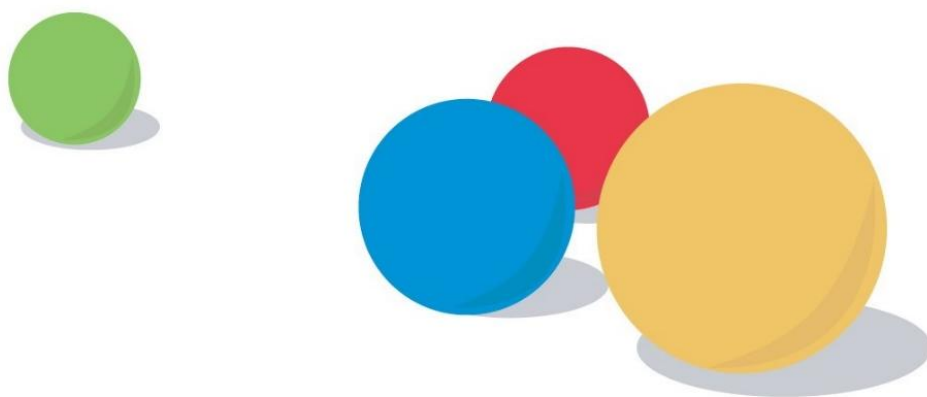




فاکتور هوشمند اکسل فرساران

www.farsaran.com

info@farsaran.com

Version 2.0

این محصول حاصل تلاش و تجربه چندین ساله ما می باشد و خواهشندیم که آن را فقط از فروشگاه وب سایت فرساران تهیه نمایید.
پیشاپیش از شما به جهت منش شرافتمندانه رعایت حق مالکیت معنوی و مادی شما سپاسگذاری می نمایم.

معرفی فاکتور هوشمند اکسل فرساران

کم نیستند سازمان‌هایی که نرم افزارهای حرفه‌ای حسابداری دارند و با این وجود بوسیله اکسل فاکتورهای و یا پیش فاکتورهای خود را تهیه و صادر می‌کنند که البته دلایل منطقی برای این موضوع دارد از جمله :

- سرعت زیاد و انعطاف پذیری اکسل
- سهولت تغییر در شکل و چیدمان فاکتور

اما ساخت یک فاکتور خیلی ساده در اکسل چقدر به طول می‌انجامد شاید ۲۰ دقیقه و سوال بعدی آن است که ساخت یک فاکتور حرفه‌ای و زیبا، با استاندارد دارایی چقدر از زمان شما را خواهد گرفت؟

حال موضوع جدی آن است که شما چگونه فایل اکسل خود را بسازید که بتوانید از آن بارها استفاده کنید؟ چگونه کارهای تکراری را انجام ندهید. **مجبور** نشوید که ده‌ها شیت و فایل‌های زیادی را بسازید.

- ✓ از همه مهتر آنکه **چگونه** فایل را طراحی کنید تا بتوانید گزارش‌ها متنوعی از آن بگیرید .
- ✓ **چگونه** بتوانید فاکتورهای خود را به سادگی پرینت کنید، ویرایش، حذف کنید.

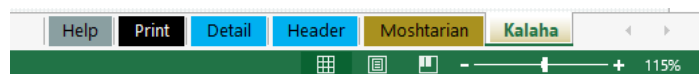
ارائه محصول فاکتور هوشمند اکسل فرساران، پاسخی به نیازها و سوالات مطرح شده است.

- این محصول در به شکل یک فایل اکسل ارائه شده است و طراحی آن بر اساس طراحی پایگاه‌داده‌هاست تا از ورود اطلاعات تکراری جلوگیری شود و همه چیز (مشتریان/کالاها/فاکتور) در یک فایل باشند.
- اساس این فاکتور ، **سادگی** است. به سادگی مشتریان تعریف می‌شوند و کالاها وارد می‌شوند و سپس در ۲ مرحله یک فاکتور کامل می‌شود و آماده است برای چاپ.
- طراحان این محصول سعی کرده‌اند که تا حد ممکن از فرمول‌های **ساده** استفاده کنند و تا حد ممکن برنامه نویسی انجام نشود تا شما به **سادگی** بتوانید این محصول را مطابق نیازهای ویژه خود تغییر دهید.
- اگر شما با تابع VLOOKUP آشنا باشید، به **سادگی** می‌توانید چیدمان این فاکتور را تغییر دهید. به هر شکلی که می‌خواهید آنرا درآورید. (شما می‌توانید در دوره‌های آنلاین اینترنتی ما برای فراگرفتن VLOOKUP شرکت کنید).
- استفاده از این فایل (محصول) به شما کمک خواهد کرد تا دانش نحوه طراحی یک فایل اکسل را فرا بگیرید.

