



## نرم افزار جامع هماهنگ راهنمای حسابداری



شرکت نرم افزار فروردین  
نگارش ۵



۱	مقدمه.....
۳	فصل اول: نصب و راه اندازی نرم افزار .....
۳	نکات قابل توجه قبل از شروع به نصب نرم افزار.....
۴	بسترهای سخت افزاری و نرم افزاری مورد نیاز.....
۴	تنظیم ویندوز XP و ۲۰۰۰ Vista برای اجرای نرم افزار به زبان فارسی.....
۷	تنظیم ویندوز Seven برای اجرای نرم افزار به زبان فارسی.....
۸	مراحل نصب نسخه تک کاربره (Single User).....
۹	مراحل نصب نسخه تحت شبکه (Multi User).....
۱۱	عیب یابی و رفع مشکلات نصب نرم افزار.....
۱۳	تشریح نکات فنی نرم افزار.....
۱۳	فایل های نرم افزار، خصوصیات و عملکرد هر کدام.....
۱۴	بروز رسانی و نصب نسخه جدید نرم افزار.....
۱۴	ارتقاء ویرایش نرم افزار با استفاده از امکان بروز رسانی خود کار بانک اطلاعاتی.....
۱۵	ارتقاء ویرایش نرم افزار بدون استفاده از امکان بروز رسانی خود کار بانک اطلاعاتی.....
۱۵	لغو عملیات نصب نرم افزار UnInstall.....
۱۷	فصل دوم: شروع بکار با برنامه .....
۱۸	اجرای نرم افزار.....
۱۹	ایجاد بانک اطلاعاتی جدید.....
۲۰	خروج از نرم افزار.....
۲۰	مدیریت بانک های اطلاعاتی.....
۲۱	گشایش بانک اطلاعات.....
۲۱	بستن بانک اطلاعات.....
۲۱	حذف یک بانک اطلاعاتی.....
۲۲	ایجاد پشتیبان از بانک اطلاعاتی (Backup) از طریق منوی برنامه.....
۲۳	روش های دیگر ایجاد پشتیبان از بانک اطلاعاتی (Backup).....
۲۴	بازیابی پشتیبان بانک اطلاعاتی (Restore).....
۲۵	مدیریت کاربران نرم افزار.....
۲۶	نکات مهم در مدیریت کاربران.....
۲۷	تنظیم مشخصات شرکت.....
۲۷	برگه دان مشخصات شرکت.....
۲۹	برگه دان حسابداری.....

۳۲	برگه‌دان دریافت / پرداخت.....
۳۴	برگه‌دان انبار.....
۳۷	برگه‌دان فروش.....
۴۰	برگه‌دان خرید.....
۴۱	برگه‌دان اموال.....
۴۱	مدیریت سال‌های مالی.....
۴۳	تغییر رمز عبور.....
۴۳	تنظیم قفل سخت‌افزاری.....
۴۴	انتقال اطلاعات.....
۴۴	ارسال اطلاعات.....
۴۷	دریافت اطلاعات.....
۴۸	دریافت از کدیران.....
۴۸	تنظیمات.....
۴۹	مرتب‌سازی بانک اطلاعاتی.....
۴۹	ترمیم بانک اطلاعاتی.....
۵۱	<b>فصل سوم: تعاریف عمومی.....</b>
۵۲	گروه‌بندی حساب‌های تفصیلی.....
۵۳	حساب‌های تفصیلی.....
۵۴	منوی کمکی حساب‌های تفصیلی.....
۵۵	برگه‌دان‌های حساب‌های تفصیلی.....
۵۷	مراکز (حساب‌های تفصیلی درختواره‌ای).....
۵۹	تعاریف پایه.....
۵۹	واحدهای کالا و مواد و خدمات.....
۵۹	انواع ارز.....
۶۰	گروه‌بندی اسناد حسابداری.....
۶۱	<b>فصل چهارم: تسهیلات.....</b>
۶۲	کلیدهای کمکی، موشواره و پیمایش گر رکورد.....
۶۴	جستجو.....
۶۵	نکات مهم در جستجو.....
۶۵	گزارش‌ساز.....
۶۹	امکانات گزارش‌های نرم‌افزار.....
۷۰	جستجو در گزارش‌ها.....
۷۰	منوی ویرایش.....

مدیریت چاپ.....	۷۱
برگه‌دان کاغذ.....	۷۱
برگه‌دان صفحه‌بندی.....	۷۲
برگه‌دان ستون‌بندی.....	۷۴
برگه‌دان سایر.....	۷۶
<b>فصل پنجم: حسابداری.....</b>	<b>۷۷</b>
اطلاعات پایه حسابداری.....	۷۸
سرفصل‌های حسابداری (سرگروه، گروه، کل، معین، جزءمعین).....	۷۸
تغییر کد و نام حساب‌ها.....	۸۳
درخت حساب‌ها.....	۸۳
توسعه سرفصل‌های حسابداری.....	۸۳
استفاده از سرفصل‌های حسابداری پیش‌فرض در نرم‌افزار.....	۸۴
حساب‌های تفصیلی.....	۸۵
مراکز (حساب‌های تفصیلی درختواره‌ای).....	۸۵
سند حسابداری.....	۸۵
جدول اقلام سند.....	۸۷
منوهای کمکی سند حسابداری.....	۸۹
منوی کمکی سربرگ سند.....	۸۹
منوی کمکی اقلام سند.....	۹۲
مرور اسناد حسابداری.....	۹۵
عملیات حسابداری ارزی.....	۹۶
تأیید یا قطعی‌سازی اسناد.....	۹۶
کنترل اسناد حسابداری.....	۹۸
افتتاحیه و اختتامیه.....	۹۸
صدور سند افتتاحیه.....	۹۸
بستن حساب‌های موقت.....	۹۸
صدور سند اختتامیه.....	۹۹
صدور سند بستن حساب‌های موقت و اختتامیه با استفاده از گزارش جامع حساب‌ها.....	۹۹
گزارش‌های حسابداری.....	۱۰۱
دفاتر حسابداری.....	۱۰۱
گزینه‌های قابل استفاده در تهیه گزارش دفاتر حسابداری.....	۱۰۴
گزینه‌های کمکی دفاتر حسابداری.....	۱۰۷
سند خلاصه گردش.....	۱۰۸
ترازها.....	۱۱۰

۱۱۰	تراز دوره‌ای
۱۱۳	ترازنامه
۱۱۴	سایر گزارش‌های حسابداری
۱۱۵	درآمد و هزینه
۱۱۶	چاپ اسناد
۱۱۶	فهرست حساب‌ها
۱۱۸	صورت‌های مالی
۱۲۱	بررسی حساب‌ها
۱۲۳	گزارش جامع حساب‌ها

## مقدمه

این کتاب شامل اطلاعات مورد نیاز جهت نصب، راهبری و شروع به کار با نرم افزار جامع هماهنگ می باشد. نرم افزار جامع هماهنگ محصول شرکت نرم افزار فروردین، یکی از قدرتمندترین نرم افزارهای یکپارچه حسابداری و مالی برای استفاده در شرکت ها، مؤسسات و سازمان های ایرانی می باشد. این نرم افزار تحت سیستم عامل ویندوز و به زبان فارسی طراحی شده و با وجود امکانات زیاد و استفاده از تکنولوژی پیشرفته، از ظاهری ساده و مناسب برخوردار است. رعایت اصول و ظرایف طراحی در نرم افزار جامع هماهنگ موجب شده تا نصب، آموزش و بهره برداری از آن در حداقل زمان، میسر شود. رابط کاربر نرم افزار به شکلی عالی و انعطاف پذیر طراحی شده، بنحوی که کاربران قادر خواهند بود اطلاعات اولیه را به سادگی ثبت و متعاقب آن عملیات اصلی و گزارش گیری از نرم افزار را آغاز نمایند. در این راستا کاربران درگیر جزئیات و تنظیم های پیچیده و خسته کننده نشده و به تدریج با استفاده از نرم افزار، مهارت های لازم را برای انجام عملیات و تهیه گزارش های مورد نیاز کسب می نمایند.

در تحلیل و طراحی نرم افزار جامع هماهنگ تلاش شده که ضمن حفظ اصول و قواعد حسابداری، از پیشرفته ترین شیوه های ابداع شده در طراحی نرم افزار استفاده شود. توانمندی در تهیه و تنظیم گزارش های از پیش تعریف شده و استفاده از ابزار جستجو و گزارش ساز برای ایجاد گزارش های خاص برحسب نیازهای متفاوت کاربران و امکان انتقال کلیه گزارش ها و فرم های چاپی به نرم افزار اکسل (Excel) و سایر مجموعه های Office از قبیل Word فراهم شده است تا انواع مستندات و نمودارها قابل تهیه باشند. امکان طراحی فرم های خروجی و چاپ با قابلیت های متنوع، تطبیق و تنظیم نرم افزار با نوع فعالیت های سازمان و کاربران، امنیت بالای اطلاعات به منظور جلوگیری از خرابی بانک اطلاعاتی تحت تأثیر عوامل ناخواسته از قبیل نقص سخت افزار و شبکه و قطعی برق، امکان طبقه بندی اطلاعات و تعیین حدود دسترسی کاربران به بخش های مختلف نرم افزار از دیگر ویژگی های این نرم افزار می باشد.

از طرف دیگر هزینه های پایین نصب، آموزش، نگهداری و نیازمندی به حداقل امکانات سخت افزاری و شبکه، در کنار سرعت عملکرد خوب و امکانات و قابلیت های مطلوب و پیشرفته و قابلیت کار با حجم بالای اطلاعات، موجب گردیده که نرم افزار جامع هماهنگ به عنوان راهکاری مناسب جهت سازمان های کوچک، متوسط و بزرگ مورد استفاده قرار گیرد. نرم افزار جامع هماهنگ دارای امکانات مناسب جهت کار از ساده ترین صورت ممکن «کار با یک بانک اطلاعاتی بر روی یک رایانه» تا پیچیده ترین حالت «کار با بانک های اطلاعاتی متعدد تحت شبکه های غیر متمرکز VPN و تحت WEB با تعداد کاربران بالا» می باشد. چنین قابلیتی موجب شده تا سازمان های متعدد با توجه به سطح انتظار خود بتوانند به خوبی از این نرم افزار استفاده نمایند. همچنین مؤسساتی که در روند فعالیت خود رشد و توسعه می یابند بدون نگرانی از پاسخگویی نرم افزار، به نسبت گسترش خود از آن استفاده می نمایند.





## فصل اول: نصب و راه اندازی نرم افزار

این فصل به منظور راهنمایی کاربران جهت انجام مراحل نصب، راه اندازی، رفع مشکلات و ذکر نکات فنی مجموعه نرم افزارهای هماهنگ تهیه شده است. کاربران محترم می توانند با مطالعه این فصل مراحل مختلف نصب و راه اندازی نرم افزار را به صورت قدم به قدم انجام داده و مشکلات احتمالی را یافته و برطرف نمایند.

لازم به توضیح است که مراحل نصب نرم افزار می تواند توسط افراد با تخصص اندک امور رایانه ای نیز انجام پذیرد. با این حال داشتن آگاهی نسبی در ارتباط با سیستم عامل Windows سودمند می باشد. بدیهی است که نصب نرم افزار توسط افراد با تخصص و تجربه بیشتر بخصوص در حالت نصب بر روی شبکه موجب کاهش زمان نصب و جلوگیری از وقوع مشکلات احتمالی خواهد شد.

در بخش هایی از این فصل نکاتی ذکر می شود که می تواند برای متخصصین امور رایانه ای و مسئولین شبکه، در ارتباط با راهبری و استفاده بهینه از نرم افزار در مجموعه تحت پوشش مفید و ارزشمند باشد. لذا مطالعه آن به این افراد نیز توصیه می شود.

برای نصب **نرم افزار هماهنگ**، با توجه به تعداد نرم افزار و ایستگاه های کاری در اختیار (که در قفل سخت افزاری تعریف شده است) می توان به قسمت های مربوطه در راهنمای نصب مراجعه و نسبت به انجام عملیات نصب مطابق همان مراحل اقدام نمود. همچنین با مطالعه بخش «عیب یابی و رفع مشکلات نصب»، تماس با شرکت نرم افزار فروردین یا مراجعه به سایت اینترنتی [www.farvardinsoft.com](http://www.farvardinsoft.com) می توان اطلاعات بیشتری در این خصوص کسب نمود.

## نکات قابل توجه قبل از شروع به نصب نرم افزار

قبل از اقدام به نصب نرم افزار بهتر است نکاتی را کنترل نمود. این نکات عبارتند از:

- از وجود فضای خالی کافی در دیسک رایانه خود مطمئن شوید. وجود حداقل ۱۰۰ مگابایت و به طور متوسط یک گیگابایت فضای خالی ضروری است.
- بهتر است در صورت استفاده از ویندوزهای XP به بالا نسبت به ایجاد Restore Point با استفاده از امکانات System Restore اقدام نمایید. این عمل باعث می شود تا در صورت بوجود آمدن مشکلات ناخواسته بتوانید به راحتی رایانه را به حالت قبل از شروع عملیات نصب بازگردانید.
- در صورت فعال بودن Firewall ویندوز یا برنامه ضد ویروس نصب شده، نسبت به غیر فعال سازی آن یا تنظیم آن به نحوی که مانع اجرای برنامه نگردد، اقدام نمایید. به خصوص در حالتی که برنامه تحت شبکه نصب می شود، توجه به این موضوع بسیار ضروری است، چرا که Firewall ممکن است هم باعث عدم اتصال برنامه به پایگاه داده ها Interbase SQL Server و هم باعث عدم شناسایی قفل سخت افزاری و برنامه راه انداز (Driver) Sentinel Protection Installer گردد.
- نسبت به عدم وجود ویروس در رایانه و شبکه مطمئن شوید.
- در صورتی که قفل سخت افزاری ارائه شده همراه برنامه از نوع USB (رنگ بنفش یا مشکی) باشد، آنرا حتماً باید پس از پایان عملیات نصب به رایانه متصل نمایید. وصل نمودن قفل مذکور قبل از اتمام عملیات نصب ممکن است موجب عدم شناسایی آن و دریافت پیام خطای «قفل پیدا نشد» در حین اجرای نرم افزار گردد. همچنین مطمئن شوید که درگاه های USB رایانه در قسمت BIOS غیر فعال نشده باشد، در این صورت پس از نصب برنامه و اتصال قفل سخت افزاری به درگاه USB، قفل مذکور شناسایی نخواهد شد. در صورتی که قفل سخت افزاری ارائه شده همراه برنامه از نوع Parallel (رنگ سفید) باشد، قفل مذکور باید قبل از عملیات نصب و در حالتی که رایانه خاموش است، متصل گردد. همچنین مطمئن باشید که در BIOS رایانه، Parallel Port فعال بوده و نوع آن Normal یا SPP تعریف شده باشد.
- بر خلاف نسخ پیشین که از برنامه BDE (Borland Database Engine) استفاده می شد در نسخه ۵ از BDE استفاده نمی شود. حذف BDE به واسطه اتصال مستقیم و بدون واسطه فایل اجرایی با بانک اطلاعاتی Interbase SQL Server تحقق یافته است که موجب سرعت بیشتر در اجرا و کیفیت بیشتر نرم افزار گردیده است. همچنین مشکلاتی که قبلاً بواسطه استفاده از BDE در نصب، اجرا و

عدم همخوانی با سایر نرم افزارها بوجود می آمد، بصورت کامل حل شده است. با اینحال فقط در یک مورد هنوز نیاز به نصب برنامه BDE می باشد و آن تهیه فرمت دیسک بیمه در نرم افزار حقوق و دستمزد است. با توجه به نوع فایل بیمه که از نوع DBF می باشد در صورت نیاز به تهیه فایل مذکور نیاز به نصب برنامه BDE است. در صورتی که نرم افزارهای حسابداری دیگری بر روی رایانه نصب شده باشند که از BDE استفاده می نمایند، احتمال کمی وجود دارد که پس از نصب نرم افزار جامع هماهنگ، به دلیل عدم تطابق و یا تفاوت در نگارش BDE از کار بیافتند. لذا بهتر است که قبل از شروع عملیات نصب در صورتی که پوشه « C:\Program BDE\Borland Shared\files\common files » در رایانه شما وجود دارد آنرا در محلی مطمئن کپی نمایید، تا در صورت بروز مشکل در عملکرد سایر نرم افزارهای نصب شده بتوانید مجدداً از آن استفاده نمایید.

- برای عملکرد مناسب برنامه لازمست که نسخه Internet Explorer با ویرایش ۵ به بالا بر روی رایانه نصب شده باشد و بعنوان مرورگر پیش فرض (Default) تعریف شده باشد. در صورتیکه سایر برنامه های مرورگر از قبیل FireFox یا Opera بعنوان مرورگر پیش فرض بر روی رایانه شما قرار گرفته شده باشند، نرم افزار با کلید F1 عملکرد مطلوب نداشته و بر روی موضوع مورد نظر در فایل راهنما قرار نخواهد گرفت. لذا لازمست که در صورت نصب چنین برنامه هایی آنها را از حالت مرورگر پیش فرض خارج نمایید.

## بسترهای سخت افزاری و نرم افزاری مورد نیاز

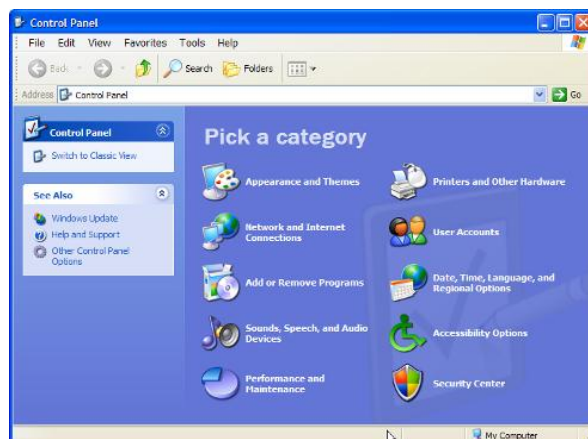
**نرم افزار هماهنگ** تحت سیستم های عامل ویندوز با امکانات فارسی، قابل نصب می باشد. لازم به ذکر است که **نرم افزار هماهنگ** تحت ویندوزهای XP - ۲۰۰۳ - ۲۰۰۸ - Vista - Seven قابل راه اندازی بوده و بدون نیاز به فارسی ساز و با تنظیم زبان فارسی، واقع در Control Panel در گزینه Regional and Language Options سیستم های عامل مذکور اجرا خواهد شد.

حداقل سخت افزار مورد نیاز برای اجرای نسخه تک کاربره **نرم افزار هماهنگ** عبارت است از یک دستگاه رایانه Pentium با پردازشگر 120 MHZ، فضای مورد نیاز روی دیسک سخت در ابتدای کار ۱۰۰ مگابایت است و به تدریج با افزایش حجم اطلاعات به میزان فضای مورد نیاز افزوده خواهد شد. بدیهی است استفاده از دستگاه با توانایی و سرعت بالاتر در تسریع و بهبود عملیات، مؤثر خواهد بود. دستگاه پیشنهادی برای این منظور رایانه ای با حداقل پردازشگر Pentium 2.4 Ghz و ۲۵۶ مگابایت حافظه و دیسک سخت 80 گیگابایت می باشد.

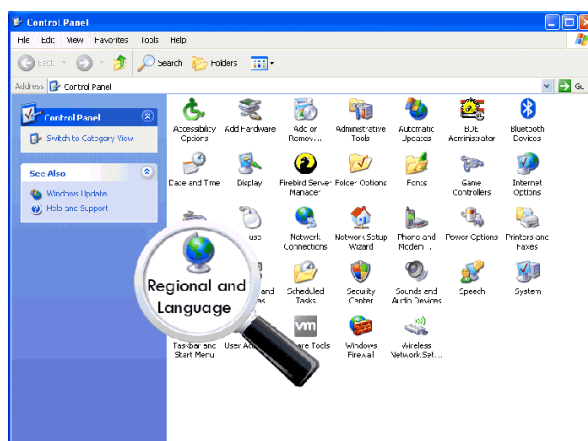
## تنظیم ویندوز XP و ۲۰۰۰ و Vista برای اجرای نرم افزار به زبان فارسی

در صورت نصب نرم افزار تحت سیستم عامل ویندوز XP و ۲۰۰۰، لازم است مراحل ذیل قبل از نصب نرم افزار انجام شود. لازم به توضیح است که اجرای مراحل فوق برای ویندوزهای 98 و Me با امکانات فارسی لازم نیست. در صورت استفاده از ویندوز Vista یا Seven، مراحل تنظیم همانند ویندوز XP می باشد با این تفاوت که در این ویندوزها به جای گزینه Farsi از گزینه Persian استفاده می شود (البته در ادامه نحوه تنظیم زبان برای ویندوز Seven توضیح داده شده است). همچنین لازمست که گزینه User Account Control واقع در Control Panel را غیرفعال یا به نحوی تنظیم نمود که مانع نصب و اجرای نرم افزار نگردد. برای تنظیم زبان فارسی بر روی ویندوز XP باید طبق روال آورده شده عمل شود:

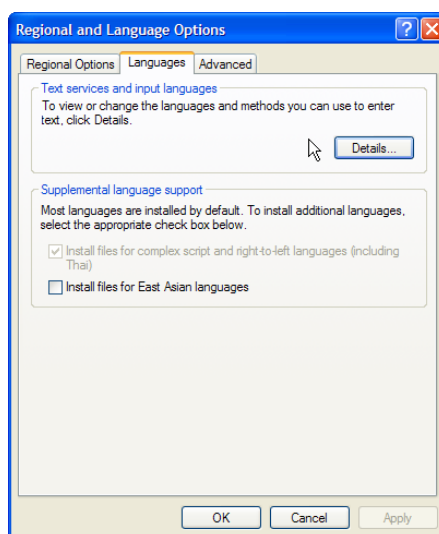
پنجره Control panel را باز نموده و گزینه Language and Regional Options، Time، Date انتخاب شود. ممکن است پنجره Control Panel رایانه شما با پنجره ذیل متفاوت باشد، با این حال با اندکی تأمل گزینه مذکور پیدا می شود.



سپس گزینه Regional and Language مطابق شکل انتخاب شود.

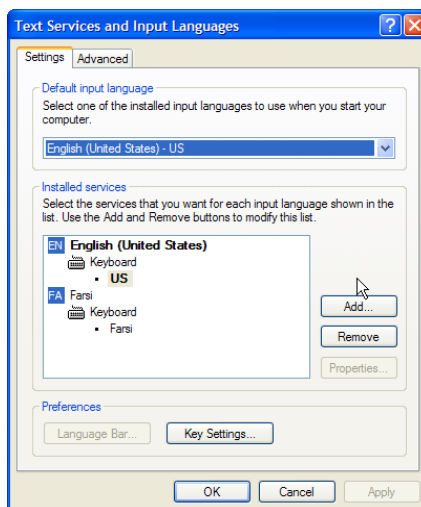


۲- برگه دان Languages را انتخاب و کنترل نمایید که گزینه (Install files for Complex script and right to left languages) انتخاب شده باشد.

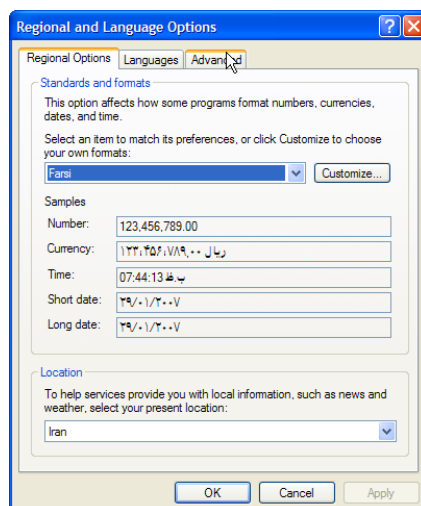


۳- دکمه Details از برگه دان Languages را انتخاب نموده، سپس در پنجره ای که باز می شود دقت نمایید که در قسمت Installed Services گزینه Farsi مطابق شکل نصب شده باشد. در صورتیکه گزینه Farsi در قسمت مذکور نصب نشده، با انتخاب دکمه

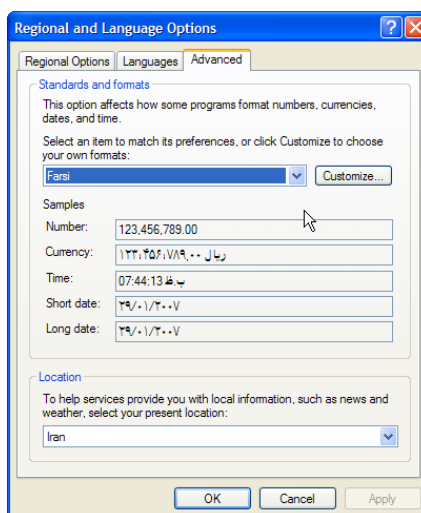
Add پنجره (Add Input language) را فعال نموده و سپس گزینه Farsi را از منوی باز شونده (Input Language) انتخاب و دکمه OK را بزنید.



۴- در قسمت Regional Options گزینه Farsi را مطابق شکل زیر انتخاب نمایید.



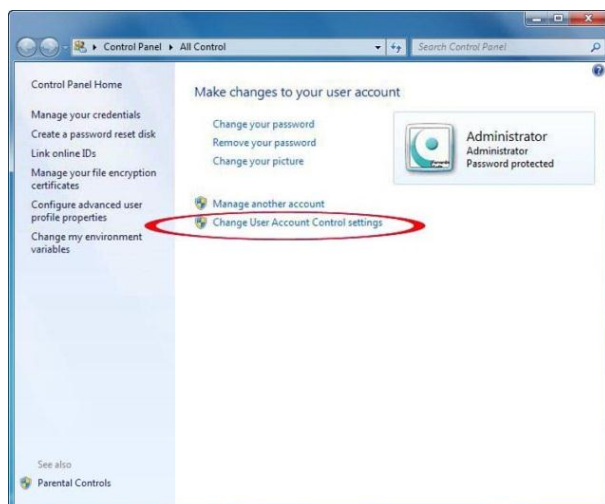
۵- در قسمت Advanced نیز گزینه Farsi را مطابق شکل زیر انتخاب نمایید.



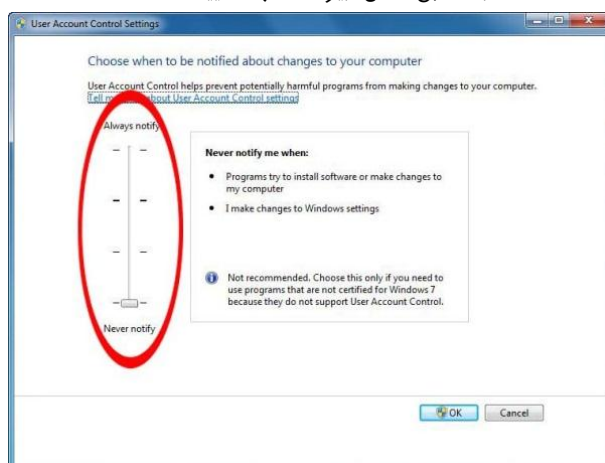
دکمه OK را انتخاب نمایید. در صورتی که نرم افزار پیام راه اندازی مجدد را نمایش داد، رایانه را راه اندازی مجدد (Restart) نمایید.

## تنظیم ویندوز Seven برای اجرای نرم افزار به زبان فارسی

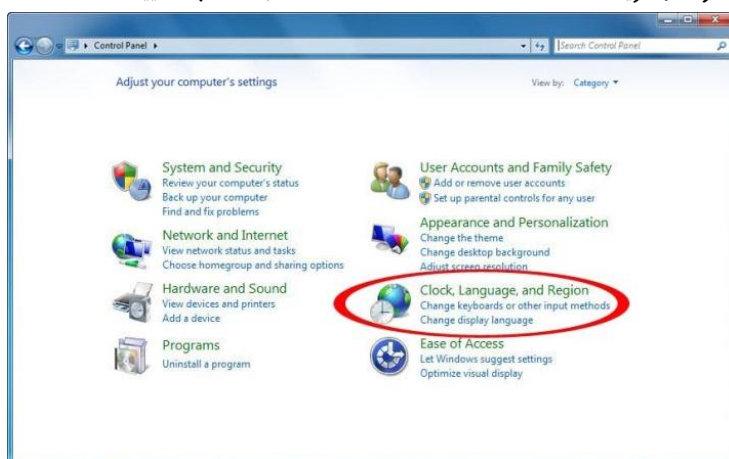
در صورت نصب نرم افزار تحت سیستم عامل ویندوز Seven، لازم است مراحل ذیل قبل از نصب نرم افزار انجام شود. قبل از انجام هر کاری بایستی گزینه User Account Control واقع در Control Panel را غیر فعال یا به نحوی تنظیم نمود که مانع نصب و اجرای نرم افزار نگردد. برای این کار ابتدا گزینه User Accounts را از Control Panel انتخاب و از پنجره ظاهر شده گزینه Change User Account Control Settings را انتخاب نمایید.



سپس از پنجره ظاهر شده گزینه Never Notify را مطابق شکل زیر انتخاب نمایید:



برای تنظیم زبان فارسی در ویندوز Seven طبق روال زیر عمل نمایید:  
پنجره Control panel را باز نموده و گزینه clock, Language and Region را انتخاب نمایید.



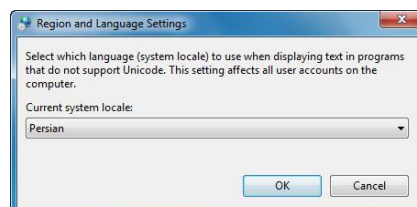
سپس گزینه Regional and Language را انتخاب نمایید. البته ممکن است پنجره Control Panel رایانه شما با پنجره فوق متفاوت باشد، با این حال با اندکی تأمل گزینه مذکور پیدا می شود.



۲- برگه‌دان Formats را انتخاب و کنترل نمایید که گزینه Persian در مقابل Format انتخاب شده باشد.



۳- برگه‌دان Administrative را احضار و دکمه Current System Locale را انتخاب و در پنجره مذکور نیز آیتم Persian را مطابق شکل انتخاب کنید.



۴- در پایان دکمه Ok را انتخاب نمایید. در صورتی که نرم افزار پیام راه اندازی مجدد را نمایش داد، رایانه را راه اندازی مجدد (Restart) نمایید.

## مراحل نصب نسخه تک کاربره (Single User)

برای نصب نرم افزار به صورت تک کاربره (Single User) مراحل زیر انجام می شود:

در صورتی که قفل سخت افزاری برنامه از نوع پارالل (سفید رنگ) باشد، ابتدا در حالتی که رایانه خاموش است قفل مذکور را به درگاه موازی (Parallel Port) نصب نمایید. دقت نمایید که قفل کاملاً در جای خود قرار گیرد و پیچ های آن تا حدی که قفل شل نباشد، سفت شود. در صورتی که قفل به رایانه روشن وصل شود ممکن است باعث سوختن قفل یا نقص فنی در رایانه شود، بنابراین لازم است که هنگام نصب آن رایانه خاموش باشد. در صورت وجود چاپگر با اتصال موازی (Parallel Port) می توانید بعد از نصب قفل، کابل چاپگر را به سر آزاد قفل وصل نمایید.

در صورتی که قفل تحت اختیار از نوع USB و بنفش رنگ یا مشکی رنگ باشد لازم است آن را پس از نصب برنامه به درگاه USB رایانه خود متصل نمایید. بنابراین تا زمانی که مراحل نصب برنامه به صورت کامل انجام نشده است، از اتصال قفل USB خودداری و پس از طی

مراحل نصب آن را به درگاه مورد نظر متصل نمایید. در صورتی که قفل مدل USB قبل از نصب برنامه به رایانه متصل گردد، احتمالاً برنامه قادر به شناسایی آن نبوده و عملیات نصب با اختلال مواجه خواهد شد.

بعد از روشن کردن رایانه و کنترل وجود فضای کافی (بیش از ۱۰۰ مگابایت) بر روی دیسک گردان مورد نظر، لوح فشرده نصب برنامه را در محل خود قرار داده و منتظر بمانید. پس از لحظاتی پنجره نصب نرم افزار ظاهر خواهد شد. اگر پنجره نصب ظاهر نشد از طریق My Computer دیسک خوان مرتبط با لوح را انتخاب نموده و سپس برنامه Start را از فهرست پرونده ها پیدا و اجرا نمایید. بدین ترتیب پنجره نصب ظاهر خواهد شد و لازم است که مراحل نصب را مطابق روال آن به انجام برسانید.



## مراحل نصب نسخه تحت شبکه (Multi User)

قبل از مطالعه مراحل نصب در شبکه باید مراحل نصب نرم افزار به صورت تک کاربره را مطالعه و نکاتی را که در مرحله مذکور ذکر شده بخاطر بسپارید. مراحل نصب نرم افزار بر روی شبکه شامل دو مرحله اصلی است. در مرحله اول برنامه بر روی دستگاه فایل سرور و در مرحله دوم نرم افزار بر روی هر یک از ایستگاه های کاری (Work Stations) نصب خواهد شد. در ادامه مراحل مذکور به صورت مشروح توضیح داده خواهد شد.

### نصب برنامه بر روی دستگاه فایل سرور

برای نصب برنامه بر روی فایل سرور لازمست که در حین نصب گزینه «نصب فایل سرور شبکه» یا «نصب فایل سرور با قفل جدید» بسته به نوع قفل شبکه تحت اختیار انتخاب شود. در این صورت برنامه به صورت خودکار مراحل مورد نیاز جهت نصب نرم افزار بر روی فایل سرور را انجام خواهد داد.

پس از نصب برنامه، لازمست برای فایل سرور مقدار IPAddress به صورت ثابت تعریف شود. اگر در ویندوز برای هر رایانه مقدار تخصیص داده شده به IPAddress بصورت خودکار باشد، در اینجا لازمست برای دستگاه فایل سرور آنرا از حالت خودکار خارج و مقدار ثابتی به آن تخصیص داده شود. مثلاً: 192.168.0.1، برای کنترل این موضوع و آگاهی بیشتر از فردی که سیستم شبکه را نصب نموده کمک بخواهید. تعریف IPAddress ثابت برای دستگاه فایل سرور از مراحل ضروری نصب می باشد که در زمان نصب ایستگاه های کاری از آن استفاده می شود و ایستگاه های کاری از طریق IPAddress مذکور می توانند به فایل سرور متصل شوند.

### نصب برنامه بر روی ایستگاه های کاری مستقر در شبکه

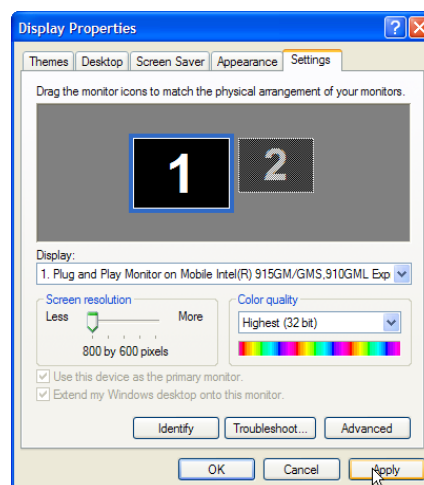
برای نصب برنامه بر روی ایستگاه های کاری مستقر در شبکه لازمست که در مراحل نصب، دومین گزینه «نصب برنامه بر روی ایستگاه کاری شبکه» انتخاب گردد. در این صورت برنامه به صورت خودکار مراحل مورد نیاز جهت نصب نرم افزار بر روی ایستگاه کاری را انجام خواهد داد. به پیام هایی که برنامه در زمان نصب صادر می نماید توجه فرمایید و پاسخ مناسب به آنها بدهید.

پس از انجام مرحله قبل بایستی در هر یک از ایستگاه های کاری توسط آیکن مربوطه برنامه را اجرا نموده و در قسمت فایل، تنظیم قفل سخت افزاری، گزینه «شبکه جدید» یا "Tiny" را بسته به نوع قفل تحویل داده شده انتخاب و در قسمت IPAddress مشخصات آدرس

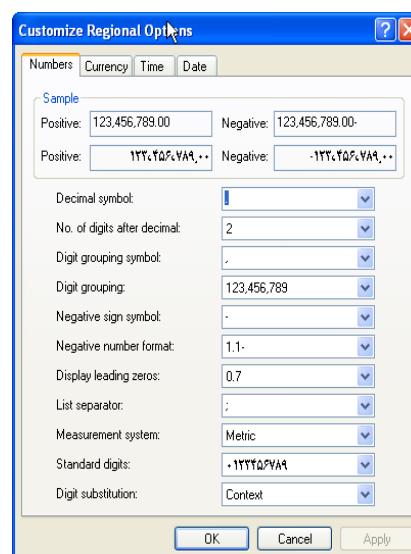
دستگاه فایل سرور را به صورت «\*\*\*.\*\*\*.\*\*\*.\*\*\*» یا از نام کامپیوتر سرور استفاده نمایید. ایستگاه‌های کاری برای دسترسی به قفل سخت‌افزاری و بانک اطلاعاتی نصب شده بر روی دستگاه File Server نیاز به تعریف IP Address یا نام کامپیوتر سرور دارد.

### نکات قابل توجه پس از نصب برنامه

برای اجرای مطلوب نرم‌افزار هماهنگ لازم است که دقت صفحه نمایش (Screen Resolution) در حالت ۱۰۲۴ در ۷۶۸ یا بیشتر باشد. برای اطمینان از رعایت این مسئله باید از پنجره Control Panel گزینه Display را انتخاب و در برگه‌دان Settings مقدار تخصیص داده شده به Screen Resolution را کنترل نمایید. اگر این مقدار مساوی یا بیش از (1024 by 768 Pixels) باشد مشکلی وجود ندارد، ولی در صورتی که کمتر باشد لازم است که حداقل برابر با ۱۰۲۴ در ۷۶۸ تنظیم گردد. در صورت استفاده از برنامه‌های انبار یا حقوق و دستمزد تصویر کامل حداقل در حالت ۱۰۲۴ در ۷۶۸ قابل مشاهده خواهد بود. در صورتیکه امکان تنظیم گزینه مذکور وجود نداشته باشد، ممکن است که راه‌انداز (Driver) کارت گرافیک رایانه به درستی تعریف نشده باشد که در این صورت بعد از نصب یا اصلاح راه‌انداز (Driver) کارت گرافیک، دقت صفحه نمایش قابل تنظیم خواهد بود.



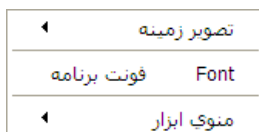
ممکن است بعد از نصب و اجرای نرم‌افزار مشاهده شود که اعداد به صورت لاتین نمایش داده می‌شوند. برای رفع این مشکل باید از پنجره Control Panel گزینه Regional and Language Options را انتخاب و در برگه‌دان Number نسبت به تغییر بند Digit Substitution به عبارت Context اقدام نمود.



پس از طی مراحل نصب و اجرای نرم‌افزار در صورت ناخوانا بودن بعضی از حروف لازم است با قراردادن نشانگر موسواره در پنجره اصلی نرم‌افزار و فشردن کلید سمت راست آن، منوی کمکی را فعال و در آن گزینه «Font برنامه» را انتخاب نمایید. قلم مناسب (مثل



MicroSoft Sans Serif یا Tahoma را به عنوان فونت برنامه مشخص نمایید. قلم تعیین شده با خروج از نرم افزار و اجرای مجدد نرم افزار مورد استفاده قرار می گیرد.



قابل ذکر است عدم تنظیم متناسب دقت صفحه نمایش (Screen Resolution) یا اندازه فونت، در نمایش صحیح عبارات اختلال ایجاد می نماید. همچنین قرار دادن مقادیری غیر از Normal Size (96 DPI) برای DPI Setting موجب به هم ریختگی عبارات و پنجره های برنامه خواهد شد.

## عیب یابی و رفع مشکلات نصب نرم افزار

**پرسش:** وقتی که برای ارسال خروجی یک گزارش به برنامه اکسل از کلید مربوطه استفاده می نمایم پیام خطای ویندوز بر روی صفحه ظاهر می شود، چگونه می توانم مشکل فوق را برطرف نمایم؟

**پاسخ:** مشکل فوق ممکن است بواسطه نصب نشدن برنامه Excel بر روی رایانه ظاهر شود، لذا قبلاً از نصب برنامه Excel اطمینان حاصل نموده و کنترل نمایید که برنامه مذکور به صورت مستقیم از طریق ویندوز به طور صحیح قابل اجرا می باشد.

**پرسش:** فونت های برنامه به قدری بزرگ است که باعث به هم ریختگی پنجره های برنامه می شود، چگونه می توان مشکل مذکور را حل نمود؟

**پاسخ:** برای رفع این مشکل موارد ذیل را کنترل نمایید. بر روی صفحه سفید رنگ برنامه راست کلیک نموده و آیتم «فونت برنامه» را انتخاب نمایید. بعد از انجام عمل مذکور در پنجره ظاهر شده سایز فونت را کنترل نمایید که معمولاً باید اعداد بین ۸ الی ۱۱ باشد. در صورتی که مشکل حل نشد در قسمت: «Control Panel > Display > Settings > Advanced» کنترل نمایید که سایز فونت نشان داده شده در محل مذکور برابر با نرمال (۹۶) باشد.

**پرسش:** هنگام اجرای برنامه در حالت تک کاربره پیام «امکان باز کردن فایل وجود ندارد» بر روی صفحه ظاهر و از برنامه خارج می شود، چرا؟

**پاسخ:** در اکثر مواقع علت این مشکل اینست که برنامه (Interbase SQL Server) اجرا نشده است. برای اطمینان از این موضوع در صورتی که از برنامه به صورت تک کاربره استفاده می نمایید به قسمت Control Panel یا منوی «Start.All Programs.Borland Interbase» یا منوی «7.5 Server.Interbase Server Manager» یا منوی «Start.All Programs.CodeGear Interbase 2009 Manager» رفته و از وجود گزینه (InterBase server Manager) اطمینان حاصل نمایید. عدم وجود این گزینه به معنی اینست که برنامه مدیریت پایگاه داده ها در رایانه نصب نشده است. در صورتی که گزینه مذکور وجود دارد آنرا انتخاب نمایید. پنجره ای ظاهر می شود که باید در آن موارد ذیل را کنترل نمایید: در قسمت StartUp Mode باید گزینه Automatic علامت خورده باشد. بدین مفهوم که در هر بار که رایانه روشن می شود برنامه مدیریت پایگاه داده ها (InterBase Server) به صورت خودکار فعال شود تا نرم افزار بتواند از آن استفاده نماید. در قسمت Status در صورتی که عبارت Not Installed مشاهده شود باز به این معنی است که برنامه مدیریت پایگاه داده ها (InterBase Server) به درستی نصب نشده است.

در قسمت Status در صورتی که عبارت Stopped به رنگ قرمز مشاهده شود به معنی اینست که برنامه مدیریت پایگاه داده ها فعال نمی باشد که باید با زدن کلید Start نسبت به فعال سازی آن اقدام نمود. در صورتی که با زدن کلید Start باز هم برنامه اجرا نشود باید نسبت به رفع مشکل مذکور اقدام نمود که معمولاً با نصب مجدد، مشکل مذکور برطرف خواهد شد. در صورتی که با زدن کلید Start عبارت قرمز رنگ Stopped تبدیل به عبارت سبز رنگ Running گردید، با این حال لازمست که پنجره مذکور را بسته و مجدداً بازگشایی

نمود، چرا که در بسیاری از موارد با گشایش مجدد پنجره مذکور دوباره عبارت قرمز رنگ Stopped مشاهده می گردد که احتمال عدم نصب صحیح فایل «حق کپی» یا «License» نرم افزار مدیریت پایگاه داده ها وجود دارد. در چنین مواردی بایستی فایل Borland.lic را از پوشه حاوی فایل در لوح فشرده نصب، کپی و در محل مورد نظر که معمولاً به صورت پیش فرض مسیر «C:\Program Files\Borland\InterBase» می باشد جایگزین نمایید. در پایان نیز کنترل نمایید تا برنامه مدیریت پایگاه داده ها توسط عبارت سبز رنگ Running فعال شده باشد.

در صورتی که هیچ یک از موارد فوق وجود نداشته باشد ممکن است به دلیل عدم تطابق پرونده پایگاه داده ها با ویرایش برنامه در حال اجرا پیام فوق دریافت شود که در این صورت باید با استفاده از برنامه IBPump نسبت به بروز رسانی پرونده مذکور اقدام نمود. همچنین ممکن است پرونده اطلاعاتی به صورت فقط خواندنی (Read Only) در آمده باشد. این اشکال ممکن است در بعضی مواقع که پرونده اطلاعاتی از روی لوح فشرده (CD) بر روی رایانه کپی می شود، اتفاق بیافتد. در این صورت لازمست که نشانگر موشواره را بر روی فایل اطلاعاتی مذکور در شاخه «Program Files\FarvardinAcc\Data\[FileName].Gdb» (منظور از # دیسکخوانی است که نرم افزار بر روی آن نصب شده و منظور از [FileName] نامی است که در هنگام ایجاد بانک اطلاعاتی به آن اختصاص داده شده است) برده و پس از فشردن کلید سمت راست موشواره از منوی ظاهر شونده گزینه Properties را انتخاب نمایید. در آنجا نیز کنترل گردد که در قسمت Attributes گزینه Read Only انتخاب نشده باشد (تیک نداشته باشد).

ممکن است پرونده اطلاعاتی دچار خرابی یا مشکل شده باشد که در این صورت باید از پشتیبان تهیه شده برای پرونده مذکور استفاده و آن را جایگزین اطلاعات پرونده فعلی نمایید. البته توجه داشته باشید که پشتیبان باید از قبل تهیه شده باشد. در صورتی که پشتیبان جایگزین شونده قدیمی باشد اطلاعاتی که از مقطع تهیه پشتیبان به بعد وارد گردیده از بین خواهند رفت. لذا همواره در بازایی پشتیبان اطلاعاتی احتیاط و با کارشناسان بخش پشتیبانی مشورت نمایید.

در صورتی که از برنامه تحت شبکه استفاده می شود مشکل مذکور می تواند به علل مختلفی از قبیل: عدم وجود ارتباط بین رایانه و فایل سرور شبکه، تغییر IP Address فایل سرور به نحوی که با IP Address ذکر شده در منوی اتصال به بانک های موجود در شبکه در قسمت «گشایش بانک اطلاعاتی» تفاوت داشته باشد، وجود اشکال در IP Address و مسیر ذکر شده در منوی شبکه پنجره «گشایش بانک اطلاعاتی» برای بانک اطلاعاتی مورد نظر، اشکال در تنظیمات شبکه و IP Address ویندوز نصب شده و ... اتفاق بیافتد که در چنین مواردی باید مسائل فوق به صورت دقیق بررسی و کنترل شوند.

**پرسش:** در برنامه هنگامی که اقدام به چاپ می نمایم به محض ظاهر شدن پنجره مدیریت چاپ پیامی با مضمون «There is No default Printer ...» ظاهر می شود، علت چیست؟

**پاسخ:** علت ظاهر شدن پیام مذکور اینست که در سیستم عامل ویندوز در قسمت ControlPanel>Printers هیچ راه انداز چاپگری تعریف نشده است. برای رفع مشکل مذکور لازمست که ابتدا چاپگر یا چاپگرهای متصل به رایانه به سیستم عامل ویندوز معرفی و راه اندازهای (Driver) مربوط به آنها نصب گردند. سپس از طریق نرم افزار اقدام به چاپ نمایید.

**پرسش:** در حین استفاده از برنامه در زمان تهیه گزارش یا انجام موارد دیگر پیام خطایی با عنوان «General SQL Error. Connection Lost to DataBase» دریافت شده و برنامه از کار می افتد، چرا؟

**پاسخ:** اشکال مذکور می تواند به دو علت ذیل بروز نماید: در صورتی که از برنامه در شبکه استفاده می شود، قطع شدن ارتباط شبکه ای با دستگاه فایل سرور به هر دلیل یا از کار افتادن برنامه InterBase Server بر روی فایل سرور موجب بروز این خطا خواهد شد. در صورتی که شبکه از نوع بی سیم (Wireless) باشد، وقوع چنین حالتی بسیار محتمل است. در این موارد احتمال خرابی فایل بانک اطلاعاتی نیز محتمل می باشد.

**پرسش:** هنگامی که با استفاده از برنامه های ارسال و دریافت اطلاعات موجود در نرم افزار حسابداری و انبار قصد بازیابی اطلاعات از یک فایل را دارم، خطای «No Current Record» بر روی صفحه ظاهر شده و عملیات دریافت اطلاعات مختل می شود، چگونه می توان اشکال فوق را برطرف نمود؟

**پاسخ:** این معضل در مواقعی به وقوع می پیوندد که بانک اطلاعاتی دریافت کننده اطلاعات کاملاً خالی باشد. برای رفع خطای مذکور با توجه به مشکل موجود کفایت که حداقل یک سند حسابداری یا یک رسید و حواله با حداقل اطلاعات به صورت دستی در برنامه ثبت نموده سپس اقدام به دریافت اطلاعات نمایید.

## تشریح نکات فنی نرم افزار

### فایل های نرم افزار، خصوصیات و عملکرد هر کدام

هنگامی که نرم افزار بر روی یک رایانه نصب می شود در مسیر «Program files\FarvardinAcc\#» (که در آن #: نشان دهنده درایوی است که کاربر در زمان نصب انتخاب نموده است)، پوشه ها (Folders) و فایل های برنامه استقرار می یابند. این پوشه ها و فایل ها هر کدام وظایف خاص خود را دارند که در ادامه نام، مشخصات و عملکرد هر یک از آنها توضیح داده خواهد شد.

**فایل FarvardinAcc.exe:** فایل مذکور که در مسیر نصب برنامه قرار گرفته فایل اجرایی برنامه بوده و کلیه دستورالعمل ها، فرم ها و روال های برنامه از طریق این فایل انجام می پذیرند. هنگامی که شما نرم افزار را از طریق میانبر «Shortcut» موجود بر روی صفحه ویندوز «Desktop» اجرا می نمایید در واقع میانبر مذکور این فایل را اجرا می نماید.

**فایل RptSettings.ini:** این فایل حاوی تنظیمات چاپ گزارش های نرم افزار می باشد، با توجه به اینکه نحوه چاپ هر یک از گزارش های قابل تهیه در نرم افزار توسط کاربران برنامه قابل تغییر و ثبت می باشد. بنابراین فایل مذکور وظیفه ثبت و نگهداری کلیه تنظیمات و تغییرات ثبت شده در گزارش های برنامه توسط کاربران را به عهده دارد.

**فایل ReportSettings.ini:** این فایل حاوی تنظیمات استاندارد و پیش فرض گزارش های برنامه می باشد که در مواقع لزوم یا در مواقعی که کاربری مایل باشد نحوه تنظیم یک گزارش به حالت پیش فرض بازگردانی شود از اطلاعات فایل مذکور استفاده شده و بخشی از فایل مذکور در فایل RptSettings.ini جایگزین می شود.

**فایل System.gdb:** این فایل حاوی ساختار استاندارد پرونده بانک اطلاعاتی مورد استفاده در برنامه می باشد. فایل مذکور بانک اطلاعاتی (DataBase File) از نوع InterBase SQL Server است. در زمانی که اقدام به ایجاد بانک اطلاعاتی جدید می نمایید، از فایل مذکور به عنوان ساختار بانک اطلاعاتی جدید کپی برداری شده و کپی مذکور با نام فایلی که در زمان ایجاد بانک اطلاعاتی جدید تعیین می شود در پوشه «Data» واقع در مسیر برنامه مستقر خواهد شد. فایل System.gdb به صورت خام و فاقد اطلاعات بوده و فقط شامل ساختار، عناصر و روال های کنترلی بانک اطلاعاتی می باشد.

**فایل Databases.xml:** این فایل وظیفه نگهداری اطلاعات مورد نیاز به منظور ارتباط با بانک های اطلاعاتی مورد استفاده در نرم افزار برای هر رایانه را به عهده دارد. اطلاعات اولیه مورد نیاز جهت اتصال به بانک های اطلاعاتی مورد استفاده در رایانه یا شبکه توسط این فایل نگهداری می شوند. در صورت خراب شدن فایل مذکور می توان آنرا پاک نموده تا برنامه به صورت خودکار مجدداً نسبت به ایجاد آن، در اولین باری که اجرا می شود، اقدام نماید.

**فایل های Kar.dbf و Wor.dbf:** این فایل ها در تهیه دیسکت بیمه، مورد استفاده نرم افزار قرار می گیرند.

**پوشه Data:** این پوشه وظیفه نگهداری پرونده های بانک های اطلاعاتی مورد استفاده در نرم افزار را به عهده دارد. بنابراین در پوشه مذکور باید به تعداد بانک های اطلاعاتی مورد استفاده فایل با پسوند «gdb» وجود داشته باشد. فایل های موجود در این پوشه بسیار حیاتی بوده و شامل کلیه اطلاعات و اسناد ثبت شده در برنامه می باشند.

**فایل Midas.dll:** این فایل که از ویرایش ۳ به نرم افزار اضافه شده، شامل توابع کتابخانه‌ای (Library) مورد استفاده جهت Client Dataset Component می‌باشد. در صورت فقدان فایل مذکور عملکرد برنامه مختل و در زمان اجرای نرم افزار پیام خطای « Errol loading Midas.dll » مشاهده خواهد شد.

**پوشه IBPump:** این پوشه شامل برنامه انتقال و تبدیل بانک‌های اطلاعاتی می‌باشد. در مواقعی که بخواهیم بانک‌های اطلاعاتی نسخه قدیمی برنامه را به قالب بانک‌های اطلاعاتی نسخه جدید ارائه شده از برنامه تبدیل نماییم از برنامه IBPump استفاده می‌کنیم.

**پوشه DataPump:** این پوشه نیز شامل برنامه انتقال و تبدیل بانک‌های اطلاعاتی می‌باشد. پوشه مذکور عملاً مورد استفاده قرار نمی‌گیرد و در مواقع لزوم از برنامه IBPump که برنامه کاملتر و توسعه یافته‌تری نسبت به برنامه مذکور می‌باشد استفاده می‌شود.

**پوشه Help:** این پوشه شامل فایل‌های راهنمای کاربران (Online Help) مورد استفاده در برنامه می‌باشد.

**پوشه‌های {نام کاربر}\_User:** این پوشه‌ها شامل تنظیمات خاص متعلق به هر کاربر می‌باشد. به عنوان مثال تنظیماتی که هر کاربر در ستون‌های پنجره اسناد حسابداری، رنگ‌ها و ... انجام داده برای وی در پوشه مذکور نگهداری می‌شود. قسمت {نام کاربر} نام کاربرانی که در قسمت «مدیریت و تنظیم نرم افزار» مدیریت کاربران نرم افزار» تعریف شده‌اند را نمایش خواهد داد. بنابراین به تعداد کاربران تعریف شده در نرم افزار پوشه‌های مذکور ایجاد خواهند شد.

**پوشه Save:** این پوشه شامل فایل‌هایی است که بنابه دلایل مختلف ثبت نشده‌اند و به صورت خودکار توسط سیستم در این پوشه ذخیره می‌شوند و در صورت لزوم می‌توان فایل مورد نظر را از پوشه مذکور بازیابی نمود.

**پوشه Backup:** در این پوشه فایل‌های موقتی که در زمان تهیه پشتیبان اطلاعاتی از برنامه ایجاد می‌شوند، تولید خواهند شد. پوشه مذکور کاربرد خاصی برای کاربران نرم افزار نداشته و به صورت داخلی توسط برنامه به کار گرفته می‌شود.

## بروز رسانی و نصب نسخه جدید نرم افزار

شرکت نرم افزار فروردین پیوسته در حال توسعه و بهبود نرم افزار هماهنگ می‌باشد. مواردی که در بهبود نرم افزارها مد نظر قرار داده می‌شوند عبارتند از:

ایجاد امکانات و گزارش‌های جدید در بخش‌های مختلف،

ایجاد ابزار و تسهیلات جدید،

بهبود سرعت عملکرد نرم افزار در مواردی که بر اساس گزارش کاربران با کندی صورت می‌پذیرد،

بروز رسانی نرم افزار بر حسب تغییرات قوانین جاری مالیاتی و مملکتی،

ایجاد موارد جدید در نرم افزار بر اساس اعلام نیاز یا پیشنهادات کاربران،

رفع اشکالات و خطاهای احتمالی کشف شده بر اساس تست‌های انجام شده یا گزارش کاربران.

با توجه به موارد فوق شرکت نرم افزار فروردین در مقاطعی فایل‌های بروز شده نرم افزار را تولید و آن را از طریق پست الکترونیک شرکت یا ارسال بوسیله لوح فشرده (CD) در اختیار کاربران قرار می‌دهد. در اکثر موارد فایل‌های بروز شده حداقل شامل یک فایل با نام «FarvardinAcc.exe» می‌باشد که به منظور سهولت بیشتر در جابجایی به صورت فشرده (Zip) در فایلی به نام Upgrade.zip یا نام‌های مشابه ارائه می‌شوند. روش بروز رسانی نرم افزار در حالت استفاده تک کاربره (Single User) و شبکه تا حدودی متفاوت می‌باشد که هر یک به صورت جداگانه توضیح داده خواهد شد.

## ارتقاء ویرایش نرم افزار با استفاده از امکان بروز رسانی خودکار بانک اطلاعاتی

در حالت استفاده از نرم افزار به صورت تک کاربره، برای بروز رسانی و ارتقاء نرم افزار کافی است به فایل حاوی نسخه جدید برنامه (HamaahangUpgrade\_\*.zip) مراجعه نمایید و پس از خارج سازی فایل‌های موجود در آن (FarvardinAcc.exe و System.gdb و ...) از

حالت فشرده (Zip)، آنها را در مسیر نصب برنامه «\Program files\FarvardinAcc\» کپی و جایگزین نمایید. برای پیدا کردن مسیر نصب نرم افزار نیز کافیست بر روی آیکون اجرایی برنامه «نرم افزار جامع هماهنگ» توسط موشواره راست کلیک (Right Click) نموده و از منوی ظاهر شده آخرین گزینه با عنوان «Properties» را انتخاب و از پنجره ظاهر شده کلید «Find Target» یا «Open File Location» را برگزینید. با طی مراحل مذکور پنجره‌ای شامل یک سری فایل باز خواهد شد که این پنجره همان مسیر برنامه می‌باشد. در زمان کپی شدن فایل‌های جدید (FarvardinAcc.exe و ...) در صورتی که پیام «File ### Already exists, OverWrite?» یا پیام دیگری با مضمون مشابه مشاهده شود لازمست که در این حالت کلید «Yes» به معنی تأیید عملیات جایگزینی انتخاب گردد.

لازم به توضیح است که عملیات مذکور در حالت شبکه بایستی بر روی دستگاه فایل سرور و کلیه ایستگاه‌های کاری تکرار گردد. لذا ابتدا لازمست که کلیه کاربران از برنامه در کلیه ایستگاه‌های کاری خارج شده سپس عملیات بروز رسانی و تعویض فایل‌های موجود با فایل‌های جدید ابتدا بر روی فایل سرور و سپس بر روی ایستگاه‌های کاری شبکه انجام شود. در این مرحله پس از جایگزینی فایل‌های جدید لازمست که ابتدا برنامه بر روی دستگاه فایل سرور اجرا و سپس گزینه «مرتب‌سازی بانک اطلاعاتی» از منوی پرونده انتخاب شود. در صورتی که در مؤسسه‌ای بیش از یک بانک اطلاعاتی مورد استفاده قرار گرفته باشد لازم است که برنامه را به صورت متوالی اجرا و بانک‌های اطلاعاتی اضافی نیز گشایش و مرتب‌سازی شوند. پس از انجام موفقیت‌آمیز مرتب‌سازی بر روی دستگاه فایل سرور، همانطور که توضیح داده شد بایستی عملیات کپی و جایگزینی فایل‌های ویرایش جدید (... , farvardinacc.exe) بر روی تمامی ایستگاه‌های کاری استفاده‌کننده مستقر در شبکه انجام پذیرد.

عملیات مرتب‌سازی بانک اطلاعاتی نباید از طریق ایستگاه‌های کاری انجام شود. به همین دلیل است که فایل‌های جدید برنامه ابتدا بر روی فایل سرور کپی و ابتدا عملیات مرتب‌سازی بر روی فایل سرور انجام می‌پذیرد. در صورت انجام عملیات به هر صورت دیگری، به دلیل عدم اجرای صحیح عملیات مرتب‌سازی، ممکن است اجرای برنامه با مشکل مواجه گردد.

## ارتقاء ویرایش نرم افزار بدون استفاده از امکان بروز رسانی خودکار بانک اطلاعاتی

همانطور که در قسمت قبل ذکر شد، نرم افزار جامع هماهنگ این قابلیت را دارد که بانک اطلاعاتی یا بانک‌های اطلاعاتی از قبل ایجاد شده را متناسب با ویرایش جدید برنامه به صورت خودکار طی عملیات مرتب‌سازی، بروز رسانی و با ویرایش جدید نرم افزار منطبق نماید. در اکثر موارد از همین امکان استفاده می‌شود و نیازی به بروز رسانی بانک اطلاعاتی بصورت دستی نیست. فقط در مواردی که نرم افزار از ویرایش ۲ به ویرایش ۳ تغییر می‌کند یا مواردی نادر که در زمان بروز رسانی خودکار با خطاهای غیر منتظره مواجه می‌شویم، نیاز به انجام عملیات بروز رسانی به صورت غیر خودکار خواهیم داشت. در صورتی که به هر دلیل نیاز به بروز رسانی بانک‌های اطلاعاتی به صورت غیر خودکار وجود داشته باشد مطالعه این مرحله می‌تواند مفید واقع شود، در غیر این صورت از مطالعه این قسمت صرف نظر نمایید. همانطور که گفته شد در حال حاضر به کارگیری این روش فقط در زمان ارتقاء نرم افزار از ویرایش ۲ به ۳ ضروری بوده و در سایر موارد بهتر است از همان روش بروز رسانی خودکار (توضیح داده شده در قسمت قبل) استفاده شود.

## لغو عملیات نصب نرم افزار UnInstall

برای لغو عملیات نصب نرم افزار باید از طریق Control Panel قسمت Add/Remove Programs (یا Programs And Features در ویندوز Vista و Seven) را انتخاب نمایید. در صورت وجود هر یک از اقلام ذیل آنرا انتخاب نموده و کلید Add/Remove را فشار دهید:

- ۱- Farvardin Accounting یا «نرم افزار جامع هماهنگ»
- ۲- Borland InterBase 7.5 یا Code Gear Interbase 2009
- ۳- Sentinel System Driver یا Sentinel Protection Installer
- ۴- Borland Database Engine یا BDE 5.1

لازم به توضیح است که آیتم اول شامل برنامه اجرایی، آیتم دوم نرم افزار مدیریت پایگاه داده ها (SQL Server)، آیتم سوم برنامه مدیریت قفل سخت افزار و آیتم چهارم "موتور پایگاه داده بولند" می باشد. ممکن است در یک رایانه بسته به نوع کاربری آن بعضی از آیتم های مذکور وجود داشته و بعضی دیگر وجود نداشته باشند. به صورت معمول در دستگاه فایل سرور و دستگاه تک کاربره (Single User) هر سه آیتم و در ایستگاه کاری مستقر در شبکه تنها آیتم اول وجود داشته باشد. در زمان لغو عملیات نصب حتما بایستی از برنامه خارج شده باشید. در صورتی که عملیات بر روی دستگاه فایل سرور صورت پذیرد ایستگاه های کاری نیز باید از برنامه خارج شده باشند.

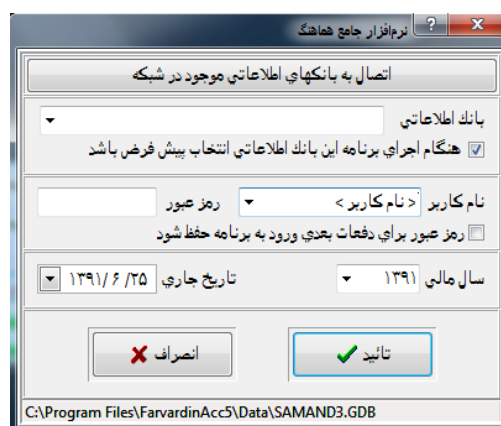
## فصل دوم: شروع بکار با برنامه

## اجرای نرم افزار

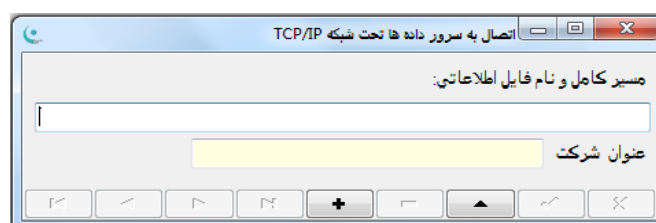
در صورتی که مراحل نصب نرم افزار به صورت کامل انجام شده باشد، نماد میانبر با عنوان «نرم افزار جامع هماهنگ» بر روی پنجره اصلی ویندوز (Desktop) قابل مشاهده است که با انتخاب آن نرم افزار شروع به کار خواهد نمود. در ابتدا پنجره کوچکی که نشان دهنده فرآیند راه اندازی نرم افزار است ظاهر می گردد.



همچنین در پایین پنجره مذکور ویرایش (Version) برنامه ذکر می گردد. پس از مدت کوتاهی پنجره ورود به نرم افزار مطابق شکل نمایان می شود. در صورتی که به تازگی نرم افزار را نصب نموده اید و دستگاه شما دستگاه سرور باشد، منوی بانک اطلاعاتی که در قسمت بالای پنجره مذکور وجود دارد خالی بوده و گزینه ای جهت انتخاب ندارد. در این صورت بدون تعیین بانک اطلاعاتی، دکمه «انصراف» واقع در پایین پنجره را انتخاب نمایید. در این حالت اجرای نرم افزار ادامه یافته ولی منوی اصلی آن کامل نمی باشد و فقط شامل گزینه های «پرونده» و «راهنما» خواهد بود. در این حالت گزینه «پرونده» ایجاد بانک اطلاعاتی جدید را از منوی اصلی انتخاب نمایید و روند ایجاد بانک اطلاعاتی را طبق توضیحات در قسمت «ایجاد بانک اطلاعاتی جدید» انجام دهید.



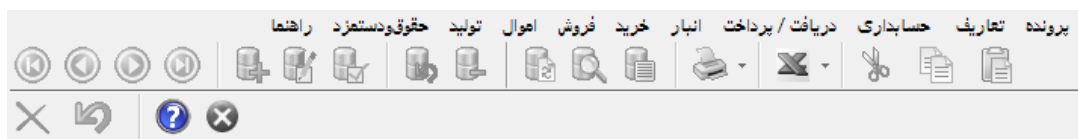
چنانچه به تازگی نرم افزار را نصب نموده اید و دستگاه شما یکی از ایستگاه های کاری است، دکمه "اتصال به بانک های اطلاعاتی موجود در شبکه" را انتخاب نمایید.



