

راهنمای برنامه حسابداری همراه ابری توگ

نگارش : ۱۴/۲

حقوق این راهنما برای شرکت آبان نرم افزار پارس محفوظ می باشد.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

چکیده

سامانه توگ یک حسابدار همراه است، برای شما که می خواهید در هر لحظه و هر کجا روی کامپیوتر، تبلت یا موبایل، حساب و کتاب خود را نگهداری یا چک کنید، خرید و فروش انجام دهید، فاکتور صادر کنید، موجودی کالاهای خود را آنلاین مشاهده نمایید، دریافت و پرداخت انجام دهید، مانده طرف حساب ها را ببینید، سند حسابداری صادر کنید و گردش حساب را مشاهده نمایید تولید شده است. این نرم افزار در محیط ابری عمل می کند.



فهرست مطالب

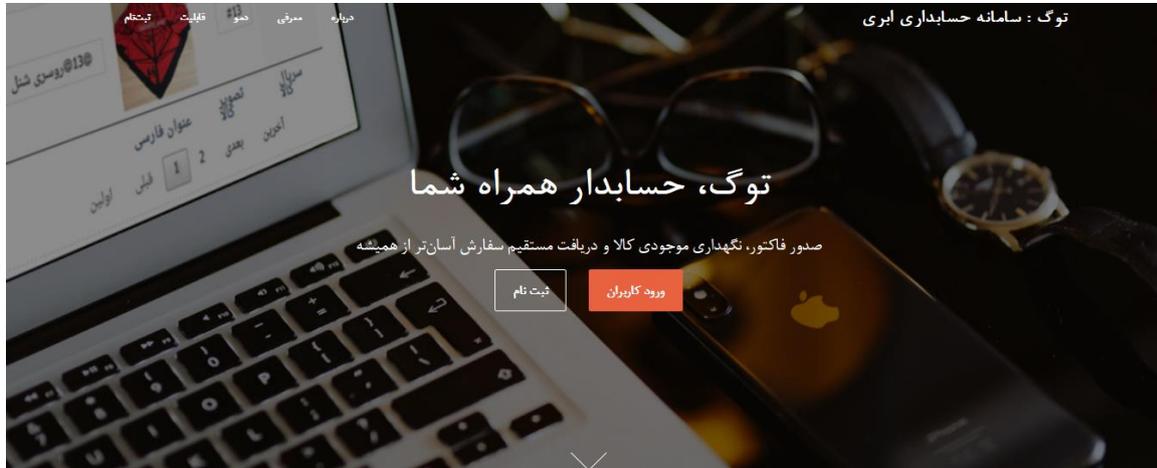
عنوان	صفحه
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>	
فصل ۱- تعاریف	۸
۱-۱- ورود به برنامه	۹
۲-۱- تعریف و ایجاد کالا	۱۱
۱-۲-۱- جستجو کالا	۱۸
۲-۲-۱- گزارشات کلی کالاها	۲۱
۱-۳- تعریف و ایجاد طرف حساب (شخص)	۲۳
۱-۳-۱- جستجو اشخاص	۲۷
۱-۳-۲- گزارشات کلی اشخاص	۳۰
۱-۴- تعریف و ایجاد پروژه یا قراردادها	۳۳
۱-۴-۱- جستجو پروژه / قرارداد	۳۶
۱-۴-۲- گزارشات کلی پروژه ها / قراردادها	۳۸
فصل ۲- خرید و فروش	۴۱
۱-۲- فروش	۴۲
۱-۱-۲- جستجو فاکتور	۵۴
۲-۱-۲- گزارش کلی فروش	۵۵
۲-۲- خرید	۵۸
۱-۲-۲- جستجو رسید	۶۹
۲-۲-۲- گزارش کلی خرید	۷۰
۳-۲- انتقال از انبار	۷۳
۱-۳-۲- جستجو برگه انتقال کالا	۷۷
۲-۳-۲- گزارشات کلی انتقال انبارها	۷۸
فصل ۳- صندوق (بانک، دریافت و پرداخت)	۸۱
۳-۱- تعریف و ایجاد (بانک، صندوق و تنخواه)	۸۲
۳-۱-۱- جستجو بانک، صندوق و تنخواه	۸۵
۳-۱-۲- گزارشات کلی بانک، صندوق و تنخواه	۸۷

۹۰.....	۲-۳ - پرداخت
۹۷.....	۱-۲-۳ - جستجو پرداخت.....
۹۸.....	۲-۲-۳ - گزارش کلی پرداختی ها.....
۱۰۱.....	۳-۳ - دریافت
۱۰۸.....	۱-۳-۳ - جستجو دریافت.....
۱۰۹.....	۲-۳-۳ - گزارش کلی دریافتی ها.....
۱۱۳.....	فصل ۴ - درخواست.....
۱۱۴.....	۱-۴ - درخواست
۱۲۲.....	۱-۱-۴ - جستجو درخواست.....
۱۲۴.....	۲-۱-۴ - گزارش درخواست.....
۱۲۸.....	فصل ۵ - حسابداری.....
۱۲۹.....	۱-۵ - کدینگ حساب
۱۳۲.....	۲-۵ - حساب
۱۳۵.....	۳-۵ - سند حسابداری
۱۴۴.....	۵-۳-۱- جستجو اسناد.....
۱۴۶.....	۲-۳-۵ - گزارشات حسابداری.....
۱۴۹.....	۴-۵ - تنظیمات حسابداری.....
۱۵۱.....	فصل ۶ - کاربری.....
۱۵۲.....	۱-۶ - گزارش کلی
۱۵۴.....	۲-۶ - تغییر رمز
۱۵۵.....	۳-۶ - مشخصات شرکت
۱۵۹.....	۴-۶ - خرید اعتبار
۱۶۲.....	۵-۶ - راهنما
۱۶۳.....	۶-۶ - خروج

فصل ۱ - تعاریف

۱-۱- ورود به برنامه

۱- ابتدا وارد سایت شده و دکمه ثبت نام را بزنید. آدرس سایت www.toog.ir

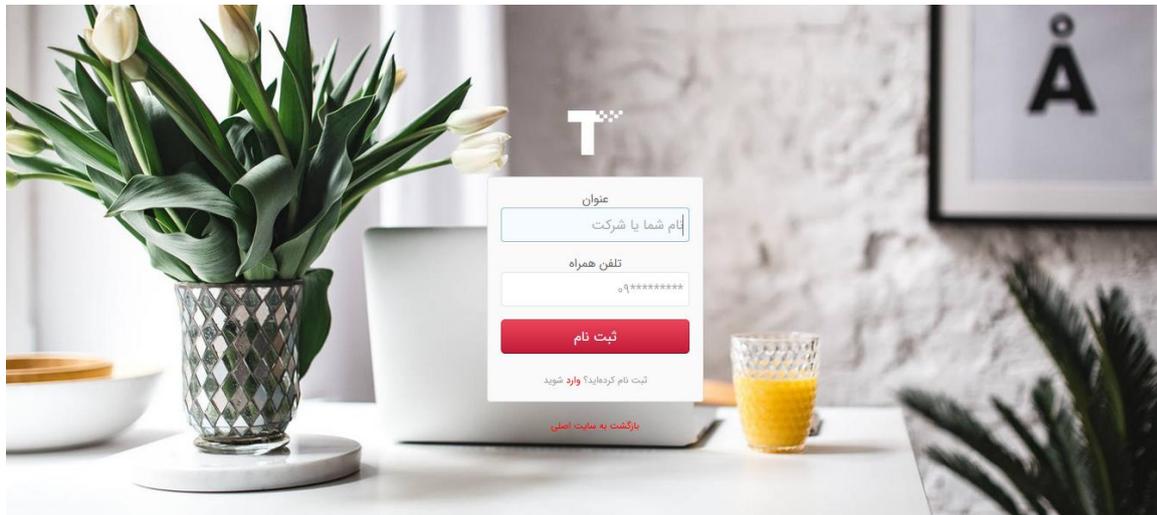


۲- عنوان را وارد کنید.

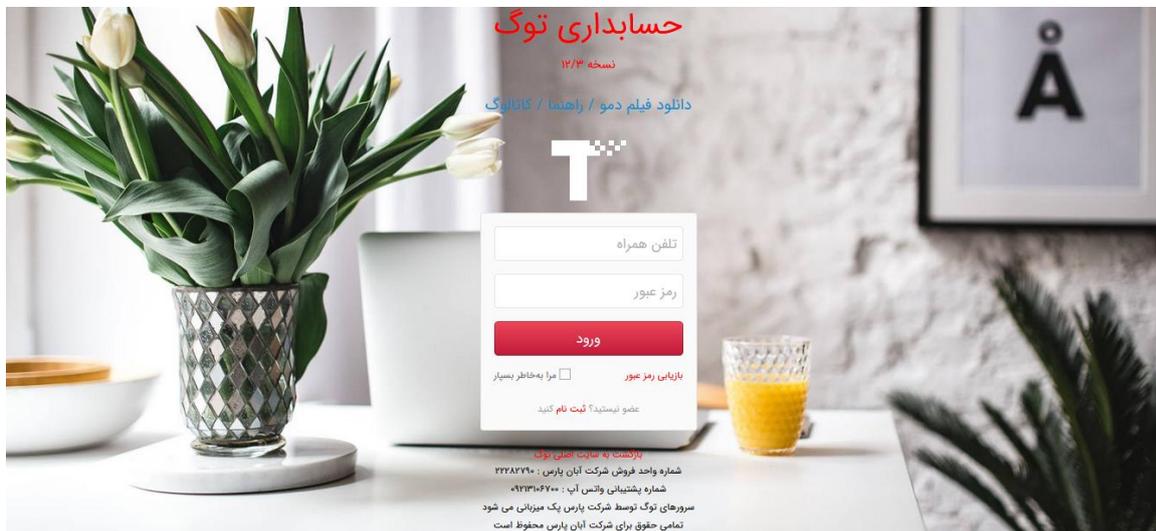
۳- شماره همراه خود را وارد نمایید.

۴- دکمه ثبت نام را بزنید.

۵- به شماره همراه شما، کد ورود به برنامه پیامک می شود.

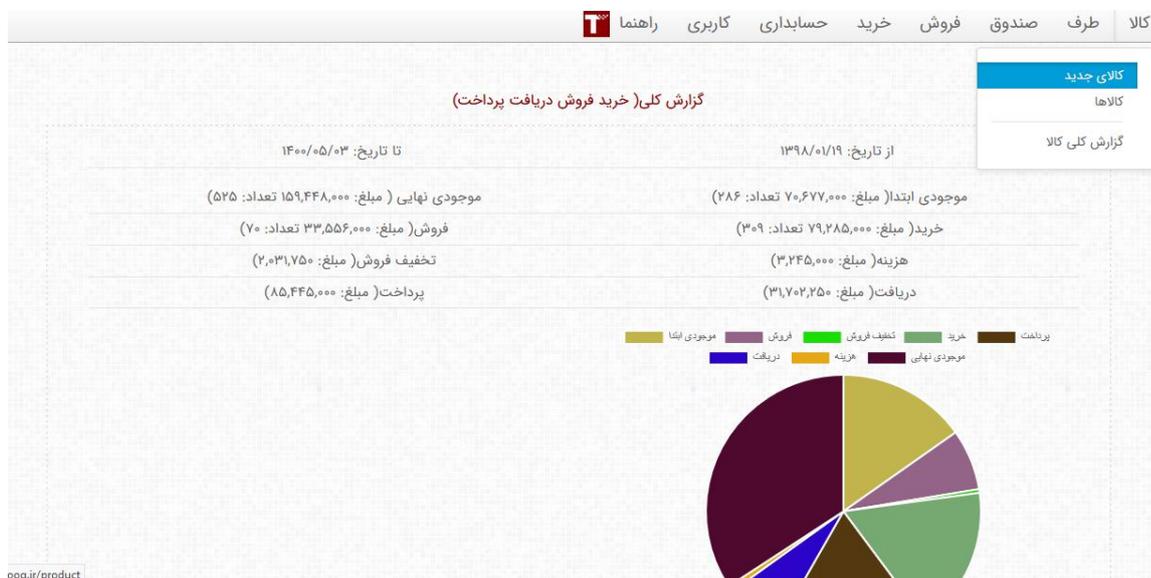


- ۶- برای ورود به برنامه شماره همراه خود را وارد نمایید.
- ۷- رمز عبور خود را که هنگام ثبت نام به شما پیامک شده را وارد نمایید.
- ۸- دکمه ورود را بزنید.



۲-۱- تعریف و ایجاد کالا

۱- برای ایجاد کالای جدید از منوی کالا، کالای جدید را انتخاب کنید.



۲- وارد برگه مشخصات محصول می شوید.

۳- نوع محصول را انتخاب کنید. (اگر کار شما خدماتی است نوع کالا را خدمات انتخاب کنید)

۴- عنوان را وارد کنید.

۵- پرفروش را برای کالا هایی که می خواهید بالای لیست کالا ها در جستجو قرار بگیرند تیک بزنید.

۶- دسته بندی کالا را وارد کنید. (گروه بندی کالا را شامل می شود)

۷- واحد کالا را وارد کنید. (عدد-متر-کارتن-گرم-.....)

مشخصات محصول

تصویر

نوع محصول کالا

عنوان * کیف لویی ویتون

دسته بندی کیف

توضیحات

عنوان En Bag Lv

(اطلاعات عمومی و تخصصی کالا را در صورت نیاز وارد کنید)

۸- توضیحات کالا را وارد کنید.

۹- نام انگلیسی کالا را وارد کنید.

عمومی	نوع محصول کالا	✓ پرفروش
	عنوان * کیف لویی ویتون	
تکمیلی	دسته بندی کیف	واحد کالا عدد
	توضیحات سایز ۳۰*۳۰	
	عنوان En Bag Lv	
تخصصی	بارکد کالا	سایز کالا ۳۰
	شماره فنی ۱۲۳۴۵	
	نقطه سفارش	رنگ قهوه ای
	موجودی اولیه ۱۰۰	نرخ واحد ۲۲۰,۰۰۰
	قیمت فروش ۳۵۹,۰۰۰	قیمت خرید
	هزینه خرید ۲۲۰,۰۰۰	تخفیف فروش (درصد) ۱۰.۰

۱۰- موجودی اولیه کالا را وارد کنید. (موجودی اولیه ، تعداد کالاهایی است که در انبار موجود هست در ابتدای تعریف کالاها)

۱۱- نرخ واحد کالا، قیمت فروش و قیمت خرید کالا را وارد نمایید. (اگر قیمت فروش و خرید را در این قسمت وارد کنید با انتخاب کالا نرخ به صورت اتوماتیک در فاکتور فروش و رسید خرید کالا وارد می شود)

۱۲- شماره فنی کالا را وارد کنید.

۱۳- بارکد کالا را وارد کنید.

۱۴- سایز و رنگ کالا را وارد کنید.

۱۵- نقطه سفارش کالا را وارد نمایید.

۱۶- بعد از ورود اطلاعات کالا دکمه ثبت کالا را بزنید.

۱۷- برای هر کالا می توان سه تصویر آپلود کرد برای آپلود تصاویر ابتدا دکمه آپلود تصویر را بزنید.



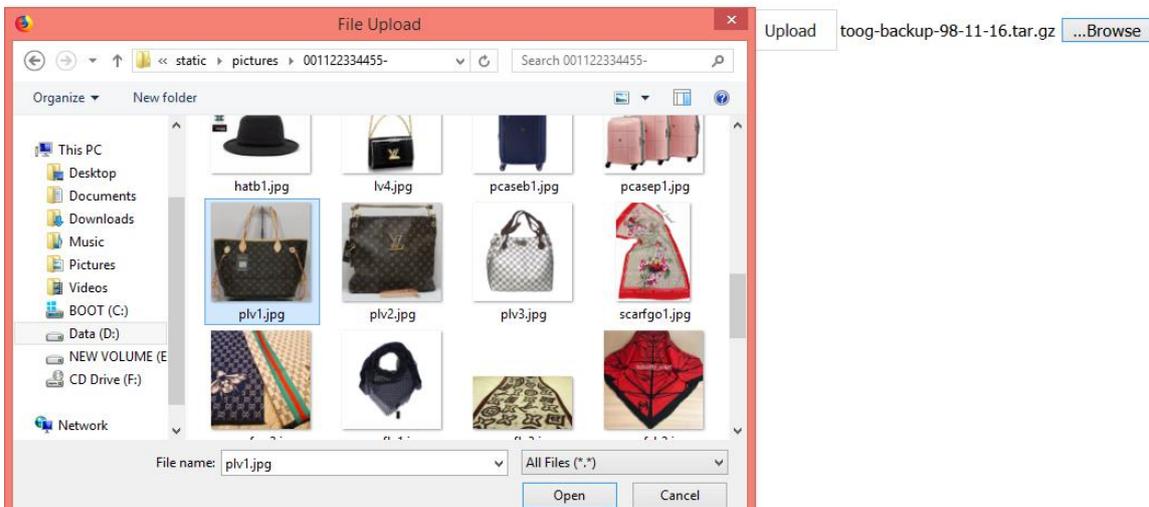
۱۸- وارد قسمت آپلود شده ابتدا دکمه Browse را بزنید.



۱۹- لیست فایل ها نمایش داده می شود به مسیری که فایل عکس یا فیلم را ذخیره کرده رفته و آن را انتخاب کنید. (بهتر است نام تصاویر و فیلم بیشتر از ۱۲ کاراکتر نباشد)

آپلود تصویر کالا

ابتدا برای انتخاب مسیر تصویر کالا این دکمه را بزنید **Browse**
بعد از انتخاب مسیر تصویر کالا و بازگشت به اطلاعات کالا این دکمه را بزنید **upload**



۲۰- دکمه open را بزنید.

۲۱- نام فایل تصویر نوشته می شود دکمه upload را بزنید.

آپلود تصویر کالا

ابتدا برای انتخاب مسیر تصویر کالا این دکمه را بزنید **Browse**
بعد از انتخاب مسیر تصویر کالا و بازگشت به اطلاعات کالا این دکمه را بزنید **upload**



۲۲- تصاویر دیگر را نیز در صورت لزوم به همین صورت وارد نمایید.

۲۳- دکمه ثبت کالا را برای ثبت اطلاعات کالا بزنید.

۲۴- برای ایجاد کالا جدید دیگر دکمه +ایجاد را بزنید.



۲۵- برای حذف کالا دکمه - حذف را بزنید.

۲۶- برای مشاهده گردش کالا دکمه گزارش کالا را بزنید.



۲۷- گزارش کالا نمایش داده می شود.

مشخصات کالا

عنوان: کیف لویی ویتون	دسته بندی: کیف
واحد: عدد	عنوان انگلیسی: Bag LV
نوع قیمت: ریالی	توضیحات: سایز ۳۰*۳۰
شماره فنی: ۱۲۳۴۵	بار کد:
سایز: ۳۰	رنگ: قهوه ای

تاریخ	نوع	تعداد اولیه	مبلغ اولیه	تعداد فروش	مبلغ فروش	تعداد خرید	مبلغ خرید
۰	ابتدای دوره	۱۰۰	۲۲,۰۰۰,۰۰۰	۰	۰	۰	۰
۱۳۹۸/۰۲/۱۱	فروش ۳	۰	۰	۱	۳۵۹,۰۰۰	۰	۰
۱۳۹۸/۰۲/۱۶	فروش ۴	۰	۰	۲	۷۱۸,۰۰۰	۰	۰
۱۳۹۸/۰۲/۲۱	فروش ۵	۰	۰	۱	۳۵۹,۰۰۰	۰	۰
۱۳۹۸/۰۳/۱۲	فروش ۹	۰	۰	۱	۳۵۹,۰۰۰	۰	۰
۱۳۹۸/۰۱/۲۱	خرید ۱	۰	۰	۰	۰	۱۰	۲,۲۹۰,۰۰۰
۱۳۹۸/۰۲/۰۱	خرید ۲	۰	۰	۰	۰	۱۲	۳,۳۴۸,۰۰۰
۱۳۹۸/۰۳/۱۵	فروش ۱۰	۰	۰	۱	۳۵۹,۰۰۰	۰	۰
۱۳۹۸/۱۰/۲۲	فروش ۱۲	۰	۰	۳	۱,۰۷۷,۰۰۰	۰	۰
۱۳۹۸/۱۰/۲۲	فروش ۱۳	۰	۰	۱	۳۵۹,۰۰۰	۰	۰
۱۳۹۸/۱۰/۲۲	فروش ۱۴	۰	۰	۲	۷۱۸,۰۰۰	۰	۰

۲۸- برای گرفتن چاپ و ساخت pdf گزارش دکمه pdf را بزنید.

۲۹- برای بازگشت دکمه  را بزنید.

تاریخ	نوع	تعداد اولیه	مبلغ اولیه	تعداد فروش	مبلغ فروش	تعداد خرید	مبلغ خرید
۱۳۹۸/۱۰/۲۲	فروش ۱۴	۰	۰	۲	۷۱۸,۰۰۰	۰	۰
۱۳۹۸/۱۰/۲۲	فروش ۱۵	۰	۰	۱	۳۵۹,۰۰۰	۰	۰
۱۳۹۸/۱۱/۱۷	فروش ۱۶	۰	۰	۳	۱,۰۷۷,۰۰۰	۰	۰
۱۳۹۸/۱۲/۱۵	فروش ۱۷	۰	۰	۲	۷۱۸,۰۰۰	۰	۰
موجودی ابتدایی: ۱۰۰		مبلغ ابتدایی: ۲۲,۰۰۰,۰۰۰					
تعداد فروش: ۱۸.۰		مبلغ فروش: ۵,۳۱۷,۰۰۰					
تعداد خرید: ۲۲.۰		مبلغ خرید: ۵,۶۳۸,۰۰۰					
موجودی نهایی: ۱۰۴		مبلغ نهایی: ۲۹,۰۱۶,۰۰۰					

تصویر کالا



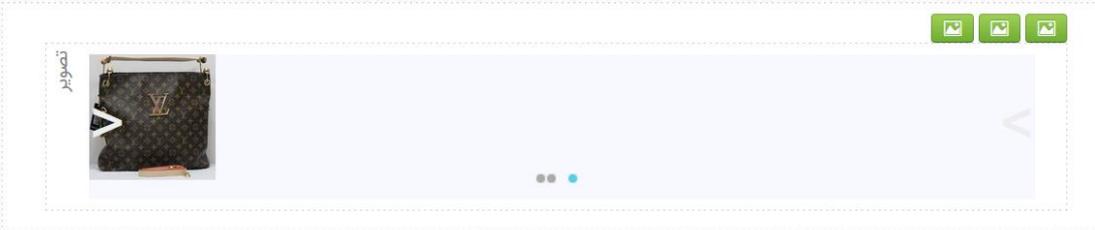
pdf

بازگشت



۳۰- برای جستجو کالا و دیدن مشخصات کالا یا اصلاح و حذف کالا کلید جستجو را بزنید.

مشخصات محصول



جستجو کالا

نوع محصول عنوان *

دسته بندی

نام کالا عدد

۱-۲-۱ جستجو کالا

کالا را برای اصلاح یا حذف و یا دیدن مشخصات جستجو می کنیم.
۱- از منو کالا، کالاها را انتخاب نمایید.



- ۱- در ورود به قسمت جستجو کالاها اگر قبلا کالا تعریف کرده باشید تمام کالاها را با مشخصات در جدول زیر می بینید.
- ۲- کالاها به ترتیب کالای پرفروش و کد کالا نشان داده می شود.
- ۳- برای مرتب شدن کالاها روی فیلد خاصی در جدول روی نام فیلد کلیک کنید.
- ۴- می توانید کالاها را روی فیلد های جدول جستجو کنید.
- ۵- عنوانی که می خواهید جستجو کنید را وارد کنید.
- ۶- لیست جدید کالاها با این عنوان در جدول ذیل نمایش داده می شود.

لیست محصولات

+ ایجاد کالا جدید

جستجو:

نمایش ۱۰ ردیف

کد	عنوان	گروه	موجودی	عنوان انگلیسی	توضیحات	
۴	کیف لویی ویتون	کیف	۱۰۴	Bag Lv	سایز ۳۰*۳۰	
۵	کیف لویی ویتون سایز مشکی سایز ۲۰	کیف	۲۴	Bag Lv black	سایز ۲۰	
۶	چمدان مسافرتی ۴ تایی صورتی	چمدان	۱۸	Suitcase pink	چمدان صورتی ۴ تایی	
۷	چمدان مسافرتی ۴ تایی جدید مشکی	چمدان	۲۸	Suitcase black	چمدان مشکی ۴ تایی	
۸	جوراب نوری مشکی	جوراب	۴۰	Socks black	جوراب شلواری مشکی	
۹	کفش لویی ویتون قهوه ای کالج	کفش	۳۴	shoes lv۱	کالج تخت	
۱۰	کفش کتونی لویی ویتون	کفش	۳۳	shoeslv۲	کفش کتونی	

۷- میتوانید تعداد کالاها در هر صفحه را نیز انتخاب نمایید.

۸- تعداد صفحات کالا های تعریف شده نمایش داده می شود.

۹- برای ورود به مشخصات کالا برای اصلاح آن دکمه انتخاب را در جدول کلیک کنید.

لیست محصولات

+ ایجاد کالا جدید

جستجو:

نمایش ۱۰ ردیف

کد	عنوان	گروه	کلی	اصلی	فرعی	ENعنوان	رنگ	نرخ	
۴	کیف لویی ویتون	کیف	۱۰۴	۵	۹۹	Bag Lv	قهوه ای	۰	
۵	کیف لویی ویتون سایز مشکی سایز ۲۰	کیف	۱۰۴	۷۰	۳۴	Bag Lv black	مشکی	۰	
۶	چمدان مسافرتی ۴ تایی صورتی	چمدان	۱۸	۱۸	۰	Suitcase pink	صورتی	۰	
۷	چمدان مسافرتی ۴ تایی جدید مشکی	چمدان	۲۸	۲۸	۰	Suitcase black	مشکی	۰	
۸	جوراب نوری مشکی	جوراب	۳۶	۳۶	۰	Socks black	مشکی	۰	
۹	کفش لویی ویتون قهوه ای کالج	کفش	۳۴	۳۴	۰	shoes lv۱	قهوه ای	۰	
۱۰	کفش کتونی لویی ویتون	کفش	۳۳	۳۳	۰	shoeslv۲	مشکی	۰	
۱۱	عینک آفتابی	عینک	۱۹	۱۹	۰	Glasses black	مشکی	۰	
۱۲	عینک شل قهوه ای	عینک	۱۴	۱۴	۰	Glasses sh brown	مشکی	۰	

۱۰- برای حذف کالا دکمه حذف را در جدول کلیک نمایید. (کالای قابل حذف است که در برگه ها

استفاده نشده باشد)

لیست محصولات

+ ایجاد کالا جدید

جستجو:

ردیف ۱۰ نمایش

ردیف	نرخ	رنگ	عنوان EN	فرعی	اصلی	کلی	گروه	عنوان	کد	↑
۱	×	قهوه ای	Bag Lv	۹۹	۵	۱۰۴	کیف	کیف لویی ویتون	۴	➡
۲	×	مشکی	Bag Lv black	۳۴	۷۰	۱۰۴	کیف	کیف لویی ویتون سایز مشکی سایز ۲۰	۵	➡
۳	×	صورتی	Suitcase pink	۰	۱۸	۱۸	چمدان	چمدان مسافرتی ۴ تایی صورتی	۶	➡
۴	×	مشکی	Suitcase black	۰	۲۸	۲۸	چمدان	چمدان مسافرتی ۴ تایی جدید مشکی	۷	➡
۵	×	مشکی	Socks black	۰	۳۶	۳۶	جوراب	جوراب توری مشکی	۸	➡
۶	×	قهوه ای	shoes lv1	۰	۳۴	۳۴	کفش	کفش لویی ویتون قهوه ای کالج	۹	➡
۷	×	مشکی	shoeslv۲	۰	۳۳	۳۳	کفش	کفش کتونی لویی ویتون	۱۰	➡
۸	×	مشکی	Glasses black	۰	۱۹	۱۹	عینک	عینک آفتابی	۱۱	➡
۹	×	مشکی	Glasses sh brown	۰	۱۴	۱۴	عینک	عینک شغل قهوه ای	۱۲	➡

۱۱- برای ایجاد کالای جدید، دکمه ایجاد کالای جدید را بزنید.

۱-۲-۲- گزارشات کلی کالاها

در این قسمت گزارشی کلی از کالاها که شامل مبلغی و تعدادی ابتدای دوره، فروش، خرید و انتهای دوره می باشد را مشاهده می کنید.

۱- از منو کالا، گزارش کلی کالاها را انتخاب نمایید.

گزارش کلی کالاها

کالا طرف صندوق فروش خرید حسابداری کاربری راهنما

لیست محصولات

گزارش کلی کالا

ایجاد دالا جدید

جستجو:

نمایش ۱۰ ردیف

کد	عنوان	گروه	موجودی	عنوان انگلیسی	توضیحات
۴	کیف لویی ویتون	کیف	۱۰۴	Bag Lv	سایز ۳۰*۳۰
۵	کیف لویی ویتون سایز مشکی سایز ۲۰	کیف	۲۴	Bag Lv black	سایز ۲۰
۶	چمدان مسافرتی ۴ تایی صورتی	چمدان	۱۸	Suitcase pink	چمدان صورتی ۴ تایی
۷	چمدان مسافرتی ۴ تایی جدید مشکی	چمدان	۲۸	Suitcase black	چمدان مشکی ۴ تایی
۸	جوراب توری مشکی	جوراب	۴۰	Socks black	جوراب شلوار مشکی
۹	کفش لویی ویتون قهوه ای کالج	کفش	۳۴	shoes lv1	کالج تخت
۱۰	کفش کتونی لویی ویتون	کفش	۳۳	shoeslv2	کفش کتونی

۲- وارد گزارش کلی کالا می شوید.

۳- ابتدا محدود تاریخی که می خواهید گزارش کلی از کالاها بگیرید را وارد کنید.

۴- دکمه چاپ گزارش را بزنید.

گزارش کلی از کالاها

از تاریخ: ۱۳۹۸/۰۱/۲۱

گزارش: ۱۴۰۰/۰۵/۰۳

شرکت: «نگین تاج گستر»
نام کاربری: «۰۰۱۱۲۲۳۳۴۴۵۵»

در صورت نیاز به پشتیبانی یا گزارش خود را ارسال کنید به support@toog.ir یا ایمیل پیام به ۰۹۲۱۳۱۰۶۷۰۰. نام نگین تاج گستر است. خواهش می شود.

Developed by AbanPars Copyright © ۱۳۹۸

۵- گزارش نمایش داده می شود.

گزارش کلی کالا

تا تاریخ: ۱۴۰۰/۰۵/۰۳

از تاریخ: ۱۳۹۸/۰۱/۲۱

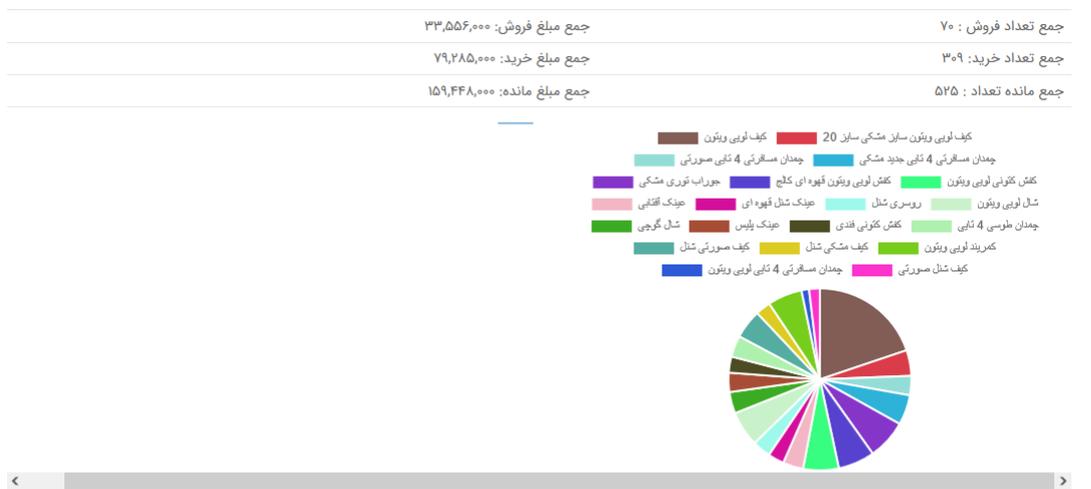
عنوان	تعداد اولیه	مبلغ اولیه	تعداد فروش	مبلغ فروش	تعداد خرید	مبلغ خرید	تعداد نهایی	مبلغ نهایی
کیف لویی ویتون	۱۰۰	۲۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۸	۵,۳۱۷,۰۰۰	۲۲	۵,۶۳۸,۰۰۰	۱۰۴	۲۹,۰۱۶,۰۰۰
کیف لویی ویتون سائز مشکی سائز ۲۰	۲۰	۴,۲۰۰,۰۰۰	۱۶	۶,۵۱۸,۰۰۰	۲۰	۴,۸۷۱,۰۰۰	۲۴	۷,۱۵۲,۰۰۰
چمدان مسافرتی ۴ تایی صورتی	۱۲	۹,۳۶۰,۰۰۰	۳	۳,۷۰۵,۰۰۰	۹	۵,۷۶۰,۰۰۰	۱۸	۱۳,۶۸۰,۰۰۰
چمدان مسافرتی ۴ تایی جدید مشکی	۱۳	۱۰,۲۷۰,۰۰۰	۴	۵,۳۸۸,۰۰۰	۱۹	۱۶,۳۷۲,۰۰۰	۲۸	۳۷,۱۸۶,۰۰۰
جوراب توری مشکی	۲۰	۴۶۰,۰۰۰	۳	۱۷۷,۰۰۰	۲۰	۶۸۰,۰۰۰	۳۷	۱,۲۵۸,۰۰۰
کفش لویی ویتون قهوه ای کالج	۲۲	۳,۳۰۰,۰۰۰	۷	۱,۵۰۵,۰۰۰	۱۹	۳,۷۱۱,۰۰۰	۳۴	۷,۱۴۰,۰۰۰
کفش کتونی لویی ویتون	۱۱	۲,۴۲۰,۰۰۰	۰	۰	۲۲	۳,۹۲۱,۰۰۰	۳۳	۷,۵۹۰,۰۰۰
عینک آفتابی	۷	۳۹۲,۰۰۰	۲	۲۴۴,۰۰۰	۱۴	۱,۰۶۴,۰۰۰	۱۹	۱,۴۴۴,۰۰۰
عینک شل قهوه ای	۵	۲۲۵,۰۰۰	۲	۲۵۴,۰۰۰	۱۲	۸۱۶,۰۰۰	۱۵	۱,۰۲۰,۰۰۰
روسری شل	۴	۵۶۰,۰۰۰	۲	۷۵۸,۰۰۰	۱۵	۲,۷۰۰,۰۰۰	۱۷	۳,۰۶۰,۰۰۰
شال لویی ویتون	۵	۷۵۰,۰۰۰	۲	۶۹۰,۰۰۰	۳۰	۵,۰۵۵,۰۰۰	۳۳	۶,۸۹۷,۰۰۰
شال گوجی	۴	۶۴۰,۰۰۰	۱	۳۸۹,۰۰۰	۱۷	۳,۵۷۰,۰۰۰	۲۰	۴,۲۰۰,۰۰۰
عینک پلیس	۱۰	۵۸۰,۰۰۰	۲	۲۴۶,۰۰۰	۱۰	۵۸۰,۰۰۰	۱۸	۱,۰۴۴,۰۰۰
کفش کتونی فندی	۶	۱,۳۸۰,۰۰۰	۰	۰	۹	۱,۷۹۱,۰۰۰	۱۵	۲,۹۸۵,۰۰۰
چمدان طوسی ۴ تایی	۶	۳,۸۴۰,۰۰۰	۳	۳,۹۸۷,۰۰۰	۱۷	۱۶,۷۹۰,۰۰۰	۲۰	۱۷,۴۰۰,۰۰۰

۶- مجموع تعداد و مبالغ نمایش داده می شود.

۷- چارت گزارش را می بینید.

۸- برای گرفتن چاپ و ساخت pdf گزارش دکمه pdf را بزنید.

۹- برای بازگشت کلید را بزنید.



pdf

بازگشت



۱-۳- تعریف و ایجاد طرف حساب (شخص)

طرف، همان اشخاص هستند که ما در خرید، فروش، دریافت، پرداخت و یا هزینه در پرداخت استفاده می کنیم. (همان تفصیلی در حسابداری)

۱- برای ایجاد شخص جدید از منو طرف، شخص جدید را انتخاب نمایید.



۲- وارد صفحه ایجاد اشخاص می شوید.

۳- عنوان شخص را وارد نمایید.

۴- نام شرکت را وارد کنید.

۵- دسته بندی را انتخاب کنید. اگر طرف حساب شما شخص است دسته بندی، همان شخص بماند در غیر اینصورت اگر طرف حساب شما هزینه یا سهامدار است روی دسته بندی کلیک کرده و آن را انتخاب نمایید. (طرف حساب هزینه فقط در پرداخت استفاده می شود در فروش، خرید و دریافت نیست)

مشخصات اشخاص

عنوان * آقای احمدی
 شرکت متفرقه
 گروه شخص
 کد ملی None کد اقتصادی None
 تماس
 تلفن ۲۲۲۳۳۴۴ موبایل ۰۹۱۲۲۲۳۳۴۴
 فاکس None ایمیل @A
 وب سایت None
 آدرس آدرس ۱ نیاوران ۱

- ۶- اطلاعات تکمیلی طرف حساب از قبیل تلفن، موبایل، ایمیل، آدرس، کد پستی و توضیحات را در صورت لزوم و برای تهیه گزارش از شخص را وارد نمایید.
- ۷- دکمه ثبت شخص را برای ثبت اطلاعات اشخاص بزنید.

کالا اشخاص صندوق فروش خرید حسابداری کاربری

مشخصات اشخاص

عنوان * آقای احمدی
 شرکت متفرقه
 گروه شخص
 کد ملی None کد اقتصادی None
 تماس
 تلفن ۲۲۲۳۳۴۴ موبایل ۰۹۱۲۲۲۳۳۴۴
 فاکس None ایمیل @A
 وب سایت None
 آدرس آدرس ۱ نیاوران ۱

ثبت شخص

- ۸- برای حذف شخص دکمه - حذف را بزنید. (اگر برای این شخص یا هزینه فاکتور، رسید، دریافت و پرداخت صادر نشده باشد دکمه حذف عمل می کند)
- ۹- اگر می خواهید شخص جدید ایجاد کنید دکمه +ایجاد شخص را بزنید.

