



راهنمای کاربران عمومی

(نصب، به کارگیری، قسمت های مشترک در زیر سیستم ها)



شرکت نرم افزار فروردین

فهرست مطالب

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 و 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	فصل سوم: تعاریف عمومی
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	فصل چهارم: تسهیلات
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

۷۱	مدیریت چاپ.....
۷۱	برگه‌دان کاغذ.....
۷۲	برگه‌دان صفحه‌بندی.....
۷۴	برگه‌دان ستون‌بندی.....
۷۶	برگه‌دان سایر.....

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 فرودین**، یکی از قدرتمندترین نرم افزارهای یکپارچه حسابداری و مالی برای استفاده در شرکتها، مؤسسات و سازمانهای 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 کاربری 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 تنظیمهای 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 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 نمایید. 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) آن 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 نرم‌افزارها بوجود می‌آید، بصورت کامل حل شده است. با اینحال فقط در یک مورد هنوز نیاز به نصب برنامه BDE می‌باشد و آن تهیه فرمت دیسک بیمه در نرم‌افزار حقوق و دستمزد است. با توجه به نوع فایل بیمه که از نوع DBF می‌باشد در صورت نیاز به تهیه فایل مذکور نیاز به نصب برنامه BDE است. در صورتی که نرم‌افزارهای حسابداری دیگری بر روی رایانه نصب شده باشند که از BDE استفاده می‌نمایند، احتمال کمی وجود دارد که پس از نصب نرم‌افزار 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 Files\Borland Shared\BDE » در رایانه شما وجود دارد آنرا در محلی مطمئن کپی نمایید، تا در صورت بروز مشکل در عملکرد سایر نرم‌افزارهای 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 پیش‌فرض (Default) تعریف شده باشد. در صورتیکه سایر برنامه‌های مرورگر از قبیل FireFox یا Opera بعنوان مرورگر پیش‌فرض بر روی رایانه شما قرار گرفته شده باشند، نرم‌افزار 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 برنامه‌هایی آنها را از حالت مرورگر پیش‌فرض خارج نمایید.

بسترهای سخت‌افزاری و نرم‌افزاری مورد نیاز

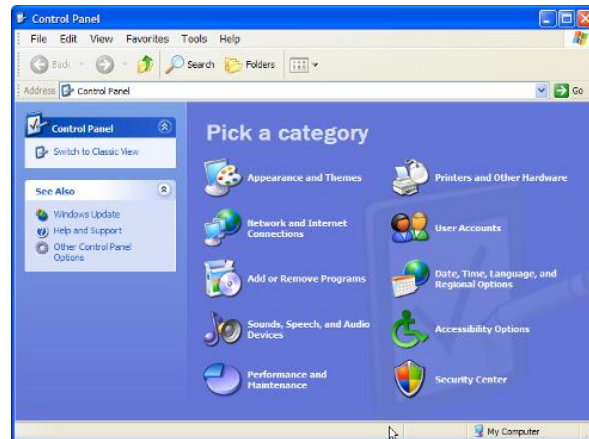
نرم‌افزار هماهنگ تحت سیستم‌های عامل ویندوز با امکانات فارسی، قابل نصب می‌باشد. لازم به ذکر است که نرم‌افزار هماهنگ تحت ویندوزهای XP - ۲۰۰۳ - ۲۰۰۸ - Vista - Seven قابل راه‌اندازی بوده و بدون نیاز به فارسی‌ساز و با تنظیم زبان فارسی، واقع در Control Panel در گزینه Regional and Language Options سیستم‌های عامل مذکور اجرا خواهد شد.

حداقل سخت‌افزار مورد نیاز برای اجرای نسخه تک کاربره نرم‌افزار 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 رایانه‌ای با حداقل پردازشگر Pentium 2.4 Ghz و ۲۵۶ مگابایت حافظه و دیسک سخت 80 گیگابایت می‌باشد.

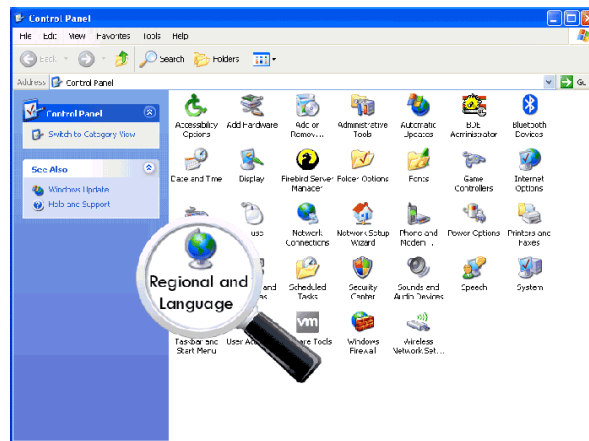
تنظیم ویندوز XP و ۲۰۰۰ و Vista برای اجرای نرم‌افزار به زبان فارسی

در صورت نصب نرم‌افزار تحت سیستم‌عامل ویندوز XP و ۲۰۰۰، لازم است مراحل ذیل قبل از نصب نرم‌افزار 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 می‌باشد با این تفاوت که در این ویندوزها به جای گزینه Farsi از گزینه Persian استفاده می‌شود (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 نرم‌افزار نگردد. برای تنظیم زبان فارسی بر روی ویندوز XP باید طبق روال آورده شده عمل شود:

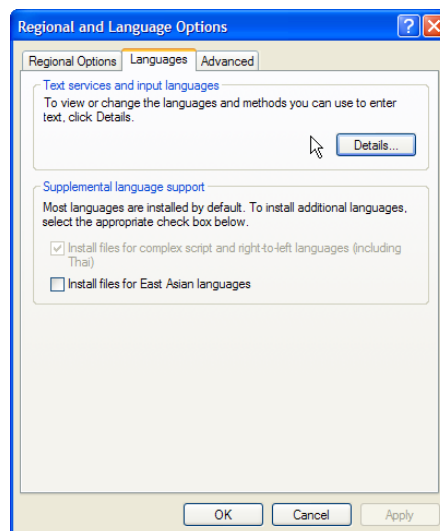
پنجره Control panel را باز نموده و گزینه Language and Regional Options، Time، Date انتخاب شود. ممکن است پنجره Control Panel رایانه شما با پنجره ذیل متفاوت باشد، با این حال با اندکی تأمل گزینه مذکور پیدا می شود.



سپس گزینه Regional and Language مطابق شکل انتخاب شود.

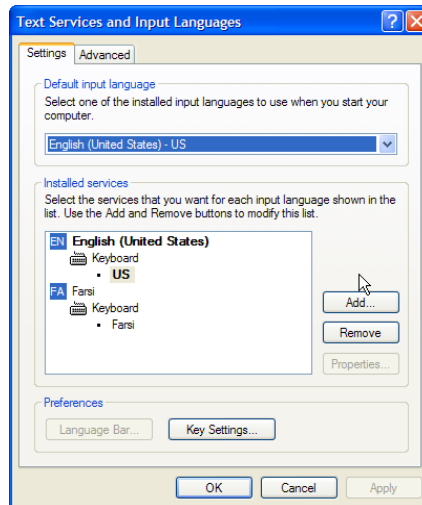


۲- برگه دان Languages را انتخاب و کنترل نمایید که گزینه (Install files for Complex script and right to left languages) انتخاب شده باشد.

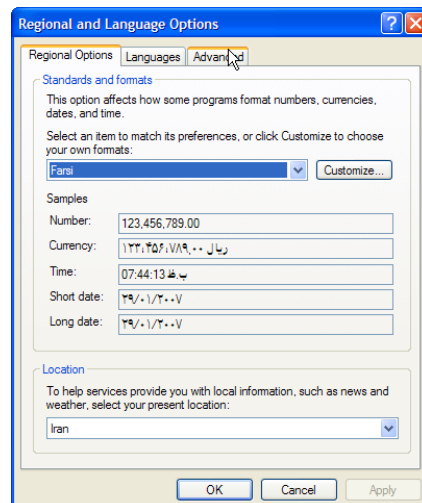


۳- دکمه Details از برگه دان Languages را انتخاب نموده، سپس در پنجره ای که باز می شود دقت نمایید که در قسمت Installed Services گزینه Farsi مطابق شکل نصب شده باشد. در صورتیکه گزینه Farsi در قسمت مذکور نصب نشده، با انتخاب دکمه

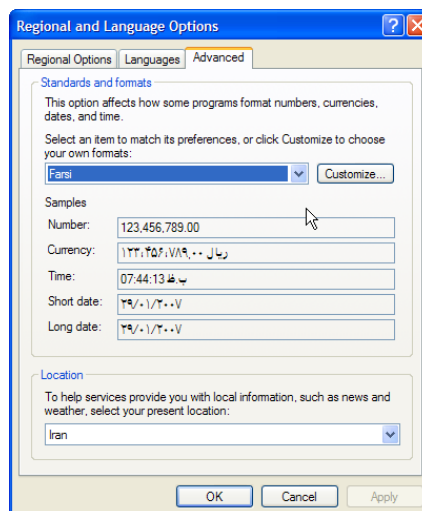
Add پنجره (Add Input language) را فعال نموده و سپس گزینه Farsi را از منوی باز شونده (Input Language) انتخاب و دکمه OK را بزنید.



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



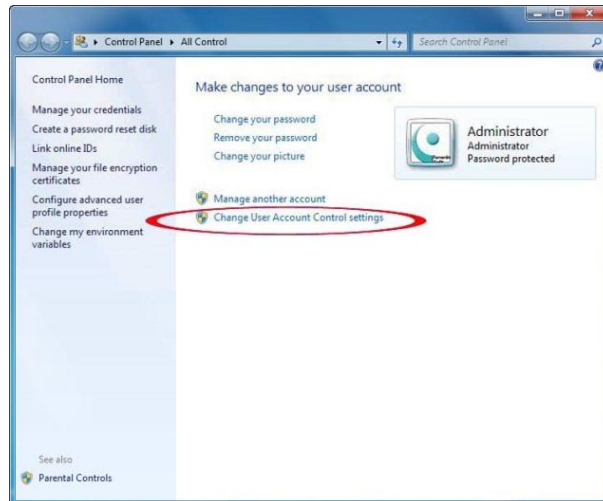
۵- در قسمت Advanced نیز گزینه Farsi را مطابق شکل زیر انتخاب نمایید.



