



# سپیدار

## همکاران سیستم

انواع گزارش گیری

## انواع گزارش‌گیری از سپیدار سیستم

در سیستم سپیدار به ۵ نوع مختلف می‌توان گزارش تهیه نمود:

۱. گزارش‌های چاپی

۲. گزارش‌های مروری

۳. گزارش ساز

۴. گزارشات پویا

۵. فعالیت‌های روز



## انواع گزارش‌ها

در ادامه به توضیح گزارش‌های اشاره شده می‌پردازیم.

### 1- گزارش‌های چاپی

گزارش‌هایی هستند که در هر فرمی که از عملیاتی ذخیره می‌شوند می‌توانید نسخه چاپی داشته باشید مثلاً

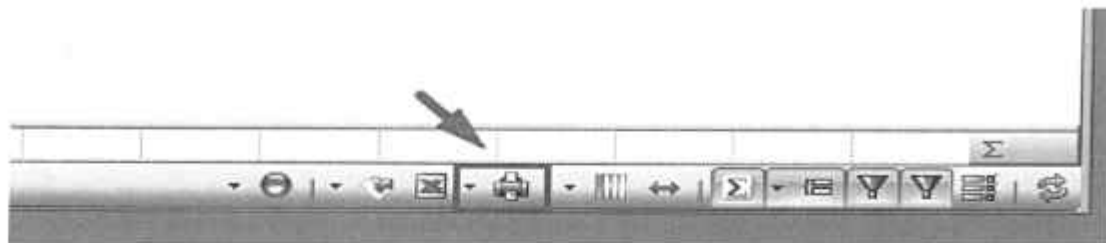
فاکتور فروش، رسید انبار، رسید دریافت، حواله خروج و ... بعد از ذخیره هر فرم بالای فرم، کلید چاپگر فعال

می‌شود می‌توان گزارش‌های مربوط به آن فرم را تهیه نمود.



و یا از طریق فهرست هر فرمی، مثلاً فاکتورهای فروش، فرم‌های موردنظر را انتخاب نموده از پایین سمت با

استفاده از کلید پرینتر گزارش چاپی تهیه کرد.



## 2- گزارش های مروری

گزارش هایی هستند که تمام عملیات انجام شده در آن سیستم با فیلترهای مختلف در بازه زمانی مشخص.

گزارش گیری می شوند. مثلاً مرور حساب ها، مرور عملیات بانکی، مرور دارایی، مرور فروش، مرور مبلغی انبار، مرور

تعدادی انبار، مرور حقوق و...

A screenshot of a software interface showing a data table and a sidebar menu. The table contains multiple columns of data, including numerical values and text descriptions. The sidebar on the right contains a list of menu items, likely representing different report categories.

ردیف	شرح	تاریخ	مبلغ	حساب	نوع	توضیحات
1	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...	...
11	...	...	...	...	...	...
12	...	...	...	...	...	...
13	...	...	...	...	...	...
14	...	...	...	...	...	...
15	...	...	...	...	...	...
16	...	...	...	...	...	...
17	...	...	...	...	...	...
18	...	...	...	...	...	...
19	...	...	...	...	...	...
20	...	...	...	...	...	...
21	...	...	...	...	...	...
22	...	...	...	...	...	...
23	...	...	...	...	...	...
24	...	...	...	...	...	...
25	...	...	...	...	...	...
26	...	...	...	...	...	...
27	...	...	...	...	...	...
28	...	...	...	...	...	...
29	...	...	...	...	...	...
30	...	...	...	...	...	...
31	...	...	...	...	...	...
32	...	...	...	...	...	...
33	...	...	...	...	...	...
34	...	...	...	...	...	...
35	...	...	...	...	...	...
36	...	...	...	...	...	...
37	...	...	...	...	...	...
38	...	...	...	...	...	...
39	...	...	...	...	...	...
40	...	...	...	...	...	...
41	...	...	...	...	...	...
42	...	...	...	...	...	...
43	...	...	...	...	...	...
44	...	...	...	...	...	...
45	...	...	...	...	...	...
46	...	...	...	...	...	...
47	...	...	...	...	...	...
48	...	...	...	...	...	...
49	...	...	...	...	...	...
50	...	...	...	...	...	...
51	...	...	...	...	...	...
52	...	...	...	...	...	...
53	...	...	...	...	...	...
54	...	...	...	...	...	...
55	...	...	...	...	...	...
56	...	...	...	...	...	...
57	...	...	...	...	...	...
58	...	...	...	...	...	...
59	...	...	...	...	...	...
60	...	...	...	...	...	...
61	...	...	...	...	...	...
62	...	...	...	...	...	...
63	...	...	...	...	...	...
64	...	...	...	...	...	...
65	...	...	...	...	...	...
66	...	...	...	...	...	...
67	...	...	...	...	...	...
68	...	...	...	...	...	...
69	...	...	...	...	...	...
70	...	...	...	...	...	...
71	...	...	...	...	...	...
72	...	...	...	...	...	...
73	...	...	...	...	...	...
74	...	...	...	...	...	...
75	...	...	...	...	...	...
76	...	...	...	...	...	...
77	...	...	...	...	...	...
78	...	...	...	...	...	...
79	...	...	...	...	...	...
80	...	...	...	...	...	...
81	...	...	...	...	...	...
82	...	...	...	...	...	...
83	...	...	...	...	...	...
84	...	...	...	...	...	...
85	...	...	...	...	...	...
86	...	...	...	...	...	...
87	...	...	...	...	...	...
88	...	...	...	...	...	...
89	...	...	...	...	...	...
90	...	...	...	...	...	...
91	...	...	...	...	...	...
92	...	...	...	...	...	...
93	...	...	...	...	...	...
94	...	...	...	...	...	...
95	...	...	...	...	...	...
96	...	...	...	...	...	...
97	...	...	...	...	...	...
98	...	...	...	...	...	...
99	...	...	...	...	...	...
100	...	...	...	...	...	...

نکته :

تمامی این گزارشات مروری قابلیت پرینت و ارسال به اکسل دارند. اما برخی مواقع نیاز دارید از مرور ها گزارش

چاپی تهیه کنید با توجه به اینکه ستون های آنها زیاد هستند و نمیتوانید در یک برگه A4 جا دهید و یا شکل

ظاهری آنها کمی متفاوت است برای اینکه گزارش مرتب تهیه کنید و همه ستون هارا داشته باشید پیشنهاد

میکنیم از پایین فرم از منوی چاپ ، چاپ چند سطری را انتخاب نمایید و طبق عکس زیر ستون های مورد نظر را

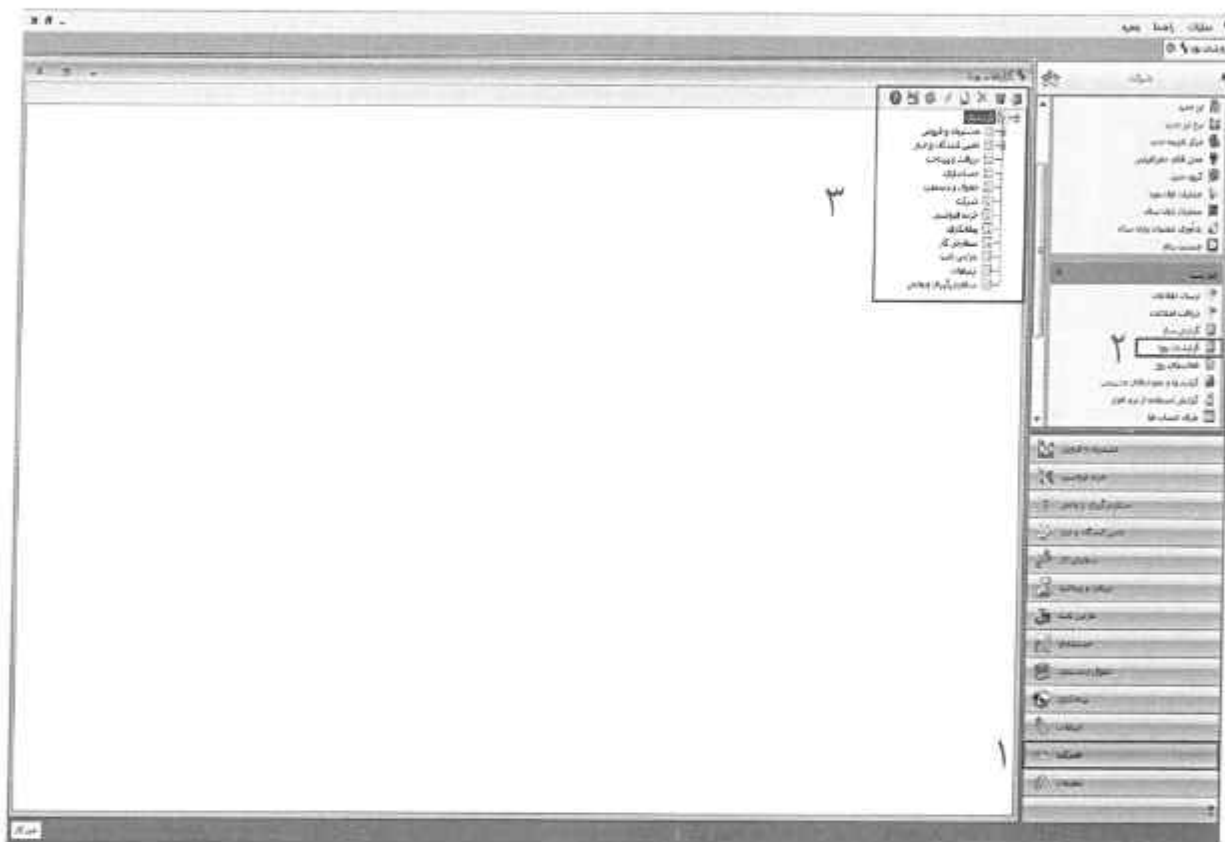
تعیین کرده و گزارش مورد نظر را پرینت بگیرید. در آخر همه ستون های در یک فرم گزارش داده خواهند شد.





تاریخ تسویه و...) را دارید که برای گزارش گیری از آن‌ها بهترین گزارش، همان ساخت گزارش پویا است با

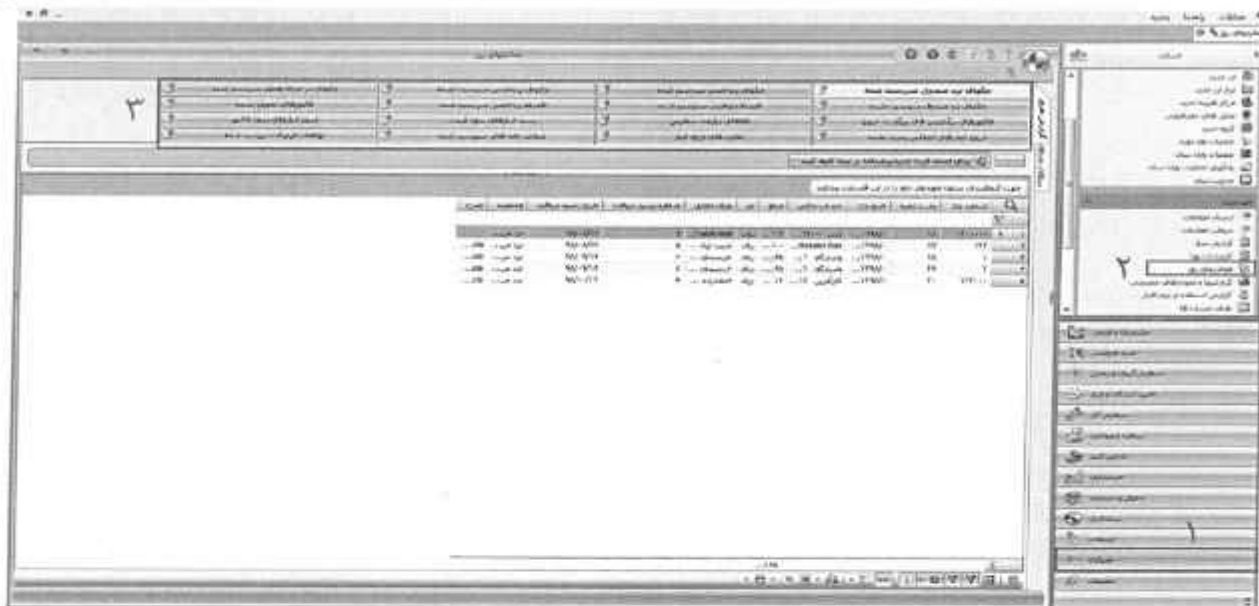
ستون‌های دلخواه که در ادامه به نحوه ساخت آن می‌پردازیم.



## 5- فعالیت‌های روز

منوی از پیش ساخته شده‌ای هست که در آن می‌توانید گزارش‌های پرکاربرد را به تفکیک تهیه نمایید، مثلاً

"کالاهای نیازمند سفارش، فاکتورهای تحویل نشده، چک‌های پرداختی"



آیا میدانید که از سپیدار سیستم می‌توانید گزارش‌های ویژه و پرکاربرد دیگری هم تهیه نمایید؟

مثلاً یکی از دغدغه‌ها و سؤالات متداول مشتریان، این است که چگونه از شماره چک‌های استفاده‌شده از

دسته‌چک حساب بانکی گزارش تهیه نمود؟

از قسمت شرکت - منوی فهرست بر روی گزارش ساز کلیک کرده، سپس بخش دریافت و پرداخت را باز کرده و بر

روی گزارش دسته‌چک دو بار کلیک کرده تا پنجره باز شود، از کادر سمت راست گزارش را بر اساس فیلد (کد

فصل حساب بانکی چک) فیلتر کرده و در پایان کلید تأیید را فشار دهید. با این گزارش به راحتی می‌توان از

چک‌های خرج شده و چک‌های سفید دسته‌چک گزارش تهیه نمود.

سؤالات متداول در مورد گزارشات سیستم

در این بخش قصد داریم چندی از سؤالات پرتکرار در مورد گزارش‌ها را پاسخ دهیم.

1- چگونه می‌توان از لیست بدهکاران و بستانکاران گزارش تهیه نمود؟

تهیه لیست بدهکاران/بستانکاران به صورت چاپی:

از منوی شرکت، قسمت فهرست، فرم "گزارش ساز" را انتخاب کنید. در صفحه باز شده، علامت « (+) مشتریان و فروش » را زده و از

گزارش "صورت حساب مشتریان" گزارش موردنظر را تهیه نمایید.

توجه داشته باشید برای اینکه لیست بدهکاران را فقط داشته باشد بعد از تأیید فرم باز شده فرم کوچکی نمایش داده می شود که در آن

می توان نوع مانده را مشخص نمایید.

۲- چگونه می توان از فاکتور خریدهایی که هنوز رسید نشده اند، گزارش تهیه کرد؟

تهیه گزارش اقلام باز فاکتور خرید:

از منوی شرکت، قسمت فهرست، فرم "گزارش ساز" را انتخاب کنید. در صفحه باز شده، علامت « (+) تأمین کنندگان و انبار » را زده و از

گزارش "اقلام باز فاکتور خرید" گزارش موردنظر را تهیه نمایید.

۳- چگونه می توان از پیش فاکتورهایی که هنوز فاکتور نشده اند، گزارش گرفت؟

تهیه گزارش اقلام باز پیش فاکتور:

از منوی شرکت، قسمت فهرست، فرم "گزارش ساز" را انتخاب کنید. در صفحه باز شده، علامت « (+) مشتریان و فروش » را زده و از

گزارش "اقلام باز پیش فاکتور" گزارش موردنظر را تهیه نمایید.





## طراحی گزارش با فرمت‌های خاص

بعضی وقت‌ها بنا به هر دلیلی نیاز دارید گزارش‌های خود را در فرمت‌های خاصی مانند PDF, Excel, Jpg و ...

ذخیره و یا به جای دیگری انتقال دهید. آیا میدانید تمامی گزارش‌هایی که از سیستم تهیه می‌شوند را می‌توان در

فرمت‌های (PDF, Rich Text, HTML, MHT file, XML Excel, Excel File 2007, Word

Jpg, PNG, GIF, TIFF, File 2007, PowerPoint 2007, XPS, DBF Table و عکس‌های

Bitmap نیز ذخیره کرد؟)

بله! همه گزارش‌های سیستم، قابل ذخیره در فرمت‌های اشاره شده در بالا، می‌باشند.

