

به نام خدا

قسمت حسابداری مالی - اطلاعات پایه

یک : مشخصات موسسه

از این گزینه جهت ایجاد و ویرایش و حذف اطلاعات موسسه یا شرکت استفاده می شود.

با زدن دکمه ی جدید فرم اطلاعات موسسه باز شده و فیلدهای مربوط داخل آن را تکمیل نمایید .وجهت ذخیره شدن دکمه ی ثبت را بزنیید .جهت درج لوگو موسسه که در قسمت های چاپ مورد استفاده قرار می گیرد با دبل کلیک کردن بر روی کادر لوگو وانتخاب لوگوی مربوط این کار انجام می گیرد.

نام	کد اقتصادی	نشان تجاری	شهر	تلفن	فاکس	آدرس	ایمیل
شرکت تحلیلگران هوشمند	۱۱۴۵۷۸۷۵۸۷			۰۳۱۱	۰۳۱۱	اصفهان - خیابان خانه اص...	tahlilgaran
شرکت تحلیلگران هوشمند	۱۱۴۵۷۸۷۵۸۷			۰۳۱۱	۰۳۱۱	اصفهان - خیابان خانه اص...	tahlilgaran

جهت گروه بندی، سر ستون را به این قسمت بکشید.

انصراف چاپ حذف ویرایش جدید

دو : ایجاد سال مالی

حسابداری مالی - اطلاعات پایه- ایجاد سال مالی
از این گزینه جهت اضافه کردن یا ویرایش نام ومشخصات سال های مالی مربوط به یک موسسه انتخابی که در بالا از طریق باز نمودن لیست اسامی موسسه ها استفاده می گردد.

جهت ایجاد یک سال مالی جدید بایستی دکمه ی جدید را بزنییم و کادری که باز می شود نام سال مالی جدید و بازه ی مورد نظر را وارد می کنیم و با زدن دکمه ی بعدی مشخصات کاربری مربوطه را اعم از نام نام خانوادگی نام کاربری و رمز عبور را وارد نمایید.

سال مالی ایجاد شده در لیست سال های مالی قرار می گیرد که برای ورود به این سال مالی از قسمت لاگین میتوانید وارد سال مالی جدید شده و عملیات مربوطه خود را انجام دهید.

در صورتیکه در سال های مالی ایجاد شده اطلاعات وجود نداشته باشد از دکمه ی حذف جهت حذف آن سال مالی می توان استفاده کرد و در صورتیکه بخواهید سال مالی را حذف نمایید و اطلاعات در آن ثبت کرده اید بایستی ابتدا همه ی اطلاعات ثبت شده را حذف نموده و بعد از آن اقدام به حذف سال مالی نمایید . ضمنا می توانید از گزینه ی انتقال به آرشیو در صورتیکه بخواهید فقط از لیست سال های مالی جدا شود استفاده کنید.

این کار با حفظ اطلاعات موجود انجام می گیرد و در زمان مورد نیاز می توانید از بازبازی سال های مالی آرشیو شده در منوی امکانات سال مالی را بازنشانی و بازیابی نمایید.

سال مالی

موسسه : شرکت تحلیلگران هوشمند

جهت گروه بندی، سر ستون را به این قسمت بکشید.

تاریخ پایان	تاریخ شروع	عنوان سال مالی		
۱۳۹۶/۱۲/۲۹	۱۳۹۶/۰۱/۰۱		۱۳۹۶	۱
۱۳۹۷/۱۲/۲۹	۱۳۹۷/۰۱/۰۱		۹۷	۲

انصراف انتقال به آرشیو چاپ حذف ویرایش جدید F9

سه : تعیین تعداد سطوح کدینگ
 حسابداری مالی - اطلاعات پایه - تعیین تعداد سطوح کدینگ
 اولین گام جهت ایجاد کدینگ حسابداری تعیین سطوح کدینگ می باشد. که با زدن دکمه ی جدید در فرم باز شده نام سطح از قبیل کل - معین و تفضیل و و تعداد ارقام مورد نظر و رنگ نمایش در سطوح کدینگ را ثبت نمایید.
 قابل ذکر می باشد که تعداد سطوح بسته به نوع ورژن برنامه از سه سطح حسابداری تا نه سطح حسابداری قابل استفاده می باشد.

