

نرم افزار حسابداری نوسا XP

مجموعه سوالات کاربردی حسابداری XP



نوسا

شرکت نرم افزار و سخت افزار ایران

www.nosa.com

تهران، خیابان سپهبد قرنی، خیابان شاداب شرقی، پلاک ۶

تلفن / نمابر: ۸۸۸۲ ۲۹ ۷۹ - ۸۸۸۳ ۵۳ ۶۰

پست الکترونیک: info@nosa.com



فهرست مطالب

حسابها و سایر امکانات مرتبط

- ۱ چگونه می‌توان یک حساب جدید تعریف کرد؟..... ۹
- ۲ چگونه می‌توان یک حساب را به یک بخش اختصاص داد؟..... ۱۲
- ۳ چگونه می‌توان «مقدار-تعداد» و یا «عملیات ارزی» را برای یک حساب تعیین نمود؟..... ۱۳
- ۴ میزان «اعتبار بدهکار» یا «اعتبار بستانکار» یک حساب به چه معنی است و چگونه تعیین می‌شود؟..... ۱۴
- ۵ چگونه می‌توان بر روی یک حساب، کنترلی روی بدهکار یا بستانکار بودن گردش یا مانده انجام داد؟..... ۱۴
- ۶ کاربرد فعلی گزینه «حساب دارای تاریخ سررسید است» در تدوین یک حساب چیست؟..... ۱۵
- ۷ چگونه می‌توان حسابی را مسدود کرد؟..... ۱۵
- ۸ چگونه می‌توان بین حسابها و درخت تفصیلی‌ها ارتباط برقرار نمود؟..... ۱۶
- ۹ در درخت حسابها، در پنجره سمت چپ، چگونه می‌توان عمل جستجو و یا پرش را انجام داد؟..... ۱۷
- ۱۰ آیکون «احضار فهرست حسابهای زیرگروه حساب تحت مکان نما(F11)»، «انتقال مکان نمای فهرست به حساب فعلی درخت» و «انتقال مکان نمای درخت به حساب فعلی فهرست» در درخت حسابها چگونه عمل می‌کنند؟..... ۱۸
- ۱۱ چگونه می‌توان حسابهای زیرگروه یک حساب را به زیرگروه حسابی دیگر «کپی» یا «جابجا» نمود؟..... ۱۸
- ۱۲ چگونه می‌توان یک حساب با تمام زیرگروه‌هایش را حذف کرد؟..... ۱۹
- ۱۳ چگونه می‌توان مشخصات تکمیلی یک حساب (نحوه پذیرش مقدار- تعداد یا عملیات ارزی، اطلاعات کنترلی و ارتباط حساب به تفصیلی‌ها) را برای زیرگروه‌هایش کپی کرد؟..... ۲۰
- ۱۴ چگونه می‌توان به طور یکباره، برای یک حساب و تمام زیرگروه‌های آن، بخش را تعیین کرد؟..... ۲۰
- ۱۵ چگونه می‌توان تفصیلی‌های عملیاتی زیرگروه یک تفصیلی را به زیرگروه یک حساب کپی کرد؟..... ۲۱
- ۱۶ امکان اصلاح، افتتاح یا حذف حسابها در زمان انتخاب آنها (با درخت)، به چه صورت است؟..... ۲۲
- ۱۷ آیا می‌توان تعداد ارقام یک حساب را کاهش یا افزایش داد؟..... ۲۳
- ۱۸ آیا سطح کل در حسابها می‌تواند سطحی غیر از سطح ۳ باشد؟..... ۲۴
- ۱۹ یادداشت و شرح استاندارد چیست و چگونه می‌توان یادداشت و شرح استاندارد برای حساب تعریف نمود؟..... ۲۴
- ۲۰ چگونه می‌توان خلاصه اطلاعات مربوط به یک حساب را ملاحظه کرد؟..... ۲۶
- ۲۱ مجموعه حساب چیست و چگونه می‌توان یک مجموعه حساب تعریف کرد؟..... ۲۷
- ۲۲ چگونه می‌توان یک مجموعه الگوی کد حساب تعریف کرد؟..... ۲۸


تفصیلی‌ها و سایر امکانات مرتبط

- ۲۳ چگونه می‌توان یک تفصیلی جدید تعریف کرد؟..... ۲۹
- ۲۴ چگونه می‌توان یک تفصیلی را به یک بخش اختصاص داد؟..... ۳۲
- ۲۵ چگونه می‌توان «مقدار-تعداد» و یا «عملیات ارزی» را برای یک تفصیلی تعیین نمود؟..... ۳۲
- ۲۶ میزان «اعتبار بدهکار» یا «اعتبار بستانکار» یک تفصیلی به چه معنی است و چگونه تعیین می‌شود؟..... ۳۳
- ۲۷ چگونه می‌توان بر روی تفصیلی، کنترلی روی بدهکار یا بستانکار بودن گردش یا مانده انجام داد؟..... ۳۴
- ۲۸ کاربرد فعلی «تفصیلی دارای تاریخ سررسید است» چیست؟..... ۳۴
- ۲۹ چگونه می‌توان یک تفصیلی را مسدود کرد؟..... ۳۵
- ۳۰ چگونه می‌توان تفصیلی‌های زیرگروه یک تفصیلی را به زیرگروه تفصیلی دیگر «جابجا» یا «کپی» کرد؟..... ۳۵
- ۳۱ چگونه می‌توان یک تفصیلی را با تمام زیرگروه‌هایش حذف کرد؟..... ۳۷
- ۳۲ چگونه می‌توان مشخصات تکمیلی یک تفصیلی (نحوه پذیرش مقدار- تعداد یا عملیات ارزی و اطلاعات کنترلی) را برای زیرگروه‌هایش کپی کرد؟..... ۳۷
- ۳۳ چگونه می‌توان به طور یکباره، برای یک تفصیلی و تمام زیرگروه‌های آن، بخش را تعیین کرد؟..... ۳۸
- ۳۴ چگونه می‌توان کلیه حسابهای عملیاتی زیرگروه یک حساب را به زیرگروه یک تفصیلی کپی کرد؟..... ۳۸
- ۳۵ امکان اصلاح، افتتاح یا حذف تفصیلی‌ها در زمان انتخاب آنها (با درخت) به چه صورت است؟..... ۳۹
- ۳۶ آیا می‌توان تعداد ارقام یک تفصیلی را کاهش یا افزایش داد؟..... ۴۰
- ۳۷ یادداشت و شرح استاندارد چیست و چگونه می‌توان یادداشت و شرح استاندارد برای تفصیلی تعریف نمود؟..... ۴۱
- ۳۸ چگونه می‌توان خلاصه اطلاعات مربوط به یک تفصیلی را ملاحظه کرد؟..... ۴۳



- ۳۹ مجموعه تفصیلی چیست و چگونه می توان یک مجموعه تفصیلی تعریف کرد؟..... ۴۳
- ۴۰ چگونه می توان یک مجموعه الگوی کد تفصیلی تعریف کرد؟..... ۴۴

اسناد حسابداری

- ۴۱ چگونه می توان یک سند حسابداری تنظیم نمود؟..... ۴۵
- ۴۲ چگونه می توان کپی یک سند دیگر را در هنگام تنظیم سند، فراخوانی نمود؟..... ۴۷
- ۴۳ در هنگام تنظیم سند، هنگامی که می خواهید مبلغ بدهکار یا مبلغ بستانکار را وارد کنید، چگونه می توان ماشین حساب را احضار کرد؟..... ۴۸
- ۴۴ چگونه می توان به طور یکباره برای سطرهای بلوک شده (انتخاب شده) در سند، اقدام به اصلاح شرح عملیات، کد حسابها یا کد تفصیلی های آنها نمود؟..... ۴۸
- ۴۵ چگونه می توان در هنگام اصلاح سند، تعدادی سطر را به طور یکباره حذف کرد؟..... ۵۰
- ۴۶ چگونه می توان در هنگام اصلاح سند، جستجو و جایگزینی در شرح های عملیات را انجام داد؟..... ۵۰
- ۴۷ فراخوانی سند وارده از PPM، حقوق و دستمزد و دارایی های ثابت به چه صورت انجام می شود؟..... ۵۱
- ۴۸ در پنجره تنظیم سند حسابداری آیکون بازخوانی اطلاعات  (شامل «بازخوانی کلی اطلاعات»، «انصراف از آخرین اصلاح یا تغییر انجام شده «و» حذف اصلاحات انجام شده در سطر تحت مکان نما» چه کاری انجام می دهد؟..... ۵۲
- ۴۹ اگر در هنگام ذخیره سند با پیغام خطایی مبتنی بر اینکه ارتباط با سرور قطع شده است، مواجه شوید، چگونه می توانید سندی را که وارد کرده اید بطور موقت ذخیره کنید؟..... ۵۲
- ۵۰ چگونه می توان سطرهای انتخابی از سند را در خود آن سند و یا سندی دیگر کپی کرد؟..... ۵۲
- ۵۱ نحوه تنظیم و فراخوانی فایل XML سند به چه صورت است؟..... ۵۳
- ۵۲ هنگامی که در سیستم حسابداری، تعدادی سند تنظیم نموده اید و می خواهید سندی به تاریخ قبل از آخرین سند، تنظیم نمایید آیا شماره سندها دچار مشکل می شود؟ هنگام حذف سند چگونه؟..... ۵۴
- ۵۳ چگونه می توان یک سند حسابداری را حذف نمود؟..... ۵۴
- ۵۴ چگونه می توان شماره یک سند را تغییر داد؟..... ۵۵
- ۵۵ چگونه می توان یک سند را تایید یا نهایی کرد و یا آن را از حالت تایید شده و نهایی شده خارج نمود؟..... ۵۶
- ۵۶ چگونه می توان اسناد حسابداری را از اصلاح نمودن، محافظت کرد؟..... ۵۶
- ۵۷ ثبت قطعی (و غیر قابل بازگشت) اسناد به چه صورت است؟..... ۵۷

اسناد افتتاحیه، اختتامیه، سود و زیان

- ۵۸ تنظیم سند اختتامیه و افتتاحیه حسابداری به چه صورت است؟..... ۵۸
- ۵۹ تنظیم سند اختتامیه و افتتاحیه حسابداری و دریافت و پرداخت به چه صورت است؟..... ۶۵
- ۶۰ در تنظیم سند اختتامیه و یا سود و زیان کاربرد گزینه «تنظیم سند دلخواه (پر شده با تراز)» چیست؟..... ۷۴

اصلاح یکباره اسناد

- ۶۱ چگونه می توانید سندهایی را که قبلاً تنظیم نموده اید، یکباره اصلاح نمایید (امکان اصلاح یکباره اسناد)؟..... ۷۴

نکات عمومی گزارش ها

- ۶۲ چگونه می توان یک گزارش در برنامه حسابداری XP را به محیط Excel برد؟..... ۹۵
- ۶۳ چگونه می توانید نموداری را که در یک گزارش با انتخاب آیکون رسم نمودار یا Ctrl+F9 ایجاد کرده اید، با فرمت GIF یا JPG ذخیره نمایید؟..... ۹۵
- ۶۴ هنگام تهیه گزارش همزمان از حسابداری و دریافت و پرداخت چه نکته ای را باید مورد توجه قرار داد؟..... ۹۶
- ۶۵ چگونه می توان در گزارشات مختلف «محدوده اسناد» را تعیین نمود؟..... ۹۷
- ۶۶ چگونه می توانید در گزارشات مختلف «شرایط» تعیین نمایید؟..... ۹۸
- ۶۷ چگونه می توان در گزارشات مختلف «ترتیب» نمایش سطرها را تعیین کرد؟..... ۱۰۰
- ۶۸ ارائه امکانات صفحات مختلف، با استفاده از Local menu در جداول به چه صورت است؟..... ۱۰۰
- ۶۹ ارائه جمع سطرهای انتخاب شده (بلوک شده) در بسیاری از گزارش ها به چه صورت است؟..... ۱۰۱



گزارش های عمومی

- ۷۰ چگونه می توان از رخدادهای اسنادی، که یک «عبارت خاص» در شرح عملیاتشان به کار رفته است گزارش گرفت؟ ۱۰۲
- ۷۱ چگونه می توان از رخدادهایی که دارای یک «مبلغ خاص» هستند و یا دارای «یک محدوده مبلغ خاص» هستند گزارش گرفت؟ ۱۰۲
- ۷۲ بررسی درستی اسناد به صورت یکباره برای تمام یا بخشی از اسناد چگونه عمل می کند؟ ۱۰۳
- ۷۳ در چه گزارشاتی این امکان وجود دارد که بتوانید برخی از سطرهای گزارش را حذف نمایید؟ ۱۰۶
- ۷۴ فرق «ریز عملیات حساب» با «دفتر حساب» چیست؟ ۱۰۷
- ۷۵ دفتر روزنامه در قسمت «نحوه محاسبه»، مفهوم سه حالت «اخذ سرجمع بر حسب اسناد»، «اخذ سر جمع بر حسب روزهای سال» و «بدون اخذ سرجمع» چیست؟ ۱۰۷
- ۷۶ چگونه می توان گزارشی گرفت که در آن ریز عملیات یک تفصیلی نسبت به یک حساب خاص به ما نشان داده شود؟ ۱۰۷
- ۷۷ چگونه می توان گزارشی گرفت که در آن خلاصه عملیات یک تفصیلی نسبت به یک حساب خاص به ما نشان داده شود؟ ۱۰۸

ترازها و سایر گزارش های ۴ ستونی حسابها

- ۷۸ چگونه می توان تراز چهار ستونی از «حسابهای کل» گرفت؟ ۱۰۸
- ۷۹ چگونه می توان تراز چهار ستونی از «حسابهای یک سطح خاص» گرفت؟ ۱۰۹
- ۸۰ چگونه می توان تراز چهار ستونی از «حسابهای عملیاتی (سطح آخر)» گرفت؟ ۱۰۹
- ۸۱ چگونه می توان تراز چهار ستونی با «جستجو در نام حساب» و یا «بر حسب الگوی کد حساب» گرفت؟ ۱۰۹
- ۸۲ در تراز ۴ ستونی، «گزارش دلخواه (آماري - تلفیقی)»، در قسمت «کنترل حسابها از بابت»، مفهوم چهار حالت «مانده بیش از اعتبار بدهکار»، «مانده بیش از اعتبار بستانکار»، «مانده بدهکار (و مانده باید بستانکار باشد)» و «مانده بستانکار (و مانده باید بدهکار باشد)» چیست؟ ۱۱۰
- ۸۳ تهیه تراز که تنها مانده های بدهکار در آن ظاهر شود به چه صورت است؟ ۱۱۲
- ۸۴ چگونه می توان تراز چهار ستونی از یک «مجموعه حساب» گرفت؟ ۱۱۲
- ۸۵ چگونه می توان تراز چهار ستونی از یک «مجموعه الگوی کد حساب» گرفت؟ ۱۱۲
- ۸۶ چگونه می توان تراز چهار ستونی از «دو سطح از حسابها» گرفت؟ ۱۱۳
- ۸۷ چگونه می توان تراز چهار ستونی از «سه سطح از حسابها» (مثلاً سه سطح کل، معین و عملیاتی) گرفت؟ ۱۱۴
- ۸۸ چگونه می توان گزارش «سند خلاصه عملیات» را جهت نوشتن دفاتر قانونی گرفت؟ ۱۱۵

ترازها و سایر گزارش های ۴ ستونی تفصیلی ها

- ۸۹ چگونه می توان تراز چهار ستونی از «تفصیلی های یک سطح خاص» گرفت؟ ۱۱۵
- ۹۰ چگونه می توان تراز چهار ستونی از «تفصیلی های عملیاتی (سطح آخر)» گرفت؟ ۱۱۶
- ۹۱ چگونه می توان تراز چهار ستونی از طریق «جستجو در نام» و یا بر حسب «الگوی کد تفصیلی» گرفت؟ ۱۱۶
- ۹۲ چگونه می توان تراز چهار ستونی از یک «مجموعه تفصیلی» گرفت؟ ۱۱۶
- ۹۳ چگونه می توان تراز چهار ستونی از یک «مجموعه الگوی کد تفصیلی» گرفت؟ ۱۱۷

ترازها و سایر گزارش های ۸ ستونی حسابها

- ۹۴ چگونه می توان تراز هشت ستونی از «حسابهای کل» گرفت؟ ۱۱۸
- ۹۵ چگونه می توان تراز هشت ستونی از «حسابهای یک سطح خاص» گرفت؟ ۱۱۸
- ۹۶ چگونه می توان تراز هشت ستونی از «حسابهای عملیاتی (سطح آخر)» گرفت؟ ۱۱۸
- ۹۷ چگونه می توان تراز هشت ستونی از طریق «جستجو در نام» و یا بر حسب «الگوی کد حساب» گرفت؟ ۱۱۸
- ۹۸ چگونه می توان تراز هشت ستونی از یک «مجموعه حساب» گرفت؟ ۱۱۹
- ۹۹ چگونه می توان تراز هشت ستونی از یک «مجموعه الگوی کد حساب» گرفت؟ ۱۱۹
- ۱۰۰ چگونه می توان تراز هشت ستونی از دو «سطح از حسابها» گرفت؟ ۱۲۰
- ۱۰۱ چگونه می توان تراز هشت ستونی از «سه سطح از حسابها» (مثلاً سه سطح کل، معین و عملیاتی) گرفت؟ ۱۲۱



ترازها و سایر گزارش های ۸ ستونی تفصیلی ها

- ۱۰۲ چگونه می توان تراز هشت ستونی از «تفصیلی های یک سطح خاص» گرفت؟..... ۱۲۱
- ۱۰۳ چگونه می توان تراز هشت ستونی از «تفصیلی های عملیاتی (سطح آخر)» گرفت؟..... ۱۲۲
- ۱۰۴ چگونه می توان تراز هشت ستونی از طریق «جستجو در نام» و یا بر حسب «الگوی کد تفصیلی» گرفت؟..... ۱۲۳
- ۱۰۵ چگونه می توان تراز هشت ستونی از یک «مجموعه تفصیلی» گرفت؟..... ۱۲۳
- ۱۰۶ چگونه می توان تراز هشت ستونی از یک «مجموعه الگوی کد تفصیلی» گرفت؟..... ۱۲۴

گزارش های خلاصه عملیات

- ۱۰۷ چگونه می توان گزارشی گرفت که گردش و مانده یک حساب را به صورت ماهانه (یا با محدوده دلخواه) به ما بدهد؟..... ۱۲۵
- ۱۰۸ چگونه می توان گزارشی گرفت که گردش و مانده یک مجموعه حساب را به صورت ماهانه (یا با محدوده دلخواه) به ما بدهد؟..... ۱۲۵
- ۱۰۹ چگونه می توان گزارشی گرفت که گردش و مانده یک تفصیلی را به صورت ماهانه (یا با محدوده دلخواه) به ما بدهد؟..... ۱۲۶
- ۱۱۰ چگونه می توان گزارشی گرفت که گردش و مانده یک مجموعه تفصیلی را به صورت ماهانه (یا با محدوده دلخواه) به ما بدهد؟..... ۱۲۷

گزارش های تحلیلی

- ۱۱۱ تفاوت گزارش «تفکیک حساب به یک شماره تفصیلی» با «تفکیک حساب به طبقات تفصیلی» چیست؟..... ۱۲۸
- ۱۱۲ تفاوت گزارش «تفکیک تفصیلی به یک شماره تفصیلی» با «تفکیک تفصیلی به طبقات تفصیلی» چیست؟..... ۱۲۹
- ۱۱۳ چگونه می توان گزارشی از تراز تفصیلی ها به تفکیک حسابها گرفت؟..... ۱۳۱
- ۱۱۴ چگونه می توان از حسابهای یک مجموعه به تفکیک تفصیلی های خاص گزارش گرفت؟..... ۱۳۲
- ۱۱۵ چگونه می توان از تفصیلی های یک مجموعه به تفکیک حسابهای خاص گزارش گرفت؟..... ۱۳۳

تصفیه رخدادها و صورت مغایرت

- ۱۱۶ چگونه می توان از یک حساب بانکی، صورت مغایرت گرفت؟..... ۱۳۴
- ۱۱۷ شماره موکد در تصفیه خودکار چیست و چه کاری انجام می دهد؟..... ۱۴۰
- ۱۱۸ چگونه می توان از چک هایی که پاس شده اند گزارش گرفت؟..... ۱۴۰
- ۱۱۹ در هنگام تصفیه خودکار رخدادها با هم، چه شرایطی باید فراهم باشد تا این امکان انجام پذیرد؟..... ۱۴۱
- ۱۲۰ در چه مواقعی می توانید از تصفیه رخدادها و یکسان سازی شماره موکد استفاده کنید؟..... ۱۴۲

تعریف کاربران و امکانات آنها

- ۱۲۱ در تعریف کاربران و امکانات آنها، زمانی که از گروهها استفاده می کنید چه اعمالی باید انجام شود؟..... ۱۴۲

بخش ها

- ۱۲۲ مفهوم بخش چیست و رفتار سیستم هنگام تعیین امکانات مربوط به بخش ها چگونه است؟..... ۱۴۲
- ۱۲۳ مفهوم «غیر وابسته به بخش بودن» در هنگام ایجاد و اصلاح حساب و همچنین در هنگام تنظیم سند چیست؟..... ۱۴۴

تعریف فرم های چاپی و نمایشی

- ۱۲۴ ماهیت فیلدهای «مانده»، «مانده بدهکار مثبت»، «مانده بدهکار مثبت تا این سطر»، «مانده بستانکار مثبت» و «مانده بستانکار مثبت تا این سطر» چیست؟..... ۱۴۵
- ۱۲۵ چگونه می توان فیلد مانده تا سطر، برای «مقدار-تعداد» و «ارز» را در گزارشات چاپی مربوطه تعریف کرد؟..... ۱۴۵
- ۱۲۶ برای چاپ بر روی کاغذهای ۸۰، ۱۰۰ و یا ۱۳۲ ستونی در حسابداری XP، هنگام تعریف فرم چاپی، اندازه کاغذ را در تعریف فضای پیرامون مولفه ها (Container) چه باید انتخاب کرد؟..... ۱۴۶
- ۱۲۷ چگونه می توان یک فرم چاپی فارسی را به فرم لاتین تبدیل نمود؟..... ۱۴۶
- ۱۲۸ چگونه می توان فرم چاپی دو ستونه تعریف کرد؟..... ۱۴۶
- ۱۲۹ در تعریف فرم چاپی، تعریف فیلدها با «محتوای ترکیب متنی چند فیلد»، معنای \$ و پانویس ها به چه صورت است؟..... ۱۴۷
- ۱۳۰ در تعریف فرم نمایشی، در قسمت پانویس عبارات «تعیین محتوی»، «تعیین محتوای دوم»، «\$» و «|» چه کاربردی دارند و چگونه استفاده می شوند؟..... ۱۵۱
- ۱۳۱ در فرم های چاپی حاشیه داخلی سلول (حاشیه راست، حاشیه چپ،...) چه می کند؟..... ۱۵۲



- ۱۳۲ نحوه نوشتن فرمول در فرم‌های چاپی به چه صورت است؟ ۱۵۳
- ۱۳۳ «اگر محتوی صفر یا خالی باشد، چاپ نشود»، در فرم‌های چاپی چه مفهومی دارند؟ ۱۵۳
- ۱۳۴ فرم‌های نمایشی و چاپی را چگونه می‌توان از پایگاهی به پایگاه دیگر منتقل کرد؟ ۱۵۴

فایل صادره / فایل وارده

- ۱۳۵ چگونه می‌توان فایل صادره از اسناد ایجاد کرد؟ ۱۵۵
- ۱۳۶ فراخوانی فایل صادره از اسناد به چه صورت است؟ ۱۵۶

تعریف سال مالی

- ۱۳۷ چگونه می‌توان سال مالی جدید ایجاد نمود؟ ۱۵۷

مدیریت نوسا (Admin)

- ۱۳۸ زمانی که به اشتباه کلمه عبور NosaXpServer را عوض می‌کنید، دیگر Admin اجرا نمی‌شود، اگر کلمه عبور را دوباره به حالت اول برگردانید و باز هم برنامه اجرا نشود، چه باید کرد؟ ۱۵۹
- ۱۳۹ حذف کلیه اسناد از یک سال مالی چگونه صورت می‌گیرد؟ ۱۵۹
- ۱۴۰ اگر در یک پایگاه ۲ یا چند سال مالی تعریف نموده باشید و حال بخواهید آنها را از هم جدا نمایید، چه باید کنید؟ ۱۵۹
- ۱۴۱ هنگام کپی مستقیم فایل‌های اطلاعاتی، چه نکاتی را باید رعایت نمایید؟ ۱۵۹
- ۱۴۲ نحوه تنظیم «کنترل اتصال همزمان یک کاربر» در «تنظیمات سرور» در Admin چگونه است؟ (برای کنترل اینکه یک کاربر تنها یک بار وارد سیستم حسابداری شده باشد و اگر بخواهد برای بار دوم از روی کامپیوتر دیگر وارد شود اتصال اولی، قطع گردد) ۱۶۰

نکاتی در زمینه اتصال کلاینت به سرور


- ۱۴۳ بر روی سرور ۲۰۰۳ برای برقراری ارتباط کلاینت با سرور چه تنظیماتی لازم است؟ ۱۶۰
- ۱۴۴ اگر شبکه Domain باشد و برنامه حسابداری روی سرور Domain نصب نشده باشد چه باید کرد؟ ۱۶۰

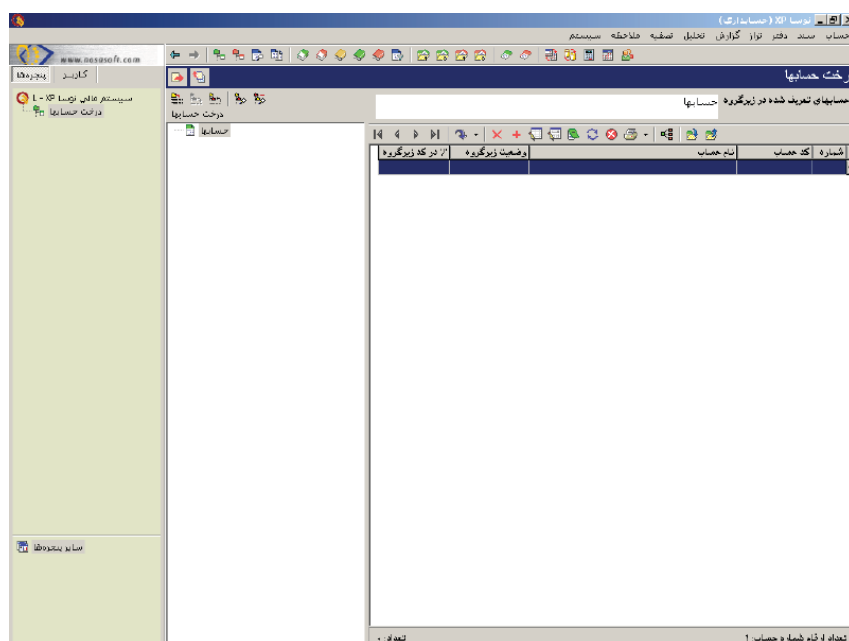


۱ چگونه می‌توان یک حساب جدید تعریف کرد؟

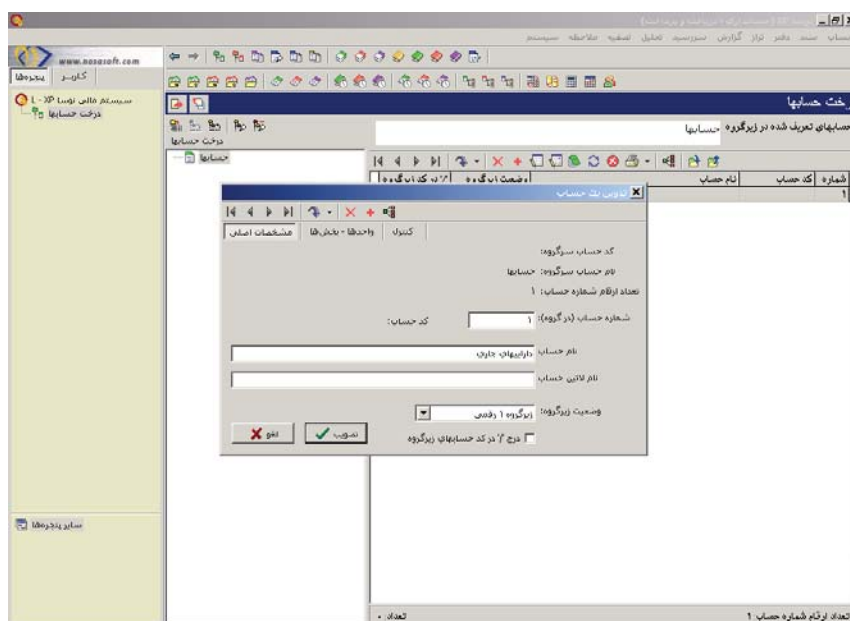
برای تعریف حساب جدید از منوی حساب، درخت حسابها را انتخاب کنید.



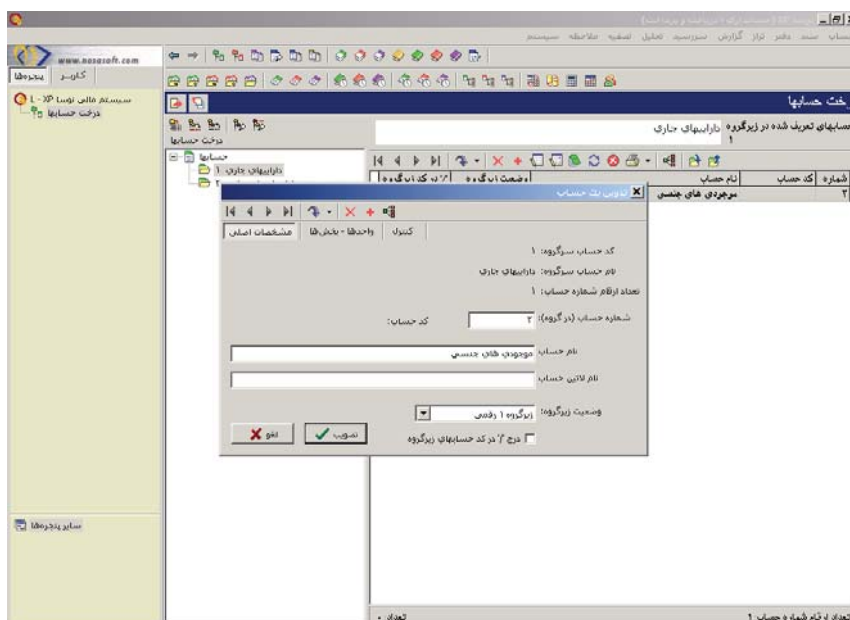
صفحه درخت حسابها باز می‌شود. اگر برای اولین بار می‌خواهید حساب تعریف کنید، هر دو بخش ساختار فهرستی و ساختار درختی، خالی می‌باشد. برای افتتاح یک حساب از آیکون  تعبیه شده در بالای فهرست یا کلید Insert در صفحه کلید، می‌توان استفاده کرد.



برای افتتاح حساب کلید Insert را فشار دهید تا صفحه تدوین یک حساب باز شود (توجه کنید که حساب در سطحی که ساختار فهرستی قرار دارد ایجاد می‌شود). در این صفحه «شماره حساب در گروه»، «نام حساب» و «نام لاتین حساب» (در صورت لزوم برای گزارش‌های دو زبانه) را وارد نموده و تصویب کنید. شایان ذکر است که درج «شماره حساب (در گروه)» و «نام حساب»، برای افتتاح حساب ضروری است.



به همین ترتیب می‌توانید بقیه حساب‌هایی را که می‌خواهید در سطح اول تعریف نمایید، ایجاد کنید. حال برای اینکه حساب‌های زیرگروه یک حساب را تعریف نمایید، ابتدا حساب مورد نظر را در ساختار فهرستی انتخاب کرده و سپس با استفاده از آیکون تعبیه شده در بالای فهرست، یا کلید «+» در صفحه کلید، زیرگروه آن را احضار کنید، حال با استفاده از کلید Insert اقدام به ایجاد یک حساب جدید نمایید. لازم به توضیح است که با استفاده از آیکون تعبیه شده در بالای فهرست، یا کلید «-» در صفحه کلید، می‌توانید به سطح قبلی یعنی سرگروه برگردید.



بطور مثال فرض کنید می‌خواهید موجودی‌های جنسی را با کد ۱۲ در زیرگروه داراییهای جاری تعریف کنید. ابتدا در ساختار فهرستی، داراییهای جاری را انتخاب و کلید «+» در صفحه کلید را فشار دهید تا در قسمت فهرستی، حسابهای زیر گروه داراییهای جاری احضار شود (تذکر این نکته ضروری است که وقتی برای اولین بار این کار را انجام می‌دهید به دلیل اینکه هنوز هیچ حسابی در زیر گروه داراییهای جاری ایجاد نشده، فهرست خالی احضار می‌گردد). حال با فشار کلید Insert، صفحه تدوین حساب‌ها باز می‌شود، کد حساب سرگروه یعنی داراییهای جاری قبلاً ۱ تعریف شده، پس برای اینکه کد ۱۲ به موجودی‌های جنسی اختصاص پیدا کند، کافیه در

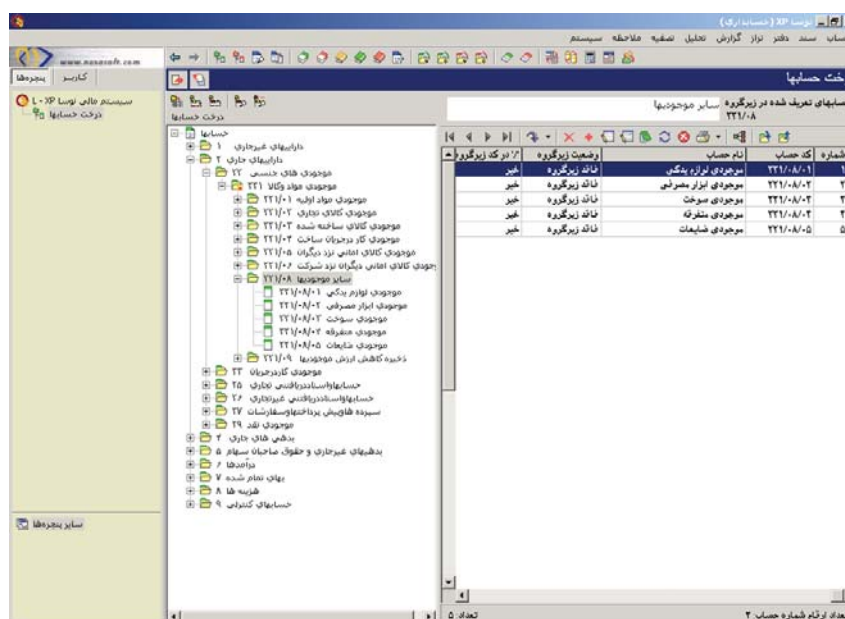





صفحه تدوین یک حساب، «شماره حساب(در گروه)» را ۲ تعریف نموده و تصویب کنید(طبق شکل بالا). در همینجا با فشار کلید Insert می‌توان اقدام به ایجاد دیگر حساب‌های زیرگروه داراییهای جاری، مانند وجوه نقد، حسابها و اسناد دریافتی تجاری و... کرد. همچنین می‌توان برای هر کدام از این حسابها، زیرگروه نیز تعریف نمود. برای این کار کافیسست روی حساب مورد نظر، کلید «+» در صفحه کلید را فشار دهید تا فهرست زیرگروه آن احضار شود و بعد طبق روالی که توضیح داده شد اقدام به ایجاد حساب جدید نمایید.

حساب موجودی لوازم یدکی با کد ۱۲۱/۰۸/۰۱ را در نظر بگیرید. این حساب مطابق پیش فرض‌های سیستم و در ۵ سطح تعریف شده است.


۱۲۱/۰۸/۰۱	
۱- داراییهای جاری	
۱۲- موجودیهای جنسی	
۱۲۱- موجودی مواد و کالا	
۱۲۱/۰۸- سایر موجودیها	
۱۲۱/۰۸/۰۱- موجودی لوازم یدکی	

ساختار درختی حسابها و سطوح آن در شکل زیر به وضوح دیده می‌شود.



حساب موجودی لوازم یدکی، یک حساب سطح آخر یا به اصطلاح یک حساب عملیاتی است که در هنگام تنظیم سند از آن استفاده می‌شود. در حسابداری XP، حساب‌های عملیاتی با آیکون ، حساب‌هایی که دارای زیر گروه هستند با  و حسابهای سطح کل با  نشان داده شده‌اند.

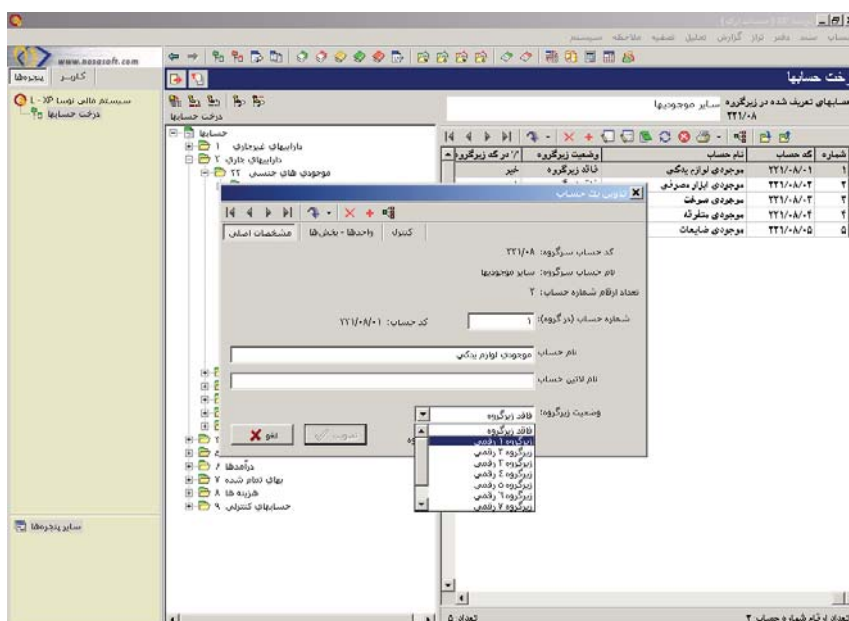
تغییر وضعیت زیرگروه و درج «/» در کد حسابهای زیرگروه

وقتی در فهرست حسابها روی حسابی کلید Enter را فشار دهید، صفحه تدوین آن حساب باز می‌شود. در پایین صفحه باز شده در قسمت «وضعیت زیرگروه»، با کلیک روی شکل مثلث  وضعیت زیرگروه را می‌توانید تعیین کنید زیرگروه یک حساب چند رقمی باشد و اگر خواستید در سطحی یک حساب را به حساب عملیاتی تبدیل کنید، کافیسست «وضعیت زیرگروه» را «فاقد زیرگروه» انتخاب نمایید. واضح است که به این طریق می‌توانید حساب را تا سطح دلخواه ادامه داده و تعیین کنید هر سطح چند رقمی باشد، به عبارتی می‌توانید پیش فرضیهایی را که در Admin تعریف نموده‌اید، در اینجا به دلخواه تغییر دهید، به غیر از سطح اول که به عنوان شاخه اصلی تعریف شده است و همان وضعیتی را که در Admin برایش تعریف کرده‌اید خواهد داشت و قابل تغییر نمی‌باشد.



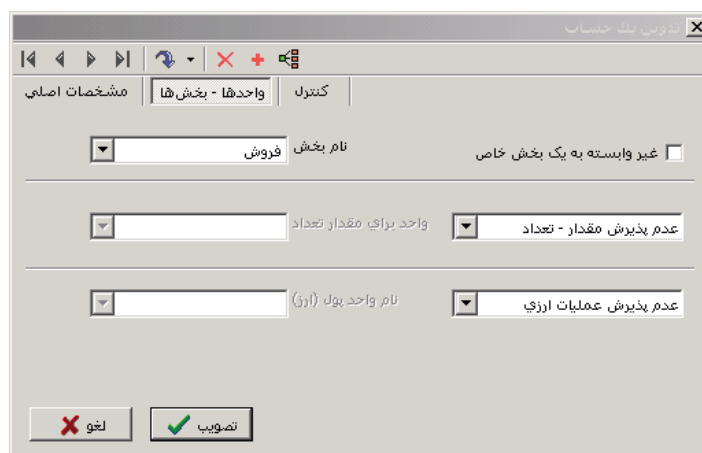
تعیین اینکه دو سطح با علامت «/» از هم جدا شوند یا نه، با استفاده از گزینه ☐ درج ۲ در دکد حسابهای زیرگروه بوده، به عبارتی با انتخاب این گزینه، حساب از زیرگروهش با علامت «/» جدا می شود.

بطور مثال فرض کنید می خواهید برای حساب موجودی لوازم یدکی، زیرگروه تعریف نموده و آن حساب را به تفکیک شرکتهایی که لوازم یدکی را از آنها خریداری می کنید، تعریف نمایید. برای این کار کافیه روی حساب مزبور کلید Enter را فشار داده، وقتی صفحه تدوین باز شد وضعیت زیرگروه را از حالت «فاقد زیرگروه» خارج نموده و با توجه به تعداد حساب های زیرگروهی که قصد دارید برایش تعریف کنید، زیر گروه ۱ رقمی تا ۹ رقمی را انتخاب نمایید. اگر خواستید این سطح حساب از زیرگروهش با علامت «/» جدا شود، گزینه مزبور را انتخاب کرده و آن را تصویب نمایید. حال برای ایجاد حساب در زیرگروه حساب مزبور کلید «+» در صفحه کلید را فشار داده تا فهرست زیرگروه آن احضار شود و بعد طبق روالی که توضیح داده شد اقدام به ایجاد حساب کنید.



۲ چگونه می توان یک حساب را به یک بخش اختصاص داد؟

برای این کار از منوی حساب، درخت حسابها را انتخاب کنید، سپس در درخت حسابها، حساب عملیاتی مورد نظر را در قسمت فهرستی احضار کنید و بر روی آن کلید Enter را فشار دهید تا صفحه تدوین یک حساب باز شود، سپس قسمت واحدها - بخش ها را انتخاب، در اینجا تیک گزینه «غیر وابسته به یک بخش خاص» را بردارید و در قسمت نام بخش، نام بخش مورد نظر را انتخاب کرده و تصویب کنید.





۳

چگونه می‌توان «مقدار-تعداد» و یا «عملیات ارزی» را برای یک حساب تعیین نمود؟

برای پذیرش مقدار-تعداد توسط حساب از منوی حساب، درخت حسابها را انتخاب کنید، سپس در درخت حسابها، حساب عملیاتی مورد نظر را در قسمت فهرستی احضار نموده، بر روی آن کلید Enter را فشار دهید تا صفحه تدوین یک حساب باز شود. سپس قسمت واحدها-بخشها را انتخاب کنید. در این صفحه بر روی گزینه «عدم پذیرش مقدار-تعداد» کلیک کرده و یکی از دو حالت «مقدار-تعداد فقط با یک واحد» یا «مقدار-تعداد با واحد دلخواه» را انتخاب نمایید. در صورتی که «مقدار-تعداد فقط با یک واحد» را انتخاب کرده باشید باید در قسمت «واحد برای مقدار-تعداد»، واحد مورد نظر را هم انتخاب کنید.

برای پذیرش عملیات ارزی توسط حساب هم در صفحه تدوین یک حساب، واحدها - بخشها را انتخاب کنید، بر روی گزینه «عدم پذیرش عملیات ارزی» کلیک کرده و یکی از دو حالت «عملیات ارزی فقط با یک واحد» یا «عملیات ارزی با واحد دلخواه» را انتخاب نمایید، در صورتی که «عملیات ارزی فقط با یک واحد» را انتخاب کرده باشید باید در قسمت «نام واحد پول (ارز)»، واحد مورد نظر را هم انتخاب کنید.

پس از اینکه پذیرش مقدار-تعداد و یا عملیات ارزی را برای حساب تعریف نمودید، می‌توانید در هنگام تنظیم سند حسابداری برای حساب مزبور در قسمت جانبی، اطلاعات مربوط به مقدار-تعداد و یا عملیات ارزی را وارد نمایید.

۴ میزان «اعتبار بدهکار» یا «اعتبار بستانکار» یک حساب به چه معنی است و چگونه تعیین می شود؟

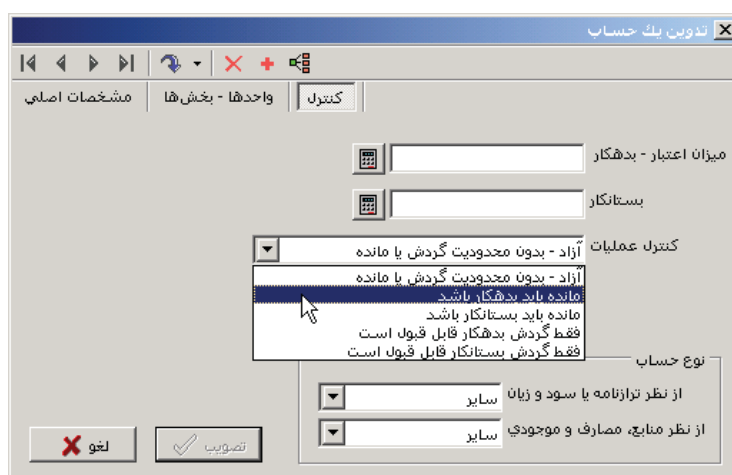
میزان اعتبار بدهکار برای یک حساب بیانگر آنست که این حساب تا چه سقفی می تواند بدهکار باشد و میزان اعتبار بستانکار برای یک حساب بیانگر آنست که این حساب تا چه سقفی می تواند بستانکار باشد. برای تعیین میزان اعتبار برای یک حساب از منوی حساب، درخت حسابها را انتخاب کنید، سپس در درخت حسابها، حساب عملیاتی مورد نظر را در قسمت فهرستی احضار کرده، بر روی آن کلید Enter را فشار دهید تا صفحه تدوین یک حساب باز شود. اکنون قسمت کنترل را انتخاب نموده، سپس میزان اعتبار بدهکار و یا میزان اعتبار بستانکار حساب مورد نظر را وارد کرده و تصویب نمایید.



نکته ای که باید به آن توجه کنید اینست که با اعمال این تنظیم، هیچ محدودیتی برای حساب ایجاد نمی شود و جنبه گزارشگیری دارد.

۵ چگونه می توان بر روی یک حساب، کنترلی روی بدهکار یا بستانکار بودن گردش یا مانده انجام داد؟

برای تعیین کنترل گردش یا مانده یک حساب از منوی حساب، درخت حسابها را انتخاب کنید، سپس در درخت حسابها، حساب عملیاتی مورد نظر را در قسمت فهرستی احضار نموده و بر روی آن کلید Enter را فشار دهید تا صفحه تدوین یک حساب باز شود. اکنون قسمت کنترل را انتخاب کرده و در قسمت «کنترل عملیات» با توجه به کنترلی که می خواهید اعمال نمایید، یکی از گزینه های «مانده باید بدهکار باشد»، «مانده باید بستانکار باشد»، «فقط گردش بدهکار قابل قبول است» یا «فقط گردش بستانکار قابل قبول است» را انتخاب نموده و تصویب کنید.



لازم به توضیح است که با اعمال کنترل بر روی مانده، می توان به کمک گزارشات، موارد خلاف آن را ردیابی نمود و تنها جنبه گزارشگیری دارد ولی در صورت استفاده از تنظیمات کنترلی بر روی گردش یک حساب، در هنگام تنظیم سند، سیستم از ثبت مبالغ خلاف تنظیم انجام شده برای حساب مذکور، جلوگیری می نماید.



۶ کاربرد فعلی گزینه «حساب دارای تاریخ سررسید است» در تدوین یک حساب چیست؟


اگر در صفحه تدوین یک حساب، قسمت کنترل، گزینه «حساب دارای تاریخ سررسید است» را تیک بزنید، می‌توانید در برخی از گزارشات مانند «گزارش دلخواه (آماری-تلفیقی)» در تراز، با اعمال شرایط، از این حساب گزارش بگیرید.

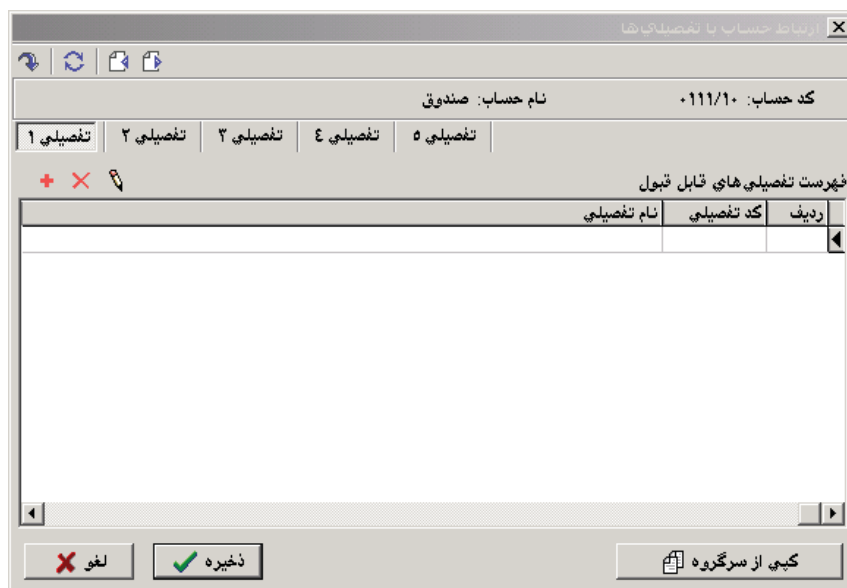
۷ چگونه می‌توان حسابی را مسدود کرد؟


برای این کار از منوی حساب، درخت حسابها را انتخاب کنید، سپس در درخت حسابها، حساب عملیاتی مورد نظر را در قسمت فهرستی احضار کرده و بر روی آن کلید Enter را فشار دهید تا صفحه تدوین یک حساب باز شود. اکنون قسمت کنترل را انتخاب کرده و گزینه «حساب مسدود است» را تیک بزنید.

در صورتی که این گزینه را برای حسابی تیک زده باشید، اگر در هنگام تنظیم سند، حساب مزبور را انتخاب کنید، با پیام خطایی مبتنی بر اینکه حساب مسدود است و نمی‌تواند در جرد سند درج شود مواجه خواهید شد.

چگونه می توان بین حسابها و درخت تفصیلی ها ارتباط برقرار نمود؟

برای این کار از منوی حساب، درخت حسابها را انتخاب کنید، سپس در درخت حسابها، حساب عملیاتی مورد نظر را در قسمت فهرستی احضار کرده، بر روی آن حساب، آیکن تعریف ارتباط حساب با تفصیلی ها یعنی  را انتخاب کنید و یا کلید ترکیبی Ctrl+R را فشار دهید تا صفحه ارتباط حساب با تفصیلی ها باز شود.



در این صفحه برحسب نیاز بر روی تفصیلی ۱ تا ۵ قرار گرفته و آیکن معرفی تفصیلی جدید یعنی  را انتخاب کنید و یا کلید Insert را فشار دهید تا صفحه انتخاب تفصیلی باز شود.






سپس تفصیلی مورد نظر را انتخاب نموده و تصویب کنید. اگر قصد تعریف تفصیلی‌های دیگری را در تفصیلی‌های ۱ تا ۵ دارید به همین طریق اقدام به اضافه کردن آنها نمایید.

و سپس تکه ذخیره را انتخاب کنید.

۹ در درخت حسابها، در پنجره سمت چپ، چگونه می‌توان عمل جستجو و یا پرسش را انجام داد؟

در پنجره سمت چپ درخت حسابها با انتخاب آیکون «جستجو در اسامی حسابها» یعنی  یا انتخاب کلید ترکیبی Ctrl+Alt+F صفحه «پرسش به نام» باز می‌شود.


نام حساب مورد نظر خویش را وارد کرده و «جستجوی جدید» را کلیک کنید. با این کار، اولین حساب شامل این نام پیدا می‌شود، همچنین برای تکرار جستجو، تکه مربوطه را انتخاب کنید. برای تغییر طریق جستجو می‌توانید گزینه‌های دو قسمت «شیوه جستجو» و «جستجو در» را بر حسب نیاز تعیین نمایید. برای پرسش به یک کد می‌توان از آیکون «پرسش به کد مورد نظر» یعنی  یا کلید ترکیبی Ctrl+Alt+G استفاده کرد. در این حالت، صفحه پرسش به کد مورد نظر باز می‌شود.

حال کد مورد نظر را وارد کرده و تکه «پرسش» را انتخاب نمایید.



۱۰ آیکون «احضار فهرست حسابهای زیرگروه حساب تحت مکان نما (F11)»، «انتقال مکان نمای فهرست به حساب فعلی درخت» و «انتقال مکان نمای درخت به حساب فعلی فهرست» در درخت حسابها چگونه عمل می کنند؟

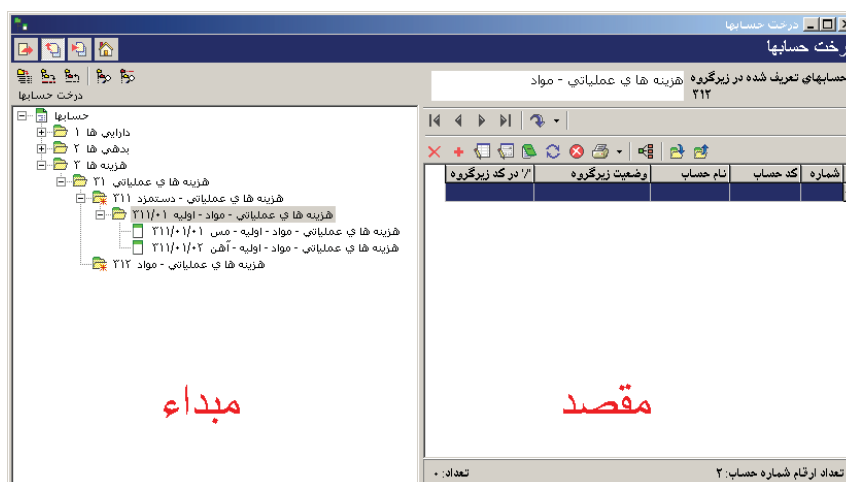
۱) آیکون «احضار فهرست حسابهای زیرگروه حساب تحت مکان نما» یعنی  یا کلید F11 برای احضار فهرست حسابهای زیرگروه حسابی است که در سمت چپ پنجره درخت حسابها انتخاب کرده اید.

