

مقدمه

با گسترش روزافزون تکنولوژی و قابلیت های رو به رشد آن و رویکردهای جدید مدیریت کسب و کارها، پیدا کردن کسب و کاری که در آن اسناد حسابداری به صورت دستی در دفاتر کاغذی ثبت و نگهداری شود؛ دور از ذهن به نظر می رسد. امروزه استفاده از نرم افزارهای مالی در تمامی شرکت های بازرگانی، تولیدی و خدماتی و حتی صنفی و فروشگاه های فراگیر شده است و حسابداران نیازمند تجهیز به مهارت کار با نرم افزارهای مالی و حسابداری هستند تا از این ابزار جهت افزایش قابلیت ها و دقت کار خود و همچنین کاهش حجم و پیچیدگی کار استفاده بهینه نمایند. مهارت کار با نرم افزارهای مالی برای کسانی هم که آهنگ ورود به بازار کار حسابداری را دارند راه گشاست و در سیاست های کسب و کارها، استخدام نیروی های آشنا با نرم افزارها ارجحیت دارد.

در این مستند نحوه کار با نرم افزار حسابداری و نرم افزار دریافت و پرداخت آموزش داده می شود. چنین درس و مباحث آن مناسب هنرجویان پایه دهم رشته حسابداری و برای کاربری در سطح دبیرستان های آموزش و پرورش بازنگری شده است.

هدف

هدف از نگارش این راهنما آن است که هنرجوی آشنا به مفاهیم حسابداری، نمونه عملی کار با نرم افزار حسابداری را آموزش دیده و پس از پایان دوره آموزشی قابلیت انجام جریان گردش اسناد مالی یک کسب و کار کوچک یا متوسط را داشته باشد.

در این مستند قواعد حسابداری و شروع به کار یک کسب و کار از ابتدا تا انتها شامل: دریافت ها و پرداخت ها، قواعد تعاملات قانونی، عملیات بانکی و... در قالب مثال های نمونه عملی آموزش داده می شود. مستندات بعدی این سری به دیگر جریان های مالی مانند انبارداری، خرید و فروش، اموال، حقوق دستمزد و... خواهند پرداخت.

مطلوب است پس از پایان این درس برای هنرجو، مهارت‌های زیر کسب شود:

- درک ساختار کلی و کاربری عمومی نرم‌افزارهای مالی
- درک و تحلیل مقدماتی از ساختار حساب‌ها و ارتباطات آنها با تفصیل‌ها و مفاهیم مربوطه
- درک چگونگی تهیه مستندات افتتاحیه و ثبت سند افتتاحیه برای شروع کار
- ثبت رویدادهای مالی جریان کسب و صدور سند حسابداری آن در نرم‌افزار به شکل سند حسابداری
- تعریف اطلاعات پایه مربوط به نرم‌افزار دریافت و پرداخت مانند لیست صندوق‌ها و بانک‌ها و اشخاص و ...
- قابلیت ثبت انواع دریافت‌ها و پرداخت‌های وجه نقد و چک و همچنین عملیات چک
- تهیه انواع گزارشات و توان تفسیر وضعیت مالی کسب و کار

روش کار

جهت یادگیری آسان مطالب آموزشی، راهنمای پیشروی بر مبنا و اولویت جریان کار عملی راه‌اندازی یک کسب و کار نوشته شده است تا هنرجو بتواند از ابتدا پروسه کار با نرم‌افزار را مرحله به مرحله، با توجه به آموخته‌های پیشین (که به صورت نظری دریافت نموده است) به مهارت عملی با نرم‌افزار در بازار کار آینده خود محک بزند.

بر این اساس محوریت این مستند براساس شروع و راهبری و عملیات مالی شرکت بازرگانی قیاس در یک دوره مالی است؛ که در آن مثال‌های آموزشی به هم پیوسته‌ای به قصد یادگیری در فضای واقعی در اختیار هنرجو قرار داده شده است.

نکته مهم این است که همه نرم‌افزارهای حسابداری چون بر مبنای اصول حسابداری طراحی و تولید شده‌اند، پایه و اساس یکسانی دارند و تفاوت‌های آنها بیشتر معطوف به وجود امکانات خاص یا ویژگی‌های ظاهری می‌باشد. بنابراین چنانچه تجربه کار با نرم‌افزار دیگری را داشته باشید، یادگیری نرم‌افزار برای شما راحت‌تر خواهد بود.

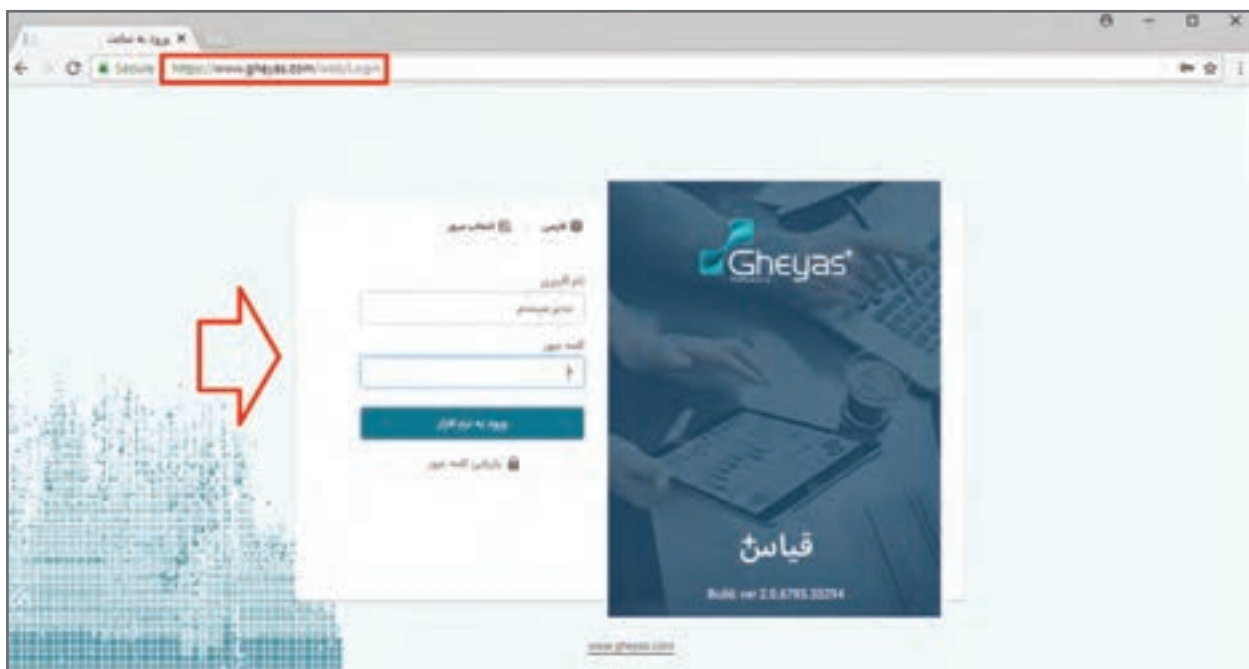
در تهیه این مستند از حاشیه‌های غیر ضروری برای یادگیری موضوع بحث مانند نصب نرم‌افزار و مسائل فنی اجتناب شده است تا هنرجو بیشتر بر روی اصل مطالب تمرکز داشته باشد.

جهت مطالعه و یادگیری تکمیلی تر هنرجویان علاقه‌مند، در بین مطالب ارجاعاتی به اسناد بانک دانش به منظور مطالعه بیشتر خواهیم داشت.

تعاریف پایه (عمومی)

■ ورود به نرم‌افزار

جهت ورود به نرم‌افزار، ابتدا آدرس gheyas.roshd.ir را در مرورگر وب وارد نمایید. در صورتی که نام کاربری و کلمه عبور خود را می‌دانید، نام کاربری و کلمه عبور را وارد نموده و بر روی دکمه ورود به سیستم کلیک نمایید. در صورت صحیح بودن نام کاربری و کلمه عبور به نرم‌افزار وارد خواهید شد. در صورت عدم اطلاع از نام کاربری و کلمه عبور مطابق راهنمای درج شده در آدرس فوق اقدام نمایید.



- نام کاربری به حروف کوچک و بزرگ حساس نیست ولی کلمه عبور به حروف کوچک و بزرگ حساس است.
- در صورت فراموشی رمز از دکمه «بازیابی کلمه عبور» برای بازیابی رمز عبور خود استفاده نمایید.
- انتخاب نام سرور به شرطی برای شما ظاهر می شود که با قابلیت چند شرکتی حساب و کتاب چند شرکت را با یک نرم افزار نگهداری نمایید. در صورتی که شما فقط یک شرکت را داشته باشید این انتخاب ظاهر نخواهد شد.

نکته

علت عدم امکان ورود به نرم افزار چه عواملی می تواند باشد؟

<https://www.gheyas.com/danesh/3>

در صورت فراموشی کلمه عبور، چگونه آن را بازیابی نمایم؟

<https://www.gheyas.com/danesh/4>

مطالعه
بیشتر

■ بخش‌ها و کاربردهای صفحه اصلی نرم‌افزار

صفحه اصلی نرم‌افزار به عنوان اولین رابط کاربری وظیفه تعامل و اطلاع‌رسانی و رفع نیازهای عمومی کاربر را بر عهده دارد. صفحه اصلی نرم‌افزار دارای بخش‌ها و کارکردهای متعددی است که توضیحات آن در زیر آمده است:



۱ نمایش مشخصات شرکت

منظور از شرکت کسب و کاری است که با این نسخه از نرم‌افزار اطلاعات مالی آن نگهداری می‌شود.