۱۰- برای گرفتن گزارش گردش از شخص دکمه گزارش شخص را بزنید.

کالا طرف صندوق فروش خرید حسابداری کاربری راهنما

مشخصات اشخاص

گزارش شخص

عنوان شخص *

شرکت

دسته بندی شخص

عمومی

کد ملی

کد اقتصادی

تلفن

تماس

۱۱- گردش شخص را در جدول ذیل مشاهده می کنید.

گردش حساب شخص



توضیحات: متفرقه		عنوان: آقای احمدی			
موبایل: ۰۹۱۲۲۲۳۳۳۳۴		آدرس: نیاوران			
پستانکار: ۲۵,۴۴۶,۳۰۰		بدهکار: ۲۶,۳۳۵,۳۰۰			
		مانده حساب: ۸۸۹,۰۰۰			
تاریخ	نوع	عنوان	توضیحات	بدهکار	بستانکار
۱۳۹۸/۰۲/۱۱	فروش ۳	آقای احمدی	بابت فروش ۳	۳,۱۱۵,۰۰۰	۳,۱۱۵,۰۰۰
۱۳۹۸/۰۲/۲۱	فروش ۵	آقای احمدی	بابت فروش ۵	۳,۴۹۷,۵۵۰	۳,۴۹۷,۵۵۰
۱۳۹۸/۰۳/۰۵	فروش ۸	آقای احمدی	بابت فروش ۸	۹۸۹,۰۰۰	۰
۱۳۹۸/۰۲/۱۲	خرید ۳	آقای احمدی	بابت خرید ۳	۶,۲۷۰,۰۰۰	۶,۲۷۰,۰۰۰
۱۳۹۸/۰۳/۰۸	خرید ۶	آقای احمدی	بابت خرید ۶	۶,۹۹۹,۰۰۰	۶,۹۹۹,۰۰۰
۱۳۹۸/۰۳/۲۴	دریافت ۳	آقای احمدی	بابت بدهی خرید	۰	۱۰۰,۰۰۰
۱۳۹۸/۱۰/۲۲	فروش ۱۲	آقای احمدی	بابت فروش ۱۲	۱,۳۹۹,۳۰۰	۱,۳۹۹,۳۰۰

۱۲- مانده حساب شخص که حاصل از فروش، خرید، دریافت و پرداخت می باشد نمایش داده می شود.

۱۳- برای گرفتن چاپ و ساخت pdf گزارش دکمه pdf را بزنید.



۱۴- برای بازگشت کلید را بزنید.

تاریخ	نوع	عنوان	توضیحات	بدهکار	بستانکار
۱۳۹۸/۰۲/۱۱	فروش ۳	آقای احمدی	بابت فروش ۳	۳,۱۱۵,۰۰۰	۳,۱۱۵,۰۰۰
۱۳۹۸/۰۲/۲۱	فروش ۵	آقای احمدی	بابت فروش ۵	۳,۴۹۷,۵۵۰	۳,۴۹۷,۵۵۰
۱۳۹۸/۰۳/۰۵	فروش ۸	آقای احمدی	بابت فروش ۸	۹۸۹,۰۰۰	۰
۱۳۹۸/۰۲/۱۲	خرید ۳	آقای احمدی	بابت خرید ۳	۶,۲۷۰,۰۰۰	۶,۲۷۰,۰۰۰
۱۳۹۸/۰۳/۰۸	خرید ۶	آقای احمدی	بابت خرید ۶	۶,۹۹۹,۰۰۰	۶,۹۹۹,۰۰۰
۱۳۹۸/۰۳/۲۴	دریافت ۳	آقای احمدی	بابت بدهی خرید	۰	۱۰۰,۰۰۰
۱۳۹۸/۱۰/۲۲	فروش ۱۲	آقای احمدی	بابت فروش ۱۲	۱,۳۹۹,۳۰۰	۱,۳۹۹,۳۰۰
۱۳۹۸/۱۰/۲۲	فروش ۱۳	آقای احمدی	بابت فروش ۱۳	۱,۰۵۵,۶۰۰	۱,۰۵۵,۶۰۰
۱۳۹۸/۱۰/۲۲	فروش ۱۴	آقای احمدی	بابت فروش ۱۴	۱,۰۵۴,۷۰۰	۱,۰۵۴,۷۰۰
۱۳۹۸/۱۰/۲۲	فروش ۱۵	آقای احمدی	بابت فروش ۱۵	۳۲۳,۱۰۰	۳۲۳,۱۰۰
۱۳۹۸/۱۲/۱۵	فروش ۱۷	آقای احمدی	None	۲۳۴,۰۰۰	۲۳۴,۰۰۰
۱۳۹۸/۱۲/۲۷	فروش ۱۸	آقای احمدی	None	۱,۳۹۸,۰۵۰	۱,۳۹۸,۰۵۰
۱۴۰۰/۰۱/۱۶	خرید ۱۱	آقای احمدی		۰	۰

pdf

بازگشت



۱۵- برای جستجو شخص دکمه جستجو را بزنید.

۱-۳-۱ جستجو اشخاص

اشخاص را برای دیدن مشخصات شخص اصلاح یا حذف جستجو می کنیم.

۱- ابتدا از منو طرف، اشخاص را انتخاب می کنیم.

۲- در ورود به قسمت جستجو اشخاص، اگر قبلاً اشخاص را تعریف کرده باشید تمام اشخاص را با مشخصات در جدول زیر می بینید.

۳- می توانید اشخاص را روی تمام فیلدهای جدول جستجو کنید.

۴- لیست اشخاص با عنوان جستجو نمایش داده می شود.

۵- می توانید با کلیک روی هر فیلد اشخاص لیست را بر اساس آن مرتب نمایید.

لیست اشخاص

+ ایجاد شخص جدید

جستجو:

نمایش 10 ردیف

↑	کد	عنوان شخص	موبایل	توضیحات	مانده	
	۱	آقای احمدی	۰۹۱۲۲۲۳۳۳۳۴	متفرقه	۸۸۹,۰۰۰	
	۲	آقای حسنی	۰۹۱۳۳۳۳۳۳۳۴۵	فروشنده	۰	
	۳	حمل بار		بابت حمل	۳,۲۴۵,۰۰۰	
	۴	خانم فرهانی	۰۹۱۳۵۵۶۶۷۷۸۸	خریدار	۰	
	۵	آقای کشاورز	۰۹۱۲۳۳۴۴۵۶۷	فروشنده	۰	
	۶	خانم سلک	۰۹۱۲۳۳۴۴۵۶۷۰	صاحبخانه	۵,۶۰۰,۰۰۰	
	۷	متفرقه		بابت بدهی قبلی	۳,۴۰۰,۰۰۰	

۶- میتوانید تعداد کالاها در هر صفحه را نیز انتخاب نمایید.

۷- تعداد صفحات کالا های تعریف شده نمایش داده می شود.

۸- برای دیدن مشخصات یا اصلاح شخص مورد نظر دکمه انتخاب را در جدول را کلیک کنید.

لیست اشخاص

+ ایجاد شخص جدید

جستجو:

نمایش 10 ردیف

↑	کد	عنوان شخص	موبایل	توضیحات	مانده	
	۱	آقای احمدی	۰۹۱۲۲۲۳۳۳۳۴	متفرقه	۱۲,۰۷۹,۰۰۰	
	۲	آقای حسنی	۰۹۱۳۳۳۳۳۳۳۴۵	فروشنده	۰	
	۳	حمل بار		بابت حمل	۳,۲۴۵,۰۰۰	
	۴	خانم فرهانی	۰۹۱۳۵۵۶۶۷۷۸۸	خریدار	۰	
	۵	آقای کشاورز	۰۹۱۲۳۳۴۴۵۶۷	فروشنده	۰	
	۶	خانم سلک	۰۹۱۲۳۳۴۴۵۶۷۰	صاحبخانه	۵,۶۰۰,۰۰۰	
	۷	متفرقه		بابت بدهی قبلی	۰	

۹- برای حذف شخص کلید حذف در جدول را بزنید. (اگر شخص در برگه ها استفاده نشده باشد

قابل حذف است)

لیست اشخاص

+ ایجاد شخص جدید

جستجو:

ردیف 10 نمایش

ردیف	مابده	توضیحات	موبایل	عنوان شخص	کد	↑
	۱۲,۰۷۹,۰۰۰	متفرقه	۰۹۱۲۲۲۳۳۳۳۳۴	آقای احمدی	۲	۱
	۰	فروشنده	۰۹۱۲۳۳۳۳۳۳۴۵	آقای حسینی	۳	۲
	۳,۲۴۵,۰۰۰	بابت حمل		حمل بار	۴	۳
	۰	خریدار	۰۹۱۲۵۵۶۶۷۷۸۸	خانم فرحانی	۵	۴
	۰	فروشنده	۰۹۱۲۳۳۴۴۵۶۷	آقای کشاورز	۶	۵
	۵,۶۰۰,۰۰۰	صاحبخانه	۰۹۱۲۳۳۴۴۵۶۷۰	خانم سلک	۷	۶
	۰	بابت بدهی قبلی		متفرقه	۸	۷

۱۰- برای ایجاد شخص جدید دکمه ایجاد شخص جدید را بزنید.

۱-۳-۲- گزارشات کلی اشخاص

در این قسمت گزارش کلی از تمام اشخاص که شامل بدهکار یا بستانکار می باشد را می بینید.

۱- از منو طرف، گزارش کلی اشخاص را انتخاب نمایید.

کالا طرف صندوق فروش خرید حسابداری کاربری راهنما

لیست محصولات

شخص جدید
اشخاص
پروژه/قرارداد جدید
پروژه/قرارداد
گزارش کلی اشخاص
گزارش کلی پروژه/قرارداد

نمایش ۱۰ ردیف

کد	عنوان	گروه	موجودی	عنوان انگلیسی	توضیحات
۱	کیف لویی ویتون	کیف	۱۰۴	Bag Lv	سایز ۳۰*۳۰
۲	کیف لویی ویتون سایز مشکی سایز ۲۰	کیف	۲۴	Bag Lv black	سایز ۲۰
۳	چمدان مسافرتی ۴ تایی صورتی	چمدان	۱۸	Suitcase pink	چمدان صورتی ۴ تایی
۴	چمدان مسافرتی ۴ تایی جدید مشکی	چمدان	۲۸	Suitcase black	چمدان مشکی ۴ تایی
۵	جوراب توری مشکی	جوراب	۴۰	Socks black	جوراب شلوار مشکی
۶	کفش لویی ویتون قهوه ای کالج	کفش	۳۴	shoes lv۱	کالج تخت

۲- وارد گزارش کلی از اشخاص می شوید.

۳- ابتدا محدود تاریخی که می خواهید گزارش کلی بگیرید را وارد کنید.

کالا طرف صندوق فروش خرید حسابداری کاربری راهنما

گزارش کلی از اشخاص

وضعیت کلی
از تاریخ ۱۳۹۸/۰۱/۱۹
تا تاریخ ۱۴۰۰/۰۵/۰۳

شرکت: «نگین تاج گستر»
نام کاربری: «۰۰۱۱۲۲۳۳۴۴۵۵»

support@toog.ir | راهنمای پیام به پشتیبانی: ۰۹۲۱۳۱۰۶۷۰۰ | پشتیبانی شما خواهیم بود.

Developed by: AbanPars Copyright © ۱۳۹۸

- ۴- اگر از همه اشخاص می خواهید گزارش بگیرید وضعیت اشخاص را، کلی را انتخاب کنید.
- ۵- اگر می خواهید فقط شخص باشد وضعیت اشخاص را، شخص انتخاب کنید.
- ۶- اگر می خواهید فقط هزینه ها باشد وضعیت اشخاص را، هزینه انتخاب کنید.
- ۷- اگر می خواهید فقط سهامداران باشد وضعیت اشخاص را، سهامداران انتخاب کنید.



- ۸- دکمه چاپ گزارش را بزنید.
- ۹- گزارش نمایش داده می شود.

گزارش کلی اشخاص

تا تاریخ: ۱۴۰۰/۰۵/۰۳

از تاریخ: ۱۳۹۸/۰۱/۱۹

کد شخص	عنوان شخص	بدهکار	بستانکار	مانده حساب
۱	آقای احمدی	۲۶,۳۳۵,۳۰۰	۲۵,۴۴۶,۳۰۰	۸۸۹,۰۰۰
۲	آقای حسینی	۴۰,۵۴۷,۴۰۰	۴۰,۵۴۷,۴۰۰	۰
۳	حمل بار	۳,۲۴۵,۰۰۰	۰	۳,۲۴۵,۰۰۰
۴	خانم فرهانی	۱۰,۲۸۹,۴۵۰	۱۰,۲۸۹,۴۵۰	۰
۵	آقای کشاورز	۲۶,۹۲۲,۰۰۰	۲۶,۹۲۲,۰۰۰	۰
۶	خانم سلک	۵,۶۰۰,۰۰۰	۰	۵,۶۰۰,۰۰۰
۷	متفرقه	۰	۳,۴۰۰,۰۰۰	۳,۴۰۰,۰۰۰
۸	خانم محمدی	۳,۰۱۵,۱۰۰	۶۸۲,۱۰۰	۲,۳۳۳,۰۰۰
۱۰	متفرقه ها	۵۶۰,۰۰۰	۰	۵۶۰,۰۰۰
۱۵	تستی	۳,۷۰۰,۰۰۰	۳,۷۰۰,۰۰۰	۰
۱۶	۶	۰	۰	۰
جمع بدهکار: ۱۲۰,۲۱۴,۲۵۰		جمع بستانکار: ۱۱۰,۹۸۷,۲۵۰		
جمع نهایی: ۹,۲۲۷,۰۰۰				

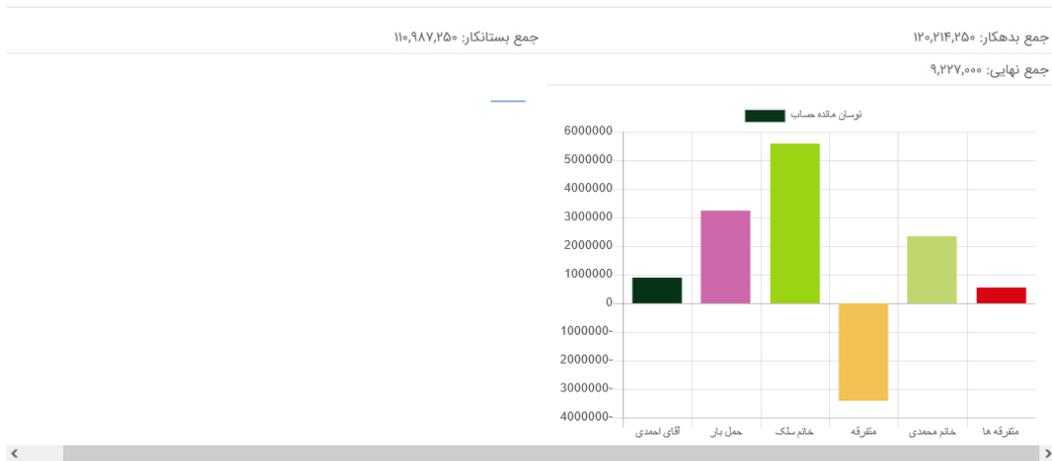


۱۰- مجموع مبالغ نمایش داده می شود.

۱۱- چارت گزارش را می بینید.

۱۲- برای گرفتن چاپ و ساخت pdf گزارش دکمه pdf را بزنید.

۱۳- برای بازگشت کلید  را بزنید



pdf

بازگشت



۴-۱- تعریف و ایجاد پروژه یا قراردادها

پروژه/ قرارداد، ممکن است خرید و فروش ما بابت یک پروژه / قرارداد مشخصی باشد که ما از آن در خرید، فروش، دریافت، پرداخت و سند حسابداری استفاده می کنیم.

۱- برای ایجاد پروژه / قرارداد جدید از منو طرف پروژه / قرارداد جدید را انتخاب کنید.



۲- وارد صفحه پروژه / قرارداد می شوید.

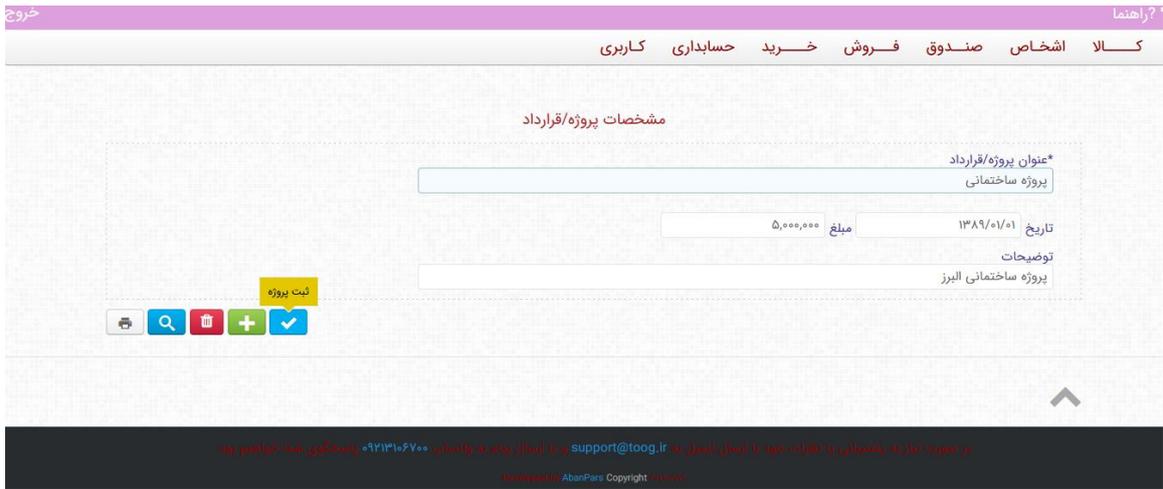
۳- عنوان پروژه / قرارداد را وارد نمایید.

۴- توضیحات را وارد کنید.

۵- مبلغ پروژه / قرارداد را در صورت لزوم وارد نمایید.

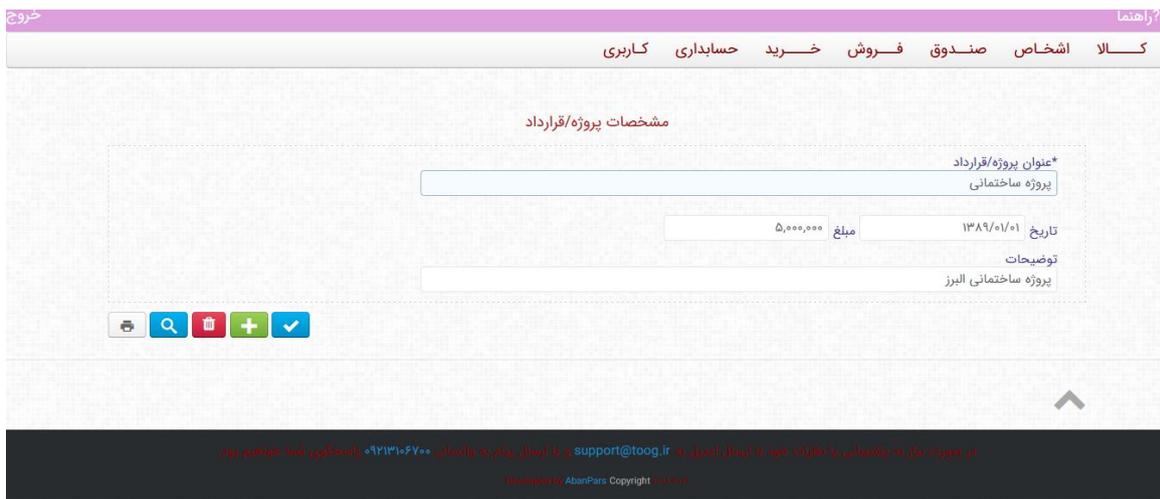
۶- تاریخ پروژه / قرارداد را وارد نمایید.

۷- دکمه ثبت را برای ثبت اطلاعات / قرارداد بزنید.



۸- برای حذف پروژه / قرارداد دکمه - حذف را بزنید.

۹- اگر می خواهید پروژه / قرارداد جدید ایجاد کنید دکمه +ایجاد را بزنید.



۱۰- برای گرفتن گزارش از پروژه / قرارداد دکمه گزارش را بزنید.



۱۱- گزارش نمایش داده می شود.

پروژه/قرارداد

عنوان: پروژه ساختمانی	تاریخ: ۱۳۸۹/۰۱/۰۱	توضیحات: پروژه ساختمانی البرز	مانده حساب: -۵۱,۵۲۳,۷۵۰		
مبلغ: ۵,۰۰۰,۰۰۰	بدهکار: ۱۸,۹۶۳,۲۵۰	بستانکار: ۷,۴۸۷,۰۰۰			
تاریخ	نوع	عنوان	توضیحات	بدهکار	بستانکار
۱۳۹۸/۰۲/۱۱	فروش ۳	آقای احمدی	بابت فروش ۳	۳,۱۱۵,۰۰۰	۰
۱۳۹۸/۰۳/۱۲	فروش ۹	خانم فرحانی	بابت فروش ۹	۱,۷۸۱,۱۵۰	۰
۱۳۹۸/۰۱/۲۱	خرید ۱	آقای حسنی	بابت خرید ۱	۰	۲,۲۹۰,۰۰۰
۱۳۹۸/۰۲/۰۱	خرید ۲	آقای کشاورز	بابت خرید ۲	۰	۱۴,۶۰۵,۰۰۰
۱۳۹۸/۰۲/۱۹	خرید ۴	آقای حسنی	بابت خرید ۴	۰	۳,۱۱۵,۶۰۰
۱۳۹۸/۰۳/۰۱	خرید ۵	آقای کشاورز	بابت خرید ۵	۰	۹,۴۰۵,۰۰۰
۱۳۹۸/۰۳/۰۸	خرید ۶	آقای احمدی	بابت خرید ۶	۰	۶,۹۹۹,۰۰۰
۱۳۹۸/۰۱/۲۵	پرداخت ۱	حمل بار	بابت فروش ۱	۲,۰۱۳,۰۰۰	۰
۱۳۹۸/۰۱/۱۹	پرداخت ۲	خانم سلک	بابت اجاره	۳,۲۰۰,۰۰۰	۰
۱۳۹۸/۰۲/۲۰	پرداخت ۴	خانم سلک	بابت اجاره	۱,۲۰۰,۰۰۰	۰
۱۳۹۸/۰۳/۱۲	پرداخت ۵	حمل بار	بابت فروش ۹	۱۳,۰۰۰	۰
۱۳۹۸/۰۲/۱۲	دریافت ۱	متفرقه	بابت بدهی قبلی	۰	۳,۱۲۰,۰۰۰
۱۳۹۸/۰۳/۱۵	فروش ۱۰	خانم فرحانی	بابت فروش ۱۰	۱,۱۱۰,۰۰۰	۰
۱۳۹۸/۰۳/۱۲	خرید ۸	آقای کشاورز	بابت خرید ۸	۰	۲,۹۱۲,۰۰۰

۱۲- مانده حساب پروژه / قرارداد که حاصل از فروش، خرید، دریافت و پرداخت می باشد نمایش داده می شود.

۱۳- برای گرفتن چاپ و ساخت pdf گزارش دکمه pdf را بزنید.



۱۴- برای بازگشت کلید را بزنید.

۱۴,۶۰۵,۰۰۰	۰	بابت خرید ۲	آقای کشاورز	خرید ۲	۱۳۹۸/۰۲/۰۱
۳,۱۱۵,۶۰۰	۰	بابت خرید ۴	آقای حسنی	خرید ۴	۱۳۹۸/۰۲/۱۹
۹,۴۰۵,۰۰۰	۰	بابت خرید ۵	آقای کشاورز	خرید ۵	۱۳۹۸/۰۳/۰۱
۶,۹۹۹,۰۰۰	۰	بابت خرید ۶	آقای احمدی	خرید ۶	۱۳۹۸/۰۳/۰۸
۰	۲,۰۱۳,۰۰۰	بابت فروش ۱	حمل بار	پرداخت ۱	۱۳۹۸/۰۱/۲۵
۰	۳,۲۰۰,۰۰۰	بابت اجاره	خانم سلک	پرداخت ۲	۱۳۹۸/۰۱/۱۹
۰	۱,۲۰۰,۰۰۰	بابت اجاره	خانم سلک	پرداخت ۴	۱۳۹۸/۰۲/۲۰
۰	۱۳,۰۰۰	بابت فروش ۹	حمل بار	پرداخت ۵	۱۳۹۸/۰۳/۱۲
۳,۱۲۰,۰۰۰	۰	بابت بدهی قبلی	متفرقه	دریافت ۱	۱۳۹۸/۰۲/۱۲
۰	۱,۱۱۰,۰۰۰	بابت فروش ۱۰	خانم فرحانی	فروش ۱۰	۱۳۹۸/۰۳/۱۵
۲,۹۱۲,۰۰۰	۰	بابت خرید ۸	آقای کشاورز	خرید ۸	۱۳۹۸/۰۳/۱۲
۰	۳,۷۰۰,۰۰۰	بابت فروش ۱۱	تستی	فروش ۱۱	۱۳۹۸/۰۹/۱۷
۰	۱,۰۵۵,۶۰۰	بابت فروش ۱۳	آقای احمدی	فروش ۱۳	۱۳۹۸/۱۰/۲۲
۰	۳۲۳,۱۰۰	بابت فروش ۱۵	آقای احمدی	فروش ۱۵	۱۳۹۸/۱۰/۲۲
۰	۱,۴۵۳,۴۰۰	None	آقای حسنی	فروش ۱۹	۱۳۹۹/۰۱/۱۶

pdf

بازگشت



۱۵- برای جستجو پروژه / قرارداد دکمه جستجو را بزنید.

۱-۴-۱ جستجو پروژه / قرارداد

پروژه / قرارداد را برای دیدن مشخصات اصلاح یا حذف جستجو می کنیم.

۱- از منو طرف، پروژهها / قراردادها را انتخاب کنید.

مشخصات پروژه/قرارداد

مبلغ
۵,۰۰۰,۰۰۰

توضیحات
پروژه ساختمانی البرز

۲- در ورود به قسمت جستجو پروژه / قرارداد ، اگر قبلا پروژه / قرارداد ی را تعریف کرده باشید

تمام پروژهها / قراردادها را با مشخصات در جدول زیر می بینید.

۳- می توانید پروژه / قرارداد را روی تمام فیلدهای جدول جستجو کنید.

۴- با کلیک روی فیلدهای جدول، جدول را بر اساس آن فیلد مرتب می شود.

لیست پروژه/قرارداد

ایجاد پروژه جدید

جستجو:

شماره	تاریخ	عنوان	توضیحات
۱	۱۳۸۹/۰۱/۰۱	پروژه ساختمانی	پروژه ساختمانی البرز
۲	۰۰۰۰/۰۰/۰۰	پروژه ۲	پروژه ساختمانی ۲
۳	۱۴۰۰/۰۳/۱۶	gg	پروژه ساختمانی ۲
۴	۱۴۰۰/۰۵/۰۳	۶	پروژه ساختمانی ۲

نمایش ۱ تا ۴ از ۴ ردیف

اولین قبلی ۱ بعدی آخرین

شکست: «نگ. تاج گست»

۵- لیست پروژهها / قراردادها با عنوان جستجو نمایش داده می شود.

- ۶- می‌توانید تعداد نمایش در جدول را نیز انتخاب نمایید.
- ۷- برای دیدن مشخصات پروژه / قرارداد یا اصلاح آن دکمه انتخاب در جدول را کلیک کنید.

کالا طرف صندوق فروش خرید حسابداری کاربری راهنما

لیست پروژه/قرارداد

ایجاد پروژه جدید

جستجو:

نمایش 10 ردیف

شماره	تاریخ	عنوان	توضیحات	↑
۱	۱۳۸۹/۰۱/۰۱	پروژه ساختمانی	پروژه ساختمانی البرز	
۲	۰۰۰۰/۰۰/۰۰	پروژه ۲	پروژه ساختمانی ۲	
۳	۱۴۰۰/۰۳/۱۶	gg		
۴	۱۴۰۰/۰۵/۰۳	۶		

انتخاب

نمایش ۱ تا ۴ از ۴ ردیف

آخرین بعدی ۱ قبلی اولین

شرکت: «نگین تاج گستر»

- ۸- برای حذف پروژه / قرارداد دکمه حذف در جدول را بزنید. (پروژه ای قابل حذف است که در برگه ها استفاده نشده باشد)

کالا طرف صندوق فروش خرید حسابداری کاربری راهنما

لیست پروژه/قرارداد

ایجاد پروژه جدید

جستجو:

نمایش 10 ردیف

شماره	تاریخ	عنوان	توضیحات	↑
۱	۱۳۸۹/۰۱/۰۱	پروژه ساختمانی	پروژه ساختمانی البرز	
۲	۰۰۰۰/۰۰/۰۰	پروژه ۲	پروژه ساختمانی ۲	
۳	۱۴۰۰/۰۳/۱۶	gg		
۴	۱۴۰۰/۰۵/۰۳	۶		

انتخاب

نمایش ۱ تا ۴ از ۴ ردیف

آخرین بعدی ۱ قبلی اولین

شرکت: «نگین تاج گستر»

- ۹- برای ایجاد پروژه / قرارداد جدید دکمه ایجاد پروژه / قرارداد را بزنید.

۱-۴-۲- گزارشات کلی پروژه ها / قراردادهای

در این قسمت گزارشی کلی از پروژه ها / قراردادهای که شامل بدهکار یا بستانکار می باشد را می

بینید.

۱- از منو طرف، گزارش کلی پروژه ها / قراردادهای انتخاب نمایید.

The screenshot shows the 'Reports' menu with the following options:

- شخص جدید
- اشخاص
- پروژه/قرارداد جدید
- پروژه/قرارداد
- گزارش کلی اشخاص
- گزارش کلی پروژه/قرارداد (highlighted)

The main content area displays the 'لیست پروژه/قرارداد' (Project/Contract List) table:

شماره	تاریخ	عنوان	توضیحات
۱	۱۳۸۹/۰۱/۰۱	پروژه ساختمانی	پروژه ساختمانی البرز
۲	۰۰۰۰/۰۰/۰۰	پروژه ۲	پروژه ساختمانی ۲
۳	۱۴۰۰/۰۳/۱۶	gg	
۴	۱۴۰۰/۰۵/۰۳	۶	

Navigation: نمایش 10 ردیف | نمایش 1 تا 4 از 4 ردیف | آخرین بعدی | 1 | قبلی اولین

شرکت: «نگین تاج گستر»

۲- ابتدا محدود تاریخی که می خواهید گزارش کلی بگیرید را وارد کنید.

۳- دکمه چاپ گزارش را بزنید.

The screenshot shows the 'گزارش کلی پروژه/قرارداد' (Print Project/Contract Report) dialog box with the following details:

- از تاریخ: ۱۳۹۸/۰۱/۱۹
- تا تاریخ: ۱۴۰۰/۰۵/۰۳
- شرکت: «نگین تاج گستر»
- نام کاربری: «۰۰۱۱۲۳۳۳۴۴۵۵»

Footer: در صورت نیاز به پشتیبانی یا آموزش خود را ارسال کنید به support@toog.ir یا ارسال پیام به واتسآپ: ۰۹۲۱۳۱۰۶۷۰۰ | استعلامون تنها خواهی بود | Developed by AbanPars Copyright © ۱۳۹۸

۴- گزارش نمایش داده می شود.

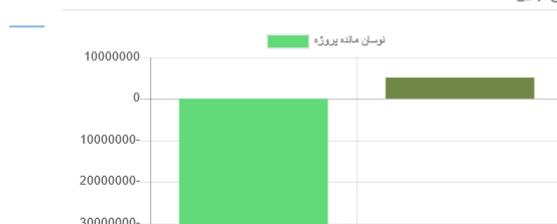


گزارش کلی پروژه/قرارداد

از تاریخ: ۱۳۹۸/۰۱/۱۹

تا تاریخ: ۱۴۰۰/۰۵/۰۳

کد	عنوان	تاریخ	مبلغ	بدهکار	بستانکار	مانده حساب
۱	۱۳۸۹/۰۱/۰۱	پروژه ساختمانی	۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۸,۹۶۳,۲۵۰	۷۰,۴۸۷,۰۰۰	۵۱,۵۲۳,۷۵۰-
۲	۰۰۰۰/۰۰/۰۰	پروژه ۲	۰	۱۷,۴۴۴,۰۰۰	۱۲,۲۹۸,۰۰۰	۵,۱۴۶,۰۰۰
۳	۱۴۰۰/۰۳/۱۶	gg	۰	۰	۰	۰
۴	۱۴۰۰/۰۵/۰۳	۶	۰	۰	۰	۰
جمع بدهکار: ۳۶,۴۰۷,۲۵۰						جمع بستانکار: ۸۲,۷۸۵,۰۰۰
جمع نهایی: ۴۶,۳۷۷,۷۵۰-						



۵- مجموع مبالغ نمایش داده می شود.

۶- چارت گزارش را می بینید.

۷- برای گرفتن چاپ و ساخت pdf گزارش دکمه pdf را بزنید.

۸- برای بازگشت کلید

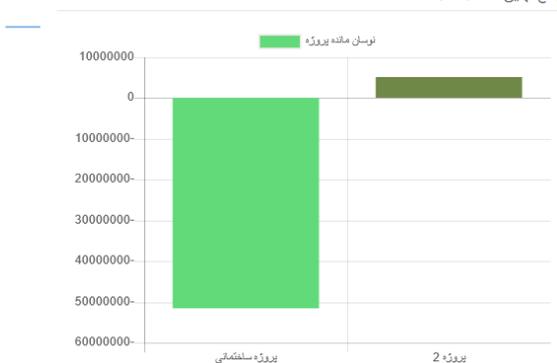


را بزنید.

جمع بستانکار: ۸۲,۷۸۵,۰۰۰

جمع بدهکار: ۳۶,۴۰۷,۲۵۰

جمع نهایی: ۴۶,۳۷۷,۷۵۰-



pdf

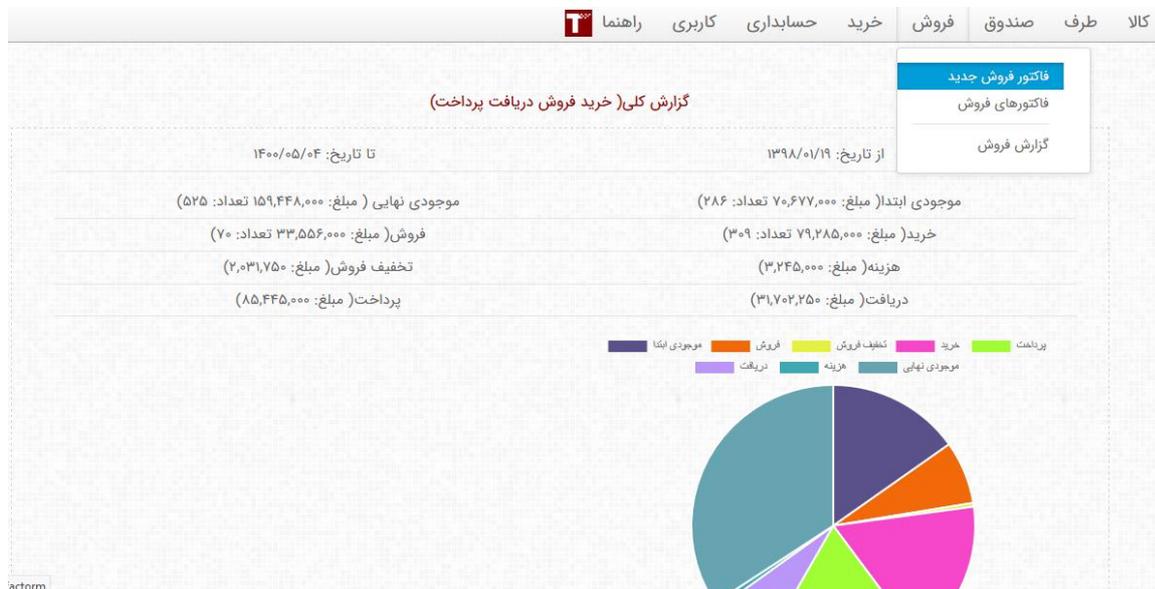
بازگشت



فصل ۲ - خرید و فروش

۱-۲- فروش

برای فروش کالاها و ایجاد فاکتور فروش، وارد این قسمت شوید.
 ۱- برای ایجاد فاکتور فروش، از منو فروش، فاکتور فروش جدید را انتخاب کنید.



- ۲- وارد برگه فاکتور می شوید شماره فاکتور اتوماتیک وارد می شود.
- ۳- می توانید تاریخ فاکتور را در صورت لزوم اصلاح نمایید.
- ۴- اگر خریدار جدید است و قبلا در قسمت اشخاص ثبت نشده است نام خریدار و تلفن را وارد کنید این خریدار برای شما اتوماتیک در لیست خریداران ثبت می شود.
- ۵- اگر خریدار قبلا در قسمت اشخاص ثبت شده با زدن دکمه جستجو از لیست اشخاص انتخاب کنید یا نام خریدار را وارد کنید.

کالا اشخاص صندوق فروش خرید حسابداری کاربری

فاکتور فروش

شماره ۳ تاریخ ۱۳۹۸/۰۲/۱۱ وضعیت تسویه خریدار آقای احمدی موبایل

جستجو: نمایش ۱۰ ردیف

شماره	عنوان کالا	رنگ	تعداد	نرخ	مبلغ	تخفیف	مبلغ کل
۴	کیف لویی ویتون سایز ۳۰	قهوه ای	۱	۳۵۹,۰۰۰	۳۵۹,۰۰۰	۳۵,۹۰۰	۳۲۳,۱۰۰
۵	کیف لویی ویتون سایز مشکی سایز ۲۰	مشکی	۱	۳۸۷,۰۰۰	۳۸۷,۰۰۰	۱۹,۳۵۰	۳۶۷,۶۵۰
۷	چمدان مسافرتی ۴ تایی جدید مشکی	مشکی	۲	۱,۳۴۷,۰۰۰	۲,۶۹۴,۰۰۰	۲۶۹,۴۰۰	۲,۴۲۴,۶۰۰

- ۱- اگر خریدار را قبلا در قسمت اشخاص تعریف کرده اید آن را جستجو کنید.
- ۲- عنوان خریدار مورد نظر را برای جستجو در قسمت عبارت جستجو وارد نمایید. (می توانید روی نام یا توضیحات شخص خریدار، جستجو نمایید)
- ۳- لیستی از عنوان جستجو که جستجو نموده اید در جدول ذیل نمایش داده می شود.
- ۴- روی دکمه انتخاب در جدول کلیک کنید.

