

امکانات و تنظیمات سیستم

هر نرم افزار در خود امکانات و قابلیت هایی که دارد قسمتی را به پیکربندی و تنظیمات سیستم اختصاص می دهد . منوی امکانات نرم افزار حسابداری هاترا شامل تنظیمات در سه بخش تنظیمات " تنظیمات مدیریتی " تغییر پس زمینه می باشد نامیده می شود peruser. توجه داشته باشید منوی تنظیمات- داخل آیتم تنظیمات کلیه ی پیکربندی های سیستم برای یک کاربر را به طور جدا از کاربران دیگر انجام می دهد این قابلیت

با باز نمودن منوی تنظیمات شما جدول زیر را مشاهده می کنید که شامل 7 زبانه به ترتیب از چپ به راست 1 تنظیمات عمومی 2 تنظیمات کلیدهای میانبر 3 تنظیمات رنگ 4 تنظیمات چاپ 5 تنظیمات پشتیبان گیری 6 تنظیمات فاکتور فروش 7 اسناد حسابداری در صورتی که بخواهید یا نیاز داشته باشید تنظیماتی را تغییر دهید.

روی زبانه ی مورد نظر خود کلیک نموده و این کار را انجام دهید

تنظیمات عمومی:

زبانه ی اول مربوط به تنظیمات عمومی برنامه می باشد که در عکس فوق نیز نشان داده شده است

این تنظیمات شامل تنظیماتی است که مربوط به همه ی زیر سیستم ها نیست و با انجام این تنظیمات پیکربندی در همه جا برای یک کاربر انجام می گیرد . کفایت روی زبانه ی مقابل هر مورد کلیک کرده و تنظیمات مورد نظر خود را انجام دهید . در مواردی که در قسمت پایین بصورت انتخاب با تیک کنار آنها ست حالت انتخاب و زدن تیک تایید کننده تنظیمات مورد نظر است بطور مثال در حالتی که تیک کنار گزینه ی باز شدن اتوماتیک پنجره انتخاب را بزنید تایید می کنید که در هنگام باز نشدن گزارشاتی که قرار است در آن کدینگ حسابداری انتخاب شود صفحه ی کدینگ همزمان با باز شدن فرم باز شود .

پس از انجام تنظیمات دکمه ی ثبت را فشار دهید تا تنظیمات ثبت شود.

کلیدهای میانبر

زبانہ ی بعدی کلیدهای میانبر می باشد این تنظیمات به شما این امکان را می دهد هر نوع کلید میانبری که بخواهید برای استفاده و کاربرد خود تعریف کنید.

توجه داشته باشید همه ی فرم ها بصورت ماژول به ماژول دسته بندی شده و در یک قسمت زیر مجموعه دکمه ها بصورت مجزا تعیین شده که شما بتوانید هم برای دکمه ها و هم فرم ها کلیدهای میانبر ایجاد کنید.

دقت داشته باشید کلیدهای میانبر تکراری تعریف نشود در این صورت سیستم امکان ثبت به شما نمی دهد.

برای فرم ها یا دکمه های دیگر استفاده نشود در این صورت با تداخل عملکرد کلید میانبر روبرو خواهید شد + control . نکته ی دوم اینکه سعی کنید کلیدهای میانبری که بصورت عمومی در ویندوز استفاده شده مثل

CONTROL- ALT برای ایجاد کلید میانبر مورد نظر روی زیر مجموعه خود کلیک کنید تا فرم های آن زیر مجموعه نمایش داده شود و در جدول باز شده روبه روی نام هر آیتم 4 ستون برای تعریف وجود دارد که بصورت 3 دکمه کمکی به ن باشد. بعد از انتخاب دکمه و یک یا چند کلید کمکی مقدار HOM END -PAGE UP و PAGE DOWN یا INS-ESC و یک دکمه از کیبورد که می تواند عدد یا حروف یا کلیدهای اف یک تا اف 10 و یا کلیدهای SHIFT

نهایی کلید میانبر شما نمایش داده می شود در صورت تکراری بودن پیغام خطایی مشاهده می کنید در صورتی که روی فیلتر ستون آخر کلیک کنید و گزینه ی خطا دار را انتخاب نمایید سطرهای خطا دار با رنگ قرمز مشخص می شود قابل توجه است که پس از ثبت کلیدهای میانبر هر آیتم جلوی آن نوشته می شود .