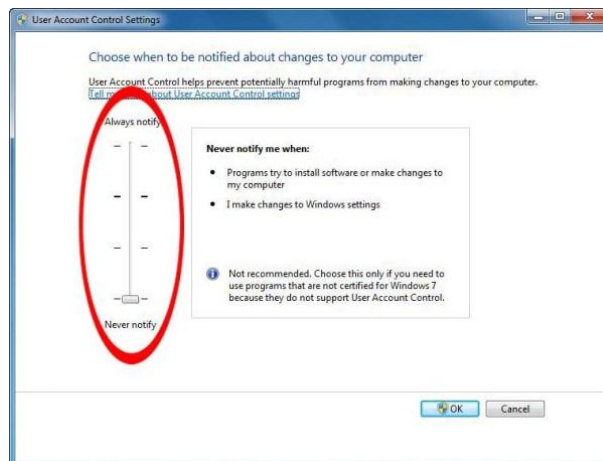
دکمه OK را انتخاب نمایید. در صورتی که نرم‌افزار پیام راه‌اندازی مجدد را نمایش داد، رایانه را راه‌اندازی مجدد (Restart) نمایید.

تنظیم ویندوز Seven برای اجرای نرم افزار به زبان فارسی

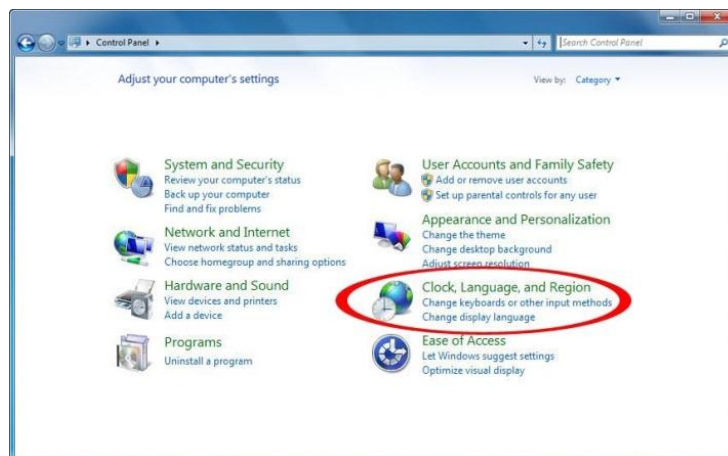
در صورت نصب نرم افزار تحت سیستم عامل ویندوز Seven، لازم است مراحل ذیل قبل از نصب نرم افزار انجام شود. قبل از انجام هر کاری بایستی گزینه User Account Control واقع در Control Panel را غیرفعال یا به نحوی تنظیم نمود که مانع نصب و اجرای نرم افزار نگردد. برای این کار ابتدا گزینه User Accounts را از Control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



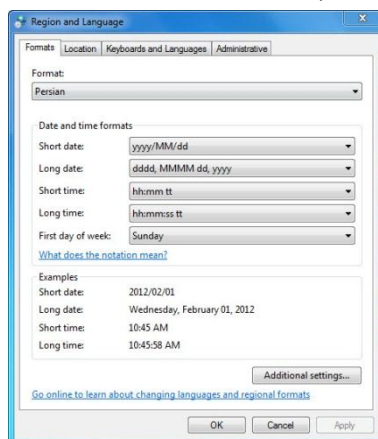
برای تنظیم زبان فارسی در ویندوز Seven طبق روال زیر عمل نمایید:
پنجره Control panel را باز نموده و گزینه clock, Language and Region را انتخاب نمایید.



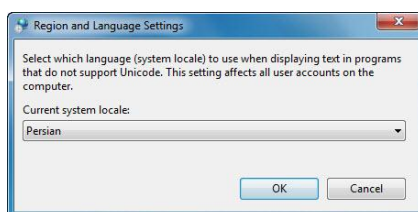
سپس گزینه Regional and Language را انتخاب نمایید. البته ممکن است پنجره Control Panel رایانه شما با پنجره فوق متفاوت باشد. با این حال با اندکی تأمل گزینه مذکور پیدا می‌شود.



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 نرم‌افزار پیام راه‌اندازی مجدد را نمایش داد، رایانه را راه‌اندازی مجدد (Restart) نمایید.

مراحل نصب نسخه تک کاربره (Single User)

برای نصب نرم‌افزار به صورت تک کاربره (Single User) مراحل زیر انجام می‌شود:
در صورتی که قفل سخت‌افزاری 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 پیچ‌های 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) می‌توانید 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 پرونده‌ها 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 ایستگاه‌های 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 IP Address به صورت ثابت تعریف شود. اگر در ویندوز برای هر رایانه مقدار تخصیص داده شده به IP Address 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 IP Address ثابت برای دستگاه فایل سرور از مراحل ضروری نصب می‌باشد که در زمان نصب ایستگاه‌های کاری از آن استفاده می‌شود و ایستگاه‌های کاری از طریق IP Address مذکور می‌توانند به فایل سرور متصل شوند.

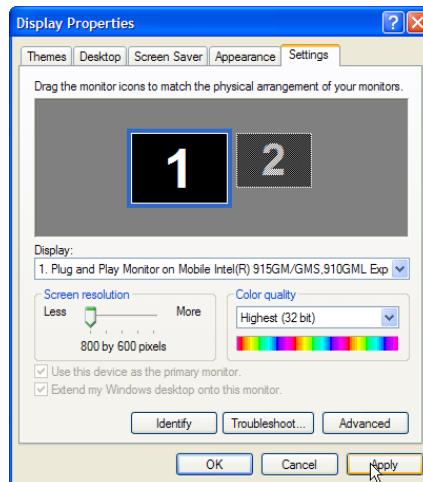
نصب برنامه بر روی ایستگاه‌های کاری مستقر در شبکه

برای نصب برنامه بر روی ایستگاه‌های 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 پیام‌هایی که برنامه در زمان نصب صادر می‌نماید توجه فرمایید و پاسخ مناسب به آنها بدهید.

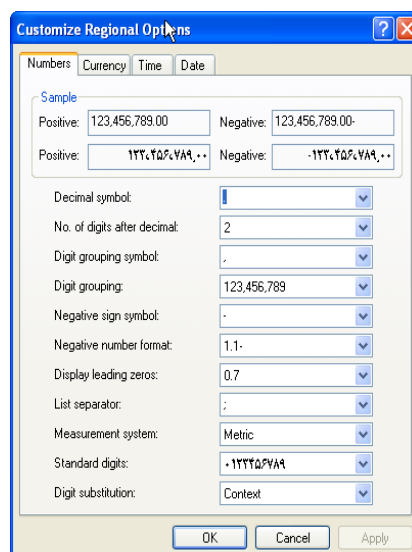
پس از انجام مرحله قبل بایستی در هر یک از ایستگاه‌های کاری توسط آیکن مربوطه برنامه را اجرا نموده و در قسمت فایل، تنظیم قفل سخت‌افزاری، گزینه «شبکه جدید» یا "Tiny" را بسته به نوع قفل تحویل داده شده انتخاب و در قسمت IP Address مشخصات آدرس دستگاه فایل سرور را به صورت «***.***.***.***» یا از نام کامپیوتر 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

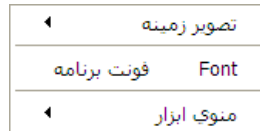
برای اجرای مطلوب نرم‌افزار هماهنگ لازم است که دقت صفحه نمایش (Screen Resolution) در حالت ۱۰۲۴ در ۷۶۸ یا بیشتر باشد. برای اطمینان از رعایت این مسئله باید از پنجره Control Panel گزینه Display را انتخاب و در برگه‌دان Settings مقدار تخصیص داده شده به Screen Resolution را کنترل نمایید. اگر این مقدار مساوی 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 نرم افزار در صورت ناخوانا بودن بعضی از حروف لازم است با قراردادن نشانگر موشواره در پنجره اصلی نرم افزار و فشردن کلید سمت راست آن، منوی کمکی را فعال و در آن گزینه «Font فونت 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 نرم‌افزار 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 نرم‌افزار 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 نرم‌افزار» مدیریت کاربران نرم‌افزار» تعریف شده‌اند را نمایش خواهد داد. بنابراین به تعداد کاربران تعریف شده در نرم‌افزار 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 نرم‌افزار نداشته و به صورت داخلی توسط برنامه به کار گرفته می‌شود.

بروز رسانی و نصب نسخه جدید نرم‌افزار

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

ایجاد امکانات و گزارش‌های جدید در بخش‌های مختلف،

ایجاد ابزار و تسهیلات جدید،

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

بروز رسانی نرم‌افزار بر حسب تغییرات قوانین جاری مالیاتی و مملکتی،

ایجاد موارد جدید در نرم‌افزار 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 نرم‌افزار فروردین در مقاطعی فایل‌های بروز شده نرم‌افزار 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 نرم‌افزار 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 نرم‌افزار با استفاده از امکان بروز رسانی خودکار بانک اطلاعاتی

در حالت استفاده از نرم‌افزار به صورت تک کاربره، برای بروز رسانی و ارتقاء نرم‌افزار کافی است به فایل حاوی نسخه جدید برنامه (HamaahangUpgrade_*.zip) مراجعه نمایید و پس از خارج‌سازی 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 کفایت 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 مسیر برنامه 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 و 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 نرم‌افزار مدیریت پایگاه داده‌ها (SQL Server)، آیتم سوم برنامه مدیریت قفل سخت‌افزاری و آیتم چهارم "موتور پایگاه داده بولند" می‌باشد. ممکن است در یک رایانه بسته به نوع کاربری آن بعضی از آیتم‌های 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 حتماً بایستی از برنامه خارج شده باشید. در صورتی که عملیات بر روی دستگاه فایل سرور صورت پذیرد ایستگاه‌های کاری نیز باید از برنامه خارج شده باشند.