تعداد ارقام	نام سطح	سطح کدینگ	
۲	کل	۱	۱
۳	معین	۲	۲
۳	تفضیل	۳	۳
۴	تفضیل ۱	۴	۴

انصراف چاپ حذف ویرایش جدید F9

چهار: گروه حسابداری
 حسابداری مالی - اطلاعات پایه - گروه حساب
 در قسمت گروه حساب در نرم افزار هاترا گروههای حساب پیش فرض سیستم موجود می باشد که گزارشهای موجود در برنامه از قبیل سود و زیان و تراز نامه از آن گروهها استفاده می کند بنابر این پیشنهاد ما استفاده از این گروهها می باشد.
 در صورت لزوم به ایجاد گروه جدید با زدن دکمه ی جدید و اضافه و ثبت نمودن آن گروه می توانید آن را به لیست گروهها اضافه نمایید.
 جهت بالا و پایین کردن گروهها و در دسترس قرار دادن آنها به نسبت استفاده بیشتر می باشد U و D دکمه های

گروه حساب	
D	U
گروه	
۱	بهای تمام شده کالای فروش رفته
۲	حقوق صاحبان سهام
۳	برگشت از خرید
۴	بدهی های جاری
۵	هزینه های غیر عملیاتی
۶	فروش و درآمدها
۷	سایر دارایی
۸	سایر درآمدها و هزینه ها
۹	سرمایه گذاران

انصراف چاپ حذف ویرایش جدید

پنج : ایجاد کدینگ حسابداری
 حسابداری مالی - اطلاعات پایه - ایجاد کدینگ حسابداری
 با انتخاب این گزینه دسترسی جهت ایجاد کدینگ حسابداری در اختیار کاربر قرار می گیرد. با زدن دکمه ی جدید نام حساب و کد حساب را وارد می نمایم. کد حساب را باتوجه به آن سطوح کدینگی که تعریف نموده اید وارد کنید و فیلدهای ماهیت - نوع حساب- نوع ثابت و گروه حساب را جهت کد کل خود انتخاب نمایید. این فیلدها جهت کدهای معین و تفضیل از کد کل به صورت پیش فرض انتخاب می شود. ولی قابل تغییر می باشد. اگر کدی دارای مرکز هزینه است تیک مرکز هزینه را بزنید. جهت ایجاد کدینگ معین رو کد کل ایجاد شده رفته و دکمه ی اینتر را بزنید و جدول را تکمیل نمایید.
 برای ایجاد کدینگ تفضیل روی کد معین ایجاد شده رفته و دکمه ی اینتر را بزنید و جدول را تکمیل نمایید.
 جهت ایجاد کدینگ هم تراز از بررسی کد ایجاد شده رفته و دکمه ی جدید را بزنید. بعنوان مثال اگر کد کل جدیدی را می خواهید بسازید بر روی کد کل قبلی رفته و دکمه ی جدید را بزنید تا کد کل جدیدی ساخته شود.
 برای استفاده از اکسل جهت خروج و ورود اطلاعات از اکسل - ماشین حساب - چاپ -دفترچه تلفن وتنظیمات این صفحه می توانید از آیکون های قرار گرفته در بالای این صفحه می توانید استفاده نمایید.
 و یا انحراف می توانید پنجره مربوطه را ببندید ESC. بعد از ثبت جدول ایجاد کدینگ اطلاعات را در جدول اصلی در ستون های مربوط قابل مشاهده می باشد با زدن دکمه ی
 دکمه های ویرایش و حذف عملیات اصلاح و یا حذف را در حسابها می توانید انجام دهید.
 گزینه ی چاپ درختواره چاپ و مشاهده ی کدینگ حسابها را از کد کل تا سطح آخر در اختیار کاربر قرار می دهد.
 در نوار بالایی از قسمت نمایش همه سطوح می توان کدینگ را در سطوح کل - معین - تا سطح آخر کدینگ مرتب نموده و مشاهده کرد.

