

مجموعه سوالات کاربردی سیستم فروش





فهرست مطالب

۱. وظایف سیستم فروش چیست؟..... ۵
۲. مفاهیم و المان‌های مورد استفاده در سیستم فروش کدامند؟..... ۵
۳. گروه‌های محاسباتی فروش چه کاربردی دارند و چگونه تعریف می‌شوند؟..... ۶
۴. انواع فروش چگونه تعریف می‌شوند؟..... ۸
۵. مراکز فروش چگونه تعریف می‌شوند و کد تفصیلی مرکز فروش چه کاربردی دارد؟..... ۱۰
۶. شرایط تحویل چگونه تعریف می‌شوند؟..... ۱۲
۷. روش‌های پرداخت چگونه تعریف می‌شود؟..... ۱۴
۸. کالای مرکب چیست و چگونه می‌توان یک کالای مرکب تعریف کرد؟..... ۱۶
۹. گروه گزینه‌های کالاهای مرکب چیست و چگونه تعریف می‌شود؟..... ۲۰
۱۰. تفاوت خدمات با کالاها در چیست و مورد استفاده خدمات چیست؟..... ۲۲
۱۱. چگونه می‌توان یک کالا یا خدمت قابل فروش را تعریف نمود؟..... ۲۲
۱۲. الگوی عملیات مالی فروش چیست و چگونه تعریف می‌گردد؟..... ۲۶
۱۳. تفصیلی‌های قابل استفاده برای حساب تعریف شده در الگوی عملیات مالی فروش کدامند؟..... ۳۰
۱۴. مفاهیم مشتری، بازاریاب، نماینده فروش و انجام‌دهنده خدمات چه کاربردی در سیستم فروش دارند و چگونه تعریف می‌شوند؟..... ۳۱
۱۵. هنگام تعریف مفاهیم مشتری، بازاریاب، نماینده فروش و انجام دهنده خدمات، میزان اعتبار، گروه محاسباتی فروش، تفصیلی مرکز و گزینه «طرف بدهکار پیش‌فرض در برگه‌های فروش» چه کاربردی دارد؟..... ۳۴
۱۶. رخدادهای برگه‌های مورد استفاده برای خدمات کدامند؟..... ۳۶
۱۷. برگه درخواست خدمات چیست و چگونه می‌توان یک برگه درخواست خدمات تعریف نمود؟..... ۳۶
۱۸. برگه انجام خدمات چیست و چگونه می‌توان یک برگه انجام خدمات تعریف نمود؟..... ۴۲
۱۹. در برگه‌های درخواست و انجام خدمات، تفاوت مشتری و انجام دهنده خدمات در چیست؟..... ۴۶
۲۰. روش‌های تعیین بهای برگه‌های فروش کدامند؟..... ۴۶
۲۱. چگونه می‌توان تعرفه جدید تعریف نمود؟..... ۴۷
۲۲. انواع شرایط قابل استفاده در هنگام تعریف قوانین فروش کدامند؟..... ۵۵
۲۳. اولویت بندی تعرفه‌ها به چه صورت است؟..... ۵۶
۲۴. قوانین تغییر تعرفه‌ها چه کاربردی دارند و چگونه تعریف می‌شوند؟..... ۵۷
۲۵. هنگام تعریف قوانین تغییر تعرفه، وضعیت قانون به چه معناست؟..... ۶۲
۲۶. قوانین مکمل بهای برگه‌های فروش چه کاربردی دارند و چگونه تعریف می‌شوند؟..... ۶۳
۲۷. انواع قوانین قابل تعریف در قوانین مکمل بهای برگه‌های فروش کدامند؟..... ۷۲
۲۸. مفهوم بهای واحد (مازاد ابتدای محدوده) چیست؟..... ۷۳
۲۹. نحوه تعیین قیمت به کمک بهای بسته چگونه است؟..... ۷۴
۳۰. مفهوم بهای بسته (مازاد ابتدای محدوده) چیست؟..... ۷۶
۳۱. مراجع بها به چه معناست و کاربرد آن‌ها کجاست؟..... ۷۸
۳۲. قوانین مکمل کالاها و خدمات در برگه‌های فروش چه کاربردی دارند و چگونه تعریف می‌شوند؟..... ۸۲
۳۳. انواع نتایج اعمال قوانین مکمل کالاها و خدمات کدامند؟..... ۸۷
۳۴. کاربرد گروه‌های کسور و اضافات برگه‌های فروش چیست و چگونه تعریف می‌شوند؟..... ۸۸
۳۵. کاربرد گروه‌های هم‌پوشان چیست و چگونه تعریف می‌شوند؟..... ۸۹
۳۶. قوانین شرح رخدادهای فروش چه هستند و به چه کار می‌آیند؟..... ۹۱
۳۷. انواع برگه‌های قابل تنظیم در فعالیت فروش کدامند و ماهیت هر کدام چیست؟..... ۹۵
۳۸. پیش‌فاکتور چیست و چگونه می‌توان یک پیش‌فاکتور تنظیم نمود؟..... ۹۶
۳۹. قرارداد چیست و چگونه می‌توان یک قرارداد تنظیم نمود؟..... ۱۰۴
۴۰. تفاوت قرارداد با پیش‌فاکتور در چیست؟..... ۱۱۲
۴۱. قرارداد الحاقی چیست و چگونه تنظیم می‌شود؟..... ۱۱۳
۴۲. در قراردادهای الحاقی، تفاوت سطرهای اصلی با سطرهای تعدیل چیست؟..... ۱۲۰



- ۴۳ برای کدام دسته از قراردادهای می توان قرارداد الحاقی تنظیم کرد؟..... ۱۲۰
- ۴۴ برخورد سیستم در هنگام مواجهه با قراردادی که دارای قرارداد(های) الحاقی می باشد، چگونه است؟..... ۱۲۱
- ۴۵ فاکتور فروش چیست و چگونه تنظیم می شود؟..... ۱۲۲
- ۴۶ هنگام تنظیم برگه های فروش، واحد فروش به چه معنا است؟..... ۱۳۲
- ۴۷ هنگام تنظیم برگه های فروش «مبدأ تعیین بها» و «روش تعیین بها» به چه معنا است؟..... ۱۳۳
- ۴۸ انواع رخدادهای قابل درج در سطرهای جنبی برگه های فروش کدامند؟..... ۱۳۴
- ۴۹ ارتباط رخدادهای خروج کالا یا انجام خدمات با رخدادهای فروش چگونه است؟..... ۱۳۴
- ۵۰ «بازنمایی توجیهی بهای سطر تحت مکان نما» چیست و چه کاربردی دارد؟..... ۱۳۵
- ۵۱ «درخت یک رخداد از دید فروش» چه کاربردی دارد؟..... ۱۳۶
- ۵۲ چنانچه بخواهیم قبل از صدور حواله انبار و یا برگه انجام خدمات، اقدام به صدور فاکتور نماییم، رعایت چه نکاتی ضروری است؟..... ۱۳۷
- ۵۳ توالی برگه های فروش به چه شکل است و در هر برگه فروش امکان فراخوانی چه برگه هایی وجود دارد؟..... ۱۴۰
- ۵۴ انواع رخدادهای مالی مورد استفاده در طرف حساب فاکتور فروش کدامند؟..... ۱۴۱
- ۵۵ چگونه می توان طرف حساب فاکتورهای فروش را تعیین نمود؟..... ۱۴۲
- ۵۶ کاربرد قوانین طرف حساب برگه چیست و چگونه تعریف می شود؟..... ۱۴۳
- ۵۷ نحوه به حساب بردن تخفیف مستقیم سطرها، در یک فاکتور فروش چگونه است؟..... ۱۴۹
- ۵۸ فرآیند عملیات برگشت از فروش شامل چه مراحل است؟..... ۱۴۹
- ۵۹ صورت حساب برگشت از فروش چیست و چگونه تنظیم می شود؟..... ۱۵۰
- ۶۰ تفاوت فرم نهایی برگه های فروش با فرم ویرایش آنها در چیست؟..... ۱۵۹
- ۶۱ نحوه نمایش تخفیف، عوارض و مالیات، در فرم نهایی برگه های فروش چگونه است؟..... ۱۶۱
- ۶۲ نحوه نمایش اجزاء یک کالای مرکب در فرم نهایی برگه های فروش چگونه است؟..... ۱۶۲
- ۶۳ تحت چه شرایطی می توان یک فاکتور فروش را عملیاتی کرد؟..... ۱۶۲
- ۶۴ نحوه محاسبه پورسانت بازاریاب، نماینده و انجام دهنده خدمات در برگه های فروش چگونه است؟..... ۱۶۳
- ۶۵ چگونه می توان فاکتورهای فروش را قطعی نمود؟..... ۱۶۵
- ۶۶ قطعی نمودن یک فاکتور به چه معناست؟..... ۱۶۷
- ۶۷ چگونه می توان یک فاکتور را ابطال نمود؟..... ۱۶۷
- ۶۸ چگونه می توان اعتبار مشتریان را با توجه به حساب های خاصی کنترل نمود؟..... ۱۶۹
- ۶۹ کاربرد محل جغرافیایی چیست و چگونه تعریف می شود؟..... ۱۷۱
- ۷۰ کاربرد دفتر تلفن و نشانی چیست و چگونه تعریف می شود؟..... ۱۷۴
- ۷۱ چگونه می توان بین عناصر موجود در دفتر نشانی و تلفن رابطه تعریف کرد؟..... ۱۷۷
- ۷۲ نحوه تعریف پیش فرض سری برگه ها چگونه است؟..... ۱۷۹
- ۷۳ نحوه تعیین پیش فرض مشخصات برگه ها چگونه است؟..... ۱۸۰
- ۷۴ نحوه انتخاب نوع برگه های درخواست و انبار، جهت تنظیم برگه های انبار به طور خودکار چگونه است؟..... ۱۸۱
- ۷۵ نحوه انتخاب مراکز رخدادهای درخواست و انبار، جهت تنظیم برگه های انبار به طور خودکار چگونه است؟..... ۱۸۲
- ۷۶ فرمول های محاسبه مقدار چیست و در چه مواقعی کاربرد دارند؟..... ۱۸۴



۱ وظایف سیستم فروش چیست؟

وظیفه اصلی سیستم فروش، مستند نمودن عملیات فروش سازمان می‌باشد. این عمل با استفاده از پیش فاکتورها، قراردادهای فاکتورهای فروش و صورت‌حساب‌های برگشت از فروش که عملاً مستنداتی برای ثبت عملیات فروش در سیستم می‌باشند، انجام می‌شود. در هر یک از فعالیتهای فروش، علاوه بر ثبت‌های فروش، کسور و اضافاتی شبیه عوارض و تخفیفات همچنین پورسانت‌های لازم و قابل پرداخت به نمایندگان فروش، بازاریابان و یا انجام دهندگان خدمات نیز مطرح هستند. این پورسانت‌ها البته به مشتری ارتباطی ندارند و از جنس هزینه‌های شرکت هستند که باید به حساب‌های مربوطه برده شوند. به این ترتیب با استفاده از ساختار یکپارچه، آمار فروش محصولات، بدهی مشتریان، پورسانت نماینده، بازاریاب و انجام دهنده خدمات به صورت همزمان در سیستم ثبت می‌شوند. از طرفی در مستندسازی یک فروش انجام شده ممکن است کالاها یا خدماتی (کالاهای مصرفی یا هدایا یا جوایز و خدماتی مثل بسته بندی، حمل یا نصب و آموزش) بدون دریافت وجه به مشتری ارائه شوند که نگهداری این اطلاعات و ارائه آنها به صورت مرتبط با فروش‌های انجام شده نیز از وظایف سیستم فروش است. مستند سازی برگشت از فروش‌ها نیز به همین ترتیب به صورت معکوس عملیات فروش در قالب صورت‌حساب‌های برگشت از فروش انجام می‌شود.

به جز وظیفه مستند سازی و ارائه گزارش‌ها، سیستم فروش وظیفه پیگیری کارهای باقیمانده قابل انجام توسط پرسنل بخش فروش شرکت (مثل پیش فاکتورهای عمل نشده) را نیز برعهده دارد. شبیه این وظیفه به صورت کم رنگ در سیستم انبار و در زمینه درخواست‌ها و رخدادهای انبار وجود داشته است. در آنجا درخواست‌های خرید یا خروج کالا تنظیم می‌شدند و این درخواست‌ها توسط رخدادهای انبار پاس می‌شدند. وضعیت رخدادهای درخواست و مانده آنها (مقداری که هنوز خریداری یا خارج نشده‌اند) توسط سیستم حفظ می‌شد و به این ترتیب معلوم بود که چه کارهایی در شرکت برای تهیه و توزیع اقلام درخواستی باقیمانده است.

در سیستم فروش، مستندات فروش و سطرهای آنها در ارتباط نزدیک با مستندات انبار و رخدادهای مربوط عمل می‌کنند. قرارداد یا پیش فاکتور، درخواست تحویل کالا، رخدادهای خروج کالا به قصد فروش و سطرهای فاکتور فروش همگی به هم ارتباط داشته و در هر لحظه می‌توان مقادیر کالایی که پیش فاکتور شده و هنوز از انبار درخواست یا به مشتری تحویل نشده یا هنوز فاکتور نشده‌اند را بدست آورد. به عبارت دیگر پرسنل بخش فروش شرکت با بررسی وضعیت و مانده رخدادهای فوق می‌توانند از کارهای باقیمانده خود مطلع شوند. وظیفه مهم دیگری که برعهده این سیستم می‌باشد، به این واقعیت برمی‌گردد که عملیات فروش در یک سازمان عمدتاً به صورت online انجام می‌شود یعنی مستندات مربوطه با استفاده از نرم‌افزار، تولید می‌شوند. به این ترتیب نیاز است، آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی داخل سازمان و یا قوانین (دولتی) حاکم بر فعالیتهای فروش سازمان، به کمک ابزارهایی در زمان تنظیم برگه‌های فروش لحاظ شوند. از این ابزارها می‌توان به منظور تسهیل عملیات فروش نیز استفاده کرد. از جمله این ابزارها می‌توان به موارد زیر اشاره نمود:

- مکانیزم‌های تعیین بهای فروش کالاها (در قالب تعرفه‌ها و عوامل افزایشنده و کاهنده بهای واحد کالاها)
- قوانین کمکی برای تکمیل فاکتور فروش به صورت محاسبه کالاها و خدمات اضافی که باید در فاکتور درج شوند (حاصل اعمال این قوانین درج تعدادی سطر اصلی (که دارای بهای قابل دریافت می‌باشند) و یا درج تعدادی سطر برای کالاها و خدمات جنبی در فاکتور خواهد بود).
- قوانین محاسبه کسور و اضافات بهای کل فاکتور و مکانیزم درج خودکار آنها در فاکتورهای فروش
- قوانین محاسبه پورسانت نماینده فروش، بازاریاب یا انجام دهنده خدمات و مکانیزم درج رخدادهای مالی مربوط در فاکتورهای فروش

۲ مفاهیم و المان‌های مورد استفاده در سیستم فروش کدامند؟

از جمله مفاهیم و المان‌های دخیل در سیستم فروش عبارتند از: کالاها و خدمات، مشتری، نماینده فروش، بازاریاب، انجام‌دهنده خدمات و محل‌های جغرافیایی که ساختار درختی داشته و با توجه به نحوه فعالیت هر مجموعه، در زمان راه‌اندازی تعریف می‌گردند. همچنین مفاهیم و المان‌های دیگری که در سیستم فروش مورد استفاده قرار می‌گیرند، جداول پایه می‌باشند که این مفاهیم نیز در ابتدای راه‌اندازی سیستم، تعریف می‌شوند. این جداول ساختار فهرستی داشته و شامل: گروه محاسباتی فروش (در مراکز)، انواع فروش، مراکز فروش، شرایط تحویل، روش‌های پرداخت، کالاهای مرکب و گروه گزینه‌های آن می‌باشند. لازم به ذکر است از آنجا که انواع فروش، مراکز فروش، شرایط تحویل و روش‌های پرداخت از جمله پارامترهایی هستند که هنگام تنظیم هر برگه باید مشخص شوند، تعریف آنها الزامی است.

همچنین از جمله مفاهیم دیگری که در تنظیم برگه‌های فروش به صورت ابزار بکار می‌روند و در واقع همان آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی داخل سازمان و یا قوانین (دولتی) حاکم بر فعالیتهای فروش سازمان می‌باشند، می‌توان به موارد زیر اشاره نمود:

- الگوهای عملیات مالی فروش – برای تعیین حساب و تفصیلی‌های مربوطه در عملیات فروش یا برگشت.
- تعرفه‌ها – وظیفه تعیین بهای فروش کالاها و خدمات را برعهده دارند.
- قوانین تغییر تعرفه‌ها – فرمول‌هایی که منجر به تغییر بهای بدست آمده از تعرفه‌ها خواهند شد.



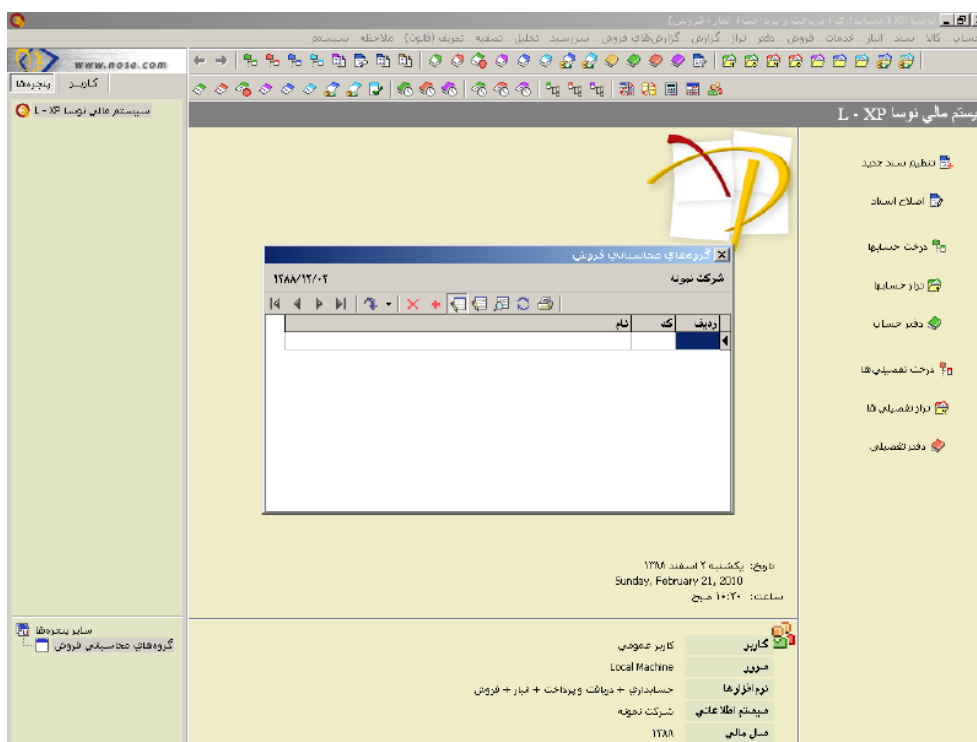
- قوانین مکمل کالاها و خدمات برگه های فروش - این قوانین با بررسی محتویات برگه های فروش سطرهای برگه را از نظر کالاها و خدمات اصلی و جنبی (رایگان) تکمیل می کنند.
- قوانین مکمل بهای برگه های فروش - منجر به درج کسور و اضافات یا محاسبه پورسانت می شوند.
- گروه های کسور و اضافات برگه های فروش - سرجمع برخی از سطرهای کسور و اضافات در فرم نهایی برگه های فروش، در این گروه ها درج خواهند شد.
- گروه های هم پوشان - ممکن است برای تعدادی از تخفیف هایی که به یک کالا یا یک برگه فروش نسبت داده می شوند، محدودیتی قائل شویم؛ به این شکل که از بین تعدادی تخفیف، فقط بیشترین آنها را به کالا یا برگه نسبت دهیم. این تخفیف ها هم در قوانین تغییر تعرفه و هم در قوانین مکمل بهای برگه قابل تعریف می باشند. به این منظور گروه های هم پوشان تعریف می گردند و تخفیف هایی که قصد داریم این حالت را داشته باشند را به این گروه ها نسبت می دهیم.
- قوانین طرف حسابهای برگه ها - برای طرف حساب دریافتی فروش و برگشت از فروش، برگشت پیش دریافت، طرف حساب پورسانت های نماینده فروش، بازاریاب و انجام دهنده خدمات.

گروه های محاسباتی فروش چه کاربردی دارند و چگونه تعریف می شوند؟

۳

گروه های محاسباتی فروش در ساختاری فهرستی تعریف می شوند. این گروه ها دارای کد و نام بوده و می توانند شامل مواردی مانند همکار، نمایندگان بسیار فعال، ایشاگران و... باشند. برخلاف سایر المان ها، گروه های محاسباتی فروش در مستندات فروش درج نمی گردند بلکه برای هر مرکز مصرف یا تامین کالا و خدمات تعیین می گردند. به عبارتی همه مراکزی که در درخت مراکز مصرف و تامین کالا و خدمات تعریف می شوند، در هنگام تعریف، می توانند عضو یکی از این گروه ها گردند. البته در سیستم فروش، تعیین این پارامتر برای مراکز تعریف شده با نقش های مشتری، بازاریاب و نماینده فروش، استفاده و اهمیت بیشتری دارد. کاربرد گروه های محاسباتی فروش، هنگام تنظیم شرایط مختلف در قوانین متنوع سیستم (تعرفه های بهای کالاها، قوانین تعرفه ها، قوانین مکمل کالاها و خدمات، کسور و اضافات و پورسانت ها و...) می باشد. به این معنی که هنگام تعریف شرایط برای هر یک از این قوانین، علاوه بر تعیین شرط بر روی مشتری، بازاریاب و نماینده فروش، می توان به کمک عملگرهای «مساوی» و «مخالف» شرایطی برای عدم عضویت هر یک از این مراکز، در گروه های محاسباتی خاص تعریف کرد.

به طور مثال فرض کنید می خواهید یک گروه محاسباتی فروش با نام «نمایندگان بسیار فعال» و با کد «۳۰۱»، تعریف نمایید. بدین منظور جهت تعریف یک گروه محاسباتی جدید، از منوی «کالا» گزینه «گروه های محاسباتی فروش (در مراکز)» را انتخاب کنید. پنجره «گروه های محاسباتی فروش» باز می شود. اگر برای اولین بار می خواهید یک گروه محاسباتی تعریف نمایید، صفحه مذکور خالی می باشد. جهت تعریف یک گروه محاسباتی جدید، آیکن «افزودن گروه جدید (Ins)» یعنی  را انتخاب کنید و یا کلید «Insert» صفحه کلید را فشار دهید.



به این ترتیب امکان تعریف یک گروه محاسباتی جدید در سطرهاى جدول در اختیار شما قرار مى گیرد. حال «کد» و «نام» مورد نظر (در این مثال، عدد «۳۰۱» و عبارت «نمایندگان بسیار فعال») را در فیلدهای مربوطه وارد نمایید. درج این دو فیلد برای تعریف یک گروه محاسباتی فروش، الزامی است. لازم به ذکر است، جهت تعریف و یا اصلاح یک گروه محاسباتی جدید با استفاده از محاوره، می توان از آیکن «اصلاح گروه محاسباتی تحت مکان نما با محاوره (Shift+Enter)» یعنی  استفاده نمود. به این ترتیب به کمک این آیکن، صفحه «تدوین یک گروه محاسباتی فروش» ظاهر می گردد. در این پنجره پس از درج «کد» و «نام» مورد نظر، در صورت تمایل می توانید «نام دیگر (لاتین)» (برای گزارش های دوزبانه) و «یادداشت» را وارد کرده، سپس بر روی تکه «تصویب» کلیک نمایید.

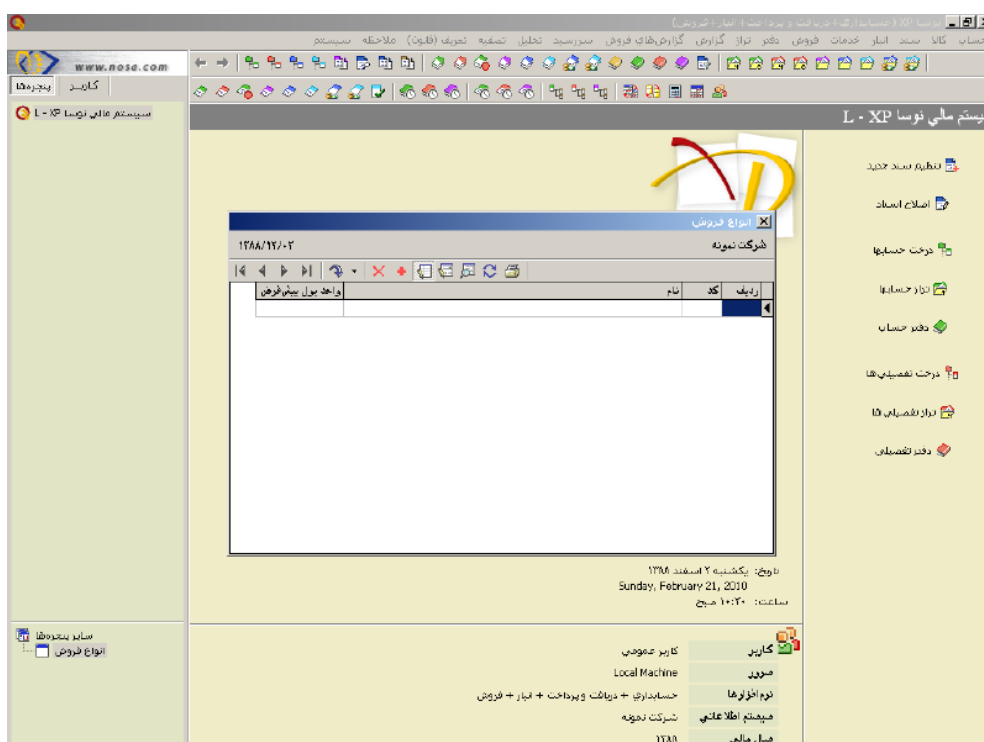
به طریق مشابه می توانید سایر گروه های محاسباتی فروش را تعریف نمایید. لازم به ذکر است، به کمک آیکن «موارد کاربرد گروه محاسباتی فروش» یعنی  می توان علاوه بر ملاحظه تعداد مرکز (مراکز) مرتبط با گروه محاسباتی انتخاب شده، نوع و لیست قوانینی که در شرایط آنها از گروه محاسباتی مذکور استفاده شده را مشاهده نمود. از طرفی در زیر گروه هر یک از این قوانین نیز، نام هر قانون به همراه مرکز (مراکز)ی که در قانون مذکور، شرط بر روی آن تعیین گردیده، نشان داده می شود.



۴ انواع فروش چگونه تعریف می شوند؟

انواع فروش از جمله مفاهیم و المان هایی می باشد که در هنگام تنظیم برگه های فروش، تعیین آن الزامی بوده، مانند گروه های محاسباتی فروش در ساختار فهرستی تعریف می شود. این المان دارای «کد» و «نام» بوده و می تواند شامل مواردی مانند داخلی، صادراتی، نمایشگاه، حراج فصلی و ... باشد. لازم به ذکر است المان انواع فروش علاوه بر اینکه برای تنظیم شرایط مختلف در قوانین متنوع سیستم (تعرفه های بهای کالاها، تغییرات تعرفه ها، قوانین مکمل کالا و خدمات، کسور و اضافات و پورسانت ها و ...) استفاده می گردد، همچنین هنگام تعریف الگوهای عملیات مالی فروش نیز برای تفکیک حساب ها و تفصیلی ها، قابل استفاده می باشد. به عبارتی پارامتر «نوع فروش» در کنار «نوع رخداد»، امکان تعریف الگوهای متفاوت برای یک کالا یا خدمت را برای کاربر فراهم می سازد.

به طور مثال فرض کنید می خواهید یک نوع فروش با نام «فروش داخلی» و با کد «۱۰۰»، تعریف نمایید. بدین منظور جهت تعریف یک نوع فروش جدید، از منوی «کالا» گزینه «انواع فروش» را انتخاب کنید. پنجره «انواع فروش» باز می شود. اگر برای اولین بار می خواهید یک نوع فروش تعریف نمایید، صفحه مذکور خالی می باشد. جهت تعریف یک نوع فروش جدید، آیکن «افزودن نوع فروش جدید (Ins)» یعنی  را انتخاب کنید و یا کلید «Insert» صفحه کلید را فشار دهید.





به این ترتیب امکان تعریف یک نوع فروش جدید در سطرهای جدول در اختیار شما قرار می‌گیرد. حال «کد» و «نام» مورد نظر (در این مثال، عدد «۱۰۰» و عبارت «فروش داخلی») را در فیلدهای مربوطه وارد نمایید. در صورت تمایل می‌توانید برای نوع فروشی که تعریف می‌کنید، واحد پول پیش‌فرضی نیز تعریف نمایید. به خاطر داشته باشید درج دو فیلد «کد» و «نام» برای تعریف یک نوع فروش، الزامی است. لازم به ذکر است، جهت تعریف و یا اصلاح یک نوع فروش جدید با استفاده از محاوره، می‌توان از آیکن «اصلاح نوع فروش تحت مکان‌نما با محاوره (Shift+Enter)» یعنی  استفاده نمود. به این ترتیب به کمک این آیکن، صفحه «تدوین یک نوع فروش» ظاهر می‌گردد. در این پنجره پس از درج «کد» و «نام» مورد نظر، در صورت تمایل می‌توانید «نام دیگر (لاتین)» (برای گزارش‌های دوزبانه) و «یادداشت» را وارد کرده، سپس بر روی تکه «تصویب» کلیک نمایید.

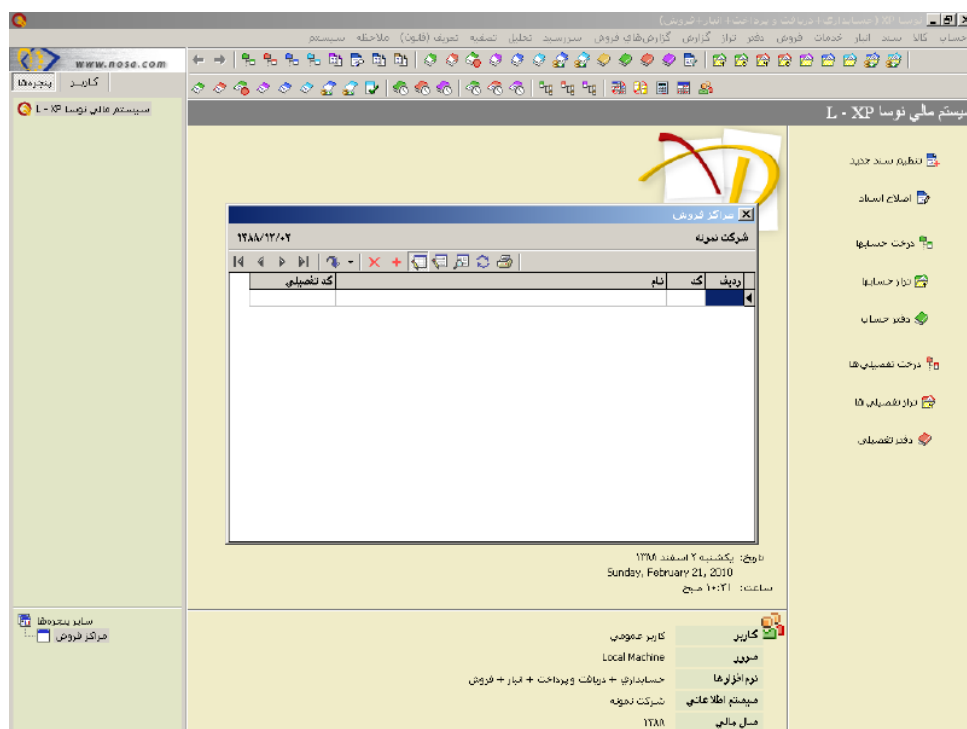
به طریق مشابه می‌توانید سایر انواع فروش را تعریف نمایید. لازم به ذکر است، به کمک آیکن «موارد کاربرد نوع فروش» یعنی  می‌توان علاوه بر ملاحظه تعداد پیش‌فاکتور، قرارداد و فاکتورهای فروش مرتبط با مرکز فروش انتخاب شده، نوع و لیست قوانینی که در شرایط آنها از مرکز فروش مذکور استفاده شده را مشاهده نمود.



۵ مراکز فروش چگونه تعریف می شوند و کد تفصیلی مرکز فروش چه کاربردی دارد؟

مراکز فروش هر سازمان یا شرکت، در واقع شخصیت حقوقی مجزایی نداشته و حکم سایر دفاتر آن سازمان یا شرکت را دارند. مراکز فروش از جمله مفاهیم و المان‌هایی می‌باشند که در هنگام تنظیم برگه‌های فروش، تعیین آنها الزامی بوده، مانند المان‌های قبلی در ساختار فهرستی تعریف می‌شوند. این مراکز دارای کد، نام و یک تفصیلی اختیاری بوده و از آنها می‌توان برای تنظیم شرایط مختلف در قوانین متنوع سیستم (تعرفه‌های بهای کالاها، تغییرات تعرفه‌ها، قوانین مکمل کالا و خدمات، کسور و اضافات و پورسانت‌ها و ...) استفاده نمود. از جمله کاربردهای تفصیلی مرکز فروش، امکان برقراری ارتباط بین مراکز فروش با دفتر تلفن و نشانی، از طریق این تفصیلی می‌باشد. همچنین تفصیلی مرکز فروش، یکی از تفصیلی‌های قابل استفاده در کنار حساب‌های الگوی عملیات مالی فروش، حساب‌ها و طرف حساب‌های قابل تعیین برای قوانین مکمل بها (کسور و اضافات و پورسانت‌ها) و قوانین طرف حساب‌های فاکتورها و صورتحساب‌های برگشت فروش می‌باشد.

به طور مثال فرض کنید می‌خواهید یک مرکز فروش با نام «دفتر اصفهان» و با کد «۴۰۱»، تعریف نمایید. بدین منظور جهت تعریف یک مرکز فروش جدید، از منوی «کالا» گزینه «مراکز فروش» را انتخاب کنید. پنجره «مراکز فروش» باز می‌شود. اگر برای اولین بار می‌خواهید یک مرکز فروش تعریف نمایید، صفحه مذکور خالی می‌باشد. جهت تعریف یک مرکز فروش جدید، آیکن «افزودن مرکز فروش جدید (Ins)» یعنی  را انتخاب کنید و یا کلید «Insert» صفحه کلید را فشار دهید.



به این ترتیب امکان تعریف یک مرکز فروش جدید در سطرهای جدول در اختیار شما قرار می‌گیرد. حال «کد» و «نام» مورد نظر (در این مثال، عدد «۴۰۱» و عبارت «دفتر اصفهان») را در فیلدهای مربوطه وارد نمایید. در صورت تمایل می‌توانید کد تفصیلی (در این مثال، «۰۳/۰۰۳») از درخت تفصیلی‌ها به مرکز مذکور اختصاص دهید. به خاطر داشته باشید درج دو فیلد «کد» و «نام» برای تعریف یک مرکز فروش، الزامی است. لازم به ذکر است، جهت تعریف و یا اصلاح یک مرکز فروش جدید با استفاده از محاوره، می‌توان از آیکن «اصلاح مرکز تحت مکان‌نما با محاوره (Shift+Enter)» یعنی  استفاده نمود. به این ترتیب به کمک این آیکن، صفحه «تدوین یک مرکز فروش» ظاهر می‌گردد. در این پنجره پس از درج «کد» و «نام» مورد نظر، در صورت تمایل می‌توانید «نام دیگر (لاتین)» (برای گزارش‌های دوزبانه)، «کد (نام تفصیلی)» و «یادداشت» را وارد کرده، سپس بر روی تکه «تصویب» کلیک نمایید.



نویس بک مرکز فروش

کد: ۴۰۱

نام: دفتر اصفهان

نام لاتین:

تأسیس: ۰۲/۰۰۲ دفتر اصفهان

پادداشت:

لغو تصویب

به طریق مشابه می‌توانید سایر مراکز فروش را تعریف نمایید. لازم به ذکر است، به کمک آیکن «موارد کاربرد مرکز فروش» یعنی  می‌توان علاوه بر ملاحظه تعداد پیش‌فاکتور، قرارداد و فاکتورهای فروش مرتبط با مرکز فروش انتخاب شده، نوع و لیست قوانینی که در شرایط آنها از مرکز فروش مذکور استفاده شده را مشاهده نمود.

موارد کاربرد مرکز فروش

کد و نام: ۴۰۱ دفتر اصفهان

تعداد پیش‌فاکتور یا قرارداد: ۶

تعداد برگه‌های فروش: ۹

مرکز فروش در موارد زیر بکار رفته است

تعرفه‌ها

- کالاهای رایانه‌ای (تعرفه فروش نمایشگاهی) - ۱
- کالاهای رایانه‌ای (تعرفه فروش عادی) - ۲

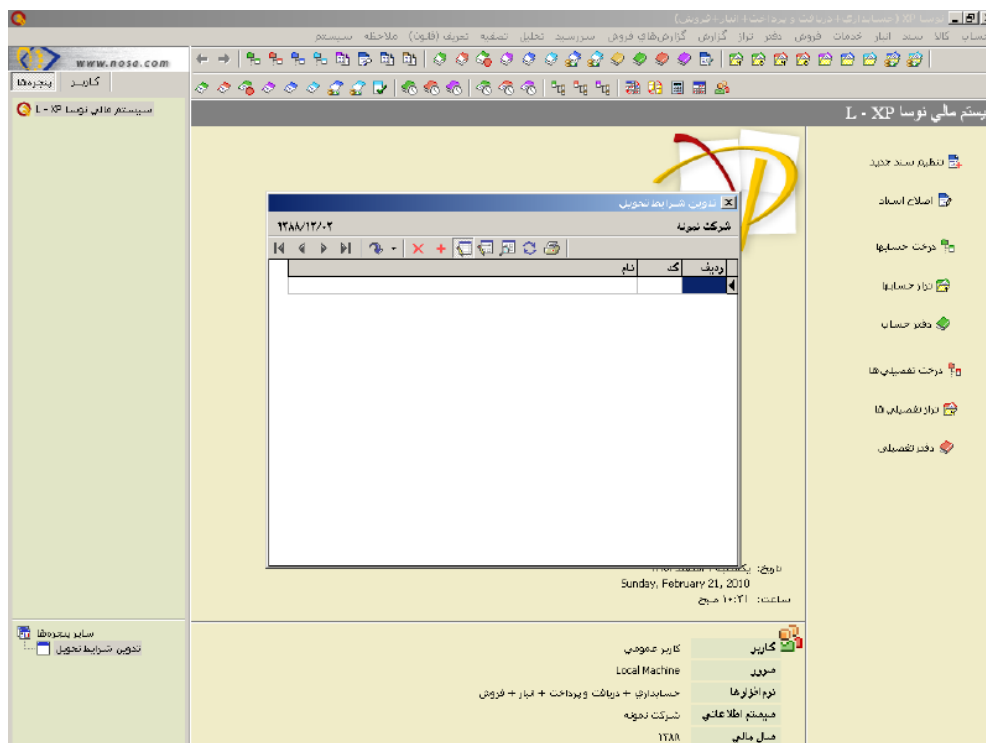
خروج



شرایط تحویل چگونه تعریف می شوند؟

۶

شرایط تحویل از جمله مفاهیم و المان هایی می باشند که در هنگام تنظیم برگه های فروش، تعیین آنها الزامی بوده، مانند المان های قبلی در ساختار فهرستی تعریف می شوند. این المان دارای کد و نام بوده و شامل مواردی مانند محل شرکت، محل مشتری، درب کارخانه و ... می باشند. لازم به ذکر است از این المان می توان برای تنظیم شرایط مختلف در قوانین متنوع سیستم (تعرفه های پهای کالاها، تغییرات تعرفه ها، قوانین مکمل کالا و خدمات، کسور و اضافات و پورسانت ها و ...) استفاده کرد. به طور مثال فرض کنید می خواهید یک نوع شرط تحویل با نام «فروشگاه مرکزی» و با کد «۲۰۰»، تعریف نمایید. بدین منظور جهت تعریف یک نوع شرط تحویل جدید، از منوی «کالا» گزینه «شرایط تحویل» را انتخاب کنید. پنجره «تدوین شرایط تحویل» باز می شود. اگر برای اولین بار می خواهید یک نوع شرط تحویل تعریف نمایید، صفحه مذکور خالی می باشد. جهت تعریف یک نوع شرط تحویل جدید، آیکن «افزودن شرایط تحویل جدید (Ins)» یعنی  را انتخاب کنید و یا کلید «Insert» صفحه کلید را فشار دهید.



به این ترتیب امکان تعریف یک نوع شرط تحویل جدید در سطرهای جدول در اختیار شما قرار می گیرد. حال «کد» و «نام» مورد نظر (در این مثال، عدد «۲۰۰» و عبارت «فروشگاه مرکزی») را در فیلدهای مربوطه وارد نمایید. درج این دو فیلد برای تعریف یک نوع شرط تحویل، الزامی است. لازم به ذکر است، جهت تعریف و یا اصلاح یک نوع شرط تحویل جدید با استفاده از محاوره، می توان از آیکن «اصلاح شرایط تحویل تحت مکان نما با محاوره (Shift+Enter)» یعنی  استفاده نمود. به این ترتیب به کمک این آیکن، صفحه «تدوین یکی از شرایط تحویل» ظاهر می گردد. در این پنجره پس از درج «کد» و «نام» مورد نظر، در صورت تمایل می توانید «نام دیگر (لاتین)» (برای گزارش های دوزبانه) و «یادداشت» را وارد کرده، سپس بر روی تکه «تصویب» کلیک نمایید.



تذوین یکی از شرایط تحویل

کد: ۲۰۰

نام: فروشگاه مرکزی

نام لاتین:

پیدداشت:

لغو تصویب

به طریق مشابه می‌توانید سایر شرایط تحویل را تعریف نمایید. لازم به ذکر است، به کمک آیکن «موارد کاربرد شرایط تحویل» یعنی  می‌توان علاوه بر ملاحظه تعداد پیش‌فاکتور، قرارداد و فاکتورهای فروش مرتبط با شرایط تحویل انتخاب شده، نوع و لیست قوانینی که در شرایط آنها از شرط تحویل مذکور استفاده شده را مشاهده نمود.

موارد کاربرد شرایط تحویل

کد و نام: ۲۰۰ فروشگاه مرکزی

تعداد پیش‌فاکتور یا قرارداد: ۵

تعداد برگه‌های فروش: ۹

شرایط تحویل در موارد زیر بکار رفته است

- قوانین مکمل برای برگه‌های فروش
 - پورسانت انجام دهنده خدمات - ۴
- قوانین مکمل کالاها و خدمات برگه‌های فروش
 - جایزه موس فراسو برای خرید بالای ۱۰۰,۰۰۰ ریال - ۱
- تعرفه‌ها
 - کالاهای رایانه‌ای (تعرفه فروش عادی) - ۲۰

خروج

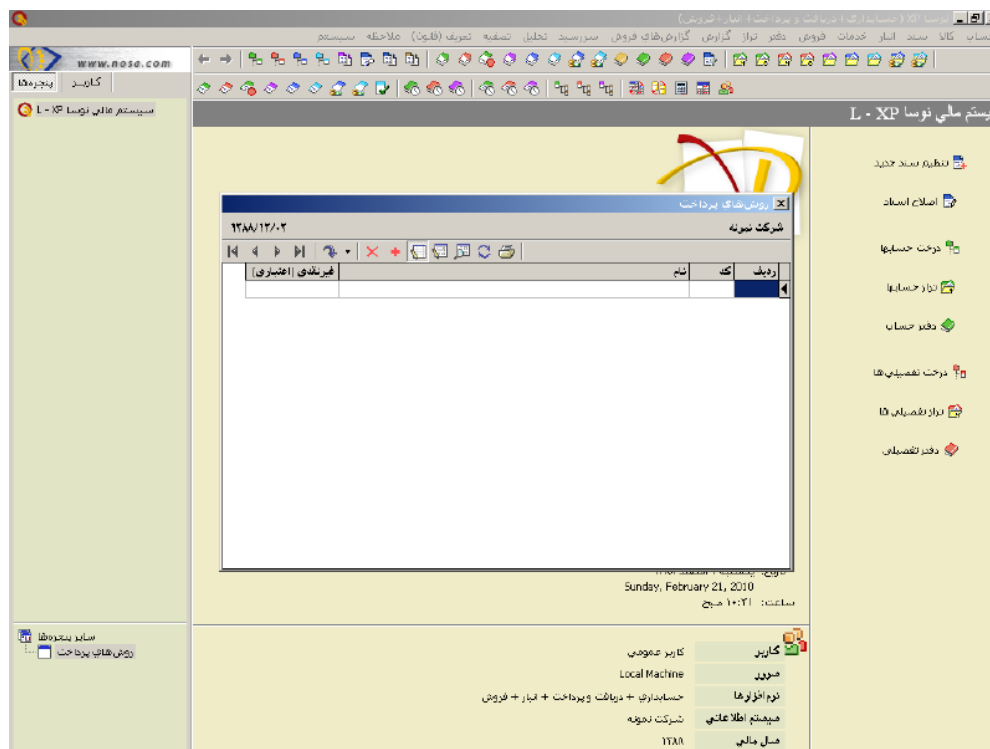


روش های پرداخت چگونه تعریف می شود؟

۷

روش های پرداخت از جمله مفاهیم و المان هایی می باشند که در هنگام تنظیم برگه های فروش، تعیین آنها الزامی بوده، مانند المان های قبلی در ساختار فهرستی تعریف می شوند. این روش ها دارای کد، نام و پارامتری جهت تعیین نقدی یا اعتباری بودن آنها می باشند. به طور مثال نحوه پرداخت هزینه یک کالا یا خدمت می تواند نقدی، ۳ ماهه، ۶ ماهه، یک ساله و مانند آنها باشد. نکته مهم در مورد روش پرداخت، پارامتر تعیین کننده نقدی یا اعتباری بودن آن است. اعتباری بودن نحوه پرداخت پیش فاکتور یا فاکتور منجر به فعال شدن سیستم کنترل اعتبار مشتری خواهد شد. همچنین این پارامتر به طور مستقل در تنظیم شرایط مختلف در قوانین متنوع سیستم (تعرفه های بهای کالاها، تغییرات تعرفه ها، قوانین مکمل کالا و خدمات، کسور و اضافات و پورسانت ها و ...) نیز قابل استفاده است. لازم به ذکر است علاوه بر تعیین نحوه پرداخت برای هر برگه فروش، امکان تغییر و تعیین این پارامتر برای سطرها به طور مجزا نیز وجود دارد. به عبارتی شبیه به ارتباط بین انبار مندرج در سطرهای یک برگه و انبار خود برگه، در مورد نحوه پرداخت سطرها و برگه نیز وجود دارد.

به طور مثال فرض کنید می خواهید یک روش پرداخت با نام «پرداخت ۲ ماهه» و با کد «۵۰۱»، تعریف نمایید. بدین منظور جهت تعریف یک روش پرداخت جدید، از منوی «کالا» گزینه «روش های پرداخت» را انتخاب کنید. پنجره «روش های پرداخت» باز می شود. اگر برای اولین بار می خواهید یک روش پرداخت تعریف نمایید، صفحه مذکور خالی می باشد. جهت تعریف یک روش پرداخت جدید، آیکن «افزودن روش جدید (Ins)» یعنی  را انتخاب کنید و یا کلید «Insert» صفحه کلید را فشار دهید.



به این ترتیب، امکان تعریف یک روش پرداخت جدید در سطرهای جدول در اختیار شما قرار می گیرد. حال «کد» و «نام» مورد نظر (در این مثال، عدد «۵۰۱» و عبارت «پرداخت ۲ ماهه») را در فیلدهای مربوطه وارد نموده، سپس وضعیت نقدی یا غیر نقدی بودن روش مذکور را تعیین نمایید. تعیین این سه فیلد برای تعریف یک روش پرداخت، الزامی است. لازم به ذکر است، جهت تعریف و یا اصلاح یک روش پرداخت جدید با استفاده از محاوره، می توان از آیکن «اصلاح روش تحت مکان نما با محاوره» (Shift+Enter) یعنی  استفاده نمود. به این ترتیب به کمک این آیکن، صفحه «تدوین یک روش پرداخت» ظاهر می گردد. در این پنجره پس از درج «کد» و «نام» مورد نظر، وضعیت نقدی یا غیر نقدی بودن روش مذکور را تعیین نمایید. در صورت تمایل می توانید «نام دیگر (لاتین)» (برای گزارش های دوزبانه) و «یادداشت» را وارد کرده، سپس بر روی تکه «تصویب» کلیک کنید.



تدوین بک روش پرداخت

کد: ۵۰۱ ☒ غیرنقدی (اعتباری)

نام: پرداخت ۳ ماهه

نام لاتین:

یادداشت:

لغو تصویب

به طریق مشابه می‌توانید سایر روش‌های پرداخت را تعریف نمایید. لازم به ذکر است، به کمک آیکن «موارد کاربرد نحوه پرداخت» یعنی  می‌توان علاوه بر ملاحظه تعداد برگه‌ها و سطرهای پیش‌فاکتور، قرارداد و فاکتورهای فروش مرتبط با روش پرداخت انتخاب شده، نوع و لیست قوانینی که در شرایط آنها از روش پرداخت مذکور استفاده شده را مشاهده نمود.

موارد کاربرد نحوه پرداخت

کد و نام: ۵۰۱ پرداخت ۳ ماهه

تعداد پیش‌فاکتور یا قرارداد: ۳

سطرهای پیش‌فاکتور یا قرارداد: ۶ (در ۱ برگه)

تعداد برگه‌های فروش: ۱

تعداد رخدادهای فروش: ۶ (در ۱ برگه)

نحوه پرداخت در موارد زیر بکار رفته است

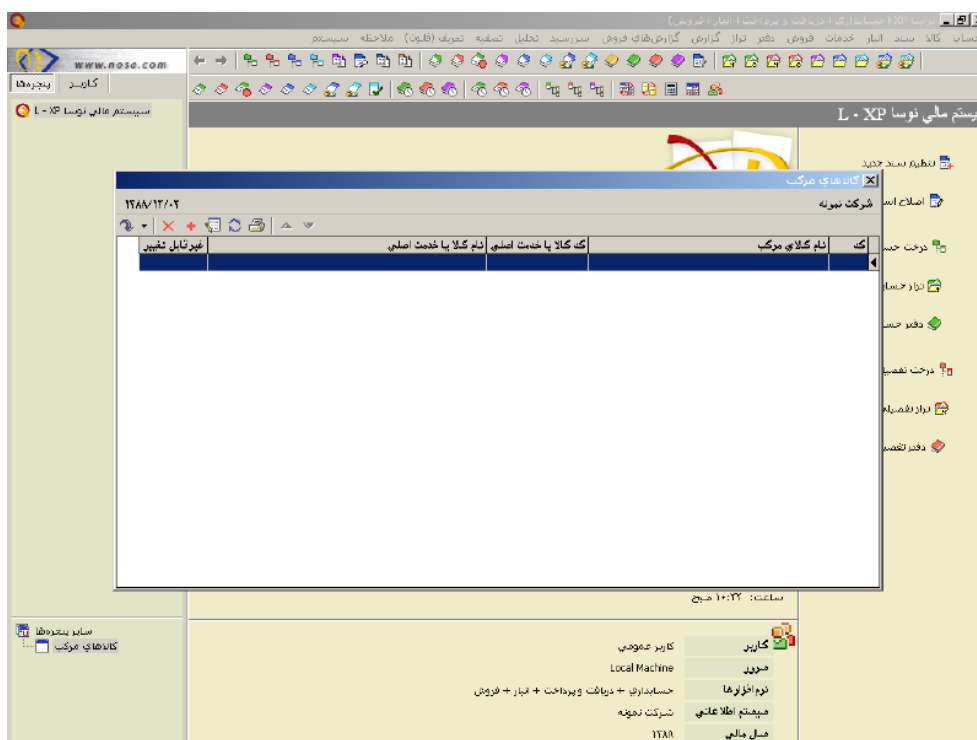
- قوانین مکمل بهای برگه‌های فروش
 - پورسانت انجام دهنده خدمات - ۳
- قوانین مکمل کالاها و خدمات برگه‌های فروش
 - آموزش کار با رایانه - ۳
- تعرفه‌ها
 - کالاهای رایانه‌ای (نمایندگی‌ها) - ۳

خروج

کالای مرکب چیست و چگونه می‌توان یک کالای مرکب تعریف کرد؟

کالای مرکب گونه خاصی از مجموعه کالاها و خدمات است که برای فروش کالای ترکیبی به کار می‌رود. هر کالای مرکب دارای یک کالا یا خدمت اصلی و تعدادی کالا و خدمات فرعی به همراه مقدار می‌باشد. مثلاً یک کامپیوتر می‌تواند یک کالای مرکب باشد که در آن «برد اصلی (Mother Board)» کالای اصلی و سایر قطعات، سرویس مونتاژ و نصب، کالاها و خدمات فرعی می‌باشند. هنگام تعریف یک کالای مرکب، با انتخاب نوع رخداد برای هر کالا یا خدمت، می‌توان تعیین نمود که کالا یا خدمت مذکور، هنگام فراخوانی کالای مرکب در برگه‌های فروش، در سطرهاى اصلی درج شود یا سطرهاى جنبی. همچنین امکان قطعی کردن یک کالای مرکب (غیر قابل تغییر نمودن سطرهاى کالای مرکب مذکور، هنگام احضار آن در برگه‌های فروش) وجود دارد. به خاطر داشته باشید کالاها و خدمات فرعی ممکن است مربوط به گروه‌هایی به نام «گروه – گزینه‌های کالاهای مرکب» باشند. از بین اجزاء یک گروه (که عملاً حاوی کالاها و خدمات عادی هستند)، فقط یکی از آنها در نهایت به همراه کالای مرکب، در برگه‌های فروش درج خواهد شد.

جهت تعریف یک کالای مرکب جدید، از منوی «کالا» گزینه «کالاهای مرکب» را انتخاب کنید. پنجره «کالاهای مرکب» باز می‌شود. اگر برای اولین بار می‌خواهید یک کالای مرکب تعریف نمایید، صفحه مذکور خالی می‌باشد. جهت تعریف یک کالای مرکب جدید، آیکن «تعریف کالای مرکب جدید (Ins)» یعنی  را انتخاب کنید و با کلمه «Insert» صفحه کلید را فشار دهید.



به این ترتیب، پنجره «تدوین یک کالای مرکب» مشاهده می‌گردد. جهت ایجاد کالای مرکب جدید، باید «کد» و «نام» مورد نظر را وارد نموده، در قسمت «کالای اصلی» کالا یا خدمت اصلی مربوط به این کالای مرکب را انتخاب نمایید. شایان ذکر است جهت جستجو و انتخاب کالا یا خدمت اصلی، می‌توانید با کلیک بر روی آیکن «انتخاب کالا» یعنی  و یا با تایپ «/» و فشار کلید «Enter» در کادر مقابل «کالای اصلی»، صفحه «درخت کالاها و خدمات» را احضار نمایید. همچنین می‌توانید با تایپ «//» و فشار کلید «Enter»، در کادر مقابل «کالای اصلی»، صفحه «انتخاب کالا یا خدمت با جستجو در نام» را جهت جستجو و انتخاب کالای مورد نظر احضار نمایید. در ادامه اگر می‌خواهید کالای مرکب مذکور هنگام استفاده در برگه‌های فروش، غیرقابل تغییر باشد، می‌توانید گزینه «کالای مرکب غیرقابل تغییر است» را انتخاب نمایید. در صورت تمایل، می‌توانید «نام دیگر (لاتین)» (برای گزارش‌های دوزبانه) و «بادداشت» را وارد نموده، سپس بر روی تکه «تصویب» کلیک کنید.



سیستم مالی نوسا - XP

تاریخ: ۱۳۸۸/۱۲/۰۲

کد کالای مرکب: ۱۰۰

نام: کامپیوتر سری Giga-100

نام لاتین: Giga-100

کالا با خدمت اصلی: ۴۹/۳۹

پرونده اصلی: GIGA-100

پایه خدمت:

لغو ثبت | ثبت

ساعت: ۱۳:۲۶

کاربر: کاربر عمومی

حسابداری: Local Machine

نوع ارزها: حسابداری + دریافت و پرداخت + فروش

میزبانی: شرکت نمونه

سال مالی: ۱۳۸۸

با انجام این مراحل، پنجره «تدوین یک کالای مرکب» مشاهده می‌گردد. در این پنجره می‌توانید کالاها و خدمات فرعی کالای مرکب را تعریف نمایید. بدین منظور بر روی آیکن «افزودن سطر جدید (Ins)» یعنی  کلیک کنید.

سیستم مالی نوسا - XP

تاریخ: ۱۳۸۸/۱۲/۰۲

کد کالای مرکب: ۱۰۰

نام: کامپیوتر سری Giga-100

نام: پرونده اصلی GIGA-100

کالا با خدمت اصلی: ۴۹/۳۹

پایه خدمت:

ردیف	کالا یا خدمت گت	نام کالا یا خدمت	واحد	مقدار	نوع رخداد (اصلی یا چسبی)	گروه گزینیه

لغو ثبت | ثبت

ساعت: ۱۳:۲۶

کاربر: کاربر عمومی

حسابداری: Local Machine

نوع ارزها: حسابداری + دریافت و پرداخت + فروش

میزبانی: شرکت نمونه

سال مالی: ۱۳۸۸



به این ترتیب امکان تعریف کالاها یا خدمات فرعی زیرگروه کالای مرکب، در سطرهای جدول در اختیار شما قرار می گیرد. حال کد کالا یا خدمت مورد نظر را در فیلد مربوطه وارد نمایید. شایان ذکر است علاوه بر تایپ کد کالا یا خدمت در فیلد مربوطه، می توانید جهت جستجو و انتخاب کالا یا خدمت مذکور، پس از فشار کلید «Enter» بر روی فیلد «کد کالا»، با کلیک بر روی آیکن [...] و یا با تایپ «/» و فشار کلید «Enter»، صفحه «درخت کالاها و خدمات» را احضار نمایید. همچنین می توانید با تایپ «//» و فشار کلید «Enter»، در فیلد کد کالا، صفحه «انتخاب کالا یا خدمت با جستجو در نام» را جهت جستجو و انتخاب کالا یا خدمت مورد نظر احضار نمایید. لازم به ذکر است با انتخاب کالا یا خدمت مورد نظر، واحد آن به همراه نوع (کالا یا خدمت) و پیش فرض مقدار (۱)، در فیلدهای مربوطه درج می گردد. حال در صورت نیاز مقدار کالا یا خدمت مذکور در کالای مرکب را در فیلد «مقدار» مشخص نمایید. اکنون در قسمت «نوع رخداد (اصلی یا جنبی)» مشخص کنید کالا یا خدمت انتخاب شده، هنگام احضار در برگه های فروش، در سطرهای اصلی برگه درج گردد یا در سطرهای جنبی. در قسمت «گروه-گزینه» نیز در صورتیکه کالا یا خدمت مذکور مربوط به گروه-گزینه خاصی می باشد، نام گروه گزینه مذکور که از قبل تعریف نموده اید را انتخاب نمایید. همانطور که گفته شد از بین اجزاء یک گروه-گزینه، فقط یکی از آنها در نهایت به همراه کالای مرکب، در برگه های فروش درج خواهد شد. حال در قسمت «وضعیت» نحوه نمایش این کالا یا خدمت، هنگام احضار کالای مرکب در برگه های فروش را مشخص نمایید. گزینه «عادی» یعنی هنگام احضار کالای مرکب، کالا یا خدمت مذکور به صورت معمول قابل انتخاب باشد. گزینه «پیش فرض کالای مرکب و گروه - گزینه»، یعنی کالا یا خدمت مذکور هنگام احضار کالای مرکب در برگه، به صورت پیش فرض انتخاب شده باشد، همچنین در بین کالاها یا خدمات گروه خود نیز کالا یا خدمت پیش فرض باشد. گزینه «پیش فرض گروه - گزینه» یعنی کالا یا خدمت مذکور هنگام احضار کالای مرکب در برگه، در بین کالاها یا خدمات گروه خود، به صورت پیش فرض انتخاب شده باشد. گزینه «اجباری» یعنی کالا یا خدمت به صورت اجباری به همراه کالای مرکب در برگه احضار خواهد شد و قابل انتخاب یا تغییر نیست. لازم به ذکر است، جهت تعریف و یا اصلاح یک کالا یا خدمت جدید با استفاده از محاوره می توان از آیکن «اصلاح سطر تحت مکان نما» محاوره (Shift+Enter) یعنی استفاده نمود. به این ترتیب با استفاده از این آیکن، صفحه «تدوین یک سطر از کالای مرکب» باز می شود. در این پنجره موارد مذکور را تعریف نموده، سپس بر روی تکه «تصویب» کلیک کنید.

به طور مثال فرض کنید می خواهید کالای مرکب «رایانه شخصی» که حاوی مادربرد به عنوان کالای اصلی و سایر قطعات، سرویس مونتاژ و نصب به عنوان کالاها و خدمات فرعی می باشد را با کد «۲۰۰» تعریف نمایید. بدین منظور در پنجره کالای مرکب با انتخاب آیکن «تعریف کالای مرکب جدید (Ins)» یعنی + و یا فشار کلید «Insert» صفحه کلید، پنجره «تدوین یک کالای مرکب» را احضار نمایید. حال در این پنجره در قسمت «کد»، عدد «۲۰۰» و در قسمت «نام»، عبارت «رایانه شخصی» را تایپ نمایید. سپس کالای «برد اصلی» را به عنوان کالای اصلی انتخاب نموده و بر روی تکه «تصویب» کلیک کنید.



تدوین یک کالای مرکب

کد کالای مرکب: ۲۰۰ ☐ کالای مرکب غیر قابل تغییر است

نام رایانه شخصی:

نام لاتین:

کالا یا خدمت اصلی: ۲۴/۰۱ برد اصلی

یادداشت:

پنجره «تدوین یک کالای مرکب» مشاهده می‌گردد. یکی از کالاهایی که قرار است به عنوان کالاهای فرعی کالای مرکب «رایانه شخصی» تعریف شود، کالای «مانیتور LG» می‌باشد. به منظور تعریف این کالا، با استفاده از آیکن «افزودن سطر جدید (Ins)» یعنی ، یک سطر جدید ایجاد کنید. حال در قسمت «کد کالا»، کالای «مانیتور LG» را انتخاب کنید. همانطور که مشاهده می‌کنید با انتخاب کالای مذکور، اطلاعات فیلدهای واحد کالا و کالا یا خدمت نیز جایگزین شده و در فیلد مقدار نیز به صورت پیش فرض عدد «۱» درج گردید. از آنجا که قرار است کالای مذکور در سطرهای اصلی برگه‌های فروش قرار گیرد، بنابراین گزینه «رخداد اصلی فروش» را به عنوان «نوع رخداد (اصلی یا جنبی)» انتخاب نمایید. لازم به ذکر است، در این مثال بیش از یک مدل مانیتور قابل فروش با یک کامپیوتر موجود می‌باشد پس می‌توان برای مانیتورها گروه - گزینه‌ای با نام «مانیتور» تعریف نمود. حال همه مدل‌های موجود را در کالای مرکب مذکور تعریف نموده، سپس هنگام تعریف این مدل‌ها، در قسمت «گروه گزینه»، گزینه «مانیتور» را انتخاب کرد. بدین ترتیب هنگام احضار این کالای مرکب در برگه‌های فروش، می‌توان یکی از انواع مانیتورهای تعریف شده در کالای مرکب را انتخاب نمود. اکنون برای کالای «مانیتور LG»، گروه - گزینه «مانیتور» را انتخاب کنید. حال در صورتیکه می‌خواهید هنگام احضار کالای مرکب در برگه‌های فروش، کالای مذکور در بین کالاهای هم‌گروه خود در گروه - گزینه، علاوه بر آن که به عنوان پیش فرض قرار گرفته، انتخاب هم شده باشد (به صورت پیش فرض تیک خورده باشد)، گزینه «پیش فرض کالای مرکب و گروه - گزینه»، را در قسمت «وضعیت» انتخاب نمایید.

تدوین یک کالای مرکب

شرکت نمونه: ۱۳۸۸/۱۰/۲۸

کد کالای مرکب: ۲۰۰ نام رایانه شخصی

کالا یا خدمت اصلی: ۲۴/۰۱ نام برد اصلی

وضعیت:

ردیف	کالا یا خدمت کد	نام کالا یا خدمت	مقدار	واحد مقدار	نوع رخداد (اصلی یا جنبی)	گروه گزینه	وضعیت
۱	کالا	مانیتور LG	۱	عدد	رخداد اصلی فروش	مانیتور	پیش فرض کالای مرکب و گروه گزینه

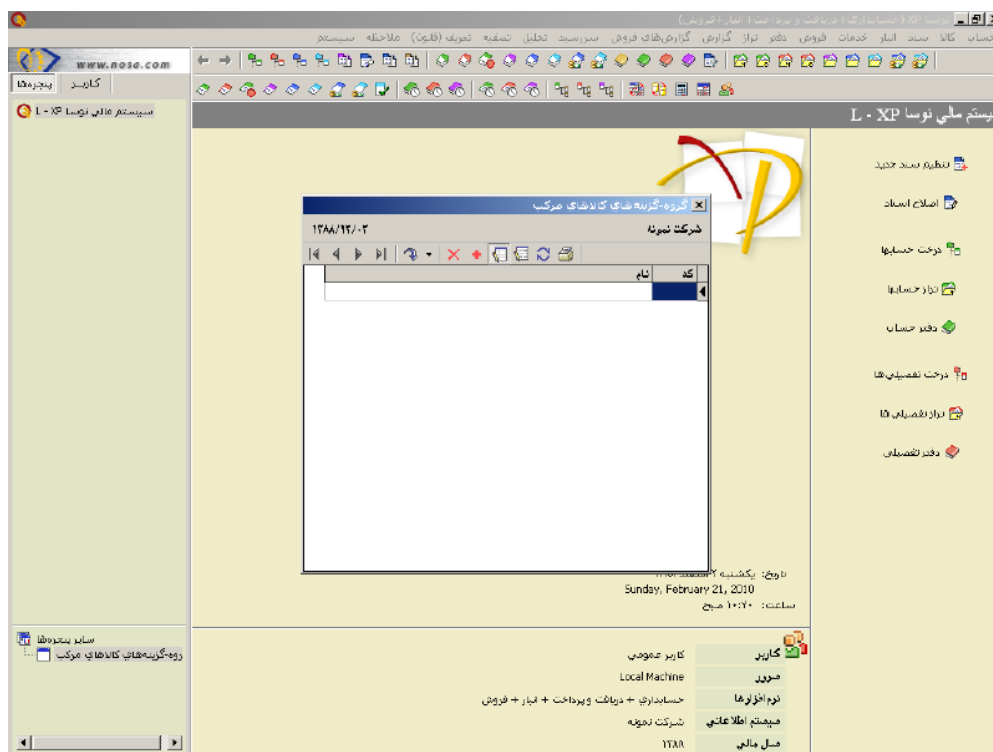
با انجام این مراحل یکی از کالاهای فرعی کالای مرکب «رایانه شخصی» را تعریف نمودید به همین ترتیب می‌توانید سایر کالاها و خدمات زیرگروه کالای مرکب «رایانه شخصی» را تعریف نمایید.