با انتخاب دکمه + آدرس پیش فرض ظاهر شده و با تغییر IP دستگاه و نام بانک اطلاعاتی می توان بانک اطلاعاتی سرور را به این دستگاه معرفی نمود.



پس از انتخاب بانک اطلاعاتی و نام کاربر، رمز عبور را تحریر نموده و دکمه تأیید را برای اجرای برنامه فشار دهید. با این کار پنجره اصلی برنامه ظاهر خواهد شد. اولین سطر پنجره اصلی نرم افزار به شکل زیر بوده که به آن منوی اصلی گفته می شود. با توجه به تعداد نرم افزارهایی که از مجموعه هماهنگ تهیه شده، ممکن است عناوین منوی اصلی نرم افزار شما با شکل زیر متفاوت باشد.



## ایجاد بانک اطلاعاتی جدید

در صورتی که نرم افزار را به تازگی نصب نموده اید، می توانید با استفاده از توضیحات این قسمت بانک اطلاعاتی جدیدی را ایجاد نمایید. همچنین هر زمان که نیاز به بانک اطلاعاتی دیگری علاوه بر بانک های اطلاعاتی ایجاد شده فعلی داشته باشید، می توانید از توضیحات این قسمت استفاده نمایید. البته ایجاد بانک اطلاعاتی جدید، در صورتی میسر است که هیچ بانک اطلاعاتی انتخاب نشده یا بند «بستن بانک اطلاعات» از منوی «پرونده» انتخاب شده باشد.

برای ایجاد بانک اطلاعاتی جدید، از منوی پرونده، گزینه «ایجاد بانک اطلاعاتی جدید» را انتخاب تا پنجره مربوطه نمایان شود. در این پنجره عنوان شرکتی که بانک اطلاعاتی را برای آن می سازید تعیین کرده که برای این منظور در قسمت مربوطه نام شرکت را به صورت کامل وارد نمایید. لازم به توضیح است که نام تحریر شده در این قسمت در سربرگ کلیه گزارش ها و فهرست ها نشان داده می شود. بنابراین لازم است که به صورت صحیح و کامل تحریر گردند. در صورت بروز اشتباه می توان در آینده از طریق انتخاب منوی «پرونده» مدیریت و تنظیم نرم افزار - تنظیم مشخصات شرکت { پنجره «مشخصات شرکت و پارامترهای تنظیم سیستم» را فعال نموده و در آن نام شرکت را در قسمت «نام شرکت (خط ۱)» اصلاح نمایید.

در پنجره «ایجاد بانک اطلاعاتی جدید»، بعد از تحریر نام شرکت، باید سال مالی مشخص گردد. منظور از مشخص نمودن سال مالی تعیین دوره مالی است. بدین منظور عدد سال مالی باید به صورت ۴ رقمی تحریر گردد (مثلاً ۱۳۹۱). برای انتقال مکان نما (Cursor) به محل تحریر سال مالی از کلید Tab یا Enter استفاده می شود. (برای مشاهده کامل کلیدهای مورد استفاده در نرم افزار، به بند «کلیدهای کمکی و موسواره» مراجعه نمایید.)

در هنگام ایجاد بانک اطلاعاتی جدید باید حداقل یک کاربر تعریف شود که البته نرم افزار به صورت خودکار و پیش فرض کاربری با نام «مدیر سیستم» ایجاد می نماید که توسط شما قابل تغییر نمی باشد. رمز عبور مربوط به مدیر سیستم در محل مشخص شده قابل تحریر می باشد که البته حروف رمز عبور برای ایمنی بیشتر به صورت ستاره نمایش داده خواهند شد. تعریف رمز برای مدیر سیستم اختیاری است و اگر در این مرحله کد رمز تعریف نشود می توان در آینده آن را تعریف نمود. در صورتی که نیاز به کاربرانی با نام های دیگر دارید می توانید در آینده با مراجعه به قسمت «پرونده» مدیریت و تنظیم نرم افزار - مدیریت کاربران نرم افزار { نسبت به تعریف آنها اقدام نمایید.

در مرحله بعد به صورت اختیاری می توان نام پرونده اطلاعاتی را عوض نمود که در صورت عدم تعریف، نام پیش فرض درج شده توسط نرم افزار به صورت کلمه SYSTEM و عددی به دنبال آن (به عنوان مثال SYSTEM2)، مورد استفاده قرار می گیرد. با توجه به اینکه فایل اصلی بانک اطلاعاتی و همچنین فایل های پشتیبان از نام مذکور استفاده می نمایند، بهتر است که در نامگذاری پرونده از عبارتی استفاده شود که با مشاهده آن بتوان نام شرکت را به خاطر آورد. به عنوان مثال اگر قصد ایجاد بانک اطلاعاتی برای شرکتی با نام «شرکت نرم افزاری سام» را دارید نام پرونده پیشنهادی برای آن می تواند عبارت «SAAMSOFT» باشد. نام بانک اطلاعاتی حتماً باید با حروف انگلیسی تحریر شود.

در آخر با فشردن دکمه «ایجاد»، نرم افزار نسبت به ایجاد بانک اطلاعاتی جدید با مشخصات تعریف شده اقدام می نماید. بعد از فشردن دکمه مذکور برای اخذ تأیید، مجدد سوالی مطرح می گردد که در پاسخ به آن باید گزینه «بلی» انتخاب شود. در صورتی که مراحل به صورت کامل طی شود، نرم افزار عملیات ایجاد بانک اطلاعاتی جدید را انجام داده و پیامی با مضمون «بانک اطلاعاتی مورد نظر ایجاد گردید» بر روی صفحه نمایش، مشاهده خواهد شد. مشاهده هر پیام دیگری نشان دهنده آن است که نرم افزار نتوانسته بانک اطلاعاتی مورد نظر را ایجاد نماید که در این صورت لازم است با توجه به پیام داده شده مشکل را رفع و مجدداً نسبت به ایجاد بانک اطلاعاتی اقدام نماید.

بعد از ایجاد بانک اطلاعاتی می توانید آن را فعال نمایید که این کار از طریق منوی «پرونده» گشایش بانک اطلاعات { انجام می شود. با انتخاب این گزینه پنجره ای مشابه اولین پنجره ورود به نرم افزار ظاهر شده که از منوی باز شونده بالایی آن می توانید نام بانک اطلاعاتی را انتخاب و نام کاربر را بوسیله گزینه مربوطه به «مدیر سیستم» تغییر دهید و رمز عبور را (در صورت وجود) تحریر نمایید. حال سال مالی را انتخاب و دکمه تأیید را بفشارید. لازم به توضیح است که منوی «گشایش بانک اطلاعات» در قسمت های بعد به صورت کامل تر توضیح داده شده است. در حین انجام مراحل مذکور در صورت بروز هرگونه اشکال، نرم افزار با نمایش پیام خطا شما را در راستای اصلاح موارد یاری خواهد کرد.

با گشایش هر بانک اطلاعاتی و شروع به کار با آن در سطر انتهایی پنجره اصلی نرم افزار که به آن «نوار وضعیت» گفته می شود، نام شرکت، سال مالی، نام کاربر و ویرایش (Version) نرم افزار نشان داده خواهد شد.



با قرار دادن نشانگر موشواره بر روی «نوار وضعیت» و فشردن کلید سمت راست موشواره منوی میانبری برای تعویض بانک اطلاعاتی/کاربر، تغییر سال مالی یا تغییر تاریخ جاری ظاهر خواهد شد. همچنین می توان با دابل کلیک بر روی نام شرکت، سال نمایش داده شده یا تاریخ همین عملیات را به صورت ساده تری انجام داد.

تغییر شرکت / کاربر  
تغییر سال مالی  
تغییر تاریخ جاری

بعد از بازگشایی بانک اطلاعاتی مورد نظر، در منوی اصلی نرم افزار بندهای «پرونده»، «تعاریف»، «حسابداری»، «دریافت / پرداخت» و ... نمایان می شوند که می توان از طریق آنها نسبت به ایجاد تعاریف پایه و انجام عملیات حسابداری و غیره اقدام نمود. البته در صورتی که تمام مجموعه هماهنگی را در اختیار نداشته باشید، فقط بندهای مربوط به نرم افزارهای تهیه شده قابل رؤیت خواهند بود. البته راهنمای کامل مجموعه، همراه هر یک از نرم افزارهای خریداری شده از طریق منوی راهنمای نرم افزار در اختیار شما قرار خواهد گرفت.

## خروج از نرم افزار

برای خروج از نرم افزار از منوی اصلی بند «پرونده» و از اقلام آن بند «خروج» را انتخاب نمایید. در زمان خروج از نرم افزار در صورتی که سند تحت ویرایش وجود داشته باشد، برنامه این موضوع را با پیامی مناسب به کاربر اعلام می نماید. در چنین مواردی لازم است که کاربر ابتدا سند تحت ویرایش را ثبت نموده و سپس اقدام به خروج از نرم افزار نماید.

## مدیریت بانک های اطلاعاتی

بانک های اطلاعاتی به منظور نگهداری داده های ثبت شده توسط نرم افزار مورد استفاده قرار می گیرند. در این قسمت نحوه ایجاد، حذف و به کارگیری بانک های اطلاعاتی مورد استفاده نرم افزار بیان می شوند.

تخصیص یک یا چند بانک اطلاعاتی به یک شرکت، تعیین سال مالی، تعریف سطوح دسترسی کاربران در نرم افزار و تعیین مشخصات اولیه شرکت استفاده کننده، از دیگر مواردی است که در این قسمت تشریح خواهد شد.



## گشایش بانک اطلاعات

در صورتی که هیچ بانک اطلاعاتی فعال نباشد (این موضوع از روی نوار وضعیت قابل مشاهده است) یا در صورتی که بند «بستن بانک اطلاعات» را از منوی پرونده انتخاب کرده باشید، بند «گشایش بانک اطلاعات» از منوی «پرونده» قابل انتخاب خواهد بود و در غیر اینصورت به حالت غیرفعال (Disable) می باشد. قابل انتخاب شدن و غیر قابل انتخاب شدن بند «گشایش بانک اطلاعات» به این مفهوم است که کاربر در هر زمان می تواند فقط با یک بانک اطلاعاتی کار نماید، در صورت نیاز به بکارگیری همزمان بانک های اطلاعاتی متعدد، می توان چند بار نرم افزار را اجرا و در هر بار اجرا یکی از بانک های اطلاعاتی مورد نظر را فعال نمود که این کار نیازمند رایانه ای با توانمندی بالاتر است.

قابل توجه آنکه کاربران می توانند با استفاده از نرم افزار **همانگ** برای هر یک از شرکت های مورد نظر خود بانک اطلاعاتی جداگانه ایجاد نمایند و در هر زمان با یکی از آنها کار کنند. همچنین می توان برای نگهداری اسناد مالی یک شرکت در سنوات مختلف، به ازای هر سال مالی یک بانک اطلاعاتی ایجاد و در صورت لزوم در هر زمان یکی از آنها را فعال نمایند. البته قابلیت درج اطلاعات سال های مالی متعدد یک شرکت در یک بانک اطلاعاتی وجود دارد و بهتر است که از این روش استفاده شود. با این حال بنابه دلایل مختلفی از جمله نیاز به تغییر کدینگ حسابداری طی سنوات مختلف ممکن است لازم باشد که در مقاطعی بانک اطلاعاتی قبلی را کنار گذاشته و با کدینگ جدیدی بانک اطلاعاتی سنوات بعدی را ایجاد نمایید. البته قابلیت جستجو در بین اسناد مالی سنوات مختلف یک شرکت در صورتی که اطلاعات مربوطه در یک بانک ثبت شده باشد آسان تر از بازگشایی و جستجوی همان اسناد در بانک های اطلاعاتی تفکیک شده برای هر سال مالی می باشد. با انتخاب بند «گشایش بانک اطلاعات» پنجره مذکور همانند پنجره ای که در شروع کار نرم افزار ظاهر می شود، پدیدار شده و از شما می خواهد تا بانک اطلاعاتی مورد نظرتان را از فهرست بانک های ایجاد شده انتخاب نمایید.

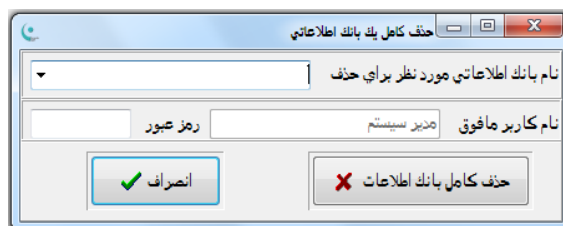
## بستن بانک اطلاعات

برای غیر فعال سازی بانک اطلاعاتی فعال، گشایش بانک اطلاعاتی دیگر، ایجاد بانک اطلاعاتی جدید، حذف یک بانک اطلاعاتی یا بازیابی نسخه پشتیبان اطلاعات (Restore)، لازم است ابتدا بانک اطلاعاتی فعال بسته شود. بدین منظور کافی است از منوی «پرونده» «بستن بانک اطلاعات» انتخاب شود. با انتخاب این بند، قابلیت انتخاب بعضی از بندهای منوی «پرونده» از بین رفته و قابلیت انتخاب بعضی دیگر فراهم می شود. به علاوه انتخاب تعداد زیادی از بندهای منوی اصلی نیز غیر ممکن می شود.

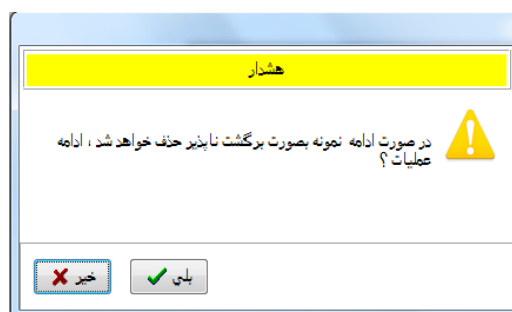
## حذف یک بانک اطلاعاتی

در صورتی که به اطلاعات موجود در یک بانک اطلاعاتی احتیاجی نباشد باید از منوی «پرونده» «حذف یک بانک اطلاعاتی» استفاده شود. قابل توجه آنکه برای حذف بانک اطلاعاتی ابتدا باید بند «بستن بانک اطلاعات» از منوی «پرونده» انتخاب شود تا امکان دسترسی به بند «حذف یک بانک اطلاعاتی» فراهم گردد.

برای حذف بانک اطلاعاتی مورد نظر نام آن را در پنجره مربوطه انتخاب و پس از درج رمز عبور، دکمه «حذف کامل بانک اطلاعاتی» را انتخاب نمایید.



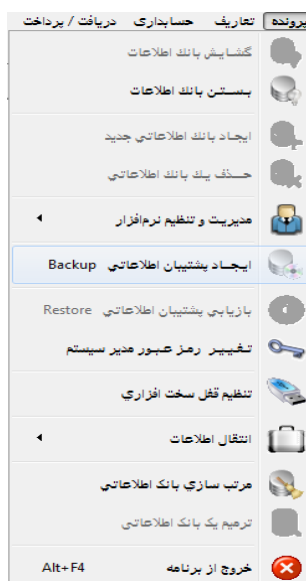
پس از انتخاب دکمه «حذف کامل بانک اطلاعات» پیامی با مضمون غیر قابل برگشت بودن اطلاعات، ظاهر شده و از کاربر برای ادامه عملیات، درخواست تأیید می‌شود.



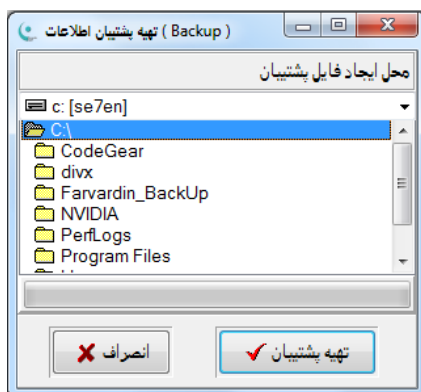
پس از تأیید با انتخاب دکمه «بله»، بانک اطلاعاتی مورد نظر به صورت کامل از روی دیسک سخت حذف خواهد شد.

## ایجاد پشتیبان از بانک اطلاعاتی (Backup) از طریق منوی برنامه

به منظور تهیه پشتیبان اطلاعات از اطلاعات ثبت شده در نرم افزار منوی پرونده را انتخاب و از آن گزینه «ایجاد پشتیبان اطلاعات Backup» را برگزینید. نسخه پشتیبان اطلاعات، ممکن است در مواقعی که رایانه مورد استفاده دچار مشکل شود بسیار ارزشمند باشد، لذا به کاربران توصیه می‌گردد برای تهیه آن برنامه زمان بندی متناسبی (حتی الامکان بصورت روزانه) داشته باشند. ممکن است از نسخه پشتیبان برای نقل و انتقال اطلاعات از یک رایانه به رایانه دیگر استفاده شود. همچنین برای استفاده از خدمات پشتیبانی شرکت نرم افزار فروردین لازم باشد نسخه پشتیبان اطلاعات خود را تهیه نموده و به این شرکت ارسال نمایید و بعد از دریافت مجدد نسخه پشتیبان بازبینی شده توسط این شرکت، آن را مورد استفاده قرار دهید. اینکار ممکن است در مقطعی برای ارتقاء نگارش نرم افزار شما ضروری باشد.



پنجرهٔ تهیهٔ پشتیبان اطلاعات حاوی کاوشگر مسیری است که توسط آن می‌توان محل ذخیره‌سازی نسخهٔ پشتیبان اطلاعات را انتخاب نمود. در زیر قسمت کاوشگر مسیر، محلی برای نمایش نام مسیر انتخاب شده در نظر گرفته شده است که با تغییر وضعیت جاری در درختوارهٔ کاوشگر مسیر، نام مسیر جدید در آن به نمایش گذاشته می‌شود.



بعد از انتخاب مسیر مورد نظر برای آغاز عملیات تهیهٔ پشتیبان که شامل نسخه‌برداری و فشرده‌سازی اطلاعات ثبت شده در نرم‌افزار می‌باشد لازم است دکمهٔ «تهیهٔ پشتیبان» انتخاب گردد. در صورتی که در ابتدا یا در خلال تهیهٔ نسخهٔ پشتیبان از اینکار منصرف شدید، کافی است دکمهٔ «انصراف» را انتخاب نمایید.

در صورتی که کار تهیهٔ نسخهٔ پشتیبان خاتمه یابد پیامی با مضمون خاتمهٔ موفقیت‌آمیز بودن تهیهٔ پشتیبان اطلاعاتی دریافت می‌کنید که با تأیید آن پنجرهٔ مربوطه ناپدید می‌گردد.

### نکات مهم در تهیهٔ پشتیبان اطلاعات

در صورت استفاده از برنامه تحت شبکه، گزینهٔ «ایجاد پشتیبان اطلاعاتی» فقط بر روی فایل سرور درست عمل می‌نماید، بنابراین استفاده از گزینهٔ مذکور بر روی ایستگاه‌های کاری مقدور نمی‌باشد.

## روش‌های دیگر ایجاد پشتیبان از بانک اطلاعاتی (Backup)

روش‌های دیگری نیز برای تهیهٔ پشتیبان وجود دارند که عبارتند از:

با استفاده از گزینهٔ «هنگام خروج از برنامه پشتیبان در مسیر %تهیه شود» واقع در منوی «پرونده» مدیریت و تنظیم نرم‌افزار - تنظیم مشخصات شرکت - برگه‌دان مشخصات شرکت می‌توان برنامه را به نحوی فعال نمود تا در هر بار خروج از برنامه، به صورت خودکار پشتیبان اطلاعاتی از آخرین اطلاعات تهیه شود. پشتیبان اطلاعاتی در مسیر مشخص شده و در پوشه‌ای با نام «Farvardin\_Backup» و در زیرپوشه‌ای که نام آن تاریخ جاری می‌باشد، ذخیره می‌گردد.

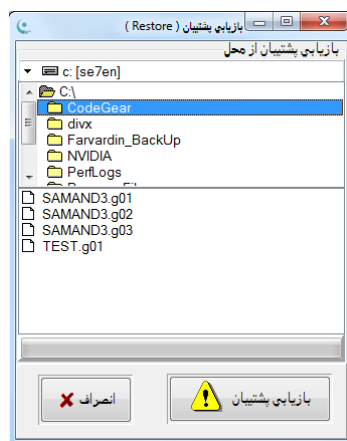
با استفاده از گزینهٔ «پشتیبان هماهنگ» که پس از نصب برنامه بر روی میز کار رایانه (Desktop) قابل مشاهده است نیز می‌توان پشتیبان اطلاعاتی را تهیه نمود. مزایای گزینهٔ مذکور عبارتند از:

- برای تهیه پشتیبان اطلاعاتی نیازی به اجرای برنامه هماهنگ نیست.
- در صورتی که یک مؤسسه بیش از یک بانک اطلاعاتی داشته باشد، در حالت معمول برای تهیهٔ پشتیبان اطلاعاتی باید هر یک از بانک‌های اطلاعاتی مذکور را توسط برنامه گشوده و نسبت به تهیهٔ پشتیبان اقدام نماید. اما با استفاده از برنامهٔ «پشتیبان هماهنگ» می‌توان از کلیهٔ بانک‌های اطلاعاتی مورد استفاده فقط با یک بار اجرای برنامهٔ مذکور پشتیبان را تهیه نمود.
- برای تهیهٔ پشتیبان نیازی به خروج سایر کاربران از برنامه نیست و برنامه «پشتیبان هماهنگ» می‌تواند در حالی که سایر کاربران از برنامه استفاده می‌نمایند نسبت به تهیهٔ پشتیبان اقدام نماید.

- برنامه مذکور را می توان از طریق امکان «Task Scheduler» در ویندوز واقع در قسمت Accessories - Tools و به صورت زمان بندی شده، اجرا نمود. بدین ترتیب برنامه «پشتیبان هماهنگ» طی روز در زمان یا زمان های تعریف شده به صورت خودکار نسبت به تهیه پشتیبان اقدام می نماید. چنین امکانی برای دستگاه های فایل سرور بسیار مناسب می باشد. با این حال کنترل روزانه عملکرد صحیح «Task Scheduler» ضروری بوده و متذکر می گردد موارد بسیاری وجود دارد که عملکرد گزینه مذکور را با مشکل مواجه نموده و عملاً منجر به عدم تهیه نسخه پشتیبان اطلاعاتی برای روزهای متوالی می گردد.

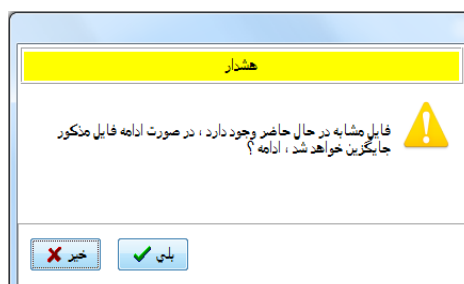
## بازیابی پشتیبان بانک اطلاعاتی (Restore)

برای بازگردانی نسخه پشتیبان اطلاعات که از قبل تهیه شده ابتدا از منوی اصلی «پرونده»، گزینه «بستن بانک اطلاعات» را انتخاب نموده و سپس از منوی پرونده گزینه «بازیابی پشتیبان اطلاعات Restore» را انتخاب نمایید.



قابل ذکر است که اطلاعات بازیابی شده، جایگزین اطلاعات مشابه موجود در نرم افزار می شود. لذا دقت در تصمیم گیری برای بازیابی اطلاعات به لحاظ از بین رفتن اطلاعات مشابه (در صورت وجود) ضروری می باشد. بدین لحاظ نرم افزار تذکرات کافی را در این خصوص اعلام می دارد. در پنجره بازیابی پشتیبان قسمتی به کاوشگر مسیر اختصاص داده شده که کاربر با انتخاب مسیری که اطلاعات پشتیبان در آن محل ذخیره شده، نرم افزار را در یافتن پرونده اطلاعاتی مورد نظر هدایت می نماید. نام پرونده های پشتیبان اطلاعاتی که در مسیر انتخاب شده وجود دارند در قسمت زیر کاوشگر مسیر نمایش داده می شوند. کاربر با قرار دادن موسواره بر روی نام پرونده مورد نظر و فشردن کلید سمت چپ موسواره، آن را انتخاب می نماید. با انتخاب پرونده مورد نظر مشخصات آن از جمله نام شرکت (که پرونده متعلق به آن می باشد)، تاریخ تهیه پشتیبان و ساعت تهیه، در همین پنجره اعلام می شوند. به منظور آغاز عملیات بازیابی پشتیبان دکمه «بازیابی پشتیبان» را انتخاب نمایید که با انتخاب این دکمه، پنجره سوال برای گرفتن تأیید ظاهر خواهد شد.

کاربر با انتخاب گزینه «بلی» تأیید لازم را برای ادامه کار به نرم افزار می دهد. در صورتی که پرونده ای با نام مشابه در محل بازیابی موجود باشد این موضوع توسط نرم افزار به کاربر گزارش خواهد شد و باز هم برای ادامه عملیات از کاربر استعلام صورت می گیرد. در صورت انصراف کاربر دکمه «خیر» و در صورت تمایل به ادامه کار دکمه «بلی» انتخاب می شود که در این صورت اطلاعات پشتیبان جایگزین اطلاعات موجود شرکت مورد نظر خواهد شد. از آنجایی که این امر ممکن است اشتباه جبران ناپذیری را موجب شود مجدداً از کاربر تأییدیه ای مطابق شکل گرفته می شود.

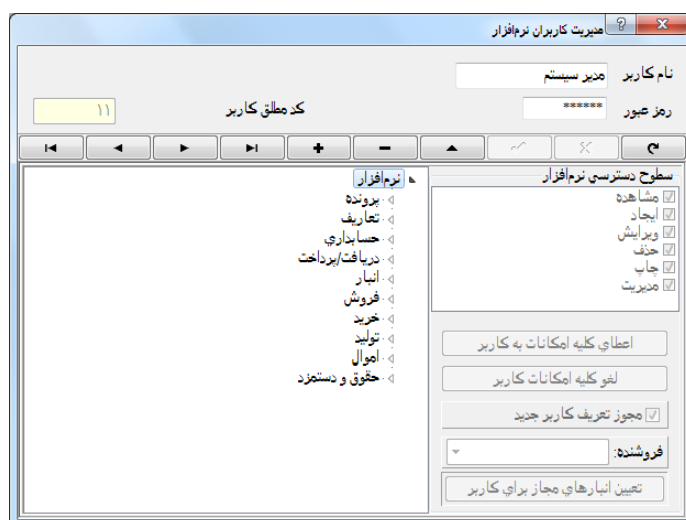


## نکات مهم در بازیابی پشتیبان اطلاعات

فایل‌هایی که از طریق بازیابی پشتیبان اطلاعاتی بازیابی می‌شوند در مسیر `#:\Program files\farvardinacc\Data` با پسوند `.gdb` استقرار خواهند یافت و در صورتی که فایل همانام در مسیر مذکور وجود داشته باشد پس از هشدار، حذف و جایگزین خواهد شد. فایل‌های پشتیبان دارای پسوند `g01.g02.g03....` می‌باشند که پس از بازیابی به همان نام ولی با پسوند `.gdb` تبدیل خواهند شد.

## مدیریت کاربران نرم افزار

نرم افزار جامع هماهنگ قابلیت به کارگیری توسط چند کاربر به طور همزمان در شبکه را دارا می‌باشد. به علاوه قابلیت به کارگیری توسط چند کاربر به طور غیر همزمان با سطوح دسترسی مختلف در نسخه تک کاربره وجود دارد.



اعطای سطوح دسترسی به کاربران معمولاً توسط مدیر سیستم یا کاربری که مجوز تعریف کاربران دیگر را دارد صورت می‌گیرد. بدین منظور از منوی پرونده گزینه «مدیریت و تنظیم نرم افزار» را انتخاب نموده و از منوی ظاهر شده بند «مدیریت کاربران نرم افزار» را انتخاب نمایید. برای پیمایش رکوردهای مربوط به تعاریف کاربران و سطوح دسترسی آنها از منوی پیمایش رکورد موجود در پنجره مدیریت کاربران نرم افزار استفاده نمایید. توضیح کامل نحوه استفاده از منوی پیمایش رکورد در بخش «تسهیلات» ارائه شده است.

برای تعریف کاربر جدید و اعطای سطوح دسترسی به وی مراحل زیر انجام می‌شود:

با انتخاب دکمه + از منوی پیمایش رکورد، یک رکورد خالی ایجاد می‌شود. در مقابل «نام کاربر» نام یا سمت کاربر را تحریر نموده و در مقابل «رمز عبور» را تحریر نمایید. رمز عبور برای رعایت اصول ایمنی قابل رؤیت نبوده و در زمان تحریر به جای حروف و ارقام آن نماد (\*) نمایش داده می‌شود.

در پنجره «مدیریت کاربران نرم افزار» قسمت سمت چپ حاوی درختواره قسمت‌های مختلف نرم افزار بوده که برای اعطای سطوح دسترسی به هر شاخه و زیر شاخه‌های آن کافی است شاخه مورد نظر انتخاب و از قسمت سمت راست، سطوح دسترسی مورد نظر تعیین شود.

به منظور اعطای کلیه امکانات به یک کاربر، دکمه «اعطای کلیه امکانات به کاربر» را انتخاب نمایید. برای تأیید چنین اعطایی پیامی به شرح «اعطای کلیه امکانات به مدیر سیستم» ظاهر می‌شود که با انتخاب دکمه «بلی» امکان دسترسی به کلیه امکانات نرم افزار برای کاربر فراهم می‌شود.

در صورتی که می‌خواهید برای کاربری سطوح جدیدی تعریف شود که با سطوح تعریف شده قبلی بسیار متفاوت است، مناسب است که ابتدا دکمه «لغو کلیه امکانات کاربر» را انتخاب و سپس به تعیین سطوح دسترسی جدید بپردازید. برای کاربرانی که سرپرستی چند کاربر

دیگر را به عهده دارند می‌توانید امکان تعریف کاربر جدید توسط وی را فراهم نمایید. بدین منظور گزینه «مجوز تعریف کاربر جدید» را انتخاب نمایید.

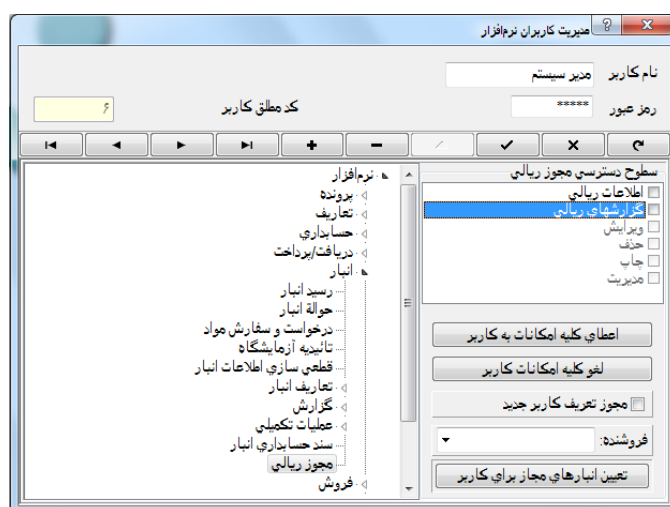
در صورتی که نرم افزار فروش را در اختیار داشته باشید و بخواهید یکی از کاربران را به عنوان فروشنده تعیین کنید، می‌توانید در قسمت فروشنده کد مربوطه را که در {فروش} تعاریف} فروشنده‌گان} تعریف شده است، انتخاب نمایید. بدین ترتیب کاربری که فروشنده نیز تعیین شده است، می‌تواند فقط فاکتورهای فروش و حساب مشتریان مربوط به خود را مشاهده و گزارش‌گیری نماید. در مرحله آخر با فشردن دکمه ☒ مشخصات و سطوح دسترسی تعیین شده برای کاربر مذکور ثبت می‌شود.

## نکات مهم در مدیریت کاربران

در صورتی که یک کاربر مجاز به تغییر فرمت‌های خروجی چاپ نباشد لازمست که مجوز مشاهده وی در گره «مجوز ویرایش فرمت چاپ» گرفته شود.



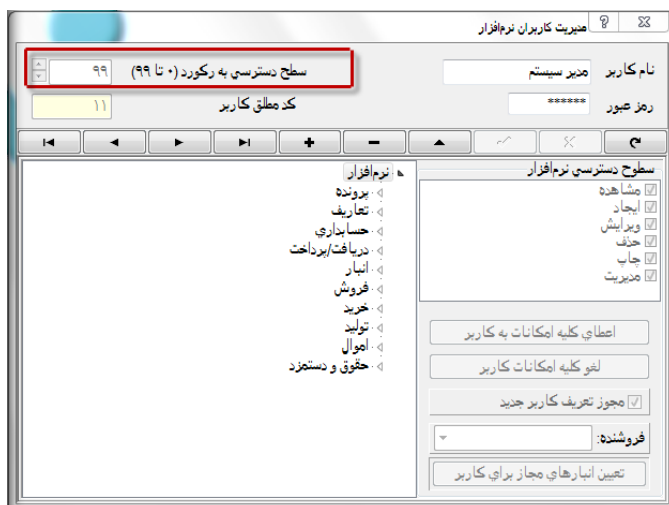
در صورتی که یک کاربر مجاز به مشاهده «اطلاعات ریالی» در نرم افزار انبار نباشد، کفایت مجوز اطلاعات ریالی وی در گره «مجوز ریالی» لغو شود. همچنین اگر این کاربر مجاز به مشاهده «گزارش‌های ریالی» سیستم انبار نیز نباشد، این مجوز در گره «گزارش‌های ریالی» لغو می‌شود.



در صورتی که لازم باشد مشاهده بعضی از حساب‌های تفصیلی اشخاص برای یک کاربر محدود شود. می‌توان با فعال نمودن گزینه «سطوح دسترسی کاربران به سرفصل‌های حسابداری قابل تعریف باشد» در پنجره مشخصات شرکت واقع در منوی {پرونده} مدیریت و تنظیم نرم افزار} تنظیم مشخصات شرکت} برگه‌دان حسابداری} نسبت به این کار مبادرت نمود.



پس از فعال شدن گزینه مذکور، در پنجره «مدیریت کاربران نرم افزار» آیتم جدیدی با عنوان «سطح دسترسی به رکورد (۰ تا ۹۹)» ظاهر می شود که توسط آن می توان به هر کاربر سطح دسترسی بین اعداد ۰ الی ۹۹ اعطا نمود. بدین ترتیب که ۰ معادل با پایین ترین و ۹۹ معادل با بالاترین سطح دسترسی می باشد.



از طرفی دیگر در پنجره «حساب های تفصیلی» گزینه جدیدی با عنوان «سطح دستیابی» ظاهر خواهد شد که توسط آن می توان برای هر یک از حساب های تفصیلی تعریف شده در برنامه، سطح دستیابی بین ۰ الی ۹۹ مشخص نمود. بدین ترتیب هر کاربر بر اساس سطح دسترسی تخصیص یافته به خود می تواند حساب های تفصیلی با سطح دستیابی کمتر یا مساوی خود را مشاهده و گزارش گیری نماید. به عنوان مثال اگر کاربری دارای سطح دسترسی ۴۰ باشد می تواند حساب تفصیلی با سطح دستیابی ۳۵ را ببیند ولی نمی تواند حساب تفصیلی با سطح دستیابی ۶۵ را مشاهده نماید.

گزینه «تعیین انبارهای مجاز برای کاربر» امکان دسترسی یا محدودسازی هر یک از کاربران را به انبارهای تعریف شده فراهم می نماید. در صورتی که اطلاعات انبار وجود داشته باشد می توان دسترسی هر کاربر را به هر یک از انبارهای تعریف شده، مشخص نمود.

## تنظیم مشخصات شرکت

برای تعیین مشخصات کامل شرکت، از جمله: نام شرکت، تلفن ها، زمینه کاری و نشانی های شرکت و همچنین تعریف مبانی و تنظیمات اولیه بانک اطلاعاتی، پنجره «تنظیم مشخصات شرکت» مورد استفاده قرار می گیرد. موارد مندرج در این پنجره را می توان ویرایش کرده و برای ثبت آن از دکمه ☒ استفاده کرد همچنین در صورتی که کاربر از ثبت تغییرات منصرف شده باشد دکمه ☐ را انتخاب می نماید. این پنجره حداکثر دارای هفت برگه دان «مشخصات شرکت»، «حسابداری»، «دریافت/پرداخت»، «انبار»، «فروش»، «خرید» و «اموال» (در صورت در اختیار داشتن نرم افزارهای مذکور) می باشد.

## برگه دان مشخصات شرکت

داده های مندرج در این برگه دان بعد از ثبت در گزارش ها و عملیات نرم افزار به کار خواهند رفت. توضیح مختصری برای هر یک از گزینه ها عبارتند از:

**نام شرکت:** نام شرکت که در دو خط بیان می شود در کلیه گزارش های نرم افزار مورد استفاده قرار می گیرد. تحریر خط دوم «نام شرکت» الزامی نیست. خط اول، نام شرکت در پنجره ای که در ابتدای اجرای نرم افزار ظاهر می شود، در انتخاب گزینه «بانک اطلاعاتی»، بکار گرفته می شود. در صورتی که خط اول نام شرکت در این محل را تغییر دهید، در اجرای بعدی نرم افزار نام جدید در پنجره مذکور برای انتخاب بانک اطلاعاتی مربوطه ظاهر خواهد شد.

The screenshot shows a window titled 'مشخصات شرکت و پارامترهای تنظیم سیستم'. It contains several tabs: 'اموال', 'خرید', 'فروش', 'انبار', 'دریافت/پرداخت', and 'حسابداری'. The 'فروش' tab is active. The form has two main sections. The top section contains fields for 'نام شرکت (خط ۱)', 'نام شرکت (خط ۲)', 'تلفن دفتر مرکزی', 'شماره نمابر', and 'تلفن کارخانه'. The bottom section contains fields for 'استان', 'شهرستان', 'شماره ثبت', 'کد پستی', 'نشانی دفتر مرکزی', 'نشانی کارخانه', 'نشانی دفتر فروش', and 'پست الکترونیک'. The 'کد اقتصادی' field is highlighted with a blue box. Below the form, there are checkboxes for 'کنترل شرح تکراری حسابها', 'تنظیمات گزارشهای برنامه (مدیریت چاپ) داخل بانک اطلاعاتی ذخیره شود', 'اصلاح جستجوی حروف ک و ی', 'تخصیص مقادیر سیستم', 'هنگام خروج از برنامه پشتیبان اطلاعاتی در مسیر D:\BACKUP تهیه شود', and 'غیرفعال سازی سیستم قفل خودکار فایلها در حالت کار همزمان تحت شبکه (فعال سازی این گزینه توصیه نمی شود)'. At the bottom, there are buttons for '✓' and '✗'.

**کد اقتصادی:** در صورت لزوم در فاکتور فروش و ... توسط نرم افزار پخش و فروش به کار می رود.

**زمینه کاری:** این گزینه حوزه فعالیت های شرکت را بیان می نماید. در گزارش های فروش و گزارش های ارسالی به وزارت امور اقتصادی و

دارایی نیز به کار می رود.

**تلفن ها، نمابر، شماره ثبت، کد پستی و نشانی ها:** از گزینه های مذکور برای درج اطلاعات تکمیلی استفاده می شود. تلفن ها و نشانی های

مندرج در این پنجره هر یک در گزارش های مربوطه مورد استفاده قرار می گیرند. برای مثال نشانی دفتر فروش در فاکتورهای فروش مورد

استفاده قرار می گیرد.

**پست الکترونیک و سایت اینترنتی:** در فاکتور فروش یا در صورت لزوم در دیگر گزارش ها به کار می رود.

**تنظیمات گزارش های برنامه (مدیریت چاپ) داخل بانک اطلاعاتی ذخیره شود:** نرم افزار امکان تنظیم و ویرایش فرمت چاپ کلیه

فرم ها، گزارش ها و فهرست های قابل تهیه در برنامه را برای کاربر فراهم می نماید. بدین صورت که کاربر می تواند هر گزارشی را مطابق با نیاز

خود از نظر کاغذ، نوع و سایز فونت، صفحه بندی و ستون بندی، رنگ و بسیاری موارد دیگر در ۶ فرمت مختلف تنظیم و گزارش گیری نماید. با

توجه به تعداد بسیار زیاد فرم ها و گزارش ها، برنامه بایستی کلیه تنظیمات تعریف شده توسط کاربران را در محلی ثبت و نگهداری نماید تا در

زمان نیاز مورد استفاده قرار گیرند. همان طور که در قسمت های قبل نیز توضیح داده شد، فایل RptSettings.ini وظیفه نگهداری تنظیمات

مذکور را به عهده دارد. اشکالی که در فایل مذکور وجود دارد اینست که اگر از برنامه تحت شبکه استفاده شود، هر ایستگاه کاری دارای

تنظیمات چاپ مختص خود و احتمالاً مغایر با سایر ایستگاه های کاری خواهد بود. بدین صورت که ممکن است یک گزارش از ۲ ایستگاه

کاری، فرمت های متفاوتی داشته باشند. البته مشکل مذکور تا حدودی از طریق گزینه «ذخیره تنظیم گزارش» واقع در پنجره مدیریت چاپ

حل شده است. بدین ترتیب که می توان به ایستگاه های کاری مختلف، مسیر یک فایل واحد RptSetting.ini مستقر در محلی از شبکه که

برای همه ایستگاه های کاری قابل دسترسی باشد (Shared Location) را اختصاص داد. با این حال روش مذکور نیز مشکلات خود را به همراه

داشته و عملاً کارایی زیادی ندارد. از طرف دیگر با از بین رفتن فایل RptSettings.ini به دلایل مختلف (عوض شدن ایستگاه کاری، انتقال

بانک اطلاعاتی به محل دیگر یا فرمت شدن رایانه) با توجه به اینکه از فایل مذکور پشتیبان نیز تهیه نمی شود، کلیه تنظیمات از بین رفته و

نیاز به تعریف مجدد می باشد. لذا برای رفع مشکلات مذکور امکانی در برنامه تعبیه شده که به جای اینکه تنظیمات گزارش ها در فایل

RptSettings.ini ذخیره شود، به صورت مستقیم در خود بانک اطلاعاتی به همراه سایر اطلاعات، تعاریف و اسناد ثبت و نگهداری می شوند.

بدین صورت تنظیمات در شبکه به صورت واحد تحت اختیار همه کاربران قرار گرفته و در کنار اطلاعات دیگر محفوظ خواهند ماند. انتخاب

گزینه فوق موجب ذخیره تنظیمات چاپ در داخل بانک اطلاعاتی به جای فایل RptSettings.ini خواهد شد.

**کنترل شرح تکراری حساب ها:** فعال نمودن این گزینه موجب کنترل خودکار عناوین تکراری در شرح سرفصل های حسابداری و کدینگ

کالا و مواد در انبار خواهد شد. بدین صورت که در زمان ثبت شدن سرفصل یا کالای جدید، شرح وارد شده به صورت کلمه به کلمه بررسی

و موارد مشابه در رکوردهای دیگر به صورت هشدار به کاربر نشان داده خواهد شد. بدین ترتیب احتمال تعریف تکراری اطلاعات به حداقل

ممکن تقلیل خواهد یافت.

**تخصیص مقادیر سیستم:** دکمه مذکور به صورت تخصصی توسط کارشناسان شرکت نرم افزار فروردین جهت تطبیق نرم افزار قابل استفاده می باشد.

**اصلاح جستجوی حروف ک و ی:** در بعضی از ویرایش های ویندوز کد کاراکتر اسکی (ASCII) حروف ک و ی متفاوت بوده و بعضاً چنین اتفاقی منجر به عدم امکان جستجوی عبارات شامل حروف مذکور در سایر ایستگاه های کاری شبکه می شود یا در صورت انتقال پشتیبان اطلاعاتی به یک دستگاه با سیستم عامل ویندوز استاندارد می گردد. در چنین مواقعی استفاده از این دکمه، کدهای اسکی (ASCII) حروف مذکور را یکسان نموده و تا حدود بسیار زیادی مشکل را حل می نماید.

**هنگام خروج از برنامه پشتیبان اطلاعاتی (Backup) در مسیر \* تهیه شود:** فعال شدن این گزینه باعث تهیه خودکار پشتیبان اطلاعاتی در زمان های خروج از برنامه خواهد شد. بدین صورت که برنامه، در دیسک گردان تعیین شده توسط گزینه مذکور، پوشه ای به نام Farvardin\_Backup ایجاد می نماید. با این کار در هر روز که از برنامه استفاده می شود پوشه ای به نام همان روز (به عنوان مثال برای تاریخ ۱۳۹۱/۰۶/۲۵ پوشه ۲۵\_۰۶\_۱۳۹۱) ایجاد شده که پشتیبان تهیه شده در آن پوشه قرار خواهد گرفت. گزینه مذکور فقط در صورت استفاده از برنامه به صورت تک کاربره یا در صورتی که از دستگاه فایل سرور تحت شبکه به عنوان ایستگاه کاری نیز استفاده شود، کاربرد خواهد داشت.

**غیر فعال سازی سیستم قفل خودکار فایل ها در حالت کار همزمان تحت شبکه (فعال سازی این گزینه توصیه نمی شود):** در حالت کارکرد استاندارد نرم افزار در حالت ویرایش یا ثبت اطلاعات جدید در برنامه، جداول اطلاعاتی مرتبط با اطلاعات مورد ویرایش به صورت قفل (Lock) درآمده و مانع اعمال تغییرات همزمان توسط سایر کاربران در شبکه می گردد. چنین امکانی باعث می شود تا از اعمال تغییرات همزمان یا ناخواسته در اطلاعات، تا حد بسیار زیادی جلوگیری شود و صحت ۱۰۰٪ اطلاعات ثبت شده در نرم افزار تضمین گردد. با این حال فعال بودن این گزینه همواره موجب ایجاد پیام «انتظار جهت پایان یافتن رویداد مشابه در شبکه» جهت کاربرانی می گردد که همزمان دکمه ثبت اطلاعات را فشار داده باشند و به همین دلیل اندکی وقفه در عملیات ثبت ایجاد خواهد شد. در صورتی که تعداد کاربران شبکه زیاد باشد زمان انتظار و تعداد دفعات دریافت پیام مذکور نیز افزایش خواهد یافت و موجب کندی کاربر و اتلاف وقت کاربران می گردد. لذا مدیر سیستم می تواند با صلاح دید خود نسبت به استفاده از گزینه مذکور و غیر فعال سازی «سیستم قفل خودکار» و تسریع فعالیت های همزمان در شبکه اقدام نماید. استفاده از گزینه مذکور ممکن است اندکی ریسک ثبت اطلاعات همزمان بر روی رکوردهای مشابه را بالا ببرد که البته ناچیز بوده و در صورت لزوم قابل صرف نظر می باشد.

## برگه دان حسابداری

در این برگه دان متناسب با نیاز هر شرکت عناوین سطوح تفصیلی و سه سطح شناور حساب تعیین می شود. این برگه دان شامل ستون های کد سطح تفصیلی، عنوان تفصیلی و همچنین ستون وضعیت می باشد.

ستون وضعیت را می‌توان متناسب با نیاز هر شرکت فعال یا غیر فعال نمود. فعال بودن یک ستون به معنای استفاده از حساب تفصیلی یا شناور در سیستم می‌باشد در صورت نیاز می‌توان نام هر یک از سطوح را در ستون عنوان سطح تفصیلی به نام دلخواه تغییر داد. عناوین سطوح شناور به شاخه‌هایی از درختواره «مراکز» منسوب می‌شوند. هر یک از این سطوح حساب در برگیرنده گره اصلی شاخه تعریف شده در قسمت مراکز به همراه شاخه‌های فرعی منشعب از آن می‌باشد. درختواره «مراکز» از طریق منوی «تعاریف» مراکز (حساب‌های تفصیلی درختواره‌ای) قابل تعریف خواهد بود.

**جزء معین:** به ازای جزء معین، یک ستون در سند حسابداری وجود دارد که با انتساب مقدار مناسب به آن می‌توان گزارش‌های متعددی را تهیه نمود.

**سطوح تفصیلی ۱ و ۲ و ۳:** به ازای هر یک از سطوح تفصیلی ۱، ۲، ۳ یک ستون در سند حسابداری وجود دارد که با انتساب مقدار مناسب به آن می‌توان گزارش‌های متعددی را تهیه نمود. کاربردهای سطوح تفصیلی می‌تواند در تعاریف اشخاص باشد.

**سطوح شناور ۱ و ۲ و ۳:** به ازای هر یک از سطوح شناور ۱، ۲، ۳ یک ستون در سند حسابداری وجود دارد که با انتساب مقدار مناسب به آن می‌توان گزارش‌های متعددی را تهیه نمود. کاربردهای سطوح شناور درختواره‌ای می‌تواند مراکز هزینه، پروژه‌ها، بودجه، مواد یا سایر سرفصل‌های مورد نیاز یک شرکت باشد. شرکت‌ها برحسب نیاز خود می‌توانند به صورت قابل تعریف، استفاده‌های متعددی از این سطوح داشته باشند.

عناوین تعیین شده در مقابل عبارت‌های «سطح شناور ۱»، «سطح شناور ۲» و «سطح شناور ۳»، در سطر عنوان سند حسابداری، مربوط به همین سطوح به کار خواهد رفت. برای تعیین گره اصلی منتسب به هر یک از این سطوح علاوه بر امکان تحریر کد گره اصلی در درختواره مراکز واقع در مقابل «گره اصلی»، می‌توان از منوی بازشونده مقابل «شرح» استفاده نمود.

**جایجایی گردش سرفصل‌های حسابداری:** با انتخاب این دکمه پنجره‌ای ظاهر می‌شود که می‌توان از طریق آن سرفصل‌های حسابداری که شامل: گروه، کل، معین، جزء معین، تفصیلی ۱، تفصیلی ۲، تفصیلی ۳، س ش ۱، س ش ۲، س ش ۳ و کد کالا می‌باشند را به سرفصل‌های جدید انتقال داد.

جایجایی سرفصل‌های حسابداری در اسناد حسابداری

هیچ تصمیمی جهت صحت عملکرد این منو وجود ندارد، لذا قبل از شروع با آداه کار حتماً با پشتیبان اطلاعات تهیه نمایند  
تنها در صورتی از این پنجره استفاده نمایند که ضرورت بکارگیری آن برای شما مسجل شده باشد  
نحوه استفاده از این پنجره را دقیقاً مطالعه و موارد را با شرکت نرم افزار فروردین هماهنگ فرمائید  
ارتباط سرفصل‌های تفصیلی با سرفصل معین در این قسمت کنترل نمی‌شود، لذا کنترل مذکور باید بصورت دستی انجام شود

سال مالی: ۱۳۸۵ [x] ۱۳۸۶ [x] ۱۳۸۷ [x] ۱۳۸۸ [x] ۱۳۸۹ [x]

مرحله اسناد: ☐ اسناد قطعی شده ☒ اسناد تأیید شده ☒ اسناد تنظیم شده

محدوده	از حساب	به حساب
گروه	۱۰	۱۲
کل	موجودی نقدی بانک	بدهکاران
معین	۱۰۱	۱۳۱
جزء معین	صندوق	بدهکاران تجاری
تفصیلی ۱		
تفصیلی ۲		
تفصیلی ۳		
س ش ۱		
س ش ۲		
س ش ۳		
کد کالا		

برای استفاده از منوی انتخاب حساب بر روی سلول‌های جدول کلیک نمایند

جایجایی سرفصل‌های مشخص شده در جدول فوق

لازم به ذکر است، با توجه به این که ارتباط سرفصل‌های تفصیلی با سرفصل معین در این قسمت کنترل نمی‌شود، برای این کار باید به صورت دستی در قسمت سرفصل‌های حسابداری (برگه‌دان معین) ارتباطات لازم برقرار شوند.

نحوه عمل نیز بدین صورت می‌باشد که ابتدا سال‌های مالی که این تغییرات باید در آنها اعمال شوند، مشخص شده سپس مرحله اسنادی که باید مشمول این تغییرات شوند، انتخاب می‌گردند. در نهایت با انتخاب حساب‌های مذکور و فشردن دکمه "جایجایی سرفصل‌های مشخص شده در جدول فوق" اطلاعات اسناد به صورت برگشت‌ناپذیر به کدهای جدید منتقل خواهند شد.

**ایجاد ارتباط بین حساب‌های معین و تفصیلی:** با انتخاب این دکمه، به صورت خودکار و با استفاده از اسناد حسابداری ثبت شده، ارتباط میان حساب‌های معین و تفصیلی ۱ الی ۳ ایجاد می‌شوند. نحوه عمل بدین صورت است که ابتدا سندهای حسابداری ثبت شده در نرم افزار ردیف به ردیف مورد بررسی قرار گرفته و هر جایی که حساب معین و تفصیلی ۱ الی ۳ در کنار هم ثبت شده باشند به صورت خودکار در

قسمت {حسابداری} سرفصل‌های حسابداری ← معین { بین حساب معین مذکور با تفصیلی مورد نظر ارتباط ایجاد خواهد شد. همچنین نوع ارتباط به صورت آزاد در نظر گرفته می‌شود. در مواقعی این آیت می‌تواند مورد استفاده قرار بگیرد که تعدادی سند از یک بانک اطلاعاتی به بانک اطلاعاتی دیگر انتقال داده شده و نیاز به برقراری ارتباط میان حساب‌های معین و تفصیلی وجود داشته باشد. همچنین در صورت ارتقاء نرم‌افزار از ویرایش‌های قدیمی‌تر که چنین امکانی را نداشته‌اند، استفاده از دکمه مذکور مفید خواهد بود.

**تاریخ میلادی در اسناد حسابداری:** با فعال نمودن این گزینه دوره سال مالی و تاریخ‌های استفاده شده به صورت میلادی نمایش داده خواهند شد.

**کنترل کد پیگیری تکراری در سرفصل اسناد:** با فعال نمودن این گزینه کد پیگیری‌های تکراری در سرفصل‌های اسناد، کنترل شده و از زمان فعال شدن گزینه مذکور، از ثبت کدهای تکراری پیگیری، جلوگیری می‌شود.

**روال حسابداری ارزی در برنامه فعال باشد:** انتخاب این گزینه باعث فعال شدن یکسری عملیات و تسهیلات در برنامه به منظور انجام عملیات حسابداری ارزی خواهد شد. نحوه استفاده از امکانات حسابداری ارزی در بخش مربوطه به صورت کامل توضیح داده شده است.

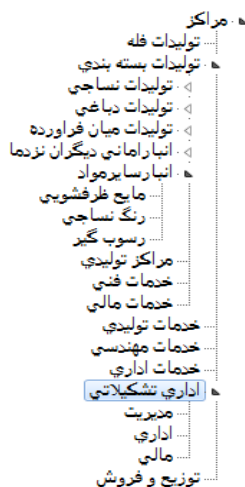
**سطوح دسترسی کاربران به سرفصل‌های حسابداری قابل تعریف باشد:** با انتخاب این گزینه امکان محدود نمودن دسترسی کاربران به حساب‌های تفصیلی امکان‌پذیر می‌باشد. نحوه محدودسازی حساب‌های تفصیلی در بخش **مدیریت کاربران نرم‌افزار** توضیح داده شده است.

**حذف خودکار و بدون اعلام خطای کدهای تفصیلی غیر مرتبط با سرفصل‌های معین در اسناد حسابداری:** همانطور که در بخش مربوطه توضیح داده شد، هر حساب معین دارای نوعی ارتباط با سرفصل‌های تفصیلی دیگر (جزء معین، سطح تفصیلی ۱، سطح تفصیلی ۲، سطح تفصیلی ۳، سطح شناور ۱، سطح شناور ۲، سطح شناور ۳) می‌باشد. این ارتباط می‌تواند بصورت ۱. آزاد ۲. اجباری ۳. غیر ممکن با هر یک از سرفصل‌های تفصیلی مذکور باشد. در صورتیکه نوع ارتباط حساب معین با یک حساب تفصیلی، از نوع سوم یعنی غیر ممکن تعریف شده باشد، هنگام صدور سند حسابداری اگر در یکی از ردیف‌های سند حسابداری، کد حساب معین مذکور درج شده باشد و در عین حال همان سرفصل تفصیلی با ارتباط از نوع «غیر ممکن» نیز برای ردیف سند ذکر شده وارد شود، برنامه پیام خطایی با عنوان «ورود کد مرکز هزینه ## برای حساب معین ## مقدور نیست» صادر می‌کند که با این کار از ثبت ردیف سند مذکور جلوگیری می‌نماید. حال اگر سند حسابداری در حال صدور به صورت خودکار از سیستم دیگری مانند خزانه‌داری یا انبار در حال صدور باشد، باز هم همین پیام خطا صادر و کل عملیات متوقف خواهد شد. در چنین مواردی شاید مطلوب باشد که برنامه به صورت خودکار، کد تفصیلی وارد شده را نادیده انگاشته و پس از حذف آن در ردیف سند، ادامه عملیات را بدون ایجاد وقفه و صدور پیام خطا دنبال نماید. برای تنظیم برنامه در چنین حالتی می‌توان گزینه مذکور را فعال نمود.

**در زمان درج سند حسابداری در محدوده اسناد در مرحله تنظیم پیام هشدار داده نشود:** روال معمول بدین شکل است که اسناد حسابداری صادر شده در برنامه به محض ثبت، برحسب تاریخ سورت شده و به صورت خودکار، شماره سریال دریافت می‌نمایند. بدین صورت که به عنوان مثال اگر آخرین سند حسابداری ثبت شده در یک دوره مالی به شماره ۲۰۰ و به تاریخ ۱۳۹۱/۰۲/۳۱ باشد و سند جدیدی به تاریخ ۱۳۹۱/۰۲/۲۸ در برنامه ایجاد و ثبت شود، برنامه به صورت خودکار سند مذکور را در محل بعد از آخرین سند ثبت شده در تاریخ کمتر یا مساوی ۱۳۹۱/۰۲/۲۸ قرار می‌دهد و بعد از تخصیص شماره سریال به سند مذکور، نسبت به افزایش یک شماره به سریال اسناد بعد از تاریخ مذکور اقدام خواهد نمود. بدین ترتیب شماره آخرین سند ثبت شده از ۲۰۰ به ۲۰۱ افزایش خواهد یافت. البته این عمل تنها در صورتی انجام می‌پذیرد که اسناد از تاریخ ۱۳۹۱/۰۲/۲۸ به بعد در مرحله تنظیم بوده و تأیید یا قطعی نشده باشند. با این حال برنامه در زمانی که لازم باشد سندی را به مقتضای تاریخ آن درج نماید، پیام هشدار با مضمون «تاریخ سند کمتر از تاریخ آخرین سند ثبت شده بوده و باید در محل # سند قبل درج شود، ادامه عملیات؟» صادر و در صورت تأیید کاربر عملیات درج و ثبت سند را انجام می‌دهد. در مواردی ممکن است پیام مذکور و گرفتن تأییدیه کاربر ضروری نباشد و موجب ایجاد گردش اضافی عملیات و اتلاف زمان شود، با انتخاب گزینه مذکور می‌توان از ظاهر شدن پیام مذکور جلوگیری نمود.

**سطوح تفصیلی درختواره‌ای فقط در آخرین سطح تعریف شده قابل انتخاب و گزینش باشند:** همان‌طور که در شکل ملاحظه می‌شود، برنامه امکان تعریف سرفصل‌های شناور ۳ و ۲ را به صورت درختواره‌ای دارد. حال در صورتی که یک مؤسسه بخواهد از انتخاب گره‌های میانی که خود به سرفصل‌های ریزتری تقسیم‌بندی شده‌اند (همانند گره «اداری تشکیلاتی» در شکل مذکور)، توسط کاربر در زمان ثبت اسناد

جلوگیری نماید و کاربر را ملزم به انتخاب گره های تحتانی درختواره (مانند گره «مالی» در شکل مذکور) نماید، لازمست که این گزینه فعال شود.



**درج گروه سند در شماره عطف سند حسابداری:** در صورت انتخاب این گزینه در اسناد حسابداری شماره گروه سند در شماره عطف درج خواهد شد. بدین صورت که رقم اول نشان دهنده شماره گروه و مابقی نشان دهنده شماره عطف سند می باشد.

**امکان درج سند حسابداری در محدوده اسناد تأیید شده وجود نداشته باشد:** با فعال نمودن این گزینه در صورتی که تعدادی از اسناد در یک محدوده مشخص تأیید شده باشند با ثبت سند حسابداری در محدوده مذکور برنامه پیام خطایی با عنوان «تاریخ در محدوده اسناد تأیید شده قابل قبول نیست» صادر و از ثبت سند مذکور جلوگیری می نماید.

**امکان محدودسازی استفاده از گروه های تفصیلی در سیستم های انبار، فروش، خرید و حقوق و دستمزد وجود داشته باشد:** با فعال سازی این آیتم دسترسی کاربران به گروه های تفصیلی در سیستم های مذکور با توجه به تعاریف انجام شده در انواع حساب های تفصیلی محدود خواهد شد.

**امکان ثبت اسناد حسابداری به صورت موقت (غیر تراز) وجود داشته باشد:** با انتخاب این گزینه در صورت ثبت سند به صورت غیر تراز پیام هشدار با مضمون "جمع ارقام بدهکار و بستانکار سند مساوی نیست، آیا مایلید سند بصورت موقت ثبت شود؟" صادر و در صورت تأیید کاربر عملیات درج و ثبت سند انجام می شود. در این صورت سند ثبت شده به جای اینکه در مرحله «تنظیم» باشد با عنوان «موقت» ثبت خواهد شد.

**درج نام تفصیلی ۱ و تفصیلی درختواره ای در نام حساب:** انتخاب این گزینه موجب خواهد شد تا در زمان چاپ اسناد حسابداری، در ستون «نام حساب»، نام تفصیلی ۱ و نام س ش ۱ نیز در دنباله نام حساب کل، معین، و جزء معین، منظور شود. در صورتی که گزینه مذکور انتخاب نشده باشد، ستون «نام حساب» فقط شامل نام حساب کل، نام حساب معین و نام حساب جزء معین خواهد بود.

**ذخیره خودکار ردیف های سند حسابداری در حال ثبت / ویرایش در هر ..... دقیقه:** در صورت درج زمان بر حسب دقیقه توسط کاربر، نرم افزار به صورت خودکار و متناوب، با توجه به زمان تعیین شده نسبت به ذخیره اطلاعات درج شده در سند حسابداری اقدام می نماید.

## برگه دان دریافت / پرداخت

در این برگه دان تعاریف اولیه و تنظیمات مربوط به نرم افزار خزانه داری و کنترل صندوق و بانک (در صورت وجود) انجام می شود. گزینه های این برگه دان عبارتند از:

**در صدور خودکار اسناد حسابداری دریافت و پرداخت، نام طرف حساب در شرح سند حسابداری ذکر شود:** با فعال شدن این گزینه، شرح اسناد حسابداری خودکار صادره حاصل از عملیات مراحل مختلف دریافت و پرداخت، علاوه بر سایر موارد، شامل نام طرف حساب دریافت یا پرداخت که در اسناد دریافت و پرداخت مشخص شده‌اند، خواهد بود.

**اسناد حسابداری حاصل از هر سند دریافت و پرداخت، به صورت جداگانه ایجاد و ثبت شوند:** به صورت معمول اسناد حسابداری حاصل از کلیه عملیات دریافت و پرداخت هر روز در یک سند حسابداری به تاریخ همان روز تجمع خواهد شد. البته امکان تفکیک اسناد حسابداری صادره بر حسب صندوق و بانک و نوع عملیات و مرحله دریافت و پرداخت توسط گزینه «گروه‌بندی اسناد حسابداری» در پنجره «تعاریف صندوق و بانک» وجود دارد. با این حال اگر لازم باشد که برای هر عمل انجام شده در سیستم دریافت و پرداخت سند حسابداری جداگانه و مستقل صادر شود، از این گزینه استفاده می‌شود.

**هشدار موجودی منفی صندوق و بانک‌های تعریف شده در نرم‌افزار دریافت و پرداخت:** با فعال نمودن این گزینه، هر زمان که بواسطه صدور اسناد پرداخت یا تغییر و حذف اسناد دریافت، موجودی صندوق یا بانکی منفی شود، برنامه منفی شدن صندوق یا بانک مذکور را با پیام مناسب هشدار خواهد داد.

**ایجاد اسناد حسابداری با گردش کامل کد تفصیلی ۱ (اشخاص) در مراحل پیگیری اسناد دریافت و پرداخت:** فعال‌سازی این گزینه موجب تغییر نسبتاً بزرگی در نحوه صدور اسناد حسابداری حاصل از عملیات سیستم کنترل صندوق و بانک (خزانه‌داری) خواهد شد. در حالت عادی هنگام دریافت چک یا اسناد مدت‌دار، حساب اسناد دریافتی بدهکار و فرد تحویل‌دهنده چک یا سند دریافت (که حتماً دارای کد تفصیلی نیز می‌باشد) بستانکار می‌شود. حال اگر گزینه مذکور فعال شده باشد، در طرف بدهکار نیز که همان حساب اسناد دریافتی است، کد تفصیلی فرد تحویل‌دهنده چک یا سند مدت‌دار مجدداً درج می‌شود. بدین ترتیب، با درج کد تفصیلی اشخاص در هر دو طرف، می‌توان در حساب اسناد دریافتی نیز گزارش تفکیکی تهیه نمود که هر یک از اشخاص، چه اسناد دریافتی نزد مؤسسه را دارا می‌باشند. همین عمل در مراحل واگذاری و اسناد پرداختی نیز تکرار می‌شود. بدین ترتیب می‌توان گزارش‌های دیگری مبنی بر اینکه اسناد پرداختی شرکت به تفکیک چه حساب‌های تفصیلی است و ... را تهیه نمود. نکته لازم به ذکر اینست که این گزینه فقط در صورتی قابل استفاده می‌باشد که در تعریف کدینگ صندوق/بانک و تنخواه (در قسمت تعاریف صندوق و بانک) از سرفصل تفصیلی ۱ استفاده نشده باشد، زیرا در این صورت درج همزمان کد صندوق/بانک و تنخواه و کد فرد تحویل‌دهنده/تحویل‌گیرنده اسناد دریافت/پرداخت در محل تفصیلی ۱ آرتیکل سند حسابداری مقدور نمی‌باشد. لذا توصیه می‌شود که در صورت نیاز به داشتن صورت حساب‌های دریافتی، در جریان وصول و حساب‌های پرداختی به تفکیک اشخاص از این گزینه استفاده شود. همچنین در تعریف کدینگ صندوق‌ها/بانک‌ها/تنخواه‌گردان‌ها به جای کد تفصیلی ۱ از کد جزءمعین استفاده شود.