۲ نمایش و ویرایش مشخصات کاربر جاری

مشخصات کاربر وارد شده به نرم‌افزار User Profile

۳ منوی دسترسی به زیر سیستم‌های نرم‌افزار

منوی اصلی نرم‌افزار که به واسطه آن و عطف دسترسی‌های کاربر دکمه‌های مختلف زیر سیستم‌ها بر روی آن به شکل طبقه‌بندی شده، چیده شده است.

۴ نمایش دوره مالی جاری و امکان تغییر دوره مالی جاری

۵ نمایش تاریخ روز

۶ آخرین فرم‌های بازدید شده توسط کاربر

برای دسترسی سریع‌تر آخرین فرم‌هایی که کاربر با آنها کار کرده است را نشان می‌دهد.

۷ نمایش هشدارها

محل نمایش هشدارهای زیر سیستم‌های مختلف نرم‌افزار در خصوص وضعیت‌ها و کنترل‌ها که به کاربر جاری مربوط است. (مانند آلارم موعد وصول چک و آلارم سقف سفارش کالای انبار و...)

۸ تابلوی اعلانات و اطلاع‌رسانی

محل نمایش اعلان‌ها و اطلاع‌رسانی‌ها برای همه یا گروهی از کاربران

۹ اتصال به پرتال پشتیبانی مشتریان

محیط ویژه کاربران نرم افزار که خدمات پشتیبانی و اطلاع رسانی به واسطه آن انجام می شود.

۱۰ اطلاع رسانی های تصویری در خصوص نرم افزار و انتشار تغییرات نسخ و ...

مطالعه
بیشتر

بخش ها و کاربردهای صفحه اصلی نرم افزار چیست؟

<https://www.gheyas.com/danesh/18>

داشبوردهای موجود در صفحه اصلی نرم افزار چیست و چه کاربردهایی دارند؟

<https://www.gheyas.com/danesh/19>

■ تعریف کاربران

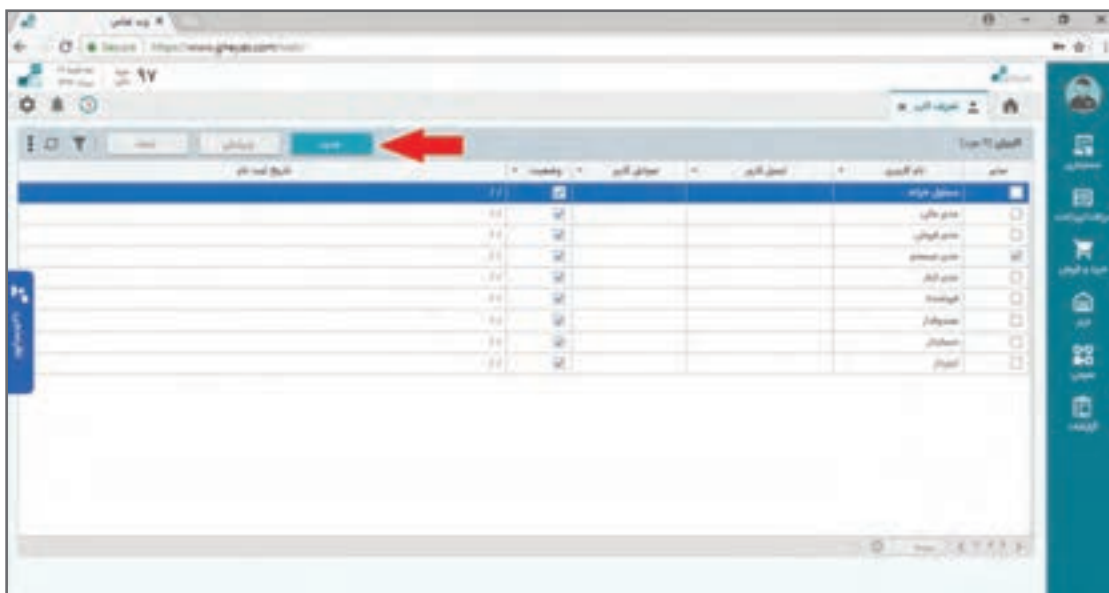
تمام نرم افزارهایی که در آنها عملکرد کاربران دارای اهمیت باشد، اقدام به تعریف کاربر می نمایند. بر این اساس لازم است جهت ورود به نرم افزار کاربر ابتدا نام کاربری و کلمه عبور داشته باشد. در نرم افزار نیز لازم است از بخش تعریف کاربران نسبت به ایجاد کاربران جدید و تعیین کلمه عبور و تخصیص سطوح دسترسی مشخص اقدام نمایید. کاربر تعریف شده پس از اولین ورود به نرم افزار می تواند کلمه عبور خود را جهت امنیت بیشتر تغییر دهد.

■ مسیر دسترسی به فرم

صفحه اصلی ← منوی عمومی ← تعریف کاربر
ابتدا وارد منوی عمومی شده، سپس وارد فرم تعریف کاربر شوید.



با کلیک بر روی دکمه تعریف کاربر فرم ذیل ظاهر می‌شود.



با کلیک بر روی دکمه «جدید»، فرم ذیل باز می‌شود و می‌توانید نسبت به تعریف کاربر جدید در سیستم اقدام نمایید.

A screenshot of a 'کاربر جدید' (New User) form. The form is titled 'کاربر جدید' in the top right corner. It contains several input fields: 'نام کاربری' (Username) with the value 'کارشناس فروش', 'تلفن یا کارتن' (Phone or Card) with the value '0912258143', 'پست الکترونیکی' (Email) with the value 'tehranesh@gmail.com', and 'رمز عبور' (Password) with masked characters. There are also fields for 'نقش های کاربر' (User Roles) and 'نقش ها' (Roles). A 'تایید' (Confirm) checkbox is checked. At the bottom, there is a 'فرم نامعتبر است' (Form is invalid) message and a 'ثبت' (Save) button. A red arrow points to the 'ثبت' button.

در فرم «تعریف کاربر» موارد زیر وجود دارند:

■ کد کاربر

به صورت سریالی و خودکار ثبت می شود.

■ نام کاربری

نام کاربری مدنظر را وارد نمایید. نام کاربر هنگام ورود به سیستم باید تایپ شود.

■ تصویر

در بخش تصویر می توانید برای کاربر عکس انتخاب نمایید که در این صورت در صفحه اصلی و بخش های مختلف نرم افزار این تصویر دیده می شود.

برای انتخاب عکس مورد نظر بر روی آیکن پوشه کلیک نمایید و فایل را انتخاب کنید (فرمت عکس باید jpg و اندازه آن حداکثر ۲۰KB باشد). برای حذف عکس کاربر نیز می توانید بر روی آیکن سطل زباله کلیک نمایید.

■ ارتباط با کارکنان

در برخی از کاربردها لازم است کاربر نرم افزار در بخش اشخاص به عنوان کارکنان تعریف شده باشد که در صورت تعریف، نام شخص را از لیست کشویی مربوطه انتخاب نمایید. این ارتباط برای برخی مراودات اهمیت زیادی در جریان استفاده از نرم افزار دارد.

■ اطلاعات تماس

ثبت شماره همراه و آدرس پست الکترونیک اختیاری است ولی برای اطلاع رسانی ها و استفاده از ابزارها کاربرد خواهند داشت. عدم ورود این اطلاعات اختیاری است ولی در صورت ورود باید به شکل صحیح وارد شود.

■ رمز عبور

رمز عبور کاربر را با رعایت قواعد امنیتی و ترجیحاً با ترکیب حرف و عدد وارد نمایید. موقع ورود کلمه عبور، به زبان صفحه کلید و روشن بودن Caps lock و Num lock صفحه کلید خود دقت نمایید. به کاربرانی از نرم افزار که نام کاربری و کلمه عبور آنها را کاربر دیگری تعریف می کند؛ توصیه می شود پس از اولین ورود به نرم افزار، کلمه عبور وارد شده را تغییر دهند؛ تا در دسترس کاربر دیگری قرار نگیرد.

■ دسترسی یا نقش های کاربری

برای اجازه فعالیت دادن به کاربر جهت انجام عملیات های مختلف، لازم است کاربر را به نقش های کاربری مختلفی که قبلاً در سیستم تعریف شده است؛ منتسب نمایید. به طور مثال نقش کاربری عمومی نرم افزار شامل: دسترسی به ابزارهای صفحه اصلی و تغییر رمز و ... و یا نقش کاربر انباردار برای دسترسی به صدور و مشاهده اسناد انبار و نقش حسابداری برای اجازه صدور سند مالی و

نقش های کاربری مختلف با استانداردهای پیش فرض نرم افزار دریافت و پرداخت از ابتدا در سیستم تعریف شده اند و می توانید برای تغییر یا ایجاد آنها از بخش تعریف نقش ها اقدام نمایید.

