

برای گسترش علم  
یا شمع باش یا آئینه ...



# راهنمای کاربران سیستم حسابداری مالی

تیر ۱۳۸۸

ویرایش



# فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۳	تعریف کلی سیستم حسابداری مالی
۳	امکانات و ویژگی‌های اصلی سیستم
۵	گردش کار سیستم به طور خلاصه
۶	نمودار گردش کار سیستم حسابداری مالی

## امکانات سیستم

### ۱- بخش حساب‌ها

۷	۱/۱- کل و معین
۹	۱/۲- حساب‌های تفصیلی
۱۰	بررسی قابلیت‌های حساب‌های تفصیلی در سیستم حسابداری تدبیر
۱۲	امکان استفاده از ۳ تفصیلی به طور همزمان
۱۳	۱/۳- مجموعه‌ها

### ۲- بخش اسناد

۱۴	۲/۱- ویرایش سند
۱۴	- نحوه ایجاد سند جدید
۱۶	۲/۲- فهرست اسناد
۱۶	۲/۳- چاپ اسناد
۱۶	۲/۴- ردیف اسناد
۱۶	۲/۵- کنترل اسناد
۱۷	۲/۶- امضا سند
۱۸	۲/۷- ثبت نهایی
۱۸	۲/۸- ثبت معکوس

### ۳- مشاهدات

۱۹	۳/۱- جستجوی اسناد
۲۰	۳/۲- نمودار مقایسه گردش حساب‌ها
۲۰	۳/۳- نمودار گردش حساب‌های یک حساب در چند سال
۲۱	۳/۴- پیگیری
۲۱	۳/۵- عملکرد اپراتورها

### ۴- گزارشات

۲۲	۴/۱- تراز آزمایشی کل و معین
۲۴	امکان ردگیری حساب‌ها
۲۴	۴/۲- تراز تفصیلی
۲۵	۴/۳- عملکرد حساب‌های تفصیلی
۲۵	۴/۴- دفاتر کل و معین

۲۶ ..... ۴/۵- دفاتر تفصیلی

### عنوان

۲۷ ..... ۴/۶- دفتر روزنامه

۲۷ ..... ۴/۷- سند خلاصه

۲۷ ..... ۴/۸- اسناد سررسید دار

## ۵- وقایع دوره‌ای

۲۹ ..... ۵/۱- انتخاب دوره مالی

۲۹ ..... ۵/۲- مشخصات دوره مالی

۲۹ ..... ۵/۳- ایجاد پایگاه سال آتی

۲۹ ..... ۵/۴- سند بستن حساب‌ها

۳۰ ..... ۵/۵- سند افتتاحیه

۳۱ ..... ۵/۶- سند انتقال اسناد سررسیددار

۳۱ ..... ۵/۷- بستن دفاتر

## ۶- امکانات

۳۲ ..... ۶/۱- کدهای سیستم

۳۲ ..... ۶/۲- شرح استاندارد اسناد

۳۲ ..... ۶/۳- گروه‌های کاری

۳۳ ..... ۶/۴- کاربران

۳۴ ..... ۶/۵- تغییر رمز ورود

۳۴ ..... ۶/۶- ذخیره

۳۵ ..... ۶/۷- بازیابی اطلاعات

۳۶ ..... ۶/۸- ساعت

۳۶ ..... ۶/۹- درباره سیستم

۳۶ ..... ۶/۱۰- راهنمای سیستم

۳۶ ..... ۶/۱۱- خروج

## ۷- تنظیمات

۳۶ ..... ۷/۱- تنظیم پایگاه

۳۶ ..... ۷/۲- تنظیم سیستم

۳۷ ..... ۷/۳- تنظیم مسیر Office

۳۷ ..... ۷/۴- تنظیم مسیر آرم شرکت

## ۸- پنجره

۳۷ ..... ۸/۱- چین

۳۷ ..... ۸/۲- کاشی عمودی

۳۷ ..... ۸/۳- کاشی افقی

۳۸ ..... سؤالات متداول و پاسخ‌ها

## تعریف کلی سیستم حسابداری مالی:

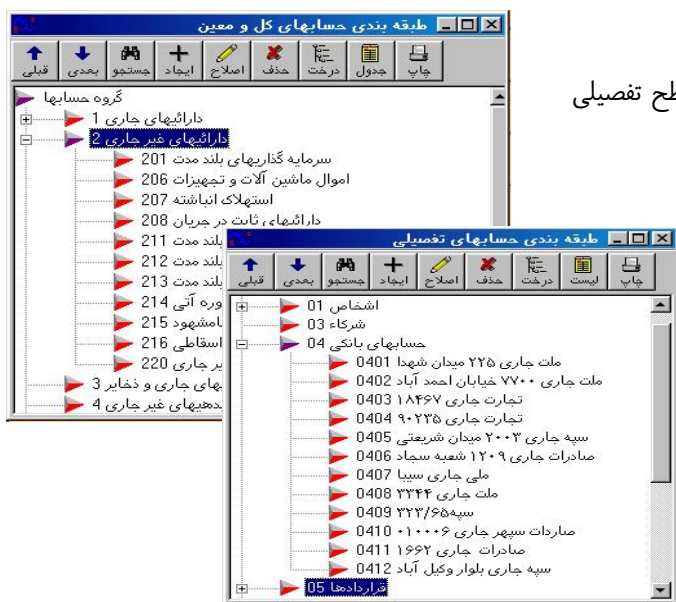
سیستم حسابداری مالی تدبیر بر اساس آخرین استانداردهای حسابداری و مطابق با اصول و روش‌های رسمی و نیازمندی‌های جدید واحدهای حسابداری طراحی گردیده است.

در این نرم افزار سعی شده است تا چیدمان حساب‌ها تا حد ممکن پارامتریک باشد. این بدان معنی است که کاربران می‌توانند به راحتی طبقه بندی حساب‌های مالی را مطابق با نیازهای سازمان مطبوع خود در سیستم ایجاد نمایند. همچنین در کلیه گزارشات امکان ردیابی اطلاعات از کل به جزء، تا پایین ترین سطح ممکن، که ردیف‌های اسناد مالی می‌باشد، فراهم گردیده است.

از دیگر امکانات این سیستم امکان مشاهده و گزارش گیری آسان از سوابق حساب‌ها و تراز آزمایشی، امکان داشتن چند دسته از اطلاعات یا اطلاعات چند سال بطور همزمان در پنجره‌های مختلف روی صفحه نمایش با قابلیت اصلاح هر یک بصورت مستقل و قابلیت انتقال گزارشات و دفاتر به Excel می‌باشد.

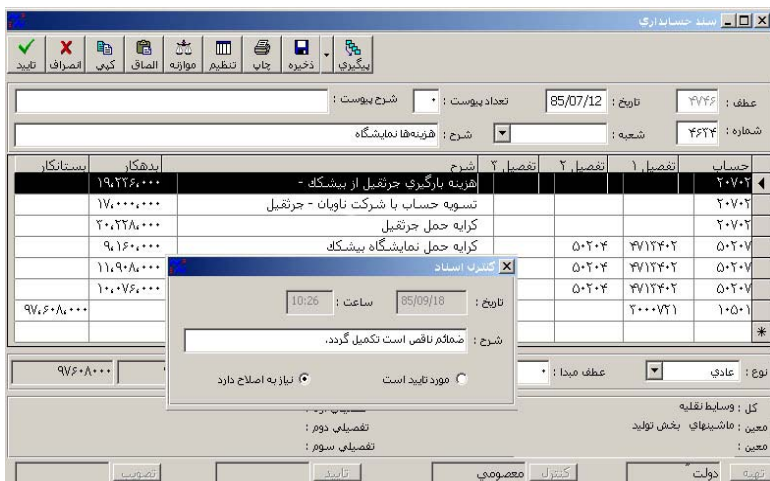
## امکانات و ویژگی‌های اصلی سیستم:

- ✓ طبقه‌بندی حساب‌ها تا شش سطح شامل گروه، کل، معین و سه سطح تفصیلی
- ✓ فهرست مستقل حسابهای تفصیلی از معین
- ✓ مشاهده و ویرایش اسناد و گزارشات سنوات مختلف بصورت همزمان روی صفحه نمایش
- ✓ امضای الکترونیکی سند در چهار سطح و به صورت سلسله مراتبی
- ✓ ثبت اسناد در سه وضعیت موقت، تایید شده و نهایی
- ✓ مشاهده اسناد شعب به همراه شماره عطف مبدأ و مرجع سند
- ✓ امکان کپی تمام یا بخشی از یک سند در سندهای دیگر
- ✓ ذخیره و بازیابی اسناد بصورت انفرادی یا گروهی
- ✓ قابلیت پیگیری حساب‌ها از تراز کل به معین، معین به دفاتر، دفاتر به سند، و یا پیگیری سابقه حساب حتی در سنوات گذشته
- ✓ کنترل اسناد توسط سیستم، اعلام مشکلات و ایجاد تسهیلات جهت اصلاح سند در همان محیط



- ✓ ثبت اسناد سررسیددار و تهیه گزارشات مورد نیاز
- ✓ جستجو در سوابق اسناد بر اساس هر یک از اطلاعات مندرج در سند شامل کد حساب، نام حساب، شرح سند، مبالغ بدهکار یا بستانکار، اصلاح کننده سند و....

- ✓ ثبت اطلاعات مربوط به ایجاد، اصلاح و امضاء اسناد شامل نام کاربر، تاریخ و ساعت
- ✓ تعیین حدود دسترسی و مجوزهای کاربران در قالب هر گروه کاری



- ✓ تهیه سند خلاصه برای ثبت دفاتر قانونی
- ✓ تعیین طول کد حسابهای معین توسط کاربر
- ✓ ارسال اطلاعات به Excel
- ✓ امکان تعریف مجموعه‌هایی از حساب‌ها جهت استفاده در هنگام گزارش‌گیری
- ✓ استفاده از رنگ جهت تمایز و خوانا بودن بیشتر گزارشات
- ✓ ایمنی بالای اطلاعات تحت مدیریت پایگاه

شماره	شرح سند	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۸۷۸۰۱۲	بني عامري :: چك شماره ۸۷۸۰۱۲ مورخ ۸۵/۰۲/۱۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰
۹۲۵۴۵۶	فروشگاه - بروجني :: چك شماره ۹۲۵۴۵۶ مورخ ۸۵/۰۲/۱۰	۲,۲۴۰,۰۰۰	۲,۲۴۰,۰۰۰
۵۵۵۸۶۲	فروشگاه :: چك شماره ۵۵۵۸۶۲ مورخ ۸۵/۰۲/۱۲	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰
۷۸۶۲۸۵	فروشگاه - بروجني :: چك شماره ۷۸۶۲۸۵ مورخ ۸۵/۰۲/۱۲	۲,۵۰۰,۰۰۰	۲,۵۰۰,۰۰۰

تاریخ	شرکت نمونه				دوره مالی منتهی به
صفحه ۱ از ۶	تراز آزمایشی چهار ستونه حسابهای معین				۸۵/۱۲/۲۹
شرایط گزارش:					
کد حساب	نام شرح	گردش		مانده	
		بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار
۱	دارائی های جاری	۹,۰۴۱,۵۹۳,۲۲۸	۴,۵۵۸,۰۸۷,۷۶۰	۴,۴۸۳,۵۰۵,۴۶۸	۱,۶۱۲,۵۴۸,۵۰۰
۱۰۱	موجودیهای نقد و بانک	۱۳,۸۸۶,۵۳۱,۷۷۶	۱۲,۲۳۶,۶۷۹,۷۶۶	۹۵۱,۸۵۲,۰۱۰	۱,۷۹۳,۰۰۰
۱۰۱-۱	صندوق	۳۷۹,۰۶۵,۰۰۰	۳۸۱,۵۹۹,۵۰۰		۱,۷۹۳,۰۰۰
۱۰۱-۲	نخواه کردان	۸۶۷,۸۸۶,۳۶۷	۳۳۷,۲۸۶,۷۰۱	۵۳۰,۵۹۹,۶۶۶	
۱۰۱-۳	بانکها - ربای	۱۲,۶۳۸,۳۸۹,۰۰۰	۱۲,۲۱۷,۵۹۳,۵۲۳	۴۲۱,۲۴۵,۳۸۶	
۱۰۲	موجودیهای جنسی	۳۳,۶۶۳,۱۸۳,۵۰۰	۴,۶۶۳,۵۸۶,۷۰۸	۳۰,۰۰۰,۰۰۰	۱,۶۱۰,۷۵۵,۵۰۰
۱۰۲-۱	موجودی مواد اولیه خام	۵,۰۵۹,۶۰۸,۵۷۵	۱,۳۵۲,۷۵۰,۷۳۱	۳,۷۰۶,۸۵۷,۸۴۴	
۱۰۲-۲	موجودی قطعات استاندارد خریداری شده	۶,۰۳۲,۳۵۶,۳۹۰	۱,۲۸۹,۳۲۱,۹۱۹	۴,۷۴۳,۰۳۴,۴۷۱	
۱۰۲-۳	موجودی مواد شیمیایی و کمکی	۲۵۵,۰۰۰,۰۰۰	۷۹,۷۸۵,۶۵۰	۱۷۵,۲۱۴,۳۵۰	

- SQL
- ✓ ترازهای کل و معین در قالب‌های دو، چهار و هشت ستونه و گردشی
  - ✓ دفتر روزنامه به ریز اسناد و اسناد کل
  - ✓ گزارش دفاتر کل و معین و تفصیلی
  - ✓ گزارش اسناد سررسیددار (پاس نشده و کلیه اقلام) بر اساس تاریخ سررسید
  - ✓ گزارشات متنوع و قابل انعطاف از حسابهای تفصیلی با انتخاب همه یا محدوده‌ای از معین‌ها

✓ عملکرد هر تفصیلی به صورت مستقل، تفصیلی یک بر حسب دو و دو بر حسب یک

- ✓ تولید خودکار سند اختتامیه، افتتاحیه و بستن حسابها
- ✓ صدور سند انتقال اسناد سررسیددار

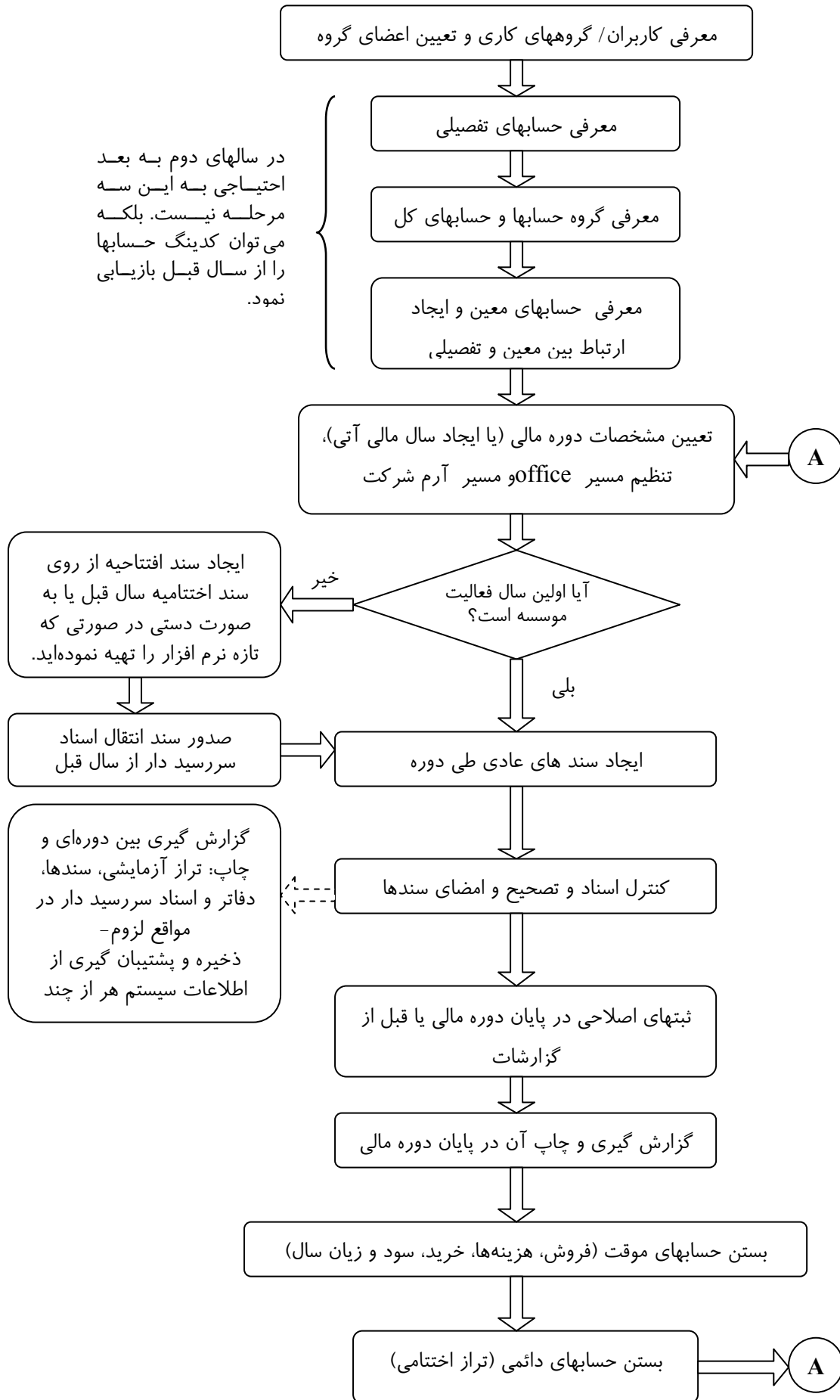
# گردش کار سیستم بصورت خلاصه:

