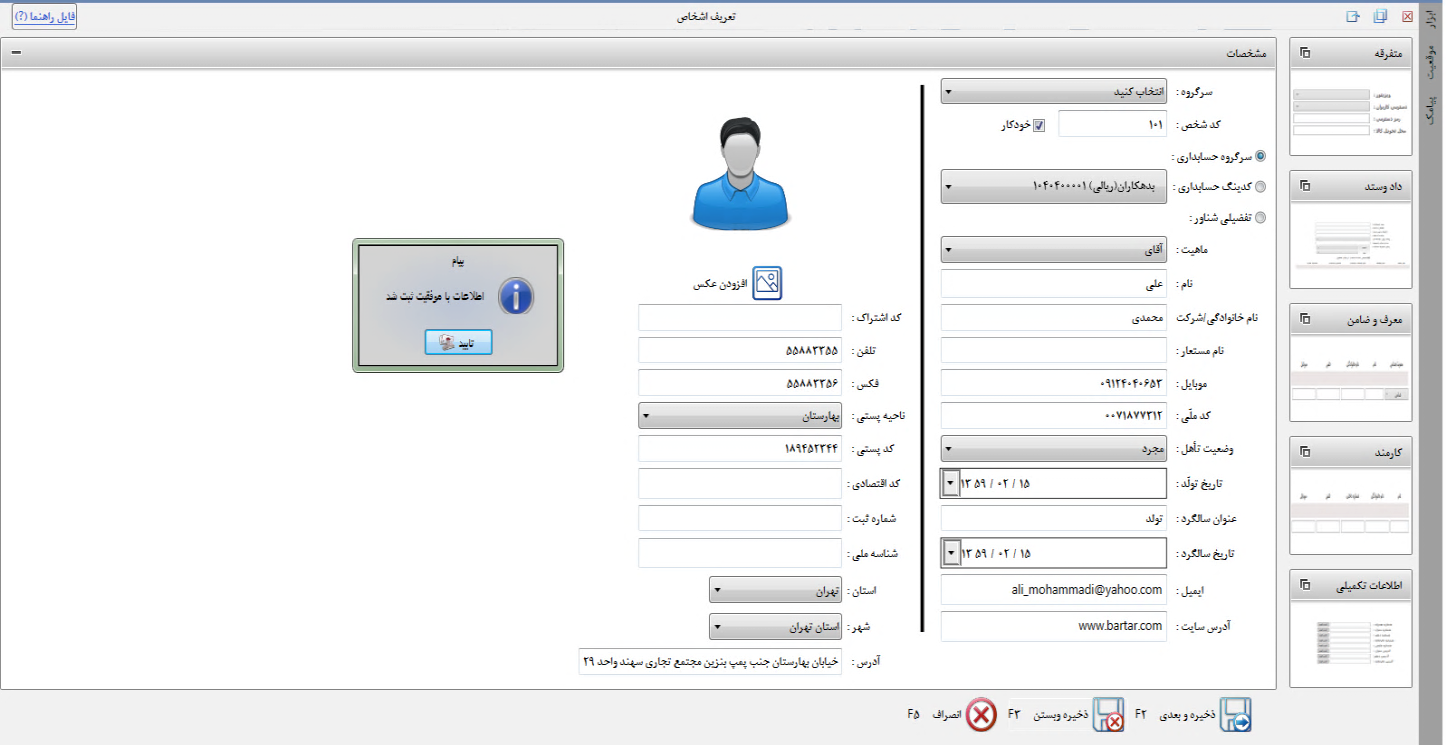
**تعاریف  اشخاص**

اشخاص شامل مشتریان، فروشندگان، شرکت، حساب، ویزیتورها، پرسنل و ... می باشد.

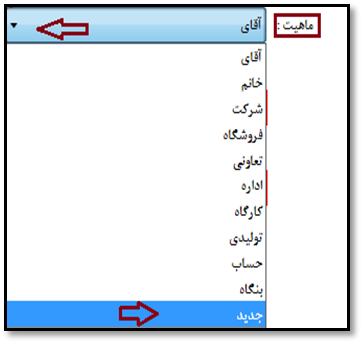
معرفی اشخاص به صورت کامل از طریق نوار ابزار اصلی بخش تعاریف/اشخاص/جدید قابل دسترسی می باشد.