آموزش نحوه استفاده از فاکتور هوشمند در اکسل

برای استفاده از این فاکتور لازم است که تعاریف زیر را بدانید تا بتوانید به سادگی ساختار و نحوه عملکرد آنرا بدانید.

لطف نگاهی به اسامی شیت‌های اصلی این فایل ببینید تا آنچه را که در ادامه می‌خوانید را بهتر درک کنید:



Header و Details در یک فاکتور

یک فاکتور به صورت کلی به دو قسمت تقسیم می‌شود. در عکس زیر نیز می‌توانید این تقسیم بندی را مشاهده کنید.

۱- قسمت بالایی فاکتور یا Header

در این قسمت مشخصات فروشنده و خریدار وارد می‌شود.

۲- قسمت مشخصات کالا یا خدمات

در این قسمت اطلاعات کالا/خدمات و قیمت‌ها وارد می‌شود.

مشخصات فروشنده									
نام شخص حقوقی/حقوقی:	موسسه فرساران نگر	شماره اقتصادی:	411374317386	شماره ثبت / شماره ملی:	26262	شناسه ملی:	10320359454	نشانی:	تهران، نارنگ، خ فرجام، خ باقری، کوچه بوستانی ب 27 واحد 5
کد پستی:	1684797535	شماره تلفن:	021 8840 7778	شماره فکس:	021 8978 8400				
مشخصات خریدار									
نام شخص حقوقی/حقوقی:	شرکت دارو سازی عبیدی (سهامی خاص)	شماره اقتصادی:	8800000009	شماره ثبت / شماره ملی:	0002	شناسه ملی:		نشانی:	تهران، نارنگ، خ فرجام، خ باقری، کوچه بوستانی ب 27 واحد 5
کد پستی:	کد پستی 2	شماره تلفن:	شماره تلفن 2	شماره فکس:	021 8978 8400				
مشخصات کالا یا خدمات مورد معامله									
ردیف	کد کالا	شرح کالا / خدمات	تعداد / مقدار	واحد اندازه گیری	مبلغ واحد	مبلغ کل	مبلغ تخفیف	مبلغ اضافات	مبلغ کل پس از تخفیف و اضافات
1	1001	شرح محصول شماره 1	8999	متر مربع	5,540,000	49,854,460,000	0	20,000	49,854,480,000
2	1002	شرح محصول شماره 2	1000	ساعت	12,121	12,121,000	0	0	12,121,000
3	1003	شرح محصول شماره 3	100	ساعت	1,555,500	155,550,000	0	0	155,550,000
4	1004	شرح محصول شماره 4	10200	ساعت	100,000	1,020,000,000	0	20,000	1,020,020,000
					جمع کل	51,042,131,000	0	40,000	51,042,171,000
شرایط و نحوه فروش: ☐ نقدی ☒ غیر نقدی بنجاه و یک میلیارد و چهل و دو میلیون و هفتاد و یک هزار ریال									
توضیحات:					هر شرح دلخواهی را وارد کنید اینجا به سادگی می‌توانید توضیحاتی که برای هر فاکتور یکسان و ثابت است را مانند شماره حساب و یا ... وارد نمایید. شماره کارت: 6219-8610-XXXX-1380 شماره شبا: IR33-XXXX-0884-XXXX-4008-XXXX-01				
مهر و امضای فروشنده					مهر و امضای خریدار				

اطلاعات Header و Details در دو شیت که دقیقاً با همین نام‌ها در فایل وجود دارند وارد می‌شوند.

اطلاعات مشتریان و کالاها

در هر فاکتور ابتدا باید اطلاعات مشتریان و کالاها تعریف گردد.