تنظیمات						
تنظیمات عمومی	تنظیمات کلیدهای میانبر	تنظیمات رنگ	تنظیمات چاپ	تنظیمات پشتیبان گیری	تنظیمات فاکتور فروش	اسناد حسابداری
مقدار نهایی	نام دکمه	SHIFT	CTRL	ALT	نام عملیات	
زیر مجموعه: امکانات						
ALT+CTRL+SHIFT+T	T	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	تنظیمات	1
NONE	NONE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تنظیمات مدیریتی	2
NONE	NONE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	پارامترهای توضیحاتی	3
NONE	NONE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	قفل حساب	4
NONE	NONE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	دفتر تلفن	5
NONE	NONE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تقویم	6
NONE	NONE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مدیریت پنجره های قفل شده	7
NONE	NONE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	اعلام سررسید چک ها	8
NONE	NONE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	انتقال سال مالی	9
NONE	NONE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ساخت پایگاه داده گزارشات فصلی	10
NONE	NONE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	شرح ساز فاکتور فروش	11
NONE	NONE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	شرح ساز فاکتور برگشت از فروش	12

انصراف بازگرداندن اندازه فرم ها به حالت پیش فرض ثبت

تنظیمات رنگ

تنظیمات رنگ دارای 2 زبانه می باشد که یک زبانه عمومی که مربوط به تغییر رنگ آیتم های ی است که در همه جای سیستم است و 2 تنظیمات رنگ بندی آرتیکل های زیر سیستمی است که در صورتیکه بخواهید در گزارشات یا سند با کلیک راست کردن و انتخاب زیر سیستم مورد نظر آرتیکل های صادر شده از زیر سیستمی را شناسایی کنید این کار را انجام می دهید.

به این ترتیب که ابتدا روی زیر سیستم مورد نظر در جدول پایین دبل کلیک نموده و پس از آن از جدول تنظیمات رنگ باز شده رنگ زیر سیستم مربوطه را انتخاب نمایید.

تنظیمات عمومی رنگ

رنگ	توضیح
رنگ ماهیت های مغایر	رنگ ماهیت های مغایر
رنگ مغایر در تراز نامه	رنگ مغایر در تراز نامه
رنگ سند یادداشت	رنگ سند یادداشت
رنگ سند موقت	رنگ سند موقت
رنگ سند بررسی شده	رنگ سند بررسی شده
رنگ سند دائم	رنگ سند دائم
رنگ جستجوی	رنگ جستجوی

انصراف بازگرداندن اندازه فرم ها به حالت پیش فرض ثبت F9

تنظیمات رنگ آرتیکل های زیرسیستمی

تنظیمات

اسناد حسابداری تنظیمات فاکتور فروش تنظیمات پشتیبان گیری تنظیمات چاپ تنظیمات رنگ تنظیمات کلید های میانبر تنظیمات عمومی

تنظیمات عمومی رنگ تنظیمات رنگ بندی آرتیکل های زیرسیستمی

جهت گروه بندی بر اساس ستون، بر روی ستون مورد نظر دکمه چپ ماوس را نگه دارید و بر روی اینجا رها نمایید.

رنگ	نام زیرسیستم
	مالی
	پرداختی بانک
	دریافتی بانک
	پرداختی صندوق
	دریافتی صندوق
	عملیات پرداختی چک
	دریافتی چک
	عملیات دریافتی چک
	فاکتور خرید
	برگشت از فروش کالا

انصراف بازگرداندن اندازه فرم ها به حالت پیش فرض ثبت

تنظیمات چاپ

اگر بر روی زبانه ی مورد نظر کلیک نمایید 8 زبانه برایتان باز می شود

1. تنظیمات عمومی

در این قسمت با انتخاب آیتم های مورد نظر نحوه ی چاپ را در کل سیستم و بعضا ماژول های بخصوص تعیین می نمایید.

تنظیمات

تنظیمات عمومی تنظیمات کلیدهای میانبر تنظیمات رنگ تنظیمات چاپ تنظیمات پشتیبان گیری تنظیمات فاکتور فروش اسناد حسابداری

تنظیمات عمومی فونت امضا لوگوی سمت راست توضیحات بالای امضا توضیحات پایین امضا فاکتور فروش فاکتور خرید

نمایش فیلتر چاپ در تمامی صفحات

نمایش نام موسسه در دفتر حساب و ترازنامه

نمایش مشخصات موسسه در تمام صفحات چاپ

نمایش تاریخ و ساعت در سربرگ چاپ

نمایش شماره صفحه در چاپ

کاهش اندازه فونت به صورت خودکار در صورت نبود فضای کافی

مصرف بهینه جوهر چاپ

نمایش پیش نمایش قبل از هر چاپ

در چاپ فاکتور خرید ردیف شماره ثابت به عنوان شمارنده فاکتور خرید چاپ شود.