۲) آیکون «انتقال مکان نمای فهرست به حساب فعلی درخت» یعنی  برای اینست که در قسمت ساختار فهرستی حسابها، حسابی را که در سمت چپ پنجره درخت حسابها (ساختار درختی) انتخاب کرده اید احضار نمایید.

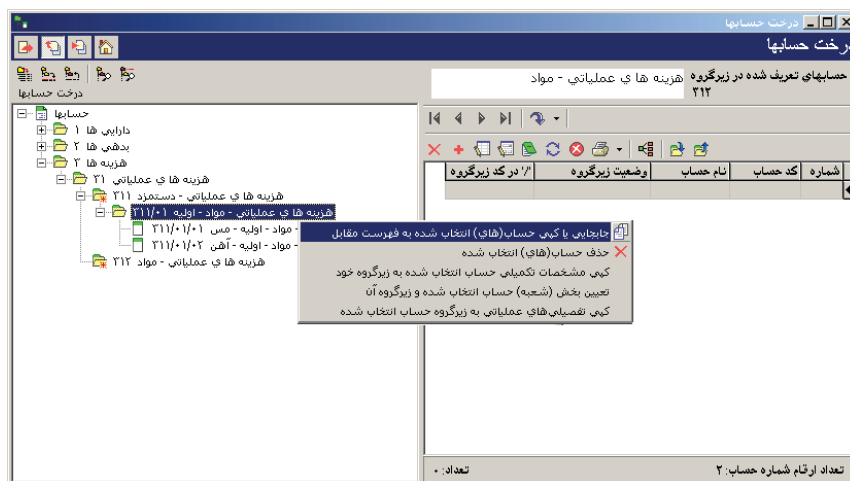
۳) آیکون «انتقال مکان نمای درخت به حساب فعلی فهرست» یعنی  برای اینست که در قسمت ساختار درختی حسابها، حسابی را که در سمت راست پنجره درخت حسابها (ساختار فهرستی) انتخاب کرده اید را احضار نمایید.

۱۱ چگونه می توان حسابهای زیرگروه یک حساب را به زیرگروه حسابی دیگر «کی» یا «جابجا» نمود؟

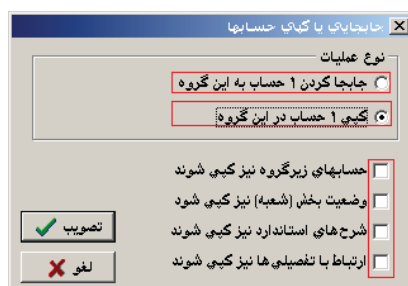
ابتدا از منوی «حساب»، «درخت حسابها» را انتخاب کنید. حال در سمت راست پنجره درخت حسابها در ساختار فهرستی، با استفاده از کلیدهای «+» و «-» زیر گروه حساب مقصد را احضار کنید.



سپس در سمت چپ پنجره در ساختار درختی، روی حسابی که می خواهید زیرگروه هایش را کی کنید ابتدا کلیک کرده پس از انتخاب شدن حساب سرگروه مورد نظر، روی آن با ماوس کلیک راست کنید. حال از منوی ظاهر شده گزینه «جابجایی یا کی حساب (های) انتخاب شده به فهرست مقابل» را انتخاب کنید.



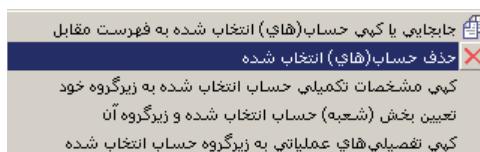
پنجره «جایجایی یا کپی حسابها» باز می‌شود.



اگر قصد دارید حسابها را جابجا کنید، در پنجره باز شده گزینه «جابجا کردن ۱ حساب به این گروه» را انتخاب کرده و تصویب کنید و اگر قصد دارید حسابها را کپی نمایید، در پنجره مزبور گزینه «کپی ۱ حساب در این گروه» را انتخاب نموده و گزینه‌های دیگر را بر حسب نیاز تیک زده و تصویب کنید. (اگر قصد کپی حسابهای زیر گروه این حساب را نیز دارید باید حتماً گزینه «حسابهای زیر گروه نیز کپی شوند» را علامت بزنید). روش دیگر آن است که در ساختار درختی (قسمت چپ پنجره درخت حسابها) چند حسابی را که می‌خواهید به فهرست مقابل آن جابجا و یا کپی کنید، توسط فشار کلید Ctrl به همراه کلیک سمت چپ ماوس انتخاب کرده و یا برای انتخاب چند حساب پشت سر هم با فشار کلید Shift و کلیدهای Up یا Down اقدام به انتخاب حسابهای مورد نظر خویش نموده و با ماوس آنها را کشیده و به فهرست حسابها انتقال دهید، وقتی صفحه کپی یا جایجایی حسابها باز شد طبق آنچه در بالا گفته شد ادامه دهید. به این نکته توجه کنید که اگر کد حساب(در گروه) مقصد، با کد حساب(در گروه) مبدا برابر باشد، با پیغام خطا مواجه شده و حسابهای تکراری کپی نمی‌شوند. برای رفع این مشکل توجه کنید که کد حسابها(در گروه) با هم متفاوت باشند.

۱۲ چگونه می‌توان یک حساب با تمام زیرگروه‌هایش را حذف کرد؟

ابتدا از منوی «حساب»، «درخت حسابها» را انتخاب کنید. در سمت چپ پنجره درخت حسابها در ساختار درختی حسابها، حسابی که می‌خواهید آن را با تمام زیرگروه‌هایش حذف کنید، انتخاب کرده و روی آن با استفاده از ماوس کلیک راست نمایید، پنجره زیر ظاهر می‌گردد:



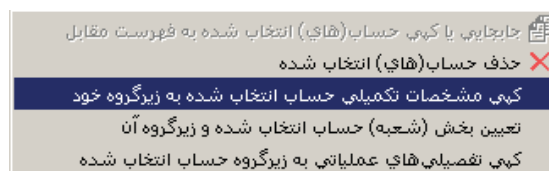
گزینه «حذف حساب(های) انتخاب شده» را انتخاب کنید، پیغامی به شما داده می‌شود مبنی بر اینکه «حسابهای زیرگروه نیز حذف خواهند شد»، پس از تصویب این پیغام حسابهای مزبور حذف می‌گردند.



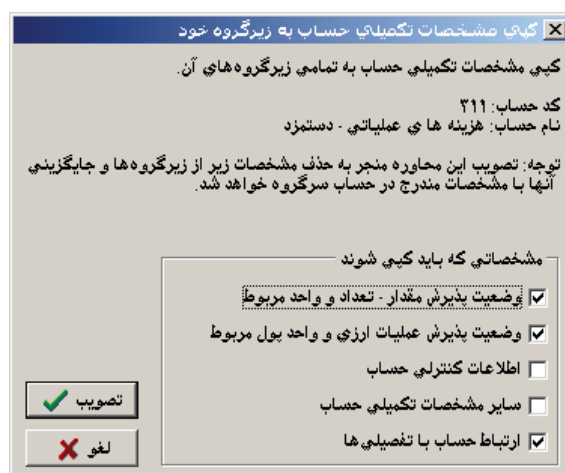
شایان ذکر است که اگر حسابی دارای رفت و برگشت باشد یا در مجموعه حسابی به کار رفته باشد حذف نخواهد شد.

۱۳ چگونه می توان مشخصات تکمیلی یک حساب (نحوه پذیرش مقدار - تعداد یا عملیات ارزی، اطلاعات کنترلی و ارتباط حساب به تفصیلی ها) را برای زیرگروه هایش کپی کرد؟

ابتدا از منوی «حساب»، «درخت حسابها» را انتخاب کنید. در سمت چپ پنجره درخت حسابها درختی حسابها، حسابی که می خواهید مشخصات تکمیلی آن را برای تمام زیرگروه هایش کپی کنید، انتخاب نموده و روی آن با ماوس کلیک سمت راست کنید. حال از منوی ظاهر شده «کپی مشخصات تکمیلی حساب انتخاب شده» را انتخاب کنید.

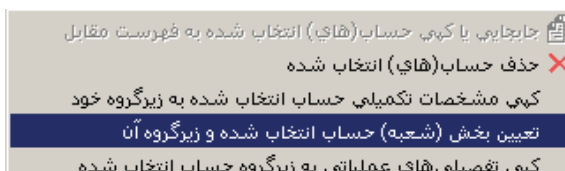


در صفحه باز شده هر کدام از پنج مشخصه «وضعیت پذیرش مقدار - تعداد و واحد مربوط»، «وضعیت پذیرش عملیات ارزی و واحد پول مربوط»، «اطلاعات کنترلی حساب»، «سایر مشخصات تکمیلی حساب» و «ارتباط حساب با تفصیلی ها» را که قصد دارید برای حسابهای زیرگروه کپی شود انتخاب کرده و تصویب کنید.



۱۴ چگونه می توان به طور یکباره، برای یک حساب و تمام زیرگروه های آن، بخش را تعیین کرد؟

ابتدا از منوی حساب، درخت حسابها را انتخاب کنید. در سمت چپ پنجره درخت حسابها در ساختار درختی حسابها، حسابی که می خواهید بخش را برای آن و تمام زیرگروه هایش تعیین نمایید، انتخاب کرده و روی آن با ماوس کلیک سمت راست کنید. حال «تعیین بخش (شعبه) حساب انتخاب شده و زیرگروه آن» را انتخاب نمایید.





پنجره تعیین بخش (شعبه) ظاهر می‌گردد.

تیک گزینه مستقل از بخش را برداشته و در قسمت «مربوط به بخش»، بخش مورد نظر خویش را انتخاب نموده و تصویب کنید.

۱۵ چگونه می‌توان تفصیلی‌های عملیاتی زیرگروه یک تفصیلی را به زیرگروه یک حساب کپی کرد؟


ابتدا از منوی حساب، درخت حسابها را انتخاب کنید. در سمت چپ پنجره درخت حسابها در ساختار درختی حسابها، حسابی که می‌خواهید تفصیلی‌های عملیاتی زیرگروه یک تفصیلی را به زیرگروه آن کپی کنید انتخاب کرده و روی آن با ماوس کلیک سمت راست کنید.

حال کپی تفصیلی‌های عملیاتی زیرگروه یک تفصیلی به زیرگروه یک حساب را انتخاب نمایید. پیغامی به شما داده می‌شود مبنی بر اینکه باید تفصیلی سرگروه مورد نظر را انتخاب کنید.


آن را تصویب نموده و در پنجره انتخاب تفصیلی، تفصیلی سرگروهی که می‌خواهید تفصیلی‌های عملیاتی زیرگروه آن کپی شوند را انتخاب کرده و تصویب نمایید.



۱۶ امکان اصلاح، افتتاح یا حذف حساب‌ها در زمان انتخاب آنها (با درخت)، به چه صورت است؟

هنگامی که با استفاده از امکان «/»، در هنگام انتخاب حساب (مثلاً در تنظیم سند حسابداری)، درخت حسابها را احضار می‌نمایید، برای اصلاح حسابی که آن را انتخاب کرده‌اید آیکون اصلاح حساب یعنی  را انتخاب کنید.



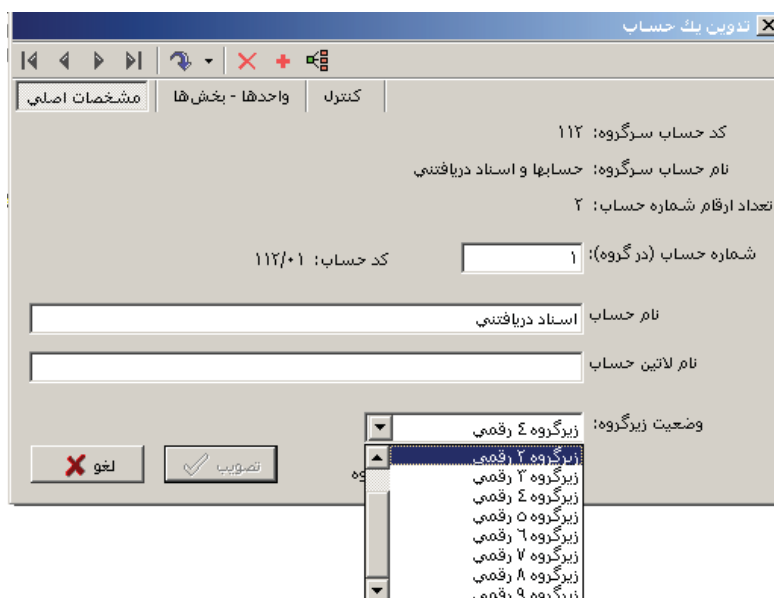
برای حذف حساب هم کافیست پس از انتخاب آیکون اصلاح حساب، در صفحه تدوین یک حساب، آیکون  را انتخاب نمایید و یا با گرفتن کلید ترکیبی Ctrl+Del اقدام به حذف حساب کنید.

برای افتتاح حساب، حساب سرگروه را انتخاب نموده و سپس روی مثلث کنار آیکون اصلاح حساب کلیک کنید. حال گزینه افزودن حساب زیرگروه را انتخاب نمایید.




۱۷ آیا می‌توان تعداد ارقام یک حساب را کاهش یا افزایش داد؟

بله، در هر سطح حساب می‌توان با اصلاح حساب و تغییر وضعیت زیرگروه، تعداد ارقام سطح بعدی حساب را تا ۹ رقم افزایش داد و اگر از تمام ارقام سطح مزبور استفاده نشده باشد می‌توان تعداد ارقام آن را با توجه به رقم‌های استفاده نشده، کاهش داد. به طور مثال حسابی با کد ۱۱۲/۰۱/۰۰۱۲ را در نظر بگیرید، در سطح آخر این حساب فقط از دو رقم سمت راست استفاده شده است، اگر در تمام حساب‌های این سطح نیز فقط از دو رقم سمت راست استفاده شده باشد در این حالت امکان کاهش سطح آخر وجود داشته و می‌توان در سطح سرگروه آن، وضعیت زیرگروه را دو رقمی کرد. برای این منظور روی حساب سرگروه قرار گرفته و با فشار کلید Enter در حالت اصلاح قرار بگیرید آنگاه از قسمت «وضعیت زیرگروه»، زیر گروه ۴ رقمی را به زیر گروه ۲ رقمی تبدیل نمایید.



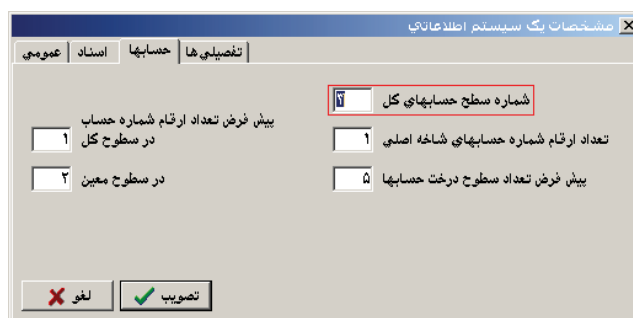
حالت دیگری که می‌توان پیش فرض چند رقمی بودن سطوح حساب را به طور کلی در آن تعیین نمود، استفاده از اصلاح مشخصات سیستم اطلاعاتی در Admin می‌باشد. برای این امر در «اصلاح مشخصات سیستم اطلاعاتی»، در قسمت حسابها می‌توان پیش فرض تعداد ارقام شماره حساب شاخه اصلی، سطوح کل و معین را

تعیین کرد.



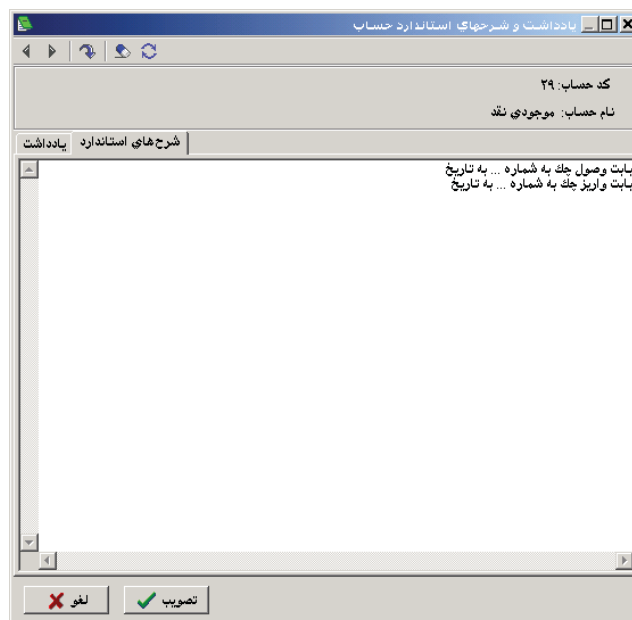
۱۸ آیا سطح کل در حسابها می تواند سطحی غیر از سطح ۳ باشد؟

بله، کفایت در Admin از منوی عملیات، «اصلاح مشخصات سیستم اطلاعاتی» را انتخاب کنید. سپس در قسمت حسابها شماره سطح حسابهای کل را از ۳ به شماره مورد نظر خود تغییر داده و تصویب نمایید.



۱۹ یادداشت و شرح استاندارد چیست و چگونه می توان یادداشت و شرح استاندارد برای حساب تعریف نمود؟

در هنگام تنظیم سند، گاهی مواقع برای حسابهای مشخصی باید شرحهای عملیاتی مشابهی را در سطرهای سند حسابداری وارد کنید، برای اینکه هر بار مجبور نباشید شرحها را از ابتدا وارد نمایید، می توانید برای آن حسابها شرح استاندارد تعریف کنید تا هنگام تنظیم سند، بتوانید شرحهای استاندارد را احضار کرده و در صورت نیاز آن را تغییر دهید. برای تعریف شرح استاندارد، از منوی حساب، «یادداشت و شرحهای استاندارد حسابها» را انتخاب کنید. به این ترتیب صفحه انتخاب حساب باز می شود، حال حسابی را که می خواهید شرح برای تمام زیرگروههایش بیاید انتخاب کرده (به طور مثال حساب موجودی نقد را انتخاب کنید) و تکه تصویب را کلیک کنید، صفحه یادداشت و شرحهای استاندارد حساب باز می شود، قسمت شرحهای استاندارد را به وسیله ماوس انتخاب نمایید.



شرحهای مورد نظر خود را در این قسمت وارد نموده (برای جدا کردن شرحی از شرح دیگر از Enter استفاده کنید) و سپس تکمه تصویب را کلیک کنید. به این ترتیب در هنگام تنظیم سند، وقتی در سطری یکی از حسابهای زیرگروه حسابداری که برای آن شرح استاندارد تعریف کرده‌اید را احضار کنید، می‌توانید در قسمت شرح عملیات با فشار دادن کلید Enter و استفاده از کلید ترکیبی Ctrl+Enter، صفحه «شرحهای استاندارد و سایر سطرهای سند» را احضار نمایید.



حال با کلید Tab به قسمت شرحهای استاندارد رفته و شرح مورد نظر خود را انتخاب نموده، روی آن کلید Enter را فشار دهید تا در قسمت شرح عملیات قرار گیرد، در صورت نیاز تغییرات لازم را بر روی شرح اعمال کرده و سپس کلید Enter را فشار دهید تا این شرح به سطر سند حسابداری منتقل شود. لازم به ذکر است که در این پنجره، در قسمت «شرح سایر سطرهای سند» شرح سطرهای دیگر سند (در صورت وجود) نشان داده می‌شود.

تعریف یادداشت برای حسابها

گاهی اوقات نیاز دارید که برای برخی از حسابها توضیحاتی را درج نمایید که در صورت نیاز، به آن توضیحات مراجعه کنید. این کار را می‌توانید با استفاده از تعریف یادداشت

برای حساب انجام دهید.

برای این کار، از منوی حساب، «یادداشت و شرح های استاندارد حسابها» را انتخاب کنید. به این ترتیب صفحه انتخاب حساب باز می شود، حسابی را که در نظر دارید یادداشتی برای آن درج کنید انتخاب کرده و روی تکه تصویب کلیک نمایید، صفحه یادداشت و شرح های استاندارد حساب باز می شود، در قسمت یادداشت، توضیحات مورد نظر خود را درج نموده و روی تکه تصویب کلیک کنید. هر وقت نیاز به ملاحظه یادداشت یک حساب داشتید، می توانید علاوه بر طی کردن همین مسیر از کلید میانبر **Ctrl+Alt+F7**، روی حساب مورد نظر نیز استفاده کنید.

چگونه می توان خلاصه اطلاعات مربوط به یک حساب را ملاحظه کرد؟

۲۰

از منوی حساب، خلاصه اطلاعات حساب را انتخاب کنید، صفحه انتخاب حساب باز می شود، حساب مورد نظر خویش را از درخت حساب انتخاب نموده و تکه تصویب را کلیک کنید، صفحه خلاصه اطلاعات حساب نمایش داده می شود.



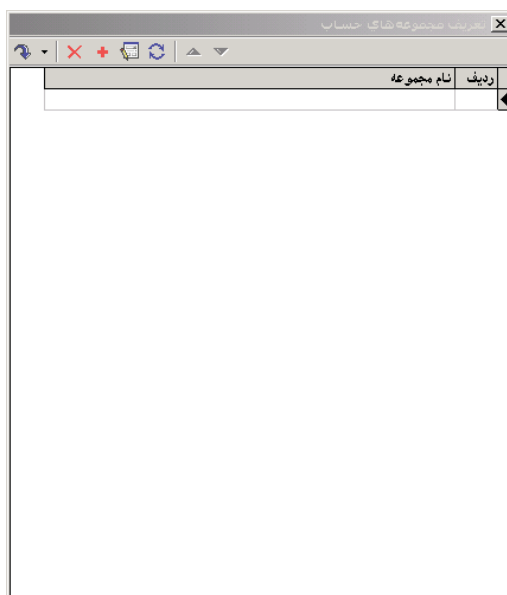
در قسمت «کاربرد در مجموعه ها» می توانید متوجه شوید که حساب مورد نظر شما در چه مجموعه هایی به کار رفته است و حتی در اینجا می توانید به حذف یکباره این حساب از تمام مجموعه ها اقدام کنید.







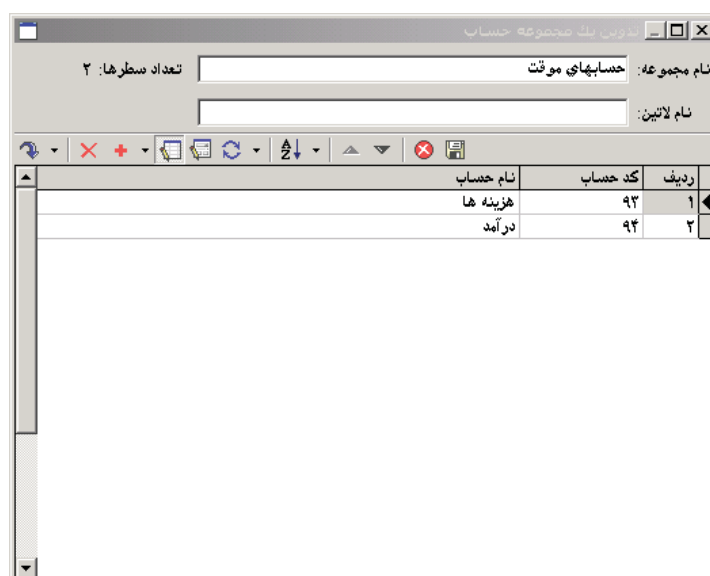
مجموعه حساب چیست و چگونه می‌توان یک مجموعه حساب تعریف کرد؟

۲۱

مجموعه حساب در حقیقت مجموعه‌ای است متشکل از تعدادی حساب که برای ما در گزارش، معنی خاصی دارند و ما آنها را تحت عنوان یک مجموعه تعریف می‌کنیم. مجموعه حسابها ما را در گرفتن گزارشهایی که می‌خواهیم حسابهای خاصی در آنها دخیل باشند یاری می‌نمایند. برای تعریف یک مجموعه حساب، از منوی حساب، «تعریف مجموعه‌های حساب» را انتخاب کنید.



در صفحه باز شده آیکن تعریف مجموعه جدید، یعنی  را انتخاب کنید و یا کلید Insert را فشار دهید. به این ترتیب صفحه تدوین یک مجموعه حساب باز می‌شود. در این صفحه نام مورد نظر خود را برای مجموعه وارد نمایید، اکنون در قسمت «کد حساب» در جدول می‌توانید، کد حساب مورد نظر خود را وارد کنید و یا اینکه روی کد حساب کلیک کرده وقتی  ظاهر شد با کلیک روی آن، حساب مورد نظر را انتخاب نموده و تصویب کنید. سپس در صفحه تدوین یک مجموعه حساب کلید Enter را فشار دهید تا سطر از حالت اصلاح خارج شود، حال با انتخاب آیکن افزودن سطر جدید یعنی  و یا کلید Insert، سطر خالی دیگری ایجاد می‌گردد که می‌توانید طبق روال گفته شده اقدام به اضافه کردن حسابهای مورد نظر خود نمایید. پس از اضافه کردن حسابها، با آیکن «ذخیره تغییرات انجام شده» یعنی  و یا فشار کلید F2 تغییرات را ذخیره کنید.

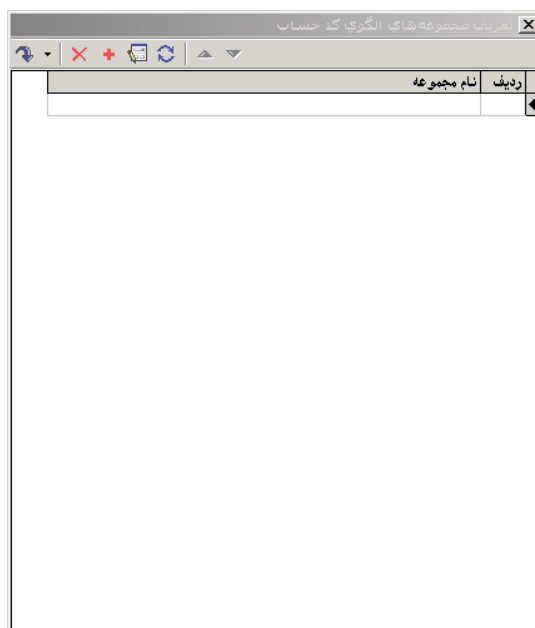







چگونه می توان یک مجموعه الگوی کد حساب تعریف کرد؟

۲۲

برای تعریف یک مجموعه الگوی کد حساب، از منوی حساب، «تعریف مجموعه های الگوی کد حساب» را انتخاب کنید.



در صفحه باز شده با انتخاب آیکن «تعریف مجموعه جدید»، یعنی  و یا فشار دادن کلید Insert، صفحه تدوین یک مجموعه الگوی کد حساب باز می شود. در این صفحه نام مورد نظر خود را برای مجموعه وارد نموده، اکنون در قسمت «کد حساب» در جدول می توانید، الگوی کد حساب مورد نظر را وارد کرده و با انتخاب کلید Enter، سطر را از حالت اصلاح خارج نمایید، سپس با استفاده از آیکن افزودن سطر جدید، یعنی  و یا کلید Insert، سطر خالی ایجاد کرده و طبق روال گفته شده اقدام به اضافه کردن الگوی کد حسابهای مورد نظر خود کنید. پس از اضافه کردن الگوی کد حسابها با آیکن «ذخیره تغییرات انجام شده»، یعنی  و یا فشار کلید F2 تغییرات را ذخیره نمایید.





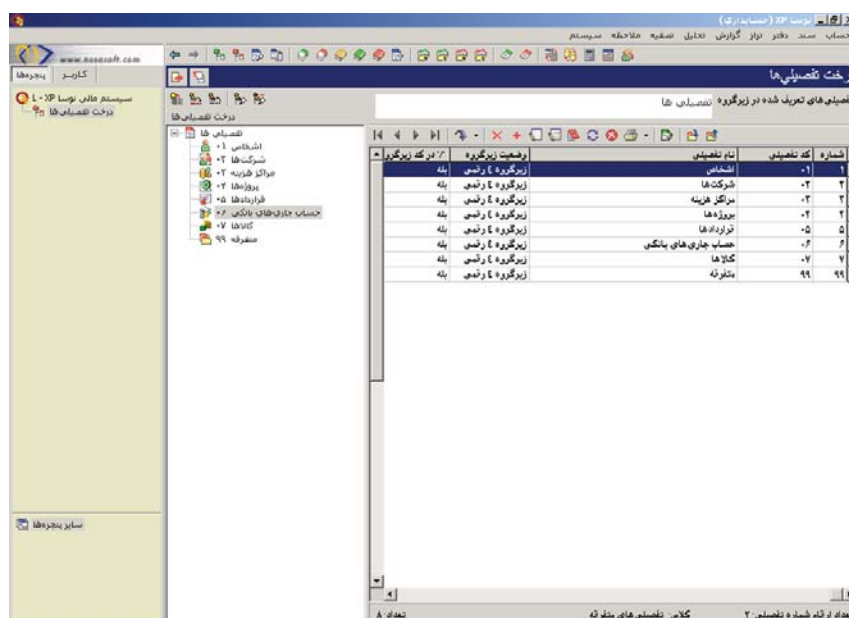
چگونه می‌توان یک تفصیلی جدید تعریف کرد؟


۲۳

برای تعریف تفصیلی جدید از منوی حساب، درخت تفصیلی‌ها را انتخاب کنید.





صفحه درخت تفصیلی‌ها باز می‌شود. هنگامی که برای اولین بار می‌خواهید تفصیلی تعریف کنید، در درخت تفصیلی‌ها هشت تفصیلی به صورت پیش فرض تعریف شده است.



اگر تفصیلی مورد نظر شما در این تفصیلی‌هایی که از قبل تعریف شده وجود نداشت، برای افتتاح یک تفصیلی جدید کافیست آیکون  تعبیه شده در بالای فهرست یا کلید Insert در صفحه کلید را انتخاب کنید تا صفحه تدوین یک تفصیلی باز شود.



در این صفحه کلاس تفصیلی را انتخاب کرده، سپس «شماره تفصیلی (در گروه)»، «نام تفصیلی» و «نام لاتین تفصیلی» (در صورت لزوم برای گزارش های دوزبانه) را وارد نموده و تصویب کنید. شایان ذکر است که درج «شماره تفصیلی (در گروه)»، «نام تفصیلی» و انتخاب «کلاس تفصیلی» برای افتتاح تفصیلی ضروری است. به همین ترتیب می توانید بقیه تفصیلی هایی را که می خواهید در سطح اول تعریف نمایید، ایجاد کنید. حال برای اینکه تفصیلی های زیرگروه یک تفصیلی را تعریف نمایید، ابتدا تفصیلی مورد نظر را در ساختار فهرستی انتخاب کرده و سپس با استفاده از آیکون  تعبیه شده در بالای فهرست، یا کلید «+» در صفحه کلید، زیرگروه آن را احضار کنید، حال با استفاده از کلید Insert اقدام به ایجاد یک تفصیلی جدید نمایید. لازم به توضیح است که با استفاده از آیکون  تعبیه شده در بالای فهرست، یا کلید «-» در صفحه کلید، می توانید به سطح قبلی یعنی سرگروه برگردید.

به طور مثال فرض کنید می خواهید تفصیلی وسائل نقلیه با کد ۰۸/۰۰۱۴ را در زیرگروه اموال با کد ۰۸ تعریف کنید. ابتدا در ساختار فهرستی، تفصیلی اموال را انتخاب و کلید «+» در صفحه کلید را فشار دهید تا در قسمت فهرستی، تفصیلی های زیرگروه اموال احضار شود (تذکر این نکته ضروری است که وقتی برای اولین بار این کار را انجام می دهید به دلیل اینکه هنوز هیچ تفصیلی در زیر گروه اموال ایجاد نشده، فهرست خالی احضار می گردد). حال با فشار کلید Insert، صفحه تدوین تفصیلی ها باز می شود، کد تفصیلی سر گروه یعنی اموال قبلاً ۰۸ تعریف شده، پس برای اینکه کد ۰۸/۰۰۱۴ به وسائل نقلیه اختصاص پیدا کند، کافایت در صفحه تدوین یک تفصیلی، «شماره تفصیلی (در گروه)» را ۱۴ تعریف نموده و تصویب کنید (طبق شکل بالا). در همینجا با فشار کلید Insert می توان اقدام به ایجاد دیگر تفصیلی های زیرگروه اموال کرد. همچنین می توان برای هر کدام از این تفصیلی ها، زیرگروه نیز تعریف نمود. برای این کار کافایت روی تفصیلی مورد نظر، کلید «+» در صفحه کلید را فشار دهید



تا فهرست زیرگروه آن احضار شود و بعد طبق روالی که توضیح داده شد اقدام به ایجاد تفصیلی جدید نمایید.

تغییر وضعیت زیرگروه و درج «/» در کد تفصیلی های زیرگروه

وقتی در فهرست تفصیلی ها روی تفصیلی کلید Enter را فشار دهید، صفحه تدوین آن تفصیلی باز می شود. در پایین صفحه باز شده در قسمت «وضعیت زیرگروه» با کلیک روی شکل مثلث وضعیت زیرگروه: فاقد زیرگروه می توانید تعیین کنید زیرگروه یک تفصیلی چند رقمی باشد و یا برای تبدیل یک تفصیلی، به تفصیلی عملیاتی، کافیت «وضعیت زیرگروه» را «فاقد زیرگروه» انتخاب نمایید. واضح است که به این طریق می توانید تفصیلی را تا سطح دلخواه ادامه داده و تعیین کنید هر سطح چند رقمی باشد، به عبارتی می توانید پیش فرضهایی را که در Admin تعریف نموده اید، در اینجا به دلخواه تغییر دهید، به غیر از سطح اول که به عنوان شاخه اصلی تعریف شده است و همان وضعیتی را که در Admin برایش تعریف کرده اید خواهد داشت و قابل تغییر نمی باشد.

تعیین اینکه دو سطح با علامت «/» از هم جدا شوند یا نه، با استفاده از گزینه ☐ درج «/» در کد تفصیلی های زیرگروه بوده، به عبارتی با انتخاب این گزینه، تفصیلی از زیرگروهش با علامت «/» جدا می شود.

بطور مثال فرض کنید می خواهید برای تفصیلی وسائل نقلیه، زیرگروه تعریف نموده، برای آن تفصیلی انواع وسائل نقلیه را به عنوان زیرگروه تعریف کنید. برای این کار کافیت روی تفصیلی مزبور کلید Enter را فشار داده، وقتی صفحه تدوین باز شد وضعیت زیرگروه را از حالت «فاقد زیرگروه» خارج نموده و با توجه به تعداد تفصیلی های زیرگروهی که قصد دارید برایش تعریف کنید، زیر گروه ۱ رقمی تا ۹ رقمی را انتخاب نمایید. اگر خواستید این سطح تفصیلی از زیرگروهش با علامت «/» جدا شود، گزینه مزبور را انتخاب کرده و آن را تصویب نمایید. حال برای ایجاد تفصیلی در زیرگروه تفصیلی مزبور کلید + در صفحه کلید را فشار داده تا فهرست زیرگروه آن احضار شود و بعد طبق روالی که توضیح داده شد اقدام به ایجاد تفصیلی کنید.



چگونه می توان یک تفصیلی را به یک بخش اختصاص داد؟

۲۴

برای این کار از منوی حساب، درخت تفصیلی ها را انتخاب کنید، حال در سمت راست پنجره درخت تفصیلی ها در فهرست تفصیلی ها، تفصیلی عملیاتی مورد نظر را احضار کرده و بر روی آن کلید Enter را فشار دهید تا صفحه «تدوین یک تفصیلی» باز شود. سپس قسمت واحدها - بخش ها را انتخاب نموده، در اینجا تیک گزینه «غیر وابسته به یک بخش خاص» را بردارید و در قسمت نام بخش، نام بخش مورد نظر را انتخاب کرده و تصویب کنید.

چگونه می توان «مقدار-تعداد» و یا «عملیات ارزی» را برای یک تفصیلی تعیین نمود؟

۲۵

برای پذیرش مقدار-تعداد توسط تفصیلی از منوی حساب، درخت تفصیلی ها را انتخاب کنید، حال در سمت راست پنجره درخت تفصیلی ها در فهرست تفصیلی ها، تفصیلی عملیاتی مورد نظر را در قسمت فهرست احضار نموده و بر روی آن کلید Enter را فشار دهید تا صفحه تدوین یک تفصیلی باز شود. سپس قسمت واحدها - بخش ها را انتخاب کنید. در این صفحه بر روی گزینه «عدم پذیرش مقدار-تعداد» کلیک کرده و یکی از دو حالت «مقدار-تعداد فقط با یک واحد» یا «مقدار-تعداد با واحد دلخواه» را انتخاب نمایید. در صورتی که «مقدار-تعداد فقط با یک واحد» را انتخاب کرده باشید باید در قسمت «واحد برای مقدار تعداد»، واحد مورد نظر را هم انتخاب کنید.

برای پذیرش عملیات ارزی توسط تفصیلی هم در صفحه تدوین یک تفصیلی، واحدها - بخش ها را انتخاب کنید، بر روی گزینه «عدم پذیرش عملیات ارزی» کلیک کرده و یکی از دو حالت «عملیات ارزی فقط با یک واحد» یا «عملیات ارزی با واحد دلخواه» را انتخاب نمایید در صورتی که «عملیات ارزی فقط با یک واحد» را انتخاب کرده باشید باید در قسمت «نام واحد پول (ارز)»، واحد مورد نظر را هم انتخاب کنید.



پس از اینکه پذیرش مقدار-تعداد و یا عملیات ارزی را برای تفصیلی تعریف نمودید، می‌توانید در هنگام تنظیم سند حسابداری برای تفصیلی مزبور در قسمت جانبی، اطلاعات مربوط به مقدار-تعداد و یا عملیات ارزی را وارد نمایید.

۲۶ میزان «اعتبار بدهکار» یا «اعتبار بستانکار» یک تفصیلی به چه معنی است و چگونه تعیین می‌شود؟

میزان اعتبار بدهکار برای یک تفصیلی بیانگر آنست که این تفصیلی تا چه سقفی می‌تواند بدهکار باشد و میزان اعتبار بستانکار برای یک تفصیلی بیانگر آنست که این تفصیلی تا چه سقفی می‌تواند بستانکار باشد. برای تعیین میزان اعتبار برای یک تفصیلی از منوی حساب، درخت تفصیلی‌ها را انتخاب کنید، حال در سمت راست پنجره درخت تفصیلی‌ها در فهرست تفصیلی‌ها، تفصیلی عملیاتی مورد نظر را احضار کرده، بر روی آن کلید Enter را فشار دهید تا صفحه تدوین یک تفصیلی باز شود. اکنون قسمت کنترل را انتخاب نموده، سپس میزان اعتبار بدهکار و یا میزان اعتبار بستانکار تفصیلی مورد نظر را وارد کرده و تصویب نمایید.

نکته ای که باید به آن توجه کنید اینست که با اعمال این تنظیم، هیچ محدودیتی برای تفصیلی ایجاد نمی‌شود و جنبه گزارشگری دارد.

۲۷ چگونه می توان بر روی تفصیلی، کنترلی روی بدهکار یا بستانکار بودن گردش یا مانده انجام داد؟

برای تعیین کنترل گردش یا مانده یک تفصیلی از منوی حساب، درخت تفصیلی ها را انتخاب کنید، حال در سمت راست پنجره درخت تفصیلی ها در فهرست تفصیلی ها، تفصیلی عملیاتی مورد نظر را احضار نموده و بر روی آن کلید Enter را فشار دهید تا صفحه تدوین یک تفصیلی باز شود. اکنون قسمت کنترل را انتخاب کرده و در قسمت «کنترل عملیات» با توجه به کنترلی که می خواهید اعمال نمایید، یکی از گزینه های «مانده باید بدهکار باشد»، «مانده باید بستانکار باشد»، «فقط گردش بدهکار قابل قبول است» یا «فقط گردش بستانکار قابل قبول است» را انتخاب نموده و تصویب کنید.



لازم به توضیح است که با اعمال کنترل بر روی مانده، می توان به کمک گزارشات، موارد خلاف آن را ردیابی نمود و تنها جنبه گزارشگری دارد ولی در صورت استفاده از تنظیمات کنترلی بر روی گردش یک تفصیلی، در هنگام تنظیم سند، سیستم از ثبت مبالغ خلاف تنظیم انجام شده برای تفصیلی مذکور، جلوگیری می نماید.

۲۸ کاربرد فعلی «تفصیلی دارای تاریخ سررسید است» چیست؟

اگر در صفحه تدوین یک تفصیلی، قسمت کنترل، گزینه «تفصیلی دارای تاریخ سررسید است» را تیک بزنید، می توانید در برخی از گزارشات مانند «گزارش دلخواه (آماري - تلفیقي)» در تراز، با اعمال شرایط، از این تفصیلی گزارش بگیرید.





۲۹ چگونه می‌توان یک تفصیلی را مسدود کرد؟

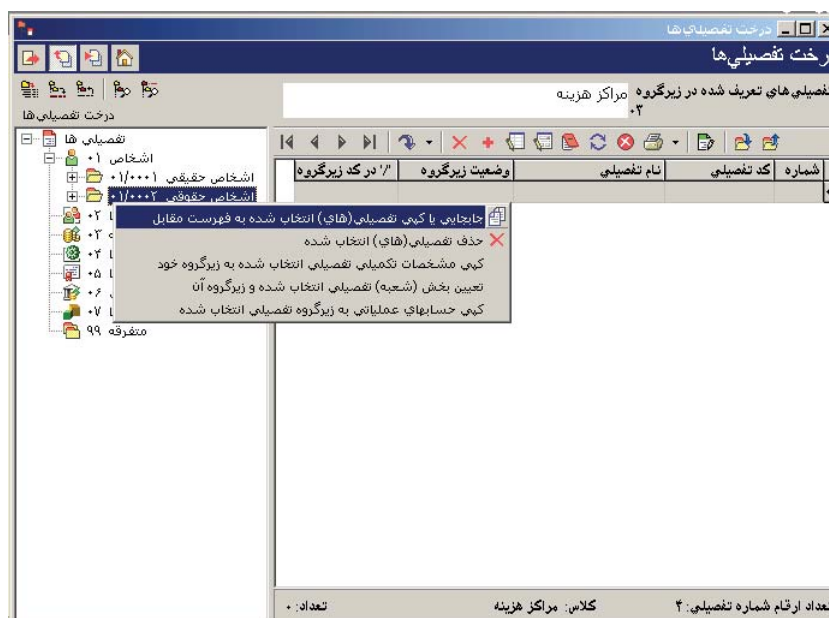
برای این کار از منوی حساب، درخت تفصیلی‌ها را انتخاب کنید، حال در سمت راست پنجره درخت تفصیلی‌ها در فهرست تفصیلی‌ها، تفصیلی عملیاتی مورد نظر را احضار کرده و بر روی آن کلید Enter را فشار دهید تا صفحه تدوین یک تفصیلی باز شود. اکنون قسمت کنترل را انتخاب کرده و سپس گزینه «تفصیلی مسدود است» را تیک بزنید.

در صورتی که این گزینه را برای یک تفصیلی تیک زده باشید، اگر در هنگام تنظیم سند، تفصیلی مزبور را انتخاب کنید، با پیام خطایی مبتنی بر اینکه تفصیلی مسدود است و نمی‌تواند در سند درج شود مواجه خواهید شد.

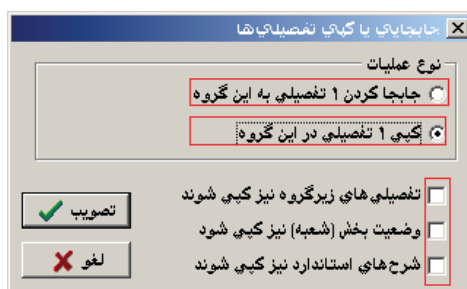
۳۰ چگونه می‌توان تفصیلی‌های زیرگروه یک تفصیلی دیگر «جابجا» یا «کپی» کرد؟

ابتدا از منوی «حساب»، «درخت تفصیلی‌ها» را انتخاب کنید. حال در سمت راست پنجره درخت تفصیلی‌ها در فهرست تفصیلی‌ها، با استفاده از کلیدهای «+» و «-» زیر گروه تفصیلی مقصد را احضار کنید.

سپس در سمت چپ پنجره در ساختار درختی، روی تفصیلی که می‌خواهید زیرگروه‌هایش را کپی کنید کلیک کرده پس از انتخاب شدن تفصیلی سرگروه مورد نظر، روی آن با ماوس کلیک سمت راست کنید. حال از منوی ظاهر شده گزینه «جابجایی یا کپی تفصیلی (های) انتخاب شده به فهرست مقابل» را انتخاب کنید.



پنجره «جابجایی یا کپی تفصیلی‌ها» باز می‌شود.

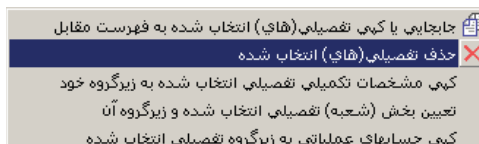


اگر قصد دارید تفصیلی‌ها را جابجا کنید در پنجره باز شده گزینه «جابجا کردن ۱ تفصیلی به این گروه» را انتخاب کرده و تصویب کنید و اگر قصد دارید تفصیلی‌ها را کپی نمایید، در پنجره مزبور گزینه «کپی ۱ تفصیلی در این گروه» را انتخاب نموده و گزینه‌های دیگر را بر حسب نیاز تیک زده و تصویب کنید (اگر قصد کپی تفصیلی‌های زیر گروه این تفصیلی را نیز دارید باید حتماً گزینه «تفصیلی‌های زیر گروه نیز کپی شوند» را علامت بزنید). روش دیگر آن است که در ساختار درختی که در قسمت چپ پنجره درخت تفصیلی‌ها قرار دارد، چند تفصیلی را که می‌خواهید به فهرست مقابل آن جابجا و یا کپی کنید، توسط فشار کلید Ctrl به همراه کلیک سمت چپ ماوس انتخاب کرده و یا برای انتخاب چند تفصیلی پشت سر هم با فشار کلید Shift و کلیدهای Up یا Down اقدام به انتخاب تفصیلی‌های مورد نظر خویش نموده و با ماوس آنها را کشیده و به فهرست تفصیلی‌ها انتقال دهید، وقتی صفحه کپی یا جابجایی تفصیلی‌ها باز شد طبق آنچه در بالا گفته شد ادامه دهید. به این نکته توجه کنید که اگر کد تفصیلی (در گروه) مقصد، با کد تفصیلی (در گروه) مبدا برابر باشد، با پیغام خطا مواجه شده و تفصیلی‌های تکراری کپی نمی‌شوند. برای رفع این مشکل توجه کنید که کد تفصیلی‌ها (در گروه) با هم متفاوت باشند.



۳۱ چگونه می‌توان یک تفصیلی را با تمام زیرگروه‌هایش حذف کرد؟

ابتدا از منوی حساب، درخت تفصیلی‌ها را انتخاب کنید. حال در سمت چپ پنجره درخت تفصیلی‌ها در ساختار درختی تفصیلی‌ها، تفصیلی که می‌خواهید آن را با تمام زیرگروه‌هایش حذف کنید، انتخاب کرده و روی آن با ماوس کلیک سمت راست نمایید، پنجره زیر ظاهر می‌گردد:



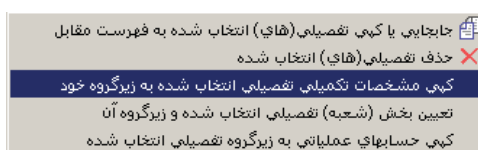
گزینه حذف تفصیلی(های) انتخاب شده را انتخاب کنید. پیغامی به شما داده می‌شود مبنی بر اینکه «تفصیلی‌های زیرگروه نیز حذف خواهند شد»، پس از تصویب این پیغام تفصیلی‌های مزبور حذف می‌گردند.



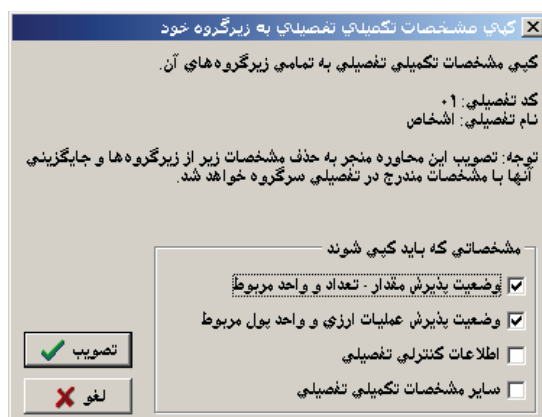
شایان ذکر است که اگر تفصیلی دارای رفت و برگشت باشد یا در مجموعه تفصیلی به کار رفته باشد حذف نخواهد شد.

۳۲ چگونه می‌توان مشخصات تکمیلی یک تفصیلی(نحوه پذیرش مقدار- تعداد یا عملیات ارزی و اطلاعات کنترلی) را برای زیرگروه‌هایش کپی کرد؟

ابتدا از «منوی حساب»، «درخت تفصیلی‌ها» را انتخاب کنید. در سمت چپ پنجره درخت تفصیلی‌ها در ساختار درختی تفصیلی‌ها، تفصیلی که می‌خواهید مشخصات تکمیلی آن را برای تمام زیرگروه‌هایش کپی کنید، انتخاب نموده و روی آن با ماوس کلیک سمت راست کنید. حال از منوی ظاهر شده «کپی مشخصات تکمیلی تفصیلی انتخاب شده به زیرگروه خود» را انتخاب نمایید.



در صفحه باز شده هر کدام از چهار مشخصه «وضعیت پذیرش مقدار- تعداد و واحد مربوط»، «وضعیت پذیرش عملیات ارزی و واحد پول مربوط»، «اطلاعات کنترلی تفصیلی» و «سایر مشخصات تکمیلی تفصیلی» را که قصد دارید برای تفصیلی‌های زیرگروه کپی شود انتخاب کرده و تصویب کنید.



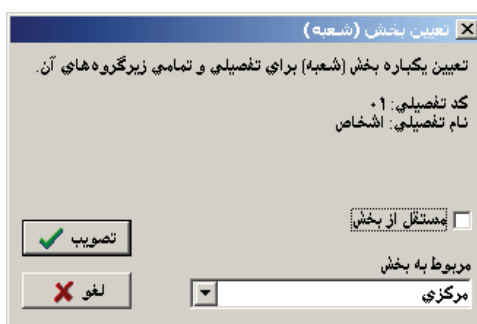
چگونه می توان به طور یکباره، برای یک تفصیلی و تمام زیرگروه های آن، بخش را تعیین کرد؟

۳۳

ابتدا از منوی حساب، درخت تفصیلی ها را انتخاب کنید. در سمت چپ پنجره درخت تفصیلی ها در ساختار درختی تفصیلی ها، تفصیلی که می خواهید بخش را برای آن و تمام زیرگروه هایش تعیین نمایید، انتخاب کرده و روی آن با ماوس کلیک سمت راست کنید. حال «تعیین بخش (شعبه) تفصیلی انتخاب شده و زیرگروه آن» را انتخاب نمایید.



پنجره تعیین بخش (شعبه) ظاهر می گردد.

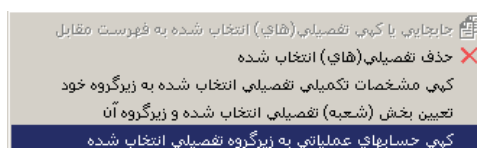


تیک گزینه مستقل از بخش را برداشته و در قسمت «مربوط به بخش»، بخش مورد نظر خویش را انتخاب نموده و تصویب کنید.

چگونه می توان کلیه حساب های عملیاتی زیرگروه یک حساب را به زیرگروه یک تفصیلی کپی کرد؟

۳۴

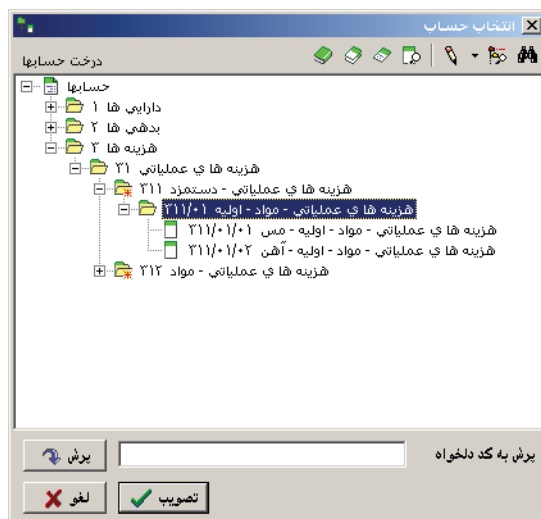
ابتدا از منوی حساب، درخت تفصیلی ها را انتخاب کنید. در سمت چپ پنجره درخت تفصیلی ها در ساختار درختی تفصیلی ها، تفصیلی که می خواهید حساب های عملیاتی زیرگروه یک حساب را به زیرگروه آن کپی کنید انتخاب کرده و روی آن با ماوس کلیک سمت راست کنید.



حال کپی حساب های عملیاتی زیرگروه یک حساب به زیرگروه یک تفصیلی را انتخاب نمایید، پیغامی به شما داده می شود مبنی بر اینکه باید حساب سرگروه مورد نظر را انتخاب کنید.

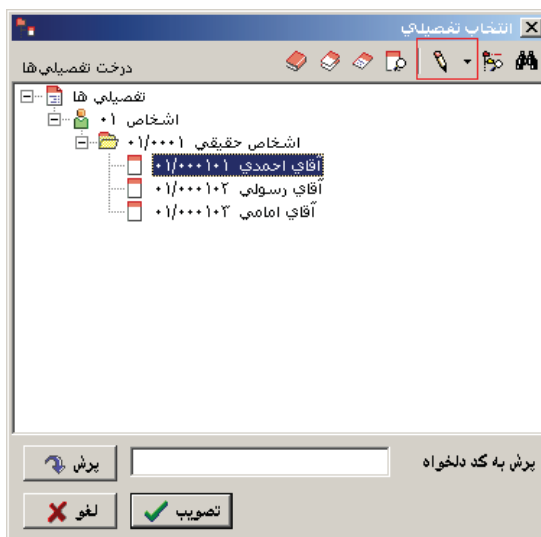



آن را تصویب نموده و در پنجره انتخاب حساب، حساب سرگروهی که می خواهید حساب های عملیاتی زیرگروه آن کپی گردد را انتخاب کرده و تصویب نمایید.