**ایجاد اسناد حسابداری با گردش کامل کد تفصیلی ۲ در مراحل پیگیری اسناد دریافت و پرداخت:** این گزینه همانند گزینه قبلی می باشد با این تفاوت که این گزینه برای کد تفصیلی ۲، مورد استفاده قرار می گیرد.

**ایجاد سریال خودکار برای اسناد تنخواه گردان در زمان ثبت سند اسناد مذکور از طریق پرداخت:** در صورت فعال بودن این گزینه شماره سریال اسناد تنخواه گردان به صورت خودکار توسط نرم افزار ایجاد شده و کاربر می تواند در صورت لزوم آن را تغییر دهد.

**گروه سند اسناد دریافت و پرداخت در گروه سند حسابداری نیز ذکر شود:** در صورت فعال بودن این گزینه گروه اسناد دریافت و پرداخت که قبلاً در قسمت گروه بندی اسناد حسابداری واقع در منوی {دریافت و پرداخت} تعاریف « صندوق و بانک { تعیین شده در گروه سند حسابداری صادر شده از طریق اسناد دریافت و پرداخت درج خواهد شد.

**اسناد حسابداری خودکار به تفکیک کاربر ایجادکننده سند دریافت/ پرداخت باشد:** با فعال نمودن این گزینه، در صورتی که عملیات سیستم خزانه داری در طی روز توسط چند کاربر انجام شود، نرم افزار به صورت خودکار نسبت به ایجاد اسناد حسابداری مجزا به ازای عملیات هر کاربر اقدام می نماید. بدین ترتیب هر کاربر می تواند مستندات حاصل از عملیات روزانه خود را به سند حسابداری صادره مربوط به خود ضمیمه نماید.

**در صدور اسناد حسابداری چک های تضمینی کد طرف حساب در هر دو آرتیکل سند منظور شود:** با فعال نمودن این گزینه کد پرداخت کننده در قسمت تفصیلی ۱ آرتیکل بستانکار و آرتیکل بدهکار سند حسابداری صادر شده از طریق سیستم دریافت/پرداخت درج خواهد شد.

**درج نام صندوق/بانک در شرح اسناد حسابداری دریافت/ پرداخت:** با انتخاب این گزینه نام صندوق/بانک مرتبط با سند حسابداری دریافت/پرداخت در شرح اسناد درج خواهد شد.

**فرمت چاپ مبلغ چک:** در این قسمت می توان فرمت مبلغ چک را مشخص نمود.

**هنگام ورود به برنامه سررسید اسناد پرداختی برای ..... روز آینده داده شود:** با فعال نمودن این گزینه و مشخص نمودن تعداد روز در این قسمت به محض ورود به سیستم، پنجره ای با عنوان صورت اسناد با سررسید ..... روز آینده نمایان خواهد شد. این پنجره نشان دهنده اسناد دریافتنی نزد صندوق، اسناد در جریان وصول و اسناد پرداختنی می باشد که تاریخ سررسید آنها با توجه به روزهای مشخص شده فرا رسیده باشد. با انتخاب هر یک از دکمه های اسناد دریافتنی نزد صندوق، اسناد در جریان وصول و اسناد پرداختنی می توان صورت اسناد مذکور را مشاهده نمود.

شرح	تعداد برگه	مبلغ (ریال)
اسناد دریافتنی نزد صندوق	۱۳	۴۹۴,۳۵۷,۶۰۰
اسناد در جریان وصول	۲	۸,۶۵۰,۰۰۰
اسناد پرداختنی	۳	۳۲,۵۰۰,۰۰۰

پیگیری اسناد دریافتنی با سررسید: ۵ روز آینده

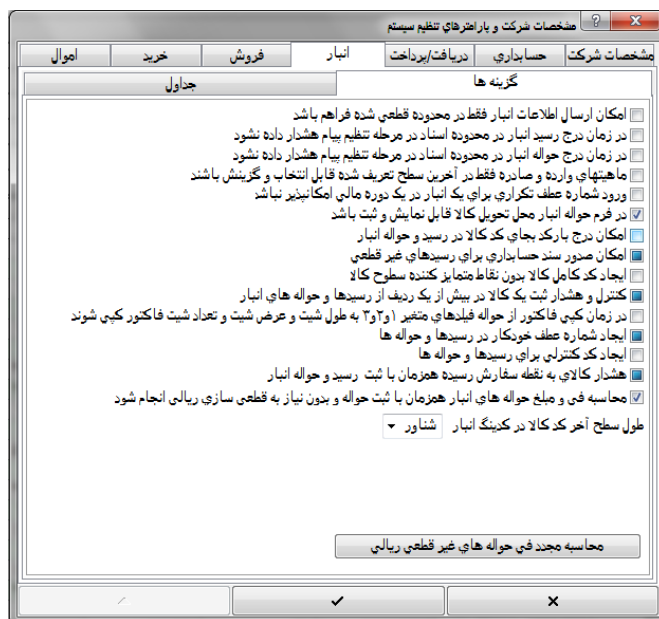
خروج

عدم نمایش اسنادی که سررسیدشان گذشته

## برگه دان انبار

در این برگه دان تعاریف اولیه مورد نیاز سیستم انبار تعریف می شود. این تعاریف معمولاً یکبار در ابتدای شروع بکار با برنامه توسط مدیر سیستم تعریف و در ادامه کار با نرم افزار توسط سایر کاربران مورد استفاده قرار می گیرند. گزینه های قابل تنظیم در این برگه دان عبارتند از:





**امکان ارسال اطلاعات انبار فقط در محدوده قطعی شده فراهم باشد:** این گزینه موجب جلوگیری از تهیه فایل ارسال اطلاعات در محدوده غیر قطعی تعدادی می‌شود. بدین ترتیب انباردار قبل از ارسال اطلاعات روزانه انبار از طریق منوی {پرونده} انتقال اطلاعات -> ارسال اطلاعات -> انبارداری { ملزم به قطعی سازی تعدادی اطلاعات مذکور از طریق منوی قطعی سازی انبار می‌شود. با قطعی شدن اطلاعات و ارسال آن امکان تغییر اطلاعات ارسال شده در آینده توسط انباردار منتفی شده و اختلاف اطلاعات بین دفتر مرکزی و انبار به حداقل خواهد رسید.

**در زمان درج رسید انبار در محدوده اسناد در مرحله تنظیم، پیام هشدار داده نشود:** روال معمول برنامه اینست که در زمان درج رسید در محدوده رسیدهای انبار در مرحله تنظیم، پیام هشدار مبنی بر درج رسید صادر می‌نماید. در صورتی که نمایش پیام مذکور لازم نباشد از این گزینه استفاده می‌شود.

**در زمان درج حواله انبار در محدوده اسناد در مرحله تنظیم، پیام هشدار داده نشود:** روال معمول برنامه اینست که در زمان درج حواله در محدوده حواله‌های انبار در مرحله تنظیم، پیام هشدار مبنی بر درج حواله صادر می‌نماید. در صورتی که نمایش پیام مذکور لازم نباشد از این گزینه استفاده می‌شود.

**ماهیت‌های وارده و صادره فقط در آخرین سطح تعریف شده قابل انتخاب و گزینش باشند:** در صورت فعال بودن این گزینه در زمان درج رسید یا حواله انبار فقط ماهیت‌هایی قابل انتخاب می‌باشند که در سطح آخر ماهیت‌های تعریف شده برای رسید و حواله تعریف شده باشند.

**ورود شماره عطف تکراری برای یک انبار در یک دوره مالی امکان‌پذیر نباشد:** در صورت فعال بودن این گزینه با وارد نمودن شماره عطف تکراری در رسید یا حواله انبار در صورتی که رسید یا حواله، مربوط به یک انبار باشد سیستم پیغام "شماره عطف وارد شده تکراری است" را صادر نموده و از ثبت رسید یا حواله جلوگیری می‌نماید.

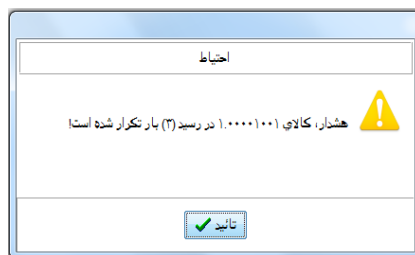
**در فرم حواله انبار محل تحویل کالا قابل نمایش و ثبت باشد:** در صورت فعال بودن این گزینه فیلد محل تحویل کالا در فرم حواله انبار قابل مشاهده خواهد بود و می‌توان به صورت دستی محل تحویل کالا را در حواله انبار درج نمود.

**امکان درج بارکد به جای کد کالا در رسید و حواله انبار:** در صورت فعال بودن این گزینه امکان ورود مشخصات کالا و ثبت رسید و حواله انبار از طریق دستگاه بارکد خوان فراهم خواهد شد.

**امکان صدور سند حسابداری برای رسیدهای غیر قطعی:** با انتخاب این گزینه برای رسیدهایی که در مرحله تنظیم می‌باشند نیز می‌توان سند حسابداری صادر نمود.

**ایجاد کد کامل کالا بدون نقاط متمایز کننده سطوح کالا:** در صورت فعال بودن این گزینه در تمامی گزارشات و تعاریف انبار کد کامل کالا، بدون نقاط متمایز کننده سطوح کالا مشاهده خواهد شد.

**کنترل و هشدار ثبت یک کالا در بیش از یک ردیف از رسیدها و حواله های انبار:** با انتخاب این گزینه در صورتی که یک کالا در بیش از یک ردیف ثبت شود سیستم هشدار مبنی بر ذکر تعداد دفعات تکرار را صادر می نماید و پس از تأیید کاربر، رسید یا حواله را ثبت می کند.



**در زمان کپی فاکتور از حواله های متغیر ۱ و ۲ و ۳ به طول شیت و عرض شیت و تعداد شیت فاکتور کپی شوند:** در صورت فعال نمودن این گزینه با ورود مقدار در فیلدهای متغیر ۱ و ۲ و ۳ در ستون های حواله انبار با ایجاد فاکتور فروش از طریق حواله انبار، فیلدهای مذکور در فاکتور فروش در ستون های طول شیت، عرض شیت و تعداد کپی خواهند شد.

**ایجاد شماره عطف خودکار در رسیدها و حواله ها:** با فعال شدن این گزینه شماره عطف در رسیدها و حواله ها با توجه به سریال آخرین شماره عطف ثبت شده در سیستم به صورت خودکار ایجاد می شود.

**ایجاد کد کنترلی برای رسیدها و حواله ها:** با انتخاب این گزینه پس از ثبت هر یک از رسیدها و حواله ها در انبار با توجه به محتویات آنها یک کد کنترلی به هر یک از رسیدها و حواله ها اختصاص می یابد. رسیدها و حواله ها با محتویات یکسان دارای کد کنترلی یکسان می باشند. با استفاده از این کد می توان از صحت ورود اطلاعات در رسیدها و حواله ها با محتویات یکسان در دو سیستم متفاوت اطمینان حاصل نمود.

**هشدار کالای به نقطه سفارش رسیده همزمان با ثبت رسید و حواله انبار:** با انتخاب این گزینه در صورت کم شدن کالا از انبار و نزدیک شدن به تعداد مورد نظر برای سفارش کالا (در صورتی که نقطه سفارش برای کالا لحاظ شده باشد)، هشدار به کاربر داده می شود تا کاربر را از کم بودن کالا در انبار مطلع سازد و در صورت لزوم کالای مورد نظر را سفارش دهد که برای درج تعداد نقطه سفارش باید از مسیر {انبار} تعاریف - مشخصات کالا و مواد و خدمات اقدام نمود.

**محاسبه فی و مبلغ حواله های انبار همزمان با ثبت حواله و بدون نیاز به قطعی سازی ریالی انجام شود:** در حالت معمول کار با نرم افزار انبار و در صورت فعال نبودن این گزینه ستون های فی واحد و مبلغ کل اقلام حواله های انبار ثبت شده، در زمان قطعی سازی ریالی اطلاعات برحسب روش قیمت گذاری تعیین شده جهت انبار مذکور مقداری می گردد. با توجه به زمانبر بودن پروسه مذکور با در نظر گرفتن این مطلب که همواره امکان قطعی سازی ریالی اطلاعات انبار جهت دستیابی به فی و مبلغ حواله های انبار امکان پذیر نیست گزینه مذکور در نظر گرفته شده است. با فعال نمودن این گزینه، فی و مبلغ حواله های انبار همزمان با ثبت حواله و بدون نیاز به قطعی سازی ریالی محاسبه شده و حواله در حال ثبت یا ویرایش قیمت گذاری می شود. البته باید توجه داشت که با فعال نمودن این گزینه، دکمه "محاسبه مجدد فی حواله های غیر قطعی ریالی" در پایین برگه دان جاری فعال شده و برای محاسبه و درج فی و مبلغ حواله هایی که قبل از فعال سازی دکمه مذکور ثبت شده اند بایستی از این دکمه استفاده نمود.

**طول سطح آخر کد کالا در کدینگ انبار:** با توجه به این موضوع که کدینگ کالا و مواد و خدمات در انبار به صورت درختواره ای بوده و می تواند شامل سرگروه، گروه فرعی، زیر گروه، ... و در نهایت کد سریال کالا/مواد باشد، لازمست که طول سطح آخر کالا/مواد (که همان سریال کالا/مواد می باشد) به صورت از پیش تعیین شده در برنامه تعریف شده باشد. بدین ترتیب کدینگ بوجود آمده یک دست بوده و تعداد کاراکتر آن در همه موارد به صورت یکنواخت خواهد شد. به عنوان مثال فرض نمایید که سریال کالا در یک گروه خاص از ۱ شروع می شود. در این حالت کدینگ در سطح آخر یک رقمی خواهد شد. حال اگر کدینگ کالا در گروه مذکور به عدد ۱۰ برسد، سطح آخر ۲ رقمی شده که از لحاظ تعداد ارقام با کدهای تعریف شده قبلی (سریال ۱ تا ۹) متفاوت شده و در سورت اقلام گروه مذکور نیز مشکل جدی بوجود خواهد آمد. حال اگر در ابتدا برای انبار تعریف شده باشد که سطح آخر ۲ رقمی است، در صورت تعریف سریال جدید برای یک گروه بجای عدد ۱ از عدد ۰۱ شروع و در صورت رسیدن به عدد ۱۰ نیز مشکلی در سورت و تعداد کاراکترهای کدینگ بوجود نخواهد آمد. در مثال زیر، همانطور که مشاهده می شود، در صورت تنظیم کد سطح آخر انبار به صورت شناور، پس از دو رقمی شدن سطح آخر، طول کدینگ

تغییر یافته و ترتیب اقلام نیز با مشکل مواجه خواهد شد. همانطور که در شکل مشاهده می شود عدد ۱۰ به جای ظاهر شدن پس از ۹ پس از ۱ قرار می گیرد.

سطح	نوع	کد گروه / کالا	نام	واحد کالا
۲	گروه	۱۱,۱۳	... مواد اولیه	
۴	کالا	۱۱,۱۳,۱	... شیر	کیلو گرم
۴	کالا	۱۱,۱۳,۱۰	... قند شیر	کیلو گرم
۴	کالا	۱۱,۱۳,۲	... شکر	کیلو گرم
۴	کالا	۱۱,۱۳,۳	... نشاسته	کیلو گرم
۴	کالا	۱۱,۱۳,۴	... بودر شیر خشک	کیلو گرم
۴	کالا	۱۱,۱۳,۵	... اسانس کاکائو	کیلو گرم
۴	کالا	۱۱,۱۳,۶	... اسانس کارامل	کیلو گرم
۴	کالا	۱۱,۱۳,۷	... اسانس توت فرنگی	کیلو گرم
۴	کالا	۱۱,۱۳,۸	... اسانس یوز	کیلو گرم
۴	کالا	۱۱,۱۳,۹	... اسانس نعنا	کیلو گرم

حال اگر طول سطح آخر کدینگ به ۲ تغییر یابد، کدینگ جدید به صورت زیر تغییر خواهد یافت، همانطور که در شکل ملاحظه می شود، مشکل سورت بر طرف شده و کلیه کدها از نظر طول یکتا وخت و یکسان می باشند.

سطح	نوع	کد گروه / کالا	نام	واحد کالا
۲	گروه	۱۱,۱۳	... مواد اولیه	
۴	کالا	۱۱,۱۳,۱	... شیر	کیلو گرم
۴	کالا	۱۱,۱۳,۲	... شکر	کیلو گرم
۴	کالا	۱۱,۱۳,۳	... نشاسته	کیلو گرم
۴	کالا	۱۱,۱۳,۴	... بودر شیر خشک	کیلو گرم
۴	کالا	۱۱,۱۳,۵	... اسانس کاکائو	کیلو گرم
۴	کالا	۱۱,۱۳,۶	... اسانس کارامل	کیلو گرم
۴	کالا	۱۱,۱۳,۷	... اسانس توت فرنگی	کیلو گرم
۴	کالا	۱۱,۱۳,۸	... اسانس یوز	کیلو گرم
۴	کالا	۱۱,۱۳,۹	... اسانس نعنا	کیلو گرم
۴	کالا	۱۱,۱۳,۱۰	... قند شیر	کیلو گرم

همچنین برای گزینه های موجود در برگه دان جداول، توضیح مختصری به شرح زیر در نظر گرفته شده است:

**نامگذاری و فرمولاسیون فیلدهای متغیر اقلام رسید و حواله انبار:** با توجه به اینکه در ردیف رسیده ها و حواله های انبار ۳ فیلد متغیر و قابل تعریف با نام های متغیر ۱، متغیر ۲ و متغیر ۳ وجود دارد، لذا برحسب نیاز هر مؤسسه می توان برای فیلدهای مذکور در این محل نام مناسب تعریف نموده و نحوه محاسبه مقادیر وارده و صادره را در رسیده ها و حواله های انبار توسط فرمول تعریف شونده در این قسمت مشخص نمود.

**تعیین شماره اولین رسید و حواله برای هر انبار در سال ##:** توسط جدول مذکور می توان شماره اولین رسید و حواله را در هر سال مالی برای هر انبار تعیین نمود.

## برگه دان فروش

توسط این برگه دان تعاریف اولیه و تنظیمات مربوط به سیستم فروش انجام می پذیرد، آیتم های برگه دان مذکور عبارتند از:

منحصرات شرکت و بازتفرهای تنظیم سیستم

مشخصات شرکت: حسابداری، دریافت/پرداخت، انبار، فروش، خرید، اموال

فرمت (کلیشه) چاپ فاکتور: PSulfite

کنترل وضعیت اعتباری مشتریان در زمان صدور فاکتور

☒ مانده اعتبار مشتری کنترل شود

☐ مانده اعتبار با احتساب اسناد دریافتی وصول نشده مشتری کنترل شود

☐ مانده اعتبار بدون احتساب اسناد دریافتی (بر اساس وصولی قطعی) مشتری کنترل شود

☒ در زمان صدور فاکتور فروش، حواله های انبار بصورت خودکار صادر شود

☒ در زمان صدور مرجوعی فروش، رسیدهای انبار بصورت خودکار صادر شود

☐ در زمان صدور فاکتور با مرجوعی فروش اسناد حسابداری نیز بصورت خودکار صادر شوند

☐ سیستم محاسبه خودکار تخفیف و جایزه انواع مشتریان در سطر فاکتورهای فروش فعال باشد

☐ درج مانده حساب خریدار در فاکتور فروش

☐ ثبت و کنترل سریال و تاریخ فاکتورهای فروش و برگشت از فروش از حالت خودکار خارج و بصورت دستی انجام شود

☐ برای هر فاکتور فروش و برگه مرجوعی سند حسابداری جداگانه صادر شود

☒ تاریخچه تغییرات فی فروش کالا در برنامه قابل ثبت باشد

☐ در زمان صدور فاکتور/مرجوعی فروش تاریخ صدور فاکتور مساوی با تاریخ پیش فاکتور باشد

☐ درج نام فرد رابط خریدار در فاکتور و مرجوعی فروش

☐ امکان درج بارکد بجای کد کالا در فاکتور و برگه مرجوعی فروش

☐ کنترل و جلوگیری از ثبت یک کالا در بیش از یک ردیف از فاکتورهای فروش و برگشت از فروش

☐ در زمان ثبت فاکتور و با مرجوعی فروش ورود مبلغ برای هر ردیف اجباری باشد

☐ روند فی واحد فروش (بسته) در فاکتورهای فروش

☒ لغو فاکتورهای فروش صادر شده در گذشته امکانپذیر باشد (بدون پاک شدن شماره فاکتور)

نحوه فروش ۱: درب کارخانه    نحوه فروش ۴: نحوه فروش ۷: نحوه فروش ۷

نحوه فروش ۲: مقصد مشتری    نحوه فروش ۵: نحوه فروش ۸: نحوه فروش ۸

نحوه فروش ۳: نحوه فروش ۶: نحوه فروش ۹: نحوه فروش ۹

کنترل وضعیت اعتباری مشتری در زمان صدور فاکتور که شامل موارد زیر می باشد:

**مانده اعتباری مشتری کنترل نشود:** با انتخاب این آیتم برنامه هیچ عمل خاصی در ارتباط با کنترل اعتبار مشتریان انجام نخواهد داد.

**مانده اعتبار با احتساب اسناد دریافتی وصول نشده مشتری کنترل شود:** این گزینه موجب فعال شدن کنترل وضعیت اعتباری مشتریان در زمان صدور فاکتور فروش خواهد شد. بدین صورت که اعتبار مشتری به اضافه مانده حساب وی، وضعیت مانده اعتباری وی را مشخص می نماید که تا سقف مانده مذکور، برنامه اجازه صدور فاکتور را برای مشتری مذکور فراهم می نماید. در محاسبه مانده اعتبار مشتری، چک های دریافتی از وی که هنوز به مرحله وصول قطعی نرسیده، منظور (اضافه) خواهد شد.

**مانده اعتبار بدون احتساب اسناد دریافتی (براساس وصولی قطعی) مشتری کنترل شود:** این گزینه همانند گزینه قبلی کنترل مانده اعتباری مشتری را در زمان صدور فاکتور فعال می نماید. با این تفاوت که در محاسبه مانده حساب مشتری، چک های دریافتی وصول نشده، به مانده اعتبار مشتری اضافه نخواهد شد.

**در زمان صدور فاکتور فروش حواله های انبار بصورت خودکار صادر شود:** با فعال شدن این گزینه همزمان با صدور فاکتور فروش در سیستم انبار، حواله انبار فاکتور مذکور نیز به صورت خودکار صادر خواهد شد.

**در زمان صدور مرجوعی فروش رسیده های انبار بصورت خودکار صادر شود:** با فعال شدن این گزینه همزمان با صدور برگ مرجوعی فروش، در سیستم انبار، رسید انبار فاکتور مذکور نیز به صورت خودکار صادر خواهد شد.

**در زمان صدور فاکتور یا مرجوعی فروش، اسناد حسابداری نیز بصورت خودکار صادر شوند:** با فعال نمودن این گزینه به محض صدور فاکتور فروش یا برگ مرجوعی فروش، سند حسابداری فروش نیز به صورت خودکار و همزمان در سیستم حسابداری صادر خواهد شد. در صورتی که از گزینه مذکور استفاده نشود، می توان در هر زمان نسبت به صدور اسناد حسابداری فروش از طریق منوی {فروش} صدور سند حسابداری - صدور سند حسابداری فروش} و صدور اسناد حسابداری برگشت از فروش از طریق منوی {فروش} صدور سند حسابداری - صدور سند حسابداری برگشت از فروش} اقدام نمود. لازم به توضیح است که فعال سازی گزینه مذکور موجب صرف زمان بیشتر در هنگام صدور فاکتورهای فروش شده، ولی مزیت آن اینست که به محض صدور فاکتور، حساب مشتری برحسب آخرین فاکتور صادره بروز رسانی خواهد شد.

**سیستم محاسبه خودکار تخفیف و جایزه انواع مشتریان در سطح فاکتورهای فروش فعال باشد:** این گزینه موجب محاسبه خودکار تخفیف و جوایز کالا جهت مشتریان برحسب تعاریف انجام شده در قسمت {فروش} تعاریف - تخفیف و جایزه اصناف} خواهد شد. توضیحات بیشتر در این خصوص در قسمت مربوطه داده شده است.

**درج مانده حساب خریدار در فاکتور فروش:** انتخاب این گزینه موجب خواهد شد تا در چاپ فاکتور ارسالی جهت خریدار، اطلاعات کلی در رابطه با حساب وی از جمله: ۱. مانده حساب قبلی ۲. مانده حساب با احتساب این فاکتور ۳. پرداختی ۴. مانده نهایی درج شود.

**درج مانده حساب فقط با توجه به سرفصل بدهکار مشتری باشد:** این گزینه همانند گزینه قبلی اطلاعات حساب خریدار را در فاکتور نمایش می دهد. با این تفاوت که در محاسبه مانده حساب مشتری، فقط اقلام بدهکار آن منظور خواهد شد.

**ثبت و کنترل سریال و تاریخ فاکتورهای فروش و برگشت از فروش از حالت خودکار خارج و بصورت دستی انجام شود:** با فعال شدن این گزینه در زمان صدور فاکتور، به جای تعیین شماره سریال فاکتور به صورت خودکار توسط برنامه، کاربر ملزم به ورود سریال فاکتور به صورت دستی می شود. این حالت در مواردی کاربرد دارد که فاکتورهای فروش قبلاً به صورت دستی صادر شده و حال باید جهت ثبت و تهیه گزارش در نرم افزار وارد شود. بنابراین قبل از صدور فاکتور در چنین حالتی باید سریال فاکتور مذکور توسط کاربر وارد شده باشد که در حالت عادی چنین کاری (ثبت سریال فاکتور به صورت دستی) غیر ممکن است. توجه به این نکته ضروری و مبهم است که فعال سازی گزینه مذکور برخی از کنترل های خودکار که توسط نرم افزار انجام می پذیرد را غیر فعال نموده و کاربر بایستی شخصاً نسبت به کنترل صحت اطلاعات درج شده در فاکتور فروش اقدام نماید.

**برای هر فاکتور فروش و برگه مرجوعی سند حسابداری جداگانه صادر شود:** در صورت فعال بودن این گزینه اسناد حسابداری به صورت جداگانه برای فاکتورها و برگه های مرجوعی فروش ایجاد می گردد. در صورت غیرفعال بودن این گزینه برای کلیه فاکتورها یا برگه مرجوعی های صادره در یک روز، یک سند حسابداری صادر خواهد شد. نکته بسیار حائز اهمیت و ضروری اینست که تغییر این گزینه در اواسط یک سال مالی منجر به صدور اسناد حسابداری فاکتورهای فروش به صورت جداگانه خواهد شد. در صورت وقوع چنین حالتی حتی

ممکن است اسناد حسابداری صادره برای فاکتورهای یک روز به صورت مضاعف (دوبل) صادر شوند. به همین دلیل، قبل از تغییر گزینه مذکور در اواسط سال مالی حتماً لازمست تا بررسی‌های لازم صورت گرفته و عواقب آن نیز در نظر گرفته شود.

**تاریخچه تغییرات فی فروش کالا در برنامه قابل ثبت باشد:** با فعال شدن این گزینه در قسمت {انبار} تعاریف - مشخصات کالا و مواد و خدمات، می‌توان تغییرات فی واحد را بر حسب تاریخ برای کلیه محصولات ثبت نمود.

**در زمان صدور فاکتور/مرجوعی فروش تاریخ صدور فاکتور مساوی با تاریخ پیش‌فاکتور باشد:** با فعال شدن این گزینه در زمان صدور فاکتور/مرجوعی تاریخ صدور فاکتور به صورت پیش‌فرض برابر با تاریخ پیش‌فاکتور درج خواهد شد. در غیر این صورت تاریخ پیشنهادی صدور فاکتور، تاریخ روز خواهد بود.

**درج نام فرد رابط خریدار در فاکتور و مرجوعی فروش:** در صورت فعال بودن این گزینه نام فرد رابط خریدار که قبلاً در فیلد نام و سمت رابط واقع در منوی {تعاریف} حساب‌های تفصیلی - مشخصات مشتری ثبت شده است، در فاکتور و مرجوعی فروش درج خواهد شد.

**امکان درج بارکد به جای کد کالا در فاکتور و برگ مرجوعی فروش:** در صورت فعال بودن این گزینه امکان ورود مشخصات کالا و ثبت فاکتور و برگ مرجوعی فروش از طریق دستگاه بارکد خوان فراهم خواهد شد.

**کنترل و جلوگیری از ثبت یک کالا در بیش از یک ردیف از فاکتورهای فروش و برگشت از فروش:** با فعال نمودن این گزینه در صورتی که یک کالا در بیش از یک ردیف در فاکتورهای فروش و برگشت از فروش انتخاب شود، در زمان ثبت پیش‌فاکتور مذکور پیام خطایی با مضمون "کالای (کد کالای مذکور) (شرح کالای مذکور) تکراری است" نمایش داده می‌شود و از ثبت فاکتور جلوگیری خواهد شد.

**در زمان ثبت فاکتور یا مرجوعی فروش ورود مبلغ برای هر ردیف اجباری باشد:** با فعال نمودن این گزینه در صورتی که برای یک کالا مبلغ وارد نشده باشد، با رفتن به ردیف بعدی یا ثبت پیش‌فاکتور مذکور پیام خطایی با عنوان "ورود مبلغ الزامی است" صادر و از ثبت پیش‌فاکتور مذکور جلوگیری می‌شود.

**روند فی واحد فروش (بسته) در فاکتورهای فروش:** در صورت فعال‌سازی این گزینه ستون فی واحد فروش مندرج در اقلام فاکتور که به صورت محاسبه فی واحد ضربدر تعداد در بسته می‌باشد، بدون ذکر ارقام اعشاری و به صورت گرد شده به نمایش در خواهد آمد. لذا در صورتی که فی واحد کالا اعشاری باشد استفاده از این گزینه می‌تواند مفید واقع شود بدین ترتیب که فی واحد فروش به عددی غیر اعشاری تبدیل و نمایش داده خواهد شد.

**لغو فاکتورهای فروش صادر شده در گذشته امکان‌پذیر باشد (بدون پاک شدن شماره فاکتور):** با انتخاب این گزینه در صورتی که پس از صدور فاکتور اقدام به لغو فاکتور نمایید این امکان وجود دارد تا فاکتوری را میان فاکتورهای صادر شده ویرایش نموده و از لغو فاکتورهای بعد از آن جلوگیری نمایید. همچنین با انتخاب این گزینه، شماره فاکتور اختصاص داده شده به پیش‌فاکتور مورد نظر پس از لغو نمودن فاکتور، حفظ شده و پس از اعمال تغییرات مورد نظر بر روی پیش‌فاکتور می‌توان پیش‌فاکتور را با همان شماره فاکتور اختصاص داده شده صادر نمود.

**نحوه فروش ۱،۲،۰۰۹:** در این محل می‌توان عنوان مناسب برای نحوه فروش کالاها را درج نمود. در این صورت امکان ثبت فاکتور فروش با نه فی واحد از قبل تعریف شده به ازای هر کالا برحسب آیتم نحوه فروش فراهم خواهد شد. فی واحدهای مذکور بایستی از قبل در پنجره {انبار} تعاریف - مشخصات کالا و مواد وارد شده باشند.

**فرمت (کلیشه) چاپ فاکتور:** در این قسمت می‌توان از فرمت‌های چاپ فاکتور در نرم‌افزار که به صورت سفارشی از پیش تعریف شده است، استفاده نمود.

**محاسبه مقادیر ارزش افزوده اقلام فاکتور:** در صورتی که در فاکتور فروش و در ستون "جمع مالیات و عوارض" مقداری درج نشده باشد (در صورت اعمال ارزش افزوده در فاکتور موردنظر) باید موارد زیر انجام شود که البته این موارد برای فاکتورهایی که بعد از اعمال تنظیمات صادر شده‌اند، می‌باشد و برای فاکتورهای ماقبل تنظیمات، از این گزینه (محاسبه مقادیر ارزش افزوده اقلام فاکتور) استفاده می‌شود.

- {فروش} تعاریف - اضافات و عوارض {گزینه "محاسبه فقط برای کالای مشمول طرح ارزش افزوده انجام شود" فعال باشد.
- {انبار} تعاریف - مشخصات کالا و مواد و خدمات {گزینه "مشمول مالیات ارزش افزوده" فعال باشد.

## برگه‌دان خرید

این برگه‌دان جهت ثبت تعاریف اولیه و تنظیمات خرید به کار گرفته می‌شود. گزینه‌های این برگه‌دان عبارتند از:

**در زمان صدور فاکتور و مرجوعی خرید رسیدها و حواله‌های انبار به صورت خودکار صادر شود:** با فعال شدن این گزینه همزمان با صدور فاکتور خرید و برگشت از خرید، حواله و رسید انبار متناظر با فاکتور مذکور به صورت خودکار و همزمان صادر می‌شود و در سیستم انبار ثبت خواهد شد.

**در زمان صدور فاکتور خرید اسناد حسابداری نیز به صورت خودکار صادر شود:** با فعال شدن گزینه مذکور همزمان با صدور فاکتورهای خرید و برگشت از خرید، اسناد حسابداری ناشی از فاکتورهای مذکور به صورت خودکار و همزمان در سیستم حسابداری ایجاد و ثبت خواهند شد.

**برای هر فاکتور خرید و برگشت از خرید سند حسابداری جداگانه صادر شود:** در صورت فعال بودن این گزینه اسناد حسابداری به صورت جداگانه برای فاکتورها و برگه‌های مرجوعی خرید ایجاد می‌گردد و در صورت غیرفعال بودن این گزینه برای کلیه فاکتورها یا برگه مرجوعی‌های یک روز، یک سند حسابداری صادر خواهد شد.

**نحوه تسهیم خودکار کرایه حمل در زمان ثبت فاکتورهای خرید و برگشت از خرید:** این قسمت شامل گزینه‌هایی می‌باشد که عبارتند از:

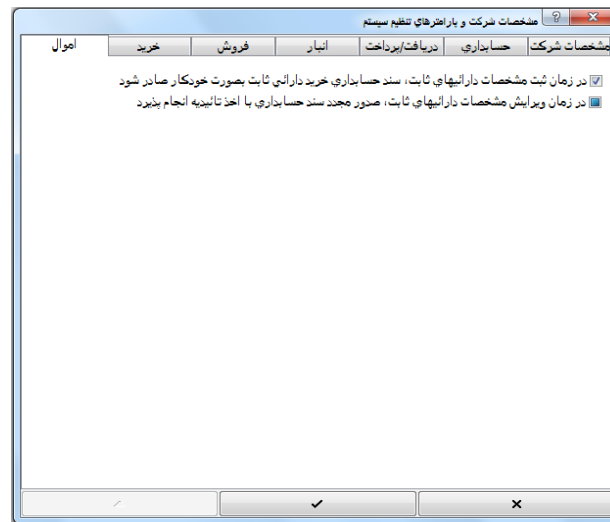
**کرایه حمل به صورت دستی در ردیف‌های فاکتور وارد می‌شود و تسهیم نمی‌شود:** در صورت انتخاب این گزینه کرایه حمل در فاکتور خرید/برگشت از خرید، به صورت دستی و برای هر ردیف از فاکتور با توجه به نحوه تسهیم آن تحریر می‌شود.

**تسهیم جمع کرایه حمل بر حسب مقدار (تناژ) هر ردیف فاکتور انجام می‌شود:** با انتخاب این گزینه کرایه حمل مشخص شده در بالای فاکتور خرید/برگشت از خرید، متناسب با مقدار کالا در هر ردیف محاسبه شده و بین ردیف‌های موجود تسهیم می‌شود. بنابراین با این کار برای هر ردیف فاکتور، کرایه حمل جداگانه درج خواهد شد.

**تسهیم جمع کرایه حمل بر حسب مبلغ هر ردیف فاکتور انجام می‌شود:** با انتخاب این گزینه کرایه حمل مشخص شده در بالای فاکتور خرید/برگشت از خرید، متناسب با مبلغ هر ردیف محاسبه شده و بین ردیف‌های موجود تسهیم می‌شود. با این کار برای هر ردیف فاکتور، کرایه حمل درج خواهد شد.

## برگه‌دان اموال

با استفاده از این برگه‌دان تعاریف و تنظیمات پایه، مربوط به سیستم اموال انجام می‌شود. گزینه‌های موجود در برگه‌دان مذکور عبارتند از:



**در زمان ثبت مشخصات دارایی‌های ثابت، سند حسابداری خرید دارایی‌های ثابت بصورت خودکار صادر شود:** فعال شدن این گزینه موجب صدور سند حسابداری به صورت خودکار و همزمان با ثبت اطلاعات اموال و دارایی‌های ثابت خواهد شد. لازم به توضیح است که سند حسابداری تنها برای اقلامی از دارایی صادر خواهد شد که گزینه «سند حسابداری خرید صادر شود» برای آنها انتخاب شده باشد.

**در زمان ویرایش مشخصات دارایی‌های ثابت، صدور مجدد سند حسابداری با اخذ تأییدیه انجام پذیرد:** با فعال شدن این گزینه در صورت ویرایش مشخصات دارایی‌های ثابت به هنگام صدور مجدد سند حسابداری، پیامی برای اخذ تأییدیه صادر می‌شود که در صورت تأیید این پیام، مشخصات تغییر می‌کنند و در غیر این صورت تغییرات اعمال نخواهد شد.

## مدیریت سال‌های مالی

یک بانک اطلاعاتی ایجاد شده در برنامه می‌تواند دارای دوره‌های مالی متعددی باشد که هر دوره مالی با نام سال آن، تاریخ شروع دوره و تاریخ پایان دوره مشخص می‌شود. در زمان ایجاد بانک اطلاعاتی جدید، یک سال مالی نیز برای بانک مذکور ایجاد می‌شود که در پنجره «ایجاد بانک اطلاعاتی» نام سال مالی مذکور نیز درج می‌شود. حال اگر لازم باشد سال مالی جدیدی در بانک اطلاعاتی ایجاد شود یا اطلاعات مربوط به سال‌های مالی ایجاد شده از قبل مورد بازبینی و ویرایش قرار گیرد، از پنجره «مدیریت سال‌های مالی» استفاده می‌شود.

برای ایجاد، تغییر یا حذف مشخصات یک سال مالی، منوی «پرونده» مدیریت و تنظیم نرم افزار { و از منوی ظاهر شده بند «مدیریت سال‌های مالی» را انتخاب نمایید.





برای اعمال تغییر در مشخصات سال مالی تعیین شده، در پنجره مذکور دکمه «تغییر مشخصات سال مالی xxx» را انتخاب نمایید که در آن xxx با شماره سال مالی انتخابی جایگزین شده است.

**سال مالی:** در این قسمت سال مالی جدید که در حال ایجاد آن می‌باشید درج می‌شود.

**قفل:** انتخاب «قفل» برای هر سال مالی، امکان اعمال هرگونه تغییر در داده‌ها و اطلاعات آن را سلب می‌نماید. البته بدین منظور بعد از انتخاب «قفل» حتماً باید دکمه «ثبت» انتخاب شود. در جدول نمایش سال‌های مالی، ستون «وضعیت» سال‌هایی که برای آنها «قفل» انتخاب شده است، شامل عبارت «قفل شده» می‌باشد.

**تاریخ شروع دوره، تاریخ پایان دوره:** برای هر دوره مالی، تاریخ شروع و خاتمه دوره در مقابل عبارات متناظر تحریر می‌شوند. لازم به توضیح است که برای ایجاد سهولت در تحریر تاریخ‌ها، نرم‌افزار بگونه‌ای تنظیم شده که فقط کافی است ارقام تاریخ تحریر شوند و ضرورتی به تحریر جدا کننده‌های روز، ماه و سال (/) نیست. همچنین عدد سال حتماً باید به صورت ۴ رقمی با ذکر هزاره تحریر شود. البته می‌توان با استفاده از دکمه موجود در مقابل گزینه تاریخ و سپس پیمایش بین سال‌ها و ماه‌ها، به تاریخ شروع و پایان موردنظر دست یافت.

**ایجاد سال مالی جدید:** برای ایجاد سال مالی جدید باید دکمه «ایجاد سال مالی جدید» انتخاب شود. اطلاعات پایه (سرفصل حساب‌ها، کدینگ انبار، تعاریف مربوط به کاربران و سطوح دسترسی آنها ...) که برای سال جاری تعریف شده در سال جدید نیز قابل استفاده خواهد بود. در صورتی که بخواهید اطلاعات پایه را به طور اساسی تغییر دهید، مثلاً کدینگ حسابداری را کاملاً عوض نمایید، باید یک بانک اطلاعاتی دیگر برای سال جدید ایجاد نمایید. اعمال تغییرات در شرح سرفصل حساب‌های مالی که به سنوات قبل هم تسری پیدا می‌نماید یا افزودن کدهای جدید برای اطلاعات سنوات مختلف موجود در یک بانک اطلاعاتی از طرف نرم‌افزار پشتیبانی می‌شود. بعد از تعیین تاریخ‌های شروع و پایان سال مالی جدید، دکمه «ثبت» انتخاب می‌شود.

**حذف سال مالی:** برای حذف سال مالی انتخاب شده دکمه «حذف سال مالی xxx» را که در آن xxx شماره سال مالی است، انتخاب نمایید. در صورت وجود داده‌های ثبت شده در یک سال مالی، حذف سال مذکور امکان‌پذیر نبوده و نرم‌افزار با پیامی این موضوع را به کاربر اعلام می‌نماید. لازم به توضیح است که اطلاعات پایه از طریق حذف سال مالی از بین نروانند رفت ولی از طریق حذف بانک اطلاعاتی از بین می‌رود.

**ثبت:** با استفاده از این دکمه برای ثبت اطلاعات سال مالی جدید اقدام می‌شود.

**انصراف:** برای صرف نظر از درج یا ویرایش اطلاعات سال مالی از این دکمه استفاده می‌شود.

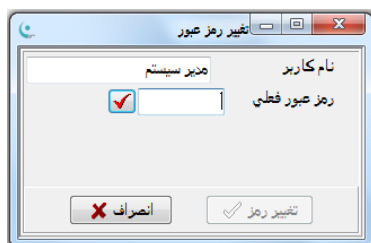
**انتخاب سال مالی:** برای فعال نمودن یک سال مالی، بعد از قرار دادن نشانگر موسواره روی سال مورد نظر، بر روی آن دابل کلیک نموده یا اینکه دکمه «انتخاب سال مالی» را از قسمت پایینی پنجره مذکور انتخاب نمایید. برای تسریع عملیات تغییر سال مالی در صورتی که پنجره «مدیریت سال‌های مالی» فعال نشده باشد، با کلیک راست بر روی نوار وضعیت واقع در پایین پنجره اصلی و انتخاب گزینه «تغییر سال مالی» نیز می‌توان به پنجره مذکور دست یافت.





## تغییر رمز عبور

استفاده از این پنجره که با انتخاب گزینه «تغییر رمز عبور» از منوی اصلی «پرونده» ظاهر می شود امکان تغییر رمز عبور کاربر در حال استفاده از نرم افزار را فراهم می نماید. یادآوری می شود هنگام تعریف کاربران در پنجره «مدیریت کاربران» برای اولین بار رمز هر کاربر تعریف می شود. با استفاده از این پنجره هر کاربر می تواند رمز ورود مربوط به خود را تغییر دهد.



بعد از فعال شدن این پنجره نام کاربر در بالای پنجره نمایش داده شده و نرم افزار منتظر تحریر «رمز عبور فعلی» می شود. لازم به توضیح است که در این پنجره نام کاربر غیر قابل تغییر بوده و فقط توسط مدیر سیستم در پنجره «مدیریت کاربران» قابل تغییر می باشد.

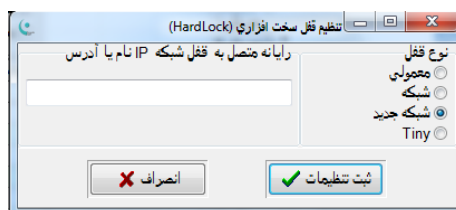


بعد از تحریر رمز عبور توسط کاربر، در صورتی که رمز تحریر شده صحیح باشد نرم افزار امکان تحریر رمز عبور جدید را برای کاربر فراهم می نماید. البته به منظور جلوگیری از اشتباه در تحریر رمز عبور جدید از کاربر خواسته شده که آن را دوبار تحریر نماید. بعد از تحریر رمز عبور جدید با انتخاب دکمه «تغییر رمز»، رمز عبور جدید کنترل و ثبت خواهد شد. همچنین قبل از انتخاب دکمه «تغییر رمز» که موجب ثبت رمز عبور جدید می شود، می توان با انتخاب دکمه «انصراف» عملیات تغییر رمز عبور را متوقف نمود.

## تنظیم قفل سخت افزاری

استفاده از این پنجره که با انتخاب گزینه «تنظیم قفل سخت افزاری» از منوی اصلی «پرونده» ظاهر می شود امکان اتصال برنامه به قفل سخت افزاری را فراهم می نماید. با توجه به نسخه ای از برنامه که در اختیار شما قرار دارد باید یکی از آیتم های معمولی، شبکه، شبکه جدید یا Tiny در قسمت تنظیمات قفل انتخاب شود. در صورت تعریف نادرست قفل سخت افزاری در برنامه امکان استفاده از برنامه میسر نبوده و نرم افزار با پیام هایی از قبیل «قفل سخت افزاری پیدا نشد» یا «قفل سخت افزاری شبکه پیدا نشد» عدم شناسایی قفل سخت افزاری را به اطلاع می رساند. سپس منوهای برنامه به صورت ناقص باز شده و امکان دسترسی به کلیه امکانات برنامه میسر نخواهد بود. در چنین حالتی برای تنظیم قفل لازم است که بعد از نصب قفل مذکور به دستگاه رایانه (نصب قفل سخت افزاری در قسمت نصب و راه اندازی نرم افزار توضیح داده شده است) پنجره مذکور را فعال نموده و نوع قفل مورد استفاده را برای برنامه مشخص نمایید. در صورتی که برنامه از نوع تک کاربر (Single User) باشد به سادگی می توان در پنجره مذکور و در محل نوع قفل، آیتم «معمولی» را انتخاب نمود. در این صورت پس از فشردن دکمه «ثبت تنظیمات» و با یکبار خروج و ورود مجدد به برنامه، تنظیمات قفل انجام یافته و نرم افزار از این پس قفل مذکور را به صورت خودکار مورد استفاده قرار می دهد. حال اگر قفل مورد استفاده از نوع شبکه (قدیمی) باشد لازمست که در محل نوع قفل آیتم «شبکه»، برای شبکه های جدید گزینه «شبکه جدید» و برای قفل هایی از نوع Tiny گزینه «Tiny» انتخاب شود. با انتخاب آیتم های مذکور، محلی با عنوان «نام یا IP رایانه متصل به قفل شبکه» باز خواهد شد که در آن باید IP Address دستگاهی را که قفل شبکه بدان متصل شده وارد نمود. این آدرس معمولاً به شکل #####.#####.##### (به عنوان مثال ۱۹۲.۱۶۸.۰.۱) می باشد که می توان از مسئول شبکه اطلاعات لازم را در مورد آن

کسب نمود. بعد از تعریف اطلاعات فوق به منظور تثبیت آن لازم است که دکمه «ثبت تنظیمات» را فشار داده و یکبار از برنامه خارج و مجدداً وارد شد.



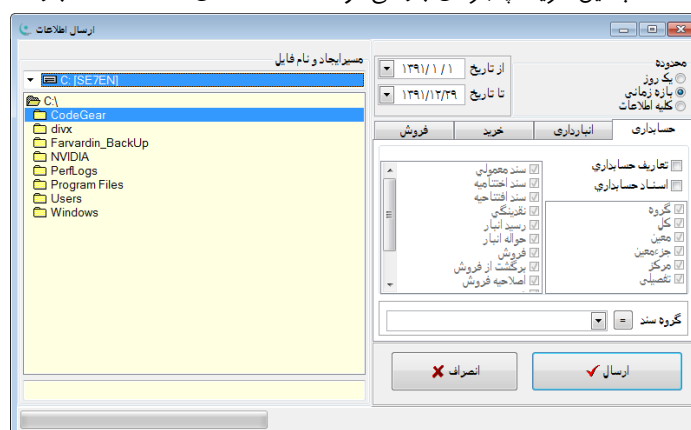
## انتقال اطلاعات

انتقال اطلاعات برای «ارسال اطلاعات» از مبدأ تهیه آن و «دریافت اطلاعات» در مقصد می‌باشد. این نقل و انتقال ممکن است برای یکسان‌سازی اطلاعات در دو محل جغرافیایی یک شرکت به کار رود یا برای انتقال کدینگ تعریف شده در بانک اطلاعاتی یک سال به بانک اطلاعاتی سالی دیگر و ... مورد استفاده قرار گیرد. منوی انتقال اطلاعات دارای چهار گزینه: ۱. ارسال اطلاعات ۲. دریافت اطلاعات ۳. دریافت از کدیران ۴. تنظیمات می‌باشد که برای دستیابی به این منو از قسمت «پرونده» انتقال اطلاعات اقدام می‌شود.

توسط ارسال اطلاعات، فایل ارسالی ایجاد می‌شود و توسط پنجره دریافت اطلاعات فایل ارسالی ایجاد شده، دریافت می‌شود. بدین صورت که نرم‌افزار قادر است از اطلاعات ثبت شده ظرف یک دوره که ممکن است یک روز یا بیشتر باشد فایلی را تهیه نماید که این فایل به علت دارا بودن حجم کم، توسط اینترنت به سادگی قابل انتقال می‌باشد. معمولاً در مواردی که واحد انبار، فروش و خرید در محلی غیر از دفتر مرکزی مستقر باشند، لازم است که اطلاعات مورد نظر به صورت روزانه به دفتر مرکزی منتقل شوند. استفاده از دیسکت پشتیبان با توجه به اینکه کل اطلاعات را منتقل می‌نماید صحیح نبوده و در چنین مواردی لازم است که اطلاعات به صورت روزانه منتقل گردند. لذا برای دستیابی به چنین امکانی، انتقال اطلاعات در نرم‌افزار گنجانیده شده است.

## ارسال اطلاعات

در این قسمت می‌توان دسته‌ای از اطلاعات انبار، حسابداری، خرید و فروش را برای انتقال به محلی دیگر، برای استفاده در همین نرم‌افزار، در یک پرونده (FILE) ذخیره نمود. با انتخاب این گزینه پنجره‌ای باز می‌شود که قسمت‌های مختلف آن عبارتند از:



**محدوده:** در پنجره ظاهر شده قسمتی با عنوان «محدوده» وجود دارد که با توجه به تنظیمات انجام شده در برگه‌دان انتخاب شده و نیز با انتخاب هر یک از سه گزینه «یک روز»، «بازه زمانی» و «کلیه اطلاعات»، می‌توان محدوده‌ای از اطلاعات را برای انتقال آماده نمود. انتخاب دو گزینه اول برای تعیین محدوده اطلاعات برحسب تاریخ روز یا محدوده‌ای از تاریخ می‌باشند. همچنین با انتخاب گزینه سوم می‌توان کلیه اطلاعات را برای انتقال آماده نمود.

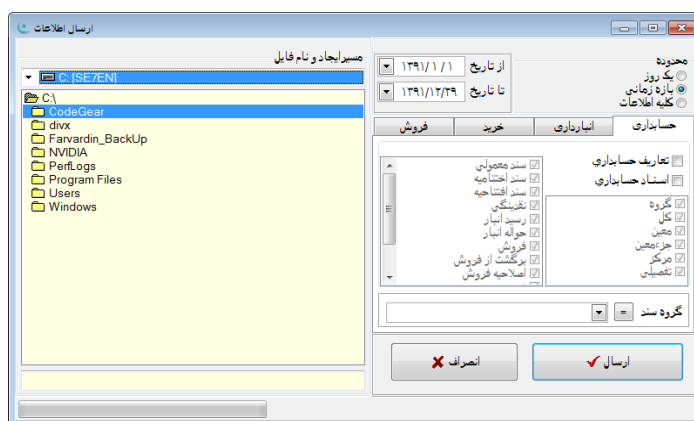
**مسیر ایجاد و نام فایل:** در این قسمت امکان انتخاب مسیر برای ذخیره پرونده حاوی اطلاعات مربوط به هر برگه‌دان وجود دارد. پرونده حاوی اسناد دارای نامی است که نرم افزار به طور خودکار تعیین می‌نماید. نام پسوند (انشعاب یا Extension) این پرونده ZLB می‌باشد.

**دکمه ارسال:** با استفاده از دکمه ارسال، فایلی در مسیر مشخص شده و با توجه به گزینه‌های انتخاب شده ایجاد خواهد شد که حاوی اطلاعات ارسالی می‌باشد.

**دکمه انصراف:** موجب بسته شدن پنجره ارسال اطلاعات، بدون ایجاد فایل ارسالی خواهد شد.

### برگه‌دان حسابداری

در این قسمت می‌توان یک دسته از سندهای حسابداری را برای انتقال به محلی دیگر و برای استفاده در همین نرم افزار، در پرونده رایانه‌ای (FILE) ذخیره نمود.



**گروه سند:** با انتخاب یک گروه سند، تنها اسناد مربوط به آن گروه در پرونده انتقالی درج خواهند شد.

**تعاریف حسابداری:** در صورت انتخاب گزینه «تعاریف حسابداری»، پنجره‌ای در سمت راست برگه‌دان که شامل گزینه‌هایی برای انتخاب سرفصل‌های حسابداری است، فعال می‌شود. این امکان باعث می‌شود کلیه سرفصل‌های تعریف شده که گزینه‌های مربوط به آنها انتخاب شده‌اند، در پرونده انتقالی درج شوند.

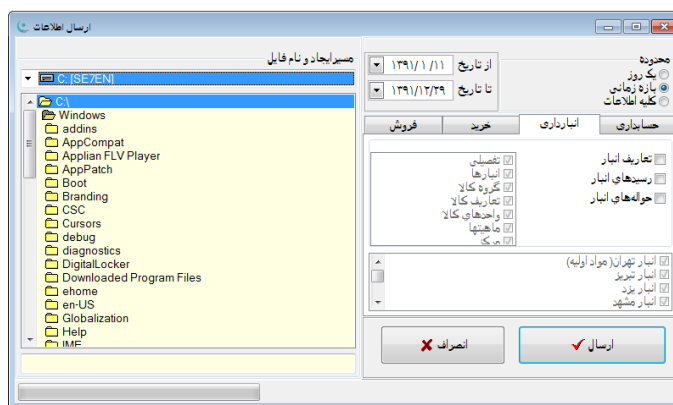
**اسناد حسابداری:** انتخاب گزینه «اسناد حسابداری» موجب می‌شود، اسناد مشخص شده به همراه تعاریف سرفصل‌های حسابداری به کار رفته در این اسناد، در پرونده انتقالی درج شوند.

انتخاب تنها و توأم گزینه‌های «اسناد حسابداری» و «تعاریف حسابداری» هر کدام کاربردهای خود را دارد. انتخاب گزینه «تعاریف حسابداری» به تنهایی می‌تواند برای یکنواخت‌سازی تعاریف در دو محل مثلاً نمایندگی فروش و دفتر مرکزی یا کارخانه و دفتر مرکزی به کار رود. همچنین می‌توان برای انتقال سرفصل‌های حسابداری یک سال مالی به سال مالی بعد که برای آن بانک اطلاعاتی جدیدی ایجاد شده از این گزینه استفاده نمود. از این قابلیت برای تغییر در تعاریف سرفصل‌های حسابداری در سال‌های متوالی نیز استفاده می‌شود. انتخاب گزینه «اسناد حسابداری» به تنهایی برای انتقال اسناد، بدون انتقال همه سرفصل‌های حسابداری به کار می‌رود. البته تعاریف سرفصل‌های حسابداری بکار رفته در اسناد تعیین شده به طور خودکار در پرونده انتقالی درج خواهد شد.

پس از انتخاب دکمه «ارسال» پرونده مورد نظر ایجاد خواهد شد که حاوی اطلاعات اسناد تعیین شده می‌باشد. در صورت عدم نیاز به تهیه پرونده انتقال اسناد باید دکمه «انصراف» انتخاب شود.

### برگه‌دان انبارداری

در نرم افزار امکانی در نظر گرفته شده است که توسط آن بتوان اطلاعات انبار از جمله رسیدهای انبار، حواله‌های انبار و تعاریف انبار را از یک محل به محل دیگر توسط فایل منتقل نمود. همانطور که قبلاً توضیح داده شد این پنجره فایل قابل ارسال از اطلاعات انبار را تهیه می‌نماید. اقلام این برگه‌دان عبارتند از:



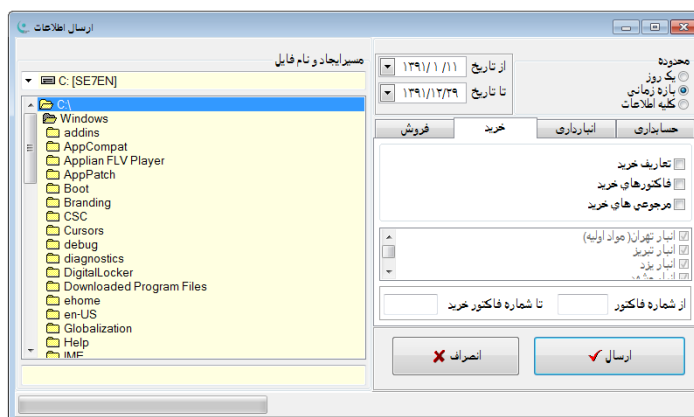
**گزینه تعاریف انبار:** با انتخاب این گزینه می توان تعاریف انبار را که در محدوده تعیین شده ایجاد یا ویرایش شده اند ارسال نمود. همچنین امکان انتخاب تعاریف ارسال (تفصیلی، انبارها، گروه کالا، تعاریف کالا، واحدهای کالا، ماهیتها و مراکز) توسط جدول مقابل این گزینه وجود دارد.

**گزینه رسیدهای انبار:** با انتخاب این گزینه رسیدهای انبار در محدوده مشخص شده و در فایل ارسال گنجانده خواهند شد. با انتخاب انبارهای مورد نظر در منوی موجود در پایین برگه دان، می توان اطلاعاتی که در فایل ارسال ذخیره می شوند را محدود نمود.

**گزینه حواله های انبار:** با انتخاب این گزینه حواله های انبار در محدوده مشخص شده در فایل ارسال گنجانده خواهند شد. با انتخاب انبارهای مورد نظر در منوی موجود در پایین برگه دان، می توان اطلاعاتی که در فایل ارسال ذخیره می شوند را محدود نمود.

### برگه دان خرید

در نرم افزار خرید امکانی در نظر گرفته شده است که توسط آن بتوان اطلاعات فاکتورها و مرجوعی های خرید را از یک محل به محل دیگر توسط فایل منتقل نمود. همانطور که قبلاً توضیح داده شد این پنجره فایل قابل ارسال از اطلاعات خرید را تهیه می نماید.



اقدام این برگه دان عبارتند از:

**گزینه تعاریف خرید:** با انتخاب این گزینه می توان تعاریف خرید شامل کسورات، اضافات و نیز سرفصل های حسابداری و حساب های تفصیلی تعریف شده در فایل مبدأ را که در محدوده تعیین شده ایجاد یا ویرایش شده اند، ارسال نمود.

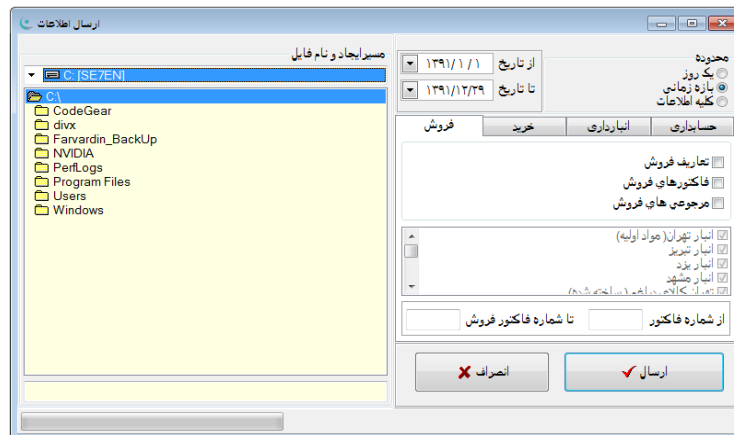
**گزینه فاکتورهای خرید:** با انتخاب این گزینه فاکتورهای خرید در محدوده مشخص شده در فایل ارسال گنجانده خواهند شد. با انتخاب انبارهای مورد نظر در منوی موجود در پایین برگه دان، می توان اطلاعاتی که در فایل ارسال ذخیره می شوند را محدود نمود.

**گزینه مرجوعی های خرید:** با انتخاب این گزینه مرجوعی های خرید در محدوده مشخص شده در فایل ارسال گنجانده خواهند شد. با انتخاب انبارهای مورد نظر در منوی موجود در پایین برگه دان، می توان اطلاعاتی که در فایل ارسال ذخیره می شوند را محدود نمود.

**از شماره فاکتور، تا شماره فاکتور خرید:** با استفاده از این قسمت می توان محدوده اطلاعات فاکتورهای خرید را مشخص کرد. محدود کردن اطلاعات ارسال در این قسمت بر اساس شماره فاکتور می باشد.

## برگه‌دان فروش

همانطور که در قبل توضیح داده شد این پنجره فایل قابل ارسال از اطلاعات فروش را تهیه می‌نماید.



اقدام این پنجره عبارتند از:

**گزینه تعاریف فروش:** با انتخاب این گزینه می‌توان تعاریف فروش و نیز سرفصل‌های حسابداری و حساب‌های تفصیلی تعریف شده در فایل مبدأ را که در محدوده تعیین شده ایجاد یا ویرایش شده‌اند، ارسال نمود.

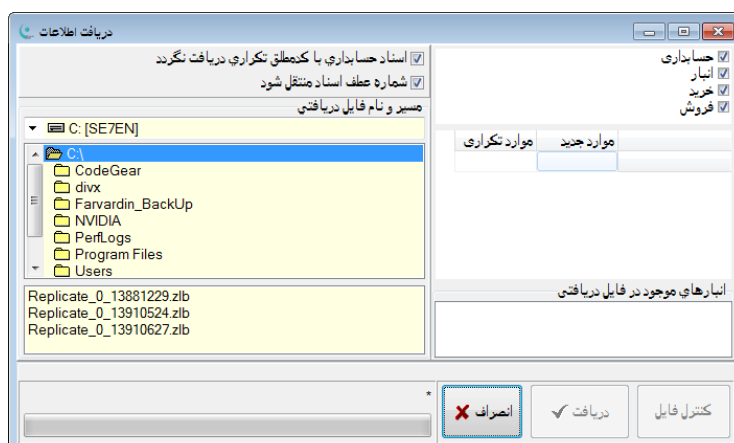
**گزینه فاکتورهای فروش:** با انتخاب این گزینه فاکتورهای فروش در محدوده مشخص شده و در فایل ارسالی گنجانده خواهند شد. با انتخاب انبارهای مورد نظر در منوی موجود در پایین برگه‌دان، می‌توان اطلاعات مربوط به فاکتورهای فروش که در فایل ارسالی ذخیره می‌شوند را محدود نمود.

**گزینه مرجوعی‌های فروش:** با انتخاب این گزینه مرجوعی‌های فروش در محدوده مشخص شده در فایل ارسالی گنجانده خواهند شد. با انتخاب انبارهای مورد نظر در منوی موجود در پایین برگه‌دان، می‌توان اطلاعات مربوط به مرجوعی‌های فروش که در فایل ارسالی ذخیره می‌شوند را محدود نمود.

**از شماره فاکتور، تا شماره فاکتور فروش:** با استفاده از این قسمت می‌توان محدوده اطلاعات فاکتورهای فروش را مشخص کرده و به جزء محدود کردن اطلاعات از طریق زمان فاکتور از این قسمت نیز محدودیت ارسال فاکتورها را محدودتر کرد.

## دریافت اطلاعات

بوسیله این گزینه می‌توان پرونده‌ای را که توسط گزینه «ارسال اطلاعات» ایجاد شده، بازیابی نمود. اطلاعات موجود در این پرونده به اطلاعات موجود اضافه خواهند شد. به منظور دریافت اطلاعات از پرونده‌ای که قبلاً با گزینه «ارسال اطلاعات» تهیه شده، ابتدا باید مسیر پرونده دریافتی از درختواره ظاهر شده در پنجره «دریافت اطلاعات» انتخاب شود.



اقدام موجود در پنجره دریافت اطلاعات عبارتند از:

**حسابداری، انبار، خرید، فروش:** با انتخاب هر یک از این گزینه‌ها مشخص می‌شود که اطلاعات چه قسمت از فایل مبدأ (در صورت ارسال اطلاعات) دریافت شود.

**اسناد حسابداری با کد مطلق تکراری دریافت نگردد:** انتخاب گزینه «اسناد حسابداری با کد مطلق تکراری دریافت نشود» موجب می‌شود تا در صورتی که در ارسال متوالی اسناد توسط فرستنده، اشتباهی مبنی بر ارسال تکراری اطلاعات صورت گرفته باشد، کنترل‌های لازم صورت گرفته و از دریافت اطلاعات تکراری جلوگیری به عمل آید. در صورتی که این گزینه انتخاب نشود، دریافت اطلاعات با کد مطلق تکراری امکان‌پذیر بوده، بدین صورت که کد مطلق آنها هنگام دریافت مبتنی بر سریال کد مطلق محل دریافت، مجدداً تولید شده و تحت کد مطلق مذکور ثبت خواهند شد.

**شماره عطف اسناد منتقل شود:** با انتخاب این گزینه شماره عطف اسناد ارسال شده، منتقل خواهد شد.

**مسیر و نام فایل دریافتی:** توسط این گزینه مکان فایلی که اطلاعات ارسالی در آن ذخیره شده است، مشخص می‌شود.

**انبارهای موجود در فایل دریافتی:** توسط این گزینه می‌توان انبارهایی که در فایل دریافتی وجود دارند را ملاحظه و در صورت نیاز نسبت به انتخاب یا عدم انتخاب بعضی از آنها اقدام نمود.

**دکمه کنترل فایل:** قبل از آنکه گزینه «دریافت» در دسترس کاربر قرار گیرد، کاربر باید با انتخاب گزینه «کنترل پرونده» از صحت پرونده اطلاعاتی انتخاب شده و ساختار آن اطمینان حاصل نماید. با زدن این دکمه ابتدا فایل دریافتی بررسی می‌شود و در جدول میان پنجره، تعداد اقلام جدید یا تکراری برای هر یک از اقلام اطلاعاتی نشان داده خواهد شد. در صورتی که در فایل دریافتی مشکل خاصی وجود نداشته باشد و اطلاعات قابل دریافتی وجود داشته باشد دکمه دریافت برای دریافت اطلاعات قابل استفاده خواهد شد. با انتخاب آن از محتوای پرونده دریافتی بصورت آماری مطلع می‌شود.