در چاپ سند ردیف شماره ثابت به عنوان شمارنده سند چاپ شود.

محل بارگذاری فایل چاپ :

حداقل اندازه جهت کاهش فونت :

انصراف ثبت بازگرداندن اندازه فرم ها به حالت پیش فرض

2. فونت با باز نمودن این زبانه فونت نرم افزار در چهار قسمت قابل تغییر است.

تنظیمات		تنظیمات عمومی	تنظیمات کلیدهای میانبر	تنظیمات رنگ	تنظیمات چاپ	تنظیمات پشتیبان گیری	تنظیمات فاکتور فروش	اسناد حسابداری
تنظیمات عمومی		فونت	امضا	لوگوی سمت راست	توضیحات بالای امضا	توضیحات پایین امضا	فاکتور فروش	فاکتور خرید
فونت عنوان شرکت:		AaBbCc	۱۲۳،۴۵۶،۷۸۹،+	ابجد هوز				
فونت عنوان گزارش:		AaBbCc	۱۲۳،۴۵۶،۷۸۹،+	ابجد هوز				
فونت مقادیر عددی گزارشات:		AaBbCc	۱۲۳،۴۵۶،۷۸۹،+	ابجد هوز				
فونت مقادیر رشته ای گزارشات:		AaBbCc	۱۲۳،۴۵۶،۷۸۹،+	ابجد هوز				

فونت عنوان شرکت
 فونت عنوان گزارش
 فونت مقادیر عددی گزارشات
 فونت مقادیر رشته ای گزارشات
 که با دبل کلیک کردن روی جدول مشخص شده در جلوی هر کدام صفحه ی تنظیمات
 فونت باز می شود و تنظیمات را انجام دهید . سپس دکمه ی ثبت را بزنید تا
 تنظیمات ثبت شود

سه : امضا - با باز شدن این زبانه شما امکان اضافه نمودن امضاء در 4 زیر
 سیستم مالی - خزانه داری - خرید و انبار داری و فروش را پیدا می کنید .
 به این صورت که ابتدا در کادر مقابل دکمه ی اضافه کردن امضاء کلیک نمایید
 و عنوان امضاء را تایپ کنید و سپس دکمه ی اضافه کردن امضاء را بزنید .
 هر تعداد امضا با هر عنوان که می خواهید را به همین ترتیب ایجاد کنید .
 در صورتیکه بخواهید اولویت های آن ها را از نظر نمایش از راست به چپ
 تغییر دهید روی عنوان مورد نظر کلیک کنید و از دکمه ی کاهش اولویت امضا
 یا افزایش اولویت امضا استفاده کرده و در مکانی که می خواهید قرار دهید .
 در صورت حذف نیز روی سطر مورد نظر کلیک کرده و از دکمه ی حذف استفاده کنید

تنظیمات

تنظیمات عمومی تنظیمات کلیدهای میانبر تنظیمات رنگ تنظیمات چاپ تنظیمات پشتیبان گیری تنظیمات فاکتور فروش اسناد حسابداری

تنظیمات عمومی امضا امضا لوگوی سمت راست توضیحات بالای امضا توضیحات پایین امضا فاکتور فروش فاکتور خرید

سیستم مالی سیستم خزانه داری سیستم خرید و انبار سیستم فروش

امضاء مدیر عامل

افزافه کردن امضا جدید

افزایش اولویت امضا

کاهش اولویت امضا

حذف امضا

امضاء حسابدار

امضاء مدیر مالی

امضاء مدیر مالی

امضاء حسابدار

انصراف بازگرداندن اندازه فرم ها به حالت پیش فرض ثبت

- چهار : لوگوی سمت راست - با باز کردن این زبانه 4 زبانه ی سیستم مالی - سیستم خزانه داری - سیستم خرید و انبار داری - سیستم فروش نمایش داده می شود و در هر قسمت شما می توانید روی انتخاب لوگو کلیک کرده لوگوی خود را انتخاب نمایید . برای حذف لوگوی انتخاب شده نیز دکمه ی حذف را بزنید



پنج : توضیحات بالای امضا
 در این قسمت نیز برای اضافه نمودن توضیحات مورد نیاز در قسمت بالای امضا
 فرم های خود هر گدام از زبانه از زیر سیستم های مالی - خزانه داری - خرید
 وانبار داری - دفتر فروش و سپس در کادر پایین آن کلیک نمایید و توضیحات
 خود را تایپ کنید