کالا اشخاص صندوق فروش خرید حسابداری کاربری

لیست اشخاص

+ ایجاد شخص جدید

جستجو:

ردیف 10 نمایش

مانده	توضیحات	موبایل	عنوان شخص	کد	↑
۱۱,۹۷۹,۰۰۰	متفرقه	۰۹۱۲۲۲۷۳۳۳۴	آقای احمدی	۲	۱
۰	فروشنده	۰۹۱۲۳۳۳۴۴۴۵	آقای حسینی	۳	۲
۳,۲۴۵,۰۰۰	بابت حمل		حمل بار	۴	۳
۰	خریدار	۰۹۱۲۵۵۶۶۷۷۸۸	خانم فرهانی	۵	۴
۰	فروشنده	۰۹۱۲۳۳۴۴۵۶۷	آقای کشاورز	۶	۵
۵,۶۰۰,۰۰۰	صاحبخانه	۰۹۱۲۳۳۴۴۵۶۷۰	خانم سلک	۷	۶
۰	بابت بدهی قبلی		متفرقه	۸	۷

- ۵- بعد از کلیک و انتخاب شخص به برگه فاکتور فروش برمی گردید خریدار وارد شده است.
- ۶- وضعیت فاکتور در حالت عادی تسویه می باشد. (یعنی برای برگه دریافتی انجام شده بابت مبلغ فاکتور) اگر فاکتور را تسویه نکرده وضعیت فاکتور را به تسویه نشده تغییر دهید. (بعد از تسویه باید دستی برگه دریافت را بنزید یا وضعیت فاکتور را به تسویه تغییر دهید)

فاکتور فروش

شماره ۳ تاریخ ۱۳۹۸/۰۲/۱۱

وضعیت تسویه

خریدار* تسویه

تسویه

تسویه نشده

ایجاد

موبایل

جستجو:

نمایش ۱۰ ردیف

ردیف	عنوان کالا	رنگ	تعداد	نرخ	مبلغ	تخفیف	مبلغ کل
۴	کیف لویی ویتون سایز ۳۰	قهوه ای	۱	۳۵۹,۰۰۰	۳۵۹,۰۰۰	۳۵,۹۰۰	۳۲۳,۱۰۰
۵	کیف لویی ویتون سایز مشکی سایز ۲۰	مشکی	۱	۳۸۷,۰۰۰	۳۸۷,۰۰۰	۱۹,۳۵۰	۳۶۷,۶۵۰
۷	چمدان مسافرتی ۴ تایی جدید مشکی	مشکی	۲	۱,۳۴۷,۰۰۰	۲,۶۹۴,۰۰۰	۲۶۹,۴۰۰	۲,۴۲۴,۶۰۰

۷- برای زدن ردیف های فاکتور ابتدا دکمه ردیف جدید را بزنید تا کالا را از لیست کالاها انتخاب نمایید. باید قبلا کالا را در قسمت کالاها تعریف کرده باشید. (اگر می خواهید نرخ فروش کالا و درصد تخفیف هم اتوماتیک زده شود آن را قبلا در قسمت اطلاعات کالا نرخ فروش و درصد تخفیف فروش را وارد نمایید)

فاکتور فروش

شماره ۳ تاریخ ۱۳۹۸/۰۲/۱۱

وضعیت تسویه

خریدار* آقای احمدی

ایجاد ردیف جدید فاکتور

موبایل

جستجو:

نمایش ۱۰ ردیف

ردیف	عنوان کالا	رنگ	تعداد	نرخ	مبلغ	تخفیف	مبلغ کل
۴	کیف لویی ویتون سایز ۳۰	قهوه ای	۱	۳۵۹,۰۰۰	۳۵۹,۰۰۰	۳۵,۹۰۰	۳۲۳,۱۰۰
۵	کیف لویی ویتون سایز مشکی سایز ۲۰	مشکی	۱	۳۸۷,۰۰۰	۳۸۷,۰۰۰	۱۹,۳۵۰	۳۶۷,۶۵۰
۷	چمدان مسافرتی ۴ تایی جدید مشکی	مشکی	۲	۱,۳۴۷,۰۰۰	۲,۶۹۴,۰۰۰	۲۶۹,۴۰۰	۲,۴۲۴,۶۰۰

۱- وارد برگه جستجو کالا می شوید.

۲- عنوان کالا مورد نظر را برای جستجو در قسمت عبارت جستجو وارد نمایید.

۳- لیستی از عنوان جستجو های کالا را در جدول زیر مشاهده می کنید.

۴- روی فیلد مورد نظر دکمه انتخاب در جدول را کلیک کنید.

کالا اشخاص صندوق فروش خرید حسابداری کاربری

لیست محصولات

+ ایجاد کالا جدید

جستجو:

نمایش ۱۰ ردیف

کد	عنوان	گروه	کلی	اصلی	فرعی	EN عنوان	رنگ	نرخ
۴	کیف لویی ویتون	کیف	۱۰۴	۵	۹۹	Bag Lv	قهوه ای	۳۲۳,۱۰۰
۵	کیف لویی ویتون سایز مشکی سایز ۲۰	کیف	۱۰۴	۷۰	۳۴	Bag Lv black	مشکی	۳۴۷,۶۵۰
۶	چمدان مسافرتی ۴ تایی صورتی	چمدان	۱۸	۱۸	۰	Suitcase pink	صورتی	۲,۴۲۴,۶۰۰
۷	چمدان مسافرتی ۴ تایی جدید مشکی	چمدان	۲۸	۲۸	۰	Suitcase black	مشکی	۲,۶۹۴,۶۰۰
۸	جوراب توری مشکی	جوراب	۳۶	۳۶	۰	Socks black	مشکی	۱,۳۴۷,۰۰۰
۹	کفش لویی ویتون قهوه ای کالج	کفش	۳۴	۳۴	۰	shoes lv۱	قهوه ای	۳۵۹,۰۰۰
۱۰	کفش کتونی لویی ویتون	کفش	۳۳	۳۳	۰	shoeslv۲	مشکی	۳۵۹,۰۰۰

۵- دوباره به برگه فاکتور برمی گردید یک ردیف کالا با تعداد یک و نرخ و تخفیف فروشی که قبلا در

قسمت اطلاعات کالا وارد کرده اید زده می شود.

۸- اگر می خواهید اطلاعات ردیف کالا را اصلاح کنید دکمه اصلاح را در ردیف جدول بزنید.

کالا اشخاص صندوق فروش خرید حسابداری کاربری

فاکتور فروش

شماره ۳ تاریخ ۱۳۹۸/۰۲/۱۱

وضعیت تسویه

خریدار* آقای احمدی موبایل

+ ایجاد ردیف جدید

جستجو:

نمایش ۱۰ ردیف

اصلاح	عنوان کالا	رنگ	تعداد	نرخ	مبلغ	تخفیف	مبلغ کل
	کیف لویی ویتون سایز ۳۰	قهوه ای	۱	۳۵۹,۰۰۰	۳۵۹,۰۰۰	۳۵,۹۰۰	۳۲۳,۱۰۰
	کیف لویی ویتون سایز مشکی سایز ۲۰	مشکی	۱	۳۸۷,۰۰۰	۳۸۷,۰۰۰	۱۹,۳۵۰	۳۴۷,۶۵۰
	چمدان مسافرتی ۴ تایی جدید مشکی	مشکی	۲	۱,۳۴۷,۰۰۰	۲,۶۹۴,۰۰۰	۲۶۹,۴۰۰	۲,۴۲۴,۶۰۰

۱۱- وارد برگه اصلاح ردیف می شوید هر اصلاحی دارید انجام دهید بعد دکمه ثبت را بزنید.

گزارشها

کالا اشخاص صندوق فروش خرید حسابداری کاربری

ردیف کالا فاکتور فروش

عنوان کالا*
کیف لویی ویتون سایز ۳۰ رنگ قهوه ای

تعداد*
۱

نرخ واحد*
۳۵۹,۰۰۰

تخفیف %
۱۰,۰

توضیحات بابت فروش ۳

ثبت ردیف فاکتور

مبلغ کل: ۳۲۳,۱۰۰	تخفیف: ۳۵,۹۰۰	مبلغ: ۳۵۹,۰۰۰
------------------	---------------	---------------

- ۲- دوباره وارد برگه فاکتور می شوید.)
- ۹- با زدن دکمه اصلاح تعداد می توانید تعداد فروش کالا را اصلاح کنید.

کالا اشخاص صندوق فروش خرید حسابداری کاربری

فاکتور فروش

شماره ۳ تاریخ ۱۳۹۸/۰۲/۱۱

وضعیت تسویه

خریدار* آقای احمدی موبایل

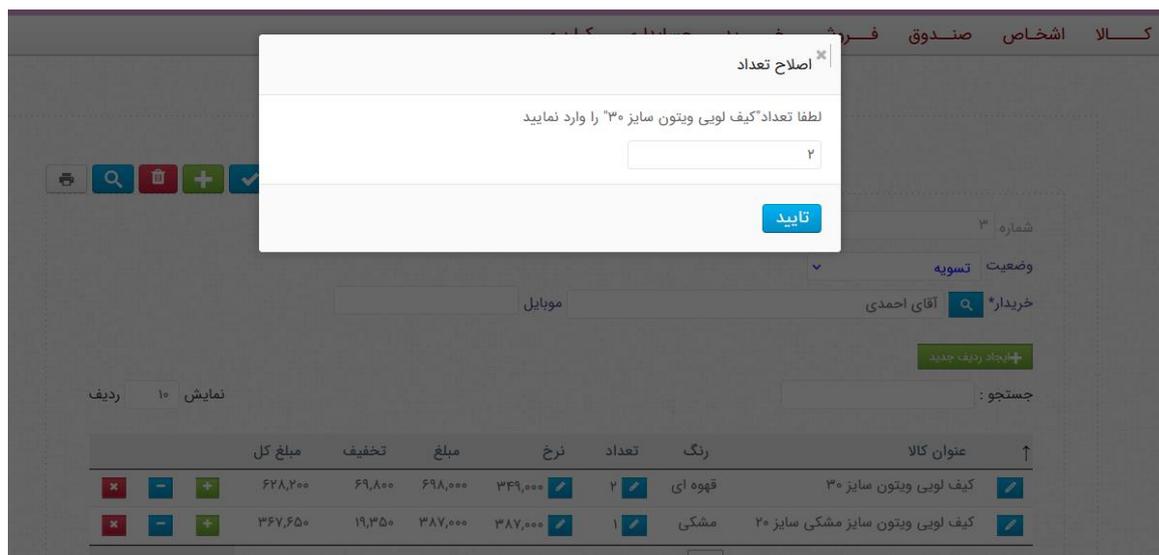
جستجو:

ردیف نمایش ۱۰

عنوان کالا	رنگ	اصلاح تعداد	نرخ	مبلغ	تخفیف	مبلغ کل
کیف لویی ویتون سایز ۳۰	قهوه ای	۲	۳۴۹,۰۰۰	۶۹۸,۰۰۰	۶۹,۸۰۰	۶۲۸,۲۰۰
کیف لویی ویتون سایز مشکی سایز ۲۰	مشکی	۱	۳۸۷,۰۰۰	۳۸۷,۰۰۰	۱۹,۳۵۰	۳۶۷,۶۵۰

آخرین بعدی ۱ قبلی اولین نمایش ۱ تا ۲ از ۲ ردیف

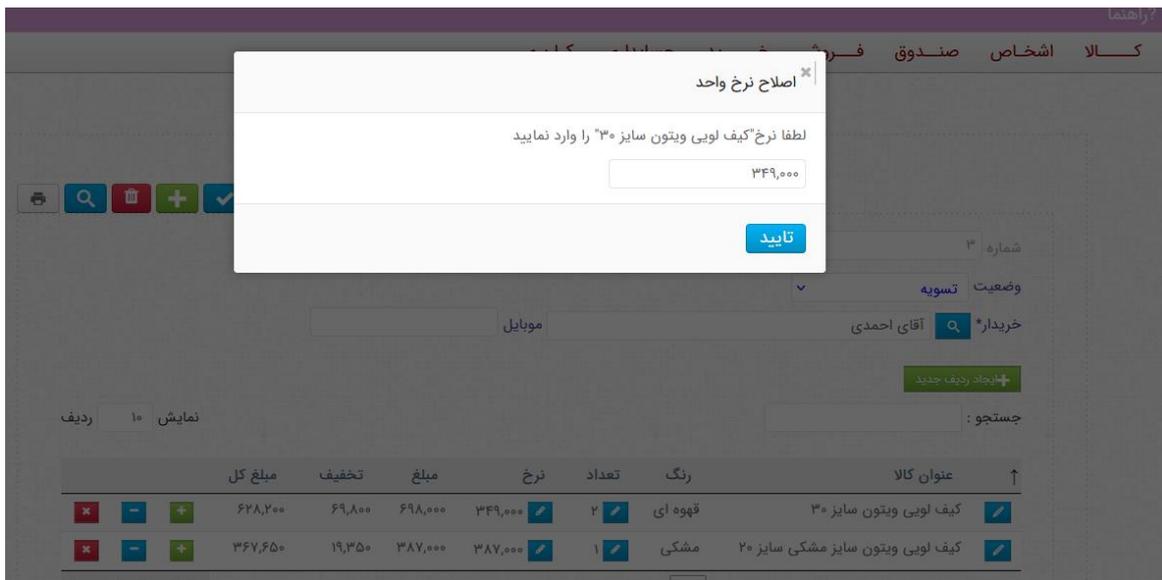
- ۱۰- تعداد جدید را وارد کنید بعد تایید نمایید.



۱۱- با زدن دکمه اصلاح نرخ می توانید نرخ فروش کالا را اصلاح کنید.



۱۲- نرخ فروش جدید را وارد کنید بعد تایید نمایید.



۱۳- می توانید تعداد کالا در ردیف را با زدن دکمه + یا - کم و زیاد کنید.



۱۴- ردیف کالا را می توانید با زدن دکمه ضربدر در ردیف حذف نمایید.

۱۵- برای ایجاد ردیفهای دیگر فاکتور به همان صورت انجام دهید.

۱۶- برای مبلغ تخفیف روی کل فاکتور آن را وارد کنید.

۱۷- با زدن دکمه جستجو محل تسویه (بانک، صندوق یا تنخواه) را انتخاب کنید محل تسویه نشان می دهد پول دریافت شده به (بانک، صندوق یا تنخواه) واریز شده است و آن ها را باید قبلا در قسمت صندوق، بانک ها تعریف کرده باشید تا در اینجا قابل جستجو و انتخاب باشد.

عنوان کالا	رنگ	تعداد	نرخ	مبلغ	تخفیف	مبلغ کل
کیف لویی ویتون سائیز ۳۰	قهوه ای	۱	۳۵۹,۰۰۰	۳۵۹,۰۰۰	۳۵,۹۰۰	۳۲۳,۱۰۰
کیف لویی ویتون سائیز مشکی ۲۰	مشکی	۱	۳۸۷,۰۰۰	۳۸۷,۰۰۰	۱۹,۳۵۰	۳۶۷,۶۵۰
چمدان مسافرتی ۴ تایی جدید مشکی	مشکی	۲	۱,۳۴۷,۰۰۰	۲,۶۹۴,۰۰۰	۲۶۹,۴۰۰	۲,۴۲۴,۶۰۰
روسری شنل		۱	۳۷۹,۰۰۰	۳۷۹,۰۰۰	۳۷,۹۰۰	۳۴۱,۱۰۰

نمایش ۱ تا ۴ از ۴ ردیف

آخرین | بعدی | ۱ | قبلی | اولین

تخفیف انتخاب محل تسویه
 محل/تسویه بانک سامان
 پروژه/قرارداد پروژه ساختمانی
 توضیحات بابت فروش ۳

تعداد کل: ۵	مبلغ کل: ۳,۸۱۹,۰۰۰
تخفیف کل: ۳۶۷,۹۰۰	مبلغ نهایی: ۳,۴۵۱,۱۰۰

۱- محل تسویه را جستجو کنید.

۲- عنوان (بانک، صندوق یا تنخواه) مورد نظر را برای جستجو در قسمت عبارت جستجو وارد نمایید.

(می توانید روی تمام فیلدهای جدول جستجو نمایید)

۳- لیستی از عنوان جستجو که جستجو نموده اید در جدول ذیل نمایش داده می شود.

۴- روی فیلد مورد نظر دکمه انتخاب در جدول را کلیک کنید.

راهنما ؟ ↑

کالا اشخاص صندوق فروش خرید حسابداری کاربری

لیست بانک

جستجو:

ردیف 10 نمایش

شماره	عنوان	شعبه	شماره حساب	نوع
۱	بانک سامان	ونک	۱۳۲	بانک
۲	صندوق الزهرا		۱۳۳	صندوق
۳	بانک ملت	نیاوران	۱۳۴	بانک
۵	صندوق کوثر		۱۳۵	صندوق
۶	پاسارگارد	آجودانیه	۱۳۶	بانک
۷	تنخواه رحمانی		۱۳۷	تنخواه

انتخاب

۵- دوباره وارد برگه فاکتور می شوید.

۱۸- اگر فاکتور بابت پروژه / قرارداد خاصی است پروژه را با زدن دکمه جستجو انتخاب کنید. (پروژه ها را باید قبلا در قسمت طرف - پروژه ها / قرارداد ها تعریف کرده باشید تا در اینجا قابل جستجو و انتخاب باشد)

عنوان کالا	رنگ	تعداد	نرخ	مبلغ	تخفیف	مبلغ کل
کیف لویی ویتون سایز ۳۰	قهوه ای	۱	۳۵۹,۰۰۰	۳۵۹,۰۰۰	۳۵,۹۰۰	۳۲۳,۱۰۰
کیف لویی ویتون سایز مشکی ۲۰	مشکی	۱	۳۸۷,۰۰۰	۳۸۷,۰۰۰	۱۹,۳۵۰	۳۶۷,۶۵۰
چمدان مسافرتی ۴ تایی جدید مشکی	مشکی	۲	۱,۳۴۷,۰۰۰	۲,۶۹۴,۰۰۰	۲۶۹,۴۰۰	۲,۴۲۴,۶۰۰
روسری شنل		۱	۳۷۹,۰۰۰	۳۷۹,۰۰۰	۳۷,۹۰۰	۳۴۱,۱۰۰

نمایش ۱ تا ۴ از ۴ ردیف

آخرین بعدی ۱ قبلی اولین

تخفیف (مبلغی): ۳۵۰

محل/تس: تک سامان

پروژه/قرارداد: پروژه ساختمانی

توضیحات: بابت فروش ۳

تعداد کل: ۵

مبلغ کل: ۳,۸۱۹,۰۰۰

تخفیف کل: ۳۶۷,۹۰۰

مبلغ نهایی: ۳,۴۵۱,۱۰۰

- ۱- اگر قبلا در قسمت طرف، پروژه ها / قرارداد ها تعریف کرده اید آن را را جستجو کنید.
- ۲- عنوان پروژه / قرارداد مورد نظر را برای جستجو در قسمت عبارت جستجو وارد نمایید. (می توانید روی تمام فیلدهای جدول جستجو نمایید)
- ۳- لیستی از عنوان جستجو که جستجو نموده اید در جدول ذیل نمایش داده می شود.
- ۵- روی دکمه انتخاب در جدول کلیک کنید.

خروج راهنما

کالا اشخاص صندوق فروش خرید حسابداری کاربری

لیست پروژه/قرارداد

جستجو:

نمایش 10 ردیف

شماره	تاریخ	عنوان	توضیحات
۱	۱۳۸۹/۰۱/۰۱	پروژه ساختمانی	پروژه ساختمانی البرز
۲	۰۰۰۰/۰۰/۰۰	پروژه ۲	پروژه ساختمانی ۲
۳	۱۴۰۰/۰۳/۱۶	gg	
۴	۱۴۰۰/۰۵/۰۳	۶	

نمایش ۱ تا ۴ از ۴ ردیف

آخرین بعدی ۱ قبلی اولین

شرکت: «نگین تاج گستر»

۶- دوباره وارد برگه فاکتور می شوید.

۱۹- توضیحات فاکتور را در صورت لزوم وارد کنید.

۲۰- دکمه ثبت را برای ثبت فاکتور فروش بزنید.

کالا اشخاص صندوق فروش خرید حسابداری کاربری

ثبت فاکتور

فاکتور فروش

شماره ۳ تاریخ ۱۳۹۸/۰۲/۱۱

وضعیت تسویه

خریدار* آقای احمدی

موبایل

ایجاد ردیف جدید

جستجو:

نمایش ۱۰ ردیف

عنوان کالا	رنگ	تعداد	نرخ	مبلغ	تخفیف	مبلغ کل
کیف لویی ویتون سایز ۳۰	قهوه ای	۱	۳۵۹,۰۰۰	۳۵۹,۰۰۰	۳۵,۹۰۰	۳۲۳,۱۰۰
کیف لویی ویتون سایز مشکی سایز ۲۰	مشکی	۱	۳۸۷,۰۰۰	۳۸۷,۰۰۰	۱۹,۳۵۰	۳۶۷,۶۵۰
چمدان مسافرتی ۴ تایی جدید مشکی	مشکی	۲	۱,۳۴۷,۰۰۰	۲,۶۹۴,۰۰۰	۲۶۹,۴۰۰	۲,۴۲۴,۶۰۰

۲۱- اگر می خواهید فاکتور بعدی را ایجاد کنید دکمه +ایجاد فاکتور را زده و مراحل ایجاد فاکتور را از اول انجام دهید.

۲۲- اگر می خواهید فاکتور را حذف کنید دکمه حذف را بزنید.

۲۳- برای چاپ فاکتور دکمه چاپ را بزنید.

کالا اشخاص صندوق فروش خرید حسابداری کاربری

چاپ فاکتور

فاکتور فروش

شماره ۳ تاریخ ۱۳۹۸/۰۲/۱۱

وضعیت تسویه

خریدار* آقای احمدی

موبایل

ایجاد ردیف جدید

جستجو:

نمایش ۱۰ ردیف

عنوان کالا	رنگ	تعداد	نرخ	مبلغ	تخفیف	مبلغ کل
کیف لویی ویتون سایز ۳۰	قهوه ای	۱	۳۵۹,۰۰۰	۳۵۹,۰۰۰	۳۵,۹۰۰	۳۲۳,۱۰۰
کیف لویی ویتون سایز مشکی سایز ۲۰	مشکی	۱	۳۸۷,۰۰۰	۳۸۷,۰۰۰	۱۹,۳۵۰	۳۶۷,۶۵۰
چمدان مسافرتی ۴ تایی جدید مشکی	مشکی	۲	۱,۳۴۷,۰۰۰	۲,۶۹۴,۰۰۰	۲۶۹,۴۰۰	۲,۴۲۴,۶۰۰

۲۴- برای اینکه لوگوی شرکت بالای فاکتور بیاید در قسمت کاربری، تنظیمات شرکت لوگو را آپلود کنید. (برای دیدن توضیحات آپلود لوگو به قسمت مشخصات شرکت در راهنما بروید)

- ۲۵- برای این که مشخصات شرکت در فاکتور نمایش داده شود باید اطلاعات شرکت را در قسمت کاربری، تنظیمات شرکت، وارد نمایید
- ۲۶- فاکتور نمایش داده می شود.

فاکتور فروش

شماره : ۲۵
تاریخ : ۱۳۹۸/۰۵/۰۴



شرکت نگین تاج گستر

خریدار : آقای احمدی

آدرس : نیاوران

تلفن : ۰۹۱۲۲۲۳۳۳۳۴

نام کالا	تعداد	نرخ	مبلغ	تخفیف	مبلغ کل	توضیحات
کیف لویی ویتون	۱	۳۵۹,۰۰۰	۳۵۹,۰۰۰	۳۵,۹۰۰	۳۲۳,۱۰۰	

توضیحات:

تعداد کل ۱

- ۲۷- در صورتی که در کاربری، تنظیمات شرکت توضیحات ۱ و ۲ را پر کرده باشید در پایین فاکتور نمایش داده می شود.

۲۸- برای گرفتن چاپ و ساخت pdf گزارش دکمه pdf را بزنید.

- ۲۹- برای بازگشت کلید  را بزنید.

خریدار : آقای احمدی

آدرس : نیاوران

تلفن : ۰۹۱۲۲۲۲۳۳۳۴

نام کالا	تعداد	نرخ	مبلغ	تخفیف	مبلغ کل	توضیحات
کیف لویی ویتون	۱	۳۵۹,۰۰۰	۳۵۹,۰۰۰	۳۵,۹۰۰	۳۲۳,۱۰۰	

توضیحات:

تعداد کل	۱
مبلغ کل	۳۵۹,۰۰۰
تخفیف کلی	۳۵,۹۰۰
مبلغ نهایی	۳۲۳,۱۰۰

آدرس : قیطریه خیابان هفتم پلاک ۹-۲۲۲۲۲۲۲۲-۰۹۱۲۰۰۰۰

لطفا مبلغ را به حساب ۰۶۳۱۰۷۲۴-۰۵۰۲۲۰۹۱۰۰ واریز کنید

مدت گارانتی یک سال است



۳۰- برای جستجو فاکتور کلید جستجو را بزنید.

۳۱- برای دیدن راهنمای صفحه دکمه راهنما را بالای صفحه بزنید.

۲-۱-۱- جستجو فاکتور

برای دیدن مشخصات، اصلاح یا حذف فاکتور آن را جستجو می کنیم.

۱- از منو فروش، فاکتورها ی فروش را انتخاب کنید.

عنوان کالا	رنگ	تعداد	نرخ	مبلغ	تخفیف	مبلغ کل
کیف لویی ویتون سایز ۳۰	قهوه ای	۱	۳۵۹,۰۰۰	۳۵۹,۰۰۰	۳۵,۹۰۰	۳۲۳,۱۰۰
کیف لویی ویتون سایز مشکی سایز ۲۰	مشکی	۱	۳۸۷,۰۰۰	۳۸۷,۰۰۰	۱۹,۳۵۰	۳۶۷,۶۵۰

۲- تمام فاکتورها فروش در جدول زیر نمایش داده می شود.

۳- می توان فاکتور را روی تمام فیلد های جدول جستجو نمود.

۴- با وارد کردن عنوان جستجو لیستی از فاکتورها در جدول زیر نمایش داده می شود.

۵- فاکتورها را با کلیک روی فیلد مورد نظر در جدول می توانید مرتب کنید.

۶- روی دکمه انتخاب در جدول کلیک کنید.

شماره	تاریخ	خریدار	تعداد کل	مبلغ کل	توضیحات
۳	۱۳۹۸/۰۲/۱۱	آقای احمدی	۵	۳,۴۵۶,۱۰۰	بابت فروش ۳
۴	۱۳۹۸/۰۲/۱۶	خانم محمدی	۲	۶۸۲,۱۰۰	بابت فروش ۴
۵	۱۳۹۸/۰۲/۲۱	آقای احمدی	۹	۳,۴۹۷,۵۵۰	بابت فروش ۵
۶	۱۳۹۸/۰۲/۲۹	خانم محمدی	۶	۲,۳۳۳,۰۰۰	بابت فروش ۶
۷	۱۳۹۸/۰۳/۰۱	خانم فرحانی	۹	۶,۳۵۰,۷۰۰	بابت فروش ۷
۸	۱۳۹۸/۰۳/۰۵	آقای احمدی	۳	۹۸۹,۰۰۰	بابت فروش ۸
۹	۱۳۹۸/۰۳/۱۲	خانم فرحانی	۴	۱,۷۸۱,۱۵۰	بابت فروش ۹

۷- برای حذف فاکتور فروش دکمه حذف را در جدول بزنید.

۲-۱-۲- گزارش کلی فروش

گزارش کلی از فروش ها را در این قسمت مشاهده می کنید.

۱- از منو فروش، گزارش فروش را انتخاب کنید.

The screenshot shows the 'فکتور فروش' (Sales Invoice) menu in the software interface. The menu is open, showing options: 'فکتورهای فروش جدید' (New Sales Invoices), 'فکتورهای فروش' (Sales Invoices), 'گزارش فروش' (Sales Report), 'پیش فکتور جدید' (New Proforma Invoice), and 'پیش فکتورها' (Proforma Invoices). The 'گزارش فروش' option is highlighted. The interface also shows a search bar with 'آقای احمدی' (Mr. Ahmadi) and a date field with '۱۳۹۸/۰۲/۱۱'.

ردیف	عنوان کالا	رنگ	تعداد	نرخ	مبلغ	تخفیف	مبلغ کل
۴	کیف لویی ویتون سائیز ۳۰	قهوه ای	۱	۳۵۹,۰۰۰	۳۵۹,۰۰۰	۳۵,۹۰۰	۳۲۳,۱۰۰
۵	کیف لویی ویتون سائیز مشکی سائیز ۲۰	مشکی	۱	۳۸۷,۰۰۰	۳۸۷,۰۰۰	۱۹,۳۵۰	۳۶۷,۶۵۰
۷	حمدان، مسافت، ۴ تاج، جدید مشکی، مشکی،		۲	۱,۳۴۷,۰۰۰	۲,۶۹۴,۰۰۰	۲۶۹,۴۰۰	۲,۴۲۴,۶۰۰

۲- وارد برگه گزارش فروش می شوید.

۳- ابتدا محدوده تاریخی که می خواهید از فروش های خود گزارش بگیرید را وارد کنید.

۴- اگر می خواهید روی همه فروش ها گزارش بگیرید وضعیت فروش همان کلی بماند.

The screenshot shows the 'گزارش فروش' (Sales Report) page in the software interface. The page has a search bar with 'کلی' (All) selected. There are date fields for 'از تاریخ' (From Date) with '۱۳۹۸/۰۲/۱۱' and 'تا تاریخ' (To Date) with '۱۴۰۱/۰۱/۲۲'. There are also search bars for 'شخص' (Person), 'از کالا' (From Item), and 'تا کالا' (To Item). The page footer shows the company name 'شرکت: «نگین تاج گستر»' and the user name 'نام کاربری: «۰۰۱۱۲۲۳۳۴۴۵۵»'.

۵- اگر می خواهید روی فاکتور های تسویه شده یا تسویه نشده گزارش بگیرید وضعیت فروش را تغییر دهید.

کالا اشخاص صندوق فروش خرید حسابداری کاربری

گزارش فروش

وضعیت کلی ▼

- کلی
- تسویه شده
- تسویه نشده
- تفکیک کالا
- کلی

از تاریخ

تا تاریخ

شخص

از کالا

تا کالا

شرکت: «نگین تاج گستر»
نام کاربری: «۰۰۱۱۲۲۳۳۴۴۵۵»

- ۶- برای گرفتن گزارش کلید گزارش را بزنید.
- ۷- اگر می خواهید فاکتورهای شخص خاصی را بگیرید شخص را از لیست اشخاص انتخاب کنید.
- ۸- اگر می خواهید به تفکیک کالاها گزارش بگیرید ابتدا وضعیت را تفکیک کالا انتخاب کنید و از لیست از کالا و تا کالا را انتخاب کنید.

گزارش فروش

از تاریخ: ۱۳۹۸/۰۲/۱۱ تا تاریخ: ۱۴۰۰/۰۵/۰۴

تاریخ برگه	برگه	نام خریدار	توضیحات	تعداد فروش	مبلغ فروش	تخفیف	مبلغ فروش نهایی
۱۳۹۸/۰۲/۱۱	فروش ۳	آقای احمدی	بابت فروش ۳	۴	۳,۴۴۰,۰۰۰	۳۷۵,۰۰۰	۳,۱۱۵,۰۰۰
۱۳۹۸/۰۲/۱۶	فروش ۴	خانم محمدی	بابت فروش ۴	۲	۷۱۸,۰۰۰	۳۵,۹۰۰	۶۸۲,۱۰۰
۱۳۹۸/۰۲/۲۱	فروش ۵	آقای احمدی	بابت فروش ۵	۹	۳,۶۳۹,۰۰۰	۱۴۱,۴۵۰	۳,۴۹۷,۵۵۰
۱۳۹۸/۰۲/۲۹	فروش ۶	خانم محمدی	بابت فروش ۶	۶	۲,۳۸۸,۰۰۰	۵۵,۰۰۰	۲,۳۳۳,۰۰۰
۱۳۹۸/۰۳/۰۱	فروش ۷	خانم فرهانی	بابت فروش ۷	۹	۶,۷۵۳,۰۰۰	۴۰۲,۳۰۰	۶,۳۵۰,۷۰۰
۱۳۹۸/۰۳/۰۵	فروش ۸	آقای احمدی	بابت فروش ۸	۳	۹۸۹,۰۰۰	۰	۹۸۹,۰۰۰
۱۳۹۸/۰۳/۱۲	فروش ۹	خانم فرهانی	بابت فروش ۹	۴	۱,۹۳۲,۰۰۰	۱۵۰,۸۵۰	۱,۷۸۱,۱۵۰
۱۳۹۸/۰۳/۱۵	فروش ۱۰	خانم فرهانی	بابت فروش ۱۰	۳	۱,۱۳۳,۰۰۰	۲۳,۰۰۰	۱,۱۱۰,۰۰۰
۱۳۹۸/۰۹/۱۷	فروش ۱۱	تستی	بابت فروش ۱۱	۳	۳,۷۸۰,۰۰۰	۸۰,۰۰۰	۳,۷۰۰,۰۰۰
۱۳۹۸/۱۰/۲۲	فروش ۱۲	آقای احمدی	بابت فروش ۱۲	۵	۱,۵۰۷,۰۰۰	۱۰۷,۷۰۰	۱,۳۹۹,۳۰۰
۱۳۹۸/۱۰/۲۲	فروش ۱۳	آقای احمدی	بابت فروش ۱۳	۳	۱,۱۳۳,۰۰۰	۷۷,۴۰۰	۱,۰۵۵,۶۰۰
۱۳۹۸/۱۰/۲۲	فروش ۱۴	آقای احمدی	بابت فروش ۱۴	۴	۱,۱۴۸,۰۰۰	۹۳,۳۰۰	۱,۰۵۴,۷۰۰
۱۳۹۸/۱۰/۲۲	فروش ۱۵	آقای احمدی	بابت فروش ۱۵	۱	۳۵۹,۰۰۰	۳۵,۹۰۰	۳۲۳,۱۰۰
۱۳۹۸/۱۱/۱۷	فروش ۱۶	خانم فرهانی	None	۵	۱,۱۶۴,۰۰۰	۱۱۶,۴۰۰	۱,۰۴۷,۶۰۰
۱۳۹۸/۱۲/۱۵	فروش ۱۷	آقای احمدی	None	۲	۲۶۰,۰۰۰	۲۶,۰۰۰	۲۳۴,۰۰۰

۹- مبلغ فروش، تعداد کل فروش، تخفیف فروش و مبلغ نهایی فروش نمایش داده می شود.

۱۰- گردش فروش در جدول ذیل و همینطور چارت فروش را در محدوده تاریخ مشاهده می کنید.

۱۱- برای گرفتن چاپ و ساخت pdf گزارش دکمه pdf را بزنید.

۱۲- برای بازگشت کلید  را بزنید



۲-۲- خرید

برای خرید کالاها و ایجاد رسید خرید، وارد این قسمت شوید.

۱- برای ایجاد رسید خرید، از منو خرید، رسید خرید جدید را انتخاب کنید.

ردیف	نمایش	نرخ	رنگ	عنوان EN	فرعی	اصلی	کلی	گروه	کد	↑
۱	۱۰		قهوه ای	Bag Lv	۹۹	۵	۱۰۴	کیف	۴	۱
۲			مشکی	Bag Lv black	۳۴	۷۰	۱۰۴	کیف	۵	۲
۳			صورتی	Suitcase pink	۰	۱۸	۱۸	چمدان	۶	۳
۴			مشکی	Suitcase black	۰	۲۸	۲۸	چمدان	۷	۴
۵			مشکی	Socks black	۰	۳۴	۳۴	جوراب	۸	۵
۶			قهوه ای	shoes lvi	۰	۳۴	۳۴	کفش	۹	۶

۲- وارد برگه رسید می شوید شماره رسید اتوماتیک وارد می شود.

۳- می توانید تاریخ رسید را در صورت لزوم اصلاح نمایید.

۴- اگر فروشنده جدید است و قبلا در قسمت اشخاص ثبت نشده است نام فروشنده و تلفن را وارد کنید این فروشنده برای شما اتوماتیک در لیست اشخاص ثبت می شود.

۵- اگر فروشنده قبلا در قسمت اشخاص ثبت شده با زدن دکمه جستجو از لیست اشخاص انتخاب کنید یا نام فروشنده را وارد کنید.

برگه رسید خرید

شماره ۲ تاریخ ۱۳۹۸/۰۲/۰۱

وضعیت تسویه

فروشنده* آقای کشاورز

موبایل

ردیف ۱۰ نمایش

ردیف	سریال	عنوان	رنگ	تعداد	نرخ	مبلغ	توضیحات
۴		کیف لویی ویتون سایز ۳۰	قهوه ای	۱۲	۲۷۹,۰۰۰	۳,۳۴۸,۰۰۰	بابت خرید ۲
۵		کیف لویی ویتون سایز مشکی سایز ۲۰	مشکی	۹	۲۹۸,۰۰۰	۲,۶۸۲,۰۰۰	بابت خرید ۲
۹		کفش لویی ویتون قهوه ای کالج	قهوه ای	۱۰	۲۱۰,۰۰۰	۲,۱۰۰,۰۰۰	بابت خرید ۲

- ۱- اگر فروشنده را قبلا در قسمت اشخاص تعریف کرده اید آن را جستجو کنید.
- ۲- عنوان فروشنده مورد نظر را برای جستجو در قسمت عبارت جستجو وارد نمایید. (می توانید روی نام یا توضیحات شخص خریدار، جستجو نمایید)
- ۳- لیستی از عنوان جستجو که جستجو نموده اید در جدول ذیل نمایش داده می شود.
- ۴- روی دکمه انتخاب در جدول کلیک کنید.

