



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

# راهنمای کاربران

## سیستم حسابداری مالی

### شرکت آرمان سیستم پارس

نگارش ۲/۰



## فهرست مطالب

صفحه	عناوین
۱.....	<u>فصل اول: آشنایی با سیستم حسابداری</u>
۲.....	مقدمه
۳.....	آشنایی با سیستم حسابداری
۳.....	امکانات و ویژگی‌های سیستم حسابداری مالی
۴.....	امکانات و ویژگی‌های زیرسیستم خزانه‌داری
۵.....	پیش‌نیازهای اطلاعاتی زیر سیستم خزانه‌داری
۶.....	<u>فصل دوم: موارد عمومی</u>
۷.....	دکمه‌ها
۹.....	کلیدهای داغ
۹.....	کلیدهای حرکتی
۱۰.....	کلیدهای ویرایشی
۱۲.....	نحوه‌ی کار با منوی اصلی
۱۳.....	نحوه‌ی جستجوی کدها
۱۴.....	نحوه‌ی تهیه گزارش‌ها
۱۷.....	پیام‌های سیستم
۲۶.....	<u>فصل سوم: گردش کار</u>
۳۰.....	ورود اطلاعات پارامترهای سیستم
.....	آغاز دوره‌ی مالی
.....	ورود اطلاعات مشخصات حساب‌ها
.....	ورود اطلاعات تنظیم چاپ چک
۳۰.....	<u>فصل چهارم: بخش ورود اطلاعات</u>
۳۱.....	سند
۳۲.....	پیش‌نویس سند
۳۳.....	انتقال پیش‌نویس سند
۳۴.....	ثبت دائمی اسناد
۳۵.....	مشخصات حساب‌ها
۳۶.....	تغییرات شماره حساب
۳۷.....	صورت حساب بانک
۳۸.....	اسناد دریافتنی و پرداختنی
۳۹.....	گردش اسناد دریافتنی و پرداختنی
۳۸.....	ردیف دسته چک
۳۹.....	تنظیم چاپ چک
۴۰.....	<u>فصل پنجم: بخش جستجو</u>
۴۱.....	نام حساب
۴۲.....	در اطلاعات سند



۴۵.....	در صورت حساب.....
۴۴.....	در چک‌ها.....
۴۶.....	هرم دفاتر.....
۴۷.....	<b>فصل ششم:</b> بخش گزارش‌ها .....
۴۸.....	فهرست اسناد.....
۴۹.....	دفتر روزنامه .....
۵۰.....	گردش حساب.....
۵۱.....	گردش ویژه حساب .....
۵۲.....	تراز آزمایشی دفاتر.....
۵۴.....	تراز ویژه آزمایشی دفاتر.....
۵۷.....	مشخصات حساب‌ها .....
۵۸.....	مغایرت بانکی .....
۵۵.....	گردش ۱۲ ماهه .....
۵۶.....	خلاصه دفتر کل.....
۵۹.....	مانده اسناد دریافتنی و پرداختنی.....
۵۹.....	پویا.....
۶۰.....	<b>فصل هفتم:</b> بخش پایان دوره .....
۶۱.....	ترازنامه .....
۶۲.....	صورت سود و زیان .....
۶۳.....	تهیه سند اختتامیه .....
۶۴.....	تهیه سند افتتاحیه.....
۶۵.....	آغاز دوره مالی جدید.....
۶۶.....	انتخاب دوره مالی.....
۶۸.....	<b>فصل هشتم:</b> بخش مدیریت .....
۶۹.....	تعریف پارامترها .....
۷۱.....	حقوق دسترسی کاربران .....
۷۴.....	بازبایی نسخه پشتیبان .....
۷۵.....	ارسال پیام در شبکه .....
۷۹.....	به دست‌گیری سیستم .....
۸۰.....	تغییرات سند.....
۸۱.....	بررسی صحت کدهای سیستم.....
۶۸.....	<b>فصل نهم:</b> بخش امکانات .....
۷۱.....	تهیه نسخه پشتیبان.....
۷۴.....	دفتر اندیکاتور.....
۷۵.....	دفترچه تلفن.....
۷۹.....	ماشین حساب .....
۸۰.....	تغییر رمز .....
۸۱.....	تنظیم‌های سیستم.....



۸۱.....	تنظیم‌های چاپ
۸۱.....	راهنما
۸۱.....	درباره
۶۸.....	<u>فصل دهم: بخش پنجره</u>
۸۱.....	بعدی
۸۱.....	آبشاری
۸۱.....	موزاییکی
۸۱.....	مرتب سازی
۸۱.....	بستن همه
۸۱.....	خروج



# فصل اول

## آشنایی با سیستم حسابداری

## مقدمه

اولین قدم در کسب آشنایی مقدماتی و آموختن مهارت های لازم جهت بهره برداری بهینه و موثر از هر سیستمی، مطالعه ی راهنما و مستندات آموزشی مربوطه می باشد. مجموعه ای که در پیش رو دارید راهنمای کاربران سیستم حسابداری مالی (نکارش ۲/۰) نام دارد و در آن سعی گردیده نحوه ی کار با امکانات گوناگون این نرم افزار به ساده ترین شکل برای کاربران محترم توضیح داده شود. امید آنکه مفید واقع گردد.

این سیستم با استفاده از نرم افزار Delphi ۷، بانک اطلاعات SQL Server و تحت سیستم عامل Windows ۹۸, XP, Vista, ۲۰۰۳, ۲۰۰۰ و در محیط شبکه Advanced Server، پیاده سازی شده است به طوری که چندین کاربرد واحد های مختلف قادر خواهند بود به صورت همزمان با آن کار نمایند.

این راهنما در مراحل مختلف کاری تواند یاری رسان شما باشد. بنابراین در صورت بروز هرگونه مشکل، به آن مراجعه کرده و پاسخ سوالات خود را بیابید. چنانچه با مسائل و مشکلاتی خارج از مسائل مطرح شده در این راهنما برخورد نمودید، می توانید با کارشناسان پشتیبانی این شرکت تماس بگیرید. کارشناسان این شرکت در ساعات اداری تمام روز های کاری آماده پاسخگویی به سوالات خواهند بود.

در خاتمه، از همه عزیزانی که ما را در مراحل مختلف بررسی، تحلیل، طراحی، پیاده سازی و مستند سازی سیستم یاری رسانند تشکر و قدردانی می گردد. امیدواریم که در استفاده از این سیستم موفق بوده و حداکثر بهره لازم را از آن ببرید و در تکامل آن ما را یاری نمایید.

## آشنایی با سیستم حسابداری

مدیریت عبارتست از «شناسایی و بکارگیری ابزار و امکانات به منظور دستیابی به اهداف» و برنامه‌ریزی عبارتست از «تعیین اهداف، خط مشی‌ها و رویدادها برای واحدهای اجتماعی، اقتصادی و تجاری».

یک سازمان و تشکیلات صحیح و مناسب معمولاً از برنامه‌ریزی و کنترل مؤثر و صحیح و عملی ناشی می‌شود. جهت برنامه‌ریزی فعالیت‌های آتی و کنترل فعالیت‌های جاری، مدیریت نیاز به یک سیستم اطلاعاتی جامع و هماهنگ دارد. سیستم اطلاعاتی مورد نظر باید به گونه‌ای طراحی گردد که اطلاعات را در پایین‌ترین سطوح با تمامی جزئیات مورد نیاز جمع‌آوری و مطابق نظر مدیریت، گزارش‌های دقیق و صحیح ارائه نماید.

ما به عنوان مشاور مدیریت، این امکان را برای شما فراهم می‌نماییم که با استفاده از پیشرفته‌ترین علوم و تکنولوژی روز دنیا، با برنامه‌ریزی مؤثر و مفید، براساس مکانیزه نمودن اطلاعات و گردآوری و تجزیه و تحلیل فعالیت‌های انجام شده بتوانید بهترین راه حل را از میان چندین راه حل موجود انتخاب نمایید.

**مجموعه سیستم یکپارچه مالی آرمان**، از طریق ارائه گزارش‌های دقیق و صحیح از عملکرد کلیه سطوح، مدیریت را به ابزاری قوی در ارتباط با برنامه‌ریزی و کنترل فعالیت‌ها مجهز خواهد نمود.

نرم‌افزار حاضر به عنوان بخشی از مجموعه سیستم یکپارچه مالی آرمان وظیفه‌ی جمع‌آوری نتایج عملیات مالی و فعالیت‌های اقتصادی را برعهده دارد. در حقیقت افزون بر وظایف معمول سیستم‌های حسابداری مالی، نقش اصلی این سیستم، دریافت و طبقه‌بندی و جمع‌بندی اطلاعات سایر سیستم‌های مالی مانند انبار و حسابداری انبار، فروش، حقوق و دستمزد و ... می‌باشد.

### امکانات و ویژگی‌های سیستم حسابداری مالی

- ✓ طبقه بندی حساب‌ها تا شش سطح شامل: گروه حساب، کل، معین و سه سطح تفصیلی. هر سطح حساب می‌تواند مستقل از دیگر سطوح حساب و دارای کد منحصر به فرد بوده و علاوه بر آن قابلیت ارتباط با سطح بالاتر از خود را نیز داشته باشد. همچنین امکان تعریف نوع حساب از سطح معین به بعد وجود دارد.
- ✓ ثبت اطلاعات سند به صورت موقت، تأیید شده و دائم.
- ✓ امکان ارسال و دریافت گروهی اسناد حسابداری به Excel و بالعکس.
- ✓ امکان نمایش گردش هر یک از سطوح حساب در سند.
- ✓ تهیه اعلامیه بدهکار و بستانکار.
- ✓ امکان ورود پیش‌نویس سند حسابداری و انتقال آن به سند.
- ✓ امکان دریافت پیش‌نویس سند از دیگر سیستم‌های یکپارچه مالی و طبقه بندی اسناد بر حسب سیستم.
- ✓ شناسایی اسناد ارسالی از سایر سیستم‌ها و جلوگیری از تکرار اطلاعات جهت حفظ یکپارچگی اطلاعات.
- ✓ امکان دریافت پیش‌نویس سند از فایل یا Excel.



- ✓ امکان تعریف و استفاده از شرح‌های مشترک در اسناد.
- ✓ تغییر شماره حساب در مجموعه‌ای از اسناد ثبت موقت.
- ✓ امکان حذف، کپی و انتقال تعدادی از ردیف‌های یک سند یا پیش‌نویس سند به صورت انتخابی در سند یا پیش‌نویس دیگر.
- ✓ امکان جستجو و جایگزینی بخشی از شرح ردیف سند در تمام ردیف‌های سند.
- ✓ کنترل خودکار ترتیب و تاریخ اسناد.
- ✓ امکان مشاهده ریز و جمع گردش سطوح حساب‌ها به صورت هرمی.
- ✓ تهیه سند خلاصه دفتر کل برای ثبت دفاتر قانونی.
- ✓ انجام عملیات بستن حساب‌های موقت (سود و زیان) و سند افتتاحیه و اختتامیه.
- ✓ امکان آماده‌سازی سیستم برای کار با سال مالی جدید.
- ✓ امکان کار با سال‌های مالی مختلف.
- ✓ امکان کار با چندین مجموعه مالی.
- ✓ امکان درج یا حذف سند از بین اسناد ثبت موقت، خروج اسناد از ثبت دائم و شماره‌گذاری مجدد اسناد.
- ✓ امکان صدور اطلاعات سیستم به قالب‌های مختلف اطلاعاتی مانند: Html, Excel, CSV, Word, Text, EMail, JPEG, Tiff, Gif, Bmp

### امکانات و ویژگی‌های زیر سیستم خزانه‌داری

- ✓ ورود اطلاعات سریال دسته چک و کنترل آن در اسناد پرداختی.
- ✓ امکان ورود تنظیمات چاپ چک برای تمامی چک‌ها.
- ✓ امکان چاپ چک در اسناد پرداختی.
- ✓ ورود اطلاعات صورت حساب بانک‌ها یا انتقال از طریق دیسکت دریافتی از بانک جهت تهیه گزارش مغایرت بانکی.
- ✓ امکان ورود اطلاعات اسناد دریافتی و پرداختی و دستور پرداخت و رسید آن.
- ✓ امکان ارسال اطلاعات اسناد وارده به صورت سند یا پیش‌نویس سند حسابداری.
- ✓ امکان جستجو بر اساس اطلاعات صورتحساب بانک و اسناد حسابداری.
- ✓ امکان جستجو بر اساس اطلاعات اسناد دریافتی و پرداختی و اسناد حسابداری.
- ✓ اعلام سررسید چک‌های پرداختی و دریافتی در ابتدای ورود به سیستم.
- ✓ استخراج مغایرت بانکی و تهیه گزارش آن.
- ✓ استخراج مانده اسناد دریافتی و پرداختی.
- ✓ امکان انتقال ریز اسناد دریافتی و پرداختی در سند افتتاحیه.



### پیش نیازهای اطلاعاتی زیر سیستم خزانه‌داری

برای استقرار مناسب و موفق زیر سیستم خزانه‌داری، جمع‌آوری اطلاعات لازم در زمان استقرار سیستم، از اهمیت زیادی برخوردار است و مبنای اطلاعاتی سیستم قلمداد می‌گردد. لذا لازم است اطلاعات زیر جمع‌آوری و وارد سیستم گردد:

- ۱- اسناد و چک‌های دریافتی موجود و واگذار شده به بانک.
- ۲- چک‌های پرداختی هر حساب بانک.
- ۳- چک‌های معوق هر حساب بانک (چک‌هایی که موعد آن‌ها گذشته ولی هنوز از حساب بانک برداشت نشده است)
- ۴- مانده‌ی هر یک از حساب‌های بانکی طبق دفاتر و صورت حساب بانک.
- ۵- صورت مغایرت بانکی کلیه حساب‌های بانکی.



# فصل دوم

## موارد عمومی



در این قسمت به توضیح بعضی مطالب که در سراسر سیستم مشترک می باشد، می پردازیم.

### دکمه‌ها

در زیر فهرست اصلی سیستم تعدادی دکمه وجود دارد که بعضی از آنها فعال و بعضی دیگر غیر فعال می باشند. در این جا کاربرد عمومی این دکمه‌ها آورده شده است و کاربرد خاص هر دکمه در زمان تشریح هر فرم خواهد آمد.

#### ۱- دکمه‌های حرکت بر روی داده

میانبر	عملکرد	دکمه
Ctrl + Home	رکورد اول	
Ctrl + >	رکورد قبلی	
Ctrl + <	رکورد بعدی	
Ctrl + End	رکورد آخر	

#### ۲- دکمه‌های تغییر داده

Ctrl + F <sup>۲</sup>	ویرایش یا اصلاح اطلاعات بعد از انتخاب	
Ctrl + Delete	حذف اطلاعات بعد از انتخاب	
Ctrl + Insert	افزودن یا درج اطلاعات	

#### ۳- دکمه‌های نهایی (ثبت، لغو و تازه)

Ctrl + H	تازه نمودن اطلاعات (بازخوانی اطلاعات از فایل‌های اطلاعاتی سیستم).	
Ctrl + E	لغو تغییرات بعد از افزودن یا ویرایش نمودن/لغو عمل	
Ctrl + S	ثبت اطلاعات بعد از افزودن یا ویرایش نمودن/قبول عمل	

#### ۴- دکمه‌ی مرتبط با فرم‌های باز سیستم

Ctrl + Tab	نمایش فرم بعدی / قبلی	
------------	-----------------------	--

#### ۵- دکمه‌ی جستجو

Ctrl + F	جستجو	
----------	-------	--

#### ۶- دکمه‌های مرتبط با گزارش‌ها

	نمودار	
	خروجی Excel	
	طراحی گزارش	
Ctrl + R	پیش نمایش	
Ctrl + P	چاپ	
Ctrl + T	تنظیم‌های چاپ	

#### ۷- دکمه‌ی تهیه نسخه پشتیبان

Ctrl + B	تهیه نسخه پشتیبان	
----------	-------------------	--



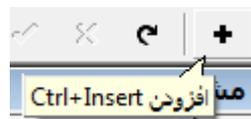
۸- دکمه‌های امکانات اضافی سیستم

F۴	دفتر اندیکاتور
F۵	دفترچه تلفن
F۱۲	ماشین حساب

۹- دکمه‌ی تنظیم‌های سیستم

Ctrl + B	تنظیم‌های سیستم
----------	-----------------

در صورتیکه موس را بر روی هر دکمه قرار دهید شرح مختصری از کارکرد دکمه به همراه میانبر آن نمایش می‌یابد. برای مثال با نگهداشتن نشانگر موس بر روی دکمه **+** کر زیر نمایش می‌یابد.



## کلیدهای داغ

این کلیدها بر روی صفحه کلید قرار دارند و به شما امکان می‌دهند تا فرمان‌های خاصی را بدون استفاده از موشواره به رایانه منتقل نمایید. برای مثال:

برای انتقال بین اقلام اطلاعاتی در جهت از بالا به پایین و راست به چپ، اجرای عملیات، تأیید فعالیت Enter

عدم اجرا، لغو عمل قبلی Esc

برای انتقال بین اقلام اطلاعاتی در جهت از بالا به پایین و راست به چپ Tab

برای انتقال بین اقلام اطلاعاتی در جهت مخالف حرکت Tab Shift +

بستن پنجره Alt + F4

تعویض پنجره فعال Alt + Tab

انتقال کنترل به فهرست اصلی سیستم Alt / F10

فارسی نمودن صفحه کلید Alt + Right Shift

فارسی نمودن صفحه کلید و راست به چپ کردن جهت ورود اطلاعات Ctrl + Right Shift

لاتین نمودن صفحه کلید Alt + Left Shift

لاتین نمودن صفحه کلید و چپ به راست کردن جهت ورود اطلاعات Ctrl + Left Shift

برای باز کردن جعبه انتخاب (در میادینی شبیه شکل مقابل) Alt + ⇧ / Alt + ⇩

برای باز کردن پنجره جستجوی کدها (در میادینی شبیه شکل مقابل) Ctrl + Enter

برای انتخاب چند ردیف در جداول اطلاعاتی Ctrl + ⇧ / Ctrl + ⇩



## کلیدهای حرکتی

این کلیدها نیز بر روی صفحه کلید قرار دارند و معمولاً برای حرکت بین عناصر و قلم‌های اطلاعاتی بکار می‌روند. برای مثال:

نمایش صفحه قبلی Page Up

نمایش صفحه بعدی Page Down

رکورد اول / ابتدای فیلد Home

رکورد آخر / انتهای فیلد End

حرکت به سمت راست ⇨

حرکت به سمت چپ ⇐

حرکت به سمت بالا / رکورد قبلی ⇧

حرکت به سمت پایین / رکورد بعدی ⇩



## کلیدهای ویرایشی

این کلیدهای ترکیبی برای انجام عملیات ویرایشی مورد استفاده قرار می گیرند.

انتخاب متن از محل مکان نما تا ابتدای متن Shift + Home

انتخاب متن از محل مکان نما تا انتهای متن Shift + End

انتخاب متن از محل مکان نما به سمت راست Shift + ⇨

انتخاب متن از محل مکان نما به سمت چپ Shift + ⇩

انتخاب ردیف متوالی در جداول اطلاعاتی از محل مکان نما به سمت بالا Shift + ⬆

انتخاب ردیف متوالی در جداول اطلاعاتی از محل مکان نما به سمت پایین Shift + ⬇

کلیک چپ موس + Ctrl انتخاب ردیف غیر متوالی در جداول اطلاعاتی

کپی متن انتخاب شده در حافظه Ctrl + C

انتقال متن انتخاب شده در حافظه Ctrl + X

چسباندن محتوی حافظه در محل مکان نما/تعویض متن انتخاب شده با محتوی حافظه Ctrl + V

فردن یک فیلد به حالت ویرایش F<sup>۲</sup>

## شروع کار با سیستم

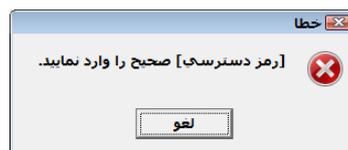
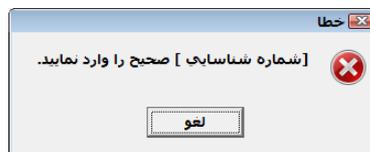
هر برنامه یا سیستم با یک شکل خاص (سمبل مناسب) نشان داده می‌شود. برای مثال، سمبل این سیستم به صورت زیر در نظر گرفته شده است:

برای اجرای سیستم بر روی سمبل سیستم  دوبار کلیک کنید. پنجره‌ای مطابق شکل زیر ظاهر می‌گردد.



در محل‌های مربوطه، شماره شناسایی و رمز ورود به سیستم را به ترتیب وارد کرده و دکمه Enter را بزنید. رمز ورود در موقع وارد به صورت (\*) ظاهر خواهد شد.

در نهایت پس از اطمینان از صحت اطلاعات وارده، برای ورود به سیستم حسابداری، بر روی دکمه تایید کلیک کنید. با توجه به حق دسترسی که برای شما منظور شده است به قسمت‌های مختلف سیستم دسترسی خواهید داشت. در صورتی که شماره شناسایی یا رمز دسترسی اشتباه وارد گردد پیام‌های مناسب نمایش داده می‌شود. در صورتیکه سه مرتبه اشتباه تکرار گردد، از سیستم خارج خواهید شد.



## نحوه کار با منوی اصلی

پس از اینکه کاربر با موفقیت وارد سیستم شد، با منوی اصلی مواجه می‌شود. منوی اصلی هر سیستم از بخش‌های گوناگونی تشکیل شده است. هر بخش به تعدادی ردیف و هر ردیف می‌تواند به تعدادی گزینه تقسیم شده باشد. ردیف‌هایی که دارای گزینه باشند، با علامت پیکان کوچکی در سمت راست آن مشخص می‌شوند. با انتخاب هر یک از بخش‌ها، ردیف‌های مختلف آن بخش به طور عمودی ظاهر می‌گردند و با انتخاب هر ردیف گزینه‌های مربوط (در صورت وجود) نمایان می‌شوند.



انتخاب ردیف با استفاده از کلیدهای جهت دار بالا [↑] و پایین [↓] و یا با انتقال اشاره‌گر موسواره بر روی ردیف مورد نظر صورت می‌پذیرد. با فشردن کلید Enter و یا کلیک کردن بر روی انتخاب مورد نظر برنامه مربوطه اجرا می‌شود.

## نحوه جستجوی کدها

بعد از ظاهر شدن پنجره جستجو می‌توانید بر اساس اطلاعات نمایش داده شده جستجو انجام دهید. با ورود هر حرف از عبارت مورد نظر، اطلاعاتی که حاوی عبارت مورد نظر باشند نمایش می‌یابند. بعد از یافتن مورد جستجو بر روی آن Enter بزنید.

عنوان حساب	حساب
اصغر حسن زاده	۲۲۳۴
حسن اسماعیل پور	۲۲۹۱
حسن اسماعیل نیا	۲۱۹۷
حسن اکبری	۲۰۹۲
حسن بادسیحا	۲۰۸۳
حسن باسفری	۲۱۰۰
حسن جمشیدی	۲۱۵۰
حسن چشم میش	۲۰۶۵
حسن رجب پور	۲۲۳۹
حسن رفسنجانی	۲۰۷۳
حسن زاده (باربری تربت)	۲۲۲۶
حسن سالاری	۲۱۲۴
حسن شبانی	۲۳۰۰
حسن قاینی زاده	۲۲۴۹
حسن کدخداباقری کامیون ۳۷۶۷۵	۲۲۵۴

در مثال فوق همانطور که ملاحظه می‌کنید با ورود عبارت «حسن»، تمام افرادی که عبارت «حسن» در نام آنها وجود دارد نمایش یافته است، که شما با حرکت مکان نما یا با موس می‌توانید فرد مورد نظرتان را انتخاب کنید.

**نکته:** برای جستجو می‌توانید از حرف «\_» برای یک حرف نامعلوم یا «/» برای چند حرف نامعلوم استفاده کنید.

مثال: «حسن\_پور»: تمام افرادی که عبارت «حسن» و «پور» در آنها وجود دارد را نمایش می‌دهد.  
«حسن\_پور»: تمام افرادی که عبارت «حسن» و سپس یک حرف یا فاصله و سپس عبارت «پور» در آنها وجود دارد را نمایش می‌دهد.

## نحوه تهیه گزارش ها

معمولاً قبل از تهیه هر گزارش، فرم محاوره مربوط به آن نمایش می یابد.

The screenshot shows a software window titled 'سیستم حسابداری شرکت نمونه - گزارش : ۵/۱۸'. The main area is a form for generating reports. It includes sections for 'نوع دفتر' (Account Type) with options like 'کل' (Total), 'مغین' (Balancing), 'تفصیلی' (Detailed), and 'جز' (Partial). There are also date range fields ('از' and 'تا') and account selection options ('بدهکار', 'بستانکار', 'هر دو'). A 'سند' (Voucher) section is also visible with its own date and number range fields. The bottom of the window shows contact information and the website 'www.ArmanSystem.ir'.

که شرایط و محدوده هر گزارش را تعیین می کند و شکل ظاهری آن به نوع گزارش بستگی دارد و در گزارش های مختلف، فرق می کند.

## دکمه های قابل استفاده در فرم های محاوره گزارش

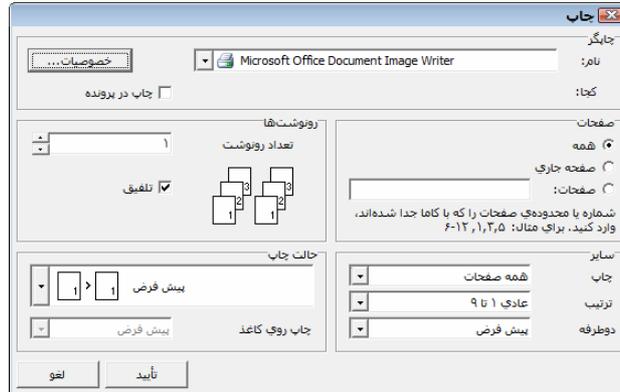
پیش نمایش (Ctrl+R): در صورت فعال بودن، بعد از تعیین شرایط با زدن این دکمه می توانید گزارش مورد نظر را بر روی صفحه نمایشگر مشاهده نمایید. قابلیت مشاهده گزارش بر روی صفحه نمایشگر به شما امکان می دهد تا قبل از چاپ گزارش توسط چاپگر، از درستی و صحت آن مطلع شوید.

The screenshot shows a preview window titled 'پیش نمایش'. It displays a report for 'شرکت نمونه' (Sample Company) with the title 'تراز آزمایشی دفتر کل' (Trial Balance). The report includes a table with the following data:

ردیف	کل	نام حساب	گروهش بدهکار طی دوره	گروهش بستانکار طی دوره	مانده بستانکار
۱	۱۱۱	زمین	۲۸۰,۳۲۵,۰۰۰	۲۸۰,۳۲۵,۰۰۰	
۲	۱۱۲	ساختن ها	۵,۲۳۷,۶۳۳,۲۴۰	۵,۲۳۷,۶۳۳,۲۴۰	۲۸۰,۳۲۵,۰۰۰
۳	۱۱۳	ماشین آلات	۱,۹۰۲,۴۸۹,۲۵۵	۲,۰۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۵,۲۳۷,۶۳۳,۲۴۰
۴	۱۱۴	تاسیسات و تجهیزات	۴,۵۵۴,۳۹۷,۳۹۸	۱,۰۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۱,۷۰۰,۴۸۹,۲۵۵
۵	۱۱۵	وسائط نقلیه	۸۲۴,۲۴۵,۰۰۰		۴,۵۵۴,۳۹۷,۳۹۸
۶	۱۱۶	اثاثیه	۱۸۲,۳۳۷,۵۸۲		۷۱۹,۲۴۵,۰۰۰
۷	۱۱۷	ابزار فنی	۱۳,۸۵۰,۴۹۷		۱۸۲,۳۳۷,۵۸۲
۸	۱۱۸	بایغات	۵۵۰,۰۰۰,۰۰۰		۱۳,۸۵۰,۴۹۷
۹	۱۱۹	چاهها	۵,۵۷۳,۸۳۶,۰۵۳		۵۵۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۰	۱۲۰	جاده ها	۲۰۷,۳۲۳,۵۲۰		۵,۵۷۳,۸۳۶,۰۵۳
۱۱	۱۲۱	اشجار	۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰		۲۰۷,۳۲۳,۵۲۰
۱۲	۱۲۲	ذخیره استهلاک ساختمانیها	۴۸۸,۴۵۷,۳۷۸	۴۸۸,۴۵۷,۳۷۸	۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۳	۱۲۳	ذخیره استهلاک ماشین آلات	۷۲۱۰,۳۶,۱۳۹	۱۰,۹۵۳,۵۰۰	۴۸۸,۴۵۷,۳۷۸
۱۴	۱۲۴	ذخیره استهلاک تاسیسات و تجهیزات	۱۰۱۷,۴۱۵,۵۵۰		۷۲۱۰,۳۶,۱۳۹
۱۵	۱۲۵	ذخیره استهلاک وسائط نقلیه	۵۶,۶۷۳,۷۵۰	۳۵۰,۹۲۸,۰۶۱	۱۰۱۷,۴۱۵,۵۵۰
					۲۹۴,۲۵۴,۳۱۱



چاپ (Ctrl+P): در صورت فعال بودن، بعد از تعیین شرایط با زدن این دکمه می‌توانید گزارش مورد نظر را به چاپگر بفرستید.



