشتریان گرامی بوده است. لذا نگرش این راهنما انجام شد و به حضورتان تقدیم می گردد. در این راهنما سعی شده حتی الامکان موضوعاتی که برای کاربران سوال برانگیز بوده درج شود تا راهبران گرامی بتوانند براحتی به موضوعات مورد نیاز در این راهنما دسترسی پیدا کنند. (البته بحث بسیار گسترده است و اگر بخواهیم به صورت موشکافانه به تمامی مباحث پردازیم شاید کتاب ۱۰۰۰ صفحه ای هم کفایت نکند ، در این گونه موارد خدمات پشتیبانی برلیان و تجربه ۱۲ ساله ما در خدمت شما خواهد بود)

با پیشرفت تکنولوژی و بیشتر شدن امکانات ، متأسفانه حجم اطلاعاتی که ما و شما بایستی فراگیریم روزبروز بیشتر می شود. گاهی اوقات متأسفانه مشتریان بدون توجه به این امر انتظار دارند که استفاده از تکنولوژی های جدید به همان سادگی گذشته باشد. به عنوان مثال سیستم های رایانه ای آنها به همان سادگی و روانی که در سیستم های تحت داس کار می کرد عمل کند. لذا هنگام بروز اشکال در سیستم های رایانه ای جدید گلایه می کنند که سیستم های تحت داس بسیار راحت تر بودند. در این مورد ذکر چند نکته بنظم ضروری می رسد :

- ۱- در اینکه سیستم های تحت داس ساده تر ، روان تر و دارای مشکلات کمتر بودند هیچ شکی نیست.
- ۲- در اینکه سیستم های تحت داس با سخت افزارهای پیشرفته امروز نسبت به نرم افزارهای تحت ویندوز بسیار سریع تر کار می کنند هم هیچ شکی نیست. (توجه کنید معیار مقایسه سرعت نرم افزارهای تحت داس ، بایستی سرعت آنها روی رایانه های ۲۸۶ دوازده سال پیش با رایانه های پنتوم ۴ امروزه با نرم افزارهای تحت ویندوز باشد ، که در این صورت فکر می کنم سرعت نرم افزارهای تحت ویندوز بیشتر خواهد بود پس تکنولوژی در این مورد خوب عمل کرده است)
- ۳- ولی در کنار دو نکته فوق باید توجه کنیم که در سیستم عامل داس امکان استفاده از دنیای اطلاعات متنی تصویری اینترنت میسر نبود ، امکان استفاده از اطلاعات صوتی تصویری میسر نبود ، امکان اجرای همزمان چندین برنامه ، گوش کردن به موزیک هنگام کار با برنامه ، تبادل اطلاعات بسیار راحت ما بین چند برنامه و..... میسر نبود.
- ۴- برای استفاده از امکانات یاد شده ، سیستم عامل های جدید همچون ویندوز XP طراحی شدند که بسیار حجیم و گسترده بوده و همگان نیز بر مشکلات عدیده ای که این نرم افزارها دارند واقف هستند.
- ۵- سخت افزارهای وارده به کشور متأسفانه دارای استانداردهای خوب و بالا نیستند و نرم افزارهای غیر قانونی مورد استفاده ، بخصوص سیستم عامل ها همچون ویندوز XP و موجود بودن نرم افزارهای متعدد با قیمت ارزان و راه اندازی بی حد و حساب این گونه نرم افزارهای قفل شکسته روی سیستم های رایانه ای ، عدم اطلاع کافی راهبران از نحوه کاربری سیستم ها و این گونه مشکلات همه و همه باعث شده است که متأسفانه سیستم های رایانه ای مورد استفاده هنگام انجام کار جدی اطلاعاتی نتوانند دوران آرام و بی دردسری را پشت سر بگذارند و هر از چند گاهی کاربران خود را دچار اشکال کرده و حتی بعضی اوقات آنها را به ستوه آورند.

- ۶- متأسفانه هنگام بروز مشکل در سیستم های رایانه ای اولین انگشت اتهام بسوی اولین طراح نرم افزار ایرانی برده می شود و سیل اتهامات بی پایه به سوی وی سرازیر می شود ، قبل از اینکه واقعا مشکل ریشه یابی شده و علت آن کشف شود. متأسفانه بعد از کشف مشکل ، اگر طراحی نرم افزارهای خارجی همانند سیستم عامل ها مشکل داشته باشد ، بعلت استفاده غیر قانونی از این گونه نرم افزارها هیچگونه شکایت و پیگیری انجام نشده و سکوت از طرف کاربران اختیار می گردد.
- ۷- در چنین وضعیتی کار افرادی مثل بنده و همکارانم که طراحی و پشتیبانی تعدادی از این نرم افزارهای مورد استفاده شما را به عهده داریم بسیار سخت و طاقت فرسات.

ما برای اینکه بتوانیم با مشکلات یاد شده دست و پنجه نرم کنیم چند گام مهم برداشته ایم که عبارت بوده است از :

- الف - خریداری کلیه نرم افزارهای مورد استفاده جهت طراحی نرم افزارها به صورت قانونی و پرداخت هزینه های سالیانه جهت پشتیبانی از طرف شرکت های تولید کننده خارجی.
- ب - تغییر زیر ساختارهای خدمات پشتیبانی برلیان (ایجاد بخش های تخصصی جهت ارائه خدمات و استفاده از تکنولوژی های جدید ارتباطی)
- پ - ایجاد متون اطلاعاتی جهت استفاده راهبران
- ایجاد بخش سوالات شما در سایت اینترنتی برلیان و قراردادن سایت مجازی برلیان در داخل نرم افزارهای برلیان برای راهبرانی که به سایت برلیان دسترسی ندارند.
- چاپ کتاب راهنمای جامع نرم افزارهای برلیان
- ت - ارائه توضیحات لازم به صورت شفاهی به کاربران و صرف صدها نفر ساعت انرژی جهت تفهیم چگونگی استفاده از تکنولوژی های جدید

تمامی این تلاشها در جهت توسعه و تحکیم راهی است که ۱۲ سال پیش شروع شده است. امروز بعد از گذشت بیش از یک دهه امیدواریم که مشتریان گرامی با همراهی برلیان و مطالعه متون ایجاد شده ما و خودتان را در این راه یاری نمایید. (بدون بالا رفتن میزان سواد رایانه ای شما طی این راه بسیار سخت خواهد بود)

هنگام مطالعه این راهنما خواهشمندم به این نکات توجه نمایید :

- ۱- اگر کار با سیستم های رایانه ای را تازه شروع کرده اید حتما بخش های اولیه مربوط به سیستم های رایانه ای را مطالعه نمایید.



۲- بخش هایی را که با علامت برلیان مشخص شده است حتما مطالعه نمایید.

- ۳- اگر مفاهیم مورد نیاز جهت کار با برنامه را در این راهنما نیافتید و یا مشکل داشتید ، ابتدا به قسمت سوالات سایت اینترنتی برلیان مراجعه کرده و اگر مشکل حل نشد حتما با خدمات پشتیبانی برلیان تماس گرفته و سوال خود را بیان نمایید. ارائه توضیح اولیه جهت رفع مشکل ، بسیار راحت تر از حل مشکلات پیش آمده از عدم اطلاع کافی راهبر می باشد. کلیه نرم افزارهای برلیان دارای کلاس خدمات برنز رایگان مادام العمر می باشند. (تماس تلفنی و پست الکترونیکی رایگان)

- ۴- گرفتن نسخه پشتیبان از اطلاعات را فراموش نکنید که از دست دادن اطلاعات با ارزش وارد شده ، ضایعه ای جبران ناپذیر خواهد بود.

در پایان خواهشمندم هر گونه انتقاد یا پیشنهاد را به بخش روابط عمومی برلیان اعلام فرمایید تا باعث صیقل خوردن و بهبود کار خدمات پشتیبانی برلیان گردد. برلیان به داشتن خانواده بزرگ خود افتخار می کند و بازهم بیش از پیش به خود می بالد که هموطنان خوب و صمیمی همچون شما را در کنار خود دارد که کاستی های برلیان را به بزرگی خود بخشیده و دعای خیر خود را بدرقه راه ما نموده اید.

ایام به کامتان

فرزین عابدین زاده

شهریور ۱۳۸۴

مختصری راجع به سیستم های رایانه ای

هدف از نگارش این بخش به هیچ عنوان آموزش کلیه مفاهیم مربوط به سیستم های رایانه ای نیست ، بلکه اشاره به کلیات مهم و قابل بحث می باشد که بنظر راهبران سیستم های رایانه ای باید از آنها اطلاع کافی داشته باشند. لذا خواهشمندم در مفاهیم بحث شده در این بخش اگر مشکل داشته و دارای اطلاعات کافی نیستید حتما آنها را فراگیرید تا هنگام کار با سیستم های رایانه ای دچار اتلاف وقت یا هزینه نشوید و حال و روزتان مصداق جمله معروف " از طلا گشتن پشیمان شده ایم مرحمت فرموده ما را مس نمایند" نشود.

سواد رایانه ای چیست ؟ (Computer Literacy)

سواد رایانه ای امروزه کم کم در کشور ما به عناوین مختلف مطرح می گردد. آموزشگاه های مختلف با طرح دوره های مختلف سعی در جا انداختن موضوع در جامعه دارند. همگان نیز این نیاز را کاملاً حس کرده اند : در دنیای آتی برای استفاده از امکانات موجود در جامعه حتماً باید کار با سیستم های رایانه ای را بلد بود.

براستی به چه کسی به لحاظ رایانه ای می توان باسواد گفت ؟ جواب این سوال را اگر از اطرافیان پرسیم جواب های مختلفی خواهیم شنید که شاید اکثر آنها حاکی از این باشد که : هر کس که بلد باشد با رایانه کار کند باسواد است. اگر جواب این باشد تا چه حد باید فرد بلد باشد با رایانه کار کند تا به وی باسواد گفته شود ؟ مثل رانندگی در خیابان ها.

شما تا گواهینامه نگیرید اجازه نخواهید داشت رانندگی کنید (البته بعضی ها غیر قانونی هم رانندگی می کنند) ولی بعد از اخذ گواهینامه ، مهارت در رانندگی ، رعایت قوانین و معیارهای دیگر باعث می شود رانندگان با هم تفاوت داشته باشند. سواد رایانه ای هم به نوعی این قصه را دارد.

طی سال های اخیر در مجامع علمی نیز تعاریف مختلفی از این معنا ارائه شده و به مرور زمان نیز دستخوش تغییر شده است. ولی می توان از مابین تعاریف ارائه شده به نکته مشترکی دست یافت. به کسی از لحاظ رایانه ای باسواد گفته می شود که :

- ۱- از اهمیت سیستم های رایانه ای ، کارایی و انواع کاربرد آنها اطلاع کافی داشته باشد.
- ۲- بتواند در کار و زندگی روزمره خود از سیستم های رایانه ای استفاده کند. (داشتن مهارت کافی در استفاده از سیستم های رایانه ای)

مورد اول به لحاظ شناخت سیستم های رایانه ای و کاربرد آنها در علوم ، فنون ، صنایع ، ارتباطات و..... بسیار مهم می باشد. چرا که اگر موارد مصرف سیستم های رایانه ای را نشناسیم ، یعنی از کارایی این سیستم ها درست مطلع نیستیم. افراد بسته به نوع کار ، محل زندگی ، نوع مسافرت ها ، ارتباطات و.... مهارت های مختلفی را به جهت کار با رایانه نیازمند هستند. به عنوان مثال نیازهای یک مهندس شیمی که در شهر نیویورک زندگی می کند با یک دبیر دوره ابتدایی که در شهر چالوس زندگی می کند بسیار متفاوت می باشد. مهندس شیمی یاد شده باید دارای مهارت های بسیار بالایی در رابطه با سیستم های رایانه ای باشد ولی دبیر یاد شده نیاز به دارا بودن آن مهارت ها نمی باشد. ولی اگر هر دوفرد دارای مهارت های مورد نیاز خود بودند به هر دو باسواد خواهیم گفت. دبیر یاد شده باید توان استفاده از رایانه های شخصی جهت استفاده از اینترنت و نرم افزارهای آموزشی و واژه پرداز را داشته باشد.

پس می توان به طور کلی افرادی را که دارای آگاهی کافی راجع به سیستم های رایانه ای نیستند و یا مهارت کافی جهت استفاده از رایانه را جهت بهبود زندگی روزمره خود ندارند به لحاظ رایانه ای بی سواد خواند.

همه می دانیم که سواد رایانه ای به سرعت گسترش یافته و خواهد یافت و داشتن آن بر تمامی احاد جامعه به لحاظ سنی ، تخصصی و جنسی لازم و واجب است. امیدوارم که گسترش این امر در جامعه هرچه سریعتر انجام گیرد. در این رهگذر مسئولیت متخصصان جامعه در یادگیری صحیح و انتقال مفاهیم به دیگر اقشار جامعه بسیار خطیر می باشد.



در هر جایگاهی که در جامعه قرار دارید وقتی نیاز به کار با نرم افزارهای رایانه ای پیدا می کنید ، حتما بایستی برای یادگیری راهبری این گونه سیستم ها وقت کافی صرف کنید. صرف وقت برای یادگیری این موضوع واجب و ضروری است و باید در زندگی خود جایی برای آن پیدا کنید حتی اگر خودتان پشت سیستم رایانه ای نمی نشینید و افراد دیگری این مسئولیت را به عهده دارند ، کار متعلق به شماست و اطلاعات شما در آن سیستم ها پردازش می شود. پس باید در مورد آنها حداقل اطلاعات را داشته باشید.

نکته دیگر یادگیری استفاده از تسهیلات اطلاعاتی و ارتباطاتی موجود در اینترنت می باشد که برای تسهیل امور روزمره بسیار ضروری می باشد.

صرف وقت جهت این امور نه تنها اتلاف وقت نیست بلکه سرمایه گذاری موثری است که به شما کمک خواهد کرد تا امور جاری خود را با مهارت ، دقت و سهولت بیشتری اداره کنید.

آموزش یکی از بزرگترین سرمایه گذاری های سود آور هر فرد در طی زندگی خود می باشد

سیستم رایانه ای چیست ؟ (Computer Systems)

درک درست مفهوم سیستم رایانه ای بسیار مهم بوده و کلید اصلی کارایی هر چه بیشتر سیستم های رایانه ای می باشد. شما هنگام کار با رایانه راهبری یک سیستم را به عهده دارید. برای اینکه بتوانید به خوبی از مزایای این سیستم بهره مند شوید لازم است که در سه زمینه زیر اطلاعات کافی داشته باشید:

۱- بر پا کردن این سیستم با امکانات مورد نیاز

۲- راهبری این سیستم

۳- برپا نگهداشتن سیستم جهت کار مستمر و بدون وقفه

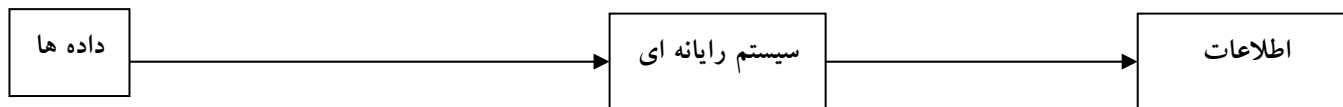
مرحله اول و سوم شاید در بعضی اوقات مربوط به متخصصان امر شود و شما مجبور شوید از کمک آنها استفاده کنید ولی مورد دوم را باید خودتان آموزش دیده و در کار عملی خود از آن استفاده کنید.

اکثر سیستم های طراحی شده ، دارای اجزاء سخت افزاری ، نرم افزاری و نیروی انسانی هستند.

بشر برای کمک به خود و جامعه تا به امروز ابزارهای مختلفی را اختراع کرده است. ولی رایانه یکی از ابزارهای بسیار مهمی بوده که تا به امروز اختراع شده و باعث شده که زندگی بشر به کلی متحول گردد.

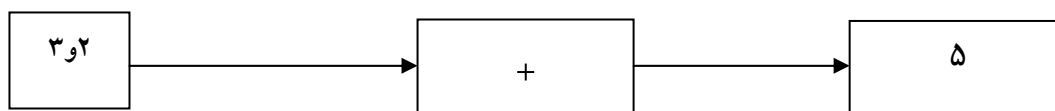
رایانه ابزاری است که به کمک آن بشر می تواند داده ها را مورد پردازش قرار داده و اطلاعات جدید مورد نیاز خود را بعد از پردازش از رایانه دریافت کند. ولی برای اینکه این کار امکان پذیر باشد حضور رایانه به تنهایی کافی نیست باید حتما یک سیستم رایانه ای داشته باشیم.

پردازش (Process)

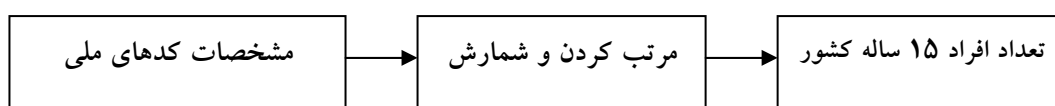


همانطور که در نمودار بالا مشخص است وظیفه یک سیستم رایانه ای گرفتن داده ها و انجام پردازش خاص و ارائه اطلاعات مورد نیاز می باشد.

از ساده ترین پردازش ها می توان به عمل جمع اشاره کرد :



و از پردازش های سنگین می توان به نمونه زیر اشاره کرد :



امروزه پردازش های بسیار سنگینی توسط ابر رایانه ها در جهان انجام می گیرد که بدون وجود این سیستم ها ، این پردازش ها به هیچ عنوان با امکانات موجود قابل انجام نبوده است (به عنوان مثال وضعیت کره زمین در میلیون ها سال قبل). بشر پیشرفت و جهش های باور نکردنی خود را مدیون اختراع این ابزار مهم است.

هر سیستم رایانه ای همانند بسیاری از سیستم های دیگر از ۳ جزء مهم تشکیل شده است :

۱- سخت افزار (wareHard)

۲- نرم افزار (Software)

۳- نیروی انسانی (Man Power)

توجه نمایید برای کارایی هر چه بیشتر یک سیستم رایانه ای لازم است که حتما هر سه جزء به لحاظ امکانات و توانایی با هم هماهنگ باشند. هر سه جزء بسیار مهم بوده و اهمیت هیچکدام از اجزاء بیشتر از بقیه نیست.

قبل از پرداختن به مشخصات هر کدام از سه جزء به محاسن سیستم های رایانه ای اشاره ای مختصر می کنیم. چرا سیستم های رایانه ای دارای توانایی های زیادی هستند که توانسته اند زندگی بشر را متحول سازند ؟

سرعت بالای پردازش

این سیستم ها با سرعت باور نکردنی می توانند حجم بالایی از اطلاعات را ذخیره و پردازش نمایند. مغز انسان به لحاظ ذخیره اطلاعات از توانایی های خاصی برخوردار است ولی در زمینه سرعت و پردازش توان محدودی را دارا است.

دقت در پردازش

سیستم های کامپیوتری بدون هیچگونه خستگی می توانند میلیون ها پردازش را هر چند دفعه که نیاز باشد به دقت انجام دهند بدون اینکه اشتباهی کنند.

سخت افزار (Hardware)

به مجموعه قطعاتی که در سیستم های رایانه ای بکار می رود سخت افزار گفته می شود (در جامعه ما به این قسمت اصطلاحاً "رایانه گفته می شود).

سخت افزار سیستم های کامپیوتری از چهار قسمت اساسی تشکیل می شود :

۱- واحد پردازشگر (Processing Unit)

شما به عنوان راهبر نیازی به یادگیری نحوه کار این واحد ندارید.

۲- واحد ورود اطلاعات (Input Unit)

بایستی نحوه کار با انواع این واحد را آموزش کامل ببینید (مانند صفحه کلید و موش رایانه ای)

۳- واحد خروج اطلاعات (Output Unit)

بایستی نحوه کار با انواع این واحد را آموزش کامل ببینید (مانند نمایشگر و چاپگر)

۴- واحد حافظه (Memory Unit)

نیازی به یادگیری نحوه کار این واحد ندارید ولی بایستی نحوه تقسیم بندی و نگهداری اطلاعات را حتما آموزش ببینید (مفاهیم مرتبط با فایل ، انواع فایل ها ، نحوه نگهداری و کپی کردن فایل ها در سیستم عامل مورد استفاده مانند ویندوز)

هر کدام از واحدهای فوق وظیفه ای را به عهده دارند که اگر نمودار پردازش در قسمت قبل را به یاد داشته باشید وظیفه واحدهای اول تا سوم کاملاً مشخص می باشد. فقط واحد چهارم در نمودار یاد شده دیده نمی شود که وظیفه نگهداری اطلاعات و ارائه آنها را به پردازشگر دارد. در حقیقت می توان گفت اگر واحد چهارم اختراع و تکامل نمی یافت ، سیستم های رایانه ای نمی توانستند امکانات امروزه را ارائه کنند.



حتماً بعد از خرید رایانه از کلاس های عمومی یا خصوصی جهت یادگیری مفاهیم یاد شده استفاده کنید. در غیر این صورت بعد از اینکه کار جدی با این سیستم ها را شروع کردید (شاید با یادگیری از افراد غیر متخصص دیگر) حتماً دچار مشکل شده و برای حل مشکلات خود مجبور به صرف وقت و هزینه های فراوان خواهید شد. ضمناً این موضوع را هم باید یاد آور شوم که یادگیری

این موضوعات شاید بیشتر از ۱۰ جلسه زمان نبرد و کار مشکلی نیست ، ولی این زمان را نیاز دارد.

نرم افزار (Software)

به مجموعه برنامه هایی که به سیستم های رایانه ای داده می شود تا بتوانید از امکانات سخت افزار استفاده کنید نرم افزار گفته می شود. این نرم افزارها دارای وظایف مختلفی می باشند و به گروه های اصلی زیر تقسیم می شوند :

۱- سیستم عامل ها

این نرم افزارها وظیفه مدیریت منابع موجود سخت افزاری روی سیستم ها را به عهده دارند. سیستم عامل ویندوز یکی از این نرم افزارها است که هنگام روشن کردن رایانه اداره رایانه را به عهده می گیرد و منابع موجود را در اختیار نرم افزارهای نوع دوم و سوم قرار می دهد.



شما باید اطلاعات کافی راجع به امکانات سیستم عامل ها داشته ونحوه کار با آنها را بلد باشید.

۲- نرم افزارهای سیستمی

این گونه نرم افزارها برای کمک به سیستم عامل ها در جهت اداره هر چه بهتر رایانه ها و ایجاد تسهیلات بیشتر برای راهبران جهت دستیابی راحت تر به منابع سخت افزاری نوشته می شوند. (ویروس یاب ها ، گرداننده های دستگاه های جانبی همچون چاپگرها از این گونه نرم افزارها هستند)



شما بایستی اطلاعات کافی برای راهبری بعضی از این نرم افزارها را داشته باشید.

۳- نرم افزارهای کاربردی

این گونه نرم افزارها برای انجام امور پردازشی مورد نیاز شما طراحی می گردند مانند نرم افزار حسابداری برلین ، واژه پردازها ، نرم افزارهای آموزشی و....



شما بایستی اطلاعات جامع جهت راهبری این نرم افزارها را داشته باشید.

نیروی انسانی (Man power)

بخشی از نیروی انسانی که در سیستم های رایانه ای دارای مسئولیت هستند ، همان اپراتورها و یا کاربران (راهبران) سیستم هستند. کاربران علاوه بر اینکه به کار پردازشی دستی بایستی احاطه کامل داشته باشند باید دارای سواد رایانه ای نیز باشند. کاربران همانطور که قبلا هم اشاره شد می توانند دارای توانایی های مختلفی باشند. به عنوان مثال کاربری که با نرم افزار حسابداری برلیان ۵۹ به صورت تک کاربره کار می کند نیازی به دانستن مطالب مربوط به شبکه های رایانه ای جهت راهبری ۵۹ ندارد. ولی برعکس کسی که از امکان شبکه حسابداری برلیان ۵۹ استفاده می نماید باید با اصول برپا نگهداری شبکه ویندوز آشنایی داشته باشد تا بتواند در صورت بروز مشکلات ابتدایی اقدام به حل مشکل نماید.

متأسفانه در جامعه ما فعلا اکثر کاربران سیستم های رایانه ای از سواد رایانه ای مورد نیاز برخوردار نیستند و این مسئله باعث بروز مشکلات متعددی در کار کردن سیستم های رایانه ای می شود.

کاربران رایانه بایستی با مطالعه مرتب کتب مورد نیاز ، دانش خود را به روز نموده و از چگونگی کارکردن سیستم های خود اطلاع کافی کسب نمایند در غیر این صورت احتمال بروز مشکل و توقف کار سیستم های رایانه ای بسیار زیاد می باشد.

مختصری راجع به حسابداری غیر حرفه ای

سال ۱۳۷۲ اولین نرم افزار حسابداری غیر حرفه ای برلیان طراحی شد. نیاز تجار (شرکت های متوسط و کوچک) به داشتن نرم افزاری که براحتی بتوانند با آن ارتباط برقرار کنند و درگیر مفاهیم حسابداری رسمی نشوند باعث شد که این نرم افزار طراحی شود. به مرور سادگی و راحتی کار با این نرم افزار موجب شد که کاربران بسیاری به سمت این گونه نرم افزارها جلب شوند و طراحان دیگر نیز به این سمت جلب شدند و تعداد این نوع نرم افزارها در جامعه زیادتر شد.

امروز بعد از گذشتن ۱۲ سال برلیان با داشتن بیش از ۲۰۰۰۰ کاربر می تواند ادعا کند در نوع طراحی نرم افزار موفق بوده و توانسته شیوه ای را ابداع کند که باعث شده بسیاری از صاحبان بنگاه های تجاری در اداره و کنترل سیستم های مالی خود بتوانند از تسهیلات سیستم های رایانه ای براحتی استفاده کنند.

بدون طراحی این شیوه به جرات می توان گفت که مکانیزاسیون سیستم های مالی بسیاری از واحدهای تجاری کشور دچار مشکلات جدی بوده و در برخی از موارد غیر ممکن بوده است.

طی ۱۲ سال گذشته شیوه ابداع شده نیز تکامل یافته و حین کار نقاط ضعف آن مشخص شده و دائما در حال رفع آنها و نزدیک شدن به موازین حسابداری رسمی بوده ایم. با رعایت این اصل که سعی کرده ایم راحتی و سادگی کار از بین نرود.

شیوه ابداع شده در عین سادگی کار و قابلیت استفاده برای پرسنل موجود و قابل اعتماد بنگاه های تجاری ، بسیاری از گزارشات مورد نیاز رسمی و قابل قبول موسسه های حسابرسی را نیز ارائه کرده است.

گام آخر ارتباط شیوه نو با سیستم حسابداری رسمی بوده که ایجاد شده و هم اکنون بنگاه های تجاری می توانند هنگام ورود اطلاعات از ساده ترین روشها استفاده کرده و در نهایت اطلاعات تبدیل شده به صورت اسناد رسمی را نیز داشته باشند. این امر بدون کمک ، همفکری و همراهی مشترکین محترم برلیان امکان پذیر نبوده و جا دارد که از همکاری تمامی مشتریان محترم سپاسگزاری کنم.

نکاتی که در ابداع این شیوه نوین مد نظر بوده است :

- ۱- در بنگاه های تجاری هر فردی باید بتواند با سواد فعلی خود اطلاعاتی را که در سیستم دستی مالی با آن درگیر است وارد نرم افزار نماید. (مانند منشی ، کارپرداز ، انباردار ، مسئول فروش ، مدیر واحد و....) بدون اینکه نیاز باشد از اصول حسابداری رسمی اطلاعی داشته باشد.
- ۲- مدیران واحدهای تجاری باید بتوانند به گزارشات مورد نیاز خود در ساده ترین حالت ممکن دسترسی داشته باشند و نیازی به حضور حسابداران و مسئولان حسابداری مجموعه نداشته باشند.
- ۳- سیستم بایستی انعطاف لازم و امکانات مورد نیاز را جهت ویرایش اطلاعات به اندازه کافی داشته باشد تا صاحبان بنگاه های تجاری همانطور که در سیستم دستی خود براحتهای دست به مانور ، تصمیم گیری و ایجاد تغییرات میزنند ، انعکاس آن مسائل را براحتهای و سریع در سیستم مالی نرم افزاری خود پیاده کنند.

اصولی که در حسابداری غیر حرفه ای برلیان در نظر گرفته شده است :

- ۱- برای تعریف سرفصل حساب ها و ایجاد درخت حساب ها کاربر نیازی به تعریف کد حساب و سطوح کل ، معین و تفصیلی ندارد.
- ۲- برعکس حسابداری رسمی تعریف حساب ها از پایین ترین سطح انجام می گیرد و اگر نیاز بود طبقه بندی حساب ها در سطوح بالاتر انجام می گیرد. (به عنوان مثال برای تعریف حساب "بدهکاران - بدهکاران حقیقی - شرکت نمونه " فقط نام شرکت نمونه معرفی می گردد و سپس گروه مورد نظر برای این نام که بدهکاران و بستانکاران است انتخاب می گردد و کاربر هنگام کار فقط با نام شرکت نمونه درگیر است و بس)
- ۳- برای تعریف کالاها الزامی برای تعریف کد نیست و می توان فقط با اسامی کالاها کار کرد با ذکر اینکه در صورت لزوم می توان کد کالا را نیز تعریف کرد)
- ۴- ثبت های دریافت و پرداخت به صورت تک (غیر مرکب) انجام می گیرد و در هر خط طرف حساب بدهکار و بستانکار معرفی می گردد. با این روش بجای ثبت دو آرتیکل بدهکار بستانکار فقط یک ثبت انجام می شود که باعث صرفه جویی درزمان ورود اطلاعات و کاهش خطا و ضمناً امکان پردازش حساب های درگیر با هم نیز بوجود میاید. در این روش برای ثبت مرکب از یک طرف حساب واسط استفاده می شود که نسبت به روش های رسمی نیاز به ثبت یک آرتیکل بیشتر دارد ولی با توجه به اینکه در سطوح شرکت های متوسط و پایین اکثر ثبت ها تک می باشند این مورد نقطه ضعف محسوب نمی شود.
- ۵- تمامی ثبت های دریافت و پرداخت یک روز در یک جدول وارد می شوند در نتیجه کنترل و ویرایش آنها بسیار راحت تر می باشد.
- ۶- ثبت های کالایی مانند فاکتورها و غیره دقیقاً در فرم های مشابه فرم های دستی انجام شده و برای آنها معادل سندی صادر نمی گردد و کنترل آنها در همان فرم ها انجام می گیرد.

چطور حساب های خود را کنترل می کنیم ؟

در این قسمت سعی خواهد شد به صورت خلاصه نحوه ثبت وقایع مالی در سیستم های مالی توضیح داده شود. هدف یاد دادن فن حسابداری نیست. این امر بایستی در آموزشگاه ها و موسسات آموزش عالی انجام گیرد. بلکه هدف یاد دادن برخی اصول ساده است که هر کاربری که بخواهد با سیستم های مالی غیر حرفه ای برلیان کار کند باید از آنها مطلع باشد.

هر موسسه مالی در طول حیات اقتصادی خود درگیر بده بستان هایی می شود که اگر تحت کنترل نباشد می تواند باعث فجایی شود که امروزه به وفور در جامعه خود شاهد آن هستیم. علل برخی از ورشکستگی ها و بعضاً "کلاه برداری های ناخواسته را شاید بتوان از این عامل دانست.

سرفصل حساب یا طرف حساب

برای کنترل تمامی اعدادی که به نوعی در طول حیات یک بنگاه اقتصادی نقش ایفا می کنند لازم است سرفصل حساب یا طرف حساب تعریف شود تا این اعداد دسته بندی شده و قابل کنترل و تجزیه و تحلیل گردند. به عنوان مثال برای کنترل موجودی حساب های جاری (بانک ها) لازم است یک حساب به نام بانک تعریف شود و تمامی عملیات مالی ورود و خروج به حساب مذکور را در همان حساب یادداشت شود تا بتوان همیشه به صورت حساب و مانده حساب آن بانک دسترسی داشت. به طور خلاصه می توان گفت ثبت و نگهداری اعداد یاد شده با رعایت دو مسئله براهتی قابل اجرا و کنترل می باشد :

الف - تعریف درست حساب ها و نحوه ارتباط آنها با یکدیگر

ب - دقت در ثبت و یادداشت نمودن تمامی وقایع مالی در تاریخ خود

برای مثال می توان به این حساب ها که معمولاً در تمامی بنگاه های تجاری تعریف می شوند اشاره کرد :

حساب صندوق، حساب جاری، اسناد دریافتی، هزینه، سرمایه، شرکت فروشنده کالا، شرکت خریدار کالا

مفهوم بدهکار و بستانکار

در تمامی سیستم های مالی بعد از اینکه حساب های مالی تعریف شدند اعداد بایستی در پرونده این حساب ها ثبت گردند. نکته جالبی که وجود دارد این است که هر وقت یک اتفاق مالی در مجموعه رخ می دهد همیشه یک مبلغ مابین دو حساب رد و بدل می شود. به عبارتی همیشه یک حساب مبلغ را می دهد و همیشه یک حساب دیگر وجود دارد که مبلغ را می گیرد. به عبارت دیگر همیشه یک طرف حساب بدهکار (گیرنده مبلغ) می شود و طرف مقابل بستانکار (دهنده مبلغ)

با زدن یک مثال این مورد روشن می شود. فرض کنید مبلغ ۱۰۰٫۰۰۰ ریال از صندوق برداشت شده و به حساب جاری واریز می شود. در این صورت، حساب جاری مبلغ فوق را بدهکار می شود و حساب صندوق بستانکار. همانطور که ملاحظه می کنید هنگام تعریف حساب ها نام صاحب بنگاه تجاری در حساب های صندوق و حساب جاری نقشی ندارد، هر چند که تمامی پول های موجود در صندوق و بانک متعلق به صاحب حساب است. هدف نگهداری پرونده صندوق و حساب جاری است نه اینکه صاحب حساب چقدر پول دارد (البته در نهایت طی گزارشاتی نیز این سوال جواب داده میشود.)

نحوه تعریف طرف حساب ها

تمامی موسسات تجاری هنگام شروع کار سرمایه ای را فراهم می کنند تا کار را شروع کنند. پس اولین حسابی که تعریف می شود همان حساب سرمایه است ولی همانطور که قبلاً عنوان شد حتماً مبلغ سرمایه مابین دو حساب باید ثبت شود. حساب دوم معمولاً حساب جاری است که مبلغ سرمایه در آن حساب واریز می شود. پس ثبت صورت گرفته به صورت زیر خواهد بود :

تاریخ	شرح	مبلغ	نام طرف حساب بدهکار	نام طرف حساب بستانکار
-------	-----	------	---------------------	-----------------------

۱۳۸۴/۱/۱	سرمایه شروع کار	۱۰۰٫۰۰۰٫۰۰۰	حساب جاری	سرمایه
----------	-----------------	-------------	-----------	--------

همانطور که دیدید هنگام وقوع یک اتفاق مالی (هر دریافت یا پرداختی که انجام شده و یا وعده آن داده شده باشد) بایستی در همان تاریخ و به همان مبلغ در سیستم مالی ثبت گردد. در غیر این صورت مانده حساب ها درست نبوده و حساب ها قابل تحلیل و بررسی نخواهد بود.

فرض کنید اتفاق دوم اجاره یک محل برای کار باشد که همراه با پرداخت ودیعه و اجاره باشد. ثبت های بعدی به این صورت انجام خواهد شد :

تاریخ	شرح	مبلغ	طرف حساب بدهکار	طرف حساب بستانکار
۱۳۸۴/۱/۱۵	پرداخت ودیعه جهت اجاره	۲۰٫۰۰۰٫۰۰۰	صاحب ملک	حساب جاری
۱۳۸۴/۱/۱۵	پرداخت اولین قسط اجاره	۱٫۰۰۰٫۰۰۰	هزینه اجاره	حساب جاری

پس از انجام ثبت های فوق اگر بخوانیم مانده حساب ها را محاسبه کنیم طبق جدول زیر خواهد بود :

نام حساب	بدهکار	بستانکار	م	مانده
سرمایه		۱۰۰٫۰۰۰٫۰۰۰	بس	۱۰۰٫۰۰۰٫۰۰۰
حساب جاری	۱۰۰٫۰۰۰٫۰۰۰	۲۱٫۰۰۰٫۰۰۰	بد	۷۹٫۰۰۰٫۰۰۰
صاحب ملک	۲۰٫۰۰۰٫۰۰۰		بد	۲۰٫۰۰۰٫۰۰۰
هزینه اجاره	۱٫۰۰۰٫۰۰۰		بد	۱٫۰۰۰٫۰۰۰

حال فرض کنید که این موسسه مالی بعد از انجام این کارها بعلمت ناشناخته مجبور شود کار تجاری خود را متوقف کند و بکار ادامه ندهد. اگر فرض کنیم که قرارداد اجاره را فسخ کند و مبلغ ودیعه را پس بگیرد و هیچ گونه هزینه دیگری نکرده باشد بیلان مالی و کارکرد این موسسه چگونه محاسبه خواهد شد. این موضوع متعاقبا بحث میشود.

بیلان مالی

پس از تعریف حساب ها باید جهت تحلیل بتوانیم آنها را دسته بندی نماییم. کلیه حساب های تعریف شده را میتوان به گروه های زیر تقسیم نمود :

دارایی ها (کلیه حساب هایی که پرونده دارایی موسسات در این نوع حساب ها نگهداری می شود مانند حساب های نقدی ، جاری ، اسناد دریافتنی ، اشخاص بدهکار ، اسناد در جریان وصول حساب های جاری ، موجودی انبار ، اموال ثابت و منقول و غیره)
 بدهی ها (کلیه حساب هایی که پرونده بدهی موسسات مالی را نگهداری می کنند مانند اشخاص بستانکار ، اسناد پرداختنی حساب های جاری ، سرمایه و غیره)

درآمدها (کلیه حساب هایی که پرونده حساب های درآمدی را نگهداری می کنند مانند فروش و خدمات و غیره)
 هزینه ها (کلیه حساب هایی که پرونده حساب های هزینه ای را نگهداری می کنند مانند هزینه اجاره ، هزینه حقوق ، خرید و غیره)
 در ابتدای شروع کار موسسات تا وقتی که درآمد و هزینه ای صورت نگرفته است فقط نوع حساب های دارایی و بدهی تعریف می شود. معادله معروف حسابداری نیز در سیستم برقرار می باشد که بقرار ذیل است :

بدهی ها - دارایی ها = سرمایه

اگر در مثال قبلی این معادله را قبل از اجاره ملک که باعث هزینه شده است تشکیل دهید خواهید دید که این معادله درست است.

بیان مالی معمولاً از دو قسمت تشکیل می گردد که بایستی مانده هر دو قسمت یکی باشد. قسمت اول مانده حساب های با ماهیت دارایی منهای مانده حساب های با ماهیت بدهی محاسبه می شود که به آن تراز دوره عملکرد می گوئیم که در مثال فوق بقرار ذیل خواهد بود :

$$99,000,000 - 100,000,000 = -1,000,000$$

تراز دوره عملکرد = (سرمایه تنها حساب با ماهیت بدهی) - (حساب جاری + صاحب ملک)

همانطور که می بینید مانده این حساب ها منفی شده و حاکی از ضرر می باشد. قسمت دوم صورت سود و زیان می باشد که مانده حساب های درآمد منهای مانده حساب های هزینه خواهد بود که در مثال فوق بقرار ذیل خواهد بود :

$$0 - 1,000,000 = -1,000,000$$

صورت سود و زیان = (هزینه اجاره) - (هیچ حساب درآمدی وجود ندارد)

همانطور که می بینید مانده این حساب ها نیز منفی شده و حاکی از ضرر این مجموعه دارد. البته صورت سود و زیان را در موسساتی که مشغول خرید و فروش یا تولید هستند با یک فرمول دیگر نیز محاسبه می کنند که در این قسمت توضیح داده نخواهد شد ولی در قسمت بیان مالی نرم افزار حسابداری برلیان ۵۹ , آن را نیز می توانید مشاهده کنید.

در نهایت اگر حساب ها درست تعریف شده و ثبت ها نیز درست انجام شده باشند همیشه این دوعدد باید با هم مساوی باشند

صورت سود و زیان = تراز دوره عملکرد

هنگام کار با برنامه با این مفاهیم بیشتر آشنا شده و در گزارشات مختلف می توانید به اعدادی دسترسی داشته باشید که شما را در تجزیه و تحلیل وضعیت مالی موسسه کمک خواهند کرد.

مختصری راجع به بانک های اطلاعاتی

همانطور که می دانید نرم افزارها و اطلاعات در سیستم های رایانه ای به صورت صفر و یک ذخیره می گردند. ولی برای اینکه کاربر بتواند براحتی به اطلاعات دسته بندی شده دسترسی پیدا کند تمامی این اطلاعات بصورت فایل تقسیم بندی می شوند. انواع فایل ها در سیستم عامل ها مشخص می شوند. وقتی از یک نرم افزار اطلاعاتی مانند نرم افزار حسابداری استفاده می کنید ، اطلاعات وارد شده ، در بانک های اطلاعاتی طراحی شده ذخیره می گردند. این بانک های اطلاعاتی همگی تقریبا به یک شیوه استاندارد این اطلاعات را تقسیم بندی کرده و آنها را ذخیره می کنند.

هر بانک اطلاعاتی معمولا حاوی چند فایل مجزا از هم می باشد. یک یا چند عدد از این فایل ها ، محتویات یکی از موضوعات اطلاعاتی را در خود نگهداری می کنند. به عنوان مثال اطلاعات طرف حساب ها در یک مجموعه از فایل ها و اطلاعات کالاها در یک مجموعه دیگر از فایل ها نگهداری می شود.

هر فایل اطلاعاتی از یک جدول تشکیل شده و تعدادی سطر و ستون دارد. به هر سطر جدول یک رکورد (RECORD) و به هر ستون یک فیلد (FIELD) گفته می شود.

فرض کنید یک فایل اطلاعاتی حاوی اطلاعات کارمندان یک شرکت باشد مانند فایل زیر :

نام کارمند	نام خانوادگی	شماره شناسنامه	محل صدور	تاریخ تولد
علی	میرابی	۱۲۹	تهران	۱۳۴۷
محمد	علایی	۴۸۳۹۳۹	تبریز	۱۳۵۱

همانطور که می بینید فایل اطلاعاتی بالا دارای ۵ نوع فیلد (نام کارمند ، نام خانوادگی ، شماره شناسنامه ، محل صدور و تاریخ تولد) بوده و دارای دو رکورد اطلاعاتی مربوط به علی میرابی و محمد علایی می باشد.

کاربر هنگام ورود اطلاعات می تواند اطلاعات رکوردها را مورد ویرایش قرار داده و آنها را وارد کرده و یا حذف نماید. در نرم افزارهای برلیان سعی شده بیشتر مواقع اطلاعات در همین فرم های جدولی در اختیار شما قرار گیرد تا جهت ویرایش آنها تسلط کامل داشته باشید.

کاربر امکان تعویض نوع فیلد را هنگام ویرایش ندارد. فیلدها هنگام طراحی بانک های اطلاعاتی تعریف می شوند و نوع آنها را کاربر نمی تواند تعویض نماید. به عنوان مثال اگر فیلدی به صورت عدد غیر اعشاری تعریف شده باشد کاربر نمی تواند عدد اعشاری در مقدار آن فیلد وارد کند. یا اگر فیلدی به صورت حروفی تعریف شده باشد کاربر نمی تواند انتظار داشته باشد مقدار آن فیلد با فیلدهای دیگر قابل جمع کردن باشد. برخی از انواع فیلدهای متعارفی که در بانک های اطلاعاتی استفاده می شوند و شما مقادیر آنها را مورد ویرایش قرار میدهید عبارتند از :

عددی - محدوده کوچک (مانند تاریخ روز و ماه و سال)

عددی - محدوده بزرگ (مانند مبلغ بدهکاری یا بستانکاری)

حروفی (مخلوط حرف و عدد با ماهیت حرفی) مانند نام طرف حساب)
 بلی یا نه (مانند تمامی تیک هایی که می توانید آنها را روشن یا خاموش کنید)

توجه کنید بعضی از مقادیری که در نرم افزارهای برلیان وارد می کنید در بانک های اطلاعاتی ذخیره می شوند. لذا هنگام مراجعه مجدد به نرم افزار این مقادیر وجود داشته و پاک نمی شوند. ولی بعضی از مقادیر وارد شده بلافاصله پس از بستن نرم افزار پاک می شوند. مقادیری که پاک می شوند معمولاً اطلاعات اصلی نیستند و اطلاعات کمکی همچون مقادیر بعضی از فیلتر ها در گزارش گیری هستند.



حتماً قسمت راهبری عمومی نرم افزار را جهت آموزش چگونگی کار با المان هایی که باعث ارتباط شما با بانک های اطلاعاتی می گردند مطالعه کنید. (مانند جدول های ویرایشی ,
 جعبه فرمان بانک های اطلاعاتی و....)

بانک های اطلاعاتی که به صورت فایل در دیسک سخت شما ذخیره می گردند همیشه آسیب پذیر هستند. لذا شما بایستی مرتباً از آنها نسخه پشتیبان تهیه کرده و آنها را در محل های مناسب نگهداری کنید.

عوامل تخریب اطلاعات :

فایل ها برای اطلاعات نقشی همچون ظرف را بازی می کنند. اگر ساختار فایلی آسیب ببیند محتویات داخلی آن دچار مشکل شده و بازیابی اطلاعات از فایل های آسیب دیده گاهی اوقات غیر ممکن است.

(مانند ظرفی که ترک خورده و یا سوراخ شده است)

معمولاً هیچ نرم افزاری ساختار فایل های خود را نمی تواند تخریب کند. علت تخریب ساختار فایل های اطلاعاتی عواملی همچون ویروس , مشکل در عملکرد سیستم عامل , بهم ریختگی آدرس طبقه بندی فایل ها و می باشد. این عوامل را نسبت به عملکرد نرم افزار , خارجی می نماییم . لذا بایستی توجه کنید که مشکلاتی که در اطلاعات ذخیره شما ممکن است بوجود بیاید دو دسته اند :

مشکلات داخلی نرم افزار : مشکلاتی که در اثر عدم طراحی درست نرم افزار باعث می شود تا اطلاعات شما درست پردازش نشده و به صورت ناقص در فایل های اطلاعاتی ذخیره گردند. این گونه اشکالات معمولاً بایستی در تمامی نسخه های توزیع شده هر نرم افزاری بوجود بیاید چرا که مشکل در الگوریتم های طراحی شده است.

مشکلات خارج از نرم افزار : مشکلاتی که از طرف عوامل خارج از نرم افزار بوجود میاید . مانند عواملی که به آنها قبلاً اشاره شد و یا عواملی مانند برق رفتن حین کار با برنامه. این گونه اشکالات معمولاً ساختار فایل ها را دچار آسیب کرده و باعث می شود که حین کار با نرم افزار اتفاقات عجیب و غریب رخ دهد. توجه کنید در صورت بروز این گونه مشکلات , بهترین راه حل استفاده از نسخه های سالم پشتیبان قبلی می باشد. معمولاً در صورت بروز این گونه مشکلات , هنگام اجرای برنامه پیغام های خطای لاتین ظاهر شده و نرم افزار فعالیت عادی خود را نمی تواند انجام دهد.



حتماً قسمت مربوط به نحوه گرفتن نسخه های پشتیبان را مطالعه و به مفاد آن عمل نمایید.

راه اندازی نرم افزارهای برلیان

راه اندازی نرم افزارهای تحت ویندوز XP برلیان همگی به یک صورت انجام می گیرد. راه اندازی هر نرم افزار شامل موارد زیر می باشد :

۱- راه اندازی دیسک لیزری (سی دی) نرم افزار

۲- راه اندازی قفل نرم افزار

۳- وارد کردن کدهای فعال سازی

راه اندازی دیسک لیزری (سی دی) نرم افزار

اولین کاری که انجام می دهید سی دی نرم افزار را درون گرداننده دیسک لیزری رایانه قرار دهید (درایو سی دی). اگر پارامترهای پیش فرض سیستم تعویض نشده باشد نرم افزار راه انداز اجرا شده و باید به سوالات آن پاسخ دهید. مهمترین بخش این سوالات آدرس راه اندازی نرم افزار می باشد.

آدرس پیشنهادی نرم افزار (در مورد سیستم حسابداری ۵۹) C:\BRILLIANT\BAS59 و (در مورد برلیان ویژه حسابداران) C:\BRILLIANT\HES2 می باشد. اگر از پارتیشن ها و آدرس های موجود روی دیسک سخت (هارد دیسک) اطلاعی ندارید بهتر است این آدرس را تغییر ندهید.

اگر نرم افزار راه انداز به صورت اتوماتیک اجرا نشد در قسمت My computer به پارتیشن حاوی سی دی لیزری رفته و نرم افزار SETUP را اجرا کنید.

برای راه اندازی نرم افزارهای برلیان از نرم افزار Installshield استفاده شده است.

پس از اجرای نرم افزار SETUP و راه اندازی نرم افزار برلیان ، عملیات زیر انجام شده و کلید تصویری برلیان روی میز کار ویندوز (DESKTOP) ایجاد خواهد شد که توسط آن می توانید برنامه را اجرا کنید.

۱- قراردادن فایل های مربوط به نرم افزار برلیان در آدرس انتخاب شده توسط شما

۲- قراردادن فایل های مربوط به BDE 5.01 (موتور گرداننده بانک های اطلاعاتی دلفی ۷) در آدرس C:\Program Files\Common Files\Borland Shared و ثبت کردن متغیرهای مربوطه در فایل های سیستم عامل.

۳- قراردادن فایل های مربوط به نرم افزار Crystal reports 10 (نرم افزار گزارش ساز) در آدرس C:\Program Files\Common Files\Crystal Decisions و ثبت کردن متغیرهای مربوطه در فایل های سیستم عامل.

اگر کلید تصویری قرارداده شده روی صفحه کار برلیان دارای علامت برلیان نمی باشد می توانید از قسمت Properties این نماد به قسمت تعویض آیکون رفته و با نشان دادن آدرس نرم افزار برلیان کلید تصویری اجرای برلیان را به شکل برلیان در بیاورید.

استفاده از نرم افزار به صورت آزمایشی

با اجرای نرم افزار ، اگر قبلاً قفل سخت افزاری را پشت رایانه نصب نکرده اید برلیان به صورت آزمایشی در اختیار شما قرار خواهد گرفت. (با تعداد ثبت محدود می توانید نرم افزار را مورد آزمایش قرار دهید). اولین صفحه ظاهر شده صفحه کدهای فعال کننده نرم

افزار خواهد بود. برای فعال کردن امکانات در نسخه نمایشی کافی است عدد ۱ را برای هر امکان مورد نیاز وارد نمایید و سپس کلید TAB را فشار دهید تا محل مورد نظر آن امکان به رنگ سبز در آید. در این صورت امکان مورد نظر فعال شده است. اگر بخواهید آن امکان را غیر فعال سازید کافی است عدد یک را پاک کنید تا محل مورد نظر به رنگ قرمز در آید. کدهایی را که نیاز ندارید فعال نکنید. باعث سردرگمی، شلوغ شدن و فعال شدن مواردی خواهد شد که نیاز به آن ندارید و راهبری نرم افزار را مختل خواهد کرد. (توجه کنید هنگام تایپ بجای اعداد تایپ شده ستاره خواهید دید.)

سی دی نرم افزار برلیان محدودیت راه اندازی ندارد و قابل کپی کردن نیز می باشد. نرم افزار موجود روی سی دی نسخه آزمایشی بوده و می توانید در صورت درخواست دوستان، آنرا در اختیار دیگران جهت آزمایش نرم افزار قرار دهید. سی دی نرم افزار برلیان دارای آخرین نسخه افزایش امکانات نیز می باشد. هر بار که نسخه افزایش امکانات برلیان به بازار عرضه می شود، می توانید با مراجعه به یکی از دفاتر خدمات پشتیبانی برلیان آخرین نسخه افزایش موجود را به رایگان دریافت نمایید. این نسخه روی سی دی نرم افزار شما نوشته می شود. (این امر فقط برای مشتریانی انجام می گیرد که نرم افزار را خریده اند). پس از راه اندازی نرم افزار آزمایشی، بایستی نرم افزار قفل دار گردد تا بتوانید به اندازه نامحدود اطلاعات وارد نرم افزار نمایید.

راه اندازی قفل سخت افزاری

در بسته نرم افزاری یک عدد قفل سخت افزاری وجود دارد که به درگاه موازی (LPT) و یا به درگاه یو اس بی (USB) سیستم متصل می گردد. این قفل را به محل مورد نظر متصل نموده و آنرا محکم نمایید و سپس برنامه را اجرا نمایید. پس از اجرای نرم افزار پنجره ای ظاهر خواهد شد که نشان دهنده شناسایی قفل سخت افزاری می باشد. اگر قفل شناسایی شد پنجره کدهای فعال سازی سیستم ظاهر شده و مکان نما در قسمت نام مالک قرار خواهد گرفت، ضمن اینکه سریال برنامه، در فیلد سریال دیده خواهد شد.

وارد کردن کدهای فعال سازی

در این مرحله بایستی نام مالک نرم افزار را وارد نمایید و سپس کلید ثبت مشخصات را بزنید تا نام ثبت گردد. پس از ثبت مشخصات، کلیه کدهای فعال سازی وارد شده قبلی حذف شده و تمامی محل ها به رنگ قرمز درخواهد آمد. اگر کدی خریداری کرده اید در برگه شناسنامه نرم افزار موجود است و کد مربوطه را باید در محل تعیین شده وارد نمایید و سپس با کلید TAB از محل خارج شوید. اگر کد درست وارد شده باشد محل کد به رنگ سبز در خواهد آمد. پس از ورود تمامی کدها با کلید ESC از برنامه خارج شده و دوباره برنامه را اجرا نمایید تا امکانات به صورت کامل فعال گردد. در این صورت نرم افزار به صورت قفل دار راه اندازی شده و آماده بکار می باشد.



اگر قفل سخت افزاری شناخته نشود نرم افزار به صورت نسخه آزمایشی اجرا خواهد شد.

(در این صورت اگر قبلاً نرم افزار را راه اندازی کرده باشید و مورد "نرم افزار بدون قفل کار نکند" را فعال کرده باشید نرم افزار خود به خود بسته خواهد شد).

در صورتی که قفل سخت افزاری شناسایی نشد اقدامات زیر را انجام دهید :

۱- قفل را باز کرده و دوباره ببینید شاید در محل اتصال مشکلی پیش آمده باشد.

۲- ممکن است درگاه اتصال قفل دارای اشکال باشد اگر درگاه دیگر مشابه دارید آنرا امتحان کنید. یا در صورت امکان در قسمت SETUP سیستم از استانداردهای دیگر درگاه استفاده کنید شاید مشکل حل شود. (مانند EPP-SPP, البته بهتر است روی مورد پیش فرض بگذارید)

۳- حتی الامکان قفل را روی یک دستگاه دیگر امتحان کنید. اگر قفل سالم بود احتمالا درگاه رایانه دچار مشکل شده است با یک متخصص سخت افزار تماس بگیرید.

اگر قبلا برنامه قفل دار بوده و الان کار نمی کند شاید قفل سخت افزاری سوخته باشد. می توانید با مراجعه به دفتر خدمات پشتیبانی برلیان و پرداخت هزینه قطعه و تحویل داغی یک قفل نو تحویل بگیرید.

راه اندازی قفل نرم افزاری

ممکن است بخواهید از قفل های نرم افزاری برلیان به عنوان مثال روی رایانه های کیفی استفاده کنید در این صورت بایستی مراحل زیر را طی نمایید.

در قسمت کدهای فعال سازی, کلید اعلام شماره خاص را بزنید, کدی ۱۰ حرفی روی همان کلید اعلام می گردد. با دفتر خدمات پشتیبانی برلیان تماس گرفته و کد را به قسمت فنی اعلام نمایید. کد معادلی به شما داده خواهد شد که باید آنرا در قسمت خالی روبروی همان کلید وارد نمایید و سپس از پنجره خارج شده و برنامه را ببندید و دوباره برنامه را اجرا نمایید. اگر کدها درست خوانده شده و کد معادل درست وارد شده باشد پس از اجرای برنامه مکان نما در قسمت سریال قرار خواهد گرفت. سریال برنامه را وارد کرده و سپس با کلید TAB به قسمت نام مالک رفته و پس از وارد کردن نام مالک کلید ثبت مشخصات را بزنید. در این صورت نرم افزار قفل دار شده و می توانید مرحله وارد کردن کدهای فعال سازی را همانند مرحله قفل سخت افزاری انجام دهید. این قفل نرم افزاری مشخصات دیسک سخت را شناسایی می کند بشرطی که دارای استاندارد S.M.A.R.T. باشد لذا اگر دیسک سخت خود را تعویض نمایید قفل اعلام شده خواهد سوخت و متاسفانه قفل نرم افزاری قابل تجدید نیست.

قفل نرم افزاری دستی

در صورتی که به هر علتی کد دیسک سخت اعلام نشد نمی توانید از قفل نرم افزاری نوع اول برلیان استفاده کنید و بایستی دستگاه خود را به مرکز خدمات پشتیبانی برلیان ببرید تا به صورت دستی نرم افزار, قفل دار شود. این نوع قفل در صورتی که ویندوز را پاک نمایید پاک خواهد شد و دوباره باید همان کار را تکرار کنید.



با وارد کردن سریال نرم افزار و کدهای فعال سازی تمامی نرم افزارهایی که روی این رایانه راه اندازی شوند قفل دار شده و دارای همین مشخصات خواهند شد. لذا بهتر است بیش از یک نرم افزار روی یک سیستم راه اندازی ننمایید و اگر می خواهید اطلاعات چند شرکت را به صورت جداگانه نگهداری نمایید بهتر است از تسهیلات دوره مالی داخل همان برنامه استفاده کنید.



اگر پس از ورود به نرم افزار حروف فارسی را به صورت دیگری مشاهده کردید و قابل خواندن

نبود امکان زبان فارسی سیستم عامل XP درست فعال نشده است. می توانید از سایت اینترنتی برلیان به قسمت سوالات شما رفته و از دستور العمل شماره ۷۰۰۴ فارسی سازی ویندوز استفاده کنید تا این مشکل حل گردد.

راهبری عمومی نرم افزارهای برلیان

طراحی تمامی نرم افزارهای تحت ویندوز برلیان به یک شیوه انجام گرفته است و اگر این شیوه ها را بدانید می توانید براحتی از امکانات تعبیه شده در هر کدام از نرم افزارهای برلیان استفاده کنید. در این قسمت این شیوه ها به صورت کلی توضیح داده می شود.



توجه کنید در نرم افزار برلیان برای تمام کلیدهای تصویری ، کلید فوری معادل صفحه کلید در نظر گرفته شده است. کافی است موش را روی هر کلید تصویری بلغزانید تا کلید فوری و توضیح کار کلید تصویری را مشاهده نمایید. سعی کنید امکانات نرم افزار را با استفاده از صفحه کلید بکار گیرید تا از سرعت و سادگی کار لذت ببرید.

تعریف : متباعد به هر کدام از اجزاء تصویری که در پنجره های ویندوز قرار دارند یک المان خواهیم گفت. هنگامی که هر کدام از پنجره ها را در سیستم عامل ویندوز باز می کنید با المان های تصویری روبرو میشوید که بایستی نحوه برقرار کردن ارتباط با آنها را بلد باشید.(OBJECTS)

شناسایی محل مکان نما :

ابتدا راجع به پایه ای ترین مفهوم کمی بحث می کنیم تا سپس به تعریف انواع اجزاء فوق پردازیم. هنگامی که تعدادی المان روی صفحه نمایش ظاهر می شود اولین مفهومی که باید با آن آشنایی داشته باشید محل مکان نما است. اگر ندانید مکان نما کجاست طبیعتاً ورود اطلاعات صحیحی نخواهید داشت و سردرگم خواهید شد. اطلاعات شما وارد فیلد یا المانی خواهد شد که مکان نما در آن جا قرار دارد. لذا لازم است که با مفاهیم زیر آشنایی داشته باشید :

نرم افزار فعال:

برخلاف سیستم عامل داس ، در سیستم عامل ویندوز نرم افزارهای متعددی می توانند اجرا شوند بدون اینکه نیازی باشد تا برای اجرای یک نرم افزار ، نرم افزارهای دیگر بسته شوند. ولی هنگام کار ، مکان نما در یکی از نرم افزار ها فعال است و نه همه. (به عبارت دیگر پردازش یکی از نرم افزارها فعال است) لذا باید قبل از هر کاری بدانیم کدام نرم افزار فعال است. معمولاً نرم افزارهای اجرا شده در نوار وظیفه پایین صفحه میز کار ویندوز (DESKTOP) دیده می شوند ولی رنگ یکی از آنها با بقیه فرق می کند و آن همان نرم افزار فعال است. برای جابجایی روی نرم افزارهای فعال می توانید از کلید ALT+TAB استفاده کنید.

پنجره فعال:

هر نرم افزاری می تواند پنجره های متعددی را به صورت باز در اختیار شما قرار بدهد. قبل از هر کاری باید بدانیم در هر کدام از پنجره ها چه امکاناتی در اختیار ما قرار می گیرد. هنگامی که چند پنجره به صورت همزمان باز است فقط یکی از پنجره ها فعال است (ACTIVE) و بقیه فعال نیستند. معمولاً نام پنجره در خط بالای پنجره ها نوشته می شود. این خط در پنجره فعال معمولاً نسبت به سایر پنجره ها پررنگ تر است.

المان فعال:

بعد از آنکه متوجه شدیم مکان نما در کدام پنجره قرار دارد باید بدانیم که داخل پنجره ، مکان نما در کدامیک از المان ها قرار دارد. در سیستم عامل ویندوز برخلاف سیستم عامل داس گاهی اوقات مکان نما چشمک نمی زند و بنظر میرسد که گم شده است. در سیستم عامل داس معمولاً مکان نما چشمک میزد و سریع محل آن مشخص میشد. داخل پنجره ها معمولاً تعدادی المان چیده شده است که برخی از آنها فقط جهت اطلاع ، برخی از آنها برای ورود اطلاعات و برخی دیگر جهت انتخاب و... می باشند. اگر مکان نما در حال چشمک زدن باشد ، المان فعال مشخص شده و براحتی می توانید فعالیت مورد نظر را در المان فعال دهید. ولی اگر مکان نمای چشمک زن وجود نداشته باشد باید به دنبال المانی بگردید که رنگ داخل آن به رنگ تیر (خط بالا) پنجره های فعال باشد.



پس برای پیدا کردن محل مکان نما باید نرم افزار فعال ، پنجره فعال و المان فعال شناسایی شود.

جابجایی روی المان های موجود:

پس از شناسایی محل مکان نما و یا به عبارتی المان فعال ، مهارت بعدی جابجایی روی المان های داخل یک پنجره می باشد. برای این کار دو راه وجود دارد :

الف : قراردادن نشانگر موش روی المان موردنظر و کلیک کردن روی آن

ب : استفاده از کلیدهای جابجایی مابین المان ها و پنجره ها : TAB و SHIFT+TAB و ALT+TAB.

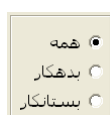
معمولاً اکثر راهبران برای این کار از موش استفاده می کنند ، ولی بخاطر داشته باشید در نرم افزارهای اطلاعاتی و مالی بهتر است در اکثر مواقع از صفحه کلید استفاده کنید چرا که باعث سرعت در کار با برنامه خواهد شد.

بعد از اینکه محل مکان نما را تشخیص دادیم و توانستیم مکان نما را مابین المان های موجود جابجا کنیم بایستی انواع المان های موجود را به لحاظ نوع کار شناسایی کنیم. کار با برخی از این المان ها بسیار ساده است ولی برای کار با برخی از آنها باید تعدادی از کلیدها را شناسایی کنیم.

انواع المان ها :

انتخاب یک مورد از چند مورد :

در این المان ها می توانید فقط یکی از گزینه ها را انتخاب کنید. برای انتخاب گزینه مورد نظر می توانید با موش روی آن کلیک کنید و یا با کلیدهای جهت دار ، مکان نما را روی گزینه مورد نظر برده و کلید SPACE را فشار دهید.



انتخاب چند مورد از چند مورد :

<input checked="" type="checkbox"/>	نسیه
<input checked="" type="checkbox"/>	نقدی
<input checked="" type="checkbox"/>	مدت دار
<input checked="" type="checkbox"/>	مخلوط
<input checked="" type="checkbox"/>	نامشخص

در این المان ها می توانید یک یا همه گزینه ها را انتخاب کنید برای انتخاب گزینه مورد نظر می توانید با موش روی آن کلیک کنید و یا با کلیدهای جهت دار , مکان روی را گزینه مورد نظر برده وکلید SPACE را فشار دهید.

انتخاب بلی یا نه :

در این گزینه ها می توانید مورد مشخص شده را انتخاب کنید. بازدن کلید SPACE و یا کلیک موش روی مربع خالی علامت

☐ مانده حساب قبلی در فاکتورهای فروش چاپ شود ☒ مانده حساب قبلی در فاکتورهای فروش چاپ نشود

تیک زده می شود که به معنای انتخاب است و برعکس. به مورد تیک خورده حالت روشن و تیک نخورده خاموش نیز می گوئیم.

