

## راهنمای نصب و شروع به کار با نسخه دموی نرم افزار حسابداری تارا

نصب نرم افزار حسابداری تارا به راحتی و با چند کلیک انجام می گیرد و تمامی برنامه های مورد نیاز نرم افزار شامل بانک اطلاعاتی SQL Server و ابزارهای گزارشگیری به صورت اتوماتیک نصب می شود.

ابتدا فایل زیپ شده برنامه را از سایت تارا دانلود کرده و **extract** می کنیم سپس برای نصب برنامه فایل **setup** که در پوشه برنامه می باشد را اجرا کرده و مراحل نصب بعد از چند دقیقه کامل می شود (در ویندوز ۷ یا ویستا ابتدا روی فایل **setup** کلیک راست کرده و گزینه **Run As Administrator** را انتخاب کنید. در ضمن کاربر باید دسترسی **admin** به سیستم داشته باشد).

**بعد از اتمام مراحل نصب ابتدا سیستم را restart کرده و سپس فونت های برنامه را که در پوشه فونت برنامه قرار داده شده است را نصب می کنیم (به پوشه font ویندوز اضافه می کنیم).**

**سپس با نام کاربری test و پسورد ۱ وارد سیستم شوید.**

نرم افزار حسابداری که در اختیار شما قرار دارد یک نسخه کامل و استاندارد حسابداری می باشد که کلیه عملیات های مورد نیاز جهت امور مرتبط با حسابداری مالی ، کالا و انبار ، چک و حسابداری صنعتی را پوشش می دهد.

راهنمای ساده استفاده از نرم افزار

نرم افزار حسابداری تارا یک نرم افزار حسابداری کامل و جامع با گزارش های متنوع می باشد. تفاوت تارا با دیگر نسخه های حسابداری موجود برای حسابداران حرفه ای کاملاً مشهود خواهد. در این قسمت یک راهنمای ساده و سریع برای شروع به کار کاربران مبتدی نرم افزارهای حسابداری آماده شده است که برخی از عملیات های اصلی و ساده سیستم را توضیح میدهد. برای اطلاعات بیشتر در مورد نرم افزار و یا استفاده از نرم افزار آموزشی یا کلاسهای آموزشی نسخه با شماره تماس های شرکت تماس حاصل فرمایید [www.taragroup.ir](http://www.taragroup.ir)


### ۱. تعریف حسابها

اولین قدم در استفاده از یک سیستم حسابداری تعاریف حساب ها می باشد برای این منظور شما باید ابتدا در منوی نرم افزار به قسمت حساب ها و تعاریف رفته و در قسمت حسابها حساب های مورد نیاز خود را ایجاد نمایید.

در قسمت حسابها و تعاریف برای راحتی کاربران تمامی گروه های حساب ها و حساب های کل و معین مورد نیاز به صورت پیش فرض تعریف شده اند ضمن اینکه شما می توانید از گروه های حسابهای موجود حسابهای کل جدیدی را ایجاد نمایید.

با انتخاب یک حساب کل و **doubleclick** بر روی آن **tab** مربوط به حسابهای معین آن حساب کل باز می شود که در اینجا شما باید با استفاده از نوار ابزار بالای صفحه ، حسابهای معین مربوط به حساب کل انتخاب شده را ایجاد نمایید به همین شکل با **doubleclick** بر روی یک حساب معین می توانید حسابهای تفصیلی آن را مشاهده و یا حسابهای تفصیلی جدید را تعریف نمایید. علاوه بر تعریف حسابها برای راحتی کاربر امکان مشاهده دفتر تفصیلی حسابها نیز در این قسمت فراهم شده است. نمایی از این بخش در شکل زیر نمایش داده شده است

