

بنام خدا



راهنمای نصب و بکارگیری  
نرم افزار حسابداری هماهنگ  
نگارش عمومی ۵

## فهرست مطالب

۱	..... مقدمه
۳	..... فصل اول: نصب و راه‌اندازی نرم‌افزار
۳	..... نکات قابل توجه قبل از شروع به نصب نرم‌افزار
۳	..... پیش‌نیازهای سخت‌افزاری و نرم‌افزاری جهت نصب نرم‌افزار
۳	..... تنظیم ویندوز XP برای اجرای نرم‌افزار به زبان فارسی
۷	..... تنظیم ویندوز Seven برای اجرای نرم‌افزار به زبان فارسی
۱۰	..... مراحل نصب نرم‌افزار
۱۰	..... نکات قابل توجه پس از نصب برنامه
۱۲	..... تشریح نکات فنی نرم‌افزار
۱۲	..... فایل‌های نرم‌افزار، خصوصیات و عملکرد هر کدام
۱۳	..... بروز رسانی و نصب نسخه جدید نرم‌افزار
۱۳	..... لغو عملیات نصب نرم‌افزار Uninstall
۱۴	..... فصل دوم: شروع بکار با برنامه
۱۴	..... اجرای نرم‌افزار
۱۵	..... ایجاد اولین بانک اطلاعاتی
۱۷	..... خروج از نرم‌افزار
۱۷	..... مدیریت بانک‌های اطلاعاتی
۱۷	..... گشایش بانک اطلاعات
۱۸	..... بستن بانک اطلاعات
۱۸	..... ایجاد بانک اطلاعاتی جدید
۱۹	..... حذف یک بانک اطلاعاتی
۲۰	..... ایجاد پشتیبان از بانک اطلاعاتی (Backup) از طریق منوی برنامه
۲۰	..... نکات مهم در تهیه پشتیبان اطلاعات
۲۱	..... بازیابی پشتیبان بانک اطلاعاتی (Restore)
۲۲	..... نکات مهم در بازیابی پشتیبان اطلاعات
۲۳	..... مدیریت کاربران نرم‌افزار

۲۳	تنظیم مشخصات شرکت
۲۳	برگه‌دان مشخصات شرکت
۲۶	مدیریت سال‌های مالی
۲۸	تغییر رمز عبور
۲۹	مرتب سازی بانک اطلاعاتی
۳۰	ترمیم بانک اطلاعاتی
۳۰	خروج
۳۱	فصل سوم: تسهیلات
۳۱	کلیدهای کمکی، موشواره و پیمایش گر رکورد
۳۳	جستجو
۳۴	نکات مهم در جستجو
۳۵	گزارش ساز
۳۹	امکانات گزارشهای نرم افزار
۴۱	جستجو در گزارشها
۴۲	منوی ویرایش
۴۲	مدیریت چاپ
۴۳	کاغذ
۴۵	صفحه بندی
۴۸	ستون بندی
۴۹	سایر
۵۱	فصل چهارم: تعاریف حسابداری
۵۱	سرفصل‌های حسابداری (سرگروه، گروه، کل، معین، جزءمعین)
۵۹	درخت حساب‌ها
۵۹	توسعه سرفصل‌های حسابداری
۶۰	انواع حسابهای تفصیلی
۶۱	حسابهای تفصیلی
۶۳	منوی کمکی حسابهای تفصیلی

۶۵	برگه‌دان‌های حسابهای تفصیلی
۶۷	ارز
۶۸	گروه‌بندی اسناد حسابداری
۶۹	فصل پنجم: اسناد حسابداری
۶۹	سند حسابداری
۷۱	جدول اقلام سند
۷۴	منوهای کمکی سند حسابداری
۷۸	منوی کمکی اقلام سند
۸۲	ثبت عملیات ارزی در سند
۸۴	تائید یا قطعی سازی اسناد
۸۵	افتتاحیه و اختتامیه
۸۵	بستن حساب‌های موقت
۸۶	صدور سند اختتامیه
۸۷	صدور سند افتتاحیه
۸۸	گزارش‌های حسابداری
۸۸	دفاتر حسابداری
۹۰	گزینه‌های کمکی دفاتر حسابداری
۹۲	سند گردش حساب‌ها
۹۴	تراز دوره‌ای (آزمایشی)
۹۸	ترازنامه
۱۰۰	صورت درآمد و هزینه
۱۰۱	چاپ اسناد
۱۰۲	فهرست عناوین حساب‌ها
۱۰۴	بررسی و مرور حسابها
۱۰۷	گزارش جامع حسابها
۱۰۹	گزینه‌های کمکی گزارش جامع حسابها
۱۱۱	رفع مشکلات نصب، راهبری و کاربری نرم‌افزار حسابداری هماهنگ



## مقدمه

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

در تحلیل و طراحی نرم افزار **هماهنگ** ضمن حفظ اصول و قواعد حسابداری، کوشش شده تا 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، امکان انتقال خروجی گزارش ها و فرم های چاپی به نرم افزار اکسل (Excel) و سایر مجموعه های Office مانند Microsoft Word برای تهیه انواع مستندات و نمودارها، 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 تاثیر 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 سوی دیگر هزینه های پائین 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 توانایی کار با حجم بالای اطلاعات، موجب گردیده که نرم افزار **هماهنگ** به عنوان راهکاری مناسب جهت سازمان های کوچک، متوسط و بزرگ مورد استفاده قرار گیرد. نرم افزار **هماهنگ** از قابلیت بکارگیری از ساده ترین حالت «کار با یک بانک اطلاعاتی بر روی یک رایانه» در نسخه عمومی، تا پیچیده ترین حالت «کار با بانک های اطلاعاتی متعدد تحت شبکه های غیر متمرکز VPN و تحت WEB با تعداد کاربران بالا» در نسخه جامع برخوردار می باشد، چنین قابلیتی موجب شده تا سازمان های متعدد با توجه به سطح انتظار خود بتوانند بخوبی از این نرم افزار استفاده نمایند، همچنین مؤسساتی که در طی زمان و روند فعالیت خود رشد و توسعه می یابند بدون نگرانی از توانمندی نرم افزار **هماهنگ**، به تناسب گسترش خود از آن استفاده می نمایند.

نسخه آزمایشی (Demo) نرم افزار حسابداری **هماهنگ** به منظور فراهم نمودن امکان کار عملی با نرم افزار تهیه و در دسترس همگان قرار داده شده است. هدف از ارائه نسخه مذکور امکان آزمون، بررسی عملی و تست نرم افزار قبل از اقدام به تصمیم گیری جهت ایتباع و خرید آن می باشد. بدیهی است این نسخه تنها به عنوان معرف و نمونه کوچکی از امکانات وسیع نسخه یکپارچه **نرم افزار جامع هماهنگ** می باشد. با اینحال مصداق ضرب المثل معروف «مشت نمونه خروار» بوده و کاربران محترم با استفاده از آن می توانند شناخت خوب و مفیدی نسبت به نسخه اصلی **نرم افزار جامع هماهنگ** بدست آورند. در این نسخه امکانات و تسهیلاتی که نیاز به آموزش فنی و مهارت های پیچیده داشته حذف و امکانات عمومی و کاربردی مفید به ساده ترین شکل ممکن در اختیار کاربران محترم قرار داده شده تا به راحتی قابل توزیع، نصب و بکارگیری باشد. در نسخه عمومی نرم افزار **هماهنگ** امکانات زیر نسبت به نسخه جامع محدود یا حذف شده است:

۱. عدم امکان بکارگیری نرم افزار تحت شبکه،

۲. عدم امکان بکارگیری نرم افزار بصورت یکپارچه و جامع (محدود شدن فقط به نرم افزار حسابداری)،

۳. عدم امکان استفاده از دو سطح تفصیلی شناور ساده و سه سطح تفصیلی شناور درختواره‌ای و سطح تفصیلی کالا، جمعاً شش سطح تفصیلی که در نسخه مذکور حذف شده است.
۴. عدم امکان استفاده از گزارش صورتهای مالی،
۵. عدم امکان تبادل و ارسال و دریافت اطلاعات و اسناد بین بانکهای اطلاعاتی مختلف.
۶. اعمال محدودیت در ثبت تعداد حداکثر ۵۰ سند حسابداری در هر دوره مالی.

علیرغم حذف امکانات مندرج در بندهای فوق، نسخه عمومی نرم‌افزار حسابداری **هماهنگ** بسیار توانمند، کارا و قابل اطمینان بوده و برای شرکتها و موسساتی که بخواهند از همین نسخه برای ثبت عملیات و تنظیم اسناد و گزارشها و دفاتر قانونی خود استفاده نمایند بنحو شایسته‌ای پاسخگو می‌باشد. لذا نسخه‌ی مذکور با حذف محدودیت مندرج در بند ۶ (محدودیت در تعداد اسناد حسابداری در هر دوره مالی) و با بهائی کمتر از نسخه جامع نیز قابل ارائه می‌باشد. با توجه به اینکه همواره برای خریداران نسخه مذکور، امکان ارتقاء و انتقال اطلاعات به نسخه‌های جامع و یکپارچه **نرم‌افزار جامع هماهنگ** در آینده و بدون هیچگونه هزینه اضافی تضمین شده است. چنین امکانی برای شرکتها و موسساتی مناسب است که هنوز در مراحل اولیه توسعه و رشد سازمان خود قرار داشته و با الزام به رفع نیازهای روزمره و جاری با هزینه کمتر، نگران نیازمندیهای روزافزون نرم‌افزاری و سیستماتیک خود در آینده می‌باشند.

## فصل اول: نصب و راه‌اندازی نرم‌افزار

این فصل به منظور راهنمایی کاربران محترم جهت انجام مراحل نصب، راه‌اندازی، رفع مشکلات و ذکر نکات فنی نرم‌افزار حسابداری **هماهنگ** تهیه شده است. کاربران محترم می‌توانند با مطالعه این فصل مراحل مختلف نصب و راه‌اندازی نرم‌افزار را بصورت قدم به قدم انجام داده و مشکلات احتمالی را یافته و برطرف نمایند. لازم به توضیح است که مراحل نصب نرم‌افزار می‌تواند توسط افراد با تخصص اندک در امور رایانه‌ای انجام پذیرد، با این حال داشتن آگاهی نسبی در ارتباط با سیستم عامل Windows سودمند می‌باشد. برای نصب نرم‌افزار حسابداری **هماهنگ**، می‌توان با استفاده از «لوح فشرده نصب» و یا «فایل نصب» که از طریق اینترنت قابل دسترسی است، اقدام نمود. همچنین با مطالعه بخش «عیب‌یابی و رفع مشکلات» و یا تماس با شرکت نرم‌افزار فروردین و یا مراجعه به سایت اینترنتی [www.farvardin.co](http://www.farvardin.co) مشکلات احتمالی نصب نرم‌افزار قابل پیگیری و اصلاح می‌باشد.

### نکات قابل توجه قبل از شروع به نصب نرم‌افزار

قبل از اقدام به نصب نرم‌افزار بهتر است نکات زیر بررسی شود:

- از وجود فضای خالی کافی در دیسک رایانه خود مطمئن شوید، وجود حداقل ۵۰ مگابایت فضای خالی ضروری است.
- در صورت فعال بودن Firewall ویندوز یا برنامه ضد ویروس، نسبت به تنظیم آن بنحوی که از اجرای برنامه جلوگیری نکند، اقدام نمایید.
- نسبت به عدم وجود ویروس در رایانه و شبکه مطمئن شوید.
- در صورتیکه که از نسخه اصلی نرم‌افزار استفاده می‌نمائید قفل سخت‌افزاری ارائه شده همراه نرم‌افزار را به رایانه وصل نموده و منتظر بمانید تا پیام نصب موفقیت آمیز آن مشاهده شود، در صورت استفاده از نسخه آزمایشی (Demo) نیازی به قفل مذکور نمی‌باشد.
- برای عملکرد مناسب برنامه لازمست که نسخه Internet Explorer با ویرایش ۵ به بالا بر روی رایانه نصب شده باشد.

### پیش‌نیازهای سخت‌افزاری و نرم‌افزاری جهت نصب نرم‌افزار

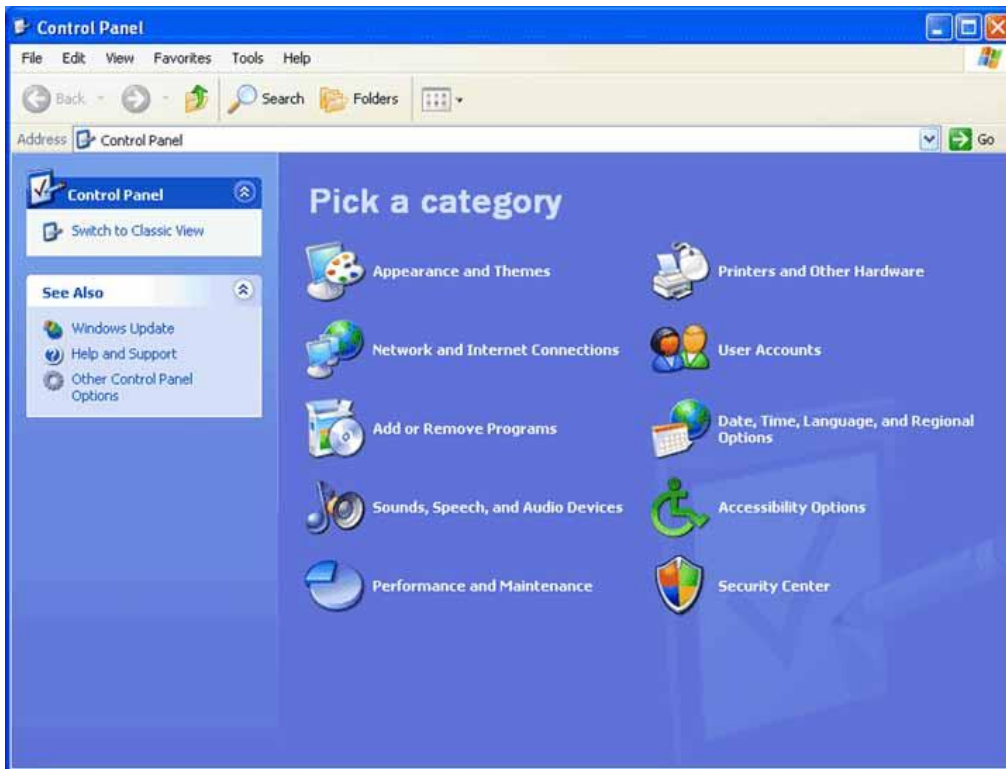
نرم‌افزار **هماهنگ** تحت سیستم‌های عامل ویندوز با امکانات فارسی قابل نصب می‌باشد. لازم به ذکر است که نرم‌افزار حسابداری **هماهنگ** به راحتی تحت ویندوزهای ۲۰۰۰، XP، Vista، Seven و ۲۰۰۸ قابل راه‌اندازی بوده و با تنظیم زبان فارسی، واقع در Control Panel در گزینه Regional and Language Options سیستم‌های عامل مذکور اجرا خواهد شد.

حداقل سخت‌افزار مورد نیاز برای اجرای نرم‌افزار عبارت است از یک دستگاه رایانه Pentium با پردازشگر ۱۲۰ MHZ، فضای مورد نیاز روی دیسک سخت در ابتدای کار ۵۰ مگابایت است و به تدریج با افزایش حجم اطلاعات به میزان فضای مورد نیاز افزوده خواهد شد. بدیهی است استفاده از دستگاه با توانائی و سرعت بالاتر در تسریع و بهبود عملیات مؤثر خواهد بود.

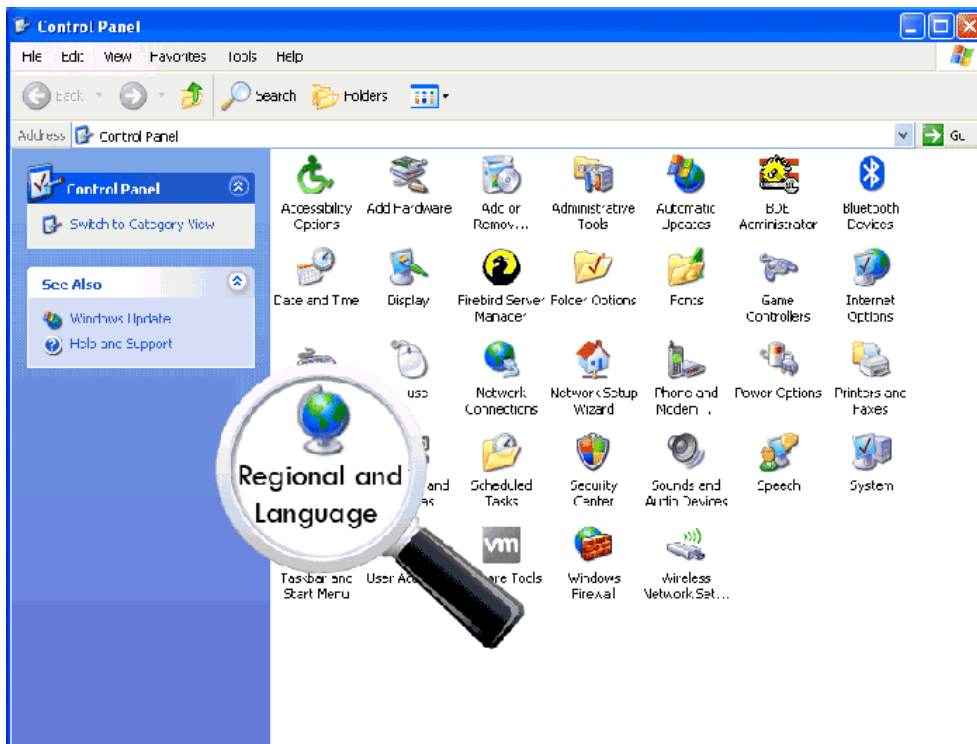
### تنظیم ویندوز XP برای اجرای نرم‌افزار به زبان فارسی

در صورت نصب نرم‌افزار تحت سیستم عامل ویندوز XP و ۲۰۰۰، لازم است مراحل ذیل قبل از نصب نرم‌افزار انجام شود، در صورت استفاده از ویندوز Vista مراحل تنظیم همانند ویندوز XP می‌باشد با این تفاوت که در این ویندوزها بجای گزینه Farsi از گزینه Persian استفاده می‌شود. برای تنظیم ویندوز XP طبق روال زیر عمل نمایید:

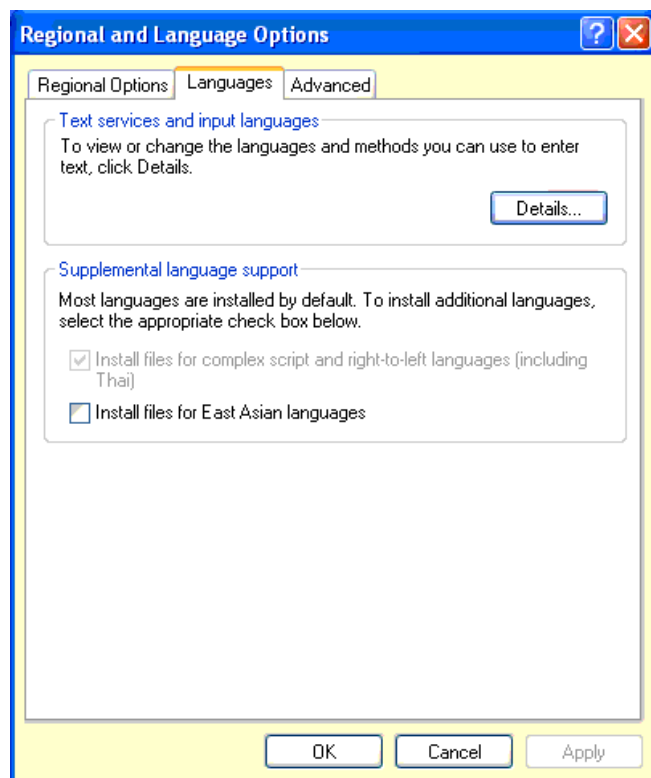




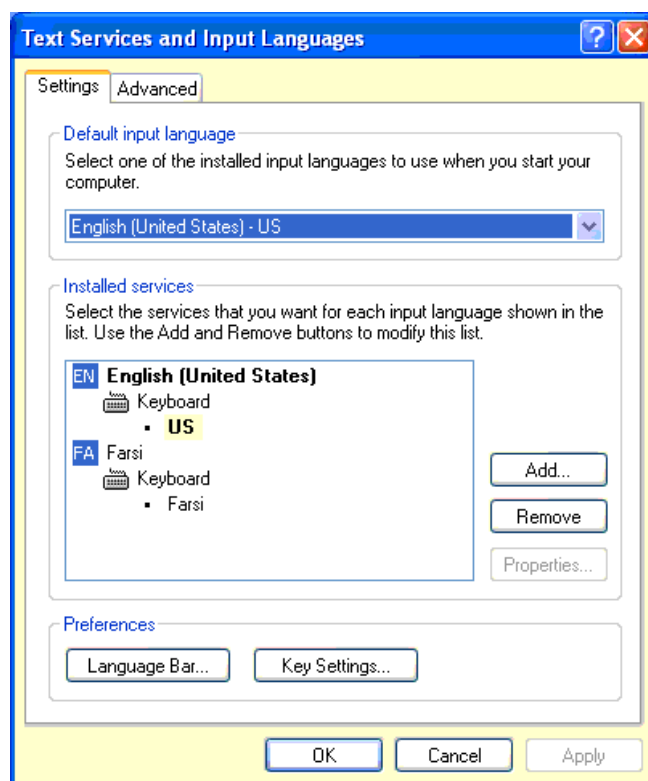
پنجره Control panel را باز نموده و گزینه Time. Date. Language and Regional Options و سپس گزینه Regional and Language Options را انتخاب نمایید



ممکن است پنجره Control Panel رایانه شما با پنجره فوق متفاوت باشد، با این حال شما با اندکی تأمل می‌توانید گزینه مذکور را پیدا نمایید.

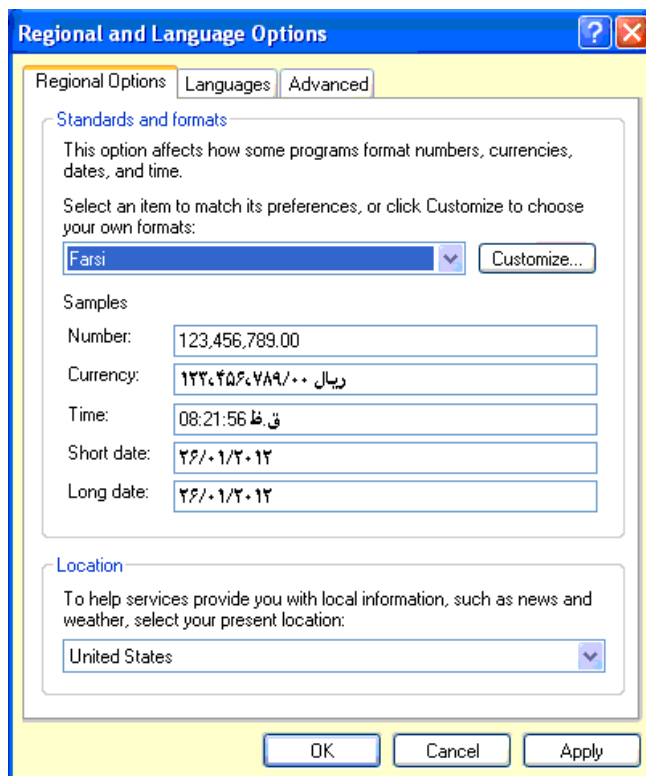


۲- برگه‌دان Languages را انتخاب و کنترل نمایید که گزینه (Install files for Complex script and right to left languages) انتخاب شده باشد.

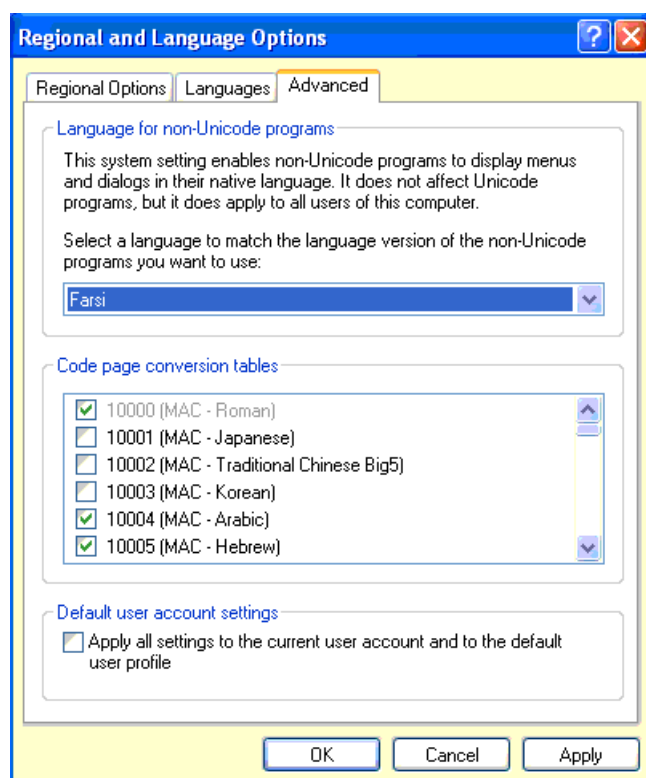


۳- دکمهٔ Details از برگه‌دان Languages را انتخاب نموده، سپس در پنجره‌ای که باز می‌شود دقت نمائید که در قسمت Installed Services گزینهٔ Farsi مطابق شکل زیر نصب شده باشد. در صورتیکه گزینهٔ Farsi در قسمت مذکور نصب نشده، با انتخاب دکمهٔ Add پنجرهٔ (Add Input language) را فعال نموده و سپس گزینهٔ Farsi را از منوی باز شوندهٔ Input Language انتخاب و دکمهٔ OK را انتخاب کنید.

۴- در قسمت Regional Options گزینهٔ Farsi را مطابق شکل زیر انتخاب نمائید.



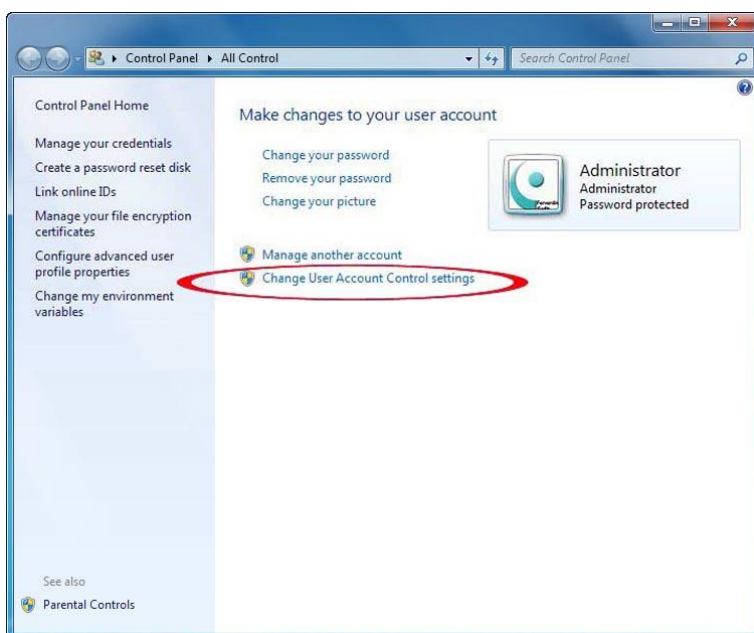
۵- در قسمت Advanced نیز گزینهٔ Farsi را مطابق شکل زیر انتخاب نمائید.



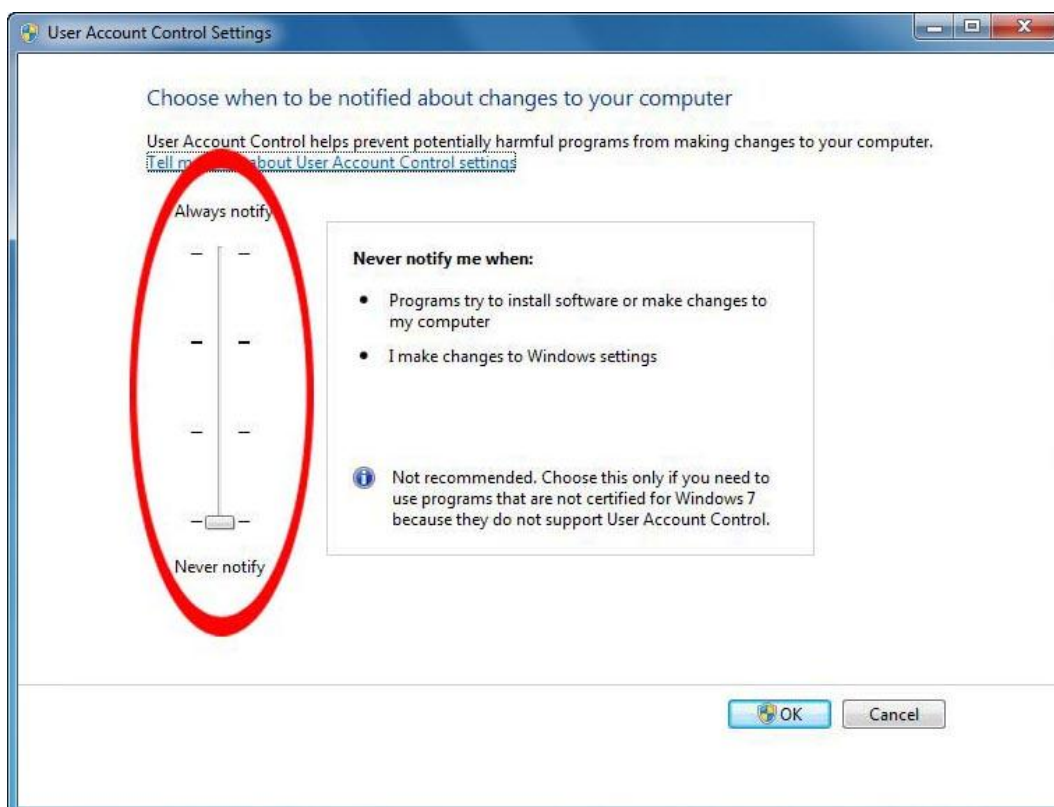
دکمه Ok را انتخاب و در صورتیکه نرم‌افزار پیام راه اندازی مجدد داد، رایانه را راه‌اندازی مجدد (Restart) نمائید.

## تنظیم ویندوز Seven برای اجرای نرم‌افزار به زبان فارسی

در صورت نصب نرم‌افزار تحت سیستم عامل ویندوز Seven، لازم است مراحل ذیل قبل از نصب نرم‌افزار انجام شود، قبل از انجام هر کاری بایستی گزینه User Account Control را غیرفعال یا بنحوی تنظیم نمود که مانع نصب و اجرای نرم‌افزار 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 نمائید

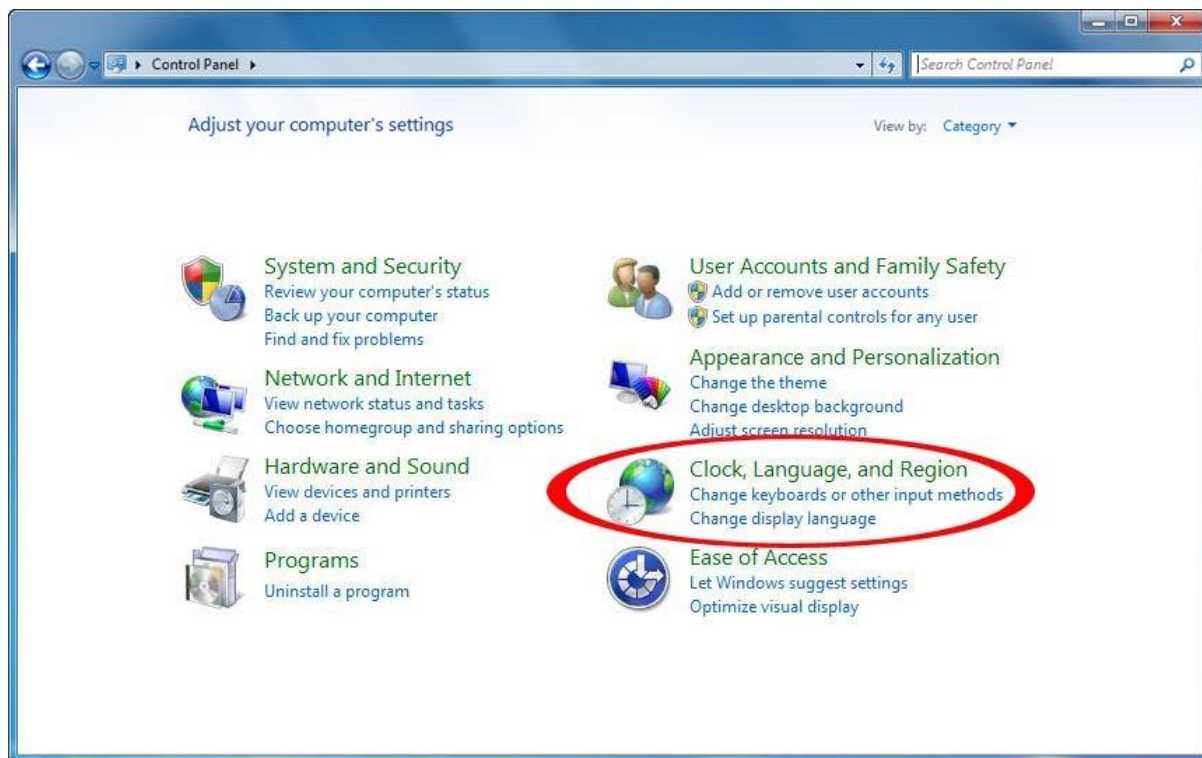


سپس از پنجره ظاهر شده گزینه Never Notify را مطابق شکل زیر انتخاب نمائید.

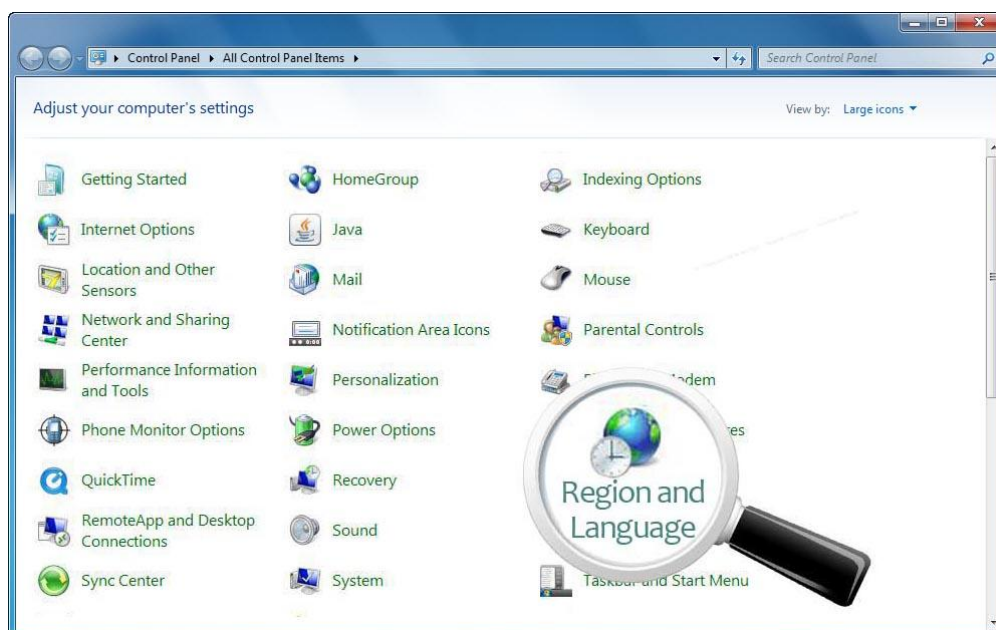


برای تنظیم زبان فارسی در ویندوز Seven طبق روال زیر عمل نمائید:

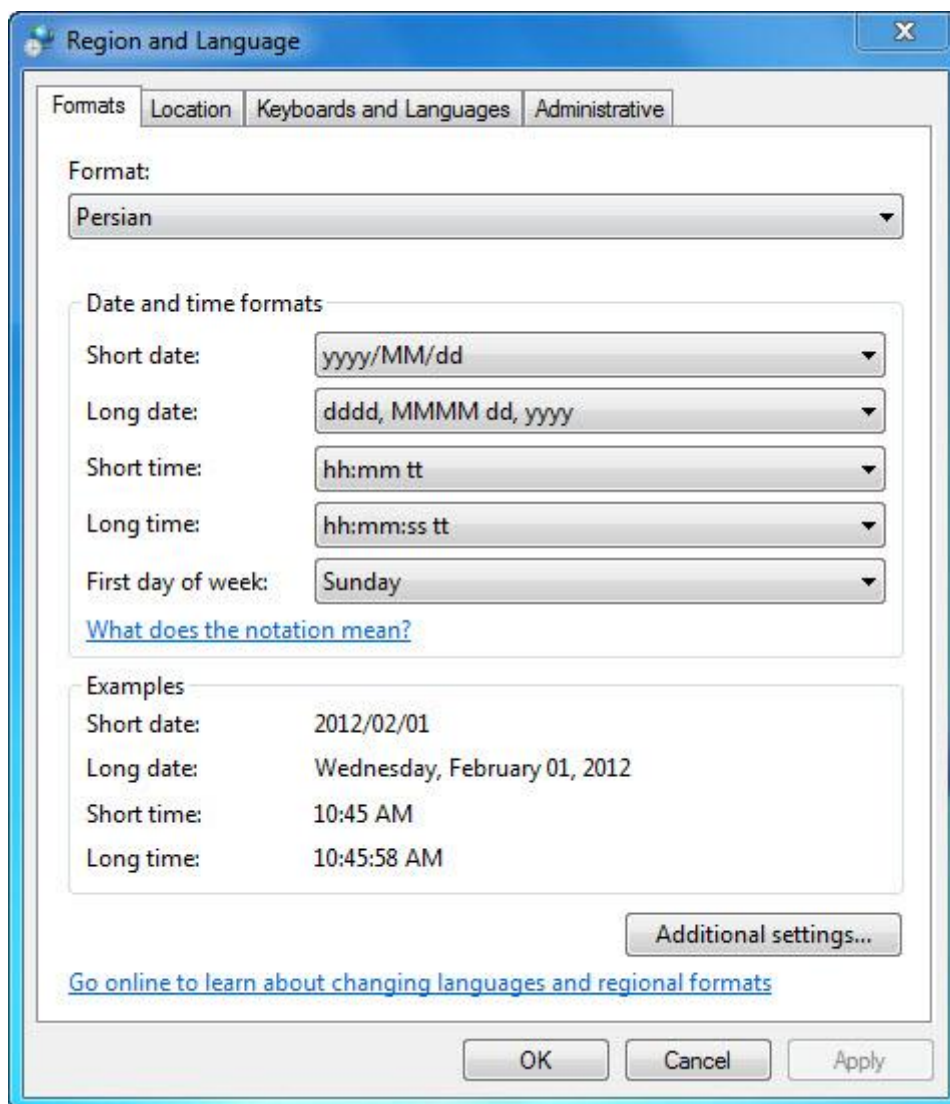
پنجره Control panel را باز نموده و گزینه Time, Date و Language and Regional Options، Time, Date و سپس گزینه Regional and Language Options را انتخاب نمائید



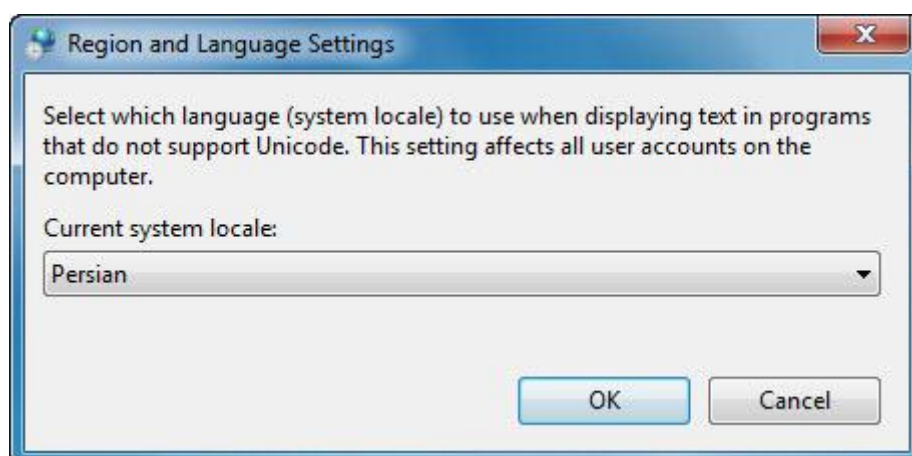
ممکن است پنجره Control Panel رایانه شما با پنجره فوق متفاوت باشد، با این حال شما با اندکی تأمل می‌توانید گزینه مذکور را پیدا نمائید.



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



۳- برگه دان Administrative را احضار و دکمه Change System Locale را انتخاب و در پنجره مذکور نیز آیتم Persian را مطابق شکل زیر انتخاب کنید.



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



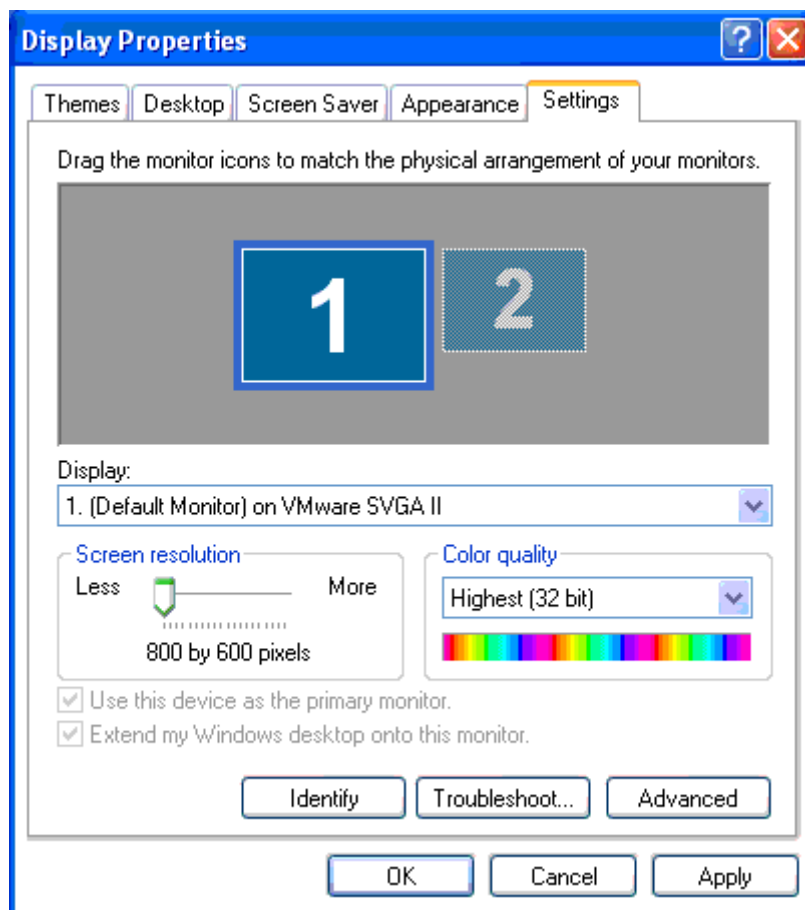
## مراحل نصب نرم افزار

برای نصب نرم افزار بعد از اطمینان از وجود فضای کافی (بیش از ۵۰ مگابایت) 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. در صورتی که مراحل تنظیم فارسی ویندوز بدرستی انجام نشده باشد مراحل تنظیم ویندوز جهت کار با زبان فارسی بایستی مجدداً مورد بازنگری قرار گیرد.

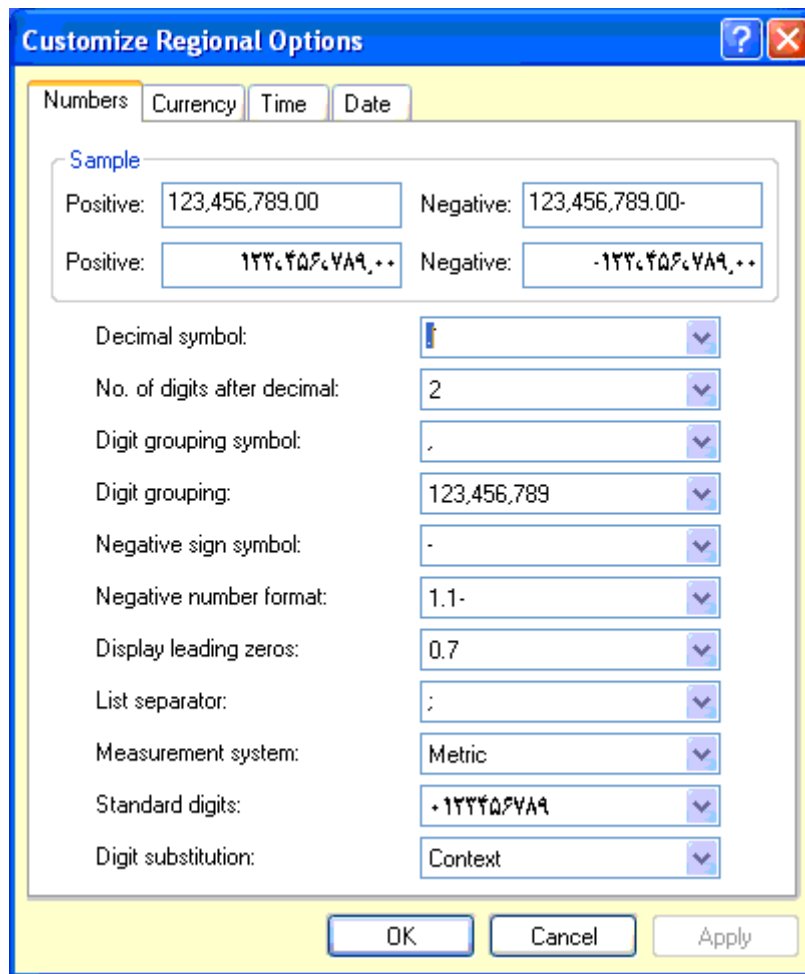
## نصب برنامه بر روی ایستگاه های کاری مستقر در شبکه

نسخه آزمایشی (Demo) و نسخه عمومی نرم افزار حسابداری **هماهنگ** تحت شبکه قابل استفاده نمی باشد. در صورت نیاز به کار تحت شبکه با کاربران متعدد بایستی نسخه جامع نرم افزار **هماهنگ** تهیه و مورد استفاده قرار گیرد.

## نکات قابل توجه پس از نصب برنامه



برای اجرای مطلوب نرم افزار **هماهنگ** لازم است که دقت صفحه نمایش (Screen Resolution) در حالت ۱۰۲۴ در ۷۶۸ و یا حداقل ۸۰۰ در ۶۰۰ باشد. برای اطمینان از رعایت این مسئله بایستی از پنجره Control Panel گزینه Display را انتخاب و در برگه دان Settings مقدار تخصیص داده شده به Screen Resolution را کنترل نمود. اگر این مقدار مساوی و یا بیش از (۸۰۰ by ۶۰۰ pixels) باشد مشکلی وجود ندارد، ولی در صورتیکه کمتر باشد لازم است که حداقل برابر با ۸۰۰ در ۶۰۰ تنظیم شود. در صورتیکه امکان افزایش وجود نداشته باشد ممکن است که راه انداز (Driver) کارت گرافیک رایانه بدرستی تعریف نشده باشد، که در اینصورت بعد از نصب یا اصلاح راه انداز (Driver) کارت گرافیک، دقت صفحه نمایش قابل تنظیم خواهد بود.



ممکن است بعد از نصب و اجرای نرم‌افزار مشاهده شود که اعداد بصورت 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 Numeral Style به عبارت Context اقدام نمود.

پس از طی مراحل نصب و اجرای نرم‌افزار در صورت ناخوانا بودن بعضی از حروف لازم است با قراردادن نشانگر موشواره در پنجره اصلی نرم‌افزار و فشردن کلید سمت راست آن، منوی کمکی را فعال و در آن گزینه «Font برنامه» را انتخاب و قلم مناسب (مثل Microsoft Sans Serif یا Tahoma) را تعیین نمود. قلم تعیین شده با خروج از نرم‌افزار و اجرای مجدد نرم‌افزار مورد استفاده قرار می‌گیرد.



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



## تشریح نکات فنی نرم‌افزار

### فایل‌های نرم‌افزار، خصوصیات و عملکرد هر کدام

هنگامی که نرم‌افزار بر روی یک رایانه نصب می‌شود در مسیر «\Program files\Hamaahang\#» (که در آن #: نشان دهنده درایوی است که کاربر در زمان نصب انتخاب نموده است)، پوشه‌ها (Folders) و فایل‌های برنامه استقرار می‌یابند. این پوشه‌ها و فایل‌ها هر کدام وظایف خاص خود را دارند که در ادامه نام، مشخصات و عملکرد هر یک از آنها توضیح داده خواهد شد:

**فایل Hamaahang.exe:** فایل مذکور که در مسیر نصب برنامه قرار گرفته فایل اجرایی برنامه بوده و کلیه دستورات عمل‌ها و فرمها و روالهای برنامه از طریق این فایل انجام می‌پذیرد. هنگامی که شما نرم‌افزار را از طریق میانبر «نرم‌افزار حسابداری هماهنگ» اجرا می‌نمائید در واقع میانبر (Shortcut) مذکور این فایل را اجرا می‌نماید.

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

**فایل ReportSettings.ini:** این فایل حاوی تنظیمات استاندارد و پیش فرض گزارشهای برنامه می‌باشد که در مواقع لزوم و 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 می‌شود.

**فایل System.gdb:** این فایل حاوی ساختار استاندارد پرونده بانک اطلاعاتی مورد استفاده در برنامه می‌باشد. فایل مذکور بانک اطلاعاتی (DataBase File) از نوع InterBase SQL Server می‌باشد. در زمانی که اقدام به ایجاد بانک اطلاعاتی جدید می‌نمائید، 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 شده در پوشه «Data» واقع در مسیر برنامه مستقر خواهد شد. فایل System.gdb بصورت خام و فاقد اطلاعات بوده و فقط شامل ساختار و عناصر و روالهای کنترلی بانک اطلاعاتی می‌باشد.

**فایل Databases.xml:** این فایل وظیفه نگهداری اطلاعات مورد نیاز به منظور ارتباط با بانکهای اطلاعاتی مورد استفاده در نرم‌افزار برای هر رایانه را به عهده دارد. اطلاعات اولیه مورد نیاز جهت اتصال به بانکهای اطلاعاتی مورد استفاده در رایانه و یا شبکه توسط این فایل نگهداری می‌شوند. فایل مذکور دارای فرمت XML می‌باشد. در صورت خراب شدن فایل مذکور می‌توان آنرا پاک نموده تا برنامه بصورت خودکار مجدداً نسبت به ایجاد آن، در اولین باری که اجرا می‌شود، اقدام نماید.

