



# آموزش

نرم افزار خرید، فروش و حسابداری

# ربوت

**ROBOT**

Software Learning

مطابق نسخه ۲.۴۲.۱۵۰



داشبورد

فایکتور فروش

فایکتور خرید

اطلاعات

احیان

هزینه درآمد و اموال

مدیریت

دربافت و پرداخت

کالا و خدمات

بازار

خرید و فروش



نام کاربری: admin

### گزارشات

نام بخش:

همه

نام گزارش:

گردش مالی شرکت



امروز (چهارشنبه): 1396/07/26 ساعت: 07:19

- دسترسی اربعان
- نقدهای دریافتی
  - لیست اشخاص
  - معرف اشخاص و شرکت
  - فایکتور خرید
  - فایکتور فروش
  - لیست فایکتورها
  - معرف کالا
  - لیست کالاهای
  - ماشین حساب
  - تنظیمات
  - تغییر رمز عبور



----- خرید اینترنتی ربات -----

[www.ShahirSoft.com/RoboPriceList.htm](http://www.ShahirSoft.com/RoboPriceList.htm)



فیلم های آموزشی

[www.ShahirSoft.com/Training.htm](http://www.ShahirSoft.com/Training.htm)



پشتیبانی آنلاین تلگرام

@RoboAcc @NaderiContact @FMoazami2



## آموزش نرم افزار خرید، فروش و حسابداری ربوت

۲	نصب و پشتیبانی و اجرای برنامه
۴	فعالسازی و ارتقای نرم افزار
۵	داشبورد، تنظیمات، پشتیبان گیری
۹	کالا و خدمات: معرفی، لیست گیری، کاردکس کالا، سایر عملیات کالا
۱۴	اشخاص و شرکت ها: تعریف، لیست گیری، صورت وضعیت
۱۷	خرید و فروش: فاکتور فروش، فاکتور خرید، لیست فاکتورها، سودوزیان
۲۱	دریافت و پرداخت: انواع دریافت و پرداخت (نقد، چک، قسط، کارت)
۲۴	هزینه و درآمد: گروه‌بندی، ثبت، مدیریت
۲۷	طراحی گزارشات و گزارشات حسابداری
۲۹	استفاده از تلگرام
۳۲	اتصال کامپیوتر به اینترنت با استفاده از اینترنت موبایل
۳۶	مقایسه نسخه ها
۳۸	سخن پایانی

## نصب برنامه

سعی کنید بجای نصب از طریق دی وی دی خریداری شده از سایت ShahirSoft.com آخرین نسخه برنامه را از لینک <http://www.shahirsoft.com/downloads/RoboSetup.zip> دانلود کنید و آن را نصب کنید در این حالت شما نیاز به بروزرسانی ندارید و از آخرین امکانات هم بهرهمند می شوید.



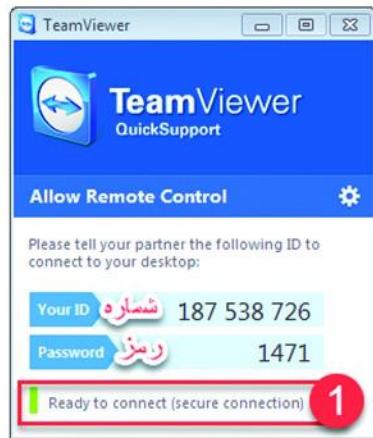
برای نصب برنامه بر روی دکمه نصب کلیک کنید و سپس با توجه به اینکه ویندوز شما xp یا ویندوز ۷،۸،۱۰ میباشد گزینه مناسب را انتخاب کنید. مراحل نصب را ادامه دهید. در صورت نصب درست برنامه آیکن های برنامه بر روی دسکتاپ سیستم شما قرار می گیرید:



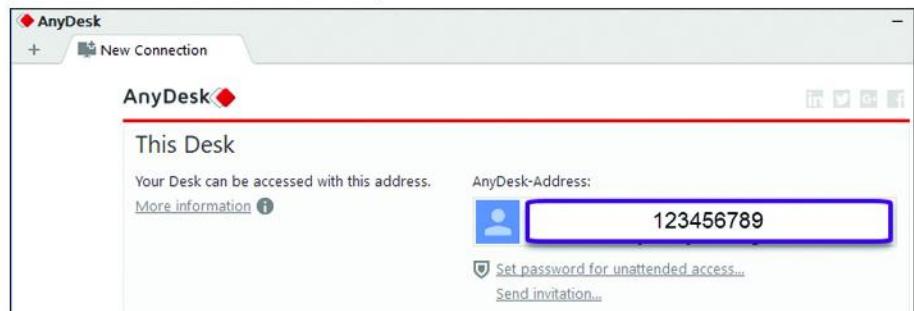
« سه آیکن پشتیبانی و آموزش و اجرای برنامه »

در صورتی که برنامه به درستی نصب نشد ویندوز را رستارت کنید و دوباره اقدام به نصب کنید.

برای گرفتن پشتیبانی در صورت داشتن اینترنت بروی پشتیبانی و سپس اجرای



نرم افزار پشتیبانی کلیک کنید (آیکن پشتیبانی ربوت بعد از نصب برنامه در دسکتاپ قرار می گیرد) و سپس برنامه تیم ویور یا any desk اجرا خواهد شد که در شکل زیر نشان داده شده است. چنانکه این برنامه در قسمت ID مقداری را نشان داد و رنگ پایین فرم هم سبز بود یعنی ارتباط به درستی ایجاد شده است و آماده استفاده می باشد بعد از آن با شرکت تماس بگیرید و اگر عددی را نشان نداد یعنی اینترنت شما مشکل دارد.



بعد از اجرای برنامه فرم ورود به برنامه برای شما باز می شود :  
نام کاربری پیش فرض admin و رمز عبور پیش فرض admin می باشد. تازمانیکه تغییر نکرده است نیازی به وارد کردن آن ندارید و می توانید با کلیک کردن بروی دکمه ورود وارد برنامه شوید.



برای تغییر رمز پیش فرض بعد از ورود به برنامه از قسمت "مدیریت" گزینه "تغییر رمز عبور" را انتخاب کنید و رمز دلخواه خود را جایگزین رمز پیش فرض کنید .

## فعالسازی

نرم افزار ربات دارای دو نوع قفل است: قفل سخت افزاری (USB) و نرم افزاری (کد فعالسازی). اگر از قفل سخت افزاری استفاده می کنید آن را به سیستم وصل کنید. قفل دارای یک چراغ چشمک زن باشد یعنی قفل توسط سیستم شناسایی نشده است! صبر کنید تا چراغ سبز ثابت شود در این حالت قفل توسط برنامه قابل استفاده می باشد.



اگر برای اولین بار است که از قفل استفاده می کنید برای شما فرم منطبق کردن بانک اطلاعاتی و قفل ظاهر می شود. دقت کنید که اگر یک بانک با یک قفل منطبق شود با قفلی غیر از آن کار نمی کند.

نام کاربری و کلمه عبور را وارد کنید و آن را به خاطر بسپارید. از این به بعد، از آن برای ورد به سیستم استفاده می شود.

اگر قفل سخت افزاری ندارید برنامه از قفل نرم افزاری استفاده خواهد کرد. در این حالت فرم فعالسازی برای شما ظاهر می شود.



سرویال نرم افزار بروی دی وی دی وجود دارد و با جمله **ACBM** شروع می شود.

کد سیستم توسط نرم افزار تولید می شود سرویال و کد سیستم را به شماره ۰۹۳۵۷۱۵۱۲۵۱ پیامک کنید یا تلگرام @RoboAcc کنید یا با شماره شرکت تماس بگیرید برای شما کد فعالسازی پیامک خواهد شد آن را در قسمت کد فعالسازی وارد کنید و بروی دکمه فعالسازی کلیک کنید؛ در این حالت نرم افزار فعال می شود.

نرم افزار دارای نسخه های پایه ، متوسط ، پیشرفته میباشد و همچنین کیت هایی که به دلخواه می توانید فعال کنید. برای ارتقای نرم افزار از پایه به متوسط یا از متوسط به پیشرفته نیست که نرم افزار جدیدی خریداری شود یا چیزی نصب کنید؛ فقط کافیست که با شرکت تماس بگیرید و با پرداخت اختلاف قیمت دونسخه، کد جدیدی دریافت کنید و سپس از مسیس "مدیریت" رجوع کنید و گزینه "ارتقای نرم افزار" را انتخاب و کد جدید را وارد کنید تا امکانات جدید برای شما فعال گردد.

## داشبورد

بعد از ورود به نرم افزار، داشبورد نرم افزار برای شما نمایش داده می شود :



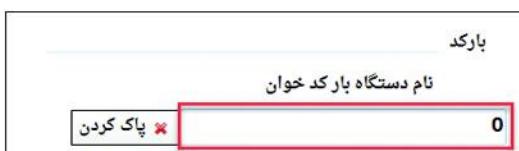
۱. منوی اصلی : شامل بخش های اصلی برنامه است و با کلیک بر روی هر بخش می توانید امکانات آن بخش را مشاهده کنید.
۲. گزارشات : گزارشات هر بخش به تفکیک در این قسمت قرار دارد. برای مشاهده گزارش مورد نظر را انتخاب کنید و بر روی دکمه نمایش کلیک کنید. در این آموزش هروقت اسم گزارشی ذکر شود برای دسترسی به آن میتوانید از این قسمت استفاده کنید.

۳. اطلاعات روزانه: میزان "فروش" و "سود" و "دریافتی" و "موجودی صندوق" و "حساب" مربوط به آن روز نمایش داده می شود. می توانید با کلیک بر روی آیکن منوی کنار عنوان و انتخاب گزینه "تمایش ساعت" بجای این اطلاعات ساعتی را در این قسمت داشته باشید.
۴. اخطارها: نرم افزار ربوت تمام اطلاعات و سندهایی که نیاز به بررسی و پیگیری دارد را در این قسمت در اختیار شما قرار میدهد و نیازی به رجوع شما نیست؛ مانند چک های در جریان که موعد آن رسیده یا اقساط و... و تنظیم زمان آن نیز دست شماست.
۵. دسترسی سریع: امکاناتی که بیشتر مورد استفاده قرار میگیرند و باید در دسترس باشند در این بخش چیده شده است.
۶. تاریخ و زمان جاری سیستم را نشان میدهد برای تغییر بر روی آن دوبار کلیک کنید.
۷. نام حساب کاربری که وارد سیستم شده است را مشخص کرده است. برای قفل کردن محیط برنامه بر روی این قسمت دوبار کلیک کنید.
۸. اطلاعات اولیه و سایر تنظیمات مربوط به بخش ها را می توانید از بخش تنظیمات تغییر دهید. برای تغییر تنظیمات سیستم از بخش دسترسی سریع گزینه تنظیمات یا از برگه مدیریت همین گزینه انتخاب کنید.

