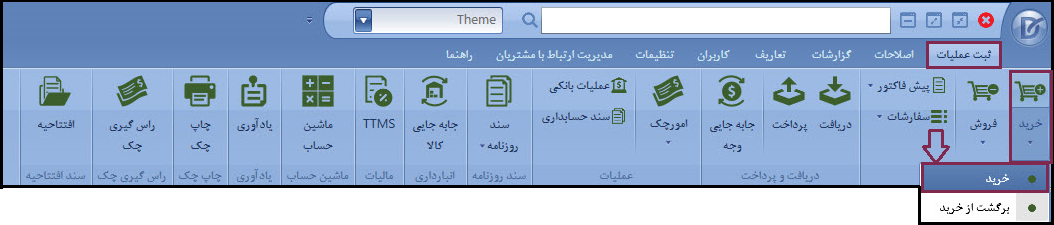
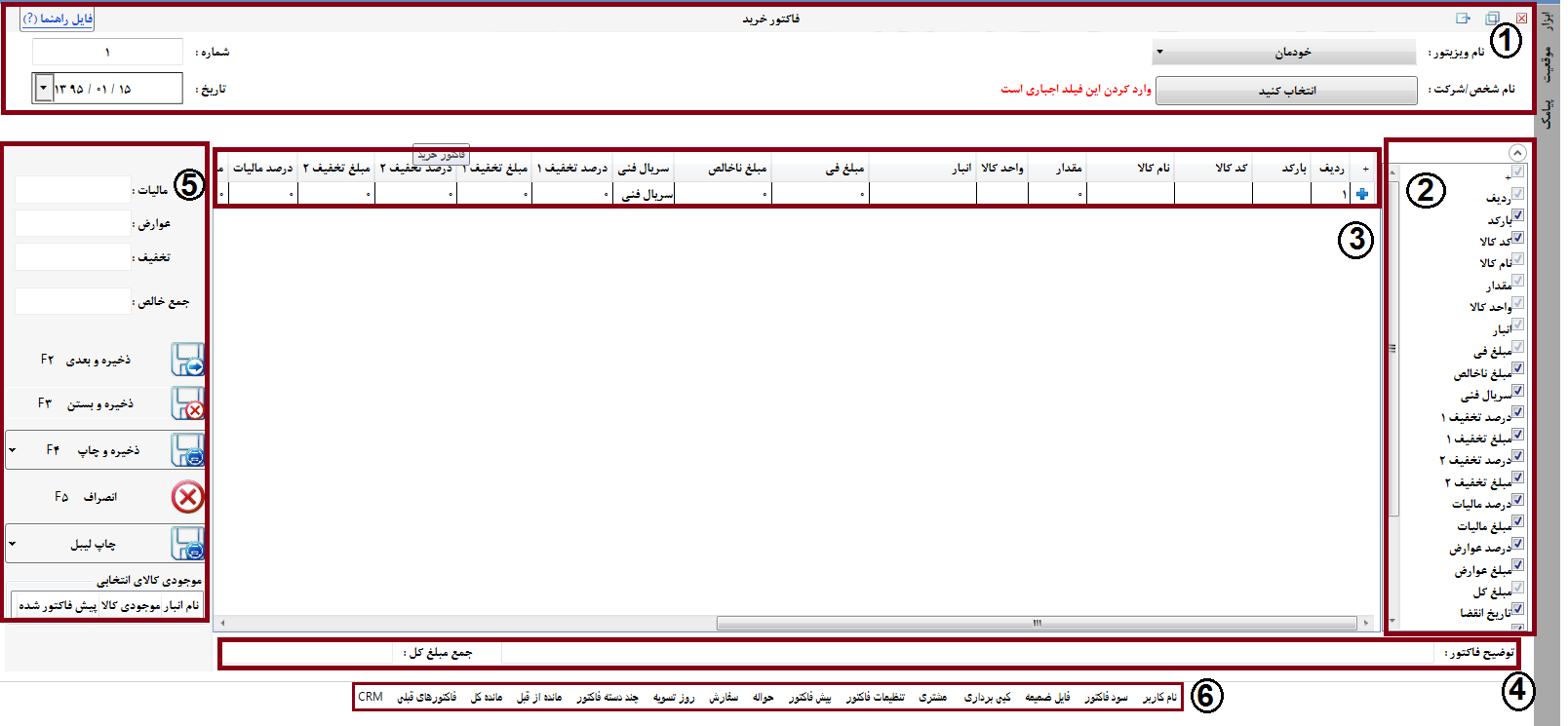
**ثبت عملیات خرید**

