1. **سیستم خزانه داری:**
   1. **اطلاعات پایه: .تنظیمات اولیه برای شروع استفاده از نرم افزار خزانه داری ،ابتدا باید تنظیماتی در سیستم انجام و برخی از اطلاعات در منوی اطلاعات پایه معرفی شـوند. تنظیمات معرفی مشتریان، شرکتها و بانکها تنها در سال اول استفاده از سیستم انجام شده و پس از آن نیازی به تنظیم مجددآن وجـود ندارد.**
      1. **گروه بندی حسابها (بانک ها) و طرف حسابها (مشتریان، فروشندگان، پرسنل و ...)**
      2. **معرفی بانک ها.**
      3. **معرفی صندوقدار/تنخواه گردان.**
      4. **معرفی مشتریان (مانند سیستم فروش).**
      5. **معرفی کاربران (+ سطح دسترسی).**
   2. **عملیات اجرایی:**
      1. **موجودی نقدی صندوق(ها) ابتدای سال.**
      2. **موجودی چک های نزد صندوق ابتدای سال.**
      3. **موجودی چک های برگشتی نزد صندوق ابتدای سال.**
      4. **موجودی حسابهای بانکی ابتدای سال.**
      5. **دریافت وجه نقد.**
      6. **پرداخت وجه نقد.**
      7. **صورت خلاصه تنخواه گردان.**
      8. **دریافت چک.**
      9. **دریافت سفته.**
      10. **واگذار چک های دریافتی به بانک.**
      11. **وصول چک های واگذار شده به بانک.**
      12. **برگشت چک های واگذار شده به بانک.**
      13. **عودت چک به مشتری.**
      14. **عودت چک برگشتی به مشتری.**
      15. **صدور چک.  
          - چاپ اتوماتیک روی چک (طراحی چاپ)**
      16. **وصول چک های صادره نزد بانک.**
      17. **موجودی چک های صادره نزد مشتری ابتدای سال.**
      18. **فیش و حواله های بانکی.**
      19. **انتقال وجوه بین حسابهای بانکی.**
      20. **اعلامیه بدهکار.**
      21. **اعلامیه بستانکار.**
      22. **دریافت چک تضمینی.**
      23. **عودت چک تضمینی دریافتی.**
      24. **صدور چک تضمینی.**
      25. **عودت چک تضمینی صادره.**
      26. **موجودی چک های تضمینی ابتدای سال.**
   3. **گزارشات:**
      1. **صورت وضعیت دریافت و پرداخت مشتری.**
      2. **گزارش نقدینگی نزد صندوق و بانک ها. (بصورت کلی مبلغ بدهکار/بستانکار/مانده)**
      3. **دفاتر حساب (گزارش جزئیات بدهکار/بستانکار حسابها به تفکیک تاریخ)**
      4. **گزارش جستجو و ردیابی چک ها.**
      5. **گزارش چک های صادره و برداشت نشده از بانک.**
   4. **تنظیمات سیستم:**
      1. **ارسال پیامک:   
         - مانند سیستم فروش.**
      2. **ارسال email:  
         - مانند سیستم فروش.**
2. **سیستم فروش:**
   1. **اطلاعات پایه:** 
      1. **کدینگ کالا و خدمات.**
      2. **گروه بندی کالا و خدمات.**
      3. **معرفی کالا و خدمات.**
      4. **گروه بندی مشتریان (شامل مشتریان B2B , B2C و ...).**
      5. **اعلامیه قیمت. (جزئیات ...)**
      6. **معرفی مشتریان.  
         در صورتیکه برای یک مشتری صادر شده باشد، امکان حذف مشتری وجود ندارد و در این حالت تنها باید مشتری را غیرفعال کرد.**
         1. **کد مشتری و تاریخ : سیستم یک رقم بعد از آخرین کد تخصیص داده شده در این گروه را به عنوان کد مشتری و تاریخ روز را در فیلد تاریخ ثبت می کند که هر دو قابل تغییر هستند.**
         2. **سقف اعتبار :در صورت لزوم در این فیلد می توانید برای هر مشتری تعیین کنید که تا چه میزان اعتبار می‌تواند خرید و فروش داشته باشد. این مبلغ حداکثر مجموع فاکتورهای ثبتی برای مشتری است.**
         3. **مانده ابتدای سال: مانده اعتبار ابتدای سال مشتری را در این فیلد وارد کنید.   