در این قسمت مراحل لازم برای عملیاتی کردن سیستم مکانیزه تشریح می گردد:

<p>(۱) معرفی کاربران و تعیین رمز ورود توسط مدیر سیستم</p> <p>(۲) ایجاد گروه‌های کاری و مجوزهای هر گروه</p> <p>(۳) تعیین اعضای هر گروه از دکمه اعضا در پنجره گروه‌های کاری</p>	<p><b>معرفی کاربران و مجوزهای کاری</b></p>
<p>(۴) ایجاد حساب‌های تفصیلی</p> <p>(۵) ایجاد گروه حساب‌ها و حساب‌های کل</p> <p>(۶) ایجاد حساب‌های معین و ایجاد ارتباط بین معین و تفصیلی</p> <p>(۷) ایجاد و انتخاب دوره مالی و مشخصات دوره مالی</p> <p>(۸) سند افتتاحیه (در صورتی که اولین سال فعالیت موسسه نباشد)</p> <p>(۹) انتقال اسناد سررسید دار از سال مالی قبل</p>	<p><b>ورود اطلاعات پایه:</b></p>
<p>(۱۰) عمل ویرایش اسناد، فهرست، چاپ، ردیف و کنترل اسناد، امضاء سند، ثبت نهایی و ثبت معکوس در قسمت اسناد</p> <p>(۱۱) جستجوی اسناد و مشاهده تغییرات مانده حساب‌ها در قسمت مشاهدات</p>	<p><b>عملیات طی دوره:</b></p>
<p>(۱۲) گزارش گیری از تراز آزمایشی حساب‌های تفصیلی، دفاتر کل، معین، تفصیلی و روزنامه، خلاصه اسناد و اسناد سر رسید دار در قسمت گزارش‌ها</p>	<p><b>گزارش گیری:</b></p>
<p>(۱۳) ثبت‌های اصلاحی</p> <p>(۱۴) سند بستن حساب‌های موقت</p> <p>(۱۵) تراز اختتامی</p>	<p><b>عملیات پایان دوره:</b></p>



# نمودار گردش کار سیستم حسابداری مالی:



# امکانات سیستم

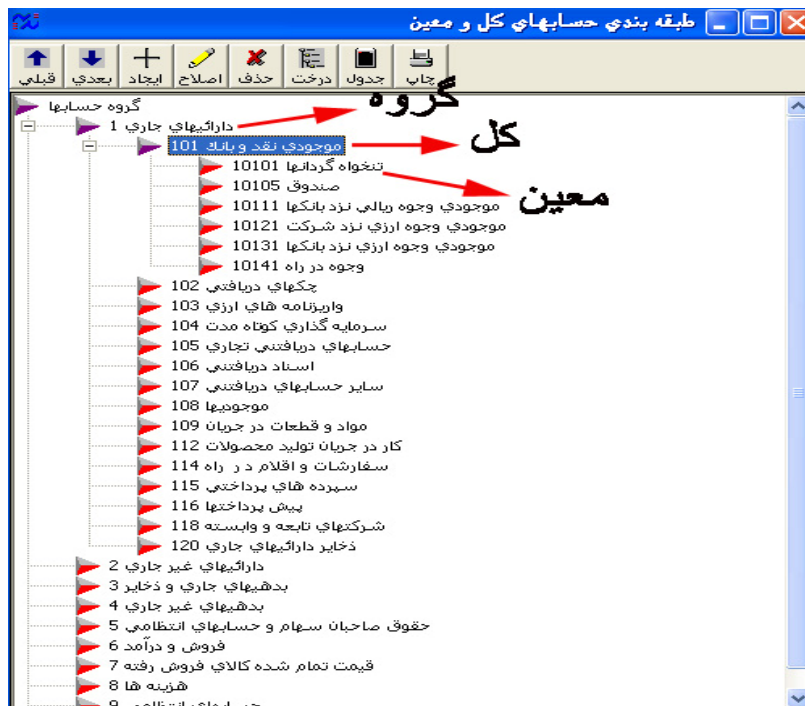
هدف این بخش از راهنما، ارایه تصویری تشریحی از آنچه کاربران نرم‌افزار در پیش رو خواهند داشت می‌باشد و عملکرد و وظایف هر یک از امکانات سیستم به اختصار بیان می‌شود. امکانات عملیاتی که در بدو ورود به نرم‌افزار، در اختیار کاربران سیستم قرار خواهد گرفت شامل موارد زیر خواهد بود:

## ۱- بخش حساب‌ها

### ۱/۱- کل و معین

این ردیف به منظور تعریف طبقه بندی حساب‌ها در سه سطح گروه، کل و معین در نظر گرفته شده است. در بدو ورود کاربر به سیستم، فقط عنوان گروه حساب‌ها به چشم می‌خورد و درخت حساب‌ها هنوز خالیست. بعد از ایجاد حساب‌ها، حساب‌های ایجاد شده به دو صورت درختی و جدول قابل نمایش است. طول گروه حساب یک رقم، حساب کل دو رقم (گروه و کل جمعاً سه رقم) و حساب معین با طول دلخواه می‌باشد (حداکثر ۹ رقم جمعاً ۱۲ رقم).

این ردیف با زدن دکمه معین روی نوار ابزار صفحه اصلی نرم‌افزار نیز قابل دسترسی است.



(تصویر ۱-۱)

### ایجاد حساب کل جدید:

برای ایجاد یک گروه جدید روی کلمه گروه حساب‌ها کلیک و دکمه ایجاد را بزنید. بدیهی است که تعداد این گروه‌ها با توجه به تک رقمی بودن آن‌ها حداکثر ۹ گروه خواهد بود.

برای ایجاد حساب کل، روی نام گروه دلخواه کلیک نموده سپس دکمه ایجاد را بزنید. پنجره‌ای مانند شکل زیر باز می‌شود که در آن باید مشخصات و ماهیت حساب کل را مشخص کرد. طول کد حساب کل توسط سیستم ۲ رقم در نظر گرفته شده است. پس از وارد کردن کد و شرح حساب و تعیین ماهیت حساب، با کلیک بر روی دکمه ثبت، این حساب به فهرست حساب‌ها اضافه می‌شود.




(تصویر ۱-۲)

### ماهیت حساب‌ها:



به منظور اعلام پیام‌های هشدار مناسب به کاربران سیستم، ضروری است ماهیت حساب‌ها برای سیستم تعریف گردد. برای این منظور پنج گزینه در نظر گرفته شده است. ماهیت **بدون کنترل** یعنی حساب ماهیت مشخصی نداشته یا ضرورتی برای کنترل ماهیت حساب وجود ندارد (مثل حساب سود و زیان). ماهیت **بدهکار** (بستانکار) در مورد حساب‌هایی کاربرد دارد که معمولاً مانده آن‌ها بدهکار (بستانکار) است اما احتمال آنکه برخی اوقات دارای مانده بستانکار (بدهکار) شوند نیز وجود دارد، مانند حساب بدهکاران یا بستانکاران. ماهیت **اکیدا بدهکار** (اکیدا بستانکار) در مورد حساب‌های قید می‌شود که مانده آن‌ها هیچگاه نباید بستانکار (بدهکار) بشود. مانند حساب‌های صندوق یا بانک.

### ایجاد حساب معین :

برای ایجاد حساب معین، روی نام حساب کل مورد نظر کلیک نموده دکمه ایجاد را بزنید. طول کد زیر گروه از شما پرسیده می‌شود و پنجره‌ای به شکل (تصویر ۱-۳) باز می‌شود. بعد از وارد کردن کد و شرح حساب معین، در صورت داشتن تفصیلی اول، چک باکس "تفصیلی اول دارد" را تیک زده از کادر سمت چپ آن با زدن دکمه  از بین تفصیلی‌هایی که قبلاً تعریف نموده‌اید یک یا چند گروه را انتخاب کنید. در مورد تفصیلی دوم و سوم نیز به همین ترتیب عمل کنید.


### اسناد سررسید دار:

اگر حساب معینی از جنس حساب‌های **سررسیددار** است (مثلاً حساب اسناد دریافتی) چک باکس "سررسید دار است" را تیک بزنید تا در هنگام سند زدن تاریخ سررسید را پرسیده و در لیست اسناد سررسید دار ثبت کند و بتوانید از اسناد سررسیددار گزارش تهیه کنید. (تصویر ۱-۳)

طبقه بندی حساب‌های کل و معین به دو صورت درختی و جدولی از طریق دکمه‌های  و  قابل رویت است. پیگیری: اگر بخواهیم برای هر حساب معینی پیگیری در نظر بگیریم تیک کنار را را انتخاب می‌کنیم. بقیه توضیحات رادر قسمت مشاهدات، پیگیری توضیح می‌دهیم.

## ۱/۲- حساب‌های تفصیلی

به منظور تهیه گزارشات سرجمع و پیگیری راحت تر حساب‌های اشخاص یا سایر حساب‌های تفصیلی، این حساب‌ها در فهرستی مستقل از حساب‌های معین تعریف و گروه بندی شده و سپس ارتباط آن‌ها با حساب‌های معین تعریف می‌گردد. این بخش از سیستم به منظور معرفی و گروه بندی حساب‌های تفصیلی ایجاد گردیده است. حساب‌های تفصیلی در دو سطح تعریف می‌شوند. سطح اول گروه تفصیلی و سطح دوم حساب تفصیلی نامیده می‌شود. کد گروه تفصیلی دو رقم و طول حساب‌های تفصیلی با انتخاب کاربر می‌باشد (حداکثر جمعاً ۱۲ رقم). معرفی گروه‌ها باید به نحوی انجام گیرد که یک موجودیت در بیش از یک گروه ظاهر نگردد. طبقه بندی حساب‌های تفصیلی باید بصورت مستقل از حساب‌های کل و معین انجام پذیرد و طبقه بندی آن‌ها جهت سهولت در جستجوی درختی می‌باشد.

این ردیف با کلیک دکمه  تفصیلی در نوار ابزار صفحه اصلی نرم‌افزار نیز قابل دسترسی است.



(تصویر ۴-۱)

## بررسی قابلیت‌های حساب‌های تفصیلی در سیستم حسابداری تدبیر:

فرض کنید موسسه شما دارای حدود ۱۰۰۰ نفر پرسنل می‌باشد. چون این ۱۰۰۰ نفر حقوق بگیر موسسه هستند، برای ثبت سند حقوق و دستمزد ناچارید برای معین حقوق پرداختی ۱۰۰۰ زیر معین ایجاد کنید. همچنین این افراد می‌توانند از تسهیلات چند نوع وام موسسه، مساعده، مزایای پایان خدمت، خدمات شرکت تعاونی و... استفاده کنند. مشکل اول این است که شما باید برای معین وام‌های دریافتی دوباره ۱۰۰۰ زیر معین، برای معین مساعده ۱۰۰۰ زیر معین، برای ذخیره مزایای پایان خدمت ۱۰۰۰ زیر معین و... ایجاد کنید.

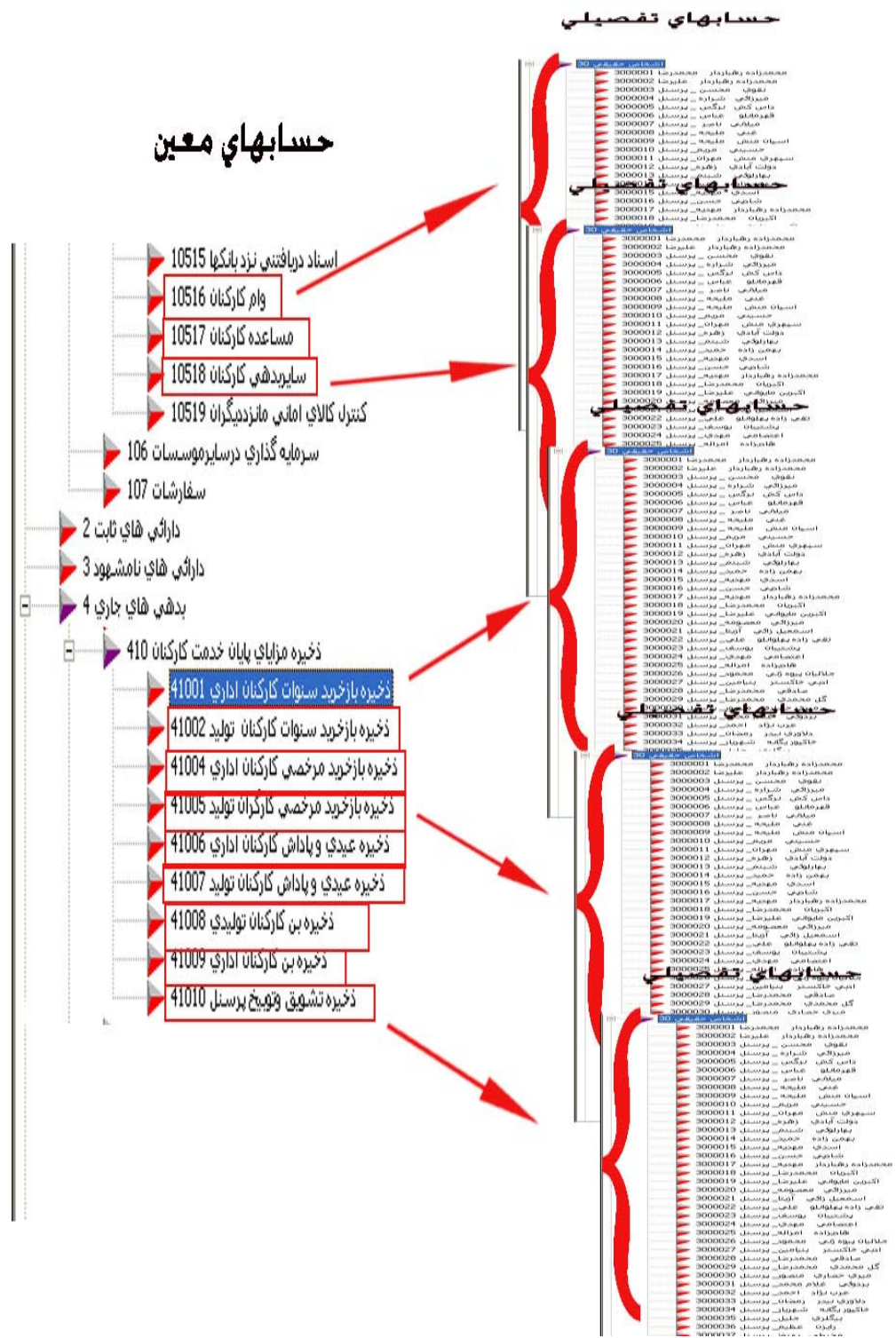
به عبارت دیگر:  $\text{تعداد زیر معین‌ها} = \text{تعداد کارمندان} \times \text{تعداد معین‌های نیازمند زیر معین}$

بنابراین شاید نیازمند معرفی مکرر چندین هزار زیر معین باشیم.