۳۵ امکان اصلاح، افتتاح یا حذف تفصیلی‌ها در زمان انتخاب آنها (با درخت) به چه صورت است؟

هنگامی که با استفاده از امکان «/»، در هنگام انتخاب تفصیلی، درخت تفصیلی‌ها را احضار می‌نمایید، برای اصلاح تفصیلی که آن را انتخاب کرده‌اید آیکون اصلاح تفصیلی یعنی  را انتخاب کنید.



برای حذف تفصیلی هم کفایت پس از انتخاب آیکون اصلاح تفصیلی، در صفحه باز شده «تدوین یک تفصیلی» آیکون  را انتخاب نمایید و یا با گرفتن کلید ترکیبی Ctrl+Del اقدام به حذف تفصیلی کنید. برای افتتاح تفصیلی، تفصیلی سرگروه را انتخاب نموده و سپس روی مثلث کنار آیکون اصلاح تفصیلی کلیک کنید. حال گزینه افزودن تفصیلی زیرگروه را انتخاب نمایید.



آیا می توان تعداد ارقام یک تفصیلی را کاهش یا افزایش داد؟

۳۶

بله، در هر سطح تفصیلی می توان با اصلاح تفصیلی و تغییر وضعیت زیرگروه، تعداد ارقام سطح بعدی تفصیلی را تا ۹ رقم افزایش داد و اگر از تمام ارقام سطح مزبور استفاده نشده باشد می توان تعداد ارقام آن را با توجه به رقم های استفاده نشده، کاهش داد. به طور مثال تفصیلی با کد ۰۱/۰۰۱۲ را در نظر بگیرید، در سطح آخر این تفصیلی فقط از دو رقم سمت راست استفاده شده است، اگر در تمام تفصیلی های این سطح نیز فقط از دو رقم سمت راست استفاده شده باشد در این حالت امکان کاهش سطح آخر وجود داشته و می توان در سطح سرگروه آن، وضعیت زیرگروه را دو رقمی کرد. برای این منظور روی تفصیلی سرگروه قرار گرفته و با فشار کلید Enter در حالت اصلاح قرار بگیرید آنگاه از قسمت «وضعیت زیرگروه»، زیرگروه ۴ رقمی را به زیرگروه ۲ رقمی تبدیل نمایید.



حالت دیگری که می توان پیش فرض چند رقمی بودن سطوح تفصیلی را به طور کلی در آن تعیین نمود، با استفاده از اصلاح مشخصات سیستم اطلاعاتی در Admin می باشد. برای این امر در «اصلاح مشخصات سیستم اطلاعاتی»، در قسمت تفصیلی ها می توان پیش فرض تعداد ارقام شماره تفصیلی شاخه اصلی و سطوح دیگر را تعیین کرد.



یادداشت و شرح استاندارد چیست و چگونه می توان یادداشت و شرح استاندارد برای تفصیلی تعریف نمود؟ ۳۷

در هنگام تنظیم سند، گاهی مواقع برای تفصیلی های مشخصی باید شرح های عملیاتی مشابهی را در سطرهای سند حسابداری وارد کنید، برای اینکه هر بار مجبور نباشید شرح ها را از ابتدا وارد نمایید، می توانید برای آن تفصیلی ها شرح استاندارد تعریف کنید تا بتوانید هنگام تنظیم سند، شرح های استاندارد را احضار کرده و در صورت نیاز آن را تغییر دهید. برای تعریف شرح استاندارد، از منوی حساب، «یادداشت و شرح های استاندارد تفصیلی ها» را انتخاب کنید. به این ترتیب صفحه انتخاب تفصیلی باز می شود، حال تفصیلی مورد نظری که می خواهید شرح برای تمام زیرگروه هایش بیاید انتخاب کرده (به طور مثال تفصیلی جاری بانکها را انتخاب کنید) و تکه تصویب را کلیک کنید، صفحه یادداشت و شرح های استاندارد تفصیلی باز می شود، قسمت شرح های استاندارد را به وسیله ماوس انتخاب نمایید.

شرح های مورد نظر خود را در این قسمت وارد نموده (برای جدا کردن شرحی از شرح دیگر از Enter استفاده کنید) و سپس تکه تصویب را کلیک کنید. به این ترتیب در هنگام تنظیم سند، وقتی در سطری یکی از تفصیلی های زیرگروه تفصیلی که برای آن شرح استاندارد تعریف کرده اید را احضار کنید، می توانید در قسمت شرح عملیات با فشار دادن کلید Enter و استفاده از کلید ترکیبی Ctrl+Enter، صفحه «شرح های استاندارد و سایر سطرهای سند» را احضار نمایید.



حال با کلید Tab به قسمت شرح های استاندارد رفته و شرح مورد نظر خود را انتخاب نموده، روی آن کلید Enter را فشار دهید تا در قسمت شرح عملیات قرار گیرد، در صورت نیاز تغییرات لازم را بر روی شرح اعمال کرده و سپس کلید Enter را فشار دهید تا این شرح به سطر سند حسابداری منتقل شود. لازم به ذکر است که در این پنجره، در قسمت «شرح سایر سطرهای سند» شرح سطرهای دیگر سند (در صورت وجود) نشان داده می شود.

تعریف یادداشت برای تفصیلی ها

گاهی اوقات نیاز دارید که برای برخی از تفصیلی ها توضیحاتی را درج نمایید که در صورت نیاز، به آن توضیحات مراجعه کنید. این کار را می توانید با استفاده از تعریف یادداشت برای تفصیلی انجام دهید.

برای این کار، از منوی حساب، «یادداشت و شرح های استاندارد تفصیلی ها» را انتخاب کنید. به این ترتیب صفحه انتخاب تفصیلی باز می شود، تفصیلی مورد نظری که در نظر دارید یادداشتی برای آن درج کنید، انتخاب کرده و روی تکه تصویب کلیک نمایید، صفحه یادداشت و شرح های استاندارد تفصیلی باز می شود، در قسمت یادداشت، توضیحات مورد نظر خود را درج نموده و روی تکه تصویب کلیک کنید. هر وقت نیاز به ملاحظه یادداشت یک تفصیلی داشتید، می توانید علاوه بر طی کردن همین مسیر از کلید میانبر **Ctrl+Alt+F8**، روی تفصیلی مورد نظر نیز استفاده کنید.



چگونه می‌توان خلاصه اطلاعات مربوط به یک تفصیلی را ملاحظه کرد؟

۳۸


از منوی حساب، خلاصه اطلاعات تفصیلی را انتخاب کنید، صفحه انتخاب تفصیلی باز می‌شود، تفصیلی مورد نظر خویش را از درخت تفصیلی انتخاب نموده و تکه تصویب را کلیک کنید، صفحه خلاصه اطلاعات تفصیلی نمایش داده می‌شود.

در قسمت «کاربرد در مجموعه‌ها» می‌توانید متوجه شوید که تفصیلی مورد نظر شما در چه مجموعه‌هایی به کار رفته است و حتی در اینجا می‌توانید به حذف یکباره این تفصیلی از تمام مجموعه‌ها اقدام کنید.

مجموعه تفصیلی چیست و چگونه می‌توان یک مجموعه تفصیلی تعریف کرد؟

۳۹

مجموعه تفصیلی در حقیقت مجموعه‌ای است متشکل از تعدادی تفصیلی که برای ما در گزارش، معنی خاصی دارند و ما آنها را تحت عنوان یک مجموعه تعریف می‌کنیم. مجموعه تفصیلی‌ها، ما را در گرفتن گزارشهایی که می‌خواهیم تفصیلی‌های خاصی در آنها دخیل باشند یاری می‌نمایند. برای تعریف یک مجموعه تفصیلی، از منوی حساب، «تعریف مجموعه‌های تفصیلی» را انتخاب کنید.

در صفحه باز شده آیکن تعریف مجموعه جدید، یعنی  را انتخاب کنید و یا کلید Insert را فشار دهید. به این ترتیب صفحه تدوین یک مجموعه تفصیلی باز می‌شود.

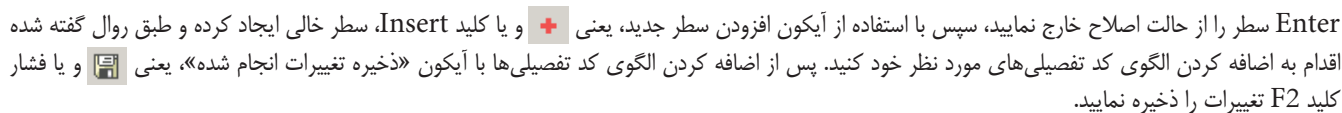


در این صفحه نام مورد نظر خود را برای مجموعه وارد نمایید، اکنون در قسمت «کد تفصیلی» در جدول می‌توانید، کد تفصیلی مورد نظر خود را وارد کنید و یا اینکه روی کد تفصیلی کلیک کرده وقتی ... ظاهر شد با کلیک روی آن، تفصیلی مورد نظر را انتخاب نموده و تصویب کنید. سپس در صفحه تدوین یک مجموعه تفصیلی کلیک Enter را فشار دهید تا سطر از حالت اصلاح خارج شود، حال با انتخاب آیکون افزودن سطر جدید، یعنی + و یا کلید Insert، سطر خالی دیگری ایجاد می‌گردد که می‌توانید طبق روالی که گفته شده اقدام به اضافه کردن تفصیلی‌های مورد نظر خود نمایید. پس از اضافه کردن تفصیلی‌ها، با آیکون «ذخیره تغییرات انجام شده»، یعنی و یا فشار کلید F2 تغییرات را ذخیره کنید.

۴۰ چگونه می‌توان یک مجموعه الگوی کد تفصیلی تعریف کرد؟

برای تعریف یک مجموعه الگوی کد تفصیلی، از منوی حساب، «تعریف مجموعه‌های الگوی کد تفصیلی» را انتخاب کنید.

در صفحه باز شده با انتخاب آیکون تعریف مجموعه جدید، یعنی + و یا فشار دادن کلید Insert، صفحه تدوین یک مجموعه الگوی کد تفصیلی باز می‌شود. در این صفحه نام مورد نظر خود را برای مجموعه وارد نموده، اکنون در قسمت «کد تفصیلی» در جدول می‌توانید، الگوی کد تفصیلی مورد نظر را وارد کرده و با انتخاب کلید

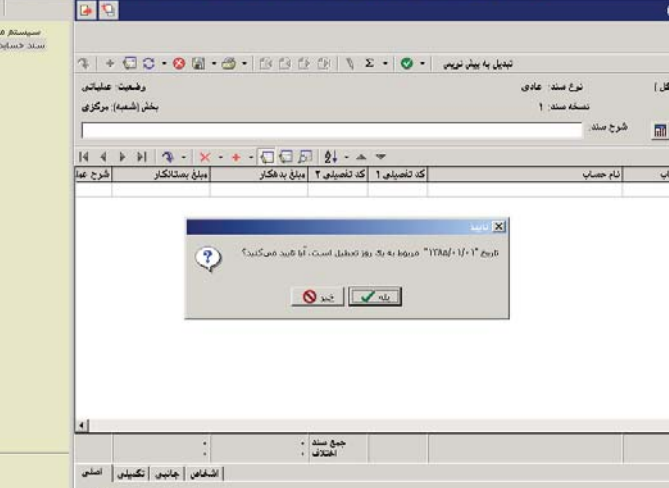


نام مجموعه: گروهی کد تفصیلی: تعداد سطرها: ۲

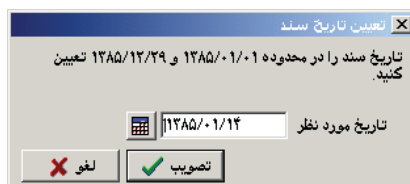
نام لاتین:

ردیف	گروهی کد تفصیلی	شرح
۱	۰۱۰۰/۰۰?	فروشگاههای تهران
۲	۰۱۰۱/۰۱?	فروشگاههای کرج
۳	۰۱۹۰*	فروشگاههای شهرستان

برای این کار، از منوی «سند»، «تنظیم سند حسابداری جدید» را انتخاب کنید.





ممکن است با پیغامی مبتنی بر اینکه تاریخ، مربوط به یک روز تعطیل است مواجه شوید، با انتخاب بله، سند به همین تاریخ باز خواهد شد و با انتخاب خیر، صفحه تعیین تاریخ سند باز می‌شود که تاریخ سند را وارد کرده و تصویب کنید.



سپس صفحه اطلاعات عمومی سند حسابداری باز می گردد. توجه داشته باشید، در صورتی که تاریخ سند روز تعطیل نباشد پیغام های گفته شده ظاهر نمی شود و صفحه اطلاعات عمومی سند حسابداری در اختیار شما قرار می گیرد. در صفحه اطلاعات عمومی سند حسابداری، در صورت تمایل می توانید تاریخ را تغییر دهید، سپس شرح سند را وارد نموده، در صورت نیاز، بخش و نوع سند را هم تعیین کرده، سپس تکمه تصویب را کلیک نمایید.



هنگامی که وارد صفحه سند حسابداری شدید، روی کد حساب قرار گرفته و کد حساب مورد نظر را وارد کنید. شایان ذکر است که با تایپ «/» و فشار کلید Enter در قسمت کد حساب، می توانید صفحه «درخت حسابها» را احضار و حساب مورد نظر را انتخاب نمایید و یا با تایپ «//» و فشار کلید Enter در قسمت کد حساب، صفحه «انتخاب حساب با جستجو در نام» را احضار کرده که به این ترتیب می توانید حساب مورد نظر را جستجو نموده و انتخاب کنید، سپس تکمه تصویب را کلیک کرده تا حساب در سند حسابداری درج گردد.

سپس در صورت نیاز، در قسمت مربوط به تفصیلی ۱ تا ۵، تفصیلی مربوطه را با استفاده از روالی مشابه آنچه گفته شد انتخاب کنید. حال در قسمت بدهکار و یا بستانکار مبلغ مورد نظر خود را وارد کرده و در شرح عملیات، شرح آرتیکل مربوطه را وارد نمایید. برای ایجاد سطری دیگر، پس از وارد نمودن شرح عملیات توسط، فشار کلید Tab در صفحه کلید، به سطر جدید بروید. همچنین برای ایجاد سطر جدید در محل مکان نما، می توانید روی آیکون افزودن سطر جدید، یعنی  کلیک کرده و یا کلید Insert در صفحه کلید را فشار دهید. وقتی سطر جدید ایجاد گردید، می توانید طبق آنچه گفته شد حساب، تفصیلی، مبلغ بدهکار و یا بستانکار و شرح عملیات را برای آن وارد کنید. به همین ترتیب سطرهای مورد نظر را وارد نموده در پایان با آیکون «ذخیره سند»، یعنی  و یا فشار کلید F2 اقدام به ذخیره سند نمایید.



توجه کنید که وقتی می‌خواهید سند را در وضعیت عملیاتی ذخیره کنید باید جمع مبالغ بدهکار و بستانکار برابر بوده تا عمل ذخیره صورت پذیرد، در صورتی که بخواهید با وجود برابر نبودن جمع مبالغ بدهکار و بستانکار، سند را ذخیره کنید، باید آن را در وضعیت پیش نویس ذخیره نمایید. برای ذخیره سند به حالت پیش نویس روی تکه «تبدیل به پیش نویس» کلیک نمایید و یا کلید ترکیبی **Ctrl+F9** را فشار دهید، وضعیت سند به حالت پیش نویس تبدیل می‌گردد. اگر این کلید را مجدداً انتخاب نمایید، وضعیت سند به حالت عملیاتی تبدیل می‌شود.

۴۲ چگونه می‌توان کپی یک سند دیگر را در هنگام تنظیم سند، فراخوانی نمود؟

کافیست در پنجره تنظیم یا اصلاح سند حسابداری، کلیدهای **Ctrl + I** را فشار دهید تا پنجره انتخاب سند حسابداری باز شود.

شماره سند مورد نظر را وارد نموده و تصویب کنید، در این حالت پنجره «تایید فراخوانی (کپی) سند» باز می‌شود.



اگر می خواهید سند عیناً کپی شود، تکه تصویب را کلیک کنید و در صورتی که می خواهید از معکوس مبالغ سند استفاده نمایید (مثلاً هنگامی که می خواهید از روی سند اختتامیه، سند افتتاحیه ایجاد نمایید)، گزینه «مبالغ سطرهای سند معکوس شوند» را تیک زده و تصویب کنید.

۴۳ در هنگام تنظیم سند، هنگامی که می خواهید مبلغ بدهکار یا مبلغ بستانکار را وارد کنید، چگونه می توان ماشین حساب را احضار کرد؟

ابتدا فیلد مبلغ بدهکار یا بستانکار را انتخاب کنید، با فشار کلید Enter مکان نمای چشمک زن ظاهر می شود، در این حالت انتخاب کلیدهای Ctrl+Enter منجر به احضار ماشین حساب شده، پس از انجام محاسبات لازم با فشار کلید Enter، عدد در بدهکار و یا بستانکار سند جایگذاری می گردد.

• **توجه:** اگر هنگام تنظیم سند، توسط کلیدهای Alt+F10 ماشین حساب را احضار نموده و از طریق این ماشین حساب محاسباتی را انجام دهید، حاصل این محاسبات را نمی توانید در ستونهای بدهکار یا بستانکار جایگزین نمایید.

۴۴ چگونه می توان به طور یکباره برای سطرهای بلوک شده (انتخاب شده) در سند، اقدام به اصلاح شرح عملیات، کد حسابها یا کد تفصیلی های آنها نمود؟

ابتدا در صفحه اصلاح سند، سطرهای مورد نظر را توسط فشار کلید Ctrl به همراه کلیک سمت چپ ماوس، انتخاب کنید و یا برای انتخاب چند سطر پشت سر هم، با فشار همزمان کلید Shift و کلیدهای Up یا Down اقدام به انتخاب آنها نمایید.



سند حسابداری - ۴۲ (اصلاح)

سند حسابداری - ۴۲ (اصلاح)

شرکت صنایع مفتولی یزد

تبدیل به پیش نویس

شماره: ۴۲ (در کل ۴۲) نوع سند: عادی
 مبدا: ۲۶۸۴۷۶۶۷۷ نسخه سند: ۱
 تاریخ: ۱۳۸۵/۰۲/۰۶ شرح سند:


ردیف	کد حساب	نام حساب	کد تفصیلی ۱	کد تفصیلی ۲	مبلغ به هکزار	مبلغ بهشتانگار	شرح عملیات
۱	۱۱۱/۰۴/۰۲۹۵	صادرات صنعتی جاری ۲۹۵			۳,۰۰۰,۰۰۰	۰	اعلام وصول چا
۲	۱۱۱/۰۴/۰۲۹۵	صادرات صنعتی جاری ۲۹۵			۱,۷۸۵,۰۰۰	۰	اعلام وصول چا
۳	۱۱۱/۰۴/۰۲۹۵	صادرات صنعتی جاری ۲۹۵			۱,۵۰۰,۰۰۰	۰	اعلام وصول چا
۴	۱۱۱/۰۴/۰۲۹۵	صادرات صنعتی جاری ۲۹۵			۸,۳۲۰,۰۰۰	۰	اعلام وصول چا
۵	۱۱۱/۰۴/۰۲۹۵	صادرات صنعتی جاری ۲۹۵			۳,۵۰۰,۰۰۰	۰	اعلام وصول چا
۶	۱۱۱/۰۴/۰۲۹۵	صادرات صنعتی جاری ۲۹۵			۶,۰۰۰,۰۰۰	۰	اعلام وصول چا
۷	۱۱۱/۰۴/۰۲۹۵	صادرات صنعتی جاری ۲۹۵			۶,۰۰۰,۰۰۰	۰	اعلام وصول چا
۸	۱۱۲/۰۴/۰۲۹۵	اسناد وصولی جاری ۲۹۵ صادرات صنعتی			۳,۰۰۰,۰۰۰	۰	اعلام وصول چا
۹	۱۱۲/۰۴/۰۲۹۵	اسناد وصولی جاری ۲۹۵ صادرات صنعتی			۱,۷۸۵,۰۰۰	۰	اعلام وصول چا
		جمع سند			۲۹,۱۱۵,۰۰۰	۰	
		اختلاف			۲۹,۱۱۵,۰۰۰	۰	
		تعداد:	۱۴				


افراد: اصلی | تکمیلی | جانبی | اشخاص


شرح عملیات: اعلام وصول چک دریافتی شماره ۴۵۹۲۲۰


کد تفصیلی ۱: نام تفصیلی ۱


کد تفصیلی ۲: نام تفصیلی ۲

سپس مثلث کنار آیکون «پرش به سطر دلخواه»، یعنی  را کلیک کرده و از منوی باز شده گزینه آخر، یعنی «اصلاح یکباره سطرهای علامتگذاری شده» را انتخاب کنید.

پرش ... 

جستجو و پرش 

تکرار آخرین جستجو 

جستجو و جایگزینی در شرح عملیات 

جستجو و جایگزینی در شرح دیگر (لاتین)

اصلاح یکباره سطرهای علامتگذاری شده

به این ترتیب پنجره «اصلاح یکباره سطرهای علامتگذاری شده» باز شده حال می‌توانید بر حسب نیاز هر کدام از گزینه‌های موجود را انتخاب و اصلاح کنید.

اصلاح یکباره سطرهای علامتگذاری شده

تعداد سطرهای علامتگذاری شده: ۴

شرح عملیات:

کد حساب:

کد تفصیلی:

اصلاح یکباره

شرح عملیات

حساب

تفصیلی ۱

تفصیلی ۲

تفصیلی ۳

تفصیلی ۴

تفصیلی ۵

لغو

تصویب



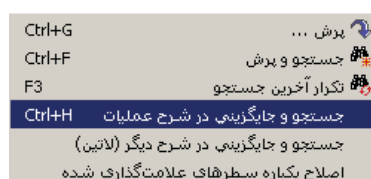
۴۵ چگونه می توان در هنگام اصلاح سند، تعدادی سطر را به طور یکباره حذف کرد؟

ابتدا در پنجره اصلاح سند، سطری مورد نظر را توسط فشار کلید Ctrl به همراه کلیک سمت چپ ماوس انتخاب کنید و یا برای انتخاب چند سطر پشت سر هم، با فشار همزمان کلید Shift و کلیدهای Up یا Down اقدام به انتخاب آنها نموده، حال کلیدهای Ctrl+Del را فشار دهید، پیام تایید حذف سطرهای علامت گذاری شده ظاهر می شود، آن را تصویب نمایید.

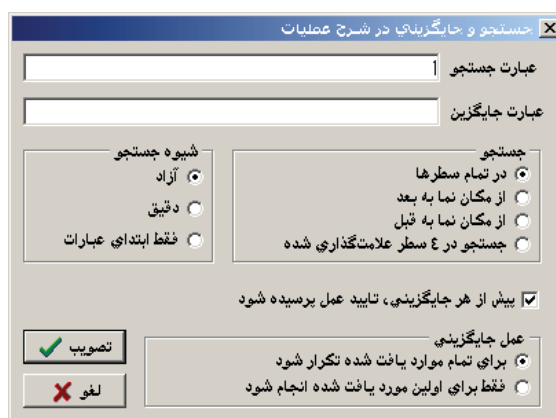



۴۶ چگونه می توان در هنگام اصلاح سند، جستجو و جایگزینی در شرح های عملیات را انجام داد؟

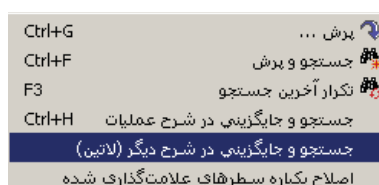
ابتدا در صفحه اصلاح سند، مثلث کنار آیکن «پرش به سطر دلخواه»، یعنی  را کلیک نموده و از منوی باز شده، گزینه «جستجو و جایگزینی در شرح عملیات» را انتخاب کنید (و یا کلیدهای Ctrl+H را فشار دهید).



پنجره «جستجو و جایگزینی در شرح عملیات» باز می شود




در این پنجره می توانید عبارت مورد نظر را در «عبارت جستجو» تایپ نموده و در «عبارت جایگزین» عبارتی را که قرار است جایگزین شود، وارد نمایید. در صورت لزوم و بر حسب نیاز می توانید گزینه های پیش فرض را تغییر دهید. همین مراحل را می توانید برای جستجو و جایگزینی در شرح عملیات لاتین نیز انجام دهید با این تفاوت که باید در منوی باز شده از آیکن , گزینه «جستجو و جایگزینی در شرح دیگر (لاتین)» را انتخاب نمایید.





۴۷ فراخوانی سند وارده از PPM، حقوق و دستمزد و دارایی‌های ثابت به چه صورت انجام می‌شود؟




ابتدا از منوی سند، تنظیم سند حسابداری جدید را انتخاب کرده، پس از وارد کردن و تصویب اطلاعات عمومی سند، در صفحه سند حسابداری، مثلث کنار آیکن «افزودن سطر جدید»، یعنی  را کلیک نموده و از منوی باز شده، گزینه «فراخوانی سند وارده PPM» را انتخاب کنید، در صفحه فراخوانی سند وارده PPM می‌توانید الگوی تبدیل کد حساب و کد مرکز هزینه را تعیین نمایید.

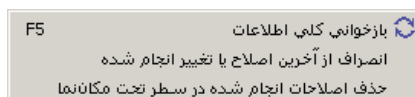
• **توجه:** اگر در سندی که در حال فراخوانی آن هستید چند الگوی کد حساب متفاوت و الگوی کد مرکز هزینه داشتید (همانند سندهای حقوق و دستمزد) می‌توانید در این پنجره چند سطر متفاوت، در رابطه با الگوهای مختلف تعریف نمایید.



۴۸

در پنجره تنظیم سند حسابداری آیکون بازخوانی اطلاعات - (شامل «بازخوانی کلی اطلاعات»)، «انصراف از آخرین اصلاح یا تغییر انجام شده» و «حذف اصلاحات انجام شده در سطر تحت مکان نما»، چه کاری انجام می دهد؟

هنگامی که سندی باز باشد و در این حالت، تغییری در حساب و تفصیلی های به کار رفته در سند داده شود، یا اینکه مثلاً با اصلاح یکباره اسناد یک سری از سطرها تحت تاثیر قرار گیرند، برای اینکه آخرین تغییرات در سندی که باز بوده مشاهده شود کافیست آیکون بازخوانی کلی اطلاعات یعنی  را انتخاب کنید. هنگامی که در اصلاح سند، در برخی از سطرها تغییراتی داده و به سطرهای دیگر رفته باشید می توانید آخرین تغییرات سطر مورد نظر خود را حذف نمایید، برای این کار کافیست روی آن سطر قرار گرفته، مثلث کنار آیکون  را کلیک کرده و از منوی باز شده گزینه «حذف اصلاحات انجام شده در سطر تحت مکان نما» را انتخاب کنید. اگر خواستید آخرین تغییر را حذف نمایید، کافیست مثلث کنار آیکون  را کلیک کرده و از منوی باز شده گزینه «انصراف از آخرین اصلاح یا تغییر انجام شده» را انتخاب کنید.




۴۹

اگر در هنگام ذخیره سند با پیغام خطایی مبتنی بر اینکه ارتباط با سرور قطع شده است، مواجه شوید، چگونه می توانید سندی را که وارد کرده اید بطور موقت ذخیره کنید؟

برای این کار مثلث کنار آیکون دیسکت، یعنی  را کلیک کرده و از منوی باز شده، گزینه «ذخیره سند در فایل «وارد XP»» را انتخاب کنید.

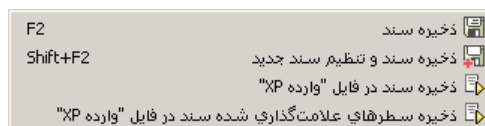


وقتی صفحه تعیین نام فایل xml باز شد، نام و مسیر مورد نظر خود را انتخاب کرده و آن را save نمایید. سپس از برنامه خارج شوید. پس از رفع اشکال عدم ارتباط کامپیوتر با سرور، وارد پایگاه مزبور شده و تنظیم سند جدید را انتخاب کنید، وقتی صفحه اطلاعات عمومی سند باز شد، اطلاعات اولیه را وارد و تصویب نمایید. حال در صفحه تنظیم سند، مثلث کنار آیکون مثبت، یعنی  را انتخاب کرده و «فراخوانی سند وارد XP» را انتخاب کنید، وقتی صفحه انتخاب یک فایل xml باز شد، فایل مزبور را انتخاب نموده و آن را Open کنید، صفحه فراخوانی سند وارد XP باز می شود آن را تصویب نمایید، حال می توانید سند را ذخیره کنید.

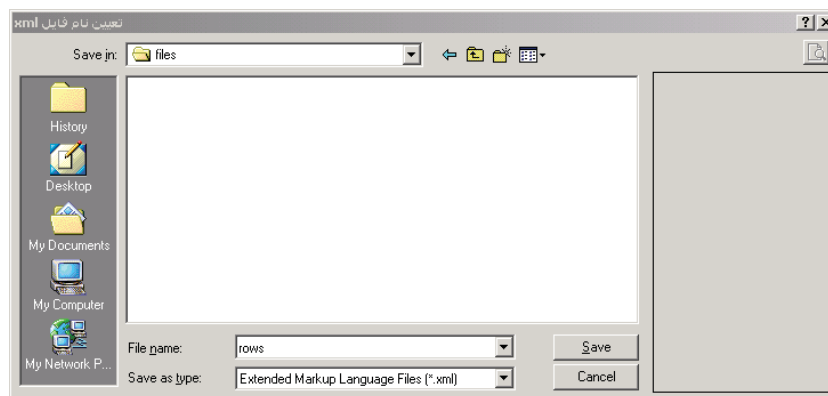
۵۰


چگونه می توان سطرهای انتخابی از سند را در خود آن سند و یا سندی دیگر کپی کرد؟

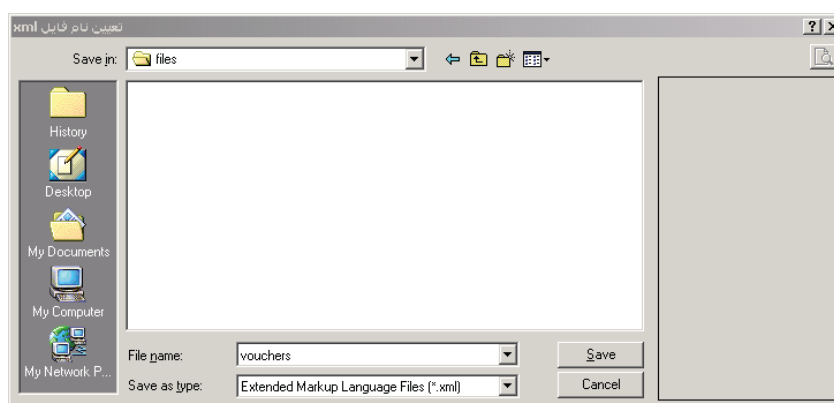
ابتدا در صفحه اصلاح سند، سطرهای مورد نظر خویش را توسط فشار کلید Ctrl به همراه کلیک سمت چپ ماوس انتخاب کنید و یا برای انتخاب چند سطر پشت سر هم، با فشار همزمان کلید Shift و کلیدهای Up یا Down اقدام به انتخاب آنها نمایید، حال مثلث کنار آیکون دیسکت، یعنی  را انتخاب کرده و از منوی باز شده، بر روی گزینه ذخیره سطرهای علامت گذاری شده سند در فایل «وارد XP» کلیک کنید.



به این ترتیب صفحه تعیین نام فایل xml باز می شود، نام مورد نظر خویش را تایپ و آن را ذخیره نمایید.



حال سندی که می‌خواهید این سطرها را در آن کپی کنید، در حالت اصلاح باز کرده، مثلث کنار آیکن مثبت  را انتخاب نموده و بر روی فراخوانی سند وارده XP کلیک کنید، وقتی صفحه انتخاب یک فایل xml باز شد فایل مزبور را انتخاب و آن را Open کنید.



صفحه فراخوانی سند وارده XP باز می‌شود، در صورت نیاز، گزینه مبالغ سطرهای سند معکوس شوند را تیک بزنید و سپس آن را تصویب نمایید، حال می‌توانید سند را ذخیره کنید.

۵۱ نحوه تنظیم و فراخوانی فایل XML سند به چه صورت است؟

برای تهیه فایل XML ای که بتوان آن را در سیستم حسابداری XP فراخوانی کرد، باید به موارد ذیل توجه نمود. برای مثال یک فایل XML در ادامه بررسی شده که مشخصه‌های آن توضیح داده می‌شود.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
```