## تنظیمات

- در بخش تنظیمات هفت برگه وجود دارد:
- |                |                        |                        |
|----------------|------------------------|------------------------|
| فرمکننده ربوت  | تنظیمات                | داشبورد                |
| تنظیمات شرکت   | تنظیمات فاکتور         | تنظیمات نسخه نرم افزار |
| تنظیمات سفارش  | تنظیمات ساخت           | تنظیمات سازی داشبورد   |
| تنظیمات فاکتور | تنظیمات نسخه نرم افزار | تنظیمات ساخت           |
| تنظیمات شرکت   | تنظیمات فاکتور         | تنظیمات سازی داشبورد   |
- تنظیمات شرکت :** مواردی مثل نام و آرم شرکت وجود دارد که در فاکتور و گزارشات استفاده می شود.
- تنظیمات فاکتور:** مواردی مانند اندازه کاغذ فاکتور در چاپ و مالیات و توضیحات پایین فاکتور در این قسمت وجود دارد.
- تنظیمات نرم افزار :** مواردی مانند ارز مورد استفاده و زبان نرم افزار و تقویم در این بخش قابل تنظیم می باشد.

**دستگاههای جانبی :** تنظیمات مربوط به دستگاههایی که به سیستم وصل می شود مانند دستگاه پوز و ترازوی دیجیتال، پنل اس ام اس، بارکد خوان در این قسمت وارد می شود . برای شناساندن دستگاه بارکد خوان به نرم افزار برووی کادری که در زیر نشان داده شده کلیک کنید و بعد توسط بارکد را وارد کنید و تنظیمات را ذخیره کنید.



**تنظیمات سفارشی :** در نرم افزار چند نوع فرم مشتری و کالا وجود دارد در این قسمت می توانید تعیین کنید که از کدام استفاده می کنید و همچنین می توانید روش قیمت گذاری مورد استفاده در نرم افزار را تعیین کنید

دو روش قیمت گذاری وجود دارد که در محاسبه سود استفاده می شود  
مثال: اگر شما از یک کالا دو عدد را خرید کرده باشید اولی را با قیمت ۱۰۰ تومان و دیگری را با قیمت ۲۰۰ تومان و حال این کالا را با قیمت ۳۰۰ تومان به فروش برسانید.

روش میانگین گیری (Average) : در این روش در اولین فاکتور فروش برای شما ۱۵۰ تومان و در دومین فروش هم برای شما ۱۵۰ تومان سود محاسبه خواهد شد چون میانگین دو قیمت فوق ۱۵۰ خواهد بود  $(\frac{100+200}{2}) = 150$

روش ترتیب خرید (FIFO) : در این روش در اولین فاکتور فروش برای شما ۲۰۰ و در دومین فروش برای شما ۱۰۰ تومان سود محاسبه میشود چون در اولی داریم  $200 - 100 = 100$  و برای دومی داریم  $300 - 200 = 100$  یعنی به همان ترتیب خرید به فروش میروند (پیشنهاد ما هم این روش است).

## پشتیبان گیری



گرفتن پشتیبان به صورت روزانه و مرتب از اطلاعات از اهمیت خاصی برخوردار است. چنانکه سیستم شما با مشکل مواجه شود داشتن یک پشتیبان از اطلاعات برنامه بروی فلش یا یک جای دیگر

خیال شما را راحت می کند؛ مثلا هنگامی که یک فاکتور را اشتباها حذف می کنید!!

«هنگام خروج از برنامه فرم گرفتن پشتیبانی برای شما نمایش داده میشود»

۱. مسیری که فایل پشتیبان در آن قرار خواهد گرفت با کلیک بروی قسمت «...» می توانید مسیر را تغییر دهید.

۲. نام فایل پشتیبان که براساس تاریخ و ساعت فعلی انتخاب شده است و قابل تغییر می باشد.

۳. دکمه پشتیبان گیری و خروج که کار پشتیبان گیری را انجام داده و سپس از برنامه خارج می شود.

## شروع کار با نرم افزار

۱. تنظیمات اولیه نرم افزار را باتوجه به موارد فوق در بخش تنظیمات انجام دهید و تاریخ و ساعت سیستم را چک کنید زیرا نرم افزار از تاریخ و ساعت سیستم شما استفاده می کند.

۲. کالاهایی را که در فروشگاه شما موجود می باشد شمارش و دسته بندی کنید و در نرم افزار وارد کنید.

(وارد کردن مقدار درست این کالاهای اختیاری است - نیاز به وارد کردن همه کالاهای در ابتداء نیست و می توانید این کار را به مرور زمان انجام دهید)

(دقت داشته باشید اگر قصد دارید که مقدار کالاهای را با فاکتور خریدهایی که قبل انجام داده اید وارد کنید مقدار اولیه را خالی بگذارید)

(برای وارد کردن سریع کالاهای و به صورت لیست وار در اول دوره از قسمت "کالا و خدمات" گزینه "معرفی لیستی کالا" را انتخاب کنید)

۳. لیست طرف حسابهای خود (مشتری، فروشنده، ویزیتور، کارکنان، ادارات و سازمانها و...) و میزان بدھکاری و بستانکاری آنها را در نرم افزار وارد کنید.

- (دقت داشته اگر قصد دارید که فاکتورهای فروش و خرید قبلی مشتریان را وارد کنید میزان بدھکاری و بستانکاری اولیه آنها را خالی بگذارید).
- (در هر زمانی می توانید مشتری یا کالایی را به سیستم اضافه کنید یا حذف کنید و نیاز نیست در ابتداء همه را وارد کنید)
۴. حسابهای بانکی و موجودی آنها را معرفی کنید.
۵. مراکز و گروههای هزینه و درآمد خود را شناسایی کنید و آنها را در نرم افزار ثبت کنید.
۶. از این به بعد باید کالاهای خریداری شده را با فاکتور خربد (افزایش انبار) و کالاهای فروش رفته را با فاکتور فروش (کاهش انبار) در نرم افزار وارد کنید و موجودی اولیه را دست نزنید.
۷. فاکتور خربد و ثبت هزینه و دریافت، بستانکاری طرف حساب را افزایش میدهد و فاکتور فروش و ثبت درآمد و پرداخت، بدھکاری طرف حساب را افزایش میدهد.
۸. در این نرم افزار شما با سه مورد: ۱. لیست، ۲. فرم، ۳. گزارش سروکار خواهید داشت:
۹. فرمهای برای وارد کردن یا اصلاح یا مشاهده کامل یک آیتم (مانند کالا، فاکتور، هزینه، چک و...) به کار میروند
۱۰. لیست ها: برای لیست گیری، جستجو، و مدیریت موارد از قبل وارد شده به کار میروند (مانند لیست کالا و لیست فاکتورها، مدیریت هزینه، مدیریت درآمد...)
۱۱. گزارشات: گزارشات برای گرفتن و مشاهده نتایج خاصی از اطلاعات ورودی به کار میروند (مانند گزارش کاردکس کالا، صورت وضعیت اشخاص، کمبود کالا و...)
۱۲. در ادامه قصد داریم مراحل فوق را به شما آموزش دهیم:

## کالا و خدمات

- برای معرفی کالا و خدمات سه روش وجود دارد که در برگه کالا و خدمات قرار دارد:
۱. معرفی سریع کالا: برای وارد کردن یک کالا به صورتی که فقط اطلاعات مهم از شما درخواست می شود.
۲. معرفی لیستی کالا: برای معرفی چندین کالا به صورت لیستی و همچنین اطلاعات دلخواهی که می خواهید وارد کنید.
۳. معرفی کامل کالا: برای معرفی تک کالاها با امكان وارد کردن همه جزئیات مربوط به یک کالا و همچنین امکان معرفی چندین واحد با ضرایب مختلف و قیمت مختلف برای یک کالا استفاده می شود.

مشخصات کالا را با توجه به توضیحات زیر وارد کنید و بر روی دکمه "ذخیره" کلیک کنید.

نام کالا را وارد می کنید اجازه معرفی دو کالا با یک نام وجود ندارد، از نام کامل کالا استفاده کنید مثلا برای وارد کردن گوشی سامسونگ گلکسی A5 حتما سامسونگ را هم ذکر کنید و فقط به نوشتمن A5 اکتفا نکنید چرا که در فاکتور عینا ذکر می شود.



واحدها می توانند واحد کالا را تیک بزنند امکان انتخاب چند واحد برای یک کالا وجود دارد به شرطی که ضریب یکسانی نداشته باشند.

زیرگروه گروه کالا را انتخاب کنید اگر گروه کالا در لیست وجود ندارد می توانید آن را نایپ کنید تا به گروه های کالا اضافه شود.

مقدار اولیه مقدار موجودی کالا در فروشگاه را وارد کنید.

قیمت خرید قیمت خرید آن کالا را به ازای واحد انتخاب کنید (قیمت یک عدد از کالا) قیمت فروش قیمت فروش یک واحد از آن کالا را وارد کنید.

بارکد بارکد کالا را با استفاده از دستگاه بارکد خوان وارد کنید یا بر روی دکمه کناری برای دادن یک بارکد تصادفی به کالا کلیک کنید.

نقطه سفارش نقطه سفارش مقداری از کالا است که اگر موجودی کالا به کمتر از آن بررسد سیستم به شما اخطار خواهد داد.