در منوی امکانات-تنظیمات عمومی می توان حالت نمایش کدینگ را به دو صورت لیست یا بصورت درخت تغییر و انتخاب نمود.

جهت جستجوی کدینگ آن را در نوار ابزار پایین می توان سرچ نمود. برای گروه بندی کدینگ بر اساس ستون انتخابی سرستون مربوطه را به قسمت بالای صفحه بکشید.

جهت فیلتر نمودن ستون های این صفحه می توان از آیکون فیلتر قیف که در بالای صفحه با آیکون کوچک سمت چپ پایین صفحه جهت اعمال فیلتر و کم و زیاد کردن ستون های این صفحه استفاده نمود.

The screenshot shows a software window titled "ایجاد حساب" (Create Account). The form is divided into several sections:

- کدینگ قبلی:** A field containing "///" with the label "موجود نیست" (Not available).
- مسیر:** A field containing "موجود نیست" (Not available).
- نام حساب:** A field containing "۹۲/___/___/___" with the label "کد حساب:".
- ماهیت:** A dropdown menu with the label "پدهکار" (Debit) and the label "نوع حساب:".
- نوع ثابت:** A dropdown menu with the label "هیچکدام" (None) and the label "گروه حساب:".
- توضیحات:** A text area.
- مشخصات حسابها:** A table with columns "نام حساب" (Account Name) and "کد حساب" (Account Code).
- Other options:** A checkbox for "مرکز هزینه دارد" (Has cost center).
- Buttons:** "ثبت" (Save) and "انصراف" (Cancel).

شش : نمایش کدینگ به صورت سطحی
 حسابداری مالی - اطلاعات پایه - نمایش کدینگ به صورت سطوحی
 در این قسمت کدینگ به صورت سطوح کدینگ که تعریف شده است بصورت مجزا قابل مشاهده می باشد بطور مثال اگر شما بخواهید کدینگ را در سطح تفصیل مشاهده کنید روی زبانه ی تفصیل کلیک نموده تا لیست کدینگهای تفصیل را مشاهده کنید.

نمایش کدینگ به صورت سطوحی

کل معین تفضیل ۱ تفضیل ۱

جهت گروه بندی، سر ستون را به این قسمت بکشید.

نوع ثا	ماهیت	نام حساب	کد حساب	گروه حساب	
هیچکدام	بدهکار	وجوه نقد	۰۱	دارایی جاری	۱
هیچکدام	بدهکار	حسابها و اسناد...	۰۲	دارایی جاری	۲
جاری اشخ	بدهکار	حسابها و اسناد...	۰۳	دارایی جاری	۳
کالا	بدهکار	موجودی کالا و ...	۰۴	دارایی جاری	۴
جاری اشخ	بدهکار	پیش پرداختها ...	۰۵	دارایی جاری	۵
هیچکدام	بدهکار	داراییهای ثابت ...	۱۱	دارایی جاری	۶
هیچکدام	بدهکار	داراییهای ثابت ...	۱۲	دارایی جاری	۷
هیچکدام	بدهکار	سایر داراییها	۱۳	دارایی جاری	۸
هیچکدام	بستانکار	حسابها و اسناد...	۲۰	بدهی های جاری	۹

وجوه نقد
حسابها و اسناددریافتی
حسابها و اسناد دریافتی غیر تجاری
موجودی کالا و مواداولیه
پیش پرداختها و سپرده ها
داراییهای ثابت مشهود
داراییهای ثابت نامشهود
سایر داراییها
حسابها و اسنادپرداختی
حسابها و اسناد پرداختی غیر تجاری
پیش دریافتها
ذخائر
تسهیلات مالی

انصراف چاپ

هفت : تعریف اسامی بانکها

حسابداری مالی - اطلاعات پایه - تعریف اسامی بانکها
وارد نمودن نام بانکهای مورد استفاده کاربر در ماژول خزانه داری با زدن دکمه ی جدید و وارد نمودن نام بانک قابل انجام می باشد و ویرایش جهت اصلاح نام های بانکهای ایجاد شده می باشد.