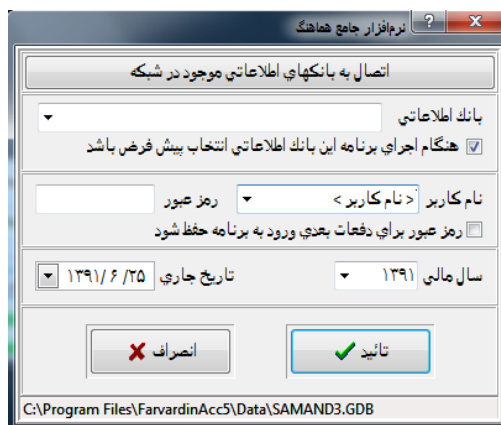
فصل دوم: شروع بکار با برنامه

اجرای نرم افزار

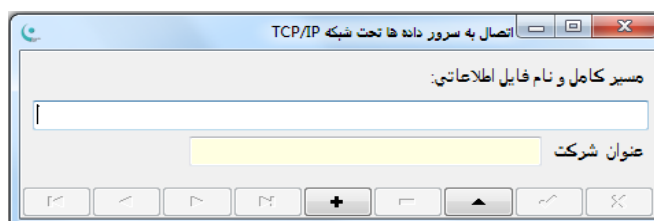
در صورتی که مراحل نصب نرم افزار به صورت کامل انجام شده باشد، نماد میانبر با عنوان «نرم افزار جامع هماهنگ» بر روی پنجره اصلی ویندوز (Desktop) قابل مشاهده است که با انتخاب آن نرم افزار شروع به کار خواهد نمود. در ابتدا پنجره کوچکی که نشان دهنده فرآیند راه اندازی نرم افزار است ظاهر می گردد.



همچنین در پایین پنجره مذکور ویرایش (Version) برنامه ذکر می گردد. پس از مدت کوتاهی پنجره ورود به نرم افزار مطابق شکل زیر نمایان می شود. در صورتی که به تازگی نرم افزار را نصب نموده‌اید و دستگاه شما دستگاه سرور باشد، منوی بانک اطلاعاتی که در قسمت بالای پنجره مذکور وجود دارد خالی بوده و گزینه‌ای 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 گزینه‌های «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.

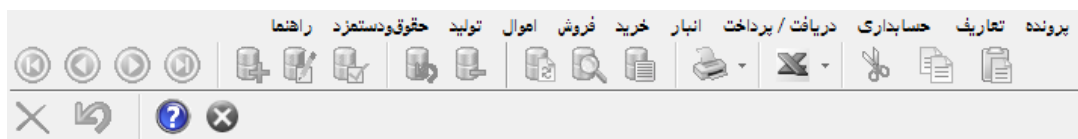


چنانچه به تازگی نرم افزار را نصب نموده‌اید و دستگاه شما یکی از ایستگاه‌های کاری است، دکمه «اتصال به بانک‌های اطلاعاتی موجود در شبکه» را انتخاب نمایید.



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 موشواره» 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 توانسته 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 پنجره‌ای 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 فشار دهید. لازم به توضیح است که منوی «گشایش بانک اطلاعات» در قسمت‌های 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 هماهنگ 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 غیرقابل 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 اجرای 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 **هماهنگ** 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.

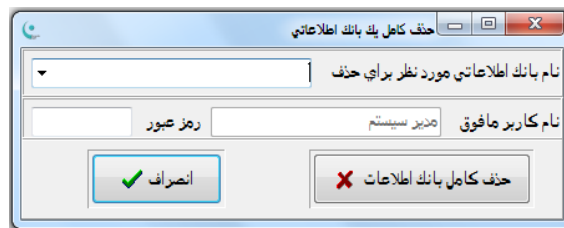
بستن بانک اطلاعات

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.

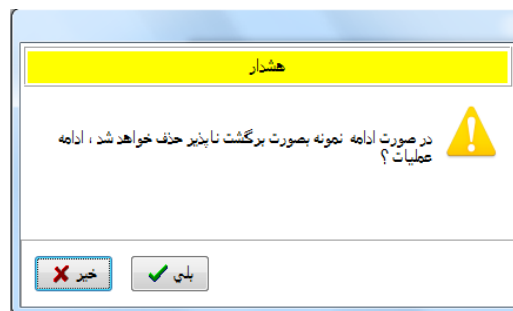
حذف یک بانک اطلاعاتی

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 پنجرهٔ مربوطه انتخاب و پس از درج رمز عبور، دکمهٔ «حذف کامل بانک اطلاعاتی» را انتخاب نمایید.



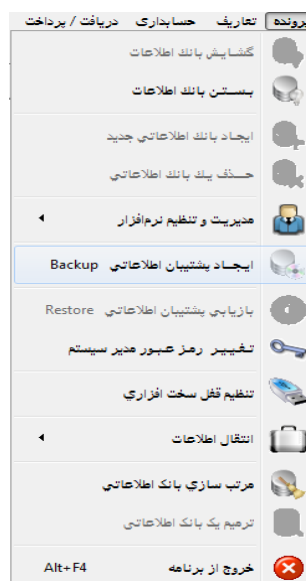
پس از انتخاب دکمهٔ «حذف کامل بانک اطلاعات» پیامی با مضمون غیر قابل برگشت بودن اطلاعات، ظاهر شده و از کاربر برای ادامهٔ عملیات، درخواست تأیید می‌شود.



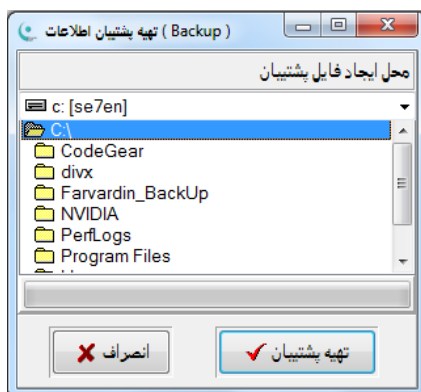
پس از تأیید با انتخاب دکمهٔ «بله»، بانک اطلاعاتی مورد نظر به صورت کامل از روی دیسک سخت حذف خواهد شد.

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

به منظور تهیهٔ پشتیبانِ اطلاعات از اطلاعات ثبت شده در نرم‌افزار منوی پرونده را انتخاب و از آن گزینهٔ «ایجاد پشتیبان اطلاعات Backup» را برگزینید. نسخهٔ پشتیبانِ اطلاعات، ممکن است در مواقعی که رایانهٔ مورد استفاده دچار مشکل شود بسیار ارزشمند باشد، لذا به کاربران توصیه می‌گردد برای تهیهٔ آن برنامهٔ زمان‌بندی متناسبی (حتی الامکان بصورت روزانه) داشته باشند. ممکن است از نسخهٔ پشتیبان برای نقل و انتقال اطلاعات از یک رایانه به رایانه دیگر استفاده شود. همچنین برای استفاده از خدمات پشتیبانی شرکت نرم‌افزار فرودین لازم باشد نسخهٔ پشتیبان اطلاعات خود را تهیه نموده و به این شرکت ارسال نمایید و بعد از دریافت مجدد نسخهٔ پشتیبان بازبینی شده توسط این شرکت، آن را مورد استفاده قرار دهید. اینکار ممکن است در مقطعی برای ارتقاء نگارش نرم‌افزار 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 پوشه ای با نام «Farvardin_Backup» و در زیرپوشه‌ای که نام آن تاریخ جاری می‌باشد، ذخیره می‌گردد.

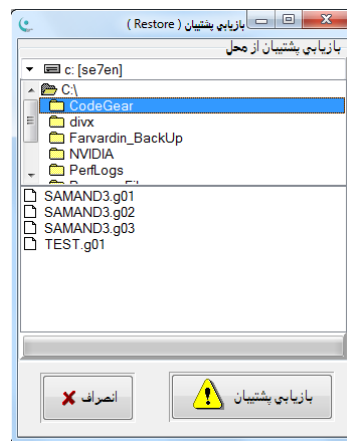
با استفاده از گزینهٔ «پشتیبان هماهنگ» که پس از نصب برنامه بر روی میز کار رایانه (Desktop) قابل مشاهده است نیز می‌توان پشتیبان اطلاعاتی را تهیه نمود. مزایای گزینهٔ مذکور عبارتند از:

- برای تهیهٔ 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.

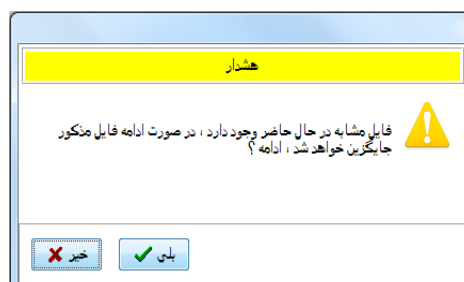
بازیابی پشتیبان بانک اطلاعاتی (Restore)

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 موشواره بر روی نام پرونده مورد نظر و فشردن کلید سمت چپ موشواره، 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 همانم 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 انجام می‌شود که عبارتند از:

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.

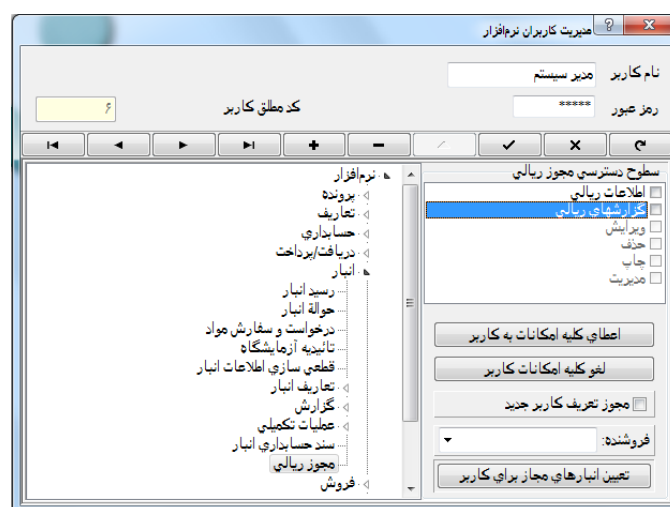
در صورتی که نرم افزار فروش را در اختیار داشته باشید و بخواهید یکی از کاربران را به عنوان فروشنده تعیین کنید، می‌توانید در قسمت فروشنده کد مربوطه را که در {فروش} تعاریف} فروشنده‌گان} تعریف شده است، انتخاب نمایید. بدین ترتیب کاربری که فروشنده نیز تعیین شده است، می‌تواند فقط فاکتورهای فروش و حساب مشتریان مربوط به خود را مشاهده و گزارش گیری 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.