فقط کافی است مراحل زیر را طی کنید:

از هر فرمی از سیستم که گزارش دریافت می‌نمایید، در صفحه پیش‌نمایش آن گزارش، از بالای فرم، سمت چپ،

گزینه ذخیره (save) را انتخاب کرده و فرمت موردنظر را برای ذخیره انتخاب نمایید و مسیر را برای ذخیره

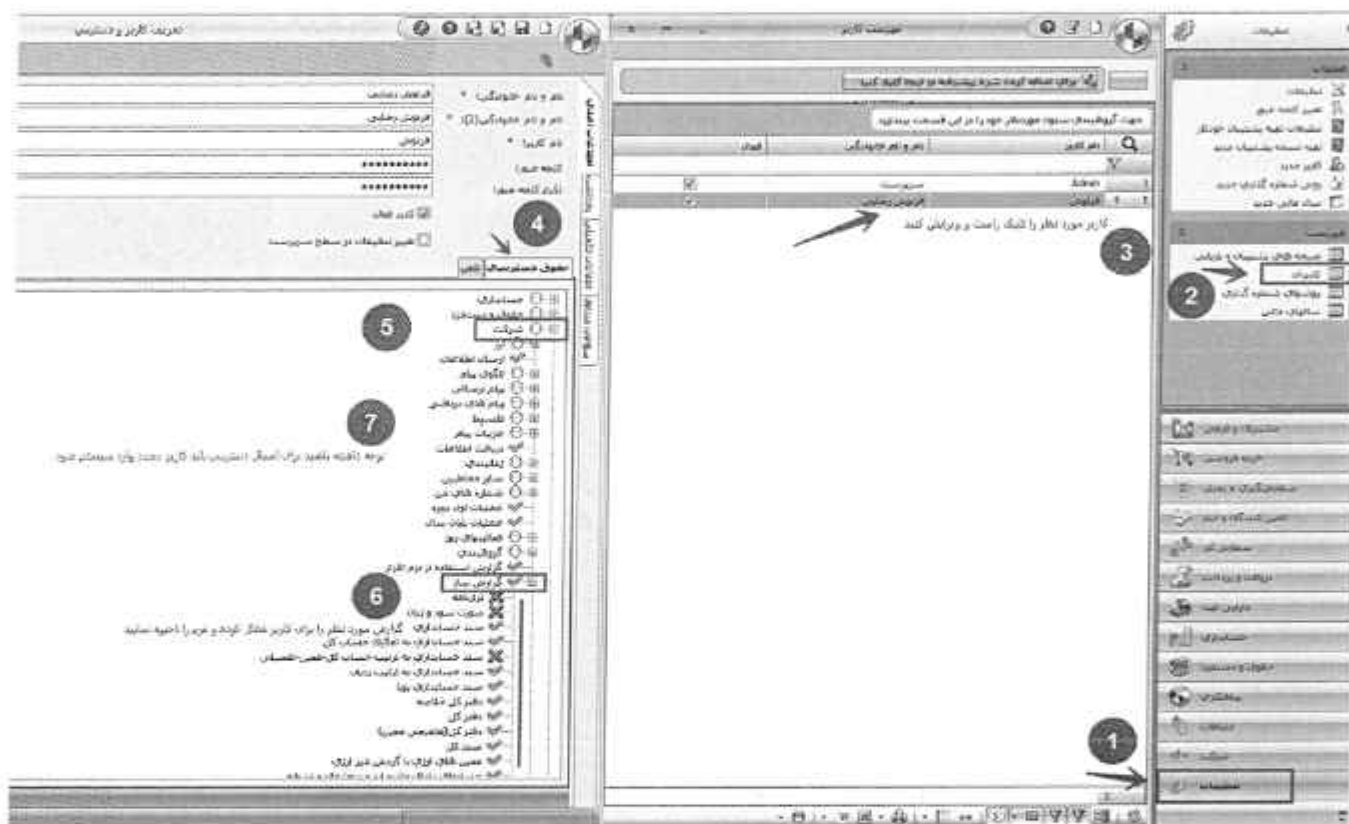
فایل تعیین نمایید.



## نکات مهم و پرکاربرد در بخش گزارش ساز

برخی مواقع برای کاربران خود میخواهید دسترسی های گزارشهای خاصی را فعال کنید و یا نمیخواهید همه

گزارش ها برای کاربران فعال باشند طبق عکس زیر میتوانید این دسترسی را برای کاربر فعال یا غیر فعال نمایید

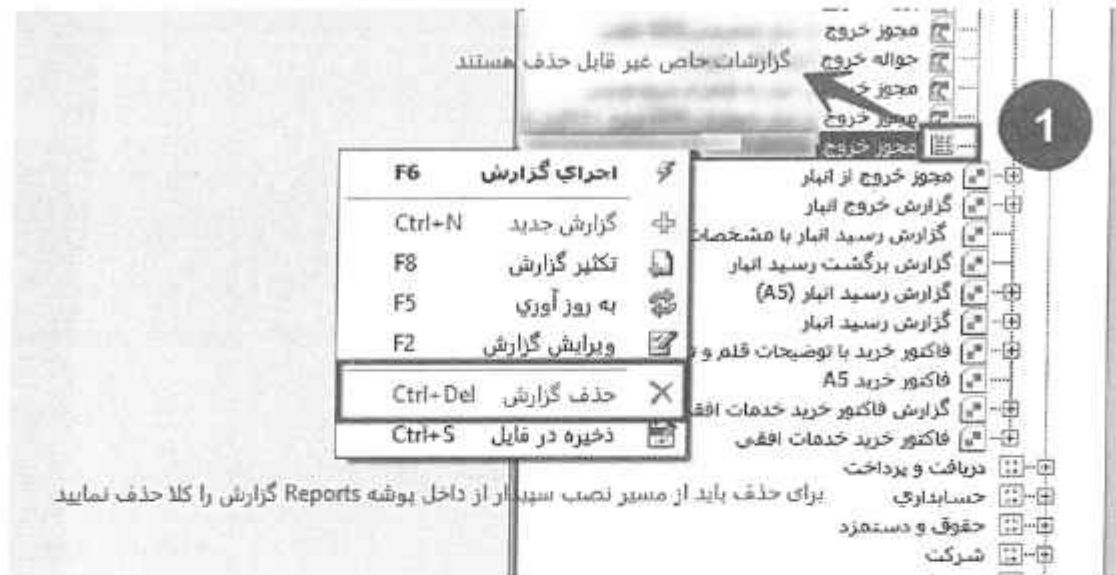


نکته :

برخی از گزارشات، مانند گزارشاتی که از باشگاه مشتریان دریافت می شوند، آنها را گزارشات خاص می نامیم که

غیر قابل حذف از گزارش ساز در سیستم هستند، برای حذف این گزارشات از سیستم مراحل زیر را میتوانید طی

کنید تا گزارش از سیستم حذف گردد:



روی آیکن سپیدار کلیک راست و گزینه (Open File Location) را انتخاب کرده و وارد مسیر نصبی

ایلیکیشن سپیدار میشوید در این مسیر پوشه ای با اسم (Reports) وجود دارد ، تمامی گزارشت خاص از این

مسیر فراخوانی میشوند، چنانچه در این مسیر گزارش را حذف نمایید گزارش مربوطه از گزارش ساز حذف خواهد

شد

\*\*توجه\*\* از همین مسیر (Reports) نیز میتواتید گزارشات دانلود شده را وارد سیستم نمایید.

### دسترسی گزارشها برای کاربران

آیا میدانید به ازای هر کاربری می توان دسترسی گزارش تعیین کرد؟

بعضی وقتها گزارشهایی در سیستم وجود دارند که نمی خواهید برخی از کاربرها به آن گزارش دسترسی داشته باشند مانند گزارشهای

سود و زیان و یا گزارشهای خرید و ...



برای این کار کافی است از قسمت تنظیمات - فهرست کاربران را باز کرده و کاربر مورد نظر را ویرایش نمایید سپس در بخش حق دسترسی

هر کاربری در قسمت گزارش ساز، دسترسی آن گزارش را برای آن کاربر غیرفعال نمایید.

نکته:

برخی از گزارشات، مانند گزارشاتی که از باشگاه مشتریان دریافت می شوند، آنها را گزارشات خاص می نامیم که

غیر قابل حذف از گزارش ساز در سیستم هستند، برای حذف این گزارشات از سیستم مراحل زیر را میتوانید طی

کنید تا گزارش از سیستم حذف گردد:

#### انواع گزارش های گزارش ساز

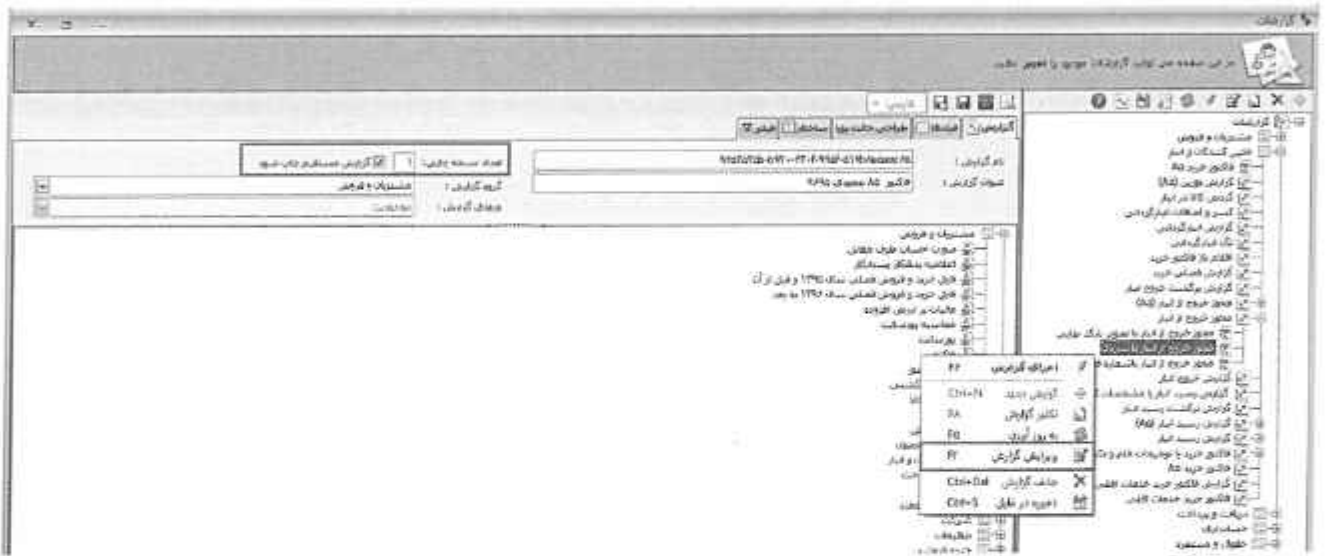
- پرکاربرد: گزارش هایی که فقط از گزارش ساز قابل گزارش گیری هستند
- کاربری: گزارش هایی که از سمت کاربران و مشتریان ایجاد می شوند
- خاص: گزارش هایی که از باشگاه مشتریان دریافت می شوند
- سیستمی: غیر قابل حذف شدن هستند و اگر بخواهید این گزارشات در پرینت فرمها نمایش داده نشوند می تواند از قسمت گزارش ساز، گزارش مورد نظر را انتخاب کرده و از بالای فرم با استفاده از کلید غیرفعال کنید.

چگونه می توان یک گزارش را پیش فرض تعیین کرد

بعضی وقتها هنگام پرینت از فرم نیاز دارید فرم طراحی شده برای شما، به صورت پیش فرض انتخاب شده و

مستقیم چاپ گردد و یا حتی دوبار یا تعداد بیشتری با یک کلیک پشت سرهم پرینت شود، برای تنظیم گزارش به

صورت پیش فرض و تعیین تعداد چاپ، مراحل زیر را انجام دهید:



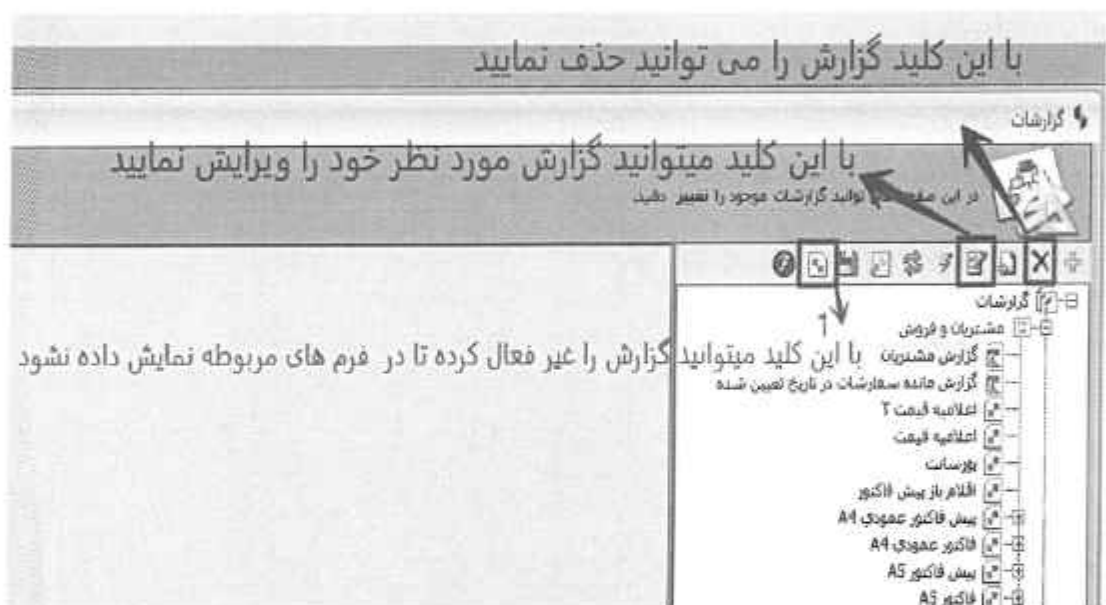
گزارش که ویرایش شد از بالای فرم گزینه "گزارش مستقیم چاپ شود" رو انتخاب کرده و "تعداد نسخه

چاپی" را وارد نموده و فرم را ذخیره نمایید.

چگونه گزارش‌های بلااستفاده را می‌توان حذف یا غیرفعال کرد؟

مورد نظر خود را از مسیر شرکت - فهرست - گزارش ساز ، انتخاب کرده و طبق عکس زیر ، از بالای فرم کلید

های "حذف" و "یا" غیرفعال کردن "رو کلیک نمایید:



گزارشات پویا در نرم افزار سپیدار

چگونه یک گزارش پویا بسازیم؟

▪ ابتدا از قسمت منوهای سیستم، شرکت را انتخاب نمایید و از بخش فهرست، گزارش پویا را باز کنید،

سپس از بالای فرم، سمت راست گزینه را بزنید، در فرم بازشده:

ایجاد گزارش

سیستم مورد نظر را انتخاب نمایید

مشتریان و فروش

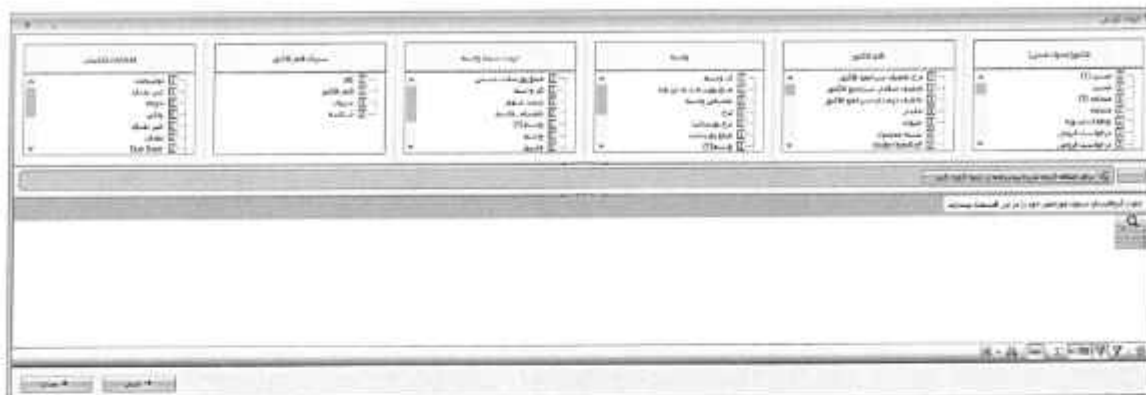
ورودی گزارش را مشخص نمایید

موجودیت  اسکرینیت

← بعدی

→ قبلی

- سیستم مورد نظر را انتخاب نمایید و از پایین فرم گزینه بعدی را انتخاب نمایید.
- در مرحله بعد فرم مورد نظر را انتخاب نموده و مجدد کلید بعدی را بزنید.
- در فرم باز شده تمامی جداول مربوط به فاکتور فروش به ریز نمایش داده می شوند:



می‌توانید با استفاده از جداول بالا، ستون‌های موردنظر خود را در فرم پایین اضافه نمایید و در آخر گزینه بعدی را انتخاب نمایید و در فرم آخر برای گزارش خود عنوان مشخص نمایید و فرم را ذخیره نمایید.

یکی از مزیت‌هایی که در گزارشات پویا هست این است که کاربر نیاز به اطلاعات تکمیلی در فاکتور فروش و یا فرم‌های دیگری دارد و این اطلاعات را در بخش اطلاعات تکمیلی وارد می‌نماید برای گزارش‌گیری از این اطلاعات می‌توان از گزارشات پویا استفاده کرد. حمل‌کننده - مدت تسویه - و یا توضیحات و اطلاعات تکمیلی



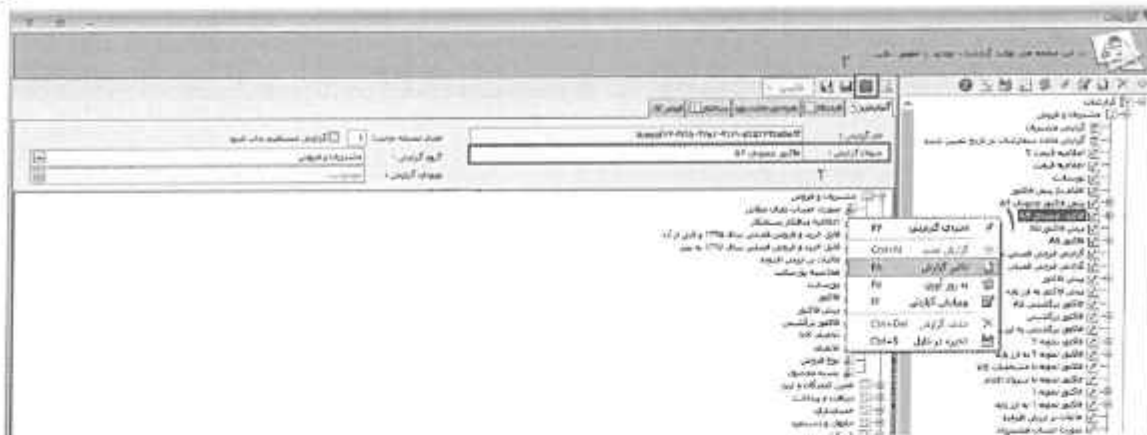
تغییرات جزئی در گزارشات سیستمی:

- مثلاً می‌خواهید فونت گزارش فاکتور **A4** عمودی پیش‌فرض سیستم را تغییر دهید:

با توجه به اینکه گزارشات سیستمی غیرقابل‌ویرایش هستند و برای جلوگیری از خطا می‌توانید تکثیر کنید و ویرایش لازم را انجام دهید.

برای تکثیر و ویرایش ابتدا گزارش را انتخاب می‌کنید .