جعبه ویرایش :

به المان هایی که یک رشته حاوی حروف و اعداد را می گیرند جعبه ویرایشی گفته می شود. برخی از مقادیر وارد شده دارای ماهیت عددی هستند مانند , مقدار یک کالا در فاکتور و برخی از مقادیر نیز دارای ماهیت حرفی هستند , حتی اگر دارای ارقام باشند مانند نام طرف حساب یا شماره تلفن طرف حساب. پس در المان هایی که قرار است فقط مقادیر عددی وارد کنید مقادیر حرفی وارد نکنید تا پیغام خطا ظاهر نگردد.

هر جعبه ویرایشی در دو حالت در اختیار شما قرار می گیرد :

نام طرف حساب شرکت الف آ

ویرایش (تمامی کلیدهای ویرایشی به صورت عادی کار می کند)

نام طرف حساب شرکت الف

انتخاب (حروف انتخاب شده به شکل پررنگ در میاید)

لازم است در این قسمت مفهوم محدوده انتخاب شده را بدانیم.

محدوده انتخاب شده (SELECTION) :

فرض کنید داخل جعبه ویرایشی ۱۰ حرف وارد شده است. در حالت عادی، هنگام ورود این ۱۰ حرف، مکان نما بعد از ورود یک حرف یک محل به جلو رفته و به شما اجازه می دهد تا حرف بعدی را وارد نمایید. ولی اگر بعد از وارد کردن این ۱۰ حرف با کلید TAB مکان نما را جابجا نمایید تا دوباره به این جعبه برگردد، رنگ این ۱۰ حرف پر رنگ شده و به صورت انتخاب شده در می آید. در این صورت اگر یک حرف تایپ کنید، کل ۱۰ حرف پاک شده و حرف وارد شده جایگزین ۱۰ حرف قبلی خواهد شد. داخل جعبه های ویرایشی، ویندوز به صورت کاملاً باهوش عمل کرده و یک ویرایشگر بسیار قوی در اختیار شما قرار می دهد. اگر نتوانید از امکانات این ویرایشگر استفاده کنید، مشکل خواهید داشت و آرزو خواهید کرد که با همان سیستم های ساده داس کار میکردید.

برخی از کلیدهای فعال در جعبه های ویرایش در این قسمت ذکر می گردد ولی می توانید با کمی تمرین با مقادیر داخل این جعبه ها روش کار با آنها را کاملاً درک کنید (به حالت جعبه همیشه توجه نمایید) :

کلیدهای فعال در هنگام ویرایش :

HOME	بردن مکان نما به اول حروف وارد شده در حالت ویرایش نه انتخاب
END	بردن مکان نما به آخر حروف وارد شده در حالت ویرایش نه انتخاب
DELETE	پاک کردن کل حروف وارد شده در حالت انتخاب و یا یک حرف در حالت ویرایش
BACKSPACE	پاک کردن کل حروف وارد شده در حالت انتخاب و یا یک حرف در حالت ویرایش

اگر بخواهید متن داخل جعبه را انتخاب کنید می توانید از ترکیب کلید های SHIFT و جهت دار استفاده کنید و برای اینکه محتویات جعبه را از حالت انتخاب در بیاورید کافی است یکی از کلیدهای جهت دار به چپ یا راست را فشار دهید.

جداول ویرایش :

این جداول حاوی سلول هایی هستند که هر کدام از آنها در واقع یک جعبه ویرایشی می باشند. در طراحی نرم افزارهای برلیان برای گرفتن مقادیر، اکثراً از این نوع جداول جهت گرفتن اطلاعات استفاده شده است. چرا که این جداول امکان ویرایش بانک های اطلاعاتی را به صورت یکجا و با تسهیلات بسیار مناسب برای راهبر فراهم می کنند.

روز	ماه	سال	مبلغ
۱	۱	۱۳۸۴	۱,۰۰۰,۰۰۰
۱	۳	۱۳۸۴	۳,۰۰۰,۰۰۰
۱	۳	۱۳۸۴	۳۰۰,۰۰۰
*			

این جدول حاوی سه رکورد ثبت شده با ۴ فیلد یا ستون اطلاعاتی است. جدول، رکورد ۴ را باز کرده و آماده گرفتن اطلاعات سطر چهارم است. علامت ستاره نشانگر این مسئله است. (حالت ویرایش)

اجزاء یک جدول :

تیترا افقی جداول : این قسمت در حقیقت اولین خط جدول است و قابل ویرایش نیست و اسامی ستون های هر جدول در این قسمت نوشته می شود. (در تصویر فوق تیترا حاوی فیلد روز ، ماه ، سال و مبلغ می باشد).

تیترا عمودی جداول : این قسمت که اولین ستون از سمت راست جداول می باشد نیز قابل ویرایش نیست ، ولی علامت رکورد جاری و حالت ویرایشی رکورد در این قسمت مشاهده می شود. وقتی جدول در حالت غیر ویرایشی است علامت مثلث در سطر جاری جدول دیده می شود. وقتی جدول وارد حالت ویرایش می شود علامت مثلث تبدیل به علامت ستاره می گردد و در این حالت جعبه فرمان نیز روشن شده و امکانات آن باز می شود. (در تصویر جدول فوق ، رکورد چهارم آماده ورود اطلاعات است و علامت ستاره در تیترا عمودی دارد)

میله لغزش افقی و عمودی : هنگامی که جدول خالی از اطلاعات است هیچ نوع میله لغزشی مشاهده نمی شود. ولی پس از ورود اطلاعات میلۀ های لغزش افقی و عمودی روشن می شوند ، تا با موش بتوانید مابین رکوردها جابجا شوید. ولی کار با این میلۀ ها توصیه نمی شود و بهتر است از کلیدهای معادل صفحه کلید برای جابجایی استفاده کنید. (در تصویر جدول فوق فقط میلۀ لغزش عمودی دیده می شود)

ورود اطلاعات جدید در جداول :



توجه کنید برای ورود اطلاعات حتما از کلیدهای صفحه کلید و به روش زیر عمل کنید زیرا بسیار ساده تر و راحت تر است. در اکثر اوقات کلید ENTER برای پیشرفت کار و کلید ESC برای اتمام کار در نظر گرفته شده است.

برای ورود اطلاعات جدید کافی است مکان نما را یک خط پایین بیاورید تا یک خط جدید برای ورود اطلاعات جدید باز شود. سپس مقدار هر سلول را وارد نمایید و بعد با کلید ENTER به سلول بعدی رفته تا به سلول آخر برسید. پس از رسیدن به سلول آخر برنامه سوال خواهد کرد که "آیا می خواهید اطلاعات ثبت شود؟". در این صورت باز با کلید ENTER می توانید جواب بلی داده و مقادیر را ثبت نمایید. پس از ثبت ، مکان نما به صورت اتوماتیک به خط جدید رفته و آماده ورود یک خط جدید دیگر خواهد شد. اگر ورود اطلاعات تمام شده می توانید با استفاده از کلید ESC خط جدید باز شده را ببندید.

ویرایش اطلاعات در جداول :

هنگامی که می خواهید مقدار خاصی را در جدول اطلاعات مورد ویرایش قرار دهید ابتدا باید آنرا پیدا کنید. برای پیدا کردن یک مقدار خاص می توانیم از کلیدهای جهت دار و یا سرویس جستجو استفاده کنیم.
برای جابجایی روی سلول ها و خط های جدول بایستی ابتدا سلول فعال در حالت کاملا انتخاب شده قرارگیرد.

می توانید کلید ترکیبی SHIFT+ENTER را فشار دهید تا سلول به حالت کاملا انتخاب شده دربیاید.

سپس با کلیدهای جهت دار و جابجایی مکان نما می توانید محل سلول فعال را تغییر دهید.

کلیدهای فعال در جداول :

LEFT	بردن مکان نما یک حرف به چپ در حالت ویرایش و یک سلول به راست در انتخاب
RIGHT	بردن مکان نما یک حرف به راست در حالت ویرایش و یک سلول به راست در انتخاب
UP	بردن مکان نما یک خط به بالا
DOWN	بردن مکان نما یک خط به پایین
PAGE DOWN	یک صفحه به پایین
PAGE UP	یک صفحه به بالا
CTRL+HOME	اولین خط
CTRL+END	آخرین خط
F2	تغییر از حالت انتخاب به حالت ویرایش
SHIFT+ENTER	تغییر از حالت ویرایش به حالت انتخاب کامل
DELETE	پاک کردن محتویات سلول در صورتی که فقط قابل انتخاب باشد



کلید احضار و انتخاب از لیست

در جداول گاهی اوقات اتفاق می افتد که مقادیر یکی از سلول ها به صورت انتخاب از لیست اسامی موجود بایستی وارد شود. در این صورت اگر کلید فوق را مشاهده نمودید میتوانید با فشار دادن کلید فوق توسط موش و یا فشار کلید CTRL+ENTER لیست مورد نظر را احضار کرده و نام مورد نظر را انتخاب نمایید. لطفا بخش پنجره های انتخاب از لیست را در انتهای این بخش مطالعه فرمایید.



کلید انتخاب از لیست

همانند مورد بالا این کلید نیز جهت انتخاب از موردهای موجود میباشد با تفاوت اینکه لیست مورد نظر زیر این کلید باز شده و بایستی با کلیدهای مکان نما روی مورد دلخواه رفته و کلید ENTER را فشار دهید. برای احضار لیست توسط صفحه کلید کافی است کلید ترکیبی ALT+DOWN را فشار دهید.

جعبه فرمان بانک های اطلاعاتی

هر بانک اطلاعاتی دارای تعدادی رکورد یا خط اطلاعاتی است و هر رکورد اطلاعاتی دارای تعدادی فیلد یا ستون می باشد. این مورد در جداول اطلاعاتی بسیار مشخص است. ولی وقتی فیلدها به صورت غیر جدولی چیده می شوند شاید کاملاً مشخص نباشد. مانند پنجره مشخصات طرف حساب ها. در هر پنجره ای که در حال کار با یک بانک اطلاعاتی هستید یکی از این جعبه فرمان ها در اختیار شما قرار می گیرد تا اگر بخواهید از امکانات آن استفاده کنید. توجه کنید بسته به حالت کار با بانک اطلاعاتی ، برخی از کلیدها روشن یا خاموش خواهند بود. وقتی مقداری را وارد می کنید بانک اطلاعات وارد حالت ویرایشی می شود و پس از ثبت وارد حالت جابجایی می شود. به عنوان مثال در حالت ویرایش بانک اطلاعات ، کلید ثبت روشن می شود و پس از ثبت خاموش می شود.



انتقال مکان نما به آخرین رکورد	انتقال مکان نما به رکورد قبلی	انتقال مکان نما به رکورد بعدی	انتقال مکان نما به اولین رکورد	حذف رکورد	ثبت تغییرات	لغو تغییرات داده شده	دوباره خوانی رکوردها
CTRL+ END	CTRL+ UP	CTRL+ DOWN	CTRL+ HOME	CTRL+ DEL	CTRL+S	CTRL+ BREAK	CTRL+R

کلیدهای تصویری، کلیدهای فوری و کلیدهای مهم

استفاده از صفحه کلید در سرعت کار کاربران نقش بسزایی دارد. علیرغم اینکه تمامی امکانات برنامه را می توان توسط موش استفاده کرد، بهتر است کاربرانی که دارای اطلاعات زیاد هستند از کلیدهای فوری معادل صفحه کلید استفاده کنند. در نرم افزارهای برلیان سعی شده است حتی الامکان برای اکثر امکانات برنامه کلید فوری معادل تعریف شود تا کاربران بتوانند زمان کمتری را صرف راهبری برنامه نمایند.

کلیدهای تنها

نام کلید	عملکرد کلید	کلید	تصویر
کلید تایید	در جداول اطلاعاتی پس از وارد کردن هر مقدار این کلید را بزنید تا مکان نما به ستون بعدی منتقل شود. نرم افزار به صورت باهوش پنجره های لازمه را برای شما باز خواهد کرد. توصیه می شود در جداول حتما از این کلید برای ورود اطلاعات استفاده کنید. از این کلید همچنین برای جواب دادن به سوالات نیز می توانید استفاده کنید. این کلید تقریباً مهمترین کلید این نرم افزار می باشد.	Enter	
کلید جابجایی	برای جابجایی روی کلیدها، جداول و امکانات برنامه می توانید از این کلید استفاده کنید. استفاده از این کلید مخصوصاً در پنجره هایی که فیلدها به صورت غیر جدولی چیده شده اند توصیه می شود.	TAB	
کلید برگشت	از این کلید برای برگشت به مرحله قبل استفاده نمایید. استفاده از این کلید جهت لغو مرحله فعلی و برگشت به یک مرحله قبل و گاهی اوقات به معنی صرف نظر کردن از انجام عملیات درخواست شده می باشد.	ESC	
توضیح	با زدن این کلید توضیح مربوط به پنجره فعال ارائه می شود	F1	
ویرایش در جداول	با زدن این کلید سلول جدول آماده ویرایش می شود (حالت جابجایی به حالت ویرایشی عوض میشود)	F2	

اگر می خواهید دنبال اطلاعات خاصی بگردید از این سرویس استفاده کنید. (به عنوان مثال در جدول اسناد خروج کالاها - فاکتورها، دنبال شماره فاکتور خاصی هستید)

پس از انتقال به جدول مورد نظر کلید CTRL+HOME را فشار دهید تا مکان نما به خط اول منتقل گردد. سپس مکان نما را با کلیدهای جهت دار به ستون شماره فاکتور منتقل کنید. کلید F3 را فشار دهید تا مکان نما به محل سرویس جستجو منتقل گردد. شماره فاکتور را وارد کرده و سپس مجدداً کلید F3 را فشار دهید. در صورتی که مورد پیدا شده رکورد مورد نظر نیست می توانید مجدداً کلید F3 را دوبار فشار دهید تا مورد بعدی پیدا شود. این کار را آنقدر تکرار کنید



F3

جستجو

تا فاکتور مورد نیاز پیدا شود. جستجو از مکان نما به بعد و در ستونی انجام می شود که مکان نما در آن ستون قرار دارد. چنانچه پیغام "مورد دیگری یافت نشد" را مشاهده کردید، چنین موردی دیگر موجود نیست و یا احتمال دارد قبل از رکورد شروع جستجو وجود داشته باشد.

کلیدهای ترکیبی با کلید CTRL

نام کلید	عملکرد کلید	کلید	تصویر
کلید تبدیل زبان نگارش از فارسی به لاتین و برعکس	اگر کلید کنترل با کلید شیفت سمت راست زده شود مکان نما به قسمت راست فیلد ویرایشی منتقل شده و زبان نرم افزار فارسی می شود. بالعکس اگر با شیفت سمت چپ زده شود زبان نرم افزار لاتین شده و مکان نما به قسمت سمت چپ فیلد ویرایشی منتقل می شود.	CTRL+SHIFT	
احضار لیست اسامی جهت انتخاب و یا اضافه کردن نام به لیست	در هر قسمت که می توانید از لیست وارد شده قبلی، نام دلخواه را انتخاب کنید این کلید لیست مورد نظر را احضار می کند. توجه کنید راحت ترین راه برای فشردن این کلید قرار دادن انگشت سبابه روی کلید CTRL و انگشت نشانه روی کلید ENTER است. ابتدا کلید کنترل را فشار دهید و سپس به صورت همزمان کلید تایید را فشار دهید.	CTRL+ENTER	
گزارش گیری	برای گزارش گیری کافی است در هر پنجره ای که هستید این کلید را فشار دهید. پنجره فیلترها باز خواهد شد سپس با فشار دادن دوباره این کلید گزارش گرفته خواهد شد (بخش سیستم گزارش گیری برلیان را مطالعه نمایید).	CTRL+N	
چاپ گزارش	با فشار دادن این کلید گزارش مستقیماً به چاپگر ارسال می شود.	CTRL+P	
نحوه ساختن گزارش	این کلید پنجره نحوه ساختن گزارش را در پنجره فیلترها باز می کند. (بخش سیستم گزارش گیری برلیان را مطالعه نمایید).	CTRL+M	
مرتب کردن بانک اطلاعاتی	در بعضی از جداول اطلاعاتی امکان مرتب کردن بر اساس بعضی از ستون ها وجود دارد. برای اینکار کافی است مکان نما روی ستون مورد نظر باشد و سپس کلید مرتب کردن را بزنید و یا روی تیترو ستون مورد نظر دوبل کلیک کنید.	CTRL+Q	
کلید انتقال مکان نما به اولین رکورد	با زدن این کلید در جداول، مکان نما به اولین رکورد منتقل خواهد شد. اگر می خواهید جستجو انجام دهید و جستجو از اولین رکورد انجام گیرد ابتدا می توانید از این کلید برای انتقال به رکورد اول استفاده کنید.	CTRL+HOME	
کلید انتقال مکان نما به آخرین رکورد	با زدن این کلید در جداول، مکان نما به آخرین رکورد منتقل خواهد شد. اگر می خواهید در جداول رکورد جدید وارد کنید می توانید با زدن این کلید مکان نما را به آخرین رکورد منتقل کرده و مکان نما را پایین بیاورید تا یک رکورد جدید در اختیار شما قرار گیرد.	CTRL+END	
کلید انتقال مکان نما به رکورد بعدی	در جداول برای انتقال به رکورد بعدی نیاز به زدن این کلید نیست و کافی است برای پایین و بالا شدن از کلیدهای پایین و بالا استفاده کنید. ولی در پنجره هایی که اطلاعات به صورت غیر جدولی ویرایش می شوند با این کلید می توانید رکورد بعدی را احضار نمایید.	CTRL+DOWN	
کلید انتقال مکان در جداول برای انتقال به رکورد قبلی نیاز به زدن این کلید نیست و کافی است برای پایین و بالا		CTRL+UP	

به رکورد قبلی		شدن از کلیدهای پایین و بالا استفاده کنید. ولی در پنجره هایی که اطلاعات به صورت غیر جدولی ویرایش می شوند با این کلید می توانید رکورد قبلی را احضار نمایید.
کلید ثبت اطلاعات		از این کلید می توانید برای ثبت اطلاعات وارد شده در پنجره های غیر جدولی استفاده کنید. حتما می دانید که پس از ورود اطلاعات حتما آنها را باید ثبت کنید تا اطلاعات در حافظه ماندنی رایانه قرار گیرند. این کلید کار ثبت را انجام می دهد. در پنجره های جدولی نیز این کار را انجام می دهد ولی هنگام ورود اطلاعات جدید نیازی به استفاده از این کلید نیست و پس از ورود اطلاعات و استفاده از کلید تایید، برنامه به صورت اتوماتیک تایید ثبت را گرفته و این کار را انجام خواهد داد.
	CTRL+DEL	برای حذف رکورد وارد شده کافی است مکان نما را روی رکورد مورد نظر قرار داده و این کلید را بزنید. (روی جعبه فرمان)
	CTRL+BREAK	کلید لغو تغییرات اگر اطلاعاتی را وارد و یا ویرایش کرده اید و هنوز آنها را ثبت نکرده اید می توانید با استفاده از این کلید تغییرات اعمال شده را لغو کنید.
	CTRL+Page Down	کلید احضار زیر پنجره بعدی در زیر پنجره ها با فشردن این کلید رکورد بعدی پنجره اصلی احضار خواهد شد. به عنوان مثال وقتی در ریز جزئیات فاکتورها هستید با فشردن این کلید فاکتور بعدی احضار خواهد شد بدون اینکه از زیر پنجره بیرون بیایید.
	CTRL+Page Up	کلید احضار زیر پنجره قبلی در زیر پنجره ها با فشردن این کلید رکورد قبلی پنجره اصلی احضار خواهد شد. به عنوان مثال وقتی در ریز جزئیات فاکتورها هستید با فشردن این کلید فاکتور قبلی احضار خواهد شد بدون اینکه از زیر پنجره بیرون بیایید.
	CTRL+ +	کلید روز بعدی در پنجره هایی که می توانید تاریخ را تعویض نمایید می توانید با استفاده از این کلید تاریخ را یک روز به جلو ببرید. این کلید در ریز حساب کتاب روزانه کاربرد زیادی دارد.
	CTRL+ -	کلید روز قبلی در پنجره هایی که می توانید تاریخ را تعویض نمایید می توانید با استفاده از این کلید تاریخ را یک روز به عقب ببرید. این کلید در ریز حساب کتاب روزانه کاربرد زیادی دارد.

کلیدهای ترکیبی با کلید ALT

نام کلید	عملکرد کلید	کلید	تصویر
کلید تبدیل زبان نگارش	اگر کلید آلت با کلید شیفت سمت راست زده شود زبان نرم افزار فارسی می شود. بالعکس اگر با شیفت سمت چپ زده شود زبان نرم افزار لاتین می شود.	ALT+SHIFT	
کلید ورود به اطلاعات زیر پنجره	با زدن این کلید در جداول وارد اطلاعات زیر پنجره رکورد جاری در جدول میشوید مانند جزئیات یک فاکتور در ۵۹ و یا حساب های معین یک حساب کل	ALT+ENTER	

نحوه کار در پنجره های انتخاب از لیست



هنگام کار با نرم افزارهای برلیان در بسیاری از مواقع باید از مابین اسامی قبلی انتخاب شده یکی از نام ها را انتخاب کنید و یا در صورت نیاز یک نام جدید به لیست موجود اضافه کرده و آنرا انتخاب کنید. به عنوان مثال هنگام انتخاب ماهیت طرف حساب در نرم افزار ۵۹ لیست ماهیت ها باز شده و آماده انتخاب می باشد.

اجزاء پنجره انتخاب از لیست :

قسمت جستجو : هنگام بازشدن پنجره ، مکان نما در قسمت جستجوی الفبایی قرار دارد. این قسمت جهت تایپ نام مورد نظر می باشد که بعد از تایپ هر حرف در صورت وجود داشتن نامی که با حروف وارد شده شروع شود ، مکان نما روی نام مورد نظر قرار خواهد گرفت. در بعضی از پنجره هایی که تعداد اسامی زیاد است ، مانند اسامی طرف حساب ها و یا کالاها بعد از تایپ حروف ، فقط اسامی که با آن حروف شروع می شوند نمایش داده خواهند شد تا انتخاب براحتی انجام گیرد.

جدول اسامی : این جدول حاوی لیست اسامی موجود در بانک اطلاعاتی باز شده می باشد. می توانید با کلیدهای جابجایی بالا و پایین مکان نما را روی لیست حرکت داده و نام مورد نظر را با کلیک موش و یا کلید ENTER نیز انتخاب کنید.

کلید انتخاب : پس از قرار گرفتن مکان نما روی نام مورد نظر کافی است روی این کلید با موش کلیک کنید و یا راه سریعتر کلید فوری این المان تصویری را که همان کلید ENTER است را فشار دهید تا نام مورد نظر انتخاب گردد.

کلید ثبت نام جدید و انتخاب آن : ممکن است نام مورد نظر شما در لیست وجود نداشته باشد در این صورت می توانید در قسمت جستجو نام را تایپ کرده و با موش روی این کلید کلیک کنید تا نام جدید به لیست اضافه شده و انتخاب گردد. یا راه سریعتر از کلید فوری معادل این کلید تصویری یعنی کلید CTRL+ENTER استفاده کنید.

کلیدهای خروج و توضیح در قسمت کلیدهای معادل توضیح داده شده اند.

راهنمای نرم افزار سیستم حسابداری برلیان ۵۹

کدهای فعال سازی (امکانات نرم افزار)

هنگام خرید نرم افزار سیستم حسابداری برلیان ۵۹، می توانید از بین امکانات متنوع نرم افزار کدهای مورد نیاز خود را دریافت نمایید. در آینده نیز در صورت نیاز می توانید کدهای دیگر را خریداری کرده و با دریافت آنها از امکانات جدید در نرم افزار برلیان ۵۹ بهره بگیرید. در این قسمت به صورت خلاصه این کدها توضیح داده شده است. در قسمت بعدی منوهای مختلف برنامه توضیح داده شده و بعضی از مطالب با شماره کد مربوطه مشخص شده است. لذا اگر داخل برنامه خریداری شده به مواردی برخورد کردید که در کتاب راهنما موجود است ولی در نرم افزار شما موجود نیست حتما به این شماره کدها توجه نمایید. (توضیح کامل راجع به این کدها در بروشورهای توضیحی درج شده است و در این قسمت به صورت خلاصه نوشته خواهد شد)

حسابداری غیر حرفه ای و دفتر چک (نرم افزار پایه)

این قسمت پایه نرم افزار محسوب شده و تمام خریداران برلیان ۵۹ دارای این امکان هستند به همین لحاظ دارای کد نمی باشد. این قسمت به تنهایی یک نرم افزار کامل محسوب شده و برای کاربر امکان پردازش تمامی عملیات مالی و چکی یک موسسه حقوقی را فراهم می سازد.

آنالیز خرید و فروش کالا و محاسبات انباری مربوطه



این کد امکان تعریف بانک اطلاعاتی کالاها (تجاری یا خدماتی) را فراهم ساخته و می توان فاکتورهای خرید و فروش را صادر کرد و کلیه عملیات مالی و انباری مربوطه را انجام داد. این امکان برای یک انبار طراحی شده و اگر موسسه ای دارای انبارهای متعدد باشد بایستی علاوه بر این کد شماره ۲ را نیز خریداری نماید.

امکانات این بخش تقریباً در تمامی قسمت ها قابل مشاهده است. غیر از اضافه شدن بسیاری از پارامترهای کلایی که در ارتباط با بخش های مالی نیز قرار می گیرند (مانند صورت حساب مالی طرف حساب ها)، بخش های اصلی که با فعال کردن این کد به نرم افزار اضافه می گردد عبارتند از :

۱۲- مشخصات کالاها

۲۲- ورود کالا

۲۳- خروج کالا

۳۳- صورت حساب مالی کلایی با یک طرف حساب

۳۴- بده بستان کلایی با یک طرف حساب

۳۲- گزارشات ورود کالا

۳۳- گزارشات خروج کالا

۳۴- گزارشات انبار کالا

۳۷۱- سود ناخالص خرید و فروش کالاها

۳۷۴- صورت سود و زیان

۳۷۵- ریز تخفیفات خرید و فروش

۳۷۷- سود ناخالص خرید و فروش کالاها (تفصیلی)

مشاهده لیست و موجودی فوری کالاها

۵۱۳- تنظیمات فاکتوری


تعداد انبار نامحدود ۲

اگر کالاهای یک موسسه ای در چند محل مختلف نگهداری شود می توان توسط این امکان موجودی هر یک از انبارها را به تفکیک محاسبه کرده و امکان صدور فاکتور از چند انبار و صدور قبض انبار به صورت تفکیک شده برای انبارها را نیز داشت. امکان صدور حواله مابین انبار های داخلی نیز فراهم میشود. علاوه بر اضافه شدن فیلد انبار در تمامی عملیات کالایی و فیلتر کد انبار در تمامی گزارشات کالایی , قسمت های نیز فعال می گردد :

۱۸- معرفی انبارها

۲۴- حواله بین انباری

۳۴۶- گزارش جامع انبار

 توجه کنید اگر کالاهای معرفی شده به لحاظ موضوعی در انبارهای مختلف تفکیک شده اند و کالاهای همسان را در محل های مختلف نگهداری نمی کنید , بهتر است از این امکان استفاده نکنید. نرم افزار به صورت تک انباره با استفاده از امکان کد گروه بندی امکان گزارش گیری کالایی را به صورت تفکیکی برای شما فراهم خواهد ساخت.

دو واحد کالا (کارتن و تعداد و یا طاقه و متر)

۳

واحد کالا در نرم افزار برلیان آزاد است و می توانید برای هر کالا واحد متفاوتی اختیار کنید. گاهی اوقات نیاز دارید که علاوه بر واحد اصلی کالا که مبنای محاسبات مالی انبار می باشد (مانند تعداد) از واحد دومی استفاده کنید که فقط نقش محاسبات انباری داشته و نقشی در محاسبات مالی ایفا نمی کند. (مانند کارتن). در این صورت "تعداد" واحد جزئی و اصلی و "کارتن" واحد کلی و فرعی محسوب می شود. این کد این امکان را برای شما فراهم می سازد که درکنار واحد اصلی همیشه بتوانید مقدار واحد کلی یا فرعی را نیز وارد نموده و محاسبات انباری آن را نیز از برنامه دریافت نمایید.

گاهی اوقات این دو واحد با مضرب ثابتی با هم ارتباط دارند (مانند یک کارتن بیسکویت ۲۰ تایی) و گاهی اوقات نه (مانند یک طاقه پارچه و متر از آن). اگر یک واحد مضرب ثابتی از واحد دیگر بود برنامه این محاسبات را نیز به صورت اتوماتیک برای شما انجام خواهد داد.

تخفیف درصدی یا مبلغ روی هر کالا در فاکتورها

اگر هنگام صدور فاکتور می خواهید برای هر کالا تخفیف درصدی یا مبلغی در نظر بگیرید این کد را تهیه نمایید. با اضافه شدن یک ستون در فاکتورها این امکان ایجاد می شود و انعکاس آن در گزارشات نیز دیده می شود. در این روش سود ناخالص کالاها بر اساس قیمت های بعد از تخفیف محاسبه می شود.

با فعال شدن این کد گزارشات ۳۲۶ و ۳۳۷ نیز به سیستم اضافه می شود.

امکان پیگیری سریال عددی کالاها

با خرید این امکان هنگام ورود و خروج کالاها می توانید شماره سریال عددی کالاها را وارد کرده و کنترل سریال را به برنامه واگذار نمایید. (مناسب برای فروشندگان موبایل، قطعات رایانه و....)

با فعال شدن این کد گزارش ۳۴۷ نیز به سیستم اضافه می شود.



توجه کنید این امکان ویژه سریال های عددی است که محدوده از و تا در مورد آنها صدق می کند. اگر کالاهای شما دارای سریال حروفی می توانید از امکانات توضیح اضافی کالاها در فاکتورها برای کنترل سریال ها استفاده کنید.

محاسبه پورسانت ویزیتورها بر اساس درصد روی هر کالا

۶

محاسبه پورسانت ویزیتورها به روشهای مختلفی در موسسات مختلف صورت می گیرد. نوع اول پورسانت آنها به صورت درصدی از کل فروش می باشد که محاسبه آن بسیار ساده است و با گرفتن گزارش فروش یک ویزیتور درصد مربوطه را می توان دستی محاسبه کرد. در نوع دوم برای هر کالا درصد متفاوتی در نظر گرفته می شود که محاسبه مجموع پورسانت بسیار سخت خواهد بود. این کد این امکان را برای شما فراهم می سازد که برای هر کالا درصد پورسانت فروش و درصد کسر پورسانت مرجوعی از فروش را معین کنید و با مشخص کردن نام ویزیتور برای هر فاکتور محاسبات تعیین پورسانت انجام شود. البته با توجه به دارا بودن ستون خاص برای ویزیتورها هنگام صدور فاکتور در محاسبه نوع اول نیز مفید خواهد بود.

با فعال شدن این کد گزارش 3A نیز به سیستم اضافه خواهد شد.



توجه کنید این امکان پورسانت ویزیتور را فقط محاسبه خواهد کرد و ثبت مالی آن به عهده کاربر است. این ثبت به دلیل دخالت داشتن معیارهای دیگر به صورت اتوماتیک در نرم افزار گنجانده نشده است.

فرمول های تولید و محاسبات انباری مربوطه

در موسسات تولیدی معمولاً کالاهای خریداری شده تبدیل به کالاهای دیگری شده و سپس به فروش می روند. این کد امکان تعریف نحوه تبدیل کالاها به یکدیگر و ثبت عملیات تولید را فراهم می سازد. با ثبت عملیات تولید، محاسبات انباری معادل به صورت اتوماتیک انجام گیرد. انواع فرمول های تولید تعریف شده در نرم افزار عبارت است از:

۲- فرمول تبدیل (یک کالا به یک کالای دیگر تبدیل می شود - تبدیل واحد سنجش)

۳- فرمول تبدیل نوع ۲ - یک به چند (یک کالا به کالاهای دیگر تجزیه می شود)



بعضی از کارگاه های تولیدی نمی توانند از این قسمت استفاده کنند. فقط کارگاه هایی می توانند از تسهیلات فرمول های تولید استفاده کنند که کالای ساخته شده آنها از مقادیر معینی مواد اولیه تشکیل شده باشد. (مانند تولید کنندگان قطعات , مواد شیمیایی و....) به عنوان مثال تولید کنندگان پوشاک به علت تنوع جنس و عدم امکان تعیین دقیق مقدار استفاده شده از پارچه جهت هر کالا و داشتن دورریز متغیر , نمی توانند از این قسمت استفاده کنند.

با فعال شدن این امکان قسمت های زیر به سیستم اضافه می گردد:

۱۹- فرمول های تولید

2D- ثبت فرمول های تولید

2E- ثبت فرمول های تبدیل

2F- ثبت فرمول های تبدیل نوع ۲

۳۸۱- گزارشات تولید کالا

محاسبه قیمت تمام شده کالا

گاهی اوقات صرف بعضی از هزینه ها در ارتباط با یک کالا می باشد. مجموع کل این هزینه ها قیمت تمام شده این کالا را مشخص خواهد کرد تا بتوان قیمت فروش آن را معین کرد. مانند وقتی که یک کالا از خارج از کشور خریداری شده و به کشور وارد می شود. این کد امکانات مربوطه را برای شما فراهم می سازد.

با فعال شدن این کد در قسمت حساب کتاب روزانه و ریز فاکتورهای خرید در منوی کرکره ای امکان تسهیم هزینه به دو صورت تسهیم مستقیم روی کالاها و یا تسهیم غیر مستقیم روی فاکتورها و حواله های مابین انباری اضافه میشود و گزارشات ۳۹۲ و ۳۹۳ نیز به قسمت گزارشات اضافه میشود.

۹

تفکیک عملیات بر اساس پروژه ها

اگر بخواهید دسته ای از عملیات وارد شده به سیستم را به یک پروژه خاص نسبت داده و سپس هنگام گرفتن گزارشات فقط اعداد این گزارشات را اخذ کنید این کد این امکان را برای شما فراهم می سازد ضمن اینکه بیلان مالی (سود و زیان) آن پروژه را نیز محاسبه می کند.

با فعال شدن این کد قسمت های زیر به سیستم اضافه می گردد:

۱پ- معرفی پروژه ها

۳C - بیلان پروژه

۱۰

تفکیک عملیات بر اساس ارزهای مختلف

اگر عملیات مالی شما با ارزهای مختلف انجام می گیرد این کد این امکان را فراهم خواهد ساخت تا هنگام ورود کلیه عملیات مالی نوع ارز و ضریب تبدیل به ارز اصلی را وارد نمایید. در تمامی گزارشات می توانید از فیلتر نوع ارز استفاده کنید. بدیهی است تراز اصلی نرم افزار بر اساس ارز اصلی انجام شده و سایر گزارشات را می توان به ارز اصلی یا ارز فرعی استفاده شده در ثبت ها دریافت کرد.

این کد امکان ویرایش اطلاعات را پس از گرفتن گزارش بدون خروج از گزارش مهیا می کند. در صورتی که حجم اطلاعات وارده زیاد باشد این امکان بسیار مفید بوده و سرعت کار را بالا می برد. حتما بخش سیستم گزارش گیری برلیان را مطالعه فرمایید.

تغییر ستون بندی گزارشات

خرید این کد اجباری بوده و امکان تنظیم ستون بندی گزارشات (تغییر عرض ستون ها ، وجود یا عدم وجود آنها ، نوع فونت و تیر هر ستون) را برای شما فراهم می سازد. حتما بخش سیستم گزارش گیری برلیان را مطالعه فرمایید.

تفکیک عملیات بر اساسی کاربران سیستم

با فعال شدن این کد هنگام ثبت عملیات ، کد کاربر برای عملکرد ثبت شده و در تمامی گزارشات می توانید با استفاده از فیلتر کاربر ، عملیات وارد شده توسط هر کاربر را بررسی نمایید.



تعریف کاربران مختلف و تعریف حقوق دسترسی کاربران به قسمت های مختلف برنامه جزء امکانات پیش فرض برنامه بوده و ارتباطی به این کد ندارد.

دسترسی به اطلاعات از طریق ایستگاه های شبکه

این کد امکان کار همزمان با اطلاعات برنامه را از طریق رایانه های مختلف فراهم می سازد. همزمانی کار به صورت مطلق نبوده و هنگام ثبت عملیات دو کاربر نمی توانند دقیقا در یک زمان اقدام به ثبت عملیات مشابه نمایند ولی فاصله زمانی رها کردن بانک های اطلاعاتی از طرف کاربران هنگام ثبت بسیار ناچیز و قابل قبول می باشد. با فعال شدن این کد امکانات منوی ۵۶ به سیستم اضافه می گردد.

اختلاط اطلاعات شعبات^{۱۵} در مرکز

اگر موسسه حقوقی دارای شعبه باشد، می تواند با استفاده از این امکان عملیات وارد شده در شعبه را با اطلاعات دفتر مرکزی ادغام کند. این امکان برای موسساتی مفید است که شعبات ماهیت مستقل مالی نداشته باشند. با فعال شدن این کد، منوی ۵۷ به سیستم اضافه می شود.

استفاده از دو زبان فارسی^{۱۶} و انگلیسی (برای کاربران غیر ایرانی)

این کد امکان استفاده از برنامه را با منوهای لاتین فراهم می سازد. این امکان برای کاربرانی که زبان فارسی نمی دانند مفید می باشد. تعویض زبان بایستی از طریق پنجره تنظیمات عمومی برنامه انجام شود.

انتقال اطلاعات به صورت اسناد رسمی به برلیان ویژه حسابداران (۲)

اگر نرم افزار برلیان ویژه حسابداران (۲) را خریداری کرده باشید با داشتن این کد می توانید سرفصل های رسمی معادل طرف حساب های برلیان ۵۹ را در نرم افزار برلیان ویژه حسابداران تعریف کرده و پس از آن اسناد رسمی ثبت های انجام شده در نرم افزار ۵۹، به صورت اتوماتیک در نرم افزار حسابداران ایجاد خواهد شد.

ارتقاء از برلیان ویژه فروشگاه^{۱۸} ها به سیستم ۵۹

با خرید این کد دارندگان برلیان ویژه فروشگاه ها می توانند از امکانات معادل کد شماره ۱ سیستم ۵۹ بهره مند شوند. با وارد کردن این کد کاربر میتواند بقیه کدهای فعال سازی را نیز خریداری نموده و سیستم خود را به امکانات بالاتر ارتقاء دهد.

وعده تسویه روی هر کالا در فاکتور

گاهی اوقات خرید و فروش کالاها در یک فاکتور با تعیین وعده تسویه های مختلف انجام می گیرد. این کد امکان ثبت این وعده ها و تاثیر در گزارشات را برای شما فراهم می سازد. پس از وارد کردن وعده تسویه برای هر کالا ، وعده تسویه معادل نیز برای کل فاکتور محاسبه شده و مبنای محاسبات مالی قرار می گیرد.

گروه بندی موضوعی کالاها

با داشتن این امکان می توانید برای کالاهای خود ۱۰ موضوع یا صفت تعیین کنید مانند رنگ ، جنس و غیره. سپس ریز انواع هر موضوع یا صفت را تعیین کرده و در گزارشات از فیلتر ترکیبی این صفات استفاده کنید. مانند فروش اجناس ساخت تایوان یا فروش کلیه پوشاک سایز ۱۴ با فعال شدن این کد قسمت معرفی کدهای گروه بندی موضوعی در منوی اطلاعات اولیه و فیلتر گروه بندی موضوعی در قسمت فیلترهای گزارشی به سیستم اضافه می گردد.

شناسنامه و خرید و فروش دستی

با داشتن این کد می توانید شناسنامه فرش را وارد کرده و هنگام خرید و فروش و گرفتن گزارشات از این امکانات استفاده نمایید. با فعال شدن این کد در قسمت اطلاعات اولیه قسمت شناسنامه فرش به سیستم اضافه می گردد.

قیمت تمام شده فرش دستی

این کد امکان تعیین هزینه های انجام شده برای هر فرش را مهیا کرده (مانند رفو ، سرویس و غیره) و در نهایت قیمت تمام شده هر فرش را تعیین خواهد کرد. با اضافه شدن این کد دو قسمت به منوی شناسنامه فرش و منوی هزینه های فرش به منوی کرکره ای حواله های مابین انباری اضافه می گردد.

امکانات مورد نیاز مراکز توزیع دارو

این کد امکان کنترل تاریخ انقضاء و عملیات مورد نیاز مراکز توزیع دارو را فراهم می نماید.

کنترل ریز اجناس بسته بندی شده (Packing list)

این کد امکان مشخص کردن ریز انواع محصولات خریداری شده در یک بسته یا محموله را مشخص می کند تا هنگام فروش بتوان از لیست ریز اجناس باقی مانده در انبار انتخاب کرده و عملیات فروش را انجام داد. با فعال شدن این کد هنگام خرید یا فروش کالا در منوی کرکره ای مورد ریز اجناس بسته بندی اضافه می شود.

سرویس های مورد نیاز قالیچوبی

این کد امکان تعریف سرویس های انجام شده و هزینه های مربوطه را در قالیثویی ها به وجود آورده و امکان تعریف سرویس های موردنیاز هنگام ورود فرش به قالیثویی ها و صدور صورتحساب خدمات انجام شده را امکان پذیر می سازد. با فعال شدن این کد قسمت قالیثویی در منوی اطلاعات اولیه اضافه می گردد.

نمایشگاه تصویری کالا ۲۶

با داشتن این امکان می توانید با تهیه تصاویر کالاهای خود و درج مشخصات فنی ، آلبوم کالاهای خود را در اختیار مصرف کننده قرار دهید تا انتخاب های خود را انجام دهد. با فعال شدن این کد گزارش ۳۴۸ به سیستم اضافه می شود.

مختصری راجع به چک و عملیات مربوط به آن

چک سندی است که در چرخه اقتصادی کشور بسیار استفاده شده و شاید بسیاری از تجار در سیستم های مالی خود با اطلاعات چکی بسیار درگیر باشند. لذا در نرم افزار برلین چک و عملیات مربوط به آن از اهمیت زیادی برخوردار بوده و سعی شده کارهای مربوط به چک در نهایت سادگی ممکن انجام گیرد تا تجار محترم بتوانند براحتی تمامی عملیات مربوط به سیستم چکی خود را وارد سیستم نمایند.



توجه نمایید کلیه عملیات چکی به صورت زیر مجموعه عملیات مالی وارد نرم افزار شده و هیچ چکی به صورت مستقل در نرم افزار ثبت نمی شود. تمامی عملیات چکی ابتدا در قالب عملیات مالی ثبت شده و سپس ریز عملیات چکی وارد سیستم می شود. لذا در تمامی گزارشات دو نوع اطلاعات به لحاظ مالی و ریز چکی قابل حصول است.

هر چک دارای اطلاعات زیر است که آن را از سایر چک ها متمایز می سازد. یعنی هیچ گاه در سیستم اقتصادی کشور هیچ چکی نباید مشخصات مشابه داشته باشد. این اطلاعات داخل نرم افزار به سه قسمت تقسیم می گردند :

۱- اطلاعاتی که روی چک چاپ شده و قابل تغییر نیستند :

شماره چک (مهمترین عامل ممیزه هر چک)

نام بانک صادره , نام شهرستان بانک صادره , نام یا کد شعبه بانک صادره , شماره حساب چک

۲- اطلاعاتی که دارنده چک هنگام استفاده از آن روی چک می نویسد :

مبلغ چک به عدد , مبلغ چک به حروف , نام گیرنده , تاریخ سررسید چک (تاریخی که گیرنده چک در آن تاریخ می تواند چک را به پول نقد تبدیل کند)

۳- اطلاعاتی که هنگام کار با برنامه به اطلاعات هر چک اضافه می شود :

برای چک های حساب های جاری

تاریخ صدور چک (تاریخی که چک به طرف حساب داده و یا گرفته می شود)

تاریخ وصول چک (تاریخی که چک در بانک تبدیل به پول نقد می شود یا به عبارتی پاس می شود)

برای چک های اسناد دریافتی :

سریال چک (به صورت ترتیبی نرم افزار صادر می کند. داخل دوره مثبت از یک شروع شده و برای چک های اول دوره منفی از منهای یک شروع می شود)

تاریخ دریافت (تاریخی که چک از حسابی دریافت می شود)

تاریخ واگذاری (تاریخی که چک به حساب دیگر واگذار می شود)

همانطور که می بینید تمام اطلاعات فوق راجع به چک داخل نرم افزار ثبت و نگهداری می شود. اطلاعات چک ها در دو نوع طرف حساب اسناد دریافتی و حساب های جاری نگهداری می شود.

حساب اسناد دریافتی :

کلیه اطلاعات چک های گرفته شده از اشخاص و وضعیت واگذاری آنها در این حساب ها نگهداری می شوند. چک ها در این حساب یا موجود و یا واگذار شده خواهند بود.

هنگام واریز چک به حساب اسناد دریافتی ، نرم افزار به صورت سریال شماره ای را برای هر چک تخصیص خواهد داد که می توانید این شماره را پشت چک یادداشت نمایید.

هنگام واگذاری چک نیز می توانید براساس شماره چک و یا شماره سریال چک ، جستجو را انجام دهید. هنگام گرفتن گزارش اسناد دریافتی نیز می توانید از فیلتر شماره سریال استفاده کنید. کلیه چک هایی که در اول دوره از بخش تراز افتتاحیه وارد نرم افزار می گردند دارای شماره سریال منفی از منهای یک به پایین خواهند بود و چک های داخل دوره از شماره یک شروع شده و به بالا ادامه پیدا خواهد کرد.

واگذاری چک به اشخاص و یا خواباندن چک های اسناد دریافتی به حساب های جاری از طریق سرویس مخصوص واگذاری چک به سادگی فقط با معرفی طرف حساب گیرنده چک ها (حساب جاری یا اشخاص) و با انتخاب ریز چک های موجود انجام می گیرد. در رابطه با حساب اسناد دریافتی می توانید مطالب قسمت های زیر را مطالعه نمایید :

الف : اسامی طرف حساب ها

ب : ریز چک های موجود اول دوره (اسناد دریافتی)

پ : واگذاری چک

ت : سابقه یک چک

ث : گزارش اسناد دریافتی

حساب های جاری (بانک ها) :

این حساب ها همان بانک ها هستند که کلیه عملیات مربوطه را کنترل می کنند. اسناد پرداختی و چک های در جریان وصول در این حساب ها تحت بررسی قرار گرفته و دارای حساب های جدا نیستند.

هنگامی که حساب های جاری در نرم افزار ۵۹ بدهکار می شوند پنجره هایی ریز مشخصات چک های واریز شده به بانک را خواهند گرفت.

هنگامی که حساب های جاری در نرم افزار بستانکار می شوند پنجره هایی ریز مشخصات چک های پرداخت شده را خواهند گرفت.

سپس در قسمت اعلام وضعیت چک ها می توانید اعلام وصولی چک های در جریان وصول و پرداختی خود را مشخص نمایید.

در قسمت اعلام وضعیت چک ها و گزارشات بانکی می توانید براحتی با فیلتر بدهکاری یا بستانکاری و فیلتر وضعیت چک ، مانده وضعیت اسناد پرداختی ، درجریان وصول و وصول شده حساب های جاری را بدست بیاورید. همچنین با توجه به اینکه کلیه عملیات مربوط به بانک ها در یک حساب وارد شده است می توانید وضعیت نهایی مانده بانک ها را با توجه به کلیه اسناد پرداختی و چک های درجریان وصول در هر تاریخ دلخواه داشته باشید.



توجه نمایید هنگام انتخاب طرف حساب ها مانده نشان داده شده برای حساب های جاری مانده وصول شده آنها نیست و مانده کلیه عملیات وصول شده و وصول نشده است. برای دیدن مانده واقعی بانک کافی است به قسمت اعلام وضعیت چک ها رفته و فیلتر وصول شده را روشن نمایید مانده

واقعی بانک دیده خواهد شد. بشرطی که وضعیت بانک را با آخرین صورت حساب بانک تطبیق داده باشید.

در رابطه با حساب های جاری می توانید مطالب قسمت های زیر را مطالعه نمایید :

الف : اسامی طرف حساب ها

ب: ماهیت ها

پ : ریز چک های موجود در جریان وصول اول دوره

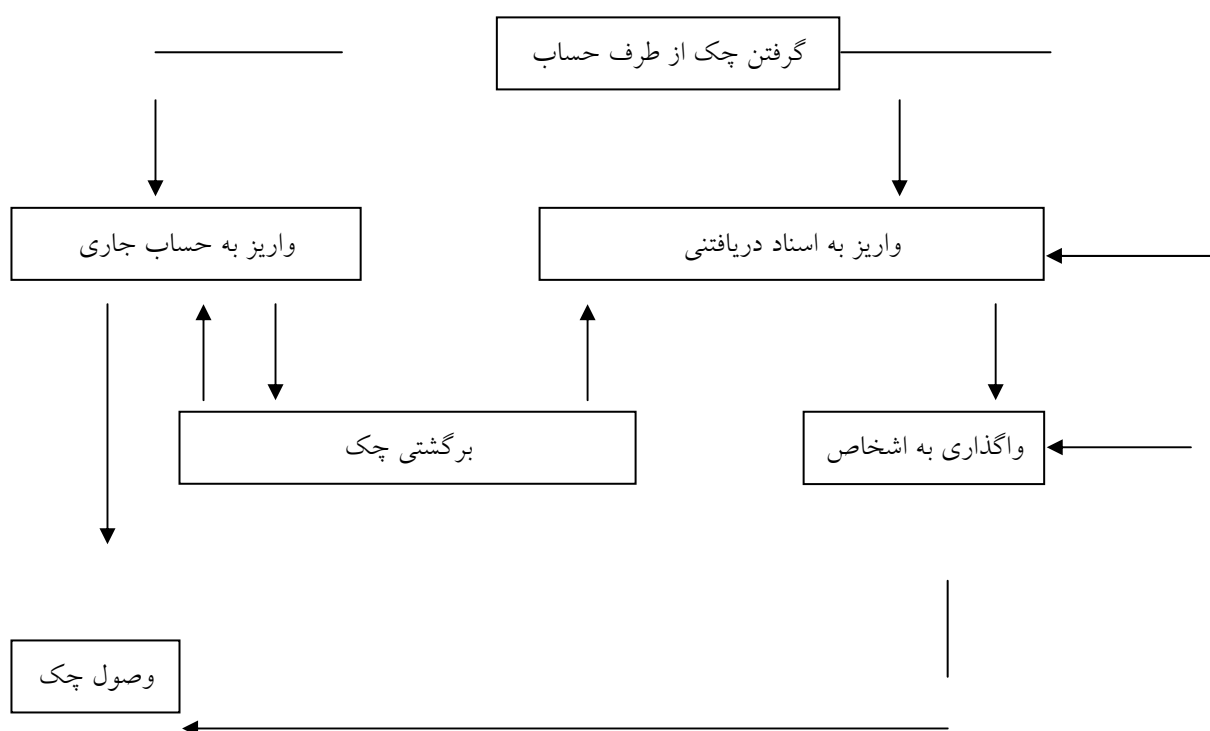
ت : ریز چک های اسناد پرداختی اول دوره

ث : اعلام وضعیت چک ها

ج : گزارشات بانکی

چ : سابقه یک چک

نحوه گردش چک ها در نرم افزار :



معمولا گردش چک های دریافتی تجار بدین صورت انجام خواهد گرفت :

مرحله اول : گرفتن چک (واریز به اسناد دریافتی و یا به حساب جاری)

حساب اسناد دریافتی بدهکار می شود و شخص دهنده چک بستانکار. این عمل ممکن است در قسمت عملیات روزانه انجام گیرد و یا در قسمت تسویه فاکتورهای فروش. هنگام ثبت این گونه عملیات پنجره ای کلیه مشخصات چک را خواهد گرفت. برخی از مشخصات اختیاری است مانند نام بانک صادره و یا شعبه , ولی برخی از مشخصات اجباری است مانند مبلغ , شماره چک و تاریخ سررسید. البته اگر چک به تاریخ روز باشد می توانید بجای بدهکاری اسناد دریافتی مستقیما چک را به حساب جاری واریز نمایید.

مرحله دوم : تعیین تکلیف چک (واگذاری چک به حساب جاری جهت نقد شدن و یا واگذار کردن چک به یک طرف حساب دیگر)

نوع اول : خواباندن چک به حساب جاری (سرویس واگذاری چک)

با استفاده از سرویس واگذاری چک نام طرف حساب گیرنده که همان بانک است را انتخاب کرده و سپس ریز چک های واگذار شده به بانک را انتخاب کنید. سیستم بعد از این کار به صورت اتوماتیک ثبت واگذاری چک را انجام خواهد داد و این ثبت را در قسمت حساب کتاب روزانه می توانید مشاهده کنید.

نوع دوم : واگذاری چک به اشخاص (سرویس واگذاری چک)

عینا مانند نوع اول با تفاوت اینکه هنگام واگذاری نام شخص گیرنده چک را انتخاب می کنیم.

مرحله سوم : (وصول شدن چک خوابانده شده به حساب و یا برگشت خوردن آن)

نوع اول : وصول چک در حساب جاری

چک به حساب جاری خوابانده شده و وصول می شود. وارد قسمت اعلام وضعیت چک ها شده و اعلام وصولی چک مورد نظر را می زنیم. (با وارد کردن تاریخ وصول چک)

نوع دوم : برگشت چک از حساب جاری

چک به حساب جاری خوابانده شده و برگشت میخورد. وارد قسمت اعلام وضعیت چک ها شده و وضعیت چک مورد نظر را به صورت برگشت خورده تغییر میدهم. در این صورت نرم افزار در صورت درخواست شما اطلاعات چک برگشتی را در قسمت سرویس چک های برگشتی ثبت خواهد کرد.

نوع سوم : اعلام برگشتی چک از طرف شخص گیرنده چک

چک به شخص دیگری واگذار شده و وی اعلام میدارد که چک مورد نظر برگشت خورده است. جهت ثبت سابقه برگشتی در قسمت سابقه یک چک مشخصات چک را احضار کرده و کلید ثبت برگشتی را میزنیم و عملیات گرفتن چک مورد نظر را از طرف حساب مورد نظر ثبت می کنیم تا چک دوباره به سیستم برگردد.

چک های برگشتی :


چکی به حساب جاری خوابانده می شود , ممکن است برگشت بخورد یا به عبارتی طبق اعلامیه بانک مبدا , عدم امکان نقد شدن آن اعلام گردد. در این صورت دو حالت ممکن است اتفاق بیافتد :

حالت اول : شما می توانید سابقه واریز چک به بانک را پاک کنید و نیازی به نگهداشتن سابقه آن ندارید.

حالت دوم : شما نیاز دارید سابقه تمامی عملیات را نگهداری کنید.


در حالت دوم می توانید در قسمت اعلام وضعیت چک ها وضعیت چک را به صورت برگشت خورده تبدیل کنید و سپس چک را با عملکرد مالی به اسناد دریافتی برگردانده و یا به خود طرف حساب دارنده چک برگردانید. توجه کنید این ثبت همانند ثبت اسناد پرداختی بوده ولی هنگام ثبت اطلاعات چک باید نوع چک را برگشتی انتخاب کنید تا در حساب جاری دخالت نکند.

در این صورت اگر به قسمت اعلام وضعیت چک ها رفته و صورت حساب جاری را با فیلتر وصول شده بگیرید ، ورودی و خروجی چک برگشتی را نخواهید دید ولی در همین صورت حساب با فیلتر برگشتی دیده شده و جمع بدهکاری و بستانکاری حالت برگشتی باید با هم برابر باشد.

 توجه کنید که عملیات برگشتی حساب های جاری بایستی در دو عملیات جدا ثبت شود. یکبار حساب جاری بدهکار می شود و یکبار بستانکار. هر دو باید با یک مبلغ انجام گیرد و با یک شماره تا تراز دچار مشکل نشود. ثبت بستانکاری بانک را باید خودتان بزنید و سیستم این کار را اتوماتیک نخواهد زد چرا که مشخص نیست با چک برگشتی چه نوع برخوردی خواهد شد شاید با توافق طرف حساب دوباره به حساب خوابانده شود.

در صورتی که چک واگذار شده به طرف حساب نیز برگشت بخورد می توانید ضمن پس گرفتن مجدد چک و واریز آن به اسناد دریافتی ، در قسمت سابقه چک های برگشتی با زدن کلید اعلام برگشتی مشخصات چک مورد نظر را در سرویس چک های برگشتی ثبت نمایید.

پس از تعیین تکلیف چک برگشت خورده ، می توانید مشخصات این چک و یا هر چک دیگری را در قسمت سرویس سابقه چک های برگشتی ثبت نمایید تا در آینده این سرویس بتواند در معاملات و قضاوت های شما در اعتبار طرف حساب ها کمک کند. هنگام اعلام برگشتی چک در حساب های جاری از شما سوال می شود ، اگر بخواهید مشخصات چک به صورت اتوماتیک در قسمت سرویس چک های برگشتی ثبت خواهد شد.

 قسمت سرویس چک های برگشتی را مطالعه کنید.

برلیان در خدمت شماست (WIZARD)

هنگامی که برای اولین بار نرم افزار را اجرا می کنید نرم افزار وارد قسمت راهنمای اتوماتیک اول کار می شود. در این قسمت به صورت قدم به قدم وارد کردن اطلاعات تراز افتتاحیه با توضیح بسیار ساده در اختیار شما قرار می گیرد. این قسمت به صورت صفحه به صفحه بوده و استفاده از آن بسیار آسان می باشد. کافی است مطالب آن را مطالعه کرده و به سوال های آن پاسخ دهید. بعد از اتمام ورود اطلاعات تراز افتتاحیه وارد نرم افزار شده و منوی اصلی نرم افزار در اختیار شما قرار خواهد گرفت.



اگر تا بحال با نرم افزارهای حسابداری رایانه ای کار نکرده اید مراحل کار راهنمای اتوماتیک را بدقت مطالعه کرده و مراحل آن را انجام دهید.



ممکن است پس از ورود اطلاعات برخی از صفحات ، نرم افزار را ببندید. در اجرای بعدی این قسمت به صورت اتوماتیک اجرا نخواهد شد. می توانید از قسمت راهنما دوباره این قسمت (۶۸) را اجرا نمایید و به ادامه ورود اطلاعات پردازید. پس از اتمام ورود اطلاعات در این سرویس دفعات بعد هنگام اجرای نرم افزار ، از این قسمت جهت کنترل و ویرایش اطلاعات استفاده نکنید. این راهنما فقط جهت ورود اطلاعات اولیه برای اولین بار طراحی شده و بقیه کار بایستی در منوهای اصلی نرم افزار انجام شود.



در این راهنما موجودی کالا در نظر گرفته نشده است. لذا اگر در تراز افتتاحیه خود موجودی کالا نیز دارید باید پس از اتمام کار راهنما ، در قسمت ویرایش کالاها ، موجودی کالای اول دوره را تعریف نمایید و سپس مقدار سرمایه را تنظیم کنید.

منوی اصلی نرم افزار

نرم افزار سیستم حسابداری برلیان ۵۹ به شیوه حسابداری غیر حرفه ای طراحی شده است. بجز بار اول اجرای نرم افزار ، همیشه بعد از اجرای نرم افزار ، منوی اصلی نرم افزار در اختیار شما قرار می گیرد. این منو در حقیقت مرکز کنترل برنامه می باشد. ابتدا این منو مورد بحث قرار خواهد گرفت و سپس اجزاء آن یک به یک تشریح خواهد شد.



در قسمت های مختلف اعدادی درون مستطیل مشاهده می کنید. این کدها نشان دهنده این است که امکان توضیح داده شده مربوط به امکان خاص است. لذا اگر نرم افزار شما این امکان را نداشت حتما این کد را خریداری نکرده اید و در نرم افزار شما فعال نشده است.



این تصویر یکی از نمونه های منوی اصلی نرم افزار می باشد. هنگامی که کدهای مختلف فعال می شوند نوع این تصویر عوض خواهد شد. ولی در همه حالات ۷ مورد منوی اصلی را مشاهده خواهید کرد. وقتی کلیه پنجره های داخلی بسته شود این پنجره به عنوان مرکز کنترل برلیان روی صفحه مشاهده خواهد شد. (پنجره اصلی نرم افزار)

در این خط اطلاعات زیر نوشته می شود تا از آنها اطلاع داشته باشید :


نام نرم افزار - نوع نرم افزار (به صورت آزمایشی یا قفل دار)

دوره مالی مورد ویرایش (فقط نام دوره های فرعی نوشته خواهد شد)

در نسخه های شبکه نوع ایستگاه کاری (مادر یا ایستگاه کاری)

منوی اصلی

این منو از ۷ قسمت تشکیل شده است. شما می توانید از طرق مختلف به این منو دسترسی داشته باشید. کلیک با موش یا زدن کلید F10 و فعال کردن منو و یا بهترین و سریعترین مورد :

 برای دسترسی به امکانات منوی اصلی نرم افزار بهتر است ابتدا با کلید ALT منو را فعال کرده و سپس با زدن شماره اول منوی مورد نظر امکان مورد نیاز را اجرا کنید. تمامی امکانات در شاخه های منوی اصلی با شماره مشخص شده اند و راحت ترین راه دسترسی به آنان کلید ALT و شماره های اول آنان است. این شماره ها در این کتاب نیز در ابتدای هر امکان نوشته شده است.


کلیدهای تصویری کمکی

این کلیدها جهت کمک بیشتر برای دسترسی به مواردی که بیشتر از سایر موارد در منوی اصلی مورد استفاده قرار می گیرند طراحی شده اند. تعداد و شکل این کلیدها بسته به کدهای فعال شده نرم افزار تفاوت خواهد کرد. برای استفاده از این کلیدها می توانید از کلیک موش استفاده کرده و یا از کلید فوری معادل صفحه کلید استفاده کنید. در قسمت سمت چپ پایین کلیدها خلاصه کلید فوری نوشته شده است. به عنوان مثال اگر روی کلیدی نوشته شده است C8 کلید فوری CTRL+F8 می باشد و یا اگر نوشته شده است S8 کلید فوری آن SHIFT+F8 می باشد. به عنوان مثال حین کار روزانه باید مرتباً از امکان نسخه پشتیبان روی مخزن موقت استفاده کنید. برای انجام این کار می توانید از سه راه استفاده کنید:

الف - استفاده از پنجره مربوطه در (منوی اصلی شماره ۴۱۱)

ب - کلیک موش روی کلید تصویری معادل آن روی مرکز کنترل نرم افزار (اولین کلید از سمت چپ)

پ - استفاده از کلید فوری کلید تصویری که کلید CTRL+F1 می باشد (سریعترین و بهترین راه)

 یادگیری این کلیدهای معادل که مرتباً در نرم افزار مورد استفاده قرار می گیرند تاثیر بسزایی در سرعت کار خواهد داشت. لیست این کلیدها را می توانید در قسمت مربوطه پیدا کنید.

جعبه تاریخ امروز

هنگام ورود به نرم افزار تاریخ میلادی سیستم به تاریخ معادل شمسی تبدیل شده و در این قسمت نوشته خواهد شد. هر چند که می توانید داخل برنامه این تاریخ را تغییر دهید.

محل خالی زیر جعبه تاریخ امروز

برخی اوقات لازم است تا از مقدار پیشرفت یک کار خواسته شده از نرم افزار مطلع شوید. مانند گرفتن نسخه پشتیبان که مدت زمانی طول خواهد کشید. در این صورت میله پیشرفت کار در این قسمت ظاهر شده و مقدار پیشرفت کار را نشان خواهد داد. هنگام نمایش این میله صبر کنید تا کار به پایان برسد و سپس به کار خود ادامه دهید.

نماد برلیان

این نماد همانند ساعت شنی ویندوز می باشد. هنگامی که پردازشی در حال انجام است برلیان خواهد چرخید و پس از اتمام کار از چرخش باز خواهد ایستاد.

چراغ های شبکه

در نسخه های شبکه زیر کلیدهای گرفتن پشتیبان اطلاعات (دو کلید اول از سمت چپ) شش چراغ دیده خواهند شد که به رنگ سبز یا قرمز می باشند. هر کدام از چراغ ها مربوط به یکی از بانک های اطلاعاتی می باشند. هنگامی که در محیط شبکه کار می کنید یک کاربر وارد قسمت اسناد روزانه می شود و شروع به ثبت یک عملیات روزانه می کند. در این صورت بانک اطلاعاتی روزانه به مدت کوتاهی قفل می شود تا این خط جدید ثبت شود. هنگام قفل شدن این بانک اطلاعاتی یکی از چراغ ها به رنگ قرمز در آمده و پس از باز شدن قفل به رنگ سبز در می آید. کاربران دیگر در این صورت می توانند از قفل بودن بانک های اطلاعاتی آگاه شوند.



بهرتر است بعد از مطالعه راهنمای نرم افزار یک دوره آزمایشی با نرم افزار کار کرده و سپس از سرویس حذف کل اطلاعات استفاده کنید. وقتی کل اطلاعات پاک شد به قسمت ۵۱- تنظیمات رفته و تنظیمات مختلف را انجام دهید و بعد ورود اطلاعات را شروع کنید.

۱- اطلاعات اولیه

اولین شاخه از منوی اصلی شاخه اطلاعات اولیه می باشد. در تمامی نرم افزارهایی که بنوعی با بانک های اطلاعاتی سرو کار دارند ، قسمت اطلاعات اولیه را خواهید دید. اطلاعات اولیه پایه تمامی اطلاعات بعدی است. به عبارتی همان خشت اول است که اگر درست چیده شود کار تا به آخر درست خواهد بود ولی اگر درست چیده نشود.....