لیست اشخاص

ردیف 10 نمایش

جستجو:

ردیف	کد	عنوان شخص	موبایل	توضیحات	مانده
۱	۲	آقای احمدی	۰۹۱۲۲۲۳۳۳۳۴	متفرقه	۱۱,۹۷۹,۰۰۰
۲	۳	آقای حسینی	۰۹۱۲۳۳۳۳۴۴۴۵	فروشنده	۰
۳	۴	حمل بار		بابت حمل	۳,۲۴۵,۰۰۰
۴	۵	خانم فرحانی	۰۹۱۲۵۵۶۶۷۷۸۸	خریدار	۰
۵	۶	آقای کشاورز	۰۹۱۲۳۳۴۴۵۶۷	فروشنده	۰
۶	۷	خانم سلک	۰۹۱۲۳۳۴۴۵۶۷۰	صاحبخانه	۵,۶۰۰,۰۰۰
۷	۸	متفرقه		بابت بدهی قبلی	۰

- ۵- بعد از کلیک و انتخاب شخص به برگه رسید خرید برمی گردید فروشنده وارد شده است.

۶- وضعیت رسید در حالت عادی تسویه می باشد. (یعنی برای برگه پرداختی انجام شده بابت مبلغ رسید) اگر رسید را تسویه نکرده وضعیت رسید را به تسویه نشده تغییر دهید. (بعد از تسویه باید دستی برگه پرداختی را بزنید یا وضعیت رسید را به تسویه تغییر دهید)

کالا اشخاص صندوق فروش خرید حسابداری کاربری

فاکتور فروش

شماره ۳ تاریخ ۱۳۹۸/۰۲/۱۱

وضعیت تسویه

خریدار* تسویه

تسویه

تسویه نشده

تسویه نشده

ردیف نمایش ۱۰

ردیف	عنوان کالا	رنگ	تعداد	نرخ	مبلغ	تخفیف	مبلغ کل
۴	کیف لویی ویتون سایز ۳۰	قهوه ای	۱	۳۵۹,۰۰۰	۳۵۹,۰۰۰	۳۵,۹۰۰	۳۲۳,۱۰۰
۵	کیف لویی ویتون سایز مشکی سایز ۲۰	مشکی	۱	۳۸۷,۰۰۰	۳۸۷,۰۰۰	۱۹,۳۵۰	۳۶۷,۶۵۰
۷	چمدان مسافرتی ۴ تایی جدید مشکی	مشکی	۲	۱,۳۴۷,۰۰۰	۲,۶۹۴,۰۰۰	۲۶۹,۴۰۰	۲,۴۲۴,۶۰۰

۷- برای زدن ردیف های رسید ابتدا دکمه ردیف جدید را بزنید تا کالا را از لیست کالاها انتخاب نمایید. باید قبلا کالا را در قسمت کالاها تعریف کرده باشید. (اگر می خواهید نرخ خرید کالا هم اتوماتیک زده شود آن را قبلا در قسمت اطلاعات کالا نرخ خرید را وارد نمایید)

کالا اشخاص صندوق فروش خرید حسابداری کاربری

برگه رسید خرید

شماره ۲ تاریخ ۱۳۹۸/۰۲/۰۱

وضعیت تسویه

فروشنده* آقای کشاورز

تسویه

تسویه

تسویه نشده

تسویه نشده

ردیف نمایش ۱۰

ردیف	سریال	عنوان	رنگ	تعداد	نرخ	مبلغ	توضیحات
۴		کیف لویی ویتون سایز ۳۰	قهوه ای	۱۲	۲۷۹,۰۰۰	۳,۳۴۸,۰۰۰	بابت خرید ۲
۵		کیف لویی ویتون سایز مشکی سایز ۲۰	مشکی	۹	۲۹۸,۰۰۰	۲,۶۸۲,۰۰۰	بابت خرید ۲
۹		کفش لویی ویتون قهوه ای کالج	قهوه ای	۱۰	۲۱۰,۰۰۰	۲,۱۰۰,۰۰۰	بابت خرید ۲

(۱- وارد برگه جستجو کالا می شوید.

۲- عنوان کالا مورد نظر را برای جستجو در قسمت عبارت جستجو وارد نمایید.

۳- لیستی از عنوان جستجو های کالا را در جدول زیر مشاهده می کنید.

۴- روی فیلد مورد نظر دکمه انتخاب در جدول را کلیک کنید.

کالا اشخاص صندوق فروش خرید حسابداری کاربری

لیست محصولات

+ ایجاد کالا جدید

جستجو:

نمایش ۱۰ ردیف

↑	کد	عنوان	گروه	کلی	اصلی	فرعی	EN عنوان	رنگ	نرخ
	۴	کیف لویی ویتون	کیف	۱۰۴	۵	۹۹	Bag Lv	قهوه ای	۰
	۵	کیف لویی ویتون سایز مشکی سایز ۲۰	کیف	۱۰۴	۷۰	۳۴	Bag Lv black	مشکی	۰
	۶	چمدان مسافرتی ۴ تایی صورتی	چمدان	۱۸	۱۸	۰	Suitcase pink	صورتی	۰
	۷	چمدان مسافرتی ۴ تایی جدید مشکی	چمدان	۲۸	۲۸	۰	Suitcase black	مشکی	۰
	۸	جوراب توری مشکی	جوراب	۳۶	۳۶	۰	Socks black	مشکی	۰
	۹	کفش لویی ویتون قهوه ای کالج	کفش	۳۴	۳۴	۰	shoes lv۱	قهوه ای	۰
	۱۰	کفش کتونی لویی ویتون	کفش	۳۳	۳۳	۰	shoeslv۲	مشکی	۰

۵- دوباره به برگه رسید برمی گردید یک ردیف کالا با تعداد یک و نرخ و خریدی که قبلا در قسمت

اطلاعات کالا وارد کرده اید زده می شود.

۸- اگر می خواهید اطلاعات ردیف کالا را اصلاح کنید دکمه اصلاح را در ردیف جدول بزنید.

کالا اشخاص صندوق فروش خرید حسابداری کاربری

برگه رسید خرید

شماره ۲ تاریخ ۱۳۹۸/۰۲/۰۱

وضعیت تسویه

فروشنده* آقای کشاورز

موبایل

+ ایجاد ردیف جدید

جستجو:

نمایش ۱۰ ردیف

انتخاب	سریال	عنوان	رنگ	تعداد	نرخ	مبلغ	توضیحات
	۴	کیف لویی ویتون سایز ۳۰	قهوه ای	۱۲	۲۷۹,۰۰۰	۳,۳۴۸,۰۰۰	یابت خرید ۲
	۵	کیف لویی ویتون سایز مشکی سایز ۲۰	مشکی	۹	۳۹۸,۰۰۰	۲,۶۸۲,۰۰۰	یابت خرید ۲
	۹	کفش لویی ویتون قهوه ای کالج	قهوه ای	۱۰	۲۱۰,۰۰۰	۲,۱۰۰,۰۰۰	یابت خرید ۲

۱- وارد برگه اصلاح ردیف می شوید هر اصلاحی دارید انجام دهید بعد دکمه ثبت را بزنید.

کالا اشخاص صندوق فروش خرید حسابداری کاربری

ردیف کالا رسید خرید

عنوان کالا*
کیف لویی ویتون سایز ۳۰

رنگ قهوه ای

تعداد* ۱۲

نرخ واحد* ۲۲۹,۰۰۰

توضیحات بابت خرید ۲

مبلغ کل: ۳,۳۴۸,۰۰۰

↑

© ۱۳۹۸ AbanPara Copyright

- ۲- دوباره وارد برگه رسید می شوید.)
- ۹- با زدن دکمه اصلاح تعداد می توانید تعداد خرید کالا را اصلاح کنید.

کالا اشخاص صندوق فروش خرید حسابداری کاربری

برگه رسید خرید

شماره ۱ تاریخ ۱۳۹۸/۰۷/۲۱

وضعیت تسویه

فروشنده* آقای حسنی

موبایل

جستجو:

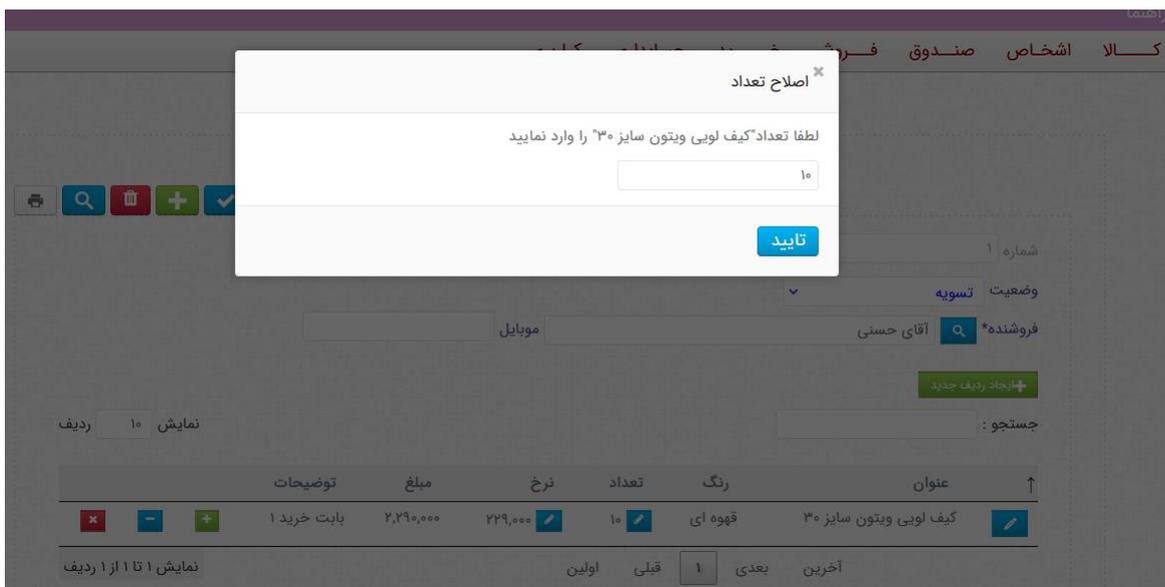
نمایش ۱۰ ردیف

عنوان	رنگ	اصلاح تعداد	نرخ	مبلغ	توضیحات
کیف لویی ویتون سایز ۳۰	قهوه ای	۱۰	۲۲۹,۰۰۰	۲,۲۹۰,۰۰۰	بابت خرید ۱

نمایش ۱ تا ۱ از ۱ ردیف

آخرین بعدی ۱ قبلی اولین

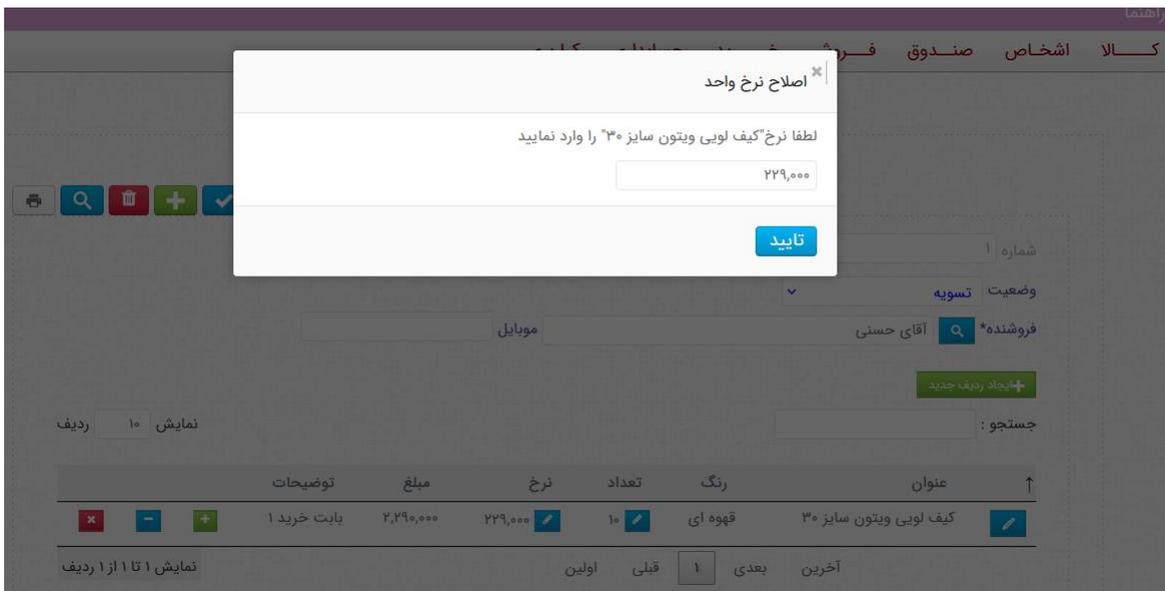
- ۱۰- تعداد جدید را وارد کنید بعد تایید نمایید.



۱۱- با زدن دکمه اصلاح نرخ می توانید نرخ خرید کالا را اصلاح کنید.



۱۲- نرخ خرید جدید را وارد کنید بعد تایید نمایید.



۱۳- می توانید تعداد کالا در ردیف را با زدن دکمه + یا - کم و زیاد کنید.



۱۴- ردیف کالا را می توانید با زدن دکمه ضربدر در ردیف حذف نمایید.

۱۵- برای ایجاد ردیفهای دیگر رسید به همان صورت انجام دهید.

۱۶- با زدن دکمه جستجو محل تسویه (بانک، صندوق یا تنخواه) را انتخاب کنید محل تسویه نشان می دهد پول پرداخت شده به (بانک، صندوق یا تنخواه) واریز شده است و آن ها را باید قبلا در قسمت صندوق، بانک ها تعریف کرده باشید تا در اینجا قابل جستجو و انتخاب باشد.

4	کیف لویی ویتون سائز ۳۰	قهوه ای	۱۲	۲۷۹,۰۰۰	۳,۳۴۸,۰۰۰	بابت خرید ۲	+	-	x
5	کیف لویی ویتون سائز مشکی سائز ۲۰	مشکی	۹	۲۹۸,۰۰۰	۲,۶۸۲,۰۰۰	بابت خرید ۲	+	-	x
9	کفش لویی ویتون قهوه ای کالج	قهوه ای	۱۰	۲۱۰,۰۰۰	۲,۱۰۰,۰۰۰	بابت خرید ۲	+	-	x
۱۰	کفش کتونی مشکی لویی ویتون	مشکی	۱۱	۱۶۹,۰۰۰	۱,۸۵۹,۰۰۰	بابت خرید ۲	+	-	x
۱۴	شال لویی ویتون	قهوه ای	۱۵	۱۲۸,۰۰۰	۱,۹۲۰,۰۰۰	بابت خرید ۲	+	-	x
۱۹	کیف صورتی شتل	w,vjd	۸	۲۵۶,۰۰۰	۲,۰۴۸,۰۰۰	بابت خرید ۲	+	-	x
۲۱	کمربند لویی ویتون	مشکی	۱۲	۵۴,۰۰۰	۶۴۸,۰۰۰	بابت خرید ۲	+	-	x

نمایش ۱ تا ۷ از ۷ ردیف

انتخاب محل تسویه
محل/تسویه بانک سامان
پروژه/قرارداد پروژه ساختمانی
توضیحات بابت خرید ۲

اولین قبلی ۱ بعدی آخرین

مبلغ کل: ۱۴,۶۰۵,۰۰۰

تعداد کل: ۷۷

۱- محل تسویه را جستجو کنید.

۲- عنوان (بانک، صندوق یا تنخواه) مورد نظر را برای جستجو در قسمت عبارت جستجو وارد نمایید.

(می توانید روی تمام فیلدهای جدول جستجو نمایید)

۳- لیستی از عنوان جستجو که جستجو نموده اید در جدول ذیل نمایش داده می شود.

۴- روی فیلد مورد نظر دکمه انتخاب در جدول را کلیک کنید.

کالا اشخاص صندوق فروش خرید حسابداری کاربری

لیست بانک

نمایش 10 ردیف

شماره	عنوان	شعبه	شماره حساب	نوع
۱	بانک سامان	ونک	۱۳۲	بانک
۲	صندوق الزهرا		۱۳۳	صندوق
۳	بانک ملت	نیاوران	۱۳۴	بانک
۵	صندوق کوثر		۱۳۵	صندوق
۶	پاساگارد	آجودانیه	۱۳۶	بانک
۷	تنخواه رحمانی		۱۳۷	تنخواه

۵- دوباره وارد برگه رسید می شوید.

۱۷- اگر رسید بابت پروژه / قرارداد خاصی است پروژه را با زدن دکمه جستجو انتخاب کنید. (پروژه ها را باید قبلا در قسمت طرف - پروژه ها / قرارداد ها تعریف کرده باشید تا در اینجا قابل جستجو و انتخاب باشد)

✖	+	بابت خرید ۲	۳,۳۴۸,۰۰۰	۲۷۹,۰۰۰	۱۲	قهوه ای	کیف لویی ویتون سایز ۳۰	۴
✖	+	بابت خرید ۲	۲,۶۸۲,۰۰۰	۲۹۸,۰۰۰	۹	مشکی	کیف لویی ویتون سایز مشکی سایز ۲۰	۵
✖	+	بابت خرید ۲	۲,۱۰۰,۰۰۰	۲۱۰,۰۰۰	۱۰	قهوه ای	کفش لویی ویتون قهوه ای کالج	۹
✖	+	بابت خرید ۲	۱,۸۵۹,۰۰۰	۱۶۹,۰۰۰	۱۱	مشکی	کفش کتونی مشکی لویی ویتون	۱۰
✖	+	بابت خرید ۲	۱,۹۲۰,۰۰۰	۱۲۸,۰۰۰	۱۵	قهوه ای	شال لویی ویتون	۱۴
✖	+	بابت خرید ۲	۲,۰۴۸,۰۰۰	۲۵۶,۰۰۰	۸	w.vzd	کیف صورتی شنل	۱۹
✖	+	بابت خرید ۲	۶۴۸,۰۰۰	۵۴,۰۰۰	۱۲	مشکی	کمربند لویی ویتون	۲۱

نمایش ۱ تا ۷ از ۷ ردیف

اولین قبلی بعدی آخرین

محل/تس/ک سامان
انتخاب پروژه
پروژه/قرارداد
پروژه ساختمانی
توضیحات بابت خرید ۲

تعداد کل: ۷۷ مبلغ کل: ۱۴,۶۰۵,۰۰۰

- ۱- اگر قبلا در قسمت طرف، پروژه ها / قرارداد ها تعریف کرده اید آن را را جستجو کنید.
- ۲- عنوان پروژه / قرارداد مورد نظر را برای جستجو در قسمت عبارت جستجو وارد نمایید. (می توانید روی تمام فیلدهای جدول جستجو نمایید)
- ۳- لیستی از عنوان جستجو که جستجو نموده اید در جدول ذیل نمایش داده می شود.
- ۵- روی دکمه انتخاب در جدول کلیک کنید.

خروج ↑ راهنما

کالا اشخاص صندوق فروش خرید حسابداری کاربری

لیست پروژه/قرارداد

نمایش 10 ردیف

جستجو:

شماره	تاریخ	عنوان	توضیحات
۱	۱۳۸۹/۰۷/۰۱	پروژه ساختمانی	پروژه ساختمانی البرز
۲	۰۰۰۰/۰۰/۰۰	پروژه ۲	پروژه ساختمانی ۲
۳	۱۴۰۰/۰۳/۱۶	gg	
۴	۱۴۰۰/۰۵/۰۳	۶	

نمایش ۱ تا ۴ از ۴ ردیف

اولین قبلی بعدی آخرین

شرکت: «نگین تاج گستر»

۶- دوباره وارد برگه رسید می شوید.

۱۸- توضیحات رسید را در صورت لزوم وارد کنید.

۱۹- دکمه ثبت را برای ثبت رسید خرید بزنید.

کالا اشخاص صندوق فروش خرید حسابداری کاربری

ثبت خرید

برگه رسید خرید

شماره ۲ تاریخ ۱۳۹۸/۰۲/۰۱

وضعیت تسویه

فروشنده* آقای کشاورز

موبایل

ایجاد ردیف جدید

جستجو:

نمایش ۱۰ ردیف

سریال	عنوان	رنگ	تعداد	نرخ	مبلغ	توضیحات
۴	کیف لویی ویتون سایز ۳۰	قهوه ای	۱۲	۲۷۹,۰۰۰	۳,۳۴۸,۰۰۰	بابت خرید ۲
۵	کیف لویی ویتون سایز مشکی سایز ۲۰	مشکی	۹	۲۹۸,۰۰۰	۲,۶۸۲,۰۰۰	بابت خرید ۲
۹	کفش لویی ویتون قهوه ای کالج	قهوه ای	۱۰	۲۱۰,۰۰۰	۲,۱۰۰,۰۰۰	بابت خرید ۲

۲۰- اگر می خواهید رسید بعدی را ایجاد کنید دکمه +ایجاد رسید را زده و مراحل ایجاد رسید را از اول انجام دهید.

۲۱- اگر می خواهید رسید را حذف کنید دکمه حذف را بزنید.

۲۲- برای چاپ رسید دکمه چاپ را بزنید.

کالا اشخاص صندوق فروش خرید حسابداری کاربری

چاپ خرید

برگه رسید خرید

شماره ۲ تاریخ ۱۳۹۸/۰۲/۰۱

وضعیت تسویه

فروشنده* آقای کشاورز

موبایل

ایجاد ردیف جدید

جستجو:

نمایش ۱۰ ردیف

سریال	عنوان	رنگ	تعداد	نرخ	مبلغ	توضیحات
۴	کیف لویی ویتون سایز ۳۰	قهوه ای	۱۲	۲۷۹,۰۰۰	۳,۳۴۸,۰۰۰	بابت خرید ۲
۵	کیف لویی ویتون سایز مشکی سایز ۲۰	مشکی	۹	۲۹۸,۰۰۰	۲,۶۸۲,۰۰۰	بابت خرید ۲
۹	کفش لویی ویتون قهوه ای کالج	قهوه ای	۱۰	۲۱۰,۰۰۰	۲,۱۰۰,۰۰۰	بابت خرید ۲

۲۳- رسید نمایش داده می شود.

رسید خرید

شماره: ۲

تاریخ: ۱۳۹۸/۰۲/۰۱

فروشنده: آقای کشاورز

توضیحات: بابت خرید ۲

کد کالا	نام کالا	رنگ	تعداد	نرخ	مبلغ	توضیحات
۱	کیف لویی ویتون سایز ۳۰	قهوه ای	۱۲	۲۷۹,۰۰۰	۳,۳۴۸,۰۰۰	بابت خرید ۲
۲	کیف لویی ویتون سایز مشکی سایز ۲۰	مشکی	۹	۲۹۸,۰۰۰	۲,۶۸۲,۰۰۰	بابت خرید ۲
۶	کفش لویی ویتون قهوه ای کالج	قهوه ای	۱۰	۲۱۰,۰۰۰	۲,۱۰۰,۰۰۰	بابت خرید ۲
۷	کفش کتونی مشکی لویی ویتون	مشکی	۱۱	۱۶۹,۰۰۰	۱,۸۵۹,۰۰۰	بابت خرید ۲
۱۱	شال لویی ویتون	قهوه ای	۱۵	۱۲۸,۰۰۰	۱,۹۲۰,۰۰۰	بابت خرید ۲
۱۶	کیف صورتی شل	w,vjd	۸	۲۵۶,۰۰۰	۲,۰۴۸,۰۰۰	بابت خرید ۲
۱۸	کمر بند لویی ویتون	مشکی	۱۲	۵۴,۰۰۰	۶۴۸,۰۰۰	بابت خرید ۲
۷۷	تعداد کل					
	مبلغ کل				۱۴,۶۰۵,۰۰۰	

pdf



۲۴- برای گرفتن چاپ و ساخت pdf گزارش دکمه pdf را بزنید.

۲۵- برای بازگشت کلید  را بزنید.

۲۶- برای جستجو رسید کلید جستجو را بزنید.

۲۷- برای دیدن راهنمای صفحه دکمه راهنما را بالای صفحه بزنید.

۲-۲-۱- جستجو رسید

برای دیدن مشخصات، اصلاح یا حذف رسید آن را جستجو می کنیم.

۱- از منو خرید، رسید های خرید را انتخاب کنید.

The screenshot shows the 'خرید' (Purchase) menu selected. The background interface includes a search bar, a table of purchase receipts, and various action buttons. The table data is as follows:

ردیف	نمایش	توضیحات	مبلغ	نرخ	تعداد	رنگ	عنوان	متریال
۲	+	بابت خرید ۲	۳,۳۴۸,۰۰۰	۲۷۹,۰۰۰	۱۲	قهوه ای	کیف لویی ویتون سایز ۳۰	۴
۲	+	بابت خرید ۲	۲,۶۸۲,۰۰۰	۲۹۸,۰۰۰	۹	مشکی	کیف لویی ویتون سایز مشکی سایز ۲۰	۵
۲	+	بابت خرید ۲	۲,۱۰۰,۰۰۰	۲۱۰,۰۰۰	۱۰	قهوه ای	کفش، لوب، ویتون، قهوه ای، کالج	۹

۲- تمام رسید های خرید در جدول زیر نمایش داده می شود.

۳- می توان رسید را روی تمام فیلد های جدول جستجو نمود.

۴- با وارد کردن عنوان جستجو لیستی از رسید ها در جدول زیر نمایش داده می شود.

۵- رسید ها را با کلیک روی فیلد مورد نظر در جدول می توانید مرتب کنید.

۶- روی دکمه انتخاب در جدول کلیک کنید.

The screenshot shows the 'لیست رسید خرید' (Purchase Receipts List) interface. The search bar is empty. The table data is as follows:

ردیف	نمایش	توضیحات	مبلغ کل	تعداد کل	فروشنده	تاریخ	شماره
۱	+	بابت خرید ۱	۲,۲۹۰,۰۰۰	۱۰	آقای حسنی	۱۳۹۸/۰۱/۲۱	۱۰
۲	+	بابت خرید ۲	۱۴,۶۰۵,۰۰۰	۷۷	آقای کشاورز	۱۳۹۸/۰۲/۰۱	۱۱
۳	+	بابت خرید ۳	۶,۲۷۰,۰۰۰	۶۹	آقای احمدی	۱۳۹۸/۰۲/۱۲	۱۲
۴	+	بابت خرید ۴	۳,۱۱۵,۰۰۰	۳۸	آقای حسنی	۱۳۹۸/۰۲/۱۹	۱۳
۵	+	بابت خرید ۵	۹,۴۰۵,۰۰۰	۴۷	آقای کشاورز	۱۳۹۸/۰۳/۰۱	۱۴
۶	+	بابت خرید ۶	۶,۹۹۹,۰۰۰	۳۵	آقای احمدی	۱۳۹۸/۰۳/۰۸	۱۵
۷	+	بابت خرید ۷	۴,۹۷۸,۰۰۰	۲۶	آقای حسنی	۱۳۹۸/۰۳/۱۰	۱۶

۷- برای حذف رسید های خرید دکمه حذف را در جدول بزنید.

۲-۲-۲- گزارش کلی خرید

گزارش کلی از خرید ها را در این قسمت مشاهده می کنید.

۱- از منو خرید، گزارش خرید را انتخاب کنید.

کالا اشخاص صندوق فروش خرید حسابداری کاربری							
لیست رسید خرید							
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> نمایش ۱۰ ردیف <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>رسید خرید جدید</p> <p>رسیدهای خرید</p> <p>گزارش خرید</p> <p>انتقال کالا جدید</p> <p>انتقال کالا ها</p> <p>گزارش کلی انتقال</p> <p>درخواست ها</p> <p>گزارش درخواست</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>جستجو: <input type="text"/></p> <p>شماره <input type="text"/></p> <p>↑</p> </div> </div>							
ردیف	توضیحات	مبلغ کل	تعداد کل	فروشنده	شماره	تاریخ	عملیات
۱	بابت خرید ۱	۲,۲۹۰,۰۰۰	۱۰	آقای حسنی	۱		↔
۲	بابت خرید ۲	۱۴,۶۰۵,۰۰۰	۷۷	آقای کشاورز	۱۱	۱۳۹۸/۰۲/۰۱	↔
۳	بابت خرید ۳	۶,۲۷۰,۰۰۰	۶۹	آقای احمدی	۱۲	۱۳۹۸/۰۲/۱۲	↔
۴	بابت خرید ۴	۳,۱۱۵,۰۰۰	۳۸	آقای حسنی	۱۳	۱۳۹۸/۰۲/۱۹	↔
۵	بابت خرید ۵	۹,۴۰۵,۰۰۰	۴۷	آقای کشاورز	۱۴	۱۳۹۸/۰۳/۰۱	↔
۶	بابت خرید ۶	۶,۹۹۹,۰۰۰	۳۵	آقای احمدی	۱۵	۱۳۹۸/۰۳/۰۸	↔
۷	بابت خرید ۷	۴,۹۷۸,۰۰۰	۲۶	آقای حسنی	۱۶	۱۳۹۸/۰۳/۱۰	↔

۲- وارد برگه گزارش خرید می شوید.

۳- ابتدا محدوده تاریخی که می خواهید از خرید های خود گزارش بگیرید را وارد کنید.

۴- اگر می خواهید روی همه خرید ها گزارش بگیرید وضعیت خرید همان کلی بماند.

? راهنما

کالا اشخاص صندوق فروش خرید حسابداری کاربری

گزارش از خرید

وضعیت کلی

از تاریخ

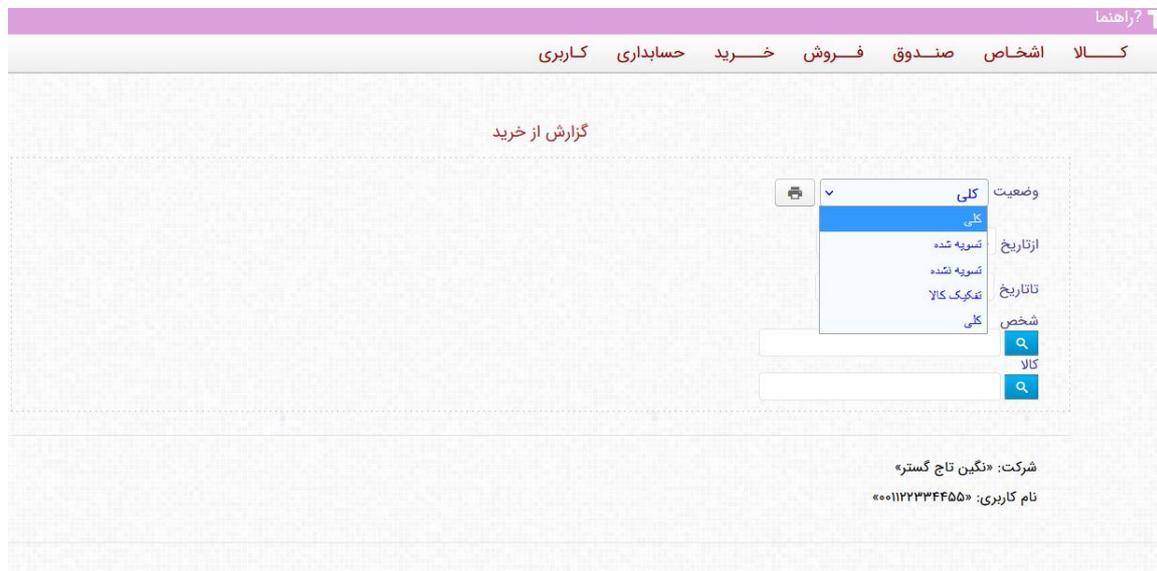
تا تاریخ

شخص

کالا

شرکت: «نگین ناچ گستر»
نام کاربری: «۰۰۱۱۲۲۳۳۴۴۵۵۰۰»

۵- اگر می خواهید روی رسید های تسویه شده یا تسویه نشده گزارش بگیرید وضعیت خرید را تغییر دهید.



- ۶- برای گرفتن گزارش کلید گزارش را بزنید.
- ۷- اگر می خواهید رسیدهای شخص خاصی را بگیرید شخص را از لیست اشخاص انتخاب کنید.
- ۸- اگر می خواهید به تفکیک کالاها گزارش بگیرید ابتدا وضعیت را تفکیک کالا انتخاب کنید و از لیست کالا را انتخاب کنید.

گزارش خرید

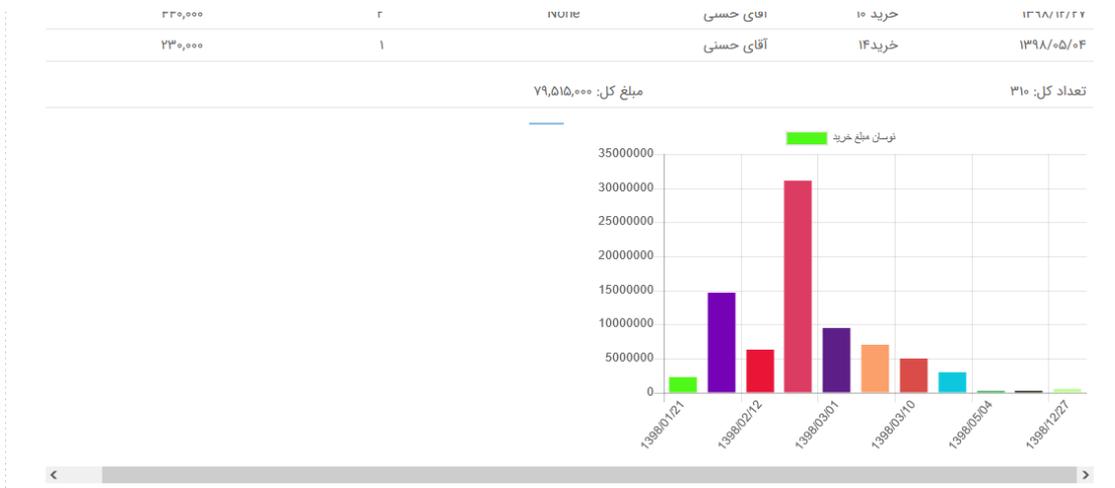
از تاریخ: ۱۳۹۸/۰۱/۱۹ تا تاریخ: ۱۴۰۱/۰۱/۲۲

تاریخ برگه	برگه	نام فروشنده	توضیحات	تعداد خرید	مبلغ خرید
۱۳۹۸/۰۱/۲۱	خرید ۱	آقای حسنی	بابت خرید ۱	۱۰	۲,۲۹۰,۰۰۰
۱۳۹۸/۰۲/۰۱	خرید ۲	آقای کشاورز	بابت خرید ۲	۷۷	۱۴,۶۰۵,۰۰۰
۱۳۹۸/۰۲/۱۲	خرید ۳	آقای احمدی	بابت خرید ۳	۶۹	۶,۲۷۰,۰۰۰
۱۳۹۸/۰۲/۱۹	خرید ۴	آقای حسنی	بابت خرید ۴	۳۸	۳,۱۱۵,۰۰۰
۱۳۹۸/۰۳/۰۱	خرید ۵	آقای کشاورز	بابت خرید ۵	۴۷	۹,۴۰۵,۰۰۰
۱۳۹۸/۰۳/۰۸	خرید ۶	آقای احمدی	بابت خرید ۶	۳۵	۶,۹۹۹,۰۰۰
۱۳۹۸/۰۳/۱۰	خرید ۷	آقای حسنی	بابت خرید ۷	۲۶	۴,۹۷۸,۰۰۰
۱۳۹۸/۰۳/۱۲	خرید ۸	آقای کشاورز	بابت خرید ۸	۴	۲,۹۱۲,۰۰۰
۱۳۹۸/۱۰/۲۲	خرید ۹	آقای حسنی	None	۱	۲۳۰,۰۰۰
۱۳۹۸/۱۲/۲۷	خرید ۱۰	آقای حسنی	None	۲	۴۴۰,۰۰۰
۱۳۹۸/۰۵/۰۴	خرید ۱۴	آقای حسنی	None	۱	۲۳۰,۰۰۰
تعداد کل: ۳۱۰					مبلغ کل: ۷۹,۵۱۵,۰۰۰

۹- مبلغ خرید، تعداد کل خرید و مبلغ نهایی خرید نمایش داده می شود.

- ۱۰- گردش خرید در جدول ذیل و همینطور چارت خرید را در محدوده تاریخ مشاهده می کنید.
- ۱۱- برای گرفتن چاپ و ساخت pdf گزارش دکمه pdf را بزنید.

۱۲- برای بازگشت کلید  را بزنید



pdf

بازگشت



انتقال از انبار

برای انتقال کالا از انبار اصلی به فرعی (مثلا به مغازه) و برگشت از انبار فرعی به اصلی (برگشت به انبار) و همینطور کنترل موجودی انبار اصلی و فرعی از این قسمت استفاده می شود.

توجه * اگر از این برگه برای انتقال کالا به انبار فرعی استفاده می کنید فروش های شما از انبار فرعی کم می شود.

۱- از قسمت خرید، انتقال کالا جدید را انتخاب نمایید.



۲- وارد برگه انتقال کالا از انبار اصلی به انبار فرعی می شوید.

۳- شماره اتوماتیک وارد می شود.

۴- تاریخ روز اتوماتیک وارد شده می توانید در صورت لزوم آن را اصلاح نمایید.

۵- با زدن دکمه جستجو کالای که می خواهید از انبار اصلی به انبار فرعی انتقال دهید را انتخاب کنید.

۱- وارد برگه جستجو کالا می شوید.

۲- عنوان کالا مورد نظر را برای جستجو در قسمت عبارت جستجو وارد نمایید.

۳- لیستی از عنوان جستجو های کالا را در جدول زیر مشاهده می کنید.

۴- روی فیلد مورد نظر دکمه انتخاب در جدول را کلیک کنید.

کالا اشخاص صندوق فروش خرید حسابداری کاربری

لیست محصولات

نمایش ۱۰ ردیف

جستجو:

بجای کالا جدید

↑	کد	عنوان	گروه	کلی	اصلی	فرعی	EN عنوان	رنگ	نرخ
	۴	کیف لویی ویتون	کیف	۱۰۴	۵	۹۹	Bag Lv	قهوه ای	۰
	۵	کیف لویی ویتون سائیز مشکی سائیز ۲۰	کیف	۱۰۴	۷۰	۳۴	Bag Lv black	مشکی	۰
	۶	چمدان مسافرتی ۴ تایی صورتی	چمدان	۱۸	۱۸	۰	Suitcase pink	صورتی	۰
	۷	چمدان مسافرتی ۴ تایی جدید مشکی	چمدان	۲۸	۲۸	۰	Suitcase black	مشکی	۰
	۸	جوراب توری مشکی	جوراب	۳۶	۳۶	۰	Socks black	مشکی	۰
	۹	کفش لویی ویتون قهوه ای کالج	کفش	۳۴	۳۴	۰	shoes lv۱	قهوه ای	۰
	۱۰	کفش کتونی لویی ویتون	کفش	۳۳	۳۳	۰	shoes lv۲	مشکی	۰

۵- دوباره به برگه انتقال کالا برمی گردید کالا انتخابی وارد می شود.