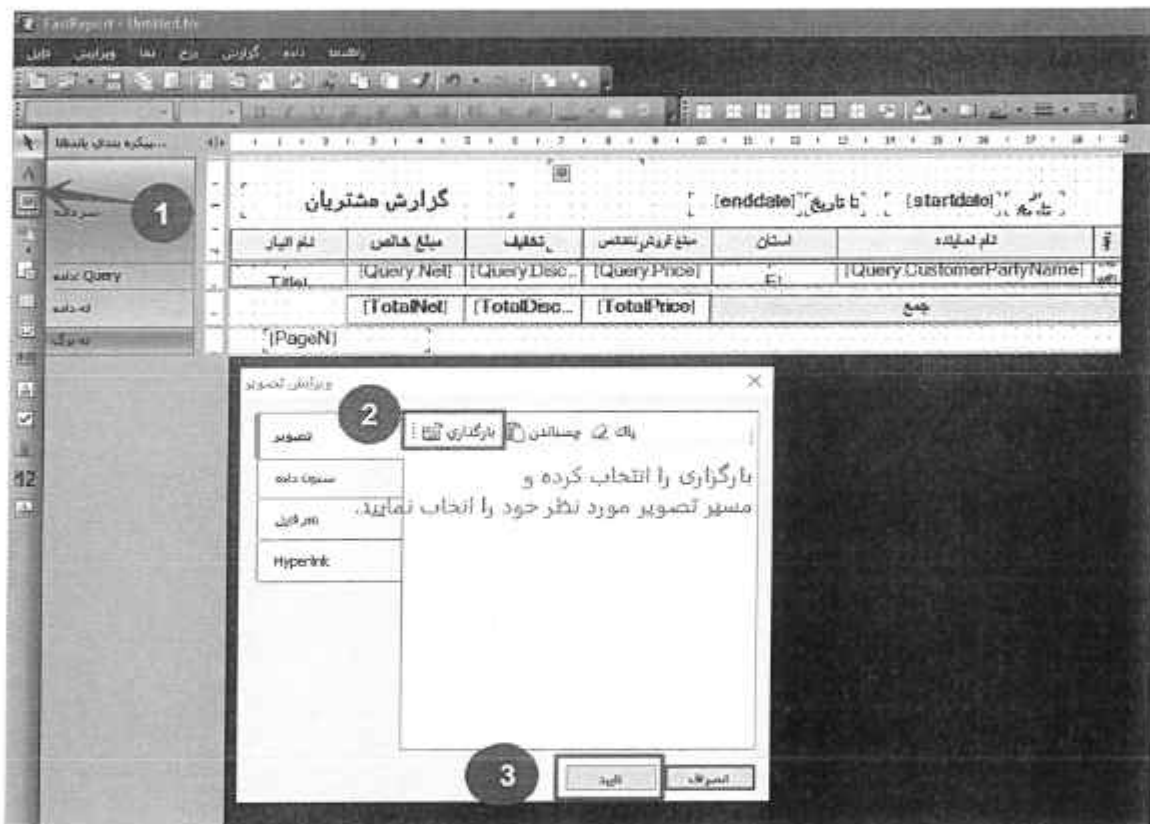
با تکثیر گزارش یک نسخه کپی از گزارش پیش فرض گرفته می‌شود می‌توانید یک عنوان برای گزارش تعیین کرده و از بالای فرم گزینه طراحی را انتخاب نمایید و وارد محیط طراحی شده و تغییرات دلخواه خود را انجام دهید.



توجه داشته باشید برای ذخیره گزارش طراحی شده ابتدا از محیط طراحی خارج شوید،

دقت کنید هنگام خروج از محیط طراحی پیغام "ذخیره سازی تغییرات در "Untitled.frx" نمایش داده می شود، خیر (NO) را زده و در فرم قبلی با استفاده از کلید ذخیره و بستن گزارش را ذخیره نمایید.

چگونه می توان به یک گزارش تصویر (لوگو) اضافه کرد؟



از منوی شرکت قسمت فهرست وارد گزارش ساز شوید. بر روی فرم مورد نظر کلیک راست نموده و تکثیر گزارش را انتخاب کنید. در صفحه جدید از بالای فرم طراحی را انتخاب کنید و در صفحه طراحی گزارش، از قسمت بالای فرم روی گزینه **insert** یا درج کلیک کنید و گزینه **picture** یا تصویر را انتخاب می کنید. در این صورت کادر کوچکی که دارای نماد تصویر روی صفحه نمایش داده می شود که همزمان با موس حرکت می کند. کادر را در محل مورد نظر قرار دهید سپس روی آن دو بار کلیک کنید. در صفحه باز شده بارگذاری را انتخاب کرده و از کامپیوتر



خود تصویر موردنظر را انتخاب کرده و تأیید کنید. تصویر در محل موردنظر نمایش داده می‌شود. از بالای فرم

کلید ضریدر را انتخاب کنید. پیغام "آیا تغییرات ذخیره شود؟" نمایش داده می‌شود. گزینه خیر را انتخاب کنید.

در صفحه بعدی نامی برای گزارش انتخاب کنید و کلید ذخیره را انتخاب کنید.

نحوه تهیه گزارش سود و زیان - گزارش ترازنامه از سیستم؟

از قسمت شرکت - منوی فهرست، گزارش ساز را باز کرده و از آنجا بخش حسابداری را انتخاب نموده و بر روی

گزارش سود و زیان - گزارش ترازنامه دو بار کلیک کرده و در پنجره باز شده دکمه تأیید را فشار می‌دهیم.

جهت تهیه گزارش صورت سود و زیان، به چه مواردی می‌بایست توجه داشت؟

جهت تهیه گزارش صورت سود و زیان، می‌بایست به مراحل ذیل توجه داشت:

۱- در صورت برخورداری از ماژول "تأمین‌کنندگان و انبار"، عملیات قیمت‌گذاری اسناد انبار انجام شده باشد.

۲- اسناد حسابداری عملیات (فاکتور فروش/برگشت، خروج و برگشت خروج انبار، فاکتور خرید خدمات و ...)

صادر شده باشد.

۳- حساب‌های معین با ویژگی «سود و زیانی» به سرفصل حساب‌ها ارتباط داشته باشند.

چندی در مورد ارتباط معین به سرفصل با تصویر توضیح داده می‌شود.



همانند تصویر بالا ابتدا از منوی حسابداری وارد درختواره شده و معین موردنظر خود را انتخاب نمایید، سپس از بالای فرم کلید پوشه آبی رنگ را زده و در فرم بازشده، یکی از سرفصل های استاندارد را انتخاب نموده و ذخیره نمایید.



توجه

توجه داشته باشید که این سرفصل ها، طبق استانداردهای دارایی تعیین و تعریف شده اند و دقت نمایید حساب معین های سود و زیانی که به سرفصل موردنظر ارتباط داده نشده اند، در گزارش صورت سود و زیان تأثیری نخواهند داشت.

همه معین های پیش فرض کدینگ سپیدار از قبل به سرفصل استاندارد ارتباط داده شده اند ولی حساب معین هایی که توسط کاربر در درختواره ایجاد می گردد می بایست توسط کاربر ارتباط داده شود.



# سپیدار

## همکاران سیستم

امکانات مورد استفاده در سپیدار

## کاربرد کلیدهای مختلف در سیستم جامع سپیدار

کاربرد	شکل
افزودن سطر	
حذف سطر	
انتقال سطر به پایین	
انتقال سطر به بالا	
منوی فرم	
ذخیره در شرح های پیش فرض	
جدید	
ذخیره	

## کاربرد کلیدهای مختلف در سیستم جامع سپیدار

کاربرد	شکل
حذف اعلامیه پرداخت	
انتخاب چندگانه	
فیلتر	
فیلتر پیشرفته	
نمایش گروه‌بندی	
نمایش سر جمع	
اندازه متغیر	
انتخابگر ستون	

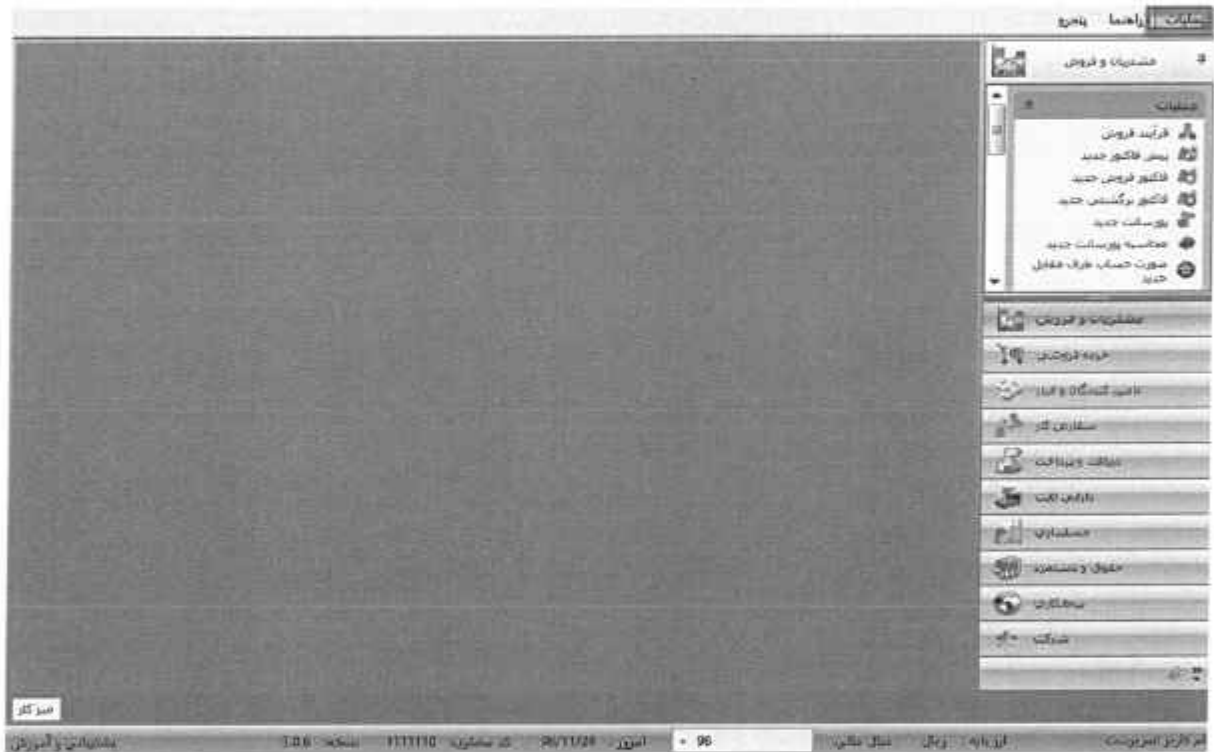
## کاربرد کلیدهای مختلف در سیستم جامع سپیدار

کاربرد	شکل
ذخیره و جدید	
ذخیره و بستن	
تکتیر	
صدور سند حسابداری	
حذف سند حسابداری	
نمایش سند حسابداری	
راس گیری	 
صدور اعلامیه پرداخت	



• امکان استفاده از سپیدار بدون موس

یکی از قابلیت های سیستم سپیدار این هست که بدون استفاده از موس بتوانید ، کارهای روزمره خود را انجام دهید. برای این منظور کافی است که پس از ورود به سیستم، ابتدا کلید **Alt** را فشار بدهید. با فشردن کلید **Alt** نشانگر موس در گوشه سمت راست بالای صفحه یعنی قسمت عملیات قرار می گیرد و کلید عملیات را فعال می کند. تصویر زیر را مشاهده نمایید.



حالا کفایت که با کلید جهت نما پایین و کلید اینتر، فرم عملیات و زیر شاخه های آن که شامل سیستم های شما می باشد را باز کنید. می توانید وارد هر سیستم شده و تمامی فرم های آن سیستم را مشاهده کرده و یاگزینه دلخواه را بدون هیچ استفاده ای از موس باز کنید. برای مثال سیستم مشتریان و فروش را انتخاب می کنیم . تمامی فرم های سیستم فروش یعنی قسمت عملیات و فهرست نمایش داده می شود . فرم فاکتور فروش را انتخاب نمایید. تصویر زیر را مشاهده نمایید.



حالا صفحه فاکتور فروش باز می شود و با کمک کلید **Tab** و **Enter** و **Space** می توانید اطلاعات فاکتور را

وارد نمایید. برای حرکت بین خانه های جدول می توانید از کلید **Tab** استفاده کنید. حرکت با استفاده از **Tab** از

راست به چپ و از بالا به پایین خواهد بود. در هر فرمی متناسب با عملیاتی که در آن انجام می شود، امکان

استفاده از کلیدهای ترکیبی و میانبر برای سهولت ورود اطلاعات وجود دارد. در هر جایی از سیستم که باشید با

زدن کلید **F12**، لیست راهنمای کلیدهای ترکیبی نمایش داده می شود.

راهنمای کلیدهای سریع			
<b>کلیدهای سریع عمومی</b>			
F12	نمایش این صفحه	F1	راشتا
Alt + F4	خروج از برنامه	F8	رفوشت سطر
Ctrl + Tab	جابجایی بین فرم‌ها	Ctrl + F4	بستن فرم
Ctrl + [	سورگ بعدی	Ctrl + ]	سورگ قبلی
<b>کلیدهای سریع فرمهای ورود اطلاعات</b>			
Ctrl + E	ویرایش	Ctrl + N	جدید
Ctrl + D	حذف	Ctrl + S	ذخیره
Ctrl + K	ذخیره و بستن	Ctrl + L	ذخیره و جدید
Ctrl + P	چاپ	Ctrl + F4	بستن فرم
Ctrl + Del	حذف قلم	Ctrl + Ins	ایجاد قلم
Tab	حرکت درگردد	F5	باز خوانی
Alt + Del	خالی کردن انتخابگر	Alt + Down	باز کردن انتخابگر
Ctrl + J	تکثیر	F10	باز کردن منوی نایره
Ctrl + PageUp	حرکت بین صفحات عمودی	...Ctrl + PageD	حرکت بین صفحات عمودی
<b>کلیدهای سریع لیست‌ها</b>			
Ctrl + E	ویرایش	Ctrl + N	جدید
F5	بازخوانی	Ctrl + D	حذف
Ctrl + F	فیلتر	Ctrl + M	انتخاب چندگانه
Ctrl + T	نمایش سرجمع	Ctrl + G	نمایش گروه‌بندی
Ctrl + P	چاپ مستقیم	Ctrl + Q	اندازه متغیر
...Ctrl + Shift	تنظیمات صفحه	...Ctrl + Shift	بیش نمایش چاپ
Shift + Click	مرتب سازی بر اساس چندین ستون	شماره ستون ...	مرتب سازی بر اساس ستون
Ctrl + End	پرش به آخرین سطر	Ctrl + Home	پرش به اولین سطر
		Ctrl + J	تکثیر
تایید ✓			

در صورت باز بودن چند فرم به صورت همزمان ، شما میتوانید با استفاده از کلید **Ctrl + Tab** ، بدون بستن

یک فرم به فرم دیگر بروید و بدون کمک موس، در فرم دیگر اطلاعات را ثبت کنید.



## ۲. نمایش فرم دلخواه به صورت پیش فرض به هنگام ورود به سیستم

• میز کار و اجرای هر فرم پر کاربرد وقتی هر روز وارد سیستم می شوید

بسیار پیش می آید که شما به عنوان کاربر سیستم نیاز دارید هر روز صبح وقتی سیستم را برای اولین بار باز می

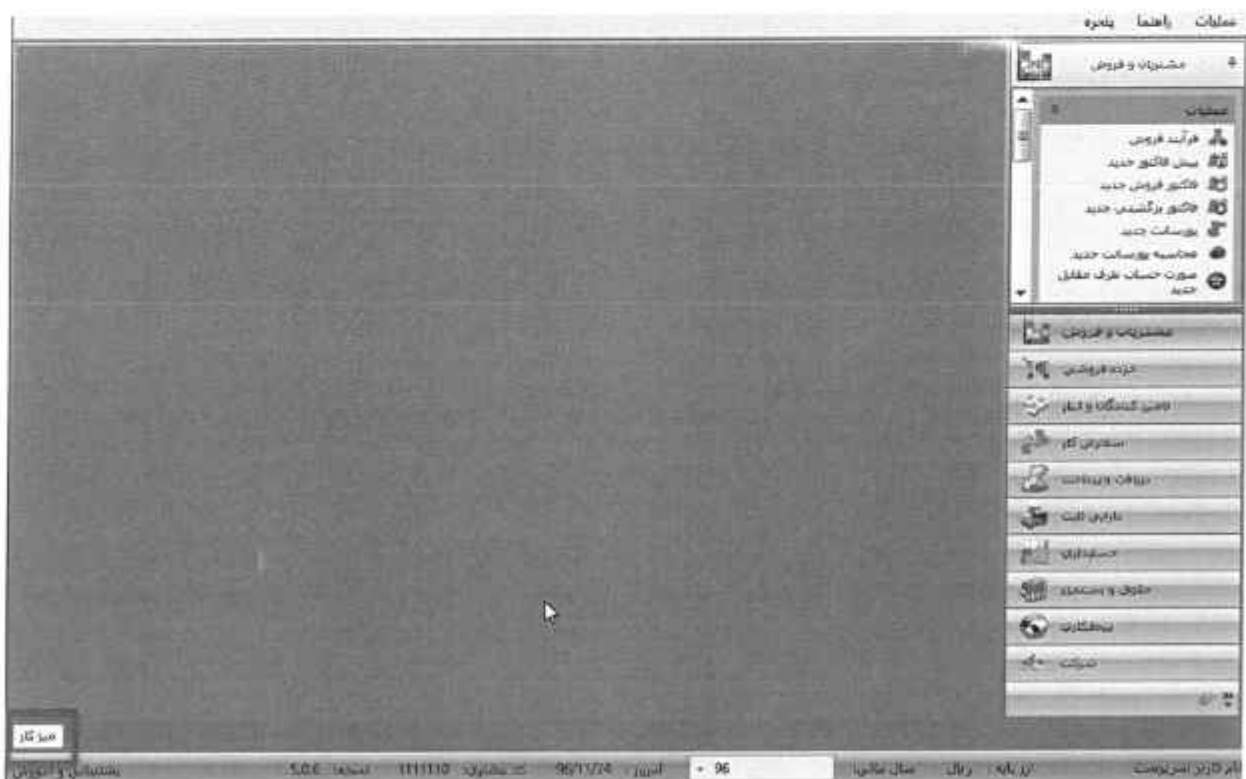
کنید با باز شدن سیستم فرمی خاص مثل فعالیت های روز را مشاهده کنید و یا با وجود دسترسی هایی که