```
<_XPXML >
```

```
<_FTrans Acc="111/01/01" Deb="1234567.89" Desc="«سطر یک سند نمونه»" />
```

```
<_FTrans Acc="111/02/01" Cre="1234567.89" Desc="«سطر دو سند نمونه»" />
```

```
</_XPXML>
```



دو سطر اول و سطر آخر توضیحات XML می باشند و همواره باید وجود داشته باشند. در سطر سوم مشخصه Acc مربوط به کد حسابداری است و با توجه به مشخصه Deb که بعد از آن آمده و مبلغ بدهکار می باشد، مشخص می گردد که کد حسابداری مزبور، کد حسابداری سطر بدهکار است. مشخصه Desc هم شرح عملیات متناظر این سطر می باشد. در سطر چهارم مشخصه Acc بیانگر کد حسابداری است و با توجه به مشخصه Cre که بعد از آن آمده و مبلغ بستانکار می باشد، مشخص می گردد که کد حسابداری مزبور، کد حسابداری سطر بستانکار است. مشخصه Desc هم شرح عملیات متناظر این سطر می باشد. برای فراخوانی این فایل، از منوی سند، تنظیم سند جدید را انتخاب کنید، وقتی صفحه اطلاعات عمومی سند باز شد، اطلاعات اولیه را وارد و تصویب نمایید. سپس در صفحه تنظیم سند، مثلث کنار آیکن مثبت را انتخاب کرده و بر روی «فراخوانی سند وارده XP» کلیک نمایید، وقتی صفحه انتخاب یک فایل xml باز شد فایل مزبور را انتخاب نموده و آن را Open کنید، صفحه فراخوانی سند وارده XP باز می شود آن را تصویب کرده، حال سند فراخوانی شده را ذخیره کنید.

۵۲

هنگامی که در سیستم حسابداری، تعدادی سند تنظیم نموده اید و می خواهید سندی به تاریخ قبل از آخرین سند، تنظیم نمایید آیا شماره سندها دچار مشکل می شود؟ هنگام حذف سند چطور؟

در سیستم نوسا شماره سند به ترتیب تاریخ درج می گردد. به این ترتیب اگر سندی به تاریخ قبل از آخرین سند تنظیم نمایید، سیستم به طور خودکار سند مزبور را به ترتیب تاریخ، در بین اسناد جای می دهد و به شماره اسناد بعد از آن یک شماره اضافه می نماید. زمانیکه یکی از سندهای میانی را حذف کنید، شماره سندها به طور خودکار اصلاح گردیده و سیستم از شماره اسنادی که تاریخ تنظیم آنها بعد از تاریخ سند مزبور باشد، یک شماره کم می کند. به این ترتیب شماره سندها دچار مشکل نمی گردد.

۵۳


چگونه می توان یک سند حسابداری را حذف نمود؟

برای این کار از منوی سند، «حذف اسناد» را انتخاب کنید، صفحه انتخاب سند باز می شود.

شماره سندی را که می خواهید حذف نمایید، وارد کرده و تکه تصویب را کلیک کنید.



تاریخ	شرح سند	بابت	بابت	بالت
1385/01/12	بابت	2,000,000	2,000,000	2,000,000

صفحه سند مزبور باز شده، شماره سند در حالی که عبارت حذف در جلوی آن آمده ظاهر می‌شود، برای اینکه سند حذف گردد آیکون حذف سند، یعنی  را انتخاب کنید. پنجره تایید حذف سند مورد نظر ظاهر شده، در صورتی که تکه بله را کلیک کنید سند مزبور حذف می‌گردد.

بعد از اینکه سند حذف شد سیستم سراغ سند بعدی می‌رود، اگر خواستید آن را هم حذف نمایید، با تکه مربوطه این کار را انجام دهید در غیر این صورت صفحه مربوطه را ببندید.

۵۴ چگونه می‌توان شماره یک سند را تغییر داد؟

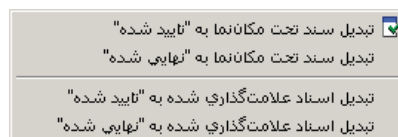
برای این کار از منوی سند، «تغییر شماره (جابجایی) اسناد» را انتخاب کنید، صفحه فهرست اسناد، به منظور تغییر شماره باز می‌شود، محدوده مورد نظر خود را انتخاب و آن را تصویب نمایید.



صفحه فهرست اسناد حسابداری (تغییر اسناد) باز می شود. در این صفحه برای تغییر شماره یک سند، ابتدا آن را انتخاب کرده سپس با استفاده از آیکون انتقال سند به بالا، یعنی یا فشار کلید ترکیبی Ctrl+Up می توانید شماره سند را یک شماره کاهش دهید و با استفاده از آیکون انتقال سند به پایین، یعنی یا فشار کلید ترکیبی Ctrl+Down می توانید شماره سند را یک شماره افزایش دهید. نکته قابل توجه این است که شما فقط می توانید شماره سندهایی را که در یک تاریخ قرار دارند با هم جابجا کنید، مثلاً اگر سند شماره ۷، ۸ و ۹ در یک تاریخ باشند و بخواهید شماره سند ۹ را به ۷ تغییر دهید، ابتدا سند ۹ را انتخاب کرده حال با دوبار استفاده از شماره آن را به ۷ تغییر دهید، واضح است که به این طریق شماره سند ۷ به ۸ و شماره سند ۸ به ۹ تغییر پیدا می کند.

۵۵ چگونه می توان یک سند را تایید یا نهایی کرد و یا آن را از حالت تایید شده و نهایی شده خارج نمود؟

برای این کار از منوی سند، ملاحظه فهرست را انتخاب کنید، صفحه شرایط فهرست اسناد باز می شود. حال محدوده و شرایط مورد نظر خود را تعیین کرده و روی تکه تصویب کلیک نمایید. به این ترتیب صفحه فهرست اسناد حسابداری باز می شود، در این صفحه سندی را که می خواهید تایید کنید انتخاب کرده، سپس مثلث کنار آیکون «تایید یا نهایی کردن سند (ها)»، یعنی را انتخاب کنید و یا کلید ترکیبی Ctrl+Enter را فشار دهید. حال از منوی باز شده، تبدیل سند تحت مکان نما به «تایید شده» را انتخاب نموده تا سند عملیاتی شما به سند «تایید شده» تبدیل گردد. اگر سند تایید شده ای را هم بخواهید به سند «نهایی شده» تبدیل کنید، ابتدا آن را انتخاب کرده و سپس از منوی ذکر شده تبدیل سند تحت مکان نما به «نهایی شده» را انتخاب نمایید. شایان ذکر است که فقط سندهای عملیاتی را می توان به «تایید شده» تبدیل کرد و نمی توان سند پیش نویس را قبل از اینکه عملیاتی شده باشد مستقیماً به «تایید شده» تبدیل نمود، همچنین فقط سندهای «تایید شده» را می توان به «نهایی شده» تبدیل کرد و نمی توان سند پیش نویس و یا عملیاتی را قبل از اینکه «تایید شده» باشد، به طور مستقیم به «نهایی شده» تبدیل نمود.



اگر بخواهید تعدادی سند را با هم تایید و یا نهایی کنید می توانید با استفاده از فشار کلید Ctrl به همراه کلیک سمت چپ ماوس اقدام به انتخاب سندهای مزبور نمایید و یا اگر چند سند پشت سر هم را می خواهید انتخاب کنید با فشار همزمان کلید Shift و کلیدهای Up یا Down اقدام به انتخاب آنها نمایید، در صورتی که اسناد انتخاب شده شما عملیاتی هستند برای نهایی کردن آنها مثلث کنار آیکون «تایید یا نهایی کردن سند (ها)»، یعنی را انتخاب کنید و یا کلید ترکیبی Ctrl+Enter را فشار دهید. حال از منوی باز شده، تبدیل اسناد علامت گذاری شده به «تایید شده» را انتخاب نموده تا اسناد عملیاتی شما به اسناد «تایید شده» تبدیل گردد. اگر اسناد تایید شده ای را هم بخواهید به اسناد نهایی شده تبدیل کنید، ابتدا آن ها را با روشهای گفته شده انتخاب کرده و سپس از منوی ذکر شده تبدیل اسناد علامت گذاری شده به «نهایی شده» را انتخاب نمایید.

در صورتیکه بخواهید سندی را که «تایید شده» از وضعیت «تایید شده» خارج کنید و به وضعیت عملیاتی بازگردانید (جهت انجام اصلاح احتمالی بر روی سند مزبور)، روی آن کلیک نموده و آیکون «خارج کردن سند از وضعیت تایید شده یا نهایی شده»، یعنی را انتخاب کنید. حال از منوی باز شده «خارج کردن سند تحت مکان نما از وضعیت «تایید شده»» را انتخاب نمایید.

برای خارج کردن سندی از وضعیت «نهایی شده»، ابتدا آن را انتخاب کرده، سپس آیکون «خارج کردن سند از وضعیت تایید شده یا نهایی شده»، یعنی را انتخاب کنید. حال از منوی باز شده «خارج کردن سند تحت مکان نما از وضعیت «نهایی شده»» را انتخاب نمایید. توجه کنید که نمی توان با انتخاب تعدادی سند، آنها را به صورت یکباره از وضعیت «تایید شده» یا «نهایی شده» خارج نموده و به وضع قبلی برد.

۵۶ چگونه می توان اسناد حسابداری را از اصلاح نمودن، محافظت کرد؟

برای این کار شخصی که امکان حفاظت اسناد از اصلاح را در اختیار دارد، باید از منوی سند، «حفاظت اسناد قبلی از اصلاح» را انتخاب کرده، در صفحه باز شده، در قسمت تاریخ، تاریخی را که می خواهد اسناد قبل از آن اصلاح نشوند، وارد نماید. این کار باعث می شود تا زمانیکه این تاریخ را از این قسمت پاک نکرده، کسی نتواند اسناد مربوط به قبل از این تاریخ را اصلاح کند.

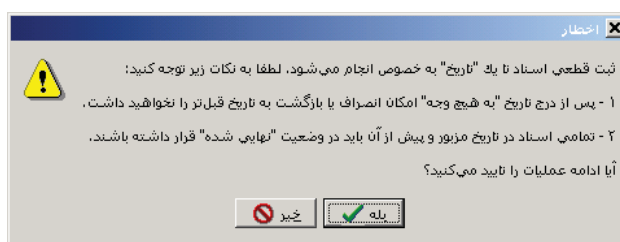




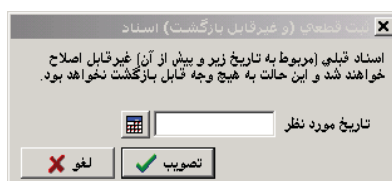
ثبت قطعی (و غیر قابل بازگشت) اسناد به چه صورت است؟

۵۷

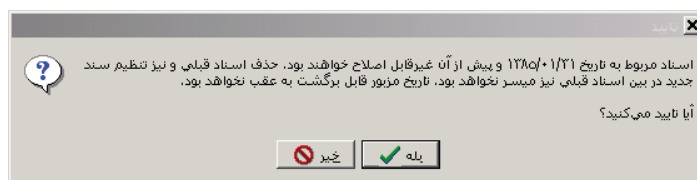
زمانیکه بخواهید اسنادی را به صورت قطعی ثبت کنید، به گونه‌ای که قابل اصلاح نباشند و نتوان قبل از تاریخ آخرین سندی که ثبت شده، سند حسابداری تنظیم نمود، می‌توانید از این امکان استفاده کنید. نکته قابل توجه این است که هنگامی که اسناد را به طور قطعی ثبت می‌کنید دیگر نمی‌توانید آنها را به حالت اول باز گردانید. پس توصیه ما اینست که در مواقعی که مجبور نیستید از این امکان استفاده نمایید، اسناد خود را ثبت قطعی نکنید. برای این کار ابتدا از منوی سند، «ثبت قطعی (و غیر قابل بازگشت) اسناد» را انتخاب کنید. با پیغام اخطار زیر مواجه می‌شوید.



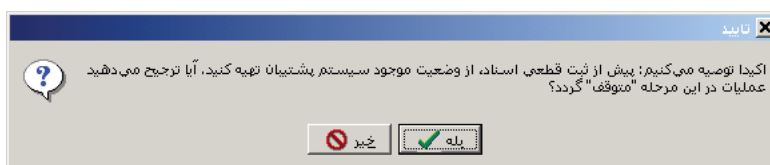
در صورتی که از انجام این کار اطمینان دارید تکمه بله را کلیک نمایید. صفحه «ثبت قطعی و (غیر قابل بازگشت) اسناد» باز می‌شود.



حال تاریخی که می‌خواهید اسناد قبل از آن را تایید نمایید، در قسمت تاریخ وارد نموده و تصویب کنید. اکنون با پیغامی مشابه پیغام زیر مواجه می‌شوید.



زمانیکه تکمه بله را کلیک می‌کنید با پیغام دیگری مبتنی بر اینکه حتماً قبل از انجام این کار یک پشتیبان از سیستم تهیه نمایید مواجه می‌گردید، در صورتی که قبلاً این کار را انجام داده‌اید، تکمه خیر را کلیک نمایید.





تنظیم سند اختتامیه و افتتاحیه حسابداری به چه صورت است؟

۵۸

برای بستن تمامی حسابها، ابتدا باید اقدام به بستن حسابهای موقت حسابداری به یک حساب خاص نمایید. بدین منظور ابتدا مجموعه حسابی حاوی حسابهای موقت (درآمدها، هزینه ها و ...) تعریف می کنیم.

از منوی سند، گزینه «تنظیم سند اختتامیه یا سود و زیان» را انتخاب نمایید، در صفحه باز شده با توجه به نسخه نرم افزار خود، تنظیماتی را که در ادامه گفته شده است، انجام دهید.

در صورتی که از نسخه 1.04 استفاده می کنید، «نوع عملیات (سند)» را بر روی «تنظیم سند سود و زیان»، قرار دهید. سپس در قسمت «نوع نرم افزار سند حاصله»، «حسابداری» را انتخاب نمایید.

در صورتی که از نسخه 2.01 استفاده می کنید، «نوع عملیات (سند)» را بر روی «سند سود و زیان»، قرار دهید.

سپس در قسمت «مجموعه حسابهای سود و زیانی»، مجموعه حسابهای موقتی را که قبلاً در یک مجموعه حساب تعریف کرده اید، انتخاب نموده و در قسمت «کد طرف حساب (سود و زیان)»، «حساب عملکرد» را که ایجاد نموده اید تا مانده حسابهای موقت به آن انتقال یابد، انتخاب کرده، به مرحله بعد بروید.

در مرحله «تعیین محدوده اسناد تراز»، در صورتی که تنظیمات پیش فرض را تایید می کنید، بر روی تکه «مرحله بعدی» کلیک نمایید.



تنظیم سند اختتامیه یا سود و زیان

تعیین محدوده اسناد تراز

فقط اسناد سال مالی ۱۳۸۴

عملیات در یک محدوده تاریخ: از تاریخ تا

اسناد تمام سال های مالی: از تاریخ تا

گزارش حاوی اسناد: ☐ تمام بخش ها ☒ یک بخش خاص:

☒ برداشت و برون اسناد اختتامیه انجام شود

وضعیت اسناد: ☐ پیش نویس ☒ عملیاتی ☒ تایید شده ☒ نهایی شده

انواع سند: ☒ عادی ☒ اختتامیه ☒ اختتامیه سود و زیان

☒ رخدادهای سرجمع به رخدادهای جزئی تفکیک شوند

مرحله قبلی | مرحله بعدی | ☒ تشکیل سند | ☒ لغو

در مرحله «تعیین مشخصات سند حاصله»، شرح سند را تایپ نموده، «نوع سند» را بر روی «سود و زیان»، قرار داده و بر روی تکه «مرحله بعدی» کلیک نمایید.

تنظیم سند اختتامیه یا سود و زیان

تعیین مشخصات سند حاصله

تاریخ سند: ۱۳۸۴/۱۲/۲۹

شرح سند: بابت بستن حسابهای هفت

شرح دیگر (لایتن):

نوع سند: سود و زیان

بخش (شعبه): مرکزی

شماره ارجاع:

☐ تنظیم سند در وضعیت "پیش نویس"

مرحله قبلی | مرحله بعدی | ☒ تشکیل سند | ☒ لغو

در مرحله «نحوه تفکیک عملیات به تفصیلیها، واحدهای مقدار و انواع ارز»، در صورت تمایل می‌توانید ترتیبی دهید که مبالغ مندرج در اسناد برای هر حساب بر حسب تفصیلیها تفکیک شوند. این تفکیک بر حسب تفصیلیهای یک تا پنج، قابل تنظیم است و همچنین تفکیک عملیات بر حسب واحدهای مقدار - تعداد و واحدهای پول (ارز) نیز میسر است. در این مرحله پس از تعیین نحوههای تفکیک عملیات به تفصیلی، مقدار - تعداد و ارز، بر روی تکه «مرحله بعدی» کلیک نمایید.



تنظیم سند اختتامیه یا سود و زیات

نحوه تفکیک عملیات به تفصیلی ها، واحدهای مقدار و انواع ارز

در صورت تمایل می‌توانید ترتیبی دهید که مبالغ مندرج در اسناد برای هر حساب بر حسب تفصیلی ها تفکیک شوند. این تفکیک برحسب شماره تفصیلی ها (آنگونه که در اسناد حسابداری وارد شده‌اند - از یک تا ۵) قابل تنظیم است.

تفکیک عملیات برحسب واحدهای مقدار یا تعداد و نیز برحسب واحدهای پول (ارز) نیز میسر است. اگر در حال تنظیم یک سند "دریافت و پرداخت" می‌باشید، امکان تفکیک برحسب مدارک دریافت و پرداخت را نیز در اختیار خواهید داشت.

از درجه‌های انتخابی زیر برای تعیین نحوه تفکیک موردنظر استفاده نمایید.

تفکیک برحسب:

- ☐ تفصیلی ۱
- ☐ تفصیلی ۲
- ☐ تفصیلی ۳
- ☐ تفصیلی ۴
- ☐ تفصیلی ۵

☐ تفکیک برحسب واحدهای مقدار - تعداد

☐ تفکیک برحسب واحدهای پول (ارز)

☐ تفکیک برحسب مدارک دریافت و پرداخت

لغو ☒ تشکیل سند ☐ مرحله بعدی ☐ مرحله قبلی

در مرحله «نحوه تفکیک عملیات به تصفیه شده یا نشده»، در صورت تمایل می‌توانید ترتیبی دهید که مبالغ مندرج در اسناد بر حسب وضعیت تصفیه، تفکیک شوند. در صورت درخواست چنین پردازشی، عملیات تصفیه شده به صورت سرجمع در سند درج خواهند شد و عملیات تصفیه نشده به ریز، منعکس خواهند گردید. این تفکیک برای رخدادهای مربوط به حسابهای یک مجموعه یا مربوط به تفصیلی‌های یک مجموعه یا ترکیبی از این دو حالت قابل انجام است. در صورت درخواست انجام تفکیک، لازم است تا بر حسب مورد، یک مجموعه حساب یا تفصیلی (یا هر دو) را نیز انتخاب نمایید. پس از انجام تنظیمات مورد نیاز، بر روی تکه «مرحله بعدی» کلیک نمایید.

تنظیم سند اختتامیه یا سود و زیات

نحوه تفکیک عملیات به تصفیه شده یا نشده

در صورت تمایل می‌توانید ترتیبی دهید که مبالغ مندرج در اسناد بر حسب وضعیت تصفیه عملیات تفکیک شوند. در صورت درخواست چنین پردازشی، عملیات تصفیه شده به صورت سرجمع در سند درج خواهند شد و عملیات تصفیه نشده به ریز منعکس خواهند شد.

این تفکیک برای رخدادهای مربوط به حسابهای یک مجموعه یا مربوط به تفصیلی‌های یک مجموعه یا ترکیبی از این دو حالت قابل انجام است. در صورت درخواست انجام تفکیک، لازم است تا حسب مورد، یک مجموعه حساب یا تفصیلی (یا هر دو) را نیز انتخاب نمایید.

تفکیک عملیات به تصفیه شده و نشده

☒ اصلاً انجام نشود

☐ برای عملیات حسابهای یک مجموعه انجام شود

☐ برای عملیات تفصیلی‌های یک مجموعه انجام شود

☐ برای عملیات مشترک بین حسابهای یک مجموعه و تفصیلی‌های یک مجموعه انجام شود

☐ برای هر یک از عملیات حسابهای یک مجموعه یا تفصیلی‌های یک مجموعه انجام شود

مجموعه حساب مجموعه جدید

مجموعه تفصیلی

لغو ☒ تشکیل سند ☐ مرحله بعدی ☐ مرحله قبلی



در مرحله «تعیین حداکثر تعداد سطرهای سند ایجاد شده»، در صورت تمایل می‌توانید ترتیبی دهید که تعداد سطرهای سند تنظیم شده از حد دلخواه شما بیشتر نشوند. در این حالت، سیستم پس از ایجاد تعداد مشخص شده سطرهای سند، سند را ذخیره می‌کند و سایر سطرها را در سند جدیدی درج می‌نماید. با پر شدن سند دوم، همین کار را ادامه داده و به این ترتیب عملیات مورد نظر در تعدادی سند که هیچیک بیش از تعداد مشخصی سطر نداشته باشند، ذخیره خواهد شد. لازم به ذکر است که برای ذخیره هر سند نیمه تمام، از یک «حساب» برای تراز کردن سند استفاده خواهد شد. با صدور درخواست محدود کردن تعداد سطرهای اسناد ایجاد شده، لازم است تا تعداد سطر مورد نظر و حساب مورد استفاده برای تراز نمودن هر سند را تعیین نمایید. پس از انجام تنظیمات مورد نظر، بر روی تکه «مرحله بعدی» کلیک نمایید.

تنظیم سند اختتامیه یا سود و زیان

تعیین حداکثر تعداد سطرهای سند(های) ایجاد شده

اسناد اختتامیه یا سود و زیان معمولاً بسیار بزرگ هستند (تعداد زیادی سطر دارند). در صورت تمایل می‌توانید ترتیبی دهید که تعداد سطرهای سند تنظیم شده از حد دلخواه شما بیشتر نشوند. در این حالت، سیستم پس از ایجاد تعداد مشخصی از سطرهای سند، سند را ذخیره می‌کند و سایر سطرها را در سند جدیدی درج می‌کند. با پر شدن سند دوم، همین کار را ادامه می‌دهد و به این ترتیب عملیات مورد نظر در تعدادی سند که هیچیک بیش از تعداد مشخصی سطر نداشته باشند، ذخیره خواهد شد.

برای ذخیره هر سند نیمه تمام، از یک «حساب» برای تراز کردن سند استفاده خواهد شد. با صدور درخواست محدود کردن تعداد سطرهای اسناد ایجاد شده، لازم است تا تعداد سطر مورد نظر و حساب مورد استفاده برای تراز نمودن هر سند را تعیین نمایید.

☐ تعداد سطرهای سند محدود باشد

حداکثر تعداد سطرهای هر سند:

کد حساب مورد استفاده برای تراز کردن هر سند:

لغو تشکیل سند مرحله بعدی مرحله قبلی

به این ترتیب اکنون سیستم آماده تشکیل سند (های) مورد نظر شما است. در این صفحه تنظیمات انجام شده نمایش داده می‌شوند. در صورت تایید این موارد، بر روی تکه «تشکیل سند» کلیک نمایید.

تنظیم سند اختتامیه یا سود و زیان

تایید تشکیل سند

سیستم آماده تشکیل سند(های) مورد نظر شما است. تنظیمات انجام شده به شرح زیر می‌باشند. در صورت تایید این موارد، تکه «تشکیل سند» را فشار دهید.

تنظیم سند سود و زیان (انتقال مانده حسابهای مجموعه "حسابهای موقت" به حساب "۷۱۱/۰۱/۰۰۱" حساب عملکرد سود و زیان")
نرم افزار: حسابداری

مبالغ گردش عملیات یا مانده از یک تراز یا مشخصات زیر استخراج خواهند شد:
محدوده اسناد: عملیات سال مالی ۱۳۸۴ از ابتدا تا انتها (۱۳۸۴/۱۲/۲۹)
انواع اسناد: عادی + افتتاحیه + اختتامیه + سود و زیان
وضعیت اسناد: عملیاتی + تایید شده + نهایی شده
اسناد بخش "مرکزی"

مشخصات سند(های) حاصله:
تاریخ: ۱۳۸۴/۱۲/۲۹
شرح: بابت بستن حسابهای موقت
شرح دیگر (لاتین):
نوع سند: سود و زیان
بخش (شعبه): مرکزی
شماره ارجاع:
وضعیت: عملیاتی

لغو تشکیل سند مرحله بعدی مرحله قبلی



اکنون اقدام به بستن حسابهای دائم حسابداری نمایید، بدین منظور «تنظیم سند اختتامیه یا سود و زیان» را انتخاب کرده، «نوع عملیات (سند)» را «تنظیم سند اختتامیه» انتخاب نموده (و اگر از نسخه 1.04 استفاده می کنید، دقت کنید که در قسمت «نرم افزار سند حاصله»، «حسابداری» تیک زده شده باشد) و به مرحله بعد بروید. در مرحله «تعیین محدوده اسناد تراز»، در صورتی که تنظیمات پیش فرض را تایید می کنید، تکه «مرحله بعدی» را انتخاب نمایید. در مرحله «تعیین مشخصات سند حاصله»، شرح سند را تایپ نموده، «نوع سند» را بر روی «اختتامیه»، قرار داده و بر روی تکه «مرحله بعدی» کلیک نمایید و بقیه مراحل را طبق روال گفته شده تا تشکیل سند طی کنید.

تنظیم سند افتتاحیه حسابداری

سند افتتاحیه در حقیقت، معکوس سند اختتامیه می باشد. برای تنظیم سند افتتاحیه حسابداری، باید سند اختتامیه حسابداری را با معکوس مبالغ به سال بعدی منتقل نمایید و نوع آن سند را، افتتاحیه تعیین نمایید.

برای انتقال معکوس سند مذکور دو حالت ممکن است پیش بیاید. حالت اول اینست که دو سال مالی در یک پایگاه باشند و حالت دوم وقتی پیش می آید که هر سال مالی در یک پایگاه جدا گانه تعریف شده باشد.

در حالت اول، ابتدا سال مالی جدید را انتخاب نمایید و سپس از منوی «سند»، «تنظیم سند حسابداری جدید» را انتخاب نمایید، در پنجره «اطلاعات عمومی سند حسابداری»، از کادر مقابل نوع سند، گزینه «افتتاحیه» را انتخاب کنید. در این پنجره می توانید بقیه مشخصات سند از جمله شرح سند را نیز به دلخواه تغییر داده و تصویب نمایید.

در صفحه «سند حسابداری (جدید)»، «فراخوانی (کپی) یک سند» را انتخاب نمایید و یا کلید ترکیبی Ctrl+I را فشار دهید. در صفحه «انتخاب سند»، قسمت «انتخاب سند از سال مالی» سال مالی گذشته را انتخاب کنید و سپس در «شماره سند مورد نظر» شماره سند اختتامیه حسابداری را وارد نمایید و تصویب کنید.

سپس صفحه «تایید فراخوانی (کپی) سند» ظاهر می شود. در صفحه «تایید فراخوانی (کپی) سند»، گزینه «مبالغ سطرهای سند معکوس شود» را تیک بزنید و تصویب کنید.

در حالت دوم که هر سال مالی در یک پایگاه جداگانه تعریف شده است، ابتدا از سند مذکور به شیوه ای که توضیح داده خواهد شد، فایل صادره ایجاد نمایید و سپس پایگاه سال مالی جدید را انتخاب نمایید و معکوس سند موجود در فایل صادره را فراخوانی نمایید.

بدین منظور، ابتدا وارد پایگاه سال مالی گذشته شوید و سپس از منوی «سیستم»، «ایجاد فایل صادره»، «اسناد» را انتخاب نمایید. در صفحه باز شده، برای ایجاد فایل صادره از سند اختتامیه حسابداری، فلش کنار کادری که در زیر گزینه «فقط اسناد سال مالی» قرار گرفته را فشار داده و از لیست ظاهر شده، «محدوده ای از اسناد» را



انتخاب نمایید. حال در قسمت حسابداری، در هر دو کادر نمایش داده شده برای تعیین «محدوده اسناد»، شماره سند اختتامیه حسابداری را وارد نمایید (تا فقط از همین سند فایل صادره ایجاد شود) و بر روی تکه «تصویب» کلیک نمایید.

سپس صفحه «تعیین نام فایل xml» باز می شود. در این صفحه نام و موقعیت ذخیره فایل صادره ایجاد شده را مشخص نمایید و بر روی تکه «Save» کلیک نمایید.

حال وارد سال مالی جدید شوید. جهت فراخوانی معکوس سند اختتامیه حسابداری، از منوی سیستم، گزینه «فراخوانی یک فایل صادره» را انتخاب نمایید. پنجره «انتخاب یک فایل XML» نمایش داده می شود، فایل XML ساخته شده در مراحل قبل را انتخاب نموده و بر روی تکه «Open» کلیک نمایید.



سپس پنجره فراخوانی فایل صادره XML نمایان می شود. در قسمت «موارد زیر فراخوانده شوند» (به سیستم اضافه شوند) گزینه های اسناد حسابداری را تیک بزنید. در صورتی که از نسخه 1.04 استفاده می کنید، گزینه «تاریخ اسنادی که دارای تاریخ نادرست هستند به طور خودکار اصلاح شود» را تیک زده و در کادر مقابل «در صورت نیاز از تاریخ مقابل استفاده شود» تاریخ سند افتتاحیه حسابداری را وارد نمایید.

در صورتی که از نسخه 2.01 استفاده می کنید، گزینه «تاریخ اسنادی که دارای تاریخ نادرست هستند، به تاریخ مقابل اصلاح شود» را تیک بزنید و در کادر مقابل آن تاریخ سند افتتاحیه حسابداری را وارد نمایید. گزینه «مبالغ موجود در اسناد معکوس شوند» را نیز تیک بزنید.

حال ابتدا تکه «بررسی صحت» را انتخاب نموده در صورت نمایان شدن پیغام پایان بررسی صحت، بر روی تکه «فراخوانی» کلیک نمایید.

در این مرحله، سند مذکور در سال جدید فراخوانی گردید، آن را احضار نموده و در وضعیت اصلاح با انتخاب کلید ترکیبی Alt+F6 پنجره «اطلاعات عمومی سند حسابداری» را باز نمایید و از کادر مقابل نوع سند، گزینه «افتتاحیه» را انتخاب کنید. در این پنجره می توانید بقیه مشخصات سند از جمله شرح سند را نیز به دلخواه تغییر داده و تصویب نمایید.

همچنین در سند مذکور می توانید به کمک تکه «جستجو و جایگزینی» (Ctrl+H) شرح عملیات سطرهای سند را با شرح دلخواه (مثلا عبارت «افتتاحیه») جایگزین نمایید. سپس سند را ذخیره نمایید.



۵۹ تنظیم سند اختتامیه و افتتاحیه حسابداری و دریافت و پرداخت به چه صورت است؟

جهت تنظیم سند اختتامیه دریافت و پرداخت، باید حسابهای دریافت و پرداخت، به یک حساب موقت بسته شود. بدین منظور ابتدا مجموعه‌ای حاوی حسابهای دریافت و پرداخت تعریف می‌کنیم، که این مجموعه شامل حسابهایی نظیر صندوق، بانک، اسناد وصولی، اسناد در جریان وصول، اسناد پرداختنی و سایر موارد مثل حسابهای انتظامی و وام و ... می‌باشد. برای پیدا کردن لیست حسابهای این مجموعه می‌توانید از فهرست نهادهای دریافت و پرداخت و یا تراز نهادهای دریافت و پرداخت به طریقی که گفته می‌شود، کمک بگیرید. برای ملاحظه فهرست نهادهای دریافت و پرداخت، از منوی حساب، نهادهای دریافت و پرداخت را انتخاب نمایید. در صفحه باز شده، در ستون «کد حساب» این حسابها مشخص هستند.

ردیف	کد مرکز	نوع مرکز	کد نهاد	نام نهاد	کد حساب	کد تفصیلی ۱	ماهیت نهاد	وضعیت مدارک
۱	۰۰۱	بانک	۰۰۱/۰۰۱	موجودی بانک	۱۰۴/۰۱/۰۱۳		موجودی	عادی
۲	۰۰۱	بانک	۰۰۱/۰۰۲	در جریان وصول	۱۰۴/۰۱/۰۰۹		دریافتنی	عادی
۳	۰۰۱	بانک	۰۰۱/۰۰۳	اسناد پرداختنی	۱۰۵/۰۱/۰۰۵		پرداختنی	عادی
۴	۰۰۲	بانک	۰۰۲/۰۰۱	موجودی بانک	۱۰۴/۰۱/۰۰۸		موجودی	عادی
۵	۰۰۲	بانک	۰۰۲/۰۰۲	اسناد پرداختنی	۱۰۵/۰۱/۰۰۵		پرداختنی	عادی
۶	۰۰۲	بانک	۰۰۲/۰۰۱	موجودی بانک	۱۰۴/۰۱/۰۱۳		موجودی	عادی
۷	۰۰۲	بانک	۰۰۲/۰۰۲	اسناد پرداختنی	۱۰۵/۰۱/۰۰۵		پرداختنی	عادی
۸	۰۰۴	بانک	۰۰۴/۰۰۱	موجودی بانک	۱۰۴/۰۱/۰۰۳		موجودی	عادی
۹	۰۰۴	بانک	۰۰۴/۰۰۲	اسناد پرداختنی	۱۰۵/۰۱/۰۰۵		پرداختنی	عادی
۱۰	۰۰۵	بانک	۰۰۵/۰۰۱	موجودی بانک	۱۰۴/۰۱/۰۱۵		موجودی	عادی
۱۱	۰۰۵	بانک	۰۰۵/۰۰۲	اسناد پرداختنی	۱۰۵/۰۱/۰۰۵		پرداختنی	عادی
۱۲	۰۰۶	بانک	۰۰۶/۰۰۱	موجودی بانک	۱۰۴/۰۱/۰۱۳		موجودی	عادی
۱۳	۰۰۶	بانک	۰۰۶/۰۰۲	اسناد پرداختنی	۱۰۵/۰۱/۰۰۵		پرداختنی	عادی
۱۴	۱۰۰	صندوق	۱۰۰/۰۰۱	موجودی صندوق	۱۰۱/۰۱/۰۰۱		موجودی	عادی
۱۵	۱۰۰	صندوق	۱۰۰/۰۰۲	اسناد دریافتنی	۱۰۵/۱۵/۰۰۱		دریافتنی	عادی
۱۶	۲۰۰	بانک	۲۰۰/۰۰۱	موجودی	۱۰۴/۰۱/۰۱۶		موجودی	عادی
۱۷	۲۰۰	تنخواه‌گردان	۲۰۰/۰۰۱	تنخواه آقای X	۱۰۶/۰۱/۰۰۵		موجودی	عادی
۱۸	۳۰۱	تنخواه‌گردان	۳۰۱/۰۰۲	تنخواه صندوق	۱۰۱/۰۱/۰۰۱		موجودی	عادی

همچنین برای ملاحظه گزارش تراز نهادهای دریافت و پرداخت، از منوی تراز، گزینه «تراز نهادهای دریافت و پرداخت» را انتخاب نمایید. حال در پنجره باز شده، در محدوده نهادها، نحوه ظهور را بر روی گزینه «تمام نهادهای دارای گردش نمایش داده شوند» قرار داده و در محدوده اسناد، «تنظیم برای اخذ گزارش از» را بر روی «دریافت و پرداخت» قرار دهید، سپس تیک گزینه «اسناد تایید شده به صورت اسناد حسابداری دیده شوند» را برداشته و بر روی تکه «تصویب» کلیک نمایید.

نحوه ظهور: تمام نهادهای دارای گردش نمایش داده شوند

محدوده تاریخ سررسید از: ابتدا تا: انتها

مرکز عملیات مالی: انواع مراکز (بانک، صندوق، تنخواه‌گردان، سایر)

ماهیت نهاد: موجودی، دریافتنی، پرداختنی

الگوی کد: مالی - انتظامی

نوع نهاد: مالی - انتظامی

فرم نمایش: بیش فرض نوسا - [۳۴۵]

لغو تصویب

نقطه اسناد سال مالی: ۱۳۸۴

عملیات در یک محدوده تاریخ: از تاریخ: ابتدا تا: انتها

از تاریخ: ابتدا تا: انتها

گزارش حاوی اسناد: تمام بخش‌ها، یک بخش خاص (مرکزی)

یوه‌اژش ویژه اسناد اختتامیه انجام شود

تنظیم برای اخذ گزارش از: دریافت و پرداخت

وضعیت اسناد: پیش نویسی، عملیاتی، تایید شده

انواع سند: عادی، اختتامیه، افتتاحیه، سود و زیان

اسناد تایید شده به صورت اسناد حسابداری دیده شوند

لغو تصویب



در گزارش ظاهر شده، لیست نهادهای دریافت و پرداخت ملاحظه می شود. با کلیک بر روی عبارت «حساب و تفصیلی(ها)»، حسابهای دریافت و پرداخت را ملاحظه می کنید، این حسابها، حسابهایی هستند که باید در مجموعه گفته شده تعریف شوند.

تراز نهادهای دریافت و پرداخت											
محدوده عملیات: عملیات سال مالی ۱۳۸۵ از ابتدا تا انتها (۱۳۸۵/۰۱/۰۱)											
محدوده سررسید: از ابتدا تا انتها											
انواع اسناد: عادی + افتتاحیه + اختتامیه + سود و زیان											
اسناد بخش 'مرکزی'											
عملیاتی + تایید شده + نهایی شده											
ردیف	نوع مرکز	کد نهاد	نام نهاد	فاصله سررسید	سررسید گذشته	سررسید شده	جزئیات	جدول			
۱	بانک	۰۰۱/۰۰۱	موجودی بانک	۳۹۱,۹۹۰,۲۶۲	بسی	۲۸۰,۰۰۰,۰۰۰	صفر				
۲	بانک	۰۰۱/۰۰۲	در جریان وصول	-	صفر	۱۶۰,۲۳۲,۱۱۱	صفر				
۳	بانک	۰۰۱/۰۰۳	اسناد پرداختنی	۶۰,۳۹۲,۲۷۲	بد	۹۰۲,۸۸۹,۴۴۲	صفر				
۴	بانک	۰۰۲/۰۰۳	اسناد پرداختنی	۶۰,۳۹۲,۲۷۲	بد	۹۰۲,۸۸۹,۴۴۲	صفر				
۵	بانک	۰۰۲/۰۰۱	موجودی بانک	۷۲,۱۹۸,۶۱۴	بد	۰	صفر				
۶	بانک	۰۰۲/۰۰۲	اسناد پرداختنی	۶۰,۳۹۲,۲۷۲	بد	۹۰۲,۸۸۹,۴۴۲	صفر				
۷	بانک	۰۰۲/۰۰۱	موجودی بانک	۴۹,۶۷۰,۴۰۴	بد	۰	صفر				
۸	بانک	۰۰۲/۰۰۲	اسناد پرداختنی	۶۰,۳۹۲,۲۷۲	بد	۹۰۲,۸۸۹,۴۴۲	صفر				
۹	بانک	۰۰۵/۰۰۱	موجودی بانک	۹,۰۰۰,۰۰۰	بسی	۰	صفر				
۱۰	بانک	۰۰۵/۰۰۳	اسناد پرداختنی	۶۰,۳۹۲,۲۷۲	بد	۹۰۲,۸۸۹,۴۴۲	صفر				
۱۱	بانک	۰۰۶/۰۰۱	موجودی بانک	۳۰,۸۳۲,۱۰۰	بسی	۰	صفر				
۱۲	بانک	۰۰۶/۰۰۳	اسناد پرداختنی	۶۰,۳۹۲,۲۷۲	بد	۹۰۲,۸۸۹,۴۴۲	صفر				
۱۳	صندوق	۱۰۰/۰۰۱	موجودی صندوق	۹,۸۶۶,۱۳۶	بسی	۰	صفر				
جمع گزارش:				۱۳۵,۱۸۵,۸۱۶	بد	۰	صفر				
							۶۶۷,۰۱۸,۰۴۵,۰۱۶				

از آنجا که برای بستن حسابهای دریافت و پرداخت، نیاز به یک طرف حساب خواهید داشت، بدین منظور حسابی با عنوان «تراز اختتامیه» که از نوع حسابهای موقت می باشد را در درخت حسابها تعریف نمایید.

از منوی سند، گزینه «تنظیم سند اختتامیه یا سود و زیان» را انتخاب نمایید، در صفحه باز شده با توجه به نسخه نرم افزار خود تنظیماتی را که در ادامه گفته شده است، انجام دهید.

در صورتی که از نسخه 1.04 استفاده می کنید، «نوع عملیات (سند)» را بر روی «تنظیم سند سود و زیان»، قرار دهید. سپس در قسمت «نوع نرم افزار سند حاصله»، «دریافت و پرداخت» را انتخاب نمایید. سپس در قسمت «مجموعه حسابهای سود و زیانی»، مجموعه حسابهای دریافت و پرداختی را که تعریف کرده اید، انتخاب نموده و در قسمت «کد طرف حساب (سود و زیان)»، حساب «تراز اختتامیه» را وارد نمایید. حال بر روی تکه «مرحله بعدی» کلیک کنید.

در صورتی که از نسخه 2.01 استفاده می کنید، تنظیمات مذکور به این ترتیب است که باید «نوع عملیات (سند)» را بر روی گزینه «سند بستن حسابهای دریافت و پرداخت» قرار دهید، در قسمت «مجموعه حسابهای دریافت و پرداخت»، مجموعه حسابهای دریافت و پرداختی که تعریف کرده اید را انتخاب نموده و در قسمت «کد طرف حساب (تراز اختتامیه)»، حساب «تراز اختتامیه» تعریف شده را انتخاب نمایید. حال بر روی تکه «مرحله بعدی» کلیک نمایید.



تنظیم سند اختتامیه یا سود و زیان

تعیین نوع و نرم افزار سند

در این مرحله تعیین کنید که آیا قصد تنظیم سند اختتامیه (صفر کردن مانده تمام حسابها) را دارید یا می خواهید سند سود و زیان یا گونه دیگری از اسناد پر شده با یک "تراز" را تنظیم نمایید. همچنین لازم است تا نرم افزار سند حاصله را نیز انتخاب نمایید.

برای تنظیم سند سود و زیان لازم است تا یک "مجموعه حساب" و یک "طرف حساب" نیز انتخاب کنید. مانده حسابهای مندرج در "مجموعه حساب" به "طرف حساب" منتقل خواهند شد. "طرف حساب" باید عملیاتی (فاقد زیرگروه) باشد.

نوع عملیات (سند)

☐ تنظیم سند اختتامیه

☒ تنظیم سند سود و زیان

☐ تنظیم سند دلخواه (پر شده با تراز)

نرم افزار سند حاصله

☐ حسابداری

☒ دریافت و پرداخت

مجموعه حسابهای سود و زیانی

مجموعه حساب دریافت و پرداخت

کد طرف حساب (سود و زیان) ۶۰۰/۰۲

مرحله قبلی | **مرحله بعدی** | ☐ تشکیل سند | ☒ لغو

در نسخه 1.04

تنظیم سند اختتامیه یا سود و زیان

تعیین نوع و نرم افزار سند

در این مرحله تعیین کنید که آیا قصد تنظیم سند اختتامیه (صفر کردن مانده تمام حسابها) را دارید یا می خواهید سند سود و زیان یا گونه دیگری از اسناد پر شده با یک "تراز" را تنظیم نمایید. همچنین لازم است تا نرم افزار سند حاصله را نیز انتخاب نمایید.

برای تنظیم سند سود و زیان لازم است تا یک "مجموعه حساب" و یک "طرف حساب" نیز انتخاب کنید. مانده حسابهای مندرج در "مجموعه حساب" به "طرف حساب" منتقل خواهند شد. "طرف حساب" باید عملیاتی (فاقد زیرگروه) باشد.

نوع عملیات (تنظیم سند)

☐ سند اختتامیه

☐ سند سود و زیان

☒ سند بستن حسابهای دریافت و پرداخت

☐ سند دلخواه (پر شده با تراز)

نرم افزار سند حاصله

☐ حسابداری

☒ دریافت و پرداخت

مجموعه حسابهای دریافت و پرداخت

مجموعه حساب دریافت و پرداخت

کد طرف حساب (تراز اختتامیه) ۶۰۰/۰۲

مرحله قبلی | **مرحله بعدی** | ☐ تشکیل سند | ☒ لغو

در نسخه 2.01

همانگونه که در مرحله «تعیین محدوده اسناد تراز»، ملاحظه می کنید، با تنظیماتی که اعمال کردیم، جهت تنظیم سند مذکور تنها رخدادهای اسناد دریافت و پرداخت دخالت دارند و تیک گزینه «اسناد تایید شده به صورت اسناد حسابداری دیده شوند» نیز برداشته شده است. در این مرحله فقط بر روی تکه «مرحله بعدی» کلیک نمایید.

تنظیم سند اختتامیه یا سود و زیان

تعیین محدوده اسناد تراز

نقطه اسناد سال مالی ۱۳۸۴

عملیات در یک محدوده تاریخ

از تاریخ

تا

از تاریخ

تا

اسناد تمام سال های مالی

گزارش حاوی اسناد

تمام بخش ها

یک بخش خاص

مرکزی

برداشت ویژه اسناد اختتامیه انجام شود

حسابداری

دریافت و پرداخت

وضعیت اسناد

بیش نویس

عملیاتی

تایید شده

انواع سند

عادی

افتتاحیه

اختتامیه

سود و زیان

اسناد تایید شده به صورت اسناد حسابداری دیده شوند

مرحله قبلی | **مرحله بعدی** | ☐ تشکیل سند | ☒ لغو

در مرحله «تعیین مشخصات سند حاصله»، شرح سند را تایپ نموده، «نوع سند» را بر روی «اختتامیه»، قرار داده و بر روی تکه «مرحله بعدی» کلیک نمایید.

تنظیم سند اختتامیه یا سود و زیات

تعیین مشخصات سند حاصله

تاریخ سند: ۱۳۸۴/۱۲/۲۹

شرح سند: **بستن حسابهای دریافت و پرداخت**

شرح دیگر (لایین):

نوع سند: **اختتامیه**

بخش (شعبه): **مرکزی**

شماره ارجاع:

☐ تنظیم سند در وضعیت "پیش نویس"

◀ مرحله قبلی | مرحله بعدی ▶ | ☒ تشکیل سند | لغو ✕

در مرحله «نحوه تفکیک عملیات به تفصیلی‌ها، واحدهای مقدار و انواع ارز»، در صورت تمایل می‌توانید ترتیبی دهید که مبالغ مندرج در اسناد برای هر حساب بر حسب تفصیلی‌ها تفکیک شوند. این تفکیک بر حسب تفصیلی‌های یک تا پنج، قابل تنظیم است و همچنین تفکیک عملیات بر حسب واحدهای مقدار – تعداد و واحدهای پول (ارز) نیز میسر است. بخاطر اینکه در حال تنظیم یک سند دریافت و پرداخت هستید، امکان تفکیک بر حسب مدارک دریافت و پرداخت را نیز در اختیار خواهید داشت. در این مرحله پس از تعیین نحوه‌های تفکیک عملیات به تفصیلی، مقدار – تعداد، ارز و مدارک دریافت و پرداخت، بر روی تکه «مرحله بعدی» کلیک نمایید.

تنظیم سند اختتامیه یا سود و زیات

نحوه تفکیک عملیات به تفصیلی‌ها، واحدهای مقدار و انواع ارز

در صورت تمایل می‌توانید ترتیبی دهید که مبالغ مندرج در اسناد برای هر حساب بر حسب تفصیلی‌ها تفکیک شوند. این تفکیک بر حسب شماره تفصیلی‌ها (آنگونه که در اسناد حسابداری وارد شده‌اند - از یک تا ۵) قابل تنظیم است.

تفکیک عملیات بر حسب واحدهای مقدار یا تعداد و نیز بر حسب واحدهای پول (ارز) نیز میسر است. اگر در حال تنظیم یک سند «دریافت و پرداخت» می‌باشید، امکان تفکیک بر حسب مدارک دریافت و پرداخت را نیز در اختیار خواهید داشت.

از درجه‌های انتخابی زیر برای تعیین نحوه تفکیک موردنظر استفاده نمایید.

تفکیک بر حسب:

- ☐ ۱ تفصیلی
- ☐ ۲ تفصیلی
- ☐ ۳ تفصیلی
- ☐ ۴ تفصیلی
- ☐ ۵ تفصیلی

☐ تفکیک بر حسب واحدهای مقدار - تعداد

☐ تفکیک بر حسب واحدهای پول (ارز)

☒ **تفکیک بر حسب مدارک دریافت و پرداخت**

◀ مرحله قبلی | مرحله بعدی ▶ | ☒ تشکیل سند | لغو ✕



در مرحله «نحوه تفکیک عملیات به تصفیه شده یا نشده»، در صورت تمایل می‌توانید ترتیبی دهید که مبالغ مندرج در اسناد بر حسب وضعیت تصفیه، تفکیک شوند. در صورت درخواست چنین پردازشی، عملیات تصفیه شده به صورت سرجمع در سند درج خواهند شد و عملیات تصفیه نشده به ریز، منعکس خواهند گردید. این تفکیک برای رخدادهای مربوط به حسابهای یک مجموعه یا مربوط به تفصیلی‌های یک مجموعه یا ترکیبی از این دو حالت قابل انجام است. در صورت درخواست انجام تفکیک، لازم است تا بر حسب مورد، یک مجموعه حساب یا تفصیلی (یا هر دو) را نیز انتخاب نمایید. پس از انجام تنظیمات مورد نیاز، بر روی تکه «مرحله بعدی» کلیک نمایید.

تنظیم سند اختصاصیه یا سود و زیان

نحوه تفکیک عملیات به تصفیه شده یا نشده

در صورت تمایل می‌توانید ترتیبی دهید که مبالغ مندرج در اسناد بر حسب وضعیت تصفیه عملیات تفکیک شوند. در صورت درخواست چنین پردازشی، عملیات تصفیه شده به صورت سرجمع در سند درج خواهند شد و عملیات تصفیه نشده به ریز منعکس خواهند شد.

این تفکیک برای رخدادهای مربوط به حسابهای یک مجموعه یا مربوط به تفصیلی‌های یک مجموعه یا ترکیبی از این دو حالت قابل انجام است. در صورت درخواست انجام تفکیک، لازم است تا حسب مورد، یک مجموعه حساب یا تفصیلی (یا هر دو) را نیز انتخاب نمایید.

تفکیک عملیات به تصفیه شده و نشده

اصلاً انجام نشود
☒

برای عملیات حسابهای یک مجموعه انجام شود
☐

برای عملیات تفصیلی‌های یک مجموعه انجام شود
☐

برای عملیات وراثت بین حسابهای یک مجموعه و تفصیلی‌های یک مجموعه انجام شود
☐

برای هر یک از عملیات حسابهای یک مجموعه یا تفصیلی‌های یک مجموعه انجام شود
☐

مجموعه حساب جدید

مجموعه تفصیلی

مجموعه حساب

مجموعه تفصیلی

◀ مرحله قبلی
▶ مرحله بعدی
تکمیل سند
لغو

در مرحله «تعیین حداکثر تعداد سطرهای سند ایجاد شده»، در صورت تمایل می‌توانید ترتیبی دهید که تعداد سطرهای سند تنظیم شده از حد دلخواه شما بیشتر نشوند. در این حالت، سیستم پس از ایجاد تعداد مشخص شده سطرهای سند، سند را ذخیره می‌کند و سایر سطرها را در سند جدیدی درج می‌نماید. با پر شدن سند دوم، همین کار را ادامه داده و به این ترتیب عملیات مورد نظر در تعدادی سند که هیچیک بیش از تعداد مشخصی سطر نداشته باشند، ذخیره خواهد شد. لازم به ذکر است که برای ذخیره هر سند نیمه تمام، از یک «حساب» برای تراز کردن سند استفاده خواهد شد. با صدور درخواست محدود کردن تعداد سطرهای اسناد ایجاد شده، لازم است تا تعداد سطر مورد نظر و حساب مورد استفاده برای تراز نمودن هر سند را تعیین نمایید. پس از انجام تنظیمات مورد نظر، بر روی تکه «مرحله بعدی» کلیک نمایید.



تنظیم سند اختتامیه یا سود و زیان

تعیین حداکثر تعداد سطرهای سند(های) ایجاد شده