طراحی گزارش: در صورتی که سطح کاربری مدیر باشد، با زدن این دکمه به برنامه طراحی گزارش وارد خواهید شد و امکان تغییر در گزارش مورد نظر را خواهید داشت.

خروجی Excel: در صورت فعال بودن، بعد از تعیین شرایط با زدن این دکمه می‌توانید گزارش مورد نظر را به Excel بفرستید. بعد از انتخاب مسیر و نام برای فایل، گزارش ایجاد شده و در نرم‌افزار Excel نمایش خواهد یافت.



نمودار: در صورت فعال بودن، بعد از تعیین شرایط با زدن این دکمه می‌توانید نمودار گزارش مورد نظر را مشاهده فرمایید.

تنظیم‌های چاپ: باز زدن این دکمه فرم تنظیم‌های چاپ به نمایش درمی‌آید که در آن می‌توانید چاپگر و انواع قلم (فونت) گزارش‌ها را انتخاب کنید.



امکانات : تنظیم های چاپ

چاپگر	نام	HPSON Stylus Photo RT Series			
وضعیت					
محل					
صفحه	صفحه ها	از	تا	از	تا
چاپ خط بین سطرهاي گزارش <input type="checkbox"/>					
نمایش تنظیمهای چاپ قبل از چاپ <input type="checkbox"/>					

قلم

نمونه قلم ۱۰	سرصفحه
نمونه قلم ۸	عنوان
نمونه قلم ۸	گزارش
نمونه قلم ۸	پاصفحه

جهت چاپ

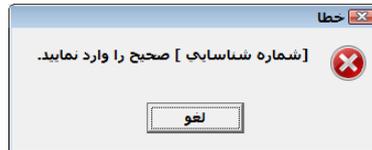
عمودي  افقي

تأیید  لغو

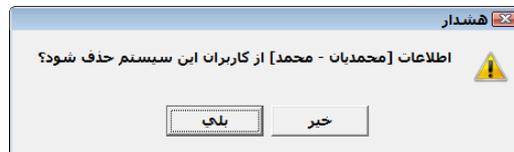
## پیام‌های سیستم

پیام‌های سیستم فرم‌هایی هستند که وضعیت‌های پیش آمده در حین انجام عملیات درخواستی را به شما اعلام می‌کنند و به چهار دسته کلی تقسیم می‌شوند:

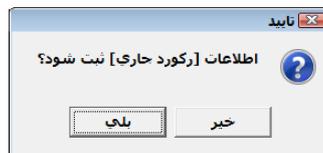
**پیام‌های خطا:** بروز خطا در انجام عملیات را به شما اطلاع می‌دهند. پیام‌های خطا باعث قطع عملیات درخواستی شما می‌شوند و از ادامه کار جلوگیری می‌کنند.



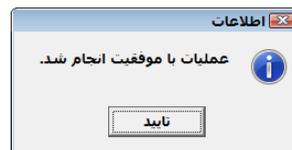
**پیام‌های هشدار:** وجود شرایط حساس را به شما هشدار می‌دهد. پس از مشاهده پیام، نسبت به تایید عمل خواسته شده و یا نفی آن اقدام نمایید.



**پیام‌های تایید:** برای انجام یک عمل خاص از شما کسب تکلیف می‌نماید. با زدن دکمه «بله»، کار انجام، و با زدن دکمه «خیر» عملیات قطع می‌گردد.



**پیام‌های اطلاع:** هنگام انجام عملیات، اطلاعاتی را به کاربر منعکس می‌کند.





# فصل سوم گردش کار سیستم



**گردش کار سیستم**

کاربران محترم در دوره‌ی کار با این سیستم، می‌بایستی مجموعه‌ای از عملیات را به شرح زیر انجام دهند.

ردیف	اطلاعات پایه	نحوه اجرا
۱	ورود اطلاعات پارامترهای سیستم.	ردیف اول از بخش مدیریت
۲	آغاز دوره مالی.	ردیف پنجم از بخش پایان دوره
۳	ورود اطلاعات مشخصات حساب‌ها.	ردیف پنجم از بخش ورود اطلاعات
۴	ورود اطلاعات تنظیم چاپ چک.	ردیف یازدهم از بخش ورود اطلاعات

ردیف	عملیات روزمره	نحوه اجرا
۵	ورود سند، پیش‌نویس سند و انتقال پیش‌نویس.	ردیف‌های اول، دوم و سوم از بخش ورود اطلاعات
۶	ثبت دائمی اسناد حسابداری.	ردیف چهارم از بخش ورود اطلاعات
۷	ورود اطلاعات ردیف دسته چک.	ردیف دهم از بخش ورود اطلاعات
۸	ورود اطلاعات اسناد دریافتی و پرداختی.	ردیف هفتم از بخش ورود اطلاعات
۹	ورود اطلاعات صورت‌حساب بانک.	ردیف هشتم از بخش ورود اطلاعات

ردیف	عملیات پایان دوره	نحوه اجرا
۱۰	تهیه ترازنامه و صورت سود و زیان.	ردیف‌های اول و دوم از بخش پایان دوره
۱۱	تهیه سند اختتامیه.	ردیف سوم از بخش پایان دوره
۱۲	تهیه سند افتتاحیه در سال جدید.	ردیف چهارم از بخش پایان دوره

در اینجا به توضیح اطلاعات پایه‌ی سیستم می‌پردازیم:

## ✓ ورود اطلاعات پارامترهای سیستم:

کلیدی اطلاعاتی که به صورت پارامتر در سیستم تعریف شده‌اند به صورت گروه بندی شده در این ردیف قابل نمایش و تغییر می‌باشند.



گروه	عنوان
طراح ۰۰۰۱	گروه حساب ها
طراح ۰۰۰۲	انواع سند
ارشد ۰۰۰۳	نام سطوح حساب
مدیر ۰۰۰۴	وضعیت چک ها
طراح ۰۰۰۵	ماه های شمسی

کد	گروه حساب ها	شماره یادداشت
۲۱۱	حساب ها و اسناد پرداختی تجاری	
۲۱۲	سایر حساب ها و اسناد پرداختی	
۲۱۳	پیش دریافت ها	
۲۱۴	ذخیره مالیات	
۲۱۵	سود سهام پیشنهادی و پرداختی	
۲۱۶	تسهیلات مالی دریافتی کوتاه مدت	
۲۱۷	تسهیلات مالی دریافتی بلند مدت	
۲۱۸	ذخیره باز خرید خدمت و مرخصی	
۲۱۹	مازاد تحقق نیافته تجدید ارزیابی	

البته مجوز تغییر در این پارامترها بستگی به سطح دسترسی هر کاربر دارد که ابتدا توجه شما را به سطوح دسترسی کاربران جلب می‌نمایم.

کاربران سیستم به ترتیب اهمیت به سطوح مختلف قابل تعریف می‌باشند:

۱- **طراح:** بالاترین سطح دسترسی را دارا بوده و قادر به تعیین حدود اختیارات همه کاربران می‌باشد.

۲- **مدیر:** بعد از طراح بالاترین حدود اختیارات را دارا بوده و قادر به تعیین حدود اختیارات سایر کاربران، تایید اسناد حسابداری، تعریف و تغییر پارامترهای سیستم می‌باشد.

۳- **ارشد:** دارای اختیارات محدودتری نسبت به مدیر بوده و قادر به تغییر برخی از پارامترهای سیستم می‌باشد.

۴- **حسابدار:** عملیات عادی در سیستم را در صورت داشتن مجوز می‌تواند انجام دهد. پارامترهای طراح توسط سایر کاربران قابل رؤیت و تغییر نمی‌باشد. پارامترهای مدیر قابل افزودن و تغییر توسط کاربرانی است که سطح کاربری آنان مدیر باشد. به پارامترهای ارشد نمی‌توان پارامتر جدیدی اضافه کرد یا عنوان آن را تغییر داد و فقط مقادیر آن را می‌توان تغییر داد. پارامترهای حسابدار قابلیت همه گونه تغییر توسط همه کاربران را داراست.

### توضیح اقلام اطلاعاتی و نمایشی:

- جدول سمت راست بالا: هر مجموعه از پارامترهای سیستم تشکیل یک گروه را می‌دهند که در این جدول گروه پارامترها معرفی شده است. سطح، گروه و عنوان تعیین کننده‌ی اطلاعات گروه می‌باشد. مکان نما بر روی هر گروه قرار گیرد پارامترهای آن گروه در جدول پایین نمایش می‌یابد.
- جدول پایین: پارامترها و مقادیر منتسب به آنها در این جدول نمایش داده میشود که قابل تغییر نیز می‌باشد. تعداد ستون‌های پارامترها بسته به گروه آن متفاوت می‌باشد.
- سطح‌های قبل: در صورتیکه پارامتری چند سطحی باشد، و به سطح پایین تر رفته باشید، سطوح قبلی آن را نمایش می‌دهد.

### دکمه‌های داخلی:

- سطح بعدی (ع Alt+): از این دکمه برای رفتن به سطوح بعدی پارامتر استفاده می‌شود.
- سطح قبلی (ق Alt+): از این دکمه برای بازگشت به سطح قبلی پارامتر استفاده می‌شود.

### دکمه‌های خارجی:

- دکمه‌های کار بر روی داده: به قسمت موارد عمومی [دکمه‌های کار بر روی داده](#) مراجعه شود.
- چاپ (Ctrl+P): اطلاعات پارامترهای گروه نمایش داده شده در جدول را چاپ می‌نماید.
- پیش نمایش (Ctrl+R): قبل از چاپ اطلاعات آن را نمایش می‌دهد.
- طراحی گزارش: فرم چاپی را در حالت طراحی باز نموده و این امکان را به کاربر می‌دهد که گزارش را به دلخواه تغییر دهد.
- خروجی اکسل: اطلاعات نمایش داده شده را به فایل اکسل منتقل کرده و آنرا نمایش می‌دهد.
- تنظیمات چاپ (Ctrl+T): فرم تنظیمات چاپگر را نمایش می‌دهد.

در اینجا به توضیح هر یک از این پارامترها می‌پردازیم:

- ۰۰۰۱ - گروه حساب‌ها (مدیر): گروه‌های حساب در این پارامتر در سه سطح تعریف شده است. و هر سطح می‌تواند حداکثر ۹ پارامتر داشته باشد. از گروه حساب‌ها در ورود اطلاعات مشخصات حساب‌ها استفاده می‌شود.

یادداشت

گروه حساب‌ها

۱- دارایی‌ها

۱-۱- دارایی جاری

۱-۱-۱- موجودی نقد

۱-۱-۲- سرمایه گذاری‌های کوتاه مدت

۱-۱-۳- حساب‌ها و اسناد دریافتی تجاری

۱-۱-۴- سایر حساب‌ها و اسناد دریافتی

- ۵-۱-۱- موجودی مواد و کالا
- ۶-۱-۱- سفارش‌ها و پیش پرداخت‌ها
- ۲-۱- دارایی‌های غیر جاری
  - ۱-۲-۱- دارایی‌های ثابت مشهود
  - ۲-۲-۱- سرمایه‌گذاری‌های بلند مدت
  - ۳-۲-۱- سایر دارایی‌ها
  - ۴-۲-۱- دارایی‌های نامشهود
- ۲- بدهی‌ها
  - ۱-۲- بدهی‌های جاری
    - ۱-۲-۱- حساب‌ها و اسناد پرداختی تجاری
    - ۲-۱-۲- سایر حساب‌ها و اسناد پرداختی
    - ۳-۱-۲- پیش‌دریافت‌ها
    - ۴-۱-۲- ذخیره مالیات
    - ۵-۱-۲- سود سهام پیشنهادی و پرداختی
    - ۶-۱-۲- تسهیلات مالی دریافتی کوتاه مدت
  - ۲-۲- بدهی‌های غیر جاری
    - ۱-۲-۲- حساب‌ها و اسناد پرداختی بلند مدت
    - ۲-۲-۲- تسهیلات مالی دریافتی بلند مدت
    - ۳-۲-۲- ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان
    - ۵-۲- حقوق صاحبان سهام
      - ۱-۲-۵- سرمایه
      - ۲-۲-۵- اندوخته قانونی
      - ۳-۲-۵- سایر اندوخته‌ها
      - ۴-۲-۵- مازاد تجدید ارزیابی دارایی‌های ثابت
      - ۵-۲-۵- سود (زیان) انباشته
- ۳- سود و زیان
  - ۱-۳- سود (زیان) ناخالص
    - ۱-۳-۱- فروش خالص
    - ۲-۳-۱- بهای تمام شده کالای فروش رفته
  - ۲-۳- سود (زیان) عملیاتی
    - ۱-۳-۲- هزینه‌های فروش، اداری و عمومی
    - ۲-۳-۲- خالص سایر درآمدها و هزینه‌های عملیاتی
    - ۳-۲-۲- عملکرد
  - ۳-۳- سود (زیان) خالص



۱-۳-۳- هزینه‌های مالی

۲-۳-۳- خالص سایر درآمدها و هزینه‌های غیر عملیاتی

۰۰۰۲ - انواع سند (طراح): انواع اسنادی که از مجموعه‌ی مالی آرمان ارسال می‌گردد:

انواع سند	رنگ	کد رنگ
۰- حسابداری	جگری	۱۲۸
۱- خزانه‌داری	سبز	۳۲۷۶۸
۲- حقوق	آبی	۱۶۷۱۱۶۸۰
۳- انبار	ارغوانی	۸۳۸۸۷۳۶
۴- فروش	فیروزه‌ای	۸۴۳۱۳۷۶
۵- دارایی ثابت	بنفش	۱۶۷۱۱۹۳۵

۰۰۰۳ - نام سطوح حساب (ارشد): نام هر یک از سطوح حساب را می‌توانید تعریف نمایید:

۱- سطح ۱ : کل

۲- سطح ۲ : معین

۳- سطح ۳ : تفصیلی

۴- سطح ۴ : تفصیلی ۲

۵- سطح ۵ : تفصیلی ۳

۰۰۰۴ - وضعیت چک‌ها (مدیر): انواع وضعیت چک که در اسناد دریافتی و پرداختی استفاده

می‌شود. حداکثر چک می‌تواند ۹ وضعیت داشته باشد:

وضعیت چک‌ها	نام رنگ	کد رنگ	به سال بعد منتقل شود؟
۱- وصول	سبز	۳۲۷۶۸	خیر
۲- آتی	جگری	۱۲۸	بلی
۳- در جریان وصول	آبی	۱۶۷۱۱۶۸۰	بلی
۴- برگشت	قرمز	۲۵۵	بلی
۵- باطل	خاکستری	۸۴۲۱۵۰۴	خیر
۶- خرج	ارغوانی	۸۳۸۸۷۳۶	خیر
۷- مسترد	زیتونی	۳۲۸۹۶	خیر
۸- واگذار	فیروزه‌ای	۸۴۲۱۳۷۶	خیر
۹- انتظامی	بنفش	۱۶۷۱۱۹۳۵	بلی

۰۰۰۶ - نوع حساب (مدیر): انواع حساب‌ها در این پارامتر تعریف شده است و در ورود اطلاعات

مشخصات حساب‌ها از سطح معین به بعد قابل استفاده می‌باشد انواع حساب‌ها نیز می‌تواند

۹ تا باشد:

۰- سایر

۱- بانک‌ها

۲- جاری اشخاص

۳- کارکنان

۴- مراکز هزینه

۵- پروژهها

۰۰۲۱ - **نام بانکها (مدیر):** نام انواع بانکها در این پارامتر و در سطح بعدی هر بانک مشخصات چاپ چک آن تعریف شده است. از این پارامتر در ورود اطلاعات اسناد دریافتنی و پرداختنی و تنظیمات چاپ چک استفاده می‌شود. تعداد بانکهای قابل تعریف حداکثر ۹۹ ردیف می‌تواند باشد.

۰۱ - بانک صادرات

۰۱-۱- مشخصات طول و عرض چک

۰۱-۲- مختصات تاریخ حرفی

۰۱-۳- مختصات مبلغ حرفی

۰۱-۴- مختصات در وجه

۰۱-۵- مختصات مبلغ عددی

۰۱-۶- مختصات حواله کرد

۰۱-۷- مختصات «چک فاقد خط خوردگی و پشت نویسی است»

۰۱-۸- مختصات تاریخ عددی

۰۲ - بانک .....

۰۰۴۰ - **تنظیمات حسابداری (ارشد):** انواع تنظیمات حسابداری که در بخشهای مختلف سیستم مورد استفاده قرار می‌گیرد در این پارامتر تعریف شده است.

۱ - سند استاندارد چاپ شود؟ در صورت انتخاب پاسخ «بلی»، چاپ سند با مبلغ جز و آرتیکل‌های آن به ترتیب بدهکار و بستانکار و شماره حسابها مرتب خواهد شد.

۲- امضا در پایین تمام صفحات سند چاپ شود؟ در صورت انتخاب پاسخ «بلی»، و چند صفحه‌ای شدن چاپ سند، امضاهای مجاز در پایین همه‌ی صفحات سند چاپ خواهد شد. در غیر این صورت فقط در صفحه‌ی آخر سند چاپ می‌شود.

۳- طول شرح سند: طول قابل نمایش و قابل ورود در سند و بخشهای دیگر سیستم در مقدار آن قابل تعریف می‌باشد. البته افزایش این مقدار باید با هماهنگی پشتیبان سیستم صورت گیرد در غیر این صورت این افزایش در سیستم مؤثر نخواهد بود و مقدار پیش فرض ۱۰۰ مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

۴- در چاپ از چاپگر رنگی یا لیزری استفاده می‌شود؟ در صورت انتخاب پاسخ «بلی»، در چاپ گزارشهای سیستم برای مبالغ بدهکار و بستانکار از رنگهای متفاوت استفاده خواهد شد. توصیه می‌گردد برای چاپگرهای سوزنی پاسخ «خیر» باشد.

۵- در چاپ گزارشها تاریخ و ساعت چاپ شود؟ در صورت انتخاب پاسخ «بلی»، در عنوان گزارشها، تاریخ و ساعت گزارشگیری چاپ خواهد شد.

۶- سررسید چک‌ها در ورود به سیستم نمایش یابد و چند روز زودتر؟ در صورت انتخاب پاسخ «بلی» و مدیر بودن سطح دسترسی کاربر، تعداد اسناد دریافتنی و پرداختنی که موعد آن‌ها با تعداد روز وارد شده در مقدار برابر باشد، نمایش می‌یابد.

**۰۰۴۱ - امضاهای مجاز پایین گزارش‌ها(ارشد):** عنوان و نام حداکثر پنج نفر که باید در پایین گزارش‌های حسابداری را امضا نمایند در این پارامتر تعریف شده است. این امضاها می‌تواند کمتر از ۵ نیز باشد.

۱ - امضای اول(عنوان) : از نام کاربر وارد شده به سیستم به عنوان نام امضای اول، استفاده می‌شود.

۲- امضای دوم(عنوان و نام)

۳- امضای دوم(عنوان و نام)

۴- امضای دوم(عنوان و نام)

۵- امضای دوم(عنوان و نام)

**۰۰۴۲ - شماره حساب مرتبط با اسناد(ارشد):** شماره حساب‌های تا یک سطح قبل‌تر حساب‌های بانک، اسناد دریافتنی و اسناد پرداختنی در این پارامتر معرفی می‌گردند. یعنی اگر حساب‌های بانک در سطح تفصیلی معرفی شده باشند، در اینجا باید سطح کل و معین مرتبط با حساب‌های بانک، تعریف شوند. از این حساب‌ها در ورود اطلاعات صورت حساب بانک، اسناد دریافتنی و پرداختنی و برخی گزارش‌ها مانند مغایرت بانکی و مانده اسناد دریافتنی و پرداختنی استفاده می‌گردد.

شماره حساب‌های مرتبط با اسناد	کل	معین	تفصیلی
۱ - شماره حساب بانک	۱۲		
۲- شماره حساب اسناد دریافتنی	۱۴	۱۲۴	
۳- شماره حساب اسناد پرداختنی	۲۴	۲۴۱	

**۰۰۶۰ - شرح مشترک اسناد (حسابدار):** شرح‌هایی که کاربرد بیشتری در سیستم دارند در این پارامتر معرفی می‌گردند. از این شرح‌ها در ورود اطلاعات سند، پیش‌نویس و اسناد دریافتنی و پرداختنی استفاده می‌شود.

**نکته مهم:** در تعریف پارامترها طول اولین کد را می‌توانید حداکثر ۲۰ رقم در نظر بگیرید ولی با توجه به پیش بینی تعداد کد مورد نیاز، اولین کد را تعریف نمایید. به عنوان مثال چنانچه تعداد شرح مشترک اسناد را حدود ۱۰۰ ردیف پیش بینی می‌کنید اولین کد را "۰۱" تعریف نمایید. سیستم به صورت خودکار برای کدهای ایجاد بعدی یک عدد ۲ رقمی در نظر می‌گیرد. در این مثال می‌توانید حداکثر ۹۹ شرح، تعریف نمایید.

**۰۰۶۴ - گروه‌های دفترچه تلفن(حسابدار):** گروه‌بندی مورد استفاده در دفترچه تلفن سیستم در این پارامتر معرفی می‌گردد.

## ✓ آغاز دوره مالی:

در آغاز دوره مالی، تنظیمات اساسی دوره مالی تعریف می‌گردد.



تصویب	معین
۵	۳
۵	۵
	۷

### توضیح اقلام اطلاعاتی و نمایشی:

- آغاز دوره مالی: برای آغاز و نیز تنظیمات دوره‌ی مالی جدید این را انتخاب کنید.
- انتقال اطلاعات به سال بعد: برای انتقال اطلاعات مشخصات حساب‌ها و چک‌ها به سال بعد این را انتخاب کنید.
- تعداد سطوح حساب: تعداد سطوح مورد استفاده در سیستم معرفی می‌گردد. این مقدار عددی بین ۱ تا ۵ خواهد بود. تمام بخش‌های سیستم بر اساس تعداد سطوح انتخابی تحت تأثیر واقع خواهد شد.
- تاریخ ابتدا و انتهای دوره‌ی مالی: در صورتی که آغاز دوره‌ی مالی انتخاب شده باشد، می‌توانید تاریخ ابتدا و انتهای دوره‌ی مالی را وارد نمایید.
- انتقال مشخصات حساب‌ها به سال بعد: در صورت انتخاب، مشخصات حساب‌هایی که اطلاعات آن در سال بعد وجود نداشته باشد، به آن اضافه خواهد شد.
- انتقال مشخصات چک‌ها به سال بعد: در صورت انتخاب، مشخصات چک‌هایی که در [ورود اطلاعات پارامترهای سیستم کد ۰۰۰۴](#) مشخص شده‌اند در صورت عدم وجود در سال بعد، به آن اضافه خواهد شد.
- ارتباط حساب‌ها با یکدیگر: در صورتی که آغاز دوره‌ی مالی انتخاب شده باشد، نحوه‌ی استفاده از سیستم در این جا مشخص می‌گردد. اگر جعبه‌های انتخاب علامت خورده باشند (تا هر سطحی) بدین معناست که شما تا آن سطح، از سیستم به صورت کدینگ مرتبط استفاده خواهید کرد (البته این بدین معنا نیست که شما می‌توانید از کدهای تکراری در سطح بعدی استفاده کنید. یعنی در هر حال کدینگ سیستم در همه سطوح باید یکتا (Unique) تعریف شود و فقط ارتباط بین کدهای سطوح سیستم به صورت خودکار حفظ می‌شود). در غیر این صورت کدینگ غیر مرتبط تعریف و استفاده می‌شود یعنی ارتباط کدهای سطوح مختلف در هنگام سند زدن توسط کاربر مشخص خواهد شد. توصیه می‌گردد همه‌ی حساب‌های معین با کل مرتبط باشند و سایر سطوح حساب به صورت غیرمرتبط (یکتا Unique) انتخاب شوند.

• طول قابل نمایش شماره حساب‌ها: در این قسمت شما بسته به اینکه از اعداد چند رقمی برای هر سطح می‌خواهید استفاده کنید، طول قابل نمایش برای هر سطح را تعریف می‌کنید. مجموع طول همه‌ی سطوح باید ۲۵ باشد. البته قابل ذکر است که شماره حساب هر یک از سطوح حساب می‌تواند عددی بین ۱ تا ۲۱۴۷۴۸۳۶۴۸ = ۲<sup>۳۱</sup> باشد.

### ✓ ورود اطلاعات مشخصات حساب‌ها:

مشخصات کلیدی سطوح حساب در این قسمت نمایش و معرفی می‌گردد. در ابتدا مشخصات حساب‌های کل، سپس سایر سطوح حساب معرفی می‌شوند.



نام گروه	گروه	نام حساب کل	حساب کل
موجودی نقد	۱۱۱	صندوق	۱
موجودی نقد	۱۱۱	بانکها	۲
موجودی نقد	۱۱۱	تخواه گردانها	۳
موجودی نقد	۱۱۱	اوراق بهادار	۴
سرمایه گذاری های کوتاه مدت	۱۱۲	سپرده گذاری نزد دیگران	۵
حساب ها و اسناد دریافتی تجاری	۱۱۳	حسابهای تجاری	۱۱
حساب ها و اسناد دریافتی تجاری	۱۱۳	اسناد دریافتی تجاری	۱۲
سایر حساب ها و اسناد دریافتی	۱۱۴	حسابهای غیر تجاری	۱۳
سایر حساب ها و اسناد دریافتی	۱۱۴	اسناد دریافتی غیر تجاری	۱۴
موجودی مواد و کالا	۱۱۵	موجودی کالا	۱۵
دارایی های ثابت مشهود	۱۲۱	موجودی دام غیرمولد (گاودارها)	۱۶
سفارش ها و پیش پرداخت ها	۱۱۶	هزینه های زراعی سال آتی	۱۷
سفارش ها و پیش پرداخت ها	۱۱۶	پیش پرداخت هزینه غیرزراعی	۱۸
سفارش ها و پیش پرداخت ها	۱۱۶	پیش پرداختها وسفارشات	۱۹
دارایی های ثابت مشهود	۱۲۱	اموال ومشین آلات وتجهیزات(داراییهای ثابت)	۲۰
دارایی های ثابت مشهود	۱۲۱	احشام (داراییهای ثابت)	۲۱

توضیح اقلام اطلاعاتی و نمایشی:

- شماره حساب کل: در اینجا معرفی می‌شود.
- نام حساب کل: نام حساب کل را معرفی کنید.
- گروه: کد گروه حساب را وارد کنید یا با استفاده از پنجره‌ی جستجو، آنرا جستجو کنید. از گروه حساب‌ها در تهیه ترازنامه و صورت سود و زیان استفاده خواهد شد. مراجعه شود به [ورود اطلاعات](#)

### پارامترهای سیستم کد ۰۰۰۱

- نام گروه: نام گروه حساب را نمایش می‌دهد و می‌توانید بر اساس نام گروه نیز، گروه حساب را تعیین کنید.

دکمه‌های داخلی:

- سطح بعدی (ع) (+Alt): از این دکمه برای نمایش و ورود اطلاعات مشخصات کدهای حساب سطوح بعدی حساب استفاده می‌شود.

اگر سطح بعدی حساب به سطح قبلی مرتبط باشد: مکان‌نما بر روی هریک از ردیف‌ها که باشد، با زدن این دکمه، اطلاعات مربوط به کدهای حسابی که زیر مجموعه‌ی آن حساب باشند نمایش داده



خواهد شد و هر حسابی که ایجاد شود، کد سطح قبلی حساب، در مقابل آن به صورت خودکار درج خواهد شد.

اگر سطح بعدی حساب به سطح قبلی مرتبط نباشد: با زدن این دکمه، همه‌ی کدهای سطح بعدی حساب نمایش داده خواهد شد. در این حالت شما می‌توانید ضمن اینکه کدهای حساب غیر مرتبط می‌باشند ولی بعضی از کدهای حساب را به بعضی از کدهای سطح قبلی مرتبط کنید. با اینکار در ورود سند، از همه‌ی کدهای آزاد نمی‌توان استفاده و فقط از کد مرتبط شده به سطح قبلی آن می‌توان برای سطح بعدی استفاده نمود.