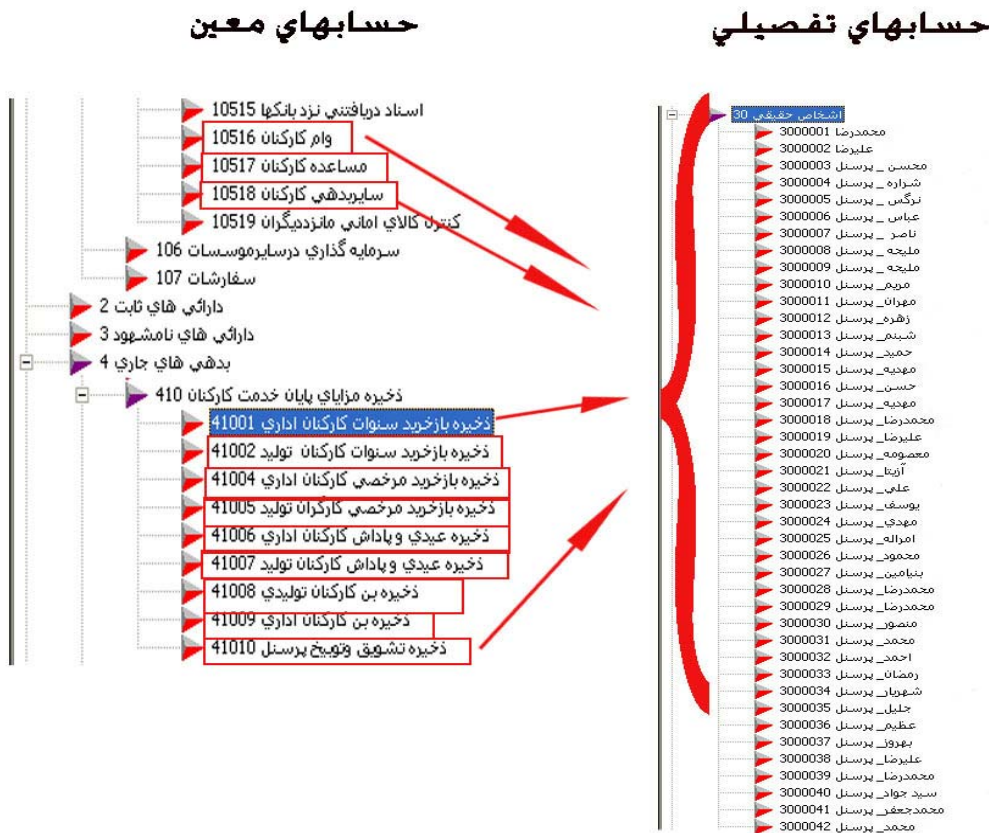
مشکل دوم این است که اگر یکی از این افراد بخواهد تسویه حساب نماید، شما به عنوان حسابداری باید در چندین لیست ۱۰۰۰ نفری جستجو کنید تا نام فرد را پیدا کنید و ببینید از چه خدماتی استفاده می‌کرده است، و باقیمانده هر حسابش چقدر است. مخصوصاً اینکه ممکن است کد یک شخص در معین‌های مختلف متفاوت باشد.

در نرم افزار حسابداری مالی تدبیر، با جدا کردن کدینگ تفصیلی از کدینگ معین، هر دو مشکل بالا حل شده است. یعنی دیگر تفصیلی زیر مجموعه‌ای از حساب‌های معین نیست. بلکه مجموعه‌ای مستقل از حساب‌های کل و معین می‌باشد. با نرم‌افزار حسابداری مالی تدبیر، در مثال بالا، کافی است فقط یک بار یک گروه تفصیلی از اشخاص حقیقی به نام ۱۰۰۰ نفر پرسنل ایجاد کنید و سپس در مرحله ایجاد معین‌های مختلف مثل حقوق پرداختی، وام‌های دریافتی، مساعده، ذخیره مزایای پایان خدمت، صندوق تعاونی و... بین هر معین، با گروه تفصیلی اشخاص حقیقی ایجاد پیوند و رابطه نمایید.

# قبل از بکارگیری سیستم‌های جدید مالی تدبیر: نیازمند معرفی بارها و بارها تفصیلی‌های مکرر می‌باشید.



(تصویر ۵-۱)



(تصویر ۶-۱)

بنابراین برای تسویه حساب یک شخص، کافی است تراز تفصیلی ۱ (یا عملکرد تفصیلی ۱) را تهیه نمایید. مانده حساب‌های آن شخص به طور سرجمع به شما نمایش داده خواهد شد. همچنین می‌توان از گزارش عملکرد حساب‌های تفصیلی برای مشاهده مانده حساب یک شخص بابت یک محدوده حساب معین (مثلا بابت وام) استفاده نمود.

### امکان استفاده از ۳ تفصیلی به طور همزمان:

فرض کنید معین حساب‌های دریافتی شما از شرکت‌های طرف قرارداد، نیازمند تفصیلی اشخاص حقوقی باشد. از طرف دیگر هر شرکت طرف قرارداد شما، ممکن است چندین قرارداد خرید محصولات با شما منعقد کرده باشد. پس شما نیازمند تفصیلی قراردادهای خود را دارید.

همچنین شرکت شما چندین بازاریاب دارد که هر یک مسؤول وصول طلب‌های ناشی از قرارداد خویش است. پس شما نیاز به تفصیلی بازاریابان دارید.

حال می‌خواهید بدانید:

- ۱) مانده حساب شرکت X کلاً چقدر است؟
- ۲) مانده حساب دریافتی از بابت قرار داد A چقدر است؟
- ۳) بازاریاب آقای M چقدر باید از شرکت X وصول کند؟



پیش بینی استفاده از ۳ تفصیلی به طور همزمان و مجزا برای هر معین در سیستم‌های جدید مالی تدبیر، راه حلی برای مشکل فوق ایجاد نموده است که در سیستم‌های قبل امکان نداشت. این ۳ کدینگ تفصیلی کاملاً مجزا از هم قابل تعریف می‌باشند. پس می‌توانید برای معین حساب‌های دریافتی، تفصیلی ۱ را اشخاص حقوقی، تفصیلی ۲ را قرارداده‌ها، و تفصیلی ۳ را اشخاص حقیقی (یا بازاریابان) در نظر بگیرید.

### ۱/۳ - مجموعه‌ها

این امکان وجود دارد که دسته‌ای از حساب‌ها را انتخاب و برای آن‌ها یک نام اختیار نمود. مثلاً مجموعه حساب‌های ترازنامه‌ای، حساب‌های سود و زیان، مشتریان عمده، سهامداران، حساب‌های ارزی و غیره. از این نام گذاری در تهیه گزارشات و دفاتر در یک محدوده خاص از حساب‌های گروه، کل، معین یا تفصیلی، می‌توان استفاده نمود. چنین گروهی از حساب‌ها را یک مجموعه حساب می‌گوییم. حساب‌های عضو یک مجموعه باید از یک جنس باشند، یعنی نمی‌توان مجموعه‌ای تعریف کرد که برخی اعضای آن از جنس کل و برخی معین یا تفصیلی باشد.



(تصویر ۷-۱)

با زدن دکمه ایجاد  مجموعه دلخواهتان را ایجاد کنید. سپس با زدن دکمه اعضا  حساب‌های عضو آن مجموعه را انتخاب کنید. مثلاً می‌توانید عده‌ای از بین تفصیلی اشخاص حقیقی را در یک مجموعه مثلاً پرسنل یا سهامداران قرار دهید. یا از بین حساب‌های معین موجودی‌های نقد، مجموعه‌ای از موجودی‌های ارزی و یا از بین معین بدهکاران تجاری، بدهکاران غیر تجاری و سایر بدهکاران مجموعه بدهکاران را تعریف نمایید.



به کمک امکانات این بخش شما می‌توانید عملیات مالی را در قالب سند حسابداری وارد سیستم نموده و اسناد قبلی را اصلاح یا حذف نمایید. با ایجاد هر سند سیستم بصورت خودکار یک شماره عطف منحصر به فرد به سند منصوب می‌نماید. مدیریت عطف به عهده سیستم بوده و این شماره تا پایان با سند همراه و غیر قابل تغییر می‌باشد. در واقع عطف نشان دهنده این است که کدام سند بعد از کدام به فهرست اسناد اضافه شده است. در سند حسابداری میادین اطلاعاتی متنوعی وجود دارد. تعداد ردیف‌های اطلاعاتی هر سند نامحدود می‌باشد. در این بخش فلش‌هایی در کنار عطف و شماره سند برای ورق زدن اسناد تعبیه شده و یک میله ابزار امکانات مختلف این بخش را در اختیار کاربر قرار می‌دهد. شما می‌توانید چند پنجره سند را



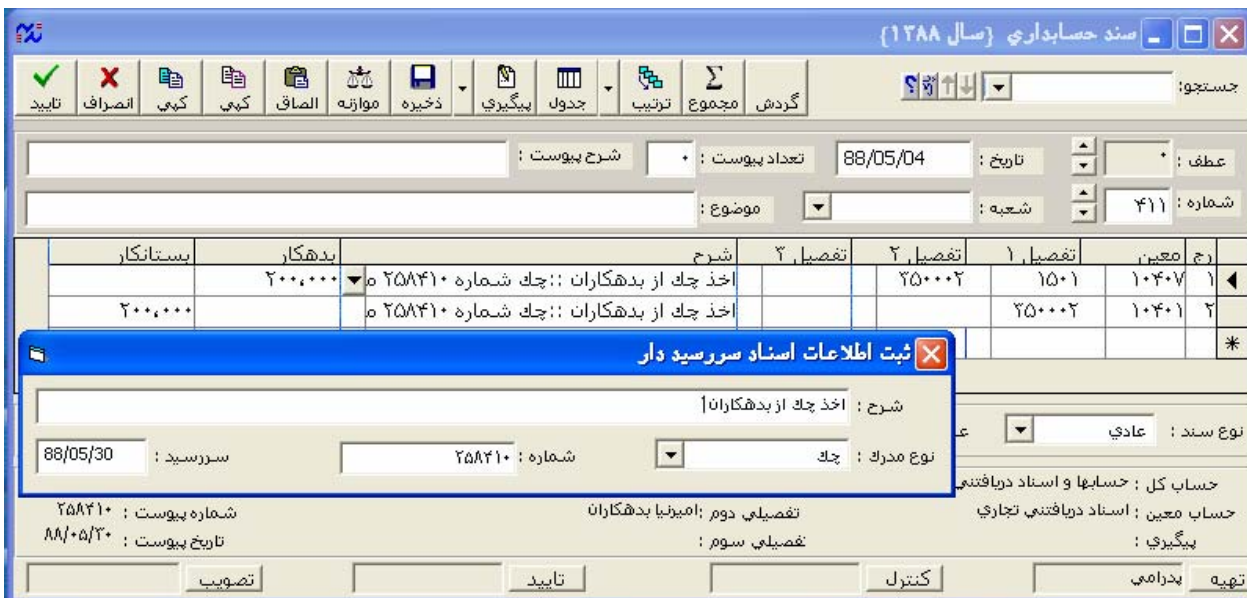
همزمان باز نگه داشته و به کمک دکمه‌های روی میله ابزار بخش‌هایی از اسناد را کپی و به دیگر سند منتقل نمایید. امکان حذف سند و چاپ اسناد از دیگر امکانات این بخش می‌باشد که توسط کلیدهای میله ابزار در اختیار شما خواهد بود.

### نحوه ایجاد سند جدید:



برای ایجاد سند جدید، از دکمه "ایجاد" در نوار ابزار بالای صفحه استفاده کنید.

برای وارد کردن کد حساب در ستون حساب، کد را تا سطح معین تایپ کنید یا روی فلش سمت چپ آن کلیک کنید تا لیست تمام حساب‌ها برای شما حاضر شود. از بین معین‌ها مورد نظر را دابل کلیک کنید. در صورت وجود تفصیلی ۱، ۲، ۳ کد تفصیلی را وارد کنید یا پس از کلیک کردن روی فلش سمت چپ، از بین لیست تفصیلی‌های مربوطه، انتخاب نمایید. سپس شرح لازم برای هر ردیف را وارد کنید. در مورد حساب‌های معینی که قبلاً در قسمت مشخصات معین نوع آنرا سررسید دار تعیین نموده باشید، در قسمت شرح حساب با زدن هر دکمه از صفحه کلید کادر زیر برای تعیین مشخصات سند سررسیددار باز می‌شود:



(تصویر ۲-۱)

شرح: اگر شرح دلخواهی دارید وارد کنید.  
نوع مدرک: می‌تواند چک یا سفته باشد.


سر رسید: سر رسید سند را وارد کنید.

شماره چک یا سفته ا در این قسمت وارد کنید.

برای خارج شدن از پنجره، کلید Tab را بزنید.

ارقام بدهکار یا بستانکار را در ستون‌های مربوطه وارد کنید.

وارد کردن تعداد و شرح پیوست ( مثلا فاکتور فروش، قرارداد یا ...) اختیاری است. فضایی نیز برای شرح کلی سند که توصیفی کلی از موضوع سند می‌باشد (مثلا سند حقوق خرداد کارکنان یا سند تنخواه آقای ...) در نظر گرفته شده که در دفاتر کل به عنوان شرح مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

پس از وارد کردن اطلاعات، در صورت تراز بودن سند، دکمه "تایید"  را در بالای صفحه بزنید. در صورتی که سند تراز نباشد سند فقط به عنوان یک **یادداشت** ذخیره می‌شود تا در فرصت‌های بعدی تکمیل گردد. توجه داشته باشید که اسنادی که نوع آن‌ها یادداشت می‌باشد تأثیری در گزارشات نخواهند داشت. برای اصلاح سندی دکمه "اصلاح" را بزنید.

در هر سند چنانچه روی کد حساب دابل کلیک کنید، در نوار پایین صفحه نام حساب، نام معین و تفصیلی‌های آن در صورت وجود ظاهر می‌شود. معنی علامت **؟؟؟** در قسمت تفصیلی ۱ یا ۲ یا ۳ این است که حساب تفصیلی مربوطه تعیین نشده و یا با در نظر گرفتن ارتباط تعیین شده معین و تفصیلی، تفصیلی وارد شده غیر مجاز می‌باشد. در هنگام وارد کردن اسناد، کلید F4 برای تکرار مقادیر سلول بالایی بکار گرفته می‌شود.



(تصویر ۲-۲)

گاهی اوقات ممکن است یکی از جداول (معین، تفصیلی، بدهکار، بستانکار) را نداشته باشیم گزینه تنظیم اولیه را انتخاب میکنیم تا جدول به حالت اولیه برگردد و این ستونها دیده شود و اگر دکمه با پیوست را کلیک کنیم پیوست را میبینیم.

ماشین حساب است که برای جمع عملیات به کار میرود.

برای مرتب کردن بر اساس بدهکار یا بستانکار است.

مانند refresh در محیط ویندوز است که به هنگام سازی اطلاعات است.

در این بخش فهرستی از اسناد مالی صادر شده در اختیار کاربر قرار می‌گیرد. در این فهرست هر سند در یک سطر نمایش داده می‌شود. این امر کاربر را قادر می‌سازد که با کلیک کردن روی تیتراستون‌های فهرست ترتیب نمایش را تغییر داده و یا به کمک ابزار جستجو در ستون انتخاب شده عبارت یا عدد موردنظر را پیدا کند. امکان ایجاد، اصلاح، حذف و چاپ اسناد نیز از دیگر امکانات این بخش می‌باشد که توسط کلیدهای میله ابزار در اختیار شما خواهد بود.

### ۲/۳- چاپ اسناد

در صورتی که بخواهیم دسته ای از اسناد را چاپ کنیم از این بخش استفاده می‌کنیم. کافی است در فرم محاوره محدوده مورد نظر را انتخاب کرده و کلید تایید را کلیک نماییم تا اسناد مورد نظر یکی پس از دیگری چاپ گردد. توجه داشته باشید برای چاپ سند باید قبلا در محیط ویندوز درایور چاپگر نصب گردیده باشد.

همچنین به منظور چاپ اسناد، گزارشات و نمودارها از دکمه  در نوار ابزار بالای پنجره مربوطه نیز می‌توان استفاده نمود.