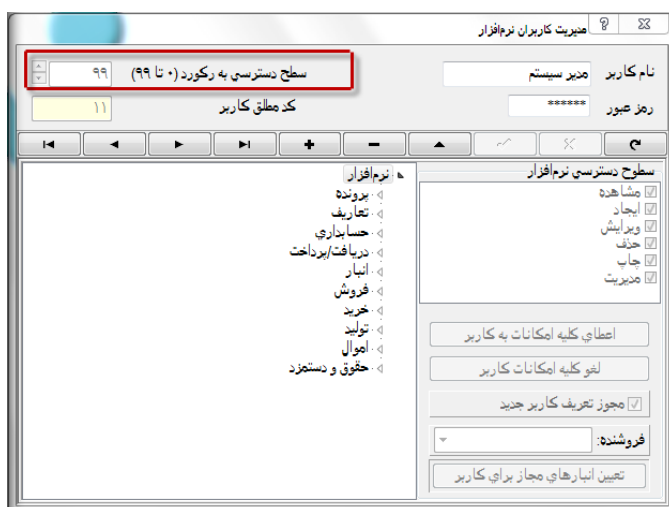


در صورتی که یک کاربر مجاز به مشاهده «اطلاعات ریالی» در نرم افزار انبار نباشد، کفایت مجوز اطلاعات ریالی وی در گره «مجوز ریالی» لغو شود. همچنین اگر این کاربر مجاز به مشاهده «گزارش‌های ریالی» سیستم انبار نیز نباشد، این مجوز در گره «گزارش‌های ریالی» لغو می‌شود.



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 «حسابهای تفصیلی» گزینه جدیدی با عنوان «سطح دستیابی» ظاهر خواهد شد که توسط آن می توان برای هر یک از حسابهای 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 حسابهای 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.

انواع	خرید	فروش	انبار	دریافت/پرداخت	حسابداری
نام شرکت (خط ۱)	شرکت تولیدی و بازرگانی نامشخص				
نام شرکت (خط ۲)	زمینه کاری تولیدی و بازرگانی				
تلفن دفتر مرکزی	شماره ثبت	۵۴۴۵	۲۱۲۱۲۱۲۲		
شماره نامبر	کد پستی	۱۵۱۵۱۵۱۵۱	۳۳۱۳۱۳۱۱		
تلفن کارخانه	۳۵۲۵۲۵۲۵				
استان	تهران				
نشانی دفتر مرکزی	تهران				
نشانی کارخانه					
نشانی دفتر فروش					
پست الکترونیک	سایت اینترنتی				
<input type="checkbox"/> تنظیمات گزارشهای برنامه (مدیریت چاپ) داخل بانک اطلاعاتی ذخیره شود.					
<input type="checkbox"/> کنترل شرح تکراری حسابها					
<input type="checkbox"/> تخصیص مقادیر سیستم					
<input type="checkbox"/> اصلاح جستجوی حروف ک و ی					
<input type="checkbox"/> هنگام خروج از برنامه پشتیبان اطلاعاتی در مسیر D:\BACKUP تهیه شود					
<input type="checkbox"/> غیرفعال سازی سیستم قفل خودکار فایلها در حالت کار همزمان تحت شبکه (فعال سازی این گزینه توصیه نمی شود)					

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، نامبر، 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 دسترس 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) حرف 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 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.

کد سطح تفصیلی	عنوان تفصیلی	وضعیت
۰	جزء معین	فعال
۱	تفصیلی ۱	فعال
۲	تفصیلی ۲	فعال
۳	تفصیلی ۳	فعال
۴	س ش ۱	فعال
۵	س ش ۲	فعال

گروه اصلی س ش ۱
گروه اصلی س ش ۲
گروه اصلی س ش ۳

دیوال حسابداری ارزی در برنامه فعال باشد
 سطوح دسترسی کاربران به سرفصلهای حسابداری قابل تعریف باشد
 حذف خودکار و بدون اعلام خطای کدهای تفصیلی غیر مرتبط با سرفصلهای معین در اسناد حسابداری
 در زمان درج سند حسابداری در محدوده اسناد در مرحله تنظیم پیام هشدار داده نشود
 سطوح تفصیلی درختواره ای فقط در آخرین سطح تعریف شده قابل انتخاب و گزینش باشند
 درج گروه سند در شماره سند حسابداری
 امکان درج سند حسابداری در محدوده اسناد تایید شده وجود نداشته باشد
 امکان محدود سازی استفاده از گروههای تفصیلی در سیستمهای انبار، فروش، خرید و حقوق و دستمزد وجود داشته باشد
 امکان ثبت اسناد حسابداری بصورت موقت (غیر تراز) وجود داشته باشد
 درج نام تفصیلی و تفصیلی درختواره ای در نام حساب
 ذخیره خودکار ردیفهای سند حسابداری در حال ثبت / ویرایش در هر دقیقه

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.

جابجایی 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.

سال جاری	مرحله اسناد
1385	<input checked="" type="checkbox"/> اسناد قطعی شده
1386	<input checked="" type="checkbox"/> اسناد تأیید شده
1387	<input checked="" type="checkbox"/> اسناد تنظیم شده
1388	<input type="checkbox"/>
1389	<input type="checkbox"/>

محدوده گروه	از حساب	به حساب
کل	۱۰ موجودی تقویم بانک	۱۲ بدهکاران
معین	۱۰۱ صندوق	۱۲۱ بدهکاران تجاری
جزء معین		
تفصیلی ۱		
تفصیلی ۲		
تفصیلی ۳		
س ش ۱		
س ش ۲		
س ش ۳		
کد کالا		

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 "جابجایی 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 نرم‌افزار 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.

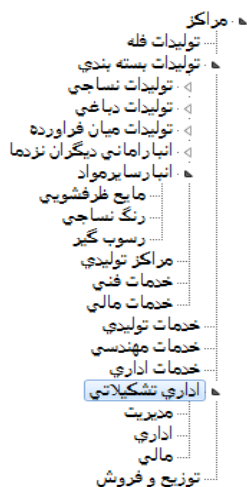
سطوح دسترسی کاربران به سرفصل‌های حسابداری قابل تعریف باشد: با انتخاب این گزینه امکان محدود نمودن دسترسی کاربران به حساب‌های تفصیلی امکان‌پذیر می‌باشد. نحوه محدودسازی حساب‌های تفصیلی در بخش **مدیریت کاربران نرم‌افزار** توضیح داده شده است.

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 گره‌های 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 گروه‌های تفصیلی در سیستم‌های انبار، فروش، خرید و حقوق و دستمزد وجود داشته باشد: با فعال سازی این آیتم دسترسی کاربران به گروه‌های تفصیلی در سیستم‌های مذکور با توجه به تعاریف انجام شده در انواع حساب‌های 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 درختواره‌ای 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 ردیف‌های 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.

برگه‌دان دریافت / پرداخت

در این برگه‌دان تعاریف اولیه و تنظیمات مربوط به نرم افزار خزانه داری و کنترل صندوق و بانک (در صورت وجود) انجام می شود. گزینه‌های این برگه‌دان 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 «گروه بندی 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 نرم افزار 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؛ فعال سازی این گزینه موجب تغییر نسبتاً بزرگی در نحوه صدور اسناد حسابداری حاصل از عملیات سیستم کنترل صندوق و بانک (خزانه داری) خواهد شد. در حالت عادی هنگام دریافت چک یا اسناد مدت دار، حساب اسناد دریافتی بدهکار و فرد تحویل دهنده 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 تحویل دهنده چک یا سند مدت دار 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/تنخواه و کد فرد تحویل دهنده/تحویل گیرنده 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/تنخواه گردان‌ها به جای کد تفصیلی ۱ از کد جزء معین 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.

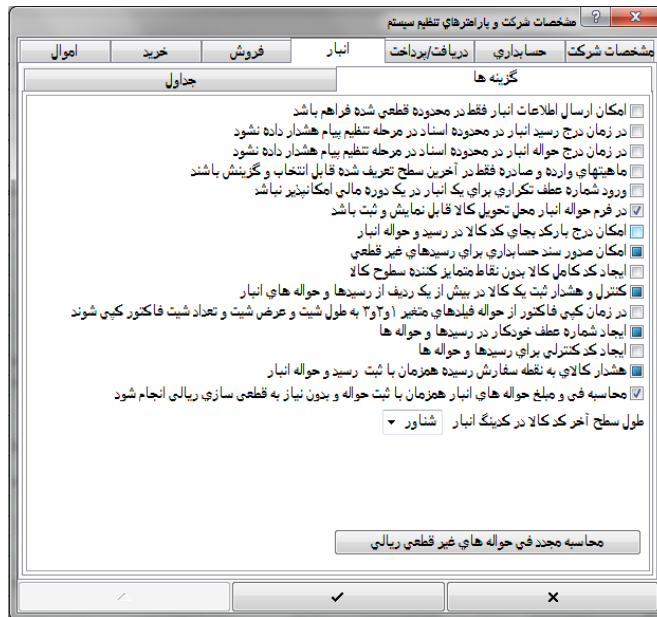
فرمت چاپ مبلغ چک: در این قسمت می توان فرمت مبلغ چک را مشخص نمود.

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 دریافتی نزد صندوق، اسناد در جریان وصول و اسناد پرداختی می باشد که تاریخ سررسید آنها با توجه به روزهای مشخص شده فرا رسیده باشد. با انتخاب هر یک از دکمه های اسناد دریافتی نزد صندوق، اسناد در جریان وصول و اسناد پرداختی می توان صورت اسناد مذکور را مشاهده نمود.

شرح	تعداد برگه	مبلغ (ریال)
اسناد دریافتی نزد صندوق	۱۳	۴۹۴,۲۵۷,۶۰۰
اسناد در جریان وصول	۲	۸۱,۶۵۰,۰۰۰
اسناد پرداختی	۳	۲۲,۵۰۰,۰۰۰

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.

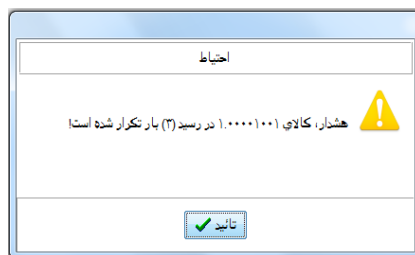
در فرم حواله انبار محل تحویل کالا قابل نمایش و ثبت باشد: در صورت فعال بودن این گزینه فیلد محل تحویل کالا در فرم حواله انبار قابل مشاهده خواهد بود و می‌توان به صورت دستی محل تحویل کالا را در حواله انبار درج نمود.

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	... بودرد 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 یکنواخت و یکسان می باشند.