برای انتساب یک نقش به کاربر در بخش رول‌های کاربری چنانچه دکمه Space را فشار دهید لیست همه نقش‌ها باز می‌شود و چنانچه بخشی از نام نقش مورد نظر را تایپ نمایید، با جست‌وجو به نقش مربوطه رسیده و می‌توانید با انتخاب، آن را به کاربر منتسب نمایید. برای حذف انتساب یک نقش نیز روی ضربدر گوشه نام نقش کلیک نمایید.

■ کاربر فعال و غیر فعال

در پایان تیک گزینه «کاربر فعال» را انتخاب و سپس بر روی دکمه ثبت کلیک نمایید. کاربر جدید در لیست کاربران افزوده می‌شود.

■ کاربر مدیر

برخی کاربران در سیستم مدیر یا اصطلاحاً معتمد هستند. با فعال نمودن این تیک برای این گروه از کاربران محدودیت‌های دسترسی برای آنها اعمال نمی‌شود.

نکته

□ با وجود اختیاری بودن برخی گزینه‌ها در فرم تعریف کاربر، سعی نمایید مشخصات کاربر، خصوصاً شماره همراه کامل و صحیح وارد شود. این کار باعث می‌شود قابلیت‌های ابزارهایی مانند اس‌ام‌اس سنتر و تلگرام سنتر برای کاربر امکان فعال شدن داشته باشد و مثلاً در زمان ارسال گزارشات و اطلاع‌رسانی مورد استفاده قرار گیرد.

□ چنانچه تیک گزینه «کاربر فعال» را در فرم تعریف کاربر انتخاب ننمایید یا آن را با ویرایش غیر فعال نمایید، کاربر نمی‌تواند با نام کاربری و رمز عبور وارد سیستم شود.

□ چنانچه کاربری به‌طور مثال سازمان را ترک نماید؛ با این تیک امکان ورود آن را به نرم‌افزار غیر فعال می‌نمایید. از تغییر نام کاربر یا در اختیار قراردادن کلمه عبور برای افراد دیگر خودداری نمایید؛ چون باعث نامعتبر شدن سابقه log سیستم و رهگیری عملکرد کاربران خواهد شد.

□ با غیر فعال نمودن کاربر در فرم «تعریف کاربر» مشخصات و سوابق قبلی وی در سیستم باقی خواهد ماند. لازم به ذکر است وقتی کاربری با ورود به نرم‌افزار فعالیتی را انجام می‌دهد؛ یا مثلاً سندی صادر می‌کند؛ دیگر قابلیت حذف یا تغییر نام کاربری وی را نخواهید داشت.

□ چنانچه برای کاربری تیک Admin را فعال نمایید، این کاربر به تمامی قسمت‌های نرم‌افزار دسترسی دارد و محدودیت دسترسی برای نقش admin اعمال نخواهد شد. این تیک به عنوان بالاترین سطح دسترسی بوده و کاربر موردنظر حتی اگر هیچ‌گونه مجوزی برای ورود به قسمت‌های برنامه نداشته باشد، قادر خواهد بود به همه قسمت‌ها از جمله قسمت کاربران وارد شده و سطوح مجوز خود و سایر کاربران را تغییر دهد.

چنانچه کاربری کلمه عبور خود را فراموش کرده باشد؛ از این بخش نسبت به ویرایش و تایپ مجدد کلمه عبور اقدام و رمز جدید را به وی اطلاع دهید. بدیهی است برای رعایت قواعد و اعتبار مسئولیت‌ها مناسب است کاربر مذکور پس از ورود با کلمه عبور جدید، نسبت به تغییر آن اقدام نماید.

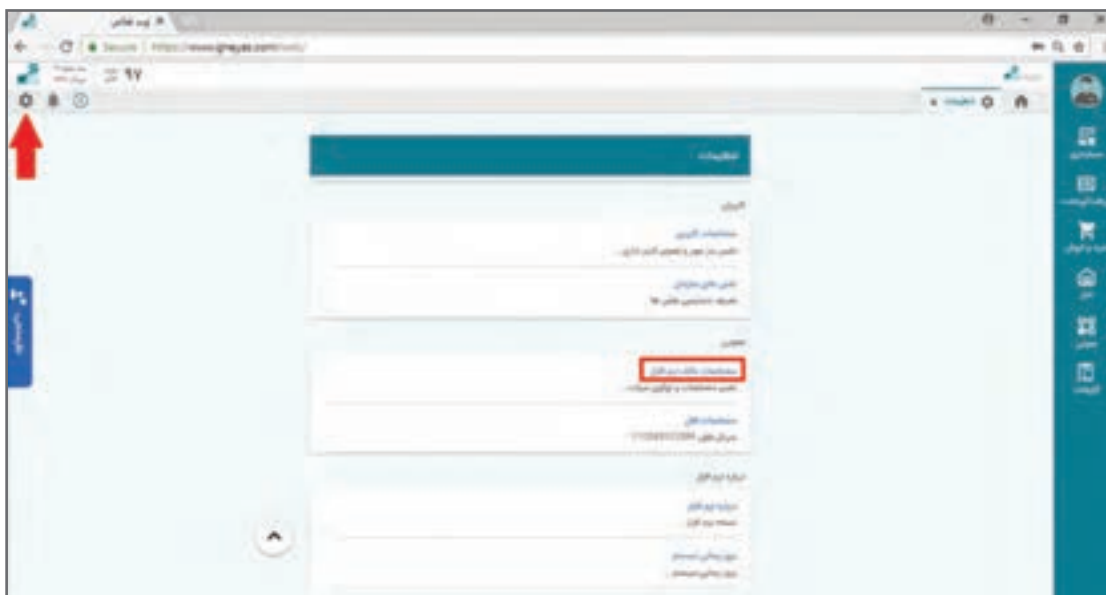
آموزش نرم افزار حسابداری دریافت و پرداخت

تعیین مشخصات شرکت

از این فرم برای ثبت اطلاعات شرکتی که حساب و کتاب آن با این نسخه از نرم افزار نگهداری می شود؛ استفاده می شود.

مسیر دسترسی به فرم

صفحه اصلی ← تنظیمات ← عمومی ← مشخصات شرکت

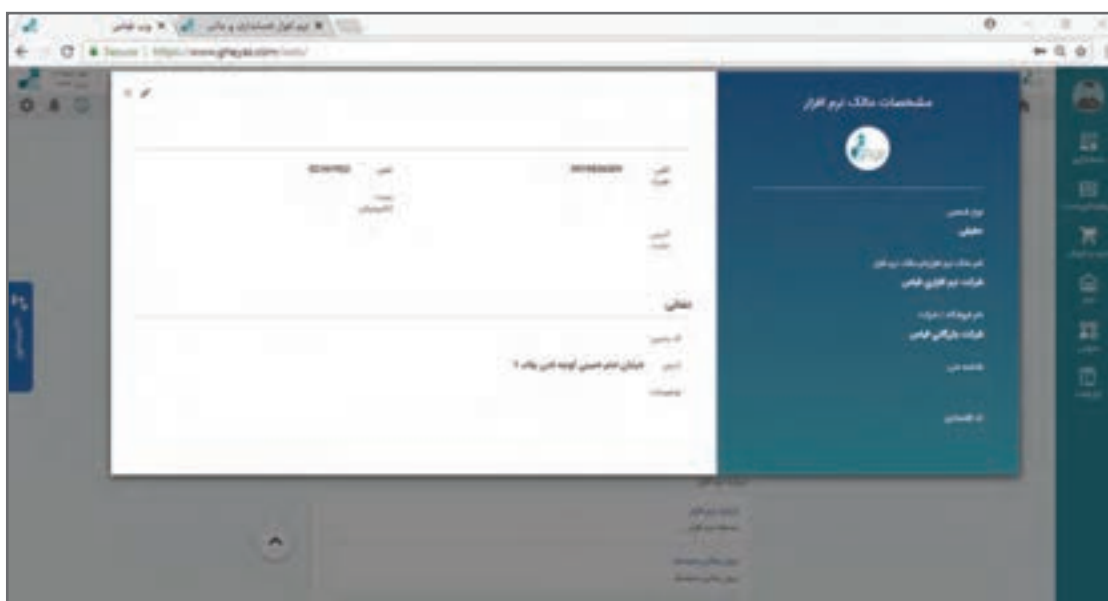


با زدن دکمه مشخصات شرکت فرم زیر باز می شود.



نام ثبت شده در ردیف اول که غیر قابل تغییر است به معنی نام شرکت یا شخصی است که نرم افزار را خریداری نموده است و مالکیت این محصول را دارا می باشد.

در فرم مشخصات شرکت، نوع فعالیت شرکت را که حقیقی یا حقوقی است؛ انتخاب نمایید. اطلاعات مربوط به «نام فروشگاه/ شرکت»، «شناسه ملی»، «کد اقتصادی»، «آدرس»، «تلفن»، «پست الکترونیک»، «آدرس سایت»، «آدرس»، «کد پستی» و «آرم» را نیز تکمیل نمایید. چنانچه نیاز به درج توضیحی درخصوص فروشگاه/ شرکت دارید در فیلد توضیحات وارد نمایید. بعد از تکمیل فرم مشخصات شرکت/ فروشگاه، چنانچه نسبت به صحت درج اطلاعات آن اطمینان دارید، بر روی دکمه ثبت در انتهای فرم کلیک نمایید.