۹ گروه گزینه‌های کالاهای مرکب چیست و چگونه تعریف می‌شود؟

برخی از کالاها و خدمات فرعی تعریف شده در یک کالای مرکب ممکن است مربوط به گروه‌هایی به نام «گروه - گزینه‌های کالاهای مرکب» باشند، به این معنی که می‌بایست هنگام احضار این کالای مرکب در برگه‌های فروش، از بین اجزا هر گروه گزینه (که عملاً حاوی کالاها و خدمات عادی هستند) فقط یکی از آنها به همراه کالای مرکب درج شود. به طور مثال، دیسک سخت یا مانیتور برای یک کامپیوتر می‌توانند به عنوان گروه گزینه تعریف شوند. به این ترتیب انواع دیسک‌ها و یا مانیتورهایی که با یک کامپیوتر قابل فروش است در کالای مرکب تعریف شده و عضو گروه گزینه خود می‌گردند. به این ترتیب در زمان اجرا فقط یکی از آنها به عنوان قطعه فروخته شده انتخاب خواهد شد. به عبارتی تعریف گروه - گزینه برای کالاهای مرکب، به منظور داشتن حق انتخاب بر روی برخی کالاها، در هنگام فراخوانی کالاهای مرکب در برگه‌های فروش می‌باشد.

گروه گزینه‌ها در ساختاری فهرستی تعریف می‌شوند. این گروه‌ها دارای «کد» و «نام» بوده و به صورت مجزا تعریف می‌شوند. جهت تعریف یک گروه گزینه جدید، از منوی «کالا» گزینه «گروه-گزینه‌های کالای مرکب» را انتخاب کنید. پنجره «گروه-گزینه‌های کالای مرکب» باز می‌شود. اگر برای اولین بار می‌خواهید یک گروه گزینه تعریف نمایید، صفحه مذکور خالی می‌باشد. جهت تعریف یک گروه گزینه جدید، آیکن «افزودن گروه جدید (Ins)» یعنی  را انتخاب کنید و یا کلید «Insert» صفحه کلید را فشار دهید.



به این ترتیب امکان تعریف یک گروه گزینه جدید در سطرهاى جدول در اختیار شما قرار می‌گیرد. حال «کد» و «نام» مورد نظر را در فیلدهای مربوطه وارد نمایید. درج این دو فیلد برای تعریف یک گروه گزینه، الزامی است. لازم به ذکر است، جهت تعریف و یا اصلاح یک گروه گزینه جدید با استفاده از محاوره، می‌توان از آیکن «اصلاح گروه تحت مکان‌نما با محاوره (Shift+Enter)» یعنی  استفاده نمود. به این ترتیب به کمک این آیکن، صفحه «تدوین یک گروه گزینه کالای مرکب» ظاهر می‌گردد. در این پنجره پس از درج «کد» و «نام» مورد نظر، در صورت تمایل می‌توانید «نام دیگر (لاتین)» (برای گزارش‌های دوزبانه) و «یادداشت» را وارد کرده، سپس بر روی تکه «تصویب» کلیک نمایید.



به طور مثال فرض کنید می‌خواهید یک گروه گزینه با نام «دیسک سخت» و با کد «۶۰۱» تعریف نمایید. بدین منظور همانطور که گفته شد کافیست، پنجره «تدوین یک گروه گزینه کالاهای مرکب» را احضار کرده، در کادر مقابل «کد»، عدد «۶۰۱» را وارد نمایید. سپس در کادر مقابل «نام»، عبارت «دیسک سخت» را تایپ نموده و بر روی دکمه «تصویب» کلیک کنید.

به طریق مشابه می‌توانید سایر گروه گزینه‌های کالا را تعریف نمایید.

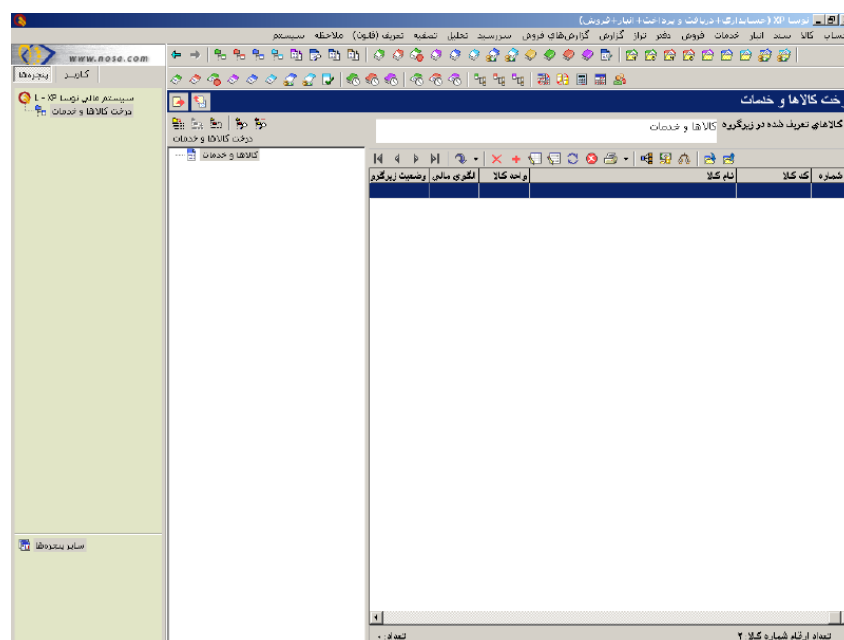


۱۰ تفاوت خدمات با کالاها در چیست و مورد استفاده خدمات چیست؟

کلیه عملیات در سیستم فروش بر روی کالاها و خدمات صورت می پذیرد. کالاها همان کالاهای سیستم انبار هستند که موجودی آنها در انبار کنترل می گردد. خدمات موجوداتی شبیه به کالا می باشند که به فروش می رسند و در نتیجه بابت تحویل آنها به مشتری، مبلغ دریافتی ایجاد می شود، با این تفاوت که خدمات فاقد موجودی و ارتباط با انبار می باشند. به این ترتیب اقلامی که نیاز به انبار و کنترل موجودی ندارند، در سیستم از نوع خدمات تعریف می شوند و برگه های درخواست خدمات و انجام خدمات، به صورت اختصاصی برای آنها تعبیه شده است. به عبارتی سطرهای برگه های انبار و سطرهای درخواست کالا، تنها شامل «کالاها» و سطرهای برگه های انجام خدمات و سطرهای برگه های درخواست خدمات، تنها شامل «خدمات» می باشند. کالاها و خدمات هر دو در ساختار درختی (درخت کالا و خدمات) تعریف شده و هنگام تعریف، نوع کالا یا خدمت بودن آنها مشخص می گردد. لازم به ذکر است که گاهی کالاها یا خدماتی (کالاهای مصرفی یا هدایا یا جوایز و خدماتی مثل بسته بندی، حمل یا نصب و آموزش) بدون دریافت وجه به مشتری ارائه می شوند.

۱۱ چگونه می توان یک کالا یا خدمت قابل فروش را تعریف نمود؟

همانطور که گفته شد، کالاها همان کالاهای سیستم انبار هستند که موجودی آنها در انبار کنترل می گردد. خدمات موجوداتی شبیه به کالا می باشند که به فروش می رسند و در نتیجه بابت تحویل آنها به مشتری، مبلغ دریافتی ایجاد می شود، با این تفاوت که خدمات فاقد موجودی و ارتباط با انبار می باشند. همچنین کالاها و خدمات هر دو در ساختار درختی (درخت کالا و خدمات) تعریف می شوند. به منظور تعریف یک کالا یا خدمت جدید، از منوی «کالا»، گزینه «درخت کالاها و خدمات» را انتخاب کنید. صفحه درخت کالاها و خدمات باز می شود. اگر برای اولین بار است که می خواهید کالا یا خدمت تعریف کنید، هر دو بخش ساختار فهرستی و ساختار درختی، خالی می باشد. برای افتتاح یک کالا یا خدمت، از آیکون «تعریف کالای جدید (Ins)» یعنی ، تعبیه شده در بالای فهرست یا کلید «Insert» صفحه کنید، می توان استفاده کرد.



برای افتتاح کالا یا خدمت، کلید «Insert» را فشار دهید تا محاوره تدوین یک کالا یا خدمت باز شود (توجه کنید که کالا یا خدمت در سطحی که ساختار فهرستی قرار دارد ایجاد می شود). در این پنجره شماره کالا (در گروه)، نام کالا، نام لاتین کالا (در صورت لزوم برای گزارش های دو زبانه) را وارد نموده و کد الگوی عملیات مالی (انبار)، کد الگوی عملیات (فروش) و واحد کالا را انتخاب کنید. شایان ذکر است که درج شماره کالا (در گروه)، نام کالا و واحد کالا برای افتتاح کالا یا خدمت ضروری است. از طرفی در صورتیکه الگوی عملیات مالی (انبار) و الگوی عملیات (فروش) را برای یک کالای عملیاتی انتخاب نکرده باشید، قادر به تنظیم برگه های انبار و برگه های فروش نیستید. البته به خاطر داشته باشید از آنجا که خدمات فاقد «موجودی» و ارتباط با انبار می باشند، هنگام تعریف یک خدمت، نیاز به تعیین الگوی عملیات مالی کالا نیست. در صورتیکه قصد دارید برای کالایی مشخص نمایید که حتما در هنگام ورود و خروج برای آن به تعیین شود، گزینه الزام به تعیین بیج در ورود و خروج ها را تیک بزنید. حال در کادر مقابل «نوع»، با انتخاب یکی از گزینه های کالا یا خدمت، تعیین نمایید که در حال تعریف کالا یا خدمت هستید.



اکنون برای کالا یا خدمت مذکور وضعیت قابل فروش بودن را مشخص کنید. اگر در نظر دارید برای برخی کالاها یا خدمات، هنگام تحویل، هرگز مبلغی دریافت نکنید، کالاها یا خدمات مذکور را غیر قابل فروش تعریف نمایید به عبارتی باید گزینه «قابل فروش» تیک نداشته باشد. لازم به ذکر است در صورتیکه کالاهای یک انبار همگی قابل فروش باشند، می‌توان برای انبار مذکور، گزینه «کالاهای انبار قابل فروش می‌باشند» را تیک زد. به این ترتیب کلیه کالاهایی که در این انبار تعریف می‌شوند، قابل فروش می‌باشند و نیاز به تعیین وضعیت قابل فروش بودن برای تک تک کالاهای انبار مذکور نمی‌باشد. حال در صورتیکه کالاها یا خدمات قابل فروش، دارای کد تفصیلی در درخت تفصیلی‌ها باشند، می‌توانید در قسمت تفصیلی فروش اقدام به انتخاب کد مذکور نمایید. این کد در الگوی عملیات مالی فروش کالاها و خدمات مورد استفاده قرار می‌گیرد. با انجام این مراحل، کالا یا خدمات مورد نظر را تعریف نمودید.

The screenshot shows the 'تعریف کالا' (Define Item) window in the Nosa software. It includes a table with columns for 'کالا' (Item), 'کد کالا' (Item Code), and 'وضعیت' (Status). The table contains one row with the item 'کالا' and code '77'. Below the table, there are several input fields and checkboxes for defining the item's properties, such as 'نام کالا' (Item Name), 'کد کالا' (Item Code), and 'وضعیت' (Status).

لازم به ذکر است مشابه سیستم انبار، در صورت نیاز می‌توانید برای کالاها در قسمت تکمیلی، اطلاعات دیگری مانند شماره فنی، کد میله‌ای، شرح، شرح دیگر (لاتین)، بهای نرمال، حداقل و حداکثر موجودی، نقطه سفارش و مقدار بهینه سفارش را نیز وارد کنید. از طرفی می‌توان علاوه بر حداقل موجودی و نقطه سفارش، اقدام به تعریف «حداقل موجودی قابل فروش» نمود. به این ترتیب سیستم علاوه بر کنترل «حداقل موجودی» و «نقطه سفارش» و اعلام هشدارهایی در این موارد به کاربر، در صورتیکه مقدار کالا در برگه فروش از حد تعیین شده برای «حداقل موجودی قابل فروش» کمتر شود، این مطلب را به کاربر هشدار می‌دهد. علاوه بر این امکان سلب اختیار از کاربر برای کمتر کردن موجودی نسبت به مقدار تعیین شده، در سیستم در نظر گرفته شده است. در ادامه به منظور تعریف کالاها یا خدمات زیر گروه یک کالا یا خدمت، ابتدا کالا یا خدمت مورد نظر را در ساختار فهرستی انتخاب کرده و سپس با استفاده از آیکن «احضار کالاهای زیر گروه (+)» یعنی  که در بالای فهرست تعبیه شده، یا کلید «+» در صفحه کلید، زیر گروه آن را احضار کنید. سپس اقدام به ایجاد کالا یا خدمت جدید نمایید. به منظور بازگشت به سطح قبلی نیز از آیکن «برگشت به کالای سر گروه (-)» یعنی  یا کلید «-» در صفحه کلید، استفاده کنید.



به طور مثال فرض کنید می‌خواهید کالای عملیاتی «کی برد فراسو» را با کد «۷۴/۱۹» در زیر گروه «کالاهای رایانه‌ای» تعریف کنید. بدین منظور ابتدا در ساختار فهرستی، «کالاهای رایانه‌ای» را انتخاب نموده، سپس کلید «+» در صفحه کلید را فشار دهید تا در قسمت فهرستی، کالاهای زیر گروه «کالاهای رایانه‌ای» احضار شود (تذکر این نکته ضروری است که وقتی برای اولین بار این کار را انجام می‌دهید به دلیل اینکه هنوز هیچ کالایی در زیر گروه کالاهای رایانه‌ای ایجاد نشده، فهرست خالی احضار می‌گردد).

شماره کالا	نام کالا	واحد کالا	انگیزه مالی	وضعیت زیرگروه	زیرگروه ۲
۷۴/۱	برد اصلی GIGA-100	عدد	۱	خفاه زیرگروه	۷۴/۱۰۱
۷۴/۲	برد اصلی GIGA-200	عدد	۱	خفاه زیرگروه	۷۴/۱۰۲
۷۴/۳	برد اصلی GIGA-300	عدد	۱	خفاه زیرگروه	۷۴/۱۰۳
۷۴/۴	برد اصلی GIGA-400	عدد	۱	خفاه زیرگروه	۷۴/۱۰۴
۷۴/۵	برد اصلی GIGA-500	عدد	۱	خفاه زیرگروه	۷۴/۱۰۵
۷۴/۶	برد اصلی GIGA-600	عدد	۱	خفاه زیرگروه	۷۴/۱۰۶
۷۴/۷	برد اصلی GIGA-700	عدد	۱	خفاه زیرگروه	۷۴/۱۰۷
۷۴/۸	برد اصلی GIGA-800	عدد	۱	خفاه زیرگروه	۷۴/۱۰۸
۷۴/۹	برد اصلی GIGA-900	عدد	۱	خفاه زیرگروه	۷۴/۱۰۹
۷۴/۱۰	برد اصلی GIGA-1000	عدد	۱	خفاه زیرگروه	۷۴/۱۱۰
۷۴/۱۱	برد اصلی GIGA-1100	عدد	۱	خفاه زیرگروه	۷۴/۱۱۱
۷۴/۱۲	برد اصلی GIGA-1200	عدد	۱	خفاه زیرگروه	۷۴/۱۱۲
۷۴/۱۳	برد اصلی GIGA-1300	عدد	۱	خفاه زیرگروه	۷۴/۱۱۳
۷۴/۱۴	برد اصلی GIGA-1400	عدد	۱	خفاه زیرگروه	۷۴/۱۱۴
۷۴/۱۵	برد اصلی GIGA-1500	عدد	۱	خفاه زیرگروه	۷۴/۱۱۵
۷۴/۱۶	برد اصلی GIGA-1600	عدد	۱	خفاه زیرگروه	۷۴/۱۱۶
۷۴/۱۷	برد اصلی GIGA-1700	عدد	۱	خفاه زیرگروه	۷۴/۱۱۷
۷۴/۱۸	برد اصلی GIGA-1800	عدد	۱	خفاه زیرگروه	۷۴/۱۱۸
۷۴/۱۹	برد اصلی GIGA-1900	عدد	۱	خفاه زیرگروه	۷۴/۱۱۹
۷۴/۲۰	برد اصلی GIGA-2000	عدد	۱	خفاه زیرگروه	۷۴/۱۲۰

حال با فشار کلید «Insert»، محاوره تدوین یک کالا یا خدمت باز می‌شود، کد کالای سرگروه یعنی «۷۴» از قبل برای «کالاهای رایانه‌ای» تعریف شده، پس برای اینکه



کد «۱۹» به «کی برد فراسو» اختصاص پیدا کند، کافیسیت در محاوره تدوین یک کالا یا خدمت، «شماره کالا (در گروه)» را «۱۹» تعریف نموده، سپس در کادر مقابل «نام کالا»، عبارت «کی برد فراسو» را تایپ نمایید. حال از آنجا که کالای مذکور، عملیاتی می‌باشد، در قسمت «وضعیت زیر گروه»، گزینه «فاقد زیر گروه» را انتخاب کنید. اکنون الگوی عملیات مالی انبار و فروش را وارد نموده، از بین لیست واحدها، واحد اصلی کالا را انتخاب نمایید. حال برای قسمت «نوع»، گزینه «کالا» را انتخاب کنید و گزینه «قابل فروش بودن» را نیز تیک بزنید. به این ترتیب کالای مورد نظر را به عنوان یک کالای عملیاتی و البته قابل فروش در زیر گروه «کالاهای رایانه‌ای» تعریف نمودید. حال از آنجا که کالاهای یا خدمات قابل فروش، دارای کد تفصیلی در درخت تفصیلی می‌باشد، در قسمت تفصیلی فروش اقدام به انتخاب کد مذکور نمایید.

به طریق مشابه می‌توانید سایر خدمات و کالاهای را تعریف نمایید.

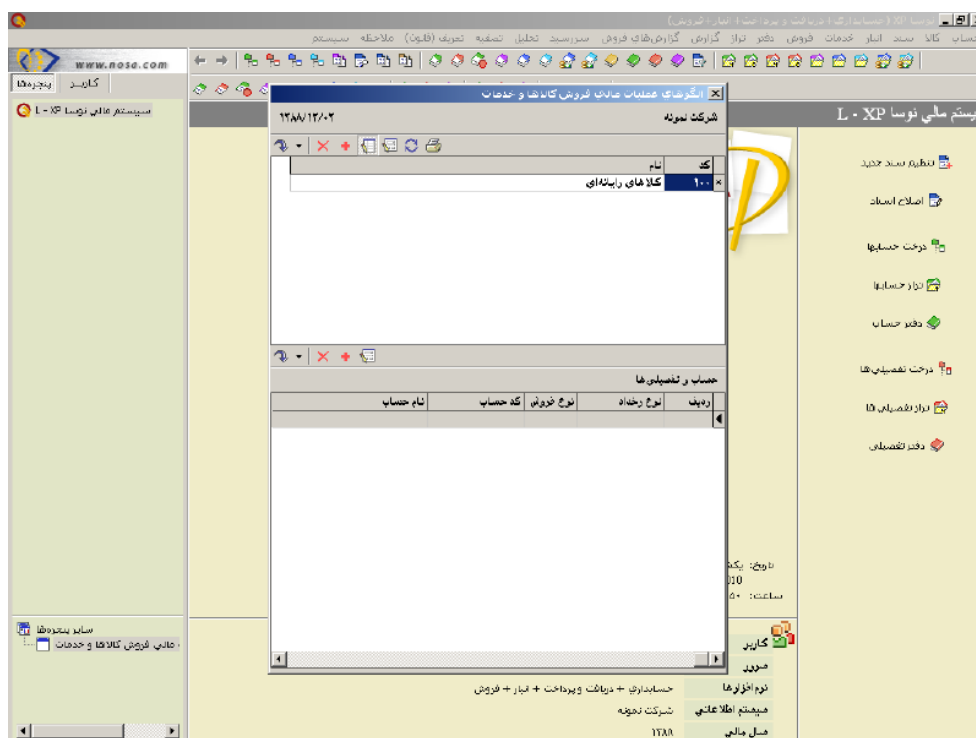
تغییر وضعیت زیر گروه و درج «/» در کد کالاهای یا خدمات زیر گروه:

وقتی در فهرست کالاهای و خدمات روی کالا یا خدمتی کلیک «Enter» را فشار دهید، صفحه تدوین آن کالا یا خدمت باز می‌شود. در پایین صفحه باز شده، با کلیک روی فلش مربوط به «وضعیت زیر گروه»، می‌توانید تعیین کنید زیر گروه یک کالا یا خدمت چند رقمی باشد و اگرخواستید در سطحی، یک کالا یا خدمت را به کالا یا خدمت عملیاتی تبدیل کنید، کافیسیت وضعیت زیرگروه را «فاقد زیر گروه» انتخاب نمایید. واضح است که به این طریق می‌توانید کالا یا خدمت را تا سطح دلخواه ادامه داده و تعیین کنید هر سطح چند رقمی باشد، به عبارتی می‌توانید پیش فرض‌هایی را که در «Admin» تعریف نموده‌اید، در اینجا به دلخواه تغییر دهید، به غیر از سطح اول که به عنوان شاخه اصلی تعریف شده است و همان وضعیتی را که در «Admin» برایش تعریف کرده‌اید خواهد داشت و فقط در «Admin» قابل اصلاح می‌باشد. تعیین اینکه دو سطح با علامت «/» از هم جدا شوند یا نه، با استفاده از گزینه «درج «/» در کد کالاهای زیر گروه» بوده، به عبارتی با انتخاب این گزینه، کالا یا خدمت از زیر گروهش با علامت «/» جدا می‌شود.

۱۲ الگوی عملیات مالی فروش چیست و چگونه تعریف می‌گردد؟

الگوی عملیات مالی فروش جهت تعیین حساب و تفصیلی‌های مربوطه، در عملیات فروش یا برگشت از فروش تعریف می‌گردد. هر کالا یا خدمت برای اینکه بتواند در برگه‌های فروش استفاده شود می‌بایست دارای الگوی عملیات مالی فروش باشد تا سیستم بتواند حساب‌های مورد نظر را برای درج در سند فروش از آن به دست آورد. در خود الگو فقط کد و نام مطرح است. در حالیکه در هر سطر از جزییات الگو، نوع رخداد (فروش یا برگشت)، نوع فروش (اختیاری) و یک حساب و ۵ تفصیلی نیز وجود دارد. از آنجا که اطلاعات مذکور در بسیاری از کالاها یا خدمات یکسان بوده و از طرفی تعیین تک‌تک این اطلاعات برای تمام کالاها یا خدمات وقت‌گیر است، بدین منظور، امکان تعریف الگوهای عملیات مالی فروش فراهم گردیده تا برای کالاها یا خدمات دارای الگوی یکسان، یک الگوی عملیات مالی تعریف شده و به آنها اختصاص داده شود. هنگام تعریف یک الگو، از «نوع فروش» برای تفکیک حسابها و تفصیلی‌ها استفاده می‌گردد. به این ترتیب هر سطر از جزییات الگو که فاقد نوع فروش باشد برای تمام انواع فروشی که به صورت صریح در سایر سطرها نیامده باشند، بکار خواهد رفت. همچنین در یک الگو امکان درج نوع فروش تکراری یا تعریف دو سطر بدون تعیین نوع فروش وجود ندارد. در سیستم انبار نیز برای تعریف حساب و تفصیلی‌های الگوهای عملیات مالی، امکان تفکیک بر اساس انبار وجود داشت. لازم به ذکر است در عملیات فروش یا برگشت فروش، به کمک الگوی عملیات مالی فروش، امکان درج تفصیلی‌های قابل تشخیص در سطرهای فاکتور یا صورتحساب برگشت فروش، به همراه حساب تعیین شده نیز وجود دارد. این تفصیلی‌ها عبارتند از کالا، مرکز فروش، قرارداد، طرف بدهکار، مشتری، نماینده فروش و بازاریاب فروش. به خاطر داشته باشید همانند انبار، علاوه بر اینکه حساب و تفصیلی‌ها باید عملیاتی باشند، اصلاح آنها در فاکتور امکان‌پذیر نیست. همچنین اگر برای یک کالا یا خدمت، حساب و تفصیلی‌ها تشخیص داده نشود، درج رخداد فروش یا برگشت از فروش برای آن کالا یا خدمت میسر نخواهد بود.

جهت تعریف الگوی عملیات مالی فروش جدید، از منوی «تعریف (قانون)» گزینه «الگوهای عملیات مالی کالاها و خدمات (فروش)» را انتخاب کنید. پنجره «الگوهای عملیات مالی فروش کالاها و خدمات» باز می‌شود. اگر برای اولین بار می‌خواهید یک الگوی عملیات مالی تعریف نمایید، صفحه مذکور خالی می‌باشد. حال جهت تعریف یک الگوی جدید، آیکن «افزودن الگوی جدید (Ins)» یعنی  را انتخاب کنید و یا کلید «Insert» صفحه کلید را فشار دهید.



به این ترتیب امکان تعریف الگوی عملیات مالی جدید در سطرهای جدول در اختیار شما قرار می‌گیرد. جهت ایجاد یک الگوی جدید، باید «کد» و «نام» مورد نظر را وارد نمایید، درج این دو فیلد، برای تعریف یک الگوی عملیات مالی جدید، الزامی است. لازم به ذکر است، جهت تعریف و یا اصلاح یک الگوی جدید با استفاده از محاوره، می‌توانید از آیکن «اصلاح الگوی تحت مکان‌نما با محاوره (Shift+Enter)» یعنی  استفاده نمایید. به این ترتیب با استفاده از این آیکن، صفحه «تدوین یک الگوی عملیات مالی فروش» باز می‌شود. در این پنجره «کد الگو» و «نام الگو» مورد نظر را وارد نمایید، در صورت تمایل می‌توانید «نام دیگر (لاتین)» (برای گزارش‌های دوزبانه) و «یادداشت» را وارد نموده، سپس بر روی تکه «تصویب» کلیک کنید.



پس از مشخص نمودن نام و کد الگوی موردنظر، باید حساب و تفصیلی(های) درآمد، برای رخدادهای «فروش» و «برگشت از فروش» را مشخص نمایید. جهت تعریف حساب و تفصیلی(های) مربوط به الگوی انتخاب شده، در قسمت «حساب و تفصیلیها»، آیکن «افزودن حساب و تفصیلیهای جدید (Ins)» یعنی  را انتخاب کنید و یا کلید «Insert» صفحه کلید را فشار دهید.



پنجره «حساب و تفصیلی های الگوی عملیات مالی فروش» مشاهده می گردد. در قسمت «نوع رخداد» یکی از گزینه های «فروش» یا «برگشت از فروش» را انتخاب نمایید. در صورتیکه این الگوی عملیات مالی مربوط به نوع فروش خاصی می باشد، آن را در قسمت «نوع فروش» انتخاب نمایید. همانطور که گفته شد هر سطر از جزییات الگو که فاقد نوع فروش باشد برای تمام انواع فروشی که به صورت صریح در سایر سطرها نیامده باشند، بکار خواهد رفت. حال حساب اصلی مربوط به الگوی عملیات مالی موردنظر را انتخاب نموده، سپس در صورت تمایل می توانید با انتخاب گزینه های مربوط به تفصیلی های کالا، مرکز فروش، قرارداد و یا طرف بدهکار (در قسمت اصلی)، همچنین تفصیلی های مشتری، نماینده فروش و بازاریاب فروش (در قسمت سایر تفصیلی ها)، ترتیبی دهید که کد تفصیلی های آنها که از سطرها فاکتور یا صورتحساب برگشت فروش قابل تشخیص می باشند، به طور خودکار در محل های تفصیلی ۱ تا ۵ درج گردد. اگر مایلید در صورت وجود نداشتن تفصیلی موردنظر، به شما پیغام خطا داده شود، گزینه «خطا در صورت عدم وجود تفصیلی» را برای هر تفصیلی تیک بزنید. شایان ذکر است جهت انتخاب حساب برای الگوی مذکور، علاوه بر تایپ کد حساب در فیلد مربوطه، می توانید جهت جستجو و انتخاب حساب مذکور، با کلیک بر روی آیکن «انتخاب حساب» و یا با تایپ «/» و فشار کلید «Enter» در کادر مقابل «حساب»، پنجره «درخت حساب ها» را احضار نمایید. همچنین می توانید با تایپ «//» و فشار کلید «Enter»، در کادر مقابل «حساب»، پنجره «انتخاب حساب با جستجو در نام» را جهت جستجو و انتخاب حساب مورد نظر، احضار نمایید. لازم به ذکر است به جای استفاده از امکان ثبت خودکار کدهای تفصیلی در محل تفصیلی ها، می توانید در قسمت «سایر تفصیلی ها» تفصیلی های مورد نظر را در محل های «تفصیلی ۱-۵» وارد نمایید.

The screenshot shows the 'Account and Model Operation Financial Sales' window. The main form has several sections:

- Top Section:** Includes fields for 'Date' (1387/12/02), 'Location' (نام), and 'Customer' (کد).
- Model Selection:** A dropdown menu for 'Model' (نوع) with 'Sales' (فروش) selected.
- Details Section:** Five rows for 'Detail' (تفصیلی) with input fields for each.
- Buttons:** 'OK' (تایید) and 'Cancel' (لغو) buttons at the bottom.
- Right Sidebar:** Contains icons for 'Account' (حساب), 'Model' (نوع), 'Detail' (تفصیلی), 'Customer' (مشتری), 'Location' (مکان), 'Date' (تاریخ), and 'Sales' (فروش).
- Bottom Bar:** Shows 'System' (سیستم مالی نو سا - XP) and 'User' (کاربر).

به طور مثال فرض کنید می خواهید برای کالاهای زیرگروه «کالاهای رایانه ای»، یک الگوی عملیات مالی فروش با نام «کالاهای رایانه ای» و با کد «۱۰۰»، تعریف نمایید. بدین منظور همانطور که گفته شد کافیست، پنجره «تدوین یک الگوی عملیات مالی فروش» را احضار کرده، در قسمت «کد الگو»، عدد «۱۰۰» را وارد نمایید. سپس در قسمت «نام الگو»، عبارت «کالاهای رایانه ای» را تایپ نموده و بر روی تکه «تصویب» کلیک کنید.



حال در قسمت «حساب و تفصیلی‌ها»، پس از انتخاب آیکن «افزودن حساب و تفصیلی‌های جدید (Ins)» یعنی **+**، در قسمت «نوع رخداد»، گزینه «فروش» را انتخاب نموده، در قسمت «حساب»، حساب «درآمد حاصل از فروش کالاهای رایانه‌ای» را انتخاب نمایید. سپس گزینه «استفاده از تفصیلی کالا» را تیک زده و محل درج آن را «تفصیلی ۱» قرار دهید. همچنین گزینه «خطا در صورت عدم وجود تفصیلی کالا» را تیک بزنید. به طریق مشابه، گزینه «استفاده از تفصیلی مرکز فروش» را تیک زده و محل درج آن را «تفصیلی ۲» انتخاب نمایید. حال گزینه «خطا در صورت عدم وجود تفصیلی مرکز فروش» را نیز تیک زده، سپس بر روی تکه «تصویب» کلیک کنید.

به همین ترتیب می‌توانید سایر الگوهای عملیات مالی فروش را برای کالاها و خدمات تعریف نمایید.



۱۳ تفصیلی های قابل استفاده برای حساب تعریف شده در الگوی عملیات مالی فروش کدامند؟

همانطور که گفته شد در هر سطر از جزییات الگوی عملیات مالی فروش، علاوه بر تعیین حساب، امکان استفاده از ۷ تفصیلی به منظور درج به طور خودکار، در محل های تفصیلی اسناد فروش و برگشت فروش، قرار داده شده است. این تفصیلی ها عبارتند: کالا، مرکز فروش، قرارداد، طرف بدهکار، مشتری، نماینده فروش و بازاریاب فروش. در مورد کالاها همانطور که گفته شد، کالاهای قابل فروش می توانند دارای یک تفصیلی فروش باشند که در این صورت تفصیلی کالا، قابل استفاده خواهد بود. تفصیلی مرکز فروش از روی فاکتور یا صورتحساب برگشت فروش، قابل تشخیص بوده و در صورت تعریف کد تفصیلی برای مراکز فروش، قابل تعیین می باشد. همچنین استفاده از تفصیلی قرارداد به شرطی میسر است که فاکتور یا صورتحساب برگشت فروش، دارای قرارداد مرجع باشد. تفصیلی طرف بدهکار نیز از روی فاکتور یا صورتحساب برگشت فروش، قابل تشخیص می باشد که حسب مورد، تفصیلی مشتری، نماینده فروش یا بازاریاب خواهد بود.

تفصیلی های مشتری، نماینده فروش و بازاریاب فروش نیز از روی فاکتور یا صورتحساب برگشت فروش، قابل تشخیص بوده و در صورت تعیین تفصیلی برای این مراکز، در محل های انتخاب شده، قابل درج هستند. لازم به ذکر است که امکان فعال یا غیر فعال نمودن هر یک از این تفصیلی ها به کمک گزینه «استفاده از تفصیلی XXX» در اختیار کاربر قرارداد شده است. همچنین برای تفصیلی انتخابی می توان یکی از ۵ محل تفصیلی را انتخاب نموده، از گزینه «خطا در صورت عدم وجود تفصیلی» برای دریافت خطا در صورت وجود نداشتن هر یک از این تفصیلی ها استفاده نمود.



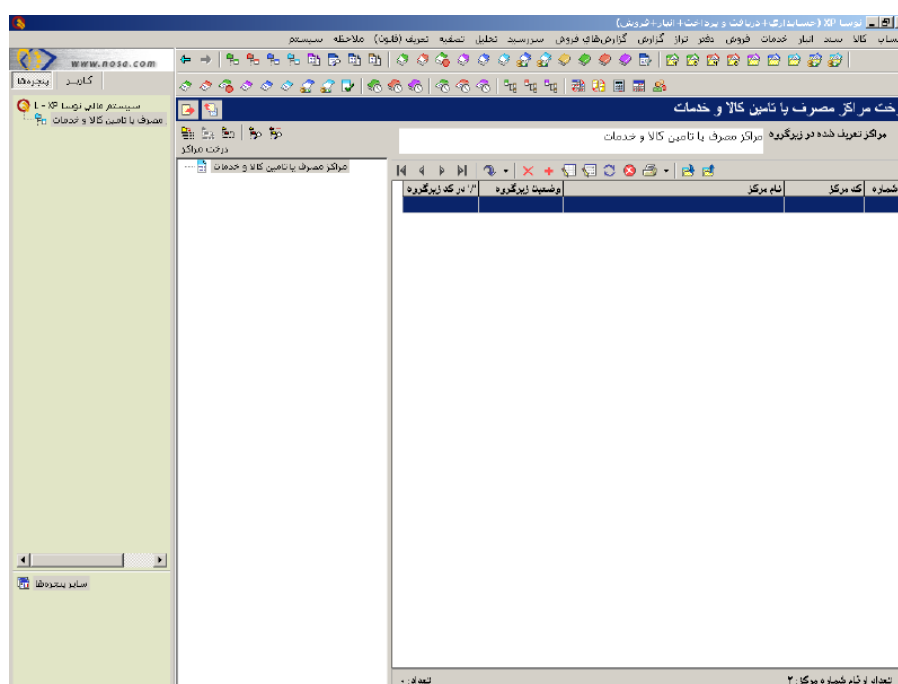
مفاهیم مشتری، بازاریاب، نماینده فروش و انجام‌دهنده خدمات چه کاربردی در سیستم فروش دارند و چگونه تعریف می‌شوند؟

تمام این عناصر در درخت «مراکز مصرف یا تامین کالا و خدمات» که مشترک با سیستم انبار می‌باشد، تعریف گردیده و برای هر یک می‌توان چندین نقش تعیین نمود. به طور مثال «مشتری» می‌تواند در نقش «مرکز مصرف کالا» نیز ظاهر گردد. همچنین هریک از آنها می‌تواند دارای یک تفصیلی باشد. مشتری - مرکزی است که کالاها و خدمات در برگه‌های انبار یا خدمات به آن تحویل گردیده و به جز نقش مالی به عنوان دریافتی، مهمترین نقش آن، ظهور در فرم نهایی برگه‌های فروش (به صورت نام، آدرس و شماره اقتصادی خریدار) می‌باشد.

نماینده فروش و بازاریاب - مراکز هستند که در پیش‌فاکتور، قرارداد و فاکتور فروش درج گردیده و برای هریک از آنها به صورت جداگانه پورسانت فروش محاسبه می‌گردد. این مراکز علاوه بر پورسانت، ممکن است در برگه‌های فروش به عنوان طرف حساب دریافتی لحاظ شوند. به عبارتی وجه دریافتی به جای مشتری، از آنها مطالبه گردد. بدین منظور در هر برگه فروش، طرف بدهکار (نماینده فروش، بازاریاب یا مشتری) قابل تعیین است و پیش‌فرض این پارامتر از روی تعریف مرکز، تعیین می‌شود. تعریف نماینده فروش و بازاریاب در درخت مراکز، مزایای زیادی به همراه دارد به طور مثال اگر در زمانی خودشان اقدام به خرید کردند، می‌توان از آنها به عنوان مشتری نیز استفاده نمود.

انجام‌دهنده خدمات - این مرکز عموماً یکی از پرسنل شرکت است که در برگه‌های درخواست و انجام خدمات نقش‌آفرینی می‌کند. همانند نماینده فروش و بازاریاب، امکان محاسبه پورسانت، گروه‌بندی و تخصیص تفصیلی به انجام دهنده خدمات، وجود دارد.

از آنجا که هر کدام از المان‌های مشتری، بازاریاب، نماینده فروش و انجام دهنده خدمات، نوعی مرکز هستند، جهت تعریف هر کدام از آنها، از منوی «کالا»، گزینه «درخت مراکز مصرف یا تامین کالا و خدمات» را انتخاب کنید. پنجره «درخت مراکز مصرف یا تامین کالا و خدمات» باز می‌شود. اگر برای اولین بار می‌خواهید مرکزی تعریف نمایید، هر دو بخش ساختار فهرستی و ساختار درختی خالی می‌باشد. حال جهت تعریف یک مرکز جدید، آیکن «تعریف مرکز جدید (Ins)» یعنی  را در قسمت «ساختار فهرستی» انتخاب کنید و یا کلید «Insert» صفحه کلید را فشار دهید.



پنجره «محاوره تدوین یک مرکز» مشاهده می‌گردد. در این صفحه باید «شماره مرکز (در گروه)» و «نام مرکز»، همچنین در صورت تمایل «نام لاتین مرکز» (برای گزارش‌های دوزبانه) را وارد نمایید. در قسمت «وضعیت زیرگروه» می‌توانید تعداد ارقام زیرگروه یک مرکز را انتخاب کرده، یا در صورتیکه مرکز موردنظر، یک مرکز عملیاتی (فاقد زیرگروه) است، گزینه «فاقد زیرگروه» را انتخاب کنید. همچنین در صورت استفاده از گزینه «درج (/)» در مراکز زیرگروه، کد مرکز مورد نظر با کدهای زیرگروه آن، با علامت «/» جدا می‌گردد. در قسمت «نقش(ها)»، باید یک یا چند نقش از بین گزینه‌های موجود را انتخاب نموده، در صورتیکه مرکز مذکور در «درخت تفصیلی‌ها»، دارای کد تفصیلی می‌باشد، در قسمت «کد تفصیلی»، کد مربوط به آن را انتخاب کنید. مرکز مذکور می‌تواند عضو یکی از «گروه‌های محاسباتی فروش» باشد، در این صورت در این قسمت، گروه مورد نظر را مشخص نمایید. در قسمت «میزان اعتبار»، برای مراکز با نقش‌های «مشتری»، «بازاریاب» و «نماینده فروش»،



می‌توانید عددی را به عنوان اعتبار وارد نمایید. این عدد، حد مانده بدهکار قابل قبول برای تفصیلی «مشتري»، «بازاریاب» یا «نماینده فروش» است. همچنین در صورتیکه می‌خواهید مرکز مورد نظر هنگام استفاده در برگه‌های فروش، به صورت پیش‌فرض به عنوان طرف بدهکار برگه قرار گیرد، گزینه «طرف بدهکار پیش‌فرض در برگه‌های فروش» را تیک بزنید، سپس بر روی تکه «تصویب» کلیک کنید.

تعریف مرکز جدید

کد مرکز:

نام مرکز:

تعداد ارقام شماره مرکز:

شماره مرکز (در گروه):

نام مرکز:

نام آدرس مرکز:

وضعیت مرکز:

گروه:

ملاحظات:

تصویب لغو

در ادامه به منظور تعریف مرکز زیر گروه یک مرکز، ابتدا مرکز مورد نظر را در ساختار فهرستی انتخاب کرده و سپس با استفاده از آیکن «احضار مراکز زیر گروه (+)» یعنی  که در بالای فهرست تعبیه شده، یا کلید «+» در صفحه کلید، مراکز زیر گروه آن را احضار کنید. سپس اقدام به ایجاد مرکز جدید نمایید. به منظور بازگشت به سطح قبلی نیز از آیکن «برگشت به مرکز سرگروه (-)» یعنی  یا کلید «-» در صفحه کلید، استفاده کنید.

به طور مثال فرض کنید می‌خواهید مشتری با نام «شرکت آلفا» و کد «۰۱/۰۰۰۲» را در زیر گروه «مشتریان» تعریف نمایید. بدین منظور ابتدا در ساختار فهرستی، سرگروه «مشتریان» را انتخاب کرده، سپس کلید «+» در صفحه کلید را فشار دهید تا در قسمت فهرستی، مراکز زیر گروه «مشتریان» احضار شود (تذکر این نکته ضروری است که وقتی برای اولین بار این کار را انجام می‌دهید به دلیل اینکه هنوز هیچ مرکزی در زیر گروه مشتریان ایجاد نشده، فهرست خالی احضار می‌گردد).



جهت تعریف مشتری «شرکت آلفا»، آیکن «تعریف مرکز جدید (Ins)» یعنی **+** را انتخاب نموده یا کلید «Insert» صفحه کلید را فشار دهید. در پنجره «محواره تدوین یک مرکز»، «کد مرکز سرگروه» (۰۱)، «نام مرکز سرگروه» (مشتریان) و «تعداد ارقام شماره مرکز» (۴)، مشخص گردیده است، جهت اختصاص دادن کد «۰۱/۰۰۰۲» به «شرکت آلفا»، در قسمت «شماره مرکز (در گروه)» عدد «۲» را تایپ نموده و در قسمت «نام مرکز»، عبارت «شرکت آلفا» را تایپ نمایید. از آنجا که مرکز مذکور عملیاتی می‌باشد، در قسمت «وضعیت زیرگروه» گزینه «فاقد زیرگروه» را انتخاب نمایید. اکنون جهت مشخص نمودن نقش «شرکت آلفا»، در قسمت «نقش(ها)»، گزینه «مشتری» را تیک بزنید. همانگونه که قبلاً ذکر شد، هر کدام از مراکز می‌توانند یک یا چند نقش را بپذیرند، حال بر روی تکه «تصویب» کلیک کنید.

به طریق مشابه می‌توانید سایر مراکز با نقش‌های «مشتری»، «بازاریاب»، «نماینده فروش» و «انجام‌دهنده خدمات» را در درخت «مراکز مصرف یا تامین کالا و خدمات» تعریف نمایید.

تغییر وضعیت زیر گروه و درج «/» در کد مراکز زیر گروه:

وقتی در فهرست مراکز، روی مرکزی کلید «Enter» را فشار دهید، صفحه تدوین آن مرکز باز می‌شود. در پایین صفحه باز شده، با کلیک روی فلش مربوط به «وضعیت



زیر گروه» می‌توانید تعیین کنید زیر گروه یک مرکز چند رقمی باشد و اگرخواستید در سطحی، یک مرکز را به مرکز عملیاتی تبدیل کنید، کافیت وضعیت زیر گروه را «فاقد زیر گروه» انتخاب نمایید. واضح است که به این طریق می‌توانید مرکز را تا سطح دلخواه ادامه داده و تعیین کنید هر سطح چند رقمی باشد، به عبارتی می‌توانید پیش‌فرض‌هایی را که در «Admin» تعریف نموده‌اید، در اینجا به دلخواه تغییر دهید، به غیر از سطح اول که به عنوان شاخه اصلی تعریف شده است و همان وضعیتی را که در «Admin» برایش تعریف کرده‌اید خواهد داشت و فقط در «Admin» قابل اصلاح می‌باشد. تعیین اینکه دو سطح با علامت «/» از هم جدا شوند یا نه، با استفاده از گزینه «درج /» در کد مراکز زیر گروه» بوده، به عبارتی با انتخاب این گزینه، مرکز از زیر گروهش با علامت «/» جدا می‌شود.

۱۵ هنگام تعریف مفاهیم مشتری، بازاریاب، نماینده فروش و انجام دهنده خدمات، میزان اعتبار، گروه محاسباتی فروش، تفصیلی مرکز و گزینه «طرف بدهکار پیش‌فرض در برگه‌های فروش» چه کاربردی دارد؟

همانطور که گفته شد مفاهیم مشتری، بازاریاب، نماینده فروش و انجام دهنده خدمات در درخت مراکز مصرف و تامین کالا و خدمات تعریف شده و هنگام تعریف، برای آنها امکان تعیین میزان اعتبار، گروه محاسباتی فروش، تفصیلی مرکز و همچنین انتخاب گزینه «طرف بدهکار پیش‌فرض در برگه‌های فروش»، در اختیار کاربر قرار داده شده است. کاربرد پارامترهای مذکور عبارتند از:

«میزان اعتبار» - به ازای هر مشتری، نماینده فروش، بازاریاب و یا انجام دهنده خدمات، می‌توان یک عدد به عنوان میزان اعتبار تعریف نمود. این عدد، یک مبلغ با واحد پول اصلی سیستم می‌باشد. با توجه به یکپارچه بودن سیستم مالی نوسا XP، بررسی اعتبار هر مشتری، نماینده فروش، بازاریاب و یا انجام دهنده خدمات، به صورت مستقیم و با مراجعه به مانده تفصیلی آنها که توسط اسناد حسابداری، دریافت و پرداخت و انبار ایجاد شده، انجام خواهد شد. به عبارتی میزان اعتبار تعریف شده برای هر مشتری، نماینده فروش، بازاریاب و یا انجام دهنده خدمات، در واقع حد بالایی است، جهت مقایسه با مانده بدهکار تفصیلی این المانها. لازم به ذکر است علاوه بر آن که در زمان صدور برگه‌های فروش، مانده اعتبار کنترل می‌شود، در زمان صدور درخواست کالا یا خدمات نیز اعتبار هر مشتری، نماینده فروش، بازاریاب و یا انجام دهنده خدمات، بررسی می‌گردد. البته بررسی اعتبار در زمان ذخیره برگه‌های درخواست و فاکتورهای فروش، همچنین ذخیره و حذف صورتحساب‌های برگشت فروش با یک پارامتر در Admin سیستم فعال یا غیرفعال می‌شود.

The screenshot shows the 'Admin' form in the software. The form is titled 'مشاوره بدون یک مرکز' and has tabs for 'مشخصات اصلی' and 'بازداشت'. The 'مشخصات اصلی' tab is active. The form contains several fields and checkboxes:

- کد مرکز سرگروه: ۱
- نام مرکز سرگروه: مشتریان
- تعداد ارقام شماره مرکز: ۴
- شماره مرکز (در گروه): ۳
- کد مرکز: ۱/۰۰۰۲
- نام مرکز: شرکت آلفا
- نام لاتین مرکز:
- وضعیت زیرگروه: فاقد زیرگروه
- نقش (ها): ☐ مصرف کالا یا خدمات ☒ مشتری ☐ نماینده فروش ☐ بازاریاب فروش ☐ انجام دهنده خدمات
- تفصیلی: ۰۲/۰۱
- گروه محاسباتی فروش: ۳۰۰
- میزان اعتبار: ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ (highlighted with a red box)
- طرف بدهکار پیش‌فرض در برگه‌های فروش: ☐

At the bottom, there are buttons for 'لغو' (Cancel) and 'تصویب' (Approve).

«گروه محاسباتی فروش» - همانطور که گفته شد مراکزی که در درخت مراکز مصرف و تامین کالا و خدمات تعریف می‌شوند، در هنگام تعریف، می‌توانند عضو یکی از گروه‌های محاسباتی فروش گردند. کاربرد گروه‌های محاسباتی فروش، هنگام تنظیم شرایط مختلف در قوانین متنوع سیستم (تعرفه‌های بهای کالاها، تغییرات تعرفه‌ها، قوانین مکمل کالا و خدمات، کسور و اضافات و پورسانت‌ها و ...) می‌باشد. به این معنی که هنگام تعریف شرایط برای هر یک از این قوانین، علاوه بر تعیین شرط بر روی مشتری، بازاریاب و نماینده فروش، می‌توان به کمک عملگرهای «مساوی» و «مخالف» شرایطی برای عضویت یا عدم عضویت هر یک از این مراکز، در گروه‌های محاسباتی خاص تعریف کرد.



مختاره تدوين يك مركز

مشخصات اصلي | يادداشت

كد مركز سرگروه: ۱
نام مركز سرگروه: مشتريان
تعداد ارقام شماره مركز: ۲
شماره مركز (در گروه): ۲
كد مركز: ۱/۰۰۰۲

نام مركز: شركت آلفا
نام لاتين مركز:

وضعيت زیرگروه: فاقد زیرگروه
درج: ۱ در كد مراكز زیرگروه

نقش(ها):
☐ مصرف كالا يا خدمات
☐ تامين كالا
☒ مشتري
☐ نماينده فروش
☐ بازارياب فروش
☐ انجام دهنده خدمات

تفصيلي: ۰۲/۰۱
گروه محاسباتي فروش: ۳۰۰
میزان اعتبار: ۱۰,۰۰۰,۰۰۰

لغو | تصويب

«تفصيلی مرکز» - از جمله کاربردهای تفصيلی مرکز که به هنگام تعريف مشتري، بازارياب، نماينده فروش و انجام دهنده خدمات برای آنها قابل تعيين است، برقراری ارتباط بين اين مراكز با دفتر تلفن و نشانی، از طريق اين تفصيلی می باشد. همچنين از آنجا که هنگام تعريف الگوی عملیات مالی فروش، قوانین مکمل بها و قوانین طرف حساب برگه های فروش، علاوه بر تعيين حساب، امکان تعيين تفصيلی های مشتري، بازارياب، نماينده فروش، انجام دهنده خدمات و ... وجود دارد، پس با تعيين كد تفصيلی برای مراكز مذکور، امکان درج خودكار اين كدها در سند فروش فراهم می شود.

مختاره تدوين يك مركز

مشخصات اصلي | يادداشت

كد مركز سرگروه: ۱
نام مركز سرگروه: مشتريان
تعداد ارقام شماره مركز: ۲
شماره مركز (در گروه): ۲
كد مركز: ۱/۰۰۰۲

نام مركز: شركت آلفا
نام لاتين مركز:

وضعيت زیرگروه: فاقد زیرگروه
درج: ۱ در كد مراكز زیرگروه

نقش(ها):
☐ مصرف كالا يا خدمات
☐ تامين كالا
☒ مشتري
☐ نماينده فروش
☐ بازارياب فروش
☐ انجام دهنده خدمات

تفصيلي: ۰۲/۰۱
گروه محاسباتي فروش: ۳۰۰
میزان اعتبار: ۱۰,۰۰۰,۰۰۰

لغو | تصويب

«طرف بدهكار پيش فرض در برگه های فروش» - همانطور که گفته شد از جمله تفصيلی های قابل استفاده برای حساب تعريف شده در الگوی عملیات مالی فروش و علاوه بر آن برای حسابها و طرف حسابهای قابل تعيين برای قوانین مکمل بها (كسور و اضافات و پورسانتها) و قوانین طرف حسابها، تفصيلی طرف بدهكار می باشد. از طرفی هنگام تنظيم برگه های فروش، به صورت پيش فرض، مشتري به عنوان طرف بدهكار منظور می گردد يعني به صورت پيش فرض، كد تفصيلی مشتري در محل تفصيلی طرف بدهكار درج می گردد. حال از آنجا که گاهی قرار است نماينده فروش يا بازارياب به جای مشتري به عنوان طرف بدهكار قرار گیرد و وجه بدهی از آنها مطالبه گردد، به عبارتی قرار است یکی از كدهای نماينده فروش يا بازارياب، در محل تفصيلی طرف بدهكار درج گردد، می توان در هنگام تعريف هر يك از اين مفاهيم (نماينده فروش يا بازارياب)، با تيك زدن گزینه «طرف بدهكار پيش فرض در برگه های فروش»، مركز مورد نظر را صورت پيش فرض به عنوان طرف بدهكار برگه ها در



نظر گرفت. به این ترتیب هنگام تنظیم برگه‌ها، با انتخاب هر یک از این کدها، پارامتر مذکور به عنوان پیش فرض طرف بدهکار در نظر گرفته می‌شود. البته این انتخاب به صورت پیش فرض بوده و کاربر می‌تواند در صورت تمایل، این پیش فرض را برای هر برگه در اطلاعات عمومی آن تغییر دهد.

معاونه تدوین يك مركز

کد مرکز سرگروه: ۱
نام مرکز سرگروه: مشتریان
تعداد ارقام شماره مرکز: ۲
شماره مرکز (در گروه): ۲
کد مرکز: ۱/۰۰۰۲

نام مرکز: شرکت آلفا
نام لاتین مرکز:
وضعیت زیرگروه: فاقد زیرگروه
نقش(ها): ☐ مصرف کالا یا خدمات ☒ مشتری ☐ نماینده فروش ☐ بازارباز فروش ☐ انجام دهنده خدمات

تفصیلی: ۰۲/۰۱
گروه محاسبه‌ای فروش: ۳۰۰
میزان اعتبار: ۱۰,۰۰۰,۰۰۰

☐ طرف بدهکار پیش فرض در برگه‌های فروش

انگو

۱۶ رخدادهای برگه‌های مورد استفاده برای خدمات کدامند؟

همانطور که گفته شد، خدمات موجوداتی شبیه به کالا هستند که می‌توانند به فروش رسیده، بابت تحویل آنها به مشتری، مبلغ دریافتی ایجاد شود و یا اینکه به عنوان رخدادهای جنبی در یک فاکتور فروش درج شده، به طوری که وجهی بابت آنها از کاربر دریافت نگردد. به همین دلیل برای آنها برگه‌ها و رخدادهای درخواست خدمات (مشابه درخواست کالا در انبار) و برگه‌ها و رخدادهای انجام خدمات (مشابه برگه‌های خروج کالا در انبار) به صورت جداگانه پیاده‌سازی شده است. این برگه‌ها به منظور تنظیم و ثبت عملیات درخواست یا صدور مجوز انجام خدمات و نیز پیگیری خدمات انجام شده بوده، به طور کلی جهت مستندسازی فعالیت‌های مربوط به انجام خدمات توسط موسسه به کار می‌روند. از طرفی رخدادهای تعریف شده در برگه‌های مورد استفاده برای خدمات عبارتند از: «فروش خدمات»، «ارائه خدمات جنبی (رایگان)» و «برگشت فروش خدمات». لازم به ذکر است، در مورد خدمات، موضوع محاسبه بهای خدمات انجام شده برای مشتری، همچنین بهای تمام شده خدمات، مطرح نیست و به همین منظور برای برگه‌های انجام خدمات مابه‌ازای عملیات مالی تعریف نشده است.

۱۷ برگه درخواست خدمات چیست و چگونه می‌توان یک برگه درخواست خدمات تعریف نمود؟

همانطور که گفته شد، خدمات موجوداتی شبیه به کالا می‌باشند که به فروش می‌رسند و بابت تحویل آنها به مشتری، مبلغ دریافتی ایجاد می‌شود. از طرفی خدمات ممکن است به عنوان رخدادهای جنبی یک فاکتور فروش نیز مطرح باشند (به طور مثال، هدایا، جوایز یا مواد مصرفی که وجهی بابت آنها از کاربر دریافت نمی‌شود). به این ترتیب همانند کالاهای که از طریق برگه‌های درخواست و خروج کالا، ارتباط منطقی پیش فاکتور تا فاکتور تکمیل می‌گردد، در مورد خدمات نیز این ارتباط به کمک برگه‌های درخواست خدمات و انجام خدمات وجود دارد. همچنین امکان تعریف نیاز و پیگیری فعالیت‌های خدماتی سازمان نیز به کمک همین برگه‌های درخواست خدمات فراهم می‌گردد. به عبارتی برگه‌ها و رخدادهای درخواست خدمات (مشابه درخواست کالا) و برگه‌ها و رخدادهای انجام خدمات (مشابه خروج کالا) وظیفه مستندسازی و پیگیری فعالیت‌های خدماتی سازمان را برعهده دارند. در برگه‌های درخواست خدمات، اطلاعات مربوط به مشتری (مرکز)، مرکزی که قرار است خدمت را انجام دهد (انجام دهنده کار)، خدمتی که باید انجام شود به همراه مقدار اصلی و مقدار واحد فرعی آن و نوع رخداد درج می‌گردد. در صورتیکه یک خدمت باید به بیش از یک نفر ارجاع داده شود، لازم است تا در دو سطر درخواست شود تا امکان پیگیری انجام آن نیز به تفکیک میسر باشد.



برگه درخواست خدمات (جدید)

برگه درخواست خدمات (جدید)

شرکت نمونه

سری: ۵ مشتری: شماره: تاریخ: ۱۳۸۸/۰۱/۱۶ بخش: مرکزی

ردیف	نوع رخداد	بیلی فاکتور یا قرارداد	مرجع برگشت	کد خدمت	نام خدمت	واحد مقدار	مقدار درخواست	واحد درعی	مقدار درعی	کد مشتری	کد انجام دهنده	تایید
	نوع رخداد	بیلی فاکتور یا قرارداد	مرجع برگشت	کد خدمت	نام خدمت	واحد مقدار	مقدار درخواست	واحد درعی	مقدار درعی	کد مشتری	کد انجام دهنده	تایید

خدمات: شماره ارجاع: شماره پیگیری: شرح درخواست: مشتری: شرح:

از آنجا که برگه‌های درخواست خدمات نیاز به نوع رخداد دارند، ۳ نوع رخداد «فروش خدمات»، «ارائه خدمات جنبی (رایگان)» و «برگشت فروش خدمات» در برگه‌ها تعبیه شده است. همچنین رخدادهای درخواست خدمات، همانند رخدادهای درخواست کالا، دارای وضعیت «تایید شده» و حالت‌های «جاری» و «لغو شده» و «خاتمه یافته» می‌باشند و همانند درخواست‌های کالا می‌توان از وضعیت مانده انجام نشده آنها در گزارش‌ها مطلع شد. امکان تنظیم رخدادهای درخواست خدمات مبتنی بر سطرهای پیش‌فاکتور نیز وجود دارد که به این ترتیب سطرهای اصلی پیش‌فاکتور که حاوی خدمات می‌باشند به صورت درخواست‌هایی با نوع رخداد «فروش خدمات» و سطرهای جنبی پیش‌فاکتور که حاوی خدمات می‌باشند به صورت درخواست‌هایی با نوع رخداد «ارائه خدمات جنبی (رایگان)» درمی‌آیند. به عبارتی پس از آنکه برای مشتری، پیش‌فاکتور یا قراردادی صادر شد، در صورتیکه طی آن پیش‌فاکتور یا قرارداد، مشتری نیاز به خدمتی داشته باشد، می‌توان برگه درخواست خدمت تنظیم نمود. پس از تنظیم برگه درخواست، این برگه باید توسط مسئول مربوطه تایید شود. البته رخدادهای درخواست همواره می‌توانند، تایید شده باشند و یا مسئول بالاتری آنها را تایید کند. به هر حال فقط رخدادهای درخواست تایید شده، در برگه‌های انجام خدمات قابل استفاده هستند.

حال به منظور تنظیم یک برگه درخواست خدمت جدید، از منوی «خدمات»، گزینه «برگه‌های درخواست خدمات جدید» را انتخاب نمایید. ممکن است با پیغامی مبتنی بر اینکه، تاریخ مربوط به یک روز تعطیل است، مواجه شوید. در این مرحله پس از انتخاب تکمه «بله» یا «خیر»، پنجره «اطلاعات عمومی یک برگه درخواست خدمات» باز می‌شود.

پنجره مذکور شامل ۳ قسمت با عناوین «اصلی»، «نشانی محل تحویل» و «یادداشت» می‌باشد. در قسمت «اصلی»، در کادر مقابل «سری»، شماره‌ای که در تنظیمات سیستم، برای این نوع برگه وارد کرده‌اید به عنوان پیش‌فرض درج شده، ولی در صورت تمایل می‌توانید این شماره را به دلخواه تغییر دهید. در کادر مقابل «شماره» نیز می‌توانید شماره برگه را درج نمایید و یا اجازه دهید که خود سیستم به آن عددی را اختصاص دهد. شایان ذکر است، نباید شماره انتخاب شده در این سری، تکراری باشد. در هر حال با استفاده از ترکیب «شماره برگه/سری» می‌توان برگه مورد نظر را احضار کرد. اکنون در صورتیکه بخواهید می‌توانید تاریخ برگه را تغییر داده، همچنین در صورت تمایل، «مشتری» را نیز انتخاب نمایید. حال در صورت نیاز می‌توانید در قسمت «بخش»، انتخاب مورد نظر را انجام داده، در قسمت «شرح» و «شرح لاتین» (برای گزارشات دو زبانه)، شرح‌های مورد نظر خود را وارد نمایید. دو فیلد «شماره ارجاع» و «شماره پیگیری» جنبه اطلاعاتی دارند، در صورتیکه در این فیلدها اطلاعاتی وارد نموده باشید، در برخی از گزارشات می‌توانید با اعمال شرایط بر روی آنها، گزارش بگیرید.



برگه درخواست خدمات (جدید)

شرکت نمونه

۱۳۸۸/۱۱/۱۰

مشتری: ۵
شماره:
تاریخ: ۱۳۸۸/۰۱/۱۶
بخش: مرکزی

سری:
شماره:
تاریخ: ۱۳۸۸/۰۱/۱۶
بخش (شعبه): مرکزی
بخش: ...
شرح:
شرح لاتین:
شماره ارجاع:
شماره پیگیری:

تصویب
لغو

اصلی مرجع اشخاص

شماره ارجاع:
شماره پیگیری:

خدمت:
مشتری:
شرح درخواست:

حال در صورت تمایل می‌توانید در قسمت «نشانی محل تحویل»، نشانی محل تحویل را به صورت دستی و یا با احضار «دفتر تلفن و نشانی» وارد نموده، همچنین از قسمت «یادداشت» برای تایپ یادداشت برگه استفاده کنید. اکنون بر روی تکه «تصویب» کلیک کنید.

برگه درخواست خدمات (جدید)

شرکت نمونه

۱۳۸۸/۱۱/۱۰

مشتری: ۵
شماره:
تاریخ: ۱۳۸۸/۰۱/۱۶
بخش: مرکزی

ردیف نوع رخداد

بینی فاکتور یا تراورد مرجع برگشت کد خدمت نام خدمت واحد مقدار مقدار درخواست واحد نوعی مقدار نوعی کد مشتری کد انجام دهنده تا

اصلی مرجع اشخاص

شماره ارجاع:
شماره پیگیری:

خدمت:
مشتری:
شرح درخواست:



به این ترتیب پنجره «برگه درخواست خدمات (جدید)» ظاهر می‌گردد. برای ایجاد سطر جدید در محل مکان‌نما، می‌توانید روی آیکن «افزودن سطر جدید» یعنی  کلیک کرده و یا کلید «Insert» صفحه کلید را فشار دهید. در اینصورت برخی از فیلدهای سطر جدید، با اطلاعات پیش‌فرض پر می‌شود. حال می‌توانید در سطر جدول، اطلاعات را تدوین نمایید و یا اینکه با استفاده از محاوره به این امر بپردازید (برای احضار محاوره «تدوین یک درخواست خدمات»، بر روی سطر مورد نظر، آیکن «اصلاح سطر تحت مکان‌نما با محاوره (Shift+Enter)» یعنی  و یا کلید ترکیبی «Shift+Enter» را انتخاب کنید).

حال در قسمت «نوع رخداد» می‌توانید رخداد پیش‌فرض برگه را تغییر داده، بر حسب نیاز، یکی از رخدادهای دیگر را انتخاب نمایید. اکنون در فیلد «کد خدمت»، خدمت مورد نظر را انتخاب کرده، در قسمت «مقدار درخواست»، مقدار خدمت مورد نیاز را وارد نمایید. حال در فیلد «کد مشتری»، مشتری (درخواست کننده) را انتخاب کنید. به خاطر داشته باشید، جهت تنظیم یک رخداد درخواست، درج کد مشتری الزامی است. در فیلد «تایید شده»، به صورت پیش‌فرض، «بله» انتخاب شده است که به منزله مورد تایید بودن این سطر می‌باشد. در صورت نیاز می‌توان تایید این رخداد را با انتخاب «خیر» لغو کرد. از طرفی می‌توان ترتیبی اتخاذ نمود که پیش‌فرض این فیلد در وضعیت «خیر» قرار گیرد که در این صورت کاربر تنظیم کننده درخواست، قادر به تایید آن نخواهد بود. لازم به ذکر است در صورتیکه رخدادی تایید نشده باشد، در هنگام تنظیم برگه انجام خدمات، در فیلد «درخواست»، رخداد درخواست مذکور قابل احضار و انتخاب نیست. در فیلد «وضعیت» نیز به صورت پیش‌فرض، گزینه «جاری» انتخاب شده است به این معنی که درخواست مذکور در جریان است (در هنگام اصلاح یک درخواست می‌توانید وضعیت را تغییر دهید. به طور مثال در صورتیکه قسمتی از رخداد مورد درخواست، صورت پذیرفته و نیاز به تحویل یا انجام مابقی آن نیست، «خاتمه یافته» را انتخاب نمایید و در صورتیکه رخداد مورد درخواست لغو شده، «لغو شده» را انتخاب کنید).



برگه درخواست خدمات - ۵/۱

برگه درخواست خدمات - ۵/۱

شرکت نمونه

سری: ۵
مشتري: ۱
شماره: ۱
تاریخ: ۱۳۸۸/۰۱/۱۶
بخش: مرکزی

کد خدمت	نام خدمت	واحد مقدار	مقدار درخواست	واحد فرعی	مقدار فرعی	کد مشتري	کد انجام دهنده	تایید شده	وضعیت	شرح درخواست	مشخصات خدمت
۷۵/۰۲	حمل و تحویل رایانه	عدد	۱			۱/۰۰۰۲		بله	جاری		

اصلی مرجع اشخاص

شماره ارجاع:
شماره پیگیری:

خدمت: ۷۵/۰۲
حمل و تحویل رایانه
مشتري: ۱/۰۰۰۲
شرکت آلفا
شرح درخواست:

لازم به ذکر است، مشابه برگه های انبار، امکان احضار واحد فرعی برای خدمات نیز وجود دارد. به این ترتیب در صورت نیاز می توانید مقدار رخداد مذکور را بر اساس واحد فرعی نیز محاسبه نمایید. شایان ذکر است، در صورتیکه برای هر یک از واحدهای اصلی یا فرعی خدمت مذکور، در قسمت «تعریف فرمول های محاسبه مقدار»، فرمولی تعریف نموده باشید، در هنگام درج مقادیر، این فرمول ها قابل احضار هستند. اکنون در صورت تمایل در فیلد «کد انجام دهنده»، انجام دهنده خدمت را تعیین کرده، همچنین می توانید در فیلدهای «شرح درخواست» و «مشخصات خدمت»، شرح و مشخصات مورد نظر خود را وارد نمایید. فیلدهای «شماره ارجاع»، «شماره پیگیری» و «شرح لاتین» (برای گزارش های دو زبانه) فیلدهای تکمیلی هستند که جنبه اطلاعاتی دارند (با انتخاب آیکن «اصلاح سطر تحت مکان نما با محاوره Shift+Enter») یعنی بر روی سطر، می توانید در هنگام اصلاح سطر با محاوره، این فیلدها را مشاهده و اصلاح نمایید، در صورتیکه در این فیلدها اطلاعاتی وارد نموده باشید در برخی از گزارشات می توانید با اعمال شرایط بر روی آنها، گزارش بگیرید. لازم به ذکر است، در صورت احضار یک پیش فاکتور یا قرارداد در درخواست مذکور، شماره آن پیش فاکتور یا قرارداد، در قسمت «پیش فاکتور یا قرارداد» درج شده و کلیه اطلاعات فوق از پیش فاکتور یا قرارداد مذکور به برگه درخواست منتقل می گردد.