دراین قسمت میتوانید مشخصات افراد از جمله نام و نام خانوادگی،کد ملی، وضعیت تاهل، تاریخ تولد، شماره تلفن، شماره تلفن همراه، و اطلاعات دیگر را وارد کنید( وارد کردن نام و نام خانوادگی اجباری و تکمیل کردن فیلدهای بعد اختیاری است) اگر کد مشتری و سرگروه حسابداری را انتخاب نکنید سیستم به صورت خودکار کد پیشنهادی را برای شخص ثبت می کند.



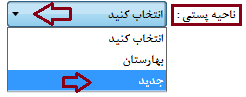
با کلیک برروی فیلد ماهیت و انتخاب گزینه جدید می توانید ماهیت جدید تعریف کنید.

در صورتیکه بخواهید برای شخص شماره موبایل،کد ملی،ایمیل، آدرس سایت ثبت کنید باید آن را به صورت صحیح وکامل وارد کنید درغیر اینصورت ذخیره اطلاعات شخص امکان پذیر نیست و سیستم هشدار می دهد.

می توانید عکس شخص را اضافه کنید.با کلیک برروی

با کلیک برروی فیلد ناحیه پستی و انتخاب گزینه جدید میتوان ناحیه پستی جدید تعریف کرد.



پس از وارد کردن اطلاعات شخص برای ثبت بر روی گزینه ذخیره کلیک کنید.

شما می توانید برای اشخاص گروه و سرگروه در نظر بگیرید.

**سرگروه:**

اشخاص را میتوان در گروه های مجزا تعریف کرد به اینصورت که ابتدا مانند توضیحات بالا نام شخص یا نام گروه را ذخیره کنید تابتوانید آنرا بعنوان سرگروه انتخاب کنید سپس برای معرفی شخص با کلیک برروی فیلد مقابل سرگروه عنوان سرگروه را انتخاب کرده تا شخصی که درحال معرفی آن هستید زیرمجموعه گروه انتخابی قرار بگیرد مثلا میخواهیم آقای احمدی را در گروه"مشتریان تهران" قرار دهیم ابتدا دربخش معرفی اشخاص"مشتریان تهران"را ثبت می کنیم سپس برای معرفی آقای احمدی صفحه ی جدیدی بازمی کنیم، برروی فیلد مقابل سرگروه کلیک کرده و "مشتریان تهران" را انتخاب می کنیم به این ترتیب پس از ثبت اطلاعات آقای احمدی این شخص در گروه مشتریان تهران قرار می گیرد.

زمانیکه بر روی منوی سرگروه کلیک کنید در منوی باز شده مقابل عبارت جستجو فیلدی خالی وجود دارد که با وارد کردن نام شخص یا کد شخص، میتوانید شخص مورد را بیابید.



حال اگر بخواهید برای"احمدی" نیز زیرمجموعه در نظر بگیرید ابتدا از قسمت سرگروه "احمدی" را انتخاب کنید سپس شخص را تعریف کنید.

پس از انتخاب آقای احمدی به عنوان سرگروه اطلاعات بعدی شخص را وارد کنید تا پس از ثبت، این شخص زیر مجموعه احمدی قرار بگیرد.

به همین ترتیب می توانید زیر مجموعه را تا 5 سطح تعریف کنید.

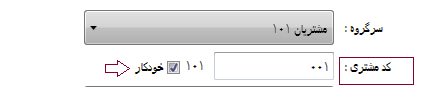


**کد شخص:**

برای معرفی حساب اشخاص می توانید یک کد سه رقمی دلخواه را وارد کنید و در صورتیکه کد را وارد نکنید کد مشتری به صورت خودکار توسط نرم افزار به کاربر پیشنهاد داده می شود.

در این قسمت کد۱۰۱۰۰۱پیشنهاد داده شده که عدد ۱۰۱ کد مربوط به گروه مشتریان و ۰۰۱ مربوط به شخص می باشد.

با برداشتن علامت تیک مقابل گزینه خودکار می توانید کد را به صورت دستی تغییر دهید، که کد ۱۰۱در اینجا قابل تغییر نیست چون این شخص قرار است در گروه مشتریان تعریف شود و این کد مربوط به گروه مشتریان می باشد.