**دکمه دریافت:** توسط این دکمه اطلاعات موجود در فایل دریافتی به اطلاعات قسمت‌های موردنظر اضافه خواهد شد. بدیهی است که اطلاعات تکراری به اطلاعات موجود اضافه نخواهند شد.

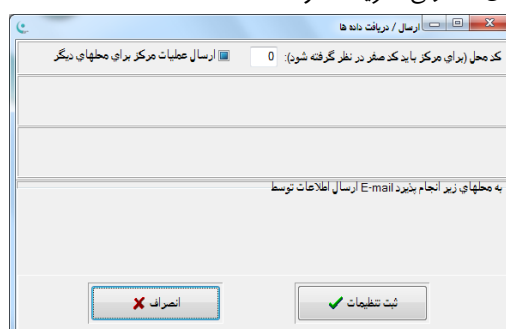
**دکمه انصراف:** در صورتی که به هر دلیل از انتقال اطلاعات منصرف شدید با انتخاب گزینه «انصراف» می‌توانید کار انتقال را متوقف نمایید. بنابراین انتخاب این دکمه موجب خروج از پنجره دریافت اطلاعات، بدون دریافت اطلاعات می‌شود.

## دریافت از کدیران

این گزینه برای کار با دستگاه‌های بارکدخوان کدیران جهت استفاده در انبار تعبیه شده است. در صورت داشتن دستگاه مذکور و نیاز به برقراری ارتباط بین آن و نرم افزار می‌توانید با بخش پشتیبانی شرکت تماس حاصل فرمایید.

## تنظیمات

اگر نیاز به انتقال دوره‌ای (روزانه، هفتگی، ...) دسته‌ای از اطلاعات حسابداری، انبار، خرید و فروش از محلی به محلی دیگر باشد، بایستی در این پنجره و در مرحله ابتدایی شروع به کار با برنامه و قبل از ورود اطلاعات، با استفاده از قابلیت «کد محل» برای هر یک از محل‌های ارسال اطلاعات و دریافت اطلاعات کد محل‌های متفاوتی تعریف نمود.



منظور از محل های مختلف، مکان های جغرافیایی متفاوتی هستند که یک مؤسسه یا شرکت در آنها فعالیت داشته و نرم افزار را در محل های مذکور نصب و به کار گرفته اند. محل های مذکور از طریق شبکه و به صورت آنلاین با یکدیگر در ارتباط نمی باشند. در چنین مواقعی در نرم افزارهای نصب شده، برای دفتر مرکزی کد صفر و برای سایر محل های نصب، به ترتیب کدهای ۱، ۲ و ... در نظر گرفته می شود. توجه به این نکته ضروری است که عدم رعایت و تعریف کد محل باعث ایجاد اختلال در ارسال و دریافت اطلاعات بین محل های مختلف خواهد شد.

## مرتب سازی بانک اطلاعاتی

زمانی از این گزینه استفاده می شود که یکی از اتفاقات زیر به وقوع پیوسته باشد:

۱. پایگاه داده (Database) دچار مشکل شده باشد.

۲. تنظیمات سیستم در قسمت تنظیم مشخصات شرکت {پرونده} مدیریت و تنظیم نرم افزار- تنظیم مشخصات شرکت {تغییر یافته باشد.

۳. نرم افزار به ویرایش جدیدتری ارتقاء داده (upgrade) شده باشد.

زمانی که یکی از اتفاقات فوق به وقوع پیوندد، لازم است تا برنامه یک بار مرتب سازی شود. هنگام مرتب سازی برای سیستم های تحت شبکه باید تمامی کاربران از برنامه خارج شده و مرتب سازی از طریق دستگاه سرور انجام پذیرد. همچنین باید توجه داشت جهت تکمیل عملیات پس از مرتب سازی بایستی یک بار از برنامه خارج و مجدداً وارد شد.

## ترمیم بانک اطلاعاتی

در صورتی که بانک اطلاعاتی به واسطه نقص فنی سرور، قطع مکرر برق یا وقوع هر گونه شوک خارجی دیگر به صورت فیزیکی مخدوش و خراب شده باشد، استفاده از این گزینه ممکن است موجب احیاء و مرمت آن گردد. مشورت با کارشناس پشتیبانی شرکت نرم افزار فروردین قبل از استفاده از این گزینه توصیه می شود.





## فصل سوم: تعاریف عمومی


## گروه بندی حساب های تفصیلی

قبل از تعریف حساب های تفصیلی لازم است انواع گروه های تفصیلی مشخص شوند. عناوین این گروه ها در پنجره «انواع حساب های تفصیلی» که از طریق منوی {تعاریف - انواع حساب های تفصیلی} در دسترس می باشد، قابل ثبت هستند.

حساب های تفصیلی مرتبط با هر شرکت ممکن است با عناوینی شبیه عناوین زیر، گروه بندی شوند:

مشتریان، تأمین کنندگان مواد و قطعات، سازمان های دولتی، شرکت های همکار، نمایندگان فروش و بخش، کارکنان، ...

در صورتی که از این طبقه بندی یا طبقه بندی مشابهی استفاده می نمایید، می توانید از طریق نرم افزار، گزارش هایی برحسب هر نوع از حساب های تفصیلی فراهم نمایید. بدین منظور می توان از طریق منوی {حسابداری - ترازها - تراز دوره ای} با انتخاب گزینه «تفصیلی ۱» از قسمت «تهیه تراز از سطح»، انواع حساب های تفصیلی مورد نظر را انتخاب و تحت شرایط تعیین شده، گزارش دلخواه را تهیه نمود.

در این پنجره با انتخاب دکمه ، کد و شرح مورد نظر برای انواع حساب های تفصیلی تحریر می شود. کد می تواند بین اعداد ۱ تا ۵۰ و شرح حداکثر ۳۰ حرف باشد. در صورتی که از نرم افزار انبار، فروش، خرید و حقوق و دستمزد به صورت همزمان استفاده می کنید، امکان محدودسازی در استفاده از گروه های تفصیلی با انتخاب گزینه "امکان محدودسازی استفاده از گروه های تفصیلی در سیستم های انبار، فروش، خرید و حقوق و دستمزد وجود داشته باشد" در قسمت {پرونده - مدیریت و تنظیم نرم افزار - تنظیم مشخصات شرکت - برگه دان حسابداری} وجود دارد. با این کار گزینه های "در سیستم انبار/فروش/خرید/حقوق کاربرد دارد" در پنجره جاری مشاهده خواهند شد که با انتخاب هر یک از این گزینه ها هنگام استفاده از سیستم مذکور، تنها این نوع تفصیلی قابل دسترس و قابل مشاهده خواهد بود. در صورتی که می خواهید به این نوع حساب های تفصیلی که در حال تعریف آن هستید یک کد حساب منسوب شود، گزینه «این گروه تفصیلی در سیستم حسابداری سرفصل مشخصی دارد» را انتخاب نموده تا امکان تعیین کد حساب مربوطه در پایین پنجره فراهم شود. بعد از تعیین کد حساب مورد نظر دکمه  را برای ثبت داده های تحریر شده انتخاب نمایید.

در صورتی که بخواهید از قابلیت ثبت خودکار اسناد از سایر نرم افزارهای مجموعه هماهنگ در نرم افزار حسابداری استفاده نمایید لازم است که برای حساب های تفصیلی (اشخاصی) که طرف حساب فروش قرار می گیرند یک حساب تعریف نمایید. لذا در **نرم افزار هماهنگ** علاوه بر اینکه می توانید برای هر حساب تفصیلی یک کد حساب کل، معین و جزء معین تعریف کنید، می توانید برای یک نوع از حساب های تفصیلی نیز به طور یکجا اینکار را انجام دهید که این تعریف جایگزین تعاریف مربوطه برای هر یک از حساب های تفصیلی این نوع خواهد شد. این حساب معمولاً زیر مجموعه ای از حساب بدهکاران تجاری می باشد که در اسناد فروش طرف حساب فروش قرار می گیرد.

در صورتی که از نرم افزار حسابداری، دریافت/پرداخت و فروش مجموعه هماهنگ، به طور همزمان استفاده می کنید، کاربرد صدور خودکار اسناد در نرم افزار حسابداری که متکی به این تعاریف است را خواهید دید.

در هر سطر از اسناد حسابداری می توانید سه کد تفصیلی انتخاب نمایید. برای اینکار مکان نما را زیر ستون هایی که عنوان آنها «تفصیلی ۱، تفصیلی ۲ و تفصیلی ۳» است، قرار داده و کلید Ctrl را به همراه کلید Enter فشار دهید. از فهرستی که ظاهر می شود با قرار دادن نشانگر موشواره روی عنوان یا کد حساب تفصیلی مورد نظر و دابل کلیک بر روی آن، تفصیلی مورد نظر انتخاب می شود. به روش فوق کد حساب تفصیلی در آن سطر سند گنجانده خواهد شد.

## حساب‌های تفصیلی

بعد از تعریف و ثبت انواع حساب‌های تفصیلی، می‌توان با انتخاب گزینه «حساب‌های تفصیلی» از منوی {تعاریف- حساب‌های تفصیلی} حساب‌های تفصیلی مورد نیاز را از طریق پنجره مذکور وارد و ثبت نمود.

با استفاده از این پنجره می‌توان کلیه مشخصات حساب‌های تفصیلی اعم از اشخاص حقیقی، حقوقی و ... که به نوعی تبادلات ریالی با شرکت دارند را ثبت، طبقه‌بندی و کنترل نمود. البته می‌توان همین کار را از طریق سرفصل‌های سلسله مراتبی حسابداری و تعریف حساب‌های مذکور در حساب‌های جزءمعین انجام داد ولی مزیت تعریف سرفصل حساب‌های مذکور بدین روش این است که اگر یک حساب تفصیلی دارای فعالیت‌های مختلف مالی با شرکت باشد لازم نیست که برای هر کدام از آنها کد تکراری تعریف نمود.

علاوه بر اینکه می‌توان کدی از حساب‌های سلسله مراتبی به هر یک از انواع حساب‌های تفصیلی در پنجره «تعاریف انواع حساب‌های تفصیلی» منسوب کرد، می‌توان به طور مجزا نیز به هر یک از حساب‌های تفصیلی کدی منسوب نمود، کد حسابی که به یک نوع از حساب‌های تفصیلی به طور یکجا منسوب می‌شود جایگزین کد حسابی می‌شود که می‌توان به هر یک از حساب‌های تفصیلی به طور جداگانه منسوب نمود. بدین منظور کافی است دکمه [...] را در مقابل عبارت «کد حساب» انتخاب نمایید تا پنجره‌ای شامل کدهای سلسله مراتبی تعریف شده در نرم‌افزار فعال شود. با باز شدن پنجره کدهای سلسله مراتبی می‌توانید کد حساب مورد نظر خود را انتخاب نمایید. کد حساب‌های تفصیلی که در این قسمت تعریف می‌شوند در کلیه نرم‌افزارهای مجموعه هماهنگ از جمله حسابداری، دریافت/پرداخت، انبار، فروش و ... به طور مشترک قابل استفاده بوده و می‌توان کلیه فعالیت‌های مربوط به حساب‌های تفصیلی (اشخاص) فوق در قسمت‌های مختلف را فقط با استفاده از یک کد واحد، گزارش‌گیری و کنترل نمود.

هر شخص تعریف شده در این پنجره می‌تواند شخص حقیقی یا حقوقی باشد. این ویژگی در جلوی عبارت «شخصیت» با استفاده از یک منوی دو گزینه‌ای تعیین می‌شود. برای ثبت داده‌های مربوط به هر یک از این دو ویژگی به طور جداگانه شش برگه‌دان در پایین این پنجره قرار داده شده است.

داده‌هایی که در این پنجره ثبت می‌شوند عبارتند از:

**گروه تفصیلی:** نرم‌افزار دارای قابلیت است که توسط آن می‌توان حساب‌های تفصیلی را به صورت‌های مختلف گروه‌بندی نمود. این عمل از طریق انتخاب منوی اصلی {تعاریف- انواع حساب‌های تفصیلی} انجام می‌پذیرد. با استفاده از تعاریفی که در آن پنجره صورت گرفته است می‌توان به هر حساب تفصیلی در قسمت «گروه تفصیلی»، یک کد گروه تفصیلی تخصیص داد. اینکار به دو صورت تحریر مستقیم کد یا انتخاب بوسیله منو امکان‌پذیر می‌باشد. بنابراین قبل از تعریف حساب‌های تفصیلی لازم است که انواع حساب‌های تفصیلی را تعریف و گروه‌بندی نمود. تعیین نوع الزامی نیست. همچنین در صورتی که یک حساب تفصیلی به بیش از یک گروه تفصیلی وابسته باشد می‌توان ارتباط آنرا از طریق برگه‌دان «گروه‌های مرتبط» واقع در همین پنجره تعریف نمود.

**کد تفصیلی:** یک عدد حداکثر ۸ رقمی که برای هر یک از حساب‌های تفصیلی به صورت غیرتکراری تعریف می‌شود و تحریر آن الزامی است. لازم به توضیح است که به محض قرار گرفتن در حالت ثبت داده‌های جدید در این پنجره، مقداری به طور خودکار به این کد تخصیص داده می‌شود که برابر است با آخرین کد تحریر شده به اضافه یک. در صورت تمایل می‌توان کد داده شده را حذف نمود و کد غیر تکراری دیگری تحریر کرد. در صورتی که بخواهید از امکان کددهی خودکار نرم‌افزار استفاده نمایید بهتر است از تعریف کدهای متوالی برای حساب‌های تفصیلی استفاده نمایید. به عنوان مثال اگر بخواهیم کد حساب‌های تفصیلی از ۱۰۰۱ شروع شود کفایت برای اولین حساب تعریف شده کد ۱۰۰۱ ثبت شود. در دفعات بعدی که حساب‌های جدید تعریف شوند نرم‌افزار به طور خودکار به حساب‌های تفصیلی کد ۱۰۰۲ به بعد را بصورت متوالی تخصیص خواهد داد.

**نام:** عبارتست از یک عبارت حداکثر ۶۰ حرفی که مشخص‌کننده نام حساب تفصیلی است. توجه داشته باشید تحریر نام الزامی می‌باشد.

**نام تجاری:** عبارتست از یک عبارت حداکثر ۴۰ حرفی که مشخص‌کننده نام تجاری حساب می‌باشد.

**نام لاتین:** همانند نام یک عبارت ۴۰ حرفی است که در صورت لزوم در گزارش‌های حسابداری مورد استفاده قرار می‌گیرد.

**ملاحظات:** در این قسمت در صورت لزوم می‌توان برای هر حساب تفصیلی توضیحات خاصی را ثبت نمود.

**شخصیت:** شامل دو حالت حقیقی و حقوقی می‌باشد که از طریق منو نیز قابل انتخاب است. تعیین شخصیت الزامی می‌باشد.

**سطح دستیابی:** در این مکان می‌توان برای هر حساب تفصیلی، یک سطح دسترسی تعیین نمود تا تنها کاربرانی که آن سطح دسترسی را دارا می‌باشند بتوانند از این حساب استفاده نمایند. بنابراین پس از تعیین نمودن سطح دستیابی برای حساب‌های تفصیلی باید در قسمت {پرونده} مدیریت و تنظیم نرم‌افزار مدیریت کاربران نرم‌افزار { برای هر کاربر یک سطح دستیابی تعیین نمود.

**گروه سند:** نرم‌افزار دارای قابلیت است که توسط آن می‌توان اسناد حسابداری را گروه‌بندی نمود که این عمل از طریق انتخاب منوی {تعاریف} تعاریف پایه { گروه‌بندی اسناد حسابداری } انجام می‌پذیرد. با استفاده از تعاریفی که در آن پنجره صورت گرفته است می‌توان به هر حساب تفصیلی در قسمت گروه سند، یک کد گروه تخصیص داد.

**حساب بانکی:** در صورت لزوم می‌توان در این قسمت حساب بانکی شخصیت حقیقی یا حقوقی را تحریر نمود.

**کد پستی:** در صورت لزوم در فاکتور فروش و ... توسط نرم‌افزار پخش و فروش به کار می‌رود.

**کد بایگانی:** در این محل امکان کد بایگانی مرتبط با حساب تفصیلی تحریر می‌شود.

**شروع فعالیت:** در این قسمت تاریخ شروع فعالیت تحریر می‌شود. همچنین می‌توان به جای تحریر تاریخ مورد نظر، از دکمه تعبیه شده در این قسمت برای انتخاب تاریخ مورد نظر استفاده نمود.

## منوی کمکی حساب‌های تفصیلی

منوی کمکی حساب‌های تفصیلی که با فشردن کلید سمت راست موسواره نمایان می‌شود، شامل گزینه‌هایی است که این گزینه‌ها عبارتند از:

مشاهده گردش حساب
مشاهده دفتر حساب
مشاهده مانده اعتبار
مرور اطلاعات و وضعیت خریدار F7
مجاز تغییر کد و نام شخص
انجام گردش در حساب دیگر

**مشاهده گردش حساب:** با انتخاب این گزینه امکان محاسبه گردش حساب برای حساب‌های تفصیلی یا محاسبه گردش حساب در محدوده تاریخی تعیین شده، فراهم خواهد شد. انتخاب گزینه «برحسب تاریخ» از قسمت «برحسب»، تعیین اولین و آخرین تاریخ مورد نظر و انتخاب دکمه «محاسبه» موجب می‌شود گردش نمایش داده شده برحسب شرایط تعیین شده بروز رسانی شود.

**مشاهده دفتر حساب:** با انتخاب این گزینه پنجره «دفاتر حسابداری» فعال خواهد شد. اینکار معادل انتخاب گزینه «دفاتر حسابداری» از منوی حسابداری است که با پیش‌فرض قرار دادن شخص انتخاب شده در گزینه‌های این پنجره، صورت خواهد گرفت. برای اطلاعات بیشتر در این خصوص به بخش «دفاتر حسابداری» مراجعه شود.

**مشاهده مانده اعتبار:** با استفاده از این گزینه می توان مانده اعتبار حساب تفصیلی را مشاهده نمود.

**مرور اطلاعات و وضعیت خریدار:** با انتخاب این گزینه پنجره مرور وضعیت مشتریان نمایش داده می شود. برای اطلاعات بیشتر در این خصوص به بخش «فروش» سایر عملیات فروش «مرور وضعیت مشتریان» مراجعه شود.

**مجوز تغییر کد و نام شخص:** با توجه به اینکه جهت حفظ امنیت اطلاعات، امکان تغییر کد و نام حساب های تفصیلی پس از ثبت آنها توسط کاربر نرم افزار وجود ندارد، با استفاده از این گزینه در صورتی که کاربر، مدیر سیستم باشد یا دارای مجوز مدیریت باشد، می تواند تغییرات مورد نظر را در کد و نام حساب تفصیلی اعمال نماید.

**ادغام گردش در حساب دیگر:** با استفاده از این گزینه می توان گردش یک حساب تفصیلی در کلیه قسمت های نرم افزار (حسابداری، انبار، فروش، ...) را به حساب تفصیلی دیگر منتقل نمود. قابلیت مذکور در مواقعی مورد استفاده قرار می گیرد که برای یک حساب به اشتباه دو کد تفصیلی تعریف شده باشد و از هر دو کد در اسناد استفاده شده باشد. با توجه به استفاده از کدهای مذکور در اسناد امکان حذف هیچکدام وجود نداشته و در اینصورت برای حذف کد اضافی ابتدا بایستی گردش آنرا به کد تفصیلی دیگر منتقل، سپس کد تفصیلی اضافی که دیگر بدون استفاده و گردش در قسمت های مختلف نرم افزار شده است را به صورت دستی حذف نمود.

## برگه دان های حساب های تفصیلی

برای ثبت داده های حساب های تفصیلی شش برگه دان در پایین پنجره قابل انتخاب می باشد. همچنین امکان انتساب هر یک از حالت های حقیقی یا حقوقی امکان پذیر بوده، اما انتخاب حالت حقیقی توأم با حقوقی، منطقی نیست.


**برگه دان سرفصل های حسابداری:** در این برگه دان قابلیت ورود دو سرفصل حسابداری (کل، معین و جزءمعین) وجود دارد که توسط سرفصل های مشخص شده در این برگه دان، برنامه در زمان صدور خودکار اسناد حسابداری فاکتورها و برگه های مرجوعی فروش و خرید، برحسب کد حسابی که در محل «سرفصل حسابداری بدهکاران/ مرتبط با شخص ...» برای کد شخص وارد شده، در فاکتور یا برگ مرجوعی تعریف شده برای ایجاد طرف بدهکار در فاکتور و بستانکار در برگه مرجوعی استفاده می نماید. همچنین در زمان صدور خودکار اسناد حسابداری فاکتورهای خرید و برگشت از خرید، برنامه از کد حسابی که در محل «سرفصل حسابداری بستانکاران مرتبط با شخص ...» برای کد شخص مشخص شده است، برای ایجاد طرف بستانکار در فاکتور خرید و ایجاد طرف بدهکار در فاکتور برگشت از خرید استفاده می نماید.

سرفصل های حسابداری	گروه های مرتبط	شخصیت حقوقی	شخصیت حقیقی	مشخصات مشتری	یادداشت
سرفصل حسابداری (بدهکاران) مرتبط با شخص - قابل استفاده در صدور خودکار اسناد حسابداری فروش و ماهیت های حواله					
...	۱۱۳۱			بدهکاران تجاری	
سرفصل حسابداری (بستانکاران) مرتبط با شخص - قابل استفاده در صدور خودکار اسناد حسابداری خرید و اموال و ماهیت های رسید					
...					

همچنین در زمان صدور خودکار اسناد حسابداری انبار، در صورتی که برای یک ماهیت رسید یا حواله، نحوه صدور سند حسابداری برحسب «کدینگ آرتیکل سند برحسب کدینگ طرف حساب تعیین می شود» انتخاب شده باشد، در صدور اسناد حسابداری رسیدهای دارای ماهیت مذکور از «سرفصل حسابداری بستانکاران مرتبط با شخص ...» و در صدور اسناد حسابداری حواله های دارای ماهیت مذکور از «سرفصل حسابداری بدهکاران مرتبط با شخص ...» استفاده خواهد شد.

**برگه دان گروه های مرتبط:** در این برگه دان نحوه ارتباط کد حساب تفصیلی با انواع حساب های تفصیلی (علاوه بر نوع تعریف شده در بالای پنجره حساب های تفصیلی) قابل تعریف می باشد. در زمان تعریف یک حساب جدید که نوع آن بایستی از قبل در منوی «تعاریف» انواع حساب های تفصیلی تعریف شده باشد در محل «گروه تفصیلی» مشخص می شود. حال اگر یک حساب با بیش از یک نوع از انواع حساب های تفصیلی مرتبط باشد در چنین وضعیتی از برگه دان «گروه های مرتبط» استفاده می شود.

سرفصل های حسابداری	گروه های مرتبط	شخصیت حقوقی	شخصیت حقیقی	مشخصات مشتری	یادداشت
۱. مشتریان	<input type="checkbox"/>				
۲. بستانکاران تجاری	<input type="checkbox"/>				
۳. بستانکاران دولتی	<input type="checkbox"/>				
۴. منابع مالی	<input type="checkbox"/>				
۵. کارکنان	<input checked="" type="checkbox"/>				
۶. نامشخص	<input checked="" type="checkbox"/>				
۱۰۰. بستانکاران غیر تجاری	<input type="checkbox"/>				

با رجوع به برگه‌دان گروه‌های مرتبط ملاحظه می‌شود که انواع حساب‌های تفصیلی تعریف شده در قسمت {تعاریف} انواع حساب‌های تفصیلی { در آن وجود دارند که نوع حساب تفصیلی انتخاب شده برای حساب کد تفصیلی نیز به صورت تیک خورده و غیرقابل انتخاب مشخص گردیده است. حال اگر لازم باشد برای حساب مذکور انواع حساب‌های تفصیلی دیگری نیز مرتبط شوند گزینه‌های مورد نظر را از برگه‌دان مذکور تیک‌دار نموده و با دکمه  تغییرات انجام شده را ثبت نمایید.

**برگه‌دان شخصیت حقوقی:** در این برگه‌دان اطلاعاتی مانند: نام مدیر عامل، نام رئیس هیئت مدیره، نام مدیر مالی، نام فرد رابط، زمینه فعالیت، شماره ثبت، شهر ثبت و سمت فرد رابط برای اشخاص حقوقی وارد می‌شود.

سرفصلهای حسابداری	گروههای مرتبط	شخصیت حقوقی	شخصیت حقیقی	مشخصات مشتری	یادداشت
نام مدیر عامل			زمینه فعالیت		
نام رئیس هیئت مدیره			شماره ثبت		
نام مدیر مالی			شهر ثبت		
نام فرد رابط			سمت فرد رابط		

**برگه‌دان شخصیت حقیقی:** در این برگه‌دان اطلاعاتی مانند: نام، نام خانوادگی، نام پدر، شماره شناسنامه، تاریخ صدور، محل صدور، کد ملی، تاریخ تولد، محل تولد، شماره گواهینامه، تاریخ صدور و شماره کارت برای اشخاص حقیقی وارد می‌شود.

سرفصلهای حسابداری	گروههای مرتبط	شخصیت حقوقی	شخصیت حقیقی	مشخصات مشتری	یادداشت
نام		نام خانوادگی		نام پدر	
شماره شناسنامه		تاریخ صدور	...	محل صدور	
کد ملی		تاریخ تولد	...	محل تولد	
شماره گواهینامه		تاریخ صدور	...	شماره کارت	

**برگه‌دان مشخصات مشتری (فروش):** با توجه به اینکه حساب‌های تفصیلی ممکن است از مشتریان باشند می‌توان در پنجره مشتری مشخصات تکمیلی مورد لزوم را برای آنها ثبت نمود. برای اینکار از برگه‌دان مشتری استفاده می‌شود. این مشخصات عبارتند از:

سرفصلهای حسابداری	گروههای مرتبط	شخصیت حقوقی	شخصیت حقیقی	مشخصات مشتری	یادداشت
نوع مشتری	۱	شرکت ها	کد اقتصادی		
فروشنده			مسیر فروش		
منطقه	۱	تهران	نام و سمت رابط		
مبلغ اعتبار		<input checked="" type="checkbox"/> مشتری بد حساب	نحوه فروش		

**نوع مشتری:** در صورتی که از نرم افزار حسابداری توأم با نرم افزار فروش استفاده شود، برحسب تعاریف انجام شده در منوی {فروش} تعاریف تقسیم بندی مشتریان { می‌توان مقدار مناسب را به «نوع مشتری» تخصیص داد.

**فروشنده:** در صورتی که از نرم افزار حسابداری توأم با نرم افزار فروش استفاده شود، برحسب تعاریف انجام شده در منوی {فروش} تعاریف فروشندگان { می‌توان فروشنده‌ای که به صورت مستقیم با مشتری مذکور کار می‌کند را در این قسمت مشخص نمود.

**منطقه:** در صورتی که از نرم افزار حسابداری توأم با نرم افزار فروش استفاده شود، برحسب تعاریف انجام شده در منوی {فروش} تعاریف مناطق فروش و پخش { می‌توان مقدار مناسب به این مشخصه را تعیین نمود.

**مبلغ اعتبار:** در صورتی که از نرم افزار فروش توأم با نرم افزار حسابداری استفاده شود، می‌توان مبلغ اعتبار هر مشتری را در این قسمت تحریر نمود. برای فعال کردن کنترل اعتبار مشتری در نرم افزار فروش از قسمت {پرونده} مدیریت و تنظیم نرم افزار تعاریف مشخصات شرکت برگه‌دان فروش { یکی از گزینه‌های موجود در قسمت «کنترل وضعیت اعتباری مشتریان در زمان صدور فاکتور» را انتخاب نمایید. در این صورت هنگام صدور فاکتور، نرم افزار به صورت خودکار میزان اعتبار مشتری، مانده حساب وی و مبلغ فاکتور را جمع جبری نموده و در صورتی که مانده اعتبار، بزرگتر از صفر باشد فاکتور صادر شده قابل ثبت خواهد بود. در صورتی که حاصل جمع جبری فوق کمتر از صفر باشد نرم افزار به دلیل کمبود اعتبار مشتری با ارسال پیام مناسب عملیات صدور فاکتور برای مشتری مذکور را متوقف می‌نماید.

**مشتری بد حساب:** در صورتی که از نرم افزار فروش توأم با نرم افزار حسابداری استفاده شود، با انتخاب این گزینه چنانچه در فاکتور فروش برای خریدار، این حساب تفصیلی انتخاب شود، برنامه پیام خطایی با عنوان "مشتری مذکور بد حساب می‌باشد، ثبت فاکتور برای وی امکان پذیر نیست!" صادر و امکان انتخاب خریدار دیگری را به کاربر خواهد داد.

**کد اقتصادی:** در این محل کد اقتصادی مشتری وارد می شود.

**مسیر فروش:** در سیستم فروش به منظور توزیع بهتر اقلام فاکتورهای فروش بر اساس محل جغرافیایی هر مشتری، به وی کد خاصی اختصاص داده می شود. به کد مذکور «کد مسیر فروش» گفته می شود. بر همین اساس فاکتورهای مشتریانی که دارای کد مسیر یکسان هستند توسط یک وسیله، حمل و بارگیری شده و به آنها تحویل داده خواهد شد.

**نام و سمت رابط:** در صورتی که مشتری شخصیت حقوقی باشد، نام و سمت فردی که به صورت رابط با شرکت در ارتباط می باشد در این محل وارد می شود.

**نحوه فروش:** در صورتی که از نرم افزار حسابداری توأم با نرم افزار فروش استفاده شود، برحسب تعاریف انجام شده در قسمت «پرونده» مدیریت و تنظیم نرم افزار «تنظیم مشخصات شرکت» برگردان فروش { می توان نحوه فروش را برای حساب تفصیلی مذکور در این قسمت تعیین نمود.

**برگه دان یادداشت:** در این برگه دان در صورت نیاز می توان برای هر حساب تفصیلی یادداشت خاصی را ثبت نمود.

**جدول نشانی:** برای هر شخص می توان چندین نشانی (دفتر مرکزی، دفتر فروش، کارخانه و...) تعریف نمود. اقلام مندرج در نشانی به شرح زیر است:

محل	استان	شهر	نشانی	تلفن ۳	تلفن ۱	تلفن ۲	تلفن همراه	کد پستی
* دفتر مرکزی	تهران	تهران	سعادت آباد میدان کاج خیابان ۱۷ پلاک ۱۷	۲۲۰۶۲۵۲۵	۲۲۰۵۲۵۲۵	۲۲۰۵۴۵۴۵	۰۹۱۲۵/۵۸/۵	

**محل:** منظور محل خاصی از فعالیت شخص می باشد که با فشردن دکمه [...] در کنار این فیلد، می توان فهرستی از شرح های ثابت را برای این فیلد تعریف نمود.

**استان و شهر:** مشخص کننده استان و شهری است که محل مورد نظر در آن واقع است.

**نشانی:** نشانی محل مورد نظر در این قسمت تحریر می شود.

**تلفن ۱ و ۲، نامبر، تلکس، تلفن همراه:** برای ثبت شماره های تماس با شخص در محل مورد نظر استفاده می شود.

**کد پستی:** کد پستی به صورت ۱۰ رقمی در این قسمت تحریر می شود.

**پست الکترونیک:** در این محل آدرس الکترونیکی حساب تفصیلی مورد نظر ثبت می شود.

## مراکز (حساب های تفصیلی درختواره ای)

مراکز به عنوان سرفصل های تفصیلی درختواره ای به صورت مستقل و شناور در یک تا سه سطح قابل به کارگیری در نرم افزار می باشد. این حساب ها می توانند همراه با سایر سرفصل های حسابداری مورد استفاده قرار گیرند. عبارت درختواره ای به مفهوم امکان تقسیم هر حساب به حساب های فرعی (ریزتر) و حفظ ارتباط سلسله مراتبی این حساب ها می باشد. مستقل به معنی عدم وابستگی به سطوح دیگر (نظیر وابستگی هر حساب معین به یک حساب کل) و شناور می باشد، به این مفهوم که یک حساب مرکز را می توان در هر سطر سند حسابداری توأم با هر حساب کل و معین وارد نمود و انواع تراز یا گزارش گردش حساب را به تفکیک کل و معین های ثبت شده در اسناد تهیه کرد.

همانطور که قبلاً توضیح داده شد سرفصل مراکز فقط برای تعریف «مراکز هزینه» نمی باشد. از این سرفصل برای تفکیک اطلاعات مورد نیاز پروژه ها نیز استفاده می شود. بعلاوه ممکن است در طراحی سرفصل های حسابداری از این قابلیت بگونه ای استفاده شود که بتوان با تعاریف مناسب انواع هزینه (شامل هزینه های اداری تشکیلاتی، هزینه های تولیدی، هزینه های پخش و فروش و ...) گزارش های مورد نیاز حسابداری صنعتی را نیز تهیه نمود. به هر حال بکارگیری مؤثر این قابلیت کمک شایان توجهی به طراحی سرفصل های مورد نیاز یک شرکت می نماید.

علاوه بر اسناد حسابداری می توان در سایر نرم افزارهای مجموعه هماهنگ نیز از «مراکز» استفاده نمود. برای مثال در نرم افزار انبارداری، در پنجره ثبت حواله ها برای هر قلم حواله می توان «مرکز» تعیین نمود. این «مرکز» می تواند کد مرکز هزینه، کد پروژه یا سفارش کار باشد. به

دلیل استفاده مشترک بعضی تعاریف در بیش از یک نرم افزار از مجموعه نرم افزارهای هماهنگ، منوی «تعاریف» به صورت جداگانه ایجاد و دسترسی به پنجره های ثبت این تعاریف عمومی از طریق آن فراهم شده است. به علاوه تعریف درختواره ای مراکز قابلیت تهیه گزارش از هر سطح این درختواره شامل سطوح زیرین سطح انتخاب شده را فراهم نموده است.

در تعریف حساب های مرکز از نظر تعداد سطوح محدودیتی در نظر گرفته نشده و می توان تعداد سطوح آنها را بنابر نیاز هر شرکت تعیین نمود. نحوه تعریف سطوح حساب های مرکز به صورت درختی و مستقل از سرفصل های حسابداری می باشد.



هنگام نصب نرم افزار به طور پیش فرض عبارت «مراکز» به عنوان ریشه درختواره مرکز در پنجره سمت چپ قابل رؤیت می باشد. سطوح فرعی ریشه را می توان به صورت درختی تعریف نمود. حداکثر طول کد حساب مرکز ۲۰ رقم است. به ازای هر سطح تعریف شده، برای تفکیک سطوح، یک ویرگول جداکننده به کد اضافه می شود لذا یک رقم به طول کد حساب افزوده خواهد شد. برای سهولت عملکرد کاربران هنگام تحریر کد مرکز هزینه، نرم افزار به گونه ای تنظیم شده تا نقطه اعشار که روی تخته اعداد صفحه کلید می باشد به جای ویرگول جداکننده قابل قبول باشد. کد کامل هر حساب مرکز از ترکیب کد سطح قبلی با کدی که کاربر برای حساب فرعی در سطح جاری ایجاد می نماید تشکیل می شود. در صورتی که کاربر کدی برای سطح جاری تعریف نکند، نرم افزار به طور خودکار کد مذکور را به صورت سریال ایجاد می نماید. طول کد هر سطح می تواند بین یک تا هشت رقم باشد. سرگروه اصلی «مراکز» در سطح صفر قرار دارد. به عنوان مثال اگر برای مراکز هزینه در سطح اول و با کد (۱)، حساب «واحد تجزیه و تحلیل» با کد (۱) تعریف شده باشد، بنابراین کد حساب مذکور به صورت (۱.۱) می باشد که کد (۱) در قسمت اول متعلق به سرگروه «مراکز هزینه» و کد (۱) بعد از کاما مربوط به حساب «واحد تجزیه و تحلیل» می باشد. توجه به این نکته ضروری است که در مثال مذکور «مراکز هزینه» سطح زیرین «مراکز» بوده و با آن متفاوت است و طول کد (با احتساب جداکننده) معادل ۳ رقم می باشد. حال فرض کنید می خواهیم برای حساب «واحد فروش» با کد (۱.۳) دو حساب با نام های «بازاریابی فروش» با کد (۱) و «نصب و راه اندازی» با کد (۲) ایجاد نماییم، در این صورت کد حساب «بازاریابی فروش» معادل (۱.۳.۱) که ۵ رقمی می باشد (با احتساب دو جداکننده برای دو سطح) و کد حساب «نصب و راه اندازی» به صورت (۱.۳.۲) خواهد بود. در صورتی که تعریف حساب ها در سطوح پایین تر ادامه یابد، ملاحظه می شود که ۱۵ رقم آزاد باقی مانده (۶ تا ۲۰)، در فضای کد برای تعاریف سطوح جدید می تواند مورد استفاده قرار گیرد.

در نرم افزار هماهنگ، الزامی به حفظ کدها توسط کاربر نیست و همواره برای نمایش فهرست حساب ها یا درختواره حساب ها و انتخاب آنها توسط کاربر به منظور درج کد در محل تحریر کد، امکانات کافی در پنجره های ثبت اطلاعات گنجانده شده است.

پنجره حساب های مرکز شامل اجزای مختلفی است که عبارتند از:

**درختواره حساب ها:** در سمت چپ پنجره، درختواره حساب های مراکز قرار دارد که عهده دار نمایش سلسله مراتبی حساب ها می باشد. در صورتی که در سمت چپ عنوان یک حساب در این درختواره نماد (◀) مشاهده شود به معنی این است که حساب مذکور دارای حداقل یک حساب فرعی می باشد. با انتخاب نماد (▶) توسط موشواره یا فشار دادن کلید (+)، می توان حساب های فرعی تعریف شده را مشاهده نمود. هنگامی که بوسیله موشواره یا صفحه کلید بر روی درختواره حساب ها حرکت نماییم، مشاهده می شود که در سمت راست و پایین پنجره کد سطح جاری، کد کامل حساب، نام حساب و سطح آن نمایش داده خواهد شد.



در سمت راست پنجره «مراکز» دکمه‌های عملیاتی وجود دارند که عبارتند از:

**ایجاد زیر گروه جدید برای ...:** انتخاب این دکمه امکان تعریف یک زیر گروه جدید را برای حسابی که در حال حاضر در درخت حساب‌ها انتخاب شده فراهم می‌نماید. بعد از انتخاب این دکمه مکان‌نما در مقابل عبارت «شرح» که محل تحریر شرح حساب جدید است قرار می‌گیرد. در مقابل عبارت «سرگروه» شرح حسابی که برای آن حساب فرعی تعریف می‌شود ظاهر خواهد شد. در مقابل «کد شاخه» به طور خودکار توسط نرم افزار یک عدد جایگزین می‌شود که قابل تغییر است. بعد از تحریر شرح حساب و در صورت لزوم تغییر «کد شاخه»، برای ثبت داده‌های تحریر شده باید دکمه «تأیید» انتخاب شود. همچنین در صورت عدم تمایل به ثبت داده‌ها دکمه «انصراف» انتخاب می‌شود. در مقابل عبارت «سطح» عددی که از نظر ترتیب سطوح، مشخص کننده سطح جاری است نمایش داده خواهد شد که قابل تغییر نمی‌باشد.

در مقابل عبارت «کد مطلق» عددی که شماره انحصاری منسوب به سطح جاری در درختواره است نمایش داده می‌شود که قابل تغییر نمی‌باشد.

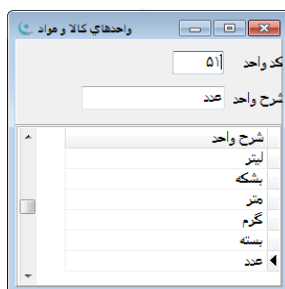
**ایجاد آیتم جدید برای ...:** انتخاب این دکمه امکان تعریف یک حساب جدید را به صورت هم سطح و هم گروه با حساب مرکزی که در حال حاضر در درختواره حساب‌ها انتخاب شده فراهم می‌نماید.

**ویرایش ...:** انتخاب این دکمه امکان تغییر کد یا شرح حساب مرکز انتخاب شده در درختواره سمت چپ پنجره را فراهم می‌نماید.  
**حذف ...:** انتخاب این دکمه موجب حذف مرکز انتخاب شده در درختواره سمت چپ می‌شود. البته شرایط حذف یک حساب این است که: ۱- حساب فرعی نداشته باشد. ۲- در اسناد حسابداری و سایر قسمت‌های نرم افزار از آن استفاده نشده باشد.  
**انصراف:** می‌توان با انتخاب دکمه «انصراف» عملیات ایجاد یک آیتم یا زیر گروه جدید را متوقف نمود.  
**تأیید:** با انتخاب این دکمه می‌توان عملیات ایجاد یک آیتم یا زیر گروه جدید را ثبت نمود.

## تعاریف پایه

### واحدهای کالا و مواد و خدمات

در این پنجره می‌توان نسبت به تعریف انواع واحدهای مصرف مانند عدد، کیلوگرم، متر و ... برحسب نیاز اقدام نمود. این پنجره به دلیل اینکه در سایر قسمت‌های برنامه از قبیل فروش و دارایی‌های ثابت نیز مورد استفاده قرار می‌گیرد، در قسمت تعاریف عمومی گنجانده شده است.



### انواع ارز

توسط این پنجره می‌توان انواع ارز مورد استفاده در برنامه را تعریف نمود. پنجره مذکور از طریق منوی «تعاریف» تعاریف پایه» انواع ارز» قابل دسترس می‌باشد. پنجره مذکور شامل اقلامی می‌باشد که عبارتند از:

**کد ارز:** برای هر ارز مورد استفاده در برنامه باید کد عددی در نظر گرفته شود که کد مذکور در این محل وارد می‌شود.  
**نام ارز:** عنوان هر ارز (مانند دلار، یورو، مارک و ...) در این محل تحریر می‌شود.

**واحد خرد:** در صورت لزوم می توان در این محل واحد خرد ارز مورد نظر را وارد نمود.

**ضریب تبدیل واحد خرد به ارز:** ضریب تبدیل واحد خرد به ارز در این محل تحریر می شود.

**نرخ به ریال:** در صورت لزوم می توان نرخ برابری ارز با ریال را در این محل وارد نمود. در این صورت هنگام ثبت سند حسابداری یا دریافت/پرداخت در صورت تعیین نوع و مبلغ ارز، مبلغ ریالی آن به صورت خودکار توسط برنامه تعیین خواهد شد.

## گروه بندی اسناد حسابداری

توسط این پنجره می توان گروه های مختلفی را برای طبقه بندی اسناد حسابداری تعریف نمود. در صورت تعریف گروه سند و استفاده از آن برای اسناد حسابداری می توان گزارش های مختلف را با تعیین شرط گروه سند تهیه نمود. پنجره مذکور از طریق منوی {تعاریف} تعاریف پایه ← گروه بندی اسناد حسابداری { قابل دسترس می باشد و شامل اقلامی می باشد که عبارتند از:

**کد گروه سند:** برای هر گروه مورد استفاده در برنامه باید کد عددی در نظر گرفته شود که کد مذکور در این محل تحریر می شود.

**نام گروه سند:** در این محل می توان عنوان هر گروه را تحریر نمود.

## فصل چهارم: تسهیلات

در این فصل تسهیلات و ابزار قابل استفاده در نرم افزار را توضیح داده و به شرح نحوه استفاده از ابزارهای مذکور می پردازیم.

## کلیدهای کمکی، موشواره و پیمایش گر رکورد

به دلیل اینکه در ثبت و مرور اطلاعات پایه از نوار پیمایش گر رکورد، کلیدهای کمکی و موشواره (Mouse) استفاده می شود، ابتدا این موارد به تشریح بیان شده تا کاربران در استفاده از این امکانات هنگام ثبت اطلاعات مشکلی نداشته باشند. برای آشنایی بیشتر کاربران با نحوه استفاده از مجموعه نرم افزارهای هماهنگ، بعضی از کلیدهای مورد استفاده در این مجموعه و نحوه استفاده از موشواره به شرح زیر بیان شده است:

در پنجره اصلی نرم افزار می توان گزینه های موجود در منوی اصلی نرم افزار (شامل پرونده، تعاریف، ...) را مشاهده و توسط موشواره انتخاب نمود. البته همین کار را می توان با استفاده از کلید Alt برای فعال شدن منوی اصلی انجام داد. با فشار دادن کلید Alt و حرکت در بین بندهای مختلف توسط کلیدهای جهت دار (Arrow Keys) و در نهایت انتخاب بند مورد نظر توسط کلید Enter می توان به منظور انتخاب یکی از منوها اقدام کرد.

برای حرکت بین فیلدهای مختلف (منظور از فیلد همان مکان های تحریر اطلاعات می باشد) از کلیدهای Enter، Tab و Shift+Tab استفاده می شود. بدین صورت که کلیدهای Enter و Tab برای حرکت به فیلد بعدی و کلیدهای Shift+Tab برای بازگشت به فیلد قبلی مورد استفاده قرار می گیرد.


برای تغییر زبان از انگلیسی به فارسی و از فارسی به انگلیسی با توجه به تعریف انجام شده در ویندوز ممکن است که کلیدهای متفاوتی در نظر گرفته شده باشد. ولیکن به طور معمول در صورتی که تعاریف مربوطه عوض نشده باشند کلیدهای ذیل قابل استفاده می باشند:

**Ctrl + RightShift**: برای تغییر جهت حرکت مکان نما از راست به چپ (فارسی).

**Ctrl + LeftShift**: برای تغییر جهت حرکت مکان نما از چپ به راست (لاتین).

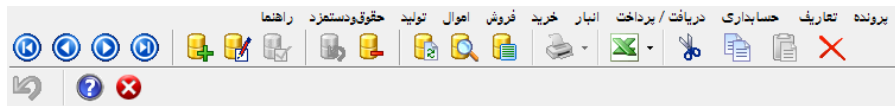
**Alt + Shift**: با هر بار انتخاب همزمان کلیدهای مذکور می توان برای تحریر متن به زبان فارسی و لاتین اقدام نمود.

برای انتقال مکان نما به ستون های بعدی در جداول (منظور همان جداول ثبت اطلاعات در پنجره های سند حسابداری، سند دریافت و ... می باشد) از کلیدهای Tab یا Enter استفاده می شود. برای انتقال مکان نما به ستون قبلی از کلیدهای ترکیبی Shift+Tab استفاده می شود. همچنین در صورتی که فیلد جاری در وضعیت ویرایش نباشد، می توان با استفاده از کلیدهای جهت دار راست و چپ بین فیلدهای یک سطر حرکت نمود. برای حرکت بین سطرها جداول می توان از کلیدهای جهت دار بالا و پایین استفاده کرد. لازم به توضیح است که برای انجام حرکت های فوق می توان از موشواره نیز استفاده نمود.

به منظور فعال کردن منویی شامل فهرست اقلام قابل انتخاب برای فیلدهای دارای این فهرست، مکان نما را داخل آن قرار داده و بوسیله موشواره دکمه  را انتخاب نمایید. با انتخاب دکمه مذکور فهرستی برای برگزیدن اقلام مورد نظر به نمایش در می آید. علاوه بر این می توان با استفاده از کلیدهای Ctrl+Enter هنگامی که مکان نما (Cursor) در فیلد مربوطه قرار گرفته، نسبت به فعال کردن فهرست مذکور اقدام نمود. همچنین در جداول اطلاعاتی می توان با استفاده از کلیدهای Ctrl+Enter فهرست مذکور را احضار نمود. با نمایان شدن این فهرست برای جستجو و انتخاب گزینه مورد نظر باید با استفاده از کلیدهای جهت دار بالا و پایین یا کلیدهای PageUp، PageDown، Home و End گزینه مورد نظر را انتخاب و توسط کلید Enter آن را به عنوان گزینه برگزیده، تعیین نمود.

در این مجموعه کلیدهای سمت راست و سمت چپ موشواره مورد استفاده قرار می گیرند. کلید سمت چپ موشواره همواره برای انتخاب گزینه قرار گرفته در زیر نشانگر موشواره مورد استفاده قرار می گیرد. کلید سمت راست موشواره نیز برای نمایش فهرستی از فعالیت های قابل اجرا، متناسب با محل مورد اشاره (منوی کمکی) به کار برده می شود. این روش برای کمک به کاربر به منظور انجام بهتر و سریع تر فعالیت ها به کار گرفته شده است.

**گزینه های منوی ابزار**: گزینه های منوی ابزار از موارد با کاربرد زیاد نرم افزار محسوب می شوند و برای هر یک از آنها یک Hot Key یا کلید میانبر منسوب شده است. از آنها برای کنترل عملیات تحریر و ذخیره سازی اطلاعات استفاده می شود. در ادامه گزینه های منوی مذکور توضیح داده خواهند شد:



**رکورد قبلی** ( ): انتخاب این دکمه موجب نمایش رکورد قبل از رکورد جاری می شود. کلیدهای میانبر این دکمه Ctrl+PageUp می باشد.

**رکورد بعدی** ( ): انتخاب این دکمه موجب نمایش رکورد بعد از رکورد جاری می شود. کلیدهای میانبر این دکمه Ctrl+PageDown می باشد.

**اولین رکورد** ( ): انتخاب این دکمه موجب می شود اولین رکورد (بر حسب ترتیب اطلاعات)، نمایش داده شود. کلیدهای میانبر این دکمه Ctrl+Home می باشد.

**آخرین رکورد** ( ): انتخاب این دکمه موجب می شود آخرین رکورد (بر حسب ترتیب اطلاعات)، نمایش داده شود. کلیدهای میانبر این دکمه Ctrl+End می باشد.

**ایجاد رکورد جدید** ( ): انتخاب این دکمه باعث می شود که نرم افزار امکان لازم برای تحریر اطلاعات جدید را فراهم نماید. بعد از انتخاب این گزینه نرم افزار منتظر تحریر اطلاعات جدید از طریق کاربر خواهد شد. کلیدهای میانبر این دکمه Ctrl+Insert می باشد. در بعضی از پنجره ها که شکل ثبت اطلاعات به صورت سربرگ و اقلام مرتبط با سربرگ است (پنجره های مرکب) دو دکمه کنترلی ( ) و ( ) وجود دارد، یکی در بالای پنجره ثبت اطلاعات (پایین منوی اصلی) و دیگری در پایین و زیر پنجره اقلام سربرگ. برای اضافه کردن یک سربرگ خالی از دکمه کنترلی ( ) در بالای پنجره و برای اضافه کردن یک سطر به اقلام سربرگ از دکمه کنترلی ( ) واقع در پایین پنجره تحریر اطلاعات استفاده می شود.

**ویرایش رکورد فعلی** ( ): با انتخاب این دکمه امکان اعمال تغییر در اطلاعات ثبت شده فیلد یا رکورد (سطر) جاری فراهم می شود. البته در هر یک از پنجره ها به محض اینکه کاربر اقدام به تحریر یا تغییر اطلاعات نماید، نرم افزار به صورت خودکار به این حالت (ویرایش) وارد خواهد شد و نیازی به انتخاب دکمه ویرایش برای تغییر دادن اطلاعات نیست. کلیدهای میانبر در نظر گرفته شده برای ویرایش، Ctrl+E می باشد. می توان از طریق انتخاب دکمه کنترلی از نوار پیمایش رکورد، در پنجره اصلی نرم افزار (پایین منوی اصلی) نیز همین عمل را انجام داد.

**ثبت اطلاعات وارد شده/ویرایش شده** ( ): انتخاب این گزینه از منوی ابزار، باعث ثبت تغییرات خواهد شد. کلیدهای میانبر دکمه ثبت، Ctrl+W می باشد.

**انصراف از تغییرات اعمال شده** ( ): انتخاب این دکمه موجب لغو تغییرات اعمال شده در پنجره جاری خواهد شد. کلیدهای میانبر گزینه انصراف، Ctrl+U می باشد.

**حذف رکورد فعال** ( ): انتخاب این دکمه باعث می شود که نرم افزار رکورد جاری را حذف نماید. با انتخاب این دکمه نرم افزار بعد از طرح سوالی به منظور تأیید مجدد کاربر، نسبت به حذف رکورد، اقدام می نماید. البته رکورد تنها در صورتی قابل حذف است که در اطلاعات سایر قسمت های نرم افزار به کار گرفته نشده باشد. به عنوان مثال حذف کردن یک حساب کل که از آن در اسناد حسابداری استفاده شده باشد امکان پذیر نیست. کلیدهای میانبر در نظر گرفته شده برای حذف، Ctrl+Delete می باشد. همانند حالت «اضافه» برای پنجره های مرکب، دو دکمه کنترلی ( ) و ( ) وجود دارد.

**دریافت آخرین اطلاعات ثبت شده / ویرایش شده بانک اطلاعاتی از فایل سرور** ( ): کاربرد این دکمه در محیط شبکه می باشد. انتخاب این دکمه، تغییرات اعمال شده در فیلدهای اطلاعاتی پنجره جاری را که توسط سایر کاربران انجام شده از طریق بروز رسانی آنها در پنجره جاری، به نمایش می گذارد. این گزینه کلید میانبر ندارد.

**منوی جستجوی اطلاعات** (🔍): انتخاب این دکمه امکان جستجو در اطلاعات را فراهم می‌نماید. نحوه استفاده از این دکمه در همین فصل ارائه شده است. کلیدهای میانبر جستجو Ctrl+S می‌باشد.

**طراحی و ایجاد گزارش** (📊): انتخاب این دکمه امکان تهیه و طراحی گزارش‌های خاص از اطلاعات را فراهم می‌نماید. نحوه گزارش‌سازی در همین فصل ارائه شده است. کلیدهای میانبر گزارش‌ساز Ctrl+L می‌باشد.

**چاپ** (🖨️): برای چاپ اطلاعات صفحه فعال به کار می‌رود. با انتخاب این دکمه کنترلی، پنجره «مدیریت چاپ» فعال می‌شود. کلیدهای میانبر چاپ Ctrl+P می‌باشد. جزئیات پنجره چاپ در قسمت «مدیریت چاپ» در همین فصل ارائه شده است.

**ارسال به Excel** (📧): برای ارسال اطلاعات گزارش یا خروجی تهیه شده توسط گزارش‌ساز به نرم افزار Excel به کار می‌رود.

**حذف متن بلوک شده و انتقال به حافظه** (✂️): برای برداشتن اطلاعات علامت‌گذاری شده (با استفاده از کلیدهای جهت‌نما و فشردن کلید Shift یا با پایین نگه داشتن کلید سمت چپ موشواره و جابجا کردن محل نشانگر موشواره، متن مورد نظر را علامت‌گذاری نمود) از محل فعلی و نگهداری آن در حافظه موقت (Capture) به منظور انتقال به محل دیگر به کار می‌رود. کلیدهای میانبر برای آن Ctrl+X می‌باشد.

**انتقال متن بلوک شده به حافظه** (📋): با انتخاب این دکمه می‌توان برای کپی‌برداری از اطلاعات علامت‌گذاری شده و نگهداری آن به منظور انتقال به محل دیگر اقدام نمود. بر خلاف دکمه Cut این دکمه، اطلاعات علامت‌گذاری شده را از محل فعلی پاک نمی‌نماید. کلیدهای میانبر این دکمه Ctrl+C است.

**بازگردانی حافظه یا Paste** (📋): این دکمه برای بازگردانی اطلاعات کپی شده در حافظه موقت به محل فعلی مکان‌نما به کار می‌رود. کلیدهای میانبر این دکمه Ctrl+V است.

**حذف متن بلوک شده یا Del** (❌): این دکمه باعث حذف متن علامت‌گذاری شده می‌شود.

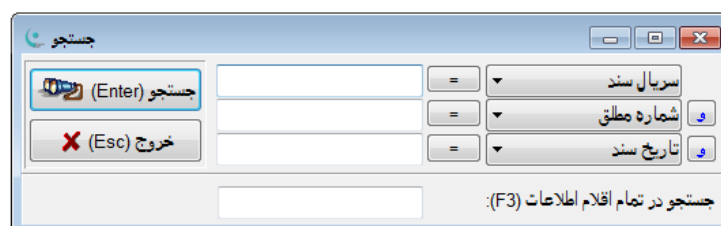
**لغو آخرین عمل یا Undo** (↶): این دکمه باعث لغو آخرین عمل انجام شده و بازگشت به حالت قبل از ویرایش می‌باشد.

**راهنما یا Help** (❓): این دکمه راهنمای نرم افزار را احضار می‌نماید. کلید میانبر آن F1 است.

**خروج از پنجره فعال یا Exit** (🔴): این دکمه موجب بسته شدن پنجره فعال می‌شود.

## جستجو

از ابزار جستجو می‌توان برای پیدا کردن رکوردهای مورد نظر در هر یک از پنجره‌های اطلاعاتی نرم افزار استفاده نمود. ابزار جستجو را می‌توان بر روی هر یک از پنجره‌های ثبت اطلاعات یا تهیه گزارش (مانند تعاریف حساب‌ها، سند حسابداری، تراز دوره‌ای و ...) احضار و اقدام به جستجوی اطلاعات برحسب اقلام مورد نظر نمود. همانطور که در پنجره جستجو مشخص است می‌توان عملیات جستجو را با تعیین حداکثر سه شرط آغاز کرد. هنگام احضار پنجره جستجو به صورت پیش فرض سه قلم اطلاعاتی اول هر یک از پنجره‌های ثبت اطلاعات یا تهیه گزارش‌ها در سه ردیف قابل تعریف برای جستجو مشخص شده که در صورت نیاز قابل تغییر می‌باشد. همچنین در صورتی که مقابل هر یک از اقلام جستجو عبارتی مشخص نشود آن ردیف در تعیین شرط جستجو نقشی نخواهد داشت.



برای مثال فرض کنید که می‌خواهید سند حسابداری با شماره سریال ۲۴ را توسط ابزار جستجو، یافته و مشاهده نمایید. برای این منظور ابتدا پنجره حسابداری را فعال نموده و سپس کلید جستجو (🔍) را با استفاده از کلید سمت چپ موشواره انتخاب نمایید. البته راه سریع‌تر احضار پنجره جستجو از طریق صفحه کلید، فشردن کلیدهای Ctrl+S است. همانطور که مشاهده می‌شود در اولین ردیف شرایط جستجو عبارت «سریال سند» (که همان عبارت مورد نظر برای جستجو می‌باشد) درج شده است، حال کافی است عدد ۲۴ را در مقابل عبارت «سریال سند» تحریر و دکمه جستجو را انتخاب نمایید (فشردن کلید Enter نیز مترادف انتخاب کلید جستجو می‌باشد). در صورت وجود سند با شماره ۲۴، آن سند نمایش داده شده و پنجره جستجو محو خواهد شد. در صورت عدم وجود سندی با شماره ۲۴ پنجره‌ای با پیام «مشخصات مذکور پیدا نشد» نشان داده خواهد شد که بعد از تأیید آن، پنجره جستجو و سند حسابداری جاری بدون تغییر باقی خواهند ماند. مثال دیگری که در آن جستجو براساس دو کلید واژه صورت می‌گیرد یافتن عنوان یک حساب معین است. فرض کنید که می‌خواهیم عنوان یک حساب معین را با کد کل ۱۱ و معین ۱۱۴ جستجو کنیم. برای این منظور ابتدا پنجره سرفصل‌های حسابداری را احضار و بعد از انتخاب برگه‌دان «معین» دکمه جستجو (🔍) را انتخاب می‌نماییم. در مقابل کد حساب کل عدد ۱۱ و در مقابل کد حساب معین عدد ۱۱۴ را تحریر و دکمه «جستجو» را انتخاب می‌نماییم.

به عنوان مثال آخر تصور کنید که می‌خواهیم در پنجره سند حسابداری، اسنادی را که در تاریخ ۱۳۹۱/۰۱/۲۴ ثبت شده‌اند جستجو کنیم. برای این منظور ابتدا پنجره سند حسابداری را احضار و سپس دکمه جستجو (🔍) را انتخاب نمایید. حال پس از تحریر تاریخ مورد نظر به صورت ۱۳۹۱/۰۱/۲۴، (بدون / بین روز و ماه و سال)، دکمه جستجو را انتخاب نمایید. در صورتی که فقط یک سند در تاریخ مذکور وجود داشته باشد آن سند نمایش داده شده و پنجره جستجو ناپدید خواهد شد. در صورتی که بیش از یک سند در تاریخ مذکور وجود داشته باشد در جدول پایین پنجره جستجو، به ازای هر سند یافته شده در تاریخ تعیین شده، یک سطر به نمایش گذاشته می‌شود که کاربر می‌تواند با قرار دادن نشانگر موشواره روی سطر مورد نظر و دابل کلیک بر روی آن، سند متناظر را احضار نماید. اینکار را می‌توانید با قرار دادن مکان‌نما روی سطر مورد نظر و فشردن کلید Enter نیز انجام دهید.

## نکات مهم در جستجو

در جستجو می‌توان به جای علامت = از علامت‌های < یا > یا <> یا تهی که به ترتیب مترادف با بزرگ‌تر، کوچک‌تر، مخالف و خالی می‌باشند نیز در شرایط جستجو استفاده نمود.

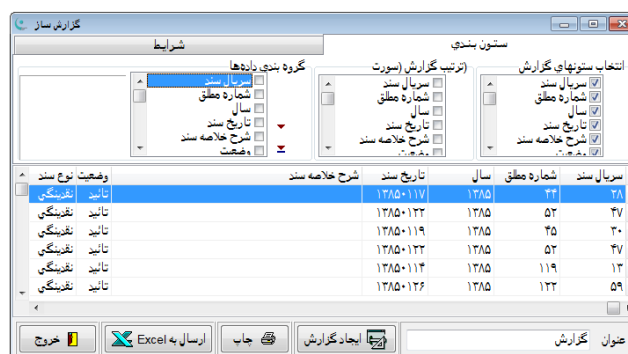
در حالت عادی ۳ شرط موجود در عبارت جستجو به صورت عطف عمل می‌نماید. بدین معنی که تمام شرایط تعریف شده باید جهت یک رکورد برقرار باشد تا در نتیجه جستجو ظاهر شود. در صورتی که به جای «و» از «یا» جهت ارتباط شروط با یکدیگر استفاده شود، بدین معنی است که برقراری حداقل یک شرط از میان شرایط تعیین شده جهت یک رکورد اطلاعاتی، موجب ظهور رکورد مذکور در نتیجه جستجو خواهد شد.





جستجوی عبارت در تمام اقلام نوعی جستجو بدون توجه به محل اطلاعات می‌باشد. به عنوان مثال اگر توسط این گزینه جستجوی عدد «۱۱» در سند حسابداری انجام پذیرد، به معنی پیدا کردن عبارت «۱۱» در آیتم‌های کد حساب کل، معین، جزءمعین، بدهکار، بستانکار، ... و سایر اقلام اطلاعاتی سند حسابداری می‌باشد.

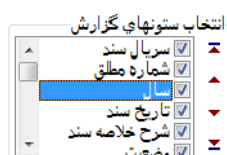
## گزارش‌ساز

این ابزار وقتی کاربرد دارد که کاربران به گزارش خاصی نیاز داشته باشند که در نرم‌افزار وجود نداشته ولی داده‌های مورد نیاز برای تهیه آن توسط نرم‌افزار ثبت شده باشد. با استفاده از این ابزار می‌توان گزارش‌های خاصی از داده‌های ثبت را به شکل‌های مختلف، طراحی و تهیه نمود. برای این منظور کافی است هر یک از پنجره‌های اطلاعاتی که حاوی اطلاعات مورد نظر برای تهیه گزارش است را فعال نموده (مثلاً حساب‌های تفصیلی) و دکمه گزارش‌ساز (📊) را انتخاب نمایید. کلیدهای میانبر Ctrl+L نیز به همین منظور در نظر گرفته شده‌اند. با نمایان شدن پنجره گزارش‌ساز ملاحظه می‌شود که در قسمت بالای آن دو برگه‌دان با عناوین «شرایط» و «ستون‌بندی» وجود دارد.

**برگه‌دان ستون‌بندی:** با انتخاب برگه‌دان «ستون‌بندی» صفحه‌ای ظاهر می‌شود که در آن سه دسته گزینه وجود دارد. این سه دسته گزینه عبارتند از «انتخاب ستون‌های گزارش»، «ترتیب (سورت) گزارش» و «گروه‌بندی داده‌ها». این سه دسته گزینه شامل اقلام اطلاعاتی هستند که کاربر با انتخاب آنها گزارش خود را طراحی می‌نماید.



**انتخاب ستون‌های گزارش:** در این قسمت فهرست عناوین ستون‌هایی که در تهیه گزارش از پنجره جاری (فعال) قابل انتخاب هستند، نمایش داده می‌شوند. ترتیب قرار گرفتن عناوین ستون‌های گزارش از راست به چپ معادل ترتیب قرار گرفتن عناوین ستون‌های انتخاب شده در این فهرست از بالا به پایین می‌باشد. در آغاز عناوین همه ستون‌های قابل درج در گزارش، در حالت انتخاب قرار گرفته و کاربر می‌تواند برحسب مورد هر عنوانی را که مایل باشد از حالت انتخاب خارج نماید. همچنین منوی کمکی که با فشردن کلید سمت راست موشواره فعال می‌شود کاربر را در انتخاب یا عدم انتخاب همه ستون‌ها به طور یکجا کمک می‌نماید. در صورت انتخاب هر یک از عناوین، مشاهده می‌شود که چهار دکمه کمکی (ابتدا) , یکی جلوتر , یکی عقب‌تر , انتها  در سمت راست گزینه‌ها ظاهر می‌شوند که با انتخاب هر عنوان و فشردن یکی از این دکمه‌ها می‌توان ترتیب قرار گرفتن عنوان ستون انتخاب شده را در گزارش تغییر داد.



از نوار قلم‌دان سمت چپ این قسمت می‌توان برای مشاهده و انتخاب سایر عناوین استفاده نمود.

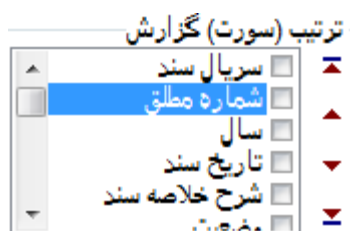
**ترتیب (سورت) گزارش:** برای تعیین ترتیب قرار گرفتن سطرهای گزارش از گزینه‌های این قسمت استفاده می‌شود. برای تعیین توالی سطرهای هر گزارشی یا به اصطلاح مرتب‌سازی آن، کلید واژه‌ای مورد نیاز است. مثلاً برای مرتب‌سازی فهرست حساب‌های تفصیلی ممکن است کلید واژه «نام تفصیلی» مناسب باشد. در صورت انتخاب این کلید واژه فهرست حساب‌های تفصیلی به ترتیب این کلید واژه در گزارش ظاهر خواهد شد. ممکن است کلید واژه مورد نظر مرکب باشد، یعنی از ترکیب چند عنوان تشکیل شده باشد. در کلید واژه‌های مرکب، توالی عناوین سازنده کلید واژه مرکب نیز در ترتیب قرار گرفتن سطرهای گزارش مؤثر هستند. به دو کلید واژه زیر که هر دو از ترکیب دو عنوان ولی با توالی متفاوت ساخته شده‌اند توجه فرمایید:

کلید واژه اول: کد تفصیلی + نام تفصیلی.

