



MAKU

موسسه حسابده ماکو

آموزش قسمت‌های مختلف نرم افزار هلو



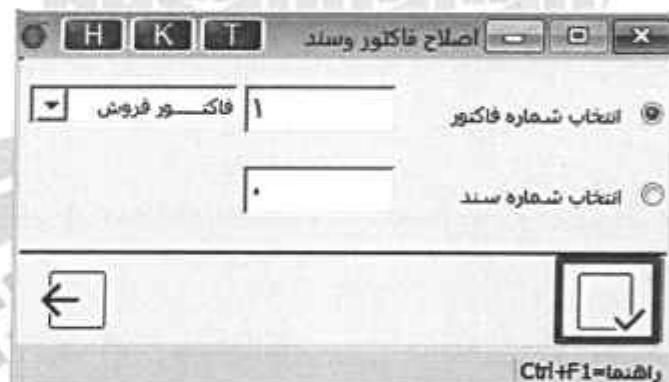
آموزش نرم افزار هلو: اصلاحات و تنظیمات



فاکتورها

جهت اصلاح فاکتورها در نرم افزار هلو از این گزینه استفاده می شود. پس از کلیک بر روی گزینه، در پنجره باز شده

ابتدا باید شماره و نوع فاکتور و یا شماره سند را وارد کنید و بر روی گزینه تایید کلیک کنید.



در پنجره بعدی اطلاعات فاکتور مورد نظر نمایش داده می شود. شما می توانید با استفاده از گزینه های موجود در این

پنجره، فاکتور را حذف و یا اصلاح کنید. با استفاده از گزینه اصلاح فاکتور می توانید تمامی اجزای فاکتور مانند کالا،

قیمت و تعداد را اصلاح کنید. جهت تغییر نام طرف حساب فاکتور و شماره فاکتور از گزینه های اصلاح نام طرف

حساب و اصلاح شماره فاکتور استفاده کنید.

حذف و اصلاح فاکتور و سند

شماره سند: ۱۶ تاریخ سند: ۱۳۹۹/۰۲/۳۰

کد حساب	نام حساب	بدهکار	بستانکار
۱۰۲۰۰۰۳	منصور محمدی مهر	۶۴۰۰۰۰۰	
۹۰۱۰۰۰۱	فروش		۶۴۰۰۰۰۰
۱۰۱۰۰۰۱۰۰۰۱	صندوق	۲۰۰۰۰۰۰	

توضیحات سطری: فاکتور فروش ۱
توضیحات کل سند:

فاکتور و چکهای ضمیمه سند نیست: جمع تخفیف: ۰
شماره فاکتور: ۱
طرف حساب: منصور محمدی مهر: کد: ۰۰۰۰۳
تاریخ فاکتور: ۱۳۹۹/۰۲/۳۰

نام کالا	تعداد	قیمت واحد	جمع مبلغ (ریال)	توضیحات
میز	۷	۳۲۰۰۰۰۰	۶۴۰۰۰۰۰	

توضیحات فاکتور:

تاریخ صدور	ن سررسید	نام بانک	شماره	شماره حساب	مبلغ	وضعیت

حذف اصلاح
اصلاح طرف حساب

اصلاح شماره فاکتور

راهنما=Ctrl+F1 جهت حذف و اصلاح به فاکتور، سند و چکهای آن دقت فرمایید.

اسناد

با استفاده از این گزینه می توانید اسناد را اصلاح کنید. همانند گزینه قبلی با کلیک بر روی این گزینه پنجره انتخاب شماره سند باز می شود. پس از وارد کردن شماره سند موردنظر و کلیک بر روی گزینه تایید، سند نمایش داده می شود. دقت داشته باشید که اگر شماره سند موردنظر مربوط سند ثبت فاکتور باشد، همان پنجره اصلاح فاکتور باز می شود اما اگر سند مربوط به رویداد دیگری باشد، پنجره زیر نمایش داده می شود.



اصلاح سند حسابداری (خوبت)

مرکز هزینه

تاریخ سند: ۱۳۹۹/۰۲/۰۱

شماره سند: ۱۹

کد حساب	عنوان	شرح	مبلغ بدهکاری	مبلغ بستانکاری
۱۰۳۰۰۰۲	رضا جوادی پور	سود حاصل از قسط رضا جوادی پور	۲۵۰,۰۰۰	۰
۲۰۲۰۰۰۱	درآمد	سود حاصل از قسط رضا جوادی پور	۰	۲۵۰,۰۰۰

آمد - درآمد - ۲۵۰,۰۰۰

وضیحات سند: سود حاصل از اقساط

نمایش به صورت حسابهای جزو

حذف سند

چاپ پس از تایید

راهنما=Ctrl+F1



در پنجره بالا می توانید تمامی موارد موجود در سند مانند مبلغ، توضیحات، حساب و ... را اصلاح کنید. جهت تایید سند اصلاح شده بر روی گزینه تایید کلیک کنید. همچنین می توانید با استفاده از گزینه حذف سند، سند موردنظر را حذف کنید. در صورت نیاز می توانید با گزینه های معرفی طرف حساب جدید و ثبت سرفصل جدید، طرف حساب و یا سرفصل حسابداری جدیدی را ایجاد کنید.

حذف گروهی اسناد

جهت حذف گروهی از اسناد از این گزینه استفاده کنید. در قسمت بالایی پنجره مربوط به این گزینه، می توانید

شروط موردنظر جهت نمایش اسناد را انتخاب کنید. شروطی مانند تاریخ، شماره ثبت، مبلغ، نوع سند و ... پس از

انتخاب شروط موردنظر، اسناد نمایش داده می شود. در ستون آخر می توانید اسناد موردنظر را علامت زده و سپس بر

روی گزینه حذف اسناد کلیک کنید.

افعال محدودیت ها برای نمایش اسناد

تاریخ اسناد از: ۱۳۹۹ / ۰۵ / ۰۱ تا: ۱۳۹۹ / ۰۵ / ۱۳

شماره ثبت اسناد از: ۰ تا: ۱۰۰

شماره اسناد از: ۰ تا: ۱۰۰

مبلغ سند هابین: ۰ تا: ۰

شماره تولید از: ۰ تا: ۱۰۰

نوع سند: فاکتور خرید فاکتور فروش فاکتور برگشت از خرید فاکتور برگشت از فروش فاکتور ضایعات غیره تولید

توضیحات در سند شامل:

توضیحات در سطر سند شامل:

مرفصل خاص:

کدبر خاص:

حسابهای انتخابی:

شماره:

تعداد اسنادی که منجر به حذف آن هستند در این لیست نمایش داده می شود.

ردیف	ش ثبت سند	شماره سند	معمری	تاریخ سند	نوع سند	نام کاربر	توضیحات
۱	۰	۰	۰	۱۳۹۹-۰۲-۱۳	تولید		تولید شماره ۱
۲	۲	۲	۰	۱۳۹۹-۰۲-۰۲	فاکتور خرید		
۳	۴	۴	۰	۱۳۹۹-۰۲-۱۸	غیره	مدیر	
۴	۵	۵	۰	۱۳۹۹-۰۲-۱۹	غیره	مدیر	
۵	۶	۶	۰	۱۳۹۹-۰۲-۲۰	غیره		
۶	۷	۷	۰	۱۳۹۹-۰۲-۲۱	غیره		
۷	۹	۹	۰	۱۳۹۹-۰۲-۲۳	غیره		
۸	۱۰	۱۰	۰	۱۳۹۹-۰۲-۲۴	غیره		

راهنما+F1=Ctrl

اصلاح ساعت فاکتور

پس از کلیک بر روی این گزینه پنجره زیر نمایش داده می شود. در این پنجره ابتدا باید شروط موردنظر جهت نمایش فاکتورها را وارد کنید. سپس در لیست فاکتورهای نمایش داده شده بر روی فاکتوری که قصد دارید زمان ثبت آن را تغییر دهید، کلیک کرده و سپس بر روی گزینه اصلاح کلیک کنید. در پنجره باز شده، ساعت موردنظر را وارد کنید و بر روی گزینه تایید کلیک کنید.



ردیف	شماره فاکتور	تاریخ فاکتور	زمان فاکتور	نام طرف حساب	قیمت کل فاکتور	نوع فاکتور
۱	۱۳۹۹/۰۲/۰۷	۱۳:۴۷		سجاد یارمحمدی	۱۷۰۰۰۰۰۰۰	امانی پرداختی
۲	۱۳۹۹/۰۲/۰۹	۱۴:۳۳		رضا جوادی پور	۳۰۰۰۰۰	امانی دریافتی
۳	۱۳۹۹/۰۲/۳۰	۱۳:۲۸		منصور محمدی مهر	۶۰۰۰۰۰۰۰	فروش
۴	۱۳۹۹/۰۲/۰۲	۰۰:۱۹		رضا جوادی پور	۴۰۰۰۰۰۰۰۰	خرید
۵	۱۳۹۹/۰۲/۰۲	۱۶:۴۴		سجاد یارمحمدی	۱۵۰۰	پیش فاکتور
۶	۱۳۹۹/۰۲/۰۵	۱۴:۱۴			۳۰۰۰۰۰۰۰۰	ضایعات



اصلاح لیستی مشخصات کالا

جهت اصلاح مشخصات کالاها در نرم افزار هلو از این گزینه استفاده می شود. پس از کلیک بر روی این گزینه، در پنجره باز شده ابتدا باید گروه اصلی و فرعی موردنظر را انتخاب کنید. سپس در هر سطر می توانید مشخصات کالا مانند نام، واحد و قیمت فروش را اصلاح کنید. سپس جهت ثبت اصلاحات انجام شده بر روی گزینه تایید کلیک کنید.



اصلاح لیستی طرف حساب

جهت اصلاح مشخصات طرف حساب ها از این گزینه استفاده می شود. نحوه کار با این گزینه همانند گزینه قبلی است. در پنجره باز شده ابتدا نوع طرف حساب (خریدار، فروشنده، واسطه، لیست سیاه) را انتخاب کرده و سپس در سطر اطلاعات موردنظر را اصلاح کنید. سپس بر روی گزینه تایید کلیک کنید.





اصلاح و حذف فاکتورهای کاربران تک فروشی

پس از کلیک بر روی این گزینه و در پنجره باز شده ابتدا کاربر موردنظر و سپس نوع فاکتور را انتخاب کنید. از لیست

فاکتورهای نمایش داده شده، فاکتور موردنظر را انتخاب و در صورت نیاز حذف و یا اصلاح کنید. توجه داشته باشید که

فاکتورهای تک فروشی تا قبل از تایید مدیر در این پنجره نمایش داده می شوند و پس از تایید توسط مدیر به فاکتور

عمده فروشی تبدیل می شوند که در بخش فاکتورها قابل اصلاحند.



چک ها

جهت اصلاح مشخصات یا وضعیت چک های ثبت شده در نرم افزار هلو از گزینه های موجود در این بخش استفاده می شود.

اصلاح مشخصات و حذف چک

در این بخش ابتدا نوع چک (پرداختی یا دریافتی) را مشخص کنید. سپس می توانید برای یافتن چک موردنظر از گزینه های موجود استفاده کنید. پس از یافتن چک موردنظر بر روی آن کلیک کرده و با استفاده از گزینه های اصلاح و حذف تغییرات موردنظر را اعمال کنید.

عودت از حالت وصول و عودت از حالت خرجی

از این دو گزینه جهت بازگشت چک های وصول و خرج شده استفاده می شود. نحوه کار با این گزینه دقیقاً مانند گزینه قبل است. پس از انتخاب چک موردنظر جهت برگشت چک از حالت وصول و یا خرجی، بر روی گزینه اصلاح کلیک کنید.

عودت از به حساب خوابانیدن

جهت برگشت چک های به حساب خوابانده شده از این گزینه استفاده می شود. در پنجره باز شده ابتدا باید حساب بانکی موردنظر را انتخاب کنید و در صورت نیاز شماره چک را وارد کنید. پس از انتخاب چک های موردنظر بر روی گزینه تایید کلیک کنید.

عودت چک های دریافتنی از حالت برگشتی

جهت اصلاح اعلام برگشت چک های دریافتنی از این گزینه استفاده می شود. نحوه کار با این گزینه دقیقاً مانند گزینه

اصلاح مشخصات و حذف چک است بنابراین از توضیح آن صرفنظر می کنیم. در این بخش سه گزینه برگشت به طرف

حساب، واگذار شده به بانک و چک های خرج شده وجود دارد:

1. برگشت به طرف حساب: یعنی چک دریافتی وصول نشده که نزد صندوق بوده است به اشتباه اعلام برگشتی شده باشد.

2. واگذار شده به بانک: یعنی چک به حساب خوابانده شده، به اشتباه اعلام برگشتی شده باشد.

3. چک های خرج شده: یعنی چکی خرج شده به اشتباه به صندوق برگشت شده باشد.

عودت چک های دریافتنی از حالت برگشتی

جهت اصلاح اعلام برگشت چک های پرداختنی از این گزینه استفاده می شود. نحوه کار با این گزینه دقیقاً مانند

گزینه اصلاح مشخصات و حذف چک است بنابراین از توضیح آن صرفنظر می کنیم.

عودت از انتقال چک ها

جهت برگشت چکی که به اشتباه از صندوقی به صندوق دیگر منتقل شده باشد از این گزینه استفاده می کنیم. در

پنجره باز شده ابتدا

نام صندوق را انتخاب کرده و پس از انتخاب چک موردنظر، بر روی گزینه تایید کلیک کنید.

اول دوره

جهت اصلاح اطلاعات وارد شده در عملیات اول دوره از این بخش استفاده می شود. این نکته قابل ذکر است که ایجاد هرگونه تغییر در اطلاعات اول دوره باعث مغایرت در سند افتتاحیه و اختتامیه خواهد شد.

موجودی و فی اول دوره کالا

جهت اصلاح موجودی کالاهای معرفی شده در ابتدای دوره از این گزینه استفاده می شود. پس از کلیک بر روی این گزینه و در پنجره باز شده، ابتدا گروه اصلی، گروه فرعی و نام کالای موردنظر را انتخاب کرده و سپس بر روی گزینه اصلاح کلیک کنید. در پنجره باز شده موجودی و فی صحیح را وارد کرده بر روی گزینه تایید کلیک کنید تا تغییرات موردنظر اعمال شوند.