ورود صحیح اطلاعات اولیه بسیار مهم است. لذا بایستی توضیح این شاخه را بدقت مطالعه نمایید تا اجزاء این شاخه را درست تعریف نمایید. در غیر این صورت بعدها هنگام کار دچار مشکل شده و به گزارشات مورد نیاز خود دسترسی پیدا نخواهید کرد. اگر در تعریف بعضی از اطلاعات مشکل داشتید حتما با بخش مشاوره خدمات پشتیبانی برلیان تماس حاصل نمایید تا شما را راهنمایی کنند.

در این شاخه همانطور که در صفحات بعد به تفصیل توضیح داده شده است، اسامی طرف حساب ها، کالاها، انبارها و.... تعریف خواهند شد. هنگام ورود عملیات روزانه همچون اسناد روزانه یا فاکتورها از این اطلاعات استفاده خواهید کرد. همچنین هنگام گرفتن گزارشات مطالبی که در این قسمت وارد کرده اید استفاده خواهند شد.



کلیه اطلاعاتی که در قسمت اطلاعات اولیه وارد می نمایید فقط یکبار وارد شده و پس از آن حین کار از آن اطلاعات استفاده خواهید کرد و دوباره آنها را وارد نخواهید کرد.

توجه داشته باشید کلیه اطلاعات وارد شده قابل تغییر می باشند. لذا اگر به عنوان مثال نام طرف حسابی را وارد کرده باشید "شرکت حسابی" و سپس بعد از دوماه متوجه شوید که نام اشتباه وارد شده و نام درست "شرکت احتسابی" بوده است، نگران نباشید. لزومی ندارد تمامی اطلاعات وارد شده برای این شرکت را تغییر دهید. کافی است به قسمت اطلاعات اولیه رفته و نام مورد نظر را اصلاح نمایید. تمامی رکوردهای مربوط به این شرکت به صورت اتوماتیک اصلاح خواهند شد.


۱۱- مشخصات طرف حساب ها

قسمت مشخصات طرف حساب ها از دو پنجره اسامی طرف حساب ها و مشخصات طرف حساب ها تشکیل شده است.

ابتدا در پنجره اسامی طرف حساب ها بایستی اسامی و ماهیت طرف حساب ها وارد شده و سپس در صورت نیاز مشخصات آنها در پنجره دوم وارد شود.

اسامی طرف حساب ها :

این قسمت را شاید بتوان از مهمترین قسمت های یک نرم افزار مالی دانست چرا که طبقه بندی و تفکیک اسامی حساب ها در این قسمت انجام می گیرد. هنگام شروع کار با برنامه ابتدا باید به این قسمت آمده و اسامی طرف حساب ها و تراز افتتاحیه را در این قسمت تعریف نمایید. (البته اگر از طریق سرویس "برلیان در خدمات شماس" این کار را کرده اید اسامی وارد شده را در این پنجره خواهید دید)

 برای اینکه بتوانید مفاهیم عنوان شده در این قسمت را به درستی متوجه شوید باید قسمت حسابداری غیر حرفه ای را قبلا مطالعه و یا از آنها اطلاع داشته باشید.

در این پنجره اسامی کلیه حساب ها و یا به عبارت دیگر طرف حساب هایی که در سیستم مالی نقش دارند بایستی تعریف کنید. در ابتدای شروع کار با برنامه ، به لحاظ کار خود یکی از دو وضعیت زیر را دارا میباشید :

- ۱- کار تجاری خود را تازه شروع کرده اید و در ابتدای سال مالی خود قرار دارید.
- ۲- قبلا کار تجاری خود را شروع کرده اید و در اول یا وسط یکی از دوره های مالی خود قرار دارید.


در هر دو صورت قصد دارید سیستم مالی دستی خود را مکانیزه نمایید. برای شروع راحت تر ، فرض می کنیم در ابتدای سال مالی قرار دارید و دارای یک تراز افتتاحیه می باشید.

در هر تراز افتتاحیه اسامی کلیه حساب هایی که وضعیت دارایی ها و بدهی ها را مشخص می کند نوشته شده و مانده اول دوره آنها نیز درج شده است. دقت کنید برای ورود تراز افتتاحیه به سیستم حسابداری ۵۹ در بعضی از موارد باید ریز اطلاعات را وارد کنید مانند چک های در جریان وصول اول دوره ، اسناد پرداختنی اول دوره ، اسناد دریافتنی اول دوره و موجودی کالاهای اول دوره . اگر تراز افتتاحیه را تهیه نکرده اید مثل جدول صفحه بعد آن را تهیه کنید.

نام حساب	بدهکار	بستانکار	م	مانده
صندوق	۱,۰۰۰,۰۰۰		بد	۱,۰۰۰,۰۰۰
حساب جاری الف	۲۰,۰۰۰,۰۰۰		بد	۲۰,۰۰۰,۰۰۰
حساب جاری ب	۳۰۰,۰۰۰		بد	۳۰,۷۸۴,۰۰۰
اسناد دریافتنی	۳۴۵,۰۰۰,۰۰۰		بد	۴۵,۴۵۰,۰۰۰
اسناد در جریان وصول حساب های جاری	۴,۰۰۰,۰۰۰		بد	۴,۰۵۰,۰۰۰
موجودی کالا	۱۳۰,۰۰۰,۰۰۰		بد	۲۳۰,۰۰۰,۰۰۰
اموال	۲۰,۰۰۰,۰۰۰		بد	۲۰,۰۰۰,۰۰۰
شرکت الف (بدهکاران)	۱۲,۰۰۰,۰۰۰		بد	۲,۰۰۰,۰۰۰
شرکت ب (بدهکاران)	۸,۰۰۰,۰۰۰		بد	۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰
جمع دارایی ها	۵۲۰,۳۰۰,۰۰۰			
اسناد پرداختنی		۲۰,۰۰۰,۰۰۰	بس	۲۰,۰۰۰,۰۰۰
شرکت ج (بستانکاران)		۳۰۰,۰۰۰	بس	۳۰۰,۰۰۰

۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰	پس	۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰		سرمایه
۵۲۰,۳۰۰,۰۰۰	پس	۵۲۰,۳۰۰,۰۰۰		جمع بدهی ها

این مثال بسیار ساده بود. تراز افتتاحیه می تواند دارای حساب های بسیاری باشد. در هر صورت تمامی طرف حساب هایی را که هنگام شروع کار با رایانه مانده دارند ، باید در این لیست بنویسید. اگر حساب سرمایه را نیز تعریف کرده باشید باید مجموع دارایی ها و بدهی ها با هم برابر باشد.


 اگر در تعریف حساب ها و یا برابر بودن دارایی ها و بدهی های تراز افتتاحیه خود به مشکل برخوردید واحد مشاوره مالی خدمات پشتیبانی برلیان در خدمت شما خواهد بود.


تعریف حساب ها در برنامه :


نام طرف حساب :


در این ستون نام طرف حساب را بایستی وارد نمایید. این نام جهت جستجو و شناسایی طرف حساب ، داخل برنامه مورد استفاده قرار خواهد گرفت. پس بهتر است این نام هرچه کوتاه تر و بدون القابی همچون آقا یا شرکت وارد شود تا هنگام جستجو پراحتی پیدا شود. نام گزارشی طرف حساب در محل دیگری قابل تعریف خواهد بود. نام طرف حساب را در این ستون وارد کرده و با کلید ENTER به ستون دوم که ماهیت طرف حساب است وارد خواهید شد.


توجه کنید در نرم افزار نمی توانید اسامی مشابه تعریف کنید و حتما اسامی باید با هم تفاوت داشته باشند.

 از حروف ستاره (*) و گیومه (") انگلیسی در اسامی استفاده نکنید.

 در ابتدای کار فقط اسامی طرف حساب های تراز افتتاحیه را وارد نمایید . نیازی به وارد کردن اسامی طرف حساب هایی که طی دوره با آنها کار خواهید کرد نیست. هنگامی که اولین عملکرد مالی با هر طرف حساب جدید را بخواهید وارد کنید در همان قسمت می توانید اسامی طرف حساب های جدید را وارد نمایید.

 روش کار در جداول اطلاعاتی و چگونگی کار کلیدهای نرم افزار را در بخش راهبری عمومی نرم افزار را مطالعه نمایید.

 در این قسمت نباید حساب موجودی کالا معرفی گردد. این حساب را برنامه به صورت مجازی در گزارشات معرفی خواهد کرد. بایستی در قسمت مشخصات کالاها ، لیست کالاهای موجود ، تعداد و قیمت آنها را وارد کنید تا برنامه موجودی کالای اول دوره را محاسبه نماید.

 در این قسمت نباید حساب هایی به نام حساب در جریان وصول و اسناد پرداختنی معرفی

نمایید. در همان حساب جاری که تعریف کرده اید در قسمت مشخصات حساب ، ریز چک های اول دوره را بایستی وارد نمایید تا مجموع آنها را برنامه محاسبه کرده و در تراز در اختیار شما قرار دهد.

ماهیت طرف حساب :

در این ستون تعدادی ماهیت از قبل توسط برلیان تعریف شده که در اکثر مشاغل مورد استفاده قرار می گیرند. نرم افزار به صورت تقریباً باهوش نسبت به کلمات وارد شده در نام طرف حساب یکی از ماهیت ها را به صورت پیشنهاد در اختیار شما قرار خواهد داد. اگر ماهیت پیشنهادی برنامه مورد قبول شماست با کلید ENTER به ستون بعدی بروید ، در غیر این صورت می توانید با فشردن کلید سه نقطه توسط موش و یا فشردن کلید CTRL+ENTER لیست ماهیت ها باز کرده و ماهیت مورد نظر خود را پیدا کرده و باکلید ENTER انتخاب کنید. انواع ماهیت ها در قسمت ۱۶- ماهیت طرف حساب ها به صورت مفصل توضیح داده شده است.

کد اختیاری :

کد طرف حساب در نرم افزار ۵۹ اجباری نیست و در صورت نیاز می توانید برای هر طرف حساب کد مورد نظر خود را وارد نمایید. با فشردن مجدد کلید ENTER پیغام ثبت اطلاعات خواهد آمد که با فشردن کلید ENTER مجدد نام طرف حساب ثبت خواهد شد. کد به صورت عددی می باشد.



فقط در صورتی که دارای طرف حساب به تعداد زیاد (بالای ۱۰۰۰ عدد) هستید و اسامی تکراری زیادی مابین مشتریان وجود دارد از کد طرف حساب استفاده کنید. در غیر این صورت کار کردن با اسامی طرف حساب ها بسیار راحت تر از کار کردن با کد می باشد.

پس از وارد کردن کلیه اسامی حساب ها باید به قسمت ریز مشخصات طرف حساب ها بروید و اطلاعات ریز آنها را وارد نمایید. با کلید ALT+ENTER می توانید وارد پنجره ریز مشخصات طرف حساب ها شوید.

سایر امکانات پنجره اسامی طرف حساب ها

مرتب کردن اسامی طرف حساب ها :

پس از وارد کردن اسامی طرف حساب ها و قبل از هر کار دیگری بهتر است این کلید را فشار دهید تا اسامی وارد شده بر اساس الفبا مرتب شوند. این کار بعد از وارد کردن عملیات مالی دیگر امکان پذیر نخواهد بود ، هرچند که نیازی به این مورد نیز پیدا نخواهید کرد. ولی در ابتدای کار برای اطمینان از اینکه کل طرف حساب ها وارد شده اند مورد خوبی است.

جستجو :

برای جستجو باید با زدن کلید CTRL+HOME به اولین رکورد رفته و سپس کلید F3 را بزنید تا قسمت جستجو ظاهر گردد. کلمه مورد نظر برای جستجو را وارد کنید این کلمه می تواند قسمتی از نام طرف حساب باشد. سپس کلید جستجو F3 یا ENTER را فشار دهید تا جستجو انجام گردد. اگر نام مورد نظر یافت شد و مکان نما روی نام مورد نظر قرار گرفت با فشردن کلید ESC از حالت

جستجو خارج شوید در غیر این صورت با فشردن کلید جستجو مورد بعدی پیدا شده تا پیغام "مورد دیگری یافت نشد" را ببینید در این صورت مورد جستجو وجود ندارد و بازدن کلید ESC بایستی از حالت جستجو خارج شوید.



روش کار در جداول اطلاعاتی و چگونگی کار کلیدهای نرم افزار را در بخش راهبری عمومی نرم افزار را مطالعه نمایید. (کلیدهای گزارش گیری ، توضیح ، خروج و.....)

پنجره مشخصات طرف حساب ها :

در این پنجره مشخصات هر طرف حساب را می توانید وارد نمایید تا در مواقع مورد لزوم از آنها استفاده نمایید.

کد خاص شما :

این مورد همان مورد کد طرف حساب است که در پنجره قبلی توضیح داده شد.

کد گروه بندی :

با استفاده از این کد می توان طرف حساب ها را به شیوه دیگری غیر از ماهیت طبقه بندی نمود. به عنوان مثال تعدادی مشتری دارید که در شهرستان های مختلف قرار دارند. جهت تصمیم گیری می توانید مشتری های هر شهرستان را با یک کد گروه بندی مشخص کنید و هنگام گرفتن گزارشاتی مانند میزان فروش با مشخص کردن کد گروه بندی شهرستان ، فقط فروش به شهرستان مورد نظر را پیدا کنید. این کد می تواند دارای ۱۰ رقم و یا کمتر باشد. با دادن کدهای درختی می توان به گزارشات بسیار خوبی در موارد مورد نظر دسترسی پیدا کرد. فیلتر این کد در گزارشات به صورت از کد گروه بندی تا کد گروه بندی در اختیار شما قرار خواهد گرفت.

آنالیز خاص :

این مورد جهت اعمال برخی آنالیز های خاص در نرم افزار در نظر گرفته شده است و به صورت طبیعی تاثیری در روند کار روی طرف حساب ها نخواهد گذاشت.

بدهکاری و بستانکاری اولیه :

مبلغ مانده حساب هر طرف حساب در تراز افتتاحیه در این قسمت باید وارد شود. برای بعضی از حساب ها مانند صندوق ، قسمت مانده بستانکاری بسته است. چرا که این طرف حساب نمی تواند مانده بستانکار داشته باشد.

میانگین وعده تسویه به روز :

تعداد فاصله به روز وعده تسویه از تاریخ شروع سال مالی می باشد. برخی از مبالغ تراز افتتاحیه شاید دارای وعده باشند. به عنوان مثال طرف حسابی به شما مبلغ دو میلیون تومان بدهکار است ولی قرار است آخر اردیبهشت با شما تسویه کند و شروع سال مالی اول فروردین است. پس برای اینکه برنامه بداند هنگام فیلتر کردن وعده تسویه ها این مبلغ بدهکاری چه موقعی باید به حساب این طرف حساب گذاشته شود ، باید عدد ۶۲ روز را در این قسمت وارد نمایید تا نشان دهنده تسویه آخر اردیبهشت باشد. فراموش نکنید اگر از این سرویس می خواهید استفاده کنید حتما تاریخ شروع سال مالی در قسمت ۵۱۱- تنظیمات عمومی برنامه را مشخص نمایید.

نوع ارز :

نوع ارز بدهکاری یا بستانکاری اولیه هر طرف حساب در این قسمت مشخص می شود.

ضریب ارزی :

در صورتی که میزان بدهکاری یا بستانکاری اولیه طرف حسابی غیر از ارز اصلی باشد باید ضریب تبدیل ارز فرعی به اصلی در این قسمت وارد شود.

اعتبار بد و بس :

می توانید برای هر طرف حساب میزان اعتبار بدهکار یا بستانکار شدن مشخص کنید. در این صورت حین کار با برنامه اگر میزان بدهکاری یا بستانکاری طرف حساب از اعتبار مشخص شده بیشتر شود برنامه هشدار خواهد داد. این اعتبار مجموع تمامی عملیات نقدی و چکی طرف حساب را شامل می شود.

تسویه چند روزه :

گاهی اوقات با یکی از مشتری های خود قرار می گذارید که تمامی فاکتورهای فروخته شده به وی با وعده یک ماهه تسویه شود. در این صورت با وارد کردن ۳۰ روز در این قسمت هنگام صدور فاکتور وعده تسویه ۳۰ روزه به صورت اتوماتیک برای وی ثبت خواهد شد.

محدودیت مانده :

اگر می خواهید برای طرف حساب هایی مانند صندوق محدودیت مانده ایجاد کنید می توانید از این مورد استفاده کنید. به عنوان مثال اگر تمامی عملیات مربوط به صندوق را با رعایت تاریخ انجام شده وارد سیستم نمایید به هیچ عنوان نباید مانده این حساب بستانکار شود پس بایستی محدودیت مانده بد را برای این حساب ایجاد کرد تا در صورت اشتباه در ثبت عملیات ، برنامه مانع شود. اگر مطمئن نیستید که تقدم تاخر زمانی ورود اطلاعات مربوط به حساب ها را رعایت نمی کنید استفاده از این مورد توصیه نمی شود.

عنوان فاکتوری / گزارشی :

همان طور که قبلا گفته شد نام طرف حساب بایستی به صورت خلاصه نوشته شود تا جستجو و پیدا کردن الفبایی آن به راحت ترین حالت ممکن انجام گیرد. ولی در گزارشاتمی که نیاز داریم به مشتریان خود ارائه کنیم بایستی از نام کامل اشخاص و شرکتها همراه با القاب مناسب استفاده شود. پس از وارد کردن نام طرف حساب ها عنوان گزارشی نیز مانند نام طرف حساب ها توسط برنامه وارد خواهد شد که پس از کامل کردن اسامی باید نام گزارشی آنها را اصلاح کنید.



توجه کنید فقط برای بار اول نام گزارشی همانند نام طرف حساب وارد خواهد شد. در صورت تغییر نام طرف حساب نام گزارشی آن را باید خودتان تغییر دهید.

نام مسئول مربوطه ، آدرس ، تلفن ، کد اقتصادی :

این اطلاعات را می توانید برای هر طرف حساب وارد نمایید تا پس از انجام تنظیمات مربوطه در چاپ فاکتورها درج شوند.

توضیحات :

دفتر یادداشتی است که می توانید موضوعات مورد نیاز را برای هر طرف حساب در این قسمت یادداشت نمایید و هنگام لزوم آنها را مطالعه نمایید.

پست الکترونیکی :

آدرس پست الکترونیکی طرف حساب ها را می توانید جهت مطالعه بعدی در این قسمت یادداشت نمایید.

1

سطح قیمت فروش

برای هر کالا می توانید شش سطح قیمت فروش معین کنید. هنگام صدور فاکتور می توانید برای هر طرف حساب یکی از سطوح قیمتی را به عنوان پیش فرض تعیین کنید. اگر در این قسمت سطحی مشخص نکنید سطح قیمت یک برای طرف حساب در نظر گرفته خواهد شد.

1

مانده حساب قبلی در فاکتورهای فروش چاپ شود :

اگر بخواهید مانده از قبل طرف حساب هنگام چاپ فاکتور درج شود این مورد را انتخاب کنید.



این مورد در صورتی درست عمل خواهد کرد که هنگام صدور فاکتور ، بلافاصله آن را چاپ

نمایید. اگر هنگام کار به عنوان مثال ۵ عدد فاکتور برای یک طرف حساب صادر کنید و سپس تمامی

فاکتورها را چاپ کرده و در اختیار مشتری خود قرار دهید فقط مانده از قبل آخرین فاکتور درست

بوده و مانده از قبل فاکتورهای دیگر عدد اشتباهی خواهد بود. نرم افزار این مانده را با توجه به مانده

نهایی در برنامه منهای مانده فاکتور در حال چاپ محاسبه می نماید.

مانده نهایی :

این قسمت مانده نهایی هر طرف حساب را پس از انجام کلیه عملیات نشان می دهد. هر گاه وارد این پنجره بشوید این مانده ، مانده کلیه عملیات خواهد بود نه مانده بدهکاری بستانکاری اولیه. طبیعی است هنگام شروع کار این مانده مساوی بدهکاری و بستانکاری اولیه می باشد.

ریز چک های مدت دار اول دوره (اسناد پرداختنی اول دوره)

هنگامی که ماهیت طرف حساب ، حساب جاری باشد این کلید روشن خواهد شد تا بتوانید اسناد پرداختنی اول دوره را در پنجره مربوطه وارد نمایید.

ریز چک های در جریان وصول اول دوره

هنگامی که ماهیت طرف حساب ، حساب جاری باشد این کلید روشن خواهد شد تا بتوانید ریز اسناد در جریان وصول اول دوره را وارد نمایید.

ریز چک های موجود اول دوره

ریز اسناد دریافتی موجود (چک های اشخاص موجود در صندوق اول دوره) را در این قسمت باید وارد نمایید.



توجه کنید اعداد موجود در تراز افتتاحیه جهت این سه حساب به صورت ریز چک ها وارد سیستم شده و بایستی بجای وارد کردن کل رقم ریز ارقام چک های موجود را وارد نمایید.



جهت اطلاع در مورد نحوه کار با پنجره های ورود اطلاعات چکی قسمت مربوطه را مطالعه نمایید.

۱۲- مشخصات کالاها

1

قسمت مشخصات کالاها نیز مانند مشخصات طرف حساب ها از دو پنجره اسامی کالاها و مشخصات کالاها تشکیل شده است. ابتدا در پنجره اسامی کالاها بایستی اسامی و نوع کالاها وارد شده و سپس در صورت نیاز مشخصات آنها در پنجره دوم وارد شود.

پنجره اسامی کالاها :

در این پنجره بایستی اسامی و در صورت نیاز کد کالاها وارد شود. ابتدا نام کالا را وارد کرده و سپس با کلید ENTER به ستون نوع کالا بروید. معمولاً کالاهایی که خرید و فروش می شوند کالای تجاری محسوب می شوند و پیشنهاد برنامه همیشه کالای تجاری است. پس از انتخاب نوع کالا با کلید ENTER به ستون کد رفته و اگر می خواهید کد را نیز وارد کرده و یا خالی گذاشته و با کلید ENTER پیغام ثبت را دریافت خواهید کرد و می توانید مجدداً با کلید ENTER نام وارد شده را ثبت کنید.

نام کالا :

در نرم افزار ۵۹ نیازی به دادن کد برای کالاها وجود ندارد. لذا اسامی کالاها را حتی الامکان بسیار خلاصه وارد کنید. البته نباید نام تکراری داشته باشید. برای هر کالا می توانید یک نام گزارشی هم داشته باشید بنابراین لازم نیست در این قسمت اسامی کامل کالاها را وارد نمایید. فقط طوری وارد نمایید که هنگام کار مشخص باشند و سریع بتوان آنها را جستجو کرد.

نوع کالا :

با ورود مکان نما به این ستون می توانید با کلیک موش روی علامت مثلث لیست انواع کالاها را باز کرده و با کلید فوری ALT+DOWN رافشار دهید. انواع کالاها بشرح صفحه بعد تعریف شده اند :

کالای تجاری :

کالاهایی که جهت خرید و فروش به سیستم معرفی می گردند تجاری گفته میشوند. این نوع کالا ماهیت انباری داشته و موجودی آن در انبار همیشه محاسبه خواهد شد. کالای تجاری در فاکتورها همیشه باید مقدار داشته باشد ولی می تواند قیمت نداشته باشد.

کالای متروکه :

برخی کالاهای تجاری ، بعد از مدتی متروکه می شوند و دیگر خرید و فروش نخواهند شد. با متروکه کردن نوع کالا ، نام آن کالا از لیست انتخاب کالا هنگام خرید و فروش حذف شده و از شلوغ شدن لیست و یا فروش اشتباهی آن جلوگیری خواهد کرد.

کالای مصرفی :

برخی کالاها به قصد مصرف خریداری می گردند و شمارش انبار آنها انجام نمی شود و تقریباً معادل هزینه محسوب می گردند. نرم افزار پس از ورود این کالاها بلافاصله موجودی آنها را صفر می کند. کالاهایی مانند کاغذ مصرفی یا قند و شکر از این گونه کالاها هستند. این کالاها نیز باید حتماً هنگام صدور فاکتور مقدار داشته باشند. ولی می توانند قیمت نداشته باشند.

کالای هزینه ای :

در فاکتورها گاهی اوقات نیاز دارید مبلغی را تحت عنوان هزینه به لیست کالاها اضافه کنید. این نوع کالاها ماهیت انباری نداشته ولی مبلغ فاکتور را بالا می برند مانند هزینه حمل و نقل. این نوع هزینه ها را به عنوان کالای هزینه ای تعریف کنید تا در فاکتورها بتوانید براحتی از آنها استفاده کنید. این گونه کالاها هنگام صدور فاکتور حتماً بایستی قیمت داشته باشند ولی می توانند مقدار نداشته باشند.

کالای خدماتی :

این نوع کالاها نیز ماهیت انباری نداشته و دارای تعداد نمی باشند ولی در فاکتورها جهت محاسبه خدمات ارائه شده بکار میروند مانند خدمات تعمیر. اگر ارائه کننده خدمات هستید می توانید از این گونه کالاها استفاده کنید. این گونه کالاها هنگام صدور فاکتور حتماً بایستی قیمت داشته باشند ولی می توانند مقدار نداشته باشند.

کالای امانی :

برخی از کالاهای تجاری که ماهیت انباری دارند با بقیه تفاوت دارند به لحاظ اینکه به صورت امانی گرفته و یا داده شده اند. این نوع کالا عیناً مانند کالاهای تجاری است با تفاوت اینکه در گزارشات می توانید با فیلتر کالای امانی حساب آنها را مجزا داشته باشید.

کد کالا :

گاهی اوقات لازم است برای شناسایی کالا ، کد کالا را نیز وارد نماییم. این امر به دو صورت ممکن است اتفاق بیافتد :

الف - کد کالا را فقط برای اطلاع مشتری وارد کرده و در فاکتورها چاپ می کنیم ولی برای جستجو از نام کالا استفاده می کنیم.

ب - برای جستجو فقط به کد کالا دسترسی داریم و می خواهیم هنگام جستجو از کد کالا استفاده کنیم. (مانند استفاده از بارکد)

در حالت اول کد کالاها را وارد کرده و در فاکتورها نیز ستون کد کالا را روشن می کنیم تا مشتری نیز اطلاعات کد کالا را مشاهده نماید.

ولی در حالت دوم لازم است به قسمت ۵۱۱- تنظیمات عمومی رفته و مورد اسامی کالاها بر اساس کد مرتب و جستجو گردد را روشن کنید. در این صورت مبنای کار برنامه روی کالاها بر اساس کد خواهد بود و نباید کد تکراری و یا کالای بدون کد داشته باشید.

اگر می خواهید از مورد بارکد نیز استفاده کنید باید در همان قسمت ۵۱۱ مورد سرویس های خاص بارکد فعال شود را نیز روشن کنید.

بعد از ورود اسامی کالاهای موجود در انبار روی اولین کالا رفته و باکلید ALT+ENTER به پنجره مشخصات کالاها وارد شوید.

پنجره مشخصات کالاها :

در این پنجره مشخصات هر کالا را در صورت نیاز تعیین می کنیم. جهت جابجایی و احضار مشخصات کالاهای دیگر از کلیدهای جابجایی جعبه فرمان استفاده کنید.

نام گزارشی :

این نام در گزارشات (مانند فاکتورها) درج می شود لذا بهتر است نام صحیح و کامل کالا را در این قسمت وارد نمایید. توجه نمایید بار اول هنگام تعریف نام کالا این نام همانند نام کالا تعریف می شود ولی دفعات بعد اگر نام کالا را تعویض نمایید باید این نام را خودتان تعویض نمایید.

کد کالا :

کد کالا می تواند از مخلوط ۳۰ حرف و عدد تشکیل شود. راجع به این فیلد در قسمت قبل توضیح داده شده است.

کد گروه بندی :

با استفاده از این کد می توانید کالاهای خود را به صورت درختی تقسیم بندی کنید و در گزارشات از این تقسیم بندی استفاده کنید. این کد می تواند ۱۰ رقمی باشد. (عملکرد همانند کد گروه بندی طرف حساب ها می باشد).

واحد سنجش :

واحد سنجش در برنامه آزاد است و می توانید برای هر کالا واحد سنجش دلخواه خود را تعیین کنید. از این فیلد فقط در گزارشات (مانند چاپ فاکتور) استفاده شده و جهت اطلاع است .

انبار :

گاهی اوقات مشتری نیاز دارد تا کالاهایش را در انبارهای مختلف تفکیک کند و هنگام صدور فاکتور و انتخاب انبار فقط کالاهای آن انبار را مشاهده و انتخاب نماید. در نرم افزار ۵۹ به صورت پیش فرض تمامی کالاها در تمامی انبارها می توانند وجود داشته باشند. ولی اگر بخواهید حضور کالا را فقط در یک انبار محدود کنید می توانید کد انبار مورد نظر را در این قسمت وارد نمایید. برای استفاده از این مورد در قسمت ۵۱۳-تنظیمات فاکتوری بایستی مورد "کالاها در انبارها تفکیک شوند" را نیز روشن نمایید. جهت انتخاب انبار می توانید از کلید انتخاب از لیست انبارها نیز استفاده کرده و نام انبار را مشخص کنید.



در صورت استفاده از این حالت تمامی کالاها باید کد انبار داشته باشند.

تاریخ انقضاء :

برخی از کالاها دارای تاریخ انقضاء می باشند و قبل از تاریخ انقضاء بایستی مصرف شده باشند. می توانید تاریخ انقضاء را وارد کرده و سپس در گزارشات انباری از گزارش ۳۴۵ استفاده کنید تا از این مورد اطلاع حاصل کنید. این مورد در تسهیلات مورد نیاز مراکز پخش دارو نیز دارای تسهیلات خاص است که می توانید در قسمت مربوطه مطالعه کنید.

پروژه :

از این فیلد در موارد خاص پردازشی استفاده می شود.

قیمت فروش سطح ۱ الی ۶ :

می توانید برای هر کالا شش نوع قیمت فروش تعیین کنید. در قسمت طرف حساب ها نیز می توانید هر طرف حساب را به یکی از این سطوح نسبت دهید. در این صورت هنگام صدور فاکتور برای هر طرف حساب قیمت مناسب پیشنهاد خواهد شد. بعد از پیشنهاد قیمت می توانید در صورت نیاز قیمت جدیدی را وارد نمایید.

نقطه سفارش حداقل :

با تعیین این مقدار هر گاه موجودی این کالا به زیر این مقدار برسد برنامه هشدار خواهد داد. همچنین می توانید از گزارش ۳۴۴- نقطه سفارش جهت تهیه لیست کالاهایی که موجودی آنها زیر نقطه سفارش می باشد استفاده کنید. این مقدار برای کل موجودی کالاها در تمامی انبارها می باشد. در پنجره موجودی اولیه می توانید این عدد را برای هر کالا در هر انبار نیز تعیین نمایید.

نقطه سفارش حداکثر :

این عدد مقداری است که هنگام سفارش کالا ، باید موجودی کالا به آن عدد برسد. در گزارش ۳۴۴ این عدد سقف سفارش و میزان سفارش هر کالا را مشخص خواهد کرد. این مقدار برای کل موجودی کالاها در تمامی انبارها می باشد. در پنجره موجودی اولیه می توانید این عدد را برای هر کالا در هر انبار نیز تعیین نمایید.

ضریب کل به جزء :

هنگامی که کالا دارای دو واحد شمارش است ، گاهی اوقات نسبت این دو واحد شمارش ثابت است مانند کارتن ۲۰ عددی. در این صورت مضرب آن را در این قسمت وارد نمایید تا هنگام شمارش و صدور فاکتور ، در صورت وارد کردن تعداد کارتن ، برنامه به صورت اتوماتیک تعداد اجزاء کارتن را محاسبه نماید.

قیمت روز خرید :

این قیمت می تواند هنگام ثبت فاکتورهای خرید به صورت پیشنهاد قیمت ظاهر شود تا بتوانید با قیمتهای خریداری شده آنرا مقایسه کنید.

قیمت واحد موجودی :

اگر کالا دارای موجودی اول دوره است ، بایستی در این قسمت قیمت اول دوره آنرا وارد کنید تا برنامه اجازه دهد وارد قسمت موجودی اول دوره آن بشوید.

کلید موجودی اول دوره :

این کلید را اگر با موش کلیک کرده و یا کلید فوری آن ALT+ENTER را بزنید پنجره موجودی اولیه آن کالا باز خواهد شد. مشخصات این پنجره در قسمت بعدی توضیح داده شده است.

۶

پورسانت عوامل توزیع :

درصد تخفیف فروش : میزان درصدی که هنگام فروش این کالا باید به عنوان پورسانت ویزیتور محاسبه گردد.

درصد کسر مرجوعی : میزان درصدی که در صورت مرجوعی کالاهای فروش رفته قبلی ویزیتور باید از پورسانت ویزیتور کم شود.

تخفیف روی هر کالا :

درصد تخفیف فروش هر کالا : درصدی که هنگام صدور اسناد خروج کالا به صورت پیشنهاد برای تخفیف روی کالای مورد نظر از طرف برنامه ارائه خواهد شد.

درصد تخفیف خرید هر کالا : درصدی که هنگام صدور اسناد ورود کالا به صورت پیشنهاد برای تخفیف روی کالای مورد نظر از طرف برنامه ارائه خواهد شد.

این اعداد اگر از ۱۰۰ کمتر باشند به صورت درصد تعبیر شده ولی اگر از ۱۰۰ بیشتر باشند به عنوان مبلغ تخفیف در نظر گرفته خواهد شد.

کلید فایل تصویری : با استفاده از این کلید می توانید تصویر گرافیکی کالاهای مورد نظر را نیز مشخص کرده و هنگام نیاز آن تصویر را در همین سرویس مشاهده نمایید. در صورتی که کد نمایشگاه تصویری کالا را نیز خریداری کرده باشید تصاویر مشخص شده در این قسمت در نمایشگاه نمایش داده خواهد شد.

موجودی اولیه هر کالا :

هنگام ورود اطلاعات اولیه به نرم افزار (تراز افتتاحیه) موجودی کالا به لحاظ تعدادی و ریالی برای سیستم بایستی مشخص شود. جهت سهولت کار قبلاً بایستی اسامی کالاها و قیمت اولیه واحد آنها را مشخص کرده باشید. سپس به ابتدای لیست کالاها رفته و به این قسمت وارد شوید. موجودی اولیه هر کالا را در هر انبار مشخص نمایید. روش ورود اطلاعات در این جدول نیز مانند سایر جدول ها (مانند اسامی طرف حساب ها) می باشد.

۵

مشخص کردن سریال کالاهای اول دوره :

اگر از سریال کالا استفاده می کنید می توانید برای کالاهای وارد شده سریال کالا نیز وارد نمایید.

۲۴

ریز اجناس بسته بندی شده کالاهای اول دوره :

اگر کد مربوطه را خریداری کرده اید می توانید ریز مشخصات بسته بندی هر ردیف وارد شده برای کالا را در این قسمت مشخص نمایید. پس از وارد کردن کلیه مشخصات مورد نیاز می توانید بدون خروج از پنجره از کلیدهای کالای بعدی و قبلی استفاده کرده و موجودی سایر کالاها را نیز وارد کرده و از این پنجره خارج شوید. جمع کل مقدار کالاهای وارد شده در این پنجره با جمع کل وارد شده در موجودی اولیه می تواند تفاوت داشته باشد. برای اطلاعات بیشتر می توانید قسمت مربوطه را در بخش اسناد ورود کالا مطالعه نمایید.

۱۳- صدور دسته چک

در این قسمت پس از اخذ دسته چک می توانید مشخصات دسته چک را وارد نمایید تا هنگام صدور چک ، نرم افزار شماره آن را کنترل کند. در قسمت گزارشات ۳۵۶- گزارش وضعیت دسته چک ها را به لحاظ کنترل چک های صادره می توانید اخذ نمایید. اگر از امکان چاپ چک سیستم نیز بخواهید استفاده کنید حتما باید مشخصات دسته چک صادره در این قسمت وارد شود.

مشخصات چاپی دسته چک :

پس از انتخاب دسته چک مورد نظر می توانید مشخصات چاپی دسته چک را در این قسمت مشخص نمایید. پس از ورود به این پنجره با استفاده از کلیدهای جابجایی جعبه فرمان تمامی مشخصات از قبل تعریف شده را مرور نمایید. اگر مشخصات چاپی دسته چک مورد نظر خود را یافتید کلید انتخاب مشخصات چاپی را بزنید تا مشخصات پیدا شده برای دسته چک مورد نظر ثبت شود. برای تمامی دسته چک ها بایستی این مورد را انجام دهید تا امکان چاپ چک مهیا گردد.

نرم افزار برای چاپ چک باید بداند که هر کدام از پنج موضوع تعیین شده مانند رقم حروفی را در کجای کاغذ چاپ نماید. تمامی دسته چک ها هم تقریباً با هم تفاوت دارند حتی اگر از یک نوع حساب باشند. لذا بایستی بعد از گرفتن دسته چک فواصل اندازه گرفته شده و با نرم افزار کنترل شود.

همانطور که در تصویر زیر مشخص شده است ، بایستی برای تک تک پنج موضوع درخواست شده فواصل از بالای و سمت چپ کاغذ و طول موضوع یا فیلد را مشخص نمایید. فواصل بایستی به میلی متر مشخص شود. اگر نوع مورد نظر خود را در انواع از پیش تعریف شده نیافتید می توانید با زدن کلید دسته چک جدید یک محل خالی از طرف نرم افزار دریافت کنید و مشخصات دسته چک را وارد نمایید. بعد از وارد کردن مقادیر فراموش نکنید کلید ثبت جعبه فرمان و همینطور کلید انتخاب مشخصات چاپی را بزنید.

بانک	۱۹۱۹۸
شعبه سهروردی	
بموجب این چک مبلغ	ریال <input type="text"/>
در وجه	یا بحواله کرد
بپردازید.	
حساب شماره ۹۸۷۸۸	ریال

به عنوان مثال در تصویر فوق اگر می خواهیم محل مبلغ به حروف را مشخص کنیم باید ابتدا مستطیلی را در نظر بگیریم که قرار است مبلغ به حروف در این مستطیل چاپ شود. این مستطیل را رسم کرده و فاصله گوشه سمت چپ بالای این مستطیل را از بالای کاغذ چک (فاصله از بالا) و از قسمت سمت چپ کاغذ چک (فاصله از چپ) اندازه گیری کرده و عرض مستطیل (طول) را نیز در قسمت مربوطه ثبت می نمایم. توجه کنید ارتفاع مستطیل بستگی به اندازه فونت انتخاب شده خواهد داشت. این اندازه هنگام چاپ چک در قسمت تنظیمات گزارشی قابل تعریف خواهد بود.

پس از وارد کردن مشخصات و انتخاب مشخصات چاپی هنگام صدور چک پرداختنی از کلید چاپ چک می توانید استفاده کنید.

۱۴- عبارات تکراری

هنگام وارد کردن توضیحات در قسمت های مختلف برنامه گاهی اوقات شرح های تکراری وارد می شود که تایپ مجدد آنها وقت گیر می باشد. در این پنجره می توانید عبارات تکراری را وارد کرده و از آنها هنگام ورود شرح ها استفاده نمایید. در قسمت هایی مانند شرح عملیات مالی روزانه می توانید با کلید CTRL+ENTER پنجره عبارات تکراری را احضار کرده و در صورت موجود بودن شرح مورد نظر آنرا انتخاب کرده و اگر عبارات تکراری جدیدی می خواهید وارد کرده و آنرا انتخاب نمایید. در این قسمت لیست این عبارات را می توانید مشاهده و مورد ویرایش و اصلاح قرار دهید.

۱۵- شهرهای طرف داد و ستد

هنگام گرفتن چک از اشخاص اگر بخواهید شهر صادره چک را مشخص نمایید می توانید در این قسمت اسامی شهرهای مورد نظر را وارد نمایید. اگر شهرهای مورد نظر را تفکیک نمایید می توانید هنگام گرفتن گزارشات بانکی از فیلتر شهر نیز استفاده نمایید. دو شهر تهران و شهرستان (شهر اصلی و شهرستان) به صورت پیش فرض تعریف شده است. اگر در شهر دیگری غیر از تهران زندگی می کنید می توانید نام تهران را به نام شهر خود تعویض نمایید. بدین صورت می توانید چک های کلر شهرستان را در گزارشات بانکی به لحاظ وصول شدن کنترل نمایید. اگر نیاز داشتید می توانید به جای نام شهرستان نام شهرهای مختلف را وارد نمایید ولی این مورد را فقط در صورت نیاز انجام دهید در غیر این صورت تفکیک کلر شهر خود و شهرستان کافی خواهد بود.

۱۶- ماهیت طرف حساب ها

در این قسمت می توانید اسامی ماهیتهای از پیش تعریف شده را دیده و ماهیت جدید را در صورت نیاز تعریف نمایید. البته هنگام ورود اطلاعات نیز می توانید ماهیت جدید تعریف نمایید. ماهیت های جدید تعریف شده مانند کارمندان , مدیران و یا.... می تواند باشد که به صورت یک ردیف مجزا در ترازهای مالی درج شده و در حقیقت ماهیت بدهکار بستانکار خواهند داشت.

ماهیت های از پیش تعریف شده :

تجاری بدهکار بستانکار: کلیه طرف حساب هایی را که با آنها بده بستان تجاری دارید در این گروه قرار دهید. توجه کنید گروه بدهکاران و بستانکاران دو گروه جدا نمی باشند و تفکیک آنها هنگام گزارش گیری از طرف سیستم انجام خواهد شد. صندوق نقدی : طرف حساب های صندوق را در این گروه قرار دهید. کلا در سیستم دو نوع گروه نقدی قابل تعریف است یکی صندوق و دیگری تنخواه.

تنخواه نقدی : طرف حساب های تنخواه گردان را در این گروه قرار دهید.

بانک حساب جاری : کلیه حساب های جاری در این گروه قرار می گیرند. همانطور که قبلا گفته شد نیازی به تعریف اسناد پرداختنی و در جریان وصول نیست و تمامی این عملیات در یک حساب جاری انجام می شود. پس بایستی فقط به تعداد حساب های جاری خود حساب باز کرده و ماهیت آنها را حساب جاری قرار دهید.

اسناد دریافتنی : فعلا فقط یک حساب دریافتنی می توانید در سیستم معرفی نمایید.

درآمد : کلیه حساب هایی که مربوطه به درآمدهای متفرقه می شود را در این گروه قرار دهید . توجه کنید برای درآمد حاصل از فروش یا خدمات در صورتی که از قسمت آنالیز خرید و فروش استفاده می کنید نباید حساب درآمد معرفی کنید و سیستم این کار را به

صورت اتوماتیک به صورت مجازی انجام خواهد داد. فقط حساب های درآمدهای متفرقه مانند درآمدهای پیش بینی نشده را در این گروه قرار دهید.

هزینه : کلیه حساب های هزینه را بایستی در این گروه قرار دهید. اگر خواستید گروهی از هزینه ها را به صورت جدا گزارش گیری نمایید می توانید از کد گروه بندی طرف حساب استفاده نمایید.

سرمایه : کلیه حساب های سرمایه ای را بایستی در این گروه قرار دهید

اموال : کلیه حساب های اموال را بایستی در این گروه قرار دهید.

سایر بدهکار بستانکار : کلیه حساب هایی را که ماهیت بدهکار یا بستانکار دارند ولی با آنها فعالیت تجاری ندارید می توانید در این گروه قرار دهید.

انتظامی : حساب های انتظامی در این گروه قرار می گیرند و عملیات مالی ثبت شده برای آنها در ترازها و بیلان های مالی تاثیر داده نمی شود.

عامل توزیع : اسامی ویزیتور ها بایستی در این گروه قرار داده شود. برای استفاده از این ماهیت بایستی کد فعال سازی ویزیتورها را خریداری کرده باشید.

کارت اعتباری : اگر دارای کارت اعتباری هستید حساب مربوطه را در این گروه قرار دهید. فروشندهگان : اگر می خواهید صورت حساب و عملیات مالی مربوط به فروشندهگان کالا در اختیار سایر کاربران قرار نگیرند می توانید با قراردادن اسامی آنها در این گروه و بستن حقوق دسترسی در قسمت تعریف سایر رمز ها ، امکان مشاهده اطلاعات این گروه را از کاربران سلب کنید.

بدون ماهیت : از این ماهیت ها استفاده نکنید از طرف سیستم رزرو شده است.

مشتری های موقتی : اگر با طرف حسابی دیگر بده بستان مالی ندارید نام وی را در این گروه قرار دهید تا هنگام بستن دوره مالی نام وی به دوره جدید منتقل نشود.

۱۷- اسامی بانک ها (چک های دریافتنی)

اسامی بانک های مربوط به چک های اشخاص را می توانید در این قسمت وارد کرده و در پنجره ورود مشخصات چکی آنها را انتخاب کنید. تعدادی از اسامی بانک ها به صورت پیش فرض وارد شده اند و می توانید انتهای لیست ، اسامی بانک های جدید را وارد نمایید.

۱۸- معرفی انبارها

انبار محل نگهداری کالا می باشد. این محل ممکن است متعلق به خود شما باشد مانند فروشگاه و یا انباری باشد که اجناس شما با پرداخت هزینه انبارداری در آن محل نگهداری می شود و یا فروشگاه همکار شما باشد که اجناس شما به صورت امانت در آنجا نگهداری می شود و یا محلی داخل کارخانه شما که محصولات ساخته شده در آنجا نگهداری می گردد. به هر حال انبار محلی است که نیاز دارید موجودی کالای آنجا را کنترل کنید.

اسامی انبارها بایستی در این محل وارد شود. اگر می خواهید هنگام صدور قبض انبار ، آدرس و تلفن آن نیز چاپ شود در این پنجره وارد نمایید. در غیر این صورت می توانید از وارد کردن آن صرف نظر نمایید.

توضیح راجع به عملکرد کلیه کلیدهای موجود در این پنجره در قسمت راهبری عمومی نرم



افزارهای برلیان توضیح داده شده است.

۱۹- معرفی فرمول های تولید و تبدیل

۷

برای استفاده از امکانات تولید و تبدیل بایستی ابتدا فرمول های تولید و تبدیل تعریف گردند. سه نوع فرمول در نرم افزار قابل تعریف است :

۱- فرمول تولید : در این فرمول مقدار مواد اولیه مصرف شده و هزینه های انجام شده جهت تولید یک کالا مشخص می شود. (مواد اولیه به کالای ساخته شده)

۲- فرمول تبدیل : در این فرمول نحوه تبدیل یک کالای تجاری به یک کالای تجاری دیگر تعریف می شود. در حقیقت این فرمول وظیفه تغییر واحد سنجش یک نوع کالا را بر عهده دارد ولی اگر یک کالا در سیستم با دو واحد سنجش تعریف شود بایستی به عنوان دو کالای مجزا تعریف شده و توسط این فرمول ضریب تبدیل آنها مشخص شود تا در صورت نیاز تبدیل انجام گیرد. مانند سیمان فله و سیمان پاکتی.

۳- فرمول تبدیل نوع ۲ یا تجزیه : در این نوع فرمول یک کالا به کالاهای دیگر تجزیه می گردد. مانند کارگاهی که مرغ را خریده و آنرا تبدیل به قسمت های مختلف کرده و سپس قسمت های مختلف را به صورت مجزا استفاده کرده و یا می فروشد.



توجه کنید بعد از وارد کردن این فرمول ها ، هیچ تبادل انباری در سیستم صورت نخواهد گرفت و این فرمول ها فقط اطلاعات اولیه هستند و برای ثبت این عملیات بایستی از قسمت ثبت تولید در عملیات روزانه استفاده کنید و یا مورد ثبت تولید اتوماتیک در قسمت تنظیمات عمومی را روشن کنید.

۱۹۱- فرمول های تولید



توضیح راجع به عملکرد کلیه کلیدهای موجود در این پنجره در قسمت راهبری عمومی نرم افزارهای برلیان توضیح داده شده است.

در پنجره فرمول های تولید مقادیر به صورت زیر بایستی تعریف گردند :

از تاریخ تا تاریخ : در این قسمت محدوده زمانی که این فرمول بایستی ملاک محاسبه قرار گیرد وارد می شود. اگر فرمول در کل سال مالی تعویض نخواهد شد تاریخ ابتدا و انتهای سال مالی را مشخص نمایید. اگر بعد از مدتی فرمول تولید به هر علتی باید تعویض شود می توانید روی همین فرمول تعریف شده قرار گیرید و کلید کپی فرمول را بزنید. یک فرمول جدید با همین مشخصات در انتهای لیست فرمول های تولید ثبت خواهد شد. سپس بایستی محدوده دو فرمول را طوری تعیین کنید که دقیقاً پشت سرهم تعریف شوند. توجه کنید تاریخ از و تا جزء محدوده زمانی محسوب می شوند. نرم افزار تاریخ ها را به لحاظ ترتیب هم زمانی کنترل نمی کند و این مسئله به عهده اپراتور است که دقت کافی را در این مورد بنماید.

کالای تولید شده : بعد از وارد کردن محدوده زمانی در این قسمت از لیست کالاها بایستی نام کالای ساخته شده را انتخاب نمایید. این کالا بایستی از نوع تجاری باشد.

قیمت تمام شده : این ستون توسط خود برنامه محاسبه خواهد شد.

توضیح : در این قسمت می توانید در صورت نیاز توضیح اضافی را ثبت کنید تا به صورت یادداشت در آینده مورد استفاده قرار گیرد.

کد انبار : این کد حتماً بایستی معرفی گردد. این کد انباری را مشخص می کند که این کالا هنگام تولید به موجودی آن انبار اضافه خواهد شد. در صورتی که نرم افزار بخواهد ثبت تولید اتوماتیک انجام دهد از این کد استفاده خواهد کرد.

کد پروژه : اگر فرمول های تولید برای پروژه های مختلف به صورت جداگانه تعریف می گردد این کد را نیز تعریف کنید تا هنگام ثبت تولید برای پروژه خاص، نرم افزار بداند که از کدام فرمول تولید باید استفاده کند.

کد کاربر : کد کاربری که آخرین ویرایش را روی این فرمول انجام داده است در این ستون توسط نرم افزار ثبت خواهد شد و به صورت دستی غیر قابل تغییر است.

پس از ثبت یک فرمول تولید با کلید ENTER وارد پنجره ریز مشخصات فرمول مربوطه خواهید شد.

در این پنجره در هر خط مشخصات یکی از کالاهای تشکیل دهنده کالای ساخته شده را باید وارد کنید که هر خط دارای اطلاعات زیر خواهد بود :

ردیف : توسط برنامه به صورت اتوماتیک درج خواهد شد و قابل ویرایش نیست.

انبار : کد انباری را که مواد اولیه از آن انبار بایستی خارج شود. حتماً وارد کنید تا هنگام ثبت تولید از موجودی آن انبار کم شود. مواد اولیه نمی توانند در انبارهای مختلف وجود داشته باشند و بایستی هنگام مصرف در انبار مواد اولیه موجود باشند.

نام کالا : نام کالایی که به عنوان مواد اولیه مصرف می شود و یا کالای خدماتی یا هزینه ای که در تولید کالای مورد نظر هزینه می شود در این قسمت انتخاب می شود


تعداد : در این قسمت مقدار یا تعداد مواد اولیه مصرف شده برای هر واحد کالای ساخته شده را بایستی وارد نمایید.

قیمت واحد : می توانید این قسمت را خالی بگذارید تا سیستم از روی آخرین قیمت های خرید کالای مورد نظر قیمت آنرا محاسبه نماید در غیر این صورت می توانید قیمت مورد نظر خود را وارد نمایید.

قیمت کل : این ستون توسط برنامه محاسبه شده و قابل ویرایش نمی باشد.

توضیح : در این قسمت اگر یادداشتی مورد نیاز است می توانید بنویسید.

بعد از مشخص کردن کلیه مواد اولیه پس از خروج از این قسمت با کلید ESC قیمت تمام شده کالای ساخته شده محاسبه شده و در سلول قیمت تمام شده ثبت خواهد شد.

 توضیح راجع به عملکرد کلیدهای موجود در این پنجره در قسمت راهبری عمومی نرم افزارهای برلیان توضیح داده شده است.

۱۹۲- فرمول های تبدیل

در این پنجره فرمول های تبدیل به صورت زیر بایستی تعریف گردند :

کد انبار : در این ستون بایستی کد انباری را که موجودی کالای تبدیل شونده بایستی از آن انبار کم شود وارد کنید.

نام کالای تبدیل شونده (کلی) : در این ستون نام کالای تبدیل شونده را بایستی انتخاب کنید.

کد انبار : در این ستون بایستی کد انباری را که موجودی کالای تبدیل شده به آن انبار بایستی اضافه گردد مشخص شود.

ضریب تبدیل: ضریب تبدیل این دو کالا در این قسمت بایستی مشخص شود. به عنوان مثال اگر ۴۰ کیلوگرم سیمان فله تبدیل به یک

سیمان پاکتی می شود بایستی به شرح زیر اطلاعات وارد شود. با توجه به اینکه سیمان فله به صورت تنی وارد سیستم می شود :

۱	سیمان فله	۱	سیمان پاکتی	۰,۰۴۰
---	-----------	---	-------------	-------

کد پروژه : اگر فرمول های تبدیل برای پروژه های مختلف به صورت جداگانه تعریف می گردد این کد را نیز تعریف کنید تا هنگام

ثبت تبدیل برای پروژه خاص نرم افزار بداند که از کدام فرمول تبدیل باید استفاده کند.

کد کاربر : کد کاربری که آخرین ویرایش را روی این فرمول انجام داده است در این ستون توسط نرم افزار ثبت خواهد شد و به

صورت دستی غیر قابل تغییر است.

۱۹۳- فرمول های تبدیل نوع ۲

در این پنجره فرمول های تبدیل نوع ۲ (تجزیه) به صورت زیر بایستی تعریف گردند :

از تاریخ تا تاریخ : در این قسمت محدوده زمانی که این فرمول بایستی ملاک محاسبه قرار گیرد را وارد کنید. اگر فرمول در کل سال

مالی تعویض نخواهد شد تاریخ ابتدا و انتهای سال مالی را مشخص نمایید. اگر بعد از مدتی فرمول تبدیل به هر علتی باید تعویض

شود می توانید روی همین فرمول تعریف شده قرار گیرید و کلید کپی فرمول را بزنید. یک فرمول جدید با همین مشخصات در انتهای

لیست فرمول های تبدیل ثبت خواهد شد. سپس بایستی محدوده دو فرمول را طوری تعیین کنید که دقیقاً پشت سرهم تعریف شوند.

توجه کنید تاریخ از و تا جزء محدوده زمانی محسوب می شوند. نرم افزار تاریخ ها را به لحاظ هم زمانی کنترل نمی کند و این مسئله

به عهده اپراتور است که دقت کافی را در این مورد بنماید.

کالای اولیه : بعد از وارد کردن محدوده زمانی در این قسمت از لیست کالاها بایستی نام کالای اولیه یا تجزیه شونده را انتخاب نمایید.

این کالا بایستی از نوع تجاری باشد. (مانند مرغ)

قیمت واحد : می توانید این قسمت را خالی بگذارید تا سیستم از روی آخرین قیمت های خرید کالای مورد نظر ، قیمت آنرا محاسبه

نماید در غیر این صورت می توانید قیمت مورد نظر خود را وارد نمایید.

سربار : گاهی اوقات برای تجزیه کالای تعیین شده ، هزینه ثابتی را صرف می کنید. در این صورت می توانید هزینه مذکور را نیز در

این قسمت وارد نمایید تا با قیمت واحد کالا جمع شده و سپس کل قیمت مابین اجزاء به وجود آمده تسهیم شود. (مانند هزینه صرف

شده برای پاک کردن و تکه کردن مرغ)

توضیح : در این قسمت می توانید در صورت نیاز توضیح اضافی را ثبت کنید تا به صورت یادداشت در آینده مورد استفاده قرار

گیرد.

کد انبار : این کد حتماً بایستی معرفی گردد. این کد انباری را مشخص می کند که این کالا هنگام تبدیل یا تجزیه از موجودی آن انبار کم خواهد شد. در صورتی که نرم افزار بخواهد ثبت تبدیل اتوماتیک انجام دهد از این کد استفاده خواهد کرد.

کد پروژه : اگر فرمول های تبدیل برای پروژه های مختلف به صورت جداگانه تعریف می گردد این کد را نیز تعریف کنید تا هنگام ثبت تبدیل برای پروژه خاص ، نرم افزار بداند که از کدام فرمول تبدیل باید استفاده کند.

کد کاربر : کد کاربری که آخرین ویرایش را روی این فرمول انجام داده است در این ستون توسط نرم افزار ثبت خواهد شد و به صورت دستی غیر قابل تغییر است.



توضیح راجع به عملکرد کلیه کلیدهای موجود در این پنجره در قسمت راهبری عمومی نرم افزارهای برلیان توضیح داده شده است.

پس از ثبت یک فرمول تبدیل با کلید ENTER وارد پنجره ریز مشخصات فرمول مربوطه خواهید شد.

در این پنجره در هر خط مشخصات یکی از کالاهای به وجود آمده از تبدیل یا تجزیه را باید وارد کنید که هر خط دارای اطلاعات زیر خواهد بود :

ردیف : توسط برنامه به صورت اتوماتیک درج خواهد شد و قابل ویرایش نیست.

انبار : کد انباری که مواد به وجود آمده به آن انبار اضافه می شود بایستی مشخص شود تا هنگام ثبت تولید به موجودی آن انبار اضافه شود. مواد بوجود آمده نمی توانند در انبارهای مختلف وجود داشته باشند و بایستی هنگام ایجاد به انبار مشخص شده اضافه شوند.

نام کالا : نام کالایی که پس از تبدیل ایجاد می شوند در این قسمت انتخاب می شود. (مانند ران مرغ)

% مقداری : کالای تبدیل شده به لحاظ مقداری با درصد مشخص به تک تک کالاهای مشخص شده در این پنجره تبدیل می شود برای هر کالا % مورد نظر را وارد نمایید.

% قیمتی : هنگام تبدیل یا تجزیه بعضی از کالاهای ایجاد شده می توانند گرانتر یا دارای ارزش بیشتری باشند. در این قسمت % قیمت نسبت به قیمت کالای تبدیل شده بایستی مشخص شود این درصد می تواند از ۱۰۰ بیشتر باشد.

قیمت واحد : این ستون توسط برنامه محاسبه شده و قابل ویرایش نمی باشد.

توضیح : در این قسمت اگر یادداشتی مورد نیاز است می توانید بنویسید.



توضیح راجع به عملکرد کلیدهای موجود در این پنجره در قسمت راهبری عمومی نرم افزارهای برلیان توضیح داده شده است.

۱۰

۱۱ - معرفی ارزها

در این پنجره بایستی انواع ارز مورد استفاده وارد شود. توجه نمایید اولین ارز معرفی شده ، ارز اصلی معرفی شده و سایر ارزها ، فرعی محسوب خواهند شد. هنگام ثبت عملیات مالی ، ضریب تبدیل همیشه به صورت تبدیل ارز فرعی به اصلی وارد خواهد شد.

۹

۱پ- معرفی پروژه ها

در این پنجره اسامی پروژه ها را می توانید مشخص کنید. کد پروژه ها به ترتیب از یک به بعد از طرف نرم افزار صادر خواهد شد.

معرفی انواع گروه های موضوعی کالاها

گاهی اوقات بعضی از کالاها دارای ماهیت یکسان بوده ولی در رنگ یا طرح متفاوت می باشند. ولی درحقیقت چون بایستی موجودی انبار تک تک آنها جداگانه محاسبه شود و یا دارای قیمت های متفاوتی هستند بایستی هر کدام از آنها به عنوان یک کالای مجزا تعریف شوند. در این صورت گاهی اوقات نیاز داریم که به عنوان مثال بدانیم از پارچه های قرمز رنگ چقدر موجودی داریم و یا بیلان مقایسه ای فروش رنگ های مختلف را بدست بیاوریم. به رنگ یا موارد مشابه یک موضوع یا صفت کالا می گوئیم. در صورتی که کالاهای ما فقط با یک موضوع تفکیک شوند براحتی کاربر می تواند با استفاده از کد گروه بندی تفکیک مورد نظر خود را انجام دهد و گزارشات مورد نیاز را از برنامه اخذ نماید.

ولی اگر کاربر بخواهد با استفاده از دو یا سه موضوع مختلف کالاها را طبقه بندی کرده و بر اساس آنها گزارشات را فیلتر نماید باید از این قسمت استفاده نماید.

در این سرویس امکان تعریف ۹ موضوع یا صفت مانند رنگ و جنس و.... موجود می باشد. پس از تعریف موضوعات مورد نیاز جهت تفکیک کالاها می توانیم لیست کالاها را احضار کرده و مشخص کنیم که هر کالا دارای چه صفاتی یا چه نوع موضوعی می باشد. پس از مشخص کردن موضوعات هر کالا می توانیم در گزارش گیری از فیلترهای ترکیبی مربوطه جهت گرفتن گزارشات متنوع استفاده کنیم.

پنجره لیست اسامی گروه های موضوعی

در این پنجره نام هایی همچون رنگ ، جنس ، سایز و.... را می توانید به عنوان موضوعات تفکیک کالاها وارد نمایید. پس از وارد کردن این موضوعات در همان منو برای موضوعات وارد شده در این پنجره منوهای جداگانه ای باز خواهد شد تا بتوانید ریز انواع هر موضوع را وارد نمایید.

به عنوان مثال در پنجره لیست رنگها وارد شده و اسامی رنگهای مورد استفاده مانند آبی و قرمز و.... را وارد نمایید. پس از تعیین ریز اسامی هر موضوع بایستی وارد پنجره جدول گروه بندی موضوعی کالاها شده و نوع هر کالا را مشخص نمایید.

جدول گروه بندی موضوعی کالاها

در این جدول اسامی تمامی کالاها و کدهای آنها از طرف سیستم درج شده و غیر قابل ویرایش می باشد و بایستی فقط نوع صفت (موضوع) هر کالا را مشخص نمایید. در صورت تعریف کالاهای جدید می توانید با ورود مجدد به این پنجره صفات کالاهای جدید را نیز مشخص نمایید.

شناسنامه فرش

تجاری که از سرویس فرش استفاده می نمایند می توانند در کنار تجارت کالاهای دیگر از سرویس های خاص فرش این سیستم نیز استفاده کنند. در سیستم ۵۹ کالاهای غیر فرش در قسمت ویرایش کالاها معرفی می گردند و پردازش آنها روال طبیعی خود را در برنامه دارد.

ولی کالاهایی که ماهیت فرش دارند بایستی در قسمت شناسنامه فرش وارد گردند تا ماهیت های مربوط به فرش آنها در برنامه لحاظ شود. البته برای عدم ایجاد مشکل ، تمامی مشخصات فرش ها نیز از طرف سیستم به صورت خودکار در قسمت ویرایش کالاها وارد خواهد شد. ولی نباید فراموش کنید عملیات ویرایشی فرش ها در قسمت شناسنامه فرش بایستی انجام گیرد.

برای هر فرش امکان تعریف ۸ نوع موضوع در نظر گرفته شده است. ابتدا بایستی انواع این موضوعات را مانند رنگ زمینه ، جنس و.... را که در تجارت خود با آنها درگیر هستید در پنجره های مربوطه وارد نمایید. بعد از تعریف اسامی این موضوعات وارد پنجره جدول مشخصات فرش ها شده و مشخصات آنها را در همان قسمت ثبت نمایید.



با فعال شدن سرویس شناسنامه فرش موارد زیر در قسمت تنظیمات عمومی و فاکتوری فعال شده و غیر قابل ویرایش خواهند شد :

"اسامی کالاها بر اساس کد مرتب و جستجو گردند" در این صورت حتما باید تمامی کالاهای تعریف شده دارای کد یگانه باشند و کالای بدون کد نباید وجود داشته باشد.

"فروش در صورت نبود موجودی انجام نگیرد" بدون ورود فرش یا کالاهای دیگر به سیستم امکان فروش آن وجود نخواهد داشت.

"کالاها در انبارها تفکیک گردند" کلیه کالاها باید دارای انبار مشخص باشند تا سیستم بتواند مسیر حرکت هر فرش را در انبارها یا سرویس های مختلف کنترل کند.



هر فرش در نرم افزار فقط می تواند یک عدد موجودی داشته باشد.

جدول مشخصات فرش ها :

هر فرش بایستی یک کد یگانه داشته باشد. بعد از وارد کردن کد فرش ، سایر مشخصات را از لیست های مربوطه انتخاب کرده و مشخصاتی مانند طول و عرض و... را در صورت نیاز وارد کرده و نام را ثبت نمایید. نرم افزار نام فرش را به صورت اتوماتیک از روی مشخصات وارد شده ایجاد کرده و در قسمت ویرایش کالاها نام معادل آنرا وارد خواهد کرد.

پس از تعریف هر فرش در سیستم می توانید آنرا در موجودی اولیه سیستم مشخص کرده و یا اقدام به خرید آن نمایید. هنگام صدور فاکتورهای خرید می توانید از کلید مربوط به این قسمت استفاده کرده و فرش های جدید خریداری شده را مشخص نموده و در فاکتورهای خرید آنها را درج نمایید.

همانند پنجره ویرایش کالاها کلید ورود به پنجره مشخصات کالاها جهت تعریف مشخصاتی همچون سطوح قیمت فروش ، کد انبار و.... امکان پذیر می باشد. (قسمت مشخصات کالاها را مطالعه نمایید)

کلید تصویری : با استفاده از کلید سرویس تصویری می توانید تصویر فرش مورد نظر را نیز مشخص کرده و یا مشاهده نمایید.