کلید واژه دوم: نام تفصیلی + کد تفصیلی.

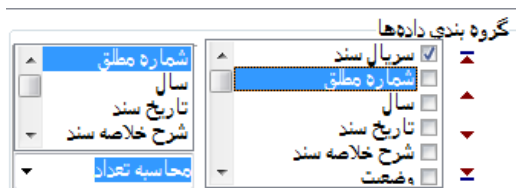
گزارش تهیه شده با ترتیب کلید واژه اول شامل سطرهای مرتب شده‌ای براساس توالی «کد تفصیلی» بوده و با توجه به انحصاری بودن «کد تفصیلی» ترتیب بعدی یعنی «نام تفصیلی» تأثیری بر ترتیب قرار گرفتن سطرهای گزارش به ازای هر کد تفصیلی، ندارد. ولی گزارش تهیه شده با ترتیب کلید واژه دوم شامل سطرهای مرتب شده‌ای براساس توالی «نام تفصیلی» بوده (ترتیب اصلی) و برای حساب‌های تفصیلی هم نام ترتیب قرار گرفتن سطرها (ترتیب فرعی) در گزارش «کد تفصیلی» خواهد بود. در صورت انتخاب هر یک از عناوین، مشاهده می‌شود که چهار دکمه کمکی (ابتدا) , یکی جلوتر , یکی عقب‌تر , انتها  در سمت راست گزینه‌ها ظاهر می‌شوند که با انتخاب هر عنوان و فشردن یکی از این دکمه‌ها می‌توان ترتیب قرار گرفتن عنوان ستون انتخاب شده را در کلید واژه تغییر داد.





از نوار قلم‌دان سمت چپ این قسمت می‌توان برای مشاهده و انتخاب سایر عناوین استفاده نمود.

**گروه‌بندی سطرهای گزارش:** با استفاده از گزینه‌های قسمت «گروه‌بندی داده‌ها» می‌توان گزارش را برحسب بعضی اقلام مندرج در آن گروه‌بندی نمود. مقصود از گروه‌بندی در این قسمت عبارتست از دسته‌بندی سطرهایی از یک گزارش ساده برحسب یک ویژگی مشترک، محاسبه مقادیر مجموع، بیشترین، کمترین یا تعداد تکرار بعضی از اقلام اطلاعاتی ثبت شده برای هر دسته از سطرهای گزارش و در نهایت تهیه گزارشی با جایگزینی یک سطر شامل این محاسبات به جای هر دسته از سطرهای گزارش ساده اولی.



برای تعیین مشخصه مشترک سطرهای هر گروه، از ستون اول قسمت گروه‌بندی سطرهای گزارش، عنوان یکی از اقلام اطلاعاتی را انتخاب نمایید. برای مثال اگر در پنجره سند حسابداری باشید و تاریخ سند را انتخاب نمایید بدین معنی است که می‌خواهید اسناد هر روز را در یک گروه قرار دهید و اگر در ستون دوم قلم «بدهکار» را انتخاب کرده و از گزینه‌های پایین این ستون «محاسبه مجموع» را برگزینید، بدین مفهوم خواهد بود که می‌خواهید در گزارش نهایی، ما به ازای اسناد هر روز، جمع بدهکار اسناد ثبت شده را در یک سطر شامل تاریخ آن روز داشته باشید. حال اگر گردش بستانکار روزانه را نیز مدنظر داشته باشید می‌توانید از ستون دوم «بستانکار» را نیز انتخاب نموده و از گزینه‌های پایین این ستون «محاسبه مجموع» را برگزینید. بدین ترتیب گزارشی ساخته‌اید که در آن گردش بدهکار و بستانکار روزانه اسناد مندرج است. برای رؤیت گزارش در جدول پایین پنجره باید دکمه «ایجاد گزارش» که در قسمت تحتانی پنجره است انتخاب شود. این گزارش جزو گزارش‌های از قبل طراحی شده موجود در نرم‌افزار حسابداری نبوده و شما با مهارت یافتن در استفاده از این قسمت می‌توانید گزارش‌های متعدد دیگری تهیه نمایید. برای ارسال گزارش به چاپگر دکمه «چاپ گزارش» را انتخاب نمایید تا پنجره مدیریت چاپ برای تنظیم خروجی احضار شود. همچنین می‌توانید گزارش تهیه شده را به نرم‌افزار Excel ارسال داشته و بعد از محاسبه سایر مقادیر مورد نظر، از آن استفاده نمایید.

شرایط		ستون بندی	
عطف	برانتز باز نام فیلد	شرط	مقدار
و	سال	=	۱۳۸۹
* و	تاریخ سند	<	۱۳۸۹۰۳۰۱

**برگه‌دان شرایط:** با انتخاب برگه‌دان «شرایط» می‌توان سطرهای مندرج در گزارش را به داشتن شرایط خاصی محدود نمود. هر شرط را در یک سطر تعریف می‌نماییم. همان‌طور که از شکل پیداست دو شرط در دو سطر تعریف شده‌اند. برای تعریف شرایط ابتدا لازم است که اجزای آن توضیح داده شود.

**عطف:** در صورتی که بیش از یک شرط داشته باشیم آنها را با یکی از حروف عطف ترکیب می‌نماییم. به عبارتی در صورتی ستون عطف مقداره‌ای می‌شود که شرایط، بیش از یک ردیف باشند. همچنین برای ردیف اول شرایط، ستون عطف تعریف نمی‌شود. حروف عطف «و» و «یا» می‌باشند. ستون عطف که با یکی از حروف عطف تکمیل می‌شود به منظور تعیین نحوه ترکیب شرایط تعریف شده با یکدیگر به کار می‌رود. سه عبارت را می‌توان در ستون عطف جای داد که عبارتند از:

**خالی:** برای گزارش‌هایی با یک شرط ستون عطف خالی می‌ماند. همچنین ستون عطف در ردیف اول گزارش‌های چند شرطی خالی می‌ماند.

**حرف «و»:** در صورتی که مابین دو یا چند شرط از حرف عطف «و» استفاده شود، لازمه حضور هر سطر در گزارش صحت همه شرایط برای اقلام مربوط به آن سطر است.

**حرف «یا»:** در صورتی که مابین دو یا چند شرط از حرف عطف «یا» استفاده شود، لازمه حضور هر سطر در گزارش حداقل صحت یکی از شرایط برای اقلام مربوط به آن سطر خواهد بود.

**پراتنز باز و پراتنز بسته:** برای دسته بندی تعدادی از شرایط و برخورد با آنها به عنوان یک شرط در ترکیب با سایر شرایط به کار می رود. تعداد پراتنزهایی که در تعریف شرایط باز می شوند باید مساوی با تعداد پراتنزهایی بسته شده باشند. در غیر این صورت گزارشی تهیه نخواهد شد.

**نام فیلد:** عنوان اقلام اطلاعاتی (فیلدهایی) که در تهیه گزارش شرکت دارند در این قسمت نشان داده می شوند و می توان برای هر یک از آنها محدوده و شرایط مورد نظر را تعریف کرد.

**شرط:** عبارت شرط مشخص کننده نحوه ارتباط بین قلم اطلاعاتی (فیلد) و مقدار می باشد. به عبارت دیگر عبارت شرط مشخص کننده نحوه مقایسه فیلد انتخاب شده با مقدار تعیین شده می باشد. عبارات شرطی مجاز عبارتند از:

**مساوی، «=»:** در صورتی که این عبارت بین «نام فیلد» و «مقدار» قرار گیرد به این معنی است که سطرهایی در گزارش آورده شوند که محتوای فیلد متناظر آنها مساوی عبارت تعریف شده در ستون «مقدار» باشد.

**کوچک تر، «<»:** وجود این عبارت بین «نام فیلد» و «مقدار» به این معنی است که سطرهایی در گزارش آورده شوند که محتوای فیلد متناظر آنها کمتر از «مقدار» داده شده باشد.

**کوچک تر مساوی، «<=»:** وجود این عبارت بین «نام فیلد» و «مقدار» به این معنی است که سطرهایی در گزارش آورده شوند که محتوای فیلد متناظر آنها کمتر یا مساوی «مقدار» داده شده باشد.

**بزرگ تر، «>»:** وجود این عبارت بین «نام فیلد» و «مقدار» به این معنی است که سطرهایی در گزارش آورده شوند که محتوای فیلد متناظر آنها بزرگ تر از «مقدار» داده شده باشد.

**بزرگ تر مساوی، «>=»:** وجود این عبارت بین «نام فیلد» و «مقدار» به این معنی است که سطرهایی در گزارش آورده شوند که محتوای فیلد متناظر آنها بیش تر یا مساوی «مقدار» داده شده باشد.

**مخالف با، «<>»:** وجود این عبارت بین «نام فیلد» و «مقدار» به این معنی است که سطرهایی در گزارش آورده شوند که محتوای فیلد متناظر آنها مخالف با «مقدار» داده شده باشد.

**شامل:** وجود این عبارت بین «نام فیلد» و «مقدار» به این معنی است که سطرهایی در گزارش آورده شوند که محتوای فیلد متناظر آنها شامل «مقدار» تحریر شده باشد. این عبارت معمولاً در فیلدهای حرفی به کار می رود مثل نام و شرح.

**شروع با:** وجود این عبارت بین «نام فیلد» و «مقدار» به این معنی است که سطرهایی در گزارش آورده شوند که فیلد متناظر آنها با عبارت تحریر شده در «مقدار» شروع شود. این عبارت در فیلدهای حرفی و عددی به کار می رود.

**مقادیر:** وجود این عبارت بین «نام فیلد» و «مقدار» به این معنی است که سطرهایی در گزارش آورده شوند که فیلد متناظر آنها مساوی با یکی از مقادیر تحریر شده در «مقدار» باشد. در صورت انتخاب این گزینه می توان در ستون مقدار چند عبارت حرفی یا عددی را مشخص و آنها را با استفاده از نماد ویرگول «،» از هم جدا نمود. این عبارت در فیلدهای حرفی و عددی به کار می رود.

**بین:** وجود این عبارت بین «نام فیلد» و «مقدار» به این معنی است که سطرهایی در گزارش آورده شوند که فیلد متناظر آنها بین دو عبارت تحریر شده در ستون «مقدار» باشد. در صورت انتخاب این گزینه باید در ستون مقدار دو عبارت حرفی یا عددی را مشخص و آنها را با استفاده از نماد ویرگول «،» از هم جدا نمود. این عبارت در فیلدهای حرفی و عددی به کار می رود.

**شبیه:** وجود این عبارت بین «نام فیلد» و «مقدار» به این معنی است که سطرهایی در گزارش آورده شوند که فیلد متناظر آنها منطبق با عبارت تحریر شده در ستون «مقدار» باشد. با توجه به اینکه امکان استفاده از عبارت های «\*» و «?» نیز در ستون «مقدار» وجود دارد می توان دامنه وسیعی از شرایط را توسط آن تعریف نمود. لازم به توضیح است که عبارت «\*» به معنی وجود هر تعداد از حروف نامشخص و «?» به معنی وجود یک حرف نامشخص می باشد. به عنوان مثال اگر در ستون مقدار عبارت «آبان\*» تحریر شود به معنی گزارش شدن همه سطرهایی است که محتوای فیلد انتخاب شده در آنها با کلمه آبان شروع می شوند. تحریر عبارت «\*آبان» به معنی گزارش شدن همه

سطرهایی است که محتوای فیلد انتخاب شده در آنها شامل کلمه «آبان» باشند. همچنین عبارت «؟بان\*» به منزله گزارش شدن همه سطرهایی است که محتوای فیلد انتخاب شده در آنها به صورتی باشد که حرف اول آنها نامشخص و حرف دوم تا چهارم آنها «بان» و بقیه حروف آنها نامشخص باشد مانند «آبان ماه»، «شبانگاه» و «زبانکده». لازم به توضیح است که عبارت «شبيه» در تعیین شرط برای فیلدهای حرفی به کار می رود.

**تهی:** با انتخاب این گزینه اقلامی در گزارش آورده می شوند که فیلد مشخص شده آنها در قسمت شرایط، خالی باشد.

**مقدار:** عبارتی که می خواهیم برحسب شرط تعیین شده با فیلد انتخاب شده مقایسه شود را در این قسمت تحریر می نمایم.

**وضعیت:** این قسمت شامل دو گزینه «باشد» و «نباشد» است که نحوه نتیجه گیری از حاصل شرط در هر ردیف را مشخص می نماید.

**عنوان گزارش:** قسمتی با نام عنوان گزارش وجود دارد که می توان در آن نام مناسبی را برای گزارش در نظر گرفت. این عنوان در هنگام چاپ گزارش در بالای صفحه نشان داده خواهد شد.

## امکانات گزارش های نرم افزار

کلیه گزارش های نرم افزار هماهنگ دارای امکانات ویژه ای برای تسهیل عملیات گزارش گیری می باشند. از آنجا که به طور معمول نمایش جمع هر ستون در انتهای ستون قابل مشاهده می باشد گزارش های نرم افزار هماهنگ به گونه ای طراحی شده که ردیف جمع به صورت ثابت و بدون نیاز به جابجایی با موشواره و حرکت به سمت انتهای جدول قابل مشاهده خواهد بود. جهت مشاهده و تعقیب بهتر ردیف های جداول در گزارش ها، ردیف های زوج و فرد به رنگ های متقارن نمایش داده شده اند. همچنین با فشردن کلید سمت چپ موشواره روی هر یک از عناوین ستون های گزارش می توان ردیف مذکور را به صورت صعودی یا نزولی مرتب نمود. همچنین با پایین نگه داشتن کلید Ctrl و فشردن کلید سمت چپ موشواره بر روی عناوین ستون های مختلف امکان مرتب سازی چندین ستون فراهم خواهد شد. در کلیه گزارش های نرم افزار امکان تغییر عرض ستون متناسب با عرض متن وجود دارد برای تغییر عرض ستون متناسب با عرض متن لازم است نشانگر موشواره را بر روی لبه سمت چپ عنوان ستون مورد نظر برده و به محض تغییر شکل نشانگر موشواره دابل کلیک نمایید. در قسمت زیرین ردیف عناوین، ردیفی وجود دارد که با استفاده از این ردیف امکان محدود سازی روی هر یک از ستون ها میسر خواهد شد. با وارد نمودن مقادیر و توابع مختلف در هر یک از این ستون ها می توان اقسام جدول گزارش را محدود نمود و تنها ردیف های خاصی از گزارش را مشاهده کرد. برای آشنایی بیشتر کاربران با نحوه محدود سازی گزارش، برخی از توابع و عبارت های قابل درج در ردیف مذکور به شرح زیر می باشند:

با وارد نمودن یک رقم خاص در یکی از ستون های ردیف مذکور تنها ستون هایی از جدول که شامل رقم مزبور باشند، قابل مشاهده خواهند بود.

به عنوان مثال با درج عدد "۱" و فشردن کلید Enter فقط ردیف هایی که شامل عدد ۱ می باشند در نتیجه گزارش قابل مشاهده خواهند بود.

**مساوی، «=»:** در صورتی که این عبارت مقابل مقدار درج شده در ستون قرار گیرد به این معنی است که سطرهایی در گزارش آورده شوند که محتوای فیلد متناظر آنها مساوی مقدار درج شده باشد.

**کوچک تر، «>»:** وجود این عبارت در مقابل مقدار درج شده در ستون به این معنی است که سطرهایی در گزارش آورده شوند که محتوای فیلد متناظر آنها کمتر از «مقدار» داده شده باشد.

**کوچک تر مساوی، «>=»:** وجود این عبارت در مقابل مقدار درج شده در ستون به این معنی است که سطرهایی در گزارش آورده شوند که محتوای فیلد متناظر آنها کمتر یا مساوی «مقدار» داده شده باشد.

**بزرگ تر، «<»:** وجود این عبارت در مقابل مقدار به این معنی است که سطرهایی در گزارش آورده شوند که محتوای فیلد متناظر آنها بزرگ تر از «مقدار» داده شده باشد.

**بزرگ تر مساوی، «<=»:** وجود این عبارت در مقابل مقدار به این معنی است که سطرهایی در گزارش آورده شوند که محتوای فیلد متناظر آنها بیش تر یا مساوی مقدار داده شده باشد.

**مخالف با، <>** : وجود این عبارت در مقابل مقدار درج شده در ستون به این معنی است که سطرهایی گزارش شوند که محتوای فیلد متناظر آنها مخالف با مقدار داده شده باشد.

**ln( )** : با وارد نمودن مقادیر در این تابع فقط ستون‌هایی از جدول که شامل ارقام درج شده در این تابع هستند قابل مشاهده خواهند بود. به عنوان مثال با درج تابع زیر، فقط ردیف‌هایی از ستون که مقدار آنها برابر با ۲۰۱ باشد در نتیجه گزارش مشاهده می‌شوند. در صورت درج بیش از یک رقم در تابع فوق باید ارقام را با استفاده از جدا کننده " , " از یکدیگر جدا نمود.

ln(۱,۲)

**And** : درج این عبارت در میان ارقام بدین معنی است که تمام شرایط تعریف شده باید برقرار باشند تا در نتیجه جستجو ظاهر شوند. به عنوان مثال با درج عبارت  $And \leq 5$  در ستون مورد نظر فقط ردیف‌هایی از ستون نمایش داده می‌شوند که مقدارشان از عدد ۱ بزرگ‌تر و کوچک‌تر یا مساوی عدد ۵ باشد.

**OR** : درج این عبارت در میان ارقام بدین معنی است که اگر حداقل یک مقدار از میان مقادیر تعیین شده در ستون موجود باشد، موجب نمایش در نتیجه جستجو خواهد شد. با فشردن کلید Enter گزارش برحسب فیلترهای مشخص شده تهیه خواهد شد.

## جستجو در گزارش‌ها

برای جستجو می‌توان از طریق کلیدهای Ctrl+S و دکمه جستجو واقع در منوی ابزار یا فشردن کلیدهای Ctrl+F بر روی جداول کلیه گزارش‌های نرم‌افزار، پنجره جستجو را احضار نمود. این پنجره شامل آیتم‌هایی است که عبارتند از:

**جستجوی:** در این محل می‌توان عبارت مورد جستجو را جهت انجام عملیات جستجو درج نمود.

**جستجو در:** با استفاده از این آیتم می‌توان ستون مورد جستجو را از منوی موجود در این قسمت انتخاب نمود.

**تطبیق:** با استفاده از این آیتم می‌توان محل قرارگیری عبارت در متن را تعیین نمود.

**نحوه جستجو:** در این قسمت سه گزینه (بالا، پایین، همه) وجود دارد که با انتخاب هر یک به ترتیب می‌توان ردیف‌های بالای ردیف انتخابی، ردیف‌های زیرین ردیف انتخابی و تمامی ردیف‌ها را جستجو کرد.

**تطبیق فرمت:** با فعال نمودن این گزینه فقط عباراتی که با متن درج شده در قسمت جستجوی عبارت یکسان باشند در نتیجه جستجو نمایش داده می‌شوند. در صورت غیر فعال بودن این گزینه موارد مشابه با عبارت درج شده در قسمت جستجوی عبارت نیز در نتیجه گزارش نمایش داده می‌شوند.

**جستجوی بعدی:** با انتخاب این دکمه، گزارش موردنظر با توجه به عبارت درج شده در قسمت "جستجوی" ردیف‌های گزارش را بررسی نموده و ردیفی را که عبارت درج شده در آن موجود می‌باشد را به حالت انتخاب در خواهد آورد. همچنین با هر بار انتخاب این دکمه، ردیف بعدی شامل عبارت مورد جستجو مشخص می‌شود.

**خروج:** با انتخاب این دکمه، پنجره مربوط به جستجو بسته خواهد شد.

## منوی ویرایش

با فشردن کلید سمت راست موسواره بر روی جدول گزارش‌ها، امکان دسترسی به منوی ویرایش فراهم خواهد شد. آیتم‌های موجود در این منو عبارتند از:

**ذخیره و حذف متن انتخاب شده (Cut):** انتخاب این گزینه موجب انتقال ردیف‌ها و ستون‌های انتخاب شده به حافظه موقت و حذف آنها از محل فعلی می‌شود.

**ذخیره متن انتخاب شده (Copy):** انتخاب این گزینه به معنی انتقال یک نسخه از ردیف‌ها و ستون‌های انتخاب شده در حافظه موقت می‌باشد. محتوای حافظه موقت را که شامل ردیف‌های ذخیره شده است، می‌توان به محل‌های دیگری انتقال داد بدون آنکه ستون‌ها و ردیف‌های انتخاب شده حذف شوند.

**چسباندن متن انتخاب شده (Paste):** موجب می شود که ردیف ها و ستون های انتخاب شده ای که توسط دو گزینه قبلی به حافظه موقت انتقال داده شده اند در انتهای ردیف های موجود درج شوند.

**حذف متن انتخاب شده (Delete):** موجب می شود که رکوردهای انتخاب شده، حذف گردند.

**انتخاب همه متن Select all:** با انتخاب این گزینه می توان کلیه ردیف ها و ستون های گزارش را انتخاب نمود.

**ذخیره متن انتخاب شده در فایل Save selection:** با انتخاب این گزینه می توان رکوردهای انتخاب شده از گزارش را برای انتقال به محلی دیگر، ذخیره نمود.

## مدیریت چاپ

پنجره مدیریت چاپ به منظور انجام تنظیمات برای تهیه نسخه چاپی از گزارش ها به کار گرفته می شود. با استفاده از گزینه های موجود در پنجره چاپ می توان نسبت به تعریف بعضی از خصوصیات شامل: نوع، اندازه کاغذ، نحوه قرارگیری کاغذ در چاپگر، اندازه حاشیه های دور کاغذ، اندازه سربرگ و ته برگ نسخه چاپی، فواصل بین سطور در چاپ، انتخاب ستون های قابل چاپ در گزارش، تعیین طول و عنوان هر ستون، تعیین نام، اندازه و خصوصیات قلم، رنگ هر ستون در چاپ و سایر موارد اقدام نمود.

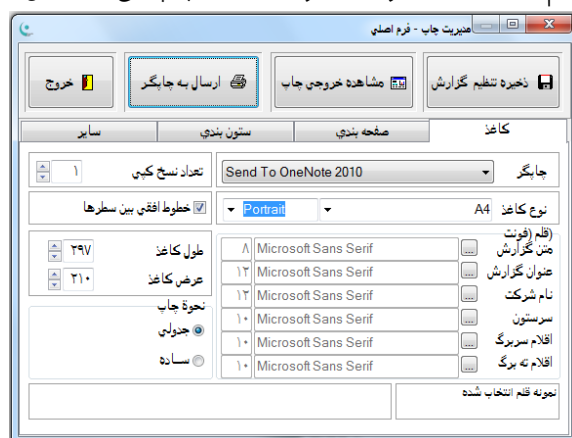
پنجره چاپ در صورتی ظاهر می شود که دکمه چاپ در پنجره های تهیه گزارش، پنجره های ثبت اطلاعات یا پنجره گزارش ساز انتخاب شود. با انتخاب دکمه مذکور پنجره چاپ فعال شده و امکان تنظیم و تهیه نسخه چاپی متناظر با پنجره جاری فراهم خواهد شد.

در قسمت بالای پنجره، چهار دکمه وجود دارد. دکمه «ارسال به چاپگر» موجب ارسال نسخه چاپی گزارش به دستگاه چاپگر می شود. با انتخاب دکمه «مشاهده خروجی چاپ» می توان نسخه چاپی گزارش را قبل از ارسال آن به دستگاه چاپگر مشاهده و در صورت نیاز نسبت به انتخاب دکمه «ارسال به چاپگر» اقدام نمود. دکمه «ذخیره تنظیم گزارش» در صورتی انتخاب می شود که قصد ذخیره سازی تغییرات اعمال شده در پنجره «مدیریت چاپ» را برای یک گزارش چاپی، جهت استفاده در آینده داشته باشیم. در اغلب موارد انتخاب ستون های مندرج در گزارش و تنظیم طول و تعویض عنوان های پیش گزیده این ستون ها وقت گیر بوده و کاربران به منظور عدم تکرار تنظیم های این چینی از دکمه «ذخیره تنظیم گزارش» استفاده می نمایند.

پنجره «مدیریت چاپ» دارای برگه دان هایی است. هر یک از این برگه دان ها به منظور تنظیم موارد خاصی به شرح زیر به کار می روند.

## برگه دان کاغذ

گزینه های این برگه دان در رابطه با تنظیم مشخصات و نحوه بکارگیری کاغذ در چاپ می باشند. این گزینه ها عبارتند از:



**چاپگر:** توسط این گزینه چاپگر مورد نظر جهت تهیه فرم چاپی مشخص می شود، لازم به توضیح است که چاپگرهایی که توسط ویندوز نصب و شناسایی شده اند در این گزینه قابل نمایش می باشند.

**نوع کاغذ:** در صورت استفاده از انواع استاندارد کاغذ (مانند A4 و A3) در این قسمت کاغذ مذکور انتخاب و در غیر این صورت آخرین گزینه با عنوان «قابل تعریف» انتخاب می‌شود. در صورت انتخاب هر یک از کاغذهای استاندارد، مشاهده می‌شود که طول و عرض کاغذ در محل مربوطه مشخص می‌شود. همچنین در صورتیکه کاربر گزینه «قابل تعریف» را انتخاب نماید باید طول و عرض کاغذ را در محل مربوطه تعیین نماید. لازم به توضیح است که کاغذ انتخاب شده در این قسمت باید با کاغذی که برای چاپگر ویندوز تعریف شده است منطبق باشد.

**Landscape, Portrait:** این دو گزینه نحوه چاپ در کاغذ را مشخص می‌نمایند. در صورت انتخاب Portrait عملیات چاپ در راستای طولی کاغذ انجام خواهد شد. بدین صورت که نسخه چاپی گزارش دارای عرض کمتر و طول بیش‌تر خواهد بود. در نتیجه تعداد سطرهای گزارش در هر کاغذ نسبت به گزینه Landscape افزایش یافته و عرض آن کمتر خواهد بود. در صورت انتخاب گزینه Landscape عملیات چاپ در راستای عرضی کاغذ انجام خواهد شد. بدین صورت که گزارش چاپی دارای طول کمتر و عرض بیش‌تر بوده و در نتیجه تعداد سطرهای گزارش در کاغذ نسبت به گزینه Portrait کمتر و عرض آن بیش‌تر خواهد بود.

**قلم:** توسط این قسمت می‌توان نوع و اندازه قلم استفاده شونده در چاپ را تعیین نمود.

**متن گزارش:** توسط این گزینه نوع و سایز فونت متن گزارش قابل تنظیم می‌باشد.

**عنوان گزارش:** توسط این گزینه نوع و سایز فونت عنوان گزارشی که در قسمت بالای هر فرم قرار گرفته، تعیین می‌شود.

**نام شرکت:** با توجه به اینکه در هر یک از گزارش‌ها و فرم‌های چاپی قابل تهیه در برنامه نام شرکت (که در قسمت تنظیم مشخصات شرکت معرفی شده است) درج می‌شود، نوع و سایز فونت آن توسط این گزینه معرفی می‌شود.

**سرستون:** اکثر گزارش‌های قابل تهیه در برنامه دارای ستون‌های متعددی هستند که هر ستون دارای عنوان مخصوص به خود می‌باشد. توسط این گزینه می‌توان سایز و فونت عناوین ستون‌های گزارش را تعیین نمود.

**اقدام سربرگ:** توسط این گزینه فونت و سایز اقدام سربرگ گزارش (Report header) قابل تعریف می‌باشد.

**اقدام ته برگ:** توسط این گزینه فونت و سایز اقدام ته برگ گزارش (Report footer) قابل تنظیم می‌باشد.

**تعداد نسخ کپی:** این گزینه مشخص می‌نماید که از گزارش چند نسخه چاپی تهیه شود. مقدار پیش‌فرض گزینه مذکور ۱ می‌باشد.

**خطوط افقی بین سطرها:** استفاده از این گزینه موجب خواهد شد که اقدام اطلاعاتی سطرهای گزارش چاپی، توسط خطوط افقی از یکدیگر متمایز شوند.

**طول کاغذ:** در صورت انتخاب گزینه «قابل تعریف» در مقابل «نوع کاغذ» می‌توان طول کاغذ را توسط این گزینه تعیین نمود. در غیر این صورت طول کاغذ انتخاب شده در مقابل عبارت «نوع کاغذ»، به میلی‌متر در این محل نمایش داده خواهد شد.

**عرض کاغذ:** در صورت انتخاب گزینه «قابل تعریف» در مقابل «نوع کاغذ» می‌توان عرض کاغذ را توسط این گزینه تعیین نمود. در غیر این صورت عرض کاغذ انتخاب شده در مقابل عبارت «نوع کاغذ»، به میلی‌متر در این محل نمایش داده خواهد شد.

**نحوه چاپ:** این گزینه دارای دو حالت «جدولی» و «ساده» می‌باشد که در صورت انتخاب حالت «جدولی» خطوط عمودی و افقی به منظور جداسازی قسمت‌های مختلف درج خواهد شد. در صورت انتخاب حالت «ساده» این خطوط در چاپ منظور نخواهند شد.

## برگه‌دان صفحه‌بندی

گزینه‌های این برگه‌دان در رابطه با تنظیم ابعاد، تنظیم حاشیه‌ها و نحوه قرارگیری اطلاعات در گزارش چاپی می‌باشد. گزینه‌های مذکور عبارتند از:

**حاشیه بالا:** با استفاده از این گزینه اندازه حاشیه قسمت بالای کاغذ برحسب میلی‌متر مشخص می‌شود.

**حاشیه پایین:** با استفاده از این گزینه اندازه حاشیه قسمت پایین کاغذ برحسب میلی‌متر مشخص می‌شود.

**حاشیه راست:** با استفاده از این گزینه اندازه حاشیه سمت راست کاغذ برحسب میلی‌متر مشخص می‌شود.

**حاشیه چپ:** با استفاده از این گزینه اندازه حاشیه سمت چپ کاغذ برحسب میلی‌متر مشخص می‌شود.

**فاصله بین دو سطر:** با استفاده از این گزینه فواصل بین سطرهای افقی در گزارش چاپی برحسب میلی‌متر تعیین می‌شود. برای اطمینان از صحت تنظیمات انجام شده دکمه «مشاهده خروجی چاپ» را انتخاب نموده و گزارش تنظیم شده را مشاهده نمایید.

**ارتفاع سربرگ:** با استفاده از این گزینه می‌توان طول سربرگ گزارش چاپی را برحسب میلی‌متر تعیین کرد.

**ارتفاع ته برگ:** با استفاده از این گزینه می توان طول ته برگ گزارش چاپی را برحسب میلی متر تعیین کرد.

**ارتفاع سطر عناوین:** با استفاده از این گزینه می توان طول ردیف نمایش دهنده عنوان ستون ها را برحسب میلی متر مشخص نمود.

**تعداد عناوین هر ستون:** با استفاده از این گزینه می توان نوع سر ستون گزارش را تعیین نمود. تعداد عناوین هر ستون می تواند مقادیر ۲۰۱ باشد. در صورتی که مقدار آن ۱ باشد، سرستون گزارش شامل یک ردیف خواهد بود. در صورتی که مقدار گزینه مذکور ۲ باشد، سرستون گزارش به صورت دو ردیفی ظاهر خواهد شد. با این کار ردیف اول به عنوان «گروه ستون» و ردیف دوم بنام «عنوان ستون» در نظر گرفته می شود. بدین ترتیب اگر در قسمت ستون بندی گزارش، برای ستون های مجاور، گروه ستون مشابه در محل «عنوان گروه ستون» تعریف شود، ستون های مذکور به صورت گروه بندی شده و با عنوان گروه ستون تعریف شده در فرم چاپی مشخص خواهند شد. شکل زیر مثالی از ستون بندی دو ردیفی است که در آن تعداد عناوین هر ستون ۲ در نظر گرفته شده و همانطور که ملاحظه می شود سرستون گزارش مذکور دو ردیفی می باشد.

کل	معین	نام حساب	گردش طی دوره		مانده طی دوره	
			بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار
		دارالیهای جاری				
۱۱		موجودی نقد و بانک	۱,۰۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۹۶۰,۰۰۰,۰۰۰	۵۵,۰۰۰,۰۰۰	
۱۱	۱۱	صلحوق ریالی	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۳,۸۴۰,۰۰۰	۶,۱۶۰,۰۰۰	
۱۱	۱۳	تنخواه گردان	۱,۱۸۰,۰۰۰,۰۰۰	۱,۱۶۶,۰۰۰,۰۰۰	۱۴,۰۰۰,۰۰۰	
۱۳	۱۴	بانک ریالی				
		حسابهای دریافتنی				

برای ستون های دو ردیفی عناوین زیر در قسمت ستون بندی در نظر گرفته شده اند.

ستون	عنوان گروه ستون	عنوان ستون
گردش طی دوره بد	گردش طی دوره	بدهکار
گردش طی دوره بس	گردش طی دوره	بستانکار
مانده طی دوره بد	مانده طی دوره	بدهکار
مانده طی دوره بس	مانده طی دوره	بستانکار

**نام شرکت:** در صورتی که نام شرکت در این قسمت درج شود، نام مذکور در بالای کاغذ چاپ نمایش داده خواهد شد.

**عنوان گزارش:** در این محل می توان عنوان مورد نظر برای گزارش را تحریر نمود. این عنوان در سربرگ گزارش ظاهر خواهد شد. در صورتیکه در این محل عنوانی تحریر نشود نرم افزار عنوان پیش فرضی برای گزارش مذکور در محل عنوان گزارش نشان خواهد داد.

**عنوان امضای اول، ...، عنوان امضای پنجم:** در نرم افزار هماهنگ برای کلیه گزارش ها در قسمت پایین صفحه هر گزارش پنج محل خالی برای امضاء منظور شده است. عناوین منسوب به این سه محل به طور پیش فرض عبارتند از: «تنظیم کننده»، «بازبین کننده» و «تأیید کننده».



برای تغییر عناوین امضاهای گزارش کافی است که مقادیر ذکر شده در محل های «عنوان امضای اول»، «عنوان امضاء دوم» و «عنوان امضاء سوم» تغییر کند.

**گروه بندی اقلام (شروع هر گروه از صفحه جدید):** در صورتی که گزارش تهیه شده دارای گروه بندی بوده و بخواهید سطرهای دو گروه در یک برگ گزارش ظاهر نشود این گزینه را انتخاب نمایید. این گزینه وقتی قابل انتخاب است که گزارش تهیه شده حداقل دارای دو گروه باشد. در صورت انتخاب این گزینه گروه های مختلف گزارش در صفحات جداگانه چاپ می شوند. به عنوان مثال فرض نمایید که در گزارش دفاتر اقدام به تهیه دفتر کل برای همه حساب های کل نموده اید، انتخاب این گزینه موجب می شود هنگام چاپ حساب های کل مندرج در گزارش عملیات چاپ برای هر یک از آنها از صفحه جدید شروع شود.

**پانویشت گزارش:** در این محل می توان شرحی مناسب که در قسمت پایین فرم چاپی ظاهر می شود تحریر نمود.

**درج تعداد صفحات:** استفاده از این گزینه موجب می شود تعداد کل صفحات گزارش در هر یک از صفحات آن نیز قید شود. مثلاً در صفحه دوم یک گزارش ده صفحه ای به جای عبارت (صفحه ۲) عبارت (صفحه ۲ از ۱۰) چاپ خواهد شد. لازم به توضیح است که استفاده از این گزینه، زمان تهیه نسخه چاپی را بیشتر از حالت عادی خواهد نمود.

**درج پیام:** در صورت انتخاب این گزینه عبارت تحریر شده در قسمت ملاحظات در فرم چاپی فاکتور در محل ملاحظات نمایش داده خواهد شد.

**تاریخ تهیه:** انتخاب این گزینه موجب ثبت تاریخ تهیه گزارش در پایین صفحات چاپ شده خواهد شد.

**نام تهیه کننده:** انتخاب این گزینه موجب ثبت نام کاربر تهیه کننده گزارش در پایین صفحات چاپ شده، خواهد شد.

**جمع صفحه:** انتخاب این گزینه جمع اقلام عددی هر صفحه را به انتهای همان صفحه در گزارش اضافه می نماید.

**جمع تجمعی:** انتخاب این گزینه موجب افزودن جمع تجمعی اقلام عددی، از ابتدای گزارش تا پایان هر صفحه از گزارش خواهد شد که در پایین هر یک از صفحات گزارش نمایش داده می شود.

**چاپ سریال:** انتخاب این گزینه موجب چاپ سریال برای اسناد دارای سریال (مانند سند حسابداری، رسید/حواله و ...) در فرم چاپی خواهد شد.


**چاپ کد مطلق:** این گزینه موجب درج کد مطلق اسناد در فرم چاپی می شود. کد مطلق عدد یکتایی است که نرم افزار به هر یک از اسناد تخصیص می دهد و فرق آن با سریال این است که سریال در ازای درج، حذف و جابجایی، تغییر می نماید ولی کد مطلق همواره ثابت و بدون تغییر است و مرجع خوبی برای پیدا کردن اسناد می باشد.

**درج ساعت:** انتخاب این گزینه موجب ثبت ساعت تهیه فاکتور در قسمت سربرگ صفحات چاپ شده، خواهد شد.

**درج شماره صفحه:** در صورت انتخاب این گزینه شماره صفحه در پایین صفحات چاپ شده گزارش نمایش داده می شود.

**شماره عطف:** انتخاب این گزینه موجب ثبت شماره عطف در قسمت بالای صفحه چاپ خواهد شد.

## برگه دان ستون بندی

با تنظیم گزینه های این برگه دان می توان ستون های مورد نظر را برای چاپ در قسمت "انتخاب و جابجایی ستون های گزارش" انتخاب نمود و ترتیب چاپ آنها، عرض ستون، رنگ، نوع قلم، اندازه قلم و سایر خصوصیات قلم و عنوان هر ستون را تعیین نمود. همانطور که ملاحظه می شود در سمت راست برگه دان مذکور جدولی شامل ستون های قابل چاپ وجود دارد که انتخاب هر یک، موجب درج آنها در نسخه چاپی خواهد شد. وجود نماد «» در سمت راست هر یک از اقلام به معنی انتخاب و درج آن در نسخه چاپی می باشد. همچنین با حرکت بر روی هر یک از اقلام جدول، خصوصیات آن در قسمت سمت چپ صفحه مشخص می شود که می توان خصوصیات مذکور را برحسب نیاز تغییر داد. این خصوصیات عبارتند از:

**عرض ستون:** به معنی اندازه عرض ستون قابل استفاده برای مورد انتخاب شده در سمت راست می باشد. واحد سنجش این اندازه میلی متر است. عرض ستون را باید با توجه به حداکثر اندازه محتوای ستون های انتخاب شده و «فاصله بین دو سطر» که در برگه دان «صفحه بندی» تعیین می شود و مشخص کننده تعداد ردیف های هر ستون است، مشخص نمود. به این صورت که با تعیین متناسب مقدار عرض ستون و «فاصله بین دو سطر» در برگه دان «صفحه بندی» که تعیین کننده تعداد ردیف های قابل چاپ برای هر سطر می باشد، می توان



تعریف درستی را اعمال نمود. برای مثال در صورتی که با توجه به قلم و اندازه انتخاب شده و عدد تعریف شده به عنوان «فاصله بین دو سطر» در برگه دان «صفحه بندی» بتوان دو ردیف قابل چاپ برای هر سطر تعریف نمود، کافی است که عرض ستون را برابر با نصف حداکثر اندازه عبارت چاپ شونده، تعریف کرد.



**رنگ:** توسط این گزینه می توان رنگ دیگری برای زمینه ستون انتخاب شده منظور نمود.

**نام قلم:** توسط این گزینه می توان قلم مورد استفاده برای ستون انتخاب شده را تعیین نمود.

**سایز قلم:** توسط این گزینه می توان اندازه قلم مورد استفاده برای ستون انتخاب شده را تعیین نمود.

**پررنگ:** در صورت انتخاب این گزینه برای ستون انتخاب شده قلم به صورت توپر (Bold) به کار خواهد رفت.

**چپ چین:** با تیک دار کردن این گزینه اعداد به صورت انگلیسی و حروف از چپ تراز خواهند شد.

**عنوان گروه ستون:** در صورتی که سرستون گزارش ۲ ردیفی باشد (در قسمت صفحه بندی تعداد عناوین هر ستون ۲ در نظر گرفته شده باشد) در این محل عنوان گروه ستون در ردیف اول وارد می شود.

**عنوان ستون:** در این قسمت می توان عنوان دیگری غیر از عنوان پیش فرض برای هر یک از ستون های مندرج در گزارش تعیین نمود.

**قلم آخر در ستون بندی چند ردیفی:** در صورتی که در قسمت صفحه بندی تعداد اقلام هر ستون بیش از عدد ۱ تعریف شده باشد، در هر ستون از گزارش به تعداد ذکر شده از اقلام درج خواهد شد. به عنوان مثال در شکل زیر تعداد اقلام هر ستون عدد ۵ تعریف شده و همانطور که ملاحظه می شود در هر ستون ۵ آیتم وجود دارد. حال اگر برای یک آیتم بخصوص (مانند آیتم جمع در شکل زیر) لازم باشد که آخرین آیتم ظاهر شده در ستون خود باشد از این گزینه استفاده می شود.

سال: ۱۳۸۵ ماه: مرداد محل خدمت: دفتر مرکزی					
کد پرسنلی	شماره بیمه	نام خانوادگی	نام پدر	عتم	حقوق
۱-۱	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۲	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۳	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۴	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۵	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۶	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۷	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۸	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۹	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۱۰	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۱۱	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۱۲	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۱۳	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۱۴	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۱۵	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۱۶	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۱۷	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۱۸	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۱۹	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۲۰	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۲۱	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۲۲	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۲۳	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۲۴	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۲۵	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۲۶	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۲۷	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۲۸	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۲۹	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۳۰	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۳۱	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۳۲	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۳۳	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۳۴	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۳۵	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۳۶	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۳۷	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۳۸	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۳۹	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۴۰	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۴۱	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۴۲	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۴۳	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۴۴	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۴۵	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۴۶	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۴۷	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۴۸	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۴۹	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۵۰	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۵۱	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۵۲	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۵۳	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۵۴	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۵۵	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۵۶	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۵۷	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۵۸	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۵۹	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۶۰	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۶۱	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۶۲	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۶۳	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۶۴	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۶۵	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۶۶	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۶۷	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۶۸	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۶۹	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۷۰	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۷۱	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۷۲	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۷۳	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۷۴	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۷۵	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۷۶	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۷۷	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۷۸	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۷۹	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۸۰	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۸۱	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۸۲	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۸۳	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۸۴	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۸۵	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۸۶	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۸۷	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۸۸	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۸۹	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷
۱-۹۰	۲۳۰۳۳۹۱۳۲	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸۱/۱/۲۷	۱۳۸

## برگه‌دان سایر

این برگه‌دان نشان‌دهنده قالب کلی طراحی گزارش است که البته با فشردن دکمه «مشاهده خروجی چاپ» می‌توان صورت اجرا شده آن را مشاهده نمود. این برگه‌دان عموماً برای برنامه‌نویسان کاربرد داشته و ممکن است کاربران حرفه‌ای نیز در موارد خاصی از آن استفاده نمایند.

در این برگه‌دان می‌توان تنظیمات زیر را انجام داد:

**انتخاب فایل تصویر:** برنامه این امکان را دارد که در فرم چاپی گزارش‌ها نسبت به درج علامت تجاری، آرم یا نشان خاص که به شکل فایل تصویری وجود داشته باشد، اقدام نماید. فایل تصویری مورد نظر باید دارای فرمت bmp باشد. با استفاده از دکمه مذکور می‌توان فایل تصویری مذکور را انتخاب نمود.

**حذف فایل تصویری:** با استفاده از دکمه مذکور می‌توان نسبت به حذف فایل تصویر انتخاب شده توسط گزینه قبلی اقدام نمود.

**درج تصویر در چاپ:** انتخاب این گزینه موجب چاپ تصویر انتخاب شده در فرم خروجی چاپ خواهد شد.

**عرض و ارتفاع:** آیتم‌های مذکور عرض و ارتفاع تصویر را برحسب میلی‌متر در فرم چاپی مشخص می‌نماید.

**محل افقی:** این آیتم فاصله تصویر را از سمت چپ لبه کاغذ برحسب میلی‌متر مشخص می‌نماید.

**محل عمودی:** این آیتم فاصله تصویر را از سمت بالای لبه کاغذ برحسب میلی‌متر مشخص می‌نماید.

**تنظیم چاپ به حالت پیش‌فرض:** با استفاده از این دکمه می‌توان فرم گزارشی را به صورت اولیه (پیش‌فرض برنامه) بازگردانی نمود. این دکمه تغییرات انجام شده در تنظیم گزارش را ملغی می‌نماید.

**ذخیره کل تنظیمات در فایل:** نرم‌افزار هماهنگ برای ذخیره‌سازی تنظیمات انجام شده کاربران در پنجره «مدیریت چاپ» پرونده‌ای با

نام RptSettings.ini ایجاد می‌نماید. این پرونده به طور پیش‌فرض در شاخه اصلی محل نصب نرم‌افزار (C:\Program Files\FarvardinAcc) قرار می‌گیرد.

با استفاده از این دکمه می‌توان کلیه تنظیمات انجام شده برای کلیه گزارش‌ها را در یک فایل به خصوص (جهت پشتیبانی یا انتقال از یک بانک اطلاعاتی به بانک اطلاعاتی دیگر) ذخیره نمود.



در صورتی که کاربران مختلف از نرم‌افزار هماهنگ استفاده نمایند یا از آن در محیط شبکه استفاده شود، برای اینکه تنظیمات انجام شده توسط هر کاربر برای سایر کاربران نیز قابل استفاده باشد، می‌توان از طریق تعریف یک مسیر مشترک برای کلیه کاربران (که معمولاً باید بر روی محلی قابل دسترس برای آنها باشد (Shared Drive))، در قسمت ذخیره کل تنظیمات در فایل، پرونده مذکور را به اشتراک گذاشت.

در صورتی که کاربران بخواهند تنظیمات مربوط به پنجره «مدیریت چاپ» را برای خود سفارشی سازند لازم است هر یک مسیر پوشه‌ای که به نام آنها در زیر شاخه اصلی محل نصب نرم‌افزار ایجاد می‌شود را در گزینه «ذخیره کل تنظیمات در فایل» تعیین نمایند.

**بازایی کل تنظیمات از فایل:** با استفاده از این دکمه فایلی را که قبلاً توسط دکمه «ذخیره کل تنظیمات در فایل» بازگردانی و مورد استفاده قرار داد.

## فصل پنجم: حسابداری

## اطلاعات پایه حسابداری

## سرفصل‌های حسابداری (سرگروه، گروه، کل، معین، جزءمعین)

ثبت تعاریف سرفصل‌های حسابداری (گروه حساب‌ها، حساب‌های کل، معین و جزءمعین) بعد از ایجاد بانک اطلاعاتی و مشخص نمودن آغاز و پایان دوره مالی امکان‌پذیر می‌باشد. این کار با انتخاب منوی {حسابداری} ← سرفصل‌های حسابداری و احضار پنجره مربوطه انجام می‌شود.

پنجره سرفصل‌های حسابداری دارای شش برگه‌دان است. با انتخاب هر برگه‌دان اطلاعات حساب‌های مربوط به همان برگه‌دان نمایش داده می‌شود. برگه‌دان اول از مجموعه فوق مربوط به «درخت حساب‌ها» می‌باشد. برگه‌دان‌های بعدی به ترتیب «سرگروه»، «گروه»، «کل»، «معین» و «در صورت فعال بودن» سطح جزءمعین هستند. فعال‌سازی سطح جزءمعین از طریق منوی {پرونده} ← مدیریت و تنظیم نرم‌افزار ← تنظیم مشخصات شرکت ← حسابداری امکان‌پذیر می‌باشد.

با ایجاد هر بانک اطلاعاتی، تعاریف سرفصل‌های «سرگروه» و «گروه» به صورت پیش‌فرض در آن وجود دارد. همان‌طور که در شکل مربوطه ملاحظه می‌شود سرگروه شامل «دارایی»، «بدهی»، «سرمایه»، «درآمد»، «هزینه»، «انتظامی»، «کنترلی» و «سایر» می‌باشد. تعاریف گروه حساب‌ها می‌تواند توسط کاربران ویرایش، اضافه یا کم شود. اما تعاریف سرگروه حساب‌ها غیر قابل تغییر است. با توجه به تعاریف پیش‌فرض ضرورتی برای انجام تغییرات وجود ندارد.

در صورتی که نشانگر موشواره روی هر یک از عناوین سرگروه حساب‌ها قرار داشته و راست کلیک انجام شود منویی دارای سه گزینه «مشاهده گردش حساب»، «گردش دفتر حساب» و «مجاز تغییر کد و نام حساب» نمایان می‌شود. در برگه‌دان سرگروه‌ها گزینه دوم و سوم غیر فعال می‌باشد.

با انتخاب گزینه اول، پنجره‌ای با عنوان سرگروه مورد نظر ظاهر و جمع گردش ریالی آن نمایش داده می‌شود.

در این پنجره امکان محاسبه گردش حساب برای کلیه اسناد حسابداری یا محاسبه برای یک محدوده تاریخ وجود دارد که با انتخاب گزینه «برحسب تاریخ» و تعیین ابتدا و انتهای محدوده تاریخ مورد نظر و استفاده از گزینه «محاسبه»، گردش حساب برحسب تاریخ مندرج محاسبه خواهد شد.

برای اضافه نمودن یک حساب جدید در برگه‌دان گروه حساب‌ها، باید دکمه (+) انتخاب شود. با انتخاب دکمه مذکور در مقابل عبارت سرگروه حساب، کد سرگروه مرتبط وارد می‌شود. برای سهولت در انجام این کار منویی در مقابل محل درج کد «سرگروه حساب» قرار گرفته که با استفاده از آن، کد گروه در محل مورد نظر به صورت خودکار درج خواهد شد. حال با وارد نمودن «کد گروه حساب» و «نام گروه حساب» می‌توان برای ثبت اقدام نمود که جهت ثبت اطلاعات از دکمه استفاده می‌شود.

در صورتی که نشانگر موشواره روی هر یک از عناوین گروه حساب‌ها قرار داشته و راست کلیک انجام شود منوی کمکی با سه گزینه «مشاهده گردش حساب»، «گردش دفتر حساب» و «مجوز تغییر کد و نام حساب» نمایان می‌شود. با انتخاب گزینه اول، پنجره‌ای با عنوان گروه مورد نظر ظاهر و جمع گردش ریالی آن نمایش داده خواهد شد.

در این پنجره امکان محاسبه گردش حساب برای کلیه اسناد ثبت شده و نیز محاسبه برای محدوده تاریخ تعیین شده وجود دارد. با انتخاب گزینه «برحسب تاریخ» و تعیین ابتدا و انتهای تاریخ مورد نظر و استفاده از گزینه «محاسبه»، گردش حساب برحسب تاریخ درج شده محاسبه خواهد شد. انتخاب گزینه دوم در گروه حساب‌ها مجاز نمی‌باشد. با استفاده از گزینه سوم امکان تغییر کد و نام گروه حساب فراهم می‌شود. تغییر کد و نام گروه حساب در حالت معمولی به منظور حفظ صحت اطلاعات مندرج در نرم افزار امکان پذیر نبوده و فقط با مجوز مدیریت و استفاده از گزینه مذکور محقق می‌شود.

تعریف حساب‌های کل نیز به روش مشابهی صورت می‌گیرد. برای هر حساب کل بایستی «نوع حساب» تعیین شود. حساب‌های کل عبارتند از «دائم» و «موقت». حساب‌های دائم حساب‌هایی هستند که مانده آنها از یک دوره مالی به دوره مالی بعد منتقل می‌شود که در اصطلاح به آنها حساب‌های ترازنامه‌ای نیز گفته می‌شود. حساب‌های موقت، حساب‌هایی هستند که در انتهای هر دوره مالی برای تهیه صورت حساب سود و زیان مورد استفاده قرار گرفته و مانده آنها به حساب سود و زیان بسته می‌شود که به دوره مالی بعد منتقل نخواهد شد.

**گزینه "در محاسبه اعتبار مشتریان و گزارش‌های فروش، گردش این حساب کل منظور نشود":** در صورتی که این گزینه فعال گردد حساب کل مشخص شده در گردش مالی شخص مورد نظر در قسمت {فروش} سایر عملیات فروش ← مرور وضعیت مشتریان { منظور نخواهد شد. برای مثال شما چک تضمینی را جهت شخصی صادر نموده‌اید اما می‌خواهید در اعتبار مشتری دخیل نباشد برای همین منظور باید حساب مربوط به چک تضمین را از برگردان کل انتخاب نموده و سپس این گزینه را انتخاب نمایید.

در صورتی که نشانگر موشواره روی هر یک از عناوین حساب‌های کل قرار داشته و راست کلیک انجام شود منوی کمکی دارای سه گزینه «مشاهده گردش حساب»، «گردش دفتر حساب» و «مجوز تغییر کد و نام حساب» نمایان می‌شود. با انتخاب گزینه اول، پنجره‌ای تحت عنوان حساب کل انتخاب شده فعال می‌شود و جمع گردش ریالی آن نمایش داده خواهد شد.

در این پنجره امکان محاسبه گردش حساب برای کلیه اسناد ثبت شده و نیز محاسبه برای محدوده تاریخ تعیین شده وجود دارد. با انتخاب گزینه «بر حسب تاریخ» و تعیین ابتدا و انتهای تاریخ مورد نظر و استفاده از گزینه «محاسبه»، گردش حساب بر حسب تاریخ درج شده محاسبه خواهد شد.

با انتخاب گزینه دوم یعنی «گردش دفتر حساب» پنجره «دفاتر حسابداری» فعال شده که معادل انتخاب گزینه «دفاتر حسابداری» از منوی «حسابداری» می‌باشد. این کار با پیش فرض قرار دادن حساب انتخاب شده در گزینه‌های این پنجره، برای تهیه گزارش صورت می‌گیرد. برای اطلاعات بیشتر در این خصوص به بخش «دفاتر حسابداری» مراجعه شود. با انتخاب گزینه سوم امکان ایجاد تغییرات در کد و نام حساب برای کاربر فراهم خواهد شد.

برای تفکیک هر حساب کل به چند حساب معین، برگه‌دان «معین» مورد استفاده قرار می‌گیرد. با انتخاب کلید (📁) یک فضای خالی برای تعریف حساب معین جدید، ایجاد می‌شود. برای تعریف هر حساب معین ابتدا باید حساب کل مربوط به آن انتخاب شده سپس کد و شرح حساب معین جدید در محل مربوطه تحریر شود.


سرصفهای حساب داری		< > x	
درخت حسابها	سزگروه	گروه	کسل
معین			
جزء معین			
ارتباط با سایر	ارتباط با تفصیلی ۲	ارتباط با تفصیلی ۱	
		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>نوع ارتباط</p> <p>آزاد <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">۱</span></p> <p>اجباری <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">۲</span></p> <p>غیرممکن <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">۳</span></p> </div> <div> <p>۳۰ یککان</p> <p>۴۰ بازاربایا</p> <p>۱۱ مشتریان ناجا</p> <p>۱۲ مشتریان دیاجی</p> <p>۱۳ مشتریان متفرقه ناجا</p> <p>۱۴ مشتریان متفرقه دیاجی</p> <p>۱۱ فروشندگان کالا</p> <p>۲۵ منابع مالی</p> <p>۴۰ شرکت</p> <p>۴۳ واردات</p> <p>۴۹ شعب</p> <p>۵۰ یوقت متفرقه</p> </div> </div>	
		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>حساب کل</p> <p>۵۰۱</p> <p>کد معین</p> <p>۵۳۱</p> <p>نام معین</p> <p>سرمایه ثبت شده</p> <p>نام لاتین</p> <p>ملاحظات</p> <p>ماهیت</p> <p>آزاد</p> <p>گروه سند</p> <p>حساب ارزی</p> </div> <div> <p>سرمایه ثبت شده</p> <p>سرمایه ثبت شده</p> <p>آزاد</p> <p>آزاد</p> <p>آزاد</p> </div> </div>	

کد حساب کل	کد حساب معین	نام حساب کل
۳۰۵	۴۶۱	جاری شرکا
۴۰۶	۱	وام تسهیلات دریافتی (بلند مدت)
۴۰۷	۱	پیش بینی قیمت اقلام درازا
۴۰۷	۲	پیش بینی قیمت اقلام درازا
۴۰۷	۳	پیش بینی قیمت اقلام درازا
۴۱۱	۱	پیش دریافت
۵۰۱ X	۵۳۱	سرمایه ثبت شده
تعداد حساب تعریف شده: ۱۵۱		

درخت حسابها		سزگروه	گروه	کسل	معین	جزء معین
حساب کل		۵۰۱	سرمایه ثبت شده			
کد معین		۵۳۱	سرمایه ثبت شده			
نام معین						
نام لاتین						
ملاحظات						
ماهیت		آزاد				
گروه سند						
حساب ارزی						
نام حساب کل		حساب معین				
کد حساب معین		س ش ۱				
نام حساب کل		س ش ۲				
کد حساب معین		س ش ۳				
نام حساب کل		س ش ۴				
کد حساب معین		س ش ۵				
نام حساب کل		س ش ۶				
کد حساب معین		س ش ۷				
نام حساب کل		س ش ۸				
کد حساب معین		س ش ۹				
نام حساب کل		س ش ۱۰				
کد حساب معین		س ش ۱۱				
نام حساب کل		س ش ۱۲				
کد حساب معین		س ش ۱۳				
نام حساب کل		س ش ۱۴				
کد حساب معین		س ش ۱۵				
نام حساب کل		س ش ۱۶				
کد حساب معین		س ش ۱۷				
نام حساب کل		س ش ۱۸				
کد حساب معین		س ش ۱۹				
نام حساب کل		س ش ۲۰				
کد حساب معین		س ش ۲۱				
نام حساب کل		س ش ۲۲				
کد حساب معین		س ش ۲۳				
نام حساب کل		س ش ۲۴				
کد حساب معین		س ش ۲۵				
نام حساب کل		س ش ۲۶				
کد حساب معین		س ش ۲۷				
نام حساب کل		س ش ۲۸				
کد حساب معین		س ش ۲۹				
نام حساب کل		س ش ۳۰				
کد حساب معین		س ش ۳۱				
نام حساب کل		س ش ۳۲				
کد حساب معین		س ش ۳۳				
نام حساب کل		س ش ۳۴				
کد حساب معین		س ش ۳۵				
نام حساب کل		س ش ۳۶				
کد حساب معین		س ش ۳۷				
نام حساب کل		س ش ۳۸				
کد حساب معین		س ش ۳۹				
نام حساب کل		س ش ۴۰				
کد حساب معین		س ش ۴۱				
نام حساب کل		س ش ۴۲				
کد حساب معین		س ش ۴۳				
نام حساب کل		س ش ۴۴				
کد حساب معین		س ش ۴۵				
نام حساب کل		س ش ۴۶				
کد حساب معین		س ش ۴۷				
نام حساب کل		س ش ۴۸				
کد حساب معین		س ش ۴۹				
نام حساب کل		س ش ۵۰				
کد حساب معین		س ش ۵۱				
نام حساب کل		س ش ۵۲				
کد حساب معین		س ش ۵۳				
نام حساب کل		س ش ۵۴				
کد حساب معین		س ش ۵۵				
نام حساب کل		س ش ۵۶				
کد حساب معین		س ش ۵۷				
نام حساب کل		س ش ۵۸				
کد حساب معین		س ش ۵۹				
نام حساب کل		س ش ۶۰				
کد حساب معین		س ش ۶۱				
نام حساب کل		س ش ۶۲				
کد حساب معین		س ش ۶۳				
نام حساب کل		س ش ۶۴				
کد حساب معین		س ش ۶۵				
نام حساب کل		س ش ۶۶				
کد حساب معین		س ش ۶۷				
نام حساب کل		س ش ۶۸				
کد حساب معین		س ش ۶۹				
نام حساب کل		س ش ۷۰				
کد حساب معین		س ش ۷۱				

21

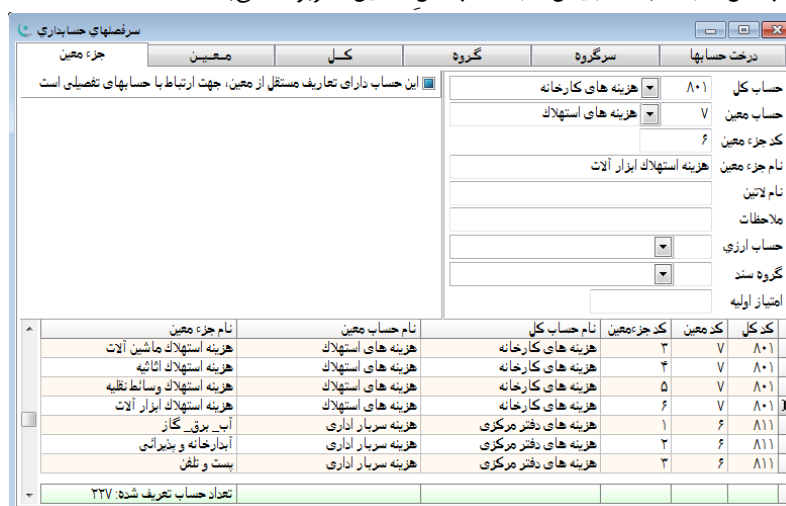
در خاتمه پس از تعیین گزینه‌های مذکور برای ثبت تعریف حساب جدید دکمه  انتخاب می‌شود.

در صورتی که نشانگر موشواره روی هر یک از عناوین حساب‌های معین قرار داشته و راست کلیک انجام شود منویی دارای سه گزینه «مشاهده گردش حساب»، «گردش دفتر حساب» و «مجاز تغییر کد و نام حساب» نمایان خواهد شد. با انتخاب گزینه اول پنجره‌ای با عنوان حساب معین مورد نظر فعال شده و جمع گردش حساب‌های ریالی آن نمایش داده می‌شود.

در این پنجره محاسبه گردش حساب برای کلیه اسناد ثبت شده یا در محدوده تاریخی تعیین شده، امکان پذیر است. انتخاب گزینه «برحسب تاریخ» و درج آغاز و پایان تاریخ مورد نظر و انتخاب گزینه «محاسبه» موجب می‌شود گردش نمایش داده شده برحسب شرایط مورد نظر بروزرسانی شود.

با انتخاب گزینه دوم یعنی «گردش دفتر حساب»، پنجره «دفاتر حسابداری» فعال می‌شود که معادل انتخاب گزینه «دفاتر حسابداری» از منوی «حسابداری» می‌باشد. اینکار با پیش فرض قرار دادن حساب مورد نظر در سطوح «دفاتر حسابداری»، صورت می‌گیرد. برای اطلاعات بیش تر در این خصوص به بخش «دفاتر حسابداری» مراجعه شود. با انتخاب گزینه سوم امکان ایجاد تغییرات در کد و نام حساب، برای کاربر فراهم خواهد شد.

تعریف حساب‌های «جزء معین» به تفکیک بیش تر حساب‌های معین کمک می‌کند. تعریف حساب‌های جزء معین اختیاری است اما تعریف حساب‌های معین برای هر حساب کل لازمه ثبت آرتیکل در حساب کل (معین) مربوطه می‌باشد.



کد کل	کد جزء معین	نام حساب کل	نام حساب معین	نام جزء معین
۸۰۱	۷	هزینه های کارخانه	هزینه های استهلاک	هزینه استهلاک ماشین آلات
۸۰۱	۷	هزینه های کارخانه	هزینه های استهلاک	هزینه استهلاک اثاثیه
۸۰۱	۷	هزینه های کارخانه	هزینه های استهلاک	هزینه استهلاک وسایل نقلیه
۸۰۱	۷	هزینه های کارخانه	هزینه های استهلاک	هزینه استهلاک ابزار آلات
۸۱۱	۶	هزینه های دفتر مرکزی	هزینه سربار اداری	آب برق گاز
۸۱۱	۶	هزینه های دفتر مرکزی	هزینه سربار اداری	آبدارخانه و بنیوانی
۸۱۱	۶	هزینه های دفتر مرکزی	هزینه سربار اداری	بست و تلفن

ترتیب صحیح و منطقی ثبت تعاریف سرفصل‌های حسابداری عبارتست از: حساب‌های کل، حساب‌های معین، و در صورت نیاز حساب‌های جزء معین.

در صورتی که نشانگر موشواره روی هر یک از عناوین حساب‌های جزء معین قرار داشته و کلید سمت راست فشرده شود منویی دارای سه گزینه «مشاهده گردش حساب»، «گردش دفتر حساب» و «مجاز تغییر کد و نام حساب» نمایان خواهد شد. با انتخاب گزینه اول پنجره‌ای با عنوان حساب جزء معین انتخاب شده فعال و جمع گردش ریالی آن نمایش داده می‌شود.

در این پنجره امکان محاسبه گردش حساب برای کلیه اسناد ثبت شده یا محاسبه گردش حساب برای محدوده تاریخی تعیین شده وجود دارد. انتخاب گزینه «برحسب تاریخ» و درج آغاز و پایان تاریخ مورد نظر و انتخاب گزینه «محاسبه» موجب می‌شود گردش نمایش داده شده برحسب شرایط مورد نظر بروزرسانی شود.

با انتخاب گزینه دوم یعنی «گردش دفتر حساب»، پنجره «دفاتر حسابداری» فعال می‌شود که معادل انتخاب گزینه «دفاتر حسابداری» از منوی «حسابداری» می‌باشد. اینکار با پیش فرض قرار دادن حساب مورد نظر در سطوح «دفاتر حسابداری»، صورت می‌گیرد. برای اطلاعات بیش تر در این خصوص به بخش «دفاتر حسابداری» مراجعه شود. با انتخاب گزینه سوم امکان ایجاد تغییرات در کد و نام حساب، برای کاربر فراهم خواهد شد.



