



گروه شرکت های طرفه نگار
تولید کننده نرم افزارهای مالی و اداری

راهنامهی نرم افزار لوازم خانگی

خدمات پس از فروش

support@torfehnegar.com

۰۲۱-۲۳۰۶۷

www.torfehnegar.com

فهرست

۱	تهیه و بازیابی کپی پشتیبان
۴	ورود اطلاعات کالا و موجودی انبار
۵	کالای اولیه انبار
۷	تغییر قیمت‌های فروش
۸	حذف کالا و طبقه بندی آن
۹	فاکتور خرید / فروش ...
۱۲	گزارشات
۱۲	گزارش از بدهکاران و بستانکاران
۱۴	گزارشات فاکتور / نمایش به صورت ستونی

جهت سهولت کار این صنف، گروه شرکتهای طرفه نگار اقدام به تهیه دفترچه ویژه صنف تهیه کنندگان و فروشندگان لوازم خانگی نموده است.

تهیه و بازیابی کپی پشتیبان:

در قسمت فایل های پشتیبانی، که در CD جداگانه ای در بسته نرم افزار قرار داده شده است، می توانید اطلاعات آماده را برای هریک از گروه بندی کالاها و محصولات به تفکیک وارد کنید. در صورتی که بخواهید اطلاعات را از ابتدا خودتان وارد کنید، به روش زیر عمل کنید:

به عنوان مثال اگر بخواهید اطلاعات مربوط به محصولات پارس خزر را در نرم افزار وارد کنید، مسیر زیر را دنبال کنید:

پس از نصب نرم افزار، روی آیکون نرم افزار هلو کلیک کرده و برنامه را اجرا کنید: سپس همانند شکل، مراحل زیر را اجرا کنید:

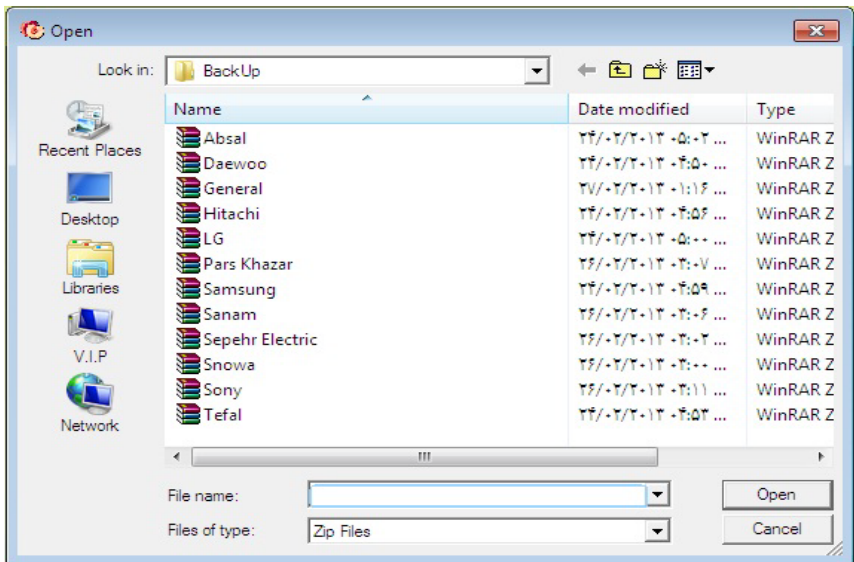
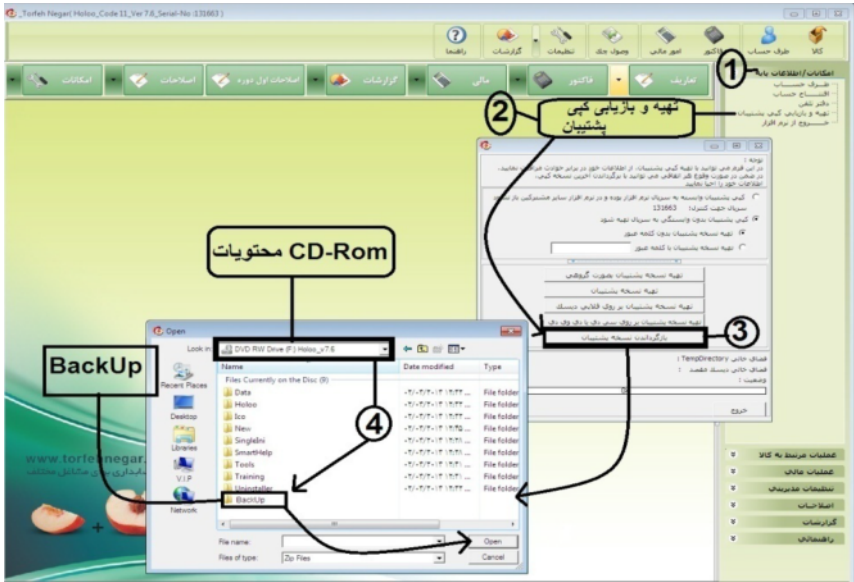
۱- امکانات/اطلاعات پایه