برگه درخواست خدمات (جدید)

برگه درخواست خدمات (جدید)

شرکت نمونه

سری: ۵
مشتري: ۱
شماره: ۱
تاریخ: ۱۳۸۸/۰۱/۱۶
بخش: مرکزی

ردیف	نوع رخداد	پیش فاکتور یا قرارداد مرجع برگشت	کد خدمت	نام خدمت	واحد مقدار	مقدار درخواست	واحد فرعی	مقدار فرعی	کد مشتري	کد انجام دهنده
۱	فروش خدمات		۷۵/۰۲	حمل و تحویل رایانه	عدد	۱			۱/۰۰۰۲	
۲	ارائه خدمات جنبی (رایگان)									

اصلی مرجع اشخاص

شماره ارجاع:
شماره پیگیری:

خدمت:
مشتري:
شرح درخواست:



با انجام این مراحل، اولین رخداد درخواست را تنظیم نمودید. حال برای ایجاد سطر جدید در محل مکان نما، می‌توانید با انتخاب آیکن «افزودن سطر جدید» یعنی  و یا کلید «Insert» صفحه کلید، اقدام به این امر نمایید (برای افزودن سطر جدید در انتهای برگه، بر روی آخرین سطر از کلید «Down» استفاده نمایید و یا کلید ترکیبی «Ctrl+Insert» را فشار دهید). لازم به ذکر است، به منظور تنظیم سایر سطرها، می‌توانید از گزینه‌های دیگری که برای آیکن «افزودن سطر جدید» تعریف شده، مانند «افزودن سطر جدید با کپی از سطر قبلی»، «فراخوانی (کپی) یک برگه درخواست دیگر»، «فراخوانی یک مجموعه کالا (خدمات)»، «فراخوانی سطرهای یک پیش فاکتور یا قرارداد» و یا «فراخوانی برگه درخواست خدمات وارده XP» نیز استفاده کنید.

به این ترتیب برگه درخواست خدماتی حاوی یک سطر فروش خدمات و یک سطر ارائه خدمات جنبی تنظیم نمودید. اکنون با استفاده از آیکن «ذخیره برگه (F2)»، یعنی  و یا فشار کلید «F2» اقدام به ذخیره برگه نمایید



۱۸ برگه انجام خدمات چیست و چگونه می توان یک برگه انجام خدمات تعریف نمود؟

همانطور که گفته شد، برگه ها و رخدادهای درخواست خدمات (مشابه درخواست کالا) و برگه ها و رخدادهای انجام خدمات (مشابه خروج کالا) وظیفه مستندسازی و پیگیری فعالیتهای خدماتی سازمان را برعهده دارند. از طرفی رخدادهای انجام خدمات منجر به تعیین تکلیف درخواستهای خدمات نیز می شوند. در برگه های انجام خدمات، اطلاعات مربوط به «مشتری» (به عنوان مرکزی که خدمات را تحویل گرفته است)، انجام دهنده کار (مرکزی که خدمت را انجام داده است)، خدمتی که انجام شده به همراه مقدار اصلی و مقدار و واحد فرعی آن و نوع رخداد درج می گردد.

همچنین رخدادهای تعبیه شده در برگه های انجام خدمات، عبارتند از: «فروش خدمات»، «ارائه خدمات جنبی (رایگان)» و «برگشت فروش خدمات». لازم به ذکر است، هنگام تنظیم فاکتور فروش برای خدمات، فاکتور مذکور باید مبتنی بر برگه و یا رخدادهای انجام خدمات باشد (به عبارتی فاکتور تنها برای کالا و خدمات تحویل داده شده صادر می گردد) به این ترتیب رخدادهای انجام خدمات اگر از نوع «فروش خدمات» باشند، به عنوان سطرهای اصلی و اگر از نوع «ارائه خدمات جنبی (رایگان)» باشند به عنوان سطرهای جنبی در فاکتور فروش ظاهر می شوند. همچنین رخدادهایی از نوع «برگشت از فروش خدمات»، به عنوان مرجع برای سطرهای صورتحسابهای برگشت از فروش استفاده می گردند.

حال به منظور تنظیم یک برگه انجام خدمات جدید، از منوی «خدمات»، گزینه «برگه انجام خدمات جدید» را انتخاب نمایید. ممکن است با پیغامی مبتنی بر اینکه، تاریخ مربوط به یک روز تعطیل است، مواجه شوید. در این مرحله پس از انتخاب تکه «بله» یا «خیر»، پنجره «اطلاعات عمومی یک برگه انجام خدمات» باز می شود. پنجره مذکور شامل ۳ قسمت با عناوین «اصلی»، «نشانی محل تحویل» و «یادداشت» می باشد. در قسمت «اصلی»، در کادر مقابل «سری»، شماره ای که در تنظیمات سیستم، برای این نوع برگه وارد کرده اید به عنوان پیش فرض درج شده، ولی در صورت تمایل می توانید این شماره را به دلخواه تغییر دهید. در کادر مقابل «شماره» نیز می توانید شماره برگه را درج نمایید و یا اجازه دهید که خود سیستم به آن عددی را اختصاص دهد. شایان ذکر است، نباید شماره انتخاب شده در این سری، تکراری باشد. در هر حال با استفاده از ترکیب «شماره برگه/سری» می توان برگه مورد نظر را احضار کرد. اکنون در صورتیکه بخواهید می توانید تاریخ برگه را تغییر داده، همچنین در صورت تمایل، «مشتری» را نیز انتخاب نمایید. حال در صورت نیاز می توانید در قسمت «بخش»، انتخاب مورد نظر را انجام داده، در قسمت «شرح» و «شرح لاتین» (برای گزارشات دو زبانه)، نیز شرح های مورد نظر خود را وارد نمایید. دو فیلد «شماره ارجاع» و «شماره پیگیری» جنبه اطلاعاتی دارند، در صورتیکه در این فیلدها اطلاعاتی وارد نموده باشید، در برخی از گزارشات می توانید با اعمال شرایط بر روی آنها، گزارش بگیرید.

حال در صورت تمایل می‌توانید در قسمت «نشانی محل تحویل»، نشانی محل تحویل را به صورت دستی و یا با احضار «دفتر تلفن و نشانی» وارد نموده، همچنین از قسمت «دادداشت» برای تایپ دادداشت برگه استفاده کنید. اکنون بر روی تکه «تصویب» کلیک کنید.

به این ترتیب پنجره «برگه انجام خدمات (جدید)» ظاهر می‌گردد. برای ایجاد سطر جدید در محل مکان‌نما، می‌توانید روی آیکن «افزودن سطر جدید» یعنی  کلیک کرده و یا کلید «Insert» صفحه کلید را فشار دهید. در اینصورت برخی از فیلدهای سطر جدید، با اطلاعات پیش‌فرض پر می‌شود. حال می‌توانید در سطر جدول، اطلاعات تدوین نمایید و یا اینکه با استفاده از محاوره به این امر بپردازید (برای احضار محاوره «تدوین یک انجام خدمات»، بر روی سطر مورد نظر، آیکن «اصلاح سطر تحت مکان‌نما با محاوره (Shift+Enter)» یعنی  و یا کلید ترکیبی «Shift+Enter» را انتخاب کنید).



برگه انجام خدمات (جدید)

شرکت نمونه

تاریخ: ۱۳۸۸/۰۱/۱۸

بخش: مرکزی

ردیف	نوع رخداد	درخواست	مرجع برگشت	کد خدمت	نام خدمت	واحد مقدار	مقدار	واحد فرعی	مقدار فرعی	مشتري	انجام دهنده
*	فروش خدمات			۷۵/۰۲	حمل و تحویل رایانه	عدد	۱			۱/۰۰۰۲	۲/۰۰۴

شماره ارجاع: شماره پیگیری:

خدمت: ۷۵/۰۲ حمل و تحویل رایانه

مشتري: ۱/۰۰۰۲ شرکت آلفا

تنظیم کننده: کاربر عمومی

انجام دهنده: ۲/۰۰۴ آقای حسینی

شرح درخواست: شرح درخواست:

حال در قسمت «نوع رخداد» می‌توانید رخداد پیش فرض برگه را تغییر داده، بر حسب نیاز، یکی از رخدادهای دیگر را انتخاب نمایید. اکنون در فیلد «کد خدمت»، خدمت مورد نظر را انتخاب کرده، در قسمت «مقدار»، مقدار خدمت انجام شده را وارد نمایید. حال در فیلد «مشتري»، مشتری (تحويل گیرنده) را انتخاب کرده، در فیلد «انجام دهنده»، انجام دهنده خدمت را تعیین کنید. لازم به ذکر است، می‌توانید هنگام انجام تعاریف کاربران و امکانات آنها، برای یک کاربر، در قسمت «ارتباط کاربر با مرکز»، مرکزی را به عنوان «مرکز پیش فرض انجام خدمات» انتخاب نمایید. در این صورت در زمان تنظیم برگه انجام خدمات توسط این کاربر، کد و نام مرکز انتخاب شده، به عنوان اطلاعات پیش فرض برگه محسوب شده و با زدن کلید «Insert»، به صورت خودکار در فیلد «انجام دهنده خدمات» درج می‌گردد. به خاطر داشته باشید، جهت تنظیم یک رخداد انجام خدمت، درج کدهای مشتری و انجام دهنده، الزامی است.

برگه انجام خدمات (جدید)

شرکت نمونه

تاریخ: ۱۳۸۸/۰۱/۱۸

بخش: مرکزی

کد خدمت	نام خدمت	واحد مقدار	مقدار	واحد فرعی	مقدار فرعی	مشتري	انجام دهنده	شرح
*	۷۵/۰۲ حمل و تحویل رایانه	عدد	۱			۱/۰۰۰۲	۲/۰۰۴	حمل رایانه برای شرکت آلفا

شماره ارجاع: شماره پیگیری:

خدمت: ۷۵/۰۲ حمل و تحویل رایانه

مشتري: ۱/۰۰۰۲ شرکت آلفا

تنظیم کننده: کاربر عمومی

انجام دهنده: ۲/۰۰۴ آقای حسینی

شرح درخواست: حمل رایانه برای شرکت آلفا

لازم به ذکر است، مشابه برگه‌های انبار، امکان احضار واحد فرعی برای خدمات نیز وجود دارد. به این ترتیب در صورت نیاز می‌توانید مقدار رخداد مذکور را بر اساس واحد فرعی نیز محاسبه نمایید. شایان ذکر است، در صورتیکه برای هر یک از واحدهای اصلی یا فرعی خدمت مذکور، در قسمت «تعریف فرمول‌های محاسبه مقدار»، فرمولی



تعریف نموده باشید، در هنگام درج مقادیر، این فرمول‌ها قابل احضار هستند. همچنین می‌توانید در فیلدهای «شرح» و «مشخصات خدمت»، شرح و مشخصات مورد نظر خود را وارد نمایید. فیلدهای «شماره ارجاع»، «شماره پیگیری» و «شرح لاتین» (برای گزارشهای دو زبانه) فیلدهای تکمیلی هستند که جنبه اطلاعاتی دارند (با فشار کلید ترکیبی «Shift+Enter» بر روی سطر، می‌توانید در هنگام اصلاح سطر با محاوره، این فیلدها را مشاهده و اصلاح نمایید)، در صورتیکه در این فیلدها اطلاعاتی وارد نموده باشید در برخی از گزارشات می‌توانید با اعمال شرایط بر آنها، گزارش بگیرید. لازم به ذکر است، در هنگام تنظیم برگه انجام خدمات، در فیلد «درخواست»، رخداد درخواست تایید شده قابل احضار می‌باشد که در این صورت شماره برگه این درخواست، در قسمت «درخواست» درج شده و کلیه اطلاعات فوق از درخواست مذکور به برگه انجام خدمات منتقل می‌گردد.

برگه انجام خدمات (جدید)

شرکت نمونه

متری: ۶ مشتری: شرح: شماره: تاریخ: ۱۳۸۸/۰۱/۱۸ بخش: مرکزی

ردیف	نوع رخداد	درخواست	مرجع برگشت	کد خدمت	نام خدمت	واحد مقدار	مقدار	واحد فرعی	مقدار فرعی	مشتري	انجام دهنده	ش
۱	فروش خدمات			۷۵/۰۲	حمل و تحویل رایانه	عدد	۱			۱/۰۰۰۲	۲/۰۰۲	ح
از آنجا که خدمات چندمی (رایگان)												

اصلی مرجع

شماره ارجاع: شماره پیگیری:

خدمت: مشتری: تنظیم کننده: کاربر عمومی: انجام دهنده: شرح درخواست:

با انجام این مراحل، اولین رخداد انجام خدمت را تنظیم نمودید. حال برای ایجاد سطر جدید در محل مکان‌نما، می‌توانید با انتخاب آیکن «افزودن سطر جدید» یعنی و یا کلید «Insert» صفحه کلید، اقدام به این امر نمایید (برای افزودن سطر جدید در انتهای برگه، بر روی آخرین سطر از کلید «Down» استفاده نمایید و یا کلید ترکیبی «Ctrl+Insert» را فشار دهید). لازم به ذکر است، به منظور تنظیم سایر سطرها، می‌توانید از گزینه‌های دیگری که برای آیکن «افزودن سطر جدید» تعریف شده، مانند «افزودن سطر جدید با کپی از سطر قبلی»، «فراخوانی (کپی) یک برگه دیگر»، «فراخوانی یک مجموعه کالا (خدمات)»، «فراخوانی یک برگه درخواست خدمات»، «فراخوانی درخواست‌های مرتبط با یک پیش فاکتور یا قرارداد» و یا «فراخوانی برگه انجام خدمات وارده XP» نیز استفاده کنید.



برگه انجام خدمات - ۶/۱۱

شماره: ۱۱
تاریخ: ۱۳۸۸/۰۱/۱۸
بخش: مرکزی

ردیف	نوع رخداد	درخواست	مرجع برگشت کد خدمت	نام خدمت	واحد مقدار	مقدار	واحد فرعی	مقدار فرعی	مشتري	انجام دهنده
۱	فروش خدمات		۷۵/۰۲	حمل و تحویل رایانه	عدد	۱			۱/۰۰۰۲	۲/۰۰۴
۲	ارائه خدمات جنبی (رایگان)		۷۵/۰۴	آموزش کار با رایانه در محل شرکت	عدد	۱			۱/۰۰۰۲	۲/۰۰۴

شماره ارجاع: _____
شماره پیگیری: _____

خدمت: ۷۵/۰۴ آموزش کار با رایانه در محل شرکت
مشتري: ۱/۰۰۰۲ شرکت آلفا
تنظیم کننده: کاربر عمومی
انجام دهنده: ۲/۰۰۴ آقای حمیدي
شرح درخواست: آموزش کار با رایانه برای شرکت آلفا

در پایان با استفاده از آیکن «ذخیره برگه (F2)»، یعنی و یا فشار کلید «F2» اقدام به ذخیره برگه نمایید.

۱۹ در برگه‌های درخواست و انجام خدمات، تفاوت مشتری و انجام دهنده خدمات در چیست؟

همانطور که گفته شد مشتری، مرکزی است که کالاها و خدمات، در برگه‌های انبار یا انجام خدمات به آن تحویل می‌گردد. در برگه‌های درخواست خدمات نیز، مشتری در واقع درخواست کننده خدمت می‌باشد. از طرفی انجام‌دهنده خدمات، مرکزی است که عموماً یکی از پرسنل شرکت بوده و در برگه‌های درخواست و انجام خدمات نقش آفرینی می‌کند. لازم به ذکر است، هنگام تنظیم برگه‌های درخواست و انجام خدمت، تعیین مشتری الزامی است در حالیکه تعیین انجام دهنده خدمات تنها در برگه انجام خدمت الزامی است و برای برگه درخواست خدمت، امری اختیاری می‌باشد.

۲۰ روش‌های تعیین بهای برگه‌های فروش کدامند؟

به طور کلی برای تعیین بهای هر سطر از برگه‌های فروش سه روش وجود دارد که عبارتند از: «تعیین به صورت دستی»، «تعیین با تعرفه» و «هم‌بها با سطر مرجع». لازم به ذکر است، هنگام استفاده از تعرفه‌ها، کد تعرفه مورد استفاده نیز در سطر درج می‌شود. همچنین حالت هم‌بها با سطر مرجع در صورتی قابل استفاده می‌باشد که برگه فروش به صورت مرتبط با یک برگه فروش دیگر تنظیم گردد. در این حالت اطلاعات مربوط به بها از فیلدهای متناظر مرجع، در فیلدهای مربوطه جایگزین می‌گردد. البته خاطر نشان می‌گردد، این روش تعیین بها برای پیش‌فاکتور قابل استفاده نیست ولی مرجع سطر قرارداد می‌تواند سطری از پیش‌فاکتور باشد همچنین مرجع سطر فاکتور می‌تواند سطری از پیش‌فاکتور یا قرارداد باشد. از طرفی مرجع سطر برگشت از فروش می‌تواند سطری از فاکتور فروش باشد. از طرفی نوع بهای هر سطر ممکن است بهای کل، مبتنی بر بهای واحد یا بهای کل با نمایش بهای واحد باشد. همچنین توسط قوانین تغییر تعرفه مبالغی به عنوان تخفیف مستقیم سطر، عوارض قانونی و مالیات بر ارزش افزوده قابل محاسبه بوده که بهای نهایی سطر، از تاثیر سه مبلغ مذکور بر بهای سطر محاسبه می‌گردد. پس از تعیین بهای سطرهای اصلی برگه فروش، امکان تغییر جمع کل برگه توسط قوانین مکمل بها نیز وجود دارد. اعمال این قوانین منجر به کسر یا اضافه شدن مبالغی به بهای کل برگه شده، همچنین در این قوانین امکان محاسبه پورسانت(ها) و درج سطرهای مربوط به آن نیز به کاربر داده شده است.



چگونه می توان تعرفه جدید تعریف نمود؟

۲۱

تعرفه‌ها در واقع مکانیزم‌های تعیین بهای فروش کالاها و خدمات می‌باشند. به عبارتی تعرفه‌ها، فهرست بهایی از کالاها و خدمات قابل فروش هستند. هر تعرفه دارای اطلاعات عمومی و سطر بوده که پنجره اطلاعات عمومی آن شامل ۵ قسمت با عناوین «مشخصات اصلی»، «شرایط اصلی»، «شرایط مشتری، نماینده...»، «سایر شرایط» و «یادداشت» می‌باشد.

برای هر تعرفه در قسمت «مشخصات اصلی» علاوه بر «کد» و «نام» که ورود آنها الزامی است، یک محدوده تاریخ قابل تعریف است که البته در آن فقط «تاریخ شروع»، اجباری می‌باشد. همچنین یک تعرفه ممکن است غیرفعال باشد که در این صورت در جستجوهای آتی از هیچ یک از سطرهای آن استفاده نخواهد شد. این امکان توسط گزینه «این تعرفه غیر فعال است»، در اطلاعات عمومی تعرفه مذکور قابل تعیین می‌باشد. البته امکان تعیین این وضعیت، برای هر سطر از تعرفه نیز امکان پذیر است یعنی سطرها نیز به طور جداگانه می‌توانند فعال یا غیرفعال باشند.

از طرفی در قسمت‌های «شرایط اصلی»، «شرایط مشتری، نماینده...» و «سایر شرایط» می‌توانید اقدام به تعریف انواع شرایط برای تعرفه مذکور نمایید.



همانطور که مشاهده می کنید در قسمت «شرایط اصلی»، تعیین شرایط بر روی «نوع رخداد»، «نوع فروش»، «مرکز فروش»، «نحوه پرداخت» و وضعیت نقدی یا اعتباری نحوه پرداخت، به کمک گزینه های این المان ها و بعضا عملگرهای «مساوی» و «مخالف»، امکان پذیر می باشد.

همچنین در قسمت «شرایط مشتری، نماینده ...» علاوه بر تعیین شرایط بر روی مراکز «مشتری»، «نماینده فروش»، «بازاریاب» و همچنین «طرف بدهکار»، به کمک عملگرهای «مساوی» و «مخالف»، امکان تعریف شرایطی بر روی گروه های محاسباتی این مراکز نیز وجود دارد.



شرکت نمونه

تاریخ: ۱۳۸۸/۱۱/۱۰

تاریخ: ۱۳۸۸/۱۱/۱۰

شرایط

شرایط (شرایط تحویل) تعیین نشده

شرایط (شرایط مرکب) تعیین نشده

شرایط (شرایط جغرافیایی) تعیین نشده

مقایسه محل جغرافیایی مشتری و مرکز فروش تعیین نشده

شرایط (نقدی یا اعتباری):

شرایط (نوع فروش):

شرایط (مشتری):

شرایط (گروه محاسباتی):

تصویب

لغو

بالاخره در قسمت «سایر شرایط»، امکان تعریف شرط بر روی «شرایط تحویل»، «کالای مرکب» و «محل جغرافیایی» وجود دارد. لازم به ذکر است شرایط فروشی که در قسمت‌های «شرایط اصلی»، «شرایط مشتری، نماینده...» و «سایر شرایط» قابل تعیین هستند، در مشخصات عمومی و سطر به سطر مشترک قابل تعریف می‌باشند. به این ترتیب اگر یک شرط به صورت صریح در مشخصات عمومی تعریف شده باشد ولی در سطر تعریف نشده باشد، شرط تعرفه برای سطر نیز لحاظ خواهد شد.

شرکت نمونه

تاریخ: ۱۳۸۸/۱۱/۱۰

تاریخ: ۱۳۸۸/۱۱/۱۰

شرایط

شرایط (شرایط تحویل) تعیین نشده

شرایط (شرایط مرکب) تعیین نشده

شرایط (شرایط جغرافیایی) تعیین نشده

مقایسه محل جغرافیایی مشتری و مرکز فروش تعیین نشده

شرایط (نقدی یا اعتباری):

شرایط (نوع فروش):

شرایط (مشتری):

شرایط (گروه محاسباتی):

تصویب

لغو

در ادامه می‌توانید از قسمت «یادداشت»، به منظور تعریف یادداشت برای تعرفه مذکور استفاده کنید. آنچه گفته شد مربوط به اطلاعات عمومی یک تعرفه بود. همانطور که گفته شد هر تعرفه دارای سطرهایی می‌باشد که در هر یک از این سطرها، بهای یکی از کالاها یا خدمات تعیین می‌شود. اطلاعات مربوط به هر سطر شامل ۴ قسمت با عناوین «مشخصات اصلی»، «شرایط اصلی اختصاصی سطر»، «شرایط مشتری، نماینده...» و «سایر شرایط سطر» می‌باشد.

[illegible]

در قسمت «مشخصات اصلی» کالا یا خدمت مورد نظر را وارد کنید. از جمله پارامترهایی که در بهای سطرهای تعرفه‌ها تاثیر داشته و در نتیجه در هنگام تعریف سطرها، قابل تعیین می‌باشد، «واحد مقدار» و «واحد پول (ارز)» است، به عبارتی در هر تعرفه امکان تعریف سطرهای مختلف با واحد مقدار اصلی یا فرعی یک کالا یا خدمت وجود دارد. همچنین تعریف سطرهای مختلف یک تعرفه بر حسب واحدهای پول (ارز) متفاوت نیز امکان‌پذیر می‌باشد. به این ترتیب ممکن است سطرهایی از تعرفه برحسب یکی از واحدهای فرعی و یا ارزهای سیستم و نه لزوماً برحسب واحد اصلی مقدار و یا واحد اصلی پول سیستم تنظیم شود. در خصوص واحد پول (ارز) در صورتیکه حسب شرایط، قرار به استفاده از یک تعرفه ارزی باشد، سطر فاکتور همزمان دارای مبلغ ارزی فروش و مبلغ ریالی آن (با اعمال نرخ تبدیل ارز مذکور به واحد پول اصلی) خواهد بود. به طور کلی در سطرهای یک تعرفه، به کمک قسمت‌های «مقدار بزرگتر از» و «کمتر یا مساوی»، محدوده مقدار (اختیاری) قابل تعیین می‌باشد ولی امکان تعیین محدوده مبلغ وجود ندارد. در عوض امکان تعریف تعرفه‌های پلکانی با استفاده از محدوده مقدار و گزینه‌های قسمت «نتایج محاسبات» میسر می‌باشد. به عبارتی به ازای شرایط سطر و تعرفه، ترکیبی از گزینه‌های موجود در قسمت «نتایج محاسبات» که عبارتند از: «بهای ثابت»، «بهای واحد»، «بهای واحد (مازاد ابتدای محدوده)»، «بهای بسته» و «بهای بسته (مازاد ابتدای محدوده)»، به عنوان روش محاسبه بها در هر سطر قابل تعیین است. لازم به ذکر است فقط در صورتیکه حاصل سطر تعرفه "بهای واحد" باشد، وضعیت بها در سطر برگه فروش "بهای واحد" خواهد شد و در سایر موارد "بهای کل" خواهد بود.



نفرته شا

۱۳۸۸/۱۱/۱۰

شرکت نمونه

ردیف	کد	نام تعرفه	واحد پول (وز)	نوع رخداد	تاریخ	اعتبار تا	غیرفعال	استاندارد

شرط (تذنی یا اعتباری):

شرط (نوع فروش):

شرط (بشتری):

شرط (گروه محاسباتی):

به طور مثال در نظر بگیرید می‌خواهید تعرفه‌ای با نام «کالاهای رایانه‌ای» تعریف کنید که در آن برای مانیتور LG، در صورت خرید کمتر از ۱۰ عدد، قیمت ۳,۵۰۰,۰۰۰ ریال برای هر مانیتور لحاظ شود و در صورتیکه بیش از ۱۰ عدد خریداری شود، برای مانیتور ۱۱ به بعد، قیمت ۳,۴۵۰,۰۰۰ ریال منظور گردد. همانطور که گفته شد، برای تعریف تعرفه‌های پلکانی از محدوده مقدار و گزینه‌های قسمت «نتایج محاسبات» استفاده می‌گردد. لازم به ذکر است، در این مثال برای مانیتور LG باید دو سطر تعرفه تعریف نمود. سطر اول برای زمانی که کمتر از ۱۰ عدد مانیتور در رخداد فروش درج شده و سطر دوم برای شرایطی که بیش از ۱۰ عدد مانیتور در رخداد فروش درج گردیده است.

اکنون به منظور تنظیم تعرفه مورد نظر، از منوی «تعریف (قانون)»، گزینه «تعرفه‌ها» را انتخاب نمایید. پنجره اطلاعات «تعرفه‌ها» باز می‌شود. اگر برای اولین بار می‌خواهید یک تعرفه تعریف نمایید، صفحه مذکور خالی می‌باشد. جهت تعریف یک تعرفه جدید، آیکن «تعریف تعرفه جدید (Ins)» یعنی  را انتخاب کنید و یا کلید «Insert» صفحه کلید را فشار دهید.

تدوین یک تعرفه

یادداشت سایر شرایط شرایط مشتری، نماینده ... شرایط اصلی مشخصات اصلی

کد تعرفه ۳

نام تعرفه کالاهای رایانه‌ای

نام لاتین

تاریخ (شروع اعتبار) ۱۳۸۸/۰۵/۰۱

خاتمه اعتبار

واحد پول (وز) ریال

☐ این تعرفه غیرفعال است

☐ تعرفه استاندارد فروش است

لغو تصویب



پنجره «تدوین یک تعرفه» ظاهر می گردد. حال در محل «کد تعرفه» و «نام تعرفه» به ترتیب عدد «۲» و عبارت «کالاهای رایانه‌ای» را وارد نمایید. سپس در فیلد مقابل «تاریخ (شروع اعتبار)»، تاریخ شروع اعتبار تعرفه مذکور (در این مثال، «۸۸/۵/۱») را وارد نمایید. حال از آنجا که در این مثال نیاز به تغییر واحد پول و تعیین شرط برای کل تعرفه در قسمتهای «شرایط اصلی»، «شرایط مشتری، نماینده ...» و «سایر شرایط» ندارید، بر روی تکه «تصویب» کلیک نمایید. لازم به ذکر است، تعیین سه فیلد مذکور، به همراه واحد پول (ارز) برای تعریف یک تعرفه الزامی است. سایر موارد مانند، «نام لاتین» (برای گزارش‌های دو زبانه)، «خاتمه اعتبار» و گزینه‌های «این تعرفه غیر فعال است» و «تعرفه استاندارد فروش است»، اختیاری بوده و کاربر در صورت لزوم می‌تواند اطلاعات آنها را وارد نماید.

به این ترتیب امکان تعریف سطرهای تعرفه، در سطرهای جدول در اختیار شما قرار می‌گیرد. اگر برای اولین بار می‌خواهید سطرهایی برای یک تعرفه تعریف نمایید، صفحه مذکور خالی می‌باشد. جهت تعریف یک سطر از تعرفه جدید، آیکن «افزودن سطر جدید (Ins)» یعنی  را انتخاب کنید و یا کلید «Insert» صفحه کلید را فشار دهید. جهت تعریف و یا اصلاح یک سطر تعرفه جدید با استفاده از محاوره، می‌توان از آیکن «اصلاح سطر تحت مکان‌ما با محاوره (Shift+Enter)» یعنی  استفاده نمود.

به این ترتیب پنجره «تدوین یک سطر تعرفه» نمایان می‌گردد. در این پنجره ابتدا در قسمت «مشخصات اصلی»، کالا یا خدمت مورد نظر (در این مثال، «مانیتور LG»)، همچنین واحد مقدار (در این مثال، «عدد») مربوط به کالا یا خدمت مذکور را وارد نمایید. حال به منظور تعیین بها برای ۱۰ عدد اول از مانیتورهای LG، در کادر مقابل



«کمتر یا مساوی»، عدد «۱۰» را وارد نموده، گزینه «بهای واحد» را از گزینه‌های «نتایج محاسبات» انتخاب کنید. حال عدد «۳,۵۰۰,۰۰۰» را در کادر مقابل «بهای واحد» وارد نموده، بر روی تکمه «تصویب» کلیک کنید. همانطور که گفته شد، مشابه شرایط عمومی، امکان تعریف شرایط برای هر سطر در قسمت‌های «شرایط اصلی اختصاصی سطر»، «شرایط مشتری، نماینده...» و «سایر شرایط سطر» وجود دارد.

با انجام این مراحل، اولین سطر از تعرفه مورد نظر را وارد نمودید. برای ایجاد سطر جدید در محل مکان نما می‌توانید با انتخاب آیکن «افزودن سطر جدید (Ins)» یعنی  و یا کلید «Insert» صفحه کلید، اقدام به این امر نمایید (برای افزودن سطر جدید در انتهای برگه، بر روی آخرین سطر از کلید «Down» استفاده نمایید و یا کلید ترکیبی «Ctrl+Insert» را فشار دهید). لازم به ذکر است، به منظور تعریف سایر سطرها، می‌توانید از گزینه‌های دیگری که برای آیکن «افزودن سطر جدید (Ins)» تعریف شده مانند «تکرار (کپی) سطر قبلی»، «افزودن یکباره تعدادی کالا»، «فراخوانی یک تعرفه دیگر»، «فراخوانی یک مجموعه کالا» و «فراخوانی یک کالای مرکب» نیز استفاده نمایید. اکنون به منظور تنظیم سطر بعدی، مجدداً پنجره «تعریف یک سطر تعرفه» را احضار نموده، پس از انتخاب «مانیتور LG» به عنوان کالا یا خدمت و «عدد» به عنوان واحد مقدار، در کادر مقابل «مقدار بزرگتر از»، عدد «۱۰» را وارد نمایید. حال از گزینه‌های قسمت «نتایج محاسبات»، «بهای ثابت» و «بهای واحد (مازاد ابتدای محدوده)» را انتخاب نمایید. اکنون برای «بهای ثابت» عدد «۳,۵۰۰,۰۰۰» (برای خرید ۱۰ مانیتور اول) و برای «بهای واحد (مازاد ابتدای محدوده)» عدد «۳,۴۵۰,۰۰۰» را وارد نموده، بر روی تکمه «تصویب» کلیک کنید.

خروجی یک تعریفه
 یک تعریفه ۲
 نام تعریفه: کلاهای رایانه‌ای

تاریخ [شروع اعتبار]: ۱۳۸۷/۰۵/۰۱
 خاتمه اعتبار:

شرط [نقدی یا اعتباری]: تعیین نشده

شرط [نوع فروم]: تعیین نشده

شرط [مشتري]: تعیین نشده

شرط [گروه محاسباتی]: تعیین نشده

واحد پول [ارز]: ریال

شرط [نوع فروم]: تعیین نشده

شرط [مشتري]: تعیین نشده

شرط [گروه محاسباتی]: تعیین نشده

ردیف	کلا کلا یا خدمت	نام کلا یا خدمت	واحد مقدار	واحد پول [ارز]	بهای واحد	مقدار بیشتر از	کمتر یا مساوی	شیر فعال
۱	۷۲/۱۱	مانیتور LG	عدد	ریال	۳,۵۰۰,۰۰۰	۱۰		
۲	۷۲/۱۱	مانیتور LG	عدد	ریال		۱۰		

بهای ثابت: ۳۵۰,۰۰۰

بهای واحد:

بهای بسته

بهای بسته (مازاد ابتدای محدوده)

بهای واحد (مقادیر مازاد ابتدای محدوده): ۳,۲۵۰,۰۰۰

بهای بسته (مقادیر مازاد ابتدای محدوده):

مقدار بسته:

به همین ترتیب برای سایر کالاهای مربوط به این تعرفه، بهای مورد نظر را وارد نمایید. در پایان با استفاده از آیکن «ذخیره تغییرات انجام شده (F2)»، یعنی  و یا فشار کلید «F2» اقدام به ذخیره تعرفه نمایید. لازم به ذکر است در پنجره فهرست تعرفه‌ها، پس از انتخاب هر تعرفه، می‌توان به کمک آیکن «فهرست موارد کاربرد تعرفه» یعنی ، لیستی از سطرهای پیش‌فاکتور، قرارداد یا برگه‌های فروشی که حاوی تعرفه مذکور می‌باشند را ملاحظه نمود.



۲۲ انواع شرایط قابل استفاده در هنگام تعریف قوانین فروش کدامند؟

هنگام تدوین قوانین متنوع سیستم، امکان تنظیم شرایط مختلف بر روی المان‌های تعریف شده در سیستم فروش میسر می‌باشد. جهت تعریف شرط بر روی برخی از المان‌ها مانند تاریخ، مقدار و مبلغ از محدوده استفاده می‌گردد. همچنین برای برخی المان‌های دیگر امکان استفاده از عملگرهای «بدون شرط»، «مساوی» و «مخالف» وجود دارد.

به طور کلی شرایط قابل تعریف در قوانین، به ۳ دسته کلی «شرایط اصلی»، «شرایط مشتری، نماینده ...» و «سایر شرایط» دسته‌بندی می‌شوند. از طرفی در قوانینی که دارای اطلاعات عمومی و سطر می‌باشند، بعضاً علاوه بر تعریف این شرایط برای مشخصات عمومی آنها، امکان تعریف شرایط برای سطرهای این قوانین نیز وجود دارد. به این ترتیب اگر یک شرط به صورت صریح در مشخصات عمومی قانون تعریف شده باشد ولی در سطر تعریف نشده باشد، شرط مشخصات عمومی برای سطر نیز لحاظ خواهد شد.

به طور کلی المان‌هایی که هنگام تعریف قوانین، در قسمت‌های «شرایط اصلی»، «شرایط مشتری، نماینده ...» و «سایر شرایط»، امکان تنظیم شرط بر روی آنها میسر است عبارتند از: محدوده تاریخ، واحد پول (ارز)، محدوده مبلغ، نوع رخداد (فروش، برگشت از فروش)، نوع برگه (پیش فاکتور، قرارداد، فاکتور فروش، صورت حساب برگشت از فروش)، نوع (کالا یا خدمت)، کد کالا یا خدمت، محدوده و الگوی کد کالا یا خدمت، نوع سطر برگه (اصلی یا جنبی)، کد نوع فروش، مرکز فروش، نحوه پرداخت، نقدی یا اعتباری بودن فروش، کد مشتری، نماینده فروش، بازاریاب، طرف بدهکار برگه (مشتری، نماینده، بازاریاب)، کد گروه محاسباتی مشتری، نماینده فروش، بازاریاب، طرف بدهکار، شرایط تحویل، کد کالای مرکب، کد محل جغرافیایی و مقایسه محل جغرافیایی مشتری و مرکز فروش.

به طور مثال از جمله برخی از المان‌هایی که در قسمت «شرایط اصلی»، قابل استفاده می‌باشند عبارتند از: «نوع رخداد»، «نوع فروش»، «مرکز فروش»، «نحوه پرداخت» و وضعیت نقدی یا اعتباری نحوه پرداخت، بوده که به کمک گزینه‌های این المان‌ها و بعضاً عملگرهای «مساوی» و «مخالف»، تعریف شرط بر روی آنها امکان‌پذیر می‌باشد.



همچنین در قسمت «شرایط مشتری، نماینده ...» علاوه بر تعیین شرایط بر روی مراکز «مشتری»، «نماینده فروش»، «بازاریاب» و همچنین «طرف بدهکار»، به کمک عملگرهای «مساوی» و «مخالف»، امکان تعریف شرایطی بر روی گروه‌های محاسباتی این مراکز نیز وجود دارد.

بالاخره در قسمت «سایر شرایط»، امکان تعریف شرط بر روی المان‌های دیگری از جمله: «شرایط تحویل»، «کالای مرکب» و «محل جغرافیایی» وجود دارد.

اولویت بندی تعرفه‌ها به چه صورت است؟

۲۳

به طور کلی برای هر کالا یا خدمت در حال فروش، ممکن است تعدادی سطر تعرفه که با شرایط آنها مطابقت دارند، موجود باشد. همانطور که گفته شد، هنگام تعریف این تعرفه‌ها به منظور تعیین شرایط عمومی و یا شرایط اختصاصی سطرها، امکان استفاده از عملگرهای «بدون شرط»، «مساوی» و «مخالف» وجود دارد. عملگرهای مساوی یا مخالف، نشان‌دهنده منطبق بودن هر یک از مشخصات فروش با شرایط تنظیم شده در تعرفه می‌باشند. به این ترتیب هر چه تعداد عملگرهای «مساوی» و «مخالف» در سطر تعرفه یافت شده بیشتر باشد، آن سطر کاندید بهتری برای انتخاب خواهد بود. ولی به طور کلی تعدد فیلدها و شرایط آنها و وجود عملگر «بدون شرط» منجر به متعدد بودن سطرها و تعرفه یافت شده می‌گردند. پس به منظور داشتن یک مکانیزم سراسر برای تعیین اولویت بین سطرها و تعرفه و مدیریت هر چه بهتر موارد غیرقابل تشخیص، امکان امتیازبندی برای پارامترها و فیلدهای دخیل در تنظیم شرایط عمومی و سطرها و تعرفه، در تنظیمات سیستم به کاربران داده شده است. به عبارتی، اینکه کاربر بتواند تعرفه‌ای را انتخاب نماید یا اعمال قوانین و ترتیب آنها را تغییر دهد، در امکانات سیستم، قابل تعریف است.

به این ترتیب از آنجا که در یک تعرفه به جز فیلدهای «کالا»، «تاریخ» و «مقدار»، تمام پارامترهای استفاده شده برای تنظیم شرایط، به شکل صریح و با کد و عملگر تعریف شده‌اند، می‌توان با توجه به یک سطر تعرفه کاندید شده و عملگرهای موجود در آن، تشخیص داد که مقادیر کدام فیلدها منطبق می‌باشند. حال با امتیازبندی فیلدها و پارامترها، می‌توان برای هر سطر برحسب فیلدهای منطبق (با عملگر مساوی یا مخالف) امتیازی را لحاظ نمود. در نهایت سطرها را برحسب امتیاز (معکوس) مرتب



نموده که به این ترتیب اولین سطر بهترین انتخاب برای بهای کالا خواهد بود. اکنون در مورد سطرهایی که با امتیاز مساوی از مکانیزم قبلی بیرون آمده‌اند و در واقع در بین سطرهایی که امتیاز یکسانی دارند، به «کالا»، «مقدار» و «تاریخ» توجه می‌شود. به این معنی که اولاً سطرهای تعرفه کاندیدا، حتماً از نظر کالا با سطر برگه ما منطبق باشند؛ البته برخی از آنها ممکن است بر روی کالاهای غیرعملیاتی تنظیم شده باشند که در این شرایط، هرچه کالای سطر تعرفه «دقیق‌تر» تعیین شده باشد (یعنی به عملیاتی نزدیک‌تر باشد) به عبارتی کد بزرگتری داشته باشد، اولویت بیشتری دارد. ثانیاً در مورد مقدار، هر چه مقدار شروع محدوده سطر تعرفه، بزرگتر باشد، آن سطر انتخاب منطقی‌تری خواهد بود. پس مقدار شروع محدوده، به صورت نزولی در ترتیب اولویت‌بندی داخل خواهد شد. بالاخره در مورد تاریخ نیز هر چه تعرفه جدیدتر باشد (تاریخ بزرگتری داشته باشد) باید اولویت بیشتری داشته باشد.

۲۴ قوانین تغییر تعرفه‌ها چه کاربردی دارند و چگونه تعریف می‌شوند؟

از آنجا که برای هر کالا یا خدمت در حال فروش، ممکن است تعدادی سطر تعرفه که با شرایط آنها مطابقت دارند موجود باشد، به منظور کاستن از تعدد و تنوع این تعرفه‌ها، یک سری فرمول‌هایی جهت ایجاد تغییر در بهای به دست آمده از «تعرفه‌ها» تحت عنوان «قوانین تغییر تعرفه» تدوین می‌گردند. به این ترتیب هنگام محاسبه بهای یک سطر از برگه فروش از طریق «تعرفه»، همزمان می‌توان با استفاده از این قوانین، اضافات یا تخفیفات مستقیمی به بهای سطرها اعمال نمود. این قوانین همانند «تعرفه‌ها»، دارای تعریف و شرایط اختصاصی بوده و چنانچه شرایط فروش در سطر برگه‌های فروش برآورده شود، می‌توان به کمک آنها بهای به دست آمده از تعرفه را تغییر داد. برخلاف سطرهای تعرفه که فقط یکی از آنها در سطر برگه مورد استفاده قرار خواهد گرفت، در مورد این قوانین، همزمان می‌توان تعدادی از آنها را برای یک سطر استفاده نمود. لازم به ذکر است، ترتیب اعمال این قوانین بر روی بهای بدست آمده از تعرفه مهم است. وضعیت ابتدایی این ترتیب همان ترتیب تعریف قوانین بوده، ترتیب نهایی توسط کاربر قابل تعیین می‌باشد.

قوانین «تغییر تعرفه» بر خلاف تعرفه‌ها که دارای اطلاعات عمومی و سطر بودند، به صورت فهرستی تعریف شده و هر قانون هنگام تعریف شامل ۶ قسمت با عناوین «مشخصات اصلی»، «نتیجه اعمال قانون»، «شرایط اصلی»، «شرایط مشتری، نماینده...»، «سایر شرایط» و «یادداشت» می‌باشد.

برای هر قانون «تغییر تعرفه»، در قسمت «مشخصات اصلی» ابتدا باید از بین گزینه‌های «نوع قانون» که عبارتند از: «تخفیف مستقیم»، «عوارض قانونی»، «مالیات بر ارزش افزوده»، «کسر» و «اضافه»، گزینه‌ای انتخاب گردد. سپس «کد» و «نام» را وارد کرده، در صورت نیاز می‌توان برای قانون مذکور «نام لاتین» (برای گزارش‌های دو زبانه) و محدوده تاریخ تعیین نمود. از طرفی قوانین تغییر تعرفه، به صورت اختیاری می‌توانند متعلق به گروه‌های «همپوشان» باشند که به این ترتیب از بین قوانین هم‌گروه و هم‌نوع (افزاینده یا کاهنده)، فقط قانونی که بیشترین تغییر را ایجاد نماید، لحاظ می‌گردد. همچنین در قسمت «وضعیت»، نحوه نمایش قانون، هنگام احضار در برگه‌های فروش قابل تعیین می‌باشد. از طرفی با استفاده از گزینه «این قانون غیر فعال است»، می‌توان اقدام به غیر فعال نمودن یک قانون نمود که در این صورت هنگام احضار تعرفه‌ها در سطرهای برگه‌های فروش، قانون مذکور قابل مشاهده نخواهد بود. لازم به ذکر است، در این قسمت تعیین سه فیلد «نوع قانون»، «کد» و «نام» برای تعریف هر قانون الزامی است. سایر موارد اختیاری بوده و کاربر در صورت لزوم می‌تواند اطلاعات آنها را وارد نماید.

[illegible]

در قسمت «نتیجه اعمال قانون» می‌توان برای قانون مذکور فیلدهای «واحد مقدار» و «واحد پول (ارز)» را تعیین نمود. این دو پارامتر از جمله پارامترهایی هستند که به کمک آنها می‌توان قوانین متفاوتی تعریف نمود. به طور مثال اگر نیاز به استفاده از یک تعرفه ارزی باشد، به کمک فیلد «واحد پول (ارز)» می‌توان قوانین تغییر تعرفه مربوط به این واحد ارز را نیز تعریف نمود. همچنین برای فیلد «واحد مقدار»، چنانچه قرار است قانون مذکور فقط برای تعرفه‌ای با یک واحد خاص اعمال گردد، واحد مذکور را برای این فیلد انتخاب نمایید. به طور کلی برای هر قانون، به کمک قسمت‌های «مقدار بزرگتر از» و «کمتر یا مساوی»، محدوده مقدار (اختیاری) قابل تعیین می‌باشد ولی امکان تعیین محدوده مبلغ وجود ندارد. همچنین امکان تعریف قوانین متفاوت با استفاده از محدوده مقدار و گزینه‌های قسمت «نتایج محاسبات» میسر می‌باشد. به عبارتی به ازای شرایط تعریف شده برای هر قانون، ترکیبی از گزینه‌های موجود در قسمت «نتایج محاسبات» که عبارتند از: «درصد»، «بهای ثابت»، «بهای واحد»، «بهای واحد (مازاد ابتدای محدوده)»، «بهای بسته» و «بهای بسته (مازاد ابتدای محدوده)»، به عنوان روش محاسبه بها در هر سطر قابل تعیین است. لازم به ذکر است در صورت استفاده از انواع حالت‌های بهای واحد یا بهای بسته در نتایج محاسبات و یا در صورت تنظیم محدوده مقدار، تعیین «واحد مقدار» الزامی است. همچنین فقط در صورت انتخاب گزینه‌های «درصد» و «بهای واحد»، وضعیت بها در سطر برگه فروش «بهای واحد» می‌باشد و در سایر موارد «بهای کل» خواهد بود.

از طرفی در قسمت‌های «شرایط اصل»، «شرایط مشتری، نماینده ...» و «سایر شرایط» می‌توانید اقدام به تعریف انواع شرایط برای قانون مذکور نمایید.

2) در اولین تغییر تعریفه

شرکت نمونه

تاریخ: 1388/12/01

پایه داشت سایر شرایط شرایط مشتری، نماینده ... شرایط اصلی نتیجه اعمال قانون مشخصات اصلی غیرفعال

شرط (نوع رخداد)

انواع برگه های فروش

☐ بیلی ذکتور

☐ فزاده

☐ ذکتور فروش

☐ صورت حساب برگشت از فروش

شرط (نوع کالا یا خدمت)

محدوده کد کالا از ... تا ... با انگری ...

محدوده کد مرکز فروش از ... تا ...

شرط (نوع فروش)

شرط (نحوه پرداخت)

شرط (تقدی یا اعتباری)

لغو تعریف

بهای و اند بهای پند مقدار از پند

همانطور که مشاهده می‌کنید در قسمت «شرایط اصلی»، علاوه بر تعیین شرایط بر روی «نوع رخداد»، «انواع برگه‌های فروش»، «نوع کالا یا خدمت»، «نوع فروش»، «نحوه پرداخت» و وضعیت نقدی یا اعتباری بودن نحوه پرداخت، به کمک گزینه‌های این المان‌ها و بعضاً عملگرهای «مساوی» و «مخالف»، امکان تعریف محدوده برای «کد کالا یا خدمت» و «مرکز فروش» جهت تعیین شرایط نیز وجود دارد.



همچنین در قسمت «شرایط مشتری، نماینده...» علاوه بر تعیین شرایط بر روی مراکز «مشتری»، «نماینده فروش»، «بازاریاب» و همچنین «طرف بدهکار»، به کمک عملگرهای «مساوی» و «مخالف»، امکان تعریف شرایطی بر روی گروه‌های محاسباتی این مراکز نیز وجود دارد.

بالاخره در قسمت «سایر شرایط»، امکان تعریف شرط بر روی «شرایط تحویل»، «کالای مرکب» و «محل جغرافیایی» وجود دارد. در ادامه می‌توانید از قسمت «پادداشت»، به منظور تعریف یادداشت برای قانون مذکور استفاده کنید.



قوانین تغییر تعرفه

شرکت نمونه

۱۳۸۸/۱۲/۰۱

ردیف	کد	نام	واحد مقدار	واحد پول (ارز)	نوع	از تاریخ	تا تاریخ	غیرفعال

نتایج محاسبات

درصد ☐ بهای ثابت ☐ بهای واحد ☐

بهای واحد (مازاد ابتدای محدوده) ☐ بهای بسته (مازاد ابتدای محدوده) ☐

بهای واحد (مقادیر مازاد ابتدای محدوده) ☐ بهای بسته (مقادیر مازاد ابتدای محدوده) ☐

مقدار آن بسته ☐ مقدار آن بسته ☐

به طور مثال در نظر بگیرید می‌خواهید قانون تغییر تعرفه‌ای جهت «مالیات بر ارزش افزوده» تعریف کنید، به نحوی که قانون مذکور برای همه انواع برگه‌های فروش به صورت اجباری، استفاده شود. بدین منظور از منوی «تعریف (قانون)»، گزینه «قوانین تغییر تعرفه» را انتخاب کنید. پنجره «قوانین تغییر تعرفه» باز می‌شود. اگر برای اولین بار می‌خواهید یک قانون تغییر تعرفه، تدوین نمایید، صفحه مذکور خالی می‌باشد. حال جهت تعریف یک قانون جدید، آیکن «تعریف قانون تغییر تعرفه جدید (Ins)» یعنی را انتخاب کنید و یا کلید Insert صفحه کلید را فشار دهید. به این ترتیب امکان تعریف یک قانون جدید در سطرهای جدول در اختیار شما قرار می‌گیرد. جهت تدوین قانون تحت مکان‌نما، آیکن «تدوین قانون تغییر تعرفه تحت مکان‌نما با محاوره (Shift+Enter)» یعنی را انتخاب نمایید.

تدوین یک قانون تغییر تعرفه

پادداشت سایر شرایط شرایط مشتری، نماینده...

شرایط اصلی نتیجه اعمال قانون مشخصات اصلی

نوع قانون مالیات بر ارزش افزوده

کد ۱

نام مالیات بر ارزش افزوده

نام لاتین

محدوده تاریخ از تا

گروه همپوشان

وضعیت اجباری

این قانون غیرفعال است ☐

لغو تصویب

پنجره «تدوین یک قانون تغییر تعرفه» مشاهده می‌شود. در این پنجره، در صفحه «مشخصات اصلی»، در قسمت «نوع قانون»، گزینه «مالیات بر ارزش افزوده» را انتخاب نموده، سپس برای «کد» و «نام» به ترتیب عدد «۱» و عبارت «مالیات بر ارزش افزوده» را وارد نمایید. از آنجا که می‌خواهید قانون مذکور برای همه تعرفه‌ها به صورت اجباری استفاده شده و به این ترتیب امکان لغو آن توسط کاربر نباشد، علاوه بر اینکه باید در قسمت «وضعیت»، گزینه «اجباری» را انتخاب نمایید، باید قانون مذکور را بدون شرط تعریف کنید.



نمایش بک قانون تغییر تعرفه

یادداشت سایر شرایط شرایط مشتری، نماینده... شرایط اصلی نتیجه اعمال قانون مشخصات اصلی

واحد مقدار: مقدار بزرگتر از: صفر کمتر یا مساوی: انتها

واحد پول (ریال): ریال

درصد: ۱/۵

بهای ثابت: []
بهای واحد: []
بهای واحد (مازاد ابتدای محدوده): []

نتایج محاسبات: ☒ درصد ☐ بهای ثابت ☐ بهای واحد ☐ بهای واحد (مازاد ابتدای محدوده) ☐ بهای بسته ☐ بهای بسته (مازاد ابتدای محدوده)

بسته - مقدار: []
بهای: []
دوره: []

بسته (مازاد ابتدای محدوده) - مقدار: []
بهای: []
دوره: []

لغو تصویب

حال بر روی عبارت «نتیجه اعمال قانون» کلیک کنید. در این صفحه، نیز از آنجا که قرار است قانون مذکور در هر شرایط مقداری عمل کند، نیاز به تعیین واحد خاصی نمی‌باشد. حال جهت محاسبه ۱/۵ درصد قانون مالیات بر ارزش افزوده، در قسمت «نتایج محاسبات»، گزینه «درصد» را انتخاب نموده و در کادر مقابل «درصد»، عدد «۱/۵» را تایپ نمایید. اکنون از آنجا که در این مثال نیاز به تغییر واحد پول و همانطور که گفته شد نیاز به تعیین شرط در قسمتهای «شرایط اصلی»، «شرایط مشتری»، نماینده... و «سایر شرایط» ندارید، بر روی تکه «تصویب» کلیک نمایید.

نمایش بک قانون تغییر تعرفه

۱۳۸۸/۱۲/۰۱ شرکت نمونه

ردیف	کد	نام	واحد مقدار	واحد پول (ریال)	نوع	از تاریخ	تا تاریخ	غیرفعال
۱	۱	مالیات بر ارزش افزوده	ریال	مالیات بر ارزش				

درصد: ۱/۵۰۰۰

بهای ثابت: []
بهای واحد: []
بهای واحد (مقدار مازاد ابتدای محدوده): []
بهای بسته: []
بهای بسته (مقدار مازاد ابتدای محدوده): []
مقدار از بسته: []

نتایج محاسبات: ☒ درصد ☐ بهای ثابت ☐ بهای واحد ☐ بهای واحد (مازاد ابتدای محدوده) ☐ بهای بسته ☐ بهای بسته (مازاد ابتدای محدوده)

بهای: []
بهای بسته: []
مقدار از بسته: []

به طریق مشابه می‌توانید سایر قوانین تغییر تعرفه مورد نیاز را تعریف نمایید. لازم به ذکر است در پنجره قوانین تغییر تعرفه‌ها، پس از انتخاب هر قانون، می‌توان به کمک آیکن «فهرست موارد کاربرد قانون تغییر تعرفه» یعنی , لیستی از سطرهای پیش‌فاکتور، قرارداد یا برگه‌های فروشی که حاوی قانون تغییر تعرفه مذکور می‌باشند را ملاحظه نمود.



۲۵ هنگام تعریف قوانین تغییر تعرفه، وضعیت قانون به چه معناست؟

همانطور که گفته شد، قوانین تغییر تعرفه به منظور افزایش یا کاهش بهای کالاها و خدماتی که نتیجه اعمال تعرفه هستند، در سیستم قابل تعریف می باشند. به عبارتی همزمان با احضار تعرفه ها، فهرستی از قوانین تغییر تعرفه (بر حسب شرایط قوانین)، در دسترس قرار می گیرند که در واقع اضافات یا تخفیفات مستقیمی به بهای سطرها اعمال می کنند. این قوانین می توانند سه وضعیت مختلف داشته باشند که هنگام تعریف قوانین قابل تعیین هستند. این وضعیت ها عبارتند از: «عادی»، «پیش فرض» و «اجباری».

قوانین تغییر تعرفه ای که وضعیت «عادی» برای آنها انتخاب می شود، در واقع قوانینی هستند که هنگام انتخاب تعرفه، آنها نیز به صورت معمول، قابل انتخاب هستند. قوانینی که وضعیت «پیش فرض» برای آنها انتخاب می شود، یعنی این قوانین، به صورت پیش فرض انتخاب شده اند که به این ترتیب همراه با تعرفه و هنگام انتخاب آن اعمال می گردند. البته می توان آنها را از حالت انتخاب خارج نمود و بالاخره، قوانینی که وضعیت «اجباری» دارند، قوانینی هستند که در وضعیت انتخاب بوده و قابل انصراف نیستند که در این صورت همراه با تعرفه و هنگام انتخاب آن، اعمال می گردند.



۲۶ قوانین مکمل بهای برکتهای فروش چه کاربردی دارند و چگونه تعریف می‌شوند؟

قوانین مکمل بها (کسور، اضافات و پورسانت)، قوانینی هستند که منجر به محاسبه و درج کسور و اضافاتی (به طور مثال، روند نمودن مبلغ برگه) برای کلیه برگه‌های فروش و علاوه بر آن محاسبه و درج پورسانت برای فاکتور فروش می‌گردند. به این ترتیب پس از تکمیل سطرهای اصلی و جنبی یک برگه فروش، در صورت تمایل، با استفاده از قوانین مکمل بها می‌توان اقدام به تکمیل بهای برگه مذکور نمود. لازم به ذکر است، در فاکتور فروش، تکمیل بها در دو مرحله انجام می‌گیرد، ابتدا محاسبه و درج کسور و اضافات، سپس محاسبه و درج پورسانت نماینده، بازاریاب و انجام‌دهنده خدمات. تعیین شرایط و روش‌های محاسبه، در قوانین مکمل بها بسیار شبیه تعرفه‌ها می‌باشد با این تفاوت که بر خلاف تعرفه‌ها که بر روی سطرهای برگه‌های فروش عمل می‌کنند، این قوانین بر روی کل برگه (با توجه به جمع مبالغ سطرهای اصلی یا مقادیر کالا و خدمات سطرهای اصلی و جنبی برگه) اعمال می‌شوند. لازم به ذکر است، پس از درج سطرهای مذکور، اصلاح سطرهای اصلی و جنبی امکان‌پذیر نمی‌باشد. هر قانون مکمل بها دارای اطلاعات عمومی و سطر بوده، به علاوه برای هر قانون، باید حساب و تفصیلی‌های اصلی که قرار است در رخداد مالی مربوطه درج گردند نیز تعریف گردد. لازم به ذکر است، هنگام تعریف قوانینی از نوع پورسانتها (بازاریاب، نماینده فروش و انجام دهنده خدمات)، علاوه بر تعیین حساب اصلی، «حساب و تفصیلی‌های طرف حساب پورسانت» نیز برای این قوانین تعریف می‌گردند. پنجره اطلاعات عمومی هر قانون، هنگام تعریف، شامل ۴ قسمت با عناوین «مشخصات اصلی»، «تکمیلی»، «پیش‌فرض سطرها» و «یادداشت» می‌باشد.

برای هر قانون مکمل بها، در قسمت «مشخصات اصلی» ابتدا باید از بین گزینه‌های «نوع قانون» که عبارتند از «کسر»، «اضافه»، «بدهکار»، «بستانکار»، «پورسانت نماینده»، «پورسانت بازاریاب»، «پورسانت انجام دهنده خدمات» و «روند»، گزینه‌ای انتخاب گردد. شایان ذکر است، در صورت استفاده از گزینه «روند»، نیاز به تکمیل فیلد «مبلغ مبنای روند» نیز می‌باشد که در این صورت عدد وارد شده در این قسمت، به عنوان مبنای جهت روند کردن بهای نهایی برگه مورد استفاده قرار می‌گیرد. سپس «کد قانون» و «نام» را وارد کرده، در صورت نیاز می‌توان برای قانون مذکور «نام لاتین» (برای گزارش‌های دو زبانه) و «واحد پول (ارز)» را نیز تعیین نمود. همچنین در صورت لزوم می‌توان برای فروش‌های غیر ارزی از گزینه «فقط برای فروش‌های غیر ارزی» استفاده کرد. از طرفی امکان تعیین یک محدوده تاریخ در فیلدهای مربوطه و تعیین نحوه نمایش هر قانون، هنگام احضار در برگه‌های فروش، در قسمت «وضعیت» وجود دارد. همچنین در صورت نیاز می‌توان قانون مذکور را برای رخداد خاصی (فروش یا برگشت فروش) تعریف کرده، شرحی برای سطر حاصله در برگه‌های فروش تایپ نمود. لازم به ذکر است به منظور درج شرح سطر حاصله در برگه‌های فروش، می‌توان به کمک آیکن «تعیین پارامترهای شرح» یعنی  و با استفاده از پارامترهای موجود در سیستم، عبارتهای قابل جایگزینی تعریف نمود. از طرفی با استفاده از گزینه «این قانون غیر فعال است»، می‌توان اقدام به غیر فعال نمودن یک قانون نمود که در این صورت هنگام احضار قوانین در برگه‌های فروش، قانون مذکور قابل مشاهده نخواهد بود. همچنین می‌توان مبلغ حاصله از یک قانون را پس از درج در برگه فروش به کمک گزینه «مبلغ حاصله غیر قابل تغییر است» غیر قابل تغییر نمود. لازم به ذکر است، در این قسمت تعیین فیلدهای «نوع قانون»، «کد» و «نام» برای تعریف هر قانون الزامی است. سایر موارد اختیاری بوده و کاربر در صورت لزوم می‌تواند اطلاعات آنها را وارد نماید.



در قسمت «تکمیلی»، در صورت لزوم می توان در فیلد «سقف مبلغ»، مبلغی را به عنوان سقف، جهت اعمال قانون مذکور انتخاب نمود. همچنین در صورتیکه می خواهید کسور و اضافات در فرم نهایی برگه، به صورت سرجمع و تحت عنوان یک گروه بازنمایی گردند، گزینه «در فرم نهایی برگه های فروش در یک «گروه» بازنمایی شود» را تیک زده و نام گروه مذکور که از قبل در قسمت «گروه های کسور و اضافات» تعریف گردیده را انتخاب نمایید. از طرفی در این قسمت می توان مراجع بهای تحت تاثیر را جهت استفاده در قوانینی که به صورت درصد محاسبه می شوند، تعیین نمود.

در قسمت «پیش فرض سطرها» نیز در صورت تمایل می توانید روش محاسباتی برای بهای قانون مذکور تعریف نمایید که در این صورت این روش، به صورت پیش فرض برای سطرهای این قانون در نظر گرفته می شود. همچنین از قسمت «یادداشت» می توانید به منظور تعریف یادداشت برای قانون مذکور استفاده کنید. حال بر روی تکه «تصویب» کلیک نمایید.



آنچه گفته شد مربوط به اطلاعات عمومی یک قانون مکمل بها (کسور، اضافات و پورسانت) بود. همانطور که گفته شد هر قانون دارای سطرهایی می باشد که با توجه به شرایط، جزئیات مربوط به هر قانون، در هر یک از این سطرها، قابل تعریف می باشند. اطلاعات مربوط به هر سطر شامل ۴ قسمت با عناوین «مشخصات اصلی»، «شرایط اصلی»، «شرایط مشتری، نماینده ...» و «سایر شرایط» می باشد.

در قسمت «مشخصات اصلی» می توان برای قانون مذکور فیلد «واحد مقدار» را تعیین نمود. این پارامتر از جمله پارامترهایی است که به کمک آن می توان قوانین متفاوتی تعریف نمود. به طور کلی برای هر قانون، به کمک قسمت های «مقدار بزرگتر از» و «کمتر یا مساوی»، محدوده مقدار (اختیاری) قابل تعیین بوده، همچنین امکان تعریف قوانین متفاوت با استفاده از محدوده مقدار و گزینه های قسمت «نتایج محاسبات» میسر می باشد. به عبارتی به ازای شرایط تعریف شده برای هر قانون، ترکیبی از گزینه های موجود در قسمت «نتایج محاسبات» که عبارتند از: «درصد»، «بهای ثابت»، «بهای واحد»، «بهای بسته (مازاد ابتدای محدود)»، «بهای بسته» و «بهای (مازاد ابتدای محدود)»، به عنوان روش محاسبه بها در هر سطر قابل تعیین است. لازم به ذکر است، در صورت استفاده از انواع حالت های بها واحد یا بها بسته در نتایج محاسبات و یا در صورت تنظیم محدوده مقدار، تعیین «واحد مقدار» الزامی است. همچنین فقط در صورت انتخاب گزینه های «درصد» و «بهای واحد»، وضعیت بها در سطر برگه فروش «بهای واحد» می باشد و در سایر موارد «بهای کل» خواهد بود. همچنین با انتخاب گزینه «درصد»، امکان تعیین مرجع بها نیز در اختیار کاربر قرار می گیرد. از طرفی هر سطر قانون به صورت اختیاری می تواند متعلق به گروه های «همپوشان» بوده، همچنین سطرها به طور مجزا می توانند به کمک گزینه «این شرط غیر فعال است» غیر فعال گردند.

در ادامه در قسمت های «شرایط اصلی»، «شرایط مشتری، نماینده ...» و «سایر شرایط» می توانید اقدام به تعریف انواع شرایط برای قانون مذکور نمایید.

همانطور که مشاهده می‌کنید در قسمت «شرایط اصلی»، علاوه بر تعیین شرایط بر روی «انواع برگه‌های فروش»، «نوع کالا یا خدمت»، «نوع فروش»، «نحوه پرداخت»، وضعیت نقدی یا اعتباری بودن نحوه پرداخت و نوع سطر برگه (تعیین نشده، اصلی یا جنبی)، به کمک گزینه‌های این المان‌ها و بعضاً عملگرهای «مساوی» و «مخالف»، امکان تعریف محدوده برای «تاریخ»، «کد کالا یا خدمت»، «مرکز فروش» و «مبلغ» (به همراه تعیین مرجع بها برای مبلغ مورد نظر) جهت تعیین شرایط نیز وجود دارد.

همچنین در قسمت «شرایط مشتری، نماینده...» علاوه بر تعیین شرایط بر روی مراکز «مشتری»، «نماینده فروش»، «بازاریاب» و همچنین «طرف بدهکار»، به کمک عملگرهای «مسای» و «مخالف»، امکان تعریف شرایط بر روی گروه‌های محاسباتی این مراکز نیز وجود دارد.



بالاخره در قسمت «سایر شرایط»، امکان تعریف شرط بر روی «شرایط تحویل»، «کالای مرکب» و «محل جغرافیایی» وجود دارد.

