

سوالات متداول کاربران پیرامون نرم افزار حسابداری سرمایه

۱. در عملیات دریافت / پرداخت نقدی، فاکتور خرید و فروش ، نام طرف حساب یا مبلغ را اشتباه وارد کردم و آنرا ذخیره کردم و در اسناد اتوماتیک سند مربوطه غیر قابل ویرایش و حذف شدن است.

پاسخ: به همان عملیات دریافت / پرداخت مراجعه کرده و مورد مربوطه را انتخاب و آنرا حذف کنید .
با این کار سند مربوط به آن عملیات نیز حذف خواهد شد.

۲. در سربرگ حقوق و دستمزد ، در فرم مقادیر ضرایب مالیاتی ، ضرایب مالیاتی چگونه محاسبه می شود؟

پاسخ: این فرم بصورت دلخواه توسط مسئول برنامه ریزی و مالی شرکت تعیین می شود. بعنوان مثال : افرادی که در ماه بین ۶۰۰ تا ۹۰۰ هزار تومان حقوق دریافت می کنند به آنها ۵ درصد مالیات تعلق می گیرد. در این فرم می توان برای هر کارمند با هر مقدار حقوق ، درصد مالیات مشخصی در نظر گرفت.

۳. در خرید یا فروش کالا می خواهم قیمت را وارد کنم، در کدام بخش قیمت کالا را ثبت کنم؟

پاسخ: در دو فرم می توان قیمت را ثبت کرد. اولین گزینه به فرم تعریف کالا مراجعه کرده و در قسمت های قیمت پیش فرض خرید و قیمت پیش فرض فروش ، قیمت کالا های وارده را ثبت کرد . یا به سربرگ خرید و فروش مراجعه کرده و در بخش ساختار فرم تعیین موجودی کالا در اول دوره را انتخاب میکنیم در این فرم چند آیتم را پیش رو داریم که با انتخاب نام کالا می توانیم قیمت واحد را نوشته و آنرا به ثبت برسانیم.

۴. در اکثر موارد هنگامی که روی نام کالا کلیک می کنم چیزی ظاهر نمی شود .

پاسخ: هنگام انتخاب نام کالا در فرم بعنوان مثال ، فرم فاکتور خرید فقط کفایت روی نام کالا کلیک کرده و با استفاده از کلید جهت نمای کیبورد نام کالا را انتخاب کرد.

۵. آیا نرم افزار حسابداری سرمایه با ماوس کار می کند یا صفحه کلید؟

پاسخ: نرم افزار حسابداری سرمایه قابلیت پوشش هر دو مورد را دارد ولی برای راحتی کار و بهبود فرآیند کار با نرم افزار حسابداری سرمایه پیشنهاد می شود که از صفحه کلید یا همان کیبورد استفاده شود.

۶. نرم افزار حسابداری سرمایه را حداکثر روی چند سیستم می توان نصب کرد؟

پاسخ: می توان روی حداکثر دو سیستم نصب کرد و تا هر وقت که بخواهید می توانید نرم افزار را روی همان دو سیستم دوباره نصب و اجرا کنید. فقط به این نکته توجه داشته باشید که اگر اقدام به ارتقا کامپیوتر داشته باشید در هنگام نصب، برنامه سیستم جدیدی برای خود تعریف می کند.

۷. در فرم فاکتور فروش ، هنگامی که گزینه چاپ را انتخاب می کنیم و چاپ فاکتورمان را سفارشی می کنیم ، فاکتور سفارش شده مان را چگونه ذخیره کنیم تا در دفعات بعد هم بتوانیم از آن استفاده کنیم؟

پاسخ: پس از سفارشی کردن چاپ فاکتور سربرگ پرونده را که در بالای کادر برنامه می باشد را انتخاب کرده و گزینه ذخیره در... را انتخاب می کرده و پس از مشخص شدن مسیر ، ذخیره را می زنیم. در هنگام باز نمودن سفارشی کردن فاکتور، کافیسیت `Ctrl+o` را بزنییم تا طرح سفارشی بازگردانی گردد.

۸. حداکثر تا چند کامه مجاز به تایپ ان کالا در بخش تعریف کالا می باشیم؟

پاسخ: شما تا ۴۰ کاراکتر مجاز به تایپ نام کالا می باشید و اگر بیشتر از ۴۰ کاراکتر نام کالایتان باشد می توانید در قسمت توضیحات آنرا تایپ نمایید.

۹.