

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
	آشنایی با سیستم مالی انبارداری
۲	سیستم مالی انبارداری
۲	امکانات و ویژگی های اصلی نرم افزار
۲	گزارش های سیستم
	آشنایی با کاربری و اطلاعات پایه سیستم مالی انبارداری
۳	ورود به برنامه
	مراحل اجرای زیر سیستم انبارداری
۵	تنظیمات پایه
۶	تعریف کالا
۷	تعریف انبار
۹	تعریف واحدهای سنجش کالا
۱۰	تعیین قیمت فروش
۱۰	تعریف اشخاص و شرکتهای
	آشنایی با سایر رویه های زیر منوی های سیستم انبارداری
۱۲	موجودی کالا
۱۳	رسید انبار
۲۰	حواله انبار
۲۰	برگشت از رسید
۲۰	برگشت از حواله
۲۰	دریافت امانی
۲۰	برگشت از دریافت امانی
۲۰	ارسال امانی
۲۰	برگشت از ارسال امانی
۲۰	موجودی اولیه
	گزارشات
۲۲	کاردکس کالا
۲۳	مرور برگه های انبار

صفحه	عنوان
۲۵	موجودی کالا در انبار
۲۶	گزارش برگه های انبار (تاریخ)
۲۶	شاخص تعدادی کالا
۲۸	گزارش تحلیلی انبار
انبارگردانی	
۲۹	تعریف دوره انبارگردانی
۳۰	انبارگردانی

آشنایی با سیستم مالی انبارداری

۱. سیستم مالی انبارداری

فراهم آمدن اطلاعات مالی منسجم و به هنگام سازمانها و موسسات اقتصادی را می توان یکی از مهمترین اهداف سیستم های مالی تلقی کرد. این گروه از اطلاعات، مجموعه عملیات سازمانها و موسسات یاد شده را در قالب شاخص های کمی، بیان می کند و زمینه را برای کنترل و برنامه ریزی های مدیریت فراهم می سازد. از سیستم انبارداری فوق به منظور دریافت و ارسال کالا و کنترل ورود و خروج کالا استفاده می گردد.

۲. امکانات و ویژگی های اصلی نرم افزار

سیستم انبارداری امکانات متنوع زیادی دارد. امکانات و ویژگی های اصلی نرم افزار به شرح زیر می باشد:

- ♦ طبقه بندی کالاها در دو گروه اصلی و فرعی.
- ♦ ثبت اطلاعات مربوط به انبار و موجودی اولیه.
- ♦ صدور برگه رسید و حواله انبار.
- ♦ ارتباط با سیستم حسابداری و قابلیت صدور سند اتوماتیک بوسیله سیستم انبارداری.
- ♦ ارسال اطلاعات به نرم افزارهایی همچون Excel و ... برای تهیه گزارشهای مطلوب و مورد نظر کاربر.
- ♦ تعریف دوره های انبارگردانی و انجام عملیات مربوط به آن.
- ♦ دریافت و ارسال امانی کالا.

۳. گزارش های سیستم


در سیستم مالی انبارداری کلیه گزارش های رایج در فرهنگ سیستم های مالی به صورت استاندارد طراحی شده است. برخی از گزارشات استاندارد سیستم عبارتند از:

- ♦ کاردکس کالا
- ♦ مرور برگه های انبار
- ♦ موجودی کالا در انبار
- ♦ شاخص تعدادی کالا
- ♦ گزارش تحلیلی انبار


آشنایی با کاربری و اطلاعات پایه سیستم مالی انبارداری

۱. ورود به برنامه



جهت ورود به این برنامه باید بر روی آیکون برنامه  دوبار کلیک نمایید. با انجام این کار پنجره ای به شکل زیر در صفحه ظاهر می شود که در قسمت بالای آن نسخه و نگارش سیستم را به شما نمایش می دهد و در قسمت میانی فرم نام کاربر و کلمه رمز و سال مالی مورد نظر را از شما می خواهد.



باید توجه داشته باشید زمانی که برنامه را برای اولین بار نصب می نمایید نام کاربر و کلمه رمز به صورت پیش فرض در سیستم عدد ۱ تعریف شده است که پس از ورود به سیستم می توانید کلمه رمز را تغییر دهید. پس از زدن نام کاربر و کلمه رمز در قسمت سال مالی می توانید با استفاده از کلید  از لیست، سال مالی مورد نظر را انتخاب کرده و کلید تایید را کلیک کنید.

پس از ورود به سیستم در صفحه اصلی با منوهای زیر روبرو می شوید که قصد داریم نحوه عملکرد هر یک از آنها را به اختصار برای شما کاربر محترم توضیح دهیم.



صفحه اصلی سیستم شامل چهار بخش کلی می باشد :

۱. منوی اصلی سیستم که به صورت افقی در بالای صفحه قرار گرفته است .
۲. منوی عمودی سمت راست که شامل زیر منوهای اصلی و پر کاربرد سیستمهای حسابداری ، انبارداری و خرید فروش می باشد و برای سهولت کار و دسترسی سریع برای کاربران تعبیه شده است .
۳. نوار وضعیت که در پایین صفحه قرار گرفته است و در ابتدای ورود به سیستم نام کاربر ، سال مالی جاری ، ساعت و کلید میانبر برای تعویض سال مالی را نمایش می دهد .
۴. صفحه اصلی سیستم که محل نمایش فرمهای باز سیستم می باشد .

مراحل اجرای زیر سیستم انبارداری

جهت اجرا و راه اندازی سیستم انبارداری انجام مراحل زیر الزامی می باشد :

۱. تعریف کالا
۲. تعریف انبار
۳. تعریف واحد سنجش
۴. تعریف اشخاص و شرکت ها
۵. تعیین قیمت فروش کالا
۶. وارد کردن موجودی اولیه

که هر یک از مراحل فوق در قالب رویه ای تعریف شده و به تفصیل در ادامه خواهد آمد .

نام رویه : تنظیمات پایه

شرح رویه : در این بخش تنظیم لیست قیمت کالاها ، تعریف اشخاص و شرکتها ، تعریف کالاها ، تعریف انبار و واحدهای سنجش کالا صورت می گیرد .

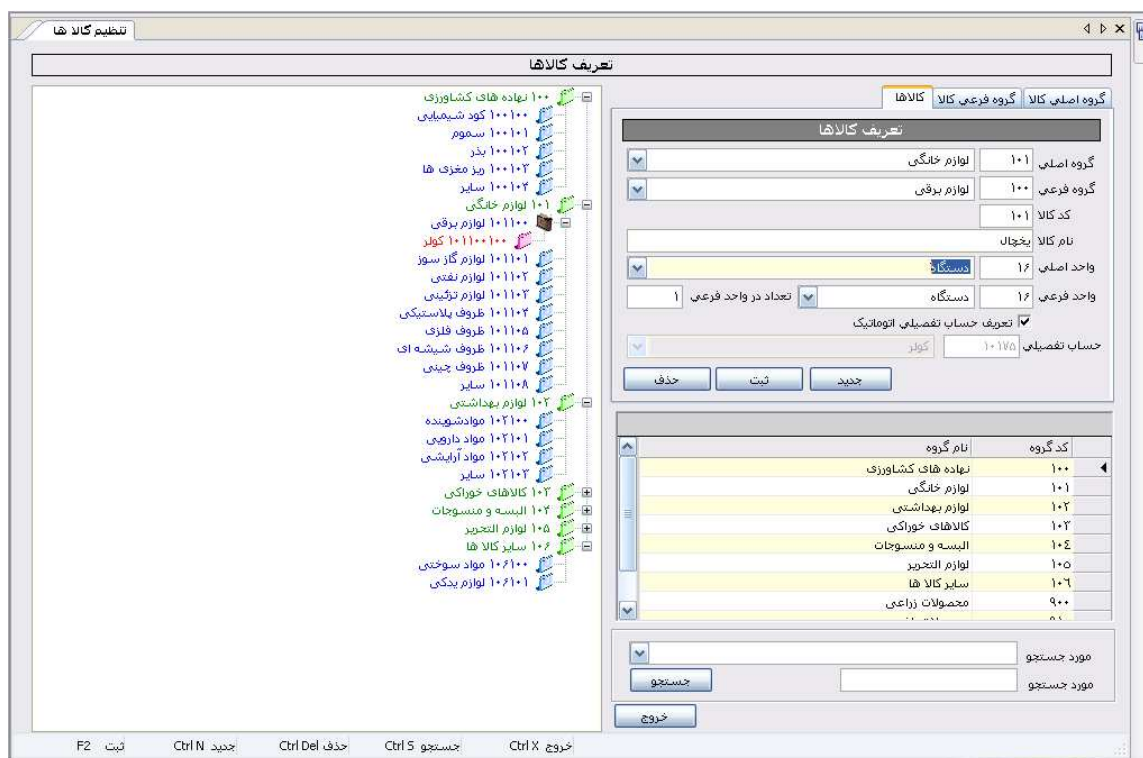
انبارداری	خرید و فروش	خرید	مخموالات کشاورزی	سیستم وام
تنظیمات پایه	◀		واحد های سنجش کالا	
موجودی کالا			تعریف کالا ها	
رسید انبار			تعریف انبار	
حواله انبار			تعیین قیمت فروش کالا	
برگشت از رسید			تعریف اشخاص و شرکت ها	
برگشت از حواله				
دریافت امانی				
برگشت از دریافت امانی				
ارسال امانی				
برگشت از ارسال امانی				
موجودی اولیه				
گزارشات	◀			
انبار گردانی	◀			