این اطلاعات در فاکتور هوشمند اکسل فرساران در دو شیت به نامهای Kalaha و Moshtarian وارد خواهند شد. که در زیر عکسهای کامل آنها را مشاهده می کنید. لطفا به عناوین ستون ها (سطر قرمز رنگ) دقت کنید.

تعریف کالا/خدمات				
کد کالا	شرح محصول / خدمات	واحد	مبلغ واحد	
اکسل-ت	محصول تاریخ هجری شمسی در اکسل	عدد	200,000	
جایبی	نمودار جایبی نقشه استان های ایران	عدد	400,000	
اکسل-ب	دوره اکسل پیشرفته	ساعت	400,000	
اکسل-م	دوره اکسل پیشرفته	ساعت	550,000	
اکسل-پ	دوره اکسس پیشرفته	ساعت	5,500,000	
1001	شرح محصول شماره 1	متر مربع	5,540,000	
1002	شرح محصول شماره 2	ساعت	12,121	
1003	شرح محصول شماره 3	ساعت	1,555,500	
1004	شرح محصول شماره 4	ساعت	100,000	
1005	شرح محصول شماره 5	کیلو گرم	500,000	
1006	شرح محصول شماره 6	تن	500,000	
1007	شرح محصول شماره 7	تن	4,540,000	
1008	شرح محصول شماره 8	بسته 12 عددی	1,500	

تعریف اطلاعات مشتریان							
کد مشتری	نام شخص حقیقی/حقوقی	شماره اقتصادی	شماره ثبت / شماره ملی	استان	کد پستی	شهر	نشانی کامل
cobel	شرکت کوبل دارو	1234560000	شماره ثبت 2	تهران	کد پستی 1	تهران	نشانی کامل تهران و
دعبید	شرکت دارو ساری عبیدی (سهامی خاص)	8800000009	0002	تهران	کد پستی 2	تهران	نشانی کامل تهران و
آشنا	کارگزاری سهم آشنا	8800000010	0000222	تهران	کد پستی 3	تهران	نشانی کامل تهران و
آبان	کارگزاری آبان	8800000011	0002222	تهران	کد پستی 4	تهران	نشانی کامل تهران و
شکیر	شرکت تیروشیمی امیر کبیر	8800000012	02020202	خوزستان	کد پستی 5	ماهشهر	نشانی کامل اهواز و
فخزور	شرکت فولاد خوزستان	9090909090	911111000	خوزستان	کد پستی 6	اهواز	نشانی کامل اهواز و

فاکتور نهایی یا همان شیت Print

در شیت Print که همان فاکتور نهایی شما می شود اطلاعات ۴ شیت (Detail+Header+Mostarian+Kalaha) در کنار هم گذاشته می شوند و فاکتور نهایی شما برای Print آماده خواهد بود.

شروع کار با فاکتور هوشمند

از ویژگی‌های اصلی این فاکتور سادگی کار کردن با آن است. کفایت که بعد از تکمیل و وارد کردن اطلاعات کالاها/خدمات و مشتریان خود قدم‌های زیر را طی کنید تا فاکتور شما آماده گردد:

- ۱- برای تعریف Header یک فاکتور، یک سطر جدید در شیت Header وارد کنید.
- ۲- برای تعریف کالاها و خدمات که در فاکتور قرار است درج شود، شیت Detail را تکمیل نمایید.
- ۳- برای Print گرفتن فاکتور یا فاکتورهای خود به شیت Print بروید.

نکته‌های تعریف مشتری‌ها

کد تکراری برای مشتریان قابل قبول نیست و به صورت رنگی کدهای تکراری برای شما مشخص می‌شوند.

توصیه می‌شود که کد یک مشتری به صورت اختصاری و گویایی تعریف شود مثلاً به جای موسسه فرساران تفکر، "far1" و یا به جای شرکت "داروسازی دکتر عبیدی"، "abidi" را انتخاب کنید. این کار به شما کمک می‌کند تا در هنگام تایپ اطلاعات فاکتور در شیت Header بتوانید سریع‌تر عمل کنید.

توجه: اگر اطلاعات یک مشتری تغییر یافت مثلاً آدرس، برای آن مشتری باید یک سطر جدید و یک کد جدید بسازید و اگر اطلاعات قبلی مشتری را آپدیت کنید، تمامی فاکتورهای قبلی که برای آن مشتری صادر شده است نیز تغییر می‌کند.