همانطور که گفته شد، در پنجره «قوانین مکمل بهای برگه‌های فروش»، پس از تعریف مشخصات عمومی و جزئیات هر قانون، لازم است حساب و تفصیلی‌های اصلی قانون مذکور، جهت استفاده در رخدادهای مالی برگه‌های فروش (همانند الگوهای عملیات مالی فروش کالاها و خدمات) نیز تعیین گردند. بدین منظور با احضار پنجره «تدوین یکی از حساب و تفصیلی‌های قانون مکمل بها»، ابتدا در قسمت «نوع فروش»، می‌توان حساب را به تفکیک نوع فروش تعیین نمود. حال پس از انتخاب یکی از گزینه‌های «حساب و تفصیلی‌های اصلی» یا «حساب و تفصیلی‌های طرف حساب پورسانت» حساب مورد نیاز را تعریف نمایید. در ادامه می‌توانید تفصیلی‌های مورد نیاز



را در محل های «تفصیلی ۵-۱» تعریف کنید. لازم به ذکر است، در صورت تمایل می توانید به جای تعیین این تفصیلی ها به صورت دستی، با انتخاب گزینه های مربوط به تفصیلی های مشتری، بازار یاب فروش، نماینده فروش و مرکز فروش در قسمت «تفصیلی های مراکز»، همچنین تفصیلی های قرارداد، طرف بدهکار و پرداختی پورسانت در قسمت «سایر تفصیلی ها»، ترتیبی دهید که کد تفصیلی های آنها که از سطرهای برگه های فروش قابل تشخیص می باشند، به طور خودکار در محل های تفصیلی ۱ تا ۵ درج گردد. همچنین به منظور دریافت خطا به هنگام موجود نبودن تفصیلی های انتخابی، می توان از گزینه «خطا در صورت عدم وجود تفصیلی» استفاده نمود.

به طور مثال، فرض کنید می خواهید در صورتیکه خرید مشتریان شهرستان بیش از ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال باشد، ۲٪ روی کل مبلغ فاکتور به آنها تخفیف داده شود. بدین منظور از منوی «تعریف (قانون)»، گزینه «قوانین مکمل بها (کسور، اضافات و پورسانت)» را انتخاب کنید. پنجره «قوانین مکمل بهای برگه های فروش» باز می شود. اگر برای اولین بار می خواهید یک قانون مکمل بها تعریف نمایید، صفحه مذکور خالی می باشد. حال جهت تعریف یک قانون جدید، آیکن «تعریف قانون مکمل بهای جدید» (Ins) یعنی  را انتخاب کنید و یا کلید Insert صفحه کلید را فشار دهید.

پنجره «تدوین یک قانون مکمل بهای برگه های فروش» مشاهده می شود. از آنجا که تخفیف از نوع کسر می باشد، در این پنجره، در صفحه «مشخصات اصلی»، در قسمت «نوع قانون»، گزینه «کسر» را انتخاب نموده، سپس در قسمت «کد» و «نام» به ترتیب عدد «۱» و عبارت «تخفیف ۲ درصد برای مشتریان شهرستان» را تایپ نمایید. حال از آنجا که نیاز به تعیین گزینه های قسمت های «تکمیلی» و «پیش فرض سطرها» ندارید، بر روی تکه «تصویب» کلیک کنید.

به این ترتیب پنجره «تدوین یک قانون مکمل بهای برگه‌های فروش» مشاهده می‌شود. حال جهت تعریف سطر جدیدی برای قانون مذکور، آیکن «افزودن سطر جدید (Ins)» یعنی  را انتخاب کنید و یا کلید Insert صفحه کلید را فشار دهید.

به این ترتیب امکان تعریف یک قانون جدید در سطرهای جدول در اختیار شما قرار می‌گیرد. جهت تدوین یک سطر جدید با استفاده از محاوره، آیکن «اصلاح سطر تحت مکان‌نما با محاوره (Shift+Enter)» یعنی  را انتخاب نمایید تا پنجره «تدوین یکی از شرایط و جزئیات محاسبه» مشاهده گردد. از آنجا که در این مثال می‌خواهید میزان تخفیف ۲٪ باشد، ابتدا در قسمت «نتایج محاسبات»، گزینه «درصد» را انتخاب نموده، سپس در کادر مقابل «درصد» عدد «۲» را تایپ کنید.



حال بر روی عبارت «شرایط اصلی» کلیک کنید. در این مثال، از آنجا که می‌خواهید تخفیف مذکور برای محدوده مبلغ ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال به بالا لحاظ گردد، در قسمت «محدوده شرط مبلغ از»، عدد «۲۰,۰۰۰,۰۰۰» را به عنوان ابتدای محدوده تایپ نمایید.

اکنون بر روی عبارت «شرایط مشتری، نماینده...» کلیک کنید. از آنجا که در این مثال، قرار است تخفیف تعیین شده برای «مشتریان شهرستان» منظور گردد، در قسمت «شرط بر روی مشتری»، برای گروه محاسباتی گزینه مساوی را انتخاب نمایید. سپس با کلیک بر روی آیکن «انتخاب گروه محاسباتی مشتری» یعنی , پنجره گروه‌های محاسباتی فروش را احضار نموده، گروه محاسباتی «مشتریان شهرستان» را انتخاب کنید. سپس بر روی تکه «تصویب» کلیک کنید.



تدوین یکی از حساب و تفصیلی های قانون مکمل بها

اصلی | تفصیلی های مراکز | سایر تفصیلی ها

نوع فروش: ...

نوع حساب و تفصیلی های اصلی: ☒ حساب و تفصیلی های طرف حساب پورسانت

حساب: ۷۲۱ | تخفیف مشتریان

تفصیلی ۱: ...

تفصیلی ۲: ...

تفصیلی ۳: ...

تفصیلی ۴: ...

تفصیلی ۵: ...

لغو | تصویب

اکنون در پنجره «تدوین یک قانون مکمل بهای برگه های فروش»، جهت ذخیره تنظیمات انجام گرفته، بر روی تکه «ذخیره تغییرات انجام شده (F2)» کلیک نموده، سپس بر روی آیکن «Close» یعنی  کلیک کنید تا پنجره «تدوین یک قانون مکمل بهای برگه های فروش» بسته شود. حال در پنجره «قوانین مکمل بهای برگه های فروش»، در قسمت «حساب و تفصیلی های قانون»، با استفاده از آیکن «افزودن حساب و تفصیلی های جدید (Ins)» یعنی  پنجره «تدوین یکی از حساب و تفصیلی های قانون مکمل بها» را احضار نموده، پس از انتخاب گزینه «حساب و تفصیلی های اصلی»، حساب «تخفیف مشتریان» را به عنوان حساب اصلی انتخاب نمایید.

تدوین یکی از حساب و تفصیلی های قانون مکمل بها

اصلی | تفصیلی های مراکز | سایر تفصیلی ها

استفاده از تفصیلی مشتری ☒ | استفاده از تفصیلی بازاریاب فروش ☐

درج در تفصیلی ۱ | درج در

☒ خطا در صورت عدم وجود تفصیلی مشتری | ☐ خطا در صورت عدم وجود تفصیلی بازاریاب فروش

استفاده از تفصیلی نماینده فروش ☐ | استفاده از تفصیلی مرکز فروش ☐

درج در | درج در

☐ خطا در صورت عدم وجود تفصیلی نماینده فروش | ☐ خطا در صورت عدم وجود تفصیلی مرکز فروش

لغو | تصویب

حال در قسمت «تفصیلی های مراکز»، گزینه «استفاده از تفصیلی مشتری» را تیک زده و محل درج آن را «تفصیلی ۱» قرار دهید، همچنین گزینه «خطا در صورت عدم وجود تفصیلی مرکز فروش» را تیک بزنید، سپس بر روی تکه «تصویب» کلیک کنید.



قوانین مکمل بهای برگه های فروش

۱۳۸۸/۱۲/۰۱

شرکت نمونه

ردیف	کد	نام قانون مکمل بها	نوع قانون	واحد پول (واحد)	تاریخ
۱	۱	تخفیف ۲ درصد برای مشتریان شهرستان کسر	کسر	ریال	

حساب و تفصیلی های قانون

ردیف	کد نوع فروش	نام نوع فروش	کد حساب	نام حساب
۱			۷۲۱	تخفیف مشتریان

بدین ترتیب، قانون «۲ درصد تخفیف برای مشتریان شهرستان» را تعریف نمودید. حال در صورت احضار این قانون هنگام تدوین برگه های فروش، چنانچه مشتری برگه، یکی از مشتریان شهرستان بوده و مبلغ خرید این مشتری از ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال به بالا باشد، ۲ درصد تخفیف برای مشتری مذکور لحاظ می گردد. به طریق مشابه می توان سایر قوانین مکمل بهای برگه های فروش را با استفاده از شرایط مختلف تعریف نموده، حساب و تفصیلی های اصلی مربوط به آنها را مشخص نمود.

۲۷ انواع قوانین قابل تعریف در قوانین مکمل بهای برگه های فروش کدامند؟

همانطور که گفته شد، قوانین مکمل بهای برگه های فروش منجر به محاسبه و درج کسور و اضافات یا محاسبه پورسانت می شوند. انواع قوانین قابل تعریف در این قوانین عبارتند از:

- کسر: مبلغ بدهکاری است که از جمع قابل پرداخت فاکتور می کاهد - مثل تخفیف
- اضافه: مبلغ بستانکاری است که به جمع قابل پرداخت فاکتور اضافه می کند - مثل عوارض
- بدهکار: مبلغی است که بدون نمایش در فاکتور فروش، فقط از مبلغ دریافتی می کاهد - مثل حسن انجام کار
- بستانکار: مبلغی است که بدون نمایش در فاکتور فروش، فقط به مبلغ دریافتی اضافه می کند - مثل سود دیرپرداخت
- پورسانت نماینده فروش، بازاریاب و انجام دهنده خدمات: مبالغ بدهکاری از جنس هزینه های شرکت بوده که هر یک به حساب تعیین شده می روند، بدون آنکه تاثیری بر مبلغ فاکتور داشته باشند.
- روند: حالت خاصی از کسر

وجه مشترک پورسانت ها با سطرهای بدهکار و بستانکار این است که این پارامترها هیچکدام در فاکتور بازنمایی نمی شوند.



۲۸ مفهوم بهای واحد (مازاد ابتدای محدوده) چیست؟

هنگام تعریف قوانین مربوط به بهای کالاها یا خدمات مانند «تعرفه»، «تغییر تعرفه» و «مکمل بها (کسور، اضافات و پورسانت)»، از جمله روش‌های محاسبه بها، بهاى واحد (مازاد ابتدای محدوده) است که با انتخاب گزینه «بهای واحد (مازاد ابتدای محدوده)» در قسمت «نتایج محاسبات» فعال می‌گردد. گزینه مذکور به همراه محدوده مقدار که در قسمت‌های «مقدار بزرگتر از» و «کمتر یا مساوی» تعیین می‌شود، امکان تعریف بهای پلکانی را در اختیار کاربر قرار می‌دهد. لازم به ذکر است، این گزینه به معنای تعیین بهای واحد برای کالاهایی است که تعداد آنها از تعداد قید شده در قسمت «مقدار بزرگتر از» بیشتر باشد. به طور مثال فرض کنید می‌خواهید تعرفه‌ای برای کیبورد فراسو تعریف کنید که بر اساس آن، در صورت خرید کمتر از ۲۰ عدد، قیمت ۸۰۰,۰۰۰ ریال برای هر کیبورد لحاظ شود و در صورتیکه بیش از ۲۰ عدد خریداری شود، برای کیبورد ۲۱م به بعد، قیمت ۷۵۰,۰۰۰ ریال منظور گردد. بدین منظور نیاز به تعریف دو سطر تعرفه برای کالای مذکور می‌باشد.

سطر اول برای خرید کمتر از ۲۰ عدد که در آن پس از انتخاب گزینه «بهای واحد» از قسمت «نتایج محاسبات»، اعداد «۲۰» و «۸۰۰,۰۰۰» به ترتیب برای قسمت‌های «کمتر یا مساوی» و «بهای واحد» وارد می‌گردد.



تاریخ (شروع اعتبار): ۱۳۸۸/۱۰/۰۱
نام تعرفه: کلاهای رایانه‌ای

کد تعرفه: ۲

نام تعرفه: کلاهای رایانه‌ای

واحد پول (ارز):
شرط (نوع فروش):
شرط (مشتری):
شرط (گروه محاسباتی):

کالا یا خدمت: ۷۲/۳۰ کیبورد فراسو

واحد مقدار: عدد
مقدار بزرگتر از: صفر
مقدار کمتر یا مساوی: ۲۰

واحد پول (ارز): ریال

نتایج محاسبات:

بهای ثابت: []
بهای واحد: ۸۰۰,۰۰۰
بهای واحد (مازاد ابتدای محدوده): []
بهای بسته (مازاد ابتدای محدوده): []
بهای بسته (مازاد ابتدای محدوده): []

بسته - مقدار: []
بها: []
روند: بالا

بهای بسته: []
مقدار بسته: []

این سطر غیرفعال است

لغو تصویب

حال برای سطر دوم که برای خرید بیش از ۲۰ عدد کیبورد می‌باشد، ابتدا از قسمت «نتایج محاسبات»، گزینه‌های «بهای ثابت» و «بهای واحد (مازاد ابتدای محدوده)» را انتخاب کرده، در قسمت «مقدار بزرگتر از»، عدد «۲۰» را تایپ نمایید. حال در کادرهای مقابل «بهای ثابت» و «بهای واحد (مازاد ابتدای محدوده)» به ترتیب اعداد «۱۶,۰۰۰,۰۰۰» (برای تعداد کمتر از ۲۰ عدد) و «۷۵۰,۰۰۰» (برای کیبورد ۲۱م به بعد) را وارد نمایید.

به طریق مشابه، می‌توان در قوانین «تغییر تعرفه» و «مکمل بها (کسور، اضافات و پورسانت)» نیز، از گزینه مذکور جهت تغییر بهای سطرها و برگه‌های فروش استفاده نمود.

۲۹ نحوه تعیین قیمت به کمک بهای بسته چگونه است؟

هنگام تعریف قوانینی مانند «تعرفه»، «تغییر تعرفه» و «مکمل بها (کسور، اضافات و پورسانت)»، از جمله روش‌های محاسبه بها، «بهای بسته» می‌باشد که با انتخاب گزینه «بهای بسته» در قسمت «نتیجه محاسبات»، فعال می‌گردد.

کالا یا خدمت: ۷۲/۳۶ ماوس فراسو

واحد مقدار: عدد
مقدار بزرگتر از: صفر
مقدار کمتر یا مساوی: انتها

واحد پول (ارز): ریال

نتایج محاسبات:

بهای ثابت: []
بهای واحد: ۱
بهای واحد (مازاد ابتدای محدوده): []
بهای بسته (مازاد ابتدای محدوده): []
بهای بسته (مازاد ابتدای محدوده): []

بسته - مقدار: []
بها: []
روند: بالا

بهای بسته: []
مقدار بسته: []

این سطر غیرفعال است

لغو تصویب



در این روش و به دنبال فعال کردن روش محاسبه بر حسب بسته، فیلدهای مربوطه که عبارتند از: «بسته - مقدار»، «بها» و «روند»، فعال می‌گردند. به طور کلی هنگام تعیین بها، واحد کالا در واقع همان واحد انتخاب شده می‌باشد. حال هر گاه بخواهید روش محاسبه بها، بر اساس بهای بسته باشد، به این مفهوم است که محاسبه مبلغ بر اساس بسته‌هایی حاوی تعداد مشخصی از واحد کالا، انجام شود. در این صورت باید در فیلد «بسته - مقدار»، تعدادی از واحد کالا که برای هر بسته در نظر دارید را وارد نمایید (به این ترتیب تعداد وارد شده در فیلد «بسته - مقدار»، نشان دهنده محتوی یک بسته است). حال در فیلد «بها»، بهای مقرر شده برای هر بسته وارد می‌گردد. در قسمت «روند» که شامل گزینه‌های «بالا»، «پایین» و «طبیعی» می‌باشد، نحوه روند نمودن تعداد کل وارد شده برای سطر را به نسبت تعداد درج شده برای هر بسته، مشخص می‌کند. به طور مثال اگر تعداد موجود در هر بسته را ۵ عدد در نظر بگیرید، حال وقتی تعداد کل درج شده در سطر، ۱۸ وارد شود، با انتخاب گزینه «بالا» برای روند، سیستم این تعداد را برای محاسبه بها، «۴ بسته» در نظر می‌گیرد و اگر گزینه «پایین» انتخاب شده باشد، «۳ بسته» و در صورتیکه گزینه «طبیعی» انتخاب گردد، به حالت طبیعی روند می‌کند، یعنی در این مثال باز هم «۴ بسته» در نظر گرفته می‌شود. به طور مثال فرض کنید می‌خواهید برای «ماوس فراسو» مبلغ «۵۰۰,۰۰۰ ریال» را برای بسته‌های ۵ تایی تعریف نمایید. بدین منظور در پنجره محاوره تدوین یک سطر تعرفه، پس از انتخاب «ماوس فراسو»، به عنوان «کالا یا خدمت» و «عدد» به عنوان «واحد مقدار»، از گزینه‌های قسمت «نتایج محاسبات»، «بهای بسته» را انتخاب نمایید. حال در کادر مقابل «بسته - مقدار»، عدد «۵» را وارد نموده، عدد «۵۰۰,۰۰۰» را نیز برای قسمت «بها» وارد نمایید. اکنون از گزینه‌های قسمت «روند»، گزینه مورد نظر را انتخاب نموده، بر روی تکه «تصویب» کلیک کنید.

The screenshot shows the 'تعریف یک سطر تعرفه' (Define a Rate Line) window. The 'مشخصات اصلی' (Main Specifications) tab is active. The 'کالا یا خدمت' (Goods or Service) field is set to 'ماوس فراسو'. The 'واحد مقدار' (Quantity Unit) is set to 'عدد' (Number). The 'واحد پول' (Currency Unit) is set to 'ریال'. The 'بهای بسته' (Bundle Price) is set to '۵۰۰,۰۰۰'. The 'روند' (Surround) is set to 'بالا' (Up). The 'بهای بسته' (Bundle Price) is set to '۵۰۰,۰۰۰' and 'روند' (Surround) is set to 'بالا' (Up). The 'بهای بسته' (Bundle Price) is set to '۵۰۰,۰۰۰' and 'روند' (Surround) is set to 'بالا' (Up).



۳۰ مفهوم بهای بسته (مازاد ابتدای محدوده) چیست؟

هنگام تعریف قوانین مربوط به بهای کالاها یا خدمات مانند «تعرفه»، «تغییر تعرفه» و «مکمل بها» (کسور، اضافات و پورسانت)، از جمله روش های محاسبه بها، بهای بسته (مازاد ابتدای محدوده) است که با انتخاب گزینه «بهای بسته (مازاد ابتدای محدوده)» در قسمت «نتایج محاسبات» فعال می گردد. لازم به ذکر است، به دنبال فعال کردن روش محاسبه بها بر حسب بسته (مازاد ابتدای محدوده)، فیلدهای مربوطه که عبارتند از: «بسته (مازاد ابتدای محدوده) - مقدار»، «بها» و «روند»، فعال می گردند. به طور کلی هنگام تعیین بها، واحد کالا در واقع همان واحد انتخاب شده می باشد. حال هر گاه بخواهید روش محاسبه بها، بر اساس بهای بسته باشد، به این مفهوم است که محاسبه مبلغ بر اساس بسته هایی حاوی تعداد مشخصی از واحد کالا، انجام شود. به این ترتیب گزینه های مذکور به همراه محدوده مقدار که در قسمت های «مقدار بزرگتر از» و «کمتر یا مساوی» تعیین می شود، امکان تعریف بهای پلکانی را در اختیار کاربر قرار می دهد. لازم به ذکر است، این گزینه به معنای تعیین بهای هر بسته از کالاهایی است که تعداد آنها از تعداد قید شده در قسمت «مقدار بزرگتر از» بیشتر باشد.

به طور مثال فرض کنید می خواهید تعرفه ای برای ماوس فراسو تعریف کنید که بر اساس آن، در صورت خرید کمتر از ۵۰ عدد، قیمت ۱۰۰,۰۰۰ ریال برای هر ماوس لحاظ شود و در صورتیکه بیش از ۵۰ عدد خریداری شود، از ماوس ۵۰ام به بعد، برای هر بسته ۵ عددی ماوس، قیمت ۴۵۰,۰۰۰ ریال منظور گردد. بدین منظور نیاز به تعریف دو سطر تعرفه برای کالای مذکور می باشد.

سطر اول برای خرید کمتر از ۵۰ عدد که در آن پس از انتخاب گزینه «بهای واحد» از قسمت «نتایج محاسبات»، اعداد «۵۰» و «۱۰۰,۰۰۰» به ترتیب برای قسمت های «کمتر یا مساوی» و «بهای واحد» وارد می گردد.



تاریخ (شروع اعتبار): ۱۳۸۸/۱۰/۰۱
خاتمه اعتبار:

کد تعرفه: ۴
نام تعرفه: کلاهای رایانه‌ای

سایر شرایط سطر ... شرایط مشتری، نماینده ... شرایط اصلی اختصاصی سطر مشخصات اصلی

کالا یا خدمت ۷۴/۲۶ ... ماوس فراس

مقدار بزرگتر از ۵۰ ... مقدار مساوی مقدار شروع محدوده لحاظ نمی‌شوند

کمیتر یا مساوی آنها

واحد مقدار عدد ... ریال

واحد پول (ریز) ریال

بهای ثابت ۵۰۰۰۰۰۰
بهای واحد ۱
بهای (مازاد ابتدای محدوده)

بهای (مازاد ابتدای محدوده) - مقدار ۵
بها ۲۵۰۰۰۰
روند طبیعی

نتایج محاسبات
بهای ثابت
بهای واحد
بهای (مازاد ابتدای محدوده)
بهای بسته
بهای (مازاد ابتدای محدوده)

بسته - مقدار ۵
بها ۲۵۰۰۰۰
روند طبیعی

این سطر غیر فعال است

لغو تصویب

بهای واحد (مقادیر مازاد ابتدای محدوده): ۲۵۰۰۰۰
بهای بسته (مقادیر مازاد ابتدای محدوده): ۲۵۰۰۰۰
مقدار بسته: ۵

بهای بسته
مقدار از بسته

حال برای سطر دوم که برای خرید بیش از ۵۰ عدد ماوس می‌باشد، ابتدا از قسمت «نتایج محاسبات»، گزینه‌های «بهای ثابت» و «بهای بسته (مازاد ابتدای محدوده)» را انتخاب کرده، در قسمت «مقدار بزرگتر از»، عدد «۵۰» را تایپ نمایید. حال در کادرهای مقابل «بهای ثابت»، «بسته (مازاد ابتدای محدوده) - مقدار» و «بها» به ترتیب اعداد «۵,۰۰۰,۰۰۰» (برای تعداد کمتر از ۵۰ عدد)، «۵» (تعداد هر بسته برای ماوس ۵۱ام به بعد) و «۴۵۰,۰۰۰» (برای ماوس ۵۱ام به بعد به ازای هر بسته ۵ عددی) را وارد نمایید. اکنون در قسمت «روند» با انتخاب یکی از گزینه‌های «بالا»، «پایین» و «طبیعی»، نحوه روند نمودن تعداد کل وارد شده برای سطر را به نسبت تعداد درج شده برای هر بسته، مشخص نمایید.

به طریق مشابه، می‌توان در قوانین «تغییر تعرفه» و «مکمل بها (کسور، اضافات و پورسانت) نیز، از گزینه مذکور جهت تغییر بهای سطرها و برگه‌های فروش استفاده نمود.

۳۱ مراجع بها به چه معناست و کاربرد آنها چیست؟

مراجع بها در واقع مراجعی هستند که قرار است، به انتخاب کاربر، محاسبه هر قانون بر روی آنها انجام گیرد. این مراجع در قوانین مکمل بها (کسور، اضافات و پورسانت) کاربرد داشته و به طور کلی در کسور و اضافاتی که به صورت درصد محاسبه می‌شوند قابل استفاده می‌باشند. مراجع بها دارای دو حالت ثابت هستند که عبارتند از: «بهای کل سطرهای اصلی فاکتور» و «بهای سطرهایی که شرایط تعیین شده را برآورده کرده‌اند». به جز این دو حالت ثابت، ۸ حالت متغیر نیز توسط کاربر قابل تعریف می‌باشند. لازم به ذکر است، در هر قانون مکمل بها، می‌توان تعیین کرد که بهای حاصل از آن در کدامیک از مراجع متغیر ۸ گانه تاثیر داشته باشد. در ضمن بهای کل سطرهای اصلی همواره در تمام مراجع تاثیر دارد.

اکنون به منظور درک بهتر مطلب، به مثال زیر توجه کنید:

فرض کنید می‌خواهید پورسانت نمایندگان فروش را گاهی بعد از کسر تخفیف و گاهی قبل از کسر تخفیف محاسبه نمایید. به طور مثال در نظر بگیرید فاکتوری به مبلغ ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال صادر نموده‌اید، بطوریکه برای فاکتور مذکور ۲٪ تخفیف و ۳٪ پورسانت نماینده فروش در نظر گرفته شده است. همانطور که گفته شد، این پورسانت می‌تواند بعد یا قبل از محاسبه تخفیف، محاسبه گردد. به عبارتی حالت اول شرایطی است که می‌خواهید پورسانت نماینده فروش، با در نظر گرفتن ۲٪ تخفیف و در واقع بر روی مبلغ فاکتور پس از کسر تخفیف محاسبه گردد (در این صورت در این مثال، مبلغ آن ۲۹,۴۰۰ ریال می‌باشد). حالت دوم زمانی است که می‌خواهید پورسانت نماینده فروش بدون در نظر گرفتن ۲٪ تخفیف محاسبه گردد (در این صورت در این مثال، مبلغ آن ۳۰,۰۰۰ ریال می‌باشد). هر دو حالت فوق را با استفاده از مرجع بها می‌توانید در قوانین تعریف نمایید. بدین منظور ابتدا قانونی جهت محاسبه تخفیف تعریف کنید. برای تعریف این قانون، از منوی «تعریف (قانون)» گزینه «قوانین مکمل بها (کسور، اضافات و پورسانت)» را انتخاب نموده، پس از انتخاب گزینه «کسر» برای «نوع قانون»، عبارت «تخفیف ۲٪» را برای نام قانون، تایپ کنید.

شخصیات اصلی

نوع قانون کسر مبلغ پیشبای روزانه

کد قانون A

نام تخفیف %۳

نام لاتین

واحد پول (ارز) ریال

نقطه برای فروش های غیراوری

وضعیت عادی

شرط (نوع رخداد) تعیین نشده

تاریخ از

تا

برج سطر حاصله ...

☐ مبلغ حاصله غیرقابل تغییر است

☐ قانون مکمل بها غیرفعال است

حال از آنجا که برای حالت اول، نیاز به نگهداری مبلغ فاکتور پس از کسر تخفیف می‌باشد، بر روی عبارت «تکمیلی» کلیک کرده، در قسمت «مراجع بهای تحت تاثیر»، یکی از مراجع تعریف شده (در این مثال، «مراجع بهای ۳») را به دلخواه انتخاب نمایید.

مدیریت بک قانون تکمیل بهای برگه فرودش

پایه داشت پیش فرض سطرها تکمیلی مشخصات اصلی

ستف مبلغ

در فرم نهایی برگه های فروش، در يك "گروه" بازنامی شود

مراجعه بهای، در محاسبه "درصد" در سایر قوانین مورد استفاده قرار خواهند گرفت

مراجعه بهای تحت تاثیر

مراجعه بهای	تاثیر
مراجعه بهای ۵	☐
مراجعه بهای ۶	☐
مراجعه بهای ۷	☒
مراجعه بهای ۸	☐

جمع ناخالص ☐
 جمع خالص ☐
 مرجع بهای ۷ ☒
 مرجع بهای ۸ ☐

لغو ☒ تصویب ☐



اکنون در سطرهای قانون مذکور، ابتدا به کمک آیکن «افزودن سطر جدید» یعنی  سطرهای ایجاد نمایید. سپس در قسمت «مشخصات اصلی» این سطر، پس از انتخاب گزینه «درصد» برای قسمت «نتایج محاسبات»، عدد «۲» را در کادر مقابل «درصد» تایپ نموده و تصویب کنید.

با انجام این مراحل قانون «تخفیف ۲٪» را تعریف نمودید. حال در صورت استفاده از این قانون در هر فاکتور، مبلغ فاکتور پس از کسر ۲٪ تخفیف، به «مرجع بهای ۳» اختصاص داده می‌شود. در این صورت می‌توانید هنگام تعریف قانون محاسبه پورسانت برای حالت اول (محاسبه پورسانت با در نظر گرفتن تخفیف) از این مرجع بهای استفاده نمایید. اکنون در نظر بگیرید می‌خواهید قانون پورسانتی برای حالت اول تعریف نمایید که به کمک آن، درصد پورسانت بر روی مبلغ فاکتور پس از کسر تخفیف محاسبه گردد. جهت تعریف قانون مذکور، از منوی «تعریف (قانون)»، گزینه «قوانین مکمل بها (کسور، اضافات و پورسانت)» را انتخاب نموده، پس از انتخاب گزینه «پورسانت نماینده» برای نوع قانون، عبارت «نمایندگان معمولی» را برای نام قانون تایپ نمایید.

اکنون در سطرهای قانون مذکور، ابتدا به کمک آیکن «افزودن سطر جدید» یعنی  سطرهای ایجاد نموده، در قسمت «مشخصات اصلی» آن، پس از انتخاب گزینه «درصد» برای قسمت «نتایج محاسبات»، عدد «۳» را در کادر مقابل «درصد» تایپ نمایید. حال از آنجا که می‌خواهید برای این قانون، محاسبه پورسانت با در نظر گرفتن ۲٪ تخفیف انجام گیرد و با توجه به اینکه هنگام تعریف قانون تخفیف ۲٪، مبلغ فاکتور پس از کسر تخفیف را به مرجع بهای ۳ اختصاص داده‌اید، در این مرحله در قسمت مرجع بها (محاسبه درصد)، گزینه مرجع بها ۳ را انتخاب نمایید.



نمایش بکاپ از شرایط و جزئیات محاسبه

سایر شرایط | شرایط مشتری، نماینده... | شرایط اصلی | مشخصات اصلی

واحد مقدار: مقدار بزرگتر از صفر کمتر یا مساوی انتها

مقادیر مساوی مقدار شروع محدوده لحاظ نمی شود

درصد: ۳/۰۰۰۰

بهای ثابت:

بهای واحد:

بهای واحد (مازاد ابتدای محدوده):

بسته (مازاد ابتدای محدوده) - مقدار:

بهای:

روند: بالا

نتایج محاسبات:

- ☒ درصد
- ☐ بهای ثابت
- ☐ بهای واحد
- ☐ بهای واحد (مازاد ابتدای محدوده)
- ☐ بهای بسته
- ☐ بهای بسته (مازاد ابتدای محدوده)

بسته - مقدار از:

بهای:

روند: بالا

مرجع بها (محاسبه درصد): مرجع بهای ۳

گروه همپوشان:

این شرط غیرفعال است ☐

لغو تصویب

به این ترتیب مراحل تعریف قانون پورسانتی برای حالت اول به پایان رسید. حال قانون پورسانت دیگری برای حالت دوم تعریف کنید که به کمک آن، محاسبه پورسانت بدون در نظر گرفتن مبلغ تخفیف امکان پذیر باشد. بدین منظور به طریق مشابه از منوی «تعریف (قانون)»، گزینه «قوانین مکمل بها (کسور، اضافات و پورسانت)» را انتخاب نموده، پس از انتخاب گزینه «پورسانت نماینده» برای نوع قانون، عبارت «نمایندگان فعال» را برای نام قانون تایپ نمایید.

نمایش بک قانون مکمل بهای بزرگهای فروش

پادداشت | پیش فرض سطرها | تکمیلی | مشخصات اصلی

نوع قانون: پورسانت نماینده

کد قانون: ۱۰

نام نمایندگان فعال:

نام لاتین:

واحد پول (ارز): ریال

فقط برای فروش های غیرارزی ☐

وضعیت: عادی

شرط (نوع رخداد): تعیین نشده

محدوده تاریخ از: تا:

شرح سطر حاصله:

مبلغ حاصله غیرقابل تغییر است ☐

قانون مکمل بها غیرفعال است ☐

لغو تصویب

اکنون در سطرهای قانون مذکور، پس از ایجاد سطر جدید، در قسمت مشخصات اصلی، گزینه «درصد» را برای «نتایج محاسبات» انتخاب نموده، سپس عدد «۳» را در کادر مقابل «درصد» تایپ نمایید. لازم به ذکر است، از آنجا که برای این سطر می خواهید محاسبه پورسانت بدون در نظر گرفتن ۲٪ تخفیف انجام گیرد، نیاز به تغییر گزینه انتخاب شده برای مرجع بها (محاسبه درصد) نمی باشد. به خاطر داشته باشید، جهت تکمیل عملیات تعریف قوانین تخفیف و پورسانت های مذکور، لازم است پس از ذخیره سطرها، حساب و تفصیلی های مورد نیاز برای این قوانین را نیز تعریف نمایید.



نمایش بکاپ از شرایط و حرییات محاسبه

شرایط مشتری، نماینده ... | شرایط اصلی | مشخصات اصلی

واحد مقدار: مقدار بزرگتر از: صفر | مقدار مساوی مقدار شروع محدوده لحاظ نمی‌شوند | کمتر یا مساوی: انتها

درصد: ۳/۰۰۰۰

بهای ثابت: | بهای واحد: | بهای واحد (مازاد ابتدای محدوده):

بسته (مازاد ابتدای محدوده): | بهای بسته: | بهای بسته (مازاد ابتدای محدوده):

بسته (مازاد ابتدای محدوده): | بهای بسته: | بهای بسته (مازاد ابتدای محدوده):

بهای سطرهای منطبق با شرط: | گروه همپوشان:

این شرط غیرفعال است ☐

لغو تصویب

به این ترتیب با انجام این مراحل قوانین تخفیف و پورسانت‌های مورد نظر را تعریف نمودید. حال پس از محاسبه کسور و اضافات فاکتور (محاسبه تخفیف ۲٪)، هنگامی که می‌خواهید پورسانت‌ها را محاسبه کنید، امکان انتخاب هر یک از دو قانون تعریف شده (پورسانت نمایندگان فعال و نمایندگان معمولی) وجود دارد.

محاسبه پورسانت

قوانین مکمل بهای برگه‌های فروش

نمایندگان معمولی - پورسانت نماینده: ۲۹,۴۰۰ ریال ☐ | نمایندگان فعال - پورسانت نماینده: ۳۰,۰۰۰ ریال ☐

بهای: ۲۹,۴۰۰ ریال | شرح سطر حاصله:

بهای توسط کاربر اصلاح شود ☐

لغو تصویب

به عبارتی همانطور که مشاهده می‌کنید، در این مثال برای محاسبه پورسانت فاکتوری به مبلغ ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال، اگر قانون اول را انتخاب کنید، مبلغ پورسانت با در نظر گرفتن تخفیف محاسبه شده و ۲۹,۴۰۰ ریال می‌باشد. و در صورت انتخاب قانون دوم، مبلغ پورسانت بدون در نظر گرفتن تخفیف، محاسبه شده و ۳۰,۰۰۰ ریال می‌باشد.



۳۲ قوانین مکمل کالاها و خدمات در برگه های فروش چه کاربردی دارند و چگونه تعریف می شوند؟

قوانین مکمل کالاها و خدمات با بررسی محتویات برگه های فروش، بر اساس شرایط فروش، به تشخیص و درج سطرهای اضافی (تکمیلی) پرداخته، به عبارتی قوانین مذکور، سطرهای برگه را از نظر کالاها و خدمات اصلی و جنبی (رایگان) تکمیل می نمایند. به این ترتیب هر قانون مکمل کالاها و خدمات، منجر به افزوده شدن مقدار مشخصی از کالاها یا خدمات یا تعداد مشخصی از مجموعه کالاها یا خدمات خواهد شد. استفاده از این قوانین با یک دستور صریح توسط کاربر انجام می شود. به این ترتیب فهرست قوانینی که با شرایط فروش منطبق باشند به اطلاع کاربر می رسد. کاربر قوانین موردنظر را انتخاب کرده، در نهایت کالاها یا خدمات حاصله از این قوانین در سطرهای اصلی یا جنبی درج خواهند شد. همچنین هر قانون دارای یک متن یادداشت است که همانند شرح های پارامتری تهیه می گردد. لازم به ذکر است، از همین قوانین می توان فقط برای درج یادداشت در برگه مقصد نیز استفاده نمود. در نهایت قوانین مذکور می توانند منجر به افزوده شدن سطرهای اصلی یا جنبی یا درج یک متن در انتهای یادداشت برگه شوند.

قوانین مکمل کالاها و خدمات، به صورت فهرستی تعریف شده و هر قانون هنگام تعریف، شامل ۶ قسمت با عناوین «مشخصات اصلی»، «نتیجه اعمال قانون»، «شرایط اصلی»، «شرایط مشتری، نماینده...»، «سایر شرایط» و «یادداشت» می باشد.

برای هر قانون مکمل کالاها و خدمات، در قسمت «مشخصات اصلی» ابتدا باید از بین گزینه های «تأثیر اعمال قانون» که عبارتند از «درج سطر(های) جنبی»، «درج سطر(های) جنبی (بدون ظهور در فرم نهایی)»، «درج سطر (های) اصلی» و «افزودن متن به یادداشت»، گزینه ای انتخاب گردد. لازم به ذکر است با انتخاب هر یک از دو گزینه «درج سطر(های) جنبی» و «درج سطر(های) جنبی (بدون ظهور در فرم نهایی)»، امکان انتخاب نوع رخداد برای این سطرها نیز در اختیار کاربر قرار خواهد گرفت. حال «کد» و «نام» را وارد کرده، در صورت نیاز می توان برای قانون مذکور «نام لاتین» (برای گزارش های دو زبانه) و محدوده تاریخ تعیین نمود. همچنین در قسمت «وضعیت»، نحوه نمایش قانون، هنگام احضار در برگه های فروش قابل تعیین می باشد. از طرفی با استفاده از گزینه «این قانون غیر فعال است»، می توان اقدام به غیر فعال نمودن یک قانون نمود که در این صورت قانون مذکور در لیست قوانین احضار شده در برگه های فروش، قابل مشاهده نخواهد بود. لازم به ذکر است، در این قسمت تعیین سه فیلد «نوع قانون»، «کد» و «نام» برای تعریف هر قانون الزامی است. سایر موارد اختیاری بوده و کاربر در صورت لزوم می تواند اطلاعات آنها را وارد نماید.



در قسمت «نتیجه اعمال قانون» با انتخاب هر یک از گزینه‌های «نتیجه اعمال قانون» که عبارتند از: «مقداری از یک کالای مشخص»، «مقداری کالا به ازای هر بسته»، «تعدادی از یک مجموعه کالا»، «تعدادی از یک مجموعه به ازای هر بسته»، «مقداری از همان کالایی که با شرایط منطبق بوده»، «درصدی از همان کالایی که با شرایط منطبق بوده»، سایر فیلدهای «کالای نتیجه»، «واحد مقدار نتیجه»، «مجموعه کالای نتیجه»، «مقدار کالا یا تعداد نتیجه»، «مقدار بسته»، «درصد»، «نحوه روند کردن نتیجه» و «واحد محدوده مقدار و بسته»، بر حسب نیاز، فعال شده و باید تکمیل گردند. همچنین به منظور درج عبارتهایی به عنوان ملاحظات در سطرهای نتیجه و یا یادداشت برگه، می‌توان عبارتهای مذکور را در کادرهای مقابل «ملاحظات در سطرهای نتیجه» و «متن نتیجه (یادداشت برگه)» وارد نمود. از طرفی در قسمت‌های «شرایط اصلی»، «شرایط مشتری، نماینده...» و «سایر شرایط» می‌توان اقدام به تعریف انواع شرایط برای قانون مذکور نمود.

همانطور که مشاهده می‌کنید در قسمت «شرایط اصلی»، علاوه بر تعیین شرایط بر روی «انواع برگه‌های فروش»، «نوع کالا یا خدمت»، «واحد پول (ارز)»، «نوع فروش»، «نحوه پرداخت»، وضعیت نقدی یا اعتباری بودن نحوه پرداخت و نوع سطر برگه (تعیین نشده، اصلی یا جنبی)، به کمک گزینه‌های این المان‌ها و بعضاً عملگرهای



«مساوی» و «مخالف»، امکان تعریف محدوده برای «کد کالا یا خدمت»، «مرکز فروش» و «مبلغ» جهت تعیین شرایط نیز وجود دارد.

همچنین در قسمت «شرایط مشتری، نماینده...» علاوه بر تعیین شرایط بر روی مراکز «مشتری»، «نماینده فروش»، «بازاریاب» و همچنین «طرف بدهکار»، به کمک عملگرهای «مساوی» و «مخالف»، امکان تعریف شرایطی بر روی گروه‌های محاسباتی این مراکز نیز وجود دارد.

بالاخره در قسمت «سایر شرایط»، امکان تعریف شرط بر روی «شرایط تحویل»، «کالای مرکب» و «محل جغرافیایی» وجود دارد. در ادامه می‌توانید از قسمت «یادداشت»، به منظور تعریف یادداشت برای تعرفه مذکور استفاده کنید.



فروشنه مکمل کالاها و خدمات برگه های فروش

شرکت نمونه ۱۳۸۸/۱۲/۰۱

ردیف	کد	نام	تاثیر اعمال قانون	نتیجه اعمال قانون
از تا				

کالای نتیجه: نحوه روند کردن نتیجه: واحد مقدار نتیجه: مقدار کالا یا تعداد مجموع: مقدار از پیش: درصد:

متن نتیجه (پایه داشت برگه): ملاحظات در سطرهای نتیجه:

به طور مثال فرض کنید می خواهید در ازای خرید هر ۱۰۰ عدد کالا، ۱ واحد از مجموعه کالای «مجموعه جایزه» به عنوان جایزه و به صورت رایگان به مشتری تحویل شده همچنین در فرم نهایی برگه نیز درج گردد. بدین منظور از منوی «تعریف (قانون)»، گزینه «قوانین مکمل کالاها و خدمات برگه های فروش» را انتخاب کنید. پنجره «قوانین مکمل کالاها و خدمات برگه های فروش» باز می شود. اگر برای اولین بار می خواهید یک قانون مکمل کالاها و خدمات، تدوین نمایید، صفحه مذکور خالی می باشد. حال جهت تعریف یک قانون جدید، آیکن «تعریف قانون جدید (Ins)» یعنی  را انتخاب کنید و یا کلید Insert صفحه کلید را فشار دهید.

فروشنه يك قانون مکمل کالاها و خدمات برگه های فروش

پایه داشت سایر شرایط شرایط مشتری، نماینده... شرایط اصلی

تاثیر اعمال قانون درج سطر(های) جنبی جایزه

کد ۱۰

نام جایزه ویژه

نام لاتین

محدوده تاریخ از تا

وضعیت قانون عادی

☐ این قانون غیرفعال است

لغو تصویب

به این ترتیب امکان تعریف یک قانون جدید در سطرهای جدول در اختیار شما قرار می گیرد. جهت تدوین قانون جدید با استفاده از محاوره، از آیکن «اصلاح قانون تحت مکان نما با محاوره (Shift+Enter)» یعنی  را انتخاب نمایید. پنجره «تدوین یک قانون مکمل کالاها و خدمات برگه های فروش» مشاهده می شود. در این پنجره، در قسمت «مشخصات اصلی»، گزینه «درج سطر(های) جنبی» و «جایزه» را به عنوان «تاثیر اعمال قانون» انتخاب نمایید. سپس در قسمت «کد» و «نام» به ترتیب عدد «۱۰» و عبارت «جایزه ویژه» را تایپ کنید.



نمایش برگه قانون و خدمات برگه های فروش

یادداشت سایر شرایط شرایط مشتری، نماینده... شرایط اصلی نتیجه اعمال قانون مشخصات اصلی

نتیجه اعمال قانون تعدادی از یک مجموعه به ازای هر بسته نحوه روند کردن نتیجه بالا

کالای نتیجه: ...

مجموعه کالای نتیجه: مجموعه جایزه ...

مقدار کالا یا تعداد مجموعه: ۱/۰۰ درصد: ...

مقدار بسته: ۱۰۰ واحد مقدار محدود، برای سنجش بسته کالا نیز بکار می رود

ملاحظات در سطرهای نتیجه: ...

متن نتیجه (یادداشت برگه): ...

واحد محدود و مقدار و بسته: عدد مقدار بزرگتر از صفر مقدار مساوی مقدار شروع محدود لحاظ نمی شوند کمتر یا مساوی انتها

لغو تصویب

حال بر روی عبارت «نتیجه اعمال قانون»، کلیک نموده، گزینه «تعدادی از یک مجموعه به ازای هر بسته» را انتخاب نمایید. در این مثال، در واقع می خواهید به ازای هر بسته ۱۰۰ تایی، تعداد ۱ واحد از مجموعه کالای «مجموعه جایزه» را در سطرهای جنبی برگه های فروش درج نمایید. بنابراین، در قسمت «مجموعه کالای نتیجه»، مجموعه مورد نظر (در این مثال مجموعه جایزه) را انتخاب نموده، در قسمت «مقدار کالا یا تعداد مجموعه»، عدد «۱»، و در قسمت «مقدار بسته»، عدد ۱۰۰ را تایپ نمایید. حال چون واحد کالا عدد بوده و بسته ها حاوی تعداد مشخصی از واحد کالا می باشد، در کادر مقابل «واحد محدود مقدار بسته»، «عدد» را انتخاب نمایید. از آنجا که در این مثال نیاز به تعیین شرایط برای قانون مذکور ندارید، بر روی تکه «تصویب» کلیک کنید.

نمایش برگه قانون و خدمات برگه های فروش

شرکت نمونه ۱۳۸۸/۱۲/۰۱

ردیف	کد	نام	تاثیر اعمال قانون	نتیجه اعمال قانون
۱	۱۰	جایزه ویژه	درج سطرهای جنبی	تعدادی از یک مجموعه به ازای هر بسته

کالای نتیجه: ...

مجموعه کالای نتیجه: مجموعه جایزه ...

متن نتیجه (یادداشت برگه): ...

ملاحظات در سطرهای نتیجه: ...

نحوه روند کردن نتیجه: بالا

واحد مقدار از نتیجه: ...

مقدار کالا یا تعداد مجموعه: ۱/۰۰

مقدار بسته: ۱۰۰

درصد: ...

با انجام این مراحل، قانون «جایزه ویژه» تعریف گردید. حال هنگام احضار این قانون در برگه های فروش، در ازای هر ۱۰۰ عدد کالا، ۱ واحد از مجموعه کالای «مجموعه جایزه» به سطرهای جنبی برگه افزوده می شود. به طریق مشابه می توانید سایر قوانین مکمل کالاها و خدمات را با استفاده از شرایط مختلف تعریف نمایید.



۳۳ انواع نتایج اعمال قوانین مکمل کالاها و خدمات کدامند؟

همانطور که گفته شد، قوانین مکمل کالاها و خدمات برگه‌های فروش، با بررسی محتویات برگه‌های فروش، سطرهای برگه را از نظر کالاها و خدمات اصلی و جنبی (رایگان) تکمیل می‌کنند. به عبارتی این قوانین برحسب شرایط مورد بحث، کالا و خدماتی را (برای فروش یا رایگان) به برگه اضافه می‌کنند.

بدین منظور هر قانون می‌تواند منجر به افزوده شدن «مقداری از یک کالای مشخص»، «مقداری کالا به ازای هر بسته»، «تعدادی از یک مجموعه کالا»، «تعدادی از یک مجموعه کالا»، «تعدادی از یک مجموعه کالا» یا «مجموعه کالای نتیجه» را در صورت انتخاب یکی از گزینه‌های «مقداری از همان کالایی که با شرایط منطبق بوده» و یا «درصدی از همان کالایی که با شرایط منطبق بوده» گردد. لازم به ذکر است، به همراه «مقدار کالا یا تعداد نتیجه» وارد نمایید. همچنین در صورت انتخاب گزینه‌های «مقداری کالا به ازای هر بسته» یا «تعدادی از یک مجموعه به ازای هر بسته» علاوه بر فیلدهای حالت قبل، باید فیلدهای «مقدار بسته» و «واحد محدوده مقدار و بسته» را نیز تکمیل کنید. از طرفی در صورت انتخاب یکی از دو گزینه آخر، بر حسب انتخاب مذکور، باید یکی از فیلدهای «مقدار کالا یا تعداد مجموعه» یا «درصد» را وارد نمایید، در این حالت کالایی که قرار است در اثر قانون مذکور به سطرهای اصلی یا جنبی اضافه شود، در شرایط قانون تعیین می‌گردد.

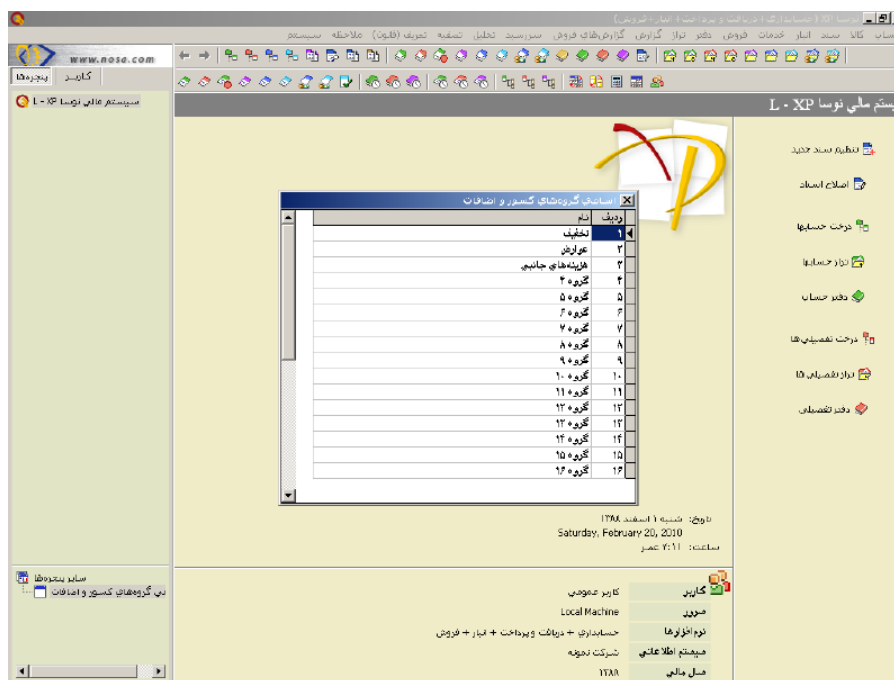
ردیف	کالا یا خدمت	تعداد	واحد	ملاحظات
۱	کالا	۷۴/۲۴		
۲	کالا	۷۴/۲۴		
۳	کالا	۷۴/۲۴		
۴	کالا	۷۴/۲۴		
۵	کالا	۷۴/۲۴		
۶	کالا	۷۴/۲۴		



به طور کلی استفاده از این قوانین با یک دستور صریح توسط کاربر انجام می شود. به این مفهوم که کاربر در صفحه ویرایش برگه های فروش، با انتخاب گزینه «قوانین مکمل کالا و خدمات»، از آیکن «قوانین مکمل کالاها یا بهای برگه» یعنی ، فهرستی از قوانین تعریف شده که با شرایط فروش منطبق می باشند را مشاهده نموده، قوانین مورد نظر را انتخاب می نماید. به این ترتیب کالاها یا خدمات حاصله از این قوانین، در سطرهای اصلی یا جنبی درج خواهند شد. به خاطر داشته باشید، در صورت اضافه شدن کالاها یا خدمات در سطرهای اصلی، مانند سایر رخدادهای درج شده در سطر اصلی برگه، نیاز به تعیین بها می باشد.

۳۴ کاربرد گروه های کسور و اضافات برگه های فروش چیست و چگونه تعریف می شوند؟

گروه های کسور و اضافات برگه های فروش، گروه های قابل تعریف در سیستم هستند که حاوی سرجمع مبالغ برخی از سطرهای کسور و اضافات در فرم نهایی برگه های فروش می باشند. به عبارتی برای ساده شدن فرم نهایی برگه های فروش، یا برای مخفی کردن جزئیات محاسبه مبالغ کسور یا اضافه، می توان سرجمع مبالغ برخی از سطرهای کسور و اضافات را تحت عنوان «گروه کسور و اضافات» و با عناوین دلخواه، در فرم نهایی برگه های فروش بازنمایی یا چاپ نمود. جهت تعریف یک گروه کسور و اضافات جدید، از منوی «تعریف (قانون)»، گزینه «اسامی گروه های کسور و اضافات» را انتخاب کنید.



پنجره «اسامی گروه های کسور و اضافات» باز می شود. در این پنجره همانطور که مشاهده می کنید، گروه های کسور و اضافات به صورت پیش فرض تعریف شده اند. در این پنجره می توان «نام» پیش فرض تعریف شده را به عبارت مورد نظر تغییر داد. برای نمونه گروه های «تخفیف»، «عوارض» و «هزینه های جانبی» در سیستم تعریف گردیده است، البته لازم به ذکر است، در صورت نیاز می توانید اسامی این گروه ها را نیز تغییر دهید. حال به طور مثال جهت تغییر نام «گروه ۴» به عبارت «تخفیف آشنایان»، بر روی عبارت «گروه ۴» در فیلد «نام» کلیک نموده و کلید «Enter» صفحه کلید را فشار دهید تا در حالت درج قرار گیرد. اکنون نام مورد نظر (در این مثال، «تخفیف آشنایان») را تایپ نموده، سپس کلید «Enter» صفحه کلید را فشار دهید تا نام مذکور تایید گردد.



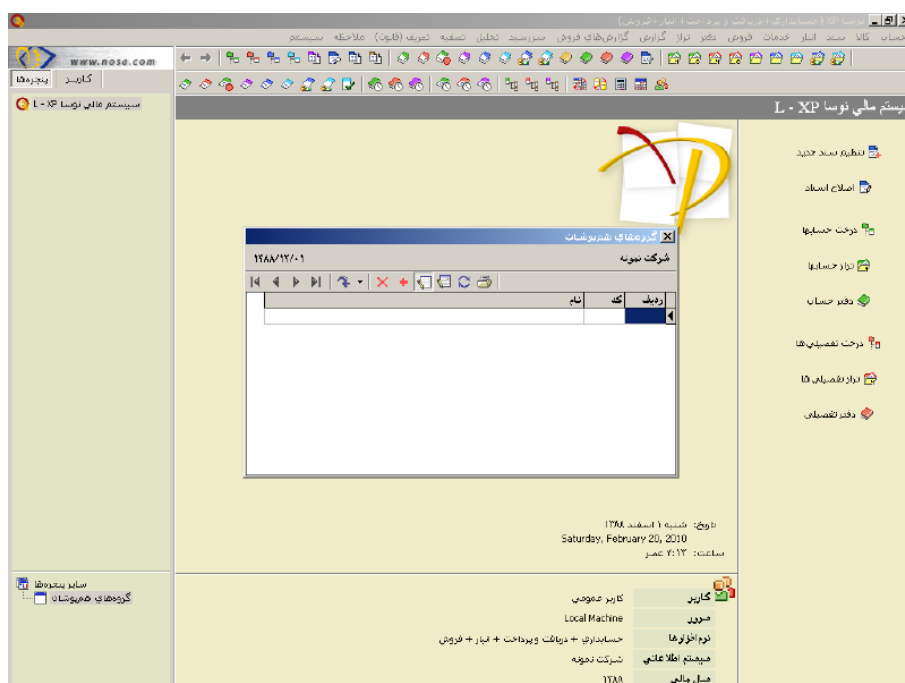
اسامای گروههای کسور و اضافات	
ردیف	نام
۱	تخفیف
۲	عوارض
۳	هزینه های جانبی
۴	تخفیف آشنایان
۵	گروه ۵
۶	گروه ۶
۷	گروه ۷
۸	گروه ۸
۹	گروه ۹
۱۰	گروه ۱۰
۱۱	گروه ۱۱
۱۲	گروه ۱۲
۱۳	گروه ۱۳
۱۴	گروه ۱۴
۱۵	گروه ۱۵
۱۶	گروه ۱۶

به طریق مشابه می‌توانید سایر اسامی تعریف شده را به عبارت مورد نظر تغییر دهید.

حال به منظور استفاده از این گروه‌ها، از آنجا که کسور و اضافات تعریف شده در قوانین مکمل بها (کسور، اضافات و پورسانت)، می‌توانند دارای گروه‌های اختصاصی باشند، هنگام تعریف این قوانین می‌توان هر دسته از کسور یا اضافات را به گروه خاصی نسبت داد. در این صورت هر یک از این کسور یا اضافات در فرم نهایی برگه به صورت جداگانه مشاهده نمی‌گردد، بلکه سرجمع مبالغ تمامی اقلامی که گروه مشترک دارند، در یک سطر و تحت عنوان گروه مذکور بازنمایی خواهند شد.

۳۵ کاربرد گروه‌های هم‌پوشان چیست و چگونه تعریف می‌شوند؟

هنگام تعریف قوانین برای محاسبه مثلاً تخفیفات، ممکن است برای تعدادی از تخفیف‌هایی که به یک کالا یا یک برگه فروش نسبت داده می‌شوند، محدودیتی در نظر گرفته شود؛ به این شکل که مقرر گردد از بین تعدادی تخفیف، فقط بیشترین آنها به کالا یا برگه نسبت داده شود. به این منظور گروه‌های هم‌پوشان تعریف می‌گردد و تخفیف‌هایی که قرار است این حالت را داشته باشند، به این گروه‌ها نسبت داده می‌شوند. همانطور که گفته شد، از هر گروه فقط یک مبلغ لحاظ خواهد شد که همان بزرگترین مبلغ است. لازم به ذکر است، این تخفیف‌ها هم در قوانین «تغییر تعرفه» و هم در قوانین «مکمل بها (کسور، اضافات و پورسانت)» قابل تعریف می‌باشند. گروه‌های هم‌پوشان در ساختاری فهرستی تعریف می‌شوند. این گروه‌ها دارای «کد» و «نام» بوده و می‌توانند شامل مواردی مانند «پورسانت همکار»، «تخفیف عادی»، «تخفیف خریدهای عمده» و... باشند. به طور مثال فرض کنید می‌خواهید یک گروه هم‌پوشان با نام «پورسانت همکار» و با کد «۸۰۱»، تعریف نمایید. بدین منظور جهت تعریف یک گروه هم‌پوشان جدید، از منوی «تعریف (قانون)» گزینه «گروه‌های هم‌پوشان» را انتخاب کنید. پنجره «گروه‌های هم‌پوشان» باز می‌شود. اگر برای اولین بار می‌خواهید یک گروه هم‌پوشان تعریف نمایید، صفحه مذکور خالی می‌باشد. جهت تعریف یک گروه هم‌پوشان جدید، آیکن «افزودن گروه جدید (Ins)» یعنی  را انتخاب کنید و یا کلید «Insert» صفحه کلید را فشار دهید.



به این ترتیب امکان تعریف یک گروه همپوشان جدید در سطرهای جدول در اختیار شما قرار می گیرد. حال «کد» و «نام» مورد نظر (در این مثال، عدد «۸۰۱» و عبارت «پورسانت همکار») را در فیلدهای مربوطه وارد نمایید. درج این دو فیلد برای تعریف یک گروه همپوشان، الزامی است. لازم به ذکر است، جهت تعریف و یا اصلاح یک گروه همپوشان جدید با استفاده از محاوره، می توان از آیکن «اصلاح گروه تحت مکان نما با محاوره» (Shift+Enter) یعنی  استفاده نمود. به این ترتیب در پنجره ظاهر شده «تدوین یک گروه همپوشان»، پس از درج «کد» و «نام» مورد نظر، در صورت تمایل می توانید «نام دیگر (لاتین)» (برای گزارش های دوزبانه) و «یادداشت» را وارد کرده، سپس بر روی تکمه «تصویب» کلیک نمایید.

به طریق مشابه می توانید سایر گروه های همپوشان را تعریف نمایید.



۳۶ قوانین شرح رخدادهای فروش چه هستند و به چه کار می آیند؟

گاهی هنگام تنظیم برگه های فروش (فاکتور و صورتحساب برگشت از فروش)، به منظور سرعت بخشیدن به تنظیم برگه ها، همچنین استفاده از شرح عملیات مشابه برای رخدادهای مشخص، نیاز به تعریف قوانینی برای شرح رخدادهای این برگه ها دارید. این قوانین همانند قوانین شرح رخدادهای انبار شامل عبارتهای قابل جایگزینی هستند که با استفاده از پارامترهای تعریف شده برای هر سطر تکمیل گردیده و هنگام تنظیم برگه های فروش (فاکتور و صورتحساب برگشت از فروش)، در فیلد شرح عملیات قابل فراخوانی و درج می باشند. لازم به ذکر است، شرح مذکور در صورت نیاز، قابل تغییر نیز می باشد.

قوانین شرح رخدادهای فروش، به صورت فهرستی تعریف شده و هر قانون هنگام تعریف شامل ۴ قسمت با عناوین «مشخصات اصلی»، «شرایط اصلی»، «شرایط مشتری»، «شرایط مشتری»، «شرایط مشتری»، «شرایط مشتری» و «سایر شرایط» می باشد.

در قسمت «مشخصات اصلی»، پس از انتخاب یکی از گزینه های «فروش» یا «برگشت فروش» به عنوان نوع رخداد مالی، «کد» و «نام» قانون مذکور و در صورت تمایل «نام لاتین» (برای گزارش های دو زبانه) را وارد نمایید. حال در کادر مقابل «شرح رخداد»، عبارت مورد نظر جهت استفاده در شرح رخدادهای برگه های فروش را تایپ کنید. لازم به ذکر است، جهت درج شرح رخداد با توجه به پارامترهای مورد استفاده و مقادیر آنها در رخداد مربوطه، می توانید با استفاده از آیکن «تعیین پارامترهای شرح» یعنی «...»، پارامترهای موجود در سیستم را مشاهده نموده و با استفاده از آنها، عبارت مورد نظر خود را تکمیل نمایید.

از طرفی در قسمت های «شرایط اصلی»، «شرایط مشتری»، «شرایط مشتری، نماینده...» و «سایر شرایط» می توانید اقدام به تعریف انواع شرایط برای قانون مذکور نمایید.



همانطور که مشاهده می کنید در قسمت «شرایط اصلی»، علاوه بر تعیین شرایط بر روی «نوع کالا یا خدمت»، «نوع فروش»، «نحوه پرداخت» و وضعیت نقدی یا اعتباری بودن نحوه پرداخت به کمک گزینه های این المان ها و بعضا عملگرهای «مساوی» و «مخالف»، امکان تعریف محدوده برای «مرکز فروش» جهت تعیین شرایط نیز وجود دارد.

همچنین در قسمت «شرایط مشتری، نماینده...» علاوه بر تعیین شرایط بر روی مراکز «مشتری»، «نماینده فروش»، «بازاریاب» و همچنین «طرف بدهکار»، به کمک عملگرهای «مساوی» و «مخالف»، امکان تعریف شرایطی بر روی گروه های محاسباتی این مراکز نیز وجود دارد.

بالاخره در قسمت «سایر شرایط»، امکان تعریف شرط بر روی «شرایط تحویل»، «کالای مرکب» و «محل جغرافیایی» وجود دارد. شایان ذکر است، هنگام تدوین این برگه های فروش، پس از تکمیل سطر رخدادهای، می توانید در فیلد «شرح عملیات» با استفاده از آیکن []، شرح آماده شده توسط قوانین شرح رخدادهای فروش را ملاحظه نموده و از آن استفاده نمایید. به طور مثال فرض کنید قانونی برای شرح رخدادهای فروش داخلی نیاز دارید که بر اساس آن می خواهید این قانون با توجه به پارامترهای مورد استفاده برای فروش مذکور و مقادیر آنها، شرحی ایجاد نماید تا در قسمت شرح عملیات جهت انتخاب در دسترس باشد. مثلاً هنگام فروش داخلی ۱۰ عدد کیبورد Microsoft توسط دفتر مرکزی به شرکت آلفا، در هنگام درج شرح عملیات، عبارت «فروش داخلی ۱۰ عدد کیبورد Microsoft توسط دفتر مرکزی به شرکت آلفا» قابل انتخاب باشد. در این مثال همانطور که مشاهده می کنید، پارامترهای نام نوع فروش (فروش داخلی)، مقدار فروش (۱۰)، نام واحد اصلی (عدد)، نام کالا (کیبورد Microsoft)، نام مرکز فروش (دفتر مرکزی) و مشتری (شرکت آلفا)، در این شرح مورد استفاده قرار گرفته است. جهت تعریف شرح رخداد مذکور، از منوی «تعریف (قانون)»، گزینه «قوانین شرح رخدادهای فروش» را انتخاب کنید.



پنجره «قوانین شرح رخدادهای فروش» باز می‌شود. اگر برای اولین بار می‌خواهید یک قانون شرح رخداد تدوین نمایید، صفحه مذکور خالی می‌باشد.

حال جهت تعریف یک قانون جدید، آیکن «افزودن قانون جدید (Ins)» یعنی را انتخاب کنید و یا کلید Insert صفحه کلید را فشار دهید. به این ترتیب امکان تعریف یک قانون جدید در سطرهای جدول در اختیار شما قرار می‌گیرد. جهت تدوین قانون جدید با استفاده از محاوره، آیکن «اصلاح قانون تحت مکان‌نما با محاوره» یعنی را انتخاب نمایید. (Shift+Enter)

پنجره «قانون شرح رخدادهای مالی فروش» مشاهده می‌شود. در این پنجره، پس از انتخاب گزینه «فروش» در کادر مقابل «نوع»، در قسمت «کد» و «نام» به ترتیب عدد «۱۰» و عبارت «شرح رخدادهای فروش داخلی» را وارد نمایید. حال در قسمت «شرح رخداد» بر روی آیکن «تعیین پارامترهای شرح» یعنی کلیک کنید.



در پنجره «تعین شرح»، پارامترهای موجود در سیستم مشاهده می‌گردد. در این مثال، ابتدا «نام نوع فروش» باید انتخاب گردد، گزینه «نام نوع فروش» زیرمجموعه «سایر مشخصات برگه» می‌باشد. بر روی گزینه «سایر مشخصات برگه» کلیک نموده، سپس بر روی تکه «+» کنار «سایر مشخصات برگه» کلیک کنید یا کلید + صفحه کلید را فشار دهید تا گزینه‌های زیرمجموعه آن مشاهده گردد، سپس بر روی گزینه «نام نوع فروش» کلیک کنید. جهت درج کد مورد نظر در قسمت مربوطه، بر روی تکه «درج کد تحت مکان‌نمای درخت در شرح» کلیک کنید.

سپس به طریق مشابه بقیه فیلدهای مورد نیاز («واحد مقدار»، «نام کالا»، «نام مرکز فروش» و «نام مرکز مشتری») را برای شرح مذکور انتخاب کرده، در قسمت «شرح» درج نمایید. عبارت‌های ثابت «توسط» و «به» را نیز در محل مورد نظر خود تایپ کنید. حال بر روی تکه «تصویب» کلیک نمایید.

حال از آنجا که در این مثال، می‌خواهید شرح مذکور برای برگه‌های فروشی که نوع فروش آنها «فروش داخلی» می‌باشد، مورد استفاده قرار گیرد، در صفحه «شرایط اصلی»، در قسمت «شرط (نوع فروش)»، گزینه «مساوی» را انتخاب نموده و با استفاده از آیکن «انتخاب نوع فروش» یعنی «...»، فهرست انواع فروش را احضار نمایید. حال گزینه «فروش داخلی» را انتخاب کرده، بر روی تکه «تصویب» کلیک کنید.