نوع حساب در سطوح بعدی را نیز می‌توانید انتخاب کنید. [ورود اطلاعات پارامترهای سیستم کد](#)

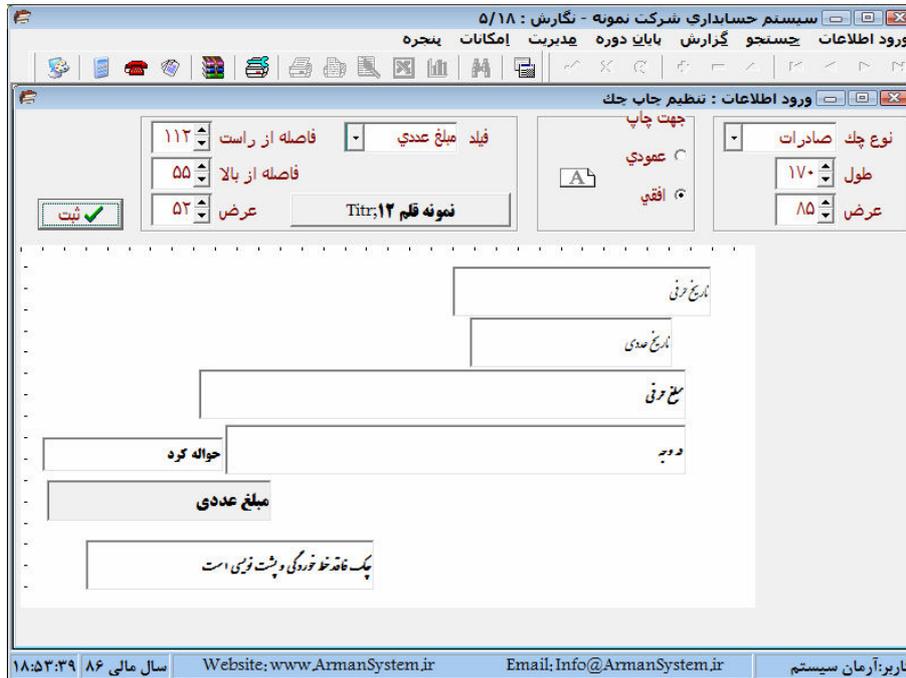
### ۰۰۰۶

نکته: نوع حساب، برای حساب‌های بانک حتماً باید انتخاب شود.

- **سطح قبلی (Alt+):** این دکمه برای بازگشت به سطح قبلی حساب، مورد استفاده قرار می‌گیرد. دکمه‌های خارجی:
- دکمه‌های کار بر روی داده: به قسمت موارد عمومی [دکمه‌های کار بر روی داده](#) مراجعه شود.
- دکمه جستجو: پنجره‌ی جستجو در اطلاعات آن سطح حساب را نمایش می‌دهد.
- چاپ (Ctrl+P): اطلاعات نمایش داده شده در جدول را چاپ می‌نماید.
- پیش نمایش (Ctrl+R): قبل از چاپ اطلاعات آن را نمایش می‌دهد.
- طراحی گزارش: فرم چاپی را در حالت طراحی باز نموده و این امکان را به کاربر می‌دهد که گزارش را به دلخواه تغییر دهد.
- خروجی اکسل: اطلاعات نمایش داده شده را به فایل اکسل منتقل کرده و آنرا نمایش می‌دهد.
- تنظیمات چاپ (Ctrl+T): فرم تنظیمات چاپگر را نمایش می‌دهد.

✓ ورود اطلاعات تنظیمات چاپ چک:

برای تنظیم اندازه و محل‌های چاپ اقلام انواع چک بانک‌ها از این ردیف استفاده کنید.



توضیح اقلام اطلاعاتی و نمایشی:

- نام بانک: با توجه به انواع بانک‌های تعریف شده در **پارامتر ۰۰۲۱** می‌توانید نام یک بانک را انتخاب کنید و تنظیمات آن را انجام دهید. با تنظیم هر یک از اقلام، موقعیت و اندازه‌ی آن در قسمت پایین فرم دیده خواهد شد.
- طول و عرض: طول و عرض چک را به میلی‌متر وارد کنید.
- جهت چاپ: جهت چاپ چک را انتخاب کنید.
- فیلد: هر یک از اقلام قابل چاپ در چک را انتخاب کنید و تنظیمات آن را انجام دهید.
- فاصله از راست: محل چاپ قلم اطلاعاتی از سمت راست چک به میلی‌متر می‌باشد.
- فاصله از بالا: محل چاپ قلم اطلاعاتی از بالای چک به میلی‌متر می‌باشد.
- عرض: عرض قابل چاپ برای آن قلم اطلاعاتی به میلی‌متر می‌باشد.
- دکمه‌های داخلی:
- قلم: نوع قلمی که می‌خواهید آن قلم اطلاعاتی با آن چاپ شود را انتخاب کنید.
- ثبت: با زدن این دکمه اطلاعات تنظیم شده برای چک ثبت خواهد شد.



# فصل چهارم

## بخش ورود اطلاعات

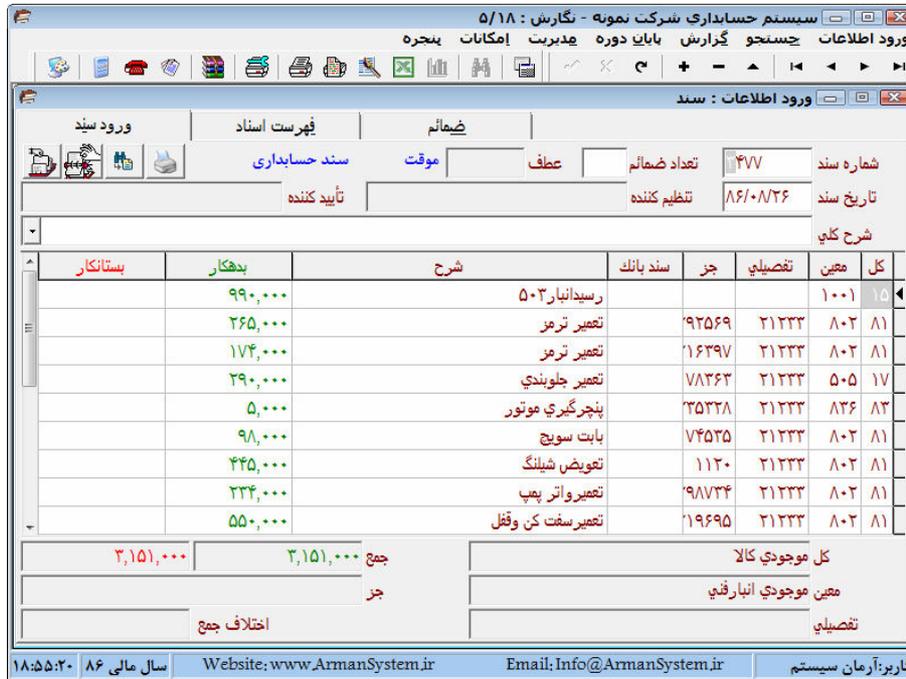
✓ سند:

سند از ۴ زیرصفحه تشکیل شده است: ۱- ورود سند، ۲- فهرست اسناد، ۳- گردش حساب و ۴-

ضمائم.

۱- ورود سند:

در این زیرصفحه شما می‌توانید عملیات مربوط به ورود اطلاعات اسناد حسابداری را انجام دهید:



The screenshot shows the 'ورود اطلاعات' (Data Entry) window. At the top, there are tabs for 'ورود سند', 'فهرست اسناد', and 'ضمائم'. The 'ورود سند' tab is active. The form contains the following fields:

- شماره سند: ۴۷۷
- تاریخ سند: ۸۶/۰۷/۲۶
- تعداد ضمایم: تنظیم کننده
- عطف: تنظیم کننده
- موقت: تنظیم کننده
- تأیید کننده: تنظیم کننده

Below the form is a table with the following columns: کل, معین, تفصیلی, جز, سند بانک, شرح, بدهکار, بستانکار.

کل	معین	تفصیلی	جز	سند بانک	شرح	بدهکار	بستانکار
۱۰۰۱					رسید انبار ۵۰۳	۹۹۰,۰۰۰	
۸۰۲	۲۱۲۳۳	۹۲۵۶۹			تعمیر ترمز	۲۶۵,۰۰۰	
۸۰۲	۲۱۲۳۳	۱۶۳۹۷			تعمیر ترمز	۱۷۴,۰۰۰	
۵۰۵	۲۱۲۳۳	۷۸۳۶۳			تعمیر جلوبندی	۳۹۰,۰۰۰	
۸۳۶	۲۱۲۳۳	۳۵۳۲۸			پنجرگبری موتور	۵,۰۰۰	
۸۰۲	۲۱۲۳۳	۷۴۵۲۵			بابت سوئیچ	۹۸,۰۰۰	
۸۰۲	۲۱۲۳۳	۱۱۲۰			تعویض شیلنگ	۴۴۵,۰۰۰	
۸۰۲	۲۱۲۳۳	۹۸۷۳۴			تعمیر واتر پمپ	۲۳۴,۰۰۰	
۸۰۲	۲۱۲۳۳	۱۹۶۹۵			تعمیر سفت کن و قفل	۵۵۰,۰۰۰	
کل موجودی کالا		جمع		جمع		۳,۱۵۱,۰۰۰	۳,۱۵۱,۰۰۰
معین موجودی انبار قفلی		جر		اختلاف جمع			
تفصیلی							

At the bottom of the window, there is a status bar with the following information: کاربر: آرمان سیستم, Email: Info@ArmanSystem.ir, Website: www.ArmanSystem.ir, سال مالی: ۸۶, ۱۸:۵۵:۲۰.

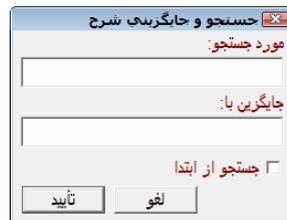
توضیح اقلام اطلاعاتی و نمایشی:

- **شماره و تاریخ سند:** شماره سند شماره سریال اسناد حسابداری است که از لحاظ تاریخ نیز باید مرتب باشد. با وارد کردن شماره‌ی یکی از سندهای موجود، سند مورد نظر نمایش می‌یابد.
- **تعداد ضمایم:** تعداد ضمایم سند را می‌توانید وارد نمایید.
- **عطف:** شماره پیش‌نویس سند می‌باشد. در صورت ارسال اسناد از دیگر سیستم‌های یکپارچه مالی، این شماره رابطه‌ی سند را با پارتی‌ارسالی از دیگر سیستم‌ها برقرار می‌نماید.
- **شرح کلی:** شرح کلی سند در این قسمت وارد یا از شرح مشترک اسناد وارد شده در مدیریت: تعریف پارامترها گروه ۰۰۶۰ انتخاب می‌گردد.
- **موقت:** سند در ابتدا که وارد می‌گردد به صورت موقت می‌باشد و تا زمانیکه به صورت موقت باشد قابل تغییر است.
- **سند حسابداری/انبار/حقوق(نوع سند):** نمایش دهنده این است که این سند از کدام یک از سیستم‌های یکپارچه مالی ارسال شده است.
- **تنظیم کننده:** نام کاربر تنظیم کننده سند. هر کاربر فقط قادر است اسنادی را که خود تنظیم کرده است، تا قبل از تأیید آن، تغییر دهد.
- **تأیید کننده:** نام کاربر تغییر یا تأیید کننده سند. فقط کاربری که سطح آن مدیر یا ارشد باشد قادر است سند ثبت شده توسط دیگر کاربران را تغییر دهد.



- **ورود اطلاعات کد حسابها:** کد حسابها قابل ورود و جستجو می‌باشد. برای اطلاعات بیشتر به ورود اطلاعات [مشخصات حسابها](#) مراجعه شود.
  - **سند بانک:** این فیلد برای تمام آرتیكل‌های سند قابل ورود می‌باشد ولی برای حساب‌های بانک و اسناد دریافتنی و پرداختنی دارای اهمیت ویژه است. سیستم این قابلیت را داراست که با استفاده از این فیلد و مبالغ بدهکار و بستانکار، اقلام وارد شده و خارج شده از حساب‌های اسناد دریافتنی و پرداختنی را با هم تیک نموده و اقلام باز را گزارشگیری نماید. به [گزارش مانده اسناد دریافتنی و پرداختنی](#) مراجعه شود. همچنین در صورت ورود اطلاعات صورت حساب بانک سیستم قادر خواهد بود با استفاده از این فیلد و مبالغ بدهکار و بستانکار، گردش حساب بانک را با صورت حساب تیک نموده و اقلام باز گردش بانک و صورت حساب را گزارشگیری نماید. به [گزارش مغایرت بانکی](#) مراجعه شود. در صورت تیک شدن ردیف سند چه در مغایرت بانکی و چه در مانده اسناد دریافتنی و پرداختنی، مقدار سند بانک غیر قابل تغییر خواهد بود.
  - **شرح:** به ردیف شرح کلی مراجعه شود.
  - **مبالغ بدهکار و بستانکار:** یکی از مبالغ بدهکار و بستانکار سند باید وارد شود. برای ورود سه صفر از کلید « . » استفاده نمایید.
  - **نام حساب‌های وارد شده در پایین سند نمایش می‌یابد.**
  - **جمع اقلام وارد شده در سند و اختلاف بین جمع بدهکار و بستانکار در پایین سند نمایش می‌یابد.** رنگ مبلغ اختلاف اگر سبز باشد یعنی به همین میزان مبلغ بدهکار از بستانکار بیشتر است و بالعکس.
- عملیات :**
- در سند علاوه بر ورود اطلاعات مربوط به اسناد عملیات خاص دیگری نیز می‌توان انجام داد:
  - **انتخاب ردیف‌ها:** برای انتخاب ردیف‌های متوالی می‌توان با استفاده از کلیدهای  $\uparrow/\downarrow$  + Shift استفاده کرد. و برای انتخاب ردیف‌های غیر متوالی می‌توان از (کلیک چپ موس + Ctrl) استفاده کرد. بعد از انتخاب ردیف‌ها در صورتیکه با موس لحظه‌ای بر روی ردیف‌ها توقف فرمایید جمع بدهکار و بستانکار ردیف‌های انتخاب شده نمایش می‌یابد.
  - **امکان برش، کپی، چسباندن و حذف ردیف‌های سند (عملیات ویرایشی):** بعد از انتخاب ردیف باید با استفاده از کلید منوی صفحه کلید یا با استفاده از راست کلیک موس بر روی ردیف‌های سند، منوی مربوط به عملیات ویرایش فعال نمود. در صورت انتخاب برش یا کپی می‌توان سند مورد نظر را با ورود شماره‌ی آن در شماره سند انتخاب و ردیف‌های انتخاب شده را با استفاده از چسباندن به آن سند منتقل یا کپی کرد.
  - **امکان نمایش گردش هر یک از سطوح حساب انتخاب شده:** برای اینکار کافی است در جدول ردیف‌های سند، بر روی هر یک از شماره حساب‌ها با استفاده از موس دوبار کلیک کنید. بعد از نمایش گردش حساب، می‌توانید یک آرتیكل را در هر سند انتخاب نموده و مجدداً دوبار کلیک کنید تا سند مورد نظر نمایش یافته و مکان نما نیر بر روی آرتیكل انتخاب شده قرار گیرد.

- مرتب کردن ردیف‌های سند: کافی است بر روی عنوان هر یک از فیلدهای جدول ردیف‌های سند، کلیک کنید (رنگ عنوان فیلد تغییر می‌نماید). با کلیک مجدد ردیف‌ها به ترتیب اولیه باز می‌گردد. دکمه‌های داخلی:
- انتخاب ردیف/فیلد: این دکمه برای تغییر حالت دادن به وضعیت انتخاب ردیف سند یا یک فیلد از ردیف‌های سند برای انجام عملیات ویرایشی به کار می‌رود.
- گردش حساب: این دکمه پنجره‌ی [جستجو در اطلاعات سند](#) را باز نموده و گردش حساب مربوط به کدهای حساب موجود در آن ردیف سند را نمایش می‌دهد.
- جستجو و جایگزینی شرح: با استفاده از این دکمه می‌توانید قسمتی از شرح ردیف‌های سند را با عبارتی دیگر جایگزین نمایید.



- چاپ رسید دریافت و پرداخت صندوق: با انتخاب یک یا چند ردیف سند، می‌توانید رسید صندوق مربوط به آن‌ها را چاپ نمایید. دکمه‌های خارجی:
- دکمه‌های کار بر روی داده: اگر مکان‌نما بر روی فیلدهای شماره، تاریخ یا شرح کلی سند باشد، دکمه‌های کار بر روی داده بر روی اطلاعات کل سند عمل می‌نماید ولی اگر مکان‌نما بر روی جدول ردیف‌های سند باشد این دکمه‌ها بر روی اطلاعات همان ردیف سند، عمل خواهد کرد. مثلاً اگر مکان‌نما بر روی فیلدهای شماره، تاریخ یا شرح کلی باشد و دکمه حذف زده شود، کل سند با ردیف‌های آن حذف خواهد شد ولی اگر بر روی جدول ردیف‌های سند باشد، فقط همان ردیف سند حذف خواهد شد.
- چاپ (Ctrl+P): اطلاعات هر زیر صفحه را چاپ می‌نماید.
- پیش نمایش (Ctrl+R): قبل از چاپ اطلاعات زیر صفحه را نمایش می‌دهد.
- طراحی گزارش: فرم چاپی را در حالت طراحی باز نموده و این امکان را به کاربر می‌دهد که گزارش را به دلخواه تغییر دهد.
- خروجی اکسل: اگر مکان‌نما بر روی فیلدهای شماره، تاریخ یا شرح کلی سند باشد، اطلاعات فهرست اسناد را به فایل اکسل منتقل کرده و آنرا نمایش می‌دهد. و اگر مکان‌نما بر روی جدول ردیف‌های سند باشد، اطلاعات ردیف‌های سند را به فایل اکسل منتقل کرده و آنرا نمایش می‌دهد. اطلاعات منتقل شده‌ی ردیف‌ها می‌تواند به عنوان ورودی اکسل در [پیش‌نویس سند](#) و [انتقال پیش‌نویس](#) مورد استفاده قرار گیرد.
- تنظیمات چاپ (Ctrl+T): فرم تنظیمات چاپگر را نمایش می‌دهد.

## ۲- فهرست اسناد:

در این زیرصفحه فهرست اسناد حسابداری وارد شده تا کنون نمایش می‌یابد:

ثبت	نوع سند	شماره	تاریخ	شرح کلي	عطف	تتظييم كنده	تأييد كنده
موقت	سند حسابداری	۳۳۷۵	۸۶/۰/۲۳۱	سند تولید شده برای اسناد پرداختی		رنوف - سيد جواد	رنوف - سيد جواد
موقت	سند حسابداری	۳۳۷۶	۸۶/۰/۲۳۱	سند تولید شده برای اسناد پرداختی		رنوف - سيد جواد	رنوف - سيد جواد
موقت	سند حسابداری	۳۳۷۷	۸۶/۰/۲۳۱	سند تولید شده برای اسناد پرداختی		رنوف - سيد جواد	رنوف - سيد جواد
موقت	سند حسابداری	۳۳۷۸	۸۶/۰/۲۳۱			رنوف - سيد جواد	رنوف - سيد جواد
موقت	سند حسابداری	۳۳۷۹	۸۶/۰/۲۳۱	سند تولید شده برای گردش اسناد		رنوف - سيد جواد	رنوف - سيد جواد
موقت	سند حسابداری	۳۳۸۰	۸۶/۰/۲۳۱			رنوف - سيد جواد	رنوف - سيد جواد
موقت	سند حسابداری	۳۳۸۱	۸۶/۰/۲۳۱			منظمي - محمد	منظمي - محمد
موقت	سند حسابداری	۳۳۸۲	۸۶/۰/۲۳۱			اصل زاده - سيد حميد	اصل زاده - سيد حميد
موقت	سند حسابداری	۳۳۸۳	۸۶/۰/۲۳۱			اصل زاده - سيد حميد	اصل زاده - سيد حميد
موقت	سند حسابداری	۳۳۸۴	۸۶/۰/۲۳۱			منظمي - محمد	منظمي - محمد
موقت	سند حسابداری	۳۳۸۵	۸۶/۰/۲۳۱			منظمي - محمد	منظمي - محمد
موقت	سند حسابداری	۳۳۸۶	۸۶/۰/۲۳۱			منظمي - محمد	منظمي - محمد
موقت	سند حسابداری	۳۳۸۷	۸۶/۰/۲۳۲			اصل زاده - سيد حميد	اصل زاده - سيد حميد

عملیات :

- در صورتی که عرض فیلدهای جدول را تغییر دهید، این تغییر در پیش‌نمایش و چاپ گزارش اعمال خواهد شد.
- جستجو: شما می‌توانید با استفاده از فیلدهای موجود در پایین، شرایطی را وارد نموده و جستجو انجام دهید.
- مرتب کردن فهرست اسناد: کافی است بر روی عنوان هر یک از فیلدهای جدول کلیک کنید. دکمه‌های داخلی:
- انجام جستجو (س+Alt): بعد از ورود شرایط برای انجام جستجو بر روی این دکمه کلیک کنید.
- خروجی Excel (خ+Alt): در صورتی که بخواهید از یک یا چند سند کپی بگیرید، بعد از انتخاب آن‌ها بر روی این دکمه کلیک کنید. بعد از انتخاب مسیر و ورود نام فایل، اسناد انتخاب شده با نام وارد شده در مسیر انتخابی ذخیره می‌گردند.
- ورودی Excel (ی+Alt): حال برای اتمام عملیات کپی، بر روی این دکمه کلیک کنید. با انتخاب مسیر و نام فایل، اطلاعات موجود در فایل مورد نظر با شماره‌های جدید سند و عطف شماره‌های قبلی سند، به اسناد شما اضافه خواهد شد.



۳- گردش حساب:

این زیرصفحه در حالت عادی قابل رؤیت نمی‌باشد و با دوبر کلیک بر روی هر یک از شماره حساب‌ها در ورود سند فعال می‌شود. می‌توانید یک آرتیکل را در هر سند انتخاب نموده و مجدداً دوبر کلیک کنید تا سند مورد نظر نمایش یافته و مکان‌نما نیز بر روی آرتیکل انتخاب شده قرارگیرد.

سیستم حسابداری شرکت نمونه - نگارش: ۵/۱۸  
ورود اطلاعات جستجو گزارش بایان دوره مدیریت امکانات پنجره

ورود اطلاعات : سند

سند	تاریخ	شماره حساب	د ب	شرح	بدهکار	بستانکار	مانده	تس
۴۳۱	۸۶/۰۲/۱۷	۷۲-۵۰۴-۲۱۱۳۸-۱۳۱۷	ب	بابت الحاقی بیمه وسائط	۳۱۲,۴۰۰		۳,۳۴۱,۲۰۰	بد
۷۷۲	۸۶/۰۲/۱۰	۷۲-۵۰۴-۲۱۱۳۸-۱۳۱۷	ب	بابت ۲۶۸۷۵ لیتر بنزین	۲۳۵,۰۰۰		۲,۵۶۶,۲۰۰	بد
۱۱۱۷	۸۶/۰۴/۰۹	۱۷-۵۰۴-۲۱۲۰۴-۱۳۱۷	ب	سند افتتاحیه	۷۱۲,۰۰۰		۴,۲۷۸,۲۰۰	بد
۱۱۱۷	۸۶/۰۴/۰۹	۱۷-۵۰۴-۲۱۱۳۸-۱۳۱۷	ب	سند افتتاحیه	۴۱۱,۰۰۰		۴,۶۸۹,۲۰۰	بد
۱۱۲۶	۸۶/۰۴/۰۹	۷۲-۵۰۴-۲۱۲۰۴-۱۳۱۷	ب	انتقال از پیش پرداخت هزینه های زراء	۷۱۲,۰۰۰		۵,۴۰۱,۲۰۰	بد
۱۱۲۶	۸۶/۰۴/۰۹	۷۲-۵۰۴-۲۱۱۳۸-۱۳۱۷	ب	انتقال از پیش پرداخت هزینه های زراء	۴۱۱,۰۰۰		۵,۸۱۲,۲۰۰	بد
۱۱۲۶	۸۶/۰۴/۰۹	۱۷-۵۰۴-۲۱۲۰۴-۱۳۱۷	ب	انتقال به هزینه های جاری		۷۱۲,۰۰۰	۵,۱۰۰,۲۰۰	بد
۱۱۲۶	۸۶/۰۴/۰۹	۱۷-۵۰۴-۲۱۱۳۸-۱۳۱۷	ب	انتقال به هزینه های جاری		۴۱۱,۰۰۰	۴,۶۸۹,۲۰۰	بد
۱۴۰۶	۸۶/۰۴/۲۶	۷۲-۵۰۴-۲۱۲۰۴-۱۳۱۷	ب	بابت سوخت و تعمیرات	۵۲۰,۰۰۰		۵,۲۰۹,۲۰۰	بد
۳۳۱۶	۸۶/۰۶/۲۷	۷۲-۵۰۴-۲۱۱۳۸-۱۳۱۷	ب	بابت بنزین مصرفی	۱۷۲,۰۰۰		۵,۳۸۱,۲۰۰	بد
۳۳۱۶	۸۶/۰۶/۲۷	۷۲-۵۰۴-۲۱۲۰۴-۱۳۱۷	ب	بابت تعمیرات نیسان	۱۸۵,۰۰۰		۵,۵۶۷,۲۰۰	بد
۲۷۸۶	۸۶/۰۷/۲۵	۱۷-۵۰۴-۲۱۱۳۸-۱۳۱۷	ب	بنزین مصرفی	۱۶۰,۰۰۰		۵,۷۲۷,۲۰۰	بد
۲۷۸۶	۸۶/۰۷/۲۵	۱۷-۵۰۴-۲۱۲۰۴-۱۳۱۷	ب	بابت تعمیرات نیسان	۲۹,۰۰۰		۵,۷۵۶,۲۰۰	بد
۳۳۶۸	۸۶/۰۸/۲۱	۱۷-۵۰۴-۲۱۲۰۴-۱۳۱۷	ب	بابت ۱۴۰ لیتر بنزین	۱۴۰,۰۰۰		۵,۸۹۶,۲۰۰	بد
۲۳۶۸	۸۶/۰۸/۲۱	۱۷-۵۰۴-۲۱۲۰۴-۱۳۱۷	ب	بابت تعمیرات وکبی کارت خودرو	۲۶,۰۰۰		۵,۹۲۲,۲۰۰	بد
				جمع	۷,۰۴۵,۲۰۰		۱,۱۲۲,۰۰۰	
				وایت نیسان			۳۱۷۱۶-۲۰۰۰	

کاربر: آرمان سیستم      Email: Info@ArmanSystem.ir      Website: www.ArmanSystem.ir      سال مالی: ۸۶      ۱۹۰۰۱۰۳۶

عملیات: به ردیف ۳ مراجعه کنید.

۴- ضمایم:

در صورتی که سند حسابداری از سیستم‌های انبار یا فروش ارسال شده باشد، زیر صفحه ضمایم، ریز ردیف‌های برگه‌های ارسالی از این سیستم‌ها را نمایش می‌دهد.