### ۲/۴- ردیف اسناد

در صورتی که اسناد مالی به ترتیب تاریخ وقوع به سیستم وارد نشده باشند، این بخش به شما امکان می‌دهد اسناد را به ترتیب تاریخ ردیف نموده و مجددا شماره گذاری نمایید. شماره اولین سند (که پیش فرض آن یک می‌باشد ولی می‌تواند عدد غیر از یک نیز باشد) از کاربر سوال شده و اسناد به ترتیب تاریخ شماره گذاری می‌گردند. اگر در یک تاریخ چند سند وجود داشته باشد ترتیب قبلی شماره‌های آنها (ترتیب ورود) ملاک عمل خواهد بود. از این امکان می‌توان برای درج سند بین اسناد قبلی نیز استفاده نمود، به این صورت که برای درج سندی بین دو سند، کافی است تاریخ سند بین تاریخ دو سند یا مساوی تاریخ سند اولی باشد. سپس از قسمت ردیف اسناد آنها را بر حسب تاریخ مرتب می‌کنیم.

### ۲/۵- کنترل اسناد



در زمان ورود اطلاعات اسناد بصورت موقت ذخیره می‌گردد چون امکان وجود نقایصی در آنها هست. با کمک امکانات این بخش اسناد یک محدوده خاص به صورت اتوماتیک بازبینی و کنترل شده و نقایص احتمالی جهت رفع ایراد گزارش می‌شود. بررسی اسناد از نظر کنترل ماهیت حساب‌ها نیز در این بخش امکان‌پذیر است. با توجه به طولانی بودن پردازش کنترل اسناد، امکان توقف توسط دکمه مربوطه پیش بینی گردیده است. با پایان کار فهرستی از مشکلات یافته شده نمایش داده شده و کاربر می‌تواند با کمک کلید سند در میله ابزار، سند را احضار و مشکل را برطرف نماید. در زمان احضار سند کنترل بصورت خودکار روی سطر دارای مشکل قرار می‌گیرد. استفاده از این بخش باید قبل از تهیه گزارشات و قبل از امضای اسناد انجام پذیرد. چرا که در صورت وجود خطا در اسناد، گزارشات مربوطه قابل استناد نخواهد بود و در صورت امضای سند امکان اصلاح سند برای کاربران عادی وجود ندارد.

در صورتی که اشکال سند از بابت تفصیلی ۱ یا ۲ یا ۳ باشد احتمالا یا کد تفصیلی لازم را وارد ننموده‌اید یا ارتباط بین معین و تفصیلی را به درستی تعیین نکرده‌اید.

عطف	کلید	شرح مشکل	ملاحظات / راهکار
۱	۱۴۱۱۴	حساب معین وارد نشده است	سند ۱ - سند را اصلاح نمایید
۱	۱۴۰۸۹	تفصیلی اول غیر قابل قبول است	سند ۱ - سند را اصلاح نموده یا ارتباط حساب معین و تفصیلی را تصحیح کنید
۱	۱۴۰۸۹	تفصیلی دوم غیر قابل قبول است	سند ۱ - سند را اصلاح نموده یا ارتباط حساب معین و تفصیلی را تصحیح کنید
۱	۱۴۰۹۰	تفصیلی اول غیر قابل قبول است	سند ۱ - سند را اصلاح نموده یا ارتباط حساب معین و تفصیلی را تصحیح کنید
۱	۱۴۰۹۰	تفصیلی دوم غیر قابل قبول است	سند ۱ - سند را اصلاح نموده یا ارتباط حساب معین و تفصیلی را تصحیح کنید
۱۱۳۴	۱۰۲۳۷	تفصیلی دوم غیر قابل قبول است	سند ۱۲۲۴ - سند را اصلاح نموده یا ارتباط حساب معین و تفصیلی را تصحیح کنید
۱۲۹۴	۲۰۴۶۵	حساب معین وارد نشده است	سند ۱۴۹۶ - سند را اصلاح نمایید
۱۲۹۴	۲۰۴۶۲	حساب معین وارد نشده است	سند ۱۴۹۶ - سند را اصلاح نمایید
۲۲۷۵	۲۲۱۵	عدم رعایت توالی تاریخ	تاریخ را اصلاح نموده یا اسناد را ردیف نمایید
۲۲۸۱	۲۲۲۱	عدم رعایت توالی تاریخ	تاریخ را اصلاح نموده یا اسناد را ردیف نمایید
۲۲۸۲	۲۲۲۲	عدم رعایت توالی تاریخ	تاریخ را اصلاح نموده یا اسناد را ردیف نمایید
۲۲۸۴	۲۲۲۴	عدم رعایت توالی تاریخ	تاریخ را اصلاح نموده یا اسناد را ردیف نمایید
۲۲۸۷	۲۲۲۷	عدم رعایت توالی تاریخ	تاریخ را اصلاح نموده یا اسناد را ردیف نمایید

(تصویر ۳-۲)

## ۲/۶- امضاء سند

به منظور حفاظت از اطلاعات امکان امضاء سند در سه سطح کنترل کننده، تایید کننده و تصویب کننده در سیستم پیش بینی گردیده است. سلسله مراتب در امضاء سند رعایت گردیده و هر امضاء باید روی امضاء سطح قبلی صورت پذیرد. با زدن دکمه امضاء  مشخصات فرد امضاء کننده به همراه ساعت، تاریخ و یادداشت مورد نظر ثبت می گردد و نام شخص کاربر امضا کننده، در پایین صفحه سند ظاهر می شود. با امضاء سند مجوز اصلاح سند از کاربران سطوح پایینتر گرفته می شود. البته در صورت نیاز به اصلاح اسناد امضاء شده، با رعایت سلسله مراتب باید مجوز اصلاح توسط امضاء کنندگان مجاز به کاربر داده شود. برای صدور مجوز اصلاح، هر یک از امضا کنندگان از همین ردیف "امضای سند" وارد شده دکمه امضا  را کلیک کنید (یا در صفحه سند مربوطه روی نام امضا کننده کلیک کنید). در کادر باز شده پس از تعیین محدوده سندهای مورد نظر، دکمه رادیویی "نیاز به اصلاح دارد" را فعال نموده و دکمه تایید را بزنید.



فرم امضاء اسناد شامل بخش‌های زیر است:

- تاریخ:** شامل دو کادر برای روز و ماه (مثلاً // //) و یک دکمه  محدود و یک دکمه  همه.
- شماره:** شامل دو کادر برای روز و ماه (مثلاً // //) و یک دکمه  محدود و یک دکمه  همه.
- عطف:** شامل دو کادر برای روز و ماه (مثلاً 27 //) و یک دکمه  محدود و یک دکمه  همه.
- مورد تایید است:** یک دکمه .
- نیاز به اصلاح دارد:** یک دکمه  که در تصویر با دایره قرمز احاطه شده است.
- شرح:** یک کادر متنی خالی.
- دکمه‌ها:** دکمه **انصراف** و دکمه **تایید**.

(تصویر ۴-۲)

## ۲/۷- ثبت نهایی


اسناد مالی پس از ورود به سیستم بصورت موقت ثبت شده قابل اصلاح، حذف و جابجایی می‌باشند. ولی با توجه به برخی محدودیت‌ها مثل ثبت اطلاعات در دفاتر رسمی ضروری است این امکان از کاربران گرفته شود. ردیف ثبت نهایی شما را قادر می‌سازد اطلاعات سیستم را تا یک مقطع زمانی خاص یا تا یک سند خاص ثبت نهایی کرده و امکان دخل و تصرف در اسناد را از کلیه کاربران سلب نماید.

## ۲/۸- ثبت معکوس

گاهی به دلایل مختلف ناچار می‌شویم برخی از اسناد را که ثبت نهایی شده‌اند اصلاح نماییم. برای این کار باید این اسناد را از حالت ثبت نهایی خارج نمود. به کمک ردیف ثبت معکوس اسناد نهایی شده پس از یک تاریخ دلخواه دوباره به حالت ثبت موقت برگشته امکان دستکاری در اطلاعات به کاربران مجاز داده خواهد شد. ضروری است **توجه** داشته باشیم که با این کار امکان بوجود آمدن مغایرت بین اطلاعات سیستم و دفاتر رسمی یا برخی گزارشات تهیه شده قبلی وجود خواهد داشت. لذا باید مجوز استفاده از این ردیف فقط به مدیر ارشد مالی سازمان داده شود.

۳/۱- جستجوی اسناد





در این ردیف با زدن گزینه جستجوی اسناد پنجره‌ای باز خواهد شد که تمام مشخصات و فیلدهای اطلاعاتی اسناد مالی در آن دسته بندی شده و کاربر می‌تواند با استفاده از اطلاعاتی که در مورد مبلغ، تاریخ، کد حساب، شرح سند، کلمه‌ای در شرح

سند و... به جستجوی سند بپردازد. با استفاده از دکمه تنظیم  میله ابزار می‌توان تعداد ستون‌های جدول را به دلخواه کم نمود تا از تراکم مطالب کاست. با زدن دکمه "پیش فرض"، تنظیمات کاربر به صورت پیش فرض در می‌آید و با زدن دکمه "باز سازی" جدول به حالت اول بر می‌گردد.


برای جستجو دو راه وجود دارد.

۱- استفاده از امکان جستجو که در بالای سمت راست پنجره وجود دارد.

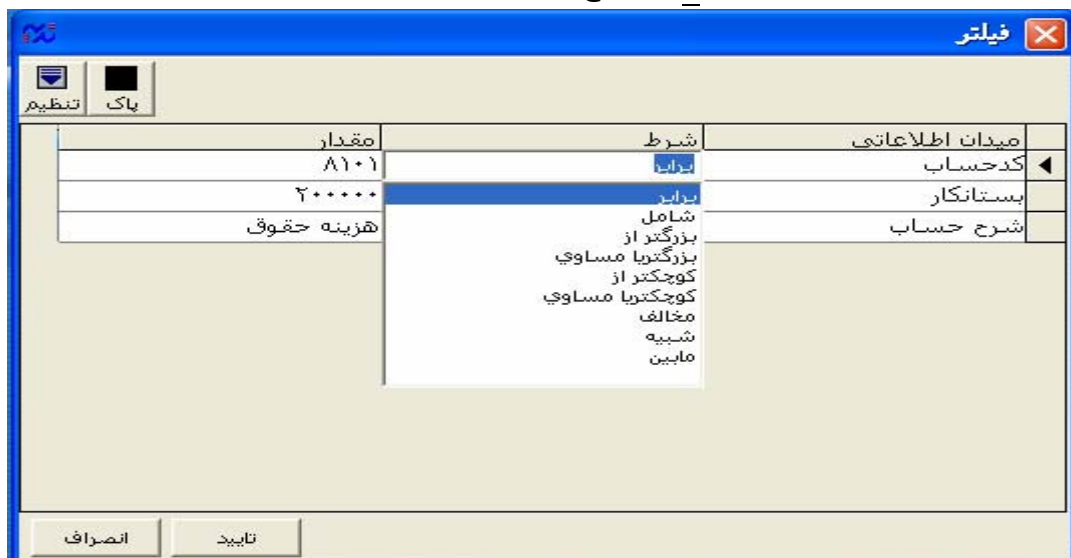
عبارت یا عدد مورد نظر را وارد کرده و کلید **Enter** را می‌زنیم یا روی دکمه جستجو کلیک می‌کنیم.

برای تنظیم نحوه عملکرد باید روی دکمه  کلیک نماییم. عمل جستجو به سه شکل قابل تنظیم است. از ابتدا، کامل و فیلتر. اگر می‌خواهیم فیلدهایی را بیابیم که با کلمه یا حروف دلخواه ما شروع می‌شوند، دکمه  باید فعال باشد. اگر می‌خواهیم فیلدهایی را بیابیم که حاوی کلمه یا حروف مورد نظر ما باشد، دکمه "کامل"  و در صورتی که بخواهیم فقط اطلاعات اسنادی را ببینیم که عبارت مورد نظر را دارا می‌باشد باید دکمه فیلتر  فعال باشد. در این بخش امکان تعیین اینکه جستجو در کدام یک از ستون‌های جدول انجام شود نیز با کلیک روی تیترو مقذور خواهد بود.

۲- استفاده از امکان فیلتر

اگر بخواهیم جستجو را با دکمه فیلتر انجام دهیم، با زدن دکمه  سمت چپ، پنجره مربوطه را احضار کرده و شرط را تعیین می‌نماییم. برای ساختن شرط باید میدان اطلاعاتی، رابط منطقی مقایسه و مقدار مورد نظر را وارد نماییم. در صورتی که شرط بیش از یک سطر باشد به کمک رابط‌های منطقی "و" یا "یا" شروط بعدی را وارد می‌کنیم. توجه داشته باشید که در وارد کردن تاریخ نباید علامت "/" را وارد نمود.

مثال: فرض کنیم می‌خواهیم بین سندها دنبال سندهایی بگردیم که اولاً شامل کلمه هزینه در شرح سند باشند، و مبلغ آن کوچکتر مساوی ۱۰۰۰۰۰۰۰۰ بدهکار باشد، یا در تاریخ بعد از ۸۵/۲/۲۰ روی داده باشند. به شکل زیر توجه کنید:



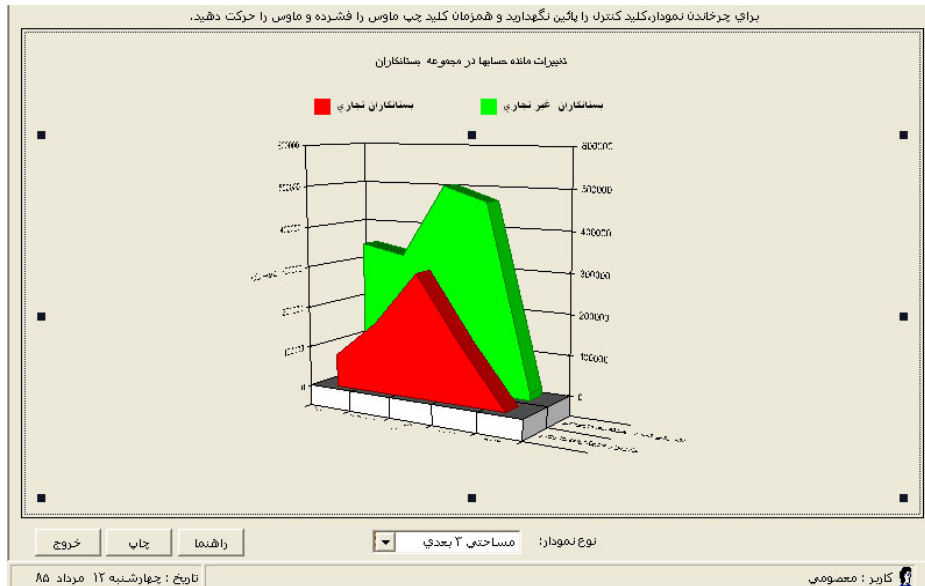
(تصویر ۱-۳)



- برای مرتب کردن اطلاعات بر حسب داده‌های هر ستون، روی بالاترین خانه آن ستون کلیک می‌کنیم.
- برای انتقال سند به Excel می‌توان با انتخاب دکمه مربوطه در میله ابزار فهرست جاری را به صفحه اکسل فرستاد.