**پوشه Data:** این پوشه وظیفه نگهداری فایل‌های بانک اطلاعاتی (Database files) مورد استفاده در نرم‌افزار را به عهده دارد. بنابراین در پوشه مذکور باید به تعداد بانکهای اطلاعاتی مورد استفاده فایل با پسوند «gdb» وجود داشته باشد. فایل‌های موجود در این پوشه بسیار حیاتی بوده و شامل کلیه اطلاعات و اسناد ثبت شده در برنامه می‌باشند.

**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 می‌باشند، به عنوان مثال تنظیماتی که هر کاربر در ستونهای پنجره اسناد حسابداری، رنگها، ... 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 بنا به 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 می‌شوند. پوشه مذکور کاربرد خاصی برای کاربران نرم‌افزار نداشته و بصورت داخلی توسط برنامه بکار گرفته می‌شود.

## بروز رسانی و نصب نسخ جدید نرم‌افزار

شرکت نرم‌افزار فروردین پیوسته در حال توسعه و بهبود نرم‌افزار **حسابداری 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 بوجود آمده در قوانین جاری مالی و مالیاتی،
  - ایجاد موارد جدید در نرم‌افزار بر اساس اعلام نیاز و یا پیشنهادات کاربران،
  - رفع اشکالات و خطاهای احتمالی کشف شده بر اساس تست‌های انجام شده و یا گزارش کاربران.
- با توجه به موارد فوق شرکت نرم‌افزار فروردین در مقاطعی فایل‌های بروز شده نرم‌افزار را تولید و از طریق سایت اینترنتی شرکت و یا ارسال بوسیله لوح فشرده (CD) در اختیار کاربران قرار می‌دهد. در اکثر موارد فایل بروز شده، حداقل شامل فایل با نام «Hamaahang.exe» می‌باشد که به منظور سهولت بیشتر در جابجایی بصورت فشرده (Zip) در فایلی به نام Upgrade.zip و یا نام‌های مشابه ارائه می‌شود.

## لغو عملیات نصب نرم‌افزار Uninstall

برای لغو عملیات نصب نرم‌افزار باید از طریق Control Panel قسمت Add/Remove Programs (یا Programs And Features) در ویندوز (Vista و Seven) را انتخاب نموده و در صورت وجود «نرم‌افزار حسابداری هماهنگ» آنرا انتخاب و کلید Add/Remove یا «Uninstall» را فشار دهید. در زمان لغو عملیات نصب حتما بایستی از برنامه خارج شده باشید.

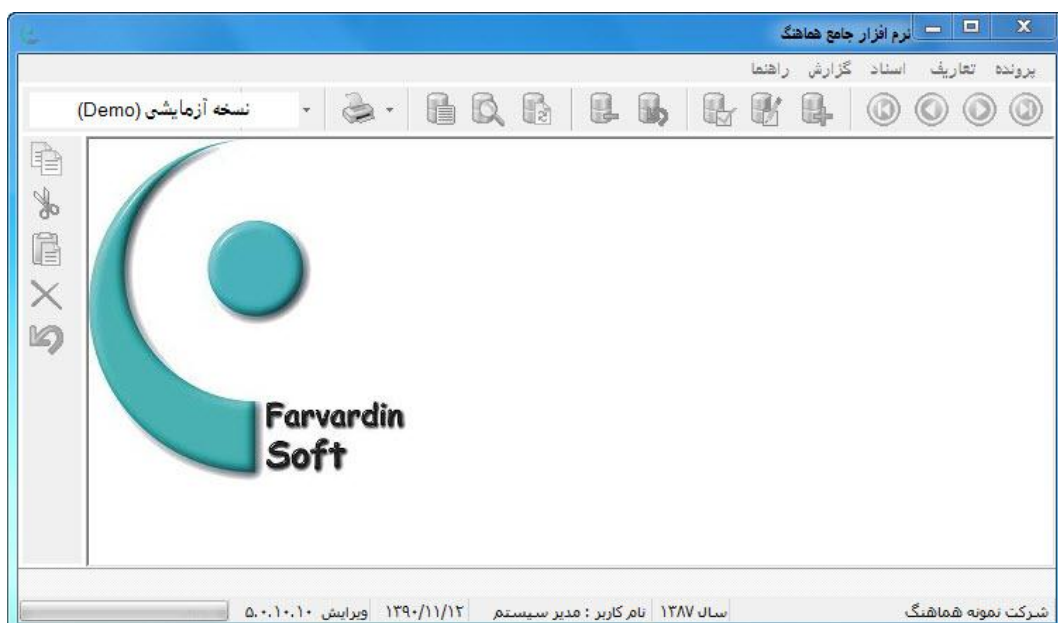
## فصل دوم: شروع بکار با برنامه

### اجرای نرم افزار

در صورتی که مراحل نصب نرم افزار بصورت کامل انجام شده باشد، نماد میانبر با عنوان «نرم افزار حسابداری هماهنگ» بر روی پنجره اصلی ویندوز (Desktop) قابل مشاهده است، که با انتخاب آن نرم افزار اجرا خواهد شد. پس از مدت کوتاهی پنجره ورود به نرم افزار مطابق شکل زیر نمایان می شود. در صورتی که به تازگی نرم افزار نصب شده باشد، منوی بانک اطلاعاتی در قسمت بالای پنجره مذکور خالی بوده و و غیر از «بانک اطلاعاتی نمونه» گزینه ای دیگری جهت انتخاب ندارد، در این صورت می توان بدون تعیین بانک اطلاعاتی دکمه «انصراف» واقع در پائین پنجره را انتخاب نمائید. در این حالت اجرای نرم افزار ادامه یافته ولی منوی اصلی آن کامل نبوده و فقط شامل گزینه های «پرونده» و «راهنما» خواهد بود. در این حالت گزینه «پرونده» ← ایجاد بانک اطلاعاتی جدید { را از منوی اصلی انتخاب و روند ایجاد بانک اطلاعاتی را طبق توضیحات بند «ایجاد اولین بانک اطلاعاتی» در صفحات بعد انجام دهید.



پس از انتخاب بانک اطلاعاتی و انتخاب نام کاربر و تحریر رمز عبور و زدن دکمه تائید، برنامه اجرا شده و پنجره اصلی برنامه ظاهر می گردد، اولین سطر پنجره اصلی نرم افزار به شکل زیر بوده که به آن منوی اصلی گفته می شود.



## ایجاد اولین بانک اطلاعاتی

در صورتی که نرم‌افزار را به تازگی نصب شده باشد، می‌توان با استفاده از توضیحات این قسمت بانک اطلاعاتی جدیدی ایجاد نمود، همچنین هر زمان که نیاز به بانک اطلاعاتی دیگری علاوه بر بانکهای اطلاعاتی ایجاد شده فعلی داشته باشید می‌توانید از توضیحات این قسمت استفاده نمایید. برای ایجاد بانک اطلاعاتی جدید، با انتخاب منوی پرونده، بند «ایجاد بانک اطلاعاتی جدید»، پنجرهٔ مربوطه را نمایان سازید. در این پنجره می‌توانید عنوان موسسه‌ای که بانک اطلاعاتی را برای آن می‌سازید تعیین کنید، برای این منظور در قسمت مربوطه نام موسسه را بصورت کامل وارد نمایید، لازم به توضیح است که نام تحریر شده در این قسمت در سربرگ کلیه گزارش‌ها و فهرست‌ها نشان داده می‌شود. بنابراین لازم است که بصورت صحیح و کامل تحریر شود، در صورت بروز اشتباه می‌توان در آینده از طریق انتخاب منوی «پرونده» مدیریت و تنظیم نرم‌افزار «تنظیم مشخصات شرکت» پنجرهٔ «مشخصات شرکت و پارامترهای تنظیم سیستم» را فعال نموده و در آن نام شرکت را در قسمت «نام شرکت (خط ۱)» اصلاح نمود.

نام شرکت: [ ] سال مالی: ۱۳۸۷

نام کاربر: مدیر سیستم رمز عبور: [ ]

نام پرونده اطلاعاتی (حداقل ۳ حرف، حداکثر ۸ حرف): SYSTEM1

انتقال اطلاعات از یک بانک اطلاعاتی موجود در این بانک اطلاعاتی جدید

بانک اطلاعاتی: [ ] رمز عبور: [ ]

انتقال سرفصلهای حسابداری (گروه، کل، معین)

انتقال سرفصلهای جزء معین

انتقال سرفصلهای تفصیلی

انتقال اسناد حسابداری دوره مالی جاری (در صورت وجود)

انتقال اسناد حسابداری سایر دوره های مالی (در صورت وجود)

انصراف ✖ | ایجاد ✔

در پنجرهٔ «ایجاد بانک اطلاعاتی جدید»، بعد از تحریر نام شرکت، باید سال مالی را مشخص نمایید. منظور از مشخص نمودن سال مالی تعیین دورهٔ مالی است که می‌خواهید در ابتدای کار با نرم‌افزار وجود داشته باشد، بدین منظور عدد سال مالی باید بصورت ۴ رقمی تحریر شود (مثلاً ۱۳۸۸). برای انتقال مکان نما (Cursor) به محل تحریر سال مالی از کلید Tab یا Enter استفاده نمایید. (برای مشاهدهٔ کامل کلیدهای مورد استفاده در نرم‌افزار، بعد از اجرای آن از منوی «راهنما» به بند «کلیدهای کمکی و موشواره» مراجعه نمایید)

در هنگام ایجاد بانک اطلاعاتی جدید باید حداقل یک کاربر تعریف شود که نرم‌افزار بصورت خودکار و پیش فرض کاربری با نام «مدیر سیستم» ایجاد می‌نماید که توسط شما قابل تغییر نمی‌باشد، رمز عبور مربوط به مدیر سیستم در محل مشخص شده قابل تحریر می‌باشد، که البته حروف رمز عبور برای ایمنی بیشتر بصورت ستاره نمایش داده خواهند شد، تعریف رمز برای مدیر سیستم اختیاری می‌باشد و اگر در این مرحله کد رمز تعریف نشود می‌توان در آینده آن را تعریف نمود.

در مرحله بعد به صورت اختیاری می‌توان نام پرونده اطلاعاتی را عوض نمود، که در صورت عدم تعریف نام پیش فرض شده توسط نرم‌افزار که با کلمه SYSTEM و عددی بدنبال آن (بعنوان مثال SYSTEM۲)، مورد استفاده قرار می‌گیرد. با توجه به اینکه فایل اصلی بانک اطلاعاتی و همچنین فایل‌های پشتیبان از نام مذکور استفاده می‌نمایند، بهتر است که در نامگذاری پرونده از عبارتی استفاده شود که با مشاهده آن بتوان نام شرکت را به خاطر آورد، بعنوان مثال اگر قصد ایجاد بانک اطلاعاتی برای شرکتی با نام «شرکت سلامت» را دارید نام پرونده پیشنهادی برای آن می‌تواند عبارت «SALAMAT» باشد. نام بانک اطلاعاتی حتماً باید با حروف انگلیسی تحریر شود.

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

بعد از ایجاد بانک اطلاعاتی می‌توانید آن را فعال نمایید که این کار از طریق منوی {پرونده ← گشایش بانک اطلاعات} انجام می‌شود. با انتخاب این گزینه پنجره‌ای مشابه اولین پنجره ورود به نرم‌افزار ظاهر شده که از منوی باز شونده بالائی آن می‌توانید نام بانک اطلاعاتی را انتخاب و نام کاربر را بوسیله گزینه مربوطه به «مدیر سیستم» تغییر داده و رمز عبور را (در صورت وجود) تحریر کنید، سپس سال مالی را انتخاب و در صورت نیاز تاریخ را مشخص نمایید و در پایان دکمه تأیید را انتخاب نمایید. لازم به توضیح است که منوی «گشایش بانک اطلاعات» در قسمتهای بعد بصورت کامل‌تری توضیح داده خواهد شد. در حین انجام مراحل مذکور در صورت بروز هرگونه اشکال، نرم‌افزار 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 نرم‌افزار که به آن «نوار وضعیت» می‌گوئیم، نام شرکت، سال مالی، نام کاربر و ویرایش (Version) نرم‌افزار نشان داده خواهد شد.



با قراردادن نشانگر موشواره روی «نوار وضعیت» و فشردن کلید سمت راست موشواره منوی میانبری برای تعویض بانک اطلاعاتی / کاربر،

تغییر شرکت / کاربر  
تغییر سال مالی  
تغییر تاریخ جاری

بعد از بازگشائی بانک اطلاعاتی مورد نظر، در منوی اصلی نرم‌افزار بندهای «پرونده»، «تعاریف»، «اسناد»، «گزارش» و ... نمایان می‌شوند تغییر سال مالی و یا تغییر تاریخ جاری ظاهر می‌شود. همچنین می‌توان با دابل کلیک بر روی نام شرکت، سال نمایش داده شده یا تاریخ همین عملیات را بصورت ساده‌تری انجام داد. که می‌توان 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 نرم‌افزارهای تهیه شده قابل رؤیت خواهند بود ولی راهنمای کامل مجموعه همراه هر یک از نرم‌افزارهای خریداری شده از طریق منوی راهنمای نرم‌افزار در اختیار شما قرار می‌گیرد.

## خروج از نرم افزار

برای خروج از نرم افزار از منوی اصلی بند «پرونده» و از اقسام 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 بکارگیری بانک های اطلاعاتی مورد استفاده نرم افزار بیان می شود. 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 می شود.

### 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 و در غیر این صورت بحالت 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 کند، 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.

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.

با انتخاب نام شرکت مورد نظر یا نام پرونده بانک اطلاعاتی که در بالای پنجره در یک منوی بازشونده ارائه شده و فشردن دکمه «تائید»، نشانگر موشواره برای لحظاتی به شکل انتظار (ساعت شنی) درآمده و بانک اطلاعاتی مورد نظر آماده بهره برداری می شود. در صورت انتخاب دکمه «انصراف»، منوی اصلی نرم افزار در پنجره اصلی فعال می شود. هنگامی که برای اولین بار نرم افزار را اجرا می کنید بانک اطلاعاتی از پیش تعریف

شده‌ای وجود ندارد لذا بدون انتخاب بانک اطلاعاتی دکمه «انصراف» را انتخاب نموده و کار با نرم‌افزار را با ایجاد بانک اطلاعاتی جدید واقع در منوی {پرونده-ایجاد بانک اطلاعاتی جدید} آغاز نمائید.

قابل توجه آنکه کاربران می‌توانند با استفاده از نرم‌افزار **هماهنگ** برای هر یک از شرکتهای مورد نظر خود بانک اطلاعاتی جداگانه ایجاد نموده و در هر زمان با یکی از آنها کار کنند. همچنین می‌توان 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 نمود. البته قابلیت درج اطلاعات سالهای 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 نمود. البته قابلیت جستجو در بین اسناد مالی سنوات مختلف یک شرکت در صورتی که اطلاعات مربوطه در یک بانک ثبت شده باشد سهل‌تر از بازگشائی و جستجوی همان اسناد در بانک‌های اطلاعاتی تفکیک شده برای هر سال مالی است.

## بستن بانک اطلاعات

برای غیر فعال سازی بانک اطلاعاتی فعال و 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 می‌شود. به علاوه انتخاب تعداد زیادی از بندهای منوی اصلی نیز غیر ممکن می‌شود.

## ایجاد بانک اطلاعاتی جدید

ایجاد بانک اطلاعاتی جدید، در صورتی میسر است که قبلاً هیچ بانک اطلاعاتی انتخاب نشده و یا بند «بستن بانک اطلاعات» از منوی «پرونده» انتخاب شده باشد.

نام شرکت

سال مالی ۱۳۸۷

نام کاربر مدیر سیستم

رمز عبور

نام پرونده اطلاعاتی (حداقل ۳ حرف، حداکثر ۸ حرف): SYSTEM1

انتقال اطلاعات از یک بانک اطلاعاتی موجود در این بانک اطلاعاتی جدید

بانک اطلاعاتی

رمز عبور

انتقال سرفصلهای حسابداری (گروه، کل، معین)

انتقال سرفصلهای جزء معین

انتقال سرفصلهای تفصیلی

انتقال اسناد حسابداری دوره مالی جاری (در صورت وجود)

انتقال اسناد حسابداری سایر دوره های مالی (در صورت وجود)

انصراف

ایجاد



هر بانک اطلاعاتی جدید به یک شرکت مربوط می‌شود. هنگام تعریف هر بانک اطلاعاتی اولین سال مالی الزاماً تعیین و برای کاربر پیش‌فرض به نام «مدیر سیستم» یک رمز عبور تعیین می‌شود. همچنین نام بانک اطلاعاتی با حداقل سه و حداکثر هشت حرف و رقم تعیین می‌شود، از طرف نرم‌افزار نامی بصورت پیشنهادی ارائه شده و در صورت تمایل توسط کاربر قابل ویرایش است. در صورتی که کاربر بخواهد برای هر سال مالی یک شرکت، بانک اطلاعاتی جداگانه داشته باشد مناسب است نام با معنایی شامل سال مورد نظر، برای آن تعیین نماید.

در صورت نیاز این امکان وجود دارد که بانک اطلاعاتی که از این طریق ایجاد می‌شود حاوی اطلاعات سرفصلها و اسناد حسابداری یک بانک اطلاعاتی از قبل ایجاد شده باشد. برای این منظور کفایت گزینه «انتقال اطلاعات از یک بانک اطلاعاتی موجود در این بانک اطلاعاتی جدید» را تیک نموده سپس بانک اطلاعاتی مورد نظر جهت برداشت اطلاعات را از گزینه پائینی انتخاب و رمز عبور آنرا وارد نمود. حال به فراخور اطلاعات مورد نیاز می‌توان گزینه‌های مربوطه را تیک نموده و نسبت به انتقال اطلاعات مورد نیاز به بانک اطلاعاتی جدید اقدام نمود.

## حذف یک بانک اطلاعاتی

در صورتی که به اطلاعات موجود در یک بانک اطلاعاتی احتیاجی نباشد و از آن یک نسخه پشتیبان تهیه شده و برای آزاد سازی فضای دیسک سخت خود می‌خواهید آن را حذف نمائید، از منوی {پرونده ← حذف یک بانک اطلاعاتی} استفاده کنید. قابل توجه آنکه برای حذف بانک اطلاعاتی ابتدا باید با انتخاب بند «بستن بانک اطلاعات» از منوی «پرونده» امکان دسترسی به بند «حذف یک بانک اطلاعاتی» را فراهم نمود. برای حذف بانک اطلاعاتی مورد نظر نام آن را در پنجره مربوطه انتخاب و پس از درج رمز عبور، دکمه «حذف کامل بانک اطلاعاتی» را انتخاب نمائید.

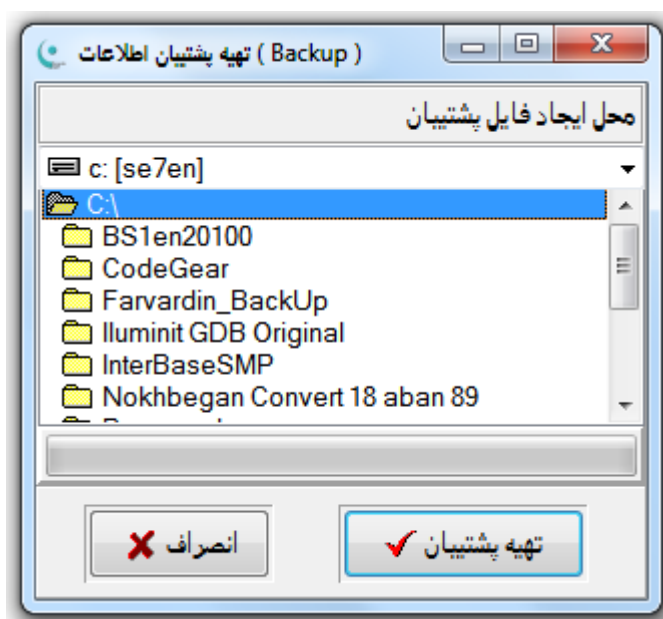
پس از انتخاب دکمه «حذف کامل بانک اطلاعاتی» پیامی با مضمون غیر قابل برگشت بودن اطلاعات ظاهر شده و از کاربر برای ادامه عملیات درخواست تأیید می‌شود.

پس از تأیید با انتخاب دکمه «بلی»، بانک اطلاعاتی مورد نظر بصورت کامل از روی دیسک سخت حذف می‌شود.



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

به منظور تهیه پشتیبان اطلاعات از اطلاعات ثبت شده در نرم‌افزار منوی پرونده را انتخاب و از آن گزینه «ایجاد پشتیبان اطلاعات (Backup)» را برگزینید. نسخه پشتیبان اطلاعات ممکن است در مواقعی که رایانه مورد استفاده دچار حادثه شده باشد بسیار ارزشمند باشد، لذا به کاربران توصیه می‌شود برای تهیه آن برنامه زمانبندی متناسبی (حتی الامکان بصورت روزانه) داشته باشند. ممکن است از نسخه پشتیبان برای نقل و انتقال اطلاعات از یک رایانه به رایانه دیگری استفاده شود و ممکن است برای استفاده از خدمات پشتیبانی شرکت نرم‌افزار فروردین لازم باشد نسخه پشتیبان اطلاعات خود را تهیه نموده و به این شرکت ارسال دارید و بعد از دریافت مجدد نسخه پشتیبان بازبینی شده توسط این شرکت، آن را مورد استفاده قرار دهید. اینکار ممکن است در مقطعی برای ارتقاء نگارش نرم‌افزار شما ضروری باشد. پنجره تهیه پشتیبان اطلاعات حاوی کاوشگر مسیری است که توسط آن می‌توان محل ذخیره سازی نسخه 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 درختواره کاوشگر مسیر، نام مسیر جدید در آن به نمایش گذاشته می‌شود.



بعد از انتخاب مسیر مورد نظر برای آغاز عملیات تهیه پشتیبان که شامل نسخه برداری و فشردن سازی اطلاعات ثبت شده در نرم‌افزار است لازم است دکمه «تهیه پشتیبان» انتخاب شود. در صورتی که در ابتدا یا در خلال تهیه نسخه پشتیبان از اینکار منصرف شدید، کافی است دکمه «انصراف» را انتخاب نماید

در صورتی که کار تهیه نسخه پشتیبان خاتمه یابد پیامی با مضمون خاتمه موفقیت آمیز تهیه پشتیبان اطلاعاتی دریافت می‌کنید که با تائید آن پنجره مربوطه ناپدید می‌شود.

## نکات مهم در تهیه پشتیبان اطلاعات

در پنجره «مشخصات شرکت» واقع در منوی «پرونده» مدیریت و تنظیم نرم‌افزار - تنظیم مشخصات شرکت { در برگه‌دان مشخصات شرکت، گزینه‌ای با عنوان «هنگام خروج از برنامه پشتیبان اطلاعاتی در مسیر \* تهیه شود» وجود دارد که توسط آن می‌توان بصورت روزانه پشتیبان خودکار از بانک اطلاعاتی تهیه نمود. برای کسب اطلاعات بیشتر به توضیحات «مشخصات شرکت» مراجعه شود.

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

در صورت استفاده از برنامه تحت شبکه می‌توان با نصب ابزار تهیه خودکار پشتیبان (Backup Utilities) بر روی دستگاه فایل سرور، خطر از دست دادن اطلاعات را به حداقل رسانید. این ابزارها می‌توانند بصورت خودکار در مقاطع زمانی قابل برنامه‌ریزی در طی روز و هفته از بانک اطلاعاتی پشتیبان‌های متعدد تهیه نموده و بصورت آرشیو آنها را نگهداری نمایند. برای نمونه برنامه‌های تهیه خودکار پشتیبان ۲۰۰ FIBS و Time to Backup بر روی لوح فشرده نصب نرم‌افزار در مسیر Database Utilities ارائه شده است.

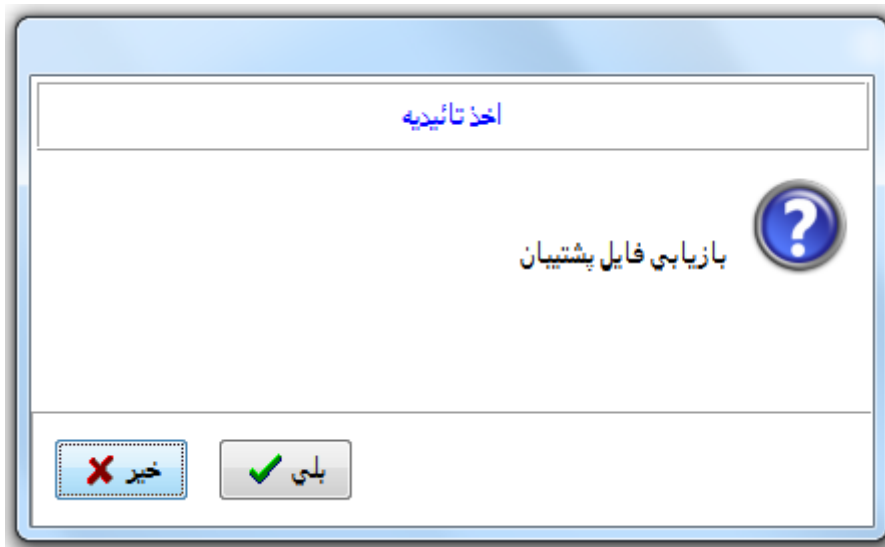
امکان تهیه پشتیبان اطلاعاتی بصورت مستقیم بر روی لوح فشرده (CD) در ویندوز XP وجود دارد، لیکن بر روی سایر نسخ ویندوز چنین امکانی موجود نیست. در صورتی که از ویندوز XP استفاده نمی‌شود برای انتقال پشتیبان اطلاعاتی بر روی لوح فشرده (CD) باید ابتدا فایل پشتیبان بر روی دیسک سخت تهیه، سپس با ابزار مناسب از روی دیسک سخت به لوح فشرده (CD) منتقل شود.

## بازیابی پشتیبان بانک اطلاعاتی (Restore)

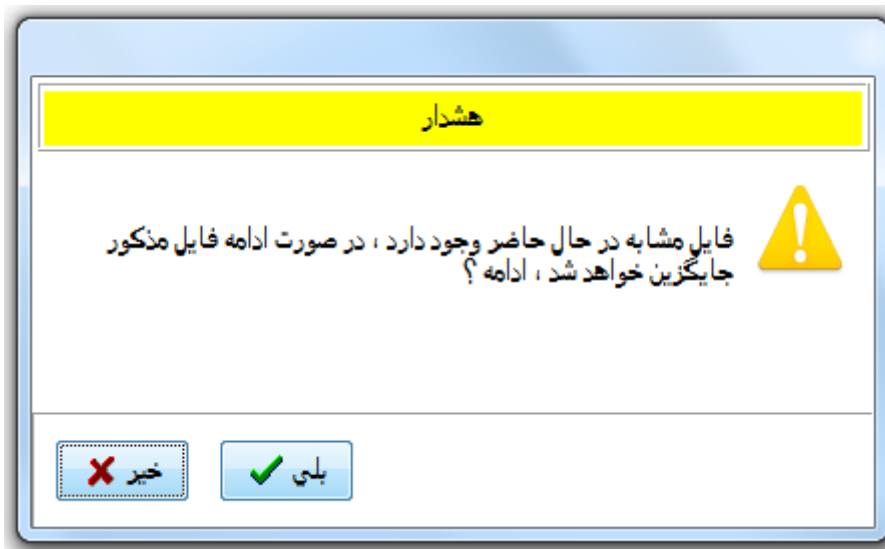
برای بازگردانی نسخه پشتیبان اطلاعات که قبلاً تهیه شده ابتدا از منوی اصلی «پرونده»، گزینه «بستن بانک اطلاعات» را انتخاب نموده و سپس از منوی «پرونده ← بازیابی پشتیبان اطلاعات Restore» را انتخاب نمایید.



قابل ذکر است که اطلاعات بازیابی شده جایگزین اطلاعات مشابه موجود در نرم‌افزار می‌شود، لذا دقت در تصمیم‌گیری برای بازیابی اطلاعات به لحاظ از بین رفتن اطلاعات مشابه (در صورت وجود) ضروری است. بدین لحاظ نرم‌افزار تذکرات کافی را در این خصوص اعلام می‌دارد. در پنجره بازیابی پشتیبان قسمتی به کاوشگر مسیر اختصاص داده شده که کاربر با انتخاب مسیری که اطلاعات پشتیبان در آن محل ذخیره شده، نرم‌افزار را در یافتن پرونده اطلاعاتی مورد نظر هدایت می‌نماید. نام پرونده‌های پشتیبان اطلاعاتی که در مسیر انتخاب شده وجود دارد در قسمت زیر کاوشگر مسیر نمایش داده شده است، کاربر با قرار دادن موشواره روی نام پرونده مورد نظر و فشردن کلید سمت چپ موشواره آن را انتخاب می‌نماید و سپس مشخصات آن از جمله نام شرکتی که پرونده متعلق به آن است، تاریخ تهیه پشتیبان و ساعت تهیه، در همین پنجره اعلام می‌شود. به منظور آغاز عملیات بازیابی پشتیبان دکمه «بازیابی پشتیبان» انتخاب شده و پنجره سوال برای گرفتن تأیید ظاهر می‌شود.



کاربر با انتخاب گزینه «بلی» تائید 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 در پنجره زیر به کاربر گزارش شده 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 می شود. از آنجایی که این امر ممکن است اشتباه جبران ناپذیری را موجب شود مجدداً از کاربر با اعلام موضوع تائیدیه ای مطابق شکل گرفته می شود.

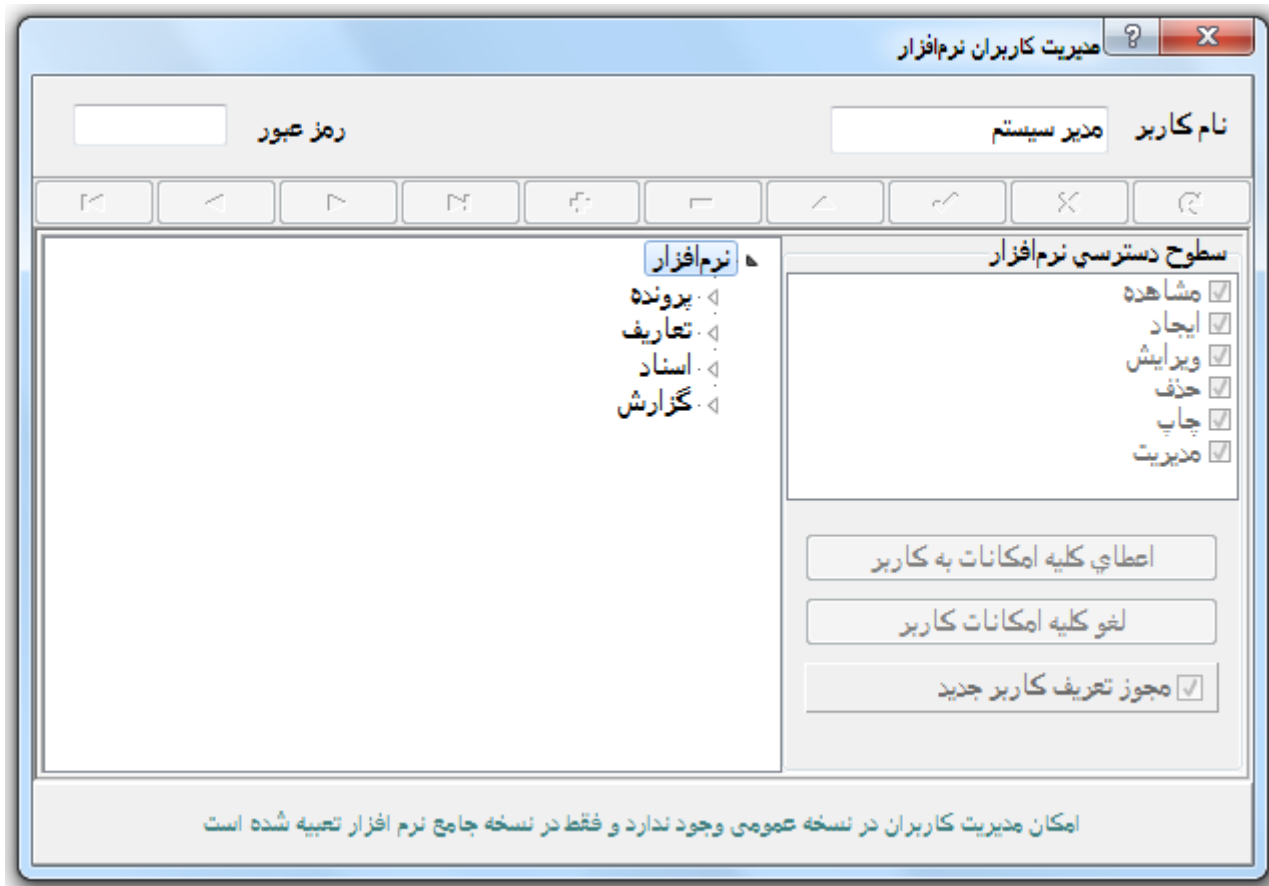


### نکات مهم در بازیابی پشتیبان اطلاعات

فایلهائی که از طریق بازیابی پشتیبان اطلاعاتی بازیابی می شوند در مسیر `\Program files\Hamaahang\Data` با پسوند `.gdb` استقرار خواهند یافت، و در صورتی که فایل همانام در مسیر مذکور وجود داشته باشد پس از هشدار پاک و جایگزین خواهد شد. فایلهای پشتیبان دارای پسوند `g.01.g.02.g.03...` و یا `gbk` می باشند که پس از بازیابی به همان نام ولی با پسوند `.gdb` تبدیل خواهند شد.




## مدیریت کاربران نرم افزار

نرم افزار جامع هماهنگ قابلیت بکارگیری توسط چند کاربر بطور همزمان در شبکه را دارا می باشد. به علاوه قابلیت بکارگیری توسط چند کاربر بطور غیر همزمان در نسخه تک کاربره وجود دارد. لازم به ذکر است که در نسخه عمومی و آزمایشی (Demo) امکانات این پنجره غیر فعال می باشد. لیکن جهت اطلاع کاربران محترم ذکر می گردد.



## تنظیم مشخصات شرکت

برای تعیین مشخصات کامل شرکت، منجمله: 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 با انتخاب دکمه  قابل ویرایش شده و با انتخاب دکمه  تغییرات اعمال شده ثبت می شود. در صورتی که کاربر از ثبت تغییرات منصرف شده باشد دکمه  را انتخاب می نماید. این پنجره دارای دو برگه دان «مشخصات شرکت»، و «حسابداری» می باشد.

## برگه دان مشخصات شرکت

داده های مندرج در این برگه دان بعد از ثبت، در نرم افزار بکار خواهد رفت. توضیح مختصری از هر یک به شرح زیر است.

حسابداری		مشخصات شرکت	
کد اقتصادی		نام شرکت (خط ۱)	شرکت نمونه هماهنگ
زمینه کاری		نام شرکت (خط ۲)	
شماره ثبت		تلفن دفتر مرکزی	
کد پستی		شماره نمابر	
		تلفن کارخانه	
شهرستان		استان	
		نشانی دفتر مرکزی	
		نشانی کارخانه	
		نشانی دفتر فروش	
سایت اینترنتی		پست الکترونیک	
تهیه شود		<input type="checkbox"/> هنگام خروج از برنامه پشتیبان اطلاعاتی در مسیر C: [SE7EN]	
		<input type="checkbox"/>	

**نام شرکت:** نام شرکت که در دو خط بیان می‌شود در کلیه گزارش‌های نرم‌افزار مورد استفاده قرار می‌گیرد. تحریر خط دوم «نام شرکت» الزامی نیست. خط اول نام شرکت در پنجره‌ای که در ابتدای اجرای نرم‌افزار ظاهر می‌شود، در انتخاب گزینه «بانک اطلاعاتی»، بکار گرفته می‌شود. در صورتی که خط اول نام شرکت در این محل تغییر نماید، در اجرای بعدی نرم‌افزار نام جدید در پنجره مذکور برای انتخاب بانک اطلاعاتی مربوطه ظاهر خواهد شد. مناسب است که استفاده کننده از نرم‌افزار بر حسب ماهیت ثبتی خود عبارت «شرکت»، «مؤسسه» یا «سازمان» را در ابتدای نام خود در خط اول نام شرکت تحریر نماید.

**کد اقتصادی:** در صورت لزوم در فاکتور فروش و ... توسط نرم‌افزار پخش و فروش بکار می‌رود.

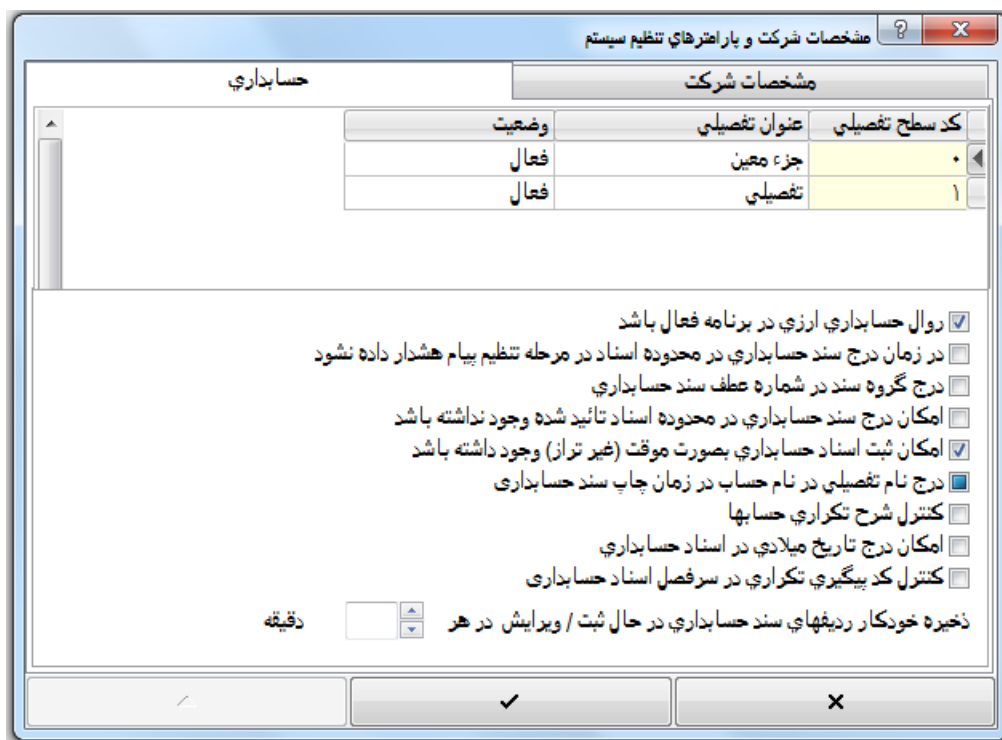
**زمینه کاری:** حوزه فعالیت‌های شرکت را بیان می‌نماید در گزارش‌های فروش و گزارش‌های ارسالی به وزارت امور اقتصادی و دارایی بکار می‌رود.

**تلفن‌ها و نشانی‌ها:** تلفن‌ها و نشانی‌های مندرج در این پنجره هر یک در گزارش‌های مربوطه مورد استفاده قرار می‌گیرند. برای مثال نشانی دفتر فروش در فاکتورهای فروش مورد استفاده قرار می‌گیرد.

**پست الکترونیک و سایت اینترنتی:** در فاکتور فروش و یا در صورت لزوم در دیگر گزارش‌ها بکار می‌رود.

**هنگام خروج از برنامه پشتیبان اطلاعاتی (Backup) در مسیر \* تهیه شود:** فعال شدن این گزینه باعث تهیه خودکار پشتیبان اطلاعاتی در زمانهای خروج از برنامه خواهد شد. بدین صورت که برنامه، در دیسک گردان تعیین شده توسط گزینه مذکور، پوشه‌ای بنام Farvardin\_Backup ایجاد و در هر روز که از برنامه استفاده شده باشد پوشه‌ای بنام همان روز (به عنوان مثال برای تاریخ ۱۳۸۵/۰۶/۲۹ پوشه ۱۳۸۵\_۰۶\_۲۹) ایجاد نموده و پشتیبان تهیه شده را در پوشه مذکور قرار می‌دهد. گزینه مذکور فقط در صورت استفاده از برنامه بصورت تک کاربره و یا در صورتی که از دستگاه فایل سرور تحت شبکه به عنوان ایستگاه کاری نیز استفاده شود، کاربرد دارد.

در این برگه‌دان متناسب با نیاز هر شرکت عناوین سطوح تفصیلی حساب تعیین می‌شود. این برگه‌دان شامل ستونهای کد سطح تفصیلی، عنوان تفصیلی و همچنین ستون وضعیت می‌باشد. ستون وضعیت را می‌توان متناسب با نیاز هر شرکت فعال یا غیر فعال نمود، فعال بودن یک ستون به معنای استفاده از حساب تفصیلی در سیستم می‌باشد در صورت نیاز می‌توان نام هر یک از سطوح را در ستون عنوان سطح تفصیلی به نام دلخواه تغییر داد.



**سطوح تفصیلی:** به ازای هر یک از سطوح تفصیلی یک ستون در سند حسابداری وجود دارد که با انتساب مقدار مناسب به آن می‌توان گزارش‌های متعددی را تهیه نمود. در نسخه حسابداری عمومی و نسخه آزمایشی (Demo) سطوح جزء معین و تفصیلی فعال هستند.

**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 بصورت کامل توضیح داده شده است.

**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، بر حسب تاریخ سورت شده و بصورت خودکار شماره دریافت می‌نمایند، بدین صورت که به عنوان مثال اگر آخرین سند حسابداری ثبت شده در یک دوره مالی به شماره ۲۰۰ و به تاریخ ۱۳۸۵/۰۲/۳۱ باشد و سند جدیدی به تاریخ ۱۳۸۵/۰۲/۲۸ در برنامه ایجاد و ثبت شود، برنامه بصورت خودکار سند مذکور را در محل بعد از آخرین سند ثبت شده در تاریخ کمتر یا مساوی ۱۳۸۵/۰۲/۲۸ قرار داده 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 ۱۳۸۵/۰۲/۲۸ 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 شود، با انتخاب گزینه مذکور می‌توان از ظاهر شدن پیام مذکور جلوگیری نمود.

**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 نشاندهنده شماره گروه و مابقی نشاندهنده شماره عطف سند می‌باشد.

**امکان درج سند 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 خطائی با عنوان «تاریخ در محدوده اسناد تأیید شده قابل قبول نیست» صادر و از ثبت سند مذکور جلوگیری می‌نماید.

**امکان ثبت اسناد حسابداری بصورت موقت (غیر تراز) وجود داشته باشد:** با انتخاب این گزینه در صورت ثبت سند بصورت 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 می‌شود. در این صورت سند ثبت شده بجای اینکه در مرحله «تنظیم» باشد بصورت «موقت» ثبت خواهد شد.

**درج نام تفصیلی در نام حساب در چاپ سند حسابداری:** انتخاب این گزینه موجب خواهد شد تا در زمان چاپ اسناد حسابداری، در ستون «نام حساب»، نام تفصیلی 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.

**کنترل شرح تکراری حسابها:** فعال نمودن این گزینه موجب کنترل خودکار عناوین تکراری در شرح سرفصلهای حسابداری و کدینگ کالا و مواد در انبار خواهد شد. بدین صورت که در زمان ثبت شدن سرفصل یا کالای جدید، شرح وارد شده بصورت کلمه به کلمه بررسی و موارد مشابه در رکوردهای دیگر بصورت هشدار به کاربر نشان داده خواهد شد، بدین ترتیب احتمال تعریف تکراری اطلاعات به حداقل ممکن تقلیل خواهد یافت.

**ذخیره خودکار ردیفهای سند حسابداری در حال ثبت / ویرایش در هر..... دقیقه:** در صورت درج زمان بر حسب دقیقه توسط کاربر، نرم‌افزار بصورت خودکار و متناوب با توجه به زمان تعیین شده نسبت به ذخیره اطلاعات درج شده در سند حسابداری اقدام می‌نماید.

**امکان درج تاریخ میلادی در اسناد حسابداری:** در صورت انتخاب گزینه مذکور امکان درج تاریخ میلادی در اسناد حسابداری فراهم خواهد شد.

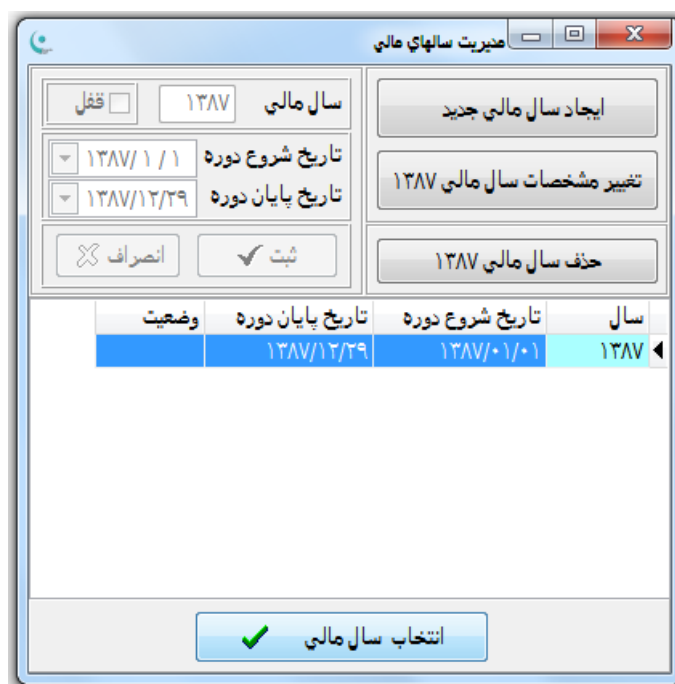
## مدیریت سالهای مالی

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 و 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 و یا حذف مشخصات یک سال مالی، منوی «پرونده» مدیریت و تنظیم نرم‌افزار { و از منوی ظاهر شده بند «مدیریت سالهای مالی» را انتخاب نمائید.



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.





**تاریخ شروع دوره، تاریخ پایان دوره:** برای هر دوره مالی تاریخ شروع و خاتمه دوره در مقابل عبارات متناظر تحریر می‌شود. 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 و ماه و سال (/) وجود ندارد، همچنین عدد سال حتماً باید بصورت ۴ رقمی با ذکر هزاره تحریر شود.

**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» را انتخاب نمائید. در جدول نمایش سال‌های مالی، ستون «وضعیت» سال‌هایی که برای آنها «قفل» انتخاب شده است، شامل عبارت «قفل شده» می‌باشند.

**ایجاد سال مالی جدید:** برای ایجاد سال مالی جدید دکمه «ایجاد سال مالی جدید» را انتخاب نمائید. 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 بطور اساسی تغییر دهید، مثلاً کدینگ حسابداری را کاملاً عوض نمائید، باید یک بانک اطلاعاتی دیگر برای سال جدید ایجاد نمائید. 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» را انتخاب نمائید.

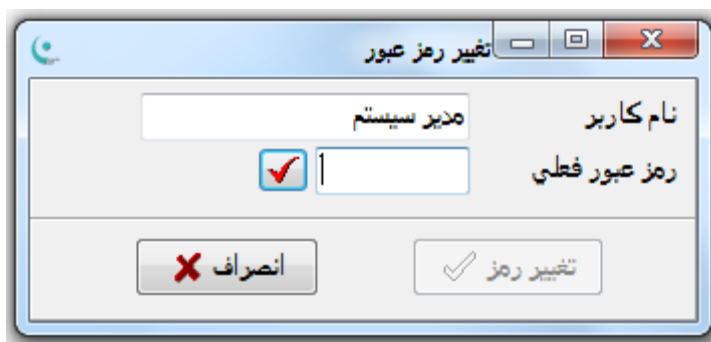
**حذف سال مالی:** برای حذف سال مالی انتخاب شده دکمه «حذف سال مالی» را که در آن xxxx شماره سال مالی است انتخاب نمائید. در صورت وجود داده‌های ثبت شده در یک سال مالی، حذف سال مذکور امکان‌پذیر نبوده و نرم‌افزار با پیامی این موضوع را به کاربر اعلام می‌نماید. لازم به توضیح است که اطلاعات پایه از طریق حذف سال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

**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 پائینی پنجره مذکور انتخاب نمائید. برای تسریع عملیات تغییر سال مالی در صورتی که پنجره «مدیریت سال‌های مالی» فعال نشده باشد، می‌توان از طریق قراردادن نشانگر موشواره بر روی نوار وضعیت واقع در پایین پنجره اصلی نرم‌افزار و فشردن کلید سمت راست آن و انتخاب گزینه «تغییر سال مالی» این پنجره را بصورت میانبر احضار نمود.



## تغییر رمز عبور

استفاده از این پنجره که با انتخاب گزینه «تغییر رمز عبور» از منوی اصلی «پرونده» ظاهر می‌شود امکان تغییر رمز عبور کاربر در حال استفاده از نرم‌افزار را فراهم می‌نماید. یادآوری می‌شود هنگام تعریف کاربران در پنجره «مدیریت کاربران» برای اولین بار رمز هر کاربر تعریف می‌شود. با استفاده از این پنجره هر کاربر می‌تواند 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 است.

تغییر رمز عبور

نام کاربر: مدیر سیستم

رمز عبور فعلی:

رمز عبور جدید:

تکرار رمز عبور جدید:

انصراف ✖

تغییر رمز ✔

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.

## مرتب سازی بانک اطلاعاتی

استفاده از این گزینه موجب بازسازی ایندکسها و محاسبه مجدد اقلام محاسباتی ذخیره شده در بانک اطلاعاتی می شود. استفاده از گزینه مذکور در شرایط عادی ضرورتی نداشته و تنها در موارد نادر که مشکل غیر عادی در عملکرد برنامه مشاهده شود توصیه می گردد. با اینحال استفاده از آن مضر نبوده و ایجاد اختلال در عملکرد بانک اطلاعاتی نمی نماید.

## ترمیم بانک اطلاعاتی

استفاده از این گزینه در مواردی که امکان گشایش و اتصال به یک بانک اطلاعاتی وجود نداشته و با پیغام خطا مواجه گردد ممکن است سودمند باشد. برای استفاده از پنجره گزینه مذکور در صورتی که غیرفعال (Disable) باشد، ابتدا بایستی از منوی پرونده گزینه «بستن بانک اطلاعاتی» را اجرا نمود تا گزینه مذکور فعال (Enable) و قابل اجرا شود. با اجرای گزینه پنجره زیر ظاهر می‌شود که در آن امکان انتخاب بانک اطلاعاتی مورد نظر جهت ترمیم وجود دارد. با انتخاب بانک اطلاعاتی مورد نظر و تحریر رمز عبور مدیر سیستم عملیات ترمیم بانک اطلاعاتی شروع و تا زمانی که پیام مبتنی بر پایان موفقیت آمیز عملیات و یا پیام خطائی مبنی بر عدم امکان ترمیم بانک اطلاعاتی نمایش داده شود ادامه می‌یابد. برای ترمیم یک بانک اطلاعاتی دانستن رمز عبور مدیر سیستم ضروری است.



## خروج

استفاده از این گزینه موجب خروج از نرم‌افزار و بازگشت به سیستم عامل Windows می‌شود.

## فصل سوم: تسهیلات

در این فصل تسهیلات و ابزار قابل استفاده در نرم‌افزار را توضیح داده و به شرح نحوه استفاده از ابزارهای مذکور می‌پردازیم.

