

جزوه آموزشی کلیات نرم افزار حسابداری هلو

(آشنایی با منوها)

سفنی با فخواننده: با توجه به اینکه نرم افزار حسابداری هلو دارای نسخه های متنوع و متفاوتی (متناسب با کار و رشته مورد فعالیت) می باشد بنابراین ممکن است تعدادی از منوهای موجود در نسخه مورد استفاده توسط شما در این جزوه توضیح داده نشده باشد و بالعکس. از این رو سعی شده منوهای اصلی و پرکاربرد توضیح داده شود تا بتواند راهنمایی برای کار شما با این نرم افزار باشد.

مقدمه

نرم افزار حسابداری هلو توسط جمعی از کارشناسان حسابداری در نسخه های گوناگون طراحی شده و به علت تنوع محصولات و سازگاری با مشاغل مختلف سهم بسزایی در بازار هدف بدست آورده است. محتوای نرم افزار حسابداری هلو شامل سیستم های خرید، فروش، حسابداری گزارش چک و انبار، تولید (در نسخه های تولیدی) به صورت تک کاربره و چند کاربره (شبکه) می باشد که به صورت یکپارچه طراحی و در اختیار بازار قرار گرفته است.

الف) اطلاعات اول دوره

۱- سرفصل جدید: در این گزینه شما می توانید سرفصل های حسابداری پیش فرض نرم افزار را مشاهده کنید. سرفصل های کل به رنگ قرمز و سه رقم، سرفصل های معین به رنگ سبز و چهار رقم و سرفصل های تفصیلی به رنگ آبی و چهار رقم نمایش داده شده اند، استفاده کنید. قابل توجه اینکه برای برای ایجاد حساب های معین و تفصیلی ابتدا باید سرفصل کل، معین مرجع را انتخاب و سپس به ایجاد حساب پرداخت با ایجاد اولین حساب توسط شما گزینه حذف یک حساب که تا اکنون غیر فعال بوده، فعال خواهد شد. و به این معنی است که سرفصل های پیش فرض سیستم به هیچ عنوان قابل حذف نیست اما سرفصل های ایجاد شده توسط خودمان را می توانیم حذف کنیم.

۲- تعیین ماهیت و گروه حساب‌ها: در این گزینه شما می‌توانید ماهیت و گروه حساب‌ها را تعیین و یا تغییر دهید.

۳- معرفی اشخاص: برای معرفی اشخاص یا طرف حساب‌ها و وارد کردن اطلاعات مربوط به آنها می‌توانیم از این گزینه استفاده کنیم. در این قسمت شما قادر هستید طرف حساب‌ها را به صورت فردی و با استفاده از گزینه طرح حساب جدید و لیستی با استفاده از گزینه ورود لیست اشخاص به نرم افزار معرفی کنید.

الف- مشخصات شخصی: در این قسمت شما باید اطلاعاتی نظیر تلفن، آدرس و غیره را وارد نمایید

ب- مشخصات مالی: اطلاعاتی نظیر درصد تخفیف، حد اعتبار و غیره را برای هر یک از طرف حساب‌ها می‌توان در این گزینه وارد نمود.

ج- تعریف نوع حساب: در این گزینه می‌توان ماهیت طرف حساب‌ها را از بین گزینه‌های خریدار، فروشنده، واسطه و این شخص در لیست سیاه قرار دارد را تعیین نمود.

د- مشخصات بانکی: در قسمت مشخصات بانکی شما می‌توانید به وارد نمودن اطلاعات مربوط به بانک‌های طرف حساب بپردازید.

۴- کالای اولیه انبار: در این گزینه شما می‌توانید به ایجاد گروه اصلی و فرعی و همچنین معرفی کالا بپردازید در گزینه گروه بندی کالا می‌توان تا ۱۰۰ گروه اصلی و برای هر گروه اصلی ۱۰۰ گروه فرعی و برای هر گروه فرعی تا ۱۰۰۰ کالا معرفی نمود. در گزینه‌های کالای اولیه انبار می‌توانید به معرفی کالا به دو صورت فردی و لیستی بپردازید. پس از معرفی اولین کالا توسط شما گزینه حذف کالا که تا کنون غیر فعال بوده فعال خواهد شد و سپس شما باید اطلاعات زیر را برای هر یک از کالاها وارد کنید:

الف) مشخصات اصلی: در این گزینه مشخصاتی نظیر میانگین قیمت خرید، قیمت فروش، تعداد و غیره برای هر یک از کالاها مشخص می‌گردد.