تعریف اسامی بانک ها

جهت گروه بندی، سر ستون را به این قسمت بکشید.

نام بانک	
بانک مرکزی	۱
بانک مسکن مهر	۲
بانک تجارت	۳
بانک ملی	۴
بانک ملت	۵
بانک پاسارگاد	۶
بانک کشاورزی	۷
بانک انصار	۸

انصراف چاپ حذف ویرایش جدید

هشت : بستن حسابهای موقت

حسابداری مالی - اطلاعات پایه - بستن حسابهای موقت
 با انتخاب این گزینه و زدن دکمه ی جدید و انتخاب بازه ی زمانی یا سندهای مورد نیاز می توان کدینگهایی که در ایجاد کدینگ نوع حساب آنها را موقت انتخاب کرده بودیم را بسته و سند بستن حسابهای موقت را بزنینم.
 جهت انجام این کار دکمه ی انتخاب کدها را زده و لیست کدهایی که نوع حساب موقت دارد جهت کاربر باز شده و می تواند آنها را انتخاب نماید بعد از این مرحله کد حساب مقصد را از جدول کدینگ انتخاب نموده و دکمه ی ثبت در نتیجه را بزیند و بعد از آن دکمه ی ثبت را انتخاب نماید. با زدن دکمه ی پیش نمایش سند و انتخاب سند جدید می توان سند مورد نظر جهت بستن حسابهای موقت را ایجاد نمود.

ده : سند حسابداری

حسابداری مالی - سند حسابداری - سند یادداشت حسابداری
این نوع سند مانند پیش نمایش سند می باشد یعنی لزومی جهت موازنه ثبت شدن سند نیست و می تواند آن را غیر موازنه ثبت و ذخیره نمود. با زدن دکمه ی جدید فوکوسی نرم افزار بر روی شماره ثابت می باشد و با زدن شماره سند در صورت پر نکردن این بخش سیستم بطور خودکار آن را بر اساس شماره سند قبلی پر می نماید. و وارد نمودن تاریخ مورد نظر با زدن دکمه ی اینتر بر روی شرح سند رفته وبعد از نوشتن شرح با اینتر زدن بر روی گرید اصلی می رویم با قرار گرفتن بر روی ستون کد حساب با دبل کلیک کردن یا زدن دکمه ی اینتر جدول کدینگ باز می گردد کد مورد نظر را انتخاب می نماییم. با نشستن کد حساب و نام حساب در جدول اصلی سنددر محل بدهکار یا بستانکار مبلغ مورد نظر را نوشته و در قسمت شرح روزنامه توضیحات مخصوص نفر ارتیکل را وارد نمایید. اگر حساب مورد نظر دارای مرکز هزینه باشدو در ستون مرکز هزینه آن را انتخاب کرده باشید در هنگام سند زدن در ستون مرکز هزینه اطلاعات مورد نیاز را وارد نمایید.

جهت ویرایش سند دکمه ی ویرایش را زده و اصلاحات را انجام دهید.
برای ضمیمه کردن فایلی به سند اول سند را در حالت ویرایش قرار داده و بعد از زدن دکمه ی ضمیمه دکمه ی جدید را زده و آدرس فایل مورد نظر را انتخاب نمایید. و بعد از دکمه ی ثبت و تایید را انتخاب نمایید و مجددا دکمه ی ثبت سند را بزنید.

در صورتیکه سند یادداشت موازنه باشد با زدن دکمه ی تبدیل به موقت می توان آن را به سند موقت تبدیل کرده و از لیست سندهای یادداشت حذف نمود.
میتوان شرح یا عددی را در سند جستجو کرد.F.در قسمت جستجوی اسناد اسناد یادداشتی که از قبل لیست شده است در این لیست قابل انتخاب و مشاهده است .
با زدن دکمه ی3

با تیک نمودن نمایش کدینگ کامل در چاپ و زدن دکمه ی چاپ نام حساب را به طور کامل در موقع چاپ می آورد.
جهت تنظیم سند و ورود و خروج اکسل چاپ - فیلتر تنظیم خودکار ستون ها - ماشین حساب- دفترچه تلفن و چاپ سریع می توانید از آیکون های بالای سند استفاده کنید.