مانده ابتدای دوره اشخاص

از این گزینه جهت اصلاح تراز نسبی و مانده ابتدای دوره اشخاص استفاده می شود. در پنجره باز شده ابتدا شخص موردنظر را انتخاب کرده و سپس مبلغ مانده و نوع آن (بدهکار یا بستانکار) را مشخص کنید. جهت اعمال تغییرات بر روی گزینه تایید کلیک کنید.

اصلاح موجودی بانک و صندوق

جهت اصلاح موجودی حساب های بانکی و صندوق ه از این گزینه استفاده می شود. در پنجره باز شده تمامی صندوق ها، تنخواه گردان ها و حساب های بانکی نمایش داده می شوند. پس از اعمال اصلاحات موردنظر بر روی گزینه تایید کلیک کنید.



اصلاح تاریخ سند افتتاحیه

در پنجره باز شده تاریخ موردنظر جهت ثبت سند افتتاحیه را وارد کرده و بر روی گزینه تایید کلیک کنید.

افزودن چک

در صورتی که چک یا چک هایی را در عملیات ابتدای دوره ثبت نکرده اید در این قسمت می توانید آن ها را وارد

کنید.



مرتب سازی

هنگام ثبت اطلاعات ممکن است متوجه این موضوع شوید که یک سند، فاکتور و یا تولید ثبت نشده است و یا به دلیل اشتباه کاربری و یا به هم ریختگی تاریخ سیستم، به شکل ممیزدار ثبت شده اند. با استفاده از گزینه های موجود در این قسمت می توانید اسناد، فاکتورها و تولیدها را بر اساس شماره و یا تاریخ مرتب سازی کنید تا شماره ها از این حالت خارج شوند.

دقت داشته باشید که استفاده از این گزینه کمی تخصصی است و به علت جا به جا شدن شماره اسناد پس از اعمال این تغییرات بهتر است قبل از انجام این کار از اطلاعات خود نسخه پشتیبان تهیه کنید.

تنظیمات

آخرین بخش آموزش نرم افزار هلو، بخش تنظیمات نرم افزار است. در این بخش می توانید تغییرات مختلفی در ظاهر

نرم افزار هلو و هم چنین عملکرد آن ایجاد کنید. این بخش از مسیر تنظیمات مدیریتی/تنظیمات نرم افزار در

دسترس است. حال به بررسی های موجود در این پنجره می پردازیم.

امنیتی

1. رمز عبور: با استفاده از این بخش می توانید برای استفاده از نرم افزار رمز عبور تعیین کنید.
2. تنظیمات امنیتی: در این بخش می توانید تنظیمات مربوط به پشتیبان گیری شامل تعیین زمان اعلام هشدار پشتیبان گیری و پشتیبان گیری اتوماتیک را مشخص کنید.
3. عملیات بستن حساب ها: با کلیک بر روی گزینه موجود در این بخش کلیه حساب های موقت صفر شده و به حساب های دائمی منتقل می شوند و حساب ها بسته می شوند.
4. حل مشکلات حروفی: از این گزینه جهت حل مشکل نمایش حروف در نسخه های قدیمی تر ویندوز استفاده می شود.
5. اوقات شرعی: در این قسمت می توانید تنظیمات اوقات شرعی را تغییر دهید.

تنظیمات عمومی

1. مشخصات شخصی: در این قسمت می توانید مشخصات شخصی و همچنین مشخصات و نوع شرکت استفاده کننده از نرم افزار را مشخص کنید.
2. تاریخ: جهت اصلاح مغایرت تاریخ نرم افزار با تاریخ روز می توانید از این گزینه استفاده کنید.
3. عناوین سیستمی: در این بخش گزینه هایی جهت تغییر عناوین سیستمی قرار دارد که در صورت نیاز استفاده می شود.
4. بزرگنمایی: جهت بزرگنمایی فاکتور، تیک این گزینه را بزنید.
5. بانک های اطلاعاتی نرم افزار: در این بخش می توانید مشخص کنید که اطلاعات شما در کدام بانک اطلاعاتی ذخیره شود.
6. ذخیره اطلاعات: مسیر ذخیره و بازیابی اطلاعات در این بخش قابل تغییر است.
7. نحوه محاسبه سود: در این بخش نحوه محاسبه سود ناشی از تخفیف خرید تعیین می شود. شما می توانید از دو گزینه محاسبه در زمان خرید و محاسبه در زمان فروش استفاده کنید.
8. عناوین کلی: در این بخش تنظیمات عناوین کلی موجود در نرم افزار مانند درج شماره چک، نمایش چک های وصول نشده، نمایش چک فاکتور های تسویه نشده، اجازه ورود چک تکراری و ... قرار دارد که در صورت نیاز می توانید آن ها را تغییر دهید.



9. محاسبه شماره پشت نمره چک: در این بخش می‌توانید از بین گزینه‌های موجود نحوه محاسبه شماره پشت نمره

چک‌ها را تعیین کنید.

10. نحوه ثبت سند در عملیات بانک به بانک/صندوق: عملیات بانک به بانک/صندوق در قسمت عملیات مالی توضیح

داده شده است. در این قسمت می‌توانید نحوه صبت سند این رویداد را از بین گزینه‌های موجود تعیین کنید.





کالا/کار خدماتی

1. عنوان کالا: در بخش معرفی کالاها مشاهده کردید که جهت تعریف یک کالای جدید به عناوینی مانند نام، گروه اصلی، مدل، مکان و مشخصات فنی نیاز است. در این قسمت می توانید عناوین موجود در بخش معرفی کالا را تغییر دهید تا هر چه بیشتر با شغل شما خوانایی داشته باشد.
2. نحوه نمایش نام کالا: شکل نمایش نام کالا در این بخش قابل تغییر است. این عنوان به صورت پیشفرض نام کالا است اما شما می توانید با استفاده از گزینه های موجود گروه اصلی یا فرعی را نیز به نام نمایش داده شده، اضافه کنید.
3. انتخاب عنوان: در این بخش گزینه های مختلفی در مورد ثبت کالاها، تبدیل سفارشات، معرفی کالا، مدت تسویه و ... وجود دارد که در صورت نیاز می توانید آن ها را تغییر دهید.



طرف حساب

1. امکان ثبت کد حسابداری طرف حساب؛ جهت جداسازی سرفصل بدهکاری و بستانکاری طرف حساب ها یا تعریف آن ها در سطح معین یا تفصیلی از این گزینه استفاده می شود.
2. سایر موارد: سایر تنظیمات مربوط به طرف حساب ها شامل تیب قیمت، اخطار ستف اعتبار، نحوه ورود کد طرف حساب و ... در این بخش قرار دارند.



فاکتور

کالا

1. تخفیفات: در این قسمت گزینه های فراوانی برای تغییر و تنظیم نوع و نحوه اعمال تخفیف قرار دارد که با کمک آن ها شما می توانید تخفیفات موردنظر خود را اعمال کنید.
2. جست و جوی کالا: در این بخش مشخص می توانید نحوه جست و جو برای کالا را از بین حالات نام کالا، نام و گروه اصلی، نام و گروه اصلی و فرعی انتخاب کنید.
3. انتخاب کالاها در فاکتور فروش: در اذین قسمت می توانید مشخص کنید که گروه خاصی از کالاها در فاکتور فروش نمایش داده شوند یا نه.
4. نوع فعالیت در فاکتور: در این بخش تنظیمات نحوه پر کردن فاکتور وجود دارد. تنظیمات از قبیل نحوه محاسبه جمع کل، ترتیب پرش مکان نما، نمایش واحد کالا و ... در این بخش قابل تغییرند.

مالی

1. محاسبه عوارض و مالیات بر ارزش افزوده: با انتخاب این گزینه عوارض شهرداری و مالیات بر ارزش افزوده فعال می شود. در این بخش می توانید تنظیمات مختلفی مانند فاکتورهای مشمول محاسبه، درصد مالیات و عوارض و تنظیم سرفصل های پیش دریافت و پیش پرداخت مالیات و عوارض را مشخص کنید.
2. سرفصل تخفیفات نقدی برگشت از فروش: در این بخش می توانید سرفصل مربوط به تخفیفات نقدی فروش را از بین گزینه های تخفیفات نقدی فروش و تخفیفات نقدی برگشت از فروش مشخص کنید.



3. ثبت هزینه در فاکتورها: در این بخش می توانید ثبت یا عدم ثبت هزینه و همچنین نحوه سرشکن کردن هزینه ها

را مشخص کنید.

4. انتخاب فی در فاکتور: نحوه محاسبه فی کالاها در فاکتور در این بخش مشخص می شود. گزینه هایی مانند قیمت

از آخرین خرید، قیمت از میانگین خریده ها و قیمت از فروش در این بخش وجود دارند.

5. دریافت و پرداخت فاکتور: در صورت نیاز می توانید با فعال کردن گزینه های موجود در این بخش، فاکتورها را به

صورت خودکار و به شکل مشخص شده (نقد، کارتخوان، نسیه) دریافت و یا پرداخت کنید.

6. واسطه ها: تنظیمات مربوط به واسطه ها در فاکتور در این بخش قرار دارند. تنظیماتی از قبیل تعداد واسطه های

هر فاکتور، محل واریز مبلغ پورسانت، کد حسابداری در زمان ثبت فاکتور و نحوه محاسبه پورسانت.



چاپ

در این بخش می توانید تنظیمات مربوط به چاپ رسیدها و فاکتورها را تغییر داده و همچنین پرینتر موردنظر را برای نرم افزار تعریف کنید.

1. گزارشات حسابداری: در این قسمت اطلاعاتی که در انتهای گزارشات حسابداری اضافه می شود قابل تنظیم است.

اطلاعاتی مانند توضیحات انتهای صفحه معین اشخاص و نام تنظیم کننده و مدیر عالی و مدیر عامل در انتهای گزارشات حسابداری.

2. رسید: در این بخش می توانید تنظیمات مربوط به چاپ رسیدهای امور مالی اتوماتیک شامل ترتیب نمایش چک ها، نحوه درج مشخصات، نمایش مانده حساب و نوع برگه چایی را تغییر دهید.

آموزش نرم افزار هلو: گزارشات



گزارشات

گزارش گیری یکی از مهم ترین بخش های حسابداری واحدهای تجاری است و در تصمیم گیری های مدیریتی تاثیر مهمی دارد. در نرم افزار هلو امکان گزارش گیری با شروط خاص از تمامی بخش های نرم افزار قرار گرفته است، که از سربرگ گزارشات قابل دسترسی است.





گزارشات عمومی

در این بخش امکان دسترسی سریع به برخی اطلاعات و گزارشات کلی قرار دارد.

با کلیک بر روی این گزینه پنجره زیر باز می شود. در این پنجره ابتدا باید از بین سه سربرگ "گزارشات

تحلیلی"، "لیست طرف حساب ها و سرفصل ها" و "لیست چک ها و موجودی ها"، یکی را انتخاب کنید.

H K T R
اطلاعات ساده

گزارشات تحلیلی
لیست طرف حساب‌ها و سرفصل‌ها
لیست چک‌ها و موجودی‌ها

لطفا نوع گزارش دلخواه را مشخص کنید

لیست کالاهای فروش ترفه

لیست بدهکاران با آخرین تاریخ ثبت سند برای آنها

لیست بدهکاران با تاریخ آخرین فاکتور خرید آنها

انتخاب شروع

از تاریخ به بعد

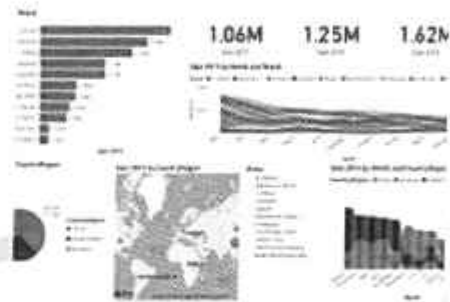
نمایش گزارشات تحلیلی

←
راهنما=Ctrl+F1 جهت تهیه و طراحی گزارشات کامل‌تر از سایر قسمت‌ها استفاده نمایید

گزارشات تحلیلی

در این سربرگ ابتدا باید نوع گزارش مورد نظرتان را انتخاب کنید.

نوشته های مشابه



گزارش کد شش دوره Power BI موسسه توسعه

تیر 1400, 28



نمونه گزارش ساخته شده با نرم افزار Power BI

لیست کالاهای فروش نرفته: در این بخش می توانید لیست کالاهای فروش نرفته و موجود در انبار را مشاهده

کنید.

همچنین در صورت نیاز می توانید شروط مورد نظرتان را اعمال کنید.



- لیست بدهکاران با آخرین تاریخ ثبت سند برای آنها: با استفاده از این گزینه می‌توانید لیست بدهکاران با آخرین تاریخ ثبت سند برای آنها را مشاهده کنید. همچنین در صورت نیاز می‌توانید شروط مورد نظرتان را اعمال کنید.

H K T R اطلاعات ساده

گزارشات تحلیلی / لیست طرف حساب‌ها و سرفصل‌ها / لیست چک‌ها و موجودی‌ها

لطفا نوع گزارش دلخواه را مشخص کنید

لیست کالاهای فروش نرفته
 لیست بدهکاران با آخرین تاریخ ثبت سند برای آنها
 لیست بدهکاران با تاریخ آخرین فاکتور خرید

انتخاب شروع

نمایش گزارشات تحلیلی

راهنما=Ctrl+F1 جهت تهیه و طراحی گزارشات کامل تر از سایر قسمت‌ها استفاده نماید.

- لیست بدهکاران با تاریخ آخرین فاکتور :با استفاده از این گزینه می توانید لیست بدهکاران را مشاهده کنید.
- در این بخش ابتدا باید نوع فاکتور مورد نظر را انتخاب کنید و سپس بر روی گزینه گزارش تحلیلی کلیک کنید.
- همچنین در صورت نیاز می توانید شروط مورد نظرتان را اعمال کنید.



لیست طرف حساب‌ها و سرفصل‌ها

در این سربرگ و در قسمت لیست بدهکاران و بستانکاران، ابتدا باید نوع گزارش را از بین سه گزینه لیست بدهکاران، لیست بستانکاران یا لیست کلیه افراد مشخص نمایید. در صورت انتخاب گزینه انتخاب شرط، گزینه های مبلغ بدهکاری، منطقه خاص، مانده طرف حساب به تفکیک واسطه و شرط تاریخ فعال می گردند که با انتخاب هر یک می توانید گزارش دلخواه را تهیه نمایید.