دارید فقط بعضی از فرم ها برای شما اهمیت بیشتری دارد و بیشتر به آن ها نیاز دارید. به عبارت دیگر نیاز دارید

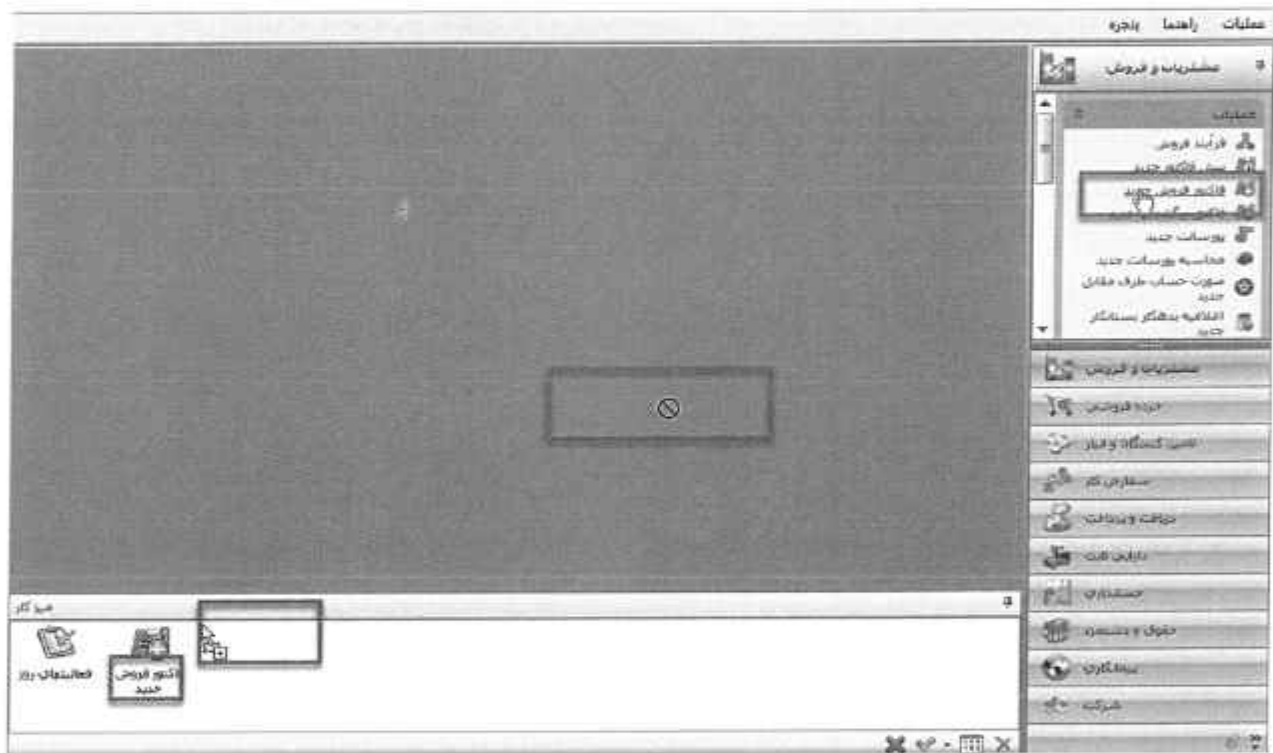
این فرم ها به صورت یک جا به شما نمایش داده شود و با یک بار کلیک، بدون این که بخواهید چندین مسیر را

برای باز کردن فرم انتخاب کنید، فرم کاربردی را باز نمایید. برای این کار ابتدا باید برای خودتان میز کار درست

کنید. میز کار در قسمت پایین سیستم سمت چپ قرار گرفته است. به تصویر زیر دقت نمایید:



به صورت پیش فرض ، میز کار در ابتدا برای هر کاربری خالی است و چیزی در آن تعریف نشده است . ابتدا روی میز کار کلیک نمایید. هر کاربری میتواند با قرار دادن **Mouse** روی قسمت مورد نظر در نوار ابزار کنار نرم افزار و فشردن کلید سمت چپ و کشیدن قسمت مورد نظر به نوار پایینی (**Drag & Drop**)، آن قسمت را در میز کار خود قرار دهد. این امکان به کاربر کمک می کند تا قسمت هایی که کاربرد بیشتری دارد را در آن ها قرار دهد و به عنوان **Shortcut** از آنها استفاده و به سرعت به آن ها دسترسی پیدا کند. به شکل زیر توجه کنید:



از طرف دیگر شما ممکن است نیاز داشته باشید که یک فرم خاص مانند فعالیت های روزانه را وقتی که سیستم سپیدار را برای اولین بار، باز می کنید مشاهده نمایید تا از فعالیت های امروز خودتان آگاه شوید.

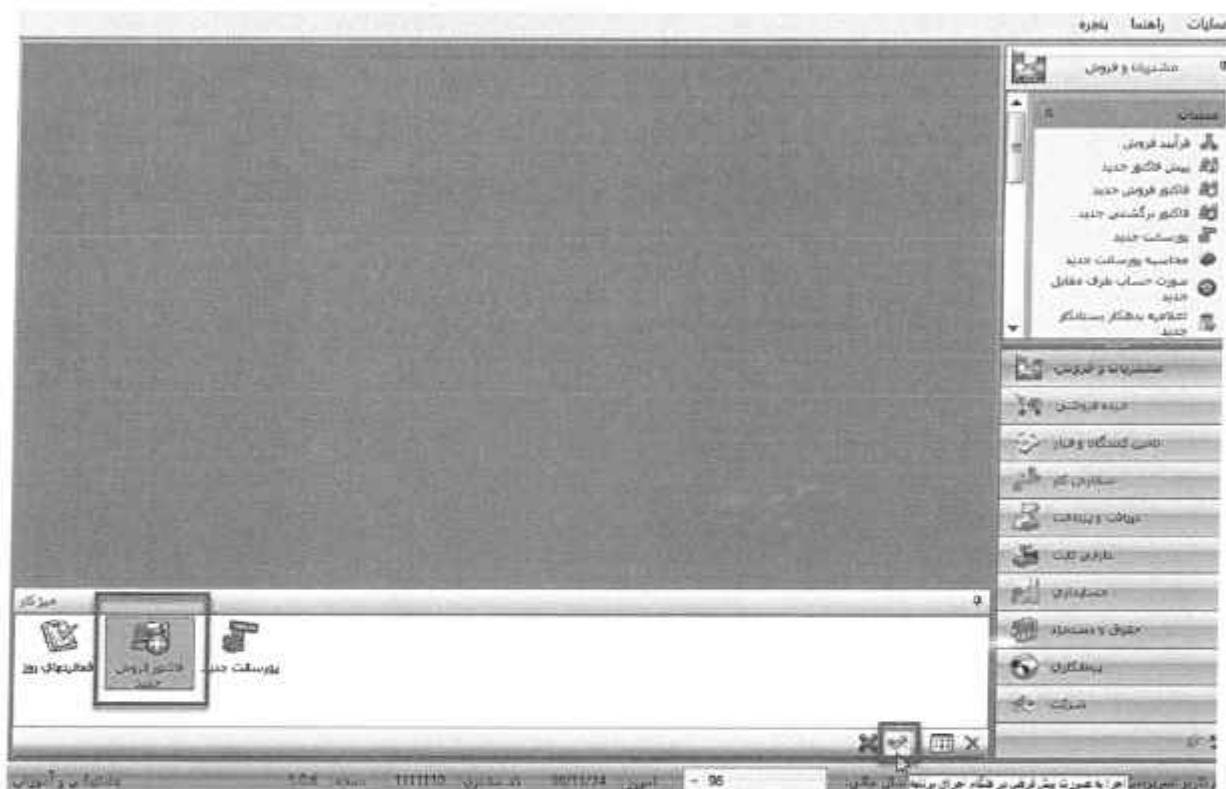
برای این کار کافی است که ابتدا فرم دلخواهتان را به میز کار اضافه نمایید. بعد در میز کار فرم مورد نظر را با نشانگر موس انتخاب نموده و در پایین میز کار ، روی تیک سبز که به معنی اجراء به صورت پیش فرض در هنگام



اجرای برنامه می باشد، کلیک نمایید. . حالا هر وقت سیستم خود را مشاهده نمایید و دوباره وارد برنامه سپیدار

شوید اولین صفحه ای که برای شما باز می شود فرم انتخابی شما به عنوان پیش فرض به هنگام اجرای برنامه می

باشد. شکل زیر را مشاهده نمایید:



### ۳. امکان پیوست انواع اسناد یا ضمیمه برای هر فرم

• امکان پیوست انواع اسناد یا ضمیمه برای هر فرم

شما می توانید برای هر فرمی در سپیدار از سند حسابداری گرفته تا خروج انبار و... به تعداد حداکثر ۵ سند با

فرمت های مختلف مثل عکس یا اکسل و یا حتی پاورپوینت پیوست کنید. برای این منظور ابتدا حتماً یک بار با

ادمین وارد برنامه سپیدار شوید. در هر فرمی از سیستم که نیاز به پیوست مدارک دارید ، از تب های سمت

راست، تب "اطلاعات تکمیلی" را انتخاب نمایید.

The screenshot shows the 'سند حسابداری' (Spend) form. The main table contains the following data:

ردیف	کد محاسبه	شرح	بدهکار	بستانکار
1	111201	پرداخت طی الفابله بی...	1,000,250	0
2	111005	پرداخت چک شماره 30...	0	1,000,250

The 'اطلاعات تکمیلی' (Additional Information) tab is active on the right sidebar. The form also includes fields for 'شماره سند' (Document Number), 'تاریخ' (Date), and 'نوع سند' (Document Type).

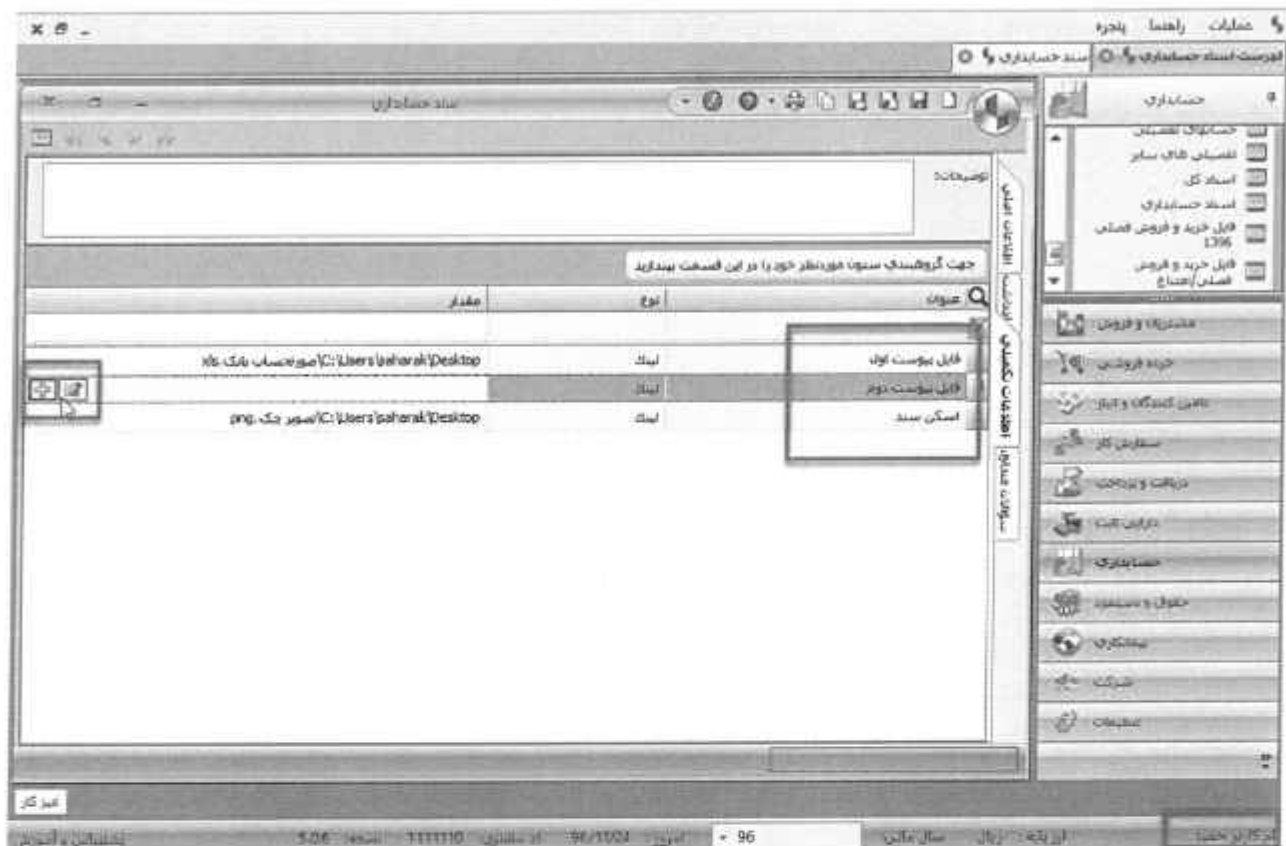
در فرم باز شده سطر هایی که از نوع لینک هستند برای پیوست مدارک می باشد . اگر عنوان مدارک شما ثابت و

مشخص می باشد، در قسمت عنوان ، عنوان مدارک را به دلخواه وارد کنید برای مثال عنوان اسکن فاکتور یا سند

پیوست اول ... را در قسمت عنوان وارد کنید.







با هربار کلیک روی لینک، فایل با فرمت مورد نظر باز خواهد شد. در صورت استفاده در نسخه های شبکه، مسیر

فایل انتخابی باید برای کاربران دلخواه به اشتراک گذاشته شود تا کاربران در صورت دسترسی به مسیر پیوست

مدارک، با کلیک روی لینک بتوانند اسناد پیوست را مشاهده کنند. فرمت فایل پیوست به اختیار کاربر بوده و

محدودیتی برای آن وجود ندارد.



## ۴. امکان وارد کردن اطلاعات تکمیلی و ساخت گزارش پویای دلخواه از آنها

• امکان وارد کردن اطلاعات تکمیلی و ساخت گزارش پویای دلخواه از آنها

شما ممکن است برای هر فرمی که اطلاعات آن را وارد سیستم می کنید، نیاز به ثبت و نگهداری اطلاعات بیشتری داشته باشید که از قبل به عنوان گزینه های اطلاعاتی مورد نیاز در آن فرم پیش بینی نشده باشند. برای ثبت چنین اطلاعاتی شما میتوانید از اطلاعات تکمیلی استفاده کنید و در صورت نیاز در گزارش ها از این اطلاعات استفاده نمایید. در تمامی فرم های ورود و ایجاد اطلاعات در سمت راست در زیر تب "یادداشت"، تب "اطلاعات تکمیلی" وجود دارد.

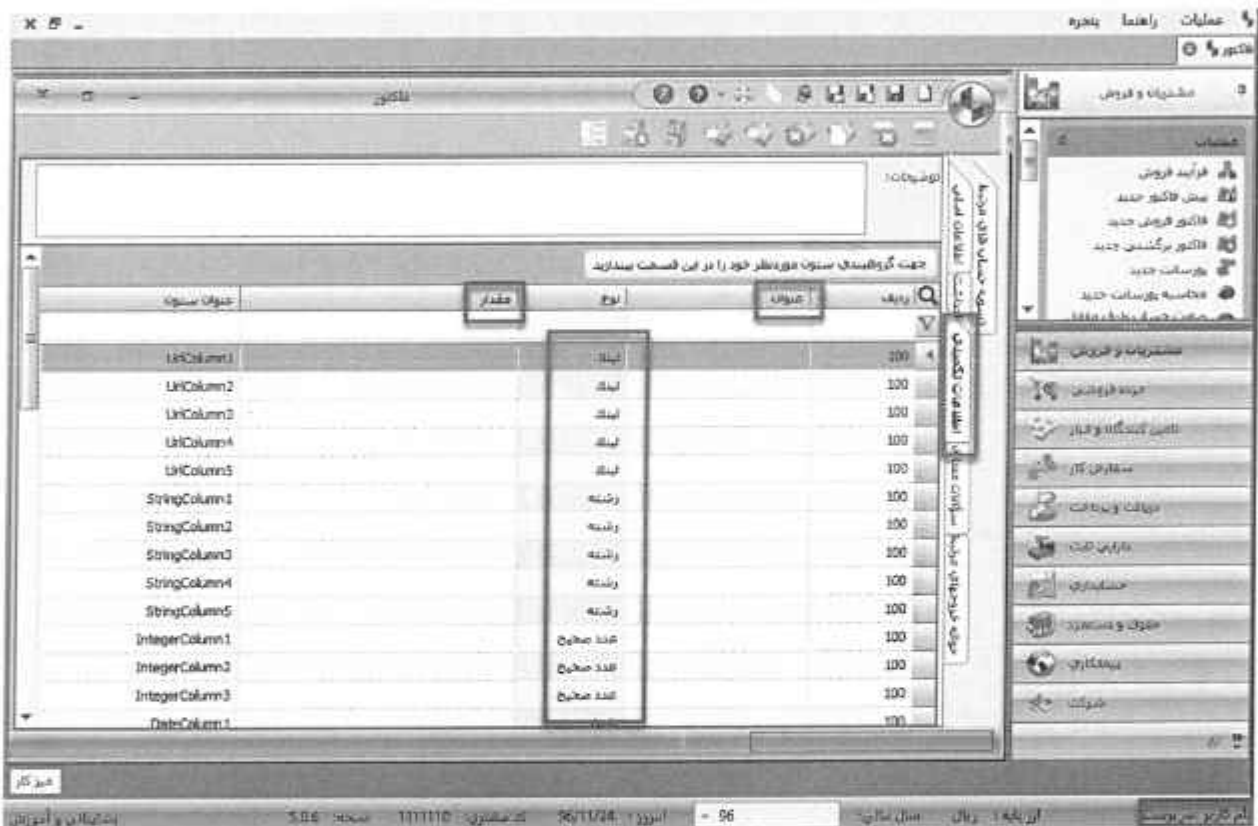
در صفحه اطلاعات تکمیلی، ۳۵ گزینه وجود دارند که شما میتوانید حداکثر ۳۵ فیلد اطلاعاتی بیشتری از آنچه که در خود فرم وجود دارد، اطلاعات وارد کنید. برای ورود اطلاعات در این قسمت شما ابتدا با ادمین وارد برنامه شوید فرم دلخواهتون را باز کنید. وارد تب اطلاعات تکمیلی شوید. باید عنوان اطلاعاتی را که میخواهید وارد کنید را تعیین نمایید. در نظر داشته باشید که عنوانی را که در این قسمت برای یکی از فرم ها (مثلا فاکتور) تعیین می کنید در بقیه فرم های همان نوع (فاکتورها) مشاهده خواهید کرد و می توانید برای آن اطلاعات وارد کنید و نیازی به ایجاد مجدد آن نیست.