نام	شماره	برایش این بارگروه
گوشی سامسونگ گلکسی A5	2	گوشی
سامسونگ گلکسی A3	3	گوشی
سامسونگ گلکسی A7	4	گوشی
K10 Dual SIM	5	گوشی
سامسونگ گلکسی 930FD	6	گوشی
Honor 5X KIW. salom.	7	گوشی

در بالا لیست کالا نمایش داده شده است  
(از بخش کالا و خدمات در دسترس می باشد)

- مواردی در این لیست وجود دارد مانند سایر لیست‌ها که در زیر توضیح داده می‌شود:
- جستجو: در قسمت جستجوی میتوانید هر چیزی را برای جستجو وارد کنید قسمتی از نام کد یا شماره یا هر چیز دیگری.
  - گروه بندی: در قسمت گروه بندی برای گروه بندی بر اساس یک خصوصیت ستون مورد نظر را آنچاکشید مثلًا اگر بخواهید کالا را بر اساس گروه گروه بندی کنید.
  - ستون ویرایش: برای دسترسی به اطلاعات کامل یک کالا و تغییر آن بروی آیکن مداد کلیک کنید.
  - با کلیک راست بروی ستونها و انتخاب گزینه "انتخابگر ستون" ستونهایی را که میخواهید در لیست نمایش داده شود (با کشیدن و رها کردن) میتوانید مشخص کنید و ستونهایی را که نمی‌خواهید بردارید.
  - عملیات‌هایی نظیر حذف و جدید و چاپ (اتکت) و سایر موارد در پایین لیست قرار گرفته است. در صورتی می‌توانید کالایی را حذف کنید که در فاکتور یا جای دیگری استفاده نشده باشد.
  - با کلیک راست بروی لیست این منو ظاهر می‌شود که گزینه‌های کاربردی زیادی نظیر چاپ لیست و کپی گرفتن از یک کالا (ایجاد یک کالا بر اساس همان اطلاعات) یا اندازه بندی لیست وجود دارد.
- برای اشخاص، کالا، خدمات، هزینه‌ها، فاکتورها، چکها و ... مانند همین لیست وجود دارد برای دسترسی به آیتم‌های موجودی که قبل وارد شده است از این لیست‌ها استفاده کنید.

## کاردکس کالا

یکی از مهمترین گزارشات مربوط به کالا می‌باشد که نشان از ورود و خروج کالا از انبار و نحوه محاسبه قیمت تمام شده دارد (از بخش گزارشات کالا و خدمات در داشبورد می‌توانید آن را انتخاب کنید)

کاردکس کالا - گوشی گلکسی ای 7									
تاریخ ثبت: 05/05/13 13:16									
این گزارش مربوط به مده انبارات موجود مبین است									
مبلغ موجودی	عنوان موجودی	مقدار موجودی	مبلغ قیمت	قیمت شماره	مقدار قیمت	مبلغ وارده	قیمت وارده	مقدار وارده	شماره
25.000.000	2.500.000	10				25.000.000	2.500.000	10	1
55.000.000	2.750.000	20				30.000.000	3.000.000	10	2
49.500.000	2.750.000	18	5.500.000	2.750.000	2				3
46.750.000	2.750.000	17	2.750.000	2.750.000	1				4
		65		3				20	5
									6

۲. نوع: نوع فعالیت انجام شده را نشان می‌دهد که می‌تواند مواردی مثل مقدار اولیه، فاکتور خرید، فاکتور فروش باشد که با توجه به شماره می‌توان به آن فاکتور یا سند رجوع کرد.

اگر روش قیمت گذاری را میانگین در نظر گرفته باشید:

در قسمت فی موجودی قیمت میانگین محاسبه شده را نشان میدهد به عنوان مثال در سطر ۱۰ عدد گوشی خریداری شده است با قیمت ۲,۵۰۰,۰۰۰ و در سطر دوم ۱۰ عدد از همان گوشی این بار با قیمت ۳,۰۰۰,۰۰۰ خریداری شده است در نتیجه موجودی اینبار به ۲۰ عدد که در ستون فی موجودی مشخص است رسیده است و قیمت میانگین  $10 * 3,000,000 + 10 * 2,500,000 = 2,750,000$  باشد.

اگر هم روش قیمت گذاری را FIFO در نظر گرفته باشید:

در قسمت فی صادره قیمت خرید مربوط به آن فروش را خواهید داشت یعنی این فروش مربوط به کدام خرید است و قیمت آن خرید چقدر بوده است.

\* **دقت داشته باشید** که فاکتورهای خرید قبل از فاکتورهای فروش متناظر از نظر تاریخی ثبت شوند که سیستم در محاسبه سود و زیان به درستی عمل کند مثلاً اگر شما امروز خریدی را انجام میدهید ولی فراموش می کنید که در سیستم فاکتور خریدش را ثبت کنید و شروع به فروش می کنید بعداً که خواستید فاکتور خرید را ثبت کنید تاریخ فاکتور خرید را برای قبل از فاکتورهای فروش بزنید یعنی در تاریخ درست خود.

۳. در آخرین سطر از مقدار موجودی ، مقدار فعلی از آن کالا را نشان میدهد.

\* **نکته بسیار مهم** این است که اگر موجودی منفی باشد یعنی در ستون مقدار موجودی، عدد منفی داشته باشید به این معناست که یا فاکتور خریدی وارد نشده است یا اینکه فاکتور خریدی با تاریخ اشتباہ وارد شده است (یعنی بعد از فاکتور فروش وارد شده است) برای اصلاح موجودی منفی باید فاکتور خریدی برای قبل از آن تاریخ ایجاد کنید یا تاریخ فاکتور خرید هایتان را بررسی کنید!

## سایر عملیات مربوط به کالا



گوشی سامسونگ گلکسی A710FD

نوع	کالا
ضایعات قابل فروش	
ضایعات غیر قابل فروش	
ضایعات قابل فروش	
محصول تولیدی	
صرفی	
مغایرت (موجودی انبار بیشتر است)	
مغایرت (موجودی انبار کمتر است)	
...	

توضیحات

دربخش کالا و خدمات بخشی به اسم سایر عملیات مربوط به کالا وجود دارد که بسیار کاربردی است.

مواردی مانند معرفی کالاهای ضایعاتی، صرفی، تولیدی و مغایرت را در این قسمت می توانید وارد کنید.

**ضایعات:** کالاهایی که بنا به هر دلیلی از بین میروود (ضایعات ضرر محاسبه میشود) **تولید:** کالابی که در مجموعه از مواد دیگر تولید میشود. برای مشخص کردن کالاهایی که در جریان تولید یک کالا صرف میشود محصول را در قسمت کالا و خدمات باز کنید و در تب "محصول تولیدی" موادی را که صرف می شود با مقدار ان مواد مشخص کنید.

معرف کالا

لیست کالاهای داشبورد

محصول تولیدی	سایر اطلاعات	مکان	موجودی فعلی	قیمت	مشخصات کالا
F5 جدید	حذف	فعال			
0	2	عدد	نام کالا	مواد اولیه یک	
0	1	کیلو		مواد اولیه	
0					

در این صورت موقعه ثبت تولید به اندازه مواد مشخص شده از مواد اولیه کم میشود و قیمت محصول با توجه به قیمت مواد اولیه محاسبه می گردد. این کار را دستی هم می توانید انجام دهید که در پایین آمده است.

**صرفی:** کالابی که توسط خود مجموعه استفاده میشود چه در تولید و چه غیر تولید (صرفی به عنوان خرج و ماهیت ضرر دارد)

**مغایرت:** بنابراین هر دلیلی اگر موجودی انبار با سیستم تفاوت داشت باید با استفاده از مغایرت آن را مساوی و برابر کنید.

راهنمای استفاده از نرم افزار در رستوران، فست فود، یا تولیدی ها:

**روش دستی:** یک گروه به اسم مواد اولیه تعریف کنید و یک گروه به اسم محصولات؛ و مواد اولیه را در بخش اول و آنچه تولید می شود را در بخش دوم وارد می کنید.

مواد اولیه خریداری شده را با فاکتور خرید به سیستم وارد کنید و محصولات فروش رفته را با فاکتور فروش ثبت کنید.

آخر هر هفته یا روز یا ماه مقدار مواد اولیه ای را که در جریان کار مصرف شده است در بخش سایر عملیات مربوط به کالا به عنوان مصرفی وارد کنید و مقدار محصولات تولیدی یا فروش رفته را نیز به عنوان محصول تولیدی وارد کنید. از آنجا که فروش محصول در آمد (سود) است و مصرفی مواد اولیه خرج (ضرر) می باشد در نتیجه سود و زیان موجودی انبار و میزان فروش شما به درستی محاسبه می شود.

**روش خودکار:** در بخش قبل توضیح داده شد و در این روش برای کالا در برگه "محصول تولیدی"، لیست مواد اولیه را مشخص می کنید و سیستم به صورت خودکار مواد اولیه را از سیستم کم می کند و قیمت تمام شده برای محصول را نیز با توجه به مواد اولیه حساب می کند.

گزارشات دیگری نظیر گزارشات فروش، خرید، کمبود کالا، سود زیان کالا و... در سیستم وجود دارد که توضیح آنها از عهده این کتابچه خارج است به نرم افزار رجوع کنید.

## اشخاص و شرکت ها (طرف حسابها)

اشخاص، شرکت ها و تمام طرف حسابهای حقیقی و حقوقی که از آنها خرید دارید یا به آنها کالا و خدماتی را ارائه می دهید یا ادارات دولتی نظیر مخابرات و شرکت گاز و آب و غیره و همچنین کارکنان شرکت و هر چیزی که دریافت و پرداختی در سیستم شما دارد باید به سیستم معرفی شود.

برای معرفی اشخاص و شرکت ها در بخش خرید و فروش استفاده کنید.

**گروه:** مواردی مانند خریدار، فروشنده، ویزیتور، ادارات دولتی که برای دسته بندی طرف حسابهای خود از آنها استفاده می‌کنند و می‌توانید گروه دلخواه خود را نیز اضافه کنید.  
**وضعیت اولیه:** وضعیت اولیه طرف حساب را باید مشخص کنید که در سه حالت بدھکار، بستانکار، یا بیحساب می‌تواند باشد که در دو حالت اول باید مقدار بدھکاری یا بستانکاری آنها، اینوارد کنید.