در همین فرم در صورتی که بخواهید از گردش و مانده حسابهای اشخاص، بانک و صندوق گزارش تهیه نمایید، می

توانید از گزینه های معین اشخاص، معین صندوق و ریز عملکرد بانک استفاده نمایید.



اطلاعات ساده

گزارشات تحلیلی | لیست طرف حسابها و سرفصلها | لیست چکها و موجودیها

لیست بدهکاران و بستانکاران

انتخاب نوع گزارش لیست بدهکاران

لیست بدهکاران

معین اشخاص

معین صندوق

ریز عملکرد بانک

منطقه خاص

منطقه ای انتخاب نشده است

نمایش همراه با طبقه بندی پایین تر

منطقه خاص

انتخاب شرط تاریخ

تاریخ تا

تاریخ ها بین

نمایش لیست بدهکاران و بستانکاران

تنظیمات جهت نمایش

راهنما=Ctrl+F1 جهت تهیه و طراحی گزارشات کاملتر از سایر قسمتها استفاده نمایید

لیست چک ها و موجودی ها

این سربرگ خود به دو بخش جداگانه تقسیم شده است:

در بخش نمایش لیست چک ها می توانید به روشهای مختلف از اطلاعات مربوط به چکهای پرداخت یا دریافت شده، وصول شده یا نشده همه اشخاص یا شخص خاصی گزارش تهیه نمایید.

در قسمت نمایش موجودی انبار نیز می توانید از موجودی کل انبار تا آن تاریخ، موجودی اول دوره انبار و اطلاعات تعدادی و ریالی کالای مورد نظر پس از تعیین شرط، گزارش تهیه نمایید.



گزارشات تحلیلی | لیست طرف حسابها و سرفصلها | لیست چکها و موجودیها

نمایش لیست چکها

وصول شده خودمان	وصول نشده خودمان
وصول شده اشخاص	وصول نشده اشخاص
وصول شده شخص خاص	وصول نشده شخص خاص

نمایش موجودی انبار

کاردکس تعدادی یک کالای خاص	موجودی کل انبار منتهی به این تاریخ
کاردکس ریالی یک کالای خاص	موجودی اول دوره کل انبار

راهنما=Ctrl+F1 جهت تهیه و طراحی گزارشات کاملتر از سایر قسمتها استفاده نمائید

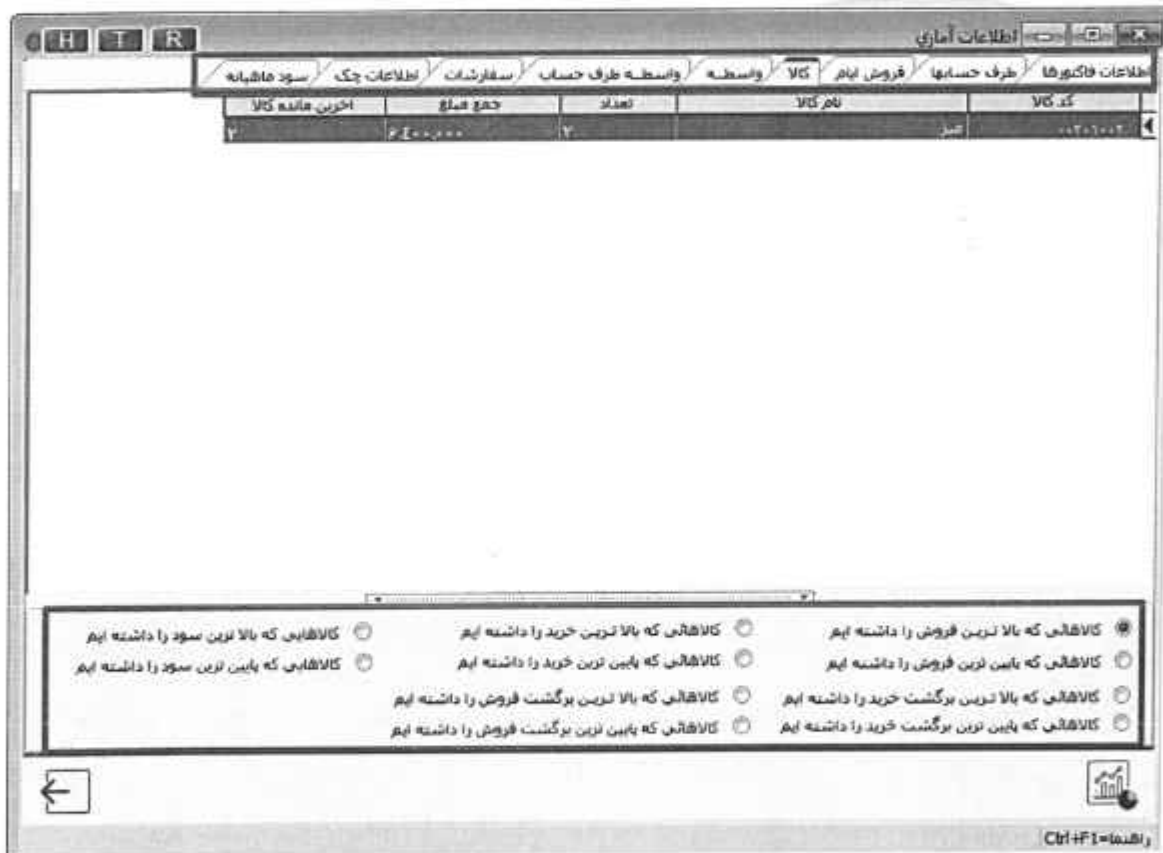
گزارشات آماری

از این گزینه جهت مشاهده اطلاعات آماری به صورت کلی یا تفکیک شده استفاده می شود. با کلیک بر روی این گزینه، پنجره زیر باز می شود. اگر قصد دارید کلیه گزارشات مربوطه را مشاهده کنید می توانید بر روی گزینه تایید کلیک کنید اما اگر گروه اصلی یا تاریخ خاصی موردنظر شماست، می توانید از گزینه های موجود در این پنجره استفاده کنید.



پس از کلیک بر روی گزینه تایید پنجره زیر باز می شود که در هر سربرگ آن گزارش مربوط به بخش موردنظر و همچنین گزینه هایی برای مشاهده اطلاعات خاص قرار دارد. برای مثال در سربرگ کالا می توانید از بین گزینه هایی مثل کالا با بیشترین فروش، کالا با بیشترین خرید، کالا با بیشترین سود و ... یکی را انتخاب کنید تا گزارش کالای

مربوطه را مشاهده کنید.



The screenshot shows the H T R software interface. At the top, there is a menu bar with the following items: اطلاعات آماری, طرف حسابها, فروش ايم, VCS, واسطه, واسطه طرف حساب, سفارشات, اطلاعات چك, سود مشابه. Below the menu bar is a table with the following columns: كد VCS, نام VCS, تعداد, جمع مبلغ, and آخرين مانده VCS. The table contains one row with the following data: ۰۰۰۰۰۰۰۰, صفر, ۲, ۰۰۰۰۰۰۰۰, and ۲. Below the table is a list of transactions with radio buttons next to each item:

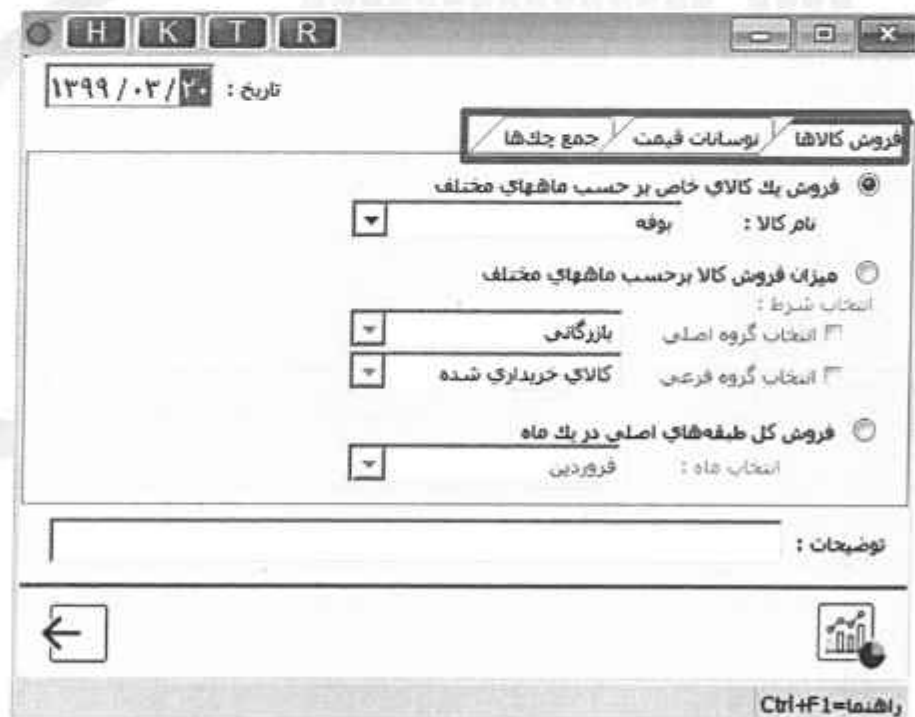
- كلاهی که بالا ترین فروش را داشته ايم
- كلاهی که پایین ترین فروش را داشته ايم
- كلاهی که بالا ترین خرید را داشته ايم
- كلاهی که پایین ترین خرید را داشته ايم
- كلاهی که بالا ترین برگشت خرید را داشته ايم
- كلاهی که پایین ترین برگشت خرید را داشته ايم
- كلاهی که بالا ترین سود را داشته ايم
- كلاهی که پایین ترین سود را داشته ايم
- كلاهی که بالا ترین برگشت فروش را داشته ايم
- كلاهی که پایین ترین برگشت فروش را داشته ايم

At the bottom right of the window, there is a small icon of a bar chart and the text Ctrl+F3= راهنما.



گزارشات نموداری

در این بخش امکان دسترسی به گزارشات در قالب نمودار وجود دارد. با کلیک بر روی این گزینه پنجره زیر باز می شود که به 3 سربرگ تقسیم شده است.



تاریخ: ۱۳۹۹ / ۰۲ / ۲۰

فروش کالاها / نوسانات قیمت / جمع چکها

فروش يك كالاي خاص بر حسب ماههاي مختلف
نام کالا: بوفه

میزان فروش کالا بر حسب ماههاي مختلف
انتخاب شرط: بازارگانی

فروش كل طبقه‌هاي اصلي در يك ماه
انتخاب ماه: فروردین

توضیحات:

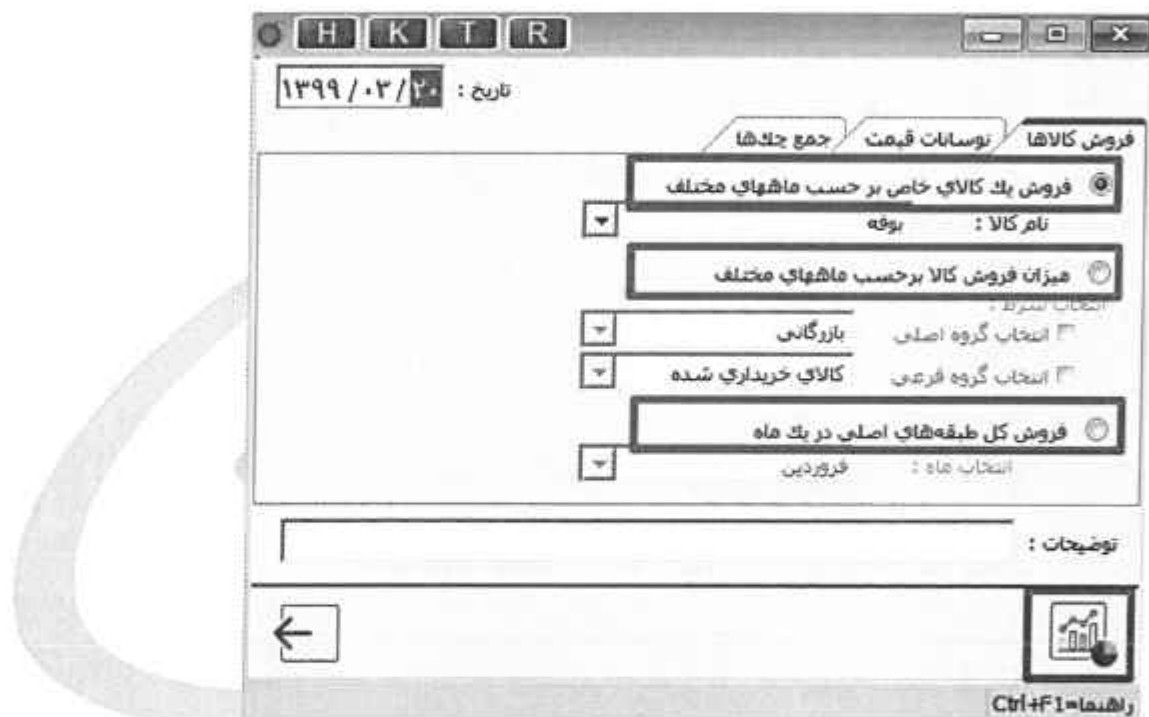
راهنما=Ctrl+F1

فروش کالاها

در این سربرگ می‌توانید در مورد فروش کالاها گزارشاتی را تهیه کنید. ابتدا باید نوع گزارش موردنظر را از بین گزینه

های مشخص شده انتخاب کرده و سپس بر روی گزینه تهیه گزارش کلیک کنید.

همچنین گزینه‌هایی برای اعمال شروط موردنظر وجود دارند که در تصویر مشخص شده‌اند.