نام رویه : تعریف کالا

شرح رویه : در سیستم انبارداری در بخش تنظیم کالا دو گروه اصلی و فرعی کالا به صورت استاندارد ولی **قابل تغییر** تعریف گردیده است. همانگونه که در تصویر زیر مشاهده می نمایید گروه اصلی کالا با رنگ سبز و گروه فرعی کالا با رنگ آبی در نمودار درختی مشخص گردیده است. در صورتی که بخواهید کالایی را در یک گروه اصلی تعریف نمایید ولی کالای مورد نظر شما جزء هیچ یک از گروه های فرعی تعریف شده در سیستم نباشد باید از قسمت **سایر** استفاده نمایید.

مراحل انجام رویه : وارد منوی اصلی تعریف کالا شده و زبانه کالاها را انتخاب نمایید. برای تعریف کالای مورد نظر خود، هم می توانید از طریق نمودار درختی سمت چپ فرم گروه اصلی و فرعی کالای مورد نظر خود را انتخاب نمایید و هم می توانید از منوی آشناری سمت راست فرم در قسمت کالاها استفاده نمایید.

پس از انتخاب گروه اصلی و فرعی کالا به یکی از دو روش فوق دکمه **جدید** را بزنید تا کد کالا به صورت خودکار و توسط خود سیستم برای شما انتخاب گردد، سپس به ترتیب نام کالا، واحد اصلی و فرعی کالا را انتخاب نموده و تیک تعریف حساب تفصیلی اتوماتیک را بزنید. در انتها بر روی دکمه **ثبت** کلیک نمایید. شما به همین ترتیب می توانید گروه اصلی و فرعی کالا را نیز تعریف نمایید.



در این بخش امکان جستجو کالا بر اساس گروه اصلی ، گروه فرعی و نام کالا امکان پذیر می باشد . پس از انجام جستجو با دوبار کلیک بر روی اطلاعات یافت شده در جدول سیستم محل قرار گرفتن ، مورد را بر روی نمودار درختی به شما نمایش می دهد .

توجه : در کلیه فرم های سیستم در قسمت پایین فرمها کلید های میانبر برای سهولت کار کاربران نمایش داده می شود .

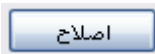
توجه : در کلیه فرم های سیستم عملیات جستجو به صورت " شامل باشد " انجام می گیرد این بدین معناست که در صورتی که به دنبال عبارتی خاص در سیستم هستید لازم نیست که عبارت را به صورت کامل وارد نمایید تنها با زدن بخشی از عبارت یا کلمه مورد نظر عملیات جستجو انجام می گیرد .


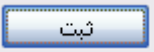
توجه : در فرم تعریف کالا سیستم از ثبت چند رکورد با یک کد تفصیلی جلوگیری می کند.

کلیدهای میانبر در فرم تعریف کالا :

جستجو	Ctrl + S		ثبت	F2
خروج	Ctrl + X		جدید	Ctrl + N
			حذف	Ctrl + Del

نام رویه : تعریف انبار

شرح رویه : در این بخش وارد منوی تعریف انبار می شویم . در صورتی که انباری را از قبل تعریف کرده باشید می توانید در جدول بالای فرم مشاهده نمایید و یا با کلیک بر روی انبار مورد نظر و زدن دکمه  اطلاعات مربوط به آن را اصلاح نمایید و یا در صورتی که از انبار مورد نظر برای صدور برگه خرید و یا حواله استفاده نشده باشد می توانید آن را حذف نمایید .

مراحل انجام رویه : برای تعریف انبار جدید پس از ورود به فرم ابتدا بر روی دکمه  کلیک نمایید تا شماره انبار به صورت خودکار توسط خود سیستم وارد گردد سپس به ترتیب نام انبار ، مسئول انبار ، شماره تلفن (اختیاری) ، توضیحات (اختیاری) و آدرس را وارد نمایید و سپس بر روی دکمه  کلیک نمایید تا انبار شما ثبت گردد .

تعریف انبار

کد انبار	نام انبار	نام مسئول	کد تفصیلی	آدرس	شماره تلفن	توضیحات

توضیحات: شماره:
 آدرس: نام:
 مسئول:
 شماره تلفن:

Ctrl N جدید | Ctrl E اصلاح | Ctrl P چاپ | Ctrl Del حذف | Ctrl Q خروج | Ctrl K انصراف | F2 ثبت

کلیدهای میانبر در فرم تعریف انبار :

ثبت	F2
جدید	Ctrl + N
اصلاح	Ctrl + E
چاپ	Ctrl + p
حذف	Ctrl + Del
خروج	Ctrl + X
انصراف	Ctrl + K

نام رویه : تعریف واحدهای سنجش کالا

شرح رویه : در این بخش انواع واحد های سنجش کالا را تعریف می نماییم . در صورتی که واحدی را از قبل تعریف کرده باشید می توانید در جدول بالای فرم مشاهده نمایید و یا با کلیک بر روی واحد مورد نظر و زدن دکمه اصلاح اطلاعات مربوط به آن را اصلاح نمایید .

مراحل انجام رویه : برای تعریف واحد سنجش جدید پس از ورود به فرم ابتدا بر روی دکمه جدید کلیک نمایید تا کد واحد به صورت خودکار توسط خود سیستم وارد گردد سپس عنوان واحد سنجش را وارد نمایید و سپس بر روی دکمه ثبت کلیک نمایید تا اطلاعات شما ثبت گردد .

واحد های سنجش کالا ها

تعریف واحدهای سنجش

واحد های سنجش

کد واحد	نام واحد
۱	کیلو
۲	تن
۳	کیسه
۴	کارتی
۱۰	شاخه
۱۱	ورق
۱۲	پاکت
۱۳	عدد
۱۴	رول
۱۵	متر
۱۶	دستگاه
۱۷	لیتر
۱۸	حلب
۱۹	نایلون
۲۰	بسته