۶- نوع انتقال را انتخاب کنید.

۷- تعداد انتقال را وارد کنید.

۸- توضیحات را در صورت لزوم وارد کنید.

۹- برای ثبت برگه دکمه ثبت را بزنید.

راهنما؟

کالا اشخاص صندوق فروش خرید حسابداری کاربری

انتقال کالا از انبار به انبار

شماره ۱ تاریخ ۱۴۰۰/۰۶/۲۰

نوع انتقال انتقال به فرعی

*کالا کیف لویی ویتون

تعداد ۲۰

ثبت برگه انتقال

- ۱۰- برای ایجاد برگه جدید انتقال دکمه + را بزنید و مراحل را از اول انجام دهید.
- ۱۱- برای حذف برگه انتقال کالا دکمه - را کلیک کنید برگه حذف می شود.
- ۱۲- برای گرفتن گزارش و چاپ آن دکمه پرینت را بزنید.

راهنما؟

کالا اشخاص صندوق فروش خرید حسابداری کاربری

انتقال کالا از انبار به انبار

شماره ۱ تاریخ ۱۴۰۰/۰۶/۲۰

نوع انتقال انتقال به فرعی

*کالا کیف لویی ویتون

تعداد ۲۰

گزارش انتقال کالا

- ۱۳- وارد برگه گزارش می شوید.

انتقال کالا

عنوان کالا: کیف لویی ویتون

تعداد انتقال به فرعی: ۸۰

تعداد برگشت به اصلی: ۰

تعداد کل انتقالی: ۸۰

شماره	تاریخ	عنوان	تعداد انتقال	تعداد برگشت	نوع انتقال
۱	۱۴۰۰/۰۶/۲۰	کیف لویی ویتون	۷۰،۰	۰،۰	انتقال به فرعی
۲	۱۴۰۰/۰۶/۲۰	کیف لویی ویتون	۱۰،۰	۰،۰	انتقال به فرعی

pdf



۱۴- برای گرفتن چاپ و ساخت pdf گزارش دکمه pdf را بزنید.

۱۵- برای بازگشت کلید  را بزنید.

۱۶- برای جستجوی برگه انتقال و اصلاح یا حذف آن دکمه جستجو را بزنید.

۲-۳-۱- جستجو برگه انتقال کالا

برای دیدن مشخصات، اصلاح یا حذف برگه انتقال کالا آن را جستجو می کنیم.
۱- از منو خرید، انتقال کالا ها را انتخاب کنید.



۲- تمام برگه های انتقال انبار در جدول زیر نمایش داده می شود.

۳- می توان برگه انتقال انبار را روی تمام فیلد های جدول جستجو نمود.

۴- با وارد کردن عنوان جستجو لیستی از برگه های انتقال انبار در جدول زیر نمایش داده می شود.

۵- برگه های انتقال انبار را با کلیک روی فیلد مورد نظر در جدول می توانید مرتب کنید.

۶- روی دکمه انتخاب در جدول کلیک کنید.

شماره	تاریخ	عنوان	تعداد انتقال به فرعی	تعداد برگشت به اصلی	نوع انتقال
۱	۱۴۰۰/۰۶/۲۰	کیف لویی ویتون	۷۰.۰	۰.۰	انتقال به فرعی
۲	۱۴۰۰/۰۶/۲۰	کیف لویی ویتون	۵۰.۰	۰.۰	انتقال به فرعی
۳	۱۴۰۰/۰۶/۲۰	کیف لویی ویتون سائیز مشکی سائیز ۲۰	۵۰.۰	۰.۰	انتقال به فرعی
۴	۱۴۰۰/۰۶/۲۰	کیف لویی ویتون	۰.۰	۲.۰	برگشت به اصلی

۷- برای حذف برگه انتقال انبار دکمه حذف را در جدول بزنید.

۲-۳-۲- گزارشات کلی انتقال انبار ها

در این قسمت گزارشی کلی از انتقال انبار ها که شامل تعداد کل انتقال می باشد را می بینید.

۱- از منو خرید، گزارش کلی انتقال را انتخاب نمایید.

لیست انتقال کالا از انبار به انبار

نمایش 10 ردیف

نوع انتقال	تعداد برگشت به اصلی	تعداد انتقال به فرعی	ن	شماره	↑
انتقال به فرعی	۰.۰	۷۰.۰	۷	۱	➔
انتقال به فرعی	۰.۰	۵۰.۰	۸	۲	➔
انتقال به فرعی	۰.۰	۵۰.۰	۹	۳	➔
برگشت به اصلی	۲.۰	۰.۰	۱۰	۴	➔

نمایش ۱ تا ۴ از ۴ ردیف

اولین قبلی ۱ بعدی آخرین

۲- ابتدا محدود تاریخی که می خواهید گزارش کلی بگیرید را وارد کنید.

گزارش کلی انتقال

نوع انتقال: کلی انتقال ها

از تاریخ: ۱۴۰۰/۰۶/۲۰

تا تاریخ: ۱۴۰۰/۰۶/۲۰

شرکت: «تگین تاج گستر»
نام کاربری: ۰۰۱۱۲۲۳۳۴۴۵۵

پشتیبانی و آموزش: ۰۲۱۳۱۰۶۷۰۰ | ایمیل: support@toog.ir | آدرس: تهران، خیابان ولیعصر، پلاک ۱۰۰

۳- می توانید نوع گزارش را انتخاب نمایید.

۴- دکمه چاپ گزارش را بزنید.

گزارش کلی انتقال

نوع انتقال: کلی انتقال ها

از تاریخ: کلی انتقال ها

تا تاریخ: انتقال به فرعی ها
برگشت به اصلی ها

شرکت: «نگین تاج گستر»

نام کاربری: «۰۰۱۱۲۲۳۳۴۴۵۵۰۰»

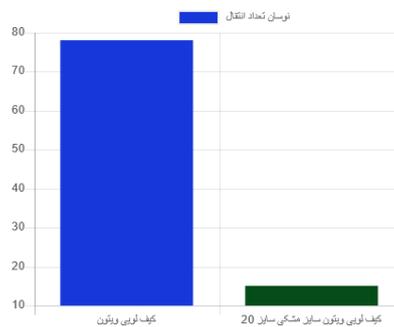
۵- گزارش نمایش داده می شود.

گزارش کلی انتقال ها

تا تاریخ: ۱۴۰۰/۰۶/۲۰

از تاریخ: ۱۴۰۰/۰۶/۲۰

کد	عنوان	تعداد انتقال به فرعی	تعداد برگشت به اصلی	تعداد کل انتقال
۴	کیف لویی ویتون	۸۰	۲	۷۸
۵	کیف لویی ویتون سائیز مشکی سائیز ۲۰	۱۵	۰	۱۵
انتقال به فرعی: ۹۵		برگشت به اصلی: ۲		جمع تعداد انتقال: ۹۷



۶- مجموع مبالغ نمایش داده می شود.

۷- چارت گزارش را می بینید.

۸- برای گرفتن چاپ و ساخت pdf گزارش دکمه pdf را بزنید.

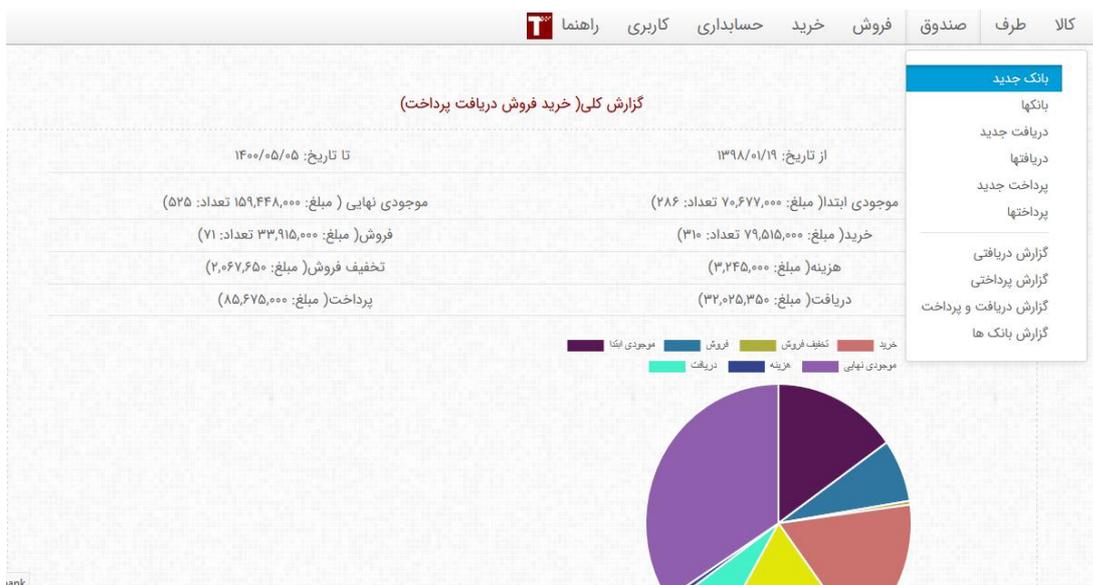
۹- برای بازگشت کلید  را بزنید.

فصل ۳ – صندوق (بانک، دریافت و پرداخت)

۳-۱- تعریف و ایجاد (بانک، صندوق و تنخواه)

بانک، صندوق و تنخواه، ممکن است دریافت و پرداخت ما از یک بانک، صندوق و تنخواه مشخصی باشد که ما از آن در خرید، فروش، دریافت، پرداخت و سند حسابداری استفاده می کنیم.

۱- برای ایجاد بانک، صندوق و تنخواه جدید از منو صندوق، بانک جدید را انتخاب کنید.



۲- وارد بانک، صندوق و تنخواه می شوید.

۳- نوع را انتخاب نمایید.

مشخصات بانک

نوع بانک: بانک

عنوان *
بانک سامان

شعبه و ننگ
شماره حساب: ۵۳۵۴۶۶۷۷۷۵۸۶۹۹

شماره شبا
IR۶۵۴۵۴۵۷۶۵۴۵۶۷۵۶۷۵۶۶۵

واحد پول: ریالی

۴- عنوان بانک، صندوق و تنخواه را وارد نمایید.

۵- شعبه را وارد کنید.

- ۶- شماره حساب شماره شبا را در صورت لزوم وارد نمایید.
- ۷- نوع واحد پول را وارد انتخاب نمایید.
- ۸- دکمه ثبت را برای ثبت اطلاعات بزنید.
- ۹- برای حذف بانک، صندوق و تنخواه دکمه - حذف را بزنید.
- ۱۰- اگر می خواهید بانک، صندوق و تنخواه جدید ایجاد کنید دکمه + ایجاد بانک را بزنید.

کالا اشخاص صندوق فروش خرید حسابداری کاربری

مشخصات بانک

نوع بانک

عنوان*
بانک سامان

شعبه و نک شماره حساب

شماره شبا

واحد پول ریالی

گزارش بانک

🔍 🗑️ ➕ ✓

- ۱۱- برای گرفتن گزارش از بانک، صندوق و تنخواه دکمه گزارش را بزنید.
- ۱۲- گزارش نمایش داده می شود.

بانک

عنوان: بانک سامان					
شعبه: و نک	شماره حساب: ۵۳۵۵۴۶۶۷۷۷۵۸۶۹۹				
شبا: IR۶۵۶۵۶۵۷۶۵۶۵۷۵۶۷۵۶۷۵۶۶۵	واحد پول : ریالی				
بدهکار: ۱۱,۰۲۱,۸۰۰	بستانکار: ۳۵,۰۰۸,۰۰۰				
مانده حساب: ۲۳,۹۸۶,۲۰۰					
تاریخ	نوع	عنوان	توضیحات	بدهکار	بستانکار
۱۳۹۸/۰۲/۱۱	فروش ۳	آقای احمدی	بابت فروش ۳	۳,۱۱۵,۰۰۰	۰
۱۳۹۸/۰۲/۱۶	فروش ۴	خانم محمدی	بابت فروش ۴	۶۸۲,۱۰۰	۰
۱۳۹۸/۰۱/۲۱	خرید ۱	آقای حسنی	بابت خرید ۱	۰	۲,۲۹۰,۰۰۰
۱۳۹۸/۰۲/۰۱	خرید ۲	آقای کشاورز	بابت خرید ۲	۰	۱۴,۶۰۵,۰۰۰
۱۳۹۸/۰۲/۱۲	خرید ۳	آقای احمدی	بابت خرید ۳	۰	۶,۲۷۰,۰۰۰
۱۳۹۸/۰۳/۱۰	خرید ۷	آقای حسنی	بابت خرید ۷	۰	۴,۹۷۸,۰۰۰
۱۳۹۸/۰۱/۲۵	پرداخت ۱	حمل بار	بابت فروش ۱	۰	۲,۰۱۲,۰۰۰
۱۳۹۸/۰۱/۱۹	پرداخت ۲	خانم سلک	بابت اجاره	۰	۳,۲۰۰,۰۰۰
۱۳۹۸/۰۳/۱۲	پرداخت ۵	حمل بار	بابت فروش ۹	۰	۱۳,۰۰۰
۱۳۹۸/۰۳/۲۰	پرداخت ۶	خانم سلک	بابت اجاره	۰	۱,۲۰۰,۰۰۰
۱۳۹۸/۰۲/۱۲	دریافت ۱	متفرقه	بابت بدهی قبلی	۳,۱۲۰,۰۰۰	۰

۱۳- مانده بانک، صندوق و تنخواه که حاصل از فروش، خرید، دریافت و پرداخت می باشد نمایش داده می شود.

۱۴- برای گرفتن چاپ و ساخت pdf گزارش دکمه pdf را بزنید.

۱۵- برای بازگشت کلید  را بزنید.

۴,۹۷۸,۰۰۰	۰	بابت خرید ۷	آقای حسنی	خرید ۷	۱۳۹۸/۰۳/۱۰
۲,۰۱۲,۰۰۰	۰	بابت فروش ۱	حمل بار	پرداخت ۱	۱۳۹۸/۰۱/۲۵
۳,۲۰۰,۰۰۰	۰	بابت اجاره	خانم سلک	پرداخت ۲	۱۳۹۸/۰۱/۱۹
۱۳,۰۰۰	۰	بابت فروش ۹	حمل بار	پرداخت ۵	۱۳۹۸/۰۳/۱۲
۱,۲۰۰,۰۰۰	۰	بابت اجاره	خانم سلک	پرداخت ۶	۱۳۹۸/۰۳/۲۰
۰	۳,۱۲۰,۰۰۰	بابت بدهی قبلی	متفرقه	دریافت ۱	۱۳۹۸/۰۲/۱۲
۰	۵۰,۰۰۰	بابت حمل	متفرقه	دریافت ۲	۱۳۹۸/۰۳/۲۲
۰	۱,۳۹۹,۳۰۰	بابت فروش ۱۲	آقای احمدی	فروش ۱۲	۱۳۹۸/۱۰/۲۲
۰	۱,۰۵۴,۷۰۰	بابت فروش ۱۴	آقای احمدی	فروش ۱۴	۱۳۹۸/۱۰/۲۲
۰	۲۳۰,۰۰۰	بابت بدهی خرید	متفرقه	دریافت ۶	۱۳۹۸/۱۰/۲۲
۰	۱,۰۴۷,۶۰۰	None	خانم قهرانی	فروش ۱۶	۱۳۹۸/۱۱/۱۷
۴۴۰,۰۰۰	۰	None	آقای حسنی	خرید ۱۰	۱۳۹۸/۱۲/۲۷
۰	۳۲۳,۱۰۰		آقای احمدی	فروش ۲۵	۱۳۹۸/۰۵/۰۴

pdf

بازگشت



۱۶- برای جستجو بانک، صندوق و تنخواه دکمه جستجو را بزنید.

۳-۱-۱- جستجو بانک، صندوق و تنخواه

بانک، صندوق و تنخواه را برای دیدن مشخصات اصلاح یا حذف جستجو می کنیم.

۱- از منو صندوق، بانک ها را انتخاب کنید.

- ۲- در ورود به قسمت جستجو بانک، صندوق و تنخواه، اگر قبلا بانک، صندوق و تنخواه ی را تعریف کرده باشید تمام بانک، صندوق و تنخواه ها را با مشخصات در جدول زیر می بینید.
- ۳- می توانید بانک، صندوق و تنخواه را روی تمام فیلد های جدول جستجو کنید.
- ۴- با کلیک روی فیلد های جدول، جدول را بر اساس آن فیلد مرتب می شود.
- ۵- لیست بانک، صندوق و تنخواه ها با عنوان جستجو نمایش داده می شود.
- ۶- میتوانید تعداد نمایش در جدول را نیز انتخاب نمایید.
- ۷- برای دیدن مشخصات بانک، صندوق و تنخواه یا اصلاح آن دکمه انتخاب در جدول را کلیک کنید.

لیست بانک

[+ ایجاد بانک جدید](#)

جستجو:

ردیف 10 نمایش

شماره	عنوان	شعبه	شماره حساب	نوع	عملیات
۱	بانک سامان	ونک	۵۳۵۵۴۶۶۷۷۷۵۸۶۹۹	بانک	
۲	صندوق الزهرا			صندوق	
۳	بانک ملت	نیاوران	۷۹۸۰۷۰۷۸۰۷۵۷۶۷	بانک	
۵	صندوق کوثر			صندوق	
۶	پاسارگارد	آجودانیه	۶۷۹۷۶۴۳۴۳۴۵۷	بانک	
۷	تنخواه رحمانی			تنخواه	

آخرین بعدی ۱ قبلی اولین

نمایش ۱ تا ۶ از ۶ ردیف

- ۸- برای حذف بانک، صندوق و تنخواه دکمه حذف در جدول را بزنید. (بانک، صندوق و تنخواه ای قابل حذف است که در برگه ها استفاده نشده باشد)
- ۹- برای ایجاد بانک، صندوق و تنخواه جدید دکمه ایجاد بانک جدید را بزنید.

۳-۱-۲- گزارشات کلی بانک، صندوق و تنخواه

در این قسمت گزارشی کلی از بانک، صندوق را می بینید.

۱- از منو طرف، گزارش بانک ها انتخاب نمایید.

ردیف	نمایش	نوع	شماره حساب	شعبه	عنوان	مبلغ	عملیات
1		بانک	۵۳۵۵۴۶۶۷۷۷۵۸۶۹۹	ونک	بانک سامان		-
2		صندوق			صندوق الزهرا		-
3		بانک	۷۹۸۰۷۰۷۸۰۷۵۷۶۷	نیاوران	بانک ملت		-
5		صندوق			صندوق کوثر		-
6		بانک	۶۷۹۷۶۴۳۴۳۴۵۷	آجودانیه	پاسارگارد		-
10		تنخواه			تنخواه رحمانی		-
۳۶		None	None	None	۰		-

۲- نوع را انتخاب کنید.

گزارش کلی بانک - صندوق - تنخواه

شرکت: «نگین تاج گستر»
نام کاربری: «۰۰۱۱۲۳۳۴۴۵۵»

۳- ابتدا محدود تاریخی که می خواهید گزارش کلی بگیرید را وارد کنید.

۴- دکمه چاپ گزارش را بزنید.

کالا طرف صندوق فروش خرید حسابداری کاربری راهنما

گزارش کلی بانک صندوق-تنخواه

نوع بانک: صندوق-تنخواه-بانک

از تاریخ: ۱۳۹۸/۰۱/۱۹

تا تاریخ: ۱۴۰۰/۰۵/۰۵

شرکت: «نگین تاج گستر»
نام کاربری: «۰۰۱۱۲۲۳۳۴۴۵۵۰۰»

۵- گزارش نمایش داده می شود.

گزارش بانک

از تاریخ: ۱۳۹۸/۰۱/۱۹ تا تاریخ: ۱۴۰۰/۰۵/۰۵

کد	عنوان	بدهکار	بستانکار	مانده حساب
۱	بانک سامان	۱۱,۰۲۱,۸۰۰	۳۵,۰۰۸,۰۰۰	۲۳,۹۸۶,۲۰۰-
۳	بانک ملت	۵,۶۶۳,۱۵۰	۴۰,۱۴۵,۰۰۰	۳۴,۴۸۱,۸۵۰-
۶	پاسارگارد	۱,۴۵۳,۴۰۰	۲۰,۰۰۰	۱,۴۳۳,۴۰۰
جمع بدهکار: ۱۸,۱۳۸,۳۵۰		جمع بستانکار: ۷۵,۱۷۳,۰۰۰		
جمع نهایی: ۵۷,۰۳۴,۶۵۰-				

۶- مجموع مبالغ نمایش داده می شود.

۷- چارت گزارش را می بینید.

۸- برای گرفتن چاپ و ساخت pdf گزارش دکمه pdf را بزنید.

را بزنید.



۹- برای بازگشت کلید

جمع بستانکار: ۷۵,۱۷۳,۰۰۰

جمع بدهکار: ۱۸,۱۳۸,۳۵۰

جمع نهایی: ۵۷,۰۳۴,۶۵۰



pdf

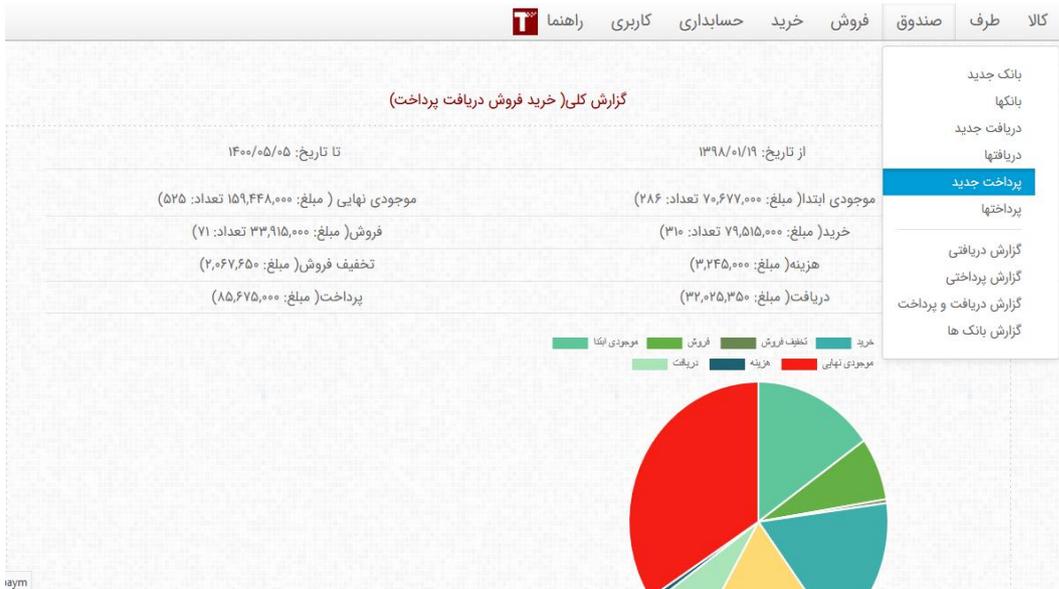
بازگشت



۳-۲- پرداخت

در این قسمت پرداختی های خود را ثبت نمایید. (اگر برگه رسید خریدی را تسویه نکردید) اینجا می توانید برگه پرداخت بزنید یا پرداخت پیک، پرداخت هزینه حمل، پرداخت اجاره، پرداخت بدهی، پرداخت حقوق و پرداخت هزینه ها)

۱- برای پرداخت از منو صندوق، پرداخت جدید را انتخاب کنید.



۲- وارد برگه پرداخت می شوید شماره پرداخت اتوماتیک وارد می شود.

۳- در صورت لزوم تاریخ را اصلاح نمایید.

- ۴- اگر گیرنده جدید است و قبلا در قسمت اشخاص ثبت نشده است نام خریدار و تلفن را وارد کنید این گیرنده برای شما اتوماتیک در لیست اشخاص ثبت می شود.
- ۵- اگر گیرنده قبلا در قسمت اشخاص ثبت شده با زدن دکمه جستجو از لیست اشخاص انتخاب کنید یا نام گیرنده را وارد کنید.

کالا اشخاص صندوق فروش خرید حسابداری کاربری

برگه پرداخت

شماره ۱ تاریخ ۱۳۹۸/۰۱/۲۵

گیرنده* حمل بار موبایل

مبلغ* ۲,۰۰۰,۰۰۰

جستجو:

نمایش ۱۰ ردیف

ردیف	شماره چک	تاریخ چک	بانک	شعبه	مبلغ چک	توضیحات
۱	۱۲۳۴	۱۳۹۸/۰۱/۲۵	ملت	ونک	۲,۰۰۰,۰۰۰	

نمایش ۱ تا ۱ از ۱ ردیف

آخرین بعدی ۱ قبلی اولین

- ۱- اگر گیرنده را قبلا در قسمت اشخاص تعریف کرده اید آن را جستجو کنید.
- ۲- عنوان گیرنده مورد نظر را برای جستجو در قسمت عبارت جستجو وارد نمایید. (می توانید روی نام یا توضیحات شخص گیرنده ، جستجو نمایید)
- ۳- لیستی از عنوان جستجو که جستجو نموده اید در جدول ذیل نمایش داده می شود.
- ۴- روی دکمه انتخاب در جدول کلیک کنید.

کالا اشخاص صندوق فروش خرید حسابداری کاربری

لیست اشخاص

جستجو:

نمایش 10 ردیف

کد	عنوان شخص	موبایل	توضیحات	مانده
۱	آقای احمدی	۰۹۱۲۲۲۳۳۳۳۳۴	متفرقه	۱۱,۹۷۹,۰۰۰
۲	آقای حسینی	۰۹۱۲۳۳۳۳۳۳۳۴۵	فروشنده	۰
۳	حمل بار		بابت حمل	۳,۲۴۵,۰۰۰
۴	خانم فرهانی	۰۹۱۲۵۵۶۶۶۶۷۷۸۸	خریدار	۰
۵	آقای کشاورز	۰۹۱۲۳۳۳۳۳۳۳۴۵۶۷	فروشنده	۰
۶	خانم سلک	۰۹۱۲۳۳۳۳۳۳۳۳۴۵۶۷۰	صاحبخانه	۵,۶۰۰,۰۰۰
۷	متفرقه		بابت بدهی قبلی	۰

- ۵- بعد از کلیک و انتخاب شخص به برگه پرداخت برمی گردید گیرنده وارد شده است.)
- ۶- اگر پرداخت مبلغی است مبلغ پرداخت را وارد کنید.
- ۷- اگر پرداخت چکی هست دکمه ایجاد ردیف را بزنید.

(۱- وارد برگه اطلاعات چک می شوید.

- ۲- اطلاعات چک را وارد کنید و دکمه ثبت را بزنید.)
- ۸- ردیف های بعدی چک به همان صورت وارد نمایید.
- ۹- برای اصلاح ردیف چک دکمه انتخاب را در ردیف بزنید.
- ۱۰- برای حذف ردیف دکمه ضربدر را در ردیف چک بزنید.

برگه پرداخت

شماره ۱ تاریخ ۱۳۹۸/۰۱/۲۵

گیرنده* حمل بار موبایل

مبلغ* ۱۲,۰۰۰

جستجو:

نمایش ۱۰ ردیف

انتخاب	ردیف	شماره چک	تاریخ چک	بانک	شعبه	مبلغ چک	توضیحات
<input type="checkbox"/>	۱	۱۲۳۴	۱۳۹۸/۰۱/۲۵	ملت	ونک	۲,۰۰۰,۰۰۰	<input type="checkbox"/>

نمایش ۱ تا ۱ از ۱ ردیف

آخرین بعدی ۱ قبلی اولین

۱۱- با زدن دکمه جستجو محل پرداخت (بانک، صندوق یا تنخواه) را مشخص کنید.

شماره ۱ تاریخ ۱۳۹۸/۰۱/۲۵

گیرنده* حمل بار موبایل

مبلغ* ۱۲,۰۰۰

جستجو:

نمایش ۱۰ ردیف

انتخاب محل پرداخت	ردیف	شماره چک	تاریخ چک	بانک	شعبه	مبلغ چک	توضیحات
<input type="checkbox"/>	۱	۱۲۳۴	۱۳۹۸/۰۱/۲۵	ملت	ونک	۲,۰۰۰,۰۰۰	<input type="checkbox"/>

نمایش ۱ تا ۱ از ۱ ردیف

آخرین بعدی ۱ قبلی اولین

انتخاب محل پرداخت

محل پرداخت بانک سامان

پروژه / قرارداد پروژه ساختمانی

توضیحات بابت فروش ۱

مبلغ دریافتی: ۱۲,۰۰۰ مبلغ چک: ۲,۰۰۰,۰۰۰ مبلغ کل: ۲,۰۱۲,۰۰۰

۱) محل تسویه را جستجو کنید.

۲- عنوان (بانک، صندوق یا تنخواه) مورد نظر را برای جستجو در قسمت عبارت جستجو وارد

نمایید. (می توانید روی تمام فیلدهای جدول جستجو نمایید)

۳- لیستی از عنوان جستجو که جستجو نموده اید در جدول ذیل نمایش داده می شود.

۴- روی فیلد مورد نظر دکمه انتخاب در جدول را کلیک کنید.

گزارشها

کالا اشخاص صندوق فروش خرید حسابداری کاربری

لیست بانک

+ ایجاد بانک جدید

جستجو:

نمایش 10 ردیف

شماره	عنوان	شعبه	شماره حساب	نوع	↑
۱	بانک سامان	ونک	۱۳۲	بانک	
۲	صندوق الزهرا		۱۳۳	صندوق	
۳	بانک ملت	نیاوران	۱۳۴	بانک	
۵	صندوق کوثر		۱۳۵	صندوق	
۶	پاسارگارد	آجودانیه	۱۳۶	بانک	
۷	تنخواه رحمانی		۱۳۷	تنخواه	

۵- دوباره وارد برگه پرداخت می شوید.

۱۲- اگر پرداخت بابت پروژه / قرارداد خاصی است پروژه / قرارداد را انتخاب کنید.

۱۳- با زدن دکمه جستجو پروژه / قرارداد مورد نظر را انتخاب کنید.

شماره ۱ تاریخ ۱۳۹۸/۰۱/۲۵

گیرنده * حمل بار موبایل

مبلغ * ۱۲,۰۰۰

+ ایجاد ردیف جدید

جستجو:

نمایش ۱۰ ردیف

ردیف	شماره چک	تاریخ چک	بانک	شعبه	مبلغ چک	توضیحات	↑
۱	۱۲۳۴	۱۳۹۸/۰۱/۲۵	ملت	ونک	۲,۰۰۰,۰۰۰		

نمایش ۱ تا ۱ از ۱ ردیف

آخرین بعدی ۱ قبلی اولین

محل پرداخت: بانک سامان

پروژه / قرارداد: انتخاب پروژه

پروژه ساختمانی:

توضیحات: بابت فروش ۱

مبلغ دریافتی: ۱۲,۰۰۰ | مبلغ چک: ۲,۰۰۰,۰۰۰ | مبلغ کل: ۲,۰۱۲,۰۰۰

۱- اگر قبلا در قسمت طرف، پروژه ها / قرارداد ها تعریف کرده اید آن را را جستجو کنید.

۲- عنوان پروژه / قرارداد مورد نظر را برای جستجو در قسمت عبارت جستجو وارد نمایید. (می توانید روی تمام فیلدهای جدول جستجو نمایید)

۳- لیستی از عنوان جستجو که جستجو نموده اید در جدول ذیل نمایش داده می شود.

۵- روی دکمه انتخاب در جدول کلیک کنید.

خروج T راهنما

کالا اشخاص صندوق فروش خرید حسابداری کاربری

لیست پروژه/قرارداد

+ ایجاد پروژه جدید

جستجو:

ردیف 10 نمایش

شماره	تاریخ	عنوان	توضیحات
۱	۱۳۸۹/۰۱/۰۱	پروژه ساختمانی	پروژه ساختمانی البرز
۲	۰۰۰۰/۰۰/۰۰	پروژه ۲	پروژه ساختمانی ۲
۳	۱۴۰۰/۰۳/۱۶	gg	
۴	۱۴۰۰/۰۵/۰۳	۶	

آخرین بعدی ۱ قبلی اولین

نمایش ۱ تا ۴ از ۴ ردیف

شرکت: «نگیر» تاج گستر»

۶- دوباره وارد برگه پرداخت می شوید.)

۱۴- توضیحات پرداخت را در صورت لزوم وارد کنید.

۱۵- دکمه ثبت را برای ثبت پرداخت بزنید.

۱۶- برای حذف چک دکمه حذف را در جدول کلیک کنید.

کالا اشخاص صندوق فروش خرید حسابداری کاربری

برگه پرداخت

ثبت پرداخت

شماره ۱ تاریخ ۱۳۹۸/۰۱/۲۵

گیرنده* حمل بار موبایل

مبلغ* ۱۲,۰۰۰

+ ایجاد ردیف جدید

جستجو:

ردیف ۱۰ نمایش

ردیف	شماره چک	تاریخ چک	بانک	شعبه	مبلغ چک	توضیحات
۱	۱۲۳۴	۱۳۹۸/۰۱/۲۵	ملت	ونک	۲,۰۰۰,۰۰۰	

آخرین بعدی ۱ قبلی اولین

نمایش ۱ تا ۱ از ۱ ردیف

۱۷- برای ایجاد برگه جدید پرداخت کلید +ایجاد را بزنید و مراحل را تکرار کنید.

۱۸- برای حذف برگه پرداخت کلید حذف را بزنید.

۱۹- برای چاپ برگه پرداخت دکمه چاپ را بزنید.

برگه پرداخت

شماره ۱ تاریخ ۱۳۹۸/۰۱/۲۵

گیرنده* حمل بار موبایل

مبلغ* ۱۲,۰۰۰

جستجو:

نمایش ۱۰ ردیف

ردیف	شماره چک	تاریخ چک	بانک	شعبه	مبلغ چک	توضیحات
۱	۱۲۳۴	۱۳۹۸/۰۱/۲۵	ملت	ونک	۲,۰۰۰,۰۰۰	

نمایش ۱ تا ۱ از ۱ ردیف

آخرین بعدی ۱ قبلی اولین

۲۰- برگه پرداخت نمایش داده می شود

۲۱- برای بازگشت کلید را بزنید

پرداخت

شماره: ۱۴ تاریخ: ۱۳۹۸/۰۵/۰۵

دریافت کننده: آقای احمدی پروژه: پروژه ساختمانی

توضیحات:

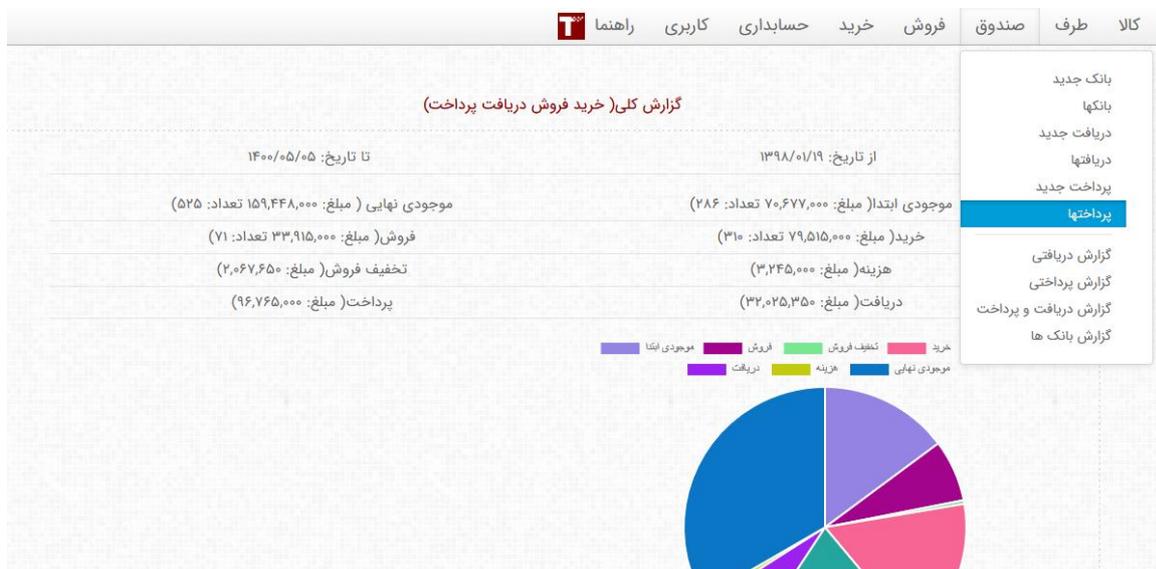
ردیف	شماره چک	تاریخ چک	مبلغ	بانک	شعبه	توضیحات
۱	۲۳۱۸۷۹۹	۱۳۹۸/۰۵/۰۵	۸,۷۰۰,۰۰۰	ملت	ونک	
مبلغ پرداختی: ۲,۳۹۰,۰۰۰		مبلغ چکی: ۸,۷۰۰,۰۰۰		مبلغ کل: ۱۱,۰۹۰,۰۰۰		



۲۲- برای جستجو کلید جستجو را بزنید.

۳-۲-۱- جستجو پرداخت

برای دیدن مشخصات برگه پرداخت یا اصلاح یا حذف آن ابتدا باید برگه پرداخت را جستجو کنید.
۱- ابتدا از منو صندوق، پرداخت ها را انتخاب نمایید.



۲- تمام برگه های پرداختی در جدول زیر نمایش داده می شود.

۳- عنوان جستجو را وارد کنید.

۴- لیستی از پرداختی ها بابت عنوان جستجو در جدول زیر نمایش داده می شود.

۵- روی دکمه انتخاب در جدول کلیک کنید تا برگه پرداخت نمایش داده شود.

کالا اشخاص صندوق فروش خرید حسابداری کاربری

لیست پرداختی

نمایش 10 ردیف

جستجو:

شماره	تاریخ پرداخت	گیرنده	محل	مبلغ	توضیحات	عملیات
۱۷	۱۳۹۸/۰۱/۲۵	حمل بار	بانک سامان	۲,۰۱۲,۰۰۰	بابت فروش ۱	انتخاب
۱۸	۱۳۹۸/۰۱/۱۹	خانم سلگ	بانک سامان	۳,۲۰۰,۰۰۰	بابت اجاره	انتخاب
۱۹	۱۳۹۸/۰۲/۱۲	حمل بار	None	۱,۲۰۰,۰۰۰	بابت فروش ۳	انتخاب
۲۰	۱۳۹۸/۰۲/۲۰	خانم سلگ	بانک ملت	۱,۲۰۰,۰۰۰	بابت اجاره	انتخاب
۲۱	۱۳۹۸/۰۳/۱۲	حمل بار	بانک سامان	۱۳,۰۰۰	بابت فروش ۹	انتخاب
۲۲	۱۳۹۸/۰۳/۲۰	خانم سلگ	بانک سامان	۱,۲۰۰,۰۰۰	بابت اجاره	انتخاب
۲۳	۱۳۹۸/۰۳/۲۱	متفرقه ها	بانک ملت	۵۶۰,۰۰۰	بابت حقوق	انتخاب

۶- برای حذف برگه پرداخت دکمه حذف را در جدول بزنید.