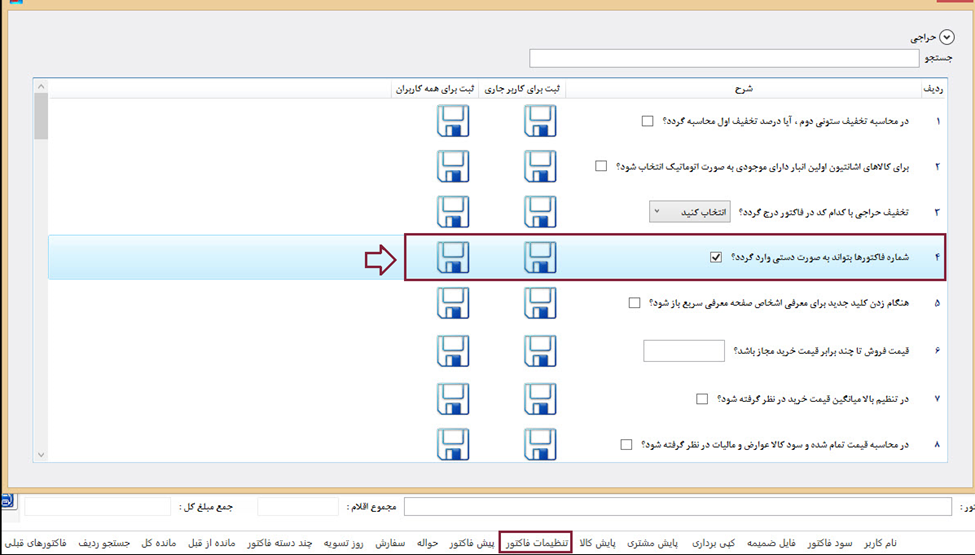
برای صدور فاکتور خرید از نوار ابزار اصلی، بخش ثبت عملیات/ خرید را انتخاب کنید.



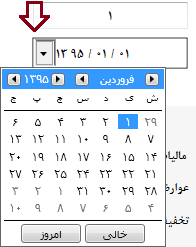
پس از ورود به صفحه فاکتور می توانید با موس یا با صفحه کلید به صورت ترکیبی کار کنید.



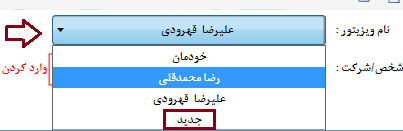
همانطور که در تصویر مشاهده می کنید فرم فاکتور خرید از **6** قسمت تشکیل شده است. بخش**1 :** شامل اطلاعاتی از جمله شماره فاکتور،تاریخ ،نام ویزیتور و نام شخص می باشد. بخش **2** :ستونی است که در سمت راست صفحه مشاهده می شود و با کلیک بر روی این شکل  (کامبو) منوی مربوط به آن باز می شود که می توانید در صورت تمایل گزینه های آن را به فاکتور اضافه کنید. بخش **3** :اطلاعات مربوط به فاکتور می باشد که شامل جزئیاتی از جمله نام کالا،کدکالا،مقدار،واحد و...می باشد. بخش **4 :** مربوط به توضیحات فاکتور و جمع مبلغ کل فاکتور می باشد. بخش **5:** مربوط به اضافات(مالیات و عوارض) ،تخفیفات ،جمع خالص فاکتور ،عملیات ذخیره سازی ،چاپ و همچنین اطلاعات مربوط به موجودی کالای انتخابی می باشد. در بخش **6** :گزینه هایی قرار داده شده است تا بتوانید دسترسی سریعتر به گزینه های مثل تنظیمات یا حواله داشته باشید همینطور امکان کپی برداری از فاکتور های قبلی را داشته باشید که به توضیحات آن می پردازیم. در ابتدای ورود به فاکتور خرید مکان نمای موس بر روی شماره فاکتور قرار دارد که این شماره به صورت پیش فرض توسط سیستم ثبت گردیده است.در صورت تمایل میتوانید شماره فاکتور را به صورت دستی وارد کنید که برای اینکار از نوار پایین صفحه، قسمت تنظیمات فاکتور را انتخاب کنید تا صفحه مربوط به تنظیمات فاکتور نمایش داده شود ، گزینه شماره **4** را فعال کنید و بر روی گزینه ثبت برای همه کاربران کلیک کنید.



