**تعاریف  معرفی سریع اشخاص**

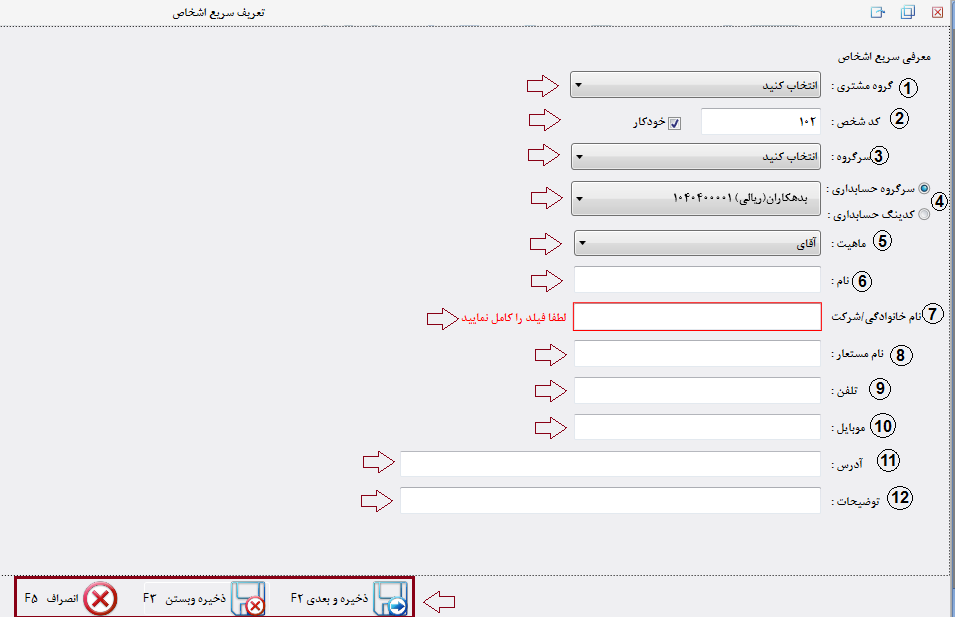
اشخاص شامل مشتریان، فروشندگان، شرکت، حساب، ویزیتورها، پرسنل و ... می باشد.

چنانچه بخواهید شخصی را به صورت سریع و با جزئیات کمتر ثبت کنید از بخش معرفی سریع اشخاص این کار را انجام دهید. وارد کردن اطلاعات در این قسمت مانند بخش معرفی اشخاص به صورت کامل می باشد با این تفاوت که در این قسمت میتوانید شخص را با جزئیات کمتری تعریف کنید ضمن اینکه اگر بخواهید پس از ثبت ، جزئیات بیشتری به اطلاعات شخص اضافه کنید از بخش ویرایش اشخاص میتوانید این کار را انجام دهید.

دسترسی به این قسمت،ازطریق نوار ابزار اصلی بخش تعاریف/ اشخاص/معرفی سریع اشخاص امکانپذیر می باشد.

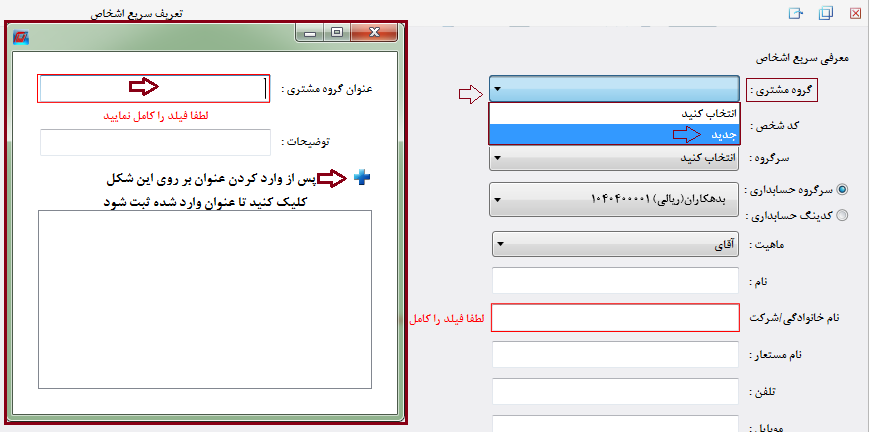


پس از ورود به این قسمت میتوانید اطلاعات مربوط به شخص را که شامل 12 قسمت می باشد وارد کرده و درپایان با کلیک بر روی کلید ذخیره، اطلاعات مربوط به شخص را ثبت نمایید.( وارد کردن نام و نام خانوادگی اجباری و تکمیل فیلد های بعدی اختیاری می باشد).چنانچه کد شخص و سرگروه حسابداری را انتخاب نکنید سیستم به صورت خودکار کد پیشنهادی را برای شخص ثبت می کند. در ادامه به توضیحات این بخش می پردازیم.



**1- گروه مشتری**

اگر بخواهید شخص را درگروه قرار دهید برروی فیلد مقابل گروه مشتری کلیک کرده سپس گروه مورد نظر را انتخاب کنید(عنوان گروه را قبلاً باید ثبت کرده باشید) برای تعریف گروه جدید بر روی گزینه جدید کلیک کرده و در پنجره باز شده عنوان گروه مورد نظر را ثبت کنید. با این گروه بندی گزارش گیری بهتری خواهید داشت.

****

**2-کد شخص:**

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

با برداشتن علامت تیک مقابل گزینه خودکار، می توانید کد را به صورت دستی تغییر دهید.

**3- سرگروه:**

اشخاص را میتوان در گروه های مجزا تعریف کرد به اینصورت که ابتدا نام شخص یا گروه را در بخش نام خانوادگی وارد و ذخیره کنید تا بتوانید آن را به عنوان سرگروه انتخاب کنید، سپس زمانیکه بخواهید شخص جدید تعریف کنید و آنرا در گروه قرار دهید با کلیک بر روی فیلد مقابل سرگروه عنوان سرگروه را انتخاب کرده تا شخصی که در حال معرفی آن هستید زیرمجموعه گروه انتخابی قرار بگیرد. اشخاص را می توانید تا 5 سطح تعریف کنید.(جهت توضیحات بیشتر به فایل راهنمای شخص/جدید مراجعه کنید).

**4-سرگروه حسابداری/کدینگ حسابداری**:

با کلیک برروی فیلد سرگروه حسابداری منویی باز میشود که می توانید یکی از سرگروه ها را انتخاب کنید چنانچه سرگروه حسابداری را انتخاب نکنید آن شخص به صورت پیش فرض درسرگروه حسابداری" بدهکاران" ثبت می گردد.ضمن اینکه می توانید سرگروه حسابداری را براساس کدینگ حسابداری نیز تعریف کنید. (جهت اطلاعات بیشتر در رابطه با کدینگ حسابداری یا تفضیلی شناور با کارشناسان شرکت آسان تماس بگیرید).

سپس اطلاعات بعدی را وارد کنید و پس از تکمیل اطلاعات برای ذخیره بر روی کلید ذخیره که در انتهای صفحه مشاهده می شود کلیک کنید.



F3 برای ذخیره اطلاعات و باز شدن صفحه جدید می باشد. دکمه ذخیره و بستن یاF2 دکمه ذخیره و بعدی یا

صفحه را بدون ذخیره اطلاعات میبندد F5 برای ذخیره اطلاعات و بسته شدن صفحه می باشد و دکمه انصراف یا