\* (دققت داشته باشید که اگر می خواهید فاکتورها یا دریافت و پرداخت های قبلی آنها را وارد کنید، در ابتدای کار باید وضعیت اولیه بمحاسب باشد)

**دکمه دریافت:** برای دریافت وجه، چک، قسط یا هر نوع دریافتی دیگری از طرف حساب به کاری میروند

**دکمه پرداخت:** برای پرداخت وجه، چک، قسط یا هر نوع پرداخت دیگری به طرف حساب به کار می‌رود

**صورت وضعیت:** گزارشی می باشد که در آن تمام فعالیت های طرف حساب از جمله دریافتی ها و پرداختی ها آن مشخص است.

ففرم وارد کردن پارامترهای گزارش صورت وضعیت:

گردش های مشتریان

مشتری 1

باره رمانی هفته	ماه مرداد	سال هشتم
باره رمانی هفته	ماه مرداد	سال هشتم
ار تاریخ آخرین تسویه مشتری		
<input type="checkbox"/> تاریخ <input type="checkbox"/> شماره <input type="checkbox"/> مربوط به <input type="checkbox"/> توضیحات <input type="checkbox"/> بدهکار <input type="checkbox"/> بستانکار <input type="checkbox"/> مانده		

۱. نام گزارشی که قرار است اعمال شود.
۲. مانند خیلی از گزارشات یک بازه زمانی دارد که می توانید مشخص کنید این گزارش از داده های چه بازه ای باشد. یک روز خاص، هفته، ماه، یا هر بازه دلخواه دیگر.
۳. نمایش جزئیات: اگر تیک نمایش جزئیات را بزنید بجای فاکتورها، کالاهای موجود در آن فاکتورها در گزارش خواهد آمد.
۴. در این قسمت میتوانید ستونهایی که می خواهید نمایش داده شود را مشخص کنید.
۵. نوع نمایش فاکتور میباشد که در لیست نمایش داده شود یا گزارش به صورت عمودی یاافقی باشد.

نمونه گزارش نمایش داده شده:

گردش مالی مشتریان ۱ مشتری ۱							
تاریخ تولید ۹۵/۰۵/۱۲ ۲۰۱۶							
ردیف	تاریخ	شماره	مربوط به	منتهی	نحوه	بد هکار	پستچکار
۱	۰۰:۰۰ ۹۵/۰۵/۱۰	۲	دلتکور فروش	۲۰.۰۰			
۲	۱۹:۵۱ ۹۵/۰۵/۱۲	۱	دلتکور فروش	۱۷۰.۰۰۰			
۳	۱۹:۵۱ ۹۵/۰۵/۱۲	۱	دریافت کارتی	۱۵۰.۰۰۰		۲۰.۰۰۰	
۴	۱۹:۵۱ ۹۵/۰۵/۱۲	۳	دلتکور فروش	۱.۰۰۰.۰۰۰		۸۵۰.۰۰۰	
۵	۱۹:۵۱ ۹۵/۰۵/۱۲	۱	دش هدی دریافتی	۹۵۰.۰۰۰		۵۰.۰۰۰	
۶	۱۹:۵۲ ۹۵/۰۵/۱۲	۱	چک دریافتی	۱۵۰.۰۰۰		۸۰۰.۰۰۰	
جمع نتی: تعداد سطرهای گزارش: ۶							
۶	۸۷۰.۰۰۰	۱.۰۲۰.۰۰۰	۱۵۰.۰۰۰	۶	سدۀ کار		

۱. عنوان گزارش در این قسمت می آید: مثلا "گزارش صورت وضعیت اشخاص".
  ۲. اگر گزارش مربوط به آیتم خاصی باشد در این قسمت ذکر میشود: مثلا "مشتری یک".
  ۳. در این قسمت بازه گزارش مشخص میشود یعنی این گزارش مربوط به چه تاریخی تا چه تاریخی می باشد.
  ۴. تاریخ تولید یاروزی که گزارش گرفته شده است.
  ۵. ستون مربوط به، مشخص میکند که این سطر مربوط به کدام بخش است مثلا بخش فاکتور و ستون شماره، شماره فاکتور را مشخص میکند که با این مشخصات میتوان به آن سند رجوع کرد. (اگر گزارش لیستی باشد با دوبار کلیک بر روی ان سطر فاکتور مورد نظر باز می شود)
  ۶. در این قسمت وضعیت نهایی طرف حساب از لحاظ بدھکار یا بستانکاری مشخص می گردد.
- \* در صورتی می توانید مشتری را حذف کنید که هیچ فاکتور و فعالیتی برای او در نرم افزار ثبت نشده باشد.  
 «برای مشاهده لیست مشتریان از بخش خرید و فروش در داشبورد گزینه لیست اشخاص را انتخاب کنید»

## خرید و فروش

بعد از معرفی کالا و طرف حسابها برای افزایش انبار از فاکتور خرید و کاهش آن از فاکتور فروش استفاده می‌شود. فاکتور فروش علاوه بر کاهش موجودی انبار، طرف حساب را نیز بدھکار می‌کند؛ بر عکس فاکتور خرید.

در داشبورد از بخش خرید و فروش، فاکتور فروش را انتخاب کنید:

ردیف	نام	نام کالا	نام کالا	نام کالا	نام کالا	نام کالا	نام کالا	نام کالا	نام کالا
1	سامسونگ	A5A510FD	سامسونگ گلکسی						
2	هواوی	P8 Lite Dual SIM	هواوی						
3	هواوی	Honor 5X KIW	هواوی						
4	هواوی	K10 Dual SIM	هواوی						

۱. گروه کالا: برای نمایش کالاهای یک گروه خاص بروی ان گروه کلیک کنید

۲. جستجو و دسترسی سریع: برای جستجو بر اساس نام یا کد یا بارکد می‌توانید از این قسمت استفاده کنید (همچنین دکمه های اضافه کردن کالا، تازه کردن لیست، تغییر نحوه نمایش لیست در این قسمت وجود دارد).

۳. لیست کالا: در این بخش لیست کالاهای نمایش داده می‌شود که فعال می‌باشد و اگر موجودی یک کالا منفی باشد در صورتی کالا نمایش داده می‌شود که تیک "فروش با موجودی منفی" در تنظیمات فعل شده باشد. با کلیک بروی یک کالا در فاکتور قرار می‌گردد.

۴. منوی کالا: با کلیک راست بروی کالا منوی ظاهر می‌شود که میتوانید از آن برای ویرایش یک کالا، اضافه کردن کالای جدید، و حالت نمایش لیست که میتواند به صورت ساده آنطور که در تصویر بالا آمده است باشد یا به صورت نمایش جزئیات. (به صورت زیر)

نام	شماره
هواوی	9
سامسونگ گلکسی	4
سامسونگ گلکسی	6
هواوی	7

۵. شماره فاکتور: که بعد از ذخیره شدن توسط سیستم به آن داده می‌شود و قابل تغییر نیست.
۶. اگر طرف حساب جدید است نام مشتری یا طرف حساب را در این قسمت وارد کنید نرم افزار بعد از ذخیره آن را به لیست مشتریان شما اضافه می‌کند.
- برای انتخاب یک طرف حساب که قبلا در سیستم ثبت شده است بر روی دکمه ... کنار این کادر کلیک کنید.
- برای اضافه کردن یک طرف حساب جدید بر روی دکمه + کلیک کنید.
۷. ستونهای فاکتور: ستونها را نشان میدهد. ستونهایی مانند توضیحات آیتمی و تخفیف آیتمی. تخفیف آیتمی اگر کوچکتر از ۱۰۰ باشد به صورت درصدی محاسبه می‌شود و اگر بزرگتر از ۱۰۰ باشد مقدار آن لحاظ می‌شود.
۸. رنگ قرمز قسمت فی: اگر در قسمت فی فروش، قیمتی کمتر از قیمت خرید وارد شود به صورت قرمز در می‌آید و به شما اخطار می‌دهد.
۹. رنگ زرد قسمت تعداد: اگر مقدار وارد شده بیشتر از موجودی کالا باشد به رنگ زرد در می‌آید.
۱۰. نوار وضعیت: وضعیت آخرین عملیات انجام شده را نشان می‌دهد.
۱۱. با کلیک بر روی عنوان یکی از ستونها و انتخاب گزینه "انتخابگر ستون" می‌توانید ستونهایی را به فاکتور اضافه یا از آن کم کنید مواردی مثل "تحفیض درصدی"، "قیمت فروش"، "تاریخ انقضا"، "درصد بازاریابی" و... که با دوبار کلیک بر روی هر کدام به فاکتور اضافه می‌شود و اگر ستونی را نمی‌خواهید در فاکتور وجود داشته باشد بر روی آن کلیک راست کنید و گزینه "پنهان کردن ستون" را انتخاب کنید.
۱۲. در این بخش سه دکمه وجود دارد که اولی ... برای مرتب کردن اندازه ستون‌ها است و همچنین رفتن به سبد کالا به کار می‌رود.
- دکمه "دربافتی" برای مشاهده دریافتی‌ها یا پرداختی‌های فاکتور می‌باشد که قابل اصلاح و حذف و اضافه می‌باشد.

۶. دریافت پرداخت						
شماره	نوع	تاریخ	مبلغ	حذف	F5	ویرایش
۱	تقد دریافتی	۰۸:۱۴:۵۸ ۱۳۹۵/۰۵/۱۳	5,890,000	X		
۱	دربافت کارتی	۰۸:۱۵:۰۶ ۱۳۹۵/۰۵/۱۳	1,000,000	X		
۱	چک دریافتی	۰۸:۱۵:۲۵ ۱۳۹۵/۰۵/۱۳	39,000,000	X		
مبلغ دریافتی			40,890,000	5,000,000	باقیمانده	
۴۵,۸۹۰,۰۰۰			۰	۰	۰	تحفیض
۰			۰	۰	۰	افزوده

تاریخ	1395 / 05 / 13	چهارشنبه , 13 , مرداد / 1395
تاریخ تسویه	1395 / 05 / 13	چهارشنبه , 13 , مرداد / 1395
تحفیف	0.0	0.0
سریال	0.0	0.0
نوصیحات		
شماره سند		
بازاریاب		
نوع قیمت		
قیمت خرید مانگین		
قیمت فروش		
قیمت روی کالا		
آخرین قیمت خرید		
قیمت فروش سوم		
میزان سود	9	7
وضعیت مشتری	آفروده	6
بدهکار	تسویه شده	4
گروه	3	3
158,941,000		

دکمه سایر اطلاعات، اطلاعات پیشتری را از فاکتور به شما نشان می دهد.