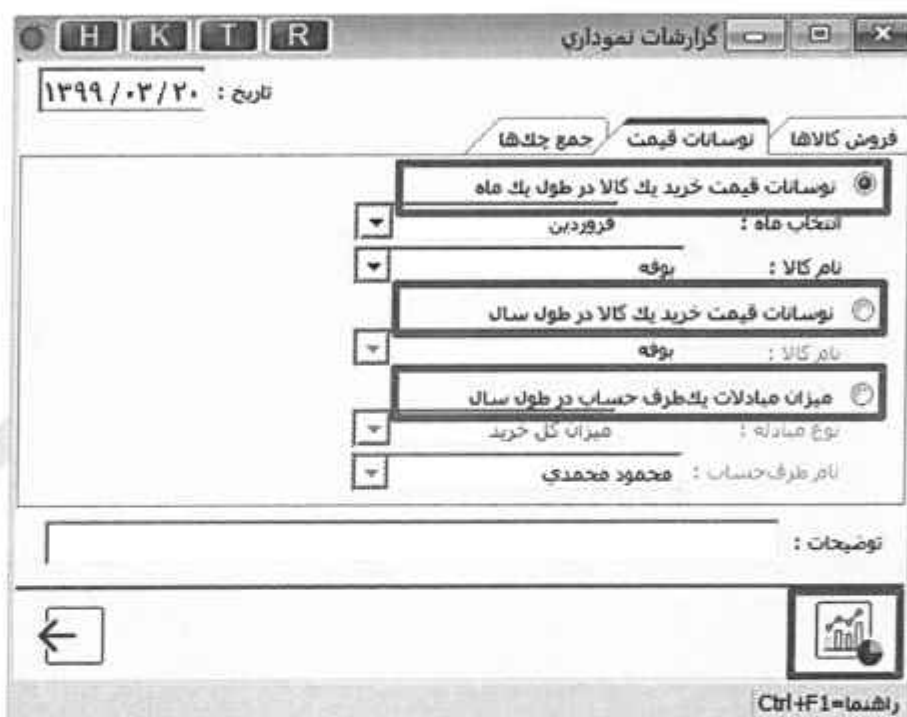
نوسانات قیمت

در این سربرگ گزینه‌هایی جهت گزارش گیری از نوسانات قیمتی کالاها قرار گرفته است. در هر بخش با انتخاب نوع

گزارش موردنظر از بین گزینه‌های مشخص شده و کلیک بر روی گزینه تهیه گزارش، گزارش موردنظر نمایش داده می

شود. در این بخش نیز گزینه‌هایی برای اعمال شروط موردنظر شما مانند نوسانات قیمتی ماهانه و سالانه یک کالا یا

میزان مبادلات سالانه یک طرف حساب، قرار گرفته است.

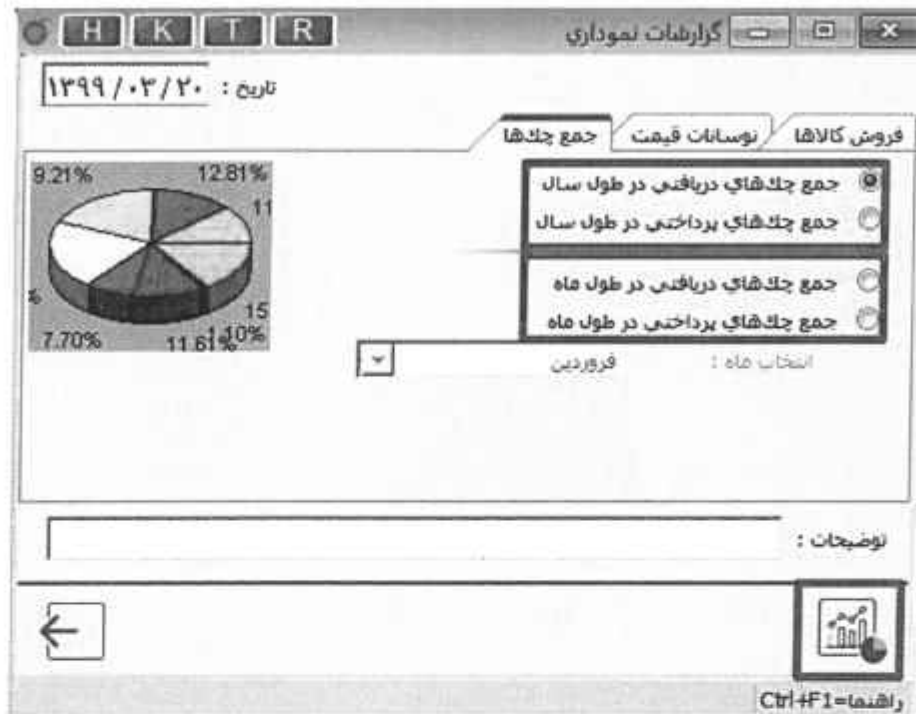


جمع چک ها

با استفاده از این بخش می توانید به گزارشات نموداری مربوط به چک ها و اسناد بانکی دسترسی داشته باشید. در

این بخش با انتخاب هر یک از گزینه ها و کلیک بر روی گزینه تهیه گزارش، می توانید گزارش مورد نظر را مشاهده

کنید.



مرور حساب ها

با استفاده از این گزینه می توانید تمامی حساب های موجود را مشاهده و مرور کنید. پس از کلیک بر روی این گزینه

پنجره زیر باز می شود. در این پنجره حساب های کل را مشاهده می کنید که می توانید با کلیک بر روی هر حساب،

حساب های معین زیرمجموعه آن حساب کل را مشاهده کنید



ردیف	کد سر فصل	عنوان حساب	بدهکار	بستانکار	توضیح
۱	۰۰۱	حسابهای انتظامی	۲,۰۰۰,۰۰۰	۰	بده
۳	۰۰۳	طرف حسابهای انتظامی	۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	بستانکار
۳	۰۰۵	تراز افتتاحیه	۲۲۲,۰۹۰,۰۰۰	۲۲۲,۰۹۰,۰۰۰	---
۴	۱۰۱	موجودیهای نقدی	۸۳۰,۰۰۰	۱,۰۶۵,۰۰۰	بستانکار
۵	۱۰۲	بانکها	۸۱۶۵,۰۰۰	۲۲,۵۵۲,۰۰۰	بده
۶	۱۰۳	بدهکاران ایستادگاران	۳۹,۹۳۰,۰۰۰	۴۳,۷۵۰,۰۰۰	بستانکار
۷	۱۰۴	استاد دریافتی	۶۸۰,۰۰۰	۱۸۰,۰۰۰	بده
۸	۱۰۶	موجودی اول دوره اعتبار	۱۵۳,۱۶۰,۰۰۰	۰	بده
۹	۱۰۷	پیش پرداخت	۱۵۰,۰۰۰	۱۵۰,۰۰۰	---
۱۰	۲۰۲	استاد پرداختی	۲۰۰,۰۰۰	۲۳۰,۰۰۰	بستانکار
۱۱	۴۰۴	جاری شرکست	۰	۲۰۰,۰۰۰	بستانکار
۱۲	۵۰۶	سرمایه اول دوره	۰	۲۱۸,۵۹۰,۰۰۰	بستانکار
۱۳	۶۰۱	هزینه ها	۳,۱۵۲,۰۰۰	۰	بده
۱۴	۷۰۲	درآمد	۰	۴۵۰,۰۰۰	بستانکار
			۵۵۲,۷۱۲,۰۰۰	۵۵۲,۷۱۲,۰۰۰	

برای مثال با کلیک بر روی حساب هزینه ها پنجره زیر باز می شود که در آن حساب های معین را مشاهده می کنید.

همچنین با کلیک بر روی حساب های موجود در این پنجره می توانید حساب های تفصیلی زیرمجموعه هر حساب

معین و یا سند های مربوط به حساب معین (در صورت موجود نبودن حساب تفصیلی) را مشاهده کنید



نوع حساب : قریبه ۱۵
 کد حساب : 601
 تاریخ : ۱۳۹۹/۰۲/۲۲ - ۱۳۹۹/۰۲/۰۱

ردیف	کد سر فصل	شرح حساب	بدهکار	بستانکار	تاریخ	توضیحات
۱	۶۰۱۰۰۰۱	هزینه آب	۱۵۰,۰۰۰	۰	۱۳۹۹/۰۲/۰۱	بد
۲	۶۰۱۰۰۰۶	هزینه سایر خدمات کالا	۲,۰۰۰,۰۰۰	۰	۱۳۹۹/۰۲/۰۱	بد
۳	۶۰۱۰۰۰۹	هزینه کارمزد بانک	۲,۰۰۰	۰	۱۳۹۹/۰۲/۰۱	بد
			۲,۱۵۲,۰۰۰	۰	۱۳۹۹/۰۲/۰۱	بد

مجموع: ۲,۱۵۲,۰۰۰

نوع حساب : قریبه ۱۵
 کد حساب : 601
 تاریخ : ۱۳۹۹/۰۲/۲۲ - ۱۳۹۹/۰۲/۰۱





گزارشات تجمیعی

در این بخش به گزارشات تجمیعی دسترسی دارید. چندین گزینه زیرمجموعه این بخش هستند که در بخش های

بعدی نیز وجود دارند و توضیح داده می شوند بنابراین از این بخش عبور می کنیم.



حسابداری

یکی از مهم ترین و پرکاربردترین بخش های گزارشات، بخش حسابداری است. در این بخش به انواع گزارشات در

مورد کالاها، طرف حساب ها، اقساط، اسناد و همچنین ترازنامه و صورت سود و زیان دسترسی دارید، که در ادامه

توضیح داده می شوند

دفتر روزنامه

اولین گزینه در بخش حسابداری، دفتر روزنامه است. با استفاده از این گزینه می توانید گزارشات مربوط به دفتر

روزنامه را مشاهده کنید. پس از کلیک بر روی این گزینه، پنجره زیر باز می شود.

در بخش بالایی این پنجره می توانید شکل نمایش گزارش دفتر روزنامه را از بین گزینه های موجود انتخاب کنید.

در بخش بعدی می توانید نحوه نمایش اسناد را از بین گزینه های موجود مشخص کنید.

در بخش پایینی این پنجره می توانید شروط موردنظرتان را اعمال کنید. با انتخاب گزینه نمایش کل دفتر روزنامه،

هیچ شرطی اعمال نمی شود اما با انتخاب سایر گزینه ها می توانید شروط تاریخ و شماره سند را فعال کنید.

پس از وارد کردن اطلاعات دلخواه، جهت مشاهده گزارش دفتر روزنامه، بر روی گزینه تهیه گزارش کلیک کنید.



The screenshot shows a window titled 'H K T R' with the following options:

- نمایش به صورت معمولی
- نمایش به صورت جمع حسابهای کل در یک سطر
- نمایش به صورت جمع حسابهای کل در یک روز
- نمایش اسناد هر روز در یک صفحه
- نمایش بصورت اسناد ادغام شده
- نمایش زیر اسناد ادغام شده
- نمایش دفتر روزنامه بدون سندشای موافقت
- نمایش اسناد با شماره سند ادغام
- نمایش دفتر روزنامه با حسابهای کل
- نمایش دفتر روزنامه با شرح
- نمایش تعداد سطر در هر صفحه از گزارش
- منقول از صفحه قبل در صفحه اول صفر گردد
- منقول از صفحه قبل از اول به بعد صفر گردد
- نمایش کل دفتر روزنامه
- نمایش دفتر روزنامه در تاریخ: ۱۳۹۹ / ۰۳ / ۲۶
- نمایش دفتر روزنامه تا این تاریخهای: ۱۳۹۹ / ۰۳ / ۲۶ تا ۱۳۹۹ / ۰۳ / ۰۱
- نمایش دفتر روزنامه مابین شماره سندشای: ۱۰۰ تا ۱
- ترتیب سازی بر اساس: ورود اطلاعات

At the bottom right, there is a button labeled 'راهنما=Ctrl+F1'.

دفاتر کل / معین / تفصیلی

با کلیک بر روی این گزینه پنجره زیر باز می شود. این پنجره به سه سربرگ دفتر کل، دفتر معین و دفتر تفصیلی تقسیم بندی شده است که انتخاب هر سربرگ و می توانید از آن دفتر گزارش تهیه کنید. در هر یک از این سربرگ ها ابتدا باید سرفصل موردنظر خود را انتخاب کنید.

سپس می توانید نحوه نمایش گزارش را از بین گزینه های قسمت دوم انتخاب کنید. در بخش پایینی این پنجره می

توانید شروط موردنظران را اعمال کنید که نحوه عمل گزینه های آن مانند پنجره دفتر روزنامه است.

پس از وارد کردن اطلاعات دلخواه، جهت مشاهده گزارش دفتر کل، بر روی گزینه تهیه گزارش کلیک کنید. همچنین

با کلیک بر روی گزینه صورت مغایرت می توانید مغایرت های ایجاد شده را مشاهده نمایید.



معین اشخاص

با استفاده از این گزینه می توانید به گزارش معین اشخاص دسترسی پیدا کنید. اکثر گزینه های این پنجره مانند

گزینه های پنجره دفاتر کل / معین / تفصیلی است، بنابراین از توضیح آن ها صرف نظر می کنیم و فقط به توضیح موارد

جدید می پردازیم

با انتخاب گزینه نمایش مبلغ خالص فاکتور بدون تخفیف می توانید مبالغ فاکتورهای اشخاص را بدون محاسبه تخفیف

مشاهده کنید. گزینه بعدی گزینه نمایش معین همراه کالا و اسناد است که اگر انتخاب نشود، در گزارش، فقط شرح،

مبالغ بدهکار، بستانکار و مانده حساب نمایش داده می شوند و با انتخاب آن 4 گزینه مشخص شده در صفحه ظاهر

می گردد.

The screenshot shows the H K T R software interface. At the top, there are navigation buttons for 'H', 'K', 'T', and 'R'. Below this, there are several menu items with checkmarks, such as 'نمایش معین ارزی شخصی' and 'نمایش بدون سند های موقت'. A central section contains several options for account selection, including 'نمایش واحد کالا', 'نمایش وضعیت فاکتور', 'نمایش بصورت A4 همراه توضیحات بطرفی فاکتور', and 'نمایش لیست کالاها'. Below these is a field for 'انتخاب شخص مورد نظر' with a dropdown menu and a text input field containing '.....'. Further down, there are options for 'عذر نمایش جمع بد / بس اولیه و مانده نهایی', 'در صفحه اول، عنوان از صفحه قبل، سفر در نظر گرفته شود', and 'نمایش تعداد سفر در هر صفحه از گزارش'. A section for 'نمایش کل حساب' includes radio buttons for 'نمایش حساب در تاریخ', 'نمایش حساب هابین تاریخهای', and 'نمایش هابین شماره سند های'. At the bottom, there are input fields for dates (1399/03/30, 1399/02/30, 1399/02/01) and a field for 'ورود اطلاعات' with a dropdown menu. The bottom right corner shows a keyboard shortcut 'Ctrl+F1' and a search icon.