### ۳/۲- نمودار مقایسه‌ای گردش حساب‌ها

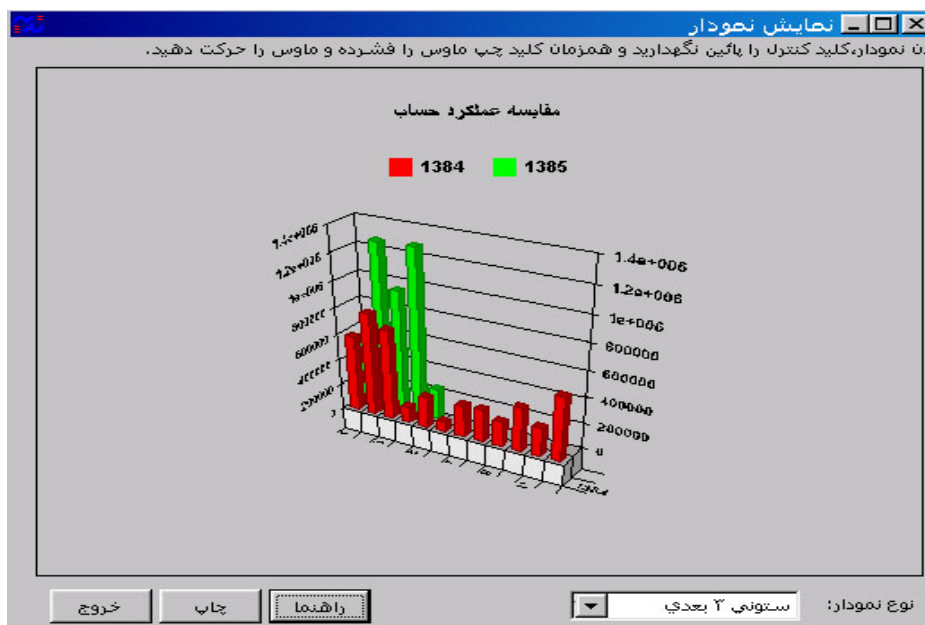
این ردیف تغییر مانده حساب را در ماه‌های مختلف با استفاده از نمودار به کاربر نشان می‌دهد که کاربر برای اطلاع از مانده حساب‌های خود با انتخاب سطح حساب، نوع حساب و تاریخ مورد نظر می‌تواند بعد از باز شدن این پنجره مانده حساب‌های مورد نظر را در قالب نمودار خطی، میله‌ای دو بعدی، سه بعدی و ... مشاهده نماید.



(تصویر ۲-۳)

### ۳/۳- نمودار مقایسه‌ای گردش حساب در چند سال

در این قسمت مانده یک حساب را در چند سال مختلف را می‌توان روی یک نمودار به صورت مقایسه‌ای مشاهده نمود.



(تصویر ۳-۳)



وقتی بخواهیم سندی را ایجاد کنیم اگر برای معین مورد نظر پیگیری را انتخاب کرده باشیم دکمه پیگیری را بزینم پنجره ای باز میشود و تاریخ پیگیری و شرح پیگیری را میپرسد و دکمه تایید را میزنیم و سند ذخیره میشود، و هنگامی که در مشاهدات، پیگیری را انتخاب کنیم مشخصات همان معین و سند را میدهد

فهرست پیگیری اسناد										
جستجو:										
تنظیم	سابقه	فیلتر	خاتمه	چاپ	پیگیری	انتخاب	سند			
*	تاریخ	تاریخ پیگیری	شرح	عطف	حساب	شرح حساب	تفصیلی	شرح سند	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
	۱۳۸۶/۰۵/۰۱	۱۳۸۶/۰۵/۰۱	بدهکاران تجاری	۴۰۶	۱۰۴۰۱	بدهکاران تجاری	۲۰۰۰۰۰۰	محمدزادپرداخت	۲۰۰۰۰۰۰	

جمع گردش : ۲۰۰۰۰۰۰



وقتی دکمه سند را بزینم سند مربوطه را نشان میدهد.



وقتی دکمه انتخاب را کلیک کنیم فرم محاوره ای باز میشود و شماره معین، تفضیلی و تاریخ را میدهیم و فقط پیگیری هایی را نشان میدهد که شامل چنین مشخصاتی هستند.



میتوانیم تاریخ و شرح پیگیری را اصلاح کنیم.



میتوانیم پیگیری های مورد نظر را چاپ کنیم



اگر بخواهیم پیگیری در لیست موجود نباشد دکمه خاتمه را میزنیم و از لیست پاک میشود.



شماره معین حسابها را انتخاب میکند که فقط آنها را نشان دهد.



میتوانیم لیستهایی را که از طریق خاتمه پاک کرده بودیم دوباره به لیست اضافه کنیم.



برای تنظیم ستونهای پیگیری است که چه ستونهایی را نشان دهد یا نشان ندهد.

### ۳/۵. عملکرد اپراتورها :


در این فهرست، نام کلاس و تاریخ و زمان و عملیاتی که کاربر انجام داده است را نشان میدهد و نام هر جدولی توسط برنامه نویسان، انتخاب شده است که در صورت استفاده از آنها کلیدها تعریف میشوند. مثلا در یک سند، چند نوع عملیات داشته باشیم، کلیدهای اول، دوم و سوم پر میشوند. میتوان بر اساس کلاس، عملیات و کاربر نمودار تهیه کرد.

نام کلاس	عمدت	کاربر	تاریخ	زمان	کلید اول	مقدار کلید اول	کد دوم	مقدر کلید	کلید سوم	تعداد کد سهم
سند حسابداری	حذف	خرامی	۱۳۹۷/۰۶/۰۱	۱۱:۲۶:۳۴	Serial	۹				
سند حسابداری	ویرایش	خرامی	۱۳۹۷/۰۶/۰۱	۱۱:۲۶:۱۶	Serial	۹				
سند حسابداری	ویرایش	خرامی	۱۳۹۷/۰۶/۰۱	۱۰:۰۸:۳۸	Serial	۴۰۶				
سند حسابداری	ایجاد	خرامی	۱۳۹۷/۰۶/۰۱	۱۰:۰۸:۳۸	Serial	۴۰۶				
Doc_DetailOnly	حذف	خرامی	۱۳۹۷/۰۶/۰۱	۱۰:۰۴:۵۶	Serial	۴۰۵				
سند حسابداری	ویرایش	خرامی	۱۳۹۷/۰۶/۰۱	۸:۴۵:۴۴	Serial	۴۰۵				
سند حسابداری	ایجاد	خرامی	۱۳۹۷/۰۶/۰۱	۸:۴۵:۴۹	Serial	۴۰۵				
سند حسابداری	ویرایش	خرامی	۱۳۹۷/۰۴/۳۰	۱۱:۲۱:۳۱	Serial	۴۰۳				
سند حسابداری	ویرایش	خرامی	۱۳۹۷/۰۴/۳۰	۸:۴۴:۴۹	Serial	۴۰۳				
سند حسابداری	ویرایش	خرامی	۱۳۹۷/۰۴/۳۰	۸:۴۱:۳۲	Serial	۴۰۳				
سند حسابداری	ویرایش	خرامی	۱۳۹۷/۰۴/۳۰	۸:۲۸:۳۲	Serial	۴۰۳				
سند حسابداری	ایجاد	خرامی	۱۳۹۷/۰۴/۳۰	۸:۲۸:۳۲	Serial	۴۰۳				
سند حسابداری	ایجاد	خرامی	۱۳۹۷/۰۴/۳۰	۹:۲۷:۰۱	Serial	۲۶۵				

(تصویر ۵-۳)

#### ۴- گزارشات

##### ۴/۱- تراز آزمایشی کل و معین

این ردیف به منظور تهیه تراز آزمایشی حساب‌ها در سطح گروه، کل یا معین می‌باشد. دسترسی به این گزارش با کلیک روی دکمه  در میله ابزار صفحه اصلی نرم‌افزار نیز مقدور می‌باشد. فرم محاوره این گزارش به شکل (تصویر ۱-۴) با گزینه‌هایی به شرح زیر خواهد بود:

(تصویر ۱-۴)

**سطح تراز:** می‌تواند در سطح گروه حساب‌ها، حساب‌های کل یا حساب‌های معین باشد.

**نوع تراز:** می‌تواند دو ستونه، چهار ستونه، گردش یا هشت ستونه باشد.

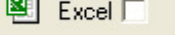
**حساب:** می‌تواند تراز از همه حساب‌ها، محدوده و یا مجموعه‌ای از حساب‌ها باشد. لازم به ذکر است که در صورتی که تراز از همه حساب‌ها نباشد، مانده بدهکار و بستانکار لزوماً تراز نخواهند بود.

**تاریخ:** می‌تواند از همه اطلاعات و یا محدوده‌ای از دوره مالی جاری باشد. توجه داشته باشید که در صورت تعیین نوع تراز به صورت دو یا چهار ستونه، تاریخ ابتدای دوره گزارش، ابتدای سال مالی در نظر گرفته خواهد شد و کاربرد امکان تغییر آن را نخواهد داشت. اگر نیاز به انتخاب دوره خاصی می‌باشد از انواع گردش یا هشت ستونه استفاده نمایید.

**شماره سند:** می‌تواند تمام اسناد باشد یا محدوده‌ای دلخواه از اسناد باشد.

**فیلتر:** به منظور خلاصه سازی گزارش نهایی می‌توان شرط دارای مانده یا دارای گردش را تعیین نمود. در این صورت اقلام فاقد گردش یا مانده در گزارش ظاهر نخواهد گردید.




**فیلتر اسناد:** در صورتی که بعضی حساب‌ها را بسته باشیم یا تراز اختتامی تهیه کرده باشیم، خروجی گزارش تراز آزمایشی قابل استفاده نخواهد بود. در این صورت می‌توان با فعال کردن گزینه‌های این قسمت، سند‌های مربوط به بستن حساب‌ها، اختتامیه یا اصلاحی را فیلتر کرد تا حساب‌ها با مانده‌های قبل از این سندها گزارش شوند.


**انتقال به اکسل:**  می‌توان نتیجه گزارشات را به اکسل انتقال داد تا ویرایش‌های دلخواه را روی آن انجام داد.

پس از تایید پنجره فوق، تراز به شکل زیر نمایش داده خواهد شد:


کد حساب	کد تفصیلی	شرح حساب	گردش (بد)	گردش (بس)	مانده (بد)	مانده (بس)
۱۰۱		موجودی نقد و بانک	۱۷۰,۲۳۰,۰۰۰	۱۳۰,۸۰۰,۰۰۰	۱۵۶,۴۳۰,۰۰۰	
۱۰۱۰۱		تنخواه گردانها	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	
۱۰۱۰۱	۱۰۱۱۸	دانستگر	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	
۱۰۱۰۵		صندوق	۵۲,۰۰۱,۰۰۰	۳۰,۰۰۰,۰۰۰	۵۲,۷۱۰,۰۰۰	
۱۰۱۱۱		موجودی وجوه ریالی نزد بانکها	۱۱۲,۲۲۰,۰۰۰	۱۱۰,۵۰۰,۰۰۰	۱۰۰,۷۲۰,۰۰۰	
۱۰۱۱۱	۵۰۱۱	جاری ۳۵۷۴/۱	۱۱۲,۲۲۰,۰۰۰	۱۱۰,۵۰۰,۰۰۰	۱۰۰,۷۲۰,۰۰۰	
۱۰۲		چکهای دریافتی	۲,۵۰۰,۰۰۰	۲,۵۰۰,۰۰۰	۲,۵۰۰,۰۰۰	
۱۰۲۰۱		چکهای موجود نزد شرکت(صندوق)	۲,۵۰۰,۰۰۰	۲,۵۰۰,۰۰۰	۲,۵۰۰,۰۰۰	
۱۰۲۰۱	۱۰۰۰۴	ملك حميد رضا	۲,۵۰۰,۰۰۰	۲,۵۰۰,۰۰۰	۲,۵۰۰,۰۰۰	
۱۰۵		حسابهای دریافتی تجاری	۲,۵۰۰,۰۰۰	۲,۵۰۰,۰۰۰	۲,۵۰۰,۰۰۰	
۱۰۵۰۱		حسابهای دریافتی - فروش بسته‌های نرم افزاری	۲,۵۰۰,۰۰۰	۲,۵۰۰,۰۰۰	۲,۵۰۰,۰۰۰	
۱۰۵۰۱	۲۰۰۰۱	شرکت زرین	۲,۵۰۰,۰۰۰	۲,۵۰۰,۰۰۰	۲,۵۰۰,۰۰۰	
۱۰۶		اسناد دریافتی	۴,۰۰۰,۰۰۰	۴,۰۰۰,۰۰۰	۴,۰۰۰,۰۰۰	
۱۰۶۰۱		اسناد دریافتی موجود نزد شرکت	۴,۰۰۰,۰۰۰	۴,۰۰۰,۰۰۰	۴,۰۰۰,۰۰۰	
۱۱۲		کار در جریان تولید محصولات	۶,۰۰۰,۰۰۰	۶,۰۰۰,۰۰۰	۶,۰۰۰,۰۰۰	
۱۱۲۵۱		موجودی محصولات نیمه ساخته	۶,۰۰۰,۰۰۰	۶,۰۰۰,۰۰۰	۶,۰۰۰,۰۰۰	
۱۱۳		ح دریافت	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	
۱۱۳۰۴		انتخاص حقوقی	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	
۱۱۳۰۴	۱۰۰۰۴	ملك حميد رضا	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	
۱۳۰		واسهها	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	
۱۳۰۰۰۲		وام ضرری ۱	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	
۱۳۰۰۰۲	۱۰۱۱۹	روشنی	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	
جمع گردش:			۲۰۷,۴۸۴,۴۰۰	۲۰۷,۴۸۴,۴۰۰		
جمع مانده:					۱۹۲,۵۷۴,۲۰۰	۱۹۲,۵۷۴,۲۰۰

(تصویر ۲-۴)

اگر تراز در سطح گروه یا کل یا هر سطحی گرفته باشید با انتخاب یک سطر و زدن دکمه  در بالای پنجره تراز آزمایشی می‌توانید به سطح بعدی آن حساب دست پیدا کنید. مثلا از گروه به کل، از کل به معین و از معین به تفصیلی ۱ برسید. همچنین می‌توانید با انتخاب یک حساب و زدن دکمه  در بالای پنجره تراز آزمایشی دفتر مربوط به آن حساب را به ریز ببینید. و از داخل دفتر نیز با زدن دکمه  به سند مربوط به آن سطر دست می‌یابید و مستقیما بطور خودکار روی سطر مشکل دار قرار می‌گیرید، که امکان اصلاح سند نیز در صفحه سند موجود می‌باشد. بنابراین در سیستم حسابداری مالی تدبیر امکان پیگیری حساب‌ها از سطح گروه به کل و از سطح کل به معین و از معین به تفصیلی، سپس به دفاتر، از دفاتر به سندها و اصلاح سندها وجود دارد.

 : با زدن این دکمه امکان چاپ تراز وجود دارد. البته قبل از چاپ پیش نمایش آنرا خواهید دید.

#### ۴/۲- تراز تفصیلی

مراحل تهیه این گزارش نیز همانند تراز کل و معین می‌باشد. می‌توان تراز تفصیلی ۱ یا ۲ یا ۳ یا ۴ یا ۵ همزمان تهیه نمود. پس از نمایش تراز با دکمه  از نوار ابزار بالای صفحه می‌توان دفتر تفصیلی حساب انتخاب شده را به ریز مشاهده نمود. در صورت وجود اشکال می‌توان به سند مورد نظر و سطر مشکل دار دسترسی پیدا کرد.

(تصویر ۳-۴)

### ۴/۳- عملکرد حساب‌های تفصیلی

در این ردیف کاربر می‌تواند جزئیات عملکرد حساب‌های تفصیلی خود را ببیند. به این ترتیب که بعد از باز شدن پنجره، کاربر با انتخاب سطح تراز، نوع تراز، جزئیات و نوع حساب تفصیلی و معین و تاریخ مورد نظر می‌تواند به مشاهده عملکرد حساب‌های تفصیلی خود پردازد.

پس از انتخاب این ردیف، پنجره‌ای به شکل زیر باز می‌شود که دارای گزینه‌هایی به این شرح است:

**سطح تراز:** می‌تواند گروه حساب‌های تفصیلی یا حساب‌های تفصیلی باشد.

**جزئیات:** که می‌تواند به ریز معین، به ریز کل یا سرجمع باشد. به این معنی که تراز تفصیلی به ریز معین (یا کل) یعنی معین‌ها (یا کل‌ها)ی مربوط به این تفصیلی نیز گزارش شوند. یا اینکه فقط مانده حساب تفصیلی به طور سرجمع گزارش شود. شرح سایر گزینه‌ها همانند پنجره تراز کل و معین می‌باشد.