### کلیدهای کمکی، موشواره و پیمایش‌گر رکورد

در فصول بعدی نحوه ثبت و مرور اطلاعات پایه و روزانه توضیح داده خواهد شد. بدلیل اینکه در ثبت و مرور اطلاعات مذکور از نوار پیمایش‌گر رکورد، کلیدهای کمکی و موشواره (Mouse) استفاده می‌شود، ابتدا این موارد تشریح شده تا کاربران در استفاده از این امکانات هنگام ثبت اطلاعات مشکلی نداشته باشند.

برای آشنائی بیشتر کاربران با نحوه استفاده از مجموعه نرم‌افزارهای هماهنگ، بعضی از کلیدهای مورد استفاده در این مجموعه و نحوه استفاده از موشواره در آن به شرح زیر بیان می‌شود:

در پنجره اصلی نرم‌افزار می‌توان گزینه‌های موجود در منوی اصلی نرم‌افزار (شامل پرونده، تعاریف، ...) را مشاهده و توسط موشواره انتخاب نمود. البته همین کار را می‌توان با استفاده از کلید Alt برای فعال شدن منوی اصلی و حرکت در بین بندهای مختلف آن توسط کلیدهای جهت‌دار (Arrow Keys) و در نهایت انتخاب بند مورد نظر توسط کلید Enter انجام داد.

برای حرکت بین فیلدهای مختلف (منظور از فیلد همان مکان‌های تحریر اطلاعات می‌باشد) از کلیدهای Enter و یا Tab و Shift+Tab استفاده می‌شود. بدین صورت که کلیدهای Enter و Tab برای حرکت به فیلد بعدی و کلید Shift+Tab برای بازگشت به فیلد قبلی مورد استفاده قرار می‌گیرد.

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 بطور معمول در صورتی که تعاریف مربوطه عوض نشده باشد کلیدهای ذیل قابل استفاده هستند:


**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 + RightShift**: برای تحریر به زبان فارسی.

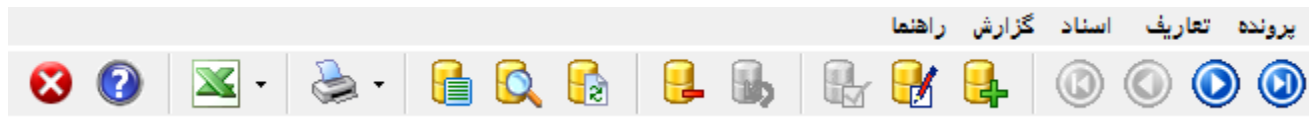
**Alt + LeftShift**: برای تحریر به زبان لاتین.

برای انتقال مکان‌نما به ستون‌های بعدی در جداول (منظور همان جداول ثبت اطلاعات در پنجره‌های سند حسابداری و سند دریافت و ... می‌باشد) از کلیدهای Tab یا Enter استفاده می‌شود. برای انتقال مکان‌نما به ستون قبلی از کلید ترکیبی Shift+Tab استفاده می‌شود. همچنین در صورتی که فیلد جاری در وضعیت ویرایش نباشد، می‌توان با استفاده از کلیدهای جهت دار راست و چپ بین فیلدهای یک سطر حرکت نمود. برای حرکت بین سطرها می‌توان از کلیدهای جهت دار بالا و پائین استفاده کرد. لازم به توضیح است که برای انجام حرکت‌های فوق می‌توان از موشواره نیز استفاده نمود.

به منظور فعال کردن منویی شامل فهرست اقلام قابل انتخاب برای فیلدهای دارای این فهرست، مکان‌نما را داخل آن قرار داده و بوسیله موشواره دکمه  را انتخاب کنید تا این فهرست به نمایش درآید. علاوه بر این می‌توان با استفاده از کلید 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 می‌توان با استفاده از کلید Ctrl+Enter فهرست مذکور را احضار و برای جستجو و انتخاب گزینه مورد نظر از فهرست، با استفاده از کلیدهای جهت‌دار بالا و پائین و کلیدهای PageUp، PageDown و End گزینه مورد نظر را یافته و با کلید Enter آن را انتخاب نمود.

در این مجموعه کلیدهای سمت راست و سمت چپ موشواره مورد استفاده قرار می‌گیرند. کلید سمت چپ موشواره همواره برای انتخاب گزینه قرار گرفته در زیر نشانگر موشواره مورد استفاده قرار می‌گیرد و کلید سمت راست موشواره برای نمایش فهرستی از فعالیتهای قابل اجرا، متناسب با محل مورد اشاره (منوی کمکی) بکار برده می‌شود. این روش برای کمک به کاربر به منظور انجام بهتر و سریعتر فعالیتها بکار گرفته شده است.

**گزینه‌های منوی ابزار:** گزینه‌های منوی ابزار از موارد با کاربرد زیاد نرم‌افزار محسوب می‌شوند و به هر یک از آنها یک Hot Key یا کلید میانبر منسوب شده است. از آنها برای کنترل عملیات تحریر و ذخیره سازی اطلاعات استفاده می‌شود. در ادامه گزینه‌های منوی مذکور توضیح داده خواهد شد:



**ویرایش (📄✂️):** 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 و یا تغییر اطلاعات نماید، نرم‌افزار بصورت خودکار به این حالت (ویرایش) وارد خواهد شد و نیازی به انتخاب دکمه ویرایش برای تغییر دادن اطلاعات نیست. کلید میانبر در نظر گرفته شده برای ویرایش Ctrl+E می‌باشد. می‌توان از طریق انتخاب دکمه کنترلی از نوار پیمایش رکورد، در پنجره اصلی نرم‌افزار (پائین منوی اصلی) نیز همین عمل را انجام داد.

**اضافه (📄➕):** انتخاب این دکمه باعث می‌شود که نرم‌افزار امکان لازم برای تحریر اطلاعات جدید را فراهم نماید. بعد از انتخاب این گزینه نرم‌افزار منتظر تحریر اطلاعات جدید از طریق کاربر خواهد شد. کلید میانبر در نظر گرفته شده برای اضافه، Ctrl+Insert می‌باشد. در بعضی از پنجره‌ها که شکل ثبت اطلاعات بصورت سربرج و اقلام مرتبط با سربرج است (پنجره‌های مرکب) دو دکمه کنترلی (📄➕) و (📄⊕) وجود دارد، یکی در بالای پنجره ثبت اطلاعات، پائین منوی اصلی (مثل پنجره‌های ساده) و دیگری در پائین و زیر پنجره اقلام سربرج. برای اضافه کردن یک سربرج خالی از دکمه کنترلی (📄➕) در بالای پنجره و برای اضافه کردن یک سطر به اقلام سربرج از دکمه کنترلی (📄⊕) واقع در پائین پنجره تحریر اطلاعات استفاده نمائید.

**حذف (📄🗑️):** انتخاب این دکمه باعث می‌شود که نرم‌افزار رکورد جاری را حذف نماید. با انتخاب این دکمه نرم‌افزار بعد از طرح سوالی به منظور تأیید مجدد کاربر، نسبت به حذف رکورد، اقدام خواهد نمود. البته رکورد تنها در صورتی قابل حذف است که در اطلاعات سایر قسمت‌های نرم‌افزار بکار گرفته نشده باشد. به عنوان مثال حذف کردن یک حساب کل که از آن در اسناد حسابداری استفاده شده باشد امکان‌پذیر نیست. کلید میانبر در نظر گرفته شده برای حذف Ctrl+Delete می‌باشد و همچنین می‌توان این عمل را با انتخاب دکمه کنترلی (📄🗑️) در پنجره‌های ثبت اطلاعات برای حذف اقلام پنجره‌های مرکب انجام داد. مثل حالت «اضافه» برای پنجره‌های مرکب دو دکمه کنترلی (📄🗑️) و (📄🗑️) وجود دارد.


**ثبت (📄📌):** انتخاب این گزینه از منوی ویرایش، باعث ثبت تغییرات خواهد شد. کلید میانبر دکمه ثبت، Ctrl+W می‌باشد.


**انصراف (📄🔄):** انتخاب این دکمه موجب لغو تغییرات ثبت نشده در پنجره جاری خواهد شد. کلید میانبر گزینه انصراف، Ctrl+Z می‌باشد.


**تازه سازی (📄🔄):** کاربرد این دکمه در محیط شبکه است. انتخاب آن تغییرات در فیلدهای اطلاعاتی پنجره جاری را که توسط سایر کاربران اعمال شده از طریق بروز رسانی آنها در پنجره جاری، به نمایش می‌گذارد. این گزینه کلید میانبر ندارد.


**قبلی (📄⏪):** انتخاب این دکمه موجب نمایش رکورد قبل از رکورد جاری می‌شود. کلید میانبر این دکمه Ctrl+PageUp است.

**بعدی (📄⏩):** انتخاب این دکمه موجب نمایش رکورد بعد از رکورد جاری می‌شود. کلید میانبر این دکمه Ctrl+PageDown است.


**ابتدا** (  ): انتخاب این دکمه موجب می‌شود اولین رکورد (بر حسب ترتیب اطلاعات)، رکورد جاری شود. کلید میانبر این دکمه Ctrl+Home است.


**انتها** (  ): انتخاب این دکمه موجب می‌شود آخرین رکورد (بر حسب ترتیب اطلاعات)، رکورد جاری شود. کلید میانبر این دکمه Ctrl+End است.


**گزارش ساز** (  ): انتخاب این دکمه امکان تهیه و طراحی گزارش‌های خاص از اطلاعات را فراهم می‌نماید. نحوه گزارش‌سازی در فصل «تسهیلات» ارائه شده است. کلید میانبر گزارش‌ساز Ctrl+L می‌باشد.


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


سایر دکمه‌های قابل استفاده در پنجره‌های ثبت اطلاعات یا سایر پنجره‌ها عبارتند از:


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


**دکمه ارسال به Excel** (  ): برای ارسال اطلاعات گزارش یا خروجی تهیه شده توسط گزارش‌ساز به نرم‌افزار Excel بکار می‌رود.


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


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

**دکمه برش یا Cut** (  ): برای برداشتن اطلاعات علامت گذاری شده (با استفاده از کلیدهای جهت نما و فشردن کلید Shift یا با پائین نگه داشتن کلید سمت چپ موشواره و جابجا کردن محل نشانگر آن، متن مورد نظر علامت گذاری می‌شود) از محل فعلی و نگهداری آن در حافظه موقت (Capture) به منظور انتقال به محل دیگر به کار می‌رود. کلید میانبر برای آن Ctrl+X است.

**دکمه نسخه برداری یا Copy** (  ): این انتخاب برای کپی برداری از اطلاعات علامت گذاری شده و نگهداری آن به منظور انتقال به محل دیگر به کار می‌رود. بر خلاف دکمه Cut این دکمه اطلاعات علامت گذاری شده را از محل فعلی پاک نمی‌نماید. کلید میانبر این دکمه Ctrl+C است.

**دکمه برگردان نسخه برداری یا Paste** (  ): این دکمه برای بازگردانی اطلاعات کپی شده در حافظه موقت به محل فعلی مکان نما بکار می‌رود. کلید میانبر این دکمه Ctrl+V است.

**دکمه لغو آخرین عمل یا Undo** (  ): این دکمه باعث لغو آخرین عمل تحریری شده و متن در حال تحریر را به حالت قبل از ویرایش باز می‌گرداند.

**دکمه حذف یا Del** (  ): این دکمه باعث حذف متن علامت گذاری شده می‌شود.

## جستجو

از ابزار جستجو می‌توان برای پیدا کردن رکوردهای مورد نظر در هر یک از پنجره‌های اطلاعاتی نرم‌افزار استفاده نمود. ابزار جستجو را می‌توان بر روی هر یک از پنجره‌های ثبت اطلاعات یا تهیه گزارش (مانند تعاریف حساب‌ها، سند حسابداری، تراز دوره‌ای، ...) 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 بصورت پیش گزیده 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 است. همچنین در صورتیکه 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 سریال شماره ۲۴ را توسط ابزار جستجو یافته و مشاهده کنید. برای این منظور ابتدا پنجره حسابداری را فعال نموده و سپس کلید جستجو (🔍) را با فشردن کلید سمت چپ موشواره انتخاب کنید. 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، حال کافی است عدد ۲۴ را در مقابل عبارت «سریال سند» تحریر و دکمه جستجو را انتخاب نمائید (فشردن کلید Enter نیز مترادف انتخاب کلید جستجو می‌باشد). در صورت وجود سند با سریال ۲۴، پنجره سند، آن را نشان داده و پنجره جستجو محو خواهد شد و در صورت عدم وجود سندی با سریال 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 می‌نمائیم. در مقابل کد حساب کل عدد ۱۱ و در مقابل کد حساب معین عدد ۱۱۴ را تحریر و دکمه «جستجو» را انتخاب می‌نمائیم.

بعنوان مثال آخر تصور کنید که می‌خواهیم در پنجره سند حسابداری، اسنادی را که در تاریخ ۱۳۸۲/۰۱/۲۴ ثبت شده‌اند جستجو کنیم. برای این منظور ابتدا پنجره سند حسابداری را احضار و پس از تحریر تاریخ مورد نظر بصورت ۱۳۸۲۰۱۲۴، (بدون / بین روز و ماه و سال)، دکمه جستجو را انتخاب نمائید، در صورتی که فقط یک سند در تاریخ مذکور وجود داشته باشد آن سند به نمایش گذاشته شده و پنجره جستجو ناپدید می‌شود. در صورتی که بیش از یک سند در تاریخ مذکور وجود داشته باشد در جدول پائینی پنجره جستجو ما به ازای هر سند یافته شده در تاریخ تعیین شده، یک سطر به نمایش گذاشته می‌شود که کاربر می‌تواند با قراردادن نشانگر موشواره روی سطر مورد نظر و فشردن دوبار متوالی کلید سمت چپ آن، سند متناظر را احضار نماید. اینکار را می‌توانید با قراردادن مکان نما روی سطر مورد نظر و فشردن کلید Enter نیز انجام دهید.


## نکات مهم در جستجو

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

در حالت عادی ۳ شرط موجود در عبارت جستجو بصورت 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 بجای «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 قرارگیری اطلاعات می‌باشد. به عنوان مثال اگر توسط این گزینه جستجوی عدد «۱۱» در سند حسابداری انجام پذیرد، به معنی پیدا کردن عبارت «۱۱» در آیتمهای کد حساب کل، معین، جزءمعین، بدهکار، بستانکار، ... و سایر اقلام اطلاعاتی سند حسابداری می‌باشد.


## گزارش ساز

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 گزارش ساز (  ) را انتخاب نمائید یا کلیدهای Ctrl+L را بطور همزمان بفشارید. با نمایان شدن پنجره گزارش‌ساز ملاحظه می‌شود که در قسمت بالا و سمت راست آن دو برگه‌دان با عناوین «شرایط» و «ستون بندی» 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»، «مرتب سازی گزارش» و «گروه بندی سطرهای گزارش». این سه دسته گزینه شامل اقلام اطلاعاتی هستند که کاربر با انتخاب آنها گزارش خود را طراحی می‌نماید.

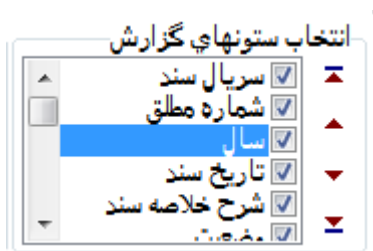


سریال سند	شماره مطلق	سال	تاریخ سند	شرح خلاصه سند	وضعیت	نوع سند
۱	۱	۱۳۸۷	۱۳۸۷۰۵۲۰		تنظیم	سند معمول
۲	۲	۱۳۸۷	۱۳۸۷۰۵۲۶		تنظیم	سند معمول
۵	۷	۱۳۸۷	۱۳۸۷۰۶۰۵		تنظیم	سند معمول
۷	۱۴	۱۳۸۷	۱۳۸۷۰۶۱۰		تنظیم	سند معمول
۷	۱۴	۱۳۸۷	۱۳۸۷۰۶۱۰		تنظیم	سند معمول

**انتخاب ستون‌های گزارش:** در این قسمت فهرست عناوین ستون‌هایی که در تهیه گزارش از پنجره جاری (فعال) قابل انتخاب هستند، نمایش داده شده است. 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 است. در آغاز عناوین همه ستون‌های قابل درج در گزارش، در حالت انتخاب قرار گرفته و کاربر می‌تواند بر حسب مورد هر عنوانی را که مایل باشد از حالت انتخاب خارج کند، همچنین منوی کمکی که با فشردن کلید سمت راست موشواره فعال می‌شود کاربر را در انتخاب و یا عدم انتخاب همه ستون‌ها بطور یکجا کمک می‌نماید. در صورت انتخاب هر یک از عناوین، مشاهده می‌شود که چهار دکمه کمکی (ابتدا ) یکی



جلوتر ، یکی عقب‌تر ، انتها ) در سمت راست گزینه‌ها ظاهر می‌شوند که با انتخاب هر عنوان و فشردن یکی از این دکمه‌ها می‌توان ترتیب قرار گرفتن عنوان ستون انتخاب شده را در گزارش تغییر داد.







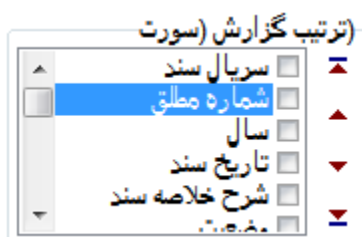
از نوار قلم‌دان سمت چپ این قسمت می‌توان برای مشاهده و انتخاب سایر عناوین استفاده نمود.

**مرتب سازی گزارش:** برای تعیین ترتیب قرار گرفتن سطرهای گزارش از گزینه‌های این قسمت استفاده می‌شود. برای تعیین توالی سطرهای هر گزارشی یا به اصطلاح مرتب سازی آن، کلید واژه‌ای مورد نیاز است مثلاً برای مرتب سازی 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 می‌شود. 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 موثر هستند. به دو کلید واژه زیر که هر دو از ترکیب دو عنوان ولی با توالی متفاوت ساخته شده‌اند توجه فرمائید:

کلید واژه اول: کد تفصیلی + نام تفصیلی.

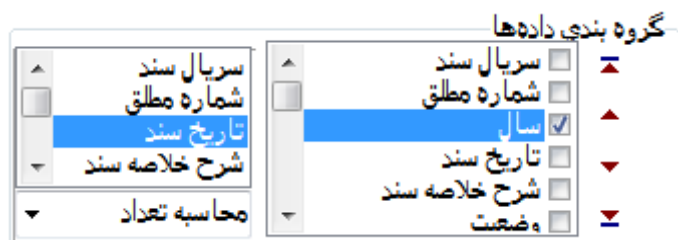
کلید واژه دوم: نام تفصیلی + کد تفصیلی.

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



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

**گروه بندی سطرهای گزارش:** با استفاده از گزینه‌های قسمت «گروه بندی سطرهای گزارش» می‌توان گزارش را بر حسب بعضی اقلام مندرج در آن گروه‌بندی نمود. مقصود از گروه‌بندی در این قسمت عبارتست از دسته‌بندی سطرهایی از یک گزارش ساده بر حسب یک ویژگی مشترک، محاسبه مقادیر مجموع، بیشترین، کمترین و 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 بجای هر دسته از سطرهای گزارش ساده اولی.



برای تعیین مشخصه مشترک سطرهای هر گروه، از ستون اول قسمت گروه‌بندی سطرهای گزارش، عنوان یکی از اقلام اطلاعاتی را انتخاب نمایید. برای مثال اگر در پنجره سند حسابداری باشید، و تاریخ سند را انتخاب نمائید بدین معنی است که می‌خواهید اسناد هر روز را در یک گروه قرار دهید و اگر در ستون دوم قلم «جمع بدهکار» را انتخاب کرده و از گزینه‌های پائین 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 «جمع بستانکار» را نیز انتخاب نموده و از گزینه‌های پائین 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 پائین پنجره باید دکمه «تهیه 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 نمائید. برای ارسال گزارش به چاپگر دکمه «چاپ گزارش» را انتخاب نمائید تا پنجره مدیریت چاپ برای تنظیم خروجی احضار شود. می‌توانید گزارش تهیه شده را به نرم‌افزار Excel ارسال داشته و بعد از محاسبه سایر مقادیر مورد نظر، از آن استفاده کنید.

شرایط		ستون بندی	
پرانتر بسته	وضعیت	مقدار	شرط
باشد	باشد	۱۳۸۷	=
باشد	باشد	۱۳۸۷*۳۰۱	=

**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 می‌نمائیم. همانطور که از شکل زیر 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 می‌نمائیم. به عبارتی دیگر در صورتی ستون عطف مقداره‌ای می‌شود که شرایط بیش از یک ردیف باشند، همچنین برای ردیف اول شرایط ستون عطف تعریف نمی‌شود. حروف عطف «و» و «یا» می‌باشند. ستون عطف که با یکی از حروف عطف تکمیل می‌شود به منظور تعیین نحوه ترکیب شرایط تعریف شده با یکدیگر بکار می‌رود. سه عبارت می‌توان در ستون عطف جای داد به شرح زیر:

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

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

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

**پراتنز باز و پراتنز بسته:** برای دسته بندی تعدادی از شرایط و برخورد با آنها به عنوان یک شرط در ترکیب با سایر شرایط بکار می‌رود. تعداد پراتنزهائی که در تعریف شرایط باز می‌شوند باید مساوی با تعداد پراتنزهائی بسته شده باشند. در غیر اینصورت گزارش تهیه نخواهد شد.

**نام فیلد:** عنوان اقلام اطلاعاتی (فیلدهائی) که در تهیه گزارش شرکت دارند در این قسمت نشان داده می‌شوند و می‌توان 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 می‌باشد، به عبارت دیگر عبارت شرط مشخص کننده نحوه مقایسه فیلد انتخاب شده با مقدار تعیین شده می‌باشد. عبارات شرطی مجاز فقط یکی از موارد زیر است:

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

**کوچکتر، «>»:** وجود این عبارت بین «نام فیلد» و «مقدار» به این معنی است که سطرهائی گزارش شوند که محتوای فیلد متناظر آنها کمتر از «مقدار» داده شده باشد.

**کوچکتر مساوی، «>=»:** وجود این عبارت بین «نام فیلد» و «مقدار» به این معنی است که سطرهائی گزارش شوند که محتوای فیلد متناظر آنها کمتر یا مساوی «مقدار» داده شده باشد.

**بزرگتر، «<»:** وجود این عبارت بین «نام فیلد» و مقدار به این معنی است که سطرهائی گزارش شوند که محتوای فیلد متناظر آنها بزرگتر از «مقدار» داده شده باشد.

**بزرگتر مساوی، «<=»:** وجود این عبارت بین «نام فیلد» و «مقدار» به این معنی است که سطرهائی گزارش شوند که محتوای فیلد متناظر آنها بیشتر یا مساوی «مقدار» داده شده باشد.

**مخالف با، «><»:** وجود این عبارت بین «نام فیلد» و «مقدار» به این معنی است که سطرهائی گزارش 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 سطرهائی گزارش شوند که محتوای فیلد متناظر آنها شامل «مقدار» تحریر شده باشد. این عبارت معمولاً در فیلدهای حرفی بکار می‌رود مثل نام و شرح.

**شروع با، «>»:** وجود این عبارت بین «نام فیلد» و «مقدار» به این معنی است که سطرهائی گزارش شوند که فیلد متناظر آنها با عبارت تحریر شده در «مقدار» شروع شود. این عبارت در فیلدهای حرفی و عددی بکار می‌رود.

**مقادیر، «>»:** وجود این عبارت بین «نام فیلد» و «مقدار» به این معنی است که سطرهائی گزارش شوند که فیلد متناظر آنها مساوی با یکی از مقادیر تحریر شده در «مقدار» باشد. در صورت انتخاب این گزینه می‌توان 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 بکار می‌رود.

**بین، «>»:** وجود این عبارت بین «نام فیلد» و «مقدار» به این معنی است که سطرهائی گزارش 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 بکار می‌رود.

**شبيه، «>»:** وجود این عبارت بین «نام فیلد» و «مقدار» به این معنی است که سطرهائی گزارش شوند که فیلد متناظر آنها منطبق با عبارت تحریر شده در ستون «مقدار» باشد. با توجه به اینکه امکان استفاده از عبارتهای «\*» و «?» نیز در ستون «مقدار» وجود دارد می‌توان 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 می‌باشد. به عنوان مثال اگر در ستون مقدار عبارت «آبان\*» تحریر شود به معنی گزارش شدن همه سطرهائی است که محتوای فیلد انتخاب شده در آنها با کلمه آبان شروع می‌شوند. تحریر عبارت «آبان\*» به معنی گزارش شدن همه سطرهائی است که محتوای فیلد انتخاب شده در آنها شامل کلمه «آبان» باشند. همچنین عبارت «آبان\*» به منزله گزارش شدن همه سطرهائی است که محتوای فیلد انتخاب شده در آنها که حرف اول آنها

نامشخص و حرف دوّم تا چهارم آنها «بان» و بقیه حروف آنها نامشخص باشد مانند «آبان ماه»، «شبانگاه» و «زبانکده». لازم به توضیح است که عبارت «شبهه» در تعیین شرط برای فیلهای حرفی بکار می‌رود.

«مقدار»: عبارتی را که می‌خواهیم بر حسب شرط تعیین شده با فیلد انتخاب شده مقایسه شود در این قسمت تحریر می‌نمائیم.

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

«عنوان گزارش»: در قسمت پایین صفحه گزارش قسمتی با نام عنوان گزارش وجود دارد که می‌توان در آن نام مناسبی که برای گزارش در نظر گرفته شده، تحریر نمود. این عنوان در هنگام چاپ گزارش در بالای صفحه نشان داده خواهد شد.

## امکانات گزارشهای نرم‌افزار

کلیه گزارشهای نرم‌افزار هماهنگ دارای امکانات ویژه‌ای برای تسهیل عملیات گزارش‌گیری می‌باشند. از آنجا که بطور معمول نمایش جمع هر ستون در انتهای ستون قابل مشاهده می‌باشد گزارشهای نرم‌افزار هماهنگ به گونه‌ای طراحی شده که ردیف جمع بصورت ثابت و بدون نیاز به جابجایی با موشواره و حرکت به سمت انتهای جدول قابل مشاهده می‌باشد.

ردیف	تاریخ	سند	کل	شرح	بدهکار	بستانکار	نام حساب کل	شماره عطف
۱۱۹			۳۳	سند حقوق و دستمزد مهر		۷۱,۹۴۵,۵۴۴	سایر حسابهای پرداختی	
۱۲۰			---				# بشرح سند حسابداری	
۱۲۱	۱۳۸۷/۰۷/۳۰	۳۳	۸۲	ذخیره سنوات ماهیانه	۱,۳۸۰,۸۲۲		هزینه های غیر عملیاتی (دفتر مرکزی)	۳۳
۱۲۲			۴۴	ذخیره سنوات ماهیانه		۱,۳۸۰,۸۲۲	ذخیره باز خرید خدمت کارکنان	
۱۲۳			---				# بشرح سند حسابداری	
۱۲۴	۱۳۸۷/۰۷/۳۰	۳۴	۸۲	ذخیره سنوات کارخانه	۱,۹۶۰,۳۷۵		هزینه های غیر عملیاتی (دفتر مرکزی)	۳۴
۱۲۵			۴۴	ذخیره سنوات کارخانه		۱,۹۶۰,۳۷۵	ذخیره باز خرید خدمت کارکنان	
۱۲۶			---				# بشرح سند حسابداری	
۱۲۷	۱۳۸۷/۰۷/۳۰	۲۵	۸۲	ذخیره عیدی پرسنل دفتر مرکزی	۲,۴۰۲,۵۳۲		هزینه های غیر عملیاتی (دفتر مرکزی)	۲۵
۱۲۸			۳۳	ذخیره عیدی پرسنل دفتر مرکزی		۲,۴۰۲,۵۳۲	سایر حسابهای پرداختی	
۱۲۹			---				# بشرح سند حسابداری	
۱۳۰	۱۳۸۷/۰۷/۳۰	۳۶	۸۱	ذخیره عیدی پرسنل کارخانه	۴,۰۰۸,۶۹۸		هزینه های عملیاتی مستقیم (واحد تولید)	۳۶
۱۳۱			۳۳	ذخیره عیدی پرسنل کارخانه		۴,۰۰۸,۶۹۸	سایر حسابهای پرداختی	
۱۳۲			---				# بشرح سند حسابداری	
۱۳۳	۱۳۸۷/۰۷/۳۰	۳۷	۸۱	انبار ۱ از ۱۰/۱ تا ۱۳۸۷/۱۲/۲۹	۱۶۴,۶۰۹,۳۶۰		هزینه های عملیاتی مستقیم (واحد تولید)	۳۷
۱۳۴			۱۶	انبار ۱ از ۱۰/۱ تا ۱۳۸۷/۱۲/۲۹		۱۶۴,۶۰۹,۳۶۰	موجودی مواد و کالا	
۱۳۵			---				# بشرح سند حسابداری	
۱۳۶	۱۳۸۷/۰۸/۰۵	۲۸	۳۳	سند فروش	۹۰,۰۰۰,۰۰۰		حسابهای پرداختی تجاری	۲۸
۱۳۷			۳۱	سند فروش		۹۰,۰۰۰,۰۰۰	اسناد پرداختی تجاری و غیر تجاری	
۱۳۸			---				# بشرح سند حسابداری	
۱۳۹			۰					
					۷,۴۶۱,۷۶۹,۷۰۷	۷,۴۶۱,۷۶۹,۷۰۷		

جهت مشاهده و تعقیب بهتر ردیفهای جداول در گزارشها ردیفهای زوج و فرد به رنگهای متقارن نمایش داده می‌شوند همچنین با فشردن کلید سمت چپ موشواره روی هر یک از عناوین ستونهای گزارش (Column titles) می‌توان ردیف مذکور را به صورت صعودی و یا نزولی مرتب نمود و با پایین نگه‌داشتن دکمه Ctrl و فشردن کلید سمت چپ موشواره روی عناوین ستونهای مختلف امکان مرتب سازی چندین ستون فراهم خواهد شد.

سند	ردیف سند	کل	معین	تفصیلی
		۸۲	۱۱	۰
۳۳	۱	۸۲	۱۱	۰
۳۳	۲	۸۲	۱۱	۰
۳۳	۳	۸۲	۱۱	۰
۳۳	۴	۸۲	۱۱	۰
۳۴	۱	۸۲	۱۱	۰
۳۴	۳	۸۲	۱۱	۰
۳۴	۵	۸۲	۱۱	۰



در کلیه 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 کلید سمت چپ آن را دو بار فشار دهید.

کل	معین ۲۶	تفصیلی ۲۶	شرح	بدهکار	بستانکار	مانده
۸۱	۱۳	۰	حواله ۱ انبار انبار مواد اولیه حواله جهت تولید کالای -	۶۰۰,۰۰۰		۸۰۴,۰۰۰
۸۱	۱۳	۰	حواله ۱ انبار انبار مواد اولیه حواله جهت تولید کالای -	۱۶۵,۰۰۰		۹۶۹,۰۰۰
۸۱	۱۳	۰	حواله ۱ انبار انبار مواد اولیه حواله جهت تولید کالای -	۲,۰۰۰,۰۰۰		۲,۹۶۹,۰۰۰
۸۱	۱۳	۰	حواله ۱ انبار انبار مواد اولیه حواله جهت تولید کالای -	۲۰۰,۰۰۰		۳,۱۶۹,۰۰۰
۸۱	۱۳	۰	حواله ۱ انبار انبار مواد اولیه حواله جهت تولید کالای -	۱۵۰,۰۰۰		۳,۳۱۹,۰۰۰
۸۱	۱۳	۰	حواله ۱ انبار انبار مواد اولیه حواله جهت تولید کالای -	۱۹,۵۰۰		۳,۳۳۸,۵۰۰
۸۱	۱۳	۰	حواله ۱ انبار انبار مواد اولیه حواله جهت تولید کالای -	۷۷,۰۰۰		۳,۴۱۵,۵۰۰
۸۱	۱۳	۰	حواله ۱ انبار انبار مواد اولیه حواله جهت تولید کالای -	۲,۵۰۰,۰۰۰		۵,۹۱۵,۵۰۰
۸۱	۱۳	۰	حواله ۱ انبار انبار مواد اولیه حواله جهت تولید کالای -	۱,۷۵۰,۰۰۰		۷,۶۶۵,۵۰۰
۸۱	۱۳	۰	حواله ۱ انبار انبار مواد اولیه حواله جهت تولید کالای -	۷۰۰,۰۰۰		۸,۳۶۵,۵۰۰
۸۱	۱۳	۰	حواله ۱ انبار انبار مواد اولیه حواله جهت تولید کالای -	۱,۳۰۰,۰۰۰		۹,۵۶۵,۵۰۰
۸۱	۱۳	۰	حواله ۱ انبار انبار مواد اولیه حواله جهت تولید کالای -	۳,۳۶۰,۰۰۰		۱۲,۹۲۵,۵۰۰
۸۱	۱۳	۰	حواله ۱ انبار انبار مواد اولیه حواله جهت تولید کالای -	۴,۷۵۰,۰۰۰		۱۷,۶۷۵,۵۰۰
۸۱	۱۳	۰	حواله ۱ انبار انبار مواد اولیه حواله جهت تولید کالای -	۱۵,۳۰۰,۰۰۰		۳۲,۹۷۵,۵۰۰
۸۱	۱۳	۰	حواله ۱ انبار انبار مواد اولیه حواله جهت تولید کالای -	۱,۳۰۰,۰۰۰		۳۴,۲۷۵,۵۰۰
۸۱	۱۳	۰	حواله ۳ انبار انبار مواد اولیه حواله جهت تولید کالای -	۱,۶۸۰,۰۰۰		۳۵,۹۵۵,۵۰۰
۸۱	۱۳	۰	حواله ۳ انبار انبار مواد اولیه حواله جهت تولید کالای -	۱,۰۵۰,۰۰۰		۳۷,۰۰۵,۵۰۰
۸۱	۱۳	۰	حواله ۳ انبار انبار مواد اولیه حواله جهت تولید کالای -	۶۶۰,۰۰۰		۳۷,۶۶۵,۵۰۰
۸۱	۱۳	۰	حواله ۳ انبار انبار مواد اولیه حواله جهت تولید کالای -	۱,۶۵۰,۰۰۰		۳۹,۳۱۵,۵۰۰
۸۱	۱۳	۰	حواله ۳ انبار انبار مواد اولیه حواله جهت تولید کالای -	۵,۰۰۰,۰۰۰		۴۴,۳۱۵,۵۰۰

در قسمت زیرین ردیف عناوین ردیفی وجود دارد که با استفاده از این ردیف امکان محدودسازی روی هر یک از ستونها میسر می شود با وارد نمودن مقادیر و توابع مختلف در هر یک از این ستونها می توان اقلام جدول گزارش را محدود نموده و تنها ردیفهای خاصی از گزارش را مشاهده نمود.

ردیف	تاریخ	سند	ردیف سند	کل	معین ۲۶	تفصیلی ۲۶	شرح	بدهکار	بستانکار	مانده
۴۱۸	۱۳۸۷/۰۷/۳۰	۳۷	۳	۸۱	۱۳	۰	حواله ۱ انبار انبار مواد اولیه حواله جهت تولید کالای -	۶۰۰,۰۰۰		۸۰۴,۰۰۰
۴۱۹	۱۳۸۷/۰۷/۳۰	۳۷	۳	۸۱	۱۳	۰	حواله ۱ انبار انبار مواد اولیه حواله جهت تولید کالای -	۱۶۵,۰۰۰		۹۶۹,۰۰۰
۴۲۰	۱۳۸۷/۰۷/۳۰	۳۷	۴	۸۱	۱۳	۰	حواله ۱ انبار انبار مواد اولیه حواله جهت تولید کالای -	۲,۰۰۰,۰۰۰		۲,۹۶۹,۰۰۰
۴۲۱	۱۳۸۷/۰۷/۳۰	۳۷	۵	۸۱	۱۳	۰	حواله ۱ انبار انبار مواد اولیه حواله جهت تولید کالای -	۲۰۰,۰۰۰		۳,۱۶۹,۰۰۰
۴۲۲	۱۳۸۷/۰۷/۳۰	۳۷	۶	۸۱	۱۳	۰	حواله ۱ انبار انبار مواد اولیه حواله جهت تولید کالای -	۱۵۰,۰۰۰		۳,۳۱۹,۰۰۰
۴۲۳	۱۳۸۷/۰۷/۳۰	۳۷	۷	۸۱	۱۳	۰	حواله ۱ انبار انبار مواد اولیه حواله جهت تولید کالای -	۱۹,۵۰۰		۳,۳۳۸,۵۰۰
۴۲۴	۱۳۸۷/۰۷/۳۰	۳۷	۸	۸۱	۱۳	۰	حواله ۱ انبار انبار مواد اولیه حواله جهت تولید کالای -	۷۷,۰۰۰		۳,۴۱۵,۵۰۰
۴۲۵	۱۳۸۷/۰۷/۳۰	۳۷	۹	۸۱	۱۳	۰	حواله ۱ انبار انبار مواد اولیه حواله جهت تولید کالای -	۲,۵۰۰,۰۰۰		۵,۹۱۵,۵۰۰
۴۲۶	۱۳۸۷/۰۷/۳۰	۳۷	۱۰	۸۱	۱۳	۰	حواله ۱ انبار انبار مواد اولیه حواله جهت تولید کالای -	۱,۷۵۰,۰۰۰		۷,۶۶۵,۵۰۰
۴۲۷	۱۳۸۷/۰۷/۳۰	۳۷	۱۱	۸۱	۱۳	۰	حواله ۱ انبار انبار مواد اولیه حواله جهت تولید کالای -	۷۰۰,۰۰۰		۸,۳۶۵,۵۰۰
۴۲۸	۱۳۸۷/۰۷/۳۰	۳۷	۱۲	۸۱	۱۳	۰	حواله ۱ انبار انبار مواد اولیه حواله جهت تولید کالای -	۱,۳۰۰,۰۰۰		۹,۵۶۵,۵۰۰
۴۲۹	۱۳۸۷/۰۷/۳۰	۳۷	۱۳	۸۱	۱۳	۰	حواله ۱ انبار انبار مواد اولیه حواله جهت تولید کالای -	۳,۳۶۰,۰۰۰		۱۲,۹۲۵,۵۰۰

برای آشنایی بیشتر کاربران با نحوه محدود سازی گزارش برخی از توابع و عبارتهای قابل درج در ردیف مذکور به شرح زیر می باشد:

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 ستونهایی که شامل عدد ۱ می باشند در نتیجه گزارش قابل مشاهده خواهند بود.

**مساوی، =»:** در صورتیکه این عبارت مقابل مقدار درج شده در ستون قرار گیرد به این معنی است که سطرهایی در گزارش باشند 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 گزارش 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 گزارش 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 گزارش 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 گزارش 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 باشند قابل مشاهده می‌باشند به عنوان مثال با درج تابع زیر فقط ردیف‌هایی از ستون که مقدار آنها برابر با ۲۰۱ باشد در نتیجه گزارش قابل مشاهده می‌باشند. در صورت درج بیش از یک رقم در تابع فوق باید ارقام را با استفاده از جدا کننده " , " از یکدیگر جدا نمائید:

$\ln(1,2)$

**And**: درج این عبارت در میان ارقام بدین معنی است که تمام شرایط تعریف شده باید برقرار باشد تا در نتیجه جستجو ظاهر شود به عنوان مثال با درج عبارت  $5 < \text{And} > 1$  در ستون مورد نظر فقط ردیف‌هایی از ستون نمایش داده می‌شوند که مقدارشان از عدد ۱ بزرگتر و کوچکتر یا مساوی عدد ۵ باشند.

**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 یا Shift+Enter گزارش بر حسب فیلترهای مشخص شده بروزرسانی خواهد شد.

## جستجو در گزارشها

علاوه بر جستجو از طریق کلید Ctrl+S یا دکمه جستجو واقع در منوی ابزار با دو بار فشردن کلید Ctrl+F روی جداول کلیه گزارشهای نرم‌افزار پنجره جستجوی متن نمایان می‌شود این پنجره شامل آیتمهای زیر می‌باشد:

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

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

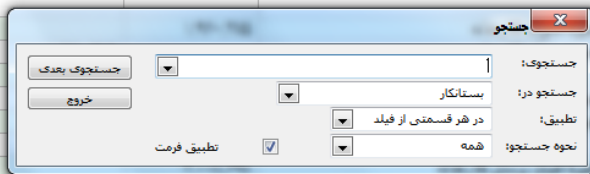
**نحوه تطبیق**: با استفاده از این آیتم می‌توان محل قرارگیری عبارت در متن را تعیین نمود.

**تطبیق فرمت**: با فعال نمودن این گزینه فقط عباراتی که با متن درج شده در قسمت جستجوی عبارت یکسان باشد 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.

**تمایز بین حروف بزرگ و کوچک:** با فعال نمودن این گزینه جستجو نسبت به حروف کوچک و بزرگ حساس می‌گردد. در صورتی که این گزینه فعال نباشد حروف کوچک و بزرگ یکسان در نظر گرفته می‌شود.

**مسیر حرکت:** با انتخاب یک مسیر حرکت مشخص می‌توان جهت حرکت در جدول گزارش را تعیین نمود. با هر بار فشردن کلید جستجو امکان حرکت با توجه به جهت تعیین شده در جدول گزارش فراهم خواهد شد.

ردیف	تاریخ	سند	کل	شرح	بدهکار	بستانکار	نام حساب کل	شماره صف
۱۱۹			۳۳	سند حقوق و دستمزد مهر		۷۱,۹۴۵,۵۴۴	سایر حسابهای پرداختنی	
۱۲۰			---				# بشرح سند حسابداری	
۱۲۱	۱۳۸۷/۰۷/۳۰	۳۳	۸۲	ذخیره سنوات ماهیانه	۱,۳۸۰,۸۲۲		هزینه های غیر عملیاتی (دفتر مرکزی)	۳۳
۱۲۲			۴۴	ذخیره سنوات ماهیانه		۱,۳۸۰,۸۲۲	ذخیره بازخرید خدمت کارکنان	
۱۲۳			---				# بشرح سند حسابداری	
۱۲۴	۱۳۸۷/۰۷/۳۰	۳۴	۸۲				هزینه های غیر عملیاتی (دفتر مرکزی)	۳۴
۱۲۵			۴۴				ذخیره بازخرید خدمت کارکنان	
۱۲۶			---				# بشرح سند حسابداری	
۱۲۷	۱۳۸۷/۰۷/۳۰	۳۵	۸۲				هزینه های غیر عملیاتی (دفتر مرکزی)	۳۵
۱۲۸			۳۳				سایر حسابهای پرداختنی	
۱۲۹			---				# بشرح سند حسابداری	
۱۳۰	۱۳۸۷/۰۷/۳۰	۳۶	۸۱				هزینه های عملیاتی مستقیم (واحد تولید)	۳۶
۱۳۱			۳۳	ذخیره عیدی پرسنل کارخانه		۴,۰۰۸,۶۹۸	سایر حسابهای پرداختنی	
۱۳۲			---				# بشرح سند حسابداری	
۱۳۳	۱۳۸۷/۰۷/۳۰	۳۷	۸۱	انبار ۱ از ۱/۰/۱۳۸۷ تا ۱۳۸۷/۱۲/۲۹	۱۶۴,۶۰۹,۳۶۰		هزینه های عملیاتی مستقیم (واحد تولید)	۳۷
۱۳۴			۱۶	انبار ۱ از ۱/۰/۱۳۸۷ تا ۱۳۸۷/۱۲/۲۹		۱۶۴,۶۰۹,۳۶۰	موجودی مواد و کالا	



## منوی ویرایش

با فشردن کلید سمت راست موشواره 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 است. محتوای حافظه موقت را که شامل ردیفهای ذخیره شده می‌باشد، می‌توان به محل‌های دیگری انتقال داد بدون آنکه ستونها و ردیفهای انتخاب شده حذف شوند.

**جسباندن متن انتخاب شده (Paste):** موجب می‌شود که ردیفها و ستونهای انتخاب شده‌ای که توسط دو گزینه قبلی به حافظه موقت انتقال داده شده‌اند در انتهای ردیفهای موجود درج شوند.

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

**انتخاب همه متن Select all:** با انتخاب این گزینه می‌توان کلیه ردیفها و ستونهای گزارش را انتخاب نمود.

**ذخیره متن انتخاب شده در فایل Save selection:** با انتخاب این گزینه می‌توان 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 گزارشها بکار گرفته می‌شود. با استفاده از گزینه‌های موجود در پنجره چاپ می‌توان نسبت به تعریف بعضی از خصوصیات مانند نوع یا اندازه کاغذ و نحوه قرارگیری کاغذ در چاپگر، اندازه حاشیه‌های دور کاغذ و اندازه سربرگ و ته برگ نسخه چاپی، فواصل بین سطور در چاپ، انتخاب ستون‌های قابل چاپ در گزارش و تعیین طول و عنوان هر ستون، تعیین نام، اندازه و خصوصیات قلم و رنگ آن برای هر ستون در چاپ و سایر موارد اقدام نمود.

پنجره چاپ در صورتی ظاهر می‌شود که دکمه چاپ در پنجره‌های تهیه گزارش، پنجره‌های 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 می‌شود.

در قسمت بالای پنجره چهار دکمه وجود دارد. دکمه «ارسال به چاپگر» موجب ارسال نسخه چاپی گزارش به دستگاه چاپگر می‌شود، با انتخاب دکمه «مشاهده خروجی چاپ» می‌توان نسخه چاپی گزارش را قبل از ارسال آن به دستگاه چاپگر مشاهده و در صورت نیاز نسبت به انتخاب دکمه «ارسال به چاپ» اقدام نمود. دکمه «ذخیره تنظیم گزارش» در صورتی انتخاب می‌شود که قصد ذخیره سازی تغییرات اعمال شده در پنجره «مدیریت چاپ» را برای یک گزارش چاپی برای استفاده در آینده داشته باشیم. در اغلب موارد انتخاب ستون‌های مندرج در گزارش و تنظیم طول و تعویض عنوان‌های پیش‌گزیده این ستون‌ها وقت‌گیر است و کاربران به منظور عدم تکرار تنظیم‌های این چنینی از دکمه «ذخیره تنظیم گزارش» استفاده می‌کنند. توسط دکمه «سایر» تنظیمات دیگری در چاپ میسر می‌شود که در جای خود توضیح داده خواهد شد.

پنجره «مدیریت چاپ» دارای برگه‌دان‌هایی است. هر یک از این برگه‌دان‌ها به منظور تنظیم موارد خاصی به شرح زیر بکار می‌روند.

## کاغذ

گزینه‌های این برگه‌دان در رابطه با تنظیم مشخصات و نحوه بکارگیری کاغذ مورد استفاده در چاپ می‌باشند و عبارتند از:

**چاپگر:** توسط این گزینه چاپگر مورد نظر جهت تهیه فرم چاپی مشخص می‌شود، لازم به توضیح است که چاپگرهایی که توسط ویندوز نصب و شناسایی شده‌اند در این گزینه قابل نمایش می‌باشند.

**نوع کاغذ:** در صورت استفاده از انواع استاندارد کاغذ (مانند A<sup>4</sup> و A<sup>3</sup>) در این قسمت کاغذ مذکور انتخاب و در غیر اینصورت آخرین گزینه با عنوان «قابل تعریف» انتخاب می‌شود، در صورت انتخاب هر یک از کاغذهای استاندارد، مشاهده می‌شود که طول کاغذ و عرض کاغذ انتخاب شده در محل مربوطه مشخص می‌شود. همچنین در صورتیکه کاربر گزینه «قابل تعریف» را انتخاب کند 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. برای اطمینان از این موضوع باید از طریق منوی Start به قسمت Settings و سپس Printers رفته و ضمن مشاهده چاپگر تعریف شده با قراردادن نشانگر موشواره بر روی آن کلید سمت راست موشواره را فشرده (Right Click) و از منویی که ظاهر می‌شود گزینه Properties را انتخاب نمود. بعد از انجام مراحل فوق پنجره‌های ظاهر می‌شود که دارای برگه‌دان Paper می‌باشد. بعد از انتخاب برگه‌دان Paper می‌توان کاغذ مناسب را در قسمت بالای صفحه توسط گزینه Paper Size یا Size is انتخاب نمود.

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





**قلم:** توسط این گزینه 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 است.

**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 سربزرگ:** توسط این گزینه فونت و سایز اقلام سربزرگ گزارش (Report header) قابل تعریف است.

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

**تعداد نسخ کپی:** با این گزینه مشخص می‌نمایند که از گزارش چند نسخه چاپی تهیه شود، مقدار پیش فرض گزینه مذکور ۱ می‌باشد.

**طول کاغذ:** در صورت انتخاب گزینه «قابل تعریف» در مقابل «نوع کاغذ» می‌توان طول کاغذ را توسط این گزینه تعیین نمود. در غیر اینصورت 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 اینصورت 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 و در صورت انتخاب حالت «ساده» این خطوط در چاپ منظور نخواهند شد.

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

**پرونده ذخیره تنظیم گزارش:** نرم‌افزار هماهنگ برای ذخیره سازی تنظیم‌های انجام شده کاربر در پنجره «مدیریت چاپ» پرونده‌ای با نام RptSettings.ini ایجاد می‌نماید. این پرونده بطور پیش‌فرض در شاخه اصلی محل نصب نرم‌افزار (C:\Program Files\Hamaahang) قرار می‌گیرد.

در صورتی که کاربران مختلف از نرم‌افزار هماهنگ استفاده می‌نمایند و یا از آن در محیط شبکه استفاده شود ممکن است بخواهید که پرونده تنظیم گزارش‌ها برای کلیه کاربران یکی باشد و تنظیم‌هایی که هر یک از کاربران انجام می‌دهند برای سایر کاربران نیز قابل استفاده باشد. بدین منظور می‌توان از طریق تعریف یک مسیر مشترک برای کلیه کاربران، که معمولاً باید بر روی محلی قابل دسترس برای کلیه کاربران باشد (Shared Drive)، در مسیری که در گزینه «پرونده ذخیره تنظیم گزارش» مشخص می‌شود، پرونده مذکور را به اشتراک گذاشت. قابل توجه آنکه در گزینه مذکور تنها تعیین مسیر کافی بوده و لازم به ذکر نام پرونده (RptSettings.ini) نیست.

در صورتی که کاربران بخواهند تنظیم‌های 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 «پرونده ذخیره تنظیم گزارش» تعیین نمایند.

## صفحه بندی

گزینه‌های این برگه‌دان در رابطه با تنظیم ابعاد و حاشیه‌ها و نحوه قرارگیری اطلاعات در گزارش چاپی است و شامل موارد زیر می‌باشد.

The screenshot shows a window titled 'مدیریت چاپ - فرم اصلی' (Print Management - Main Form). It contains several sections for configuring the report's appearance and printing process.

**Buttons:** خروج (Exit), ارسال به چاپگر (Send to Printer), مشاهده خروجی چاپ (View Print Output), ذخیره تنظیم گزارش (Save Report Settings).