۱. تاریخ ایجاد فاکتور : تاریخی که میخواهیم فاکتور برای آن ثبت شود.
  ۲. تاریخی که فاکتور باید تسویه شود.
  ۳. گروه فاکتور که می توانید گروه دلخواه خود را مشخص کنید مثلا برای رستوران مواردی مثل "بیرون بر" یا داخل سالن یا برای فروشگاه آنلاین مواردی مانند در حال ارسال و ارسال شده می تواند باشد.
  ۴. تیک تسویه که اگر تیک بخورد آن فاکتور در فاکتورهای تسویه نشده نمی آید.
  ۵. تخفیف به صورت درصدی بر کل فاکتور مالیات برازش افزوده به صورت درصدی وارد می شود و مقدار پیش فرض آن در تنظیمات قابل مقداردهی میباشد.
  ۶. وضعیت مشتری که انتخاب شده است.
  ۷. سریال فاکتور که یک شماره ترتیبی است که به فاکتور داده میشود که تعداد ان مشخص باشد.
  ۸. میزان سود : که میزان سود فاکتور را در لحظه نشان می دهد.
  ۹. پیوست: می توانید شماره فاکتور در دنیای واقعی یا هر پیوست دیگری را به فاکتور اضافه کنید.
  ۱۰. بازاریاب : می توانید نام بازاریاب و مقدار درصدی یا ثابت پورسانت بازاریاب را در این قسمت مشخص کنید.

۱۲. نوع قیمت: برای اعمال قیمت‌های فروش خاص و تنظیم قیمت فروش در فاکتور به کار می‌رود، مثلاً می‌خواهید یک فاکتور را با ۲۰ درصد سود به فروش برسانید می‌توانید قیمت خرید + ۲۰ درصد را انتخاب کنید و با کلیک بر روی دکمه (تیک) قیمت را اعمال کنید.

فاکتور خرید: چنانکه قبل از توضیح داده شد فاکتور خرید نیز مانند فاکتور فروش می‌باشد با این تفاوت که فاکتور خرید موجودی انبار را افزایش و باعث افزایش بستانکاری مشتری می‌شود.

لیست فاکتورها: برای لیست گیری، مشاهده، ویرایش، حذف فاکتورهایی که قبل از ثبت شده است از لیست فاکتور استفاده می‌شود - در داشبورد از بخش خرید و فروش "لیست فاکتورها" را انتخاب کنید

نوع	نام مشتری	مبلغ قابل برداشت	مبلغ دریافتی / برداختی	مبلغ باقیمانده	تاریخ	شماره سریال	ویرایش
خرید	مشتری 1	44,200,000	0	44,200,000	5/05/14	1	7
فروش	مشتری 1	11,490,000	1,890,000	11,490,000	5/05/14	7	8
فروش	مشتری 1	18,190,000	2,390,000	18,190,000	5/05/14	6	6
فروش	مشتری 1	5,900,000	0	5,900,000	5/05/14	5	5
فروش	مشتری 1	4,190,000	590,000	4,190,000	5/05/14	4	4
فروش	مشتری 1	30,090,000	0	3,390,000	5/05/14	3	3
		80,190,000	33,870,000	9,160,000			
		114,060,000					

۱. بازه یا محدوده‌ای که می‌خواهیم لیست گیری از آن محدوده باشد.
۲. نوع: که می‌توان لیست گیری را براساس نوع خاصی از فاکتور انجام داد.
۳. حداکثر تعداد آیتمی که نمایش داده شود در لیست را مشخص می‌کند.
۴. جمع ستونها را در این قسمت می‌توانید ببینید.
۵. منوی کلیک راست بر روی لیست: گزینه کپی برای کپی کردن یک فاکتور و ایجاد یک فاکتور جدید شبیه همان استفاده می‌شود. اگر خواستید یک فاکتور جدید شبیه یک فاکتوری که قبل ایجاد شده است ایجاد کنید از این گزینه استفاده کنید.

## سود و زیان

سود ناخالصی که در فاکتور حساب می شود = جمع اختلاف قیمت خرید و فروش منهای تخفیفات

سود خالص (از سود ناخالص هزینه ها کم می شود) = جمع فروشها - جمع خریدها - هزینه ها به عنوان یک مثال ساده اگر شما به مقدار یک میلیون از یک کالا خرید داشته باشید و آن را به مبلغ یک میلیون و پانصد هزار بفروشید و در این مدت هزینه های شما صد هزار باشد میزان سود شما چهارصد هزار خواهد شد.

پس سود و زیان در خرید و فروش (معامله) معنا می شود. در نرم افزار ربوت گزارشات زیادی برای گرفتن سود و زیان وجود دارد. در فاکتور فروش سود به ازای هر فاکتور محاسبه می شود پس با جمع سودهای فاکتور می توانید میزان سود ناخالص خود را بدانید. برای این موضوع می توانید از لیست فاکتورها استون سود یا از گزارش "سود و زیان براساس فاکتور" در بخش گزارشات خرید و فروش در داشبورد استفاده کنید یا اگر سود و زیان به ازای کالا را می خواهید از گزارش "سود و زیان کالا" در بخش کالا و خدمات استفاده کنید و برای فهمیدن سود و زیان واقعی از بخش دریافت و پرداخت گزارش سود و زیان واقعی را انتخاب کنید.

ردیف	نام کالا	تعداد	واحد	قی	جمع
1	هدست شارب	2	*	1,400	2,800
2	کابل یو اس بی	3	*	800	2,400

مثلثا فاکتور بالا را در نظر بگیرید قیمت خرید میانگین هدست ۱۰۰۰ و قیمت خرید میانگین کابل ۶۰۰ می باشد.

در نتیجه سود فاکتور از ایتم اول  $2 * 400$  و سود ایتم دوم  $3 * 200$  میباشد که جمع سود فاکتور ۱۴۰۰ می باشد.

البته توجه داشته باشید که تخفیف از سود کم می شود.

\* **نکته مهم :** در نرم افزار اگر موجودی یک کالا منفی باشد در محاسبه سود از آخرین قیمت خرید و اگر آن هم صفر باشد از قیمت خرید اولیه استفاده می شود.

## دریافت و پرداخت

دریافت و پرداخت باعث افزایش یا کاهش موجودی صندوق یا حساب می شود و همچنین بر روی بدھکاری و بستانکاری طرف حساب تاثیر می گذارد.

صندوق : با مقدار موجودی نقدشان داده می شود - نقدهای دریافتی باعث افزایش و نقد پرداختی باعث کاهش آن می شود.

حساب: با مقدار موجودی بانک نمایش داده می شود - چک های پرداختی وصول شده باعث کاهش آن می شود و چکهای دریافتی وصول شده به حساب باعث افزایش آن می شود و همچنین فیش ها و دریافت پرداخت کارتی و واریزو برداشت شرکا برموجودی حسابها تاثیر می گذارد.

می توانید دریافت و پرداخت را در فاکتور یا به صورت مستقل در بخش دریافت و پرداخت از داشبورد انجام دهید و یا آنگونه که قبلاً توضیح داده شد میتوان از گزارش صورت وضعیت مشتری برای مشاهده تمام دریافت و پرداخت های او استفاده کرد.

### ثبت دریافت نقد به صورت مستقل

برای این کار از بخش خرید و فروش در داشبورد گزینه نقدهای دریافتی یا نقدهای پرداختی را انتخاب کنید تا لیست آنها برای شما باز شود بروی دکمه جدید در پایین صفحه کلیک کنید تا فرم زیر نمایش داده شود:

The screenshot shows a software window with a form for recording a cash deposit. The form includes fields for the seller's name ('فروشنده'), date ('تاریخ'), amount ('مبلغ'), and remarks ('توضیحات'). The date is set to 1395, 05, 21. The form is highlighted with a red border, and three numbered circles point to specific parts: 1 points to the top right corner labeled 'فروشنده'; 2 points to the date input field; 3 points to the bottom right corner of the form area.

۱. طرف حسابی که قصد دریافت نقد از او را دارد در این قسمت وارد کنید.
۲. در این بخش اطلاعات دریافت نظیر مبلغ و توضیحات را وارد کنید.
۳. دکمه هایی که در همه فرمها موجود است نظیر ذخیره / لغو / جدید / حذف و چاپ.

### ثبت چک دریافتی به صورت مستقل

برای ثبت یا تغییر وضعیت یا لیست گیری از چک ها در داشبورد از بخش حساب و چک استفاده می شود.

برای ثبت چکهای دریافتی در این بخش بروی گزینه چکهای دریافتی کلیک کنید و سپس دکمه جدید را کلیک کنید:

1. نام طرف حسابی که چک را از او گرفته اید را انتخاب کنید.  
 2. اطلاعات چک نظری مبلغ چک، بانک، تاریخ سررسید و سریال چک  
 3. آخرین وضعیت چک را مشخص میکند چک در ابتدا وضعیت دریافتی دارد.  
 4. دکمه وضعیت: برای تعیین وضعیت چک و تغییر وضعیت آن به کار می رود. وضعیت چک می تواند "دریافتی" ، "تقد شده" ، "باطل شده" ، "برگشتی" ، "واگذار به شخص" ، "واگذار به بانک" و... باشد.

- هنگام ثبت چک دریافتی مشتری به همان مقدار بستانکار می شود و هنگام برگشت چک برعکس می شود و موقع نقد شدن، مبلغ چک به صندوق اضافه می شود.  
 همچنین در این قسمت می توانید از دکمه راس گیری برای راس گیری چک ها استفاده کنید.

## قسط بندی به صورت مستقل

1. مبلغ  
 2. تاریخ شروع  
 3. تاریخ پایان  
 4. لیست اقساط

برای قسط بندی علاوه بر بخش دریافت و پرداخت + فاکتور از طریق بخش دریافت و پرداخت در داشبورد هم می توانید اقدام کنید و برروی گزینه قسط کلیک کنید.  
قسط بندی به سه صورت امکان پذیر است: روز ، ماه ، ترکیبی.

۱. مشتری یا طرف حساب را که قسط بندی برای او انجام می شود.
۲. دوره: که می تواند براساس ماه یا روز یا ترکیبی و دلخواه باشد. اگر ماه انتخاب شود طول دوره براساس ماه می باشد مثلاً یک ماه یک قسط یا دو ماه یک قسط و اگر روز انتخاب شود طول دوره براساس روز است مثلاً ۲۰ روز یک قسط یا ۴۰ روز یک قسط.
۳. چاپ سربرگ قسط و دفترچه اقساط که میتوانید آن را چاپ و برش دهید.
۴. لیست اقساط: بعد از ثبت قسط می توانید لیست اقساط آن را در این قسمت مشاهده کنید و کار دریافت برگه های قسط را انجام دهید.