تاریخ فاکتور مطابق روزی است که در آن قرار دارید(تاریخ روز سیستم) که می توانید تاریخ را به دلخواه تغییر دهید.

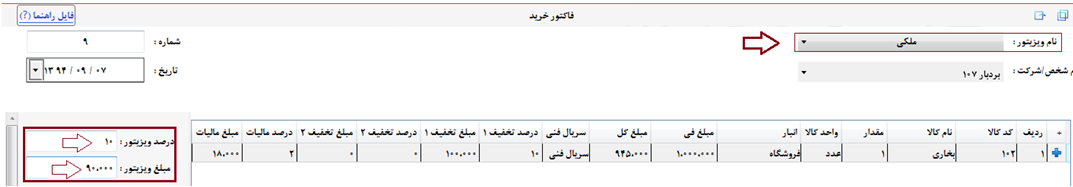


در صورتیکه با ویزیتور کار می کنید نام ویزیتور را انتخاب کنید. \*ویزیتور فروشنده ای است که در ازای فروش محصولات درصد یا مبلغی از فروش را از کارفرما دریافت میکند.\* ویزیتور را باید قبلا در قسمت تعاریف/ معرفی اشخاص و سپس بعنوان ویزیتور از تب ویزیتور ثبت کرده باشید تا بتوانید آن را انتخاب کنید. ضمن اینکه می توانید با کلیک بر روی گزینه "جدید" ویزیتور جدید ثبت کنید.



در صورت انتخاب ویزیتور در سمت چپ صفحه، درصد ویزیتور و مبلغ ویزیتور قابل مشاهده می باشد. اگر دربخش تعریف ویزیتور درصد آن را مشخص کرده باشید درصد ویزیتور به صورت خودکار ثبت می شود و مبلغ ویزیتور هم با توجه به درصد و فاکتور ثبت می گردد که می توانید درصد و مبلغ ویزیتور را به صورت دستی نیز تغییر دهید.

\*مبلغ ویزیتور تاثیری در فاکتور و جمع خالص فاکتور ندارد.\*

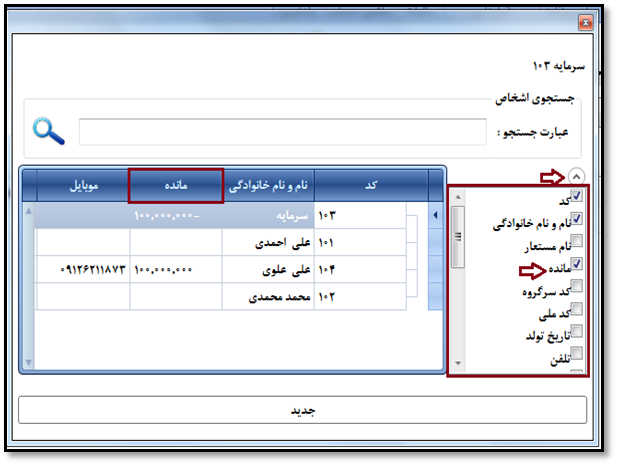


سپس نام شخص یا شرکت را وارد کنید که وارد کردن نام شخص اجباری می باشد.

زمانیکه بر روی فیلد نام شخص کلیک کنید منویی باز می شود که باید نام شخص را انتخاب کنید یا اینکه در قسمت عبارت جستجو نام شرکت/شخص را وارد کرده و آن را بیابید با کلیک بر روی گزینه جدید می توانید شخص جدید معرفی کنید. برای اطلاع از چگونگی معرفی شخص جدید به بخش تعریف/معرفی اشخاص مراجعه کنید.