نوع: جهت ورود اطلاعات باید ساختار وجود اطلاعات را تعریف کنید رشته: در این نوع گزینه ها، امکان تایپ کردن و ورود اطلاعات متنی وارد کنید. تاریخ: در این نوع گزینه ها، جدا کننده ای تاریخ نمایش داده میشوند و فقط میتوان عدد وارد کرد. عدد صحیح: در این نوع گزینه ها، فقط میتوان عدد وارد کرد و عدد وارد شده

باید بدون اعشاری باشد . عدد اعشاری : در این نوع گزینه ها ، فقط میتوان عدد وارد کرد و عدد وارد شده

میتواند اعشاری باشد . مقدار : در این قسمت ، مقدار یا عبارت مورد نظر را با توجه نوع انتخاب شده وارد

کنید .



بعد از ورود به سیستم با ادمین، یک فاکتور فروش که قبلاً ثبت کرده اید را باز کنید. وارد تب اطلاعات تکمیلی

شوید. ستون عنوان را با توجه به اطلاعاتی که نیاز به تکمیل آن در فرم ها دارید و با توجه به نوع آن تکمیل

نمایید. برای مثال در فاکتور فروش با توجه به نیاز یک کاربر اطلاعاتی مانند نام راننده، نام وسیله نقلیه و شماره

پارنامه که در فرم فاکتور فروش وجود ندارد را در بخش اطلاعات تکمیلی اضافه نماییم.

The screenshot displays the main window of the Hesabdarān MAKU software. The central area contains a table with columns for 'ردیف' (Row), 'مبلغ' (Amount), 'نوع' (Type), and 'تاریخ' (Date). The table lists various transactions with amounts of 100. A sidebar on the right provides navigation options such as 'فروش' (Sales), 'خرید' (Purchases), and 'تاریخچه' (History). The status bar at the bottom shows system information like the date '۹۹/۱۱/۲۵' and the page number '۹۴'.

حال فرم را ذخیره نمایید. هر کاربری وارد سیستم شود موقع ثبت فاکتور یا برای فاکتور های قبلی می تواند وارد

تب اطلاعات تکمیلی شده و اطلاعات تکمیلی آن فرم را وارد نماید.

عملیات راهنما پنجره

فاکتور

مشتریان و فروش

عملیات

1

2

3

توضیحات:

جهت گروه بندی ستون مورد نظر خود را بر این قسمت ببندارید

عنوان	نوع	مقدار
نام راننده	رشته	آقای رضایی
نام وسیله نقلیه	رشته	کامیون
شماره کامیون	عدد صحیح	456777

اطلاعات بازرگانی ثبت شد

94 - امروز: 96/11/25 - کد مشتری: 1111110 - نسخه: 5.06 - پشتیبان و آموزش

روزگار در رضا زمین - آرزای ما: - روز: - سال: - ماه: -

### • کاربرد اطلاعات تکمیلی و ساخت گزارش پویا:

یکی از مهمترین کاربردهای اطلاعات تکمیلی ساختن گزارشات پویا یا گزارش ساز هست. حالا اگر نیاز به گزارشی

از لیست فاکتور ها به همراه نام راننده ، شماره فاکتور، تاریخ فاکتور داشته باشید به شرط این که این اطلاعات را

در داخل فاکتورها وارد کرده باشید ، وارد منوی شرکت شده از قسمت فهرست ، گزارشات پویا را باز نمایید.



با توجه به شکل بالا در فرم گزارش پویا، کلید زرد رنگ + را کلیک نمایید. با زدن کلید +، صفحه زیر نمایش داده

می شود. سیستم مورد نظر را انتخاب کرده، ورودی گزارش را موجودیت انتخاب نمایید. حال کلید بعدی را

کلیک نمایید.



با زدن کلید بعدی ، صفحه ایجاد گزارش نمایش داده می شود . در این صفحه با توجه به گزارش مورد نیاز که در

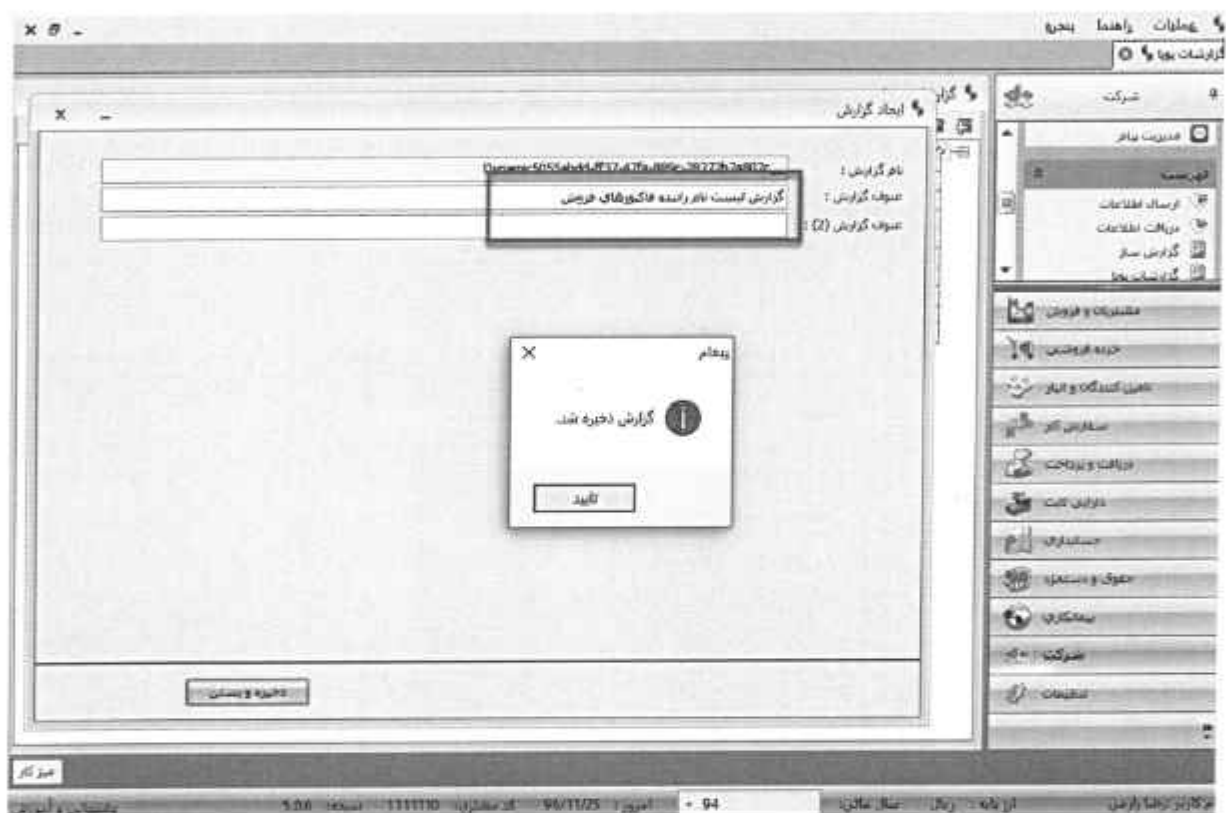
این مثال گزارشی از لیست فاکتورها به همراه اطلاعات تکمیلی نام راننده ، وسیله نقلیه و... می باشد فرم مورد

نظر را انتخاب نمایید سپس کلید بعدی را کلیک نمایید .









گزارش شما ساخته شد. از مسیر زیر می توانید گزارش خود را باز کرده و متناسب با نیازتان فیلتر، چاپ یا با

فرمت دلخواه گزارش تهیه نمایید.



حال می‌توانید از گزارش خود پرینت تهیه نمایید.







فقط کافی است در کادر سفید، بخشی را که نیاز به جستجو دارید تایپ نمایید. اگر هیچ فیلتری را انتخاب نکنید

از آنجا که به صورت پیش فرض، فیلتر روی همه ستون ها می باشد، سیستم عبارتی را که تایپ کردید در کل

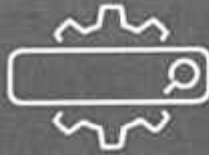
فرم و ستون ها جستجو خواهد کرد. بعد از تایپ عبارت مورد جستجو، با کلیک برروی کلید اینتر یا علامت بالا و

پایین در کنار کادر سفید، نتایج جستجوی خود را به ترتیب مشاهده نمایید. با هر بار **enter** زدن سیستم نتایج

جستجوی عبارت را در کل فرم به شما نمایش می دهد. لازم به ذکر است که سطر مربوط به جستجو زرد رنگ نیز

می شود. به شکل زیر توجه نمایید.





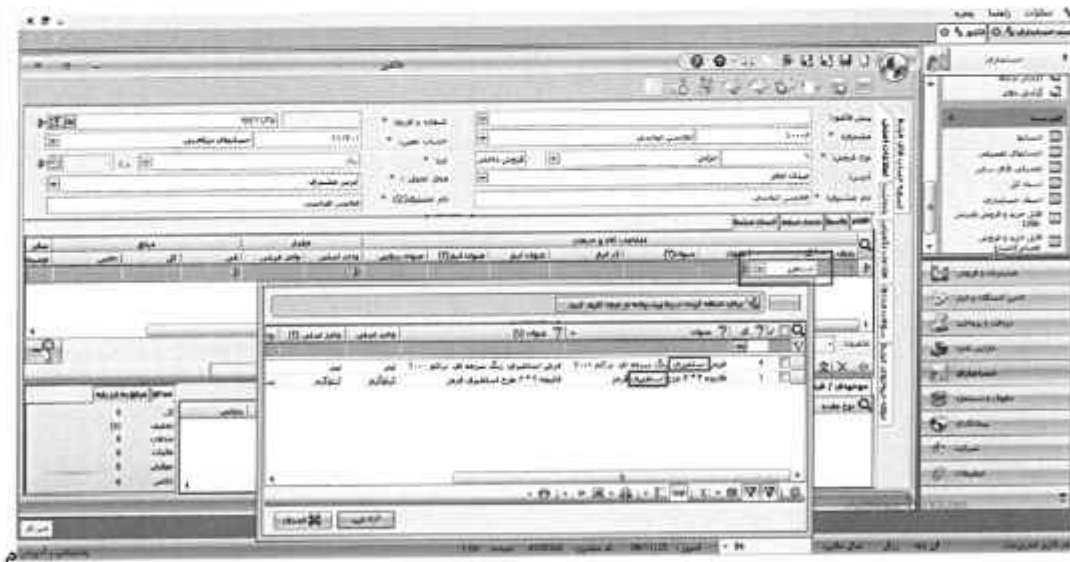
## ۶- نحوه جستجو

### • نحوه جستجو

شاید برایتان جالب باشد که بدانید به هنگام جستجو در هر جایی که کد کالا یا کد حساب معین یا کد تفصیلی وجود دارد، کافی است که بخشی از عنوان را به جای کد تایپ کنید و کلید اینتر را بزنید، پس از این کار، سیستم براساس آن بخشی که تایپ شده فیلترهای لازم را انجام می دهد و فقط کالا یا حساب های معین یا تفصیلی هایی را نمایش می دهد که آن بخش از عبارت در آن وجود دارد. برای مثال در فرم فاکتور فروش به تصویر زیر نگاه کنید که با تایپ عبارت اساطیر به جای کد کالا، تمامی کالاهایی که در داخل عناوین آن اساطیر وجود دارد،

نمایش داده می

شود .



ناله ۲: در فرم سند حسابداری قبل از باز کردن سلکتور حساب معین یا تفصیلی، کافی است بخشی از عنوان یا

کد حساب معین یا عنوان تفصیلی که می خواهید جستجو کنید را تایپ کنید، در این صورت بر اساس عبارت یا



کد تایپ شده نتایج برای شما فیلتر خواهد شد که انتخاب حساب معین را برای شما ساده می کند. به تصویر زیر

نگاه کنید که با تایپ عبارت ساختمان در قسمت کد معین ، تمامی حسابهای معینی که در داخل عناوین آن

ساختمان وجود دارد نمایش داده می

شود .

The screenshot shows the software interface with a search window open. The search term 'ساختمان' is entered in the 'کد معین' field. The dropdown menu lists the following accounts:

کد حساب	شرح	کد معین
611301	قرنیه استهلاک ساختمان	7
121002	ساختمانها	7
611201	تعمیر نگهداری ساختمان و...	7
121101	استهلاک انباشته ساختمانها	7



## ۷- ثبت یادداشت برای هر فرم

### • ثبت یادداشت برای هر فرم

بسیار پیش می آید شما به عنوان کاربر سیستم نیاز به توضیحات بیشتر و کامل تری در رابطه با بعضی از فرم ها دارید. در تمامی فرم های ورود و ایجاد اطلاعات، در سمت راست در زیر تب "اطلاعات اصلی"، تب "یادداشت" وجود دارد. چنانچه اطلاعات ثبت شده در سیستم نیاز به توضیحات بیشتر دارد، شما می توانید آن موارد را در این قسمت وارد کنید و همراه فرم مورد نظر ذخیره کنید، بعدا به آن مراجعه کنید و یا در گزارش های چاپی از این اطلاعات استفاده کنید. برای مثال شکل زیر را مشاهده نمایید. پس از ثبت اطلاعات سند حسابداری وارد تب یادداشت شوید.

The screenshot displays the 'Notes' (یادداشت) tab within the accounting software. The interface includes a header with document details, a central table for line items, and a bottom section for account information.

ردیف	شرح	بدهکار	بستانکار	مبلغ
1	پرداخت طی اعلامیه شماره 1 تاریخ 96/11/24	1,000,250	0	1,000,250
2	پرداخت چک شماره 10 ...	0	1,000,250	1,000,250
جمع		1,000,250	1,000,250	

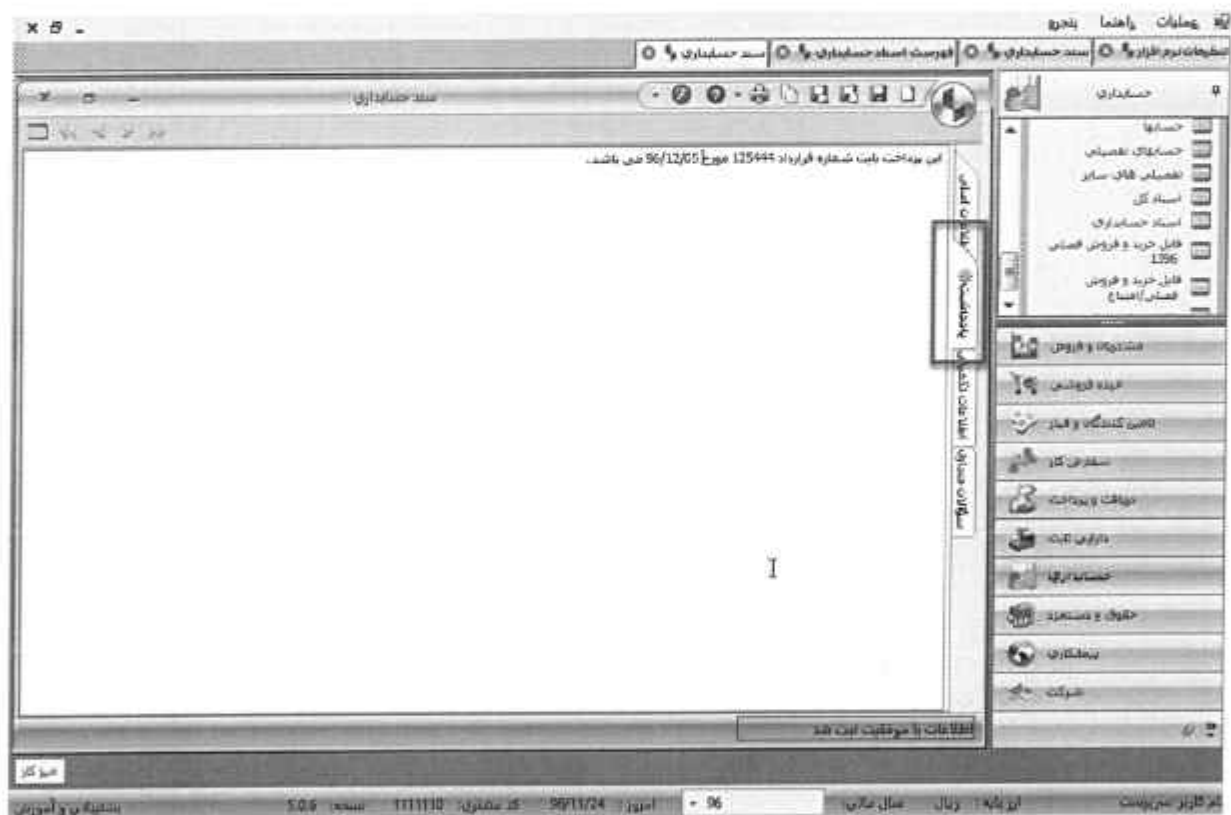
Account information at the bottom: حسابهای دریافتی (Notes receivable) / بدهکاران (Creditors)

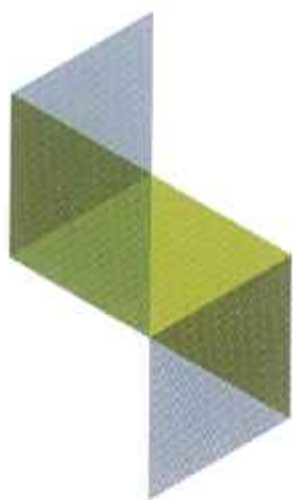


با ثبت یادداشت و ذخیره فرم مورد نظر ، تب یادداشت ستاره دار می شود و شما به هنگام بازکردن فرم متوجه

می شوید که این فرم یادداشت دارد . توجه کنید این امکان در کلیه فرم های سپیدار وجود دارد که می توانید از

آن استفاده کنید.