## هزینه و درآمد

به هر فعالیتی بجز فاکتور خرید که طی آن شما به یک طرف حساب، مبلغی را پرداخت میکنید هزینه گفته می شود و به هر فعالیتی بجز فاکتور فروش که طی آن شما از یک طرف حساب (مشتری، شخص یا شرکت) مبلغی را دریافت می کنید درآمد گفته می شود.  
چون خرید و فروش با فاکتور انجام می گیرد.  
از جمله هزینه ها می توان به هزینه شارژ (یعنی برق و گاز و آب و... اشاره کرد)، کرایه، حقوق پرسنل، تنخواه گردان و... اشاره کرد.  
از جمله درآمد می توان به فروش ضایعات، حمل بار،.... اشاره کرد.

### گروه بندی هزینه ها و درآمدها :

قبل از ثبت هزینه یاد رآمد باید هزینه های خود را دسته بندی کنید برای این کار از بخش هزینه و درآمد در داشبورد گزینه " گروه بندی هزینه ها و درآمدها " را انتخاب تا فرم زیر باز شود:

لیست زیر گروه‌ها

ردیف	نام	حاوی:	توضیحات	شمار
۱	حقوق برسیل	حاوی:		۴
۲	درآمدهای متفرقه	حاوی:		۱
۳	کتابه	حاوی:		۵
۴	هزینه شارژ(آب، برق، گاز)	حاوی:		۳
۵	هزینه های متفرقه	حاوی:		۲

ایجاد زیر گروه جدید

گروه هزینه
نام انتخواه گران
توضیحات

F4 لغو F3 نجیره

F5 حذف F2 جدید + ویرایش

۱. گروههای هزینه‌ای که قبلاً تعریف شده
۲. فرم ایجاد گروه جدید که با کلیک بر روی دکمه "جدید" ایجاد می‌شود و در بخش گروه می‌توانید ماهیت آن از لحاظ درآمد (دريافت) یا هزینه (پرداخت) بودن را مشخص کنید.
۳. دکمه‌های عملیاتی برای ویرایش و حذف و اضافه کردن یک هزینه یا درآمد.

#### ثبت و پرداخت هزینه‌ها:

بعد از دسته بندی هزینه‌ها و درآمدها برای وارد کردن یک هزینه یا درآمد از داشبورد و بخش هزینه و درآمد گزینه "مدیریت هزینه‌ها" یا "مدیریت درآمدها" را انتخاب کنید لیستی برای شما ظاهر می‌شود که می‌توانید از درآمدها و هزینه‌های قبلى لیست بگیرید و آنها را ببینید یا جستجو کنید برای اضافه کردن یک مورد جدید بروی دکمه جدید در پایین لیست کلیک کنید تا فرم ثبت هزینه یا درآمد به شکل زیر برای شما باز شود.

مثلاً قبض برقی برای شما آمده است و می‌خواهید آن را به صورت فیش پرداخت کنید به صورت زیر عمل می‌کنید:

The screenshot shows a software interface for managing financial accounts. A specific section is highlighted with red boxes and numbered 1 through 5 to indicate different parts of the transaction record.

- 1**: A red box highlights the top row of the table, which contains the text "برداخت به" (Paid to) and "اداره برق" (Electricity Department).
- 2**: A red box highlights the second row of the table, which contains the text "زیر گروه" (Sub-Account) and "هزینه شارژ(آب، برق، گاز)" (Charging fee (Water, Electricity, Gas)).
- 3**: A red box highlights the third row of the table, which contains the amount "50,000" and the text "مبلغ" (Amount). Below this, it shows the date "1395/05/20", the text "تاریخ" (Date), and the reference number "548745" with the text "توضیحات" (Comments).
- 4**: A red box highlights the bottom row of the table, which contains the text "شماره" (Number) and "فیش برداختی" (Receipt Number) with the value "1".
- 5**: A red box highlights the bottom right corner of the table area.

Below the table, there is a toolbar with several buttons: F7 (جای), F10 (لک), F12 (ذخیره), F2 (جدید), F5 (حذف), F8 (حذف), F9 (پستن), F11 (برداخت فبلر), and F13 (پرسنل).

۱. پرداخت به : در این قسمت نام طرف حساب (سازمان ، شرکت ، شخص ) که باید هزینه به او پرداخت شود مشخص می شود. (برای معرفی طرف حساب در داشبورد از بخش خرید و فروش گزینه معرفی اشخاص و شرکتها رجوع کنید)
۲. زیر گروه : همان زیر گروه هایی که در قسمت قبلی معرفی کردید که در اینجا "هزینه شارژ" انتخاب شده است.
۳. اطلاعات هزینه : نظری مبلغ هزینه ، تاریخ و توضیحات می باشد.
۴. دکمه های عملیاتی که دکمه پرداخت بعد از ثبت هزینه فعال می شود و می توانید نحوه پرداخت هزینه را مشخص کنید و اگر هزینه ای ثبت شود ولی پرداخت نشود جزء هزینه های تسویه نشده می باشد و شما بدهکار می مانید ، همچنین دکمه چاپ برای چاپ رسیده هزینه می باشد.
۵. در لیست پایین اگر پرداختی ای برای هزینه ثبت شده باشد لیست می شود که در مثال فوق کل مبلغ هزینه با یک فیش پرداخت شده است می توانید آن را حذف یا اصلاح کنید. از بخش هزینه و درآمد برای ثبت حقوق پرسنل و دریافتی و پرداختی های آنها نیز می توانید استفاده کنید. برای این کار کافی است که تمام پرسنل را در بخش معرفی اشخاص و شرکت های موجود در داشبورد در گروه پرسنل وارد کنید و سپس یک گروه هزینه به اسم حقوق پرسنل تعریف کنید و حقوق هر شخص و نحوه پرداخت آن را به صورتی که در بالا توضیح داده شود وارد کنید.

در بخش گزارشات موجود در داشبورد و همچنین از طریق لیست هزینه ها که قبلا ذکر شد می توانید از میزان هزینه های هر بخش و یا یک محدوده زمانی خاص گزارش تهیه کنید.

## گزارشات (طراحی، حسابداری)

ظاهر نام گزارشات، فاکتورها، رسیدها را میتوانید به دلخواه خود تغییر دهید.  
برای این کار به مسیر برنامه (به صورت پیش فرض درایو D) شاخه RoboAcc (بروید و برنامه Designer.exe را اجرا کنید این برنامه برای تغییر در طراحی چاپ ها می باشد



الگوهای طراحی فاکتور، رسیدها، گزارشات در شاخه Prints در همین مسیر قرار دارد این فایل ها را با برنامه قبلی (Designer) باز کنید و هر قسمتی را که خواستید تغییر دهید) و بعد ذخیره کنید و برنامه ربوت را دوباره اجرا کنید تا تغییرات را ببینید.  
گزارشات زیادی در سیستم وجود دارد از جمله گزارشات ویژه حسابداری نظری ترازنامه، ترازن ازمایشی، گردش سرمایه، سود و زیان واقعی یا گزارشات کاربردی نظری گزارش بازاریابی که میزان پورساننت هر بازاریاب از فروش و فاکتورهای فروش ان را نشان میدهد ... همچنین گزارشات کاربردی دیگری که توضیح آنها از حوصله این کتابچه خارج است برای توضیحات بیشتر به فیلم آموزشی مراجعه کنید.

## قراز آزمایشی

ردیف	نام حساب	بدهکار	بستانکار	توضیحات	ماهیت
۱	موجودی صندوق	.			بدهکار
۲	موجودی حساب های بانکی	.			بدهکار
۳	موجودی اموال و دارایی	.			بدهکار
۴	موجودی ریالی کالا	.			بدهکار
۵	مشتریان بدنهکار	.			بدهکار
۶	چک های دریافتی	.			بدهکار
۷	هزینه ها	*		شامل کلیه گروه های هزینه	بدهکار
۸	تحفیقات فروش	.			بدهکار
۹	برگشت از فروش	.			بدهکار
۱۰	بهای کالای فروخته شده	.			بدهکار
۱۱	بهای اموال فروخته شده	.			بدهکار
۱۲	سرمایه اول دوره	.		شامل افزایش و کاهش سرمایه سرمایه شامل موجودی اول دوره کالا حساب های بانکی، نقد و اموال و دارایی و مشتریان منتهای جمع مبلغ چک های سال گذشته می باشد.	بستانکار
۱۳	سرمایه	*		شامل افزایش و کاهش سرمایه	بستانکار
۱۴	مشتریان بستانکار	.			بستانکار
۱۵	چک های پرداختی	.			بستانکار
۱۶	درآمدها	*			بستانکار
۱۷	فروش کالا و خدمات	.			بستانکار
۱۸	فروشن اموال	.			بستانکار
۱۹	مالیات فروش	.			بستانکار
۲۰	ضایعات کالا	.			بدهکار
	جمع	*	*		

## آموزش راه اندازی و استفاده از تلگرام

۱. ابتدا به آدرس اینترنتی <https://my.telegram.org/apps> مراجعه کنید که مطابق شکل زیر می باشد.
- شماره خود را با فرمتی که اول آن +98 باشد وارد کنید و روی دکمه Next کلید کنید.

The screenshot shows the 'Log In' page for managing Telegram apps. It features a cartoon character sitting at a computer. The text on the page reads: 'Log In' and 'Log in here to manage your apps using Telegram API or deactivate your account. Enter your number and we will send you a confirmation code via Telegram (not SMS)'. Below this is a red-bordered input field labeled 'Your Phone Number' containing '+12223334455'. A smaller text below it says 'Please enter your number in international format'. At the bottom is a blue 'Next' button.

- در این هنگام یک کد به تلگرام شما ارسال می شود ان را در کادر پایین وارد کنید و روی دکمه Sign in کلیک کنید.

The screenshot shows the sign-in page. It has two main fields: 'Your Phone Number' with the value '+98' followed by a redacted field and '(incorrect?)' in blue text, and 'Confirmation code' with the value '7ej9-bb-aM'. Below these fields are two checkboxes: 'Remember Me' and a blue 'Sign In' button.