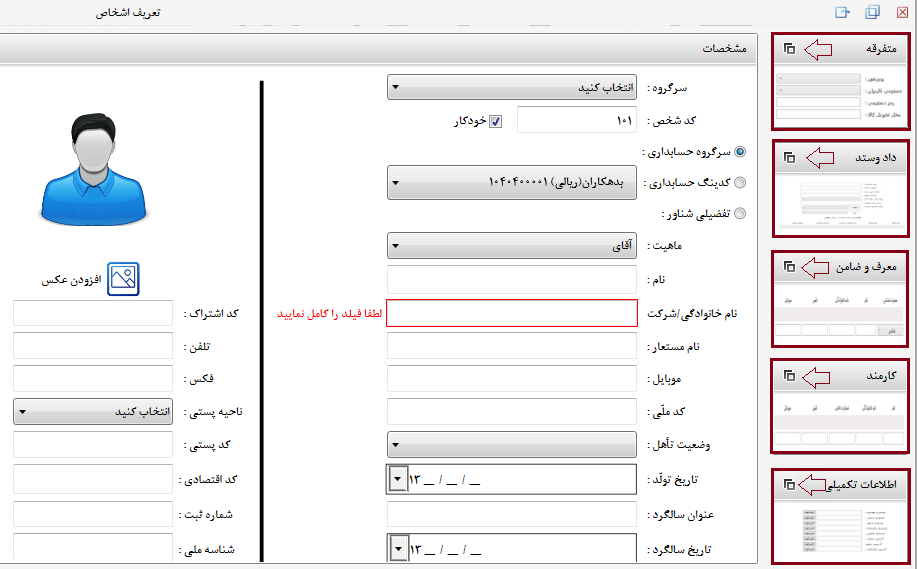


**سرگروه حسابداری:**

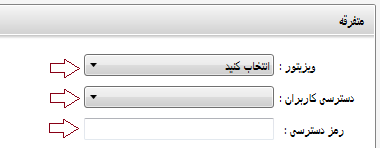
با کلیک برروی فیلد سرگروه حسابداری منویی باز می شود که می توانید یکی از سرگروه ها را انتخاب کنید چنانچه سرگروه حسابداری را انتخاب نکنید آن شخص به صورت پیش فرض در سرگروه حسابداری“بدهکاران” ثبت می گردد.ضمن اینکه می توانید سرگروه حسابداری را براساس کدینگ حسابداری یاتفضیلی شناور نیز تعریف کنید.



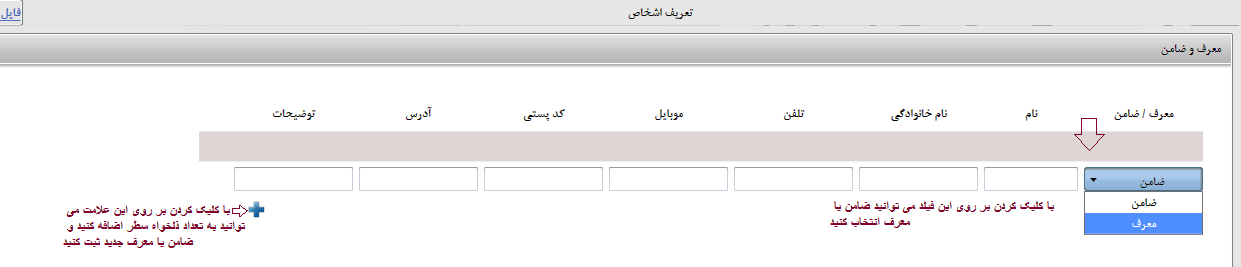
درسمت راست صفحه پنجره هایی با عنوان متفرقه، دادو ستد، معرف و ضامن،کارمند و اطلاعات تکمیلی وجود دارد که با کلیک کردن بر روی این شکل پنجره مربوط به آن باز می شود که در ادامه به توضیحات آن می پردازیم.