سطح	نوع	کد گروه / کالا	نام	واحد کالا
۲	گروه	۱۱,۱۳	... مواد اولیه	
۴	کالا	۱۱,۱۳,۰۱	... شیر	کیلو گرم
۴	کالا	۱۱,۱۳,۰۲	... شکر	کیلو گرم
۴	کالا	۱۱,۱۳,۰۳	... نشاسته	کیلو گرم
۴	کالا	۱۱,۱۳,۰۴	... بودرد شیر خشک	کیلو گرم
۴	کالا	۱۱,۱۳,۰۵	... اسانس کاکائو	کیلو گرم
۴	کالا	۱۱,۱۳,۰۶	... اسانس کارامل	کیلو گرم
۴	کالا	۱۱,۱۳,۰۷	... اسانس توت فرنگی	کیلو گرم
۴	کالا	۱۱,۱۳,۰۸	... اسانس یوز	کیلو گرم
۴	کالا	۱۱,۱۳,۰۹	... اسانس نعنا	کیلو گرم
۴	کالا	۱۱,۱۳,۱۰	... قند شیر	کیلو گرم

همچنین برای گزینه های موجود در برگه دان جدول، 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:

مشخصات شرکت و پارامترهای تنظیم سیستم

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

فرمت (کلیشه) جاب فاکتور: Normal

کنترل وضعیت اعتباری مشتریان در زمان صدور فاکتور

مانده اعتبار مشتری کنترل نشود

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، رسیده های انبار بصورت خودکار صادر شود

در زمان صدور فاکتور یا 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 درج مانده حساب فقط با توجه به سرفصل بدهکار مشتری باشد

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 بیش 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 یا مرجوعی فروش ورود مبلغ برای هر ردیف اجباری باشد

روند فی واحد فروش (بسته در فاکتورهای فروش)

نحوه فروش ۱ درب کارخانه	نحوه فروش ۴ نحوه فروش ۴	نحوه فروش ۷ نحوه فروش ۷
نحوه فروش ۲ مقصد مشتری	نحوه فروش ۵ نحوه فروش ۵	نحوه فروش ۸ نحوه فروش ۸
نحوه فروش ۳ نحوه فروش ۳	نحوه فروش ۶ 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 (بر اساس 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.

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.

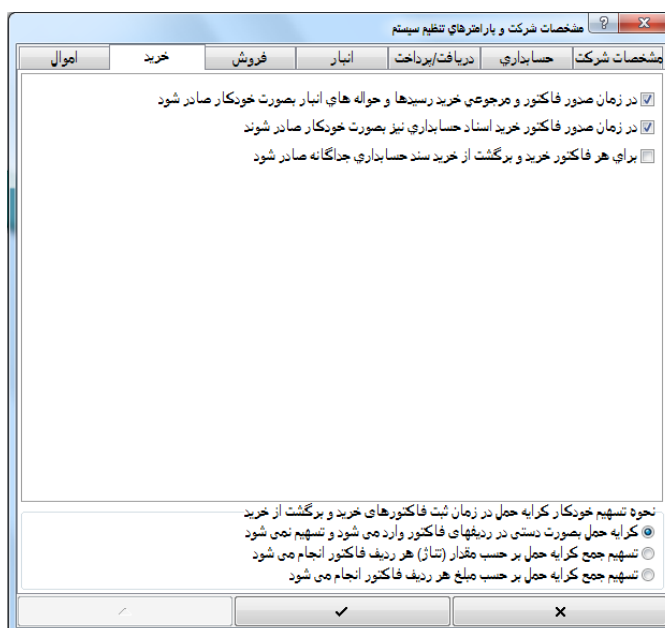
محاسبه مقادیر ارزش افزوده اقلام فاکتور: در صورتی که در فاکتور فروش و در ستون "جمع مالیات و عوارض" مقداری درج نشده باشد (در صورت اعمال ارزش افزوده در فاکتور موردنظر) باید موارد زیر انجام شود که البته این موارد برای فاکتورهایی که بعد از اعمال تنظیمات صادر شده‌اند، می‌باشد و برای فاکتورهای ماقبل تنظیمات،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

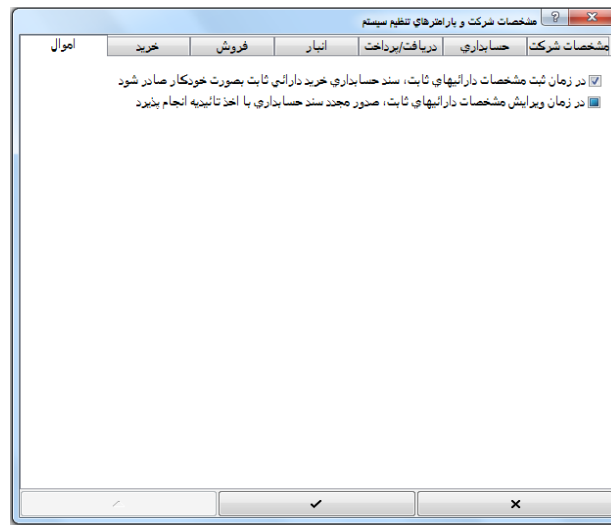
کرایه حمل به صورت دستی در ردیف‌های فاکتور وارد می‌شود و تسهیم نمی‌شود: در صورت انتخاب این گزینه کرایه حمل در فاکتور خرید/برگشت از خرید، به صورت دستی و برای هر ردیف از فاکتور با توجه به نحوه تسهیم آن تحریر می‌شود.

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:



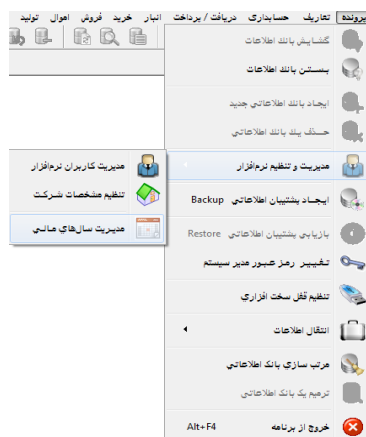
در زمان ثبت مشخصات دارایی‌های ثابت، سند حسابداری خرید دارایی‌های ثابت بصورت خودکار صادر شود: فعال شدن این گزینه موجب صدور سند حسابداری به صورت خودکار و همزمان با ثبت اطلاعات اموال و دارایی‌های ثابت خواهد شد. لازم به توضیح است که سند حسابداری تنها برای اقلامی از دارایی صادر خواهد شد که گزینه «سند حسابداری 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 نرم‌افزار { 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 نروهند رفت ولی از طریق حذف بانک اطلاعاتی از بین می‌رود.

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

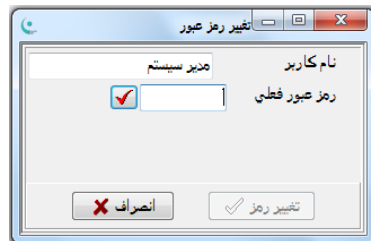
انصراف: برای صرف نظر از درج یا ویرایش اطلاعات سال مالی از این دکمه استفاده می‌شود.

انتخاب سال مالی: برای فعال نمودن یک سال مالی، بعد از قرار دادن نشانگر موشواره 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.

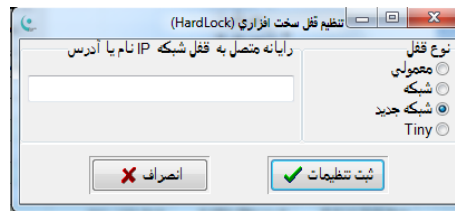


بعد از تحریر رمز عبور توسط کاربر، در صورتی که رمز تحریر شده صحیح باشد نرم افزار امکان تحریر رمز عبور جدید را برای کاربر فراهم می نماید. البته به منظور جلوگیری از اشتباه در تحریر رمز عبور جدید از کاربر خواسته شده که آن را دوبار تحریر نماید. بعد از تحریر رمز عبور جدید با انتخاب دکمه «تغییر رمز»، رمز عبور 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.



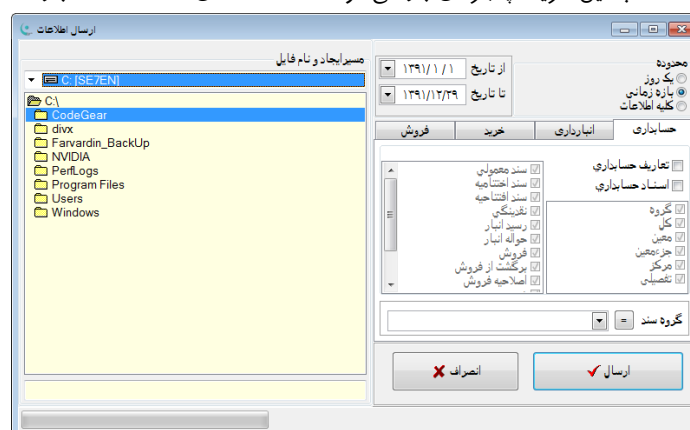
انتقال اطلاعات

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 «کلّیه 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 کلّیه اطلاعات را برای انتقال آماده نمود.

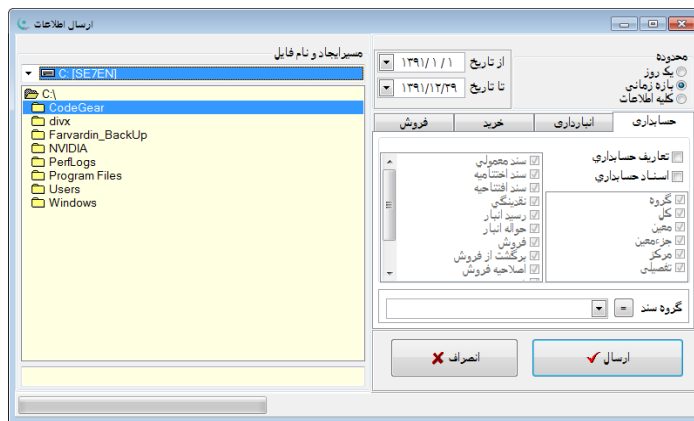
مسیر ایجاد و نام فایل: در این قسمت امکان انتخاب مسیر برای ذخیره پرونده حاوی اطلاعات مربوط به هر برگه‌دان وجود دارد. پرونده حاوی اسناد دارای نامی است که نرم‌افزار به طور خودکار تعیین می‌نماید. نام پسوند (انشعاب یا Extension) این پرونده ZLB می‌باشد.

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 اسناد حسابداری را برای انتقال به محلی دیگر و برای استفاده در همین نرم‌افزار، 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.