اسناد اختتامیه یا سود و زیان معمولاً بسیار بزرگ هستند (تعداد زیادی سطر دارند). در صورت تمایل می‌توانید ترتیبی دهید که تعداد سطرهای سند تنظیم شده از حد دلخواه شما بیشتر نشوند. در این حالت، سیستم پس از ایجاد تعداد مشخصی از سطرهای سند، سند را ذخیره می‌کند و سایر سطرها را در سند جدیدی درج می‌کند. با پرشدن سند دوم، همین کار را ادامه می‌دهد و به این ترتیب عملیات مورد نظر در تعدادی سند که هیچیک بیش از تعداد مشخصی سطر نداشته باشند، ذخیره خواهد شد.

برای ذخیره هر سند نیمه تمام، از یک "حساب" برای تراز کردن سند استفاده خواهد شد. با صدور درخواست محدود کردن تعداد سطرهای اسناد ایجاد شده، لازم است تا تعداد سطر مورد نظر و حساب مورد استفاده برای تراز نمودن هر سند را تعیین نمایید.

☐ تعداد سطرهای سند محدود باشد

حد اکثر تعداد سطرهای هر سند:

کد حساب مورد استفاده برای تراز کردن هر سند:

مرحله قبلی مرحله بعدی تشکیل سند لغو

به این ترتیب اکنون سیستم آماده تشکیل سند (های) مورد نظر شما است. در این صفحه تنظیمات انجام شده نمایش داده می‌شوند. در صورت تایید این موارد، بر روی تکه «تشکیل سند» کلیک نمایید.

تنظیم سند اختتامیه یا سود و زیان

تایید تشکیل سند

سیستم آماده تشکیل سند(های) مورد نظر شما است. تنظیمات انجام شده به شرح زیر می‌باشند. در صورت تایید این موارد، تکه «تشکیل سند» را فشار دهید.

تنظیم سند سود و زیان (انتقال مانده حسابهای مجموعه "مجموعه حساب دریافت و پرداخت" به حساب "سود و زیان اختتامیه")

نرم افزار: دریافت و پرداخت

مبالغ گردش عملیات یا مانده از یک تراز با مشخصات زیر استخراج خواهند شد:

محدوده اسناد: عملیات سال مالی ۱۳۸۴ از ابتدا تا انتها (۱۳۸۴/۱۱/۲۵)

انواع اسناد: عادی + افتتاحیه + اختتامیه + سود و زیان

وضعیت اسناد: عملیاتی + تایید شده

اسناد بخش "مرکزی"

مشخصات سند(های) حاصله:

تاریخ: ۱۳۸۴/۱۲/۲۹

شرح: بستن حسابهای دریافت و پرداخت

شرح دیگر (لاتین):

نوع سند: اختتامیه

بخش (شعبه): مرکزی

شماره ارجاع:

وضعیت: عملیاتی

تفکیک عملیات برحسب مدارک دریافت و پرداخت

مرحله قبلی مرحله بعدی تشکیل سند لغو

سپس سند اختتامیه دریافت و پرداختی را که ایجاد نمودید، تایید نمایید تا در فهرست اسناد حسابداری ظاهر شود.



پس از آن برای تنظیم سند سود و زیان، و تنظیم سند اختتامیه حسابداری، به طریقی که در ادامه گفته می شود عمل نمایید. ابتدا باید اقدام به بستن حسابهای موقت حسابداری به یک حساب خاص نمایید. بدین منظور ابتدا مجموعه ای حاوی حسابهای موقت (درآمدها، هزینه ها و حساب تراز اختتامیه و ...) تعریف می کنیم. از منوی سند، گزینه «تنظیم سند اختتامیه یا سود و زیان» را انتخاب نمایید، در صفحه باز شده با توجه به نسخه نرم افزار خود تنظیماتی را که در ادامه گفته شده است، انجام دهید.

در صورتی که از نسخه 1.04 استفاده می کنید، «نوع عملیات (سند)» را بر روی «تنظیم سند سود و زیان»، قرار دهید. سپس در قسمت «نوع نرم افزار سند حاصله»، «حسابداری» را انتخاب نمایید.

در صورتی که از نسخه 2.01 استفاده می کنید، «نوع عملیات (سند)» را بر روی «سند سود و زیان»، قرار دهید. سپس در قسمت «مجموعه حسابهای سود و زیانی»، مجموعه حسابهای موقتی را که قبلاً در یک مجموعه حساب تعریف کرده اید، انتخاب نموده و در قسمت «کد طرف حساب (سود و زیان)»، «حساب عملکرد» را که ایجاد نموده اید تا مانده حسابهای موقت به آن انتقال یابد، انتخاب کرده، به مرحله بعد بروید و بقیه مراحل را طبق روال گفته شده تا تشکیل سند طی کنید.

اکنون اقدام به بستن حسابهای دائم حسابداری نمایید، بدین منظور «تنظیم سند اختتامیه یا سود و زیان» را انتخاب کرده، «نوع عملیات (سند)» را «تنظیم سند اختتامیه» انتخاب نموده (و اگر از نسخه 104 استفاده می کنید، دقت کنید که در قسمت «نرم افزار سند حاصله»، «حسابداری» تیک زده شده باشد) و به مرحله بعد بروید، در صفحه باز شده «تعیین محدوده اسناد تراز»، «تنظیم برای اخذ گزارش از» را دریافت و پرداخت و حسابداری انتخاب کرده و بقیه مراحل را طبق روال تا تشکیل سند طی کنید.

تنظیم سند افتتاحیه حسابداری و دریافت و پرداخت

سند افتتاحیه هم برای سیستم حسابداری و هم برای سیستم دریافت و پرداخت، معکوس سند اختتامیه آنها می باشد. برای تنظیم سند افتتاحیه دریافت و پرداخت، باید سند اختتامیه دریافت و پرداخت را با معکوس مبالغ به سال بعدی منتقل نمایید و نوع آن سند را، سند افتتاحیه تعیین نمایید.

برای انتقال معکوس سند مذکور دو حالت ممکن است پیش بیاید. حالت اول اینست که دو سال مالی در یک پایگاه باشند و حالت دوم وقتی پیش می آید که هر سال مالی در یک پایگاه جدا گانه تعریف شده باشد.

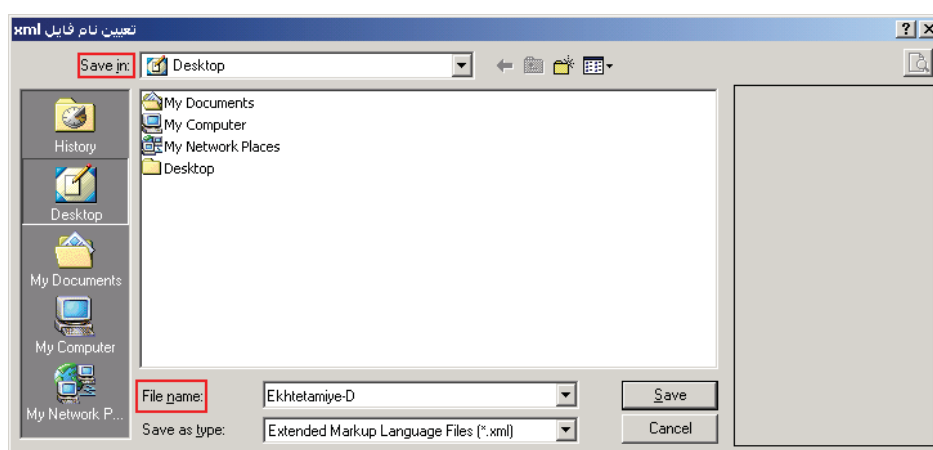
در حالت اول، ابتدا سال مالی جدید را انتخاب نمایید و سپس از منوی «سند»، «تنظیم سند دریافت و پرداخت جدید» را انتخاب نمایید، در پنجره «اطلاعات عمومی سند دریافت و پرداخت»، از کادر مقابل نوع سند، گزینه «افتتاحیه» را انتخاب کنید. در این پنجره می توانید بقیه مشخصات سند از جمله شرح سند را نیز به دلخواه تغییر داده و تصویب نمایید. ابتدا وضعیت سند را به پیش نویس تغییر دهید و سپس «فراخوانی (کپی) یک سند» را انتخاب نمایید و یا کلید ترکیبی Ctrl+I را فشار دهید. در صفحه «انتخاب سند»، قسمت «انتخاب سند از سال مالی» سال مالی گذشته را انتخاب کنید و سپس در «شماره سند مورد نظر» شماره سند اختتامیه دریافت و پرداخت را وارد نمایید و تصویب کنید. در صفحه «تایید فراخوانی (کپی) سند»، گزینه «مبالغ سطرهای سند معکوس شود» را تیک بزنید و تصویب کنید. سپس سند را ذخیره نمایید. پس از آن سند را عملیاتی نمایید و در آخر آن را تایید نمایید تا در لیست اسناد حسابداری ظاهر شود.

در حالت دوم که هر سال مالی در یک پایگاه جداگانه تعریف شده است، ابتدا از سند مذکور به شیوه ای که توضیح داده خواهد شد، فایل صادره ایجاد نمایید و سپس پایگاه سال مالی جدید را انتخاب نمایید و معکوس سند موجود در فایل صادره را فراخوانی نمایید.

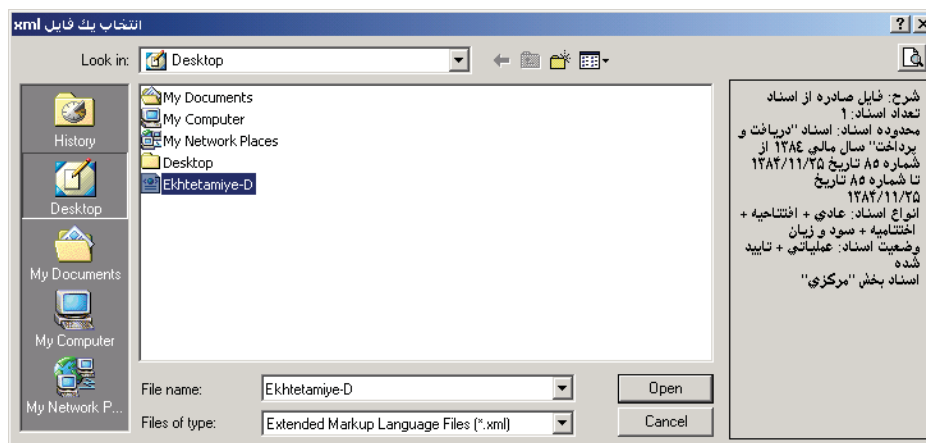
از منوی «سیستم»، «ایجاد فایل صادره»، «اسناد» را انتخاب نمایید. در صفحه باز شده، برای ایجاد فایل صادره از سند اختتامیه دریافت و پرداخت، در «محدوده»، «تنظیم برای اخذ گزارش از» را «دریافت و پرداخت» انتخاب نمایید (به خاطر داشته باشید که با انتخاب این گزینه، در قسمت دریافت و پرداخت، گزینه «اسناد تایید شده به همراه اسناد حسابداری صادر شوند» تیک نخورده باشد)، سپس فلش کنار کادری که در زیر گزینه «فقط اسناد سال مالی» قرار گرفته را فشار داده و از لیست ظاهر شده، «محدوده ای از اسناد» را انتخاب نمایید. حال با کلیک بر روی عبارت دریافت و پرداخت، در هر دو کادر نمایش داده شده برای تعیین «محدوده اسناد»، شماره سند اختتامیه دریافت و پرداخت را وارد نمایید (تا فقط از همین سند فایل صادره ایجاد شود) و بر روی دکمه «تصویب» کلیک نمایید.



نام و موقعیت ذخیره فایل صادره ایجاد شده را مشخص نمایید و بر روی تکه «Save» کلیک نمایید.



حال وارد سال مالی جدید شوید. جهت فراخوانی معکوس سند اختتامیه دریافت و پرداخت، از منوی سیستم، گزینه «فراخوانی یک فایل صادره» را انتخاب نمایید. پنجره «انتخاب یک فایل XML» نمایش داده می شود، فایل XML ساخته شده در مراحل قبل را انتخاب نموده و بر روی تکه «Open» کلیک نمایید.



پنجره فراخوانی فایل صادره XML نمایان می‌شود. در قسمت «موارد زیر فراخوانده شوند (به سیستم اضافه شوند)» گزینه‌های اسناد حسابداری و اسناد دریافت و پرداخت را تیک بزینید.

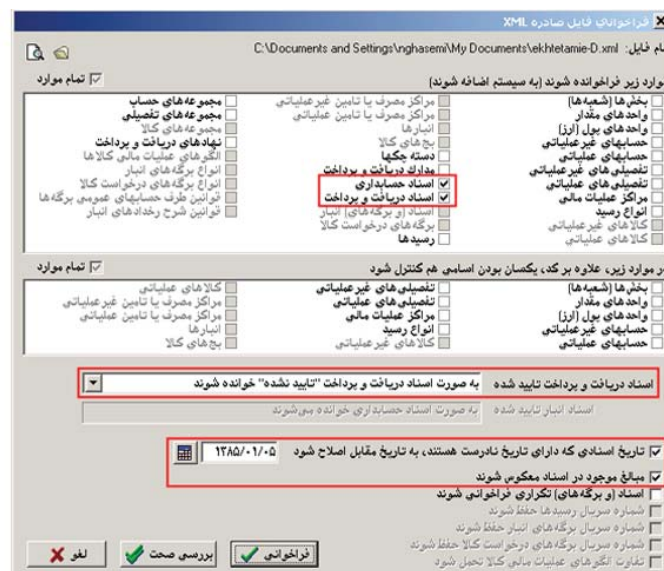
در صورتی که از نسخه 1.04 استفاده می‌کنید، گزینه «تاریخ اسنادی که دارای تاریخ نادرست هستند به طور خودکار اصلاح شود» را تیک زده و در کادر مقابل «در صورت نیاز از تاریخ مقابل استفاده شود» تاریخ سند افتتاحیه دریافت و پرداخت را وارد نمایید.

در صورتی که از نسخه 2.01 استفاده می‌کنید، گزینه «تاریخ اسنادی که دارای تاریخ نادرست هستند، به تاریخ مقابل اصلاح شود» را تیک بزینید و در کادر مقابل آن تاریخ سند افتتاحیه دریافت و پرداخت را وارد نمایید.

حال از کادر مقابل «اسناد دریافت و پرداخت تایید شده»، گزینه «به صورت اسناد دریافت و پرداخت تایید نشده خوانده شوند» را انتخاب نموده گزینه «مبالغ موجود در اسناد معکوس شوند» را نیز تیک بزینید. حال ابتدا تکه «بررسی صحت» را انتخاب نموده در صورت نمایان شدن پیام پایان بررسی صحت، بر روی تکه «فراخوانی» کلیک نمایید.



نسخه 1.04



نسخه 2.01



در این مرحله، سند مذکور به صورت سند دریافت و پرداخت تایید نشده، در سال جدید فراخوانی گردید حال سند مذکور را احضار نموده و در وضعیت اصلاح با انتخاب کلید ترکیبی Alt+F6 پنجره «اطلاعات عمومی سند دریافت و پرداخت» را باز نموده و از کادر مقابل نوع سند، گزینه «افتتاحیه» را انتخاب کنید. در این پنجره می‌توانید بقیه مشخصات سند از جمله شرح سند را نیز به دلخواه تغییر داده و تصویب نمایید.

همچنین در سند مذکور می‌توانید به کمک کلید «جستجو و جایگزینی (Ctrl+H)» شرح عملیات سطرهای سند را با شرح دلخواه (مثلاً عبارت «افتتاحیه») جایگزین نمایید. در این مرحله پس از ذخیره سند، آن را تایید نموده تا در فهرست اسناد حسابداری قرار گیرد. برای تنظیم سند افتتاحیه حسابداری، می‌توانید به طریقی مشابه آنچه برای سند افتتاحیه دریافت و پرداخت گفته شد عمل نمایید.

۶۰ در تنظیم سند اختتامیه و یا سود و زیان کاربرد گزینه «تنظیم سند دلخواه (پیر شده با تراز)» چیست؟

هنگامی که بخواهید از تراز چند ماه سندی تشکیل دهید می‌توانید از این امکان استفاده کرده و سطرهای سند را با استفاده از گردش با مانده پر نمایید. کاربرد دیگر آنست که مثلاً وقتی می‌خواهید حساب‌های یک مجموعه خاص را تا پایان یک ماه ببندید سطرهای سند را با استفاده از معکوس مانده، برای آن مجموعه خاص پر کنید.

۶۱ چگونه می‌توانید سندهایی را که قبلاً تنظیم نموده‌اید، یکباره اصلاح نمایید (امکان اصلاح یکباره اسناد)؟

از منوی سند، گزینه «اصلاح یکباره اسناد» را انتخاب کنید. در پنجره اصلاح یکباره اسناد، در قسمت عملیات، می‌توانید شش نوع عملیات را انتخاب نمایید که هر یک از آنها را به تفصیل بررسی خواهیم کرد.

تغییر حساب تمام سطرها به یک حساب

اگر بخواهید تمام رخدادهای اسناد حسابداری که دارای الگوی کد حساب هستند را به یک حساب دیگر انتقال دهید و یا اینکه بخواهید تمام رخدادهای اسناد حسابداری که دارای الگوی کد حساب به همراه الگوی کد تفصیلی مشخص هستند را به یک کد حساب دیگر انتقال دهید می‌توانید از این نوع عملیات استفاده کنید. فرض کنید می‌خواهید تمام رخدادهای اسناد حسابداری که دارای الگوی کد حساب *۲۵۱/۰۲ با الگوی کد تفصیلی *۰۱/ هستند را به حساب ۲۵۱/۰۳/۰۰۳ انتقال دهید. (در حالتی که می‌خواهید تمام رخدادهای اسناد حسابداری یک الگوی کد حساب را به یک کد حساب دیگر انتقال دهید، باید الگوی کد تفصیلی را خالی بگذارید.)



مطابق شکل اطلاعات مربوطه را وارد کرده و تکمه «اجرای عملیات» را کلیک کنید. پیغامی ظاهر می‌شود که از شما می‌خواهد قبل از انجام این کار از پایگاه اطلاعاتی یک پشتیبان تهیه نمایید تا در صورت بروز مشکل، قادر به بازیابی فایل پشتیبان خود باشید، اگر قبلاً این کار را انجام داده‌اید تکمه «خیر» را کلیک کنید. (اکیداً توصیه می‌شود پشتیبان تهیه گردد)

حال پنجره پیغامی ظاهر می‌گردد که تعداد سطرهایی را که تحت تاثیر این تغییر قرار می‌گیرند اطلاع می‌دهد، آنرا تصویب کنید تا تغییرات اعمال شوند.

در آخر با پیغامی پایان عملیات اصلاح، اطلاع داده می‌شود.

تغییر تفصیلی تمام سطرها به یک تفصیلی ثابت

اگر بخواهید تمام رخدادهای اسناد حسابداری که دارای الگوی کد تفصیلی هستند را به یک تفصیلی دیگر انتقال دهید و یا اینکه بخواهید تمام رخدادهای اسناد حسابداری



که دارای الگوی کد تفصیلی مربوط به یک الگوی کد حساب مشخص می باشند را به یک کد تفصیلی ثابت انتقال دهید می توانید از این نوع عملیات استفاده کنید. فرض کنید می خواهید تمام رخدادهای الگوی کد تفصیلی $۰۱/۰۰۰۰۰۰۰۰$ مربوط به الگوی کد حساب $۲۵۱/۰۳$ را به کد تفصیلی $۰۸/۰۰۰۰۰۰۰۰$ انتقال دهید. (در حالتی که می خواهید تمام رفت و برگشت یک الگوی کد تفصیلی را به یک کد تفصیلی ثابت انتقال دهید، الگوی کد حساب را خالی بگذارید)

مطابق شکل اطلاعات مربوطه را وارد کرده و در قسمت «درج در»، تفصیلی مورد نظری که می خواهید کد تفصیلی در آن درج گردد را انتخاب کنید و در صورت لزوم گزینه «فقط در صورت خالی بودن درج شود» را تیک زده و سپس بر روی تکه اجرای عملیات کلیک نمایید. پیغامی ظاهر می شود که از شما می خواهد قبل از انجام این کار از پایگاه اطلاعاتی یک پشتیبان تهیه نمایید تا در صورت بروز مشکل، قادر به بازیابی فایل پشتیبان خود باشید، اگر قبلاً این کار را انجام داده اید تکه خیر را کلیک کنید.

حال پنجره پیغامی ظاهر می گردد که تعداد سطرهایی را که تحت تاثیر این تغییر قرار می گیرند، اطلاع می دهد، آنرا تصویب کنید تا تغییرات اعمال شوند.

در آخر با پیغامی پایان عملیات اصلاح، اطلاع داده می شود



حذف تفصیلی‌ها از تمام سطرها

اگر بخواهید کد تفصیلی مندرج در یکی از تفصیلی‌های ۱ تا ۵ در سطرهای اسناد حسابداری را برای یک الگوی کد حساب حذف کنید و یا اینکه بخواهید کد تفصیلی مندرج در تفصیلی ۱ تا ۵ در سطرهای اسناد حسابداری را برای یک الگوی کد حساب با یک الگوی کد تفصیلی مشخص، حذف کنید، می‌توانید از این نوع عملیات استفاده نمایید.

فرض کنید می‌خواهید کد تفصیلی مندرج در یکی از تفصیلی‌های ۱ تا ۵ در سطرهای اسناد را برای الگوی کد حساب *۲۵۱/۰۳ با الگوی کد تفصیلی ۰۸/۰۰۰۱، حذف نمایید. (در حالتی که می‌خواهید هر کد تفصیلی مندرج در یکی از تفصیلی‌های ۱ تا ۵ در سطرهای اسناد را برای یک الگوی کد حساب حذف کنید، الگوی کد تفصیلی را خالی بگذارید)

مطابق شکل اطلاعات مربوطه را وارد کرده و در قسمت حذف، تفصیلی مورد نظری که می‌خواهید کد تفصیلی در آن، حذف شود را انتخاب نمایید و بر روی تکه اجرایی عملیات کلیک کنید. پیغامی ظاهر می‌شود که از شما می‌خواهد قبل از انجام این کار از پایگاه اطلاعاتی یک پشتیبان تهیه نمایید تا در صورت بروز مشکل، قادر به بازیابی فایل پشتیبان خود باشید، اگر قبلاً این کار را انجام داده‌اید تکه «خیر» را کلیک کنید.

حال پنجره پیغامی ظاهر می‌گردد که تعداد سطرهایی را که تحت تأثیر این تغییر قرار می‌گیرند، اطلاع می‌دهد، آنرا تصویب کنید تا تغییرات اعمال شوند.

در آخر با پیغامی پایان عملیات اصلاح، اطلاع داده می‌شود.

کپی یکی از تفصیلی‌ها به یک تفصیلی دیگر در تمام سطرها

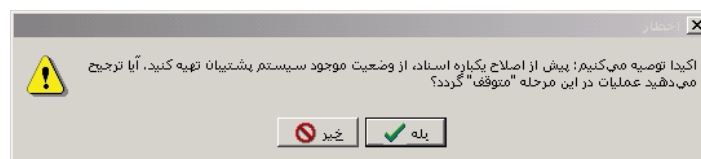
اگر بخواهید کد تفصیلی مندرج در یکی از تفصیلی‌های ۱ تا ۵ در سطرهای اسناد را برای یک الگوی کد حساب، در یکی دیگر از تفصیلی‌ها درج کنید و یا اینکه بخواهید

کد تفصیلی مندرج در تفصیلی ۱ تا ۵ در سطرهای اسناد را برای یک الگوی کد حساب با یک الگوی کد تفصیلی مشخص، در یکی دیگر از تفصیلی‌ها درج نمایید، می‌توانید از این نوع عملیات استفاده کنید.

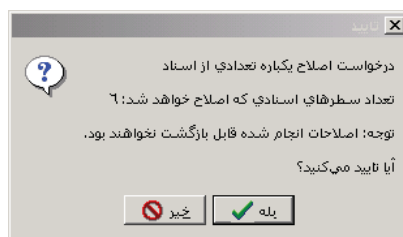
فرض کنید می‌خواهید کد تفصیلی مندرج در یکی از تفصیلی‌های ۱ تا ۵ در سطرهای اسناد را برای الگوی کد حساب * / ۰۲۹۱ با الگوی کد تفصیلی ? / ۰۴ / ۰۰۰، در یکی دیگر از تفصیلی‌ها درج کنید. (در حالتی که می‌خواهید کد تفصیلی مندرج در یکی از تفصیلی‌های ۱ تا ۵ در سطرهای اسناد را برای یک الگوی کد حساب، در یکی دیگر از تفصیلی‌ها درج نمایید، الگوی کد تفصیلی را خالی بگذارید)



مطابق شکل اطلاعات مربوطه را وارد کرده و در قسمت «کپی از»، تفصیلی مورد نظری که می‌خواهید کد تفصیلی موجود در آن، کپی شود را انتخاب کنید و در قسمت «درج در»، تفصیلی که می‌خواهید کد تفصیلی، در آن کپی گردد را انتخاب نمایید و در صورت لزوم گزینه «فقط در صورت خالی بودن درج شود» را تیک زده، سپس بر روی تکمه اجرای عملیات کلیک کنید. پیغامی ظاهر می‌شود که از شما می‌خواهد قبل از انجام این کار، از پایگاه اطلاعاتی یک پشتیبان تهیه نمایید تا در صورت بروز مشکل، قادر به بازیابی فایل پشتیبان خود باشید، اگر قبلاً این کار را انجام داده‌اید تکمه خیر را کلیک کنید.



حال پنجره پیغامی ظاهر می‌گردد که تعداد سطرهایی را که تحت تاثیر این تغییر قرار می‌گیرند، اطلاع می‌دهد، آنرا تصویب کنید تا تغییرات اعمال شوند.



در آخر با پیغامی پایان عملیات اصلاح، اطلاع داده می‌شود.



تغییر تفصیلی از روی حساب در تمام سطرها (تبدیل حساب به تفصیلی)

فرض کنید حسابهای عملیاتی را توسط امکان «کپی حسابهای عملیاتی به زیرگروه تفصیلی انتخاب شده» به زیرگروه یک تفصیلی، در درخت تفصیلیها کپی کرده‌اید. با اینکار حساب (های) سطح آخر (حسابهای عملیاتی) به درخت تفصیلیها منتقل می‌گردد. پس از این کار باید سندهایی که کد حسابهای عملیاتی آنها به درخت تفصیلیها کپی شده است را اصلاح نمایید.

به طور مثال فرض کنید می‌خواهید حسابهای عملیاتی زیرگروه $\% ۸۱۱/۰۱$ را به عنوان تفصیلیهای عملیاتی زیرگروه تفصیلی $\% ۰۸$ تعریف نموده و تفصیلیهای مزبور را در اسناد، برای الگوی کد حساب مزبور در تفصیلی ۲ درج کنید.

در حالتی که می‌خواهید برای حسابهای عملیاتی یک الگوی کد حساب با یک الگوی کد تفصیلی مشخص این کار را انجام دهید، الگوی تفصیلی مورد نظر را در قسمت الگوی کد تفصیلی وارد نمایید. به طور مثال فرض کنید می‌خواهید حسابهای عملیاتی زیرگروه $\% ۸۱۱/۰۱$ با الگوی تفصیلی $\% ۰۳$ را به عنوان تفصیلیهای عملیاتی زیرگروه تفصیلی $\% ۰۸$ تعریف نموده و تفصیلیهای مزبور را در اسناد، برای الگوی کد حساب مزبور در تفصیلی ۲ درج کنید.



مطابق دو شکل بالا طبق آنچه گفته شد اطلاعات مربوطه را وارد کرده و در قسمت «درج در»، تفصیلی که می‌خواهید کد تفصیلی، در آن کپی شود را انتخاب نمایید. در صورت لزوم گزینه «فقط در صورت خالی بودن درج شود» را تیک زده، سپس بر روی تکه اجرای عملیات کلیک کنید. پیغامی ظاهر می‌شود که از شما می‌خواهد قبل از انجام این کار، از پایگاه اطلاعاتی یک پشتیبان تهیه نمایید تا در صورت بروز مشکل قادر به بازیابی فایل پشتیبان خود باشید، اگر قبلاً این کار را انجام داده‌اید تکه خیر را کلیک کنید.

حال پنجره پیغامی ظاهر می‌گردد که تعداد سطرهایی را که تحت تاثیر این تغییر قرار می‌گیرند، اطلاع می‌دهد، آنرا تصویب کنید تا تغییرات اعمال شوند.

در آخر با پیغامی پایان عملیات اصلاح، اطلاع داده می‌شود.



انجام مراحل بالا به ترتیب ذیل می‌باشد:

- کپی حسابهای عملیاتی به درخت تفصیلی‌ها (با توجه به اینکه تعداد ارقام حسابها و تفصیلی‌ها باید یکی باشد) (کپی حسابهای عملیاتی * ۸۱۱/۰۱ به درخت تفصیلی‌ها زیر گروه * ۸/۰)
- اصلاح یکباره اسناد، «تغییر تفصیلی از روی حساب در تمام سطرها (تبدیل حساب به تفصیلی)»، با انجام این کار تفصیلی ۲ حسابهای مورد نظر پر می‌شود.
- تعریف یک حساب عملیاتی جدید و برقراری ارتباط بین حساب و تفصیلی
- اصلاح یکباره اسناد، «تغییر حساب تمام سطرها به یک حساب ثابت»
- حذف حساب قبلی
- تبدیل کد حساب جدید به کد حساب قدیم

برای درک بهتر این قسمت به این مثال توجه فرمائید:

برای آموزش این قسمت یک سنایور را در پیش بگیرید. (کدینگ صفحه بعد یک کدینگ نمونه است که از آن برای آموزش استفاده می‌گردد)

درخت حسابها

حسابهای تعریف شده در زیرگروه حسابها

شماره	کد حساب	نام حساب	وضعیت زیرگروه	در کد زیرگروه
۱	۱	دارایی‌ها	زیرگروه ۱ رتبی	خیر
۲	۲	هزینه‌ها	زیرگروه ۱ رتبی	خیر

تعداد ارقام شماره حساب: ۱
تعداد: ۲

در تصویر زیر یک سند حسابداری تنظیم شده را ملاحظه می‌نمایید.



سند حسابداری - ۱

شماره: ۱ (در کل ۱) نوع سند: عادی
مبدا: ۸۱۹۶ نسخه سند: ۱ شرح سند: تاریخ: ۱۳۸۵/۰۱/۲۰

ردیف	کد حساب	نام حساب	کد تفصیلی ۱	کد تفصیلی ۲	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار	شرح عملیات
۱	۲۱۱/۰۱	هزینه ها - عملیاتی - پرداختی - حقوق		۱,۰۰۰			عادی
۲	۲۱۱/۰۲	هزینه ها - عملیاتی - پرداختی - اضافه کار		۱,۲۰۰			عادی
۳	۲۱۱/۰۳	هزینه ها - عملیاتی - پرداختی - بیمه		۱,۴۰۰			عادی
۴	۲۱۱/۰۴	هزینه ها - عملیاتی - پرداختی - مأموریت		۱,۶۰۰			عادی
۵	۲۱۱/۰۵	هزینه ها - عملیاتی - پرداختی - حق اولاد		۱,۸۰۰			عادی
۶	۱۱۱/۰۱	دارایی ها - جاری - صندوق - شماره ۱			۴,۶۰۰		عادی
۷	۱۱۱/۰۲	دارایی ها - جاری - صندوق - شماره ۲				۴,۴۰۰	عادی
				جمع سند	۷,۰۰۰	۷,۰۰۰	
				اختلاف			

تعداد: ۷

شرح عملیات: ...
کد تفصیلی ۱: ... نام تفصیلی ۱: ...
کد تفصیلی ۲: ... نام تفصیلی ۲: ...

هدف این است که حسابهای عملیاتی زیرگروه یک حساب را به درخت تفصیلیها منتقل نمایید.

درخت تفصیلیها

تفصیلیهای تعریف شده در زیرگروه تفصیلیها

شماره	کد تفصیلی	نام تفصیلی	وضعیت زیرگروه	در کد زیرگروه
۱	۰۱	اشخاص	زیرگروه ۴ رتبی	بله
۲	۰۲	شرکتها	زیرگروه ۴ رتبی	بله
۳	۰۳	مراکز هزینه	زیرگروه ۴ رتبی	بله
۴	۰۴	پروژهها	زیرگروه ۴ رتبی	بله
۵	۰۵	قراردادها	زیرگروه ۴ رتبی	بله
۶	۰۶	حساب جاریهای بانکی	زیرگروه ۴ رتبی	بله
۷	۰۷	کالاهای	زیرگروه ۴ رتبی	بله
۹۹	۹۹	متفرقه	زیرگروه ۴ رتبی	بله

تعداد ارقام شماره تفصیلی: ۲ کلاس: تفصیلیهای متفرقه تعداد: A

برای این منظور در درخت تفصیلیها روی مثلاً مرکز هزینه که قرار است از درخت حسابها، حسابهای عملیاتی را به زیر گروه آن کپی نمایید، راست کلیک نموده و گزینه «کپی حسابهای عملیاتی به زیر گروه تفصیلی انتخاب شده» را انتخاب کنید. با این کار حسابهای عملیاتی، به زیر گروه درخت تفصیلی کپی می شوند همانند شکل صفحه بعد

:



درخت تفصیلی ها

تفصیلی های تعریف شده در زیرگروه تفصیلی ها

شماره	کد تفصیلی	نام تفصیلی	وضعیت زیرگروه	در کد زیرگروه
۱	۰۱	اشخاص	زیرگروه ۴ رتبی	بله
۲	۰۲	شرکت ها	زیرگروه ۴ رتبی	بله
۳	۰۳	مراکز هزینه	زیرگروه ۴ رتبی	بله
۴	۰۴	پروژه ها	زیرگروه ۴ رتبی	بله
۵	۰۵	قرارداد ها	زیرگروه ۴ رتبی	بله
۶	۰۶	حساب جاری های بانکی	زیرگروه ۴ رتبی	بله
۷	۰۷	کالا ها	زیرگروه ۴ رتبی	بله
۹۹	۹۹	متفرقه	زیرگروه ۴ رتبی	بله

تعداد ارقام شماره تفصیلی: ۲ کلاسی: تفصیلی های متفرقه تعداد: ۸

آنگاه باید تفصیلی ۱ سندهای حسابداری را پر نمایید. برای این منظور مطابق شکل زیر در «اصلاح یکباره اسناد» باید الگوی کد حساب را تکمیل کرده، نوع عملیات «تغییر تفصیلی از روی حساب در تمام سطرها (تبدیل حساب به تفصیلی)» را انتخاب نموده و پیش وند کد حساب و کد تفصیلی را نیز وارد کنید.

اصلاح یکباره اسناد

عملیات | شرایط | محدوده

الگوی کد حساب (و تفصیلی) رخداد های مالی

الگوی کد حساب: ۲۱۱/

الگوی کد تفصیلی:

فلور به عنوان:

- ☒ تفصیلی ۱
- ☒ تفصیلی ۲
- ☒ تفصیلی ۳
- ☒ تفصیلی ۴
- ☒ تفصیلی ۵

عملیات (اصلاح یکباره اسناد)

نوع عملیات: تغییر تفصیلی از روی حساب در تمام سطرها (تبدیل حساب به تفصیلی)

درج در: تفصیلی ۱

☐ فقط در صورت خالی بودن درج شود

پیشوند کد حساب: ۲۱۱/

پیشوند کد تفصیلی: ۰۳/

خروج | اجرای عملیات

بعد از انجام این کار کد تفصیلی ۱ سندهای مورد نظر پر خواهند شد، همانند شکل بعدی که به وسیله یک کادر نمایش داده شده است.



سند حسابداری - ۱

سند حسابداری - ۱

شماره: ۱ (در کل ۱) نوع سند: عادی
مبدا: ۸۱۹۶ نسخه سند: ۱
تاریخ: ۱۳۸۵/۰۱/۲۰ شرح سند:

ردیف	کد حساب	نام حساب	کد تفصیلی ۱	کد تفصیلی ۲	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار	شرح عملیات
۱	۲۱۱/۰۱	هزینه ها - عملیاتی - پرداختنی - حقوق	۰۲/۰۱		۱,۰۰۰		
۲	۲۱۱/۰۲	هزینه ها - عملیاتی - پرداختنی - اضافه کار	۰۲/۰۲		۱,۲۰۰		
۳	۲۱۱/۰۳	هزینه ها - عملیاتی - پرداختنی - بیمه	۰۲/۰۳		۱,۴۰۰		
۴	۲۱۱/۰۴	هزینه ها - عملیاتی - پرداختنی - مأموریت	۰۲/۰۴		۱,۶۰۰		
۵	۲۱۱/۰۵	هزینه ها - عملیاتی - پرداختنی - حق اولاد	۰۲/۰۵		۱,۸۰۰		
۶	۱۱۱/۰۱	دارایی ها - جاری - صندوق - شماره ۱				۳,۶۰۰	
۷	۱۱۱/۰۲	دارایی ها - جاری - صندوق - شماره ۲				۳,۴۰۰	
					جمع سند	۷,۰۰۰	
					اختلاف		
					تعداد:	۷	

اصلي | انشخصان | جانيبي | تكميلي

شرح عملیات

کد تفصیلی ۱: ۰۲/۰۱ نام تفصیلی ۱: هزینه ها - عملیاتی - پرداختنی - حقوق

کد تفصیلی ۲: نام تفصیلی ۲:

بعد از تکمیل تفصیلی ۱، باید یک حساب عملیاتی جدید (فاقد زیرگروه) افتتاح نمایید. همانند شکل بعدی:

درخت حسابها

حسابهای تعریف شده در زیرگروه حسابها

درخت حسابها

حسابها

شماره	کد حساب	نام حساب	وضعیت زیرگروه	در کد زیرگروه
۱	۱	دارایی ها	زیرگروه ۱ رتبی	خیر
۲	۲	هزینه ها	زیرگروه ۱ رتبی	خیر

تعداد ارقام شماره حساب: ۱
تعداد: ۲

آنگاه باید تمام سندهایی را که کد حساب آنها مطابق کد حساب قدیمی می باشد، به کد حساب جدیدی که تعریف نموده اید تغییر دهید. برای این منظور مطابق شکل بعدی عمل نموده و نوع عملیات «تغییر حساب تمام سطرها به یک حساب ثابت»، را انتخاب کنید.



اصلاح بکباره اسناد

عملیات | شرایط | محدوده

الگوی کد حساب (و تفصیلی) رخدادهای مالی

الگوی کد حساب: ۲۱۱/۳

الگوی کد تفصیلی: ...

ظهور به عنوان:

- ☒ تفصیلی ۱
- ☒ تفصیلی ۲
- ☒ تفصیلی ۳
- ☒ تفصیلی ۴
- ☒ تفصیلی ۵

عملیات (اصلاح بکباره اسناد)

نوع عملیات: تغییر حساب تمام سطرها به یک حساب ثابت

کد حساب: ۲۱۲

خروج | اجرای عملیات

با این کار، سندهای حسابداری اصلاح شده و کد جدید جایگزین کدهای قدیمی می‌گردد. همانند شکل بعدی

سند حسابداری ۱ - ۱

سند حسابداری ۱ - ۱

شماره: ۱ (در کل ۱)

نوع سند: عادی

وضعیت: عملیاتی

بخش (شعبه): مرکزی

نسخه سند: ۱

تاریخ: ۱۳۸۵/۰۱/۲۰

شرح سند:

ردیف	کد حساب	نام حساب	کد تفصیلی ۱	کد تفصیلی ۲	مبلغ به هکتار	مبلغ بهستانکار	شرح عملیات
۱	۲۱۲	هزینه ها - عملیاتی - مواد	۰۲/۰۱	۱,۰۰۰	۰	۰	
۲	۲۱۲	هزینه ها - عملیاتی - مواد	۰۲/۰۲	۱,۲۰۰	۰	۰	
۳	۲۱۲	هزینه ها - عملیاتی - مواد	۰۲/۰۳	۱,۴۰۰	۰	۰	
۴	۲۱۲	هزینه ها - عملیاتی - مواد	۰۲/۰۴	۱,۶۰۰	۰	۰	
۵	۲۱۲	هزینه ها - عملیاتی - مواد	۰۲/۰۵	۱,۸۰۰	۰	۰	
۶	۱۱۱/۰۱	دارایی ها - جاری - صندوق - شماره ۱		۰	۳,۶۰۰	۰	
۷	۱۱۱/۰۲	دارایی ها - جاری - صندوق - شماره ۲		۰	۰	۳,۴۰۰	
		تعداد: ۷		جمع سند: ۷,۰۰۰	اختلاف: ۰	۷,۰۰۰	

اشخاص | جانبی | تکمیلی | اصلی

شرح عملیات:

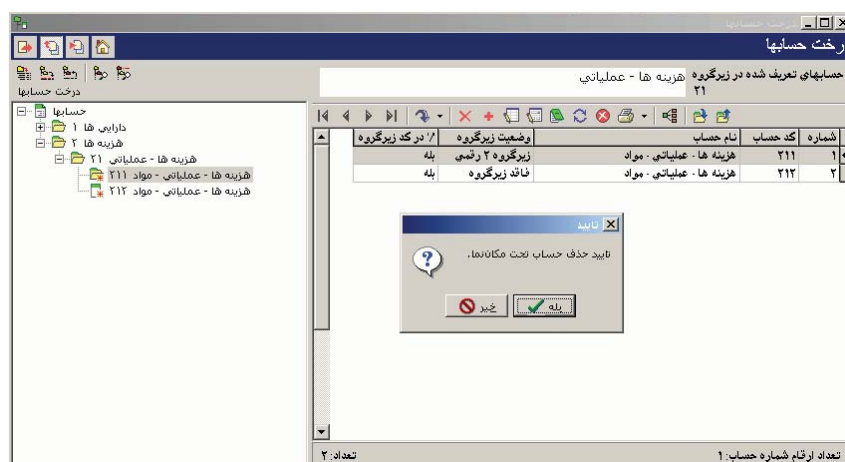
کد تفصیلی ۱: ۰۲/۰۱ - هزینه ها - عملیاتی - پرداختنی - حقوق

کد تفصیلی ۲: ...

حال باید تمام حسابهای کد قدیمی را حذف نمایید (لازم به ذکر است که این حسابها به هیچ سند دیگری مرتبط نمی‌باشند، به همین دلیل می‌توان آنها را حذف نمود (حذف حسابهای عملیاتی)).



علاوه بر حذف حسابهای عملیاتی، باید حساب سرگروه را نیز حذف نمود. (مطابق شکل زیر)

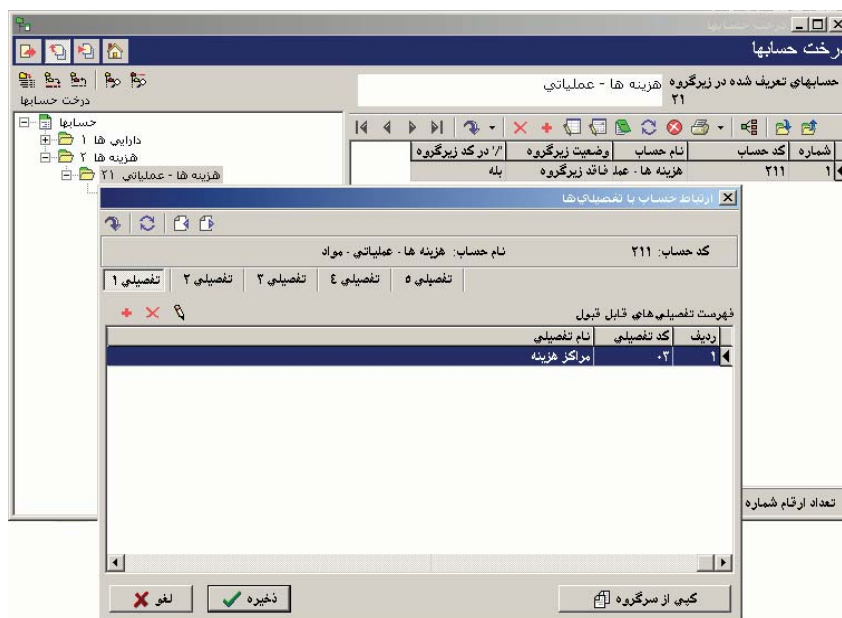


پس از حذف حساب سرگروه، باید کد حساب جدید را به کد حساب قدیمی که آن را حذف نموده‌اید، تبدیل نمایید.





حال باید بین حساب جدید تعریف شده و درخت تفصیلی‌ها هم ارتباط برقرار نماییم. (همانند شکل زیر)



با انجام این مراحل، سناریو به پایان می‌رسد.


تغییر حساب از روی تفصیلی در تمام سطرها (تبدیل تفصیلی به حساب)

فرض نمایید سندهای حسابداری تنظیم کرده‌اید که در آن سندها از تفصیلی‌های یونیک استفاده نموده‌اید. حالا می‌خواهید سندها را به گونه‌ای اصلاح نمایید که این سندها بدون تفصیلی‌های یونیک باشند.

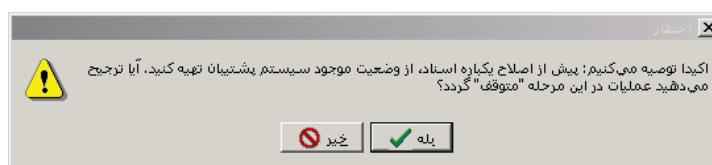
به طور مثال فرض کنید می‌خواهید تفصیلی‌های عملیاتی زیرگروه تفصیلی ۰۸/ را به عنوان حسابهای عملیاتی زیرگروه ۸۱۱/۰۱/ تعریف نمایید.



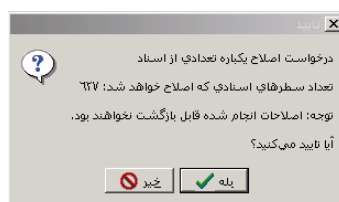
در حالتی که می‌خواهید برای تفصیلی‌های عملیاتی یک الگوی کد تفصیلی مربوط به یک الگوی کد حساب مشخص این کار را انجام دهید، الگوی حساب مورد نظر را در قسمت «الگوی کد حساب» وارد نمایید. به طور مثال فرض کنید می‌خواهید تفصیلی‌های عملیاتی زیرگروه تفصیلی ۰۸/ مربوط به الگوی حساب ۸۱۱/۰۱/ را به عنوان حسابهای عملیاتی زیرگروه ۸۱۱/۰۵/ تعریف کنید.



مطابق دو شکل بالا، طبق آنچه گفته شد اطلاعات مربوطه را وارد کنید، شایان ذکر است که پیشوند کد تفصیلی باید مربوط به الگوی کد تفصیلی باشد. حال بر روی تکمه اجرای عملیات کلیک نمایید. پیغامی ظاهر می شود که از شما می خواهد قبل از انجام این کار، از پایگاه اطلاعاتی یک پشتیبان تهیه نمایید تا در صورت بروز مشکل قادر به بازیابی فایل پشتیبان خود باشید، اگر قبلاً این کار را انجام داده اید تکمه خیر را کلیک کنید.



حال پنجره پیغامی ظاهر می گردد که تعداد سطرهایی را که تحت تاثیر این تغییر قرار می گیرند، اطلاع می دهد، آنرا تصویب کنید تا تغییرات اعمال شوند.



در آخر با پیغامی پایان عملیات اصلاح، را اطلاع داده می شود.



انجام مراحل بالا به ترتیب ذیل می باشد:

- ایجاد حساب جدید که دارای زیر گروه باشد (این حساب عملیاتی نباشد) و کپی نمودن تفصیلی های عملیاتی به زیر گروه حساب ایجاد شده
- اصلاح یکباره اسناد، «تغییر حساب از روی تفصیلی در تمام سطرها (تبدیل تفصیلی به حساب)»
- اصلاح یکباره اسناد، «حذف تفصیلی از تمام سطرها»



• حذف حساب قدیمی

• تبدیل کد حساب جدید به کد حساب قدیمی

برای درک بهتر این قسمت به این مثال توجه فرمائید:

برای آموزش این قسمت سناریو زیر را در پیش بگیرید. (کدینگ درخت تفصیلی زیر یک کدینگ نمونه است که از آن برای آموزش استفاده می‌گردد)

درخت تفصیلی ها

تفصیلی های تعریف شده در زیرگروه تفصیلی ها

شماره	کد تفصیلی	نام تفصیلی	وضعیت زیرگروه	در کد
۰۱	۰۱	اشخاص	زیرگروه ۴ رثمی	بله
۰۲	۰۲	شرکت ها	زیرگروه ۴ رثمی	بله
۰۳	۰۳	مراکز هزینه	زیرگروه ۲ رثمی	بله
۰۴	۰۴	پروژه ها	زیرگروه ۴ رثمی	بله
۰۵	۰۵	قرارداد ها	زیرگروه ۴ رثمی	بله
۰۶	۰۶	حساب جاری های بانکی	زیرگروه ۲ رثمی	بله
۰۷	۰۷	کالا ها	زیرگروه ۴ رثمی	بله
۹۹	۹۹	متفرقه	زیرگروه ۴ رثمی	بله

تعداد ارقام شماره تفصیلی: ۲
کلاس: تفصیلی های متفرقه
تعداد: A

در تصویر زیر یک سند حسابداری که شامل حساب و تفصیلی می‌باشد را ملاحظه می‌نمایید.

سند حسابداری ۱ - ۱

سند حسابداری ۱ - ۱

شماره: ۱ (در کل ۱) نوع سند: عادی
مبدا: ۸۱۹۶ نسخه سند: ۱
تاریخ: ۱۳۸۵/۰۱/۳۰ شرح سند:

ردیف	کد حساب	نام حساب	کد تفصیلی ۱	مبلغ به هکزار	مبلغ بهستانکار	شرح عملیات
۱ عادی	۴۱۱	هزینه ها - عملیاتی - مواد	۰۲/۰۱	۱,۰۰۰	۰	
۲ عادی	۴۱۱	هزینه ها - عملیاتی - مواد	۰۲/۰۲	۱,۲۰۰	۰	
۳ عادی	۴۱۱	هزینه ها - عملیاتی - مواد	۰۲/۰۳	۱,۴۰۰	۰	
۴ عادی	۴۱۱	هزینه ها - عملیاتی - مواد	۰۲/۰۴	۱,۶۰۰	۰	
۵ عادی	۴۱۱	هزینه ها - عملیاتی - مواد	۰۲/۰۵	۱,۸۰۰	۰	
۶ عادی	۱۱۱/۰۱	دارایی ها - جاری - صندوق - شماره ۱		۰	۳,۶۰۰	
۷ عادی	۱۱۱/۰۲	دارایی ها - جاری - صندوق - شماره ۲		۰	۳,۴۰۰	
				جمع سند	۷,۰۰۰	
				اختلاف	۰	
				تعداد:	۷	

اصلي | اشخاص | جانی | تکمیلی

شرح عملیات: ...

کد تفصیلی ۱: ۰۲/۰۱ ... نام تفصیلی ۱: هزینه ها - عملیاتی - حقوق

کد تفصیلی ۲: ... نام تفصیلی ۲: ...

هدف از این کار، این است که تفصیلی‌های عملیاتی زیرگروه یک تفصیلی را به درخت حسابها منتقل نمایید.



برای این منظور یک حساب جدید افتتاح نموده که این حساب زیرگروه پذیر باشد (یعنی حساب عملیاتی نباشد) همانند شکل بعدی:

• **توجه:** تعداد ارقامی که این حساب می پذیرد باید برابر تعداد ارقام تفصیلی ها باشد.

آنگاه در درخت حسابها روی حساب جدیدی که تعریف نموده اید قرار گرفته، کلیک راست نموده و گزینه «کپی تفصیلی های عملیاتی به زیرگروه حساب انتخاب شده» را انتخاب نمایید. با این کار تفصیلی های سطح آخر به درخت حسابها کپی می شود. مطابق شکل بعدی:



شماره	کد حساب	نام حساب	وضعیت زیرگروه	درگاه
۱	۱	دارایی ها	زیرگروه ۱ رتبی	خبر
۲	۲	هزینه ها	زیرگروه ۱ رتبی	خبر

آنگاه باید سندهای حسابداری را اصلاح نمایید. برای این منظور مطابق شکل زیر در «اصلاح یکباره اسناد» الگوی کد حساب و کد تفصیلی را تکمیل کرده، نوع عملیات «تغییر حساب از روی تفصیلی در تمام سطرها (تبدیل تفصیلی به حساب)» را انتخاب نموده و پیش وند کد حساب و کد تفصیلی را نیز وارد کنید.

الگوی کد حساب (و تفصیلی) رخداد های مالی

الگوی کد حساب: ۲۱۱

الگوی کد تفصیلی: ۰۳/۰

ظهور به عنوان:

- ☒ تفصیلی ۱
- ☒ تفصیلی ۲
- ☒ تفصیلی ۳
- ☒ تفصیلی ۴
- ☒ تفصیلی ۵

عملیات (اصلاح یکباره اسناد)

نوع عملیات: تغییر حساب از روی تفصیلی در تمام سطرها (تبدیل تفصیلی به حساب)

پیشوند کد حساب: ۲۱۲/

پیشوند کد تفصیلی: ۰۳/

خروج | اجرای عملیات

پس از اجراء این قسمت، سندهای حسابداری به شکل ذیل اصلاح می گردند.



سند حسابداری - ۱

شماره: ۱ (در کل ۱) نوع سند: عادی
مبدا: ۸۱۹۶ نسخه سند: ۱
تاریخ: ۱۳۸۵/۰۱/۲۰ شرح سند:

ردیف	کد حساب	نام حساب	کد تفصیلی ۱	کد تفصیلی ۲	مبلغ بد هکار	مبلغ بدستانکار	شرح عملیات
۱	۲۱۲/۰۱	هزینه ها - عملیاتی - پرداختی - حقوق	۰۲/۰۱		۱,۰۰۰	۰	عادی
۲	۲۱۲/۰۲	هزینه ها - عملیاتی - پرداختی - اضافه کار	۰۲/۰۲		۱,۲۰۰	۰	عادی
۳	۲۱۲/۰۳	هزینه ها - عملیاتی - پرداختی - بیمه	۰۲/۰۳		۱,۲۰۰	۰	عادی
۴	۲۱۲/۰۴	هزینه ها - عملیاتی - پرداختی - مأموریت	۰۲/۰۴		۱,۲۰۰	۰	عادی
۵	۲۱۲/۰۵	هزینه ها - عملیاتی - پرداختی - حق اولاد	۰۲/۰۵		۱,۸۰۰	۰	عادی
۶	۱۱۱/۰۱	دارایی ها - جاری - صندوق - شماره ۱			۰	۳,۶۰۰	عادی
۷	۱۱۱/۰۲	دارایی ها - جاری - صندوق - شماره ۲			۰	۳,۴۰۰	عادی
					جمع سند	۷,۰۰۰	
					اختلاف	۰	

تعداد: ۷

اصول | اشخاص | جانبی | تکمیلی | اصلی

شرح عملیات: ...

کد تفصیلی ۱: ۰۲/۰۱ ... نام تفصیلی ۱: هزینه ها - عملیاتی - پرداختی - حقوق

کد تفصیلی ۲: ... نام تفصیلی ۲: ...

آنگاه باید تفصیلی ۱، سندها را حذف نمایید. برای این منظور مطابق شکل بعدی عمل کنید (در اصلاح یکباره اسناد، از عملیات «حذف تفصیلی از تمام سطرها» استفاده نمایید).

اصلاح یکباره اسناد

عملیات | شرایط | محدوده

الگوی کد حساب (و تفصیلی) رخدادهای مالی:

الگوی کد حساب: ۲۱۲/۰۱

الگوی کد تفصیلی: ۰۲/۰۱

ظهور به عنوان:

- ☒ تفصیلی ۱
- ☒ تفصیلی ۲
- ☒ تفصیلی ۳
- ☒ تفصیلی ۴
- ☒ تفصیلی ۵

عملیات (اصلاح یکباره اسناد):

نوع عملیات: حذف تفصیلی از تمام سطرها

حذف: تفصیلی ۱

خروج | اجرای عملیات

پس از حذف تفصیلی ۱، سندها به شکل ذیل اصلاح می گردند.



سند حسابداری - ۱

سند حسابداری - ۱

شماره: ۱ (در کل ۱) نوع سند: عادی وضعیت: عملیاتی
 مینا: ۸۱۹۶ نسخه سند: ۱ بخش (شعبه): مرکزی تاریخ: ۱۳۸۵/۰۱/۲۰ شرح سند:

ردیف	کد حساب	نام حساب	کد تفصیلی ۱	کد تفصیلی ۲	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار	شرح عملیات
۱	۲۱۱/۰۱	هزینه ها - عملیاتی - پرداختنی - حقوق			۱,۰۰۰		
۲	۲۱۱/۰۲	هزینه ها - عملیاتی - پرداختنی - اضافه کار			۱,۲۰۰		
۳	۲۱۱/۰۳	هزینه ها - عملیاتی - پرداختنی - بیمه			۱,۲۰۰		
۴	۲۱۱/۰۴	هزینه ها - عملیاتی - پرداختنی - مأموریت			۱,۶۰۰		
۵	۲۱۱/۰۵	هزینه ها - عملیاتی - پرداختنی - حق اولاد			۱,۸۰۰		
۶	۱۱۱/۰۱	دارایی ها - جاری - صندوق - شماره ۱				۳,۶۰۰	
۷	۱۱۱/۰۲	دارایی ها - جاری - صندوق - شماره ۲				۳,۴۰۰	
					جمع سند	۷,۰۰۰	
					اختلاف		
					تعداد:	۷	

اصولی | اشخاص | چاقی | تکمیلی | اصلی

شرح عملیات: ...

کد تفصیلی ۱: ... نام تفصیلی ۱: ...

کد تفصیلی ۲: ... نام تفصیلی ۲: ...

پس از اصلاح سندها باید حساب قدیمی را مطابق شکل بعدی حذف نمایید.

درخت حسابها

حسابهای تعریف شده در زیرگروه هزینه ها - عملیاتی

۲۱

شماره	کد حساب	نام حساب	وضعیت زیرگروه	در کد
۱	۲۱۱	هزینه ها - عملیاتی - مواد	فاقد زیرگروه	بله
۲	۲۱۲	هزینه ها - عملیاتی - مواد	زیرگروه ۲ رتبی	بله

تایید حذف حساب تحت مکان نما.

بله / خیر

تعداد: ۲

تعداد ارقام شماره حساب: ۱

بعد از حذف حساب قدیمی، باید شماره حساب جدیدی را که تعریف نموده‌اید اصلاح نموده و کد حساب قدیمی را به آن اختصاص دهید. مطابق شکل بعدی:



درخت حسابها

حسابهای تعریف شده در زیرگروه هزینه ها - عملیاتی ۲۱

شماره	کد حساب	نام حساب	وضعیت زیرگروه	در کد زیر
۲۱۲	۲۱۲	هزینه ها - عملیاتی - مواد	زیرگروه ۲ رقمی	بله

تدوین یک حساب

کد حساب سرگروه: ۲۱
نام حساب سرگروه: هزینه ها - عملیاتی
تعداد ارقام شماره حساب: ۱
شماره حساب (در گروه): ۱
کد حساب: ۲۱۲

نام حساب: هزینه ها - عملیاتی - مواد
نام لاتین حساب:
وضعیت زیرگروه: زیرگروه ۲ رقمی
☒ درج ۲ در کد حسابهای زیرگروه

تعداد ارقام

همانگونه که در شکل بعدی ملاحظه می‌نمایید سندها اصلاح شده و کار به پایان می‌رسد.

سند حسابداری - ۱

شماره: ۱ (در کل ۱) نوع سند: عادی
مبدا: ۸۱۹۶ نسخه سند: ۱
تاریخ: ۱۳۸۵/۰۱/۲۰ شرح سند:

ردیف	کد حساب	نام حساب	کد تفصیلی ۱	کد تفصیلی ۲	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار	شرح عملیات
۱	۲۱۲/۰۱	هزینه ها - عملیاتی - پرداختنی - حقوق			۱,۰۰۰		
۲	۲۱۲/۰۲	هزینه ها - عملیاتی - پرداختنی - اضافه کار			۱,۲۰۰		
۳	۲۱۲/۰۳	هزینه ها - عملیاتی - پرداختنی - بیمه			۱,۴۰۰		
۴	۲۱۲/۰۴	هزینه ها - عملیاتی - پرداختنی - ماهوریت			۱,۶۰۰		
۵	۲۱۲/۰۵	هزینه ها - عملیاتی - پرداختنی - حق اولاد			۱,۸۰۰		
۶	۱۱۱/۰۱	دارایی ها - جاری - صندوق - شماره ۱				۲,۶۰۰	
۷	۱۱۱/۰۲	دارایی ها - جاری - صندوق - شماره ۲				۲,۴۰۰	
					جمع سند	۷,۰۰۰	
					اختلاف	۷,۰۰۰	
					تعداد:	۷	

اصلي | تكميلي | جانيبي | اشخاص

شرح عملیات: ...
کد تفصیلی ۱: ... نام تفصیلی ۱: ...
کد تفصیلی ۲: ... نام تفصیلی ۲: ...



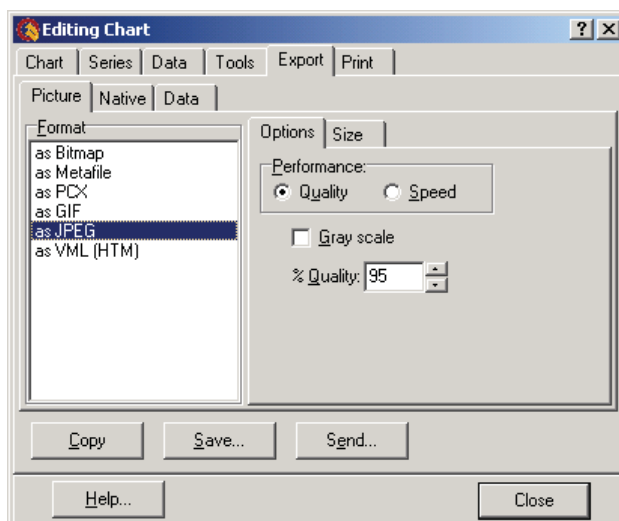
۶۲ چگونه می‌توان یک گزارش در برنامه حسابداری XP را به محیط Excel برد؟