نکته‌های تعریف کالاها

کد تکراری کالا قابل قبول نیست و به صورت رنگی کدهای تکراری برای شما مشخص می‌شوند.

توصیه می‌شود که کد یک کالا به صورت اختصاری و گویایی تعریف شود مثلاً به جای دوره اکسل پیشرفته از "اکسل_پ" و به جای "لپ تاپ مدل سونی q450" از "q450" استفاده نمایید. دلیل این امر آن است که در هنگام تایپ اطلاعات فاکتور در شیت Detail کار شما به مراتب راحت‌تر خواهد شد.

نکات شیت Header

در تصویر زیر نمای این شیت را مشاهده می‌کند.

اطلاعات هدر فاکتور						
شماره فاکتور	تاریخ	کد شخص حقیقی/حقوقی	شرح فاکتور	پیش فاکتور	نقدی_غیر نقدی	سایر توضیحات 2
100	93/02/11	cobel	شرح فاکتور شماره 1	1	ن	
101	93/02/12	دعید	هر شرح دلخواهی را وارد کنید		غ	
102	92/03/12	فخوز	هر شرح دلخواهی را وارد کنید			
103	92/03/12	شکیر	به صورت چک بود	1	غ	

- کافیت که شماره فاکتور و تاریخ را وارد کنید.
- کد شخص حقیقی/حقوقی همان شماره کد مشتری است که در شیت Moshtarian برای هر یک از مشتریان انتخاب کرده‌اید.
- شرح فاکتور اختیاری است و در شیت Print در قسمت پایین – سمت راست فاکتور نمایش داده می‌شود.
- سایر توضیحات برای نوشتن سایر یادداشت‌ها و توضیحات دیگر شما پیش بینی شده است.
- تاریخ فاکتور را بدون علامت "/" وارد کنید.

نکته‌های شیت Detail

تنها شیتی که شاید در ابتدا برای شما کار با آن کمی عجیب به نظر برسد، شیت Detail است. اصول کار در این شیت بسیار ساده و قابل فهم است. ابتدا به عکس زیر با دقت و حوصله نگاه کنید تا نحوه کار آنرا دریابید.

جزئیات فاکتور (کالاها/خدمات)						
Invoice_number_co	شماره فاکتور	ردیف	code_kala	شرح کالا	تعداد/مقدار	مبلغ واحد
100__1	100	1	اکسل_م	دوره اکسل پیشرفته	33	550,000
100__2	100	2	اکسل_ب	دوره اکسل پیشرفته	20	400,000
100__3	100	3	حبابی	نمودار حبابی نقشه استان های ایر	2	400,000
100__4	100	4	اکسس_ب	دوره اکسس پیشرفته	40	5,500,000
101__1	101	1	1001	شرح محصول شماره 1	8,999	5,540,000
101__2	101	2	1002	شرح محصول شماره 2	1,000	12,121
101__3	101	3	1003	شرح محصول شماره 3	100	1,555,500
101__4	101	4	1004	شرح محصول شماره 4	10,200	100,000

توجه: ستون‌هایی که با رنگ خاکستری مشخص شده‌اند فرمول دارند!

نحوه کار این فایل به این گونه است که اگر در فاکتور شماره ۱۰۰ ما ۴ عدد کالا/خدمات فروخته‌ایم باید اطلاعات آن باید در جدول به شکل زیر وارد شود.

شماره فاکتور	ردیف	code_kala
100	1	اکسل_م
100	2	اکسل_ب
100	3	حبابی
100	4	اکسس_ب

و یا نحوه ورود اطلاعات فاکتور شما ۱۰۳ را ببینید که در آن فقط ۲ کالا/خدمات به فروش رفته است:

103__1	103	1	اکسل_م	دوره اکسل پیشرفته	30	550,000
103__2	103	2	حبابی	نمودار حبابی نقشه استان های ایر	5	400,000

بنابراین کافیت که شما شماره فاکتور + شماره ردیف + کد کالا را در شیت Detail وارد نمایید.