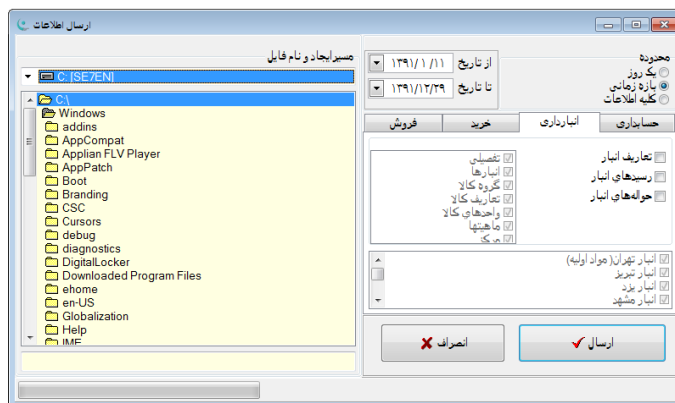
اسناد حسابداری: انتخاب گزینه «اسناد حسابداری» موجب می‌شود، اسناد مشخص شده به همراه تعاریف سرفصل‌های حسابداری به کار رفته در این اسناد، در پرونده انتقالی درج شوند.

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 نرم‌افزار 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:



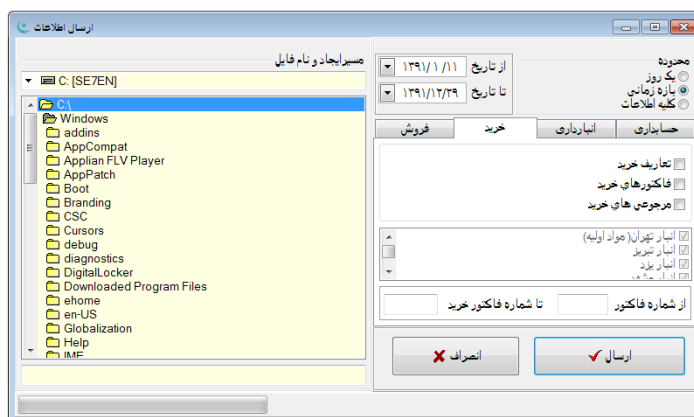
گزینه تعاریف انبار: با انتخاب این گزینه می‌توان تعاریف انبار را که در محدوده تعیین شده ایجاد یا ویرایش شده‌اند ارسال نمود. همچنین امکان انتخاب تعاریف ارسالی (تفصیلی، انبارها، گروه کالا، تعاریف کالا، واحدهای کالا، ماهیتهای و مراکز) توسط جدول مقابل این گزینه وجود دارد.

گزینه رسیدهای انبار: با انتخاب این گزینه رسیدهای انبار در محدوده مشخص شده و در فایل ارسالی گنجانده خواهند شد. با انتخاب انبارهای مورد نظر در منوی موجود در پایین برگه‌دان، می‌توان اطلاعاتی که در فایل ارسالی ذخیره می‌شوند را محدود نمود.

گزینه حواله‌های انبار: با انتخاب این گزینه حواله‌های انبار در محدوده مشخص شده در فایل ارسالی گنجانده خواهند شد. با انتخاب انبارهای مورد نظر در منوی موجود در پایین برگه‌دان، می‌توان اطلاعاتی که در فایل ارسالی ذخیره می‌شوند را محدود نمود.

برگه‌دان خرید

در نرم‌افزار خرید امکانی در نظر گرفته شده است که توسط آن بتوان اطلاعات فاکتورها و مرجوعی‌های 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 می‌نماید.



اقدام این برگه‌دان عبارتند از:

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

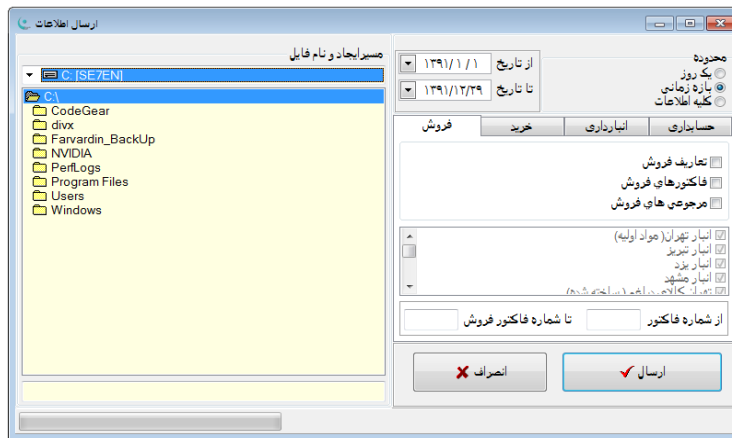
گزینه فاکتورهای خرید: با انتخاب این گزینه فاکتورهای خرید در محدوده مشخص شده در فایل ارسالی گنجانده خواهند شد. با انتخاب انبارهای مورد نظر در منوی موجود در پایین برگه‌دان، می‌توان اطلاعاتی که در فایل ارسالی ذخیره می‌شوند را محدود نمود.

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

از شماره فاکتور، تا شماره فاکتور خرید: با استفاده از این قسمت می‌توان محدوده اطلاعات فاکتورهای خرید را مشخص کرد. محدود کردن اطلاعات ارسالی در این قسمت بر اساس شماره فاکتور می‌باشد.

برگه‌دان فروش

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



اقلام 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.

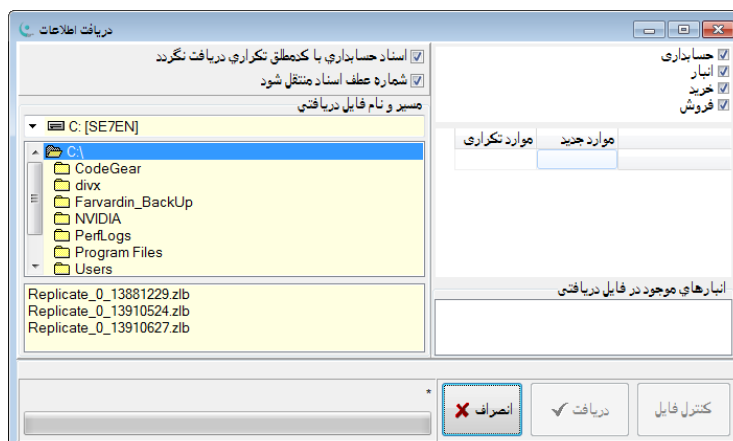
گزینه فاکتورهای فروش: با انتخاب این گزینه فاکتورهای فروش در محدوده مشخص شده و در فایل ارسالی گنجانده خواهند شد. با انتخاب انبارهای مورد نظر در منوی موجود در پایین برگه‌دان، می‌توان اطلاعات مربوط به فاکتورهای فروش که در فایل ارسالی ذخیره می‌شوند را محدود نمود.

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.



اقلام 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 قابل 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.

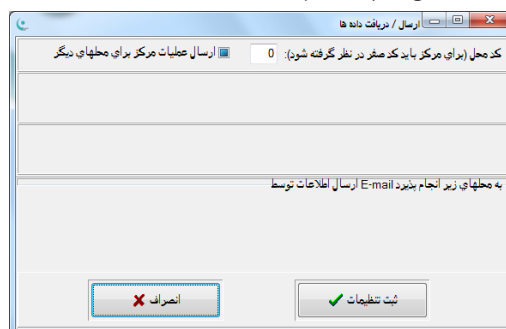
دکمه انصراف: در صورتی که به هر دلیل از انتقال اطلاعات منصرف شدید با انتخاب گزینه «انصراف» می‌توانید کار انتقال را متوقف نمایید. بنابراین انتخاب این دکمه موجب خروج از پنجره دریافت اطلاعات، بدون دریافت اطلاعات می‌شود.

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 نرم‌افزار 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.

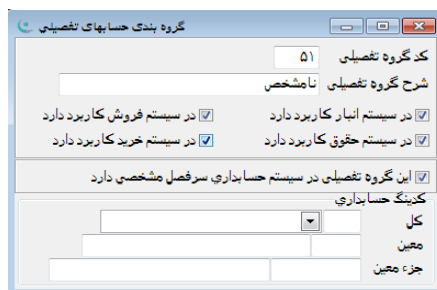
ترمیم بانک اطلاعاتی

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 باشند، 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 بر حسب 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 جزء معین 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.

The screenshot shows a software window titled 'حساب‌های تفصیلی'. It has a top menu bar with 'حساب‌های تفصیلی' and a toolbar with icons for 'گروه تفصیلی' and 'وضعیت'. The main area is divided into several sections:

- Account Information:** Fields for 'گروه تفصیلی', 'کد تفصیلی', 'نام', 'نام تجاری', 'نام لاتین', and 'ملاحظات'.
- Personal Information:** Fields for 'شخصیت', 'گروه سن', 'حساب بانکی', 'کد پستی', 'کد بایگانی', and 'شروع فعالیت'.
- Address Information:** Fields for 'سطح دستیابی', 'کد استان', and 'کد شهر'.
- Account Status:** A section with tabs for 'سرفصل‌های حسابداری', 'گروه‌های مرتبط', 'شخصیت حقوقی', 'شخصیت حقیقی', 'مشخصات مشتری', and 'یادداشت'. It contains text about account status and a table with columns for 'محل', 'استان', 'شهر', 'نشانی', 'تلفن ۱', and 'تلفن ۲'.

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 هم‌هنگ 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 غیر تکراری 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 موشواره نمایان می‌شود، شامل گزینه‌هایی می‌باشد که عبارتند از:

مشاهده گردش حساب
مشاهده دفتر حساب
مشاهده مانده اعتبار
مرور اطلاعات و وضعیت خریدار F7
مجوز 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 می‌توان 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 جزء معین) 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 بستنکار 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 بستنکاران مرتبط با شخص ...» برای کد شخص مشخص شده است، برای ایجاد طرف بستنکار 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					
...	۱۱۳	۱۱۳۱		بدهکاران تجاری	
سرفصل حسابداری (بستنکاران) 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 بستنکاران 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
<input type="checkbox"/> مشتریان <input type="checkbox"/> بستنکاران تجاری <input type="checkbox"/> بستنکاران دولتی <input checked="" type="checkbox"/> جناح مالی <input checked="" type="checkbox"/> کارکنان <input checked="" type="checkbox"/> نامشخص <input type="checkbox"/> ۱۰۰ بستنکاران غیر تجاری					

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 نرم‌افزار حسابداری توأم با نرم‌افزار فروش استفاده شود، برحسب تعاریف انجام شده در منوی {فروش} تعاریف {تقسیم‌بندی مشتریان} می‌توان مقدار مناسب را به «نوع مشتری» تخصیص داد.