فرض کنید می‌خواهید دفتر حساب را به محیط Excel ببرید، پس از تهیه گزارش دفتر حساب، کافیست Ctrl+P را انتخاب کرده تا صفحه چاپ دفتر حساب احضار شود، سپس روی پیش نمایش کلیک کنید. حال در پیش نمایش آیکون دیسکت را که برای ذخیره گزارش در یک فایل می‌باشد، انتخاب نموده، وقتی صفحه Save Report باز شد، محلی که می‌خواهید فایل در آن ذخیره شود را انتخاب کنید و در قسمت File name یک نام برای آن وارد نمایید، حال Save as type را روی HTML document (*.HTM) بگذارید و روی تکه save کلیک کنید، وقتی صفحه «تشکیل فایل html از یک گزارش چاپی» باز شد، در قسمت ذخیره اطلاعات گزینه «با هدف پردازش اطلاعات در سایر نرم افزارها» را انتخاب نموده و تصویب کنید. صفحه html آن نمایش داده می‌شود آن را ببندید و بعد وارد محیط Excel شده فایل مزبور را در آن باز کنید. حال با استفاده از امکانات Excel، جهت جدول را، راست به چپ کرده و تغییرات لازم را بر روی آن اعمال کنید.



۶۳ چگونه می‌توانید نموداری را که در یک گزارش با انتخاب آیکون رسم نمودار یا Ctrl+F9 ایجاد کرده‌اید، با فرمت GIF یا JPG ذخیره نمایید؟

برای این کار بعد از تهیه نمودار، در قسمت بالای صفحه نمودار باز شده، آیکون ، با عنوان «تنظیمات دلخواه نمودار» را انتخاب کرده، از صفحه باز شده «Editing Chart»، قسمت «Export» را انتخاب کنید. حال در قسمت «Picture» فرمتی را که می‌خواهید انتخاب نموده و روی تکه «Save» کلیک کنید، صفحه «Save As» باز می‌شود مسیر فایل را انتخاب کرده و در «File Name»، نامی برای فایل مزبور وارد کنید و آن را ذخیره نمایید.





۶۴ هنگام تهیه گزارش همزمان از حسابداری و دریافت و پرداخت چه نکته‌ای را باید مورد توجه قرار داد؟

- هنگام تهیه گزارشات از سیستم می‌توانید بطور مستقل از حسابداری و یا بطور مستقل از دریافت و پرداخت گزارش تهیه کنید. همچنین در صورت لزوم می‌توانید گزارش را به گونه‌ای تنظیم نمایید که از سیستم حسابداری و دریافت و پرداخت همزمان گزارش تهیه گردد.
- اگر می‌خواهید تنها از اسناد حسابداری گزارش تهیه نمایید، باید در قسمت «محدوده» روی عبارت «دریافت و پرداخت» کلیک نموده و تیک وضعیت اسناد پیش نویس، عملیاتی و تایید شده را بردارید. با این کار سیستم در گزارشی که ارائه می‌نماید تنها اسناد حسابداری را لحاظ می‌کند.

- اگر می‌خواهید تنها از اسناد دریافت و پرداخت گزارش تهیه نمایید باید در قسمت «محدوده» روی عبارت «حسابداری» کلیک نموده و تیک وضعیت اسناد پیش نویس، عملیاتی، تایید شده و نهایی شده را بردارید. با این کار سیستم در گزارشی که ارائه می‌نماید تنها اسناد دریافت و پرداخت را لحاظ می‌کند.



• اگر می‌خواهید هم از حسابداری و هم از دریافت و پرداخت گزارشی تهیه نمایید، باید در قسمت «محدوده» در مورد «حسابداری» و «دریافت و پرداخت» تیک وضعیت اسناد را مطابق نیاز فعال کنید.

• نکته قابل توجه :

برای سهولت در تهیه گزارش می‌توانید روی شکل ۱ کلیک نموده و در قسمت «تنظیم برای اخذ گزارش» از «حسابداری»، «دریافت و پرداخت» و یا «دریافت و پرداخت + حسابداری» یکی را انتخاب نمایید. با انتخاب هریک از این گزینه‌ها، سیستم تیک‌های مورد نیاز را تنظیم می‌نماید.

چگونه می‌توان در گزارشات مختلف «محدوده اسناد» را تعیین نمود؟

۶۵

به طور مثال فرض کنید، می‌خواهید برای ریز عملیات یک حساب محدوده اسناد را تعیین نمایید. ابتدا از منوی دفتر، ریز عملیات یک حساب را انتخاب کرده، در صفحه باز شده «گزارش ریز عملیات یک حساب»، کد حساب را وارد نموده و قسمت اسناد را انتخاب کنید. در قسمتی که نوشته شده، فقط اسناد سال مالی ۱۳XX، می‌توانید یکی از پنج حالت زیر را انتخاب نمایید.

(۱) **کلید اسناد** : در صورتی که بخواهید همه اسناد حسابداری در گزارش دخیل شوند.

(۲) **محدوده ای از اسناد** : وقتی این گزینه را انتخاب می‌کنید در قسمت پایین صفحه می‌توانید، محدوده ای از اسناد مورد نظر را بر حسب شماره سند وارد نمایید.

(۳) **اسناد یک ماه خاص** : همانگونه که از نامش پیداست با انتخاب این گزینه و انتخاب ماه مورد نظر خود، تعیین می‌نمایید که گزارش در یک ماه خاص گرفته شود.

(۴) **اسناد تا انتهای یک ماه خاص** : وقتی ماه را تعیین می‌کنید، گزارشی تا انتهای آن ماه به شما می‌دهد.

(۵) **عملیات در یک محدوده تاریخ** : می‌توانید محدوده تاریخی را که می‌خواهید از آن گزارش بگیرید، وارد کنید.

در صورتی که بخواهید از تمام اسناد مالی موجود در یک پایگاه، گزارش بگیرید، گزینه اسناد تمام سالهای مالی را انتخاب نموده، در صورت نیاز می‌توانید محدوده تاریخ مورد نظر خود را در قسمت مقابل آن وارد کنید.



در قسمت گزارش حاوی اسناد، می‌توانید تعیین نمایید که اسناد مربوط به یک بخش خاص در گزارش آورده شوند، یا اسناد مربوط به تمام بخشها.

در قسمت پایین صفحه می‌توانید در هر یک از نرم افزارهای حسابداری، دریافت و پرداخت و یا انبار، در قسمت «انواع سند» تعیین نمایید چه نوع سندهایی در گزارش دخیل گردند و در قسمت «وضعیت اسناد» تعیین کنید سندها اگر در وضعیت‌های مورد نظر شما بودند در گزارش ظاهر شوند.


در صورت لزوم می‌توانید تیک گزینه «رخدادهای سرجمع به رخدادهای جزئی تفکیک شوند» را نیز انتخاب نمایید.

۶۶ چگونه می‌توانید در گزارشات مختلف «شرایط» تعیین نمایید؟

به طور مثال فرض کنید، می‌خواهید برای ریز عملیات یک حساب، شرایط تعیین نمایید. ابتدا از منوی دفتر، ریز عملیات یک حساب را انتخاب کرده، در صفحه باز شده «گزارش ریز عملیات یک حساب»، «کد حساب» را وارد نموده و قسمت شرایط را انتخاب کنید.



در قسمت شرایط با استفاده از آیکون «افزودن شرط جدید در انتها»، یعنی **+** اقدام به افزودن شرط نمایید. وقتی صفحه تدوین یک شرط باز شد، فیلدی را که می‌خواهید روی آن شرط بگذارید انتخاب کرده و یکی از شرطهای مورد نظر را انتخاب نمایید. حال در قسمت تعیین شده، عبارت یا مقداری، که قرار است برای مقایسه بکار رود را وارد نموده و تصویب کنید.

با استفاده از همین آیکون «افزودن شرط جدید در انتها»، یعنی **+** می‌توانید اقدام به افزودن شرطهای دیگر نمایید، به این نکته توجه کنید که از شرط دوم به بعد قسمت «عملگر با سطرهای قبلی» نیز در صفحه «تدوین یک شرط» فعال می‌شود، که بر حسب نیاز می‌توانید یکی از عملگرهای «و»، «یا» یا «بجز» را انتخاب کنید. اگر بخواهید شرایطی را که تعریف نموده‌اید برای استفاده‌های بعدی ذخیره کنید، روی آیکون «ذخیره مجموعه شرایط»، یعنی  کلیک نمایید. صفحه تعیین نام مجموعه شرایط باز می‌شود.

نام مورد نظر را برای مجموعه وارد کرده و تصویب کنید.





اگر بخواهید در هنگام تعیین شرایط در گزارشی از مجموعه شرایط ذخیره شده استفاده نمایید، کافیست آیکون «بازیابی مجموعه شرایط»، یعنی  را انتخاب کنید.

سپس مجموعه شرایط مورد نظر خویش را انتخاب نموده و تکه تصویب را کلیک کنید.

۶۷ چگونه می توان در گزارشات مختلف «ترتیب» نمایش سطرها را تعیین کرد؟

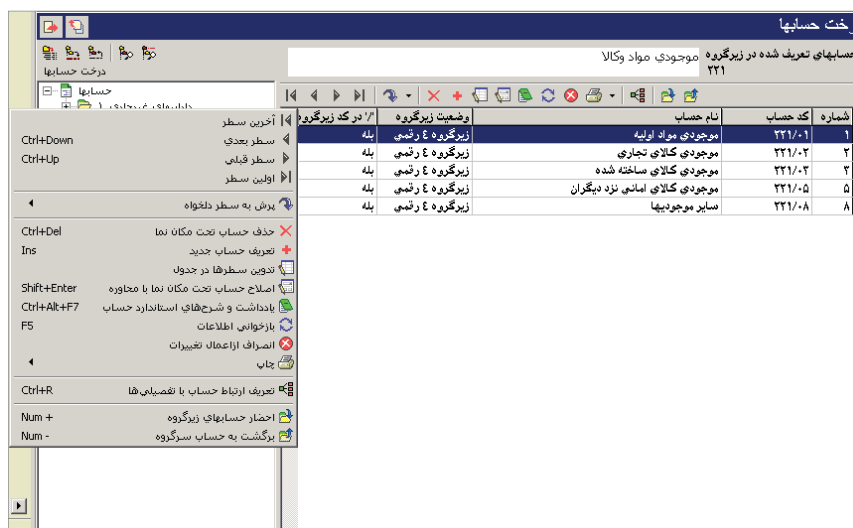
به طور مثال فرض کنید، می خواهید برای ریز عملیات یک حساب، ترتیب، تعیین نمایید. ابتدا از منوی دفتر، ریز عملیات یک حساب را انتخاب کنید، در صفحه باز شده «گزارش ریز عملیات یک حساب»، کد حساب را وارد نموده و قسمت ترتیب را انتخاب کنید.



فیلدی را که می خواهید گزارش به ترتیب آن مرتب شود، انتخاب نموده و بر روی تکه «افزودن فیلد به فهرست»، یعنی  کلیک کنید. اگر لازم بود فیلدی را از قسمت «مرتب سازی بر حسب»، حذف نمایید، روی آن کلیک کرده و آیکون «حذف فیلد از فهرست»، یعنی  را انتخاب کنید. برای تعیین نوع مرتب سازی می توانید آیکون مربوط «به ترتیب نزولی»، یعنی  و یا آیکون مربوط «به ترتیب صعودی»، یعنی  را انتخاب نمایید.

۶۸ ارائه امکانات صفحات مختلف، با استفاده از Local menu در جداول به چه صورت است؟

شما می توانید در درخت حسابها، درخت تفصیلی ها، صفحه سند و گزارش های مختلف، با استفاده از کلیک سمت راست یا Shift+F10، Local menu را که حاوی آیکون های موجود در بالای صفحه است، احضار کنید.





۶۹ ارائه جمع سطرهای انتخاب شده (بلوک شده) در بسیاری از گزارش‌ها به چه صورت است؟

کافیست در هنگام اخذ گزارش، فرم گزارش پیش فرض نوسا (جمع بلوک) را انتخاب نموده و تصویب کنید، به طور مثال، ریز عملیات یک حساب را در نظر بگیرید.

وقتی صفحه گزارش باز شد می‌توانید سطرهای مورد نظر خویش را با گرفتن کلید Ctrl و کلیک سمت چپ ماوس، انتخاب کنید و یا اینکه با گرفتن کلید Shift و کلیدهای Up یا Down از طریق صفحه کلید اقدام به انتخاب سطرهای پشت سر هم نمایید. وقتی سطرهای مورد نظر خویش را انتخاب کردید، جمع سطرهای انتخاب شده با رنگ آبی در پایین صفحه قابل مشاهده است.

سند	مبدا	تاریخ سند	شرح عملیات	مبلغ بد هکان	مبلغ بستانکار
۱	۲۶۲۱۲۴	۱۳۸۰/۰۱/۱۸	بابت وصول چك ۳۸۱۰۳۸	۸۱۹,۰۰۰,۰۰۰	۰
۱	۲۶۲۱۲۴	۱۳۸۰/۰۱/۱۸	برداشت توسط بانک	۰	۳,۵۰۰
۳	۲۹۲۹۱۲	۱۳۸۰/۰۱/۱۸	چك ۲۷۸۹۹۲ در وجه سازمان تامین اجتماعی	۰	۱۱۰,۵۰۲,۲۹۰
۳	۲۹۲۹۱۲	۱۳۸۰/۰۱/۱۸	بابت انتقال وجه	۰	۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰
۹	۲۷۰۲۳۶	۱۳۸۰/۰۱/۲۰	چك ۲۷۸۹۹۶ در وجه بیمه ایران	۰	۱,۵۲۵,۵۰۰
۹	۲۷۰۲۳۶	۱۳۸۰/۰۱/۲۰	چك ۲۷۸۹۹۹ در وجه بانک ملی	۰	۱,۴۰۰,۰۰۰
۱۰	۴۰۹۶۰	۱۳۸۰/۰۱/۲۰	چك ۲۷۸۹۹۸ بابت بازنشستگان	۰	۷۹,۲۳۸,۸۳۴
۱۰	۴۰۹۶۰	۱۳۸۰/۰۱/۲۰	چك ۲۷۸۹۹۷ بابت بازنشستگان	۰	۲۲,۲۲۵,۵۴۰
۱۱	۳۰۲۱۰۴	۱۳۸۰/۰۱/۲۱	چك ۸۱۱۰۰۶ در وجه روزنامه اطلاعات	۰	۸۶۴,۰۰۰
۱۱	۳۰۲۱۰۴	۱۳۸۰/۰۱/۲۱	چك ۸۱۱۰۰۴ در وجه بانک صادرات	۰	۵۱۸,۴۰۰
۱۱	۳۰۲۱۰۴	۱۳۸۰/۰۱/۲۱	چك ۸۱۱۰۰۸ در وجه بانک صادرات	۰	۲۲۳,۵۰۰
۱۳	۲۷۰۲۴۰	۱۳۸۰/۰۱/۲۱	چك ۳۷۸۲۸۰ در وجه اداره راه بانه	۰	۱,۸۰۴,۸۷۰
۱۴	۴۰۹۶۴	۱۳۸۰/۰۱/۲۱	چك ۲۷۸۹۹۳ در وجه شرکت تدبیر محاسب	۰	۴,۶۰۲,۰۵۰
۱۴	۴۰۹۶۴	۱۳۸۰/۰۱/۲۱	چك ۲۷۸۹۹۴ در وجه صنعتی دیلمان	۰	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۵	۳۰۲۱۰۸	۱۳۸۰/۰۱/۲۱	چك ۸۱۱۰۰۵ در وجه بانک صادرات	۰	۵۵۹,۵۰۰
۱۶	۱۰۲۴	۱۳۸۰/۰۱/۲۲	بابت انتقال وجه	۰	۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۶	۱۰۲۴	۱۳۸۰/۰۱/۲۲	چك ۸۱۱۰۰۱ در وجه مصالح ساختمانی معدنی پور	۰	۳,۸۰۳,۵۳۰
تعداد: ۳۰۶			جمع: ۲۳,۷۲۷,۲۴۰,۴۱۲	۲۳,۷۲۷,۲۴۰,۴۱۲	۲۱,۳۵۳,۳۸۹,۵۷۵
			حاصل (مانده): ۲,۱۹۳,۷۳۰,۸۳۷	۲,۱۹۳,۷۳۰,۸۳۷	
جمع ۴ سطر		بد هکان: ۰	بستانکار: ۲۶,۹۸۴,۵۴۰	مانده: ۲۶,۹۸۴,۵۴۰	بستانکار



۷۰ چگونه می توان از رخدادهای اسنادی، که یک «عبارت خاص» در شرح عملیاتشان به کار رفته است گزارش گرفت؟

برای این کار از منوی دفتر، «جستجو در شرح اسناد» را انتخاب کنید. سپس در قسمت «عبارت جستجو در شرح»، عبارت مورد نظر را وارد کرده و تصویب نمایید.

۷۱ چگونه می توان از رخدادهایی که دارای یک «مبلغ خاص» هستند و یا دارای «یک محدوده مبلغ خاص» هستند گزارش گرفت؟

برای این کار از منوی دفتر، «جستجو در شرح اسناد» را انتخاب کنید. سپس در قسمت «محدوده مبلغ»، محدوده مورد نظر را وارد نموده و تصویب کنید. در صورتی که می خواهید یک مبلغ خاص را جستجو کنید، در هر دو قسمت «از» و «تا» مبلغ مزبور را وارد نمایید. در قسمت «شامل مبلغ» هم می توانید نوع بدهکار و یا بستانکار بودن مبلغ را تعیین کنید.



جستجو در شرح اسناد

عبارت جستجو در شرح:

محدوده مبلغ - از: ۱۰,۰۰۰,۰۰۰
تا: ۳۰,۰۰۰,۰۰۰

الگوی کد حساب:

بررسی درستی اسناد: انجام نشود

بررسی در:

تفصیلی ۱ ☒
تفصیلی ۲ ☒
تفصیلی ۳ ☒
تفصیلی ۴ ☒
تفصیلی ۵ ☒

فرم گزارش: بیش فرض نوسا - [۱۳۱]

لغو تصویب

۷۲ بررسی درستی اسناد به صورت یکباره برای تمام یا بخشی از اسناد چگونه عمل می‌کند؟

در «جستجو در شرح اسناد»، علاوه بر امکانات جستجو در «شرح‌های عملیات»، «محدوده و نوع مبلغ» و «الگوی کد حساب»، امکان اینکه با شرایط تعیین شده، «درستی اسناد» در زمینه «تطابق حساب با تفصیلی»، «وجود تفصیلی مورد نیاز برای حساب»، «پذیرش عملیات ارزی و نوع ارز»، «پذیرش مقدار یا تعداد و واحد مربوط»، «پذیرش عملیات بدهکار و بستانکار توسط حساب» یا «پذیرش عملیات بدهکار و بستانکار توسط تفصیلی» بررسی گردد، فراهم است. هر کدام از این موارد را در ادامه بررسی می‌کنیم.

جستجو در شرح اسناد

عبارت جستجو در شرح:

محدوده مبلغ - از: ابتدا
تا: انتها

الگوی کد حساب:

بررسی درستی اسناد: انجام نشود

تطابق حساب با تفصیلی
وجود تفصیلی مورد نیاز برای حساب
پذیرش عملیات ارزی و نوع ارز
پذیرش مقدار یا تعداد و واحد مربوط
پذیرش عملیات بدهکار و بستانکار توسط حساب
پذیرش عملیات بدهکار و بستانکار توسط تفصیلی
حسابهای منسود

فرم گزارش: بیش فرض نوسا - [۱۳۱]

لغو تصویب

تطابق حساب با تفصیلی

سطرهایی از سند که حساب در آنها دارای تفصیلی‌های ۱ تا ۵ بوده ولی در قسمت ارتباط حساب با تفصیلی‌ها، این ارتباط (ارتباط حساب با تفصیلی) معرفی نشده باشد را به ما نشان می‌دهد. اگر بخواهید در تفصیلی خاصی این مورد را بررسی کنید، در قسمت «بررسی در» فقط تفصیلی (های) مورد نظر را تیک بزنید.

وجود تفصیلی مورد نیاز برای حساب

سطرهای مربوط به حسابهایی که به آنها تفصیلی ارتباط داده شده، اما در سطرهای سند از آن تفصیلی‌ها، در تفصیلی ۱ تا ۵ استفاده نشده است را نشان می‌دهد. اگر بخواهید در تفصیلی خاصی این مورد را بررسی کنید، در قسمت «بررسی در» فقط تفصیلی (های) مورد نظر را تیک بزنید.

پذیرش عملیات ارزی و نوع ارز

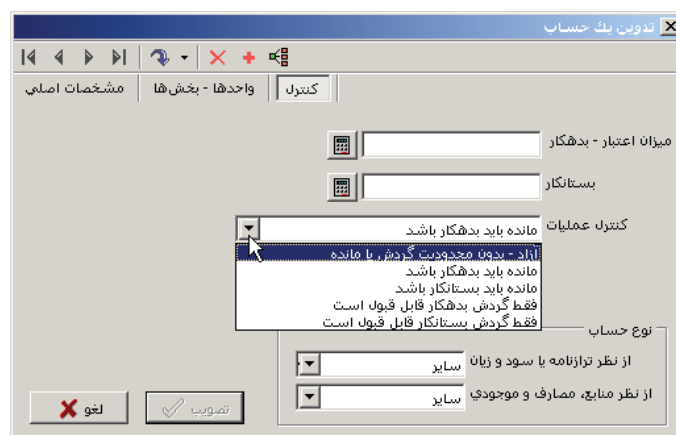
اگر برای حسابی در سطرهای سند مبلغ ارز وارد کرده باشید و بعد به هر دلیلی، برای حساب مزبور، در صفحه تدوین حساب، عدم پذیرش عملیات ارزی را انتخاب کنید، با این امکان می‌توانید سطرهای مزبور را پیدا نموده و اگر لازم باشد اقدام به اصلاح آنها نمایید. اگر بخواهید در تفصیلی خاصی این مورد را بررسی کنید، در قسمت «بررسی در» فقط تفصیلی مورد نظر را تیک بزنید، (به عبارتی این مورد در حالتی پیش می‌آید که برای یک تفصیلی قبلاً عملیات ارزی می‌پذیرفتید و در سطرهای سند برایش مبلغ وارد کرده بودید، ولی اکنون به دلیلی برای آن تفصیلی دیگر عملیات ارزی نمی‌پذیرید)

پذیرش مقدار یا تعداد و واحد مربوط

اگر برای حسابی در سطرهای سند مقدار یا تعداد وارد کرده باشید و بعد به هر دلیلی در صفحه تدوین حساب، «عدم پذیرش مقدار-تعداد» را انتخاب کنید، با این امکان می‌توانید سطرهای مزبور را پیدا نموده و اگر لازم باشد اقدام به اصلاح آنها نمایید. اگر بخواهید در تفصیلی خاصی این مورد را بررسی کنید، در قسمت «بررسی در» فقط تفصیلی مورد نظر را تیک بزنید (به عبارتی این مورد در حالتی پیش می‌آید که برای یک تفصیلی قبلاً مقدار-تعداد می‌پذیرفتید و در سطرهای سند برایش مقدار وارد کرده بودید، ولی اکنون به دلیلی برای آن تفصیلی دیگر مقدار-تعداد نمی‌پذیرید)

پذیرش عملیات بدهکار و بستانکار توسط حساب

اگر برای حسابی در سطرهای سند، مبلغ بستانکار درج شده باشد و بعد به هر دلیلی در صفحه «تدوین یک حساب» در قسمت کنترل، «کنترل عملیات» را «فقط گردش بدهکار قابل قبول است» انتخاب کنید، یا در سطرهای سند، مبلغ بدهکار درج شده باشد و در صفحه «تدوین یک حساب» در قسمت کنترل، «کنترل عملیات» را «فقط گردش بستانکار قابل قبول است» انتخاب کنید، با استفاده از این امکان در بررسی سند، می‌توانید سطرهای مورد نظر را پیدا کنید.



پذیرش عملیات بدهکار و بستانکار توسط تفصیلی

اگر برای یک تفصیلی در سطرهای سند، مبلغ بستانکار درج شده باشد و بعد به هر دلیلی در صفحه «تدوین یک تفصیلی» در قسمت کنترل، «کنترل عملیات» را «فقط گردش بدهکار قابل قبول است» انتخاب کنید، یا در سطرهای سند، مبلغ بدهکار درج شده باشد و در صفحه «تدوین یک تفصیلی» در قسمت کنترل، «کنترل عملیات» را «فقط گردش بستانکار قابل قبول است» انتخاب کنید، با استفاده از این امکان در بررسی سند، می‌توانید سطرهای مورد نظر را پیدا کنید. اگر بخواهید در تفصیلی خاصی این مورد را بررسی کنید، در قسمت «بررسی در» فقط تفصیلی مورد نظر را تیک بزنید.



حسابهای مسدود

سطرهای مربوط به حسابهایی که در صفحه «تدوین یک حساب» مسدود شده اند و در سطرهای اسناد، قبل از اینکه مسدود شده باشند درج شده اند را به ما نشان می دهد.

تفصیلی های مسدود

سطرهای مربوط به تفصیلی هایی که در صفحه «تدوین یک تفصیلی» مسدود شده اند و در سطرهای اسناد، قبل از اینکه مسدود شده باشند درج شده اند را به ما نشان می دهد.



در چه گزارشاتی این امکان وجود دارد که بتوانید برخی از سطرهای گزارش را حذف نمایید؟

۷۳

- ۱) از منوی «دفتر»، «جستجو در شرح اسناد» را انتخاب کنید. در صفحه باز شده «جستجو در شرح اسناد» کافیست بر اساس یکی از موارد جستجو مثلاً «الگوی کد حساب» عمل جستجو را درخواست نمایید، حال در گزارش ظاهر شده می‌توانید با استفاده از Ctrl+Del سطرهای نامطلوب را از این گزارش حذف کنید.
- ۲) از منوی تراز، «تراز و سایر گزارشهای ۴ ستونی حسابها» را انتخاب نمایید، در صفحه باز شده محدوده و شرایط مورد نظر خود را وارد نموده و تصویب کنید. سپس صفحه گزارشهای ۴ ستونی حسابها باز می‌شود. گزینه «گزارش دلخواه (آماري - تلفيقي)» را انتخاب کرده و بر روی تکه «نمایش گزارش» کلیک کنید.

در صفحه باز شده می‌توانید در قسمت «عبارت جستجو در نام»، عبارت مورد نظر را وارد کنید و یا اینکه الگوی کد حساب را مورد نظر را در قسمت مربوطه وارد نمایید و تکه تصویب را فشار دهید. پس از ظاهر شدن نتایج گزارش می‌توانید بر حسب نیاز رکوردهای یافت شده‌ای که مطابق خواسته شما نیستند را با فشار کلید ترکیبی Ctrl+Del حذف کنید.

- **توجه:** سطرهای حذف شده تنها از این گزارشها حذف می‌گردند و این به معنی حذف از کل سیستم حسابداری نمی‌باشد.



۷۴ فرق «ریز عملیات حساب» با «دفتر حساب» چیست؟

در «دفتر یک حساب» دو ستون «تشخیص» و «مانده» تا این سطر را دارید اما نمی‌توانید «شرایط» و «ترتیب» تعیین کنید، اما در «ریز عملیات یک حساب» دو ستون مزبور را ندارید ولی می‌توانید «شرایط» و «ترتیب» برای گزارش تعیین نمایید.

۷۵ در دفتر روزنامه در قسمت «نحوه محاسبه»، مفهوم سه حالت «اخذ سرجمع بر حسب اسناد»، «اخذ سر جمع بر حسب روزهای سال» و «بدون اخذ سرجمع» چیست؟

- **مفهوم اخذ سرجمع بر حسب اسناد:** فرض کنید در سند حسابداری، یک حساب ۲ بار بدهکار و ۳ بار بستانکار شده است. با استفاده از این امکان در دفتر روزنامه، برای سند مزبور، این حساب یک بار بدهکار نشان داده می‌شود با گردش بدهکاری معادل جمع دو سطر بدهکار و یک بار بستانکار نشان داده می‌شود با گردش بستانکاری معادل جمع سه سطر بستانکار.
- **مفهوم اخذ سر جمع بر حسب روزهای سال:** فرض کنید یک حساب در یک روز در چند سند ۷ بار بدهکار شده و در همان روز، در تعدادی سند، ۵ بار بستانکار شده است. با استفاده از این امکان در دفتر روزنامه، برای روز مزبور، این حساب یک بار بدهکار نشان داده می‌شود با گردش بدهکاری معادل جمع هفت سطر بدهکار و یک بار بستانکار نشان داده می‌شود با گردش بستانکاری معادل جمع پنج سطر بستانکار.
- **مفهوم بدون اخذ سرجمع:** تمام آرتیکلهای سند با حسابهایشان بدون هیچ سرجمعی نمایش داده می‌شوند.

۷۶ چگونه می‌توان گزارشی گرفت که در آن ریز عملیات یک تفصیلی نسبت به یک حساب خاص به ما نشان داده شود؟

برای گزارش ریز عملیات یک تفصیلی نسبت به یک حساب خاص، کافیست از منوی دفتر، «ریز عملیات یک تفصیلی» را انتخاب کنید. حال در قسمت «اسناد»، «گزارش حاوی عملیات»، «یک حساب خاص» را انتخاب کرده و کد حساب مورد نظر خویش را وارد نمایید.

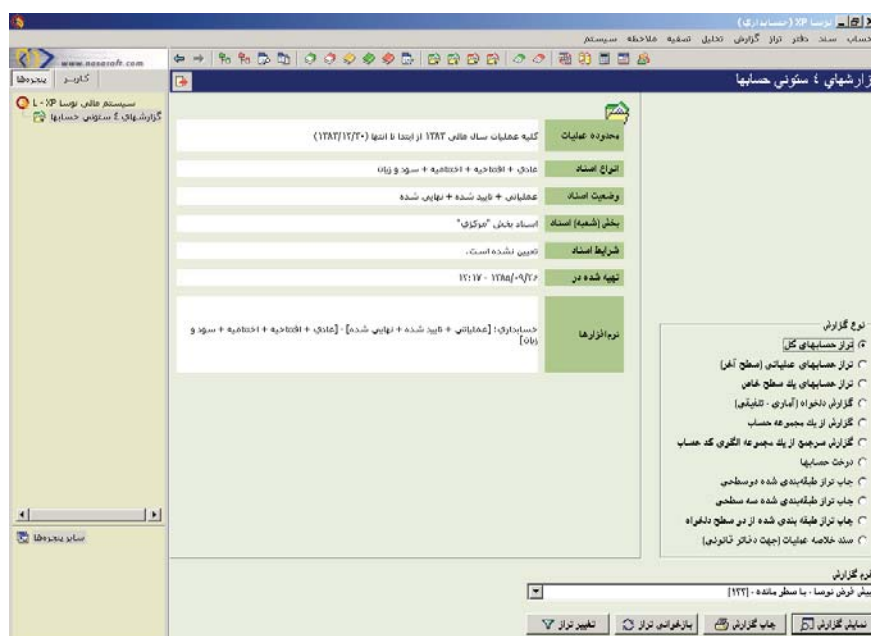


۷۷ چگونه می توان گزارشی گرفت که در آن خلاصه عملیات یک تفصیلی نسبت به یک حساب خاص به ما نشان داده شود؟

برای گزارش خلاصه عملیات یک تفصیلی نسبت به یک حساب خاص، کافیست از منوی گزارش، «خلاصه عملیات یک تفصیلی» را انتخاب کنید. حال در قسمت «اسناد»، گزارش حاوی عملیات، «یک حساب خاص» را انتخاب کرده و کد حساب مورد نظر خویش را وارد نمایید.

۷۸ چگونه می توان تراز چهار ستونی از «حسابهای کل» گرفت؟

ابتدا از منوی تراز، «تراز و سایر گزارشهای ۴ ستونی حسابها» را انتخاب کنید، حال در صفحه باز شده، محدوده و شرایط مورد نظر خود را وارد نموده و تصویب کنید. سپس صفحه گزارشهای ۴ ستونی حسابها باز می شود.



گزینه «تراز حسابهای کل» را انتخاب کرده و بر روی تکه «نمایش گزارش» کلیک کنید. در صفحه باز شده برای «کنترل ظهور بر حسب عملیات» یکی از سه گزینه «فقط حسابهای دارای مانده ظاهر شوند»، «فقط حسابهای دارای گردش ظاهر شوند» یا «تمامی حسابها ظاهر شوند» را انتخاب کرده و تصویب نمایید.



۷۹ چگونه می توان تراز چهار ستونی از «حسابهای یک سطح خاص» گرفت؟

ابتدا از منوی تراز، «تراز و سایر گزارشهای ۴ ستونی حسابها» را انتخاب نمایید، در صفحه باز شده محدوده و شرایط مورد نظر خود را وارد نموده و تصویب کنید. حال در صفحه باز شده «گزارشهای ۴ ستونی حسابها»، گزینه «تراز حسابهای یک سطح خاص» را انتخاب کرده و بر روی تکمه «نمایش گزارش» کلیک کنید. در صفحه باز شده در قسمت «حسابهای سطح» شماره سطح مورد نظر را وارد کرده و تصویب نمایید.

۸۰ چگونه می توان تراز چهار ستونی از «حسابهای عملیاتی (سطح آخر)» گرفت؟

ابتدا از منوی تراز، «تراز و سایر گزارشهای ۴ ستونی حسابها» را انتخاب نمایید، در صفحه باز شده محدوده و شرایط مورد نظر خود را وارد نموده و تصویب کنید. حال در صفحه باز شده «گزارشهای ۴ ستونی حسابها»، گزینه تراز حسابهای عملیاتی (سطح آخر) را انتخاب کرده و بر روی تکمه «نمایش گزارش» کلیک کنید. در صفحه باز شده تنظیمات مورد نظر را اعمال کرده و تصویب نمایید.

۸۱ چگونه می توان تراز چهار ستونی با «جستجو در نام حساب» و یا «بر حسب الگوی کد حساب» گرفت؟

ابتدا از منوی تراز، «تراز و سایر گزارشهای ۴ ستونی حسابها» را انتخاب نمایید، در صفحه باز شده محدوده و شرایط مورد نظر خود را وارد نموده و تصویب کنید. حال در صفحه باز شده «گزارشهای ۴ ستونی حسابها»، گزینه «گزارش دلخواه (آماري - تلفیقی)» را انتخاب کرده و بر روی تکمه «نمایش گزارش» کلیک کنید.



در صفحه باز شده می‌توانید در قسمت «عبارت جستجو در نام»، عبارت مورد نظر را وارد کنید و یا اینکه الگوی کد حساب را مورد نظر را در قسمت مربوطه وارد نمایید و تکه تصویب را فشار دهید. پس از ظاهر شدن نتایج گزارش می‌توانید بر حسب نیاز رکوردهای یافت شده‌ای که مطابق خواسته شما نیستند را با فشار کلید ترکیبی Ctrl+Del حذف کنید.

در تراز ۴ ستونی، «گزارش دلخواه (آماري - تلفيقي)»، در قسمت «کنترل حسابها از بابت»، مفهوم چهار حالت «مانده بیش از اعتبار بدهکار»، «مانده بیش از اعتبار بستانکار»، «مانده بدهکار (و مانده باید بستانکار باشد)» و «مانده بستانکار (و مانده باید بدهکار باشد)» چیست؟

همانگونه که در سؤال ۴ نیز گفته شد، میزان اعتبار بدهکار برای یک حساب بیانگر آنست که این حساب تا چه سقفی می‌تواند بدهکار باشد و میزان اعتبار بستانکار برای یک حساب بیانگر آنست که این حساب تا چه سقفی می‌تواند بستانکار باشد. لازم به ذکر است که می‌توان میزان اعتبار بدهکار یا بستانکار را در «تدوین یک حساب»، در قسمت «کنترل» تعیین کرد.

گزینه «مانده بیش از اعتبار بدهکار» برای تهیه گزارش از حسابهایی است که مانده بدهکار آنها بیشتر از میزان اعتبار بدهکارشان است و «مانده بیش از اعتبار بستانکار» برای تهیه گزارش از حسابهایی است که مانده بستانکار آنها بیشتر از میزان اعتبار بستانکارشان می‌باشد.



گزارش دلخواه (آماري - تلفيقي) - چهار بستونكي

محتوي | شرايط | ترتيب

محدوده كد حساب - از ابتدا ... تا انتها ...

عبارت جستجو در نام

الگوي كد حساب

كنترل ظهور بر حسب عمليات نقطه حسابهاي داراي گردش ظاهر شوند

☒ جميع حسابهاي صافي شده بازنمائي شود

كنترل ظهور بر حسب درخت نقطه حسابهاي عملياتي (سطح آخر) ظاهر شوند

حسابهاي سطح 2

☒ بر علاوه حسابهاي عملياتي سطوح قبل

كنترل حسابها از بابت

☒ مانده بيش از اعتبار بدهكار

☒ مانده بيش از اعتبار بستانكار

☐ مانده بدهكار (و مانده بايد بستانكار باشد)

☐ مانده بستانكار (و مانده بايد بدهكار باشد)

لغو تصويب

(در صورت لزوم می‌توان میزان اعتبار حسابها را در محدوده خاصی از حسابها و با شرایط خاصی در «گزارش دلخواه (آماري - تلفيقي)» بررسی نمود).
گزینه «مانده بدهكار (و مانده بايد بستانكار باشد)» برای تهیه گزارشی است از حسابهایی که مانده آنها بدهكار می‌باشد در صورتی که در صفحه تدوين حسابها، قسمت كنترل، در كنترل عمليات، وضعیت «مانده بايد بستانكار باشد» برای آنها انتخاب شده است.

گزارش بده حساب

مشخصات اصلي | واحدها - بخشها | كنترل

میزان اعتبار - بدهكار

بستانكار

كنترل عمليات مانده بايد بستانكار باشد

☐ حساب داراي تاريخ سررسيد است

☐ حساب مسدود است

نوع حساب

از نظر ترازنامه يا سود و زيان ساير

از نظر منابع، مصارف و موجودي ساير

لغو تصويب

و گزینه «مانده بستانكار (و مانده بايد بدهكار باشد)» برای تهیه گزارشی است از حسابهایی که مانده آنها بستانكار می‌باشد در صورتی که در صفحه تدوين حسابها، قسمت كنترل، در كنترل عمليات، وضعیت «مانده بايد بدهكار باشد» برای آنها انتخاب شده است.

گزارش بده حساب

مشخصات اصلي | واحدها - بخشها | كنترل

میزان اعتبار - بدهكار

بستانكار

كنترل عمليات مانده بايد بدهكار باشد

☐ حساب داراي تاريخ سررسيد است

☐ حساب مسدود است

نوع حساب

از نظر ترازنامه يا سود و زيان ساير

از نظر منابع، مصارف و موجودي ساير

لغو تصويب



تهیه ترازى كه تنها مانده‌هاى بدهكار در آن ظاهر شود به چه صورت است؟


۸۳

از منوى تراز، تراز مورد نظر خود را انتخاب كنيد، در صفحه باز شده، «گزارش دلخواه (آماری - تلفیقی)» را انتخاب کرده و بر روی تكمه «نمایش گزارش» كليك نماييد. حال در قسمت شرايط مى‌توانيد با تعيين شرط در عمليات، با شرط مانده بدهكار < ۰ اين گزارش را بدست آوريد.

چگونه مى‌توان تراز چهار ستونى از يك «مجموعه حساب» گرفت؟

۸۴

ابتدا از منوى تراز، «تراز و ساير گزارشهاى ۴ ستونى حسابها» را انتخاب كنيد، در صفحه باز شده محدوده و شرايط مورد نظر خود را وارد کرده و تصويب نماييد. حال در صفحه باز شده «گزارشهاى ۴ ستونى حسابها»، گزینه «گزارش از يك مجموعه حساب» را انتخاب نموده و بر روی تكمه «نمایش گزارش» كليك كنيد.


در صفحه باز شده در قسمت «مجموعه حساب» مجموعه مورد نظر را انتخاب کرده (اگر از قبل، مجموعه تعريف نشده باشد توسط آيكن «تعريف مجموعه‌هاى حساب»، يعنى  مى‌توانيد مجموعه جديدى ايجاد نموده و آن را انتخاب كنيد)، سپس روی تكمه تصويب كليك نماييد.

چگونه مى‌توان تراز چهار ستونى از يك «مجموعه الكوى كد حساب» گرفت؟

۸۵

ابتدا از منوى تراز، «تراز و ساير گزارشهاى ۴ ستونى حسابها» را انتخاب كنيد، در صفحه باز شده محدوده و شرايط مورد نظر خود را وارد کرده و تصويب نماييد. حال در صفحه باز شده «گزارشهاى ۴ ستونى حسابها»، گزینه «گزارش سرجمع از يك مجموعه الكوى كد حساب» را انتخاب نموده و بر روی تكمه «نمایش گزارش» كليك كنيد.



در صفحه باز شده در قسمت «مجموعه الگوی کد حساب» مجموعه مورد نظر را انتخاب کرده (اگر از قبل مجموعه تعریف نشده باشد توسط آیکن «تعریف مجموعه‌های الگوی کد حساب»، یعنی ) می‌توانید مجموعه جدیدی ایجاد نموده و آن را انتخاب کنید، سپس روی تکه تصویب کلیک نمایید.

۸۶ چگونه می‌توان تراز چهار ستونی از «دو سطح از حسابها» گرفت؟

ابتدا از منوی تراز، «تراز و سایر گزارشهای ۴ ستونی حسابها» را انتخاب کنید، در صفحه باز شده محدوده و شرایط مورد نظر خود را وارد کرده و تصویب نمایید. حال در صفحه باز شده «گزارشهای ۴ ستونی حسابها»، در صورتی که می‌خواهید از دو سطح پشت سر هم گزارش بگیرید، گزینه «چاپ تراز طبقه بندی شده دو سطحی» را انتخاب کرده و بر روی تکه «چاپ گزارش» کلیک نمایید.

در صفحه باز شده در قسمت «چاپ حسابهای سطوح»، شماره سطحی را که می‌خواهید از آن به همراه سطح بعدی‌اش گزارش بگیرید، وارد نموده و گزینه «پیش نمایش» را انتخاب کنید.



در صورتی که می‌خواهید از دو سطحی که پشت سر هم قرار نگرفته‌اند، گزارش بگیرید، گزینه «چاپ تراز طبقه بندی شده از دو سطح دلخواه» را انتخاب کرده و بر روی تکه «چاپ گزارش» کلیک نمایید.

در صفحه باز شده در قسمت «چاپ حسابهای سطوح»، شماره سطوحی را که می‌خواهید از آن‌ها گزارش بگیرید، وارد نموده و گزینه «پیش نمایش» را انتخاب کنید.

۸۷ چگونه می‌توان تراز چهار ستونی از «سه سطح از حسابها» (مثلاً سه سطح کل، معین و عملیاتی) گرفت؟

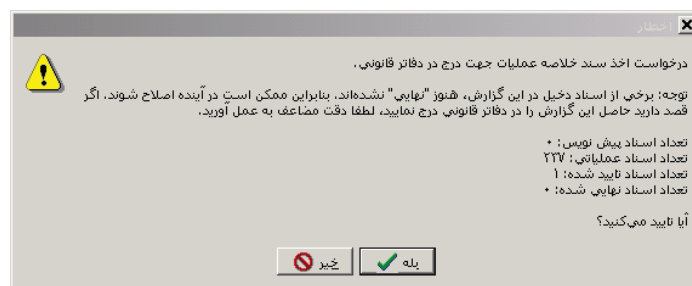
ابتدا از منوی تراز، «تراز و سایر گزارشهای ۴ ستونی حسابها» را انتخاب کنید، در صفحه باز شده محدوده و شرایط مورد نظر خود را وارد کرده و تصویب نمایید. حال در صفحه باز شده «گزارشهای ۴ ستونی حسابها»، گزینه «چاپ تراز طبقه بندی شده سه سطحی» را انتخاب کرده و بر روی تکه «چاپ گزارش» کلیک نمایید.

در صفحه باز شده در قسمت «چاپ حسابهای سطوح»، شماره سطحی را که می‌خواهید از آن به همراه دو سطح بعدی‌اش گزارش بگیرید وارد نموده و گزینه «پیش نمایش» را انتخاب کنید.



۸۸ چگونه می‌توان گزارش «سند خلاصه عملیات» را جهت نوشتن دفاتر قانونی گرفت؟

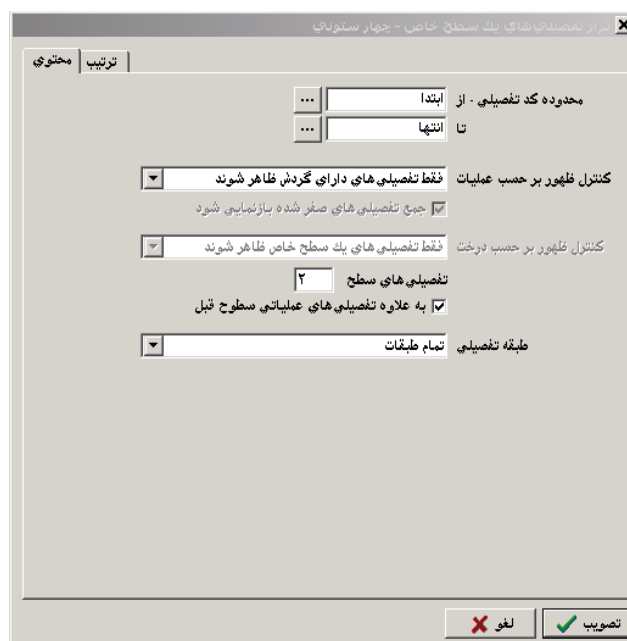
ابتدا از منوی تراز، «تراز و سایر گزارشهای ۴ ستونی حسابها» را انتخاب کنید، در صفحه باز شده محدوده و شرایط مورد نظر خود را وارد کرده (مثلاً ممکن است بخواهید دفاتر را ماه به ماه بنویسید، در این حالت می‌توانید محدوده اسناد را یک ماه خاص انتخاب کنید) و تصویب نمایید. حال در صفحه باز شده «گزارشهای ۴ ستونی حسابها»، گزینه «سند خلاصه عملیات (جهت دفاتر قانونی)» را انتخاب کرده و بر روی تکه «نمایش گزارش» کلیک نمایید.



سپس با یک پیغام اخطار مواجه می‌شوید که بیانگر وضعیتی است که اسناد شما دارا هستند، اگر این وضعیت را تایید می‌کنید، تکه بله را کلیک نمایید.

۸۹ چگونه می‌توان تراز چهار ستونی از «تفصیلی‌های یک سطح خاص» گرفت؟

ابتدا از منوی تراز، «تراز و سایر گزارشهای ۴ ستونی تفصیلی‌ها» را انتخاب کنید، در صفحه باز شده محدوده و شرایط مورد نظر خود را وارد کرده و تصویب نمایید. حال در صفحه باز شده «گزارشهای ۴ ستونی تفصیلی‌ها»، گزینه «تراز تفصیلی‌های یک سطح خاص» را انتخاب نموده و بر روی تکه «نمایش گزارش» کلیک کنید. در صفحه باز شده در قسمت «تفصیلی‌های سطح» شماره سطح مورد نظر را وارد و تصویب نمایید.





۹۰ چگونه می توان تراز چهار ستونی از «تفصیلی های عملیاتی (سطح آخر)» گرفت؟

ابتدا از منوی تراز، «تراز و سایر گزارشهای ۴ ستونی تفصیلی ها» را انتخاب کنید، در صفحه باز شده محدوده و شرایط مورد نظر خود را وارد کرده و تصویب نمایید. حال در صفحه باز شده «گزارشهای ۴ ستونی تفصیلی ها»، گزینه «تراز تفصیلی های عملیاتی (سطح آخر)» را انتخاب نموده و بر روی دکمه «نمایش گزارش» کلیک کنید. در صفحه باز شده تنظیمات مورد نظر را اعمال کرده و تصویب نمایید.

۹۱ چگونه می توان تراز چهار ستونی از طریق «جستجو در نام» و یا بر حسب «الگوی کد تفصیلی» گرفت؟


ابتدا از منوی تراز، «تراز و سایر گزارشهای ۴ ستونی تفصیلی ها» را انتخاب کنید، در صفحه باز شده محدوده و شرایط مورد نظر خود را وارد کرده و تصویب نمایید. حال در صفحه باز شده «گزارشهای ۴ ستونی تفصیلی ها»، گزینه «گزارش دلخواه (آماری - تلفیقی)» را انتخاب نموده و بر روی دکمه «نمایش گزارش» کلیک کنید.

در صفحه باز شده می توانید در قسمت «عبارت جستجو در نام»، عبارت مورد نظر را وارد نمایید و یا اینکه الگوی کد تفصیلی مورد نظر را در قسمت مربوطه وارد کنید و دکمه تصویب را فشار دهید. پس از ظاهر شدن نتایج گزارش می توانید بر حسب نیاز رکوردهای یافت شده ای را که مطابق خواسته شما نیستند، با فشار کلید ترکیبی Ctrl+Del حذف نمایید.

۹۲ چگونه می توان تراز چهار ستونی از یک «مجموعه تفصیلی» گرفت؟


ابتدا از منوی تراز، «تراز و سایر گزارشهای ۴ ستونی تفصیلی ها» را انتخاب کنید، در صفحه باز شده محدوده و شرایط مورد نظر خود را وارد کرده و تصویب نمایید. حال در صفحه باز شده «گزارشهای ۴ ستونی تفصیلی ها»، گزینه «گزارش از یک مجموعه تفصیلی» را انتخاب نموده و بر روی دکمه «نمایش گزارش» کلیک کنید.



در صفحه باز شده در قسمت «مجموعه تفصیلی» مجموعه مورد نظر را انتخاب کرده (اگر از قبل مجموعه تعریف نشده باشد توسط آیکن «تعریف مجموعه‌های تفصیلی»، یعنی ) می‌توانید مجموعه جدیدی ایجاد نموده و آن را انتخاب کنید، سپس روی تکه تصویب کلیک نمایید.

۹۳ چگونه می‌توان تراز چهار ستونی از یک «مجموعه الگوی کد تفصیلی» گرفت؟

ابتدا از منوی تراز، «تراز و سایر گزارشهای ۴ ستونی تفصیلی‌ها» را انتخاب کنید، در صفحه باز شده محدود و شرایط مورد نظر خود را وارد کرده و تصویب نمایید. حال در صفحه باز شده «گزارشهای ۴ ستونی تفصیلی‌ها»، گزینه «گزارش سرجمع از یک مجموعه الگوی کد تفصیلی» را انتخاب نموده و بر روی تکه «نمایش گزارش» کلیک کنید.

در صفحه باز شده در قسمت «مجموعه الگوی کد تفصیلی»، مجموعه مورد نظر را انتخاب کرده (اگر از قبل مجموعه تعریف نشده باشد توسط آیکن «تعریف مجموعه‌های الگوی کد تفصیلی»، یعنی ) می‌توانید مجموعه جدیدی ایجاد نموده و آن را انتخاب کنید، سپس روی تکه تصویب کلیک کنید.



۹۴ چگونه می توان تراز هشت ستونی از «حسابهای کل» گرفت؟

ابتدا از منوی تراز، «تراز و سایر گزارشهای ۸ ستونی حسابها» را انتخاب کنید، در صفحه باز شده محدوده و شرایط مورد نظر خود را وارد کرده و تصویب نمایید. حال در صفحه باز شده «گزارشهای ۸ ستونی حسابها»، گزینه «تراز حسابهای کل» را انتخاب نموده و بر روی تکه «نمایش گزارش» کلیک کنید. در صفحه باز شده تنظیمات مورد نظر را اعمال کرده و تصویب نمایید.

۹۵ چگونه می توان تراز هشت ستونی از «حسابهای یک سطح خاص» گرفت؟

ابتدا از منوی تراز، «تراز و سایر گزارشهای ۸ ستونی حسابها» را انتخاب کنید، در صفحه باز شده محدوده و شرایط مورد نظر خود را وارد کرده و تصویب نمایید. حال در صفحه باز شده «گزارشهای ۸ ستونی حسابها»، گزینه «تراز حسابهای یک سطح خاص» را انتخاب نموده و بر روی تکه «نمایش گزارش» کلیک کنید. در صفحه باز شده، در قسمت «حسابهای سطح» شماره سطح مورد نظر را وارد و تصویب کنید.

۹۶ چگونه می توان تراز هشت ستونی از «حسابهای عملیاتی (سطح آخر)» گرفت؟

ابتدا از منوی تراز، «تراز و سایر گزارشهای ۸ ستونی حسابها» را انتخاب کنید، در صفحه باز شده محدوده و شرایط مورد نظر خود را وارد کرده و تصویب نمایید. حال در صفحه باز شده «گزارشهای ۸ ستونی حسابها»، گزینه «تراز حسابهای عملیاتی (سطح آخر)» را انتخاب نموده و بر روی تکه «نمایش گزارش» کلیک کنید. در صفحه باز شده تنظیمات مورد نظر را اعمال کرده و تصویب کنید.

۹۷ چگونه می توان تراز هشت ستونی از طریق «جستجو در نام» و یا بر حسب «الگوی کد حساب» گرفت؟

ابتدا از منوی تراز، «تراز و سایر گزارشهای ۸ ستونی حسابها» را انتخاب کنید، در صفحه باز شده محدوده و شرایط مورد نظر خود را وارد کرده و تصویب نمایید. حال در صفحه باز شده «گزارشهای ۸ ستونی حسابها»، گزینه «گزارش دلخواه (آماری - تلفیقی)» را انتخاب نموده و بر روی تکه «نمایش گزارش» کلیک کنید.

در صفحه باز شده می توانید در قسمت «عبارت جستجو در نام»، عبارت مورد نظر را وارد نمایید و یا اینکه الگوی کد حساب مورد نظر را در قسمت مربوطه وارد کنید و تکه تصویب را فشار دهید. پس از ظاهر شدن نتایج گزارش می توانید بر حسب نیاز رکوردهای یافت شده ای را که مطابق خواسته شما نیستند، با فشار کلید ترکیبی Ctrl+Del حذف نمایید.



چگونه می‌توان تراز هشت ستونی از یک «مجموعه حساب» گرفت؟

۹۸

ابتدا از منوی تراز، «تراز و سایر گزارشهای ۸ ستونی حسابها» را انتخاب کنید، در صفحه باز شده محدوده و شرایط مورد نظر خود را وارد کرده و تصویب نمایید. حال در صفحه باز شده «گزارشهای ۸ ستونی حسابها»، گزینه «گزارش از یک مجموعه حساب» را انتخاب نموده و بر روی تکه «نمایش گزارش» کلیک کنید.

در صفحه باز شده در قسمت «مجموعه حساب»، مجموعه مورد نظر را انتخاب کرده (اگر از قبل مجموعه تعریف نشده باشد توسط آیکن «تعریف مجموعه‌های حساب»، یعنی می‌توانید مجموعه جدیدی ایجاد نموده و آن را انتخاب کنید)، سپس روی تکه تصویب کلیک نمایید.

چگونه می‌توان تراز هشت ستونی از یک «مجموعه الگوی کد حساب» گرفت؟

۹۹

ابتدا از منوی تراز، «تراز و سایر گزارشهای ۸ ستونی حسابها» را انتخاب کنید، در صفحه باز شده محدوده و شرایط مورد نظر خود را وارد کرده و تصویب نمایید. حال در صفحه باز شده «گزارشهای ۸ ستونی حسابها»، گزینه «گزارش سرجمع از یک مجموعه الگوی کد حساب» را انتخاب نموده و بر روی تکه «نمایش گزارش» کلیک کنید.



در صفحه باز شده در قسمت «مجموعه الگوی کد حساب»، مجموعه مورد نظر را انتخاب کرده (اگر از قبل مجموعه تعریف نشده باشد توسط آیکن «تعریف مجموعه‌های الگوی کد حساب»، یعنی می‌توانید مجموعه جدیدی ایجاد نموده و آن را انتخاب کنید)، سپس روی تکه تصویب کلیک نمایید.

۱۰۰ چگونه می‌توان تراز هشت ستونی ازدو «سطح از حسابها» گرفت؟

ابتدا از منوی تراز، «تراز و سایر گزارشهای ۸ ستونی حسابها» را انتخاب کنید، در صفحه باز شده محدود و شرایط مورد نظر خود را وارد کرده و تصویب نمایید. حال در صفحه باز شده «گزارشهای ۸ ستونی حسابها»، در صورتی که می‌خواهید از دو سطح پشت سر هم گزارش بگیرید، گزینه «چاپ تراز طبقه بندی شده دو سطحی» را انتخاب کرده و بر روی تکه «چاپ گزارش» کلیک کنید.

در صفحه باز شده در قسمت «چاپ حسابهای سطوح»، شماره سطحی را که می‌خواهید از آن به همراه سطح بعدی اش گزارش بگیرید وارد نموده و گزینه «پیش نمایش» را انتخاب کنید.

در صورتی که می‌خواهید از دو سطحی که پشت سر هم قرار نگرفته‌اند گزارش بگیرید، گزینه «چاپ تراز طبقه بندی شده از دو سطح دلخواه» را انتخاب کرده و بر روی تکه «چاپ گزارش» کلیک نمایید.