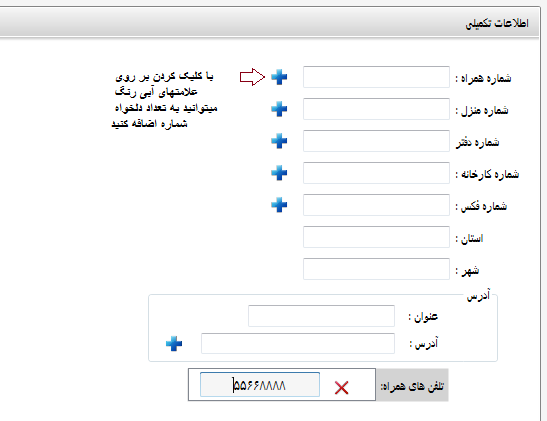
با بازکردن صفحه متفرقه میتوانید برای شخص ویزیتور مشخص کنید. با کلیک برروی فیلد دسترسی کاربران نیز میتوانید مشخص کنید کدام کاربر به این شخص دسترسی داشته باشد. همینطور میتوانید برای شخص تعریف شده رمز دسترسی نیز تعیین کنید.



اگر بخواهید ضامن یا معرف برای شخص ثبت کنید وارد صفحه مربوط به معرف و ضامن شوید و اطلاعات مربوط به معرف و ضامن را در فیلد مربوط به آن وارد کنید.



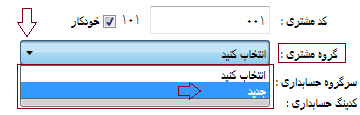
در بخش اطلاعات تکمیلی میتوانید اطلاعات مورد نیاز را وارد کنید که در این قسمت می توانید به تعداد دلخواه شماره همراه، شماره منزل و غیره اضافه کنید، سپس برروی علامتکلیک کنید تا اطلاعات وارد شده ثبت گردد، وارد کردن اطلاعات بعدی نیز به همین ترتیب میباشد.



در قسمت داد و ستد اطلاعات مربوط به گروه حساب، نوع حساب و وضعیت حساب شخص را وارد کنید. این گروه- بندی به شما برای گزارشگیری بهتر کمک می کند.

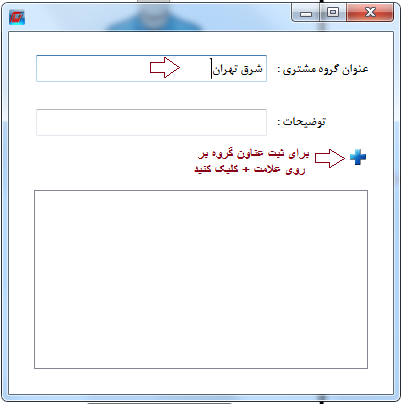
برای وارد کردن گروه حساب ، نوع حساب و یا وضعیت حساب پس از کلیک بر روی فیلد مربوط به آن گزینه جدید را انتخاب کنید و عنوان گروه حساب، نوع حساب و یا وضعیت حساب را وارد کنید.

اگربخواهید شخص را درگروه دیگری نیز قرار دهید برروی فیلد مقابل گروه مشتری کلیک کرده وگروه مورد نظرتان را انتخاب کنید چنانچه بخواهید گروه جدید تعریف کنید با کلیک بر روی گزینه جدید،گروه جدید را ثبت کنید. با این گروه بندی گزارش گیری بهتری خواهید داشت .برای مثال میخواهیم آقای محمدی درگروه شرق تهران ثبت گردد. برای این کار برروی فیلد مقابل گروه مشتری کلیک کرده واز منوی باز شده گزینه جدید را انتخاب کنید تا پنجره مربوط به آن باز شود.



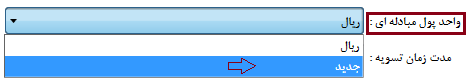
کلیک کنید تا عنوان گروه ثبت شود.در پنجره باز شده عنوان گروه را وارد کنید و بر روی

گروه مشتری را می توانید از نوار ابزار اصلی بخش گروه مشتری نیز تعریف کنید.