سیستم حسابداری شرکت نمونه - نگارش: ۵/۱۸  
ورود اطلاعات جستجو گزارش بایان دوره مدیریت امکانات پنجره

ورود اطلاعات : سند

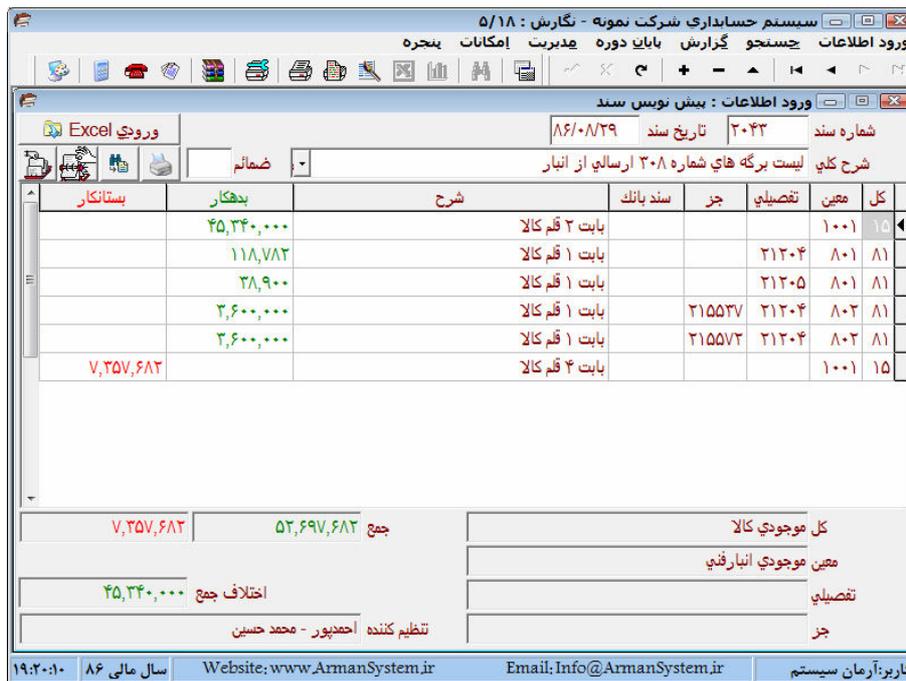
شماره برگه	ردیف	تاریخ	کد کالا	شرح کالا	مقدار	قیمت واحد	مبلغ کل
۱	۱	۸۶/۰۱/۰۷	۰۴۰۱۵۰۳۱	توربین ۱۲ طبقه تعمیری ۸"	۱	۲۸۴۳۰۰۸	۲,۸۴۳,۲۰۸
۱	۲	۸۶/۰۱/۰۷	۰۴۰۱۸۰۰۴	شافت و غلاف ۸" دست دوم	۴۲	۸۵۲۴۸.۵۵	۳,۵۸۰,۴۲۹
۲	۱	۸۶/۰۱/۰۷	۵۲۰۰۱۰۱۸	پراید ۱۴۱	۱	۷۷۱۰۰۰۰۰	۷۷,۱۰۰,۰۰۰
۳	۱	۸۶/۰۱/۰۷	۵۶۰۹۲۰۱۵	دنده استارت ۳۱۴۰	۱	۱۲۵۰۰۰۰	۱۲۵,۰۰۰
۳	۲	۸۶/۰۱/۰۷	۵۶۰۳۳۰۱۵	بوش استارت خاور	۱	۱۱۸۰۰۰	۱۱,۸۰۰
۳	۳	۸۶/۰۱/۰۷	۵۶۰۱۲۱۱۱	اتومات استارت اصلي جاندير ۳۱۴۰	۱	۲۵۵۰۰۰۰	۲۵۵,۰۰۰
۴	۱	۸۶/۰۱/۰۷	۵۶۰۹۸۰۵۹	قفل زنجير چاپر نمره ۸۰	۱	۱۴۶۵۱	۱۴,۶۵۱
۵	۱	۸۶/۰۱/۰۷	۵۶۰۳۳۰۷۹	لامپ دوکنتاک ۱۲ ولت	۳	۵۴۲۲.۳۳	۱۶,۲۷۰
۵	۲	۸۶/۰۱/۰۷	۵۶۰۳۳۰۷۹	لامپ دوکنتاک ۱۲ ولت	۲	۵۴۲۲	۱۰,۸۴۴
۵	۳	۸۶/۰۱/۰۷	۵۶۰۳۳۰۸۴	لامپ فنوقي ۱۲ ولت	۱	۲۴۲۸	۲,۴۲۸
۶	۱	۸۶/۰۱/۰۷	۵۶۰۶۲۰۸۴	تسمه پروانه جاندير ۴۴۵۰	۲	۴۳۷۱۹	۸۷,۴۳۸
۶	۲	۸۶/۰۱/۰۷	۵۶۰۵۶۰۹۵	کولینگ لاستيكي پمپ هيدروليك جاندير	۱	۶۵۰۰۰	۶۵,۰۰۰
۷	۱	۸۶/۰۱/۰۷	۵۶۰۰۳۳۵۷	واشراحت کامل اويکو	۱	۱۹۲۴۶۳۰	۱,۹۲۴,۶۳۰
۷	۲	۸۶/۰۱/۰۷	۵۶۰۶۹۱۷۸	سوپاپ هواويکو	۶	۹۶۴۹۰	۵۷۸,۹۴۰

کاربر: آرمان سیستم      Email: Info@ArmanSystem.ir      Website: www.ArmanSystem.ir      سال مالی: ۸۶      ۱۹۰۰۹۰۲۳

عملیات: به ردیف ۳ مراجعه کنید.

### ✓ پیش نویس سند:

برای جلوگیری از تداخل در ورود اطلاعات سند توسط چندین کاربر و نیز تقدم و تأخر تاریخی در ثبت سند و نیز اصلاح اسناد صادره توسط دیگر سیستم‌های مجموعه‌ی مالی، از این ردیف استفاده نمایید. در این ردیف برای هر کاربر که پیش‌نویس را ایجاد می‌نماید، یک شماره منحصر به فرد به پیش‌نویس داده می‌شود و کاربر به تاریخ مورد نظر سند خود را تنظیم می‌نماید. مدیر سیستم در مرحله‌ی بعد، می‌تواند پس از بررسی، پیش‌نویس‌ها را تبدیل به سند نماید. در این صفحه شما می‌توانید عملیات مربوط به ورود اطلاعات پیش‌نویس اسناد حسابداری را انجام دهید:



بستانکار	بدهکار	شرح	سند بانک	جز	تفصیلی	مهرین	کل
	۴۵,۳۴۰,۰۰۰	بابت ۳ قلم کالا				۱۰۰۱	۱۵
	۱۱۸,۷۸۲	بابت ۱ قلم کالا			۲۱۳۰۴	۸۰۱	۸۱
	۲۸,۹۰۰	بابت ۱ قلم کالا			۲۱۳۰۵	۸۰۱	۸۱
	۲,۶۰۰,۰۰۰	بابت ۱ قلم کالا		۲۱۵۵۳۷	۲۱۳۰۴	۸۰۲	۸۱
	۲,۶۰۰,۰۰۰	بابت ۱ قلم کالا		۲۱۵۵۷۲	۲۱۳۰۴	۸۰۲	۸۱
۷,۳۵۷,۶۸۲		بابت ۴ قلم کالا				۱۰۰۱	۱۵
	۷,۳۵۷,۶۸۲	جمع					
	۴۵,۳۴۰,۰۰۰	اختلاف جمع					

توضیح اقلام اطلاعاتی و نمایشی: به ورود اطلاعات سند مراجعه شود.

عملیات: برای انجام عملیات انتخاب ردیف‌ها و عملیات ویرایشی به ورود اطلاعات سند مراجعه شود.

دکمه‌های داخلی: به ورود اطلاعات سند مراجعه شود.

• ورودی Excel (ی+Alt): با انتخاب مسیر و نام فایل، اطلاعات موجود در فایل مورد نظر که از طریق خروجی اکسل ردیف‌های سند ایجاد شده است را با شماره‌ای جدید، به پیش‌نویس اسناد شما منتقل خواهد نمود.

دکمه‌های خارجی: به ورود اطلاعات سند مراجعه شود.

## ✓ انتقال پیش نویس:

برای انتقال یا برگشت پیش نویس اسناد حسابداری و ارسالی از سایر سیستم های مالی از این ردیف استفاده می شود.

در این صفحه شما می توانید عملیات مربوط به انتقال پیش نویس اسناد را انجام دهید. با انتخاب هر یک از سیستم ها از فهرست انتخاب، پیش نویس های آن نمایش می یابد.



کل	معین	تفصیلی	جز	سند بانک	شرح	بدهکار	بستانکار
۱۵	۱۰۰۱				بابت ۲ قم کالا	۴۵,۳۴۰,۰۰۰	
۸۱	۸۰۱	۲۱۲۰۴			بابت ۱ قم کالا	۱۱۸,۷۸۲	
۸۱	۸۰۱	۲۱۲۰۵			بابت ۱ قم کالا	۲۸,۹۰۰	
۸۱	۸۰۲	۲۱۲۰۴	۲۱۵۵۳۷		بابت ۱ قم کالا	۳,۶۰۰,۰۰۰	
۸۱	۸۰۲	۲۱۲۰۴	۲۱۵۵۷۲		بابت ۱ قم کالا	۳,۶۰۰,۰۰۰	
۱۵	۱۰۰۱				بابت ۳ قم کالا		۷,۲۵۷,۶۸۲
		کل موجودی کالا		جمع		۵۲,۶۹۷,۶۸۲	۵۲,۶۹۷,۶۸۲

## توضیح اقلام اطلاعاتی و نمایشی:

- شماره و تاریخ پیش نویس: سند حسابداری است. با وارد کردن شماره ی یکی از پیش نویس های موجود، پیش نویس مورد نظر نمایش می یابد.
- شرح کلی: شرح کلی سند در این قسمت وارد یا از شرح مشترک اسناد وارد شده در مدیریت: تعریف پارامترها گروه ۰۰۶۰ انتخاب می گردد.
- ادغام ردیف ها: در صورتی که انتخاب شود، مبلغ ردیف هایی که شماره حساب های یکسان دارند، با هم ادغام می شوند.
- شماره و تاریخ سند: شماره و تاریخ سندی است که این پیش نویس به آن منتقل می شود. هر پیش نویس به یک سند منتقل می شود. فقط پیش نویس های حسابداری می توانند در صورت لزوم به یک سند انتقال یابند.
- در صورت لزوم برای سایر موارد به ورود اطلاعات سند مراجعه شود.
- دکمه های داخلی:
- انتقال به سند (ق+Alt): پیش نویس انتخاب شده را به سند مورد نظر منتقل نموده و پیش نویس را حذف می نماید.
- برگشت پیش نویس (ش+Alt): پیش نویس انتخاب شده را حذف می نماید تا در صورت لزوم سایر سیستم ها بتوانند مجدد پیش نویس را ارسال نمایند.

• ورودی Excel (ی+Alt): با انتخاب مسیر و نام فایل، اطلاعات موجود در فایل مورد نظر که از طریق خروجی اکسل ردیف‌های سند ایجاد شده است را با شماره‌ای جدید، به پیش‌نویس اسناد شما منتقل خواهد نمود.

دکمه‌های خارجی:

• دکمه‌های کار بر روی داده: به ورود اطلاعات سند مراجعه شود.

### ✓ ثبت دائمی اسناد:

برای بررسی و ثبت دائمی اسناد از این ردیف استفاده می‌شود. بعد ثبت دائمی اسناد، دیگر قادر به تغییر اسناد نخواهید بود.



توضیح اقلام اطلاعاتی و نمایشی:

- شماره و تاریخ اولین سند ثبت نشده: را نمایش می‌دهد.
- بررسی اسناد: اسناد را از نظر مرتب بودن شماره و تاریخ و نیز تراز بودن جمع سند بررسی می‌نماید.
- بررسی و ثبت اسناد: اسناد را از نظر مرتب بودن شماره و تاریخ و نیز تراز بودن جمع سند بررسی نموده و آن‌ها را ثبت دائم می‌نماید.

• تا چه شماره‌ای انجام شود؟: کار بررسی یا بررسی و ثبت را تا چه شماره‌ای انجام دهد؟

دکمه‌های داخلی:

• تأیید: عمل درخواستی را انجام می‌دهد.

• لغو: از فرم خارج می‌شود.

### ✓ مشخصات حساب‌ها: به فصل سوم مشخصات حساب‌ها رجوع کنید.

## ✓ تغییرات شماره حساب:

برای تغییر بعضی از حساب‌ها در اسناد ثبت موقت از این ردیف استفاده کنید.



از حساب	تغییرات	به حساب	
کل	اسناد پرداختی تجاری (30)	کل	اسنادپرداختی غیر تجاری (31)
معین	چکهای پرداختی (1001)	معین	چکهای پرداختی (1001)
تخصیصی		تخصیصی	
جز		جز	

تا سند: 3491      از سند: 2247

تایید      لغو

توضیح اقلام اطلاعاتی و نمایشی:

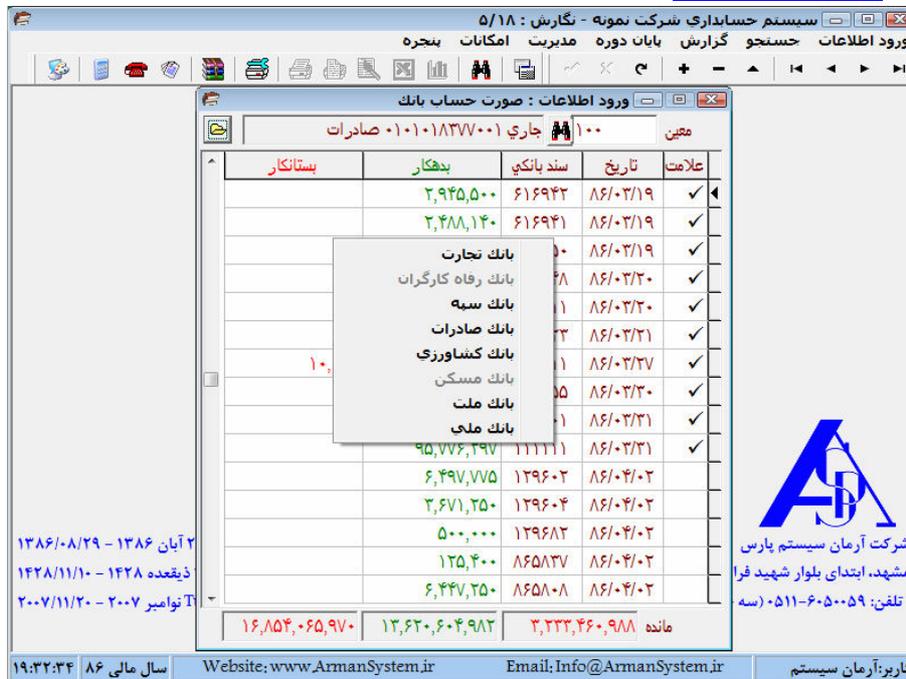
- از حساب: هر یک از شماره حساب‌هایی را که می‌خواهید تغییر نماید در این قسمت تعیین کنید.
- به حساب: شماره حساب‌هایی را که می‌خواهید جایگزین گردد در این قسمت تعیین کنید.
- از سند - تا سند: محدوده‌ی اسنادی را که می‌خواهید جایگزینی انجام شود، تعیین نمایید.

دکمه‌های داخلی:

- جستجو: این دکمه در مقابل هر سطح حساب قرار دارد و پنجره‌ی جستجوی حساب‌ها را فعال می‌سازد.
- تأیید: عمل درخواستی را انجام می‌دهد.
- لغو: از فرم خارج می‌شود.

## ✓ صورت حساب بانک:

برای ورود اطلاعات صورت حساب های بانکی، یا انتقال اطلاعات آن ها از طریق دیسکت دریافتی از بانک، از این ردیف استفاده نمایید. اطلاعات وارد شده در این ردیف با اطلاعات وارد شده در سند بانک در **ورود اطلاعات سند** در تهیه گزارش مغایرت بانکی مورد استفاده قرار می گیرد.



معین	علامت	تاریخ	سند بانکی	بدهکار	بستانکار
۱۰۰	✓	۸۶/۰۳/۱۹	۶۱۶۹۴۲	۲,۹۴۵,۵۰۰	
	✓	۸۶/۰۳/۱۹	۶۱۶۹۴۱	۲,۴۸۸,۱۴۰	
	✓	۸۶/۰۳/۱۹	۵۰		
	✓	۸۶/۰۳/۲۰	۲۸		
	✓	۸۶/۰۳/۲۰	۱		
	✓	۸۶/۰۳/۲۱	۲۳		
	✓	۸۶/۰۳/۲۷	۱		
	✓	۸۶/۰۳/۳۰	۵۵		
	✓	۸۶/۰۳/۳۱	۱		
	✓	۸۶/۰۳/۳۱	۱۱۱۱۱۱	۹۵,۷۷۶,۲۹۷	
		۸۶/۰۴/۰۲	۱۲۹۶۰۲	۶,۴۹۷,۷۷۵	
		۸۶/۰۴/۰۲	۱۲۹۶۰۴	۲,۶۷۱,۲۵۰	
		۸۶/۰۴/۰۲	۱۲۹۶۸۲	۵۰۰,۰۰۰	
		۸۶/۰۴/۰۲	۸۶۵۸۳۷	۱۲۵,۴۰۰	
		۸۶/۰۴/۰۲	۸۶۵۸۰۸	۶,۴۴۷,۲۵۰	
		مانده	۲,۲۳۲,۴۶۰,۹۸۸	۱۲,۶۳۰,۶۰۲,۹۸۲	۱۶,۸۵۴,۰۶۵,۹۷۰

## توضیح اقلام اطلاعاتی و نمایشی:

- **معین/تفصیلی:** حساب های سطح بعدی حسابی که در پارامتر ۱ **ورود اطلاعات پارامترهای سیستم** **کد ۰۰۴۲** (شماره حساب بانک) معرفی شده است، در صورتی که نوع حساب آن ها در **ورود اطلاعات مشخصات حساب ها**، بانک تعریف شده باشد در این قسمت قابل انتخاب خواهند بود. نام حساب انتخاب شده در مقابل آن نمایش می یابد.
  - **علامت:** تعیین می نماید که این ردیف صورت حساب با سند حسابداری در گزارش مغایرت بانکی، علامت خورده است یا خیر.
  - **تاریخ:** تاریخ ثبت شده در صورت حساب است.
  - **سند بانکی:** شماره سند بانکی در صورت حساب است.
  - **بدهکار/بستانکار:** مبالغ بدهکار و بستانکار صورت حساب است.
  - **مانده:** مانده حساب طبق صورت حساب و جمع مبالغ بدهکار و بستانکار نمایش می یابد.
- دکمه های داخلی:**
- **جستجو:** این دکمه، پنجره ی جستجوی حساب ها را فعال می سازد.
  - **باز کردن:** این دکمه فهرست انتخاب بانک ها را باز کرده تا فایل صورت حساب دریافتی از بانک مربوطه را انتخاب نمایید. بعد از انتخاب نام فایل، اطلاعات صورت حساب از فایل خوانده شده و به سیستم منتقل می گردد.
- دکمه های خارجی:**
- **جستجو:** این دکمه، پنجره ی جستجو در صورت حساب را فعال می سازد.

## ✓ اسناد دریافتی و پرداختی:

برای ورود اطلاعات چک‌های دریافتی و پرداختی و نیز چاپ چک‌های پرداختی، از این ردیف استفاده نمایید.



### توضیح اقلام اطلاعاتی و نمایشی:

- نوع سند: دریافتی یا پرداختی را انتخاب کنید. در صورتی که اطلاعاتی وارد کرده باشید، نوع سند قابل تغییر نمی‌باشد.
- دریافت کننده و پرداخت کننده: کدهای حساب دریافت کننده و پرداخت کننده‌ی چک را وارد یا از طریق جستجو، انتخاب نمایید. برای اطلاعات بیشتر به ورود اطلاعات [مشخصات حساب‌ها](#) مراجعه شود.
- ردیف: ردیف ثبت چک را سیستم به صورت خودکار مقدار خواهد داد.
- وضعیت: وضعیت چک را انتخاب نمایید.
- سریال: شماره سریال چک را وارد کنید. اگر چک پرداختی باشد، [ردیف دسته چک](#) آن باید قبلاً وارد کرده باشد.
- سررسید: چک را وارد کنید.
- جاری: شماره حساب جاری چک‌های دریافتی را وارد کنید. برای چک‌های پرداختی این قلم می‌تواند وارد نشود. در صورت تکراری بودن شماره سریال و جاری در اطلاعات، پیام مناسب داده خواهد شد.
- نام بانک: نام بانک را انتخاب کنید. نام بانک برای چک‌های پرداختی، تعیین کننده قالب چاپ چک می‌باشد.
- شرح: نام شعبه، بابت و توضیحات اضافی را می‌توانید وارد یا از فهرست انتخاب کنید. به [مدیریت: تعریف پارامترها](#) گروه ۰۰۶۰ مراجعه کنید.
- مبلغ: مبلغ چک را وارد کنید.



● شماره سند حسابداری: شماره سندی را که می‌خواهید در آن سند سیستم به صورت خودکار عمل نماید، وارد کنید. این شماره سند می‌تواند یک از سندهای موجود باشد که در این صورت به انتهای آن اضافه خواهد شد. سیستم به صورت خودکار یک واحد بیشتر از شماره‌ی آخرین سند را نمایش می‌دهد.

● جمع: اقلام وارد شده در پایین جدول نمایش می‌یابد.

● نام حساب‌های وارد شده در پایین فرم نمایش می‌یابد.

دکمه‌های داخلی:

● ثبت سند(Alt+): با فشردن این دکمه، سیستم به صورت خودکار، سند مربوط به چک‌های وارد شده را در شماره سند تعیین شده صادر خواهد کرد.

● ثبت پیش‌نویس(Alt+N): با فشردن این دکمه، سیستم به صورت خودکار، پیش‌نویس سند مربوط به چک‌های وارد شده را صادر خواهد کرد.

● چاپ رسید(Alt+S): ابتدا چک‌هایی را که می‌خواهید برای آن‌ها رسید چاپ کنید، انتخاب نمایید. برای انتخاب ردیف‌های متوالی می‌توان با استفاده از کلیدهای Shift+↑/↓ استفاده کرد. و برای انتخاب ردیف‌های غیر متوالی می‌توان از (کلیک چپ موس+Ctrl) استفاده کرد.

دکمه‌های خارجی:

● دکمه‌های کار بر روی داده: به فصل دوم مراجعه فرمایید.

● چاپ (Ctrl+P): اطلاعات چک را بر روی برگه چک، بر اساس تنظیمات چاپ چک، چاپ خواهد کرد.

● پیش‌نمایش (Ctrl+R): قبل از چاپ چک آن را نمایش می‌دهد.

● طراحی گزارش: فرم چاپی را در حالت طراحی باز نموده و این امکان را به کاربر می‌دهد که گزارش را به دلخواه تغییر دهد.

● تنظیمات چاپ (Ctrl+T): فرم تنظیمات چاپگر را نمایش می‌دهد.

## ✓ گردش اسناد دریافتی و پرداختی:

برای اصلاح اطلاعات چک‌های وارد شده و نیز تغییر وضعیت چک‌های دریافتی و پرداختی، اعم از وصول، برگشت، مسترد، خرج و ... از این ردیف استفاده نمایید.



مبلغ	شرح	نام بانک	جاری	سررسید	سریال	وضعیت	ردیف	جز	تفصیلی	معین	کل
۰,۰۰۰	امیر خیر السادات بابت وجه شتر و گ...	ملت	۹۵۴۸۲۸	۸۶/۰۹/۱۵	۲۰۶۰۲۱	آتی	۱۴۰				
۰,۰۰۰	محمد جاوید بابت خرید باغ سیب عباس	صادرات	۱۴۴۱۸۵	۸۶/۰۹/۱۵	۴۲۸۹۱۱	آتی	۸۵				
۰,۰۰۰	چک آقای محمد صفرزاده	ملت	۷۶۶/۵	۸۶/۰۹/۱۵	۵۳۳۴۴۵	آتی	۱۴۶				
۰,۰۰۰	موسوی (محمد) بابت تعویض چک	سپه	۸۰۰۰۱۹	۸۶/۰۹/۱۵	۵۴۷۰۶۴	آتی	۶۹				
۰,۰۰۰	کشاورز اتحادیه شرکتهای تولید کشاورزی گنا	کشاورز	۵۴۴۴	۸۶/۰۹/۱۵	۵۵۶۱۳۰	آتی	۴۲				

جمع: ۱۹۱,۸۸۹,۰۰۰

شماره سند حسابداری: ۳۴۹۱

نام حساب پرداخت کننده: کل اسناد دریافتی تجاری

نام حساب دریافت کننده: کل

معین: چکهای دریافتی

تفصیلی: خیر السادات (امیر)

جز: جز

### توضیح اقلام اطلاعاتی و نمایشی:

- نمایش همه چک‌ها: اگر انتخاب نشود با توجه به دیگر شرایط انتخابی، چک‌هایی را که سند طرف بانک آن خورده باشد را در مجموعه‌ی انتخاب نخواهد آورد.
- فیلدهای بالای صفحه: شرایط جستجوی خود را وارد و تعیین می‌نمایید.
- دریافت کننده / پرداخت کننده: کدهای حساب دریافت کننده‌ی جدید را برای اسناد دریافتی و پرداخت کننده‌ی جدید را برای اسناد پرداختی وارد یا از طریق جستجو، انتخاب نمایید. بدیهی است که حساب پرداخت کننده‌ی جدید برای اسناد دریافتی، همان حساب دریافت کننده‌ی قبلی و برای اسناد پرداختی بالعکس خواهد بود.
- ردیف: ردیف ثبت چک می‌باشد.
- وضعیت: وضعیت جدید چک را انتخاب نمایید.
- سریال، سررسید، جاری و ...: سایر اطلاعات چک نیز قابل اصلاح می‌باشد. البته به خاطر داشته باشید که این اصلاحات، در اسنادی که قبلاً بر اساس این چک صادر شده باشد، تأثیری نخواهد داشت و در صورت نیاز باید این اصلاحات در اسناد مربوطه نیز اعمال شود.
- شماره سند حسابداری: شماره سندی را که می‌خواهید در آن سند سیستم به صورت خودکار عمل نماید، وارد کنید. این شماره سند می‌تواند یک از سندهای موجود باشد که در این صورت به انتهای آن اضافه خواهد شد. سیستم به صورت خودکار یک واحد بیشتر از شماره‌ی آخرین سند را نمایش می‌دهد.
- جمع: اقلام وارد شده در پایین جدول نمایش می‌یابد.
- نام حساب‌های وارد شده در پایین فرم نمایش می‌یابد.



### دکمه‌های داخلی:

- ثبت سند(Alt+ث): با فشردن این دکمه، سیستم به صورت خودکار، سند مربوط به چک‌هایی را که حساب‌های آن وارد شده باشد را در شماره سند تعیین شده صادر خواهد کرد.
- چاپ رسید(س+Alt+): ابتدا چک‌هایی را که می‌خواهید برای آن‌ها رسید چاپ کنید، انتخاب نمایید. برای انتخاب ردیف‌های متوالی می‌توان با استفاده از کلیدهای Shift+↑/↓ استفاده کرد. و برای انتخاب ردیف‌های غیر متوالی می‌توان از (کلیک چپ موس+Ctrl) استفاده کرد.

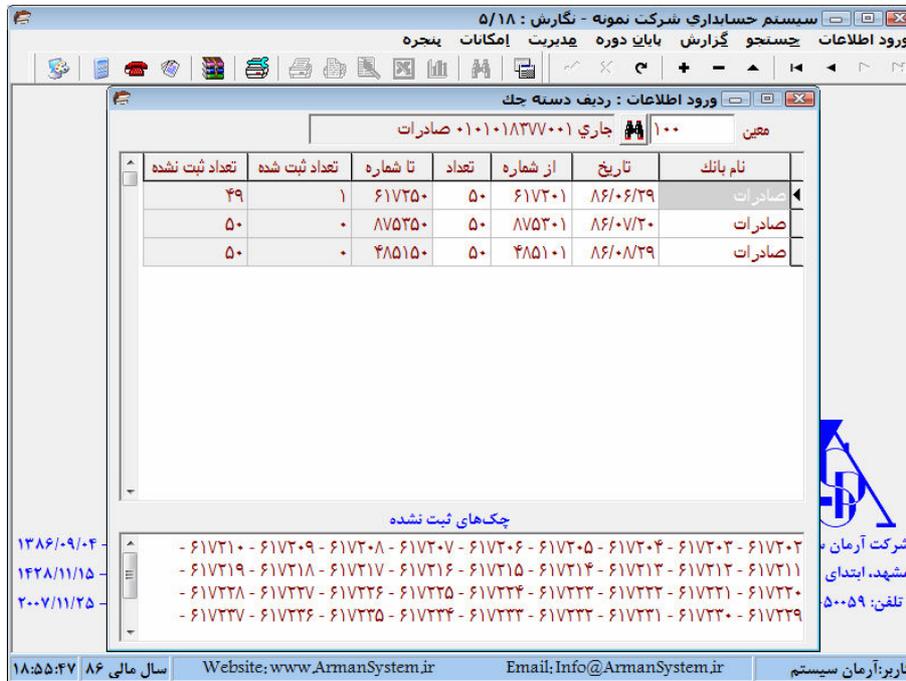
### دکمه‌های خارجی:

- دکمه‌های کار بر روی داده: به فصل دوم مراجعه فرمایید.
- چاپ (Ctrl+P): اطلاعات همه‌ی چک‌هایی را که در جدول نمایش یافته‌اند، چاپ خواهد کرد.
- پیش نمایش (Ctrl+R): قبل از چاپ، اطلاعات آن را نمایش می‌دهد.
- طراحی گزارش: فرم چاپی را در حالت طراحی باز نموده و این امکان را به کاربر می‌دهد که گزارش را به دلخواه تغییر دهد.
- تنظیمات چاپ (Ctrl+T): فرم تنظیمات چاپگر را نمایش می‌دهد.

✓ تنظیمات چاپ چک: به فصل قبل [ورود اطلاعات تنظیمات چاپ چک](#) رجوع کنید.

## ✓ ورود اطلاعات ردیف دسته چک:

شماره سریال دسته چک‌های موسسه در این قسمت وارد می‌گردد که وجود و صحت این شماره سریال‌ها در صدور اسناد پرداختی مورد بررسی قرار می‌گیرد. حساب‌های سطح بعدی حسابی که در پارامتر ۱ [ورود اطلاعات پارامترهای سیستم کد ۰۰۴۲](#) (شماره حساب بانک) معرفی شده است در صورتی که نوع حساب آن‌ها، بانک تعریف شده باشد در این قسمت قابل انتخاب خواهند بود.