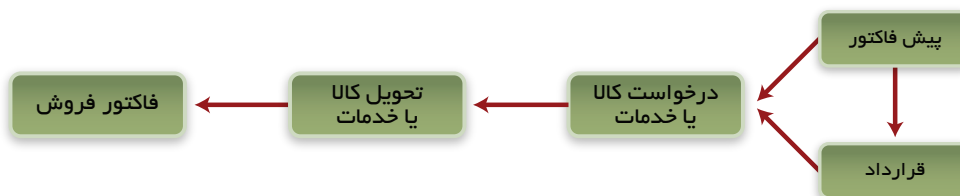
فروشنده: شرح رخدادهای فروش				
شرکت نمونه				
ردیف	نوع	کد	نام	شرح نوع فروش
۱	فروش	۱۰	شرح رخدادهای فروش داخلی	شرط نوع فروش: مسافری
				نوع فروش: فروش داخلی

به طریق مشابه، می‌توانید شرح رخدادهای مورد نظر را برای انواع برگه‌های فروش (فاکتور و صورت‌حساب برگشت از فروش) تعریف نمایید.

انواع برگه‌های قابل تنظیم در فعالیت فروش کدامند و ماهیت هر کدام چیست؟

۳۷

به طور کلی مسیر قابل پیش‌بینی برای فرایند فروش به شکل زیر می‌باشد. البته لازم به ذکر است، در این مسیر، عملیات فروش از هر یک از برگه‌های پیش‌فاکتور، قرارداد، درخواست یا تحویل قابل آغاز می‌باشد.



نخستین برگه، پیش‌فاکتور است. این برگه اصولاً برای اعلام پیشنهاد شرکت در زمینه تحویل کالاها یا انجام خدمات به مشتری، با شرایط مشخص و در ازای بهای معلوم بکار می‌رود. از روی پیش‌فاکتور، ممکن است قرارداد فروش تنظیم شود. به این ترتیب اطلاعاتی که پیش از این در پیش‌فاکتور آورده شده است در تنظیم قرارداد نیز بکار خواهند رفت. قرارداد یا پیش‌فاکتور به درخواست‌های تحویل کالا یا خدمات تبدیل می‌شوند. در این مرحله، پرسنل انبار یا پرسنلی که قرار است خدمات را انجام دهند از موضوع مطلع می‌شوند. پس از خروج کالاها یا تحویل خدمات، برگه‌های خروج کالا یا انجام خدمات، به صورت متصل به همان درخواست‌ها تنظیم می‌شوند. سپس برگه‌های خروج کالاها یا انجام خدمات، باید به فاکتور فروش تبدیل شوند تا بهای آنها به حساب دریافتی از مشتری منظور گردد. از جمله برگه‌های دیگری که در سیستم فروش قابل تنظیم است، قرارداد الحاقی و برگه صورت‌حساب برگشت از فروش می‌باشد. قرارداد الحاقی، نوعی از قرارداد است که دلیل وجودی آن اضافه کردن سطر (اصلی یا جنبی) یا کسور و اضافات به قرارداد مرجع و یا تعدیل و تغییر مقدار سطرهای قرارداد مرجع می‌باشد. برگه صورت‌حساب برگشت از فروش نیز مشابه فاکتور فروش است با این تفاوت که سطرهای اصلی آن به رخدادهای برگشت از فروش کالاها یا خدمات متصل می‌شوند.

برگه‌های پیش‌فاکتور، قرارداد، قرارداد الحاقی، فاکتور و صورت‌حساب برگشت از فروش ماهیت «فروش» دارند و برگه‌های درخواست و تحویل خدمات، اگرچه دارای ماهیت فروش نیستند ولی در نرم‌افزار فروش پیاده‌سازی شده‌اند.



پیش فاکتور چیست و چگونه می توان یک پیش فاکتور تنظیم نمود؟

۳۸

پیش فاکتور، نخستین برگه از مجموعه برگه های فروش سیستم می باشد. این برگه اصولاً جهت اعلام پیشنهاد شرکت در زمینه تحویل کالاها یا انجام خدمات به مشتری با شرایط مشخص و در ازای بهای معلوم به کار می رود. از طرفی پیش فاکتور در برنامه ریزی فعالیت های موسسه نقش بسزائی دارد، چرا که موسسه همواره باید آمادگی تحویل کالاها و خدمات پیش فاکتورهای تایید شده را داشته باشد. البته برای تحویل خواسته هایی که در لحظه قابل تحویل نبوده و بابت آنها از مشتری فرصتی گرفته می شود نیز در اطلاعات عمومی پیش فاکتور، فیلد «سررسید تحویل» در نظر گرفته شده که تاریخ تحویل توافق شده در آن درج می گردد. از طرفی پیش فاکتورها در برگه های «قرارداد»، «درخواست» و «فاکتور فروش» قابل فراخوانی هستند.

حال به منظور تنظیم یک پیش فاکتور جدید، از منوی «فروش»، گزینه «پیش فاکتور جدید» را انتخاب نمایید. ممکن است با پیغامی مبتنی بر اینکه، تاریخ مربوط به یک روز تعطیل است، مواجه شوید. در این مرحله پس از انتخاب تکمه «بله» یا «خیر»، پنجره «اطلاعات عمومی یک پیش فاکتور» باز می شود.

پنجره مذکور شامل ۴ قسمت با عناوین «اصلی»، «مشتری»، «تکمیلی» و «پرداخت» می باشد. در قسمت «اصلی»، در کادر مقابل «سری»، شماره ای که در تنظیمات سیستم برای این نوع برگه وارد کرده اید به عنوان پیش فرض درج شده، ولی در صورت تمایل می توانید این شماره را به دلخواه تغییر دهید. در کادر مقابل «شماره» نیز می توانید شماره برگه را درج نمایید و یا اجازه دهید که خود سیستم به آن عددی را اختصاص دهد. شایان ذکر است، نباید شماره انتخاب شده در این سری، تکراری باشد. در هر حال با استفاده از ترکیب «شماره برگه/سری» می توان برگه مورد نظر را احضار کرد. حال المان های «نوع فروش»، «مرکز فروش»، «شرایط تحویل» و «نحوه پرداخت» را تعیین نمایید. تعیین این المان ها برای تنظیم کلیه برگه های فروش الزامی است. به منظور سهولت در ورود اطلاعات، امکان تعریف پیش فرض برای این المان ها، در تنظیمات سیستم وجود دارد. لازم به ذکر است، در صورتیکه هنگام تعریف این نوع فروش، واحد پول پیش فرضی نیز برای آن انتخاب نموده باشید، این واحد به صورت پیش فرض در قسمت «واحد پول پیش فرض» انتخاب شده است که البته قابل تغییر می باشد. حال در قسمت «شرح» و «شرح لاتین» (برای گزارشات دو زبانه)، در صورت تمایل شرح های مورد نظر خود را وارد نمایید. همچنین در قسمت «بخش»، در صورت نیاز انتخاب مورد نظر را انجام دهید.



ویرایش پیش‌فاکتور (جدید)

شرکت نمونه

۱۳۸۸/۱۲/۰۱

اطلاعات عمومی بک پیش‌فاکتور

اصلی مشتری تکمیلی یادداشت

مشتری ۱/۰۰۰۲ شرکت آلفا

نشانی

کد اقتصادی

کد پستی

محل جغرافیایی

اطلاعات مشتری متفرقه

نام یا نام شرکت

نشانی

کد پستی

محل جغرافیایی

کد اقتصادی

لغو تصویب

اصلی مشتری تکمیلی و اشخاص

ارزی

مدها تعیین بها

روش تعیین بها

کلای مرکب

نحوه پرداخت

ملاحظات

حال بر روی عبارت «مشتری» کلیک نموده، در این قسمت ابتدا کد مشتری را وارد نمایید. لازم به ذکر است، درج کد مشتری، مانند المانهای «نوع فروش»، «مرکز فروش»، «شرایط تحویل» و «نحوه پرداخت»، الزامی است. همچنین در صورتیکه این کد دارای کد تفصیلی بوده و توسط آن، به «دفتر نشانی و دفتر تلفن»، متصل باشد، اطلاعات مربوط به «نشانی»، «کدپستی»، «کد اقتصادی» و «محل جغرافیایی» مشتری انتخاب شده، در محل‌های مربوطه درج خواهد شد. گاهی برای برخی از مشتریان، از آنجا که تاثیر مالی و عملیاتی مجزا و مستقلی در سیستم ندارند، کد تفصیلی تعریف نشده است در این صورت اگر فقط به مجموعه‌ای از مشخصات آنها (شامل «نام»، «آدرس»، «کد اقتصادی» و مانند آنها) جهت تنظیم برگه نیاز باشد، می‌توان این اطلاعات را مستقیماً در قسمت «اطلاعات مشتری متفرقه»، درج نمود. از طرفی به منظور سهولت در ورود اطلاعات، امکان فراخوانی این اطلاعات از «دفتر تلفن و نشانی» نیز وجود دارد.

ویرایش پیش‌فاکتور (جدید)

شرکت نمونه

۱۳۸۸/۱۲/۰۱

اطلاعات عمومی بک پیش‌فاکتور

اصلی مشتری تکمیلی یادداشت

نماینده ۱/۰۰۰۰۰۱ نمایندگان اصفهان

بازاریاب ۲/۰۰۰۱ خانم اکبری

طرف به‌هنگار

تاریخ خاتمه اعتبار

سورسید تحویل

نشانی محل تحویل

در فرم نهایی پیش‌فاکتور

اجزاء گلاهای مرکب بازنامایی شوند

سرجمع گلاهای تکراری انجام نشود

فرم نهایی فروشگاهی (POS) تخلیف، عوارض و مالیات در سطرهای مجزا

میانج ارزی در فرم نهایی بگلی شوند

ملاحظات سطرها در فرم نهایی بازنامایی شوند

لغو تصویب

اصلی مشتری تکمیلی و اشخاص

ارزی

مدها تعیین بها

روش تعیین بها

کلای مرکب

نحوه پرداخت

ملاحظات



حال بر روی عبارت «تکمیلی» کلیک نمایید. در این قسمت در صورتیکه پیش فاکتور مذکور دارای نماینده فروش یا بازاریاب می باشد، اطلاعات فیلدهای «نماینده»، «بازاریاب» و «طرف بدهکار» را وارد نمایید. لازم به ذکر است، در صورتیکه برای نماینده فروش یا بازاریاب انتخاب شده، هنگام تعریف، گزینه «طرف بدهکار پیش فرض در برگه های فروش» را تیک زده باشید، به محض انتخاب آنها، پیغامی مبتنی بر انتخاب مرکز مورد نظر (نماینده فروش یا بازاریاب) به عنوان طرف بدهکار، ظاهر می گردد و به این ترتیب پیش فرض طرف بدهکار از مشتری به نماینده فروش یا بازاریاب تغییر می یابد. اکنون می توانید تاریخی را در فیلد «تاریخ خاتمه اعتبار» وارد کنید. در این صورت هنگام فراخوانی این پیش فاکتور در سایر برگه ها، سیستم اعتبار پیش فاکتور مذکور را کنترل نموده و در صورتیکه از تاریخ آن گذشته باشد، این پیش فاکتور از نظر سیستم فاقد اعتبار بوده و قابل فراخوانی در برگه های مورد نظر نیست. همانطور که گفته شد در صورتیکه خواسته های مشتری در لحظه، قابل تحویل نبوده و بابت آنها از مشتری فرصتی گرفته شود، می توانید تاریخ مذکور را در فیلد «سررسید تحویل» وارد نمایید. دو فیلد «شماره ارجاع» و «شماره پیگیری» جنبه اطلاعاتی داشته و در صورت نیاز می توانید آنها را وارد کنید. همچنین در قسمت «نشانی محل تحویل»، می توانید نشانی محل تحویل را به صورت دستی و یا با احضار «دفتر تلفن و نشانی» وارد نمایید. در ادامه در قسمت «در فرم نهایی پیش فاکتور»، می توانید نحوه نمایش برخی از اطلاعات پیش فاکتور مانند «اجزاء کالای مرکب» فراخوانی شده در پیش فاکتور مذکور، «سرجمع کالاهای تکراری»، «تخفیف»، «عوارض»، «مالیات»، «مبالغ ارزی» و «ملاحظات سطرها» را در فرم نهایی پیش فاکتور، مدیریت کنید. همچنین در قسمت «یادداشت» می توانید برای پیش فاکتور مذکور یادداشتی تنظیم نمایید. سپس بر روی تکه «تصویب» کلیک کنید.

The screenshot shows the 'ویرایش پیش فاکتور (جدید)' (Edit New Invoice) window. At the top, there are fields for 'شماره' (Number) and 'تاریخ' (Date). Below these are tabs for 'اصلی' (Original), 'مشتری' (Customer), and 'تکمیلی' (Additional). The 'اصلی' tab is active, showing fields for 'نوع فروشی' (Sales Type), 'دستر مرکزی' (Central Access), and 'نحوه پرداخت' (Payment Method). Below these are fields for 'کسور و اضافات' (Deductions and Additions) and 'سطرهای اصلی' (Main Lines). A table with columns 'ردیف' (Row), 'نام کالا' (Item Name), 'ملاحظات کالا' (Item Description), 'کدای مرکب' (Composite Code), 'مقدار' (Quantity), and 'واحد' (Unit) is visible. At the bottom, there are tabs for 'اصلی' (Original), 'ارزی' (Evaluation), and 'تکمیلی و اضافات' (Additional and Deductions). The 'اصلی' tab is active, showing fields for 'مبدأ تعیین بها' (Cost Basis) and 'روشی تعیین بها' (Cost Method).

به این ترتیب پنجره «ویرایش پیش فاکتور (جدید)» باز می شود. این پنجره شامل ۳ قسمت با عناوین «سطرهای اصلی» که به منظور درج اطلاعات کالاها و خدمات قابل فروشی است که در ازای آنها قرار است مبلغی دریافت شود، «سطرهای جنبی» که برای درج کالاها و خدماتی است که در رابطه با این فروش مصرف شده یا تحویل شده اند ولی وجهی بابت آنها دریافت نشده است و «کسور و اضافات» که شامل سطرهایی است برای محاسبه و درج کسور و اضافات قابل محاسبه برای پیش فاکتور، به منظور تکمیل برگه می باشد. اکنون در قسمت «سطرهای اصلی» برای ایجاد سطر جدید در محل مکان نما، می توانید روی آیکن «افزودن سطر جدید» یعنی کلیک کرده و یا کلید «Insert» صفحه کلید را فشار دهید. در این صورت برخی از فیلدهای سطر جدید، با اطلاعات پیش فرض پر شده، امکان تدوین اطلاعات در سطر جدول در اختیار شما قرار می گیرد. لازم به ذکر است، با استفاده از محاوره نیز می توانید به این امر بپردازید (برای احضار محاوره «تدوین یک سطر اصلی پیش فاکتور»، بر روی سطر مورد نظر، آیکن «اصلاح سطر تحت مکان نما با محاوره (Shift+Enter)» یعنی و یا کلید ترکیبی «Shift+Enter» را انتخاب کنید).



ویرایش پیش فاکتور (جدید)

شماره نمونه: ۱۳۸۸/۱۲/۰۱

تاریخ: ۱۳۸۸/۰۱/۲۰

نوع فروش: ۱۰۰

مرکز فروش: ۲۰۰

نوع پرداخت: ۵۰۰

شرح: ۲

کسور و اضافات محاسبه نشده اند

ردیف	کد کالا	نام کالا	مشخصات کالا	کالای مرکب	واحد اصلی	مقدار	واحد فرعی	مقدار فرعی	مقدار فرعی واحد فروش	مبدأ تعیین بها	تعیین بها	بهای واحد
۱	۷۲/۱۲	مانیتور Samsung		عدد	۱۵					تعیین بها		

کالای مرکب: ۷۲/۱۲ مانیتور Samsung

نوع پرداخت: ۵۰۰

پرداخت نقدی

ملاحظات:

اکنون در فیلد «کد کالا»، کالا یا خدمت مورد نظر را انتخاب کنید. حال در فیلد «مقدار»، مقدار کالا یا خدمت مورد نیاز را وارد نمایید. لازم به ذکر است در صورتیکه کالا یا خدمت این سطر از طریق فراخوانی یک کالای مرکب در برگه احضار شده باشد، فیلد «کالای مرکب» حاوی «کد و سری» کالای مرکب مذکور خواهد بود. از طرفی، به کمک این فیلد امکان اتصال کالا یا خدمت مذکور به سایر کالاها یا خدمات موجود در پیش فاکتور که از یک کالای مرکب احضار شده باشند، نیز وجود دارد. حال در فیلد «مبدأ تعیین بها» گزینه مورد نظر را انتخاب نمایید تا اطلاعات فیلدهای بعدی بر اساس این گزینه تکمیل گردد. لازم به ذکر است، در صورتیکه می‌خواهید از قوانین سیستم استفاده نمایید، گزینه «تعیین بها تعرفه» را انتخاب نموده، سپس تعرفه مورد نظر را انتخاب نمایید.

ویرایش پیش فاکتور (جدید)

شماره انتخاب تعرفه: ۱۳۸۸/۰۱/۲۰

تاریخ: ۱۳۸۸/۰۱/۲۰

نوع کالا: ۷۲/۱۲ مانیتور Samsung

کد و نام کالا: ۷۲/۱۲ مانیتور Samsung

سری: ۲

شماره: ۱۳۸۸/۰۱/۲۰

تاریخ: ۱۳۸۸/۰۱/۲۰

شرح: ۲

ردیف	کد کالا	نام تعرفه	کالاهای ریشه‌ای (تعرفه فروش عادی)	بهای واحد	بهای کل	تاریخ	اعتبار تا	مقدار بزرگتر از
۱	۷۲/۱۲			۲۹۰۰۰۰۰	۲۲۵۰۰۰۰۰	۱۳۸۸/۰۱/۰۱		

توانین تغییر تعرفه:

تاریخ: ۱۳۸۸/۰۱/۲۰

مقدار: ۱۵ عدد

بهای واحد: ۲۹۰۰۰۰۰

بهای کل: ۲۲۵۰۰۰۰۰

تخلیف مسئولیت:

عوارض قانونی: ۶۵۲۵۰۰

مالیات بر ارزش افزوده: ۶۵۲۵۰۰

کالای مرکب: ۷۲/۱۲ مانیتور Samsung

نوع پرداخت: ۵۰۰

پرداخت نقدی

ملاحظات:

در این صورت اطلاعات سایر فیلدهای مربوط به بها، بر اساس تعرفه انتخابی تکمیل می‌گردد. در صورتیکه از گزینه «تعیین بها صورت دستی» استفاده نمایید، اطلاعات فیلدهای بعدی را نیز باید به صورت دستی وارد کنید. همچنین مشابه برگه‌های انبار، امکان احضار واحد فرعی برای کالا یا خدمت مذکور وجود دارد که به این ترتیب می‌توانید مقدار سطر مذکور را بر حسب واحد فرعی نیز محاسبه کنید. فیلدهای «مشخصات کالا» و «ملاحظات» نیز جنبه اطلاعاتی داشته و در صورت نیاز می‌توانید آنها را وارد نمایید.

[illegible]

لازم به ذکر است، فیلدها و گزینه‌های دیگری نیز برای هر سطر تعریف شده که در صورت نیاز با فشار کلید ترکیبی «Shift+Enter» بر روی سطر، می‌توان آنها را مشاهده و اصلاح نمود. برخی از فیلدها و گزینه‌های مذکور عبارتند از: امکان تایید نمودن و یا لغو تایید سطر مذکور، تغییر وضعیت سطر از «جاری» به «لغو شده» و یا «خاتمه یافته»، تغییر و تعیین پارامتر «نحوه پرداخت» برای سطرها به طور مجزا (علاوه بر تعیین آن برای کل پیش‌فاکتور)، تعیین «واحد پول (ارز)» برای سطر مذکور و کنترل نمایش یا عدم نمایش بهای واحد در فرم نهایی پیش‌فاکتور.

یو ایش پیس هانگکور (چند)

17A8/17/01

سورگت نونه

نکبلی، بشتری، اصلی

نقدی

کسور و اضافات محاسبه نشده اند

کسور و اضافات	سطرهای چینی	سطرهای اصلی
تاریخ: 17A8/01/10	نوع فروشی: 100	فروشی داخلی
مکان: مرکز فروشی: 200	مکان مرکز: 200	دستر مرکز
نوع پرداخت: 500	نوع پرداخت: 500	پرداخت نقدی

نقدی

تاریخ	کد کالا	نام کالا	ملاحظات کالا	کدای مرکب	واحد اصلی	مقدار	واحد فروشی	مقدار فروشی	بدهای واحد
17/11	7422	مایناتور Samsung		عدد	15				29000000
17/11	7422	کیبورد Microsoft		عدد					0

نکبلی و اضافات

نکبلی	اضافات
بدهای واحد	بدهای واحد
تعیین با تعریف	تعیین با تعریف
تعیین با تعریف	تعیین با تعریف

نقدی

با انجام این مراحل، اولین سطر اصلی پیش‌فاکتور مورد نظر را تنظیم نمودید. حال برای ایجاد سطر جدید در محل مکان‌نما می‌توانید با انتخاب آیکن «افزودن سطر جدید» یعنی  و یا کلید «Insert» صفحه‌کلید، اقدام به این امر نمایید (برای افزودن سطر جدید در انتهای برگه، بر روی آخرین سطر از کلید «Down» استفاده نمایید و یا کلید ترکیبی «Ctrl+Insert» را فشار دهید). لازم به ذکر است، به منظور تعریف سایر سطرها، می‌توانید از گزینه‌های دیگری که برای آیکن «افزودن سطر جدید» تعریف شده مانند «تکرار (کیه) سطر قبل»، «فراخوانی (کیه) یک پیش‌فاکتور دیگر»، «فراخوانی یک کالای مرکب» و «فراخوانی برگه وارد XP» نیز استفاده نمایید.



ویرایش پیش فاکتور (جدید)

شماره: ۱۳۸۸/۱۲/۰۱

تاریخ: ۱۳۸۸/۰۱/۲۰

شرح: ۵۰۰

نوع فروش: ۱۰۰

مرکز فروش: ۲۰۰

دستر مرکزی: ۲۰۰

پرداخت نقدی: ۵۰۰

نقدی

کسور و اضافات بحسابه نشده اند

کسور و اضافات

سطرهای جنبی

سطرهای اصلی

ردیف	نوع سطر جنبی	کد کالا	نام کالا	ملاحظات	مبلغ	واحد	مقدار	کلای مرکب	واحد اصلی	مقدار	واحد
۱											

در فرم نهایی برگه: آشکار

اکنون به منظور درج کالاها و خدماتی که به صورت رایگان به مشتری ارائه می گردد، بر روی عبارت «سطرهای جنبی» کلیک نمایید. حال برای ایجاد سطر جدید در محل مکان نما، می توانید روی آیکن «افزودن سطر جدید» یعنی  کلیک کرده و یا کلید «Insert» صفحه کلید را فشار دهید. در این صورت برخی از فیلدهای سطر جدید، با اطلاعات پیش فرض پر شده، امکان تدوین اطلاعات در سطر جدول در اختیار کاربر قرار می گیرد. لازم به ذکر است، با استفاده از محاوره نیز می توانید به این امر بپردازید (برای احضار محاوره تدوین یک سطر جنبی پیش فاکتور، بر روی سطر مورد نظر، آیکن «اصلاح سطر تحت مکان نما با محاوره (Shift+Enter)» یعنی  و یا کلید ترکیبی «Shift+Enter» را انتخاب کنید).

ویرایش پیش فاکتور (جدید)

شماره: ۱۳۸۸/۱۲/۰۱

تاریخ: ۱۳۸۸/۰۱/۲۰

شرح: ۵۰۰

نوع فروش: ۱۰۰

مرکز فروش: ۲۰۰

دستر مرکزی: ۲۰۰

پرداخت نقدی: ۵۰۰

نقدی

کسور و اضافات بحسابه نشده اند

کسور و اضافات

سطرهای جنبی

سطرهای اصلی

ردیف	نوع سطر جنبی	کد کالا	نام کالا	ملاحظات	مبلغ	واحد	مقدار	کلای مرکب	واحد اصلی	مقدار	واحد
۱											
۲											

در فرم نهایی برگه: آشکار

در این مرحله در فیلد «نوع سطر جنبی» می توانید از گزینه های «ملحقات»، «نمونه»، «جایزه»، «خدمات فروش»، «حمل رایگان»، «نصب» و «آموزش»، گزینه ای را انتخاب کنید. حال در فیلد «کد کالا»، کالا یا خدمت مورد نظر را انتخاب کنید. اکنون در فیلد «مقدار»، مقدار کالا یا خدمت مورد نیاز را وارد نمایید. لازم به ذکر است، در صورتیکه کالا یا خدمت این سطر از طریق فراخوانی یک کالای مرکب در برگه احضار شده باشد، فیلد «کالای مرکب» حاوی «کد و سری» کالای مرکب مذکور خواهد بود. از طرفی به کمک این فیلد، امکان اتصال کالا یا خدمت مذکور به سایر کالاها یا خدمات موجود در پیش فاکتور که از یک کالای مرکب احضار شده باشند، نیز وجود دارد. همچنین مشابهه برگه های انبار، امکان احضار واحد فرعی برای کالا یا خدمت مذکور وجود دارد. به این ترتیب می توانید تحویل کالا یا خدمت این سطر را بر حسب واحد فرعی انجام دهید. فیلدهای «مشخصات کالا» و «ملاحظات» نیز جنبه اطلاعاتی داشته و در صورت نیاز می توانید آنها را وارد نمایید.

پرویش پیش فاکتور (جدید)

شرکت نمونه

۱۳۸۸/۱۲/۰۱

نوع سطر: **مالیات**

کالا: **۷۵/۲**

نصب وایانه در محل مشتری

تاریخ: **۱۳۸۸/۰۱/۲۰**

نوع پرداخت: **۵۰۰**

میزان: **۲۰۰**

نوع فروش: **۱۰۰**

شرح:

مشخصات کالا:

کالای مرکب:

مقدار: **۱۵**

مقدار فزعی:

ملاحظات:

ملاحظات لاتین:

وضعیت سطر: **جاری**

تایید کننده: **کاربر عمومی**

تایید شده:

شماره ارجاع:

شماره پیگیری:

تصویب

لغو

تکمیل و انحصار

اصلی

در فرم نهایی پیش فاکتور: آشکار

لازم به ذکر است، فیلدها و گزینه‌های دیگری نیز برای هر سطر جنبی تعریف شده که در صورت نیاز با فشار کلید ترکیبی «Shift+Enter» بر روی سطر، می‌توان آنها را مشاهده و اصلاح نمود. برخی از فیلدها و گزینه‌های مذکور عبارتند از: نمایش یا عدم نمایش سطر جنبی در فرم نهایی پیش‌فاکتور (برای هر سطر به طور مجزا)، امکان تایید نمودن، و یا لغو تایید سطر مذکور و تغییر وضعیت سطر از «جاری» به «لغو شده» و یا «خاتمه یافته».

در این مرحله اطلاعات مربوط به سطرهای اصلی و جنبی پیش‌فاکتور مذکور را وارد نمودید. اکنون به منظور تکمیل سطرهای اصلی و جنبی می‌توانید از «قوانین مکمل کالاها و خدمات برگه‌های فروش» نیز استفاده نمایید. استفاده از این قوانین با یک دستور صریح توسط کاربر انجام می‌شود که در این صورت کاربر می‌تواند از فهرست قوانین ظاهر شده، قوانین مورد نظر را انتخاب نماید. به این ترتیب کالاها یا خدمات حاصله از این قوانین، در سطرهای اصلی یا جنبی درج خواهند شد. لازم به ذکر است این قوانین به کمک گزینه «قوانین مکمل کالاها و خدمات» که از گزینه‌های موجود در آیکون «قوانین مکمل کالاها یا بهای برگه» یعنی  می‌باشد، قابل احضار است.



ویرایش پیش فاکتور (جدید)

شرکت نمونه ۱۳۸۸/۱۲/۰۱

سری: ۲
شماره:
تاریخ: ۱۳۸۸/۱۲/۲۰
شرح:

توضیحات: کسور و اضافات
قوانین مکمل بهای برگه های فروش

۱۱) عوارض لیوژن و پروژن - اضافه: ۲۲۷.۵۰۰ ریال
۱۲) تخفیف ۱ درصدی برای خرید بالای ۱۰۰.۰۰۰ کسور: ۴۹۵.۰۰۰ ریال
۱۳) [۱۰] رونت: ۵۰۰ ریال

بها: ۲۲۷.۵۰۰ ریال

بها توسط کاربر اصلاح شود

لغو تصویب

وضعیت قانون:
غیر قابل تغییر.
بهای پیشای روند
ملاحظات:

تکبیلی: ارزی: اشخاص
اصلی: هلیخ توسط کاربر تدوین شده:
بازنمایی در گروه:
گروه:

همچنین در صورت تمایل می‌توانید به منظور محاسبه کسور و اضافات پیش فاکتور مذکور و درج آنها در قسمت «کسور و اضافات»، بر روی گزینه «محاسبه کسور و اضافات» که از گزینه‌های موجود در آیکن «قوانین مکمل کالاها یا بهای برگه» یعنی  می‌باشد، کلیک نمایید. حال از پنجره ظاهر شده که حاوی فهرستی از قوانین مکمل بهای کاندید، بر حسب شرایط قوانین، می‌باشد، سطرهای مورد نیاز را انتخاب نمایید.

ویرایش پیش فاکتور - ۲/۱

شرکت نمونه ۱۳۸۸/۱۲/۰۱

سری: ۲
شماره: ۱
تاریخ: ۱۳۸۸/۰۱/۲۰
شرح:

توضیحات: کسور و اضافات
قوانین مکمل بهای برگه های فروش

۱۱) عوارض لیوژن و پروژن - اضافه: ۲۲۷.۵۰۰ ریال
۱۲) تخفیف ۱ درصدی برای خرید بالای ۱۰۰.۰۰۰ کسور: ۴۹۵.۰۰۰ ریال
۱۳) [۱۰] رونت: ۵۰۰ ریال

بها: ۲۲۷.۵۰۰ ریال

بها توسط کاربر اصلاح شود

لغو تصویب

وضعیت قانون:
غیر قابل تغییر.
بهای پیشای روند
ملاحظات:

تکبیلی: ارزی: اشخاص
اصلی: هلیخ توسط کاربر تدوین شده:
بازنمایی در گروه:
گروه:

ردیف	کد کالا	نام کالا	ملاحظات کالا	کالای مرکب	مقدار	واحد	مقدار فرعی	واحد فرعی	بهای واحد	بهای سطر
۱	۷۲/۰۲	برد اصلی GIGA-200		عدد	۱۰				۹۰۰.۰۰۰	۹۰۰.۰۰۰
۲	۷۲/۰۹	کارت تصویر ATI-512		عدد	۱۵				۱.۲۵۰.۰۰۰	۱۸.۷۵۰.۰۰۰
۳	۷۲/۱۲	ماتیتور Samsung		عدد	۱۵				۲.۹۰۰.۰۰۰	۴۳.۵۰۰.۰۰۰
۴	۷۲/۱۵	سی دی ریتور LG		عدد	۱۰				۱.۰۰۰.۰۰۰	۱۰.۰۰۰.۰۰۰
۵	۷۲/۲۲	کیبورد Microsoft		عدد	۱۰				۶۰۰.۰۰۰	۶.۰۰۰.۰۰۰
۶	۷۲/۲۶	ماوس فرانسو		عدد	۱۰				۱.۰۰۰.۰۰۰	۱۰.۰۰۰.۰۰۰

جمع: ۷۹.۲۵۰.۰۰۰

تکبیلی: ارزی: اشخاص
اصلی: هلیخ توسط کاربر تدوین شده:
بازنمایی در گروه:
گروه:

کالای مرکب: ۷۲/۰۲
نحوه پرداخت: ۵۰۰
ملاحظات:

به این ترتیب تنظیم پیش فاکتور مذکور به پایان رسید. اکنون با استفاده از آیکن «ذخیره برگه (F2)»، یعنی  و یا فشار کلید F2» اقدام به ذخیره برگه نمایید. لازم به ذکر است، در صفحه ویرایش یک پیش فاکتور، می‌توان به کمک آیکن «خلاصه مبالغ برگه» یعنی ، خلاصه مبالغ (سر جمع اطلاعات مالی) برگه مذکور را مشاهده نمود.



۳۹ قرارداد چیست و چگونه می توان یک قرارداد تنظیم نمود؟

همانطور که گفته شد، پیش فاکتور برای اعلام پیشنهاد در زمینه تحویل کالاها یا انجام خدمات به مشتری با شرایط مشخص و در ازای بهای معلوم به کار می رود. قرارداد معمولاً در مرحله بعد از پیش فاکتور قرار دارد و تمام مواردی که در مورد پیش فاکتور گفته شده، برای قرارداد نیز صادق است و به عبارتی تمام مراحل که برای تنظیم پیش فاکتور انجام می شود برای قرارداد نیز قابل انجام است. البته امکان استفاده از سررسید تحویل برای تحویل خواسته هایی که در لحظه قابل تحویل نبوده و بابت آنها از مشتری فرصتی گرفته می شود نیز مانند پیش فاکتور، وجود دارد. از طرفی قراردادها هم مشابه پیش فاکتورها در برگه های درخواست کالاها و خدمات، برگه های تحویل کالاها و انجام خدمات و فاکتور فروش قابل فراخوانی هستند. به طور کلی قراردادها، هم به صورت مستقل و هم با تبدیل پیش فاکتورهای موجود قابل تنظیم می باشند که این کار از طریق فراخوانی پیش فاکتور در قرارداد صورت می پذیرد و در این صورت رخدادهایی از قرارداد که به رخدادهایی از پیش فاکتور متصل شده اند، به نوعی رخدادهای پیش فاکتور را تعیین تکلیف می کنند که در این صورت ادامه عملیات فروش از طریق رخدادهای قرارداد پیگیری می گردد. به طور کلی از نکاتی که مختص قرارداد است می توان به موارد زیر اشاره نمود:

هر قرارداد به صورت اختیاری می تواند دارای یک تفصیلی باشد. بدین ترتیب از آنجا که تعریف قراردادها در تفصیلی های حسابداری متداول است و همچنین با توجه به امکان استفاده از تفصیلی قراردادها در الگوهای عملیات مالی فروش و قوانین طرف حساب های فاکتورهای فروش؛ تفکیک درآمدها، کسور و اضافات و بدهی مشتریان به قراردادها میسر خواهد بود. از طرفی اگر در حسابداری یا دریافت و پرداخت، دریافتی از مشتریان با تفصیلی قرارداد مربوط ثبت شود، می توان حساب هر مشتری در هر قرارداد را بدست آورد.

در هر قرارداد فیلدی با عنوان «درصد برگشت پیش دریافت» قابل درج است. همچنین هر فاکتور می تواند دارای قرارداد مرجع باشد به این ترتیب با تعیین درصد مذکور برای قرارداد، در فاکتورهای فروشی که این قرارداد به عنوان مرجع آنها تعیین شده باشد، می توان درصدی (همان درصد پیش دریافت) از مبلغ فاکتور را به جای منظور نمودن به حساب بدهی مشتری، از پیش دریافت قرارداد برگشت داد.

حال به منظور تنظیم یک قرارداد جدید، از منوی «فروش»، گزینه «قرارداد جدید» را انتخاب نمایید. ممکن است با پیغامی مبتنی بر اینکه، تاریخ مربوط به یک روز تعطیل است، مواجه شوید. در این مرحله پس از انتخاب تکه «بله» یا «خیر»، پنجره «اطلاعات عمومی یک قرارداد» باز می شود.

پنجره مذکور شامل ۴ قسمت با عناوین «اصلی»، «مشتری»، «تکمیلی» و «یادداشت» می باشد. در قسمت «اصلی»، در کادر مقابل «سری»، شماره ای که در تنظیمات سیستم برای این نوع برگه وارد کرده اید به عنوان پیش فرض درج شده، ولی در صورت تمایل می توانید این شماره را به دلخواه تغییر دهید. در کادر مقابل «شماره» نیز می توانید شماره برگه را درج نمایید و یا اجازه دهید که خود سیستم به آن عددی را اختصاص دهد. شایان ذکر است، نباید شماره انتخاب شده در این سری، تکراری باشد. در هر حال با استفاده از ترکیب «شماره برگه/سری» می توان برگه مورد نظر را احضار کرد. حال امان های «نوع فروش»، «مرکز فروش»، «شرایط تحویل» و «نحوه پرداخت» را تعیین نمایید. تعیین این امان ها برای تنظیم کلیه برگه های فروش الزامی است. به منظور سهولت در ورود اطلاعات، امکان تعریف پیش فرض برای این امان ها، در تنظیمات سیستم وجود دارد. لازم به ذکر است، در قسمت «واحد پول پیش فرض»، واحد پولی که هنگام تعریف این نوع فروش، تعیین نموده اید به صورت پیش فرض انتخاب شده است که البته قابل تغییر می باشد. حال در قسمت «شرح» و «شرح لاتین» (برای گزارشات دو زبانه)، در صورت تمایل شرح های مورد نظر خود را وارد نمایید. همچنین در قسمت «بخش»، در صورت نیاز انتخاب مورد نظر را انجام دهید.



ویرایش قرارداد (جدید)

1388/11/11

اطلاعات عمومی بده قرارداد

شرکت نمونه

سری: ۲
شماره: ۱۰۰
تاریخ: ۱۳۸۸/۰۱/۱۷
شرح: نحوه پرداخت: ۵۰۰

مشتري: ۱/۰۰۰۲
شماره: ۱۰۰
تاریخ: ۱۳۸۸/۰۱/۱۷
شرح: نحوه پرداخت: ۵۰۰

کد اقتصادی: ...
محل جغرافیایی: ...

اطلاعات مشتری متفرقه

نام یا نام شرکت: ...
نشانی: ...
کد پستی: ...
محل جغرافیایی: ...
کد اقتصادی: ...

شماره ثبت یا شماره ملی: ...

تصویب

تکمیلی و اشخاص

پیش فاکتور مرجع

ارزی

اصلي

مبدأ تعیین بها:

روش تعیین بها:

کلای مرکب:

نحوه پرداخت:

ملاحظات:

حال بر روی عبارت «مشتري» کلیک نموده، در این قسمت ابتدا کد مشتری را وارد نمایید. لازم به ذکر است، درج کد مشتری، مانند المانهای «نوع فروش»، «مرکز فروش»، «شرایط تحویل» و «نحوه پرداخت»، الزامی است. همچنین در صورتیکه این کد دارای کد تفصیلی بوده و توسط آن، به «دفتر نشانی و دفتر تلفن»، متصل باشد، اطلاعات مربوط به «نشانی»، «کد پستی»، «کد اقتصادی» و «محل جغرافیایی» مشتری انتخاب شده، در محل‌های مربوطه درج خواهد شد. گاهی برخی از مشتریان هیچ تاثیر مالی و عملیاتی در سیستم نداشته و در واقع فقط به مجموعه‌ای از مشخصات آنها (شامل «نام»، «آدرس»، «کد اقتصادی» و مانند آنها) جهت تنظیم برگه نیاز می‌باشد. این اطلاعات در قسمت «اطلاعات مشتری متفرقه»، مستقیماً قابل درج بوده، همچنین به منظور سهولت در ورود اطلاعات، امکان فراخوانی این اطلاعات از «دفتر تلفن و نشانی» نیز وجود دارد.

ویرایش قرارداد (جدید)

1388/11/11

اطلاعات عمومی بده قرارداد

شرکت نمونه

سری: ۲
شماره: ۱۰۰
تاریخ: ۱۳۸۸/۰۱/۱۷
شرح: نحوه پرداخت: ۵۰۰

مشتري: ۱/۰۰۰۲
شماره: ۱۰۰
تاریخ: ۱۳۸۸/۰۱/۱۷
شرح: نحوه پرداخت: ۵۰۰

کد اقتصادی: ...
محل جغرافیایی: ...

اطلاعات مشتری متفرقه

نام یا نام شرکت: ...
نشانی: ...
کد پستی: ...
محل جغرافیایی: ...
کد اقتصادی: ...

شماره ثبت یا شماره ملی: ...

تصویب

تکمیلی و اشخاص

پیش فاکتور مرجع

ارزی

اصلي

مبدأ تعیین بها:

روش تعیین بها:

کلای مرکب:

نحوه پرداخت:

ملاحظات:

حال بر روی عبارت «تکمیلی» کلیک نمایید. در این قسمت در صورت نیاز «تفصیلی قرارداد» و «درصد برگشت پیش‌دریافت» را وارد نمایید. همانطور که گفته شد این اطلاعات خاص قرارداد می‌باشد. حال در صورتیکه قرارداد مذکور دارای نماینده فروش یا بازاریاب می‌باشد، اطلاعات فیلدهای «نماینده»، «بازاریاب» و «طرف بدهکار» را وارد نمایید. لازم به ذکر است، در صورتیکه برای نماینده فروش یا بازاریاب انتخاب شده، هنگام تعریف، گزینه «طرف بدهکار پیش‌فرض در برگه‌های فروش» را تیک زده باشید، به محض انتخاب آنها، پیغامی مبتنی بر انتخاب مرکز مورد نظر (نماینده فروش یا بازاریاب) به عنوان طرف بدهکار، ظاهر می‌گردد و به این ترتیب پیش‌فرض طرف بدهکار از مشتری به نماینده فروش یا بازاریاب تغییر می‌یابد. اکنون می‌توانید تاریخی را در فیلد «تاریخ خاتمه اعتبار» وارد کنید. در این صورت هنگام فراخوانی این



قرارداد در سایر برگه‌ها، سیستم، اعتبار قرارداد مذکور را کنترل نموده و در صورتیکه از تاریخ آن گذشته باشد، این قرارداد از نظر سیستم فاقد اعتبار بوده و قابل فراخوانی در برگه‌های مورد نظر نیست. همانطور که گفته شد در صورتیکه خواسته‌های مشتری در لحظه، قابل تحویل نبوده و بابت آنها از مشتری فرصتی گرفته شود، می‌توانید تاریخ مذکور را در فیلد «سررسید تحویل» وارد نمایید. دو فیلد «شماره ارجاع» و «شماره پیگیری» جنبه اطلاعاتی داشته و در صورت نیاز می‌توانید آنها را وارد نمایید. همچنین در قسمت «نشانی محل تحویل»، می‌توانید نشانی محل تحویل را به صورت دستی و یا با احضار «دفتر تلفن و نشانی» وارد نمایید. در ادامه در قسمت «در فرم نهایی قرارداد»، می‌توانید نحوه نمایش برخی از اطلاعات قرارداد مانند «اجزاء کالای مرکب» فراخوانی شده در قرارداد مذکور، «سرجمع کالاهای تکراری»، «تخفیف»، «عوارض»، «مالیات»، «مبالغ ارزی» و «ملاحظات سطرها» را در فرم نهایی قرارداد، مدیریت نمایید. همچنین در قسمت «یادداشت» می‌توانید برای قرارداد مذکور یادداشتی تنظیم نمایید. سپس بر روی تکه «تصویب» کلیک کنید.

به این ترتیب پنجره «ویرایش قرارداد (جدید)» باز می‌شود. این پنجره شامل ۳ قسمت با عناوین «سطرهای اصلی» که به منظور درج اطلاعات کالاها و خدمات فروخته شده می‌باشد، «سطرهای جنبی» که برای درج کالاها و خدماتی است که در رابطه با این فروش مصرف شده یا تحویل شده‌اند ولی وجهی بابت آنها دریافت نشده است و «کسور و اضافات» که شامل سطرهایی است برای محاسبه و درج کسور و اضافات قابل محاسبه برای قرارداد، به منظور تکمیل برگه می‌باشد. اکنون در قسمت «سطرهای اصلی» برای ایجاد سطر جدید در محل مکان‌نما، می‌توانید روی آیکن «افزودن سطر جدید» یعنی  کلیک کرده و یا کلید «Insert» صفحه کلید را فشار دهید. در این صورت برخی از فیلدهای سطر جدید، با اطلاعات پیش‌فرض پر شده، امکان تدوین اطلاعات در سطر جدول در اختیار شما قرار می‌گیرد. لازم به ذکر است، با استفاده از محاوره نیز می‌توانید به این امر بپردازید (برای احضار محاوره «تدوین یک سطر اصلی قرارداد»، بر روی سطر مورد نظر، آیکن «اصلاح سطر تحت مکان‌نما با محاوره (Shift+Enter)» یعنی  و یا کلید ترکیبی «Shift+Enter» را انتخاب کنید).

[illegible]



لازم به ذکر است، فیلدها و گزینه‌های دیگری نیز برای هر سطر تعریف شده که در صورت نیاز با فشار کلید ترکیبی «Shift+Enter» بر روی سطر، می‌توان آنها را مشاهده و اصلاح نمود. برخی از فیلدها و گزینه‌های مذکور عبارتند از: امکان تایید نمودن و یا لغو تایید سطر مذکور، تغییر وضعیت سطر از «جاری» به «لغو شده» و یا «خاتمه یافته»، تغییر و تعیین پارامتر «نحوه پرداخت» برای سطرها به طور مجزا (علاوه بر تعیین آن برای کل قرارداد)، تعیین «واحد پول (ارز)» برای سطر مذکور و کنترل نمایش یا عدم نمایش بهای واحد در فرم نهایی قرارداد.

با انجام این مراحل، اولین سطر اصلی قرارداد مورد نظر را تنظیم نمودید. حال برای ایجاد سطر جدید در محل مکان‌نما می‌توانید با انتخاب آیکن «افزودن سطر جدید» یعنی  و یا کلید «Insert» صفحه کلید، اقدام به این امر نمایید (برای افزودن سطر جدید در انتهای برگه، بر روی آخرین سطر از کلید «Down» استفاده نمایید و یا کلید ترکیبی «Ctrl+Insert» را فشار دهید). لازم به ذکر است، به منظور تعریف سایر سطرها، می‌توانید از گزینه‌های دیگری که برای آیکن «افزودن سطر جدید» تعریف شده مانند «تکرار (کپی) سطر قبلی»، «فراخوانی (کپی) یک قرارداد دیگر»، «فراخوانی یک کالای مرکب»، «فراخوانی یک پیش‌فاکتور» و «فراخوانی برگه وارده XP» نیز استفاده نمایید.



اکنون به منظور درج کالاها و خدماتی که به صورت رایگان به مشتری ارائه می‌گردد، بر روی عبارت «سطرهای جنبی» کلیک نمایید. حال برای ایجاد سطر جدید در محل مکان‌نما، می‌توانید روی آیکن «افزودن سطر جدید» یعنی  کلیک کرده و یا کلید «Insert» صفحه کلید را فشار دهید. در این صورت برخی از فیلدهای سطر جدید، با اطلاعات پیش‌فرض پر شده، امکان تدوین اطلاعات در سطر جدول در اختیار شما قرار می‌گیرد. لازم به ذکر است، با استفاده از محاوره نیز می‌توانید به این امر پردازید (برای احضار محاوره تدوین یک سطر جنبی قرارداد، بر روی سطر مورد نظر، آیکن «اصلاح سطر تحت مکان‌نما با محاوره (Shift+Enter)» یعنی  و یا کلید ترکیبی «Shift+Enter» را انتخاب کنید).

The screenshot shows the 'ویرایش قرارداد (جدید)' (New Contract) window. It includes a header with the date '1388/11/11' and a toolbar. The main area contains a form for contract details and a table for line items. The table has columns for 'ردیف' (Row), 'نوع سطر جنبی' (Line Item Type), 'ملاحظات' (Remarks), 'بیش‌لکتور مرجع' (Reference), 'کالا' (Goods), 'بشخصات کالا' (Goods Description), 'کالای مرکب' (Composite Goods), 'مقدار' (Quantity), and 'واحد فرعی' (Sub-unit). The 'بیش‌لکتور مرجع' field is set to '۷۵/۰۱' and 'کالا' is 'مونتاژ رایانه'.

در این مرحله در فیلد «نوع سطر جنبی» می‌توانید از گزینه‌های «ملحقات»، «نمونه»، «جایزه»، «خدمات فروش»، «حمل رایگان»، «نصب» و «آموزش» گزینه‌ای را انتخاب کنید. حال در فیلد «کد کالا»، کالا یا خدمت مورد نظر را انتخاب کنید. اکنون در فیلد «مقدار»، مقدار کالا یا خدمت مورد نیاز را وارد نمایید. لازم به ذکر است، در قسمت «پیش‌فاکتور مرجع»، در صورتیکه قرارداد مذکور بر روی پیش‌فاکتوری تنظیم می‌گردد، با فراخوانی پیش‌فاکتور مذکور، شماره آن در این فیلد درج می‌شود. همچنین در صورتیکه کالا یا خدمت این سطر از طریق فراخوانی یک کالای مرکب در برگه احضار شده باشد، فیلد «کالای مرکب» حاوی «کد و سری» کالای مرکب مذکور خواهد بود. از طرفی به کمک این فیلد، امکان اتصال کالا یا خدمت مذکور به سایر کالاها یا خدمات موجود در قرارداد که از یک کالای مرکب احضار شده باشند، نیز وجود دارد. همچنین مشابه برگه‌های انبار، امکان احضار واحد فرعی برای کالا یا خدمت مذکور وجود دارد. به این ترتیب می‌توانید تحویل کالا یا خدمت این سطر را بر حسب واحد فرعی انجام دهید. فیلدهای «مشخصات کالا» و «ملاحظات» نیز جنبه اطلاعاتی داشته و در صورت نیاز می‌توانید آنها را وارد نمایید.

The screenshot shows the 'ویرایش قرارداد (تغییر)' (Edit Contract) window. It includes a header with the date '1388/11/11' and a toolbar. The main area contains a form for contract details and a table for line items. The 'بیش‌لکتور مرجع' field is set to '۷۵/۰۱' and 'کالا' is 'مونتاژ رایانه'. The 'کالای مرکب' field is set to '۱۰' and 'مقدار' is '۱۰'. The 'واحد فرعی' field is set to '۱۰'. The 'بیش‌لکتور مرجع' field is set to '۷۵/۰۱' and 'کالا' is 'مونتاژ رایانه'.



لازم به ذکر است، فیلدها و گزینه‌های دیگری نیز برای هر سطر جنبی تعریف شده که در صورت نیاز با فشار کلید ترکیبی «Shift+Enter» بر روی سطر، می‌توان آنها را مشاهده و اصلاح نمود. برخی از فیلدها و گزینه‌های مذکور عبارتند از: نمایش یا عدم نمایش سطر جنبی در فرم نهایی قرارداد (برای هر سطر به طور مجزا)، امکان تایید نمودن و یا لغو تایید سطر مذکور و تغییر وضعیت سطر از «جاری» به «لغو شده» و یا «خاتمه یافته».

The screenshot shows the 'ویرایش قرارداد (جدید)' (New Contract) form. It includes a header with the date '1388/11/11' and a sidebar with navigation options like 'اصلی' (Main), 'بشنری' (Subcontract), and 'تکمیلی' (Supplementary). The main area contains a table for contract items. A modal dialog is open for editing a contract item, showing fields for 'تایید اعمال قانون' (Confirm legal action), 'درج سطر(های) جنبی' (Contract item(s) entry), 'نوع رخداد جنبی' (Contract item type), 'ملاحظات' (Remarks), and 'پایه‌اشت نتیجه' (Base result). The dialog has 'تصویب' (Approve) and 'لغو' (Cancel) buttons.

در این مرحله اطلاعات مربوط به سطرهای اصلی و جنبی قرارداد مذکور را وارد نمودید. اکنون به منظور تکمیل سطرهای اصلی و جنبی می‌توانید از «قوانین مکمل کالاها و خدمات برگه‌های فروش» نیز استفاده نمایید. استفاده از این قوانین با یک دستور صریح توسط کاربر انجام می‌شود که در این صورت کاربر می‌تواند از فهرست قوانین ظاهر شده، قوانین مورد نظر را انتخاب نماید. به این ترتیب کالاها یا خدمات حاصله از این قوانین، در سطرهای اصلی یا جنبی درج خواهند شد. لازم به ذکر است این قوانین به کمک گزینه «قوانین مکمل کالاها و خدمات» که از گزینه‌های موجود در آیکون «قوانین مکمل کالاها یا بهای برگه» یعنی  می‌باشد، قابل احضار است.

The screenshot shows the 'ویرایش قرارداد (جدید)' (New Contract) form with the 'قوانین مکمل کالاها و خدمات' (Supplementary contract items) dialog open. The dialog lists various contract items and their associated costs. The items are listed in a table with columns for 'نوع' (Type), 'شماره' (Number), 'تاریخ' (Date), and 'شرح' (Description). The dialog also includes a 'تصویب' (Approve) button and a 'لغو' (Cancel) button.

همچنین در صورت تمایل می‌توانید به منظور محاسبه کسور و اضافات قرارداد مذکور و درج آنها در قسمت «کسور و اضافات»، بر روی گزینه «محاسبه کسور و اضافات» که از گزینه‌های موجود در آیکون  می‌باشد، کلیک نمایید. حال از پنجره ظاهر شده که حاوی فهرستی از قوانین مکمل بهای کاندید، بر حسب شرایط قوانین، می‌باشد، سطرهای مورد نیاز را انتخاب نمایید.



ویرایش قرارداد - ۳/۳

شرکت نمونه

1388/11/11

نقشه محل تحویل تکمیلی پشتیبانی مشتری

متری: ۲ نوع فروش: ۱۰۰ فروش داخلی
 شماره: ۲ مرکز فروش: ۲۰۰ دفتر مرکزی
 تاریخ: 1388/11/11 نحوه پرداخت: ۵۰۰ پرداخت نقدی
 شرح:

گسور و اضافات به‌حسابه شده‌اند

گسور و اضافات: گسورهای جدید: صف‌های اصلی

ردیف	بیان فاکتور مرجع	کد کالا	نام کالا	ملاحظات کالا	کالای مرکب	واحد اصلی	مقدار	واحد فرعی	مقدار فرعی	واحد فروش	مقدار	مبدأ تعیین بها	تعیین با تعرفه	بهای واحد	بهای مبدا
۱		۷۲/۲۴	برداشته شده	GIGA-100	عدد	۱۰				اصلی		تعیین با تعرفه	۲	۸۰۰۰۰۰۰	۸۰۰۰۰۰۰۰
۲		۷۲/۲۴	تجهیزات سخت‌افزار	Factor 350	عدد	۱۰				اصلی		تعیین با تعرفه	۲	۲۰۰۰۰۰۰	۲۰۰۰۰۰۰۰
۳		۷۲/۱۰	کارت تصویر	AGP256	عدد	۱۰				اصلی		تعیین با تعرفه	۲	۱۲۰۰۰۰۰	۱۲۰۰۰۰۰۰
۴		۷۲/۱۱	ماینیتور	LG	عدد	۱۰				اصلی		تعیین با تعرفه	۲	۲۵۰۰۰۰۰	۲۵۰۰۰۰۰۰
۵		۷۲/۲۲	کیبورد	Microsoft	عدد	۱۰				اصلی		تعیین با تعرفه	۲	۲۰۰۰۰۰۰	۲۰۰۰۰۰۰۰
۶			جمع:											۲۸۰۰۰۰۰۰	

گسور و اضافات: تکمیلی و اضافات: بیانی فاکتور مرجع: ارزی: اصلی:

مبدأ تعیین بها: تعیین با تعرفه
 روش تعیین بها: بهای واحد
 نحوه پرداخت: ۵۰۰ پرداخت نقدی
 ملاحظات:

به این ترتیب تنظیم قرارداد مذکور به پایان رسید. اکنون با استفاده از آیکن «ذخیره برگه (F2)»، یعنی  و یا فشار کلید «F2» اقدام به ذخیره برگه نمایید. لازم به ذکر است، در صفحه ویرایش یک قرارداد، می‌توان به کمک آیکن «خلاصه مبالغ برگه» یعنی ، خلاصه مبالغ (سر جمع اطلاعات مالی) برگه مذکور را مشاهده نمود.



تفاوت قرارداد با پیش فاکتور در چیست؟

۴۰

همانطور که گفته شد، پیش فاکتور برای اعلام پیشنهاد در زمینه تحویل کالاها یا انجام خدمات به مشتری با شرایط مشخص و در ازای بهای معلوم به کار می رود. قرارداد معمولاً در مرحله بعد از پیش فاکتور قرار دارد و تمام مواردی که در مورد پیش فاکتور گفته شده، برای قرارداد نیز صادق می باشد. از طرفی پیش فاکتور در برگه های «قرارداد»، «درخواست» و «فاکتور فروش» قابل فراخوانی بوده، همچنین امکان فراخوانی قرارداد در برگه های «درخواست» و «فاکتور فروش» وجود دارد. به طور کلی قراردادهای هم به صورت مستقل و هم با تبدیل پیش فاکتورهای موجود قابل تنظیم می باشند که این کار از طریق فراخوانی پیش فاکتور در قرارداد صورت می پذیرد. در این صورت رخدادهایی از قرارداد که به رخدادهایی از پیش فاکتور متصل شده اند، به نوعی رخدادهای پیش فاکتور را تعیین تکلیف می کنند که در این صورت ادامه عملیات فروش از طریق رخدادهای قرارداد پیگیری می گردد. به طور کلی از نکاتی که مختص قرارداد است می توان به موارد زیر اشاره نمود:

هر قرارداد به صورت اختیاری می تواند دارای یک تفصیلی باشد. بدین ترتیب از آنجا که تعریف قراردادها در تفصیلی های حسابداری متداول است و همچنین با توجه به امکان استفاده از تفصیلی قراردادها در الگوهای عملیات مالی و طرف حساب های فاکتورهای فروش؛ تفکیک درآمدها، کسور و اضافات و بدهی مشتریان به قراردادهای میسر خواهد بود. از طرفی اگر در حسابداری یا دریافت و پرداخت، دریافتی از مشتریان با تفصیلی قرارداد مربوط توصیف شود، می توان حساب هر مشتری در هر قرارداد را بدست آورد.

در هر قرارداد فیلدی با عنوان «درصد پیش دریافت» قابل درج است. همچنین هر فاکتور می تواند دارای قرارداد مرجع باشد به این ترتیب با تعیین درصد مذکور برای قرارداد، در فاکتورهای فروشی که این قرارداد به عنوان مرجع آنها تعیین شده باشد، می توان درصدی (همان درصد پیش دریافت) از مبلغ فاکتور را به جای منظور نمودن به حساب بدهی مشتری، از پیش دریافت قرارداد برگشت داد.



۴۱ قرارداد الحاقی چیست و چگونه تنظیم می‌شود؟

قرارداد الحاقی در واقع نوعی از قرارداد است که دارای یک قرارداد دیگر به عنوان مرجع می‌باشد. دلیل وجودی این نوع قرارداد، اضافه کردن سطر (اصلی یا جنبی) یا کسور و اضافات به قرارداد مرجع و یا تعدیل و تغییر مقدار سطرهای قرارداد مرجع می‌باشد. به این ترتیب قراردادها به همراه تاثیری که از قراردادهای الحاقی پذیرفته‌اند با دیگر برگه‌های سیستم تعامل می‌کنند.

همانطور که گفته شد، سطرهای قرارداد الحاقی ممکن است برای تعدیل یک سطر از قرارداد مرجع بکار روند. در این صورت، در این سطرها علاوه بر مقدار ابتدایی سطر مرجع، فیلد جداگانه‌ای برای درج افزایش یا کاهش در مقدار مذکور، در نظر گرفته شده است. لازم به ذکر است، مرجع سطر قرارداد الحاقی باید یکی از سطرهای قرارداد مرجع باشد که به این ترتیب بهای واحد سطرهای الحاقی از سطرهای مرجع بدست می‌آیند. در این حالت می‌توان گفت، سطرهای قرارداد الحاقی، وضعیت موثر قرارداد مرجع را تغییر می‌دهند. همچنین سطرهای عادی به عنوان سطرهای جدید در قرارداد مرجع فرض می‌شوند.

حال به منظور تنظیم یک قرارداد الحاقی جدید، از منوی «فروش»، گزینه «قرارداد الحاقی جدید» را انتخاب نمایید. از آنجا که قرارداد الحاقی بر روی یک قرارداد تنظیم می‌شود، پنجره «انتخاب قرارداد مرجع برای قرارداد الحاقی جدید» باز می‌شود. در این پنجره به کمک تعیین محدوده برای «تاریخ»، «شماره / سری» و «کد مشتری»، همچنین انتخاب «نوع فروش»، «مرکز فروش»، «شرایط تحویل»، «نحوه پرداخت» و «وضعیت برگه‌ها» و از طرفی استفاده از «شرایط» و «ترتیب» می‌توان لیستی از قراردادها را احضار نمود. اکنون با انتخاب قرارداد مورد نظر، پنجره «اطلاعات عمومی یک قرارداد الحاقی» باز می‌شود.

پنجره مذکور شامل ۳ قسمت با عناوین «اصلی»، «قرارداد مرجع» و «یادداشت» می‌باشد. در قسمت «اصلی»، در کادر مقابل «سری»، شماره‌ای که در تنظیمات سیستم برای این نوع برگه وارد کرده‌اید به عنوان پیش فرض درج شده، ولی در صورت تمایل می‌توانید این شماره را به دلخواه تغییر دهید. در کادر مقابل «شماره» نیز می‌توانید شماره برگه را درج نمایید و یا اجازه دهید که خود سیستم به آن عددی را اختصاص دهد. شایان ذکر است، نباید شماره انتخاب شده، در این سری، تکراری باشد. در هر حال با استفاده از ترکیب «شماره برگه/سری» می‌توان برگه مورد نظر را احضار کرد. اکنون در صورتیکه بخواهید می‌توانید تاریخ برگه را تغییر داده، در صورت تمایل در قسمت «شرح» و «شرح لاتین» (برای گزارشات دو زبانه)، شرح‌های مورد نظر خود را وارد نمایید. همچنین در قسمت «بخش»، در صورت نیاز انتخاب مورد نظر را انجام دهید. در قسمت پایین این پنجره، «تاریخ سررسید تحویل قرارداد مرجع»، در صورت وجود نمایش داده می‌شود. مشابه آنچه برای قرارداد گفته شد، امکان درج تاریخی برای «تاریخ سررسید تحویل قرارداد الحاقی» نیز وجود دارد. همچنین فیلدهای «شماره ارجاع» و «شماره پیگیری» جنبه اطلاعاتی داشته و در صورت نیاز می‌توانید آنها را وارد نمایید. در قسمت «قرارداد مرجع» نیز اطلاعات مربوط به قرارداد مرجع، قابل مشاهده می‌باشد. همچنین در قسمت «یادداشت» می‌توانید برای قرارداد الحاقی مذکور یادداشتی تنظیم نمایید. اکنون بر روی تکه «تصویب» کلیک نمایید.

[illegible]

به این ترتیب پنجره «قرارداد الحاقی (جدید)» باز می‌شود. این پنجره شامل ۴ قسمت با عناوین «سطرهای اصلی»، «سطرهای تعدیل»، «سطرهای جنبی» و «کسور و اضافات» می‌باشد. همانطور که مشاهده می‌کنید، به جز قسمت «سطرهای تعدیل» که به منظور تغییر مقدار سطرهای قرارداد مرجع، استفاده می‌گردد، سایر قسمت‌ها مشابه قراردادی می‌باشد. لازم به ذکر است، در صورتیکه می‌خواهید سطرهایی را به عنوان سطرهای اصلی یا جنبی به قرارداد مرجع اضافه نمایید، از قسمت سطرهای اصلی یا جنبی استفاده کنید. در این صورت مشابه قرارداد، در قسمت «سطرهای اصلی» برای ایجاد سطر جدید در محل مکان‌نما، می‌توانید روی آیکون «افزودن سطر جدید» یعنی  کلیک کرده و یا کلید «Insert» صفحه کلید را فشار دهید. در این صورت برخی از فیلدهای سطر جدید، با اطلاعات پیش‌فرض پر شده، امکان تدوین اطلاعات در سطر جدول در اختیار شما قرار می‌گیرد. لازم به ذکر است، با استفاده از محاوره نیز می‌توانید به این امر بپردازید (برای احضار محاوره «تدوین یک سطر اصلی قرارداد الحاقی»، بر روی سطر مورد نظر، آیکون «اصلاح سطر تحت مکان‌نما با محاوره (Shift+Enter)» یعنی  و یا کلید ترکیبی «Shift+Enter» را انتخاب کنید).

اکنون در فیلد «کد کالا»، کالا یا خدمت مورد نظر را انتخاب کنید. حال در فیلد «مقدار»، مقدار کالا یا خدمت مورد نیاز را وارد نمایید. لازم به ذکر است در قسمت «پیش‌فاکتور مرجع»، در صورتیکه قرارداد الحاقی مذکور بر روی پیش‌فاکتوری تنظیم می‌گردد، با فراخوانی پیش‌فاکتور مذکور، شماره آن در این فیلد، درج می‌شود. همچنین در صورتیکه کالا یا خدمت این سطر از طریق فراخوانی یک کالای مرکب در برگه احضار شده باشد، فیلد «کالای مرکب» حاوی «کد و سری» کالای مرکب مذکور خواهد بود. از طرفی، به کمک این فیلد امکان اتصال کالا یا خدمت مذکور به سایر کالاها یا خدمات موجود در قرارداد الحاقی که از یک کالای مرکب احضار شده باشند، نیز وجود دارد. حال در فیلد «مبداء تعیین بها» گزینه مورد نظر را انتخاب نمایید تا اطلاعات فیلدهای بعدی بر اساس این گزینه تکمیل گردد. لازم به ذکر است، در صورتیکه می‌خواهید از قوانین سیستم استفاده نمایید، گزینه «تعیین با تعرفه» را انتخاب نموده، سپس تعرفه مورد نظر را انتخاب نمایید.

در این صورت اطلاعات سایر فیلدهای مربوط به بها، بر اساس تعرفه انتخابی تکمیل می‌گردد. در صورتیکه از گزینه «تعیین به صورت دستی» استفاده ننمایید، اطلاعات فیلدهای بعدی را نیز باید به صورت دستی وارد کنید. همچنین گزینه «هم بها با سطر مرجع»، در صورت استفاده از یک پیش‌فاکتور به عنوان مرجع، قابل انتخاب می‌باشد که در این صورت اطلاعات مربوط به بها نیز از مرجع در فیلدهای مربوطه جایگزین می‌گردد. همچنین، مشابه برگه‌های انبار، امکان احضار واحد فرع، برای کالا یا خدمت

مذکور وجود دارد. به این ترتیب می‌توانید مقدار سطر مذکور را بر حسب واحد فرعی نیز محاسبه کنید. فیلدهای «مشخصات کالا» و «ملاحظات» نیز جنبه اطلاعاتی داشته و در صورت نیاز می‌توانید آنها را وارد نمایید.

[illegible]

لازم به ذکر است، فیلم‌ها و گزینه‌های دیگری نیز برای هر سطر تعریف شده که در صورت نیاز با فشار کلید ترکیبی «Shift+Enter» بر روی سطر، می‌توان آنها را مشاهده و اصلاح نمود. برخی از فیلم‌ها و گزینه‌های مذکور عبارتند از: امکان تایید نمودن و یا لغو تایید سطر مذکور، تغییر وضعیت سطر از «جاری» به «لغو شده» و یا «خاتمه یافته»، تغییر و تعیین پارامتر «نحوه پرداخت» برای سطرها به طور مجزا (علاوه بر تعیین آن برای کل قرارداد الحاقی)، تعیین «واحد پول (ارز)» برای سطر مذکور و کنترل نمایش یا عدم نمایش بهای واحد هر سطر، در فرم نهایی قرارداد الحاقی.