تعیین طرف حساب های هزینه های هر فرش :

جهت تعیین قیمت تمام شده هر فرش بایستی مراحل زیر انجام شود :

- ۱- ابتدا مراکز سرویس هایی همچون رفو مشخص شود. این مراکز تحت عنوان انبار در قسمت اسامی انبارها مشخص می شوند.
 - ۲- سپس در قسمت طرف حساب ها بایستی سرفصل هزینه ها و طرف حساب هایی که این کار را انجام میدهند نیز مشخص شوند. به عنوان مثال جهت رفو یک انبار رفو , یک طرف حساب رفوکار و یک طرف حساب هزینه رفو بایستی تعریف شده باشد
 - ۳- سپس در این پنجره برای هر کدام از انبارهای سرویس دو طرف حساب بدهکار و بستانکار را مانند این مثال معرفی می کنیم. نام انبار : انبار رفو , بدهکار : هزینه رفو , بستانکار : رفوکار.
- بعد از تعریف کردن این سرفصل ها هنگام انتقال فرش از انبار مرکزی به انبار رفو ثبت هزینه رفو برای سرفصل های مشخص شده ثبت خواهد شد. البته در پنجره بعدی هزینه سرویس مربوطه نیز بایستی ثبت شود. (قسمت حواله های مابین انباری را نیز مطالعه کنید)

تعیین هزینه های هر فرش

در این قسمت بایستی هزینه مربوطه به هر سرویس مانند رفو برای هر نوع فرش مشخص شود. بعد از تعریف انبارها و سرفصل های مربوطه در قسمت قبل و انواع فرش در قسمت شناسنامه فرش در این قسمت اسامی انبارها و انواع فرش ها به صورت اتوماتیک درج خواهد شد و باید فقط میزان هزینه هر کدام را مشخص نمایید.

۲۵

معرفی خدمات قالی شویی

در این قسمت سرویس های انجام شده در قالی شویی ها باید تعریف شود. این قسمت برای تسهیل تعریف کالاهای خدماتی جهت قالی شویی ایجاد شده است. فرض کنید که یک قالی شویی ۱۰ نوع سرویس مختلف برای مشتریان خود ارائه می کند (مانند شستشو , رفو , پرداخت و....).

انواع فرش هایی که مشتریان به این قالی شویی ارسال می کنند به عنوان مثال ۵۰ نوع باشد. در این صورت بایستی در قسمت ویرایش کالاها تعداد ۵۰۰ عدد کالای خدماتی برای انواع فرش ها و سرویس های مربوطه تعریف شود که کار سختی خواهد بود. می توانید توسط این قسمت بسادگی این کار را انجام دهید.

ابتدا انواع فرش را در قسمت شناسنامه فرش تعریف کنید و سپس در این قسمت انواع سرویس های موجود را تعریف کنید. در این پنجره در ستون اول نوع سرویس و در ستون دوم کد شروع کالاهای خدماتی را تعریف کنید. به عنوان مثال به صورت زیر تعریف نمایید :

نوع سرویس	کد شروع
شستشو	۱۰۰۰
رفو	۲۰۰۰
پرداخت	۳۰۰۰

سپس با زدن کلید ایجاد کالاهای خدماتی , سرویس شستشو برای انواع فرش ها تعریف شده که این کالاها از کد ۱۰۰۰ شروع خواهند شد و سپس سرویس رفو برای انواع فرش ها از ۲۰۰۰ و برای بقیه سرویس ها به همین ترتیب انجام خواهد شد. هنگام تعریف سرویس

جدید و یا نوع فرش جدید می توانید در این قسمت با تعریف آنها و زدن کلید ایجاد کالاهای خدماتی ، کالاهای جدید را نیز در قسمت ویرایش کالاها داشته باشید.

۲- عملیات روزانه

دومین شاخه از منوی اصلی شاخه عملیات روزانه می باشد. این قسمت در حقیقت محلی است که بیشترین کار حین کار با نرم افزار در آن انجام خواهد شد. یادگیری جزئیات نحوه کار با این قسمت ها بسیار مهم است و باعث سرعت کار ، هنگام کار با نرم افزار خواهد شد.



کلید اطلاعاتی که در این قسمت وارد خواهید کرد قابل اصلاح ، پاک کردن و یا به عبارتی قابل ویرایش هستند.

اکثر امکانات این منو همانطور که در قسمت منوی اصلی توضیح داده شد توسط کلیدهای تصویری چیده شده روی پنجره اصلی و همچنین توسط کلید فوری معادل آنها قابل دسترس هستند. بهتر است برای دسترسی به این امکانات از این کلیدهای فوری استفاده کنید. لیست این کلیدها در جدول زیر آورده شده است

SHIFT+F11	ریز حساب کتاب روزانه (کلید اسناد مالی غیر کالایی)
CTRL+F11	ورود کالا (فاکتورهای خرید ، مرجوعی از فروش و....)
CTRL+F10	خروج کالا (فاکتورهای فروش ، مرجوعی از خرید و....)
CTRL+F9	حواله مابین انباری (جابجایی کالا در انبارهای داخلی)
SHIFT+F10	واگذاری چک (از طرف حساب اسناد دریافتی)
SHIFT+F9	اعلام وضعیت چک ها (رسیدگی به وضعیت حساب های جاری)



هنگام کار نیازی به بستن چهار پنجره اول ندارید و می توانید براحتی با استفاده از کلیدهای فوری ، پنجره های یاد شده را فعال کنید بدون اینکه نیاز داشته باشید آنها را ببندید. بقیه پنجره ها را باید بعد از اتمام کار ببندید ولی این چهار پنجره را بهتر است نبسته و فقط کلیدهای فوری احضار آنها را یاد بگیرید.

۲۱- ریز حساب کتاب روزانه

این قسمت یکی از مهم ترین پنجره ها و یا به عبارتی می توان گفت اصلی ترین پنجره ورود اطلاعات نرم افزار می باشد. کلید عملیات مالی غیر کالایی نرم افزار در این پنجره وارد می شود. تخصیص یک پنجره جهت کلید این عملیات برخلاف سایر نرم افزارهای بازار باعث سادگی کار می شود. همانطور که در این پنجره مشاهده می کنید یک جدول کلید اطلاعات مالی انجام شده در یک روز را نشان می دهد و با تغییر تاریخ می توان کلید عملیات مالی وارد شده را احضار ، بررسی و مشاهده کرد.

در ابتدای کار هنگام ورود به نرم افزار تاریخ میلادی سیستم تبدیل به تاریخ شمسی شده و در محل تعیین شده در پنجره اصلی نرم افزار نمایش داده می شود. همچنین تاریخ پنجره حساب کتاب روزانه (مستطیل سبز رنگ) نیز به تاریخ امروز تنظیم می شود.



تاریخ پنجره حساب کتاب روزانه نیازی نیست همیشه به تاریخ امروز باشد. هنگام شروع برنامه این دو تاریخ یکی است ولی می توانید در تاریخ های مختلف (غیر از امروز) اطلاعات مالی حساب کتاب روزانه را با تغییر تاریخ پنجره حساب کتاب روزانه وارد سیستم نمایید.

جدول حساب کتاب روزانه عملیات مالی روزی را نشان خواهد داد که پنجره حساب کتاب روزانه به تاریخ آن روز تنظیم شده است. به عبارت دیگر اگر با کلیدهای تغییر تاریخ ، تاریخ پنجره حساب کتاب روزانه را تغییر دهید محتویات جدول حساب کتاب روزانه نیز تغییر خواهد کرد و عملیات روز تعیین شده نمایش داده خواهد شد.

اگر عملیات مالی جدیدی را وارد نمایید این عملیات در روزی ثبت خواهد شد که تاریخ پنجره حساب کتاب روزانه روی آن تاریخ تنظیم شده است.



کلید تغییر تاریخ امروز هیچ تاثیری در بازیابی اطلاعات مالی آنروز نخواهد داشت و فقط تاریخی که در قسمت سبز رنگ حساب کتاب روزانه نمایش داده می شود ملاک بازیابی اطلاعات مالی خواهد بود. قبل از ورود عملیات مالی جدید در حساب کتاب روزانه تاریخ این پنجره را حتما کنترل کنید.

کلید تغییر تاریخ امروز :

پس از ورود به برنامه تاریخ میلادی تبدیل به تاریخ هجری شمسی (تاریخ امروز) سیستم می شود و در برخی از عملیات مانند گرفتن نسخه پشتیبان و یا ماشین راس گیری ، این تاریخ به عنوان تاریخ مبدا مورد استفاده قرار می گیرد. گاهی اوقات کاربر نیاز دارد که تاریخ امروز را داخل برنامه به تاریخی غیر از تاریخ امروز واقعی تبدیل کند. در این صورت می تواند با استفاده از این کلید موقتاً این کار را انجام داده و بعد از انجام عملیات مورد نیاز تاریخ امروز داخل برنامه را به تاریخ واقعی سیستم برگرداند. برای این کار کافی است که از کلیدهای تعیین تاریخ استفاده کرده و تاریخ را به روز مورد نظر تغییر داده و سپس کلید ثبت تاریخ امروز را بزنند. در این صورت تاریخ امروز پنجره اصلی نرم افزار نیز اصلاح خواهد شد.

مستطیل های روز ، ماه و سال

در این مستطیل ها قسمتی برای ورود اعداد روز ، ماه و سال تعیین شده است که می توانید با وارد کردن عدد مورد نظر و زدن کلید ENTER به محل بعدی بروید. در این صورت با تعیین اعداد ، تاریخ عملیات تعیین شده و جدول عملیات مالی آنروز احضار خواهد شد.

از کلیدهای + و - نیز می توانید استفاده کرده و عدد تاریخ را یک عدد بالا و یا پایین بیاورید. ولی با توجه به اینکه معمولاً در محدوده یک هفته ای مشغول وارد کردن عملیات مالی هستید و این یک هفته در محدوده تاریخ امروز می باشد لذا می توانید بعد از ورود به

برنامه با استفاده از کلیدهای فوری CTRL++ و CTRL+- جهت تغییر تاریخ روز استفاده کرده و سریعاً به جداول عملیات مالی مورد نظر دسترسی پیدا کنید.

مستطیل سبز رنگ تاریخ مورد ویرایش :

هنگام وارد کردن عملیات حتماً به این تاریخ توجه داشته باشید. عملکردهایی که وارد می کنید در این تاریخ ثبت می شود. لذا اگر عملیاتی که می خواهید وارد کنید، متعلق به این تاریخ نیست، ابتدا تاریخ را با استفاده از کلیدهای روز و ماه و سال تعیین نمایید و سپس با استفاده از جعبه سبز رنگ تاریخ را کنترل کرده و عملیات را وارد نمایید.



توضیح راجع به عملکرد کلیدهای موجود در این پنجره در قسمت راهبری عمومی نرم افزارهای برلیان توضیح داده شده است.

جدول عملیات مالی :

این جدول حاوی ستون های مورد نظر برای وارد کردن عملیات مالی انجام شده می باشد.
ردیف : این ستون توسط خود نرم افزار پر می شود و قابل ویرایش نیست. کلیه عملیات مالی انجام شده در یک روز از عدد یک شروع شده و افزایش پیدا می کند.

شرح : در این قسمت شرح عملیات مالی انجام شده را می توانید وارد کنید. این قسمت اجباری نیست و در صورت عدم نیاز می توانید شرح وارد نکنید. در این ستون می توانید با احضار لیست عبارات تکراری در زمان تایپ صرفه جویی کنید. پس از انتخاب عبارت تکراری، مکان نما به ستون بعدی منتقل می شود. اگر نیاز داشتید که بعد از عبارت تکراری کلمات دیگری وارد نمایید می توانید با کلید جهت دار سمت راست برگشته و با زدن کلید F2 مکان نما در انتهای عبارت وارد شده قرار خواهد گرفت. می توانید بقیه عبارت مورد نظر را تایپ کنید.



سعی کنید شرح های وارد شده خلاصه و گویا باشند. در این نرم افزار این شرح در صورت حساب هر دو طرف حساب درج خواهد شد. لذا سعی کنید عبارت مورد نظر را طوری وارد نمایید تا برای هر دو طرف حساب معنی دار باشد. حتی الامکان از کلماتی مانند دریافت و یا پرداخت استفاده نکنید. در صورت حساب ستون عدد نشان دهنده این موضوع خواهد بود.

مبلغ : در این ستون مبلغ را وارد نمایید. توجه نمایید در این ستون نباید از هیچ کلید غیر عددی وارد شود در غیر این صورت نرم افزار پیغام خطا خواهد داد.

نام طرف بدهکار و بستانکار : با زدن کلید ENTER و وارد شدن به این ستون ها پنجره انتخاب اسامی طرف حساب ها باز شده و می توانید نام طرف حساب بدهکار و بستانکار را انتخاب و یا نام جدید را تعریف کرده و انتخاب نمایید. نحوه کار با پنجره انتخاب طرف حساب ها در آخر این قسمت درج شده است.

ارز : اگر دارای عملیات ارزی هستید هنگام ورود به این ستون پنجره اسامی ارزها بازخواهد شد. نوع ارز ثبت مالی را انتخاب کنید.

ضریب : اگر ارز انتخاب شده اصلی باشد عدد یک و در غیر این صورت بایستی ضریب تبدیل ارز فرعی به اصلی را در این قسمت وارد نمایید.

پ (کد پروژه) : اگر دارای امکانات پروژه هستید می توانید نام پروژه مورد نظر را در این قسمت انتخاب کنید. این ستون اجباری نیست و می توانید با زدن کلید ESC هیچ نامی را انتخاب نکنید.

ک (کد کاربر) : اگر دارای امکان تفکیک کاربران هستید کد کاربری که این عملیات مالی را برای آخرین بار مورد ویرایش قرار داده است در این ستون درج خواهد شد. این ستون قابل ویرایش نیست.

کلید ریز عملیات بانکی : (کلید فوری ALT+ENTER)

همانطور که در بخش عملیات چکی هم گفته شد کلیه عملیاتی که دارای ریز چک هستند ابتدا عملکرد مالی آنها ثبت می شود و سپس ریز چک ها وارد سیستم می شود. لذا عملیات حساب کتاب روزانه را به دو نوع می توان تقسیم کرد :

الف : عملیات مالی بدون ریز عملیات چکی

ب : عملیات مالی با ریز عملیات چکی

هنگامی که نام طرف بدهکار و بستانکار را وارد مینمایید برنامه به صورت باهوش عمل کرده و با آنالیز نوع ماهیت طرف حساب ها ، در صورت لزوم پنجره ریز عملیات چکی را باز خواهد کرد. به عنوان مثال اگر نام طرف بستانکار حساب جاری باشد بلافاصله پنجره صدور چک پرداختنی باز شده و ریز اطلاعات چکی را خواهد گرفت.

پس از وارد کردن اطلاعات اگر بخواهید مشخصات چک وارد شده را اصلاح کنید کافی است مکان نما را روی عملکرد مالی مورد نظر برده و از کلید ریز عملیات بانکی استفاده کنید تا همان پنجره باز شده و بتوانید مشخصات چک ها را مورد ویرایش قرار دهید. اگر عملکردی ریز چکی نداشته باشد زدن این کلید با پیغام خطا همراه خواهد بود.

کلید تسویه (کلید فوری ALT+F12) :

اگر می خواهید ثبت بدهکاری یا بستانکاری طرف حساب ها همراه با وعده تسویه باشد می توانید از این کلید استفاده کرده و تعداد روز وعده شده برای تسویه را در پنجره وارد نمایید. به عنوان مثال فرض کنید مقداری پول دستی به یکی از طرف حساب های خود پرداخت می کنید و با وی وعده می کنید که پس از یک ماه مبلغ را عودت دهد. در نتیجه نمی خواهید تا یک ماه دیگر نام این فرد را در لیست بدهکاران ببینید. در این صورت پس از ثبت مالی پرداخت پول به طرف حساب ، با زدن کلید تسویه وارد پنجره وعده تسویه شده و با وارد کردن عدد ۳۰ و ثبت آن این کار انجام خواهد شد. پس از ثبت این تاریخ اگر از فیلتر تاریخ تسویه در گزارشات استفاده نمایید نام این طرف حساب تا یک ماه بعد ، جزء بدهکاران محسوب نخواهد شد.

در مورد چگونگی استفاده از این فیلتر در قسمت گزارشات توضیح داده شده است. برای حذف تاریخ تسویه می توانید دوباره وارد پنجره تسویه شده و از کلید حذف استفاده کنید.

گزارش قبض دریافت یا پرداخت :

در این پنجره دو نوع گزارش تعبیه شده است. (یکی امکان دیدن گزارش کلیه عملیات مالی وارد شده در یک روز و دیگری چاپ رسیدهای دریافت و پرداخت نقدی و چکی)

در صورتی که یکی از طرف حساب های مالی دارای ماهیت نقدی ، حساب جاری و یا اسناد دریافتی باشد یکی از انواع رسید دریافت یا پرداخت نقدی یا چکی با زدن کلید گزارش قابل حصول خواهد بود. (گزارش سمت راست) برای چهار نوع رسید یاد شده نرم افزار سریال تخصیص خواهد داد و ریز این رسیدها در قسمت سرویس ها قابل مشاهده می باشد.



برای اینکه نرم افزار برای رسیدها سریال جدید تخصیص داده و در قسمت سرویس رسیدها درج نماید بایستی از کلید مستقیم چاپ (ALT+P) استفاده کنید. اگر از قسمت نمایش رسید استفاده کرده و آن را چاپ نمایید این کار انجام نخواهد شد.



عملکردهایی را که در آنها طرف بستانکار اسناد دریافتی می باشد به صورت مالی نمی توان وارد کرد و حتما بایستی از سرویس مربوطه در عملیات روزانه برای این کار استفاده کرد. پس از استفاده از کلید واگذاری چک ها ، عملیات مالی معادل آن در قسمت عملیات روزانه وارد می شود و بعد از آن می توان ریز چک های وارد شده را توسط کلید ریز عملیات بانکی مشاهده نمود. برای اطلاع بیشتر قسمت واگذاری چک ها را مطالعه نمایید.

منوی کرکره ای حساب کتاب روزانه :

اگر موش را روی یکی از عملکردهای وارد شده قرار داده و کلید سمت راست موش را فشار دهید منوی کرکره ای باز خواهد شد که دارای امکانات زیر می باشد :

کپی عملکرد انتخاب شده به حافظه موقت : (کلید فوری CTRL+I)

اگر بخواهید یکی از ردیف های مالی وارد شده را به یک ردیف دیگر و یا یک روز دیگر کپی کنید ، روی عملکرد مورد نظر قرار گرفته و از این کلید استفاده کنید. با این کار جزئیات عملکرد مالی به حافظه کپی خواهد شد. توجه کنید عملیاتی را که دارای ریز عملیات چکی هستند نمی توانید کپی کنید البته این عملیات قابل انتقال به محل دیگر هستند.

انتقال عملکرد انتخاب شده به حافظه موقت : (کلید فوری CTRL+W)

این مورد همانند مورد قبلی است (کپی) با تفاوت اینکه در کپی ، عملکرد کپی شده پاک نمی شود ولی در انتقال ، عملکرد منتقل شده به حافظه از ردیف مورد نظر پاک خواهد شد. توجه کنید اگر عملکرد را به حافظه منتقل کنید و سپس فراموش کنید آن را برگردان کنید و برنامه را ببندید یا عملکرد دیگری را به حافظه کپی کنید عملکرد قبلی پاک خواهد شد.

برگردان عملکرد موجود از حافظه موقت : (کلید فوری CTRL+B)

یک ردیف جدید در روز مورد نظر باز کنید. سپس می توانید با این کلید عملکرد موجود در حافظه را در ردیف خالی برگردان کنید.

برگشت به تاریخ امروز : (کلید فوری CTRL+Q)

هنگامی که مشغول ویرایش عملیات مالی روزهایی به غیر از تاریخ امروز هستید می توانید با زدن این کلید عملیات مالی تاریخ امروز را احضار کرده و عملیات ویرایش را ادامه دهید.

توضیحات اضافی : (کلید فوری CTRL+Z)

گاهی اوقات محل شرح عملیات مالی کافی نیست (این قسمت فقط ۵۰ حرف جا دارد). در این صورت می توانید با استفاده از این کلید سرویس شرح اضافی را احضار کرده و به تعداد بینهایت خط شرح وارد نمایید. برای چاپ شرح های اضافی وارد شده بایستی به خدمات پشتیبانی برلیان درخواست بدهید تا مورد چاپ را در برخی گزارشات مورد نیاز فعال سازند. این مورد استفاده خاص داشته و به صورت طبیعی برای تمامی کاربران در نظر گرفته نشده است.

تسهیم هزینه روی کالاها : (کلید فوری CTRL+3)

اگر طرف حساب بدهکار یک ثبت مالی دارای ماهیت هزینه ای باشد و دارای امکانات قیمت تمام شده باشید می توانید با استفاده از این مورد هزینه انجام شده را به یک یا چند کالا نسبت دهید تا در قیمت تمام شده آن کالا مورد محاسبه قرار گیرد. با ورود به پنجره تسهیم هزینه روی کالاها می توانید کد یا نام یک کالا و یا چند کالا را وارد کرده و نسبت تسهیم هزینه را روی کالاها به صورت درصد مشخص کنید. نسبت تسهیم هزینه می تواند به درصدی از مبلغ کل هزینه انجام شده و یا به صورت مبلغ معین وارد گردد. اگر درصد مشخص کنید مبلغ مورد نظر را نرم افزار به صورت درصدی از مبلغ کل مشخص خواهد کرد.

۸

تسهیم هزینه روی فاکتورها :

این مورد نیز مانند مورد فوق می باشد با تفاوت اینکه مبلغ هزینه تسهیم شده بجای اینکه به صورت مستقیم روی کالاها تسهیم شود روی یک یا چند فاکتور به صورت درصدی و یا مبلغی تسهیم می شود. دو نوع فاکتور قابل انتخاب می باشد. نوع اول فاکتورهای خرید یا ورود کالا می باشد و نوع دوم حواله های مابین انباری. در صورتی که نوع فاکتور ، سند ورود کالا انتخاب شده باشد ، نرم افزار ابتدا مبلغ هزینه مشخص شده برای فاکتور را محاسبه کرده و سپس مبلغ مورد نظر را به صورت تسهیم وزنی بر اساس قیمت کل هر کالا در فاکتور روی کالاها تسهیم می نماید. در صورتی که نوع سند ، حواله مابین انباری باشد به صورت تسهیم وزنی بر اساس تعداد هر کالا در حواله روی کالاها تسهیم می نماید.

تیک عملکرد : (کلید فوری CTRL+ALT+K)

با استفاده از این کلید می توانید عملکرد انتخاب شده را تیک زده و یا تیک آن را بردارید. برای اطلاعات بیشتر راجع به تیک زدن قسمت مربوطه را در این بخش مطالعه نمایید. سلول ردیف عملکرد تیک خورده در پنجره حساب کتاب روزانه به رنگ سبز نمایش داده خواهد شد.

کد یگانه : (کلید فوری CTRL+O)

هنگام ورود اطلاعات به کلیه عملیات وارد شده یک شماره سری تعلق می گیرد. این شماره سری برای نوشتن پشت اسناد و مراجعه به آن هنگام نیاز مفید می باشد. در گزارش دفتر روزنامه نیز این شماره قابل مشاهده می باشد. ترتیب زمانی ورود اطلاعات را نیز این شماره سری مشخص می کند. با زدن این کلید کد یگانه عملکرد فعال نمایش داده می شود. کد یگانه قابل ویرایش نیست و از طرف برنامه تعیین می شود.

سرویس فایل تصویری : (کلید فوری CTRL+ALT+V)

در صورتی که می خواهید نسخه ی تصویری (به عنوان مثال تصویر رسید گرفته شده) عملیات مالی را نیز در نرم افزار مشاهده کنید ، می توانید با استفاده از این سرویس مسیر فایل گرافیکی مورد نظر را مشخص نمایید و هنگام نیاز تصویر سند را نیز مشاهده نمایید. بعد از احضار سرویس فایل تصویری کلید بازایی فایل را زده و پس از مشخص کردن مسیر فایل مورد نظر کلید ثبت مسیر فایل را بزنید. بعد از ثبت مسیر فایل می توانید با زدن کلید مشاهده تصویر محتویات فایل مشخص شده را مشاهده و در صورت نیاز آن را چاپ کنید.

پنجره انتخاب نام طرف حساب :

در این پنجره می توان سه نوع عملیات زیر را انجام داد :

- الف - انتخاب یک نام از مابین اسامی وارد شده
- ب - وارد کردن یک نام جدید و سپس انتخاب آن
- پ - مشاهده مشخصات هر طرف حساب موجود در لیست

انتخاب یک نام از مابین اسامی وارد شده :

جستجوی نام طرف حساب بر اساس کد طرف حساب و یا نام طرف حساب می تواند انجام گیرد. پیش فرض نرم افزار هنگام خرید روی نام طرف حساب قرار دارد. لذا هنگام ورود به این پنجره ، مکان نما در قسمت جستجوی الفبایی قرار داشته و با تایپ حروف اول نام مورد نظر پیدا خواهد شد.

اگر می خواهید اسامی طرف حساب ها را بر اساس کد جستجو کنید می توانید با روشن کردن تیک ، در قسمت تنظیمات عمومی این کار را انجام دهید. در این صورت مکان نما هنگام احضار پنجره در قسمت کد قرار می گیرد. در این صورت برای پیدا کردن طرف حساب باید کد به صورت کامل تایپ شود.

اگر حروف اول نام را فراموش کرده اید ولی قسمتی از نام طرف حساب را می دانید می توانید با زدن کلید F3 وارد قسمت سرویس جستجو شده و پس از تایپ کلمه مورد نظر دوباره کلید F3 را فشار دهید تا اسامی که دارای کلمه مورد نظر هستند نیز جستجو و پیدا شوند.

پس از پیدا شدن نام مورد نظر کافی است کلید ENTER را فشار دهید تا نام مورد نظر انتخاب شود.


وارد کردن نام جدید و انتخاب آن :


اگر نام تایپ شده در قسمت جستجوی الفبایی در لیست اسامی موجود نبود می توانید با فشار دادن کلید "ثبت نام جدید و انتخاب آن" و یا کلید فوری CTRL+ENTER نام وارد شده را ثبت نمایید. پس از ثبت ، پنجره مشخصات اولیه باز شده و می توانید

مشخصات طرف حساب را نیز تعیین نمایید. با زدن کلید ESC و خروج از این پنجره نام مورد نظر انتخاب خواهد شد. برای اطلاع از چگونگی کارکرد پنجره مشخصات طرف حساب ها قسمت مربوطه را در بخش اطلاعات اولیه مطالعه نمایید.

مشاهده مشخصات هر طرف حساب موجود در لیست :

مکان نما را روی طرف حساب مورد نظر برده و کلید تصویری مشخصات طرف حساب ها و یا کلید فوری ALT+ENTER را بزنید. در این صورت پنجره مشخصات طرف حساب مورد نظر باز شده و آماده ویرایش می باشد. (به عنوان مثال می توانید ماهیت طرف حساب را تعویض نمایید.)

 اگر بخواهید کاربر دیگر هنگام ورود به پنجره انتخاب طرف حساب ، مانده طرف حساب ها را مشاهده نکند می توانید در قسمت حقوق دسترسی این مورد را برای کاربر غیر فعال کنید.

 اگر می خواهید اسامی برخی از طرف حساب ها مانند فروشندگان کالا در این پنجره برای کاربران دیگر قابل مشاهده نباشد می توانید ماهیت این گونه طرف حساب ها را "فروشندگان" تعیین کرده و در قسمت حقوق دسترسی کاربران مورد "عدم مشاهده اطلاعات فروشندگان" را روشن کنید در این صورت در این لیست اسامی با ماهیت فروشندگان مشاهده نخواهند شد.

پنجره های ریز عملیات چکی :

همانطور که قبلاً گفته شد نرم افزار به صورت باهوش بر اساس نوع ماهیت طرف حساب بدهکار و بستانکار پنجره ریز عملیات چکی را در اختیار شما قرار خواهد داد. این پنجره ها دارای مشخصات زیر می باشند. در تمامی این پنجره ها مشخصات چک ها را بایستی وارد نمایید. این مشخصات در قسمت نحوه کارکرد چک در نرم افزارهای برلیان توضیح داده شده است.

کلید راس : با فشاردادن این کلید سوال خالی شدن ماشین راس گیری پرسیده خواهد شد. با جواب بلی ، ماشین راس گیری خالی شده و ریز چک های موجود در پنجره ریز عملیات چکی وارد ماشین شده و راس چک ها محاسبه خواهد شد. پس اگر خواستید راس کلیه چک های وارد شده در یک پنجره ریز عملیات چکی گرفته شود کافی است از این کلید استفاده کنید و جواب بلی به خالی شدن ماشین بدهید.

اگر به سوال خالی شدن ماشین جواب خیر بدهید فقط چک جاری در جدول به ماشین راس گیری اضافه خواهد شد. پس اگر می خواهید راس چند چک را بگیرید که در پنجره های مختلف چکی وارد شده اند می توانید از کلید راس استفاده کرده و تک تک چک های مورد نظر را به ماشین راس منتقل نمایید تا بتوانید راس آنها را مشاهده نمایید. برای اطلاع از نحوه کارکردن ماشین راس گیری قسمت مربوطه را بخش امکانات متفرقه مطالعه نمایید.

پنجره صدور چک پرداختنی :

این پنجره وقتی نام طرف بستانکار حساب جاری باشد باز خواهد شد و می توانید از امکانات زیر استفاده کنید :

الف - وارد کردن اطلاعات زیر :

مبلغ چک و تاریخ سررسید

شماره چک (با مشخصات دسته چک های وارد شده به نرم افزار کنترل و اگر جزء دسته چک های تعریف نشده باشد پیغام خطای هشدار مشاهده خواهید کرد.)

نوع چک (به صورت پیش فرض روی چک قرار دارد. اگر این مبلغ به عنوان مثال مبلغی برای صدور دسته چک می باشد از نوع سایر استفاده کنید. اگر قبلاً چک ورودی به حساب جاری ، برگشت خورده و برگشتی آنرا اعلام کرده اید و با این عملکرد می خواهید این چک را از حساب جاری خارج کنید نوع برگشت را انتخاب کنید)

ب - تنظیم گزارش چاپ چک :

اگر قبلاً برای این دسته چک مشخصات چاپی مشخص کرده اید می توانید با استفاده از کلید آچار دار نوع فونت چاپی را مشخص نمایید. توجه نمایید فواصل در این قسمت نباید تغییر داده شوند و این فواصل از قسمت تعیین مشخصات چاپی خوانده می شوند.

پ - کلید چاپ چک :

اگر قبلاً برای این دسته چکی که این چک از آن صادر شده است مشخصات چاپی تعیین کرده اید می توانید با استفاده از کلید چاپ چک ، اطلاعات را روی چک چاپ نمایید. بعد از زدن کلید سوال "آیا چک در وجه حامل صادر گردد؟" پرسیده خواهد شد که در صورت جواب بلی بجای شرح عملیات مالی کلمه "حامل" چاپ خواهد شد.

پنجره واریز به حساب جاری :

این پنجره وقتی نام طرف بدهکار حساب جاری و نام طرف حساب بستانکار حساب جاری نباشد باز خواهد شد. در این پنجره مشخصات چک گرفته خواهد شد. در این پنجره می توانید نوع واریز را انتخاب کنید : چک ، فیش ، حواله ، سایر و برگشت در صورت انتخاب موارد فیش ، حواله یا سایر ، به صورت اتوماتیک وضعیت چک وصول شده فرض خواهد شد.

پنجره واریز به اسناد دریافتی :

این پنجره وقتی نام طرف بدهکار اسناد دریافتی باشد باز خواهد شد. در این پنجره شماره سریالی از طرف برنامه برای چک های وارد شده مشخص خواهد شد که غیر قابل تغییر است.



توجه کنید اگر چک هایی به شماره سریال های ۹۷ و ۸۹ را وارد کرده باشید و بخواهید که سریال ۷ را پاک کنید محل سریال ۷ در سیستم خالی مانده و پر نخواهد شد.

۲۲- ورود کالا (کلید فوری CTRL+F11)

۱

در این پنجره ریز تمامی اسناد ورود کالا همراه با نحوه تسویه ثبت خواهد شد. این اسناد شامل فاکتورهای خرید ، مرجوعی از فروش ، سفارش های خرید ، فاکتورهای امانی خواهد بود.



توضیح راجع به عملکرد کلیدهای موجود در این پنجره در قسمت راهبری عمومی نرم افزارهای برلیان توضیح داده شده است.

در این پنجره اولین جدولی که در اختیار شما قرار می گیرد جدول اسناد ورود کالا است. این جدول شامل اطلاعات تیترا اسناد ورود کالا است. پس از وارد کردن اطلاعات تیترا ، جدول دیگری در اختیار شما قرار می گیرد که حاوی جزئیات هر کدام از اسناد ورود کالا خواهد بود. (پس پنجره ورود کالا شامل دو جدول میباشد که یکی زیر دیگری باز می شود. در ابتدای ورود به این پنجره فقط جدول اول دیده می شود)
جدول تیترا اسناد ورود کالا :

تاریخ :

روز ، ماه و سال سند ورود کالا را وارد نمایید. برای وارد کردن سال کافی است دو رقم وارد نمایید. سیستم عدد ۱۳۰۰ را اضافه خواهد کرد. اگر از امکانات دوزبانه استفاده کنید عدد ۲۰۰۰ اضافه خواهد شد. بعد از وارد کردن هر عدد با کلید ENTER به سلول بعدی بروید.

نام طرف حساب :

بعد از وارد کردن تاریخ ، پنجره اسامی طرف حساب ها باز شده و می توانید نام طرف حسابی را که سند خرید کالا به نام اوست انتخاب نمایید. چگونگی کار با پنجره طرف حساب ها در قسمت حساب کتاب روزانه توضیح داده شده است.

شماره سند :

در این قسمت شماره سند ورود کالا را وارد نمایید. این فیلد اجباری نیست.

مبلغ قابل تسویه :

بهرتر است مبلغ قابل تسویه سند ورود کالا را در این قسمت وارد نمایید تا پس از وارد کردن جزئیات سند ورود کالا، در صورت اشتباه بودن جمع فاکتور، نرم افزار به شما هشدار دهد. (ممکن است شرکت فروشنده کالا جمع فاکتور را اشتباه محاسبه کرده باشد). این فیلد اجباری نیست.

توضیح :

اگر توضیح خاصی برای این فاکتور دارید می توانید در این فیلد یادداشت نمایید. این توضیح به عنوان یادداشت در نظر گرفته شده و می تواند شما را در فیلتر کردن فاکتورهای خاص در گزارش گیری کمک کند.

نوع ورود کالا :

انواع اسناد ورود کالای زیر در این فیلد قابل انتخاب هستند :

فاکتور خرید : با انتخاب این نوع سند تمامی اعداد مربوط به این سند در گزارشات درج شده و مانده طرف حساب ها و کالاهای به صورت اتوماتیک بروز درخواهند آمد. با زدن هر فاکتور خرید عملیات زیر انجام می شود :

✓ مبلغ نسبه فاکتور به حساب بستانکاری طرف حساب منظور می شود.

✓ رقم عددی و ریالی کالاهای خریداری شده به انبار اضافه می شود.

✓ مبلغ تخفیف یا اضافه شونده در گزارشات مربوطه درج می شود.

✓ در صورت تسویه نقدی رقم وارد شده به حساب بستانکاری حساب نقدی منظور می شود.

✓ در صورت تسویه چکی ریز چک های وارد شده از اسناد دریافتی و یا حساب های جاری خارج می شود.

ب : حواله ورود : این نوع سند ورود کالا به لحاظ نوع عملکرد هیچ فرقی با فاکتور ندارد، فقط امکان می دهد که برخی از فاکتورهای خرید را از بقیه جدا نمایید. (گاهی اوقات شما کالاهایی می خرید و یا وارد انبار می کنید که با بقیه خریدها متمایز هستند)



توجه کنید این نوع سند حواله ورود با قبض انبار تفاوت دارد. قبض انبار همراه با چاپ فاکتور

در یک سند در اختیار شما قرار می گیرد. سند حواله ورود نیز دارای قبض انبار می باشد.

پ : فاکتور امانی : این نوع سند نیز به لحاظ عملکرد هیچ فرقی با فاکتورها ندارد. گاهی اوقات اتفاق می افتد که اجناسی را به صورت امانت گرفته و بابت آنها تا لحظه فروش بدهکار نمی شوید. در این صورت عملاً کالاهای وارد انبار شما می شوند ولی شما می خواهید در گزارشات بدهکاری و بستانکاری حساب آنها لحاظ نشود.

در این صورت می توانید هنگام گرفتن گزارش های صورت حساب یا مانده حساب، تیک این نوع اسناد را روشن نکنید تا در گزارشات دخالت داده نشوند. هنگام گزارش گیری به صورت پیش فرض تیک این نوع اسناد خاموش است. ولی در بیلان های مالی اعداد این نوع اسناد نیز دخالت داده می شوند.

ت : مرجوعی از فروش : این نوع سند نیز یک نوع سند ورود کالا محسوب می شود و با انتخاب این نوع کلیه عملیات مربوطه عیناً مانند فاکتورهای خرید انجام می شود.

ث : سفارش خرید : این نوع سند ورود کالا فقط جنبه یادداشتی دارد و هیچ کدام از اعداد آن در گزارشات و بیلان های مالی تاثیری ندارند. پس از تایید و خرید قطعی می توانید نوع سفارش خرید را تبدیل به فاکتور خرید کنید تا اعداد آن در گزارشات لحاظ شوند.

نوع تسویه :

این قسمت از طرف نرم افزار با توجه به نوع تسویه درج خواهد شد و غیر قابل ویرایش است. انواع تسویه عبارت اند از :

- تسویه نامشخص : هنگامی که تیر سند ورود کالا وارد شده ولی جزئیات آن هنوز وارد نشده است.
- تسویه نسیه : کل مبلغ فاکتو تسویه نشده و نسیه می باشد.
- تسویه نقدی : وقتی مبلغ کل و یا بیشتر از آن به صورت نقدی تسویه شده باشد.
- تسویه مدت دار : وقتی مبلغ کل و یا بیشتر از آن به صورت چکی تسویه شده باشد.
- تسویه مخلوط : وقتی قسمتی از فاکتور به صورت نقدی و قسمتی از آن به صورت مدت دار تسویه شده باشد و یا نسیه مانده باشد.

عامل توزیع :

۶

اگر دارای امکانات محاسبه پورسانت ویزیتور هستید می توانید مشخص کنید که این فاکتور متعلق به کدام یک از ویزیتور ها می باشد. با وارد شدن به این قسمت پنجره اسامی طرف حساب ها باز شده و می توانید از مابین اسامی ، ویزیتور مورد نظر را انتخاب نمایید. توجه کنید بایستی قبلا اسامی ویزیتورها را در قسمت لیست اسامی طرف حساب ها وارد کرده و ماهیت آنها را عامل توزیع مشخص کرده باشید.

نوع ارز :

۱۰

اگر امکانات ارزی را خریده باشید می توانید مشخص کنید که این سند با چه ارزی خریداری شده است. اگر ارز غیر اصلی انتخاب کنید باید اعداد را به صورت ارز انتخاب شده وارد نمایید و نباید آنها را تبدیل نمایید.

۱۰

ضریب ارزی :

در صورتی که نوع ارز غیر اصلی را انتخاب کرده باشید بایستی ضریب تبدیل ارز فرعی به اصلی را در این قسمت وارد نمایید. اگر ارز اصلی انتخاب شده باشد سیستم عدد یک را به صورت اتوماتیک وارد خواهد کرد.

پ (پروژه) :

۹

اگر دارای امکانات پروژه هستید در این قسمت می توانید سند را به یک پروژه خاص نسبت دهید.

۱۳

ک (کاربر) :

اگر دارای امکان تفکیک کاربران هستید در این ستون نام آخرین کاربری که این سند را اصلاح کرده است درج خواهد شد. این ستون غیر قابل ویرایش است.

پس از اتمام ورود اطلاعات تیر اسناد ورود کالا ، جدول جزئیات سند ورود کالا و نحوه تسویه آن باز خواهد شد. قبل از توضیح موارد مربوطه امکانات دیگر جدول اسناد ورود کالا توضیح داده می شود.

کلید قسط :

با زدن این کلید نرم افزار به صورت اتوماتیک مبلغ نسیه فاکتور را در قسمت مبلغ جدول وعده های پرداخت وارد کرده و این امکان را خواهد داد تا مبلغ را قسط بندی کنید. اگر سند خرید را به صورت اقساط خریداری کرده اید می توانید از این کلید استفاده کرده و مبلغ نسیه فاکتور را تبدیل به اقساط کرده و در قسمت دفترچه یادداشت مالی وضعیت اقساط پرداخت شده و مانده را کنترل نمایید. برای اطلاع از جزئیات نحوه عملکرد دفترچه یادداشت مالی قسمت مربوطه را مطالعه نمایید.

کلید تسویه - وعده تسویه (کلید فوری ALT+F12) :

اگر هنگام خرید کالا وعده کرده اید که مبلغ را طی مدت معینی تسویه کنید با احضار پنجره مربوطه تعداد روز وعده شده را وارد نمایید تا نرم افزار تاریخ تسویه را مشخص نماید. پس از ثبت این تاریخ ، اگر از فیلتر تاریخ تسویه در گزارشات استفاده نمایید مبلغ این فاکتور تا تاریخ مربوطه در بستانکاری طرف حساب محاسبه نخواهد شد. در مورد چگونگی استفاده از این فیلتر در قسمت گزارشات توضیح داده شده است. برای حذف تاریخ تسویه می توانید دوباره وارد پنجره تسویه شده و از کلید مربوطه استفاده کنید.

گزارش تیترا اسناد ورود کالا :

هنگام کار در این پنجره اگر از کلید گزارش گیری استفاده کنید می توانید ریز کلیه اسناد ورود کالا و جمع آنها را با اعمال فیلترهای مورد نیاز داشته باشید. این گزارش جهت تحلیل های مالی بسیار مفید می باشد.

منوی کرکره ای تیترا اسناد ورود کالا :

اگر موش را روی یکی از عملکردهای وارد شده قرار داده و کلید سمت راست موش را فشار دهید منوی کرکره ای باز خواهد شد که دارای امکانات زیر می باشد :

توضیحات اضافی : (کلید فوری CTRL+Z)

گاهی اوقات محل توضیح برای درج شرح کافی نیست (این قسمت فقط ۳۰ حرف جا دارد). در این صورت می توانید با استفاده از این کلید سرویس شرح اضافی را احضار کرده و به تعداد بینهایت خط شرح دلخواه را وارد نمایید. جهت چاپ شرح های اضافی وارد شده بایستی به خدمات پشتیبانی برلیان درخواست بدهید تا مورد چاپ در برخی گزارشات مورد نیاز را فعال سازند. این مورد استفاده خاص داشته و به صورت طبیعی برای تمامی کاربران در نظر گرفته نشده است.

تیک عملکرد : (کلید فوری CTRL+ALT+K)

با استفاده از این کلید می توانید سند انتخاب شده را تیک زده و یا تیک آن را بردارید. برای اطلاعات بیشتر راجع به تیک زدن , قسمت مربوطه را در این بخش مطالعه نمایید. سلول شماره سند فاکتور تیک خورده در پنجره اسناد ورود کالا به رنگ سبز نمایش داده خواهد شد.

کد یگانه : (کلید فوری CTRL+O)

به کلیه رکوردهای وارد شده در اسناد مختلف برنامه , یک شماره سری تعلق می گیرد. این شماره سری برای نوشتن پشت اسناد و مراجعه به آن هنگام نیاز و یا کنترل رکوردهای پاک شده مفید می باشد. در گزارش دفتر روزنامه این شماره قابل مشاهده و پیگیری می باشد. ترتیب زمانی ورود اطلاعات را نیز این شماره سری مشخص می کند. با زدن این کلید کد یگانه رکورد فعال نمایش داده می شود. کد یگانه قابل ویرایش نیست و از طرف برنامه تعیین می شود.

سرویس فایل تصویری : (کلید فوری CTRL+ALT+V)

در صورتی که می خواهید نسخه ی تصویری (به عنوان مثال تصویر فاکتور گرفته شده) اصل سند را نیز در نرم افزار مشاهده کنید می توانید با استفاده از این سرویس مسیر فایل گرافیکی مورد نظر را مشخص نمایید و هنگام نیاز تصویر سند را نیز مشاهده نمایید. بعد از احضار سرویس فایل تصویری کلید بازیابی فایل را زده و پس از مشخص کردن مسیر فایل مورد نظر کلید ثبت مسیر فایل را بزنید. بعد از ثبت مسیر فایل می توانید با زدن کلید مشاهده تصویر محتویات فایل مشخص شده را مشاهده و در صورت نیاز آن را چاپ کنید. (قبل از استفاده از این سرویس بایستی از طریق دستگاه پوششگر تصویر سند را برداشت کرده و آن را به صورت فایل با فرمت گرافیکی روی دستگاه خود ذخیره کرده باشید.)

کار روی مخزن فرعی :

۱۴

اگر دارای امکان استفاده از شبکه هستید این مورد می تواند در سرعت کار موثر باشد. در صورتی که حجم فاکتورهای وارد شده بسیار زیاد باشد (به عنوان مثال بالای ۱۰۰۰۰ عدد) سرعت سیستم جهت وارد کردن اطلاعات جدید در ایستگاه های کاری پایین خواهد آمد. در این صورت می توانید طی روز با استفاده از این امکان از یک بانک اطلاعاتی خالی استفاده نمایید و پایان روز از امکان یکی کردن مخازن اصلی و فرعی استفاده کنید. این مورد طی روز باعث بالا رفتن سرعت ورود اطلاعات در ایستگاه های کاری خواهد شد.

تنها مشکلی که پیش خواهد آمد طی روز هنگام گزارش گیری اسنادی که در مخزن فرعی وارد می شوند در گزارشات درج نخواهند شد. در صورتی که این مشکل در عملکرد شرکت شما تاثیری نداشته باشد می توانید از این مورد استفاده کنید.

کار روی مخزن اصلی :

با زدن این کلید به روی مخزن اصلی اسناد ورود کالا منتقل خواهید شد و می توانید تمامی اسناد وارد شده قبلی را مشاهده و با آنها کار کنید.

یکی کردن مخازن اصلی و فرعی :

با زدن این کلید کلیه محتویات مخزن فرعی اسناد ورود کالا از این مخزن پاک شده و به مخزن اصلی منتقل خواهند شد. هنگام استفاده از این امکان سایر ایستگاه های کاری باید بسته باشند. (کار نکنند)

جدول جزئیات ورود کالا :

اگر در حال ورود یک سند ورود کالای جدید باشید به صورت اتوماتیک پس از ثبت ، جدول جزئیات سند باز خواهد شد. ولی اگر بخواهید ریز جزئیات اسناد وارد شده قبلی را مشاهده نمایید کافی است مکان نما را روی سند برده و از کلید تصویری مربوطه یا کلید معادل فوری آن ALT+ENTER استفاده کنید. اطلاعات زیر در جدول جزئیات اسناد ورود کالا وارد خواهند شد :

ردیف :

از طرف نرم افزار درج شده و غیر قابل ویرایش است.

کد انبار :

هر کالا می تواند به یک انبار خاص وارد شود. اگر دارای چند انبار هستید شماره انبار یک به صورت پیش فرض معمولاً انتخاب خواهد شد. اگر می خواهید کد انبار پیش فرض را تغییر دهید می توانید در قسمت تنظیمات عمومی - تنظیمات فاکتوری این کار را انجام دهید.

اگر در فاکتوری یک قلم از کالاها به انبار شماره ۳ وارد شود برای بقیه کالاها هم انبار ۳ پیشنهاد خواهد شد. در انتخاب شماره انبار دقت کنید اگر اشتباه وارد شده باشد در گزارشات برای پیدا کردن کالای مورد نظر ممکن است دچار سردرگمی بشوید.

نام کالا :

بعد از وارد شدن به این ستون پنجره انتخاب کالاها باز خواهد شد. از لیست کالاها می توانید نام کالای خریداری شده را انتخاب کرده و یا اگر کالای جدیدی است نام آن را وارد کرده و انتخاب نمایید. جزئیات نحوه کار با پنجره انتخاب کالاها در انتهای همین قسمت آورده شده است.

تعداد کلی :

پس از انتخاب نام کالا می توانید تعداد یا مقدار واحد کلی را وارد نمایید. (مانند تعداد کارتن یا طاقه) اگر نوع کالای خدماتی یا هزینه ای می باشد می توانید این قسمت را خالی بگذارید.

تعداد جزئی :

۳

در این فیلد تعداد یا مقدار کالای خریداری شده را وارد نمایید. اگر نوع کالا خدماتی یا هزینه ایی است می توانید این قسمت را خالی بگذارید.

اگر کد دو واحد کالا را خریداری کرده باشید ضریب ثابت تبدیل واحد کلی به جزئی برای کالای انتخاب شده مشخص شده باشد ، تعداد جزئی به صورت اتوماتیک محاسبه و در این قسمت درج خواهد شد. به عنوان مثال اگر کالا کارتن ۲۰ عددی است و تعداد ۳ کارتن وارد کرده اید در این قسمت عدد ۶۰ درج خواهد شد. البته می توانید این عدد را تغییر دهید به عنوان مثال عدد ۷۰ را وارد نمایید که معنی ۳ کارتن و ۱۰ عدد را خواهد داد.



در قسمت تنظیمات عمومی - تنظیمات فاکتوری می توانید نام واحد سنجش کلی و جزئی را به دلخواه تعیین نمایید. در این صورت در گزارشات و همچنین فاکتورها از این اسامی استفاده خواهد شد.

قیمت واحد :

قیمت واحد کالا را بایستی در این فیلد مشخص نمایید. اگر در قسمت ویرایش کالا برای این کالا قیمت روز خرید تعیین کرده اید در این ستون به صورت پیشنهاد وارد خواهد شد که می توانید آن را قبول کرده و یا تغییر دهید. اگر نوع کالا خدماتی یا هزینه می باشد رقم این قسمت را حتما باید وارد نمایید. اگر نوع کالا تجاری باشد و در این قسمت عدد وارد ننمایید معنی هدیه یا اشانتیون خواهد داد.

٪ (تخفیف درصدی یا مبلغی) :

۴

در این ستون تخفیف گرفته شده را وارد نمایید. اگر عدد وارد شده کمتر از صد باشد تخفیف درصدی محسوب شده و اگر بیش از صد باشد تخفیف مبلغی در نظر گرفته خواهد شد.

قیمت کل :

مقدار این ستون را نرم افزار محاسبه کرده و درج خواهد کرد و غیر قابل ویرایش است. (حاصل ضرب فیلد تعداد جزئی در قیمت واحد و یا مبلغ قیمت واحد اگر تعداد وارد نشده باشد).

توضیح : اگر برای کالای خریداری شده توضیح خاصی باید ثبت شود در این قسمت می توانید ثبت نمایید. این توضیح جنبه یادداشت داشته و می تواند شما را در فیلتر کردن گزارشات کالایی نیز کمک کند.

منوی کرکره ای جدول جزئیات اسناد ورود کالا :

اگر موش را روی یکی از عملکردهای وارد شده قرار داده و کلید سمت راست موش را فشار دهید منوی کرکره ای باز خواهد شد که دارای امکانات زیر می باشد :

تسهیم هزینه روی کالاها :

۸

اگر کالای خریداری شده ، هزینه ای بوده که بایستی روی قیمت تمام شده یک یا چند کالای دیگر تاثیر داشته باشد ، می توانید با استفاده از این مورد قیمت کل کالای خریداری شده را روی کالا یا کالاهای دیگر تسهیم نمایید. با ورود به پنجره تسهیم هزینه روی کالاها می توانید کد یا نام یک کالا و یا چند کالا را وارد کرده و نسبت تسهیم هزینه را روی کالاها به صورت درصد مشخص کنید.

نسبت تسهیم هزینه می تواند به درصدی از مبلغ کل هزینه انجام شده و یا به صورت مبلغ معین شده وارد گردد. اگر درصد مشخص کنید مبلغ مورد نظر را نرم افزار به صورت درصدی از مبلغ کل مشخص خواهد کرد.

تسهیم هزینه روی فاکتورها :

۸

این مورد نیز مانند مورد فوق می باشد با تفاوت اینکه مبلغ هزینه تسهیم شده بجای اینکه به صورت مستقیم روی کالاها مشخص شود روی یک یا چند فاکتور به صورت درصدی و یا مبلغی مشخص می شود. دو نوع فاکتور قابل انتخاب می باشد نوع اول فاکتورهای خرید یا ورود کالا می باشد و نوع دوم حواله های مابین انباری.

در صورتی که نوع فاکتور ، سند ورود کالا انتخاب شده باشد نرم افزار ابتدا مبلغ هزینه مشخص شده برای فاکتور را محاسبه کرده و سپس مبلغ مورد نظر را به صورت تسهیم وزنی بر اساس قیمت کل هر کالا در فاکتور روی کالاها تسهیم می نماید. در صورتی که نوع سند ، حواله مابین انباری باشد به صورت تسهیم وزنی براساس تعداد هر کالا در حواله روی کالاها تسهیم می نماید.

توضیح : (کلید فوری CTRL+5)

با زدن این کلید وارد پنجره توضیح اضافی برای هر کالای خریداری شده باز خواهد شد. این پنجره دارای ستون های زیادی می باشد که به صورت پیش فرض فقط کاربرد اطلاعاتی داشته و در گزارشات تاثیری نخواهد داشت. ولی اگر تجار مختلف در کار خود نیاز به پردازش خاصی داشته باشند از این فیلدها استفاده می شود. به عنوان مثال هنگامی که قصد خرید شیشه داریم واحد سنجش شیشه مترمربع بوده ولی تعداد و ابعاد شیشه نیز باید در فاکتورها قید شود. طبق سفارش مشتری از فیلدهای این قسمت به صورت خاص استفاده شده و در چاپ فاکتور نیز استفاده می شود.

۲۵

اگر دارای سرویس قالیشویی هستید این پنجره دارای دو ستون خواهد بود :

الف : نوع سرویس : در این ستون با احضار پنجره انتخاب کالا انواع سرویسهای خدماتی تعریف شده قبلی جهت قالی شویی مشاهده و قابل انتخاب خواهد بود. هنگام ورود فرش بایستی سرویس های درخواست شده توسط مشتری در این قسمت ثبت شود تا بعد از اتمام کار به صورت اتوماتیک فاکتور فروش صادر گردد.

ب : قیمت واحد : با توجه به نوع فرش وارد شده ، نوع سرویس انتخاب شده ، سطوح قیمت فروش تعیین شده در ویرایش کالاها ، قیمت از طرف نرم افزار درج خواهد شد. در صورت نیاز می توانید قیمت را تغییر دهید.

کپی عملکرد به حافظه : (کلید فوری CTRL+H)

با زدن این کلید کلیه جزئیات این سند ورود کالا به حافظه کپی می شود تا در سند کالایی دیگری مانند ورود ، خروج یا حواله مابین انباری قابل برگردان باشد. (کپی فاکتور)

برگردان عملکرد موجود از حافظه موقت : (کلید فوری CTRL+B)

برای برگردان اطلاعات کپی شده به حافظه ابتدا بایستی یک فاکتور جدید باز شده و سپس وارد جدول جزئیات سند کالایی شده و از این کلید برای برگردان اطلاعات استفاده کنید.

وعده تسویه روی هر کالا :

اگر هنگام خرید کالا وعده کرده اید که مبلغ هر کدام از کالاها را طی مدت معینی تسویه کنید با احضار پنجره وعده تسویه ، تعداد روز وعده شده را وارد نمایید تا نرم افزار تاریخ تسویه را مشخص نماید. پس از ثبت این تاریخ ، اگر از فیلتر تاریخ تسویه در گزارشات استفاده نمایید ، مبلغ این فاکتور تا تاریخ اعلام شده در بستانکاری طرف حساب درج نخواهد شد. در مورد چگونگی استفاده از این فیلتر در قسمت گزارشات توضیح داده شده است. برای حذف تاریخ تسویه می توانید دوباره وارد پنجره تسویه شده و از کلید حذف استفاده کنید.

توجه کنید هنگام نگارش این راهنما پس از مشخص شدن وعده تسویه برای هر کالا وعده تسویه میانگین برای کل سند محاسبه و در گزارشات اعمال می شود. لذا در گزارشات برای تک تک کالاها گزارش جداگانه وعده تسویه ارائه نمی شود.

لیست اجزاء بسته بندی شده : (کلید فوری CTRL+ALT+T)

ریز مشخصات بسته بندی هر کالا را در این قسمت مشخص نمایید. مقدار وارد شده برای هر کالا در فاکتور باید با جمع مقادیر وارد شده در پنجره لیست بسته بندی یکی باشد ، در غیر این صورت نرم افزار جمع وارد شده در سند ورود کالا را هنگام خروج از پنجره اصلاح خواهد کرد. در این پنجره مشخصات زیر وارد خواهد شد :

سریال : به عنوان مثال اگر کالای وارد شده پارچه می باشد می توانید سریال درج شده روی طاقه را در این قسمت وارد نمایید. این فیلد اجباری نیست.

مقدار کلی و جزئی : مقدار هر کدام از واحدهای اصلی و فرعی را وارد نمایید.

توضیح : شرح مورد نظر برای هر ردیف را وارد نمایید. (اجباری نیست)

خروج : اگر این ردیف در یکی از فاکتورهای فروش فروخته شده باشد تاریخ فاکتور در این قسمت درج خواهد شد. پس ردیف هایی که دارای تاریخ خروج باشند از سیستم خارج شده اند و موجود نیستند. در صورتی که ردیفی دارای تاریخ خروج باشد قابل حذف شدن نخواهد بود مگر اینکه ابتدا از فاکتور خروج حذف شود. به نوعی عملکرد این پنجره شبیه پنجره واگذاری چک ها می باشد.

ستون های گروه بندی موضوعی کالاها : اگر دارای امکان گروه بندی موضوعی کالاها هستید می توانید با استفاده از این ستون ها ، صفات هر ردیف را نیز مشخص نمایید. اگر از این ستون ها استفاده نمایید قاعدتا از تسهیلات گروه بندی موضوعی کالاها در قسمت اطلاعات اولیه برای اسامی کالاها استفاده نخواهید کرد.

مشخص کردن سریال کالاهای وارد شده :

اگر دارای امکان سریال کالاها هستید می توانید با استفاده از کلید مربوطه ، سریال هر کالای خریداری شده را نیز وارد نمایید. به عنوان مثال اگر تعداد ۱۰۰ عدد کالا خریداری کرده و سریال آنها از ۱۹۰۱۰۰ الی ۱۰۹۱۹۹ می باشد این اعداد را می توانید در قسمت سریال کالا وارد نمایید.

چاپ قبض انبار و فاکتور :

در جدول جزئیات ورود کالا امکان گرفتن دو نوع گزارش موجود است. گزارش سمت چپی چاپ فاکتور و گزارش سمت راستی قبض انبار (حواله انبار) می باشد. اگر دارای سیستم چند انبار هستید و فاکتور از چند انبار صادر شده باشد قبض انبار برای هر انبار به صورت جداگانه صادر خواهد شد.



برای اطلاع از چگونگی نحوه تغییر نمایش گزارشات سیستم گزارشگیری برلیان را مطالعه

فرمایید.

اعمال مبالغ اضافه شونده و تخفیف روی سند :

پس از مشخص شدن جزئیات اسناد ورود کالا می توانید مبلغ سند را با اعمال تخفیف یا اضافه شونده تغییر دهید. پایین جدول جزئیات اعداد زیر نوشته شده است :

مبلغ کل : جمع قیمت کل تمامی کالاهای وارد شده در این قسمت درج می شود و قابل ویرایش نیست.

مبلغ اضافه شونده : در این فیلد می توانید درصد خاصی را روی مبلغ کل اضافه کنید. با مشخص کردن رقم درصد ، مبلغ اضافه شونده محاسبه شده و در قسمت مبلغ درج می شود. می توانید مبلغ را نیز تغییر دهید. برای مبلغ اضافه شونده شرح نیز قابل درج می باشد. (مانند ۱٪ بابت عوارض) اگر بخواهید بیش از یک نوع مبلغ اضافه شونده وارد کنید می توانید از کلید زیر استفاده کنید.

کلید ریز مبالغ اضافه شونده (کلید فوری CTRL+3): گاهی اوقات نیاز دارید که بیش از یک مورد مبلغ اضافه شونده داشته و این مقادیر را به صورت مجزا در فاکتور چاپ نمایید. با زدن این کلید جدولی در اختیار شما قرار می گیرد که می توانید ریز مبالغ اضافه شونده را در جدول وارد نمایید تا جمع کل آنها محاسبه شده و روی فاکتور اعمال شود. برای چاپ این مبالغ به صورت مجزا از خدمات پشتیبانی برلیان می توانید درخواست خدمات خاص نمایید.

نتیجه : ماحصل خط اول محاسبه در این فیلد درج خواهد شد و قابل ویرایش نیست. (اعمال مبلغ اضافه شونده روی مبلغ کل)

تخفیف : برای تخفیف هم می توانید درصد و یا مبلغ وارد نمایید.

مبلغ قابل تسویه : این مبلغ نیز ماحصل کل عملیات خط دوم می باشد. (اعمال تخفیف روی نتیجه) این مبلغ به عنوان مبلغ فاکتور در نظر گرفته می شود و در قسمت تیر اسناد درج می شود.

نحوه تسویه سند ورود کالا :

تسویه پیش فرض برنامه به صورت نسیه می باشد. ولی هر سند ورود کالا بجز نوع سفارش خرید می تواند به صورت نقدی یا چکی یا مخلوط این دو نیز تسویه شود.

تسویه چکی اسناد ورود کالا : (کلید فوری CTRL+9)

با زدن این کلید پنجره تسویه چکی باز خواهد شد. در این پنجره دو نوع امکان تسویه چکی وجود دارد.

الف : واگذاری چک از دفتر اسناد

با زدن این کلید پنجره واگذاری چک از اسناد دریافتنی باز می شود. عملکرد این پنجره عینا مانند قسمت واگذاری چک در عملیات روزانه می باشد. برای اطلاع از نحوه کار ، بخش یاد شده را مطالعه کنید. چک های واگذار شده به حساب بدهکاری طرف حسابی که سند ورود کالا به نام وی صادر شده گذاشته شده و به حساب بستانکاری اسناد دریافتنی نیز منظور خواهد شد. مبلغ جمع چک های واگذار شده در قسمت روبروی کلید واگذاری چک درج خواهد شد.

ب : واگذاری چک از حساب جاری :

با زدن این کلید پنجره اسامی حساب های جاری باز شده و می توانید نام حساب جاری را که می خواهید از آن چک در وجه طرف حساب پرداخت کنید انتخاب نمایید. پس از انتخاب ، پنجره ریز چک ها باز شده و می توانید ریز چک های صادره را وارد نمایید. چک های صادره می تواند از حساب های جاری مختلف صادر گردد. در پنجره اسامی بانک ها مکان نما روی هر اسمی قرار بگیرد ریز چک های صادر شده از آن بانک جهت این سند ورود کالا نمایش داده خواهد شد. جهت نحوه کار پنجره صدور ریز چک ها می توانید قسمت حساب کتاب روزانه - پنجره های ریز عملیات چکی را مطالعه کنید. مبلغ جمع چک های صادر شده در قسمت روبروی کلید واگذاری چک درج خواهد شد.

پس از اتمام کار رقم تسویه شده چکی و الباقی تسویه نشده نیز نمایش داده خواهد شد.

تسویه نقدی اسناد ورود کالا :

جهت تسویه نقدی می توانید ، مبلغ نقدی پرداخت شده را در قسمت نقدی وارد کرده و سپس کلید انتخاب طرف حساب نقدی را بزنید (کلید فوری CTRL+1). در این صورت پنجره اسامی طرف حساب های نقدی باز شده و بایستی نام طرف حساب پرداخت کننده مبلغ را وارد نمایید. پس از انتخاب ، نام طرف حساب نقدی در کنار این کلید یادداشت خواهد شد. پس از وارد کردن مبالغ نقدی و چکی جهت تسویه ، مبلغ باقی مانده نیز در قسمت نسبه درج خواهد شد. اگر مبلغ نسبه خالی بود یعنی فاکتور کاملاً تسویه شده است.

پنجره انتخاب نام کالا :

این پنجره به فرم های گوناگون و با شکلهای مختلف ممکن است در اختیار شما قرار بگیرد. ولی در تمامی آنها می توان سه نوع عملیات زیر را انجام داد :

الف - انتخاب یک نام از مابین اسامی وارد شده

ب - وارد کردن یک نام جدید و سپس انتخاب آن

پ - مشاهده مشخصات کالای موجود در لیست

انتخاب یک نام از مابین اسامی وارد شده :

جستجوی نام کالا بر اساس کد کالا و یا نام کالا می تواند انجام گیرد. پیش فرض نرم افزار روی نام کالا قرار دارد. لذا هنگام ورود به این پنجره مکان نما در قسمت جستجوی الفبایی قرار داشته و با تایپ حروف اول ، نام مورد نظر پیدا خواهد شد.

اگر می خواهید اسامی کالاها را بر اساس کد جستجو کنید تیک مربوطه در قسمت تنظیمات عمومی را روشن کنید. در این صورت مکان نما هنگام احضار پنجره انتخاب کالا در قسمت کد قرار می گیرد.