نام بانک	تاریخ	از شماره	تعداد	تا شماره	تعداد ثبت شده	تعداد ثبت نشده
صادرات	۸۶/۰۶/۲۹	۶۱۷۲۰۱	۵۰	۶۱۷۲۵۰	۱	۴۹
صادرات	۸۶/۰۷/۲۰	۸۷۵۳۰۱	۵۰	۸۷۵۳۵۰	۰	۵۰
صادرات	۸۶/۰۸/۲۹	۴۸۵۱۰۱	۵۰	۴۸۵۱۵۰	۰	۵۰

چک‌های ثبت نشده

۶۱۷۲۰۲ - ۶۱۷۲۰۳ - ۶۱۷۲۰۴ - ۶۱۷۲۰۵ - ۶۱۷۲۰۶ - ۶۱۷۲۰۷ - ۶۱۷۲۰۸ - ۶۱۷۲۰۹ - ۶۱۷۲۱۰ - ۶۱۷۲۱۱ - ۶۱۷۲۱۲ - ۶۱۷۲۱۳ - ۶۱۷۲۱۴ - ۶۱۷۲۱۵ - ۶۱۷۲۱۶ - ۶۱۷۲۱۷ - ۶۱۷۲۱۸ - ۶۱۷۲۱۹ - ۶۱۷۲۲۰ - ۶۱۷۲۲۱ - ۶۱۷۲۲۲ - ۶۱۷۲۲۳ - ۶۱۷۲۲۴ - ۶۱۷۲۲۵ - ۶۱۷۲۲۶ - ۶۱۷۲۲۷ - ۶۱۷۲۲۸ - ۶۱۷۲۲۹ - ۶۱۷۲۳۰ - ۶۱۷۲۳۱ - ۶۱۷۲۳۲ - ۶۱۷۲۳۳ - ۶۱۷۲۳۴ - ۶۱۷۲۳۵ - ۶۱۷۲۳۶ - ۶۱۷۲۳۷ - ۶۱۷۲۳۸ - ۶۱۷۲۳۹ - ۶۱۷۲۴۰ - ۶۱۷۲۴۱ - ۶۱۷۲۴۲ - ۶۱۷۲۴۳ - ۶۱۷۲۴۴ - ۶۱۷۲۴۵ - ۶۱۷۲۴۶ - ۶۱۷۲۴۷ - ۶۱۷۲۴۸ - ۶۱۷۲۴۹ - ۶۱۷۲۵۰

## توضیح اقلام اطلاعاتی و نمایشی:

- معین/تفصیلی: حساب‌های سطح بعدی حسابی که در پارامتر ۱ [ورود اطلاعات پارامترهای سیستم کد ۰۰۴۲](#) (شماره حساب بانک) معرفی شده است، در صورتی که نوع حساب آن‌ها در [ورود اطلاعات مشخصات حساب‌ها](#)، بانک تعریف شده باشد در این قسمت قابل انتخاب خواهند بود. نام حساب انتخاب شده در مقابل آن نمایش می‌یابد.
- نام بانک: با توجه به انواع بانک‌های تعریف شده در [پارامتر ۰۰۲۱](#) می‌توانید نام یک بانک را انتخاب کنید و اطلاعات دسته چک آن را وارد نمایید.
- تاریخ: تاریخ دریافت دسته چک را وارد کنید.
- از شماره: شماره‌ی اولین برگ چک را وارد کنید.
- تعداد: تعداد برگه‌های چک را وارد کنید.
- تا شماره/تعداد ثبت شده/تعداد ثبت نشده: این مقادیر را سیستم به صورت خودکار مقدار خواهد داد. تعداد ثبت شده، تعداد چک‌هایی است که در اسناد پرداختی از این دسته چک ثبت شده است.
- چک‌های ثبت نشده: شماره سریال چک‌هایی که در اسناد پرداختی ثبت نشده‌اند در این جدول نمایش می‌دهد.

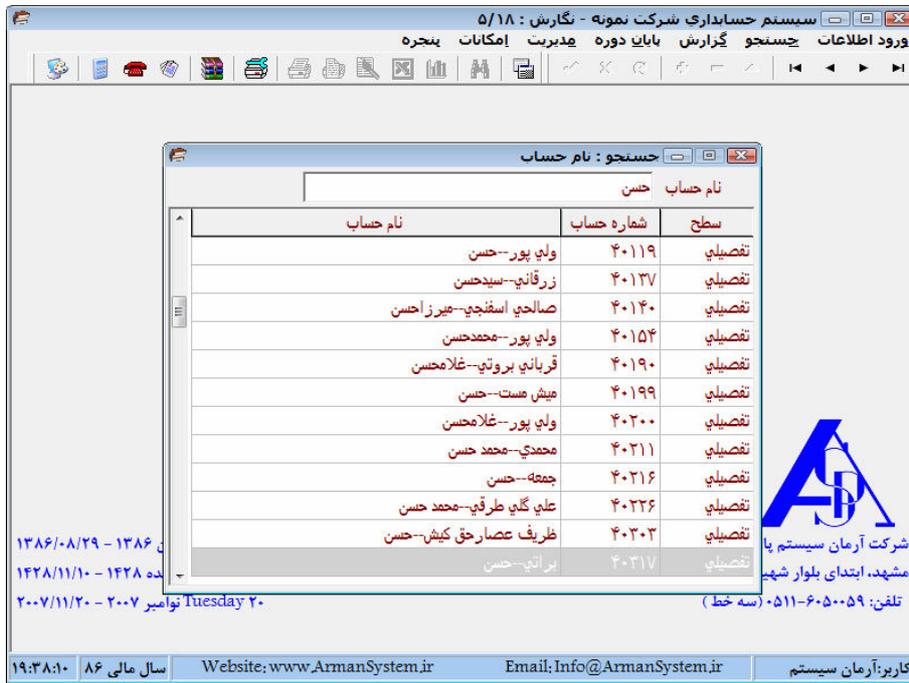


# فصل پنجم

## بخش حسح

## ✓ نام حساب:

برای جستجوی نام حساب در کلیه سطوح حساب از این ردیف استفاده فرمایید.



The screenshot shows the 'جستجو نام حساب' (Search Account Name) window. It contains a table with the following columns: 'سطح' (Level), 'شماره حساب' (Account Number), and 'نام حساب' (Account Name). The table lists several accounts, all with the level 'تفصیلی' (Detailed).

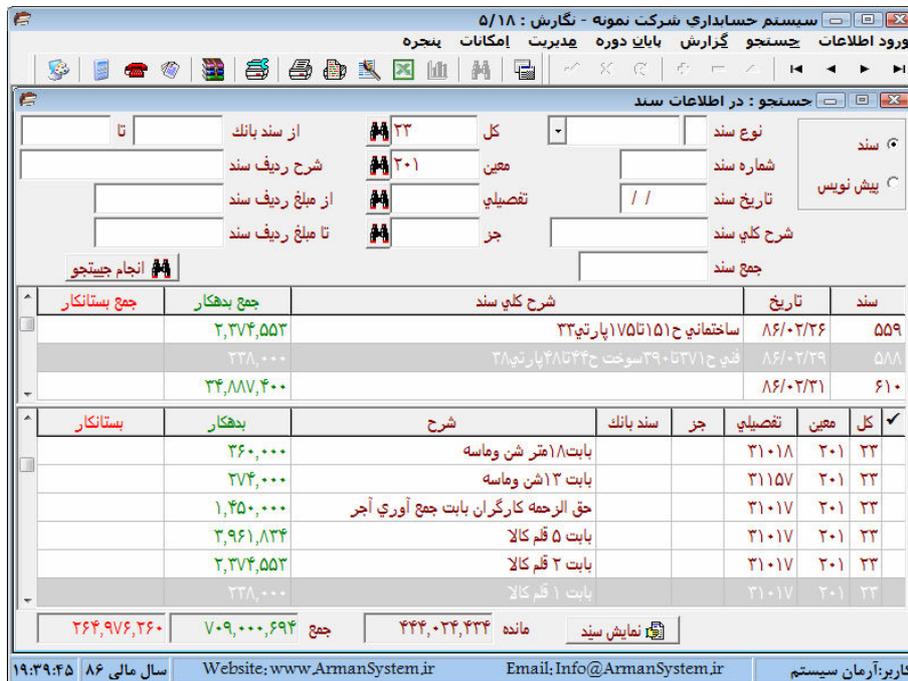
سطح	شماره حساب	نام حساب
تفصیلی	۴۰۱۱۹	ولی پور--حسن
تفصیلی	۴۰۱۳۷	زرقانی--سیدحسن
تفصیلی	۴۰۱۴۰	صالحی اسفنجی--میرزااحسن
تفصیلی	۴۰۱۵۴	ولی پور--محمدحسن
تفصیلی	۴۰۱۹۰	قربانی پروتی--غلامحسن
تفصیلی	۴۰۱۹۹	میش مست--حسن
تفصیلی	۴۰۲۰۰	ولی پور--غلامحسن
تفصیلی	۴۰۲۱۱	محمدی--محمدحسن
تفصیلی	۴۰۲۱۶	جمعه--حسن
تفصیلی	۴۰۲۲۶	علی گلی طرفی--محمدحسن
تفصیلی	۴۰۳۰۳	ظریف عصارعق کیش--حسن
تفصیلی	۴۰۳۱۷	براتی--حسن

Additional information in the window includes the company name 'شرکت آرمان سیستم پارس' (Arman System Pars), address 'مشهد، ابتدای بلوار شهید' (Mashhad, start of Shahid Blvd), phone number 'تلفن: ۰۵۱۱-۶۰۵۰۰۵۹ (سه خط)' (Phone: 0511-6050059 (3 lines)), and footer details like 'کاربر: آرمان سیستم' (User: Arman System), 'Email: Info@ArmanSystem.ir', and 'Website: www.ArmanSystem.ir'.

به محض ورود هر حرف از نام حساب، کلیه حساب‌هایی که حاوی نام وارد شده باشند، به همراه نام سطح، شماره و نام کامل حساب نمایش می‌یابند. برای اطلاعات بیشتر به فصل دوم، نحوه جستجوی کدها مراجعه نمایید.

## ✓ در اطلاعات سند:

برای جستجو در اطلاعات اسناد از این ردیف استفاده فرمایید.



**سیستم حسابداری شرکت نمونه - نگارش: ۵/۱۸**  
**ورود اطلاعات جستجو گزارش پایان دوره مدیریت امکانات پنجره**

**جستجو: در اطلاعات سند**

سند: [ ]  
 شماره سند: [ ]  
 تاریخ سند: [ ]  
 شرح کدی سند: [ ]  
 جمع سند: [ ]

از سند بانک تا: [ ]  
 شرح ردیف سند: [ ]  
 از مبلغ ردیف سند تا: [ ]  
 تا مبلغ ردیف سند: [ ]

کل: ۲۳  
 معین: ۲۰۱  
 تفصیلی: [ ]  
 جز: [ ]

انجام جستجو

سند	تاریخ	شرح کدی سند	جمع بدهکار	جمع بستانکار
۵۵۹	۸۶/۰۲/۲۶	ساختن ج ۱۷۵ تا ۱۵۱ پارتی ۲۳	۲,۳۷۴,۵۵۲	
۵۸۸	۸۶/۰۲/۲۹	قبی ج ۲۷۱ تا ۲۹۰ سوخت ج ۴۸۵ تا ۴۲۸ پارتی ۲۸	۲۳۸,۰۰۰	
۶۱۰	۸۶/۰۲/۳۱		۳۴,۸۸۷,۴۰۰	

کل	معین	تفصیلی	جز	سند بانک	شرح	بدهکار	بستانکار
۲۳	۲۰۱	۳۱۰۱۸			بابت ۱۸ متر شن و ماسه	۳۶۰,۰۰۰	
۲۳	۲۰۱	۳۱۱۵۷			بابت ۱۳ شن و ماسه	۲۷۴,۰۰۰	
۲۳	۲۰۱	۳۱۰۱۷			حق الزحمه کارگران بابت جمع آوری آجر	۱,۴۵۰,۰۰۰	
۲۳	۲۰۱	۳۱۰۱۷			بابت ۵ قلم کالا	۳,۹۶۱,۸۳۴	
۲۳	۲۰۱	۳۱۰۱۷			بابت ۲ قلم کالا	۲,۳۷۴,۵۵۲	
۲۳	۲۰۱	۳۱۰۱۷			بابت ۱ قلم کالا	۲۳۸,۰۰۰	
					مانده	جمع ۷۰۹,۰۰۰,۶۹۴	۲۶۴,۹۷۶,۲۶۰

کاربر: آرمان سیستم    Email: Info@ArmanSystem.ir    Website: www.ArmanSystem.ir    سال مالی: ۸۶    ۱۹:۳۹:۴۵

با انتخاب و وارد نمودن شرایط جستجو و کلیک بر روی دکمه‌ی انجام جستجو (س+Alt) فهرستی از اسنادی که دارای شرایط فوق باشند، در دو جدول نمایش داده می‌شود. جدول بالایی حاوی اطلاعات عناوین اسناد و جدول پایینی حاوی اطلاعات ردیف‌های هر سند می‌باشد. با حرکت در هر یک از جداول، مکان‌نما بر روی عناوین یا ردیف‌های مورد نظر در جدول دیگر جابجا می‌شود.

### دکمه‌های داخلی:

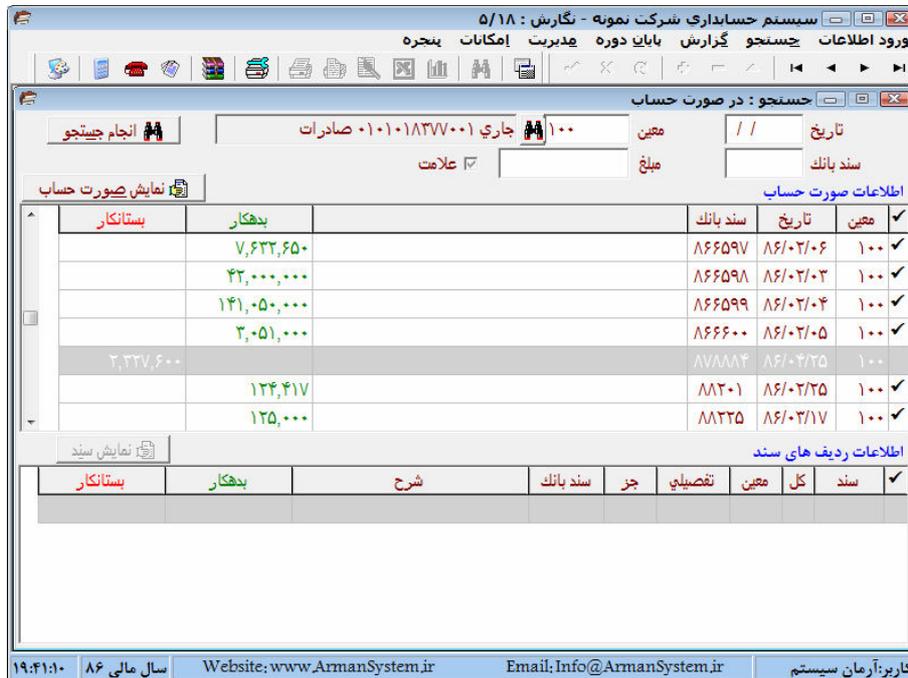
- **نمایش سند (س+Alt):** با فشردن این دکمه، یا دوبار کلیک بر روی هر ردیف از جدول پایین، سیستم سند حسابداری مربوطه را نمایش و بر روی آرتیکل انتخاب شده قرار خواهد گرفت.

### دکمه‌های خارجی:

- **دکمه‌های خروجی Excel، طراحی گزارش، پیش‌نمایش و چاپ** در این فرم فعال می‌باشند. این دکمه‌ها در صورتی که مکان‌نما در جدول بالایی باشد، بر روی اطلاعات جدول بالایی و در صورتی که مکان‌نما در جدول پایینی باشد بر روی اطلاعات جدول پایینی عمل می‌نمایند.

✓ در صورت حساب:

برای جستجو در اطلاعات صورت حساب بانک از این ردیف استفاده فرمایید.



بستانکار	بدهکار	سند بانک	تاریخ	معین
	۷,۶۳۳,۶۵۰	۸۶۶۵۹۷	۸۶/۰۳/۰۶	۱۰۰
	۴۲,۰۰۰,۰۰۰	۸۶۶۵۹۸	۸۶/۰۳/۰۳	۱۰۰
	۱۴۱,۰۵۰,۰۰۰	۸۶۶۵۹۹	۸۶/۰۳/۰۴	۱۰۰
	۳,۰۵۱,۰۰۰	۸۶۶۶۰۰	۸۶/۰۳/۰۵	۱۰۰
۳,۳۳۷,۶۰۰		۸۷۸۸۸۴	۸۶/۰۳/۲۵	۱۰۰
	۱۳۴,۴۱۷	۸۸۲۰۱	۸۶/۰۳/۲۵	۱۰۰
	۱۳۵,۰۰۰	۸۸۲۳۵	۸۶/۰۳/۱۷	۱۰۰

سند	کل	معین	تفصیلی	جز	سند بانک	شرح	بدهکار	بستانکار

با انتخاب و وارد نمودن شرایط جستجو و کلیک بر روی دکمه‌ی انجام جستجو (س+Alt) فهرستی از اطلاعات صورت حساب که دارای شرایط فوق باشند، در دو جدول نمایش داده می‌شود. جدول بالایی حاوی اطلاعات صورت حساب و جدول پایینی حاوی اطلاعات ردیف‌های سند می‌باشد. با حرکت بر روی جدول بالایی ردیف‌هایی از اسناد حسابداری که سند بانک آن با سند بانک صورت حساب یکی باشد نمایش می‌یابد.

دکمه‌های داخلی:

- نمایش صورت حساب (ص+Alt): با فشردن این دکمه، یا دوبار کلیک بر روی هر ردیف از جدول بالا، سیستم صورت حساب مربوطه را نمایش و بر روی آرتیکل انتخاب شده قرار خواهد گرفت.
- نمایش سند (ن+Alt): با فشردن این دکمه، یا دوبار کلیک بر روی هر ردیف از جدول پایین، سیستم سند حسابداری مربوطه را نمایش و بر روی آرتیکل انتخاب شده قرار خواهد گرفت.

## ✓ در چک‌ها:

برای جستجو در اطلاعات اسناد دریافتنی و پرداختنی (چک‌ها) از این ردیف استفاده فرمایید.

سیستم حسابداری شرکت نمونه - نگارش: ۵/۱۸  
ورود اطلاعات جستجو گزارش پایان دوره مدیریت امکانات بصره

در چک‌ها

نوع سند دریافتی: از سررسید // حساب جاری: شرح  
وضعیت واگذار: تا سررسید // نام بانک: مبلغ  
سریال:

انجام جستجو

اطلاعات چک‌ها

نوع سند	وضعیت	سریال	سررسید	جاری	بانک	شرح	مبلغ
دریافتنی	واگذار	۴۳۳۶۳۷	۸۵/۰۲/۰۸	۱۳۳۱۲	ملت	حسن یزدی بابت بدهی	۱۰,۰۰۰,۰۰۰
دریافتنی	واگذار	۳۱۵۹۰۰	۸۵/۰۱/۳۷	۵۰۰۰	سپه	کشت و صنعت زشک بابت گوجه فرنگی	۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰
دریافتنی	واگذار	۵۹۷۹۶۲	۸۵/۰۵/۱۰	۵۷۲	ملت	رجب گلشاهی بابت وجه پختی گندم شهر آباد	۳۹,۶۴۵,۰۰۰
دریافتنی	واگذار	۴۸۷۱۹۴	۸۴/۰۸/۱۵	۵۱۶/۴	ملت	افهمی بابت وجه جوانه	۳۲۵,۰۰۰,۰۰۰
دریافتنی	واگذار	۶۸۵۸۴۵	۸۴/۰۹/۰۷	۵۱۶/۴	ملت	افهمی بابت وجه جوانه	۳۷۵,۰۰۰,۰۰۰
دریافتنی	واگذار	۳۷۳۳۷۵	۸۶/۰۲/۲۶	۰۱۰۰۴۶۶	صادرات	احمد بهار دی بابت وجه دل و جگر	۶,۰۰۰,۰۰۰
دریافتنی	واگذار	۶۳۱۶۶۴	۸۶/۰۷/۲۸	۱۳۳۸۵۷۷	رفاه کارگران	قنبرزاده بابت وجه گلابی شاه میوه چاه ۱۱	۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰

اطلاعات ردیف‌های سند

سند	کل	معین	تخصیصی	جز	سند بانک	شرح	بدهکار	بستانکار
۱۳۳	۱۰۰۱	۱۰۰۱	۵۱۰۲۳	۳۷۳۳۷۵	۳۷۳۳۷۵	۸۶/۰۲/۲۶-۰۱۰۰۴۶۶-صادرات-احمد بهار	۶,۰۰۰,۰۰۰	
۱۳۳	۱۱۰۹	۱۱۰۹	۵۱۰۲۳	۳۷۳۳۷۵	۳۷۳۳۷۵	۸۶/۰۲/۲۶-۰۱۰۰۴۶۶-صادرات-احمد بهار	۶,۰۰۰,۰۰۰	
۱۰۱۶	۱۱۰۹	۱۱۰۹	۵۱۰۲۳	۳۷۳۳۷۵	۳۷۳۳۷۵	استرداد چک ۳۷۳۳۷۵ مورخ ۸۶/۲/۲۶ جهت	۶,۰۰۰,۰۰۰	
۱۰۱۶	۱۰۰۱	۱۰۰۱	۵۱۰۲۳	۳۷۳۳۷۵	۳۷۳۳۷۵	۸۶/۰۲/۲۶-۰۱۰۰۴۶۶-صادرات-احمد بهار	۶,۰۰۰,۰۰۰	

کاربر: آرمان سیستم      Email: Info@ArmanSystem.ir      Website: www.ArmanSystem.ir      سال مالی: ۸۶      ۱۹:۴۲-۸

با انتخاب و وارد نمودن شرایط جستجو و کلیک بر روی دکمه‌ی انجام جستجو (س+Alt) فهرستی از اطلاعات چک‌هایی که دارای شرایط فوق باشند، در دو جدول نمایش داده می‌شود. جدول بالایی حاوی اطلاعات چک‌ها و جدول پایینی حاوی اطلاعات ردیف‌های سند می‌باشد. با حرکت بر روی جدول بالایی ردیف‌هایی از اسناد حسابداری که سند بانک آن با سریال چک یکی باشد نمایش می‌یابد.

### دکمه‌های داخلی:

- نمایش سند (ن+Alt): با فشردن این دکمه، یا دوبار کلیک بر روی هر ردیف از جدول پایین، سیستم سند حسابداری مربوطه را نمایش و بر روی آرتیکل انتخاب شده قرار خواهد گرفت.

### دکمه‌های خارجی:

- دکمه‌های خروجی Excel، طراحی گزارش، پیش‌نمایش و چاپ در این فرم فعال می‌باشند. این دکمه‌ها اطلاعات بر روی جدول بالایی عمل می‌نمایند.

## ✓ هرم دفاتر:

برای جستجو در اطلاعات کل سیستم به صورت هرمی از کل به جز از این ردیف استفاده فرمایید.

سیستم حسابداری شرکت نمونه - نگارش: ۵/۱۸  
ورود اطلاعات جستجو گزارش پایان دوره مدیریت امکانات بصره

جستجو: هرم دفاتر

از تاریخ: ۸۶/۰۶/۰۱ کل  
تا تاریخ: ۸۶/۰۶/۳۱ معین  
از حساب کل: تفصیلی  
تا حساب کل: جز

انجام جستجو

حساب	نام حساب	جمع بهکار	جمع بستانکار	مانده	تشریح
۲۲	داراییهای ثابت در جریان تکمیل	۱,۲۸۲,۴۵۴,۲۵۴	۸۸۷,۶۶۴,۰۹۷	۳۹۴,۷۹۰,۱۵۷	بد
۳۴	داراییهای نامشهود	۱,۹۴۵,۷۰۰		۱,۹۴۵,۷۰۰	بد
۳۷	استهلاک انباشته دارائیه	۲۲۳,۴۴۴,۱۸۲	۱,۳۵۵,۰۹۴,۵۹۷	۱,۱۳۱,۶۵۰,۴۱۵	بس
۳۰	اسناد پرداختی تجاری	۵,۳۸۴,۱۳۹,۰۹۸	۱۲,۴۷۹,۵۲۱,۹۵۷	۷,۰۹۵,۳۸۲,۸۵۹	بس
۳۴	وامها و تسهیلات دریافتی کوتاه مدت	۶,۸۶۲,۵۰۰,۰۰۰	۷,۱۷۵,۸۷۰,۶۳۰	۳۱۳,۳۷۰,۶۳۰	بس
۴۳	وامها و تسهیلات دریافتی بلند مدت	۴۴۲,۲۵۸,۰۰۰		۴۴۲,۲۵۸,۰۰۰	بد
۵۴	سودوزیان انباشته	۲۰,۱۰۳,۹۶۳,۵۸۱		۲۰,۱۰۳,۹۶۳,۵۸۱	بد
۵۶	قیمت تمام شده محصولات فروش رفته	۵,۵۳۵,۴۰۴,۹۷۷	۲۱۹,۲۶۹	۵,۵۳۵,۱۸۵,۷۰۸	بد
۶۰	فروش محصولات کشاورزی		۱۳,۵۳۵,۷۷۲,۷۰۰	۱۳,۵۳۵,۷۷۲,۷۰۰	بس
۶۱	فروش محصولات گوسفند داری	۳۵,۰۵۹,۶۲۵	۶,۳۳۵,۱۵۰,۷۷۵	۶,۳۳۵,۰۹۱,۱۵۰	بس
	جمع	۱۸۳,۲۰۸,۲۸۴,۲۱۷	۱۸۳,۲۰۸,۲۸۴,۲۱۷		

کاربر: آرمان سیستم | Email: Info@ArmanSystem.ir | Website: www.ArmanSystem.ir | سال مالی: ۸۶ | ۱۹:۴۲:۵۹

با انتخاب و وارد نمودن شرایط جستجو و کلیک بر روی دکمه‌ی انجام جستجو (س+Alt) تراز کل حساب‌هایی که دارای شرایط فوق باشند، نمایش داده می‌شود.

### دکمه‌های داخلی:

- سطح بعدی (ب+Alt): با فشردن این دکمه، تراز سطح بعدی حساب نمایش داده می‌شود.
  - نمایش گردش (گ+Alt): با فشردن این دکمه، گردش حساب مورد نظر نمایش داده می‌شود.
  - نمایش سند (ن+Alt): با فشردن این دکمه، یا دوبار کلیک بر روی هر ردیف از جدول، سیستم سند حسابداری مربوطه را نمایش و بر روی آرتیکل انتخاب شده قرار خواهد گرفت.
  - سطح قبلی (ق+Alt): با فشردن این دکمه، به یک مرحله قبل برمی‌گردید.
- ### دکمه‌های خارجی:
- دکمه‌های خروجی Excel، طراحی گزارش، پیش‌نمایش و چاپ در این فرم فعال می‌باشند. این دکمه‌ها اطلاعات بر روی اطلاعات نمایش داده شده عمل می‌نمایند.

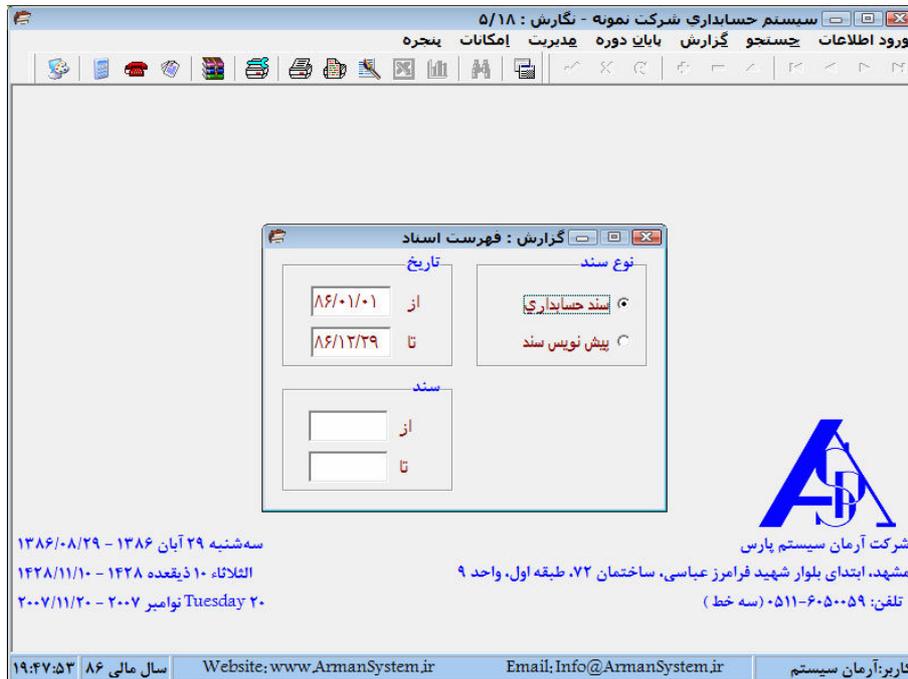


# فصل ششم

## بخش گزارش ها

## ✓ فهرست اسناد:

برای تهیه گزارش اسناد حسابداری به صورت سریالی از این ردیف استفاده فرمایید.