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

منطقه: در صورتی که از نرم‌افزار حسابداری توأم با نرم‌افزار 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 نرم‌افزار فروش توأم با نرم‌افزار حسابداری استفاده شود، می‌توان مبلغ اعتبار هر مشتری را در این قسمت تحریر نمود. برای فعال کردن کنترل اعتبار مشتری در نرم‌افزار فروش از قسمت {پرونده} مدیریت و تنظیم نرم‌افزار {تنظیم 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، نرم‌افزار 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 نرم‌افزار 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 نرم‌افزار فروش توأم با نرم‌افزار 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 امکان‌پذیر 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 - برگه دان 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	تجاری	تلفن همراه	کد پستی
* دفتر مرکزی	تهران	تهران	سعادت آباد میدان کاج خیابان ۱۷ پلاک ۱۷	۲۲۰۶۲۵۳۵	۲۲۰۵۲۵۳۵	۲۲۰۵۴۵۴۵	۰۹۱۲۵/۵۸/۵/۵	

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 پنجره‌های ثبت این تعاریف عمومی از طریق آن فراهم شده است. به علاوه تعریف درختواره‌ای مراکز قابلیت تهیه گزارش از هر سطح این درختواره شامل سطوح زیرین سطح انتخاب شده را فراهم نموده است.

در تعریف حساب‌های مرکز از نظر تعداد سطوح محدودیتی در نظر گرفته نشده و می‌توان تعداد سطوح آنها را بنابر نیاز هر شرکت تعیین نمود. نحوه تعریف سطوح حساب‌های مرکز به صورت درختی و مستقل از سرفصل‌های حسابداری می‌باشد.



هنگام نصب نرم افزار به طور پیش فرض عبارت «مراکز» به عنوان ریشه درختواره مرکز در پنجره سمت چپ قابل رؤیت می‌باشد. سطوح فرعی ریشه را می‌توان 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 می‌شود لذا یک رقم به طول کد حساب افزوده خواهد شد. برای سهولت عملکرد کاربران هنگام تحریر کد مرکز هزینه، نرم افزار به گونه‌ای تنظیم شده تا نقطه اعشار که روی تخته اعداد صفحه کلید می‌باشد 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 می‌نماید تشکیل می‌شود. در صورتی که کاربر کدی برای سطح جاری تعریف نکند، نرم افزار به طور خودکار کد مذکور را به صورت سریال ایجاد می‌نماید. طول کد هر سطح می‌تواند 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) می‌باشد که کد (۱) در قسمت اول متعلق به سرگروه «مراکز هزینه» و کد (۱) بعد از کاما مربوط به حساب «واحد تجزیه و تحلیل» می‌باشد. 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 می‌باشد. حال فرض کنید می‌خواهیم برای حساب «واحد فروش» با کد (۱.۳) دو حساب با نام‌های «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 می‌باشد (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 حساب‌ها در سطوح پایین‌تر ادامه یابد، ملاحظه می‌شود که ۱۵ رقم آزاد باقی مانده (۶ تا ۲۰)، در فضای کد برای تعاریف سطوح جدید می‌تواند مورد استفاده قرار گیرد.

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

پنجره حساب‌های مرکز شامل اجزای مختلفی است که عبارتند از:

درختواره حساب‌ها: در سمت چپ پنجره، درختواره حساب‌های مراکز قرار دارد که عهده‌دار نمایش سلسله مراتبی حساب‌ها می‌باشد. 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 می‌باشد. با انتخاب نماد () توسط موشواره یا فشار دادن کلید (+)، می‌توان حساب‌های فرعی تعریف شده را مشاهده نمود. هنگامی که بوسیله موشواره یا صفحه کلید بر روی درختواره حساب‌ها حرکت نماییم، مشاهده می‌شود 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 نرم‌افزار 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، مشخص‌کننده 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.

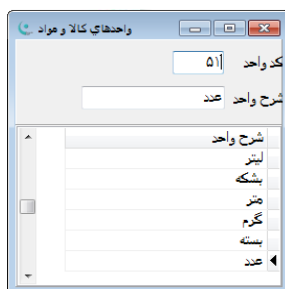
ایجاد آیتم جدید برای ...: انتخاب این دکمه امکان تعریف یک حساب جدید را به صورت هم سطح و هم گروه با حساب مرکزی که در حال حاضر در درختواره حساب‌ها انتخاب شده فراهم می‌نماید.

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 نرم‌افزار 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 اقلام اطلاعاتی زیر است:

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 می‌توان در این محل واحد خرد مورد نظر را وارد نمود.
ضریب تبدیل واحد خرد به ارز: ضریب تبدیل واحد خرد به ارز در این محل تحریر می‌شود.
نرخ به ریال: در صورت لزوم می‌توان 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.

گروه‌بندی اسناد حسابداری

توسط این پنجره می‌توان گروه‌های مختلفی را برای طبقه‌بندی اسناد حسابداری تعریف نمود. در صورت تعریف گروه سند و استفاده از آن برای اسناد حسابداری می‌توان گزارش‌های مختلف را با تعیین شرط گروه سند تهیه نمود. پنجره مذکور از طریق منوی «تعاریف» تعاریف پایه ← گروه‌بندی اسناد حسابداری قابل دسترس می‌باشد و شامل اقلام اطلاعاتی زیر است:

کد گروه سند: برای هر گروه مورد استفاده در برنامه باید کد عددی در نظر گرفته شود که کد مذکور در این محل تحریر می‌شود.
نام گروه سند: در این محل می‌توان 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 Tab، Enter 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).

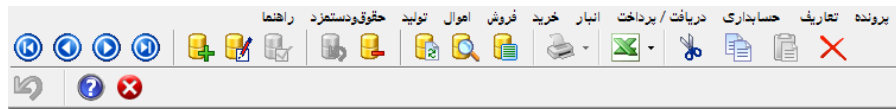
Alt + Shift: با هر بار انتخاب همزمان کلیدهای مذکور می توان برای تحریر متن به زبان فارسی و لاتین اقدام نمود.


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 اقلام 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 می‌شود. کلیدهای میانبر این دکمه Ctrl+PageUp می‌باشد.


رکورد بعدی (): انتخاب این دکمه موجب نمایش رکورد بعد از رکورد جاری می‌شود. کلیدهای میانبر این دکمه Ctrl+PageDown می‌باشد.


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




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


ایجاد رکورد جدید (): انتخاب این دکمه باعث می‌شود 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 می‌باشد. در بعضی از پنجره‌ها که شکل ثبت اطلاعات به صورت سربرگ و اقلام مرتبط با سربرگ است (پنجره‌های 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 می‌شود.

ویرایش رکورد فعلی (): با انتخاب این دکمه امکان اعمال تغییر در اطلاعات ثبت شده فیلد یا رکورد (سطر) جاری فراهم می‌شود. البته در هر یک از پنجره‌ها 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 می‌باشد. می‌توان 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 می‌باشد.


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


حذف رکورد فعال (): انتخاب این دکمه باعث می‌شود 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 می‌نماید. البته رکورد تنها در صورتی قابل حذف است که در اطلاعات سایر قسمت‌های 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 می‌باشد. همانند حالت «اضافه» برای پنجره‌های 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 می‌باشد. 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 می‌گذارد. 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 کپی برداری 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.

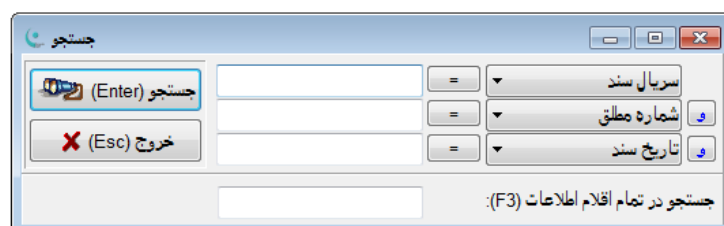
لغو آخرین عمل یا Undo (): این دکمه باعث لغو آخرین عمل انجام شده و بازگشت به حالت قبل از ویرایش می‌باشد.

راهنما 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 بر حسب 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 ۱۳۹۱۰۱۲۴، (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.

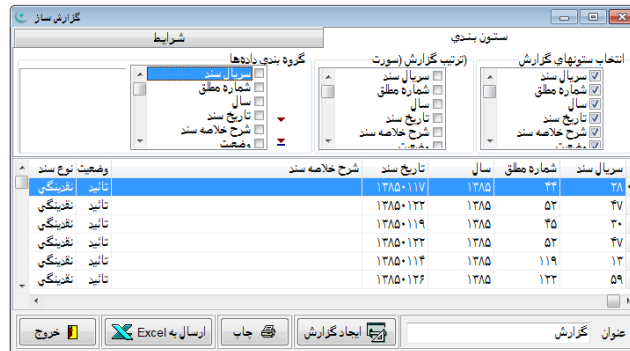
در حالت عادی ۳ شرط موجود در عبارت جستجو به صورت عطف عمل می‌نماید. بدین معنی که تمام شرایط تعریف شده باید جهت یک رکورد برقرار باشد تا در نتیجه جستجو ظاهر شود. در صورتی که به جای «و» از «یا» جهت ارتباط شروط با یکدیگر استفاده شود، بدین معنی است که برقراری حداقل یک شرط از میان شرایط تعیین شده جهت یک رکورد 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، جزء معین، بدهکار، بستانکار، ... و سایر اقلام اطلاعاتی سند حسابداری می‌باشد.

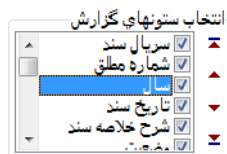
گزارش‌ساز

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 ستون بندی: با انتخاب برگه‌دان «ستون بندی» صفحه‌ای ظاهر می‌شود که در آن سه دسته گزینه وجود دارد. این سه دسته گزینه عبارتند از «انتخاب ستون‌های گزارش»، «ترتیب (سورت) گزارش» و «گروه بندی 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.







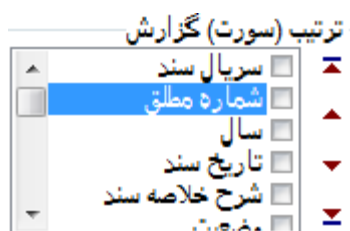
از نوار قلم‌نویس سمت چپ این قسمت می‌توان برای مشاهده و انتخاب سایر عناوین استفاده نمود.

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.

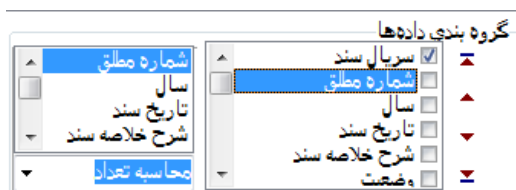
کلید واژه دوم: نام تفصیلی + کد تفصیلی.