اگر حروف اول نام را فراموش کرده اید ولی قسمتی از نام کالا را می دانید می توانید با زدن کلید F3 وارد قسمت سرویس جستجو شده و پس از تایپ کلمه مورد نظر دوباره کلید F3 را فشار دهید تا اسامی که دارای کلمه مورد نظر هستند پیدا شوند. با این شیوه اسامی یکی پس از دیگری پیدا شده و می توانید انتخاب مورد نیاز را انجام دهید. اگر در همین قسمت می خواهید کالاهایی که دارای این کلمه هستند پیدا شده و فقط آنها را در لیست ببینید می توانید کلید CTRL+F3 را فشار دهید. پس از پیدا شدن نام مورد نظر کافی است کلید ENTER را فشار دهید تا نام مورد نظر انتخاب شود.

وارد کردن نام جدید و انتخاب آن :

اگر نام تایپ شده در قسمت جستجوی الفبایی در لیست اسامی موجود نبود می توانید با فشار دادن کلید "ثبت نام وارد شده و انتخاب آن" و یا کلید فوری CTRL+ENTER نام وارد شده را ثبت نمایید. پس از ثبت پنجره مشخصات اولیه نام وارد شده ، باز شده و می توانید مشخصات کالا را نیز تعیین نمایید. با زدن کلید ESC و خروج از این پنجره نام مورد نظر انتخاب خواهد شد. برای اطلاع از چگونگی کارکرد پنجره مشخصات کالاها قسمت مربوطه را در بخش اطلاعات اولیه مطالعه نمایید.

مشاهده مشخصات هر کالای موجود در لیست :

مکان نما را روی کالا مورد نظر برده و کلید تصویری مشخصات کالاها و یا کلید فوری ALT+ENTER را بزنید. در این صورت پنجره مشخصات کالای مورد نظر باز شده و آماده ویرایش می باشد. به عنوان مثال می توانید نوع کالا را تعویض نمایید.



اگر بخواهید سایر کاربران هنگام ورود به این پنجره ، مانده کالاها را مشاهده نکند می توانید در قسمت حقوق دسترسی این مورد را برای کاربر غیر فعال کنید.

۲

کلید تعویض شماره انبار:

هنگام ورود به این پنجره کد انبار پیش فرض یک می باشد و موجودی نمایش داده شده ، فقط موجودی کالا در انبار یک می باشد. برای دیدن موجودی روی انبارهای دیگر می توانید از کلید های مثبت و منفی و یا کلیدهای فوری CTRL++ و یا CTRL+- استفاده کنید.

منوی کرکره ای پنجره انتخاب کالا

اگر موش را روی یکی از کالاهای لیست قرار داده و کلید سمت راست موش را فشار دهید منوی کرکره ای باز خواهد شد که دارای امکانات زیر می باشد :

آخرین ۷ خرید : (کلید فوری CTRL+G)

با استفاده از این کلید می توانید جدول مشخصات آخرین ۷ خرید این کالا را مشاهده نمایید. پس از مشاهده با زدن کلید ESC به پنجره انتخاب کالا برگردید.

آخرین ۷ فروش : (کلید فوری CTRL+H)

با استفاده از این کلید می توانید جدول مشخصات آخرین ۷ فروش این کالا را مشاهده نمایید.

آخرین ۷ خرید فقط از این طرف حساب : (کلید فوری CTRL+M)

با استفاده از این کلید می توانید جدول مشخصات آخرین ۷ خریدی که از همین طرف حسابی که سند بنام وی صادر شده است را مشاهده نمایید.

آخرین ۷ فروش فقط به این طرف حساب : (کلید فوری CTRL+K)

مانند مورد بالا می باشد.

۲۱

مشخصات فرش : (کلید فوری CTRL+ALT+F)

همانطور که قبلا هم گفته شد هر کالایی که ماهیت فرش داشته باشد بایستی در قسمت جدول مشخصات فرش ها وارد شود . در این صورت هم ماهیت فرش پیدا کرده و هم ماهیت کالا خواهد داشت. پس در این پنجره اگر بخواهیم مشخصات کالایی این کالا یا فرش را ببینیم ، می توانیم از کلید ALT+ENTER استفاده کنیم و اگر بخواهیم مشخصات فرشی این کالا را ببینیم و مورد ویرایش قرار دهیم از این کلید بایستی استفاده کنیم.

اگر می خواهید در این پنجره فرش جدیدی وارد نمایید ابتدا با این کلید وارد لیست مشخصات فرش ها شده و نام فرش جدید را وارد نمایید و سپس در این پنجره فرش مورد نظر را انتخاب نمایید.

۲۱

سابقه فرش : (کلید فوری CTRL+ALT+L)

با زدن این کلید می توانید گزارش سابقه فرش را مشاهده کرده و قیمت تمام شده فرش را نیز بدست بیاورید. در این گزارش سابقه ورود فرش به هر انبار ، هزینه آن و توضیح آن درج شده و در نهایت قیمت تمام شده فرش درج می شود. برای آگاهی از چگونگی تغییرات گزارشی قسمت گزارش گیری برلیان را مطالعه فرمایید.

۱

۲۳- خروج کالا (کلید فوری CTRL+F10)

مشخصات کاری این پنجره تقریباً مانند قسمت ورود کالا می باشد. لذا ابتدا توضیحات بخش ورود کالا را مطالعه نموده و سپس توضیحات این بخش را مطالعه نمایید. مواردی که عملکرد این پنجره با قسمت ورود کالا تفاوت دارد در این قسمت توضیح داده شده است.

شماره سند تیر اسناد خروج کالا :

شماره سند خروج کالا به صورت اتوماتیک از طرف نرم افزار کنترل و صادر می گردد. آخرین شماره صادر شده به عنوان آخرین شماره لحاظ شده و هنگام صدور فاکتور جدید به صورت اتوماتیک نرم افزار شماره بعدی را به عنوان شماره فاکتور پیشنهاد خواهد کرد. در صورت نیاز می توانید این شماره را تعویض نمایید.



اگر می خواهید به هیچ عنوان در نرم افزار شماره فاکتور فروش تکراری نداشته باشید می توانید در قسمت تنظیمات عمومی - تنظیمات فاکتوری تیک مربوطه را روشن نمایید.

عملکرد نوع سند پیش فاکتور عیناً مانند نوع سند سفارش خرید در بخش ورود کالا می باشد.

اگر دارای کد قالی شویی باشید عملیات زیر نیز هنگام صدور فاکتور فروش انجام خواهد شد. اگر قبلاً در قسمت ورود کالا برای فرشی سرویس خدماتی ثبت شده باشد، هنگام خروج آن فرش، نرم افزار پیغام خواهد داد که سرویس های خدمات درج گردد یا نه. اگر جواب بلی باشد زیر ردیف فرش خارج شده از انبار که قاعدتاً باید بدون قیمت وارد و خارج شده باشد در هر ردیف یکی از سرویس های درخواست شده درج خواهد شد. البته هنگام چاپ نام فرش همراه با خدمات انجام شده طبق فرمت درخواستی هر قالی شویی طراحی و تحویل می شود.

عملکرد لیست اجزاء بسته بندی شده (کلید فوری CTRL+ALT+T) در قسمت منوی کرکره ای با قسمت اسناد ورود کالا تفاوت دارد. در این پنجره لیست اجزاء موجود کالای انتخاب شده در اختیار شما قرار می گیرد تا بتوانید اجزاء مورد نیاز مشتری را انتخاب کنید. این کار را می توانید با استفاده از کلید انتخاب و یا دابل کلیک روی هر جزء انجام دهید.

پس از انتخاب ردیف مورد نظر تاریخ این سند در قسمت خروج لیست درج خواهد شد و جمع ردیف های انتخاب شده نیز در پایین پنجره نمایش داده خواهد شد. پس از اتمام انتخاب ها، جمع مقدار ردیف های انتخاب شده به عنوان مقدار فروخته شده، در قسمت مقدار سند خروج کالا ثبت خواهد شد.

توجه کنید در این قسمت نمی توانید اطلاعات را مورد ویرایش قرار دهید و فقط می توانید آنها را انتخاب و یا انتخاب آنها را لغو کنید. ردیف های انتخاب شده در اسناد دیگر نمایش داده نخواهند شد. فقط ردیف های موجود و ردیف های انتخاب شده در این سند نمایش داده خواهند شد. به نوعی عملکرد این پنجره شبیه پنجره واگذاری چک ها می باشد.

عملکرد تسویه چکی فاکتورهای فروش نیز تقریباً مانند اسناد خرید کالا می باشد. با تفاوت اینکه بجای پنجره های یاد شده دو نوع پنجره دیگر واریز به اسناد دریافتی یا واریز به حساب جاری باز می شود. عملکرد این پنجره ها نیز قبلاً در قسمت ریز پنجره های چکی توضیح داده شده است.

۲۴- حواله مابین انباری (کلید فوری CTRL+F9)

اگر دارای سیستم چند انباره هستید در این قسمت می توانید کالاهای خود را مابین انبارهای داخلی جابجا کنید. حواله های مابین انباری می تواند دارای قیمت نیز باشد. نرم افزار هنگام محاسبه موجودی ریالی کالاها در کل سیستم ، قیمت حواله های مابین انباری را در نظر نمی گیرد و فقط اسناد ورود و خروج (فاکتورهای خرید و فروش) را لحاظ می کند. ولی اگر حواله های مابین انباری با قیمت وارد شود ، موجودی ریالی هر انبار نیز قابل محاسبه خواهد بود.



توضیح راجع به عملکرد کلیدهای موجود در این پنجره در قسمت راهبری عمومی نرم افزارهای

برلیان توضیح داده شده است.

در این پنجره اولین جدولی که در اختیار شما قرار می گیرد جدول حواله مابین انباری است. این جدول شامل اطلاعات تیتراست اسناد حواله مابین انباری است. پس از وارد کردن اطلاعات تیتراست ، جدول دیگری در اختیار شما قرار می گیرد که حاوی جزئیات هر کدام از اسناد حواله مابین انباری خواهد بود.

جدول تیتراست اسناد حواله مابین انباری :

تاریخ :

روز ، ماه و سال سند ورود کالا را وارد نمایید. برای وارد کردن سال کافی است دو رقم وارد نمایید سیستم عدد ۱۳۰۰ را اضافه خواهد کرد. اگر از امکانات دوزبانه استفاده کنید عدد ۲۰۰۰ اضافه خواهد شد. بعد از وارد کردن هر عدد با کلید ENTER به سلول بعدی بروید.

کد انبار : کد انبار مبدا را وارد نمایید و یا از لیست انبارها نام انبار مبدا را انتخاب کنید.

از انبار : پس از انتخاب کد انبار مبدا ، نام انبار در این سلول درج خواهد شد و غیر قابل ویرایش است.

کد انبار : کد انبار مقصد را وارد نمایید و یا از لیست انبارها نام انبار مقصد را انتخاب کنید.

به انبار : پس از انتخاب کد انبار مقصد ، نام انبار مقصد در این سلول درج خواهد شد و غیر قابل ویرایش است.

شماره سند :

در این قسمت شماره سند حواله مابین انباری را وارد نمایید. این فیلد اجباری نیست.

توضیح ، پ ، ک :

این فیلدها عینا مانند بخش ورود کالا می باشند .

همانطور که توجه می کنید این سند نوع ارزش ندارد. این سند داخلی است و نوع ارزش آن ارزش اصلی در نظر گرفته می شود. خود سند به لحاظ ریالی نیز جمع ندارد و بابت آن طرف حسابداری بدهکار یا بستانکار نمی شود ولی در ریز آن اگر قیمت واحد اقلام را وارد نماییم در محاسبات مالی انبار در نظر گرفته می شود. پس از اتمام وارد کردن اطلاعات تیتراست حواله مابین انباری جدول جزئیات سند باز خواهد شد. قبل از ذکر مشخصات جدول جزئیات سند سایر امکانات جدول تیتراست اسناد مابین انباری ذکر می گردد.

منوی کرکره ای تتر اسناد حواله مابین انباری :

اگر موش را روی یکی از عملکردهای وارد شده قرار داده و کلید سمت راست موش را فشار دهید منوی کرکره ای باز خواهد شد که دارای امکانات زیر می باشد :

کد یگانه , سرویس فایل تصویری , تیک عملیات :

این موارد عینا مانند بخش ورود کالا می باشد.

هزینه های فرش : (کلید فوری CTRL+3)

۲۱

هنگامی که فرش از انبار مرکزی به یکی از انبارهای خدماتی ارسال می شود مشمول هزینه می شود. در این صورت می توانید با استفاده از این کلید هزینه تک تک فرش های فرستاده شده به انبار خدماتی را مشاهده کرده و در صورت نیاز آنها را تغییر دهید. هنگامی که یک سند حواله مابین انباری را ثبت می کنید , هنگام بستن قسمت جزئیات سند , نرم افزار انبار مقصد را به لحاظ تعیین هزینه فرش کنترل می کند. اگر برای انبار مقصد , طرف حساب های بدهکار و بستانکار ثبت هزینه مشخص شده باشد , برای فرش های فرستاده شده به انبار , ثبت هزینه کرده و عملکرد مالی ثبت هزینه را در تاریخ صدور سند حواله مابین انباری در حساب کتاب روزانه ثبت مینماید. (ثبت هزینه برای هر فرش به شرطی انجام می گیرد که هزینه آن فرش برای انبار مقصد تعریف شده باشد) پس از ثبت هزینه می توانید از طریق این کلید و یا قسمت حساب کتاب روزانه , منوی کرکره ای - مورد تسهیم هزینه کالاها پنجره ثبت هزینه ها را احضار کرده و ارقام را مورد ویرایش قرار دهید.



توجه کنید اگر ارقام هزینه ها را مورد ویرایش قرار دهید نباید از مورد بازسازی تسهیم هزینه روی کالاها استفاده کنید. در این صورت هزینه ها به حالت پیش فرض خود خواهند گشت.

جدول جزئیات حواله مابین انباری

اگر در حال ورود یک سند جدید باشید به صورت اتوماتیک پس از ثبت سند , جدول جزئیات سند باز خواهد شد. ولی اگر بخواهید ریز جزئیات اسناد وارد شده قبلی را مشاهده نمایید کافی است مکان نما را روی سند برده و از کلید جزئیات سند یا کلید معادل فوری آن ALT+ENTER استفاده کنید. اطلاعات زیر در جدول جزئیات اسناد حواله مابین انباری وارد خواهند شد :

ردیف :

از طرف نرم افزار درج شده و غیر قابل ویرایش است.

نام کالا :

بعد از وارد شدن به این ستون پنجره انتخاب کالاها باز خواهد شد. از لیست کالاها می توانید نام کالای جابجا شده را انتخاب کنید. جزئیات نحوه کار با پنجره انتخاب کالاها در انتهای بخش اسناد ورود کالا نوشته شده است.

۳

تعداد کلی :

پس از انتخاب نام کالا می توانید تعداد یا مقدار واحد کلی را وارد نمایید. (مانند تعداد کارتن یا طاقه)

تعداد جزئی :

در این قسمت تعداد یا مقدار کالای جابجا شده را وارد نمایید.
اگر قبلاً تعداد کلی را وارد کرده اید و کالا دارای ضریب ثابت تبدیل واحد کلی به جزئی است تعداد جزئی به صورت اتوماتیک محاسبه و در این قسمت درج خواهد شد.



در قسمت تنظیمات عمومی - تنظیمات فاکتوری می توانید نام واحد سنجش کلی و جزئی را به دلخواه تعیین نمایید. در این صورت در گزارشات و همچنین حواله ها از این اسامی استفاده خواهد شد.

قیمت واحد :

این فیلد همانطور که در ابتدای بخش اشاره شد اجباری نیست و اگر می خواهید بیلان مالی کالایی تک تک انبارهای خود را داشته باشید وارد نمایید. اگر می خواهید نرم افزار به صورت اتوماتیک قیمت را از روی آخرین قیمت خرید محاسبه و درج نماید باید این مورد را در قسمت تنظیمات عمومی فعال نمایید.

توضیح :

اگر برای کالای جابجا شده توضیح خاصی باید ثبت شود در این قسمت می توانید ثبت نمایید.

منوی کرکره ای جدول جزئیات اسناد حواله مابین انباری :

اگر موش را روی یکی از عملکردهای وارد شده قرار داده و کلید سمت راست موش را فشار دهید منوی کرکره ای باز خواهد شد که دارای امکانات زیر می باشد :

کپی عملکرد به حافظه : (کلید فوری CTRL+I)

برگردان عملکرد موجود از حافظه موقت : (کلید فوری CTRL+B)

این موارد عیناً مانند بخش ورود کالا می باشد .



برای اطلاع از چگونگی نحوه تغییر نمایش گزارشات سیستم گزارش گیری برلیان را مطالعه فرمایید.

۲۵- واگذاری چک از اسناد دریافتنی (کلید فوری SHIFT+F10)



بستانکار شدن حساب اسناد دریافتنی به صورت درج عملکرد مالی امکان پذیر نیست و تنها در صورت واگذاری چک این حساب بستانکار خواهد شد و تنها راه واگذاری چک استفاده از این سرویس می باشد .

پس از زدن این کلید پنجره انتخاب نام طرف حساب باز خواهد شد و بایستی نام طرف حسابی را که قرار است چک ها به آن حساب واگذار گردد انتخاب نمایید. به عنوان مثال اگر می خواهید چک ها را به حساب بخوابانید نام حساب جاری را انتخاب کنید. پس از انتخاب چک ها و خروج از این پنجره یک عملکرد مالی در قسمت حساب کتاب روزانه به تاریخ حساب کتاب روزانه ثبت خواهد شد که حاکی از واگذاری چند فقره چک به طرف حساب مورد نظر می باشد.



قبل از استفاده از این کلید بهتر است با کلید فوری SHIFT+F11 پنجره حساب کتاب روزانه را احضار کرده و قسمت تاریخ را کنترل کنید. ثبت مالی واگذاری چک در این تاریخ ثبت خواهد شد.

پس از واگذاری و انتخاب چک ها اگر می خواهید تغییری در متن درج شده شرح عملکرد مالی به وجود بیاورید ، بایستی حرف ! را در شرح وارد نمایید تا نرم افزار شرح را تغییر ندهد.

این پنجره دارای دو جدول می باشد. جدول بالایی لیست چک های واگذار شده در این عملکرد مالی و جدول پایینی لیست چک های واگذار نشده و موجود در دفتر اسناد می باشد. هنگام ورود به این پنجره جدول پایینی فعال بوده و کافی است روی چک های مورد نظر کلید ENTER را زده و یا از کلید واگذاری و یا دابل کلیک موش استفاده کنید تا چک مورد نظر انتخاب و واگذار شود. به محض واگذاری ، چک مورد نظر از جدول پایینی به جدول بالایی منتقل می شود. برای لغو واگذاری همین عمل را می توانید در جدول بالایی انجام دهید. امکان جستجو براساس مبلغ ، شماره و سریال چک در هر دو جدول مهیا می باشد. پس از واگذاری چک راس چک های واگذار شده نیز در بالای جدول بالایی جهت اطلاع ثبت می شود.



برای گرفتن راس کلیه چک های موجود می توانید وقتی مکان نما در جدول پایین است کلید CTRL+G را بزنید تا کل چک ها به ماشین راس گیری منتقل شده و راس آنها محاسبه گردد.

۲۶ - اعلام وضعیت چک (کلید فوری SHIFT+F9)

با زدن این کلید ابتدا اسامی حساب های جاری در اختیار شما قرار خواهد گرفت تا نام حساب جاری مورد نظر را انتخاب کنید.



توجه کنید می توانید کلیه عملیات مربوط به حساب های جاری و گرفتن اطلاعات راجع به آنها را براحتی در این پنجره انجام دهید. بهتر است کار با این پنجره را بخوبی یاد بگیرید تا برای گرفتن ارقام مورد نیاز از حساب های جاری به گزارشات مراجعه نکنید.

پس از ورود به این پنجره المان های زیر در اختیار شما قرار خواهد گرفت :

کلید انتخاب نام بانک :

با استفاده از این کلید می توانید نام حساب جاری را انتخاب کنید. به محض انتخاب نام بانک کلیه عملیات حساب جاری انتخاب شده ، در جدول چک ها درج خواهد شد. همچنین نام بانک انتخاب شده در کنار کلید انتخاب ، یادداشت خواهد شد تا بدانید عملکرد چه بانکی را در پنجره مشاهده می کنید.

نوار مانده از قبل:

در کنار نام بانک انتخاب شده نوار دیگری مبلغ مانده از دوره قبل این حساب جاری را نشان می دهد. اگر از فیلتر زمانی از تاریخ استفاده کرده باشید این مبلغ نمایش داده نخواهد شد.

قسمت جستجو :

در این قسمت می توانید با وارد کردن شماره چک و یا مبلغ چک ، چک مورد نظر در جدول را احضار نمایید. با تایپ عدد در قسمت مبلغ اولین مبلغ جستجو و پیدا می شود. اگر می خواهید مبلغ بعدی نیز پید شود کلید F3 را فشار دهید. کلید پاک کردن موارد جستجو : با زدن این کلید محتویات محل های جستجو پاک می شود.

کلید راس :

با زدن این کلید مشخصات چک جاری در جدول به ماشین راس گیری منتقل شده و راس چک های موجود در ماشین ارائه خواهد شد.

جدول مشخصات چک ها :

در این جدول اطلاعات چک های دریافتی و پرداختی حساب جاری را مشاهده می کنید. تنها اطلاعات قابل ویرایش ستون وصول چک ها می باشد و بقیه ستون ها در این پنجره غیر قابل ویرایش هستند. پ (بخاطر دارید برای ویرایش جزئیات باید به پنجره ای بروید که اطلاعات را آنجا وارد کرده اید)

فیلتر نوع وصولی :

این فیلتر دارای چهار حالت است و بسیار کارا می باشد. با استفاده از این فیلتر می توانید چهار نوع گزارش حساب جاری را اخذ کنید :

همه : با این نوع تمامی عملکردهای وارد شده حساب جاری در جدول موجود خواهد بود. لذا مانده نشان داده شده زیر جدول ، تخمین وضعیت نهایی حساب جاری باتوجه به کلیه ثبت ها می باشد. هم وصول شده ، هم وصول نشده و هم برگشت خورده. وصول شده : با انتخاب این فیلتر اعداد موجود در جدول ردیف های وصول شده را نمایش خواهد داد. لذا مانده نشان داده شده همان مانده واقعی بانک خواهد بود. بشرطی که اعلام وصول چک ها براساس اعلامیه یا صورت حساب های اخذ شده از بانک باشد. این مورد برای بررسی مغایرت بانکی نیز می تواند مورد استفاده واقع شود.

در جریان وصول : با انتخاب این فیلتر فقط ردیف های در جریان وصول در اختیار شما قرار خواهد گرفت. در این صورت جمع مانده بدهکار همان جمع اسناد در جریان وصول بوده و جمع مانده بستانکار همان جمع اسناد پرداختی خواهد بود. مانده کل نیز رقم تخمینی افزایشی یا کاهشی مانده بانک در روزهای آتی خواهد بود.

برگشتی : با انتخاب این فیلتر فقط ردیف های برگشتی در جدول نمایش داده خواهد شد. قاعدتا بعد از تعیین تکلیف چک های برگشتی مانده این حالت همیشه باید صفر باشد. چرا که نباید هیچ چک برگشتی بدون تکلیف در حساب جاری مانده باشد. در غیر این صورت در مانده کل حساب جاری ایجاد مانده غیر واقعی می کند.

فیلتر نوع عملکرد (بدهکاری یا بستانکاری) :

این فیلتر هنگامی که لیست شلوع است و می خواهید مغایرت پیدا کرده و یا چک ها را مورد بررسی قرار دهید بسیار موثر است.
فقط بدهکاری : به عنوان مثال اگر با فیلتر درجریان وصول هم زمان استفاده شود در جدول فقط اسناد در جریان وصول نمایش داده خواهد شد.

فقط بستانکاری : همانند مورد بالا می تواند فقط اسناد پرداختنی را نشان دهد.

فیلتر زمانی :

با استفاده از این فیلتر می توانید سه نوع فیلتر زمانی برای تاریخ صدور ، تاریخ سررسید و تاریخ وصول تعیین کنید. هنگام پیدا کردن مغایرت ها بسیار مفید است.

کلید تغییر وضعیت :

با استفاده از این کلید یا کلید فوری معادل می توانید وضعیت یک چک را تغییر دهید. این وضعیت مابین سه نوع وضعیت در جریان وصول ، وصول شده و برگشتی تغییر خواهد یافت. هنگام تغییر به نوع وصول شده ، نرم افزار به صورت اتوماتیک تاریخ سررسید را به عنوان تاریخ وصول ثبت خواهد کرد. ولی بهتر است برای نتیجه دقیق تر به این شیوه عمل نمایید :

هر گاه از بانک صورت حساب دریافت می کنید تاریخ وصول اعلام شده توسط بانک را در قسمت وصول شده وارد نمایید تا صورت حساب ارقام وصول شده داخل نرم افزار عینا مانند صورت حساب بانک باشد تا پیدا کردن مغایرت ها آسان شود.

اگر نوع وضعیت یک چک گرفته شده را بخواهید به صورت برگشتی تعیین کنید نرم افزار سوال خواهد کرد که می خواهید مشخصات چک در سابقه برگشتی ثبت شود. بهتر است این کار را بکنید تا در آینده هنگام مراجعه به سرویس چک های برگشتی سابقه همه آنها موجود باشد. نرم افزار هنگام گرفتن چک ها شماره حساب آنها را بر اساس این سابقه بررسی می کند و اگر چکی مجدداً از همان شماره حساب بخواهد وارد سیستم بشود هشدار خواهد داد.

۲۷- ابطال چک ها

در این پنجره پس از انتخاب نام حساب جاری شماره و تاریخ ابطال چک گرفته خواهد شد. تعداد چک های ابطال شده در گزارش وضعیت دسته چک ها جهت کنترل وضعیت برگ های یک دسته چک درج خواهد شد.

۲۸ - صدور چک های تضمینی

گاهی اوقات جهت تضمین امری یک چک تضمینی به رسم امانت به طرف حساب خود تحویل می دهید. نگه داشتن اطلاعات این چک ها جهت پیگیری در آینده مهم می باشد. در این پنجره کلیه مشخصات چک صادره وارد می شود. تعداد چک های تضمینی ، در گزارش وضعیت دسته چک ها جهت کنترل وضعیت برگ های یک دسته چک درج خواهد شد.

۲۹- تایید عملیات وارد شده (تیک زدن)

تمامی اسناد مالی که در برنامه وارد می شود در یک بانک اطلاعاتی ذخیره می شود. در قسمت تیک زدن می توانید برخی از این عملیات را تیک زده یا تایید نمایید. در این صورت قسمتی از اسناد وارد شده به صورت تیک خورده و قسمتی به صورت تیک نخورده خواهند بود. تقریباً در تمامی گزارشات می توانید از فیلتر تیک خوردن استفاده کنید.

برخی از مواردی که تیک زدن عملیات می تواند مورد استفاده قرار بگیرد عبارت است از :

الف : توافق با طرف حساب

برای هر طرف حساب داخل برنامه تعدادی عملکرد وارد کرده اید. برخی از این عملکردها مورد تایید شما و طرف حساب شماست و برخی نه. با طرف حساب خود قرار می گذارید که تا روشن شدن موارد توافق نشده بقیه عملکردها ملاک محاسبه باشد. بدین صورت در لیست بدهکاران و بستانکاران تعدادی از عملکردهای این طرف حساب نباید مورد محاسبه قرار گیرد. می توانید در این قسمت عملکردهای مورد توافق دوطرف را تیک بزنید و در گزارشات از فیلتر تیک خورده استفاده کنید.

ب: عدم امکان ویرایش عملکردهای تیک خورده

هر هفته قبل از خروج از محل کار ، کلیه عملکردهای مالی را کنترل کرده و پس از کنترل ترازها و بیلان ها به هیچ عنوان نمی خواهید عملکردهای وارد شده تغییر داده شود حتی سهواً توسط خودتان. در این صورت می توانید عملیات بررسی شده را تیک بزنید. عملیات تیک خورده را نمی توانید مورد ویرایش قرار داده و یا حذف کنید.

پس از ورود به این پنجره ابتدا باید توسط کلید انتخاب طرف حساب نام طرف حساب مورد نظر را انتخاب کنید. جهت بررسی عملکردهای این طرف حساب قبل از استفاده از کلید تیک زدن عملیات ، می توانید از فیلترهای زیر جهت محدود کردن تعداد عملیات و بالا بردن سرعت کار استفاده کنید :

فیلتر نوع تیک خوردن عملیات :

به عنوان مثال اگر می خواهید عملیات تیک نخورده را تیک بزنید بهتر است فیلتر را روی تیک نخورده ها بگذارید تا فقط عملیات تیک نخورده را در جدول بعدی مشاهده نمایید.

فیلتر نوع اسناد :

از این فیلتر هم می توانید جهت محدود کردن عملیات درج شده در جدول بعدی استفاده کنید.

فیلتر محدوده زمانی :

از این فیلتر نیز می توانید جهت درج عملیات تاریخ های معین استفاده کنید.

در صورت استفاده از فیلترها مانده های نمایش داده شده در پنجره با مانده واقعی طرف حساب حتماً مغایرت خواهند داشت.



توجه کنید فقط اسناد مالی قابل تیک خوردن می باشند و ریز کالایی اسناد در این پنجره قابل تیک خوردن نیست. البته هر سندی که تیک بخورد اجزاء کالایی آن نیز به صورت اتوماتیک تیک خورده می شود.

پنجره تیک زدن عملیات :

پس از انتخاب نام طرف حساب و تعیین فیلترهای مورد نیاز وارد این پنجره شده و عملیات انجام شده با آن طرف حساب نمایش داده خواهد شد. این پنجره شامل المان های زیر می باشد :

جدول عملیات :

این جدول شامل کلیه عملیات انجام شده با طرف حساب مورد نظر می باشد. اطلاعات این جدول قابل ویرایش نیست و فقط ستون تیک خوردن در صورت استفاده از کلید تغییر وضعیت تیک ، تغییر خواهد کرد.

جعبه های وضعیت عملکردها :

در این جعبه ها مانده عملکردهای تیک خورده ، نخورده و مجموع آنها نمایش داده می شود. در این جعبه ها اگر از فیلتر زمانی "از تاریخ" استفاده کرده باشید مانده تا آن تاریخ به عنوان مانده از قبل نمایش داده شده و مجموع عملیات موجود در جدول به عنوان مانده دوره و جمع دو مانده یاد شده به عنوان مانده جمع نمایش داده می شود.

کلید تغییر وضعیت تیک :

با زدن این کلید عملیات جاری در جدول تغییر وضعیت تیک پیدا می کند.

برداشت تیک کلیه عملیات قبل از عملکرد انتخاب شده :

با زدن این کلید تیک کلیه عملیات قبل از عملکرد جاری در جدول برداشته می شود.

تیک کلیه عملیات قبل از عملکرد انتخاب شده : عملکرد این کلید برعکس کلید قبل می باشد.

2A- سابقه یک چک

با احضار این پنجره می توانید شماره یا سریال یک چک را وارد نمایید و سپس کلید ENTER را فشار دهید. در این صورت نرم افزار کلیه بانک های اطلاعاتی مربوط به چک ها را بررسی کرده و سابقه آن را با کلیه مشخصات نشان می دهد.



این امکان جهت بررسی وضعیت یک چک بسیار مناسب می باشد و خیلی سریعتر و بهتر از استفاده از گزارشات جهت این کار می باشد. کلید فوری این امکان را بخاطر داشته باشید (CTRL+L)

کلید اعلام برگشتی :

با استفاده از این کلید ، مشخصات چک احضار شده در سرویس سابقه چک های برگشتی ثبت خواهد شد. قسمت مربوطه را مطالعه نمایید. برای اعلام برگشتی چک های واگذار شده به طرف حساب ها که به حساب خوابانده نشده اند از این کلید باید استفاده کنید.

2B- سابقه یک طرف حساب

با احضار این پنجره و انتخاب نام طرف حساب خلاصه وضعیت آن طرف حساب به صورت سریع نشان داده خواهد شد. این گزارش نیز بسیار جهت بررسی وضعیت یک طرف حساب بسیار مفید است.

۵

2C- سابقه سریال کالا

اگر از امکان سریال کالا استفاده می کنید این امکان نیز بسیار مفید است. به عنوان مثال اگر کالایی که قبلاً فروخته اید برگشت خورده و می خواهید سابقه آنرا سریع پیدا کنید می توانید از این امکان استفاده کنید تا شماره فاکتورهای وارد شده و خارج شده این سریال نمایش داده شود.

۷

2D- ثبت تولید کالا

پس از تعریف فرمول های تولید کالا ، ثبت تولید کالا به دو صورت در نرم افزار انجام می گیرد :

الف : ثبت تولید دستی

در این نوع هر گاه تولید انجام شود باید به این قسمت آمده و مقدار تولید شده را ثبت نماییم.

ب - ثبت تولید اتوماتیک

در این نوع باید در قسمت تنظیمات عمومی تیک مربوطه را روشن نماییم (برای تمامی فاکتورهای فروش ثبت تولید انجام گیرد) تا هنگام صدور فاکتور فروش ، سیستم جهت تعداد مورد نیاز برای فروش ثبت تولید انجام دهد. این ثبت تولیدها که به صورت اتوماتیک انجام می شود نیز در این پنجره ثبت می شود. این نوع ثبت به عنوان مثال برای رستوران ها مناسب می باشد. هر گاه فاکتور فروش غذا صادر می شود ثبت تولید غذا نیز در این قسمت ثبت می گردد.

در این پنجره در جدول موجود بایستی اطلاعات خواسته شده وارد شود.

تاریخ : تاریخ تولید انجام شده در این قسمت وارد می شود. توجه کنید این تاریخ بایستی در محدوده تاریخی یکی از فرمول های تولید معرفی شده برای کالای تولید شده قرار داشته باشد.

کد انبار : کد انباری که کالای تولید شده به آن انبار وارد خواهد شد بایستی در این قسمت وارد شود. قیمت تمام شده : این قیمت از روی فرمول تولید کالا درج خواهد شد و قابل ویرایش نیست. اگر در تنظیمات عمومی مورد محاسبه قیمت روز را روشن کرده باشید (قیمت مواد اولیه هنگام ثبت تولید محاسبه شود) هر بار هنگام ثبت تولید نرم افزار قیمت مواد اولیه فرمول تولید را بر اساس آخرین قیمت های خرید محاسبه و قیمت تمام شده فرمول تولید را طبق قیمت روز دوباره محاسبه کرده و در این قسمت درج خواهد کرد. قیمت محاسبه شده در فرمول تولید نیز درج شده و جهت مشاهده آخرین قیمت ها می توانید فرمول تولید را مشاهده نمایید.

قیمت کل : از روی قیمت تمام شده و مقدار تولید شده محاسبه شده و قابل ویرایش نیست.

بقیه ستون ها نیز همانند جدول های قبلی شامل توضیح و کد پروژه و کاربر می باشد. توجه کنید کد پروژه برای انتخاب فرمول تولید در نظر گرفته می شود.

۷

2E- ثبت تبدیل کالا

پس از تعریف فرمول های تبدیل کالا ثبت تبدیل کالا در این پنجره انجام می شود. در این پنجره نیز اطلاعات مورد نیاز بایستی وارد شود.

تاریخ : تاریخ تبدیل انجام شده در این قسمت وارد می شود.

کد انبار : کد انبار کالای تبدیل شونده بایستی وارد شود.

نام کالای تبدیل شونده : نام کالایی را باید تبدیل شود در این قسمت بایستی انتخاب کنید.

تعداد تبدیل شده : تعداد تبدیل شده کالا را در این قسمت وارد نمایید.

کد به انبار : کد انباری که کالای تبدیل شده به آن انبار اضافه می شود نیز باید وارد شود.

قیمت واحد جزء : در این قسمت بجای قیمت کالای تبدیل شونده بایستی قیمت واحد کالای حاصل از تبدیل وارد شود.

بقیه ستون ها نیز همانند جدول های قبلی شامل توضیح و کد پروژه و کاربر می باشد. توجه کنید کد پروژه برای انتخاب فرمول تبدیل در نظر گرفته می شود.

2F- ثبت تبدیل نوع ۲

۷

عملکرد این پنجره عینا مانند پنجره ثبت تولید می باشد.

۳- گزارشات

سومین شاخه از منوی اصلی منوی گزارشات می باشد. بعد از ورود اطلاعات اولیه و انجام عملیات روزانه تمامی گزارشات تفصیلی مورد نیاز در این قسمت ارائه می شود. گزارشات دسته بندی شده و می توانید براحتی گزارشات مورد نیاز خود را پیدا کنید.



حتما بخش سیستم گزارش گیری برلیان را مطالعه نمایید.

۱- صورت حساب یک طرف حساب

در این قسمت چهار نوع گزارش گنجانده شده است. می توانید صورت حساب تمامی طرف حساب ها را بدون توجه به ماهیت آنها در این قسمت داشته باشید. صورت حساب طرف حساب های تجاری ، هزینه ، بانکی و....

۲- ورود کالا

۱

در این قسمت کلیه گزارشات جهت بررسی وضعیت اسناد ورود کالا به لحاظ کالاهای وارد شده و جزئیات آنها گنجانده شده است. (مانند فاکتورهای خرید ، مرجوعی از فروش ، حواله های مابین انباری و.....)

۳- خروج کالا

۱

در این قسمت کلیه گزارشات جهت بررسی وضعیت اسناد خروج کالا به لحاظ کالاهای خارج شده و جزئیات آنها گنجانده شده است. (مانند فاکتورهای فروش ، مرجوعی از خرید ، حواله های مابین انباری و.....)

۴- انبار کالا

۱

در این قسمت کلیه گزارشاتی که مربوط به بررسی وضعیت انبارها به لحاظ تعدادی و ریالی و اطلاعات جانبی مانند سریال موجود در انبارها و.... گنجانده شده است. سرویس نمایشگاه تصویری کالاها نیز در این گروه قرار داده شده است.

۵- گزارشات بانکی

در این قسمت کلیه گزارشاتی که مربوط به ریز چک ها و دسته چک ها می باشد گنجانده شده است. به عنوان مثال مانده طرف حساب بانک را به لحاظ مالی در قسمت صورت حساب یک طرف حساب می توانید بگیرید ولی اگر بخواهید صورت حساب بانک را به لحاظ ریز چکی آن دریافت کنید باید از این گزارشات استفاده کنید.

۶- مانده حساب ها

این گزارش می تواند گزارشات جامعی را ارائه کند. به عنوان مثال می توانید لیست بدهکاران یا لیست بستانکاران یا وضعیت هزینه ها یا.... را در این گزارش اخذ نمایید. این گزارش مانده طرف حساب ها را با اعمال فیلترهای بسیار متنوع ارائه می کند.

۷- بیلان های مالی

در این قسمت گزارشات تحلیلی و کلی ارائه می شود مانند تراز کلی سیستم

۸- دفاتر مالی

در این قسمت دفاتر مالی جهت بایگانی ارائه می شود.

۹- گزارشات تولید و قیمت تمام شده

در این قسمت گزارشات مربوط به فرمول های تولید ، تبادلات انباری ، تسهیم هزینه و قیمت تمام شده کالاها ارائه می شود.

A- عملکرد عامل توزیع

این گزارش میزان پورسانت ویزیتورها را مشخص می کند.

B- گزارشات شروع کار

در این قسمت گزارشات هشداری که هنگام شروع کار برنامه در اختیار شما قرار می گیرد قابل دسترس می باشد.

C- بیلان پروژه

این گزارش سود حاصله از یک پروژه را محاسبه مینماید.

D- مشاهده لیست و موجودی فوری کالاها

این مورد لیست کالاها را همراه با اطلاعات مورد نیاز احضار می کند و فقط جهت اطلاع است.

فیلترهای موجود در گزارشات :

باید از عملکرد تک تک فیلترهای موجود در گزارشات اطلاع کافی داشته باشید. ضمن اینکه می توانید به صورت آزمایشی با اعمال آن روی گزارشات تاثیر آنها را ببینید. فیلترها به صورت ترکیبی روی گزارشات اعمال می شوند. به عنوان مثال هنگام گرفتن گزارش

صورت حساب یک طرف حساب ، پس از انتخاب نام طرف حساب مورد نظر ، کلیه عملکردهای مالی آن طرف حساب در گزارش درج می شود. مگر آن که برخی از فیلترها را روشن نمایید. به عنوان مثال اگر از فیلتر محدوده زمانی استفاده کنید می توانید فقط عملکردهای یک محدوده تاریخی طرف حساب مورد نظر را بررسی کنید. برای روشن کردن فیلترها ابتدا باید تیک آنها را فعال کنیم و سپس مقدار فیلتر را مشخص کنیم. اگر بخواهیم فیلتر روی گزارش عمل نشود کافی است تیک فیلتر را خاموش کنیم (نیازی به پاک کردن مقدار فیلتر نیست) اگر دوباره بخواهید فیلتر اعمال شود کافی است فقط فیلتر را روشن کنید.

فیلتر محدوده زمانی :

این فیلتر جهت اعمال محدوده زمانی روی گزارش می باشد. تاریخ شروع و تاریخ پایان جزء محدوده زمانی محسوب می شوند.

فیلتر محدودیت تاریخ تسویه :

این فیلتر نیز محدودیت زمانی می باشد ولی روی فیلد تاریخ تسویه عملکردهای مالی اعمال می شود. فرض کنید در گزارش صورت حساب مالی این فیلتر را بخواهیم فعال کنیم. اگر صورت حساب طرف حساب مورد نظر را بخواهیم شامل عملکردهایی باشد که وعده تسویه آنها تا به تاریخ امروز است باید فیلتر را روشن کنیم و تاریخ پایان را به تاریخ امروز مشخص کنیم. توجه کنید در این صورت تمامی عملکردهایی که دارای تاریخ تسویه نیستند همراه با تمامی عملکردهایی که دارای تاریخ تسویه هستند و تاریخ تسویه آنها جلوتر یا مساوی تاریخ پایان فیلتر می باشد در گزارش درج خواهند شد. بدین ترتیب گزارش دقیقا عملکردهایی را به ما نشان خواهد داد که مورد توافق دو طرف می باشد و مانده صورت حساب نیز قابل پیگیری خواهد بود. اگر تاریخ شروع را نیز در فیلتر وارد نمایید گزارش ماهیت کنترلی پیدا خواهد کرد و مانده گزارش بی معنی خواهد شد چرا که عملکردهای تسویه دار قبل از تاریخ شروع در گزارش درج نخواهند شد. اگر فیلتر فقط تسویه دارها را فعال کنید ، گزارش فقط ماهیت کنترلی پیدا خواهد کرد چرا که عملکردهای بدون تاریخ تسویه در گزارش درج نخواهند شد. (به عنوان مثال دریافت یا پرداخت وجه نقد که معمولا بدون تاریخ تسویه هستند)

اگر گزارش ماهیت صورت حسابی دارد قسمت از تاریخ فیلتر را پر نکنید.



فیلتر فقط طرف حساب :

با روشن کردن این فیلتر و انتخاب نام یک طرف حساب فقط عملکردهای طرف حساب انتخاب شده در گزارش درج خواهد شد. در بعضی از گزارشات مانند صورت حساب یک طرف حساب این فیلتر به صورت اتوماتیک روشن شده و سپس غیر فعال خواهد شد تا نتوانید آن را خاموش کنید.

فیلتر با طرف حساب :

با روشن کردن این فیلتر می توانید نام طرف حساب دوبل را انتخاب کنید. به عنوان مثال اگر گزارش صورت حساب مالی مربوط به طرف حساب شرکت الف باشد و در فیلتر نام صندوق را انتخاب نمایید فقط عملکردهایی از شرکت الف در گزارش درج خواهد شد که با طرف حساب صندوق انجام شده باشند. (کلیه دریافت و پرداخت های نقدی شرکت الف)

فیلتر محدودیت کد طرف حساب :

اگر برای طرف حساب های خود کد تعریف کرده باشید این فیلتر وجود داشته و می توانید از محدودیت کد طرف حساب استفاده کنید.

فیلتر محدودیت گروه حساب :

اگر برای طرف حساب های خود کد گروه بندی تعریف کرده باشید می توانید در این قسمت محدودیت کد گروه بندی طرف حساب برای گزارش در نظر بگیرید.

محدودیت فقط ماهیت طرف حساب :

با روشن کردن این فیلتر و انتخاب یک نوع ماهیت ، فقط اسامی و یا عملکردهای طرف حساب هایی در گزارش درج خواهند شد که دارای ماهیت انتخاب شده باشند.

فیلتر شرح :

این فیلترها که به انواع مختلف در گزارشات وجود دارند. این فیلترها وجود داشتن کلمه خاصی در شرح رکورد مورد نظر را کنترل می کنند. به عنوان مثال فیلتر با کلمه در حساب کتاب را در نظر بگیرید. اگر فیلتر را روشن کنید و کلمه دریافت را در فیلتر وارد کنید و گزارش را بگیرید فقط عملکردهایی در گزارش درج خواهند شد که در حساب کتاب روزانه آنها کلمه دریافت وجود دارد. اگر بخواهید فیلتر را به صورت برعکس بکار ببرید یعنی بگویید تمامی عملکردهایی که دارای کلمه دریافت نیستند در گزارش درج شود می توانید علاوه بر کلمه دریافت دو حرف @@ را در فیلتر وارد نمایید تا فیلتر به صورت عکس عمل نماید.

فیلتر با کلمه در شرح فاکتور در فیلد توضیح تیر اسناد کالایی عمل خواهد کرد.

فیلتر با کلمه در شرح کالا در فیلد توضیح جزئیات یا ریز اسناد کالایی عمل خواهد کرد.

فیلتر فقط کالا :

این فیلتر عینا مانند فیلتر فقط طرف حساب می باشد و روی کالای خاص عمل می نماید.

فیلتر محدودیت گروه کالا :

اگر برای کالاهای خود کد گروه بندی تعریف کرده باشید می توانید در این قسمت محدودیت کد گروه بندی کالا برای گزارش در نظر بگیرید.

فیلتر نوع کالا :

۱

این فیلتر به صورت ترکیبی بوده و می توانید انواع کالا (تجاری , متروکه , مصرفی و....) را فیلتر کنید. به عبارتی می توانید برخی از انواع کالا را از گزارش حذف کنید. به صورت پیش فرض در این فیلتر فقط نوع تجاری روشن و بقیه خاموش می باشند. در صورت نیاز می توانید انواع دیگر را نیز روشن کنید تا در گزارش درج شوند. به عنوان مثال اگر می خواهید فقط گزارش کالاهای خدماتی را بگیرید کافی است همه انواع را خاموش کنید و فقط نوع خدماتی را روشن کنید.

فیلتر نوع سند کالایی :

۱

این فیلتر نیز مانند فیلتر نوع کالا می باشد. به صورت پیش فرض نوع های امانی , سفارشی یا پیش فاکتور و حواله مابین انباری (حواله داخلی) خاموش می باشد.

فیلتر نوع تسویه کالا :

۱

این فیلتر نیز مانند فیلتر نوع سند کالایی می باشد ولی به صورت پیش فرض تمامی انواع آن روشن می باشد.

محدودیت شماره سند :

۱

با روشن کردن این فیلتر و مشخص کردن شماره شروع و پایان فقط اسنادی درج خواهند شد که شماره آنها در محدوده تعیین شده باشد (مانند فاکتورها)

محدودیت کد انبار :

۲

با روشن کردن این فیلتر می توانید فقط عملکردهای کالاهایی را در گزارش درج کنید که ورود و خروج آنها در محدوده کد انبارهای مشخص شده انجام شده باشد. به عنوان مثال در گزارش کاردکس کالا ورود و خروج یک کالا به یک انبار خاص.

محدودیت پروژه :

۹

با روشن کردن این فیلتر و مشخص کردن شماره شروع و پایان , فقط عملکردهایی درج خواهند شد که دارای کد پروژه باشند و کد آنها در محدوده تعیین شده باشد. مانند گزارش پرونده خرید کالا برای یک پروژه خاص.

فیلتر ارزی :

۱۰

اگر مورد فقط ارز را روشن نمایید و نوع ارز را انتخاب نمایید فقط عملکردهایی درج خواهند شد که به ارز انتخاب شده در نرم افزار وارد شده باشند. اگر تیک اعداد بدون تبدیل ارز را روشن نمایید اعداد به همان ارزی که در اسناد وارد شده اند درج خواهند شد و به ارز اصلی تبدیل نخواهند شد. این مورد بایستی در مواردی که ارز عملکردهای طرف حساب فرعی است و می خواهیم صورت حساب یا مانده طرف حساب را بر اساس ارز فرعی داشته باشیم باید حتما استفاده گردد.

محدودیت عامل توزیع :

۶

با روشن کردن این فیلتر و مشخص کردن کد عامل توزیع (ویزیتور) فقط عملکردهایی درج خواهند شد که دارای کد عامل توزیع مشخص شده باشند. گزارش پرونده خروج کالا توسط یک ویزیتور (فروش یک ویزیتور).

محدودیت کاربر :

۱۳

با روشن کردن این فیلتر و مشخص کردن شماره شروع و پایان فقط عملکردهایی درج خواهند شد که کد کاربر آنها در محدوده تعیین شده باشد. گزارش دفتر روزنامه وارد شده توسط یک کاربر.

فیلتر تیک خوردن :

این فیلتر دارای سه حالت همه ، تیک خورده و تیک نخورده می باشد که از مابین سه حالت بایستی یکی از حالت ها را انتخاب کنید. قسمت تیک عملیات روزانه را مطالعه بفرمایید.

فیلتر نوع ثبت مالی :

این فیلتر دارای سه حالت همه ، بدهکار و بستانکار می باشد. یکی از حالت ها را می توانید انتخاب کنید. به عنوان مثال می خواهید فقط عملکردهای بستانکاری یک طرف حساب را در صورت حساب مالی داشته باشید.

فیلتر نوع سند مالی :

۱

این فیلتر دارای سه گزینه حساب کتاب روزانه ، اسناد ورود کالا و اسناد خروج کالا می باشد. به صورت پیش فرض هر سه نوع سند روشن است ولی در صورت نیاز می توانید یک یا دو نوع از اسناد را خاموش کنید. مانند صورت حساب مالی حاوی اسناد کالایی.

فیلترهای چکی :

این فیلترها در گزارشاتی که قرار است ریز عملیات چکی درج شود قابل اعمال هستند و بسیار متنوع می باشند. محدودیت زمانی تاریخ صدور ، سررسید و وصول چک ، نوع چک ، وضعیت وصول چک ، وضعیت واگذاری چک ، محدودیت شماره چک ، نوع شهر اصلی یا شهرستان بودن چک جزء این فیلترها هستند.

فیلتر نوع مانده (مثبت ، صفر ، منفی)

در برخی از گزارشات مانند موجودی عددی کالا ها می توانید مانده گزارشی را فیلتر کنید به عنوان مثال فقط اسامی کالاهایی در گزارش موجودی عددی درج شود که مانده آنها صفر می باشد. این نوع فیلتر معمولاً روی مانده گزارش اعمال می شود.

۲۰

فیلترهای گروه بندی موضوعی کالاها :

دسترسی به این فیلترها از طریق منوی پنجره گزارش گیری می باشد. این فیلترها به صورت ترکیبی می باشند. می توانید برای هر یک موضوعات تعریف شده در قسمت گروه بندی موضوعی کالا یک فیلتر از کد تا کد تعیین کرده و همچنین سه کد مجزا نیز در فیلتر اعمال نمایید. به عنوان مثال برای موضوع رنگ تعریف کنید از رنگ آبی تا قرمز و رنگ سورمه ای و رنگ سبز در گزارش درج شود.

۲۱

فیلترهای فرش :

این فیلتر نیز مانند فیلترهای گروه بندی موضوعی کالاها می باشد با تفاوت اینکه موضوعات کالاهای فرش مانند شرح ، نقشه و... قابل فیلتر گذاری است.

۳۱- گزارشات صورت حساب یک طرف حساب

۳۱۱- صورت حساب مالی یک طرف حساب (کلید فوری SHIFT+F8)

این گزارش حاوی کلیه عملکردهای مالی یک طرف حساب می باشد. در این گزارش علاوه بر فیلترهای متنوعی که می توانید از آنها استفاده کنید چهار مورد نیز قابل اعمال روی گزارش می باشد :

الف - با جزئیات چکی و فاکتوری : با روشن کردن این فیلتر ریز عملکردهای چکی هر عملکرد مالی در گزارش درج می شود. همچنین اگر اسناد کالایی دارای تخفیف و یا مبلغ اضافه شونده باشند آن ها نیز به صورت جداگانه در گزارش منعکس می شود. اگر نمی خواهید این جزئیات در گزارش درج شود تیک این مورد را خاموش کنید.

ب- نام طرف دویل چاپ شود : این مورد جهت سازگاری با نگارش های قبلی برلیان گنجانده شده است. اگر می خواهید نام طرف حساب دویل عملکرد مالی نیز درج شود این مورد را روشن کنید. توجه کنید اگر گزارش را برای خودتان می خواهید بهتر است این مورد روشن باشد. ولی اگر می خواهید صورت حساب را به طرف حساب خود تحویل دهید بهتر است این تیک را خاموش کنید.

پ - شرح فاکتور چاپ شود : اگر این مورد را روشن کنید در ستون نام طرف دویل گزارش ، توضیح اسناد کالایی نیز درج خواهد شد. بعضی اوقات این توضیح در صورت حساب ها بسیار موثر است. به عنوان مثال اگر شماره ماشین راننده ای که اجناس را حمل کرده در قسمت توضیح درج کنید در کنترل صورت حساب می تواند موثر واقع شود.

ت - راس بدهی محاسبه شود : با روشن کردن این مورد سرعت گزارش گیری کمی پایین خواهد آمد. چرا که نرم افزار تمامی عملکردهای درج شده را همراه با وعده تسویه آنها محاسبه کرده و در نهایت تاریخ میانگین وعده تسویه را برای تمامی عملکردهای درج شده محاسبه خواهد کرد. به عنوان مثال اعلام خواهد کرد که مانده بدهکاری طرف حساب طبق توافقات انجام شده ۳۵ روزه بایستی تسویه شود.

۳۱۲- صورت عملکرد چکی با یک طرف حساب

این گزارش وضعیت چک های دریافت و پرداخت شده با یک طرف حساب را بررسی کرده و وضعیت تک تک چک ها را به لحاظ وصولی و برگشتی مشخص خواهد کرد. اگر با یک طرف حساب دارای عملکرد چکی زیادی هستید این گزارش بسیار موثر خواهد بود. در این گزارش علاوه بر اعمال فیلترهای متنوع یاد شده مورد زیر نیز قابل اعمال است :

چک های اول دوره نیز محاسبه شوند : به صورت پیش فرض چک های اول دوره به لحاظ اینکه نقش مالی در این دوره ندارند (برای طرف حساب) در گزارش درج نمی شوند. ولی اگر می خواهید از وضعیت این گونه چک ها هم مطلع شوید این مورد را روشن کنید.

۳۱۳- صورت حساب مالی کالایی با یک طرف حساب

این گزارش کامل ترین گزارش جهت بررسی عملکردهای یک طرف حساب می باشد. در این گزارش علاوه بر درج کلیه عملیات مالی ، ریز کالاهای تبادل شده نیز در گزارش درج می شود. علاوه بر اعمال فیلترهای یاد شده ، چهار مورد دیگر نیز قابل اعمال است که عینا مانند گزارش ۳۱۱ - صورت حساب مالی می باشد.

۳۱۴- بده بستان کالایی با یک طرف حساب

اگر با طرف حسابی کالا مبادله می کنید و دارای بدهکاری بستانکاری کالایی با وی هستید این گزارش میزان این بدهکاری و بستانکاری را مشخص خواهد کرد (مانند صنف طلافروشان) در این گزارش ابتدا نام طرف حساب و سپس نام یک کالا را برای گزارش گیری باید مشخص نمایید.

۳۲- گزارشات ورود کالا



در این قسمت گزارشات تعدادی و مالی کالایی خرید کالاها ارائه می شود. اگر می خواهید گزارش مالی خرید کالاها را بررسی کنید از گزارش مربوطه در قسمت تیر اسناد ورود کالایی استفاده کنید. در گزارش یاد شده ارقام تخفیف و اضافه شونده نیز اعمال شده و ماهیت مالی دارند ولی در گزارشات این بخش ارقام درج شده ارقام مالی کالایی می باشند و فقط تخفیف درصدی روی کالاها ، روی ارقام مالی کالاها اعمال شده است. تخفیف و مبالغ اضافه شونده زیر اسناد اعمال نشده اند.

۳۲۱- بررسی پرونده ورود کالاها (کلید فوری CTRL+F8)

این گزارش پرونده ورود کالا را بررسی کرده و لیست کاملی از کالاهای وارد شده به سیستم یا یک انبار خاص را با فیلترهای متنوع ارائه می کند. با اعمال فیلترها می توانید گزارشات بسیار متنوعی را از این گزارش بدست بیاورید مانند :

ریز کالاهای وارد شده به یک انبار ، ریز کالاهای خریداری شده در یک محدوده تاریخی

ریز کالاهای خریداری شده از یک طرف حساب ، ریز خرید یک کالای مشخص و.....

این گزارش در چهار نوع مختلف ارائه می شود (کل کالاها ، کالاهای وارد شده از یک طرف حساب ، ریز وارد شدن یک کالا ، ریز ورود یک کالا از یک طرف حساب)

۳۲۲- مقایسه ورود کالاها

این گزارش نیز مانند گزارش قبل است با تفاوت اینکه جمع تعدادی هر کالا را به صورت جداگانه ارائه می کند. اگر هیچ فیلتری را روشن نکنید ، میزان ورود هر کالا را به صورت جداگانه مشخص خواهد کرد. این گزارش جهت تحلیل وضعیت خرید کالا بسیار موثر می باشد. علاوه بر اعمال فیلترهای یاد شده مورد زیر نیز قابل اعمال است.

بدون اقلام مرجوع شده : اگر این مورد را روشن کنید ، کالای مرجوع شده از خرید که در قسمت اسناد خروج کالا درج شده است از گزارش کم خواهد شد و خالص خرید مشخص خواهد شد.

۳۲۳- مقایسه خرید از طرف حساب ها

این گزارش نیز مانند گزارش ۳۲۲ می باشد با تفاوت اینکه وضعیت ورود کالا از هر طرف حساب را مشخص کرده و طی لیستی ارائه می کند. این گزارش جهت تحلیل خرید از طرف حساب ها بسیار موثر می باشد.

۳۲۴- بیان مقایسه زمانی خرید کالاها

این گزارش بر اساس مقایسه زمانی روزانه ، هفتگی ، ماهانه و سالانه وضعیت ورود کالاها را بررسی کرده و ارائه می کند. این گزارش جهت تحلیل رفتار بازار و عملکرد شما در ماه های مختلف سال بسیار موثر می باشد.



مانده چهار گزارش ۳۲۱ الی ۳۲۴ با فیلترهای یکسان همیشه باید یکسان باشد.

۳۲۵- ریز تخفیفات سندی ورود کالاها

در این گزارش ریز تخفیفات یا مبالغ اضافه شونده اعمال شده روی اسناد کالایی درج خواهد شد. همیشه مانده گزارش های ۳۲۱ الی ۳۲۴ با گزارش موجود در اسناد ورود کالا اختلافی خواهد داشت که مساوی مبالغ تخفیفات و اضافه شونده می باشد. در این گزارش علاوه بر فیلترهای یاد شده دو مورد زیر نیز قابل اعمال می باشد :

فقط تخفیف دارها : با روشن کردن این مورد فقط لیست اسنادی درج خواهد شد که دارای تخفیف یا مبالغ اضافه شونده بوده اند.
مبالغ اضافه شونده بجای تخفیف : با روشن شدن این مورد بجای درج مبالغ تخفیف مبالغ اضافه شونده اسناد ورود کالا درج خواهند شد.

۴

۳۲۶- ریز تخفیفات خرید روی کالاها

اگر از مورد تخفیف روی کالاها استفاده می کنید این گزارش ریز تخفیفات گرفته شده روی اسناد ورود کالا را نشان خواهد داد.

۳۳- گزارشات خروج کالا

۱

در این گروه گزارشات ۸ نوع گزارش ارائه می شود که توسط آنها می توانید تمامی عملیات وارد شده در قسمت اسناد خروج کالا را مورد بررسی و تجزیه تحلیل قرار دهید. ۶ گزارش از این گروه عینا مانند گروه اسناد ورود کالا می باشند که توضیح آنها را در قسمت گزارشات ورود کالا درج شده است.

۳۳۶- تابلوی قیمت کالاها

در این گزارش لیست کالاها همراه با سطوح مختلف قیمت فروش ارائه می شود تا در صورت نیاز در اختیار مشتریان خود قرار دهید. بدیهی است با استفاده از امکان تنظیمات ستونی فقط ستون قیمت هایی در گزارش درج خواهد شد که بایستی به مشتری اعلام شود. در این گزارش نیز موردی وجود دارد که می توانید با روشن کردن آن فقط لیست کالاهای قیمت دار را در گزارش درج کنید.

۳۳۸- گزارش تسویه حساب ویژه امانی فروشان

در این گزارش ریز فروش کالاهای فیلتر شده مورد نیاز خود را می توانید از نرم افزار دریافت کنید. (به عنوان مثال کالاهای امانی گرفته شده از یک طرف حساب خاص در ماه گذشته) در این گزارش میزان فروش این کالاها با فیلترهای مشخص شده همراه با قیمت فروش آنها و قیمت واحد آخرین خرید هر کالا همراه با قیمت کل تعداد کالاهای فروش رفته بر اساس قیمت خرید درج می شود. لذا می توانید جمع ارقامی را که بابت کالاهای فروش رفته امانی باید بپردازید از گزارش دریافت کنید.

۳۴- گزارشات انباری

۱

در این گروه گزارشات ۸ نوع گزارش ارائه می شود که توسط آنها می توانید وضعیت انبار کالاهای خود را بررسی کنید.

۳۴۱- گزارش موجودی عددی کالاها (کلید فوری CTRL+F5)

در این گزارش مانده اولیه کالا ، ورود کالا ، خروج کالا و مانده نهایی درج می شود. علاوه بر اعمال فیلترهای یاد شده می توانید مورد "فقط کالاهای گردش دار درج شود" را نیز روشن کنید تا فقط کالاهایی که در محدوده زمانی مشخص شده عملیات ورود و خروج داشته اند درج شوند.

اگر اطلاعات دارای ثبت تولید و تبدیل است فیلتر این دو مورد به صورت پیش فرض روشن است ولی اعداد ورود و خروج کالایی که در اثر ثبت تولید به وجود می آیند در همان ستون های ورود و خروج کالا محاسبه می شوند. اگر می خواهید این ارقام در ستون های مجزا درج شوند مورد "مجزا" در قسمت فیلترهای تولید را روشن کنید.

۳۴۲- موجودی ریالی کالاها

در این گزارش موجودی ریالی کالاها بر اساس یکی از روشهای مرسوم محاسبه می شود :

FIFO – موجودی کالاها هنگام فروش به ترتیب از اولین خرید به بعد کم می شود.

LIFO – موجودی کالاها هنگام فروش به ترتیب از آخرین خرید به قبل کم می شود.

میانگین – قیمت میانگین واحد خرید کالاها محاسبه شده و به عنوان قیمت واحد کالاهای باقی مانده در انبار در نظر گرفته شده و اولییتی برای خروج کالا از خرید اول یا آخر وجود ندارد.

این گزارش به سه نوع ارائه می شود :

نوع اول : در این نوع علاوه بر محاسبه موجودی ریالی کالاها قیمت کل کالاهای باقی مانده در انبار بر اساس قیمت روز خرید و قیمت روز فروش (سطح ۱) وارد شده توسط شما در قسمت مشخصات کالاها نیز محاسبه و در گزارش درج می گردد. (محاسبه اینکه ارزش انبار به قیمت روز چقدر است)

نوع دوم : در این نوع بجای محاسبه قیمت روز خرید و روز فروش کالاهای باقی مانده ، جمع ریالی مقدار خرید و جمع ریالی فروش کالای مورد نظر در گزارش درج می شود.
نوع سوم : هنگام نگارش کتاب راهنما هنوز طراحی نشده است.

۳۴۳- کاردکس کالا (کلید فوری CTRL+F6)

در این گزارش ابتدا یک کالا انتخاب شده و سپس می توانید سابقه ورود و خروج کالا را به دو نوع ساده و تفصیلی دریافت کنید. در نوع ساده فقط مقادیر وارد و خارج شده درج خواهند شد ولی در نوع تفصیلی مشخصات مالی نیز درج خواهد شد. اگر مورد "شرح چاپ شود" را فعال کنید توضیح وارد شده در فیلد توضیح جزئیات اسناد کالایی برای کالا نیز در گزارش همراه با نام طرف حساب چاپ خواهد شد.

۳۴۴- لیست نقطه سفارش

این گزارش لیست کالاها را همراه با موجودی و نقطه سفارش حداقل و میزان مورد نیاز بر اساس نقطه سفارش حداکثر را ارائه می کند. اگر تیک فقط مورد نیاز را روشن کنید فقط کالاهایی درج خواهند شد که دارای نقطه سفارش بوده و موجودی آنها از نقطه سفارش حداقل پایین آمده و مورد نیاز باشند.

۳۴۵- وضعیت تاریخ انقضاء کالاها

این گزارش نیز عملکردی مانند لیست نقطه سفارش دارد با تفاوت اینکه کالاها بر اساس تاریخ انقضاء لیست خواهند شد و تعداد روز باقی مانده به تاریخ انقضاء در گزارش درج خواهد شد. مشتریانی که دارای کد مراکز توزیع دارو هستند تاریخ میلادی مبنای محاسبه خواهد بود. از فیلتر محدودیت رقم برای تعداد روز باقی مانده از تاریخ انقضاء می توانید استفاده کنید به عنوان مثال وارد کنید "رقم کمتر از ۳۰" یعنی کالاهایی که به تاریخ انقضاء آنها کمتر یا مساوی ۳۰ روز مانده است.