تنظیمات

تنظیمات عمومی	تنظیمات کلیدهای میانبر	تنظیمات رنگ	تنظیمات چاپ	تنظیمات پشتیبان گیری	تنظیمات فاکتور فروش	اسناد حسابداری
تنظیمات عمومی	امضا	امضا	امضا	توضیحات بالای امضا	توضیحات پایین امضا	فاکتور خرید
سیستم مالی	سیستم خزانه داری	سیستم خرید و انبار	سیستم فروش			

شماره حساب مربوط به تسویه فاکتور ***

انصراف بازگرداندن اندازه فرم ها به حالت پیش فرض ثبت

شش : توضیحات پائین امضاء
 در این قسمت برای اضافه نمودن توضیحات مورد نیاز در قسمت پایین امضا فرم
 ها هرکدام از زبانه های سیستم های مالی - خزانه داری - خرید و انبار داری -
 و فروش انتخاب و سپس در کادر پایین کلیک نمایید . و توضیحات خود را تایپ
 کنید .

تنظیمات

اسناد حسابداری | تنظیمات فاکتور فروش | تنظیمات پشتیبان گیری | تنظیمات چاپ | تنظیمات رنگ | تنظیمات کلید های میانبر | تنظیمات عمومی

فاکتور خرید | فاکتور فروش | توضیحات پایین امضا | توضیحات بالای امضا | لوگوی سمت راست | امضا | فونت | تنظیمات عمومی

سیستم فروش | سیستم خرید و انبار | سیستم خزانه داری | سیستم مالی

تمامی اقلام این فاکتور تا لحظه تسویه نزد مشتری امانت میباشد
 لطفا در صورت مغایرت صورت حساب تا ۲۴ ساعت بعد از ارسال تماس حاصل نمائید پس از این مهلت صورت حساب تأیید شده تلقی میگردد .

انصراف | ثابت | بازگرداندن اندازه فرم ها به حالت پیش فرض

هفت : تنظیمات عمومی > فاکتور فروش

تنظیمات

اسناد حسابداری | تنظیمات فاکتور فروش | تنظیمات پشتیبان گیری | تنظیمات چاپ | تنظیمات رنگ | تنظیمات کلید های میانبر | تنظیمات عمومی

فاکتور خرید | فاکتور فروش | توضیحات پایین امضا | توضیحات بالای امضا | لوگوی سمت راست | امضا | فونت | تنظیمات عمومی

آیتم هایی که مایلید در فاکتور فروش نمایش داده نشوند را انتخاب نمایید.

خریدار		فروشنده	
<input type="checkbox"/> فضای پنل خریدار	<input type="checkbox"/> پنل خریدار	<input type="checkbox"/> فضای پنل فروشنده	<input type="checkbox"/> پنل فروشنده
<input type="checkbox"/> شماره اقتصادی	<input type="checkbox"/> نام شخص حقیقی / حقوقی	<input type="checkbox"/> شماره اقتصادی	<input type="checkbox"/> نام شخص حقیقی / حقوقی
<input type="checkbox"/> شهرستان	<input type="checkbox"/> استان	<input type="checkbox"/> شهرستان	<input type="checkbox"/> استان
<input type="checkbox"/> شناسه ملی / شماره ملی	<input type="checkbox"/> نشانی	<input type="checkbox"/> شناسه ملی / شماره ملی	<input type="checkbox"/> نشانی
<input type="checkbox"/> تلفن	<input type="checkbox"/> کد پستی ۱۰ رقمی	<input type="checkbox"/> تلفن	<input type="checkbox"/> کد پستی ۱۰ رقمی
	<input type="checkbox"/> نمابر		<input type="checkbox"/> نمابر

در چاپ فاکتور فروش ردیف شماره ثابت به عنوان شمارنده فاکتور فروش چاپ شود. عنوان چاپ پیش فاکتور : پیش فاکتور

چاپ پیش فرض فاکتور : همه چاپها

عنوان چاپ فاکتور : فاکتور فروش

عنوان چاپ فاکتور برگشت از فروش : فاکتور برگشت از فروش

انصراف | ثابت | بازگرداندن اندازه فرم ها به حالت پیش فرض

در قسمت اول فاکتور فروش تنظیمات چاپ آیتم هایی که مایلید در فاکتور نمایش داده نشوند را انتخاب نمایید. بعد از این آیتم ها یک تنظیم جهت نمایش ردیف و شماره ثابت بعنوان شماره فاکتور فروش در چاپ وجود دارد. بعد از آن از 2 قسمت انتخابی چاپ پیش فرض فاکتور و توضیحات پیش فرض فاکتور و چاپ را تعیین نمایید.