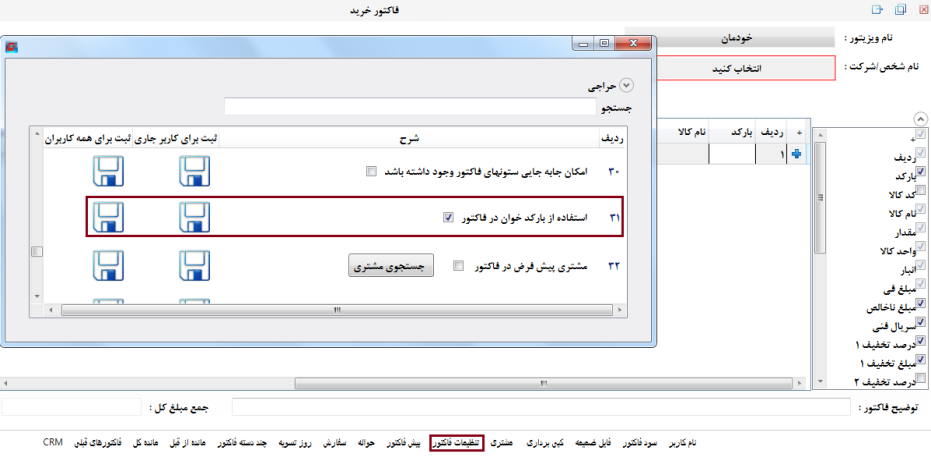
(کامبو) منویی باز می شود که با قرار دادن تیک  در پنجره انتخاب شخص با کلیک بر روی این شکل مقابل هر گزینه اطلاعات مربوط به آن مشاهده می شود.



(کامبو) منویی پس از انتخاب شخص، سمت راست صفحه ستونی قرار دارد که با کلیک بر روی به این شکل باز می شود که با قرار دادن تیک مقابل هر گزینه می توانید موارد انتخاب شده را به جزئیات فاکتور خرید اضافه کنید که موارد ردیف، نام کالا، واحد کالا،مقدار، انبار و مبلغ فی ثابت می باشد و موارد دیگر را می توانید به دلخواه به فاکتور تان بیفزائید.

چنانچه برای ثبت کالا از دستگاه بارکد خوان استفاده می کنید از ستون سمت راست بر روی گزینه بارکد علامت تیک قرار دهید تا عنوان بارکد به لیست فاکتور اضافه شود.

\*توجه: برای استفاده از بارکدخوان ابتدا باید از قسمت تنظیمات فاکتور گزینه شماره 30 را فعال کنید سپس می توانید برای ثبت کالا از دستگاه بارکد خوان استفاده کنید.\*



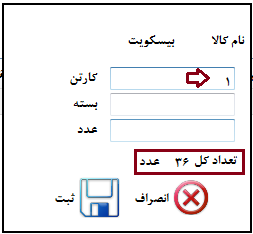
و اگر از بارکد خوان استفاده نمی کنید برای انتخاب کالا بر روی فیلد نام کالا کلیک کنید تا پنجره انتخاب کالا باز شود در این پنجره در قسمت 1(عبارت جستجو) می توانید نام کالا را وارد کرده و آن را بیابید. دراین پنجره قسمت شماره 2 در تصویر نام کالا دیده می شود که باید آن را انتخاب کنید چنانچه کالا را گروه بندی کرده کلیک کنید تا زیرگروه کالاها باز شود.در قسمت شماره 3 با کلیک کردن بر  باشید برروی این شکل

(کامبو)منویی باز می شود که با قرار دادن علامت تیک مقابل هر گزینه می توانید اطلاعات روی این شکل

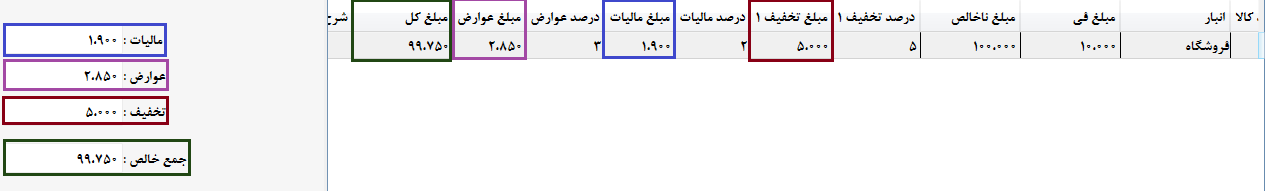
بیشتری از کالا را داشته باشید.