**Page Layout Settings:**

سایر	ستون بندی	صفحه بندی	کادر
نام شرکت	فاصله بین دو سطر: ۱۰	حاشیه بالا: ۱۰	
عنوان گزارش سند حسابداری	ارتفاع سربرگ: ۳۴	حاشیه پایین: ۱۰	
عنوان امضای اول تنظیم کننده	ارتفاع ته برگ: ۳۳	حاشیه راست: ۱۰	
عنوان امضای دوم بازبین کننده	ارتفاع سطر عناوین: ۹	حاشیه چپ: ۱۰	
عنوان امضای سوم تأیید کننده	تعداد عناوین هر ستون: ۱	صفحه # از ##	
عنوان امضای چهارم	تعداد اقلام هر ستون: ۱		
عنوان امضای پنجم			

گروه بندی اقلام (شروع هر گروه از صفحه جدید)

**پانوشته گزارش:**

تاریخ تهیه     نام تهیه کننده     جمع صفحه     جمع تجمعی     چاپ سریال     چاپ کدمطلق

درج ساعت     شماره صفحه     شماره عطف     شماره عطف

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

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

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

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

**فاصله بین دو سطر:** با استفاده از این گزینه فواصل بین سطرها افقی در گزارش چاپی بر حسب 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 بر حسب میلیمتر تعیین کرد.

**ارتفاع ته برگ:** با استفاده از این گزینه می‌توان طول ته برگ گزارش چاپی را بر حسب میلیمتر تعیین کرد.

**ارتفاع سطر عناوین:** با استفاده از این گزینه می‌توان طول ردیف نمایش دهنده عنوان ستون‌ها را بر حسب میلیمتر مشخص کرد.

**تعداد عناوین هر ستون:** با استفاده از این گزینه می‌توان نوع سر ستون گزارش را تعیین نمود. تعداد عناوین هر ستون می‌تواند مقادیر ۲ و ۱ داشته 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 بصورت دو ردیفی ظاهر خواهد شد که ردیف اول به عنوان «گروه ستون» و ردیف دوم بنام «عنوان ستون» در نظر گرفته می‌شود. بدین ترتیب اگر در قسمت ستون بندی گزارش، برای ستونهای مجاور گروه ستون مشابه در محل «عنوان گروه ستون» تعریف شود، ستونهای مذکور بصورت 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 می‌شود سرستون گزارش مذکور دو ردیفی می‌باشد.

کل	معین	نام حساب	گردش طی دوره		مانده طی دوره	
			بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار
		دارائیهای جاری				
۱۱		موجودی نقد و بانک				
۱۱	۱۱	صندوق ریالی	۱.۰۱۵.۰۰۰.۰۰۰	۹۶۰.۰۰۰.۰۰۰	۵۵.۰۰۰.۰۰۰	
۱۱	۱۳	تنخواه گردان	۱۰.۰۰۰.۰۰۰	۳.۸۴۰.۰۰۰	۶.۱۶۰.۰۰۰	
۱۱	۱۴	بانک ریالی	۱.۱۸۰.۰۰۰.۰۰۰	۱.۱۶۶.۰۰۰.۰۰۰	۱۴.۰۰۰.۰۰۰	
۱۳		حسابهای دریافتی				

برای ستونهای دو ردیفی عناوین زیر در قسمت ستون بندی در نظر گرفته شده است.

ستون	عنوان گروه ستون	عنوان ستون
گردش 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

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

**عنوان امضای اول، ... عنوان امضای پنجم:** در نرم‌افزار هماهنگ برای کلیه گزارش‌ها در قسمت پایین صفحه هر گزارش پنج محل خالی برای امضاء منظور شده است. عناوین منسوب به این سه محل بطور پیش فرض عبارتند از: «تنظیم کننده»، «بازبین کننده» و «تأیید کننده». برای تغییر عناوین امضاهای گزارش کافی است که مقادیر ذکر شده در محل‌های «عنوان امضای اول»، «عنوان امضاء دوم» و «عنوان امضاء سوم» تغییر کند.

**گروه بندی 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 چاپ گروه‌های مختلف گزارش در صفحات جداگانه‌ای خواهد بود. به عنوان مثال فرض نمائید که در گزارش دفاتر اقدام به تهیه دفتر کل برای همه حساب‌های کل شده است. انتخاب این گزینه موجب می‌شود هنگام چاپ حساب‌های کل مندرج در گزارش عملیات چاپ برای هر یک از آنها از صفحه جدیدی شروع شود.

**پانویشت گزارش:** در این محل می‌توان شرحی مناسب که در قسمت پایین فرم چاپی ظاهر می‌شود قرار داد.

**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 بجای 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 گزارش 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، به پایین هر یک از صفحات گزارش خواهد شد.

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

**چاپ کد مطلق:** این گزینه موجب درج کد مطلق اسناد در فرم چاپی می‌شود. کد مطلق عدد یکتائی است که نرم‌افزار به هر یک از اسناد تخصیص می‌دهد و فرق آن با سریال این است که سریال در ازای درج، حذف و جابجائی، تغییر می‌نماید ولی کد مطلق همواره ثابت و بدون تغییر می‌ماند 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.

## ستون بندی

با تنظیم گزینه‌های این برگه‌دان می‌توان ستون‌های مورد نظر را برای چاپ 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 از آنها موجب درج آنها در نسخه چاپی خواهد شد. وجود نماد «✓» در سمت راست هر یک از اقلام به معنی انتخاب و درج آن در نسخه چاپی می‌باشد. همچنین با حرکت بر روی هر یک از اقلام جدول خصوصیات آن در قسمت سمت چپ صفحه مشخص می‌شود که می‌توان خصوصیات مذکور را بر حسب نیاز تغییر داد. این خصوصیات عبارتند از:

**عرض ستون:** به معنی اندازه عرض ستون قابل استفاده برای مورد انتخاب شده در سمت راست است. واحد سنجش این اندازه میلیمتر می‌باشد. 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 «صفحه بندی» 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 برگه‌دان «صفحه بندی» بتوان دو ردیف قابل چاپ برای هر سطر تعریف کرد، کافی است که عرض ستون را برابر با نصف حداکثر اندازه عبارت چاپ شونده تعریف کرد.



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

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

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

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

**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.

**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 شده و کدهای حساب کل تکراری چاپ نخواهد شد.

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

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

سال: ۱۳۸۵						
ماه: مرداد						
محل خدمت: دفتر مرکزی						
کد پرسنلی شماره بیمه نام نام خانوادگی نام پدر	حقوق و مزایا نرخ بیماری غیبت	عدم مرخصی استعلاج کارکرد کسر کار	اضافه کار جمعه کار شب مرخصی ماموریت	شیفت ایاب و حق غذا حق حقوق ماه	درآمد جمع	حقوق مشمول مبلغ مبلغ بیمه سهم
۲۵۱ ۳۶۶۵۱۰۳ محمد علی	۴۰۵۱۹۲۰ ۴۸۵۱۷۲۰ ۹۳۳۷	۰۰۰۰ ۰۰۰۰ ۴۱ ۰۰۰۰	۰۰۰۰ ۰۰۰۰ ۰۰۰۰ ۰۰۰۰	۱ ۰۰۰۰ ۰۰۰۰ ۰۰۰۰	۲۲۴۱۳۷	۴۵۱۱۳۸ ۴۴۱۱۳۸ ۲۶۱۱۳ ۵۵۳۱۰
۱۰۳ ۳۶۵۱۳۵۳۸ محمد علی حسن	۱۸۹۰۰۳۷۰ ۱۵۹۱۷۰ ۷۹۱۰	۰۰۰۰ ۰۰۰۰ ۴۱ ۰۰۰۰	۰۰۰۰ ۰۰۰۰ ۰۰۰۰ ۰۰۰۰	۱ ۰۰۰۰ ۰۰۰۰ ۰۰۰۰	۲۰۴۶۲۲۲	۲۰۴۶۲۳۵ ۱۳۲۲۲۲۲ ۲۴۱۳۵۱
۱۰۳ ۳۶۵۱۳۵۳۰ ارزنگ قاسمی	۱۹۸۲۳۰۰ ۴۲۵۱۳۰۰ ۸۴۳۲	۰۰۰۰ ۰۰۰۰ ۳۱ ۰۰۰۰	۰۰۰۰ ۰۰۰۰ ۰۰۰۰ ۰۰۰۰	۱ ۰۰۰۰ ۰۰۰۰ ۰۰۰۰	۲۲۷۲۸۱۰	۲۳۰۲۸۵۰ ۱۷۰۲۹۳۰ ۹۱۳۳۷

## سایر

این برگه دان نشان دهنده قالب کلی طراحی گزارش است که البته با فشردن دکمه «مشاهده خروجی چاپ» می توان صورت اجرا شده آن را مشاهده نمود. این برگه دان عموماً برای برنامه نویسان کاربرد داشته و ممکن است کاربران حرفه ای نیز در موارد خاصی از آن استفاده کنند.

در این برگه دان می توان تنظیمات زیر را انجام داد:

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

**حذف فایل تصویری:** با استفاده از کلید مذکور می توان 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 بر حسب میلیمتر در فرم چاپی مشخص می نماید.

**محل افقی:** این آیتم فاصله تصویر را از سمت چپ لبه کاغذ بر حسب میلیمتر مشخص می نماید.

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

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

**ذخیره کل تنظیمات در فایل:** با استفاده از این کلید می‌توان کلیه تنظیمات انجام شده برای کلیه گزارشها را در یک فایل بخصوص (جهت پشتیبانی و یا انتقال از یک بانک اطلاعاتی به بانک اطلاعاتی دیگر) ذخیره نمود.

**بازیابی کل تنظیمات از فایل:** با استفاده از این کلید فایلی را که قبلاً توسط کلید «ذخیره کل تنظیمات در فایل» بازگردانی و مورد استفاده قرار

داد.



## فصل چهارم: تعاریف حسابداری

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

ثبت تعاریف سرفصل‌های حسابداری (گروه حساب‌ها، حساب‌های کل، معین و جزءمعین) بعد از ایجاد بانک اطلاعاتی و مشخص کردن آغاز و پایان دوره مالی امکان پذیر است. برای انجام این کار از منوی {حسابداری ← سرفصل‌های حسابداری} را انتخاب نمائید تا پنجره مربوطه فعال شود.

کد گروه حساب	کد حساب کل	نام حساب کل	نوع حساب	نام گروه حساب
۱	۱۱	موجودی نقد و بانک	دائم	دارائیهای جاری
۱	۱۲	سرمایه‌گذاری کوتاه مدت	دائم	دارائیهای جاری
۱	۱۳	حسابهای دریافتی	دائم	دارائیهای جاری
۱	۱۴	سایر حسابهای دریافتی	دائم	دارائیهای جاری
۱	۱۵	اسناد دریافتی	دائم	دارائیهای جاری
۱	۱۶	موجودی مواد و کالا	دائم	دارائیهای جاری
۱	۱۷	کالای در جریان ساخت	دائم	دارائیهای جاری
۱	۱۸	سفارشات مواد و کالا	دائم	دارائیهای جاری
		تعداد حساب تعریف شده: ۴۰		

همانطور که ملاحظه می‌شود این پنجره دارای ۶ برگه‌دان است. انتخاب هر برگه‌دان موجب می‌شود پنجره مربوط به آن روی پنجره برگه‌دان‌های دیگر قرار گرفته و قابل رؤیت شود. اولین برگه‌دان از مجموعه فوق مربوط به «درخت حساب‌ها» می‌باشد. برگه‌دان‌های بعدی به ترتیب از راست به چپ «سرگروه»، «گروه»، «کل»، «معین» و در صورتی که در منوی {پرونده ← مدیریت و تنظیم نرم‌افزار ← تنظیم مشخصات شرکت ← حسابداری} وضعیت حساب تفصیلی جزءمعین از نوع فعال انتخاب شده باشد برگه‌دان جزء معین نیز در این قسمت قابل مشاهده خواهد بود.

نرم‌افزار به گونه‌ای تنظیم شده که پس از ایجاد هر بانک اطلاعاتی یکسری «سرگروه» و «گروه» حساب بصورت پیش فرض در آن تعریف شده است. سرگروه‌ها همانطور که از شکل پیدا است شامل «دارائی»، «بدهی»، «سرمایه»، «درآمد»، «هزینه»، «انتظامی»، «کنترلی» و «سایر» می‌باشند. کاربران می‌توانند تعاریف گروه حساب‌ها را بر حسب نیاز تغییر دهند ولی تعاریف سرگروه حساب‌ها قابل تغییر نیست. البته با توجه به تعاریف پیش‌فرض ضرورتی هم برای انجام اینکار وجود ندارد.



سرفصلهای حسابداری

درختواره حسابها سرگروه سرگروه گروه کل معین جزء معین

کد سرگروه ۱

نام سرگروه دارائی

توجه: سرفصلهای تعریف شده در قسمت سرگروه حسابها بصورت ثابت و غیر قابل تغییر می باشد

کد سرگروه	نام سرگروه
۱	دارائی
۲	بدهی
۳	سرمایه
۴	درآمد
۵	هزینه
۶	انتظامی
۷	کنترلی
۸	سایر
تعداد حساب تعریف شده: ۸	

در صورتی که نشانگر موشواره روی هر یک از سرگروهها قرار داشته و کلید سمت راست آن را بفشارید منوی دارای سه گزینه «مشاهده گردش حساب» و «گردش دفتر حساب» و «مجاز تغییر کد و نام حساب» ظاهر می شود. گزینه دوم در برگه دان سرگروهها قابل انتخاب نیست ولی انتخاب گزینه اول پنجره ای با نام سرگروه انتخاب شده را فعال نموده و جمع گردش حسابهای وابسته به سرگروه انتخاب شده را به نمایش می گذارد. با انتخاب گزینه سوم امکان ایجاد تغییرات در کد و نام حساب برای کاربر فراهم خواهد شد.

نوع : دارائی

برحسب  
 کلیه مقادیر  
 برحسب تاریخ

از تاریخ ۱۳۸۷/۰۱/۰۱  
تا تاریخ ۱۳۸۷/۱۲/۲۹



محاسبه

بدهکار	بستانکار	مانده	تشخیص

خروج

در این پنجره امکان محاسبه گردش حساب برای کلیه اسناد ثبت شده و یا محاسبه گردش حساب برای محدوده تاریخی تعیین شده وجود دارد. انتخاب گزینه «بر حسب تاریخ» از قسمت «بر حسب»، تعیین اولین و آخرین تاریخ مورد نظر و انتخاب دکمه «محاسبه» موجب می شود گردش نمایش داده شده بر حسب شرایط تعیین شده بروز رسانی شود.

بعد از کنترل و در صورت ضرورت تغییر «گروه» حسابها، برای تکمیل کدینگ حسابداری لازم است برای هر «گروه»، حسابهای «کل» و برای هر حساب «کل» الزاماً حسابهای «معین» تعریف شود.

برای اضافه نمودن یک گروه به گروه‌های موجود دکمه (  ) را انتخاب نموده و سپس در مقابل عبارت سرگروه حساب، سرگروهی را انتخاب کنید که می‌خواهید این گروه زیر مجموعه آن باشد. برای ایجاد سهولت در انجام اینکار منوی باز شونده‌ای در مقابل محل درج کد «سرگروه حساب» قرار داده شده است که با انتخاب گروه مورد نظر از آن، کد گروه در محل مورد نظر گنجانده می‌شود. سپس «کد گروه حساب» و «نام گروه حساب» را تحریر نموده و برای ثبت موارد تحریر شده دکمه (  ) را انتخاب نمایید.

سرفصلهای حسابداری

درختواره حسابها	سرگروه	گروه	کل	معین	جزء معین
سرگروه حساب	۱	دارائی			
کد گروه حساب	۱				
نام گروه حساب		دارائیهایی جاری			
نام لاتین					
ملاحظات					

سرگروه	کد گروه حساب	نام گروه حساب
دارائی	۱	دارائیهایی جاری
دارائی	۲	دارائیهایی غیر جاری
بدهی	۳	بدهیهایی جاری
بدهی	۴	بدهیهایی بلند مدت
سرمایه	۵	حقوق صاحبان سهام
درآمد	۶	درآمدها
هزینه	۷	قیمت تمام شده
		تعداد حساب تعریف شده: ۹

در صورتی که نشانگر موشواره روی هر یک از گروه‌ها قرار داشته و کلید سمت راست آن را بفشارید منویی دارای سه گزینه «مشاهده گردش حساب» و «گردش دفتر حساب» و «مجوز تغییر کد و نام حساب» ظاهر می‌شود. گزینه دوم در برگه‌دان گروه‌ها قابل انتخاب نیست ولی انتخاب گزینه اول، پنجره‌ای با نام گروه انتخاب شده را فعال نموده و جمع گردش حساب‌های وابسته به گروه انتخاب شده را به نمایش می‌گذارد. با انتخاب گزینه سوم امکان ایجاد تغییرات در کد و نام حساب برای کاربر فراهم خواهد شد.

گروه : دارائیهایی جاری

برحسب

کلیه مقادیر

برحسب تاریخ

محاسبه

بدهکار	بستانکار	مانده	تخصیص
۹.۰۵۸.۲۰۶	۱۹.۰۸۳.۸۶۲	۱۰.۰۲۵.۶۵۷	بستانکار

خروج

در این پنجره امکان محاسبه گردش حساب برای کلیه اسناد ثبت شده و یا محاسبه گردش حساب برای محدوده تاریخی تعیین شده وجود دارد. انتخاب گزینه «بر حسب تاریخ» از قسمت «بر حسب»، تعیین اولین و آخرین تاریخ مورد نظر و انتخاب دکمه «محاسبه» موجب می‌شود گردش نمایش داده شده بر حسب شرایط تعیین شده بروز رسانی شود.

تعریف حساب‌های کل برای هر گروه از حساب‌ها نیز به روش مشابهی صورت می‌گیرد. «نوع حساب» برای هر حساب کل باید تعیین شود. در اصول حسابداری دو «نوع حساب» برای حساب‌های کل وجود دارد. «دائم» و «موقت». حساب‌های دائم حساب‌هایی هستند که مانده آنها از یک دوره مالی به دوره مالی بعدی منتقل می‌شود، که در اصطلاح به آنها حساب‌های ترازنامه‌ای هم می‌گویند و حساب‌های موقت، حساب‌هایی هستند که در انتهای هر دوره مالی برای تهیه صورت حساب سود و زیان، آنها را بسته و مانده آنها را بصورت حساب سود و زیان منتقل می‌نمایند.

سرفصلهای حسابداری

درختواره حسابها	سرگروه	گروه	کل	معین	جزء معین
گروه حساب	۱	دارائیهای جاری			
کد حساب کل	۱۱				
نام حساب کل		موجودی نقد و بانک			
نام لاتین					
ملاحظات					
نوع حساب		دائم			
گروه سند					

کد گروه حساب	کد حساب کل	نام حساب کل	نوع حساب	نام گروه حساب
۱	۱۱	موجودی نقد و بانک	دائم	دارائیهای جاری
۱	۱۲	سرمایه گذاری کوتاه مدت	دائم	دارائیهای جاری
۱	۱۳	حسابهای دریافتی	دائم	دارائیهای جاری
۱	۱۴	سایر حسابهای دریافتی	دائم	دارائیهای جاری
۱	۱۵	اسناد دریافتی	دائم	دارائیهای جاری
۱	۱۶	موجودی مواد و کالا	دائم	دارائیهای جاری
۱	۱۷	کالای در جریان ساخت	دائم	دارائیهای جاری
۱	۱۸	سفارشات مواد و کالا	دائم	دارائیهای جاری
		تعداد حساب تعریف شده: ۴۲		

در صورتی که نشانگر موشواره روی هر یک از عناوین حساب‌های کل قرار داشته و کلید سمت راست آن را بفشارید، منویی دارای سه گزینه «مشاهده گردش حساب» و «گردش دفتر حساب» و «مجوز تغییر کد و نام حساب» ظاهر می‌شود. انتخاب گزینه اول، پنجره‌ای با عنوان حساب کل انتخاب شده را فعال نموده و جمع گردش حساب‌های وابسته به آن را به نمایش می‌گذارد.

کل : موجودی نقد و بانک


برحسب  
 کلیه مقادیر  
 برحسب تاریخ

محاسبه

بدهکار	بستانکار	مانده	تشیص
۲۵.۵۸۵	۱۵۰۰۱.۲۱۷	۱۲.۹۷۵.۶۲۲	بستانکار

در این پنجره امکان محاسبه گردش حساب برای کلیه اسناد ثبت شده و یا محاسبه گردش حساب برای محدوده تاریخی تعیین شده وجود دارد. انتخاب گزینه «بر حسب تاریخ» از قسمت «بر حسب»، تعیین اولین و آخرین تاریخ مورد نظر و انتخاب دکمه «محاسبه» موجب می‌شود گردش نمایش داده شده بر حسب شرایط تعیین شده بروز رسانی شود.

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

برای تفکیک هر حساب کل به چند حساب معین، برگه‌دان «معین» را انتخاب نمایید. بعد از انتخاب دکمه (  ) و با اضافه شدن یک فضای خالی، برای تعریف حساب معین جدید اقدام کنید. همانطور که از پنجره ظاهر شده مشخص است برای تعریف هر حساب معین ابتدا باید حساب کل مربوط به آن را تعیین نموده و سپس کد و شرح حساب معین مورد نظر را در مقابل عبارات مربوطه تحریر نمایید.

**ارتباط با تفصیلی:** در صورتی که در منوی {پرونده ← مدیریت و تنظیم نرم‌افزار ← تنظیم مشخصات شرکت ← حسابداری} وضعیت حساب تفصیلی از نوع فعال انتخاب شده باشند، برگه‌دان تفصیلی نیز در این قسمت قابل مشاهده خواهد بود. توسط این منوها می‌توان نحوه ارتباط یک حساب معین با «حسابهای تفصیلی» تعریف شده در منوی {تعاریف ← حسابهای تفصیلی} را تعریف نمود. لازم به توضیح است که توسط این منو بجای تعریف ارتباط یک حساب معین با تک تک حسابهای تفصیلی (که تعداد آنها ممکن است بسیار زیاد باشد)، ارتباط هر حساب معین با «انواع حسابهای تفصیلی» انجام می‌گردد. لازم به توضیح است که تعریف «انواع حسابهای تفصیلی» در منوی {تعاریف ← انواع حسابهای تفصیلی} انجام می‌باشد. از طرفی دیگر در زمان تعریف هر یک از «حسابهای تفصیلی» در منوی {تعاریف ← حسابهای تفصیلی} توسط گزینه‌های «نوع» و «گروههای مرتبط»، نحوه ارتباط «حسابهای تفصیلی» با «انواع حسابهای تفصیلی» مشخص می‌شود. که با استفاده از تعاریف انجام شده، «حسابهای معین» و «حسابهای تفصیلی» که به «انواع حسابهای تفصیلی» یکسان مرتبط شده باشند در نهایت با یکدیگر مرتبط خواهند شد.

سرفصلهای حسابداری

درختواره حسابها | سرگروه | گروه | کل | معین | جزء معین

ارتباط با سایر | ارتباط با تفصیلی

نوع ارتباط:  آزاد  اجباری  غیرممکن

حساب کل: موجودی نقد و بانک  
 کد معین: ۱۱  
 نام معین: صندوق ریالی  
 نام لاتین:  
 ملاحظات:  
 ماهیت: آزاد  
 گروه سند:  
 حساب ارزی:

کد حساب کل	کد حساب معین	نام حساب کل	نام حساب معین
۱۱	۱۱	موجودی نقد و بانک	صندوق ریالی
۱۱	۱۲	موجودی نقد و بانک	صندوق ارزی
۱۱	۱۳	موجودی نقد و بانک	تتخواه گردان
۱۱	۱۴	موجودی نقد و بانک	بانک ریالی
۱۱	۱۵	موجودی نقد و بانک	بانک ارزی
۱۱	۱۶	موجودی نقد و بانک	گواهی سپرده ارزی
۱۱	۱۷	موجودی نقد و بانک	اوراق بهادار نزد صندوق
۱۲	۱۱	سرمایه‌گذاری کوتاه مدت	سرمایه‌گذاری نزد بانکها
		تعداد حساب تعریف شده: ۳۰۷	

**ارتباط با سایر:** در همین پنجره می‌توانید کنترل‌هایی را بر نحوه تعیین کد حساب هر سطر سند حسابداری تنظیم کنید. در صورتی که در منوی {پرونده ← مدیریت و تنظیم نرم‌افزار ← تنظیم مشخصات شرکت ← حسابداری} وضعیت سطح جزء معین از نوع فعال انتخاب شده باشند، ستونی در بالا و سمت چپ پنجره با عنوان «جزء معین» قابل مشاهده خواهد بود که در زیر هر یک از آنها حالت‌های ممکن برای انتخاب آورده شده است. برای مثال هنگامی که از ستون «جزء معین» گزینه «اجباری» را انتخاب نمائید، هنگام ثبت اسناد حسابداری این کد معین را بدون کد جزء معین نمی‌توانید بکار ببرید. به عنوان مثالی دیگر اگر برای یک حساب معین گزینه «غیرممکن» را در نوع ارتباط با جزء معین انتخاب نموده باشید، بدین ترتیب کاربر امکان ثبت کد جزء معین برای حساب معین مذکور را نخواهد داشت. بدین ترتیب هنگام بستن حساب‌ها نیز با مشکلات ناشی از ثبت اشتباه حساب‌ها مواجه نخواهید شد. در واقع این کنترل‌ها قواعدی هستند که صحت تعیین کد حساب در سطح سند را موجب می‌شوند. قابل ذکر است عناوین کد پیگیری و تاریخ پیگیری نیز به همین ترتیب قابلیت تنظیم و کنترل در اسناد حسابداری را دارند.

سرفصلهای حسابداری

درختواره حسابها سرگروه گروه کل معین جزء معین

ارتباط با سایر ارتباط با تفصیلی

حساب کل موجودی نقد و بانک ۱۱

کد معین ۱۱

نام معین صندوق ریالی

نام لاتین

ملاحظات

ماهیت آزاد

گروه سند


حساب ارزی

جزء معین آزاد اجباری غیرممکن

کد پیگیری آزاد اجباری غیرممکن تاریخ پیگیری آزاد اجباری غیرممکن

کد حساب کل	کد حساب معین	نام حساب کل	نام حساب معین
۱۱	۱۱	موجودی نقد و بانک	صندوق ریالی
۱۱	۱۲	موجودی نقد و بانک	صندوق ارزی
۱۱	۱۳	موجودی نقد و بانک	تتخواه گردان
۱۱	۱۴	موجودی نقد و بانک	بانک ریالی
۱۱	۱۵	موجودی نقد و بانک	بانک ارزی
۱۱	۱۶	موجودی نقد و بانک	گواهی سپرده ارزی
۱۱	۱۷	موجودی نقد و بانک	اوراق بهادار نزد صندوق
۱۲	۱۱	سرمایه گذاری کوتاه مدت	سرمایه گذاری نزد بانکها
			تعداد حساب تعریف شده: ۳۰۷

بدیهی است انتخاب هر یک از موارد فوق بسته به طراحی سرفصلهای حسابداری هر شرکت در تخصص مدیران مالی آن شرکت است. در طراحی نرم افزار هماهنگ قابلیت های مورد نیاز همگی آنها در این خصوص گنجانده شده تا بر حسب شرایط و سلیقه خود بتوانند کدینگ انعطاف پذیری طراحی نمایند.

در خاتمه پس از تعیین گزینه های مذکور برای ثبت تعریف حساب جدید دکمه  را انتخاب نمایند.

در صورتی که نشانگر موشواره روی هر یک از عناوین حساب های معین قرار داشته و کلید سمت راست آن را بفشارید منوی دارای سه گزینه «مشاهده گردش حساب» و «گردش دفتر حساب» و «مجوز تغییر کد و نام حساب» ظاهر می شود. انتخاب گزینه اول پنجره ای با عنوان حساب معین انتخاب شده را فعال نموده و جمع گردش حساب های وابسته به آن را به نمایش می گذارد.

در این پنجره امکان محاسبه گردش حساب برای کلیه اسناد ثبت شده و یا محاسبه گردش حساب برای محدوده تاریخی تعیین شده، وجود دارد. انتخاب گزینه «بر حسب تاریخ» از قسمت «بر حسب»، تعیین اولین و آخرین تاریخ مورد نظر و انتخاب دکمه «محاسبه» موجب می شود گردش نمایش داده شده بر حسب شرایط تعیین شده بروز رسانی شود.

انتخاب گزینه دوم یعنی «گردش دفتر حساب»، پنجره «دفاتر حسابداری» را فعال می نماید که معادل انتخاب گزینه «دفاتر حسابداری» از منوی «حسابداری» است. اینکار با پیش فرض قرارداد حساب انتخاب شده در گزینه های این پنجره، برای تهیه گزارش صورت می گیرد. برای اطلاعات بیشتر در این خصوص به بخش «دفاتر حسابداری» مراجعه نمایید. با انتخاب گزینه سوم امکان ایجاد تغییرات در کد و نام حساب، برای کاربر فراهم خواهد شد.

تعریف حساب های «جزء معین» به تفکیک بیشتر حساب های معین کمک می نماید. تعریف حساب های جزء معین اختیاری است ولی تعریف حساب های معین برای هر کل لازمه ثبت آرتیکل در حساب کل (و معین) مربوطه می باشد.



سرفصلهای حسابداری

درختواره حسابها	سرگروه	گروه	کل	معین	جزء معین
حساب کل	۱۱	موجودی نقد و بانک			
حساب معین	۱۱	صندوق ریالی			
کد جزء معین	۱۱				
نام جزء معین		صندوق اصلی شرکت			
نام لاتین					
ملاحظات					
حساب ارزی					
گروه سند					

کد کل	کد معین	کد جزء معین	نام حساب کل	نام حساب معین	نام جزء معین
۱۱	۱۱	۱۱	موجودی نقد و بانک	صندوق ریالی	صندوق اصلی شرکت
۱۱	۱۱	۱۲	موجودی نقد و بانک	صندوق ریالی	صندوق واحد مالی
۱۱	۱۳	۱۱	موجودی نقد و بانک	تتخواه گردان	تتخواه حسابداری
۱۱	۱۳	۱۲	موجودی نقد و بانک	تتخواه گردان	تتخواه کارخانه
۱۱	۱۴	۱۱	موجودی نقد و بانک	بانک ریالی	بانک ملی جاری شعبه ۰۷۷۷
۱۱	۱۴	۱۲	موجودی نقد و بانک	بانک ریالی	بانک ملت جاری شعبه ۰۳۳
۱۱	۱۴	۱۳	موجودی نقد و بانک	بانک ریالی	بانک صادرات جاری ۰۲۰۰۰۰۰۲۱۵۲۱۲
۱۱	۱۵	۱۱	موجودی نقد و بانک	بانک ارزی	بانک تجارت شعبه ارزی مینا جاری ۴۴۴
					تعداد حساب تعریف شده: ۱۶۶

دقت نمایید ترتیب صحیح و منطقی ثبت تعاریف سرفصلهای حسابداری عبارتست از: حسابهای کل، حسابهای معین، و در صورت نیاز حسابهای جزء معین. در صورتی که نشانگر موشواره روی هر یک از عناوین حسابهای جزء معین قرار داشته و کلید سمت راست آن را بفشارید منوی دارای سه گزینه «مشاهده گردش حساب» و «گردش دفتر حساب» و «مجاز تغییر کد و نام حساب» ظاهر می شود. انتخاب گزینه اول پنجره‌ای با عنوان حساب جزء معین انتخاب شده را فعال نموده و جمع گردش آن را به نمایش می گذارد. در این پنجره امکان محاسبه گردش حساب برای کلیه اسناد ثبت شده و یا محاسبه گردش حساب برای محدوده تاریخی تعیین شده وجود دارد. انتخاب گزینه «بر حسب تاریخ» از قسمت «بر حسب»، تعیین اولین و آخرین تاریخ مورد نظر و انتخاب دکمه «محاسبه» موجب می شود گردش نمایش داده شده بر حسب شرایط تعیین شده بروز رسانی شود.

انتخاب گزینه دوم یعنی «گردش دفتر حساب»، پنجره «دفاتر حسابداری» را فعال می نماید. اینکار معادل انتخاب گزینه «دفاتر حسابداری» از منوی حسابداری است که با پیش فرض قرارداد حساب انتخاب شده در گزینه‌های این پنجره، صورت می گیرد. برای اطلاعات بیشتر در این خصوص به بخش «دفاتر حسابداری» مراجعه نمایید. با انتخاب گزینه سوم امکان ایجاد تغییرات برای کاربر فراهم خواهد شد.

## درخت حساب‌ها

برای نمایش درختواره‌ای سرفصل‌های تعریف شده توأم با ارتباط بین آنها برگه‌دان «درخت حساب‌ها» را انتخاب نمایید.

این برگه‌دان دارای منوی کمکی است که با قراردادن نشانگر موشواره روی درختواره و فشردن دکمه سمت راست آن ظاهر می‌شود. گزینه‌های این منو مشابه گزینه‌هایی است که قبلاً توضیح داده شد.

درختواره حساب‌ها		سرگروه	گروه	کل	معین	جزء معین
نام حساب	نوع	سرگروه	گروه	کل	معین	جزء معین
دارائی	۱					
دارائیهایی جاری			۱			
موجودی نقد و بانک	دائم			۱۱		
صندوق ریالی	دائم				۱۱	
صندوق ارزی	دائم				۱۲	
تنخواه گردان	دائم				۱۳	
بانک ریالی	دائم				۱۴	
بانک ارزی	دائم				۱۵	
گواهی سپرده ارزی	دائم				۱۶	
اوراق بهادار نزد صندوق	دائم				۱۷	
سرمایه‌گذاری کوتاه مدت	دائم			۱۲		
حسابهای دریافتی	دائم			۱۳		
سایر حسابهای دریافتی	دائم			۱۴		
اسناد دریافتی	دائم			۱۵		
موجودی مواد و کالا	دائم			۱۶		
کالای در جریان ساخت	دائم			۱۷		
سفارشات مواد و کالا	دائم			۱۸		
پیش‌پرداختها	دائم			۱۹		
موجودی نقد و بانک	دائم			۳۰		
موجودی نقد و بانک	دائم			۱۱۱		
دارائیهایی غیر جاری			۲			
بدهی			۲			
سرمایه			۳			
درآمد			۴			
هزینه			۵			
انتظامی			۶			
کنترلی			۷			
سایر			۸			
سطح: کل		کد حساب: ۱۶		نام حساب: موجودی مواد و کالا		

## توسعه سرفصل‌های حسابداری

سرفصل‌های حسابداری تعریف شده در منوی «حسابداری» بند «سرفصل‌های حسابداری» همگی دارای یک ساختار سلسله‌مراتبی متصل هستند. به عبارت ساده‌تر هر «سرگروه» دارای چند «گروه»، هر «گروه» دارای چند «کل»، هر «کل» دارای چند «معین» و هر «معین» دارای چند «جزء معین» می‌باشد. ولی گاهی اوقات یک سرفصل با یک عنوان به منظورهای مختلف در چند محل رؤیت می‌شود، برای مثال فرض کنید «فروشگاه دوستی» تامین‌کننده مواد اولیه شرکت شما باشد و علاوه بر این خریدار محصول شما نیز باشد. ممکن است سرفصل‌های زیر را برای «فروشگاه دوستی» تعریف کنید:



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

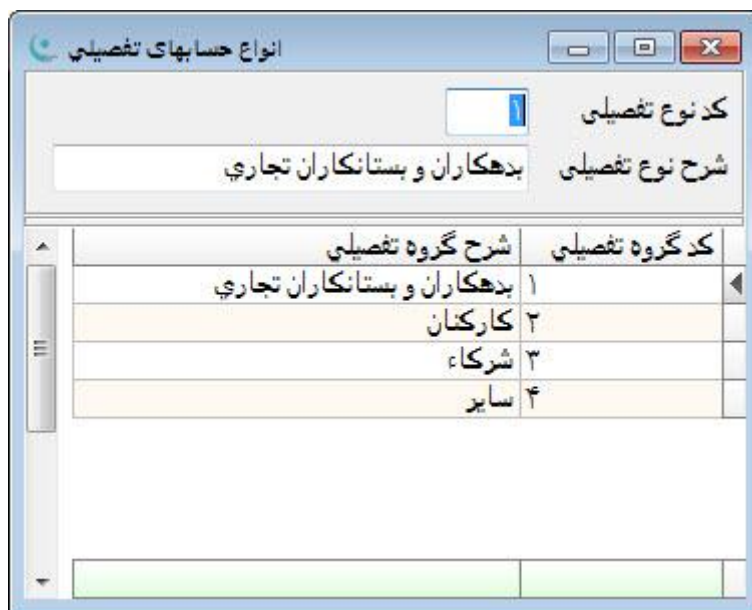
تکرار حساب «فروشگاه دوستی» به عنوان دو حساب جزء معین یکی در معین‌های بستانکاران تجاری و دیگری در بدهکاران تجاری، علاوه بر افزایش حجم سرفصلها و بالابردن احتمال اشتباه ثبت یکی بجای دیگری، وضعیت بدهکار یا بستانکار بودن «فروشگاه دوستی» را نسبت به همه کالاهایی که برای شما تأمین نموده و یا از شما خریداری نموده به سادگی روشن نمی‌نماید. برای تعیین وضعیت مذکور باید دو گزارش از دو حساب تهیه نموده و نتایج را مقابله کنید. ولی اگر فروشگاه دوستی، یک حساب مستقل از معین‌ها داشت و در هر سطر اسناد حسابداری مربوط به این فروشگاه از این کد استفاده می‌شد، بطور منطقی می‌توانستیم مجموع بدهکاری‌ها و بستانکاری‌های این فروشگاه را از اسناد استخراج نموده و تعیین نمائیم که وضعیت حساب این فروشگاه چگونه است. چنین حساب مستقلی را که بتوان به هر حساب معین منسوب کرد «حساب شناور» می‌نامند. در نرم‌افزار **هماهنگ** «حساب تفصیلی» به شیوه شناور پیاده سازی شده است. حساب مراکز علاوه بر اینکه شناور است بصورت درختواره نیز قابل استفاده بوده و برای خود دارای سلسله مراتب قابل تعریف است. پنجره ثبت تعاریف این حساب‌ها در منوی «تعاریف» قرار دارد.

قابل ذکر است نحوه استفاده از قابلیت‌های تعریف سرفصل‌های حسابداری بستگی به طراحی این سرفصلها دارد و مواردی که در این راهنما آمده فقط به منظور آشنایی خواننده گرامی با این قابلیت‌ها است. برای مثال ممکن است طراحی سرفصل‌های حسابداری یک شرکت به گونه‌ای باشد که تفکیک انواع هزینه در مراکز هزینه با اهمیت تلقی شود. بدین منظور می‌توان مراکز هزینه را در یک سطح از سطوح شناور مراکز و انواع آن را با استفاده از سطحی دیگر تعریف و پیاده سازی کرد.

علاوه بر حساب‌های تفصیلی، در اسناد حسابداری، سطوح قابل تعریف با نام «کد پیگیری» و «تاریخ پیگیری» وجود دارند که کاربران می‌توانند بدون تعریف پیش‌نیاز خاصی از آن استفاده نمایند. سطرهای اسناد ثبت شده با کد و تاریخ «پیگیری» را می‌توان از طریق گزارش {حسابداری} - دفاتر حسابداری { استخراج نمود. معنی دار بودن کد پیگیری می‌تواند در گزارش‌گیری مفید باشد. برای مثال از جمله موارد استفاده کد و تاریخ پیگیری، ثبت شماره و تاریخ سررسید چک و یا ثبت شماره و تاریخ تسویه فاکتور فروش در اسناد حسابداری می‌باشد. برای تهیه گزارش در پنجره دفاتر حسابداری می‌توان در قسمت تعیین محدوده با تحریر کد پیگیری در سطر «پیگیری» و ستون «شروع با» و تعیین سایر محدودیتهای مورد نظر، کلیه سطرهایی از اسناد حسابداری ثبت شده که دارای کد پیگیری مذکور باشند را استخراج نمود. توضیح اینکه شکل زیر مربوط به نسخه جامع نرم‌افزار می‌باشد و در نسخه عمومی سطوح تفصیلی ۲ و ۳ و سطوح شناور ۱ و ۲ و ۳ وجود ندارد.

## انواع حسابهای تفصیلی



قبل از تعریف حسابهای تفصیلی لازم است انواع آنها را مشخص نموده و عناوین این انواع را در پنجره «انواع حسابهای تفصیلی» که از طریق منوی {تعاریف} - انواع حسابهای تفصیلی { در دسترس است ثبت نمائید.



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

مشتریان، تامین کنندگان مواد و قطعات، سازمانهای دولتی، شرکت های همکار، نمایندگان فروش و پخش، کارکنان، ...

در صورتی که از این طبقه بندی یا طبقه بندی مشابهی استفاده نمائید نرم افزار قابلیت گزارش گیری برای هر نوع از حسابهای تفصیلی را فراهم می نماید. بدین منظور می توان از طریق منوی {حسابداری} ← ترازاها ← تراز دوره ای { با انتخاب گزینه «تفصیلی» از قسمت «تهیه تراز از سطح»، انواع حسابهای تفصیلی مورد نظر را انتخاب نموده و تحت شرایط تعیین شده گزارش دلخواه را تهیه نمود.

در این پنجره با انتخاب دکمه ، کد و شرح مورد نظر برای انواع حسابهای تفصیلی را تحریر نمائید. کد می تواند بین ۱ تا ۳ رقم و شرح حداکثر ۳۰ حرف باشد. بعد از تعیین کد حساب مورد نظر دکمه  را برای ثبت داده های تحریر شده انتخاب نمائید.

در هر سطر از اسناد حسابداری می توانید سه کد تفصیلی (در نسخه عمومی یک کد تفصیلی) انتخاب نمائید، برای اینکار مکان نما را زیر ستون هایی که عنوان آنها «تفصیلی ۱»، «تفصیلی ۲» و «تفصیلی ۳» است قرار داده کلید Ctrl را به همراه کلید Enter فشار دهید، از فهرستی که ظاهر می شود با قراردادن نشانگر موشواره روی عنوان یا کد حساب تفصیلی مورد نظر و فشردن سریع دوبار متوالی کلید سمت چپ آن، انتخاب مورد نظر را انجام دهید. به روش فوق کد حساب تفصیلی در آن سطر سند گنجانده خواهد شد.

## حسابهای تفصیلی

بعد از ثبت انواع حسابهای تفصیلی، می توانید با انتخاب گزینه «حسابهای تفصیلی» از منوی {تعاریف} ← حسابهای تفصیلی { را فعال نموده و تعاریف مورد نظر خود را از طریق آن ثبت نمائید.

با استفاده از این پنجره می توان کلیه مشخصات حسابهای تفصیلی را که به نوعی تبادلات مالی، کالا و یا خدماتی با شرکت دارند ثبت، طبقه بندی و کنترل نمود. البته می توان همین کار را از طریق سرفصل های سلسله مراتبی حسابداری و تعریف در حساب های جزء معین انجام داد ولی مزیت تعریف حسابهای تفصیلی این است که اگر یک حساب تفصیلی دارای فعالیتهای مختلف مالی با شرکت باشد لازم نیست که برای هر کدام از انواع فعالیتهای وی کد مجزا تعریف شود.

حسابهای تفصیلی

گروه تفصیلی: کارکنان  
 کد تفصیلی: ۱۰۰۴  
 نام: آقای اکبری  
 نام تجاری:  
 نام لاتین:  
 ملاحظات:


وضعیت: فعال  
 گروه سند:  
 حساب بانکی:  
 کد پستی:  
 کد بایگانی:  
 شروع فعالیت:

گروههای مرتبط:

- ۱. بدهکاران و بستانکاران تجاری
- ۲. کارکنان
- ۳. شرکاء
- ۴. سایر

محل	استان	شهر	نشانی	تلفن ۱	تلفن ۲

یادداشت

علاوه بر اینکه می توان کدی از حسابهای سلسله مراتبی به هر یک از انواع حسابهای تفصیلی در پنجره «تعاریف انواع حسابهای تفصیلی» منسوب کرد، می توان به طور مجزا نیز به هر یک از حسابهای تفصیلی کدی منسوب نمود، کد حسابی که به یک نوع از حسابهای تفصیلی بطور یکجا منسوب می شود جایگزین کد حسابی می شود که می توان به هر یک از حسابهای تفصیلی بطور جداگانه منسوب نمود. بدین منظور کافی است دکمه  را در مقابل عبارت «کد حساب» انتخاب نمائید تا پنجره ای شامل کدهای سلسله مراتبی تعریف شده در نرم افزار فعال شده و انتساب خود را از روی این پنجره صورت دهید.

کد حسابهای تفصیلی که در این قسمت تعریف می شوند در کلیه نرم افزارهای مجموعه هماهنگ از جمله حسابداری، دریافت و پرداخت، انبار، فروش و ... بطور مشترک قابل استفاده بوده و می توان کلیه فعالیت های مربوط به حسابهای تفصیلی (اشخاص) فوق در قسمتهای مختلف را فقط با استفاده از یک کد واحد گزارش گیری و کنترل نمود.

هر شخص تعریف شده در این پنجره می تواند شخص حقیقی یا حقوقی باشد. این ویژگی در جلوی عبارت «شخصیت» با استفاده از یک منوی دو گزینه ای تعیین می شود. برای ثبت داده های مربوط به هر یک از این دو ویژگی بطور جداگانه پنج برگه دان در پایین این پنجره قرار داده شده است.

داده هایی که در این پنجره ثبت می شوند عبارتند از:

**نوع:** نرم افزار دارای قابلیت است که توسط آن می توان حسابهای تفصیلی را بصورت های مختلف و قابل تعریف گروه بندی نمود که این عمل از طریق انتخاب منوی اصلی «تعاریف» انواع حسابهای تفصیلی انجام می پذیرد. با استفاده از تعاریفی که در آن پنجره صورت گرفته است می توان به هر حساب تفصیلی در قسمت «نوع»، یک کد نوع تخصیص داد. اینکار به دو صورت تحریر مستقیم کد و یا انتخاب بوسیله منو امکان پذیر است. بنابراین قبل از تعریف حسابهای تفصیلی لازم است که انواع حسابهای تفصیلی را تعریف و گروه بندی نمود. تعیین نوع الزامی نیست.

**کد:** یک عدد حداکثر ۸ رقمی که برای هر یک از حسابهای تفصیلی بصورت 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 بطور 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 بخواهیم از امکان کد دهی خودکار نرم‌افزار استفاده نمائیم بهتر است از تعریف کدهای متوالی برای حسابهای تفصیلی استفاده نمود. 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 بطور خودکار به حسابهای تفصیلی کد ۱۰۰۲ به بعد را بصورت متوالی تخصیص می‌دهد.

**نام:** عبارتست از یک عبارت حداکثر ۴۰ حرفی که مشخص کننده نام حساب تفصیلی می‌باشد. تحریر نام الزامی است.

**نام لاتین:** همانند نام یک عبارت ۴۰ حرفی است که در صورت لزوم در گزارش های 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 است.

**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.

**زمینه فعالیت:** زمینه فعالیت شخصیت حقیقی یا حقوقی در این محل تحریر می‌شود.

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

**کد پستی و شماره ثبت:** در صورت لزوم در فاکتور فروش و ... توسط نرم افزار پخش و فروش به کار می‌رود.

**کد بایگانی:** در این محل امکان درج کد بایگانی مرتبط با حساب تفصیلی وجود دارد.

## منوی کمکی حسابهای تفصیلی

منوی کمکی حسابهای تفصیلی که با فشردن کلید سمت راست موشواره نمایان می‌شود، شامل گزینه‌های زیر است:

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

**مشاهده گردش حساب:** با انتخاب این گزینه امکان محاسبه گردش حساب برای حسابهای تفصیلی و یا محاسبه گردش حساب در محدوده تاریخی تعیین شده، فراهم خواهد شد. انتخاب گزینه «بر حسب تاریخ» از قسمت «بر حسب»، تعیین اولین و آخرین تاریخ مورد نظر و انتخاب دکمه «محاسبه» موجب می‌شود گردش نمایش داده شده بر حسب 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 پیش فرض قرار دادن شخص انتخاب شده در گزینه‌های این پنجره، صورت می‌گیرد. برای اطلاعات بیشتر در این خصوص به بخش «دفاتر حسابداری» مراجعه نمائید.

**مشاهده مانده اعتبار:** با استفاده از این گزینه می‌توان مانده اعتبار اشخاص را مشاهده نمود.

**مرور اطلاعات و وضعیت خریدار:** این بند از منوی کمکی وقتی کار می‌کند که سیستم فروش مجموعه نرم افزارهای هماهنگ نیز بر روی کامپیوتر شما یا سرور نصب شده باشد. با انتخاب این گزینه پنجره زیر نمایش داده می‌شود که در ادامه هر کدام از برگه‌دانه‌های آن توضیح داده می‌شود.

اطلاعات کلی		دفتر خریدار	فاکتور فروش	مرجوعی	فهرست کالا	کارکنی ابار	اسناد دریافتی
مبلغ اعتبار	۱۲۰	مانده اعتبار نقدی	(۱۲۶,۷۷۱,۰۸۳)	مانده اعتبار نقدی و اسنادی	(۵,۲۵۵,۵۲۸)		
گردش بدهکار	۲۵,۵۲۵,۸۲۹	گردش بستانکار	۳۰,۱۱۰,۱۷۱	مانده حساب بدهکار	۵,۲۵۵,۶۵۸		
مبلغ اسناد دریافتی	۱۳۱,۲۱۵,۵۲۵	تعداد	۱	مانده حساب نقدی	بدهکار	۱۳۶,۷۷۱,۲۰۲	
مبلغ اسناد برگشتی		تعداد		تاریخ آخرین فاکتور فروش	۱۳/۹/۰۳/۳۰		
مبلغ فروش	۳۰,۸۸۱,۵۰۰	تعداد فاکتور فروش	۷	متوسط مبلغ هر فاکتور	۴,۴۱۱,۶۴۳		
مبلغ مرجوعی		تعداد فاکتور مرجوعی		متوسط زمان هر فاکتور	۹ روز		
مبلغ تخفیف		حداکثر مبلغ فاکتور قابل صدور جهت خریدار: <b>صفر</b>					
تلفن تماس	۸۸۳۲۰۳۸۰	نمبر	۸۸۳۲۷۳۵۰	نام فرد رابط	آقایان مثالی و نمونه ای		
نشانی	تهران خ کریمخان، خ ماهشهر						

**برگه‌دان اطلاعات کلی:** در این برگه‌دان اطلاعات کلی همانند مبلغ اعتبار، مانده اعتبار نقدی، مانده اعتبار نقدی و اسنادی، گردش بدهکار، گردش بستانکار، مانده حساب بدهکار، مبلغ اسناد دریافتی، تعداد اسناد برگشتی، مبلغ اسناد برگشتی، تاریخ آخرین فاکتور فروش، مبلغ فروش، تعداد فاکتور فروش، متوسط مبلغ هر فاکتور، مبلغ مرجوعی، تعداد فاکتور مرجوعی، متوسط زمان هر فاکتور، مبلغ تخفیف، حداکثر مبلغ فاکتور قابل صدور جهت خریدار، تلفن تماس، نامبر، نام فرد رابط و نشانی نمایش داده می‌شود.