در چهار فیلد ورودی بعدی شما می توانید عنوان چاپ پیش فاکتور فاکتور فروش و برگشت از فروش و تعداد ردیف و چاپ را در هر صفحه تعیین می نمایید. هشت : فاکتور خرید

در این قسمت شما آیتم هایی را که می خواهید در چاپ فاکتور خرید نمایش داده نشود انتخاب نموده و دکمه ی ثبت را بزنید.

پنج : تنظیمات پشتیبان گیری
در این مسیر به صورت اتوماتیک ذخیره می شود BACK UP. شما بصورت پیش فرض مسیر ذخیره سازی فایل پشتیبان از نرم افزار را تعیین نموده و میزان فشردگی سازی را نیز انتخاب می کنید با این کار در هنگام خروج از سیستم فایل



شش : تنظیمات فاکتور فروش
این قسمت شامل تنظیماتی است. در صورت انتخاب این موارد نرم افزار به این صورت برای کاربر کار خواهد کرد.
در قسمت پایین نحوه ی تسویه تنظیم می شود در صورتیکه از تسویه سریع فاکتور فروش استفاده نشود ابتدا بایستی در قسمت کدینگ پیش فرض بانک و صندوق کد حسابداری آنها انتساب داده شده و از زبانه بانک پیش فرض و نوع مدرک آیتم مورد نظر خود را انتخاب نمایید

تنظیمات

اسناد حسابداری تنظیمات فاکتور فروش تنظیمات پشتیبان گیری تنظیمات چاپ تنظیمات رنگ تنظیمات کلید های میانبر تنظیمات عمومی

چاپ فاکتور بعد از ذخیره
 در حالت جدید اطلاعات قسمت بالا بماند
 در حالت جدید اطلاعات درون گزید بماند
 حالت جدید بعد از ثبت
 نمایش قیمت آخرین فروش در صورت عدم تطبیق قیمت گذاری
 ثبت شماره تکراری فاکتور فروش

ورود اطلاعات فوکوس بروی

گزید قسمت بالا

نحوه تسویه

کدینگ پیشفرض بانک: کدینگ پیشفرض صندوق:
 بانک پیش فرض: نوع مدرک پیش فرض:

هفت : اسناد حسابداری در مهم ترین بخش تنظیمات قسمت اسناد حسابداری وجود دارد. هر گاه شما بخواهید ارسال اتوماتیک سند حسابداری زیر سیستم های خود را فعال یا غیر فعال کنید از این قسمت با تنظیم اینکه اسناد به چه نوع از نظر یادداشت موقت بررسی شده و داریم و همچنین نحوه ی ثبت سند از نظر مسیر ارسال و نوع ثبت آرتیکل از نظر با جزییات یا خلاصه بدهکار بستانکار و کاملاً خلاصه باشد زیر سیستم بصورت جداگانه این کار را انجام می دهد .

تنظیمات

تنظیمات عمومی تنظیمات کلید های میانبر تنظیمات رنگ تنظیمات چاپ تنظیمات پشتیبان گیری تنظیمات فاکتور فروش اسناد حسابداری

نوع سند ارسالی از زیر سیستم ها : موقت کنترل تاریخ در زمان صدور سند : کنترل نشود

نحوه ارسال اتوماتیک اسناد حسابداری زیر سیستم فروش

وضعیت ارسال: غیر فعال

وضعیت خلاصه سند: خلاصه بدهکار

نحوه ارسال اتوماتیک اسناد حسابداری زیر سیستم انبار

وضعیت ارسال: هر مدرک در یک سند

وضعیت خلاصه سند: کاملا خلاصه

نحوه ارسال اتوماتیک اسناد حسابداری زیر سیستم خزانه داری

وضعیت ارسال: به صورت روزانه به تفکیک زیر سیستم

وضعیت خلاصه سند: جزئیات کامل

جزئیات کامل

خلاصه بدهکار

خلاصه پستانکار

کاملا خلاصه

ثبت بازگرد

WELCOME TOPIC . 1.1

Enter topic text here.

SECOND TOPIC . 1.2

Enter topic text here.

CHAPTER 2 . 2

Enter topic text here.

OVERVIEW . 2.1

Enter topic text here.

SUB CHAPTER 2.1 . 2.2

Enter topic text here.

NEW TOPIC .2.2.1

Enter topic text here.

KEYWORD INDEX

No index entries found.