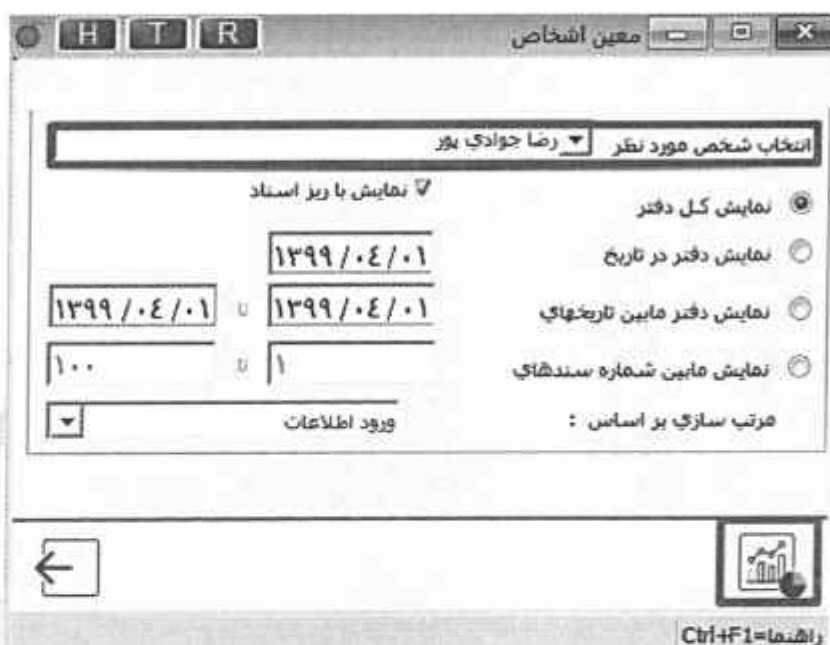
معین اشخاص (طراحی شده)

با انتخاب این گزینه پنجره زیر باز می شود. در این پنجره ابتدا باید نام طرف حساب را انتخاب کنید. سپس می توانید

شروط مورد نظر را وارد کنید. با انتخاب گزینه مرتب سازی بر اساس، می توانید ترتیب نمایش گزارش را مشخص

کنید.

پس از اعمال تغییرات مورد نظر جهت مشاهده گزارش بر روی گزینه تهیه گزارش کلیک کنید.



معین صندوق

در این پنجره می توانید از گردش و مانده حساب صندوق، گزارش تهیه نمایید. ابتدا باید سرفصل موردنظر را انتخاب کنید. عملکرد سایر گزینه های این فرم مانند فرم گزارش دفاتر کل / معین / تفصیلی می باشد، بنابراین از توضیح آن ها صرف نظر می کنیم. پس از اعمال تغییرات موردنظر جهت مشاهده گزارش بر روی گزینه تهیه گزارش کلیک کنید.

H K T R دفتر حسابداری

شرح با توضیحات کل سند

نمایش بدون سند های موقت

انتخاب سرفصل مورد نظر صندوقها

۱۰۱۰۰۰۱

عدم نمایش جمع بد / بس اولیه و مانده نهایی

در صفحه اول، منقول از صفحه قبل، صفر در نظر گرفته شود

نمایش تعداد سطر در هر صفحه از گزارش

نمایش کل دفتر

نمایش دفتر در تاریخ

نمایش دفتر مابین تاریخهای

نمایش مابین شماره سند های

مرتب سازی بر اساس :

۱۳۹۹ / ۰۴ / ۰۱

۱۳۹۹ / ۰۴ / ۰۱

۱۳۹۹ / ۰۴ / ۰۱

۱۰۰

۱

ورود اطلاعات

راهنما=Ctrl+F1 انتخاب هر يك از سرفصل های كل، معین و تفصیلی بصورت مستقل عمل مینماید.

گروه حساب

با استفاده از این گزینه می توانید گزارش حسابداری بر اساس گروه ها را مشاهده کنید. در این فرم ابتدا در قسمت

انتخاب گروه حساب، گروه حسابی که می خواهید از آن گزارش تهیه نمایید را انتخاب و سپس از گزینه های موجود

در فرم به منظور اعمال شروط

استفاده نمایید.

H K T R گروه حسابداری

نمایش بدون سند های موقت

انتخاب گروه حساب | درالبهای جاری

عدم نمایش جمع بد / بس اولیه و مانده نهایی
 در صفحه اول، منقول از صفحه قبل، صفر در نظر گرفته شود
 نمایش تعداد سطر در هر صفحه از گزارش

نمایش کل حساب
 نمایش حساب در تاریخ
 نمایش حساب هابین تاریخهای
 نمایش هابین شماره سند های
 مرتب سازی بر اساس :
 ورود اطلاعات

۱۳۹۹ / ۰۴ / ۰۱ | ۱۳۹۹ / ۰۴ / ۰۱
 ۱۰۰ | ۱

← ۲

راهها=Ctrl+F1 انتخاب هر يك از سرفصلهای كل، معین و تفصیلی بصورت مستقل عمل مینماید.

ریز عملکرد بانک

در این پنجره می توانید از گردش و مانده حساب های بانکی گزارش تهیه نمایید. ابتدا باید سرفصل موردنظر را انتخاب کنید. عملکرد سایر گزینه های این فرم مانند فرم گزارش دفاتر کل / معین / تفصیلی می باشد بنابراین از توضیح آن ها صرف نظر می کنیم.

The screenshot shows the 'H K T R' software window titled 'دقائر حسابداري'. It includes a search bar for account numbers (e.g., 1020001), a list of filters for displaying statements (such as 'عدم نمایش جمع بد / بس اولیه و مانده نهایی'), and a table of account details with columns for date (1399/04/01), amount (100), and count (1). A sidebar on the right offers options like 'نمایش کل دفتر' and 'نمایش دفتر در تاریخ'. The bottom status bar indicates 'Ctrl+F1= راهنما' and 'انتخاب هر یک از سرفصلهای کل، معین و تفصیلی بصورت مستقل عمل مینماید.'

گزارش سرفصل ها و خلاصه وضعیت دفتری

خروجی این دو گزینه تقریباً یکسان است. با استفاده از این دو گزینه می توانید از تمامی حساب های یک سرفصل

خاص گزارش تهیه کنید و مانده آن ها را مشاهده کنید.

نمایش سود

از این گزینه برای نمایش سود استفاده می شود. این بخش خود به سه گزینه تقسیم می شود. با استفاده از گزینه میزان کل سود، می توانید گزارش کل سود را تهیه کنید. با استفاده از دو گزینه بعدی یعنی "سود تا تاریخ خاص" و "سود از تاریخ تا تاریخ" می توانید

سود یک دوره خاص را مشاهده کنید.

صورت وضعیت سوددهی منتهی به تاریخ: ۱۳۹۹/۰۴/۰۱

۱۵۳.۹۶۰.۰۰۰	:	موجودی اول دوره انبار
۳۷.۰۰۰.۰۰۰	+	میزان کل خریدها با کسر مرجوعی و تخفیفات
۱۸۵.۳۵۵.۰۰۰	-	موجودی انبار . منتهی به این تاریخ
<hr/>		
۵۶۰۵.۰۰۰	:	قیمت تمام شده کالاهای فروش رفته
<hr/>		
۶.۴۰۰.۰۰۰	+	میزان کل فروشها با کسر مرجوعی و تخفیفات
۵۶۰۵.۰۰۰	-	قیمت تمام شده کالاهای فروش رفته
<hr/>		
۷۹۵.۰۰۰	:	میزان سود ناویژه
۶۵۰.۰۰۰	+	میزان کل درآمدها
۳.۱۵۲.۰۰۰	-	میزان کل هزینه ها
<hr/>		
-۱.۷۰۷.۰۰۰	:	میزان سود ویژه

مدیر عامل:

مدیر مالی:

تنظیم کننده:

نام کاربر:

گزارش اسناد

گزارش اسناد به صورت معمولی

برای گزارش گیری از اسناد صادره به صورت فرم چاپی می توانید از این گزینه استفاده کنید. در این پنجره می توانید

از شروط مختلفی برای نمایش اسناد دلخواه و چاپ آن ها استفاده نمایید.

H K T R
نمایش اسنادها

گزارشات اسنادها

نمایش اسناد به ترتیب عنوان سر فصل

نمایش اسناد به ترتیب بدنه کار / بستن کار

نمایش اسناد به صورت حسابهای جزء A4

نمایش اسناد در کاغذ A4

نمایش کد حساب

چاپ مجدد رسید

نمایش اسناد به ترتیب ورود

نمایش اسناد به ترتیب کد سر فصل

نمایش اسناد به صورت معمولی

نمایش اسناد (به صورت حسابهای کل) A4

نمایش اسنادهای دائمی

نمایش نام تنظیم کننده و....

نمایش هر سند در یک صفحه

نمایش حسابها با حساب کل

نمایش بصورت اسناد انجام شده

تاریخ ثبت

سر فصل خاص

شماره سند

مبلغ خاص

توضیحات

کوچکتر از

بزرگتر از

مساوی

مابین

تاریخ ثبت

سر فصل خاص

شماره سند

مبلغ سطر سند

توضیحات

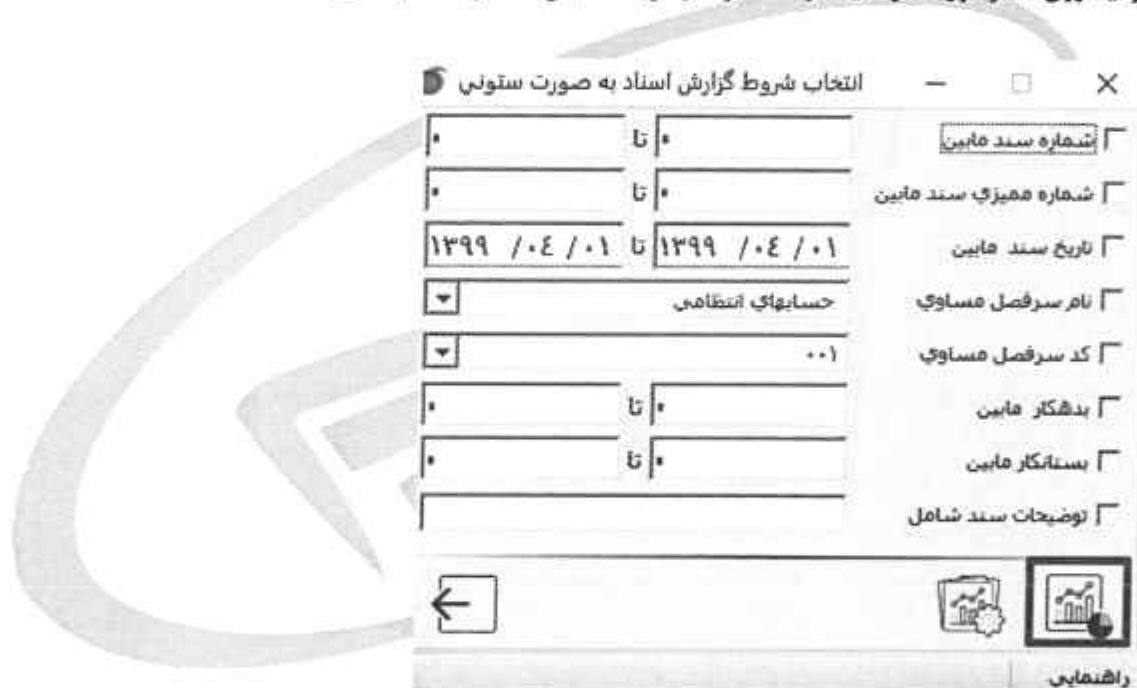
نمایش نام کاربر



راهنما=Ctrl+F1

گزارش اسناد به صورت ستونی

برای گزارش گیری از اسناد صادره به صورت فرم لیستی می توانید از این گزینه استفاده کنید. در این پنجره می توانید از شروط مختلف برای تهیه گزارش استفاده کنید اما چون گزارش به صورت لیستی از اطلاعات اسناد نمایش داده می شود، می توانید همه ی اطلاعات را کنار هم مشاهده نمایید. در صورت نیاز به چاپ هر کدام از اسناد می توانید روی سطر مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه نمایش سند را انتخاب نمایید



انتخاب شروط گزارش اسناد به صورت ستونی

شماره سند هابین

شماره همیزی سند هابین

تاریخ سند هابین

نام سرفصل مساوی

کد سرفصل مساوی

پدشکار هابین

بستانکار هابین

توضیحات سند شامل

حسابهای انتظامی

۰۰۱

راهنمایی

ضمائم اسناد

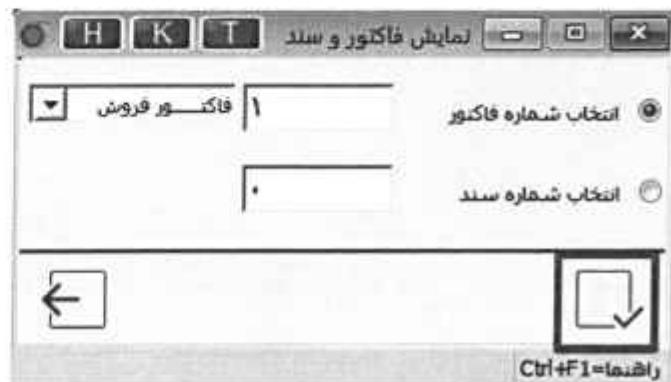
با استفاده از این گزینه می توانید از چک های ضمیمه اسناد و نوع فاکتور مربوط به آن سند گزارش تهیه نمایید. برای مشاهده گزارش، پس از انتخاب شروط مورد نظر، بر روی گزینه تهیه گزارش کلیک کنید.



نمایش سند و ضمائم

با استفاده از این گزینه می توانید گزارش یک فاکتور یا سند را به همراه ضمائم آن مشاهده کنید. در پنجره باز شده

می توانید شماره و نوع فاکتور و یا شماره سند موردنظر را وارد کنید و سپس بر روی گزینه تایید کلیک کنید.



گزارش مرکز هزینه و درآمد

با استفاده از این گزینه ها می توانید از مراکز هزینه و درآمد گزارش گیری کنید. در پنجره باز شده ابتدا نوع گزارش

را از بین گزینه های "گزارش سرجمع اسناد مرتبط با یک مرکز هزینه (درآمد)" و "گزارش سر جمع مرکز هزینه

(درآمد) مرتبط با یک سرفصل" انتخاب کرده و سپس بر روی گزینه تهیه گزارش کلیک کنید.