در صفحه باز شده در قسمت «چاپ حسابهای سطوح»، شماره سطوحی را که می‌خواهید از آن‌ها گزارش بگیرید وارد نموده و گزینه «پیش نمایش» را انتخاب کنید.

۱۰۱ چگونه می‌توان تراز هشت ستونی از «سه سطح از حسابها» (مثلاً سه سطح کل، معین و عملیاتی) گرفت؟

ابتدا از منوی تراز، «تراز و سایر گزارشهای ۸ ستونی حسابها» را انتخاب کنید، در صفحه باز شده محدوده و شرایط مورد نظر خود را وارد کرده و تصویب نمایید. حال در صفحه باز شده «گزارشهای ۸ ستونی حسابها»، گزینه «چاپ تراز طبقه بندی شده سه سطحی» را انتخاب نموده و بر روی تکه «چاپ گزارش» کلیک کنید.

در صفحه باز شده در قسمت «چاپ حسابهای سطوح»، شماره سطحی را که می‌خواهید از آن به همراه دو سطح بعدی‌اش گزارش بگیرید وارد نموده و گزینه «پیش نمایش» را انتخاب کنید.

۱۰۲ چگونه می‌توان تراز هشت ستونی از «تفصیلی‌های یک سطح خاص» گرفت؟

ابتدا از منوی تراز، «تراز و سایر گزارشهای ۸ ستونی تفصیلی‌ها» را انتخاب کنید، در صفحه باز شده محدوده و شرایط مورد نظر خود را وارد کرده و تصویب نمایید. حال در صفحه باز شده «گزارشهای ۸ ستونی تفصیلی‌ها»، گزینه «تراز تفصیلی‌های یک سطح خاص» را انتخاب نموده و بر روی تکه «نمایش گزارش» کلیک کنید. در صفحه باز شده در قسمت «تفصیلی‌های سطح»، شماره سطح مورد نظر را وارد و تصویب نمایید.



تراز تفصیلی شاخص یک سطح خاص - هشت ستونی

محتوی ترتیب

محدوده کد تفصیلی - از ... ابتدا ... تا ... انتها

کنترل ظهور بر حسب عملیات فقط تفصیلی های دارای گردش ظاهر شوند

☒ جویج تفصیلی های صفح شده باز نیایی شود

کنترل ظهور بر حسب درخت فقط تفصیلی های یک سطح خاص ظاهر شوند

تفصیلی های سطح ۲

☒ به علاوه تفصیلی های عملیاتی سطوح قبل

طبقه تفصیلی تمام طبقات

لغو تصویب

۱۰۳ چگونه می توان تراز هشت ستونی از «تفصیلی های عملیاتی (سطح آخر)» گرفت؟

ابتدا از منوی تراز، «تراز و سایر گزارشهای ۸ ستونی تفصیلی ها» را انتخاب کنید، در صفحه باز شده محدوده و شرایط مورد نظر خود را وارد کرده و تصویب نمایید. حال در صفحه باز شده «گزارشهای ۸ ستونی تفصیلی ها»، گزینه «تراز تفصیلی های عملیاتی (سطح آخر)» را انتخاب نموده و بر روی تکه «نمایش گزارش» کلیک کنید. در صفحه باز شده تنظیمات مورد نظر را اعمال کرده و تصویب نمایید.



۱۰۴ چگونه می‌توان تراز هشت ستونی از طریق «جستجو در نام» و یا بر حسب «الگوی کد تفصیلی» گرفت؟

ابتدا از منوی تراز، «تراز و سایر گزارشهای ۸ ستونی تفصیلی‌ها» را انتخاب کنید، در صفحه باز شده محدوده و شرایط مورد نظر خود را وارد کرده و تصویب نمایید. حال در صفحه باز شده «گزارشهای ۸ ستونی تفصیلی‌ها»، گزینه «گزارش دلخواه (آماری - تلفیقی)» را انتخاب نموده و بر روی تکه «نمایش گزارش» کلیک کنید.

در صفحه باز شده می‌توانید در قسمت «عبارت جستجو در نام»، عبارت مورد نظر را وارد نمایید و یا اینکه الگوی کد تفصیلی مورد نظر را در قسمت مربوطه وارد کنید و تکه تصویب را فشار دهید. پس از ظاهر شدن نتایج گزارش می‌توانید بر حسب نیاز رکوردهای یافت شده‌ای را که مطابق خواسته شما نیستند، با فشار کلید ترکیبی Ctrl+Del حذف نمایید.

۱۰۵ چگونه می‌توان تراز هشت ستونی از یک «مجموعه تفصیلی» گرفت؟

ابتدا از منوی تراز، «تراز و سایر گزارشهای ۸ ستونی تفصیلی‌ها» را انتخاب کنید، در صفحه باز شده محدوده و شرایط مورد نظر خود را وارد کرده و تصویب نمایید. حال در صفحه باز شده «گزارشهای ۸ ستونی تفصیلی‌ها»، گزینه «گزارش از یک مجموعه تفصیلی» را انتخاب نموده و بر روی تکه «نمایش گزارش» کلیک کنید.



گزارش از يك مجموعه تفصيلي - هشت ستوني

مجموعه تفصيلي: مشتریان

کنترل ظهور بر حسب عملیات: فقط تفصيلي هاي داراي گردش ظاهر شوند

☒ جمع تفصيلي هاي صافي شده و باز نمایی شود

کنترل ظهور بر حسب درخت: تمامی تفصيلي ها ظاهر شوند

تفصيلي هاي سطح: ۲

☒ به علاوه تفصيلي هاي عملیاتی، سطوح قبل

لغو تصویب

در صفحه باز شده در قسمت «مجموعه تفصیلی»، مجموعه مورد نظر را انتخاب کرده (اگر از قبل مجموعه تعریف نشده باشد توسط آیکن «تعریف مجموعه های تفصیلی»، یعنی می توانید مجموعه جدیدی ایجاد نموده و آن را انتخاب کنید)، سپس روی تکه تصویب کلیک نمایید.

۱۰۶ چگونه می توان تراز هشت ستونی از یک «مجموعه الگوی کد تفصیلی» گرفت؟

ابتدا از منوی تراز، «تراز و سایر گزارش های ۸ ستونی تفصیلی» انتخاب کنید، در صفحه باز شده محدوده و شرایط مورد نظر خود را وارد کرده و تصویب نمایید. حال در صفحه باز شده «گزارش های ۸ ستونی تفصیلی ها»، گزینه «گزارش سرجمع از یک مجموعه الگوی کد تفصیلی» را انتخاب نموده و بر روی تکه «نمایش گزارش» کلیک کنید.

گزارش سرجمع از يك مجموعه الگوي کد تفصيلي - هشت ستوني

مجموعه الگوي کد تفصيلي: الگوي کد تفصيلي فروشگاهیها

کنترل ظهور بر حسب عملیات: فقط تفصيلي هاي داراي گردش ظاهر شوند

☒ جمع تفصيلي هاي صافي شده و باز نمایی شود

کنترل ظهور بر حسب درخت: تمامی تفصيلي ها ظاهر شوند

تفصيلي هاي سطح: ۱

☒ به علاوه تفصيلي هاي عملیاتی، سطوح قبل

لغو تصویب



در صفحه باز شده در قسمت «مجموعه الگوی کد تفصیلی»، مجموعه مورد نظر را انتخاب کرده (اگر از قبل مجموعه تعریف نشده باشد توسط آیکن «تعریف مجموعه‌های الگوی کد تفصیلی»، یعنی می‌توانید مجموعه جدیدی ایجاد نموده و آن را انتخاب کنید)، سپس روی تکه تصویب کلیک نمایید.

۱۰۷ چگونه می‌توان گزارشی گرفت که گردش و مانده یک حساب را به صورت ماهانه (یا با محدوده دلخواه) به ما بدهد؟

برای این کار از منوی گزارش، «خلاصه عملیات یک حساب» را انتخاب کنید. در صفحه باز شده در قسمت «خلاصه عملیات حساب - کد»، کد حساب مورد نظر را وارد نموده و در قسمت «نحوه محاسبه» محدوده مورد نظر برای گزارش دوره‌ای را انتخاب نمایید. همچنین در صورت لزوم می‌توانید محدوده اسناد و شرایط را هم تعیین کنید، حال بر روی تکه تصویب کلیک نمایید.

۱۰۸ چگونه می‌توان گزارشی گرفت که گردش و مانده یک مجموعه حساب را به صورت ماهانه (یا با محدوده دلخواه) به ما بدهد؟

برای این کار از منوی گزارش، «خلاصه عملیات یک مجموعه حساب» را انتخاب کنید. در صفحه باز شده در قسمت «خلاصه عملیات مجموعه»، مجموعه مورد نظر را انتخاب نموده و در قسمت «نحوه محاسبه» محدوده مورد نظر برای گزارش دوره‌ای را انتخاب نمایید. همچنین در صورت لزوم می‌توانید محدوده اسناد و شرایط را هم تعیین کنید، حال بر روی تکه تصویب کلیک نمایید.



خلاصه عملیات یک مجموعه حساب

محتوی | محدوده | شرایط

بمستأکنان مجموعه

نحوه محاسبه

سرجمع برحسب ماههای سال شمسی

سرجمع برحسب ماههای سال شمسی

سرجمع برحسب ماههای سال میلادی

سرجمع برحسب روزهای سال

سرجمع برحسب "هفته - شنبه تا جمعه"

سرجمع برحسب "هفته - دوشنبه تا یکشنبه"

سرجمع برحسب سالهای مالی

سرجمع برحسب محدوده دلخواه

نحوه ظهور سطرها

فرم گزارش پیش فرض نوفا - [۱۶۲]

لغو تصویب

۱۰۹ چگونه می توان گزارشی گرفت که گردش و مانده یک تفصیلی را به صورت ماهانه (یا با محدوده دلخواه) به ما بدهد؟

برای این کار از منوی گزارش، «خلاصه عملیات یک تفصیلی» را انتخاب کنید. در صفحه باز شده در قسمت «خلاصه عملیات تفصیلی - کد»، کد تفصیلی مورد نظر را انتخاب نموده و در قسمت «نحوه محاسبه»، محدوده مورد نظر برای گزارش دوره ای را انتخاب نمایید. همچنین در صورت لزوم می توانید محدوده اسناد و شرایط را هم تعیین کنید، حال بر روی تکه تصویب کلیک نمایید.

خلاصه عملیات یک تفصیلی

محتوی | محدوده | شرایط

خلاصه عملیات تفصیلی - کد ۰۳/۰۰۱۱

در حرکت بین تفصیلی ها فقط تفصیلی های عملیاتی (سطح آخر) در نظر گرفته شوند

برای علاوه تفصیلی های عملیاتی، سطوح قبلی

نحوه محاسبه

سرجمع برحسب ماههای سال شمسی

سرجمع برحسب ماههای سال شمسی

سرجمع برحسب ماههای سال میلادی

سرجمع برحسب روزهای سال

سرجمع برحسب "هفته - شنبه تا جمعه"

سرجمع برحسب "هفته - دوشنبه تا یکشنبه"

سرجمع برحسب سالهای مالی

سرجمع برحسب محدوده دلخواه

نحوه ظهور سطرها

فرم گزارش پیش فرض نوفا - [۱۶۱]

لغو تصویب



۱۱۰ چگونه می‌توان گزارشی گرفت که گردش و مانده یک مجموعه تفصیلی را به صورت ماهانه (یا با محدوده دلخواه) به ما بدهد؟

برای این کار از منوی گزارش، «خلاصه عملیات یک مجموعه تفصیلی» را انتخاب کنید. در صفحه باز شده در قسمت «خلاصه عملیات مجموعه»، مجموعه تفصیلی مورد نظر را انتخاب نموده و در قسمت «نحوه محاسبه»، محدوده مورد نظر برای گزارش دوره‌ای را انتخاب نمایید. همچنین در صورت لزوم می‌توانید محدوده اسناد و شرایط را هم تعیین کنید، حال بر روی تکه تصویب کلیک نمایید.



تفاوت گزارش «تفکیک حساب به یک شماره تفصیلی» با «تفکیک حساب به طبقات تفصیلی» چیست؟

در گزارش تفکیک حساب به یک شماره تفصیلی، گزارشی از یک حساب به تفکیک یکی از شماره‌های تفصیلی ۱ تا ۵ به ما ارائه می‌شود. به طور مثال می‌توان گزارشی از حساب ۲۹۱/۰۲/۰۰۰۱ به تفکیک تفصیلی ۱ گرفت.

اما در گزارش «تفکیک حساب به طبقات تفصیلی»، گزارشی از یک حساب به تفکیک طبقات تفصیلی (مثل اشخاص، شرکت‌ها، مراکز هزینه...) در شماره‌های تفصیلی انتخابی ۱ تا ۵ به ما ارائه می‌گردد. به طور مثال می‌توان گزارشی از حساب ۲۹۱/۰۲/۰۰۰۱ به تفکیک شرکت‌ها و پروژه‌ها در شماره تفصیلی‌های ۱ و ۲ و ۳ گرفت.



۱۱۲ تفاوت گزارش «تفکیک تفصیلی به یک شماره تفصیلی» با «تفکیک تفصیلی به طبقات تفصیلی» چیست؟

در گزارش «تفکیک تفصیلی به یک شماره تفصیلی»، گزارشی از یک کد تفصیلی به تفکیک یکی از شماره‌های تفصیلی ۱ تا ۵ به ما ارائه می‌شود. به طور مثال می‌توان گزارشی از تفصیلی ۰۲/۲۷ به تفکیک تفصیلی ۲ گرفت.

توجه کنید که اگر تفصیلی عملیاتی ۰۲/۲۷ در اسناد، در تفصیلی ۱ خورده باشد، در این گزارش در قسمت «تفکیک به»، شماره تفصیلی را باید غیر از ۱ انتخاب کنید. دیگر آنکه در این گزارش به طور پیش فرض در محدوده اسناد، در قسمت «ظهور به عنوان»، هر پنج تفصیلی تیک خورده‌اند، که اگر به طور مثال بخواهید گزارش، تفصیلی ۰۲/۲۷ را در صورتیکه فقط در تفصیلی ۱ خورده باشد تفکیک کند، در قسمت «ظهور به عنوان» فقط تفصیلی ۱ را تیک بزنید.



اما در گزارش «تفکیک تفصیلی به طبقات تفصیلی»، گزارشی از یک تفصیلی به تفکیک طبقات تفصیلی (مثل اشخاص، شرکتها، مراکز هزینه...) در شماره‌های تفصیلی انتخابی ۱ تا ۵ به ما ارائه می‌گردد. به طور مثال می‌توان گزارشی از تفصیلی ۰۴/۷۰۳ به تفکیک شرکتها و پروژهها در تفصیلی‌های ۱ و ۲ گرفت، و اگر بخواهید تعیین کنید که تفصیلی ۰۴/۷۰۳ در تفصیلی ۲ ظهور یافته باشد از قسمت «محدوده اسناد»، در قسمت «ظهور به عنوان»، فقط تفصیلی ۲ را تیک بزنید، این بدین معناست که دو طبقه شرکتها و پروژهها اگر در سند در تفصیلی ۱ یا ۲ درج شده باشند و در آن سطرهای سند، تفصیلی ۰۴/۷۰۳ به عنوان تفصیلی ۲ درج شده باشد، آنگاه گزارش می‌تواند تفصیلی ۰۴/۷۰۳ را به تفکیک تفصیلی‌های طبقه شرکتها و پروژهها بدهد.

می‌توانید گزارش حاصل تعیین شرایط را در شکلی که در ادامه آمده ببینید.

تفکیک عملیات تفصیلی به طبقات تفصیلی (سرجمع)						
کد تفصیلی: ۰۴/۷۰۳ نام تفصیلی: سرواواحد کیفیت						
محدوده: عملیات سال مالی ۱۳۸۲ از ابتدا تا انتها (۱۳۸۲/۱۲/۲۸)						
تفکیک به طبقات: ۰۲ - شرکتها، ۰۳ - مراکز هزینه						
وضعیت اسناد: عملیاتی - تایید شده + نهایی شده						
برحسب شماره‌های ۱ - ۲						
اخذ سرجمع برحسب تفصیلی‌های عملیاتی (سطح آخر)						
ردیف	کد تفصیلی	نام تفصیلی	گردش بد هکار	گردش بهمتانکار	مانده بد هکار	مانده بهمتانکار
۱	۰۲/۹۹۸	کارخانه فیبر	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰
۲	۰۲/۹۹۹	دفتر مرکزی	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰
جمع گزارش: ۲,۰۰۰,۰۰۰						
حاصل (مانده): ۲,۰۰۰,۰۰۰						
نام تفصیلی:						
نام لاتین:						



در شکل زیر می‌توان وضعیتی را که تفصیلی‌ها در سند ظاهر شده‌اند، مشاهده نمود.

سند حسابداری - ۱۷۰۶

شماره: ۱۷۰۶ (در کل ۱۷۰۶) نوع سند: عادی
 مینا: ۱۳۱۳۶۰ نسخه سند: ۱
 تاریخ: ۱۳۸۲/۱۲/۲۸ شرح سند:

ردیف	کد حساب	نام حساب	کد تفصیلی ۱	کد تفصیلی ۲	مبلغ به هکزار	مبلغ پستانکار	شرح
۱	۱۹	دارائیهای جاری - صندوق تست		۱۰۰	۰	۰	شرح
۲	۱۹	دارائیهای جاری - صندوق تست		۱۰۰	۰	۰	شرح
۳	۱۹	دارائیهای جاری - صندوق تست		۱۰۰	۰	۰	شرح
۴	۱۹	دارائیهای جاری - صندوق تست		۲,۰۰۰,۰۰۰	۰	۰	شرح
۵	۷۳۱/۱/۰۰۰۱	اداری حقوق ثابت	۰۲/۹۹۸		۰	۱۰۰	شرح
۶	۷۳۱/۱/۰۰۰۱	اداری حقوق ثابت	۰۲/۹۹۸	۰۲/۹۹۸	۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	شرح
۷	۷۳۱/۱/۰۰۰۱	اداری حقوق ثابت	۰۲/۹۹۸		۰	۱۰۰	شرح
۸	۷۳۱/۱/۰۰۰۱	اداری حقوق ثابت	۰۲/۹۹۸		۰	۱۰۰	شرح

تعداد: ۸
 جمع سند: ۲,۰۰۰,۲۰۰
 اختلاف: ۲,۰۰۰,۲۰۰

شرح عملیات:
 کد تفصیلی ۱: ۰۲/۹۹۸ نام تفصیلی ۱: کارخانه فیبر
 کد تفصیلی ۲: ۰۲/۹۹۸ نام تفصیلی ۲: سرای واحد کیفیت

۱۱۳ چگونه می‌توان گزارشی از تراز تفصیلی‌ها به تفکیک حسابها گرفت؟

گزارشی شبیه آنچه می‌خواهید را می‌توانید در پیش نمایش و چاپ بگیرید. برای این کار ابتدا از منوی تحلیل، «تفکیک عملیات تفصیلی به حسابها» را انتخاب کنید، وقتی صفحه آن باز شد در قسمت «تفکیک عملیات تفصیلی - کد»، کد اولین تفصیلی مورد نظری که می‌خواهید در گزارش ظاهر شود، وارد کرده و تصویب نمایید. حال کلید Ctrl+P را انتخاب کرده و در صفحه باز شده محدوده‌ای از تفصیلی‌هایی که می‌خواهید را انتخاب نمایید. در صورت تمایل تیک گزینه هر تفصیلی در یک صفحه جداگانه چاپ شود را برداشته و پیش نمایش بگیرید. تهیه این گزارش تنها در چاپ و یا پیش نمایش امکان پذیر می‌باشد.

گزارش تفکیک عملیات تفصیلی (ها) به حسابها (سرجم)

تنظیمات | ترتیب | شرایط | محدوده اسناد | تفصیلی‌ها و حسابها

محدوده کد تفصیلی: از ۰۱/۰۱/۰۰۰۱ تا ۰۲/۱۰۰/۰۱۲

درجین چاپ تفصیلی‌ها: فقط تفصیلی‌های عملیاتی (سطح آخر) چاپ شوند

چاپ تفصیلی‌های سطح: ۲

☒ به علاوه تفصیلی‌های عملیاتی سطوح قبل

☒ تفصیلی‌های فاقده عملیات چاپ نشوند

☐ هر تفصیلی در یک صفحه جداگانه چاپ شود

☒ شماره صفحه در هر تفصیلی از یک آغاز شود

اخذ سرجم: برحسب حسابهای عملیاتی

تفصیلی‌های سطح: ۲

☒ به علاوه حسابهای عملیاتی سطوح قبل

☐ سطرهاي فاقده مانده در گزارش ظاهر نشوند

چاپ | چاپ در زمینه | پیش نمایش | لغو



۱۱۴ چگونه می توان از حسابهای یک مجموعه به تفکیک تفصیلی های خاص گزارش گرفت؟

برای این کار از منوی تحلیل، «تفکیک حسابهای یک مجموعه به تفصیلی ها» را انتخاب کنید.

در صفحه باز شده، در قسمت «تفکیک عملیات مجموعه»، مجموعه حسابی را که می خواهید از آن گزارش بگیرید انتخاب نمایید. در قسمت «ظهور به عنوان»، می توانید تعیین کنید، در صورتی که تفصیلی های مورد گزارش در کدام یک از تفصیلی های یک تا پنج درج شده باشند، در گزارش استفاده گردند. در قسمت فرم گزارش، می توانید فرمی، که می خواهید با استفاده از آن از گزارش گرفته شود را انتخاب نمایید. حال تکه تصویب را کلیک کنید.

تفکیک حسابهای یک مجموعه به تفصیلی ها					
نام مجموعه: حسابهای مرتبط با مشتریان					
محدوده عملیات: عملیات سال مالی ۱۳۸۵ از ابتدا تا انتها [۱۳۸۵/۱۲/۲۹]					
برحسب تفصیلی های ۱					
اسناد بخش "مرکزی"					
ردیف	کد حساب	نام حساب	اشخاص	شرکت ها	مراکز هزینه
۱	۰۱۱۲/۵۰	حسابهای دریافتنی تجاری	(۲۲,۶۷۰,۲۳۸,۷۴۷)	(۱,۵۲۹,۰۰۰)	۰
۲	۰۱۱۲/۵۱	حسابهای دریافتنی تجاری مشحور الوصول	(۹۶,۲۹۵,۲۴۵)	(۹,۶۵۵,۸۰۰)	۰
۳	۰۱۱۲/۵۰	سایر حسابهای دریافتنی	۷۹,۲۳۲,۸۱۰	(۲۰۸,۷۷۰,۲۳۹)	۰
۴	۰۵۱۱	فروش ناخالص محصولات	۱۰۶,۰۹۲,۰۰۰	۰	۰
۵	۰۵۱۵/۱۰	تخلفات فروش	۰	۰	۰
۶	۰۵۱۵/۵۰	برگشت از فروش	۰	۰	۰
جمع: (۲۲,۵۸۱,۲۰۶,۱۸۲) (۲۱۹,۹۹۵,۲۳۹)					
نام حساب: حسابهای دریافتنی تجاری					



توجه کنید که در این فرم تفصیلی‌های مشخصی چون اشخاص، شرکت‌ها و... تعریف شده‌اند. برای اینکه این گزارش را با استفاده از تفصیلی‌های مورد نظر خود بگیرید باید فرم گزارش را طبق نیاز خود تعریف کنید. برای این کار از منوی سیستم، «تنظیمات سیستم برای تمام کاربران» را انتخاب نمایید. در صفحه باز شده، پیش فرض فرمهای نمایش را انتخاب نموده و از قسمت تحلیل، سرجمع را انتخاب کرده، از قسمت سرجمع، «تفکیک حسابهای یک مجموعه به تفصیلی‌ها» را، حال «تعریف فرم گزارش» را انتخاب نمایید. در این قسمت می‌توانید از فرم پیش فرض نوسا یک کپی گرفته، بر روی تکرار پیش فرض نوسا تغییرات مورد نظر خود را اعمال کنید. شایان ذکر است، در صورتی که بخواهید فرم چاپی مورد نظر خود را برای این گزارش تعریف نمایید باید از منوی سیستم، «تنظیمات سیستم برای تمام کاربران» را انتخاب کنید. در صفحه باز شده، پیش فرض فرمهای چاپی را انتخاب کرده و از قسمت تحلیل، سرجمع را انتخاب نموده، از قسمت سرجمع، «تفکیک حسابهای یک مجموعه به تفصیلی‌ها» را، حال «تعریف مجموعه ستون چاپی» را انتخاب کنید. در این قسمت می‌توانید از فرم پیش فرض نوسا یک کپی گرفته، بر روی تکرار پیش فرض نوسا تغییرات مورد نظر خود را اعمال نمایید.

۱۱۵ چگونه می‌توان از تفصیلی‌های یک مجموعه به تفکیک حسابهای خاص گزارش گرفت؟

برای این کار از منوی تحلیل، «تفکیک تفصیلی‌های یک مجموعه به حسابها» را انتخاب کنید.

در صفحه باز شده، در قسمت «تفکیک عملیات مجموعه»، مجموعه تفصیلی را که می‌خواهید از آن گزارش بگیرید، انتخاب نمایید. در قسمت فرم گزارش، می‌توانید فرمی که می‌خواهید با استفاده از آن از سیستم گزارش بگیرید را انتخاب کنید. حال تکه تصویب را کلیک نمایید.



تفکیک تفصیلی های یک مجموعه به حسابها					
نام مجموعه: اشخاص					
محدوده عملیات: عملیات سال مالی ۱۳۸۵ از ابتدا تا انتها (۱۳۸۵/۱۲/۲۹)					
برحسب تفصیلی های ۱ - ۲ - ۳ - ۵					
وضعیت اسناد: عملیاتی + تایید شده + نهایی شده					
اسناد بخش "مرکزی"					
عملیات تمام حسابها					
ردیف	کد تفصیلی	نام تفصیلی	طبقه ۱	طبقه ۲	طبقه ۳
۱	۰۲۱۱	سهاداران	۰	۳,۶۰۹,۸۵۰,۰۹۷	۰
۲	۰۲۱۲	کارکنان	(۲۱۲,۷۰۹,۹۲۲)	۰	۲۲,۲۹۲,۲۶۰
۳	۰۲۱۹	سایر اشخاص حقیقی	(۲۷,۲۲۲,۰۰۰)	۰	۱۲,۸۲۲,۲۶۸,۸۶۲
۴	۰۲۲۹	سایر اشخاص حقوقی	(۷,۱۲۰,۰۰۰)	۰	۱۷,۲۱۵,۰۰۰
جمع:			(۲۲۷,۰۸۲,۹۲۲)	۰	۱۶,۵۲۵,۲۳۸,۲۲۱
نام تفصیلی: سهاداران					

توجه کنید که در این فرم، حسابهای مشخص طبقه ۱، طبقه ۲ و... تعریف شده اند. برای اینکه این گزارش را با استفاده از حسابهای مورد نظر خود بگیرید، باید فرم گزارش را طبق نیاز خود تعریف کنید. برای این کار از منوی سیستم، «تنظیمات سیستم برای تمام کاربران» را انتخاب نمایید. در صفحه باز شده، پیش فرض فرمهای نمایش را انتخاب نموده و از قسمت تحلیل، سرجمع را انتخاب کرده، از قسمت سرجمع، «تفکیک تفصیلی های یک مجموعه به حسابها» را، حال «تعریف فرم گزارش» را انتخاب نمایید. در این قسمت می توانید از فرم پیش فرض نوسا یک کپی گرفته، بر روی تکرار پیش فرض نوسا تغییرات مورد نظر خود را اعمال کنید. شایان ذکر است، در صورتی که بخواهید فرم چاپی مورد نظر خود را برای این گزارش تعریف نمایید باید از منوی سیستم، «تنظیمات سیستم برای تمام کاربران» را انتخاب کنید. در صفحه باز شده، «پیش فرض فرمهای چاپی» را انتخاب کرده و از قسمت تحلیل، سرجمع را انتخاب نموده، از قسمت سرجمع، «تفکیک تفصیلی های یک مجموعه به حسابها» را، حال «تعریف مجموعه ستون چاپی» را انتخاب کنید. در این قسمت می توانید از فرم پیش فرض نوسا یک کپی گرفته و بر روی تکرار پیش فرض نوسا تغییرات مورد نظر خود را اعمال نمایید.

۱۱۶ چگونه می توان از یک حساب بانکی، صورت مغایرت گرفت؟

برای این منظور ابتدا باید فایل صورت حساب را از بانک بگیرید. ممکن است فایل صورت حساب بانکها با یکدیگر متفاوت باشد. اصولاً بعضی از این فایلها متن (TXT) و بعضی فایل DBF هستند. برای اینکه بتوانید این فایل را درون سیستم فراخوانی کنید باید برای آن یک شیوه فراخوانی صورت حساب بانکی به طریق زیر تعریف نمایید:

روش تعریف یک شیوه فراخوانی صورت حساب بانکی

از منوی تصفیه، گزینه «شیوه های فراخوانی صورت حساب بانکی» را انتخاب نمایید. پنجره تعریف شیوه های فراخوانی صورت حساب بانکی ظاهر می شود.

برای تعریف شیوه جدید، از آیکون  و یا کلید Insert در صفحه کلید استفاده نمایید، در پنجره ظاهر شده، نام شیوه را وارد کنید (مثلاً «فراخوانی از فایل متن بانک»)

معرفیت بک شیوه فراهانی صورت حساب بانکی

مبالغ در فایل

☐ بد هکار و بستانکار

☐ مبلغ و نوع مبلغ

☐ مبلغ بد هکار مثبت

☐ مبلغ بستانکار مثبت

متن فارسی

☐ ویندوز

☐ ایران سیستم

☐ پانید

☐ سایه

جدانکنده ستون ها

TAB ☐

علامت دلخواه ☐

علامت جدانکنده:

فرمت فایل

DBF ☐

متن با جدانکنده ☐

متن با ستون های ثابت ☐

نام شیوه فراهانی:

تعداد اسطر اضافی در ابتدا ی فایل:

تعداد اسطر اضافی در انتهای فایل:

تعداد اسطر اضافی در بین داده ها:

عبارت های فارسی به صورت راست به چپ نوشته شده اند ☐

مشتها در علامت مقابل قرار داده شده اند ☐

نهیست فیلدها در نرم افزار حسابداری

فیلد مقصد	شماره فیلد مبدأ	ملاحظات
شماره		
شماره ارجاع		
تاریخ		فرمت تاریخ: روز/ماه/سال
تاریخ ارجاع		فرمت تاریخ: روز/ماه/سال
شرح		
شرح دیگر (لازم)		
مبلغ بد هکار		
مبلغ بستانکار		

بیش نمایش فایل

نام و مسیر فایل نمونه:

در ضمن باید تعیین کنید که فایل توسط چه فرمتی فارسی شده است بر حسب شرایط یکی از حالت‌های ویندوز، ایران سیستم، پانید و یا سایه را انتخاب نمایید.

در قسمت بعدی باید تعیین کنید در فایل بانک، ستون‌های بدهکار و بستانکار چگونه قرار گرفته‌اند در بعضی حالتها ستون بدهکار جدا و ستون بستانکار نیز جدا می‌باشد، اما گاهی ستون بدهکار و بستانکار در یک ستون قرار دارند ولی توسط ستون دیگری به نام «نوع»، «بدهکار بودن» یا «بستانکار بودن» تعیین می‌گردد.


گاهی در فایل‌ها سطرهای خالی یا اضافی در ابتدا و یا انتها و یا بین سطرها قرار دارند در مرحله بعدی باید تعداد این سطرها را در قسمت مربوطه وارد نمایید که سیستم هنگام خواندن فایل از آن سطرها چشم پوشی نموده و آنها را نخواند.

راست به چپ بودن و یا چپ به راست بودن متن فارسی درون فایل را توسط تیک موجود می‌توانید تعیین نمایید. اگر متن‌ها درون علامت‌های خاصی قرار داشته باشند، می‌توان این علامت‌ها را نیز در قسمت مورد نظر انتخاب نمود.

بر حسب اینکه چه نوع فایلی را انتخاب نموده‌اید، اطلاعات متفاوتی در این قسمت ظاهر می‌گردد. ضروری است که مشخص کنید کدام قسمت از فایل باید خوانده شود و در چه قسمتی قرار بگیرد. این عمل تا حدود زیادی توسط ماوس هم امکان پذیر است. به این صورت که می‌توانید، توسط ماوس بخش مورد نظر را انتخاب نموده، آنگاه آن قسمت را توسط کشیدن و رها کردن، در قسمت مربوطه قرار دهید. مثلاً در مورد تاریخ می‌توان در فایل، قسمت تاریخ را انتخاب نمود و آن را با کشیدن و رها کردن در قسمت مربوطه قرار دهید. گاهی این عمل تمام موارد مورد نظر ما را برآورده نمی‌کند، بطور مثال باید تعیین کنید که بین قسمت ماه، سال و روز در تاریخ، از علامت « / » استفاده گردد. برای این منظور باید روی فیلد تاریخ کلیک نموده و تغییرات مورد نظر را اعمال نمایید. در فایل DBF احتیاجی نیست شروع و خاتمه فیلد را مشخص کنید، بلکه فقط کافی است نام فیلد را به سیستم معرفی نمایید. در فایل TXT شروع و خاتمه را می‌توانید بصورت دستی یا با استفاده از ماوس مشخص کنید. با انجام




این مراحل و ذخیره تنظیمات، یک شیوه برای فراخوانی ایجاد نموده‌اید، این عمل را می‌توانید برای انواع مختلف فایل انجام دهید. اگر موسسه با چند بانک مختلف فعالیت مالی دارد، این بانک‌ها ممکن است فایل‌های متفاوتی داشته باشند که باید به ازاء هر بانک یک شیوه متفاوت تعریف شود. برای گرفتن صورت مغایرت، پس از تعریف شیوه فراخوانی، از منوی تصفیه، «تصفیه رخدادها و صورت مغایرت» را انتخاب نموده پنجره تصفیه رخدادها و صورت مغایرت‌ها باز می‌شود.

در این پنجره حساب مورد نظری که می‌خواهید صورت مغایرت آن را تنظیم نمایید، انتخاب نموده و بر حسب نیاز در صورت استفاده از تفصیلی‌ها، علاوه بر حساب، تفصیلی مورد نظر را نیز انتخاب کنید. اگر از واحد دیگری مانند دلار و یا ارزهای دیگر استفاده می‌نمایید، می‌توانید ارز مورد نظر را در قسمت مربوطه انتخاب کنید. در قسمت نوع تصفیه در صورت نیاز می‌توانید به جای کنترل صورت حساب بانکی، نوع تصفیه دیگری را انتخاب نمایید مثلاً کنترل اسناد وصولی و یا کنترل اسناد پرداختی و... در قسمت «نحوه ظهور رخدادها» و «نحوه ظهور سطرها»، می‌توانید نحوه ظهور را به گونه‌ای تنظیم نمایید که تمام رخدادها و یا سطرهای تصفیه شده و نشده ظاهر شوند و یا تنها تصفیه شده‌ها ظاهر گردند و یا تنها تصفیه نشده‌ها در گزارش نمایش داده شوند. پس از تنظیم پارامترهای مورد نظر، تکه تصویب را کلیک کنید. حال برای دیدن قسمت مربوط به سطرهای صورتحساب در فرم نمایش، آیکن «تغییر جانمایی قطعات»، یعنی  را کلیک نمایید. پنجره به ۳ قسمت تقسیم می‌گردد در قسمت بالا رخدادهای (ریز عملیات) حساب مورد نظر نمایش داده می‌شود. در قسمت پایین پنجره سمت راست صورت حسابهای مورد نظر در تصفیه دیده می‌شود، که این صورت حسابها باید تعریف گردند.




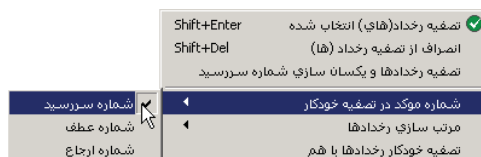
تصفیه رخدادهای و صورت مغایرت									
حساب: ۹۴۲۳۸/۰۲/۰۰۷ بانک مرکزی جاری ۹۴۲۳۸									
تفصیلی: مبنای بر واحد پول (ریال) اصلی سیستم (ریال)									
نوع تصفیه: کنترل صورتحساب بانکی									
رخدادهای (ریز) عملیات									
ردیف	شماره موکد	سند	تاریخ	شرح عملیات	بدهکار	بستانکار	عبارت	بده	بستان
۵	۸	۱۳۸۰/۰۱/۲۰	۴۹۰۲۳۲	وصول چک ۴۹۰۲۳۲	۶۰.۶۰.۰۰۰				
۶	۱۲	۱۳۸۰/۰۱/۲۱		واریزی طی دو فقره چک	۶۰.۷۱۶.۲۲۷				
۷	۱۲	۱۳۸۰/۰۱/۲۱		واریزی طی دو فقره چک	۲۲۲.۱۲۶.۲۲۱				
۸	۱۲	۱۳۸۰/۰۱/۲۱		بابت وصول چک ۷۱۲۰۸۰	۶۰.۰۰۰.۰۰۰				
۹	۱۸	۱۳۸۰/۰۱/۲۲		بابت انتقال وجه	۲۲۲.۰۰۰.۰۰۰				
۱۰	۲۲	۱۳۸۰/۰۱/۲۶		وصول چک ۴۲۴۵۲۲	۲۲۲.۲۲۲.۲۲۶				
۱۱	۲۲	۱۳۸۰/۰۱/۲۶		واریزی توسط شرکت جولاب	۱۲.۲۲۲.۰۰۰				
۱۲	۲۲	۱۳۸۰/۰۱/۲۶		واریزی توسط عباسی تدبیرگ	۹۰.۰۰۰				
۱۳	۲۲	۱۳۸۰/۰۱/۲۶		واریزی طی یک فقره	۶۱.۳۰۷				
۱۴	۲۲	۱۳۸۰/۰۱/۲۷		بابت انتقال وجه	۵۶۸.۰۰۰.۰۰۰				
۱۵	۲۱	۱۳۸۰/۰۱/۲۸		واریزی توسط شرکت سخا	۵۲۴.۹۹۷				
جمع عملیات تصفیه شده:					۲۰.۱۹۶.۲۲۲.۳۰۲				
جمع عملیات تصفیه نشده:						۱۹.۶۲۶.۳۱۸.۱۵۱			


برای تعریف صورتحساب، آیکن «افزودن صورتحساب جدید»، یعنی  را کلیک نمایید، پنجره افزودن صورتحساب جدید ظاهر می‌گردد، نام صورتحساب را وارد کنید.

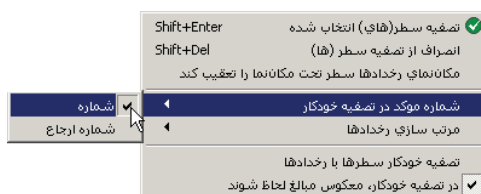
در قسمت «نحوه تشکیل صورتحساب» نوع فایلی که قرار است خوانده شود را انتخاب کنید. سپس مسیری که فایل بانک در آن جا قرار دارد و هم چنین روش فراخوانی را که قبلاً در قسمت تعریف شیوه فراخوانی صورتحساب بانکی آن را ایجاد کرده‌اید، انتخاب نمایید. باید محدوده مورد نظری که در آن محدوده، صورتحساب مغایرت گرفته می‌شود را نیز تعیین کنید (مثلاً محدوده ۱۳۸۴/۲/۱ الی ۱۳۸۴/۲/۳۱ که در این محدوده باید صورتحساب مغایرت تهیه گردد). در صورت لزوم می‌توانید از کلید محدوده‌های مجاز برای انتخاب محدوده مورد نظر استفاده نمایید. پس از تصویب، سطرهای صورتحساب بانکی در پنجره سمت چپ ظاهر می‌گردد در این پنجره‌ها امکاناتی برای انجام تصفیه حساب وجود دارد که باید به ترتیب ذیل انجام گیرد:

در تصفیه رخدادهای مالی برای اینکه تصفیه دقیقی داشته باشید، سیستم به ۲ موضوع توجه می‌کند «شماره موکد» و «مبلغ». شماره موکد برای رخدادهای مالی بر حسب شرایط می‌تواند یکی از موارد «شماره سررسید»، «شماره عطف» و یا «شماره ارجاع» باشد. همچنین شماره موکد برای سطرهای صورتحساب بر حسب شرایط می‌تواند «شماره» و یا «شماره ارجاع» باشد. این که سیستم به کدام یک توجه نماید بستگی به این دارد که هنگام ورود اطلاعات کدام یک از این فیلدها توسط استفاده کننده پر شده و در قسمت شماره موکد در تصفیه خودکار کدام فیلد انتخاب شده باشد.

برای اینکه شماره موکد را در قسمت رخدادهای انتخاب کنید مثلاً کنار آیکن «تصفیه رخدادهای (های) انتخاب شده»، یعنی  را انتخاب کرده و از منوی باز شده، «شماره موکد در تصفیه خودکار» را انتخاب نمایید. حال از منویی که باز می‌شود شماره مورد نظر خود را انتخاب کنید.




برای اینکه شماره موکد را در قسمت سطرهای صورتحساب انتخاب نمایید، مثلث کنار آیکن «تصفیه رخدادهای (های) انتخاب شده»، یعنی  را انتخاب کرده و از منوی باز شده، «شماره موکد در تصفیه خودکار» را انتخاب کنید. حال از منویی که باز می شود شماره مورد نظر خود را انتخاب نمایید.

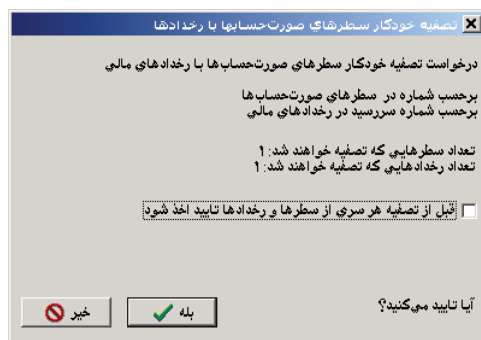


همچنین می توانید نحوه مرتب سازی را نیز بر حسب نیاز انتخاب کنید. برای این منظور از گزینه مربوطه، «به ترتیب اولیه»، «به ترتیب شماره و مبلغ» یا «به ترتیب مبلغ مطلق» را انتخاب نمایید.




هنگامی که می خواهید رخدادهای مالی را با سطرهای صورتحساب به طور خودکار تصفیه کنید، توجه به این نکته ضروری است که آیا فایلی که از بانک گرفتید قرار است مبالغ معکوس مبالغ رخداده باشد یا خیر. در صورتی که قرار است معکوس مبالغ لحاظ شود توجه کنید که در شکل قبل تیک گزینه «در تصفیه خودکار، معکوس مبالغ لحاظ شوند» خورده باشد و در غیر این صورت تیک مربوطه را بردارید.

بعد از فراخوانی صورتحساب بانک از فایل، تعیین شماره موکد در رخدادهای و سطرها و در آخر، تعیین نوع تصفیه خودکار برای تصفیه خودکار، در قسمت سطرهای صورتحساب، مثلث کنار آیکن «تصفیه رخدادهای (های) انتخاب شده»، یعنی  را انتخاب کرده و از منوی باز شده، تصفیه خودکار سطرها با رخدادهای را انتخاب کنید. اگر سطرها و رخدادهای دارای شرایط تصفیه خودکار باشند با پیغامی مشابه پیغام زیر مواجه می شوید.



در صورتی که مایل بودید پیش از تصفیه هر سری از سطرها و رخدادهای، تایید این عمل از شما پرسیده شود، گزینه مربوطه را تیک بزنید. سپس تکه بله را کلیک نموده تا عملیات تصفیه صورت پذیرد.

پس از عمل تصفیه برای ملاحظه این که سطرهای صورتحساب با چه رخدادهایی علامت خورده اند می توانید از امکان «مکان نمای رخدادهای سطر تحت مکان نما را تعقیب کند» استفاده نمایید. اگر این گزینه تیک خورده باشد با حرکت روی سطرهای صورتحساب، می توانید رخدادهایی که با سطرهای این صورتحساب علامت خورده اند را مشاهده کنید. برای فعال کردن این گزینه در قسمت سطرهای صورتحساب، مثلث کنار آیکن «تصفیه رخدادهای (های) انتخاب شده»، یعنی  را انتخاب کرده و از منوی باز شده، «مکان نمای رخدادهای سطر تحت مکان نما را تعقیب کند» را تیک بزنید.

راه دیگری که برای تعقیب سطرهای صورتحساب در رخدادهای دارید استفاده از آیکن «انتقال مکان نمای فهرست سطرها به سطر متناظر رخدادهای تحت مکان نما»، یعنی



یا فشار کلید ترکیبی Shift + F3 می‌باشد.



در ضمن در ستون عطف، اعدادی پس از تصفیه ظاهر می‌گردند که این اعداد نشان می‌دهند، چه رخدادهایی باهم علامت خورده‌اند. مثلاً ۱/۴ به این معنی است که ردیف یک رخدادهای با ردیف ۴ سطرهای صورت حساب علامت خورده‌اند.

ذخیره صورت مغایرت

پس از انجام تصفیه باید فعالیتها را ذخیره نمایید، این ذخیره به ۲ صورت می‌باشد «ذخیره صورت مغایرت» و یا «ذخیره رخدادهای در صورت حساب XML». برای «ذخیره صورت مغایرت» باید تاریخ صورت مغایرت و تاریخ صورت حساب را وارد نمایید. در ضمن می‌توانید شرحی برای این صورت مغایرت وارد کنید. ذخیره به ۳ شکل امکان پذیر می‌باشد: «حاصل عملیات تصفیه»، «صورت مغایرت» و «صورت مغایرت از معکوس مبالغ». اگر هدف از انجام این عملیات، تصفیه رخدادهای با هم می‌باشد باید عنوان «حاصل عملیات تصفیه» انتخاب گردد. ولی در صورتیکه هدف از انجام این عملیات تهیه صورت مغایرت باشد، اگر در هنگام تصفیه از معکوس مبالغ استفاده نکرده باشید هنگام ذخیره، عنوان «صورت مغایرت» باید انتخاب گردد. در صورتی که در هنگام تصفیه از معکوس مبالغ استفاده کرده باشید باید در ذخیره سازی، عنوان «صورت مغایرت از معکوس مبالغ» را انتخاب نمایید.

برای ملاحظه فرآیند تصفیه صورت گرفته، می‌توانید از کلید مانده استفاده نمایید. با این کار سیستم، ۳ مانده به ترتیب، «مانده رخدادهای»، «مانده رخدادهای تصفیه نشده» و «مانده سطرهای تصفیه نشده» را نشان می‌دهد. در انتها باید مانده سطرهای صورت حساب را وارد نمایید، که این کار را، هم می‌توانید به صورت دستی انجام دهید و هم می‌توانید از سیستم کمک بگیرید. برای کمک گرفتن از سیستم روی علامت فلش کلیک نمایید. به ۲ شکل محاسبه مانده امکان پذیر است یکی محاسبه مانده با توجه به رخدادهای دیگری محاسبه مانده با توجه به سطرهای صورت حساب. اگر هر کدام از این عناوین را انتخاب نمایید سیستم مانده را محاسبه نموده و آن را در فیلد مورد نظر وارد می‌نماید. پس از وارد کردن مانده سطرهای صورت حسابها تکه تصویب را کلیک کنید.

ذخیره رخدادهای و سطرهای در فایل XML

رخدادهای را می‌توان در فایل XML ذخیره نمود، که این رخدادهای شامل رخدادهای علامت خورده و هم علامت نخورده می‌باشد. برای این کار در قسمت رخدادهای، مثلث کنار آیکون «ذخیره صورت مغایرت»، یعنی  را کلیک نموده و از منویی که باز می‌شود، «ذخیره رخدادهای در صورت حساب XML» را انتخاب کنید، به این ترتیب صفحه تعیین نام فایل xml باز می‌شود مسیر مورد نظر را انتخاب کرده و نامی برای فایل مزبور وارد کنید سپس تکه Save را کلیک نمایید. همچنین می‌توانید سطرهای صورت حساب را در فایل XML ذخیره نمایید. برای این کار در قسمت سطرهای صورت حسابها، آیکون «ذخیره سطرهای صورت حساب XML»، یعنی  را کلیک کنید، به این ترتیب صفحه تعیین نام فایل xml باز می‌شود مسیر مورد نظر را انتخاب کرده و نامی برای فایل مزبور وارد کنید سپس تکه Save را کلیک نمایید.

از طرفی می‌توانید سطرهای صورت حساب را در فایل XP ذخیره کنید تا بتوانید این فایل را در سند حسابداری فراخوانی نمایید. برای این کار در قسمت سطرهای صورت حسابها، مثلث کنار آیکون «ذخیره سطرهای صورت حساب XML»، یعنی  را کلیک کرده و از منویی که باز می‌شود، ذخیره سطرهای در فایل «سند وارده XP» را انتخاب کنید، حال صفحه ذخیره سطرهای صورت حسابها در فایل سند وارده XP باز می‌شود.



اطلاعات مورد نیاز را وارد کرده و تنظیمات لازم را انجام دهید، سپس تکه تصویب را کلیک کنید. به این ترتیب صفحه تعیین نام فایل xml باز می شود. مسیر مورد نظر را انتخاب نموده و نامی برای فایل مزبور وارد کنید، حال بر روی تکه Save کلیک نمایید.


۱۱۷ شماره موکد در تصفیه خودکار چیست و چه کاری انجام می دهد؟

شماره موکد را در رخدادهای می توانید هر یک از شماره های، شماره سررسید، شماره عطف و یا شماره ارجاع انتخاب کنید. شماره موکد در سطرهای صورت حساب را هم می توانید، شماره و یا شماره ارجاع انتخاب نمایید. پس از این دو انتخاب، در تصفیه خودکار سطرها با رخدادهای، اگر شماره موکد رخدادهای و شماره موکد سطرهای صورت حساب یکسان بودند، مبالغشان مقایسه می شود. حال در صورتی که تیک گزینه «در تصفیه خودکار، معکوس مبالغ لحاظ شود» خورده باشد، اگر معکوس مبلغ یکدیگر را داشتند با هم تصفیه می شوند و اگر این گزینه تیک نخورده بود مبالغی که مشابه هم باشند با هم تصفیه می گردد.

۱۱۸ چگونه می توان از چک هایی که پاس شده اند گزارش گرفت؟

فرض کنید حسابداری تحت عنوان اسناد در جریان وصول دارید، هر چکی را که به حساب می گذارید، حساب اسناد در جریان وصول بدهکار می شود و اگر چک اصطلاحاً پاس شود، حساب در جریان وصول بستانکار می شود. از بدهکار و بستانکار شدن این چک می توانید بفهمید که این چک پاس شده است یا نه. اگر این چک بدهکار شده بود ولی بستانکار نشده بود به این معنی است که این چک به حساب گذاشته شده، ولی پاس نشده است، هدف اینست که این نوع چکها را مشخص نمایید. برای این کار از منوی تصفیه، تصفیه رخدادهای و صورت مغایرتها را انتخاب کرده، پنجره تصفیه رخدادهای و صورت مغایرتها باز می شود.



در این پنجره حساب مورد نظر (مثلاً اسناد در جریان وصول) را انتخاب نموده، بر حسب نیاز در صورت استفاده از تفصیلی‌ها علاوه بر حساب، تفصیلی مورد نظر را نیز وارد کنید. اگر از واحد دیگری مانند دلار و یا ارزهای دیگر استفاده می‌نمایید، می‌توانید ارز مورد نظر را در قسمت مربوطه انتخاب کنید. در قسمت «نوع تصفیه» در صورت نیاز می‌توانید به جای «کنترل صورتحساب بانکی»، نوع تصفیه دیگری را انتخاب نمایید مثلاً «کنترل اسناد وصولی» و یا «کنترل اسناد پرداختی» و... در قسمت «نحوه ظهور رخدادهای»، می‌توانید نحوه ظهور را به گونه‌ای تنظیم کنید که تمام رخدادهای تصفیه شده و نشده ظاهر شوند، یا تنها تصفیه شده‌ها ظاهر گردند، یا تنها تصفیه نشده‌ها در گزارش نشان داده شوند. در قسمت محدوده هم می‌توانید محدوده تاریخ مورد نظر خود را وارد کنید. حال تکه تصویب را کلیک نمایید. برای بررسی پاس شدن چکها لازم است که برخی رخدادهای مالی با هم علامت بخورند. علامت خوردن این رخدادهای به معنی این است که مثلاً این رخدادهای (چکها) به حساب گذاشته شده و پاس هم شده‌اند و رخدادهای که علامت نخورده‌اند رخدادهایی هستند که هنوز پاس نشده‌اند. برای این منظور در قسمت رخدادهای، «تصفیه خودکار رخدادهای با هم» را انتخاب نمایید در این حالت رخدادهایی که دارای شرایط لازم باشند، علامت خورده و مابقی بدون علامت باقی می‌مانند. شایان ذکر است، فقط زمانی دو رخداد با هم تصفیه می‌شوند که هر دو دارای یک شماره موکد بوده و مبالغشان معکوس یکدیگر باشد. برای اینکه شماره موکد را در قسمت رخدادهای انتخاب کنید مثلث کنار آیکن «تصفیه رخداد(های) انتخاب شده»، یعنی  را انتخاب کرده و از منوی باز شده، «شماره موکد در تصفیه خودکار» را انتخاب نمایید و حال از منویی که باز می‌شود شماره مورد نظر خود را انتخاب کنید.