نکته

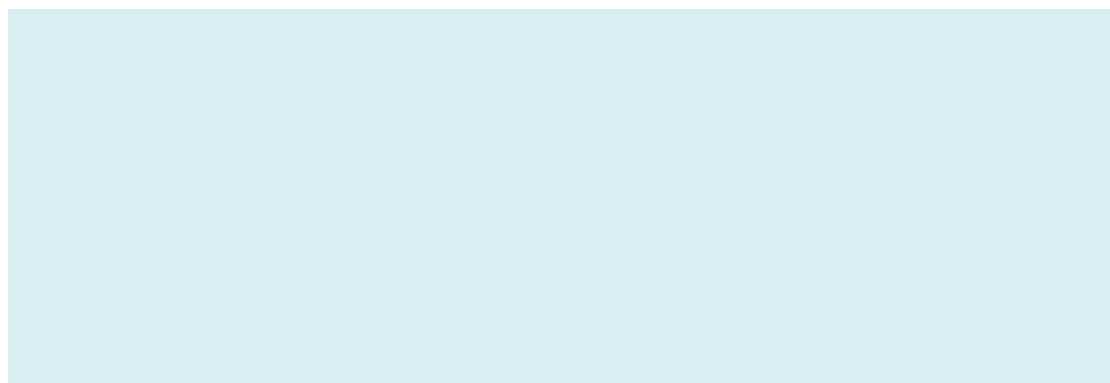
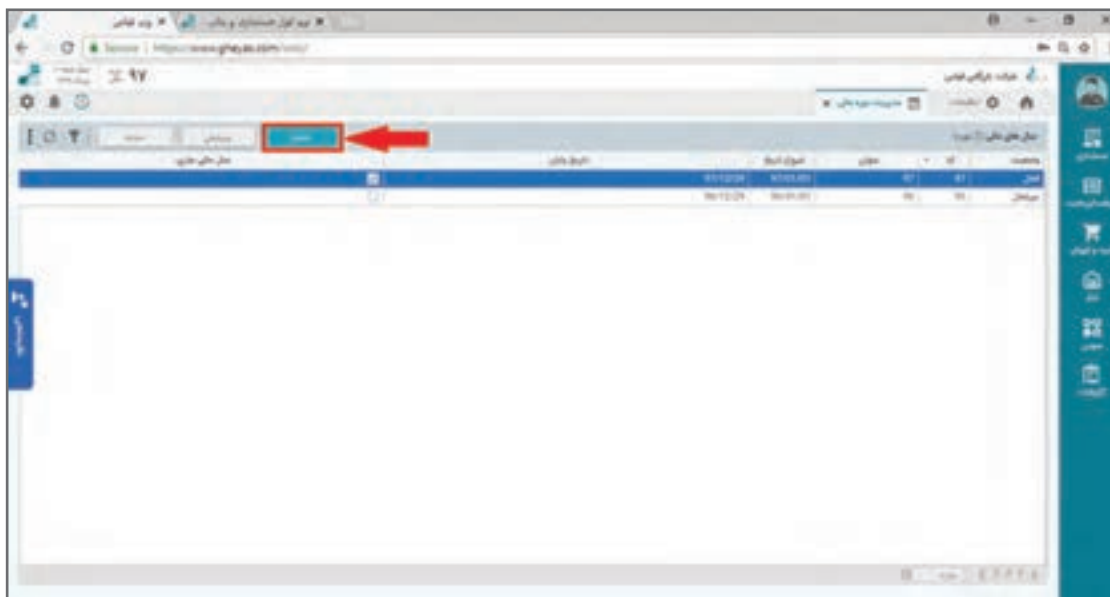
- از تصویر آرم شرکت در چاپ گزارشات کل سیستم استفاده خواهد شد.
- از مشخصات شرکت در پرینتر فاکتور فروش رسمی و تهیه دیسکت ارزش افزوده و سایر موارد مشابه استفاده می شود؛ بنابراین در ورود مشخصات شرکت دقت لازم را به عمل آورید.
- شناسه ملی از یازده رقم تشکیل شده است. شناسه ملی هر شرکت مختص به آن شرکت می باشد و از زمان ثبت تا انحلال شرکت بدون تغییر خواهد ماند.
- کد اقتصادی شناسه ای ۱۲ رقمی است. کد اقتصادی شماره شناسایی فعالان اقتصادی در سازمان امور مالیاتی می باشد. این کد برای امور مهم تجاری و قانونی از قبیل: صادر کردن فاکتور، ارائه اظهارنامه های عملکرد سالیانه و فصلی «ارزش افزوده» اخذ کارت بازرگانی، اخذ گواهی ارزش افزوده و... کاربرد دارد. چنانچه کاربری کلمه عبور خود را فراموش کرده باشد؛ از این بخش نسبت به ویرایش و تایپ مجدد کلمه عبور اقدام و رمز جدید را به وی اطلاع دهید. بدیهی است برای رعایت قواعد و اعتبار مسئولیت ها مناسب است کاربر مذکور پس از ورود با کلمه عبور جدید، نسبت به تغییر آن اقدام نماید.

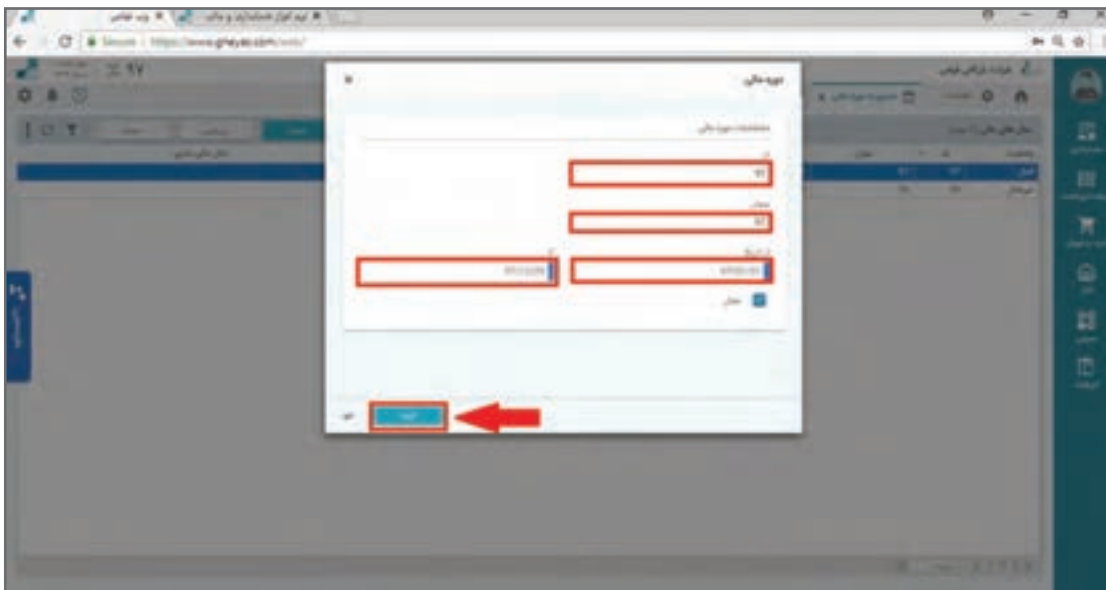
■ تعریف دوره های مالی

جهت تفکیک عملکرد مالی یک کسب و کار در دوره های مختلف اقدام به تعریف دوره های مالی در نرم افزار می نمایند. معمولاً دوره مالی در ایران منطبق با سال شمسی تعریف می شود. کاربرد تعریف دوره های مالی در نگهداری سوابق اطلاعات عملکرد کسب و کارها در دوره های مختلف می باشد و در پایان هر دوره عملیات اختتامیه دوره جاری و افتتاحیه دوره بعدی صورت می پذیرد. نرم افزار به صورت پیش فرض چند دوره مالی تعریف شده را دارد و شما می توانید نسبت به ایجاد دوره های جدیدتر اقدام نمایید.

■ مسیر دسترسی به فرم

صفحه اصلی ← عمومی ← مدیریت دوره مالی
جهت تعریف دوره مالی جدید از بالای سمت چپ صفحه بر روی گزینه جدید کلیک نموده تا صفحه تعریف دوره مالی باز شود.





تمامی عملیات مالی یک دوره به شرط رعایت محدوده تاریخی تعریف شده در این فرم اجازه ثبت خواهد داشت.



دوره مالی تعریف شده لازم است در حالت فعال باشد و کاربرد غیرفعال کردن یک دوره مالی این است که اطلاعات آن دوره برای همه کاربران غیر فعال شده در سوابق دیده نشود. پس از ورود اطلاعات دوره مالی در فرم مربوطه، با دکمه ثبت می‌توانید اطلاعات خود را ذخیره نمایید.



در جریان استفاده از نرم‌افزار کاربران همواره یک دوره مالی فعال را خواهند داشت که می‌توانند برای مشاهده یا عملیات، دوره‌های مالی مختلف آن را انتخاب و تغییر دهند.

جهت تغییر دوره مالی جاری نرم‌افزار، در صفحه اصلی بر روی آیکن تقویم (بالای صفحه گوشه سمت چپ) کلیک نمایید. عدد روی تقویم نشان‌دهنده دوره مالی فعلی نرم‌افزار می‌باشد.