            حداکثر مبلغ فاکتور جاری: در این فیلد می توانید حداکثر مبلغ فاکتورهای مشتری را محدود کنید. سیستم اجازه ثبت فاکتور با مبلغ بالاتر از این فیلد را برای این مشتری نخواهد داد.**
         4. **اطلاعات مربوط به مشتریان (آدرس/تلفن/موبایل مدیران/کد اقتصادی/کد ملی/email/website/...).**
         5. **اطلاعات مالیاتی مشتری: جهت تهیه، نگهداری و ارسال اطلاعات و گزارشات مورد نیاز سازمان ها و ادارات مودی اقتصادی و مالیاتی، نیاز است تمامی فیلدهای مورد نیاز در همان ابتدای ارتباط با مشتری در سیستم ثبت گردد:**
            1. **شرکت/نام نام خانوادگی**
            2. **نوع شخص (حقیقی/حقوقی/دولتی)**
            3. **شماره اقتصادی**
            4. **کد ملی**
            5. **پیش شماره شهر**
            6. **تلفن**
            7. **آدرس**
            8. **کدپستی**
            9. **شماره ثبت**
            10. **نوع خریدار**
            11. **نوع فروشنده**
            12. **شماره حساب شبا**
            13. **شماره همراه**
            14. **استان**
            15. **شهر**
         6. **ثبت مذاکرات با مشتری: با طراحی و پیاده سازی یک فرم، می توان تمامی مطالب مطرح شده با مشتری توسط کاربران (پرسنل) مختلف را در فاز اول ثبت و در فاز بعدی طبقه‌بندی کرد. به این ترتیب هر کسی با یک نگاه، سوابق مذاکرات با مشتری را خواهد دید و این مورد در بازاریابی، بازارسازی، معرفی محصول، شناخت بازار و موارد دیگر مانند وصول مطالبات ابزار کمکی مناسبی خواهد بود.**
      7. **معرفی کاربران (+ سطح دسترسی)**
   2. **عملیات اجرایی:**
      1. **صدور پیش فاکتور (برای موارد خاص و اعلام قیمت)**
      2. **صدور بلیط (فاکتور فروش و خدمات)  
         - تاریخ  
         - وضعیت  
         - خریدار  
         - واسط فروش  
         - کد و نام کالا و خدمات  
         - توضیحات سطر و توضیحات کل فاکتور بطور مجزا  
         - جزئیات خدمات {بسته به نوع خدمات (هواپیما/اتوبوس/موزه/هتل)} (تاریخ مسیر رفت و برگشت/نام و مشخصات مسافرها/قیمت/نام و مشخصات شرکت هواپیمایی/...)  
         - کسورات و اضافات (شامل همه مواردی که ممکن است به جز قیمت اصلی فاکتور به آن اضافه یا از آن کسر گردد. مالیات/عوارض/جریمه/تخفیف/هزینه های افزوده مانند ارسال توسط پیک و ...)  
         - جمع مبالغ**
      3. **صدور برگشت از فروش: درصورتی که تمام یا بخشی از یک فاکتور فروش از سمت مشتری کنسل و برگشت میشود، می بایستی در این فرم ثبت گردد. این فرم باید قابلیت فراخوانی از لیست فاکتورهای فروش و همچنین انتخاب بخشی از ردیف های داخل هر فاکتور فروش را داشته باشد)**
      4. **فرم ساز (جزئیات ...)**
      5. **گزارش ساز (جزئیات ...)**
   3. **گزارشات:**
      1. **گزارشات فروش:**
         1. **گزارش عملکرد به تفکیک کالا و خدمات.**
         2. **گزارش ریز اطلاعات فرم های فروش.**
         3. **گزارش سود و زیان به تفکیک کالا و خدمات. (شناسایی هزینه های مربوط به کالا و خدمات در فاز اول بصورت دستی وارد میشود و در فاز تکمیلی بصورت محاسبه اتوماتیک از سایر سیستم ها مانند سیستم حقوق و دستمزد/حسابداری/اموال/Task/... محاسبه و درج میگردد)**
      2. **گزارشات مشتریان:**
         1. **گزارش عملکرد مشتریان:  
            این گزارش به منظور تهیه گردش کلی از حساب مشتریان با نشان دادن عملیات ثبت شده، مورد استفاده قرار میگیرد. در این فرم میتوانید گردش کل حساب هر مشتری را به تفکیک فرم ها مشاهده کنید.  