شرکت: _____

گزارش سرجمع اسناد مرتبط با يك مركز هزینه

انتخاب مركز هزینه مورد نظر

انتخاب سرفصل مورد نظر

گزارش سر جمع مركز هزینه مرتبط با يك سرفصل

انتخاب سرفصل مورد نظر

حسابهای انتظامی

۰۰۱

نمایش گزارش با ریز عملکرد

نمایش بدون احتساب فاکتورهای خرید

از تاریخ: ۱۳۹۹/۰۴/۰۱ تا تاریخ: ۱۳۹۹/۰۴/۰۲

←

راهنما=Ctrl+F1

تراز آزمایشی

با استفاده از این گزینه می توانید تراز آزمایشی واحد تجاری را تهیه کنید. در پنجره باز شده ابتدا نوع تراز مورد نظر

را از بین سربگ ها انتخاب کنید. در تراز دوستونی فقط مانده حساب، در تراز چهارستونی گردش عملیات همراه با



مانده حساب، در تراز شش ستونی مانده ابتدای دوره، گردش عملیات طی دوره و گردش تا پایان دوره و در تراز هشت

ستونی مانده ابتدای دوره، گردش عملیات

طی دوره، گردش تا پایان دوره و مانده پایان دوره سرفصل های انتخاب شده نمایش داده می شود.

پس از انتخاب شروط موردنظر بر روی گزینه تهیه گزارش کلیک کنید.

تراز آزمایشی

نمایش سند افتتاحیه
 نمایش سند اختتامیه
 نمایش سند بستن حساب شا
 نمایش بصورت اسناد اذعام شده

نمایش با حسابهای انتظامی
 نمایش تراز بدون سند های موقت

تراز دو ستونی / تراز چهار ستونی / تراز شش ستونی / تراز هشت ستونی

نمایش تراز منتهی به تاریخ	۱۳۹۹/۰۴/۰۲
نمایش تراز هابین تاریخهای	۱۳۹۹/۰۴/۰۲ : ۱۳۹۹/۰۴/۰۱
نمایش هابین شماره سند های	۱۰۰ : ۱

تراز حسابهای کل
 تراز حسابهای معین
 تراز حسابهای تفصیلی
 تراز معینهای یک حساب کل
 تراز تفصیلیهای یک حساب معین
 نمایش تراز هابین کدهای کل
 تراز تفصیلی تحلیلی

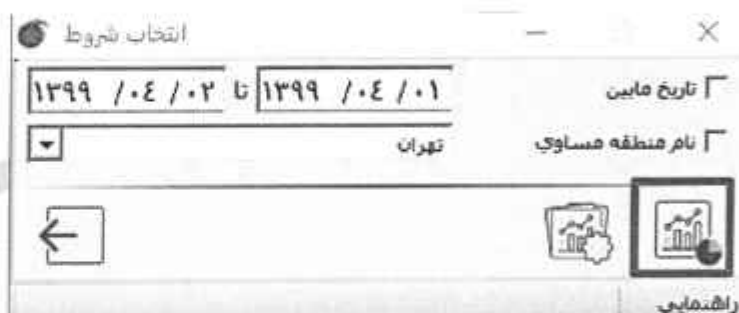
عدم نمایش سرفصل هابی که مانده صفر دارند
شروط مبلغ بدهکار بستانکار

راهنما=Ctrl+F1



بدهکاران هر روز

با انتخاب این گزینه و پس از تعیین شروط موردنظر در پنجره باز شده و تأیید آن، می توان از بدهکاران پایان هر روز گزارش تهیه نمود.



نمایش ترازنامه

از این بخش برای نمایش ترازنامه واحد تجاری استفاده می شود. در این بخش دو گزینه زیر قرار دارند.

کل ترازنامه

با کلیک بر روی این گزینه کل ترازنامه واحد تجاری نمایش داده می شود.

ترازنامه تا تاریخ خاص

پس از کلیک بر روی این گزینه، در پنجره باز شده تاریخ موردنظر را وارد کرده و سپس بر روی گزینه تهیه گزارش

کلیک کنید تا ترازنامه تا آن تاریخ نمایش داده شود.



تجزیه سنی مانده حساب ها

در این قسمت می توانید با تعیین تاریخ مبدأ و بازه زمانی، مانده حساب شخص را در بازه زمانی های مشخص مشاهده نمایید.

تاریخچه سند افتتاحیه / اختتامیه

در این قسمت تاریخ ثبت سند افتتاحیه و اختتامیه به همراه نام سرفصل ها و مبالغ آن ها و کاربر ثبت کننده سند، نمایش داده می شود.



گزارش چک ها

در این بخش می توانید از چک ها و اسناد دریافتنی و پرداختنی گزارش تهیه کنید. این بخش به گزینه های چک های

دریافتی و خرج شده، چک های پرداختی، خلاصه چک های پرداختی و دریافتی بر اساس منطقه و چک های امانی

تقسیم بندی شده که با کلیک بر روی هر گزینه و انتخاب شروط موردنظر در پنجره باز شده می توانید از چک های

موردنظر گزارش گیری کنید.

یکی دیگر از گزینه های گزارش چک ها، "تراز اسناد دریافتنی/پرداختنی" است. در فرم مربوط به این بخش ابتدا

شروط موردنظر تان را وارد کنید و سپس بر روی گزینه تایید کلیک کنید تا تراز اسناد دریافتنی/پرداختنی نمایش

داده شود.





گزارش کالا

یکی از بخش های پر کاربرد گزارشات، بخش گزارش گیری از کالاهاست. در این بخش و با استفاده از گزینه های زیر می توانید از موجودی و گردش کالاها گزارش تهیه کنید.

مشخصات کالا

با استفاده از این گزینه، پس از انتخاب شروط مورد نظر در پنجره باز شده می توانید از کالاها و انبارها گزارشات متنوعی را تهیه نمایید. در این گزارش، مشخصات کالا از قبیل نام، کد، مدل و ... قابل مشاهده می باشد.

انتخاب شروط گزارش انبار کالا

بازگانی	گروه اصلی مساوی
کالای خریداری شده	گروه فرعی مساوی
نوع	نام کالا مساوی
تا	موجودی مابین
بسته	واحد کالا مساوی
	عدد شامل
کالاهای عادی	نوع کالا مساوی
تا	فی فروش مابین
تا	آخرین فی خرید مابین
	نام گروه اصلی شامل
	نام گروه فرعی شامل

←

راهنمایی





موجودی واقعی انبار (+امانی)

با کلیک بر روی این گزینه گزارش موجودی واقعی انبار نمایش داده می شود. این گزارش شامل تمامی کالاها به اضافه کالاهای امانی دریافتی و منهای کالاهای امانی پرداختی است.

سفارش کالا

از این گزینه جهت مشاهده گزارش سفارش کالاها استفاده می شود. پس از کلیک بر روی این گزینه و در پنجره باز شده ابتدا تاریخ موردنظر برای نمایش گزارش سفارش ها را مشخص کرده و سپس بر روی گزینه تایید کلیک کنید.

گزارش عملکرد کالاها

در این بخش می توانید از عملکرد و گردش کالاها گزارش تهیه کنید. در این قسمت شش گزینه برای تهیه گزارش وجود دارد که شامل نمایش با قیمت خرید، نمایش با قیمت فروش، نمایش با قیمت فروش و سود، وضعیت فاکتورهای فروش، گزارش عملکرد گروه ها و گزارش گردش کالاها است که با انتخاب هر کدام می توانید گزارش را مربوطه را مشاهده کنید.





کاردکس کالا

کاردکس تعدادی

با کلیک بر روی این گزینه و با استفاده از پنجره باز شده می توانید با انتخاب شرط های موجود، گردش تعدادی کالای مورد نظر را مشاهده نمایید.

کاردکس ریالی

با کلیک بر روی این گزینه و با استفاده از پنجره باز شده می توانید با انتخاب شرط های موجود، از گردش ریالی کالای مورد نظر گزارش تهیه نمایید.

معین کالا

با استفاده از این گزارش می توانید عملکرد کالاها را به صورت ریالی طبق نوع فاکتور انتخابی (فروش، خرید و ...) بر اساس نوع شروط اعمال شده مشاهده کنید.

موجودی در انبارها

با کلیک بر روی این گزینه، پنجره زیر باز می شود. در این پنجره ابتدا گروه کالایی مورد نظر را انتخاب کنید و سپس بر روی گزینه تهیه گزارش کلیک کنید.





انتخاب عنوان مشترک : کد کالا
(برای نمایش موجودیها)

فیلتر کالاها براساس
عنوان مشترک، شامل :

انتخاب	نام گروه
<input type="checkbox"/>	خدماتی
<input type="checkbox"/>	بازرگانی
<input type="checkbox"/>	تولیدی

← → راهنما=Ctrl+F1 ... تهیه گزارش زمانگیر میباشد، لطفا صبر کنید

نمایش تصویر کالاها

در صورتی که در زمان معرفی کالاها تصویری برای آن ها مشخص کرده اید، با استفاده از این گزینه می توانید آن ها را مشاهده کنید.

کالاهای فاقد فاکتور خاص

با استفاده از شروط موجود در پنجره باز شده می توانید از کالاهای موردنظر که فاکتور خاصی ندارند، گزارش گیری کنید.



تخمین زمان اتمام موجودی کالا

در این بخش، نرم افزار بر اساس میانگین تعداد خروجی هر کالا در روز، زمان اتمام موجودی آن کالا را تخمین می زند. هم چنین در پنجره باز شده می توانید از شروطی مانند گروه کالا، نوع تخمین و تاریخ استفاده کنید.

قیمت واحدهای کالا

در این بخش با وارد کردن شروط موردنظر می توانید قیمت واحدهای هر کالا را مشاهده کنید.

کالاهای امانی

از این بخش برای گزارش گیری از عملکرد کالاهای امانی استفاده می شود. با استفاده از گزینه های موجود در این بخش شما می توانید گزارشات متنوعی از کالاهای امانی تهیه کنید.

تهیه و نمایش لیست قیمت ها

با استفاده از این گزینه می توانید لیست قیمت های کالاهای واحد تجاری را تهیه و مشاهده کنید.



طرف حساب

طرف حساب ها یکی از مهم ترین بخش های هر واحد تجاری هستند و گزارش گیری و کنترل روابط واحد تجاری با طرف حساب ها از مهم ترین وظایف حسابدار است. در این بخش می توانید با استفاده از گزینه های موجود گزارشی از طرف حساب ها تهیه کنید.

طرف حساب و بدهکاران/بستانکاران

با استفاده از این گزینه می توانید از همه طرف حسابان موجود در نرم افزار گزارش تهیه کنید. همانطور که در پنجره باز شده مشاهده می کنید، شروط متنوعی برای تهیه گزارش مورد نظر وجود دارد.



انتخاب شروط گزارش طرف حساب ها و بدهکاران...

نام طرف حساب شامل	رمانا خداداد پور
نام طرف حساب شامل	
نام بستانکاران شامل	
نام بدهکاران شامل	
فیلتر - بدهکاری	تا
فیلتر - بستانکاری	تا
نوع	
طبقه بندی حسابها	
جمع باقی مانده ها	تا
فیلتر نحوه ها	تا
منطقه شامل	
استان شامل	
شهر شامل	
کد پستی شامل	
کد پستی شامل	
نوع الکترونیک شامل	
تاریخ آخرین پرداخت ها	۱۳۹۹ / ۰۴ / ۰۱ تا ۱۳۹۹ / ۰۴ / ۰۵
تاریخ آخرین دریافت ها	۱۳۹۹ / ۰۴ / ۰۱ تا ۱۳۹۹ / ۰۴ / ۰۵



مشتریان دارای فاکتور تسویه نشده

با استفاده از این گزینه و انتخاب شروط موردنظر، می توانید از طرف حساب هایی که فاکتور تسویه نشده دارند، گزارش گیری کنید.

مشتریان فاقد فاکتور خرید

نحوه استفاده از این گزینه دقیقاً مانند گزینه قبلی است با این تفاوت که در این بخش می توانید از مشتریانی که تا کنون خریدی انجام نداده اند، گزارش تهیه کنید.

مشخصات بانکی طرف حساب ها

با استفاده از این گزینه و وارد کردن نام طرف حساب موردنظر می توانید حساب های بانکی وی را مشاهده کنید.

لیست پرداختی ها و دریافتی های طرف حساب

با استفاده از این دو گزینه می توانید تمامی مبالغی که طرف حساب به صورت نقدی، چک و ... به شما پرداخت یا از شما دریافت نموده است را مشاهده نمایید.





گزارش واسطه ها

در این بخش می توانید از میزان عملیات واسطه ها با واحد تجاری مطلع شده و گزارش تهیه کنید.

خلاصه وضعیت واسطه

با استفاده از این گزینه و با تعیین شروط مورد نظر، می توانید خلاصه وضعیت واسطه ها را مشاهده کنید.

واسطه ها (جزء به جزء)

با استفاده از این گزینه می توانید از واسطه هایی که در یک فاکتور نقش داشته اند، گزارش تهیه نمایید.

نمایش واسطه طرف حساب ها

با استفاده از این گزینه می توانید از واسطه های یک طرف حساب خاص گزارش تهیه کنید. البته به شرطی که فاکتور

فروشی به نام آن ها ثبت شده باشد.

گزارش سندهای مرتبط

در این بخش می توانید از سندهای مرتبط با هر واسطه گزارش تهیه کنید.





عملکرد واسطه به تفکیک کالا

در این قسمت می‌توانید از عملکرد واسطه‌های موثر در یک کالای خاص گزارش تهیه کنید.

چک‌های دریافتی واسطه در فاکتور

با استفاده از این گزینه می‌توانید از چک‌های دریافتی هر واسطه و وضعیت وصول آنها گزارش تهیه نمایید.



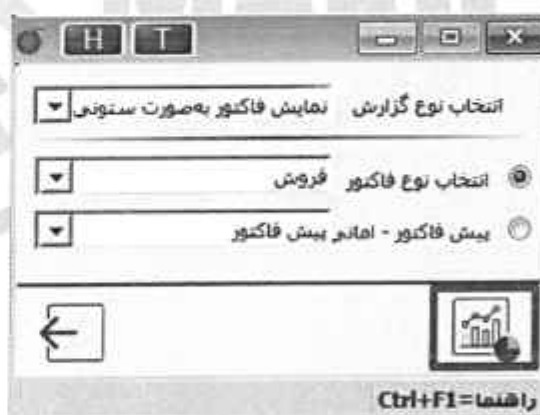
گزارش فاکتور

با استفاده از گزینه های موجود در این بخش می توانید از فاکتورها گزارش گیری کنید.