قرارداد اعتباری (جدید)
آراده الحاقی (جدید)

تاریخ: ۱۳۸۸/۱۱/۱۱
بک ثبت سند

تاریخ: ۱۳۸۸/۱۱/۲۰

شماره: ۱

موضوع: ۱

موضوع: ۱

شماره: ۱

موضوع: ۱

تاریخ: ۱۳۸۸/۱۱/۲۰

شماره: ۱

موضوع: ۱

موضوع: ۱

شماره: ۱

موضوع: ۱

با انجام این مراحل، اولین سطر اصلی قرارداد الحاقی را تنظیم نمودید. حال برای ایجاد سطر جدید در محل مکان نما می‌توانید با انتخاب آیکن «افزودن سطر جدید» یعنی  و یا کلید «Insert» صفحه‌کلید، اقدام به این امر نمایید (برای افزودن سطر جدید در انتهای برگه، بر روی آخرین سطر از کلید «Down» استفاده نمایید و یا کلید ترکیبی «Ctrl+Insert» را فشار دهید). لازم به ذکر است، به منظور تعریف سایر سطرها، می‌توانید از گزینه‌های دیگری که برای آیکن «افزودن سطر جدید» تعریف

[illegible][illegible]

117



پیش فرض پر شده، امکان تدوین اطلاعات در سطر جدول در اختیار شما قرار می گیرد. لازم به ذکر است، با استفاده از محاوره نیز می توانید به این امر بپردازید (برای احضار محاوره تدوین یک سطر اصلی قرارداد الحاقی، بر روی سطر مورد نظر، آیکن «اصلاح سطر تحت مکان نما با محاوره (Shift+Enter)» یعنی  و یا کلید ترکیبی «Shift+Enter» را انتخاب کنید).

در این مرحله در فیلد «نوع سطر جنبی» می توانید از گزینه های «ملحقات»، «نمونه»، «جایزه»، «خدمات فروش»، «حمل رایگان»، «نصب» و «آموزش»، گزینه ای را انتخاب نمایید. حال در فیلد «کد کالا»، کالا یا خدمت مورد نظر را انتخاب کنید. اکنون در فیلد «مقدار»، مقدار کالا یا خدمت مورد نیاز را وارد نمایید. لازم به ذکر است، در صورتیکه کالا یا خدمت این سطر از طریق فراخوانی یک کالای مرکب در برگه احضار شده باشد، فیلد «کالای مرکب» حاوی «کد و سری» کالای مرکب مذکور خواهد بود. از طرفی به کمک این فیلد، امکان اتصال کالا یا خدمت مذکور به سایر کالاها یا خدمات موجود در قرارداد الحاقی که از یک کالای مرکب احضار شده باشند، نیز وجود دارد. همچنین مشابه برگه های انبار، امکان احضار واحد فرعی برای کالا یا خدمت مذکور وجود دارد به این ترتیب می توانید تحویل کالا یا خدمت این سطر را بر حسب واحد فرعی انجام دهید.



لازم به ذکر است، فیلدها و گزینه‌های دیگری نیز برای هر سطر تعریف شده که در صورت نیاز با فشار کلید ترکیبی «Shift+Enter» بر روی سطر، می‌توان آنها را مشاهده و اصلاح نمود. برخی از فیلدها و گزینه‌های مذکور عبارتند از: امکان نمایش یا عدم نمایش «سطر جنبی» در فرم نهایی قرارداد الحاقی (برای هر سطر به طور مجزا)، امکان تایید نمودن و یا لغو تایید سطر مذکور و تغییر وضعیت سطر از «جاری» به «لغو شده» و یا «خاتمه یافته».

با انجام این مراحل، اطلاعات مربوط به سطرهای اصلی، تعدیل و جنبی قرارداد الحاقی مذکور را وارد نمودید. حال در صورت تمایل می‌توانید به منظور محاسبه کسور و اضافات قرارداد الحاقی مذکور و درج آنها در قسمت «کسور و اضافات»، بر روی گزینه «محاسبه کسور و اضافات» که از گزینه‌های موجود در آیکون «قوانین مکمل کالاها یا بهای برگه» یعنی  می‌باشد، کلیک نمایید. سپس از پنجره ظاهر شده که حاوی فهرستی از قوانین مکمل بهای کاندید، بر حسب شرایط قوانین، می‌باشد، سطرهای مورد نیاز را انتخاب کنید.

به این ترتیب تنظیم قرارداد الحاقی مذکور به پایان رسید. اکنون با استفاده از آیکون «ذخیره برگه (F2)»، یعنی  و یا فشار کلید «F۲» اقدام به ذخیره برگه نمایید. لازم به ذکر است، در صفحه ویرایش یک قرارداد الحاقی، می‌توان به کمک آیکون «خلاصه مبالغ برگه» یعنی , خلاصه مبالغ (سر جمع اطلاعات مالی) برگه مذکور را مشاهده نمود.



۴۲ در قراردادهای الحاقی، تفاوت سطرهای اصلی با سطرهای تعدیل چیست؟

قرارداد الحاقی در واقع نوعی از قرارداد است که دارای یک قرارداد دیگر به عنوان مرجع می باشد. دلیل وجودی این نوع قرارداد، اضافه کردن سطر (اصلی یا جنبی) یا کسور و اضافات به قرارداد مرجع و یا تعدیل و تغییر مقدار سطرهای قرارداد مرجع می باشد. به این ترتیب قراردادها به همراه تاثیری که از قراردادهای الحاقی پذیرفته اند با دیگر برگه های سیستم تعامل می کنند.

همانطور که گفته شد، سطرهای قرارداد الحاقی ممکن است برای تعدیل یک سطر از قرارداد مرجع بکار روند. در این صورت، در این سطرها علاوه بر مقدار ابتدایی سطر مرجع، فیلد جداگانه ای برای درج افزایش یا کاهش در مقدار مذکور، در نظر گرفته شده است. لازم به ذکر است، مرجع سطر قرارداد الحاقی باید یکی از سطرهای قرارداد مرجع باشد که به این ترتیب بهای واحد سطرهای الحاقی از سطرهای مرجع بدست می آیند. در این حالت می توان گفت، سطرهای قرارداد الحاقی، وضعیت موثر قرارداد مرجع را تغییر می دهند. در حالیکه سطرهای اصلی قرارداد الحاقی به عنوان سطرهای جدید در قرارداد مرجع فرض می شوند.

۴۳ برای کدام دسته از قراردادها می توان قرارداد الحاقی تنظیم کرد؟

همانطور که گفته شد، قرارداد الحاقی، نوعی قرارداد است که برای اضافه کردن سطر (اصلی یا جنبی) یا کسور و اضافات به قرارداد مرجع و یا تغییر مقدار سطرهای قرارداد مرجع، بکار می رود. شایان ذکر است، تنها برای آن دسته از قراردادهایی که عملیات محاسبه کسور و اضافات برای آنها انجام شده، می توان قرارداد الحاقی تنظیم نمود.



۴۴ برخورد سیستم در هنگام مواجهه با قراردادی که دارای قرارداد(های) الحاقی می باشد، چگونه است؟

فرم نهایی برگه قراردادی که دارای قرارداد (های) الحاقی باشد، حاصل تاثیر تمام قراردادهای الحاقی در قرارداد مذکور، است. به عبارتی قراردادها به همراه تاثیری که از قراردادهای الحاقی پذیرفته اند با دیگر برگه های سیستم تعامل می کنند.

در هر قرارداد می توانید با استفاده از آیکن «فهرست قراردادهای الحاقی مربوط» یعنی , پنجره «قراردادهای الحاقی» را احضار نموده، لیست این قراردادها را در صورت وجود مشاهده نمایید. سپس در صورت تمایل تیک مربوط به هر قرارداد الحاقی را برداشته تا تاثیر آن از فرم نهایی قرارداد مرجع حذف گردد. لازم به ذکر است، در پنجره قراردادهای الحاقی، با انتخاب آیکن «ملاحظه قرارداد الحاقی» یعنی , بر روی هر قرارداد الحاقی، صفحه مربوط به «قرارداد الحاقی» مذکور مشاهده می گردد، در صورت تمایل می توانید برگه مذکور را ملاحظه یا اصلاح نمایید.



شایان ذکر است، هنگام تنظیم برگه قرارداد الحاقی، ابتدا باید قرارداد مرجع مورد نظر انتخاب گردد، بنابراین هنگام مشاهده برگه قرارداد الحاقی، مشخصات مربوط به قرارداد مرجع در قسمت بالای برگه قابل مشاهده می باشد.

۴۵ فاکتور فروش چیست و چگونه تنظیم می شود؟

فاکتور برگه ای شبیه به برگه های انبار بوده که دارای ماهیت دوگانه فروش و مالی می باشد. این برگه اطلاعات مربوط به کالاها یا خدمات ارائه شده را از برگه های خروج کالای سیستم انبار و برگه های انجام خدمات استخراج می کند. هر فاکتور فروش، همزمان یک «سند فروش» نیز هست. از نظر ساختاری، سطرهای فاکتور به سه دسته کلی تقسیم می شوند:

- «سطرهای اصلی»، «کسور»، «اضافات»، «پورسانت نماینده»، «پورسانت بازاریاب» و «پورسانت انجام دهنده خدمات» که همزمان دارای اطلاعات مالی و فروش می باشند؛
- «سطرهای جنبی» که فاقد رخداد مالی موازی هستند و فقط دارای اطلاعات فروش هستند؛
- «سطرهای طرف حساب» («دریافتی»، «پورسانت نماینده»، «پورسانت بازاریاب» و «پورسانت انجام دهنده خدمات»)، «برگشت پیش دریافت» و «سطرهای آزاد» که فقط رخداد مالی هستند و اطلاعات فروش ندارند.

به این ترتیب فاکتور فروش علاوه بر قسمت های «سطرهای اصلی»، «سطرهای جنبی» و «کسور و اضافات» که در پیش فاکتور و قرارداد وجود دارد، دارای دو قسمت «پورسانت ها» و «طرف حساب ها» نیز می باشد. هر سطر پورسانت دارای طرف حساب اختصاصی می باشد که مبلغ محاسبه شده برای پورسانت با تشخیص (وضعیت بدهکار یا بستانکار) معکوس، در طرف حساب آن نیز لحاظ می گردد. به این ترتیب پورسانت ها به همراه طرف حساب آنها به شکل سندهای جزئی و خودتراز در داخل سند فروش انجام وظیفه می کنند و می توان سطرهای پورسانت را به همراه طرف آنها در زمان دلخواه به یک فاکتور (حتی در وضعیت عملیاتی) اضافه کرد. سطرهای اصلی، کسور، اضافات، برگشت پیش دریافت و سطرهای آزاد فاکتور در نهایت مانده ای بدست می دهند (بدهکار یا بستانکار) که پس از محاسبه، به صورت طرف حساب دریافتی در سند درج و منجر به موازنه شدن سند می گردد.

حال به منظور تنظیم یک فاکتور فروش جدید، از منوی «فروش»، گزینه «فاکتور فروش جدید» را انتخاب نمایید. ممکن است با پیغامی مبتنی بر اینکه، تاریخ مربوط به یک روز تعطیل است، مواجه شوید. در این مرحله پس از انتخاب تکه «بله» یا «خیر»، پنجره «اطلاعات عمومی یک فاکتور فروش» باز می شود.

The screenshot shows the 'ویرایش فاکتور فروش (جدید)' (Edit New Invoice) window. It includes a top menu bar with options like 'اصلی' (Main), 'مشتری' (Customer), 'سند' (Document), and 'پیش نویسی' (Drafting). The main area contains a 'نقدی' (Cash) section with a table of items. The table has columns for 'نوع' (Type), 'مقدار' (Quantity), 'واحد' (Unit), and 'قیمت' (Price). The 'نوع' column lists items like 'فروش داخلی' (Internal Sale), 'فروش مرکز' (Center Sale), 'شرایط تحویل' (Delivery Conditions), and 'نحوه پرداخت' (Payment Method). The 'مقدار' column shows values like 100, 400, 400, and 500. The 'واحد' column shows 'فروش داخلی', 'فروش مرکز', 'شرایط تحویل', and 'نحوه پرداخت'. The 'قیمت' column shows values like 100, 400, 400, and 500. The 'نقدی' section also includes a 'شرح' (Description) field and a 'شرح لاتین' (Latin Description) field. At the bottom, there are buttons for 'لغو' (Cancel) and 'تصویب' (Approve).

پنجره مذکور شامل ۵ قسمت با عناوین «اصلی»، «مشتری»، «تکمیلی»، «سند» و «یادداشت» می باشد. در قسمت «اصلی»، در کادر مقابل «سری»، شماره ای که در تنظیمات سیستم برای این نوع برگه وارد کرده اید به عنوان پیش فرض درج شده، ولی در صورت تمایل می توانید این شماره را به دلخواه تغییر دهید. هر فاکتور می تواند



دارای قرارداد مرجع باشد (به این ترتیب تمام سطرهای آن فاکتور به حساب همان قرارداد برده می‌شود)، در این صورت شماره قرارداد مذکور را در کادر مقابل «قرارداد مرجع» وارد نموده، در صورتیکه تصمیم دارید درصدی (همان درصد پیش‌دریافت تعیین شده برای قرارداد) از مبلغ فاکتور، به جای اینکه به حساب بدهی مشتری منظور گردد، از پیش‌دریافت قرارداد مرجع کسر گردد، گزینه «پیش‌دریافت قرارداد برگشت داده شود» را تیک بزنید. حال المان‌های «نوع فروش»، «مرکز فروش»، «شرایط تحویل» و «نحوه پرداخت» را تعیین نمایید. تعیین این المان‌ها برای تنظیم کلیه برگه‌های فروش الزامی است. به منظور سهولت در ورود اطلاعات، امکان تعریف پیش‌فرض برای این المان‌ها، در تنظیمات سیستم وجود دارد. لازم به ذکر است، در قسمت «واحد پول پیش‌فرض»، واحد پولی که هنگام تعریف این نوع فروش تعیین نموده‌اید به صورت پیش‌فرض انتخاب شده است که البته قابل تغییر می‌باشد. حال در قسمت «شرح» و «شرح لاتین» (برای گزارشات دو زبانه)، در صورت تمایل شرح‌های مورد نظر خود را وارد نمایید.

حال بر روی عبارت «مشتری» کلیک نموده، در این قسمت ابتدا کد مشتری را وارد نمایید. لازم به ذکر است، درج کد مشتری، مانند المانهای «نوع فروش»، «مرکز فروش»، «شرایط تحویل» و «نحوه پرداخت»، الزامی است. همچنین در صورتیکه این کد دارای کد تفصیلی بوده و توسط آن، به «دفتر نشانی و دفتر تلفن» متصل باشد، اطلاعات مربوط به «نشانی»، «کد پستی»، «کد اقتصادی» و «محل جغرافیایی» مشتری انتخاب شده، در محل‌های مربوطه درج خواهد شد. گاهی برخی از مشتریان هیچ تأثیر مالی و عملیاتی در سیستم نداشته و در واقع فقط به مجموعه‌ای از مشخصات آنها (شامل «نام»، «آدرس»، «کد اقتصادی» و مانند آنها) جهت تنظیم برگه نیاز می‌باشد. این اطلاعات در قسمت «اطلاعات مشتری متفاوت»، مستقیماً قابل درج بوده، همچنین به منظور سهولت در ورود اطلاعات، امکان فراخوانی این اطلاعات از «دفتر تلفن و نشانی» نیز وجود دارد.



حال بر روی عبارت «تکمیلی» کلیک نمایید. در این قسمت در صورتیکه فاکتور مذکور دارای نماینده فروش یا بازاریاب می باشد، اطلاعات فیلدهای «نماینده»، «بازاریاب» و «طرف بدهکار» را وارد نمایید. لازم به ذکر است، در صورتیکه برای نماینده فروش یا بازاریاب انتخاب شده، هنگام تعریف، گزینه «طرف بدهکار پیش فرض در برگه های فروش» را تیک زده باشید، به محض انتخاب آنها، پیغامی مبتنی بر انتخاب مرکز مورد نظر (نماینده فروش یا بازاریاب) به عنوان طرف بدهکار، ظاهر می گردد و به این ترتیب پیش فرض طرف بدهکار از مشتری به نماینده فروش یا بازاریاب تغییر می یابد. همچنین در قسمت «نشانی محل تحویل»، می توانید نشانی محل تحویل را به صورت دستی و یا با احضار «دفتر تلفن و نشانی» وارد نمایید. در ادامه در قسمت «در فرم نهایی فاکتور فروش»، می توانید نحوه نمایش برخی از اطلاعات فاکتور مانند «اجزاء کالای مرکب» فراخوانی شده در قرارداد مذکور، «سرجمع کالاهای تکراری»، «تخفیف»، «عوارض»، «مالیات»، «مبالغ ارزی» و «ملاحظات سطرها» را در فرم نهایی فاکتور، مدیریت نمایید.

حال بر روی عبارت «سند» کلیک نمایید. در این قسمت، می توانید نحوه به حساب بردن تخفیف مستقیم (از بهای فروش کاسته شود یا به حساب جداگانه برده شود) و



نمایش یا عدم نمایش مبالغ ارزی در سند مالی مربوط را مدیریت نمایید. همچنین در قسمت «یادداشت» می‌توانید برای فاکتور فروش مذکور یادداشتی تنظیم نمایید. سپس بر روی تکه «تصویب» کلیک کنید.

به این ترتیب پنجره «ویرایش فاکتور فروش (جدید)» باز می‌شود. این پنجره شامل ۵ قسمت با عناوین «سطرهای اصلی» که به منظور درج اطلاعات کالاها و خدمات فروخته شده می‌باشد، «سطرهای جنبی» که برای درج کالاها و خدماتی است که در رابطه با این فروش مصرف شده یا تحویل شده‌اند ولی وجهی بابت آنها دریافت نشده است، «کسور و اضافات» که شامل سطرهایی است برای محاسبه و درج کسور و اضافات قابل محاسبه برای فاکتور، به منظور تکمیل برگه، «پورسانت‌ها» که به منظور درج پورسانت‌های محاسبه شده برای «نماینده»، «بازاریاب» و «انجام دهنده خدمات» فاکتور، در نظر گرفته شده و قسمت «طرف حساب‌ها» که برای تعیین و درج طرف حساب‌های فاکتور فروش می‌باشد. اکنون در قسمت «سطرهای اصلی» برای ایجاد سطر جدید در محل مکان‌نما، می‌توانید روی آیکن «افزودن سطر جدید» یعنی  کلیک کرده و یا کلید «Insert» صفحه کلید را فشار دهید. در این صورت برخی از فیلدهای سطر جدید با اطلاعات پیش‌فرض پر شده، امکان تدوین اطلاعات در سطر جدول در اختیار شما قرار می‌گیرد. لازم به ذکر است، با استفاده از محاوره نیز می‌توانید به این امر بپردازید (برای احضار محاوره «تدوین یک سطر اصلی فاکتور فروش»، بر روی سطر مورد نظر، آیکن «اصلاح سطر تحت مکان‌نما با محاوره (Shift+Enter)» یعنی  و یا کلید ترکیبی «Shift+Enter» را انتخاب کنید).



همانطور که مشاهده می کنید، برای فیلد «کالا یا خدمت»، به صورت پیش فرض «کالا» انتخاب شده، ولی در صورت نیاز به تنظیم رخداد بر روی خدمات، می توانید در این فیلد، گزینه «خدمت» را جایگزین کنید. حال در فیلد «کد کالا»، کالا یا خدمت مورد نظر را انتخاب کنید. حال در فیلد «مقدار»، مقدار کالا یا خدمت مورد نیاز را وارد نمایید. لازم به ذکر است در قسمت «پیش فاکتور»، «درخواست» و «رخداد تحویل»، در صورتیکه فاکتور دارای مراجع «درخواست»، «تحویل کالا یا خدمت» و یا «پیش فاکتور یا قرارداد» باشد، با فراخوانی هر یک از این برگه ها، شماره آنها در فیلدهای مربوطه درج می گردد. همچنین در صورتیکه کالا یا خدمت این سطر از طریق فراخوانی یک کالای مرکب در برگه احضار شده باشد، فیلد «کالای مرکب» حاوی «کد و سری» کالای مرکب مذکور خواهد بود. از طرفی، به کمک این فیلد امکان اتصال کالا یا خدمت مذکور به سایر کالاها یا خدمات موجود در فاکتور فروش که از یک کالای مرکب احضار شده باشند، نیز وجود دارد. حال در فیلد «مبداء تعیین بها» گزینه مورد نظر را انتخاب نمایید تا اطلاعات فیلدهای بعدی بر اساس این گزینه تکمیل گردد. لازم به ذکر است، در صورتیکه می خواهید از قوانین سیستم استفاده نمایید، گزینه «تعیین با تعرفه» را انتخاب نموده، سپس تعرفه مورد نظر را انتخاب نمایید.

The screenshot shows the 'ورایش فاکتور' (New Invoice) window. The top section contains fields for 'تاریخ برگه' (Invoice Date) set to 1388/01/18, 'کد و نام کالا' (Item Code and Name) set to GIGA-100, and 'برگه اصلی' (Main Invoice) set to 1388/01/18. Below these are fields for 'واحد پول (ریال)' (Currency Unit) and 'واحد' (Unit). The main table has columns for 'کد تعرنه' (Item Code), 'نام تعرنه' (Item Name), 'واحد' (Unit), and 'مقدار' (Quantity). The first row shows 'کد تعرنه' ۷, 'نام تعرنه' ۱۳۸۸/۰۱/۱۸, 'واحد' ۱۳۸۸/۰۱/۱۸, and 'مقدار' ۱. The bottom section contains a 'توضیحات' (Comments) field and a 'تایید' (Confirm) button.

در این صورت اطلاعات سایر فیلدهای مربوط به بها، بر اساس تعرفه انتخابی تکمیل می گردد. در صورتیکه از گزینه «تعیین به صورت دستی» استفاده نمایید، اطلاعات فیلدهای بعدی را نیز باید به صورت دستی وارد کنید. همچنین گزینه «هم بها با سطر مرجع»، در صورت استفاده از یک پیش فاکتور به عنوان مرجع، قابل انتخاب می باشد که در این صورت اطلاعات مربوط به بها نیز از فیلدهای متناظر مرجع، در فیلدهای مربوطه جایگزین می گردد. همچنین مشابه برگه های انبار، امکان احضار واحد فرعی برای کالا یا خدمت مذکور وجود دارد که به این ترتیب می توانید مقدار این سطر را بر حسب واحد فرعی نیز محاسبه کرده، در صورت نیاز، محاسبات فروش را بر حسب این واحد فرعی انجام دهید. فیلدهای «مشخصات کالا»، «شماره سریال»، «ملاحظات» و «شرح عملیات» نیز جنبه اطلاعاتی داشته و در صورت نیاز می توانید آنها را وارد نمایید.



ویرایش فاکتور فروش (جدید)

شرکت نمونه

سری: ۷ نوع فروش: ۱۰۰
شماره: مرکز فروش: ۲۰۰
تاریخ: ۱۳۸۸/۰۱/۱۸ نحوه پرداخت: ۵۰۰
شرح:

کالا یا خدمت: کالا ۹۲/۳۹
مرجع تحویل: درخواست
بیان فاکتور یا قرارداد: ...
نقدی: ...
نات و بورسانت(ها) بحاسبه نشده اند

مشخصات کالا: شماره سریال کالا
کالای مرکب: ...
مقدار: ۱۰
مقدار فرعی: ...
شرح عملیات: ...
شرح لاتین: ...
ملاحظات: ...
ملاحظات لاتین: ...

نوع تحویل: ارزی
مبدأ تعیین بها: تعیین با تعریف
روش تعیین بها: بهای واحد
نقدی

تایید و امضا: ...

لازم به ذکر است، فیلدها و گزینه‌های دیگری نیز برای هر سطر تعریف شده که در صورت نیاز با فشار کلید ترکیبی «Shift+Enter» بر روی سطر، می‌توان آنها را مشاهده و اصلاح نمود. برخی از فیلدها و گزینه‌های مذکور عبارتند از: تغییر واحد فروش به کمک گزینه «فروش بر حسب واحد فرعی»، تغییر و تعیین پارامتر «نحوه پرداخت» برای سطرها به طور مجزا (علاوه بر تعیین آن برای کل فاکتور فروش)، تعیین «واحد پول (ارز)» برای سطر مذکور، کنترل نمایش یا عدم نمایش بهای واحد هر سطر در فرم نهایی فاکتور و امکان ملاحظه و بعضاً درج اطلاعات رخدادهای مرجع (به طور مثال، درج کد مربوط به انبار). لازم به ذکر است، در صورت احضار یک برگه انبار، این اطلاعات نیز فراخوانی می‌گردند، در غیر این صورت تعیین فیلد «انبار کالا» برای کالاها و «انجام دهنده خدمات» برای خدمات الزامی است.

ویرایش فاکتور فروش (سند)

شرکت نمونه

سری: ۷ نوع فروش: ۱۰۰ فروش داخلی
شماره: مرکز فروش: ۲۰۰ دفتر مرکزی
تاریخ: ۱۳۸۸/۰۱/۱۸ نحوه پرداخت: ۵۰۰ پرداخت نقدی
شرح:

کسور و اضافات و بورسانت(ها) بحاسبه نشده اند

طرف حسابها: بورسانت ها کسور و اضافات سطرهای جنبی سطرهای اصلی

ردیف	کالا یا خدمت	رخدادهای مرجع	درخواست	بیان فاکتور یا قرارداد	نوع کالا	مقدار	واحد اصلی	واحد فرعی
۱	کالا	۹۲/۳۹	برده اصلی	GIGA-100	۱۰	عدد		
۲	کالا	۹۲/۰۲	دیمک سخت	Maxtor-350				

نوع تحویل: ارزی
مبدأ تعیین بها: تعیین با تعریف
روش تعیین بها: بهای واحد
نقدی

تایید و امضا: ...

با انجام این مراحل، اولین سطر اصلی فاکتور فروش مورد نظر را تنظیم نمودید. حال برای ایجاد سطر جدید در محل مکان نما می‌توانید با انتخاب آیکن «افزودن سطر جدید» یعنی و یا کلید «Insert» صفحه کلید، اقدام به این امر نمایید (برای افزودن سطر جدید در انتهای برگه، بر روی آخرین سطر از کلید «Down» استفاده نمایید و یا کلید ترکیبی «Ctrl+Insert» را فشار دهید). لازم به ذکر است، به منظور تعریف سایر سطرها، می‌توانید از گزینه‌های دیگری که برای آیکن «افزودن سطر جدید» تعریف شده مانند «افزودن سطر جدید با کپی از سطر قبلی»، «فراخوانی یک کالای مرکب»، «فراخوانی یک برگه دیگر»، «فراخوانی یکباره تعدادی رخداد» و «فراخوانی برگه وارده XP» نیز استفاده نمایید.



ویرایش فاکتور فروش (جدید)

شرکت نمونه

1388/11/11

سری: ۷ نوع فاکتور: ۱۰۰ فروم داخلی
 شماره: ۲۰۰ مرکز فروم: دفتر مرکزی
 تاریخ: ۱۳۸۸/۱/۱۸ نحوه پرداخت: ۵۰۰ پرداخت نقدی
 شرح:

کسور و اضافات و پورسانت(ها) بحاسبه نشده اند

طرف حسابها پورسانت ها کسور و اضافات سطرهای جنبی سطرهای اصلی

ردیف	نوع سطر جنبی	کالا یا خدمت	رخداد تحویل	درخواست	پیش فاکتور	کد کالا	نام کالا	بشخصات کالا	شماره سریال	کالای مرکب	واحد اصلی	مقدار
۱	ملاحظات	کالا										

کالا
 کالای مرکب
 شماره سریال
 ملاحظات

اکنون به منظور درج کالاها و خدماتی که به صورت رایگان به مشتری ارائه می گردد، بر روی عبارت «سطرهای جنبی» کلیک نمایید. حال برای ایجاد سطر جدید در محل مکان نما، می توانید روی آیکن «افزودن سطر جدید» یعنی  کلیک کرده و یا کلید «Insert» صفحه کلید را فشار دهید. در این صورت برخی از فیلدهای سطر جدید، با اطلاعات پیش فرض پر شده، امکان تدوین اطلاعات در سطر جدول در اختیار شما قرار می گیرد. لازم به ذکر است، با استفاده از محاوره نیز می توانید به این امر پردازید (برای احضار محاوره «تدوین یک سطر جنبی فاکتور فروش»، بر روی سطر مورد نظر، آیکن «اصلاح سطر تحت مکان نما با محاوره (Shift+Enter)» یعنی  و یا کلید ترکیبی «Shift+Enter» را انتخاب کنید).

ویرایش فاکتور فروش (جدید)

شرکت نمونه

1388/11/11

سری: ۷ نوع فاکتور: ۱۰۰ فروم داخلی
 شماره: ۲۰۰ مرکز فروم: دفتر مرکزی
 تاریخ: ۱۳۸۸/۱/۱۸ نحوه پرداخت: ۵۰۰ پرداخت نقدی
 شرح:

کسور و اضافات و پورسانت(ها) بحاسبه نشده اند

طرف حسابها پورسانت ها کسور و اضافات سطرهای جنبی سطرهای اصلی

ردیف	نوع سطر جنبی	کالا یا خدمت	رخداد تحویل	درخواست	پیش فاکتور	کد کالا	نام کالا	بشخصات کالا	شماره سریال	کالای مرکب	واحد اصلی	مقدار
۱	ملاحظات	خدمت				۷۵/۰۱	مونتاژ رایانه				عدد	۱

خدمت: ۷۵/۰۱ مونتاژ رایانه
 کالای مرکب
 شماره سریال
 ملاحظات

در این مرحله در فیلد «نوع سطر جنبی» می توانید از گزینه های «ملحقات»، «نمونه»، «جایزه»، «خدمات فروش»، «حمل رایگان»، «نصب» و «آموزش»، گزینه ای را انتخاب کنید. همچنین در فیلد «کالا یا خدمت» نیز به صورت پیش فرض «کالا» انتخاب شده، در صورتیکه می خواهید خدمتی را ثبت کنید، در این فیلد گزینه «خدمت» را جایگزین نمایید. حال در فیلد «کد کالا»، کالا یا خدمت مورد نظر را انتخاب کنید. اکنون در فیلد «مقدار»، مقدار کالا یا خدمت مورد نیاز را وارد نمایید. لازم به ذکر است در قسمت «پیش فاکتور»، «درخواست» و «رخداد تحویل»، در صورتیکه فاکتور دارای مراجع «درخواست»، «تحویل کالا یا خدمت» و یا «پیش فاکتور یا قرارداد» باشد، با فراخوانی هر یک از این برگه ها، شماره آنها در فیلدهای مربوطه درج می گردد. همچنین در صورتیکه کالا یا خدمت این سطر از طریق فراخوانی یک کالای مرکب در برگه احضار شده باشد، فیلد «کالای مرکب» حاوی «کد و سری» کالای مرکب مذکور خواهد بود. از طرفی، به کمک این فیلد امکان اتصال کالا یا خدمت مذکور به



سایر کالاها یا خدمات موجود در فاکتور فروش که از یک کالای مرکب احضار شده باشند، نیز وجود دارد. همچنین مشابه برگه‌های انبار، امکان احضار واحد فرعی برای کالا یا خدمت مذکور وجود دارد به این ترتیب می‌توانید تحویل کالا یا خدمت این سطر را بر حسب واحد فرعی انجام دهید. فیلدهای «مشخصات کالا»، «شماره سریال» و «ملاحظات» نیز جنبه اطلاعاتی داشته و در صورت نیاز می‌توانید آنها را وارد نمایید.

لازم به ذکر است، فیلدها و گزینه‌های دیگری نیز برای هر سطر جنبی تعریف شده که در صورت نیاز با فشار کلید ترکیبی «Shift+Enter» بر روی سطر، می‌توان آنها را مشاهده و اصلاح نمود. برخی از فیلدها و گزینه‌های مذکور عبارتند از: امکان نمایش یا عدم نمایش سطر جنبی در فرم نهایی فاکتور فروش (برای هر سطر به طور مجزا) و امکان ملاحظه و بعضاً درج اطلاعات رخدادهای مرجع (به طور مثال، درج کد مربوط به انبار). لازم به ذکر است، در صورت احضار یک برگه انبار، این اطلاعات نیز فراخوانی می‌گردند در غیر این صورت تعیین فیلد «انبار کالا» برای کالاها و «انجام دهنده خدمات» برای خدمات الزامی است.

در این مرحله اطلاعات مربوط به سطرهای اصلی و جنبی فاکتور فروش مذکور را وارد نمودید. اکنون به منظور تکمیل سطرهای اصلی و جنبی می‌توانید از «قوانین مکمل کالاها و خدمات برگه‌های فروش» نیز استفاده نمایید. استفاده از این قوانین با یک دستور صریح توسط کاربر انجام می‌شود که در این صورت کاربر می‌تواند از فهرست قوانین ظاهر شده، قوانین مورد نظر را انتخاب نماید. به این ترتیب کالاها یا خدمات حاصله از این قوانین، در سطرهای اصلی یا جنبی درج خواهند شد. لازم به ذکر است این قوانین به کمک گزینه «قوانین مکمل کالاها و خدمات» که از گزینه‌های موجود در آیکون «قوانین مکمل کالاها یا بهای برگه» یعنی  می‌باشد، قابل احضار است.

[illegible]

همچنین به منظور محاسبه کسور و اضافات فاکتور مذکور و درج آنها در قسمت «کسور و اضافات»، بر روی گزینه «محاسبه کسور و اضافات» که از گزینه‌های موجود در آیکن «قوانین مکمل کالاها یا بهای برگه» یعنی  می‌باشد، کلیک نمایید. حال از پنجره ظاهر شده که حاوی فهرستی از قوانین مکمل بهای کاندید، بر حسب شرایط قوانین، می‌باشد، سطرهای مورد نیاز را انتخاب نمایید.

[illegible]



به این ترتیب تنظیم فاکتور فروش مذکور به پایان رسید. اکنون با استفاده از آیکن «ذخیره برگه (F2)»، یعنی  و یا فشار کلید «F2» اقدام به ذخیره برگه نمایید. لازم به ذکر است، در صفحه ویرایش یک فاکتور، می‌توان به کمک آیکن «خلاصه مبالغ برگه» یعنی ، خلاصه مبالغ (سر جمع اطلاعات مالی) برگه مذکور را مشاهده نمود.

به خاطر داشته باشید، جهت عملیاتی نمودن یک فاکتور فروش، ابتدا باید اقدام به تعیین طرف حساب‌های آن فاکتور نمایید. شایان ذکر است، علاوه بر اینکه تعیین طرف حساب‌های یک فاکتور فروش به شیوه دستی در قسمت طرف حساب‌ها وجود دارد، انجام این فعالیت توسط قوانین طرف حساب‌ها نیز امکان‌پذیر است. بدین منظور ابتدا به کمک گزینه «قوانین طرف حساب برگه‌های فروش» در منوی «تعریف (قانون)»، قوانین مورد نیاز را تعریف نموده، سپس در هنگام تکمیل فاکتور فروش، گزینه «قوانین طرف حساب» که از گزینه‌های موجود در آیکن «قوانین مکمل کالاها یا بهای برگه» یعنی  می‌باشد را انتخاب نمایید. حال از پنجره ظاهر شده، سطرهای مورد نیاز را انتخاب نمایید. اکنون پس از ذخیره برگه می‌توانید به کمک آیکن «تبدیل برگه به عملیاتی» یعنی  اقدام به عملیاتی نمودن فاکتور فروش تنظیم شده و در نتیجه تکمیل سند فروش نمایید.

لازم به ذکر است، جهت محاسبه پورسانت‌های فاکتور مذکور، می‌توانید بر روی گزینه «محاسبه پورسانت‌ها» که از گزینه‌های موجود در آیکن «قوانین مکمل کالاها یا بهای برگه» یعنی  می‌باشد، کلیک نمایید. در پنجره ظاهر شده، با توجه به وجود «نماینده فروش» یا «بازاریاب» در مشخصات عمومی برگه، همچنین استفاده از خدمت در سطرهای برگه، فهرستی از قوانین مربوط به پورسانت‌ها ظاهر می‌گردد که می‌توان از بین آنها سطرهای مورد نیاز را انتخاب نمود. همانطور که گفته شد، پورسانت‌ها به همراه طرف حساب آنها به شکل سندهای جزئی و خودتراز در داخل سند فروش انجام وظیفه می‌کنند و می‌توان سطرهای پورسانت را به همراه طرف آنها در زمان دلخواه به یک فاکتور (حتی در وضعیت عملیاتی) اضافه کرد.



۴۶ هنگام تنظیم برگه های فروش، واحد فروش به چه معنا است؟

همانگونه که می دانید، کالاها و خدمات تعریف شده در سیستم، علاوه بر واحد اصلی، می توانند دارای واحد (های) فرعی نیز باشند. از طرفی جهت تبدیل این واحد (ها) به واحد اصلی و بالعکس، پس از اختصاص واحد (های) فرعی به کالا یا خدمت مذکور، امکان تعیین ضریب تبدیل به همراه نحوه اعمال این ضریب نیز در سیستم فراهم شده است.

واحد	نحوه اعمال ضریب تبدیل	ضریب تبدیل	واحد فرعی
کیلوگرم	یک واحد اصلی = مقدار برحسب واحد فرعی	۱/۰۰	کیلوگرم
کیلوگرم	یک واحد اصلی = مقدار برحسب واحد فرعی	۱۰۰۰	کیلوگرم

به همین ترتیب در سیستم فروش نیز می توان کالاها یا خدمات را برحسب واحد اصلی یا فرعی بفروش رساند. بدین منظور هنگام تنظیم برگه های فروش، علاوه بر فیلد «واحد اصلی» که نشان دهنده واحد اصلی کالا یا خدمت انتخاب شده می باشد، فیلد «واحد فروش» نیز تعریف گردیده است. این فیلد شامل گزینه های «اصلی» و «فرعی» بوده که با تعیین آن برای هر رخداد، عملیات محاسبه بهای فروش برای کالا یا خدمت درج شده در رخداد مذکور، بر اساس نوع واحد انتخاب شده (اصلی یا فرعی) انجام می گیرد.

واحد	نحوه اعمال ضریب تبدیل	ضریب تبدیل	واحد فرعی
کیلوگرم	یک واحد اصلی = مقدار برحسب واحد فرعی	۱/۰۰	کیلوگرم
کیلوگرم	یک واحد اصلی = مقدار برحسب واحد فرعی	۱۰۰۰	کیلوگرم

لازم به ذکر است در برگه های فروش، انتخاب واحد و مقدار فرعی برای یک کالا یا خدمت اختیاری می باشد، ولی در صورت انتخاب گزینه «فرعی» برای واحد فروش، تعیین واحد فرعی و مقدار آن الزامی است.



۴۷ هنگام تنظیم برگه‌های فروش «مبدأ تعیین بها» و «روش تعیین بها» به چه معنا است؟

هنگام تنظیم برگه‌های فروش، یکی از فیلدهای موجود در قسمت «سطرهای اصلی»، «مبدأ تعیین بها» می‌باشد.

این فیلد به منظور تعیین نحوه محاسبه و درج بهای هر سطر، در نظر گرفته شده و یکی از حالت‌های زیر می‌تواند برای آن انتخاب گردد:

- استفاده از تعرفه‌ها و قوانین سیستم – در این حالت کد تعرفه مورد استفاده نیز در سطر درج می‌شود.

- تعیین بها به صورت دستی

- هم بها با سطر مرجع – این حالت در سطرهای پیش فاکتور پیش نمی‌آید. سطر مرجع برای سطرهای قرارداد می‌تواند یک سطر از پیش فاکتور باشد. به همین ترتیب سطر فاکتور با سطر پیش فاکتور یا قرارداد و سطر صورتحساب برگشت از فروش با سطر فاکتور فروش می‌تواند هم بها شود.

از طرفی فیلد دیگری که برای هر سطر در قسمت «سطرهای اصلی» در نظر گرفته شده، «روش تعیین بها» می‌باشد. برای این فیلد نیز یکی از حالت‌های «بهای واحد»



یا «بهای کل» می‌تواند مورد استفاده قرار گیرد. هنگام استفاده از «بهای کل»، برای کل کالا یا خدمت مندرج در سطر (بدون درج بهای واحد)، یک مبلغ کل منظور می‌شود. همچنین در این حالت امکان کنترل نمایش یا عدم نمایش بهای واحد در فرم نهایی برگه‌ها نیز وجود دارد که در صورت نمایش بهای واحد به همراه بهای کل، بهای واحد به صورت مصنوعی محاسبه و بازنمایی می‌گردد. به عبارتی نحوه نمایش بهای هر سطر ممکن است «کل» یا «مبتنی بر بهای واحد» یا «کل با نمایش بهای واحد» باشد. لازم به ذکر است، حالت‌های مختلف «مبدأ تعیین بها» در هر سطر، در انتخاب «روش تعیین بها» موثر می‌باشند به این ترتیب که تعرفه‌ها و قوانین تغییر آنها بر حسب تعریف، منجر به انتخاب بهای کل یا واحد برای «روش تعیین بها» می‌گردند. همچنین در تعیین دستی بها، کاربر به صورت صریح می‌تواند از بهای واحد یا کل استفاده کند و بالاخره در حالت هم بها با سطر مرجع نیز این مشخصه، از سطر برگه مرجع به برگه مذکور منتقل می‌شود.

۴۸ انواع رخدادهای قابل درج در سطرهای جنبی برگه‌های فروش کدامند؟

همانطور که گفته شد هنگام تنظیم برگه‌های فروش، کالاها و خدماتی که فروخته می‌شوند، همراه با مقدار، بها و همچنین یک سری از کسور و اضافات قانونی که برای هر سطر در نظر گرفته شده، در قسمت «سطرهای اصلی» برگه‌ها درج گردیده، همچنین کالاها و خدماتی که در رابطه با این فروش مصرف شده یا تحویل شده‌اند ولی وجهی بابت آنها دریافت نشده است، در قسمت «سطرهای جنبی» تکمیل می‌گردند. شایان ذکر است، انواع رخدادهای تعریف شده جهت درج در سطرهای جنبی برگه‌های فروش عبارتند از: «ملحقات»، «نمونه»، «جایزه»، «خدمات فروش»، «حمل رایگان»، «نصب»، «آموزش»، «تعمیر رایگان»، «لوازم مصرفی تعمیر رایگان»، «سایر خدمات جنبی» و «سایر لوازم مصرفی جنبی» که بر حسب نیاز مورد استفاده قرار می‌گیرند. به خاطر داشته باشید هنگام تنظیم رخدادهای مربوط به قسمت سطرهای جنبی، امکان بازنمایی یا عدم بازنمایی این سطرها در فرم نهایی برگه‌های فروش نیز در اختیار کاربر قرار داده شده است.

۴۹ ارتباط رخدادهای خروج کالا یا انجام خدمات با رخدادهای فروش چگونه است؟

همانطور که گفته شد، هنگام تنظیم فاکتور فروش، امکان فراخوانی رخدادهای برگه‌های خروج کالا یا انجام خدمات وجود دارد که به این ترتیب در صورتیکه این رخدادهای دارای نوع رخداد فروش باشند، به عنوان سطرهای اصلی در فاکتور فروش ظاهر می‌شوند. از طرفی در صورتیکه رخدادهای مذکور از نوع رخداد مصرف یا ارائه خدمات جنبی (رایگان) باشند، به صورت سطرهای جنبی در فاکتورهای فروش ظاهر می‌گردند. لازم به ذکر است، در برگه‌های برگشت از خروج یا انجام خدمات نیز در صورتیکه نوع رخداد، برگشت از فروش باشد، این رخداد به عنوان سطرهای اصلی در صورتحساب‌های برگشت از فروش ظاهر می‌شود. از طرفی از آنجا که برای خدمات جنبی (رایگان) رخداد برگشت تعریف نشده، در صورتیکه در برگه‌های برگشت از خروج، برای کالایی رخداد «برگشت مصرف» استفاده شده باشد، این رخداد به عنوان سطرهای جنبی در صورتحساب برگشت از فروش قابل فراخوانی می‌باشد.



«بازنمایی بهای سطر تحت مکان نما» چیست و چه کاربردی دارد؟

۵۰

همانطور که گفته شد، به منظور تعیین نحوه محاسبه و درج بهای هر سطر، می‌توان یکی از سه روش «تعیین به صورت دستی»، «تعیین با تعرفه‌ها» و «هم‌بها با سطر مرجع» را برای فیلد «مبدأ تعیین بها» استفاده نمود. به این ترتیب در صورت انتخاب گزینه «تعیین به صورت دستی»، اطلاعات مربوط به فیلدهای «بهای واحد» یا «بهای سطر»، همچنین در صورت نیاز، «تخفیف مستقیم»، «عوارض قانونی» و «مالیات بر ارزش افزوده»، توسط کاربر تکمیل می‌گردد. همچنین در صورت استفاده از تعرفه‌ها و قوانین تغییر تعرفه‌ها، علاوه بر آنکه اطلاعات فیلدهای فوق به کمک این قوانین محاسبه می‌شود، کد تعرفه مورد استفاده نیز در سطر مربوطه درج می‌شود. از طرفی در صورت انتخاب گزینه «هم‌بها با سطر مرجع»، اطلاعات سطر مذکور از فیلدهای متناظر مرجع، در فیلدهای مربوطه جایگزین می‌گردد. علاوه بر این جهت مشاهده جزئیات مربوط به بهای هر سطر، می‌توان از آیکن «تعیین یکباره تعرفه برای سطرهای علامتگذاری شده» یعنی , گزینه «بازنمایی توجیهی بهای سطر تحت مکان‌نما» را انتخاب نمود. در این صورت پنجره «توجیه بهای یک سطر از برگه فروش» باز می‌گردد. این پنجره با توجه به گزینه‌های انتخاب شده برای «مبدأ تعیین بها»، حاوی دو دسته اطلاعات مربوط به بهای سطر مورد نظر می‌باشد.

نموده بهای یک سطر از فاکتور فروش	
مبدأ تعیین بها	تعیین به صورت دستی
مقدار رخداد	۲ عدد
روش تعیین بها	بهای واحد
بهای واحد	۱۰.۰۰۰
بهای سطر	۲۰.۰۰۰
تخفیف مستقیم	۸۰۰
عوارض قانونی	۲۸۸
مالیات بر ارزش افزوده	۲۸۸

دسته اول اطلاعاتی است که بدون در نظر گرفتن گزینه انتخاب شده برای فیلد «مبدأ تعیین بها» و در واقع برای هر سه گزینه درج می‌گردد و شامل: «مبدأ تعیین بها» و «مقدار رخداد»، «روش تعیین بها (بهای واحد یا بهای کل)»، «بهای واحد»، «بهای سطر»، «تخفیف مستقیم»، «عوارض قانونی» و «مالیات بر ارزش افزوده» می‌باشد.

نموده بهای یک سطر از فاکتور فروش	
مبدأ تعیین بها	تعیین با تعرفه
مقدار رخداد	۵ عدد
تعرفه	تعرفه کنترل (۳۵)
روش تعیین بها در تعرفه	بهای واحد
بهای واحد - ریال	۸۰۰.۰۰۰
بهای کل - ریال	۴.۰۰۰.۰۰۰
قوانین تغییر تعرفه	(۱۴) تخفیف قطعات رایانه پس از مونتاژ - تخفیف مستقیم: ۱۶۰.۰۰۰ ریال (۱۰) عوارض قانونی (غیر دخالیهات) - عوارض قانونی: ۵۷.۶۰۰ ریال (۱۲) مالیات بر ارزش افزوده - مالیات بر ارزش افزوده: ۵۷.۶۰۰ ریال
روش تعیین بها	بهای واحد
بهای واحد	۸۰۰.۰۰۰
بهای سطر	۴.۰۰۰.۰۰۰
تخفیف مستقیم	۱۶۰.۰۰۰
عوارض قانونی	۵۷.۶۰۰
مالیات بر ارزش افزوده	۵۷.۶۰۰

دسته دوم اطلاعاتی است که در صورت انتخاب یکی از دو گزینه «تعیین با تعرفه» و «هم‌بها با سطر مرجع» برای فیلد «مبدأ تعیین بها»، درج گردیده و بر اساس انتخاب انجام شده برای فیلد مذکور، شامل اطلاعات زیر می‌باشد:

چنانچه گزینه انتخاب شده برای فیلد «مبدأ تعیین بها»، «تعیین با تعرفه» باشد، علاوه بر اطلاعات دسته اول، اطلاعات مربوط به تعرفه و قوانین تغییر تعرفه‌ای که بهای سطر را تشکیل داده‌اند، توسط عناوین «تعرفه»، «روش تعیین بها در تعرفه»، «بهای واحد - ریال»، «بهای کل - ریال» و «قوانین تغییر تعرفه» نیز نمایش داده می‌شود.



چنانچه گزینه انتخاب شده برای فیلد «مبدأ تعیین بها»، «هم بها با سطر مرجع» باشد، علاوه بر اطلاعات دسته اول، پارامترهای «مقدار رخداد»، «بهای واحد» و «بهای کل» مرجع، همچنین «تخفیف مستقیم»، «عوارض قانونی» و «مالیات بر ارزش افزوده» مربوط به مرجع مورد نظر، نیز ملاحظه می گردد.

۵۱ «درخت یک رخداد از دید فروش» چه کاربردی دارد؟

در فرم ویرایش برگه های فروش، هرگاه بخواهید رخداد فروشی را ردیابی نموده و فرایند اتفاق افتاده برای رخداد مذکور را مشاهده کنید، می توانید از آیکن «درخت یک رخداد از دید فروش» یعنی  استفاده نمایید.

با انتخاب این آیکن بر روی رخداد مورد نظر، پنجره درخت یک رخداد (از دید فروش)، مشاهده می شود. در این پنجره به کمک ارتباط بین رخداد مذکور با رخداد های مرجع، می توان روند طی شده برای این رخداد را مشاهده نمود. لازم به ذکر است، در این پنجره، امکان مشاهده خلاصه اطلاعات برگه های مربوط به هر سطح درخت مذکور، در قسمت «مشخصات» وجود داشته، همچنین به کمک آیکن «ملاحظه برگه (Enter)» یعنی  می توان برگه مورد نظر را احضار نمود.



ویرایش صورت حساب برگشت از فر

درخت رخت انداز انبار

درخت های "پیش نویس" در نظر گرفته نشوند

شرکت نمونه

سری: ۸
شماره: ۱
تاریخ: ۱۳۸۸/۱۲/۰۸
نحوه پرداخت: ۵۰۰
شرح:

ردیف	کالا یا خدمت	مقدار	برگشت	درخواست
۱	کالا	۱/۱		

سند: ۳۰ (برگه ۲)
تاریخ: ۱۳۸۸/۱۲/۰۸
برگه: ۱/۲

نوع رخداد: فروشی

انبار: (۲۸۰) انبار قطعات رایانه ای
کالا: (۷۲/۱۱) مانیتور LG
برگه: (۱/۰۰۰۲) شرکت آلفا

بج:

ابتدایی	نهایی	عدد
مقدار: ۲		
بهای واحد:		
مبلغ:		

شرح عملیات: فروشی ۲ عدد مانیتور LG از انبار قطعات رایانه ای تحویل به شرکت آلفا

داد برگشت: ارزی
داد تعیین بها: هم بها یا سطر مرجع
روش تعیین بها: بهای واحد
نقدی

۷۲/۱۱ کالا: مانیتور LG
نحوه پرداخت: ۵۰۰
شماره سریال:
ملاحظات:

از طرفی در صورت وجود رخدادهای انباری در این درخت، امکان احضار درخت رخداد از دید انبار، به کمک آیکن «احضار درخت رخداد انبار تحت مکان نما» یعنی  نیز در اختیار کاربر قرار داده شده است.

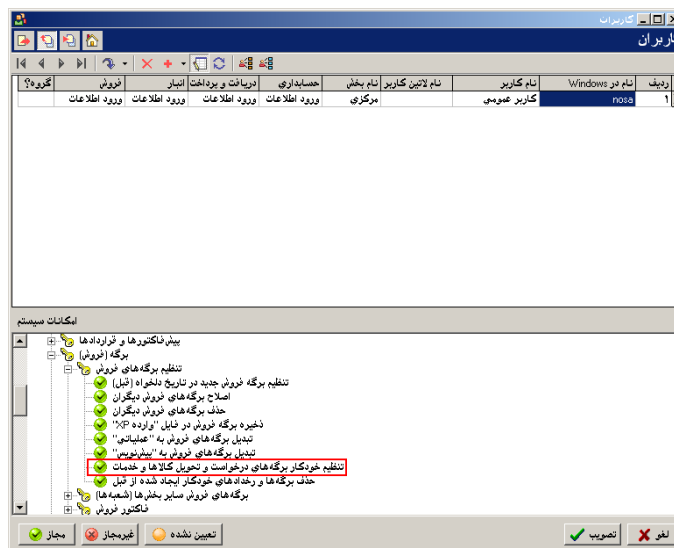
۵۲ چنانچه بخواهیم قبل از صدور حواله انبار و یا برگه انجام خدمات، اقدام به صدور فاکتور نماییم، رعایت چه نکاتی ضروری است؟

همانطور که گفته شد مسیر قابل پیش بینی برای فرایند فروش عبارتست از «پیش فاکتور»، «قرارداد»، «درخواست کالاها یا خدمات»، «تحويل کالاها یا خدمات» و «فاکتور فروش». البته لازم به ذکر است، در این مسیر، عملیات فروش از هر یک از برگه های مذکور قابل آغاز می باشد. حال در صورتیکه کاربر نخواهد درگیر مراحل مختلف سیستم اعم از تنظیم پیش فاکتور و یا قرارداد، تنظیم درخواست و یا خروج کالا و انجام خدمات شود، می تواند تنها به تنظیم فاکتور فروش بپردازد. در این صورت سیستم از روی رخدادهای فروش کالاها و یا خدمات مورد نظر، به طور خودکار اقدام به درج رخدادهای خروج کالا و یا انجام خدمات مرتبط با آن می نماید. در یک بیان، اطلاعات لازم برای تنظیم این رخدادهای همزمان با تنظیم فاکتور از کاربر اخذ می گردد، سپس همراه با ذخیره سازی فاکتور، رخدادهای خروج کالا یا انجام خدمات تشکیل شده و اتصال های لازم برقرار می شود.

از طرفی، از آنجا که ارتباط رخدادهای خروج کالا یا انجام خدمات با پیش فاکتور یا قرارداد از طریق رخدادهای درخواست انجام می شود، در صورتیکه یک فاکتور بر اساس پیش فاکتور یا قراردادی تنظیم شده باشد (یعنی در هر سطر فاکتور، سطر پیش فاکتور یا قرارداد مربوط، به عنوان مرجع، انتخاب گردیده باشد)، ولی رخدادهای درخواست و خروج، تنظیم و تعیین نشده باشند، با ذخیره فاکتور مذکور، علاوه بر رخدادهای (و برگه های) خروج کالا یا انجام خدمات، رخدادهای (و برگه های) درخواست نیز به صورت خودکار تنظیم می گردد. اما شایان ذکر است، جهت استفاده از امکان مذکور در سیستم، نکات ذیل باید مدنظر قرار گیرد:

- از آنجا که به طور معمول فاکتور فروش بر اساس برگه تحويل کالا از انبار و یا انجام خدمات تنظیم می گردد، چنانچه کاربر بخواهد قبل از صدور حواله انبار، اقدام به صدور فاکتور نماید، باید دسترسی به سیستم انبار را نیز داشته باشد.

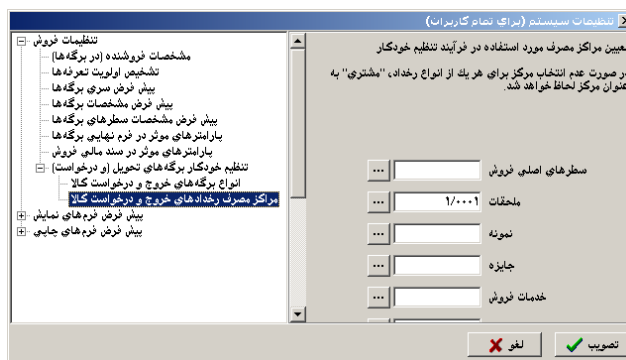
- از آنجا که به طور معمول فاکتور فروش بر اساس برگه تحويل کالا از انبار و یا انجام خدمات تنظیم می گردد، چنانچه کاربر بخواهد قبل از صدور حواله انبار، اقدام به صدور فاکتور نماید، باید در تعریف دسترسی های کاربران، دسترسی به امکان تنظیم خودکار رخدادهای توسط گزینه «تنظیم خودکار برگه های درخواست و تحويل کالاها و خدمات»، در اختیار کاربر قرار داده شود.



- مرکز مصرف در رخدادهای خروج کالا یا انجام خدمات از نوع فروش، معمولاً همان «مشتري» است. در مواردی ممکن است مرکز مصرف در انبار، مرکزی غیر از مشتری باشد. بدین منظور، در برنامه Admin سیستم، پارامتری وجود دارد که امکان متفاوت بودن این مرکز با مشتری را مجاز یا غیرمجاز می نماید.



در صورتیکه تفاوت مرکز مصرف رخدادهای فروش و مشتری مجاز شمرده شود، امکان تعیین یک مرکز مصرف پیش فرض برای سطرهای اصلی فاکتور، توسط کاربر وجود دارد. لازم به ذکر است در صورتیکه این پیش فرض تعیین نشده باشد یا در Admin، تفاوت مرکز مصرف و مشتری مجاز دانسته نشده باشد، مرکز رخدادهای فروش برای برگه های خروج کالا و انجام خدمات، همواره همان مشتری خواهد بود. از طرفی هر یک از رخدادهای جنبی فروش (ملحقات، جایزه، خدمات فروش و...) ممکن است مربوط به یک مرکز دلخواه باشند (نه لزوماً مشتری). در این صورت نیز به ازای هر یک از انواع رخدادهای جنبی (ملحقات، جایزه و...)، امکان تعیین یک مرکز مصرف پیش فرض برای رخدادهای مصرف، در اختیار کاربر قرار داده شده است. در این مورد نیز چنانچه مرکز پیش فرض تعیین نشده باشد، از مشتری به عنوان مرکز مصرف استفاده می گردد.



- همانگونه که گفته شد، برگه های درخواست و تحویل کالا از انبار تنها برای «کالاها» و برگه های درخواست و انجام خدمات تنها برای «خدمات» قابل استفاده



می‌باشند. بدین ترتیب، نوع رخداد انبار برای سطرهای اصلی فاکتور، «فروش» و برای سطرهای جنبی «مصرف» می‌باشد. از طرفی برای خدمات نیز رخداد «فروش خدمات» برای سطرهای اصلی فاکتور و رخداد «ارائه خدمات جنبی (رایگان)» برای سطرهای جنبی مورد استفاده قرار می‌گیرد.

به این ترتیب به منظور تامین نیازهای مذکور، نوع برگه خروج انبار برای سطرهای اصلی (شامل رخداد فروش)، نوع برگه خروج انبار برای سطرهای جنبی (شامل رخداد مصرف)، همچنین نوع برگه درخواست (شامل تحویل کالا از انبار) در پارامترهای سیستم، قابل تعیین بوده که به این ترتیب با توجه به نوع برگه انتخاب شده، اطلاعات مربوط به برگه‌های مذکور (انواع رخداد، پیش‌فرض سری، نوع طرف حساب و...) تکمیل می‌گردد.

- برگه‌های انباری که طی فرآیند فوق توسط سیستم ایجاد می‌گردد، حالت پیش‌نویس داشته و مانند برگه‌هایی که انباردار تنظیم می‌نماید، باید مراحل تکمیل و حسابداری انبار را طی کنند. همچنین جهت درج شرح این رخدادهای انبار، از قوانین شرح رخدادهای استفاده می‌گردد.
- پس از تنظیم برگه‌های فروش و ایجاد ارتباط با برگه‌های انبار و خدمات (به صورت عادی یا به صورت خودکار توسط سیستم)، کالاها، خدمات و سایر فیلدهای مربوطه (مقدار، انبار و...) غیرقابل تغییر می‌گردد.

بدین ترتیب، در زمان حذف یک فاکتور یا یک سطر از فاکتور، در صورتیکه کاربر مجاز به حذف رخدادهای و برگه‌های خودکار ایجاد شده باشد، رخدادهای انبار، انجام خدمات یا درخواست متصل به سطر مذکور که به صورت خودکار و توسط سیستم تنظیم شده‌اند، در وضعیت فاکتور نشده قرار گرفته و در نتیجه کاندید حذف می‌گردد.

لازم به ذکر است، برخی از این رخدادهای به دلایلی مانند عملیاتی شدن برگه مذکور، ممکن است قابل حذف نباشند، در هر صورت فهرست تمام رخدادهایی که به طور خودکار توسط سیستم تنظیم شده‌اند، مشاهده گردیده، انتخاب نهایی از بین رخدادهای قابل حذف، بر عهده کاربر است.



حذف برگه ها و رخدادهای خودکار ایجاد شده از قبل

انتخاب برگه ها و رخدادهای تحویل، برای حذف

از بین رخدادهای برگه های تحویل کالا و خدماتی که قبلا در فرآیند تنظیم خودکار، به همراه فاکتور فروش ایجاد شده اند، موارد زیر قابلیت حذف دارند. با علامت گذاری دلخواه سطرهای فهرست زیر، موارد حذف شونده را تعیین کنید.

برگه خروج کالا تاریخ ۱۳۸۸/۰۹/۰۸	
فروش: ۷۲/۲۹ - برد اصلی GIGA-100 - 10 عدد	☒
فروش: ۷۲/۰۵ - پرینتر Maxtor-500 - 10 عدد	☒
فروش: ۷۲/۰۹ - کارت تصویر ATI-512 - 10 عدد	☒
فروش: ۷۲/۱۳ - مانیتور Viewsonic - 10 عدد	☒
فروش: ۷۲/۲۲ - دی وی دی درایو P/W - 10 عدد	☒
فروش: ۷۲/۲۲ - کیبورد Microsoft - 10 عدد	☒
برگه انجام خدمات ۶/۸ تاریخ ۱۳۸۸/۰۹/۰۸	☒
ارائه خدمات جنبی (رایگان): ۷۵/۰۱ - مونتاژ رایانه - 10 عدد	☒
ارائه خدمات جنبی (رایگان): ۷۵/۰۲ - نصب رایانه در محل مشتری - 10 عدد	☒

تمام سطرها

مرحله قبلی | **مرحله بعدی** | تصویب | لغو

به خاطر داشته باشید در صورتیکه تمامی سطرهای یک برگه انبار یا تحویل خدمات در این فرآیند حذف شوند، کل برگه نیز حذف خواهد شد.

۵۳ توالی برگه های فروش به چه شکل است و در هر برگه فروش امکان فراخوانی چه برگه هایی وجود دارد؟

برگه های فروش در واقع مستندات اختصاصی سیستم فروش می باشند که به ترتیب تنظیم شدن عبارتند از پیش فاکتور، قرارداد، قرارداد الحاقی، فاکتور فروش و صورتحساب برگشت از فروش. این برگه ها از نظر ساختار کلی شباهت زیادی با یکدیگر داشته، حاوی اطلاعات عمومی، سطرهای اصلی، سطرهای جنبی و کسور و اضافات می باشند. لازم به ذکر است، فاکتور و صورتحساب برگشت، به دلیل تاثیر مستقیم در فرایند مالی موسسه، دارای قسمت های پورسانت و طرف حساب نیز می باشند. به این ترتیب با توجه به توالی برگه های فروش، در مورد پیش فاکتور، قرارداد، قرارداد الحاقی و فاکتور فروش، امکان فراخوانی هر برگه در برگه های بعدی وجود دارد. به عبارتی تنظیم قرارداد از روی پیش فاکتور، فاکتور از روی پیش فاکتور یا قرارداد امکان پذیر می باشد. لازم به ذکر است، در مورد فاکتور فروش، فراخوانی برگه های درخواست کالاها یا خدمات، تحویل کالاها و انجام خدمات نیز امکان پذیر می باشد. از طرفی در خصوص برگه های صورتحساب برگشت از فروش فقط امکان فراخوانی و احضار برگه های درخواست برگشت کالاها یا خدمات و برگشت کالاها یا انجام خدمات وجود دارد.

به طور کلی عملیات تنظیم برگه های فروش از روی سایر برگه ها، به صورت «فراخوانی برگه ها در یکدیگر»، «فراخوانی سطرهایی از برگه ها در یکدیگر» و یا «تعیین یک سطر از برگه مبدا به عنوان مرجع سطر برگه مقصد» قابل انجام است. لازم به ذکر است در همه وضعیت های فوق سطرهای اصلی در برگه ها، ممکن است به صورت هم به با سطرهای مرجع تنظیم شوند. در مورد صورتحساب برگشت از فروش، اگرچه مرجع مستقیم رخداد فروش وجود ندارد، اما می توان با تعقیب رخدادهای برگشت از فروش یا از طریق رخدادهای درخواست برگشت از فروش، به بهای فروش دسترسی داشت.



۵۴ انواع رخدادهای مالی مورد استفاده در طرف حساب فاکتور فروش کدامند؟

به طور کلی هر فاکتور فروش، یک «سند فروش» (قابل مقایسه با سند انبار یا دریافت و پرداخت) نیز هست. به عبارتی هر فاکتور دارای ماهیت دوگانه فروش و مالی می‌باشد. همانطور که گفته شد از نظر ساختاری، سطرهای فاکتور به سه دسته کلی تقسیم می‌شوند: «سطرهای جنبی» که شامل اطلاعات فروش بوده و فاقد رخدادهای مالی موازی می‌باشند، «سطرهای اصلی»، «کسور و اضافات» و «پورسانت‌ها» که همزمان دارای اطلاعات مالی و فروش هستند و سطرهای مربوط به «طرف حسابها» که فاقد اطلاعات فروش بوده، به عبارتی فقط حاوی رخداد مالی می‌باشند. لازم به ذکر است در هر فاکتور فروش، حاصل جمع مبلغ سطرهای اصلی و کسور و اضافات، بهای کل فاکتور را تشکیل می‌دهند. به این ترتیب پس از تکمیل سطرهای اصلی، جنبی، کسور و اضافات و در صورت نیاز پورسانت‌های مربوط به فاکتور، به منظور انتخاب حساب و تفصیلی(های) مورد نظر جهت عملیاتی نمودن فاکتور و تنظیم سند فروش، از رخدادهای موجود در قسمت «طرف حسابها»، استفاده می‌گردد.