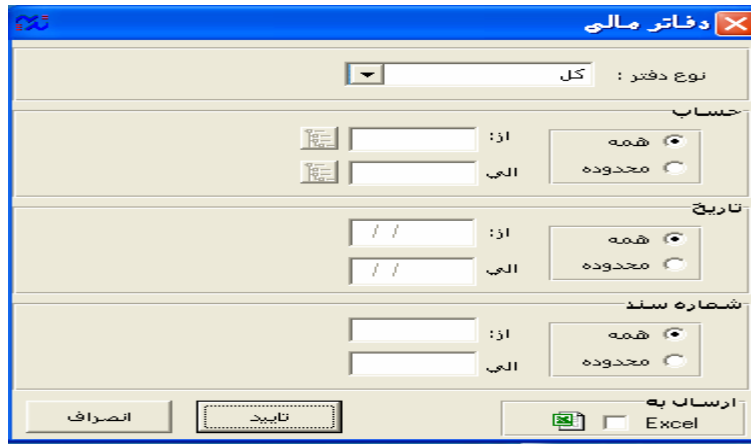
تصویر (۴-۴)

پس از تایید، گزارش عملکرد حساب‌های تفصیلی حاضر می‌شود که با زدن دکمه می‌توان دفتر تفصیلی حساب انتخاب شده را مشاهده نمود. در دفتر تفصیلی نیز با زدن دکمه می‌توان سند مربوط به سطر انتخاب شده را مشاهده کرد.

### ۴/۴- دفاتر کل و معین

کاربر می‌تواند با انتخاب این گزینه عملکرد دفاتر معین یا کل خود را با انتخاب حساب و تاریخ مورد نظر مشاهده کند. در صفحه گزارش دفتر، در هر سطر دفتر با زدن دکمه می‌تواند سند مربوط به آن سطر را ببیند.





(تصویر ۴-۵)

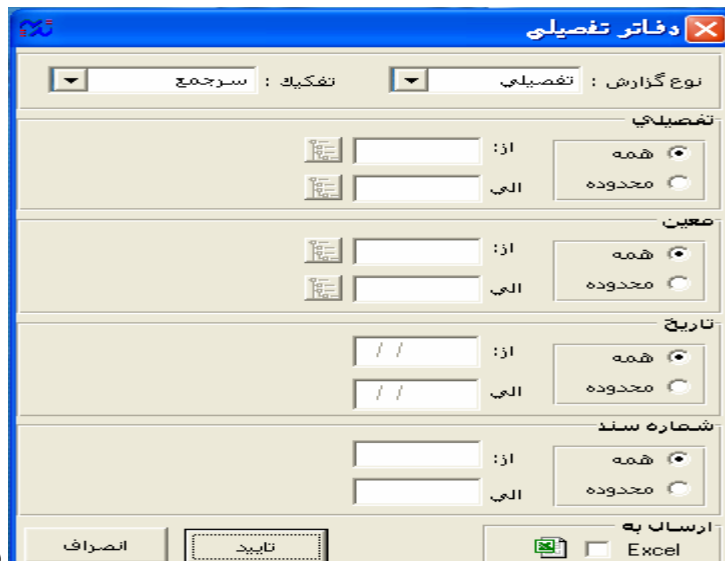
عطف	شماره	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	مانده
۸	۸	۸۸/۰۱/۰۱		۲۶۹,۲۲۲,۹۱۲		۲۶۹,۲۲۲,۹۱۲
۱۸	۱۸	۸۸/۰۱/۰۲			۲۲۲,۲۷۶,۰۹۵	۱۴۳,۸۶۶,۸۱۷
۲	۲	۸۸/۰۱/۰۵		۸۰,۰۰۰,۰۰۰		۲۲۲,۸۶۶,۸۱۷
۲۳	۲۳	۸۸/۰۱/۰۵			۱۰,۲۱۲,۲۰۰	۲۱۲,۶۵۴,۶۱۷
۲۵	۲۵	۸۸/۰۱/۰۶			۸۳۱,۰۰۰	۲۱۳,۸۲۲,۶۱۷
۲۲	۲۲	۸۸/۰۱/۰۶			۲۸۲,۵۰۰	۲۱۳,۵۳۹,۱۱۷
۶	۶	۸۸/۰۱/۰۸		۲۲,۶۰۰,۰۰۰		۲۵۸,۱۳۹,۱۱۷
۷	۷	۸۸/۰۱/۰۸		۱۲۵,۰۰۰,۰۰۰		۲۸۲,۱۳۹,۱۱۷
۲۷	۲۷	۸۸/۰۱/۰۸			۵۰۵,۰۰۰	۲۸۲,۶۳۴,۱۱۷
۲۹	۲۹	۸۸/۰۱/۰۸			۵۵۱,۰۰۰	۲۸۲,۰۸۳,۱۱۷
۲	۲	۸۸/۰۱/۰۹		۵۰,۰۰۰,۰۰۰		۲۳۲,۰۸۳,۱۱۷
۳	۳	۸۸/۰۱/۰۹			۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۸۲,۰۸۳,۱۱۷
۴	۴	۸۸/۰۱/۰۹			۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۶۲,۰۸۳,۱۱۷
۵	۵	۸۸/۰۱/۰۹		۳۰۹,۹۹۵,۰۰۰		۶۷۲,۰۷۸,۱۱۷
				بدهکار	۲,۵۰۶,۸۱۳,۲۵	۷,۱۰۲,۵۱۹,۹۵
						۹,۶۰۲,۰۰۰

(تصویر ۴-۶)

با استفاده از نوار پیمایش صفحات دفتر را ورق بزنید.

### ۴/۵- دفتر تفصیلی

کاربر می‌تواند عملکرد دفتر تفصیلی خود را در سطح گروه یا تفصیلی و به تفکیک ارقام کل، معین یا سرجمع در محدوده خاصی از حساب‌ها و تاریخ‌ها مشاهده نماید.



(تصویر ۴-۷)



(تصویر ۸-۴)

#### ۴/۶- دفتر روزنامه

کاربر با انتخاب این گزینه می‌تواند نوع دفتر روزنامه (بر حسب ارقام کل، معین یا تفصیلی) و تاریخ مورد نظر را انتخاب و با کلیک روی دکمه تایید دفتر روزنامه خود را مشاهده نماید.

عطف	شماره	تاریخ	کد حساب	شرح حساب	شرح سند	بدهکار	بستانکار
					گردش تا ۸۵۰۵۰۱	۵۲۷,۲۲۵,۲۵۲,۰۰۰۴	۵۲۷,۲۲۵,۲۵۲,۰۰۰۴
۲۴۵۱	۲۷۶۷	۸۵/۰۵/۰۱	۱۰۴	حسابها و اسناد دریافتی تجاری		۱۶,۹۵۰,۰۰۰	
۲۴۵۱	۲۷۶۷	۸۵/۰۵/۰۱	۱۰۴	حسابها و اسناد دریافتی تجاری			۱۶,۹۵۰,۰۰۰
۲۴۵۲	۲۷۶۸	۸۵/۰۵/۰۱	۹۰۴	اسناد انتظامی دیگران نزد ما		۱۰,۰۰۰,۰۰۰	
۲۴۵۲	۲۷۶۸	۸۵/۰۵/۰۱	۹۰۸	طرف اسناد انتظامی دیگران نزد ما			۱۰,۰۰۰,۰۰۰
۲۴۵۲	۲۷۶۹	۸۵/۰۵/۰۱	۱۰۱	موجودیهای نقد و بانک		۱۷۲,۰۰۰	
۲۴۵۲	۲۷۶۹	۸۵/۰۵/۰۱	۶۰۷	درآمد ارائه خدمات			۱۷۲,۰۰۰
۲۴۵۴	۲۷۷۰	۸۵/۰۵/۰۱	۷۰۸	جاری سهامداران		۱۰,۰۰۰,۰۰۰	
۲۴۵۴	۲۷۷۰	۸۵/۰۵/۰۱	۱۰۱	موجودیهای نقد و بانک			۱۰,۰۰۰,۰۰۰
۲۴۵۹	۲۷۷۱	۸۵/۰۵/۰۱	۱۰۲	موجودیهای جنسی	رسید انبارهای شماره ۴۱۷ امانی	۹۰۰,۰۰۰	
۲۴۵۹	۲۷۷۱	۸۵/۰۵/۰۱	۴۰۲	سایر حسابها و اسناد پرداختی	رسید انبارهای شماره ۴۱۷ امانی		۹۰۰,۰۰۰
۲۴۸۱	۲۷۷۲	۸۵/۰۵/۰۱	۱۰۱	موجودیهای نقد و بانک		۱۰۲,۰۰۰,۰۰۰	
۲۴۸۱	۲۷۷۲	۸۵/۰۵/۰۱	۱۰۴	حسابها و اسناد دریافتی تجاری			۱۰۲,۰۰۰,۰۰۰

(تصویر ۹-۴)

#### ۴/۷- سند خلاصه

اگر مکانیزه بودن سیستم مالی به اطلاع اداره دارایی رسیده و مجوز ثبت دفاتر قانونی بصورت خلاصه اخذ گردیده باشد، می‌توان به کمک این گزارش عملکرد یک ماه یا بخشی از اسناد را بصورت خلاصه در حد سرجمع حساب‌های کل تهیه و در دفاتر قانونی ثبت کرد. این گزارش عملکرد یک بازه زمانی را بصورت خلاصه تهیه و با فرمت سند حسابداری چاپ می‌نماید. خروجی این گزارش را می‌توان در دفاتر خلاصه قانونی ثبت نمود.

#### ۴/۸- اسناد سررسیددار

گزینه اسناد سررسید دار مربوط به تهیه گزارش از حساب‌هایی است که در هنگام ایجاد حساب گزینه "سررسید دار است" تیک شده باشد.

(تصویر ۱۰-۴)

کاربر برای دریافت گزارش از اسناد سررسید دار خود پس از کلیک روی ردیف اسناد سررسیددار با پنجره زیر مواجه می‌شود:

(تصویر ۱۱-۴)

گزینه‌های این پنجره به این شرح است:

**فیلتر:** در صورتی که پاس نشده انتخاب شود در گزارش فقط اقلامی مشاهده می‌شوند که طرف آن ثبت نشده باشد. در غیر این صورت فهرستی از کلیه اقلام مربوط شامل پاس شده و پاس نشده نمایش داده خواهد شد.

**تفصیلی:** می‌توان گزارش اسناد سررسیددار را برای یک یا دسته‌ای از حساب‌های تفصیلی تهیه نمود. مثلاً اسناد سررسیددار مربوط به یک شخص خاص.

**حساب:** می‌توان گزارش را محدود به حساب‌های خاصی نمود. مثلاً فقط حساب اسناد دریافتی نزد صندوق.

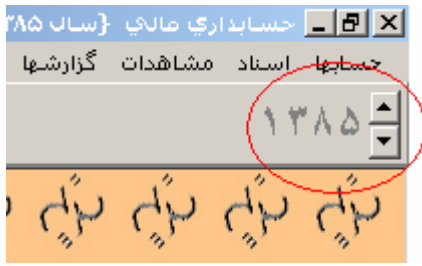
**سررسید:** محدوده خاصی را برای تاریخ سررسید می‌توان در نظر گرفت مثلاً اسنادی که تاریخ سررسید آن‌ها هفته آینده باشد.

**مبنای محاسبه:** در محاسبه اسناد پاس شده و پاس نشده می‌توان فقط یکسان بودن شماره چک را دلیل بر پاس شدن آن چک دانست، یا هم یکسان بودن شماره چک و هم یکسان بودن تاریخ سررسید را مبنا قرار داد. مبنای محاسبه کلی برای پاس شده بودن یک چک، یکسان بودن جمع مبالغ بدهکار و بستانکار آن چک نیز هست.

**ترتیب:** می‌توان اسناد را به ترتیب شماره مدرک یا تاریخ سررسید مشاهده نمود.

**ارسال به اکسل:** امکان ارسال اطلاعات به اکسل و ویرایش دلخواه نیز از این قسمت امکان پذیر است.

### ۵/۱- انتخاب دوره مالی



(تصویر ۱-۵)

در صورتی که چند سال مالی ایجاد کرده باشید، از این ردیف می‌توانید بین پایگاه اطلاعاتی سال‌های مختلف جابجا شوید. کاربر می‌تواند با کلیک بر روی این گزینه دوره مالی خود را انتخاب نماید. البته کلید میانبر (shortcut) در انتها الیه بالای صفحه سمت راست برای جابجایی بین سال‌های مالی ایجاد شده در نظر گرفته شده است.

### ۵/۲- مشخصات دوره مالی

یکی از عملیات پایه در ابتدای هر سال، تعیین مشخصات زمانی دوره مالی جدید است. کاربر با کلیک بر روی این گزینه مشخصات دوره مالی (تاریخ ابتدای دوره و انتهای دوره) را تعیین می‌کند. که تاریخ اسناد صادر شونده باید در بازه این دو تاریخ باشد در غیر این صورت پیغام خطا می‌دهد.



(تصویر ۲-۵)

### ۵/۳- ایجاد پایگاه سال مالی آتی

برای ایجاد پایگاه سال مالی جدید با شرکت تدبیر تماس گرفته شود.

### ۵/۴- سند بستن حساب‌ها

از این قسمت می‌توان برای بستن:

- ۱- حساب‌های موقت (فروش، خرید، تخفیفات، هزینه‌ها و...)
  - ۲- تراز اختتامی
  - ۳- یا بستن بعضی حساب‌ها که دیگر نیازی به آن‌ها نیست (مثلا پایان یک پروژه یا بستن حساب یکی از مشتریان)
- استفاده کرد. حساب مقصد برای بستن حساب‌های موقت می‌تواند حساب سود و زیان سنواتی باشد و برای تراز اختتامی حساب تراز اختتامی باشد.

برای بستن حسابهای  
موقت: حساب سود و زیان  
سنواتی

برای بستن حسابهای دائم:  
حساب تراز اختتامی

(تصویر ۳-۵)

شماره عطف سند را معمولا لازم نیست وارد کنیم. مگر اینکه بستن حسابهای موقت یا تراز اختتامی را در چند مرتبه انجام دهیم. در این صورت در دفعات دوم به بعد باید شماره عطف همان شماره سند اولیه باشد.  
**نکته:** اگر هدف تراز اختتامی باشد، حتما باید در قسمت نوع، نوع آنرا تراز اختتامی مشخص کنیم تا برای سال بعد بتواند از روی آن تراز افتتاحی بگیرد.

## ۵/۵- سند افتتاحیه

از روی سند اختتامیه سال قبل سند افتتاح حسابها را در سال جدید تهیه می‌کند. بنا بر این در هنگام بستن حسابها و تهیه تراز اختتامی حتما باید در کادر نوع، نوع آنرا تراز اختتامی تعیین نمود.  
پنجره سند افتتاحیه به صورت زیر است. حساب و تفصیلی را همه انتخاب کنید. تاریخ معمولا تاریخ ابتدای دوره پیش فرض می‌باشد. عطف سند را نیز لازم نیست وارد کنید مگر اینکه افتتاح حسابها را در چند مرحله انجام دهید که در این صورت در دفعات دوم به بعد باید شماره عطف همان شماره سند اولیه باشد. پس از تایید، در صورتی که سند افتتاحیه را ایجاد کند پیغام می‌دهد.

(تصویر ۴-۵)

## ۵/۶- سند انتقال اسناد سررسید دار



یکی دیگر از عملیات ضروری ابتدای هر سال انتقال اسناد سررسید دار از پایان سال مالی قبل است. انتخاب این گزینه، اسناد سررسید دار را به ریز چک‌ها و اسناد از سال قبل به سال جاری انتقال می‌دهد. برای این منظور باید هر حساب معین سررسید دار را به تفکیک انتقال داده در قسمت حساب مقصد نام همان معین را ذکر نمود. بنابراین اگر مثلاً ۴ حساب معین سررسیددار داشته باشید، ۴ مرتبه باید از این قسمت اسناد سررسیددار را انتقال دهید. در بار دوم به بعد می‌توان شماره عطف سند را همان شماره قبلی تعیین کرد.

(تصویر ۵-۵)

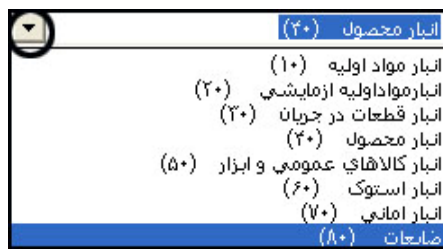
## ۵/۷- بستن دفاتر

در پایان هر سال مالی بعد از اطمینان از صحت اطلاعات وارده کاربر مدیر می‌تواند دفاتر را ببندد تا از تغییر اطلاعات جلوگیری شود. برای باز کردن قفل دفاتر نیز دوباره از همین قسمت استفاده می‌شود. بنابراین مجوز این قسمت فقط باید به کاربران ارشد داده شود.