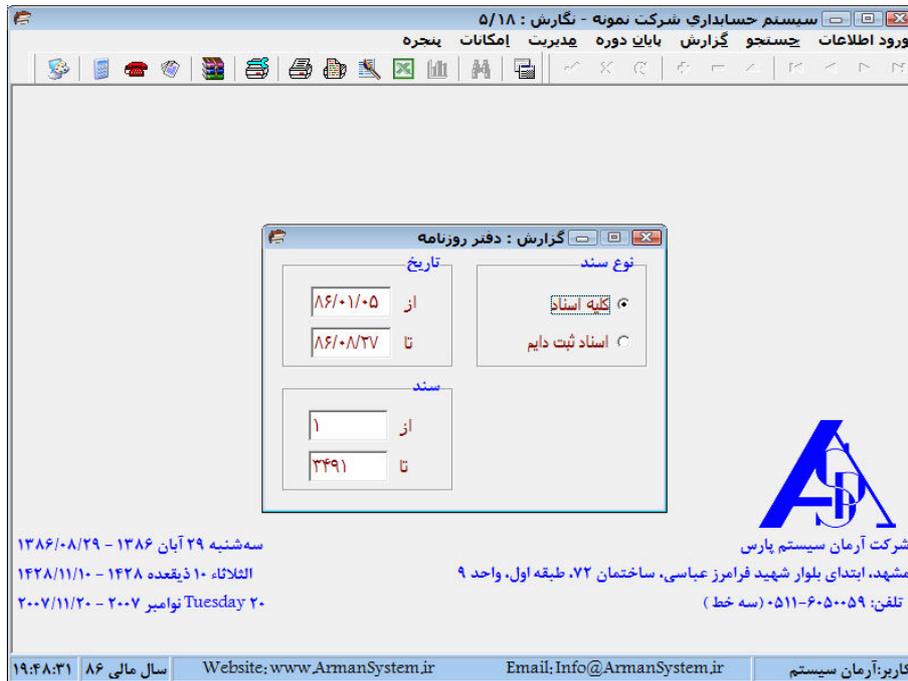


## شرایط گزارش:

- نوع سند: تعیین می کنید که اسناد حسابداری یا پیش نویس اسناد را می خواهید گزارش گیری کنید.
  - محدوده ی تاریخ: محدوده ی تاریخی را تعیین کنید.
  - محدوده ی سند: محدوده ی اسناد را تعیین کنید.
- اگر شرایط را تغییر ندهید، همه ی اطلاعات در نظر گرفته می شود. اگر محدوده برای اسناد و تاریخ تعیین نمایید، هر محدوده ای که کوچکتر باشد، در نظر گرفته می شود.

## ✓ دفتر روزنامه:

برای تهیه گزارش دفتر روزنامه از این ردیف استفاده فرمایید.

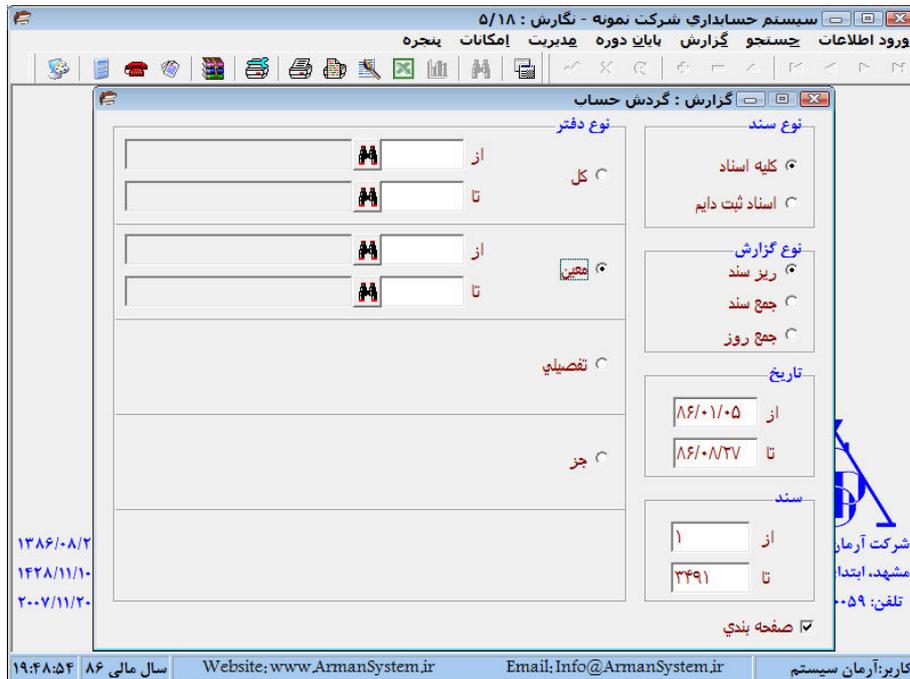


## شرایط گزارش:

- نوع سند: تعیین می‌کنید که اسناد ثبت دائم یا کلیه اسناد را می‌خواهید گزارش‌گیری کنید.
  - محدوده‌ی تاریخ: محدوده‌ی تاریخی را تعیین کنید.
  - محدوده‌ی سند: محدوده‌ی اسناد را تعیین کنید.
- اگر شرایط را تغییر ندهید، همه‌ی اطلاعات در نظر گرفته می‌شود. اگر محدوده برای اسناد و تاریخ تعیین نمایید، هر محدوده‌ای که کوچکتر باشد، در نظر گرفته می‌شود.

## ✓ گردش حساب:

برای تهیه گزارش دفتر روزنامه از این ردیف استفاده فرمایید.

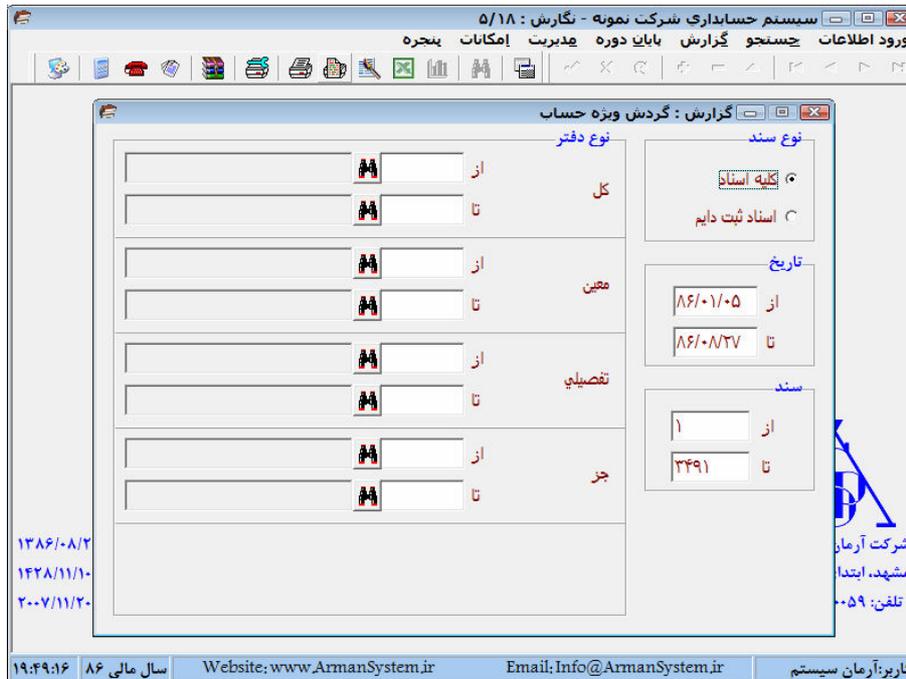


## شرایط گزارش:

- نوع سند: تعیین می کنید که اسناد ثبت دائم یا کلیه اسناد را می خواهید گزارش گیری کنید.
  - نوع گزارش: ریز سند: به ازای هر آرتیکل سند، یک ردیف در گزارش خواهد آمد. جمع سند: در صورتی که یک حساب دارای چند آرتیکل در سند باشد، همه آرتیکل ها با هم جمع شده و یک ردیف در گزارش خواهد آمد در این حالت از شرح کلی سند به جای شرح آرتیکل استفاده خواهد شد. جمع روز: به ازای کل گردش حساب در یک روز، یک آرتیکل در گردش حساب خواهد آمد.
  - محدوده تاریخ: محدوده تاریخی را تعیین کنید. در تعیین محدوده تاریخ می توانید از محدوده های سال های قبل نیز استفاده نمایید (در صورت وجود اطلاعات). یعنی اینکه گردش حساب را می توانید از چندین سال قبل تا کنون تهیه کنید.
  - محدوده سند: محدوده اسناد را تعیین کنید.
  - صفحه بندی: در صورتی که انتخاب شده باشد، هر حساب از ابتدای صفحه آغاز خواهد شد. و در غیر این صورت حساب های بعدی بلافاصله بعد از پایان یک حساب آغاز خواهند گشت.
  - نوع دفتر: محدوده و سطح حسابی که می خواهید از آن گزارش تهیه نمایید، انتخاب کنید.
- اگر شرایط را تغییر ندهید، همه اطلاعات در نظر گرفته می شود. اگر محدوده برای اسناد و تاریخ تعیین نمایید، هر محدوده ای که کوچکتر باشد، در نظر گرفته می شود.

### ✓ گردش ویژه حساب:

برای تهیه گزارش گردش یک حساب در کلیه حساب‌های سطوح دیگر، از این ردیف استفاده فرمایید. به عنوان مثال اگر یک نفر از کارکنان در حساب تنخواه‌گردان، بدهکاران، مساعده و ... گردش داشته باشد و بخواهید گردش حساب این فرد را در کلیه این حساب‌ها داشته باشد، می‌توانید کد حساب این فرد را مثلاً در سطح تفصیلی تعیین نموده و سپس گزارش گیری نمایید.

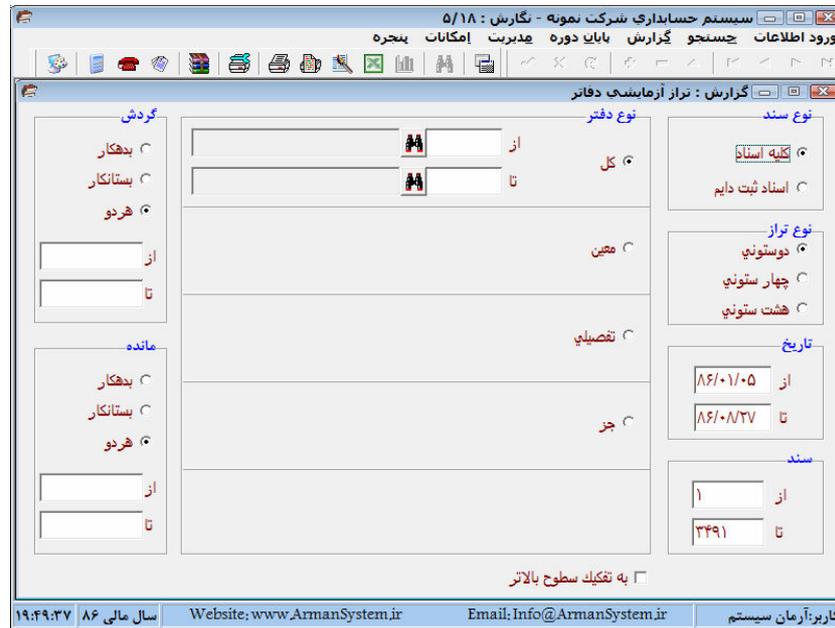


### شرایط گزارش:

- نوع سند: تعیین می‌کنید که اسناد ثبت دائم یا کلیه اسناد را می‌خواهید گزارش گیری کنید.
  - محدوده‌ی تاریخ: محدوده‌ی تاریخی را تعیین کنید.
  - محدوده‌ی سند: محدوده‌ی اسناد را تعیین کنید.
  - نوع دفتر: محدوده و سطح حسابی که می‌خواهید از آن گزارش تهیه نمایید، انتخاب کنید.
- اگر شرایط را تغییر ندهید، همه‌ی اطلاعات در نظر گرفته می‌شود. اگر محدوده برای اسناد و تاریخ تعیین نمایید، هر محدوده‌ای که کوچکتر باشد، در نظر گرفته می‌شود.

## ✓ تراز آزمایشی دفاتر:

برای تهیه گزارش تراز آزمایشی هر یک از سطوح حساب، از این ردیف استفاده فرمایید.

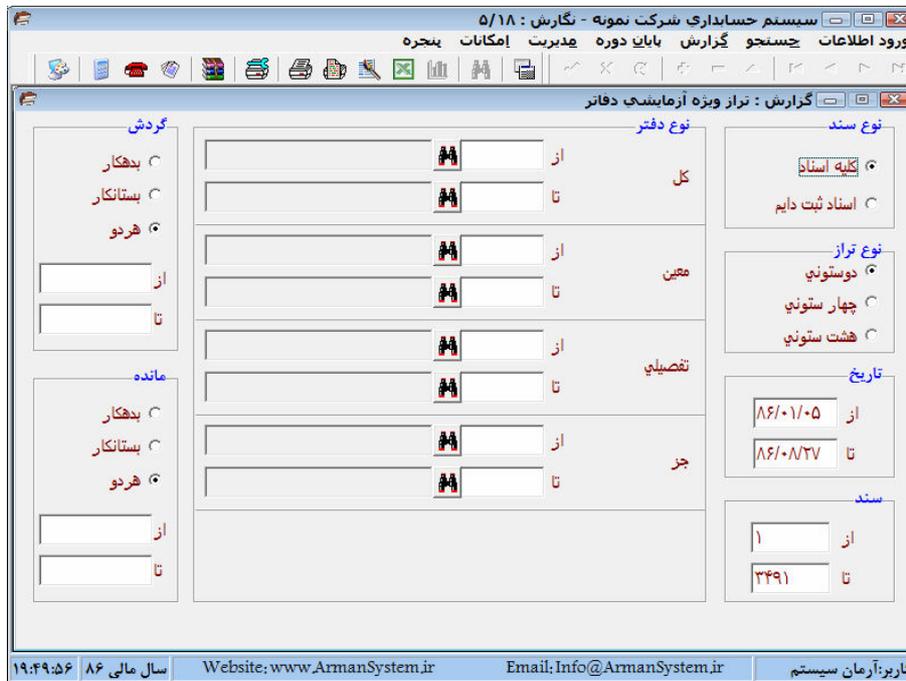


### شرایط گزارش:

- نوع سند: تعیین می‌کنید که اسناد ثبت دائم یا کلیه اسناد را می‌خواهید گزارش‌گیری کنید.
- نوع تراز: دو ستونی: اگر انتخاب شود، تراز مانده‌ی حساب‌ها گزارش خواهد شد. چهار ستونی: اگر انتخاب شود، تراز گردش و مانده‌ی حساب‌ها گزارش خواهد شد. هشت ستونی: اگر انتخاب شود، تراز گردش دوره‌ی قبل، دوره‌ی انتخاب شده، جمع دو دوره و مانده‌ی حساب‌ها گزارش خواهد شد.
- محدوده‌ی تاریخ: محدوده‌ی تاریخی را تعیین کنید. اگر این محدوده از ابتدای سال نباشد، گردش حساب تا قبل از اولین تاریخ انتخاب شده، در گردش دوره‌ی قبل خواهد آمد.
- محدوده‌ی سند: محدوده‌ی اسناد را تعیین کنید. اگر این محدوده از اولین سند نباشد، گردش حساب تا قبل از اولین سند انتخاب شده، در گردش دوره‌ی قبل خواهد آمد.
- نکته: بهتر است یکی از محدوده‌ی تاریخ یا سند را انتخاب کنید و دیگری را حذف نمایید.
- نوع دفتر: محدوده و سطح حسابی که می‌خواهید از آن گزارش تهیه نمایید، انتخاب کنید.
- به تفکیک سطوح بالاتر: اگر برای حساب‌های از سطح کل به بالاتر انتخاب شود، هر مجموعه حساب سطح پایین‌تر به ازای هر حساب سطح بالاتر تفکیک خواهد شد.
- گردش: برای اینکه در گزارش، حساب‌ها را بر اساس جمع گردش آن‌ها فیلتر نمایید، نوع فیلتر و محدوده رقمی گردش حساب را وارد نمایید. به عنوان مثال اگر فقط حساب‌هایی را می‌خواهید گزارش شوند که گردش داشته‌اند، گردش را هر دو و مبلغ را از ۱ ریال وارد کنید.
- مانده: برای اینکه در گزارش، حساب‌ها را بر اساس مانده‌ی آن‌ها فیلتر نمایید، نوع فیلتر و محدوده رقمی مانده حساب را وارد نمایید. به عنوان مثال اگر فقط حساب‌هایی را می‌خواهید گزارش شوند که مانده داشته‌اند، مانده را هر دو و مبلغ را از ۱ ریال وارد کنید.

### ✓ تراز ویژه آزمایشی دفاتر:

برای تهیه گزارش تراز یک حساب در کلیه حساب‌های سطوح دیگر، از این ردیف استفاده فرمایید. به عنوان مثال اگر یک نفر از کارکنان در حساب تنخواه‌گردان، بدهکاران، مساعده و ... گردش داشته باشد و بخواهید تراز حساب این فرد را در کلیه این حساب‌ها داشته باشد، می‌توانید کد حساب این فرد را مثلاً در سطح تفصیلی تعیین نموده و سپس گزارش‌گیری نمایید.



### شرایط گزارش:

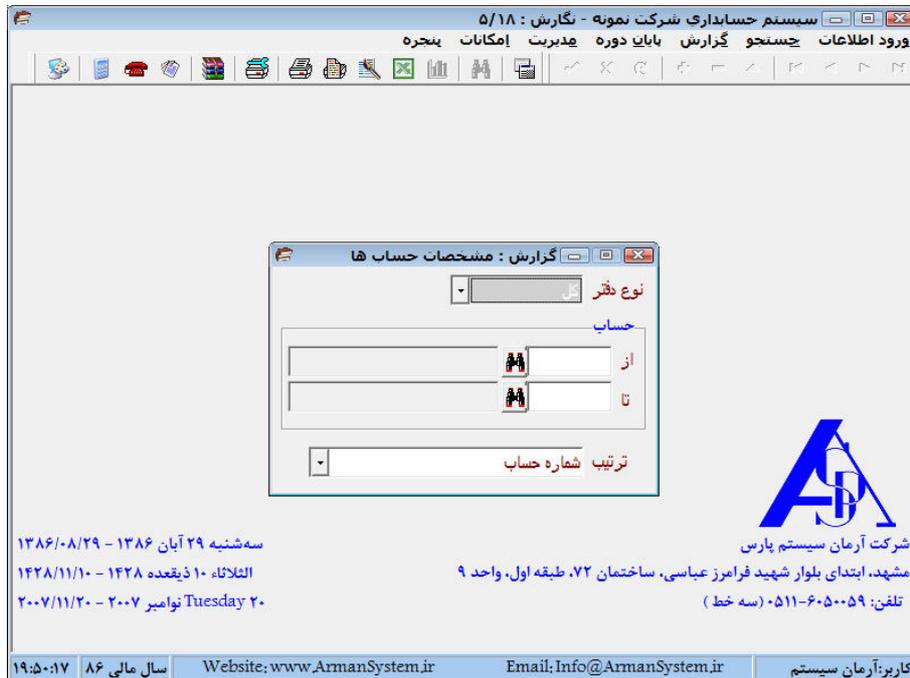
- نوع سند: تعیین می‌کنید که اسناد ثبت دائم یا کلیه اسناد را می‌خواهید گزارش‌گیری کنید.
- نوع تراز: دو ستونی: اگر انتخاب شود، تراز مانده‌ی حساب‌ها گزارش خواهد شد. چهار ستونی: اگر انتخاب شود، تراز گردش و مانده‌ی حساب‌ها گزارش خواهد شد. هشت ستونی: اگر انتخاب شود، تراز گردش دوره‌ی قبل، دوره‌ی انتخاب شده، جمع دو دوره و مانده‌ی حساب‌ها گزارش خواهد شد.
- محدوده‌ی تاریخ: محدوده‌ی تاریخی را تعیین کنید. اگر این محدوده از ابتدای سال نباشد، گردش حساب تا قبل از اولین تاریخ انتخاب شده، در گردش دوره‌ی قبل خواهد آمد.
- محدوده‌ی سند: محدوده‌ی اسناد را تعیین کنید. اگر این محدوده از اولین سند نباشد، گردش حساب تا قبل از اولین سند انتخاب شده، در گردش دوره‌ی قبل خواهد آمد.
- نکته: بهتر است یکی از محدوده‌ی تاریخ یا سند را انتخاب کنید و دیگری را حذف نمایید.
- نوع دفتر: محدوده و سطح حسابی که می‌خواهید از آن گزارش تهیه نمایید، انتخاب کنید.
- گردش: برای اینکه در گزارش، حساب‌ها را بر اساس جمع گردش آن‌ها فیلتر نمایید، نوع فیلتر و محدوده رقمی گردش حساب را وارد نمایید. به عنوان مثال اگر فقط حساب‌هایی را می‌خواهید گزارش شوند که گردش داشته‌اند، گردش را هر دو و مبلغ را از ۱ ریال وارد کنید.



- **مانده:** برای اینکه در گزارش، حساب‌ها را براساس مانده‌ی آن‌ها فیلتر نمایید، نوع فیلتر و محدوده رقمی مانده حساب را وارد نمایید. به عنوان مثال اگر فقط حساب‌هایی را می‌خواهید گزارش شوند که مانده داشته‌اند، مانده را هردو و مبلغ را از ۱ ریال وارد کنید.

## ✓ مشخصات حساب‌ها:

برای تهیه گزارش از مشخصات حساب‌ها از این ردیف استفاده نمایید.



### شرایط گزارش:

- نوع دفتر: را انتخاب کنید.
  - حساب: محدوده‌ی حساب را انتخاب یا تعیین نمایید.
  - ترتیب: ترتیب تهیه‌ی گزارش را انتخاب کنید.
- از سطح کل به بعد اگر حساب سطح بعدی به سطح قبلی مرتبط باشد(به فصل سوم [آغاز دوره مالی](#) مراجعه شود)، گزارش تهیه شده نیز این ارتباط را به صورت تفکیک شده نسبت به سطح قبل نمایش می‌دهد.

## ✓ مغایرت بانکی:

برای تهیه گزارش مغایرت بانکی از این ردیف استفاده نمایید. این گزارش ابتدا، اقلام باز را بر اساس سند بانک و مبالغ بدهکار و بستانکار به چند حالت مقابله می‌نماید:

۱- اقلام باز گردش حساب بانک را در سال جاری با خود گردش حساب بانک در سال جاری در صورتی که معکوس آن وجود داشته باشد، مقابله می‌نماید.

۲- اقلام باز صورت حساب بانک را با خود صورت حساب بانک در صورتی که معکوس آن وجود داشته باشد، مقابله می‌نماید.

۳- اقلام باز گردش حساب بانک را در سال جاری با اقلام باز گردش حساب بانک در سال گذشته در صورتی که معکوس آن وجود داشته باشد، مقابله می‌نماید.

۴- اقلام باز صورت حساب بانک را با اقلام باز گردش حساب بانک در سال جاری و سال گذشته، مقابله می‌نماید.

نکته ۱: در صورتی که چک‌های در راه از دو سال قبل هنوز وصول نشده باشند، این اقلام در سند افتتاحیه‌ی سال بعد باید به صورت ریز در گردش حساب بانک منظور گردند.

نکته ۲: مانده‌ی صورت حساب سال قبل در سال جاری با سند بانک «۰۰۰۰۰۰» و اقلام باز صورت حساب در پایان سال قبل نیز باید در صورت حساب بانک سال جاری ثبت گردند.

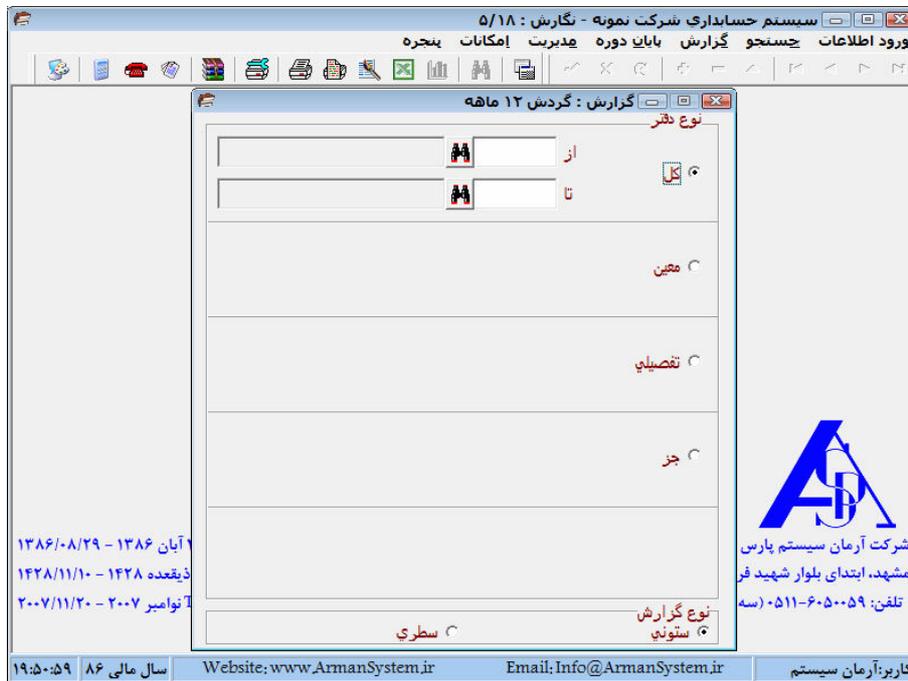


## شرایط گزارش:

- **معین/تفصیلی:** حساب‌های سطح بعدی حسابی که در پارامتر ۱ **ورود اطلاعات پارامترهای سیستم** **کد ۰۰۴۲** (شماره حساب بانک) معرفی شده است، در صورتی که نوع حساب آن‌ها در **ورود اطلاعات مشخصات حساب‌ها**، بانک تعریف شده باشد در این قسمت قابل انتخاب خواهند بود. نام حساب انتخاب شده در زیر آن نمایش می‌یابد.
- **تا تاریخ:** تا تاریخی که می‌خواهید مغایرت بانکی استخراج و گزارش آن نمایش یابد را وارد نمایید.

## ✓ گردش ۱۲ ماهه:

برای تهیه گزارش گردش ۱۲ ماهه هر یک از سطوح حساب، از این ردیف استفاده فرمایید. این گزارش جهت ثبت دفاتر رسمی حساب در پایان سال مالی مناسب خواهد بود.



The screenshot shows a software window titled "سیستم حسابداری شرکت نمونه - نگارش: ۵/۱۸". The main window has a menu bar with "ورود اطلاعات", "چسبجو", "گزارش", "بایان دوره", "مدیریت", "امکانات", and "بخره". A sub-window titled "گزارش: گردش ۱۲ ماهه" is open, showing a form with the following fields:

- از: [ ]
- تا: [ ]
- معین:
- تفصیلی:
- جز:
- نوع گزارش:  سطر
- ستونی:

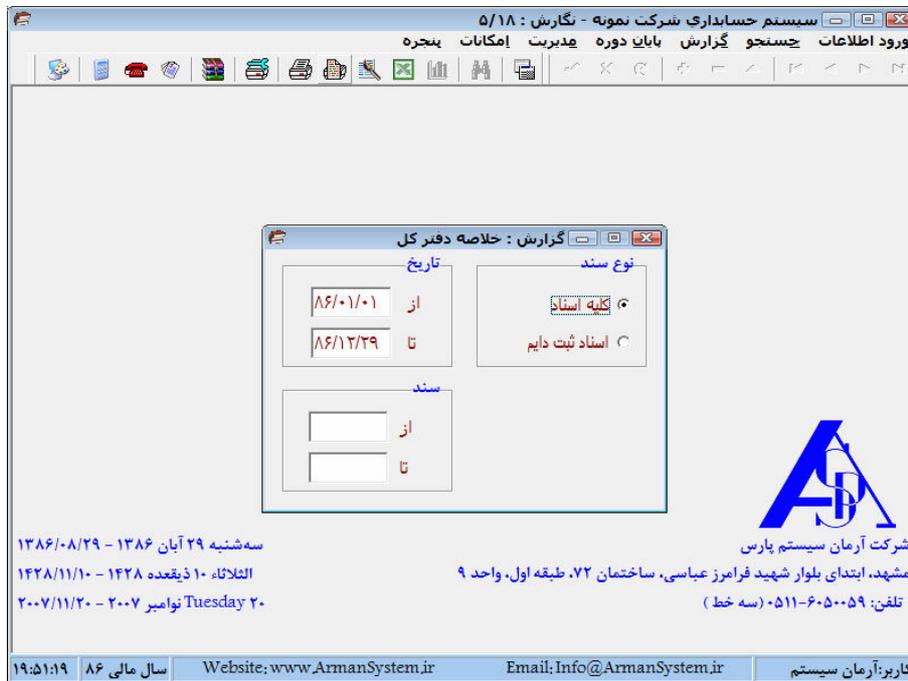
At the bottom of the sub-window, there is a logo for "شرکت آرمان سیستم پارس" and contact information: "مشهد، ابتدای بلوار شهید فر", "تلفن: ۰۵۱۱-۶۰۵۰۰۵۹ (سه)", "Website: www.ArmanSystem.ir", "Email: Info@ArmanSystem.ir", and "کاربر: آرمان سیستم".