۳۴۶- گزارش جامع انبار

اگر دارای کد چند انبار هستید این گزارش موجودی کالاها را در تمامی انبارها به صورت جدول هشت ستونی ارائه خواهد کرد. بدین معنی که هر ۸ انبار در یک سری درج شده و انبارهای بعدی به صورت ۸ تایی در سری های بعدی درج خواهند شد. در هر سری جمع کل نشان دهنده موجودی هر کالا در تمامی انبارها خواهد بود. برای دیدن سری های بعدی می توانید از کلیدهای صفحه بعدی و قبلی استفاده کنید.

۳۴۷- گزارش سریال کالا

در این گزارش با انتخاب یک کالا کلیه سریال هایی که برای این کالا وارد سیستم شده اند درج شده و وضعیت آنها به لحاظ خروج از سیستم مشخص خواهد شد. از فیلتر "همه" موجود و رفته" می توانید استفاده کنید. به عنوان مثال اگر فیلتر موجود را انتخاب کنید فقط سریال هایی درج خواهند شد که هنوز در سیستم موجود هستند و فروش نرفته اند.

۳۴۸- نمایشگاه تصویری کالاها

اگر کد نمایشگاه تصویری کالا را انتخاب کرده اید می توانید با گرفتن این گزارش مشخصات تصویری و اطلاعاتی کالاها را در اختیار مشتریان خود قرار دهید تا کالاهای مورد نیاز خود را از لیست انتخاب کنند. با مشخص کردن فیلترهای مورد نیاز، لیست کالاهایی که می خواهید در گزارش درج شوند را محدود کرده و سپس گزارش را بگیرید. بعد از گرفتن گزارش هیچ کلیدی جهت خروج از پنجره با موش کار نمی کند و می توانید صفحه کلید را از دسترس مشتری دور بگذارید و فقط یک موش در اختیار وی قرار دهید تا با استفاده از جعبه فرمان کالاهای مختلف را مشاهده نماید. هنگام خروج از پنجره بایستی از کلید ALT+F4 صفحه کلید استفاده کنید تا پنجره بسته شود.

۳۵- گزارشات بانکی

در این گروه گزارشات ۷ نوع گزارش ارائه می شود که توسط آنها می توانید وضعیت ریز چک های سیستم را مورد بررسی قرار دهید. ۳۵۱- ریز عملیات هر بانک (کلید فوری SHIFT+F7)

در این گزارش صورت حساب هر حساب جاری با اعمال فیلترهای متنوع قابل حصول است. قسمت اعلام وضعیت چک ها در بخش عملیات روزانه را نیز مطالعه فرمایید. در این گزارش عملیات هر حساب جاری به صورت ریز چکی درج می شود.

۳۵۲- مانده حساب کل بانک ها (کلید فوری SHIFT+F6)

در این گزارش مانده تمامی حساب های جاری درج خواهند شد. این گزارش برای دریافت جمع وصول شده یا در جریان وصول یا پرداختی کل بانک ها مناسب می باشد.

۳۵۳- اسناد کلیه بانک ها

این گزارش همانند گزارش ۳۵۲ وضعیت تمامی بانک ها را بررسی می کند با تفاوت اینکه بجای مانده، ریز چک های تمامی عملیات درخواست شده را در گزارش درج می کند. در این گزارش سه کلید کلیه اسناد، اسناد در جریان وصول و اسناد پرداختی فیلترهای مورد نیاز را به صورت ترکیبی فعال می کنند. اگر مورد "طرف اصلی اسناد دریافتی" را روشن کنید در عملکردهایی که چکی از

اسناد دریافتنی به حساب جاری واگذار شده است , در ستون طرف حساب دویل بجای نام اسناد دریافتنی نام طرف حسابی که چک از وی گرفته شده است درج خواهد شد.

۳۵۴- دفتر چک (اسناد دریافتنی) (کلید فوری SHIFT+F5)

این گزارش ریز چک های دریافتنی و وضعیت واگذاری آنها را ارائه می کند. اگر می خواهید وضعیت واگذاری چک ها را بررسی کنید از فیلتر "همه , واگذار شده و واگذار نشده" استفاده کنید.

۳۵۵- وضعیت چک های دریافتی از طرف حساب ها

در این گزارش مجموع رقم دریافتی از طرف حساب ها درج شده و وضعیت چک های دریافتی را به لحاظ وصول شدن , واگذار شدن و برگشتی نمایش می دهد.

۳۵۶- وضعیت دسته چک ها

در این گزارش وضعیت برگ های چک هر دسته چک درج می شود. (استفاده شده , وصول شده , ابطال شده و تضمینی و...)

۳۵۷- وضعیت چک های برگشتی طرف حساب ها

این گزارش وضعیت چک های برگشت خورده و ثبت شده در سرویس چک های برگشتی طرف حساب ها را بررسی کرده و ارائه می کند. این گزارش جمع چک های برگشت خورده هر طرف حساب را به لحاظ تعداد و ریال ارائه می کند. ریز چک های ثبت شده در سرویس چک های برگشت خورده را در همان سرویس می توانید اخذ کنید.

۳۶- مانده حساب ها

این گزارش اسامی طرف حساب های معرفی شده را با جمع گردش بدهکاری بستانکاری و مانده نهایی ارائه می کند. با انتخاب فیلتر ماهیت های مختلف , این گزارش معادل گزارشات بسیاری همچون لیست هزینه ها , لیست بدهکاران و بستانکاران تجاری و... خواهد شد. با اعمال فیلتر "بدهکار , بستانکار" می توانید لیست بدهکاران یا بستانکاران را به صورت مجزا نیز دریافت کنید. علاوه بر استفاده از فیلترهای متنوع یاد شده از موارد زیر نیز می توانید استفاده کنید :

فقط مانده دار چاپ شود : پس از اعمال فیلترها , طرف حساب هایی که فقط دارای مانده بدهکاری یا بستانکاری هستند در گزارش درج خواهند شد.

راس بدهی محاسبه شود : با روشن شدن این مورد میانگین وعده تسویه های ریز عملکردهای هر طرف حساب که باعث بوجود آمدن مانده می شود نیز محاسبه شده و به صورت تعداد روز و تاریخ میانگین در گزارش درج می شود. به عنوان مثال اگر طرف حسابی ۵۰۰,۰۰۰ ریال مانده بدهکاری دارد و مدت وعده ۳۵ روز قید شده است طرف حساب مورد نظر ۳۵ روز مهلت دارد تا بدهی خود را طبق توافقات فی مابین پرداخت کند.

ماهیت های هم گروه در نظر گرفته شود : با توجه به تفکیک گروه بدهکاران و بستانکاران به دو ماهیت "تجاری و سایر" اگر بخواهید هر دو گروه را در گزارش داشته باشید این تیک را فعال کنید. (یا در مورد ماهیت های نقدی و تنخواه)

فیلتر محدودیت رقم نیز روی مانده طرف حساب ها درج خواهد شد.

۳۷- بیلان های مالی

این گروه گزارشات , ۷ گزارش تحلیلی ارائه می کند. استفاده از این گزارشات جهت کنترل وضعیت اطلاعات توصیه می شود.

۱

۳۷۱- سود ناخالص خرید و فروش کالاها (کلید فوری CTRL+F4)

این گزارش بر اساس یکی از سه شیوه مرسوم گفته شده در گزارش موجودی ریالی سود ناخالص هر کالا را بر اساس قیمت های خرید و فروش مختلف حساب کرده و ارائه می کند. توجه کنید اگر فیلتر انبار را روشن کردید حتما مورد حواله های داخلی را نیز روشن نمایید و حواله های مابین انباری دارای قیمت واحد نیز باشند.

۳۷۲- ترازنامه (بیلان مالی) (کلید فوری SHIFT+F3)

این گزارش تراز کلی کار را ارائه می کند. گزارش از دو قسمت مجزا تشکیل شده است. ابتدا جمع دارایی ها و جمع بدهی ها محاسبه شده و اختلاف آنها تحت عنوان تراز دوره عملکرد درج خواهد شد. سپس بر اساس خرید و فروش و قیمت تمام شده کالای فروش رفته سود ناویژه و سود ویژه محاسبه می شود. در هر حال حین دوره دو عدد سود ویژه و تراز دوره عملکرد بایستی مساوی باشند. اگر تراز افتتاحیه خود را درست وارد سیستم کرده و مانده دارایی ها و بدهی ها در اول دوره مانده نداشته باشد دو عدد یاد شده همیشه بایستی با هم مساوی باشند. ستون اول دوره گزارش تراز دوره عملکرد مانده اول دوره دارایی و بدهی را نشان می دهد. اگر سرمایه نیز درست تعریف نشده باشد این ستون دارای مانده خواهد بود.

۳۷۳- تراز نامه دوره عملکرد

این گزارش وضعیت دارایی ها و بدهی را در اول دوره و پایان دوره ارائه می کند که طبیعتاً اختلاف آنها همان مبلغ سود و زیان سیستم خواهد بود. ستون اول دوره این گزارش نباید مانده داشته باشد.

۱

۳۷۴- صورت سود و زیان (کلید فوری CTRL+F3)

این گزارش همان قسمت دوم ترازنامه یا گزارش ۳۷۲ می باشد.

۳۷۵- ریز تخفیفات خرید و فروش

این گزارش مجموع تخفیفات و یا مبالغ اضافه شونده کلیه اسناد ورود و خروج کالا را در یک گزارش ارائه می کند.

۳۷۶- آنالیز نقدینگی

گزارش آنالیز نقدینگی می تواند شما را در بررسی وضعیت نقدینگی در آینده کمک کند. منظور از نقدینگی مجموع پول نقد و چک می باشد. استفاده از این گزارش مستلزم رعایت موارد زیر می باشد :

- ۱- گزارش حتماً بایستی از تاریخ امروز به بعد گرفته شود و از تاریخ امروز به بعد نباید هیچ عملکردی زده شده باشد.
- ۲- تمامی مبالغ و فاکتورهایی که با طرف حساب وعده شده اند تاریخ وعده آنها به نرم افزار وارد شود.
- ۳- تاریخ سررسید چک ها درست وارد شده باشد.
- ۴- اگر قرار است مبلغی پرداخت یا دریافت شود در قسمت وعده های دریافت و پرداخت زده شود. مانند اجاره - میزان تقریبی حقوق و.....

پس از ورود اطلاعات بالا نرم افزار می تواند به شما بگوید که وضعیت نقدینگی بعد از تاریخ امروز چگونه خواهد بود. اگر اطلاعات را کامل وارد نمایید این گزارش بسیار کمک خواهد کرد تا برنامه ریزی های خود را دقیق انجام دهید.

توجه کنید : کلیه رکوردهای مالی که تاریخ عملکرد آنها قبل از تاریخ امروز باشد جزء محاسبات محسوب نخواهند شد حتی اگر انجام نشده باشند. به عنوان مثال اگر فاکتوری را ۲۰ روزه وعده کرده باشید و تاریخ امروز از تاریخ وعده تسویه فاکتور جلوتر باشد مبلغ آن فاکتور در محاسبات منظور نخواهد شد و نرم افزار آنرا تسویه شده فرض خواهد کرد حتی اگر مبلغ آنرا دریافت نکرده باشید. به معنی دیگر اگر روی وعده های تسویه یا تاریخ سررسید چک و وعده های دریافت و پرداخت توافق جدیدی بعمل آمده باشد بایستی حتماً توافق جدید وارد سیستم گردد.

۱

۳۷۷- سود ناخالص خرید و فروش کالاها (تفصیلی)

این گزارش همانند گزارش ۳۷۱ می باشد با تفاوت اینکه علاوه بر مقادیر مالی موجودی اولیه ، خرید ، فروش و موجودی نهایی مقادیر عددی آنها نیز در گزارش درج می شود.

۳۸- دفاتر مالی

این گروه گزارشات سه نوع دفتر جهت بایگانی ارائه می کند. توصیه می شود فقط جهت بایگانی از این دفاتر استفاده کرده و در بقیه موارد از گزارشات دیگر استفاده نمایید.

۳۸۱- دفتر روزنامه

این گزارش به دو صورت خلاصه و استاندارد ارائه می شود. در نوع خلاصه برای هر عملکرد ثبت شده یک مبلغ و اسامی طرف های بدهکار و بستانکار درج می شود. ولی در نوع استاندارد برای هر ثبت مالی دو ردیف جداگانه درج می شود یکی برای طرف بدهکار و دیگری برای طرف بستانکار.

۳۸۲- دفتر کل (تفکیک بر اساس ماهیت ها)

ریز عملیات هر ماهیت به صورت جداگانه درج می شود و مانده وضعیت هر ماهیت مشخص می شود. به عنوان مثال عملیات طرف حساب های با ماهیت نقدی - صندوق در یک قسمت درج شده و مانده کل آن ها مشخص خواهد شد.

۳۸۳- دفتر معین (تفکیک بر اساس اسامی طرف حساب ها)

صورت حساب تک تک طرف حساب های معرفی شده در سیستم در دفتر درج می شود. توصیه می شود از این گزارش فقط هنگام بایگانی استفاده کنید. حین دوره این گزارش برای هر طرف حساب در قسمت صورت حساب ها قابل حصول است.

۳۹- گزارشات تولید و قیمت تمام شده

در این گروه سه نوع گزارش جهت بررسی وضعیت کالاهای واحد تولید و قیمت تمام شده کالاها موجود است.

۳۹۱- گزارشات تولید کالا

در این گزارش با استفاده از فیلتر موجود جهت نوع بررسی ، گزارشات واحد تولید را بررسی کنید. به عنوان مثال اگر فیلتر روی مواد اولیه مصرف شده باشد ریز کالاهای مصرف شده جهت تولید در گزارش درج خواهد شد.

۳۹۲- ریز هزینه های تولید یک کالا

اگر از کد قیمت تمام شده کالا استفاده می کنید این گزارش ریز هزینه های تسهیم شده روی یک کالا را ارائه خواهد کرد. این هزینه به چهار نوع تقسیم شده است :

مواد اولیه : ریز موادی که برای تولید این کالا هزینه شده و یا از دوره قبل در انبار موجود بوده است.

خرید مستقیم از بازار : حین دوره از بازار خریداری شده است.

هزینه های مستقیم : هزینه هایی که توسط تسهیم هزینه روی این کالا هزینه شده است.

هزینه های سربار : کل هزینه های انجام شده در سیستم در پایان سال روی تمامی کالاها تسهیم می شود. (این قسمت هنگام نگارش کالا هنوز آماده نبوده است)

۹

۳۹۳- جدول قیمت تمام شده کالاها

این جدول برای هر کالا توسط سه ستون مواد اولیه (جمع مواد اولیه و خرید مستقیم از بازار) ، هزینه های مستقیم و هزینه های سربار قیمت تمام شده محاسبه و درج خواهد کرد.

۶

3A - عملکرد عامل توزیع

این گزارش ریز کالاهای فروخته شده و یا خریداری شده توسط عامل توزیع یا ویزیتور را همراه با پورسانت مشخص کرده و در نهایت جمع پورسانت را محاسبه خواهد کرد. البته اعمال فیلترها در این قسمت تقریباً لازم است. توجه کنید این گزارش فقط جنبه اطلاعی دارد و هیچگونه ثبت مالی جهت این مورد توسط نرم افزار انجام نمی گیرد و ثبت بستانکاری ویزیتور را کاربر باید وارد سیستم نماید.

3B - گزارشات شروع کار

اگر در همین گزارش مورد "نمایش گزارشات هشدار هشدار هنگام شروع کار" را روشن کرده باشید این گروه گزارشات هنگام اجرای نرم افزار نمایش داده خواهند شد. این گزارشات در صورت نیاز بهتر است هنگام شروع کار ملاحظه شوند چرا که ماهیت هشدار دارند. فعلاً این گروه دارای ۲ گزارش می باشد.

اسناد پرداختنی پاس نشده ۱۰ روز بعد : این گزارش همان گزارش (۳۵۳) اسناد کلیه بانک ها با اعمال فیلتر اسناد پرداختنی و فیلتر ۱۰ روز بعد در قسمت فیلتر تاریخ سررسید می باشد. این گزارش برای اینکه بدانید چه چک هایی در طول ۱۰ روز آینده باید پاس شوند و حساب شما باید به مقدار آنها موجودی داشته باشد بسیار مفید است. پس از احضار این گزارش می توانید از بقیه فیلترها نیز استفاده کنید.

آنالیز نقدینگی ۱۰ روز بعد : این گزارش نیز همان گزارش آنالیز نقدینگی با اعمال فیلتر محدودیت زمانی برای ۱۰ روز بعد است.

3C - بیلان پروژه

اگر از کد پروژه در اطلاعات استفاده کرده باشید می توانید از این مورد جهت محاسبه سود پروژه استفاده کنید. توجه کنید موارد زیر بایستی رعایت شود :

الف - فقط عملکردهایی که مربوط به درآمد و هزینه پروژه می شوند بایستی دارای کد پروژه باشند.

(مانند فاکتورهای خرید و فاکتورهای فروش و هزینه ها و درآمدهای متفرقه)

ب- هنگام ثبت عملیات حساب کتاب روزانه در صورتی که عملکرد دارای کد پروژه باشد طرف نقدی یا حساب جاری یا اسناد دریافتنی در بیلان درج نخواهد شد و فقط عدد مربوط به طرف مقابل در بیلان درج خواهد شد.

پ- اگر تیک آنالیز خاص در قسمت ویرایش طرف حساب ها برای طرف حسابی روشن شده باشد اعداد مربوطه به آن طرف حساب نیز در بیلان پروژه در صورتی که کد پروژه داشته باشند درج خواهد شد.

ت - در موارد خاص بدرخواست مشتری محاسبات خاص روی این بیلان ها اعمال می شود.

۱

مشاهده لیست و موجودی فوری لیست کالاها (کلید فوری CTRL+ALT+J)

گاهی اوقات نیاز دارید برخی از کاربران فقط جهت اطلاع دهی به مشتریان به لیست کالاها ، موجودی آنها و قیمت فروش آنها دسترسی داشته باشند بدون اینکه نیاز به فاکتور زدن باشد. در این صورت از این مورد می توانید استفاده کنید.

۴- سرویس ها

چهارمین شاخه از منوی اصلی شاخه سرویس ها می باشد. این شاخه دارای سرویس های بسیار مهمی است که استفاده از برخی از آنها بسیار ضروری می باشد.



حتما بخش سرویس پشتیبانی اطلاعات را مطالعه کرده و به مفاد آن عمل نمایید.

۴۱- سرویس پشتیبانی اطلاعات

هنگام کار با نرم افزارهای رایانه ای ، گرفتن کپی از اطلاعات و نگهداری نسخه های کپی (پشتیبان) در محل های مطمئن بسیار حائز اهمیت می باشد. قبل از استفاده از سیستم های الکترونیکی ، جهت حفظ امنیت اطلاعات نگهداشته شده در کاغذ ها ، تدابیر بسیاری از جمله جلوگیری از امکان هر گونه آتش سوزی در قسمت های بایگانی و یا تهیه کپی از اطلاعات و نگهداری آنها در محل های مختلف بکار گرفته میشد. با پیدایش سیستم های رایانه ای و انقلاب اطلاعاتی ، اطلاعات با ارزش سازمان ها در مخازن مختلف سیستم های رایانه ای نگهداری می شود. اطلاعات نگه داشته روی کاغذ حجیم بوده و امکان جستجو و پردازش آنها بسیار سخت است ، ولی امکان انهدام آنها فقط از طریق آتش سوزی و یا سهل انگاری بایگان ها میسر میشد. ولی امروزه مخازن حافظه ای سیستم های رایانه ای در معرض خطرهای مختلف همچون ضربه ، ویروس ، عدم کارکرد درست سیستم عامل ها و.... هستند. با توجه به مطالب یاد شده فوق تهیه نسخه های پشتیبان به تعداد و انواع مختلف جزء وظایف روزانه کاربران بشمار می رود. کاربران بایستی همواره در تهیه و نگهداری نسخه های پشتیبان کافی دقت و همت نمایند.



توجه کنید حین کار با سیستم های رایانه ای هر آن ممکن است اتفاق غیر مترقبه ای افتاده و اطلاعات دچار آسیب شود و یا بدتر از همه تمامی اطلاعات از بین برود. لذا گرفتن نسخه پشتیبان را بسیار جدی بگیرید.

نرم افزار برلیان امکان تهیه ۳ نوع نسخه پشتیبان را فراهم ساخته است. در هر سه نوع ، اطلاعات برنامه که در فولدر DATA نگهداری می شود به فولدرهای تعیین شده کپی می شوند. توجه نمایید نرم افزار برلیان برای کپی کردن از دستور داخلی سیستم عامل ویندوز استفاده می کند. لذا اگر گرفتن نسخه پشتیبان کپی فایل ها دچار ایراد یا مشکل بشود ، برنامه را بسته و خارج از نرم افزار بدنبال حل مشکل باشید.

می توانید حین کار با برنامه از کلید تصویری این امکان (اولین کلید تصویری از سمت چپ در مرکز کنترل برنامه) و یا از کلید فوری معادل (CTRL+F1) استفاده کنید. با زدن این کلید ، کلیه اطلاعات برنامه به فولدر HARDBACK کپی خواهند شد. اگر نرم افزار روی پارتیشن C: راه اندازی شده باشد آدرس نسخه پشتیبان مخزن موقت بقرار زیر خواهد بود :

C:\BRILLIANT\BAS59\HARDBACK

توجه کنید در این نوع پشتیبان ، تمامی نسخه ها روی هم ریخته شده و نسخه های قبلی پاک می شوند. این نسخه پشتیبان جهت گرفتن نسخه پشتیبان طی روز تعبیه شده است تا اگر حین کار روزانه اتفاقی غیر مترقبه افتاد و اطلاعات دچار آسیب شد ، کاربر بتواند به عنوان مثال اطلاعات نیم ساعت پیش را برگرداند.



بسته به حجم اطلاعات هر چند دقیقه یکبار از این سرویس استفاده کنید و در صورت پیش

آمدن مشکل ، سریعاً اطلاعات سالم چند دقیقه قبل را برگردان کنید.

۲- نسخه پشتیبان مخزن قابل حمل :

این نسخه برای خارج ساختن اطلاعات از داخل رایانه طراحی شده است. ابتدا به قسمت تنظیمات عمومی برنامه رفته و مسیر نسخه پشتیبان قابل حمل را مشخص نمایید. (قسمت مربوطه را مطالعه نمایید).

پس از تعیین مسیر نسخه پشتیبان قابل حمل هر گاه از کلید تصویری (دومین کلید تصویری از سمت چپ در مرکز کنترل برنامه) یا کلید فوری معادل (CTRL+F2) استفاده کنید اطلاعات برنامه به مسیر مشخص شده کپی خواهد شد. اگر تیک "هنگام نسخه پشتیبان نام دایرکتوری روز به مسیر اضافه شود" را در قسمت تنظیمات عمومی روشن کنید اطلاعات هرروز به فولدر آن روز کپی خواهد شد. در این صورت ، در مسیر مشخص شده به تعداد روزهای کارکرد فولدر ساخته خواهد شد (بهتر است این تیک را روشن کنید). این فولدر ها به تاریخ هجری شمسی ساخته می شود. اگر تیک "انتهای مسیر شماره اضافه شود" را نیز روشن کنید طی روز هر بار از این کلید استفاده کنید فولدر جدیدی ساخته شده (به نام تاریخ روز و شماره سریال) و اطلاعات به فولدر جدید کپی خواهند شد. در این حالت به تعداد استفاده از پشتیبان ، فولدر نسخه پشتیبان خواهید داشت. (اگر دارای اطلاعات زیاد و مهمی هستید و نسخه های کاغذی نگهداری نمی کنید حتماً این تیک را نیز روشن کنید)

۳- نسخه پشتیبان اتوماتیک

هنگام خروج از برنامه کلیه اطلاعات به فولدر AUTOBACK کپی می شود. هر روز فولدری به نام تاریخ روز میلادی سیستم رایانه ای ساخته شده و اطلاعات داخل آن فولدر کپی می شود. آدرس این فولدر اگر نرم افزار روی پارتیشن C: راه اندازی شده باشد و تاریخ روز سیستم ۲۰۰۵/۱۰/۱۷ باشد بقرار زیر خواهد بود :

C:\BRILLIANT\BAS59\AUTOBACK\2005-10-17

هنگام خروج از برنامه اگر تیک "نسخه پشتیبان اتوماتیک تهیه شود" را بردارید این نسخه گرفته نخواهد شد. هیچ گاه این کار را نکنید مگر هنگام کار با برنامه اتفاق غیر مترقبه ای بیفتد و اطلاعات دچار تخریب شود. در این صورت اگر قبلاً طی روز از برنامه خارج شده اید و نسخه پشتیبان آن روز را گرفته اید می توانید اطلاعات سالم آخرین بار خارج شده از سیستم را برگردان کنید. اگر طی روز از برنامه خارج نشده اید در هر حالتی این تیک را غیر فعال نکنید.

۴۱۱- انتقال اطلاعات به مخزن موقت (کلید فوری CTRL+F1)

با احضار این پنجره مشخصات اطلاعات موجود در مخزن موقت نشان داده شده و می توانید از کلید انجام انتقال اطلاعات استفاده کنید تا نسخه پشتیبان گرفته شود. ولی استفاده از کلید فوری بسیار سریعتر و راحت تر است.

۴۱۲- انتقال اطلاعات به مخزن قابل حمل (کلید فوری CTRL+F2)

با احضار این پنجره مشخصات اطلاعات موجود در مخزن قابل حمل نشان داده شده و می توانید از کلید انجام انتقال اطلاعات استفاده کنید تا نسخه پشتیبان گرفته شود. ولی استفاده از کلید فوری بسیار سریعتر و راحت تر است.

در این پنجره روی کلید بازیابی فایل ها مسیر نسخه قابل حمل نمایش داده می شود. اگر نمی خواهید اطلاعات به مسیر پیشنهادی کپی شود می توانید با زدن این کلید مسیر جدید را مشخص نمایید تا نرم افزار اطلاعات را به مسیر مشخص شده کپی کند. این مورد برای مواقعی که می خواهید اطلاعات را به مسیر خاصی کپی نمایید کارایی دارد.

۴۱۳- برگردان اطلاعات از مخزن موقت

با احضار این پنجره ابتدا از شما سوال خواهد شد که می خواهید مشخصات نسخه پشتیبان گرفته شده نمایش داده شود. اگر نمی خواهید این مشخصات بازیابی شود (مانند تاریخ آخرین حساب کتاب) جواب منفی بدهید تا سریعاً پنجره برگردان باز شود. (برخی اوقات به علت حجم بالای اطلاعات این کار زمان بر می باشد)

با زدن کلید برگردان اطلاعات، آخرین اطلاعات پشتیبان گرفته توسط کلید CTRL+F1 برگردان خواهند شد.

۴۱۴- برگردان اطلاعات از مخزن قابل حمل

با احضار این پنجره ابتدا از شما سوال خواهد شد که می خواهید مشخصات نسخه پشتیبان گرفته شده نمایش داده شود. اگر نمی خواهید این مشخصات بازیابی شود (مانند تاریخ آخرین حساب کتاب) جواب منفی بدهید تا سریعاً پنجره برگردان باز شود. (برخی اوقات به علت حجم بالای اطلاعات این کار زمانبر می باشد). با زدن کلید برگردان اطلاعات، آخرین اطلاعات پشتیبان گرفته توسط کلید CTRL+F2 برگردان خواهند شد. در این پنجره بالای کلید بازیابی فایل ها، مسیر نسخه قابل حمل نمایش داده می شود. اگر نمی خواهید اطلاعات از مسیر پیشنهادی برگردان شود می توانید با زدن این کلید مسیر جدید را مشخص نمایید تا نرم افزار اطلاعات را از مسیر مشخص شده برگردان کند.

۴۱۵- برگردان اطلاعات از نسخه پشتیبان اتوماتیک

عملکرد این پنجره نیز عیناً مانند پنجره ۴۱۴ می باشد با تفاوت اینکه مسیر پیشنهادی نرم افزار، مسیر نسخه پشتیبان اتوماتیک به تاریخ روز می باشد.

۴۲- سرویس رمز عبور

در این سرویس می توانید رمز عبور اصلی را تغییر دهید و یا کاربران جدید تعریف کنید و حقوق دسترسی آنها را به امکانات برنامه مشخص نمایید.

۴۲۱- تغییر رمز عبور اصلی

با استفاده از این مورد پنجره تغییر رمز باز می شود و می توانید با زدن رمز قبلی و رمز جدید (۲ بار) رمز عبور اصلی را تعویض نمایید. البته این پنجره هنگام شروع کار نیز در اختیار شما قرار می گیرد و می توانید در همان موقع هم رمز اصلی خود را تعویض نمایید. کاربران نیز می توانند هنگام اجرای نرم افزار رمز خود را تعویض نمایند.



دقت نمایید رمز را از ترکیب حروف و ارقام تعیین نمایید تا براحتی برای دیگران قابل کشف

نباشد.



برای حفظ امنیت اطلاعات مراقب باشید رمز را از یاد نبرید چون در این صورت تنها راه کشف رمز ، ارسال اطلاعات به دفتر مرکزی خدمات برلیان خواهد بود. این کار فقط در نرم افزار اصلی برلیان امکان پذیر می باشد.



هر برنامه فقط می تواند اطلاعاتی را برگردان نماید که رمز اصلی اطلاعات برگردان شده با رمز اصلی داخل برنامه یکی باشد در غیر این صورت امکان برگردان اطلاعات میسر نخواهد شد.

۴۲۲- تعریف رمز های جدید (کاربران)

در این قسمت می توانید حداکثر تعداد ۱۰ کاربر جدید تعریف کنید. در هر خط نام کاربر و رمز عبور کاربر را دوبار وارد نمایید. پس از ثبت نام کاربر ، با استفاده از کلید تعریف حقوق دسترسی به قسمت مربوطه وارد شوید. به صورت پیش فرض کلیه امکانات به صورت "حق ندارد" تعریف شده اند. به دقت کلیه امکانات را مرور کنید و هر کدام را که می خواهید به صورت "دارد" تبدیل کنید. پس از اتمام تعیین حقوق دسترسی ، از کلید ثبت استفاده کنید تا حقوق تعریف شده ثبت شوند. منبعد اگر کاربری با رمز تعیین شده وارد نرم افزار شود نام وی به نام کاربر در پنجره اصلی مشخص شده و فقط به امکانات تعیین شده دسترسی خواهد داشت.

برخی از حقوق دسترسی که نیاز به توضیح دارند در زیر درج شده اند :

۱۴

۱۴۷- ویرایش اسناد کالایی سایر کاربران

به صورت پیش فرض این امکان ندارد تعریف شده است. یعنی هیچ کاربری نمی تواند فاکتورهای صادر شده توسط کاربر دیگری را باز نماید. اگر کاربران شبکه می خواهند فاکتورهای همدیگر را باز کرده و ویرایش نمایند می توانند این مورد را "دارد" کنید.



توجه کنید اگر این مورد را باز کنید باید کاربران توجه داشته باشند فاکتورهای جدید باز شده که هنوز تکمیل نشده است و مربوط به آنها نیست را مورد ویرایش قرار ندهند.

۱۴۸- گزارشات طرف های غیر تجاری

اگر کاربر به این مورد دسترسی نداشته باشد هنگام گرفتن گزارشات فقط اسامی طرف حساب هایی قابل انتخاب خواهد بود که دارای ماهیت "تجاری بدهکار بستانکار" هستند و بقیه ماهیت ها قابل دسترسی نخواهد بود.

۱۵۱- تعریف طرف حساب های جدید (صدور اسناد)

شما می توانید دسترسی کاربر به قسمت ویرایش طرف حساب ها را ببندید. در این صورت اگر حین صدور فاکتور ، کاربر نیاز داشته باشد که نام طرف حساب جدیدی را تعریف کند می تواند با داشتن این حق دسترسی این کار را انجام دهد بدون اینکه وارد قسمت ویرایش طرف حساب ها بشود.

۱۵۴- عدم مشاهده اطلاعات فروشندگان

اگر ماهیت بعضی از طرف حساب ها را به عنوان فروشندگان معرفی کرده اید با بستن این مورد اسامی فروشندگان در پنجره های انتخاب طرف حساب ها مشاهده نخواهند شد. توجه کنید در این صورت قاعدتا باید قسمت ویرایش طرف حساب ها و فاکتورهای خرید را باید برای کاربر ببندید و حتی الامکان قسمت حساب کتاب روزانه نیز بسته باشد یا عملکردهای فروشندگان در حساب کتاب روزانه وارد نشده باشد.

۱۵۵- فقط مشاهده اطلاعات

اگر می خواهید کاربر پس از ورود به نرم افزار حق ویرایش یا حذف اطلاعات را نداشته باشد و فقط بتواند اطلاعات را مشاهده نماید این مورد را "دارد" کنید.

۴۳- بازسازی اطلاعات

گاهی اوقات هنگام ثبت اطلاعات ممکن است بدلائل مختلف ثبت اطلاعات به صورت کامل صورت نگیرد و برخی از اعداد در تمامی بانک های اطلاعاتی ثبت نشوند. یا گاهی اوقات ممکن است بدلائل مشکلات سیستم عامل و یا حوادث غیر مترقبه مانند برق رفتن اطلاعات دچار ایراد شوند.

اگر مشکل اطلاعات به صورت جدی نباشد با انجام سرویس های بازسازی اطلاعات مشکل اطلاعات حل شده و کاربر نیازی به مراجعه به دفاتر خدمات پشتیبانی نخواهد داشت.



در صورت بروز مشکل در اطلاعات ابتدا از اطلاعات نسخه پشتیبان تهیه کرده و سپس از سرویس بازسازی کل اطلاعات استفاده کنید و در صورت عدم رفع مشکل با خدمات پشتیبانی برلیان تماس حاصل نمایید.



قبل از گرفتن گزارشات و تحلیلی های مالی حساس بهتر است از گزارش تراز کلی استفاده نمایید و اگر مغایرتی در گزارش دیدید حتما از مورد بازسازی کل اطلاعات قبل از تصمیم گیری های اساسی استفاده کنید.



توجه کنید اشکالاتی که در اطلاعات شما ایجاد می شود را می توان به دو گروه تقسیم کرد :

الف - مشکلات محاسباتی درون فایل ها

ب- مشکلات ساختار فایل ها

بازسازی اطلاعات در اکثر مواقع مشکلات گروه الف را می تواند حل کند. ولی مشکلات گروه دوم که بسیار جدی تر بوده و معمولا منشأ خارج از نرم افزار دارد توسط سرویس بازسازی فایل ها قابل حل نبوده و تنها با برگردان نسخه های پشتیبان سالم و یا ارسال اطلاعات به دفتر مرکزی خدمات قابل حل خواهد بود.

۴۴- سرویس دوره های مالی

هنگام شروع کار با برنامه نرم افزار دارای یک دوره اصلی می باشد که اطلاعات این دوره در فولدر DATA نگهداری می شود. هنگام تشکیل یک دوره فرعی ، یک فولدر جدید زیر فولدر DATA ساخته می شود که به نام یک می باشد و دوره های بعدی بترتیب به عدد یک اضافه می شود. به عنوان مثال اطلاعات دوره فرعی سوم در فولدر DATA\3 نگهداری می شود. پس اگر داخل برنامه یک دوره اصلی و سه دوره فرعی وجود داشته باشد ساختار فولدر DATA به صورت زیر خواهد بود :

C:\BRILLIANT\BAS59\DATA	اطلاعات دوره اصلی
C:\BRILLIANT\BAS59\DATA\1	اطلاعات دوره فرعی اول
C:\BRILLIANT\BAS59\DATA\۲	اطلاعات دوره فرعی دوم
C:\BRILLIANT\BAS59\DATA\۳	اطلاعات دوره فرعی سوم



ساختار فوق هنگام گرفتن نسخه پشتیبان و ساختن فایل های گزارشی نیز عینا با شماره دوره

مربوطه رعایت می شود.

برای تشکیل و یا بستن دوره ها و یا جابجایی روی اطلاعات دوره های مختلف می توانیم از امکانات زیر استفاده کنیم :

۴۴۱- ویرایش دوره های مالی

شما با نرم افزار برلیان می توانید حساب شرکت و یا دوره های مالی مختلف را نگهداری کرده و هنگام نیاز ، اطلاعات دوره مورد نظر را مورد ویرایش قرار دهید. اطلاعات شرکت ها و یا دوره های مالی تحت عنوان دوره مالی در نرم افزار نگهداری می شود. با ورود به این پنجره اسامی دوره های مالی فرعی که قبلا تشکیل شده اند در این پنجره مشاهده می شوند. یک دوره مالی به دو صورت می تواند داخل برنامه ایجاد شود :

الف : استفاده از سرویس بستن دوره مالی

(یک دوره فرعی جدید تشکیل شده و اطلاعات دوره مالی جاری در دوره فرعی کپی و نگهداری شده و تراز افتتاحیه آنها در دوره جاری اعمال می شود و عملیات مالی قبل از شروع دوره مالی جدید از دوره جاری پاک می شود.)

ب : تشکیل یک دوره مالی در این پنجره

برای تشکیل یک دوره مالی فرعی می توانید در این پنجره نام دوره مورد نظر را در یک خط خالی جدول تایپ کرده و سپس کلید ENTER را فشار دهید. نرم افزار سوال خواهد کرد که "دوره مالی جدید تشکیل شود ؟" اگر جواب بلی بدهید یک فولدر برای دوره فرعی ساخته شده و دوره فرعی ساخته شده به عنوان دوره جاری برنامه درخواهد آمد (در نام پنجره اصلی برنامه این نام را مشاهده خواهید کرد). در ابتدای کار وقتی این کار را انجام دهید دوره جدید خالی از اطلاعات است و می توانید اطلاعات دوره مالی جدید را وارد نمایید. برای برگشت به دوره های قبلی برنامه می توانید از این دو کلید استفاده کنید :

کلید انتخاب دوره : این کلید هر دوره مالی فرعی را که مکان نما روی آن قرار داشته باشد به عنوان دوره جاری برنامه انتخاب می کند و امکان ویرایش اطلاعات آن دوره را فراهم می سازد.

کلید انتخاب دوره جاری : این کلید اطلاعات دوره اصلی را به صورت دوره جاری در برنامه انتخاب کرده و امکان ویرایش اطلاعات دوره اصلی را فراهم می سازد.

ستون های عملکرد تا تاریخ و تاریخ بستن دوره ، برای دوره هایی نمایش داده می شود که هنگام سرویس بستن دوره ایجاد شده اند. این اطلاعات برای دوره هایی که به صورت دستی آنها را ایجاد می کنید وجود نخواهند داشت.



نام دوره اصلی در پنجره ویرایش دوره های مالی دیده نمی شود و فقط اسامی دوره های فرعی در جدول ویرایش دوره های مالی دیده می شود. دوره اصلی نام خاصی ندارد و بهتر است همیشه دوره اصلی نرم افزار همان دوره جاری باشد.

۴۴- بستن دوره مالی

پس از ورود به این پنجره و ورود اطلاعات مورد نیاز ، دوره مالی جاری بسته شده و اطلاعات آن در یک دوره فرعی ساخته شده جدید قرار می گیرد. مانده کلیه عملیات قبلی به عنوان مانده اولیه دوره جاری در نظر گرفته می شود. تاریخ امروز را می توانید تعویض کنید تا تاریخ بستن دوره مالی به دلخواه تعیین شود. نام دوره مالی را مشخص کنید. این نام در حقیقت برای دوره جدید فرعی ساخته شده در نظر گرفته خواهد شد. اگر در پایان سالی مالی ۱۳۸۴ می خواهید دوره را ببندید بهتر است نام دوره مالی ۱۳۸۴ وارد شود. تاریخ پایان دوره مشخص خواهد کرد تا چه تاریخی اطلاعات در دوره مالی بسته شده باقی مانده و بقیه اطلاعات در دوره جدید باقی بمانند. بدین ترتیب نیاز ندارید حتما دوره مالی را در پایان سالی مالی ببندید. در هر تاریخی که بخواهید می توانید دوره مالی را ببندید. اگر تاریخ بستن دوره وسط اطلاعات دوره مالی باشد کل اطلاعات دوره جاری قیچی خواهد شد و اطلاعات قبل از تاریخ بستن دوره ، در دوره قبلی و بقیه به دوره جدید منتقل خواهند شد. تعدادی مورد نیز تعبیه شده تا اطلاعات طبق سلیقه شما به دوره بعد منتقل گردند که بایستی آنها را نیز مشخص نمایید.



اگر بعد از بستن دوره می خواهید اطلاعات دوره بسته شده قابل ویرایش نباشند می توانید با احضار دوره بسته شده از سرویس تیک کلیه عملیات استفاده کنید.

۴۵- سرویس حذف اطلاعات

در این سرویس می توانید به صورت دسته جمعی یا موضوعی و یا همه اطلاعات برنامه را حذف کنید. توجه کنید در صورت استفاده از این سرویس تنها راه برگردان اطلاعات ، استفاده از سرویس های برگردان اطلاعات می باشد.

۴۶- تیک کلیه عملیات

با استفاده از این سرویس می توانید کلیه عملیات وارد شده را تیک زده و یا تیک کلیه عملیات را بردارید. جهت اطلاع بیشتر قسمت تیک عملیات را در قسمت حساب کتاب روزانه مطالعه فرمایید.

۴۷- سرویس سابقه چک های برگشتی

در این قسمت کلیه چک هایی که به درخواست کاربر در این جدول ثبت شده اند مشاهده می شوند. البته به صورت دستی نیز می توانید مشخصات چکی را به عنوان چک برگشتی در این جدول ثبت نمایید. از گزارش موجود در این پنجره نیز می توانید برای گرفتن گزارش ریز چک های برگشتی با فیلتر های مورد نیاز استفاده کنید.



توجه کنید چک های ثبت شده در این پنجره هیچ تاثیری در ترازها و بیلان های مالی سیستم نداشته و فقط جهت اطلاع می باشد.

۴۸- سرویس رسیدهای صادره

در این قسمت چهار پنجره لیست رسیدهای چاپ شده را نمایش می دهند. این جداول فقط جهت اطلاع می باشد و قابل ویرایش نیستند. این رسیدها دارای سریال مشخص می باشند و ترتیبی می باشند.



همانطور که قبلا هم گفته شد فقط رسیدهایی در این جداول حضور خواهند داشت که با کلید مستقیم چاپ ALT+P چاپ شده باشند.

۵- امکانات متفرقه

پنجمین شاخه از منوی اصلی شاخه امکانات متفرقه می باشد. امکانات مفیدی در این قسمت گنجانده شده است. قسمت تنظیمات را حتما مطالعه نمایید.

۵۱- تنظیمات داخلی برنامه

در این قسمت می توان با تنظیم امکانات مختلف رفتار نرم افزار را حین انجام عملیات عوض کرد. در مشاغل مختلف این تنظیمات مورد نیاز است و هر چقدر این تنظیمات بیشتر باشد برنامه منعطف تر و کاراتر خواهد بود.



تنظیمات موجود در این قسمت را حتما مطالعه و تنظیم کنید تا با نرم افزار طبق نیاز شما کار کند.

۵۱۱- تنظیمات عمومی

در این پنجره موارد زیر جهت تنظیم کارکرد نرم افزار گنجانده شده است :

تاریخ شروع دوره مالی :

تاریخ شروع و پایان دوره مالی در نرم افزار ۵۹ آزاد می باشد و محدودیتی ندارد. شما می توانید این تاریخ را در این قسمت نیز تعیین نکنید. فقط اگر برای مانده اولیه طرف حساب ها در قسمت مشخصات طرف حساب ها وعده تسویه مشخص کرده باشید بایستی این تاریخ را در این قسمت مشخص کنید تا نرم افزار بتواند برای محاسبه میانگین وعده تسویه ها برای مانده اولیه تاریخ مبدا داشته باشد.

نام واحد پول :

این نام نیز در محاسبات مالی نقشی ندارد. واحد پول در نظر گرفته شده از طرف شما برای تمامی اعداد یکسان می باشد. در برخی از گزارشات همچون چاپ فاکتور این نام انتهای مبالغ چاپ شده درج می شود تا کسانی که گزارش را مطالعه می کنند از واحد پول اعداد اطلاع پیدا کنند. اگر از امکانات چند ارزی استفاده می کنید این نام ارز اصلی خواهد بود.

در صورت خرابی قفل نرم افزار کار نکند :

اگر قفل نرم افزار شما از کار بیافتد یا خراب بشود یا سهوا پشت سیستم وصل نباشد نرم افزار به صورت نسخه نمایشی اجرا خواهد شد. این مورد برای مواردی که کاربر سیستم یک نفر می باشد و مسائل امنیت اطلاعات مهم نمی باشد بسیار کارا است. در این صورت تا وقتی که مشکل قفل حل بشود کاربر می تواند از اطلاعات جهت گزارش گیری استفاده کند و تنها محدودیت ورود اطلاعات خواهد داشت.

ولی گاهی اوقات اطلاعات موجود روی رایانه ممکن است در اختیار دیگران قرار گیرد. در این صورت شما نیاز خواهید داشت فقط کسانی که رمز نرم افزار را میدانند از اطلاعات استفاده کنند. در این صورت اگر قفل خراب شود امنیت اطلاعات از بین می رود. برای جلوگیری از این مسئله می توانید تیک این مورد را روشن کنید تا در صورت خرابی قفل نرم افزار کار نکند.

نوع و سایز فونت ورود اطلاعات :

با توجه به بزرگی و یا کوچکی صفحه نمایش و سلیقه ، نوع و سایز فونت ورود اطلاعات را تغییر دهید. با زدن کلید نقطه دار در جلوی این مورد می توانید از فونت های نصب شده مورد دلخواه را انتخاب کنید. پس از انتخاب نوع و سایز انتخاب شده در این فیلدها نوشته خواهد شد. توجه کنید پس از تغییر فونت حتما باید برنامه را بسته و دوباره باز کنید تا این تغییر اعمال شود.

مسیر نسخه پشتیبان قابل حمل :

همانطور که در قسمت تهیه نسخه پشتیبان ذکر شد در این قسمت می توان نحوه گرفتن نسخه پشتیبان قابل حمل را برای نرم افزار مشخص کرد. اولین مورد ، آدرس گرفتن این نسخه می باشد. به عنوان مثال اگر آدرس D: را وارد نمایید ، نرم افزار در آدرس مشخص شده ، فولدری بنام DADSTD59 خواهد ساخت و نسخه های پشتیبان را داخل آن فولدر ایجاد خواهد کرد.

هنگام گرفتن نسخه پشتیبان نام دایرکتوری به تاریخ روز به مسیر اضافه گردد:

تیک این مورد روشن می باشد و توصیه می شود آن را خاموش نکنید. با روشن کردن این مورد هنگام گرفتن نسخه پشتیبان ، نسخه های کپی در فولدر های جداگانه به تاریخ هر روز تفکیک خواهند شد و بدین ترتیب شما نسخه پشتیبان هر روز را به صورت جداگانه خواهید داشت.

انتهای مسیر شماره اضافه شود :

اگر این تیک را روشن کنید طی روز هر بار که کلید نسخه پشتیبان قابل حمل را فشار دهید (CTRL+F2) اطلاعات در فولدر جداگانه ای به تاریخ روز که با شماره سریال تفکیک می شوند کپی خواهد شد. در این صورت هیچ گاه نسخه های پشتیبان قابل حمل گرفته شده پاک نشده و هر نسخه در یک فولدر جداگانه کپی خواهد شد. اگر دارای اطلاعات زیاد هستید از این مورد نیز استفاده کنید.

کنترل و ثبت آدرس:

پس از تعیین آدرس و پارامترهای یاد شده فوق این کلید را بزنید تا نرم افزار مسیر وارد شده را کنترل کند. با زدن این کلید ، نرم افزار فولدر DADSTD59 را در مسیر وارد شده خواهد ساخت و اگر مسیر قابل دسترس نباشد پیغام خطا خواهد داد.

اسامی طرف حساب ها بر اساس لاتین مرتب و جستجو گردد:

اگر اسامی طرف حساب ها را به زبان لاتین وارد می کنید این مورد را روشن کنید تا اسامی در پنجره ها به صورت چپ برآست در اختیار شما قرار گیرد.

مانده طرف حساب ها در پنجره های انتخاب نمایش داده نشود :

اگر هنگام کار صفحه نمایش را دیگران هم مشاهده می کنند و نمی خواهید وضعیت مانده طرف حساب های شما را ببینند این مورد را روشن کنید تا هنگام انتخاب اسامی طرف حساب ها مانده آنها نمایش داده نشود.

اسامی طرف حساب ها بر اساس کد مرتب و جستجو گردد:

اگر برای طرف حساب ها کد هم تعریف کرده اید و می خواهید جستجو را بر اساس کد انجام دهید این مورد را روشن کنید. در این صورت هنگام انتخاب ، مکان نما در قسمت جستجوی کدی قرار خواهد گرفت و اسامی بر اساس کد مرتب خواهند شد تا جستجو سریع تر انجام گیرد.

۱

اسامی کالاها بر اساس لاتین مرتب و جستجو گردد:

اگر اسامی کالاها را به زبان لاتین وارد می کنید این مورد را روشن کنید تا اسامی در پنجره ها به صورت چپ برآست در اختیار شما قرار گیرد.

۱

مانده کالاها در پنجره های انتخاب نمایش داده نشود :

اگر هنگام کار صفحه نمایش را دیگران هم مشاهده می کنند و نمی خواهید وضعیت مانده کالاهای شما را ببینند این مورد را روشن کنید تا هنگام انتخاب اسامی کالاها مانده آنها نمایش داده نشود.

۱

اسامی کالاها بر اساس کد مرتب و جستجو گردد:

اگر برای کالاها کد هم تعریف کرده اید و می خواهید جستجو را بر اساس کد انجام دهید این مورد را روشن کنید. در این صورت هنگام انتخاب کالا ، مکان نما در قسمت جستجوی کدی قرار خواهد گرفت و اسامی بر اساس کد مرتب خواهند شد تا جستجو سریع تر انجام گیرد.

تعداد رقم اعشاری جهت نمایش مبالغ :

اگر از ارزهای غیر ریال جهت نگهداری اطلاعات استفاده می کنید می توانید تعداد رقم اعشاری جهت نمایش مبالغ مالی را مشخص کنید. به عنوان مثال اگر عدد ۲ را در این قسمت وارد کنید هنگام گزارش سازی نرم افزار فیلدهایی را که ارزش عددی و مالی دارند (کدهای چیش اعداد مالی در قسمت گزارشات را مطالعه کنید) با دو رقم اعشار نمایش خواهد داد. با تعیین عدد غیر از صفر تمامی اعداد مالی با این تعداد ارقام اعشار نمایش داده خواهند شد حتی اگر رقم اعشاری نداشته باشند. این مسئله به لحاظ محاسبات مالی اعمال شده است.



اگر در این قسمت عددی غیر از صفر مشخص کرده اید ولی می خواهید برخی از گزارشات بدون رقم اعشار چاپ شوند می توانید در قسمت زیر نویس ۲ تنظیمات گزارش مربوطه دو حرف

@@ را درج نمایید تا نرم افزار در ساختن آن گزارش اعداد مالی را بدون رقم اعشاری چاپ کند.



توجه کنید حین کار اگر این عدد را تغییر دهید برای اعمال وضعیت جدید در گزارشات دلخواه بایستی از مورد "گزارش دوباره ساخته شود" استفاده کنید.

۱

تعداد رقم اعشاری جهت نمایش مقادیر:

برای نمایش مقادیر کالایی نیز می توانید تعداد رقم اعشاری را مشخص کنید. مانند مورد فوق تعداد ارقام را مشخص کنید.

۱

فقط روی اعداد اعشاری :

اگر می خواهید ارقام اعشاری در گزارشات گرد نشوند و در عین حال ارقامی که قسمت اعشاری ندارند بدون ممیز نمایش داده شوند این تیک را روشن کنید. در این صورت فقط اعداد اعشاری به صورت اعشاری نمایش داده شده و برای اعداد غیر اعشاری بعد از علامت اعشاری صفر درج نخواهد شد.

نوع و سایز فونت نمایش گزارشات :

نوع و بزرگی فونت صفحه پیش نمایش گزارش را می توانید در این قسمت مشخص کنید. برای تعیین فونت همانند "تعیین فونت برای ورود اطلاعات" در همین قسمت عمل نمایید.

گزارشات هشدار هشدار هنگام شروع کار نمایش داده شود :

اگر می خواهید هنگام اجرای برنامه منوی گزارشات هشدار همچون اسناد پرداختنی ده روز بعد نمایش داده شود این مورد را روشن کنید. این مورد را در همان قسمت منوی گزارشات هشدار نیز می توانید فعال یا غیر فعال کنید.

۱۶

تغییر زبان نرم افزار :

اگر از امکانات دو زبانه نرم افزار استفاده می کنید می توانید با این مورد زبان نرم افزار را از فارسی به لاتین و بالعکس تغییر دهید.

۵

سریال تکراری برای کالا کنترل شود:

اگر می خواهید هنگام ورود کالاها ، نرم افزار از ورود کالا با سریال تکراری جلوگیری کند این مورد را روشن کنید.

۵

سریال وارد نشده برای کالا خارج نشود:

اگر می خواهید سریال وارد نشده برای یک کالا از سیستم خارج نشود این مورد را روشن کنید. بدین ترتیب اگر شماره سریالی در قسمت ورود کالاها وارد نشده باشد در قسمت خروج کالا نمی توانید این سریال را خارج کنید.

۱

سرویس های خاص بارکد فعال شود :

با روشن کردن این مورد رفتار نرم افزار هنگام صدور فاکتور به صورت زیر خواهد بود :

- ۱- هنگام صدور فاکتور فروش پس از انتخاب کالا (که قاعدتا توسط دستگاه بارکدخوان انجام خواهد شد) نرم افزار تعداد یک را به صورت اتوماتیک وارد کرده و رکورد را ثبت خواهد کرد. کاربرانی که از بارکد استفاده می کنند بایستی قیمت فروش را برای همه کالاها تعریف کرده باشند تا هنگام ثبت به صورت کامل این کار انجام گیرد.
- ۲- اگر کالایی بیش از یک عدد فروخته شده باشد (به عنوان مثال ۳ عدد) می توانید سه بار این کالا را انتخاب کنید (با مقدار یک عدد) . در این صورت هنگام چاپ ، نرم افزار به صورت اتوماتیک ۳ کالای وارد شده را تبدیل به یک خط با تعداد ۳ عدد خواهد کرد. (تجمیع کالاهای همسان)
- ۳- پس از صدور فاکتور و چاپ آن می توانید با فشار دادن کلید CTRL+PAGEDOWN به صورت اتوماتیک یک فاکتور جدید برای همان مشتری با همان تاریخ و شماره فاکتور بعدی باز کنید ، بدون آن که نیاز داشته باشید از فاکتور خارج شده و یک فاکتور جدید ثبت کنید.



اگر از دستگاه بارکدخوان استفاده نمی کنید به هیچ عنوان این تیک را روشن نکنید اسباب

زحمت شما را فراهم خواهد ساخت.

۷

قیمت مواد اولیه هنگام ثبت تولید محاسبه شود :

هنگام تعریف فرمول های تولید قیمت هایی به صورت پیش فرض وارد نرم افزار می شود. بمرور این قیمت ها دستخوش تغییر شده و ممکن است قیمت مواد اولیه استفاده شده در فرمول تولید تغییر کند. اگر می خواهید هر بار هنگام ثبت تولید ، نرم افزار قیمت مواد اولیه را براساس آخرین قیمت های خرید تنظیم و قیمت تمام شده را دوباره محاسبه و بر اساس قیمت جدید ، ثبت تولید نماید این مورد را روشن کنید.

۲

هنگام صدور حواله های مابین انباری قیمت محاسبه گردد:

اگر هنگام صدور حواله های مابین انباری نیاز به ثبت قیمت دارید بایستی هر بار هنگام صدور حواله های مابین انباری قیمت جدید کالا را وارد نمایید. اگر می خواهید این قیمت ها بر اساس آخرین خریده ها محاسبه شود این تیک را روشن کنید تا نرم افزار این کار را برای شما انجام دهد.

۷

برای تمامی فاکتورهای فروش ثبت تولید صادر شود :

گاهی اوقات جنس فروخته شده (به عنوان مثال رستوران ها) هنگام فروش تولید می شود. در این صورت با روشن کردن این تیک ، نرم افزار هنگام فروش موجودی کالا را کنترل می کند. اگر موجودی به اندازه کافی نبود ابتدا به اندازه مورد نیاز ثبت تولید انجام داده و سپس کالای تولید شده را فاکتور می کند.

در کلیه اطلاعات وارد شده حرف "ک" به "ک" تبدیل شود.

ویندوز های مختلفی در بازار نرم افزار ایران مورد استفاده قرار گرفته است. در این ویندوزها متاسفانه حروف فارسی تعریف شده یکسان نیستند و این کار گاهی اوقات کاربران را دچار اشکال می کند.

کاربر در یک ویندوز مشغول کار می شود و به دلایلی مجبور می شود ویندوز را پاک کند و سپس ویندوز دیگری نصب کند. در این صورت ممکن است حروف فارسی ویندوز جدید با ویندوز قدیمی خوانایی نداشته باشد که این امر معمولا در چهار حرف فارسی "گ" "ج" "پ" "ژ" اتفاق می افتد. پس از انتقال به ویندوز جدید اطلاعات وارد شده قبلی ناخوانا می شود. در این صورت شما می توانید با استفاده از این سرویس این مشکل را رفع کنید.

اگر حرفی در اسامی طرف حساب ها و یا کالاها را نتوانید جستجو کنید کافی است آن حرف را با سرویس کپی ویندوز در قسمت اول این سرویس وارد نمایید و سپس حرف معادل را در قسمت دوم تایپ کنید و سپس کلید "تبدیل شود" را بزنید. با این کار در تمامی بانک های اطلاعاتی نرم افزار حرف وارد شده اول به حرف وارد شده دوم تبدیل می شود.

هنگام تبدیل نرم افزارهای نسل دوم (مانند داد وستد ۱) به نرم افزار ۵۹ ، حرف ک دچار مشکل می شود که به صورت اتوماتیک این حروف جاسازی شده اند و شما می توانید با استفاده از این سرویس مشکل جستجوی حرف "ک" را حل نمایید.

۵۱۲- تنظیمات گزارشی

قبل از مطالعه این قسمت حتما بخش سیستم گزارش گیری را مطالعه کنید. از این سرویس هنگام شروع کار با برنامه استفاده کنید و سپس برای تعیین تنظیمات گزارشی برای هر گزارش از تنظیمات همان گزارش استفاده کنید. توجه کنید با تعیین پارامترها و استفاده از کلید "کلیه گزارشات با پارامترهای فوق یکسان شود" متغیرهای تعیین شده در این صفحه در تمامی گزارشات اعمال خواهد شد. برای شرح هر کدام از متغیرها به قسمت سیستم گزارش گیری برلیان مراجعه کنید.

۵۱۳- تنظیمات فاکتوری

۱

در این پنجره موارد زیر جهت تنظیم کارکرد نرم افزار هنگام صدور فاکتورها گنجانده شده است :

مشخصات شما (نام ، آدرس ، تلفن و کد اقتصادی)

می توانید مشخصات بنگاه اقتصادی خود را در این قسمت یادداشت کنید. در چاپ فاکتورها از این مشخصات استفاده خواهد شد.

۲

انبار پیش فرض در صدور فاکتورهای فروش :

با تعیین کد پیش فرض هنگام صدور فاکتورهای فروش این کد به عنوان پیشنهاد از طرف نرم افزار ارائه خواهد شد. به صورت پیش فرض این عدد یک می باشد.

۲

انبار پیش فرض در صدور فاکتورهای خرید :

با تعیین کد پیش فرض هنگام صدور فاکتورهای خرید این کد به عنوان پیشنهاد از طرف نرم افزار ارائه خواهد شد. به صورت پیش فرض این عدد یک می باشد.

اسناد ورود کالا با این حساب نقدی تسویه اتوماتیک گردند:

گاهی اوقات تسویه فاکتورها همیشه نقدی است. در این صورت می توانید با استفاده از کلید انتخاب طرف حساب ها نام طرف حساب نقدی یا صندوق را انتخاب کنید تا هنگام صدور فاکتورهای خرید مبلغ وارد شده برای فاکتور ها با این حساب نقدی به صورت اتوماتیک تسویه گردد.

اسناد خروج کالا با این حساب نقدی تسویه اتوماتیک گردند:

این مورد همانند مورد بالا است با تفاوت اینکه برای فاکتورهای فروش می باشد. این مورد برای فروشگاه هایی که جنس نقدی می فروشند بسیار مفید می باشد.

۳

تیر واحد کلی کالا :

نام واحد کلی یا فرعی را در این قسمت مشخص کنید. مانند کارتن یا طاقه. با زدن کلید "گ" در تمامی گزارشات این نام در تمامی ستون هایی که مربوط به واحد کلی می باشند اعمال خواهد شد.

تیر واحد جزئی کالا :

نام واحد اصلی یا جزئی کالا را در این قسمت مشخص کنید. مانند تعداد یا مقدار یا وزن. با زدن کلید "گ" در تمامی گزارشات این نام در تمامی ستون هایی که مربوط به واحد جزئی یا اصلی می باشند اعمال خواهد شد.

فروش در صورت نبود موجودی انجام نگیرد:

با روشن کردن این مورد اگر کالایی موجودی نداشته باشد کاربر نمی تواند آن کالا را بفروشد.

فروش زیر قیمت روز هشدار بدهد :

با روشن کردن این مورد اگر هنگام ثبت فاکتور فروش ، قیمت وارد شده برای کالا از قیمت تعیین شده در قسمت مشخصات کالا (سطوح قیمت فروش) پایین تر باشد نرم افزار به کاربر هشدار خواهد داد ولی فروش انجام خواهد شد.

شماره فاکتور فروش تکراری کنترل شود :

با روشن کردن این مورد ، نرم افزار شماره فاکتور فروش تکراری را نخواهد پذیرفت و بایستی شماره تعویض شود.



توجه کنید اگر تعدادی فاکتور فروش وارد کرده اید و می خواهید این مورد را روشن کنید قبل

از روشن کردن این مورد ، کنترل کنید شماره فاکتور فروش تکراری نداشته باشید.

تخفیف پای فاکتور قبل از مبلغ اضافه شونده اعمال شود :

به صورت پیش فرض ابتدا مبلغ اضافه شونده روی جمع کالاها اعمال شده و سپس مبلغ تخفیف اعمال می شود تا مبلغ قابل تسویه فاکتور مشخص شود. اگر می خواهید این مسئله برعکس اعمال شود این تیک را روشن کنید. بهتر است این مورد در ابتدای کار مشخص شود در غیر این صورت اگر پس از ثبت فاکتورها این مورد را روشن کنید مبالغ فاکتورها ممکن است عوض شود.

۵

سریال در چاپ فاکتورها درج شود :

با روشن کردن این مورد سریال وارد شده برای کالاها هنگام چاپ فاکتورها نیز چاپ خواهند شد. به صورت پیش فرض سریال کالاها در چاپ فاکتورها درج نمی شوند.

هشدار در صورت نبود موجودی (پیش فاکتورها)

گاهی اوقات کاربر نیاز دارد موجودی را با توجه به پیش فاکتورهای ثبت شده نیز کنترل کند تا در صورتی که کالایی پیش فاکتور شده باشد به مشتری دیگر نفروشد تا تکلیف پیش فاکتورهای صادر شده مشخص شود. در این صورت این تیک را روشن کنید تا نرم افزار موجودی کالاها را براساس پیش فاکتورهای صادر شده نیز کنترل کند و در صورتی که موجودی وجود نداشت به شما هشدار بدهد.

۲

کالاها در انبارها تفکیک شوند :

به صورت پیش فرض تمامی کالاهای وارد شده در تمامی انبارها وجود دارند و هنگام انتخاب کالا بدون در نظر گرفتن کد انبار تمامی کالاها نمایش داده می شوند. گاهی اوقات کالاها کاربر نیاز دارد بعد از انتخاب کد انبار فقط کالاهای درون آن انبار را مشاهده کند. با روشن کردن این مورد هنگام انتخاب کالاها , فقط کالاهایی نمایش داده می شود که کد انبار آنها در قسمت ویرایش کالاها همان کد انبار انتخاب شده باشد.



توجه کنید با روشن کردن این تیک بایستی همه کالاها دارای کد انبار باشند در غیر این صورت در پنجره انتخاب کالا حضور نخواهند داشت. به هیچ عنوان این تیک را اگر نیاز نداشتید روشن نکنید در غیر این صورت لیست کالاهای انتخابی خالی نمایش داده خواهد شد.

ریز چک های زیر فاکتور چاپ شود :

با روشن کردن این مورد ریز چک های وارد شده جهت تسویه یک فاکتور هنگام چاپ فاکتور نیز چاپ خواهند شد. به صورت پیش فرض ریز چک های تسویه , در چاپ فاکتورها درج نمی شوند.

کل موجودی برای فروش پیشنهاد گردد:

اگر می خواهید هنگام فروش کالا کل موجودی برای فروش پیشنهاد گردد این مورد را روشن کنید. البته شما می توانید بعد از پیشنهاد برنامه مقدار فروش را تغییر دهید.

۵۲- ماشین حساب

با استفاده از این مورد یا کلید فوری آن CTRL+H می توانید ماشین حساب ویندوز را احضار و از آن استفاده کنید.