از لیست کشویی انتخاب دوره مالی، می‌توانید دوره مالی موردنظر را انتخاب نمایید.

- اولین دوره مالی که در سیستم تعریف می شود معمولاً دوره مالی شروع به کار آن کسب و کار با نرم افزار می باشد.
- تعریف دوره های مالی و محدوده تاریخی عملکرد آنها مطابق با اساسنامه شرکت یا کسب و کار باید باشد.
- چنانچه هر گونه عملیاتی در یک دوره مالی ثبت شده باشد، امکان حذف آن دوره مالی وجود نخواهد داشت. در صورت نیاز به حذف لازم است ابتدا تمام عملیات های آن دوره مالی را حذف نمایید.
- هنگام تغییر دوره مالی، دوره جاری در لیست کشویی انتخاب دوره مالی دیده نمی شود.

ورود اطلاعات پایه از فایل اکسل در ابتدای دوره چگونه است؟

<https://www.gheyas.com/danesh/27>

عملیات پایان سال در سیستم حسابداری چیست ؟

<https://www.gheyas.com/danesh/13>

■ تهیه پشتیبان و بازیابی اطلاعات

■ تهیه پشتیبان

داده های یک کسب و کار وقتی در نرم افزار قرار می گیرند؛ خصوصاً پس از گذشت زمان اهمیت بسیار بالایی پیدا می کنند. به منظور حفاظت از تمام داده های بانک اطلاعاتی در نرم افزار، فایل پشتیبان آنها ایجاد و نگهداری می شود.

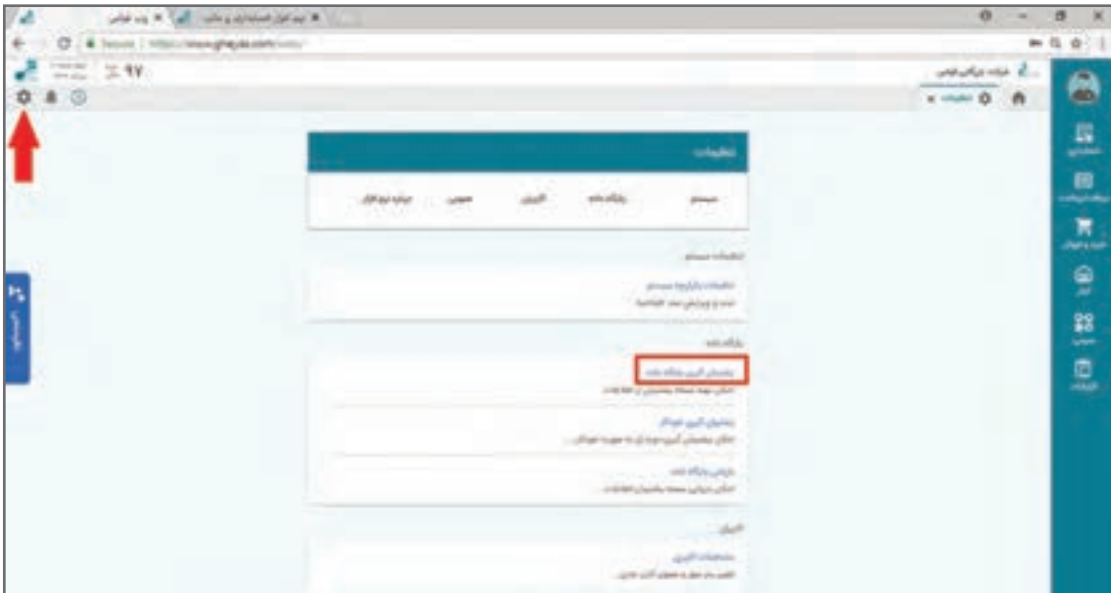
چه بسا خرابی سخت افزارها یا حمله ویروس ها و حتی اشتباهات کاربری در صورت عدم وجود نسخه پشتیبان خسارات زیادی را به وجود آورد؛ به همین خاطر لازم است در این خصوص دقت و حساسیت بالایی وجود داشته باشد. وظیفه تهیه پشتیبان در نرم افزار بر عهده کاربر است و در صورت تهیه پشتیبان، با هر اتفاقی به شرط بودن فایل پشتیبان شرایط به وضعیت قبل از تهیه فایل پشتیبان برمی گردد.

بهتر است در پایان هر روز کاری نسبت به تهیه فایل پشتیبان اقدام نمایید و در مقاطع زمانی مشخص مانند انتهای هر هفته فایل پشتیبان را علاوه بر حافظه داخلی سیستم در حافظه خارجی (سی دی یا حافظه جانبی یا فضاهای اینترنتی مانند ایمیل و...) نیز جداگانه منتقل و ذخیره نمایید.

داده های نرم افزار به واسطه حمله ویروس ها یا خراب شدن سخت افزار یا نرم افزارها و یا حتی اشتباه خودتان دچار آسیب می شود که در این صورت نرم افزار با وضعیت آخرین پشتیبان گرفته شده، امکان نصب و بازیابی مجدد خواهد داشت.

■ مسیر دسترسی به فرم

صفحه اصلی ← تنظیمات ← پایگاه داده ← پشتیبان‌گیری پایگاه داده



در منوی تنظیمات «پایگاه داده» با کلیک بر روی گزینه «پشتیبان‌گیری پایگاه داده»، می‌توانید جهت تهیه فایل پشتیبان اقدام نمایید.

فرم تهیه فایل پشتیبان باز می‌شود. چنانچه نیاز به درج توضیحی برای فایل پشتیبان باشد در قسمت «توضیحات» وارد و سپس بر روی دکمه تهیه فایل پشتیبان کلیک نمایید.

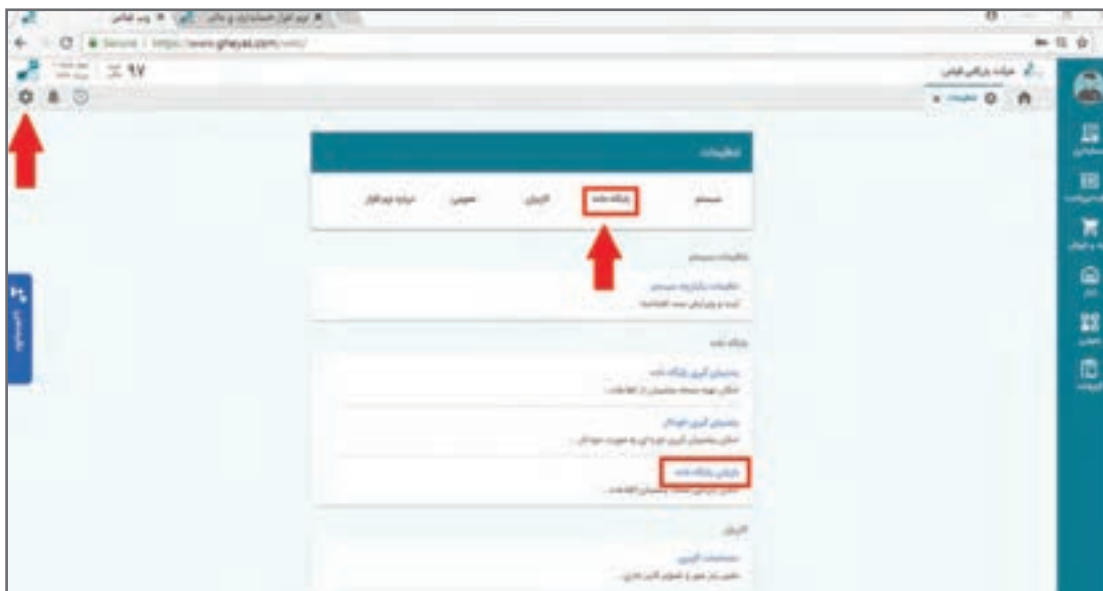
آموزش نرم افزار حسابداری دریافت و پرداخت

بازیابی اطلاعات

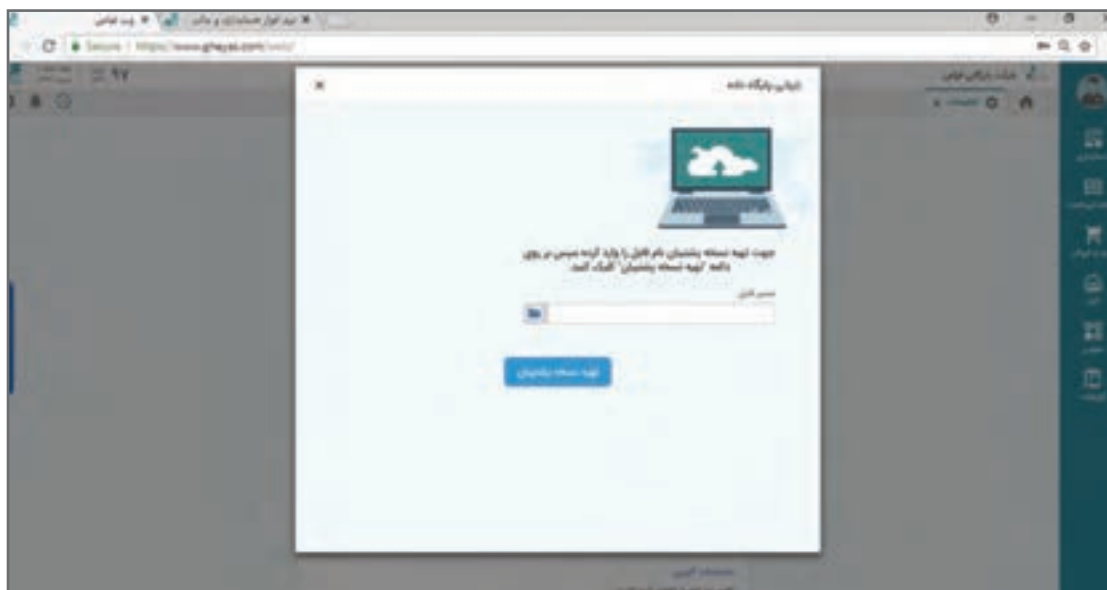
در صورتی که به هر علتی نیاز به بازیابی اطلاعات در سیستم دارید، می توانید از این مسیر اقدام نمایید. بازیابی اطلاعات در مواردی که مشکلی پیش آمده باشد انجام می شود و این کار باعث حذف تمام اطلاعات پایگاه داده جاری می شود. بر این اساس لازم است دقت کافی را داشته باشید.