# سپیدار

## همکاران سیستم

تعریف دسته چک

## دسته چک جدید

شرکت ها اغلب به منظور امنیت و کنترل داخلی خود سازمان ، برای پرداخت با مبالغ بالا از دسته چک استفاده می نمایند . بدین صورت که بعد از افتتاح یک حساب جاری نزد یکی از شعبات بانکی ، دسته چک را از بانک اخذ نموده و عملیات پرداخت را از طریق دسته چک انجام می دهند . شما می توانید در این فرم ، دسته چک های اخذ شده از بانک را تعریف نموده و عملیات مربوط به پرداخت چک را در فرم مخصوص به خود ثبت نمایید .

پس از ورود به سیستم در منوی سمت راست ، وارد قسمت عملیات بانکی شده و در قسمت عملیات روی گزینه "دسته چک جدید" کلیک کنید .



فرمی که در اختیار شما قرار میگیرد ، در صفحه اطلاعات اصلی ، اطلاعات مورد نیاز را وارد کنید .



جهت ورود اطلاعات ، موارد و نکات زیر را مدنظر داشته باشید:

- 1- انتخاب "حساب بانکی" اجباری است ، برای این کار سلکتور حساب بانکی را باز نموده و از لیست حساب بانکی تعریف شده ، حساب بانکی مربوطه را انتخاب نمایید .
- 2- ورود "سریال شروع" اجباری است . در این قسمت سریال شروع دسته چک اخذ شده از بانک را وارد نمایید .

- 3- ورود "تعداد" اجباری است. در این قسمت تعداد برگ دسته چک اخذ شده از بانک را وارد نمایید.
- 4- در صورتی که دسته چک اخذ شده از بانک، دارای "سری" می باشد، شما می توانید در گزینه "سری" آن را وارد نمایید. این گزینه اختیاری است، یعنی در صورت وارد نمودن سری چک، اطلاعات دسته چک قابل ذخیره می باشد.
- 5- برای اینکه بتوانید هنگام پرداخت چک، به جای نوشتن چک پرداختی به صورت دستی، اطلاعات آن را بر روی چک چاپ نمایید، بایستی از گزینه "قالب چاپ"، قالب مربوط به بانک مورد نظر را انتخاب نمایید. توجه داشته باشید که اگر قالب مورد نظر شما در سلکتور موجود نبود، بایستی از طریق گزارش ساز قالب مربوطه را ایجاد نمایید.
- 6- اطلاعات "سریال شروع" وارد شده برای "دسته چک های" مختلف از یک حساب بانکی نمیتوانند تکراری باشند.
- 7- دسته چک قابل حذف است.
- 8- در صورتیکه برای کاربر، حقوق دسترسی و برایش اطلاعات دسته چک تعریف شده باشد. کلیه اطلاعات تعریف دسته چک در هر شرایطی امکان پذیر است.

## 2- یادداشت و اطلاعات تکمیلی:

برای مشاهده نحوه استفاده از قسمت های "یادداشت" و "اطلاعات تکمیلی"، به راهنمای قسمتهای عمومی سیستم مراجعه نمایید.



## 3- لیست دسته چک ها:

برای مشاهده لیست "دسته چک های" تعریف شده، وارد قسمت عملیات بانکی شده و در این فهرست روی گزینه "دسته چک



ها " کلیک کنید



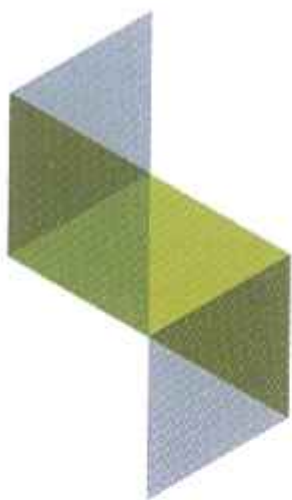
با انتخاب این گزینه، لیستی از "دسته چک ها" به همراه خلاصه اطلاعات تعریف شده برای هر یک نمایش داده میشود.  
با دابل کلیک بر روی هر یک از دسته چک ها در فهرست، می توانید همه اطلاعات تعریف شده برای آن دسته چک را مشاهده

حساب بانکی	سروال	تعداد	سروال
بانک سامان وک	852741	50	98765600
بانک سامان وک	123644	50	1234510
بانک ملی شعبه مرکزی	8123654	50	566564
بانک سامان وک	10230	50	1234501
بانک ملی شعبه مرکزی	8123654	50	...121221
		5	250 ...223022

کنید

Hesabdarān  
MAKU





# سپیدار

## همکاران سیستم

تعریف دستگاه کارخوان





دستگاه کارت خوان

سوالیات مدیران  
اطلاعات اصلی  
اطلاعات تکمیلی  
اطلاعات

حساب بانکی: \*

شماره ترمینال: \*

ارز: \*

عنوان تفصیل: \*

عنوان تفصیل (۲):

حساب تفصیل:

فعال

حال قسمت های دیگر پنجره را نظیر شماره ترمینال دستگاه کارتخوان وارد می کنیم و در نهایت کافیسیت که پنجره را ذخیره کنیم تا کارتخوان در سیستم تعریف گردد.

دستگاه کارت خوان

سوالیات مدیران  
اطلاعات اصلی  
اطلاعات تکمیلی  
اطلاعات

حساب بانکی: \* آینده قیظریه (۰۰۸۵۲۵۹۰۰۱)

شماره ترمینال: \* ۵۲۰۰۰۶۱۵۱

ارز: \* ریال

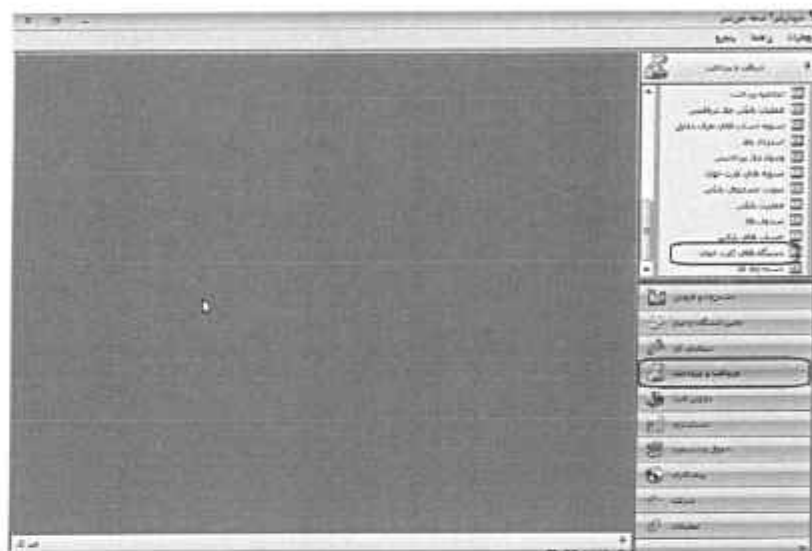
عنوان تفصیل: \* کارت خوان - شماره ترمینال ۵۲۰۰۰۶۱۵۱

عنوان تفصیل (۲): POS - Terminal Number 520006151

حساب تفصیل:

فعال

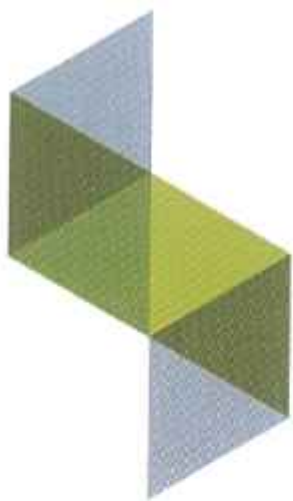
حال برای مشاهده دستگاه های کارتخوان، از بخش فهرست مازول دریافت و پرداخت، بر روی گزینه دستگاه های کارتخوان کلیک می نماییم.



حال می توانید دستگاه های کارتخوانی که تعریف کرده اید را مشاهده نمایید و یا در صورت لزوم، اطلاعات آنها را ویرایش و یا بطور کلی حذف نمایید.



تعمیرات	شماره تر...	حساب بانکی	موجودی	ارز	فعال
✓	۱۵۰۱	آینده فیچر ۰۰۸۵۲۶۰۰۱	۸۹۵,۰۰۰	ریال	✓
✓	۱۵۰۲	آینده فیچر ۰۰۸۵۲۶۰۰۱	۰	ریال	✓



# سپیدار

## همکاران سیستم

عملیات چکهای دریافتی و پرداختی



## عملیات چک های دریافتی و پرداختی در نرم افزار سپیدار

در هر بنگاه اقتصادی یکی از مهمترین مسئولیت‌ها، کنترل اسناد (در مفهوم عام چک) دریافتی و پرداختی است. هر چه کنترل این اسناد راحت‌تر باشد و گزارش‌گیری از وضعیت چک‌ها در هر مقطعی از زمان با دقت و سرعت بالاتری انجام شود، احتمال ایجاد مغایرت و خطا در عملیات حسابداری خزانه داری به حداقل می‌رسد. در این مقاله سعی بر این است تا تمام عملیات مربوط به چک‌های دریافتی و پرداختی در نرم افزار سپیدار همکاران سیستم تشریح شود.

عناوین بررسی شده :

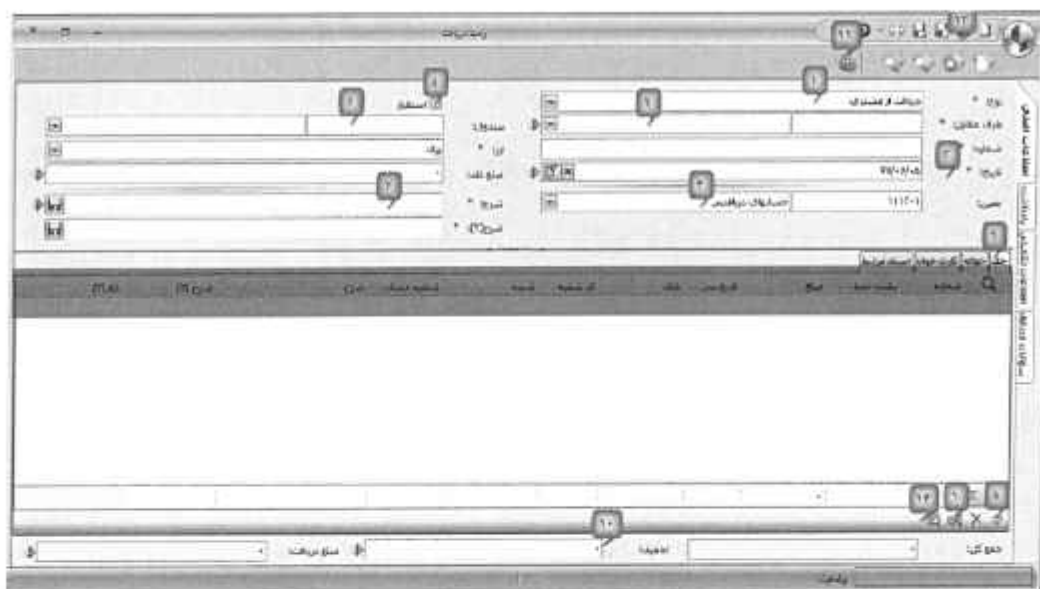
- عملیات دریافت چک
- عملیات واگذاری (تودیع) به بانک
- نحوه نقد کردن چک دریافتی
- فرآیند وصول / واخواست چک دریافتی
- عملیات پرداخت چک
- ثبت رویداد خرج کردن چک
- نحوه ثبت وصول چک پرداختی
- انواع استرداد چک

زمانی که هر نوع چک به هر عنوانی از طرف حسابی دریافت می‌شود باید برای ثبت فرآیند دریافت چک، مراحل زیر طی شود:

مطابق تصویر زیر از منوی سمت راست وارد سیستم دریافت و پرداخت شده، در قسمت عملیات روی آیت رسید دریافت جدید کلیک می‌کنیم.



جهت راحتی خوانندگان محترم قبل از توضیح هر فرآیند، تصویری از فرم مربوطه با اعداد راهنما قرار داده است. توضیح هر کدام از قسمت‌های مشخص شده در ادامه بیان شده است.



۱) در فرم باز شده سلکتور نوع را باز کرده از بین موارد پیش فرض سیستم از بین ۴ نوع زیر یکی را انتخاب می‌کنیم. این چهار نوع عبارتند از:

- دریافت از مشتری: هر نوع دریافت چک از طرف حساب‌های از نوع مشتری
- دریافت از تامین کننده: هر نوع دریافت چک از تامین کنندگان
- سایر دریافت‌ها: یکی از مهم‌ترین مصادیق آن، واریز از محل جاری شرکا، دریافت وجه از اعتباردهندگان و ... است.
- دریافت از واسط: این آیتم برای کاربرانی که سیستم فروش پیشرفته را دارند قابل مشاهده است و می‌توانند هر نوع دریافت از بازاریاب (فروشنده یا واسط) را در این قسمت ثبت کنند.
- تضمین: دریافت هر نوع چک تضمین در این قسمت ثبت می‌شود.

۲) انتخابگر طرف مقابل را باز کرده و از بین طرف حساب‌هایی که در سیستم تعریف کرده‌ایم، یکی را انتخاب می‌کنیم. این طرف حساب حکم پرداخت کننده چک را دارد. توجه داشته باشید اگر دریافت از سایر انتخاب شود همه تفصیلی‌های تعریف شده نمایش داده می‌شوند.

۳) شماره و تاریخ رسید دریافت را در بالای فرم مشخص می‌کنیم. توجه کنید تاریخی که در این قسمت وارد می‌شود تاریخ دریافت چک است و ربطی به تاریخ سررسید یا وصول چک ندارد.

۴) سپس در قسمت معین از بین معین‌های تعریف شده در کدینگ، حساب معین مورد نظر را انتخاب می‌کنیم. (معین بستانکار سند حسابداری)

۵) در صورتی که چک از نوع استقراری باشد باید تیک استقراری را در بالای فرم فعال کنیم.



Hesabdaran  
MAKU

\* منظور از چک استقراری چک‌هایی است که قبل از استفاده کاربر از نرم افزار سپیدار هنوز تعیین تکلیف نشده‌اند و نزد صندوق یا واگذار به بانک هستند.

۶) از انتخابگر صندوق یکی از صندوق‌های تعریف شده در سیستم را انتخاب می‌کنیم.

\* این صندوق به نوعی تحویل گیرنده چک محسوب می‌شود و در گزارشات در چک‌های نزد صندوق مذکور قابل گزارش گیری است.

۷) شرح مدنظر را در فیلد شرح تایپ می‌کنیم.

۸) روی تب چک با کلیک بر روی علامت + پایین فرم (استفاده از کلیدهای میانبر **Ctrl+Ins**) یک ردیف جدید ایجاد می‌کنیم.

۹) مقادیر شماره (شماره چک)، پشت نمرة، مبلغ، تاریخ سررسید، بانک، کد شعبه، شعبه، شماره حساب و شرح را پر می‌کنیم.

\* پرکردن فیلدهای شماره، مبلغ، بانک و شماره حساب اجباری است. همچنین توجه کنید که شماره چک تکراری قابل ثبت است اما پشت نمرة برای هر چک منحصر به فرد است و امکان ثبت پشت نمرة تکراری مقدور نیست.

۱۰) در صورتی که نوع دریافت از مشتری یا دریافت از تامین‌کننده انتخاب شده باشد، در پایین فرم آیتم تخفیف فعال می‌شود. در صورتی که مبلغ تخفیف وارد شود، این مبلغ با مبلغ دریافتی جمع می‌شود و مبلغ جمع کل را تشکیل می‌دهد.

۱۱) در صورتی که چند چک با شماره‌های متوالی و با فواصل زمانی مشخص داشته باشیم، لازم نیست بابت ثبت هر چک یک ردیف جدید ایجاد کنیم و اطلاعات چک را وارد نماییم. کفایت از پایین فرم روی آیتم "چک‌های متوالی" کلیک می‌کنیم. فرمی مشابه تصویر زیر باز می‌شود و تعداد چک‌ها، فواصل زمانی و سایر اطلاعات را وارد می‌کنیم.

۱۲) در صورتی که نیاز به راس گیری چک‌ها باشد، کاربران می‌توانند از آیت‌م راس‌گیری استفاده کنند.