خروج

چاپ

حذف

اصلاح

جدید


انصراف

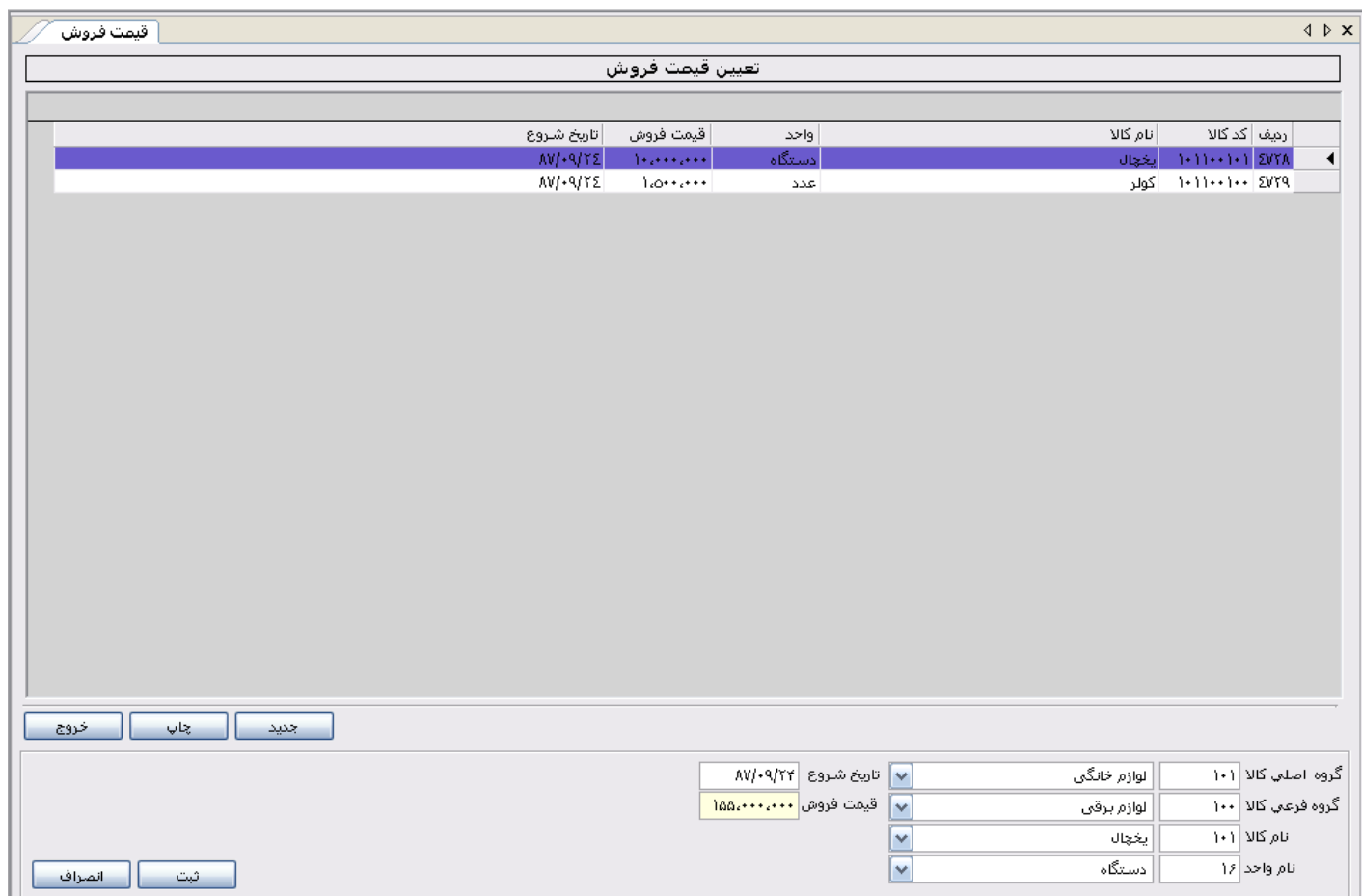
ثبت

کد

واحد سنجش

نام رویه : تعیین قیمت فروش

شرح رویه : از منوی انبارداری وارد منوی تنظیمات پایه شده و زیر منوی تعیین قیمت فروش را انتخاب نمایید . در ابتدای ورود به فرم کلید جدید را بزنید . سپس به ترتیب گروه اصلی کالا ، گروه فرعی ، نام کالا و واحد کالا را از منوی آشناری مقابل هر کدام انتخاب نمایید . سپس تاریخ شروع قیمت گذاری و قیمت کالا را در کادر مربوطه درج و بر روی دکمه  کلیک نمایید .



ردیف	کد کالا	نام کالا	واحد	قیمت فروش	تاریخ شروع
5728	101100101	یخچال	دستگاه	10,000,000	87/09/24
5729	101100100	کولر	عدد	1,000,000	87/09/24

گروه اصلی کالا: 101 لوازم خانگی
گروه فرعی کالا: 100 لوازم برقی
نام کالا: 101 یخچال
نام واحد: 16 دستگاه

تاریخ شروع: 87/09/24
قیمت فروش: 10,000,000

نام رویه : تعریف اشخاص و شرکتهای

مراحل انجام رویه : هر شخصیت حقیقی یا حقوقی بیرونی ، که با شرکت تعامل تجاری داشته باشد را می توان جزء اشخاص و شرکت ها لحاظ نمود . در این بخش می توانید کلیه مؤسسات ، شرکت ها و اشخاصی را که در سیستم تعریف کرده اید مشاهده و یا موارد جدید به آن اضافه کنید .

معرفی اشخاص و شرکتهای

تعریف اشخاص و شرکتهای

نام: نوع:

نمایش همه جستجو

کد	نام	حساب تفصیلی	وضعیت	اعتبار بدهکار	اعتبار بستانکار	تلفن	آدرس
۱	رضایی	۱۰۱۷۳	خارج شبکه	*	*		
*	مهم نیست	*		*	*		

خروج چاپ حذف اصلاح جدید

کد: نوع: نام:

شماره حساب بانک: نام پدر: شماره شناسنامه: تاریخ تولد:

اعتبار بدهکار: اعتبار بستانکار: محل صدور: کد ملی:

شماره تلفن: Email:

آدرس: عضو شبکه تعاون روستایی: ☐

تعریف حساب تفصیلی اتوماتیک ☐ حساب تفصیلی:

انصراف ثبت

خروج Ctrl Q انصراف Ctrl K اصلاح Ctrl E جستجو Ctrl S چاپ Ctrl P حذف Ctrl Del جدید Ctrl N ثبت F2

" فرم مربوط به اشخاص حقیقی "

معرفی اشخاص و شرکتهای

تعریف اشخاص و شرکتهای

نام: نوع:

نمایش همه جستجو

کد	نام	حساب تفصیلی	وضعیت	اعتبار بدهکار	اعتبار بستانکار	تلفن	آدرس
۱	رضایی	۱۰۱۷۳	خارج شبکه	*	*		
*	مهم نیست	*		*	*		

خروج چاپ حذف اصلاح جدید

کد: نوع: نام:

شماره حساب بانک: نام پدر: شماره شناسنامه: تاریخ تولد:

اعتبار بدهکار: اعتبار بستانکار: محل صدور: کد ملی:

شماره تلفن: Email:




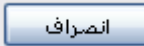
آدرس: عضو شبکه تعاون روستایی: ☐

تعریف حساب تفصیلی اتوماتیک ☐ حساب تفصیلی:

انصراف ثبت

خروج Ctrl Q انصراف Ctrl K اصلاح Ctrl E جستجو Ctrl S چاپ Ctrl P حذف Ctrl Del جدید Ctrl N ثبت F2

" فرم مربوط به اشخاص حقوقی و شرکتهای "

برای تعریف شخص یا شرکت جدید بر روی دکمه جدید  کلیک نمایید با زدن این دکمه سیستم به صورت اتوماتیک کد را به رکورد مورد نظر اختصاص می دهد . توجه داشته باشید که در فرم بالا تنها وارد کردن نام اجباری بوده و مابقی اطلاعات اختیاری می باشد در ضمن شما می توانید هم اطلاعات اشخاص و هم شرکت ها را از طریق همین فرم ثبت نمایید تنها کافی است برای معرفی شخص گزینه **نوع** را بر روی **حقیقی** و برای تعریف شرکت این گزینه را بر روی **حقوقی** قرار دهید . برای اصلاح اطلاعات می توانید رکورد مورد نظر را از جدول بالای فرم انتخاب کرده و بر روی کلید  کلیک نمایید و یا اینکه دو بار بر روی رکورد مورد نظر کلیک نمایید تا اطلاعات برای اصلاح در پایین فرم نمایش داده شود ، پس از انجام تغییرات دکمه  را انتخاب نمایید . در صورتی که از اعمال تغییرات منصرف شده اید می توانید دکمه  را انتخاب نمایید . در ضمن برای انجام جستجو می توانید از گزینه های بالای فرم استفاده نمایید .

نکته : پس از تعریف اشخاص و شرکت ها سیستم به صورت خودکار کد تفصیلی شخص و یا شرکت مورد نظر را در قسمت سرگروه تفصیلی اشخاص و شرکتها ایجاد می نماید .

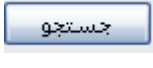
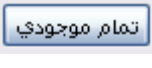
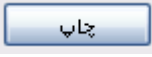
نکته : اگر شخص ، شرکت ، سازمان یا غیره مانده بدهکار داشته باشد در قسمت اعتبار بدهکار مبلغ را وارد می نمایم .

نکته : اگر شخص ، شرکت ، سازمان یا غیره مانده بستانکار داشته باشد در قسمت اعتبار بستانکار مبلغ را وارد می نمایم .