## شرایط گزارش:

- نوع دفتر: نوع دفتری و محدودی حساب را انتخاب کنید.
- نوع گزارش: را انتخاب کنید. در نوع ستونی، گردش حساب سه ماهی هر فصل و سند افتتاحیه، گردش سال جاری و کل گردش در یک سطر، نمایش می‌یابد. نوع سطر جهت ثبت دفاتر رسمی مناسب تر خواهد بود.

## ✓ خلاصه دفتر کل:

برای تهیه گزارش خلاصه‌ی دفتر کل، از این ردیف استفاده فرمایید. این گزارش جهت ثبت دفاتر رسمی حساب در پایان هر ماه مناسب خواهد بود.



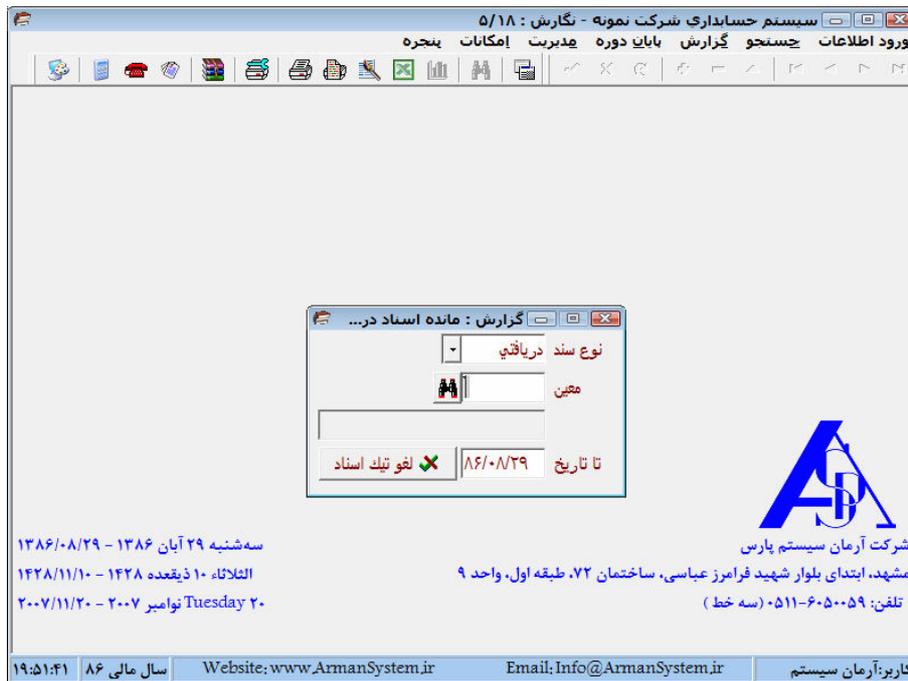
## شرایط گزارش:

- نوع سند: تعیین می‌کنید که اسناد ثبت دائم یا کلیه‌ی اسناد را می‌خواهید گزارش‌گیری کنید.
  - محدوده‌ی تاریخ: محدوده‌ی تاریخی را تعیین کنید.
  - محدوده‌ی سند: محدوده‌ی اسناد را تعیین کنید.
- اگر شرایط را تغییر ندهید، همه‌ی اطلاعات در نظر گرفته می‌شود. اگر محدوده برای اسناد و تاریخ تعیین نمایید، هر محدوده‌ای که کوچکتر باشد، در نظر گرفته می‌شود.

## ✓ مانده اسناد دریافتنی و پرداختنی:

برای تهیه گزارش مانده‌ی اسناد دریافتنی و پرداختنی از این ردیف استفاده نمایید. این گزارش ابتدا، اقلام باز در گردش حساب اسناد دریافتنی یا پرداختنی در سال جاری را بر اساس سند بانک و مبالغ بدهکار و بستانکار در صورتی که معکوس آن وجود داشته باشد، مقابله نموده، سپس اقلام باز را گزارش می‌دهد.

نکته: در ایجاد سند افتتاحیه‌ی سال بعد، باید اقلام باز حساب‌های اسناد دریافتنی و پرداختنی به ریز منتقل شوند تا این گزارش در سال‌های آتی نیز بتواند اقلام باز را بررسی و علامت‌دار کند. جهت اطلاعات بیشتر به فصل هفتم تهیه سند افتتاحیه مراجعه کنید.



### شرایط گزارش:

- نوع سند: را انتخاب کنید.
- معین/تفصیلی: حساب‌های سطح بعدی حسابداری که در پارامتر ۲ یا ۳ ورود اطلاعات پارامترهای سیستم کد ۰۰۴۲ (شماره حساب اسناد دریافتنی و پرداختنی) معرفی شده است، در این قسمت قابل انتخاب خواهند بود. نام حساب انتخاب شده در زیر آن نمایش می‌یابد.
- تا تاریخ: تا تاریخی که می‌خواهید مغایرت بانکی استخراج و گزارش آن نمایش یابد را وارد نمایید.
- لغو تیک اسناد: در صورتی که در تیک کردن اقلام متقابل اختلالی صورت گرفته باشد، ابتدا این دکمه فشرده شود تا همه‌ی اقلام، ابتدا باز شوند و سپس گزارش‌گیری نمایید تا مجدداً بررسی و اقلام تیک (علامت‌دار) گردند.

✓ پویا:

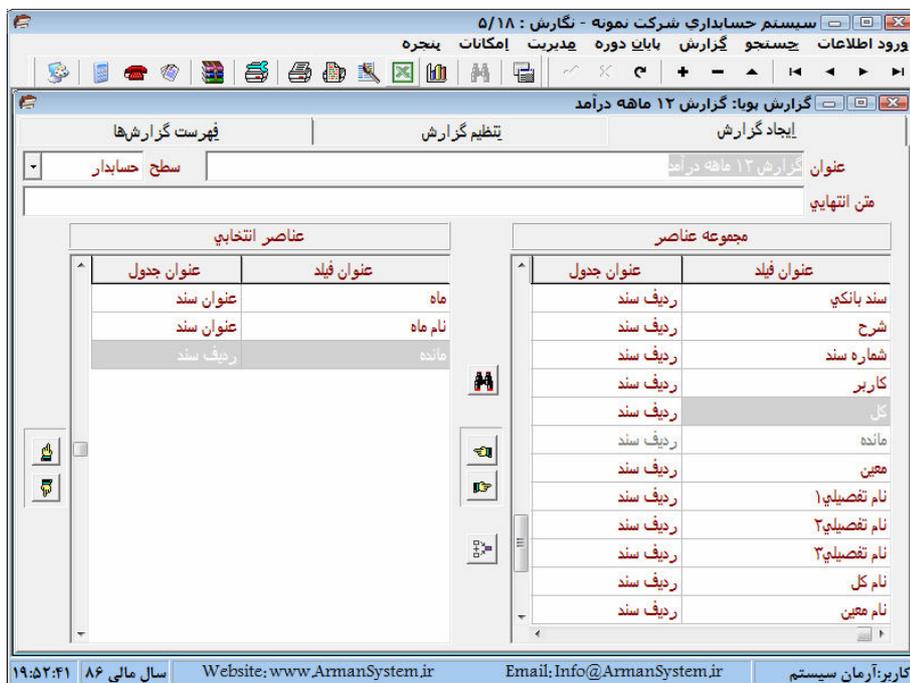
یکی از مهمترین امکانات هر سیستم، امکان طراحی گزارش‌های مورد نیاز توسط کاربر بدون نیاز به پشتیبان سیستم می‌باشد.

در مجموعه سیستم‌های مالی آرمان سعی گردیده است اکثر گزارش‌های مورد نیاز مدیران و کاربران در سیستم تعبیه گردد ولی به دلیل تنوع نیازهای مدیران و کاربران، این امکان در سیستم پیش‌بینی شده که کاربر بتواند گزارش‌های مورد نیاز خود را که به صورت پیش‌فرض در سیستم وجود ندارد طراحی و در سیستم برای استفاده‌های بعدی ذخیره نماید.

این ردیف از سه صفحه تشکیل شده است:

۱- ایجاد گزارش: برای ایجاد یک گزارش ابتدا این صفحه را انتخاب نمایید. سپس با فشار همزمان

کلیدهای Ctrl+Insert و یا کلیک بر روی دکمه  در بالای فرم، یک ردیف جدید ایجاد می‌گردد.



## اقلام اطلاعاتی و نمایشی:

**عنوان:** عنوان گزارش مورد نظر را در این قسمت وارد نمایید. با توجه به این که این عنوان در بالای گزارش چاپ می‌گردد، لذا عنوان وارد شده را متناسب با گزارش در حال طراحی انتخاب نمایید.

**سطح:** سطح گزارش تعیین کننده آن است که چه کاربرانی قادر به انجام تغییرات در آن می‌باشند. به عنوان مثال در صورتی که سطح گزارش مدیر باشد کاربران با سطح پایین‌تر قادر به اعمال تغییرات در آن نبوده و فقط مجاز به تهیه آن خواهند بود.

**متن انتهایی:** متنی را که می‌خواهید در انتهای گزارش یا انتهای هر گروه چاپ شود در این قسمت وارد نمایید. این متن می‌تواند شامل امضاهای مجاز یا هرگونه توضیحاتی باشد.

**مجموعه عناصر:** کلیدی ارقام اطلاعاتی که در سیستم مورد استفاده قرار گرفته‌اند همراه با نام جدول آن در این قسمت نمایش داده شده است. با حرکت مکان نما در این قسمت می‌توانید ارقام اطلاعاتی مورد

نظرتان را انتخاب نمایید. برای جستجوی فیلد مورد نظرتان، می‌توانید بر روی دکمه  که در بین دو جدول در وسط صفحه قرار دارد استفاده نمایید.

عناصر انتخابی: اقلام اطلاعاتی که انتخاب کرده‌اید همراه با نام جدول آن در این قسمت نمایش داده می‌شود.

دکمه : فیلد انتخاب شده در سمت راست را به عناصر انتخابی اضافه می‌نماید.

دکمه : فیلد انتخاب شده در سمت چپ را از عناصر انتخابی حذف می‌نماید.

دکمه : فیلد انتخاب شده در عناصر انتخابی را به سمت بالا جابجا می‌کند.

دکمه : فیلد انتخاب شده در عناصر انتخابی را به سمت پایین جابجا می‌کند.

دکمه ساخت فیلد جدید : برای ساخت یک فیلد بر اساس فیلدهای موجود به کار می‌رود.

## ۲- تنظیم گزارش: برای تنظیم گزارش از این صفحه استفاده نمایید.

پس از ورود به این صفحه، فیلدهای انتخاب شده در یک جدول در بالای صفحه نمایش می‌یابد.

### اقلام اطلاعاتی و نمایشی:

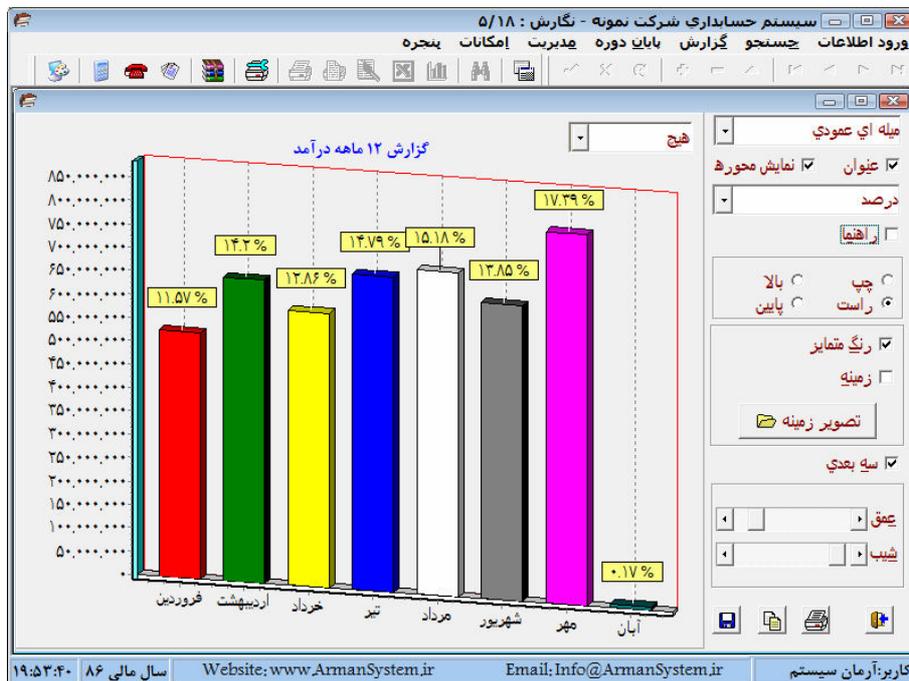
عنوان فیلد: عنوان فیلد را در این قسمت می‌توانید به دلخواه تغییر دهید.

تابع: در صورتی که بخواهید گزارش بر اساس جمع، میانگین، حداکثر و ... یکی از فیلدها تهیه گردد در مقابل فیلد مورد نظر در این قسمت، تابع دلخواه را انتخاب نمایید. برای حذف تابع با کلیک بر روی این قسمت و با انتخاب فضای خالی نمایش یافته در ابتدای فهرست توابع، نسبت به حذف تابع اقدام نمایید.

پهنا: پهنا به صورت پیش فرض توسط سیستم مقاردهی شده است ولی با توجه به گزارش می‌توانید پهنا ستون مربوط به نمایش این فیلد را تغییر دهید. دقت نمایید که با افزایش یا کاهش پهنا، عرض گزارش نیز افزایش یا کاهش می‌یابد.

چاپ: در صورتی که علامت تیک را در این ستون از یک ردیف حذف نمایید، عنوان فیلد در گزارش نمایش یافته ولی مقادیر آن چاپ نمی‌شود و در واقع شما یک ستون خالی در گزارش خواهید داشت. جمع: در صورتی که علامت تیک در این ستون از یک ردیف وجود داشته باشد جمع آن در پایین صفحات گزارش، انتهای گروه و انتهای گزارش، نمایش می‌یابد. دقت داشته باشید که جمع فقط برای فیلدهای عددی و در صورتی که گزینه‌های «جمع تا صفحه»، «جمع گروه» یا «جمع کل گزارش» را در انتهای صفحه علامت زده باشید، نمایش داده می‌شود.

نمودار: در صورتی که بخواهید بر اساس فیلد مورد نظر نمودار تهیه نمایید این ستون را علامت بزنید. در جدول فوق فیلد اول که علامت خورده باشد به عنوان پایه نمودار و فیلد دوم به عنوان مقادیر نمودار منظور می‌گردد. جهت تهیه نمودار فقط باید دو فیلد انتخاب شوند و فیلد دوم حتماً باید عددی باشد.



موقعیت: محل چاپ مقدار یک فیلد را در این قسمت تعیین نمایید. نوع و اندازه قلم: نوع خط، رنگ، اندازه و ... هر ستون گزارش را در این قسمت می‌توانید تعیین نمایید. در صورتی که این ستون مقادیری نشود تنظیمات پیش‌فرض گزارش در مورد آن اعمال خواهد شد. تفکیک: نتیجه گزارش را بر اساس یک، دو یا سه فیلد می‌توانید تفکیک نمایید. تفکیک ۱ و ۲ در یک سطر و تفکیک ۳ در سطر دیگری نمایش می‌یابد.

ترتیب: نتیجه گزارش را بر اساس یک، دو یا سه فیلد می‌توانید مرتب نمایید. دکمه : در صورتی که جهت آن به سمت بالا باشد ترتیب گزارش صعودی و در صورتیکه جهت آن به پایین باشد ترتیب گزارش نزولی خواهد بود.

صفحه بندی: در صورتی که تفکیک را تعیین نموده باشید، با علامت‌دار کردن این گزینه، اطلاعات هر گروه از ابتدای صفحه بعد چاپ می‌شود.

جمع تا صفحه: با علامت‌دار کردن این گزینه، جمع اقلامی که در جدول بالای صفحه در ستون جمع علامت‌دار شده‌اند در انتهای هر صفحه نمایش می‌یابد.

جمع گروه: با علامت‌دار کردن این گزینه، جمع اقلامی که در جدول بالای صفحه در ستون جمع علامت‌دار شده‌اند در انتهای هر گروه نمایش می‌یابد.

نقل از قبل: با علامت‌دار کردن این گزینه، جمع صفحات قبل اقلامی که در جدول بالای صفحه در ستون جمع علامت‌دار شده‌اند در ابتدای هر صفحه نمایش می‌یابد.

جمع کل گزارش: با علامت‌دار کردن این گزینه، جمع اقلامی که در جدول بالای صفحه در ستون جمع علامت‌دار شده‌اند در انتهای گزارش نمایش می‌یابد.

تعداد ردیف قابل نمایش: برای تعیین تعداد ردیفی از ابتدای گزارش که می‌خواهید نمایش یا چاپ شود به کار می‌رود. به عنوان مثال ۲۰ کالایی که بیشترین موجودی را دارند یا ۵۰ مرکز خریدی که بیشترین خرید از آنها صورت گرفته است.

### ۳- فهرست گزارش: این صفحه از دو جدول تشکیل شده است:



شماره	عنوان	سطح
۴	گزارش چک‌ها	حسابدار
۵	فهرست حسابها	حسابدار
۶	فهرست حساب‌های معین	حسابدار
۷	گزارش ۱۲ ماهه درآمد	حسابدار
۸	گزارش ویژه حساب تفصیلی	ارشد
۹	گزارش ریز اسناد حسابداری	طراح
۱۰	گزارش عناوین حساب‌ها	طراح

شرایط گزارش:

ردیف و/یا	تایخ	نام جدول	عنوان فیلد	شرط	عبارت	شرح	نام جدول	عنوان فیلد دوم
		ردیف سند	کل	مساوی با	۸۲		مشخصات حسا	

فهرست گزارش‌های ایجاد شده در جدول بالایی نمایش داده می‌شود. شرایط گزارش در جدول پایین صفحه تعیین می‌گردد که به دلخواه کاربر این شرایط قابل تغییر می‌باشند.

#### شرایط گزارش:

#### اقلام اطلاعاتی و نمایشی:

ردیف: تعیین کننده اولویت اجرای هر شرط می‌باشد.

و/یا: در صورتیکه شرط‌های قبلی و شرط جاری باید همزمان برقرار باشند از گزینه «و» و در صورتی که یکی از شروط باید برقرار باشد از گزینه «یا» استفاده نمایید.

(): برای آنکه دو یا چند شرط با هم اجرا شوند در ابتدای اولین شرط پرانتز باز و در انتهای شرط آخر از پرانتز بسته استفاده نمایید.



تابع: در صورتی که شرط تعیین شده بر روی جمع، میانگین و ... باید اعمال شود تابع آن را در این قسمت تعیین نمایید.

نام جدول: با توجه به اقلام گزارش نام جدولی که می‌خواهید شرط را بر روی یکی از فیلدهای آن اعمال کنید در این قسمت انتخاب کنید.

عنوان فیلد: نام فیلدی را که می‌خواهید شرط بر روی آن اعمال شود در این قسمت انتخاب کنید.

شرط: از فهرستی که در این قسمت وجود دارد شرط مورد نظرتان را انتخاب کنید.

عبارت: مقداری را که فیلد انتخاب شده باید با آن مقایسه گردد در این قسمت وارد کنید.

شرح: در صورتی که فیلد انتخاب شده، کد باشد با ورود کد در قسمت عبارت، شرح آن در این قسمت نمایش می‌یابد.

نام جدول ۲: در صورتی که در شرط مورد نظرتان یک فیلد باید با یک فیلد دیگر مقایسه شود نام جدول فیلد دوم را در این قسمت انتخاب نمایید.

عنوان فیلد دوم: فیلد دوم که باید با یک فیلد اولیه مقایسه شود را در این قسمت انتخاب کنید.

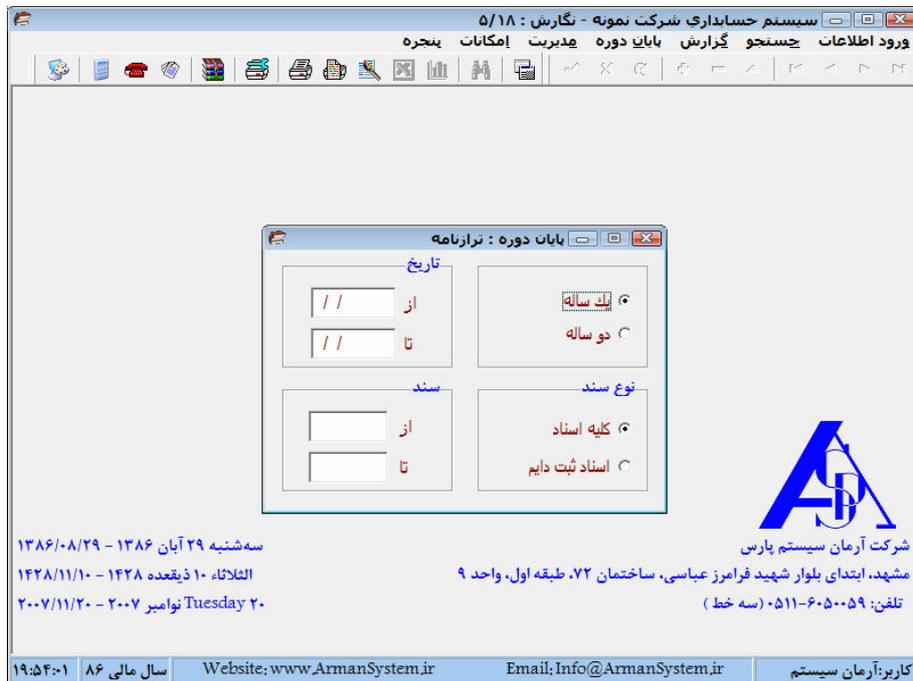


# فصل هشتم

## بخش پایان دوره

## ✓ ترازنامه:

ترازنامه یکی از گزارش‌های مربوط به صورت‌های مالی است که با توجه به گروه‌های تعریف شده برای حساب‌های کل، در مشخصات حساب‌ها، محاسبه و گزارش می‌شود.

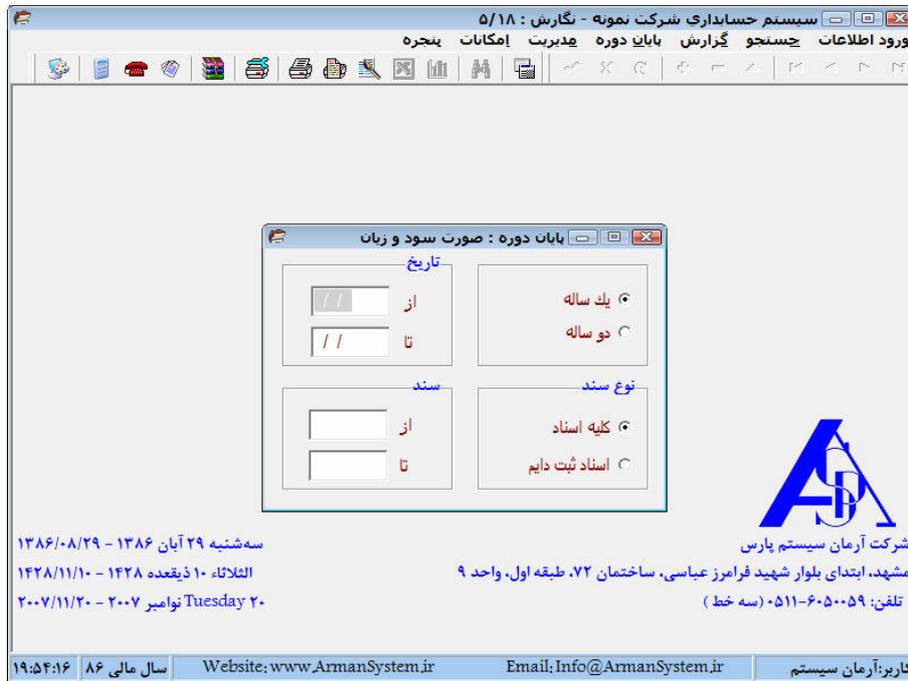


## شرایط گزارش:

- یک ساله/دوساله: اگر اطلاعات سال مالی قبل وجود داشته باشد، این گزارش می‌تواند مقایسه‌ای بین دوسال تهیه شود. البته کدهای حساب تعریف شده در سال جاری ملاک عمل خواهد بود. و فقط شرط نوع سند برای اطلاعات اسناد سال قبل در نظر گرفته خواهد شد.
  - نوع سند: تعیین می‌کنید که اسناد ثبت دائم یا کلیه اسناد را می‌خواهید گزارش‌گیری کنید.
  - محدوده‌ی تاریخ: محدوده‌ی تاریخی را تعیین کنید.
  - محدوده‌ی سند: محدوده‌ی اسناد را تعیین کنید.
- اگر شرایط را تغییر ندهید، همه‌ی اطلاعات در نظر گرفته می‌شود. اگر محدوده برای اسناد و تاریخ تعیین نمایید، هر محدوده‌ای که کوچکتر باشد، در نظر گرفته می‌شود.

## ✓ صورت سود و زیان:

صورت سود و زیان نیز یکی از گزارش‌های مربوط به صورت‌های مالی است که با توجه به گروه‌های تعریف شده برای حساب‌های کل، در مشخصات حساب‌ها، محاسبه و گزارش می‌شود.

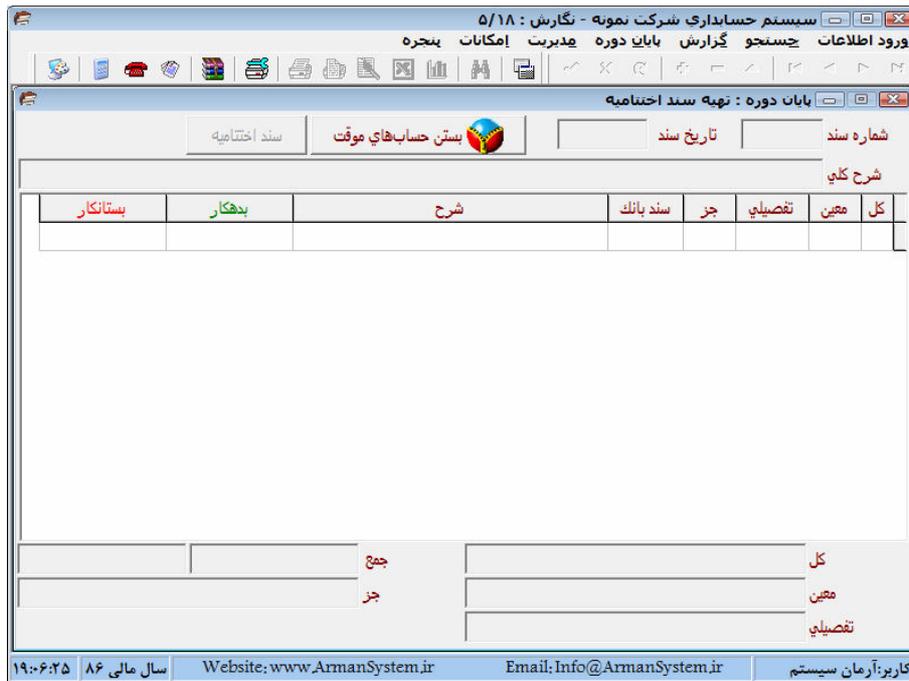


## شرایط گزارش:

- یک ساله/دوساله: اگر اطلاعات سال مالی قبل وجود داشته باشد، این گزارش می‌تواند مقایسه‌ای بین دوسال تهیه شود. البته کدهای حساب تعریف شده در سال جاری ملاک عمل خواهد بود. و فقط شرط نوع سند برای اطلاعات اسناد سال قبل در نظر گرفته خواهد شد.
  - نوع سند: تعیین می‌کنید که اسناد ثبت دائم یا کلیه اسناد را می‌خواهید گزارش‌گیری کنید.
  - محدوده‌ی تاریخ: محدوده‌ی تاریخی را تعیین کنید.
  - محدوده‌ی سند: محدوده‌ی اسناد را تعیین کنید.
- اگر شرایط را تغییر ندهید، همه‌ی اطلاعات در نظر گرفته می‌شود. اگر محدوده برای اسناد و تاریخ تعیین نمایید، هر محدوده‌ای که کوچکتر باشد، در نظر گرفته می‌شود.