۳-۲-۲- گزارش کلی پرداختی ها

۱- برای گرفتن گزارش از منو صندوق، فروش صندوق، گزارش پرداخت را انتخاب کنید.

لیست پرداختی						
ردیف	توضیحات	مبلغ	محل	گیرنده	تاریخ پرداخت	روز
10	بابت فروش ۱	۲,۰۱۲,۰۰۰	بانک سامان	حمل بار	۱۳۹۸/۰۱/۲۵	۱۷
	بابت اجاره	۳,۲۰۰,۰۰۰	بانک سامان	خانم سلک	۱۳۹۸/۰۱/۱۹	۱۸
	بابت فروش ۳	۱,۲۰۰,۰۰۰	None	حمل بار	۱۳۹۸/۰۲/۱۲	۱۹
	بابت اجاره	۱,۲۰۰,۰۰۰	بانک ملت	خانم سلک	۱۳۹۸/۰۲/۲۰	۲۰
	بابت فروش ۹	۱۳,۰۰۰	بانک سامان	حمل بار	۱۳۹۸/۰۳/۱۲	۲۱
	بابت اجاره	۱,۲۰۰,۰۰۰	بانک سامان	خانم سلک	۱۳۹۸/۰۳/۲۰	۲۲
	بابت حقوق	۵۶۰,۰۰۰	بانک ملت	متفرقه ها	۱۳۹۸/۰۳/۲۱	۲۳

۲- ابتدا نوع را انتخاب نمایید.

۳- اگر می خواهید روی همه پرداختی ها گزارش بگیرید وضعیت پرداختی را همان کلی بماند.

۴- اگر می خواهید روی پرداختی (چک یا نقدی) گزارش بگیرید وضعیت را انتخاب کنید اگر

فقط می خواهید پرداختی بابت هزینه ها را گزارش بگیرید وضعیت خرید را به هزینه تغییر

دهید.

کالا اشخاص صندوق فروش خرید حسابداری کاربری

گزارش از پرداخت

وضعیت کلی

از تاریخ پرداختی نقدی

تا تاریخ پرداختی چک

هزینه

شخص لیست چک های پرداختی

نام کاربری: «نگین تاج گستر»

نام کاربری: «۰۰۱۱۲۲۳۳۴۴۵۵»

- ۵- محدوده تاریخی که می خواهید از پرداختی های خود گزارش بگیرید را وارد کنید.
- ۶- اگر گزارش روی شخص گیرنده مورد نظر است دکمه انتخاب شخص را بزنید. (اگر کلی می خواهید گزارش بگیرید در غیر این صورت شخصی مشخص نکنید)

راهنما?

کالا اشخاص صندوق فروش خرید حسابداری کاربری

گزارش از پرداخت

وضعیت کلی

از تاریخ: ۱۳۹۸/۰۱/۱۹

تا تاریخ: ۱۴۰۱/۰۱/۲۳

شخص

انتخاب

شرکت: «نگین تاج گستر»
نام کاربری: «۰۰۱۱۲۲۳۳۴۴۵۵»

- ۷- برای گرفتن گزارش کلید گزارش را بزنید.
- ۸- گزارش نمایش داده می شود.

گزارش پرداخت

تا تاریخ: ۱۴۰۰/۰۵/۰۵

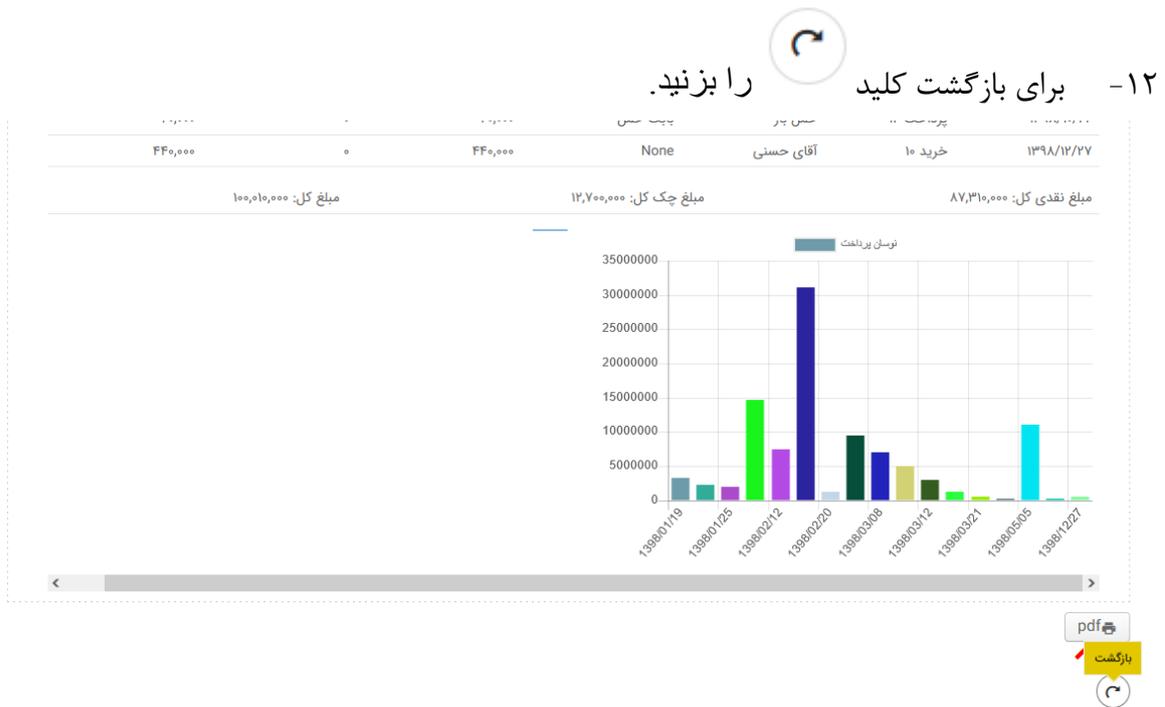
از تاریخ: ۱۳۹۸/۰۱/۱۹

تاریخ برگه	برگه	نام گیرنده	توضیحات	نقدی پرداخت	چک پرداخت	مبلغ پرداخت
۱۳۹۸/۰۱/۱۹	پرداخت ۲	خانم سلک	بابت اجاره	۱,۲۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	۳,۲۰۰,۰۰۰
۱۳۹۸/۰۱/۲۱	خرید ۱	آقای حسنی	بابت خرید ۱	۲,۲۹۰,۰۰۰	۰	۲,۲۹۰,۰۰۰
۱۳۹۸/۰۱/۲۵	پرداخت ۱	حمل بار	بابت فروش ۱	۱۲,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۱۲,۰۰۰
۱۳۹۸/۰۲/۰۱	خرید ۲	آقای کشاورز	بابت خرید ۲	۱۴,۶۰۵,۰۰۰	۰	۱۴,۶۰۵,۰۰۰
۱۳۹۸/۰۲/۱۲	خرید ۳	آقای احمدی	بابت خرید ۳	۶,۲۷۰,۰۰۰	۰	۶,۲۷۰,۰۰۰
۱۳۹۸/۰۲/۱۲	پرداخت ۳	حمل بار	بابت فروش ۳	۱,۲۰۰,۰۰۰	۰	۱,۲۰۰,۰۰۰
۱۳۹۸/۰۲/۱۹	خرید ۴	آقای حسنی	بابت خرید ۴	۳,۱۱۵,۶۰۰	۰	۳,۱۱۵,۶۰۰
۱۳۹۸/۰۲/۲۰	پرداخت ۴	خانم سلک	بابت اجاره	۱,۲۰۰,۰۰۰	۰	۱,۲۰۰,۰۰۰
۱۳۹۸/۰۳/۰۱	خرید ۵	آقای کشاورز	بابت خرید ۵	۹,۴۰۵,۰۰۰	۰	۹,۴۰۵,۰۰۰
۱۳۹۸/۰۳/۰۸	خرید ۶	آقای احمدی	بابت خرید ۶	۶,۹۹۹,۰۰۰	۰	۶,۹۹۹,۰۰۰
۱۳۹۸/۰۳/۱۰	خرید ۷	آقای حسنی	بابت خرید ۷	۴,۹۷۸,۰۰۰	۰	۴,۹۷۸,۰۰۰
۱۳۹۸/۰۳/۱۲	پرداخت ۵	حمل بار	بابت فروش ۹	۱۳,۰۰۰	۰	۱۳,۰۰۰
۱۳۹۸/۰۳/۱۲	خرید ۸	آقای کشاورز	بابت خرید ۸	۲,۹۱۲,۰۰۰	۰	۲,۹۱۲,۰۰۰
۱۳۹۸/۰۳/۲۰	پرداخت ۶	خانم سلک	بابت اجاره	۱,۲۰۰,۰۰۰	۰	۱,۲۰۰,۰۰۰

- ۹- مبلغ کل پرداختی ها نمایش داده می شود.

۱۰- گردش پرداختی ها در جدول ذیل و همینطور چارت پرداختی ها را در محدوده تاریخ مشاهده می کنید.

۱۱- برای گرفتن چاپ و ساخت pdf گزارش دکمه pdf را بزنید.



۳-۳- دریافت

در این قسمت دریافتی های خود را ثبت نمایید. (اگر برگه فاکتور فروشی را تسویه نکردید) اینجا می توانید برگه دریافت بزنید یا دریافت پیش دریافت پروژه ها)

۱- برای دریافت از منو صندوق، دریافت جدید را انتخاب کنید.

۲- وارد برگه دریافت می شوید شماره دریافت اتوماتیک وارد می شود.

۳- در صورت لزوم تاریخ را اصلاح نمایید.

۴- اگر فرستنده جدید است و قبلا در قسمت اشخاص ثبت نشده است نام فرستنده و تلفن را وارد کنید این فرستنده برای شما اتوماتیک در لیست اشخاص ثبت می شود.

۵- اگر فرستنده قبلا در قسمت اشخاص ثبت شده با زدن دکمه جستجو از لیست اشخاص انتخاب کنید یا نام فرستنده را وارد کنید.

(۱- اگر فرستنده را قبلا در قسمت اشخاص تعریف کرده اید آن را جستجو کنید.

۲- عنوان فرستنده مورد نظر را برای جستجو در قسمت عبارت جستجو وارد نمایید. (می توانید روی نام یا توضیحات شخص فرستنده ، جستجو نمایید)

۳- لیستی از عنوان جستجو که جستجو نموده اید در جدول ذیل نمایش داده می شود.

۴- روی دکمه انتخاب در جدول کلیک کنید.

کالا اشخاص صندوق فروش خرید حسابداری کاربری

لیست اشخاص

+ ایجاد شخص جدید

جستجو:

ردیف 10 نمایش

کد	عنوان شخص	موبایل	توضیحات	مانده
۱	آقای احمدی	۰۹۱۲۲۲۲۳۳۳۴	متفرقه	۱۱,۹۷۹,۰۰۰
۲	آقای حسینی	۰۹۱۲۳۳۳۴۴۴۵	فروشنده	۰
۳	حامل بار		بابت حمل	۳,۲۴۵,۰۰۰
۴	خانم فرهانی	۰۹۱۲۵۵۶۶۷۷۸۸	خریدار	۰
۵	آقای کشاورز	۰۹۱۲۳۳۴۴۵۶۷	فروشنده	۰
۶	خانم سلک	۰۹۱۲۳۳۴۴۵۶۷۰	صاحبخانه	۵,۶۰۰,۰۰۰
۷	متفرقه		بابت بدهی قبلی	۰

۵- بعد از کلیک و انتخاب شخص به برگه دریافت برمی گردید فرستنده وارد شده است.

۶- اگر دریافت مبلغی است مبلغ دریافت را وارد کنید.

۷- اگر دریافت چکی هست دکمه ایجاد ردیف را بزنید.

راهنما

کالا اشخاص صندوق فروش خرید حسابداری کاربری

چک دریافتی

شماره چک * ۷۸۹۰۵ تاریخ چک * ۱۳۹۸/۰۲/۱۲

بانک ملت شعبه ونک مبلغ * ۳,۰۰۰,۰۰۰

توضیحات بابت بدهی

ثبت ردیف دریافت

۱) - وارد برگه اطلاعات چک می شوید.

راهنما؟

کالا اشخاص صندوق فروش خرید حسابداری کاربری

چک دریافتی

شماره چک* ۷۸۹۰۵ تاریخ چک* ۱۳۹۸/۰۲/۱۲

بانک ملت شعبه ونک مبلغ* ۳,۰۰۰,۰۰۰ توضیحات بابت بدهی

ثبت ردیف دریافت

- ۲- اطلاعات چک را وارد کنید و دکمه ثبت را بزنید.
- ۸- ردیف های بعدی چک به همان صورت وارد نمایید.
- ۹- برای اصلاح ردیف چک دکمه انتخاب را در ردیف بزنید.
- ۱۰- برای حذف ردیف دکمه ضربدر را در ردیف چک بزنید.

راهنما؟

کالا اشخاص صندوق فروش خرید حسابداری کاربری

برگه دریافت

شماره ۱ تاریخ ۱۳۹۸/۰۲/۱۲

فرستنده* متفرقه موبایل

مبلغ* ۱۴۰,۰۰۰

جستجو: نمایش ۱۰ ردیف

انتخاب	ردیف	شماره چک	تاریخ چک	بانک	شعبه	مبلغ چک	توضیحات
<input checked="" type="checkbox"/>	۱	۷۸۹۰۵	۱۳۹۸/۰۲/۱۲	ملت	ونک	۳,۰۰۰,۰۰۰	بابت بدهی

نمایش ۱ تا ۱ از ۱ ردیف

آخرین بعدی ۱ قبلی اولین

۱۱- با زدن دکمه جستجو محل دریافت (بانک، صندوق یا تنخواه) را مشخص کنید.

شماره ۱ تاریخ ۱۳۹۸/۰۲/۱۲

فرستنده * متریقه موبایل

مبلغ * ۱۲۰,۰۰۰

+ ایجاد ردیف جدید

جستجو: نمایش ۱۰ ردیف

ردیف	شماره چک	تاریخ چک	بانک	شعبه	مبلغ چک	توضیحات
۱	۷۸۹۰۵	۱۳۹۸/۰۲/۱۲	ملت	ونک	۳,۰۰۰,۰۰۰	بابت بدهی

نمایش ۱ تا ۱ از ۱ ردیف

انتخاب محل دریافت

محل دریافت بانک سامان

پروژه / قرارداد پروژه ساختمانی

توضیحات بابت بدهی قبلی

مبلغ دریافتی: ۱۲۰,۰۰۰ | مبلغ چک: ۳,۰۰۰,۰۰۰ | مبلغ کل: ۳,۱۲۰,۰۰۰

۱- محل تسویه را جستجو کنید.

۲- عنوان (بانک، صندوق یا تنخواه) مورد نظر را برای جستجو در قسمت عبارت جستجو وارد نمایید. (می توانید روی تمام فیلدهای جدول جستجو نمایید)

۳- لیستی از عنوان جستجو که جستجو نموده اید در جدول ذیل نمایش داده می شود.

۴- روی فیلد مورد نظر دکمه انتخاب در جدول را کلیک کنید.

راهنما

کالا اشخاص صندوق فروش خرید حسابداری کاربری

لیست بانک

+ ایجاد بانک جدید

جستجو: نمایش 10 ردیف

شماره	عنوان	شعبه	شماره حساب	نوع
۱	بانک سامان	ونک	۱۳۲	بانک
۲	صندوق الزهرا		۱۳۳	صندوق
۳	بانک ملت	نیاوران	۱۳۴	بانک
۵	صندوق کوثر		۱۳۵	صندوق
۶	پاسارگارد	آجودانیه	۱۳۶	بانک
۷	تنخواه رحمانی		۱۳۷	تنخواه

۵- دوباره وارد برگه دریافت می شوید.

۱۲- اگر دریافت بابت پروژه / قرارداد خاصی است پروژه / قرارداد را انتخاب کنید.

۱۳- با زدن دکمه جستجو پروژه / قرارداد مورد نظر را انتخاب کنید.

شماره ۱ تاریخ ۱۳۹۸/۰۲/۱۳

فرستنده* مفرقه موبایل

مبلغ* ۲۰,۰۰۰

ساختار ردیف جدید

جستجو:

ردیف	شماره چک	تاریخ چک	بانک	شعبه	مبلغ چک	توضیحات
۱	۷۸۹۰۵	۱۳۹۸/۰۲/۱۳	ملت	ونک	۳,۰۰۰,۰۰۰	بابت بدهی

نمایش ۱ تا ۱ از ۱ ردیف

آخرین بعدی ۱ قبلی اولین

محل دریافت: ک سامان

انتخاب پروژه

پروژه/قرارداد: پروژه ساختمانی

توضیحات: بابت بدهی قبلی

مبلغ دریافتی: ۱۲۰,۰۰۰ | مبلغ چک: ۳,۰۰۰,۰۰۰ | مبلغ کل: ۳,۱۲۰,۰۰۰

۱- اگر قبلا در قسمت طرف، پروژه ها / قرارداد ها تعریف کرده اید آن را را جستجو کنید.

۲- عنوان پروژه / قرارداد مورد نظر را برای جستجو در قسمت عبارت جستجو وارد نمایید. (می توانید روی تمام فیلدهای جدول جستجو نمایید)

۳- لیستی از عنوان جستجو که جستجو نموده اید در جدول ذیل نمایش داده می شود.

۵- روی دکمه انتخاب در جدول کلیک کنید.

خروج راهنما

کالا اشخاص صندوق فروش خرید حسابداری کاربری

لیست پروژه/قرارداد

ساختار پروژه جدید

جستجو:

ردیف	شماره	تاریخ	عنوان	توضیحات
۱	۲	۱۳۸۹/۰۱/۰۱	پروژه ساختمانی	پروژه ساختمانی البرز
۲	۳	۰۰۰۰/۰۰/۰۰	پروژه ۲	پروژه ساختمانی ۲
۳	۶۹	۱۴۰۰/۰۳/۱۶	gg	
۴	۷۶	۱۴۰۰/۰۵/۰۳	۶	

نمایش ۱ تا ۴ از ۴ ردیف

آخرین بعدی ۱ قبلی اولین

شرکت: «نگین تاج گستر»

۶- دوباره وارد برگه دریافت می شوید.

۱۴- توضیحات دریافت را در صورت لزوم وارد کنید.

۱۵- دکمه ثبت را برای ثبت دریافت بزنید.

۱۶- برای حذف چک دکمه حذف را در جدول کلیک کنید.

راهنما؟

کالا اشخاص صندوق فروش خرید حسابداری کاربری

برگه دریافت

ثبت دریافت

شماره ۱ تاریخ ۱۳۹۸/۰۲/۱۲

فرستنده * مفرقه موبایل

مبلغ * ۱۲۰,۰۰۰

ایجاد ردیف جدید

جستجو:

نمایش ۱۰ ردیف

ردیف	شماره چک	تاریخ چک	بانک	شعبه	مبلغ چک	توضیحات
۱	۷۸۹۰۵	۱۳۹۸/۰۲/۱۲	ملت	ونک	۳,۰۰۰,۰۰۰	یابت بدهی

نمایش ۱ تا ۱ از ۱ ردیف

آخرین بعدی ۱ قبلی اولین

۱۷- برای ایجاد برگه جدید دریافت کلید +ایجاد را بزنید و مراحل را تکرار کنید.

۱۸- برای حذف برگه دریافت کلید حذف را بزنید.

۱۹- برای چاپ برگه دریافت دکمه چاپ را بزنید.

راهنما؟

کالا اشخاص صندوق فروش خرید حسابداری کاربری

برگه دریافت

چاپ دریافت

شماره ۱ تاریخ ۱۳۹۸/۰۲/۱۲

فرستنده * مفرقه موبایل

مبلغ * ۱۲۰,۰۰۰

ایجاد ردیف جدید

جستجو:

نمایش ۱۰ ردیف

ردیف	شماره چک	تاریخ چک	بانک	شعبه	مبلغ چک	توضیحات
۱	۷۸۹۰۵	۱۳۹۸/۰۲/۱۲	ملت	ونک	۳,۰۰۰,۰۰۰	یابت بدهی

نمایش ۱ تا ۱ از ۱ ردیف

آخرین بعدی ۱ قبلی اولین

۲۰- برگه دریافت نمایش داده می شود

۲۱- برای بازگشت کلید  را بزنید



دریافت

شماره: ۱	تاریخ: ۱۳۹۸/۰۲/۱۲					
فرستنده: متفرقه	پروژه: پروژه ساختمانی					
توضیحات: بابت بدهی قبلی						
ردیف	شماره چک	تاریخ چک	مبلغ	بانک	شعبه	توضیحات
۱	۷۸۹۰۵	۱۳۹۸/۰۲/۱۲	۳,۰۰۰,۰۰۰	ملت	ونک	بابت بدهی
مبلغی دریافت: ۱۲۰,۰۰۰		مبلغ چکی: ۳,۰۰۰,۰۰۰		مبلغ کل: ۳,۱۲۰,۰۰۰		

pdf



۲۲- برای جستجو کلید جستجو را بزنید.

۳-۳-۱- جستجو دریافت

برای دیدن مشخصات برگه دریافت یا اصلاح یا حذف آن ابتدا باید برگه دریافت را جستجو کنید.
۱- ابتدا از منو صندوق، دریافت ها را انتخاب نمایید.

۷- تمام برگه های دریافتی در جدول زیر نمایش داده می شود.

۸- عنوان جستجو را وارد کنید.

۹- لیستی از دریافتی ها بابت عنوان جستجو در جدول زیر نمایش داده می شود.

۱۰- روی دکمه انتخاب در جدول کلیک کنید تا برگه دریافت نمایش داده شود.

شماره	تاریخ	فرستنده	محل	مبلغ	توضیحات
۲۴	۱۳۹۸/۰۲/۱۲	متفرقه	بانک سامان	۳,۱۲۰,۰۰۰	بابت بدهی قبلی
۲۸	۱۳۹۸/۰۳/۲۲	متفرقه	بانک سامان	۵۰,۰۰۰	بابت حمل
۲۹	۱۳۹۸/۰۳/۲۴	آقای احمدی	صندوق کوثر	۱۰۰,۰۰۰	بابت بدهی خرید
۱۴۵	۱۳۹۸/۱۰/۲۲	متفرقه	بانک سامان	۲۳۰,۰۰۰	بابت بدهی خرید
۳۳۲	۱۳۹۹/۰۵/۲۱			۰	
۷۲۴	۱۴۰۰/۰۱/۱۶	None	None	۰	None
۷۴۴	۱۴۰۰/۰۱/۲۹	None	None	۰	None

۱۱- برای حذف برگه دریافت دکمه حذف را در جدول بزنید.

۳-۳-۲- گزارش کلی دریافتی ها

۱- برای گرفتن گزارش از منو صندوق، فروش خرید حسابداری کاربری.

گزارش از دریافت

وضعیت کلی

- کلی
- دریافتی نقدی
- دریافتی چک
- لیست چک های دریافتی

شخص کلی

شرکت: «نگین تاج گستر»
نام کاربری: «۰۰۱۱۲۲۳۳۴۴۵۵»

۲- ابتدا نوع را انتخاب نمایید.

۳- اگر می خواهید روی همه دریافتی ها گزارش بگیرید وضعیت دریافتی را همان کلی بماند.

۴- اگر می خواهید روی دریافتی (چک یا نقدی) گزارش بگیرید وضعیت را انتخاب کنید.

گزارش از دریافت

وضعیت کلی

از تاریخ: ۱۳۹۸/۰۲/۱۱

تا تاریخ: ۱۴۰۱/۰۱/۲۳

شخص کلی

شرکت: «نگین تاج گستر»
نام کاربری: «۰۰۱۱۲۲۳۳۴۴۵۵»

۵- محدوده تاریخی که می خواهید از دریافتی های خود گزارش بگیرید را وارد کنید.

۶- اگر گزارش روی شخص فرستنده مورد نظر است دکمه انتخاب شخص را بزنید. (اگر کلی می خواهید گزارش بگیرید در غیر این صورت شخصی مشخص نکنید)

T راهنما

کالا اشخاص صندوق فروش خرید حسابداری کاربری

گزارش از دریافت

وضعیت کلی

از تاریخ: ۱۳۹۸/۰۲/۱۱

تا تاریخ: ۱۴۰۱/۰۱/۲۳

شخص

شرکت: «نگین تاج گستر»
نام کاربری: «۰۰۱۱۲۲۳۳۴۴۵۵»

۷- برای گرفتن گزارش کلید گزارش را بزنید.

۸- گزارش نمایش داده می شود.

گزارش دریافت

تا تاریخ: ۱۴۰۱/۰۱/۲۳

از تاریخ: ۱۳۹۸/۰۲/۱۱

تاریخ برگه	برگه	نام فرستنده	توضیحات	نقدی دریافت	چک دریافت	مبلغ دریافت
۱۳۹۸/۰۲/۱۱	فروش ۳	آقای احمدی	بابت فروش ۳	۳,۵۱۵,۱۰۰	۰	۳,۵۱۵,۱۰۰
۱۳۹۸/۰۲/۱۲	دریافت ۱	متفرقه	بابت بدهی قبلی	۱۲۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	۳,۱۲۰,۰۰۰
۱۳۹۸/۰۲/۱۶	فروش ۴	خانم محمدی	بابت فروش ۴	۶۸۲,۱۰۰	۰	۶۸۲,۱۰۰
۱۳۹۸/۰۲/۲۱	فروش ۵	آقای احمدی	بابت فروش ۵	۳,۴۹۷,۵۵۰	۰	۳,۴۹۷,۵۵۰
۱۳۹۸/۰۳/۰۱	فروش ۷	خانم فرهانی	بابت فروش ۷	۶,۳۵۰,۷۰۰	۰	۶,۳۵۰,۷۰۰
۱۳۹۸/۰۳/۱۲	فروش ۹	خانم فرهانی	بابت فروش ۹	۱,۷۸۱,۱۵۰	۰	۱,۷۸۱,۱۵۰
۱۳۹۸/۰۳/۱۵	فروش ۱۰	خانم فرهانی	بابت فروش ۱۰	۱,۱۱۰,۰۰۰	۰	۱,۱۱۰,۰۰۰
۱۳۹۸/۰۳/۲۲	دریافت ۲	متفرقه	بابت حمل	۵۰,۰۰۰	۰	۵۰,۰۰۰
۱۳۹۸/۰۳/۲۴	دریافت ۳	آقای احمدی	بابت بدهی خرید	۱۰۰,۰۰۰	۰	۱۰۰,۰۰۰
۱۳۹۸/۰۵/۰۴	فروش ۲۵	آقای احمدی		۳۲۳,۱۰۰	۰	۳۲۳,۱۰۰
۱۳۹۸/۰۵/۰۵	دریافت ۱۱	آقای کشاورز		۷,۸۰۰,۰۰۰	۶,۷۰۰,۰۰۰	۱۴,۵۰۰,۰۰۰
۱۳۹۸/۰۹/۱۷	فروش ۱۱	تستی	بابت فروش ۱۱	۳,۷۰۰,۰۰۰	۰	۳,۷۰۰,۰۰۰
۱۳۹۸/۱۰/۲۲	فروش ۱۲	آقای احمدی	بابت فروش ۱۲	۱,۳۹۹,۳۰۰	۰	۱,۳۹۹,۳۰۰

۹- مبلغ کل دریافتی ها نمایش داده می شود.

۱۰- گردش دریافتی ها در جدول ذیل و همینطور چارت دریافتی ها را در محدوده تاریخ مشاهده می کنید.

۱۱- برای گرفتن چاپ و ساخت pdf گزارش دکمه pdf را بزنید.

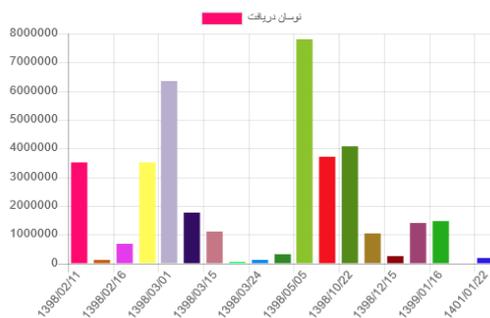
۱۲- برای بازگشت کلید  را بزنید.

۱۲	۰	۱۲	آقای احمدی	فروش ۲۶	۱۴۰۰/۰۶/۰۲
۱۸۶,۰۰۰	۰	۱۸۶,۰۰۰	خانم سلک	فروش ۲۹	۱۴۰۱/۰۱/۲۲

مبلغ کل: ۴۷,۱۱۱,۴۶۲

مبلغ چک کل: ۹,۷۰۰,۰۰۰

مبلغ نقدی کل: ۳۷,۴۱۱,۴۶۲



pdf 

بازگشت 

فصل ۴ - درخواست

۴-۱- درخواست

در این قسمت نماینده های فروش یا مشتریان درخواست های کالا های خود را ثبت می کنند و شما درخواست کالا های خود را مشاهده می کنید.
این قسمت به صورت فروشگاه الکترو نیکی عمل می کند.
۱- نماینده های فروش یا مشتریان وارد این قسمت می شوند.

سریال کالا	تصویر	عنوان فارسی	قیمت	تخفیف%
۴		کیف لویی ویتون	۳۵۹,۰۰۰	۱۰
۵		کیف لویی ویتون سایز مشکی سایز ۲۰	۳۸۷,۰۰۰	۱۰
۶		چمدان مسافرتی ۴ تایی صورتی	۱,۲۳۵,۰۰۰	۱۵

- ۲- دکمه + ایجاد درخواست جدید را بزنید
- ۳- شماره درخواست وارد می شود.
- ۴- برای جستجو کالاها مورد نظر خود عنوان جستجو را وارد کنید روی تمام فیلد های جدول می توان جستجو کرد.
- ۵- لیستی از کالاها با عنوان جستجو نمایش داده می شود. (قیمت فروش و درصد تخفیف کالا نیز نمایش داده می شود. قیمت فروش و درصد تخفیف قبلا در قسمت معرفی کالا توسط کاربر اصلی تعریف شده است)
- ۶- برای دیدن تصاویر بیشتر یا مطالب آموزشی کالا یا فیلم کالا روی دکمه نمایش اطلاعات آموزشی کلیک کنید. (اطلاعات آموزشی، تصاویر و فیلم آموزشی را قبلا در قسمت کالاها تعریف کنید)

فروشگاه اینترنتی کالا

شماره سبد کالا

تکمیل سفارش خرید
ایجاد درخواست جدید

انتخاب محصول

جستجو:

نمایش ۱۰ ردیف

نمایش اطلاعات آموزشی	تخفیف %	قیمت	عنوان فارسی	تصویر	سریال کالا
	۱۰	۳۵۹,۰۰۰	کیف لویی ویتون		۴
	۱۰	۳۸۷,۰۰۰	کیف لویی ویتون سایز مشکی سایز ۲۰		۵
	۱۵	۱,۲۳۵,۰۰۰	چمدان مسافرتی ۴ تایی صورتی		۶

۷- وارد برگه نمایش اطلاعات کالا می شوید.

کیف لویی ویتون

بازگشت به فروشگاه

تصاویر محصول

تصویر کالا

● ● ●

توضیحات آموزشی محصول

لویی ویتون (LOUIS VUITTON) که به اختصار الوی (LV) نیز خوانده می‌شود، شرکت کالای لوکس و خانه مد فرانسوی است که در سال ۱۸۵۴ توسط طراح فرانسوی لوئیس ویتون تأسیس شد. این برند طیف وسیعی از کالاهای لوکس را تولید و ارائه می‌نماید، این کالاها شامل: کالاهای چرمی، کفش، ساعت، طلا و جواهر، لوازم جانبی، عینک آفتابی، انواع کیف و چمدان، نوشت افزار و کتاب می‌باشند. لوگوی این برند واژگان " LV " به انگلیسی است که بر روی اکثر محصولاتش حک شده است. در طی جنگ جهانی دوم، لوئیس ویتون در طول اشغال فرانسه، با نازی ها همکاری می کرد. در سال ۱۸۹۲ میلادی، لوئیس ویتون درگذشت و مدیریت این شرکت به پسر وی منتقل شد. در سال ۱۸۸۵ میلادی، اولین فروشگاه ال وی در لندن و در خیابان آکسفورد افتتاح شد. برند لویی ویتون (LOUIS VUITTON) یکی از پیشروهای صنعت مد در جهان است، که محصولات خود را از طریق بوتیک‌های مستقل، فروشگاه‌های زنجیره‌ای و وب سایت به فروش می‌رساند. هم اکنون این شرکت در ۵۰ کشور با بیش از ۴۴۰ فروشگاه در سراسر جهان فعالیت می کند. شرکت لویی ویتون (LOUIS VUITTON)

۸- برای بازگشت به درخواست کلید بازگشت به فروشگاه را بزنید را بزنید.

۹- برای درخواست از کالای مورد نظر روی دکمه انتخاب در جدول کلیک کنید.

فروشگاه اینترنتی کالا

شماره سبد کالا

[تکمیل سفارش خرید](#) [ایجاد درخواست جدید](#)

انتخاب محصول

جستجو:

نمایش ۱۰ ردیف

انتخاب	سریال کالا	تصویر	عنوان فارسی	قیمت	تخفیف %
	۴		کیف لویی ویتون	۳۵۹,۰۰۰	۱۰
	۵		کیف لویی ویتون سایز مشکی سایز ۲۰	۳۸۷,۰۰۰	۱۰
	۶		چمدان مسافرتی ۴ تایی صورتی	۱,۲۳۵,۰۰۰	۱۵

۱۰- تعداد کالا های در خواستی در سبد درخواست کالا نمایش داده می شود.

فروشگاه اینترنتی کالا

شماره سبد کالا

[تکمیل سفارش خرید](#) [ایجاد درخواست جدید](#)

انتخاب محصول

جستجو:

نمایش ۱۰ ردیف

انتخاب	سریال کالا	تصویر	عنوان فارسی	قیمت	تخفیف %
	۴		کیف لویی ویتون	۳۵۹,۰۰۰	۱۰
	۵		کیف لویی ویتون سایز مشکی سایز ۲۰	۳۸۷,۰۰۰	۱۰
	۶		چمدان مسافرتی ۴ تایی صورتی	۱,۲۳۵,۰۰۰	۱۵

۱۱- در خواست بعدی را از جدول در صورت لزوم انتخاب کرده و روی دکمه انتخاب در جدول کلیک کنید تا به سبد درخواست کالا افزوده شود.

۱۲- در صورت تمام شدن در خواست خود برای ثبت سفارش کلیک تکمیل سفارش خرید را بزنید.

۱۳- به برگه درخواست وارد می شوید.

۱۴- در صورت لزوم تاریخ را اصلاح نمایید.

۱۵- اطلاعات خود (درخواست کننده) را تکمیل نمایید.(عنوان، موبایل و ایمیل)

۱۶- کلید ثبت را بزنید.

برگه سبد درخواست

شماره ** ۶

تاریخ * ۱۴۰۰/۰۵/۰۶

وضعیت موقت

درخواست کننده احمدی

موبایل ۰۹۱۰۸۷۶۵۴۳

ایمیل @A

ثبت درخواست

قطعاً سبد ✓

۱۷- لیست کالا های که درخواست کردید در جدول زیر نمایش داده می شود.

۱۸- برای اضافه کردن تعداد درخواست روی دکمه + در جدول کلیک کنید.

ایمیل @A

قطعاً سبد ✓

ردیف های درخواست

ایجاد ردیف جدید +

جستجو:

نمایش ۱۰ ردیف

↑ سریال کالا	نام کالا	تعداد	مبلغ	تخفیف	مبلغ کل	اضافه کردن تعداد +	کاهش تعداد -	حذف
۴	کیف لویی ویتون	۱	۳۵۹,۰۰۰	۳۵,۹۰۰	۳۲۳,۱۰۰	+	-	🗑️
۵	کیف لویی ویتون سایز مشکی سایز ۲۰	۱	۳۸۷,۰۰۰	۳۸,۷۰۰	۳۴۸,۳۰۰	+	-	🗑️

نمایش ۱ تا ۲ از ۲ ردیف

اولین ۱ قبلی بعدی آخرین

تعداد کل: ۲

مبلغ کل: ۷۴۶,۰۰۰

تخفیف کل: ۷۴,۶۰۰

مبلغ نهایی: ۶۷۱,۴۰۰

۱۹- برای کم کردن تعداد درخواست روی دکمه - در جدول کلیک کنید.