کلیدهای میانبر در فرم معرفی اشخاص و شرکت ها :

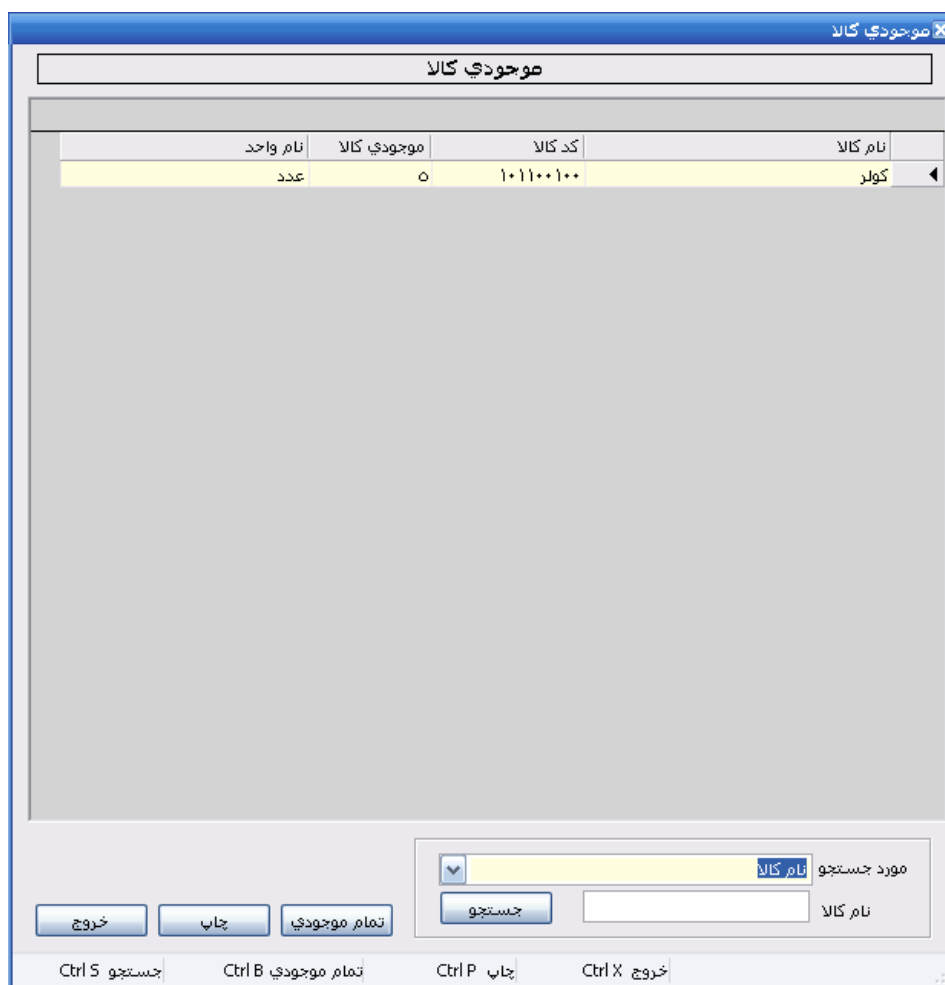
Ctrl + P	چاپ
Ctrl + N	جدید
Ctrl + Del	حذف
Ctrl + S	جستجو
Ctrl + E	اصلاح
Ctrl + K	انصراف
Ctrl + X	خروج
F2	ثبت

نام رویه : موجودی کالا

مراحل انجام رویه : در این قسمت کلیه موجودی های ثبت شده کالا ، همراه با تعداد آنها نمایش داده می شود . همچنین در انتهای فرم ، جهت یافتن کالای خاص در بخش "**مورد جستجو**" می توانیم نام کالا یا کد کالا را انتخاب نماییم و در کادر مربوطه عنوان مورد نظر را وارد نموده و بر روی دکمه  کلیک نماییم. می توانید برای مشاهده کلیه کالاها بر روی دکمه  و برای چاپ موجودی ها گزینه  را انتخاب نمایید .

کلیدهای میانبر در فرم موجودی کالا :

چاپ	Ctrl + P
جستجو	Ctrl + S
تمام موجودی	Ctrl + B
خروج	Ctrl + X



نام رویه : رسید انبار

مراحل انجام رویه : این بخش در خصوص ثبت رسید انبار و جهت تایید ورود کالا به انبار می باشد .

نکته : قبل از صدور سند رسید انبار ، ابتدا وارد منوی مدیریت سیستم شده و در قسمت تنظیمات سیستم ، در صورتی که مایلید اسناد حسابداری مربوط به سیستم انبارداری به صورت اتوماتیک خورده شود تیک کنار عبارت، **"صدور اتوماتیک سند حسابداری سیستم انبار"** را بزنید در غیر اینصورت و اگر می خواهید که رسید انبار شما برگ تسویه نخورد تیک کنار این عبارت را بر دارید .

در ابتدای ورود به فرم رسید انبار ، تاریخ ، طرف حسابی که کالا را تحویل داده ، شماره مرجع (اختیاری) و شرح (در صورتی که قبلاً در منوی حسابداری ، اطلاعات پایه ، شرح های استاندارد ، برای سیستم انبارداری شرحی را تعریف کرده باشید می توانید در این قسمت با زدن کلید Insert ، شرح مورد نظر خود را از لیست انتخاب نمایید) را وارد نموده دکمه اینتر را بزنید.

رسید انبار

مشخصات

تاریخ: ۸۸/۰۸/۱۸ شماره: ۱ طرف حساب: * مهم نیست

شماره مرجع: شرح: چاپ به تفکیک انبار: ☐ چاپ به تفکیک کالا: ☐ صدور سند به تفکیک کالا: ☐

گردش حساب

ردیف	شماره انبار	کد کالا	واحد	شرح	تعداد	فی	جمع
* در یافت اطلاعات از فایل							
ثبت اطلاعات در فایل							

توضیحات چاپ سند: ☐ چاپ توضیحات

کد کالا: نام کالا: نام انبار: موجودی: موجودی ریالی:

جمع: هزینہ ها: مبلغ تخفیف: قابل پرداخت:

خروج: ☒ ثبت: ☐ هزینہ و خدمات: ☐

Ctrl B خدمات Ctrl Q خروج Ctrl T دریافت FA حذف سطر

سپس بر روی رکوردی که در کنار آن علامت * وجود دارد کلیک نمایید تا امکان ورود اطلاعات به شما داده شود. کد انبار، کد کالا را با استفاده از دکمه Insert انتخاب نمایید، واحد سنجش به صورت خودکار توسط سیستم نمایش داده خواهد شد، پس از آن تعداد و مبلغ را وارد نموده کلید اینتر را بزنید تا جمع کل توسط سیستم به صورت خودکار محاسبه گردد. با زدن دکمه اینتر می توانید رکورد جدیدی ایجاد نموده و اطلاعات آن را وارد نمایید. در انتها دکمه ☒ ثبت را بزنید تا رسید انبار صادر گردد و سند حسابداری مربوطه توسط سیستم به صورت اتوماتیک صادر گردد. با وارد کردن هر یک از اطلاعات بالا، کادرهای خالی مرتبط در زیر صفحه پر می شود.

نکته: در قسمت توضیحات چاپ سند می توانید مواردی را که مایلید به عنوان توضیحات در انتهای فاکتور چاپ شود را در این بخش وارد نمایید و سپس بر روی گزینه ☐ چاپ توضیحات کلیک نمایید، در این صورت در زمان چاپ، توضیحات مورد نظر شما در انتهای فاکتور نمایش داده می شود.

گردش حساب: در این فرم شما با کلیک بر روی دکمه مربوط به گردش حساب می توانید از گردش حساب مربوط به طرف حساب مورد نظر خود مطلع شوید.

گزارش حساب		
مانده	بستانکار	بدهکار
مانده	بستانکار	بدهکار

این آیکون برای اضافه کردن لیست کلیه کالاهای موجود در سیستم، به لیست رسید انبار، می باشد.

هزینه ها: در این بخش شما

عنوان	مبلغ
هزینه حمل	۱
	۲

در صورت داشتن هزینه های جانبی می توان، با زدن دکمه " **هزینه و خدمات** " اطلاعات این بخش را وارد نمود. با زدن این دکمه پنجره ای گشوده می شود که شامل دو زبانه: **هزینه های پرداختی** و **خدمات ارائه شده** می باشد.