پس از انتخاب نام کالا، مقدار آن را وارد کنید.در صورتیکه کالا را چند واحدی تعریف کرده باشید پنجره ای مطابق تصویر نمایش داده می شودکه مقدار مورد نظر را باید در این قسمت وارد کنید برای مثال اگر درقسمت کارتن عدد 1 را وارد کنید مقدار آن به واحد عدد توسط نرم افزار محاسبه می شود. این کالا را ما به این صورت تعریف کردیم که واحد اول کارتن، واحد دوم بسته که در هر کارتن **3** بسته و واحد سوم عدد که در هر بسته **12** عدد بیسکویت موجود می باشد زمانیکه در فیلد کارتن عدد 1 را وارد می کنیم تعداد کل **36** عدد نمایش داده می شود.

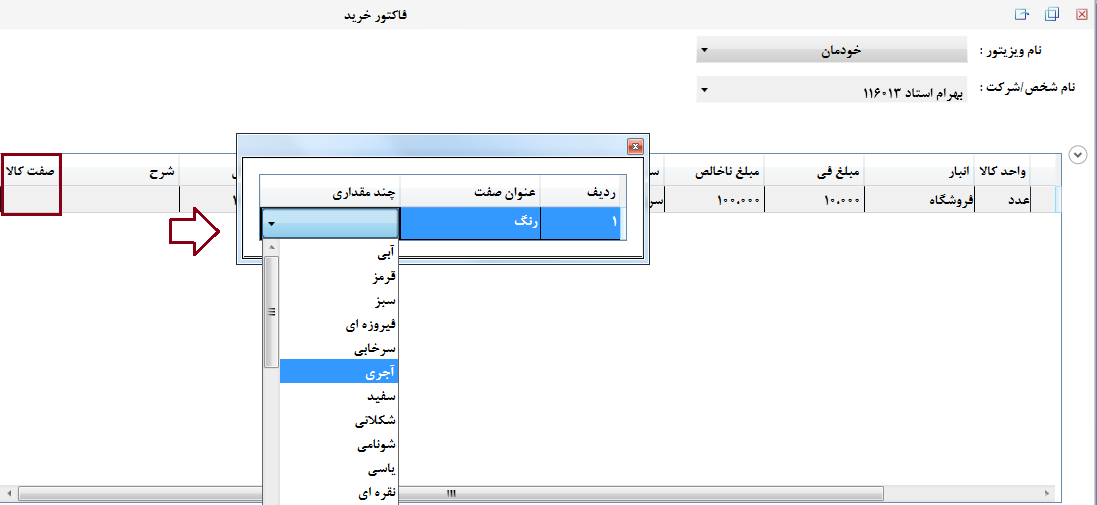


زمانیکه درصد تخفیف، درصد مالیات و درصد عوارض را وارد کنید نرم افزار به صورت خودکار مبلغ آن را محاسبه می کند که این مبالغ به صورت جداگانه در ستون سمت چپ نمایش داده می شود و در جمع خالص فاکتور این مبالغ محاسبه می گردد.لازم به ذکر است که تخفیفات ستونی بر روی قیمت تمام شده کالا لحاظ می شوند.



اطلاعات بعدی را به ترتیب وارد کنید.چنانچه می خواهید برای کالا صفت آن را ثبت کنید با کلیک کردن بر روی فیلد صفت کالا پنجره ای مطابق تصویر نمایش داده می شود که می توانید صفت مورد نظرتان را انتخاب کنید.