حسابهای کل		حسابهای معین		حسابهای تفصیلی		دفتر تفصیلی	
کد کل	گروه	نام حساب	کد ربط	نام اختصاری	مانده		
۱۱۰	۱	حسابداری			-۵۴'۱۱۰		
۱۲۰	۱	اسناد نزد صندوق					
۱۳۰	۱	تکخواه گردان					
۲۱۰	۱	بانک					
۲۲۰	۱	اسناد در جریان وصول نزد بانک		در جریان وصول نزد بانک			
۳۱۰	۱	اشخاص تجاری (دریافتی)					
۳۱۱	۱	حمید کوردینی (دریافتی)					
۳۲۰	۱	اشخاص غیر تجاری (دریافتی)			۶۴'۵۶۴		
۳۳۰	۱	جاری شرکاء (دریافتی)					
۴۱۰	۱	موجودی کالای عمومی		م. کالای عمومی	۸۹		
۴۲۰	۱	موجودی کالای متفرقه		م. کالای متفرقه			
۵۱۰	۱	موجودی مواد اولیه		م. مواد اولیه			
۵۲۰	۱	موجودی کالای در جریان ساخت		م. کالای در جریان ساخت			
۵۳۰	۱	موجودی کالای نیمه ساخته		م. کالای نیمه ساخته	۱۱		
۵۴۰	۱	موجودی محصول		م. محصول			
۶۱۰	۱	موجودی کالای امانی		م. کالای امانی			
۶۲۰	۱	موجودی کالای بین راهی		م. کالای بین راهی			
۷۱۰	۱	پیش پرداختها					
۷۲۰	۱	سفارشات کالا و اعتبارات					
۷۳۰	۱	کار در جریان پروژه ها					
۷۴۰	۱	سرمایه گذاری در سایر شرکتهای					
۷۵۰	۱	ودایع و سپردهها					
۷۶۰	۱	سایر حسابها (دریافتی)					
۸۱۰	۱	سایر دارائی های جاری					

لازم به ذکر است که علاوه بر این قسمت ، در هریک از بخشهای سیستم که  **F1 - جدید** تعبیه شده است می توان بدون بازگشت به این بخش (کدبندی حسابها)، حساب جدید تعریف نمود.

برای استفاده از برخی از اسناد هوشمند مرتبط با حسابداری صنعتی نیز باید از طریق منوی **حسابها و تعاریف** فرمول تولید و ترکیب محصول فرمول های مورد نیاز تعریف شوند.

## ۲. ورود اطلاعات

### عملیات نقدی و بانک

بعد از تعریف حسابهای تفصیلی مورد نیاز شما می توانید به ورود اطلاعات یا همان ثبت اسناد حسابداری اقدام نمایید.

در منوی ورود اطلاعات گزینه اول سند مرکب می باشد یک سند پیچیده که می تواند شامل چندین سند حسابداری دیگر مثل خرید، فروش، ترکیب و تولید، انبارگردانی و ... باشد. در صورتی که یک حسابدار مبتدی می باشید پیشنهاد می شود برای شروع به کار با سیستم ابتدا از دیگر اسناد موجود در سیستم شروع نمایید.

ساده ترین نوع اسنادی که در سیستم وجود دارد اسناد مرتبط با دریافت و پرداخت نقدی و بانکی شامل عملیات مرتبط با صندوق ها و عملیات بانکی و خزانه داری می باشد در این منو برای هر یک از عملیات نقدی و مرتبط با چک سند مخصوص به خود ایجاد شده است.

برای مثال نمایی از سند دریافت نقدی در شکل زیر نمایش داده شده است.

در این سند و کلیه اسناد دیگر برای پرکردن مشخصات سند شامل تاریخ، شماره سند ، یاد داشت سند، کد تفکیک و ... می توانید از کلید F1 استفاده نمایید (کلیه عملیات موجود در سیستم داری کلیدهای میانبر می باشند که در صورت استفاده از آنها نیازی به بکارگیری ابزار ماوس در سیستم نخواهید داشت) در کلیه اسناد مشخصات سند به صورت پیش فرض پر میشود و شما می توانید آنها را تغییر یا از مقادیر پیشنهادی سیستم استفاده نمایید.

در قسمت بعدی این سند دریافت کننده وجه را مشخص می کنید که برای این کار از کلید F2 می توانید استفاده نمایید برای باز کردن لیست کشویی اشخاص که نمایش داده می شود می توانید از کلید space به جای ماوس استفاده نمایید همچنین با تایپ نام شخص یا شماره حساب یا حتی توضیحات حساب پرداخت کننده لیست موجود با توجه به اطلاعات تایپ شده فیلتر می شود.

در قسمت سوم مبلغ دریافتی وارد می شود علاوه براین با توجه به اینکه در نرم افزار تارا می توانید چند صندوق داشته باشید می توانید صندوق مورد نظر خود را نیز از لیست موجود انتخاب نمایید.

پس از وارد کردن اطلاعات آرتیکل های ایجاد شده نمایش برطبق حسابداری دابل در لیست مربوطه نمایش داده می شوند سپس باید این سند ثبت گردد که این کار را می توانید با کلید میانبر f12 انجام دهید همچنین از tab های مربوطه می توانید سند استاندارد و فرم دریافت نقدی را برای پرینت مشاهده نمایید.