## تغییر کد و نام حساب‌ها

پس از ثبت اطلاعات سرفصل‌های حسابداری فیلدهای کد و نام حساب به حالت غیر قابل تغییر در می‌آیند، بدین صورت که در حالت ویرایش با ورود به فیلدهای مذکور امکان تغییر آنها وجود ندارد. این محدودیت به منظور حفظ امنیت و جلوگیری از اعمال تغییرات ناخواسته صورت گرفته است. در صورت نیاز به اعمال تغییرات در فیلدهای مذکور، کافی است نشانگر موشواره بر روی پنجره حساب قرار گرفته و کلید سمت راست موشواره فشرده شود، سپس از منوی ظاهر شده گزینه «مجوز تغییر کد و نام حساب» انتخاب گردد. با انجام این کار تا زمانی که پنجره سرفصل‌های حسابداری بسته نشده تغییر و ثبت فیلدهای کد و نام حساب امکان‌پذیر می‌باشد. لازم به ذکر است امکان تغییر کد و نام حساب در اختیار مدیر سیستم یا فردی قرار دارد که مجوز مدیریت در پنجره مذکور را داشته باشد.

## درخت حساب‌ها

برای نمایش درختواره‌ای سرفصل‌های تعریف شده و نیز ارتباط بین آنها از برگه‌دان «درخت حساب‌ها» استفاده می‌شود. این برگه‌دان دارای منوی کمکی است که با قرار دادن نشانگر موشواره بر روی درختواره و راست کلیک ظاهر خواهد شد. گزینه‌های این منو نیز مشابه گزینه‌هایی است که قبلاً توضیح داده شد.

سرگروه	گروه	نوع	کل	معین	جزء معین
۱	۱	دارایی جاری	۱۱	۱۱۱	۱۱۱
		فروش داخلی	۱۰۱		
		فروش تهران	۱۰۲		
		موجودی نقد و بانک	۱۰۳		
		بدهکاران تجاری	۱۰۵		
		سایر بدهکاران	۱۰۶		
		سفارشات و اقلام در راه	۱۰۷		
		موجودی کالا	۱۰۸		
		بیش برداختها	۱۰۹		
		سپرده ها	۱۱۰		
		بدهکاران کارکنان			
		اسناد دریافتی			
		داراییهای ثابت			
		سایر داراییها			
		بدهی			
		سرمایه			
		درآمد			
		هزینه			

## توسعه سرفصل‌های حسابداری

سرفصل‌های حسابداری تعریف شده در منوی {حسابداری ← سرفصل‌های حسابداری} همگی دارای یک ساختار سلسله مراتبی متصل هستند. به عبارت ساده‌تر هر «سرگروه» دارای چند «گروه»، هر «گروه» دارای چند «کل»، هر «کل» دارای چند «معین» و هر «معین» دارای چند «جزء معین» می‌باشد. ولی گاهی یک سرفصل با یک عنوان با کاربردهای گوناگون در چند محل رؤیت می‌شود. به عنوان مثال فرض کنید «فروشگاه دوستی» از طرفی تأمین‌کننده مواد اولیه شرکت شما و از طرف دیگر خریدار محصول شما نیز باشد. در این صورت ممکن است سرفصل‌های زیر برای «فروشگاه دوستی» تعریف شود:

کل	معین	جزء معین	کل	معین	جزء معین
بستانکاران			بدهکاران		
	بستانکاران تجاری			بدهکاران تجاری	
					فروشگاه دوستی

تکرار حساب «فروشگاه دوستی» در سطح جزءمعین، یکی در معین بستانکاران تجاری و دیگری در بدهکاران تجاری، علاوه بر افزایش حجم سرفصل‌ها و بالا بردن احتمال خطا در ثبت یکی به جای دیگری، تشخیص وضعیت بدهکار یا بستانکار بودن «فروشگاه دوستی» نسبت به کالاهایی که فروخته یا خریداری شده را نیز دشوار می‌سازد. برای رفع مشکلات مذکور باید دو گزارش از دو حساب تهیه و نتایج حاصل را مقایسه نمود. ولی اگر «فروشگاه دوستی» یک حساب مستقل از معین داشته باشد و در هر سطر اسناد حسابداری مربوط به این فروشگاه از این کد استفاده شود، به طور حتم امکان استخراج مجموع بدهکاری‌ها و بستانکاری‌های این فروشگاه از اسناد فراهم می‌شود. تعیین وضعیت حساب این فروشگاه نیز به سادگی امکان‌پذیر خواهد بود. چنین حساب مستقلی که قابلیت انتساب به هر حساب معین را دارا می‌باشد، «حساب شناور» نام دارد. در نرم‌افزار هماهنگ «حساب‌های تفصیلی ۱، ۲ و ۳» و «مراکز» (شامل سه سطح قابل تعریف) به شیوه شناور پیاده‌سازی شده‌اند. حساب مراکز علاوه بر اینکه شناور هستند، به صورت درختواره‌ای نیز قابل استفاده بوده و دارای سلسله مراتب قابل تعریف هستند. تعریف این حساب‌ها از طریق منوی {تعاریف → مراکز (حساب‌های تفصیلی درختواره‌ای)} امکان‌پذیر می‌باشد.

از حساب شناور «مراکز» می‌توان برای پیاده‌سازی «مراکز هزینه» استفاده نمود. در این صورت برای هر معین هزینه در هر سطر اسناد حسابداری، «مرکز هزینه» مناسب تعیین می‌شود. به علاوه از حساب شناور «مراکز» می‌توان برای تفکیک هزینه‌های هر پروژه نیز استفاده نمود. کافی است از طریق پنجره مراکز، برای هر پروژه در زیرگروه مربوط به پروژه‌ها یک حساب تعریف نمود. همچنین در اسناد حسابداری هم‌زمان با ثبت هزینه پروژه در سرفصل معین یا جزءمعین، کد تعریف شده برای پروژه نیز در یکی از سه سطح مرکز که به پروژه‌ها تخصیص یافته، به کار گرفته می‌شود.

لازم به ذکر است نحوه استفاده از قابلیت‌های تعریف سرفصل‌های حسابداری بستگی به طراحی این سرفصل‌ها دارد. مواردی که در این راهنما آمده تنها به منظور آشنایی کاربر گرامی با این قابلیت‌ها می‌باشد. به عنوان مثال ممکن است تعریف سرفصل‌های حسابداری یک شرکت به گونه‌ای بوده که تفکیک انواع هزینه در مراکز هزینه هائز اهمیت باشد. بدین منظور می‌توان مراکز هزینه را در یکی از سطوح شناور مراکز تعریف و انواع آن را با استفاده از سطحی دیگر پیاده‌سازی نمود.

علاوه بر حساب‌های تفصیلی و مراکز، در اسناد حسابداری سطوح قابل تعریفی با نام‌های «کد پیگیری» و «تاریخ پیگیری» وجود دارد که کاربران می‌توانند بدون تعریف خاصی، از آنها بهره گیرند. سطرهای اسناد ثبت شده با کد و تاریخ پیگیری از طریق گزارش {حسابداری → دفاتر حسابداری} قابل استخراج می‌باشند. به عنوان مثال از جمله موارد استفاده کد و تاریخ پیگیری، ثبت شماره و تاریخ سررسید چک یا ثبت شماره و تاریخ تسویه فاکتور فروش در اسناد حسابداری می‌باشد. برای تهیه گزارش دفاتر حسابداری می‌توان در قسمت تعیین محدوده با تحریر کد پیگیری در سطر «پیگیری» و ستون «شروع با» و تعیین سایر محدودیت‌های مورد نیاز، کلیه سطرهایی از اسناد حسابداری ثبت شده که دارای کد پیگیری مذکور می‌باشند را استخراج نمود.

## استفاده از سرفصل‌های حسابداری پیش فرض در نرم‌افزار

به منظور تسهیل در عملیات آغاز به کار نرم‌افزار، دو سری سرفصل پیش فرض در لوح فشرده نصب برنامه گنجانده شده است. برای دستیابی به آنها می‌توان از منوی {پرونده → انتقال اطلاعات → دریافت اطلاعات} استفاده نمود. نحوه استفاده از گزینه مذکور در راهنمای عمومی برنامه توضیح داده شده است. سرفصل‌های نمونه در لوح فشرده واقع در فولدر {Program → Sample Database} می‌باشد.

## حساب‌های تفصیلی

در نرم افزار جامع همهانگ علاوه بر سطوح حساب که در پنجره «سرفصل‌های حسابداری» توضیح داده شد، سطوح تفصیلی دیگری نیز با کاربردهای متنوع مورد استفاده قرار می‌گیرند. یکی از این سطوح، حساب‌های تفصیلی است که از طریق منوی {تعاریف} حساب‌های تفصیلی {قابل دسترس می‌باشند. طبقه‌بندی این حساب‌ها از طریق منوی {تعاریف} گروه‌بندی حساب‌های تفصیلی {انجام می‌پذیرد. سه نوع حساب تفصیلی با عناوین تفصیلی ۱، تفصیلی ۲ و تفصیلی ۳ در نرم افزار طراحی شده است. این حساب‌ها در اسناد حسابداری و همچنین سایر زیرسیستم‌ها مانند انبار، فروش و ... قابل شناسایی می‌باشند (البته در صورتی که نام آنها توسط مدیر سیستم تغییر نکرده باشد).

## مراکز (حساب‌های تفصیلی درختواره‌ای)

در نرم افزار جامع همهانگ علاوه بر سطوح حساب و حساب‌های تفصیلی که در قسمت‌های قبل توضیح داده شد، سطوح تفصیلی درختواره‌ای با کاربردهای خاص مورد استفاده قرار می‌گیرد که از طریق منوی {تعاریف} مراکز (حساب‌های تفصیلی درختواره‌ای) قابل دست‌یابی هستند. این دسته از حساب‌ها به صورت درختواره‌ای قابل تعریف و قابل استفاده می‌باشند. تعداد حساب‌های تفصیلی درختواره‌ای مذکور ۳ حساب می‌باشد که با عناوین س ش ۱، س ش ۲ و س ش ۳ در نرم افزار و در اسناد حسابداری و همچنین سایر زیرسیستم‌ها مانند انبار، فروش، ... قابل شناسایی هستند (البته در صورتی که نام آنها توسط مدیر سیستم ویرایش نشده باشد).

## سند حسابداری

عملیات مربوط به مشاهده، ثبت، ویرایش، حذف و چاپ اسناد حسابداری از طریق پنجره «سند حسابداری» انجام می‌پذیرد. علاوه بر عملیات فوق، اعمال جابجایی، ادغام، تأیید اسناد و نیز مشاهده اسناد حسابداری صادره از سایر نرم افزارهای مجموعه همهانگ از طریق همین پنجره امکان پذیر می‌باشد.

پنجره سند حسابداری شامل سربرگ و جدول اقلام می‌باشد. در قسمت پایین پنجره سند حسابداری شرح حساب‌های هر ردیف سند، «مغایرت»، «ایجادکننده سند»، «تأییدکننده سند» و ایجادکننده هر ردیف سند قابل مشاهده می‌باشد. سربرگ سند حسابداری شامل اطلاعات کلی با عناوین «شماره»، «تاریخ»، «عطف»، «شرح»، «نوع سند»، «گروه سند»، «وضعیت» و «کد مطلق» می‌باشد که هر یک در جای خود تشریح خواهند شد. از طریق گزینه «چاپ» نیز می‌توان نسبت به چاپ سند مذکور اقدام نمود.

جدول اقلام سند شامل کد حساب (کل، معین)، شرح، بدهکار، بستانکار، مقدار، کد کالا، کد پیگیری، تاریخ پیگیری، نوع ارز، نرخ به ریال، بدهکار (ارز) و بستانکار (ارز) می‌باشد. لازم به ذکر است در صورتی که وضعیت هر یک از حساب‌های تفصیلی جزءمعین، تفصیلی ۱، تفصیلی ۲، تفصیلی ۳ و سطوح شناور ۱، ۲، ۳ از طریق منوی «پرونده» مدیریت و تنظیم نرم افزار- تنظیم مشخصات شرکت- برگه‌دان

حسابداری} از نوع فعال انتخاب شده باشد، ستون‌های مربوط به آنها نیز در جدول اقلام نمایش داده می‌شود. در قسمت پایین پنجره سند حسابداری نیز جمع ستون‌های بدهکار و بستانکار، پیمایش گر ردیف‌های سند، شرح حساب‌ها (شامل گروه، کل، معین و جزءمعین)، کد مرکز و حساب‌های تفصیلی قابل ملاحظه می‌باشند. همچنین با انتخاب هر یک از ردیف‌های سند می‌توان شرح حساب مربوط به آن ردیف را مشاهده نمود. در قسمت بالا و سمت چپ پنجره سند حسابداری، فیلدی با عنوان «کد مطلق» وجود دارد که توسط رایانه به سند اختصاص داده می‌شود. به ازای ثبت، درج، جابجایی یا ویرایش سند، شماره سریال سند تغییر می‌کند ولی «کد مطلق» ثابت خواهد ماند. «کد مطلق» می‌تواند یک مرجع مطمئن جهت جستجو و یافتن یک سند باشد. اقلام مندرج در سند عبارتند از:

**شماره:** شماره سند معرف سریال آن می‌باشد. این شماره در هر سال مالی از یک شروع شده و به تعداد اسناد ثبت شده افزایش می‌یابد. این شماره توسط نرم افزار، بر اساس سال مالی و تاریخی که سند در آن ثبت شده، تخصیص داده می‌شود. بنابراین اگر سندی توسط کاربر ثبت شود که تاریخ آن مربوط به ایام گذشته بوده و بعد از آن تاریخ نیز اسناد حسابداری ثبت شده موجود باشند، نرم افزار پس از طرح سؤال مناسب، سند جدید را با شماره‌ای که به صورت خودکار تخصیص داده می‌شود، ثبت می‌کند. ترتیب قرار گرفتن اسناد نیز بدین صورت است که سند جدید به عنوان آخرین سند در آن تاریخ قرار گرفته و شماره اسناد ثبت شده در تاریخ‌های بعد هر کدام یک واحد افزایش می‌یابد. همچنین در صورتی که کاربر یک سند را حذف نماید، شماره اسناد ثبت شده در تاریخ‌های بعدی یک واحد کم خواهد شد.

شرط لازم برای انجام عملیات مذکور این است که بعد از سند در حال حذف یا درج، سند قطعی شده‌ای وجود نداشته باشد. لازم به ذکر است انجام عملیات ثبت، ویرایش، درج و حذف اسناد حسابداری تنها در مرحله «تنظیم» امکان پذیر می‌باشد.

مزایای روش گفته شده عبارتند از: امکان ثبت همزمان اسناد توسط چند کاربر در محیط شبکه، امکان گزارش گیری اسناد تا آخرین سند ثبت شده (حتی اگر در مرحله «تنظیم» باشند)، مرتب سازی خودکار اسناد حسابداری پس از عملیات درج و حذف. همچنین امکان جابجایی و ادغام اسناد در یک روز برای کاربران وجود دارد. لازم به ذکر است پس از جابجایی یا ادغام، شماره اسنادی که بعد از آن تاریخ ثبت شده‌اند نیز مرتب خواهند شد.

**تاریخ:** این گزینه مشخص کننده تاریخ سند ثبت شده می‌باشد. تاریخ اسناد برحسب تاریخ هجری شمسی و به صورت هشت رقمی (چهار رقم سال، دو رقم ماه و دو رقم روز) تحریر می‌شود. ضرورت درج چهار رقم برای سال، به منظور جلوگیری از بروز خطا در سال ۱۴۰۰ می‌باشد (همانند مشکلی که در سال ۲۰۰۰ برخی نرم افزارها با آن مواجه شدند. این نرم افزارها سال را دو رقمی ثبت می‌کردند که باعث می‌شد سال ۲۰۰۰ با سال ۰۰ یا همان صفر اشتباه شود و محاسبات بر اساس تاریخ امکان پذیر نباشد). در هنگام ایجاد یا ویرایش سند امکان تغییر تاریخ نیز وجود دارد. در چنین حالتی اگر تاریخ مورد نظر در محدوده اسناد قطعی شده نباشد، نرم افزار نسبت به جابجایی سند، تغییر شماره آن و مرتب سازی شماره سایر اسناد بعد از آن به صورت خودکار اقدام خواهد کرد.

**عطف:** این کد که توسط نرم افزار و به صورت خودکار به هر سند حسابداری تخصیص داده می‌شود، غیر قابل ویرایش بوده و با ایجاد سال مالی جدید از عدد ۱ آغاز می‌شود. کد عطف به منظور دسترسی به سند حسابداری مذکور مورد استفاده قرار می‌گیرد.

**شرح:** این گزینه به منظور مشخص نمودن موضوع سند حسابداری به کار می‌رود. در این فیلد می‌توان به صورت اختیاری توضیحاتی در رابطه با سند تحریر نمود.

**نوع سند:** «نوع سند» غیر قابل ویرایش بوده و مشخص کننده این است که سند حسابداری از طریق کدام نرم افزار مجموعه هماهنگ ثبت شده است. به عنوان مثال اگر سند به صورت دستی ثبت شده باشد، در مقابل «نوع سند» عبارت «سند معمولی»، اگر از طریق نرم افزار دریافت و پرداخت صادر شده باشد عبارت «نقدینگی» و اگر از نرم افزار فروش صادر شده باشد، عبارت «فروش» نشان داده می‌شود.

**گروه سند:** این گزینه به منظور دسته بندی اسناد برحسب گروه‌های تعریف شده در منوی «تعاریف» تعاریف پایه» گروه بندی اسناد حسابداری} مورد استفاده قرار می‌گیرد.

**وضعیت:** این گزینه مشخص کننده مرحله (تنظیم، تأیید، قطعی) سند حسابداری می‌باشد. این مراحل سه گانه به منظور حفظ ثبات و امنیت اسناد حسابداری در نظر گرفته شده‌اند که توضیح هر یک به شرح گفته شده در ادامه می‌باشد:

**تنظیم:** اسناد ایجاد شده ابتدا در مرحله تنظیم می‌باشند، سپس کاربران می‌توانند نسبت به ویرایش یا حذف آن اقدام نمایند. تغییر این مرحله تنها توسط کاربری ممکن است که دارای مجوز مدیریت «اسناد حسابداری» باشد. این مجوز در پنجره «مدیریت کاربران» اعطاء می‌شود.

**تأیید:** پس از ایجاد سند و کنترل صحت آن، می‌توان مرحله سند را از «تنظیم» به «تأیید» تغییر داد. اسناد در مرحله «تأیید» غیر قابل ویرایش و حذف می‌باشند اما قابلیت جابجایی در مرحله مذکور را دارند. معمولاً فردی که دارای مجوز مدیریت در پنجره «اسناد حسابداری» است، می‌تواند بعد از کنترل اسناد، آنها را در مرحله «تأیید» قرار دهد. البته لازم به ذکر است اسناد تأیید شده قابل تغییر می‌باشند. بازگردانی به مرحله تنظیم نیز تنها از عهده کاربری برمی‌آید که در پنجره «اسناد حسابداری» دارای مجوز مدیریت باشد.

**قطعی:** سند در این وضعیت غیر قابل ویرایش می‌باشد. در صورت کشف خطا در سند قطعی شده لازم است که طبق روال و اصول حسابداری، سند اصلاحی جدیدی تنظیم و ثبت شود. معمولاً اسناد حسابداری در دفاتر رسمی را قطعی می‌نمایند تا در آینده مغایرتی بین دفاتر و گزارش‌های نرم‌افزار مشاهده نشود.

**کد مطلق:** کد مطلق همان شماره ثبت رایانه‌ای است که توسط نرم‌افزار و به صورت خودکار به هر سند حسابداری اختصاص داده می‌شود که غیر قابل ویرایش می‌باشد. همچنین با ایجاد بانک اطلاعاتی جدید این کد از عدد ۱ آغاز می‌شود و با ایجاد سال مالی جدید ادامه می‌یابد که می‌تواند یک مرجع مطمئن برای جستجو و یافتن یک سند باشد.

**چاپ:** از این گزینه به منظور چاپ سند حسابداری استفاده می‌شود. جزییات پنجره چاپ در قسمت «مدیریت چاپ» در فصل «تسهیلات» ارائه شده است.

## جدول اقلام سند

جدول اقلام سند حسابداری شامل سه قسمت می‌باشد. قسمت بالایی مربوط به تحریر داده‌های هر سطر سند، قسمت میانی مربوط به پیمایش‌گر سطرها و نمایش جمع ستون‌های بدهکار و بستانکار و قسمت تحتانی نیز شرح حساب‌های هر ردیف در حال تحریر را نمایش می‌دهد.

**پیمایش‌گر سطرهای سند:** این پیمایش‌گر به منظور حرکت بهتر و نیز انجام عملیات درج، حذف و انصراف از تغییرات در اقلام سند به کار می‌رود. این امکان به محض ورود به بخش اقلام سند، ظاهر می‌شود. تعداد گزینه‌های قابل رؤیت پیمایش‌گر برحسب اینکه سند قابل ویرایش باشد یا خیر متفاوت خواهد بود.

هر سند دارای جدول اقلامی به شرح زیر است:

**ردیف:** در این ستون به هر سطر از جدول اقلام یک شماره اختصاص داده می‌شود. شماره مذکور از عدد ۱ آغاز شده و به تعداد سطرهای جدول افزایش می‌یابد.

**کل:** در این ستون کد حساب کل برای هر ردیف سند تحریر می‌شود. همچنین می‌توان با انتخاب گزینه موجود در هر یک از سلول‌های ستون مورد نظر از امکان «جستجوی حساب» بهره‌مند شد. با فشردن کلیدهای **Ctrl+Enter** نیز پنجره «جستجوی حساب» نمایان می‌شود.

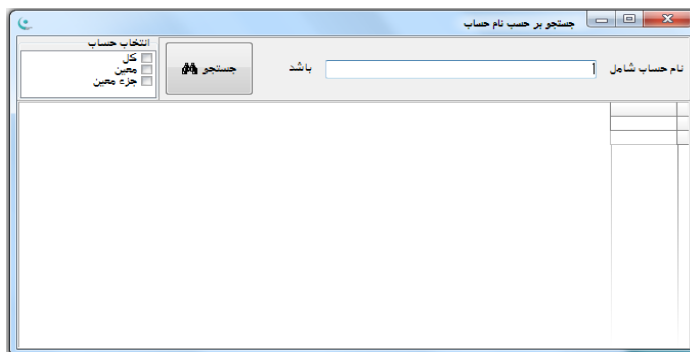


در قسمت راست پنجره «جستجوی حساب» فهرستی از کد و نام حساب‌های کل، معین و جزءمعین قرار دارد. در قسمت چپ این پنجره نیز کد و نام حساب‌های تفصیلی ۱، ۲ و ۳ به چشم می‌خورد.

با حرکت دادن مکان‌نما روی فهرست حساب‌های کل، حساب‌های معین مربوط به حساب کل مورد نظر نمایان می‌شوند. حرکت مکان‌نما روی فهرست حساب‌های معین نیز موجب نمایان شدن حساب‌های جزءمعین مربوطه در فهرست این حساب‌ها می‌شود. انتخاب هر حساب کل از فهرست حساب‌های کل این پنجره، منجر به درج کد حساب کل و اولین کد معین مربوط به آن در سند می‌شود. انتخاب حساب معین از فهرست حساب‌های معین نیز منجر به درج حساب معین و کل مربوط به آن در سند می‌شود. حساب کل و معین همواره باید با هم در سند درج شوند. در نرم‌افزار هماهنگ حساب کل بدون درج معین نمی‌تواند حاوی ارقام بدهکار یا بستانکار باشد. پنجره «جستجوی حساب» در هر کجا که لازم است کد حسابی درج شود، در دسترس خواهد بود. در صورتی که درج کد حساب تفصیلی در محلی مجاز نباشد، این پنجره حاوی فهرست آن نخواهد بود.

به منظور جستجوی نام حساب‌های کل، معین و جزءمعین در کادر نام و همچنین به منظور جستجوی شرح تفصیلی‌ها در کادر شرح که در بالای هر یک از حساب‌ها قرار دارد، قسمتی از نام حساب را تحریر نموده و سپس کلید Enter را انتخاب نمایید. در صورت وجود حساب‌هایی که عبارت تحریر شده جزئی از نام آنها باشد، فهرست این حساب‌ها در پنجره «جستجوی حساب» ظاهر شده و توسط کاربر قابل انتخاب می‌باشد.

در صورتی که تعداد حساب‌ها زیاد باشد، برای جستجوی ساده‌تر می‌توان از کلیدهای میان‌بر BkSp+Ctrl استفاده نمود.



**معین:** در این ستون کد حساب «معین» برای هر ردیف سند درج می‌شود. با فشردن کلیدهای Enter+Ctrl نیز پنجره «جستجوی حساب» فعال شده و می‌توان از طریق آن اقدام به انتخاب حساب مورد نظر نمود.

**جزءمعین:** در این ستون کد حساب «جزءمعین» مرتبط با کل و معین تعیین شده درج می‌شود. با فشردن کلیدهای Enter+Ctrl نیز پنجره جستجوی حساب فعال شده و می‌توان از طریق آن اقدام به انتخاب حساب جزءمعین نمود.

**تفصیلی ۱، ۲ و ۳:** در این ستون‌ها کدهای حساب‌های تفصیلی (اشخاص حقیقی و حقوقی) تحریر می‌شوند. با انتخاب دکمه موجود در هر یک از سلول‌های این ستون می‌توان حساب تفصیلی مورد نظر را انتخاب نمود. همچنین با استفاده از کلیدهای Enter+Ctrl و پنجره «جستجوی حساب» نیز امکان انتخاب تفصیلی فراهم می‌شود. حساب‌های تفصیلی در منوی {تعاریف ← حساب‌های تفصیلی} تعریف می‌شوند.

**شرح ردیف سند:** این ستون برای تحریر و نمایش شرح هر یک از ردیف‌های سند به کار می‌رود. در این محل حداکثر ۱۰۰ کاراکتر می‌توان تحریر نمود.

**بدهکار:** این ستون مشخص‌کننده رقم بدهکار در هر ردیف از سند می‌باشد و حداکثر قابلیت پذیرش ۱۵ رقم را دارد.

**بستانکار:** این ستون مشخص‌کننده رقم بستانکار در هر ردیف از سند می‌باشد و حداکثر قابلیت پذیرش ۱۵ رقم را دارد.

توجه: در هر ردیف تنها یکی از دو محل بدهکار یا بستانکار باید دارای رقم باشد.

**سطوح شناور ۱، ۲ و ۳:** در این ستون‌ها کد حساب مراکز (مرکز هزینه/ پروژه/ ...) تحریر می‌شود. می‌توان با انتخاب دکمه موجود در هر یک از فیلدهای این ستون‌ها یا استفاده از کلیدهای Enter+Ctrl نسبت به انتخاب حساب مراکز اقدام نمود. با توجه به اینکه هر یک از گروه‌های درختواره حساب به کدام یک از سطوح شناور اختصاص داده شده باشد، هنگام انتخاب این سطوح در سند حسابداری لیستی از حساب‌های درختواره‌ای مربوط به همان سطح نمایش داده می‌شود.

**کد کالا:** در این ستون کد کالای مرتبط با کل و معین درج شده در سند حسابداری تحریر می شود. این کد در پنجره «انبار» تعاریف - مشخصات کالا و مواد و خدمات { ایجاد شده و به عنوان یک سطح تفصیلی در اسناد حسابداری به کار می رود.

**کد پیگیری:** در این ستون می توان شماره یا کد خاصی را وارد نمود که در آینده به منظور جستجو و گزارش گیری بهتر مورد استفاده قرار می گیرد. به عنوان مثال می توان از شماره چک، شماره فاکتور و موارد مشابه به عنوان یک آیتم کلیدی، در این محل استفاده نمود.

**تاریخ پیگیری:** در صورتی که برای کد پیگیری مورد نظر، تاریخی به منظور انجام عملیات خاص مشخص شده باشد، می توان از این محل برای درج تاریخ مذکور استفاده نمود. به عنوان مثال برای چک می توان تاریخ سررسید و برای فاکتور تاریخ تسویه فاکتور را در محل مذکور وارد نمود.

**مقدار:** از این ستون می توان جهت نمایش افزایش یا کاهش (با علامت منفی) اطلاعات مقداری که مربوط به حساب مذکور می باشند، استفاده نمود. به عنوان مثال اگر ردیف سند، مربوط به حساب یک کالای خاص باشد، می توان بدون نیاز به نرم افزار انبار حساب تعدادی کالای مفروض را کنترل نمود. با استفاده از امکان «گزارش ساز» که در فصل «تسهیلات» تشریح شده است می توان انواع گزارش های مورد نیاز بر اساس «مقدار» را تهیه نمود.

**نوع ارز:** در صورتی که آر تیکل سند حسابداری حاوی اطلاعات ارزی باشد، نوع ارز مربوطه در این ستون درج می شود. تعاریف انواع ارز در قسمت {تعاریف - تعاریف پایه - انواع ارز} انجام می پذیرد.

**نرخ ارز به ریال:** این ستون به صورت نمایشی بوده و برای تبدیل نرخ ارز به ریال به کار می رود. نرخ تبدیل از طریق منوی {تعاریف - تعاریف پایه - انواع ارز} قابل تعریف می باشد.

**بدهکار (ارز):** در این ستون امکان ورود مبلغ بدهکار بر حسب ارز مشخص شده، وجود دارد.

**بستانکار (ارز):** در این ستون امکان ورود مبلغ بستانکار بر حسب ارز مشخص شده، وجود دارد.

## منوهای کمکی سند حسابداری

سند حسابداری دارای دو منوی کمکی می باشد. یکی از این منوها با انجام راست کلیک در حالی که مکان نما روی قسمت سربرگ سند قرار دارد نمایان شده و دیگری با انجام راست کلیک در حالی که مکان نما روی جدول اقلام سند قرار دارد ظاهر می شود. این دو منو دارای امکانات ویژه ای جهت تسهیل عملیات بر روی اسناد می باشند. منوی اول در ارتباط با ارائه تسهیلات عملکرد بر روی اسناد و منوی دوم در ارتباط با ارائه تسهیلات بر روی ردیف اسناد، طراحی شده اند.

### منوی کمکی سربرگ سند

منوی کمکی سربرگ سند، شامل گزینه های زیر است:

تایید سند
بازگردانی سند به مرحله تنظیم
مشاهده سند به فرم خلاصه
مشاهده فرم استاندارد در سطح کل
مشاهده فرم استاندارد در سطح جزء معین
کپی سند و ایجاد سند جدید
Ctrl+F11
ادغام سند
جابجایی سند
بازبینی اطلاعات از دست رفته و ثبت نشده
مرتب سازی اقلام سند (بدهکار/بستانکار - کدینگ)
مرتب سازی اقلام سند (بدهکار/بستانکار - مبلغ - کدینگ)
تبدیل سند معمولی به سند افتتاحیه
تبدیل سند معمولی به سند اختتامیه
تبدیل به سند معمولی
تبدیل سند جاری به سند موقت
ذخیره ستون بندی هرور اسناد
حذف ستون بندی هرور اسناد
محاسبه مجدد جمع سند

**تأیید سند:** انتخاب این گزینه موجب می شود سند در مرحله تأیید قرار گیرد.

**بازگردانی سند به مرحله تنظیم:** انتخاب این گزینه موجب می شود تا سندی که در مرحله تأیید قرار دارد (برای اصلاح) به مرحله تنظیم بازگردد.

**مشاهده سند به فرم خلاصه:** با انتخاب این گزینه سند ثبت شده به شکل خلاصه نمایش داده خواهد شد. از این شکل هنگام تحریر و ویرایش سند استفاده می شود.

**مشاهده فرم استاندارد در سطح کل:** با انتخاب این گزینه سند ثبت شده به فرم استاندارد در سطح کل نشان داده می شود. شکل استاندارد سند به صورت نمایشی می باشد و ویرایش و ثبت سند تنها به فرم خلاصه امکان پذیر است. انتخاب گزینه چاپ در این حالت امکان چاپ سند در شکل استاندارد را فراهم می نماید.

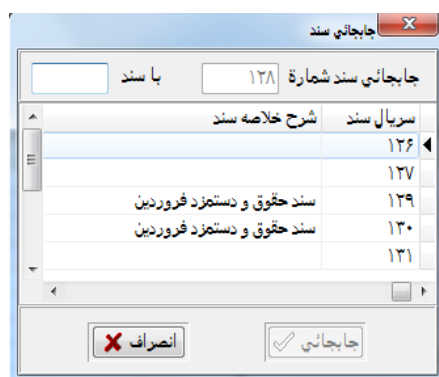
**مشاهده فرم استاندارد در سطح جزءمعین:** با انتخاب این گزینه سند ثبت شده به فرم استاندارد در سطح جزءمعین نشان داده می شود. فرم استاندارد سند به صورت نمایشی بوده و ویرایش و ثبت سند تنها به فرم خلاصه امکان پذیر است. انتخاب گزینه چاپ در این حالت امکان چاپ سند در شکل استاندارد را فراهم می نماید.

**کپی سند و ایجاد سند جدید:** با انتخاب این گزینه می توان یک کپی از سند جاری ایجاد نمود. در صورت انتخاب این گزینه پنجره ای با عنوان "کپی سند نشان داده شده؟" ظاهر می شود، با تأیید پیام مذکور سند جدیدی به تاریخ روز و با همان اقلام ایجاد می شود که می توان در صورت نیاز آن را ویرایش و ثبت نمود.

**ادغام سند:** با انتخاب این گزینه می توان دو سند که معمولی هستند و در یک تاریخ ثبت شده اند را ادغام و تبدیل به یک سند نمود. با انتخاب این گزینه پنجره ای ظاهر می شود که در مقابل عبارت «ادغام در سند»، شماره سندی که می خواهیم سند فعلی با آن ادغام شود تحریر می شود. در این پنجره فهرست شماره سریال و شرح خلاصه کلیه اسنادی که به دلیل داشتن تاریخ برابر با سند فعلی امکان ادغام شدن با آن را دارند نشان داده می شوند و می توان سند دوم را از فهرست مذکور انتخاب نمود. بعد از انتخاب سند دوم، با انتخاب گزینه «ادغام» می توان دو سند را ادغام و تبدیل به یک سند کرد. همچنین در صورت انتخاب گزینه «انصراف» عملیات ادغام لغو خواهد شد. اسنادی که در مرحله «تأیید» هستند قابل ادغام با سایر اسناد نمی باشند. در صورتی که ضرورت ادغام اسناد تأیید شده پیش آید ابتدا باید اسناد مربوطه را به مرحله «تنظیم» بازگردانده سپس ادغام صورت گیرد. عمل ادغام فقط در دسترس کاربرانی است که مجوز «مدیریت» دارند. این مجوز از طریق منوی «پرونده» مدیریت و تنظیم نرم افزار ← مدیریت کاربران نرم افزار، به کاربر مورد نظر، تخصیص داده می شود.

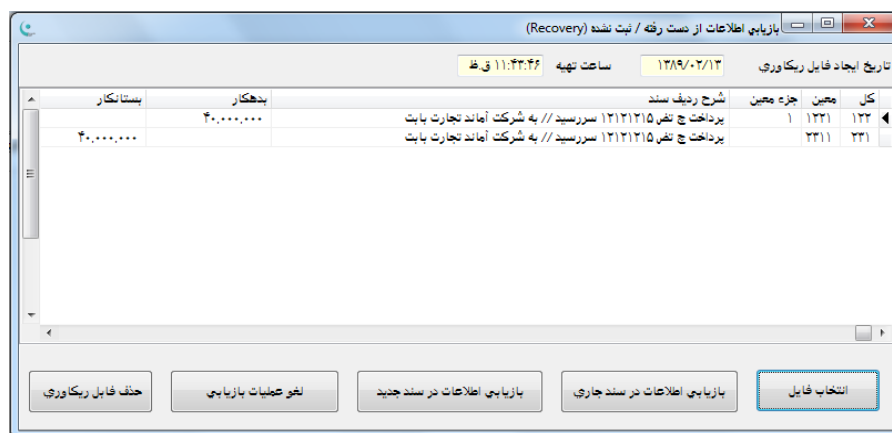
**جابجایی سند:** با انتخاب این گزینه می توان دو سند که در یک تاریخ ثبت شده اند را جابجا کرده و شماره های آنها را با هم تعویض نمود. در صورت انتخاب این گزینه پنجره ای نمایان می شود که در بالای آن مقابل عبارت «جابجایی سند» شماره سند فعلی که قرار است جابجا شود نمایش داده شده و در مقابل عبارت «با سند» شماره سندی که می خواهیم سند فعلی با آن جابجا شود درج می شود. همچنین در این پنجره فهرست شماره سریال و شرح خلاصه کلیه اسنادی که به خاطر داشتن تاریخ برابر با سند فعلی، قابلیت جابجا شدن با آن را دارند نمایش داده می شود. سند دوم که برای ادغام با سند فعلی مورد نظر است را می توان از فهرست مذکور انتخاب نمود. بعد از تعیین سند دوم و انتخاب گزینه «جابجایی»، دو سند جابجا می شوند. همچنین در صورت انتخاب گزینه «انصراف»، عملیات جابجایی لغو خواهد شد.





**بازیابی اطلاعات از دست رفته و ثبت نشده:** به منظور بهره‌مندی از این امکان، ابتدا می‌بایست در منوی «پرونده» مدیریت و تنظیم نرم‌افزار «تنظیم مشخصات شرکت» برگه‌دان حسابداری { و در قسمت "ذخیره خودکار ردیف‌های سند حسابداری در حال ثبت / ویرایش در هر ..... دقیقه" زمان مورد نظر برحسب دقیقه درج شود. با انجام این کار نرم‌افزار به صورت خودکار و متناوب با توجه به زمان تعیین شده نسبت به ذخیره اطلاعات مندرج در سند حسابداری اقدام می‌نماید. با انتخاب گزینه "بازیابی اطلاعات از دست رفته و ثبت نشده" پنجره‌ای نمایان می‌شود که با استفاده از آن می‌توان اسناد ثبت نشده و در حال ویرایش که توسط نرم‌افزار به صورت خودکار ذخیره شده‌اند را بازیابی نمود.

در قسمت بالای پنجره، تاریخ و ساعت تهیه فایل به صورت خودکار توسط سیستم نمایش داده می‌شود. ابتدا با استفاده از گزینه انتخاب فایل، فایل مورد نظر از پوشه Save انتخاب شده، سپس با انتخاب دکمه "بازیابی اطلاعات در سند جاری" اطلاعات فایل مذکور در سند در حال ویرایش درج می‌شود. در آخر نیز با انتخاب دکمه "بازیابی اطلاعات در سند جدید" اطلاعات فایل در سند جدیدی که توسط سیستم ایجاد شده، درج خواهد شد. با استفاده از دکمه "لغو عملیات بازیابی" نیز می‌توان عملیات بازیابی را متوقف نمود.



**مرتب‌سازی اقلام سند (بدهکار - بستانکار - کدینگ):** با انتخاب این گزینه می‌توان اقلام سند مورد نظر در پنجره اسناد حسابداری را برحسب: ۱- ستون بدهکار ۲- ستون بستانکار ۳- کدینگ حسابداری (کل - معین - جزءمعین - حساب‌های تفصیلی) مرتب نمود.

**مرتب‌سازی اقلام سند (بدهکار - بستانکار - مبلغ - کدینگ):** با انتخاب این گزینه می‌توان اقلام سند مورد نظر در پنجره اسناد حسابداری را برحسب: ۱- ستون بدهکار ۲- ستون بستانکار ۳- مبلغ ۴- کدینگ حسابداری (کل - معین - جزءمعین - حساب‌های تفصیلی) مرتب نمود.

**تبدیل سند معمولی به سند افتتاحیه:** با توجه به اینکه سند افتتاحیه به صورت خودکار توسط برنامه ایجاد شده و نوع آن نیز "سند افتتاحیه" می‌باشد، در مواردی که سند به صورت دستی در سیستم ثبت شده باشد، پس از ثبت سند افتتاحیه به صورت دستی نوع آن توسط این گزینه از "سند معمولی" به "سند افتتاحیه" تغییر می‌یابد.

**تبدیل سند معمولی به سند اختتامیه:** با توجه به اینکه سند اختتامیه معمولاً به صورت خودکار توسط برنامه ایجاد می‌شود، در مواردی که سند مذکور به صورت دستی تحریر شده باشد، می‌بایست با استفاده از این گزینه نوع سند مذکور به "سند اختتامیه" تبدیل شود.

**تبدیل به سند معمولی:** با استفاده از این گزینه سندی که نوع آن "سند معمولی" نباشد به "سند معمولی" تبدیل می‌شود. به عنوان مثال اگر بر روی سندی که نوع آن "سند اختتامیه" باشد این گزینه اعمال شود، سند مذکور به "سند معمولی" تبدیل خواهد شد. بدین ترتیب سند مورد نظر قابل ویرایش شده و پس از اعمال تغییرات می‌توان با بهره‌گیری از گزینه «تبدیل سند معمولی به سند اختتامیه» آن را به سند اختتامیه تبدیل نمود.

**تبدیل سند جاری به سند موقت:** استفاده از این گزینه موجب تغییر نوع سند از "سند معمولی" به "سند موقت" خواهد شد. کاربرد آن در مواردیست که می‌خواهیم سند مذکور را از گزارشات و گردش‌های مالی خارج نماییم و در صورت نیاز در آینده آن را ویرایش و تبدیل به سند معمولی کنیم.

**ذخیره ستون‌بندی مرور اسناد:** با استفاده از این گزینه، تغییراتی که روی اندازه، محل قرارگیری، فونت و رنگ ستون‌ها اعمال شده است در نرم‌افزار ثبت گردیده و در آینده نیز اقلام سند به همین شکل نمایش داده خواهند شد. به منظور فعال‌سازی این گزینه باید گزینه مرور اسناد در بالا و سمت چپ پنجره سند حسابداری انتخاب شود. لازم به ذکر است برای جابجایی ستون‌ها باید نشانگر موشواره را بر روی نام ستون مورد نظر برده و با نگه‌داشتن دکمه سمت چپ موشواره و حرکت آن به سمت راست یا چپ، ستون مورد نظر را به محل جدید انتقال داد، سپس دکمه سمت چپ موشواره را رها کرد. همچنین برای تغییر عرض ستون باید نشانگر موشواره بر روی لبه سمت چپ عنوان ستون مورد نظر قرار گیرد و پس از تغییر شکل نشانگر موشواره، کلید سمت چپ آن انتخاب شود و با حرکت دادن موشواره به سمت راست یا چپ اندازه ستون مورد نظر تغییر کرده آنگاه دکمه سمت چپ رها شود.

**حذف ستون‌بندی مرور اسناد:** با انتخاب این گزینه تنظیمات ذخیره شده جهت اقلام سند در برگه‌دان مرور اسناد حسابداری، حذف شده و جدول اقلام به شکل اولیه باز می‌گردد.

**محاسبه مجدد جمع سند:** انتخاب این گزینه موجب می‌شود جمع سند نمایش داده شده برحسب شرایط جدید بروز رسانی شود.

## منوی کمکی اقلام سند

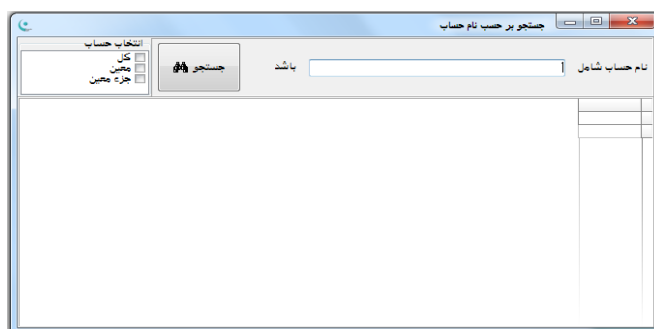
منوی کمکی اقلام سند شامل انتخاب‌های زیر می‌باشد:

Ctrl+Enter	جستجوی حساب
Ctrl+BkSp	جستجوی حساب بر حسب نام
Alt+C	جستجو بر حسب درخت حسابها
	مشاهده ضوابط سند
F5	اعلام هانده حساب
F6	مشاهده دفتر حساب
Ctrl+N	جابجایی رقم بدهکار / بستانکار
Alt+Space	کپی از ردیف پیشین به ردیف فعلی
Alt+Ins	کپی از ردیف بالا به ردیف فعلی
Ctrl+D	درج ردیف
F7	تراز نمودن سند
	ذخیره ردیفهای سند در فایل
	بازیابی ردیفهای ذخیره شده از فایل
Ctrl+Alt+C	ذخیره ردیفهای بلوک شده (Copy)
Ctrl+Alt+X	ذخیره و حذف ردیفهای بلوک شده (Cut)
Ctrl+Alt+Z	حذف ردیفهای بلوک شده (Del)
Ctrl+Alt+V	ایجاد ردیفهای ذخیره شده (Paste)
Ctrl+Alt+D	درج ردیفهای ذخیره شده
	تغییر رنگ ستون ...
	تغییر قلم ، فونت ستون
	انتخاب ستونهای قابل مشاهده سند حسابداری
	ذخیره ستون بندی
	حذف ستون بندی
Ctrl+M	محاسبه
◀	ویرایش
	بزرگ نمایی
	کوچک نمایی

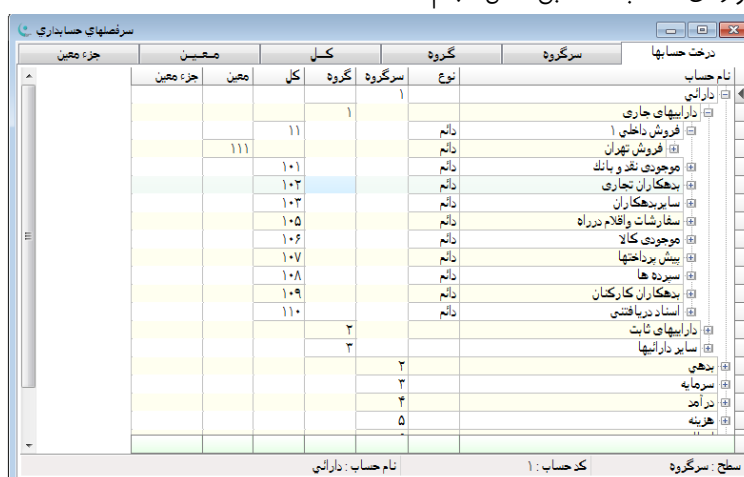
**جستجوی حساب:** با انتخاب این گزینه یا فشردن کلیدهای Ctrl+Enter در محل تحریر کد حساب‌ها، منوی جستجوی حساب برحسب کدی که مکان‌نما در محل آن قرار دارد احضار می‌شود.



**جستجوی حساب برحسب نام:** با انتخاب این گزینه یا فشردن کلیدهای BkSp+Ctrl در محل تحریر کد حساب‌ها، منوی جستجوی حساب برحسب نام کدی که مکان‌نما در محل تحریر آن قرار دارد احضار می‌شود.



**جستجو برحسب درخت حساب‌ها:** در صورت انتخاب این گزینه یا فشردن کلیدهای Alt+C می‌توان انتخاب حساب‌های کل، معین و جزء معین را از طریق منوی درختواره‌ای حساب‌ها مطابق شکل انجام داد.



**مشاهده ضامئ سند:** در صورتی که ردیف‌های سند به صورت خودکار توسط نرم افزارهای دیگر مجموعه هماهنگ (نقدینگی، فروش یا انبار) ایجاد شده باشند، با انتخاب این گزینه می‌توان به صورت میانبر اطلاعاتی که منجر به ایجاد این ردیف‌ها شده‌اند را مشاهده نمود.

**اعلام مانده حساب (F5):** با استفاده از این گزینه مانده حساب درج شده در ردیف سند مشاهده می‌شود.

**مشاهده دفتر حساب (F6):** با استفاده از این گزینه دفتر حساب درج شده در ردیف سند مشاهده می شود. با استفاده از این گزینه گزارش دفاتر حسابداری فعال شده و با انتخاب گزینه «صدور» دفتر مربوطه تهیه خواهد شد.

**جابجایی رقم بدهکار / بستانکار:** انتخاب این گزینه یا فشردن کلیدهای Ctrl+N موجب می شود که اگر رقم ردیف مذکور در سند و در ستون بدهکار تحریر شده است به ستون بستانکار و اگر در ستون بستانکار تحریر شده به ستون بدهکار انتقال یابد.

**کپی از ردیف پیشین به ردیف فعلی:** انتخاب این گزینه یا فشردن کلیدهای Alt+Space موجب انتقال مقدار تحریر شده در آخرین ردیف انتخاب شده به ردیف فعلی می شود.

**کپی از ردیف بالا به ردیف فعلی:** انتخاب این گزینه یا فشردن کلیدهای Alt+Ins باعث انتقال مقدار تحریر شده در ستون ردیف بالا به ردیف فعلی خواهد شد.

**درج ردیف:** انتخاب این گزینه یا فشردن کلیدهای Ctrl+D باعث ایجاد یک ردیف خالی بالای ردیف فعلی می شود.

قبل از اینکه مابقی گزینه های منوی کمکی اقلام سند تشریح شوند، لازم است تعریف و نحوه انتخاب دسته های ردیف های سند توضیح داده شود. انتخاب دسته های ردیف های سند به معنی انتخاب یک یا چند ردیف سند به منظور انجام عملی روی همه آنها می باشد که ردیف های انتخاب شده دارای رنگ متفاوتی خواهند شد. همچنین در اولین ستون سمت راست جدول علامت (□) به نشانه اینکه ردیف مذکور انتخاب شده است ظاهر می شود. انتخاب ردیف های سند با استفاده از صفحه کلید یا موشواره امکان پذیر می باشد. نحوه انتخاب ردیف های متوالی توسط صفحه کلید بدین صورت است که ابتدا روی اولین ردیفی که باید انتخاب شود کلیک کرده سپس با پایین نگه داشتن کلید Shift و استفاده از کلیدهای جهت دار بالا یا پایین (Up Arrow, Down Arrow) اقدام به انتخاب ردیف های متوالی سند نمود. همین عمل را می توان با پایین نگه داشتن کلید Shift و انتخاب ردیف های مورد نظر توسط موشواره انجام داد. انتخاب ردیف های غیر متوالی نیز با نگه داشتن کلید Ctrl و انتخاب سطری مورد نظر با استفاده از موشواره امکان پذیر است.

**تراز نمودن سند (F7):** با انتخاب این گزینه سند در هر مرحله ای که باشد در ردیف مورد نظر تراز خواهد شد. جهت استفاده از گزینه مذکور ابتدا باید برای سند، ردیف جدیدی ایجاد و سرفصل های حسابداری نیز برای این ردیف مشخص شود. به منظور استفاده از این گزینه ستون های بدهکار و بستانکار باید خالی باشند.

**ذخیره ردیف های سند در فایل:** با انتخاب این گزینه می توان ردیف های انتخاب شده از سندهای حسابداری را برای انتقال به سندی دیگر و استفاده در همین نرم افزار، ذخیره نمود.

**بازیابی ردیف های ذخیره شده از فایل:** به وسیله این گزینه می توان ردیف هایی را که توسط گزینه «ذخیره ردیف های سند در فایل» از منوی کمکی سند ایجاد شده است، بازیابی نمود.

**ذخیره ردیف های بلوک شده (Copy):** به معنی انتقال یک نسخه از ردیف های انتخاب شده در حافظه موقت است. محتوای حافظه موقت را که شامل ردیف های ذخیره شده می باشد، می توان به محل های دیگری انتقال داد بدون آنکه سطری انتخاب شده حذف شوند.

**ذخیره و حذف ردیف های بلوک شده (Cut):** با استفاده از این گزینه، ردیف های منتخب به حافظه موقت منتقل و حذف می شوند.

**حذف ردیف های بلوک شده (Del):** این گزینه موجب حذف ردیف های منتخب می شود.

**ایجاد ردیف های ذخیره شده (Paste):** این گزینه موجب می شود ردیف های انتخاب شده توسط دو گزینه Cut و Copy که به حافظه موقت انتقال داده شده اند، در انتهای ردیف های موجود در سند جاری اضافه شوند.

**درج ردیف های ذخیره شده:** با انتخاب این گزینه ردیف های منتخبی که به حافظه موقت منتقل شده اند، در سطر ما قبل محل فعلی مکان نما درج می شوند.

**تغییر رنگ ستون:** با استفاده از این گزینه می توان رنگ ستون مورد نظر را به دلخواه تغییر داد.

**تغییر قلم، فونت ستون:** با استفاده از این گزینه می توان نسبت به تغییر نوع و اندازه قلم برای ستون مورد نظر اقدام نمود.

**انتخاب ستون های قابل مشاهده سند حسابداری:** با استفاده از این گزینه می توان ستون های قابل مشاهده در سند حسابداری را از فهرستی شامل کلیه ستون ها انتخاب نمود. هر کاربر برحسب نیاز و نوع سندی که ثبت می کند، می تواند ستون های مورد نیاز خود را انتخاب نموده و با استفاده از گزینه «ثبت تنظیم و ستون بندی انجام شده برای سند حسابداری» این تنظیمات را مستقل از دیگر کاربران ذخیره نماید. این تنظیمات مجدداً قابل ویرایش بوده و هر بار که ذخیره می شوند تا اعمال تغییر مجدد، ثابت خواهند بود.

**ذخیره ستون بندی:** با استفاده از این گزینه، ستون های منتخب برای مشاهده تغییراتی که در اندازه، محل قرار گیری، فونت و رنگ ستون ها ایجاد شده در نرم افزار ثبت و در آینده نیز جدول اقلام سند به همین صورت نمایش داده خواهد شد.

**حذف ستون بندی:** با انتخاب این گزینه تنظیمات ذخیره شده جهت جدول اقلام سند حسابداری حذف شده و جدول اقلام به شکل اولیه ظاهر خواهد شد.

**محاسبه:** با استفاده از گزینه مذکور، مقادیر تعداد ردیف های ستون، جمع ستون، بیشترین و کمترین مقدار ستون و میانگین ستون انتخاب شده نمایش داده می شود.

مقدار	توضیح
۲۶,۳۷۰,۰۰۰	جمع
۶	تعداد
۱۵,۰۰۰,۰۰۰	بیشترین
	کمترین
۴,۳۹۵,۰۰۰	میانگین
۳	تعداد (بدون صفر)
۵,۴۸۰,۰۰۰	کمترین (بدون صفر)
۸,۷۹۰,۰۰۰	میانگین (بدون صفر)

خروج

**ویرایش:** این منو همانطور که در فصل تسهیلات توضیح داده شد، مانند کلیه برنامه های Office عملیات ذخیره، حذف و چسباندن متن انتخاب شده را انجام می دهد.

**بزرگ نمایی:** با استفاده از این گزینه اقلام درج شده در جدول اسناد بزرگتر نمایش داده می شوند.

**کوچک نمایی:** با استفاده از این گزینه اقلام درج شده در جدول اسناد کوچکتر نمایش داده می شوند.

**دکمه مرور اسناد:** این دکمه در بالا و سمت چپ پنجره سند حسابداری قرار دارد. با انتخاب این دکمه تمامی سندها از ابتدای سال مالی، نمایش داده می شوند و گزارش کامل از سندها در اختیار کاربر قرار می گیرد. همچنین می توان با استفاده از اولین سلول در بالای هر ستون به جستجوی گزینه تحریر شده در آن پرداخت.

## مرور اسناد حسابداری

در قسمت بالا و سمت چپ پنجره اسناد حسابداری دو برگه دان قابل مشاهده و انتخاب می باشند. برگه دان پیش فرض، همان برگه دان «ویرایش اسناد» می باشد که در زمان گشایش پنجره سند حسابداری فعال بوده و از آن استفاده می شود. برگه دان دوم «مرور اسناد» است که با انتخاب آن فهرستی از اسناد حسابداری ثبت شده نمایش داده می شود. برگه دان «مرور اسناد» اطلاعات اسناد حسابداری را بدون امکان ملاحظه اقلام اسناد نمایش می دهد که توسط آن می توان اسناد حسابداری را در یک نگاه و به صورت خلاصه مشاهده نمود. این برگه دان اقلام اطلاعاتی سربرگ سند شامل سریال، تاریخ، کد مطلق، شماره عطف، شرح خلاصه سند، وضعیت، نوع سند، جمع بدهکار، جمع بستانکار، سال مالی، گروه سند، کاربر ایجادکننده سند و کاربر تأییدکننده سند را نمایش می دهد. همچنین برگه دان مرور اسناد دارای قابلیت فیلترسازی اسناد می باشد. برای این منظور از ردیف اول جدول مرور اسناد که بین تیترا اقلام و اولین رکورد به صورت خالی وجود دارد و در جدول مذکور قابل مشاهده است استفاده می شود. برای محدودسازی اطلاعات بایستی در زیر ستون مورد نظر مقدار را وارد سپس کلید Enter فشار داده شود. مثلاً برای مشاهده اسناد ثبت شده در تاریخ ۹۱/۶/۱ کافی است در ستون مذکور و زیر ستون تاریخ، عبارت ۱۳۹۱۰۶۰۱ را وارد و کلید Enter را فشار دهید. لازم به ذکر است اطلاعات نمایش داده شده در برگه دان «مرور اسناد» دقیقاً منطبق بر اطلاعات مندرج در برگه دان «ویرایش اسناد» می باشد. به این معنی که در برگه دان «مرور اسناد» با تغییر رکورد جاری از یک سند به سند دیگر و برگشت به برگه دان ویرایش اسناد دقیقاً همان سند ملاحظه خواهد شد. همچنین در صورت فیلتر شدن اسناد در برگه دان مرور اسناد (با استفاده از ردیف

اول موجود در جدول مرور اسناد که به همین منظور تعبیه شده است) و سپس انتخاب برگه‌دان ویرایش اسناد و حرکت بین اسناد، ملاحظه می‌شود که فقط همان اسناد فیلتر شده در قسمت «مرور اسناد» قابل ملاحظه خواهند بود.

سریال	تاریخ	شماره مطلق	شماره عطف	شرح خلاصه سند	وضعیت	نوع سند	جمع بدهکار	جمع بستانکار	سال مالی	گره
300	1391/06/01	6637	336	فروش مورخ 1391/06/01	تنظیم	فروش	1,470,000	1,470,000	1391	
301	1391/06/01	6640	338	نقدینگی	تنظیم	نقدینگی	1,408,100	1,408,100	1391	
302	1391/06/01	6648	334	سند معمولی	تنظیم	سند معمولی	1,500,000	1,500,000	1391	

## عملیات حسابداری ارزی

نرم افزار جامع هماهنگ امکان ثبت اطلاعات ارزی در اسناد حسابداری را به صورت کامل دارا می‌باشد. برای فعال سازی سیستم ارزی انجام مواردی نیز لازم می‌باشد که در ادامه بیان می‌شود:

ابتدا از طریق منوی «پرونده» مدیریت و تنظیم نرم افزار «تنظیم مشخصات شرکت» برگه‌دان حسابداری {گزینه «روال حسابداری ارزی در برنامه فعال باشد» تیک دار شود.

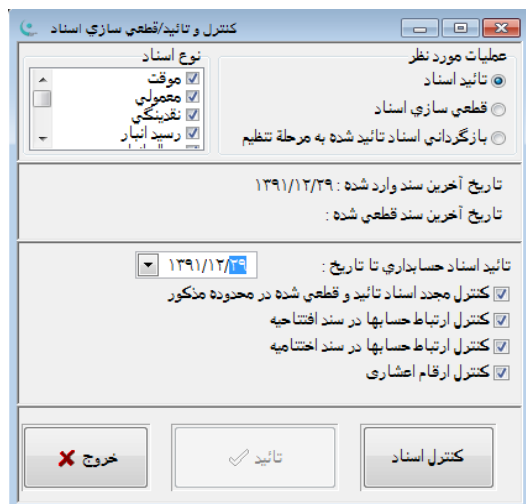
ارزهای مورد استفاده در پنجره «تعاریف» تعاریف پایه «انواع ارز» ایجاد شوند (برای نحوه تعریف ارز به قسمت مربوطه مراجعه شود). در پنجره اسناد حسابداری بر روی اقلام سند راست کلیک کرده و با استفاده از گزینه «انتخاب ستون‌های قابل مشاهده سند حسابداری» ستون‌های ارزی انتخاب شوند (نوع ارز، نرخ ارز، بدهکار ارز، بستانکار ارز) و در پایان چیدمان ستون‌های مذکور به نحو مطلوب انجام و در نهایت بر روی اقلام سند راست کلیک شود تا با استفاده از گزینه «ذخیره ستون‌بندی» تغییرات اعمال شده ثبت شوند.

با انجام موارد فوق می‌توان اطلاعات ارزی را در نرم افزار به نحو مطلوب ثبت و با استفاده از گزارش‌های مورد استفاده نسبت به گزارش‌گیری از اطلاعات ارزی اقدام نمود. یکی از گزارش‌های مورد استفاده تراز دوره‌ای می‌باشد که با انتخاب نوع تراز به صورت «ریالی- ارزی» اطلاعات ارزی را در اختیار کاربران قرار می‌دهد. همچنین دفاتر حسابداری با فعال سازی گزینه «دفتر شامل اطلاعات ارزی باشد» در برگه‌دان «سایر» و گزارش جامع حساب‌ها با فعال سازی گزینه «گزارش ارزی» برای همین منظور مورد استفاده قرار می‌گیرند. همچنین با استفاده از گزارش جامع حساب‌ها امکان صدور اسناد اختتامیه با احتساب اطلاعات ارزی فراهم می‌شود.

## تأیید یا قطعی سازی اسناد

با انتخاب این گزینه از منوی حسابداری، پنجره‌ای ظاهر می‌شود که توسط آن می‌توان اسناد حسابداری را برحسب تاریخ یا شماره آنها در یک محدوده مشخص، تأیید یا قطعی نمود. لازم به یادآوری است که یک سند حسابداری در یک مقطع از زمان می‌تواند تنها در یکی از سه مرحله تنظیم، تأیید یا قطعی باشد.

پنجره «تأیید یا قطعی سازی اسناد» دارای گزینه های ذیل می باشد:



**عملیات مورد نظر:** در این قسمت سه حالت عملیات شامل: تأیید، قطعی سازی اسناد و بازگردانی اسناد، وجود دارد که برای انجام عملیات مورد نظر قابل انتخاب می باشند.

**تأیید اسناد:** در صورت انتخاب این حالت، نرم افزار نسبت به انتقال اسناد مورد نظر از مرحله تنظیم به تأیید اقدام می نماید.  
**قطعی سازی اسناد:** در صورت انتخاب این حالت نرم افزار نسبت به انتقال اسناد مورد نظر از مرحله تنظیم یا تأیید به مرحله قطعی اقدام می نماید.

**بازگردانی اسناد تأیید شده به مرحله تنظیم:** در صورت انتخاب این حالت نرم افزار نسبت به بازگردانی اسناد از مرحله تأیید به مرحله تنظیم اقدام می نماید. لازم به ذکر این گزینه قادر به بازگردانی اسناد قطعی شده نمی باشد.

با انتخاب هر یک از سه حالت مذکور، قسمت آخر این پنجره به یکی از سه حالت «تأیید اسناد تا تاریخ»، «قطعی سازی اسناد تا تاریخ» یا «بازگردانی اسناد تأیید شده از تاریخ» تغییر شکل می دهد. تعیین این تاریخ ها مشخص می نماید که عملیات تأیید یا قطعی سازی، تا چه تاریخی باید انجام پذیرد یا در صورت بازگردانی از چه تاریخی باید عمل بازگردانی صورت گیرد. گزینه های این قسمت عبارتند از:

**کنترل مجدد اسناد تأیید و قطعی شده در محدوده مذکور:** با انتخاب این گزینه چنانچه اسناد در محدوده مورد نظر تأیید یا قطعی شده باشند، مجدد مورد بررسی قرار می گیرند.

**کنترل ارتباط حسابها در سند افتتاحیه:** با انتخاب این گزینه ارتباط حساب های اصلی (کل و معین) و تفصیلی (جزء معین، تفصیلی ۱ الی ۳ و ش ۱ الی ش ۳) در سند افتتاحیه بررسی خواهد شد.

**کنترل ارتباط حسابها در سند اختتامیه:** با انتخاب این گزینه ارتباط حساب های اصلی و تفصیلی در سند اختتامیه بررسی می شود.

**کنترل ارقام اعشاری:** با انتخاب این گزینه ارقام اعشاری کنترل می شوند.

**نوع اسناد:** با انتخاب یکی از انواع سند در این قسمت کنترل و قطعی سازی اسناد بر اساس نوع انتخاب شده صورت می پذیرد.

**تاریخ آخرین سند وارد شده:** این گزینه فقط برای نمایش تاریخ آخرین سند وارد شده بوده و غیر قابل ویرایش می باشد.

**تاریخ آخرین سند قطعی شده:** این گزینه فقط برای نمایش تاریخ آخرین سند قطعی شده بوده و غیر قابل ویرایش می باشد.

**کنترل اسناد:** با انتخاب این دکمه کلیه اسناد در محدوده تعیین شده مورد بررسی قرار می گیرند و در صورت مشاهده مغایرت بدهکار/بستانکار در سند حسابداری پیغام خطا مشاهده می شود.

**تأیید:** انتخاب این دکمه به معنای انجام عملیات درج شده در این پنجره می باشد.

**خروج:** انتخاب این دکمه قبل از تأیید تنظیمات به معنای انصراف از ادامه عملیات می باشد.

## کنترل اسناد حسابداری

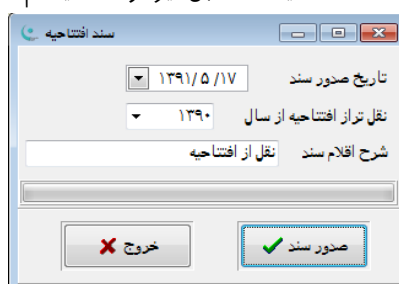
در پنجره تأیید یا قطعی سازی اسناد گزینه ای تحت عنوان «کنترل اسناد» طراحی شده است. به منظور انجام عملیات تأیید یا قطعی سازی، ابتدا باید اسناد حسابداری توسط این گزینه مورد بررسی قرار گیرند. در صورت عدم مشاهده خطا در اسناد، عملیات تأیید یا قطعی سازی اسناد انجام می پذیرد. در صورت وجود هر گونه مشکل در اسناد حسابداری ثبت شده گزارش موارد خطا بر روی صفحه نمایان می شود و امکان تأیید یا قطعی سازی اسناد وجود نخواهد داشت. لذا می توان با استفاده از توضیحات مندرج در این گزارش، نسبت به رفع ایرادات گزارش شده اقدام نمود. همچنین می توان در مقاطع زمانی گوناگون از این امکان بدون الزام در تأیید یا قطعی سازی اسناد حسابداری استفاده و از صحت اسناد حسابداری ثبت شده اطمینان حاصل نمود.