اطلاعات کلی		دفتر خریدار	فاکتور فروش	مرجوعی	فهرست کالا	کارکنی ابار	اسناد دریافتی
شماره تاریخ	کل	مبلغ	شرح	بدهکار	بستانکار	مانده	
۱۳۸۹/۰۱/۰۱	۱۱۲	۱۱۲	وگنداری چک ۱۳۶۳۰۳ سررسید ۱۳۸۹/۰۱/۰۱	۲۵,۰۰۰		۲۵,۰۰۰	۱
۱۳۸۹/۰۱/۰۱	۱۱۲	۱۱۲	وگنداری چک ۱۳۶۳۰۳ سررسید ۱۳۸۹/۰۱/۰۱	۱,۹۸۴		۱,۹۸۴	۲
۱۳۸۹/۰۱/۰۱	۱۱۲	۱۱۲	وگنداری چک ۱۹۸۴ سررسید ۱۳۸۹/۰۱/۰۱	۱,۹۸۴		۱,۹۸۴	۳
۱۳۸۹/۰۱/۰۱	۱۱۲	۱۱۲	وگنداری چک ۱۹۸۴ سررسید ۱۳۸۹/۰۱/۰۱	۲۵,۰۰۰		۲۵,۰۰۰	۴
۱۳۸۹/۰۱/۰۱	۱۱۲	۱۱۲	برگشت چک ۱۳۶۳۰۳ سررسید ۱۳۸۹/۰۱/۰۱	۲۵,۰۰۰		۲۵,۰۰۰	۵
۱۳۸۹/۰۱/۰۱	۱۱۲	۱۱۲	برگشت چک ۱۳۶۳۰۳ سررسید ۱۳۸۹/۰۱/۰۱	۲۵,۰۰۰		۲۵,۰۰۰	۶
۱۳۸۹/۰۱/۰۱	۱۱۲	۱۱۲	وصول چک ۱۳۶۳۰۳ سررسید ۱۳۸۹/۰۱/۰۱	۱,۹۸۴		۱,۹۸۴	۷
۱۳۸۹/۰۱/۰۱	۱۱۲	۱۱۲	برگشت چک ۱۹۸۴ سررسید ۱۳۸۹/۰۱/۰۱	۱,۹۸۴		۱,۹۸۴	۸
۱۳۸۹/۰۱/۰۱	۱۱۲	۱۱۲	برگشت چک ۱۹۸۴ سررسید ۱۳۸۹/۰۱/۰۱	۱,۹۸۴		۱,۹۸۴	۹
۱۳۸۹/۰۱/۰۱	۲۱۴	۲۱۴	استرداد چک ۱۹۸۴ سررسید ۱۳۸۹/۰۱/۰۱	۱,۹۸۴		۱,۹۸۴	۱۰
۱۳۸۹/۰۱/۰۱	۲۱۴	۲۱۴	استرداد چک ۱۹۸۴ سررسید ۱۳۸۹/۰۱/۰۱	۲۵,۰۰۰		۲۵,۰۰۰	۱۱
۱۳۸۹/۰۱/۰۱	۲۱۴	۲۱۴	دریافت چک ۱۳۶۳۰۳ سررسید ۱۳۸۹/۰۱/۰۱	۲۵,۰۰۰		۲۵,۰۰۰	۱۲
۱۳۸۹/۰۱/۰۱	۲۱۴	۲۱۴	دریافت چک ۱۹۸۴ سررسید ۱۳۸۹/۰۱/۰۱	۱,۹۸۴		۱,۹۸۴	۱۳
۱۳۸۹/۰۱/۰۱	۲۱۴	۲۱۴	دریافت چک ۱۹۸۴ سررسید ۱۳۸۹/۰۱/۰۱	۱,۹۸۴		۱,۹۸۴	۱۴
۱۳۸۹/۰۲/۱۱	۲۳۱	۲۳۱	پرداخت ج نقد ۱۳۱۲۱۳۱۵ سررسید // به شرکت	۳۹,۹۷۳,۳۳۵		۳۹,۹۷۳,۳۳۵	۱۵
۱۳۸۹/۰۲/۱۱	۲۳۱	۲۳۱	پرداخت ج نقد ۱۳۱۲۱۳۱۵ سررسید // به شرکت	۲۵,۰۰۰	۴۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۵,۰۰۰	۱۶

**برگه‌دان دفتر خریدار:** در این برگه‌دان دفتر خریدار نمایش داده می‌شود، در صورت انتخاب گزینه مشاهده اطلاعات خریدار از سال قبل دفتر خریدار از سال قبل نمایش داده می‌شود، همچنین با انتخاب گزینه دوم اطلاعات کلیه سالهای مالی خریدار نمایش داده می‌شود.

اطلاعات کلی	دفتر خریدار	فاکتور فروش	مرحله	فهرست کالا	کارتکس انبار	اسناد دریافتی
باعتل شد	سال ماه	شماره پیش فاکتور	تاریخ پیش فاکتور	تاریخ فاکتور	جمع فاکتور	اصافات ۱
۱۳۸۹	۱۳۸۹	۱۳۶۹	۱۳۸۹/۰۱/۱۵	۱	۱,۸۳۱,۵۰۰	اصافات ۲
۱۳۸۹	۱۳۷۰	۱۳۷۰	۱۳۸۹/۰۲/۲۰	۲	۴,۱۰۰,۰۰۰	
۱۳۸۹	۱۳۷۲	۱۳۷۲	۱۳۸۹/۰۲/۲۲	۳	۴,۹۵۰,۰۰۰	
۱۳۸۹	۱۳۷۴	۱۳۷۴	۱۳۸۹/۰۲/۰۴	۴	۴,۹۵۰,۰۰۰	
۱۳۸۹	۱۳۷۷	۱۳۷۷	۱۳۸۹/۰۲/۰۴	۷	۴,۹۵۰,۰۰۰	
۱۳۸۹	۱۳۷۸	۱۳۷۸	۱۳۸۹/۰۲/۰۴	۸	۴,۰۰۰,۰۰۰	
۱۳۸۹	۱۳۸۳	۱۳۸۳	۱۳۸۹/۰۲/۱۸	۹	۴,۹۵۰,۰۰۰	
۱۳۸۹	۱۳۸۷	۱۳۸۷	۱۳۸۹/۰۲/۲۰	۱۰	۴,۱۰۰,۰۰۰	

**مجوز تغییر کد و نام شخص:** با استفاده از این گزینه کاربر می‌تواند تغییراتی را در کد و نام حساب تفصیلی اعمال نماید.

**ادغام گردش در حساب دیگر:** با انتخاب این گزینه گردش کد یک حساب تفصیلی در حساب تفصیلی دیگر ادغام خواهد شد، قابلیت مذکور در مواقعی مورد استفاده قرار می‌گیرد که برای یک حساب به اشتباه دو کد تفصیلی تعریف شود و هر دو کد گردش پیدا نمایند و بخواهیم کدهای مذکور را یکی نمائیم.


## برگه‌دان‌های حسابهای تفصیلی

برای ثبت داده‌های حسابهای تفصیلی در دو حالت حقیقی و حقوقی چهار برگه‌دان در پایین پنجره قابل انتخاب است. انتخاب هر یک از حالت‌های حقیقی و یا حقوقی امکان پذیر است. اما انتخاب حالت حقیقی توأم با حقوقی، منطقی نیست.

سرفصلهای حسابداری	گروههای مرتبط	شخصیت حقوقی	شخصیت حقیقی	مشخصات مشتری	یادداشت
۱. حسابهای ریالی	۷. فروش			۱۳. هزینه‌ها	
۲. سفارشات	۸. سپرده‌های ارزی			۱۴. صندوق	
۳. مشتریان	۹. سپرده‌های ریالی			۱۵. وامها	
۴. فروشندگان	۱۰. اسنادپرداختنی بانکی			۱۶. خرید داخلی	
۵. تنخواه	۱۱. اسنادپرداختنی غیر بانکی			۱۷. خرید خارجی	
۶. موجودی کالا	۱۳. حسابهای ارزی			۱۸. موقت - منفرقه	

**گروههای مرتبط:** در این برگه‌دان نحوه ارتباط کد حساب تفصیلی با انواع حسابهای تفصیلی (علاوه بر نوع تعریف شده در بالای پنجره حسابهای تفصیلی) قابل تعریف می‌باشد. در زمان تعریف یک حساب جدید که نوع آن بایستی قبلاً در منوی {تعاریف} انواع حسابهای تفصیلی {تعریف شده باشد در محل «نوع» مشخص می‌شود. حال اگر یک حساب با بیش از یک نوع از انواع حسابهای تفصیلی مرتبط باشد در چنین وضعیتی از برگه‌دان «گروههای مرتبط» استفاده می‌شود. با رجوع به برگه‌دان مذکور 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 بصورت تیک خورده و غیرقابل انتخاب



مشخص گردیده، حال اگر لازم باشد برای حساب مذکور انواع حسابهای تفصیلی دیگری نیز مرتبط باشند گزینه‌های مورد نظر را از برگه‌دان مذکور تیک نموده و با دکمه  تغییرات انجام شده را ثبت می‌نمائیم.

**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 حسابهای تفصیلی مربوط به اشخاص حقوقی وارد می‌شود.

سرفصلهای حسابداری	گروههای مرتبط	شخصیت حقوقی	مشخصات مشتری	یادداشت
نام مدیر عامل	<input type="text"/>	زمینه فعالیت	<input type="text"/>	
نام رئیس هیئت مدیره	<input type="text"/>	شماره ثبت	<input type="text"/>	
نام مدیر مالی	<input type="text"/>	شهر ثبت	<input type="text"/>	
نام فرد رابط	<input type="text"/>	سمت فرد رابط	<input type="text"/>	



**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	مشخصات مشتری	یادداشت
نام	<input type="text"/>	نام خانوادگی	<input type="text"/>	
شماره شناسنامه	<input type="text"/>	تاریخ صدور	<input type="text"/>	
کد ملی	<input type="text"/>	تاریخ تولد	<input type="text"/>	
شماره گواهینامه	<input type="text"/>	تاریخ صدور	<input type="text"/>	

**یادداشت:** در این برگه‌دان می‌توان هرگونه توضیحات مورد نیاز را جهت حساب تفصیلی درج و ذخیره نمود.

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

محل	استان	شهر	نشانی	تلفن ۱	تلفن ۲	نمبر	تلفن همراه	کد پستی	پست الکترونیک	تکس
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**محل:** منظور محل خاصی از فعالیت شخص می‌باشد که با فشردن دکمه  در کنار این فیلد، می‌توان فهرستی از شرح‌های ثابت را برای این فیلد تعریف نموده و با انتخاب مجدد  توسط همان منو برای موارد مشابه نیز قابل انتخاب است.

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

**نشانی:** نشانی محل مورد نظر در این قسمت تحریر می‌شود.

تلفن ۱ و ۲، نامبر، تلکس، تلفن همراه: برای ثبت شماره‌های تماس با شخص در محل مورد نظر استفاده می‌شود.

**کد پستی:** کد پستی بصورت ۵ و یا ۱۰ رقمی در این قسمت تحریر می‌شود.

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

## 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 دسترسی است. پنجره مذکور شامل اقسام 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، ...) در این محل تحریر می‌شود.

**واحد خرد:** در صورت لزوم می‌توان در این محل واحد خرد ارز مورد نظر را وارد کرد.

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

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

از تاریخ	نرخ بریال

**تاریخچه تغییرات نرخ ارز:** در صورت لزوم می‌توان نرخ برابری ارز با ریال را در هر مقطع زمانی در جدول پائینی با ذکر اطلاعات تاریخ و نرخ به ریال وارد نمود تا نرم افزار بصورت خودکار در زمان ثبت اسناد حسابداری ارزی به محض ورود واحد و مبلغ ارز معادل ریالی آن را در فیلدهای بدهکار یا بستانکار ریالی با توجه به تاریخ سند درج نماید.



## گروه‌بندی اسناد حسابداری

توسط این پنجره می‌توان گروه‌های مختلفی را برای اسناد حسابداری مورد استفاده در برنامه تعریف نمود و در گزارشها از گروه‌های تعریف شده استفاده نمود. در اسناد حسابداری محلی برای تعیین گروه هر سند در نظر پرفته شده که از مقادیر وارد شده در این پنجره استفاده می‌نماید. پنجره مذکور از طریق منوی {تعاریف-تعاریف پایه ← گروه‌بندی اسناد حسابداری} قابل دسترسی است و شامل اقلام اطلاعاتی زیر می‌باشد.

**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.

The screenshot shows a software window titled "گروه بندی اسناد حسابداری" (Accounting Document Grouping). The window has a standard Windows-style title bar with minimize, maximize, and close buttons. Inside the window, there are three input fields:

- A text box labeled "کد گروه سند" (Document Group Code).
- A text box labeled "نام گروه سند" (Document Group Name).
- A list box labeled "نام گروه سند" (Document Group Name) with a scroll bar on the right.

# فصل پنجم: اسناد حسابداری

## سند حسابداری

عملیات مربوط به مشاهده، ثبت، ویرایش، حذف، چاپ و کنترل اسناد حسابداری در پنجره «سند حسابداری» انجام می‌پذیرد. علاوه بر عملیات فوق، اعمال جابجائی، ادغام و تأیید اسناد نیز در این پنجره صورت می‌گیرد. همچنین اسناد صادره از سایر نرم‌افزارهای مجموعه هماهنگ مانند نرم‌افزار دریافت و پرداخت، در همین پنجره قابل ملاحظه هستند.

تا حد امکان در طراحی کوشش شده که شکل ظاهری این پنجره همانند فرم کاغذی سند حسابداری باشد. این پنجره شامل قسمت سربرگ، جدول ردیف‌ها و قسمت تحتانی حاوی نمایشگر شرح حساب‌های هر سطر جدول، «مغایرت»، «ایجاد کننده سند»، «تأیید کننده سند» و ایجاد کننده هر «ردیف سند» می‌باشد. در صورت نگهداشتن کلید سمت راست موشواره روی قسمت تحتانی منوی کمکی شامل دو آیتم بالای پنجره و پایین پنجره نمایان خواهد شد، در صورتیکه گزینه بالای پنجره انتخاب شود قسمت تحتانی به سربرگ منتقل خواهد شد و با انتخاب گزینه پایین پنجره در سربرگ می‌توان شرح حسابهای هر سطر جدول، «مغایرت»، «ایجاد کننده سند»، «تأیید کننده سند» و ایجاد کننده هر «ردیف سند» را مجدداً به قسمت تحتانی منتقل نمود. در قسمت سربرگ اطلاعات کلی سند با عناوین «شماره»، «تاریخ»، «عطف»، «شرح»، «نوع سند»، «گروه سند»، «مرحله»، «کد مطلق»، «کلیه اسناد» و دکمه‌ای با عنوان «چاپ» در نظر گرفته شده است که هر یک تشریح خواهند شد.

سربرگ سند حسابداری		شرح		تفصیلی		جزء معین		کل		ردیف	
شماره	تاریخ	نوع سند	گروه سند	مقدار	تاریخ بگیری	کد بگیری	بستانکار	بدهکار	شرح ردیف سند	مقدار	تاریخ بگیری
۱۰۱۱	۱۳۸۷/۰۶/۱۰	سرسید	۱۳۳۳۵۷	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۸۷/۰۶/۱۰	۱۳۳۳۵۷	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	برداشت چک ۱۳۳۳۵۷ سررسید ۱۳۸۷/۰۶/۱۰ به ابزار فروشی کیهان بابت خرید دستگاه ها و تجهیزات. چک نقدی	۱۰۱۱	۲۲
۱۰۱۱	۱۳۸۷/۰۶/۱۰	سرسید	۱۳۳۳۵۷	۴۸,۵۰۰,۰۰۰	۱۳۸۷/۰۶/۱۰	۱۳۳۳۵۷	۴۸,۵۰۰,۰۰۰	۴۸,۵۰۰,۰۰۰	برداشت چک ۱۳۳۳۵۷ سررسید ۱۳۸۷/۰۶/۱۰ به ابزار فروشی کیهان بابت خرید دستگاه ها و تجهیزات. چک نقدی	۱۰۱۱	۲۲
۱۰۱۱	۱۳۸۷/۰۸/۱۵	سرسید	۱۳۳۳۵۸	۴۸,۵۰۰,۰۰۰	۱۳۸۷/۰۸/۱۵	۱۳۳۳۵۸	۴۸,۵۰۰,۰۰۰	۴۸,۵۰۰,۰۰۰	برداشت چک ۱۳۳۳۵۸ سررسید ۱۳۸۷/۰۸/۱۵ به ابزار فروشی کیهان بابت خرید دستگاه ها و تجهیزات. چک مدت دار	۱۰۱۱	۲۲
۱۰۰۴	۱۳۸۷/۰۸/۱۵	سرسید	۱۳۳۳۵۸	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۸۷/۰۸/۱۵	۱۳۳۳۵۸	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	برداشت نقدی به آقای اکبری بابت رهن و اجاره یک واحد سوله جهت کارگاه از آقای اکبری. واریز نقدی به حساب جاری ۲۲۵۵۲ طی بنام آ	۱۰۰۴	۲۰
۱۰۰۴	۱۳۸۷/۰۷/۲۰	سرسید	۱۳۳۳۵۹	۶,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۸۷/۰۷/۲۰	۱۳۳۳۵۹	۶,۰۰۰,۰۰۰	۶,۰۰۰,۰۰۰	برداشت نقدی به آقای اکبری بابت رهن و اجاره یک واحد سوله جهت کارگاه از آقای اکبری. واریز نقدی به حساب جاری ۲۲۵۵۲ طی بنام آ	۱۰۰۴	۱۱
۱۰۰۴	۱۳۸۷/۰۷/۲۰	سرسید	۱۳۳۳۵۹	۶,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۸۷/۰۷/۲۰	۱۳۳۳۵۹	۶,۰۰۰,۰۰۰	۶,۰۰۰,۰۰۰	برداشت چک ۱۳۳۳۵۹ سررسید ۱۳۸۷/۰۷/۲۰ به آقای اکبری بابت رهن و اجاره یک واحد سوله جهت کارگاه از آقای اکبری. چک بابت اجاره ماه اول	۱۰۰۴	۱۸
۱۰۰۴	۱۳۸۷/۰۷/۲۰	سرسید	۱۳۳۳۶۰	۶,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۸۷/۰۷/۲۰	۱۳۳۳۶۰	۶,۰۰۰,۰۰۰	۶,۰۰۰,۰۰۰	برداشت چک ۱۳۳۳۶۰ سررسید ۱۳۸۷/۰۷/۲۰ به آقای اکبری بابت رهن و اجاره یک واحد سوله جهت کارگاه از آقای اکبری. چک بابت اجاره ماه اول	۱۰۰۴	۱۸
۱۰۰۴	۱۳۸۷/۰۸/۲۰	سرسید	۱۳۳۳۶۰	۶,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۸۷/۰۸/۲۰	۱۳۳۳۶۰	۶,۰۰۰,۰۰۰	۶,۰۰۰,۰۰۰	برداشت چک ۱۳۳۳۶۰ سررسید ۱۳۸۷/۰۸/۲۰ به آقای اکبری بابت رهن و اجاره یک واحد سوله جهت کارگاه از آقای اکبری. چک بابت اجاره ماه دوم	۱۰۰۴	۱۸
۱۰۰۴	۱۳۸۷/۰۸/۲۰	سرسید	۱۳۳۳۶۱	۶,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۸۷/۰۸/۲۰	۱۳۳۳۶۱	۶,۰۰۰,۰۰۰	۶,۰۰۰,۰۰۰	برداشت چک ۱۳۳۳۶۱ سررسید ۱۳۸۷/۰۸/۲۰ به آقای اکبری بابت رهن و اجاره یک واحد سوله جهت کارگاه از آقای اکبری. چک بابت اجاره ماه سوم	۱۰۰۴	۱۸
۱۰۰۴	۱۳۸۷/۰۹/۲۰	سرسید	۱۳۳۳۶۱	۶,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۸۷/۰۹/۲۰	۱۳۳۳۶۱	۶,۰۰۰,۰۰۰	۶,۰۰۰,۰۰۰	برداشت چک ۱۳۳۳۶۱ سررسید ۱۳۸۷/۰۹/۲۰ به آقای اکبری بابت رهن و اجاره یک واحد سوله جهت کارگاه از آقای اکبری. چک بابت اجاره ماه سوم	۱۰۰۴	۱۸
۱۰۰۴	۱۳۸۷/۰۹/۲۰	سرسید	۱۳۳۳۶۲	۶,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۸۷/۰۹/۲۰	۱۳۳۳۶۲	۶,۰۰۰,۰۰۰	۶,۰۰۰,۰۰۰	برداشت چک ۱۳۳۳۶۲ سررسید ۱۳۸۷/۰۹/۲۰ به آقای اکبری بابت رهن و اجاره یک واحد سوله جهت کارگاه از آقای اکبری. چک بابت اجاره ماه چهارم	۱۰۰۴	۱۸
۱۰۰۴	۱۳۸۷/۱۰/۲۰	سرسید	۱۳۳۳۶۲	۶,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۸۷/۱۰/۲۰	۱۳۳۳۶۲	۶,۰۰۰,۰۰۰	۶,۰۰۰,۰۰۰	برداشت چک ۱۳۳۳۶۲ سررسید ۱۳۸۷/۱۰/۲۰ به آقای اکبری بابت رهن و اجاره یک واحد سوله جهت کارگاه از آقای اکبری. چک بابت اجاره ماه چهارم	۱۰۰۴	۱۸
۱۰۰۴	۱۳۸۷/۱۱/۲۰	سرسید	۱۳۳۳۶۳	۶,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۸۷/۱۱/۲۰	۱۳۳۳۶۳	۶,۰۰۰,۰۰۰	۶,۰۰۰,۰۰۰	برداشت چک ۱۳۳۳۶۳ سررسید ۱۳۸۷/۱۱/۲۰ به آقای اکبری بابت رهن و اجاره یک واحد سوله جهت کارگاه از آقای اکبری. چک بابت اجاره ماه پنجم	۱۰۰۴	۱۸
۱۰۰۴	۱۳۸۷/۱۱/۲۰	سرسید	۱۳۳۳۶۳	۶,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۸۷/۱۱/۲۰	۱۳۳۳۶۳	۶,۰۰۰,۰۰۰	۶,۰۰۰,۰۰۰	برداشت چک ۱۳۳۳۶۳ سررسید ۱۳۸۷/۱۱/۲۰ به آقای اکبری بابت رهن و اجاره یک واحد سوله جهت کارگاه از آقای اکبری. چک بابت اجاره ماه پنجم	۱۰۰۴	۱۸
۱۰۰۴	۱۳۸۷/۱۲/۲۹	سرسید	۱۳۳۳۶۴	۶,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۸۷/۱۲/۲۹	۱۳۳۳۶۴	۶,۰۰۰,۰۰۰	۶,۰۰۰,۰۰۰	برداشت چک ۱۳۳۳۶۴ سررسید ۱۳۸۷/۱۲/۲۹ به آقای اکبری بابت رهن و اجاره یک واحد سوله جهت کارگاه از آقای اکبری. چک بابت اجاره ماه ششم	۱۰۰۴	۱۸
۱۰۰۴	۱۳۸۷/۱۲/۲۹	سرسید	۱۳۳۳۶۴	۶,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۸۷/۱۲/۲۹	۱۳۳۳۶۴	۶,۰۰۰,۰۰۰	۶,۰۰۰,۰۰۰	برداشت چک ۱۳۳۳۶۴ سررسید ۱۳۸۷/۱۲/۲۹ به آقای اکبری بابت رهن و اجاره یک واحد سوله جهت کارگاه از آقای اکبری. چک بابت اجاره ماه ششم	۱۰۰۴	۱۸

در جدول ردیف اسناد یا اقلام سند، عناوین کد حساب (کل، معین)، شرح، بدهکار، بستانکار، مقدار و کد پیگیری و در صورتی که در منوی «پرونده» مدیریت و تنظیم نرم‌افزار «تنظیم مشخصات شرکت» وضعیت هر یک از حسابهای جزءمعین و تفصیلی از نوع فعال انتخاب شده باشند ستونهای مربوطه نیز در این قسمت قابل مشاهده خواهند بود. در قسمت پائین پنجره نیز جمع ستونهای بدهکار و بستانکار، پیمایش گر رکورد مخصوص ردیف‌های سند، شرح‌های حساب (شامل گروه، کل، معین و جزءمعین) و حساب تفصیلی را می‌توان ملاحظه نمود. شرح حساب‌ها در صورت حرکت بر روی یک از ردیف‌های سند مطابق با همان ردیف نشان داده می‌شوند. همچنین در قسمت بالا سمت چپ پنجره‌ای با عنوان «کد مطلق» به چشم می‌خورد که همان شماره ثبت رایانه‌ای می‌باشد. به دلیل اینکه در ازای ثبت، درج، جابجائی و یا ویرایش، شماره سریال سند تغییر می‌نماید ولی «کد مطلق» تغییر نمی‌نماید، «کد مطلق» می‌تواند یک مرجع مطمئن برای جستجو و یافتن یک سند باشد.

اقلام مندرج در سند به شرح زیر می‌باشند:

**شماره سند:** شماره سند نشانگر سریال سند می‌باشد که برای هر سال مالی از یک شروع و به تعداد اسناد افزایش خواهد یافت. تعیین شماره اسناد توسط نرم‌افزار انجام می‌پذیرد و بر حسب سال مالی و تاریخی که کاربر برای سند تعیین می‌نماید تولید می‌شود. با این وصف اگر کاربر سندی را ثبت نماید که تاریخ آن مربوط به ایام گذشته باشد و بعد از آن تاریخ اسنادی ثبت شده باشند، نرم‌افزار بعد از طرح سؤال مناسب سند جدید را به شماره‌ای که بصورت خودکار تعیین می‌شود درج خواهد نمود. نحوه درج نیز بدین شکل است که سند جدید به عنوان آخرین سند در آن تاریخ قرار گرفته و شماره اسناد روزهای بعد هر کدام به اندازه یک واحد اضافه خواهند شد. همچنین در صورتی که کاربری اقدام به حذف یک سند نماید شماره اسناد بعدی بصورت خودکار هر کدام یک واحد کم خواهند شد. البته شرط اصلی برای انجام عملیات درج و حذف این است که در محدوده اسناد، بعد از سند در حال حذف یا درج، سند «قطعی» شده‌ای (ثبت قطعی) نباشد. عملیات ثبت، ویرایش، درج و حذف نیز فقط در مورد اسناد در مرحله «تنظیم» امکان‌پذیر است. روش فوق دارای مزایای بسیاری است که می‌توان فراهم شدن امکان ثبت همزمان اسناد توسط چند کاربر در محیط شبکه، امکان گزارش‌گیری تا آخرین سند ثبت شده، حتی اگر در مرحله «تنظیم» باشند، بخصوص برای حساب‌های لحظه‌ای مانند صندوق و بانک، جلوگیری از نامرتب شدن سریال اسناد و انجام عملیات درج و حذف سند بصورت خودکار، را برشمرد. به محض اینکه کاربر سند را تکمیل و دکمه «ثبت» را انتخاب کند، توسط نرم‌افزار شماره سند جدید ایجاد و نشان داده خواهد شد. لازم به توضیح است که امکاناتی در اختیار کاربران قرار دارد که توسط آنها می‌توان اسناد یک روز را جابجا و ادغام نمود این جابجایی یا ادغام با مرتب شدن مجدد شماره سند برای اسناد همان روز به بعد صورت می‌گیرد.

**تاریخ سند:** به منظور مشخص کردن تاریخ یک سند بکار می‌رود. تاریخ اسناد بر حسب تاریخ هجری شمسی و بصورت هشت رقمی (چهار رقم سال، دو رقم ماه و دو رقم روز) تحریر می‌شود، استفاده از چهار رقم برای سال به منظور جلوگیری از بروز خطا در سال ۱۴۰۰ است. (همانند مشکل سال ۲۰۰۰ برای نرم‌افزارهایی که سال را دو رقمی ثبت می‌کردند، این سال با سال ۰۰ یا همان صفر اشتباه شد و محاسبات بر اساس تاریخ را مخدوش نمود). در هنگام ایجاد سند جدید یا ویرایش یک سند این امکان وجود دارد که تاریخ آن را عوض کنیم. در چنین حالتی اگر تاریخ مورد نظر در محدوده اسناد قطعی شده نباشد نرم‌افزار نسبت به جابجایی سند، تغییر شماره آن و مرتب سازی شماره سایر اسناد بعد از آن بصورت خودکار اقدام خواهد کرد.

**شماره عطف:** این کد که توسط نرم‌افزار و بصورت خودکار به هر سند حسابداری اختصاص داده می‌شود، بصورت غیر قابل تغییر بوده و با ایجاد سال مالی جدید از عدد ۱ آغاز شده و می‌تواند به منظور دسترسی به سند حسابداری مذکور در آینده مورد استفاده قرار گیرد.

**شرح (شرح خلاصه سند):** به منظور معرفی کلی سند و اینکه مشخص شود ماهیت کل سند در ارتباط با چه موضوعی است در نظر گرفته شده است. می‌توان در این محل بصورت اختیاری توضیحاتی در رابطه با سند تحریر نمود.

**نوع سند:** «نوع سند» غیر قابل ویرایش است و مشخص می‌نماید که سند جاری از چه طریقی ثبت شده است. به عنوان مثال اگر سند بصورت دستی ثبت شده باشد در مقابل «نوع سند» عبارت «سند معمولی» نشان داده خواهد شد و اگر از طریق نرم‌افزار دریافت و پرداخت صادر شده باشد عبارت «نقدینگی» در مقابل آن نشان داده می‌شود و همچنین اگر از نرم‌افزار فروش نیز استفاده می‌شود، اسناد حسابداری مربوطه در مقابل «نوع سند» با عبارت «فروش» نشان داده خواهند شد.

**گروه سند:** به منظور تعیین گروه سند بر حسب گروه‌های تعریف شده در منوی { تعاریف ← تعاریف پایه ← گروه‌بندی اسناد حسابداری } مورد استفاده قرار می‌گیرد.

**مرحله:** مشخص کننده این است که سند نشان داده شده در کدامیک از مراحل سه گانه (تنظیم، تأیید، قطعی) قرار دارد. این مراحل سه گانه برای بوجود آوردن ثبات و امنیت بیشتر در اطلاعات اسناد در نظر گرفته شده و هر کدام دارای معنای مخصوص به خود است که در پی توضیح داده می‌شود:

**تنظیم:** اسنادی که در این مرحله هستند کاملاً قابل ویرایش و حذف بوده و کاربران سیستم می‌توانند این اسناد را تغییر داده و یا حذف نمایند. ابتدا اسناد ایجاد شده در این مرحله (تنظیم) هستند سپس کاربران آنها را به مرحله بعدی منتقل می‌نمایند. انتقال از این مرحله به مرحله دیگر فقط توسط کاربری ممکن است که دارای مجوز مدیریت، در پنجره «اسناد حسابداری» باشد. این مجوز در پنجره «مدیریت کاربران» اعطاء می‌شود.

**تأیید:** هنگامی که اسناد تحریر، کنترل و صحت آنها تأیید شد، باید از مرحله تنظیم خارج شده و در مرحله «تأیید» قرار گیرند. اسناد در مرحله «تأیید» غیر قابل تغییر شده و به علت ویرایش نادرست نیاز به کنترل مجدد آنها نخواهد بود. معمولاً فردی که دارای مجوز مدیریت در پنجره «اسناد حسابداری» باشد می‌تواند بعد از کنترل اسناد آنها را در مرحله «تأیید» قرار دهد. البته در صورت لزوم اسناد تأیید شده را می‌توان تغییر داد به شرطی که دارنده مجوز مدیریت، سند را مجدداً به مرحله تنظیم برگرداند. اسناد در مرحله «تأیید» را نمی‌توان ویرایش یا حذف نمود ولی می‌توان آنها را جابجا کرد.

**قطعی:** سند قطعی، سندی است که برای همیشه غیر قابل تغییر است. در صورت کشف اشتباه در ثبت سند قطعی شده لازم است که طبق روال و اصول حسابداری، سند اصلاحی جدیدی تنظیم و ثبت شود. معمولاً اسناد حسابداری ثبت شده در دفاتر رسمی را قطعی می‌نمایند تا در آینده مغایرتی بین دفاتر و گزارش‌های نرم‌افزار بوجود نیاید.

**کلیه اسناد:** در این منوی کرکره‌ای با انتخاب هر کدام از آیتم‌های (کلیه اسناد - موقت - تنظیم - تأیید - قطعی - تنظیم، تأیید، قطعی)، امکان محدودسازی نمایش اسناد حسابداری به وجود می‌آید. به عنوان مثال اگر آیتم قطعی را انتخاب کنیم فقط اسنادی که در مرحله قطعی هستند را می‌توانیم مشاهده کنیم. لازم به ذکر است که فقط در حالت کلیه اسناد امکان ایجاد، ویرایش و حذف وجود دارد.

**چاپ:** دکمه چاپ به منظور تهیه سند کاغذی از اسناد ثبت شده توسط چاپگر انتخاب می‌شود. جزئیات پنجره چاپ در قسمت «مدیریت چاپ» در فصل «تسهیلات» ارائه شده است.

## جدول ارقام سند

جدول ارقام سند شامل سه قسمت است. قسمت بالایی که مربوط به تحریر داده‌های هر سطر سند است. قسمت میانی که مربوط به پیمایش گر سطرهای سند و نمایشگر جمع ستون‌های ده‌کار و بستانکار است و قسمت تحتانی که شرح حساب‌های هر ردیف در حال تحریر سند را نمایش می‌دهد.

**پیمایش گر سطرهای سند:** این پیمایش گر شامل دکمه‌هایی به منظور حرکت بهتر و همچنین انجام عملیات درج و حذف و انصراف از تغییرات در ارقام سند است و به محض ورود به پنجره ارقام سند، ظاهر می‌شود. تعداد دکمه‌های قابل رؤیت پیمایش گر بر حسب اینکه سند قابل ویرایش باشد یا خیر متفاوت خواهد بود.

هر سند دارای جدول ارقامی است حاوی داده‌هایی به شرح زیر:

**کل:** در این محل کد حساب کل برای ردیف سند تحریر می‌شود، در ضمن می‌توان با انتخاب دکمه موجود در این محل پنجره «جستجوی حساب»، شامل فهرست حساب‌های تعریف شده، را احضار و حساب مورد نظر را انتخاب نمود، همچنین فشردن کلیدهای Ctrl + Enter نیز پنجره «جستجوی حساب» را فعال خواهد کرد.

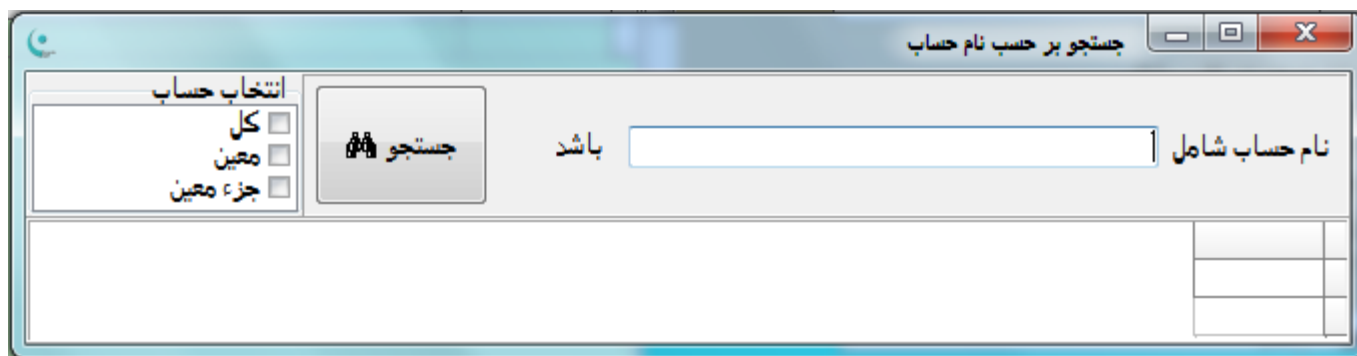


پنجره «جستجوی حساب» شامل دو برگه‌دان به نام‌های «کدینگ حسابداری» و «جستجوی نام حساب» است.

در برگه‌دان «کدینگ حسابداری» فهرستی شامل کد و نام حساب‌های کل، معین و جزء معین در سمت راست و کد و نام حساب تفصیلی در سمت چپ پنجره ظاهر می‌شود.

حرکت مکان نما روی فهرست حساب‌های کل موجب می‌شود در پنجره حساب‌های معین، حساب‌های مربوط به حساب کل مورد اشاره با مکان نما ظاهر شود. حرکت مکان نما روی فهرست حساب‌های معین نیز موجب ظاهر شدن حساب‌های جزء معین مربوطه در فهرست این حساب‌ها می‌شود. انتخاب هر حساب کل از فهرست حساب‌های کل این پنجره منجر به درج کد حساب کل و کد اولین معین آن در سند می‌شود. انتخاب حساب معین از فهرست حساب‌های معین نیز منجر به درج حساب معین و کل مربوط به آن در سند می‌شود. در واقع حساب کل و معین همواره باید با هم در سند درج شوند، در نرم‌افزار هماهنگ حساب کل بدون معین نمی‌تواند حاوی ارقام بدهکار یا بستانکار شود. این پنجره را در هر کجا که لازم باشد کد حسابی تحریر کنید، در اختیار دارید. در صورتی که تحریر کد حساب تفصیلی در محلی مجاز نباشد، این پنجره حاوی فهرست آن نخواهد بود. برگه‌دان «جستجوی نام حساب» در صورتی بکار می‌رود که تعداد حساب‌ها زیاد باشد و جستجوی آن با نرم‌افزار ساده‌تر شود.

به منظور جستجوی کد حساب‌های کل، معین، جزء معین از جعبه انتخاب حساب که در بالای پنجره جستجوی حساب و در سمت چپ آن قرار دارد حساب مورد نظر را انتخاب نموده و در مقابل عبارت «نام حساب شامل عبارت»، قسمتی از نام حساب را که به یاد دارید تحریر نموده و دکمه جستجو را انتخاب نمایید. در صورت وجود حساب‌هایی که عبارت تحریر شده جزئی از شرح آنها باشد، فهرست این حساب‌ها در میان پنجره «جستجوی حساب» ظاهر شده و توسط کاربر قابل انتخاب می‌باشد.



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

**جزء معین:** در این محل کد حساب «جزء معین» مرتبط با کل و معین تعیین شده تحریر می‌شود. همچنین با فشردن کلیدهای Ctrl + Enter نیز پنجره جستجوی حساب فعال می‌شود و می‌توان از طریق آن اقدام به انتخاب حساب جزء معین نمود. تحریر حساب جزء معین بسته به این است که کد معین انتخاب شده به حساب‌های جزء معین تقسیم بندی شده باشد یا خیر. در صورتیکه کد معین دارای حساب‌های جزء معین باشد تحریر آن در سند الزامی بوده و نرم‌افزار امکان ثبت سطری از سند شامل حساب معین مربوطه بدون جزء معین آن را نخواهد داد.

**شرح ردیف سند:** این محل برای تحریر و نمایش شرح هر یک از ردیف‌های سند بکار می‌رود. شرح سند می‌تواند تا ۲۰۰ حرف باشد.

**بدهکار:** مشخص کننده رقم بدهکار ردیف سند می‌باشد و حداکثر تا ۱۵ رقم ظرفیت دارد.

**بستانکار:** مشخص کننده رقم بستانکار ردیف سند می‌باشد و حداکثر تا ۱۵ رقم ظرفیت دارد.

توجه: فقط یکی از دو محل بدهکار یا بستانکار باید دارای رقم باشند.

**تفصیلی:** در این ستون کد حسابهای تفصیلی تحریر می‌شود. می‌توان با انتخاب دکمه موجود در هر یک از این ستونها و یا فشردن کلیدهای Ctrl+Enter برای انتخاب کد حساب تفصیلی با استفاده از پنجره «جستجوی حساب» اقدام نمود. حسابهای تفصیلی در منوی «تعاریف» حسابهای تفصیلی { تعریف می‌شوند.

**مقدار:** می‌توان در این محل یک مقدار عددی مثبت یا منفی که دال بر افزایش و یا کاهش صفت یا اطلاعاتی که وابسته به یک حساب است را تحریر نمود. به عنوان مثال اگر ردیف سند مربوط به حساب یک کالای خاص باشد و بخواهید که بصورت ضمنی و بدون نیاز به نرم‌افزار انبار حساب تعدادی کالای مفروض را نگهداری نمائید، از این محل استفاده کنید. با استفاده از امکان «گزارش‌ساز» که در فصل «تسهیلات» تشریح شده است می‌توانید انواع گزارش‌های مورد نیاز بر اساس «مقدار» را تهیه نمائید.

**پیگیری:** پیگیری می‌تواند دارای استفاده‌های متنوعی باشد، مثلاً برای تحریر شماره چک و یا هر استفاده دیگری که بعداً بتوان بر مبنای آن اقدام به تفکیک اطلاعات نمود. طول عبارتی که در محل پیگیری تحریر می‌شود می‌تواند تا ۱۵ حرف یا رقم باشد. اگر عبارت خاصی در محل پیگیری برای سطرهای اسناد متعددی بکار رود، می‌توانید با استفاده از امکان «گزارش‌ساز» که در فصل «تسهیلات» تشریح شده، و تعیین شرط برابری «پیگیری» با آن عبارت، در برگه‌دان «شرایط» گزارش ساز، کلیه سطرهای مذکور در اسنادی که «پیگیری» در آنها برابر عبارت مورد نظر است را استخراج نمود. برای مثال به این ترتیب می‌توان گزارشی از کلیه اسنادی را که یک نفر تحریر نموده، یا کلیه خریدهایی را که یک نفر انجام داده با درج نام فرد در محل «پیگیری» تهیه نمود. می‌توان در ثبت هزینه‌های مربوط به یک پرفورما، شماره آن را در ستون پیگیری درج کرده و بر حسب آن گزارش تهیه نمود.

**کد پیگیری:** در این محل می‌توان شماره یا کدی خاص، که بصورت کلیدی در ردیف سند مدنظر می‌باشد، وارد نمود. به عنوان مثال شماره چک، شماره فاکتور و موارد مشابه می‌تواند به عنوان یک آیتم کلیدی، که در آینده به منظور جستجو و گزارش‌گیری بهتر مورد نیاز می‌باشد، در این محل وارد می‌شود.



**تاریخ پیگیری:** در صورتی که آیتم کلیدی مورد نظر تاریخی به منظور انجام عملیات خاص داشته باشد، می‌توان از این محل برای درج تاریخ مذکور استفاده نمود. به عنوان مثال برای چک می‌توان تاریخ سررسید و برای فاکتور می‌توان تاریخ تسویه فاکتور را در محل مذکور وارد نمود.

**نوع ارز:** در صورتی که آرتیکل سند حسابداری حاوی اطلاعات ارزی باشد در این محل می‌توان نوع ارز را مشخص نمود. تعاریف انواع ارز باید قبلاً در قسمت {تعاریف ← تعاریف پایه ← انواع ارز} انجام شده باشد.

**نرخ ارز:** در صورتی که آرتیکل سند حسابداری حاوی اطلاعات ارزی باشد در این محل می‌توان نرخ ارز را مشخص نمود. در صورتیکه قبلاً در قسمت تعاریف انواع ارز نرخ ارز در محدوده سند حسابداری تعیین شده باشد نرخ ارز بصورت خودکار نمایش داده خواهد شد.

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

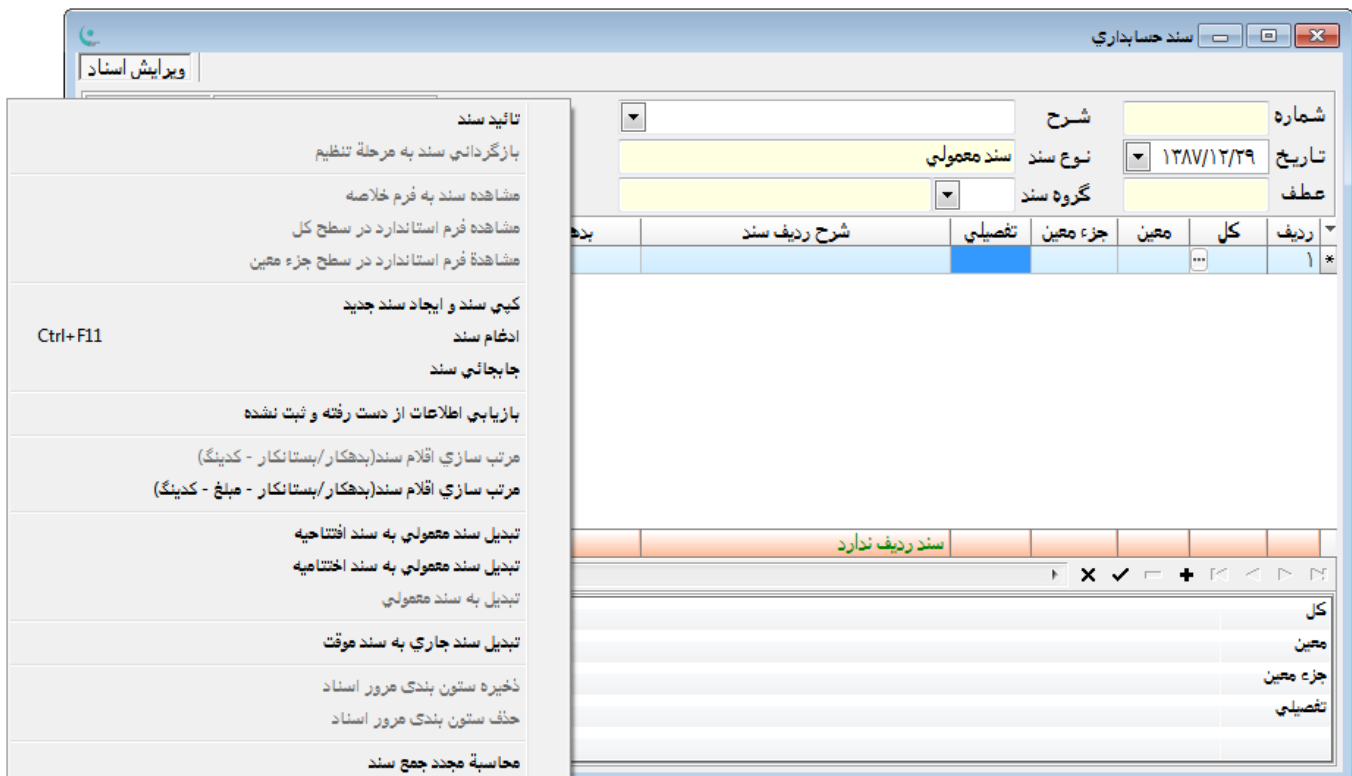
**بستانکار (ارز):** در این محل امکان ورود مبلغ بستانکار بر حسب ارز مشخص شده وجود دارد.

## منوهای کمکی سند حسابداری

سند حسابداری دارای دو منوی کمکی می‌باشد که یکی از آنها با نگهداشتن کلید سمت راست موشواره در حالی که مکان نما روی قسمت سربرگ سند است ظاهر می‌شود. دیگری با نگهداشتن کلید سمت راست موشواره در حالی که نشانگر روی جدول اقلام سند است ظاهر می‌شود. هر کدام از این دو منو دارای امکانات ویژه برای تسهیل عملیات روی اسناد هستند. منوی اول در ارتباط با ارائه تسهیلات عملکرد بر روی اسناد و منوی دوم در ارتباط با ارائه تسهیلات روی ردیف اسناد طراحی شده‌اند.

### منوی کمکی سربرگ سند

منوی کمکی سربرگ سند شامل انتخابهای زیر است:



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

**بازگردانی سند به مرحله تنظیم:** انتخاب این گزینه موجب می‌شود سندی که در مرحله تأیید است (برای اصلاح) به مرحله تنظیم بازگردد.

**مشاهده فرم استاندارد:** با انتخاب این گزینه سند ثبت شده به شکل استاندارد نشان داده می‌شود. شکل استاندارد سند فقط یک شکل نمایشی است و ویرایش و ثبت سند به شکل خلاصه انجام می‌شود. انتخاب دکمه چاپ در این حالت امکان چاپ سند در شکل استاندارد را فراهم می‌نماید.

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

**کپی سند و ایجاد سند جدید:** با انتخاب این گزینه می‌توان یک کپی از سند جاری ایجاد کرد. در صورت انتخاب این گزینه پنجره‌ای ظاهر خواهد شد با عنوان "کپی سند نشان داده شده؟". با تأیید پیام مذکور سند جدیدی به تاریخ روز و با همان اقلام ایجاد شده که می‌توان در صورت نیاز آن را ویرایش و ثبت نمود.

**ادغام سند:** با انتخاب این گزینه می‌توان دو سند از قبل ثبت شده را در هم ادغام کرده و تبدیل به یک سند نمود. در صورت انتخاب این گزینه پنجره‌ای ظاهر خواهد شد که در بالای آن مقابل عبارت «ادغام سند شماره» محلی حاوی شماره سند فعلی، که قرار است ادغام شود نشان داده شده و در مقابل عبارت «در سند» محلی تعبیه شده تا شماره سندی را که می‌خواهیم سند فعلی در آن ادغام شود تحریر نمائید، همچنین در این پنجره فهرست شماره سریال و شرح خلاصه کلیه اسنادی که بخاطر داشتن تاریخ برابر با سند فعلی امکان ادغام شدن با آن را دارند نشان داده شده است. می‌توان سند دوم را از فهرست مذکور انتخاب نمود، بعد از انتخاب سند دوم با انتخاب دکمه «ادغام» می‌توان دو سند را ادغام و تبدیل به یک سند نمائیم و در صورت انتخاب دکمه «انصراف» عملیات ادغام لغو خواهد شد. اسنادی که در مرحله «تأیید» باشند قابل ادغام با سایر اسناد نیستند. در صورتی که ضرورت ادغام اسناد تأیید شده پیش آید ابتدا باید اسناد مربوطه را به مرحله «تنظیم» بازگردانید سپس ادغام را صورت داد. عمل ادغام فقط در دسترس کاربرانی است که مجوز «مدیریت» را دارا باشند. این مجوز از طریق منوی «پرونده» مدیریت کاربران و تنظیم نرم‌افزار ← مدیریت کاربران نرم‌افزار، در شاخه «حسابداری»، شاخه فرعی «سند حسابداری»، به کاربر انتخاب شده، تخصیص داده می‌شود.

کد مطلق	عطف	سریال سند	نوع سند	شرح خلاصه سند	جمع بدهکار	جمع بستانکار
۲۱	۳۸	۳۸	سند معمولی	سند فروش	۹۰.۰۰۰.۰۰۰	۹۰.۰۰۰.۰۰۰

تعداد سند انتخاب شده: ۱

جمع بدهکار: ۹۰.۰۰۰.۰۰۰

جمع بستانکار: ۹۰.۰۰۰.۰۰۰

ادغام اسناد انتخاب شده

ادغام در سند با سریال



**جابجائی سند:** با انتخاب این گزینه می‌توان دو سند از قبل ثبت شده را جابجا کرده و شماره‌های آنها را با هم تعویض نمود. در صورت انتخاب این گزینه پنجره‌ای ظاهر خواهد شد که در بالای آن مقابل عبارت «جابجائی سند» شماره سند فعلی که قرار است جابجا شود نشان داده شده و در مقابل عبارت «با سند» محلی برای تحریر شماره سندی که می‌خواهیم سند فعلی با آن جابجا شود تعبیه شده است، همچنین در این پنجره فهرست شماره سریال و شرح خلاصه کلیه اسنادی که بخاطر داشتن تاریخ برابر با سند فعلی قابلیت جابجا شدن با آن را دارند نشان داده شده است. می‌توان سند دوم را از فهرست مذکور انتخاب نمود. بعد از تعیین سند دوم با انتخاب دکمه «جابجائی» می‌توانید دو سند را جابجا نمائید و در صورت انتخاب دکمه «انصراف» عملیات جابجائی لغو خواهد شد.