مسیر

صفحه اصلی ← تنظیمات ← پایگاه داده ← بازیابی پایگاه داده



فرم زیر باز می شود که با کلیک از سه نقطه رو به روی هر ردیف پشتیبان قبلی گرفته شده بازیابی می شود.



□ در صورتی که پس از تهیه فایل پشتیبان نام یا پسوند فایل را تغییر داده‌اید، نام فعلی فایل پشتیبان را در گزینه «نام فایل» وارد نمایید.

□ فایل پشتیبان در حالت استفاده از شبکه به دلایل امنیتی فقط روی سرور ایجاد می‌شود؛ حتی اگر از طریق دستگاه‌های Client عملیات پشتیبان‌گیری انجام شود و کپی یا انتقال آن به شرط وجود دسترسی مربوطه از طریق سیستم عامل امکان‌پذیر است.

□ پس از بازیابی اطلاعات در سیستم، ارتباط تمامی کاربران با بانک اطلاعاتی قطع و سیستم بسته می‌شود، به همین علت پس از بازیابی اطلاعات لازم است مجدداً وارد سیستم شوید.

□ با توجه به اینکه تمامی اطلاعات دیتابیس جاری رونویسی خواهد شد، پیشنهاد می‌شود چنانچه برای وجود امکان برگشت وضعیت قبلی، قبل از بازیابی اطلاعات جاری یک نسخه پشتیبان تهیه نمایید.

جزئیات بیشتر درباره پیشنهاد برنامه پشتیبان‌گیری را از بانک دانش مطالعه فرمایید.
www.gheyas.com/Danesh/1110203

هنگام خرابی سخت‌افزار یا حمله ویروس‌ها و از بین رفتن اطلاعات چه کاری باید انجام داد؟
www.gheyas.com/Danesh/1110204

تعاریف پایه (سیستم دریافت و پرداخت)

■ اشخاص

جهت ثبت اطلاعات کلیه اشخاصی که با یک کسب و کار مرادده دارند (به عنوان مثال خریداران، فروشندگان و کارکنان و...)، لازم است نام و مشخصات کامل آنها را در نرم‌افزار تعریف نمایید. از اطلاعات وارد شده در این قسمت، هنگام عملیات مالی مانند دریافت و پرداخت و صدور فاکتور در نرم‌افزار استفاده خواهد شد.

■ گروه اشخاص

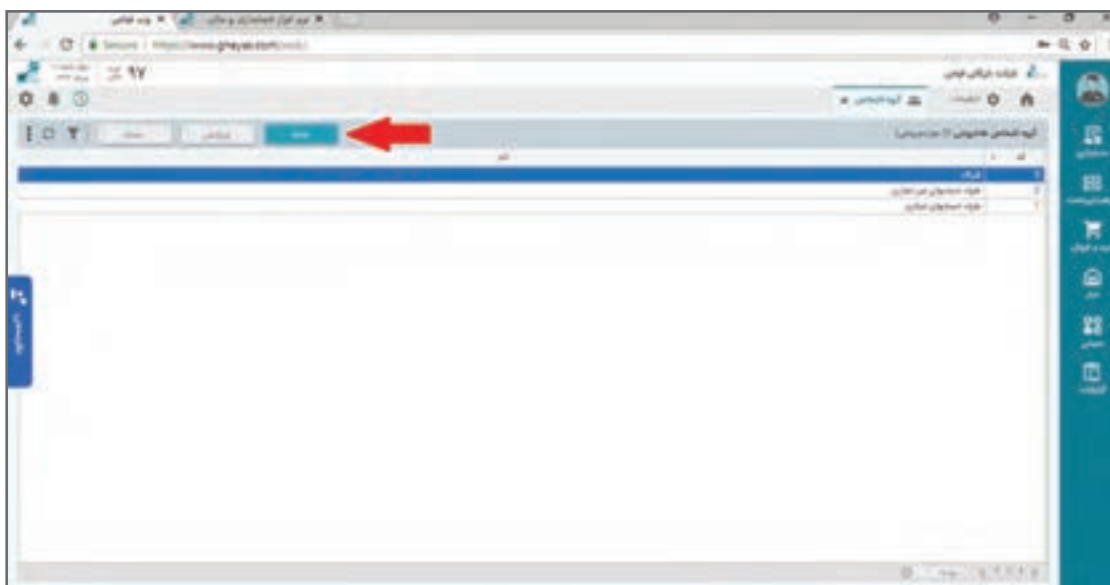
گروه‌های اشخاص جهت شناسایی بهتر و گزارش‌گیری‌های خاص‌تر به کار می‌رود. البته کاربردهای دیگری مانند تخصیص شرایط خاص فروش به یک گروه هم وجود دارد.

■ مسیر

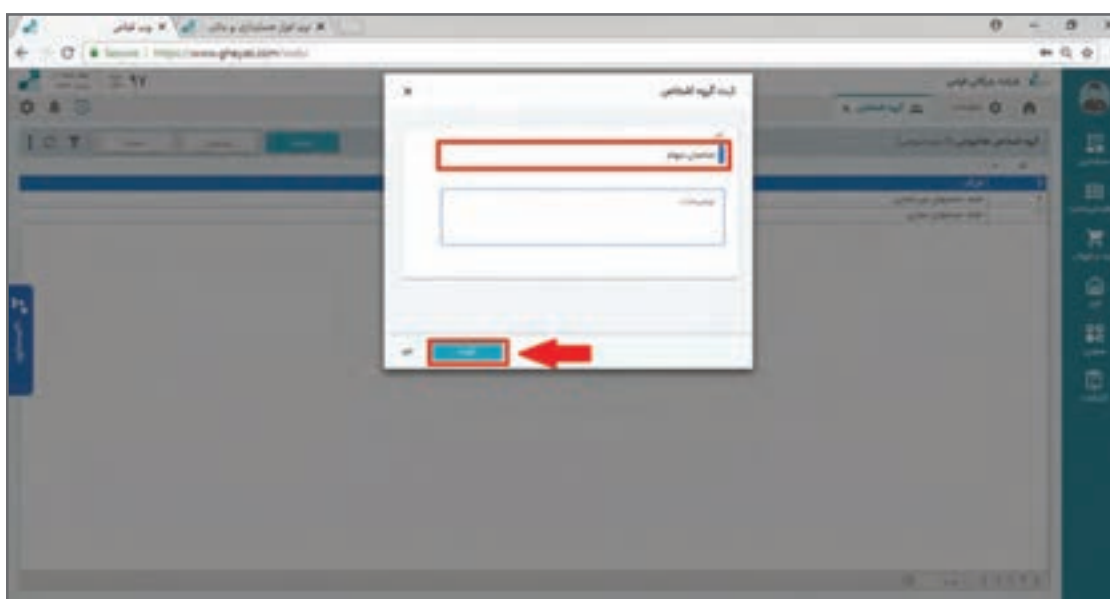
صفحه اصلی ← عمومی ← اشخاص ← گروه اشخاص

آموزش نرم افزار حسابداری دریافت و پرداخت

در صفحه اصلی، از منوی عمومی، گزینه گروه اشخاص را انتخاب و پس از باز شدن صفحه تعریف «گروه اشخاص»، از سمت چپ بالای صفحه بر روی گزینه «جدید» کلیک نمایید.



فرم ایجاد گروه اشخاص باز می شود.