ب) مشخصات فنی: شما می‌توانید در صورت نیاز به وارد نمودن اطلاعات فنی یک کالا از این گزینه استفاده کنید.

ج) مشخصات تنظیمی: گزینه مشخصات تنظیمی جهت معین کردن حداقل و حداکثر کالای موجود در انبار کاربرد دارد

۵- معرفی حساب‌ها و چک‌ها: این گزینه جهت معرفی بانک‌های خودمان در نرم افزار و همچنین وارد نمودن موجودی‌های بانک و صندوق اول دوره و ثبت چک‌های دریافتی و پرداختی کاربرد دارد.

۶- مراکز هزینه: در صورتی که شما در فعالیت اقتصادی‌تان چند پروژه یا مرکز را به صورت یکجا هدایت و حسابداری می‌کنید می‌توانید از این گزینه جهت تفکیک هزینه‌های هر بخش استفاده کنید.

۷- تنظیمات نرم افزار: این گزینه شامل یک سری فایل‌های راهنما جهت تنظیم عملکرد برنامه مطابق شغل شما می‌باشد. شما قادر خواهید بود با استفاده از گزینه‌های متعدد این قسمت عملکرد برنامه را مطابق نیازتان تغییر دهید.

۸- طراحی پرینت توسط کاربر: در صورت داشتن توانایی لازم شما می‌توانید از این گزینه جهت طراحی فاکتور مطابق سلیقه و نیازتان استفاده کنید.

۹- گزارش اطلاعات وارد شده: پس از وارد نمودن تمامی اطلاعات مربوط به کالا، اشخاص و سرفصل‌ها جهت اطمینان از صحت اطلاعات وارد شده می‌توانید از این گزینه جهت گزارش‌گیری و مشاهده آن‌ها استفاده کنید.

۱۰- تهیه و بازیابی کپی پشتیبان: این گزینه جهت تهیه کپی پشتیبان از اطلاعات وارد شده به نرم افزار در داخل درایو‌های سیستم، فلاپی دیسک و همچنین بازگرداندن اطلاعات ذخیره شده کاربرد دارد.

۱۱- خروج از نرم افزار: جهت خارج شدن از نرم افزار پس از انتخاب این گزینه توسط شما پنجره‌ای گشوده خواهد شد که در آن ۲ عبارت مشاهده می‌شود که شما همیشه باید گزینه دوم یا تهیه و بازیابی کپی پشتیبان را انتخاب کنید.

۱۲- انتهای عملیات اول دوره: پس از وارد نمودن تمامی اطلاعات مربوط به کالا، اشخاص، حساب‌ها و غیره و اطمینان از صحت آن‌ها گزینه انتهای عملیات اول دوره را اجرا و از پنجره باز شده تایید را انتخاب می‌کنید با این عمل نرم افزار به صورت اتوماتیک بسته خواهد شد و در صورت اجرای مجدد آن منوی اطلاعات اول دوره به امکانات اطلاعات پایه تغییر پیدا می‌کند و سایر منوها که غیر فعال بودند، فعال خواهند شد.

ب) منوی عملیات مرتبط به کالا: که شامل:

۱- تعریف کالا: در این گزینه در صورت نیاز می‌توان به ایجاد گروه بندی جدید برای کالا پرداخت و همچنین کالای جدید به نرم افزار معرفی کرد و واحد‌های مختلف کالا نظیر عدد، کارتن، بسته و غیره را جهت استفاده در فاکتور‌ها ایجاد نمود.

۲- کارهای خدماتی (یا کالای خدماتی): کالا یا کار خدماتی نظیر درآمد تعمیرات، درآمد حاصل از حمل و نقل کالا و غیره را می‌توان در این گزینه ایجاد نمود و در فاکتور فروش از آنها استفاده کرد.

۳- صدور فاکتور: این گزینه جهت صدور انواع فاکتور های خرید، فروش، برگشت از خرید، برگشت از فروش، پیش فاکتور، امانی و ضایعات کاربرد دارد.

۴- سفارش خرید جهت استفاده مشترکین قدیمی: در این گزینه شما می توانید به ثبت سفارش کالا برای مشترکین یا طرف حساب های قدیمی بپردازید و همچنین در این گزینه می توان سفارشات ثبت شده را مشاهده و یا حذف نمود.