**بازیابی اطلاعات از دست رفته و ثبت نشده:** برای استفاده از این امکان ابتدا لازمست زمان بر حسب دقیقه توسط کاربر در قسمت "ذخیره خودکار ردیفهای سند حسابداری در حال ثبت/ویرایش در هر .....دقیقه" واقع در منوی {مدیریت و تنظیم نرم‌افزار ← تنظیم مشخصات شرکت ← حسابداری} وارد شود. بدین صورت نرم‌افزار بصورت خودکار و متناوب با توجه به زمان تعیین شده نسبت به ذخیره اطلاعات مندرج در سند حسابداری اقدام می‌نماید. با انتخاب گزینه "بازیابی اطلاعات از دست رفته و ثبت نشده" پنجره‌ای نمایان می‌شود که با استفاده از آن می‌توان اسناد ثبت نشده و در حال ویرایش که توسط نرم‌افزار بصورت خودکار ذخیره شده را بازیابی نمود.

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

بازیابی اطلاعات از دست رفته / ثبت نشده (Recovery)

تاریخ ایجاد فایل ریکاوری: ۱۳۸۹/۰۲/۱۳      ساعت تهیه: ۱۱:۴۳:۴۶ ظ.

بستانکار	بدهکار	شرح ردیف سند	جزء معین	معین	کل
	۱۵.۰۰۰.۰۰۰	پرداخت خ ۱۲۵۴۵۸۶۵۴ سر رسید// شرکت اما تجارت بابت		۱۱	۱۳
۱۵.۰۰۰.۰۰۰		پرداخت خ ۱۲۵۴۵۸۶۵۴ سر رسید// شرکت اما تجارت بابت		۱۱	۱۳

انتخاب فایل      بازیابی اطلاعات در سند جاری      بازیابی اطلاعات در سند جدید      لغو عملیات بازیابی      حذف قابل ریکاوری

**مرتب سازی اقلام سند (بدهکار - بستانکار - کدینگ):** استفاده از این کلید موجب مرتب شدن اقلام سند نشان داده شده در پنجره اسناد حسابداری بر حسب موارد: ۱- ستون بدهکار ۲- ستون بستانکار ۳- کدینگ حسابداری (کل - معین - جزء معین - حسابهای تفصیلی) خواهد شد.

**مرتب سازی اقلام سند (بدهکار - بستانکار - مبلغ - کدینگ):** استفاده از این کلید موجب مرتب شدن اقلام سند بر حسب موارد ۱- ستون بدهکار ۲- ستون بستانکار ۳- مبلغ ۴- کدینگ حسابداری (کل - معین - جزء معین - حسابهای تفصیلی) خواهد شد.

**تبدیل سند معمولی به سند افتتاحیه:** استفاده از این گزینه موجب تغییر نوع سند از "سند معمولی" به "سند افتتاحیه" خواهد شد. کاربرد آن در مواردیست که سند افتتاحیه بصورت معمولی وارد برنامه شده باشد. با توجه به این مطلب که سند افتتاحیه بصورت خودکار توسط برنامه تولید شده و نوع آن نیز "سند افتتاحیه" می باشد، در چنین مواردی لازمست که پس از ثبت سند افتتاحیه بصورت دستی نوع آن را توسط این گزینه به "سند افتتاحیه" تبدیل نمائیم.

**تبدیل سند معمولی به سند اختتامیه:** با توجه به اینکه سند اختتامیه معمولاً بصورت خودکار توسط برنامه ایجاد می شود، در مواردی اگر سند مذکور بصورت دستی تحریر شده باشد، لازمست که توسط این گزینه نوع سند مذکور به "سند اختتامیه" تبدیل شود.

**تبدیل به سند معمولی:** توسط این گزینه سندی که نوع آن "سند معمولی" نباشد به "سند معمولی" تبدیل می شود. به عنوان مثال اگر بر روی سندی که نوع آن "سند اختتامیه" باشد از این گزینه استفاده شود، سند مذکور به "سند معمولی" تبدیل خواهد شد. بدین ترتیب سند مذکور قابل ویرایش شده و پس از اعمال تغییرات و حصول نتیجه، مجدداً می توان توسط گزینه «تبدیل سند معمولی به سند اختتامیه» آن را به سند اختتامیه تبدیل نمود.

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

**ذخیره سند در فایل:** با انتخاب این گزینه می توان یک دسته از سندهای حسابداری را برای انتقال به محلی دیگر، برای استفاده در همین نرم افزار، در پرونده رایانه ای (FILE) ذخیره نمود. انتخاب این گزینه معادل انتخاب منوی حسابداری، گزینه «انتقال اسناد حسابداری» و انتخاب گزینه «ارسال اطلاعات» از منوی فرعی ظاهر شده است، برای بررسی بیشتر به قسمت مربوطه مراجعه نمائید.

**بازیابی سند از فایل:** بوسیله این گزینه می توان پرونده ای را که توسط گزینه «ارسال اطلاعات» از منوی کمکی سربرگ سند ایجاد شده بازیابی نمود. اسناد موجود در این پرونده به اسناد حسابداری موجود اضافه خواهند شد.

**محاسبه مجدد جمع سند:** انتخاب این گزینه موجب می شود، جمع سند نمایش داده شده بر حسب شرایط تعیین شده بروز رسانی شود.

## منوی کمکی اقلام سند

منوی کمکی اقلام سند شامل انتخاب‌های زیر است:

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

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



**جستجوی حساب بر حسب نام:** با انتخاب این گزینه یا فشردن کلیدهای Ctrl+Space در محل تحریر کد حسابها، منوی جستجوی حساب بر حسب نام کدی که مکان نما در محل تحریر آن قرار دارد احضار می‌شود.



**جستجوی بر حسب درخت حسابها:** در صورت انتخاب این گزینه می‌توان انتخاب حسابهای کل، معین و جزء معین را از طریق منوی درختواره‌ای حسابها مطابق شکل زیر انجام داد.

جزء معین		معین		کل		گروه		سرگروه		درختواره حسابها	
جزء معین	معین	معین	کل	گروه	سرگروه	نوع	نام حساب				
					۱		دارائی				
							دارائیهایی جاری				
			۱۱			دائم	موجودی نقد و بانک				
		۱۱				دائم	صندوق ریالی				
		۱۳				دائم	صندوق ارزی				
		۱۳				دائم	تنخواه گردان				
		۱۴				دائم	بانک ریالی				
		۱۵				دائم	بانک ارزی				
		۱۶				دائم	گواهی سپرده ارزی				
		۱۷				دائم	اوراق بهادار نزد صندوق				
			۱۲			دائم	سرمایه گذاری کوتاه مدت				
			۱۳			دائم	حسابهای دریافتی				
			۱۴			دائم	سایر حسابهای دریافتی				
			۱۵			دائم	اسناد دریافتی				
			۱۶			دائم	موجودی مواد و کالا				
			۱۷			دائم	کالای در جریان ساخت				
			۱۸			دائم	سفارشات مواد و کالا				
			۱۹			دائم	پیش پرداختها				
			۳۰			دائم	موجودی نقد و بانک				
			۱۱۱			دائم	موجودی نقد و بانک				
					۲		دارائیهایی غیر جاری				
							بدهی				
							سرمایه				
							درآمد				
							هزینه				
							انتظامی				
							کنترلی				
							سایر				
								سطح: کل		کد حساب: ۱۶	
										نام حساب: موجودی مواد و کالا	

**اعلام مانده حساب (F۰):** با استفاده از این گزینه می توان مانده حساب منعکس شده در ردیف سند را مشاهده نمود.

**مشاهده دفتر حساب (F۱):** با استفاده از این گزینه می توان دفتر حساب منعکس شده در ردیف سند را مشاهده نمود. با استفاده از گزینه مذکور گزارش دفاتر حسابداری فعال شده و با فشردن کلید «صدور» دفتر مربوطه تهیه خواهد شد.

**جابجائی رقم بدهکار و بستانکار:** انتخاب این گزینه موجب می شود که اگر رقم ردیف سند در ستون بدهکار تحریر شده به ستون بستانکار و اگر در ستون بستانکار تحریر شده به ستون بدهکار انتقال یابد.

**کپی از ردیف بالا به ردیف فعلی:** انتخاب این گزینه باعث انتقال مقدار تحریر شده در ستون ردیف بالا به ردیف فعلی می شود.

**درج ردیف:** انتخاب این گزینه باعث ایجاد یک ردیف خالی بالای ردیف فعلی می شود.

قبل از اینکه مابقی گزینه های منوی کمکی اقلام سند تشریح شوند لازم است تعریف و نحوه انتخاب دسته های ردیف های سند توضیح داده شود. انتخاب دسته های ردیف های سند به معنی انتخاب یک یا چند ردیف سند برای انجام یک کار روی همه آنها می باشد. ردیف های انتخاب شده دارای رنگ متفاوتی خواهند شد و در سمت راست جدول نیز یک نقطه به نشانه اینکه ردیف مذکور انتخاب شده است گنجانده خواهد شد. ردیف های سند را می توان بوسیله صفحه کلید و یا موشواره انتخاب نمود. نحوه انتخاب ردیف های متوالی توسط صفحه کلید بدین صورت است که ابتدا روی اولین ردیفی که باید انتخاب شود رفته سپس با پائین نگهداشتن کلید Shift و استفاده از کلیدهای جهت دار بالا یا پائین ( Down Arrow.Up Arrow ) اقدام



به انتخاب ردیف‌های متوالی سند می‌نمائیم. همین عمل را می‌توان با پایین نگهداشتن کلید Shift و انتخاب ردیف‌های مورد نظر توسط موشواره بر روی ردیف‌های مورد نظر انجام داد. برای انتخاب ردیف‌های غیر متوالی کلید Ctrl را پائین نگهداشت و با موشواره سطرهای مورد نظر را انتخاب نمائید.

**تراز نمودن سند:** با انتخاب این گزینه سند در هر مرحله‌ای که باشد در ردیف فعلی تراز خواهد شد. جهت استفاده از گزینه مذکور حتماً باید برای سند ردیف جدیدی ایجاد شده باشد و سرفصلهای حسابداری نیز برای ردیف جدید مذکور مشخص شده باشد ولی ستونهای بدهکار و بستانکار آن باید خالی باشد.

**ذخیره ردیفهای بلوک شده در فایل:** با انتخاب این گزینه می‌توان ردیفهای انتخاب شده از سندهای حسابداری را برای انتقال به محلی دیگر، برای استفاده در همین نرم‌افزار، در پرونده رایانه‌ای (FILE) ذخیره نمود.

**بازیابی ردیفهای بلوک شده از فایل:** بوسیله این گزینه می‌توان ردیفهایی را که توسط گزینه «ذخیره ردیفهای بلوک شده در فایل» از منوی کمکی سند ایجاد شده بازیابی نمود.

**ذخیره ردیفهای بلوک شده (Copy):** به معنی انتقال یک نسخه از ردیف‌های انتخاب شده در حافظه موقت است. محتوای حافظه موقت را که شامل ردیف‌های ذخیره شده می‌باشد، می‌توان به محل‌های دیگری انتقال داد بدون آنکه سطرهای انتخاب شده حذف شوند.

**ذخیره و حذف ردیفهای بلوک شده (Cut):** علاوه بر اینکه ردیف‌های انتخاب شده را به حافظه موقت منتقل می‌نماید موجب حذف آنها از محل فعلی نیز می‌شود.

**حذف ردیفهای بلوک شده (Del):** موجب می‌شود که ردیف‌های انتخاب شده، حذف گردند.

**ایجاد ردیفهای ذخیره شده (Paste):** موجب می‌شود که ردیف‌های انتخاب شده‌ای که توسط دو گزینه قبلی به حافظه موقت انتقال داده شده‌اند در انتهای ردیف‌های موجود سند جاری درج شوند.

**درج ردیفهای ذخیره شده:** موجب می‌شود که ردیف‌های انتخاب شده‌ای که به حافظه موقت انتقال داده شده‌اند در سطر ما قبل محل فعلی مکان نما درج شوند.

**تغییر رنگ ستون:** این گزینه پنجره انتخاب رنگ را ظاهر می‌نماید که می‌توانید از آن رنگ مورد نظر برای ستون فعلی را انتخاب نمائید.

**تغییر قلم، فونت ستون:** این گزینه پنجره انتخاب قلم را ظاهر می‌نماید که می‌توان بوسیله آن نوع و اندازه قلم مورد نظر را برای ستون فعال انتخاب نمود.

**انتخاب ستون‌های قابل مشاهده سند حسابداری:** توسط این گزینه می‌توان ستون‌های قابل مشاهده در سند حسابداری را از فهرستی شامل کلیه ستون‌ها بر حسب نیاز حذف و یا اضافه نمود. هر کاربر بر حسب اینکه چه نوع اسنادی را با چه محتوایی ثبت می‌نماید، می‌تواند ستون‌های مورد استفاده خود را انتخاب نموده و با استفاده از گزینه «ثبت تنظیم و ستون بندی انجام شده برای سند حسابداری» تنظیمات مورد نیاز خود را مستقل از دیگر کاربران ذخیره نماید. این تنظیمات مجدداً قابل تنظیم بوده و هر بار که ذخیره شوند تا اعمال تغییر و ذخیره شدن مجدد، تغییری نخواهند داشت.

**ذخیره ستون بندی:** با استفاده از این گزینه، ستون‌های انتخاب شده برای مشاهده، تغییراتی که در اندازه، محل قرارگیری، فونت و رنگ ستون‌ها انجام شده است در نرم‌افزار ثبت و در آینده همواره جدول ارقام سند به همین صورتی که در زمان استفاده از این گزینه تنظیم شده نشان داده خواهد شد. لازم به توضیح است که برای جایجا کردن ستون‌ها باید نشانگر موشواره را بر روی نام ستون مورد نظر برده و با پائین نگه داشتن دکمه سمت چپ آن و حرکت دادن موشواره به سمت راست یا چپ، ستون مورد نظر را به محل جدید برده و آنگاه دکمه سمت چپ را رها کنید. همچنین برای تغییر عرض ستون باید نشانگر موشواره را بر روی لبه سمت چپ عنوان ستون مورد نظر برده و به محض تغییر شکل نشانگر موشواره کلید سمت چپ آن را فشار داده و با حرکت دادن آن به سمت راست یا چپ اندازه ستون مورد نظر را به میزان دلخواه تغییر داده آنگاه دکمه سمت چپ را رها کنید.

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

**ستون بعدی:** انتخاب این گزینه یا فشردن کلید Enter موجب می شود مکان نما در محل ستون بعدی موجود در جدول اقلام سند حسابداری قرار گیرد.

**محاسبه:** با استفاده از گزینه مذکور برنامه مقادیر تعداد ردیفهای ستون، جمع ستون، بیشترین و کمترین مقدار ستون و میانگین ستون انتخاب شده را نمایش خواهد داد.

۷۰,۹۲۱,۳۹۳	جمع
۸۷	تعداد
۶,۹۰۰,۰۰۰	بیشترین
	کمترین
۸۱۵,۱۸۷,۳۸	میانگین
۷۴	تعداد (بدون صفر)
۸۰۰	کمترین (بدون صفر)
۹۵۸,۳۹۵,۸۵	میانگین (بدون صفر)

خروج

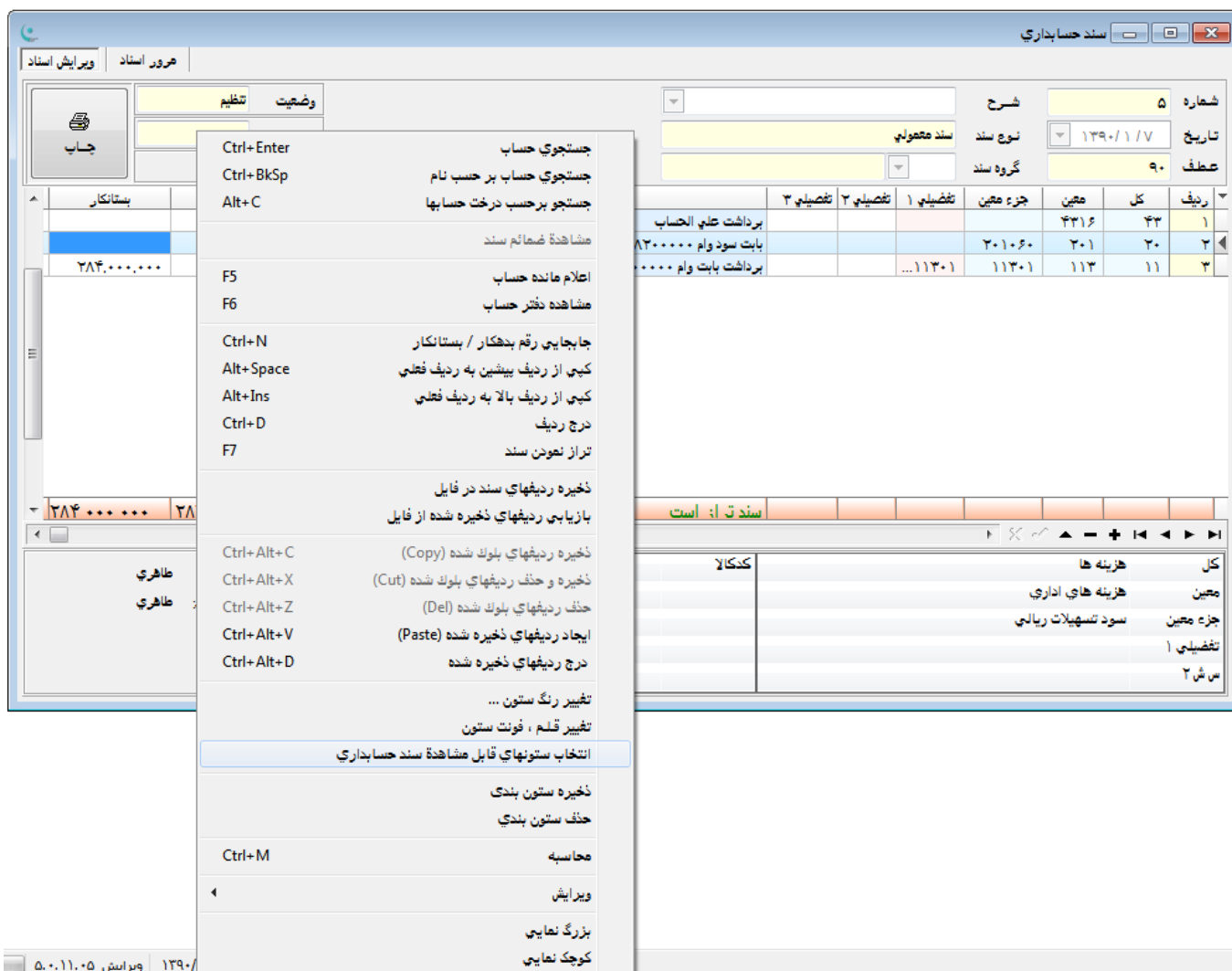
**ویرایش:** گزینه های موجود در این منو امکان کپی برداری و انتقال اطلاعات قسمت بلوک شده از سند حسابداری را به برنامه های دیگر در ویندوز مانند Excel و word فراهم می نماید.

**بزرگ نمائی:** با استفاده از این گزینه می توان فونت آرتیکلهای سند را یک سایز بزرگتر مشاهده نمود.

**کوچک نمائی:** با استفاده از این گزینه می توان فونت آرتیکلهای سند را یک سایز کوچکتر مشاهده نمود.

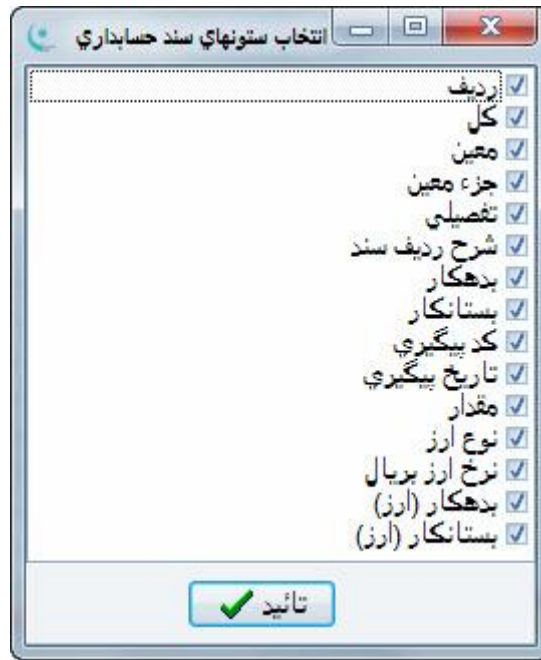
## ثبت عملیات ارزی در سند

برای ثبت عملیات ارزی در اسناد حسابداری ابتدا لازمست که انواع ارز مانند دلار، پوند، درهم، یورو، ... در قسمت {تعاریف حسابداری.انواع ارز} تعریف شده باشد. همچنین در قسمت {پرونده.مدیریت و تنظیم نرم افزار.تنظیم مشخصات شرکت} بایستی گزینه «روال حسابداری ارزی در برنامه فعال باشد» تیک شده باشد. در مرحله بعد لازمست که پنجره اسناد حسابداری را گشوده و از طریق منوی کمکی اقلام سند گزینه «انتخاب ستونهای قابل مشاهده در اسناد حسابداری» را انتخاب نمود.



با انتخاب گزینه مذکور پنجره کوچکی به شکل زیر ظاهر می‌شود که در قسمت انتهائی اقلام قابل انتخاب آن، چهار گزینه مربوط به اطلاعات ارزی قابل مشاهده است. در صورتی که اقلام مذکور کم رنگ و غیر قابل انتخاب باشند بدلیل آنست که گزینه «روال حسابداری ارزی در برنامه فعال باشد» در قسمت «تنظیم مشخصات شرکت» تیک نشده است. با تیک نمودن اقلام مذکور و زدن دکمه تأیید ستونهای مربوط در سند حسابداری ایجاد می‌شوند که می‌توان از طریق آنها اطلاعات ارزی را بصورت کامل در اسناد حسابداری درج نمود. در پایان حتماً لازمست که مجدداً از طریق منوی کمکی اقلام حسابداری گزینه «ذخیره ستون بندی» را انتخاب نمود تا تغییرات اعمال شده در سند حسابداری، در آینده نیز به همین شکل قابل دسترسی باشند.





## تائید یا قطعی سازی اسناد

با انتخاب این گزینه از منوی حسابداری پنجره‌ای ظاهر می‌شود که توسط آن می‌توان اسناد حسابداری را بر حسب تاریخ و یا شماره آنها در یک محدوده مورد نظر تائید و یا قطعی نمود.

لازم به یادآوری است که یک سند حسابداری در یک مقطع از زمان می‌تواند فقط در یکی از سه مرحله: تنظیم، تائید و یا قطعی باشد که قبلاً در قسمت «سند حسابداری» توضیح داده شده است.

پنجره «تائید یا قطعی سازی اسناد» دارای گزینه‌های ذیل می‌باشد:

**عملیات مورد نظر:** گزینه مزبور دارای سه حالت بوده که شامل عملکردهای مختلف می‌باشد و عبارتند از:

**تائید اسناد:** در صورت انتخاب این حالت، نرم‌افزار نسبت به انتقال اسناد مورد نظر از مرحله تنظیم به مرحله تائید اقدام می‌نماید.

**قطعی سازی اسناد:** در صورت انتخاب این حالت نرم‌افزار نسبت به انتقال اسناد مورد نظر از مرحله تنظیم و یا تائید به مرحله قطعی اقدام می‌نماید.

**بازگردانی اسناد تائید شده به مرحله تنظیم:** در صورت انتخاب این حالت نرم‌افزار نسبت به بازگردانی اسناد مورد نظر از مرحله تائید به مرحله تنظیم اقدام می‌نماید. لازم به توضیح است که این گزینه قادر به بازگردانی اسناد قطعی شده نمی‌باشد.

با انتخاب هر یک از سه حالت مذکور سطر آخر این پنجره به یکی از سه حالت «تائید اسناد تا تاریخ»، «قطعی سازی اسناد تا تاریخ»، و «بازگردانی اسناد تنظیم شده از تاریخ» تغییر شکل می‌دهد. تعیین تاریخ مقابل این گزینه مشخص می‌نماید که عملیات تائید و یا قطعی سازی تا چه تاریخی باید انجام پذیرد و یا در صورت بازگردانی از چه تاریخی باید عمل بازگردانی صورت پذیرد.

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

**کنترل اسناد:** در صورت انتخاب این گزینه کلیه اسناد در محدوده مورد نظر مورد بررسی قرار می‌گیرد و چنانچه سندی دارای مغایرت بدهکار/ بستانکار باشد و یا هر مورد دیگری به عنوان خطا اعلام می‌کند.

**تائید:** انتخاب این گزینه به معنای شروع عملیات تنظیم شده در این پنجره می‌باشد.

**انصراف:** انتخاب این گزینه قبل از انتخاب گزینه تأیید به معنای انصراف از ادامه عملیات می‌باشد.

در میان این پنجره به منظور راهنمایی بیشتر، تاریخ‌های آخرین سند ثبت شده و آخرین سند قطعی شده نشان داده شده است.

## افتتاحیه و اختتامیه

عملیات صدور سند افتتاحیه، بستن حساب‌های موقت و صدور سند اختتامیه با انتخاب منوی اصلی {حسابداری ← افتتاحیه / اختتامیه}، در دسترس قرار می‌گیرد.

## بستن حساب‌های موقت

با انتخاب گزینه «بستن حساب‌های موقت» پنجره‌ای ظاهر می‌شود که می‌توان از طریق آن سند بستن حساب‌های موقت را در سال جاری صادر نمود. برای صدور سند مزبور لازم است که تاریخ صدور سند مشخص شود بدین معنی که باید مشخص نمائید سند با چه تاریخی در اسناد حسابداری ثبت شود.

در خاتمه با انتخاب گزینه «صدور سند» نرم‌افزار نسبت به ایجاد سند اقدام می‌نماید. نحوه عمل نیز بدین صورت است که مانده کلیه حساب‌هایی که نوع حساب آنها در سطح کل «موقت» تعریف شده (معمولاً حساب‌های کلی که سرگروه آنها درآمد یا هزینه است) با ایجاد ردیف‌هایی در این سند و با مقادیر مناسب بدهکار و یا بستانکار به صفر تبدیل خواهد شد، سپس یک سند حسابداری که شامل کلیه ردیف‌های ایجاد شده باشد به کاربر نشان داده شده که علی‌القاعده ممکن است تراز نباشد، حال در این مرحله کاربر می‌تواند با تراز کردن سند بوسیله تحریر نمودن رقم مغایرت در حساب (سود یا زیان) نسبت به تکمیل سند اقدام و سپس آن را ثبت نماید. قبل از انتخاب گزینه «صدور سند» با انتخاب گزینه «انصراف» می‌توانید عملیات صدور سند بستن حساب‌های موقت را متوقف نمایید، همچنین در صورتی که سند حسابداری ایجاد شده تکمیل و ثبت نشود مانند این است که سند بستن حساب‌های موقت صادر نشده باشد. یادآوری می‌شود قبل از بستن حساب‌های موقت لازم است اصلاحات مربوطه را ثبت نمایید.

## صدور سند اختتامیه

با انتخاب گزینه «صدور سند اختتامیه» پنجره‌ای ظاهر می‌شود که می‌توان از طریق آن سند اختتامیه سال جاری را صادر نمود.

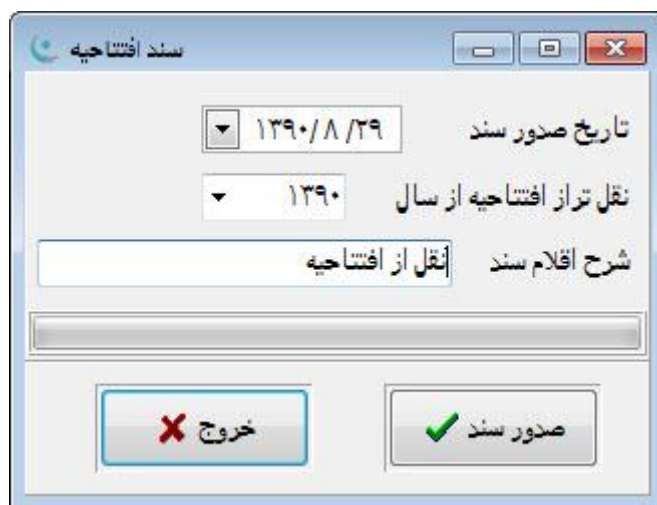
قبل از صدور سند اختتامیه لازم است که سند بستن حساب‌های موقت صادر و ثبت شده باشد. برای صدور سند اختتامیه لازم است که تاریخ صدور سند مشخص شود بدین معنی که باید مشخص نماید سند اختتامیه در چه تاریخی ثبت شود که معمولاً این تاریخ آخرین روز دوره مالی می‌باشد. در نهایت با انتخاب دکمه «صدور سند»، نرم‌افزار نسبت به ایجاد سند اختتامیه اقدام می‌نماید. نحوه عمل نیز بدین صورت است که مانده کلیه حساب‌هایی که نوع آنها در سطح کل «دائم» تعریف شده (معمولاً حساب‌هایی که سرگروه آنها دارایی، بدهی، سرمایه است.) با ایجاد ردیف‌هایی

در این سند و با انتساب مقادیر مناسب بدهکار و یا بستانکار به صفر تبدیل خواهد شد. قبل از انتخاب گزینه «صدور سند» با انتخاب گزینه «انصراف» می‌توانید عملیات صدور سند اختتامیه را متوقف نمایید.

در پنجره «صدور سند اختتامیه» گزینه‌ای با عنوان «در صدور سند اختتامیه بستن حسابهای تفصیلی ۱ نیز منظور گردد» وجود دارد که در صورت استفاده از آن حسابهای تفصیلی نیز در پایان دوره صفر شده و مانده آن توسط سند افتتاحیه به سال بعد انتقال می‌یابد.

## صدور سند افتتاحیه

با انتخاب گزینه «صدور سند افتتاحیه» پنجره‌ای ظاهر می‌شود که می‌توان از طریق آن سند افتتاحیه سال جاری را صادر نمود. شرط لازم برای صدور سند افتتاحیه در یک سال این است که سند اختتامیه سال قبل صادر شده، سال جدید ایجاد و فعال شده باشد.



برای صدور سند افتتاحیه لازم است که تاریخ صدور سند افتتاحیه مشخص شود بدین معنی که باید مشخص نمایید سند افتتاحیه با چه تاریخی در اسناد حسابداری ثبت شود. همچنین باید به نرم‌افزار اعلام نمایید که برای صدور سند افتتاحیه از سند اختتامیه چه سالی استفاده نماید، که معمولاً باید سال قبل را در نظر گرفته و به نرم‌افزار اعلام نمایید. در نهایت با انتخاب گزینه «صدور سند» نرم‌افزار نسبت به ایجاد سند افتتاحیه اقدام می‌نماید. نحوه عمل نیز بدین صورت است که ردیف‌های سند اختتامیه سال قبل معکوس (یعنی رقم‌های بدهکار سند اختتامیه به بستانکار و رقم‌های بستانکار به بدهکار تبدیل می‌شوند) و در سند افتتاحیه ثبت خواهند شد. قبل از انتخاب گزینه «صدور سند» با انتخاب گزینه «انصراف» می‌توانید عملیات صدور سند افتتاحیه را متوقف نمایید.

# گزارش‌های حسابداری

## دفاتر حسابداری

با انتخاب این گزینه از منوی «حسابداری»، پنجره‌ای ظاهر می‌شود که با انتخاب گزینه‌های آن دفاتر روزنامه، کل، معین، جزءمعین و حسابهای تفصیلی برای محدوده‌ای از اسناد یا محدوده‌ای از حساب‌های تعیین شده توسط کاربر قابل تهیه و چاپ می‌باشند. منظور از محدوده اسناد، تعیین حدود تاریخی یا شماره اسنادی است که می‌خواهید دفتر در آن بازه تهیه شود و مقصود از محدوده حساب‌ها تعیین حساب‌هایی است که می‌خواهید دفتر برای آن تهیه شود. البته دفتر برای همه اسناد و همه حساب‌های مربوطه بصورت پیش فرض تهیه خواهد شد. برای تعیین محدوده اسناد و محدوده حساب‌ها دو برگه‌دان مجزا تهیه شده که پنجره تهیه دفاتر حسابداری با انتخاب هر یک از این دو برگه‌دان بطور مجزا در پی به نمایش گذاشته شده است.

ردیف	تاریخ	سند	شرح	بدهکار	بستانکار	نام حساب کل	شماره عطف
۱۱۹		۳۳	سند حقوق و دستمزد مهر		۷۱,۹۴۵,۵۴۴	سایر حسابهای پرداختی	
۱۲۰		---				# شرح سند حسابداری	
۱۲۱	۱۳۸۷/۰۷/۳۰	۳۳	ذخیره سنوات ماهیانه	۱,۳۸۰,۸۲۲		هزینه های غیر عملیاتی (دفتر مرکزی)	۳۳
۱۲۲		۴۴	ذخیره سنوات ماهیانه		۱,۳۸۰,۸۲۲	ذخیره بازخرید خدمت کارکنان	
۱۲۳		---				# شرح سند حسابداری	
۱۲۴	۱۳۸۷/۰۷/۳۰	۳۴	ذخیره سنوات کارخانه	۱,۹۶۰,۳۷۵		هزینه های غیر عملیاتی (دفتر مرکزی)	۳۴
۱۲۵		۴۴	ذخیره سنوات کارخانه		۱,۹۶۰,۳۷۵	ذخیره بازخرید خدمت کارکنان	
۱۲۶		---				# شرح سند حسابداری	
۱۲۷	۱۳۸۷/۰۷/۳۰	۳۵	ذخیره عیدی پرسنل دفتر مرکزی	۲,۴۰۲,۵۳۲		هزینه های غیر عملیاتی (دفتر مرکزی)	۳۵
۱۲۸		۳۳	ذخیره عیدی پرسنل دفتر مرکزی		۲,۴۰۲,۵۳۲	سایر حسابهای پرداختی	
۱۲۹		---				# شرح سند حسابداری	
۱۳۰	۱۳۸۷/۰۷/۳۰	۳۶	ذخیره عیدی پرسنل کارخانه	۴,۰۰۸,۶۹۸		هزینه های عملیاتی مستقیم (واحد تولید)	۳۶
۱۳۱		۳۳	ذخیره عیدی پرسنل کارخانه		۴,۰۰۸,۶۹۸	سایر حسابهای پرداختی	
۱۳۲		---				# شرح سند حسابداری	
۱۳۳	۱۳۸۷/۰۷/۳۰	۳۷	انبار ۱ از ۱۳۸۷/۰۱/۰۱ تا ۱۳۸۷/۱۲/۳۱	۱۶۴,۶۰۹,۳۶۰		هزینه های عملیاتی مستقیم (واحد تولید)	۳۷
۱۳۴		۱۶	انبار ۱ از ۱۳۸۷/۰۱/۰۱ تا ۱۳۸۷/۱۲/۳۱		۱۶۴,۶۰۹,۳۶۰	موجودی مواد و کالا	
۱۳۵		---				# شرح سند حسابداری	
۱۳۶	۱۳۸۷/۰۸/۰۵	۳۲	سند فروش	۹۰,۰۰۰,۰۰۰		حسابهای پرداختی تجاری	۳۸
۱۳۷		۳۱	سند فروش		۹۰,۰۰۰,۰۰۰	اسناد پرداختی تجاری و غیر تجاری	
۱۳۸		---				# شرح سند حسابداری	
۱۳۹		۰					
				۷,۴۶۱,۷۶۹,۷۰۷	۷,۴۶۱,۷۶۹,۷۰۷		

گزینه‌هایی که برای تهیه دفاتر حساب‌ها بکار گرفته می‌شوند عبارتند از:

**نوع دفتر:** با انتخاب گزینه‌های مندرج در این قسمت مشخص می‌نمائید که قصد تهیه چه دفتری را دارید. دفاتر قابل تهیه عبارتند از: دفتر روزنامه، کل، معین، جزءمعین، مراکز ۱ و ۲ و ۳، تفصیلی ۱ و ۲ و ۳، حساب، تفصیلی و کالا.

**حساب:** در صورتیکه نوع دفتر یکی از گزینه‌های کل، معین، جزءمعین، مرکز یا تفصیلی باشد توسط گزینه‌های این قسمت می‌توانید تهیه دفتر را به یک حساب مشخص محدود نمائید. گزینه‌های این قسمت برای تعیین محدوده مورد نظر به شرح زیرند:

**کل:** این گزینه برای دفاتر کل، معین، جزءمعین یا حسابهای تفصیلی ۱ و ۲ و ۳ قابل استفاده است، انتخاب یک حساب کل در این گزینه می‌تواند تهیه دفتر را به آن حساب محدود نماید. برای مثال دفتر کل را برای یک حساب کل، حساب‌های معین یک حساب کل، حساب‌های جزءمعین مربوط به معین‌های یک حساب کل، آرتیکلهای شامل حساب‌های مراکز مندرج در یک حساب کل (سهم‌بری یک حساب کل از مراکز متعدد) و آرتیکلهای شامل حساب‌های تفصیلی مندرج در یک حساب کل (تفکیک یک حساب کل به حسابهای تفصیلی متعدد) قابل تهیه می‌باشند.

**معین:** این گزینه برای دفاتر معین، جزءمعین یا حسابهای تفصیلی به همراه انتخاب یک حساب معین قابل استفاده است، انتخاب یک حساب معین در این گزینه می‌تواند تهیه دفتر را به آن حساب محدود نماید. برای مثال دفتر معین برای یک حساب معین، حسابهای جزءمعین مربوط به یک حساب معین، آرتیکلهای شامل حسابهای مراکز مندرج در یک حساب معین (سهم‌بری یک حساب معین از مراکز متعدد) و آرتیکلهای شامل حسابهای تفصیلی مندرج در یک حساب معین (تفکیک یک حساب معین به حسابهای تفصیلی متعدد) قابل تهیه می‌باشد.

**جزءمعین:** این گزینه برای دفاتر جزءمعین یا حسابهای تفصیلی به همراه انتخاب یک حساب کل و یک حساب معین قابل استفاده است، انتخاب یک حساب جزءمعین در این گزینه می‌تواند تهیه دفتر را به آن حساب محدود نماید. برای مثال دفتر جزءمعین برای یک حساب جزءمعین، آرتیکلهای شامل حسابهای مراکز مندرج در یک حساب جزءمعین (سهم‌بری یک حساب جزءمعین از مراکز متعدد) و آرتیکلهای شامل حسابهای تفصیلی مندرج در یک حساب جزءمعین (تفکیک یک حساب معین به حسابهای تفصیلی متعدد) قابل تهیه می‌باشد.

**تفصیلی:** توسط این گزینه می‌توان تهیه دفتر را به یک حساب تفصیلی که توسط گزینه‌های تفصیل ۱ مشخص می‌شود، محدود نمود.

**تهیه دفتر بصورت مشروح (ریز اسناد):** انتخاب این گزینه موجب می‌شود ریز اسناد، عیناً در تهیه دفاتر بکار رود. دفاتر تهیه شده با انتخاب این گزینه حجم زیادتری نسبت به دسته بندی‌های دیگر ایجاد می‌نماید.

**تهیه دفتر به تفکیک سند (جمع گردش حساب در هر سند):** در صورت انتخاب این گزینه حسابهای مشابه در هر سند دسته‌بندی و به تفکیک بدهکار و بستانکار جمع زده شده و حاصل هر یک از آنها در یک ردیف دفتر نشان داده خواهد شد. یعنی به ازای کلیه آرتیکلهای بدهکار یک حساب در یک سند، یک سطر در دفتر منعکس می‌شود و به ازای کلیه آرتیکلهای بستانکار یک حساب در یک سند نیز یک سطر در دفتر منعکس می‌شود. در این حالت ستون شرح دفتر همان عبارت منعکس شده در شرح خلاصه سربرگ سند خواهد بود.

**تهیه دفتر به تفکیک روز (جمع گردش حساب در هر روز):** در صورت انتخاب این گزینه در هر روز حسابهای مشابه در اسناد همان روز به تفکیک بدهکار و بستانکار جمع زده شده و حاصل هر یک از آنها در یک ردیف دفتر نشان داده می‌شود. در این حالت ستون شرح دفتر خالی است.

**محدوده گزارش:** برای تعیین محدوده گزارش برگه‌دان محدوده اسناد از قسمت «محدوده گزارش» را انتخاب نمائید، در این برگه‌دان یکی از سه گزینه «کل اطلاعات»، «بر حسب تاریخ» و «بر حسب شماره» را با موشواره انتخاب نمائید. در صورتی که گزینه‌های «بر حسب تاریخ» یا «بر حسب شماره» را انتخاب کرده باشید، امکان ثبت دامنه تاریخی مورد نظر یا دامنه شماره‌های اسناد مورد نظر در مقابل هر یک فراهم می‌شود.

**کل اطلاعات:** در صورت انتخاب این گزینه دفتر شامل کلیه اطلاعات دوره مالی خواهد بود.

**بر حسب تاریخ:** در صورت انتخاب این گزینه نرم‌افزار امکان تحریر دو تاریخ شروع و پایان را فراهم ساخته و در نهایت دفتر در محدوده تاریخهای تعیین شده تهیه می‌شود. تاریخها بصورت ۸ رقمی (سال با ۴ رقم مثلاً: ۱۳۸۱۰۱۰۱) تحریر شده و تعیین نکردن هر یک از تاریخها به منزله عدم اعمال محدودیت در آغاز و یا پایان دوره تلقی خواهد شد.

**بر حسب شماره:** در صورت انتخاب این گزینه نرم‌افزار اجازه تحریر دو شماره سند آغازین و پایانی را به کاربر خواهد داد و دفتر در محدوده شماره سندهای تعیین شده تهیه خواهد شد. عدم تعیین هر یک از شماره‌های «از سند» و «تا سند» به منزله عدم اعمال محدودیت در آغاز و یا پایان اسناد ثبت شده طی دوره تلقی خواهد شد.

در پائین برگه‌دان «محدوده اسناد» امکان تعیین استفاده یا عدم استفاده از اسنادی که در مراحل مختلف «تنظیم»، «تأیید» و یا «قطعی» باشند، فراهم شده است. بدین منظور گزینه‌های (۱) اسناد قطعی شده، (۲) اسناد تأیید شده و (۳) اسناد در مرحله تنظیم، وجود دارد که هر یک دارای دو حالت انتخاب و یا عدم انتخاب بوده و مشخص می‌کنند که دفتر شامل کدامیک از اسناد باشد. به عنوان مثال می‌توان با انتخاب نکردن گزینه ۳ (اسناد در مرحله تنظیم) کاری کرد که دفتر فقط شامل اسناد تأیید شده و قطعی شده باشد.

**محدوده حسابها:** به منظور تهیه دفتر در یک محدوده از حسابها، برگه‌دان «محدوده حسابها» را انتخاب نموده و برای هر نوع حسابی که می‌خواهید دامنه‌ای از آن در تهیه دفتر بکار رود، شروع و پایان دامنه را در زیر ستونهای «از» و «تا» تعیین نمائید. ستون «شروع با» برای تعیین حسابهایی با پیش‌شماره تحریر شده در زیر این ستون تعبیه شده و حسابهای با پیش‌شماره مندرج را در تهیه دفتر بکار می‌برد.



**سایر:** انتخاب گزینه‌های برگه‌دان سایر، گزارش دفاتر را با افزودن اطلاعات اضافی برای کاربردهای وسیع‌تر تنظیم می‌نماید. این گزینه‌ها عبارتند از:

**دفتر شامل سند افتتاحیه باشد:** در صورت انتخاب گزینه مذکور اقلام و گردش سند افتتاحیه نیز در دفتر منظور خواهد شد.

**دفتر شامل سند اختتامیه باشد:** در صورت انتخاب گزینه مذکور اقلام و گردش سند اختتامیه نیز در دفتر منظور خواهد شد.


**دفتر شامل اطلاعات کلیه سال‌ها باشد:** این گزینه در صورتی کارائی دارد که اطلاعات سنوات مختلف یک شرکت را در یک بانک اطلاعاتی ثبت کرده باشید. این گزینه موجب می‌شود اسناد سنوات قبل و بعد سال مالی جاری در تهیه دفتر لحاظ شوند. در صورتی که بخواهید فقط اسناد سنوات قبل یا اسناد سنوات بعد مورد استفاده قرار گیرند از این گزینه همراه گزینه «بر حسب تاریخ» از برگه‌دان «محدوده گزارش» با تعیین دامنه تاریخی مورد نظر استفاده نمائید.

**دفتر شامل اطلاعات ارزی باشد:** در صورت انتخاب گزینه مذکور ستونهای ارزی با عناوین «بدهکار ارزی»، «بستانکار ارزی»، «مانده ارزی» و «تشخیص ارزی» به دفتر اضافه خواهند شد که در آنها حاصل عملیات ارزی نمایش داده خواهد شد.

**ایجاد فاصله بر حسب تفکیک گزارش:** در صورت انتخاب این گزینه در گزارش نهائی و چاپ بین اقلام سندهای مختلف و یا روزهای مختلف (بر حسب تفکیک دفتر که بر مبنای سند یا روز باشد) یک ردیف فاصله ایجاد خواهد شد تا نوشتن دفاتر از روی گزارش مذکور ساده‌تر انجام پذیرد.

**صدور دفتر:** انتخاب این دکمه موجب می‌شود تا دفتر با توجه به حالت‌های انتخاب شده گزینه‌ها تهیه شود. لازم به توضیح است که بعد از هر بار تغییر در گزینه‌ها لازم است که دکمه «صدور» مجدداً انتخاب شود. بعد از انتخاب این دکمه، جدول پائین پنجره دفاتر نشان دهنده اقلام دفتر خواهد بود.

**چاپ دفتر:** انتخاب این دکمه منجر به احضار پنجره «مدیریت چاپ» برای تهیه گزارش چاپی از دفتر خواهد شد. توضیح گزینه «مدیریت چاپ» در فصل «تسهیلات» آورده شده است.

**دکمه Excel:** دکمه Excel یکی از دکمه‌های کمکی پائین منوی اصلی نرم‌افزار است که در سمت راست دکمه «مدیریت چاپ» واقع و با نماد  مشخص شده است. بعد از صدور دفتر این دکمه فعال شده و در صورت استفاده از آن خروجی دفتر به نرم‌افزار Excel منتقل می‌شود.

## گزینه‌های کمکی دفاتر حسابداری

جدول پائین پنجره دفاتر دارای گزینه‌های کمکی است که با فشردن کلید سمت راست موشواره بر روی این جدول ظاهر خواهند شد. این گزینه‌ها عبارتند از:

**مشاهده ریز حساب:** انتخاب این گزینه پنجره جدیدی را به نام «ریز حساب» ظاهر می‌نماید. این پنجره شامل کلیه اقلام اسناد مرتبط با ردیف دفتر بوده و جمع مبلغ بدهکار یا بستانکار آنها برابر با مبلغ بدهکار یا بستانکار ردیف دفتر می‌باشد. در صورت فشردن کلید Enter بر روی هر یک از ردیف‌های پنجره ظاهر شده، سند حسابداری شامل ردیف مذکور نشان داده خواهد شد.

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

Cut	ذخیره و حذف متن انتخاب شده
Copy	ذخیره متن انتخاب شده
Paste	چسباندن متن انتخاب شده
Delete	حذف متن انتخاب شده
Select All	انتخاب همه متن
Save selection as ...	ذخیره متن انتخاب شده در فایل

**تمام صفحه:** انتخاب این گزینه باعث گسترش پنجره اقلام دفتر به کل پنجره دفتر برای نمایش بیشتر اقلام می شود. با استفاده مجدد از همین گزینه پنجره به اندازه قبلی باز می شود.

**جستجو:** انتخاب این گزینه پنجره جستجو را برای یافتن سطر مورد نظر کاربر ظاهر می سازد. گزینه های این پنجره در فصل «تسهیلات» تشریح شده است.

**اعلامیه بدهکاری/بستانکاری:** توسط گزینه مذکور می توان فرم چاپی اعلامیه بدهکاری/بستانکاری را تهیه نمود. برای تهیه فرم مذکور قبل از انتخاب این گزینه لازمست که ابتدا ردیفهایی که باید در فرم مذکور منظور شوند، انتخاب شوند، برای اینکار می توان با پایین نگهداشتن کلید Ctrl و انتخاب ردیفهای مورد نظر توسط موشواره و یا پایین نگهداشتن کلید Shift و حرکت به سمت بالا یا پایین توسط کلیدهای جهت دار ( Arrow Keys) نسبت به انتخاب ردیفهای مورد نظر جهت انعکاس در اعلامیه بدهکاری/بستانکاری اقدام نمود.

**فهرست های کنترلی:** معمول است حسابداران به منظور اعمال کنترل یا تهیه مغایرت دفاتر خود با دیگر طرفهای تجاری، روی یک حساب خاص (مثلاً بستانکاران تجاری یا بدهکاران تجاری یا جزءمعین آنها و یا حسابهای تفصیلی) در محدوده تاریخی مشخص، ترازوی تهیه می کنند و سپس با



حذف موارد مورد تأییدشان به موارد مورد اختلاف دست‌یافته و رفع مغایرت می‌نمایند. موارد مورد تأیید معمولاً مواردی هستند شامل دو آرتیکل معکوس با یک مبلغ در یک حساب که تأثیری روی مانده آن حساب نداشته و با حذف آنها، آرتیکلهای رسیدگی نشده یا مشکوک به علت مغایر بودن باقی می‌ماند. عمل حذف به یکی از روشهای «حذف ارقام مشابه، اول بدهکار سپس بستانکار»، «حذف ارقام مشابه، اول بستانکار سپس بدهکار»، «حذف ارقام مشابه، بدون در نظر گرفتن ترتیب»، «حذف ارقام مشابه بر حسب کدهای پیگیری یکسان» معمول بوده که به ازای هر یک در منوی کمکی، گزینه‌ای در اختیار کاربر می‌باشد. انتخاب هر یک از این گزینه‌ها موجب می‌شود دفتر تهیه شده با حذف موارد مورد نظر خلاصه‌تر شود.

**برداشتن تیک کلیه ردیفهای پاس شده (فقط با مجوز مدیر سیستم):** با استفاده از این گزینه تمامی ردیفهایی که در گزارش دفتر علامت‌گذاری شده‌اند، فاقد علامت خواهند شد.

**پاس شدن دستی ردیفهای انتخاب شده با هم:** با استفاده از این گزینه ردیفهایی که بصورت دستی انتخاب شده با هم پاس خواهند شد.

**مشاهده ردیفهای پاس شده با این ردیف:** با استفاده از این گزینه می‌توان ردیفهای پاس شده با ردیف مذکور را مشاهده نمود.

**ذخیره اطلاعات اسناد پاس شده در بانک اطلاعاتی:** با استفاده از این گزینه می‌توان اطلاعات مربوط به اسناد پاس شده را در بانک اطلاعاتی ذخیره نمود.

**مشاهده کلیه اقلام:** با فعال شدن این گزینه کلیه ردیفهای گزارش اعم از علامت‌گذاری شده و فاقد علامت نمایش داده خواهند شد.