هزینه و خدمات				
<input checked="" type="checkbox"/> ثبت به حساب طرف حساب فاکتور				
<div> <div>هزینه های پرداختی</div> <div>خدمات ارائه شده</div> </div>				
شماره حساب	مبلغ			
شرح				
طرف حساب هزینه	+		ثبت	حذف
حساب معین	حساب تفصیلی	شرح	بدهکار	بستانکار
<div> <div>انصراف</div> <div>تایید</div> </div>				
<div> <div>Ctrl K انصراف</div> <div>Ctrl Del حذف</div> <div>Ctrl T تایید</div> <div>F2 ثبت</div> </div>				

هزینه های پرداختی :

با کلیک بر روی زبانه هزینه های پرداختی ، ابتدا شماره حساب معین هزینه های پرداختی را از منوی آبخاری انتخاب نمایید.

نکته : در صورتی که در سیستم ، تفصیلی ، با سرگروه هزینه ها تعریف کرده باشید در این منوی آبخاری به شما نمایش خواهد داد .

سپس مبلغ هزینه و شرح آن را در کادرهای مربوطه وارد کرده و اینتر نمایید .

نکته : در صورتی که مایل باشید هزینه فوق به حساب ، طرف حساب مشخص شده در فاکتور منظور گردد باید در قسمت بالای فرم گزینه ☒ ثبت به حساب طرف حساب فاکتور را تیک نمایید . اما در صورتی که بخواهید مبلغ فوق به

حساب شخص دیگری برود باید این تیک را بردارید تا گزینه ☐ طرف حساب هزینه حسنی فعال شود . سپس از منوی آبخاری نام طرف حساب مورد نظر را که اطلاعات خود را از فرم اشخاص و شرکتهای می گیرد ، انتخاب نمایید و بر روی کلید کلیک نمایید .

پس از ثبت ، اطلاعات در جدول به نمایش در خواهد آمد . به همین ترتیب می توانید صورت هزینه های دیگر را نیز وارد نمایید و در انتها بر روی دکمه کلیک نمایید .


خدمات ارائه شده :

با کلیک بر روی زبانه خدمات ارائه شده ، ابتدا شماره حساب معین خدمات را از منوی آبخاری انتخاب نمایید .
نکته : در صورتی که در سیستم ، تفصیلی ، با سرگروه مراکز درآمدها ، تعریف کرده باشید در این منوی آبخاری به شما نمایش خواهد داد .

سپس مبلغ هزینه و شرح آن را در کادرهای مربوطه وارد کرده و اینتر نمایید .

نکته : در صورتی که مایل باشید هزینه خدمات فوق به حساب ، طرف حساب مشخص شده در فاکتور منظور گردد باید در قسمت بالای فرم گزینه ☒ ثبت به حساب طرف حساب فاکتور را تیک نمایید . اما در صورتی که بخواهید مبلغ فوق به حساب شخص دیگری برود باید این تیک را بردارید تا گزینه

☐ طرف حساب هزینه حسنی فعال شود . سپس از منوی آبخاری نام طرف حساب مورد نظر را که اطلاعات خود را از فرم اشخاص و شرکتهای می گیرد ، انتخاب نمایید و بر روی کلید کلیک نمایید .

پس از ثبت ، اطلاعات در جدول پایین فرم به نمایش در خواهد آمد . به همین ترتیب می توانید صورت خدمات دیگر را نیز وارد نمایید و در انتها بر روی دکمه  کلیک نمایید .

کلیدهای میانبر در فرم هزینه و خدمات :

تایید	Ctrl + T	انصراف	Ctrl + K
ثبت	F2	حذف	Ctrl + Del

پس از زدن دکمه تایید به فرم رسید انبار باز می گردید ، در صورت داشتن تخفیف ، مبلغ را در کادر مربوطه وارد نموده و در انتها برای ثبت کلیه اطلاعات دکمه ثبت موجود در فرم رسید انبار را بزنید تا اطلاعات ثبت گردد. پس از کلیک بر روی دکمه ثبت ، فرم تسویه حساب با دو زبانه : **نقدی** و **پرداخت چک** ، به شکل زیر برای کاربر به نمایش در خواهد آمد .

تسویه حساب

تسویه حساب

تاریخ: ۸۸/۰۷/۲۷ حساب معین: ۱۱۴۱۰۶ حساب تفصیلی: *

شماره سند: ۱ نام طرف حساب: ۱ رضایی

سطح پنج سرگروه سطح پنج اشخاص و شرکت ها حساب سطح پنج

کل مبلغ: ۲۷۵,۰۰۰

تخفیف: *

هزینه: *

خدمات: *

نقد: *

چک پرداختی: *

چک دریافتی: *

بستانکار: ۲۷۵,۰۰۰

نقدی پرداخت چک صندوق بانک سایر

مبلغ: ۲۷۵,۰۰۰ رضایی: ۱

شرح:

انصراف تایید

حساب معین	حساب تفصیلی	شرح	بدهکار	بستانکار
۱۱۴۱۰۶	۱۰۱۷۳	رسید انبار	۲۷۵,۰۰۰	*
۳۱۱۱۰۳	۱۰۱۷۴	رسید انبار	*	۲۷۵,۰۰۰

F2 F1۰ انصراف ثبت

نقدی: در صورتی که مایل بودید تسویه حساب را به صورت نقدی انجام دهید بر روی زبانه نقدی رفته و یکی از گزینه های صندوق ، بانک ، سایر و یا طرف حساب را انتخاب کرده سپس مبلغ و شرح را وارد نموده و کلید F2 یا دکمه **ثبت** را می زنید . در این صورت پرداخت از حساب انتخابی شما صورت می گیرد و سند آن در جدول پایین فرم به شما نمایش داده خواهد شد ، در صورت بروز اشتباه در ثبت اطلاعات می توانید بر روی رکورد مورد نظر یک بار کلیک کرده و دکمه **حذف** را بزنید .

نکته: شما می توانید پرداخت را به صورت یکجا و یا از حساب های مختلف انجام دهید . در این صورت پس از هر بار ثبت می توانید دوباره اطلاعات را وارد نمایید . به عنوان مثال در صورتی که مبلغ کل رسید ۱۰۰۰.۰۰۰ ریال باشد شما می توانید مبلغ ۵۰۰.۰۰۰ ریال را از حساب صندوق و مبلغ باقیمانده را از حساب بانک پرداخت نمایید .

سپس در قسمت راست فرم بر روی دکمه **تایید** کلیک نمایید . در صورتی که مایل نباشید که تسویه حساب را در حال حاضر انجام دهید می توانید بر روی دکمه **انصراف** کلیک نمایید . پس از تایید ، سوالی

مبنی بر اینکه آیا مایلید ثبت با تسویه انجام گیرد ، از شما پرسیده می شود با زدن دکمه **بله** برگه رسید ثبت و سند حسابداری آن به صورت خودکار توسط خود سیستم صادر می گردد .

تسویه حساب

تاریخ: ۸۸/۰۷/۲۷ حساب معین: ۱۱۴۱۰۶ حساب تفصیلی: * رضایی

شماره سند: ۱ نام طرف حساب: ۱ حساب طرف حساب: رضایی

سطح پنج سرگروه سطح پنج اشخاص و شرکت ها حساب سطح پنج

نقدی پرداخت چک تاریخ سررسید: مبلغ: طرف حساب: رضایی

حذف ثبت

شماره چک	نام بانک	شماره حساب	معین	تفصیلی

کل مبلغ: ۲۷۵,۰۰۰

تخفیف: *

هزینه: *

خدمات: *

نقد: *

چک پرداختی: *

چک دریافتی: *

بستانکار: ۲۷۵,۰۰۰

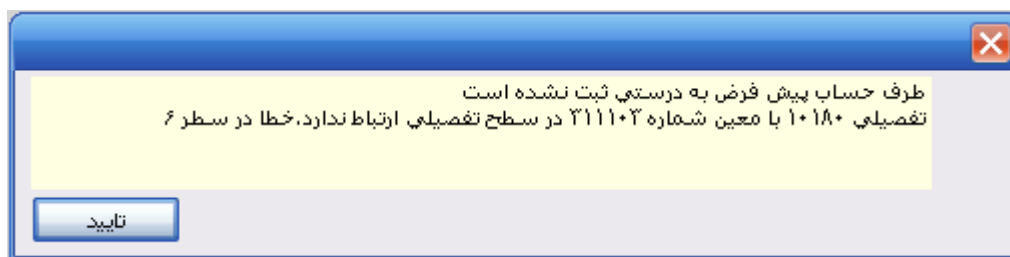
انصراف تایید

حساب معین	حساب تفصیلی	شرح	بدهکار	بستانکار
۱۱۴۱۰۶	۱۰۱۷۳	رسید انبار	۲۷۵,۰۰۰	*
۳۱۱۱۰۳	۱۰۱۷۴	رسید انبار	*	۲۷۵,۰۰۰