۲- تهیه و بازیابی کپی پشتیبان

۳- بازگردانی نسخه پشتیبان

۴- از محتویات داخل سی دی رام، پوشه ی Backup را انتخاب کنید، سپس روی فایل Pars Khazar کلیک کنید تا اطلاعات مربوط به لوازم خانگی پارس خزر وارد نرم افزار هلو شوند.

اگر بخواهید اطلاعات کلیه کالاهایی که به صورت پیش فرض در برنامه تعریف شده اند، مثل آبسال، دوو، هیتاچی، ال جی، سامسونگ، صنم، سپهر الکترونیک و ... را یک جا به نرم افزار وارد کنید، بعد از طی کردن مسیر قبلی، به جای کلیک بر روی Pars Khazar، بر روی فایل General کلیک کنید. به این ترتیب همه اطلاعاتی که به صورت پیش فرض در نرم افزار تعریف شده است، وارد برنامه می شود.



پس از اینکه عملیات بازگردانی اطلاعات انجام گردید، برنامه را مجدداً اجرا نمایید. لازم به ذکر است که در این مرحله اطلاعات ثبت شده با توجه به تنوع محصولات فقط در سطح گروه بندی درج شده است و شما می‌توانید با توجه به موجودی و تنوع محصولات کالاهای انبار خود را اضافه نمایید و همچنین به شما این امکان داده شده تا گروه بندی انبار خود را به دلخواه اصلاح نمایید.

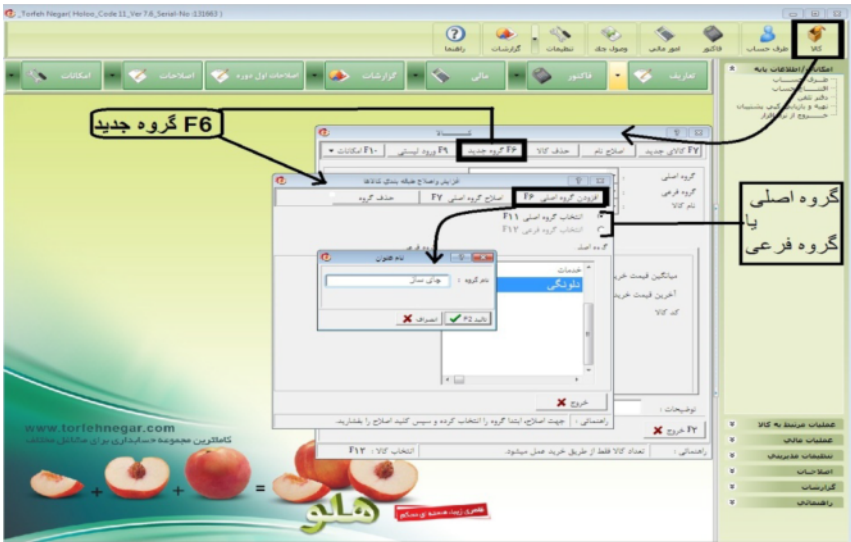
ورود اطلاعات کالا و موجودی انبار

در این قسمت اطلاعات کالاهایی که در انبار موجود است، کالاهایی که خریداری نموده و یا می‌فروشید را باید به صورت طبقه بندی شده در برنامه ثبت نمایید.