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 قلم‌نویس 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 ساده‌ا‌ولی.



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 مقداردهی 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 ارقام 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 ارقام 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 ارقام 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.

شبيهه: 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»، «شبانگه» و «زبانگده». لازم به توضیح است که عبارت «شبيه» در تعیین شرط برای فیلدهای حرفی به کار می‌رود.

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

مقدار: عبارتی که می‌خواهیم برحسب شرط تعیین شده با فیلد انتخاب شده مقایسه شود را در این قسمت تحریر می‌نماییم.

وضعیت: این قسمت شامل دو گزینه «باشد» و «نباشد» است که نحوه نتیجه‌گیری از حاصل شرط در هر ردیف را مشخص می‌نماید.

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

امکانات گزارش‌های نرم افزار

کلید گزارش‌های نرم افزار هماهنگ دارای امکانات ویژه‌ای برای تسهیل عملیات گزارش‌گیری می‌باشند. از آنجا که به طور معمول نمایش جمع هر ستون در انتهای ستون قابل مشاهده می‌باشد گزارش‌های نرم افزار هماهنگ به گونه‌ای 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 ردیف‌های جداول در گزارش‌ها، ردیف‌های زوج و فرد به رنگ‌های متقارن نمایش داده شده‌اند. همچنین با فشردن کلید سمت چپ موشواره روی هر یک از عناوین ستون‌های گزارش می‌توان ردیف مذکور را به صورت صعودی یا نزولی مرتب نمود. همچنین با پایین نگه‌داشتن کلید Ctrl و فشردن کلید سمت چپ موشواره بر روی عناوین ستون‌های مختلف امکان مرتب‌سازی چندین ستون فراهم خواهد شد. در کلید گزارش‌های 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 محدودسازی روی هر یک از ستون‌ها میسر خواهد شد. با وارد نمودن مقادیر و توابع مختلف در هر یک از این ستون‌ها می‌توان ارقام جدول گزارش را محدود نمود و تنها ردیف‌های خاصی از گزارش را مشاهده کرد. برای آشنایی بیشتر کاربران با نحوه محدودسازی گزارش، برخی از توابع و عبارت‌های قابل درج در ردیف مذکور به شرح زیر می‌باشند: با وارد نمودن یک رقم خاص در یکی از ستون‌های ردیف مذکور تنها ستون‌هایی از جدول که شامل رقم مزبور باشند، قابل مشاهده خواهند بود.

به عنوان مثال با درج عدد "۱" و فشردن کلید Enter فقط ردیف‌هایی که شامل عدد ۱ می‌باشند 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.

کوچک‌تر، «>»: 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.

کوچک‌تر 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.

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

بزرگ‌تر مساوی، «<=»: وجود این عبارت در مقابل مقدار به این معنی است که سطرهایی در گزارش آورده شوند که محتوای فیلد متناظر آنها بیش‌تر 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 $5 \leq \text{And} < 1$ 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 موشواره 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.

جسباندن 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.

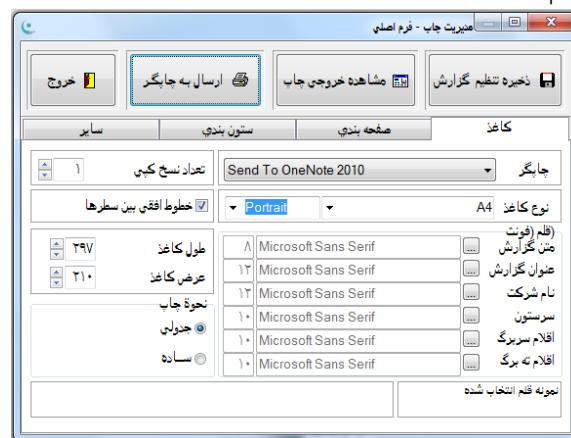
پنجره چاپ در صورتی ظاهر می شود که دکمه چاپ در پنجره های تهیه گزارش، پنجره های ثبت اطلاعات یا پنجره گزارش ساز انتخاب شود. با انتخاب دکمه مذکور پنجره چاپ فعال شده و امکان تنظیم و تهیه نسخه چاپی متناظر با پنجره جاری فراهم خواهد شد.

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 چنینی 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.

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

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

تعداد نسخ کپی: این گزینه مشخص می‌نماید که از گزارش چند نسخه چاپی تهیه شود. مقدار پیش فرض گزینه مذکور 1 می‌باشد.

خطوط افقی بین سطرها: استفاده از این گزینه موجب خواهد شد که اقلام 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 ۱ تا ۱۰ 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
	دارالبهای جاری				
۱۱	موجودی نقد و بانک	۱.۰۱۵.۰۰۰.۰۰۰	۹۶۰.۰۰۰.۰۰۰	۵۵.۰۰۰.۰۰۰	
۱۱	صندوق ریالی	۱۰.۰۰۰.۰۰۰	۳.۸۴۰.۰۰۰	۶.۱۶۰.۰۰۰	
۱۳	تنخواه گردان				
۱۴	بانک ریالی	۱.۱۸۰.۰۰۰.۰۰۰	۱.۱۶۶.۰۰۰.۰۰۰	۱۴.۰۰۰.۰۰۰	
۱۳	حسابهای دریافتی				

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 امضاها، گزارش کافی است که مقادیر ذکر شده در محل‌های «عنوان امضای اول»، «عنوان امضاء دوم» و «عنوان امضاء سوم» تغییر کند.

گروه‌بندی ارقام (شروع هر گروه از صفحه جدید): در صورتی که گزارش تهیه شده دارای گروه‌بندی 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 گروه‌های مختلف گزارش در صفحات جداگانه چاپ می‌شوند. به عنوان مثال فرض نمایید که در گزارش دفاتر اقدام به تهیه دفتر کل برای همه حساب‌های کل نموده‌اید، انتخاب این گزینه موجب می‌شود هنگام چاپ حساب‌های کل مندرج در گزارش عملیات چاپ برای هر یک از آنها از صفحه جدید شروع شود.

پانویشت گزارش: در این محل می‌توان شرحی مناسب که در قسمت پایین فرم چاپی ظاهر می‌شود تحریر نمود.

درج تعداد صفحات: استفاده از این گزینه موجب می‌شود تعداد کل صفحات گزارش در هر یک از صفحات آن نیز قید شود. مثلاً در صفحه دوم یک گزارش ده صفحه‌ای 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 ارقام عددی هر صفحه را به انتهای همان صفحه در گزارش اضافه می‌نماید.

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

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 می‌شود. کد مطلق عدد یکتایی است که نرم‌افزار به هر یک از اسناد اختصاص می‌دهد و فرق آن با سریال این است که سریال در ازای درج، حذف و جابجایی، تغییر می‌نماید ولی کد مطلق همواره ثابت و بدون تغییر است و مرجع خوبی برای پیدا کردن اسناد می‌باشد.

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 می‌شود.

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

برگه‌دان ستون‌بندی

با تنظیم گزینه‌های این برگه‌دان می‌توان ستون‌های مورد نظر را برای چاپ در قسمت "انتخاب و جابجایی ستون‌های 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 می‌شود در سمت راست برگه‌دان مذکور جدولی شامل ستون‌های قابل چاپ وجود دارد که انتخاب هر یک، موجب درج آنها در نسخه چاپی خواهد شد. وجود نماد «» در سمت راست هر یک از ارقام به معنی انتخاب و درج آن در نسخه چاپی می‌باشد. همچنین با حرکت بر روی هر یک از ارقام جدول، خصوصیات آن در قسمت سمت چپ صفحه مشخص می‌شود که می‌توان 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 می‌باشد. واحد سنجش این اندازه میلی‌متر است. عرض ستون را باید با توجه به حداکثر اندازه محتوای ستون‌های انتخاب شده و «فاصله بین دو سطر» که در برگه‌دان «صفحه‌بندی» تعیین می‌شود و مشخص کننده تعداد ردیف‌های هر ستون است، مشخص نمود. به این صورت که با تعیین متناسب مقدار عرض ستون و «فاصله بین دو سطر» در برگه‌دان «صفحه‌بندی» که تعیین کننده تعداد ردیف‌های قابل چاپ برای هر سطر می‌باشد، می‌توان

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.

کد پرسنلی	شماره بیمه	نام خانوادگی	نام بیمار	حقوق و مزایای	عیم	اصافه کار	شیفت	درآمد	حقوق
۱۰۱	۳۳۰۳۳۱۳۳	۳۳۰۳۳۱۳۳	۳۳۰۳۳۱۳۳	۳۳۰۳۳۱۳۳	۳۳۰۳۳۱۳۳	۳۳۰۳۳۱۳۳	۳۳۰۳۳۱۳۳	۳۳۰۳۳۱۳۳	۳۳۰۳۳۱۳۳
۱۰۲	۳۳۰۳۳۱۳۳	۳۳۰۳۳۱۳۳	۳۳۰۳۳۱۳۳	۳۳۰۳۳۱۳۳	۳۳۰۳۳۱۳۳	۳۳۰۳۳۱۳۳	۳۳۰۳۳۱۳۳	۳۳۰۳۳۱۳۳	۳۳۰۳۳۱۳۳
۱۰۳	۳۳۰۳۳۱۳۳	۳۳۰۳۳۱۳۳	۳۳۰۳۳۱۳۳	۳۳۰۳۳۱۳۳	۳۳۰۳۳۱۳۳	۳۳۰۳۳۱۳۳	۳۳۰۳۳۱۳۳	۳۳۰۳۳۱۳۳	۳۳۰۳۳۱۳۳

چاپ موارد مشابه یک ستون در هر صفحه تکرار نشود: فعال نمودن این گزینه موجب عدم تکرار اقلام تکراری یک ستون از گزارش می شود. به عنوان مثال اگر در چاپ تراز دوره ای برای ستون «کد حساب کل» گزینه مذکور فعال شود، کد حساب کل فقط در صورت تغییر در ستون مذکور چاپ خواهد شد و کدهای حساب کل تکراری چاپ نمی شوند.

خصوصیات تعریف شده جهت ستون پاک شود: با انتخاب این دکمه خصوصیات تعیین شده برای یک ستون به حالت از پیش تعریف شده خود در خواهد آمد.

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 تنظیماتی را انجام داد که عبارتند از:

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 پیش فرض: با استفاده از این دکمه می‌توان فرم گزارشی را به صورت اولیه (پیش فرض 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 پیش فرض 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.

بازبازی 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.