نمایش به صورت ستونی

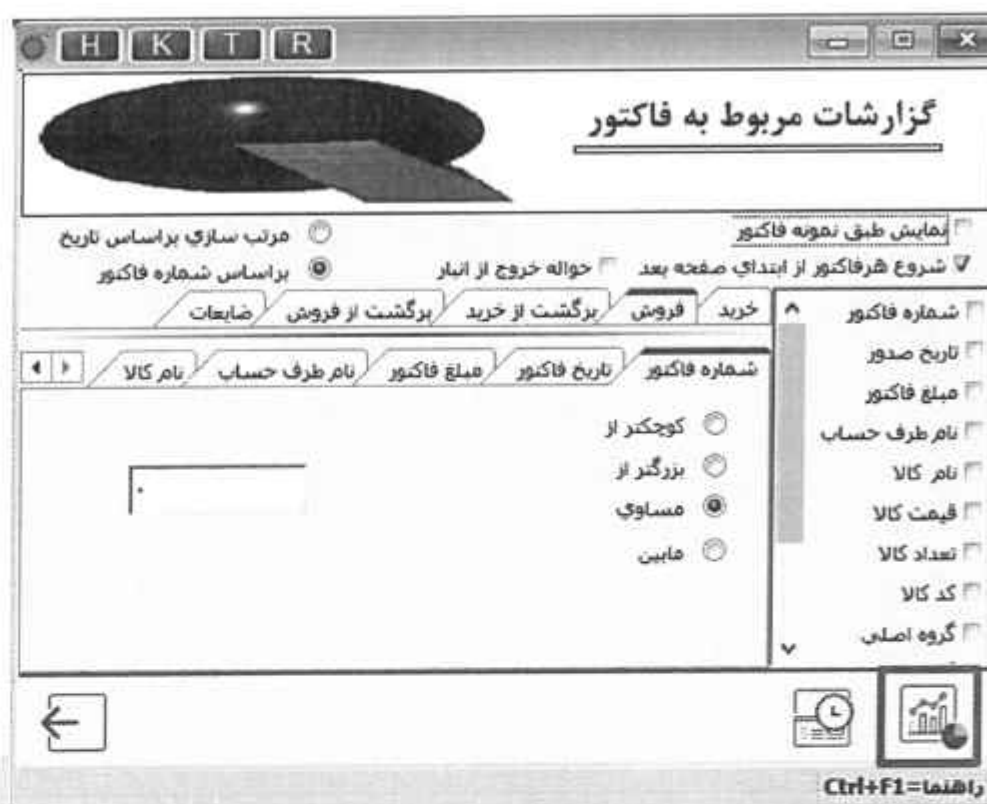
از این گزینه جهت گزارش گیری از فاکتورها به صورت ستونی استفاده می شود. پس از کلیک بر روی گزینه، در

پنجره باز شده نوع گزارش و نوع فاکتور را مشخص کرده و سپس بر روی گزینه تهیه گزارش کلیک کنید.



نمایش به صورت فاکتور

کاربرد این گزینه همانند گزینه قبلی است با این تفاوت که گزارش نهایی این گزینه به صورت فاکتور است.



فاکتورهای امانی و پیش فاکتور

از این گزینه جهت گزارش گیری از پیش فاکتورها و فاکتورهای امانی استفاده می شود. در این بخش نیز می توانید با استفاده از گزینه های موجود شروط موردنظر را اعمال کنید.

چاپ/نمایش مجدد فاکتور

پس از کلیک بر روی این گزینه و در پنجره باز شده ابتدا باید نوع فاکتور را مشخص کنید. سپس شماره فاکتورهای موردنظر را مشخص کرده و بر روی گزینه تایید کلیک کنید.



خلاصه فاکتور / براساس طرف حساب / بر اساس کالا

همانطور که از نام های این گزینه ها مشخص است، با استفاده از گزینه اول می توانید خلاصه کلیه فاکتورها، با استفاده

از گزینه دوم خلاصه فاکتورهای طرف حساب ها و با استفاده از گزینه سوم خلاصه فاکتورهای یک کالا خاص را

مشاهده کنید.

لیست فاکتور اشخاص

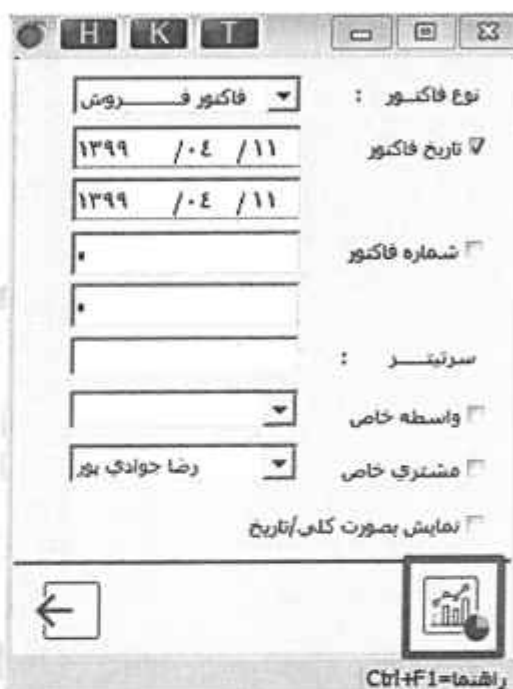
با کلیک بر روی این گزینه، پنجره زیر باز می شود. در این پنجره ابتدا نوع فاکتور و سپس تاریخ و شماره فاکتور را

مشخص کنید. اگر قصد چاپ این گزارش را دارید می توانید در قسمت سر تیتر، عنوانی که باید بالای گزارش چاپ

شود، را درج نمایید. همچنین در صورت نیاز می توانید واسطه خاصی را نیز انتخاب کنید. در قسمت بعدی مشتری

موردنظر را انتخاب کرده و بر روی گزینه تهیه گزارش کلیک کنید.





گزارش فصلی (دارایی)

با استفاده از این گزینه می توان با اعمال شروط مختلف گزارش فروش یا خرید شرکت را بر اساس فرمتی که از سوی

اداره دارایی اعلام می شود، تهیه نمود. می توانید این گزارش را بر اساس شماره فاکتور در یک بازه زمانی خاص نیز

تهیه نمایید.

H K T R
نام دوره

سال:
تابستان زمستان سالانه

نام مشتری
رضا جوادی پور
نوع گزارش
خرید

فاکتور:

از تاریخ: ۱۳۹۹/۰۴/۰۱	تا تاریخ: ۱۳۹۹/۰۶/۳۱
فاکتور خرید از شماره: ۱	فاکتور خرید تا شماره: ۱۰۰
فاکتور برگشت از خرید از شماره: ۱	فاکتور برگشت از خرید تا شماره: ۱۰۰
جمع مبلغ: ۰	جمع مبلغ: ۰

مشتریانی که جمع فروش به آنها صفر ریال میباشد در گزارش ارائه نگردد

سطرهای مربوط به برگشتی با رنگ قرمز نمایش داده شود

عدم نمایش و انتقال اطلاعات اشخاص فاقد (کد / شناسه) ملی و کد اقتصادی

نمایش کلیه معاملات فصلی سرجمع فاکتور های یک طرف حساب

حد نصاب معاملات دولتی

۱۱,۰۰۰,۰۰۰

مشخصات مالیاتی

نام خریدار:	فکس:
پیش شماره:	کد پستی:
تلفن:	ایران کد: 0
شماره:	استان:
نوع فعالیت:	شهر:
کشور:	تابعیت: شرکت ایرانی/مودی اصلی حقیقی
نشانی:	

مسیر بانک اطلاعاتی جهت ساخت دیتسکت دزایی:

←راهنما=Ctrl+F1

گزارش فروش ماهیانه کاربران

در این بخش می توانید با انتخاب تاریخ و کاربر موردنظر از فروش ماهیانه کاربران گزارش بگیرید.



وضعیت خرید و فروش به تفکیک

با استفاده از این گزینه می توانید وضعیت خرید و فروش یک گروه کالا، یک طرف حساب خاص و یا یک منطقه را مشاهده کنید.

لیست فاکتورهای تکراری و وضعیت فاکتورهای تسویه شده

با استفاده از این دو گزینه و با انتخاب شروط موردنظر می توانید از فاکتورهای تکراری و تسویه شده گزارش تهیه کنید.





گزارشات فاکتور تک فروشی

با استفاده از گزینه های این بخش می توانید از فاکتور تک فروشی گزارش تهیه کنید.

جهت گزارشگیری از فاکتورهای تک فروشی تا زمانی که تایید فروش روزانه کاربران توسط مدیر انجام نشده باشد، می توانید از گزینه های گزارشات لیست کالاهای فاکتور، گزارش جمع فروش روزانه و گزارشات تیر فاکتور استفاده نمایید.

پس از تایید مدیر می توانید از گزارش پیک ها، گزارش فروش روزانه کاربران، گزارش تیر فاکتورهای تایید صندوق شده کاربران، گزارش جزئیات فاکتورهای تایید صندوق شده کاربران استفاده نمایید.





حواله بين انبار

با استفاده از این گزینه و انتخاب شروط مورد نظر می توانید از حواله بين انبارها به صورت لیستی گزارش تهیه کنید.





تولید محصول

نمایش به صورت ستونی و به صورت تفکیک شده جهت گزارش گیری از تولیدهای انجام شده به صورت لیستی و با

اعمال محدودیت های متفاوت می توانید از این گزینه ها استفاده کنید

فرمول تولید

جهت تهیه گزارش از فرمول های تولید ثبت شده می توانید از این گزینه استفاده کنید.

تخمین تولید

با استفاده از این گزینه می توانید حداکثر تولید ممکن با یک فرمول خاص بر اساس موجودی مواد اولیه را مشاهده

کنید.

کسری مواد اولیه تولید

در این پنجره شما می توانید با انتخاب فرمول موردنظر و وارد کردن تعداد محصولی که می خواهید با این فرمول تولید

کنید و سپس کلیک بر روی گزینه تایید، میزان کسری مواد اولیه برای این فرآیند را مشاهده کنید.



کسری مواد اولیه تولید

جدول ۱ لیست کالاهای محصول می باشد
با انتخاب هر کالای محصول از جدول ۱ لیست فرمول های تعریف شده برای هر کالا به صورت مجزا در جدول شماره ۲ نمایش داده می شود.
در جدول ۲ متناسب با میزان تولید هر فرمول می توان مقدار تولیدی را در ستون مشخص شده (تعداد تولیدی) وارد نمایید و با کلیک بر روی گزینه تایید گزارش کسری مواد اولیه تولید به صورت مجزا (موجودی فعلی کالا) مشاهده نمایید

ردیف	گروه اصلی	گروه فرعی	نام محصول تولیدی
۱	تولیدی	محصولات تولید شده	درب

بررسی کل فرمول های کالاهای تولیدی
 بررسی فرمول های کالای تولیدی انتخابی

تعداد تولیدی	نام فرمول تولید
۲۰	تولید درب

راشما=Ctrl+F1



سفارشات

جهت گزارش گیری از سفارشات ثبت شده به صورت لیستی و با اعمال محدودیت های متفاوت می توانید از این

گزینه استفاده کنید.





اقساط

جهت گزارش گیری از اقساط به صورت جزئی و کلی می توانید از گزینه های نمایش به صورت جزئی و نمایش به

صورت کلی استفاده کنید.

با استفاده از گزینه نمایش فرمول ها می توانید فرمول های محاسبه سود و دیرکرد را مشاهده کنید. همچنین با کلیک

بر گزینه نمایش ضامن ها و وارد کردن نام ضامن می توانید گزارش ضامن را مشاهده کنید.

با کلیک بر روی گزینه دفترچه اقساط، نمای کلی دفترچه و تمامی اقساط ثبت شده نمایش داده می شود.





آموزش تنظیمات چاپ فاکتور در نرم افزار هلو

تنظیمات چاپ فاکتور در نرم افزار هلو



تنظیمات چاپ فاکتور در نرم افزار هلو

در نرم افزار حسابداری هلو برای تنظیم کردن عناصر مختلف فاکتورها، ابتدا از طریق نوار ابزار بالایی منوی اصلی بر روی گزینه تنظیمات مدیریتی کلیک می کنیم و سپس بر روی دومین آیتم آن، یعنی تنظیمات چاپ فاکتور کلیک می کنیم





پس از باز شدن پنجره مربوطه، از بخش درختی پنجره بر روی گزینه تنظیمات فاکتور نمونه 1 کلیک کرده و 3 بخش مختلف را مشاهده خواهیم کرد که 1 به 1 آن ها را بررسی می نماییم.

تنظیمات فوقانی فاکتور

در این بخش می توانیم، تمامی تنظیمات مربوط به بخش فوقانی فاکتورها، مثل بخش نمایش سرتیترها و تنظیمات دیگری را انجام دهیم.

از بخش انتخاب آرم، می توانیم لوگوی کسب و کار را برای فاکتورها درج نماییم. از بخش اطلاعات فوقانی نیز می توانیم، مواردی مثل تاریخ فاکتور، ساعت فاکتور، شماره سند و ... را در صورت نیاز فعال یا غیرفعال نماییم.

از بخش طرف حساب می توانیم اطلاعاتی را که مربوط به طرف حساب فاکتور میباشد را نمایش دهیم. از بخش جایگزین می توانیم نحوه نمایش را تغییر دهیم و از بخش ورود متون، سرتیترهای فاکتور را انتخاب می نماییم.

مثلاً در سرتیتر 1 نام مجموعه و یا شرکت خود را وارد می کنیم و در سرتیتر 2، زمینه کاری خود را وارد می کنیم.



تنظیمات ستونی فاکتور

در این بخش می توانید که تنظیمات ستون ها را اعمال کنید. از بخش تنظیمات کالا می توانید ستون نمایش کد کالا را فعال یا غیر فعال کنید و یا اینکه ستون توضیحات را حذف کنید.



تنظیمات انتهایی فاکتور

در این بخش، تنظیمات بیشتری داریم و از بخش اطلاعات انتهایی میتوانید مواردی را نمایش دهید. بخش تنظیمات مالی هم از اهمیت قابل توجهی برخوردار است که می‌توانید از آنها به درستی استفاده نمایید مثلاً نمایش مانده کل حساب طرف حساب در فاکتور. به همین ترتیب تنظیمات دیگری مثل جایگزین، ورود متون پیش فاکتور و ورود متون توضیحات را بسته به نیازمان می‌توانیم مشخص کنیم.