            (گزارش فروش – برگشت از فروش – خزانه داری {جمع کل هر فرم})**
         2. **گزارش ریزعملکرد مشتریان:  
            این گزارش جهت دسترسی به تمامی جزئیات عملیات مشتری می‌باشد، اعم از فاکتورها و عملیات پرداخت و دریافت در خزانه داری. (اگر در یک فاکتور بیشتر از یک ردیف وجود داشته باشد، بر خلاف گزارش عملکرد مشتریان تمامی آنها را بصورت مجزا نمایش می‌دهد.)**
         3. **گزارش تراز عملکرد مشتریان:  
            این گزارش کل فروش در یک روز را در یک سطر و کل عملیات خزانه داری در یک روز را در سطری دیگر نمایش داده، بدین ترتیب نمایی کلی از میزان فروش و تسویه حساب آن در روزهای مختلف نمایش میشود.**
         4. **گزارش مانده حساب مشتریان:  
            در این گزارش هر مشتری دارای تنها یک سطر میباشد که در آن فقط مانده حاسب مشتری نمایش داده شده و یکی از کاربردی ترین موارد استفاده آن، ترتیب قرار گرفتن لیست بیشترین میزان بدهکاری/طلبکاری مشتریان جهت تسویه حساب است.**
      3. **صورت سه ماهه الکترونیکی معاملات  
         فرم هایی به منظور تهیه گزارشات فصلی سازمان امور مالیاتی طراحی می‌شود. گزارش فروش فصلی جهت دارایی یکی از گزارشاتی که به صورت الکترونیکی باید هر سه ماه یکبار برای سازمان امور مالیاتی ارسال شود، گزارش فروش فصلی است. در این فرم می‌توانید گزارش فصلی خود را آماده کرده و در قالب یک فایل Access در سیستم خود ذخیره کنید. سپس فایل Access را در نرم افزار دارایی بررسی و ارسال نمایید. به موجب دستورالعمل اجرایی موضموع ماده161 مکرر قانون مالیات های مستقیم، کلیه اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل موضوع بندهای (الف) و (ب) ماده 95 قانون مالیاتهای مستقیم، از ابتدای سال1391 مکلف به صدور صورتحساب فروش کالا یا خدمات، طبق نمونه های اعلامی سازمان امورمالیاتی کشور میباشند.اینگونه مؤدیان میبایست در صورتحساب های صادره، شماره اقتصادی طرفین معامله را درج و فهرست معاملات سه ماهه (فصلی) خود را تا یك ماه پس از پایان هر تصل به اداره امور مالیاتی ذیربط، ارائه نمایند.پس از ثبت کلیه اطلاعات در سیستم، از منوی گزارشات فروش، فرم گزارش فروش فصلی جهت دارایی بایستی قابل انتخاب و ارسال باشد.  
         امکانات این گزارش:**
         1. **ورود اطلاعات مربوط به عدد درصد مالیات بر ارزش افزوده (یا انتخاب اتوماتیک از تنظیمات سیستم). همچنین انتخاب دستی یا اتوماتیک عدد عوارض شهرداری.**
         2. **انتخااب فایل Accessجهت ثبت در سامانه دارایی: با انتخاب دکمه ، گزارش در یک فایل Access ذخیره می شود و می توان آن را با فرمت سازمان امور مالیاتی در سامانه دارایی به آدرسhttp://ttms11.tax.gov.ir/t6/UserPanel.aspx ثبت شود.**
         3. **عدم نمایش شرکت ها فاقد کد اقتصادی.**
         4. **تعریف اطلاعات مالیاتی مشتریان بدون خروجی از فرم.**
   4. **تنظیمات سیستم:**
      1. **تنظیم اعداد مربوط به مالیات ارزش افزوده و عوارض شهرداری مرتبط با سال مالی جاری.**
      2. **انتخاب نحوه محاسبه مالیات و عوارض (دستی/اتوماتیک) روی فرم های مختلف مانند پیش فاکتور/فاکتور فروش/برگشت از فروش و ... بصورت مجزا.**
      3. **تنظیم ارسال پیامک:  
         - در معرفی مشتریان شماره ای جهت ارسال پیامک به مشتری تعریف میگردد.  
         - در معرفی مشتریان گزینه ای جهت اجباری بودن/نبودن ورود اطلاعات مالیاتی وجود داشته باشد.  
         - در معرفی مشتریان، فیلدی جهت مجوز ارسال پیامک (فعال/غیر فعال)تعریف میگردد.  
         - در معرفی مشتریان، فیلدی جهت مجوز ارسال پیامک (دستی/اتوماتیک)تعریف میگردد.  
         - در تنظیمات سیستم، فرمی جهت تعیین قالب ارسال پیامک به تفکیک فرم ها (فاکتور فروش/برگشت از فروش/دریافت و پرداخت/...) تعریف می‌گردد.  
         - پس از ثبت هر فرم در سیستم فروش/خزانه داری، متناسب با آن فرم و با توجه به قالب تعریف شده، پیامکی به مشتری ارسال میگردد (مانند: مشتری گرامی، با تشکر از خرید شما از مجموعه، فاکتور فروش شما در مدیریت مالی شرکت به ثبت رسید)**
      4. **تنظیم ارسال email:  
         - ارسال فاکتور فروش/بلیط صادره به email ثبت شده در معرفی مشتریان.**

**اطلاعات کلی:**

1. **امکان ایجاد سال مالی جدید. (دستی و اتوماتیک)**
2. **امکان ارسال و فراخوانی تمامی موارد ابتدای سال از سال های مالی محتلف.**
3. **امکان صدور دستی و اتوماتیک سند های حسابداری به سیستم حسابداری.**
4. **امکان ارسال و دریافت اطلاعات به سایر سیستم ها.**
5. **فرم های ورود اطلاعاتی شامل امکانات: عملیات جدید / ویرایش/حذف/تغییر وضعیت/چاپ**
6. **فرم های ورود اطلاعاتی همگی باید دارای امکان فعال/غیر فعال شدن لیست آنها را داشته باشند**
7. **فرم های ورود اطلاعاتی همگی باید دارای امکان کپی شدن با شماره جدید داشته باشند**
8. **گزارشات بایستی دارای امکان: جستجو، ترتیب، /ارسال به Excel/PDF/...، چاپ**