ایمیل
@A

قطعاً سید ✓

ردیف های درخواست

ایجاد ردیف جدید +

جستجو:

نمایش ۱۰ ردیف

↑ سریال کالا	نام کالا	تعداد	مبلغ	تخفیف	مبلغ کل	کم کردن تعداد
۴	کیف لویی ویتون	۱	۳۵۹,۰۰۰	۳۵,۹۰۰	۳۲۳,۱۰۰	
۵	کیف لویی ویتون سائز مشکی سائز ۲۰	۱	۳۸۷,۰۰۰	۳۸,۷۰۰	۳۴۸,۳۰۰	

نمایش ۱ تا ۲ از ۲ ردیف

آخرین بعدی ۱ قبلی اولین

تعداد کل: ۲
مبلغ کل: ۷۴۶,۰۰۰

تخفیف کل: ۷۴,۶۰۰
مبلغ نهایی: ۶۷۱,۴۰۰

۲۰- برای حذف روی دکمه حذف در جدول کلیک کنید تا ردیف حذف شود

ایمیل
@A

قطعاً سید ✓

ردیف های درخواست

ایجاد ردیف جدید +

جستجو:

نمایش ۱۰ ردیف

↑ سریال کالا	نام کالا	تعداد	مبلغ	تخفیف	مبلغ کل	حذف
۴	کیف لویی ویتون	۱	۳۵۹,۰۰۰	۳۵,۹۰۰	۳۲۳,۱۰۰	
۵	کیف لویی ویتون سائز مشکی سائز ۲۰	۱	۳۸۷,۰۰۰	۳۸,۷۰۰	۳۴۸,۳۰۰	

نمایش ۱ تا ۲ از ۲ ردیف

آخرین بعدی ۱ قبلی اولین

تعداد کل: ۲
مبلغ کل: ۷۴۶,۰۰۰

تخفیف کل: ۷۴,۶۰۰
مبلغ نهایی: ۶۷۱,۴۰۰

۲۱- برای ایجاد درخواست کالای دیگر دکمه + ایجاد ردیف جدید را بزنید دوباره وارد فروشگاه اینترنتی می شوید و مراحل را تکرار کنید. (در صورتی که برگه سفارش قطعی نشده باشد)

۳۸

ردیف های درخواست

ایجاد ردیف جدید

+ ایجاد ردیف جدید

جستجو:

نمایش ۱۰ ردیف

↑ سریال کالا	نام کالا	تعداد	مبلغ	تخفیف	مبلغ کل
۴	کیف لویی ویتون	۲	۷۱۸,۰۰۰	۷۱,۸۰۰	۶۴۶,۲۰۰
۵	کیف لویی ویتون سایز مشکی سایز ۲۰	۱	۳۸۷,۰۰۰	۳۸,۷۰۰	۳۴۸,۳۰۰

نمایش ۱ تا ۲ از ۲ ردیف

اولین قبلی بعدی آخرین

تعداد کل: ۳

مبلغ کل: ۱,۱۰۵,۰۰۰

تخفیف کل: ۱۱۰,۵۰۰

شرکت: «نگین تاج گستر»

۲۲- بعد از تکمیل درخواست و برای ثبت درخواست دکمه ثبت سفارش را بزنید تا وضعیت برگه قطعی شود. (برگه قطعی شده قابل حذف اصلاح و اضافه کردن نیست)

برگه سید درخواست

شماره * ۶

تاریخ * ۱۴۰۰/۰۵/۰۶

وضعیت موقت

درخواست کننده
احمدی

موبایل
۰۹۱۰۸۷۶۵۴۳

ایمیل

ثبت قطعی سید درخواست

ردیف های درخواست

۲۳- جدولی از کالاهای درخواستی نمایش داده می شود مبالغ نیز انتهای برگه دیده می شود.

ردیف های درخواست

جستجو:

نمایش ۱۰ ردیف

↑ سریال کالا	نام کالا	تعداد	مبلغ	تخفیف	مبلغ کل	
۴	کیف لویی ویتون	۲	۷۱۸,۰۰۰	۷۱,۸۰۰	۶۴۶,۲۰۰	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="🗑️"/>
۵	کیف لویی ویتون سایز مشکی سایز ۲۰	۱	۳۸۷,۰۰۰	۳۸,۷۰۰	۳۴۸,۳۰۰	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="🗑️"/>

نمایش ۱ تا ۲ از ۲ ردیف

اولین قبلی بعدی آخرین

تعداد کل: ۳	مبلغ کل: ۱,۱۰۵,۰۰۰
تخفیف کل: ۱۱۰,۵۰۰	مبلغ نهایی: ۹۹۴,۵۰۰

شرکت: «نگین تاج گستر»

۲۴- برای چاپ درخواست دکمه چاپ درخواست را بزنید.

برگه سبد درخواست

شماره ** ۶

تاریخ * ۱۴۰۰/۰۵/۰۶

وضعیت

درخواست کننده
احمدی

موبایل
۰۹۱۰۸۷۶۵۴۳

ایمیل
@A

جستجو:

نمایش ۱۰ ردیف

ردیف های درخواست

ایجاد ردیف جدید

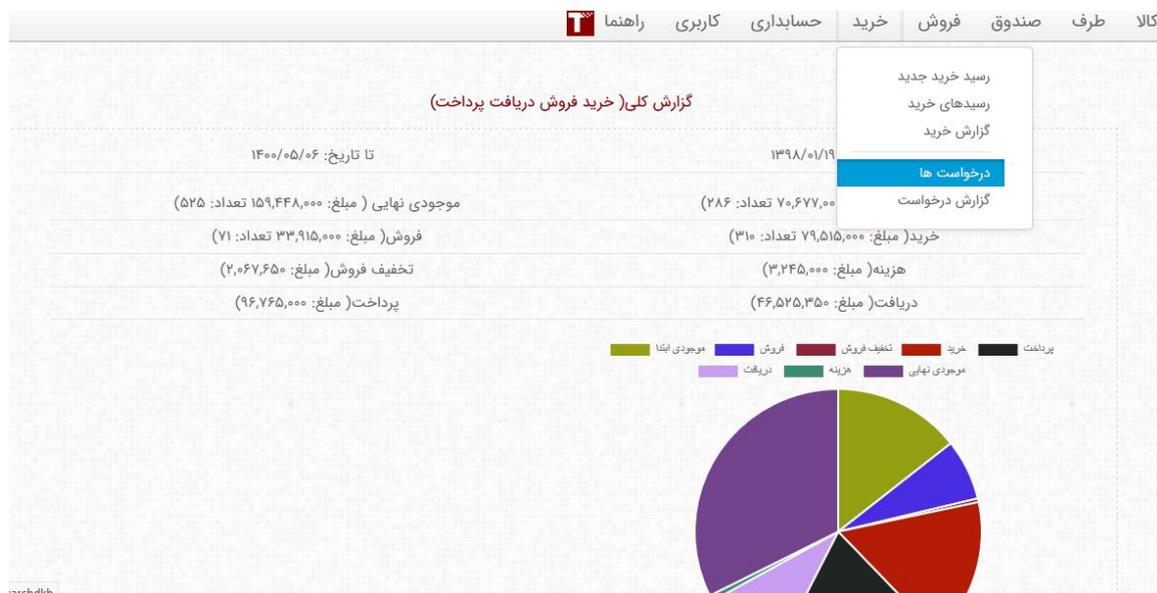
چاپ درخواست

۲۵- گزارش نمایش داده می شود.

۴-۱-۱- جستجو درخواست

اگر می خواهید برگه های درخواست را مشاهده کنید یا اصلاح کنید یا حذف نمایید ابتدا باید برگه را جستجو کنید.

۱- از منو خرید، درخواست ها را انتخاب کنید.



۲- تمام برگه های درخواست در جدول زیر نمایش داده می شود.

۳- عنوان جستجو را وارد کنید.

۴- لیستی از درخواست ها بابت عنوان جستجو در جدول زیر نمایش داده می شود.

۵- روی دکمه انتخاب در جدول کلیک کنید تا درخواست نمایش داده شود.

The screenshot shows the 'لیست درخواست' (Request List) page. It features a search bar and a '+ ایجاد درخواست جدید' (Create New Request) button. The table below lists requests with the following columns: 'شماره' (Number), 'تاریخ' (Date), 'درخواست کننده' (Requester), 'تعداد' (Quantity), and 'مبلغ کل' (Total Amount). The table contains 6 rows of data. At the bottom, there are navigation controls for 'اولین' (First), 'قبلی' (Previous), 'بعدی' (Next), and 'آخرین' (Last), along with a page indicator 'نمایش ۱ تا ۶ از ۶ ردیف' (Show 1 to 6 of 6 rows).

شماره	تاریخ	درخواست کننده	تعداد	مبلغ کل
۲۴	۱۳۹۸/۱۲/۰۴	احمدی	۲	۱,۳۷۲,۸۵۰
۲۵	۱۳۹۸/۰۲/۱۰	حامدی	۳	۱,۵۹۵,۱۰۰
۲۶	۱۳۹۸/۱۲/۲۱	کشاورز	۱	۳۲۳,۱۰۰
۲۷	۱۳۹۹/۰۴/۲۴	احسانی	۱	۳۲۳,۱۰۰
۲۸	۱۳۹۹/۰۵/۲۴	None	۱	۳۲۳,۱۰۰
۳۲	۱۴۰۰/۰۵/۰۶	احمدی	۳	۹۹۴,۵۰۰

۶- برای حذف درخواست روی دکمه حذف در جدول کلیک کنید. (در صورت قطعی شدن حذف انجام نمی شود)

کالا طرف صندوق فروش خرید حسابداری کاربری راهنما 

لیست درخواست

+ ایجاد درخواست جدید

جستجو:

نمایش 10 ردیف

شماره	تاریخ	درخواست کننده	تعداد	مبلغ کل	
۱	۱۳۹۸/۱۲/۰۴	احمدی	۲	۱,۳۷۲,۸۵۰	 
۲	۱۳۹۸/۰۲/۱۰	حامدی	۳	۱,۵۹۵,۱۰۰	 
۳	۱۳۹۸/۱۲/۲۱	کشاوری	۱	۳۲۳,۱۰۰	 
۴	۱۳۹۹/۰۴/۲۴	احسانی	۱	۳۲۳,۱۰۰	 
۵	۱۳۹۹/۰۵/۲۴	None	۱	۳۲۳,۱۰۰	 
۶	۱۴۰۰/۰۵/۰۶	احمدی	۳	۹۹۴,۵۰۰	 

نمایش ۱ تا ۶ از ۶ ردیف

آخرین بعد، ۱ قبل، اول

۴-۱-۲- گزارش درخواست

برای دیدن گزارش کلی از درخواست ها وارد این قسمت شوید.

۱- ابتدا از منو خرید، گزارش درخواست ها را انتخاب نمایید.



شماره	تاریخ	درخواست کننده	تعداد	مبلغ کل	ردیف
۲۴	۱۳۹۸/۱۲/۰۴	احمدی	۲	۱,۳۷۲,۸۵۰	۱
۲۵	۱۳۹۸/۰۲/۱۰	حامدی	۳	۱,۵۹۵,۱۰۰	۲
۲۶	۱۳۹۸/۱۲/۲۱	کشاوری	۱	۳۲۳,۱۰۰	۳
۲۷	۱۳۹۹/۰۴/۲۴	احسانی	۱	۳۲۳,۱۰۰	۴
۲۸	۱۳۹۹/۰۵/۲۴	None	۱	۳۲۳,۱۰۰	۵
۳۲	۱۴۰۰/۰۵/۰۶	احمدی	۳	۹۹۴,۵۰۰	۶

۲- محدوده تاریخی که می خواهید از درخواستی های خود گزارش بگیرید را وارد کنید.

۳- اگر می خواهید روی همه درخواستی ها گزارش بگیرید وضعیت درخواستی را همان کلی بماند

۴- اگر می خواهید روی درخواستی (قطعی یا موقت) گزارش بگیرید وضعیت را انتخاب کنید.

۵- برای گرفتن گزارش روی کلید گزارش کلیک کنید.



گزارش از درخواست

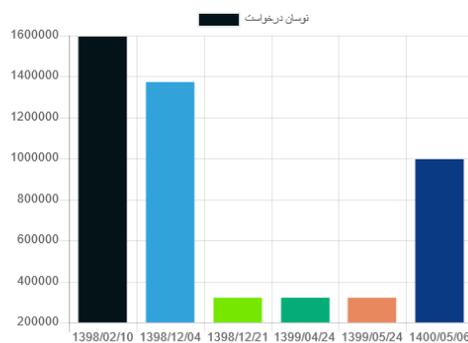
شرکت: «تگین تاج گستر»
نام کاربری: «۰۰۱۱۲۲۳۳۴۴۵۵»

۶- گزارش نمایش داده می شود.

۳۲۳,۱۰۰	۳۵,۹۰۰	۳۵۹,۰۰۰	۱	None	۱۳۹۹/۰۵/۲۴	۵
۹۹۴,۵۰۰	۱۱۰,۵۰۰	۱,۱۰۵,۰۰۰	۳	احمدی	۱۴۰۰/۰۵/۰۶	۶

مبلغ کل: ۴,۹۳۱,۷۵۰

تعداد کل: ۱۱



pdf

بازگشت



۷- مبلغ کل درخواستی ها نمایش داده می شود.

۸- گردش درخواستی ها در جدول زیر و همینطور چارت دریافتی ها را در محدوده تاریخ مشاهده می کنید.

۹- برای گرفتن چاپ و ساخت pdf گزارش دکمه pdf را بزنید.

۱۰- برای بازگشت کلید

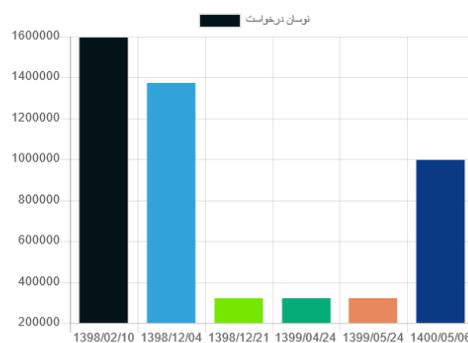


را بزنید.

۳۲۳,۱۰۰	۳۵,۹۰۰	۳۵۹,۰۰۰	۱	None	۱۳۹۹/۰۵/۲۴	۵
۹۹۴,۵۰۰	۱۱۰,۵۰۰	۱,۱۰۵,۰۰۰	۳	احمدی	۱۴۰۰/۰۵/۰۶	۶

مبلغ کل: ۴,۹۳۱,۷۵۰

تعداد کل: ۱۱



pdf

بازگشت



فصل ۵ - حسابداری

حسابداری

در این قسمت سند حسابداری افتتاحیه انبار، فروش، خرید، دریافت و پرداخت صادر می شود و می توانید سند حسابداری عادی جدید صادر کنید.

۵-۱- کدینگ حساب

در این قسمت کدینگ حسابداری نمایش داده می شود که شامل (گروه، کل، معین و جز) می باشد
تفضیلی ها همان اشخاص، پروژه، بانک، تنخواه، صندوق و کالا ها هستند که کد تفضیلی آنها اتوماتیک زده می شود.

کالا	طرف	صندوق	فروش	خرید	حسابداری	کاربری	راهنما
کدینگ و مانده حساب ها							
بروزآوری							
دارایی ها = (۱,۰۲۸,۷۵۰)							
دارایی جاری = (۱,۰۲۸,۷۵۰)							
موجودی نقد و بانک = (۵۷,۹۸۷,۷۵۰)							
سپرده های کوتاه مدت = (۰)							
حساب های دریافتی = ۲,۸۲۲,۰۰۰							
سایر حساب های دریافتی = (۰)							
پیش پرداخت ها = (۰)							
موجودی کالا = ۵۴,۱۳۷,۰۰۰							
ملزومات = (۰)							
مالیات بر ارزش افزوده خرید = (۰)							
دارایی غیر جاری = (۰)							
دارایی ثابت = (۰)							
استهلاک انباشته = (۰)							
سپرده بلند مدت = (۰)							
سایر دارایی ها = (۰)							
بدهی ها = ۲,۱۶۰,۰۰۰							

	بدهی ها = ۲,۱۴۰,۰۰۰
	بدهی های جاری = ۲,۱۴۰,۰۰۰
	حساب ها و اسناد پرداختی = ۲,۱۴۰,۰۰۰
	پیش دریافت ها = (۰)
	مالیات بر ارزش افزوده فروش = (۰)
	سایر حساب های پرداختی = (۰)
	بدهی های غیر جاری = (۰)
	حساب ها و اسناد پرداختی بلند مدت = (۰)
	وام پرداختی = (۰)
	ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان = (۰)
	حقوق صاحبان سهام = (۰)
	سرمایه = (۰)
	سرمایه اولیه = (۰)
	افزایش یا کاهش سرمایه = (۰)
	انداخته قانونی = (۰)
	برداشت ها = (۰)
	سهم سود و زیان = (۰)
	سود یا زیان انباشته سنواتی = (۰)
	بهای تمام شده کالای فروخته شده = ۲۵,۷۴۸,۰۰۰
	بهای تمام شده کالای فروخته شده = ۲۵,۷۴۸,۰۰۰
	برگشت از خرید = (۰)
	تخفیفات نقدی خرید = (۰)
	فروش = ۳۲,۱۴۴,۲۵۰

۱- با دوبار کلیک روی هر کدام، سطح های پایین تر نمایش داده می شود.

	فروش = ۳۲,۱۴۴,۲۵۰
	فروش کالا = ۳۳,۵۵۶,۰۰۰
	برگشت از فروش کالا = ۶۰۰,۰۰۰
	تخفیفات نقدی فروش = ۲,۰۳۱,۷۵۰
	درآمد = (۰)
	درآمد عملیاتی = (۰)
	درآمد خالص از فروش خدمات = (۰)
	برگشت از خرید خدمات = (۰)
	درآمد اضافه کالا = (۰)
	درآمد حمل کالا = (۰)
	درآمد غیر عملیاتی = (۰)
	درآمد حاصل از سرمایه گذاری = (۰)
	درآمد حاصل از سود = (۰)
	سایر درآمد ها = (۰)
	درآمد تسعیر ارز = (۰)
	هزینه = ۵,۲۴۵,۰۰۰
	هزینه پرسنلی = (۰)
	هزینه حقوق و دستمزد = (۰)
	سایر هزینه کارکنان = (۰)
	هزینه عملیاتی = ۳,۲۴۵,۰۰۰
	خرید خدمات = (۰)
	برگشت از فروش خدمات = (۰)
	هزینه حمل کالا = (۰)

	هزینه های ملزومات مصرفی= (ه)
	هزینه کسری وضایعات کالا= (ه)
	بیمه دارایی های ثابت= (ه)
▲	هزینه استهلاک= (ه)
	هزینه استهلاک ساختمان= (ه)
	هزینه استهلاک وسایل نقلیه= (ه)
	هزینه استهلاک اثاثیه= (ه)
▲	بازاریابی توزیع و فروش= ۲,۰۰۰,۰۰۰
	هزینه آگهی و تبلیغات= ۲,۰۰۰,۰۰۰
	هزینه بازاریابی و پورسانت= (ه)
	سایر هزینه های توزیع و فروش= (ه)
▲	هزینه غیر عملیاتی= (ه)
▶	هزینه های بانکی= (ه)
	هزینه تسعیر ارز= (ه)
	هزینه مطالبات سوخت شده= (ه)
▲	سایر حساب ها= (ه)
▲	حساب انتظامی= (ه)
	حساب های انتظامی= (ه)
	طرف حساب های انتظامی= (ه)
▲	حساب کنترلی= (ه)
	کنترل کسری و اضافه کالا= (ه)
▲	خلاصه سود و زیان= (ه)
	خلاصه سود و زیان= (ه)

۲- برای دیدن مانده حساب ها به تفکیک گروه، کل، معین و جز روی دکمه بروزآوری کلیک کنید.

در این قسمت لیست حساب ها نمایش داده می شود.

۱- می توانید حساب را از روی فیلدهای جدول جستجو کنید.

۲- برای دیدن اطلاعات حساب روی دکمه انتخاب در جدول کلیک کنید.

کالا طرف صندوق فروش خرید حسابداری کاربری راهنما

لیست حساب

جستجو:

نمایش 10 ردیف

↑	کد	گروه	کل	معین	جز	حساب
	۸۸۶۶	بهای تمام شده کالای فروخته شده	بهای تمام شده کالای فروخته شده	None	None	بهای تمام شده کالای فروخته شده
	انتخاب	۸۸۶۷	بهای تمام شده کالای فروخته شده	None	None	برگشت از خرید
	۸۸۶۸	بهای تمام شده کالای فروخته شده	تخفیفات نقدی خرید	None	None	تخفیفات نقدی خرید
	۸۸۶۹	فروش	فروش کالا	None	None	فروش کالا
	۸۸۷۰	فروش	برگشت از فروش کالا	None	None	برگشت از فروش کالا
	۸۸۷۱	فروش	تخفیفات نقدی فروش	None	None	تخفیفات نقدی فروش
	۸۸۸۶	دارایی ها	دارایی های جاری	پیش پرداخت ها	None	پیش پرداخت ها
	۸۸۸۷	بدهی ها	بدهی های جاری	بدهی های جاری	None	بدهی های جاری

۳- وارد اطلاعات حساب می شوید.

۴- می توانید عنوان حساب را در صورت لزوم تغییر دهید و دکمه ثبت را بزنید.

کالا طرف صندوق فروش خرید حسابداری کاربری راهنما

مشخصات حساب

نوع حساب:

*گروه: بهای تمام شده کالای فروخته شده

*کل: بهای تمام شده کالای فروخته شده

*معین: None

*جز: None

*حساب: بهای تمام شده کالای فروخته شده

۵- برای دیدن گزارش گردش حساب دکمه چاپ را بزنید.

مشخصات حساب

نوع حساب گروه *

بهای تمام شده کالای فروخته شده

*کل

بهای تمام شده کالای فروخته شده

*معین

None

*جز

None

*حساب

بهای تمام شده کالای فروخته شده

چاپ حساب

۶- گردش حساب را مشاهده میکنید.

گزارش گردش حساب



عنوان: بهای تمام شده کالای فروخته شده

کد حساب: ۹۰۴

تاریخ	شماره سند	بابت	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱۳۹۹/۰۵/۰۴	۶۷	سند عادی ۶۷	۳۰۰,۰۰۰	۰
۱۳۹۹/۰۶/۰۴	۶۸	سند عادی ۶۸	۳۰۰,۰۰۰	۰
۱۳۹۸/۰۲/۱۱	۶۹	سند فاکتور ۳	۲۷۹,۰۰۰	۰
۱۳۹۸/۰۲/۱۱	۶۹	سند فاکتور ۳	۳۹۸,۰۰۰	۰
۱۳۹۸/۰۲/۱۱	۶۹	سند فاکتور ۳	۲,۶۵۶,۰۰۰	۰
۱۳۹۸/۰۲/۱۶	۷۰	سند فاکتور ۴	۵۵۸,۰۰۰	۰
۱۳۹۸/۰۲/۲۱	۷۱	سند فاکتور ۵	۲۷۹,۰۰۰	۰
۱۳۹۸/۰۲/۲۱	۷۱	سند فاکتور ۵	۳۹۸,۰۰۰	۰
۱۳۹۸/۰۲/۲۱	۷۱	سند فاکتور ۵	۱,۵۲۰,۰۰۰	۰
۱۳۹۸/۰۲/۲۱	۷۱	سند فاکتور ۵	۱۰۲,۰۰۰	۰
۱۳۹۸/۰۲/۲۱	۷۱	سند فاکتور ۵	۱۱۶,۰۰۰	۰
۱۳۹۸/۰۲/۲۹	۷۲	سند فاکتور ۶	۵۹۶,۰۰۰	۰
۱۳۹۸/۰۲/۲۹	۷۲	سند فاکتور ۶	۴۱۸,۰۰۰	۰

۷- مبلغ بستانکار ، بدهکار و مانده حساب را می بینید.



۸- برای بازگشت کلید را بزنید.

۹- برای گرفتن چاپ و ساخت pdf گزارش دکمه pdf را بزنید.

○	۴۲۰,۰۰۰	سند فاکتور ۱۲	۷۸	۱۳۹۸/۱۰/۲۲
○	۲۷۹,۰۰۰	سند فاکتور ۱۳	۷۹	۱۳۹۸/۱۰/۲۲
○	۵۹۶,۰۰۰	سند فاکتور ۱۳	۷۹	۱۳۹۸/۱۰/۲۲
○	۵۵۸,۰۰۰	سند فاکتور ۱۴	۸۰	۱۳۹۸/۱۰/۲۲
○	۴۲۰,۰۰۰	سند فاکتور ۱۴	۸۰	۱۳۹۸/۱۰/۲۲
○	۲۷۹,۰۰۰	سند فاکتور ۱۵	۸۱	۱۳۹۸/۱۰/۲۲
○	۸۳۷,۰۰۰	سند فاکتور ۱۶	۸۲	۱۳۹۸/۱۱/۱۷
○	۵۹۶,۰۰۰	سند فاکتور ۱۶	۸۲	۱۳۹۸/۱۱/۱۷
○	۵۵۸,۰۰۰	سند فاکتور ۱۷	۸۳	۱۳۹۸/۱۲/۱۵
○	۴۹۸,۰۰۰	سند فاکتور ۱۸	۸۴	۱۳۹۸/۱۲/۲۷
○	۷۶۰,۰۰۰	سند فاکتور ۱۸	۸۴	۱۳۹۸/۱۲/۲۷
○	۸۹۴,۰۰۰	سند فاکتور ۱۹	۸۵	۱۳۹۹/۰۱/۱۶
○	۴۲۰,۰۰۰	سند فاکتور ۱۹	۸۵	۱۳۹۹/۰۱/۱۶
مبلغ بدهکار: ۲۵,۷۴۸,۰۰۰		مبلغ بستانکار: ۰	مانده: ۲۵,۷۴۸,۰۰۰	



۱۰- برای جستجو دکمه جستجو را بزنید.

کالا طرف صندوق فروش خرید حسابداری کاربری راهنما

مشخصات حساب

نوع حساب کل

گروه*

بهای تمام شده کالای فروخته شده

کل*

بهای تمام شده کالای فروخته شده

معین*

None

جز*

None

حساب*

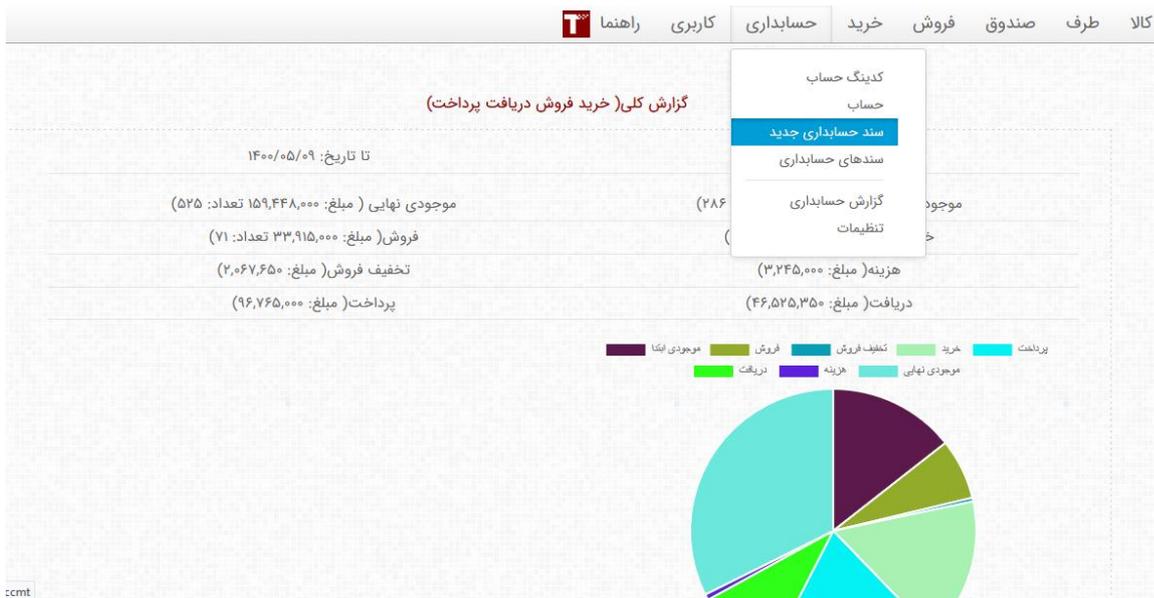
بهای تمام شده کالای فروخته شده

جستجو حساب

سند حسابداری - ۳-۵

در این قسمت سند های حسابداری را ایجاد می کنیم و سندهای انبار نیز نمایش داده می شود.
(سند حسابداری افتتاحیه انبار، فروش، خرید، دریافت، پرداخت و سند عادی)

۱- از منو حسابداری، سندهای حسابداری جدید را انتخاب کنید.



۱- در سند شماره و نوع سند اتوماتیک زده می شود.

۲- تاریخ را در صورت لزوم اصلاح کنید.

۳- شماره ارجاع را وارد کنید.

کالا اشخاص صندوق فروش خرید حسابداری کاربری

برگه سند

شماره ** ۱۲۹ نوع سند سند پرداخت ۲ وضعیت عادی تاریخ ۱۳۹۸/۰۷/۱۹

جستجو: ایجاد ردیف جدید

نمایش ۱۰ ردیف

ردیف	حساب	تفضیلی	توضیحات	بدهکار	بستانکار
۱	حساب های پرداختی	خانم سلک	None	۳,۲۰۰,۰۰۰	۰
۲	بانک	بانک سامان	None	۰	۱,۲۰۰,۰۰۰
۳	استاد پرداختی	بانک سامان	None	۰	۲,۰۰۰,۰۰۰

نمایش ۱ تا ۳ از ۳ ردیف

۴- برای ایجاد ردیف های سند دکمه + ایجاد ردیف سند را بزنید.

کالا اشخاص صندوق فروش خرید حسابداری کاربری

برگه سند

شماره ** ۱۲۹ نوع سند سند پرداخت ۲

وضعیت عادی تاریخ ۱۳۹۸/۰۷/۱۹

ایجاد ردیف جدید

جستجو:

نمایش ۱۰ ردیف

ردیف	حساب	تفضیلی	توضیحات	بدهکار	بستانکار
۱	حساب های پرداختی	خانم سلک	None	۳,۲۰۰,۰۰۰	۰
۲	بانک	بانک سامان	None	۰	۱,۲۰۰,۰۰۰
۳	اسناد پرداختی	بانک سامان	None	۰	۲,۰۰۰,۰۰۰

آخرین، بعد، ۱، قبل، اولین

نمایش ۱ تا ۳ از ۳ ردیف

۵- وارد برگه ایجاد ردیف سند می شوید.

کالا اشخاص صندوق فروش خرید حسابداری کاربری

ردیف سند حسابداری

ردیف ۱

حساب حساب های پرداختی

تفضیلی خانم سلک

بدهکار * ۳,۲۰۰,۰۰۰ بستانکار *

شرح None

✓

۶- دکمه جستجو را برای ایجاد حساب مورد نظر بزنید.

کالا اشخاص صندوق فروش خرید حسابداری کاربری

ردیف سند حسابداری

ردیف ۱

انتخاب حساب

حساب های پرداختی

تفضیلی

خانم سلک

بدهکار * ۳,۲۰۰,۰۰۰ بستانکار *

شرح None

- ۱- وارد برگه جستجو حساب می شوید.
- ۲- می توانید حساب را با توجه به فیلدهای جدول جستجو کنید.
- ۳- روی دکمه انتخاب در جدول کلیک کنید.

کالا اشخاص صندوق فروش خرید حسابداری کاربری

لیست حساب

جستجو:

ردیف 10 نمایش

کد	گروه	کل	معین	جز	حساب
۸۸۶۶	بهای تمام شده کالای فروخته شده	بهای تمام شده کالای فروخته شده	None	None	بهای تمام شده کالای فروخته شده
۸۸۶۷	بهای تمام شده کالای فروخته شده	برگشت از خرید	None	None	برگشت از خرید
۸۸۶۸	بهای تمام شده کالای فروخته شده	تخفیفات نقدی خرید	None	None	تخفیفات نقدی خرید
۸۸۶۹	فروش	فروش کالا	None	None	فروش کالا
۸۸۷۰	فروش	برگشت از فروش کالا	None	None	برگشت از فروش کالا
۸۸۷۱	فروش	تخفیفات نقدی فروش	None	None	تخفیفات نقدی فروش
۸۸۸۶	دارایی ها	دارایی های جاری	پیش پرداخت ها	None	پیش پرداخت ها

- ۴- حساب در ردیف سند وارد می شود.
- ۷- دکمه جستجو را برای انتخاب تفضیلی مورد نظر بزنید. (در صورتی که حساب تفضیلی دارد)

راهنما؟

کالا اشخاص صندوق فروش خرید حسابداری کاربری

ردیف سند حسابداری

ردیف ۱

حساب

انتخاب تفصیلی

ماب های پرداختی

خانم سلک

بدهکار * ۳,۲۰۰,۰۰۰

بستانکار *

شرح None

✓

۱- وارد برگه جستجو حساب تفصیلی می شوید. (شامل اشخاص، بانک، صندوق، تنخواه و پروژه ها می باشد)

۲- تفصیلی مورد نظر را جستجو کنید.

۳- روی دکمه انتخاب در جدول کلیک کنید.

کالا اشخاص صندوق فروش خرید حسابداری کاربری

لیست اشخاص

+ ایجاد شخص جدید

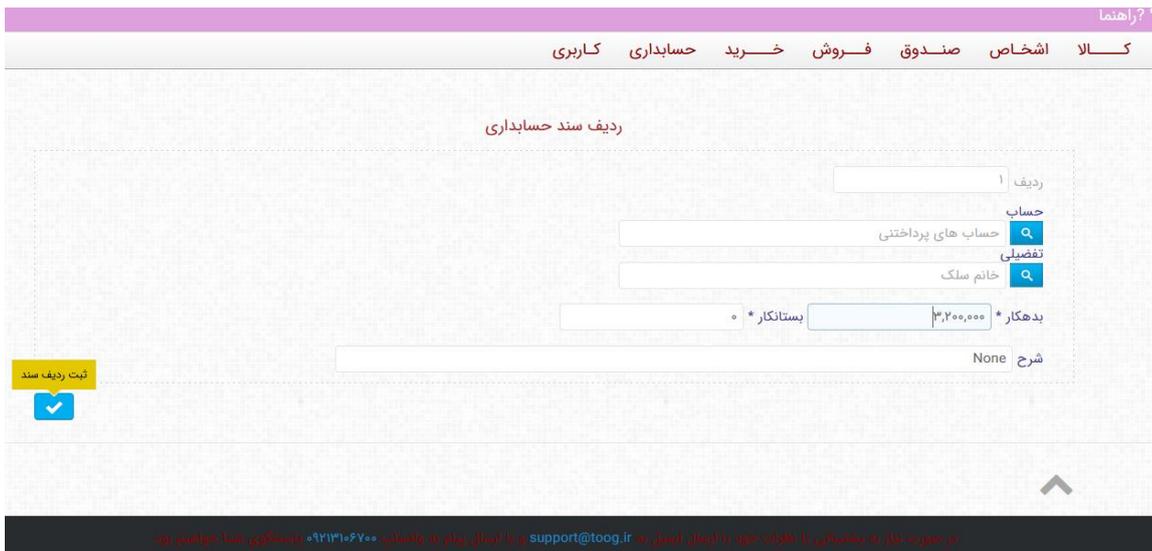
مانده	توضیحات	موبایل	عنوان شخص	کد	کد	
	متفرقه	۰۹۱۲۲۲۳۳۳۳۴	آقای احمدی	۱۱۶	۱۱۶	انتخاب
	فروشنده	۰۹۱۲۳۳۳۴۴۴۵	آقای حسنی	۱۱۷	۱۱۷	انتخاب
	بابت حمل		حمل بار	۱۱۸	۱۱۸	انتخاب
	خریدار	۰۹۱۲۵۵۶۶۷۷۸۸	خانم فرهانی	۱۱۹	۱۱۹	انتخاب
	فروشنده	۰۹۱۲۳۳۴۴۵۶۷	آقای کشاورز	۱۲۰	۱۲۰	انتخاب
	صاحبخانه	۰۹۱۲۳۳۴۴۵۶۷۰	خانم سلک	۱۲۱	۱۲۱	انتخاب
	بابت بدهی قبلی		متفرقه	۱۲۲	۱۲۲	انتخاب
	خریدار جدید	۰۹۱۹۰۶۵۵۳۲	خانم محمدی	۱۲۳	۱۲۳	انتخاب

۴- تفصیلی در ردیف سند وارد می شود.

۸- مبلغ بدهکار یا بستانکار را وارد کنید.

۹- توضیحات را وارد کنید.

۱۰- دکمه ثبت را بزنید.



۱۱- وارد سند می شوید برای ایجاد ردیف بعدی سند روی دکمه + ایجاد کلیک کنید و مراحل قبل را تکرار کنید.

۱۲- سند باید تراز باشد. (بدهکار و بستانکار مساوی و مانده صفر)

۱۳- برای اصلاح ردیف سند روی دکمه انتخاب در جدول ردیف سند کلیک کنید.



۱۴- وارد برگه ردیف سند شده بعد از اصلاح دکمه ثبت را بزنید.

۱۵- برای کپی یک ردیف متشابه روی ردیف رفته دکمه کپی را بزنید ردیفی مانند این ردیف در آخر اضافه می شود.

ردیف های سند حسابداری

جستجو:

نمایش ۱۰ ردیف

ردیف	حساب	تفصیلی	توضیحات	بدهکار	بستانکار	ایجاد ردیف مشابه
۱	هزینه جدید	متفرقه		۳,۰۰۰,۰۰۰	۰	 
۲	تنخواه	بانک ملت		۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	 

نمایش ۱ تا ۲ از ۲ ردیف

آخرین بعدی ۱ قبلی اولین

مبلغ بدهکار: ۳,۰۰۰,۰۰۰	مبلغ بستانکار: ۳,۰۰۰,۰۰۰	مبلغ مانده: ۰
------------------------	--------------------------	---------------

۱۶- برای حذف ردیف روی دکمه حذف در جدول کلیک کنید.

ردیف های سند حسابداری

جستجو:

نمایش ۱۰ ردیف

ردیف	حساب	تفصیلی	توضیحات	بدهکار	بستانکار	حذف
۱	هزینه جدید	متفرقه		۳,۰۰۰,۰۰۰	۰	 
۲	تنخواه	بانک ملت		۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	 

نمایش ۱ تا ۲ از ۲ ردیف

آخرین بعدی ۱ قبلی اولین

مبلغ بدهکار: ۳,۰۰۰,۰۰۰	مبلغ بستانکار: ۳,۰۰۰,۰۰۰	مبلغ مانده: ۰
------------------------	--------------------------	---------------

۱۷- جدول ردیف های سند نمایش داده می شود.

۱۸- سند باید تراز باشد مبلغ بدهکار و بستانکار مساوی و مانده صفر باشد.

۱۹- شماره ارجاع را وارد کنید.

۲۰- اگر سند دارای قرارداد/پروژه است آن را انتخاب کنید.

وضعیت: عادی تاریخ: ۱۳۹۸/۰۱/۱۹

جستجو:

ردیف نمایش: ۱۰

ردیف	حساب	تفضیلی	توضیحات	بدهکار	بستانکار
۱	حساب های پرداختی	خانم سلک	None	۳,۲۰۰,۰۰۰	۰
۲	بانک	بانک سامان	None	۰	۱,۲۰۰,۰۰۰
۳	اسناد پرداختی	بانک سامان	None	۰	۲,۰۰۰,۰۰۰

نمایش ۱ تا ۳ از ۳ ردیف

آخرین: بعدی ۱ قبلی اولین

ش.ارجاع: انتخاب پروژه

پروژه/قرارداد: پروژه ساختمانی

توضیحات: پرداخت ۲

مبلغ بدهکار: ۳,۲۰۰,۰۰۰ | مبلغ بستانکار: ۳,۲۰۰,۰۰۰ | مبلغ مانده: ۰

۱- اگر قبلا در قسمت طرف، پروژه ها / قرارداد ها تعریف کرده اید آن را را جستجو کنید.