✓ تصفیه رخداد(های) انتخاب شده	Shift+Enter
انصراف از تصفیه رخداد(ها)	Shift+Del
تصفیه رخدادهای و یکسان سازی شماره سررسید	
شماره موکد در تصفیه خودکار	شماره سررسید
مرتب سازی رخدادهای	شماره عطف
تصفیه خودکار رخدادهای با هم	شماره ارجاع

گاهی لازم است که بعضی از رخدادهای بطور دستی تصفیه گردد برای این منظور می‌توان از کلیدهای Shift + Enter برای تصفیه سطرها استفاده نموده، در صورت انصراف از تصفیه نیز از کلیدهای Shift + Del استفاده کنید.

۱۱۹ در هنگام تصفیه خودکار رخدادهای با هم، چه شرایطی باید فراهم باشد تا این امکان انجام پذیرد؟

برای اینکه سطرهای رخدادهای با یکدیگر تصفیه شوند، باید شماره موکد رخدادهای با هم یکی بوده و مبالغ رخدادهای نیز با هم برابر و معکوس هم باشند.

تصفیه رخدادهای و صورت مغایرت						
حساب: ۲۱۱/۰/۱/۰۱ اسناد پرداختنی از بانک ملی جاری ۱۳۹۲						
نمایش: مبتنی بر واحد پول (ارز) اصلی سیستم (ریال)						
نوع تصفیه: کنترل صورتحساب بانکی						
سطرهای صورتحسابها + صورتحسابها						
رخدادهای (ریز عملیات)						
ردیف	شماره موکد	سند	تاریخ	شرح عملیات	بدهکار	بستانکار
۱	۱۳۲	۱	۱۳۹۴/۰۱/۱۵	صدور چک	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰
۲	۱۳۲	۱	۱۳۹۴/۰۱/۱۵	صدور چک	۳,۵۰۰,۰۰۰	۳,۵۰۰,۰۰۰
۳	۱۳۲	۲	۱۳۹۴/۰۳/۰۱	صدور چک	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰
۴	۱۳۲	۳	۱۳۹۴/۰۳/۱۰	صدور چک	۲,۵۰۰,۰۰۰	۲,۵۰۰,۰۰۰
۵	۱۳۲	۴	۱۳۹۴/۰۳/۱۲	صدور چک	۱,۳۵۰,۰۰۰	۱,۳۵۰,۰۰۰
جمع عملیات تصفیه شده: ۳,۵۰۰,۰۰۰						
مع عملیات تصفیه نشده: ۱,۳۵۰,۰۰۰						



۱۲۰ در چه مواقعی می توانید از تصفیه رخدادها و یکسان سازی شماره موکد استفاده کنید؟

گاهی مواقع آرتیکل هایی وجود دارد که این آرتیکل ها بر اثر یک رفت و برگشت اشتباه صورت گرفته است، بطور مثال سندی تنظیم شده، ولی بعد متوجه می شوید این سند اشتباه است، اکنون سند معکوس آن را تنظیم نمایید. بعد از تنظیم سند معکوس دو یا چند رخداد به رخدادهای اضافه می گردد، که این رخدادهای در صورت مغایرت ها هیچ نقشی ندارند و باید با هم علامت بخورند برای این منظور از گزینه «تصفیه رخدادهای و یکسان سازی شماره ارجاع» استفاده می گردد. البته قبل از اقدام به این عمل باید رخدادهای مورد نظر را انتخاب نمایید (توسط فشار کلید Ctrl به همراه کلیک سمت چپ ماوس بر روی رخدادهای مورد نظر، یا برای انتخاب چند رخداد پشت سر هم با فشار کلید Shift و کلیدهای Up یا Down). پس از آن در قسمت رخدادهای، مثلث کنار آیکن «تصفیه رخدادهای» انتخاب شده، یعنی را انتخاب کرده و از منوی باز شده، «تصفیه رخدادهای و یکسان سازی شماره موکد» (شماره موکد می تواند شماره سررسید، شماره عطف و یا شماره ارجاع باشد) را انتخاب کنید، به این ترتیب شماره موکد رخدادهای با هم یکسان شده و همچنین این رخدادهای با هم علامت می خورند.

۱۲۱ در تعریف کاربران و امکانات آنها، زمانی که از گروه ها استفاده می کنید چه اعمالی باید انجام شود؟

فرض نمایید در ویندوز گروهی با نام DataEntry تعریف کرده اید که کاربرهای Pakravan و Shahbazi و Tahuri عضو آن هستند. قرار است این گروه ورود اطلاعات کنند و بیشتر امکاناتی که قرار است به آنها داده شود شبیه به هم است. برای این کار در برنامه کلاینت در منوی سیستم، «تعریف کاربران و امکانات آنها»، هم گروه و هم سه کاربر را معرفی کرده، برای گروه تمام امکاناتی که می خواهید هر سه کاربر داشته باشند را مجاز نموده و بقیه را تعیین نشده باقی می گذارید، برای سه کاربر مزبور تمام امکانات را تعیین نشده قرار می دهید تا هر امکان را از روی گروه ورود اطلاعات (DataEntry) بخواند. اگر بخواهید امکانی را که برای گروه مجاز نکرده اید، برای شخص خاصی مجاز نمایید، کفایت برای آن کاربر، امکان مورد نظر را مجاز کنید. به طور مثال اگر در گروه امکان حذف سند تعیین نشده باشد و بخواهید تنها به کاربر پاکروان اجازه حذف سند را بدهید، کفایت برای این کاربر این امکان حذف سند را مجاز کنید. توجه کنید که اگر برای گروه، امکانی را «غیر مجاز» کرده باشید، هیچیک از اعضای آن گروه امکان مورد نظر را نخواهند داشت، حتی اگر برای تک تک کاربرها آن را مجاز اعلام کرده باشید.

۱۲۲ مفهوم بخش چیست و رفتار سیستم هنگام تعیین امکانات مربوط به بخش ها چگونه است؟

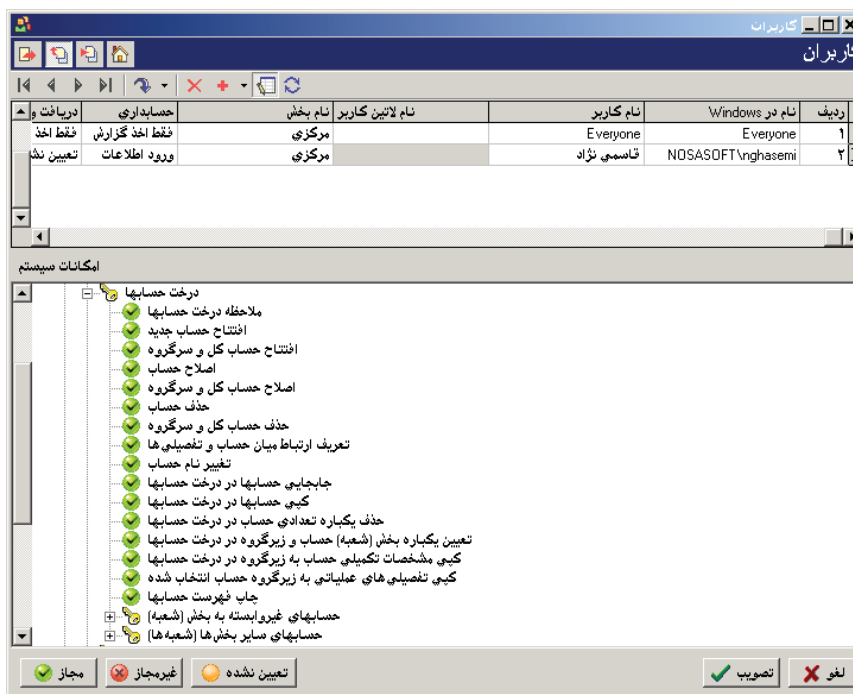
امکان بخش جهت استفاده در موارد زیر تعریف شده است:

(۱) تلفیق کردن اطلاعات مشتریانی که دارای چند شعبه هستند، به طور مثال شرکتی که یک شعبه در تهران و شعبه های دیگری در شیراز، اصفهان و... دارد. شرکت مزبور می تواند، تلفیق تمام این شعبه ها را در یک پایگاه حسابداری جدا گانه داشته باشد. برای تلفیق، لازم نیست تمام حسابها در بخشهای مختلف یکی باشند. بلکه حسابها می توانند تا یک سطح خاص مثلاً کل یا معین با هم یکی بوده و در سطح آخر هر بخش حسابهای مورد نظر خویش را تعریف کرده باشد. بدین ترتیب واضح است که اگر سطح آخر شعبه ها به گونه ای باشد که با هم تداخل داشته باشند، تنها گزارش از سطوح قبل آن معنی دارد. انتقال سندهای شعبه ها به یک سیستم اطلاعاتی از طریق فایل صادره XML صورت می پذیرد و باید به این نکته توجه کنید که بخش اصلی هر شعبه مختص خود آن بوده و مثلاً بخش مرکزی نباشند.

(۲) فرض کنید در یک شرکت، واحد فروش، خرید و... دارید، که همه آنها سند حسابداری تنظیم می نمایند و می خواهید، هر بخش فقط از بخش خود گزارش بگیرد. برای این کار نیز از امکان بخش استفاده می گردد، بطوریکه با استفاده از امکانات، می توانید تعیین نمایید که هر کس فقط از بخش خود (یعنی بخشی که در تعریف کاربران برای آن کاربر تعریف شده است) استفاده کند.

تعیین امکانات مربوط به بخش، در حسابها

تعیین امکانات مربوط به بخش در حسابها بدین منظور می باشد که با استفاده از این امکانات حساب یک بخش خاص برای کسانی که اجازه کار با آن بخش را ندارند، دیده نشود.



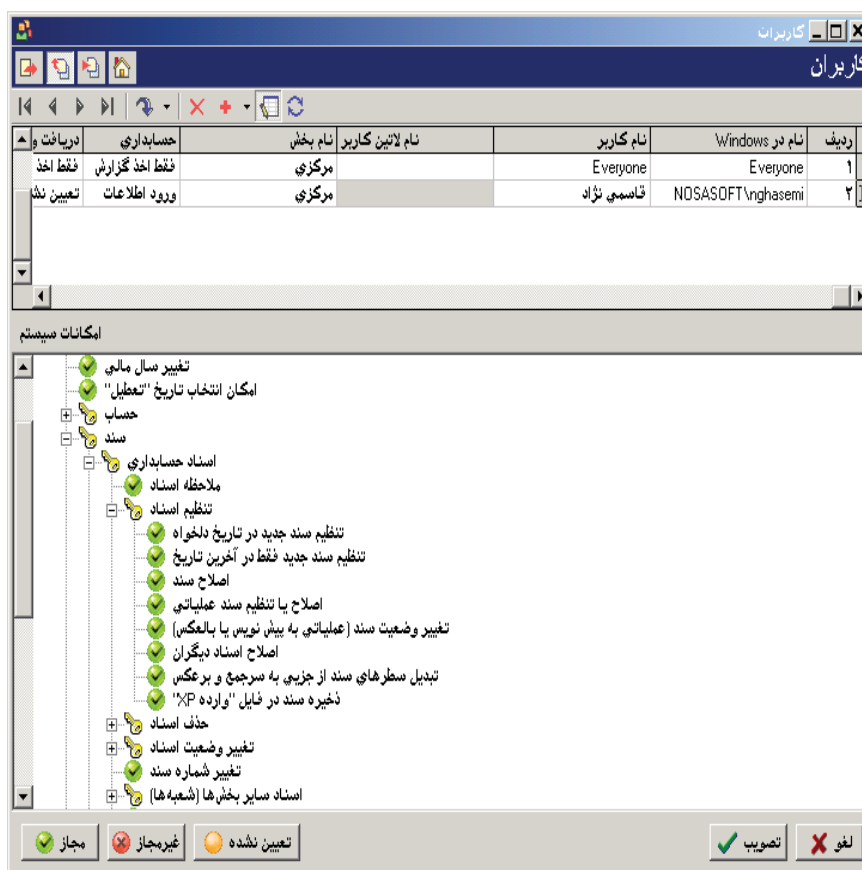
به طور مثال فرض کنید، دو بخش مرکزی و نمونه در منوی سیستم، بخشها (واحدهای سازمانی) تعریف شده‌اند و همچنین فرض نمایید برای کاربر در تعریف کاربران، بخش را مرکزی تعیین کرده‌اید. حال در نظر بگیرید که سه حساب تعریف کرده‌اید، که یکی «غیر وابسته به یک بخش خاص»، یکی «وابسته به بخش مرکزی» و دیگری «وابسته به بخش نمونه» باشد.

در منوی سیستم، «تعریف کاربران و امکانات آنها»، اگر برای کاربری در قسمت «امکانات سیستم»، «حساب»، «درخت حسابها»، «حسابهای غیر وابسته به بخش (شعبه)»، امکان «ملاحظه درخت حسابها (غیر وابسته به بخش)»، را غیر مجاز کنید، کاربر مزبور تنها می‌تواند دو حساب وابسته به بخش مرکزی و وابسته به بخش نمونه را در درخت حسابها ببیند.

اگر برای کاربری در قسمت «امکانات سیستم»، «حساب»، «درخت حسابها»، «حسابهای سایر بخشها (شعبه‌ها)»، امکان «ملاحظه حسابها (سایر بخشها)»، را غیر مجاز نمایید، کاربر مزبور تنها می‌تواند دو حساب غیر وابسته به یک بخش خاص و وابسته به بخش مرکزی را در درخت حسابها ببیند. اگر برای کاربری در قسمت امکانات سیستم، هر دو امکان ذکر شده یعنی امکان «ملاحظه درخت حسابها (غیر وابسته به بخش)» و امکان «ملاحظه حسابها (سایر بخشها)»، را غیر مجاز کنید، کاربر مزبور تنها می‌تواند حساب وابسته به بخش مرکزی را در درخت حسابها ببیند.

تعیین امکانات مربوط به بخش، در سند

با امکانات مربوط به بخش در سند، می‌توان به یک کاربر فقط اجازه کار و گزارش‌گیری از بخش خود را داد و یا اینکه اجازه کار با تمام بخش‌ها را در اختیار کاربر مزبور قرار داد.



به طور مثال فرض کنید، دو بخش مرکزی و نمونه در منوی سیستم، بخشها (واحدهای سازمانی) تعریف شده‌اند و همچنین فرض نمایید برای کاربر در تعریف کاربران، بخش را مرکزی تعیین نموده‌اید.

در منوی سیستم در «تعریف کاربران و امکانات آنها»، اگر برای کاربری در قسمت «امکانات سیستم»، «سند»، «اسناد حسابداری»، «ملاحظه اسناد» را غیر مجاز کنید و بقیه امکانات را مجاز، کاربر مزبور نمی‌تواند سندهای مربوط به هیچ بخشی را ببیند.

اگر برای کاربری در قسمت «امکانات سیستم»، «سند»، «اسناد حسابداری»، «اسناد سایر بخش‌ها» غیر مجاز باشد و بقیه مجاز، آنگاه نمی‌تواند اسناد مربوط به بخشی غیر از مرکزی را ببیند و اگر هر دو امکان بالا مجاز باشند کاربر مورد نظر می‌تواند اسناد همه بخشها را دیده و در آن بخش‌ها سند تنظیم نماید.

۱۲۳ مفهوم «غیر وابسته به بخش بودن» در هنگام ایجاد و اصلاح حساب و همچنین در هنگام تنظیم سند چیست؟

هنگامی که حساب، غیر وابسته به بخش تعریف شود، می‌توان آن را در اسناد بخش‌های مختلف به کار برد. اما اگر حساب برای یک بخش خاص تعریف شده باشد، نمی‌توان آن را در سند بخشی غیر از بخش خودش به کار برد. شایان ذکر است که بخش حسابی را که در اسناد به کار رفته باشد، نمی‌توان در اصلاح حساب تغییر داد.

مفهوم غیر وابسته به بخش بودن برای سند معنی ندارد، چون یک سند حتماً باید به یک بخش تعلق داشته باشد و در سیستم نیز به طور پیش فرض سند متعلق به بخشی است که برای کاربر در تعریف کاربران تعیین شده است.



۱۲۴ ماهیت فیلدهای «مانده»، «مانده بدهکار مثبت»، «مانده بدهکار مثبت تا این سطر»، «مانده بستانکار مثبت» و «مانده بستانکار مثبت تا این سطر» چیست؟

فیلد مانده، حاصل قدر مطلق تفاضل گردش بدهکار و گردش بستانکار می‌باشد.

فیلد مانده بدهکار مثبت، در حقیقت گردش بدهکار منهای گردش بستانکار است، بدین معنا که اگر گردش بستانکار بیشتر از گردش بدهکار باشد مانده بدهکار مثبت، منفی می‌شود.

فیلد مانده بدهکار مثبت تا این سطر، در گزارشی که به کار رفته، در هر سطر، جمع مانده بدهکار مثبت تمام سطرها تا سطر مزبور را نشان می‌دهد.

فیلد مانده بستانکار مثبت، در حقیقت گردش بستانکار منهای گردش بدهکار است، بدین معنا که اگر گردش بدهکار بیشتر از گردش بستانکار باشد مانده بستانکار مثبت، منفی می‌شود.

فیلد مانده بستانکار مثبت تا این سطر، در گزارشی که به کار رفته، در هر سطر، جمع مانده بستانکار مثبت تمام سطرها تا سطر مزبور را نشان می‌دهد.

گزارش: تراز حسابهای کل											
گزارش: تراز حسابهای کل											
محدوده عملیات: کلیه عملیات سال مالی ۱۳۸۳ از ابتدا تا انتها (۱۳۸۳/۱۲/۲۹)											
محتوای گزارش: تراز حسابهای کل											
وضیعت اسناد: عملیاتی - تایید شده - نهایی شده											
ردیف	کد حساب	نام حساب	گردش بدهکار	گردش بستانکار	مانده بدهکار	مانده بستانکار	مانده مطلق (بدون علامت)	مانده به +	مانده بستانکار	مانده به -	نام لاتین
۱۱۰	۱۱۰	موجودی نقد	۱۷۱,۳۳۵,۹۵۰,۷۰۰	۱۵۶,۳۳۳,۳۷۸,۷۵۵	۱۵,۰۰۲,۶۷۱,۹۴۵	۱۵,۰۰۲,۶۷۱,۹۴۵	۱۵,۰۰۲,۶۷۱,۹۴۵	۱۵,۰۰۲,۶۷۱,۹۴۵	۱۵,۰۰۲,۶۷۱,۹۴۵	۱۵,۰۰۲,۶۷۱,۹۴۵	نام لاتین
۱۱۲	۱۱۲	حسابها و اسناد دریافتی	۷۶,۶۰۶,۰۹۳,۲۳۷	۲,۶۳۲,۳۳۵,۰۰۰	۷۴,۱۲۵,۳۷۲,۳۳۷	-	۷۴,۱۲۵,۳۷۲,۳۳۷	۷۴,۱۲۵,۳۷۲,۳۳۷	۷۴,۱۲۵,۳۷۲,۳۳۷	۷۴,۱۲۵,۳۷۲,۳۳۷	نام لاتین
۱۱۳	۱۱۳	سایر حسابها و اسناد دریا	۵۵,۴۶۸,۳۸۳,۲۰۷	۲۶,۰۲۷,۳۶۸,۰۰۷	۲۹,۴۴۰,۹۷۲,۲۰۰	-	۲۹,۴۴۰,۹۷۲,۲۰۰	۲۹,۴۴۰,۹۷۲,۲۰۰	۲۹,۴۴۰,۹۷۲,۲۰۰	۲۹,۴۴۰,۹۷۲,۲۰۰	نام لاتین
۱۱۴	۱۱۴	موجودی مواد و کالا	۱۶۸,۳۳۶,۵۰۸,۹۵۵	۷۵,۹۱۶,۹۵۸,۳۹۸	۹۲,۴۱۹,۵۵۰,۳۹۷	-	۹۲,۴۱۹,۵۵۰,۳۹۷	۹۲,۴۱۹,۵۵۰,۳۹۷	۹۲,۴۱۹,۵۵۰,۳۹۷	۹۲,۴۱۹,۵۵۰,۳۹۷	نام لاتین
۱۱۵	۱۱۵	بیمانه‌های در جریان تکمیل	۱۶,۳۳۰,۷۱۹,۹۱۳	۲,۵۳۰,۰۰۰	۱۳,۸۰۰,۷۱۹,۹۱۳	-	۱۳,۸۰۰,۷۱۹,۹۱۳	۱۳,۸۰۰,۷۱۹,۹۱۳	۱۳,۸۰۰,۷۱۹,۹۱۳	۱۳,۸۰۰,۷۱۹,۹۱۳	نام لاتین
۱۱۶	۱۱۶	سفارشات و پیش پرداختها	۲۵,۸۷۷,۱۶۹,۲۰۰	۱۰,۹۳۲,۳۵۸,۰۴۳	۱۴,۹۴۴,۸۱۱,۱۵۷	-	۱۴,۹۴۴,۸۱۱,۱۵۷	۱۴,۹۴۴,۸۱۱,۱۵۷	۱۴,۹۴۴,۸۱۱,۱۵۷	۱۴,۹۴۴,۸۱۱,۱۵۷	نام لاتین
۱۵۰	۱۵۰	داراییهای ثابت مشهود	۸۷,۹۲۲,۳۷۹,۱۶۱	-	۸۷,۹۲۲,۳۷۹,۱۶۱	-	۸۷,۹۲۲,۳۷۹,۱۶۱	۸۷,۹۲۲,۳۷۹,۱۶۱	۸۷,۹۲۲,۳۷۹,۱۶۱	۸۷,۹۲۲,۳۷۹,۱۶۱	نام لاتین
۱۵۱	۱۵۱	استهلاک انباشته داراییهای	-	۱۱,۳۵۲,۳۵۲,۵۸۲	-	۱۱,۳۵۲,۳۵۲,۵۸۲	۱۱,۳۵۲,۳۵۲,۵۸۲	۱۱,۳۵۲,۳۵۲,۵۸۲	۱۱,۳۵۲,۳۵۲,۵۸۲	۱۱,۳۵۲,۳۵۲,۵۸۲	نام لاتین
۱۵۲	۱۵۲	داراییهای نامشهود	۷۵۷,۳۶۱,۴۰۰	-	۷۵۷,۳۶۱,۴۰۰	-	۷۵۷,۳۶۱,۴۰۰	۷۵۷,۳۶۱,۴۰۰	۷۵۷,۳۶۱,۴۰۰	۷۵۷,۳۶۱,۴۰۰	نام لاتین
۲۱۲	۲۱۲	حسابها و اسناد پرداختی	۷۰,۸۶۵,۳۶۷,۰۳۳	۱۰۴,۳۳۵,۷۵۵,۸۳۹	۳۳,۴۷۰,۳۸۸,۸۱۵	۳۳,۴۷۰,۳۸۸,۸۱۵	۳۳,۴۷۰,۳۸۸,۸۱۵	۳۳,۴۷۰,۳۸۸,۸۱۵	۳۳,۴۷۰,۳۸۸,۸۱۵	۳۳,۴۷۰,۳۸۸,۸۱۵	نام لاتین
۲۱۳	۲۱۳	سایر حسابها و اسناد پرداختی	۱۱۸,۳۳۳,۳۶۸,۰۳۸	۳۱۷,۳۹۷,۰۴۸,۸۳۲	۱۹۹,۰۶۳,۷۱۰,۷۹۴	۱۹۹,۰۶۳,۷۱۰,۷۹۴	۱۹۹,۰۶۳,۷۱۰,۷۹۴	۱۹۹,۰۶۳,۷۱۰,۷۹۴	۱۹۹,۰۶۳,۷۱۰,۷۹۴	۱۹۹,۰۶۳,۷۱۰,۷۹۴	نام لاتین
۲۱۴	۲۱۴	پیش دریافتها	۱۵,۷۹۶,۳۹۹,۳۷۲	۶۰,۶۸۵,۱۰۸,۸۶۷	۴۴,۸۸۸,۷۱۲,۴۹۳	۴۴,۸۸۸,۷۱۲,۴۹۳	۴۴,۸۸۸,۷۱۲,۴۹۳	۴۴,۸۸۸,۷۱۲,۴۹۳	۴۴,۸۸۸,۷۱۲,۴۹۳	۴۴,۸۸۸,۷۱۲,۴۹۳	نام لاتین
جمع عملیات:			۱,۳۳۵,۰۷۲,۶۵۲,۱۱۲	۱,۳۳۵,۰۷۲,۶۵۲,۱۱۲	۷۱۰,۶۸۲,۹۷۲,۸۷۵	۷۱۰,۶۸۲,۹۷۲,۸۷۵	۷۱۰,۶۸۲,۹۷۲,۸۷۵	۷۱۰,۶۸۲,۹۷۲,۸۷۵	۷۱۰,۶۸۲,۹۷۲,۸۷۵	۷۱۰,۶۸۲,۹۷۲,۸۷۵	نام لاتین
حاصل (مانده):											نام لاتین
نام حساب:											نام لاتین

۱۲۵ چگونه می‌توان فیلد مانده تا سطر، برای «مقدار - تعداد» و «ارز» را در گزارشات چایی مربوطه تعریف کرد؟

فرض کنید که می‌خواهید در گزارش چایی ریز عملیات یک حساب، فیلد «مانده تا سطر» برای مقدار - تعداد تعریف کنید. برای این امر در فرم چایی ریز عملیات یک حساب، از مجموعه ستون چایی پیش فرض نوسا، به کمک آیکون با عنوان «کپی مجموعه ستون تحت مکان نما» یک کپی بگیرید، سپس روی تکرار پیش فرض نوسا Double click کرده و با آیکون «افزودن ستون در انتها»، یعنی یک ستون خالی ایجاد نمایید و بعد در قسمت سطرهای ریز عملیات حساب روی ستون خالی Double click نموده، در صفحه تدوین یک مولفه، «محتوی سلول» را «فرمول» انتخاب کنید. حال در قسمت «محاسبه بر روی»، «رخدادهای مالی (سطرهای اسناد)» را انتخاب نمایید. سپس در قسمت متغیرها، آیکون را انتخاب کرده و در صفحه باز شده متغیر A1 را قبول کنید و «نوع محتوی» را «رخدادهای مالی (سطرهای اسناد)» بگذارید، «فیلد محتوی» را «مقدار - تعداد (بدهکار مثبت)» انتخاب نموده و تصویب کنید. سپس در قسمتی که نوشته «محاسبات مورد نظر خود را وارد نمایید»، SUM(A1) را تایپ کرده و گزینه «حاصل فرمول یک مبلغ فرض شود» را تیک زده و تصویب کنید. حال در قسمت سرنویس سطرهای گزارش عنوان ستون را «مانده مقدار - تعداد (تا سطر)»، وارد نمایید و تعاریف را ذخیره کنید. برای ارز هم می‌توان به طریق مشابه عمل کرد.



۱۲۶ برای چاپ بر روی کاغذهای ۸۰، ۱۰۰ و یا ۱۳۲ ستونی در حسابداری XP، هنگام تعریف فرم چاپی، اندازه کاغذ را در تعریف فضای پیرامون مولفه‌ها (Container) چه باید انتخاب کرد؟

برای چاپ بر روی کاغذ ۸۰ ستونی کفایت در فرم چاپی اندازه کاغذ را در تعریف فضای پیرامون مولفه‌ها (Container) Letter 11 x 8.5 in. انتخاب نمایید و برای کاغذهای ۱۰۰ و یا ۱۳۲ ستونی، در فرم چاپی اندازه کاغذ را در تعریف فضای پیرامون مولفه‌ها (Container)، اندازه دلخواه انتخاب کرده، برای کاغذ ۱۰۰ ستونی، عرض کاغذ را ۲۵۵ و ارتفاع کاغذ را ۲۷۹٫۴ تنظیم کنید و برای کاغذ ۱۳۲ ستونی، عرض کاغذ را ۳۵۶٫۵ و ارتفاع کاغذ را ۲۷۹٫۴ تنظیم نمایید. حاشیه کاغذ را هم اینگونه می‌توان تنظیم کرد که بالا ۱۵، پایین ۱۰، راست ۱۸ و چپ ۱۰ میلی‌متر باشد.

۱۲۷ چگونه می‌توان یک فرم چاپی فارسی را به فرم لاتین تبدیل نمود؟

فرض کنید می‌خواهید فرم چاپی سند را در حسابداری XP، به فرم لاتین تبدیل کنید، مراحل تبدیل بدین صورت است که:

ابتدا از منوی سیستم، «فرم‌های چاپی عمومی سیستم» را انتخاب کرده، وقتی صفحه تعریف فرم‌های چاپی باز شد، فرم «پیش فرض - A4 - با آرم شرکت» را انتخاب کنید. حال آیکون با عنوان «کپی از فرم تحت مکان نما» را کلیک نموده و به طور مثال نام آن را «پیش فرض لاتین» بگذارید، سپس روی آن Double Click کرده، وقتی صفحه تعریف فرم چاپی باز شد در سمت چپ ابزار طراحی، آیکون با عنوان «تعریف فضای پیرامون مولفه‌ها» را کلیک کنید. بدین ترتیب صفحه «تدوین یک مولفه - گزارش» باز می‌شود، در صفحه جانمایی، جهت محتویات را «صریح چپ به راست» انتخاب نموده و تصویب کنید. اگر خواستید نام شرکت به صورت لاتین آورده شود، روی نام شرکت Double Click کرده و نوع محتوی را «نام دیگر (لاتین) شرکت یا سیستم اطلاعاتی»، انتخاب و تصویب نمایید. همچنین می‌توانید فیلد تاریخ چاپ تعریف شده در پایین صفحه را هم باز کرده و عبارت ثابت آن را Print Date گذاشته و گزینه نمایش تاریخ به صورت میلادی و لاتین را تیک زده و تصویب کنید. سپس آیکون دیسکت موجود در ابزار طراحی که برای ذخیره تعاریف است را انتخاب کرده و از این صفحه خارج شوید.

در مرحله بعد از منوی سیستم، «تنظیمات سیستم (برای تمام کاربران)» را انتخاب نموده وقتی صفحه آن باز شد «پیش فرض فرم‌های چاپی»، «سند» و «سند حسابداری» را انتخاب کنید. حال روی تکه «تعریف فرم چاپی» کلیک کرده، روی فرم پیش فرض لاتین که در مرحله قبل تعریف نموده‌اید کلیک کرده و آیکون دوم از سمت چپ یعنی «افزودن فرم فرزند جدید» را انتخاب کنید و به طور مثال نام آن را فرم لاتین بگذارید، اگر لازم است می‌توانید فیلدهای لاتین مورد نیاز را در این فرم تعریف نموده، سپس صفحه تعریف فرم چاپی را ببندید.

در مرحله آخر در همان صفحه «تنظیمات سیستم (برای تمام کاربران)»، «پیش فرض فرم‌های چاپی»، «سند» و «سند حسابداری»، «تعریف مجموعه ستون‌ها» را انتخاب کرده در صفحه باز شده، از فرم «پیش فرض نوسا» با استفاده از آیکون «کپی مجموعه ستون تحت مکان نما»، یک تکرار بسازید و نام آن را «سند به فرم لاتین» بگذارید. سپس روی آن کلیک کرده و آیکون دوم از سمت چپ با عنوان «اصلاح نام و فرم چاپی مجموعه ستون تحت مکان نما» را انتخاب کنید. وقتی صفحه مزبور باز شد روی فرم لاتین که در مرحله قبل ایجاد کرده‌اید کلیک نموده و تصویب کنید. سپس مجموعه ستون سند به فرم لاتین را که در این مرحله تعریف کرده‌اید، اصلاح نمایید و فیلدهای فارسی را به فیلدهای لاتین معادل تبدیل کرده و تغییرات را ذخیره کنید.


۱۲۸ چگونه می‌توان فرم چاپی دو ستونه تعریف کرد؟


ابتدا از منوی سیستم، «فرم‌های چاپی عمومی سیستم» را انتخاب کرده، در صفحه باز شده، فرم «پیش فرض - A4 - با آرم شرکت» را انتخاب کنید. حال آیکون با عنوان «کپی از فرم تحت مکان نما» را کلیک نموده و به طور مثال نام آن را پیش فرض دو ستونه بگذارید، سپس روی آن Double Click کرده، وقتی صفحه تعریف فرم چاپی باز شد در سمت چپ ابزار طراحی، آیکون با عنوان «تعریف فضای پیرامون مولفه‌ها» را کلیک کنید.



در صفحه باز شده «تدوین یک مولفه - گزارش» در قسمت تعداد قطعات عمودی عدد ۲ را وارد کنید و در قسمت فاصله قطعات عمودی، مقداری که می‌خواهید دو ستون از هم فاصله داشته باشند را به میلی‌متر وارد نمایید (مثلاً در این مثال فاصله مزبور ۵ میلی‌متر در نظر گرفته شده است). لایه‌های دوم و سوم را طبق روال همیشگی می‌توان تعریف نمود.

۱۲۹ در تعریف فرم چاپی، تعریف فیلدها با «محتوای ترکیب متنی چند فیلد»، معنای \$ و پانویس‌ها به چه صورت است؟

فرض کنید می‌خواهید در فرم چاپی سند، یک ستون را به شماره چک و تاریخ چک اختصاص داده و در قسمت پانویس گزارش مزبور تعداد سطرها داشته باشید. از منوی سیستم، «تنظیمات سیستم (برای تمام کاربران)» را انتخاب کنید، وقتی صفحه آن باز شد «پیش فرض فرم‌های چاپی»، «سند» و «سند حسابداری» را انتخاب نموده و سپس روی تکه «تعریف مجموعه ستون‌ها» کلیک کنید، در صفحه باز شده «تعریف مجموعه ستون چاپی - سند حسابداری»، از فرم پیش فرض نوسا با استفاده از آیکن «کپی مجموعه ستون تحت مکان نما»، یک تکرار بسازید. حال روی تکرار پیش فرض نوسا Double click کرده و با آیکن «افزودن ستون در انتها»، یعنی  یک ستون خالی ایجاد نمایید. حال در قسمت «سطرهای سند»، روی ستون خالی Double click کرده، در صفحه تدوین یک مولفه، «محتوی سلول» را «ترکیب متنی چند فیلد» انتخاب کنید، با پیغام شکستن متن به بیش از یک سطر مواجه می‌شوید، آن را تصویب نمایید.

حال در قسمت متغیرها، آیکن  را انتخاب کرده و در صفحه باز شده، نوع محتوی را «...سطرهای سند حسابداری» گذاشته و «فیلد محتوی» را «شماره سررسید» انتخاب کنید. سپس در «عبارت ثابت»، «به شماره چک \$» را تایپ کرده و گزینه «اگر محتوی صفر یا خالی باشد چاپ نشود» را تیک زده و تصویب کنید. (\$) تعیین می‌کند که فیلد شماره سررسید در کدام قسمت عبارت ثابت چاپ شود

تدوین یک مولفه - تغییر ترکیب منتهای

محتوی

نوع محتوی:

فیلد محتوی:

عبارت ثابت:

☒ اگر محتوی صفر یا "خالی" باشد، چاپ نشود

چاپ تاریخ

فرمت چاپ:

فرمت دلخواه:

☐ چاپ تاریخ به صورت میلادی و لاتین

شکل ارقام:

تبدیل به متن:

چاپ و احد:

عبارت متناظر با صفر:

با برانتز:

تعداد ارقام اعشار:

حذف صفرهای اعشار: ☐


درج گاما در بین ارقام: ☐

تبدیل:

بهدی:

لغو:

تصویب:

حال دوباره در قسمت متغیرها، آیکون  را انتخاب کرده و در صفحه باز شده، نوع محتوی را «۰۰۰ سطرهای سند حسابداری» بگذارید، «فیلد محتوی» را «تاریخ سررسید» انتخاب نموده و در «عبارت ثابت»، «به تاریخ \$» را تایپ کنید. در این مرحله گزینه «اگر محتوی صفر یا خالی باشد چاپ نشود» را تیک زده و تصویب نمایید.

تدوین یک مولفه - تغییر ترکیب منتهای

محتوی

نوع محتوی:

فیلد محتوی:

عبارت ثابت:

☒ اگر محتوی صفر یا "خالی" باشد، چاپ نشود

نمایش تاریخ

فرمت چاپ:

فرمت دلخواه:

☐ نمایش تاریخ به صورت میلادی و لاتین

شکل ارقام:

تبدیل به متن:

چاپ و احد:

عبارت متناظر با صفر:

با برانتز:

تعداد ارقام اعشار:

حذف صفرهای اعشار: ☐

درج گاما در بین ارقام: ☐

تبدیل:

بهدی:

لغو:

تصویب:

حال در همان صفحه تدوین یک مولفه، در قسمت «عبارت ثابت»، «\$ \$» را تایپ کرده تا دو فیلد را پشت سر هم چاپ کند. سپس گزینه «سطرهای خالی از متن نهایی حذف شوند» را علامت زده و تصویب نمایید.



حال فرض کنید می‌خواهید در قسمت پانویس، تعداد سطرهای حاوی حساب چاپ شود. برای این امر در صفحه تعریف مجموعه ستون، روی «پانویس سطرهای سند» در ستون مزبور Double Click کنید.


سپس مطابق شکل زیر فیلد کد حساب را تعریف کرده و عملیات تجمعی را تعداد گذاشته و تصویب کنید.

سپس تعاریف را توسط آیکون دیسکت موجود در بالای صفحه، ذخیره نمایید.
پس از اعمال این موارد، چاپ سند حسابداری به شکل زیر خواهد شد.

همانگونه که در شکل ملاحظه می‌نمایید در ستون آخر عبارت شماره چک و تاریخ سررسید چک در یک سطر و پشت سر هم چاپ گردیده و تعداد سطرهای سند نیز در سطر آخر نمایش داده شده است.



130

از منوی «سیستم»، «تنظیمات سیستم (برای تمام کاربران)» را انتخاب کرده، در صفحه باز شده، «پیش فرض فرم‌های نمایش»، «دفتر» و «ریز عملیات حساب» را انتخاب نمایید. سپس روی تکه «تعریف فرم نمایش» کلیک نموده، در صفحه باز شده، فرمی که تعریف کرده‌اید را انتخاب کرده و آیکون «جزئیات» یعنی  را انتخاب کنید.

معلومات كتاب				
ذخیرت	اطلاعات کتاب			
مبلغ بدهکار	مبلغ پستبانکار	مقدار - تعداد بدهکار	مقدار - تعداد پستبانکار	
<جمع>	<جمع>			

روزی جدول Double Click کرده وقتی صفحه «تدوین یک مولفه - جدول» باز شد، روی فیلد «مقدار - تعداد بدهکار» Double Click کنید، حال در صفحه باز شده «تدوین یک مولفه - ستون»، قسمت «بانویس» را انتخاب نمایید.

مجموع

 دارای محتوای دوم است

عبارت ثابت \$\$\$

جهت متن

☐ اصلا نمایش داده نشود
☐ شگستن متن در بیش از یک سطر

جانمایی افقی

 مطابق جهت محتوی

جانمایی عمودی

 بالا

جداره

 فرورفته

رنگ و قلم

☐ از قلم خاصی استفاده نشود
☐ از رنگ خاصی استفاده نشود

تصویب
 لغو

در «محتوی یا عملیات تجمعی»، «جمع» را انتخاب کرده و گزینه «دارای محتوی دوم است» را تیک بزنید. در «عبارت ثابت»، عبارت «\$|\$» را تایپ کنید («\$» اولی تعیین می کند که فیلد اول کجا نمایش داده شود، «|» باعث می شود محتوای بعدی که توسط \$ بعدی مشخص شده در سطر بعد نمایش داده شود). سپس تکه محتوای دوم را کلیک نمایید.



حال «نوع محتوی»، «فیلد محتوی» و «عملیات تجمعی» را مطابق شکل بالا تعیین کرده و در قسمت «اعداد منفی»، «نمایش داده نشوند» را انتخاب نموده و تصویب کنید. حال صفحه «تدوین یک مولفه - ستون» و صفحه «تدوین یک مولفه - جدول» را هم تصویب کرده و به همین ترتیب برای فیلد «مقدار - تعداد بستانکار» مشابه این اعمال را انجام دهید و سپس تعاریف را ذخیره نمایید.

۱۳۱ در فرم های چاپی حاشیه داخلی سلول (حاشیه راست، حاشیه چپ،...) چه می کند؟

همانگونه که از اسم آن مشخص است، این حاشیه ها مربوط به سلول مورد نظر می باشند. حاشیه راست بیانگر آنست که متن در داخل سلول چقدر از جدار راست فاصله داشته باشد. برای حاشیه چپ، بالا و پایین هم به همین صورت.




۱۳۲ نحوه نوشتن فرمول در فرم‌های چاپی به چه صورت است؟

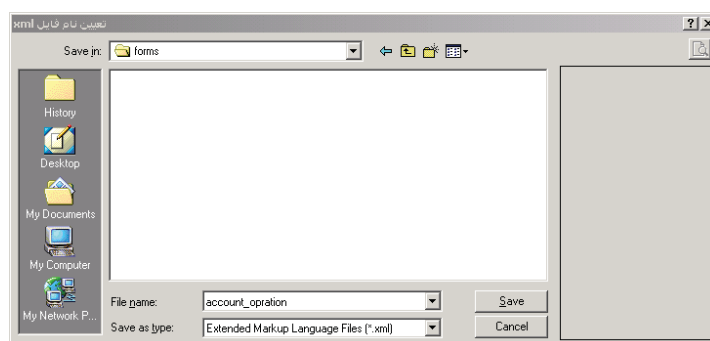
فرض کنید که می‌خواهید در گزارش چاپی ریز عملیات یک حساب، فیلد «مانده تا سطر» برای «مقدار-تعداد» تعریف کنید. برای این امر از مجموعه ستون چاپی پیش فرض نوسا یک کپی بگیرید، سپس روی تکرار پیش فرض نوسا Double click کرده، وقتی صفحه آن باز شد، با آیکون «افزودن ستون در انتها»، یعنی  یک ستون خالی ایجاد نموده و بعد در قسمت سطرهای ریز عملیات حساب، روی ستون خالی Double click کنید. در صفحه باز شده تدوین یک مولفه، «محتوی سلول» را «فرمول» انتخاب کرده و در قسمت «محاسبه بر روی»، «رخدادهای مالی (سطرهای اسناد)» را انتخاب نمایید. سپس در قسمت متغیرها، آیکون  را انتخاب نموده و در صفحه باز شده، متغیر A1 را پذیرفته، «نوع محتوی» را رخدادهای مالی (سطرهای اسناد) بگذارید و «فیلد محتوی» را «مقدار-تعداد (بدهکار مثبت)» انتخاب کرده و تصویب نمایید. سپس در قسمتی که نوشته محاسبات مورد نظر خود را وارد کنید، SUM(A1) را تایپ نموده و گزینه «حاصل فرمول یک مبلغ فرض شود» را تیک زده و تصویب کنید. حال در قسمت سرنویس سطرهای گزارش، عنوان ستون را «مانده مقدار-تعداد (تا سطر)» وارد کرده و تعاریف را ذخیره نمایید. (برای ارز هم می‌توان به طریق مشابه عمل نمود)


۱۳۳ «اگر محتوی صفر یا خالی باشد، چاپ نشود»، در فرم‌های چاپی چه مفهومی دارند؟

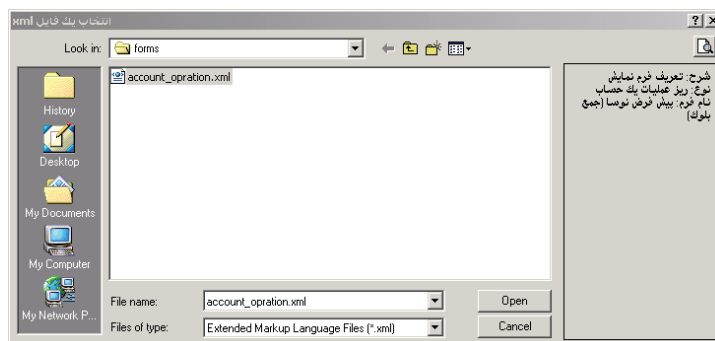
فرض کنید می‌خواهید در فرم چاپی سند، یک ستون را به «شماره سررسید» اختصاص دهید و «عبارت ثابت» آن را «به شماره چک \$» بگذارید، اگر بخواهید این عبارت ثابت (یعنی به شماره چک...) وقتی که شماره سررسید را وارد نکرده‌اید، چاپ نشود، باید گزینه «اگر محتوی صفر یا خالی باشد چاپ نشود» را تیک بزنید.

۱۳۴ فرمهای نمایشی و چاپی را چگونه می توان از پایگاهی به پایگاه دیگر منتقل کرد؟

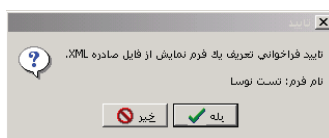
فرض کنید می خواهید فرم نمایشی ریز عملیات یک حساب را از یک پایگاه به پایگاه دیگری کپی کنید. ابتدا در پایگاه مبدا از منوی سیستم، «تنظیمات سیستم» (برای تمام کاربران) را انتخاب کرده، در صفحه باز شده، «پیش فرض فرمهای نمایش»، «دفتر» و «ریز عملیات حساب» را انتخاب نمایید. حال روی تکه «تعریف فرم نمایش» کلیک نموده، در صفحه باز شده فرمی که تعریف کرده اید را انتخاب کرده و آیکون «ذخیره تعریف فرم در فایل صادره XML»، یعنی  را انتخاب کنید. به این ترتیب، پنجره تعیین نام فایل XML باز می شود، نام و مسیر ذخیره فایل را انتخاب نموده و آن را Save کنید.




حال در پایگاه مقصد دوباره از منوی سیستم، «تنظیمات سیستم» (برای تمام کاربران) را انتخاب کرده، در صفحه باز شده، «پیش فرض فرمهای نمایش»، «دفتر» و «ریز عملیات حساب» را انتخاب نمایید حال روی تکه «تعریف فرم نمایش» کلیک نموده، در صفحه باز شده آیکون «فراخوانی تعریف فرم از فایل صادره XML»، یعنی  را انتخاب کنید. به این ترتیب، پنجره انتخاب یک فایل XML باز می شود، نام و مسیر فایل مزبور را انتخاب نموده و آن را Open کنید.



سپس پیغامی به شما داده می شود مبنی بر اینکه آیا فراخوانی فرم مزبور را تایید می نمایید، آن را تصویب کنید.



در فرمهای چاپی هم به طریق مشابه عمل نمایید، با این تفاوت که برای یک فرم چاپی، هم در قسمت تعریف فرم چاپی و هم در قسمت تعریف مجموعه ستون چاپی روال گفته شده را طی نموده و در وقت فراخوانی، ابتدا فرم مربوط به «تعریف فرم چاپی» را در زیرگروه فرم چاپی عمومی مورد نظر فراخوانی کرده و سپس فرم مربوط به «تعریف مجموعه ستون چاپی» را فراخوانی کنید. در مرحله آخر ارتباط مجموعه ستون چاپی را به فرم چاپی مزبور، توسط آیکون «اصلاح نام و فرم چاپی مجموعه ستون تحت مکان نما» یعنی ، برقرار کنید.

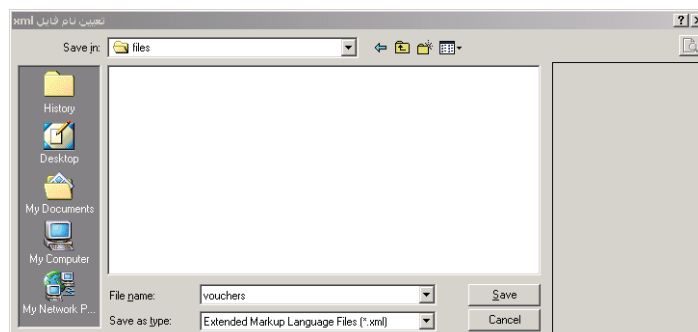


۱۳۵ چگونه می‌توان فایل صادره از اسناد ایجاد کرد؟

برای این کار کفایت از منوی «سیستم»، «ایجاد فایل صادره»، «اسناد» را انتخاب کرده، در صفحه باز شده «ایجاد فایل صادره از اسناد حسابداری» می‌توانید مطابق شکل زیر یکی از پنج حالت را انتخاب نموده و محدوده اسناد مورد نظر خویش را مشخص کنید. سپس بخش و نرم افزار مورد نظر، و در هر نرم افزار، نوع و وضعیت اسنادی را که می‌خواهید از آنها فایل صادره بسازید، انتخاب نمایید.

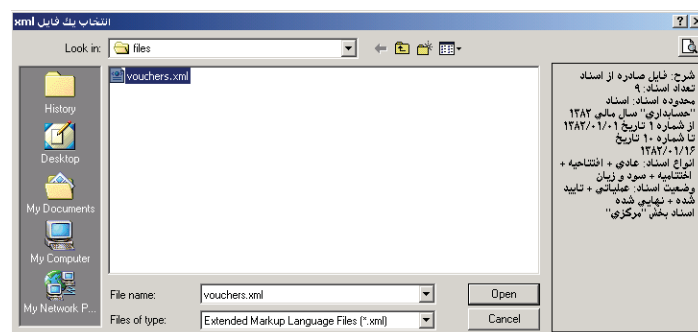
نکته قابل توجه اینست که اگر شما گزینه «محدوده‌ای از اسناد» را انتخاب نمایید، برای هر کدام از نرم افزارها می‌توانید محدوده اسناد مورد نظر خویش را مشخص کنید، به شکل زیر توجه نمایید.

پس از انتخاب محدوده و گزینه‌های مورد نظر خویش، صفحه را تصویب نمایید. پس از پردازش، صفحه تعیین نام فایل XML باز می‌شود، نام و مسیر فایل مورد نظر خویش را وارد کرده و آن را ذخیره کنید.



۱۳۶ فراخوانی فایل صادره از اسناد به چه صورت است؟

برای این کار کافیت از منوی «سیستم»، «فراخوانی یک فایل صادره» را انتخاب کرده، در صفحه باز شده «انتخاب یک فایل XML»، فایل مورد نظر خویش را انتخاب و بر روی تکه Open کلیک نمایید.



به این ترتیب صفحه «فراخوانی فایل صادره XML» باز می شود، در قسمت «موارد زیر فراخوانده شود»، گزینه هایی را که می خواهید به سیستم اضافه شوند، انتخاب کنید. در سمت چپ پنجره اگر گزینه ای را تیک بزنید، علاوه بر بررسی کد مورد نظر، یکسان بودن اسامی هم کنترل می گردد و اگر همخوانی نداشته باشد با پیغامی این موارد اعلام می شود.





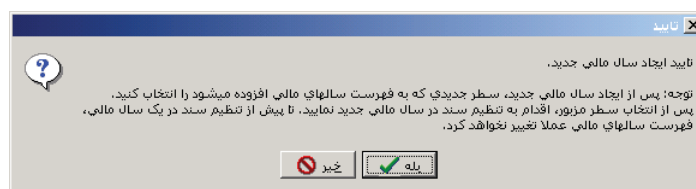
در ضمن اگر تاریخ اسناد، در محدوده سال مالی مربوطه نبوده و همخوانی نداشت (مثلاً هنگام تنظیم سند افتتاحیه از روی سند اختتامیه هنگامی که پایگاهها جدا از هم هستند) گزینه «تاریخ اسنادی که دارای تاریخ نادرست هستند، بطور خودکار اصلاح شود» را انتخاب نموده و وقتی قسمت مربوط به تاریخ فعال شد، تاریخ مورد نظر خویش را وارد کنید. گزینه‌های دیگر را در صورت نیاز تیک بزنید.

۱۳۷ چگونه می‌توان سال مالی جدید ایجاد نمود؟

فرض کنید سال مالی ۸۴ را دارید و می‌خواهید سال مالی ۸۵ را ایجاد نمایید. برای این کار می‌توان به دو طریق عمل کرد:

۱) اگر قرار است کدینگ حسابهای سال ۸۴ با کدینگ حسابهای سال ۸۵ یکی باشند می‌توانید سال مالی ۸۵ را در همان پایگاه سال مالی ۸۴ ایجاد نمایید. (چند سال مالی در یک پایگاه) برای این امر کافیست از منوی «سیستم»، «تغییر سال مالی» را انتخاب کرده، سپس با استفاده از تکه «سال مالی جدید» اقدام به ایجاد سال مالی جدید نمایید.

با پیامی مواجه خواهید شد که به شما می‌گوید برای باقی ماندن سال مالی جدید، در فهرست سالهای مالی، باید سال مالی مزبور را انتخاب نموده و در آن یک سند جدید تنظیم کنید.

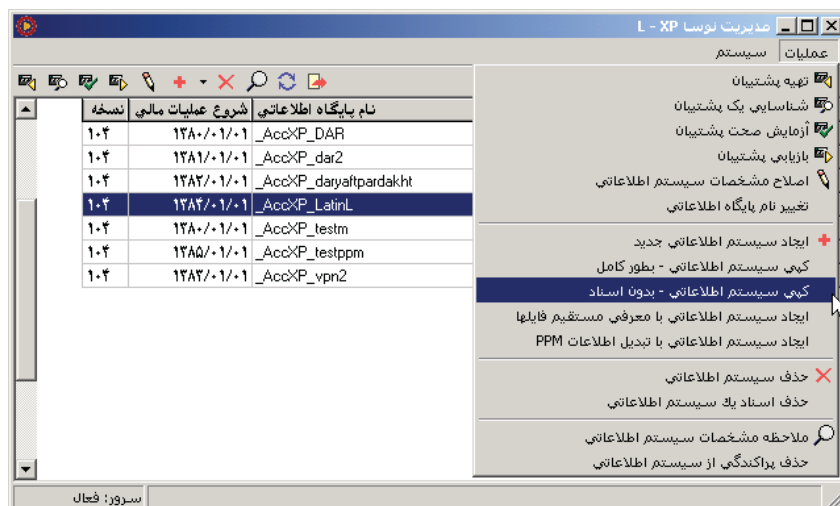


این پیام را تصویب نموده حال سال مالی جدید را انتخاب کرده و تکه انتخاب سال مالی را کلیک کنید.

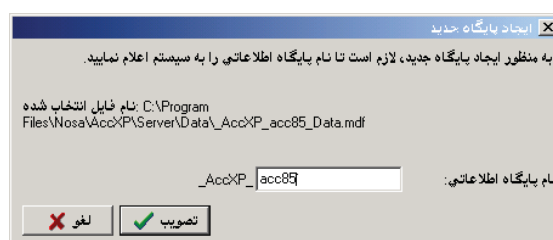


در این سال مالی جدید، یک سند تنظیم کرده و آن را ذخیره نمایید.

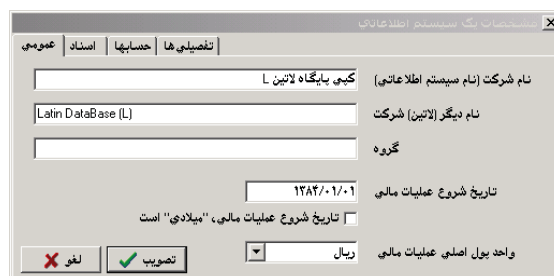
۲) اگر قرار است کدینگ حسابهای سال ۸۴ و کدینگ حسابهای سال ۸۵ با هم فرق داشته باشند (هر سال مالی در یک پایگاه جداگانه باشد) سال مالی ۸۵ را در پایگاهی جدا از پایگاه سال مالی ۸۴ ایجاد نمایید. برای این کار وارد Admin شده، روی پایگاه سال مالی ۸۴ کلیک کنید تا انتخاب شود. سپس از منوی «عملیات»، «کپی سیستم اطلاعاتی - بدون اسناد» را انتخاب نمایید.



در صفحه باز شده «ایجاد پایگاه جدید»، نامی که قبلاً استفاده نکرده‌اید را وارد نموده و تصویب کنید.



سپس در صفحه باز شده، در نام شرکت، کلمه «کپی» را پاک کرده، در قسمت «تاریخ شروع عملیات مالی» سال ۱۳۸۴ را به ۱۳۸۵ تغییر داده و تصویب نمایید.





۱۳۸ زمانی که به اشتباه کلمه عبور NosaXpServer را عوض می کنید، دیگر Admin اجرا نمی شود، اگر کلمه عبور را دوباره به حالت اول بر گردانید و باز هم برنامه اجرا نشود، چه باید کرد؟

برای رفع این اشکال کافیسست در ویندوز، روی Start کلیک نموده و مسیر زیر را طی کنید:

Settings/Control Panel/Administrative Tools/Component Services

وقتی صفحه «Component Services» باز شد، مسیر زیر را طی کنید:

Computers/My Computer/COM+ Applications

حال روی «Nosa XP Accounting Server Application» کلیک سمت راست نموده و روی «Properties» کلیک کنید. در صفحه باز شده، در قسمت User، «Identity» مربوطه را Set کرده و «Password» آن را هم وارد نمایید.

۱۳۹ حذف کلیه اسناد از یک سال مالی چگونه صورت می گیرد؟

برای این کار در «Admin»، پایگاه مورد نظر خویش را انتخاب کرده و سپس از منوی عملیات، «حذف اسناد یک سیستم اطلاعاتی» را انتخاب نمایید.



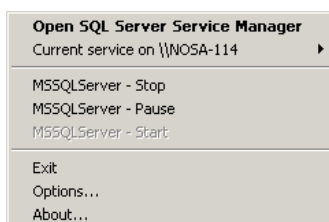
حال در پنجره باز شده، در قسمت «حذف کلیه اسناد یک سال مالی»، سال مورد نظر خویش را انتخاب نموده و تصویب کنید.

۱۴۰ اگر در یک پایگاه ۲ یا چند سال مالی تعریف نموده باشید و حال بخواهید آنها را از هم جدا نمایید، چه باید کنید؟

برای این کار در Admin، به تعداد سالهای مالی از پایگاه مربوطه کپی بگیرید، سپس در هر پایگاه، تمام اسناد سالهای مالی به غیر از سال مالی مربوطه را با استفاده از گزینه «حذف اسناد یک سیستم اطلاعاتی»، حذف نمایید. به این ترتیب برای هر سال مالی یک پایگاه دارید که سندهای آن سال مالی در پایگاه مزبور قرار دارد.

۱۴۱ هنگام کپی مستقیم فایل های اطلاعاتی، چه نکاتی را باید رعایت نمایید؟

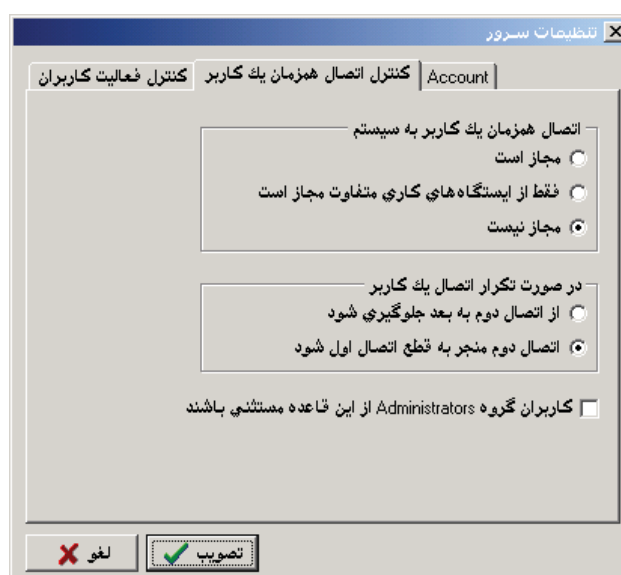
هنگام کپی فایلها، برای جلوگیری از خراب شدن آنها، SQL باید Stop شده باشد. برای این کار روی آیکون راست کلیک کنید.



حال گزینه «MSSQLServer – Stop» را انتخاب نمایید تا آیکون آن به شکل در بیاید. اکنون می توانید عملیات کپی فایل های مورد نظر را انجام دهید.

۱۴۲ نحوه تنظیم «کنترل اتصال همزمان یک کاربر» در «تنظیمات سرور» در Admin چگونه است؟ (برای کنترل اینکه یک کاربر تنها یک بار وارد سیستم حسابداری شده باشد و اگر بخواهد برای بار دوم از روی کامپیوتر دیگر وارد شود اتصال اولی، قطع گردد)

در Admin، از منوی «سیستم»، «تنظیمات سرور» را انتخاب نموده، در صفحه باز شده، «کنترل اتصال همزمان یک کاربر» را انتخاب کنید.



حال «اتصال همزمان یک کاربر به سیستم» را «مجاز نیست» انتخاب کرده و در قسمت، «در صورت تکرار اتصال یک کاربر»، گزینه «اتصال دوم منجر به قطع اتصال اول شود» را انتخاب نمایید.

۱۴۳ بر روی سرور ۲۰۰۳ برای برقراری ارتباط کلاینت با سرور چه تنظیماتی لازم است؟

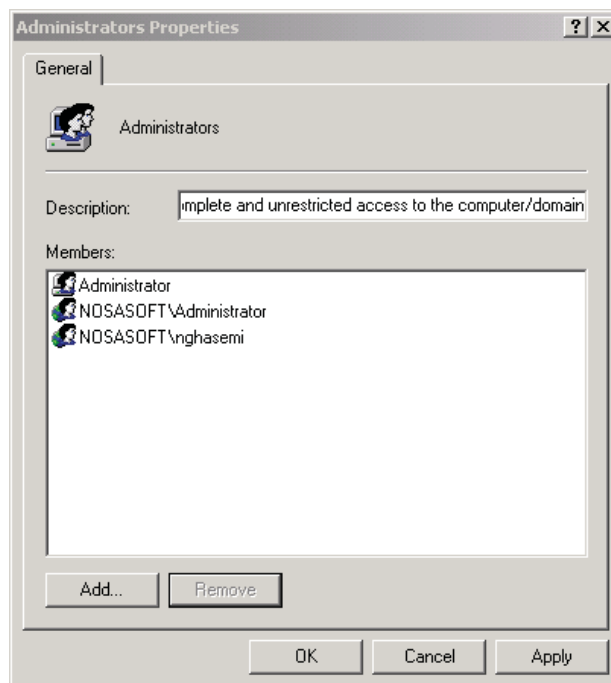
باید IIS را نصب نمایید. برای این کار در ویندوز بر روی کلید Start کلیک کرده و مسیر زیر را طی کنید:

Settings/Control Panel/Administrative Tools/Manage Your Server

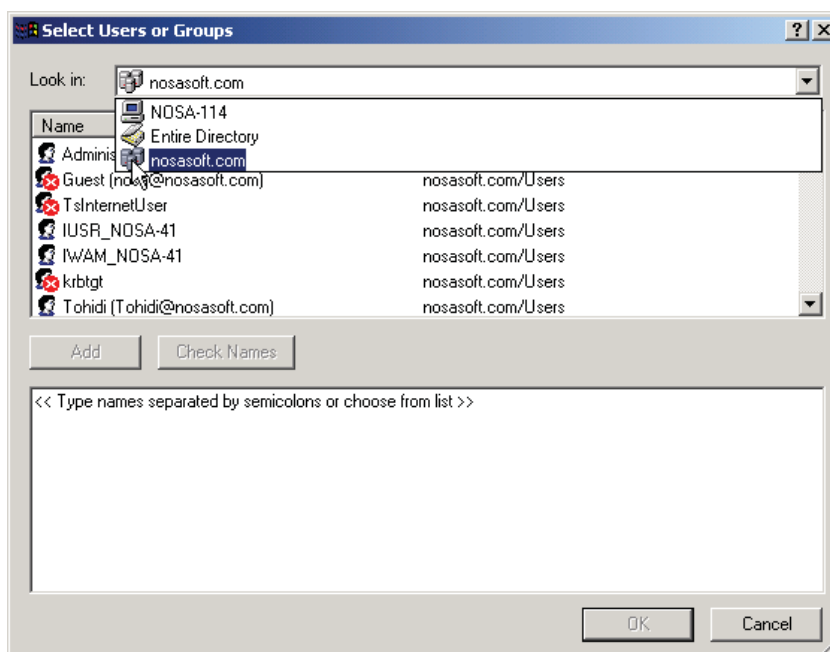
حال «Add Role» را انتخاب کرده و IIS را نصب نمایید و در هنگام نصب، IP سرور را Set کنید.

۱۴۴ اگر شبکه Domain باشد و برنامه حسابداری روی سرور Domain نصب نشده باشد چه باید کرد؟

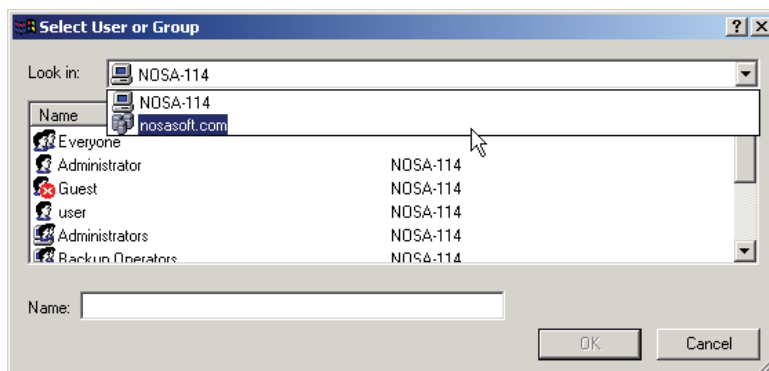
برای اجرای برنامه با دسترسی Administrator، توسط کاربری که دارای سطح دسترسی User در Domain می باشد، باید در Local Computer، کاربر مربوطه را به عنوان Administrator کامپیوتر معرفی نموده و سپس در برنامه حسابداری این کاربر را معرفی کنید. برای این کار ابتدا روی «My Computer» کلیک سمت راست نموده و «Manage» را انتخاب کنید. سپس «Local Users and Groups» و بعد از آن «Groups» را انتخاب کرده، روی «Administrators» Double Click کنید. حال در صفحه باز شده، با استفاده از تکه «Add» اقدام به اضافه کردن کاربر Domain خود، به این گروه نمایید.



به عبارتی با انتخاب کلید «Add» در صفحه باز شده «Select Users or Groups» (مطابق شکل زیر) Domain خود را انتخاب نموده، حال کاربر مورد نظر را انتخاب و Add کنید، اکنون تکه Ok را فشار دهید.



وقتی دوباره به صفحه «Administrators Properties» بازگشتید، تکه Ok را کلیک کنید. سپس برنامه حسابداری را اجرا نموده، پایگاه مورد نظر خویش را انتخاب و وارد آن شوید. در پایگاه مربوطه از منوی سیستم، «تعریف کاربران و امکانات آنها» را انتخاب کرده، در صفحه باز شده، کاربر جدیدی را اضافه نموده و در قسمت نام در Windows آن، کاربر مورد نظر را از Domain انتخاب کنید.



سپس امکانات را برای آن کاربر مجاز نموده و تصویب کنید. برای اعمال تغییرات یک بار از سیستم خارج شده و دوباره وارد شوید. یا از منوی سیستم، «بازخوانی مشخصات سیستم و کاربر از سرور» را انتخاب نمایید.