۶/۱- کدهای سیستم

کدهای سیستم به معنی یک سری گزینه‌هاست که در کادرهای محاوره سیستم به صورت گزینه‌های آبخاری ( Combo Box) باز خواهند شد.

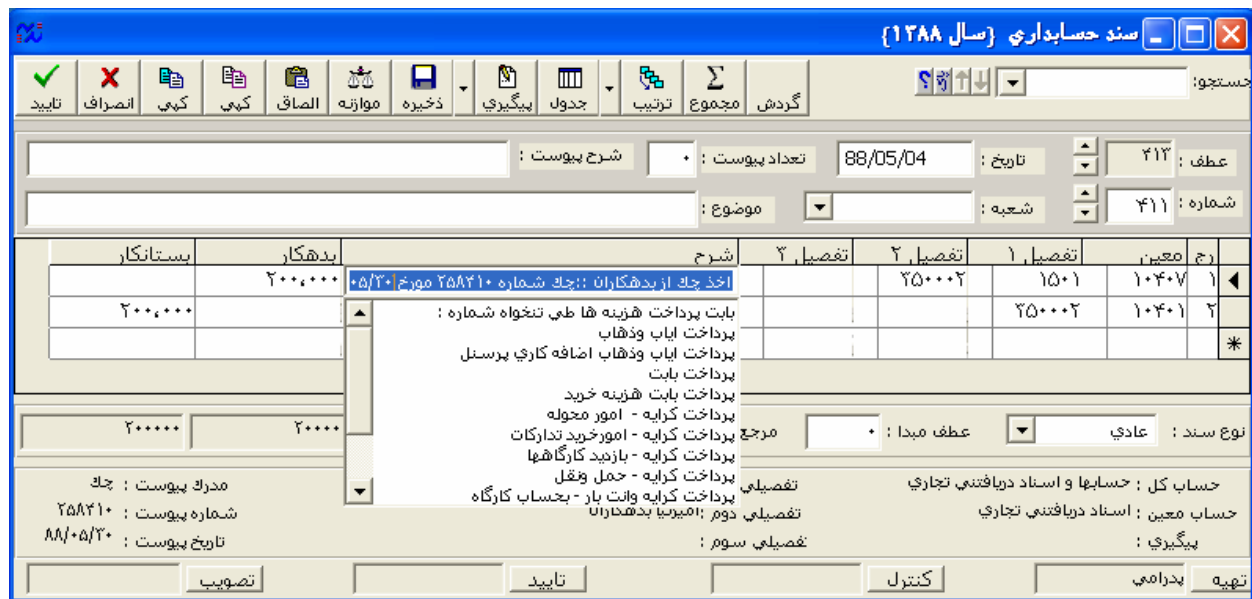


کدهایی توسط کاربر قابل تغییر و ویرایش می‌باشند که در ستون مجوز کلمه بلی درج شده باشد. با کلیک روی هر سطر و زدن دکمه کدها کدهای مربوطه نمایش داده می‌شود. در صورتی که مجوز بلی داده شده باشد با استفاده از دکمه ایجاد یا اصلاح می‌توان اطلاعات را ویرایش نمود.

(تصویر ۶-۱)

۶/۲- شرح‌های استاندارد اسناد

در این قسمت می‌توان شرح‌هایی که بارها در اسنادها استفاده می‌شود تعریف نمود تا در هنگام صدور سند بدون نیاز به تایپ مجدد از فلش سمت چپ قسمت شرح سند، گزینه مورد نظر را انتخاب کنیم.





(تصویر ۶-۱)

۶/۳- گروه‌های کاری

در نرم‌افزارهای تدبیر می‌توان گروه‌های کاری مختلفی با سطوح دسترسی و اختیارات و مجوزهای گوناگون معرفی کرد.

- ۱) برای ایجاد گروه از دکمه "ایجاد" استفاده می‌کنیم.
- ۲) برای تعیین مجوزها و حقوق دسترسی بعد از کلیک روی نام گروه مورد نظر، روی دکمه "مجوزها" کلیک می‌کنیم.



روی خانه‌هایی که می‌خواهیم مجوز آن‌ها صادر شود، دو بار کلیک می‌کنیم. یا برای سرعت کار می‌توان با انتخاب کل یک سطر یا ستون (از طریق کلیک روی بالاترین خانه هر ستون یا اولین خانه هر ردیف)، و زدن دکمه  تمام آن خانه‌ها را فعال یا با  غیر فعال کرد. برای شروع کار **توصیه می‌شود گروه کاربران ارشد را با تمامی مجوزها با حداقل یک کاربر ایجاد کنید.** همچنین در تعیین مجوزهای سایر گروه‌های کاری، برای راحتی کار ابتدا تمام ستون‌ها را تیک بزنید، و سپس سطرهایی که نمی‌خواهید مجوز آن را داشته باشد، غیر فعال کنید.

(۳) با زدن دکمه اعضا از بین کاربرانی که قبلاً تعیین نموده‌ایم اعضای گروه مورد نظر را مشخص می‌کنیم.






(تصویر ۳-۶)


#### ۶/۴- کاربران

قبل از ایجاد گروه، باید تمام کاربران را با رمز عبور مخصوص به آن کاربر ایجاد نمود. سپس از قسمت گروه‌های کاری عضو گروه خاصی شود. مثلاً یک کاربر با نام علوی و جزو گروه مدیران فروش ممکن است فقط بتواند سند بزند و نتواند بستن حساب‌ها و گزارشگیری را انجام دهد. یا آقای حسنی جزو گروه حساب‌رسان فقط بتواند اطلاعات را روخوانی کند.



(تصویر ۴-۶)

دکمه  ایجاد برای ایجاد کاربر جدید می‌باشد. دکمه  حذف برای حذف کاربر و دکمه  رمز برای تغییر رمز کاربر (بدون نیاز به دانستن رمز قبلی) می‌باشد.

**نکته ۱:** در صورتی که کاربری رمز خود را فراموش کند، مدیر سیستم می‌تواند بدون دانستن رمز فراموش شده کاربر، رمز وی را تغییر دهد (از منوی امکانات/ردیف کاربر/ دکمه  رمز). **بنابراین مجوز ردیف کاربر (و گروه‌های کاری) فقط باید به مدیران ارشد سیستم داده شود.**

**نکته ۲:** اگر مدیر سیستم رمز کاربری خود را فراموش کند، در کادر رمز عبور در محل کاربر کلمه انگلیسی Tadbir را تایپ نموده، سپس با شرکت تدبیر تماس گرفته شماره ای را که در کادر بعدی می‌بیند، به شرکت اعلام می‌کند تا رمز جدیدی در

اختیارش قرار گیرد. بعد از ورود به نرم افزار با این رمز جدید، تمام منوها غیر از منوی امکانات/گروه‌های کاری و کاربران، غیر فعال می‌باشد. که مدیر سیستم می‌تواند رمز و گروه کاری خود را تعریف کند.

## ۶/۵- تغییر رمز ورود

در صورتی که کاربری بخواهد رمز خود را تغییر دهد در این قسمت رمز قبلی و رمز جدید را وارد می‌کند و سپس دوباره رمز جدید را تثبیت می‌کند.

## ۶/۶- ذخیره

با استفاده از این گزینه می‌توان اسناد یا حساب‌ها را ذخیره نمود. البته پشتیبان گیری از اطلاعات سیستم هر چند گاه (معمولا روزی یک بار) به صورت اتوماتیک توسط سیستم انجام شده و در درایوی که سیستم حسابداری مالی تدبیر نصب است و در فولدری به نام SQL Backup ذخیره می‌گردد. در این زمینه وظیفه کاربر جهت حفاظت بیشتر اطلاعات این است که هر چند وقت آخرین بک آپ اطلاعات را از فولدر مزبور روی CD یا حافظه‌های جانبی دیگر ذخیره کند، تا حتی در صورت خرابی سیستم اطلاعات از بین نرود.

این قسمت نیز امکان ذخیره گیری از محدوده خاصی از اطلاعات اسناد و حساب‌ها را فراهم می‌سازد. بنابراین کاربرد این ردیف و ردیف بازبایی اطلاعات برای انتقال فیزیکی اطلاعات از یک رایانه به رایانه دیگر یا انتقال کدینگ حساب‌ها از دوره مالی گذشته به دوره جدید می‌باشد. ذخیره و بازبایی حساب‌ها برای شعب و انبارهای دور از مرکز که باید کدینگ حساب‌هایشان همانند مرکز باشد کاربرد دارد. همچنین یکی از اقدامات ابتدای هر سال مالی ذخیره و بازبایی کدینگ حساب‌ها از سال مالی قبل است.

با انتخاب ذخیره اسناد، فرمی به این صورت باز می‌شود:

می‌توان شماره سند یا عطف یا تاریخ را محدوده انتخاب نمود. در کادر نام پرونده، نام درایو و فولدری که می‌خواهید فایل در آنجا ذخیره شود وارد نموده و نام فایل را وارد نمایید. بهتر است نام فایل حاوی تاریخ ذخیره سازی نیز باشد. به عنوان مثال در شکل مزبور کاربر اطلاعات ۲۰ سند را در درایو F، فولدری به نام bak ایجاد و در فایلی با نام doc851012 ذخیره می‌نماید.

مرجع سند: میتوان تمام اسناد موجود یا اسناد بقیه سیستم ها (خزانه داری ، فروش، حسابداری انبار ) را ذخیره کرد.

(تصویر ۵-۶)

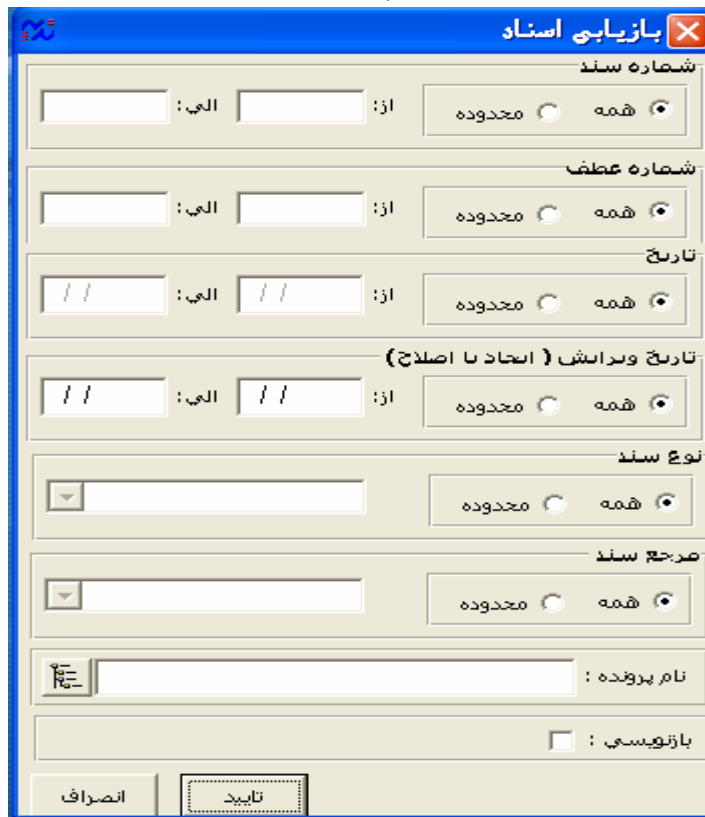
در این قسمت حساب‌ها اعم از حساب‌های کل و معین و حساب‌های تفصیلی را ذخیره می‌کنیم و نام پرونده (جایی که می‌خواهیم حساب‌ها در آنجا ذخیره شود) را می‌نویسیم



(تصویر ۶-۶)

## ۶/۷- بازیابی اطلاعات

این ردیف نیز شامل دو زیر گزینه اسناد و حسابها بوده برای بازیابی اطلاعات ذخیره شده استفاده می‌گردد. در بازیابی اسناد اگر مشابه شماره سندهای بازیابی شده در سندهای ما موجود باشد، در حالتی که چک باکس (Check box) بازنویسی غیر فعال باشد در انتهای سندهای موجود اضافه می‌شود. اما اگر گزینه بازنویسی فعال باشد سندهای با عطف مشابه حذف و سندهای جدید جایگزین می‌شود. نکته قابل ذکر در بازیابی اسناد یا حسابها این است که عینا همان نامی که در هنگام ذخیره کردن به فایل داده شده در این قسمت وارد گردد. و پسوندی مثل H, B, Accounts, DetahlAccounts و XML. که توسط سیستم به فایل داده می‌شود در انتهای نام فایل نباشد.

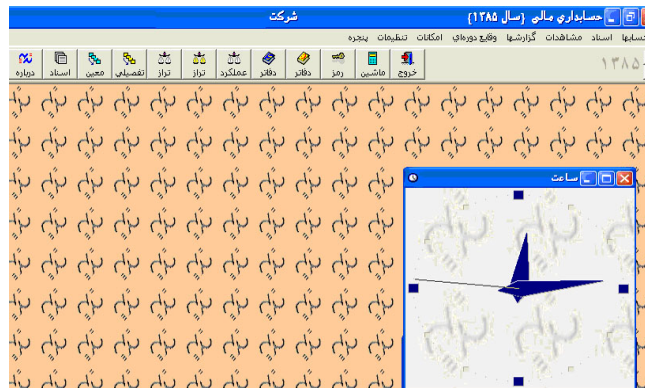


(تصویر ۶-۷)



## ۶/۸- ساعت

ساعت فعال را از سیستم گرفته نمایش می‌دهد. که می‌توان ساینز آنرا کوچک نموده در گوشه میز کار قرار داد.



(تصویر ۸-۶)


## ۶/۹- درباره سیستم

اطلاعاتی کلی درباره سیستم نرم افزار به کاربران می‌دهد.

## ۶/۱۰- راهنمای سیستم

در این قسمت درباره منوها و امکانات سیستم و همچنین یک سری اطلاعات پایه و مفاهیم اولیه و تعریف‌ها و اهداف سیستم توضیح داده می‌شود و کاربران را برای استفاده از برنامه راهنمایی می‌کند.

## ۶/۱۱- خروج

با استفاده از این ردیف، کلیه فایل‌ها و فرم‌های باز، بسته و خروج از سیستم صورت می‌گیرد. خروج از برنامه همچنین از علامت  در بالای صفحه اصلی نیز امکان‌پذیر است.

## ۷- تنظیمات

### ۷/۱- تنظیم پایگاه

اگر دسترسی به چند پایگاه اطلاعاتی داشته باشید از این قسمت می‌توانید بین پایگاه‌های مختلف جابجا شوید.

### ۷/۲- تنظیم سیستم

این ردیف به منظور تعیین نام پایگاه اطلاعاتی و محل آن به کار می‌رود.

## ۷/۳- تنظیم مسیر Office

در این قسمت کاربر باید مسیر نرم افزار Office را از روی رایانه خود پیدا و وارد نماید تا در کادرهای محاوره ای که Checkbox "ارسال به Excel" دارد مواجه با پیغام خطا نشود.

## ۷/۴- تنظیم مسیر آرم شرکت

در این قسمت آدرس فایل را که آرم شرکت در آن ذخیره شده است وارد می کنیم تا در سربرگ های گزارشی که چاپ می کنیم منعکس شود.

## ۸- پنجره

### ۸/۱- چین (Cascade)

این گزینه در مواقعی که چندین پنجره در میز کار باز باشد برای مرتب کردن پنجره ها روی هم استفاده می شود، به صورتی که نوار عنوان پنجره های زیرین قابل رؤیت باشد.

### ۸/۲- کاشی عمودی (Tile vertically)

برای مرتب کردن پنجره های باز شده به صورت کاشی های عمودی در کنار یکدیگر بکار می رود، به طوری که تمام پنجره ها همزمان قابل رؤیت هستند.

### ۸/۳- کاشی افقی (Tile horizontally)

این گزینه نیز برای مرتب کردن پنجره های باز شده به صورت کاشی های افقی زیر هم کاربرد دارد به طوری که تمام پنجره ها همزمان کاملاً قابل رؤیت هستند.

## سوالات متداول و پاسخها

### ۱) مراحل کار با نرم افزار چیست؟

پاسخ: به بخش نمودار گردش کار نرم افزار مراجعه کنید.