تنظیم نمونه فاکتور

H K T R

تنظیمات عمومی

- تنظیمات فاکتور نمونه 1
 - تنظیمات فوقانی فاکتور
 - تنظیمات سفارشی فاکتور
 - تنظیمات انتهایی فاکتور**
- تنظیمات فاکتور نمونه 2
 - تنظیمات فاکتور نمونه 2
 - تنظیمات فاکتور نمونه 2
 - تنظیمات فیش برینتر

تنظیمات اطلاعات انتهایی فاکتور

نام کاربر

نمایش نام واسطه

نمایش نام

تنظیمات مالی

نمایش مانده حساب

تفکیک مانده حساب از پیشی فاکتور

نمایش چکهای وصول نشده شخص

لیست چکها نمایش داده نشود ، فقط تعداد کل و جمع مبلغ چکها نمایش داده شود

چکگیر

در حساب فاکتور بخانه مهر و امضاء خریدار نمایش داده شود مهر و امضاء خریدار

ورود بدون پیش فاکتور

پیش فاکتور 1 : F توضیحات انتهای پیش فاکتور

پیش فاکتور 2 : F

ورود بدون توضیحات

توضیحات انتهای فاکتور 1 : F

توضیحات انتهای فاکتور 2 : F

رجوع ←

↓

راشما+F1=Ctrl

پس از اعمال تنظیمات ، حتماً گزینه تایید را کلیک کنید. در غیر اینصورت هیچ گونه تنظیمی برای شما اعمال نخواهد شد و باید از اول شروع کنید . تصویر زیر مثال تنظیم فاکتور مدنظر ماست که به شکل زیر حاصل گردیده است.



تنظیمات فوقانی

شرکت شیشه و گاز
فروش انواع شیشه
فاکتور فروش

شماره: ۱
تاریخ: ۱۳۹۹-۰۷/۲۸-۱۵۵۱

صورت حساب الکترونیکی: معاین

تنظیمات ستونی

ردیف	شرح کالا	مقدار	واحد	بهای واحد	مبلغ کل (ریال)
۱	شیشه	۱۰۰	متر	۴۰۰,۰۰۰	۴۰,۰۰۰,۰۰۰
۲	شیشه	۵۰	متر	۳۵۰,۰۰۰	۱۷,۵۰۰,۰۰۰
۳	گاز	۳۰۰	متر	۱۰۰,۰۰۰	۳۰,۰۰۰,۰۰۰
جمع کل فاکتور					۸۷,۵۰۰,۰۰۰
مبلغ فاکتور: حاشه و خط میانی و پهنه جزئی درج					۸۷,۵۰۰,۰۰۰

توضیحات

مهر و امضاء فروشنده: _____
مهر و امضاء مشتری: _____

تنظیمات انتهایی



تهیه و بازیابی پشتیبان در هلو

تهیه و بازیابی پشتیبان در هلو



راهنمای تهیه و بازیابی نسخه پشتیبان در نرم افزار هلو

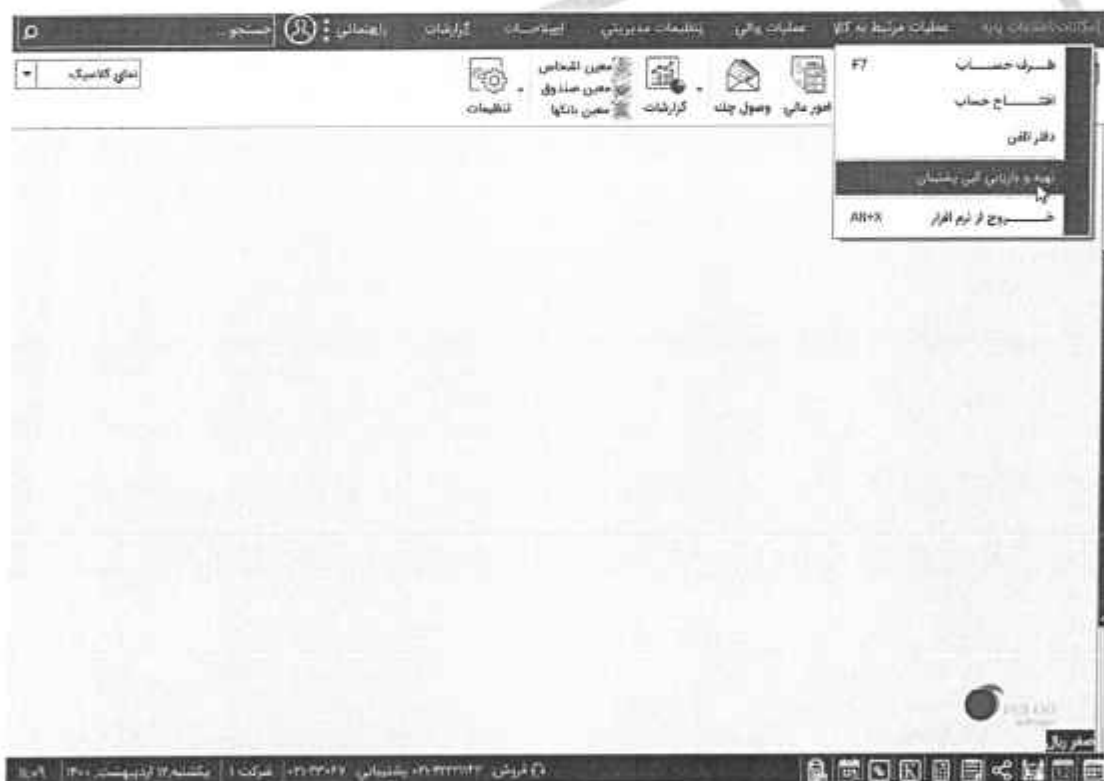
نسخه پشتیبان backup چیست؟

در برنامه های حسابداری، نگهداری اطلاعات وارد شده از اهمیت بالایی برخوردار است؛ این کار توسط کاربر انجام و در مسیری از کامپیوتر، سی دی یا فلش و یا در محل های مختلف ذخیره میشود تا اگر به آنها نیاز پیدا کردیم و یا سیستم کامپیوتر ما به شکل برخورد کرد و یا اطلاعات از برنامه پاک شد، مجددا بتوانیم از نسخه های پشتیبانی که ذخیره شده، استفاده کنیم و آنها را بازگردان نماییم. این اطلاعات را برنامه هلو در قالب فایل با فرمت zip ذخیره میکند.



تهیه نسخه پشتیبان: backup

برای تهیه نسخه پشتیبان میتوان در منوی اطلاعات اول، و در منوی طی دوره از بخش امکانات اطلاعات پایه، اقدام به تهیه و بازیابی کپی پشتیبان نمود.



با انتخاب مسیر ذخیره، این عملیات انجام میشود.



بازگرداندن نسخه پشتیبان:

برای بازگرداندن یا بازیابی اطلاعات در نرم افزار هلو میتوان از گزینه بازگرداندن نسخه پشتیبان استفاده کرد. با انتخاب مسیری که اطلاعات در آنجا ذخیره شده است، فایل اطلاعات را انتخاب و مجدد به داخل نرم افزار برمیگردانیم.

فایل نسخه پشتیبان backup شامل چه اطلاعاتی میشود؟

فایل نسخه پشتیبان که فرمت آن همانگونه که قبلا اشاره شد zip میباشد شامل اطلاعاتی مانند، از چه شرکتی بانک اطلاعاتی این فایل تهیه شده، در چه تاریخی و چه ساعتی و همچنین بک آپ مربوط به سرپال نرم افزار هلو را نشان میدهد.

چگونگی بستن حساب ها در هلو



بستن حسابها در حسابداری

نحوه بستن حسابها در پایان سال

چرا بستن حساب باید انجام دهیم؟

به منظور این که کاربران نرم افزارهای حسابداری بعد از اتمام فعالیت های سال مالی ، امکان ایجاد ، ویرایش و حذف ثبت های صورت گرفته در سیستم های "دریافت و پرداخت" ، "تامین کنندگان و اعتبار" ، "مشتریان و فروش" و "دارایی ثابت" را نداشته باشند ، امکانی در سیستم نرم افزار های حسابداری فراهم شده که در پایان سال مالی و بعد از اتمام فعالیت ها در سیستم های نامبرده ، سال مالی مورد نظر بسته شود و اطلاعات مورد نیاز به سال مالی بعد منتقل شود. در نرم افزار هلو می توانید در سا جدید به ثبت اطلاعات خود ادامه داده و سپس در صورت تمایل اقدام به بستن حساب تا تاریخ موردنظر بپردازیم.

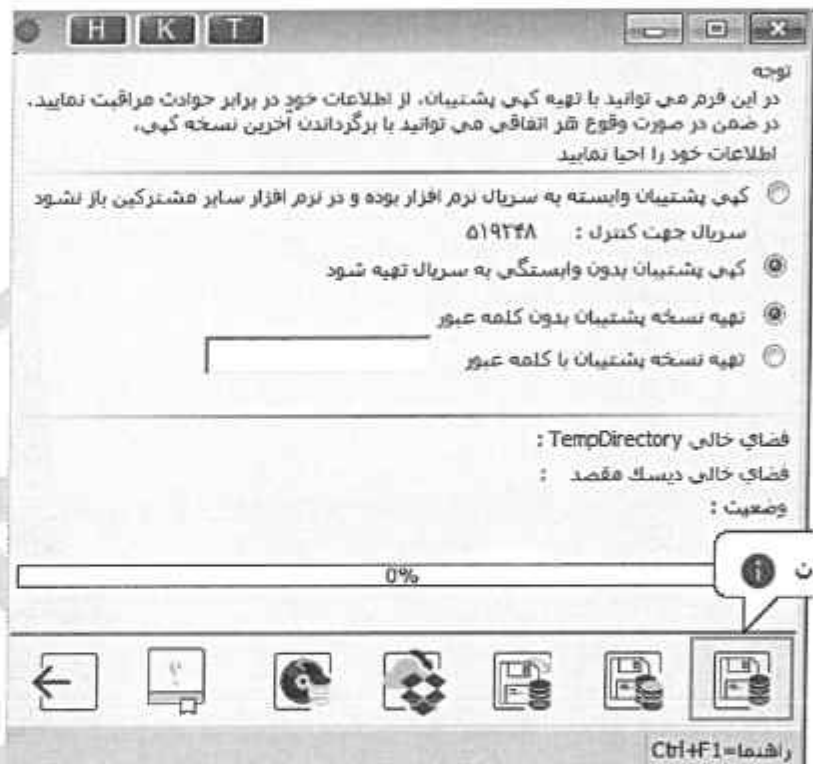
دلایل بستن حساب در نرم افزار مالی هلو:

1. محاسبه سود و زیان در پایان هر سال مالی و صفر نمودن آن در دوره مالی جدید
 2. جلوگیری از بیشتر شدن حجم اطلاعات
 3. شروع شماره فاکتور و اسناد از عدد یک ۱
- "پس از پایان سال مالی از بستن حساب ها استفاده می شود"

مواردی که باید قبل از بستن حساب بررسی شود:

نکات قبل از بستن حساب که باید رعایت شود

تهیه نسخه پشتیبان : حتما قبل از بستن حساب از اطلاعات خود نسخه پشتیبان تهیه کنید.



صحت موجودی کالاهای انبار را بررسی نموده و در صورت نیاز اقدام به انجام عملیات انبارگردانی نمایید
در صورتی که از فاکتور فروش فوری و تک فروشی استفاده می کنید از وضعیت فاکتور ها و تائید صندوق کاربران
مطمئن شوید.



تایید فاکتور تک فروشی در نرم افزار حسابداری هلو



- توجه داشته باشید که شاید در نرم افزار شما امکان فروش فوری یا تک فروشی را نداشته باشد در اینصورت نیازی به انجام این عملیات قبلی نخواهید داشت.



- در این فرم ابتدا تاریخ بستن حساب ها را مشخص نمایید بعد از وارد کردن تاریخ بستن حساب ، نرم افزار بصورت خودکار تاریخ افتتاحیه را یک روز بعد از تاریخ اختتامیه ثبت می کند
- اکنون عنوان سال مالی که در حال بستن آن هستید را در سمت راست گوشه وارد نمایید (بطور مثال ۱۳۹۷)

بستن حساب : ۸,۲۲ - ۹۷۰۲۰۰۵

عنوان سال مالی گذشته : ۱۳۹۷

بانک اطلاعاتی : Heloo1

سند اختتامیه

تاریخ ثبت سند : ۱۳۹۸ / ۰۲ / ۲۵

شرح کل سند : سند اختتامیه

شرح ردیف سند : سند اختتامیه

سند افتتاحیه

تاریخ ثبت سند : ۱۳۹۸ / ۰۴ / ۲۶

شرح کل سند : سند افتتاحیه

شرح ردیف سند : سند افتتاحیه

سود و زیان : سود و زیان سال جاری : ۰۲۰۰۰۱

موجودی پایان دوره انبار : موجودی پایان دوره انبار : ۱۰۵

قیمت تمام شده فروش : قیمت تمام شده کالای فروش رفته : ۰۰۲

شرح کل سند : بستن حساب های موقت

شرح ردیف سند : بستن حساب های موقت

کالاهای با مانده صفر منتقل نشوند
حسابهای بدون مانده پنهان / بستنکار منتقل نشوند

تعداد کل مراحل = ۲۲

در انتهای بستن حساب ها دو یا سه گزینه قرمز وجود دارد که با توجه به نیاز خود می توانید آنها را انتخاب کنید

در انتها دکمه تایید را بزنید تا عملیات بستن حساب شروع شود

توجه داشته باشید تا زمان مشاهده پیغام بستن حساب با موفقیت انجام شد باید منتظر بمانید و به هیچ عنوان با سیستم کامپیوتری خود کار نکنید

بعد از پایان عملیات بستن حساب جهت مشاهده سال مالی گذشته و جاری می بایست نرم افزار هلو را اجرا کنید که بصورت شکل زیر نمایش داده می شود و می توانید سال مالی قبلی و جاری را اجرا نمایید

انتخاب نام بانک اطلاعاتی

انتخاب نام بانک مربوطه : شرکت

سال مالی جاری : ۹۰

سال مالی گذشته : ۹۰

انصراف (X) | تایید (F2)