دریافت نقدی

اطلاعات مالی سند استاندارد فرم دریافت نقدی

تاریخ سند ۱۴ / ۱۲ / ۱۳۹۰ شماره سند ۸ / ۵۵

تفکیک سند

عنوان حساب بدون گردش کد

ماده تا این سند ریال سقف مطالبات ریال

عنوان صندوق کد صندوق

ریال پابت ریال مبلغ

ردیف نام حساب شرح بدهکار بستانکار

جمع

۱۴ - ثبت سند

عملیات/اطلاعات اختصاصی


مدارک پیوست F11  
 صدور اطلاعات بوقت F8  
 ماشین حساب Ctrl+M  
 تقویم Ctrl+C  
 چاپ F10  
 راهنما Ctrl+H  
 دفترچه تلفن Ctrl+T

۵:36 PM 3/4/2012

## اسناد خرید و فروش کالا و خدمات

نرم افزار حسابداری تارا اسناد هوشمند متنوعی را برای انجام عملیات مرتبط با خرید و فروش کالا شامل فاکتور فروش، فاکتور خرید، برگشت از خرید و برگشت از فروش سال جاری و سال قبل، تخفیف از فروش و تخفیف از خرید را ارائه می کند که در نوع خود در ایران کم نظیر می باشد. برای آشنایی شما با این بخش سندهای ساده فاکتور خرید و فروش معرفی می شوند. در ضمن یادآور میشویم که اسناد فاکتور خرید و فاکتور فروش علاوه بر کالا برای خدمات نیز قابل استفاده می باشد و تفاوت های این دو در اسناد مربوطه در نظر گرفته شده است.

## فاکتور فروش کالا و خدمات:

فاکتور فروش کالا و خدمات				
اطلاعات مالی	سند استاندارد	فرم حواله اтиار	فاکتور فروش	بازگشت
<b>ف۱ - مشخصات سند</b> شماره سند: ۰۰ / ۱۰ تاریخ سند: ۳۰ / ۰۲ / ۱۳۹۱ شماره فاکتور: ۲ شماره حواله: ۸ تفکیک سند:				
<b>ف۲ - خریدار</b> کد: _____ مانده تا این سند: ریال _____ عنوان حساب: بدون گردش سقف مطالبات: ریال _____				
<b>ف۴ - اقلام کالا</b> تعداد: _____ قلم جمع مبالغ: ریال _____				
<b>ف۶ - تخفیف و عوارض</b> خالص تخفیف و عوارض: ریال _____ خالص فاکتور: ریال _____				
<b>ف۵ - دریافت برداشت</b> جمع دریافتی: ریال _____ جمع پرداختی: ریال _____				
ردیف	نام حساب	شرح	بدهکار	بستانکار
جمع				
 ف۱۲ - ثبت سند				

- ۱- مشخصات سند: در این قسمت می توان برخی از مشخصات سند شامل تاریخ و شماره سند، شماره فاکتور و حواله وارد یا ویرایش نمایید. البته زمانی که این فرم باز می شود این اطلاعات به صورت پیش فرض وارد شده است به این صورت که شماره فاکتور برابر آخرین شماره فاکتور ثبت شده بعلاوه یک می باشد و تاریخ هم برابر تاریخ روز می باشد.

### مشخصات سند

تاریخ سند: ۱۳۹۱ / ۰۲ / ۲۰

شماره سند: ۱۰ / ۰

شماره حواله اتبار: ۸

شماره فاکتور فروش: ۲ / ۰

شماره پیش فاکتور فروش: ۰ / ۰

لیست پیش فاکتورهای صادر نشده

تفکیک سند:

کد ویزیتور:

مرحله تکمیل:  یک مرحله  چند مرحله

یادداشت سند

فاکتور تسویه شده  فاکتور تسویه نشده

۲- خریدار: در این قسمت شخص خریدار انتخاب می شود. با وارد کردن ابتدای نام ، یا کد حساب یا کد اقتصادی شخص به صورت اتوماتیک جستجو می شود همچنین با زدن کلید space لیست اشخاص باز می شود.

### خریدار

خریدار

۳- اقلام کالا: در این قسمت با استفاده از دکمه ی لیست کالاها یا F4 کالاهایی که از قبل تعریف شده باز می شوند. چنانچه کالای مورد نظر

تعریف نشده باشد می توان با کلید F1 جدید کالای جدیدی ایجاد کرد. همچنین با تایپ نام یا کد کالا و زدن دکمه enter جستجوی کالا صورت می گیرد. چنانچه بخواهیم خدماتی را در فاکتور درج نماییم و یا به صورت کلی فقط خدماتی را برای مشتری صورتحساب کنیم، با استفاده از دکمه ی خدمات و یا F5 می توان خدمات موردنظر را با استفاده از لامپ زرد تعریف نمود.