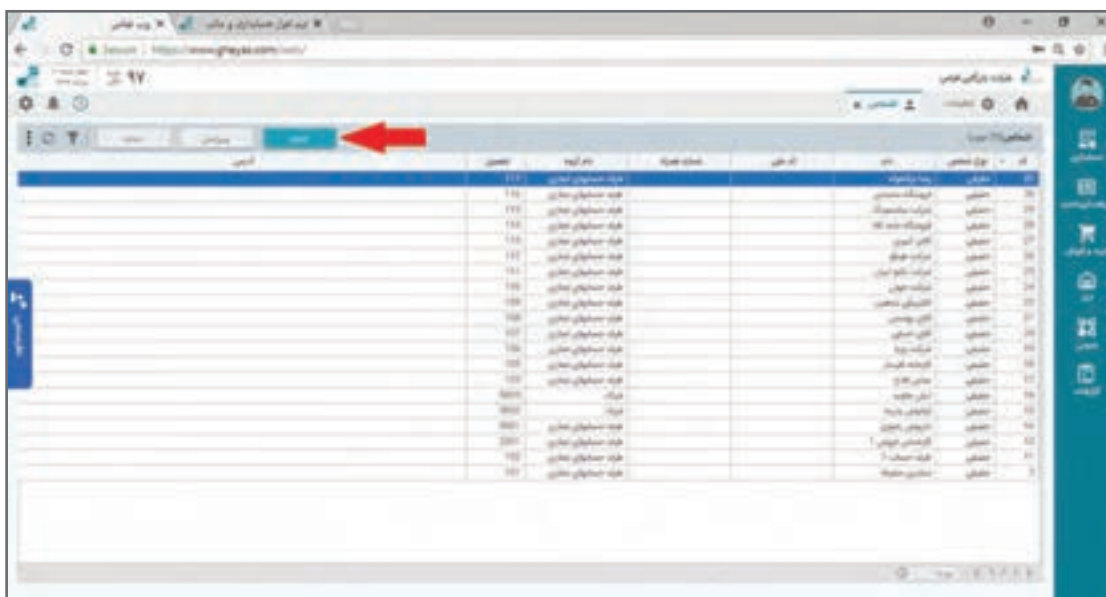
در فرم ایجاد، «کد» به صورت خودکار به گروه اختصاص داده می شود و سپس نام گروه اشخاص را در فیلد «نام» وارد نمایید. چنانچه نیازی به درج توضیح داشته باشید؛ در فیلد توضیحات (اختیاری) وارد نموده و سپس جهت ذخیره، بر روی دکمه ثبت کلیک نمایید. گروه ایجاد شده را می توانید در صفحه مربوط به گروه اشخاص مشاهده نمایید.

■ تعریف اشخاص

پس از ایجاد گروه های اشخاص می توانیم از طریق لیست اشخاص در فرم مربوط، اشخاص را ایجاد نماییم.

■ مسیر دسترسی به فرم

صفحه اصلی ← عمومی ← اشخاص



مانند بقیه فرم های نرم افزار لیست اشخاص در این فرم مشاهده می شود و شما با فشار بر روی دکمه جدید می توانید اشخاص جدید را به نرم افزار اضافه نمایید.

فرم تعریف اشخاص از قسمت‌های مختلفی تشکیل شده است که در ذیل توضیحات آن آمده است:

■ اطلاعات شخص

برای ایجاد یک شخص در این فرم ابتدا نوع «حقیقی یا حقوقی» اشخاص را مشخص نمایید. شماره کد به صورت خودکار در قسمت «کد» قرار می‌گیرد و پیشنهاد می‌شود اجازه دهید نرم‌افزار آن را به صورت خودکار مقدار دهی نماید. اگر چه در صورت وجود موضوعیت خاص یا نیاز به تطابق با سایر سیستم‌ها یا وجود کدهای قبلی این کد می‌تواند توسط کاربر عوض شود. امکان ثبت کد تکراری وجود نخواهد داشت. تاریخ ایجاد اشخاص پیش فرض بر روی تاریخ جاری قرار دارد و نشان‌دهنده تاریخ شروع مراودات با شخص مذکور است؛ البته می‌توانید این تاریخ را از تقویم انتخاب نمایید و یا تغییر دهید. تاریخ تولد شخص حقیقی یا تاریخ ایجاد شخص حقوقی برای ارسال اتوماتیک تبریک کاربرد دارد.

نام اشخاص را به فارسی (اجباری) و لاتین (اختیاری) وارد نمایید. برای اشخاص حقیقی نام و نام خانوادگی را پشت سر هم وارد کنید. نام لاتین برای اخذ گزارشات انگلیسی در مدل استفاده چند زبانه از نرم‌افزار کاربرد دارد. در فیلد «گروه» می‌توانید از لیست کشویی (طرف حساب‌های تجاری و طرف حساب‌های غیر تجاری) طرف حساب اشخاص را انتخاب نمایید.

اطلاعات مربوط به «کد ملی» و «کد اقتصادی» را در فیلدهای مورد نظر وارد نمایید. این اطلاعات برای گرفتن پرینت صحیح فاکتور استاندارد دارایی و همچنین تولید دیسکت و گزارش فصلی ضروری خواهد بود. اطلاعات مربوط به شماره همراه در ارسال پیامک‌های خودکار و همچنین در تلگرام سنتر کاربرد دارد.

■ مشخصات کاربر

برای اشخاصی که با آنها مراودات تجاری دارید لازم است اطلاعات کامل از قبیل: «شماره همراه»، «تلفن»، «پست الکترونیکی»، «کد پستی»، «استان»، «شهر»، و «آدرس» را در فرم تعریف اشخاص تکمیل نمایید.

■ نوع مراودات مالی

برای اینکه موضوعیت تعاملات کسب و کار با شخص تعریف شده تنظیم شود نوع مراودات را در این بخش از فرم انتخاب نمایید. انتخاب گزینه «مشتری» امکان ثبت فاکتور فروش را برای شخص می‌دهد.

انتخاب گزینه «تأمین‌کننده» امکان ثبت فاکتور خرید را برای شخص می‌دهد. انتخاب گزینه «کارکنان» امکان تعریف شخص در بخش کارکنان سیستم حقوق دستمزد و تعریف تنخواه‌دار و... را می‌دهد.

انتخاب گزینه «واسطه» امکان تعریف این شخص را به عنوان بازاریاب، نماینده یا واسطه فروش در فاکتورهای

فروش کالا یا خدمات و محاسبه پورسانت می‌دهد. بدیهی است یک شخص می‌تواند در دو یا چند گروه تیک خورده و معتبر باشد.

■ حساب

«گروه تفصیل» و کد تفصیلی ارتباط شخص حقیقی یا حقوقی را با نرم‌افزار حسابداری مشخص می‌کند. این انتخاب و انتساب بسیار مهم است چون در تنظیم تمام اسناد اتوماتیک سیستم این حساب تفصیل را شناسایی و سند مالی را با آن صادر خواهد کرد.

اگر شخص قبلاً در نرم‌افزار حسابداری در قالب تفصیل خاصی تعریف شده است از طریق انتخاب آن تفصیل این انتساب را انجام دهید. در غیر این صورت با انتخاب گروه تفصیل و قرار دادن کد تفصیل در حالت جدید پس از تأیید مشخصات شخص، سیستم به صورت خودکار یک حساب تفصیل زیر گروه اشاره شده ایجاد و همان تفصیل ایجاد شده را به شخص منتسب می‌کند.

در صورتی که شخص مورد نظر شما قبلاً در نرم‌افزار حسابداری و در قالب حساب تفصیل ایجاد شده است شما می‌توانید با دکمه ایجاد شخص از «لیست تفصیلی‌ها» ی موجود اول حساب تفصیل را انتخاب نموده و سپس اطلاعات تکمیلی را وارد و ثبت نمایید.

کاربرد این قابلیت برای زمانی است که بخواهید کاربر، شخصاً بدون اجازه واحد مالی، شخص ایجاد نکند که در این صورت دسترسی دکمه تعریف شخص جدید به شکل مستقیم از کاربر گرفته شده و فقط دسترسی تعریف از حساب تفصیل موجود داده می‌شود تا کاربر قبل از ایجاد تفصیل در واحد مالی قابلیت ایجاد اشخاص را نداشته باشد.

گزینه «سقف بدهی» در این فرم عددی است که آن را به عنوان سقف بدهکاری یک شخص مشخص می‌نمایید. زمانی که ثبت یک سند مالی دستی یا خودکار به مبلغ بدهکاری شخص منظور شود و باعث عبور بدهی از سقف بدهی شود، نرم‌افزار با نمایش پیغام کنترل سقف بدهی اجازه ثبت سند را نمی‌دهد.

■ لیست قیمت

در سیستم فروش امکان تعریف لیست‌های قیمتی مختلف در قالب قیمت ۱ تا قیمت ۶ وجود دارد. مانند: قیمت خرده فروشی، قیمت عمده فروشی، قیمت درب کارخانه و...

با انتخاب هر یک از لیست‌های قیمت ۱ تا ۶ اجازه می‌دهید که کاربر برای این شخص از چه لیست قیمت‌هایی موقع صدور فاکتور بتواند انتخاب کند.

پس از اطمینان از ثبت موارد الزامی در فرم اشخاص، بر روی دکمه ثبت کلیک نمایید تا اطلاعات مربوط به این فرم در نرم‌افزار ذخیره شود و پس از آن بتوانید در صفحه اشخاص، آنها را مشاهده نمایید.

■ مثال

در جدول زیر افراد مرتبط با یک شرکت بازرگانی به صورت نمونه آمده است به عنوان تمرین در لیست اشخاص آنها را ایجاد نمایید.