F۲ ثبت انصراف F۱۰

پرداخت چک : در صورتی که مایل بودید تسویه حساب و پرداخت را از طریق چک انجام دهید بر روی زبانه پرداخت نقدی رفته و شماره چک را با کلیک بر روی رکورد مورد نظر از لیست موجود در جدول انتخاب کرده ، تاریخ سر رسید ، مبلغ و شرح را وارد نموده سپس کلید F2 یا دکمه **ثبت** را می زنید . در این صورت این پرداخت از حساب انتخابی شما صورت می گیرد و سند آن در جدول پایین فرم به شما نمایش داده خواهد شد ، در صورت بروز اشتباه در ثبت اطلاعات می توانید بر روی رکورد مورد نظر یک بار کلیک کرده و دکمه **حذف** را بزنید . پس از ثبت در صورتی که هنوز مبلغ بستانکار وجود داشته باشد سیستم اطلاعات مربوط به آن را در سمت راست فرم نمایش می دهد . پس از اطمینان از صحت اطلاعات وارد شده می توانید دکمه **تایید** را بزنید تا اطلاعات ثبت و سند حسابداری مورد نظر صادر گردد . سند حسابداری صادر شده را می توانید در قسمت مرور اسناد ، در زیر سیستم حسابداری مشاهده نمایید .

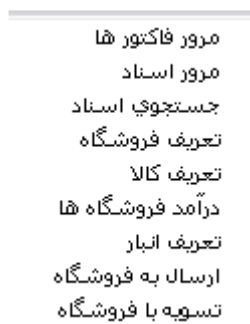
توجه : در صورتی که پس از تایید پیغام خطای :



را مشاهده نمودید ، باید ابتدا دکمه تایید را کلیک نموده ، به منوی حسابداری ، زیر منوی اطلاعات پایه و سپس فرم تنظیم حساب ها بروید و در قسمت ارتباط معین با تفصیلی ، گروه حساب (بدهی های جاری) ، حساب کل (حسابها و اسناد پرداختنی تجاری) ، معین (اشخاص - بستانکاران تجاری) را انتخاب نموده و ارتباط آن را با سر گروه تفصیلی بانکها ، اشخاص و شرکت ها و صندوق برقرار نمایید .

نکته : با کلیک راست بر روی هر یک از رکوردهای جدول ، منویی با دو گزینه : ایجاد سطر و حذف سطر مشاهده می نمایید که می توانید توسط آنها سطر جدیدی ایجاد و یا سطر مورد نظر را حذف نمایید .


نکته : در صورتیکه در قسمت پایین فرم رسید انبار ، کلید سمت راست موس را فشار دهید منویی مشابه شکل زیر برای شما ظاهر می گردد . این منو شامل لینک های مهم سیستم انبارداری است که برای سهولت کار کاربران در سیستم تعبیه گردیده است .



کلیدهای میانبر در فرم رسید انبار :

دریافت	Ctrl + T	خدمات	Ctrl + B
ثبت	F2	خروج	Ctrl + X

پس از صدور رسید انبار می توانید موجودی جدید کالاهای رسید خورده را در قسمت موجودی کالا مشاهده نمایید .

حواله انبار : در این بخش حواله انبار با توجه به اطلاعات موجود صادر می گردد و با توجه به تعداد کالایی که در حواله زده شده از موجودی انبار کاسته می شود . کلیه قسمت های این فرم مشابه فرم رسید انبار می باشد که در بالا به طور مفصل به آن پرداختیم . تنها مورد اضافه شده در این فرم گزینه  می باشد که برای ثبت اطلاعات فرمی به شکل زیر به کاربر نمایش داده می شود .



اطلاعات حمل

شماره بارنامه:

تاریخ بارنامه: ۱۳۸۸/۰۷/۱۳

شماره وسیله:

توضیحات:

حذف اطلاعات حمل ☐

تایید انصراف

برگشت از رسید : در این بخش کلیه کالاهای عودت داده شده از انبار را وارد می نماییم . کلیه قسمت های این فرم مشابه فرم رسید انبار می باشد که در بالا به طور مفصل به آن پرداختیم .

برگشت از حواله : در این بخش سند کلیه کالاهای مرجوعی از انبار که حواله آن صادر گردیده ، ثبت می گردد . کلیه قسمت های این فرم مشابه فرم رسید انبار می باشد که در بالا به طور مفصل به آن پرداختیم .

دریافت امانی : در این بخش سند کلیه کالاهایی که به صورت امانت ، جهت فروش ، گرفته شده ثبت می گردد . کلیه قسمت های این فرم مشابه فرم رسید انبار می باشد که در بالا به طور مفصل به آن پرداختیم .

برگشت از دریافت امانی : در این بخش ما قادر خواهیم بود آن قسمت از کالاهای امانی وارد شده به انبار ، که به فروش نرسیده و عودت داده ایم را ثبت نماییم . کلیه قسمت های این فرم مشابه فرم رسید انبار می باشد که در بالا به طور مفصل به آن پرداختیم .

ارسال امانی : در این بخش ما قادر خواهیم بود کالاهایی را که به صورت امانی به جهت فروش در اختیار دیگران قرار داده ایم را ثبت نماییم . کلیه قسمت های این فرم مشابه فرم رسید انبار می باشد که در بالا به طور مفصل به آن پرداختیم .

برگشت از ارسال امانی : در این بخش ما قادر خواهیم بود آن قسمت از کالاهای امانی خارج شده از انبار را که به فروش نرسیده و به ما عودت داده شده ، ثبت نماییم . کلیه قسمت های این فرم مشابه فرم رسید انبار می باشد که در بالا به طور مفصل به آن پرداختیم .

نام رویه : موجودی اولیه

مراحل انجام رویه : در این مرحله ما می توانیم کلیه کالاهایی که در ابتدای ورود اطلاعات به سیستم مالی موجود می باشد را وارد کنیم . این اطلاعات فقط یکبار و تنها در زمان ورود اطلاعات برای اولین بار در سیستم انجام می پذیرد .

موجودی اولیه

مشخصات

تاریخ: ۸۸/۰۷/۲۷ شماره: ۱

شماره مرجع: شرح: صدور سند به تفکیک کالا

چاپ به تفکیک انبار

ردیف	شماره انبار	کد کالا	واحد	شرح	تعداد	فی	جمع	هزینه
*								

توضیحات چاپ سند

چاپ توضیحات

نام کالا: موجودی: موجودی ریالی: نام انبار:


جمع: هزینه ها: خدمات: قابل پرداخت: مبلغ تخفیف: تولید آرتیکل های حسابداری

خروج ثبت هزینه و خدمات

Ctrl B خدمات Ctrl Q خروج Ctrl T دریافت FA حذف سطر

پس از ورود به فرم ، ابتدا تاریخ مورد نظر را در کادر مربوطه وارد کرده و اینتر می زنیم . شماره موجودی اولیه به صورت خودکار داده شده است . نام طرف حساب را از منوی آبخاری مربوطه جستجو و انتخاب می کنیم . شماره مرجع (اختیاری) و شرح را وارد کرده اینتر کنید .

روی رکوردی که کنار آن علامت * دارد کلیک کرده تا امکان وارد نمودن اطلاعات را به ما بدهد . شماره انبار و کد کالا را با استفاده از دکمه Insert انتخاب نمایید ، واحد و شرح کالا به صورت خودکار وارد می گردد . سپس تعداد و قیمت هر واحد را به ریال وارد نمایید و کلید اینتر را بزنید تا جمع کل توسط خود سیستم محاسبه و نمایش داده شود . از همین طریق می توانید دیگر کالاهای مورد نظر را وارد نمایید .

نکته : در صورتی که مایل بودید برای صدور سند افتتاحیه در زیر سیستم حسابداری ، آرتیکل تولید نمایید بر روی دکمه  کلیک نمایید ، سپس به منوی حسابداری ، زیر منوی سند افتتاحیه رفته و دکمه بازخوانی آرتیکل را بزنید .

توجه: سایر قسمت های فرم مذکور ، مشابه فرم رسید انبار می باشد که در بالا به طور مفصل به آن پرداختیم .