**مشاهده اقلام پاس شده:** با فعال شدن این گزینه، فقط اقلام پاس شده، نمایش داده خواهند شد.

**مشاهده اقلام پاس نشده:** با فعال سازی این گزینه فقط اقلامی از گزارش دفتر نشان داده خواهند شد که پاس نشده باشند.

**ذخیره ستون‌بندی:** ممکن است کاربر برای دیدن تعداد ستون‌های بیشتر در گزارش، حذف قسمت‌های خالی هر ستون و تعویض ترتیب ستون‌ها، وقت قابل ملاحظه‌ای صرف کند. به منظور جلوگیری از صرف مجدد این وقت در اجراهای بعدی گزینه «ذخیره ستون‌بندی» مورد استفاده قرار می‌گیرد. ستون بندی ذخیره شده برای هر کاربر مستقل از کاربران دیگر ثبت و بازیابی می‌شود.

**حذف ستون بندی:** به منظور رؤیت ستون‌بندی عادی گزارش تهیه شده توسط نرم‌افزار می‌توان ستون‌بندی قبلاً تنظیم و ثبت شده را حذف نمود.

**محاسبه:** با استفاده از گزینه مذکور برنامه مقادیر تعداد ردیفهای ستون، جمع ستون، بیشترین و کمترین مقدار ستون و میانگین ستون انتخاب شده را نمایش خواهد داد.

## سند گردش حساب‌ها

سند گردش، سندی است که برای یک سطح از حساب‌ها، مثلاً حساب‌های دفتر کل، تهیه می‌شود. در این سند جمع مبالغ بدهکار تحت هر یک از اقلام حساب مورد نظر در یک سطر و جمع مبالغ بستانکار تحت هر یک از اقلام در سطر دیگر ظاهر می‌شود. برابر بودن جمع اقلام بدهکار و بستانکار در سند گردش اهمیت دارد و برابر نبودن آن یقین به وجود اشتباهی در ثبت اسناد را محرز می‌نماید. با انتخاب گزینه «سند گردش» از منوی اصلی حسابداری پنجره‌ای ظاهر می‌شود که امکان تهیه و چاپ سند گردش حساب‌های تعریف شده در هر یک از سطوح جامع (سرگروه حساب‌ها)، گروه حساب‌ها، کل، معین و جزءمعین را به کاربر می‌دهد. گزینه‌هایی که برای تهیه سند گردش حساب‌ها بکار گرفته می‌شوند عبارتند از:

**سطح سند گردش:** توسط این گزینه مشخص می‌شود که سند گردش در چه سطحی باید تهیه شود. سطوحی که سند گردش برای آنها قابل تهیه است عبارتند از: جامع (سرگروه حساب‌ها)، گروه حساب‌ها، کل، معین و جزءمعین.

کل	نام حساب	بدهکار	بستانکار
۱۱	موجودی نقد و بانک	۲,۲۰۵,۰۰۰,۰۰۰	
۱۳	حسابهای دریافتی	۱۳۵,۹۶۵,۵۰۰	
۱۴	سایر حسابهای دریافتی	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	
۱۵	اسناد دریافتی	۸۰,۸۳۳,۰۰۰	
۱۶	موجودی مواد و کالا	۲۹۰,۳۱۸,۵۰۰	
۱۹	پیش پرداختها	۷۲,۰۰۰,۰۰۰	
۲۱	دارائیهای ثابت	۱,۶۶۸,۳۰۰,۰۰۰	
۳۱	اسناد پرداختی تجاری و غیر تجاری	۸۳۶,۰۰۰,۰۰۰	
۳۲	حسابهای پرداختی تجاری	۲۳۰,۰۰۰,۰۰۰	
۳۳	سایر حسابهای پرداختی	۱,۶۵۷,۳۹۳,۴۷۶	
۶۱	درآمدها (فروش)	۴۸,۰۰۰	
۸۱	هزینه های عملیاتی مستقیم (واحد تولید)	۲۳۱,۹۳۹,۹۸۰	
۸۲	هزینه های غیر عملیاتی (دفتر مرکزی)	۳۴,۰۷۱,۲۵۱	
			۲,۱۳۹,۸۴۰,۰۰۰
۱۱	موجودی نقد و بانک		۶۹,۰۱۶,۵۰۰
۱۳	حسابهای دریافتی		۲۶,۸۱۶,۵۰۰
۱۵	اسناد دریافتی		۱۶۴,۶۰۹,۳۶۰
۱۶	موجودی مواد و کالا		۶,۰۰۰,۰۰۰
۱۹	پیش پرداختها		۱,۸۹۰,۵۰۰,۰۰۰
۳۱	اسناد پرداختی تجاری و غیر تجاری		۳۹۸,۹۷۵,۹۷۶
۳۲	حسابهای پرداختی تجاری		۱,۷۵۰,۲۷۰,۲۷۴
۳۳	سایر حسابهای پرداختی		۳,۳۴۱,۰۹۷
۴۴	ذخیره باز خرید خدمت کارکنان		۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰
۵۱	سرمایه		۱۳۰,۴۵۰,۰۰۰
۶۱	درآمدها (فروش)		

**محدوده گزارش:** مشخص کننده محدوده‌ای از اسناد است که سند گردش بر اساس آنها تهیه می‌شود. این محدوده می‌تواند «کل اسناد»، اسناد مربوط به مقطع زمانی یا «بر حسب تاریخ» و یا دامنه‌ای از اسناد «بر حسب شماره» باشد. برای تعیین این موارد سه گزینه به شرح زیر در دسترس کاربران قرار دارد:

**کل اطلاعات:** در صورت انتخاب این گزینه سند بر اساس کلیه اسناد ثبت شده در دوره مالی تهیه خواهد شد.

**بر حسب تاریخ:** در صورت انتخاب این گزینه نرم‌افزار امکان تعیین دو تاریخ شروع و پایان را برای کاربر فراهم نموده و سند گردش در محدوده تاریخ‌های تعیین شده، تهیه خواهد شد. تاریخ‌ها بصورت ۸ رقمی (سال با ۴ رقم مثلاً ۱۳۸۱۰۱۰۱) تحریر می‌شوند و عدم تحریر هر یک از تاریخ‌ها به منزله عدم اعمال محدودیت در آغاز و یا پایان دوره تلقی خواهد شد.

**بر حسب شماره:** در صورت انتخاب این گزینه نرم‌افزار امکان تعیین دو شماره سند آغازین و پایانی را فراهم نموده و سند گردش در محدوده شماره سندهای تعیین شده تهیه خواهد شد. عدم تعیین هر یک از شماره‌های مقابل عبارت‌های «از سند» و «تا سند» به منزله عدم اعمال محدودیت در آغاز و یا پایان دوره تلقی خواهد شد.

**گروه سند:** توسط این آیتم می‌توان گزارش را به یک گروه سند خاص محدود نمود، در صورتی که گروه سند مشخص نشود، گزارش بر حسب گردش کلیه اسناد تهیه خواهد شد. گروه سند را می‌توان بصورت مستقیم تحریر و یا با زدن همزمان کلیدهای Ctrl+Enter مشخص نمود.

**گزینه‌های ۱- اسناد قطعی شده ۲- اسناد تأیید شده ۳- اسناد در مرحله تنظیم:** این گزینه‌ها که به روشی دیگر محدوده اسناد مورد استفاده در تهیه گزارش سند گردش را فراهم می‌کنند، با ترکیب یکی از گزینه‌های «کل اطلاعات»، «بر حسب تاریخ» و یا «بر حسب شماره» مورد استفاده قرار می‌گیرند. هر یک از این گزینه‌ها شامل دو حالت انتخاب و یا عدم انتخاب بوده و مشخص می‌کنند که سند گردش با استفاده از کدام اسناد تهیه شود. به عنوان مثال می‌توان با انتخاب نکردن گزینه ۳ (اسناد در مرحله تنظیم) کاری کرد که سند گردش فقط شامل اسناد تأیید شده و قطعی شده باشد.

**صدور سند گردش:** با انتخاب این دکمه و با توجه به حالت‌ها و مقادیر تعیین شده در گزینه‌های مذکور، «سند گردش» تهیه خواهد شد. لازم به توضیح است که بعد از هر بار تغییر گزینه‌ها لازم است که دکمه «صدور سند گردش» مجدداً فشار داده شود. بعد از انتخاب این دکمه جدول پائین پنجره سند گردش نشان دهنده ارقام سند گردش خواهد بود.

**چاپ سند گردش:** انتخاب این دکمه منجر به احضار پنجره «مدیریت چاپ» برای تهیه نسخه چاپی از سند گردش خواهد شد. گزینه‌های پنجره «مدیریت چاپ» در فصل «تسهیلات» تشریح شده است.

جدول پائین پنجره «سند گردش» که بعد از انتخاب دکمه «صدور سند گردش» حاوی اطلاعات سند گردش است، دارای پنجره گزینه‌های کمکی است که با فشردن کلید سمت راست موشواره بر روی آن ظاهر خواهد شد. این گزینه‌ها عبارتند از:

**مشاهده ریز حساب:** هنگامی که نشانگر موشواره روی یکی از سطرهای سند گردش باشد، انتخاب این گزینه، پنجره جدیدی را ظاهر می‌نماید شامل جدولی از کلیه اقلام اسنادی که مرتبط با ردیف مورد اشاره در سند بوده و جمع مبالغ بدهکار یا بستانکار آنها برابر با مبلغ بدهکار یا بستانکار ردیف در سند گردش است. در صورت فشردن کلید Enter بر روی هر یک از ردیف‌های جدول ظاهر شده در این پنجره، سند حسابداری شامل ردیف مذکور نشان داده خواهد شد.

**تمام صفحه:** انتخاب این گزینه باعث گسترش جدول ارقام سند گردش به کل پنجره سند گردش، برای استفاده از حداکثر صفحه و نمایش بیشتر اقلام می‌شود. با استفاده مجدد از همین گزینه پنجره به اندازه قبلی باز می‌شود.

**دکمه Excel (📄):** دکمه Excel یکی از دکمه‌های کمکی نوار ابزار واقع در سطر پائینی منوی اصلی نرم‌افزار است. بعد از صدور سند گردش، این دکمه فعال شده و در صورت استفاده از آن خروجی سند گردش به نرم‌افزار Excel منتقل و نمایان می‌شود.

## تراز دوره‌ای (آزمایشی)

با انتخاب این گزینه پنجره‌ای ظاهر می‌شود که توسط آن انواع تراز دوره‌ای قابل تهیه و چاپ است.

همچنین می‌توان در تهیه تراز محدودیت‌های خاصی را اعمال و یا تهیه تراز را در یک محدوده تاریخی و یا بر حسب شماره اسناد محدود نمود. گزینه‌هایی که برای تهیه تراز دوره‌ای بکار گرفته می‌شوند عبارتند از:

**تهیه تراز در سطح:** به تناسب سطحی که تراز دوره‌ای آن مورد نیاز است یکی از گزینه‌های این قسمت انتخاب می‌شود. ترازهای دوره‌ای قابل تهیه عبارتند از: گروه حساب‌ها، کل، معین، جزءمعین، تفصیلی، حساب - تفصیلی (کل، معین، جزءمعین، تفصیلی) و یا بالعکس.

گروه	کل	معین	جزء معین	تفصیلی	نام حساب	گردش طی دوره بد	گردش طی دوره بس	مانده طی دوره بد	مانده طی دوره بس
۱	۱۱	۱۱	۱۱		صندوق اصلی شرکت	۱,۰۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۹۶۰,۰۰۰,۰۰۰	۵۵,۰۰۰,۰۰۰	
۱	۱۱	۱۳	۱۱		تنخواه حسابداری	۵,۰۰۰,۰۰۰	۳۷۰,۰۰۰	۴,۷۳۰,۰۰۰	
۱	۱۱	۱۳	۱۳		تنخواه کارخانه	۵,۰۰۰,۰۰۰	۳,۵۷۰,۰۰۰	۱,۴۳۰,۰۰۰	
۱	۱۱	۱۴	۱۱		بانک ملی جاری شعبه ۰۷۷۷	۹۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۸۸۶,۰۰۰,۰۰۰	۱۴,۰۰۰,۰۰۰	
۱	۱۱	۱۴	۱۲		بانک ملت جاری شعبه ۰۳۳	۸۰,۰۰۰,۰۰۰	۸۰,۰۰۰,۰۰۰		
۱	۱۱	۱۴	۱۳		بانک صادرات جاری شعبه ۰۲۰۰۰۰۰۲۱۵۲۱۲	۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰		
۱	۱۳	۱۱	۱۰۱۴		فروشگاه امیر	۶۳,۸۱۶,۵۰۰	۲۶,۸۱۶,۵۰۰	۳۷,۰۰۰,۰۰۰	
۱	۱۳	۱۱	۱۰۱۵		فروشگاه رفاه	۵,۹۷۴,۰۰۰	۵,۹۷۴,۰۰۰		
۱	۱۳	۱۱	۱۰۱۷		شرکت مینا	۲۸,۴۱۰,۰۰۰	۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۳,۴۱۰,۰۰۰	
۱	۱۳	۱۱	۱۰۱۸		شرکت سروش	۳۷,۷۰۰,۰۰۰	۳۷,۳۰۰,۰۰۰	۴۰۰,۰۰۰	
۱	۱۴	۲۰	۱۰۰۴		آقای اکبری	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰,۰۰۰		
۱	۱۱	۱۱	۱۱		اسناد دریافتی نزد صندوق اصلی شرکت	۵۴,۰۱۶,۵۰۰	۳۶,۸۱۶,۵۰۰	۱۷,۲۰۰,۰۰۰	
۱	۱۵	۲۳	۱۲		بانک ملت جاری شعبه ۰۳۳	۲۶,۸۱۶,۵۰۰	۲۶,۸۱۶,۵۰۰		
۱	۱۶	۱۱			موجودی انبار مواد اولیه مصرفی	۲۲۶,۳۸۲,۵۰۰	۱۶۴,۴۰۹,۳۶۰	۶۱,۹۷۳,۱۴۰	
۱	۱۶	۱۵			موجودی انبار محصول کلای تجاری	۶۳,۸۰۰,۰۰۰	۶۳,۸۰۰,۰۰۰		
۱	۱۶	۱۸			موجودی انبار متفرقه	۱۲۶,۰۰۰	۱۲۶,۰۰۰		
۱	۱۹	۱۸	۱۰۰۴		آقای اکبری	۷۳,۰۰۰,۰۰۰	۶,۰۰۰,۰۰۰	۶۷,۰۰۰,۰۰۰	
۲	۲۱	۱۵			ساختمان دفتر مرکزی	۱,۵۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۱,۵۵۰,۰۰۰,۰۰۰		
۲	۲۱	۱۹			ماشین آلات و تجهیزات تولید	۹۸,۵۰۰,۰۰۰	۹۸,۵۰۰,۰۰۰		
					جمع کل	۷,۴۶۱,۷۶۹,۷۰۷	۷,۴۶۱,۷۶۹,۷۰۷	۲,۳۵۷,۳۷۳,۸۴۷	۲,۳۵۷,۳۷۳,۸۴۷

**نوع تراز:** این قسمت شامل سه گزینه است که در هر زمان یکی از آنها قابل انتخاب می‌باشد، این سه گزینه عبارتند از:

**تراز ۴ ستونی:** در صورت انتخاب این گزینه، تراز تهیه شده علاوه بر ستون‌های ثابت تراز (کد و نام حساب) شامل دو ستون بدهکار و بستانکار گردش طی دوره و دو ستون مانده بدهکار و مانده بستانکار دوره (در مجموع چهار ستون) خواهد بود.

**تراز ۶ ستونی:** در صورت انتخاب این گزینه، تراز تهیه شده علاوه بر ستون‌های ثابت تراز (کد و نام حساب) شامل دو ستون بدهکار و بستانکار گردش دوره قبل، دو ستون بدهکار و بستانکار گردش طی دوره و دو ستون بدهکار و بستانکار گردش آخر دوره (در مجموع ۶ ستون) خواهد بود. در تراز ۶ ستونی با انتخاب گزینه «بر حسب تاریخ» از قسمت «محدوده گزارش»، دوره‌ای که تراز برای آن تهیه می‌شود تعیین شده و دوره قبل از محدوده تاریخی تعیین شده به عنوان دوره قبل در نظر گرفته خواهد شد. در صورتی که گزینه «تراز شامل اطلاعات کلیه سال‌ها باشد» انتخاب شده و تراز ۶ ستونی تهیه نماید، دوره قبل علاوه بر محدوده ابتدای سال مالی جاری تا پیش از تاریخ تعیین شده به عنوان دوره مورد نظر برای تهیه تراز، شامل اسناد سنوات قبل نیز می‌شود.

**تراز ۱۲ ستونی:** در صورت انتخاب این گزینه تراز تهیه شده علاوه بر ستون‌های ثابت تراز (کد و نام حساب) شامل:

دو ستون بدهکار و بستانکار گردش دوره قبل و دو ستون مانده بدهکار و مانده بستانکار دوره قبل دو ستون بدهکار و بستانکار گردش طی دوره و دو ستون مانده بدهکار و بستانکار دوره (در مجموع ۱۲ ستون) خواهد بود.

**تراز ریالی - ارزی:** در صورت انتخاب این گزینه تراز تهیه شده علاوه بر ستون‌های موجود در تراز ۴ ستونی، مترادف ستون‌های گردش و مانده تراز مذکور را برای حساب‌های ارزی نیز ایجاد می‌نماید.

**نمایش درختی حساب‌ها:** انتخاب این گزینه موجب می‌شود ستون حساب‌ها شامل درختواره حساب‌ها باشد این درختواره شامل کد و عنوان حساب‌ها از سطح سرگروه تا سطحی که تراز برای آن تهیه می‌شود، می‌باشد. در صورت عدم انتخاب این گزینه، کد و عنوان حساب‌ها فقط در سطح مشخص شده در هنگام تهیه گزارش نمایش داده خواهند شد.

**محدوده گزارش:** مشخص کننده محدوده‌ای از اسناد است که تراز بر اساس آنها تهیه می‌شود. این محدوده می‌تواند «کل اسناد»، اسناد مربوط به مقطع زمانی یا «بر حسب تاریخ» و یا دامنه‌ای از اسناد «بر حسب شماره» باشد. برای تعیین این موارد سه گزینه به شرح زیر در دسترس کاربران قرار دارد:

**کل اطلاعات:** در صورت انتخاب این گزینه تراز بر اساس کلیه اسناد ثبت شده در دوره مالی تهیه خواهد شد.

**بر حسب تاریخ:** در صورت انتخاب این گزینه نرم‌افزار امکان تعیین دو تاریخ شروع و پایان را برای کاربر فراهم نموده و تراز در محدوده تاریخ‌های تعیین شده تهیه خواهد شد. تاریخ‌ها بصورت ۸ رقمی (سال با ۴ رقم مثلاً ۱۳۸۱۰۱۰۱) تحریر می‌شوند و عدم تحریر هر یک از تاریخ‌ها به منزله عدم اعمال محدودیت در آغاز و یا پایان دوره تلقی خواهد شد.

**بر حسب شماره:** در صورت انتخاب این گزینه نرم‌افزار امکان تعیین دو شماره سند آغازین و پایانی را فراهم نموده و تراز در محدوده شماره سند‌های تعیین شده تهیه خواهد شد. عدم تعیین هر یک از شماره‌های مقابل عبارت‌های «از سند» و «تا سند» به منزله عدم اعمال محدودیت در آغاز و یا پایان دوره تلقی خواهد شد.

**گزینه‌های ۱- اسناد قطعی شده ۲- اسناد تأیید شده ۳- اسناد در مرحله تنظیم:** این گزینه‌ها که به روشی دیگر محدوده اسناد مورد استفاده در تهیه تراز را فراهم می‌کنند، با ترکیب یکی از گزینه‌های «کل اطلاعات»، «بر حسب تاریخ» و یا «بر حسب شماره» مورد استفاده قرار می‌گیرند. هر یک از این گزینه‌ها شامل دو حالت انتخاب و یا عدم انتخاب بوده و مشخص می‌کنند که تراز با استفاده از کدام اسناد تهیه شود. بعنوان مثال می‌توان با انتخاب نکردن گزینه ۳ (اسناد در مرحله تنظیم) کاری کرد که تراز فقط بر اساس اسناد تأیید شده و قطعی شده تهیه شود.

**نحوه نمایش حساب‌ها:** انتخاب گزینه‌های این قسمت حذف حساب‌های بدون گردش و یا حساب‌های بدون مانده را از تراز تهیه شده ممکن می‌سازد. این قسمت دارای چندین گزینه می‌باشد که عبارتند از:

**تمام حساب‌ها:** با انتخاب این گزینه کلیه حساب‌ها چه دارای گردش و چه بدون گردش نمایش داده خواهند شد.

**فقط حساب‌ها با مانده پایان دوره:** در صورت انتخاب این گزینه حساب‌هایی که دارای مانده صفر در ابتدای دوره و طی دوره گزارش باشند نمایش داده نخواهند شد.

**فقط حساب‌ها با مانده طی دوره:** در صورت انتخاب این گزینه حساب‌هایی که دارای مانده صفر در طی دوره گزارش باشند نمایش داده نخواهند شد.

**فقط حساب‌ها با مانده بدهکار:** در صورت انتخاب این گزینه حساب‌هایی که دارای مانده بدهکار در طی دوره گزارش باشند نمایش داده خواهند شد.

**فقط حساب‌ها با مانده بستانکار:** در صورت انتخاب این گزینه حساب‌هایی که دارای مانده بستانکار در طی دوره گزارش باشند نمایش داده خواهند شد.

**فقط حساب‌های دارای گردش ارزی:** در صورت انتخاب این گزینه حساب‌هایی که دارای گردش ارزی در طی دوره گزارش باشند نمایش داده خواهند شد.

**تراز شامل اطلاعات کلیه سال‌ها باشد:** در صورتی که داده‌های سنوات قبل نیز در بانک اطلاعاتی سال جاری ثبت شده باشد، انتخاب این گزینه موجب می‌شود تا در تهیه تراز از اسناد سنوات قبل (و حتی بعد) استفاده شود، توجه فرمائید که با محدود کردن تاریخ می‌توان دامنه اسناد بکار رفته شده در تهیه تراز را تعیین نمود.

در صورت لزوم می‌توان تراز را بر حسب نام حساب، نام لاتین حساب یا ملاحظات حساب تهیه نمود.



**محدوده:** با تعیین محدوده‌های مورد نظر در این قسمت، می‌توان تراز دوره‌ای را بر حسب کدهای گروه حساب، کل، معین، جزء معین، س ش ۱ و یا تفصیلی ۱ تهیه نمود. در صورت تعیین کد در ستون «از» برای هر یک از سطوح حساب در جدول محدوده، گزارش تراز شامل ردیف‌هایی با کد حساب مربوطه بزرگتر یا مساوی رقم تعیین شده در ستون «از» خواهد بود. همچنین در صورت تحریر کد در ستون «تا» برای هر یک از سطوح حساب در جدول محدوده، گزارش تراز شامل ردیف‌هایی با کد حساب مربوطه کوچکتر یا مساوی رقم تعیین شده در ستون «تا» خواهد بود. همچنین در صورت تحریر یک رقم در ستون «شروع با» گزارش نهائی فقط شامل ردیف‌هایی خواهد بود که کد آنها با ارقام تحریر شده در ستون مزبور شروع می‌شوند.

**سند افتتاحیه:** در صورت انتخاب گزینه مذکور ارقام و گردش سند افتتاحیه نیز در تراز منظور خواهد شد.

**سند اختتامیه:** در صورت انتخاب گزینه مذکور ارقام و گردش سند اختتامیه نیز در تراز منظور خواهد شد.

**ملاحظات:** در صورت انتخاب گزینه مذکور یک ستون خالی با عنوان ملاحظات ایجاد خواهد شد.

**صدور تراز:** انتخاب این دکمه، موجب می‌شود تراز دوره‌ای با توجه به حالت‌های انتخاب شده برای گزینه‌های مذکور تهیه شود. لازم به توضیح است که بعد از هر بار تغییر گزینه‌ها لازم است که دکمه «صدور تراز» مجدداً انتخاب شود. بعد از انتخاب این دکمه جدول پائین پنجره، تراز دوره‌ای را نشان خواهد داد.

**چاپ تراز:** انتخاب این دکمه منجر به احضار پنجره «مدیریت چاپ» برای تهیه نسخه چاپی از تراز دوره‌ای خواهد شد. گزینه‌های پنجره «مدیریت چاپ» در فصل «تسهیلات» تشریح شده است.

جدول پائین پنجره «تراز دوره‌ای» که بعد از انتخاب دکمه «صدور تراز» حاوی اطلاعات تراز دوره‌ای است، دارای پنجره گزینه‌های کمکی است که با فشردن کلید سمت راست موشواره بر روی آن ظاهر خواهد شد. این گزینه‌ها عبارتند از:

**مشاهده ریز حساب:** هنگامی که نشانگر موشواره روی یکی از سطرهای تراز دوره‌ای باشد با فشردن کلید سمت راست موشواره و انتخاب گزینه «مشاهده ریز حساب»، پنجره جدیدی ظاهر می‌شود، که شامل جدولی از کلیه ارقام اسنادی که مرتبط با ردیف مورد اشاره در تراز بوده و جمع مبالغ بدهکار یا بستانکار آنها برابر با مبلغ بدهکار یا بستانکار ردیف انتخاب شده تراز دوره‌ای است. در صورت فشردن کلید Enter بر روی هر یک از ردیف‌های جدول ظاهر شده در این پنجره، سند حسابداری شامل ردیف مذکور نشان داده خواهد شد.

**تمام صفحه:** انتخاب این گزینه باعث گسترش جدول ارقام تراز دوره‌ای به کل پنجره تراز دوره‌ای، برای استفاده از حداکثر صفحه و نمایش بیشتر ارقام می‌شود. با استفاده مجدد از همین گزینه پنجره به اندازه قبلی باز می‌شود.

**ذخیره ستون بندی:** ممکن است کاربر برای دیدن تعداد ستون‌های بیشتر در گزارش، حذف قسمت‌های خالی هر ستون و تعویض ترتیب ستون‌ها، وقت قابل ملاحظه‌ای صرف کند. به منظور جلوگیری از صرف مجدد این وقت در اجراهای بعدی گزینه «ذخیره ستون بندی» مورد استفاده قرار می‌گیرد. ستون بندی ذخیره شده برای هر کاربر مستقل از کاربران دیگر ثبت و بازیابی می‌شود.

**حذف ستون بندی:** به منظور رؤیت ستون بندی عادی گزارش تهیه شده توسط نرم‌افزار می‌توان ستون بندی قبلاً تنظیم و ثبت شده را حذف نمود.

**محاسبه:** با استفاده از گزینه مذکور برنامه مقادیر تعداد ردیف‌های ستون، جمع ستون، بیشترین و کمترین مقدار ستون و میانگین ستون انتخاب شده را نمایش خواهد داد.

**محاسبه مجدد مقادیر:** انتخاب این گزینه موجب می‌شود، گردش نمایش داده شده بر حسب شرایط تعیین شده بروز رسانی شود.

**نمایش زیر شاخه‌ها:** توسط این گزینه می‌توان مشخص نمود که حساب‌های زیرین ردیف انتخاب شده نمایش داده شوند یا خیر. در صورتیکه گزینه مذکور انتخاب شود (تیک داشته باشد) حساب‌های زیرین حساب مندرج در ردیف گزارش نمایش داده خواهند شد. و در غیر اینصورت حساب‌های مذکور نمایش داده نشده ولیکن جمع گردش آنها در ردیف جاری منعکس خواهد شد، همچنین علامت «+» در ستون «+» نشان داده می‌شود که به معنی وجود حساب‌های دارای گردش در سطوح پائینی حساب مندرج در ردیف جاری می‌باشد.

**توسعه همه:** بسته به اینکه تراز در چه سطحی تهیه شده باشد، این گزینه موجب باز شدن کلیه سطوح موجود در گزارش تا سطح آخر خواهد شد.

**بستن همه:** این گزینه موجب بسته شدن کلیه سطوح نمایش داده شده در تراز، غیر از سطح اول خواهد شد. بدین ترتیب در گزارش تراز تنها سطح اول نمایش داده خواهد شد که با دابل کلیک بر روی هر یک از سطوح اصلی سطوح زیرین آن قابل مشاهده خواهد بود.


**بستن تا سطح کل:** استفاده از این گزینه موجب جمع شدن کلیه سطوح زیرین سطح کل خواهد شد.

**بستن تا سطح معین:** این گزینه موجب عدم نمایش کلیه سطوح بعد از حساب معین خواهد شد.

**بستن تا سطح جزء معین:** این گزینه موجب عدم نمایش سطوح زیر حساب جزء معین خواهد شد.

**بستن تا سطح اشخاص:** استفاده از این گزینه موجب بسته شدن سطوح زیرین حساب تفصیلی ۱ (در صورت وجود) خواهد شد.

**ویرایش:** این منو همانطور که در فصل تسهیلات توضیح داده شده است، مانند کلیه برنامه‌های Office عملیات ذخیره و حذف و چسباندن متن انتخاب شده را انجام می‌دهد.

**دکمه Excel** : دکمه Excel یکی از دکمه‌های کمکی نوار ابزار واقع در سطر پائینی منوی اصلی نرم‌افزار است. بعد از صدور تراز دوره‌ای این دکمه فعال شده و در صورت استفاده از آن خروجی تراز دوره‌ای به نرم‌افزار Excel منتقل و نمایان می‌شود.

## ترازنامه

با انتخاب گزینه «حسابداری» از منوی اصلی و انتخاب گزینه «ترازها» از آن، یک منوی فرعی ظاهر می‌شود که می‌توانید گزینه «ترازنامه» را از آن انتخاب نمایید. انتخاب این گزینه پنجره‌ای را ظاهر می‌نماید که با انجام تنظیمات در آن ترازنامه بصورت استاندارد تهیه می‌شود. ترازنامه شامل حساب‌های کلی خواهد بود که کد سرگروه حساب آنها یکی از عناوین دارائی، بدهی و سرمایه باشد.

گروه کل	نام حساب	مانده حساب	جمع جزء	جمع کل	تشخیص
۱	دارائیهای جاری				
	دارائیهای جاری				
۱۱	موجودی نقد و بانک	۷۵,۱۶۰,۰۰۰			ب
۱۳	حسابهای دریافتی	۵۶,۹۴۹,۰۰۰			ب
۱۴	سایر حسابهای دریافتی	۵۰,۰۰۰,۰۰۰			ب
۱۵	اسناد دریافتی	۵۴,۰۱۶,۵۰۰			ب
۱۶	موجودی مواد و کالا	۱۳۵,۷۰۹,۱۴۰			ب
۱۹	پیش پرداختها	۶۶,۰۰۰,۰۰۰			ب
	جمع دارائیهای جاری		۴۳۷,۸۳۴,۶۴۰		ب
۲	دارائیهای غیر جاری				
	دارائیهای ثابت	۱,۶۶۸,۳۰۰,۰۰۰			ب
۳۱	جمع دارائیهای غیر جاری		۱,۶۶۸,۳۰۰,۰۰۰		ب
	جمع کل دارائی:			۲,۰۹۶,۱۳۴,۶۴۰	ب
	بدهی:				
۳	بدهیهای جاری				
	بدهیهای جاری				
۳۱	اسناد پرداختی تجاری و غیر تجاری	(۱,۰۵۴,۵۰۰,۰۰۰)			بس
۳۲	حسابهای پرداختی تجاری	(۷۸,۹۷۵,۹۷۶)			بس
۳۳	سایر حسابهای پرداختی	(۹۲,۹۷۶,۷۹۸)			بس
	جمع بدهیهای جاری		(۱,۹۲۶,۴۵۲,۷۷۴)		بس
۴	بدهیهای بلند مدت				
	بدهیهای بلند مدت	(۳,۳۴۱,۰۹۷)			بس
۴۴	ذخیره باز خرید خدمت کارکنان				بس
	جمع بدهیهای بلند مدت		(۳,۳۴۱,۰۹۷)		بس

می‌توان در تهیه ترازنامه محدودیت‌های خاصی را اعمال و ترازنامه را در یک محدوده تاریخی و یا بر حسب شماره اسناد محدود نمود. گزینه‌هایی که برای تهیه ترازنامه بکار گرفته می‌شوند عبارتند از:

**محدوده گزارش:** مشخص کننده محدوده‌ای از اسناد است که ترازنامه بر اساس آنها تهیه می‌شود. این محدوده می‌تواند «کل اسناد»، اسناد مربوط به مقطع زمانی یا «بر حسب تاریخ» و یا دامنه‌ای از اسناد «بر حسب شماره» باشد. برای تعیین این موارد سه گزینه به شرح زیر در دسترس کاربران قرار دارد:

**کل اطلاعات:** در صورت انتخاب این گزینه ترازنامه بر اساس کلیه اسناد ثبت شده در دوره مالی تهیه خواهد شد.

**بر حسب تاریخ:** در صورت انتخاب این گزینه نرم‌افزار امکان تعیین دو تاریخ شروع و پایان را برای کاربر فراهم نموده و ترازنامه در محدوده تاریخ‌های تعیین شده تهیه خواهد شد. تاریخ‌ها بصورت ۸ رقمی (سال با ۴ رقم مثلا ۱۳۸۱۰۱۰۱) تحریر می‌شوند و عدم تحریر هر یک از تاریخ‌ها به منزله عدم اعمال محدودیت در آغاز و یا پایان دوره تلقی خواهد شد.

**بر حسب شماره:** در صورت انتخاب این گزینه نرم‌افزار امکان تعیین دو شماره سند آغازین و پایانی را فراهم نموده و ترازنامه در محدوده شماره سندهای تعیین شده تهیه خواهد شد. عدم تعیین هر یک از شماره‌های مقابل عبارت‌های «از سند» و «تا سند» به منزله عدم اعمال محدودیت در آغاز و یا پایان دوره تلقی خواهد شد.



**گزینه‌های ۱- اسناد قطعی شده ۲- اسناد تأیید شده ۳- اسناد در مرحله تنظیم:** این گزینه‌ها که به روشی دیگر محدوده اسناد مورد استفاده در تهیه ترازنامه را فراهم می‌کنند، با ترکیب یکی از گزینه‌های «کل اطلاعات»، «بر حسب تاریخ» و یا «بر حسب شماره» مورد استفاده قرار می‌گیرند. هر یک از این گزینه‌ها شامل دو حالت انتخاب و یا عدم انتخاب بوده و مشخص می‌کنند که ترازنامه با استفاده از کدام اسناد تهیه شود. به عنوان مثال می‌توان با انتخاب نکردن گزینه ۳ (اسناد در مرحله تنظیم) کاری کرد که ترازنامه فقط بر اساس اسناد تأیید شده و قطعی شده تهیه شود.

**گروه سند:** توسط این آیتم می‌توان ترازنامه را به یک گروه سند خاص محدود نمود، در صورتی که گروه سند مشخص نشود، ترازنامه بر حسب کلیه اسناد تهیه خواهد شد. گروه سند را می‌توان بصورت مستقیم تحریر و یا با زدن همزمان کلیدهای Ctrl+Enter مشخص نمود.

**صدور ترازنامه:** انتخاب این دکمه، موجب می‌شود ترازنامه با توجه به حالت‌های انتخاب شده برای گزینه‌های مذکور تهیه شود. لازم به توضیح است که بعد از هر بار تغییر گزینه‌ها لازم است که دکمه «صدور ترازنامه» مجدداً انتخاب شود. بعد از انتخاب این دکمه جدول پائین پنجره، ترازنامه را نشان خواهد داد.

**چاپ ترازنامه:** انتخاب این دکمه منجر به احضار پنجره «مدیریت چاپ» برای تهیه نسخه چاپی از ترازنامه خواهد شد. گزینه‌های پنجره «مدیریت چاپ» در فصل «تسهیلات» تشریح شده است.

**دکمه Excel:** دکمه Excel یکی از دکمه‌های کمکی نوار ابزار واقع در سطر پائینی منوی اصلی نرم‌افزار است. بعد از صدور ترازنامه این دکمه از حالت غیرفعال خارج شده و در صورت استفاده از آن خروجی ترازنامه به نرم‌افزار Excel منتقل و نمایان می‌شود.

## صورت درآمد و هزینه

بعد از انتخاب گزینه «درآمد و هزینه» از منوی گزارش‌های حسابداری، پنجره‌ای ظاهر خواهد شد که با تنظیم گزینه‌های آن «صورت حساب درآمد و هزینه» بصورت استاندارد تهیه می‌شود.

صورت حساب درآمد و هزینه شامل حساب‌هایی خواهد بود که سرگروه حساب آنها یکی از عناوین «درآمد» و یا «هزینه» باشد. می‌توان در تهیه صورت درآمد و هزینه محدودیت‌های خاصی را اعمال و یا صورت درآمد و هزینه را در یک محدوده تاریخی و یا به دامنه‌ای از شماره اسناد محدود نمود. گزینه‌هایی که برای تهیه صورت درآمد و هزینه بکار گرفته می‌شوند عبارتند از:

**محدوده گزارش:** مشخص کننده محدوده‌ای از اسناد است که صورت حساب درآمد و هزینه بر اساس آنها تهیه می‌شود. این محدوده می‌تواند «کل اسناد»، اسناد مربوط به مقطع زمانی یا «بر حسب تاریخ» و یا دامنه‌ای از اسناد «بر حسب شماره» باشد. برای تعیین این موارد سه گزینه به شرح زیر در دسترس کاربران قرار دارد:

**کل اطلاعات:** در صورت انتخاب این گزینه صورت حساب درآمد و هزینه بر اساس کلیه اسناد ثبت شده در دوره مالی تهیه خواهد شد.

**بر حسب تاریخ:** در صورت انتخاب این گزینه نرم‌افزار امکان تعیین دو تاریخ شروع و پایان را برای کاربر فراهم نموده و صورت حساب درآمد و هزینه در محدوده تاریخ‌های تعیین شده تهیه خواهد شد. تاریخ‌ها بصورت ۸ رقمی (سال با ۴ رقم مثلاً ۱۳۸۱۰۱۰۱) تحریر می‌شوند و عدم تحریر هر یک از تاریخ‌ها به منزله عدم اعمال محدودیت در آغاز و یا پایان دوره تلقی خواهد شد.

**بر حسب شماره:** در صورت انتخاب این گزینه نرم‌افزار امکان تعیین دو شماره سند آغازین و پایانی را فراهم نموده و صورت حساب درآمد و هزینه در محدوده شماره سندهای تعیین شده تهیه خواهد شد. عدم تعیین هر یک از شماره‌های مقابل عبارت‌های «از سند» و «تا سند» به منزله عدم اعمال محدودیت در آغاز و یا پایان دوره تلقی خواهد شد.

**گروه سند:** توسط این آیتم می‌توان گزارش را به یک گروه سند خاص محدود نمود، در صورتی که گروه سند مشخص نشود، گزارش بر حسب کلیه اسناد تهیه خواهد شد. گروه سند را می‌توان بصورت مستقیم تحریر و یا با زدن همزمان کلیدهای Ctrl+Enter مشخص نمود.

گروه کل	نام حساب	مانده حساب	جمع جزء	جمع کل	تشخیص
	درآمد:				
۶	درآمدها				
۶۱	درآمدها (فروش)	۱۳۰,۴۰۲,۰۰۰			بس
۶۲	سایر درآمدها	۱,۹۵۰,۰۰۰			بس
	جمع درآمدها		۱۳۲,۳۵۲,۰۰۰		بس
	جمع کل درآمد:			۱۳۲,۳۵۲,۰۰۰	بس
	هزینه:				
۸	هزینه‌ها				
۸۱	هزینه های عملیاتی مستقیم (واحد تولید)	۳۳۱,۹۳۹,۹۸۰			بد
۸۲	هزینه های غیر عملیاتی (دفتر مرکزی)	۳۴,۰۷۱,۳۵۱			بد
	جمع هزینه‌ها		۳۵۶,۰۱۱,۳۳۱		بد
	جمع کل هزینه:			۳۵۶,۰۱۱,۳۳۱	بد

زیان عملکرد طی دوره ۵:

**گزینه‌های ۱- اسناد قطعی شده ۲- اسناد تأیید شده ۳- اسناد در مرحله تنظیم:** این گزینه‌ها که به روشی دیگر محدوده اسناد مورد استفاده در تهیه صورت حساب درآمد و هزینه را فراهم می‌کنند، با ترکیب یکی از گزینه‌های «کل اطلاعات»، «بر حسب تاریخ» و یا «بر حسب شماره» مورد استفاده قرار می‌گیرند. هر یک از این گزینه‌ها شامل دو حالت انتخاب و یا عدم انتخاب بوده و مشخص می‌کنند که صورت حساب درآمد و هزینه با استفاده از کدام اسناد تهیه شود. به عنوان مثال می‌توان با انتخاب نکردن گزینه ۳ (اسناد در مرحله تنظیم) کاری کرد که صورت حساب درآمد و هزینه فقط بر اساس اسناد تأیید شده و قطعی شده تهیه شود.

**صدور:** انتخاب این دکمه، موجب می‌شود صورت حساب درآمد و هزینه با توجه به حالت‌های انتخاب شده برای گزینه‌های مذکور تهیه شود. لازم به توضیح است که بعد از هر بار تغییر گزینه‌ها لازم است که دکمه «صدور» مجدداً انتخاب شود. بعد از انتخاب این دکمه جدول پائین پنجره، صورت حساب درآمد و هزینه را نشان خواهد داد.

**چاپ:** انتخاب این دکمه منجر به احضار پنجره «مدیریت چاپ» برای تهیه نسخه چاپی از صورت حساب درآمد و هزینه خواهد شد. گزینه‌های پنجره «مدیریت چاپ» در فصل «تسهیلات» تشریح شده است.

**دکمه Excel:** دکمه Excel یکی از دکمه‌های کمکی نوار ابزار واقع در سطر پائینی منوی اصلی نرم‌افزار است. بعد از صدور صورت حساب درآمد و هزینه این دکمه از حالت غیر فعال خارج شده و در صورت استفاده از آن خروجی صورت حساب درآمد و هزینه به نرم‌افزار Excel منتقل و نمایان خواهد شد.

## چاپ اسناد

بعد از انتخاب گزینه «چاپ اسناد» از منوی «گزارش‌های حسابداری»، پنجره‌ای ظاهر خواهد شد که با تنظیم گزینه‌های آن نسخه چاپی اسناد ثبت شده در نرم‌افزار حسابداری قابل تهیه می‌باشد.

می‌توان در تهیه تعدادی از اسناد حسابداری محدودیت‌های خاصی را اعمال و یا چاپ اسناد را در یک محدوده تاریخی و یا به دامنه‌ای از شماره اسناد محدود نمود. گزینه‌هایی که برای تهیه نسخه چاپی اسناد بکار گرفته می‌شوند عبارتند از:

**فرم چاپ:** در این قسمت نحوه ارائه آرتیکلهای سند حسابداری ثبت شده به یکی از دو شکل «خلاصه» یا «استاندارد» تعیین می‌شود.

**چاپ بر حسب:** نحوه مشخص کردن محدوده‌ای از اسناد که نسخه چاپی آنها مورد نظر است تعیین می‌شود. این محدوده می‌تواند دامنه‌ای از اسناد «شماره سند» یا اسناد مربوط به مقطع زمانی «بر حسب تاریخ» باشد. برای تعیین این موارد دو گزینه به شرح زیر در دسترس کاربران قرار دارد:

فرم چاپ	چاپ بر حسب	محدوده چاپ
<input checked="" type="radio"/> خلاصه	<input checked="" type="radio"/> شماره سند	از شماره: <input type="text"/>
<input type="radio"/> استاندارد (جزء معین)	<input type="radio"/> تاریخ سند	تا شماره: <input type="text"/>
<input type="radio"/> استاندارد (کل)		

خروج      چاپ

**شماره سند:** با انتخاب این گزینه، در قسمت محدوده چاپ اولین و آخرین شماره اسناد مورد نظر برای تهیه نسخه چاپی در مقابل عبارت‌های «از شماره» و «تا شماره» تعیین می‌شود.

**تاریخ سند:** با انتخاب این گزینه در قسمت محدوده چاپ اولین و آخرین تاریخ اسناد مورد نظر برای تهیه نسخه چاپی در مقابل عبارت‌های «از تاریخ» و «تا تاریخ» تعیین می‌شود.

**چاپ:** انتخاب این دکمه منجر به احضار پنجره «مدیریت چاپ» برای تهیه نسخه چاپی از اسناد خواهد شد. گزینه‌های پنجره «مدیریت چاپ» در فصل «تسهیلات» تشریح شده است.

## فهرست عناوین حساب‌ها

بعد از انتخاب گزینه «فهرست عناوین حساب‌ها» از منوی «گزارش‌های حسابداری»، پنجره‌ای ظاهر خواهد شد که با تنظیم گزینه‌های آن فهرست عناوین و کدهای حساب‌های سلسله مراتبی شامل سرگروه حساب‌ها، گروه حساب‌ها، حساب‌های کل، معین، جزء معین و حساب‌های شناور شامل مراکز و حسابهای تفصیلی قابل تهیه می‌باشد. گزینه‌های قابل انتخاب در این پنجره به شرح زیر می‌باشند.

گروه	کل	معین	جزء معین	نام حساب
۱				دارائیهای جاری
۱	۱۱			موجودی نقد و بانک
۱	۱۱			صندوق ریالی
۱	۱۱	۱۱		صندوق اصلی شرکت
۱	۱۱	۱۲		صندوق واحد مالی
۱	۱۱	۱۲		صندوق ارزی
۱	۱۱	۱۳		تنخواه گردان
۱	۱۱	۱۱	۱۳	تنخواه حسابداری
۱	۱۱	۱۳		تنخواه کارخانه
۱	۱۱	۱۴		بانک ریالی
۱	۱۱	۱۴	۱۱	بانک ملی جاری شعبه ۰۷۷
۱	۱۱	۱۴	۱۲	بانک ملت جاری شعبه ۰۳۳
۱	۱۱	۱۴	۱۳	بانک صادرات جاری ۰۲۰۰۰۰۰۲۱۵۲۱۲
۱	۱۱	۱۵		بانک ارزی
۱	۱۱	۱۵	۱۱	بانک تجارت شعبه ارزی مینا جاری ۴۴۴۴
۱	۱۱	۱۶		گواهی سپرده ارزی
۱	۱۱	۱۷		اوراق بهادار نزد صندوق
۱	۱۲			سرمایه‌گذاری کوتاه مدت
۱	۱۲	۱۱		سرمایه‌گذاری نزد بانکها
۱	۱۲	۲۱		سرمایه‌گذاری در اوراق مشارکت
۱	۱۲	۲۲		سرمایه‌گذاری در سهام سایر شرکتها
۱	۱۳			حسابهای دریافتی

**سطح حساب:** در این قسمت یکی از سطوح سرگروه حسابها، گروه حسابها، حسابهای کل، معین، جزء معین، مراکز یا تفصیلی تعیین می‌شود. انتخاب هر یک از حسابهای کل، معین و یا جزء معین در این قسمت موجب می‌شود گزینه «نمایش سرگروه و گروه حسابها» قابل انتخاب شود. در صورت انتخاب یکی از سه گزینه ذکر شده و انتخاب گزینه «نمایش سرگروه و گروه حسابها»، فهرستی از عناوین سطح مورد نظر به تفکیک سرگروه و گروه حسابها تهیه خواهد شد. انتخاب گزینه «تفصیلی» در این قسمت موجب می‌شود گزینه «نوع تفصیلی» توسط کاربر رؤیت شده تا گروه مورد نظرش را انتخاب و فقط فهرست عناوین حسابهای گروهی مشخص را تهیه نماید.

**محدوده:** با تعیین محدوده‌های مورد نظر در این قسمت، می‌توان فهرست عناوین حسابها را بر حسب کدهای گروه حساب، کل، معین، جزء معین، مرکز و یا تفصیلی تهیه نمود. در صورت تعیین کد در ستون «از» برای هر یک از سطوح حساب در جدول محدوده، گزارش فهرست عناوین حسابها شامل ردیفهایی با کد حساب مربوطه بزرگتر یا مساوی رقم تعیین شده در ستون «از» خواهد بود. همچنین در صورت تحریر کد در ستون «تا» برای هر یک از سطوح حساب در جدول محدوده، گزارش فهرست عناوین حسابها شامل ردیفهایی با کد حساب مربوطه کوچکتر یا مساوی رقم تعیین شده در ستون «تا» خواهد بود. همچنین در صورت تحریر یک رقم در ستون «شروع با» گزارش نهائی فقط شامل ردیفهایی خواهد بود که کد آنها با ارقام تحریر شده در ستون مزبور شروع می‌شوند.

**نمایش سرگروه:** در صورت انتخاب این گزینه در فهرست حسابها سرگروه حساب به عنوان سطح اول نمایش داده خواهد شد. گزینه مذکور در تهیه فهرست بر حسب سرگروه، مراکز و تفصیلی کاربرد ندارد.

**نمایش گروه حساب:** در صورت انتخاب این گزینه گروه حسابها نیز در فهرست به عنوان سطح اول یا دوم نمایش داده خواهد شد. گزینه مذکور در تهیه فهرست بر حسب مراکز و تفصیلی کاربرد ندارد.

**نحوه نمایش:** با استفاده از این آیتم امکان محدودسازی نتیجه گزارش بر حسب نحوه گردش حسابها فراهم می‌شود، آیتم مذکور دارای ۳ گزینه است که عبارتند از:

**کلیه اقلام:** در صورت انتخاب این گزینه کلیه حسابها نمایش داده شده و هیچ محدودیتی بوجود نخواهد آمد.

**اقلام دارای گردش:** با انتخاب این گزینه، ۲ محل جدید به نامهای از تاریخ و تا تاریخ ظاهر شده و بدین ترتیب امکان تعیین یک محدوده زمانی بوجود خواهد آمد. بدین ترتیب نتیجه گزارش شامل اقلامی خواهد بود که در محدوده زمانی مشخص شده دارای گردش بدهکار و یا بستانکار باشند.

**اقلام بدون گردش:** با انتخاب این گزینه نیز، ۲ محل جدید بنامهای از تاریخ و تا تاریخ ظاهر شده و بدین ترتیب امکان تعیین محدوده زمانی بوجود خواهد آمد و نتیجه گزارش مشتمل بر اقلامی خواهد بود که در محدوده زمانی مذکور هیچگونه گردش اعم از بدهکار یا بستانکار نداشته باشند.

**تهیه فهرست:** انتخاب این دکمه موجب می‌شود فهرست عناوین حسابها با توجه به حالت‌های انتخاب شده برای گزینه‌های مذکور تهیه شود. لازم به توضیح است که بعد از هر بار تغییر گزینه‌ها لازم است که دکمه «تهیه فهرست» مجدداً انتخاب شود. بعد از انتخاب این دکمه جدول پائین پنجره، فهرست عناوین حسابها را نشان خواهد داد.

**چاپ فهرست:** انتخاب این دکمه منجر به احضار پنجره «مدیریت چاپ» برای تهیه فهرست عناوین حسابها خواهد شد. گزینه‌های پنجره «مدیریت چاپ» در فصل «تسهیلات» تشریح شده است.