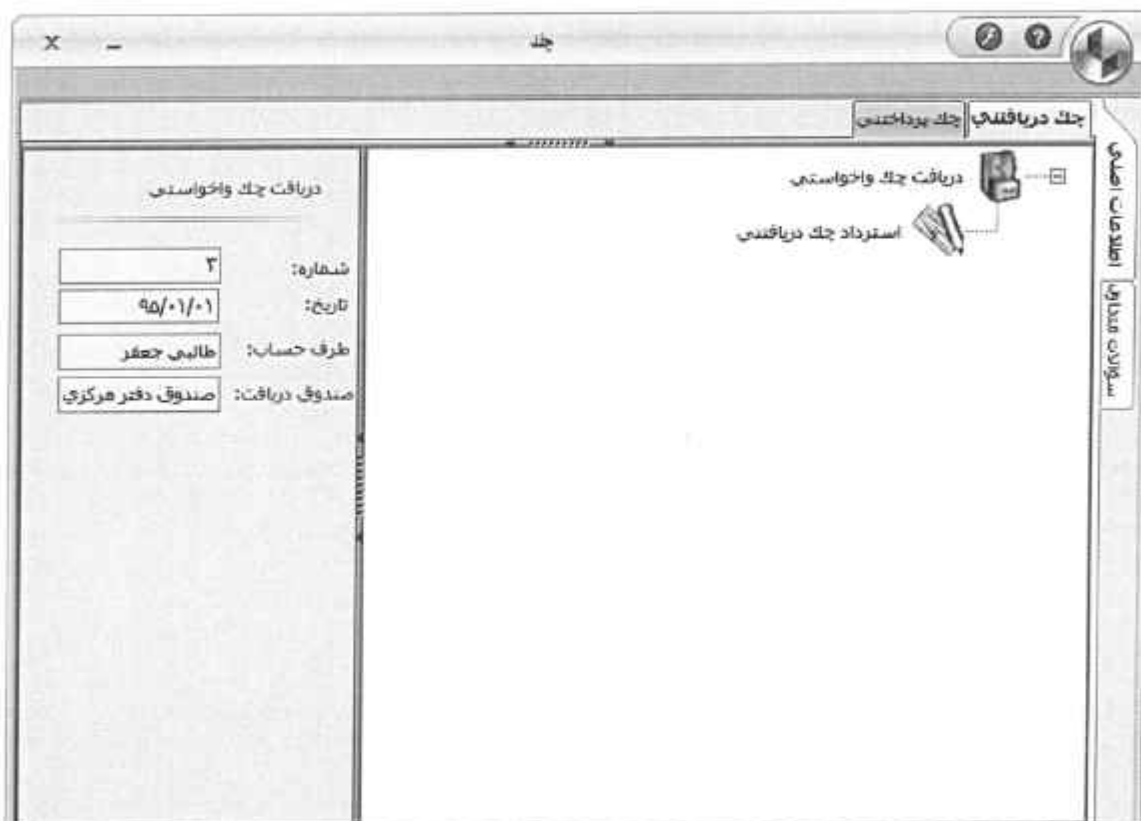
فرمول راس‌گیری چند چک دریافتی بصورت زیر است:

$$\text{راس‌گیری چک} = \frac{\sum (\text{مبلغ چک}) \times (\text{اختلاف تاریخ یا تاریخ سررسید})}{\text{کل مبلغ چکها}}$$

۱۳) پس از پرکردن فیلدهای ذکرشده بر روی "ذخیره" کلیک می‌کنیم و یا از کلیدهای میانبر **Ctrl+S** استفاده می‌کنیم.

۱۴) کی از ویژگی‌های سیستم دریافت و پرداخت سپیدار این است که در هر مقطعی از سال، تاریخچه و وضعیت کنونی چک در هر مرحله عملیات بانکی که باشد را می‌توان از پایین فرم‌های رسید دریافت، اعلامیه پرداخت، عملیات بانکی چک دریافتی، استرداد چک و وصول چک پرداختی مشاهده کرد.

\*در نمای زیر نمونه‌ای از فرم تاریخچه چک را مشاهده می‌کنید.



چند نکته در مورد فرم‌های سیستم دریافت و پرداخت:

- (۱) در صورتیکه صدور سند حسابداری در تنظیمات نرم افزار بطور خودکار تنظیم شده باشد، به محض ذخیره کردن فرم‌ها سند حسابداری بصورت اتوماتیک صادر می‌شود.
- (۲) اگر صدور سند بطور خودکار نباشد از بالای فرم امکان صدور، ویرایش، حذف و مشاهده سند حسابداری نیز وجود دارد. (قسمت سبز رنگ)
- (۳) پس از صدور سند حسابداری، می‌توان از تب اسناد مرتبط شماره و تاریخ سند حسابداری مربوطه را مشاهده کرد. همچنین در تب‌های عمودی سمت راست فرم‌ها، آیتم‌های یادداشت و اطلاعات تکمیلی برای وارد کردن اطلاعات مازادی که کاربر بنا به نیازش قصد ذخیره کردن آنها را دارد، قرار گرفته است. (قسمت زرد رنگ)







۱) در قسمت نوع، روی گزینه واگذار به بانک را تیک می‌زنیم.

۲) فیلد تاریخ، شماره، شماره واگذاری را متناسب با روزی که عملیات واگذار به بانک انجام می‌شود، وارد می‌کنیم. تفاوت شماره و شماره واگذاری در این است که منظور از شماره، شماره فرم واگذار به بانکی است که در سپیدار ثبت می‌شود و شماره واگذاری همان شماره‌ای است که روی فرمی که در بانک پر می‌کنیم ثبت شده است.

۳) از انتخابگر حساب بانکی، حسابی که چک به آن واگذار شده را انتخاب می‌کنیم.

نکته قابل توجه این است که بانکی که در این قسمت انتخاب می‌شود حتماً باید بانک ریالی باشد. در صورتی که اشتبهاً بانک ارزی انتخاب شود، هیچ یک از چک‌ها برای واگذاری به بانک نمایش داده نمی‌شود.

۴) یک ردیف جدید ایجاد می‌کنیم تا بتوانیم از سلکتور شماره، چک مورد نظر را انتخاب کنیم.

\* در این قسمت‌ها فقط چک‌های نزد صندوق و واخواست شده قابل مشاهده هستند.

۵) پس از انتخاب چک مورد نظر، اطلاعات چک بطور خودکار نمایش داده می‌شود. در بین این اطلاعات فقط تاریخ پیش‌بینی وصول توسط کاربر قابل تغییر است. در مرحله آخر فرم را ذخیر می‌کنیم.

۶) یکی از آپشن‌های مفید فرم واگذار به بانک، طراحی و چاپ کلمه است که کاربر با توجه به بانک مربوطه می‌تواند کلمه مربوط به آن بانک را تهیه کند و در بایگانی اسناد از آن استفاده نماید.

### ❖ دو نکته مهم در مورد واگذاری به بانک

اولاً برخی کاربران تمایل دارند چکهایی که واگذار به بانک می‌شود به تفکیک طرف مقابل، و برخی بر این عقیده‌اند که به تفکیک بانک سند حسابداری بخورد. هر دو نوع رویکرد در نرم افزار سپیدار همکاران سیستم قابل اجراست. (تنظیمات مربوط به این بخش در قسمت تنظیمات نرم افزار قابل تغییر است که در جای خود مفصلاً توضیح داده شده است.)

ثانیاً اگر چند چک بطور همزمان در یک فرم، واگذار به بانک شوند، بهنگام وصول / واخواست یکی از این چکها، تمامی چکها نمایش داده می‌شود. برای رفع این موضوع بهتر از چکها به تفکیک واگذار به بانک شوند و یا با استفاده از قسمت فعالیتهای روز (در قسمت شرکت، فهرست) عملیات واگذاری چکها بصورت تفکیکی صادر شود.

نوع سند حسابداری واگذار به بانک

به تفکیک طرف مقابل
  به تفکیک بانک

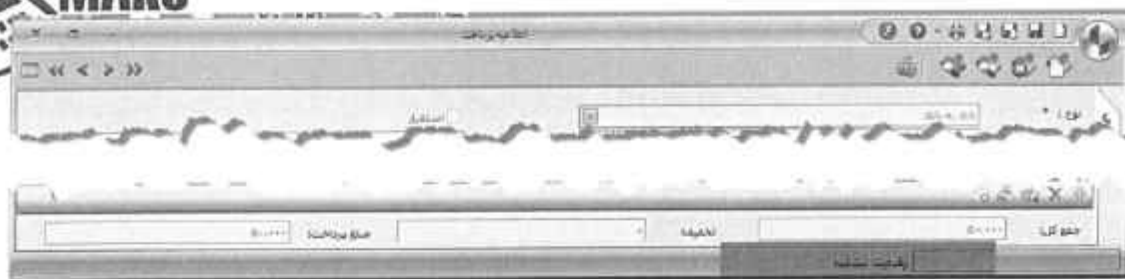
توضیحی در مورد تمام فرم‌های دریافت و پرداخت:

در پایین هر فرم سه وضعیت قابل مشاهده است:

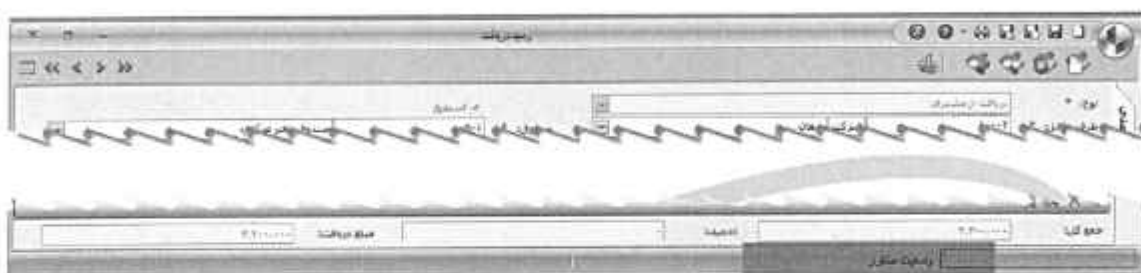
الف) خالی: هنوز عملیات ذخیره نشده است. بدیهی است سند حسابداری هم برای عملیات صادر نشده است.

ب) ثبت شده: فرم در حالت ذخیره شده است و تغییرات در سیستم دریافت و پرداخت اعمال شده اما سند حسابداری صادر نشده است.

ج) سند حسابداری: هم عملیات ذخیره شده و هم سند حسابداری مربوط به آن صادر شده است.



د) استقرار: در حالتی است که عملیاتی استقراری ثبت شده باشد.



### نقد کردن چک

\* یکی از فرآیندهایی که در حسابداری خزانه داری مورد توجه قرار می گیرد، نقد کردن چک است. زمانی که چک بصورت دستی نزد بانک برده شود و اقدام به وصول آن نماییم باید از عملیات نقد کردن چک استفاده کنیم.

جهت نقد کردن چک، طبق تصویر و توضیحاتی که در ذیل آورده شده اند فرآیند را طی می کنیم.

تاریخ	شرح	بدهی	بستانده
1397/01/01	حساب بانک	117000000	
1397/01/01	حساب بانک		117000000

۱) همانند مرحله قبل از سیستم دریافت و پرداخت روی عملیات بانکی چک دریافتی کلیک می کنیم. سپس در قسمت نوع، نقد کردن را انتخاب می کنیم.

۲) تاریخ عملیات و شماره را مشخص می کنیم.

\* بدیهی است تاریخی که در این قسمت وارد می شود بزرگتر - مساوی با تاریخ دریافت چک باید باشد.

۳) انتخابگر صندوق را باز کرده و صندوق مورد نظر را انتخاب می‌کنیم. این صندوق‌های تعریف شده در سیستم قابل انتخاب است.

۴) در مرحله بعدی به ردیف جدید ایجاد کرده و به وسیله انتخابگر شماره چک، چک مورد نظر را انتخاب می‌کنیم.

۵) پس از اتمام عملیات فرم را ذخیره می‌کنیم.

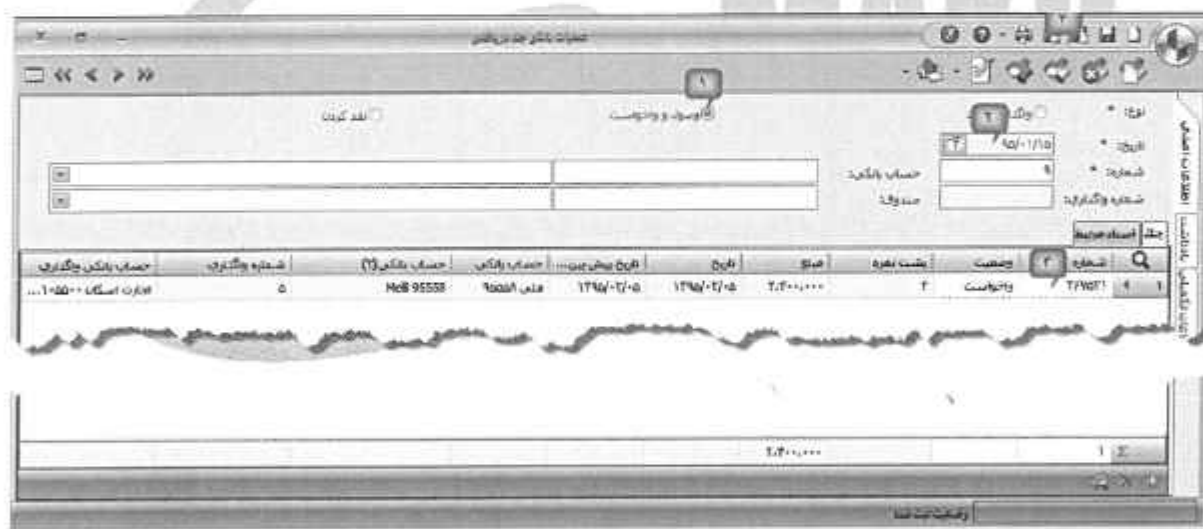
توجه!

• عملیات نقد کردن چک را بطور همزمان برای چندین چک می‌توان ثبت کرد.

\* همچنین عملیات مربوط به سند حسابداری نقد کردن چک، و مشاهده تاریخچه، اسناد مرتبط و اطلاعات تکمیلی و ... مشابه فرم‌های قبلی است.

• وصول / واخواست چک دریافتنی

برای تعیین تکلیف چک‌های تودیع شده به بانک، باید از وصول یا واخواست چک‌های دریافتنی استفاده نماییم. بدین منظور باید مراحل ذیل طی شود:



۱) مشابه دو مورد قبلی از منوی سمت راست وارد سیستم دریافت و پرداخت شده و از قسمت عملیات، عملیات بانکی چک دریافتنی را انتخاب می‌کنیم.

۲) در مرحله بعد تاریخ ثبت عملیات را وارد می‌کنیم که این تاریخ باید حتماً بزرگتر \_ مساوی تاریخ واگذاری به بانک باشد.

۳) پس از اضافه کردن یک ردیف، به کمک سلکتور چک مورد نظر را انتخاب می‌کنیم.

یکی از مهم ترین عملیات در این قسمت که کاربران زیادی را به اشتباه می اندازد تعیین وضعیت وصول یا وافوست است. در نرم افزار این آیتم بطور پیش فرض در حالت وصول قرار دارد. بنابراین اگر کاربری قصد ثبت وافوست پکی را دارد، باید سلکتور وضعیت را باز کند و وضعیت را در حالت وافوست قرار دهد.

۴) در آخرین مرحله می توانیم از آیتم های ذخیره، ذخیره و بستن و ذخیره و جدید استفاده نمود.

\* می توان عملیات وصول یا وخواست چندین چک حتی چک هایی که به بانک های مختلفی واگذار شده اند را در یک فرم ثبت نمود و محدودیت در تعداد چک های ثبت شده وجود ندارد.

\* برای اطلاعات بیشتر شما کاربران گرامی، در این قسمت قابلیت اطلاعات تکمیلی فرم های سپیدار توضیح داده شده است.

اطلاعات تکمیلی جهت اضافه کردن اطلاعات، لینک کردن فایل ها و ثبت و بایگانی توضیحات اضافی در مورد هر فرم است. در تصویر زیر نمایی از منوی اطلاعات تکمیلی را مشاهده می کنید. قسمت های اطلاعات تکمیلی عبارتند از:

الف) توضیحات: هر گونه توضیح اضافی بنا به نیاز کاربران در این قسمت وارد می شود.

ب) لینک: بطور مثال میتوان لینک تصویر اسکن شده چک را در این قسمت وارد نمود تا هر زمان که این فرم باز می شود، عکس چک مربوط به آن را بتوان مشاهده کرد.

پ) رشته: می توانم این فیلد را از ترکیب علائم، حروف و اعداد استفاده کرد.

ت) عدد صحیح: در این قسمت می توان اطلاعاتی که شامل اعداد صحیح هستند را وارد نمود.

ث) تاریخ: هر نوع اطلاعات اضافی که فرمت تاریخی داشته باشد را در این قسمت می توان اضافه کرد.

ج) عدد اعشاری: دیتاهای اعشاری را در فیلد مربوطه می توان وارد نمود. در تصویر زیر نمای کامل اطلاعات تکمیلی را مشاهده می کنید.







1) در اولین گام انتخابگر نوع پرداخت را باز می‌کنیم و از بین موارد پیش فرض که عبارتند از:

الف) تامین کننده (ب) مشتری

پ) سایر

ت) بانک

ث) تضمین

ج) پرداخت به واسطه

هستند را انتخاب می‌کنیم.

توجه کنید که با توجه به نوع طرف حساب حتماً باید نوع پرداخت درست انتخاب شود که در آینده موجب ایجاد مغایرت حساب نشود.

۲) در مرحله بعد انتخابگر طرف مقابل را باز کرده و دریافت کننده چک را تعیین می‌کنیم.