\*توجه:صفت کالا را باید قبلا از قسمت تعاریف ثبت کرده باشید.\*



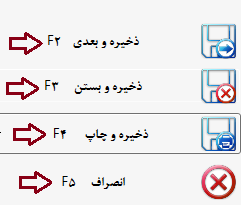
پس از ثبت اطلاعات کالا برای ثبت کالای بعدی اینتر کنید که در اینصورت پنجره انتخاب کالا باز می شود و می توانید کالاهای بعدی را به همین ترتیب وارد نمایید.

پس از وارد کردن کالاها توضیحات مورد نظرتان را در قسمت مربوط وارد کنید و پس از اتمام برای ذخیره اطلاعات از ستون سمت چپ یکی از گزینه های ذخیره را انتخاب کنید تا عملیات ذخیره شود.

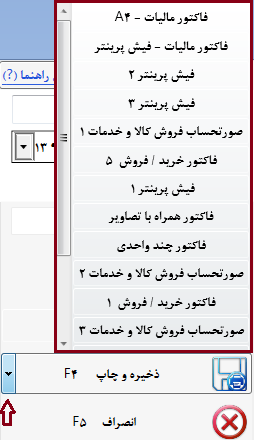
، برای ذخیره شدن و بسته شدن صفحه F2برای ذخیره و باز شدن فاکتور جدید کلید ذخیره و بعدی

و برای انصراف F4 ، برای ذخیره و تهیه چاپ کلید ذخیره و چاپ یا کلید F3 کلید ذخیره و بستن یا

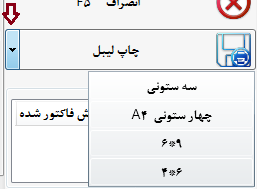
را انتخاب کنید.F5 کلید انصراف یا



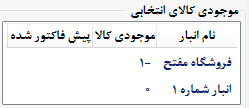
اگر بخواهید از فاکتور چاپ تهیه کنید با استفاده از کلید ذخیره و چاپ می توانید نوع چاپ را انتخاب کنید.



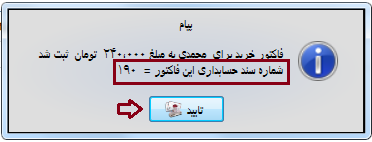
با کلیک کردن بر روی کلید چاپ لیبل میتوانید برای کالاهای ثبت شده لیبل قیمت و بارکد، چاپ کنید.



در سمت چپ صفحه کادری مشاهده می شود که موجودی کالای انتخاب شده در فاکتور را نمایش می دهد.



پس از ثبت کالا و ذخیره آن، پیامی نمایش داده می شود که در صورت اطمینان گزینه بله را انتخاب کنید سپس پیامی نمایش داده می شود که شماره سند حسابداری این فاکتور در آن نشان داده شده است.



پس از تایید این پیام کادری نمایش داده می شود که در آن باید وضعیت تسویه فاکتور را مشخص نمود اگر بستانکار را انتخاب کنید عملیات به پایان می رسد و مبلغ فاکتور به بدهی های شما نسبت به فروشنده اضافه می شود و اگر گزینه پرداخت وجه را انتخاب کنید وارد صفحه پرداخت وجه خواهید شد که عملیات پرداخت وجه را می توانید هم از این قسمت و هم در بخش پرداخت از منوی ثبت عملیات، انجام دهید. جهت اطلاع از عملیات پرداخت به بخش پرداخت مراجعه کنید.



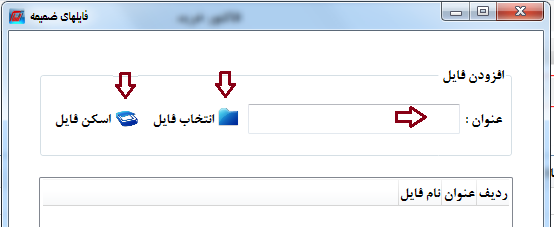
در انتهای فرم فاکتور گزینه هایی مشاهده می شود که با کلیک بر روی هرکدام می توانید عملیات مربوط به آن را انجام دهید.



با کلیک بر روی گزینه نام کاربر، نام کاربری که در حال استفاده از برنامه می باشد دیده می شود.