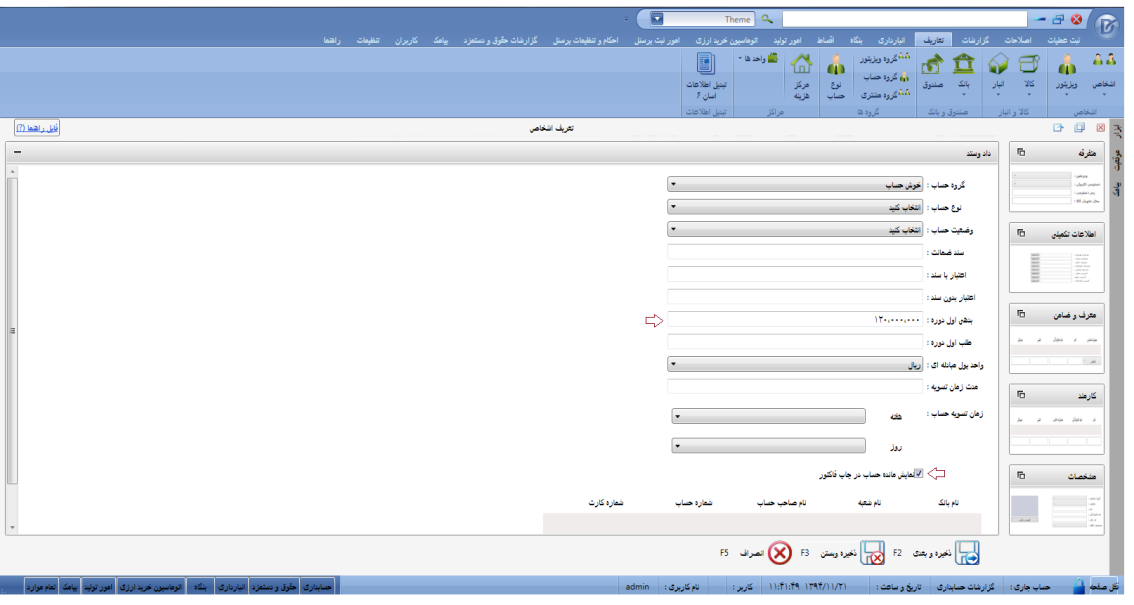
در فیلد مربوط به اعتبار با سند با وارد کردن مبلغ در این قسمت مشخص می نمایید که این شخص بیشتراز این مبلغ نمی تواند سند و یا چک بدهد و چنانچه زمان ثبت عملیات مبلغی بیشتر ثبت شود سیستم هشدار خواهد داد که مبلغ ثبت شده بیشتراز مبلغ اعتبار می باشد. در بخش مربوط به اعتبار بدون سند با وارد کردن مبلغ، مشخص می کنید که این شخص بیشتر از این مبلغ نمی تواند بدهکار یا بستانکار باشد.

واحد پول مبادله ای شخص را انتخاب کنید می توانید با کلیک بر روی گزینه جدید واحد جدید تعریف کنید .