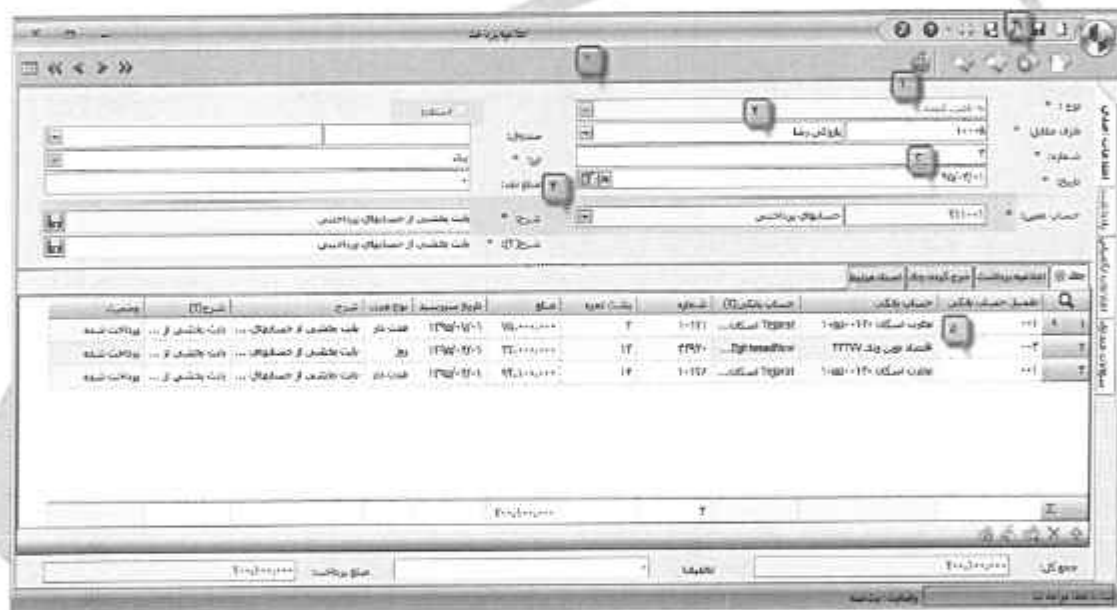
۳) سپس فیلدهای شماره، تاریخ و را وارد می‌کنیم.

۴) حساب معین و شرح مورد نظر را وارد می‌کنیم. دقت کنید این معین بدهکار سند حسابداری است. معین سمت بستانکار در تنظیمات نرم افزار تعیین می‌گردد.

\* اگر چک از نوع استقراری (چکهایی که در اولین سال مالی استفاده از نرم افزار بعنوان چکهای پرداختی اول دوره هستند و هنوز تعیین تکلیف نشده‌اند) باشد، از بالای فرم تیک استقرار را می‌زنیم.

۵) پس از ایجاد یک ردیف جدید، حساب بانکی، شماره چک، پشت نمرة، مبلغ، تاریخ سررسید؛ نوع مدت و شرح را تعیین می‌کنیم.

سوال: در فرم اعلامیه مبلغ تخفیف چه تاثیری بر مبلغ اعلامیه پرداخت می‌گذارد؟  
مبلغ تخفیف از مبلغ اعلامیه پرداخت نمی‌کاهد؛ بلکه با مبلغ چک جمع می‌شود و فیلد جمع کل را تشکیل می‌دهد.



#### نکات مهم در مورد اعلامیه پرداخت:

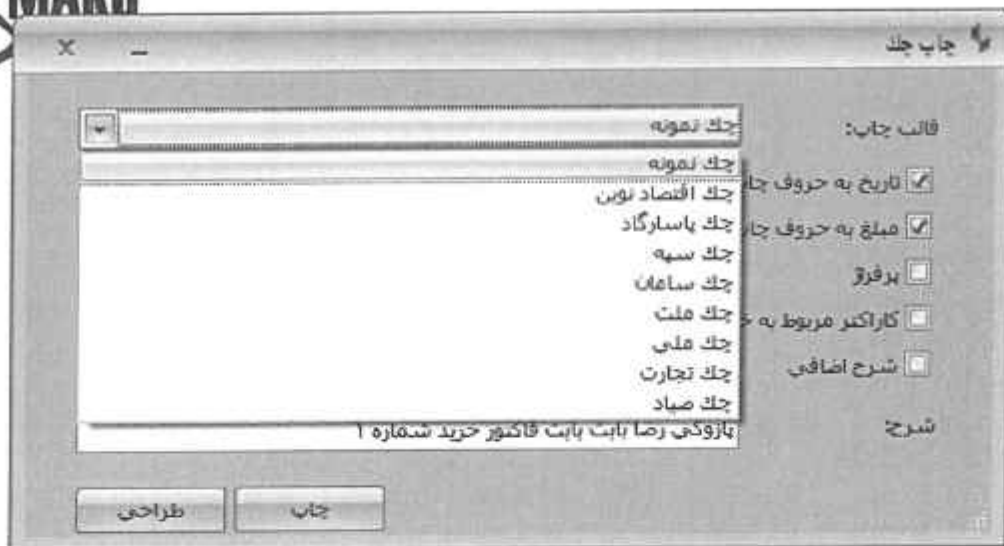
- نوع مدت به طور پیش فرض مدت‌دار است و برای صدور چک روز باید سلکتور نوع مدت را باز کرده و نوع روز را انتخاب کنیم.
- در صورتی که نوع چک روز باشد حساب اسناد پرداختنی گردش پیدا نمی‌کند و مبلغ در همان روز مستقیماً از حساب بانکی مربوطه کسر می‌شود. بنابراین توجه به آیتم نوع مدت بسیار اهمیت دارد.
- پرداخت چک فقط از محل حساب‌های بانکی مقدور است که نوع حسابشان جاری باشد.
- امکان ثبت چک با پشت نمرة تکراری وجود ندارد.
- می‌توان همزمان چند چک مدت‌دار و روز از محل حساب بانکی‌های مختلف و تاریخ سررسیدهای متفاوت را در یک فرم ثبت نمود.

- می‌توان شماره چک شماره چک پرداختی را منطبق بر شماره چک‌هایی که در تعریف دسته چک آمده اند انتخاب کرد. همچنین می‌توان در تنظیمات نرم افزار گزینه را غیرفعال نمود تا شماره چک پرداختی با دسته چک کنترل نشود.
- همچنین در فرآیند دریافت و پرداخت امکان ثبت سند حسابداری تجمیعی (روزانه) نیز وجود دارد.

✓	وجودی منفی حساب بانکی و صندوق کنترل شود؟
✓	شماره چک پرداختی با دسته چک کنترل شود؟
<input type="checkbox"/>	صدور سند حسابداری رسید دریافت به تفکیک انجام شود؟
<input type="checkbox"/>	صدور سند حسابداری اعلامیه پرداخت به تفکیک انجام شود؟

### سوال: آیا نرم افزار سپیدار همکاران سیستم قابلیت چاپ چک دارد؟

**بله.** دو مورد از عملیاتی که در حسابداری خزانه شدت مورد نیاز و توجه کاربران است، قابلیت چاپ و ابطال چک‌های پرداختی است. چاپ چک هم با **چاپگرهای معمولی** و هم **چاپگر چک** امکان پذیر است. همچنین در صورتی که به هر دلیلی لازم باشد چکی را ابطال کنیم، می‌توانیم به کمک آیتم های پایین فرم اعلامیه پرداخت که در تصویر زیر مشاهده می‌کنید، چکها را ابطال نمود.



عملیات ذخیره، پرینت فرم، مشاهده تاریخچه، صدور و حذف و ویرایش و مشاهده سند حسابداری و اسناد مرتب، مشابه فرم‌های قبلیست که توضیح داده شد.

#### • خرج کردن چك

یکی از موارد پرکاربرد در رویدادهای مالی واحدهای تجاری، فرآیند خرج کردن چك دریافتی و پرداخت آن به طرف مقابل است. در واقع خرج کردن چك حالت خاصی از اعلامیه پرداخت است. جهت انجام این فرآیند روال زیر باید طی شود. (۱) مشابه مراحل که در قسمت پرداخت چك بیان شد، اطلاعات بالای فرم تکمیل را می‌کنیم. برای ثبت خرج کرد چك، الزاماً باید نوع پرداخت یکی از حالت‌های پرداخت به تامین کننده، مشتری یا سایر باشد. (۲) با اضافه کردن ردیف از بین چك‌های دریافتی نزد صندوق، چك (چك‌های) مورد نظر را انتخاب می‌کنیم. (۳) در صورتی که نوع دریافت، دریافت از تامین کننده یا مشتری باشد، فیلد تخفیف در پایین رقم فعال می‌شود. با فرض اینکه یک چك به مبلغ ۵۰۰۰۰۰۰ ریال و با در نظر گرفتن ۲۰۰۰۰۰ ریال تخفیف به تامین کننده A پرداخت شده باشد، سند زیر در نرم افزار سپیدار همکاران سیستم ثبت می‌گردد. (چك از مشتری B دریافت شده است.)

معین: حسابهای پرداختی	۵۰۰۰۰۰۰
تفصیل: آقای/شرکت A	
معین: حسابهای پرداختی	۲۰۰۰۰۰۰
تفصیلی: آقای/شرکت A	
معین: چكهای دریافتی نزد صندوق	۵۰۰۰۰۰۰
تفصیلی: آقا/شرکت B	
معین: تخفیفات نقدی خرید	۲۰۰۰۰۰۰

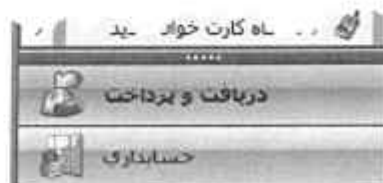
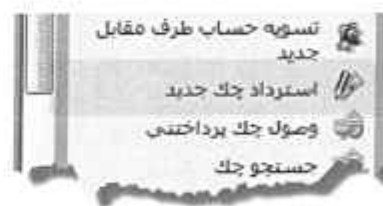
اطلاعات تکمیلی، یادداشت، مشاهده تاریخچه چک و آیتم‌های مربوط به پرینت و عملیات مرتبط با سند حسابداری مشابه مراحل قبلی می‌باشد.

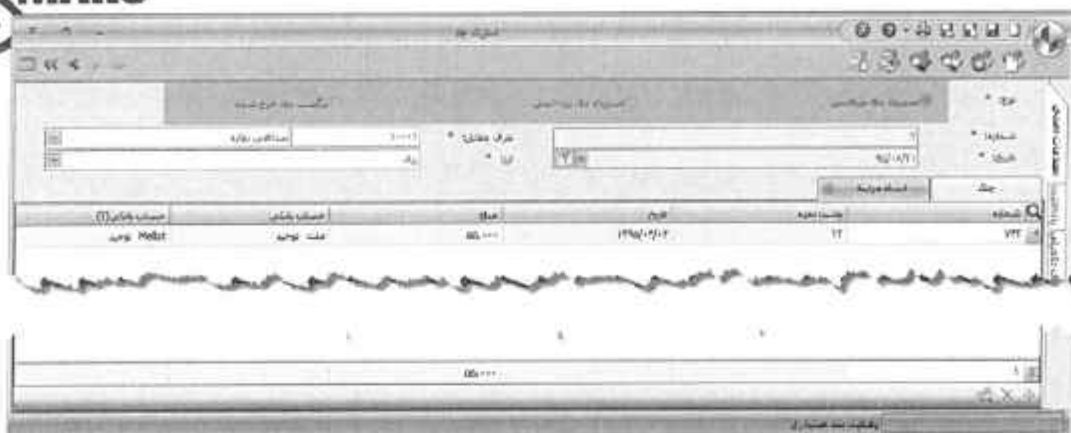
### استرداد چک



تمامی عملیات فوق در یک فرم نرم افزار سپیدار همکاران سیستم هستند. جهت استرداد چک (هر نوع استرداد) وارد سیستم دریافت و پرداخت شده و از قسمت عملیات، استرداد چک جدید را باز می‌کنیم.

سه آیتم مربوط به استرداد چک در فرمی مشابه تصویر زیر قابل انتخاب هستند.





سپس فیلدهای شماره، طرف مقابل، تاریخ و ارز را مشخص می‌کنیم. توجه کنید که کاربر می‌تواند فیلد شماره را پر نکند. در این شرایط سیستم بصورت خودکار برای فرم ثبت شده شماره مناسب را تخصیص می‌دهد. در مرحله بعدی با اضافه کردن سطر، چک (چک‌های) مدنظر را انتخاب می‌کنیم و در آخر عملیات را ذخیره می‌کنیم.

سوال: در فرم استرداد منظور از طرف مقابل چیست؟

پاسخ این سوال در سه حالت مختلف بدین صورت است:

- ۱- استرداد چک دریافتی: شخصی که رسید دریافت اولیه برایش ثبت شده است.
- ۲- استرداد چک پرداختی: طرف حسابی که چک را عودت می‌دهد.
- ۳- برگشت چک خرج شده: طرف حسابی که زمان خرج کردن چک تعیین کرده ایم. (در این حالت طرف مقابل ربطی به پرداخت کننده اولیه چک ندارد.)

توجه

هنگام ثبت برگشت چک خرج شده دو وضعیت "نزد صندوق" و "واخواست" قابل مشاهده و انتخاب کردن است. تفاوت این دو حالت در این است که نزد صندوق یعنی چک بدون هیچ عملیاتی مسترد شده است، اما وضعیت واخواست یعنی چک خرج شده برگشت خورده و سپس به دست ما رسیده است. فرض می‌کنیم برگشت چک خرج شده به یک تامین کننده را ثبت کرده‌ایم. در این صورت در هر حالت سندهای زیر صادر می‌شود.

وضعیت: واخواست		وضعیت: نزد صندوق	
۱۰۰۰۰۰۰	چکهای دریافتی نزد صندوق پرداخت کننده چک	۱۰۰۰۰۰۰	چکهای دریافتی نزد صندوق پرداخت کننده چک
۱۰۰۰۰۰۰	حسابهای پرداختی تامین کننده	۱۰۰۰۰۰۰	حسابهای پرداختی تامین کننده

• سوال: آیا نرم افزار سپیدار قابلیت تعویض چک دارد؟

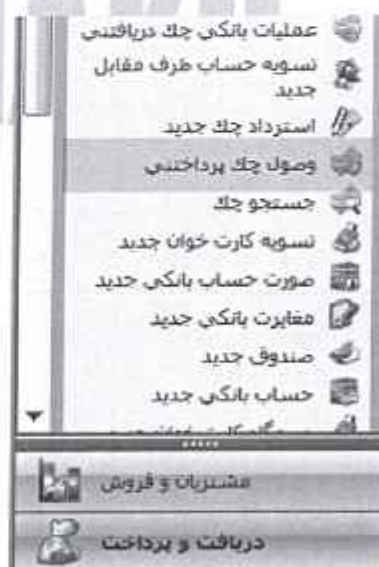
بلی- یکی از قابلیت‌های کاربردی این نرم افزار، تعویض چک است. زمانی که به هر دلیلی نیاز به تعویض چک داشته باشیم می‌توانیم از آیتم تعویض چک که در بالای فرم اعلامیه پرداخت قرار گرفته است استفاده نمود. با انتخاب گزینه تعویض چک، متناسب با نوع استرداد دریافتی و پرداختی، رسید دریافت یا اعلامیه پرداخت جدیدی باز می‌شود تا اطلاعات چک جدید در آن وارد شود.

به هر دلیلی که عملیات تعویض چک اشتباه ثبت شده باشد، می‌توان با استفاده از منوی بالای فرم استرداد از "حذف اعلامیه/رسید تعویض چک" این عملیات را حذف نمود.

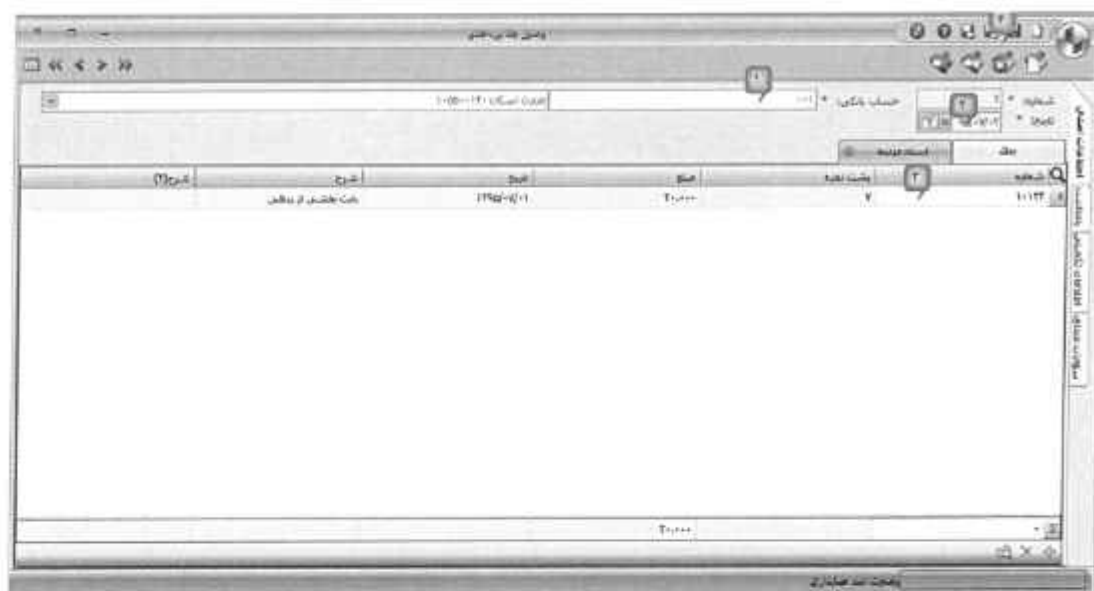


• وصول چک پرداختنی

جهت انجام فرآیند وصول چک پرداختنی و کسر شدن مبلغ چک از حساب بانکی مرتبط، باید از عملیات وصول چک پرداختنی که در سیستم دریافت و پرداخت در قسمت عملیات واقع شده است، استفاده کنیم.



۱) مطابق تصویر، در فرم باز شده حساب بانکی که چک از محل آن صادره شده را انتخاب میکنیم. (۲) تاریخ ثبت عملیات وصول چک را وارد می‌کنیم (۳) با استفاده از میانبر **Ctrl+Ins** چک (چک‌های) مورد نظر را انتخاب می‌کنیم. (۴) در مرحله نهایی فرم ثبت شده را ذخیره و در صدور نیاز سند حسابداری مربوط به آن را صادر می‌نماییم



توجه فرمایید که عملیات وصول اسناد پرداختی فقط برای چک‌های پرداختی که از محل حساب‌های بانکی شرکت (که در سیستم تعریف شده باشند) صادر شده اند، ثبت می‌شود و چک‌های خرج شده نیازی به ثبت عملیات وصول ندارند.