جدول پائین پنجره «فهرست عناوین حسابها» که بعد از انتخاب دکمه «صدور فهرست» حاوی اطلاعات فهرست عناوین حسابها است، دارای پنجره گزینه‌های کمکی است که با فشردن کلید سمت راست موشواره بر روی آن ظاهر خواهد شد. این گزینه‌ها عبارتند از:

**مشاهده ریز حساب:** هنگامی که نشانگر موشواره روی یکی از سطرهای فهرست عناوین حسابها باشد، انتخاب این گزینه، پنجره جدیدی را ظاهر می‌نماید شامل جدولی از کلیه اقلام اسنادی که مرتبط با ردیف مورد اشاره در فهرست عناوین حسابها است. در صورت فشردن کلید Enter بر روی هر یک از ردیف‌های جدول ظاهر شده در این پنجره، سند حسابداری شامل ردیف مذکور نشان داده خواهد شد.

**تمام صفحه:** انتخاب این گزینه باعث گسترش جدول فهرست عناوین حسابها به کل پنجره فهرست عناوین حسابها، برای استفاده از حداکثر صفحه و نمایش بیشتر اقلام می‌شود. با استفاده مجدد از همین گزینه پنجره به اندازه قبلی باز می‌شود.

**محاسبه:** با استفاده از گزینه مذکور برنامه مقادیر تعداد ردیفهای ستون، جمع ستون، بیشترین و کمترین مقدار ستون و میانگین ستون انتخاب شده را نمایش خواهد داد.

**دکمه Excel (📄):** دکمه Excel یکی از دکمه‌های کمکی نوار ابزار واقع در سطر پائینی منوی اصلی نرم‌افزار است. بعد از صدور فهرست این دکمه فعال شده و در صورت استفاده از آن خروجی فهرست عناوین حسابها به نرم‌افزار Excel منتقل و نمایان می‌شود.

## بررسی و مرور حسابها

بعد از انتخاب گزینه «بررسی و مرور حسابها» از منوی «گزارش‌های حسابداری»، پنجره‌ای ظاهر خواهد شد که با انتخاب گزینه‌های آن گردش حسابها در سطوح مختلف قابل تهیه می‌باشد.



بررسی حسابها

سطوح انتخاب شده در گزارش

حساب  
کل

محدوده گزارش  
کل اطلاعات  
برحسب تاریخ  
برحسب شماره

تمام حسابها

کل  
سرگروه  
گروه  
قبلی  
ابتدا

کد حساب کل	شرح	گردش بدهکار	گردش بستانکار	مانده بدهکار	مانده بستانکار
۱۱	موجودی نقد و بانک	۲.۲۰۵.۰۰۰.۰۰۰	۲.۱۲۹.۸۴۰.۰۰۰	۷۵.۱۶۰.۰۰۰	
۱۳	حسابهای دریافتی	۱۳۵.۹۶۵.۵۰۰	۶۹.۰۱۶.۵۰۰	۵۶.۹۴۹.۰۰۰	
۱۴	سایر حسابهای دریافتی	۵۰.۰۰۰.۰۰۰		۵۰.۰۰۰.۰۰۰	
۱۵	اسناد دریافتی	۸۰.۸۳۳.۰۰۰	۳۶.۸۱۶.۵۰۰	۵۴.۰۱۶.۵۰۰	
۱۶	موجودی مواد و کالا	۳۹۰.۳۱۸.۵۰۰	۱۶۴.۶۰۹.۳۶۰	۱۲۵.۷۰۹.۱۴۰	
۱۹	پیش پرداختها	۷۳.۰۰۰.۰۰۰	۶.۰۰۰.۰۰۰	۶۶.۰۰۰.۰۰۰	
۲۱	دارائیهای ثابت	۱.۶۶۸.۳۰۰.۰۰۰		۱.۶۶۸.۳۰۰.۰۰۰	
۳۱	اسناد پرداختی تجاری و غیر تجاری	۸۳۶.۰۰۰.۰۰۰	۱.۸۹۰.۵۰۰.۰۰۰	۱.۰۵۴.۵۰۰.۰۰۰	
۳۲	حسابهای پرداختی تجاری	۲۳۰.۰۰۰.۰۰۰	۳۹۸.۹۷۵.۹۷۶	۷۸.۹۷۵.۹۷۶	
۳۳	سایر حسابهای پرداختی	۱.۶۵۷.۳۹۳.۴۷۶	۱.۷۵۰.۳۷۰.۳۷۴	۹۳.۹۷۶.۷۹۸	
۴۴	ذخیره بازخرید خدمت کارکنان		۳.۳۴۱.۰۹۷	۳.۳۴۱.۰۹۷	
۵۱	سرمایه		۱.۰۰۰.۰۰۰.۰۰۰	۱.۰۰۰.۰۰۰.۰۰۰	
۶۱	درآمدها (فروش)	۴۸.۰۰۰	۱۳۰.۴۰۲.۰۰۰	۱۳۰.۴۰۲.۰۰۰	
۶۲	سایر درآمدها		۱.۹۵۰.۰۰۰	۱.۹۵۰.۰۰۰	
۸۱	هزینه های عملیاتی مستقیم (واحد تولید)	۳۲۱.۹۳۹.۹۸۰	۳۲۱.۹۳۹.۹۸۰	۲۲۱.۹۳۹.۹۸۰	
۸۲	هزینه های غیر عملیاتی (دفتر مرکزی)	۳۴.۰۷۱.۲۵۱	۳۴.۰۷۱.۲۵۱	۳۴.۰۷۱.۲۵۱	
		۷.۴۶۱.۷۶۹.۷۰۷	۷.۴۶۱.۷۶۹.۷۰۷	۲.۳۵۲.۱۴۵.۸۷۱	۲.۳۵۲.۱۴۵.۸۷۱

به تناسب سطحی که گردش حساب آن مورد نیاز است می توان هر یک از گزینه های این قسمت را انتخاب نمود. گردش حسابهای قابل تهیه عبارتند از: سرگروه، گروه حسابها، کل، معین، جزء معین، سطح شناور ۱، سطح شناور ۲، سطح شناور ۳، تفصیلی ۱، تفصیلی ۲، تفصیلی ۳، کد کالا.

با قرار گرفتن روی هر یک از ردیفهای جدول ظاهر شده و با انتخاب سطح مورد نظر حسابهای زیرین ردیفهای انتخاب شده قابل مشاهده خواهند بود. در هر سطح برای بازگشت به سطح قبلی و بسته شدن سطوح زیرین می توان از کلید بازگشت استفاده نمود، با این عمل حسابهای سطوح زیرین نمایش داده نشده ولیکن جمع گردش آنها در ردیف جاری منعکس خواهد شد، همچنین هنگامی که نشانگر موشواره روی یکی از سطرهای گزارش باشد انتخاب دکمه ریز اسناد، پنجره جدیدی را ظاهر می نماید این پنجره شامل جدولی از کلیه اقلام اسنادی که مرتبط با ردیف مورد اشاره در گزارش بررسی حسابها است. در صورت فشردن کلید Enter بر روی هر یک از ردیفهای جدول ظاهر شده در این پنجره، سند حسابداری شامل ردیف مذکور نشان داده خواهد شد.

**سطوح انتخاب شده در گزارش:** این قسمت شامل دو ستون حساب و مقدار می باشد که مشخص کننده نام سطوح انتخاب شده و کد حسابداری مربوط به هر یک از سطوح می باشد.

**محدوده گزارش:** مشخص کننده محدوده ای از اسناد است که گردش حساب بر اساس آنها تهیه می شود. این محدوده می تواند «کل اسناد»، اسناد مربوط به مقطع زمانی یا «بر حسب تاریخ» و یا دامنه ای از اسناد «بر حسب شماره» باشد. برای تعیین این موارد سه گزینه به شرح زیر در دسترس کاربران قرار دارد:

**کل اطلاعات:** در صورت انتخاب این گزینه گردش حساب بر اساس کلیه اسناد ثبت شده در دوره مالی تهیه خواهد شد.

**بر حسب تاریخ:** در صورت انتخاب این گزینه نرم افزار امکان تعیین دو تاریخ شروع و پایان را برای کاربر فراهم نموده و گزارش بررسی حسابها در محدوده تاریخهای تعیین شده تهیه خواهد شد. تاریخها بصورت ۸ رقمی (سال با ۴ رقم مثلا ۱۳۸۱۰۱۰۱) تحریر می شوند و عدم تحریر هر یک از تاریخها به منزله عدم اعمال محدودیت در آغاز و یا پایان دوره تلقی خواهد شد.

**بر حسب شماره:** در صورت انتخاب این گزینه نرم افزار امکان تعیین دو شماره سند آغازین و پایانی را فراهم نموده و گزارش در محدوده شماره سندهای تعیین شده تهیه خواهد شد. عدم تعیین هر یک از شمارههای مقابل عبارتهای «از سند» و «تا سند» به منزله عدم اعمال محدودیت در آغاز و یا پایان دوره تلقی خواهد شد.

#### **محدودسازی خروجی گزارش بر حسب گردش و مانده:**

**تمام حسابها:** در صورت انتخاب گزینه مذکور که بصورت پیش فرض نیز می باشد هیچگونه محدودسازی بر اساس گردش و یا مانده حسابها انجام نخواهد شد.

**فقط حسابها با گردش طی دوره:** در صورت انتخاب این گزینه فقط اقلامی در گزارش نمایش داده خواهند شد که در محدوده زمانی تعیین شده دارای گردش بدهکار یا بستانکار باشند.

**فقط حسابها با مانده صفر:** در صورت انتخاب این گزینه فقط اقلامی در گزارش نمایش داده خواهند شد که در پایان محدوده زمانی تعیین شده دارای مانده صفر باشند.

**فقط حسابها با مانده بدهکار:** در صورت انتخاب این گزینه فقط اقلامی در گزارش نمایش داده خواهند شد که در پایان محدوده تعیین شده دارای مانده بدهکار باشند.

**فقط حسابها با مانده بستانکار:** در صورت انتخاب این گزینه فقط اقلامی در گزارش نمایش داده خواهند شد که در پایان محدوده تعیین شده دارای مانده بستانکار باشند.

**گزینه های ۱- اسناد قطعی شده ۲- اسناد تائید شده ۳- اسناد در مرحله تنظیم:** این گزینه ها که به روشی دیگر محدوده اسناد مورد استفاده در تهیه گزارش بررسی حسابها، را فراهم می کنند، با ترکیب یکی از گزینه های «کل اطلاعات»، «بر حسب تاریخ» و یا «بر حسب شماره» مورد استفاده قرار می گیرند. هر یک از این گزینه ها شامل دو حالت انتخاب و یا عدم انتخاب بوده و مشخص می کنند که گزارش با استفاده از کدام اسناد تهیه شود. به عنوان مثال می توان با انتخاب نکردن گزینه ۳ (اسناد در مرحله تنظیم) کاری کرد که گزارش فقط بر اساس اسناد تائید شده و قطعی شده تهیه شود.

**کلیه سالها:** در صورت فعال شدن این گزینه گزارش شامل کلیه سالهای مالی بر اساس محدوده تعیین شده خواهد بود. در صورت غیرفعال بودن گزینه مذکور گزارش فقط شامل سال مالی جاری (فعال) خواهد بود.

**سند افتتاحیه:** در صورت فعال شدن این گزینه سند افتتاحیه نیز در محاسبات گزارش منظور خواهد شد.

**سند اختتامیه:** در صورت فعال شدن این گزینه سند اختتامیه نیز در محاسبات گزارش منظور خواهد شد.

**چاپ:** استفاده از این کلید موجب چاپ گزارش بر حسب گزینه های انتخاب شده می شود.

جدول پائین پنجره «بررسی حسابها» که بعد از انتخاب دکمه های مربوط به سطوح مختلف حسابداری حاوی اطلاعات مربوط به گردش حسابها است، دارای پنجره گزینه های کمکی است که با فشردن کلید سمت راست موشواره بر روی آن ظاهر خواهد شد. این گزینه ها عبارتند از:

**مشاهده ریز حساب:** هنگامی که نشانگر موشواره روی یکی از سطرهای گزارش بررسی حسابها باشد با فشردن کلید سمت راست موشواره و انتخاب گزینه «مشاهده ریز حساب»، پنجره جدیدی ظاهر می شود، که شامل جدولی از کلیه اقلام اسنادی که مرتبط با ردیف مورد اشاره در گزارش بوده و جمع مبالغ بدهکار یا بستانکار آنها برابر با مبلغ بدهکار یا بستانکار ردیف انتخاب شده در گزارش بررسی حسابها است. در صورت فشردن کلید Enter بر روی هر یک از ردیف های جدول ظاهر شده در این پنجره، سند حسابداری شامل ردیف مذکور نشان داده خواهد شد.



**ذخیره ستون بندی:** ممکن است کاربر برای دیدن تعداد ستون‌های بیشتر در گزارش، حذف قسمت‌های خالی هر ستون و تعویض ترتیب ستون‌ها، وقت قابل ملاحظه‌ای صرف کند. به منظور جلوگیری از صرف مجدد این وقت در اجراهای بعدی گزینه «ذخیره ستون بندی» مورد استفاده قرار می‌گیرد. ستون بندی ذخیره شده برای هر کاربر مستقل از کاربران دیگر ثبت و بازیابی می‌شود.

**حذف ستون بندی:** به منظور رؤیت ستون بندی عادی گزارش تهیه شده توسط نرم‌افزار می‌توان ستون بندی قبلاً تنظیم و ثبت شده را حذف نمود.

## گزارش جامع حسابها

کل	معین	جزء معین	شرح	گردش بدهکار	گردش بستانکار	مانده بدهکار	مانده بستانکار
۱۱			موجودی نقد و بانک				
۱۱			صندوق ریالی				
۱۱	۱۱		صندوق اصلی شرکت	۱,۰۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۹۶۰,۰۰۰,۰۰۰	۵۵,۰۰۰,۰۰۰	
۱۱	۱۳		تنخواه گردان				
۱۱	۱۳		تنخواه حسابداری	۵,۰۰۰,۰۰۰	۲۷۰,۰۰۰	۴,۷۳۰,۰۰۰	
۱۱	۱۳		تنخواه کارخانه	۵,۰۰۰,۰۰۰	۳,۵۷۰,۰۰۰	۱,۴۳۰,۰۰۰	
۱۱	۱۴		بانک ریالی				
۱۱	۱۴		بانک ملی جاری ۲۲۲۲ شعبه ۰۷۷۷	۹۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۸۸۶,۰۰۰,۰۰۰	۱۴,۰۰۰,۰۰۰	
۱۱	۱۴		بانک ملت جاری ۳۳۳۳ شعبه ۰۳۳	۸۰,۰۰۰,۰۰۰	۸۰,۰۰۰,۰۰۰		
۱۱	۱۴		بانک صادرات جاری ۲۱۵۲۱۲ شعبه ۰۲۰۰۰۰۰۲۱۵۲۱۲	۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰		
۱۳			حسابهای دریافتی				
۱۳	۱۱		حسابهای دریافتی تجاری	۱۲۵,۹۶۵,۵۰۰	۶۹,۰۱۶,۵۰۰	۵۶,۹۴۹,۰۰۰	
۱۴			سایر حسابهای دریافتی				
۱۴	۲۰		سپرده و ودایع شرکت نزد دیگران	۵۰,۰۰۰,۰۰۰		۵۰,۰۰۰,۰۰۰	
۱۵			اسناد دریافتی				
۱۵	۱۱		اسناد دریافتی ریالی - چک				
۱۵	۱۱		اسناد دریافتی نزد صندوق اصلی شرکت	۵۴,۰۱۶,۵۰۰	۳۶,۸۱۶,۵۰۰	۳۷,۲۰۰,۰۰۰	
۱۵	۲۲		اسناد در جریان وصول نزد بانکها				
۱۵	۲۲		بانک ملت جاری ۳۳۳۳ شعبه ۰۳۳	۲۶,۸۱۶,۵۰۰	۲۶,۸۱۶,۵۰۰		
			<b>جمع کل</b>	<b>۷,۴۶۱,۷۶۹,۷۰۷</b>	<b>۷,۴۶۱,۷۶۹,۷۰۷</b>	<b>۲,۳۵۷,۲۳۷,۸۴۷</b>	<b>۲,۳۵۷,۲۳۷,۸۴۷</b>

توسط گزارش جامع حسابها می‌توان گزارشهای متنوع و مختلفی تهیه نمود. گزارش مذکور بصورت کامل امکان انتخاب سطرهای گزارش و تعداد سطوح مورد نیاز را در اختیار کاربر قرار می‌دهد، همچنین امکان تعیین نوع ستون بندی بر حسب گزینه‌های قابل انتخاب فراهم شده است. تنوع و ترکیب تعداد گزارشهایی که قابل تهیه است بسیار زیاد بوده و بر حسب نیاز کاربر فرمتهای مختلفی با سطرها، ستونها و سطوح مختلف قابل تهیه است. در ادامه نحوه استفاده از گزینه‌های گزارش مذکور توضیح داده خواهد شد.

**سطوح گزارش:** توسط آیتم مذکور سطوح گزارش که در سطر ظاهر شده و بصورت درختی نیز قابل نمایش هستند، تعیین می‌گردد. در صورت تیک دار شدن هر گزینه، گزینه مذکور در خروجی گزارش منظور خواهد شد. هر گزینه‌ای که در ردیف بالاتر قرار داشته باشد در گزارش نیز در سطوح بالاتر درخت ظاهر خواهد شد. بنابراین جهت تغییر محل یک گزینه انتخاب شده، کافیسست توسط موشواره گزینه مزبور را کلیک نموده و با نگاهداشتن کلید ماوس و حرکت به سمت بالا یا پایین (Drag & Drop) اولویت گزینه مذکور را مشخص نمود. لازم به توضیح است که به هر تعداد از گزینه‌های موجود در آیتم «سطوح گزارش» قابل انتخاب بوده و به تعداد گزینه‌های انتخاب شده، سطوح متناظر بصورت درختواره در خروجی گزارش ظاهر خواهد شد.

**ستون بندی گزارش:** با استفاده از این گزینه می‌توان ستونهای گزارش را تعیین نمود. بر اساس گزینه‌ای که انتخاب می‌شود خروجی گزارش نیز شامل ستونهای مربوطه خواهد بود. گزینه‌های قابل انتخاب همانطور که در شکل نیز مشخص است عبارتند از:

**۲ ستونی:** در صورت انتخاب این گزینه خروجی گزارش بصورت تراز ۲ ستونی که همان ستونهای «مانده بدهکار» و «مانده بستانکار» می‌باشند، خواهد بود.

**۴ ستونی:** در صورت انتخاب این گزینه ستونهای گزارش خروجی بصورت ترازهای ستونی شامل ستونهای گردش طی دوره بدهکار، گردش طی دوره بستانکار، مانده طی دوره بدهکار، مانده طی دوره بستانکار می‌باشد.

**سالانه:** در صورت انتخاب این گزینه ستونهای گزارش سالهای مالی خواهد بود.

**فصلی:** در صورت انتخاب این گزینه ستونهای گردش فصول مختلف سال (بهار، تابستان، پائیز، زمستان) خواهد بود.

**ماهانه:** در صورت انتخاب این گزینه ستونهای گزارش ماههای مختلف سال ( فروردین، اردیبهشت، ..... ) خواهد بود.

**روزانه:** در صورت انتخاب این گزینه ستونهای گزارش شامل گردش روزهای مختلف تعیین شده توسط محدوده گزارش خواهد بود.

**سرگروه:** در صورت انتخاب این گزینه ستونهای گزارش شامل سرگروه حسابها (تعیین شده در قسمت سرفصلهای حسابداری) خواهد بود.

**گروه:** در صورت انتخاب این گزینه ستونهای گزارش شامل گروه حسابهای (تعریف شده در قسمت سرفصلهای حسابداری) خواهد بود.

**کل:** در صورت انتخاب گزینه مذکور ستونهای گزارش شامل حسابهای کل (تعریف شده در قسمت سرفصلهای حسابداری) خواهد بود.

**معین:** در صورت انتخاب گزینه مذکور ستونهای گزارش شامل حسابهای معین (تعریف شده در قسمت سرفصلهای حسابداری) خواهد بود.

**تجزیه سنی:** با فعال‌سازی گزینه تجزیه سنی در قسمت ستون‌بندی گزارش جامع حسابها، گزارشی تهیه خواهد شد که علاوه بر ستونهای "مانده بدهکار" و "مانده بستانکار" شامل اطلاعات مدت بدهکاری و یا بستانکاری بر حسب تعداد و مدت دوره‌های مشخص شده نیز خواهد بود. بدین ترتیب در مورد یک حساب علاوه بر مبلغ مانده بدهکاری/ بستانکاری، زمان بدهکاری/ بستانکاری نیز بر حسب تعداد و مدت دوره‌های مشخص شده به دست خواهد آمد. در صورت انتخاب گزینه "تجزیه سنی" گزینه‌های زیر فعال شده و لازم است مقادیر آنها وارد شود:

**تاریخ تهیه:** در این محل باید تاریخی که بر مبنای آن گزارش تهیه می‌شود وارد گردد، بدین ترتیب ستونهای محاسباتی دوره‌های مندرج در گزارش از مبدا تاریخ مذکور محاسبه خواهند شد.

**تعداد دوره:** با مشخص نمودن تعداد دوره می‌توانیم تعداد ستونهایی که مانده بدهکاری یا بستانکاری بر حسب سنوات، تقسیم‌بندی و نمایش داده می‌شود، را تعیین نماییم.

**مدت هر دوره:** در این محل مدت هر یک از دوره‌های مندرج در گزارش بر حسب روز تعیین می‌شود.

به عنوان مثال اگر تعداد دوره مساوی ۵ و مدت هر دوره ۳۰ در نظر گرفته شود گزارش تجزیه سنی شامل ۵ ستون زیر خواهد بود:

۱- زیر ۳۰ روز ۲- ۳۱ الی ۶۰ روز ۳- ۶۱ الی ۹۰ روز ۴- ۹۱ الی ۱۲۰ روز ۵- بالای ۱۲۰ روز.

گزینه بر حسب تاریخ پیگیری: در صورت فعال شدن این گزینه تاریخ موثر در محاسبه بدهکاری و بستانکاری به جای تاریخ سند، تاریخ مندرج در ستون "تاریخ پیگیری" هر ردیف سند خواهد بود.

**محدوده گزارش:** مشخص کننده محدوده‌ای از اسناد حسابداری بر حسب شماره یا تاریخ است که گزارش بر حسب آن تهیه می‌شود.

**گزینه‌های ۱- اسناد قطعی شده ۲- اسناد تأیید شده ۳- اسناد در مرحله تنظیم:** این گزینه‌ها که مراحل مختلف اسناد حسابداری را مشخص می‌کنند، تعیین می‌نمایند که اسناد حسابداری در چه مرحله (تنظیم، تأیید، قطعی) در محاسبات گزارش منظور شوند.

**کلیه سالها:** در صورت فعال شدن این گزینه گزارش شامل کلیه سالهای مالی بر اساس محدوده تعیین شده خواهد بود. در صورت غیرفعال بودن گزینه مذکور گزارش فقط شامل سال مالی جاری (فعال) خواهد بود.

**سند افتتاحیه:** در صورت فعال شدن این گزینه سند افتتاحیه نیز در محاسبات گزارش منظور خواهد شد.

**سند اختتامیه:** در صورت فعال شدن این گزینه سند اختتامیه نیز در محاسبات گزارش منظور خواهد شد.

## محدودسازی خروجی گزارش بر حسب گردش و مانده:

**تمام حسابها:** در صورت انتخاب گزینه مذکور که بصورت پیش فرض نیز می باشد هیچگونه محدودسازی بر اساس گردش و یا مانده حسابها انجام نخواهد شد.

**فقط حسابها با گردش طی دوره:** در صورت انتخاب این گزینه فقط اقلامی در گزارش نمایش داده خواهند شد که در محدوده زمانی تعیین شده دارای گردش بدهکار یا بستانکار باشند.

**فقط حسابها با مانده صفر:** در صورت انتخاب این گزینه فقط اقلامی در گزارش نمایش داده خواهند شد که در پایان محدوده زمانی تعیین شده دارای مانده صفر باشند.

**فقط حسابها با مانده بدهکار:** در صورت انتخاب این گزینه فقط اقلامی در گزارش نمایش داده خواهند شد که در پایان محدوده تعیین شده دارای مانده بدهکار باشند.

**فقط حسابها با مانده بستانکار:** در صورت انتخاب این گزینه فقط اقلامی در گزارش نمایش داده خواهند شد که در پایان محدوده تعیین شده دارای مانده بستانکار باشند.

**جدول محدوده حسابها:** برای تهیه گزارش جامع حسابها در یک محدوده از حسابها، از این گزینه استفاده می شود. هر حسابی که لازم است دامنه آن در تهیه گزارش مورد استفاده قرار گیرد، در جدول مذکور قابل تنظیم خواهد بود. برای این منظور شروع و پایان دامنه در ستونهای از و تا قابل تعریف خواهد بود. ستون «شروع با» برای تعیین حسابها با پیش فرض شماره مشخص شده در ستون مذکور بکار برده می شود.

**صدور گزارش:** استفاده از این کلید باعث تهیه گزارش بر حسب گزینه های انتخاب شده می شود.

**چاپ گزارش:** استفاده از این کلید موجب چاپ گزارش بر حسب گزینه های انتخاب شده می شود.

## گزینه های کمکی گزارش جامع حسابها

جدول پایین پنجره گزارش جامع حسابها دارای گزینه های کمکی است که با فشردن کلید سمت راست موشواره بر روی این جدول ظاهر خواهند شد. این گزینه ها عبارتند از:

مشاهده ریز حساب	
تمام صفحه	
ذخیره ستون بندی	
حذف ستون بندی	
محاسبه	
Ctrl+M	
محاسبه مجدد مقادیر	
نمایش زیر شاخه ها	<input checked="" type="checkbox"/>
Ctrl+A	
توسعه همه	
Ctrl+Z	
بستن همه	
ایجاد سند حسابداری برای صفر کردن ستونهای مانده (بستن حسابها)	

**مشاهده ریز حساب:** انتخاب این گزینه پنجره جدیدی را به نام «ریز حساب» ظاهر می نماید. این پنجره شامل کلیه اقلام اسناد مرتبط با ردیف دفتر بوده و جمع مبلغ بدهکار یا بستانکار آنها برابر با مبلغ بدهکار یا بستانکار ردیف دفتر می باشد. در صورت فشردن کلید Enter بر روی هر یک از ردیف های پنجره ظاهر شده، سند حسابداری شامل ردیف مذکور نشان داده خواهد شد.

**تمام صفحه:** انتخاب این گزینه باعث گسترش پنجرهٔ ارقام دفتر به کل پنجرهٔ دفاتر برای نمایش بیشتر ارقام می‌شود. با استفادهٔ مجدد از همین گزینه پنجره به اندازه قبلی باز می‌شود.

**ذخیرهٔ ستون‌بندی:** ممکن است کاربر برای دیدن تعداد ستون‌های بیشتر در گزارش، حذف قسمت‌های خالی هر ستون و تعویض ترتیب ستون‌ها، وقت قابل ملاحظه‌ای صرف کند. به منظور جلوگیری از صرف مجدد این وقت در اجراهای بعدی گزینهٔ «ذخیرهٔ ستون‌بندی» مورد استفاده قرار می‌گیرد. ستون‌بندی ذخیره شده برای هر کاربر مستقل از کاربران دیگر ثبت و بازیابی می‌شود.

**حذف ستون بندی:** به منظور رؤیت ستون‌بندی عادی گزارش تهیه شده توسط نرم‌افزار می‌توان ستون‌بندی قبلاً تنظیم و ثبت شده را حذف نمود.

**محاسبه:** با استفاده از گزینهٔ مذکور برنامه مقادیر تعداد ردیف‌های ستون، جمع ستون، بیشترین و کمترین مقدار ستون و میانگین ستون انتخاب شده را نمایش خواهد داد.

**محاسبهٔ مجدد مقادیر:** انتخاب این گزینه موجب می‌شود، گردش نمایش داده شده بر حسب شرایط تعیین شده بروز رسانی شود.

**نمایش زیر شاخه‌ها:** توسط این گزینه می‌توان مشخص نمود که حساب‌های زیرین ردیف انتخاب شده نمایش داده شوند یا خیر. در صورتیکه گزینهٔ مذکور انتخاب شود (تیک داشته باشد) حساب‌های زیرین حساب مندرج در ردیف گزارش نمایش داده خواهند شد. و در غیراینصورت حساب‌های مذکور نمایش داده نشده ولیکن جمع گردش آنها در ردیف جاری منعکس خواهد شد، همچنین علامت «+» در ستون «+» نشان داده می‌شود که به معنی وجود حساب‌های دارای گردش در سطوح پائینی حساب مندرج در ردیف جاری می‌باشد.

**توسعهٔ همه:** بسته به اینکه گزارش در چه سطحی تهیه شده باشد، این گزینه موجب باز شدن کلیهٔ سطوح موجود در گزارش تا سطح آخر خواهد شد.

**بستن همه:** این گزینه موجب بسته شدن کلیهٔ سطوح نمایش داده شده در گزارش، غیر از سطح اول خواهد شد. بدین ترتیب در گزارش تنها سطح اول نمایش داده خواهد شد که با دابل کلیک بر روی هر یک از سطوح اصلی سطوح زیرین آن قابل مشاهده خواهد بود.

**ایجاد سند حسابداری برای صفر کردن ستون‌های مانده (بستن حسابها):** با انتخاب این گزینه سند حسابداری برای صفر کردن ستون‌های مانده (بستن حسابها) ایجاد شده که توسط کاربر باید ثبت شود.

## رفع مشکلات نصب، راهبری و کاربری نرم افزار حسابداری هماهنگ

**پرسش:** برنامه را بر روی رایانه نصب نموده‌ام، ولی در مشاهده و تحریر حروف فارسی با مشکل مواجه می‌باشم، دلیل آن چیست؟

**پاسخ:** لازمست که مراحل نصب زبان فارسی بر روی این ویندوز که در مراحل پیشین توضیح داده شده انجام شود.

**پرسش:** برنامه را بر روی رایانه نصب و کلیه مراحل را مطابق دستورالعمل ذکر شده در کتاب راهنما انجام داده‌ام با این حال بجای بعضی از

حروف فارسی (مانند گ پ ژ چ و ک) عبارت‌های نامفهوم نشان داده می‌شود، دلیل این موضوع چیست؟

**پاسخ:** قبل از توضیح مشکل فوق لازم است موردی در برنامه توضیح داده شود. نرم‌افزار دارای این قابلیت است که فونت کلیه منوها و پنجره‌های آن توسط کاربران تعیین شود. برای این منظور کافی است مادامیکه برنامه اجرا شده، بر روی پنجره اصلی آن در موقعیتی که نشانگر موشواره در فضای سفید رنگ میانی پنجره برنامه است کلید سمت راست آن را زده و از منوئی که ظاهر می‌شود سومین آیتم آن را که با عبارت «فونت» مشخص شده، انتخاب نمود. بعد از انجام عمل مذکور پنجره‌ای ظاهر می‌شود که توسط آن می‌توان نوع و سایز فونت مناسب برای برنامه را مشخص و انتخاب نمود. با توضیح فوق مشخص می‌شود که کاربرانی که بعضی از حروف فارسی را درست مشاهده نمی‌نمایند می‌توانند با انتخاب فونت مناسب فارسی که شامل کلیه حروف فارسی باشد مشکل مذکور را حل نمایند. نمونه فونت مناسب برای ویندوزهای ۲۰۰۰ و XP و Vista و Seven فونت (MicroSoft Sans Serif) می‌باشد.

**پرسش:** وقتی که برای ارسال خروجی یک گزارش به برنامه اکسل از کلید مربوطه در نوار ابزار استفاده می‌نمایم پیام خطای ویندوز بر روی

صفحه ظاهر می‌شود، چگونه می‌توانم 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 نمائید که برنامه مذکور بصورت مستقیم از طریق ویندوز بصورت کامل و صحیح قابل اجرا می‌باشد. دلیل دیگری که ممکن است موجب بروز خطا شود ضعیف بودن رایانه از لحاظ سخت افزاری است. برای کنترل این موضوع زمانیکه نرم‌افزار **هماهنگ** در حال اجرا می‌باشد، از طریق ویندوز (نه از طریق کلید Excel موجود در برنامه) برنامه Excel را اجرا نمائید. در صورتیکه پیام خطا مجدداً ظاهر شد دلیلی بر ضعیف بودن رایانه از لحاظ سخت افزاری است که توانائی اجرای دو برنامه مذکور را بصورت همزمان ندارد. همچنین وجود اشکال در ویندوز می‌تواند موجب بروز خطای مذکور شود لذا از صحت ویندوز نصب شده بر روی رایانه توسط افراد متخصص اطمینان حاصل فرمائید.

**پرسش:** فونتهای برنامه بقدری بزرگ است که باعث بهم ریختگی پنجره‌های برنامه می‌شود، چگونه مشکل مذکور را حل نمایم؟

**پاسخ:** برای رفع این مشکل موارد ذیل را کنترل نمائید. ابتدا هنگامی که برنامه اجرا شده، بر روی پنجره اصلی آن هنگامی که نشانگر موشواره در فضای سفید رنگ میانی پنجره برنامه است کلید سمت راست آن را زده و از منوئی که ظاهر می‌شود سومین آیتم آن که با عبارت «فونت» مشخص شده را انتخاب نمائید. بعد از انجام عمل مذکور در پنجره ظاهر شده سایز فونت را کنترل نمائید که معمولاً باید اعداد بین ۸ الی ۱۱ باشد. در صورتی که مشکل حل نشد در قسمت: «Control Panel > Display > Settings > Advanced» کنترل نمائید که سایز فونت نشان داده شده در محل مذکور برابر با نرمال (۹۶) باشد.

**پرسش:** هنگام اجرای برنامه «امکان اتصال به بانک اطلاعاتی وجود ندارد» بر روی صفحه ظاهر و از برنامه خارج می‌شود، چرا؟

**پاسخ:** در اکثر مواقع علت این مشکل اینست که برنامه (Interbase SQL Server) اجرا نشده است. برای اطمینان از این موضوع در صورتیکه از برنامه بصورت تک کاربره استفاده می‌نمائید به قسمت Control Panel و یا منوی « Start.All Programs.Borland Interbase Server.Interbase Server Manager» رفته و گزینه (InterBase Manager) را مشاهده نمائید. عدم وجود این گزینه به معنی اینست که برنامه مدیریت پایگاه داده‌ها در رایانه نصب نشده که در این صورت باید مطابق روال نصب ذکر شده در کتابچه راهنما عمل نموده و برنامه مذکور را نصب نمائید. در صورتی که گزینه مذکور وجود دارد آنرا انتخاب نمائید. پنجره‌ای ظاهر می‌شود که باید در آن موارد ذیل را کنترل نمائید:

در قسمت StartUp Mode باید گزینه Automatic علامت خورده باشد. بدین مفهوم که در هر بار که رایانه روشن می‌شود برنامه مدیریت پایگاه داده‌ها (InterBase Server) بصورت خودکار فعال شود تا نرم‌افزار 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 داده‌ها (InterBase Server) بدرستی نصب نشده است و باید طبق روال ذکر شده در کتابچه راهنما نسبت به نصب آن اقدام نمود.

در قسمت Status در صورتی که عبارت Stopped به رنگ قرمز مشاهده شود به معنی اینست که برنامه مدیریت پایگاه داده‌ها فعال نیست که باید با زدن کلید Start نسبت به فعال سازی آن اقدام نمود. در صورتی که با زدن کلید Start برنامه با اعلام پیام خطا اجرا نشود باید نسبت به رفع مشکل مذکور اقدام نمود که معمولاً با نصب مجدد مشکل مذکور برطرف می‌شود.

ممکن است پرونده اطلاعاتی بصورت 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 می‌شود اتفاق بیافتد. در این صورت لازمست که نشانگر موشواره را بر روی فایل اطلاعاتی مذکور در شاخه `\Program Files\Hamaahang\Data\[FileName].Gdb` (منظور از # دیسکخوانی است که نرم‌افزار 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 انتخاب و در آنجا کنترل شود 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 اینصورت باید از پشتیبان تهیه شده برای پرونده مذکور استفاده نموده و آنرا جایگزین اطلاعات پرونده فعلی نمود. البته توجه داشته باشید که پشتیبان باید قبلاً تهیه شده باشد و در صورتی که پشتیبان جایگزین شونده قدیمی باشد اطلاعاتی که از مقطع تهیه پشتیبان به بعد وارد شده از بین خواهد رفت. لذا همواره در بازیابی پشتیبان اطلاعاتی احتیاط نمائید.

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

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

**پرسش:** زمانی که اقدام به ثبت اطلاعات یک سند می‌نمایم، سیستم پیغام "ثبت اطلاعات با مشکل مواجه است" را صادر می‌نماید، علت چیست؟

**پاسخ:** در صورتی که سندی غیر از سند مذکور در سیستم در حال ویرایش باشد این پیغام ظاهر می‌شود برای حل این مشکل لازم است کلیه اسناد در حال ویرایش را ثبت نمود.

**پرسش:** آیا در قسمت حسابداری می‌توان گزارشی تهیه نمود که چکهای دریافتی و پرداختی سررسید یک دوره خاص را نشان دهد؟

**پاسخ:** با استفاده از گزینه‌های کد پیگیری و تاریخ پیگیری که در آن می‌توان شماره چک و تاریخ سررسید چک را وارد و در دفاتر گزارش‌گیری نمود تا حدودی می‌توان کنترل عملیات دریافت و پرداخت را در حسابداری انجام داد و البته اسناد آن را نیز به صورت دستی ثبت نمود. با این حال سیستم خزانه‌داری با توجه به صدور خودکار اسناد حسابداری مراحل مختلف دریافت و پرداخت و گزارشهای مختلف و انجام عملیات دریافت و پرداخت و صدور چک بصورت مکانیزه دارای قابلیت‌های متعددی است که در صورت عدم وجود سیستم مذکور، عملیات مورد نظر با استفاده از گزینه‌های مذکور و بصورت دستی قابل انجام است.

**پرسش:** آیا می‌توان ستونهای نشان داده شده در پنجره سند حسابداری را تنظیم و یا حذف و اضافه نمود؟

**پاسخ:** این کار از طریق کلیک راست بر روی جدول اقلام پنجره سند حسابداری و انتخاب گزینه "انتخاب ستونهای قابل مشاهده در سند حسابداری" و سپس گزینه "ثبت تنظیم و ستون‌بندی انجام شده جهت سند حسابداری" قابل انجام است.

**پرسش:** چرا در برنامه، گزارش سود و زیان بصورت از پیش تعریف شده و استاندارد وجود ندارد؟

**پاسخ:** گزارش سود و زیان از جهت اینکه تا حدود زیادی وابسته به تعریف کدینگ حسابداری هر شرکت می‌باشد به صورت مستقل ایجاد نشده، ولی به شکل کامل و جامع با امکان ذکر تمامی جزئیات در منوی {حسابداری} گزارشهای حسابداری - صورتهای مالی} در نسخه جامع توسط کاربر قابل تعریف، ذخیره و گزارش گیری می‌باشد، همچنین گزارش درآمد و هزینه بصورت ساده همین گزارش را ارائه می‌نماید.

**پرسش:** چگونه می‌توانم گزارشی تهیه نمایم که فقط شامل حسابهای با مانده بدهکار در محدوده زمانی مشخص باشد؟

**پاسخ:** در قسمت {حسابداری} ترازاها - تراز دوره‌ای} با انتخاب گزینه حسابهای با مانده بدهکار و مشخص نمودن محدوده زمانی امکان تهیه این گزارش فراهم خواهد شد.

**پرسش:** در فهرست حسابها که در قسمت گزارشهای حسابداری وجود دارد، کاربرد گزینه‌های نحوه نمایش (۱) - کلیه اقلام ۲ - اقلام دارای گردش ۳ - اقلام بدون گردش) را توضیح دهید.

**پاسخ:** در صورت انتخاب گزینه کلیه اقلام، کلیه حسابها نمایش داده شده و هیچ محدودیتی بوجود نخواهد آمد. با انتخاب گزینه، اقلام دارای گردش نتیجه گزارش شامل اقلامی خواهد بود که در محدوده زمانی مشخص شده دارای گردش بدهکار و یا بستانکار باشند. با انتخاب گزینه، اقلام بدون گردش نتیجه گزارش شامل اقلامی خواهد بود که در محدوده زمانی مشخص شده هیچگونه گردش اعم از بدهکار یا بستانکار نداشته باشند.

**پرسش:** کاربرد صورت درآمد و هزینه چیست؟ آیا همان گزارش سود و زیان است؟

**پاسخ:** در گزارش درآمد و هزینه حسابهای با ماهیت درآمد نشان داده می‌شوند و سپس حسابها با ماهیت هزینه از آنها کسر می‌گردند و حاصل آن بعنوان سود و زیان نشان داده می‌شود که بستگی به نحوه تعریف حسابهای موقت با ماهیت درآمد و هزینه در نرم‌افزار دارد و کاربر امکان تعریف پارامترهای خاص را در گزارش مذکور ندارد، ولیکن در صورت سود و زیان امکان دارد که برحسب ماهیت شرکت نیاز به ذکر جزئیات بیشتری وجود داشته باشد که همان گردش حسابهای فروش و برگشت از فروش و اطلاعات مرتبط با هزینه‌های قیمت تمام شده و هزینه‌های مستقیم و غیر مستقیم تولید فروش و توزیع و اداری و تشکیلاتی می‌باشد. که برای بدست آوردن چنین گزارشی با جزئیات مورد نظر (بسته به ماهیت فعالیت شرکت) می‌توان از گزارش صورتهای مالی در نسخه جامع استفاده نمود.

**پرسش:** چه ارتباطی بین سالهای مالی و سند افتتاحیه وجود دارد؟



**پاسخ:** سند افتتاحیه جهت انتقال حسابها از یک سال مالی به سال مالی جدید صادر می‌شود. برای صدور سند افتتاحیه ابتدا باید سال مالی جدید را ایجاد و فعال نموده سپس نسبت به صدور سند افتتاحیه در سال مالی جدید اقدام نمائید.

**پرسش:** ستون مقدار در سند حسابداری چه کاربردی دارد؟ بصورت کامل توضیح دهید:

**پاسخ:** در این محل می‌توان عددی مثبت یا منفی به معنی افزایش و یا کاهش مقدار وابسته به یک حساب را تحریر نمود. به عنوان مثال اگر ردیف سند مربوط به حساب موجودی جنسی یک کالای خاص باشد و بخواهیم بصورت ضمنی و بدون نیاز به نرم‌افزار انبار موجودی کالای مفروض را نگهداری نمائیم، از این ستون استفاده می‌کنیم. با استفاده از دفاتر حسابداری و امکان «گزارش‌ساز» می‌توان انواع گزارش‌های مورد نیاز بر اساس «مقدار» را تهیه نمود.

**پرسش:** در سند حسابداری در زمان ثبت یک ردیف سند با پیام خطای « ورود کد شخص جهت حساب \*.\* اجباری است » مواجه می‌شویم. علت چیست؟

**پاسخ:** این خطا در صورتی ظاهر می‌شود که در قسمت سرفصلهای حسابداری، برگه‌دان معین، نحوه ارتباط با تفصیلی برای حساب معین مذکور بصورت اجباری انتخاب شده باشد. بنابراین ورود کد تفصیلی برای حساب معین اجباری خواهد بود برای حل این مشکل لازم است نحوه ارتباط حسابهای تفصیلی با حساب معین مذکور بصورت آزاد انتخاب شود.

**پرسش:** کاربرد اصلی سند خلاصه گردش در چه مواقعی می‌باشد؟

**پاسخ:** سند خلاصه گردش، جمع گردش بدهکار و بستانکار حسابهای اصلی در سه سطح کل، معین و جزء معین را در یک دوره دلخواه بصورت سرجمع گزارش می‌نماید. بعنوان مثال اگر شرکتی که به دارائی اعلام نموده از سیستم کامپیوتری استفاده می‌نماید، بخواهد دفاتر روزنامه و کل را بصورت سرجمع ماهانه ثبت نماید، با استفاده از سند خلاصه گردش در سطح کل که در محدوده ماه مورد نظر تهیه نموده می‌تواند گزارش مورد نیاز جهت ثبت دفاتر را تهیه نماید.

**پرسش:** انواع سرفصلهای حسابداری قابل استفاده در نرم‌افزار را نام ببرید؟

**پاسخ:** در نسخه حسابداری عمومی نرم‌افزار هماهنگ سرفصلهای حسابداری سلسله مراتبی شامل پنج سطح سرگروه، گروه، کل، معین، جزء معین و یک حساب تفصیلی شناور قابل تعریف می‌باشند. در نسخه جامع نرم‌افزار هماهنگ سرفصلهای حسابداری سلسله مراتبی شامل پنج سطح سرگروه، گروه، کل، معین، جزء معین، حسابهای تفصیلی شناور (شامل سه سطح تفصیلی شناور ۱، ۲ و ۳)، مراکز (شامل سه سطح شناور و درختواره‌ای) و تفصیلی کالا، قابل تعریف می‌باشند.

**پرسش:** در سند اختتامیه گزینه «در سند اختتامیه بستن حساب اشخاص نیز منظور گردد» چه عملی انجام می‌دهد؟

**پاسخ:** در صورت استفاده از این گزینه حساب تفصیلی نیز در پایان دوره صفر شده و مانده آن توسط سند افتتاحیه به سال بعد انتقال می‌یابد.

**پرسش:** در قسمت حسابداری اقدام به چاپ اسناد حسابداری می‌نمایم با وجود اینکه در پنجره مدیریت چاپ گزینه تاریخ تهیه را انتخاب نموده‌ام تاریخ تهیه در فرم چاپی برخی از اسناد درج نمی‌شود، چگونه می‌توانم این مشکل را حل نمایم؟

**پاسخ:** با کاهش سایز فونت اقلام سربرگ واقع در پنجره مدیریت چاپ، برگه‌دان کاغذ این مشکل حل خواهد شد.

**پرسش:** در قسمت حسابداری چگونه می‌توان گزارشی تهیه نمود که شامل اسناد به تفکیک روز باشند؟

**پاسخ:** با انتخاب گزینه تهیه دفتر به تفکیک روز در قسمت دفاتر حسابداری این امکان فراهم خواهد شد.

**پرسش:** در قسمت سند حسابداری زمانیکه اقدام به ثبت سند می‌نمایم پیغام "گروه سند با گروه سند حساب تفصیلی اشخاص یکسان نیست" ظاهر می‌شود علت چیست؟

**پاسخ:** این پیغام در صورتی ظاهر می‌شود که گروه سند انتخاب شده در قسمت سند حسابداری با گروه سند انتخاب شده در قسمت حسابهای تفصیلی یکسان نباشد.

**پرسش:** در قسمت اسناد حسابداری منوی کمکی "بازیابی اطلاعات ازدست رفته و ثبت نشده" چه کاربردی دارد؟

**پاسخ:** هنگامی که به هر دلیل سند حسابداری در حال ویرایش ازبین رفت با کلیک راست کردن در قسمت خاکستری رنگ و با انتخاب این گزینه سند های مذکور قابل نمایش می باشد.

**پرسش:** گزینه "چاپ موارد مشابه یک ستون در هر صفحه تکرار نشود" در قسمت تنظیمات چاپ چه کاربردی دارد؟

**پاسخ:** به عنوان مثال اگر گزارش دفاتر را در سطح کل گرفته باشیم در قسمت ستون بندی با انتخاب ستون کل و فعال کردن آیتم موردنظر از تکرار کد کل در ستون مذکور جلوگیری می شود.

**پرسش:** مانده‌ی یک حساب معین از دفاتر حسابداری با گزارش جامع حسابها باهم اختلاف دارند. علت چیست؟

**پاسخ:** به علت اینکه در قسمت گزارش جامع حسابها باید هم حساب کل و هم حساب معین انتخاب شود. اگر فقط از معین یک حساب گزارش تهیه شود همه حسابهای کل که با این معین درگیر هستند را متاثر می کند.

**پرسش:** فرق بین حساب ، تفصیلی با تفصیلی در قسمت دفاتر حسابداری در چیست؟

**پاسخ:** با انتخاب تفصیلی در واقع کلیه حساب مربوط به تفصیلی موردنظر را مشاهده می کنیم ولی با انتخاب حساب ، تفصیلی تمامی حسابهای کل، معین و جزء معین مرتبط با حساب تفصیلی مذکور بصورت تفکیک شده قابل رویت می باشد.

**پرسش:** آیا باید قبل از بستن حسابهای موقت ، اسناد حسابداری را قطعی کرد؟

**پاسخ:** خیر، ضرورتی وجود ندارد. وقتی اطلاعات حسابداری را قطعی می‌نمائیم که صورتهای مالی به دارائی ارائه شده باشد و نسبت به صحت اطلاعات اطمینان داریم. با این حال قطعی نمودن حسابها عملی غیر قابل برگشت و یک طرفه است. لذا همواره بایستی جانب احتیاط را در مورد قطعی نمودن اسناد در نظر داشت.

**پرسش:** در قسمت دفاتر حسابداری اقدام به تهیه دفتر در سطح تفصیلی نموده ایم. در قسمت چاپ بعد از اتمام حسابهای یک کد تفصیلی بقیه صفحه خالی نمایش داده می شود تا حساب بعدی که در صفحه بعد درج می نماید. به چه صورت می توان این مورد تصحیح کرد؟

**پاسخ:** در قسمت صفحه بندی چاپ گزینه‌ی "گروه بندی اقلام (شروع هر گروه از صفحه جدید)" فعال می باشد، با غیر فعال سازی آن در صورت اتمام یک کد کد بعدی بجای شروع از صفحه جدید ثناله همان کد قبلی چاپ خواهد شد.

**پرسش:** گروه بندی اسناد حسابداری چه کاربردی دارد؟

**پاسخ:** می توان ارسال/دریافت رابراساس اسناد گروه بندی شده انجام داد (در نسخه جامع) و همچنین گزارشهای مختلفی را بر اساس گروه بندی مذکور تهیه نمود.

**پرسش:** هنگام گرفتن گزارش از قسمت دفاتر حسابداری پیغام زیر مشاهده می شود: **access violation at address...**

**پاسخ:** با کلیک راست کردن و انتخاب گزینه ی " حذف ستون بندی " اصلاح می شود.

**پرسش:** هنگام چاپ گرفتن از سند حسابداری و انتخاب مشاهده ی خروجی چاپ پیغام زیر مشاهده می شود. **Sanad-std :field "shom**

**"not found.**

**پاسخ:** با قرار گرفتن در حالت " تنظیم چاپ به حالت پیش فرض " در قسمت سایر و انجام ذخیره تنظیم گزارش مشکل حل می شود.

**پرسش:** آیا امکان دارد با بستن حسابها در یک سال مالی دیگر امکان ویرایش سال مالی مورد نظر را نداشته باشد؟

**پاسخ:** در قسمت {تنظیم مشخصات شرکت ← مدیریت سالهای مالی ← تغییر مشخصات سال مالی} با فعال کردن گزینه «قفل»، امکان ویرایش

محدود می شود.

**پرسش:** آیا امکان تهیه دفتر براساس تاریخ پیگیری وجود دارد؟

**پاسخ:** بله ، در قسمت محدوده ی مربوط به دفاتر حسابداری براساس تاریخ پیگیری می توان گزارش تهیه کرد.

**پرسش:** به چه صورت می توان گزارش دفاتر را بصورت ارزی تهیه کرد؟

**پاسخ:** گزینه {دفاتر حسابداری ← سایر ← دفاتر شامل اطلاعات ارزی باشد} را فعال نمائید.