نحوه تعریف کالاها در نرم افزار هلو به این صورت است که کالاها باید در سه سطح طبقه بندی و تعریف شوند. سطح اول گروه اصلی، سطح دوم گروه های فرعی و سپس سطح سوم نام کالا خواهد بود. در صورتی که چند انبار داشته باشید، گروه‌های اصلی کالاها را می‌توانید نام انبارهای خود قرار دهید. در این حالت گروه‌های فرعی، تنوع کالاها تعریف می‌شوند، به عنوان مثال بخاری های گازی. و به طبع سطح سوم که نام کالا است، نام کامل کالا خواهد بود، به عنوان مثال: بخاری گازی آبسال طرح شومینه.

فرض کنید بخواهید چای ساز مدل ۸۵۲۲ دلونگی را در نرم افزار تعریف کنید:

ابتدا یک گروه اصلی به نام لوازم خانگی دلونگی، سپس یک گروه فرعی به نام چای ساز و سپس نام کالا را چای ساز مدل ۸۵۲۲ تعریف کنید. با این تعاریف در فرم وضعیت انبار می‌توان، از موجودی تعدادی و ریالی چای ساز مدل ۸۵۲۲، گزارش تهیه نمود.



مراحل زیر را به ترتیب انجام دهید:

۱- کلیک بر روی گزینه کالا

با انتخاب این گزینه، فرم **افزایش و اصلاح طبقه بندی** نمایش داده می شود

۲- با کلیک بر روی دکمه **افزودن گروه اصلی** می توانید نام گروه اصلی مورد

نظر خود را وارد نمایید. در این قسمت می توانید تا ۱۰۰ گروه اصلی تعریف

نمایید. جهت اصلاح نام گروه اصلی با کلیک بر روی دکمه **اصلاح گروه اصلی**

می توانید نام گروه اصلی مورد نظر را اصلاح نمایید و همچنین جهت حذف یک

گروه اصلی با کلیک بر روی دکمه **حذف گروه** می توانید گروه مورد نظر را

حذف نمایید.

۳- برای تعریف یک گروه فرعی ابتدا گروه اصلی که می خواهید گروه فرعی مورد

نظر زیر مجموعه آن باشد، را انتخاب نموده، سپس گزینه "انتخاب گروه فرعی"

را انتخاب نموده و پس از آن دکمه **افزودن گروه فرعی** را کلیک نمایید. در

قسمت مربوطه نام گروه فرعی را وارد نمایید. در هرگروه اصلی می توانید

تا ۱۰۰ گروه فرعی تعریف و در هرگروه فرعی می توانید تا ۹۹۹ نام کالا به

سیستم معرفی نمایید.

نکته: توجه داشته باشید برای حذف یک گروه اصلی در صورتی که برای آن گروه اصلی،

گروه فرعی تعریف کرده اید، باید ابتدا گروه های فرعی مربوط به آن گروه اصلی را حذف

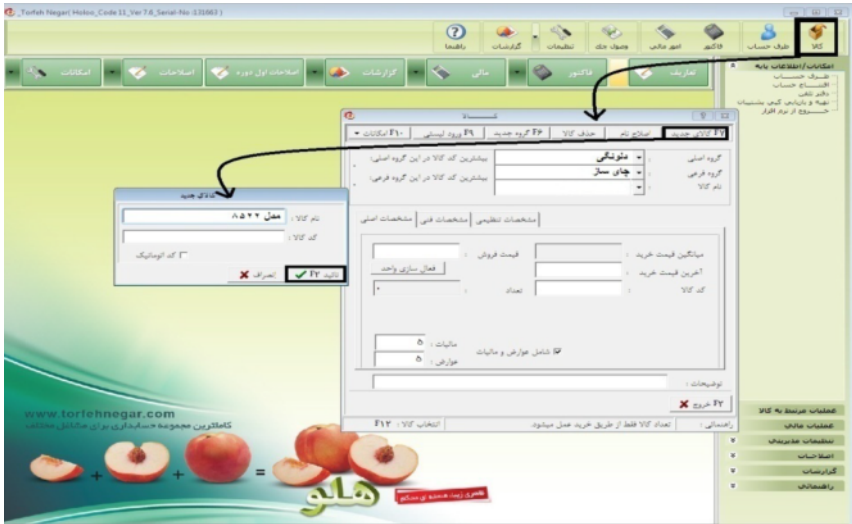
و سپس گروه اصلی مورد نظر را حذف نمایید.

کالای اولیه انبار

برای تعریف کالای جدید، پس از انتخاب گروه اصلی وفرعی، باکلیک بر روی دکمه **کالای**

جدید، نام کالا در صورت تمایل کد کالا را وارد نمایید، از کد کالا برای جستجوی کالا استفاده

می شود.