نکته: در قسمت توضیحات چاپ سند می توانید مواردی را که مایلید به عنوان توضیحات در انتهای برگه چاپ شود را در این بخش وارد نمایید و سپس بر روی گزینه ☐ چاپ توضیحات کلیک نمایید ، در این صورت در زمان چاپ ، توضیحات مورد نظر شما در انتهای برگه نمایش داده می شود .

گزارشات


نام رویه : گزارش کاردکس کالا

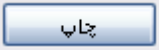
مراحل انجام رویه : از منوی گزارشات ، زیر منوی کادکس کالا را انتخاب نمایید .

شماره برگه	تاریخ	ورود	خروج	ماتده	انبار	طرف حساب
۱	۸۷/۰۹/۲۳	۵	+	۵	انبار مرکزی	مهم نیست
۲	۸۷/۰۹/۲۴	۵	+	۱۵	انبار مرکزی	آقای احمدی
۱	۸۷/۰۹/۲۴	۵	+	۱۰	انبار مرکزی	آقای احمدی

پس از ورود به فرم ابتدا ، در کادر مربوط به کد کالا ، کلید Insert را بزنید تا اسامی کلیه کالاهای موجود در سیستم به شما نمایش داده شود . از لیست باز شده پس از انتخاب گروه اصلی و فرعی کالا ، با رفتن بر روی کالای مورد نظر و زدن دکمه اینتر ، کالای خود را انتخاب نمایید .

وارد منوی آبشاری انبار شده ، نام انبار مورد نظر را جستجو کرده و انتخاب نموده و اینتر کنید . در صورتی که تمایل دارید گزارش مورد نظر شما در یک بازه تاریخی خاص انجام گیرد . با زدن تیک داخل مربع کنار آن ، تاریخ را فعال نموده و در کادرهای مربوطه بازه خود را مشخص نمایید .

با زدن کلید  ، کلیه اطلاعات موجود از کالای وارد شده در تاریخ خواسته شده را به شما نشان می دهد . این اطلاعات شامل : نوع برگه ، تاریخ ، تعداد ورودی ، تعداد خروجی ، مانده در انبار ، نام انبار و طرف حساب می باشد .

با زدن دکمه  امکان چاپ گزارش گرفته شده به ما داده می شود .

نکته : در صورتیکه در قسمت پایین فرم کاردکس کالا ، کلید سمت راست موس را فشار دهید منویی مشابه شکل زیر برای شما ظاهر می گردد . این منو شامل برخی از لینک های سیستم انبارداری است که برای سهولت کار کاربران در سیستم تعبیه گردیده است .

کلیدهای میانبر در فرم کاردکس کالا :

نمایش	Ctrl + M	چاپ	Ctrl + P
		خروج	Ctrl + X

نام رویه : مرور برگه های انبار

مراحل انجام رویه : وارد منوی مرور برگه های انبار از منوی اصلی انبارداری می شویم . انواع برگه ها شامل ، موجودی اولیه ، رسید انبار ، حواله انبار ، دریافت امانی ، ارسال امانی ، حواله اصلاح موجودی انبار ، برگشت از رسید ، برگشت از حواله ، برگشت ارسال امانی ، برگشت دریافت امانی و رسید اصلاح موجودی ، می باشد .

با دوبار کلیک بر روی هر کدام از موارد ذکر شده ، امکان دسترسی به کلیه اطلاعات مربوطه به آن را خواهیم داشت . به طور مثال با دو بار کلیک بر روی گزینه رسید انبار ، کلیه رسیدهای انبار موجود در سیستم ، با جزئیات کامل ، تا تاریخ تهیه گزارش ، نمایش داده می شود . در مرحله مشاهده جزئیات برگه امکان ادغام و اصلاح برگه ها برای کاربر وجود دارد .

نکته : در این بخش با کلیک راست بر روی فرم منویی با دو گزینه اصلاح مشخصات لیست برگه های غیر اتوماتیک به کاربر نمایش داده خواهد شد که این امکان را به کاربر می دهد تا مشخصات را اصلاح و یا از میان برگه های موجود تنها لیست برگه های غیر اتوماتیک را مشاهده نماید .

با زدن کلید ESC به سطح قبلی بر می گردیم . هر کدام از موارد ذکر شده ، بدین ترتیب قابل گزارشگیری ، مشاهده و چاپ می باشد . در ضمن می توانید در این قسمت ☐ چاپ توضیحات مشخص نمایید که مایلید توضیحات وارد شده در فاکتورها در چاپ نمایش داده شود یا خیر . همچنین امکان چاپ چند فاکتور انتخاب شده با یک دستور چاپ نیز وجود دارد .

ضمناً هر کدام از برگه ها قابل جستجو می باشند . در قسمت پایین فرم ، با انتخاب یکی از موارد جستجو که شامل : نام طرف حساب ، شماره برگه ، شماره فرعی ، تاریخ برگه ، مبلغ می باشد و سپس با وارد کردن عنوان مورد نظر و زدن کلید جستجو ، در صورت وجود مورد خواسته شده ، به شما نمایش داده می شود .

کلیدهای میانبر در فرم مرور برگه های انبار :

Ctrl + P	چاپ	F2	ادغام	Ctrl + S	جستجو	Enter	جزئیات
Ctrl + Q	خروج	Ctrl + E	اصلاح	Ctrl + Del	حذف	ESC	کلیات

نام رویه : موجودی کالا در انبار

مراحل انجام رویه : وارد منوی موجودی کالا در انبار می شویم . از منوی آبخاری بالای فرم ، نام انبار مورد نظر را جستجو کرده و انتخاب می نماییم .

سپس در قسمت پایین فرم ، سمت چپ ، تاریخ مورد نظر را وارد کرده و اینتر می کنیم . اگر گزارش کالای مورد نظر را از لحاظ تعدادی بخواهیم ، دایره کنار **تعدادی** و اگر گزارش را از لحاظ ریالی بخواهیم دایره کنار **ریالی** را علامت می زنیم . سپس کد کالای مورد نظر را انتخاب کرده و اینتر می کنیم .

با زدن دکمه **کل موجودی در تاریخ** ، تمام موجودی کالا در یک تاریخ معین که وارد کرده اید ، نمایش داده می شود و با زدن دکمه **موجودی کالا در تاریخ** ، موجودی کالا را تا تاریخ وارد شده ، نمایش می دهد .

در این گزارش نیز می توانید بر اساس نام کالا ، کد کالا و انبار ، عملیات جستجو را انجام دهید .
کلیدهای میانبر در فرم موجودی کالا :

خروج	Ctrl + X	نمایش	Ctrl + S	چاپ	Ctrl + P
------	----------	-------	----------	-----	----------

نام رویه : گزارش برگه های انبار (تاریخ)

مراحل انجام رویه : ابتدا وارد منوی گزارش برگه های انبار (تاریخ) می شویم . سپس بازه تاریخی که مایلید گزارش را بر اساس آن تهیه نمایید در کادرهای مربوطه وارد می نمایید .

با زدن دکمه **نمایش همه** ، جمع حواله تا کنون نمایش داده می شود و با زدن کلید **اجرا** ، کلیه حواله ها در بازه تاریخی وارد شده نمایش داده می شود . این گزارش شامل نوع برگه ، نام شعبه و جمع ریالی می باشد . با دوبار کلیک بر روی سطر مورد نظر می توانید جزئیات برگه را مشاهده نمایید . با زدن دکمه چاپ می توان گزارش مورد نظر را چاپ نمود .

نوع برگه	کد نوع برگه	نام شعبه	جمع ریالی
موجودی اولیه	۱	کل شعبه ها	۵,۰۰۰,۰۰۰
رسید انبار	۸	کل شعبه ها	۲,۲۵۰

نام رویه : شاخص تعدادی کالا

مراحل انجام رویه : پس از ورود به فرم در قسمت بالای آن با توجه به اینکه می خواهید از کدام دسته از کالاها گزارش تهیه نمایید می توانید گروه اصلی ، گروه فرعی و نام کالای مورد نظر را با گذاشتن تیک در کنار هر یک فعال نموده و سپس از منوی آشناری گزینه مورد نظر خود را انتخاب نمایید . پس از وارد نمودن کلیه اطلاعات ، کلید نمایش را زده و گزارش مورد نظر را مشاهده و در صورت نیاز چاپ نمایید .