نام اشخاص / کارکنان	نام اشخاص / مشتری	نام اشخاص / تأمین کننده
ایمان فریدونی	فروشگاه یوری	کارخانه فلز ساز
پارسا یوری	فروشگاه محمدی	فروشگاه خانه کالا
عارف اندیشمند	شرکت تکنو ایران	فرهادی
داریوش رضوی	شرکت جهان	
آرش جاوید		
عباس عبدی		
مهرنوش متین		
بهرام دوراندیش		
رضا نیکجو		
کیانوش پارسا		

نکته

- اگر در تعریف اشخاص گزینه تفصیل انتخاب نشود و خالی باشد، در جریان های مالی نرم افزار مرادفات مالی به اسم وی نمی تواند انجام شود و به طور مثال در فاکتورهای فروش به اسم وی سند فروش و به تبع آن سند حسابداری ثبت نمی شود.
- تعریف لیست اشخاص و مشخصات کامل آنها مهم و برای استفاده بهتر از نرم افزار ضروری است. سعی نمایید مسئول مشخصی برای این کار تعیین نمایید و از تعریف چند باره اشخاص کنترل و جلوگیری شود.
- گروه تفصیل و لیست تفصیلی ها در فرم تعریف اشخاص، قبلاً در بخش حساب های تفصیلی تعریف شده اند.
- برخی مواقع لازم است یک ماهیت صوری مانند یک پروژه را به عنوان اشخاص معرفی کنیم. در این صورت شما می توانید گروه تفصیل ها را به پروژه یا مرکز هزینه لینک نموده و نوع شخص را شخص صوری تنظیم نمایید. کاربرد چنین اشخاصی مثلاً در ثبت سند خروج کالا از انبار به اسم پروژه یا پرداخت مستقیم هزینه از دریافت و پرداخت به عنوان های هزینه ای خاص قابل انجام است.

مطالعه
بیشتر

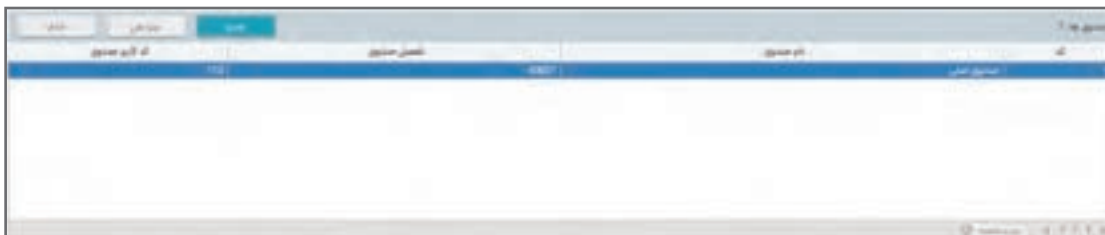
قانون ارزش افزوده چه اطلاعاتی درباره اشخاص و طرف های تجاری لازم می خواهد؟
<https://www.gheyas.com/danesh/25>

تعریف صندوق‌ها

صندوق به معنی محل نگهداری وجوه نقد و اسناد دریافتی با مسئولیت یک شخص می‌باشد. فرض نمایید کسب و کارتان دارای تنها یک صندوق با نام صندوق اصلی می‌باشد.

مسیر دسترسی به فرم

صفحه اصلی ← دریافت و پرداخت ← تعریف صندوق



لیست صندوق‌ها را در این صفحه مشاهده نمایید.

جهت تعریف صندوق، پس از ورود به این صفحه می‌توانید در سمت چپ با کلیک بر روی گزینه «جدید» نسبت به ایجاد صندوق اقدام نمایید.

تکمیل موارد زیر در فرم «تعریف صندوق» الزامی است:

نام صندوق

توسط کاربر به صورت دستی نوشته می‌شود.

تفصیل

نام تفصیلی از لیست تفصیلهای تعریف شده در تعریف تفصیلهای انتخاب می‌شود و این انتخاب باعث خواهد شد تمام اسناد مالی خودکار صادره به نرم‌افزار حسابداری که توسط این صندوق زده می‌شود در موقع لزوم از این حساب تفصیل استفاده کند.

■ نام کاربر

همان نام کاربری است که مسئولیت این صندوق به وی سپرده شده است و با این صندوق قابلیت انجام عملیات را دارد.

پس از تکمیل و ثبت اطلاعات در فرم تعریف صندوق چنانچه نیاز به درج توضیحی باشد در قسمت «توضیحات» وارد نمایید و سپس جهت ذخیره اطلاعات، بر روی گزینه «ثبت» کلیک نمایید، اطلاعات آن در صفحه تعریف صندوق نمایش داده می‌شود. چنانچه بخواهید، صندوق‌های دیگری تعریف نمایید، می‌توانید آن را هم ایجاد کنید.

نکته

- یک صندوق زمانی قابل حذف خواهد بود که از آن در قسمت‌های دیگر سیستم استفاده‌ای نشده باشد. در صورت استفاده از صندوق در قسمت‌های دیگر سیستم (مثلاً در رسید دریافت و...) باید ابتدا اطلاعات مذکور در نرم‌افزار حذف شود تا بتوان صندوق را حذف نمود.
- چنانچه اطلاعات وابسته به صندوق قابل حذف نیستند، اما نمی‌خواهید دیگر از صندوق در سیستم استفاده نمایید، باید صندوق را غیرفعال نمایید.
- در صورت غیرفعال بودن یک صندوق در سیستم، امکان مشاهده و صدور اسناد جدید برای آن صندوق در سیستم وجود نخواهد داشت، اما می‌توانید اسنادی که قبلاً در سیستم صادر شده است را مشاهده نمایید و یا گزارش‌های مربوط به آن صندوق را تهیه نمایید.

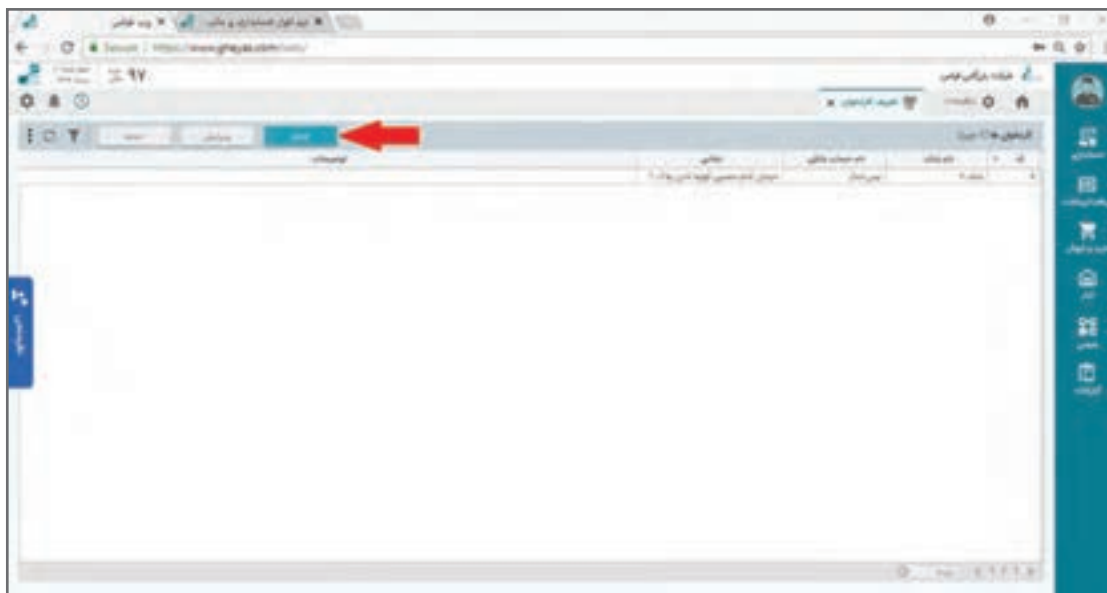
■ تعریف دستگاه‌های کارت خوان

برخی کسب و کارها دریافت‌های خود را از طریق دستگاه کارت‌خوان انجام می‌دهند. در نرم‌افزار حسابداری می‌توانید دستگاه‌های کارت‌خوان را تعریف نمایید.

■ مسیر دسترسی به فرم

صفحه اصلی ← دریافت و پرداخت ← کارت خوان
جهت تعریف کارت‌خوان، پس از ورود به این صفحه می‌توانید در سمت چپ بالای صفحه، با کلیک بر روی گزینه «جدید» نسبت به ایجاد کارت‌خوان اقدام نمایید.

آموزش نرم افزار حسابداری دریافت و پرداخت



جهت تعریف کارت خوان، پس از ورود به این صفحه می توانید در سمت چپ بالای صفحه، با کلیک بر روی گزینه «جدید» نسبت به ایجاد کارت خوان اقدام نمایید.

مثال

دستگاه کارت خوان بانک ۱ با شماره حساب ۵۵۶۲۶

A screenshot of a form titled 'ورزش کارتهوان' (Card Reader). The form contains several input fields: 'نام حساب بانکی' (Bank Account Name) with '1 بانک 2' entered; 'نام کارت خوان' (Card Reader Name) with 'کارتخوان بانک 2' entered; 'نشانی' (Address) with 'تهران' entered; 'نوع' (Type) with 'دستگاه یوز بانک' entered; and 'توضیحات' (Comments) with a large empty text area. A blue 'ثبت' (Save) button is at the bottom right.