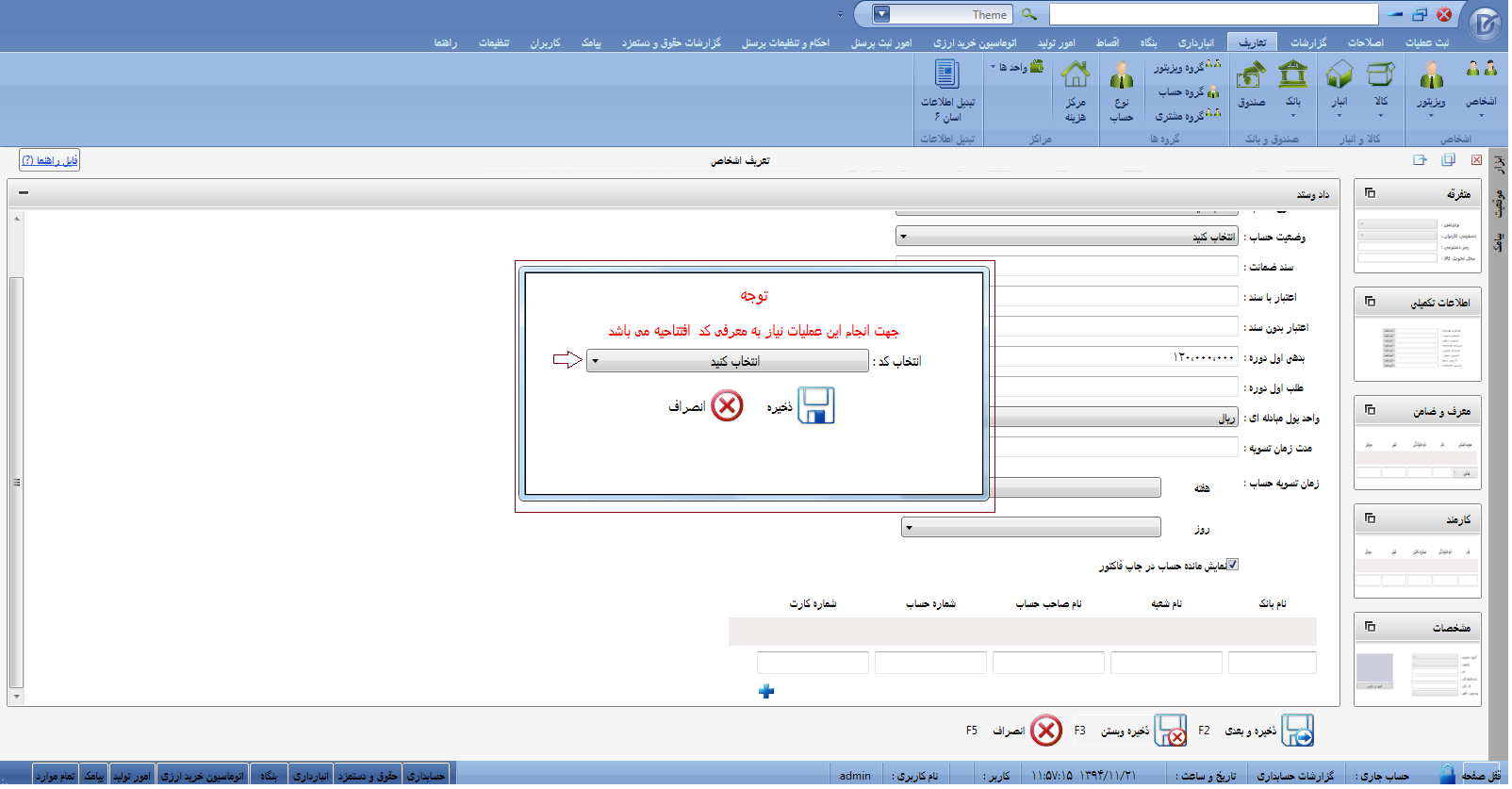


با قرار دادن علامت تیک بر روی مربع مربوط به نمایش مانده حساب در چاپ فاکتور

زمانی که از فاکتور این شخص چاپ تهیه کنید مانده حساب هم مشاهده می شود.



چنانچه شخصی که در حال معرفی آن هستید از قبل به شما بدهی داشته و یا از شما طلبکار(بستانکار) می باشد، مبلغ آن را در بخش مربوطه وارد کنید که در اینصورت زمان ذخیره کردن اطلاعات پنجره ای نمایش داده میشود که باید کد افتتاحیه را وارد کنید تا مبلغ بدهی یا طلب در این کد ثبت گردد.



برای مثال میخواهیم برای بدهی اول دوره آقای محمدی مبلغ 120،000 ریال ثبت کنیم پس از وارد کردن مبلغ بدهی و تکمیل اطلاعات زمانی که میخواهیم اطلاعات را ذخیره کنیم پنجره ای باز میشودکه باید کد افتتاحیه مشخص شود در پنجره باز شده اگرکد افتتاحیه را قبلا تعریف کرده اید آنرا انتخاب کنید (یا اینکه برروی گزینه جدید کلیک کنید تا صفحه معرفی اشخاص باز شود.برای تعریف کد افتتاحیه ابتدا از قسمت سرگروه حسابداری ، عنوان سرمایه را انتخاب کنید و نام خانوادگی را نیز سرمایه وارد کنید ماهیت را حساب انتخاب و ذخیره کنید) سپس برای کد افتتاحیه سرمایه را انتخاب کنید و بر روی گزینه ذخیره کلیک تا بدهی یا طلب شخص ثبت گردد.



زمانیکه برای شخص بدهی اول دوره یا طلب اول دوره ثبت کنید، سند حسابداری آن توسط نرم افزار ثبت میگردد که برای مشاهده آن می توانید به قسمت گزارشات مراجعه کنید.

چنانچه بخواهید درطلب و یا بدهی اول دوره شخص ویرایش انجام دهید باید ازقسمت اصلاحات/ سند حسابداری ثبت شده این کار را انجام دهید.

در پایان برای ذخیره سازی سه دکمه در پایین صفحه مشاهده می شود.



برای ذخیره اطلاعات و باز شدن صفحه جدید می باشد،دکمه ذخیره و بستن یا F2 دکمه ذخیره و بعدی یا

برای ذخیره اطلاعات و بسته شدن صفحه می باشد،دکمه انصراف صفحه را بدون ذخیره می بندد.F3