## افتتاحیه و اختتامیه

عملیات صدور سند افتتاحیه، بستن حساب های موقت و صدور سند اختتامیه با انتخاب منوی اصلی {حسابداری} افتتاحیه / اختتامیه، در دسترس قرار می گیرد.

### صدور سند افتتاحیه

با انتخاب گزینه «صدور سند افتتاحیه»، پنجره ای ظاهر می شود که می توان از طریق آن سند افتتاحیه سال جاری را صادر نمود. شرط لازم برای صدور این سند توسط سیستم این است که سند اختتامیه سال قبل نیز توسط سیستم صادر و سال جاری ایجاد (فعال) شده باشد.



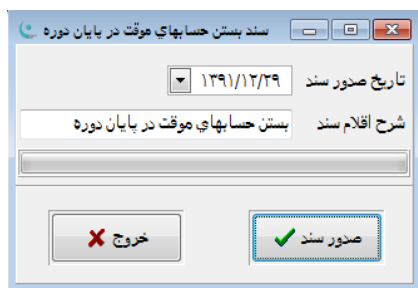
برای صدور سند افتتاحیه لازم است تاریخ صدور آن تعیین شود. این تاریخ مشخص می کند که سند افتتاحیه با چه تاریخی در اسناد حسابداری ثبت شود. همچنین باید به نرم افزار اعلام شود که برای صدور این سند از سند اختتامیه چه سالی استفاده نماید (معمولاً سال قبل در نظر گرفته می شود). در نهایت با انتخاب گزینه «صدور سند» نرم افزار نسبت به ایجاد سند افتتاحیه اقدام می نماید. بدین منظور نوع سند اختتامیه سال گذشته حتماً باید «سند اختتامیه» باشد. در صورتی که نوع این سند «سند معمولی» باشد، جهت صدور سند افتتاحیه سال بعد قابل شناسایی نخواهد بود. برای رفع این مشکل باید به سال مالی گذشته رفته، سند مذکور را احضار، سپس در بالای پنجره سند حسابداری راست کلیک نمود و گزینه «تبدیل سند معمولی به سند اختتامیه» را انتخاب کرد.

نحوه عمل در صدور سند افتتاحیه بدین صورت است که ردیف های سند اختتامیه سال قبل معکوس (رقم های بدهکار سند اختتامیه به بستانکار و رقم های بستانکار به بدهکار تبدیل می شوند) و در سند افتتاحیه درج می شوند. قبل از انتخاب گزینه «صدور سند» با انتخاب گزینه «خروج» می توان عملیات صدور سند افتتاحیه را لغو نمود.

### بستن حساب های موقت

با انتخاب گزینه «بستن حساب های موقت» پنجره ای ظاهر می شود که می توان از طریق آن سند «بستن حساب های موقت» در سال جاری را صادر نمود. برای صدور سند مذکور لازم است ابتدا تاریخ آن مشخص شود. این تاریخ مشخص می کند که سند «بستن حساب های موقت» با چه تاریخی در اسناد حسابداری ثبت شود.

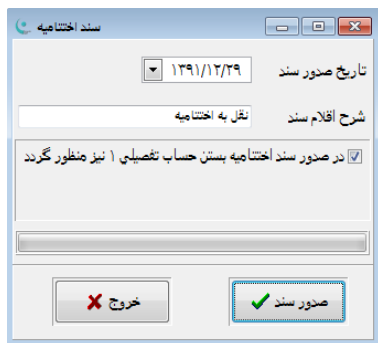




در نهایت با انتخاب گزینه «صدور سند» نرم افزار نسبت به ایجاد سند مذکور اقدام می نماید. نحوه عملکرد نیز بدین صورت است که مانده کلیه حساب هایی که نوع آنها در سطح کل «موقت» تعریف شده (حساب های کلی که سرگروه آنها درآمد یا هزینه می باشد)، با ایجاد ردیف هایی در این سند و با مقادیر مناسب بدهکار یا بستانکار به صفر تبدیل خواهد شد. سپس یک سند حسابداری که شامل کلیه ردیف های ایجاد شده می باشد به کاربر نشان داده شده که ممکن است تراز نباشد. حال در این مرحله کاربر می تواند با تراز کردن سند از طریق تحریر رقم مغایرت در حساب (سود یا زیان سال جاری) نسبت به تکمیل سند اقدام و سپس آن را ثبت نماید. قبل از انتخاب گزینه «صدور سند» با انتخاب گزینه «خروج» می توان عملیات صدور سند و بستن حساب های موقت را لغو نمود. همچنین در صورتی که سند حسابداری ایجاد شده تکمیل و ثبت نشود مانند این است که سند بستن حساب های موقت صادر نشده باشد. یادآوری می شود قبل از بستن حساب های موقت لازم است اصلاحات مربوطه را ثبت نمایید. این اصلاحات می تواند شامل اصلاح پیش پرداخت ها، پیش دریافت ها و سایر موارد باشد. در صورت نیاز به بستن حساب های موقت به صورت پیشرفته می توان از گزارش جامع حساب ها که در قسمت بعدی شرح داده شده، استفاده نمود.

## صدور سند اختتامیه

با انتخاب گزینه «صدور سند اختتامیه» می توان نسبت به صدور سند اختتامیه سال جاری اقدام نمود. پیش از صدور سند اختتامیه لازم است سند «بستن حساب های موقت» صادر و نیز تاریخ صدور سند اختتامیه مشخص شود. معمولاً این تاریخ آخرین روز دوره مالی می باشد. در نهایت با انتخاب گزینه «صدور سند»، نرم افزار نسبت به ایجاد سند اختتامیه اقدام می نماید. نحوه عملکرد نیز بدین صورت است که مانده کلیه حساب هایی که نوع آنها در سطح کل «دائم» تعریف شده (معمولاً حساب هایی که سرگروه آنها دارایی، بدهی، سرمایه است) با ایجاد ردیف هایی در این سند و با انتساب مقادیر مناسب بدهکار یا بستانکار به صفر تبدیل می شوند. قبل از انتخاب گزینه «صدور سند» با انتخاب گزینه «خروج» می توان عملیات صدور سند اختتامیه را متوقف نمود.



در پنجره «صدور سند اختتامیه» گزینه ای با عنوان «در صدور سند اختتامیه بستن حساب های تفصیلی ۱ نیز منظور گردد» وجود دارد که در صورت استفاده از آن حساب های تفصیلی نیز در پایان دوره صفر می شود و مانده آن توسط سند افتتاحیه به سال بعد انتقال خواهد یافت.

## صدور سند بستن حساب های موقت و اختتامیه با استفاده از گزارش جامع حساب ها

با توجه به اینکه منوهای «بستن حساب های موقت» و «سند اختتامیه» در یک چارچوب استاندارد و مشخص اسناد مذکور را صادر می نمایند، در مواقعی لازم است که اسناد مذکور به صورت متفاوت و با استفاده از امکانات پیشرفته تری صادر شوند. در چنین شرایطی

می‌توان از امکانات پیش‌بینی شده در گزارش جامع حساب‌ها استفاده نمود. در برخی موارد از گزارش جامع حساب‌ها برای صدور اسناد اختتامیه استفاده می‌شود که این موارد عبارتند از:

بستن حساب‌های موقت در چند مرحله به جای یک مرحله،

بستن حساب‌های ارزی- ریالی و نقل مانده ارزی- ریالی به سال بعد،

بستن حساب‌های تفصیلی ۲، تفصیلی ۳ و نقل مانده حساب‌های مذکور به سال مالی بعد،

بستن حساب‌های تفصیلی درختواره‌ای ش ۱ الی ش ۳ و نقل مانده حساب‌های مذکور به سال مالی بعد،

شرح	تفصیلی ۱	تفصیلی ۲	مجموع	تفصیلی ۳
شرکت آجال تراب	۱۶۳۷		۱۱۶۳	۱۱۶۳
دارائیهای ثابت منتقل			۱۲۲	۱۲۲
اثاثیه و منصوبات - دفتر مرکزی			۱۲۳	۱۲۳
اثاثیه دفتر			۱۲۳	۱۲۳
بستانکاران			۲۱۱	۲۱۱
بستانکاران دولتی			۲۱۱	۲۱۱
جایات حقوق کارکنان			۲۱۱	۲۱۱
وزارت امور اقتصادی و دارایی	۳۰۱		۲۱۱	۲۱۱
سپه حقوق کارکنان	۳۰۲		۲۱۱	۲۱۱
سازمان تامین اجتماعی شعبه ۲۵	۳۰۳		۲۱۱	۲۱۱
جایات تکلیفی اشخاص			۲۱۱	۲۱۱
وزارت امور اقتصادی و دارایی	۳۰۱		۲۱۱	۲۱۱
جایات عملکرد شرکت			۲۱۱	۲۱۱
وزارت امور اقتصادی و دارایی	۳۰۱		۲۱۱	۲۱۱
جایات ارزش افزوده			۲۱۱	۲۱۱
مجموع کل			۲,۱۲۶,۲۳۰,۳۷۲	۲,۱۲۶,۲۳۰,۳۷۲

همچنین موارد دیگری نیز ممکن است باعث استفاده از گزارش جامع حساب‌ها به جای منوهای اختتامیه شود که برحسب شرایط و تصمیم کاربر خواهد بود. مثال آورده شده به منظور توضیح نحوه به کارگیری «گزارش جامع حساب‌ها» جهت بستن حساب‌ها می‌باشد. در صورتی که پس از صدور «سند بستن حساب‌های موقت» نیاز به صدور سند اختتامیه همراه با صفر شدن حساب‌ها به ترتیب در سطح کل، معین، جزءمعین، تفصیلی ۲ و تفصیلی ۱ باشد (توجه فرمایید که سطح تفصیلی ۲ قبل از تفصیلی ۱ درج شده است)، گزارش جامع حساب‌ها را از منوی {حسابداری} گزارش‌های حسابداری - گزارش جامع حساب‌ها} احضار و در قسمت سطوح گزارش سرفصل‌های مذکور را انتخاب کنید سپس با توجه به اینکه تفصیلی ۲ بایستی قبل از تفصیلی ۱ قرار گیرد، گزینه تفصیلی ۲ را با استفاده از عملیات Drag and Drop به بالای سطح تفصیلی ۱ و پایین‌تر از جزءمعین منتقل نمایید. برای انجام این کار با استفاده از موشواره بر روی سطح تفصیلی ۲ کلیک کرده، سپس کلید موشواره را پایین نگه‌داشته و با اندکی حرکت به سمت بالا، گزینه مذکور را به بالای تفصیلی ۱ منتقل نمایید. در نهایت با استفاده از دکمه صدور و بدون اعمال تغییر در سایر گزینه‌ها، گزارش مورد نظر تهیه می‌شود. در صورت نیاز می‌توان از گزینه محدوده حساب‌ها و سایر گزینه‌ها جهت ایجاد شرایط خاص در بستن حساب‌ها استفاده نمود. پس از تهیه گزارش کافی است بر روی یکی از ردیف‌های آن راست کلیک کرده و گزینه «ایجاد سند حسابداری برای صفر کردن ستون‌های مانده (بستن حساب‌ها)» انتخاب شود. سپس پنجره‌ای به منظور درج شرح ردیف‌های سند حسابداری نمایان می‌شود.

پس از تحریر شرح و انتخاب گزینه تأیید، نرم‌افزار شروع به ایجاد سند حسابداری مورد نظر نموده و در پایان با ارائه پیغام مناسب خاتمه عملیات را اعلام و سند حسابداری صادره را نمایش می‌دهد. لازم به ذکر است که نوع سند صادر شده معمولی و قابل ویرایش می‌باشد. در صورتی که از طریق منوی کمکی گزینه «تبدیل سند معمولی به سند اختتامیه» انتخاب شود، سند صادره غیر قابل ویرایش می‌شود.

## گزارش های حسابداری

### دفاتر حسابداری

با انتخاب گزینه "دفاتر حسابداری" از منوی «حسابداری»، پنجره ای ظاهر می شود که از طریق گزینه های آن دفاتر روزنامه، روزنامه معین، کل، معین، جزء معین، سطوح شناور، حساب های تفصیلی و کد کالا برای محدوده ای از اسناد یا محدوده ای از حساب های تعیین شده توسط کاربر قابل تهیه و چاپ خواهد بود. منظور از محدوده اسناد، محدوده تاریخ یا شماره اسنادی است که دفتر در آن بازه تهیه خواهد شد. همچنین مقصود از محدوده حساب ها، تعیین حساب هایی است که دفتر برحسب آن تهیه خواهد شد. دفتر حساب به صورت پیش فرض برای همه اسناد و حساب ها تهیه می شود. برای تعیین محدوده اسناد و حساب ها دو برگه دان مجزا طراحی شده است.

گزینه هایی که برای تهیه دفاتر حساب ها به کار گرفته می شوند عبارتند از:

**نوع دفتر:** با انتخاب گزینه های مندرج در این بخش مشخص می شود که چه نوع دفتری تهیه شود. دفاتر قابل تهیه عبارتند از: روزنامه، روزنامه معین، کل، معین، جزء معین، مراکز ۱، ۲، ۳، تفصیلی ۱، ۲، ۳، حساب، تفصیلی و کد کالا.

#### دفتر روزنامه

با انتخاب این گزینه و صدور گزارش، گزارشی مانند دفتر روزنامه تهیه می شود که از آن می توان جهت نوشتن دفتر قانونی روزنامه استفاده نمود. این گزارش شامل ستون های ردیف، تاریخ، نوع سند، کل، شرح، بدهکار، بستانکار و همچنین ستون های شماره عطف و نام حساب کل می باشد. در صورت تهیه گزارش به صورت مشروح، «شرح ردیف سند» و در صورت تهیه گزارش به تفکیک سند، شرح سند در ستون «شرح» دفاتر حسابداری نمایش داده می شود. گزارش دفتر به صورت مشروح شامل ستون های ردیف، مقدار، کد پیگیری، تاریخ پیگیری، نوع سند و تیک (این ستون حاوی شماره است) می باشد. برخی از ردیف های اسناد مختلف ممکن است دارای شماره یکسان در ستون تیک باشند که این یکسان بودن به معنی پاس شدن ردیف های انتخابی اسناد مذکور با هم و ارتباط خاص آنها با یکدیگر می باشد.

## دفتر روزنامه معین

این دفتر، گزارشی همچون «دفتر روزنامه» تهیه می‌نماید با این تفاوت که در آن علاوه بر ستون کل، ستون معین نیز وجود دارد. وجود این ستون به معنی آنست که گزارش دفتر روزنامه در سطح حساب‌های معین ارائه می‌شود. کاربرد این گزارش برای شرکت‌ها و مؤسساتی است که مایل به تهیه و ارائه دفتر معین نبوده و از دفتر روزنامه معین برای ارائه توأم اطلاعات دفتر روزنامه و دفتر معین استفاده می‌نمایند.

## دفتر کل

با انتخاب این گزینه و صدور گزارش، گزارشی مانند دفتر کل نمایش داده می‌شود که از آن جهت نوشتن دفتر قانونی کل استفاده می‌شود. این گزارش شامل ستون‌های ردیف، تاریخ، سند، کل، شرح، بدهکار، بستانکار، مانده، تشخیص و همچنین ستون‌های شماره عطف و نام حساب کل می‌باشد. در صورتی که گزارش به صورت مشروح تهیه شود، «شرح ردیف» اسناد و در صورت تهیه به تفکیک سند، شرح تیترا سند در ستون شرح دفاتر حسابداری نمایش داده می‌شود. با تهیه گزارش به صورت مشروح ستون‌های ردیف سند، مقدار، مانده مقدار، کد پیگیری، تاریخ پیگیری، نوع سند و شماره تیک نیز در گزارش نمایش داده خواهند شد.

## دفتر معین

با انتخاب این گزینه و صدور گزارش، گزارشی تهیه می‌شود که در نوشتن دفتر معین نیز کاربرد دارد. دفتر معین شامل ستون‌های ردیف، تاریخ، سند، کل، معین، شرح، بدهکار، بستانکار، مانده، تشخیص و همچنین ستون‌های شماره عطف، نام حساب کل و نام حساب معین می‌باشد. در صورتی که گزارش به صورت مشروح تهیه شود، شرح ردیف سند و در صورت تهیه به تفکیک سند، شرح تیترا سند در ستون شرح دفاتر حسابداری نمایش داده می‌شود. با تهیه گزارش به صورت مشروح ستون‌های ردیف سند، تفصیلی ۱، س ش ۱، س ش ۲، س ش ۳، کد کالا، نام تفصیلی ۱، نام س ش ۱، نام س ش ۲، نام س ش ۳، نام کالا، مقدار، مانده مقدار، کد پیگیری، تاریخ پیگیری، نوع سند و شماره تیک نیز در گزارش نمایش داده می‌شوند. ستون‌های تفصیلی ۱، س ش ۱، س ش ۲، س ش ۳ و ستون‌های شرح آنها در صورت تغییر نام از طریق منوی {پرونده} مدیریت و تنظیم نرم افزار -> تنظیم مشخصات شرکت {، با نام تغییر یافته نمایش داده می‌شوند.

## دفتر جزءمعین

با انتخاب این گزینه و صدور گزارش، گزارشی در سطح حساب‌های جزءمعین نمایش داده می‌شود. لازم به توضیح است که در صورت تغییر نام عبارت «جزءمعین»، این گزینه با نام جدید نشان داده می‌شود. این گزارش شامل ستون‌های ردیف، تاریخ، سند، کل، معین، جزءمعین، شرح، بدهکار، بستانکار، مانده، تشخیص و همچنین ستون‌های شماره عطف، نام حساب کل، نام حساب معین و نام حساب جزءمعین می‌باشد. در صورتی که گزارش به صورت مشروح تهیه شود، شرح ردیف اسناد و در صورت تهیه گزارش به تفکیک سند، شرح تیترا اسناد در ستون شرح دفاتر حسابداری نشان داده می‌شود. در صورت تهیه گزارش به صورت مشروح ستون‌های ردیف سند، تفصیلی ۱، س ش ۱، س ش ۲، س ش ۳، کد کالا، نام تفصیلی ۱، نام س ش ۱، نام س ش ۲، نام س ش ۳، نام کالا، مقدار، مانده مقدار، کد پیگیری، تاریخ پیگیری و نوع سند و شماره تیک نیز در گزارش نشان داده می‌شوند. ستون‌های جزءمعین، تفصیلی ۱، س ش ۱، س ش ۲، س ش ۳ و ستون‌های شرح آنها در صورت تغییر نام از طریق منوی {پرونده} مدیریت و تنظیم نرم افزار -> تنظیم مشخصات شرکت {، با نام جدید نمایش داده می‌شوند.

## دفتر تفصیلی ۱، تفصیلی ۲، تفصیلی ۳

این گزینه‌ها در صورت فعال بودن از طریق منوی {پرونده} مدیریت و تنظیم نرم افزار -> تنظیم مشخصات شرکت { در دفاتر حسابداری قابل مشاهده خواهند بود. با انتخاب هر یک از این گزینه‌ها و صدور گزارش، گزارشی در سطح انتخاب شده تهیه و نمایش داده می‌شود. این گزارش شامل ستون‌های ردیف، تاریخ، سند، تفصیلی #، شرح، بدهکار، بستانکار، مانده، تشخیص و همچنین ستون‌های شماره عطف و نام حساب تفصیلی # می‌باشد. در صورتی که گزارش به صورت مشروح تهیه شود شرح اسناد و در صورت تهیه به تفکیک سند، شرح تیترا سند در ستون شرح نمایش داده می‌شود. در صورت تهیه گزارش به صورت مشروح ستون‌های ردیف سند، کل، معین، جزءمعین، تفصیلی ۱،

س ش ۲، س ش ۳، کد کالا، نام کل، نام معین، نام جزء معین، نام س ش ۱، نام س ش ۲، نام س ش ۳، نام کالا، مقدار، مانده مقدار، کد پیگیری، تاریخ پیگیری، نوع سند و شماره تیک نیز در گزارش نمایش داده می شود. در صورت تغییر نام در قسمت «پرونده» مدیریت و تنظیم نرم افزار - تنظیم مشخصات شرکت {، ستون های جزء معین، تفصیلی # س ش ۱، س ش ۲، س ش ۳ و ستون های شرح آنها با نام جدید نمایش داده می شوند.

### دفتر س ش ۱، س ش ۲ و س ش ۳

این گزینه ها در صورت فعال بودن سطوح تفصیلی درختواره ای از طریق منوی «پرونده» مدیریت و تنظیم نرم افزار - تنظیم مشخصات شرکت { در دفتر حسابداری قابل مشاهده خواهند بود. عبارت «س ش» مخفف سطح شناور می باشد. با انتخاب هر یک از این سطوح و تهیه گزارش توسط گزینه «صدور»، گزارش مورد نظر تهیه و نمایش داده می شود. این گزارش شامل ستون های ردیف، تاریخ، سند، س ش #، شرح، بدهکار، بستانکار، مانده، تشخیص و همچنین ستون های شماره عطف و نام حساب س ش # می باشد. در صورتی که گزارش به صورت مشروح تهیه شود شرح اسناد و در صورت تهیه به تفکیک سند، شرح تیتتر سند در ستون شرح نمایش داده خواهد شد. در صورت تهیه گزارش در سطح س ش ۱ به صورت مشروح ستون های ردیف سند، کل، معین، جزء معین، س ش ۲، س ش ۳، کد کالا، نام کل، نام معین، نام جزء معین، نام س ش ۲، نام س ش ۳، نام کالا، مقدار، مانده مقدار، کد پیگیری، تاریخ پیگیری، نوع سند و شماره تیک نیز در گزارش نمایش داده می شوند. در صورت تغییر نام در قسمت «پرونده» مدیریت و تنظیم نرم افزار - تنظیم مشخصات شرکت {، ستون های جزء معین، تفصیلی #، س ش ۱، س ش ۲، س ش ۳ و ستون های شرح آنها با نام جدید نمایش داده می شوند.

### دفتر حساب، تفصیلی ۱

با انتخاب این گزینه و تهیه گزارش توسط گزینه «صدور»، گزارشی به صورت سلسله مراتبی با درج حساب های کل، معین، جزء معین و تفصیلی ۱ نمایش داده می شود. همچنین در صورت تغییر عبارت «جزء معین» و «تفصیلی ۱» گزینه های مذکور با نام جدید نشان داده می شوند. این گزارش شامل ستون های ردیف، تاریخ، سند، کل، معین، جزء معین، تفصیلی ۱، شرح، بدهکار، بستانکار، مانده، تشخیص و همچنین ستون های شماره عطف، نام حساب کل، نام حساب معین، نام حساب جزء معین و نام حساب تفصیلی ۱ می باشد. در صورتی که گزارش به صورت مشروح تهیه شود شرح ردیف اسناد و در صورت تهیه به تفکیک سند، شرح تیتتر اسناد در ستون شرح نمایش داده می شود. در صورت تهیه گزارش به صورت مشروح ستون های ردیف سند، س ش ۱، س ش ۲، س ش ۳، کد کالا، نام س ش ۱، نام س ش ۲، نام س ش ۳، نام کالا، مقدار، مانده مقدار، کد پیگیری، تاریخ پیگیری، نوع سند و شماره تیک نیز در گزارش نمایش داده می شوند. در صورت تغییر نام در قسمت «پرونده» مدیریت و تنظیم نرم افزار - تنظیم مشخصات شرکت { ستون های جزء معین، تفصیلی ۱، س ش ۱، س ش ۲، س ش ۳ و ستون های شرح آنها با نام جدید نشان داده می شوند.

### دفتر کالا

در صورتی که نرم افزار انبار فعال و به صورت یکپارچه با نرم افزار حسابداری مرتبط باشد، در حسابداری می توان از سطح تفصیلی کالا استفاده نمود. کد تفصیلی کالا در واقع همان تعریف «مشخصات کالا و مواد» می باشد که در بخش تعاریف انبار ایجاد می شود. لذا هر آنچه به عنوان کدینگ کالا و مواد در نرم افزار انبار تعریف شده باشد، در کلیه گزارش ها و اسناد حسابداری با نام تفصیلی کالا قابل شناسایی، استفاده و گزارش گیری خواهد بود. با توجه به اینکه در نرم افزار امکان صدور خودکار اسناد حسابداری از طریق زیرسیستم های انبار، خرید و فروش وجود دارد و این زیرسیستم ها همگی با کد کالا در تعامل هستند، لذا در کلیه اسناد صادره خودکار از زیرسیستم های مذکور، کد تفصیلی کالا نیز در اسناد حسابداری ثبت خواهد شد و از طریق آن امکان تهیه گزارش دفتر کالا به نحو مطلوب فراهم می شود. البته امکان درج به صورت دستی کد کالا، در اسناد معمولی نیز وجود دارد.

با انتخاب گزینه «کد کالا» در دفتر حسابداری و تهیه گزارش توسط گزینه «صدور»، گزارش مورد نظر تهیه و نمایش داده می شود. این گزارش شامل ستون های ردیف، تاریخ، سند، کد کالا، شرح، بدهکار، بستانکار، مانده، تشخیص و همچنین ستون های شماره عطف و نام کالا می باشد. در صورتی که گزارش به صورت مشروح تهیه شود شرح ردیف اسناد و در صورت تهیه به تفکیک سند، شرح تیتتر اسناد در ستون

شرح نمایش داده می‌شود. در صورت تهیه گزارش به صورت مشروح ستون‌های ردیف سند، کل، معین، جزءمعین، تفصیلی ۱، س ش ۱، س ش ۲، س ش ۳، نام کل، نام معین، نام جزءمعین، نام تفصیلی ۱، نام س ش ۱، نام س ش ۲، نام س ش ۳، مقدار، مانده مقدار، کد پیگیری، تاریخ پیگیری، نوع سند و شماره تیک نیز در گزارش نمایش داده می‌شوند. در صورت تغییر نام در قسمت «پرونده» مدیریت و تنظیم نرم افزار «تنظیم مشخصات شرکت» ستون‌های جزءمعین، تفصیلی ۱، س ش ۱، س ش ۲، س ش ۳ و ستون‌های شرح آنها با نام جدید نمایش داده می‌شوند.

## گزینه‌های قابل استفاده در تهیه گزارش دفاتر حسابداری

**قسمت کلیه حساب‌ها:** در صورتی که نوع دفتر یکی از گزینه‌های کل، معین، جزءمعین، مرکز یا تفصیلی انتخاب شده باشد، از طریق گزینه‌های موجود می‌توان تهیه دفتر را به یک حساب خاص محدود نمود. گزینه‌های موجود برای تعیین محدوده به شرح زیر می‌باشند:

**کل:** این گزینه برای دفاتر کل، معین، جزءمعین یا حساب‌های تفصیلی ۱، ۲ و ۳ قابل استفاده است. با انتخاب یک حساب کل در این بخش می‌توان تهیه دفتر را به حساب مذکور محدود نمود. به عنوان مثال، دفتر کل برای یک حساب کل، حساب‌های جزءمعین مربوط به معین‌های یک حساب کل، آر‌تیکل‌های شامل حساب‌های مراکز مندرج در یک حساب کل و آر‌تیکل‌های شامل حساب‌های تفصیلی مندرج در یک حساب کل قابل تهیه می‌باشد.

**معین:** این گزینه در تهیه دفتر معین، جزءمعین یا حساب‌های تفصیلی قابل استفاده است. با انتخاب یک حساب معین در این قسمت می‌توان تهیه دفتر را به آن حساب محدود نمود. به عنوان مثال، به منظور تهیه دفتر معین برای یک حساب معین، حساب‌های جزءمعین مربوط به یک حساب معین، آر‌تیکل‌های شامل حساب‌های مراکز مندرج در یک حساب و آر‌تیکل‌های شامل حساب‌های تفصیلی مندرج در یک حساب معین قابل تهیه می‌باشد.

**جزءمعین:** این گزینه در تهیه دفتر جزءمعین یا حساب‌های تفصیلی به همراه انتخاب حساب کل و معین استفاده می‌شود. انتخاب یک حساب جزءمعین در این بخش می‌تواند تهیه دفتر را به آن حساب محدود نماید. به عنوان مثال دفتر جزءمعین برای یک حساب جزءمعین، آر‌تیکل‌های شامل حساب‌های مراکز مندرج در یک حساب جزءمعین و آر‌تیکل‌های شامل حساب‌های تفصیلی مندرج در یک حساب جزءمعین قابل تهیه می‌باشد.

**سطوح شناور (مراکز):** تعریف درختواره‌ای سرفصل‌های شناور از طریق منوی «تعاریف» مراکز (حساب‌های تفصیلی درختواره‌ای) امکان‌پذیر می‌باشد. همچنین با مراجعه به قسمت «پرونده» مدیریت و تنظیم نرم افزار «تنظیم مشخصات شرکت» برگه‌دان حسابداری می‌توان سطوح مذکور را فعال نمود و به هر یک عنوان مناسبی اختصاص داد. این عنوان در اجرای مجدد نرم افزار و گزارش‌ها نیز لحاظ خواهند شد. در صورتی که نوع دفتر برحسب یکی از این سطوح شناور یا حساب‌های تفصیلی باشد، می‌توان تهیه دفتر را به آن محدود نمود. در کنار عبارات مربوط به سطوح شناور مراکز، محلی برای انتخاب گزینه مورد نظر وجود دارد، با قرار گرفتن نشانگر موشواره بر روی آن، عبارت «زیرگروه حساب نیز در گزارش منظور گردد»، ظاهر می‌شود. با تیک‌دار کردن این گزینه در یک دفتر، ریز حساب انتخاب شده با احتساب کلیه حساب‌های زیر شاخه آن تهیه و ارائه خواهد شد.

**تفصیلی ۱، ۲ و ۳:** توسط این گزینه می‌توان تهیه دفتر را به یکی از حساب‌های تفصیلی که از طریق گزینه‌های تفصیلی ۱، تفصیلی ۲ و تفصیلی ۳ مشخص می‌شود، محدود نمود.

**گروه/ کالا:** توسط این گزینه می‌توان تهیه دفتر را به گروه کالا یا کالایی خاص که توسط این گزینه مشخص می‌شود، محدود نمود.

**دسته‌بندی آر‌تیکل اسناد برای تهیه دفتر:** به منظور تهیه دفاتر حسابداری سه نوع دسته‌بندی برای آر‌تیکل اسناد در نظر گرفته شده است. این سه نوع دسته‌بندی از طریق منویی در اختیار کاربر قرار می‌گیرد. عملکرد حاصل از انتخاب هر یک از آنها به این صورت می‌باشد:

**تهیه دفتر به صورت مشروح (ریز اسناد):** انتخاب این گزینه موجب می‌شود ریز اسناد، عیناً در تهیه دفتر به کار گرفته شود. دفتر تهیه شده با استفاده از این گزینه حجم بیشتری نسبت به دسته‌بندی‌های دیگر خواهد داشت.


**تهیه دفتر به تفکیک سند (جمع گردش حساب در هر سند):** در صورت انتخاب این گزینه حساب‌های مشابه در هر سند دسته‌بندی شده و به تفکیک بدعکار و بستانکار جمع زده می‌شود، سپس حاصل هر یک از آنها در یک ردیف از دفتر نمایش داده خواهد شد. در نتیجه

به ازای کلیه آرتیکل‌های بدهکار یک حساب در یک سند، یک سطر در دفتر ایجاد شده و به ازای کلیه آرتیکل‌های بستانکار یک حساب در یک سند نیز یک سطر در دفتر ایجاد خواهد شد. در ستون شرح این دفتر همان عبارت ایجاد شده در شرح خلاصه سربرگ سند درج می‌شود.

**تهیه دفتر به تفکیک روز (جمع گردش حساب در هر روز):** در صورت انتخاب این گزینه، در هر روز حساب‌های مشابه در اسناد همان روز به تفکیک بدهکار و بستانکار جمع زده شده و حاصل هر یک از آنها در یک ردیف دفتر نشان داده می‌شود. در این حالت ستون شرح دفتر خالی خواهد بود.

**محدوده گزارش:** برای تعیین محدوده گزارش برگه‌دان محدوده اسناد از قسمت «محدوده گزارش» انتخاب می‌شود. در این برگه‌دان یکی از سه گزینه «کل اطلاعات»، «برحسب تاریخ» و «برحسب شماره» نیز قابل انتخاب است. در صورتی که گزینه‌های «برحسب تاریخ» یا «برحسب شماره» انتخاب شده باشد، امکان ثبت دامنه تاریخی مورد نظر یا دامنه شماره‌های اسناد مورد نظر در مقابل هر یک فراهم خواهد شد.

**کل اطلاعات:** در صورت انتخاب این گزینه دفتر شامل کلیه اطلاعات سال مالی خواهد بود.

**برحسب تاریخ:** در صورت انتخاب این گزینه نرم‌افزار امکان تعیین تاریخ شروع و پایان را برای کاربر فراهم نموده و دفتر حساب در محدوده تاریخ تعیین شده تهیه می‌شود. درج تاریخ با کلیک بر روی روز، ماه، سال و تایپ عدد مورد نظر صورت می‌گیرد. همچنین سال می‌بایست به صورت کامل درج شود. با کلیک بر روی دکمه  و پیمایش میان سال‌ها و ماه‌ها، می‌توان به تاریخ مورد نظر دست یافت. لازم به ذکر است، عدم تحریر تاریخ به منزله عدم اعمال محدودیت می‌باشد.

**برحسب شماره:** با انتخاب این گزینه، نرم‌افزار امکان تحریر دو شماره سند (آغازین و پایانی) را فراهم می‌نماید. دفتر نیز در محدوده اسناد تعیین شده تهیه می‌شود. عدم تعیین هر یک از شماره‌های «از سند»، «تا سند» به منزله عدم اعمال محدودیت در آغاز یا پایان اسناد می‌باشد.

**کلیه سال‌ها:** این گزینه در صورتی کارایی دارد که اطلاعات سنوات مختلف یک شرکت در یک بانک اطلاعاتی ذخیره شده باشند. این امکان موجب می‌شود اسناد سنوات قبل و بعد سال مالی جاری در تهیه دفتر لحاظ شوند. در صورتی که تنها اسناد سنوات قبل یا بعد مورد نظر باشند، از این گزینه همراه با گزینه «برحسب تاریخ» از برگه‌دان «محدوده گزارش» استفاده می‌شود.

**سند افتتاحیه:** در صورت انتخاب گزینه مذکور اقلام و گردش سند افتتاحیه نیز در دفتر منظور خواهد شد.

**سند اختتامیه:** در صورت انتخاب گزینه مذکور اقلام و گردش سند اختتامیه نیز در دفتر منظور خواهد شد.

در قسمت پایین برگه‌دان «محدوده اسناد»، امکان استفاده یا عدم استفاده از اسنادی که در مراحل «تنظیم»، «تأیید» یا «قطعی» می‌باشند، فراهم شده است. به این منظور گزینه‌های (۱) اسناد قطعی شده، (۲) اسناد تأیید شده، (۳) اسناد در مرحله تنظیم، وجود دارند که هر یک دارای دو حالت انتخاب یا عدم انتخاب بوده و مشخص می‌کنند که دفتر شامل کدامیک از اسناد باشد. به عنوان مثال می‌توان با عدم انتخاب گزینه ۳ (اسناد در مرحله تنظیم)، دفتری شامل اسناد تأیید شده و قطعی شده تهیه نمود.

**محدوده حساب‌ها:** به منظور تهیه دفاتر در یک محدوده از حساب‌ها، برگه‌دان «محدوده حساب‌ها» را انتخاب نموده، سپس دامنه حساب‌های مورد نظر در ستون‌های «از» و «تا» تحریر می‌شوند. با استفاده از پیش شماره‌ای که در ستون «شروع با» تحریر می‌شود، می‌توان دفتری حاوی حساب‌هایی با پیش‌شماره تحریر شده تهیه نمود.

**سایر:** انتخاب این برگه‌دان، باعث می‌شود تا دفاتر، با افزودن اطلاعات اضافی تنظیم شوند. این اطلاعات عبارتند از:

**محاسبه امتیاز:** در مواردی که لازم است برحسب تغییرات مانده یک حساب در یک بازه زمانی امتیاز یا سود محاسبه شود، می‌توان از این گزینه استفاده نمود. به عنوان مثال فرض نمایید در یک پروژه ساختمانی سرمایه‌گذارانی مشارکت دارند که در مقاطع زمانی مختلف مبالغی را به حساب پروژه واریز یا برداشت نموده‌اند. حال اگر لازم باشد هنگام اتمام پروژه و فروش آن، پس از کسر هزینه‌های انجام شده و محاسبه سود خالص، سود مذکور میان سرمایه‌گذاران تقسیم شود، نیاز به محاسبه دقیق می‌باشد.

نسبت آورده هر سرمایه‌گذار و مدت در اختیار داشتن آن، میزان سود متعلق به وی را مشخص می‌نماید. برای انجام محاسبات دقیق فرض اول اینست که به ازای هر یک میلیون ریال در هر روز یک امتیاز به هر فرد تعلق گیرد. به این ترتیب فردی که به مدت ۱۰۰ روز

$$۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰ \text{ ریال آورده نقدی در پروژه داشته باشد، امتیازی معادل: } ۲۰۰۰ = ۱۰۰۰۰۰ + ۲۰۰۰۰۰۰ \times ۱۰۰$$

خواهد داشت. حال روش محاسبه سود یک سرمایه گذار بدین ترتیب خواهد بود:

سود سرمایه گذار  $A = (\text{سود خالص}) \times (\text{امتیاز سرمایه گذار } A) + (\text{کل امتیاز همه سرمایه گذاران})$

در برنامه عملیات محاسبه امتیازات و سود هر سرمایه گذار در طی دوره از طریق گزینه مذکور انجام می گیرد. با انتخاب این گزینه ستون های: روز محاسبه، مبلغ محاسبه، مانده محاسبه، سود امتیاز و امتیاز نیز به ستون های گزارش اضافه خواهند شد. هر کدام از این ستون ها بیانگر اطلاعاتی می باشند که این اطلاعات عبارتند از:

**روز محاسبه:** از طریق این ستون تعداد روزهایی که مانده حساب آن ثابت بوده، مشخص می شود.

**مبلغ محاسبه:** مقادیر این ستون حاصل ضرب تعداد روز در مبلغ مانده می باشد.

**مانده محاسبه:** مقادیر این ستون جمع تجمعی ستون «مبلغ محاسبه» می باشد.

**سود امتیاز:** با درج سود خالص پروژه در برگه دان محدوده و ستون «از»، سود امتیاز هر سرمایه گذار در ستون «سود امتیاز» نشان داده می شود. این ستون تنها در صورت انتخاب حالت خلاصه کاربرد دارد.

**امتیاز:** در این ستون جمع امتیازات هر سرمایه گذار به صورت تجمعی، با انتخاب حالت خلاصه نمایش داده می شود.

**صورت خلاصه:** انتخاب این گزینه موجب تهیه صورت خلاصه از سرمایه گذاران شده و به جای نشان دادن ریز گردش کلیه سرمایه گذاران، به ذکر نام و جمع امتیازات و سود آنها اکتفا می کند.

**درج اقلام بدون کد در نوع دفتر انتخابی:** استفاده از این گزینه زمانی امکان پذیر است که یکی از جزءمعین ها، مراکز یا تفصیلی ها انتخاب شده باشد. یک حساب معین ممکن است دارای چند جزءمعین باشد اما جزءمعین های مربوطه به ازای برخی آرتیکل ها و اسناد حسابداری، ثبت نشده و تنها حساب معین آنها ثبت شده باشد. همچنین ممکن است یک حساب مرکز به چند حساب در درختواره مراکز تقسیم شده باشد اما در برخی آرتیکل ها و اسناد، حساب اصلی که سرشاخه حساب های تقسیم شده می باشد، استفاده شده باشد. برای آنکه این آرتیکل ها در تهیه دفاتر مورد استفاده قرار بگیرند و از سایر آرتیکل ها متمایز شوند از این گزینه استفاده می شود.

**دفتر شامل اطلاعات ارزی باشد:** در صورت انتخاب این گزینه ستون های ارزی با عناوین «بدهکار ارزی»، «بستانکار ارزی»، «مانده ارزی» و «تشخیص ارزی» به ستون های دفتر اضافه خواهند شد. این ستون ها حاوی اطلاعات حاصل از عملیات ارزی می باشند. این امکان در صورتی که گزینه «روال حسابداری ارزی در برنامه فعال باشد» در منوی «پرونده» مدیریت و تنظیم نرم افزار «تنظیم مشخصات شرکت» برگه دان حسابداری، تیک دار باشد، فعال خواهد بود.

**ایجاد فاصله برحسب تفکیک گزارش:** در صورت انتخاب این گزینه، در گزارش نهایی و چاپ آن، بین اقلام سندها یا روزهای مختلف (برحسب تفکیک دفتر که بر مبنای سند یا روز می باشد)، یک ردیف فاصله ایجاد می شود تا نوشتن دفاتر از روی گزارش مذکور ساده تر شود.

**ایجاد خط جداکننده برحسب تفکیک گزارش:** با انتخاب این گزینه پس از تهیه دفاتر حسابداری، هر سند حسابداری با یک خط جداکننده تفکیک می شود. لازم به ذکر است این گزینه زمانی نمایان می شود که یکی از انواع روزنامه یا روزنامه معین برای تهیه دفتر انتخاب شده باشد.

**درج عبارت «به شرح سند حسابداری»:** با انتخاب این گزینه در انتهای گزارش از هر سند حسابداری شرحی مبنی بر "به شرح سند حسابداری" درج می شود و به این معنی است که این گزارش از سند حسابداری صادر شده است.


**درج ستون متوسط زمان تسویه:** با انتخاب این گزینه می توان متوسط زمان تسویه یک مبلغ بدهکار یا بستانکار در دفاتر حسابداری را برحسب روز تعیین نمود. با انتخاب گزینه مذکور دو ستون تحت عناوین «متوسط زمان تسویه (روز)» و «مانده تسویه نشده» ایجاد خواهد شد. ستون اول بیانگر زمان تسویه مبلغ بدهکار (بستانکار) ردیف برحسب بستانکاری های (بدهکاری های) روزهای بعد و ستون دوم بیانگر مانده تسویه نشده مبلغ ردیف مذکور تا کنون می باشد. بدیهی است که خالی بودن این ستون به معنی تسویه کامل مبلغ بدهکاری یا بستانکاری ردیف مذکور می باشد.

**تهیه دفتر برحسب وصول قطعی:** با انتخاب این گزینه، اسناد دریافتی و پرداختی که در زیرسیستم خزانه داری ثبت شده اند و هنوز به مرحله وصول نرسیده اند، در گزارش نهایی ظاهر نخواهند شد. با استفاده از این امکان می توان هنگام بررسی حساب یک شخص با ماهیت بدهکار، اسناد دریافتی وی اعم از چک، برات و سفته که به صورت قطعی وصول نشده اند را از حساب وی حذف کرده و مانده حساب را بدون احتساب اقلام مذکور مشاهده نمود.



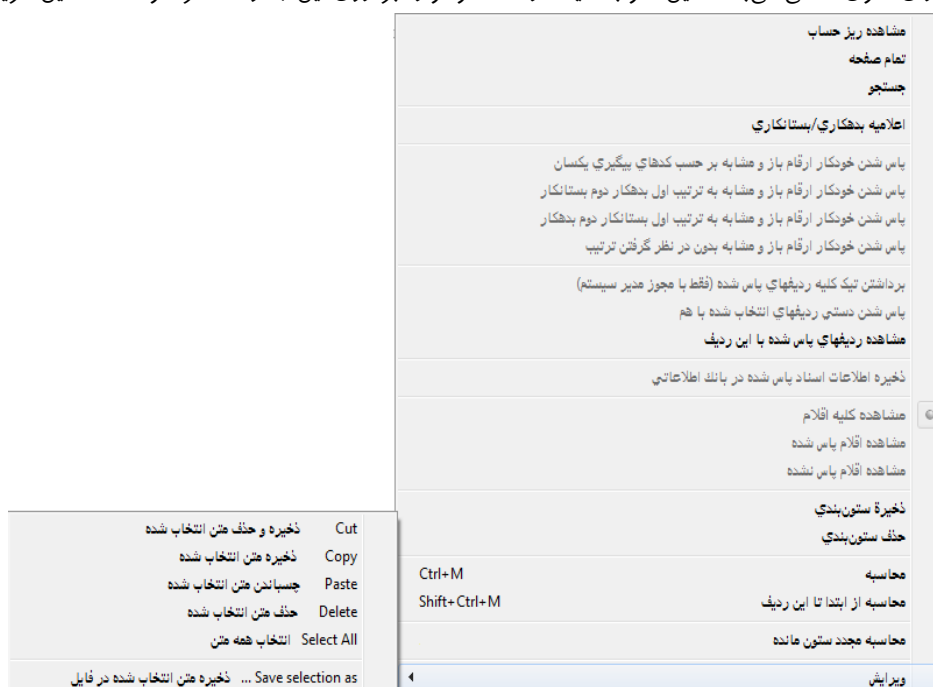
**صدور:** با استفاده از این گزینه می توان دفتری با تنظیمات انجام شده تهیه نمود. لازم به توضیح است که بعد از هر بار تغییر در گزینه ها باید دکمه «صدور» مجدداً انتخاب شود. بعد از انتخاب این دکمه، جدول پایین پنجره دفاتر نشان دهنده اقلام دفتر خواهد بود.

**چاپ:** انتخاب این دکمه منجر به احضار پنجره «مدیریت چاپ» برای تهیه گزارش چاپی از دفتر خواهد شد. توضیح گزینه «مدیریت چاپ» در فصل «تسهیلات» آورده شده است.

**دکمه Excel:** دکمه Excel یکی از دکمه های کمکی منوی نرم افزار است که در سمت راست دکمه «مدیریت چاپ» واقع و با نماد  مشخص شده است. بعد از صدور دفتر این دکمه فعال شده و در صورت استفاده از آن، خروجی دفتر به نرم افزار Excel منتقل خواهد شد.

## گزینه های کمکی دفاتر حسابداری

دفتر حسابداری دارای منوی کمکی می باشد. این منو با کلیک راست موشواره بر روی این جدول ظاهر خواهد شد. این گزینه ها عبارتند از:



**مشاهده ریز حساب:** با انتخاب این گزینه پنجره ای به نام «ریز حساب» نمایان می شود. این پنجره شامل کلیه اقلام اسناد مرتبط با ردیف دفتر بوده و جمع مبلغ بدهکار یا بستانکار آن برابر با مبلغ بدهکار یا بستانکار ردیف دفتر می باشد. با انتخاب کلید Enter بر روی هر یک از ردیف های پنجره ظاهر شده، سند حسابداری شامل ردیف مذکور نشان داده می شود.

**تمام صفحه:** انتخاب این گزینه باعث گسترش پنجره اقلام دفتر به کل پنجره دفاتر برای نمایش بیشتر اقلام می شود. با استفاده مجدد از همین گزینه پنجره به اندازه قبلی باز می شود.

**جستجو:** با انتخاب این گزینه پنجره جستجو برای یافتن سطر مورد نظر کاربر ظاهر می سازد. گزینه های این پنجره در فصل «تسهیلات» تشریح شده است.

**اعلامیه بدهکاری / بستانکاری:** توسط گزینه مذکور می توان فرم چاپی اعلامیه بدهکاری / بستانکاری را تهیه نمود. برای تهیه فرم مذکور قبل از انتخاب این گزینه لازمست که ابتدا ردیف هایی که باید در فرم مذکور منظور شوند نیز انتخاب شده باشند. برای این کار می توان با پایین نگه داشتن کلید Ctrl و انتخاب ردیف های مورد نظر توسط موشواره اقدام نمود. برای انتخاب ردیف های مورد نظر نیز می توان با پایین نگه داشتن کلید Shift و حرکت به سمت بالا یا پایین توسط کلیدهای جهت دار (Arrow Keys) اقدام نمود.

**فهرست های کنترلی:** حسابداران به منظور کنترل یا تهیه مغایرت دفاتر خود با دیگر طرف های تجاری، روی یک حساب خاص (برای مثال بستانکاران تجاری، بدهکاران تجاری، جزءمعین آنها و یا حساب های تفصیلی) در محدوده تاریخی مشخص، تراز می کنند و سپس با حذف موارد مورد تأییدشان به موارد مورد اختلاف دست یافته و رفع مغایرت می نمایند. موارد مورد تأیید معمولاً مواردی هستند شامل دو

آرتیکل معکوس با یک مبلغ در یک حساب که تأثیری روی مانده آن حساب نداشته و با حذف آنها، آرتیکل‌های رسیدگی نشده یا مشکوک به علت مغایر بودن، باقی می‌مانند. عمل حذف به یکی از روش‌های «پاس شدن خودکار ارقام باز و مشابه به ترتیب اول بدهکار دوم بستانکار»، «پاس شدن خودکار ارقام باز و مشابه به ترتیب اول بستانکار دوم بدهکار»، «پاس شدن خودکار ارقام باز و مشابه بدون در نظر گرفتن ترتیب» و «پاس شدن خودکار ارقام باز و مشابه برحسب کدهای پیگیری یکسان» معمول بوده که به ازای هر یک در منوی کمکی، گزینه‌ای در اختیار کاربر قرار می‌گیرد. انتخاب هر یک از این گزینه‌ها موجب می‌شود دفتر تهیّه شده با حذف موارد مورد نظر خلاصه‌تر شود. **برداشتن تیک کلیه ردیف‌های پاس شده (فقط با مجوز مدیر سیستم):** با استفاده از این گزینه تمامی ردیف‌هایی که در گزارش دفتر علامت‌گذاری شده‌اند، فاقد علامت خواهند شد.

**پاس شدن دستی ردیف‌های انتخاب شده با هم:** با استفاده از این گزینه ردیف‌هایی که به صورت دستی انتخاب شده با هم پاس می‌شوند.

**مشاهده ردیف‌های پاس شده با این ردیف:** با استفاده از این گزینه می‌توان ردیف‌های پاس شده با ردیف مذکور را مشاهده نمود. **ذخیره اطلاعات اسناد پاس شده در بانک اطلاعاتی:** با استفاده از این گزینه می‌توان اطلاعات مربوط به اسناد پاس شده را در بانک اطلاعاتی ذخیره نمود.

**مشاهده کلیه اقلام:** با فعال شدن این گزینه کلیه ردیف‌های گزارش اعم از علامت‌گذاری شده و فاقد علامت، نمایش داده خواهند شد. **مشاهده اقلام پاس شده:** با فعال شدن این گزینه، فقط اقلام پاس شده، نمایش داده می‌شوند. **مشاهده اقلام پاس نشده:** با فعال‌سازی این گزینه فقط اقلامی از گزارش دفتر نشان داده خواهند شد که پاس نشده باشند. **ذخیره ستون‌بندی:** به منظور ذخیره تنظیمات مربوط به ستون‌های قابل مشاهده، حذف ستون‌های خالی، جابجایی ستون‌ها و همچنین جلوگیری از صرف زمان اضافی برای اعمال تغییرات مجدد در ستون‌بندی، از این گزینه استفاده می‌شود. لازم به ذکر است، هر کاربر امکان بکارگیری تنظیمات خاص خود را دارا می‌باشد.

**حذف ستون‌بندی:** به منظور بازگشت به ستون‌بندی پیش‌فرض گزارش، می‌توان تنظیمات ذخیره شده را حذف نمود. **محاسبه:** با استفاده از گزینه مذکور، برنامه مقادیر تعداد ردیف‌ها، جمع، بیش‌ترین، کم‌ترین و میانگین مقدار ستون انتخاب شده را نمایش می‌دهد.

**محاسبه از ابتدا تا این ردیف:** با انتخاب این گزینه جمع مبلغ از ابتدای گزارش تا ردیف انتخابی محاسبه می‌شود. البته در صورت کلیک بر روی ردیفی که دارای مبلغ بدهکار است اطلاعات برای بدهکاران و در صورت کلیک بر روی ردیفی که دارای مبلغ بستانکار است اطلاعات برای بستانکاران محاسبه می‌شود. اطلاعات دیگر شامل تعداد ردیف از بالا تا ردیف انتخابی، کم‌ترین و بیش‌ترین مقدار از بین ردیف‌های انتخابی و میانگین نیز محاسبه می‌شوند.

**محاسبه مجدد ستون مانده:** انتخاب این گزینه در صورت اعمال تغییرات باعث عملیات بروزرسانی می‌شود. **ویرایش:** این منو همانطور که در فصل تسهیلات توضیح داده شد، مانند کلیه برنامه‌های Office عملیات ذخیره، حذف و چسباندن متن انتخاب شده را انجام می‌دهد.

## سند خلاصه گردش

این سند برای سطح خاصی از حساب‌ها (به عنوان مثال حساب کل) قابل تهیّه می‌باشد. در سند خلاصه گردش جمع مبالغ بدهکار برای هر یک از سرفصل‌های حساب در سطح تعیین شده در یک سطر و جمع مبالغ بستانکار برای همان سرفصل حساب در سطح تعیین شده نیز در سطر دیگری نمایش داده می‌شود. تساوی جمع اقلام بدهکار و بستانکار در سند گردش هائز اهمیت می‌باشد. عدم برابری این اقلام نشان‌دهنده بروز اشتباه در ثبت اسناد می‌باشد. از گزارش مذکور می‌توان جهت نوشتن ماهانه (ماهی یک سند) دفاتر رسمی روزنامه و کل به نحو مطلوب استفاده نمود. با انتخاب گزینه «سند گردش» از منوی اصلی حسابداری، پنجره‌ای ظاهر می‌شود که امکان تهیّه و چاپ سند گردش را در هر یک از سطوح جامع (سرگروه حساب‌ها)، گروه حساب‌ها، کل، معین و جزءمعین فراهم می‌نماید. گزینه‌هایی که در تهیّه سند گردش مورد استفاده قرار می‌گیرند عبارتند از:

**تهیه سند در سطح:** سند گردش در سطوح: جامع (سرگروه حساب ها)، گروه حساب ها، کل، معین و جزء معین قابل تهیه می باشد.

بدهکار	بستانکار	نام حساب
8,555,392,258		بدهکاران تجاری
17,256,331,896		بدهکاران تجاری
322,772,666		بدهکاران تجاری
5,675,398,060		بدهکاران تجاری
22,157,753,622		بدهکاران تجاری
1,027,658,820		بدهکاران تجاری
598,385,910		بدهکاران تجاری
378,398,255		بدهکاران تجاری
1,250,995,411		بدهکاران تجاری
6,219,051,758		بدهکاران تجاری
3,822,062,180		بدهکاران تجاری
313,816,000		بدهکاران تجاری
3,822,062,180		بدهکاران تجاری
3,523,772,381		بدهکاران تجاری
5,237,533,914		بدهکاران تجاری
1,222,393,060		بدهکاران تجاری
21,000,000		بدهکاران تجاری
5,500,330,120		بدهکاران تجاری
2,289,840,556		بدهکاران تجاری
407,316,698		بدهکاران تجاری
2,552,875,699		بدهکاران تجاری
261,260		بدهکاران تجاری
9,223,100		بدهکاران تجاری
500,000		بدهکاران تجاری

**محدوده گزارش:** این گزینه شامل محدودیت هایی است که می توان در گزارش مذکور اعمال نمود. این محدودیت ها برحسب کل اسناد، اسناد مربوط به یک بازه زمانی (برحسب تاریخ) و دامنه ای از اسناد (برحسب شماره) می باشند. به منظور اعمال این محدودیت ها سه گزینه به شرح زیر وجود دارد:

**کل اطلاعات:** با انتخاب این گزینه، سند گردش بر اساس کلیه اسناد ثبت شده در دوره مالی تهیه خواهد شد.

**برحسب تاریخ:** با انتخاب این گزینه، امکان تعیین تاریخ شروع و پایان برای کاربر فراهم شده و سند گردش در محدوده تاریخ تعیین شده تهیه می شود. انتخاب تاریخ با کلیک بر روی روز، ماه، سال و درج عدد مورد نظر صورت می گیرد. همچنین سال می بایست به صورت کامل درج شود. همچنین با کلیک بر روی دکمه و پیمایش میان سال ها و ماه ها نیز می توان به تاریخ مورد نظر دست یافت. لازم به ذکر است، عدم تحریر تاریخ به منزله عدم اعمال محدودیت می باشد.

**برحسب شماره:** با انتخاب این گزینه و تعیین شماره سند آغازین و پایانی، صدور سند گردش به محدوده خاصی از اسناد محدود می شود. عدم تعیین هر یک از شماره های «از سند»، «تا سند» به منزله عدم اعمال محدودیت در آغاز یا پایان دوره می باشد.

**گروه سند:** با استفاده از این گزینه می توان تهیه گزارش را به گروه خاصی از اسناد محدود نمود. در صورت عدم تعیین گروه سند، گزارش فوق برحسب گردش کلیه اسناد تهیه خواهد شد. گروه سند را می توان به صورت مستقیم تحریر یا با استفاده همزمان کلیدهای Ctrl+Enter درج نمود.

**گزینه های ۱- اسناد قطعی شده ۲- اسناد تأیید شده ۳- اسناد در مرحله تنظیم:** در صورت ترکیب گزینه های فوق با هر یک از محدودیت های «کل اطلاعات»، «برحسب تاریخ» و «برحسب شماره» می توان به فرم مطلوب جهت تهیه گزارش دست یافت. هر یک از این گزینه ها دارای دو حالت (انتخاب یا عدم انتخاب) می باشند. با انتخاب هر یک از این گزینه ها، سند گردش برای اسناد در مرحله قطعی، تأیید یا تنظیم تهیه خواهد شد. به عنوان مثال: در صورت عدم انتخاب گزینه ۳، (اسناد در مرحله تنظیم) سند گردش تنها شامل اسناد تأیید و قطعی شده خواهد بود.

**صدور سند گردش:** با انتخاب این گزینه می توان نسبت به تهیه گزارش با تنظیمات انجام شده اقدام نمود. لازم به ذکر است، پس از اعمال تغییر در تنظیمات انجام شده می بایست گزینه «صدور سند گردش» مجدداً انتخاب شود. با انتخاب این گزینه، سند گردش با توجه به تنظیمات جدید تهیه می شود.

**چاپ سند گردش:** با انتخاب این گزینه، پنجره «مدیریت چاپ» به منظور تهیه نسخه چاپی سند گردش نمایان می شود.

**جدول ارقام «سند گردش»:** با انتخاب گزینه «صدور سند گردش»، جدولی حاوی اطلاعات سند گردش نمایان می‌شود. این جدول دارای منوی کمکی می‌باشد که ارقام آن عبارتند از:

**مشاهده ریز حساب:** با راست کلیک بر روی هر یک از سطرهای سند گردش و انتخاب گزینه فوق، پنجره‌ای ظاهر شده که شامل جدولی حاوی کلیه ارقام اسناد مرتبط با ردیف انتخاب شده بوده و جمع مبالغ بدهکار یا بستانکار آن برابر با مبلغ بدهکار یا بستانکار ردیف در سند گردش می‌باشد. با انتخاب کلید Enter بر روی هر یک از ردیف‌های جدول ظاهر شده در این پنجره، سند حسابداری شامل ردیف مذکور، نشان داده می‌شود.

**تمام صفحه:** با انتخاب این گزینه، جدول ارقام سند گردش در سطح پنجره گسترده می‌شود. این گزینه به منظور حداکثر استفاده از صفحه و نمایش بیش‌تر ارقام به کار می‌رود. با استفاده مجدد از این گزینه، پنجره به اندازه اولیه خود بازمی‌گردد.

**محاسبه:** با استفاده از گزینه مذکور، تعداد ردیف‌های ستون، جمع ستون، بیش‌ترین و کم‌ترین مقدار ستون و میانگین مبالغ ستون انتخاب شده نمایش داده می‌شوند.

**دکمه Excel (📄):** دکمه Excel یکی از دکمه‌های کمکی نوار ابزار موجود در نرم‌افزار می‌باشد. پس از صدور سند گردش، این دکمه فعال شده و با استفاده از آن خروجی سند گردش به نرم‌افزار Excel منتقل می‌شود.

## ترازها

گزینه ترازها از منوی «حسابداری»، شامل دو گزینه فرعی «تراز دوره‌ای» و «ترازنامه» می‌باشد. از طریق این گزینه‌ها کلیه ترازهای مورد نیاز قابل تهیه می‌باشند.

## تراز دوره‌ای

گزینه‌های قابل تنظیم در صدور تراز دوره‌ای عبارتند از:

**تهیه تراز در سطح:** با توجه به نیاز کاربر، تراز دوره‌ای در سطوح: گروه حساب‌ها، کل، معین، جزءمعین، س ش ۱، تفصیلی ۱، حساب تفصیلی ۱ (کل، معین، جزءمعین، تفصیلی ۱) یا بالعکس، حساب س ش ۱ (کل، معین، جزءمعین، س ش ۱) یا بالعکس قابل تهیه می‌باشد.

**نوع تراز:** این بخش شامل سه گزینه می‌باشد. در هر بار صدور تراز تنها یکی از آنها قابل انتخاب می‌باشد. این گزینه‌ها عبارتند از:

**۴ ستونی:** با انتخاب این گزینه، تراز تهیه شده علاوه بر ستون‌های ثابت تراز (کد و نام حساب)، شامل دو ستون گردش طی دوره بدهکار و بستانکار و دو ستون مانده طی دوره بدهکار و بستانکار (در مجموع چهار ستون) نیز می‌باشد.

**۸ ستونی:** با انتخاب این گزینه، تراز صادر شده علاوه بر ستون‌های ثابت تراز (کد و نام حساب)، شامل دو ستون گردش دوره قبل بدهکار و بستانکار، دو ستون گردش طی دوره بدهکار و بستانکار، دو ستون گردش آخر دوره بدهکار و بستانکار و دو ستون مانده آخر دوره بدهکار و بستانکار (در مجموع ۸ ستون) خواهد بود. در تراز ۸ ستونی، با انتخاب گزینه «برحسب تاریخ» از قسمت «محدوده گزارش»، بازه زمانی مورد نظر جهت صدور تراز نامه تعیین شده و دوره قبل از محدوده تاریخی تعیین شده به عنوان دوره قبل در نظر گرفته می‌شود. با انتخاب گزینه «کلیه سال‌ها» و صدور تراز ۸ ستونی، دوره قبل علاوه بر محدوده ابتدای سال مالی جاری تا پیش از تاریخ تعیین شده به عنوان دوره مورد نظر برای تهیه تراز، شامل اسناد سنوات قبل نیز خواهد بود.

**۱۲ ستونی:** با انتخاب این گزینه، تراز تهیه شده علاوه بر ستون‌های ثابت تراز (کد و نام حساب) شامل:

دو ستون گردش دوره قبل بدهکار و بستانکار، دو ستون مانده دوره قبل بدهکار و بستانکار، دو ستون گردش طی دوره بدهکار و بستانکار، دو ستون مانده طی دوره بدهکار و بستانکار، دو ستون گردش آخر دوره بدهکار و بستانکار و دو ستون مانده آخر دوره بدهکار و بستانکار (در مجموع ۱۲ ستون) خواهد بود.


**ریالی- ارزی:** با انتخاب این گزینه، تراز تهیه شده علاوه بر ستون‌های موجود در تراز ۴ ستونی، ستون‌های گردش و مانده ارزی را نیز ایجاد می‌نماید. این گزینه زمانی فعال می‌باشد که گزینه "روال حسابداری ارزی در برنامه فعال باشد" در قسمت «پرونده» مدیریت و تنظیم نرم افزار - تنظیم مشخصات شرکت - برگه دان حسابداری { تیک دار شده باشد.

**نمایش درختی:** با انتخاب این گزینه، ستون حساب‌ها شامل درختواره حساب‌ها (شامل کد و عنوان حساب‌ها از سطح سرگروه تا سطحی که تراز برای آن تهیه می‌شود)، خواهد بود. در صورت عدم انتخاب این گزینه، کد و عنوان حساب‌ها تنها در سطح مشخص شده نمایش داده می‌شوند.

**گزینه‌های ۱- اسناد قطعی شده ۲- اسناد تأیید شده ۳- اسناد در مرحله تنظیم:** در صورت ترکیب گزینه‌های فوق با یکی از محدودیت‌های «کل اطلاعات»، «برحسب تاریخ» یا «برحسب شماره» می‌توان به فرم مطلوب جهت تهیه تراز دست یافت. هر یک از این گزینه‌ها دارای دو حالت (انتخاب یا عدم انتخاب) می‌باشند. با انتخاب هر یک از این گزینه‌ها، تراز دوره‌ای برای اسناد در مرحله قطعی، تأیید یا تنظیم تهیه خواهد شود. به عنوان مثال: در صورت عدم انتخاب گزینه ۳، (اسناد در مرحله تنظیم) تراز تنها شامل اسناد تأیید و قطعی شده خواهد بود.

**محدوده گزارش:** این گزینه شامل محدودیت‌هایی است که می‌توان در تهیه تراز اعمال نمود. می‌توان محدوده را برحسب «کل اسناد»، اسناد مربوط به یک بازه زمانی (برحسب تاریخ) و دامنه‌ای از اسناد «برحسب شماره» تعیین نمود. به منظور اعمال این محدودیت‌ها سه گزینه به شرح زیر وجود دارد:

**کل اطلاعات:** با انتخاب این گزینه، تراز بر اساس کلیه اسناد ثبت شده در دوره مالی تهیه خواهد شد.

**برحسب تاریخ:** با انتخاب این گزینه امکان تعیین تاریخ شروع و پایان برای کاربر فراهم شده و تراز در محدوده تاریخ تعیین شده تهیه می‌شود. انتخاب تاریخ با کلیک بر روی روز، ماه، سال و درج عدد مورد نظر صورت می‌گیرد. همچنین سال می‌بایست به صورت کامل درج شود. با کلیک بر روی  و پیمایش میان سال‌ها و ماه‌ها نیز می‌توان به تاریخ مورد نظر دست یافت. لازم به ذکر است، عدم تحریر تاریخ به منزله عدم اعمال محدودیت می‌باشد.

**برحسب شماره:** با انتخاب این گزینه و تعیین شماره سند آغازین و پایانی، صدور تراز به محدوده خاصی از اسناد محدود می‌شود. عدم تعیین هر یک از شماره‌های «از سند»، «تا سند» به منزله عدم اعمال محدودیت در آغاز یا پایان دوره می‌باشد.

**کلیه سال‌ها:** در صورتی که اطلاعات سنوات قبل نیز در بانک اطلاعاتی سال جاری موجود باشد، انتخاب این گزینه موجب استفاده از اسناد سنوات قبل (و حتی بعد) در تهیه تراز خواهد شد. لازم به ذکر است، با محدود نمودن تاریخ می‌توان دامنه اسناد به کار رفته در تهیه تراز را تعیین نمود.

**درج سند افتتاحیه در گردش قبل از دوره:** این گزینه در تراز ۸ و ۱۲ ستونی فعال می‌باشد. با استفاده از این گزینه گردش دوره قبل و گردش طی دوره بدهکار و بستانکار با توجه به سند افتتاحیه دوره قبل محاسبه خواهد شد.

