**تعریف اشخاص**

تمامی اشخاصی که در رابطه کاری وجود دارند و کسانی که به‌عنوان همکار و یا هر سمت دیگری با شرکت ما در ارتباط هستند را باید در سیستم حسابداری تعریف کرد.

نحوه تعریف اشخاص:

1. نام شخص جدید را درج می‌کنیم.
2. نام خانوادگی شخص را در کادر موردنظر درج می‌کنیم.
3. کد اقتصادی را می‌توان دستی وارد کرد و یا اگر دستی نبود سیستم خودکار وارد می‌کند.
4. کد ملی را به اختیار درج می‌کنیم.
5. کد پستی را به اختیار درج می‌کنیم.
6. تعیین می‌کنیم که این شخص متعلق به کدام گروه از اشخاص می‌باشد.
7. ماهیت (بدهکار، بستانکار یا گردو مورد) شخص را انتخاب کنید.
8. شماره تماس شخص را درج می‌کنیم.
9. می‌توان در این کادر درصد تخفیف را برای این شخص جدید تعیین کرد که در تمامی فاکتورها اعمال می‌شود.
10. در قسمت سقف اعتبار، تعیین می‌کنیم که شخص تعریف شده تا چه مقدار می‌تواند به شرکت ما بدهکار باشد.
11. در قسمت سقف اعتبار چک، تعیین می‌کنیم که شخص تعریف شده تا چه مقدار می‌تواند به‌صورت چک به شرکت ما بدهکار باشد.
12. این تیک برای فعال یا غیرفعال‌کردن شخص تعریف شده می‌باشد.
13. اگر شرحی در مور شخص تعریف شده باشد در این کادر می‌توان وارد کرد.
14. آدرس شخص را در این کادر وارد می‌کنیم.
15. سپس دکمه ذخیره را می‌زنیم.