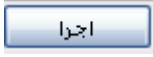
این گزارش شامل : کد و نام کالا ، موجودی اول دوره ، خرید در طول دوره ، جمع کالای آماده برای فروش ، جمع فروش و موجودی پایان دوره می باشد .

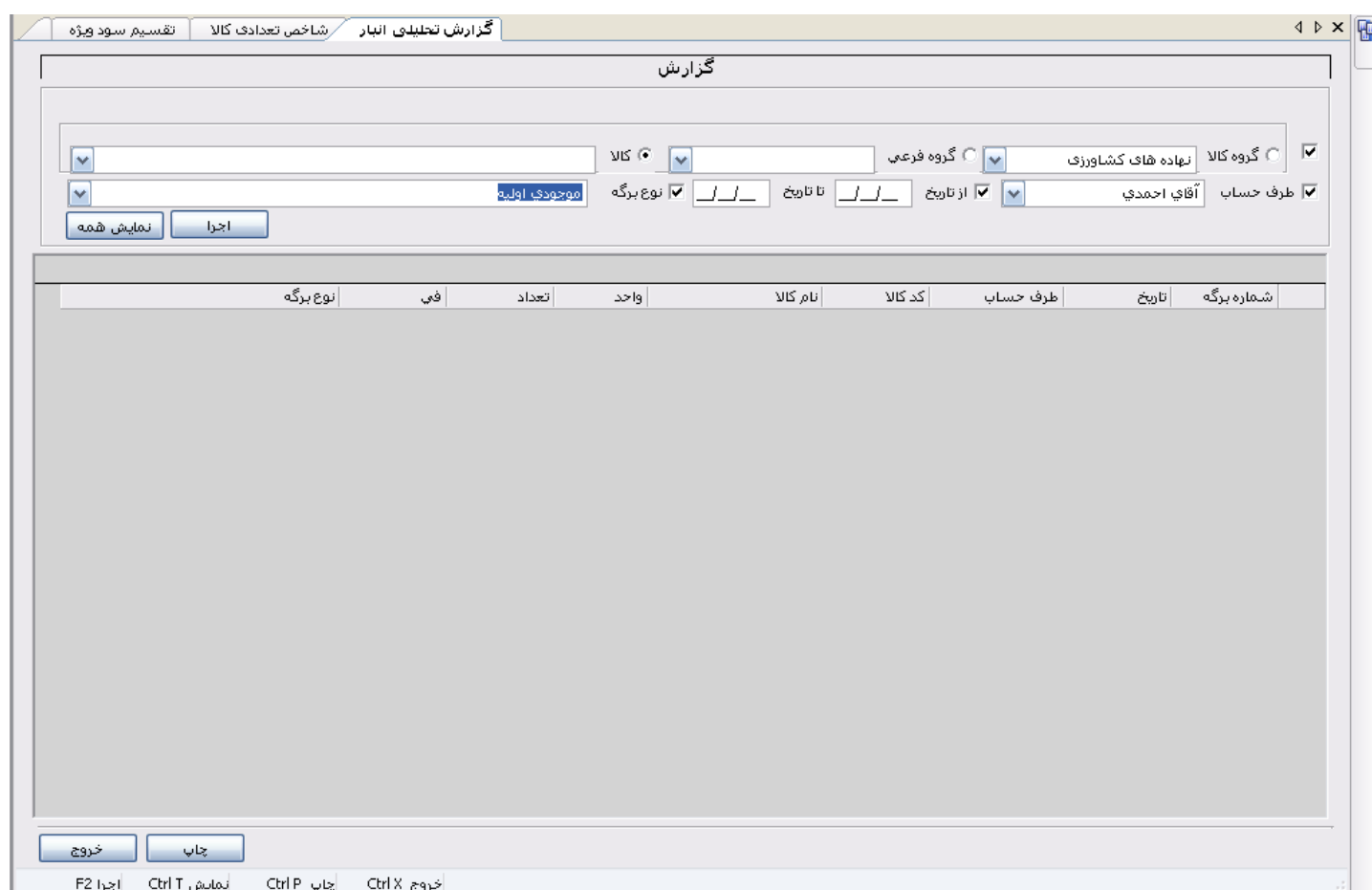
در این گزارش نیز امکان جستجوی کالای مورد نظر بر حسب یکی از موارد جستجو که شامل : نام کالا ، موجودی کالا ، خرید در طول دوره ، جمع کالای آماده برای فروش ، جمع فروش و موجودی در پایان دوره می باشد و نیز نام طرف حساب، می باشد ، میسر است . با زدن دکمه جستجو ، مورد جستجو بر حسب اطلاعات وارد شده در صورت وجود ، یافت شده و در دسترس قرار می گیرد .

کلیدهای میانبر در فرم شاخص تعدادی کالا :

Ctrl + P	چاپ	Ctrl + T	نمایش همه	Ctrl + X	خروج	Ctrl + S	جستجو
----------	-----	----------	-----------	----------	------	----------	-------

نام رویه : گزارش تحلیلی انبار

مراحل انجام رویه : پس از ورود به فرم ، با گذاشتن تیک کنار گروه کالا ، گروه فرعی کالا و کالا می توانیم ، کالای مورد نظر را انتخاب نماییم ، همچنین می توانید با توجه به گزارشی که مایلید بگیرید ، انتخاب های خود را محدود تر نمایید به عنوان مثال می توانید گزارش خود را محدود به یک طرف حساب مشخص و یا یک بازه تاریخی معین و یا بر اساس نوع برگه تهیه نمایید . برای این کار تنها کافیست در مربع های کنار هر گزینه تیک بزنید و در کادری که فعال می گردد اطلاعات مورد نظر خود را وارد نموده و بر روی دکمه  کلیک نمایید .



کلیدهای میانبر در فرم گزارش تحلیلی انبار :

اجرا	F2	خروج	Ctrl + X	نمایش همه	Ctrl + T	چاپ	Ctrl + P
------	----	------	----------	-----------	----------	-----	----------

نام رویه : انبارگردانی

مراحل انجام رویه : در این قسمت ما دوره انبارگردانی را تعریف کرده و کلیه کالاهای شمارش شده را وارد کرده و در صورت مغایرت در موجودی کالاهای ثبت شده و کالاهای شمارش شده این مغایرت ثبت و سند تعدیلات مربوطه زده می شود . در پایان ما کالاها را با تعداد و رقم کالاهای شمارش شده خواهیم داشت .

دوره انبار گردانی : برای ثبت انبارگردانی ابتدا باید دوره انبارگردانی را تعریف نماییم . ابتدا وارد منوی تعریف دوره انبارگردانی از منوی اصلی انبارداری می شویم . کلید جدید را زده تا امکان ورود اطلاعات به ما داده شود . کد و عنوان انبارگردانی ، نام مسئول ، نام انبار ، تاریخ شروع و تاریخ پایان دوره را وارد کرده اینتر کنید و در انتها کلید ثبت را بزنید تا کلیه اطلاعات مندرج ثبت گردد .

نام رویه : انبارگردانی

مراحل انجام رویه : ابتدا وارد منوی انبار گردانی شوید و از منوی آبخاری موجود در بالای فرم ، دوره انبارگردانی مورد نظر را انتخاب نمایید . پس از انتخاب کلیه کالاهای موجود در سیستم به همراه تعداد آن نمایش داده می شود .

با زدن دکمه **شمارش جدید** ، امکان ورود تعداد کالای موجود شمارش شده به شما داده خواهد شد . بر روی سطر مورد نظر کلیک نمایید و موجودی کاردکس و موجودی شمارش شده را وارد نمایید . با زدن دکمه **ثبت شمارش** ، شمارش جدیدی که وارد نموده اید ثبت می گردد . اگر بین کالاهای موجود در سیستم و کالاهای شمارش شده و وارد شده توسط کاربر ، مغایرتی وجود داشته باشد ، در انتها بر روی دکمه **ثبت اسناد مغایرت** کلیک نمایید تا این مغایرت به عنوان سند تعدیلات ثبت شده و رقم موجودی در اسناد حسابداری به عنوان رقم تعدیلات ثبت شود .

کد کالا	نام کالا	نام واحد	موجودی کاردکس	موجودی شمارش شده	فی موجودی شمارش شده
101100100	کولر	عدد	10	10	*

نکته : لازم به ذکر است که ، مغایرت کلیه کالاها در کاردکس مربوط به هر کالا ثبت شده و در هنگام مشاهده کاردکس آن کالا ، این مغایرت ، اصلاحات ، تعدیلات و تغییرات قبل مشاهده است .