برای اضافه کردن فایل ضمیمه بر روی گزینه فایل ضمیمه کلیک کنید که پنجره ای مطابق تصویر باز می شود.

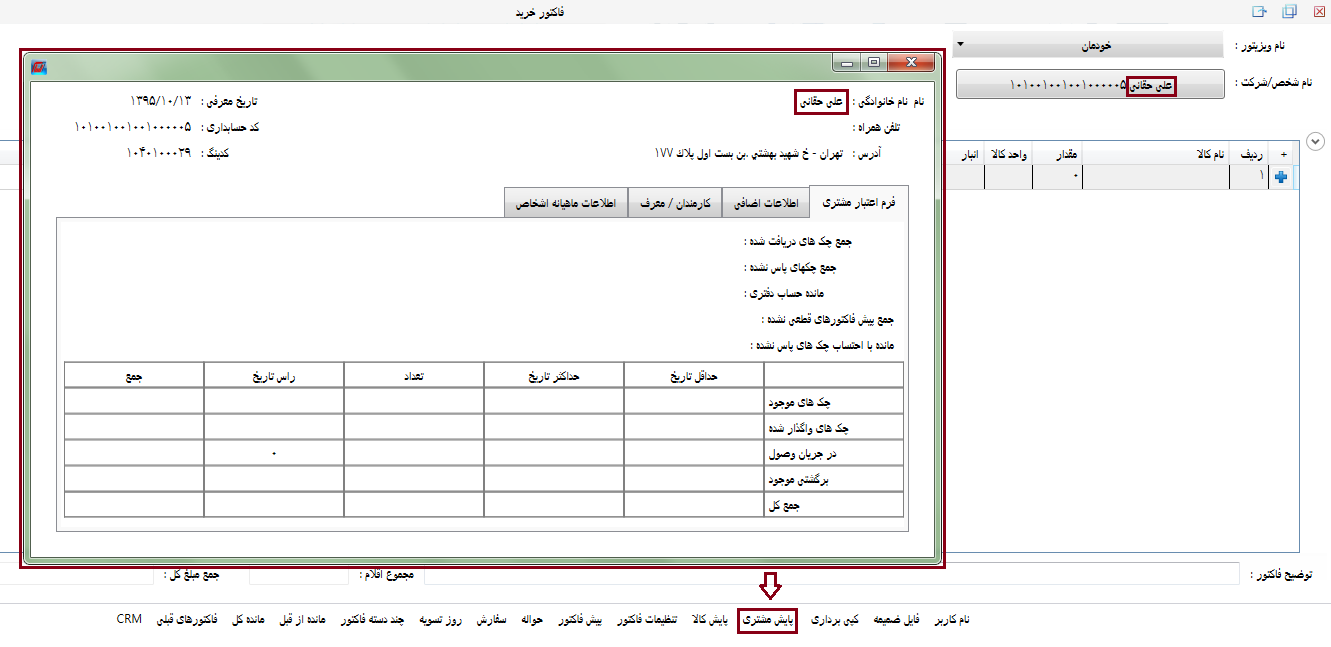
ابتدا عنوان فایل را وارد کنید چنانچه فایل در کامپیوترتان ذخیره شده بر روی انتخاب فایل کلیک کنید و در پنجره باز شده فایل را انتخاب کنید و اگر بخواهید از فایل اسکن تهیه کنید بر روی اسکن فایل کلیک کنید.



چنانچه بخواهید از فاکتورهای صادر شده کپی برداری کنید بر روی گزینه کپی برداری کلیک کنید و از پنجره باز شده ابتدا نوع فاکتور را مشخص کنید و در فیلد بعدی شماره آن را وارد کنید یا بر روی علامت ذره بین کلیک کرده از صفحه باز شده فاکتور مورد نظر را انتخاب کنید و اطلاعات بعدی را در صورت نیاز وارد کرده بر روی گزینه ذخیره کلیک کنید تا فاکتور انتخابی ثبت شود که می توانید در این فاکتور تغییرات مورد نظر را نیز انجام دهید.