۲- عنوان پروژه / قرارداد مورد نظر را برای جستجو در قسمت عبارت جستجو وارد نمایید. (می توانید روی تمام فیلدهای جدول جستجو نمایید)

۳- لیستی از عنوان جستجو که جستجو نموده اید در جدول ذیل نمایش داده می شود.

۵- روی دکمه انتخاب در جدول کلیک کنید.

خروج | راهنما | کالا اشخاص صندوق فروش خرید حسابداری کاربری

لیست پروژه/قرارداد

جستجو:

ردیف نمایش: 10

شماره	تاریخ	عنوان	توضیحات
۱	۱۳۸۹/۰۱/۰۱	پروژه ساختمانی	پروژه ساختمانی البرز
۲	۰۰۰۰/۰۰/۰۰	پروژه ۲	پروژه ساختمانی ۲
۳	۱۴۰۰/۰۳/۱۶	gg	
۴	۱۴۰۰/۰۵/۰۳	۶	

نمایش ۱ تا ۴ از ۴ ردیف

آخرین: بعدی ۱ قبلی اولین

شرکت: «نگیر، تاج گستر»

۶- دوباره وارد برگه سند می شوید.

۲۱- توضیحات سند را وارد کنید.

۲۲- دکمه ثبت سند را بزنید.

برگه سند

شماره ** ۱۳۹ نوع سند سند پرداخت ۲

وضعیت عادی تاریخ ۱۳۹۸/۰۱/۱۹

+ ایجاد ردیف جدید

جستجو: نمایش ۱۰ ردیف

ردیف	حساب	تفضیلی	توضیحات	بدهکار	بستانکار	
۱	حساب های پرداختی	خانم سلک	None	۳,۲۰۰,۰۰۰	۰	 
۲	بانک	بانک سامان	None	۰	۱,۲۰۰,۰۰۰	 
۳	اسناد پرداختی	بانک سامان	None	۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	 

نمایش ۱ تا ۳ از ۳ ردیف آخرین بعدی ۱ قبلی اولین

۲۳- برای حذف سند دکمه - حذف را بزنید.

۲۴- برای ایجاد سند جدید دکمه + را بزنید.

۲۵- برای چاپ سند دکمه چاپ را بزنید.

برگه سند

شماره ** ۱۳۹ نوع سند سند پرداخت ۲

وضعیت عادی تاریخ ۱۳۹۸/۰۱/۱۹

+ ایجاد ردیف جدید

جستجو: نمایش ۱۰ ردیف

ردیف	حساب	تفضیلی	توضیحات	بدهکار	بستانکار	
۱	حساب های پرداختی	خانم سلک	None	۳,۲۰۰,۰۰۰	۰	 
۲	بانک	بانک سامان	None	۰	۱,۲۰۰,۰۰۰	 
۳	اسناد پرداختی	بانک سامان	None	۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	 

نمایش ۱ تا ۳ از ۳ ردیف آخرین بعدی ۱ قبلی اولین

۲۶- سند نمایش داده می شود.

سند حسابداری

پروژه: پروژه ساختمانی

شرح: پرداخت ۲

ردیف	حساب	تفصیلی	شرح	بدهکار	بستانکار
۱	حساب های پرداختی	خانم سلک	None	۳,۲۰۰,۰۰۰	۰
۲	بانک	بانک سامان	None	۰	۱,۲۰۰,۰۰۰
۳	اسناد پرداختی	بانک سامان	None	۰	۲,۰۰۰,۰۰۰
				مبلغ بدهکار	۳,۲۰۰,۰۰۰
				مبلغ بستانکار	۳,۲۰۰,۰۰۰

pdf

بازگشت



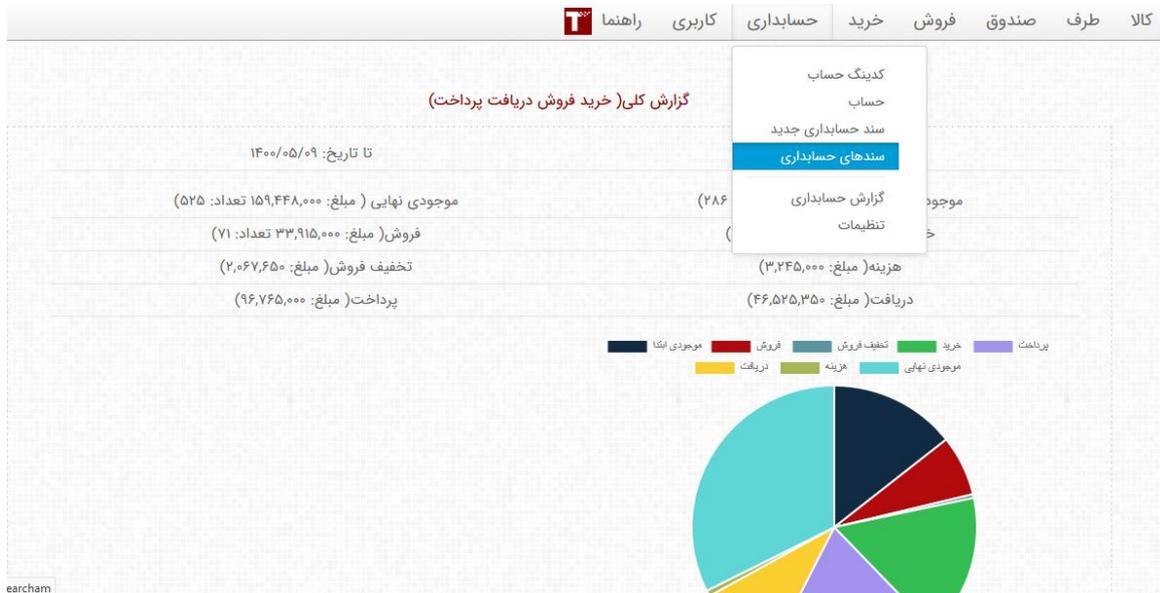
۲۷- برای بازگشت کلید  را بزنید.

۲۸- برای گرفتن چاپ و ساخت pdf گزارش دکمه pdf را بزنید.

۲۹- برای جستجو دکمه جستجو را بزنید.

۵-۳-۱- جستجو اسناد

اگر می خواهید سند را مشاهده کنید یا اصلاح کنید یا حذف نمایید ابتدا باید آن را جستجو کنید.
 ۱- برای ورود به این قسمت از منو حسابداری، سندهای حسابداری را انتخاب نمایید.



۲- تمام برگه های سند در جدول زیر نمایش داده می شود.

۳- برای بروز رسانی اسناد از انبار دکمه بروزرسانی از انبار را بزنید.

کالا اشخاص صندوق فروش خرید حسابداری کاربری

لیست اسناد

جستجو:

نمایش 10 ردیف

شماره	تاریخ	نوع	پروژه	مانده	توضیحات
۱۲۹	۱۳۹۸/۰۱/۱۹	سند پرداخت ۲	پروژه ساختمانی	۰	پرداخت ۲
۹۰	۱۳۹۸/۰۱/۲۱	سند خرید ۱	پروژه ساختمانی	۰	خرید ۱
۱۲۱	۱۳۹۸/۰۱/۲۱	سند پرداخت خرید ۱	پروژه ساختمانی	۰	خرید ۱
۱۲۸	۱۳۹۸/۰۱/۲۵	سند پرداخت ۱	پروژه ساختمانی	۰	پرداخت ۱
۹۱	۱۳۹۸/۰۲/۰۱	سند خرید ۲	پروژه ساختمانی	۰	خرید ۲
۱۲۲	۱۳۹۸/۰۲/۰۱	سند پرداخت خرید ۲	پروژه ساختمانی	۰	خرید ۲
۶۹	۱۳۹۸/۰۲/۱۱	سند فاکتور ۳	پروژه ساختمانی	۰	فروش ۳

۴- عنوان جستجو را وارد نمایید.

۵- لیستی از سندها بابت عنوان جستجو نمایش داده می شود.

۶- روی دکمه انتخاب در جدول کلیک کنید تا نمایش داده شود.

۷- برای ایجاد سندی مشابه یک سند روی آن سند دکمه کپی سند را بزنید یک سند مشابه در آخرین شماره سند اضافه می شود.

کالا اشخاص صندوق فروش خرید حسابداری کاربری

لیست اسناد

ایجاد سند جدید

جستجو:

ردیف 10 نمایش

↑	شماره	تاریخ	نوع	پروژه	مانده	توضیحات	
	۱۲۹	۱۳۷	سند پرداخت ۲	پروژه ساختمانی	۰	پرداخت ۲	
	۹۰	۹۸	سند خرید ۱	پروژه ساختمانی	۰	خرید ۱	
	۱۲۱	۱۲۹	سند پرداخت خرید ۱	پروژه ساختمانی	۰	خرید ۱	
	۱۲۸	۱۳۶	سند پرداخت ۱	پروژه ساختمانی	۰	پرداخت ۱	
	۹۱	۹۹	سند خرید ۲	پروژه ساختمانی	۰	خرید ۲	
	۱۲۲	۱۳۰	سند پرداخت خرید ۲	پروژه ساختمانی	۰	خرید ۲	
	۶۹	۷۷	سند فاکتور ۳	پروژه ساختمانی	۰	فروش ۳	

۸- برای حذف سند روی دکمه حذف در جدول کلیک کنید.

۹- برای مرتب سازی اسناد بر اساس تاریخ دکمه شماره دهی اسناد را بزنید. (سند های دوباره شماره دهی می شود که قطعی نشده باشد و از آخرین شماره قطعی اسناد دوباره شماره دهی می شود بر اساس تاریخ)

↑	شماره	تاریخ	نوع	پروژه	مانده	توضیحات	
	۱۲۹	۱۳۷	سند پرداخت ۲	پروژه ساختمانی	۰	پرداخت ۲	
	۹۰	۹۸	سند خرید ۱	پروژه ساختمانی	۰	خرید ۱	
	۱۲۱	۱۲۹	سند پرداخت خرید ۱	پروژه ساختمانی	۰	خرید ۱	
	۱۲۸	۱۳۶	سند پرداخت ۱	پروژه ساختمانی	۰	پرداخت ۱	
	۹۱	۹۹	سند خرید ۲	پروژه ساختمانی	۰	خرید ۲	
	۱۲۲	۱۳۰	سند پرداخت خرید ۲	پروژه ساختمانی	۰	خرید ۲	
	۶۹	۷۷	سند فاکتور ۳	پروژه ساختمانی	۰	فروش ۳	
	۱۰۲	۱۱۰	سند دریافت فروش ۳	پروژه ساختمانی	۰	فروش ۳	
	۹۲	۱۰۰	سند خرید ۳	پروژه ۲	۰	خرید ۳	
	۱۰۷	۱۱۵	سند دریافت ۱	پروژه ساختمانی	۰	دریافت ۱	

نمایش ۱ تا ۱۰ از ۷۶ ردیف

اولین ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ... ۸ بعدی

شماره دهی مجدد اسناد بر اساس تاریخ

شماره دهی اسناد

گزارش زمانی اسناد از آنباز

۱۰- برای ایجاد سند حسابداری جدید دکمه ایجاد سند جدید را بزنید.

۵-۳-۲- گزارشات حسابداری

در این قسمت گزارشات حساب ها را روی اسناد حسابداری مشاهده می کنید.
۱- از منو حسابداری، گزارش حسابداری را انتخاب نمایید.

The screenshot shows the software's navigation menu with 'Accounting Reports' selected. A dropdown menu is open, listing options like 'Accounting Reports', 'Accounting Statements', and 'Accounting Transactions'. The main area displays a table of reports with columns for number, date, type, project, balance, and description.

شماره	تاریخ	نوع	پروژه	مانده	توضیحات
۱۲۹	۱۳۹۸/۰۱/۱۹	سند پرداخت ۲	پروژه ساختمانی	۰	پرداخت ۲
۹۰	۱۳۹۸/۰۱/۲۱	سند خریدا	پروژه ساختمانی	۰	خرید ۱
۱۲۱	۱۳۹۸/۰۱/۲۱	سند پرداخت خریدا	پروژه ساختمانی	۰	خرید ۱
۱۲۸	۱۳۹۸/۰۱/۲۵	سند پرداخت ۱	پروژه ساختمانی	۰	پرداخت ۱
۹۱	۱۳۹۸/۰۲/۰۱	سند خرید ۲	پروژه ساختمانی	۰	خرید ۲
۱۲۲	۱۳۹۸/۰۲/۰۱	سند پرداخت خرید ۲	پروژه ساختمانی	۰	خرید ۲
۶۹	۱۳۹۸/۰۲/۱۱	سند فاکتور ۳	پروژه ساختمانی	۰	ف.م.ش. ۳

۲- ابتدا نوع حسابی که می خواهید گزارش بگیرید را انتخاب نمایید.

۳- محدوده تاریخی که می خواهید از سند ها خود گزارش تراز بگیرید را وارد کنید.

The screenshot shows the configuration screen for generating accounting reports. It includes a dropdown for 'Accounting Statement' (set to 'Accounting Statement'), a date range selector (from 19/01/98 to 03/02/98), and a search box. The company name 'نگین تاج گستر' and its ID '001122334455' are displayed at the bottom.

۴- اگر می خواهید روی حساب مشخصی گزارش بگیرید روی دکمه انتخاب کلیک کنید.

گزارش از اسناد

نوع حساب حساب حساب

از تاریخ ۱۳۹۸/۰۱/۱۹

تا تاریخ ۱۴۰۱/۰۱/۲۳

حساب

انتخاب

شرکت: «نگین تاج گستر»

نام کاربری: «۰۰۱۱۲۲۳۳۴۴۵۵»

۵- دکمه گزارش را بزنید.

۶- گزارش نمایش داده می شود.

گزارش از حساب

تا تاریخ: ۱۴۰۱/۰۱/۲۳

از تاریخ: ۱۳۹۸/۰۱/۱۹

گروه	کل	معین	جز	حساب	گردش بدهکار	گردش بستانکار	تراز بدهکار	تراز بستانکار
دارایی ها	دارایی های جاری	موجودی نقد و بانک	تنخواه	۱-۳-۱-۰۱ تنخواه	۳,۷۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	۷۰۰,۰۰۰	۰
دارایی ها	دارایی های جاری	موجودی نقد و بانک	صندوق	۱-۳-۱-۰۲ صندوق	۱,۰۱۸,۷۰۰	۵,۱۴۲,۰۰۰	۵,۰۴۵,۰۰۰	۰
دارایی ها	دارایی های جاری	موجودی نقد و بانک	بانک	۱-۳-۱-۰۳ بانک	۱۴,۸۱۵,۲۵۰	۸۱,۵۴۸,۰۰۰	۰	۶۶,۷۳۲,۷۵۰
دارایی ها	دارایی های جاری	حساب دریافتی	حساب های دریافتی	۱-۳-۳-۰۱ حساب های دریافتی	۳۱,۵۲۴,۲۵۰	۳۱,۷۰۲,۲۵۰	۰	۱۷۸,۰۰۰
دارایی ها	دارایی های جاری	حساب دریافتی	اسناد دریافتی	۱-۳-۳-۰۳ اسناد دریافتی	۳,۰۰۰,۰۰۰	۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	۰
دارایی ها	دارایی های جاری	موجودی کالا	None	۱-۳-۶ موجودی کالا	۷۹,۲۸۵,۰۰۰	۲۵,۱۴۸,۰۰۰	۵۴,۱۳۷,۰۰۰	۰
بدهی ها	بدهی جاری	حساب ها و اسناد پرداختی	حساب های پرداختی	۲-۵-۱-۱ حساب های پرداختی	۸۵,۴۴۵,۰۰۰	۷۹,۲۸۵,۰۰۰	۶,۱۶۰,۰۰۰	۰
بدهی ها	بدهی جاری	حساب ها و اسناد پرداختی	اسناد پرداختی	۲-۵-۱-۲ اسناد پرداختی	۰	۴,۰۰۰,۰۰۰	۰	۴,۰۰۰,۰۰۰
بهای تمام شده کالای فروخته شده	بهای تمام شده کالای فروخته شده	None	None	۴-۹ بهای تمام شده کالای فروخته شده	۲۵,۷۴۸,۰۰۰	۰	۲۵,۷۴۸,۰۰۰	۰
فروش	فروش کالا	None	None	۵-۱۱ فروش کالا	۰	۳۳,۵۵۶,۰۰۰	۰	۳۳,۵۵۶,۰۰۰
فروش	برگشت از فروش کالا	None	None	۵-۱۲ برگشت از فروش کالا	۰	۶۰۰,۰۰۰	۰	۶۰۰,۰۰۰

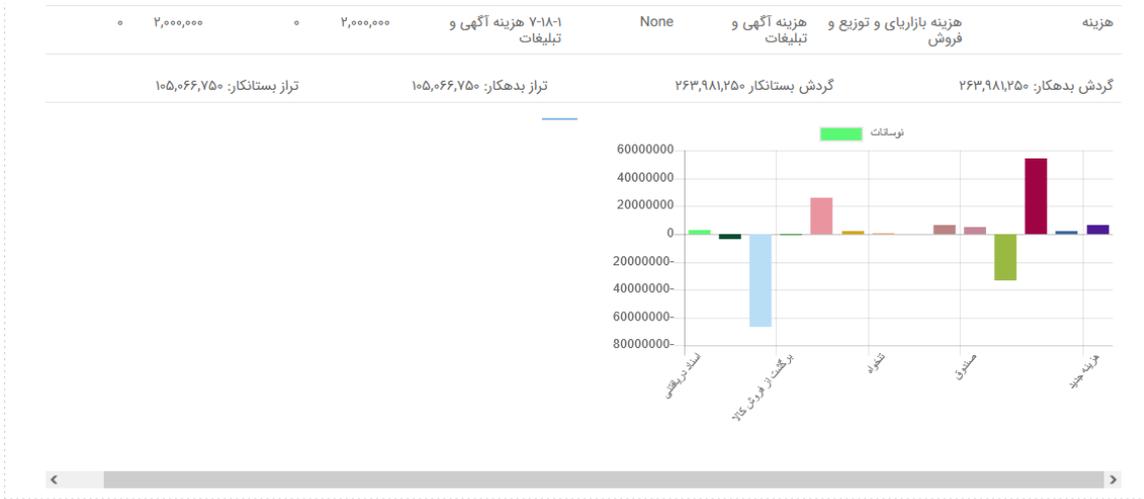
۷- مبلغ کل بدهکار و بستانکار نمایش داده می شود.

۸- چارت گزارش را در محدوده تاریخ مشاهده می کنید.

۹- برای گرفتن چاپ و ساخت pdf گزارش دکمه pdf را بزنید.



۱۰- برای بازگشت کلید را بزنید.



pdf



برای ایجاد تنظیمات حسابداری قطعی کردن سند و از حالت قطعی خارج کردن اسناد وارد این قسمت شوید.

۱- ابتدا از منو حسابداری، تنظیمات را انتخاب نمایید.



۱- برای قطعی کردن سند حسابداری انبار (سند قطعی شده اجازه اصلاح و حذف ندارد) تا تاریخ مورد نظر ابتدا تاریخ را وارد کرده سپس دکمه قطعی کردن سند حسابداری انبار را بزنید.

۲- برای خارج کردن اسناد از حالت قطعی (سند اجازه اصلاح و حذف را دارد) دکمه خارج کردن سند حسابداری از حالت قطعی را بزنید.

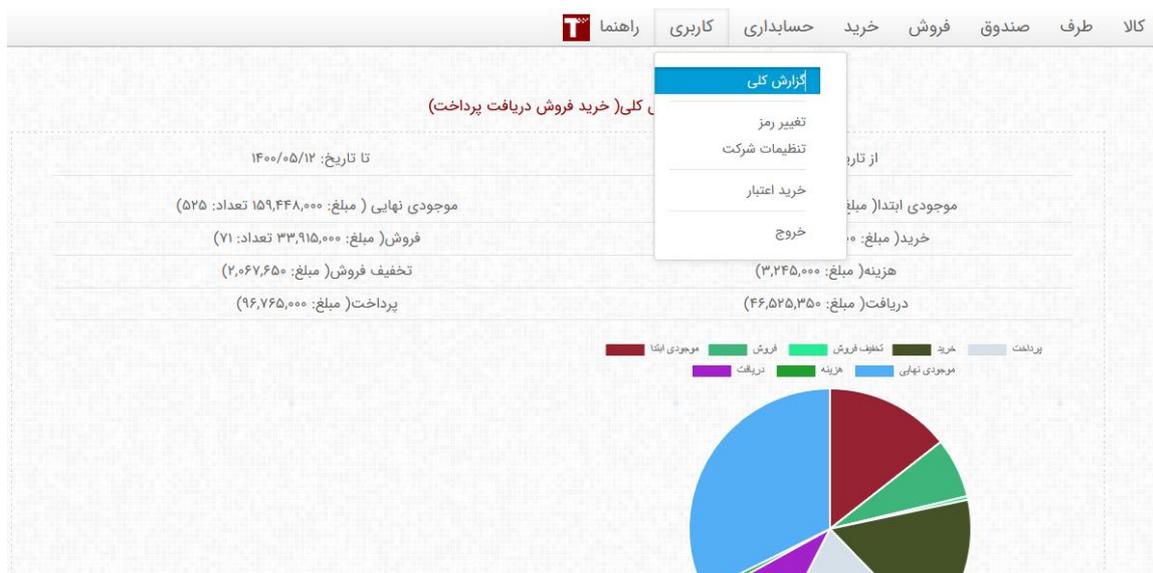


فصل ۶ - کاربری

۱-۶- گزارش کلی

در این قسمت گزارشی که شامل مبلغ موجودی کالا، مبلغ فروش، مبلغ تخفیف فروش، مبلغ خرید، مبلغ دریافتی ها، مبلغ پرداختی ها، مبلغ هزینه ها و مبلغ موجودی نهایی کالا را مشاهده می کنید.

۱- ابتدا از منو کاربری، گزارش کلی را انتخاب نمایید.



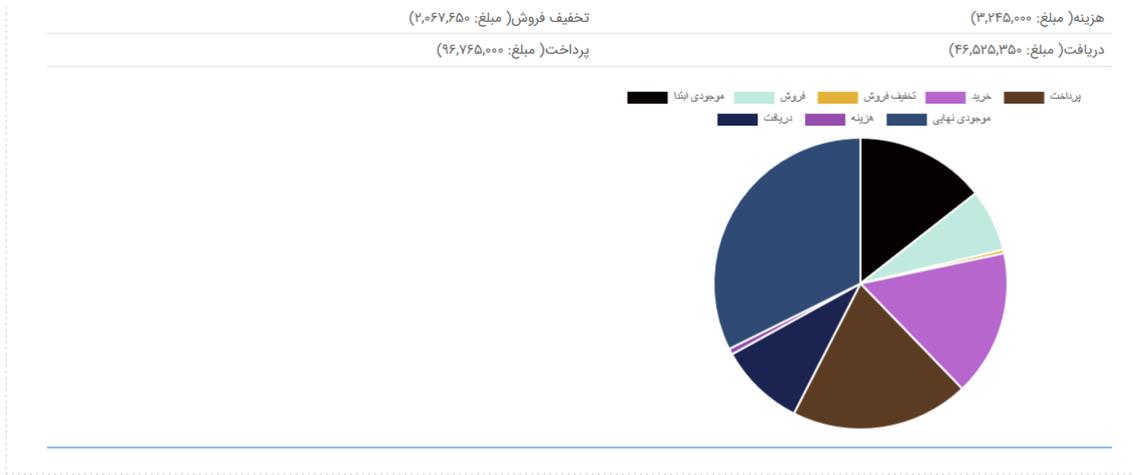
۲- ابتدای محدوده تاریخی که می خواهید گزارش کلی بگیرید را وارد کنید.

۳- دکمه گزارش را بزنید.

۴- گزارش را مشاهده نمایید.

۵- برای گرفتن چاپ و ساخت pdf گزارش دکمه pdf را بزنید.

۶- برای بازگشت کلید  را بزنید.



pdf 



۶-۲- تغییر رمز

برای تغییر رمز وارد این قسمت شوید.
۱- ابتدا از منو کاربری، تغییر رمز را انتخاب کنید.

کالا طرف صندوق فروش خرید حسابداری کاربری راهنما

گزارش کلی

تغییر رمز

تنظیمات شرکت

خرید اعتبار

خروج

از تاریخ ۱۳۹۸/۰۱/۱۹

تا تاریخ ۱۴۰۰/۰۵/۱۲

شرکت: «نگین تاج گستر»
نام کاربری: «۰۰۱۱۲۲۳۳۴۴۵۵»

در صورت نیاز به پشتیبانی یا گزارش خطا با ایمیل support@toog.ir یا ایمیل پشتیبانی ۰۹۲۱۳۱۰۴۷۰۰ یا شماره تماس [۰۹۲۱۳۱۰۴۷۰۰](tel:۰۹۲۱۳۱۰۴۷۰۰) با ما در تماس باشید.

- ۲- رمز جدید را وارد کرده و تکرار آن را نیز وارد کنید.
- ۳- دکمه ثبت را برای ثبت رمز بزنید.
- ۴- از این به بعد با این رمز وارد شوید.

کالا طرف صندوق فروش خرید حسابداری کاربری راهنما

تغییر رمز عبور

ثبت

شرکت: «نگین تاج گستر»
نام کاربری: «۰۰۱۱۲۲۳۳۴۴۵۵»

۳- توضیحات ۱ و ۲ را در صورتی که بخواهید در پایین فاکتور و درخواست نمایش داده شود را وارد کنید.

۴- نوع ارز را مشخص کنید.

۵- اگر کالای خود را با نرخ ارزی خرید و فروش می کنید قیمت ارز را به روز در این قسمت وارد کنید تا مبالغ با این نرخ محاسبه شود.

۶- دکمه ثبت را برای ثبت اطلاعات بزنید.

عنوان شرکت * [پگین تاج گستر]
تلفن ** ۲۲۲۲۲۲۲۲ موبایل* ۰۹۱۲۰۰۰۰۰۰
ایمیل @A
آدرس قیطریه خیابان هفتم پلاک ۹
توضیحات ۱ لطفا مبلغ را به حساب ۰۷۲۴-۰۶۳۱-۰۲۹۱۰-۰۵۲۲ واریز کنید
توضیحات ۲ مدت گارانتی یک سال است
فونت اعداد فارسی نوع تاریخ شمسی نوع ارز یوان
آپلود لوگو
تصویر لوگو
دانلود راهنمای toog

۷- برای آپلود لوگوی شرکت خود در بالای فاکتور دکمه آپلود را بزنید. (اسم وپسوند لوگو باید با

نام logo۱.jpg ثبت شده باشد با حروف کوچک)

۸- وارد قسمت آپلود شده ابتدا دکمه Browse را بزنید.

آپلود تصویر کال

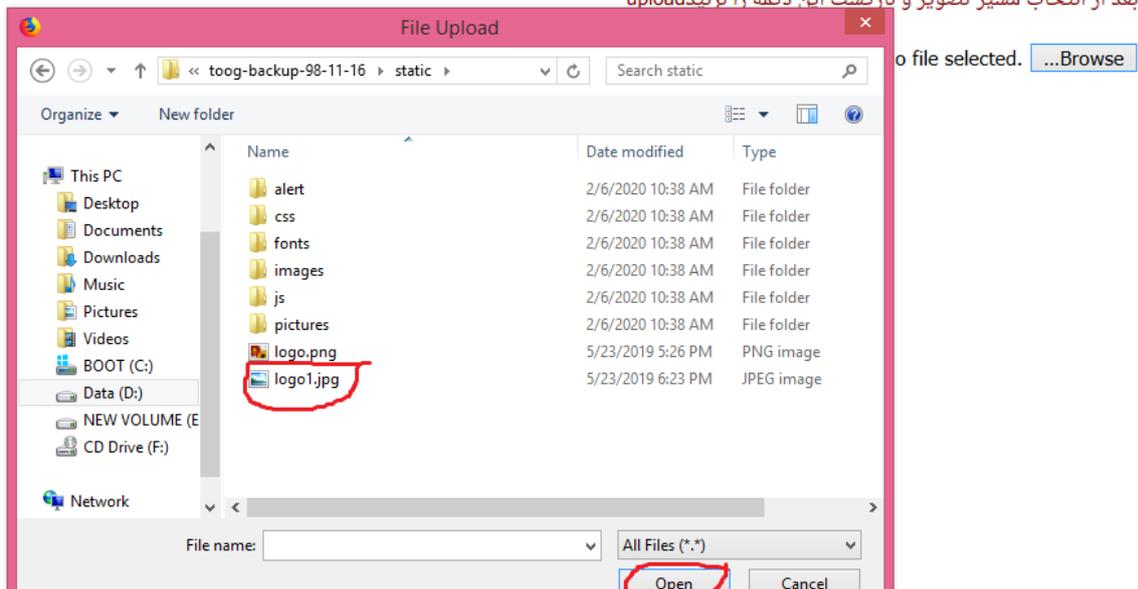
ابتدا برای انتخاب مسیر تصویر کال این دکمه را بزنید **Browse**
بعد از انتخاب مسیر تصویر کال و بازگشت به اطلاعات کال این دکمه را بزنید **upload**



- ۹- لیست فایل ها نمایش داده می شود به مسیری که فایل لوگو را ذخیره کرده رفته و آن را انتخاب کنید.

آپلود تصویر

ابتدا برای انتخاب مسیر تصویر این دکمه را بزنید **Browse**
بعد از انتخاب مسیر تصویر و بازگشت این دکمه را بزنید **upload**



- ۱۰- دکمه open را بزنید.

- ۱۱- نام فایل تصویر نوشته می شود دکمه upload را بزنید.

آپلود تصویر

ابتدا برای انتخاب مسیر تصویر این دکمه را بزنید. Browse
بعد از انتخاب مسیر تصویر و بازگشت این دکمه را بزنید. upload



۱۲- تصویر لوگو نمایش داده می شود.

۱۳- برای ثبت اطلاعات دکمه ثبت را بزنید.

۱۴- برای دانلود راهنمای برنامه روی دانلود راهنمای توگ کلیک کنید.

عنوان شرکت * دگین تاج گستر

تلفن ** ۲۲۲۲۲۲۲۲ موبایل* ۰۹۱۲۰۰۰۰۰

ایمیل @A

آدرس قیطره خیابان هفتم پلاک ۹

توضیحات ۱ لطفا مبلغ را به حساب ۵۰۲۲۲۹۱۰۰۶۳۱۰۷۲۴ واریز کنید

توضیحات ۲ مدت گارانتی یک سال است

فونت اعداد فارسی نوع تاریخ شمسی نوع ارز یوان

تصویر لوگو

دلود راهنمای برنامه

دانلود راهنمای toog

۴-۶- خرید اعتبار

برای شارژ برنامه وارد این قسمت شوید.

برنامه دارای دو طرح می باشد طرح ۱ (خرید و فروش - دریافت و پرداخت - کنترل چک) و طرح ۲ (خرید و فروش - دریافت و پرداخت - کنترل چک - حسابداری) می توان برنامه را یک ماهه، سه ماهه، شش ماهه یا یکساله شارژ نمایید.

۱- از منو کاربری، خرید اعتبار را انتخاب نمایید.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing 'کالا', 'طرف', 'صندوق', 'فروش', 'خرید', 'حسابداری', 'کاربری', and 'راهنما'. The 'کاربری' (User) menu is open, showing options: 'اظهارش کلی', 'تغییر رمز', 'تنظیمات شرکت', 'خرید اعتبار', and 'خروج'. The 'خرید اعتبار' option is selected. Below the menu, the 'مشخصات شرکت' (Company Details) form is visible. It includes a blue checkmark icon and several input fields: 'عنوان شرکت *', 'تگین تاج گستر', 'تلفن **' (with value ۲۲۲۲۲۲۲۲), 'موبایل *' (with value ۰۹۱۲۰۰۰۰), 'ایمیل @A', 'آدرس ۱' (with value قیطره خیابان هفتم پلاک ۹), 'توضیحات ۱' (with value لطفا مبلغ را به حساب ۵۰۲۲۰۲۹۱۰۰۰۶۳۱۰۷۲۴ واریز کنید), 'توضیحات ۲' (with value مدت گارانتی یک سال است).

۲- هر طرح که می خواهید در جدول انتخاب نمایید.

توجه: اعتبار شما تا تاریخ ۱۴۰۲/۰۳/۳۱ می باشد
توجه: برنامه شامل: (خرید-فروش صندوق-حسابداری) می باشد

لیست قیمت شارژ خدمات توگ

نمایش 10 ردیف

جستجو:

اعتبار روز	تخفیف(تومان)	مبلغ (تومان)	مبلغ پرداختی (تومان)	شرح	کد
۳۰	۰	۵۱۰,۰۰۰	۵۱۰,۰۰۰	۵- یک ماه	۳۴ خرید شارژ ۵- یک ماه ۵۱۰,۰۰۰تومان
۹۰	۰	۱,۵۳۱,۰۰۰	۱,۵۳۱,۰۰۰	۶- سه ماه	۳۴ خرید شارژ ۶- سه ماه ۱,۵۳۱,۰۰۰تومان
۱۸۰	۰	۳,۰۶۰,۰۰۰	۳,۰۶۰,۰۰۰	۷- شش ماهه	۳۴ خرید شارژ ۷- شش ماهه ۳,۰۶۰,۰۰۰تومان
۳۶۰	۰	۶,۱۲۰,۰۰۰	۶,۱۲۰,۰۰۰	۸- یک ساله	۳۴ خرید شارژ ۸- یک ساله ۶,۱۲۰,۰۰۰تومان

نمایش ۱ تا ۴ از ۴ ردیف

آخرین بعدی ۱ قبلی اولین

۳- برای پرداخت کلیک انتقال به صفحه پرداخت را بزنید.

خرید بسته

شما درخواست خرید بسته با مشخصات ذیل نموده‌اید. جهت ادامه به بانک منتقل می‌شوید

بسته ۱ طرح-۱ یک ماه

مبلغ (تومان): ۷۵,۰۰۰

تخفیف (تومان): ۰

مبلغ پرداختی (تومان): ۷۵,۰۰۰

انتقال به صفحه پرداخت بانک

بازگشت

۴- اطلاعات را وارد کرده پرداخت نمایید.



شرکت کارت اعتباری
ایران کیبش (مصرف)



مبلغ: **۷۵۰,۰۰۰ ریال**

حسابداری همراه توگ

۰۲۰۶۶۴۷۷

۹۹۲۱۸۰۰۰۲۰۶۶۴۷۷

آدرس سایت: <http://www.toog.ir>

زمان باقیمانده: ۰۰:۰۹:۵۶

پزیرنده:

شماره پایانه:

کد پذیرندگی:

آدرس سایت: <http://www.toog.ir>

نظا قبل از تکمیل فرایند فریب به نکات زیر توجه فرمایید
درگاه پرداخت اینترنتی ایران کیبش با استفاده از پروتکل امن SSL به مشتریان خود ارائه خدمت نموده است و با آدرس <https://kic.chaparbk.ir> شروع می شود.
خواهشمند است به منظور جلوگیری از سوء استفاده های احتمالی پیش از ورود هرگونه اطلاعات، آدرس موجود در بخش مرورگر وب را با آدرس فوق مقایسه
نمایید و در صورت مشاهده هر نوع مغایرت احتمالی سریعاً با شماره ۱۶۸۸ مرکز ارتباط با مشتریان ایران کیبش تماس حاصل نمایید.

- از صحت نام فروشنده و مبلغ نمایش داده شده اطمینان حاصل نمایید.
- برای جلوگیری از افشای رمز کارت خود، لطفاً حتی المقدور از صفحه کلید مجازی استفاده نمایید.
- جهت کسب اطلاعات بیشتر، گزارش فروشگاه های مشکوک و همچنین اطلاع از وضعیت پذیرندگان اینترنتی با شماره ۱۶۸۸ تماس بگیرید.

- راههای خرید
- برای انجام تراکنش های اینترنتی باید، رمز دوم یا رمز اینترنتی برای کارت خود دریافت نموده باشید. این رمز با رمز اول که در خرید از پایانه های فروش یا دریافت وجه از خودپرداز استفاده می شود متفاوت است.
- کد CVV۲ بر روی کارت یا پشت کارت شما درج شده است و متشکل از سه یا چهار رقم است.
- تاریخ انقضاء روی کارت شما درج شده است، در هنگام وارد کردن سال انقضاء صرفاً باید آن را به صورت دو رقمی وارد نمایید.

- راههای استفاده از رمز پویا
- رمز پویا، رمز یکبار مصرفی است که به جای رمز دوم کارت استفاده میشود.
- مجموعه راهنمای استفاده از رمز پویا



ایران کیبش

شماره کارت:

CVV۲:

انقضاء: ماه سال

عبارت امنیتی:

رمز دوم:

ایمیل (اختیاری):

موبایل (اختیاری):

ذخیره شماره کارت و تاریخ انقضا

۵- بعد از پرداخت فاکتور خرید خود را مشاهده می کنید.

۶- حالا می توانید با کد و رمز وارد برنامه شوید.

برای استفاده راهنما در هر صفحه دکمه راهنما را بزنید.

کالا طرف صندوق فروش خرید حسابداری کاربری راهنما

راهنما

✕

مشخصات شرکت

* مشخصات شرکت را وارد کنید تا در گزارشات فاکتور و خرید و حسابداری آن را مشاهده کنید

- عنوان شرکت را وارد کنید

- تلفن موبایل ایمیل آدرس شرکت را وارد کنید

- توضیحات ۱ و ۲ را وارد کنید تا در انتهای فاکتور فروش وارد شود

- نوع ارز را مشخص کنید

- اگر ارزی کار می کنید نرخ ارز را با تغییر آن در اینجا وارد و اصلاح نمایید

* بعد از ورود اطلاعات دکمه ثبت را بزنید

عنوان شرکت *

نگین تاج گستر

تلفن ** ۲۲۲۲۲۲۲۲

موبایل * ۰۹۱۲۰۰۰۰۰

ایمیل @A

آدرس ۱

قیطریه خیابان هفتم پلاک ۹

توضیحات ۱

لطفا مبلغ را به حساب ۵۰۲۲۰۲۹۱۰۰۶۳۱۰۰۷۲۴ واریز کنید

توضیحات ۲

مدت گارانتی یک سال است

?

→

۲

۱- برای خروج از برنامه ابتدا وارد منو کاربری، خروج را بزنید.