۵۳- ماشین راس گیری

با استفاده از این مورد ماشین راس گیری نرم افزار احضار خواهد شد. می توانید مبالغ مختلف با مدت زمان های مختلف را وارد نمایید تا ماشین , راس آنها را به شما اعلام نماید.

در این ماشین تاریخ امروز به عنوان تاریخ مبدا در نظر گرفته شده است که می توانید آن را با استفاده از کلیدهای مشابه ریز حساب کتاب روزانه تعویض نمایید.

مبالغ و تاریخ سررسید مبالغ را در جدول مشخص شده وارد نمایید. بعد از ثبت هر مبلغ راس مبالغ وارد شده در قسمت سبز رنگ پایین پنجره نمایش داده خواهد شد. فرمول محاسبه به صورت زیر می باشد : (مجموع مضارب مبالغ * مدت زمان) تقسیم بر (مجموع مبالغ)

مدت زمان , فاصله تاریخ مبدا تا تاریخ سررسید مبلغ خواهد بود. برای تاریخ های قبل از تاریخ مبدا , همان تاریخ مبدا در نظر گرفته خواهد شد.

با استفاده از کلید خالی کردن می توانید کلیه مبالغ وارد شده را پاک کنید.

۵۴- دفترچه یادداشت مالی

در این قسمت می توانید تمامی وعده های دریافت و پرداخت را وارد نمایید. این اعداد هیچ تاثیری در ترازهای مالی و صورت حساب مشتری نداشته و فقط جنبه یادداشت و کنترلی دارد. اسناد وارد شده در این قسمت عینا مانند فاکتورهای خرید و فروش می باشد. بدین معنی که دارای جدول تیتیر یا مبلغ کل وعده و جدول ریز وعده ها می باشد. وعده پرداخت یا دریافت می تواند از یک مبلغ ریز تشکیل شده باشد در این صورت مبلغ کل وعده مساوی مبلغ ریز وعده خواهد بود. یا در مواردی همچون خرید اقساطی مبلغ کل به چند مبلغ جزء تقسیم می شود و ممکن است مبلغی به عنوان حق اقساط نیز محاسبه شود که دو نوع محاسبه سود اقساط عرف جامعه (راس و ازدم) نیز جهت محاسبه جاسازی شده است. در این صورت جمع ریز مبالغ از مبلغ وعده شده بیشتر خواهد بود و توسط نرم افزار محاسبه شده و در قسمت جمع جزء وارد خواهد شد.

۵۴۱- وعده های پرداخت (خرید اقساطی)



توضیح راجع به عملکرد کلیدهای موجود در این پنجره در قسمت راهبری عمومی نرم افزارهای برلیان توضیح داده شده است.

در این پنجره اولین جدولی که در اختیار شما قرار می گیرد جدول اسناد وعده های پرداخت است. این جدول شامل اطلاعات تیتیر اسناد وعده های پرداخت است. پس از وارد کردن اطلاعات تیتیر، جدول دیگری در اختیار شما قرار می گیرد که حاوی جزئیات هر کدام از اسناد وعده های پرداخت خواهد بود.

تیتیر هر سند شامل اطلاعات زیر می باشد :

تاریخ : روز ، ماه و سال ثبت سند وعده پرداخت را وارد نمایید. برای وارد کردن سال کافی است دو رقم وارد نمایید. سیستم عدد ۱۳۰۰ را اضافه خواهد کرد. اگر از امکانات دوزبانه استفاده کنید عدد ۲۰۰۰ اضافه خواهد شد. بعد از وارد کردن هر عدد با کلید ENTER به سلول بعدی بروید.



توجه کنید این تاریخ ، تاریخ وعده پرداخت مبلغ نیست بلکه تاریخ ثبت وعده پرداخت می باشد. تاریخ وعده پرداخت یا به عبارتی سررسید پرداخت در پنجره جزئیات وارد خواهد شد.

نام طرف حساب : بعد از وارد کردن تاریخ ، پنجره اسامی طرف حساب ها باز شده و می توانید نام طرف حسابی را سند وعده پرداخت به نام اوست انتخاب نمایید. چگونگی کار با پنجره طرف حساب ها در قسمت حساب کتاب روزانه توضیح داده شده است. مبلغ : در این قسمت کل مبلغ وعده را وارد نمایید. وارد کردن این مبلغ اجباری است. %راس : اگر پرداخت جهت خرید اقساطی است و سود اقساط براساس روش راس اقساط می باشد عدد درصد را در این قسمت وارد نمایید.

%ازدم : اگر پرداخت جهت خرید اقساطی است و سود اقساط براساس روش ازدم می باشد عدد درصد را در این قسمت وارد نمایید. در این روش برای هر قسط معادل درصد تعیین شده از کل مبلغ قسط بندی شده ، سود تعلق می گیرد) اقساط : اگر پرداخت جهت خرید اقساطی است تعداد اقساط توافق شده را در این قسمت وارد نمایید.

توضیح : اگر مطلبی جهت توضیح برای این سند باید وارد شود در این قسمت وارد نمایید.

جمع جزء: این قسمت قابل ویرایش نیست و از طرف نرم افزار بعد از وارد کردن ریز مبالغ وعده ، محاسبه خواهد شد. اگر سودی برای اقساط در نظر گرفته شده باشد این عدد بیشتر از مبلغ وعده خواهد بود و تفاوت این دو عدد مبلغ سود در نظر گرفته شده برای اقساط خواهد بود.

ب (پروژه) : اگر این سند وعده مربوطه به یک پروژه خاص است کد پروژه را از میان پروژه های موجود انتخاب کنید.

ک (کاربر) : اگر از کد تفکیک کاربران استفاده می کنید کد آخرین کاربری که این سند را ویرایش کرده است در این قسمت درج خواهد شد و قابل ویرایش نیست.

کلید محاسبه قسط :

با زدن این کلید ریز اقساطی که باید پرداخت شود طبق اعداد وارد شده در جدول محاسبه شده و در جدول ریز عملیات درج خواهد شد. اگر قبلا ریز اقساط درج شده و اعدادی مانند تعداد اقساط یا سود اقساط را تعویض کردید می توانید با استفاده از این کلید اقساط را دوباره محاسبه کرده و بروز آوری نمایید.

۱

کلید فاکتور :

اگر این وعده پرداخت قبلا از قسمت فاکتورهای خرید توسط کلید اقساط در این پنجره درج شده باشد توسط این کلید می توانید فاکتور معادل این سند وعده پرداخت را در قسمت اسناد ورود کالا ببینید. با زدن این کلید مکان نما به قسمت اسناد ورود کالا منتقل شده و روی فاکتور مورد نظر خواهد ایستاد. برای برگشت به این سند می توانید در آن قسمت از کلید قسط استفاده کنید. این مورد برای مواردی که مبلغ الباقی فاکتور خرید قسط بندی شده بسیار مفید می باشد.

از کلید گزارش نیز می توانید برای گرفتن گزارش اسناد وعده های پرداخت با اعمال فیلترهای مورد نیاز استفاده کنید.

جدول جزئیات سند وعده پرداخت :

اگر در حال ورود یک سند وعده پرداخت جدید باشید به صورت اتوماتیک پس از ثبت ، جدول جزئیات سند باز خواهد شد. ولی اگر بخواهید ریز جزئیات اسناد وارد شده قبلی را مشاهده نمایید کافی است مکان نما را روی سند مربوطه برده و از کلید تصویری مربوطه یا کلید معادل فوری آن ALT+ENTER استفاده کنید. اطلاعات زیر در جدول جزئیات اسناد وعده پرداخت وارد خواهند شد :

ردیف : از طرف نرم افزار درج شده و غیر قابل ویرایش است.

تاریخ (روز و ماه و سال) : ریز هر وعده پرداخت دارای یک تاریخ پرداخت (تاریخ سررسید) می باشد. این تاریخ در این قسمت باید وارد شود. در صورتی که محاسبه اقساط قبلا صورت گرفته شده باشد اولین قسط یک ماه بعد از ثبت سند وعده پرداخت و پرداخت های بعدی با فاصله یک ماهه از ثبت قبلی انجام خواهند گرفت.

مبلغ : در این قسمت مبلغ وعده شده در تاریخ سررسید تعیین شده باید وارد شود.

توضیح : اگر مطلبی جهت توضیح برای این وعده پرداخت باید وارد شود در این قسمت وارد نمایید. اگر محاسبه قسطی باشد نرم افزار به صورت اتوماتیک در این قسمت شرح قسط را وارد خواهد کرد.

وضعیت : این فیلد دارای دو حالت وصول شده و نشده می باشد. هنگام ثبت اولیه ، این وضعیت به صورت اتوماتیک به صورت وصول نشده می باشد. بعد از رسیدن تاریخ سررسید باید به این قسمت آمده و پس از پرداخت مبلغ ، وضعیت را به حالت وصول شده

دریابورید. در این صورت در قسمت گزارشات می توانید لیست وعده های انجام شده یا وصول شده و یا وعده های انجام نشده یا وصول نشده را داشته باشید.

۵۴۲- وعده های دریافت (فروش اقساطی)

عملکرد این بخش عینا مانند قسمت قبلی می باشد با تفاوت اینکه اسناد وعده های دریافت در این قسمت باید وارد شود.

۵۴۳- گزارش وعده های دریافت و پرداخت

در این گزارش می توانید ریز وعده های دریافت و پرداخت را یکجا یا تفکیک شده و با اعمال فیلترهای مورد نیاز اخذ کنید.

۵۵- تغییر کاربر

با استفاده از این سرویس می توانید بدون اینکه از نرم افزار خارج شوید سرویس های نرم افزار را بسته و نرم افزار را تحویل یک کاربر دیگر دهید و یا نرم افزار را باز نگه داشته تا بعد از انجام کاری با وارد کردن رمز عبور دوباره سریع مشغول بکار شوید و منتظر بالا آمدن برنامه نشوید.

۵۶- سرویس های شبکه

۱۴



نحوه تنظیم متغیرهای مورد نیاز جهت کارکرد نسخه شبکه نرم افزار برلیان در سایت اینترنتی برلیان , قسمت سوالات شما , دستورالعمل ها , شماره ۷۰۰۱ نوشته شده است. قبل از استفاده از نسخه شبکه نرم افزار حتما تنظیمات مربوطه را انجام دهید. در غیر این صورت اطلاعات دچار تخریب شده و مشکلات عدیده ای هنگام کار پیش خواهد آمد. بعد از تنظیمات اگر رفتار غیر منتظره ای از نرم افزار دیدید حتما تنظیمات را کنترل کرده و اگر مشکل حل نشد با بخش خدمات پشتیبانی برلیان تماس حاصل نمایید.

در این قسمت امکانات خاصی برای دارندگان کد فعال سازی شبکه گنجانده شده است. قبل از پرداختن به این مسئله نحوه کار ایستگاه ها در شبکه توضیح داده می شود.

نرم افزار شبکه برلیان روی شبکه نقطه به نقطه (peer to peer) ویندوز XP طراحی شده و نیازی به ایستگاه مادر جداگانه و نرم افزار سیستم عامل سرور ویندوز ندارد. کافی است که دسترسی ایستگاه های کاری به یکی از ایستگاه ها که مجازا مادر نامیده می شود برقرار شود. لذا در نسخه شبکه , چند دستگاه رایانه که ارتباط شبکه ای آنها برقرار شده باشد باید موجود باشد : یکی از این دستگاه ها مجازا ایستگاه مادر نامیده می شود (دستگاهی که اطلاعات روی آن نگهداری می شود) سایر دستگاه ها ایستگاه کاری نامیده می شود.

کاربرانی که می توانند وارد نرم افزار شوند نیز به دو دسته تقسیم می شوند :

کاربر مادر (مالک نرم افزار) : کسی که رمز اصلی را در اختیار دارد و می تواند سایر کاربران را در نرم افزار تعریف کرده و به تمامی امکانات نرم افزار دسترسی داشته باشد. کاربر مادر در آن واحد فقط می تواند از طریق یکی از ایستگاه ها چه مادر چه ایستگاه کاری وارد نرم افزار شود.

سایر کاربران : این کاربران توسط کاربر مادر (در قسمت سرویس رمز عبور - تعریف کاربران) تعریف شده و میزان دسترسی هر کدام به امکانات نرم افزار و رمز مخصوص برای هر کدام تعریف می شود. هر کاربر تعریف شده در نرم افزار می تواند در آن واحد از طریق چند ایستگاه کاری وارد نرم افزار شود.



در شبکه برلیان اگر رکورد جدیدی در قسمت فاکتورهای فروش وارد شود کاربران دیگر بلافاصله این رکورد را به صورت اتوماتیک در نرم افزار خود مشاهده نخواهند کرد. ولی به محض اینکه بخواهند با قسمت فاکتورهای فروش عملیاتی را انجام دهند بلافاصله رکوردهای وارد شده جدید و یا ویرایش شده جدید کاربران دیگر در بانک اطلاعاتی فاکتورهای فروش مشاهده خواهند شد. به معنی دیگر عمل بروز رسانی فایل ها در ایستگاه های کاری به صورت اتوماتیک انجام نمی گیرد تا اولین عملیات با بانک اطلاعاتی مورد نظر انجام گیرد. البته نتیجه رکوردهای وارد شده ، در قسمت گزارشات همیشه اتوماتیک بروز آوری شده و در تمامی بانک های اطلاعاتی به صورت اتوماتیک اعمال می شود.



توصیه می شود بعد از راه اندازی شبکه ابتدا ایستگاه مادر را کنترل کنید و سپس ایستگاه های کاری را یکی پس از دیگری اجرا نمایید تا هر کدام به نوبت در ایستگاه مادر تعریف شده و کنترل شوند.

رکوردهای درج شده توسط کاربران با کد خود آنها ثبت می شود. کاربر مادر کد ۱۰۰ و کاربران دیگر کد ترتیبی معرفی شده در قسمت معرفی کاربران را دارا خواهند بود که از یک شروع می شود.

۵۶۱- بازکردن قفل تمامی فایل ها

گاهی اوقات حین کار اتفاق می افتد که ایستگاه مادر و یا ایستگاههای کاری بدون اینکه از نرم افزار خارج شوند مجبور می شوند نرم افزار را از طریق سیستم عامل ویندوز ببندند و یا برق دستگاه قطع می شود. در این صورت نرم افزار در حال کار بدون اینکه قفل های گذاشته شده روی بعضی از فایل ها را باز کند ، بسته می شود. هنگام اجرای مجدد نرم افزار پیغام "این قسمت توسط قسمت دیگری قفل شده است را مشاهده می کنید". در این صورت می توانید با استفاده از این امکان قفل تمامی فایل ها را به صورت دستی باز کنید. توجه کنید قبل از این کار بایستی تمامی ایستگاه ها از نرم افزار خارج شده باشند و بهتر است این کار از طریق ایستگاه مادر انجام گردد.

۵۶۲- بستن سیستم

با استفاده از مورد بستن سیستم (بشرطی که هیچ ایستگاه دیگری مشغول بکار نباشد) هیچ ایستگاه دیگری نمی تواند اطلاعات را ویرایش کند. در موارد زیر این امکان مفید می باشد :

الف - کاربر مادر می خواهد عملیات اساسی همچون بازسازی کل اطلاعات یا مرتب کردن انجام دهد.

ب- ایستگاه کاری می‌خواهد به تنهایی اطلاعات وارد کند و با بستن سیستم، سرعت کار بسیار بالا می‌رود چرا که کنترل های شبکه ای روی اطلاعات انجام نمی‌گیرد.

پ - کاربر مادر می‌خواهد ایستگاه های دیگر موقتا نتوانند اطلاعات را ویرایش کنند. با بستن سیستم کاربران دیگر می‌توانند وارد سیستم شوند ولی فقط می‌توانند اطلاعات را مشاهده کنند.

۵۶۳- تعیین محل ایستگاه مادر

نرم افزار ۵۹ می‌تواند خود به صورت نرم افزار مادر کار کرده و یا به ایستگاه مادر متصل شده و به عنوان یک ایستگاه کاری کار کند. برای اینکه بتوانید به ایستگاه مادر متصل شوید باید از طریق این سرویس و بازیابی فایل مسیر نرم افزار مادر را مشخص نمایید تا نرم افزار عملیات ویرایشی را روی اطلاعات ایستگاه مادر انجام دهد. اگر بخواهید که نرم افزار از حالت ایستگاهی خارج شده و به حالت مادر برگردد کافی است که آدرس ایستگاه مادر را پاک کرده و کلید ثبت آدرس را بزنید.

۵۷- اختلاط اطلاعات

۱۵

سرویس اختلاط اطلاعات برای بنگاه های اقتصادی که دارای شعبه غیر مستقل می باشند طراحی شده است. فرض کنید بنگاهی یک دفتر مرکزی و چند شعبه داشته باشد. به عنوان مثال اگر در شعبات فقط عملیات فروش و بقیه عملیات مالی آنها در دفتر مرکزی انجام گیرد می‌توان از این سرویس استفاده کرده و بعد از وارد کردن اطلاعات فروش در شعبه، با ارسال اطلاعات به دفتر مرکزی و استفاده از سرویس اختلاط، اطلاعات شعبه را وارد اطلاعات دفتر مرکزی نمایند. در این صورت کاربر دفتر مرکزی می‌تواند هم وضعیت کل واحد مالی را با داشتن عملیات واحدهای شعبه بررسی کند و همچنین وضعیت مالی شعبه را بررسی نماید.

نحوه کار بدین صورت می‌باشد:

اطلاعات وارد شده در شعبه بعد از ارسال به دفتر مرکزی، توسط نرم افزار دفتر مرکزی برداشت می‌شود. هنگام برداشت عملیات زیر انجام می‌گیرد:

برداشت اسامی طرف حساب ها: اسامی کلیه طرف حساب های موجود در نرم افزار شعبه کنترل می‌شود. نرم افزار دفتر مرکزی، به طرف حساب هایی که در شعبه تعریف شده اند و دارای کد طرف حساب نیستند و کلیه اسنادی که برای این طرف حساب ها صادر شده اند کاری نداشته و آنها را اسناد داخلی شعبه فرض خواهد کرد.

طرف حساب هایی که دارای کد می باشند با طرف حساب های تعریف شده در نرم افزار دفتر مرکزی مقایسه می‌شود. اگر طرف حسابی در نرم افزار شعبه وجود داشت که در نرم افزار دفتر مرکزی با آن کد تعریف نشده باشد، نام و کد آن طرف حساب در نرم افزار دفتر مرکزی اضافه خواهد شد. بنابراین اگر طرف حساب جدیدی در شعبه تعریف شده باشد بشرط اینکه دارای کد باشد به نرم افزار دفتر مرکزی به صورت اتوماتیک اضافه خواهد شد.



جهت تعریف طرف حساب جدید و تخصیص کد در دفتر مرکزی و شعبات باید روال مشخصی تعریف شده باشد. به هیچ عنوان طرف حساب های متفاوت در شعبات و دفتر مرکزی نباید با کد یکسان تعریف نشوند. در غیر این صورت اسناد ثبت شده در شعبات برای طرف حساب شعبه، بعد از اختلاط در دفتر مرکزی، برای طرف حساب داخلی دفتر مرکزی ثبت خواهند شد.

به عنوان مثال برای هر شعبه محدوده کد طرف حساب مشخص تعریف شود و اگر طرف حسابی هم در دفتر مرکزی و هم در شعبات دارای اسناد مالی است باید هنگام تعریف، دفتر مرکزی و شعبات با

هماهنگی یکدیگر کد واحدی به طرف حساب یاد شده تخصیص دهند.

برداشت اسامی کالاها : اسامی کلیه کالاهای وارد شده در شعبه کنترل می شود. کالاهایی که برای آنها کد تعریف نشده است به عنوان کالاهای داخلی شعبه فرض شده و نرم افزار دفتر مرکزی عملیات آنها را برداشت نخواهد کرد. اسامی کالاهایی که دارای کد هستند با اسامی و کد کالاهای دفتر مرکزی کنترل می شوند. اگر کد جدیدی در اسامی کالاهای شعبه وجود داشت به لیست کالاهای دفتر مرکزی اضافه می شود.



جهت تعریف کالا و تخصیص کد بایستی دفتر مرکزی وشعبات با هم کاملاً هماهنگ عمل نمایند.

برداشت اسناد مالی و کالایی : اسناد مالی و کالایی مشخص شده در محدوده زمانی ارسال اطلاعات از طرف شعبه مورد بررسی قرار می گیرد و فقط اسنادی برداشت می شود که کد طرف حساب و کد کالای آنها در سیستم وجود داشته باشد.



توجه کنید سیستم برداشت اطلاعات تکراری را کنترل نمی کند و کاربر شعبه باید هنگام ارسال اطلاعات توجه کند که محدوده تاریخی را درست تعیین کند تا اطلاعات دوباره ارسال نگردد.



اگر عملیات اسناد دریافتی از شعبه جهت برداشت به دفتر مرکزی ارسال گردد سریال وارد شده برای اسناد در شعبات پاک شده و سریال جدید منطبق با وضعیت سریال های دفتر مرکزی برای چک ها در نظر گرفته خواهد شد.



نوع طراحی سیستم جهت برداشت عملیاتی همچون فروش ، خرید و اسناد کالایی بدون نقص می باشد. ولی در برداشت عملیات چکی نواقصی وجود دارد و توصیه می شود اگر به هر عنوان حساب های بانکی قرار است هم در شعبه و هم در دفتر مرکزی مورد بررسی قرار گیرد از این سرویس استفاده نشود و یا ویرایش اطلاعات حساب های جاری فقط در یک مرکز انجام گیرد تا مشکلی پیش نیاید.

۵۷۱- ارسال اطلاعات به دفتر مرکزی

از این سرویس شعبات استفاده کرده و با وارد کردن محدوده تاریخی اطلاعات را جهت ارسال به دفتر مرکزی آماده می نمایند. با زدن کلید "آماده سازی اطلاعات" فایل های مورد نیاز جهت ارسال به آدرس زیر کپی می شوند : `\BRILLIANT\BAS59\MERGEOUT` کاربر شعبه بایستی بعد از انجام این کار نرم افزار را بسته و فایل های موجود در مسیر یاد شده را برای دفتر مرکزی ارسال نماید. (بهتر است این اطلاعات فشرده شده و به صورت یک فایل فشرده شده به دفتر مرکزی ارسال شود. این ارسال از طریق پست الکترونیکی نیز می تواند انجام شود)

۵۷۲- برداشت اطلاعات ارسالی از شعبه

اطلاعات رسیده از شعبه بایستی در نرم افزار دفتر مرکزی در مسیر زیر قرار داده شود

`\BRILLIANT\BAS59\MERGEIN`

پس از قراردادن فایل های رسیده از شعبه وارد این قسمت می شویم. (اگر فایل به صورت فشرده رسیده باشد باید فایل ها باز شده و سپس در مسیر یاد شده قرار گیرد)

بلافاصله سیستم فایل های موجود در مسیر یاد شده را بررسی کرده و محدوده تاریخی ارسال شده را در قسمت محدوده تاریخی درج می کند و کلید برداشت اطلاعات روشن می شود. اگر اطلاعاتی در مسیر موجود نبود محدوده تاریخی خالی مانده و کلید برداشت خاموش بوده و دارای پیغام "اطلاعات وجود ندارد" خواهد بود.

شش نوع سند را می توانیم به دلخواه خود برداشت کنیم. تیک هر شش نوع سند روشن می باشد ولی اگر بخواهید می توانید بعضی از آنها را خاموش کنید.



قبل از زدن کلید برداشت اطلاعات حتما از اطلاعات نسخه پشتیبان تهیه نمایید تا اگر در برداشت مشکلی وجود داشت اطلاعات قبل از برداشت را برگردان کرده و بکار ادامه دهید و با هماهنگی شعبه مشکل ارسال اطلاعات را حل کنید.

پس از زدن کلید "برداشت" اطلاعات اسناد برداشت شده و تعداد برداشت شده از هر نوع سند در قسمت سبز رنگ در پایان کار نوشته می شود. حتما کاربر دفتر مرکزی باید این اعداد را یادداشت کرده و اطلاعات برداشت شده را کنترل نماید تا از صحت آنها مطمئن شود. اگر مشکلی در برداشت اطلاعات وجود داشت می توانید نسخه پشتیبان قبل از برداشت را برگردان کرده و یا به صورت دستی اسناد مشکل دار را اصلاح نمایید (در این صورت باید به کاربر شعبه بگویید که او هم همین اصلاحات را انجام دهد).

تعیین امکانات برنامه (کدهای فعال سازی)

در این قسمت دو عملیات مهم زیر انجام می شود:

۱ - قفل دار کردن برنامه

۲ - وارد کردن کدهای فعال سازی (فعال کردن امکانات نرم افزار)

همانطور که قبلا هم گفته شد نرم افزار به سه شیوه می تواند قفل دار شود :

الف - شناسایی قفل سخت افزاری

اگر قفل سخت افزاری به سیستم متصل باشد ، اولین بار هنگام اجرای نرم افزار این پنجره باز شده و سریال نرم افزار به صورت اتوماتیک در قسمت سریال درج شده و مکان نما در قسمت نام مالک قرار خواهد گرفت. در این صورت شما بایستی نام مالک را وارد کرده و سپس کلید ثبت مشخصات را بزنید. نرم افزار قفل دار شده و می توانید مرحله بعدی را انجام دهید.

ب- استفاده از کد فعال کننده نرم افزاری جهت قفل دار کردن نرم افزار

کلید اعلام شماره خاص را میزنید تا یک شماره روی همین کلید اعلام شود. اگر شماره اعلام شد با بخش فنی خدمات پشتیبانی برلیان تماس حاصل نموده و کد را اعلام می نمایید. کدی به شما تحویل می شود که بایستی در محل خالی روبروی کلید اعلام شماره خاص وارد نمایید. سپس نرم افزار را بسته و دوباره اجرا می نمایید. همین پنجره ظاهر می شود و مکان نما در قسمت سریال قرار خواهد گرفت. سریال را وارد کرده و نام مالک را وارد کرده و کلید ثبت مشخصات را میزنید. در این صورت باز هم نرم افزار قفل دار شده و می توانید مرحله بعدی را انجام دهید.

پ - اگر هیچ کدام از راه های بالا جواب نداد می توانید سیستم خود را به دفتر مرکزی برلیان ببرید تا به صورت دستی نرم افزار شما را قفل دار کنند. در این صورت بعد از اجرای نرم افزار مکان نما در این پنجره باز هم در قسمت سریال خواهد بود که بایستی سریال و نام مالک را وارد کرده و کلید ثبت مشخصات را بزنید تا نرم افزار قفل دار گردد. (در این نوع اگر سیستم عامل ویندوز را پاک کنید قفل پاک خواهد شد و دوباره سیستم را باید به دفتر مرکزی برلیان ببرید)

بعد از قفل دار شدن نرم افزار مکان نما در محل اولین کد فعال سازی قرار خواهد گرفت. کدهای موجود در شناسنامه نرم افزار را در قسمتهای مربوطه وارد کنید و با کلید TAB از محل مربوطه خارج شوید. اگر کد درست باشد رنگ قرمز محل به رنگ سبز درخواهد آمد. بعد از وارد کردن کدها نرم افزار بسته شده و دوباره باید نرم افزار را اجرا نمایید که در این صورت وارد نرم افزار شده و امکانات سبز رنگ شده فعال خواهد بود.

کلید برگشت کلیه برنامه به نسخه نمایی :

با زدن این کلید مشخصات مالک نرم افزار و کدهای وارد شده از سیستم عامل ویندوز پاک خواهد شد. در این صورت تمامی نرم افزار های موجود روی سیستم به حالت نسخه نمایی برخواهند گشت و بایستی دوباره تمامی مراحل یاد شده را انجام دهید. این کار گاهی اوقات مشکل شناسایی قفل سخت افزاری را حل می کند.



توجه کنید قبل از این کار مورد "نرم افزار بدون قفل کار نکند" را در قسمت تنظیمات عمومی غیر فعال کنید ، در غیر این صورت نرم افزار دیگر اجرا نخواهد شد و باید اطلاعات را به دفتر مرکزی خدمات پشتیبانی ارسال کنید تا مشکل را حل کنند.

۶ - راهنما

این شاخه ارائه کننده توضیحات فوری داخل نرم افزار می باشد. در کنار استفاده از کتاب راهنما این توضیحات نیز می تواند شما را در راهبری نرم افزار کمک کند.

قسمت های ۶۱ الی ۶۴ دارای توضیحات متنوعی هستند که همگی آنها از مورد شماره ۶۱ قابل دسترسی هستند. توضیحات در محیط اکسپلورر ویندوز قابل بازیابی و بررسی می باشد. گاهی اوقات که کتاب راهنما در دسترس نباشد این توضیحات می تواند بسیار موثر واقع شود. به علت فاصله زمانی نگارش این توضیحات تا زمان نگارش کتاب راهنما (حدود ۲ سال) کتاب راهنما کامل تر و بروز تر می باشد.

۶۶- سایت مجازی اینترنت برلیان

در این قسمت محتویات سایت اینترنتی برلیان قابل مشاهده و بازیابی می باشد. هنگام دریافت آخرین نسخه افزایش امکانات برلیان ، آخرین وضعیت سایت نیز تحویل شما می شود.

۶۸- برلیان در خدمت شماست

همانطور که در بخش مربوطه توضیح داده شد از این قسمت می توانید سرویس برلیان در خدمت شماست را احضار کنید و از مطالب آن جهت تشکیل تراز افتتاحیه استفاده نمایید. البته قبلا هم توصیه شده فقط در ابتدای کار از این سرویس استفاده نمایید.

لیست کلیدهای عامل در سیستم حسابداری برلیان ۵۹

کلیدهای تنها

Enter	تایید , حرکت به جلو در جداول (سعی کنید هنگام ثبت اطلاعات جدید در جداول فقط از این کلید استفاده کنید)
ESC	لغو , خروج از پنجره , اتمام یک مرحله کار
TAB	جابجایی مابین فیلدها در المان های غیر جدولی
F1	توضیح فوری راجع به عملکرد پنجره فعال در نرم افزار
F2	تغییر حالت سلول جداول از حالت جابجایی به حالت ویرایشی
F3	استفاده از سرویس جستجو در پنجره هایی که علامت دوربین وجود دارد
SPACE	تغییر وضعیت چک در قسمت اعلام وضعیت چک ها

کلید ترکیبی با کلید CTRL

CTRL+F1	گرفتن نسخه پشتیبان مخزن موقت (حتما هر چند دقیقه یکبار استفاده کنید)
CTRL+F2	گرفتن نسخه پشتیبان روی مخزن قابل حمل (قبل از خروج از برنامه حتما بزنید)
CTRL+F3	گزارش سود و زیان
CTRL+F4	گزارش سود و زیان ناخالص کالاها
CTRL+F5	گزارش کاردکس کالاها
CTRL+F6	گزارش موجودی انبار
CTRL+F7	گزارش پرونده خروج کالاها
CTRL+F8	گزارش پرونده ورود کالاها
CTRL+F9	فعال کردن پنجره حواله های مابین انباری
CTRL+F10	فعال کردن پنجره اسناد خروج کالاها (فاکتورهای فروش)
CTRL+F11	فعال کردن پنجره اسناد ورود کالا (فاکتورهای خرید)
CTRL+F12	احضار پنجره ویرایش کالاها
CTRL+B	برگردان عملکرد برداشت شده در عملیات مالی روزانه
CTRL+G	احضار ماشین راس گیری
CTRL+H	احضار ماشین حساب ویندوز
CTRL+I	کپی عملکرد فعال در عملیات روزانه به حافظه موقت
CTRL+J	احضار پنجره سابقه یک طرف حساب
CTRL+K	احضار پنجره سابقه سریال کالاها
CTRL+L	احضار پنجره سابقه یک چک
	احضار پنجره تنظیمات ستونی گزارشات در سیستم گزارش گیری
CTRL+M	احضار پنجره تنظیمات گزارشی
CTRL+N	احضار پنجره تعیین فیلترهای گزارشی و یا نمایش گزارش

CTRL+O	مشاهده کد یگانه عملکرد فعال
	احضار پنجره یادداشت مالی - وعده های پرداخت
CTRL+P	چاپ مستقیم گزارش بدون نمایش آن روی صفحه
CTRL+Q	مرتب کردن بر اساس ستون فعال در پنجره هایی که امکان مرتب کردن دارند
	برگشت به تاریخ امروز در عملیات مالی روزانه
CTRL+R	بازخوانی اطلاعات بانک اطلاعات فعال
CTRL+S	ثبت اطلاعات بعد از ویرایش
CTRL+T	احضار پنجره یادداشت مالی - وعده های دریافت
CTRL+W	انتقال عملکرد فعال به حافظه موقت
CTRL+Z	احضار پنجره توضیحات اضافی در عملیات مالی و اسناد ورود و خروج کالاها
CTRL+۱	تعیین نام طرف حساب نقدی در اسناد ورود و خروج کالاها
CTRL+۳	تعیین ریز مبالغ اضافه شونده در اسناد ورود و خروج کالاها
CTRL+۹	احضار پنجره تسویه چکی در اسناد ورود و خروج کالاها
CTRL+DEL	پاک کردن رکورد فعال
CTRL+ENTER	احضار پنجره لیست اسامی جهت انتخاب نام مورد نظر
CTRL+Break	لغو تغییرات انجام شده قبل از ثبت
CTRL+PageDown	احضار ریز اطلاعات سند بعدی
CTRL+Pageup	احضار ریز اطلاعات سند قبلی

کلید ترکیبی با کلید ALT

ALT+ENTER	ورود به قسمت ریز اطلاعات رکورد جاری (زیر پنجره)
-----------	---

کلید ترکیبی با کلید SHIFT

SHIFT+F3	گزارش بیلان مالی
SHIFT+F4	گزارش مانده طرف حساب ها (لیست بدهکاران و بستانکاران)
SHIFT+F5	گزارش اسناد دریافتی
SHIFT+F6	گزارش مانده حساب های جاری
SHIFT+F۷	گزارش صورت حساب حساب های جاری
SHIFT+F۸	گزارش صورت حساب مالی یک طرف حساب
SHIFT+F۹	احضار پنجره اعلام وضعیت چک ها
SHIFT+F۱۰	احضار پنجره واگذاری چک به طرف حساب ها
SHIFT+F۱۱	فعال کردن پنجره حساب کتاب روزانه
SHIFT+F۱۲	احضار پنجره ویرایش طرف حساب ها

کلید ترکیبی با ترکیب CTRL+ALT

CTRL+ALT+A	جدول گروه بندی موضوعی کالاها
------------	------------------------------

CTRL+ALT+F

جدول مشخصات فرش ها

CTRL+ALT+J

مشاهده لیست فوری کالاها

CTRL+ALT+K

زدن یا برداشتن تیک عملکرد فعال

CTRL+ALT+V

سرویس فایل تصویری

راهنمای نرم افزار برلیان ویژه حسابداران (۲)



توجه کنید این نرم افزار برای حسابداران محترم نگاشته شده است. لذا انتظار دارد کاربر این نرم افزار از مطالب حسابداری اطلاع کافی داشته باشد.

کدهای فعال سازی (امکانات نرم افزار)

علاوه بر امکانات پایه نرم افزار برخی کدهای خاص نیز قابل خریداری می باشد. در این قسمت کدهای خاص شرح داده شده اند.

برلیان ویژه حسابداران (نرم افزار پایه)

این قسمت پایه نرم افزار محسوب شده و تمام خریداران دارای این امکان هستند به همین لحاظ دارای کد نمی باشد. این قسمت به تنهایی یک نرم افزار کامل محسوب شده و برای کاربر امکان پردازش تمامی عملیات مالی یک موسسه حقوقی را فراهم می سازد.

تفکیک بر اساس پروژه ها

1

این کد امکان تفکیک عملیات مالی را بر اساس پروژه های تعریف شده فراهم می سازد. در قسمت گزارشات نیز می توانید تمامی گزارشات را بر اساس پروژه ها فیلتر کنید.

۲

تفکیک بر اساس مرکز هزینه ها

این کد امکان تفکیک عملیات مالی را بر اساس مرکز هزینه های تعریف شده فراهم می سازد. در قسمت گزارشات نیز می توانید تمامی گزارشات را بر اساس مرکز هزینه ها فیلتر کنید.

۳

تفکیک بر اساس محصولات

این کد امکان تفکیک عملیات مالی را بر اساس محصولات تعریف شده فراهم می سازد. در قسمت گزارشات نیز می توانید تمامی گزارشات را بر اساس محصولات فیلتر کنید.

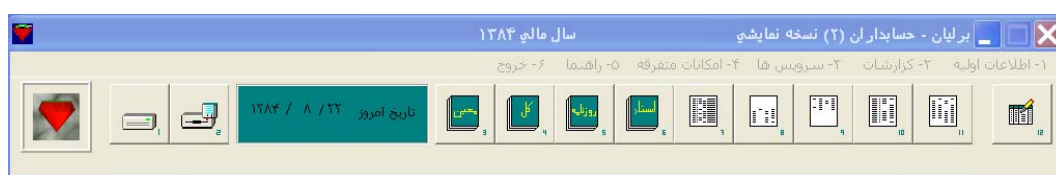


توجه کنید بار اول هنگام اجرای نرم افزار هنوز هیچ سال مالی تعریف نشده است و در قسمت تاریخ نیز هیچ عددی را مشاهده نخواهید کرد. حتما بایستی ابتدا یک سال مالی تعریف کنید تا تاریخ در این قسمت مشاهده شود و سپس بتوانید در صورت نیاز کدهای فعال کننده خاص را فعال کنید. فعال شدن تعدادی از امکانات برنامه بعد از تعریف سال مالی انجام می شود.

نرم افزار برلیان ویژه حسابداران به شیوه حسابداری حرفه ای طراحی شده است. همیشه بعد از اجرای نرم افزار منوی اصلی نرم افزار در اختیار شما قرار می گیرد. این منو در حقیقت مرکز کنترل برنامه می باشد. ابتدا این منو مورد بحث قرار خواهد گرفت و سپس اجزاء آن یک به یک تشریح خواهد شد.



در قسمت های مختلف کدهایی که درون دایره مشاهده می کنید نشان دهنده این است که امکان توضیح داده شده مربوط به امکان خاص است. لذا اگر نرم افزار شما این امکان را نداشت حتما این کد را خریداری نکرده اید و در نرم افزار شما فعال نشده است.



این تصویر منوی اصلی نرم افزار می باشد. وقتی کلیه پنجره های داخلی بسته شود این پنجره به عنوان مرکز کنترل برلیان روی صفحه مشاهده خواهد شد (پنجره اصلی نرم افزار)

خط بالای پنجره

در این خط اطلاعات زیر نوشته می شود تا از آنها اطلاع داشته باشید :

نام نرم افزار – نوع نرم افزار (به صورت آزمایشی یا قفل دار)

سال مالی مورد ویرایش

منوی اصلی

این منو از ۶ قسمت تشکیل شده است. شما می توانید از طرق مختلف به این منو دسترسی داشته باشید. کلیک با موش یا زدن کلید F10 و فعال کردن منو و یا بهترین و سریعترین مورد :



برای دسترسی به امکانات منوی اصلی نرم افزار بهتر است ابتدا با کلید ALT منو را فعال کرده و سپس با زدن شماره اول منوی مورد نظر امکان مورد نیاز را اجرا کنید. تمامی امکانات در شاخه های منوی اصلی با شماره مشخص شده اند و راحت ترین راه دسترسی به آنان کلید ALT و شماره های اول آنان است. این شماره ها در این کتاب نیز در ابتدای هر امکان نوشته شده است.

کلیدهای تصویری کمکی

این کلیدها جهت کمک بیشتر برای دسترسی به مواردی که بیشتر از سایر موارد در منوی اصلی مورد استفاده قرار می گیرند طراحی شده اند. برای استفاده از این کلیدها می توانید از کلیک موش استفاده کرده و یا از کلید فوری صفحه کلید استفاده کنید. در قسمت سمت چپ پایین کلیدها خلاصه کلید فوری نوشته شده است. به عنوان مثال اگر روی کلیدی نوشته شده است ۸ کلید فوری ترکیبی

CTRL+F8 می باشد. به عنوان مثال حین کار روزانه باید مرتباً از امکان نسخه پشتیبان روی مخزن موقت استفاده کنید. برای انجام این کار می توانید از سه راه استفاده کنید: الف - استفاده از پنجره مربوطه در (منوی اصلی شماره ۳۱۱)
 ب - کلیک موش روی کلید تصویری معادل آن روی مرکز کنترل نرم افزار (اولین کلید از سمت چپ)
 پ - استفاده از کلید فوری کلید تصویری که کلید CTRL+F1 می باشد (سریعترین و بهترین راه)



یادگیری این کلیدهای معادل که مرتباً در نرم افزار مورد استفاده قرار می گیرند تاثیر بسزایی در سرعت کار خواهد داشت. لیست این کلیدها را می توانید در قسمت مربوطه پیدا کنید.

جعبه تاریخ امروز

هنگام ورود به نرم افزار تاریخ میلادی سیستم به تاریخ معادل شمسی تبدیل شده و در این قسمت نوشته خواهد شد. هر چند که می توانید داخل برنامه این تاریخ را تغییر دهید.

نماد برلیان

این نماد همانند ساعت شنی ویندوز می باشد. هنگامی که پردازی در حال انجام است برلیان خواهد چرخید و پس از اتمام کار از چرخش باز خواهد ایستاد.



بهتر است بعد از مطالعه راهنمای نرم افزار یک دوره آزمایشی با نرم افزار کار کرده و سپس از سرویس حذف کل اطلاعات استفاده کنید. وقتی کل اطلاعات پاک شد به قسمت ۴۱- تنظیمات رفته و تنظیمات مختلف را انجام دهید و بعد ورود اطلاعات را شروع کنید.

۱- اطلاعات اولیه

اولین شاخه از منوی اصلی شاخه اطلاعات اولیه می باشد. در تمامی نرم افزارهایی که به نوعی با بانک های اطلاعاتی سرو کار دارند ، قسمت اطلاعات اولیه را خواهید دید. اطلاعات اولیه پایه تمامی اطلاعات بعدی است.



ورود صحیح اطلاعات اولیه بسیار مهم است. لذا بایستی توضیح این شاخه را بدقت مطالعه نمایید تا اجزاء این شاخه را درست تعریف نمایید. در غیر این صورت بعدها هنگام کار دچار مشکل شده و به گزارشات مورد نیاز خود دسترسی پیدا نخواهید کرد. اگر در تعریف بعضی از اطلاعات مشکل داشتید حتماً با بخش مشاوره خدمات پشتیبانی برلیان تماس حاصل نمایید تا شما را راهنمایی کنند.



کلیه اطلاعاتی که در قسمت اطلاعات اولیه وارد می نمایید فقط یک بار وارد شده و پس از آن حین کار از آن اطلاعات استفاده خواهید کرد و دوباره آنها را به هیچ عنوان وارد نخواهید کرد.

توجه داشته باشید کلیه اطلاعات وارد شده قابل تغییر می باشند. لذا اگر به عنوان مثال نام حسابی را وارد کرده باشید "شرکت حسابی" و سپس بعد از دوماه متوجه شوید که نام اشتباه وارد شده و نام درست "شرکت احتسابی" بوده است. نگران نباشید. لزومی

ندارد تمامی اطلاعات وارد شده برای این شرکت را تغییر دهید کافی است به قسمت اطلاعات اولیه رفته و نام مورد نظر را اصلاح نمایید. تمامی رکوردهای مربوط به این شرکت به صورت اتوماتیک اصلاح خواهند شد.

۱۱- حساب های اصلی (کل و معین)

در این قسمت درخت اصلی کدهای سیستم تعریف می شود. درخت اصلی کدها از گروه حساب شروع شده و به نوع معین خاتمه می یابد. در این پنجره ابتدا می توانید حداکثر ۹ گروه حساب تعریف کنید که از عدد یک تا نه می توانند کد داشته باشند. این گروه حساب ها می توانند یکی از ماهیت های از پیش تعریف شده را دارا باشند :

دارایی ها , بدهی ها (سرمایه جزء این ماهیت می باشد) , درآمدها , هزینه ها , انتظامی ها
در این پنجره می توانید به عنوان مثال گروه های زیر را تعریف کنید :

کد	نام گروه حساب	ماهیت
۱	دارایی های جاری	دارایی
۲	دارایی های ثابت	دارایی
۳	سرمایه	بدهی
۴	بدهی های کوتاه مدت	بدهی
۵	بدهی های طویل المدت	بدهی
۶	درآمد	درآمد
۷	هزینه	هزینه
۹	انتظامی	انتظامی

پس از تعریف گروه حساب ها , روی هر گروه حساب قرار گرفته و با زدن کلید تصویری تعریف حساب های کل و یا کلید فوری معادل آن ALT+ENTER به پنجره تعریف حساب های کل وارد خواهید شد.

در پنجره تعریف حساب کل بایستی برای هر گروه حساب , زیر حساب های کل را وارد نمایید. حساب های کل با کد دو رقمی تعریف می شوند که همراه با یک رقم کد گروه حساب مادر , دارای سه رقم کد می شوند. هر حساب کل می تواند زیر حساب معین داشته یا نداشته باشد. این مورد را نیز در ستون معین مشخص کنید. اگر برای حساب کلی مورد معین دارد را انتخاب کردید باید حتما با کلید تعریف حساب های معین به پنجره حساب های معین وارد شده و ریز معین آن حساب کل را نیز تعریف کنید.

در پنجره حساب های معین برای هر حساب معین کد ۳ رقمی می توانید وارد کنید که همراه با کد سه رقمی حساب کل مادر , جمعا هر حساب معین دارای کد ۶ رقمی خواهد شد. هر حساب معین می تواند با یک گروه تفصیلی درگیر باشد. اگر قبلا در قسمت گروه های تفصیلی اسامی گروه های تفصیلی را وارد کرده باشید می توانید برای بعضی از حساب های معین یک گروه تفصیلی مشخص کنید تا هنگام صدور سند , نام حساب تفصیلی مشخص را وارد نمایید.

بخش گروه های تفصیلی را جهت اطلاع از ماهیت تفصیلی در این نرم افزار مطالعه کنید.



توجه کنید هر حساب معین فقط می تواند با یک گروه تفصیلی درگیر باشد.

به عنوان مثال اگر گروه تفصیلی کارکنان قبلا تعریف شده باشد ، حساب معین کارکنان بدهکار می تواند با گروه تفصیلی کارکنان درگیر شود. در این صورت هنگام ثبت اسناد بعد از انتخاب معین کارکنان بدهکار ، پنجره اسامی کارکنان باز شده و شما می توانید نام کارمند را انتخاب کنید. در این صورت در گزارش گیری ها می توانید از فیلتر تفصیلی استفاده کنید و وضعیت هر کارمند را مورد بررسی قرار دهید.

در هر سه پنجره فوق می توانید از لیست حساب ها گزارش تهیه نمایید.



توجه کنید در هر سه پنجره می توانید کدها را بدون رعایت ترتیب شماره ای آنها وارد نمایید

بعد از خروج از پنجره ، نرم افزار آنها را بر اساس کد به صورت اتوماتیک مرتب خواهد کرد.

۱۲- گروه های تفصیلی

شما می توانید حداکثر ۹ گروه تفصیلی در این نرم افزار تعریف نمایید. گروه های تفصیلی گروه های زیر معین نیستند و برای خود ماهیت مستقل دارند. بدین معنی که یک گروه تفصیلی می تواند با تعداد حساب های معین بیشماری درگیر شود و فقط متعلق به یک حساب معین نیست. با توجه به این نوع طراحی در عین اینکه می توانیم هر گروه تفصیلی را به عنوان زیر معین در نظر بگیریم ، همچنین می توانیم وضعیت هر تفصیلی را در ارتباط با حساب های معین مختلف بدست بیاوریم.

به عنوان مثال فرض کنید یک گروه تفصیلی بنام مدیران داشته باشیم. این گروه تفصیلی را با معین های مختلفی همچون مدیران بدهکار ، وام مدیران ، حقوق مدیران ، پاداش مدیران و غیره درگیر می کنیم. در این صورت علاوه برداشتن صورت حساب تک تک معین های یاد شده با هر مدیر و کل مدیران می توانیم صورت حساب هر مدیر را با تمامی معین های یاد شده نیز از نرم افزار اخذ کنیم.



گروه های تفصیلی معمولا گروه های اشخاص مانند مشتریان حقیقی ، مشتریان حقوقی ، مدیران

و... می باشند.

نحوه تعریف گروه های تفصیلی و اعضای هر گروه تفصیلی نیز عینا مانند قسمت حساب های کل و معین می باشد.



توجه کنید در صورتی که گروه تفصیلی تعریف کرده و با حساب های معین آن را درگیر کرده

باشید حتما گروه یاد شده باید عضو داشته باشد. در غیر این صورت نمی توانید آرتیکلی را برای

حساب معین یاد شده ثبت کنید و نرم افزار به شما پیغام خطا خواهد داد.

۱۳- پروژه ها

1

در این قسمت می توانید حداکثر ۹۹۹۹ پروژه تعریف نمایید و هنگام ثبت آرتیکل ها در صورت نیاز کد پروژه را نیز برای آرتیکل وارد نمایید. وارد کردن کد پروژه برخلاف کد تفصیلی برای ثبت های مالی اجباری نیست.

۱۴- مراکز هزینه

۲

در این قسمت می توانید حداکثر ۹۹۹۹ مرکز هزینه تعریف نمایید و هنگام ثبت آرتیکل ها در صورت نیاز کد مرکز هزینه را نیز برای آرتیکل وارد نمایید. وارد کردن کد مرکز هزینه برخلاف کد تفصیلی برای ثبت های مالی اجباری نیست.

۱۵- محصول ها

۳

در این قسمت می توانید حداکثر ۹۹۹۹ محصول تعریف نمایید و هنگام ثبت آرتیکل ها در صورت نیاز کد محصول را نیز برای آرتیکل وارد نمایید. وارد کردن کد محصول برخلاف کد تفصیلی برای ثبت های مالی اجباری نیست.

۱۶- عبارات تکراری

عبارات تکراری مورد استفاده در شرح آرتیکل ها را می توانید در این قسمت وارد نمایید تا در وارد کردن اطلاعات سرعت را بالا ببرد.

۱۷- ویرایش اسناد

در این قسمت بایستی اسناد خود را وارد نمایید. این پنجره از چهار قسمت اصلی تشکیل شده است :

الف - بخش تیترا اسناد

ب - بخش ریز آرتیکل های هر سند

پ - بخش شرح مربوط به هر آرتیکل

ت - اسامی کدهای وارد شده برای هر آرتیکل

الف - بخش تیترا اسناد

اولین قسمتی که برای هر سند باید وارد شود اطلاعات تیترا هر سند می باشد. نرم افزار به صورت سریال برای اسناد جدید شماره صادر می کند. تاریخ هر سند بایستی مساوی و یا از تاریخ سند قبلی جلوتر بوده و همچنین مساوی و یا از تاریخ سند بعدی عقب تر باشد. تعیین شماره سند به عهده نرم افزار می باشد و شما بایستی تاریخ سند را مشخص نمایید. اگر هنگام ورود سند جدید تاریخ سند جدید قوانین یاد شده را دارا است کافی است که با مکان نما یک خط جدید در پنجره تیترا اسناد باز کنید و تاریخ سند را وارد کرده و سند را ثبت نمایید. ولی اگر قبلاً "تعدادی سند وارد کرده اید و تاریخ سند جدید مابین اسناد قبلی قرار می گیرد بایستی ابتدا به روی

شماره سندی منتقل شوید که می خواهید سند جدید قبل از آن سند قرار بگیرد و سپس با استفاده از کلید درج رکورد یا کلید فوری معادل ALT+INSERT یک سند خالی قبل از سند جاری ایجاد کنید.



در نرم افزار برلیان شماره سند به صورت اتوماتیک صادر می گردد ولی شما می توانید با امکان درج سند مابین اسناد شماره ی دلخواه خود را به سند جدید تخصیص دهید.

بعد از تعیین خط و شماره سند تاریخ سند را وارد کنید. برای هر سند می توانید در دو قسمت دو شرح کلی وارد نمایید که این دو عبارت هیچ تاثیری بجز یادآوری مطالب اسناد نخواهند داشت. ستون های بدهکار و بستانکار و مانده سند بعد از وارد کردن جزئیات سند توسط نرم افزار محاسبه شده و پر خواهد شد.

نوع سند : در این نرم افزار برای هر سند سه نوع حالت پیش بینی شده است :
سند عمل شده : اسناد جدید پس از ورود به صورت اتوماتیک عمل شده خواهند بود. این نوع اسناد همیشه قابل ویرایش و حذف بوده و در تمامی گزارشات اعمال خواهند شد.
سند عمل نشده : با استفاده از سرویس اسناد می توان اسناد عمل شده را به صورت عمل نشده درآورد. در این صورت سند قابل ویرایش و حذف بوده ولی محتویات آن در گزارشات اعمال نمی شود. این مورد برای کار روی گزارشات بسیار کارساز می باشد.
سند قطعی : با استفاده از سرویس اسناد می توان اسناد را به صورت قطعی درآورد. در این صورت اسناد قابل ویرایش و حذف نبوده و محتویات آن در گزارشات اعمال می شود. مابین اسناد قطعی نمی توان سند جدیدی درج کرد.



توجه کنید حتما قبل از قطعی کردن اسناد از صحت آنها مطمئن شوید زیرا بعد از قطعی کردن اسناد نمی توانید آنها را تغییر داده و مورد ویرایش قرار دهید.

ستون ب (برداشت)

اگر اطلاعات سند از یک نرم افزار دیگر مانند ۵۹ برداشت شده باشد نوع نرم افزار در این ستون نوشته می شود.

بعد از ثبت ستون های تیترو سند که توصیه می شود فقط با کلید ENTER جهت وارد کردن سلول های بعدی حرکت کنید , مکان نما به صورت اتوماتیک به قسمت آرتیکل ها وارد شده و پنجره انتخاب گروه حساب باز خواهد شد.

ب - بخش آرتیکل های هر سند



آرتیکل های نمایش داده شده در این قسمت مربوط به سندی است که علامت مثلث در قسمت تیترو اسناد روبروی آن سند ایستاده است.

در این قسمت کدهای مربوط به هر آرتیکل به صورت اتوماتیک از شما گرفته شده و در نهایت بایستی مبلغ بدهکار یا بستانکار را وارد نمایید. پس از ثبت هر آرتیکل مکان نما به صورت اتوماتیک به قسمت شرح آرتیکل منتقل می شود.

در این قسمت می توانید برای تغییر هر کد از کلید تصویری سه نقطه و یا کلید معادل CTRL+ENTER در هر سلول استفاده کنید و لیست کدها را احضار کرده و کد را تعویض نمایید. توجه کنید کدها در سلولها قابل تایپ نیستند و حتما بایستی از لیست کدها انتخاب گردند.

بعد از انتخاب کدها برای مطمئن شدن از صحت آنها می توانید اسامی آنها را در قسمت زیر آرتیکل ها ملاحظه کنید.

پ - بخش شرح آرتیکل

بعد از انتقال مکان نما به قسمت شرح آرتیکل می توانید شرح مورد نظر را برای هر آرتیکل وارد نمایید. در این قسمت می توانید با استفاده از کلید فوری CTRL+ENTER پنجره انتخاب عبارات تکراری را احضار کرده و از عبارات تکراری که قبلا وارد شده اند نیز استفاده کنید. برای کپی عبارات می توانید از سرویس کپی توضیحات خود ویندوز نیز استفاده کنید. بعد از اتمام تایپ شرح ، کافی است نماد ثبت و یا کلید فوری معادل آن را فشار دهید (CTRL+S) تا مکان نما دوباره به قسمت شرح آرتیکل برگردد و بتوانید آرتیکل جدید را به صورت اتوماتیک وارد نمایید.

تسهیلات پنجره ویرایش اسناد :

کپی و یا انتقال اطلاعات :

در هر سه بخش یاد شده اگر روی اطلاعات قرار گرفته و کلید سمت راست موش را فشار دهید منوی کرکره ای باز می شود که دارای سه مورد زیر می باشد :

کپی : این مورد خط اطلاعات فعال را به حافظه منتقل می کند.

برداشت : این مورد خط اطلاعات فعال را به حافظه منتقل کرده و از محل فعلی پاک می کند.

برگردان : این مورد خط اطلاعات کپی یا برداشت شده به حافظه را برگردان می کند.

به عنوان مثال اگر در قسمت تیترا اسناد بوده و مورد کپی را بزنید و سپس در یک محل خالی ، کلید برگردان را بزنید یک سند جدید از روی سند کپی شده ایجاد می شود. (کپی سند)

به عبارت دیگر شما می توانید از سرویس کپی اسناد ، آرتیکل و شرح آرتیکل به آسانی استفاده کنید.

حذف اطلاعات :

در هر بخش که نماد حذف و یا کلید فوری آن (CTRL+DEL) را بزنید خط اطلاعات فعال پاک شده و تمامی سریال های آن قسمت بروز آوری می شوند.

به عنوان مثال اگر در قسمت شرح آرتیکل این کلید را بزنید آرتیکل فعال همراه با شرح مربوطه حذف شده و تمامی آرتیکل های بعدی یک شماره به عقب کشیده می شوند.

درج یک سریال :

در هر بخش که نماد درج و یا کلید فوری (ALT+INSERT) آن را بزنید ، قبل از سریال فعال یک خط خالی ایجاد خواهد شد و تمامی سریال های بعدی بروز آوری می شوند.

به عنوان مثال اگر در قسمت تیتراژ اسناد این کلید را بزنید ، قبل از سند فعال یک سند جدید ایجاد شده و تمامی اسناد بعدی یک شماره به جلو کشیده می شوند.

چاپ سند:

در این پنجره می توانید سند را به صورت غیر استاندارد و فقط جهت کنترل کدها و مبالغ چاپ کنید. گزارش چاپ سند به فرم استاندارد در قسمت گزارشات موجود است.



برای جابجایی مابین سه بخش مختلف ویرایش اسناد می توانید از کلید TAB و SHIFT+TAB

استفاده کنید.

۱۸- معرفی سالهای مالی

اسامی سالهای مالی و تاریخ شروع و پایان آنها باید در این قسمت معرفی و ثبت گردند. شما می توانید با مراجعه به این قسمت و قراردادن مکان نما روی سال مالی دلخواه و زدن کلید انتخاب دوره ، سال مالی انتخاب شده را احضار کرده و سپس به ویرایش اطلاعات آن سال پردازید.



توجه کنید همیشه نام سال مالی مورد ویرایش ، بالای پنجره اصلی نرم افزار نوشته شده است.

هنگام تعویض سالهای مالی به نام مورد نظر حتما توجه نمایید.

هنگام تشکیل یک سال مالی تحت فولدر DATA ، یک فولدر جدید ساخته می شود که به نام یک می باشد و سال های بعدی بترتیب به عدد یک اضافه می شود. به عنوان مثال اطلاعات سال مالی سوم در فولدر DATA\3 نگهداری می شود. پس اگر داخل برنامه سه سال مالی وجود داشته باشد ساختار فولدر DATA به صورت زیر خواهد بود :

C:\BRILLIANT\HES2\DATA\1	اطلاعات سال مالی اول
C:\BRILLIANT\HES2\DATA\۲	اطلاعات سال مالی دوم
C:\BRILLIANT\HES2\DATA\۳	اطلاعات سال مالی سوم



ساختار فوق هنگام گرفتن نسخه پشتیبان و ساختن فایل های گزارشی نیز عینا با شماره سال

مالی مربوطه رعایت می شود.

۱۹- تاریخ امروز

هنگام ورود به نرم افزار تاریخ میلادی توسط نرم افزار به صورت اتوماتیک تبدیل به تاریخ شمسی شده و در پنجره اصلی نرم افزار ثبت خواهد شد. اگر زمانی خواستید تاریخ امروز نرم افزار منطبق بر تاریخ میلادی سیستم نباشد می توانید با استفاده از این کلید تاریخ امروز را تغییر دهید.

۲- گزارشات

دومین شاخه از منوی اصلی منوی گزارشات میباشد. بعد از ثبت اسناد تمامی گزارشات تفصیلی مورد نیاز در این قسمت ارائه می شود.



حتما بخش سیستم گزارش گیری برلیان را مطالعه نمایید.

فیلترهای موجود در گزارشات :

باید از عملکرد تک تک فیلترهای موجود در گزارشات اطلاع کافی داشته باشید. ضمن اینکه می توانید به صورت آزمایشی با اعمال آن روی گزارشات تاثیر آنها را ببینید. فیلترها به صورت ترکیبی روی گزارشات اعمال می شوند. به عنوان مثال هنگام گرفتن گزارش تراز آزمایشی ، تمامی اسناد در گزارش درج می شود مگر برخی از فیلترها را روشن نمایید. به عنوان مثال اگر از فیلتر محدوده زمانی استفاده کنید می توانید فقط اسناد یک محدوده تاریخی را بررسی کنید. برای روشن کردن فیلترها ابتدا باید تیک آنها را فعال کنیم و سپس مقدار فیلتر را مشخص کنیم. اگر بخواهیم فیلتر روی گزارش عمل نشود کافی است تیک فیلتر را خاموش کنیم (نیازی به پاک کردن مقدار فیلتر نیست) اگر دوباره بخواهید فیلتر اعمال شود کافی است فقط فیلتر را روشن کنید.

فیلتر محدوده زمانی :

این فیلتر جهت اعمال محدوده زمانی روی گزارش می باشد. تاریخ شروع و تاریخ پایان جزء محدوده زمانی محسوب می شوند.

محدودیت کد حساب : (گروه حساب ، کل ، معین ، تفصیلی ، پروژه ، مرکز هزینه و محصول)

در تمامی گزارشات این محدودیت ها حضور دارند و شما می توانید گزارش را بر اساس کدهای دلخواه فیلتر نمایید. توجه کنید اگر کد گروه حساب را به عنوان مثال به کد ۲ فیلتر کردید ، فیلتر کردن گزارش برای حساب کل گروه ۳ معنی نخواهد داشت.

با کلمه در شرح سند ۱ و ۲ :

می توانید در این قسمت عبارتی را برای فیلتر وارد کنید. در این صورت گزارش فقط اسنادی را در گزارش دخالت خواهد داد که در شرح تیتتر سند ۱ و یا ۲ دارای عبارت مورد نظر باشند.

با کلمه در شرح آرتیکل :

می توانید در این قسمت عبارتی را برای فیلتر وارد کنید. در این صورت گزارش فقط آرتیکل هایی را در گزارش دخالت خواهد داد که شرح آنها دارای عبارت مورد نظر باشند.

محدودیت شماره سند :

با روشن کردن این فیلتر فقط شماره سندهای اعلام شده در محدوده فیلتر در گزارش دخالت داده خواهند شد.

فیلتر نوع اسناد (عمل شده ، نشده و قطعی)

فقط نوع های انتخاب شده در این فیلتر در گزارش دخالت داده خواهند شد.

فیلتر سطح حساب (گروه , کل , معین , تفصیلی)

در برخی از گزارشات مانند تراز می توانید توسط این فیلتر تعیین کنید که اعداد گزارش تا چه حدی در گزارش ریز شوند. ریز ترین سطح تفصیلی می باشد.

۲۱- تراز آزمایشی

این گزارش را می توانید به صورت ۴ ستونی یا ۸ ستونی و در سطوح مختلف اخذ کنید. متغیرهای زیر نیز در ساختن گزارش دلخواه به شما کمک خواهند کرد :

فقط حساب های کارشده درج شود : با روشن کردن این تیک فقط حساب هایی که دارای گردش بدهکاری یا بستانکاری باشند در گزارش درج خواهند شد.

فقط حساب های مانده دار درج شود : با روشن کردن این تیک فقط حساب هایی در تراز درج خواهند شد که دارای مانده بدهکاری یا بستانکاری باشند.

مانده تمامی سطوح درج شود : با روشن کردن این تیک مانده تمامی سطوح در گزارش درج خواهند شد. به عبارتی تمامی کدهای درج شده در گزارش دارای مانده خواهد بود.

کد تمامی سطوح درج شود : با روشن کردن این تیک تمامی کدها در تمامی سطوح درج خواهند شد. به عنوان مثال اگر شما فیلتر تعیین سطح گزارش را روی سطح معین گذاشته باشید علاوه بر کدهای سطح معین کدهای مادر کل و گروه حساب سطوح معین نیز درج خواهند شد. ولی اگر این تیک خاموش باشد فقط کدهای سطح معین در گزارش درج خواهد شد.

۲۲- مانده حساب ها

این گزارش و اعمال فیلترهای آن عینا مانند تراز آزمایشی می باشد. تنها تفاوت این گزارش با تراز آزمایشی در نوع اعلام مانده حساب ها می باشد.

۲۳- تراز دوره عملکرد

این گزارش عینا مانند تراز آزمایشی می باشد با تفاوت اینکه فقط حساب هایی در گزارش درج می شوند که دارای ماهیت گروه حسابی دارایی و یا بدهی باشند.

۲۴- صورت سود و زیان

این گزارش عینا مانند تراز آزمایشی می باشد با تفاوت اینکه فقط حساب هایی در گزارش درج می شوند که دارای ماهیت گروه حسابی درآمد و یا هزینه باشند.



مانده بدهکاری و یا بستانکاری دو گزارش تراز دوره عملکرد و صورت سود و زیان همیشه باید یکسان باشد.

۲۵- صورت حساب

توسط این گزارش می توانید با اعمال فیلترهای مختلف ریز عملیات مالی ثبت شده برای یک حساب را اخذ کنید. در این گزارش تعیین "کد حساب از" کافی است و "کد حساب تا" غیر فعال می باشد.