به این ترتیب انواع رخدادهای مالی مورد استفاده در قسمت «طرف حسابهای فاکتور فروش» عبارتند از:

- سطرهای آزاد: کاربر می‌تواند هنگام دریافت وجه نقد یا چک از مشتری، به جای ثبت آنها از طریق سند جداگانه، ثبت‌های مربوطه را توسط این نوع رخداد انجام دهد. به طور مثال اگر مبلغ فاکتور قرار است به صورت نقد ولی طی زمان‌های مختلف دریافت گردد، می‌توان مبلغ مورد نظر را به کمک تاریخ سررسید، در سطرهایی از همین نوع رخداد تقسیم نمود.
- طرف حساب دریافتنی: در نهایت، مانده ناشی از سطرهای اصلی و کسور و اضافات، در یک حساب که توسط رخداد «طرف حساب دریافتنی فروش» تعیین شده، درج می‌گردد.
- برگشت پیش‌دریافت: در صورتیکه فاکتور دارای قرارداد مرجع بوده و برای این قرارداد درصد برگشت پیش‌دریافت تعیین شده باشد، اگر عمل برگشت پیش‌دریافت در فاکتور فروش درخواست گردد، درصدی از بهای فاکتور (همان درصد پیش‌دریافت قرارداد مرجع)، برگردانده می‌شود و به جای منظور شدن به حساب بدهی مشتری، از حسابی که برای رخداد مذکور (برگشت پیش‌دریافت) تعیین می‌گردد برگشت داده می‌شود.
- تخفیف مستقیم: چنانچه در قسمت «اطلاعات عمومی یک فاکتور فروش»، جهت تعیین نحوه به حساب بردن تخفیف مستقیم سطرها، گزینه «به حساب جداگانه برده شود»، انتخاب گردد، سرجمع مبلغ تخفیف مستقیم مربوط به سطرهای اصلی در حسابی که برای رخداد مذکور (تخفیف مستقیم) تعیین می‌شود، درج می‌گردد. در غیراین صورت، اگر گزینه مذکور انتخاب نگردد، سرجمع مبلغ تخفیف مستقیم از مبلغ فروش کاسته می‌شود.
- عوارض قانونی: سرجمع مبلغ عوارض قانونی که در قسمت سطرهای اصلی فاکتور محاسبه می‌شود، در حسابی که توسط رخداد «عوارض قانونی» تعیین می‌گردد، درج می‌شود.
- مالیات بر ارزش افزوده: سرجمع مبلغ مالیات بر ارزش افزوده که در قسمت سطرهای اصلی فاکتور محاسبه می‌شود، در حسابی که توسط رخداد «مالیات بر ارزش افزوده» تعیین می‌گردد، درج می‌شود.



لازم به ذکر است، در یک فاکتور فروش، در صورت صفر بودن مانده هر یک از رخدادهای فوق، مثلاً زمانی که تمام بهای فاکتور در سطرهای آزاد پرداخت شده و یا هنگامی که برای فاکتور مذکور، نیاز به محاسبه هر یک از پارامترهای عوارض، مالیات و تخفیف مستقیم نباشد، نیاز به تعیین این رخدادهای نیز نبوده و در صورت تعیین آنها، در زمان عملیاتی نمودن فاکتور مذکور سطر مربوط به این رخدادهای از طرف حسابها حذف خواهد شد.

۵۵ چگونه می توان طرف حساب فاکتورهای فروش را تعیین نمود؟

تعیین طرف حساب فاکتورهای فروش به دو روش «دستی» و استفاده از «قوانین طرف حساب برگه های فروش» امکان پذیر می باشد.

ردیف	نوع رخداد مالی	واحد پول (ارز)	کد حساب	نام حساب	تفصیلی ۱	تفصیلی ۲	بدهکار	بستانکار	شرح عملیات
1	مالیات بر ارزش افزوده		212/5/2	ارزش افزوده					

به منظور تعیین طرف حساب برای یک فاکتور فروش با استفاده از روش دستی، ابتدا باید در پنجره ویرایش فاکتور مذکور، بر روی عبارت «طرف حسابها» کلیک نمایید. حال به منظور تعیین حسابهای مورد نیاز، ابتدا به کمک آیکن «افزودن سطر جدید» یعنی ، یا انتخاب کلید Insert، سطر جدید ایجاد کنید. اکنون در قسمت «نوع رخداد مالی»، با توجه به طرف حسابی که می خواهید انتخاب کنید، از بین رخدادهای «سطر آزاد»، «طرف حساب دریافتی»، «برگشت پیش دریافت»، «تخفیف مستقیم»، «عوارض قانونی» و «مالیات بر ارزش افزوده»، گزینه ای را انتخاب نموده، سپس در قسمت «کد حساب» و در صورت نیاز «کد تفصیلی (ها)»، اطلاعات لازم را وارد نمایید.



لازم به ذکر است، همانطور که گفته شد، تعیین طرف حساب‌های فاکتور فروش به کمک قوانین «طرف حساب برگه‌های فروش، نیز امکان‌پذیر است. در این شرایط، پس از تعریف قوانین مورد نیاز، استفاده از این قوانین با یک دستور صریح توسط کاربر قابل انجام می‌باشد. بدین منظور کاربر مذکور باید در همان پنجره ویرایش فاکتور، بر روی فلش کنار آیکن «قوانین مکمل کالاها یا بهای برگه» یعنی  کلیک نموده، گزینه «قوانین طرف حساب» را انتخاب نماید. در این صورت فهرستی از قوانینی که با شرایط فروش برگه منطبق می‌باشند، به اطلاع کاربر می‌رسد. حال کاربر می‌تواند قوانین مورد نیاز را انتخاب نموده تا در نهایت حساب‌هایی که به عنوان طرف حساب شناخته می‌شوند، به اطلاعات برگه اضافه شوند.

۵۶ کاربرد قوانین طرف حساب برگه چیست و چگونه تعریف می‌شود؟

همانطور که گفته شد، به منظور عملیاتی نمودن فاکتور فروش و صورتحساب برگشت از فروش (همانند برگه‌های انبار)، نیاز به تعیین و درج طرف حساب‌ها و در صورت نیاز تفصیلی‌های مربوطه، در سطرهای «طرف حسابها» می‌باشد. این طرف حسابها که در سطرهای جداگانه و توسط رخدادهای مختلف تعیین می‌گردند، به دو شیوه دستی و استفاده از قوانین، قابل تنظیم می‌باشند. به عبارتی در صورتیکه در نظر دارید تعیین طرف حساب برگه‌های فروش به صورت دستی صورت نگرفته و رخدادهای مذکور به صورت خودکار درج گردد، نیاز به تعریف قوانینی با عنوان «قوانین طرف حساب برگه‌های فروش» دارید. تعریف این قوانین شبیه به قوانین متناظر در سیستم انبار می‌باشد. شایان ذکر است، تعریف قوانین طرف حساب الزامی نبوده، کاملاً اختیاری است و تنها برای کمک به کاربر در نظر گرفته شده است، زیرا همانطور که گفته شد، خود کاربر در هنگام تنظیم برگه می‌تواند رخدادهای طرف حسابهای مورد نظر را به صورت دستی تعیین نماید. به منظور تعریف «قوانین طرف حساب برگه‌های فروش»، از منوی «تعریف (قانون)» گزینه «قوانین طرف حساب برگه‌های فروش» را انتخاب نمایید. به این ترتیب پنجره «قوانین طرف حساب برگه‌های فروش» ظاهر می‌گردد. این قوانین به صورت فهرستی تعریف شده و هر قانون هنگام تعریف، شامل ۵ قسمت با عناوین «مشخصات اصلی»، «سایر تفصیلی‌ها»، «شرایط اصلی»، «شرایط مشتری، نماینده ...» و «سایر شرایط» می‌باشد.



برای هر قانون طرف حساب برگه های فروش، در قسمت «مشخصات اصلی» ابتدا باید از بین گزینه های «نوع قانون» که عبارتند از: «طرف حساب دریافتی فروش»، «طرف حساب دریافتی برگشت از فروش»، «برگشت پیش دریافت قرارداد»، «حساب تخفیف مستقیم»، «حساب عوارض قانونی»، «حساب مالیات بر ارزش افزوده»، «برگشت تخفیف مستقیم»، «برگشت عوارض قانونی» و «برگشت مالیات بر ارزش افزوده»، گزینه ای انتخاب گردد. حال «کد» و «نام» را وارد کرده، در صورت نیاز می توانید برای قانون مذکور «نام لاتین» (برای گزارش های دو زبانه) تعیین نمایید. همچنین می توانید در کادر مقابل شرح رخداد، عبارتی را جهت درج در شرح سطرهای طرف حساب برگه های فروش وارد کنید. لازم به ذکر است، جهت درج شرح رخداد با توجه به پارامترها و مقادیر مورد استفاده در رخدادها، می توان با استفاده از آیکن «تعیین پارامترهای شرح» یعنی ...، شرح های پارامتری تعریف نمود.

حال حساب مورد نظر، جهت استفاده به عنوان طرف حساب را انتخاب نمایید. شایان ذکر است جهت انتخاب حساب برای قانون مذکور، علاوه بر تایپ کد حساب در فیلد مربوطه، می توانید جهت جستجو و انتخاب حساب مذکور، با کلیک بر روی آیکن «انتخاب حساب» یعنی ... و یا با تایپ «/» و فشار کلید «Enter» در کادر مقابل «حساب»، پنجره «درخت حساب ها» را احضار نمایید. همچنین می توانید با تایپ «//» و فشار کلید «Enter»، در کادر مقابل «حساب»، پنجره «انتخاب حساب با جستجو در نام» را جهت جستجو و انتخاب حساب مورد نظر، احضار نمایید.



سپس در صورت تمایل می‌توانید با انتخاب گزینه‌های مربوط به توضیحاتی‌های طرف بدهکار، مرکز فروش و یا قرارداد، همچنین توضیحاتی‌های مشتری، نماینده فروش و بازاریاب فروش (در قسمت سایر توضیحاتی‌ها)، ترتیبی دهید که کد توضیحاتی‌های آنها که از سطرهای فاکتور یا صورتحساب برگشت فروش قابل تشخیص می‌باشند، به طور خودکار در محل‌های توضیحاتی ۱ تا ۵ درج گردد. اگر مایلید در صورت وجود نداشتن توضیحاتی موردنظر، به شما پیغام خطا داده شود، گزینه «خطا در صورت عدم وجود توضیحاتی» را برای هر توضیحاتی تیک بزنید.

لازم به ذکر است به جای استفاده از امکان ثبت خودکار کدهای توضیحاتی در محل توضیحاتی‌ها، می‌توانید در قسمت «سایر توضیحاتی‌ها»، توضیحاتی‌های مورد نظر را در محل‌های «توضیحاتی ۱-۵» وارد نمایید.

از طرفی در قسمت‌های «شرایط اصلی»، «شرایط مشتری، نماینده...» و «سایر شرایط» می‌توان اقدام به تعریف انواع شرایط برای قانون مذکور نمود.

همانطور که مشاهده می‌کنید در قسمت «شرایط اصلی»، علاوه بر تعیین شرایط بر روی «واحد پول (ارز)» و «محدوده کد مرکز فروش»، می‌توان بر روی «نوع فروش»، «نحوه پرداخت» و وضعیت نقدی یا اعتباری بودن نحوه پرداخت، به کمک گزینه‌های این المان‌ها و بعضاً عملگرهای «مساوی» و «مخالف»، شرایطی تعریف نمود.



همچنین در قسمت «شرایط مشتری، نماینده...» علاوه بر تعیین شرایط بر روی مراکز «مشتری»، «نماینده فروش»، «بازاریاب» و همچنین «طرف بدهکار»، به کمک عملگرهای «مساوی» و «مخالف»، امکان تعریف شرایطی بر روی گروه‌های محاسباتی این مراکز نیز وجود دارد.

بالاخره در قسمت «سایر شرایط»، امکان تعریف شرط بر روی «شرایط تحویل» و «محل جغرافیایی» وجود دارد. حال به منظور تایید تعاریف و تنظیمات انجام شده بر روی تکمه «تصویب» کلیک نمایید. به طور مثال فرض کنید می‌خواهید به منظور تعیین طرف حساب دریافتی فاکتورهای فروش به تفکیک مشتریان، اقدام به تعریف قانون نمایید. بدین منظور از منوی «تعریف (قانون)»، گزینه «قوانین طرف حساب برگه‌های فروش» را انتخاب کنید.



پنجره «قوانین طرف حساب برگه های فروش» باز می شود. اگر برای اولین بار می خواهید یک قانون طرف حساب، تدوین نمایید، صفحه مذکور خالی می باشد. حال جهت تعریف یک قانون جدید، آیکن «افزودن قانون جدید (Ins)» یعنی  را انتخاب کنید و یا کلید Insert صفحه کلید را فشار دهید.

به این ترتیب امکان تعریف یک قانون جدید در سطرهای جدول در اختیار شما قرار می گیرد. جهت تدوین قانون جدید با استفاده از محاوره، از آیکن «اصلاح قانون تحت مکان نما با محاوره (Shift+Enter)» یعنی  را انتخاب نمایید. پنجره «قانون طرف حساب برگه های فروش» مشاهده می شود. در این پنجره، در قسمت «مشخصات اصلی»، گزینه «طرف حساب دریافتی فروش» را به عنوان «نوع قانون» انتخاب نمایید. سپس در قسمت «کد» و «نام» به ترتیب عدد «۲۰» و عبارت «طرف حساب دریافتی» را تایپ کنید. اکنون در کادر مقابل «حساب»، کد حساب «حسابهای دریافتی» را وارد نمایید.



حال از آنجا که می خواهید حساب مذکور به تفکیک مشتریان در اسناد درج گردد، بر روی عبارت «سایر تفصیلی ها» کلیک نمایید. سپس گزینه «استفاده از تفصیلی مشتری» را تیک زده و محل درج آن را «تفصیلی ۱» قرار دهید. همچنین گزینه «خطا در صورت عدم وجود تفصیلی مشتری» را تیک بزنید تا در صورت وجود نداشتن تفصیلی مورد نظر، به شما پیغام خطا داده شود. حال بر روی تکه «تصویب» کلیک کنید.

به این ترتیب قانونی جهت تعیین طرف حساب دریافتی فاکتورهای فروش به تفکیک مشتریان، تعریف نمودید. به طریق مشابه می توانید قوانین دیگری برای تعیین سایر طرف حسابهای برگه های فروش (عوارض، مالیات بر ارزش افزوده و ...) تعریف کنید.

حال در هنگام تکمیل فاکتور فروش، به منظور استفاده از قوانین تعریف شده، از گزینه های موجود در آیکون «قوانین مکمل کالاها یا بهای برگه» یعنی ، گزینه «قوانین طرف حساب» را انتخاب نمایید. به این ترتیب فهرستی از قوانین تعریف شده ظاهر می گردد. از آنجا که با توجه به امکان تعریف شرایط مختلف، قوانین متنوعی جهت تعیین طرف حسابها قابل تعریف هستند، از فهرست مذکور، اولین قانونی که شرایط را برآورده نماید، به صورت پیش فرض انتخاب شده و سایر قوانین مشابه که با شرایط موجود در برگه منطبق می باشد نیز مشاهده می شود که در صورت تمایل قابل انتخاب هستند. اکنون می توانید پس از انتخاب قوانین مورد نظر، اقدام به ذخیره و عملیاتی نمودن فاکتور نمایید.



۵۷ نحوه به حساب بردن تخفیف مستقیم سطرها، در یک فاکتور فروش چگونه است؟

همانطور که گفته شد، در هر سطر اصلی، بخشی از بهای سطر به عنوان تخفیف مستقیم قابل تفکیک می‌باشد. به عبارتی هنگام تکمیل فرایند محاسبه بها، این مبلغ (بر اساس نوع تعیین بهای انتخاب شده)، می‌تواند به صورت دستی، با استفاده از قوانین تغییر تعرفه (هنگام انتخاب تعرفه) و یا با انتقال از سطر مرجع تکمیل گردد.

همچنین به منظور تعیین نحوه به حساب بردن این مبلغ، در یک فاکتور فروش، پارامتری در اطلاعات عمومی فاکتور قرار داده شده است که این پارامتر دارای دو گزینه «از بهای فروش کاسته شود» و «به حساب جداگانه برده شود» می‌باشد. به عبارتی با انتخاب هر یک از این گزینه‌ها، تعیین می‌کنید که مبلغ حاصل از تخفیف مستقیم، آیا در حساب اصلی فروش منظور گردد و یا به حساب جداگانه‌ای که بدین منظور در قسمت طرف حساب‌ها تعیین می‌شود، لحاظ گردد.

۵۸ فرآیند عملیات برگشت از فروش شامل چه مراحل است؟

به طور کلی برگه‌های «صورتحساب برگشت از فروش» مشابه برگه‌های «فاکتور فروش» شامل قسمتهای «سطرهای اصلی»، «سطرهای جنبی»، «برگشت کسور و اضافات»، «برگشت پورسانت‌ها» و «طرف حسابها» بوده با این تفاوت که سطرهای اصلی و جنبی آن به رخدادهای برگشت از فروش و مصرف کالا یا خدمات متصل می‌شوند. لازم به ذکر است، تمامی قوانین مورد استفاده در برگه‌های فروش، به تفکیک برای صورتحساب‌های برگشت از فروش نیز قابل تعریف می‌باشند.

به عبارتی با تعریف قوانین کسور و اضافات و پورسانت‌ها برای صورتحساب برگشت از فروش، می‌توان ترتیبی داد که به طور مثال عوارض شهرداری یا آموزش و پرورش



به خریدار برگردانده نشود ولی پورسانتی که برای این فروش لحاظ شده، برگردانده شود. البته اصلی ترین نکته در این برگه، معکوس بودن تمامی مبالغ رخدادهای مالی، نسبت به فاکتور فروش می باشد.

شایان ذکر است، در برگه های صورتحساب برگشت از فروش هیچگاه نباید مقدار برگشت داده شده از مقدار فروخته شده بیشتر شود. این کنترل در مسیر برگشت دوره جاری، از طریق رخدادهای سیستم انبار انجام می شود و برای برگشت های دوره قبل نیز، برگه های درخواست برگشت، در نظر گرفته شده است. از طرفی در رخدادهای انبار از نوع برگشت دوره قبل که دارای درخواست می باشند، جمع مقدار برگشتی که از طریق درخواست به یک رخداد برگشت فروش متصل شده است، با مقدار موثر رخداد مرجع کنترل می گردد.

شایان ذکر است، با وجود آنکه امکان فراخوانی برگه ها یا رخدادهای برگشت از فروش انبار (دوره جاری یا قبل)، همچنین برگه های درخواست برگشت از فروش انبار، در صورتحساب برگشت از فروش تعبیه شده است، در نهایت فقط رخدادهای برگشت از فروش کالاها یا خدمات در سطرهای صورتحساب درج می شوند.

لازم به ذکر است، در عملیات برگشت از فروش، برخلاف فاکتور، امکان تنظیم برگه های برگشت از فروش کالا یا خدمات به صورت خودکار وجود ندارد، اما اگر یکی از رخدادهای برگه «صورتحساب برگشت از فروش» از یکی از مسیرهای فوق، به یکی از رخدادهای «فاکتور فروش» متصل گردد، امکان حفظ بهای استفاده شده در فاکتور مذکور برای برگه صورتحساب برگشت از فروش وجود داشته و روش تعیین بهای سطرهای این برگه، به صورت هم بها با سطر مرجع (فاکتور) می گردد.

۵۹ صورت حساب برگشت از فروش چیست و چگونه تنظیم می شود؟

این برگه، بسیار شبیه به فاکتور فروش بوده، با این تفاوت که سطرهای اصلی آن به رخدادهای برگشت از فروش کالا یا خدمات متصل می شوند. نکته قابل توجه در مورد این برگه ها، معکوس بودن مبالغ رخدادهای مالی (جابجا شدن بدهکار و بستانکار) آنها در مقایسه با فاکتور فروش می باشد. از طرفی از آنجا که همه قوانین (تغییر تعرفه ها، قوانین محاسبه کسور و اضافات و پورسانت و قوانین طرف حساب ها)، به تفکیک برای فروش و برگشت از فروش قابل تعریف می باشند، کسور و اضافات و پورسانت ها نیز به همان صورت فاکتور، در اینجا مطرح هستند. به طور مثال در یک صورتحساب برگشت از فروش می توان ترتیبی داد که عوارض شهرداری یا آموزش و پرورش به خریدار برگردانده نشود ولی پورسانتی که برای این فروش لحاظ شده بود، برگردانده شود.

از طرفی امکان فراخوانی برگه ها یا رخدادهای برگشت از فروش انبار (دوره جاری یا قبل) و درخواست برگشت از فروش انبار در صورتحساب برگشت از فروش وجود دارد که در این صورت، ارتباط سطرهای صورتحساب برگشت از فروش با سطرهای فاکتور فروش (در صورت وجود) ممکن است به دو صورت برقرار شود. تفاوت این دو روش، مربوط به دوره قبل یا دوره جاری بودن فروشی که برگشت خورده است می باشد. به عبارتی برای برگشت های دوره قبل باید درخواست های برگشت وجود داشته باشد. این درخواست ها دارای مرجع می باشند (که رخدادهای دوره مالی قبل هستند). در خصوص خدمات نیز امکان فراخوانی برگه های درخواست برگشت و برگشت فروش خدمات، در اختیار کاربر قرار داده شده است.

حال به منظور تنظیم یک صورتحساب برگشت از فروش جدید، از منوی «فروش»، گزینه «صورتحساب برگشت از فروش جدید» را انتخاب نمایید. ممکن است با پیغامی مبتنی بر اینکه، تاریخ مربوط به یک روز تعطیل است، مواجه شوید. در این مرحله پس از انتخاب تکمه «بله» یا «خیر»، پنجره «اطلاعات عمومی یک صورتحساب برگشت از فروش» باز می شود.



پنجره مذکور شامل ۵ قسمت با عناوین «اصلی»، «مشتری»، «تکمیلی»، «سند» و «یادداشت» می‌باشد. در قسمت «اصلی»، در کادر مقابل «سری»، شماره‌ای که در تنظیمات سیستم برای این نوع برگه وارد کرده‌اید به عنوان پیش فرض درج شده، ولی در صورت تمایل می‌توانید این شماره را به دلخواه تغییر دهید. حال المان‌های «نوع فروش»، «مرکز فروش»، «شرایط تحویل» و «نحوه پرداخت» را تعیین نمایید. تعیین این المان‌ها برای تنظیم کلیه برگه‌های فروش الزامی است. به منظور سهولت در ورود اطلاعات، امکان تعریف پیش فرض برای این المان‌ها، در تنظیمات سیستم وجود دارد. لازم به ذکر است، در قسمت «واحد پول پیش فرض»، واحد پولی که هنگام تعریف این نوع فروش تعیین نموده‌اید به صورت پیش فرض انتخاب شده است که البته قابل تغییر می‌باشد. حال در قسمت «شرح» و «شرح لاتین» (برای گزارشات دو زبانه)، در صورت تمایل شرح‌های مورد نظر خود را وارد نمایید.

حال بر روی عبارت «مشتری» کلیک نموده، در این قسمت ابتدا کد مشتری را وارد نمایید. لازم به ذکر است، درج کد مشتری، مانند المانهای «نوع فروش»، «مرکز فروش»، «شرایط تحویل» و «نحوه پرداخت»، الزامی است. همچنین در صورتیکه این کد دارای کد تفصیلی بوده و توسط آن، به «دفتر نشانی و دفتر تلفن»، متصل باشد، اطلاعات مربوط به «نشانی»، «کدپستی»، «کد اقتصادی» و «محل جغرافیایی» مشتری انتخاب شده، در محل‌های مربوطه درج خواهد شد. گاهی برخی از مشتریان هیچ تاثیر مالی و عملیاتی در سیستم نداشته و در واقع فقط به مجموعه‌ای از مشخصات آنها (شامل «نام»، «آدرس»، «کد اقتصادی» و مانند آنها) جهت تنظیم برگه نیاز می‌باشد. این اطلاعات در قسمت «اطلاعات مشتری متفرقه»، مستقیماً قابل درج بوده، همچنین به منظور سهولت در ورود اطلاعات، امکان فراخوانی این اطلاعات از «دفتر تلفن و نشانی» نیز وجود دارد.



حال بر روی عبارت «تکمیلی» کلیک نمایید. در این قسمت در صورتیکه صورتحساب برگشتی مذکور نیاز به نماینده فروش یا بازاریاب دارد، اطلاعات فیلدهای «نماینده»، «بازاریاب» و «طرف بدهکار» را وارد نمایید. لازم به ذکر است، در صورتیکه برای نماینده فروش یا بازاریاب انتخاب شده، هنگام تعریف، گزینه «طرف بدهکار پیش فرض در برگه های فروش» را تیک زده باشید، به محض انتخاب آنها، پیغامی مبتنی بر انتخاب مرکز مورد نظر (نماینده فروش یا بازاریاب) به عنوان طرف بدهکار، ظاهر می گردد و به این ترتیب پیش فرض طرف بدهکار از مشتری به نماینده فروش یا بازاریاب تغییر می یابد. همچنین در قسمت «نشانی محل تحویل»، می توانید نشانی محل تحویل را به صورت دستی و یا با احضار «دفتر تلفن و نشانی» وارد نمایید. در ادامه در قسمت «در فرم نهایی برگه»، می توانید نحوه نمایش برخی از اطلاعات صورتحساب برگشت مانند «اجزاء کالای مرکب» فراخوانی شده در قرارداد مذکور، «سرجمع کالاهای تکراری»، «تخفیف»، «عوارض»، «مالیات»، «مبالغ ارزی» و «ملاحظات سطرها» را در فرم نهایی آن، مدیریت نمایید.

حال بر روی عبارت «سند» کلیک نمایید. در این قسمت، می توانید نحوه از حساب خارج نمودن تخفیف مستقیم (بر روی حساب طرف اصلی تاثیر بگذارد و یا روی حساب جداگانه (مثلا مربوط به تخفیفات)) و نمایش یا عدم نمایش مبالغ ارزی در سند مالی مربوط را مدیریت نمایید. همچنین در قسمت «یادداشت» می توانید برای صورتحساب



برگشتی مذکور یادداشتی تنظیم نمایید. سپس بر روی تکه «تصویب» کلیک کنید.

به این ترتیب پنجره «ورایش صورت حساب برگشت از فروش (جدید)» باز می‌شود. این پنجره شامل ۵ قسمت با عناوین «سطرهای اصلی» که به منظور درج اطلاعات کالاها و خدمات برگشت شده می‌باشد، «سطرهای جنبی» که برای درج کالاها و خدمات برگشتی است که وجهی بابت آنها از مشتری دریافت نشده، «کسور و اضافات» که شامل سطرهایی است برای محاسبه و درج کسور و اضافات قابل محاسبه برای صورت حساب برگشت به منظور تکمیل برگه، «پورسانت‌ها» که به منظور درج برگشت پورسانت‌های محاسبه شده برای «نماینده»، «بازاریاب» و «انجام دهنده خدمات»، در نظر گرفته شده و قسمت «طرف حساب‌ها» که برای تعیین و درج طرف حساب‌های صورت حساب برگشت از فروش می‌باشد. اکنون در قسمت «سطرهای اصلی» برای ایجاد سطر جدید در محل مکان‌نما، می‌توانید روی آیکن «افزودن سطر جدید» یعنی  کلیک کرده و یا کلید «Insert» صفحه کلید را فشار دهید. در این صورت برخی از فیلدهای سطر جدید با اطلاعات پیش فرض پر شده، امکان تدوین اطلاعات در سطر جدول در اختیار شما قرار می‌گیرد. لازم به ذکر است، با استفاده از محاوره نیز می‌توانید به این امر بپردازید (برای احضار محاوره «تدوین یک سطر اصلی صورت حساب برگشت از فروش»، بر روی سطر مورد نظر، آیکن «اصلاح سطر تحت مکان‌نما با محاوره (Shift+Enter)» یعنی  و یا کلید ترکیبی «Shift+Enter» را انتخاب کنید).



همانطور که مشاهده می کنید، برای فیلد «کالا یا خدمت»، به صورت پیش فرض «کالا» انتخاب شده، ولی در صورت نیاز به تنظیم رخداد بر روی خدمات، می توانید در این فیلد، گزینه «خدمت» را جایگزین نمایید. حال در فیلد «کد کالا»، کالا یا خدمت مورد نظر را انتخاب کنید. حال در فیلد «مقدار»، مقدار کالا یا خدمت مورد نیاز را وارد نمایید. لازم به ذکر است در قسمت «رخداد برگشت»، «درخواست» و «فاکتور»، در صورتیکه صورتحساب برگشت دارای مراجع «درخواست برگشت» یا «برگشت تحویل» باشد، با فراخوانی هر یک از این برگه ها، شماره آنها در فیلدهای مربوطه درج می گردد. همچنین در صورتیکه کالا یا خدمت این سطر از طریق فراخوانی یک کالای مرکب در برگه احضار شده باشد، فیلد «کالای مرکب» حاوی «کد و سری» کالای مرکب مذکور خواهد بود. از طرفی، به کمک این فیلد امکان اتصال کالا یا خدمت مذکور به سایر کالاها یا خدمات موجود در صورتحساب برگشت از فروش که از یک کالای مرکب احضار شده باشند، نیز وجود دارد. حال در فیلد «مبدأ تعیین بها» گزینه مورد نظر را انتخاب نمایید تا اطلاعات فیلدهای بعدی بر اساس این گزینه تکمیل گردد. لازم به ذکر است، در صورتیکه می خواهید از قوانین سیستم استفاده نمایید، گزینه «تعیین با تعرفه» را انتخاب نموده، سپس تعرفه مورد نظر را انتخاب نمایید.

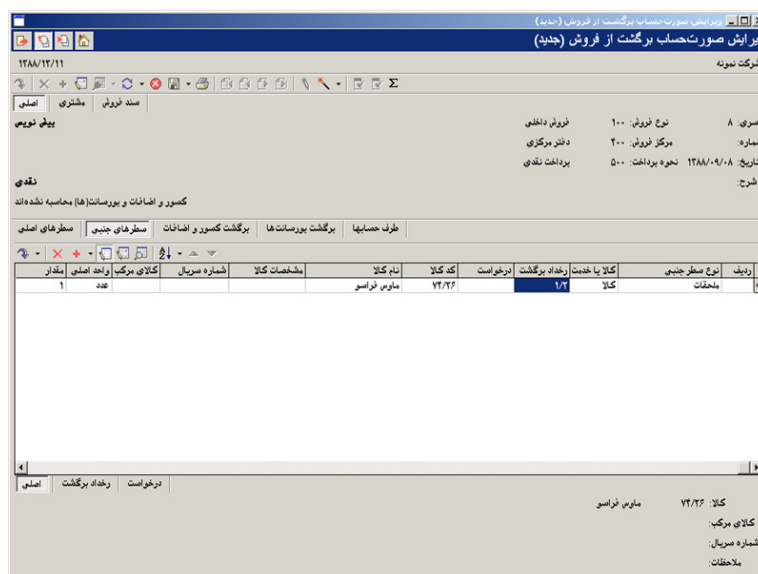
در این صورت اطلاعات سایر فیلدهای مربوط به بها، بر اساس تعرفه انتخابی تکمیل می گردد. در صورتیکه از گزینه «تعیین به صورت دستی» استفاده نمایید، اطلاعات فیلدهای بعدی را نیز باید به صورت دستی وارد کنید. همچنین در خصوص گزینه «هم بها با سطر مرجع»، در صورتیکه ارتباط با یک فاکتور (به عنوان مرجع) از طریق برگه های درخواست برگشت یا برگشت تحویل برقرار شود، این گزینه انتخاب می گردد که در این صورت اطلاعات مربوط به بها نیز از فیلدهای متناظر مرجع، در فیلدهای مربوطه جایگزین می شود. از طرفی مشابه برگه های انبار، امکان احضار واحد فرعی برای کالا یا خدمت مذکور وجود دارد که به این ترتیب می توانید مقدار این سطر را بر حسب واحد فرعی نیز محاسبه کرده، در صورت نیاز، محاسبات برگشت از فروش را بر حسب این واحد فرعی انجام دهید. فیلدهای «مشخصات کالا»، «شماره سریال»، «ملاحظات» و «شرح عملیات» نیز جنبه اطلاعاتی داشته و در صورت نیاز می توانید آنها را وارد نمایید.

لازم به ذکر است، فیلدها و گزینه‌های دیگری نیز برای هر سطر تعریف شده که در صورت نیاز با فشار کلید ترکیبی «Shift+Enter» بر روی سطر، می‌توان آنها را مشاهده و اصلاح نمود. برخی از فیلدها و گزینه‌های مذکور عبارتند از: تغییر واحد فروش به کمک گزینه «فروش بر حسب واحد فرعی»، تغییر و تعیین پارامتر «نحوه پرداخت» برای سطرها به طور مجزا (علاوه بر تعیین آن برای کل صورتحساب برگشت از فروش)، تعیین «واحد پول (ارز)» برای سطر مذکور، کنترل نمایش یا عدم نمایش بهای واحد هر سطر در فرم نهایی برگه و امکان ملاحظه و بعضاً درج اطلاعات رخدادهای مرجع (به طور مثال، درج مشخصات مربوط به انبار). لازم به ذکر است، در صورت احضار یک برگه انبار، این اطلاعات نیز فراخوانی می‌گردند، در غیر این صورت تعیین فیلد «انبار کالا» برای کالاها و «انجام دهنده خدمات» برای خدمات الزامی است. با انجام این مراحل، اولین سطر اصلی صورتحساب برگشت از فروش مورد نظر را تنظیم نمودید. حال برای ایجاد سطر جدید در محل مکان‌نما می‌توانید با انتخاب آیکن «افزودن سطر جدید» یعنی  و یا کلید «Insert» صفحه کلید، اقدام به این امر نمایید (برای افزودن سطر جدید در انتهای برگه، بر روی آخرین سطر از کلید «Down» استفاده نمایید و یا کلید ترکیبی «Ctrl+Insert» را فشار دهید). لازم به ذکر است، به منظور تعریف سایر سطرها، می‌توانید از گزینه‌های دیگری که برای آیکن «افزودن سطر جدید» تعریف شده مانند «افزودن سطر جدید با کپی از سطر قبلی»، «فراخوانی یک کالای مرکب»، «فراخوانی یک برگه دیگر»، «فراخوانی یکبار» تعدادی رخداد» و «فراخوانی برگه وارده XP» نیز استفاده نمایید.

اکنون به منظور تنظیم رخداد برگشت برای کالاهایی که به صورت رایگان به مشتری ارائه شده بودند، بر روی عبارت «سطرهای جنب» کلیک نمایید. لازم به ذکر است،



برای خدمات جنبی (رایگان)، برگشت از فروش معنی ندارد. حال برای ایجاد سطر جدید در محل مکان نما، می توانید روی آیکن «افزودن سطر جدید» یعنی  کلیک کرده و یا کلید «Insert» صفحه کلید را فشار دهید. در این صورت برخی از فیلدهای سطر جدید، با اطلاعات پیش فرض پر شده، امکان تدوین اطلاعات در سطر جدول در اختیار شما قرار می گیرد. لازم به ذکر است، با استفاده از محاوره نیز می توانید به این امر بپردازید (برای احضار محاوره «تدوین یک سطر جنبی صورتحساب برگشت از فروش»، بر روی سطر مورد نظر، آیکن «اصلاح سطر تحت مکان نما با محاوره (Shift+Enter)» یعنی  و یا کلید ترکیبی «Shift+Enter» را انتخاب کنید).



The screenshot shows a software window titled "ویرایش صورتحساب برگشت از فروش (جدید)" (Edit Sales Order Return (New)). It contains a form with fields for "مردی" (Male), "نوع فروش" (Sales Type), "شماره" (Number), "تاریخ" (Date), and "شرح" (Description). Below the form is a table with columns: "ردیف" (Row), "نوع سطر جنبی" (Sub-row Type), "کالا یا خدمت" (Goods or Service), "مقدار برگشت" (Return Quantity), "کد کالا" (Goods Code), "نام کالا" (Goods Name), "مشخصات کالا" (Goods Specifications), "شماره سریال" (Serial Number), "کالای مرکب" (Composite Goods), "واحد اصلی" (Main Unit), and "مقدار" (Quantity). The table has one row with the value "1" in the "مقدار" column. At the bottom, there are fields for "کالا" (Goods), "کالای مرکب" (Composite Goods), "شماره سریال" (Serial Number), and "ملاحظات" (Remarks).

در این مرحله در فیلد «نوع سطر جنبی» می توانید از گزینه های «ملحقات»، «نمونه»، «جایزه»، «خدمات فروش»، «حمل رایگان»، «نصب» و «آموزش»، گزینه ای را انتخاب کنید. از آنجا که در فیلد «کالا یا خدمت» نیز به صورت پیش فرض «کالا» انتخاب شده، در فیلد «کد کالا»، کالای مورد نظر را انتخاب کنید. اکنون در فیلد «مقدار»، مقدار کالای برگشتی را وارد نمایید. لازم به ذکر است در قسمت «رخداد برگشت» و «درخواست»، در صورتیکه فاکتور دارای مراجع «درخواست برگشت» و یا «برگشت تحویل» باشد، با فراخوانی هر یک از این برگه ها، شماره آنها در فیلدهای مربوطه درج می گردد. همچنین در صورتیکه کالای این سطر از طریق فراخوانی یک کالای مرکب در برگه احضار شده باشد، فیلد «کالای مرکب» حاوی «کد و سری» کالای مرکب مذکور خواهد بود. از طرفی، به کمک این فیلد امکان اتصال کالای مذکور به سایر کالاها موجود در صورتحساب برگشت از فروش که از یک کالای مرکب احضار شده باشند، نیز وجود دارد. همچنین مشابه برگه های انبار، امکان احضار واحد فرعی برای کالای مذکور وجود دارد به این ترتیب می توانید بازگشت کالای این سطر را بر حسب واحد فرعی انجام دهید. فیلدهای «مشخصات کالا»، «شماره سریال» و «ملاحظات» نیز جنبه اطلاعاتی داشته و در صورت نیاز می توانید آنها را وارد نمایید.



ویرایش صورت حساب برگشت از فروش (جدید)

شرکت نمونه

تاریخ: ۱۳۸۸/۰۹/۰۸

نوع فروش: برگشت

مرکز فروش: برگشت

نحوه پرداخت: برگشت

شرح: برگشت

دوره جاری: ۱۳۸۸/۰۹/۰۸

تاریخ: ۱۳۸۸/۰۹/۰۸

مرکز تحویل گیرنده: ۱/۰۰۰۱

رج کلا: ۷۸۰

انبار کلا: ۷۸۰

انبار قطعات رایانه‌ای

مشتريان حضوري

درخواست

برگه درخواست: عدد

مقدار درخواست: عدد

مقدار فرعی: عدد

کلای برگشت واحد اصلی مقدار: ۱

عدد: ۱

کلای برگه: ۷۲/۲۶

مابقی فراسو

کلای برگه: ۷۲/۲۶

شماره سریال:

ملاحظات:

تصویب

لغو

درخواست

رشداد برگشت

اصلی

لازم به ذکر است، فیلدها و گزینه‌های دیگری نیز برای هر سطر جنبی تعریف شده که در صورت نیاز با فشار کلید ترکیبی «Shift+Enter» بر روی سطر، می‌توان آنها را مشاهده و اصلاح نمود. برخی از فیلدها و گزینه‌های مذکور عبارتند از: امکان نمایش یا عدم نمایش سطر جنبی در فرم نهایی صورت حساب برگشت از فروش (برای هر سطر به طور مجزا) و امکان ملاحظه و بعضاً درج اطلاعات رخدادهای مرجع (به طور مثال، درج مشخصات مربوط به انبار). لازم به ذکر است، در صورت احضار یک برگه انبار، این اطلاعات نیز فراخوانی می‌گردند در غیر این صورت تعیین فیلد «انبار کالا» برای کالاها الزامی است.

ویرایش صورت حساب برگشت از فروش (جدید)

شرکت نمونه

تاریخ: ۱۳۸۸/۰۹/۰۸

نوع فروش: برگشت

مرکز فروش: برگشت

نحوه پرداخت: برگشت

شرح: برگشت

دوره جاری: ۱۳۸۸/۰۹/۰۸

تاریخ: ۱۳۸۸/۰۹/۰۸

مرکز تحویل گیرنده: ۱/۰۰۰۱

رج کلا: ۷۸۰

انبار کلا: ۷۸۰

انبار قطعات رایانه‌ای

مشتريان حضوري

درخواست

برگه درخواست: عدد

مقدار درخواست: عدد

مقدار فرعی: عدد

کلای برگشت واحد اصلی مقدار: ۱

عدد: ۱

کلای برگه: ۷۲/۲۶

مابقی فراسو

کلای برگه: ۷۲/۲۶

شماره سریال:

ملاحظات:

تصویب

لغو

درخواست

رشداد برگشت

اصلی

وضعیت قانون: غیر قابل تغییر

مبلغ بهای ریخته: مبلغ توسط کاربر تعریف شده

ملاحظات:

در این مرحله اطلاعات مربوط به سطرهای اصلی و جنبی صورت حساب برگشت از فروش مذکور را وارد نمودید. اکنون به منظور محاسبه کسور و اضافات این صورت حساب برگشتی و درج آنها در قسمت «برگشت کسور و اضافات»، بر روی گزینه «محاسبه کسور و اضافات» که از گزینه‌های موجود در آیکون «قوانین مکمل کالاها یا بهای



برگه یعنی  می باشد، کلیک نمایید. حال از پنجره ظاهر شده که حاوی فهرستی از قوانین مکمل بهای کاندید، بر حسب شرایط قوانین، می باشد، سطرهای مورد نیاز را انتخاب کنید.

به این ترتیب تنظیم صورتحساب برگشت از فروش مذکور به پایان رسید. اکنون با استفاده از آیکن «ذخیره برگه (F2)»، یعنی  و یا فشار کلید F2» اقدام به ذخیره برگه نمایید. لازم به ذکر است، در صفحه ویرایش یک صورتحساب برگشت از فروش، می توان به کمک آیکن «خلاصه مبالغ برگه» یعنی ، خلاصه مبالغ (سر جمع اطلاعات مالی) برگه مذکور را مشاهده نمود.

به خاطر داشته باشید، جهت عملیاتی نمودن یک صورتحساب برگشت از فروش مانند فاکتور فروش، ابتدا باید اقدام به تعیین طرف حساب های آن صورتحساب نمایید. شایان ذکر است برای این برگه ها نیز مشابه فاکتورهای فروش، علاوه بر اینکه امکان تعیین طرف حساب ها به شیوه دستی در قسمت طرف حساب ها وجود دارد، انجام این فعالیت توسط قوانین طرف حساب ها نیز امکان پذیر است. بدین منظور ابتدا به کمک گزینه «قوانین طرف حساب برگه های فروش» در منوی «تعریف (قانون)»، قوانین مورد نیاز را تعریف نموده، سپس در هنگام تکمیل فاکتور فروش، گزینه «قوانین طرف حساب» که از گزینه های موجود در آیکن «قوانین مکمل کالاها یا بهای برگه»



یعنی می باشد را انتخاب نمایید. حال از پنجره ظاهر شده، سطرهای مورد نیاز را انتخاب کنید. اکنون می توانید به کمک آیکن «تبدیل برگه به عملیاتی» یعنی اقدام به عملیاتی نمودن صورتحساب برگشت از فروش تنظیم شده و در نتیجه تکمیل سند فروش نمایید.

لازم به ذکر است، جهت محاسبه پورسانت های صورتحساب برگشتی مذکور، می توانید بر روی گزینه «محاسبه پورسانت ها» که از گزینه های موجود در آیکن «قوانین مکمل کالاها یا بهای برگه» یعنی می باشد، کلیک نمایید. در پنجره ظاهر شده، با توجه به موجود بودن «نمایندۀ فروش» یا «بازاریاب» برای مشخصات عمومی برگه، همچنین استفاده از خدمت در سطرهای برگه، فهرستی از قوانین مربوط به پورسانت ها ظاهر می گردد که می توان از بین آنها سطرهای مورد نیاز را انتخاب نمود. همانطور که گفته شد، پورسانت ها به همراه طرف حساب آنها به شکل سندهای جزئی و خودتراز در داخل سند فروش انجام وظیفه می کنند و می توان سطرهای پورسانت را به همراه طرف آنها در زمان دلخواه به یک صورتحساب برگشت از فروش (حتی وضعیت عملیاتی) اضافه کرد.

۶۰ تفاوت فرم نهایی برگه های فروش با فرم ویرایش آنها در چیست؟

به طور کلی از آنجا که فرمی که در زمان ویرایش برگه ها در اختیار کاربران قرار دارد، لزوماً برای بازنمایی نهایی یا چاپ برگه مذکور مناسب نمی باشد، به عبارتی برخی از جزییات با ترکیب متفاوتی در فرم نهایی قرار گرفته و برای بعضی از سطرهای اطلاعاتی (کسور و اضافات یا سطرهای جنبی) ممکن است اصلاً نیاز به بازنمایی آنها در فرم نهایی نباشد، به همین دلیل در کنار آنچه به عنوان فرم ویرایش برگه فروش نیز در نظر گرفته شده، فرم نهایی برگه فروش نیز در سیستم قابل بازنمایی یا چاپ می باشد.

به این ترتیب پارامترهای متعددی جهت پردازش جزئیات برگه و نمایش آنها در فرم نهایی برگه های فروش، در فرم ویرایش برگه ها در نظر گرفته شده که برای برخی از این پارامترها، در پنجره «اطلاعات عمومی برگه فروش» تنظیماتی جهت ملاحظه یا عدم ملاحظه در فرم نهایی وجود دارد. به عنوان مثال، نقش مشتری، ظهور در فرم نهایی برگه های فروش (به صورت نام، آدرس و شماره اقتصادی) می باشد، به همین دلیل هنگام تدوین برگه های فروش، در پنجره «اطلاعات عمومی برگه فروش»، انتخاب «کد» و «نام» مشتری الزامی بوده ولی تکمیل مشخصات مربوط به آن و نحوه انعکاس این اطلاعات در فرم نهایی، قابل تنظیم می باشد.



همچنین سطرهای برگه فروش ممکن است برحسب ملاحظات تفکیک گردند که از نظر مشتری مهم نباشد و در واقع این ملاحظات قرار نیست در فرم نهایی برگه فروش که تحویل مشتری می گردد، بازنمایی شوند. به طور مثال در یک برگه ویرایش فاکتور فروش، هر رخداد خروج کالا از انبار باید در یک سطر جداگانه درج شود در صورتیکه در فرم نهایی، ممکن است سرجمع کالاهای تکراری بازنمایی شود. همچنین هنگامی که سطرهای برگه ویرایش فروش، حاوی کالاهای مرکب و اجزاء آن باشد، نحوه بازنمایی اقلام مذکور در فرم نهایی، در اختیار کاربر می باشد.

از طرفی، در خصوص بازنمایی اطلاعات مربوط به قوانین تغییر تعرفه (تخفیف، عوارض و مالیات)، همچنین بازنمایی مبالغ ارزی و ملاحظات سطرها در فرم نهایی برگه فروش نیز در پنجره «اطلاعات عمومی برگه فروش» در قسمت «تکمیلی» تصمیم گیری می گردد.

همچنین ممکن است گروه هایی اختصاصی برای بازنمایی سرجمع برخی از کسور و اضافات در فرم نهایی برگه تعریف شوند. به عبارتی کسور و اضافاتی که در کل مبلغ برگه فروش تاثیرگذار هستند، چنانچه جزء یکی از این گروه های اختصاصی باشند، به تنهایی در برگه نهایی ملاحظه نمی شوند، بلکه مبلغ تمامی اقلامی که گروه مشترک دارند با هم جمع شده و در یک سطر با عنوان گروه، بازنمایی خواهند شد.

لازم به ذکر است، برخی از اقلام مکمل بهای برگه، اصولاً در فرم نهایی دیده نمی شوند. سطرهای بدهکار، بستانکار و پورسانتها به صورت مشخص چنین حالتی دارند. به عبارتی برخی از اقلام مکمل به جای کسر یا اضافه، حالت بدهکار یا بستانکار دارند که اصلاً با مبلغ برگه مخلوط نمی شوند و به همین دلیل در فرم نهایی نیز دیده نخواهند شد. همچنین تمامی سطرهایی که ماهیت مالی خالص دارند (طرف حسابها) در فرم نهایی برگه مشاهده نمی شود. از طرفی برای همه کالاها و خدماتی که در قسمت سطرهای اصلی درج می گردند، امکان نمایش یا عدم نمایش بهای واحد در فرم نهایی، در اختیار کاربر قرار داده شده است.

از طرفی کالاها یا خدمات رایگان (بدون بها) که در برگه فروش، مصرف یا تحویل شده اند، لزوماً در فرم نهایی ملاحظه نمی شوند، به عبارتی بازنمایی کالاها و خدمات درج شده در سطرهای جنبی برگه فروش برای هر سطر، توسط کاربر قابل انتخاب می باشد.

شایان ذکر است، علاوه بر موارد ذکر شده، در خصوص چاپ فاکتورهای فروشی که تحویل مشتری می گردد، اطلاعات قابل چاپ در فرم نهایی با فرم ویرایش، اندکی متفاوت می باشد. همچنین نحوه نمایش فرم نهایی قراردادهایی که شامل قراردادهای الحاقی می باشند، پارامتری جهت نمایش یا عدم نمایش قراردادهای الحاقی مربوطه، در فرم نهایی قرارداد مذکور، در نظر گرفته شده است.



قرارداد - ۳/۳

شماره: ۳
تاریخ: ۱۳۸۹/۰۱/۱۷
نوع فروش: ۱۰۰
مرکز فروش: ۲۰۰
نحوه پرداخت: ۵۰۰
پرداخت نقدی

شرح:

ردیف	کد	نام یا شرح	مقدار	واحد مقدار	واحد پول (ارز)	بهای واحد	مبلغ سطر	تخفیف سطر	مبلغ به
۱	۷۲/۹۹	پردازنده GIGA-100	۱۰	عدد	ریال	۸۰۰,۰۰۰	۸,۰۰۰,۰۰۰	۰	۸,۰۰۰,۰۰۰
۲	۷۲/۰۱	تست سخت Maxtor-350	۱۰	عدد	ریال	۶۰۰,۰۰۰	۶,۰۰۰,۰۰۰	۰	۶,۰۰۰,۰۰۰
۳	۷۲/۱۰	کارت تصویر NVIDIA GF256	۱۰	عدد	ریال	۱,۲۰۰,۰۰۰	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۰	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۴	۷۲/۱۱	مانیتور LG	۱۰	عدد	ریال	۲,۵۰۰,۰۰۰	۲۵,۰۰۰,۰۰۰	۰	۲۵,۰۰۰,۰۰۰
۵	۷۲/۲۲	کیبورد Microsoft	۱۰	عدد	ریال	۶۰۰,۰۰۰	۶,۰۰۰,۰۰۰	۰	۶,۰۰۰,۰۰۰
۶	۷۵/۰۱	مونتاز رایانه	۱۰	عدد	ریال	۶۰۰,۰۰۰	۶,۰۰۰,۰۰۰	۰	۶,۰۰۰,۰۰۰

شماره فاکتور: ۶۱

وضعیت سطر: جاری
تایید شده
ملاحظات:

۶۱ نحوه نمایش تخفیف، عوارض و مالیات، در فرم نهایی برگه‌های فروش چگونه است؟

هنگام تنظیم برگه‌های فروش، در هر سطر اصلی، علاوه بر اینکه بخشی از بهای سطر به عنوان تخفیف مستقیم قابل تفکیک می‌باشد، عوارض و مالیات نیز برای هر سطر به طور مجزا قابل محاسبه است

اطلاعات عمومی فاکتور فروش

نماینده: ...
بازاریاب: ...
طرف به‌شمار مشتری: ...
نشانی محل تحویل: ...

در فرم نهایی فاکتور فروش

اجزاء کالاهای مرکب بازنامایی شوند
سرجمع کالاهای تکراری انجام نشود

☒ فرم نهایی فروشگاه (POS): تخفیف، عوارض و مالیات در سطرها مجزا
☐ مبالغ ارزی در فرم نهایی محلی شوند
☐ ملاحظات سطرها در فرم نهایی بازنامایی شوند

لغو تصویب

حال برای تعیین نحوه نمایش این مبالغ در فرم نهایی برگه، در اطلاعات عمومی هر برگه فروش، گزینه «فرم نهایی فروشگاه (POS): تخفیف، عوارض و مالیات در سطرها مجزا» در نظر گرفته شده است. در صورتیکه گزینه مذکور انتخاب گردد، این پارامترها در سطرها جداگانه در انتهای فاکتور فروش نمایش داده خواهند شد. از طرفی در صورت عدم انتخاب این گزینه، مبالغ مذکور مانند فرم ویرایش، در ستون‌های جداگانه و به صورت مجزا برای هر سطر نمایش داده می‌شوند.



۶۲ نحوه نمایش اجزاء یک کالای مرکب در فرم نهایی برگه های فروش چگونه است؟

با توجه به تمایل یک مؤسسه در خصوص نحوه نمایش فرم نهایی برگه های فروش، پارامتری جهت تعیین نحوه بازنمایی کالاهای مرکب و اجزاء آن در پنجره «اطلاعات عمومی برگه های فروش»، در قسمت «تکمیلی» در نظر گرفته شده است. گزینه های مربوط به این پارامتر عبارتند از: «بازنمایی شوند»، «بدون مبلغ بازنمایی شوند»، «به صورت متن بازنمایی شوند» و «بازنمایی نشوند». به این مفهوم که با انتخاب هر یک از این گزینه ها، کالاهای مرکب در فرم نهایی برگه ممکن است به همراه جزییات (به صورت کامل) بیایند؛ یا همراه با جزییات بدون بها ملاحظه شوند؛ یا جزییات فقط به صورت متن یا شرح مشاهده شود؛ یا اصلاً جزییات بازنمایی نشوند.

۶۳ تحت چه شرایطی می توان یک فاکتور فروش را عملیاتی کرد؟

به منظور عملیاتی نمودن یک فاکتور فروش، ابتدا باید برگه مذکور در وضعیت «کسور و اضافات محاسبه شده اند» باشد. شایان ذکر است، از آنجا که پس از محاسبه کسور و اضافات، سطرها غیرقابل تغییر خواهند شد، پس کسور و اضافات باید بعد از ویرایش سطرهای اصلی (و جنبی) محاسبه شوند. از طرفی برای انجام فرایند عملیاتی نمودن هر برگه، باید طرف حساب های لازم جهت تنظیم رخدادهای مالی نیز تعریف شده باشند. لازم به ذکر است، در سیستم فروش، عملیات جاری ارتباط زیادی به عملیاتی که قبل از آن انجام شده است نخواهد داشت (در مقایسه با انبار که حتی بهای خروج کالاها متأثر از بهای رخدادهای قبلی بود)، به همین دلیل از نظر سیستماتیک، در توالی اسناد پیش نویس و عملیاتی فروش، محدودیتی وجود ندارد. همچنین از آنجا که سطرها و طرف حساب های پورسانت در سیستم فروش، حالت خودتراز بوده و مستقل از بقیه سطرها می باشند، محاسبه پورسانت در برگه های فروش، برای عملیاتی نمودن برگه الزامی نمی باشد. به عبارتی یکی از اصلاحات مجاز در فاکتورهای عملیاتی، همین محاسبه یا حذف پورسانت می باشد.



ویرایش فاکتور فروش - ۷/۰۰ (سند ۲)

شرکت نمونه

۱۳۸۸/۱۲/۱۰

اصلی | مشتری | سند فروش | پیش نویس

نوع فروشی: ۷۰۰
دفتر مرکزی: ۲۰۰
نحوه پرداخت: ۵۰۰
تاریخ: ۱۳۸۸/۱۲/۸
شرح:

غیر قطعی

کسور و اضافات محاسبه شده اند

طرف حسابها | پورسانت ها | کسور و اضافات | سطرهای جنبی | سطرهای اصلی

ردیف	کالا یا خدمت	تخوین	درخواست	پیش فاکتور	کد کالا	نام کالا	ملاحظات کالا	شماره سریال	کالای برگرد	واحد اصلی	مقدار
۱	کالا	۱/۲	۱/۱	۲/۲	۷۲/۲۹	برده اصلی GIGA-100			۱۰۰/۱	عدد	۲
۲	کالا	۱/۲	۱/۱	۲/۲	۷۲/۰۲	نویسک سخت Master-350			۱۰۰/۱	عدد	۲
۳	کالا	۱/۲	۱/۱	۲/۲	۷۲/۰۹	کارت تصویر ATI-512			۱۰۰/۱	عدد	۲
۴	کالا	۱/۲	۱/۱	۲/۲	۷۲/۱۱	مانیتور LG			۱۰۰/۱	عدد	۲
۵	کالا	۱/۲	۱/۱	۲/۲	۷۲/۲۲	دی وی دی رایو RAV			۱۰۰/۱	عدد	۲
۶	کالا	۱/۲	۱/۱	۲/۲	۷۲/۲۲	کپیورده Microsoft			۱۰۰/۱	عدد	۲

رخداد مالی | پیش فاکتور یا قرارداد | درخواست | رخداد تخوین | ارزی | اصلی

کالا: ۷۲/۲۹
کالای برگرد: ۱۰۰/۱
نحوه پرداخت: ۵۰۰
شماره سریال:
ملاحظات:

برده اصلی GIGA-100
کامپیوتر سری Giga-100
پرداخت نقدی

مبدأ تعیین بها: هم بها با سطر مرجع
روش تعیین بها: بهای واحد
نقدی

به این ترتیب پس از فراهم شدن شرایط عملیاتی نمودن یک فاکتور فروش، می‌توان به کمک آیکن «تبدیل برگه به عملیاتی» یعنی  اقدام به عملیاتی نمودن فاکتور فروش تنظیم شده و در نتیجه تکمیل سند فروش نمود. لازم به ذکر است، به منظور عملیاتی نمودن فاکتورها، می‌توان از گزینه «فهرست برگه‌های فروش» که در منوی «فروش» قرار دارد نیز استفاده نمود.

۶۴ نحوه محاسبه پورسانت بازاریاب، نماینده و انجام دهنده خدمات در برگه های فروش چگونه است؟

هنگام تدوین یک فاکتور فروش، موضوع پورسانت‌های لازم و قابل پرداخت، به المان‌های «نماینده فروش» یا «بازاریاب» یا «انجام‌دهنده خدمات» مطرح می‌شود. به عبارتی فاکتوری که دارای نماینده فروش، بازاریاب یا انجام‌دهنده خدمات است، معمولاً نیاز به محاسبه پورسانت خواهد داشت. همچنین برای صورتحساب‌های برگشت از فروش نیز پورسانت لحاظ می‌گردد، این به معنی برگشت دادن پورسانتی است که قبلاً به حساب نماینده، بازاریاب یا انجام‌دهنده خدمات لحاظ شده است. نکته مهم در خصوص این پورسانت‌ها این است که مبلغ آنها ارتباطی به مشتری نداشته و نباید با سایر مبالغ فاکتور مخلوط شوند و در واقع مبالغ مذکور از جنس هزینه‌های شرکت هستند که با حسابهای خاصی تنظیم می‌گردد. لازم به ذکر است، برحسب شرایط فروش و مشخصات فاکتور، ممکن است برای برخی فاکتورها مبلغی به عنوان پورسانت منظور نشود.

انواع ثبت تکمیل بهای برگه های فروش

شرکت نمونه

۱۳۸۹/۰۲/۱۸

ردیف	کد	نام قانون مکمل بها	نوع قانون	واحد پول (وز)	مقدار	نوع
۱	۱	عوارض آموزش و پرورش	افزایش	ریال		از تاریخ
۲	۲	تخفیف ۱ درصدی برای خرید بالای ۱۰۰,۰۰۰	کسر	ریال		
۳	۳	پورسانت نمایندگان فروش	پورسانت نماینده	ریال		
۴	۴	پورسانت انجام دهنده خدمات	پورسانت انجام دهنده خدمات	ریال		
۵	۵	پورسانت بازاریاب	پورسانت بازاریاب	ریال		
۶	۶	روند	روند	ریال		

حساب و تفصیلی های قانون

ردیف	کد نوع فروش	نام نوع فروش	کد حساب	نام حساب
۱		پورسانت خدمات فروش رایانه	۲۱۱/۸	
۲		پورسانت پرداختی پرسنل	۲۱۲/۴	



شایان ذکر است، فرمول ها و روش های محاسبات پورسانت همانند قوانین محاسبات کسور و اضافات بوده و برای هر کدام از امان های نماینده فروش، بازاریاب و انجام دهنده خدمات به طور مجزا در قوانین «مکمل بهای برگه های فروش»، قابل تعریف می باشند. از طرفی علاوه بر اینکه برای پورسانتها، مشابه سایر قوانین کسور و اضافات، حساب و تفصیلی های اصلی تعریف می گردد، حساب و تفصیلی های طرف حساب پورسانت نیز تعریف می شوند.

حال به منظور محاسبه پورسانت در برگه فروشی که دارای نماینده فروش، بازاریاب یا انجام دهنده خدمات می باشد، در فرم ویرایش برگه فروش مذکور، بر روی فلش کنار آیکن «قوانین مکمل کالاها یا بهای برگه» یعنی  کلیک نموده، گزینه «محاسبه پورسانتها» را انتخاب نمایید (به خاطر داشته باشید، جهت محاسبه پورسانت یک برگه فروش، باید کسور و اضافات برگه مذکور در وضعیت محاسبه شده باشند). به این ترتیب پنجره «محاسبه پورسانت» ظاهر می گردد. در این پنجره، با توجه به موجود بودن «نماینده فروش» یا «بازاریاب» در مشخصات عمومی برگه، همچنین «انجام دهنده خدمات» در سطرهایی از برگه های فروش که خدمت در آنها استفاده شده، فهرستی از قوانین مربوط به پورسانتها ظاهر می گردد که می توان از بین آنها سطرهای مورد نیاز را انتخاب نمود.

به این ترتیب پورسانت با توجه به محتویات فاکتور، محاسبه و بازنمایی گردیده و منجر به درج سطرهای بدهکار از نوع پورسانت در سند فروش می شود. همچنین هر سطر پورسانت دارای طرف حساب اختصاصی بوده و مبلغ پورسانت با تشخیص معکوس در طرف حساب آن نیز لحاظ می گردد. به عبارتی پورسانتها به همراه طرف حساب آنها به شکل سندهای جزیی و خود تراز در داخل سند فروش انجام وظیفه می کنند.

لازم به ذکر است، تکمیل بهای فاکتور فروش در دو مرحله انجام می گیرد، «محاسبه و درج کسور و اضافات» و «محاسبه و درج پورسانتها». از آنجا که انتظار فاکتورها برای محاسبه پورسانتها، ممکن است فعالیت های جاری فروش را با مشکل مواجه نماید یا اینکه ممکن است محاسبه پورسانتها در سازمان توسط پرسنل مسئول عملیات عادی فروش انجام نشده و فرد دیگری (معمولاً با تاخیر قابل ملاحظه) اقدام به محاسبه پورسانت برای فاکتورها نماید، جهت عملیاتی کردن فاکتور کافیست کسور و اضافات آن محاسبه شده باشد و نیازی به محاسبه و درج پورسانت نمی باشد.



۶۵ چگونه می توان فاکتورهای فروش را قطعی نمود؟

به طور کلی فاکتورها دارای حالتی به نام «قطعی» هستند که در این حالت فاکتورها دارای شماره می باشند. لازم به ذکر است، شماره فاکتور حتما توسط سیستم تعیین شده، همچنین قطعی کردن (شماره گذاری) فاکتورها باید صریحا توسط کاربر درخواست گردد. از طرفی از آنجا که با قطعی نمودن فاکتورها، در واقع فاکتورها شماره گذاری می شوند، فاکتورهای غیرقطعی که دارای شماره سری یکسان هستند نمی توانند در بین فاکتورهای قطعی با همان سری (و برعکس) قرار داشته باشند. همچنین جابجا کردن فاکتورهای قطعی (با تغییر تاریخ یا تغییر ردیف سند مربوط) غیر مجاز می باشد.

لازم به ذکر است، قطعی کردن فاکتورها ارتباطی با وضعیت پیش نویس یا عملیاتی آنها نخواهد داشت و به این ترتیب هیچ محدودیتی در اینکه فاکتورها به صورت متوالی پیش نویس یا عملیاتی باشند در سیستم وجود ندارد.

به منظور قطعی نمودن (شماره گذاری) فاکتورها، ابتدا از منوی «فروش» گزینه «فهرست برگه های فروش» را انتخاب نمایید. به این ترتیب پنجره مربوط به تنظیمات فهرست برگه ها ظاهر می گردد. در این پنجره می توان تنظیماتی را بر روی گزینه های موجود انجام داد. اکنون به منظور احضار لیست فاکتورهای فروش، در قسمت «انواع برگه ها»، تیک گزینه های «برگشت» و «تعدیل» را برداشته، سپس بر روی تکه «تصویب» کلیک کنید.



فهرست برگه های فروش									
شرکت نمونه									
گزارش از برگه های سال مالی ۱۳۸۸									
محدوده تاریخ از ابتدا تا انتها									
ردیف	نوع	تاریخ	سری	شماره	شماره سند	وضعیت سند	نام مشتری	نوع فروش	مركز فروش
۱	فاکتور فروش	۱۳۸۸/۱/۱۸	۱	۱	۱	بیش نویسی	شرکت افکا	فروش	۱۰۰
۲	فاکتور فروش	۱۳۸۸/۲/۱۲	۲	۲	۲	بیش نویسی	شرکت جمعی	فروش	۴۰۰
۳	فاکتور فروش	۱۳۸۸/۲/۲۲	۳	۳	۳	بیش نویسی	بیمانکاری - حامدی	فروش	۱۰۰
۴	فاکتور فروش	۱۳۸۸/۲/۱۵	۴	۴	۴	بیش نویسی	مشتریان حضوری	فروش	۴۰۰
۵	فاکتور فروش	۱۳۸۸/۵/۱۲	۵	۵	۵	بیش نویسی	مشتریان حضوری	فروش	۴۰۰
۶	فاکتور فروش	۱۳۸۸/۸/۱۲	۶	۶	۶	بیش نویسی	شرکت افکا	فروش	۱۰۰
۷	فاکتور فروش	۱۳۸۸/۹/۰۸	۷	۷	۷	بیش نویسی	شرکت جمعی	فروش	۴۰۰
جمع: ۲۲۱,۱۲۵,۰۰۰									
طرف بدوکار: طرف بدوکار									
بیشتری: ۱/۰۰۰۴									
نماینده: شرکت جمعی									
بازاریاب:									

به این ترتیب فهرست فاکتورهای فروش ظاهر می گردد. حال از بین فاکتورهایی که دارای یک سری هستند و قرار است قطعی گردند، آخرین فاکتور را انتخاب نمایید. سپس بر روی فلش کنار آیکن «شماره گذاری مجدد یا قطعی کردن برگه ها» یعنی  کلیک نموده، گزینه «قطعی کردن فاکتورهای فروش تا فاکتور تحت مکان نما» را انتخاب کنید. به این ترتیب پنجره «تایید قطعی کردن فاکتور فروش تحت مکان نما» ظاهر می گردد. در این پنجره همچنین یادآوری گردیده که تمامی فاکتورهای قبلی که هم سری با این فاکتور می باشند نیز قطعی (دارای شماره) خواهند شد. حال به منظور انجام عملیات قطعی نمودن، بر روی تکه «بله» کلیک کنید.