۵- سفارش خرید و فروش: این قسمت جهت ثبت سفارشات مربوط به کالا برای خودمان و همچنین طرف حساب ها کاربرد دارد. و شما می توانید سفارشات ثبت شده را در صورت نیاز در این قسمت مستقیماً به فاکتور خرید و فروش تبدیل نمایید.

۶- کالای امانی: در این گزینه می توان به ثبت فاکتور های امانی کالاهای دریافتی و پرداختی پرداخت. همچنین برای تسویه کالای امانی می توان از گزینه های تسویه حساب کالای امانی پرداختی و تسویه حساب کالای امانی دریافتی استفاده کرد.

۷- حواله بین انبارها: در صورتی که شما در فعالیت اقتصادیتان از چند انبار برای ذخیره و جایگزینی کالا استفاده کنید در صورت نیاز به جابجایی کالا بین انبار ها می توانید از این گزینه ها استفاده نمایید.

۸- تولید: برای تولید محصول در موسسات تولیدی می توان از گزینه تولید به مشخص نمودن کالاهای اولیه مصرفی برای تولید و همچنین هزینه های ثابت متغیر و دستمزد برای تولید محصول پرداخت شما می توانید در صورت تمایل به تعریف فرمول تولید و همچنین تولید طبق فرمول بپردازید.

۹- انبار گردانی: انبار گردانی فرآیند شمارش کالای موجود در انبار به صورت دستی و ثبت آنها در داخل نرم افزار و مشاهده مغایرت های احتمالی می باشد.

ج) منوی عملیات مالی: که شامل:

۱- امور مالی اتوماتیک: این گزینه جهت ثبت و صدور اسناد مالی و حسابداری مانند پرداخت هزینه ها، برداشت، دریافت ها و غیره به صورت اتوماتیک کاربرد دارد.

۲- سرفصل جدید: در صورت نیاز به ایجاد سرفصل حسابداری جدید پس از اطلاعات اول دوره می توانید از این گزینه برای معرفی حساب های کل، معین، تفصیلی جدید استفاده کنید.

۳- تعریف ماهیت و گروه حساب ها: در صورت نیاز به تعیین کردن و یا تغییر دادن ماهیت و گروه حساب ها می توانید از این گزینه استفاده کنید.

۴- صدور سند حسابداری: از این گزینه جهت صدور سند های مالی و حسابداری به صورت دستی (غیر اتوماتیک) کاربرد دارد.

۵- تبدیل اسناد موقت به دائم: نرم افزار بصورت پیش فرض تمامی اسناد را بصورت موقت ذخیره می کند تا در صورت نیاز به اصلاح بتوان به راحتی آن اسناد را اصلاح نمود شما می توانید پس از اطمینان از صحت اسناد صادر شده از این گزینه جهت تبدیل اسناد موقت به دائم استفاده کنید

۶- تبدیل اسناد دائم به موقت: اسناد دائم را در صورت نیاز به اصلاح می توان در این گزینه موقت و سپس اصلاح نمود.

۷- چک ها: در این گزینه می توان اعمالی را مانند اعلام وصول کلیه چک ها و ثبت چک های امانی و غیره را انجام داد.

۸- اقساط: که برای اعمال قسط برای طرف حساب ها یا مشترکین و همچنین اعمال قسط برای خودمان کاربرد دارد. در این گزینه می توان عملیات قسط بندی را انجام داد و با استفاده از گزینه تنظیمات یا f3 تنظیمات مورد نیاز نظیر درصد سود، مبلغ دیرکرد و غیره را تعیین نمود. و همچنین اقساط اعمال شده را حذف، وصول و یا دریافت نقدی کرد و همچنین اعمال اصلاح وصول را برای هر یک از قسط های انجام داد.

(د) منوی تنظیمات مدیریتی: که شامل:

۱- تنظیمات نرم افزار: این گزینه از قسمت های زیر تشکیل شده است:

الف) امنیتی: شما می توانید در این قسمت با استفاده از گزینه مدیریت فرم ها به معرفی کاربر و همچنین کلمه عبور برای نرم افزار بپردازید، و در قسمت عملیات بستن حساب ها در صورت نیاز می توانید به بستن حساب ها و ایجاد سال مالی گذشته و جاری بپردازید و چنانچه از لحاظ حروفی مشکل داشته باشید آن مشکل را در قسمت حل مشکلات حروفی حل کنید.