۲۶- دفاتر حساب داری

دفاتر حساب داری توسط نرم افزار به صورت اتوماتیک تعیین می شوند و شما می توانید محتویات آن ها را در دفاتر اصلی پاک نویس نمایید. قبل از تهیه دفاتر در قسمت تنظیمات عمومی تعداد خط دفاتر گرفته شده از وزارت دارایی را مشخص کنید. هنگام گرفتن گزارش ابتدا نرم افزار ، بانک اطلاعاتی دفاتر را خواهد ساخت و سپس آن را نمایش خواهد داد. ممکن است ساختن این بانک اطلاعاتی زمان بر باشد. لذا هنگام گرفتن گزارش ، نرم افزار از شما خواهد پرسید که دفتر جدید ساخته شود یا نه ؟ اگر بار آخر بعد از تشکیل دفتر ، اطلاعات جدیدی را وارد کرده اید و یا اسناد را مورد ویرایش قرار داده اید حتما مورد بلی را انتخاب کنید. در غیر این صورت می توانید جهت تسریع در امر گزارش گیری مورد خیر را انتخاب کنید تا دفتر ساخته شده قبلی نمایش داده شود.

۲۷- چاپ سند

توسط این گزینه می توانید اسناد را به فرم وزارت دارایی چاپ نمایید.

۲۸- ماتریس تفصیلی

هنگام نگارش این راهنما ، این گزارش هنوز آماده نشده بوده است. این گزارش ، جدولی به شما ارائه می کند که دارای سطرهای ریز تفصیلی و ستون های حساب های معین مختلف می باشد و سلول های این جدول مانده هر معین تفصیلی را نمایش خواهد داد.

۲۹- چاپ سند ماهانه (خلاصه ماه)

این گزارش برای هر ماه کلیه اسناد را خلاصه کرده و به صورت یک سند به شما ارائه می کند تا در صورت نیاز به وزارت دارایی تحویل دهید.

۳- سرویس ها

سومین شاخه از منوی اصلی شاخه سرویس ها می باشد. این شاخه دارای سرویس های بسیار مهمی است که استفاده از برخی از آنها بسیار ضروری می باشد.



حتما بخش سرویس پشتیبانی اطلاعات را مطالعه کرده و به مفاد آن عمل نمایید.

۳۱- سرویس پشتیبانی اطلاعات

۳۲- سرویس رمز عبور

لطفا قسمت ۴۱ و ۴۲ سیستم حسابداری برلیان ۵۹ را در همین راهنما مطالعه فرمایید. محتویات بخش های یاد شده کاملا با مطالب این قسمت ها یکی می باشد. لذا برای صرفه جویی در صفحات راهنما از تکرار بخش یاد شده در این قسمت خودداری شده است. تنها تفاوت مطالب یاد شده در آن قسمت مسیر نرم افزار است که بجای BAS59 مسیر HES2 می باشد.

۳۳- بازسازی اطلاعات

گاهی اوقات ممکن است بدلائل مختلف ثبت اطلاعات به صورت کامل صورت نگیرد و برخی از اعداد در تمامی بانک های اطلاعاتی ثبت نشوند. یا ممکن است بدلائل مشکلات سیستم عامل و یا حوادث غیر مترقبه مانند برق رفتن ، اطلاعات دچار ایراد شوند. اگر مشکل اطلاعات به صورت جدی نباشد ، سرویس بازسازی می تواند مشکل محاسباتی اطلاعات را بدون مراجعه به دفاتر خدمات پشتیبانی برلیان حل کند.



در صورت بروز مشکل در اطلاعات ، ابتدا از اطلاعات نسخه پشتیبان تهیه کرده و سپس از سرویس بازسازی اطلاعات استفاده کنید و در صورت عدم رفع مشکل با خدمات پشتیبانی برلیان تماس حاصل نمایید.



قبل از گرفتن گزارشات و تحلیلی های مالی حساس بهتر است از مورد بازسازی کل اطلاعات استفاده کنید.

۳۴- بستن دوره مالی

نرم افزار به صورت اتوماتیک سند اختتامیه و سند افتتاحیه را صادر می نماید. سند اختتامیه در دوره جاری و سند افتتاحیه از طریق سند اختتامیه سال مالی قبلی ساخته می شود.

۳۴۱- صدور سند اختتامیه

در این قسمت بایستی قبل از صدور فرمان ایجاد سند اختتامیه ، دو سرفصل سود و زیان سال جاری (این حساب حتما باید در سطح معین و در گروه حساب با ماهیت بدهی ثبت شده باشد) و سرفصل تراز اختتامیه (این حساب باید حتما در سطح معین و در گروه حساب انتظامی تعریف شده باشد) را قبلا تعریف کرده و در این قسمت توسط کلید سه نقطه کد های مزبور را برای نرم افزار مشخص نمایید.

بعد از زدن کلید صدور اسناد عملیات زیر انجام خواهد شد :

سند محاسبه سود و زیان سال جاری محاسبه و صادر خواهد شد. مانده تمامی حساب های با ماهیت درآمد و بدهی صفر شده و اختلاف مجموع حساب های درآمد و بدهی به حساب سود و زیان سال جاری منظور خواهد شد. این سند بعد از آخرین شماره سند قرار خواهد گرفت.

سپس سند اختتامیه سال مالی صادر خواهد شد. در این سند مانده تمامی حساب های با ماهیت دارایی و بدهی صفر شده و مجموع مانده حساب های یاد شده به حساب تراز اختتامیه منظور خواهد شد. این سند بعد از سند محاسبه سود و زیان قرار خواهد گرفت. لذا با در این عملیات دو سند به انتهای اسناد وارد شده اضافه خواهد شد که ماهیت آنها مانند بقیه اسناد بوده و قابل ویرایش و حذف می باشد.



اگر بعد از صدور اسناد اختتامیه اسنادی مورد ویرایش قرار گرفتند می توانید اسناد صادر شده توسط نرم افزار را پاک کرده و دوباره فرمان صدور اسناد را صادر نمایید.

۳۴۲- صدور سند افتتاحیه

قبل از صدور سند افتتاحیه بایستی سال مالی جدید را در قسمت معرفی سالهای مالی (۱۷) تعریف کرده باشید. در این صورت سال مالی شما می تواند خالی از اطلاعات باشد و یا قبلاً کدها تعریف شده و تعدادی اسناد نیز صادر شده باشد. پس از ورود به این پنجره باید سال مالی گذشته را انتخاب کنید.

سپس کلید برداشت سند اختتامیه از سال گذشته را بزنید. اگر در سال مالی فعلی هیچ گروه حسابی تعریف نشده باشد نرم افزار پس از تایید شما تمامی سرفصل حساب های سالی مالی گذشته را به سال جدید منتقل خواهد کرد. در غیر این صورت فقط سند اختتامیه سال گذشته را برداشت خواهد کرد.

سپس باید سرفصل تراز افتتاحیه (این حساب باید در سطح معین و با ماهیت انتظامی گروه حساب باشد) را مشخص نمایید و شماره سند افتتاحیه را مشخص نمایید که عدد پیش فرض آن یک می باشد.

با زدن کلید صدور سند افتتاحیه مانده آخر سال تمامی حساب های سال گذشته از حساب تراز افتتاحیه به حساب های یاد شده منظور خواهد شد.

۳۵- حذف اطلاعات

در این سرویس می توانید اطلاعات سال مالی جاری و یا تمامی سالهای مالی را پاک کنید. در صورت پاک کردن اطلاعات تنها راه برگردان اطلاعات استفاده از نسخه های پشتیبان خواهد بود.

۳۶ - سرویس اسناد

در این قسمت می توانید حالت اسناد را به صورت عمل شده یا نشده یا قطعی تبدیل کنید.

۳۶۱- برگشت اسناد عمل شده

با استفاده از سرویس می توانید شماره سند های دلخواه را از حالت عمل شده به حالت عمل نشده درآورید. در این صورت هنگام گزارش گیری می توانید فیلتر عمل نشده را خاموش کنید تا این اسناد در گزارشات اعمال نشوند.

۳۶۲- ثبت اسناد عمل نشده

با استفاده از این سرویس می توانید شماره سندهای دلخواه را از حالت عمل نشده به حالت عمل شده درآورید.

۳۶۳- قطعی کردن اسناد

با استفاده از سرویس می توانید شماره سندهای دلخواه را به حالت قطعی درآورید. توجه کنید اسناد قطعی قابل ویرایش نبوده و قبل از آنها نمی توان سند جدید درج کرد.

۴- امکانات متفرقه

چهارمین شاخه از منوی اصلی شاخه امکانات متفرقه می باشد. امکانات مفیدی در این قسمت گنجانده شده است. قسمت تنظیمات را حتما مطالعه نمایید.

۴۱- تنظیمات داخلی برنامه

در این قسمت می توان با تنظیم امکانات مختلف رفتار نرم افزار را حین انجام عملیات عوض کرد. در مشاغل مختلف این تنظیمات مورد نیاز است و هر چقدر این تنظیمات بیشتر باشد برنامه منعطف تر و کاراتر خواهد بود.



تنظیمات موجود در این قسمت را حتما مطالعه کنید تا بتوانید با نرم افزار طبق نیاز خود با بهترین حالت کار کنید.

در این پنجره موارد زیر جهت تنظیم کارکرد نرم افزار گنجانده شده است :

جستجوی سرفصل ها بر اساس نام انجام گیرد:

با روشن کردن این مورد هنگام انتخاب سرفصل ها ، مکان نما بجای کد در قسمت شرح سرفصل ها قرار می گیرد تا بتوانید با تایپ حروف اول نام حساب مورد نظر را پیدا کنید.

پس از انتخاب کد کلید ENTER برای تایید آن زده شود:

به صورت پیش فرض این تیک خاموش است. در این حالت به عنوان مثال هنگام انتخاب حساب کل با زدن سه رقم حساب کل مورد نظر پیدا شده و اتوماتیک انتخاب می شود و نیازی به زدن کلید ENTER برای تایید انتخاب نیست. ولی اگر این تیک را روشن کنید باید کلید تایید را پس از پیدا کردن کد مورد نظر بزنید تا کد انتخاب شود.

شرح خالی چاپ نشود :

در قسمت شرح آرتیکل ممکن است لابلای شرح ها یک خالی درج شود و یا ندانسته آخر شرح با زدن کلید ENTER یک خط خالی ایجاد شود. نرم افزار این خط ها به صورت اطلاعات با ارزش تلقی می کند. لذا در گزارشاتی مانند چاپ اسناد این خطوط چاپ خواهند شد و فرض نرم افزار بر این است که این خط های خالی عمدا ایجاد شده اند. با روشن کردن این تیک ، خطوط خالی در شرح آرتیکل ها چاپ نخواهند شد.

تعداد خطوط چاپ در هر سند :

تعداد خطوطی که در چاپ سند باید رعایت شود را مشخص کنید. این تعداد خطوط بستگی به اندازه صفحه کاغذ مصرفی برای چاپ اسناد دارد.

تعداد خطوط دفتر روزنامه :

دفتر روزنامه پلمب شده گرفته شده می تواند دارای اندازه های مختلف باشد. ارائه جمع اعداد مانده از صفحه قبل و یا منقول به صفحه بعد بسیار حائز اهمیت است. تعداد خطوط مابین مانده از صفحه قبل و منقول به صفحه بعد را از روی دفتر پلمب شده خود شمارش کرده و در این قسمت وارد نمایید. اگر دفتر پلمب شده ندارید می توانید تعداد خطوط جا شده روی صفحه کاغذ مصرفی را وارد نمایید.

تعداد خطوط دفتر کل و دفتر معین :

مانند مورد دفتر روزنامه این موارد را نیز تعیین کنید.

هنگام چاپ اسناد آرتیکل ها بر اساس کد حساب مرتب گردند :

هنگام چاپ اسناد ، آرتیکل ها همان طور که وارد سند شده اند چاپ می شوند و نرم افزار به ترتیب آنها کاری ندارد. ولی اگر بخواهید نرم افزار تمامی آرتیکل های وارد شده در سند را بر اساس کد حساب مرتب کرده و مجموع اعداد مربوط به هر کد را به صورت تجمیعی حساب کرده و درج کند این مورد را روشن کنید. در این صورت ابتدا ثبت های بدهکار و سپس ثبت های بستانکار در سند درج خواهند شد.

دفتر کل با جزئیات کامل ساخته شود :

با روشن شدن این تیک شرح آرتیکل ها در دفتر کل درج خواهند شد.

دفتر کل بدون جزئیات معین ساخته شود :

با روشن شدن این تیک جزئیات حساب های معین در دفاتر کل چاپ نخواهد شد .

نوع و سایز فونت ورود اطلاعات :

با توجه به بزرگی و یا کوچکی صفحه نمایش و سلیقه ، نوع و سایز فونت ورود اطلاعات را تغییر دهید. با زدن کلید نقطه دار در جلوی این موارد می توانید از فونت های نصب شده روی سیستم عامل ، مورد دلخواه را انتخاب کنید. پس از انتخاب ، نوع و سایز انتخاب شده در این فیلدها نوشته خواهد شد. توجه کنید پس از تغییر فونت حتما باید برنامه را بسته و دوباره باز کنید تا این تغییر اعمال شود.

نوع و سایز فونت نمایش گزارشات :

نوع و بزرگی فونت صفحه پیش نمایش گزارش را می توانید در این قسمت مشخص کنید. برای تعیین فونت همانند تعیین فونت برای ورود اطلاعات در همین قسمت عمل نمایید.

در کلیه اطلاعات وارد شده حرف "ک" به "ک" تبدیل شود. ویندوزهای مختلفی در بازار نرم افزار ایران مورد استفاده قرار گرفته است. در این ویندوزها متاسفانه حروف فارسی تعریف شده یکسان نیستند و این کار گاهی اوقات کاربران را دچار اشکال می کند. کاربر در یک ویندوز مشغول کار می شود و به دلایلی مجبور می شود ویندوز را پاک کند و سپس ویندوز دیگری نصب کند. در این صورت ممکن است حروف فارسی ویندوز جدید با ویندوز قدیمی خوانایی نداشته باشد که این امر معمولاً در چهار حرف فارسی "گ" "ج" "پ" "ژ" اتفاق می افتد. پس از انتقال به ویندوز جدید اطلاعات وارد شده قبلی ناخوانا می شود. در این صورت شما می توانید با استفاده از این سرویس این مشکل را رفع کنید. اگر حرفی در اسامی طرف حساب ها و یا کالاهای را نتوانید جستجو کنید کافی است آن حرف را با سرویس کپی ویندوز در قسمت اول این سرویس وارد نمایید و سپس حرف معادل را در قسمت دوم تایپ کنید و سپس کلید "تبدیل شود" را بزنید. با این کار در تمامی بانک های اطلاعاتی نرم افزار حرف وارد شده اول به حرف وارد شده دوم تبدیل می شود. هنگام تبدیل نرم افزارهای نسل دوم (مانند داد و ستد ۱) به نرم افزار ۵۹، حرف ک دچار مشکل می شود که به صورت اتوماتیک این حروف جاسازی شده اند و شما می توانید با استفاده از این سرویس مشکل جستجوی حرف "ک" را حل نمایید.

تعداد رقم اعشاری جهت نمایش مبالغ :

اگر از ارزهای غیر ریال جهت نگهداری اطلاعات استفاده می کنید می توانید تعداد رقم اعشاری جهت نمایش مبالغ مالی را مشخص کنید. به عنوان مثال اگر عدد ۲ را در این قسمت وارد کنید هنگام گزارش سازی، نرم افزار اعداد را با دو رقم اعشار نشان داده خواهد شد. با تعیین عدد غیر از صفر تمامی اعداد مالی با این تعداد ارقام اعشار نمایش داده خواهند شد حتی اگر رقم اعشاری نداشته باشند.

در صورت خرابی قفل نرم افزار کار نکند:

اگر قفل نرم افزار شما از کار بیافتد یا خراب بشود یا سهواً پشت سیستم وصل نباشد نرم افزار به صورت نسخه نمایشی اجرا خواهد شد. این مورد برای مواردی که کاربر سیستم یک نفر می باشد و مسائل امنیت اطلاعات مهم نمی باشد بسیار کارا است. در این صورت تا وقتی که مشکل قفل حل بشود کاربر می تواند از اطلاعات جهت گزارش گیری استفاده کند و تنها محدودیت ورود اطلاعات خواهد داشت. ولی گاهی اوقات اطلاعات موجود روی رایانه ممکن است در اختیار دیگران قرار گیرد. در این صورت شما نیاز خواهید داشت فقط کسانی که رمز نرم افزار را میدانند از اطلاعات استفاده کنند. در این صورت اگر قفل خراب شود امنیت اطلاعات از بین می رود. برای جلوگیری از این مسئله می توانید تیک این مورد را روشن کنید تا در صورت خرابی قفل نرم افزار کار نکند.

مسیر نسخه پشتیبان قابل حمل :

همانطور که در قسمت تهیه نسخه پشتیبان ذکر شد در این قسمت می توان نحوه گرفتن نسخه پشتیبان قابل حمل را برای نرم افزار مشخص کرد. اولین مورد، آدرس گرفتن این نسخه می باشد. به عنوان مثال اگر آدرس D: را وارد نمایید، نرم افزار در آدرس مشخص شده، فولدری بنام HES2 خواهد ساخت و نسخه های پشتیبان را داخل آن فولدر ایجاد خواهد کرد. هنگام گرفتن نسخه پشتیبان نام دایرکتوری به تاریخ روز به مسیر اضافه گردد:

تیک این مورد روشن می باشد و توصیه می شود آن را خاموش نکنید. با روشن کردن این مورد هنگام گرفتن نسخه پشتیبان ، نسخه های کپی در فولدر های جداگانه به تاریخ هر روز تفکیک خواهند شد و بدین ترتیب شما نسخه پشتیبان هر روز را به صورت جداگانه خواهید داشت.

انتهای مسیر شماره اضافه شود :

اگر این تیک را روشن کنید طی روز هر بار که کلید نسخه پشتیبان قابل حمل را فشار دهید (CTRL+F2) اطلاعات در فولدر جداگانه ای به تاریخ روز که با شماره سریال تفکیک می شوند کپی خواهد شد. در این صورت هیچ گاه نسخه های پشتیبان قابل حمل گرفته شده پاک نشده و هر نسخه در یک فولدر جداگانه کپی خواهد شد. اگر دارای اطلاعات زیاد هستید از این مورد نیز استفاده کنید. کنترل و ثبت آدرس:

پس از تعیین آدرس و پارامترهای یاد شده فوق این کلید را بزنید تا نرم افزار مسیر وارد شده را کنترل کند. با زدن این کلید ، نرم افزار فولدر HES2 را در مسیر وارد شده خواهد ساخت و اگر مسیر قابل دسترس نباشد پیغام خطا خواهد داد.

۴۲- تنظیمات گزارشی

قبل از مطالعه این قسمت حتما بخش سیستم گزارش گیری را مطالعه کنید. از این سرویس هنگام شروع کار با برنامه استفاده کنید و سپس برای تعیین تنظیمات گزارشی برای هر گزارش از تنظیمات همان گزارش استفاده کنید. توجه کنید با تعیین پارامترها و استفاده از کلید "کلیه گزارشات با پارامترهای فوق یکسان شود متغیرهای تعیین شده در این صفحه در تمامی گزارشات اعمال خواهد شد. برای شرح هر کدام از متغیرها به قسمت سیستم گزارش گیری برلیان مراجعه کنید.

۴۳- ماشین حساب

با استفاده از این مورد یا کلید فوری آن CTRL+H می توانید ماشین حساب ویندوز را احضار و از آن استفاده کنید.

۴۴- برداشت اطلاعات از سیستم حسابداری ۵۹

با استفاده از این سرویس می توانید اطلاعات وارد شده در سیستم حسابداری ۵۹ را به صورت اتوماتیک در این سیستم برداشت کنید. برای این کار ابتدا باید سیستم شما دارای خصوصیات زیر باشد :

الف : نرم افزار برلیان ویژه حسابداران نصب شده و دارای قفل باشد.

ب : نرم افزار سیستم حسابداری برلیان ۵۹ نصب شده ، قفل دار بوده و کد ارسال اطلاعات به نرم افزار حسابداران ۲ نیز فعال شده باشد.

اگر موارد الف و ب اعمال شده بود بایستی به این سرویس وارد شده و عملیات زیر را انجام دهید :

تعیین مسیر نرم افزار ۵۹ : ابتدا بایستی مسیر سیستم حسابداری برلیان ۵۹ در محل مربوطه مشخص شود. با زدن کلید چند نقطه مسیر اطلاعات ۵۹ را مشخص نمایید. این مسیر می تواند دوره اصلی و یا یکی از دوره های فرعی نرم افزار ۵۹ باشد.



این مسیر یک بار تعیین شده و دفعات بعد نیازی به تعیین این مسیر نیست.

پس از تعیین مسیر اسامی تمامی طرف حساب هایی که در سیستم ۵۹ تعریف شده اند در جدول مربوطه درج خواهند شد. دفعات بعد هنگام ورود به این سرویس نرم افزار حسابداران به صورت اتوماتیک مسیر ثبت شده را کنترل می کند و اگر اسم طرف حساب جدیدی وارد شده بود به صورت اتوماتیک نام های جدید را انتهای جدول وارد می کند و اسامی ویرایش شده را اصلاح می کند.

تعیین کدهای معادل : برای تمامی طرف حساب هایی که در این جدول حضور دارند و بایستی اسناد آنها از ۵۹ برداشت شود ، کد معین معادل تعریف کنید. اگر این کار را نکرده اید باید این سرویس را بسته و بعد از تعریف این حساب ها به این سرویس برگردید. بعد از تعریف کد حساب ها در نرم افزار حسابداران در جدول اسامی کد معادل هر طرف حساب را از مابین کدهای تعریف شده انتخاب کنید. اگر طرف حسابی کد معادل نداشته باشد عملیات مالی مربوطه در نرم افزار ۵۹ به سیستم حسابداران منتقل نخواهد شد.

توجه کنید حساب های جاری یا بانکی تعریف شده در سیستم ۵۹ دارای سه کد معادل هستند که باید هر سه کد معادل تعریف شوند. (خود حساب ، حساب در جریان وصول و پرداختنی)



کدهای معادل فقط یک بار تعریف می گردند و دفعات بعد نیازی به تعریف دوباره نیست مگر

اینکه کلید پاک کردن و خواندن دوباره طرف حساب ها را فشار دهید.

تعیین کد معادل طرف حساب های مجازی ۵۹ : علاوه بر اسامی طرف حساب هایی که از ۵۹ منتقل می شوند تعدادی نام حساب نیز به صورت اجباری ابتدای لیست جدول مشخص شده است که باید کد معادل آن ها را در نرم افزار حسابداران مشخص کنید.

بعد از تعریف کلیه کدهای معادل، جدول کامل شده و نرم افزار می تواند هنگام برداشت اطلاعات کدها را به صورت کامل تفسیر کند.



به خاطر داشته باشید هر بار هنگام برداشت اطلاعات از ۵۹ انتهای لیست اسامی جدول طرف حساب های ۵۹ را به لحاظ اسامی طرف حساب های جدید کنترل کرده و کد معادل آنها را در نرم افزار ۵۹ وارد نمایید.

بعد از تعیین کدهای معادل، هر بار که وارد این پنجره بشوید می توانید با تعیین نوع اطلاعات برداشتی از ۵۹ مانند (تراز افتتاحیه، ورود و خروج و...) و تعیین محدوده زمانی برداشت، کلید برداشت اطلاعات را بزنید تا نرم افزار عملیات زیر را انجام دهد. نرم افزار پس از کنترل های لازم روی موارد ذکر شده فوق اطلاعات را در محدوده زمانی تعیین شده بررسی کرده و اسناد مورد نیاز را به صورت زیر صادر می کند:

اطلاعات برداشت شده از ۵۹ در هر روز فقط روی یک سند ثبت می شوند.
هر عملکرد وارد شده در ۵۹ به صورت یک آرتیکل ثبت می شود. اگر تغییراتی در عملیات ۵۹ به عمل آمده باشد و عملیات مزبور در محدوده زمانی برداشت شده باشند تغییرات اعمال شده در اسناد حسابداران نیز اعمال می شود.
اسناد برداشت شده در فیلد "ب" تیر اسناد دارای کد ۵۹ می باشند.
اسناد طبق تاریخ های ۵۹، مابین اسناد موجود حسابداران درج شده و در محل تعیین شده به لحاظ تاریخی قرار می گیرند.
تعداد عملیات مالی برداشت شده از هر نوع در قسمت سبز رنگ روبروی هر نوع اطلاعات نوشته می شود.
تراز افتتاحیه از قسمت مشخصات طرف حساب ها و موجودی اولیه کالاها ساخته می شود و نیازی نیست که هر بار برداشت شود.
اسناد برداشت شده را می توانید پاک کرده و دوباره عملیات برداشت را انجام دهید.

اگر احساس کردید که عملیات برداشت شده به صورت تستی انجام شده و بایستی از اول تمامی عملیات به صورت صحیح انجام گیرد می توانید از کلید پاک کردن و دوباره خواندن طرف حساب ها استفاده کنید.

تعیین امکانات برنامه (کدهای فعال سازی)



توجه کنید قبل از معرفی سال مالی کدهای فعال سازی را وارد نکنید. ابتدا سال مالی را تعریف کرده و سپس به این قسمت بازگشته و کدهای فعال سازی را وارد کنید.

در این قسمت دو عملیات مهم زیر انجام می شود:

۱- قفل دار کردن برنامه

۲- وارد کردن کدهای فعال سازی (فعال کردن امکانات نرم افزار)

همانطور که قبلا هم گفته شد نرم افزار به سه شیوه می تواند قفل دار شود:

الف - شناسایی قفل سخت افزاری

اگر قفل سخت افزاری به سیستم متصل باشد ، اولین بار هنگام اجرای نرم افزار این پنجره باز شده و سریال نرم افزار به صورت اتوماتیک در قسمت سریال درج شده و مکان نما در قسمت نام مالک قرار خواهد گرفت. در این صورت شما بایستی نام مالک را وارد کرده و سپس کلید ثبت مشخصات را بزنید. نرم افزار قفل دار شده و می توانید مرحله بعدی را انجام دهید.

ب- استفاده از کد فعال کننده نرم افزاری جهت قفل دار کردن نرم افزار

کلید اعلام شماره خاص را میزنید تا یک شماره روی همین کلید اعلام شود. اگر شماره اعلام شد با بخش فنی خدمات پشتیبانی برلیان تماس حاصل نموده و کد را اعلام می نمایید. کدی به شما تحویل می شود که بایستی در محل خالی روبروی کلید اعلام شماره خاص وارد نمایید. سپس نرم افزار را بسته و دوباره اجرا می نمایید. همین پنجره ظاهر می شود و مکان نما در قسمت سریال قرار خواهد گرفت. سریال را وارد کرده و نام مالک را وارد کرده و کلید ثبت مشخصات را میزنید. در این صورت باز هم نرم افزار قفل دار شده و می توانید مرحله بعدی را انجام دهید.

پ - اگر هیچ کدام از راه های بالا جواب نداد می توانید سیستم خود را به دفتر مرکزی برلیان ببرید تا به صورت دستی نرم افزار شما را قفل دار کنند. در این صورت بعد از اجرای نرم افزار مکان نما در این پنجره باز هم در قسمت سریال خواهد بود که بایستی سریال و نام مالک را وارد کرده و کلید ثبت مشخصات را بزنید تا نرم افزار قفل دار گردد. (در این نوع اگر سیستم عامل ویندوز را پاک کنید قفل پاک خواهد شد و دوباره سیستم را باید به دفتر مرکزی برلیان ببرید)

بعد از قفل دار شدن نرم افزار مکان نما در محل اولین کد فعال سازی قرار خواهد گرفت. کدهای موجود در شناسنامه نرم افزار را در قسمتهای مربوطه وارد کنید و با کلید TAB از محل مربوطه خارج شوید. اگر کد درست باشد رنگ قرمز محل به رنگ سبز درخواهد آمد. بعد از وارد کردن کدها نرم افزار بسته شده و دوباره باید نرم افزار را اجرا نمایید که در این صورت وارد نرم افزار شده و امکانات سبز رنگ شده فعال خواهد بود.

کلید برگشت کلیه برنامه به نسخه نمایشی :

با زدن این کلید مشخصات مالک نرم افزار و کدهای وارد شده از سیستم عامل ویندوز پاک خواهد شد. در این صورت تمامی نرم افزار های موجود روی سیستم به حالت نسخه نمایشی بروخواهند گشت و بایستی دوباره تمامی مراحل یاد شده را انجام دهید. این کار گاهی اوقات مشکل شناسایی قفل سخت افزاری را حل می کند.



توجه کنید قبل از این کار مورد "نرم افزار بدون قفل کار نکند" را در قسمت تنظیمات عمومی غیر فعال کنید ، در غیر این صورت نرم افزار دیگر اجرا نخواهد شد و باید اطلاعات را به دفتر مرکزی خدمات پشتیبانی ارسال کنید تا مشکل را حل کنند.

۵ - راهنما

راهنمای فوری داخلی نرم افزار به لحاظ سادگی کار ، هنگام نگارش این راهنما آماده نبوده است

در این قسمت محتویات سایت اینترنتی برلیان قابل مشاهده و بازیابی می باشد. هر بار که سی دی اصل خود را جهت دریافت آخرین نسخه افزایش امکانات برلیان تحویل دهید آخرین وضعیت سایت نیز تحویل شما می شود.

سیستم گزارش گیری برلیان

سیستم گزارش گیری برلیان در تمامی نرم افزار های نسل سوم به یک شیوه طراحی شده است. در این بخش به اصول کلی این سیستم اشاره می شود و جزئیات مربوطه به هر نرم افزار در راهنمای مربوط به آن آمده است.

در تمامی پنجره هایی که شما علامت کاغذ همراه با ذره بین را می بینید می توانید به یکی از گزارشات نرم افزار دسترسی پیدا کنید معمولاً دسترسی به تمامی گزارشات برلیان از طریق سه نماد تصویری زیر انجام می شود :



CTRL+N

با استفاده از این نماد عمل گزارش گیری انجام شده و گزارش روی صفحه نمایش مشاهده می شود.



CTRL+P

با استفاده از این نماد عمل گزارش گیری انجام شده و گزارش مستقیماً به چاپگر ارسال می گردد.



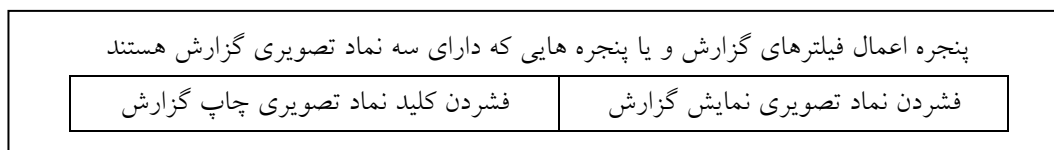
CTRL+M

با استفاده از این کلید می توانید تنظیمات هر گزارش را تغییر داده و گزارش را به شکل مطلوب خود دریاورید. تنظیمات هر گزارش با گزارش دیگر تفاوت دارد.

مراحل گزارش گیری :

در برخی از پنجره ها سه کلید تصویری یاد شده قبلی قابل رویت است. (مانند پنجره جزئیات فاکتورها) در این صورت می توانید گزارش را روی صفحه نمایش ملاحظه کنید و یا بدون دیدن گزارش مستقیماً آن را به چاپگر ارسال کنید. در برخی از پنجره های دیگر فقط نماد تصویری نمایش گزارش دیده می شود که بعد از استفاده از آن , پنجره اعمال فیلترهای گزارش باز شده و سپس دوباره سه کلید یاد شده در اختیار شما قرار می گیرد.

مسیر گزارش گیری در پنجره های مختلف می تواند به صورت زیر باشد :



ارسال گزارش به چاپگر (چاپ گزارش)

همانطور که در نمودار بالا

ملاحظه می نمایید در هر پنجره ای که نماد تصویری چاپ (عکس چاپگر) وجود داشته باشد شما می توانید مستقیماً گزارش را به چاپگر ارسال نمایید. (مانند چاپ فاکتور)

اگر از نماد تصویری ذره بین استفاده کنید سه حالت زیر ممکن است اتفاق بیافتد :

الف : پنجره اعمال فیلترهای گزارشی احضار می شود.

ب : صفحه پیش نمایش گزارش احضار می شود.

پ : صفحه نمایش گزارش در صفحه سفید نرم افزار کریستال ریپورت احضار می گردد.

ناحیه های مختلف گزارش ها :

تمامی گزارشات از سه ناحیه زیر تشکیل شده اند :

ناحیه بالای گزارش

جدول اصلی گزارش (تیتروستون ها و بدنه اصلی گزارش)

ناحیه پایین گزارش

به طور کلی می توان گزارشات برلیان را به دو گروه تقسیم بندی کرد :

الف : گروهی که ناحیه بالای گزارش از دو خط بالانویس و یک خط تیتروستون تشکیل شده است و ناحیه پایین گزارش از دو خط پایین نویس و یک خط شناسنامه گزارش تشکیل شده است. (مانند صورت حساب طرف حساب)

ب : گروهی که ناحیه بالا و پایین گزارش از یک سری فیلدهای مختلف تشکیل شده است که توسط کاربر تنظیمات آنها انجام می گیرد. (مانند فاکتور ، چاپ چک یا رسید نقد و چک)

همانطور که توجه می کنید ناحیه بدنه گزارش و تیتروستون های جدول اصلی گزارش در تمامی گزارشات یکسان می باشد. به عبارتی بدنه اصلی تمامی گزارشات از یک جدول تشکیل شده است که تعداد ستون اطلاعاتی دارد. این ستون ها دارای یک قسمت تیتروستون و یک قسمت جزئیات هستند.

ولی ناحیه بالا و پایین گزارشات بسته به نوع گزارش تفاوت کرده و تنظیمات آن نیز فرق می کند.

انواع نمایش گزارش ها :

نمایش گزارش در دو نوع پنجره قابل حصول است :

الف : پنجره پیش نمایش

در این پنجره بدنه گزارش در جدولی نمایش داده شده و قسمت بالا و پایین گزارش در قسمت منو قابل ملاحظه است. ضمناً در این پنجره می توان بدون اینکه از گزارش خارج شد اعداد را ویرایش کرده و گزارش را اصلاح کرد.

ب : صفحه سفید نرم افزار کریستال ریپورت (CRYSTAL REPORTS)

این صفحه متعلق به نرم افزار کریستال ریپورت است که برای گزارش سازی از آن استفاده می شود. این نرم افزار کلیه عملیات صفحه بندی و ارتباط با چاپگرهای مختلف سیستم عامل ویندوز را فراهم ساخته و امکانات انتقال اطلاعات گزارش به نرم افزارهایی همچون اکسل را نیز فراهم می سازد. در این صفحه شکل گزارش عینا به صورتی که در چاپگر ظاهر خواهد شد بازسازی می شود و شما می توانید قبل از چاپ از نوع صفحه بندی و شکل گزارش دلخواه اطمینان حاصل نمایید.



اگر نمی خواهید گزارش را چاپ کنید توصیه می شود از این مرحله گزارش استفاده نکنید چرا که زمان گیر خواهد بود. استفاده از نمایش گزارش در صفحه پیش نمایش سریع تر و کاراتر می باشد.

پنجره پیش نمایش :

این پنجره حاوی یک جدول و منو می باشد. جدول بدنه اصلی گزارش و تیترو ستون های گزارش را نمایش می دهد. اکثر گزارشات را براحتی می توان در این پنجره مورد بررسی قرار داد. این پنجره علاوه بر امکان بررسی گزارش ، امکان جستجوی کامل و ویرایش گزارش را نیز دارا می باشد.



توضیح راجع به عملکرد کلیدهای موجود در این پنجره در قسمت راهبری عمومی نرم افزارهای برلیان توضیح داده شده است.

امکانات موجود در این پنجره :

منوی اصلی پنجره :

امکانات این پنجره همچون منوی اصلی نرم افزار از طریق موش و یا کلیدهای معادل صفحه کلیدی قابل دسترسی می باشد. امکانات به شرح زیر می باشد :

- ۱- تنظیمات گزارشی (تنظیمات کلی ، تنظیمات ستونی ، تنظیمات بالای صفحه ، تنظیمات پایین صفحه)
- ۲- شناسنامه گزارش (شناسنامه گزارش در این قسمت نمایش داده می شود)
- ۳- جمع ستون ها (اگر بعضی از ستون ها قرار باشد در نسخه چاپی دارای جمع باشد در این منو نمایش داده می شوند)
- ۴- گزارش نهایی
- ۴۱- نمایش گزارش (ارسال گزارش به صفحه نمایش گزارش - صفحه سفید کریستال ریپورت) کلید فوری CTRL+N
- ۴۲- چاپ گزارش (ارسال گزارش به چاپگر) کلید فوری CTRL+P
- ۴۳- جستجو (کلید فوری F3)

با زدن کلید جستجو ، پنجره جستجو باز می شود و می توانید از امکانات زیر برای جستجو استفاده کنید:

متن جستجو را در قسمت مربوطه وارد نمایید. اگر متغیرها را نمی خواهید عوض کنید کلید ENTER را فشار دهید تا جستجو انجام دهد اگر موردی پیدا شود مکان نما در سلول مورد نظر خواهد ایستاد. اگر می خواهید جستجو ادامه یابد دوباره کلید ENTER را فشار دهید. نرم افزار بدون اینکه پنجره جستجو را ببندد مورد های بعدی را پیدا خواهد کرد تا به مورد دلخواه برسید یا پیغام مورد دیگری یافت نشد را مشاهده کنید. در صورتی که مورد جستجو را پیدا کردید و یا موردی پیدا نشد، می توانید با کلید ESC پنجره جستجو را ببندید و به صفحه گزارش برگردید.

توضیح متغیرهای جستجو بسیار مشخص می باشد و می توانید نحوه جستجو را توسط آنها مشخص کنید.

۵- خروج : با این مورد و یا کلید فوری معادل (ESC) می توانید پنجره پیش نمایش را ببندید.

۶- صفحات : برخی از گزارشات مانند گزارش جامع انبار، دارای صفحات مستقل از هم هستند. لذا جدول نمایش گزارش فقط

یک سری از صفحات را نمایش می دهد. برای اینکه بتوانید سری بعدی و یا قبلی را مشاهده کنید می توانید از کلید صفحه بعدی

و یا صفحه قبلی و یا کلیدهای معادل آنها CTRL+PAGEUP و CTRL+PGEDOWN استفاده کنید

امکان مرتب کردن گزارش :

اگر در قسمت تنظیمات عمومی مورد "گزارش با امکان مرتب کردن ساخته شود" روشن باشد می توانید با کلیک کردن روی سرستون، گزارش را بر اساس آن ستون مرتب نمایید.



برخی از گزارشات مانند صورت حساب یک طرف حساب را نیز می توانید بر اساس تک تک ستون ها مرتب نمایید. ولی پس از مرتب کردن مقدار ستون مانده صحیح نخواهد بود و این حالت گزارش فقط جهت کنترل مطالب می تواند مورد استفاده قرار گیرد. مرتب کردن گزارشاتی که هر سطر ماهیت مستقل از بقیه سطرهای گزارش دارد کاملاً پس از مرتب کردن صحیح بوده و هیچ اشکالی در آن پیش نخواهد آمد مانند گزارش مقایسه فروش به طرف حساب ها مرتب شده براساس ستون جمع کل نشان دهنده وضعیت مقایسه ای فروش به طرف حساب ها از کمترین به بیشترین خواهد بود.

امکان ویرایش گزارش :

اگر کد فعال سازی ویرایش گزارشات را خریداری کرده باشید در هر سلول گزارش که امکان ویرایش داشته باشد می توانید با فشردن کلید سه نقطه و یا کلید فوری CTRL+ENTER پنجره ای که مقدار آن سلول در آن پنجره وارد شده است را احضار کنید. پس از احضار پنجره می توانید آن مقدار و یا مقدارهای مرتبط را ویرایش کرده و از آن پنجره خارج شده و به پنجره گزارش برگردید. نرم افزار سوال خواهد کرد که گزارش دوباره ساخته شود یا نه ؟

اگر جواب بلی دادید گزارش با مقادیر جدید دوباره ساخته خواهد شد. اگر تغییرات زیاد است می توانید جواب نه بدهید و کلیه تغییرات را اعمال کنید و سپس جواب بلی دهید تا کار سریع تر انجام شود.



هنگام احضار پنجره هایی همچون فاکتور خروج جهت ویرایش برای احضار جزئیات سند و یا بستن پنجره و بازگشت به گزارش از کلیدهای فوری معادل صفحه کلید استفاده کنید. در بعضی از پنجره ها نماد های تصویری از کار می افتند.



نوع و سایز فونت این پنجره را می توانید در قسمت تنظیمات عمومی تعویض نمایید.

صفحه نمایش گزارش :

این پنجره توسط نرم افزار کریستال ریپورت ساخته می شود و فرم گزارش را عینا به حالتی که باید چاپ شود نمایش می دهد. لذا توصیه می شود جهت صرفه جویی در کاغذ ، حتما گزارش را قبل از چاپ در این قسمت بازبینی نمایید.

امکانات این پنجره :

کلیدهای جابجایی روی صفحات (اولین صفحه ، صفحه بعدی ، آخرین صفحه ، صفحه قبلی)

این کلیدها در قسمت سمت چپ بالای صفحه قرار دارند. می توانید از این کلیدها و یا کلیدهای معادل CTRL+PAGEDOWN و CTRL+PAGEUP استفاده کنید.

وسط این کلیدها ، تعداد صفحه های گزارش نیز نوشته می شود.

نماد تصویری چاپ (عکس چاپگر) : با زدن این کلید گزارش به چاپگر ارسال می شود.

نماد تصویری تنظیم چاپگر : با زدن این کلید می توانید نام چاپگر و یا تنظیمات درونی چاپگر را تغییر دهید.

نماد تصویری ارسال اطلاعات به نرم افزار دیگر : (عکس پاکت نامه)

با زدن این کلید پنجره ای در اختیار شما قرار می گیرد. از بین فرمت های مختلف موجود (نرم افزارهای دیگر همچون اکسل) یک فرمت را انتخاب کنید تا گزارش به فرمت آن نرم افزار تهیه گردد. سپس با زدن کلید ENTER ، پس از پرسیده شدن سوالات مربوط به آن فرمت خاص ، مسیر فایل و نام فایل مورد نظر را باید مشخص کنید. پس از مشخص کردن نام فایل مورد نظر و انتخاب آن ، اطلاعات گزارش به فرمت انتخاب شده داخل فایل مورد نظر کپی خواهند شد. با نرم افزار دیگر همچون اکسل یا هر نرم افزار دیگری که می تواند فرمت ایجاد شده را بخواند فایل ایجاد شده را باز کرده و عملیات مورد نیاز را روی آن انجام دهید.



فرمت جدول ترسیم شده در گزارش به بسیاری از فرمت ها قابل انتقال نیست و فقط محتویات اطلاعاتی گزارش به سایر نرم افزار ها منتقل می شوند.

میزان بزرگ نمایی : توسط این مورد می توانید میزان بزرگ نمایی نمایش گزارش را تعویض کنید. اگر گزارش بسیار ریز باشد می توانید از درصد بزرگ نمایی های بالاتر مانند ۲۰۰ یا ۳۰۰ درصد استفاده کنید.

جمع تعداد رکوردهای موجود در گزارش نیز روبروی کلمه TOTAL (به معنی جمع) نوشته می شود.

از منوی بالای صفحه نیز می توانید پنجره های تنظیمات گزارشی را احضار کرده و برخی از تغییرات را اعمال کرده و نتیجه آن را بلافاصله مشاهده نمایید.



با فشردن چند بار کلید CTRL+N می توانید از هر پنجره نرم افزار به پنجره نمایش گزارش برسید. بار اول پنجره فیلترها را احضار می کند بار دوم پنجره پیش نمایش و بار سوم پنجره نمایش گزارش.

چاپ گزارش ها :

بعد از نمایش گزارش می توانید گزارش را روی هر چاپگری که در محیط سیستم عامل ویندوز نصب شده باشد ارسال نمایید. توجه
نمایید به صورت پیش فرض گزارش به چاپگری ارسال خواهد شد که چاپگر فعال ویندوز باشد (این چاپگر در قسمت تنظیمات
چاپگر ویندوز دارای علامت تیک می باشد) البته اگر ابتدا نمایش گزارش را بگیرید می توانید نام چاپگر را تعویض کرده و سپس
گزارش را به چاپگر دلخواه ارسال نمایید. جزئیات این امکانات متعاقبا آورده شده است.

تنظیمات گزارشی :

شما می توانید بسته به نوع گزارش برای تمامی ناحیه ها ، تنظیمات مورد نیاز خود را انجام دهید. برخی از این تنظیمات مربوط به
چگونگی ساختن گزارش و برخی دیگر برای تنظیمات نمایشی هر ناحیه در نظر گرفته شده اند :

تنظیمات عمومی (چگونگی ساختن گزارش و تنظیمات کلی صفحه نمایش ، مسیر گزارش گیری و ناحیه بالا و پایین برخی از
گزارشات)

تنظیمات ستونی (تنظیمات مربوط به بدنه اصلی گزارش یا جدول گزارش)

تنظیمات بالا و پایین صفحه (تنظیمات ناحیه بالا و پایین برخی از گزارشات)

پنجره تنظیمات عمومی :

این پنجره توسط نماد تصویری تنظیمات گزارش (نماد صفحه با یک آچار) و یا کلید فوری CTRL+M احضار می شود. در این
پنجره می توان تنظیمات زیر را انجام داد :



توجه کنید شما می توانید برای تک تک گزارشات این تنظیمات را اعمال کنید. لذا این تنظیمات
می تواند برای گزارشات مختلف متفاوت باشد.

تنظیمات ناحیه بالای گزارش در نسخه چاپی :

خط اول بالای پنجره - مشخصات بالانویس اول

توسط کلید انتخاب فونت می توانید نوع فونت بالانویس اول را مشخص کنید.

سپس چاپ بالانویس اول را می توانید روشن یا خاموش نمایید. اگر این تیک روشن باشد مطلب نوشته شده برای بالانویس اول در
گزارش درج خواهد شد در غیر این صورت درج نخواهد شد.

فیلد بعدی محل خالی برای نوشته بالانویس اول می باشد که در این محل می توانید متن مورد نظر خود را یادداشت نمایید. (مانند نام
شرکت و یا اگر گزارش تحویل مشتری خواهد شد جمله کوتاه تبلیغاتی)

این نوشته بالای گزارش اولین خطی خواهد بود که چاپ خواهد شد. نحوه نمایش این نوشته را می توانید در صفحه نمایش گزارش ملاحظه کنید. (این متغیر برای گزارش چاپی می باشد و برای دیدن گزارش در صفحه پیش نمایش نیازی به تعیین آن نیست) به صورت پیش فرض تیک بالانویس اول خاموش است.

خط دوم بالای پنجره - مشخصات بالانویس دوم

تنظیمات این خط نیز عینا مانند خط اول می باشد. نوشته این متن نیز در خط دوم گزارش درج خواهد شد.

خط سوم - تیتیر گزارش

تنظیمات این متن نیز مانند موارد قبلی می باشد. معمولا در گزارشات متن پیشنهادی برای گزارش گنجانده شده است که شما می توانید آن را تغییر دهید. به صورت پیش فرض تیک تیتیر گزارش روشن است.

خط چهارم (تنظیمات نوع و سائز فونت بدنه اصلی گزارش چاپی)

کلید تعیین فونت تیتیر جداول : توسط این کلید نوع فونت تیتیر جداول را مشخص کنید.

کلید تعیین فونت ریز اطلاعات : توسط این کلید نوع فونت جزئیات اطلاعات را مشخص کنید.

تنظیمات مسیر گزارش و نحوه ساختن آن :

گزارش ابتدا در صفحه پیش نمایش نشان داده شود :

اگر می خواهید گزارش را ابتدا در صفحه پیش نمایش ملاحظه کنید این تیک را روشن کنید. مگر در مواردی مانند چاپ فاکتور که تنظیمات بالا و پایین آنها دارای فیلدهای مختلف بوده و بهتر است که نمایش آنها را در صفحه نمایش گزارشات (صفحه سفید) ببینیم.

گزارش با امکان ویرایش ساخته شود :

اگر دارای کد ویرایش گزارشات هستید و می خواهید که بعد از ساختن گزارش از امکان ویرایش استفاده کنید این تیک را روشن کنید.



اگر در گزارشی نمی خواهید از امکان ویرایش گزارشات استفاده کنید حتما این تیک را خاموش

کنید. روشن بودن این مورد گرفتن گزارش را کند می کند.

گزارش با امکان مرتب کردن ساخته شود :

اگر گزارش را در صفحه پیش نمایش مورد بررسی قرار میدهید و می خواهید در همان پنجره بتوانید بر اساس تک تک ستون ها گزارش را مرتب کرده و نتیجه را ببینید این تیک را روشن کنید.



اگر در گزارشی نمی خواهید از امکان مشاهده گزارش در صفحه پیش نمایش استفاده کنید و یا

نمی خواهید در صفحه پیش نمایش از امکان مرتب کردن استفاده کنید حتما این تیک را خاموش کنید.

روشن بودن این مورد گرفتن گزارش را کند می کند.

جدول گزارش تا آخر صفحه ادامه داشته باشد :

به صورت معمول بدنه گزارش داخل یک جدول چاپ می شود. بعد از پایان چاپ اطلاعات ، جدول همانجا بسته می شود حتی اگر وسط صفحه چاپی باشد. اگر می خواهید جدول حتی در صورت پایان اطلاعات همیشه انتهای صفحه کاغذ بسته شود این مورد را روشن کنید.

جدول گزارش کشیده نشود :

اگر می خواهید اطلاعات بدون جدول چاپ شود این مورد را روشن کنید. این مورد برای کاربرانی که از چاپگرهای سوزنی استفاده می کنند در بالا بردن سرعت چاپ بسیار مفید است.



در برخی از گزارشات چند صفحه ای احتمال دارد خطوط جدول به صورت ناهماهنگ تا پایان

صفحه آخر کشیده شوند در این گونه مواقع می توانید با خاموش کردن جدول ، گزارش را چاپ کنید

و حالت ناهماهنگ جدول گزارش را نداشته باشید.

مابین خطوط خط کشیده نشود :

به صورت پیش فرض در تمامی گزارشات مابین خطوط گزارشات یک خط راست کشیده می شود. اگر می خواهید این خط های جداکننده ترسیم نشوند این مورد را روشن کنید.

گزارش خاص شما استفاده شود :

اگر فرم های گزارشی تعبیه شده در نرم افزار نتواند رضایت شما را جلب کند و یا در مواقعی مانند چاپ فاکتور نیاز داشته باشید گزارش مورد نیاز شما ، به فرم خاصی طراحی شود می توانید از بخش فنی برلیان بخواهید این کار را برای شما انجام دهند که البته همراه با هزینه خواهد بود. بعد از انجام طراحی خاص ، فایل یا فایل هایی به شما تحویل می شود که بایستی در فولدر `BRILLIANT\REPORTS` قرار دهید. در این صورت برای اینکه نرم افزار هنگام نمایش گزارش از فایل خاص طراحی شده برای شما ، استفاده کند باید این تیک را روشن کنید.

نام گزارشی طرف حساب استفاده نشود (مخصوص نرم افزار ۵۹) :

به صورت پیش فرض در تمامی گزارشات ، نام گزارشی طرف حساب برای نام طرف حساب استفاده می شود. اگر گزارشی مصرف داخلی دارد و می خواهید همان نام مختصری که برای جستجوی داخل برنامه وارد شده در گزارش درج شود این تیک را روشن کنید.

نام گزارشی کالا استفاده نشود (مخصوص نرم افزار ۵۹):

به صورت پیش فرض در تمامی گزارشات ، نام گزارشی کالا برای نام کالا استفاده می شود. اگر گزارشی مصرف داخلی دارد و می خواهید همان نام مختصری که برای جستجوی داخل برنامه وارد شده در گزارش درج شود این تیک را روشن کنید.

حاشیه های بالا ، پایین ، چپ و راست

این اندازه ها مشخص کننده فاصله گزارش از چهار گوشه کاغذ چاپی می باشند. به صورت پیش فرض هر کدام به اندازه ۱۰ میلی متر مشخص شده اند. می توانید این اندازه ها را تغییر دهید. (به میلی متر) البته توجه کنید برای تعیین این اندازه ها به محدودیت های چاپگر خود نیز باید توجه کنید.

کاغذ افقی :

معمولا گزارشات روی کاغذ به صورت عمودی (PORTRAIT) چاپ می شوند. اگر می خواهید گزارش به صورت افقی (LANDSCAPE) روی کاغذ چاپ شود این مورد را روشن کنید.



توجه کنید اگر در تنظیمات ستونی مجموع عرض ستون های فعال در گزارش از میزان مجاز عرض عمودی کاغذ بیشتر باشد ، نرم افزار به صورت اتوماتیک کاغذ افقی را روشن خواهد کرد و اگر شما آن را خاموش کنید دوباره به صورت اتوماتیک روشن خواهد شد. برای خاموش کردن آن باید عرض ستون های فعال را کم کنید.

ZOOM (میزان بزرگنمایی)

همانطور که بعدا اشاره خواهد شد یکی از تنظیمات صفحه نمایش گزارش (صفحه سفید) میزان بزرگ نمایی می باشد که می تواند مقادیر مختلفی را داشته باشد. اگر می خواهید هنگام گزارش گیری میزان بزرگ نمایی خاصی به صورت پیش فرض باشد می توانید در این قسمت آن را تعیین کنید.

بزرگ نمایی به صورت پیش فرض روی PAGEWIDTH می باشد به معنی اینکه هر صفحه گزارش (صفحه کاغذ) در بزرگترین اندازه قابل نمایش روی صفحه کاغذ دیده می شود.

از بزرگ به کوچک :

در صورتی که مرتب کردن بر اساس یک ستون روشن باشد به صورت پیش فرض مرتب کردن اطلاعات از کوچک به بزرگ انجام می گیرد اگر می خواهید مرتب کردن از بزرگ به کوچک انجام گیرد این مورد را روشن کنید.

ستون مرتب کردن گزارش چاپی :

ستون های موجود در هر گزارش در این قسمت نمایش داده می شوند که یکی از آنها معمولا انتخاب شده است. گزارش چاپی بر اساس آن ستون مرتب شده و ساخته خواهد شد. می توانید ستون مرتب کردن را تغییر دهید.

تنظیمات ناحیه پایین گزارش در نسخه چاپی :

زیر نویس اول و زیر نویس دوم :

تنظیمات این دو خط عینا مانند بالانویس اول و دوم است با تفاوت اینکه در پایین گزارش بعد از اتمام بدنه اصلی گزارش درج می شود.

کلید تعیین نوع فونت شناسنامه گزارش :

با استفاده از این کلید نوع و سایز فونت شناسنامه گزارش را تعیین کنید. اگر می خواهید شناسنامه گزارش چاپ شود تیک آن را روشن کنید.

کلید گزارش دوباره ساخته شود :

وقتی تنظیمات گزارش چاپی را تغییر می دهید ، به صورت اتوماتیک قالب گزارش ساخته شده پاک شده و دوباره قالب جدید آن در نرم افزار کریستال ریپورت از طرف نرم افزار ساخته می شود. ولی گاهی اوقات ممکن است این کار دچار اشکال شود و یا در مواردی مانند تعیین لاتین بودن اسامی طرف حساب ها این کار به صورت اتوماتیک انجام نگیرد. در این صورت می توانید با استفاده از این کلید تغییرات را اعمال کنید و قالب جدید را ملاحظه کنید.



هر گاه گزارش چاپی را گرفته و فرم گرفته شده دارای مشخصات و فرم تعیین شده توسط شما نبود از این کلید استفاده کنید تا آخرین تغییرات اعمال شده روی قالب گزارش دوباره اعمال گردد.

منوی بالای صفحه :

از قسمت منوی بالای صفحه می توانید به تنظیمات ستونی ، تنظیمات بالای صفحه و تنظیمات پایین صفحه دسترسی پیدا کنید. تنظیمات بالا و پایین صفحه فقط در برخی از گزارشات وجود دارند. در این نوع گزارشات تنظیمات بالانویس و پایین نویس عمل نمی کند و فقط تنظیمات بالا و پایین اعمال می شود.

پنجره تنظیمات ستونی :

در این پنجره تنظیمات مربوط به بدنه اصلی گزارش اعمال می شود. متغیرها از راست به چپ عبارتند از: تیر ستون :

در این قسمت نام تیر ستون گزارشات از طرف نرم افزار نوشته شده است. شما می توانید تیر ستون ها را به دلخواه خود تغییر دهید. تیک فعال بودن ستون در گزارش چاپی : تیک هر ستونی را که می خواهید در گزارش چاپی حضور داشته باشد روشن کنید.

عرض ستون چاپی به میلی متر :

در این ستون عرض تمامی ستون هایی که تیک فعال بودن آنها را روشن کرده اید به میلی متر تعیین کنید.

تیک فعال بودن ستون در صفحه پیش نمایش :

تیک هر ستونی را که می خواهید در صفحه پیش نمایش گزارش حضور داشته باشد را روشن کنید.



همانطور که ملاحظه می کنید گزارش در صفحه پیش نمایش می تواند دارای بعضی از ستون ها باشد و همان گزارش هنگام چاپ آن ستون ها را نداشته باشد به عنوان مثال گزارش صورت حساب مالی یک طرف حساب نام طرف دویل در صفحه پیش نمایش را داشته باشد ، ولی در نسخه چاپی برای

مشتری نباشد.

تیک عرض ستون در صفحه پیش نمایش به پیکسل (PIXEL) :
عرض هر ستون را به واحد پیکسل می توانید در صفحه پیش نمایش تعیین کنید.

کد چینش :

- این کد بسیار حائز اهمیت است و لازم است هنگام تغییر آن بسیار دقت کنید.
- خالی : در این صورت نرم افزار چینش پیش فرض کریستال ریپورت را تغییر نخواهد داد. (چپ چین)
- ۱ : متن اطلاعاتی به صورت وسط چین در سلول چاپ خواهد شد.
- ۲ : متن اطلاعاتی به صورت راست چین چاپ خواهد شد (مناسب برای متون فارسی)
- ۳ : عددی که ماهیت مالی نداشته و نباید جداکننده سه رقم داشته باشد.
- ۴ : عددی که ماهیت مالی دارد و باید با جداکننده سه رقم نمایش داده شود.
- ۵ : عددی که ماهیت مقداری کلایی دارد و با جداکننده سه رقم نمایش داده می شود. (مخصوص ۵۹)
- ۱۳ : همانند مورد ۳ است و در انتهای ستون جمع ارقام ستون مربوطه نیز درج می شود.
- ۱۴ : همانند مورد ۴ است و در انتهای ستون جمع ارقام ستون مربوطه نیز درج خواهد شد.
- ۱۵ : همانند مورد ۵ است و در انتهای ستون جمع ارقام ستون مربوطه نیز درج خواهد شد.



به هیچ عنوان کد چینشی که در موارد بالا نیامده ولی در نرم افزار استفاده شده است را تغییر ندهید.

جمع مقادیر :

جمع مقادیر عرض ستون ها در نسخه چاپی حائز اهمیت است و باید کنترل شود تا از میزان مجاز بیشتر نباشد. جمع این مقادیر در این قسمت نوشته می شود. روبروی جمع ، میزان مجاز کاغذ به حالت عمودی (PORTRAIT) و مجاز کاغذ به حالت افقی (LANDSCAPE) نوشته شده است و میزان اختلاف نیز نوشته شده است.

عدد اختلاف نشاندهنده میزانی است که شما می توانید به عرض ستون های موجود اضافه کنید بدون اینکه کاغذ از حالت مشخص شده خارج شود. اگر مجموع عرض ستون های چاپی از میزان مجاز عمودی بیشتر شود نرم افزار به صورت اتوماتیک حالت کاغذ را به صورت افقی درخواهد آورد و اختلاف عمودی عددی منفی نمایش خواهد داد. در این صورت اگر شما بخواهید گزارش به صورت عمودی چاپ شود به میزان عدد منفی اختلاف عمودی از عرض ستون ها کم کنید تا مشکل حل شود.



توجه کنید فقط عرض ستون هایی را تغییر دهید که تیک فعال بودن آنها در گزارش روشن است.

پنجره تنظیمات بالا یا پایین صفحه (مخصوص نرم افزار ۵۹):

در این پنجره نحوه چیده شدن فیلدهای در نظر گرفته شده برای ناحیه بالای گزارش مشخص می شود.

هر فیلد در ناحیه بالای صفحه می تواند از دو قسمت تشکیل شود :

نوشته قبل از فیلد

نوشته خود فیلد

به عنوان مثال فرض کنید بالای فاکتور می خواهیم نام طرف حساب درج شود. در این صورت نوشته ای مانند "نام مشتری : " نوشته خواهد شد (معمولاً در فاکتورهای دستی این قسمت از قبل چاپ شده است) که به آن نوشته قبل از فیلد می گوئیم و سپس خود نام مشتری نوشته می شود (با دست نوشته می شود) که به این قسمت خود فیلد می گوئیم.

معمولاً نوشته قبل از فیلد را به صورت ثابت تعیین می کنیم ، ولی محتویات خود فیلد از مقادیر داخل نرم افزار درج شده و مرتباً تغییر می کند. در این تنظیمات باید ابتدا نوشته قبل از فیلد و محل قرار گرفتن و نوع فونت آن را مشخص کنیم و سپس محل قرار گرفتن و نوع فونت خود فیلد را نیز مشخص کنیم. همانطور که توجه می کنید برای خود فیلد نوشته ثابتی در نظر گرفته نمی شود و مقدار آن از رکوردهای وارد شده نرم افزار پر خواهد شد.

تنظیمات مشخصات نوشته قبل از فیلد :

برای هر گزارش تعدادی نوشته قبل از فیلد در نظر گرفته شده است که شما می توانید آنها را تغییر دهید. فرض کنید هر نوشته داخل یک کادر مستطیل شکل نامرئی است که مشخصات این مستطیل را شما مشخص می کنید تا نوشته داخل آن مستطیل نوشته شود. ستون باشد یا نباشد : اگر می خواهید این نوشته چاپ شود مورد باشد را انتخاب کنید.

شرح فیلد : نوشته این قسمت را می توانید تغییر دهید.

نوع فونت و سایز : بازدن کلید سه نقطه نوع فونت دلخواه را برای این نوشته تعیین کنید. سایز فونت نیز به این صورت تعیین می شود.

بالا : فاصله بالای مستطیل این فیلد تا بالای کاغذ بایستی در این قسمت وارد شود. (فاصله از بالای کاغذ منهای حاشیه بالا) به میلی متر

چپ : فاصله لبه کاغذ از سمت چپ تا نوک سمت چپ مستطیل نوشته قبل از فیلد منهای حاشیه چپ به میلی متر

عرض : عرض مستطیل نوشته قبل از فیلد به میلی متر

چینش : نحوه قرار گرفتن نوشته داخل مستطیل در نظر گرفته شده

تنظیمات مشخصات خود فیلد :

توجه کنید مقدار هر فیلد فرض می شود داخل یک کادر مستطیل شکل نامرئی است که مشخصات این مستطیل را شما مشخص می کنید تا مقدار آن فیلد داخل مستطیل نوشته شود.

ستون باشد یا نباشد : اگر می خواهید مقدار فیلد چاپ شود مورد باشد را انتخاب کنید.

نوع فونت و سایز : بازدن کلید سه نقطه نوع فونت دلخواه را برای این فیلد تعیین کنید. سایز فونت نیز به این صورت تعیین می شود.

بالا : فاصله بالای مستطیل این فیلد تا بالای کاغذ بایستی در این قسمت وارد شود. (فاصله از بالای کاغذ منهای حاشیه بالا) به میلی متر

چپ : فاصله لبه کاغذ از سمت چپ تا نوک سمت چپ مستطیل فیلد منهای حاشیه چپ به میلی متر

عرض : عرض مستطیل فیلد به میلی متر

چینش : نحوه قرار گرفتن نوشته داخل مستطیل در نظر گرفته شده

جدول : اگر مورد جدول را بلی کنید مستطیل در نظر گرفته شده ترسیم خواهد شد و از حالت نامرئی به حالت مرئی درخواهد آمد.



توجه کنید هر خط در این پنجره مربوط به یک فیلد خاص است. نوشته خود فیلد را نمی توان عوض کرد و از داخل نرم افزار خوانده می شود. ولی نوشته های قبل از فیلد را می توانید برای هر منظوری بکار ببرید و محل آنها لزومی ندارد حتما در کنار محل نوشته های خود فیلد باشد.

۵ نوع طراحی قابل انتخاب :

در قسمت پایین پنجره یکی از انواع طراحی را می توانید انتخاب کنید. برای هر گزارش مانند چاپ فاکتور می توانید پنج نوع تنظیمات بالا و پایین صفحه داشته باشید و هنگام چاپ هر کدام را که می خواهید انتخاب کنید. به عنوان مثال می توانید یک نوع فاکتور رسمی و یک نوع فاکتور غیر رسمی جهت مصارف داخلی طراحی کنید. برای تعویض نوع طراحی قبل از گرفتن گزارش می توانید به این پنجره آمده و نوع مورد نظر را انتخاب نمایید. در این صورت گزارش با نوع دلخواه شما چاپ خواهد شد. با تعویض نوع طراحی پارامترهای مربوط به آن در جدول درج خواهد شد و آماده ویرایش خواهد بود.