نکته: چنانچه گروههای اصلی و فرعی از پیش تعریف نشده باشند، دکمه **کالای جدید** غیرفعال است، برای معرفی گروههای اصلی و فرعی در این فرم، از دکمه **گروه جدید** استفاده نمایید.

پس از تعریف یک کالا، باید سایر مشخصات مربوط به آن را وارد نمایید: در قسمت **مشخصات اصلی** می توانید اطلاعاتی مانند **میانگین قیمت خرید، قیمت فروش، آخرین قیمت خرید** و غیره را وارد نمایید. توجه نمایید که مربوط به میانگین قیمت خرید و تعداد فقط در اول دوره امکان ورود اطلاعات را به صورت مستقیم دارند و بعد از انجام عملیات انتهای اول دوره تغییر موجودی فقط از طریق فاکتور خرید یا فروش امکان دارد و همچنین میانگین قیمت نیز فقط با صدور فاکتور خرید قابل تغییر است. چنانچه کالا دارای موجودی باشد، ورود **میانگین قیمت خرید**، در ابتدای دوره ضروری است، در غیر این صورت ارزش ریالی اولیه کالا، صفر در نظر گرفته شده و چون روش قیمت گذاری کالا در نرم افزار **هلو** میانگین موزون است، علاوه بر تأثیر عدد صفر در سود و زیان با ورود خرید و قیمت های جدید، عدد صفر ابتدای دوره در محاسبه میانگین قیمت

خرید کالا نیز تأثیر گذاشته، آن را به طور اتوماتیک تغییر خواهد داد. بنابراین باید هنگام صدور فاکتور، قیمت خرید را تغییر دهید. در قسمت **قیمت فروش** باید قیمت فروش یک واحد کالا و در قسمت **آخرین قیمت خرید**، باید آخرین قیمتی که کالا را خریداری نموده اید، را وارد نمایید. در صورتی که کالای مورد نظر در ابتدای دوره موجودی نداشته باشد، می توان تعداد را صفر در نظر گرفت. در قسمت **توضیحات** می توانید توضیحاتی را در رابطه با کالا ثبت نمایید.

جهت جستجوی نام یک کالا در کلیه گروه ها با کلیک بر روی دکمه **امکانات** و انتخاب گزینه "جستجوی نام کالا" می توانید یک کالای خاص را براساس نام یا کد آن جستجو نمایید. با وارد نمودن هر کدام از حروف صفحه کلید در قسمت نام کالا، فرم جستجو ظاهر می شود، جستجو به صورت پیش فرض براساس عنوان کالا است، **نکته:** جهت تغییر نوع جستجو از نام به کد و بالعکس از کلید F5 استفاده نمایید.

تغییر قیمت‌های فروش

با توجه به تغییرات و نوسانات قیمت‌های فروش محصولات، در نرم افزار امکان تغییر کلی و یکجا برای قیمت‌های فروش ایجاد شده است. برای انجام این کار به هنگام معرفی کالای جدید در فرم **کالا**، دکمه **امکانات** را کلیک و سپس گزینه "تغییر قیمت کالاها به صورت کلی" را انتخاب کنید.



در فرم نمایش داده شده می توان برای تمامی کالاها و یا گروه اصلی خاصی و یا گروه فرعی خاصی قیمت‌های فروش را افزایش و یا کاهش داد.

حذف کالا و طبقه بندی آن

با انتخاب این گزینه، فرم **حذف کالا و طبقه بندی** نمایش داده می شود. با کلیک بر روی دکمه **گروه اصلی** گزینه گروه اصلی، با کلیک بر روی دکمه **گروه فرعی** گزینه گروه فرعی و با کلیک بر روی دکمه نام کالا، گزینه نام کالا به فرم اضافه خواهد شد. در صورت نمایش گزینه گروه اصلی در فرم و انتخاب گروه مورد نظر با کلیک بر روی دکمه **حذف** گروه اصلی و تمام زیر مجموعه های آن حذف خواهد شد.

فاکتور خرید / فروش ...