ب) تنظیمات عمومی: در این قسمت شما می توانید مشخصات شخصی خود را وارد نمایید. تاریخ نرم افزار را تنظیم کنید. مسیر پیش فرض ذخیره اطلاعات را بر حسب نیاز تغییر دهید و در قسمت عناوین کلی از گزینه های مختلف آن بر حسب نیاز استفاده کنید.

ج) کالا و کار خدماتی: در این قسمت می توان عنوان های برنامه را مطابق شغل خود تغییر داد. نحوه نمایش نام کالا را انتخاب نمود و در قسمت انتخاب عناوین از گزینه های متعدد آن بر حسب نیاز استفاده کرد.

د) طرف حساب: در این گزینه می توان سطح تعریف حساب های بدهکار و بستانکار را از لحاظ معین یا تفصیلی بودن تعیین کرد و در قسمت سایر موارد از گزینه های تیپ قیمت و اخطار سقف اعتبار اشخاص استفاده نمود.

ح) فاکتور: در این گزینه شما می توانید رنگ صفحات فاکتور را مطابق سلیقه تان تغییر دهید و از گزینه های کلی مانند امکانات جهت استفاده از بارکدخوان و غیره استفاده کنید.

و) چاپ: این قسمت جهت انجام تنظیمات مربوط به پرینتر کاربرد دارد.

۲- تنظیمات چاپ فاکتور: که شامل:

۱- تنظیمات عمومی: در این قسمت شما می توانید نمونه پرینت فاکتور را انتخاب کنید. چاپ یا عدم چاپ فاکتور بعد از عملیات بصورت اتوماتیک را تعیین نمود. و نحوه نمایش نام کالا در چاپ فاکتور را مطابق سلیقه تان تغییر دهید.

۲- تنظیمات فاکتور نمونه ۱: که شامل:

الف) تنظیمات فوقانی: در این گزینه می توان به انتخاب آرم برای درج در فاکتور پرداخت تنظیمات اطلاعات فوقانی فاکتور و طرف حساب ها را انجام داد. و در قسمت ورود متون با استفاده از گزینه های سرتیتر ۱ و ۲ نام شرکت و همچنین آدرس و شماره تلفن را جهت درج در فاکتور وارد نمود.

ب) تنظیمات ستونی فاکتور: این گزینه شامل تنظیم نمودن اطلاعات مربوط به کالا، تنظیمات سطری و همچنین تنظیم موقعیت ستون ها در فاکتورها کاربرد دارد.

ج) تنظیمات انتهای فاکتور: در این قسمت می توان تنظیمات مربوط به اطلاعات انتهای فاکتور و همچنین تنظیمات مالی را انجام داد و با استفاده از قسمت های ورود متون پیش فاکتور و ورود متون توضیحات، توضیحات لازم را جهت اضافه نمودن به انتهای پیش فاکتور و یا فاکتور وارد نمود.

ه) منوی اصلاحات: که شامل:

۱- فاکتورها: در این گزینه می توان فاکتور های صادر شده را اصلاح و یا حذف نمود.

۲- اسناد: این قسمت برای اصلاح و یا حذف اسناد صادر شده کاربرد دارد.

۳- اصلاح ساعت فاکتور: در صورت نیاز می توانید ساعت فاکتورهای صادر شده را در این گزینه

اصلاح نماید.

۴- حواله بین انبارها: چنانچه شما در فعالیت اقتصادیتان از حواله بین انبارها استفاده کرده باشید می توانید در صورت نیاز در این قسمت حواله صادر شده را اصلاح نمایید.

۵- تولید: محصولات تولیدی را در صورت نیاز به اصلاح می توان در این گزینه اصلاح نمود.

۶- اصلاح فرمول تولید: اگر شما فرمول خاصی را جهت تولید به نرم افزار معرفی کرده باشید می توانید در این گزینه فرمول تعریف شده را اصلاح کنید.

۷- اصلاح و حذف سفارش: سفارشات ثبت شده را می توان در این گزینه اصلاح یا حذف نمود.

۸- چک ها: در این گزینه می توان اعمالی را مانند عودت از به حساب خواباندن، اصلاح مشخصات و حذف چک، عودت از حالت وصول و عودت از حالت برگشتی را انجام داد.