فهرست برگه های فروش									
شرکت نمونه									
گزارش از برگه های سال مالی ۱۳۸۸									
محدوده تاریخ از ابتدا تا انتها									
ردیف	نوع	تاریخ	سری	شماره	شماره سند	وضعیت سند	نام مشتری	نوع فروش	مركز فروش
۱	فاکتور فروش	۱۳۸۸/۱/۱۸	۱	۱	۱	بیش نویسی	شرکت افکا	فروش	۱۰۰
۲	فاکتور فروش	۱۳۸۸/۲/۱۲	۲	۲	۲	بیش نویسی	شرکت جمعی	فروش	۴۰۰
۳	فاکتور فروش	۱۳۸۸/۲/۲۲	۳	۳	۳	بیش نویسی	بیمانکاری - حامدی	فروش	۱۰۰
۴	فاکتور فروش	۱۳۸۸/۲/۱۵	۴	۴	۴	بیش نویسی	مشتریان حضوری	فروش	۴۰۰
۵	فاکتور فروش	۱۳۸۸/۵/۱۲	۵	۵	۵	بیش نویسی	مشتریان حضوری	فروش	۴۰۰
۶	فاکتور فروش	۱۳۸۸/۸/۱۲	۶	۶	۶	بیش نویسی	شرکت افکا	فروش	۱۰۰
۷	فاکتور فروش	۱۳۸۸/۹/۰۸	۷	۷	۷	بیش نویسی	شرکت جمعی	فروش	۴۰۰
جمع: ۲۲۱,۱۲۵,۰۰۰									
طرف بدوکار: طرف بدوکار									
بیشتری: ۱/۰۰۰۴									
نماینده: شرکت جمعی									
بازاریاب:									

به این ترتیب فاکتور انتخاب شده به همراه فاکتورهای هم سری قبلی، قطعی و شماره دار می شوند.



۶۶ قطعی نمودن یک فاکتور به چه معناست؟

همانطور که گفته شد، فاکتورها دارای حالتی به نام «قطعی» هستند که در این حالت دارای شماره می‌گردند. لازم به ذکر است، قطعی کردن (شماره‌گذاری) فاکتورها باید صریحا توسط کاربر درخواست شده، ولی شماره فاکتور حتما توسط سیستم تعیین می‌شود. به عبارتی با قطعی نمودن یک فاکتور علاوه بر اینکه فاکتور مذکور تکمیل و تایید گردیده، شماره دار نیز شده است.

فهرست برگه‌های فروش											
شرکت نمونه											
گزارش از برگه‌های سال مالی ۱۳۸۸											
محدوده تاریخ از ابتدا تا انتها											
ردیف	نوع	تاریخ	سری	شماره	شماره سند	وضعیت سند	کد مشتری	نام مشتری	نوع فروش	برگه فروش	بهای فروش
۱	فاکتور فروش	۱۳۸۸/۰۱/۱۸	۷	۱	۱	پیش نویسی	۱/۰۰۰۲	شرکت آلفا	۱۰۰	۴۰۰	۷۰۰,۰۰۰,۰۰۰
۲	فاکتور فروش	۱۳۸۸/۰۲/۱۲	۷	۲	۲	پیش نویسی	۱/۰۰۰۲	شرکت محمدی	۱۰۰	۴۰۰	۳۹,۶۱۲,۵۰۰
۳	فاکتور فروش	۱۳۸۸/۰۲/۲۲	۷	۳	۳	پیش نویسی	۱/۰۰۰۲	بیمانگاری - حامدی	۱۰۰	۴۰۰	۳۱,۹۳۹,۰۰۰
۴	فاکتور فروش	۱۳۸۸/۰۸/۱۲	۷	۴	۴	پیش نویسی	۱/۰۰۰۲	شرکت آلفا	۱۰۰	۴۰۰	۱۴,۶۲۶,۰۰۰
۵	فاکتور فروش	۱۳۸۸/۰۹/۰۸	۷	۵	۵	پیش نویسی	۱/۰۰۰۲	شرکت محمدی	۱۰۰	۴۰۰	۶۹,۰۱۰,۰۰۰
جمع: ۲۰۵,۳۳۷,۵۰۰											
۲,۵۰۰											
طرف بدهکار: نماینده فروش											
مشتری: ۱/۰۰۰۲ شرکت آلفا											
نماینده: ۱/۰۱۰/۰۵ نمایندگان فروش متفرقه											
بازاریاب: ۲/۰۰۰۲ بازاریابان متفرقه											
طرف بدهکار: خریدار											

لازم به ذکر است، فاکتورهای قطعی قابل حذف نیستند ولی می‌توان آنها را ابطال نمود. فاکتورهای غیرقطعی را نیز می‌توان ابطال کرد که البته به همان صورت غیرقطعی (بدون شماره) در بین فاکتورهای ابطال شده دیده خواهند شد. همچنین از آنجا که با قطعی نمودن فاکتورها، در واقع فاکتورها شماره‌گذاری می‌شوند، فاکتورهای غیرقطعی که دارای شماره سری یکسان هستند نمی‌توانند در بین فاکتورهای قطعی با همان سری (و برعکس) قرار داشته باشند. همچنین جابجا کردن فاکتورهای قطعی (با تغییر تاریخ یا تغییر ردیف سند مربوط) غیرمجاز می‌باشد.

۶۷ چگونه می‌توان یک فاکتور را ابطال نمود؟

گونه‌ای از حذف فاکتورهای فروش با نگهداری سابقه، تحت عنوان ابطال در سیستم قابل انجام می‌باشد. شایان ذکر است، فقط فاکتورهای غیرعملیاتی (پیش نویسی) قابل ابطال هستند. به منظور ابطال یک فاکتور فروش، فاکتور مذکور را باز نموده، پنجره ویرایش آن را احضار نمایید. حال بر روی فلش کنار آیکن «حذف برگه» یعنی  کلیک نموده، گزینه «ابطال فاکتور فروش» را انتخاب کنید. د.

ابطال فاکتور

شماره/سری فاکتور: ۹/۰
شماره سند: ۵ (در کل ۵)
تاریخ فاکتور: ۱۳۸۸/۰۵/۱۲
بهای فاکتور: ۳۶,۹۷۵,۰۰۰ ریال
تاریخ ابطال: ۱۳۸۸/۱۲/۱۱
نام کاربر (ابطال کننده): کاربر عمومی

شرح ابطال: ابطال فاکتور خانم ایمانی از مشتریان متفرقه
شرح لاتین ابطال:

با انجام این مراحل، پنجره «ابطال فاکتور» باز می‌گردد. این پنجره حاوی اطلاعات کلی فاکتور از جمله «سری و شماره (در صورت قطعی بودن)»، «شماره سند»، «تاریخ فاکتور»، «بهای فاکتور»، «تاریخ ابطال» و «نام کاربر (ابطال کننده)» بوده، همچنین دو فیلد «شرح ابطال» و «شرح لاتین ابطال» (در صورت لزوم برای گزارش‌های لاتین) نیز برای درج شرح، جهت تکمیل اطلاعات، در اختیار کاربر قرار داده شده است. حال در صورت اطمینان از ابطال فاکتور بر روی تکه «تصویب» کلیک کنید.



حذف برگه ها و رخدادهای خودکار ایجاد شده از قبل

تایید حذف برگه ها و رخدادهای

برگه ها و رخدادهای زیر حذف خواهند شد. این موارد، قبلا در فرآیند تنظیم خودکار برگه های درخواست و تحویل کالاها و خدمات ایجاد شده بودند. در صورت تایید حذف این موارد، تگمه "تصویب" را فشار دهید.

برگه های انبار زیر به طور کامل حذف خواهند شد:
برگه خروج کالا ۱/۸ تاریخ ۱۳۸۸/۰۵/۱۲

برگه های انجام خدمات زیر به طور کامل حذف خواهند شد:
برگه انجام خدمات ۲/۹ تاریخ ۱۳۸۸/۰۵/۱۲

برگه های درخواست کالای زیر به طور کامل حذف خواهند شد:
برگه درخواست تحویل کالای فروخته شده ۱/۲ تاریخ ۱۳۸۸/۰۵/۱۲

برگه های درخواست خدمات زیر به طور کامل حذف خواهند شد:
برگه درخواست خدمات ۵/۵ تاریخ ۱۳۸۸/۰۵/۱۲

مرحله قبلی | مرحله بعدی | تصویب | لغو

لازم به ذکر است، در صورتیکه برای فاکتور مذکور، هر کدام از برگه های درخواست کالاها و خدمات همچنین برگه های تحویل کالاها و انجام خدمات به صورت خودکار تنظیم شده باشد، در این مرحله، پنجره «حذف برگه ها و رخدادهای خودکار ایجاد شده از قبل»، ظاهر می گردد. در این پنجره با توجه به برگه های تنظیم شده خودکار (درخواست و تحویل) در صورت تمایل می توانید هر کدام از این برگه ها را به منظور حذف، انتخاب نمایید. حال در ادامه، به مرحله «تایید حذف برگه ها و رخدادهای رفته، در این مرحله بر روی تگمه «تصویب» کلیک کنید.

ویرایش فاکتور فروش - ۹/۰۰ (سند ۵)

شرکت نمونه

۱۳۸۸/۱۲/۱۱

سند فروش | سند خرید

بیمه نویسی

نقدی

غیر قطعی

کسور و اضافات محاسبه شده اند

سری: ۹
شماره: ۱۰۰
تاریخ: ۱۳۸۸/۰۵/۱۲
شرح: نحوه پرداخت: ۵۰۰
نوع فروش: ۱۰۰
دستر مرکزی
پرداخت نقدی

تایید ابطال فاکتور فروش با مشخصات زیر:

ردیف	کالا یا خدمت	درخواست	بیمه لگتور	کد کالا
۱	کالا	۱/۸	۲/۳	۷۲/۲۹
۲	کالا	۱/۸	۲/۳	۷۲/۰۵
۳	کالا	۱/۸	۲/۳	۷۲/۰۹
۴	کالا	۱/۸	۲/۳	۷۲/۱۱
۵	کالا	۱/۸	۲/۳	۷۲/۲۲
۶	کالا	۱/۸	۲/۳	۷۲/۲۲

شماره سند در تمام بخشها: ۵
شماره سند در بخش فروخته: ۵
شماره (سری): ۹/۰۰

بله | خیر

دی وی دی برای RAV
کیبورد Microsoft

کالا: ۷۲/۲۲
کد برگه: ۱۰۰/۱
نوع پرداخت: ۵۰۰
شماره سریال: ۵۰۰
ملاحظات:

Microsoft
کیبورد سری Giga-100
پرداخت نقدی

بیمه لگتور یا قرارداد | درخواست | رخداد تحویل | ارزی | اصلی

بدهاء تعیین بها: هم بها با سطر مرجع
روش تعیین بها: بهای واحد
نقدی

حال پنجره تایید ابطال فاکتور فروش با نمایش مشخصات آن ظاهر می شود. به این ترتیب با انتخاب تگمه «بله» عملیات ابطال فاکتور مذکور را تکمیل نمایید. لازم به ذکر است، فاکتورهای باطل شده، عملا از سیستم حذف می شوند و اثری از آنها در گزارش ها و حسابها و تفصیلهای سیستم باقی نخواهد ماند. البته محتویات فاکتور به صورت متن html در سیستم نگهداری می گردد (یک html از فرم نهایی فاکتور و یک html از سند فروش) که فرم آنها همان فرم چاپی پیش فرض فاکتور و سند فروش خواهد بود. همچنین فاکتورهای قطعی قابل حذف نیستند اما امکان ابطال آنها وجود دارد. به جز این، یک کاربر ممکن است اختیار حذف فاکتورهای غیرقطعی را نیز نداشته ولی اختیار ابطال آنها را داشته باشد که در این صورت این فاکتورهای ابطال شده، به همان صورت غیرقطعی (بدون شماره) در بین فاکتورهای باطل شده دیده خواهند شد. از طرفی فاکتورهای باطل شده غیرقطعی (فاقد شماره) قابل حذف از سابقه سیستم نیز می باشند.



چگونه می‌توان اعتبار مشتریان را با توجه به حساب‌های خاصی کنترل نمود؟

هنگام تعریف مشتریان و نمایندگان فروش، در صورت تمایل می‌توان عددی را به عنوان میزان اعتبار (با واحد پول اصلی سیستم)، به هر مشتری یا نماینده فروش اختصاص داد.

The screenshot shows a window titled 'مشاهده نمودن بک مرکز'. It contains several input fields and checkboxes for defining a customer's credit limit and account type. Key fields include 'کد مرکز سرگروه: ۱', 'نام مرکز سرگروه: مشتریان', 'تعداد ارقام شماره مرکز: ۲', 'شماره مرکز (در گروه):', 'کد مرکز: ۱/۰۰۰۲', 'نام مرکز: شرکت آلفا', 'نام لاتین مرکز:', 'وضعیت زیرگروه:', 'فاقد زیرگروه', 'درج: ۳', 'نقش (ها):', 'مصرف کالا یا خدمات', 'تامین کالا', 'مشتری', 'نماینده فروش', 'باراریاب فروش', 'انجام دهنده خدمات', 'تفصیلی: ۰۲/۰۱', 'گروه محاسباتی فروش: ۳۰۰', 'میزان اعتبار: ۱۰,۰۰۰,۰۰۰', and 'طرف بدهکار پیش فرض در برگه‌های فروش'. There are also checkboxes for 'لغو' (Cancel) and 'تصویب' (Approve).

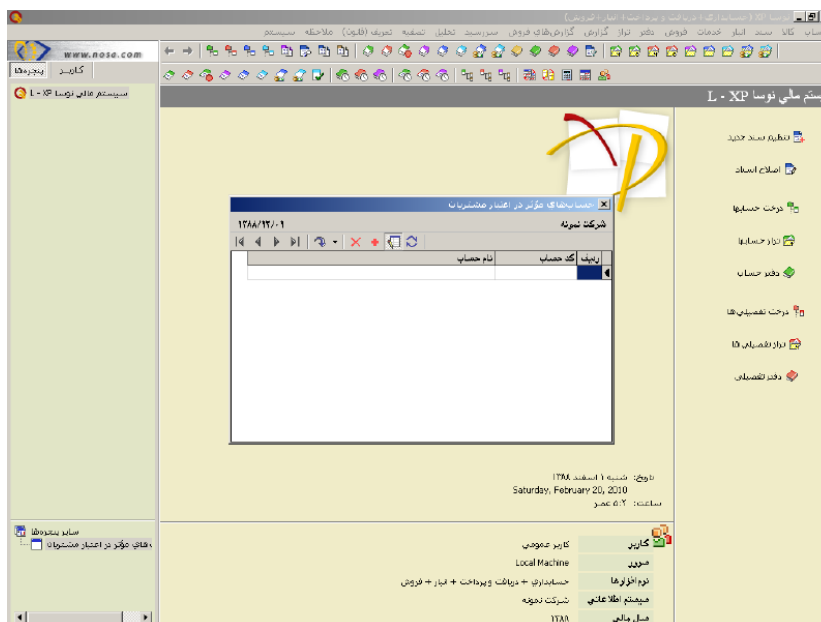
با این ترتیب بررسی اعتبار مشتریان به صورت مستقیم و با مراجعه به مانده تفصیلی مشتری که توسط اسناد، ایجاد گردیده است، انجام می‌شود. به عبارتی با توجه به یکپارچه بودن سیستم مالی نوسا XP، مانده تفصیلی‌های مذکور در اسناد حسابداری، دریافت و پرداخت، انبار و فروش محاسبه شده و این مانده بدهکار با میزان اعتبار تعریف شده برای مشتری مقایسه و پیام‌های لازم در هنگام تنظیم درخواست، فاکتور و صورت‌حساب برگشت از فروش به کاربر اعلام می‌گردد، در این صورت می‌توان مستقیماً از عملیات مالی مشتری مطلع گردید. لازم به ذکر است، رخدادهای درخواست تنظیم شده از روی پیش‌فاکتور یا قرارداد (به عنوان مجوز تحویل کالا به مشتری) نیز می‌توانند در کنترل اعتبار مشتری مطرح گردند که به این ترتیب ارزش کالای تحویلی از بهای سطر قرارداد یا پیش‌فاکتور بدست می‌آید. البته تاثیر این درخواست‌ها در اعتبار مشتریان و همچنین بررسی اعتبار مشتریان در زمان ذخیره برگه‌های درخواست فروش کالا و خدمات، فاکتور فروش و صورت‌حساب برگشت از فروش، توسط پارامترهایی در Admin سیستم فعال یا غیر فعال می‌گردد تا کاربرانی که به این ویژگی‌ها نیاز ندارند، دردسر کمتری داشته باشند.

The screenshot shows a window titled 'مشخصات بک سیستم اطلاعاتی'. It contains a list of checkboxes for enabling or disabling various credit control features. The options are: 'تفاوت مشتری و مرکز در رخدادهای فروش مجاز باشد', 'درخواست‌های فروش کالا و خدمات در اعتبار مشتریان تاثیر داده شوند', 'اعتبار مشتریان در این زمان‌ها کنترل شوند', 'ذخیره فاکتور فروش اعتباری', 'ذخیره فاکتور فروش نقدی', 'ذخیره صورت‌حساب برگشت از فروش', 'ذخیره برگه درخواست کالا', 'ذخیره برگه درخواست خدمات', 'سری آخرین فاکتور صادره شده دستی', and 'شماره آخرین فاکتور صادره شده دستی'. There are also checkboxes for 'لغو' (Cancel) and 'تصویب' (Approve).

به خاطر داشته باشید فاکتورهای فروش منجر به افزایش و صورت‌حسابهای برگشت از فروش، منجر به کاهش مانده بدهکار مشتری می‌شوند. شایان ذکر است، از آنجا که گاهی کاربران از تفصیلی به جای شرح، استفاده غیرعملیاتی نموده و در برخی از رخدادهای مالی، تفصیلی را به عنوان یادآوری طرف بدهکار در بستانکار یا بالعکس درج می‌کنند، یک تفصیلی ممکن است در کل سیستم، عملیاتی داشته باشد که مانده آنها غیرواقعی بوده و نباید در فرآیند بررسی اعتبار مورد اعتنا قرار بگیرند، بنابراین در سیستم فروش، یک فهرست از حسابهایی که باید در زمان بررسی اعتبار مورد توجه قرار بگیرند، در قسمت «حسابهای موثر در کنترل اعتبار مشتریان» در منوی «تعریف (قانون)» تعریف می‌گردد تا مانده تفصیلی مشتری فقط در این حسابها محاسبه شود. به طور مثال در نظر بگیرید می‌خواهید فقط حسابهای دریافتی تجاری و پرداختی تجاری مشتریان در کنترل اعتبار آنها موثر باشد. بدین منظور از منوی «تعریف (قانون)» گزینه «حسابهای موثر در کنترل اعتبار مشتریان» را انتخاب نمایید. پنجره «حسابهای موثر در کنترل اعتبار مشتریان» ظاهر می‌گردد. اگر برای اولین بار می‌خواهید حسابی



در فهرست مذکور تعریف نمایید، صفحه مذکور خالی می باشد. حال جهت تعریف یک حساب جدید، آیکن «افزودن حساب جدید (Ins)» یعنی  را انتخاب کنید و یا کلید Insert صفحه کلید را فشار دهید.



به این ترتیب امکان تعریف یک حساب جدید در سطرهاى جدول در اختیار شما قرار می گیرد. اکنون در فیلد «کد حساب» کلیک نموده، کد حساب «حسابهای دریافتنی تجاری» را وارد نمایید. شایان ذکر است جهت انتخاب حساب، علاوه بر تایپ کد حساب در فیلد مربوطه، می توانید جهت جستجو و انتخاب حساب مذکور، با کلیک بر روی آیکن «انتخاب حساب» یعنی  و یا با تایپ «/» و فشار کلید «Enter» در فیلد «حساب»، پنجره «درخت حسابها» را احضار نمایید. همچنین می توانید با تایپ «//» و فشار کلید «Enter»، در فیلد «حساب»، پنجره «انتخاب حساب با جستجو در نام» را جهت جستجو و انتخاب حساب مورد نظر، احضار نمایید.



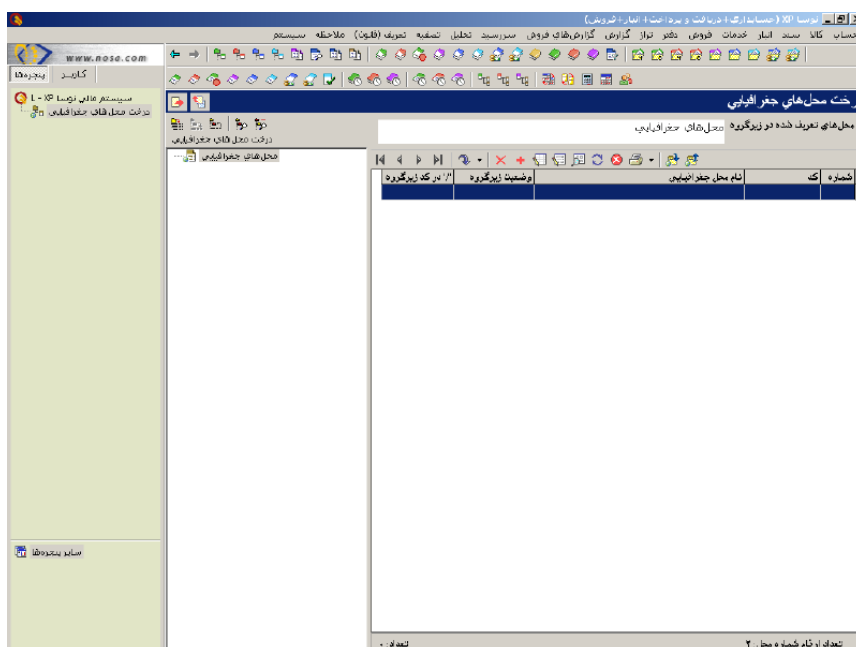
به این ترتیب حساب «حسابهای دریافتنی تجاری» در فهرست مذکور قرار گرفت، به طریق مشابه می توانید حساب «حسابهای پرداختنی تجاری» را نیز در لیست حسابهای موثر در اعتبار مشتریان قرار دهید.



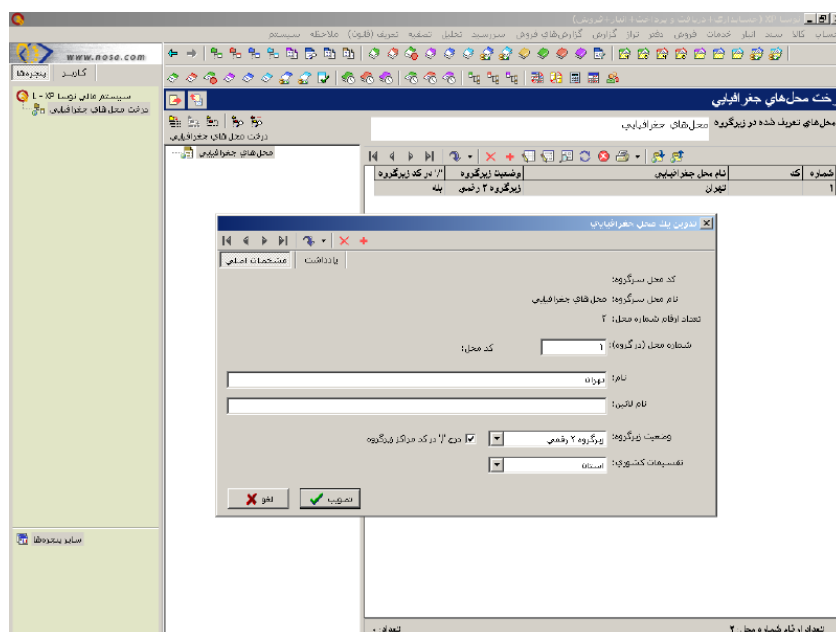
۶۹ کاربرد محل جغرافیایی چیست و چگونه تعریف می‌شود؟

محل‌های جغرافیایی دارای یک درخت اختصاصی بوده که توسط آنها کاربر می‌تواند، بسته به گسترش حوزه فعالیت خود، مواردی مانند استان، شهرستان، شهر را در این درخت تعریف نماید. همچنین کاربر می‌تواند به هر یک از رکوردهای دفتر تلفن و نشانی، یک محل جغرافیایی نسبت دهد که این محل جغرافیایی در نهایت در برگه‌های فروش، قابل تشخیص می‌باشد. از طرفی محل جغرافیایی مرکز فروش نیز از روی رکورد دفتر تلفن و نشانی متصل به تفصیلی مرکز فروش قابل تشخیص است. به این ترتیب در تنظیم شرایط بر روی قوانین متنوع سیستم، علاوه بر تعیین شرط بر روی محل جغرافیایی به طور مستقل، امکان مقایسه محل جغرافیایی مشتری با مرکز فروش نیز وجود دارد. همچنین از محل جغرافیایی می‌توان در چاپ آدرس نیز استفاده کرد.

لازم به ذکر است، در دفتر تلفن و نشانی فقط می‌توان از محل‌های جغرافیایی عملیاتی استفاده کرد. از طرفی در هر فاکتور، در کنار اطلاعات مشتری گذری، یک فیلد محل جغرافیایی نیز وجود دارد که اگر این فیلد موجود باشد، می‌توان در شرایط فروش، چاپ آدرس یا در گزارش‌های مختلف، از این محل جغرافیایی به جای محل جغرافیایی مندرج در رکورد تلفن و نشانی مربوطه استفاده نمود.



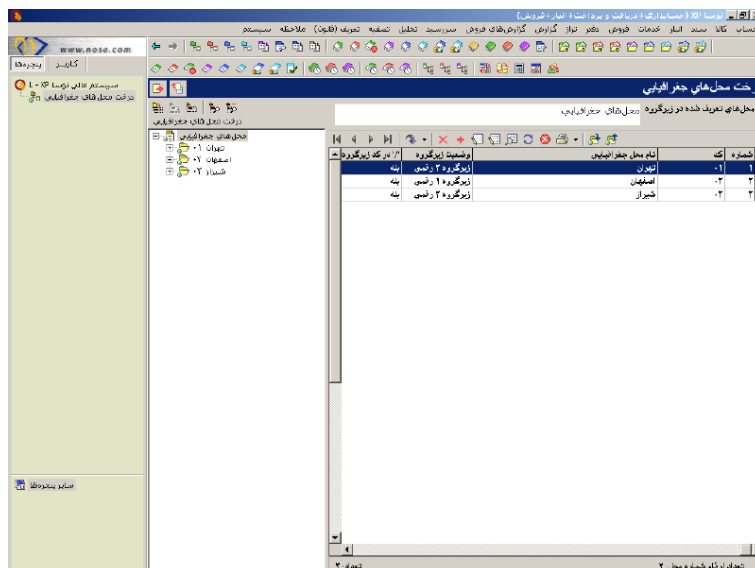
حال به منظور تعریف یک محل جغرافیایی، از منوی «ملاحظه» گزینه «درخت محل‌های جغرافیایی» را انتخاب کنید. صفحه «درخت محل‌های جغرافیایی» باز می‌شود. اگر برای اولین بار می‌خواهید محل جغرافیایی تعریف کنید، هر دو بخش ساختار فهرستی و ساختار درختی، خالی می‌باشد. برای افتتاح یک محل جغرافیایی می‌توان از آیکون «تعریف محل جدید» یعنی  تعبیه شده در بالای فهرست یا کلید Insert در صفحه کلید، استفاده کرد.



برای افتتاح یک محل جغرافیایی، کلید Insert را فشار دهید تا «محاورة تدوین یک محل جغرافیایی» باز شود (توجه داشته باشید که محل جغرافیایی در سطحی که ساختار فهرستی قرار دارد ایجاد می‌شود). در این پنجره «شماره محل (در گروه)»، «نام»، «نام لاتین» (در صورت لزوم برای گزارش‌های دو زبانه) را وارد نموده، در صورت لزوم از گزینه‌های «تقسیمات کشوری»، گزینه‌ای را انتخاب نمایید. سپس بر روی تکه «تصویب» کلیک کنید. شایان ذکر است، درج «شماره محل (در گروه)» و «نام» برای افتتاح یک محل جغرافیایی ضروری است.

به همین ترتیب می‌توانید بقیه محل‌هایی را که می‌خواهید در سطح اول تعریف نمایید، ایجاد کنید. حال به منظور تعریف محل‌های زیرگروه یک محل جغرافیایی، ابتدا محل مورد نظر را در ساختار فهرستی انتخاب کرده و سپس با استفاده از آیکن «احضار محل‌های زیرگروه» یعنی  که در بالای فهرست تعبیه شده یا کلید «+» در صفحه کلید، زیرگروه آن را احضار کنید. سپس اقدام به ایجاد محل جغرافیایی جدید نمایید. لازم به توضیح است، به منظور بازگشت به سطح قبلی نیز از آیکن «برگشت به محل سرگروه» یعنی  که در بالای فهرست تعبیه شده یا کلید «-» در صفحه کلید، استفاده کنید.

به طور مثال فرض کنید می‌خواهید شهر «اصفهان» را با کد «۰۲/۱/۱» در زیرگروه شهرستان «اصفهان» تعریف کنید. بدین منظور از آنجا که شهرستان «اصفهان» در زیرگروه استان «اصفهان» قرار گرفته، ابتدا در ساختار فهرستی، استان «اصفهان» را انتخاب نموده، سپس کلید «+» در صفحه کلید را فشار دهید تا در قسمت فهرستی، شهرستان‌های زیرگروه استان «اصفهان» احضار شود. حال پس از انتخاب شهرستان «اصفهان»، کلید «+» در صفحه کلید را فشار دهید تا در قسمت فهرستی، شهرهای زیرگروه شهرستان «اصفهان» احضار شود (تذکر این نکته ضروری است که وقتی برای اولین بار این کار را انجام می‌دهید به دلیل اینکه هنوز هیچ محلی در زیرگروه شهرستان اصفهان ایجاد نشده، فهرست خالی احضار می‌گردد).



حال با فشار کلید «Insert»، «محاوره تدوین یک محل جغرافیایی» باز می‌شود، کد محل سرگروه یعنی «۰۲/۱» از قبل برای شهرستان «اصفهان» تعریف شده، پس برای اینکه کد «۱» به شهر «اصفهان» اختصاص پیدا کند، کفایت در محاوره تدوین یک محل جغرافیایی، «شماره محل (در گروه)» را «۱» تعریف نموده، سپس در کادر مقابل «نام»، عبارت «اصفهان» را تایپ نمایید. حال از آنجا که محل مذکور، عملیاتی می‌باشد، در قسمت «وضعیت زیر گروه»، گزینه «فاقد زیر گروه» را انتخاب کنید. اکنون در قسمت «تقسیمات کشوری» گزینه «شهر» را انتخاب نموده، بر روی تکه «تصویب» کلیک کنید.

به طریق مشابه می‌توانید سایر محل‌های جغرافیایی را تعریف نمایید.

تغییر وضعیت زیر گروه و درج «/» در کد محل جغرافیایی زیر گروه:

وقتی در فهرست محل‌های جغرافیایی روی یک محل جغرافیایی کلید «Enter» را فشار دهید، صفحه تدوین آن محل باز می‌شود. در پایین صفحه باز شده، با کلیک روی فلش مربوط به «وضعیت زیر گروه»، می‌توانید تعیین کنید زیر گروه یک محل جغرافیایی چند رقمی باشد و اگر خواستید در سطحی، یک محل جغرافیایی عملیاتی تعریف کنید، کفایت وضعیت زیر گروه را «فاقد زیر گروه» انتخاب نمایید. واضح است که به این طریق می‌توانید محل‌های جغرافیایی را تا سطح دلخواه ادامه داده و تعیین کنید هر سطح چند رقمی باشد. به عبارتی می‌توانید پیش‌فرض‌هایی را که در «Admin» تعریف نموده‌اید، در اینجا به دلخواه تغییر دهید، به غیر از سطح اول که به عنوان شاخه اصلی تعریف شده است و همان وضعیتی را که در «Admin» برایش تعریف کرده‌اید خواهد داشت. همچنین وضعیت تعداد ارقام این سطح، فقط در «Admin» قابل اصلاح می‌باشد. تعیین اینکه دو سطح با علامت «/» از هم جدا شوند یا نه، با استفاده از گزینه «درج /» در کد محل‌های زیر گروه» بوده، به عبارتی با انتخاب این گزینه، محل جغرافیایی از زیر گروهش با علامت «/» جدا می‌شود.



۷۰ کاربرد دفتر تلفن و نشانی چیست و چگونه تعریف می شود؟

در سیستم فروش، به منظور چاپ اطلاعاتی مانند نشانی، کد اقتصادی و ... مشتری در فاکتور، نیاز به نگهداری برخی مشخصات تکمیلی مشتریان می باشد. بدین منظور ابتدا اطلاعات مورد نیاز برای هر مشتری یا نماینده فروش را در دفتر تلفن و نشانی تعریف نموده، سپس ارتباط این سطرها را با تفصیلی مورد نظر برقرار کنید. حال از آنجا که المان های اطلاعاتی فروش شامل مشتری، نماینده فروش، بازاریاب و مرکز فروش، دارای تفصیلی می باشند، می توان از همان اطلاعات تلفن و نشانی که به تفصیلی متصل شده است، در کاربردهای فروش استفاده کرد. از طرفی در اطلاعات عمومی برگه های فروش، برای مشتریان متفرقه که دارای تفصیلی نمی باشند، همچنین برای نشانی محل تحویل در برگه های خروج انبار، امکان فراخوانی مشخصات مربوط به تلفن و نشانی نیز وجود دارد.

به این ترتیب به منظور ثبت مشخصات تکمیلی برای یک شخصیت حقیقی یا حقوقی در دفتر تلفن و نشانی، از منوی «ملاحظه» گزینه «دفتر تلفن و نشانی» را انتخاب نموده، پنجره تنظیمات دفتر تلفن و نشانی را تصویب کنید. به این ترتیب پنجره «دفتر تلفن و نشانی» ظاهر می گردد. در این پنجره هر سطر اطلاعاتی، هنگام تعریف، شامل ۳ قسمت با عناوین «اصلی»، «نشانی و تماس» و «یادداشت» می باشد.

در قسمت اصلی ابتدا فیلد «نام خانوادگی یا نام شرکت» را با توجه به شخصیت حقیقی یا حقوقی مذکور وارد نمایید. حال سایر اطلاعات که عبارتند از نام، نوع (حقیقی یا حقوقی)، نوع شرکت (سازمان)، جنسیت، کد اقتصادی، زمینه فعالیت، تاریخ ارتباط و تاریخ آخرین تماس را نیز بر حسب نیاز تکمیل کنید.



حال در قسمت «نشانی و تماس»، می‌توانید سایر اطلاعات مورد نیاز را به منظور درج در مستندات، تکمیل نمایید. این اطلاعات عبارتند از: شماره تلفن‌های تماس، نشانی و کدپستی، نشانی‌های الکترونیکی و پایگاه اینترنتی مشتری و انتخاب کد و نام محل جغرافیایی. لازم به ذکر است به منظور انتخاب کد محل جغرافیایی، علاوه بر تایپ کد محل جغرافیایی در فیلد مربوطه، می‌توانید جهت جستجو و انتخاب کد جغرافیایی مذکور، با کلیک بر روی آیکن «انتخاب محل جغرافیایی» یعنی [...] و یا با تایپ «/» و فشار کلید «Enter» در کادر مقابل «محل جغرافیایی»، پنجره «انتخاب محل جغرافیایی» را احضار نمایید. همچنین می‌توانید با تایپ «/» و فشار کلید «Enter» در کادر مقابل «محل جغرافیایی»، پنجره «انتخاب محل جغرافیایی با جستجو در نام» را جهت جستجو و انتخاب کد محل جغرافیایی مورد نظر، احضار نمایید. از طرفی از قسمت «یادداشت» می‌توانید به منظور تعریف یادداشت برای سطر مذکور استفاده کنید.

به طور مثال فرض کنید می‌خواهید اطلاعات تکمیلی شرکت آلفا مثلاً آدرس، کد اقتصادی، تلفن و ... این شرکت را به منظور درج در مستندات، در دفتر تلفن و نشانی وارد نمایید. بدین منظور از منوی «ملاحظه»، گزینه «دفتر تلفن و نشانی» را انتخاب نموده، پنجره تنظیمات «دفتر تلفن و نشانی» را تصویب کنید.

پنجره «دفتر تلفن و نشانی» باز می‌شود. اگر برای اولین بار می‌خواهید اطلاعاتی را در دفتر تلفن و نشانی وارد کنید، صفحه مذکور خالی می‌باشد. حال جهت ایجاد سطر جدیدی در دفتر تلفن و نشانی، آیکن «افزودن سطر جدید (Ins)» یعنی + را انتخاب کنید و یا کلید Insert صفحه کلید را فشار دهید.

به این ترتیب امکان تعریف اطلاعات یک شخص (حقیقی یا حقوقی) در سطرهای جدول در اختیار شما قرار می‌گیرد. جهت تدوین این اطلاعات با استفاده از محاوره، آیکن «اصلاح سطر تحت مکان نما با محاوره (Shift+Enter)» یعنی [...] را انتخاب نمایید. پنجره «تدوین یک سطر از دفتر تلفن و نشانی» مشاهده می‌شود. در این پنجره، ابتدا در قسمت «اصلی»، عبارت «شرکت آلفا» را در کادر مقابل «نام خانوادگی یا نام شرکت» تایپ نموده، سپس سایر اطلاعات شرکت مذکور را در قسمتهای «نوع»، «نوع شرکت (سازمان)» و «کد اقتصادی» وارد کنید.



تدوین يك دفتر تلفن و نشانی

شماره تلفن اصلی: ۶۳۷۸۹۶۵
شماره تلفن فکس: ۶۳۷۸۹۶۶
شماره تلفن همراه:
نشانی الکترونیکی:
محل جغرافیایی:
نشانی: خ نشاط - کوچه سلامت - پلاک ۱۵
کد پستی: ۸۱۷۲۵۸۸۷۵۲
پایگاه اینترنتی:
لغو تصویب

اکنون بر روی عبارت «نشانی و تماس» کلیک نموده، اطلاعات مربوط به شماره تلفن‌ها و نشانی شرکت مذکور را وارد نمایید. حال بر روی تکه «تصویب» کلیک کنید.

تدوین يك تفصیلی

کد تفصیلی سرگروه: ۰۲
نام تفصیلی سرگروه: شرکت‌ها
کلاس تفصیلی: اشخاص حقوقی (شرکت‌ها)
تعداد ارقام شماره: ۲
شماره تفصیلی (در گروه): ۱
کد تفصیلی: ۰۲/۰۱
نام تفصیلی: شرکت آلفا
نام لاتین تفصیلی:
وضعیت زیرگروه: فاقد زیرگروه
درج 'f' در کد تفصیلی‌های زیرگروه:
سطر دفتر تلفن و نشانی: شرکت آلفا
لغو تصویب

به این ترتیب مشخصات شرکت آلفا مانند کد اقتصادی، تلفن، نشانی و ... تکمیل می‌گردد. حال در درخت تفصیلی‌ها، در صفحه تدوین اطلاعات تفصیلی شرکت مذکور، به کمک آیکن «انتخاب محتوی» یعنی ... که برای برقراری ارتباط با سطر دفتر تلفن و نشانی در نظر گرفته شده، مشخصات وارد شده در دفتر تلفن و نشانی را به کد این شرکت ارتباط دهید.

اطلاعات عضویت يك فاکتور فروش

مشتری: ۱/۰۰۰۲ شرکت آلفا
نشانی: خ نشاط - کوچه سلامت - پلاک ۱۵
کد پستی: ۸۱۷۲۵۸۸۷۵۲
کد اقتصادی: ۲۵۸۷-۷۲۵۸-۷۸۲۵
محل جغرافیایی:
اطلاعات مشتری متفرقه
نام یا نام شرکت:
نشانی:
کد پستی:
شماره ثبت یا شماره ملی:
محل جغرافیایی:
کد اقتصادی:
لغو تصویب



حال این مشخصات در برگه‌های فروش قابل دسترسی می‌باشند. به طریق مشابه اطلاعات مربوط به سایر مشتریان نیز به همین صورت تکمیل گردیده و قابل فراخوانی در برگه‌های فروش می‌گردند.

لازم به ذکر است، به کمک آیکن «کاربردهای سطر تحت مکان‌نما» یعنی ، می‌توان فهرستی از تفصیلی‌هایی که با این سطر از دفتر تلفن و نشانی در ارتباط هستند را مشاهده نمود. همچنین به کمک آیکن «تدوین روابط سطر تحت مکان‌نما» یعنی  نیز می‌توان بین سطرهای تعریف شده در دفتر تلفن و نشانی ارتباط برقرار نمود.

۷۱ چگونه می‌توان بین عناصر موجود در دفتر نشانی و تلفن رابطه تعریف کرد؟

همانطور که گفته شد، در دفتر تلفن و نشانی نیاز به نگهداری اطلاعات زیادی می‌باشد. به طور مثال برای هر شخص، اطلاعات محل کار یا اشخاص در رابطه با او نیز مورد نیاز است. به عبارتی برای هر شخص، علاوه بر اینکه اطلاعات محل کار، همچنین اشخاص مربوط به او به عنوان رکوردهای جداگانه در دفتر تلفن و نشانی درج و نگهداری می‌گردد، نیاز است تا به طریقی ارتباطی بین این اشخاص با سایر اطلاعات مربوط به او ایجاد شده تا با احضار اطلاعات شخص مورد نظر، بتوان به مجموعه اطلاعات ساده‌تر و یکنواخت‌تری برای این شخص (به طور مثال، محل کار یا اشخاص در رابطه با او) دست یافت.

رابطه	نام رابطه معکوس
۱ کارمند	محل کار
۲ همکار	همکار
۳ دوست	دوست
۴ مدیرعامل	سازمان تحت اداره
۵ مسئول	سازمان تحت مسئولیت
۶ سرپرست	سازمان تحت سرپرستی
۷ کارخانه	کارنوما
۸ شعبه	دفتر مرکزی
۹ رئیس	کارمند تحت امر
۱۰ سهامدار	معکوس رابطه سهامدار
۱۱ رابطه	معکوس رابطه ۱۱
۱۲ رابطه	معکوس رابطه ۱۲
۱۳ رابطه	معکوس رابطه ۱۳
۱۴ رابطه	معکوس رابطه ۱۴
۱۵ رابطه	معکوس رابطه ۱۵

بدین منظور، اسامی انواع رابطه‌های قابل استفاده، در جدولی با عنوان «اسامی انواع رابطه در دفتر تلفن و نشانی» که از منوی «ملاحظه» در دسترس می‌باشد قابل تدوین هستند. در این جدول ۱۵ نوع رابطه با عناوین مختلف پیش‌بینی شده که هر رابطه دارای دو عبارت قابل اصلاح «نام رابطه» و «نام رابطه معکوس» می‌باشد. حال پس از تعریف رابطه‌های لازم، به منظور برقراری ارتباط بین یک رکورد (شخص) با سایر رکوردهای مورد نیازش (محل کار یا اشخاص رابطه)، ابتدا در «دفتر تلفن و نشانی» رکورد شخص مذکور را انتخاب نموده، سپس بر روی آیکن «تدوین روابط سطر تحت مکان‌نما» یعنی  کلیک نمایید.



اکنون در پنجره ظاهر شده «ارتباط سطرهای دفتر تلفن و نشانی»، بر روی آیکن «افزودن رابطه جدید» یعنی  کلیک کرده و یا کلید Insert را فشار دهید تا سطر جدیدی ایجاد گردد. حال در فیلد «نام خانوادگی یا نام شرکت» کلیک نموده، پس از فشار کلید Enter، کلید ترکیبی Ctrl+Enter را در صفحه کلید فشار دهید و یا بر روی آیکن  کلیک کنید. پنجره تنظیمات مربوط به دفتر تلفن و نشانی ظاهر می گردد. به منظور احضار دفتر تلفن و نشانی با شرایط مورد نظر، می توانید در قسمت های «محتوی»، «شرایط» و «ترتیب»، در صورت نیاز تنظیماتی را انجام داده بر روی تکه «تصویب» کلیک کنید. به این ترتیب پنجره «دفتر تلفن و نشانی» ظاهر می گردد. حال شخص یا شرکت مورد نظر را انتخاب نموده، بر روی آیکن «انتخاب سطر تحت مکان نما» یعنی  کلیک کنید.

با انجام این مراحل، اطلاعات رکورد انتخاب شده در فیلدهای «نام خانوادگی یا نام شرکت»، «نام» و «نوع» درج می گردد. حال بر روی فیلد «نوع ارتباط» کلیک نموده، از لیست ارتباطات تعریف شده، نوع رابطه مورد نظر را انتخاب نمایید. به طریق مشابه می توانید سایر ارتباطات مورد نیاز را تعریف کنید. لازم به ذکر است، در پنجره «دفتر تلفن و نشانی»، به کمک آیکن «احضار تمامی روابط سطرهای علامت گذاری شده» یعنی  می توانید کلیه ارتباطات تعریف شده برای یک رکورد را مشاهده نمایید.



۷۲ نحوه تعریف پیش فرض سری برگه‌ها چگونه است؟

شماره‌گذاری برگه‌های فروش مشابه برگه‌های انبار، به کمک فیلدهای شماره و سری انجام گرفته و مانند همان برگه‌ها، با استفاده از ترکیب شماره و سری می‌توان برگه فروش مورد نظر را احضار نمود. لازم به ذکر است، هنگام تدوین برگه‌های فروش، کاربر در صورت تمایل می‌تواند شخصا اقدام به درج شماره دلخواه برای سری و شماره نماید. ولی به منظور سهولت در تنظیم برگه‌ها، امکان تعیین پیش فرض برای سری برگه‌ها، در قسمت «تنظیمات سیستم برای تمام کاربران» در منوی «سیستم» در اختیار کاربر قرار داده شده است.

جهت تعیین پیش فرض سری برگه‌ها، از منوی «سیستم»، گزینه «تنظیمات سیستم برای تمام کاربران» را انتخاب نمایید. حال از آنجا که گزینه «پیش فرض سری برگه‌ها»، زیر مجموعه «تنظیمات فروش» می‌باشد، پس از انتخاب گزینه «تنظیمات فروش» بر روی تکه «+» کنار «تنظیمات فروش» کلیک کنید یا کلید + صفحه کلید را فشار دهید تا گزینه‌های زیرمجموعه آن مشاهده گردد. سپس بر روی گزینه «پیش فرض سری برگه‌ها» کلیک کنید.

به این ترتیب در سمت راست پنجره «تنظیمات سیستم برای تمام کاربران»، فهرستی از انواع برگه‌ها مشاهده می‌گردد. به منظور تعیین پیش فرض سری برای هر یک از این برگه‌ها کافیهست در کادر مقابل آنها کلیک نموده، عددی را به عنوان پیش فرض تایپ نمایید. حال به منظور تایید عملیات انجام شده بر روی تکه «تصویب» کلیک کنید.

بدین ترتیب شماره مورد نظر برای سری برگه‌ها مشخص شده و هنگام تدوین برگه‌های فروش، شماره‌های درج شده در این قسمت به عنوان پیش فرض در قسمت «سری» مشاهده می‌گردد. لازم به ذکر است، در صورت تمایل می‌توانید هنگام تدوین برگه‌های فروش، شماره درج شده در قسمت «سری» را تغییر دهید.



نحوه تعیین پیش فرض مشخصات برگه ها چگونه است؟

۷۳

همانطور که گفته شد، هنگام تنظیم برگه های فروش، تعیین برخی المان ها از جمله «نوع فروش»، «مرکز فروش»، «شرایط تحویل» و «نحوه پرداخت» الزامی می باشد که به منظور سهولت در ورود اطلاعات، امکان تعیین پیش فرض برای این المان ها، در اختیار کاربر قرار داده شده است.

جهت تعیین این پیش فرض ها، از منوی «سیستم»، گزینه «تنظیمات سیستم برای تمام کاربران» را انتخاب نمایید. حال از آنجا که گزینه «پیش فرض مشخصات برگه»، زیر مجموعه «تنظیمات فروش» می باشد، پس از انتخاب گزینه «تنظیمات فروش» بر روی تکه «+» کنار «تنظیمات فروش» کلیک کنید یا کلید + صفحه کلید را فشار دهید تا گزینه های زیرمجموعه آن مشاهده گردد. سپس بر روی گزینه «پیش فرض مشخصات برگه» کلیک کنید.

به این ترتیب در سمت راست پنجره «تنظیمات سیستم برای تمام کاربران»، المان های «نوع فروش»، «مرکز فروش»، «شرایط تحویل» و «نحوه پرداخت»، مشاهده می شود. به منظور تعیین پیش فرض برای هر یک از این المان ها کافیست در کادر مقابل آنها کلیک نموده، از گزینه های تعریف شده برای هر یک از المان ها، گزینه ای را انتخاب نمایید. حال به منظور تایید عملیات انجام شده بر روی تکه «تصویب» کلیک کنید.



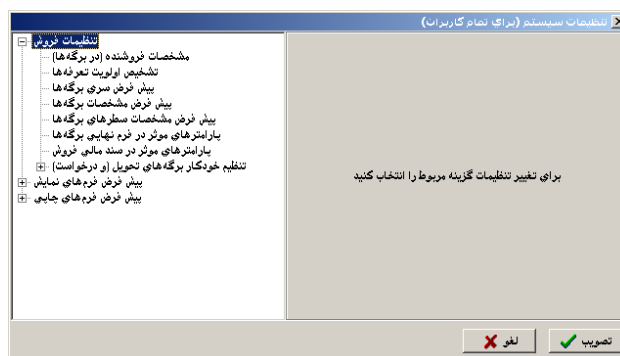
به این ترتیب با تنظیمات انجام شده برای این المان‌ها، پیش‌فرض‌هایی تعریف نمودید. لازم به ذکر است هنگام تنظیم اطلاعات عمومی برگه‌های فروش، پیش‌فرض‌های تعیین شده استفاده می‌گردد که البته قابل تغییر نیز می‌باشند.

۷۴ نحوه انتخاب نوع برگه‌های درخواست و انبار، جهت تنظیم برگه‌های انبار به طور خودکار چگونه است؟

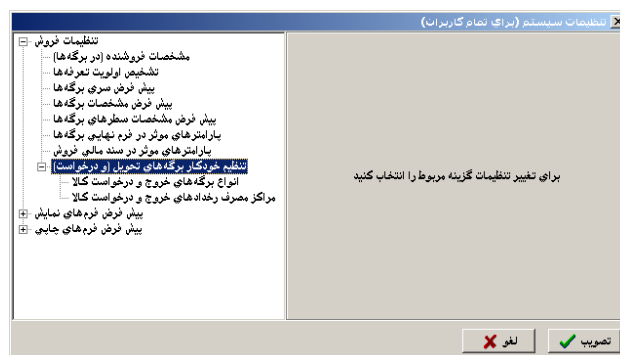
همانطور که گفته شد، امکان درج رخدادهای خروج کالا یا انجام خدمات به صورت سیستماتیک و خودکار، همراه با تنظیم فاکتور فروش وجود دارد. در واقع علاوه بر اینکه اطلاعات لازم برای تنظیم این رخدادهای همزمان با تنظیم فاکتور از کاربر اخذ می‌شوند، برخی از مشخصات نیز به صورت پیش‌فرض در سیستم قابل تعریف می‌باشند. به این ترتیب هنگام ذخیره‌سازی فاکتور، به کمک اطلاعات دریافت شده از کاربر و پیش‌فرض‌های تعیین شده در سیستم، رخدادهای بالا دستی تشکیل شده و اتصالاتی لازم برقرار می‌گردند. همچنین از آنجا که ارتباط رخدادهای خروج کالا یا تحویل خدمات با پیش‌فاکتور یا قرارداد از طریق رخدادهای درخواست انجام می‌شود. در صورتیکه در هر سطر فاکتور، سطر پیش‌فاکتور یا قرارداد مربوطه معلوم باشد ولی رخداد درخواست و خروج تعیین نشده باشند، هنگام ذخیره‌سازی فاکتور علاوه بر تنظیم رخدادهای (و برگه‌های) خروج کالا یا انجام خدمات، رخدادهای (و برگه‌های) درخواست نیز به صورت خودکار قابل تنظیم می‌باشند.

از جمله مجموعه مشخصات پیش‌فرض برای تنظیم خودکار برگه‌های درخواست و خروج کالا، تعیین نوع این برگه‌ها می‌باشد. به خاطر داشته باشید برگه‌های مذکور از قبل در سیستم تعریف شده و دارای سری پیش‌فرضی که از نوع برگه معلوم می‌شود، می‌باشند. از طرفی شماره آنها نیز به صورت خودکار توسط سیستم در برگه‌های مربوطه درج می‌گردد. با این وجود تعیین نوع برگه مورد استفاده هنگام تنظیم خودکار برگه‌های درخواست و تحویل کالا، در قسمت «تنظیمات سیستم برای تمام کاربران» در منوی «سیستم» انجام می‌گیرد.

بدین منظور از منوی «سیستم»، گزینه «تنظیمات سیستم برای تمام کاربران» را انتخاب نمایید.



حال از آنجا که از جمله گزینه‌های زیر مجموعه «تنظیمات فروش»، گزینه «تنظیم خودکار برگه‌های تحویل (و درخواست)» بوده و گزینه «انواع برگه‌های خروج و درخواست کالا» نیز زیر مجموعه «تنظیم خودکار برگه‌های تحویل (و درخواست)» می‌باشد، پس از انتخاب گزینه «تنظیمات فروش» بر روی تکه «+» کنار «تنظیمات فروش» کلیک کنید یا کلید + صفحه کلید را فشار دهید تا گزینه‌های زیرمجموعه آن مشاهده گردد.



سپس بر روی گزینه «تنظیم خودکار برگه‌های تحویل (و درخواست)» کلیک کنید. حال جهت دسترسی به گزینه «انواع برگه‌های خروج و درخواست کالا»، بر روی تکه «+» کنار «تنظیم خودکار برگه‌های تحویل (و درخواست)» کلیک کنید یا کلید + صفحه کلید را فشار دهید تا گزینه‌های زیرمجموعه آن مشاهده گردد. اکنون بر روی گزینه «انواع برگه‌های خروج و درخواست کالا» کلیک کنید.



به این ترتیب در سمت راست، گزینه های مربوط به «انواع برگه های حاصله از فرآیند تنظیم خودکار مشاهده می گردد. حال جهت تنظیم خودکار برگه های درخواست و خروج کالا، در کادر مربوط به هر کدام از گزینه های «نوع برگه خروج (سطر اصلی)»، «نوع برگه خروج (سطر جنبی)» و «نوع برگه درخواست» می توانید نوع برگه مورد نظر را که از قبل در منوی «تعریف (قانون)» تدوین گردیده است انتخاب نمایید. چنانچه می خواهید برای سطرهای اصلی و جنبی فاکتور فروش، برگه های مجزا تنظیم گردد، گزینه «برگه های مجزا برای سطرهای اصلی و جنبی» را تیک زده، سپس بر روی تکه «تصویب» کلیک کنید. بدین ترتیب هنگام ذخیره فاکتور فروش، بر حسب نیاز و با توجه به نوع برگه انتخاب شده در این قسمت، برگه های درخواست و تحویل کالا، به طور خودکار تنظیم می گردد. لازم به ذکر است، تمامی پارامترهای مربوط به برگه های مذکور (شامل سری، نوع طرف حساب و...)، با توجه به نوع برگه تنظیم می گردد.

۷۵ نحوه انتخاب مراکز رخدادهای درخواست و انبار، جهت تنظیم برگه های انبار به طور خودکار چگونه است؟

هنگام تنظیم خودکار برگه های انبار از روی فاکتور فروش، به صورت پیش فرض، کد مشتری به عنوان کد مرکز مصرف برای این برگه ها لحاظ می گردد. از طرفی در Admin پارامتری تعریف شده که امکان متفاوت بودن کد مرکز با کد مشتری را در رخدادهای فروش مجاز یا غیرمجاز می نماید.

حال در صورتیکه در Admin تفاوت مرکز مصرف رخدادهای فروش و مشتری مجاز شمرده شود، امکان تعریف یک مرکز مصرف پیش فرض برای سطرهای اصلی فاکتور توسط کاربر وجود دارد. لازم به یادآوری است که این مرکز فقط در رخدادهای فروشی که به صورت خودکار و یا فراخوانی رخدادهای برگه دیگر تنظیم شده باشند، درج خواهد شد. همچنین در صورتیکه این پیش فرض تعیین نشده باشد یا در Admin تفاوت مرکز مصرف و مشتری مجاز دانسته نشده باشد، مرکز رخدادهای فروش در انبار، همواره همان مشتری خواهد بود.

از طرفی به ازای هر یک از انواع رخدادهای جنبی (هدیه، جایزه، گارانتی، سرویس رایگان، ملزومات، قطعات جانبی، مواد مصرفی، سایر.....) نیز یک مرکز مصرف پیش فرض، برای رخدادهای درخواست و انبار، توسط کاربر قابل تعیین می باشد. این مرکز در رخدادهای مصرفی که به صورت خودکار و یا با فراخوانی رخدادهای برگه دیگر تنظیم شده باشند، درج خواهد شد. در این شرایط هم اگر مرکز پیش فرض تعیین نشده باشد از مشتری به عنوان مرکز مصرف استفاده می گردد.



اکنون به منظور تعیین پیش فرض برای مراکز رخدادهای درخواست و انبار، از منوی «سیستم»، گزینه «تنظیمات سیستم برای تمام کاربران» را انتخاب نمایید. از آنجا که امکان انتخاب «مراکز مصرف رخدادهای خروج و درخواست کالا» گزینه‌ای است که در زیرگروه «تنظیم خودکار برگه‌های تحویل (و درخواست)» قرار گرفته و این گزینه خود زیرمجموعه «تنظیمات فروش» می‌باشد، پس از انتخاب گزینه «تنظیمات فروش» بر روی تکه «+» کنار «تنظیمات فروش» کلیک کنید یا کلید + صفحه کلید را فشار دهید تا گزینه‌های زیرمجموعه آن مشاهده گردد. به این ترتیب گزینه «تنظیم خودکار برگه‌های تحویل (و درخواست)» مشاهده می‌شود. پس از انتخاب گزینه مذکور، بر روی تکه «+» کنار «تنظیم خودکار برگه‌های تحویل (و درخواست)» کلیک کنید یا کلید + صفحه کلید را فشار دهید تا گزینه‌های زیرمجموعه آن مشاهده گردد. گزینه «مراکز مصرف رخدادهای خروج و درخواست کالا» مشاهده می‌شود، بر روی این گزینه کلیک کنید.

به این ترتیب در سمت راست پنجره «تنظیمات سیستم برای تمام کاربران»، علاوه بر اینکه شرایط تعیین این پیش فرض‌ها توضیح داده شده، بر حسب همین شرایط، امکان تعیین مراکز برای سطرها اصلی فروش و هر یک از انواع رخدادهای سطرها جانبی، در اختیار کاربر قرار داده شده است. به این ترتیب به منظور تعیین پیش فرض مرکز برای هر یک از انواع رخدادهای موجود، می‌توانید با کلیک نمودن در کادر مقابل هر یک از رخدادهای فشار کلید ترکیبی Ctrl+Enter از صفحه کلید و یا کلیک بر روی آیکن «انتخاب مرکز» یعنی «...»، درخت مراکز مصرف و تامین را احضار نموده، سپس مرکز مورد نظر را جستجو و انتخاب نمایید. حال به منظور تایید عملیات انجام شده بر روی تکه «تصویب» کلیک کنید. همانطور که گفته شد، در صورتیکه گزینه «تفاوت مشتری و مرکز در رخدادهای فروش مجاز باشد» در Admin انتخاب نشده باشد، تعیین پیش فرض مرکز برای سطرها اصلی فروش، توسط کاربر امکان پذیر نمی‌باشد.

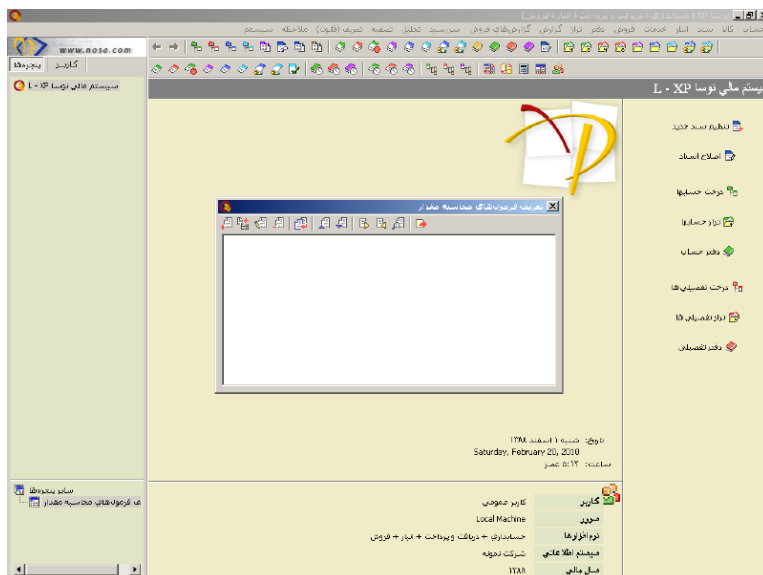


۷۶ فرمول های محاسبه مقدار چیست و در چه مواقعی کاربرد دارند؟

فرمول های محاسبه مقدار در واقع پارامترهایی هستند که با استفاده از تعدادی متغیر، مقدار کالا را محاسبه می کنند. همچنین در این فرمول ها در صورت تمایل می توان عبارتی جهت درج در فیلد «مشخصات کالا» نیز تعریف نمود که البته این عبارت با جایگزینی همان متغیرها در یک متن پارامتریک بدست می آید. فرمول های محاسبه مقدار به صورت مستقل از طریق گزینه «تعریف فرمول های محاسبه مقدار» در منوی «تعریف (قانون)»، تعریف گردیده و برای هر فرمول نیاز به تعریف تعدادی متغیر عددی (از A1 تا Z9) می باشد. این متغیرها دارای نام بوده و می توان برای آنها پیش فرض مقدار نیز تعریف نمود. علاوه بر این، فرمول های محاسبه مقدار، متشکل از یک عبارت محاسباتی (شبیه به فرمول های چایی سیستم) هستند که در آنها از ۴ عمل اصلی روی متغیرها و توابع ساده ای جهت انجام محاسبات استفاده می شود. از طرفی همانطور که گفته شد برای هر فرمول، یک عبارت پارامتریک جهت درج در فیلد «مشخصات کالا» نیز قابل تعریف می باشد. لازم به ذکر است، برای حاصل هر فرمول باید واحد مقدار نیز تعیین گردد.

به این ترتیب پس از تعریف فرمول های محاسبه مقدار، هنگام تدوین مقادیر اصلی و فرعی (در برگه های سیستم)، امکان احضار این فرمول ها و استفاده از آنها وجود دارد. البته برای هر رخداد، فقط فرمول هایی که واحد مقدار آنها با واحد مقدار تعیین شده برای کالا یا خدمت آن رخداد منطبق باشد، احضار خواهند شد. حال پس از انتخاب هر فرمول، مقادیر متغیرهای تعریف شده در آن، از کاربر اخذ گردیده، حاصل پس از محاسبه در فیلد مقدار، درج می گردد. لازم به ذکر است، همزمان با اجرای فرمول، متن مشخصاتی که از قبل در فرمول های محاسبه تنظیم گردیده است، مشاهده می شود. در صورت تمایل، می توان متن حاصل را جایگزین مشخصات قبلی نموده یا آنرا به انتهای متن موجود در مشخصات، اضافه کرد. از طرفی ماشین حساب عادی سیستم نیز همواره در فهرست فرمول ها در اختیار خواهد بود.

به طور مثال فرض کنید هنگام تنظیم برگه های ورود، جهت درج رخداد مربوط به دریافت یک محموله، می خواهید با داشتن وزن کامیون بدون بار، از طریق یک فرمول و در هر بار ورود این کامیون، پس از درج وزن کل محموله (کامیون با بار)، وزن خالص محموله محاسبه شده، در فیلد مقدار درج گردد. بدین منظور از منوی «تعریف (قانون)»، گزینه «تعریف فرمول های محاسبه مقدار» را انتخاب کنید.



پنجره «تعریف فرمول‌های محاسبه مقدار» باز می‌شود. اگر برای اولین بار می‌خواهید فرمولی تعریف نمایید، صفحه مذکور خالی می‌باشد. حال جهت تعریف یک فرمول جدید، آیکن «تعریف فرمول جدید» یعنی  را انتخاب کنید. فرمولی با عنوان «فرمول محاسبه مقدار جدید (واحد مقدار، تعیین نشده)» ایجاد می‌گردد. به منظور تدوین فرمول ایجاد شده، پس از انتخاب آن، بر روی آیکن «اصلاح تعریف فرمول» یعنی  کلیک نمایید.

متغیر	نام
A1	وزن بنز 10 تن
A2	وزن کل محموله

به این ترتیب پنجره «تعریف فرمول محاسبه مقدار» باز می‌شود. در این پنجره ابتدا نام فرمول مذکور (در این مثال، «وزن خالص محموله بنز ۱۰ تن») را وارد نموده، برای «واحد مقدار (نتیجه)» واحد تعریف شده برای کالای مذکور (در این مثال، «کیلوگرم») را انتخاب نمایید. حال در فهرست «متغیرها»، متغیرهای مورد نیاز (در این مثال، «وزن بنز ۱۰ تن: A1» و «وزن کل محموله: A2») را تعریف نمایید. لازم به ذکر است، در صورت تمایل می‌توانید برای هر متغیر مقدار پیش‌فرضی تعیین کنید. در این مثال از آنجا که وزن بنز ۱۰ تن مشخص می‌باشد، برای مقدار پیش‌فرض این متغیر، عدد ۱۰۰۰۰ را وارد نمایید.

تغییرات ضروریات محاسبه سفار

نام فرمول: وزن خالص محموله بنز 1۰ تن

واحد مقدار (نتیجه): کیلوگرم

تغییرها

تغییر	نام	پیش فرض
A1	وزن بنز 1۰ تن	1۰۰۰۰
A2	وزن کل محموله	.

فرمول: A2 - A1

شرح (مشخصات):

لغو تصویب

حال در کادر مقابل «فرمول»، عبارت محاسباتی مورد نیاز (در این مثال، «A1-A2») را وارد کنید. همانطور که گفته شد در صورت تمایل می‌توانید عبارتی را در قسمت «شرح (مشخصات)» وارد نمایید تا هنگام استفاده از این فرمول، عبارت مذکور در فیلد «مشخصات کالا» درج گردد. اکنون بر روی تکه «تصویب» کلیک کنید.

به این ترتیب فرمول مورد نظر را تعریف نمودید. به طریق مشابه می‌توانید سایر فرمول‌های مورد نیاز را تعریف نمایید. حال به منظور استفاده از این فرمول‌ها، هنگام وارد نمودن فیلد «مقدار» در یک برگه (مثلاً برگه «ورود»)، به کمک آیکن ، لیستی از فرمول‌های تعریف شده را احضار نموده، فرمول مورد نظر (در این مثال، «وزن خالص محموله بنز ۱۰ تن») را انتخاب نمایید. سپس در کادر مقابل «وزن کل محموله»، وزن بنز ۱۰ تن با بار را وارد نموده، جهت انجام محاسبات، بر روی تکه «محاسبه» کلیک کنید.

محاسبه وزن خالص محصوله بنز ۱۰ تن

فرمول:

متغیرها

	۱۰.۰۰۰/۰۰۰	A1 - وزن بنز ۱۰ تن
	۲۰.۰۰۰	A2 - وزن گل محموله

نتیجه (حاصل): ۱۰.۰۰۰ کیلوگرم

شرح (مشخصات):

☐ شرح، به انتهای "مشخصات" قبلی اضافه شود

☒ تصویب

☒ لغو

در این صورت «نتیجه حاصل» و «شرح (مشخصات)»، مشخص می گردند. به منظور درج نتیجه حاصل در فیلد «مقدار»، بر روی تکه «تصویب» کلیک کنید. همانطور که گفته شد، امکان تعیین نحوه درج عبارت «شرح (مشخصات)»، در فیلد «مشخصات کالا»، توسط گزینه «شرح» به انتهای «مشخصات» قبل اضافه شود، وجود دارد.