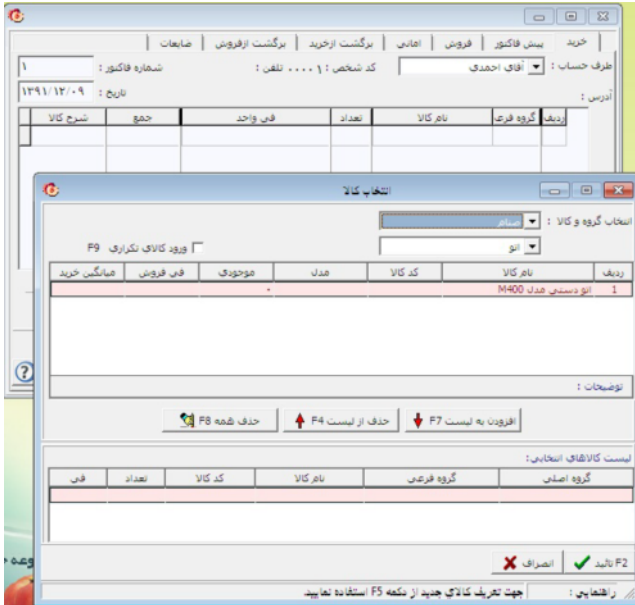
جهت صدور فاکتور خرید (و یا سایر عناوین فاکتور) و وارد نمودن کالا در انبار، از منوی عملیات مرتبط به کالا/ صدور فاکتور/ خرید/فروش و اقدام نمایید.

برای صدور فاکتور ابتدا نام طرف حساب را بر اساس نام یا کد جستجو و انتخاب نمایید، در صورت ثبت مشخصات طرف حساب مانند (تلفن، آدرس وکد)، این اطلاعات در فاکتور نمایش داده می شوند. در قسمت شماره فاکتور، شماره هابه صورت سریال و اتوماتیک از ۱ آغاز شده و پس از تأیید هر فاکتور یک شماره به آن اضافه می گردد، با کلیک روی این قسمت می توان شماره فاکتور را تغییر داد، شماره فاکتورها با توجه به نوع فاکتور به طور مجزا از شروع می شوند، تاریخ صدور فاکتور که به صورت اتوماتیک تاریخ روز سیستم می باشد، نیز قابل تغییر است در ستون نام کالا باید کالای مورد نظر را انتخاب نمایید. برای انتخاب کالا در فاکتور خرید دو روش به شرح زیر وجود دارد:

۱- در قسمت نام کالا کلیک و کالای مورد نظر را جستجو نمایید. با فشردن یکی از کلیدهای کیبورد، فرم جستجو باز شده و می توانید کالای مورد نظر را انتخاب نمایید. در این فرم با فشردن کلید F5 می توانید نوع جستجو را بر اساس کد یا عنوان کالا تغییر

دهید. برای تغییر نوع جستجو می توانید بر روی فاکتور کلیک راست کرده و گزینه **جستجوی نام کالا بر اساس** را انتخاب نمایید.

۲- بر روی فاکتور کلیک راست کرده و گزینه **انتخاب کالا از لیست** را انتخاب نمایید.



سپس **تعداد و فی کالا** را در **ستونهای مربوطه** وارد و تأیید کنید. **جمع کل** به صورت اتوماتیک نمایش داده می شود. برای کنترل جمع فاکتور قبل از تأیید، از دکمه **جمع** استفاده نمایید.

نکته: برای درج **توضیحات** در فاکتور از کلیدهای ترکیبی **Ctrl** و **حرف ت** یا کلیک در کادر مقابل توضیحات استفاده نمایید. پس از تأیید فاکتور، **فرم امور مالی** نمایش داده می شود.

با انتخاب هر یک از دو گزینه **چاپ رسید** یا **چاپ فاکتور** بعد از تأیید عملیات، رسید، فاکتور یا هر دو به طور خودکار چاپ می شوند.

خرید | پیش فاکتور | فروش | امانی | برگشت از خرید | برگشت از فروش | ضایعات

طرف حساب: آقای احمدی | کد شخص: ۰۰۰۰۱ | تلفن: | شماره فاکتور: ۱

تاریخ: ۱۳۹۱/۱۲/۰۹

شرح کالا

تاریخ ثبت سند: ۱۳۹۱/۱۲/۰۹

شماره/مبلغ چکها: Ctrl+R | در سند درج شود: Ctrl+P

طرف حساب: آقای احمدی | کد شخص: ۰۰۰۰۱

مبلغ پرداختی: F9 | ۱,۰۰۰,۰۰۰

نقد: | صندوق:

کارت خوان:

چک: معرفي چك F6 | معرفي چك:

خرج چك: ليست چكها F7 | ليست چكها:

تخفيف:

نسبه:

جمع: صفر ريال

باقیمانده: ۱,۰۰۰,۰۰۰

توضیحات:

تایید F2 | انصراف | ذخیره موفق و خذ

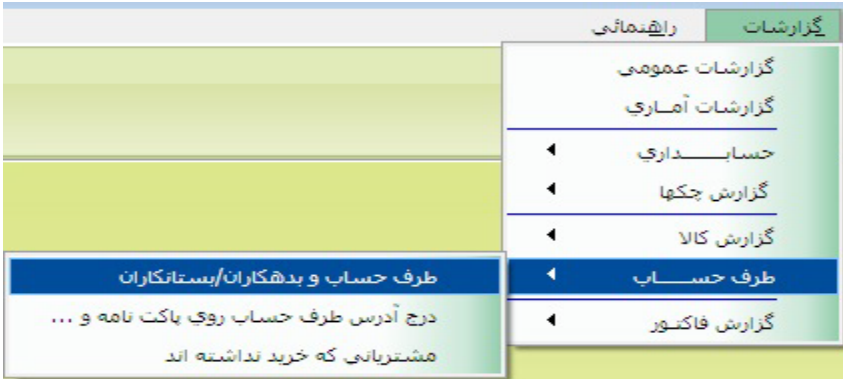
راهنمایی: | کلید Space با تأیید را به محل مورد نظر انتقال میدهد

گزارشات

گزارش از بدهکاران و بستانکاران

جهت تهیه گزارش از کسانی که به شما بدهکار یا بستانکار هستند یعنی مانده حساب آنها بدهکار یا بستانکار می باشد می توانید از دو مسیر اقدام نمایید:

مسیر ۱: گزارشات/ طرف حساب/ طرف حساب و بدهکاران/ بستانکاران



با انتخاب این گزینه، فرم زیر نمایش داده می شود و شما می توانید با تعیین شروط مورد نظر، گزارش تهیه نمایید. گزارش مورد نظر می تواند بر اساس یک طرف حساب خاص یا مانده بدهکاری یا بستانکاری ... باشد.

انتخاب شروط برای گزارش طرف حساب ها و بدهکاران/بستانکاران

نام طرف حساب مساوی:

نادری:

کد طرف حساب شامل

مانده _ بد مابین

مانده _ بس مابین

جمع تخفیفات مابین

مهلت تسویه مابین

منطقه شامل

استان شامل

شهر شامل

کد ملی شامل

کد پستی شامل

F3 گزارش پیشرفته

انصراف

F2 تهیه گزارش

راهنمای F2

مسیر ۲: گزارشات / گزارشات عمومی

گزارشات

راهنمایی

گزارشات عمومی

گزارشات آماری

حسابداری

گزارش چکها

گزارش کالا

طرف حساب

گزارش فاکتور

بعد از انتخاب این گزینه، فرم اطلاعات ساده نمایش داده می شود که باید گزینه لیست طرف حساب ها و سرفصل ها را انتخاب و در قسمت انتخاب نوع گزارش، لیست بدهکاران یا لیست بستانکاران را انتخاب و دکمه نمایش لیست بدهکاران و بستانکاران را کلیک نمایید.

گزارشات فاکتور / نمایش به صورت ستونی

با انتخاب این گزینه می توانید از فاکتورهای صادره به صورت سطرهای متوالی گزارش تهیه نمایید. برای این کار ابتدا در قسمت **انتخاب نوع گزارش**، یکی از دوگزینه **نمایش فاکتور به صورت ستونی** یا **نمایش تیتتر فاکتور** را انتخاب نمایید، (چنانچه نمایش تیتتر فاکتور انتخاب شود، کادری اضافه خواهد شد که باید با فعال نمودن گزینه **انتخاب گروه**، گروه اصلی یا انبار را مشخص نمایید). در قسمت **انتخاب نوع فاکتور**، یکی از گزینه های **خرید**، **فروش**، **برگشت از خرید** یا **فروش**، **ضایعات** و در قسمت بعد، **نوع پیش فاکتور** یا **فاکتور امانی** را انتخاب نمایید. پس از **تأیید** می توانید گزارش را مشاهده نمایید.