در این مرحله صفحه‌ای به صورت زیر به شما نمایش داده می‌شود که باید اطلاعات آن را در کادرهای معادل برنامه وارد کنید و در این صفحه دکمه SaveChange را کلیک کنید.

### App configuration

1 App api\_id:

2 App api\_hash:

App title:

Short name:   
alphanumeric, 5–32 characters

### Available MTProto servers

Test configuration:   
DC 2

Production configuration:   
DC 2

Public keys:

3 Save changes Cancel



در داشبورد به برگه مدیریت رفته و در آن قسمت "تنظیمات تلگرام" را انتخاب کنید اطلاعات صفحه بالا را در کادر زیر وارد کنید APP api\_id و APP api\_hash و همچنین شماره موبایل با فرمتی که ابتدای آن +۹۸ باشد و سپس دکمه ذخیره را کلیک کنید.

بعد بر روی دکمه "ارسال کد" کلیک کنید در این هنگام کدی از طرف تلگرام برای شما ارسال می شود. ان کد را در قسمت "کد احراز هویت" وارد کنید و اگر اکانت تلگرام شما رمز دوم دارد آن را در کادر "کلمه عبور" وارد کنید و دکمه "فعال سازی" را کلیک کنید تا پیغام "حساب به درستی فعال شد" ظاهر گردد در این هنگام برنامه آماده برای استفاده از تلگرام می باشد.

در صورت کلیک بر روی دکمه "امتحان کردن" یک پیغام آزمایشی برای شما ارسال می گردد برای ارسال فاکتور به یک مشتری از طریق تلگرام در لیست فاکتورها فاکتور مورد نظر را از لیست انتخاب کنید و بروی چاپ و سپس گزینه ارسال به تلگرام کلیک کنید فاکتور برای شماره ای خصوص که فاکتور به نام او ثبت شده است ارسال می گردد پس دقت کنید در هنگام تعریف مشتری در قسمت شماره موبایل شماره موبایل را با فرمت +۹۸ وارد کنید و همچنین باید آن شماره در لیست کانتکت های تلگرام شما باشد.

## نحوه اتصال کامپیوتر به اینترنت با استفاده از اینترنت موبایل

اگر گوشی اندرویدی دارد که اینترنت دارد می توانید از اینترنت آن در کامپیوتر یا لپ تاپ خود (برای اجرای برنامه پشتیبان یا به روزرسانی) استفاده کنید به روش زیر :

۱. ابتدا اطمینان حاصل کنید که سیمکارت و گوشی شما دارای اینترنت می باشد



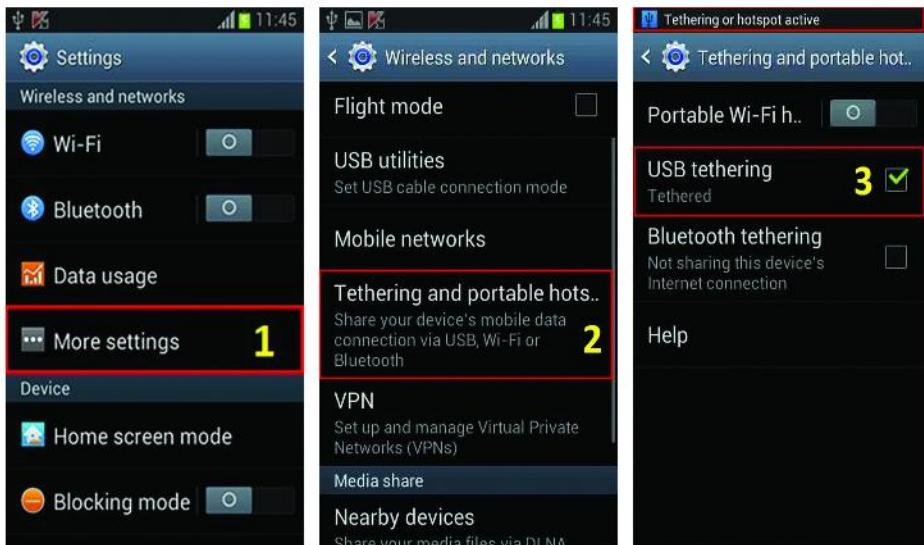
۲. گوشی خود را بوسیله‌ی کابل یو اس بی به کامپیوتر یا لپ تاپ خود وصل کنید

۳. به مسیر زیر از گوشی خود بروید (اول به تنظیمات بروید)



Settings > More Settings > Tethering and portable Hotspot

تنظیمات > موارد بیشتر > نقطه دسترسی و ترینگ  
و گزینه USB tethering را تیک بزنید



۴. در این مرحله سیستم شما اینترنت دارد و می توانید یکی از برنامه های پشتیبان را که در دسکتاپ قرار دارد اجرا کنید



۵. بعد از اجرای برنامه پشتیبان برنامه یک ID و پسورد به شما می دهد با ما تماس گرفته و آن را به ما بدهید تا به سیستم شما متصل شویم

Two screenshots of software interfaces. The top screenshot shows the 'AnyDesk' application window with a 'New Connection' button and a 'This Desk' section containing a placeholder '123456789'. The bottom screenshot shows the 'TeamViewer QuickSupport' interface with fields for 'Your ID' (187 538 726) and 'Password' (1471), and a status message 'Ready to connect (secure connection)' with a red circle containing the number '1'.

## مقایسه نسخه های نرم افزار خرید، فروش و حسابداری ربوت



نحوه	قیمت به تومان	مجاني	پایه	متوسط	پیشرفته
01.دفترچه راهنمای فیلم آموزشی سریع	98,000	0	28,000	64,000	98,000
02.پشتیبانی					
03.اتصال به حساب تلگرام و ارسال فاکتور					
04.بروز رسانی خودکار اینترنتی					
05.قبل نرم افزاری					
06.قفل سخت افزاری(30 هزارتومان)					
07.گرفتن گزارش براساس بازه روزانه ، هفتگی ،ماهانه یا دلخواه					
08.جستجو در همه لیست ها براساس ستونهای مختلف					
09.روش قیمت گذاری میانگین و ترتیب خرید (FIFO)					
10.هشدار و اخطار سررسید اقساط،چک ها،کمبوید کالا و ...					
11.نمایش فروش و سود و دریافتی به صورت لحظه ای و نموداری					
12.ارسال پیامک ( اقساط و بدنه و .. )					
13.ارتباط با دستگاه پوز					
14.شبکه و چندکاربری					
15.مدیریت دسترسی کاربران					
16.ویندیتوری و پورسانت (درصدی و عددی )					
17.طراحی و تغییر فرم چاپ فاکتور و سایر گزارشات					
18.مدیریت دسترسی کاربران					
19.خرچوی فایل PDF ، HTML ، EXCEL و ...					
20.تسویه فاکتور(نقد،چک،اقساط،کارت،فیش،ترکیبی،نسیه)					
21.معرفی و ویرایش لیستی کالا					
22.دسته بندی طرف حسابها به دلخواه					
23.معرفی کالا و خدمات					
24.گروه بندی کالا و گروه بندی دو سطحی					
25.معرفی چند واحد و چند قیمت مختلف برای هر واحد					
26.معرفی و چاپ بارکد برای کالا و خدمات و عملیاتها					
27.تعیین ثبت نقطه سفارش یا حداقل تعداد موجودی کالا					
28.معرفی واحد های مختلف با ضوابط مختلف					
29.گزارش گردش کالا(کاردکس کالا) ریالی و تعدادی					
30.گزارش سود و زیان کالا و خدمات					

## مقایسه نسخه های نرم افزار خرید، فروش و حسابداری ربوت



نحوه	قیمت به تومان	مجاني	پایه	متوسط	پیشرفتنه
31. گزارش موجودی تعدادی و ریالی کالا	98,000	0	28,000	64,000	✓
32. گزارش کمیاب کالا	✓	✓	✓	✓	✓
33. ثبت ضایعات و مصرفی و مقایرت کالا	✓	✓	✗	✓	✓
34. ثبت و فروش ضایعات کالا	✓	✓	✗	✗	✓
35. تولیدو فرمول مواد اولیه مصرفی برای هر محصول	✓	✗	✗	✗	✓
36. چند مدل فرم کالا و مشتری و فاکتور	✓	✓	✗	✗	✓
37. استفاده از تاریخ انقضا برای کالاهای مدیریت و گزارشگیری	✓	✓	✗	✗	✓
38. معرفی چند بارگرد برای یک کالا یا چند کالا یا یک بارگرد	✓	✓	✗	✗	✓
39. تعیین درصد ویژنتوری و مالیات و تخفیف برای هر کالا	✓	✗	✗	✗	✓
40. صدور چندین فاکتور و فرم به صورت همزمان و تبندی شده	✓	✓	✓	✗	✓
41. ثبت مقایرات انبار	✓	✓	✗	✗	✓
42. انتخاب عکس برای کالا	✓	✓	✗	✗	✓
43. تنظیم شماره سریال و کشور سازنده و کارخانه برای کالا	✓	✓	✗	✗	✓
44. گزارش فروشنده یک کالا و کالاهای یک فروشنده	✓	✓	✗	✗	✓
45. لیست سفارشات خرد	✓	✓	✗	✗	✓
46. گزارش میزان فروش از کالاهای یک فروشنده خاص	✓	✓	✗	✗	✓
47. معرفی طرف حسابها ( اشخاص ، شرکت ها ، کارگران ، ادارات )	✓	✓	✓	✗	✓
48. گزارش بدھکاران و بستانکاران با اعمال درصد خاص	✓	✓	✓	✗	✓
49. گزارش صورت وضعیت اشخاص ( با ریز دریافت و پرداخت و اقلام فاکتورها )	✓	✓	✓	✗	✓
50. صدور فاکتور خرد	✓	✓	✓	✗	✓
51. صدور فاکتور فروش	✓	✓	✓	✓	✓
52. فاکتور برگشت از فروش	✓	✓	✗	✗	✓
53. صدور پیش فاکتور فروش	✓	✓	✗	✗	✓
54. امکان فروش با موجودی منفی یا جلوگیری از فروش منفی	✓	✓	✗	✗	✓
55. چاپ فاکتور A4,A5، اندازه دلخواه	✓	✓	✓	✗	✓
56. فیش پرینتر و چاپ 8 و 6 سانتی	✗	✗	✗	✗	✓
57. ثبت تخفیف آیتمی در فاکتور ( درصدی و مقداری )	✓	✓	✗	✗	✓
58. ثبت تخفیف کلی برای فاکتور ( درصدی و مقداری )	✓	✓	✓	✓	✓
59. امکان چاپ اخرين وضعیت یا صورت وضعیت یک شخص در فاکتور	✓	✓	✓	✗	✓
60. خرید و فروش با استفاده از بارگرد	✓	✗	✗	✗	✓