### ۲) گروه حساب چیست؟

پاسخ: دسته بندی اولیه اقلام دارایی بدهی و سرمایه را گروه بندی حساب می گویند. مثلا در یک موسسه ممکن است گروه حسابها به این صورت باشد:

- |                          |                     |
|--------------------------|---------------------|
| ۱- دارایی های جاری       | ۶- حقوق صاحبان سهام |
| ۲- دارایی های ثابت       | ۷- فروش و درآمد     |
| ۳- دارایی نامشهود        | ۸- هزینه ها         |
| ۴- بدهی های جاری و ذخایر | ۹- حساب های انتظامی |
| ۵- بدهی های بلند مدت     |                     |

### ۳) حساب تفصیلی چیست و چه اهمیتی دارد؟ تفصیلی ۱ و ۲ و ۳ به چه معناست؟

پاسخ: در گروه بندی حسابها به سرفصل های کل، آنها را از یک نظر به معین دسته بندی می کنیم. اما بسیاری از حسابها لازم است از جهات دیگری نیز دسته بندی شوند تا در مواقع لزوم از آن استفاده شود. مثلا:

گروه هزینه ها	کل	معین	تفصیلی ۱	تفصیلی ۲ (مرکز هزینه)	تفصیلی ۲ (خریداری شده از)
هزینه ها	هزینه حقوق و دستمزد هزینه های مالی هزینه های خرید	مصالح ساختمانی	سیمان	پروژه ثامن	شرکت سیمان
		ملزومات	آجر	پروژه ۲	شرکت میلاد
		پایانکار	گچ	پروژه ۳	شهرداری
		...	...	...	علوی
					رضایی
					...

بنا براین با این نوع دسته بندی می توان جمع کل هزینه های خرید، خرید مصالح ساختمانی، جمع خرید سیمان، جمع هزینه های انجام شده روی پروژه ثامن، جمع هزینه های خرید از شرکت میلاد را گزارش گیری نمود. برای اطلاعات بیشتر به بخش: ۱/۲- تفصیلی / معرفی قابلیت های حساب های تفصیلی در حسابداری نوین مراجعه کنید.

### ۴) مجموعه حساب چیست؟ و کاربرد آن کجاست؟

پاسخ: دسته ای از حسابها که با هم ارتباط خاصی دارند می توانند تشکیل یک مجموعه بدهند تا در مواقع لزوم مثلا هنگام گزارش گیری یا تهیه نمودار یکجا احضار شوند. مثلا مجموعه چکها شامل حساب های معین چک های دریافتنی نزد صندوق، چک های در جریان وصول، چک های پرداختنی، چک های تضمینی و ...  
یا مجموعه بدهکاران شامل حساب های تفصیلی آقای X، آقای Y، و ...  
مجموعه حسابها می تواند در سطح گروه، کل، معین یا تفصیلی تعریف شود.



برای توضیح بیشتر به بخش ۱/۳- مجموعه‌ها مراجعه کنید

## ۵) چگونه سند ایجاد کنیم؟

پاسخ: به بخش ۲/۱- ویرایش سند مراجعه کنید.

## ۶) چرا بعضی سندها به صورت یادداشت ذخیره شده‌اند؟

پاسخ: چون سند ایرادی از قبیل تراز نبودن داشته و جزو اسناد عادی ذخیره نشده است. این به این معناست که سند منتظر اصلاح می‌باشد و پس از انجام اصلاح توسط شما به صورت سند عادی ذخیره خواهد شد.

## ۷) شماره عطف سند چیست و چه فرقی با شماره سند دارد؟

پاسخ: شماره عطف سند یک شماره منحصر به فرد است که توسط خود سیستم به هر سند اختصاص می‌یابد و نمی‌توانید آنرا تغییر دهید. شماره سند شماره‌ایست که معمولا متناظر با تعداد سندهای موجود و به ترتیب سندهای وارده می‌باشد، البته می‌توانید آنرا از قسمت ردیف اسناد به ترتیب تاریخ وقوع سند مرتب کنید. مثلا اگر شما ۲۰ سند تا کنون وارد نموده باشید و ۵ سند را حذف کنید، شماره عطف سند بعدی شما ۲۱ و شماره سند ۱۶ خواهد بود.

## ۸) ثبت نهایی سند به چه معناست؟

پاسخ: به بخش ۲/۷- ثبت نهایی مراجعه کنید.

## ۹) چگونه یک سند را جستجو کنیم؟

پاسخ: به بخش ۳/۱- جستجوی اسناد مراجعه کنید.

## ۱۰) فیلتر چیست؟ پس از گذاشتن فیلتر چگونه آنرا حذف کنیم؟

پاسخ: فیلتر به معنی صافی و یکی از امکانات جستجو می‌باشد. به این معنی که وقتی شما در جدولی دنبال ردیف‌های اطلاعاتی خاصی با شرایط خاص می‌گردید، با گذاشتن فیلتر و وارد کردن شرط یا شرایط خود از سیستم می‌خواهید که فقط ردیف‌های اطلاعاتی که این شرایط را دارند از جدول جدا نموده و نشان دهد. برای حذف فیلتر پنجره جستجوی اسناد را ببندید و دوباره باز کنید.

## ۱۱) انتقال گزارشات به Excel چه کاربردی دارد؟

پاسخ: می‌توانید با انتقال اطلاعات به Excel گزارشات را به دلخواه ویرایش کنید و مثلا با گزینش بعضی اطلاعات و طراحی قالب دلخواه آن‌ها را چاپ نمایید.

## ۱۲) خلاصه اسناد چیست و چه کاربردی دارد؟

پاسخ: به بخش ۴/۶- سند خلاصه مراجعه کنید.

## ۱۳) کنترل اسناد چه کاربردی دارد؟

پاسخ: به بخش ۲/۵- کنترل اسناد مراجعه کنید.

## ۱۴) عطف مبدا به چه معناست؟

پاسخ: اگر سندها از محل دیگری مثلا سندهای قبلی یا شعبه‌ها یا از سیستم‌های دیگر تدبیر مثل سیستم فروش، انبار، دستمزد و... کپی یا انتقال پیدا کرده باشند یا بازایی یا صادر شده باشند، و شماره آن‌ها را تغییر داده باشیم، شماره عطف اولیه به همراه سند باقی می‌ماند تا قابل پیگیری بعدی باشد.

## ۱۵) اسناد سررسید دار چه اسنادی هستند؟


پاسخ: اسنادی مثل چک، سفته، برات و... را که دارای وعده یا تاریخ سررسید باشند اسناد سررسید دار می‌گوییم. مدیریت این اسناد از این جهت مهم است که حسابداران باید همیشه فهرست این اسناد را در جدولی مدون داشته باشند تا برای وصول

اسناد دریافتنی به موقع اقدام شود. همچنین برای اسناد پرداختنی قبل از تاریخ سررسید آن‌ها برنامه ریزی لازم روی موجودی نقد انجام شود تا کسری وجوه یا برگشت چک نداشته باشند و اعتبار شرکت در مخاطره قرار نگیرد.

### ۱۶) تاریخ اسناد سررسید دار را چگونه وارد کنیم؟

پاسخ: باید از ابتدا هنگام معرفی معین در چک باکس "سررسیددار است" تیک زده باشیم. تا در زمان ایجاد سند، و انتخاب معینی که سررسیددار است، هر گاه روی فلش سمت چپ شرح حساب کلیک می‌کنیم، مشخصات از جمله سررسید سند را از ما بخواهد. در صورتی که در هنگام ایجاد معین این کار را نکرده‌اید، روی معین مربوطه رفته دکمه اصلاح را بزنید.

### ۱۷) چگونه بین معین و تفصیلی ارتباط ایجاد کنیم؟

پاسخ: در هنگام ایجاد یا اصلاح معین در قسمت "تفصیلی اول دارد" تیک زده در کادر سمت چپ با کلیک بر روی دکمه  از بین گروه‌های تفصیلی گروه‌های دلخواه را تیک می‌زنیم.

### ۱۸) چرا تراز کل و معین تراز می‌باشد اما تراز تفصیلی ۱ (یا ۲ یا ۳) تراز نمی‌باشد؟

پاسخ: سندهای خود را چک کنید (یا از ردیف کنترل اسناد برای کنترل اتوماتیک اسناد کمک بگیرید). اگر تراز کل و معین شما درست می‌باشد احتمالاً اشکالی در تراز سندها نیست و تفصیلی ۱ (یا ۲ یا ۳) مربوط به یک حساب را وارد نکرده‌اید. یا اینکه ارتباط بین معین و تفصیلی را به درستی تعریف ننموده‌اید و باید از ردیف حساب‌های کل و معین، روی معین مورد نظر رفته دکمه اصلاح را بزنید و کادر "تفصیلی ۱ (یا ۲ یا ۳) دارد" را اصلاح کنید.

### ۱۹) در هنگام اصلاح سند پیغام: "مجاز به اصلاح اسناد کنترل شده نمی‌باشید" به چه معناست؟

پاسخ: این پیغام در مورد سندهایی ظاهر می‌شود که مراتب امضای سند انجام شده باشد. به این معنی که کنترل کننده، تایید کننده و تصویب کننده سند را باز بینی و اصلاح نموده‌اند. بنابر این کاربران سطوح پایینتر امکان اصلاح سندها را نخواهند داشت.

بنابراین، باید به ترتیب تایید کننده، سپس تصویب کننده و کنترل کننده دوباره از ردیف امضای سند، وارد عمل شده و گزینه نیاز به اصلاح دارد را فعال کنند.

### ۲۰) آیا امکان جابجا کردن اسناد در فهرست اسناد صادر شده وجود دارد؟



پاسخ: بله مثلاً اگر بخواهید سند شماره ۹۹ را با ۱۰۰ جابجا کنید کافی است سند شماره ۹۹ را با استفاده از دکمه



کپی بگیرید. سپس سند شماره ۹۹ را با استفاده از دکمه حذف کنید. روی سند شماره ۱۰۰ کلیک کنید و دکمه



اصلاح را زده شماره سند را به ۹۹ تغییر دهید. روی سند ۹۹ جدید کلیک کرده دکمه الصاق الصاق را بزنید. سند ۹۹ قبلی با شماره جدید ۱۰۰ بعد از سند ۹۹ قرار می‌گیرد.

### ۲۱) سوال: نام حساب کل و معین زیر سند نوشته میشود ولی نام حساب تفصیلی را علامت سوال می‌زند.

پاسخ: ارتباط معین و تفصیلی درست تعریف نشده یا حساب تفصیلی برای آن معین خاص مجاز نمیباشد. برای ایجاد ارتباط بین حسابهای معین و تفصیلی در بخش <حسابها> ردیف <کل و معین> روی حساب معین مورد نظر رفته دکمه اصلاح را بزنید و با زدن علامت تیک در محل مناسب و سپس انتخاب گروههای تفصیلی در کادر مقابل این ارتباط را بوجود آورید. مطمئن شوید که دکمه <ثبت> زده شده و تنظیمات انجام شده در سیستم درج شده باشد.

۲۲) سوال : هنگام صدور سند انتقال اسناد سررسید دار در محل <کد مقصد> چه حسابی باید نوشته شود؟

پاسخ : پر کردن این حساب اجباری نیست. اگر ردیفهای مربوط به انتقال حسابهای سررسید دار را از سند افتتاحیه حذف کرده اید باید این حساب را با کد حساب افتتاحیه پر کنید. اگر این حساب را پر نکنید سیستم بصورت خودکار ردیفهای بدهکار (یا بستانکار) را که مربوط به یک حساب معین و تفصیلی باشند با هم جمع کرده با همان کدها بستانکار (با بدهکار) میکند و در شرح این ردیف تعداد اقلامی را که با هم جمع شده اند را مینوسد. در واقع در همان کد یک گردش صوری که منجر به ریز شدن اطلاعات میشود ایجاد میکند به نحوی که مشخصات مدرک سررسید دار در فیلدهای مربوطه قرار گیرد.

۲۳) وقتی ایجاد سند میزنم تاریخ ، تاریخ روز نیست؟ دلیل آن چیست ؟

پاسخ: برای لینکه تاریخ سیستم ، تاریخ روز نیست. برای این کار باید در دکمه start ، گزینه control panel را انتخاب کرده و دکمه time & clock را انتخاب کرده و تاریخ روز را به لاتین به سیستم بدهید با اینکار تاریخ به روز میشود و در ایجاد سند تاریخ روز را میدهد.

۲۴) آیا در حسابداری مالی حذف گروهی سند داریم ؟

پاسخ : خیر برای اینکه دچار مشکل می شوید و ممکن اشتباهی در حسابها بوجود بیاید.

۲۵) وقتی محتویات سندی را حذف می کنیم شماره عطف وجود دارد برای حذف شماره عطف باید چه کار کرد؟

پاسخ: در کنار دکمه حذف فلشی وجود دارد باید آن را باز کنیم و حذف عطف سند وجود دارد و عطف مورد نظر را حذف می کنیم.

۲۶) وقتی میخواهیم سندی را حذف کنیم میگوید شما مجاز به حذف سندی که مرجع تولید ان نیستید نمی باشید باید چه کار کرد ؟

پاسخ : باید ببینیم مرجع سند چه سیستمی است ( فروش ،خزانه داری، انبار و ... ) به آن سیستم رفته و از آنجا سند را حذف کنیم .در سیستم خزانه داری مستقیم نمیتوان سندی را حذف کرد باید مدارک مربوط به آن (اسناد دریافتی، اسناد پرداختی) را حذف کرد تا سند مربوطه حذف شود. و برای حذف شماره عطف سند باید در حسابداری مالی ، دکمه اصلاح را زده و مرجع سند را پاک کرد و بعد دکمه تایید را بزینم حال میتوان شماره عطف را از حسابداری مالی حذف کرد.

۲۷) سند بستن حسابها به صورت است ؟

پاسخ: در منوی وقایع دوره ای سند بستن حسابها را انتخاب کنید ودر محدوده کد حسابهای موقت(هزینه ، فروش

و درآمد و بهای تمام شده کالای فروش رفته ) را وارد کنید و در حساب مقصد در گروه حقوق صاحبان سهام معین عملکرد سود و زیان را وارد کنید و در نوع سند بستن حسابها را انتخاب کنید تا بعد از بستن حسابهای موقت بسته میشود. و بعد عملکرد سود و زیان و اگر اصلاحات سنواتی داشتیم را به سود و زیان انباشته میبندید ( در محدوده معین عملکرد سود و زیان و در حساب مقصد سود و زیان انباشته و در نوع سند بستن حسابها را انتخاب کنید و برای اصلاحات انباشته در محدوده معین سود و زیان انباشته ناشی از اصلاحات و در مقصد سود و زیان انباشته و در نوع سند بستن حسابها را وارد کنید ) و برای بستن حسابهای دایم در حباب مقصد معین تراز اختتامیه را از حقوق صاحبان سهام انتخاب کنید و به طور اتومات نوع سند هم اختتامیه تعیین میشود.

## ۲۸) آیا وقتی دفاتر را بستیم دوباره میتوان دفاتر را باز نمود ؟

پاسخ : بله ، در منوی وقایع دوره ای دوباره بستن دفاتر را انتخاب کنید ، دفاتر دوباره باز میشوند.

## ۲۹) آیا میتوان در چاپ اسناد خودمان فرمت خاصی بدهیم ؟ در تنظیمات سیستم دکمه فونت برای چیست ؟

پاسخ : خیر در منوی اسناد ، چاپ اسناد را انتخاب کنید در آنجا چند قالب چاپ که توسط خود سیستم تعریف شده است که میتوان به دلخواه یکی از آنها را انتخاب کرد. دکمه فونت در تنظیمات سیستم برای این است که کاربر اگر خواست بتواند فونت دلخواه را انتخاب کند تا در نمایش اسناد و حسابها راحتتر باشد و در چاپ اسناد تاثیری ندارد.

## ۳۰) وقتی می خواهیم از سال ۸۸ به ۸۷ بروم ، پیغام نام کاربری و رمز شما در سال جاری تعریف نشده است حال باید چه کرد ؟

پاسخ: باید از منوی تنظیمات ، تنظیمات پایگاه را انتخاب کرد و نام کاربری و رمز تعریف شده در سال ۸۷ را نوشت و سال را ۸۷ انتخاب کرد و دکمه تایید را کلیک کنید به سال ۸۷ میروید.