**نحوه نمایش حساب‌ها:** با استفاده از گزینه‌های موجود در این قسمت، حذف حساب‌های بدون گردش و حساب‌های بدون مانده از تراز تهیه شده، امکان‌پذیر می‌شود. گزینه‌های موجود در این قسمت عبارتند از:

**تمام حساب‌ها:** با انتخاب این گزینه، کلیه حساب‌ها (چه دارای گردش و چه فاقد گردش) نمایش داده می‌شوند.  
**فقط حساب‌های با مانده پایان دوره:** با انتخاب این گزینه، حساب‌هایی که مانده آنها در ابتدا و طی دوره گزارش صفر شده، نمایش داده نمی‌شوند.

**فقط حساب‌های با مانده طی دوره:** با انتخاب این گزینه، حساب‌هایی که مانده آنها طی دوره گزارش صفر شده، نمایش داده نمی‌شوند.  
**فقط حساب‌های با مانده بدهکار:** با انتخاب این گزینه، حساب‌هایی که دارای مانده بدهکار در طی دوره گزارش هستند نمایش داده می‌شوند.

**فقط حساب‌های با مانده بستانکار:** با انتخاب این گزینه، حساب‌هایی که دارای مانده بستانکار در طی دوره گزارش هستند نمایش داده می‌شوند.

**فقط حساب‌های دارای گردش ارزی:** با انتخاب این گزینه، حساب‌هایی که دارای گردش ارزی در طی دوره گزارش هستند، نمایش داده می‌شوند. این گزینه با انتخاب تراز از نوع ریالی - ارزی، در قسمت نحوه نمایش حساب‌ها فعال خواهد شد.  
 در صورت لزوم می‌توان تراز را برحسب نام اصلی حساب، نام لاتین حساب یا ملاحظات حساب تهیه نمود.

**محدوده:** با تعیین محدوده مورد نیاز در این قسمت، می‌توان تراز دوره‌ای را برحسب کدهای گروه حساب، کل، معین، جزءمعین، سش ۱، ۲، ۳ یا تفصیلی ۱، ۲، ۳ تهیه نمود. در صورت درج کد در ستون «از»، برای هر یک از سطوح حساب در جدول محدوده، گزارش تراز شامل ردیف‌هایی با کد حساب بزرگ‌تر یا مساوی رقم تعیین شده در ستون «از» خواهد بود. همچنین در صورت تحریر کد در ستون «تا» برای هر یک از سطوح حساب در جدول محدوده، گزارش تراز شامل ردیف‌هایی با کد حساب کوچک‌تر یا مساوی رقم تعیین شده در ستون «تا» خواهد بود. همچنین در صورت تحریر یک رقم در ستون «شروع با»، گزارش نهایی تنها شامل ردیف‌هایی خواهد بود که کد آنها با ارقام تحریر شده در ستون مذکور شروع می‌شوند.

**سند افتتاحیه:** در صورت انتخاب گزینه مذکور اقلام و گردش سند افتتاحیه نیز در تراز منظور خواهد شد.

**سند اختتامیه:** در صورت انتخاب گزینه مذکور اقلام و گردش سند اختتامیه نیز در تراز منظور خواهد شد.

**ملاحظات:** در صورت انتخاب گزینه مذکور یک ستون خالی با عنوان ملاحظات ایجاد می‌شود.

**صدور:** با انتخاب این گزینه، تراز دوره‌ای برحسب تنظیمات انجام شده تهیه خواهد شد. همچنین لازم است پس از اعمال تغییر در تنظیمات انجام شده، دکمه «صدور» مجدد انتخاب شود.

**چاپ:** با انتخاب این دکمه، پنجره «مدیریت چاپ» جهت تهیه نسخه چاپی تراز دوره‌ای نمایان خواهد شد.

منوی کمکی در پنجره ترازاها

جدول اقلام پنجره «تراز دوره‌ای»، که پس از انتخاب دکمه «صدور تراز» و راست کلیک بر روی جدول اقلام نمایش داده می‌شود. این منو دارای گزینه‌هایی می‌باشد که عبارتند از:

**مشاهده ریز حساب:** با قرار دادن نشانگر موشواره بر روی یکی از سطرهای تراز دوره‌ای، انجام راست کلیک و انتخاب گزینه «مشاهده ریز حساب»، پنجره‌ای نمایان می‌شود. این پنجره دارای جدولی حاوی کلیه اقلام اسناد می‌باشد که مرتبط با ردیف مورد نظر در تراز بوده و جمع مبالغ بدهکار یا بستانکار آنها برابر با مبلغ بدهکار یا بستانکار ردیف مورد نظر در تراز دوره‌ای می‌باشد. با دو بار کلیک بر روی هر یک از ردیف‌های جدول اقلام در این پنجره، سند حسابداری ردیف مذکور نشان داده خواهد شد.

**تمام صفحه:** با انتخاب این گزینه جدول اقلام تراز در سطح پنجره گسترده می‌شود. این گزینه به منظور حداکثر استفاده از صفحه و نمایش بیش‌تر اقلام به کار می‌رود. با استفاده مجدد از این گزینه، پنجره به اندازه اولیه خود باز می‌گردد.

**ذخیره ستون‌بندی:** به منظور ذخیره تنظیمات مربوط به ستون‌های قابل مشاهده، حذف ستون‌های خالی، جابجایی ستون‌ها و همچنین جلوگیری از صرف زمان اضافی برای اعمال تغییرات مجدد در ستون‌بندی، از این گزینه استفاده می‌شود. لازم به ذکر است، هر کاربر امکان به کارگیری تنظیمات خاص خود را دارا می‌باشد.

**حذف ستون‌بندی:** به منظور رؤیت ستون‌بندی پیش‌فرض نرم‌افزار در گزارش تهیه شده، می‌توان ستون‌بندی تنظیم و ثبت شده را با استفاده از این گزینه حذف نمود.

**محاسبه:** با استفاده از گزینه مذکور مقادیر تعداد ردیف های ستون، جمع ستون، بیشترین مقدار ستون، کمترین مقدار ستون و میانگین ستون انتخاب شده نمایش داده می شود.

**محاسبه مجدد مقادیر:** با انتخاب این گزینه، گردش نمایش داده شده برحسب شرایط تعیین شده بروزرسانی می شود.

**نمایش زیرشاخه ها:** در صورت انتخاب این گزینه، زیرحساب های ردیف انتخاب شده نیز در تراز مشاهده خواهند شد. در غیر این صورت زیرحساب ها نمایش داده نمی شوند، اما جمع گردش آنها در ردیف جاری منعکس خواهد شد. همچنین علامت «+» در ستون «+»، نشان دهنده وجود حساب های دارای گردش در سطوح پایین تر حساب مندرج در ردیف جاری می باشد.

**توسعه همه:** استفاده از این گزینه موجب مشاهده سطوح (با توجه به اینکه تراز در چه سطحی تهیه شده باشد) موجود در گزارش تا سطح آخر خواهد شد.

**بستن همه:** استفاده از این گزینه موجب بستن کلیه سطوح نمایش داده شده در تراز، غیر از اولین سطح خواهد شد. بدین ترتیب در گزارش تراز تنها سطح اول نمایش داده می شود که با انجام دو بار کلیک بر روی هر یک از سطوح اصلی، سطوح زیرین آن نیز قابل مشاهده خواهد بود.

**بستن تا سطح کل:** استفاده از این گزینه موجب بستن کلیه سطوح زیرین سطح کل خواهد شد.

**بستن تا سطح معین:** استفاده از این گزینه موجب عدم نمایش سطوح بعد از سطح معین خواهد شد.

**بستن تا سطح جزء معین:** استفاده از این گزینه موجب عدم نمایش سطوح بعد از سطح جزء معین خواهد شد.

**بستن تا سطح اشخاص:** استفاده از این گزینه موجب بستن سطوح زیرین حساب تفصیلی ۱ (در صورت وجود) خواهد شد.

**ویرایش:** این گزینه مانند کلیه برنامه های Office عملیات ذخیره، حذف و چسباندن متن انتخاب شده را انجام می دهد.

**دکمه Excel (📄):** دکمه Excel یکی از گزینه های کمکی نوار ابزار نرم افزار می باشد. با صدور تراز دوره ای این دکمه فعال شده و در صورت استفاده از آن خروجی تراز دوره ای به نرم افزار Excel منتقل خواهد شد.

## ترازنامه

ترازنامه از طریق منوی {حسابداری} «ترازها» «ترازنامه» در دسترس می باشد. با انتخاب این گزینه پنجره ای ظاهر می شود که با تنظیم گزینه های آن، ترازنامه به صورت استاندارد تهیه خواهد شد. ترازنامه شامل حساب های کلی خواهد بود که کد سرگروه حساب آنها یکی از عناوین دارایی، بدهی و سرمایه باشد.


گروه کل	نام حساب	مانده حساب	جمع جزء	جمع کل	تخصیص
۱	دارایی جاری				
۱۰۱	موجودی نقد و بانک	۲,۲۰۹,۳۱۴,۹۶۶			بد
۱۰۲	بدهکاران تجاری	(۱,۲۰۷,۰۳۷,۹۰۶,۱۱۶)			بیس
۱۰۳	سایر بدهکاران	۶۴,۳۵۳,۶۹۲			بد
۱۰۵	سفارشات و اقلام در راه	۵,۶۷۵,۳۸۷,۰۶۰			بد
۱۰۶	موجودی کالا	۱۲,۴۸۰,۹۰۳,۲۶۵			بد
۱۰۷	بیش برداختها	۸۷۳,۳۳۳,۳۳۰			بد
۱۰۸	سرمه ها	۵۶۷,۳۸۵,۹۱۰			بد
۱۰۹	بدهکاران کارکنان	۳۴۹,۸۳۶,۳۵۵			بد
۱۱۰	اسناد دریافتی	۱,۳۳۳,۶۸۳,۵۴۰,۱۰۴			بد
	جمع دارایی های جاری	۵۷,۸۷۷,۹۶۹,۳۷۶			بد
۲	دارایی ثابت				
۲۱۹	دارایی های ثابت غیر منقول	۶,۴۱۹,۰۵۱,۷۵۸			بد
۲۲۰	دارایی های ثابت منقول	۲,۸۳۲,۰۶۴,۱۸۰			بد
	جمع دارایی های ثابت	۹,۲۵۱,۱۱۵,۹۳۸			بد
۳	سایر داراییها				
۳۲۱	سایر داراییها	۴۱۳,۸۱۶,۰۰۰			بد
۳۳۰	بروژه	۲,۸۴۲,۴۷۳,۷۶۲			بد
۳۹۱	ذخیره استهلاک	(۴,۲۱۰,۶۳۰,۰۰۸)			بیس
	جمع بدهی و سرمایه	۶۶,۱۸۳,۷۵۶,۱۶۸			

در تهیه ترازنامه می توان محدودیت های خاصی را اعمال نمود. این محدودیت ها برحسب تاریخ و شماره سند می باشند. گزینه های مورد استفاده در تهیه ترازنامه عبارتند از:



**محدوده گزارش:** این گزینه شامل محدودیت‌هایی است که می‌توان در تهیه ترازنامه اعمال نمود. محدوده مورد نظر، می‌تواند برحسب «کل اسناد»، اسناد مربوط به یک بازه زمانی (برحسب تاریخ) یا دامنه‌ای از اسناد (برحسب شماره) باشد. به منظور اعمال این محدودیت‌ها سه گزینه به شرح زیر وجود دارند:

**کل اطلاعات:** با انتخاب این گزینه، ترازنامه برحسب کلیه اسناد ثبت شده در دوره مالی تهیه خواهد شد.

**برحسب تاریخ:** با انتخاب این گزینه امکان تعیین تاریخ شروع و پایان دوره برای کاربر فراهم می‌شود و ترازنامه در محدوده تاریخ تعیین شده تهیه خواهد شد. انتخاب تاریخ با کلیک بر روی روز، ماه، سال و درج عدد مورد نظر صورت می‌گیرد. همچنین سال می‌بایست به صورت کامل درج شود. با کلیک بر روی دکمه  و پیمایش میان سال‌ها و ماه‌ها نیز می‌توان به تاریخ مورد نظر دست یافت. لازم به ذکر است، عدم تحریر تاریخ به منزله عدم اعمال محدودیت می‌باشد.

**برحسب شماره:** با انتخاب این گزینه و تعیین شماره سند آغازین و پایانی، صدور ترازنامه به محدوده خاصی از اسناد محدود می‌شود. عدم تعیین هر یک از شماره‌های «از سند»، «تا سند» به منزله عدم اعمال محدودیت در آغاز یا پایان دوره می‌باشد.

**گزینه‌های ۱- اسناد قطعی شده ۲- اسناد تأیید شده ۳- اسناد در مرحله تنظیم:** در صورت ترکیب گزینه‌های فوق با یکی از محدودیت‌های «کل اطلاعات»، «برحسب تاریخ» یا «برحسب شماره» می‌توان به فرم مطلوب جهت تهیه ترازنامه دست یافت. هر یک از این گزینه‌ها دارای دو حالت (انتخاب یا عدم انتخاب) می‌باشند. با انتخاب هر یک از این گزینه‌ها، ترازنامه برای اسناد در مرحله قطعی، تأیید یا تنظیم تهیه خواهد شد. به عنوان مثال با عدم انتخاب گزینه ۳ (اسناد در مرحله تنظیم) ترازنامه تنها شامل اسناد تأیید و قطعی شده خواهد بود.

**گروه سند:** با استفاده از این گزینه می‌توان تهیه گزارش را به گروه خاصی از اسناد محدود نمود. در صورتی که گروه سند مشخص نشود، ترازنامه برحسب گردش کلیه اسناد تهیه می‌شود. گروه سند را می‌توان به صورت مستقیم تحریر یا با استفاده همزمان کلیدهای Ctrl+Enter درج نمود.

**صدور ترازنامه:** با انتخاب این گزینه، ترازنامه برحسب تنظیمات انجام شده تهیه خواهد شد. همچنین لازم است پس از اعمال تغییر در تنظیمات انجام شده، دکمه «صدور ترازنامه» مجدداً انتخاب شود.

**چاپ ترازنامه:** با انتخاب این دکمه پنجره «مدیریت چاپ» جهت تهیه نسخه چاپی از ترازنامه نمایان می‌شود. گزینه‌های پنجره «مدیریت چاپ» در فصل «تسهیلات» تشریح شده‌اند.

**دکمه Excel (Excel):** دکمه Excel یکی از گزینه‌های کمکی نوار ابزار نرم‌افزار می‌باشد. با صدور ترازنامه این دکمه فعال شده و در صورت استفاده از آن خروجی ترازنامه به نرم‌افزار Excel منتقل خواهد شد.

## سایر گزارش‌های حسابداری

گزارش‌های حسابداری شامل گزینه‌های: «درآمد و هزینه»، «چاپ اسناد»، «فهرست عناوین حساب‌ها»، «صورت‌های مالی»، «بررسی حساب‌ها» و «گزارش جامع حساب‌ها» می‌باشد.





## درآمد و هزینه

با استفاده از این گزارش، «صورت حساب درآمد و هزینه» به صورت استاندارد قابل تهیه خواهد بود. این گزارش برای حساب‌هایی با سرگروه «درآمد» و «هزینه» قابل تهیه می‌باشد. در تهیه صورت درآمد و هزینه نیز می‌توان محدودیت‌های خاصی را اعمال نمود. این محدودیت‌ها برحسب تاریخ و دامنه‌ای از شماره اسناد می‌باشند.

گزینه‌هایی که برای تهیه صورت درآمد و هزینه به کار گرفته می‌شوند عبارتند از:

**محدوده گزارش:** این گزینه شامل محدودیت‌هایی است که می‌توان در تهیه گزارش اعمال نمود. محدوده مورد نظر می‌تواند برحسب «کل اسناد»، اسناد مربوط به یک بازه زمانی (برحسب تاریخ) و دامنه‌ای از اسناد (برحسب شماره) باشد. به منظور اعمال این محدودیت‌ها سه گزینه به شرح زیر وجود دارد:

**کل اطلاعات:** با انتخاب این گزینه، صورت حساب درآمد و هزینه بر اساس کلیه اسناد ثبت شده در دوره مالی تهیه خواهد شد.

**برحسب تاریخ:** با انتخاب این گزینه امکان تعیین تاریخ شروع و پایان دوره برای کاربر فراهم شده و گزارش مذکور در محدوده تاریخ تعیین شده تهیه می‌شود. انتخاب تاریخ با کلیک بر روی روز، ماه، سال و درج عدد مورد نظر صورت می‌گیرد. همچنین سال می‌بایست به صورت کامل درج شود. با کلیک بر روی دکمه و پیمایش میان سال‌ها و ماه‌ها نیز می‌توان به تاریخ مورد نظر دست یافت. لازم به ذکر است، عدم تحریر تاریخ به منزله عدم اعمال محدودیت می‌باشد.

**برحسب شماره:** در صورت استفاده از این گزینه، کاربر با تعیین شماره سند آغازین و پایانی، صدور گزارش مذکور را به محدوده خاصی از اسناد محدود می‌نماید. عدم تعیین هر یک از شماره‌های «از سند»، «تا سند» به منزله عدم اعمال محدودیت در آغاز یا پایان دوره می‌باشد. **سطح شناور ۱:** با درج کد در این محل، گزارش صادر شده نتیجه اسنادی خواهد بود که در آنها کد مذکور در سطح شناور ۱ بکار گرفته شده است. در صورت خالی بودن گزینه مذکور گزارش برحسب «سطح شناور ۱» فیلتر نخواهد شد.

**سطح شناور ۲:** با درج کد در این محل، گزارش صادر شده نتیجه اسنادی خواهد بود که در آنها کد مذکور در سطح شناور ۲ به کار گرفته شده است. در صورت خالی بودن گزینه مذکور گزارش برحسب «سطح شناور ۲» فیلتر نخواهد شد.

**سطح شناور ۳:** با درج کد در این محل، گزارش صادر شده نتیجه اسنادی خواهد بود که در آنها کد مذکور در سطح شناور ۳ به کار گرفته شده است. در صورت خالی بودن گزینه مذکور گزارش برحسب «سطح شناور ۳» فیلتر نخواهد شد.

**کالا / مواد:** با انتخاب این گزینه، گروه‌های کالایی که در قسمت «انبار» تعاریف ← گروه‌های کالا و مواد و خدمات { تعریف شده‌اند نمایش داده می‌شوند. با انتخاب هر یک از گروه‌ها، نتیجه گزارش به گروه کالای مورد نظر محدود خواهد شد. در صورت عدم درج گروه کالا، گزارش صادر شده بر اساس گروه کالا محدود نخواهد شد.

**گروه سند:** با استفاده از این گزینه می‌توان تهیه گزارش را به گروه خاصی از اسناد محدود نمود. در صورتی که گروه سند مشخص نشود، ترازنامه برحسب گردش کلیه اسناد تهیه خواهد شد. گروه سند را می‌توان به صورت مستقیم تحریر یا با استفاده همزمان کلیدهای Ctrl+Enter درج نمود.

**گزینه‌های ۱- اسناد قطعی شده ۲- اسناد تأیید شده ۳- اسناد در مرحله تنظیم:** در صورت ترکیب گزینه‌های فوق با یکی از محدوده‌های «کل اطلاعات»، «برحسب تاریخ» یا «برحسب شماره» می‌توان به فرم مطلوب جهت تهیه ترازنامه دست یافت. هر یک از این گزینه‌ها دارای دو حالت (انتخاب یا عدم انتخاب) می‌باشند. با انتخاب هر یک، گزارش مذکور برای اسناد در مرحله قطعی، تأیید یا تنظیم تهیه خواهد شد. به عنوان مثال: در صورت عدم انتخاب گزینه ۳ (اسناد در مرحله تنظیم) گزارش تنها شامل اسناد تأیید و قطعی شده خواهد بود.

**صدور:** با انتخاب این گزینه، گزارش مورد نظر برحسب تنظیمات انجام شده تهیه می‌شود. همچنین لازم است پس از اعمال تغییر در تنظیمات انجام شده، دکمه «صدور» مجدداً انتخاب شود.

**چاپ:** با انتخاب این دکمه، پنجره «مدیریت چاپ» جهت تهیه نسخه چاپی از گزارش نمایان می‌شود. گزینه‌های پنجره «مدیریت چاپ» در فصل «تسهیلات» تشریح شده است.

**دکمه Excel (X):** دکمه Excel یکی از گزینه‌های کمکی نوار ابزار نرم افزار می‌باشد. با صدور گزارش مذکور این دکمه فعال شده و در صورت استفاده از آن خروجی گزارش به نرم افزار Excel منتقل خواهد شد.

## چاپ اسناد

با استفاده از این گزینه، می‌توان در تهیه بازه‌ای از اسناد حسابداری محدودیت‌های خاصی را اعمال و چاپ اسناد را در یک بازه تاریخی به دامنه‌ای از اسناد محدود نمود. گزینه‌هایی که برای تهیه نسخه چاپی اسناد به کار گرفته می‌شوند عبارتند از:

**فرم چاپ:** در این قسمت نحوه نمایش آرتیکل‌های اسناد حسابداری ثبت شده مشخص می‌شود.

**چاپ برحسب:** در این قسمت محدوده اسناد جهت تهیه نسخه چاپی مشخص می‌شود. این محدوده می‌تواند دامنه‌ای از اسناد (شماره سند) یا اسناد مربوط به یک بازه زمانی (برحسب تاریخ) باشد. گزینه‌های این قسمت عبارتند از

**شماره سند:** چاپ محدوده‌ای از اسناد، از طریق درج اولین و آخرین شماره سند، در این قسمت صورت می‌پذیرد.

**تاریخ سند:** با انتخاب این گزینه در قسمت محدوده چاپ، اولین و آخرین تاریخ سند مورد نظر جهت تهیه نسخه چاپی در مقابل عبارت‌های «از تاریخ» و «تا تاریخ» درج می‌شود.

**چاپ:** با انتخاب این گزینه، پنجره مدیریت چاپ جهت اعمال تنظیمات چاپ نمایش داده می‌شود. گزینه‌های پنجره «مدیریت چاپ» در فصل «تسهیلات» تشریح شده است.

**خروج:** انتخاب این دکمه پیش از چاپ، به معنای انصراف از ادامه عملیات می‌باشد.

## فهرست حساب‌ها

این گزارش از طریق منوی {حسابداری} گزارش‌های حسابداری -> فهرست حساب‌ها { در دسترس می‌باشد. با تنظیم گزینه‌های موجود در این گزارش، فهرست عناوین و کدهای حساب‌های سلسله مراتبی شامل سرگروه حساب‌ها، گروه حساب‌ها، حساب‌های کل، معین، جزءمعین، حساب‌های شناور شامل مراکز و حساب‌های تفصیلی قابل تهیه می‌باشند.

فهرست شایون حسابها

تجهیه فهرست ✓

جواب فهرست

نام حساب	کل	معین	از	تا	شروع با
انبار تهران نساجی	۶۳	۱۰۶			
انبار تهران دیما	۶۳	۱۰۶			
انبار تهران جواد اولیه	۶۴	۱۰۶			
انبار تبریز	۶۵	۱۰۶			
انبار یزد	۶۶	۱۰۶			
انبار مشهد	۶۷	۱۰۶			
انبار بسته بندی	۶۸	۱۰۶			
انبار کالاهای رابط	۶۹	۱۰۶			
موجودی کالای انباری نزد دیگران	۷۰	۱۰۶			
کنترل جواد	۷۱	۱۰۶			
انبار جواد اولیه در کارخانه	۷۲	۱۰۶			
انبار جواد نساجی در کارخانه	۷۳	۱۰۶			
انبار بشکه در کارخانه	۷۴	۱۰۶			
انبار جواد نباشی در کارخانه	۷۵	۱۰۶			
انبار جواد میان فرآورده	۷۶	۱۰۶			
انبار سایر جواد	۷۷	۱۰۶			
انبار انباری دیگران نزد ما	۷۸	۱۰۶			
انبار ضایعاتی	۷۹	۱۰۶			
تعديل وجعل وساير هزينه هاي کليه انب	۹۹	۱۰۶			
تعديل رايي انبارها	۱۰۷				

گزینه‌های موجود در این گزارش عبارتند از:

**سطح حساب:** در این قسمت یکی از سطوح: سرگروه حساب‌ها، گروه حساب‌ها، حساب‌های کل، معین، جزءمعین، مراکز یا تفصیلی قابل انتخاب می‌باشد. با انتخاب هر یک از حساب‌های کل، معین و جزءمعین، گزینه «نمایش سرگروه و گروه حساب‌ها» فعال خواهد شد. با انتخاب یکی از سطوح کل، معین و جزءمعین و استفاده از گزینه‌های «نمایش سرگروه و گروه حساب‌ها»، فهرستی از عناوین سطح مورد نظر به تفکیک سرگروه و گروه حساب‌ها تهیه خواهد شد. انتخاب گزینه «تفصیلی» در این قسمت موجب نمایش گزینه «نوع تفصیلی» می‌شود.

**نمایش سرگروه حساب:** با انتخاب این گزینه، در فهرست حساب‌ها سرگروه حساب به عنوان سطح اول نمایش داده می‌شود. گزینه مذکور در تهیه فهرست بر حسب سرگروه، مراکز و تفصیلی کاربرد ندارد.

**نمایش گروه حساب:** با انتخاب این گزینه، گروه حساب‌ها در فهرست به عنوان سطح اول یا دوم نمایش داده می‌شود. گزینه مذکور در تهیه فهرست بر حسب مراکز و تفصیلی کاربرد ندارد.

**نحوه نمایش:** با استفاده از این گزینه امکان محدودسازی گزارش برحسب نحوه گردش حساب‌ها فراهم می‌شود. این گزینه دارای حالتی می‌باشد که عبارتند از:

**کلیهٔ اقلام:** با انتخاب این گزینه، فهرست مورد نظر به صورت کامل و بدون هیچ محدودیتی تهیه می‌شود.

**اقلام دارای گردش:** با انتخاب این گزینه، ۲ محل جدید به نام‌های از تاریخ و تا تاریخ ظاهر شده و به این ترتیب امکان تعیین یک محدوده زمانی بوجود خواهد آمد. به این ترتیب نتیجه گزارش شامل اقلامی خواهد بود که در محدوده زمانی مشخص شده دارای گردش بدهکار و یا بستانکار باشند.

**اقلام بدون گردش:** با انتخاب این گزینه، امکان درج تاریخ ابتدا و انتهای یک بازهٔ زمانی فراهم شده و نتیجهٔ گزارش نیز شامل اقلامی خواهد بود که در محدودهٔ زمانی مذکور هیچگونه گردش اعم از بدهکار یا بستانکار نداشته‌اند.

**محدوده:** با تعیین محدوده‌های مورد نظر در این قسمت، می‌توان فهرست عناوین حساب‌ها را برحسب کدهای گروه حساب، کل، معین، جزءمعین، مرکز یا تفصیلی تهیّه نمود. در صورت تعیین کد در ستون «از» برای هر یک از سطوح حساب در جدول محدوده، گزارش فهرست عناوین حساب‌ها شامل ردیف‌هایی با کد حساب بزرگ‌تر یا مساوی رقم تعیین شده در ستون «از» خواهد بود. همچنین در صورت تحریر کد در ستون «تا» برای هر یک از سطوح حساب در جدول محدوده، گزارش فهرست عناوین حساب‌ها شامل ردیف‌هایی با کد حساب کوچک‌تر یا مساوی رقم تعیین شده در ستون «تا» خواهد بود. همچنین در صورت تحریر رقمی در ستون «شروع با»، گزارش نهایی تنها شامل ردیف‌هایی خواهد بود که کد آنها با رقم تحریر شده در ستون مذکور شروع شده باشد.

**تهیه فهرست:** با انتخاب این گزینه، فهرست عناوین حساب‌ها با توجه به تنظیمات انجام شده تهیه می‌شود. لازم به ذکر است، پس از اعمال تغییر در تنظیمات انجام شده، گزینه «تهیه فهرست» می‌بایست مجدداً انتخاب شود.

**چاپ فهرست:** با انتخاب این گزینه، پنجره «مدیریت چاپ» جهت تهیه فرم چاپی از فهرست حساب‌ها نمایان می‌شود.

**منوی کمکی فهرست عناوین حساب‌ها:** با انتخاب گزینه «صدور فهرست»، جدول اقلام «فهرست عناوین حساب‌ها» نمایان می‌شود. این جدول دارای منوی کمکی است که با انجام راست کلیک بر روی آن ظاهر می‌شود. گزینه‌های این منو عبارتند از:

**مشاهده ریز حساب:** با راست کلیک بر روی یکی از سطرهای فهرست عناوین حساب‌ها و انتخاب این گزینه، پنجره‌ای شامل جدولی از کلیه اقلام اسناد حسابداری مرتبط با ردیف مورد نظر در فهرست عناوین حساب‌ها نمایان می‌شود. با انتخاب کلید Enter بر روی هر یک از ردیف‌های جدول ظاهر شده در این پنجره، سند حسابداری شامل ردیف مذکور نشان داده می‌شود.

**تمام صفحه:** با انتخاب این گزینه جدول اقلام فهرست در سطح پنجره گسترده می‌شود. این گزینه به منظور حداکثر استفاده از صفحه و نمایش بیش‌تر اقلام به کار می‌رود. با استفاده مجدد از این گزینه، پنجره به اندازه اولیه خود بازمی‌گردد.

**محاسبه:** با استفاده از گزینه مذکور، برنامه مقادیر تعداد ردیف‌های ستون، جمع ستون، بیش‌ترین مقدار ستون، کم‌ترین مقدار ستون و میانگین ستون انتخاب شده را محاسبه می‌نماید.

**دکمه Excel (X):** دکمه Excel یکی از گزینه‌های کمکی نوار ابزار نرم‌افزار می‌باشد. با صدور گزارش مذکور این دکمه فعال شده و در صورت استفاده از آن خروجی به نرم‌افزار Excel منتقل خواهد شد.

## صورت‌های مالی

با استفاده از «گزارش صورت‌های مالی» می‌توان انواع کاربرگ‌ها و صورت‌های مالی مورد نیاز را تهیه نمود. صفحه گسترده موجود در این گزارش امکان تعریف سطرها، ستون‌ها، فرمول‌ها، توضیحات و سایر اقلامی که برای طراحی صورت‌های مالی مورد نیازند را فراهم می‌نماید.



این گزارش از طریق منوی {حسابداری} گزارش‌های حسابداری - صورت‌های مالی { نمایان می‌شود. گزارش صورت‌های مالی شامل جدولی با حداکثر ۹۹ سطر و ۹۹ ستون می‌باشد. کاربر بنابر نیاز خود می‌تواند از هر تعداد سطر و ستون استفاده نماید. در ادامه نحوه کار با جدول توضیح داده خواهد شد:

**سلول‌های جدول:** با استفاده از کلیدهای جهت‌دار (Arrow Keys) یا نشانگر موشواره (Mouse) می‌توان بر روی سلول‌های موجود در جدول حرکت نموده و سلول مورد نظر را انتخاب نمود. با انتخاب هر سلول، نام آن در نوار پایین صفحه، نمایش داده می‌شود. این نام با فرمت کلی «Cell(col,row)» نمایش داده می‌شود (منظور از «Col» ستون مرجع و «Row» سطر مرجع سلول می‌باشد). در هر سلول می‌توان شرح، فرمول یا عدد ثابت درج نمود.

**محل تعریف شرح، فرمول، عدد:** این گزینه دقیقاً در بالای جدول ۹۹ در ۹۹ قرار گرفته و جهت تعریف مشخصات سلول‌های جدول به کار گرفته می‌شود. به عنوان مثال: به منظور درج عبارت «ملاحظات» در Cell(2,1) (منظور سلول واقع در ستون ۲ و سطر ۱ می‌باشد)، بر روی سلول مورد نظر دو بار کلیک نموده، سپس عبارت «ملاحظات» را تحریر و دکمه «Txt» را انتخاب می‌نماییم. با انتخاب دکمه «Txt»

نمادهای «Single Quotation» در دو طرف عبارت «ملاحظات» ظاهر شده که مشخص می نماید عبارت «ملاحظات» به عنوان شرح (Text) عیناً در گزارش نهایی نمایش داده خواهد شد. به همین ترتیب می توان سایر عبارات متنی و شرح های مورد نیاز جهت ایجاد گزارش را در جدول تعریف نمود.

**نحوه تعریف فرمول برای یک سلول:** به منظور درج فرمول در یک سلول (منظور از فرمول عبارتی است که شامل یک سری اپراتورهای محاسباتی، ریاضی یا حسابداری باشد)، ابتدا بر روی آن دو بار کلیک نموده و با قرار گرفتن مکان نما در «محل تعریف» اقدام به تعریف فرمول مورد نظر می نماییم. مقادیر قابل قبول در فرمول عبارتند از:

هر عدد ریاضی مانند «۲.۲۵» یا «۱۳۷۵۰۰۰»

اپراتورهای ریاضی مانند:  $+ - \times / \wedge ()$

اپراتورهای منطقی مانند: and. و or.

توابع حسابداری مانند: P.Z.G.T.M.K....

به عنوان مثال: فرمول «10 + 2» دارای حاصل جمع اعداد ۱۰ و ۲ می باشد. فرمول «K(111,119,13910101,13910331)» نیز جمع مانده حساب های کل ۱۱۱ الی ۱۱۹ را در سه ماهه اول سال ۹۱ محاسبه می نماید.

**توابع حسابداری (f<sub>x</sub>):** این توابع به منظور محاسبه مانده سرفصل های حسابداری طی یک دوره به کار می روند. با انتخاب گزینه f<sub>x</sub> واقع در سمت چپ محل درج فرمول نیز می توان منوی توابع مذکور را ملاحظه نمود. این توابع عبارتند از:

**تابع (Gf, Gt, df, dt):** این تابع مانده گروه حساب های بین gf و gt را در محدوده زمانی بین df و dt محاسبه می نماید. مقدار gf می بایست شامل کد یک گروه حساب باشد تا تابع بتواند مقدار مانده آن را محاسبه نماید. در صورتی که مقداری برای gt مشخص نشود، تابع، مانده گروه حساب gf را نمایش خواهد داد. همچنین در صورتی که مقداری برای df و dt مشخص نشود، تابع، مانده گروه حساب را بدون در نظر گرفتن محدوده زمانی محاسبه خواهد نمود. روش متداول جهت تعیین بازه زمانی در تهیه گزارش، درج محدوده مورد نظر در هنگام صدور گزارش می باشد. استفاده از پارامترهای df و dt نیز در موارد خاص صورت می گیرد. بنابراین فرم ساده فرمول مذکور می تواند به صورت G(gf) باشد. به عنوان مثال: عبارت G(11) مانده گروه حساب ۱۱ را محاسبه می نماید.

**تابع (K(kf, kt, df, dt):** این تابع مانده حساب های کل بین kf و kt را در محدوده زمانی مشخص شده بین df و dt محاسبه می نماید. مقدار kf می بایست شامل کد یک حساب کل باشد تا تابع بتواند مقدار مانده آن را محاسبه نماید. در صورتی که مقداری برای kt مشخص نشود، تابع، مانده حساب کل kf را نمایش خواهد داد. همچنین در صورتی که مقداری برای df و dt مشخص نشود، تابع، مانده حساب کل را بدون در نظر گرفتن محدوده زمانی محاسبه می نماید. روش متداول جهت تعیین بازه زمانی در تهیه گزارش، درج محدوده مورد نظر هنگام صدور گزارش می باشد. استفاده از پارامترهای df و dt نیز در موارد خاص صورت می گیرد. بنابراین فرم ساده فرمول مذکور می تواند به صورت K(kf) باشد. به عنوان مثال: عبارت K(112) مانده حساب کل ۱۱۲ را محاسبه می نماید.

**تابع (M(k, mf, mt, df, dt):** این تابع مانده حساب های کلی (k) که معین آنها بین mf و mt می باشند را در محدوده زمانی مشخص شده بین df و dt محاسبه می نماید. مقدار k و mf می بایست شامل کد یک حساب معین بوده تا تابع بتواند مقدار مانده آن را محاسبه نماید. در صورتی که مقداری برای mt مشخص نشود، تابع، مانده حساب معین k، mf را نمایش خواهد داد. همچنین در صورتی که مقداری برای df و dt مشخص نشود، تابع، مانده حساب معین را بدون در نظر گرفتن محدوده زمانی محاسبه خواهد نمود. روش متداول جهت تعیین بازه زمانی در تهیه گزارش، درج محدوده مورد نظر هنگام صدور گزارش می باشد. استفاده از پارامترهای df و dt نیز در موارد خاص صورت می گیرد. بنابراین فرم ساده فرمول مذکور می تواند به صورت M(k, mf) باشد. به عنوان مثال: عبارت M(112,1121) مانده حساب معین با کل ۱۱۲ و معین ۱۱۲۱ را محاسبه می نماید.

**تابع (T(k,m, tf, tt,df, dt):** این تابع مانده حساب های جزءمعین با کل k، معین m و جزءمعین بین tf و tt را در محدوده زمانی مشخص شده بین df و dt محاسبه می نماید. مقدار k، m و tf می بایست شامل کد یک حساب جزءمعین باشد تا تابع بتواند مقدار مانده آن را محاسبه نماید. در صورتی که مقداری برای tt مشخص نشود، تابع، مانده حساب جزءمعین k، m، tf را نمایش خواهد داد. همچنین در صورتی که مقداری برای df و dt مشخص نشود، تابع، محاسبه مانده حساب جزءمعین را بدون در نظر گرفتن محدوده زمانی محاسبه خواهد نمود. روش متداول جهت تعیین بازه زمانی در تهیه گزارش، درج محدوده مورد نظر هنگام تهیه گزارش می باشد. استفاده از پارامترهای df و dt نیز

در موارد خاص صورت می گیرد. بنابراین فرم ساده فرمول مذکور به صورت  $T(k, m, tf)$  می باشد. به عنوان مثال: عبارت  $T(k, m, tf)$  مانده حساب جزءمعین با کل ۱۱۲ و معین ۱۱۲۱ و جزءمعین ۱ را محاسبه می نماید.

**تابع  $P(pf, pt, df, dt)$ :** این تابع مانده حساب های تفصیلی با کد بین  $pf$  و  $pt$  را در محدوده زمانی مشخص شده بین  $df$  و  $dt$  محاسبه می نماید. مقدار  $pf$  می بایست شامل کد یک حساب تفصیلی باشد تا تابع بتواند مقدار مانده آن را محاسبه نماید. در صورتی که مقداری برای  $pt$  مشخص نشود، تابع، مانده حساب تفصیلی  $pf$  را نمایش خواهد داد. همچنین در صورتی که مقداری برای  $df$  و  $dt$  مشخص نشود تابع، مانده حساب جزءمعین را بدون در نظر گرفتن محدوده زمانی محاسبه خواهد نمود. روش متداول جهت تعیین بازه زمانی در تهیه گزارش، درج محدوده مورد نظر هنگام تهیه گزارش می باشد. استفاده از پارامترهای  $df$  و  $dt$  نیز در موارد خاص صورت می گیرد. بنابراین فرم ساده فرمول مذکور می تواند به صورت  $P(pf)$  باشد. به عنوان مثال: عبارت  $P(1025)$  مانده حساب شخص ۱۰۲۵ را محاسبه می نماید.

**تابع محاسبه جمع چند سلول  $Cell(Col, Row)$ :** در صورت لزوم با استفاده از این تابع، حاصل عملیات چند سلول در یک سلول جدید نمایش داده می شود. به عنوان مثال: در صورتی که بخواهیم محتویات سلول های (1,1) و (1,2) را با هم جمع و نتیجه را بر سلول (2,1) تقسیم نماییم، فرمول  $(Cell(1,1) + Cell(1,2)) / Cell(2,1)$  را به کار می بریم. بدین منظور، ابتدا سلولی را که می خواهیم حاصل عملیات در آن نشان داده شود انتخاب نموده، سپس بر روی آن دابل کلیک نمایید و در پایان فرمول مذکور در محل تعریف فرمول وارد شود.

**جدول شامل آیتم های متغیر و مقدار:** در صورت استفاده از متغیرهای ریاضی مانند  $Y$ ،  $X$  یا هر متغیر مشابه دیگری در زمان فرمول نویسی، لیست متغیرهای مذکور در ستون متغیر جدول مذکور نمایان می شود. حال اگر در ستون مقدار، برای هر یک از متغیرها عددی تحریر شود، برنامه در محاسبه فرمول ها از عدد متناظر هر متغیر استفاده می نماید.

**محدوده تاریخ:** با استفاده از این گزینه می توان محاسبات فرمول های حسابداری را به یک بازه زمانی محدود نمود. این بازه زمانی از طریق تحریر تاریخ ابتدا و انتها مشخص می شود. در صورت عدم اعمال محدودیت زمانی در فرمول های تعریف شده، از بازه زمانی تعریف شده در این قسمت برای همه فرمول ها استفاده خواهد شد.

**محدوده اسناد:** با استفاده از این گزینه می توان محاسبات فرمول های حسابداری را به یک بازه از اسناد محدود نمود. به منظور اعمال محدودیت می بایست گزینه های سال مالی، از سند، تا سند، سند افتتاحیه و سند اختتامیه مشخص شوند. محدوده اسناد تعریف شده در این قسمت، برای کلیه فرمول ها مورد استفاده قرار می گیرد.

**گزینه های ۱- اسناد قطعی شده ۲- اسناد تأیید شده ۳- اسناد در مرحله تنظیم:** این گزینه ها نیز محدوده اسناد مورد استفاده در تهیه گزارش را مشخص می نمایند. در صورت ترکیب گزینه های فوق با یکی از محدودیت های «کل اطلاعات»، «برحسب تاریخ» یا «برحسب شماره» می توان به فرم مطلوب جهت تهیه صورت های مالی دست یافت. هر یک از این گزینه ها دارای دو حالت (انتخاب یا عدم انتخاب) می باشند. با انتخاب هر یک از گزینه ها، صورت های مالی برای اسناد در مرحله قطعی، تأیید یا تنظیم تهیه خواهد شد. به عنوان: مثال در صورت عدم انتخاب گزینه ۳ (اسناد در مرحله تنظیم)، صورت های مالی تنها شامل اسناد تأیید و قطعی شده خواهد بود.

**دکمه محاسبه:** با استفاده از این گزینه، نتیجه گزارش با توجه به فرمول ها و بازه زمانی تعریف شده، نمایش داده می شود.

**چاپ:** با انتخاب این گزینه، پنجره مدیریت چاپ جهت اعمال تنظیمات چاپ نمایش داده می شود.

**دکمه Excel (X):** با استفاده از گزینه مذکور می توان نسبت به ارسال خروجی گزارش به برنامه Excel اقدام نمود. به منظور مطابقت خروجی Excel، با آخرین محاسبات انجام شده، لازم است پیش از استفاده از این گزینه، دکمه محاسبه مجدد انتخاب شود.

**دکمه جدید:** با استفاده از این گزینه، محتویات فعلی جدول ۹۹ در ۹۹ حذف و اطلاعات گزارش جدید جایگزین می شوند. لذا پیش از بکارگیری گزینه مذکور، می بایست تنظیمات انجام شده در جدول، توسط دکمه «ذخیره» ثبت شوند.

**دکمه بازبایی:** با استفاده از این گزینه می توان جدول ذخیره شده را بازبایی نمود. پس از انتخاب گزینه مذکور منویی باز می شود که توسط آن می توان فایل ذخیره شده در مراحل قبلی را پیدا و انتخاب نمود. فایل ذخیره شده دارای پسوند «Sav» می باشد.

**دکمه ذخیره:** با استفاده از این گزینه، می توان جدول طراحی شده را ذخیره نمود و در آینده مورد استفاده قرار داد. با انتخاب گزینه مذکور، پنجره ای نمایان می شود که از طریق آن می توان گزارش صادر شده را تحت عنوان یک فایل ذخیره نمود. بدین منظور در محل «FileName»، عنوان گزارش به صورت فارسی تحریر می شود. عنوان تحریر شده در این محل، نام گزارش را در فرم چاپ مشخص می نماید. فایل مذکور با نام مشخص شده و با پسوند «Sav» ذخیره خواهد شد.

## بررسی حساب‌ها

این گزارش از طریق منوی {حسابداری} گزارش‌های حسابداری {بررسی حساب‌ها}، در دسترس می‌باشد. با استفاده از این گزارش، گردش حساب‌ها در سطوح مختلف قابل تهیه می‌باشد.

شرح	گروه حساب	گروه	کل	معین	جزء معین	تفصیلی ۱	تفصیلی ۲	س.ش. ۱	س.ش. ۲	کد کالا	ریز اسناد
دارایی جاری	۱	۱۷۰,۵۴۱,۱۴۱	۱۷۰,۵۴۱,۱۴۱								
بدهی جاری	۲	۴,۸۷۵,۰۰۰	۴,۸۷۵,۰۰۰								
درآمدها	۶	۵,۸۰۰,۰۰۰	۵,۸۰۰,۰۰۰								
		۱۷۰,۵۴۱,۱۴۱	۱۷۰,۵۴۱,۱۴۱								
		۴,۸۷۵,۰۰۰	۴,۸۷۵,۰۰۰								
		۵,۸۰۰,۰۰۰	۵,۸۰۰,۰۰۰								

با توجه به سطحی از حساب‌ها که گردش آن مورد نظر می‌باشد، می‌توان هر یک از گزینه‌های این قسمت را انتخاب نمود. گزارش فوق در سطوح: سرگروه، گروه حساب‌ها، کل، معین، جزء معین، سطح شناور ۱، سطح شناور ۲، سطح شناور ۳، تفصیلی ۱، تفصیلی ۲، تفصیلی ۳ و کد کالا قابل تهیه می‌باشد.

با قرار گرفتن بر روی هر یک از ردیف‌های گزارش و انتخاب سطح مورد نظر، حساب‌های زیرین ردیف انتخاب شده نیز نمایان می‌شوند. به منظور بازگشت به سطح قبلی و بستن سطوح زیرین، از گزینه "قبلی" استفاده می‌شود. بدین صورت از نمایش حساب‌های سطوح زیرین جلوگیری شده، اما جمع گردش آنها در ردیف جاری منعکس خواهد شد. همچنین با کلیک راست بر روی هر یک از ردیف‌های گزارش و انتخاب گزینه ریز اسناد از منوی کمکی، فهرستی از کلیه اسناد مرتبط با ردیف مذکور در گزارش بررسی حساب‌ها نمایان می‌شود. با انتخاب کلید Enter بر روی هر یک از ردیف‌های پنجره ریز اسناد، سند حسابداری شامل ردیف مذکور نمایش داده می‌شود.

**سطوح انتخاب شده در گزارش:** این بخش شامل سه ستون: حساب، مقدار و شرح می‌باشد. این ستون‌ها حاوی نام سطوح انتخاب شده، کد حسابداری مربوط به هر یک از سطوح و شرح مربوط به ردیف انتخابی در سطح قبلی می‌باشد.

**محدوده گزارش:** این گزینه شامل محدودیت‌هایی است که می‌توان در تهیه گزارش اعمال نمود. محدوده مورد نظر، می‌تواند برحسب کل اسناد، اسناد مربوط به یک بازه زمانی (برحسب تاریخ) یا دامنه‌ای از اسناد (برحسب شماره) باشد. به منظور اعمال این محدودیت‌ها سه گزینه به شرح زیر وجود دارد:

**کل اطلاعات:** در صورت انتخاب این گزینه گردش حساب بر اساس کلیه اسناد ثبت شده در دوره مالی تهیه خواهد شد.

**برحسب تاریخ:** با انتخاب این گزینه امکان تعیین تاریخ شروع و پایان دوره برای کاربر فراهم شده و گزارش مذکور در محدوده تاریخ تعیین شده تهیه می‌شود. انتخاب تاریخ با کلیک بر روی روز، ماه، سال و درج عدد مورد نظر صورت می‌گیرد. همچنین سال می‌بایست به صورت کامل درج شود. با کلیک بر روی دکمه و پیمایش میان سال‌ها و ماه‌ها، نیز می‌توان به تاریخ مورد نظر دست یافت. لازم به ذکر است، عدم تحریر تاریخ به منزله عدم اعمال محدودیت می‌باشد.

**برحسب شماره:** در صورت استفاده از این گزینه، کاربر با تعیین شماره سند آغازین و پایانی، صدور گزارش مذکور را به محدوده خاصی از اسناد محدود می‌نماید. عدم تعیین هر یک از شماره‌های «از سند»، «تا سند» به منزله عدم اعمال محدودیت در آغاز یا پایان دوره می‌باشد.



**محدودسازی خروجی گزارش برحسب گردش و مانده:**

**تمام حساب‌ها:** در صورت انتخاب گزینه مذکور که به صورت پیش فرض نیز می باشد هیچگونه محدودیتی بر اساس گردش یا مانده حساب‌ها اعمال نخواهد شد.

**فقط حساب‌ها با گردش طی دوره:** با انتخاب این گزینه، تنها اقلامی در گزارش نمایش داده می شوند که در بازه زمانی تعیین شده، دارای گردش بدهکار یا بستانکار باشند.

**فقط حساب‌ها با مانده صفر:** با انتخاب این گزینه، تنها اقلامی در گزارش نمایش داده می شوند که در پایان بازه زمانی تعیین شده، دارای مانده صفر باشند.

**فقط حساب‌ها با مانده بدهکار:** با انتخاب این گزینه، تنها اقلامی در گزارش نمایش داده می شوند که در پایان بازه زمانی تعیین شده، دارای مانده بدهکار باشند.

**فقط حساب‌ها با مانده بستانکار:** با انتخاب این گزینه، تنها اقلامی در گزارش نمایش داده می شوند که در پایان بازه زمانی تعیین شده، دارای مانده بستانکار باشند.

**فقط حساب‌ها با مانده:** با انتخاب این گزینه، تنها اقلامی در گزارش نمایش داده می شوند که در پایان بازه زمانی تعیین شده، دارای مانده (بستانکار و بدهکار) باشند.

**گزینه‌های ۱- اسناد قطعی شده ۲- اسناد تأیید شده ۳- اسناد در مرحله تنظیم:** این گزینه‌ها نیز محدوده اسناد مورد استفاده در تهیه گزارش را مشخص می نمایند. در صورت ترکیب گزینه‌های فوق با یکی از محدودیت‌های «کل اطلاعات»، «برحسب تاریخ» یا «برحسب شماره» می توان به فرم مطلوب جهت تهیه گزارش بررسی حساب‌ها دست یافت. هر یک از این گزینه‌ها دارای دو حالت (انتخاب یا عدم انتخاب) می باشند. با انتخاب هر یک از این گزینه‌ها، بررسی حساب‌ها برای اسناد در مرحله قطعی، تأیید یا تنظیم تهیه خواهد شود. به عنوان مثال با عدم انتخاب گزینه ۳، (اسناد در مرحله تنظیم) بررسی حساب‌ها تنها شامل اسناد تأیید و قطعی شده خواهد بود.

**کلیه سال‌ها:** با فعال نمودن این گزینه، گزارش مذکور شامل کلیه سال‌های مالی ثبت شده در نرم افزار بوده و در صورت غیرفعال بودن گزینه مذکور نیز گزارش تنها شامل سال مالی جاری (فعال) خواهد بود.

**سند افتتاحیه:** با فعال نمودن این گزینه، سند افتتاحیه نیز در محاسبات گزارش منظور خواهد شد.

**سند اختتامیه:** با فعال نمودن این گزینه، سند اختتامیه نیز در محاسبات گزارش منظور خواهد شد.

**اقلام بدون کد:** با فعال کردن این گزینه اقلامی که برای آنها حساب تفصیلی تعریف نشده است نیز در گزارش آورده می شوند.

**چاپ:** استفاده از این گزینه، موجب چاپ گزارش با توجه به تنظیمات انجام شده می شود.

**منوی کمکی در پنجره بررسی حساب‌ها:** این منو از طریق راست کلیک بر روی جدول اقلام بررسی حساب‌ها نمایان می شود. منوی

کمکی دارای گزینه‌هایی می باشد که عبارتند از:

**مشاهده ریز حساب:** با قرار دادن نشانگر موشواره بر روی یکی از سطرهای گزارش مذکور و انجام راست کلیک و انتخاب گزینه

«مشاهده ریز حساب»، پنجره‌ای ظاهر می شود. این پنجره شامل جدولی از کلیه اقلام اسنادی می باشد که مرتبط با ردیف مذکور در گزارش بوده و جمع مبالغ بدهکار یا بستانکار آنها برابر با مبلغ بدهکار یا بستانکار ردیف انتخاب شده در گزارش بررسی حساب‌هاست می باشد. با انتخاب کلید Enter بر روی هر یک از ردیف‌های جدول ظاهر شده در این پنجره، سند حسابداری شامل ردیف مذکور نشان داده می شود.

**ذخیره ستون بندی:** به منظور ذخیره تنظیمات مربوط به ستون‌های قابل مشاهده، حذف ستون‌های خالی، جابجایی ستون‌ها و همچنین

جلوگیری از صرف زمان اضافی برای اعمال تغییرات مجدد در ستون بندی از این گزینه استفاده می شود. لازم به ذکر است، هر کاربر امکان به کارگیری تنظیمات خاص خود را دارا می باشد.

**حذف ستون بندی:** به منظور بازگشت به ستون بندی پیش فرض گزارش، می توان تنظیمات ذخیره شده را حذف نمود.



## گزارش جامع حساب‌ها

با استفاده از گزارش مذکور، امکان انتخاب سطوح مورد نیاز جهت تهیه گزارش فراهم می‌شود. تنوع گزارش‌های قابل تهیه بسیار زیاد بوده و برحسب نیاز کاربر قابل تهیه می‌باشند. در ادامه، نحوه بکارگیری این امکانات توضیح داده می‌شود.

**سطوح گزارش:** با استفاده از این گزینه، سطوح گزارش که در سطر ظاهر شده و به صورت درختی نیز قابل نمایش است، تعیین می‌شود. با انتخاب هر سطح، گزینه مذکور در خروجی گزارش منظور خواهد شد. هر گزینه‌ای که در ردیف بالاتر قرار داشته باشد در گزارش نیز در سطوح بالاتر درخت ظاهر خواهد شد. بنابراین جهت تغییر محل گزینه مورد نظر، کافیست توسط موشواره گزینه مذکور را انتخاب نموده و با پایین نگه داشتن کلید موشواره و حرکت آن به سمت بالا یا پایین (Drag & Drop)، اولویت گزینه مذکور را مشخص نمود. لازم به ذکر است، به ازای گزینه‌های موجود در قسمت «سطوح گزارش»، سطوح متناظر به صورت درختواره‌ای در خروجی گزارش ظاهر می‌شوند.

**ستون بندی گزارش:** با استفاده از این گزینه می‌توان ستون‌های مورد استفاده در گزارش را تعیین نمود. بر اساس گزینه انتخاب شده، خروجی گزارش شامل ستون‌های مربوطه خواهد بود. این گزینه‌ها عبارتند از:

**۲ ستونی:** با انتخاب این گزینه، خروجی گزارش تراز ۲ ستونی که همان ستون‌های «مانده بدهکار» و «مانده بستانکار» می‌باشند، خواهد بود.

**۴ ستونی:** با انتخاب این گزینه، خروجی گزارش تراز ۴ ستونی خواهد بود. این ستون‌ها شامل: گردش طی دوره بدهکار، گردش طی دوره بستانکار، مانده طی دوره بدهکار، مانده طی دوره بستانکار می‌باشند.

**سالانه:** با انتخاب این گزینه، ستون سال مالی نیز نمایان خواهد شد.

**فصلی:** با انتخاب این گزینه، ستون‌هایی شامل گردش فصل‌های مختلف (بهار، تابستان، پاییز، زمستان) نمایان خواهد شد.

**ماهانه:** با انتخاب این گزینه، ستون‌هایی شامل گردش ماه‌های مختلف (فروردین، اردیبهشت، ..... ) نمایان خواهد شد.

**روزانه:** با انتخاب این گزینه، ستون‌های گزارش شامل گردش روزهای تعیین شده در قسمت محدوده گزارش خواهد بود.

**سرگروه:** با انتخاب این گزینه، ستون‌های گزارش شامل سرگروه حساب‌ها نیز (تعیین شده در قسمت سرفصل‌های حسابداری) خواهد بود.

**گروه:** با انتخاب این گزینه، ستون‌های گزارش شامل گروه حساب‌ها نیز (تعریف شده در قسمت سرفصل‌های حسابداری) خواهد بود.

**کل:** با انتخاب این گزینه، ستون‌های گزارش شامل حساب‌های کل (تعریف شده در قسمت سرفصل‌های حسابداری) نیز خواهد بود.

**معین:** با انتخاب این گزینه، ستون‌های گزارش شامل حساب‌های معین (تعریف شده در قسمت سرفصل‌های حسابداری) نیز خواهد بود.

**تجزیه سنی:** با انتخاب این گزینه، گزارش تهیه شده علاوه بر ستون‌های "مانده بدهکار" و "مانده بستانکار"، شامل اطلاعات مدت بدهکاری و بستانکاری برحسب تعداد و مدت دوره‌های مشخص شده نیز خواهد بود. بدین ترتیب، برای یک حساب علاوه بر مبلغ مانده بدهکاری / بستانکاری، زمان بدهکاری / بستانکاری نیز برحسب تعداد و مدت دوره‌های مشخص شده قابل محاسبه خواهد بود. با انتخاب گزینه "تجزیه سنی"، گزینه‌های زیر فعال شده و می‌بایست مقادیر آنها وارد شود:

**تاریخ تهیه:** این محل به منظور درج تاریخی که بر مبنای آن گزارش تهیه می‌شود، مورد استفاده قرار می‌گیرد. بدین ترتیب ستون‌های محاسباتی دوره‌های مندرج در گزارش، ابتدا از تاریخ مذکور محاسبه خواهند شد.

**تعداد دوره:** با مشخص نمودن تعداد دوره، می‌توان تعداد ستون‌هایی که مانده بدهکاری یا بستانکاری برحسب سنوات را تعیین می‌نمایند تقسیم‌بندی نموده و نمایش داد.

**مدت هر دوره:** در این محل مدت هر یک از دوره‌های مندرج در گزارش برحسب روز تعیین می‌شود.

به عنوان مثال: اگر تعداد دوره ۵ و مدت هر دوره ۳۰ در نظر گرفته شود گزارش تجزیه سنی شامل ۵ ستون خواهد بود که عبارتند از: (۱) زیر ۳۰ روز، (۲) ۳۱ الی ۶۰ روز، (۳) ۶۱ الی ۹۰ روز، (۴) ۹۱ الی ۱۲۰ روز، (۵) بالای ۱۲۰ روز.

**برحسب تاریخ پیگیری:** با انتخاب این گزینه، به جای تاریخ سند، تاریخ مندرج در ستون "تاریخ پیگیری" هر ردیف سند در محاسبه بدهکاری و بستانکاری به کار گرفته می‌شود.

**محدوده گزارش:** مشخص کننده محدوده‌ای از اسناد حسابداری برحسب شماره یا تاریخ می‌باشد که گزارش برحسب آن تهیه می‌شود.

**گزینه‌های ۱- اسناد قطعی شده ۲- اسناد تأیید شده ۳- اسناد در مرحله تنظیم:** این گزینه‌ها نیز محدوده اسناد مورد استفاده در تهیه گزارش را مشخص می‌نمایند. در صورت ترکیب گزینه‌های فوق با یکی از محدودیت‌های «کل اطلاعات»، «برحسب تاریخ» یا «برحسب شماره» می‌توان به فرم مطلوب جهت تهیه گزارش دست یافت. هر یک از این گزینه‌ها دارای دو حالت (انتخاب یا عدم انتخاب) می‌باشند. با انتخاب هر یک از این گزینه‌ها، گزارش جامع برای اسناد در مرحله قطعی، تأیید یا تنظیم تهیه خواهد شد. به عنوان مثال با عدم انتخاب گزینه ۳ (اسناد در مرحله تنظیم)، گزارش جامع تنها شامل اسناد تأیید و قطعی شده خواهد بود.

**سند افتتاحیه:** با انتخاب این گزینه، سند افتتاحیه نیز در محاسبات گزارش منظور خواهد شد.

**سند اختتامیه:** با انتخاب این گزینه، سند اختتامیه نیز در محاسبات گزارش منظور خواهد شد.

**محدودسازی خروجی گزارش برحسب گردش و مانده:**

**تمام حساب‌ها:** با انتخاب این گزینه که به صورت پیش‌فرض انتخاب شده است هیچگونه محدودیتی بر اساس گردش یا مانده حساب‌ها اعمال نمی‌شود.

**فقط حساب‌های با گردش طی دوره:** با انتخاب این گزینه، تنها اقلامی در گزارش نمایش داده می‌شوند که در محدوده زمانی تعیین شده دارای گردش بدهکار یا بستانکار باشند.

**فقط حساب‌های با مانده صفر:** با انتخاب این گزینه، تنها اقلامی در گزارش نمایش داده می‌شوند که در پایان محدوده زمانی تعیین شده دارای مانده صفر باشند.

**فقط حساب‌های با مانده بدهکار:** با انتخاب این گزینه، تنها اقلامی در گزارش نمایش داده می‌شوند که در پایان محدوده تعیین شده دارای مانده بدهکار باشند.

**فقط حساب‌های با مانده بستانکار:** با انتخاب این گزینه، تنها اقلامی در گزارش نمایش داده می‌شوند که در پایان محدوده تعیین شده دارای مانده بستانکار باشند.

**فقط حساب‌های با مانده:** با انتخاب این گزینه، تنها اقلامی در گزارش نمایش داده می‌شوند که در پایان محدوده تعیین شده دارای مانده باشند.

**جدول محدوده حساب‌ها:** به منظور تهیه گزارش جامع بر اساس محدوده‌ای از حساب‌ها، از این گزینه استفاده می‌شود. این محدوده با توجه به دامنه‌ای از اسناد که در تهیه گزارش مورد استفاده قرار می‌گیرند، تعیین می‌شود. بدین منظور، شروع و پایان دامنه در ستون‌های، از و تا، قابل تعریف می‌باشد. ستون «شروع با» نیز به منظور تعیین حساب‌ها با پیش‌فرض شماره مشخص شده در ستون مذکور به کار می‌رود.

**کلیه سال‌ها:** با انتخاب این گزینه، گزارش تهیه شده شامل کلیه سال‌های مالی بر اساس محدوده تعیین شده خواهد بود. در صورت عدم استفاده از گزینه مذکور، گزارش تنها شامل سال مالی جاری خواهد بود.

**گزارش ارزی:** با انتخاب این گزینه اطلاعات ارزی نیز در گزارش آورده می‌شود.

**صادر:** با استفاده از این گزینه، گزارش مذکور بر اساس تنظیمات انجام شده صادر می‌شود.

**چاپ:** با استفاده از این گزینه، گزارش مذکور بر اساس تنظیمات انجام شده چاپ می‌شود.

## گزینه‌های کمکی گزارش جامع حساب‌ها

از طریق راست کلیک بر روی جدول اقلام گزارش جامع حساب‌ها، منوی کمکی نمایان می‌شود. منوی کمکی شامل اقلامی می‌باشد که عبارتند از:



**مشاهده ریز حساب:** با قرار دادن نشانگر موشواره بر روی یکی از سطرهاى گزارش مذکور و انجام راست کلیک و انتخاب گزینه «مشاهده ریز حساب»، پنجره‌ای نمایان می‌شود. این پنجره شامل جدولی از کلیه اقلام اسنادی است که مرتبط با ردیف مذکور در گزارش بوده و جمع مبالغ بدهکار یا بستانکار آنها برابر با مبلغ بدهکار یا بستانکار ردیف انتخاب شده در گزارش جامع حساب‌هاست می‌باشد. با انتخاب کلید Enter بر روی هر یک از ردیف‌های جدول ظاهر شده در این پنجره، سند حسابداری شامل ردیف مذکور نشان داده می‌شود.

**تمام صفحه:** انتخاب این گزینه موجب گسترش جدول اقلام گزارش جامع در سطح پنجره گزارش می‌شود. با استفاده مجدد از این گزینه جدول اقلام به اندازه اولیه باز می‌شود.

**ذخیره ستون‌بندی:** به منظور ذخیره تنظیمات مربوط به ستون‌های قابل مشاهده، حذف ستون‌های خالی، جابجایی ستون‌ها و همچنین جلوگیری از صرف زمان اضافی جهت اعمال تغییرات مجدد در ستون‌بندی، از این گزینه استفاده می‌شود. لازم به ذکر است، هر کاربر امکان به کارگیری تنظیمات خاص خود را دارا می‌باشد.

**حذف ستون‌بندی:** به منظور بازگشت به ستون‌بندی پیش فرض گزارش، می‌توان تنظیمات ذخیره شده را توسط این گزینه حذف نمود.

**محاسبه:** با استفاده از گزینه مذکور، مقادیر تعداد ردیف‌های ستون، جمع ستون، بیش‌ترین و کم‌ترین مقدار ستون و میانگین ستون انتخاب شده نمایش داده می‌شود.

**محاسبه مجدد مقادیر:** با انتخاب این گزینه، گردش حساب بر اساس تنظیمات انجام شده بروز رسانی می‌شود.

**نمایش زیرشاخه‌ها:** با استفاده از این گزینه، می‌توان مشخص نمود که حساب‌های زیرین ردیف انتخاب شده نمایش داده شوند یا خیر. با انتخاب گزینه مذکور (تیک‌دار شود)، حساب‌های زیرین حساب مندرج در ردیف گزارش، نمایش داده می‌شوند. در غیر این صورت حساب‌های زیرین نمایش داده نخواهند شد، اما جمع گردش آنها در ردیف جاری منعکس خواهد شد. علامت «+» نشان داده شده در ستون «+» به معنی وجود حساب‌های دارای گردش در سطوح پایینی حساب مندرج در ردیف جاری می‌باشد.

**توسعه همه:** با توجه به اینکه گزارش در چه سطحی تهیه شده باشد، این گزینه موجب باز شدن کلیه سطوح موجود در گزارش تا سطح آخر خواهد شد.

**بستن همه:** این گزینه موجب بسته شدن تمامی سطوح نمایش داده شده در گزارش، غیر از سطح اول خواهد شد. با انجام دو بار کلیک بر روی هر یک از سطوح اصلی، سطوح زیرین آن قابل مشاهده خواهد بود.

**ایجاد سند حسابداری برای صفر کردن ستون‌های مانده (بستن حساب‌ها):** با انتخاب این گزینه، سند حسابداری جهت صفر کردن ستون‌های مانده (بستن حساب‌ها) ایجاد خواهد شد. این سند می‌بایست توسط کاربر ثبت شود.