## مقایسه نسخه های نرم افزار خرید، فروش و حسابداری ربوت



نحوه	مجاني	پايه	متوسط	پيشرفته
61. چاپ دریافت پرداخت فاکتور	×	✓	✓	✓
62. گزارش خرید و فروش روزانه، هفته‌گی، ماهانه و در بازه زمانی دلخواه	×	✓	✓	✓
63. گزارش سودوزيان براساس فاکتور و مشتری	×	✓	✓	✓
64. تعیین قیمت فروش با درصد سود	×	✓	✓	✓
65. گروه بندی فاکتورها به دلخواه	×	✓	✓	✓
66. تعیین قیمت فروش در فاکتور خرید	×	✓	✓	✓
67. تیپ قیمت	×	✓	✓	✓
68. واسطه خرید	×	✓	✓	✓
69. فروش بر اساس (%) از خرید یا قیمت میانگین یا اخرین قیمت یا یک قیمت خاص	×	✓	✓	✓
70. مشاهده سود فاکتور و وضعیت مشتری در لحظه در هنگام صدور فاکتور	×	✓	✓	✓
71. اخطار قیمت فروش از قیمت خرید کمتر باشد در فاکتور فروش ان خانه صورتی می شود	×	✓	✓	✓
72. هشدار تعداد وارد شده در فاکتور از موجودی انبار بیشتر باشد ان خانه زرد میشود	×	✓	✓	✓
73. تعیین شماره دوم فاکتور و سریال برای یک فاکتور و همچنین شماره پیوست	×	✓	✓	✓
74. توضیح دلخواه در پایین فاکتور	✓	✓	✓	✓
75. نمایش جزئیات نحوه بسته بندی و واحدهای کالا در چاپ فاکتور	×	✓	✓	✓
76. گزارش تغییر قیمت ها در صورت تعیین قیمت خرید با توجه به قیمت فروش	×	✓	✓	✓
77. معرفی بانک ها و حساب ها	×	✓	✓	✓
78. انتقال وجه بین حساب ها	×	✓	✓	✓
79. انتقال وجه بین حساب ها و صندوق	×	✓	✓	✓
80. ثبت چک های دریافت شده و پرداخت شده اشخاص و شرکت ها	×	✓	✓	✓
81. مدیریت وضعیت چک ها	×	✓	✓	✓
82. راس غیری چک	×	✓	✓	✓
83. چاپ بر روی چک	×	✓	✓	✓
84. گزارش صورت وضعیت چک ها و سر رسید چک ها	×	✓	✓	✓
85. گزارش گردش مالی حسابها	×	✓	✓	✓
86. گزارش چکهای دریافتی و پرداختی	×	✓	✓	✓
87. گزارش گردش مالی حساب های بانکی	×	✓	✓	✓
88. دسته بندی هزینه ها و درآمد ها	×	✓	✓	✓
89. ثبت انواع هزینه و درآمد	×	✓	✓	✓
90. مدیریت حقوق کارکنان از طریق هزینه ها	×	✓	✓	✓

## مقایسه نسخه های نرم افزار خرید، فروش و حسابداری ربوت



نحوه	قیمت به تومان	مجانی	پایه	متوسط	پیشرفته
91.گزارش کلیه درآمدها و هزینه ها و تسویه نشده ها	98,000	0	28,000	64,000	✓
92.مدیریت شرکا و برداشت و آورده هرکدام	92	✗	✗	✓	✓
93.ثبت افزایش و کاهش سرمایه شرکا	93	✗	✗	✓	✓
94.گزارش واریز و برداشت شرکاء	94	✗	✗	✓	✓
95.ثبت فیش های دریافتی و پرداختی	95	✗	✗	✓	✓
96.ثبت اقساط برای اشخاص(ماهانه یا روزانه و ترکیبی)	96	✗	✗	✓	✗
97.مدیریت اقساط دریافتی	97	✗	✗	✓	✗
98.ثبت دریافت و پرداخت های کارتی	98	✗	✗	✓	✓
99.گزارش دیرکرد اقساط	99	✗	✗	✓	✗
100.گزارش گردش مالی صندوق	100	✗	✗	✓	✓
101.ثبت اموال و دارایی ها	101	✗	✗	✓	✓
102.ثبت اموال خردباری شده	102	✗	✗	✓	✓
103.گزارش اموال و دارایی های موجود	103	✗	✗	✓	✓
104.گزارش اموال فروخته شده و خریداری شده	104	✗	✗	✓	✓
105.گزارش گردش مالی شرکت(گردش وجوه نقد)	105	✗	✗	✓	✓
106.گزارش درآمد ضایعات	106	✗	✗	✓	✓
107.صورت سود و زیان خالص	107	✗	✗	✓	✓
108.گردش سرمایه	108	✗	✗	✓	✓
109.تازار آزمایشی	109	✗	✗	✓	✓
110.تازانمایه	110	✗	✗	✓	✓
111.گزارش سه ماهه (فصلی)(ویژه اداره مالیات)	111	✗	✗	✓	✓
112.ارسال فاکتور برای اشخاص و شرکتها از طریق فکس و ایمیل	112	✗	✗	✓	✗
113.مغایرت گیری	113	✗	✗	✓	✓
114.دفترچه پاداشت	114	✗	✗	✓	✓
115.دفتر تلفن	115	✗	✗	✓	✓
116.شخص سازی محیط	116	✗	✗	✓	✓
117.تقویم و تاریخ میلادی، هجری، قمری	117	✗	✗	✓	✓
118.بسنون دوره مالی	118	✗	✗	✓	✓
119.اتصال به ترازوی دیجیتال	119	✗	✗	✓	✓
120.چند ارزی و واحد پول	120	✗	✗	✓	✓
121.چند زبانه فارسی، کوردی، انگلیسی، آذری و...	121	✗	✗	✓	✓

## سخن پایانی



بستن دوره مالی : هرچند مدت یکبار ( معمولا در ایران به صورت سالیانه ) شرکت ها اقدام به بستن دوره مالی می کنند برای این کار در برگه مدیریت در داشبرد گزینه بستن دوره مالی را انتخاب کنید دوره مالی فعلی بسته شده و یک دوره جدید برای شما ایجاد می شود (امکان دسترسی به اطلاعات دوره قبل وجود دارد).

دسترسی کاربران : در مواقعي که برنامه در شبکه استفاده می شود یا چند کاربر مختلف از برنامه استفاده می کنند نیاز است که به هر کدام مجوزهایی داده شود برای تعریف کاربران و مجوزها در داشبرد به بخش "مدیریت" رفته و ازانجا "سطوح دسترسی" را انتخاب کنید ، به صورت پیش فرض کاربران Admin و user1 و user7 در سیستم تعريف شده است و گروههای "صندوق دار" و "فروشنده" وجود دارد.

بروز رسانی : چنانکه سیستم شما به اینترنت وصل باشد و نسخه جدیدی از نرم افزار وجود داشته باشد برنامه به شما پیغام میدهد که برای نصب نسخه جدید اقدام کنید.

فیلم آموزشی : فیلم آموزشی سریع در ۳۰ دقیقه مطابق همین دفترچه در دی وی دی وجود دارد که می توانید آن را مشاهده کنید.

نرم افزار حسابداری ربوت به سادترین شکل ممکن با جدیدترین ابزار و تکنولوژی توسط افراد خبره طراحی شده است و از لحاظ امکانات آنچه مورد نیاز مراکز فروشگاهی و خدماتی و فست فود، رستوران و ویزیتوری است لحاظ شده است.

برای دریافت نسخه جدید نرم افزار و دفترچه راهنمای جدید می توانید به سایت شرکت رجوع کنید.

بعضی از امکانات ربوت :

<http://www.shahirsoft.com/roboPriceList.htm>

# روش ثبت نرم افزار در سایت اداره مالیات

Not secure register2.tax.gov.ir/SaleSoftwares/Action/RegisterSoftware 1

وزارت امور اقتصاد و دارای  
سازمان امور مالیاتی کنترل

سامانه ثبت الکترونیکی صندوق ها و نرم افزارهای فروش

لر جامعه ملی ایران

شخص حقوقی شرکت شهر نرم افزار پویا خروج از سیستم

مشخصات نرم افزار + ثبت + ثبت صندوق مکالیزه

1396/08/06 Saturday, October 28, 2017

ثبت مشخصات نرم افزار فروش

مشخصات نرم افزار و تولید کننده

تذکر مهم: وجود نام یک شرکت در فهرست به منزله تایید سامانه آن شرکت نبوده و عدم وجود نام یک شرکت در فهرست نیز به منزله عدم تایید سامانه فروش آن شرکت نمی باشد.

(اجباری) شهیر نرم افزار پویا (اجباری) نام نرم افزار: خرید و فروش روبوت (اجباری) نسخه نرم افزار: 2.42.250 (اجباری) قابلیت ثبت فروش و صدور صورت حساب قابلیت ثبت خرید قابلیت نگهداری موجود اثمار قابلیت ها: (اجباری) قابلیت گزارش دهن قابلیت نگهداری حساب مشتریان قابلیت تولید فایل الکترونیکی گزارش سه ماهه مطابق ماده 169 مکرر شماره فاکتور خرید:

اطلاعات سیستم فروش

مشخصات نرم افزار 2

مشخصات صندوق

رسال پیشنهاد و انتقاد

چکیده اطلاعات صندوق

پارک شده به ثبت نام

شناسه ملی تولید کننده (شهیر نرم افزار پویا) : 14003058506



ارسال عملکرد و اقساط با پیامک به مشتری



ارسال فاکتور و گزارش به تلگرام مشتری



مدیریت آسان فروشگاه  
**ربوت**

تاییدیه فنی از شورای عالی انفورماتیک کشور و ثبت شده در سایت اداره مالیات

📞 087-35251251   🌐 WWW.SHAHIRSOFT.COM   💬 telegram.me/RoboAc