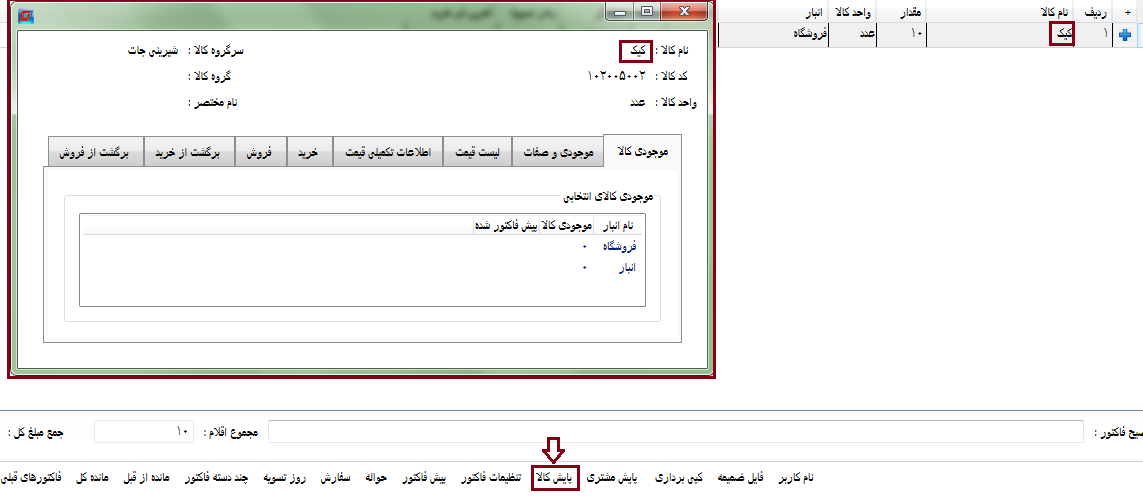


با کلیک بر روی گزینه پایش مشتری می توانید اطلاعات ثبت شده مشتری از جمله چکها، و اطلاعات ماهیانه و اطلاعات دیگر مربوط به این مشتری را مشاهده کنید.



0

با کلیک کردن بر روی گزینه پایش کالا می توانید اطلاعات مربوط به کالای انتخابی از جمله موجودی کالا،لیست قیمت و تمامی اطلاعات مربوط به کالا را مشاهده کنید.



در فاکتور خرید امکان ایجاد تغییرات و تنظیمات در نظر گرفته شده که در صورتیکه بخواهید این تنظیمات را فعال کنید باید بر روی قسمت تنظیمات فاکتور کلیک کرده و از پنجره باز شده تنظیمات موردنظرتان را فعال کنید جهت اطلاع از این تنظیمات به بخش تنظیمات فاکتور مراجعه کنید.

با کلیک کردن بر روی گزینه حواله می توانید حواله های ورودکالا به انبار و خروج کالا از انبار را مشاهده کنید و با کلیک بر روی حواله مورد نظر برای آن فاکتور خرید ثبت کنید.

چنانچه دسته فاکتور تعریف کرده باشید با کلیک کردن بر روی چند دسته فاکتور می توانید دسته فاکتور مورد نظرتان را انتخاب کنید تا ثبت فاکتور براساس دسته فاکتور انتخابی باشد.

زمانیکه بر روی گزینه مانده از قبل کلیک کنید مانده حساب شخص انتخابی تا قبل از صدور این فاکتور نمایش داده می شود.

و با کلیک کردن بر روی مانده کل، مانده حساب این شخص را با محاسبه این فاکتور مشاهده خواهید کرد.

چنانچه بخواهید فاکتورهای قبلی را ببینید بر روی گزینه فاکتورهای قبلی کلیک کنید که با کلیک کردن بر روی فاکتور انتخابی می توانید جزئیات فاکتور را هم مشاهده کنید.

صفحه ای باز می شود که می توانید ارتباط با شخص، را مدیریت کنید. CRM با کلیک بر روی آیتم

به این معنی که می توانید در این صفحه خدماتی که برای شخص انجام داده اید یا درخواست های این شخص را از این قسمت وارد کنید.جهت اطلاعات بیشتر به بخش مدیریت ارتباط با مشتریان مراجعه کنید.