## ✓ تهیه سند اختتامیه:

برای صدور سند بستن حساب‌های موقت یا سند اختتامیه از این ردیف استفاده کنید. ابتدا باید کلیهی اسناد حسابداری ثبت دائم شده باشند به فصل چهارم **ثبت دائمی اسناد** مراجعه کنید. اگر حساب‌های موقت (درآمدها و هزینه‌ها) بسته نشده باشند، سیستم به صورت خودکار می‌تواند این کار را انجام دهد. بعد از ثبت دائم سند بستن حساب‌های موقت، دکمه سند اختتامیه فعال خواهد شد و می‌توانید سند اختتامیه را ایجاد کنید.



کل	معین	تفصیلی	جز	سند بانک	شرح	بدهکار	بستانکار

کل جمع  
معین جز  
تفصیلی

کاربر: آرمان سیستم | Email: Info@ArmanSystem.ir | Website: www.ArmanSystem.ir | سال مالی ۸۶ : ۱۹۰۶:۲۵

### ✓ تهیه سند افتتاحیه:

برای صدور سند افتتاحیه در سال بعد از این ردیف استفاده کنید. ابتدا باید کلیه اسناد حسابداری را تا قبل از سند اختتامیه ثبت دائم نمایید به فصل چهارم **ثبت دائمی اسناد** مراجعه کنید. اگر می‌خواهید از گزارش مانده‌ی اسناد دریافتنی و پرداختنی در سال بعد نیز استفاده نمایید، ابتدا این گزارش را در سال جاری تهیه و صحت آن را بررسی کنید و سپس در صدور سند اختتامیه ریز اسناد دریافتنی و ریز اسناد پرداختنی را نیز انتخاب کنید. با این کار اقلام باز حساب‌های اسناد دریافتنی و پرداختنی به ریز به سال بعد منتقل خواهد شد.



### ✓ آغاز دوره مالی جدید: به فصل سوم **آغاز دوره‌ی مالی** مراجعه کنید.

### ✓ انتخاب دوره مالی:

جهت انتخاب دوره‌ی مالی که می‌خواهید از آن استفاده نمایید، از این ردیف استفاده کنید.



سال	وضعیت	ابتدای دوره	انتهای دوره
۸۲	باز	۸۲/۰۱/۰۱	۸۲/۱۲/۲۹
۸۴	باز	۸۴/۰۱/۰۱	۸۴/۱۲/۲۹
۸۵	باز	۸۵/۰۱/۰۱	۸۵/۱۲/۲۹
۸۶	باز	۸۶/۰۱/۰۱	۸۶/۱۲/۲۹

با انتخاب هر سال مالی، سال مالی انتخاب شده در سمت چپ پایین فرم اصلی سیستم در کنار ساعت نمایش می‌یابد. برای اینکه یک سال مالی کلاً بسته شده و هیچ گونه تغییری در اطلاعات آن انجام نشود، می‌توانید در اینجا وضعیت آن را به بسته تغییر دهید.



# فصل هشتم

## بخش مدیریت

✓ **تعریف پارامترها:** به فصل سوم ورود اطلاعات پارامترهای سیستم رجوع کنید.

✓ **حقوق دسترسی کاربران:**

برای اضافه نمودن کاربر جدید، تعیین حدود اختیارات، تغییر رمز و فعال یا غیر فعال کردن کاربران از این ردیف استفاده نمایید.

مجوزهای ردیفی					کاربران				
حذف	اصلاح	ایجاد	نمایش	فهرست سیستم	وضعیت	سطح	نام	نام خانوادگی	شماره
X	X	X	X	ورود اطلاعات	فعال	طراح	کاربر: آرمان سیستم		۳
X	X	X	X	سند	فعال	مدیر	علی محمدی		۱۰
X	X	X	X	پیش نویس سند	فعال	ارشد	محمد لشکری		۱۱
X	X	X	X	انتقال پیش نویس	فعال	حسابدار	رحمانیان		۱۲
X	X	X	X	ثبت دائمی اسناد	فعال	حسابدار	یوسف برومند		۱۳
X	X	X	X	مشخصات حساب ها	فعال	حسابدار	خانم عبیدی		۱۴
X	X	X	X	تغییرات شماره حساب	فعال	حسابدار	مرتضی سعیدی		۱۵
X	X	X	X	صورت حساب بانک	فعال	مدیر	حسن مهدی زاده		۲۰
X	X	X	X	اسناد دریافتی و پرداختی	فعال	حسابدار	اصغر بانکی پور		۴۰۰۰۶
X	X	X	X	گردش اسناد دریافتی و پرداختی	فعال	حسابدار	حمید ذوقی		۴۰۰۱۲
X	X	X	X	ردیف دسته چک	فعال	مدیر	محمد علی رزمی		۴۰۰۱۳
X	X	X	X	تنظیم چاپ چک	فعال	حسابدار	عزیزا ۰۰		۴۰۰۱۷
X	X	X	X	جستجو					

**نکته:** جهت حفظ بیشتر امنیت، قبل از ورود به این ردیف، شماره شناسایی و رمز کاربر جاری مجدداً سؤال می شود.

**شماره:** شماره‌ی اختصاص داده شده به هر کاربر را مشخص می نماید. توصیه می شود از شماره‌ی کارمندی جهت این کار استفاده شود.  
**نام خانوادگی و نام:** کاربر را مشخص می نماید.

**سطح:** کاربران سیستم به ترتیب اهمیت به سطوح مختلف تقسیم بندی می شوند:

- ۱- مدیر: بالاترین حدود اختیارات را دارا بوده و قادر به تایید اسناد حسابداری بوده، تعیین حدود اختیارات سایر کاربران، تعریف و تغییر پارامترهای سیستم می باشد.
- ۲- ارشد: دارای اختیارات محدودتری نسبت به مدیر بوده ولی قادر به تغییر برخی از پارامترهای سیستم می باشد.
- ۳- حسابدار: دارای اختیارات محدودتری نسبت به ارشد بوده ولی قادر به تغییر برخی از پارامترهای سیستم می باشد.

**وضعیت:** در صورتیکه بخواهید از کاربری اجازه ورود به سیستم را بگیرید وضعیت را به «غیرفعال» تغییر دهید.

**رمز جدید و تایید رمز:** در صورتی که بخواهید رمز یک کاربر را که فراموش نموده است تغییر دهید، در رمز و تایید رمز، رمز جدید را وارد کنید و دکمه تایید را بفشارید.



مجوزهای ردیفی: کلیه ی بخش ها و ردیف های منوی سیستم در این قسمت نمایش داده شده و مدیر سیستم می تواند با انتخاب یک کاربر، مجوزهای نمایش، ایجاد، اصلاح و حذف را در هر بخش و ردیف جهت کاربر انتخاب شده تعیین نماید.

دکمه : با انتخاب یک ستون از مجوزهای ردیفی و کلیک بر روی این دکمه یا فشار کلید Space مجوز داده یا حذف می شود.

دکمه : با انتخاب یک ستون از مجوزهای ردیفی و کلیک بر روی این دکمه مجوز این ستون به کلیه ردیف ها داده می شود.

دکمه : با انتخاب یک ستون از مجوزهای ردیفی و کلیک بر روی این دکمه مجوز این ستون از کلیه ردیف ها حذف می شود.

## ✓ بازیابی نسخه پشتیبان:

با توجه به اینکه بازیابی اطلاعات روزهای قبل، باعث از بین رفتن اطلاعات جاری سیستم می‌گردد لذا قبل از بازیابی اطلاعات، حتماً با واحد پشتیبانی شرکت آرمان سیستم تماس بگیرید و یا قبل از بازیابی، از اطلاعات جاری سیستم در یک محل مشخص پشتیبان تهیه نمایید.



انتخاب درایو: نام درایوی که اطلاعات مورد نظر را از روی آن می‌خواهید بازیابی کنید در این قسمت انتخاب کنید.

انتخاب پوشه: پس از انتخاب درایو، فهرست پوشه‌های آن در این قسمت نمایش می‌یابد، با دوبار کلیک بر روی هر پوشه و یا انتخاب پوشه و فشار کلید Enter، پوشه مورد نظر را انتخاب کنید. انتخاب فایل: با انتخاب هر پوشه، فهرست فایل‌های پشتیبان موجود در آن، در این قسمت نمایش می‌یابد که با موس یا حرکت مکان نما می‌توانید، فایل پشتیبان مورد نظر را انتخاب نمایید. جهت اطمینان از انتخاب صحیح فایل مورد نظر، نام پوشه و فایل پشتیبان انتخاب شده در انتهای فرم نمایش می‌یابند.

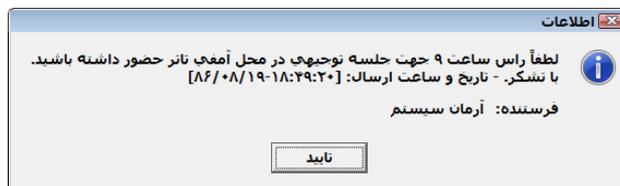
**دکمه بازیابی:** پس از انتخاب فایل مورد نظر، با کلیک بر روی این دکمه، پیغام تایید بازیابی اطلاعات از فایل انتخاب شده نمایش داده می‌شود که در صورت تأیید کاربر، سیستم اقدام به جایگزینی اطلاعات فایل مورد نظر با اطلاعات جاری خواهد نمود.

## ✓ ارسال پیام در شبکه:

برای ارسال پیام به سایر کاربران سیستم از این قسمت استفاده کنید.



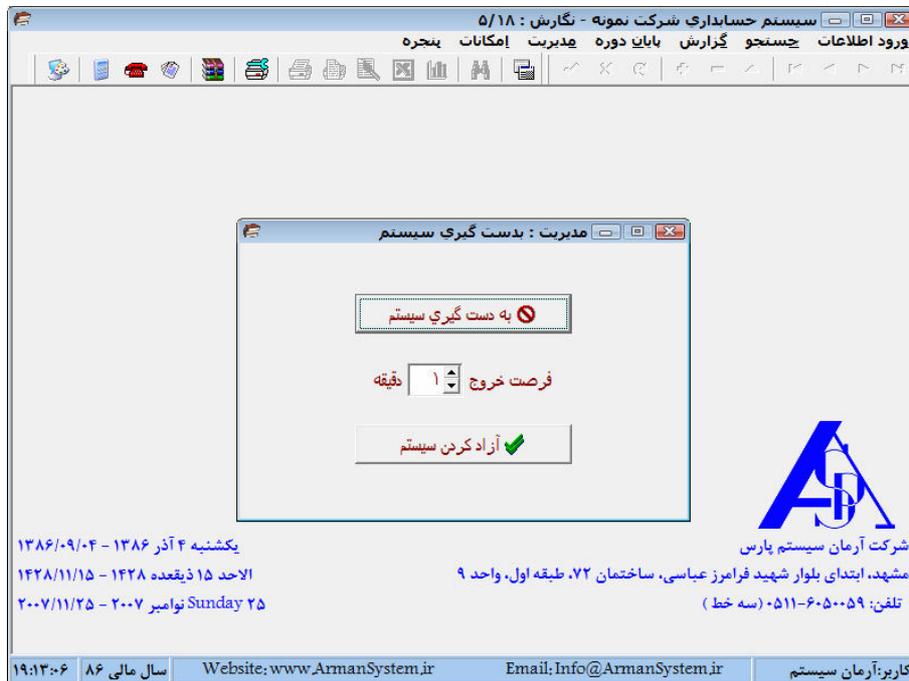
با ورود پیام مورد نظر در قسمت «پیام» و با افزودن کاربران مورد نظر به فهرست دریافت کنندگان پیام و کلیک بر روی دکمه ارسال، پیام وارد شده بر روی صفحه مانیتور کاربران دریافت کننده به صورت زیر نمایش می‌یابد:



نکته حایز اهمیت اینکه در صورتی که کاربر یا کاربران انتخاب شده هنگام ارسال پیام در حال کار با سیستم نباشند به محض ورود به سیستم، کلیه پیام‌های ارسالی سایر کاربران به همراه تاریخ و ساعت ارسال پیام، بر روی صفحه ظاهر می‌گردد.

## ✓ به دست گیری سیستم:

در صورتیکه بخواهید سایر کاربران از سیستم خارج شوند و یا به صورت موقت اجازه ورود به سیستم را نداشته باشند از این قسمت استفاده نمایید.



**فرصت خروج:** مدت زمانی را که به کاربران برای خروج از سیستم مهلت می‌دهید در این قسمت تعیین کنید. **دکمه به دست گیری سیستم:** با تعیین مهلت و انتخاب این دکمه، یک پیغام بر روی صفحه نمایش کلیه کاربران نمایش یافته و در صورتی که کاربری در مهلت تعیین شده از سیستم خارج نشود، توسط سیستم به صورت خودکار خارج خواهد گردید. پس از آن سیستم در اختیار شما بوده و سایر کاربران اجازه ورود به سیستم را نخواهند داشت.

**آزاد کردن سیستم:** برای آزادسازی سیستم، فقط کافیست بر روی این دکمه کلیک کنید. اگر سیستم را در اختیار گرفته باشید و قصد خروج از سیستم را نمایید، پیام زیر نمایش خواهد یافت.



✓ تغییرات سند:

مدیریت : تغییرات سند

شماره آخرین سند ثبت شده ۳۴۹۰

خروج سند بین اسناد

حذف سند بین اسناد

خروج اسناد از ثبت دائم

شماره گذاری مجدد اسناد

قبل از سند

تعداد ۱

توجه!!  
قبل از اجرای هر يك از موارد،  
مطمئن شوید که سایر کاربران از  
سیستم خارج شده باشند. برای این  
منظور می‌توانید از فهرست «  
مدیریت»، ردیف «بست‌گیری  
سیستم» را اجرا نموده و بعد از  
مشاهده پیام «اکنون سیستم در  
اختیار شماست.» اقدام نمایید.



✓ بررسی صحت کدهای سیستم:

سیستم حسابداری شرکت نمونه - نگارش : ۵/۱۸  
ورود اطلاعات جستجو گزارش بایاد دوره مدیریت امکانات پنجره

مدیریت : بررسی صحت کدهای حساب

اسنادی که حسابهای تفصیلی آن جز دارد -

انجام جستجو نمایش سید

شماره سند	کل	معین	تفصیلی
۲۶	۸۲	۸۲۲	۳۱۲۰۴
۱۱۵	۸۱	۸۰۲	۳۱۲۰۴
۱۳۴	۷۲	۵۰۵	۳۱۲۰۵
۱۳۴	۷۵	۶۰۱	۳۱۲۰۵
۱۳۴	۸۱	۸۰۲	۳۱۲۰۴
۱۳۴	۸۱	۸۰۲	۳۱۱۲۸
۱۳۶	۸۱	۸۰۲	۳۱۲۰۴
۱۴۳	۷۱	۳۰۸	۳۱۱۰۱

شرکت آرمان سیستم پارس  
مشهد، ابتدای بلوار شهید فرامرز عباسی، ساختمان ۷۲، طبقه اول، واحد ۹  
تلفن: ۰۵۱۱-۶۰۵۰۰۵۹ (سه خط)  
۱۳۸۶/۰۹/۰۴ - ۱۳۸۶ - ۴ آذر  
الاحد ۱۵ ذیحده ۱۴۲۸ - ۱۴۲۸/۱۱/۱۵  
۲۵ Sunday نوامبر ۲۰۰۷ - ۲۰۰۷/۱۱/۲۵

کاربر: آرمان سیستم      Email: Info@ArmanSystem.ir      Website: www.ArmanSystem.ir      سال مالی ۸۶      ۱۹:۱۴:۱۶



# فصل نهم

## بخش امکانات

## ✓ تهیه نسخه پشتیبان:

در هر سیستم نرم افزاری با توجه به احتمال خرابی سخت‌افزار، لازم است از اطلاعات به صورت دوره‌ای پشتیبان تهیه گردد. لذا این امکان در سیستم در نظر گرفته شده است تا کاربر بتواند به آسانی از اطلاعات سیستم‌ها پشتیبان تهیه نماید.



انتخاب درایو: نام درایوی که می‌خواهید نسخه پشتیبان بر روی آن ذخیره گردد را در این قسمت انتخاب کنید.

انتخاب پوشه: پس از انتخاب درایو، فهرست پوشه‌های آن در این قسمت نمایش می‌یابد، با دوبار کلیک بر روی هر پوشه و یا انتخاب پوشه و فشار کلید Enter، پوشه مورد نظر را انتخاب کنید. جهت اطمینان از انتخاب صحیح پوشه مورد نظر، نام درایو و پوشه انتخاب شده در انتهای فرم نمایش می‌یابند.

پوشه جدید: در صورتی که بخواهید در یک مسیر جدید پشتیبان تهیه نمایید با کلیک بر روی این دکمه، فرم زیر ظاهر می‌گردد:



با ورود نام پوشه‌ی مورد نظر و تایید آن، پوشه ایجاد و می‌توانید فایل‌های پشتیبان را در آن ذخیره نمایید. **دکمه پشتیبان:** پس از انتخاب درایو و پوشه مورد نظر، با کلیک بر روی این دکمه، پیغام تایید تهیه نسخه پشتیبان اطلاعات نمایش داده می‌شود که در صورت تایید کاربر، سیستم اقدام به تهیه نسخه پشتیبان از اطلاعات جاری سیستم خواهد نمود.

### نکات مهم:

- ۱- حداقل روزی یکبار از اطلاعات، پشتیبان تهیه نمایید. با توجه به اینکه اطلاعات سیستم با استفاده از نرم‌افزار فشرده‌سازی Winrar کاملاً فشرده گردیده و فضای بسیار کمی از هارد را اشغال می‌نماید بنابراین نگران کمبود فضای هارد دیسک خود نباشید.
- ۲- نسخ پشتیبان را حتماً بر روی یک کامپیوتر دیگر یا لوازم جانبی مطمئن از قبیل CD یا Flash تهیه نمایید. تهیه نسخه پشتیبان بر روی سرور یا کامپیوتر اصلی قابل اطمینان نیست چون در صورت سوختن هارد سرور، هم اطلاعات اصلی و هم نسخ پشتیبان را از دست خواهید داد.



## راهنمای کاربران سیستم حسابداری مالی شرکت آرمان سیستم پارس

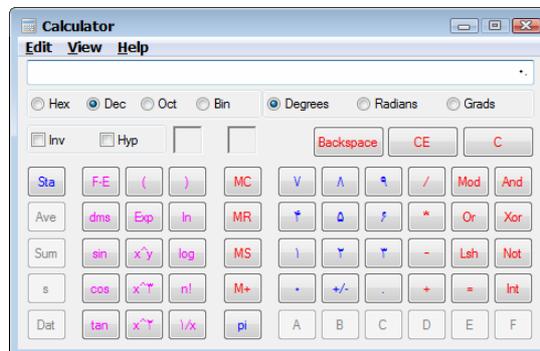
۳- از نگهداری نسخه‌های پشتیبان و سرور در یک محل خودداری نمایید چون در صورت وقوع حوادثی از قبیل آتش‌سوزی و ... هم اطلاعات اصلی و هم نسخ پشتیبان را از دست خواهید داد.

✓ دفتر اندیکاتور:

✓ دفترچه تلفن:

عنوان	گروه	تلفن ۱	تلفن ۲	تلفن ۳	فاکس
بانک رفاه کارگران	ادارات و سازمان ها	۲۲۲۹۸۲۸	آقای مهري	۲۲۲۲۲۸۲	
بانک سپه شعبه بازار	ادارات و سازمان ها	۲۲۲۱۳۱۷			
بانک صادرات باسفر	ادارات و سازمان ها	۰۵۲۲۶۲۲۲۲۳۵			
بانک صادرات مرکزي گناباد	ادارات و سازمان ها	۷۲۲۴۲۱۳	۷۲۲۲۰۱۴		
بانک کشاورزي تربت	ادارات و سازمان ها	۲۲۲۴۷۹۲	۲۲۲۱۹۹۲	۲۲۲۳۰۵۹	
بانک کشاورزي رشتخوار	ادارات و سازمان ها	۰۵۲۲۶۲۲-۲۲۱۵	۰۵۲۲۶۲۲-۴۳۱۶		
بانک کشاورزي رشتخوار	ادارات و سازمان ها	۲۲۲۱۵ الي ۲۲۱۶ کد			
بانک ملت مرکزي تربت	ادارات و سازمان ها	۲۲۲۴۰۱۷	۲۲۲۴۰۰۱	۲۲۲۴۰۰۲	
بانک ملت مرکزي گناباد	ادارات و سازمان ها	۰۵۲۵۷۲-۲۰۵۱			
بانک ملي مرکزي	ادارات و سازمان ها	۲۲۲۳۰۷۴			
بانک ملي مرکزي گناباد	ادارات و سازمان ها	۰۵۲۵۷۲-۲۰۰۸	۲۰۰۹		
بنیاد فرهنگی رضوي	متفرقه	۸۴۰۰۰۸۸	۸۴۳۷۰۸۹		
بنیة رضوي	متفرقه	۸۵۲۲۸۲۳	۸۵۲۲۸۲۴		
اشخاص حقيقي		۲۲۲۵۹۶۳			

✓ ماشین حساب:



✓ تغییر رمز:

امکانات : تغییر رمز	
	رمز قبلي
	رمز جديد
	تأیید رمز
<input type="checkbox"/>	تأیید ✓
<input type="checkbox"/>	لغو ✗

✓ تنظیم‌های سیستم:



✓ تنظیم های چاپ:



✓ راهنما:

✓ درباره:





# فصل دهم

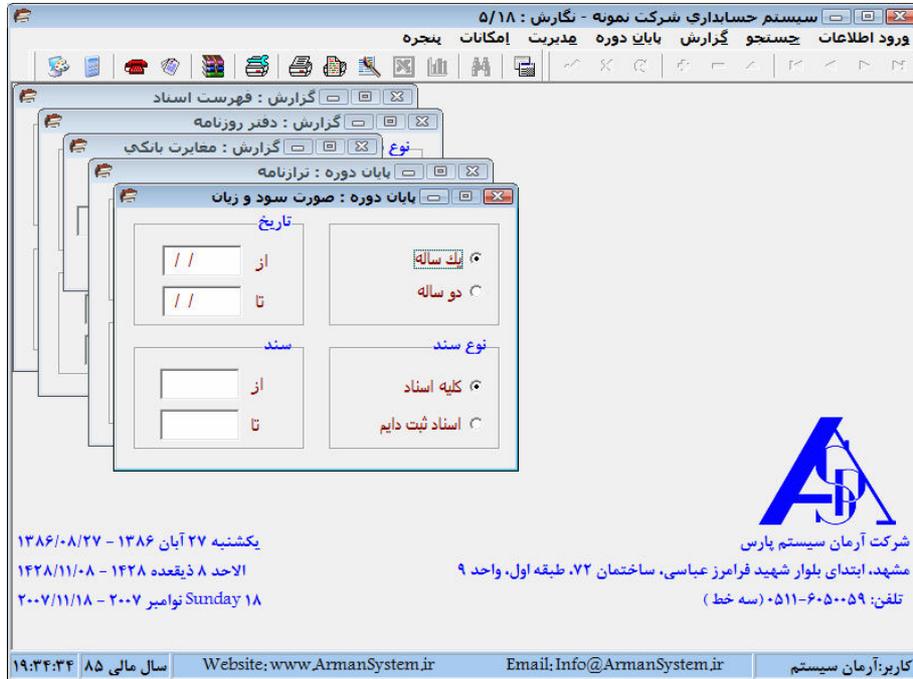
## بخش پنجم

✓ بعدی (Alt+Tab):

بین فرم‌های باز در سیستم جابه‌جا می‌شود.

✓ آبخاری:

فرم‌های باز سیستم را به صورت آبخاری قرار می‌دهد.



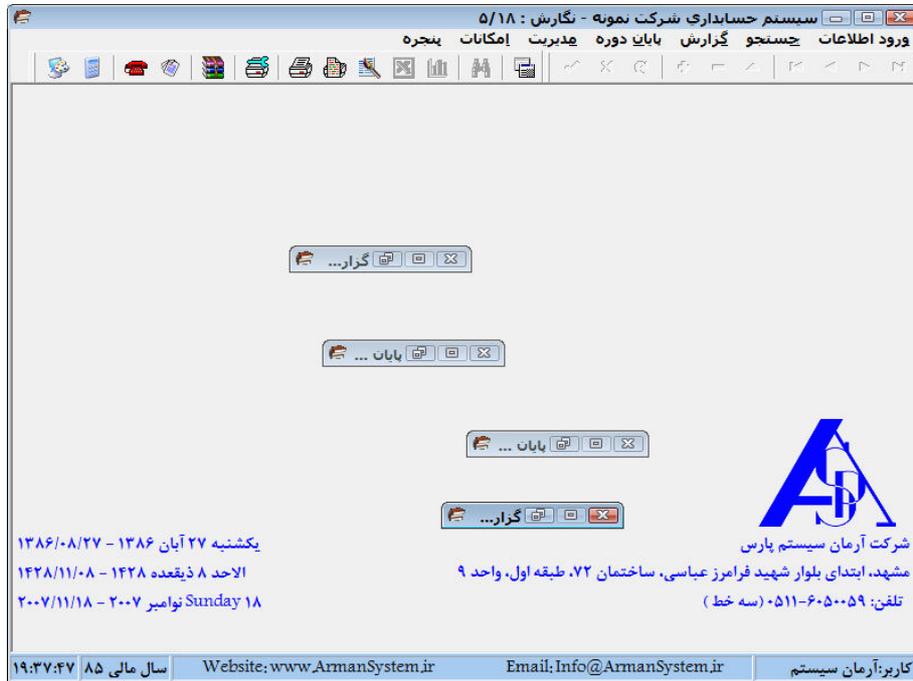
✓ موزاییکی:

فرم‌های باز سیستم را به صورت موزاییکی می‌چیند.

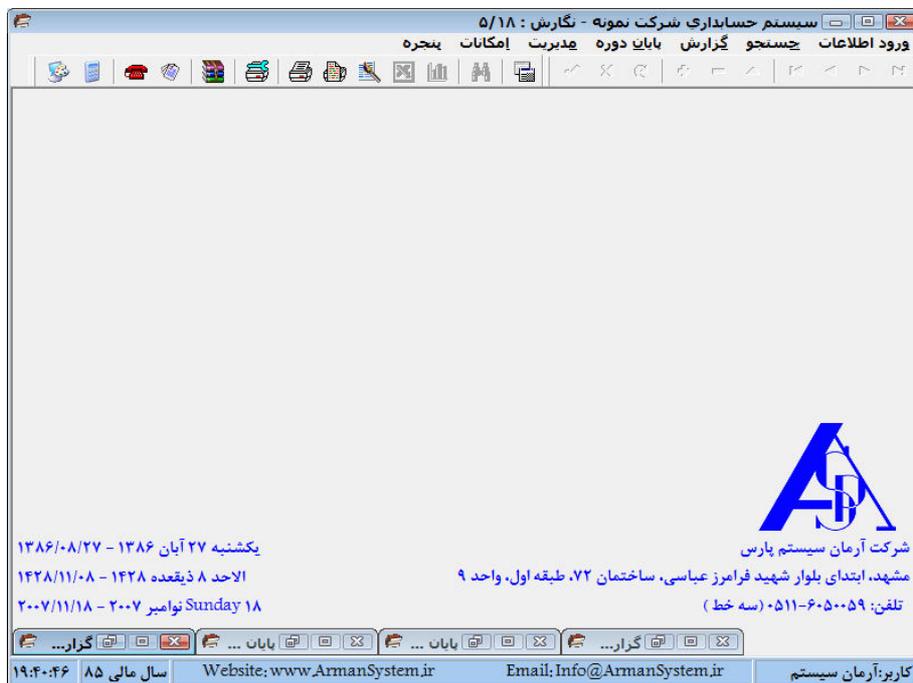


## ✓ مرتب سازی:

در صورتی که فرم‌های باز سیستم کوچک‌سازی (Minimize) شده باشند، آن‌ها را در پایین فرم اصلی مرتب‌سازی می‌نماید.



نمونه فرم بالا را تبدیل به فرم زیر می‌نماید



## ✓ بستن همه:

همه‌ی فرم‌های باز سیستم را می‌بندد.

## ✓ خروج (Alt+F4):

از سیستم خارج می‌شود.