۹- اول دوره: تمامی اطلاعات وارد شده در ابتدای دوره را می توان در صورت نیاز در این قسمت اصلاح نمود. اطلاعاتی نظیر موجودی و فی اول دوره کالا، مبالغ بدهکاری و بستانکاری اشخاص و غیره.

۱۰- مرتب سازی شماره اسناد: اگر شما سندی را حذف کرده باشید برای از بین بردن فضای خالی سند حذف شده می توانید از این گزینه استفاده کنید.

۱۱- اصلاح موجودی: در این قسمت می توان به بررسی مجدد اصلاح موجودی انبار، میانگین قیمت خرید و غیره پرداخت

ی) منوی گزارشات: که شامل:

۱- گزارشات عمومی: این گزینه از قسمت های لیست چک ها و موجودی ها، لیست طرف حساب ها و سرفصل ها و گزارشات تحلیلی تشکیل شده است. در قسمت لیست چک ها و موجودی ها شما می توانید اطلاعات مربوط به چک ها و یا موجودی انبارتان را در قالب گزارش مشاهده کنید. در قسمت لیست طرف حساب ها و سرفصل ها شما قادر خواهید بود از سرفصل های معین اشخاص، معین صندوق ریز عملکرد بانک و همچنین لیست بدهکاران و بستانکاران گزارش تهیه کنید. در قسمت گزارشات تحلیلی نیز گزارشاتی نظیر لیست کالای فروش نرفته، لیست بدهکاران با آخرین تاریخ ثبت سند برای آنها و غیره قابل دسترسی می باشد.

۲- گزارشات آماری: این گزینه اطلاعات مربوط به فاکتور ها، طرف حساب ها، فروش ایام، کالا، و واسطه طرف حساب را به صورت جامع به ما در قالب گزارش نشان می دهد.

۳- گزارشات نموداری: این گزینه اطلاعات مربوط به فروش کالا، نوسانات قیمت و جمع چک ها را در ماه های مختلف سال به صورت نمودار نشان می دهد.

۴- مرور حساب ها: در این گزینه می توان به مرور و بررسی حساب های کل، معین و تفصیلی پرداخت.

۵- حسابداری: در این قسمت شما قادر خواهید بود که به مشاهده دفاتر روزنامه، کل، معین اشخاص، میزان کل سود، گزارش اسناد، تراز آزمایشی، ترازنامه و غیره پردازیم.

۶- گزارش چک ها: اطلاعات مربوط به چک های دریافتی خرج شده چک های پرداختی و غیره در این گزینه قابل مشاهده می باشد.

۷- گزارش کالا: جهت مشاهده اطلاعاتی نظیر مشخصات کالا، معین کالا، موجودی در انبار ها و غیره از این گزینه می توان استفاده کرد.

۸- طرف حساب ها: اطلاعاتی نظیر مشاهده ی طرف حساب های بدهکار و بستانکار و غیره در این گزینه قابل گزارش گیری می باشد.

۹- گزارش واسطه ها: در صورت استفاده از واسطه (بازاریاب) در فعالیت اقتصادی می توان از این گزینه جهت مشاهده وضعیت آنها استفاده نمود.

۱۰- قیمت همکار: اطلاعات مربوط به سابقه خرید و فروش کالا برای هر یک از طرف حساب ها در این قسمت قابل مشاهده می باشد. قابل توجه اینکه این گزینه تنها در صورت باز بودن فاکتور عمل می کند.

۱۱- گزارش فاکتور: برای مشاهده فاکتورهای صادر شده به صورت ستونی، به صورت فاکتور و غیره می توان از این گزینه استفاده کرد.

۱۲- حواله بین انبارها: تمامی حواله های صادر شده در این گزینه قابل مشاهده می باشد.

۱۳- تولید محصول: در این گزینه می توان محصولات تولیدی را به صورت ستونی و یا تفکیک شده مشاهده کرد.

۱۴- سفارشات: تمامی سفارشات ثبت شده در این گزینه قابلیت گزارش گیری را دارند.

۱۵- اقساط: برای مشاهده اقساط اعمال شده، وصول شده و وصول نشده برای هر طرف حساب می توانید از این گزینه استفاده کنید.

(و) منوی راهنمایی:

این منو شامل یک سری فایل های راهنما برای کمک به کاربران جهت استفاده بهتر از نرم افزار می باشد و همچنین اطلاعات مربوط به شرکت طرفه نگار، سایر محصولات تولیدی این شرکت و شناسنامه نرم افزار نیز در این منو گنجانده شده است.