توجه: اگر گزینه درج اتوماتیک قیمت فعال باشد، قیمت به صورت خودکار از روی شیت kalaha خوانده و درج خواهد شد و در غیر اینصورت به صورت دستی قیمت را تایپ کنید. (این گزینه را در بالای جدول می‌توانید فعال و یا غیر فعال کنید)

K

J

I

درج اتوماتیک مبلغ واحد ☒

توجه مهم: حتما باید ماکروهای فایل را فعال نمایید تا گزینه درج اتوماتیک بتواند عمل نماید.

اگر با مفاهیم ماکرو و نحوه فعال کردن آن آشنا نیستید، نگران نباشید. مقاله‌های دقیق و خلاصه‌ای در سایت فرساران برای آموزش شما در این باره قرار داده شده است.

<http://www.farsaran.com/macro>

پرینت فاکتور نهایی

خیلی ساده است! به شیت Print بروید و شماره فاکتوری را که می‌خواهید چاپ شود را در قسمت شماره سریال وارد کنید.

V A G A P A O A N A M A L A K A J A I A H A G A F A E A D A C A B A A Z Y X W V U T S R Q P O N M L K J I H G F E D C B A											
101		شماره سریال:		صورت حساب فروش کالا و خدمات						LOGO	
93/05/17		تاریخ:									
مشخصات فروشنده											
1000000054		شناسه ملی:		171717		شماره ثبت / شماره ملی:		411374000000		شماره اقتصادی:	
021 1111 8411		شماره فکس:		021 1100 2222		شماره تلفن:		1684700000		کد پستی:	
مشخصات خریدار											
292929		شماره ثبت / شماره ملی:		8800000009		شماره اقتصادی:		کد پستی:		کد پستی 2	
		شماره:		شهر:		تهران					
		تلفن 2		شماره تلفن:							
مشخصات کالا یا خدمات مورد معامله											
ردیف	کد کالا	شرح کالا / خدمات	تعداد / واحد	واحد اندازه گیری	مبلغ واحد	مبلغ کل	مبلغ تخفیف	مبلغ اضافات	مبلغ کل پس از تخفیف و اضافات	جمع عوارض و مالیات	خالص فاکتور
1	1001	شرح محصول شماره 1	8999	هر متر مربع	5,540,000	49,854,480,000	0	20,000	49,854,480,000	0	49,854,480,000
2	1002	شرح محصول شماره 2	1000	ساعت	12,121	12,121,000	0	0	12,121,000	0	12,121,000
3	1003	شرح محصول شماره 3	100	ساعت	1,555,500	155,550,000	0	0	155,550,000	0	155,550,000
4	1004	شرح محصول شماره 4	10200	ساعت	100,000	1,020,000,000	0	20,000	1,020,020,000	0	1,020,020,000
جمع کل						51,042,131,000	0	40,000	51,042,171,000	0	51,042,171,000
شرایط و نحوه فروش: نقدی ☐ غیر نقدی ☒ اینجا و یک میلیارد و چهل و دو میلیون و یکصد و هشتاد و یک هزار ریال											
توضیحات: هر شرح دلخواهی را وارد کنید											
شرح متغیر فاکتور: در اینجا شرح فاکتور را ملاحظه می‌کنید که در شیت Header وارد کرده‌اید.											
مهر و امضای فروشنده											
مهر و امضای خریدار											

- برای چاپ پایایی فاکتورها (چاپ سریالی) کافیست که بر روی آیکون پرینتر کلیک کنید و شماره فاکتور ابتدایی و انتهایی را وارد نمایید تا همه آنها به یکباره برای شما چاپ شوند.

توجه: توصیه می‌شود که به یکباره تعداد زیادی را برای پرینت در نظر نگیرید و ۱۰۰ فاکتور را در دو یا سه مرحله چاپ نمایید. این موضوع معمولاً با میزان RAM پرینترها بستگی پیدا می‌کند و ممکن است که تعداد زیاد فاکتورها به یکباره در چاپ، پرینت نشوند.

- در قسمت شرح ثابت، اگر لازم دارید که شرحی برای همه فاکتورهایتان بیاید، آنرا در اینجا وارد کنید.
- لوگو را حذف کنید و به جای آن هر لوگویی که مایلید را قرار دهید. برای یک عکس در اکسل از Insert گزینه Picture را بزنید.

توجه: کادرهای زرد رنگ راهنما را حذف نمایید.