با استفاده از دکمه ی مرتب کردن می توانید آرتیکل های سند را بر اساس ورودی کاربر بدهکار یا بستانکار یا براساس کدینگ مرتب کنید.
اگر تیک ثبت محرمانه سند را بزنید این سند برای دیگران نمایش داده نمیشود البته باید در حیطه ی دسترسی شما این عملیات قرار گیرد در این حالت جدول کاربرانی که می خواهید این سند برای آنها محرمانه باشد باز می شود که با انتخاب آن کاربران آنها دیگر این سند را نخواهند داشت.
با کلیک راست بر روی سند می توان از گزینه های نسخه برداری- برش نسخه - چسباندن نسخه حذف - انتخاب همه - فیلتر کردن آرتیکل های سند- رنگ سیستم و دفترحساب استفاده کرد.

سند یادداشت

ردیف سند: شماره ثابت: تاریخ: ۱۳۹۶ / ۰۷ / ۲۲

شرح سند: تنظیم کننده: ۱۱ مرتب کردن

جستجو اسناد: شماره سند: ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ ۴۵

ردیف	کد حساب	نام حساب	بدهکار	بستانکار	شرح روزنامه
۱					

مغایرت: سود و زیان / سود و زیان انباشته

شرح روزنامه: انتقال از سال ۹۵ افتتاحیه

زیر سیستم: مالی

نمایش کدینگ کامل در چاپ

انصراف از جدید | ثبت | حذف | ضمیمه | تبدیل به موقت | چاپ | انصراف

سند موقت: زمانی که اطلاعات موازنه است می توان از این سند استفاده کرد. و قابلیت تبدیل به سند یادداشت را نیز دارد.

سند موقت

ردیف سند: شماره ثابت: تاریخ: ۱۳۹۶ / ۰۷ / ۲۲

شرح سند: تنظیم کننده: ۱۱ مرتب کردن

جستجو اسناد: شماره سند: ۱۳۹۶/۰۳/۳۱ ۴۴

ردیف	کد حساب	نام حساب	بدهکار	بستانکار	شرح روزنامه
۱					

مغایرت: پیش پرداختها و سپرده ها / ارزش افزوده خرید / عوارض ارزش افزوده خرید

شرح روزنامه: انتقال از ارزش افزوده فروش

زیر سیستم: مالی

نمایش کدینگ کامل در چاپ

انصراف از جدید | ثبت | حذف | ضمیمه | تبدیل به یادداشت | چاپ | انصراف

سند بررسی شده :

زمانی که سند موقت توسط مدیر مورد تاثیر قرار گرفت به عنوان سند بررسی شده ثبت می گردد.

سند بررسی شده

ردیف سند: شماره ثابت: تاریخ: ۱۳۹۶ / ۰۷ / ۲۲

شرح سند: بررسی کننده: مرتب کردن

جستجو اسناد:

شرح روزنامه	پستانکار	بدهکار	نام حساب	کد حساب
Σ				

مغایرت

نمایش کدینگ کامل در چاپ

انصراف چاپ ضمانت حذف ردیف حذف ویرایش جدید

سند دائم:
آخرین مرحله اسناد سند دائم است که قابلیت ویرایش و حذف ندارد.

سند دائم

ردیف سند: شماره ثابت: تاریخ: ۱۳۹۶ / ۰۷ / ۲۲

شرح سند: تایید کننده: مرتب کردن

جستجو اسناد:

شرح روزنامه	پستانکار	بدهکار	نام حساب	کد حساب
Σ				

مغایرت

نمایش کدینگ کامل در چاپ

انصراف چاپ ضمانت حذف ردیف حذف ویرایش جدید

بازده : لیست اسناد حسابداری
 حسابداری مالی - مدیریت اسناد حسابداری - لیست اسناد حسابداری
 در قسمت جستجوی پیشرفته می توان بازه ی تاریخی یا بازه اسناد را انتخاب کرد و همچنین با تیک زدن نوع اسناد می توان اسناد ثبت شده را بر حسب نوع آن انتخاب کرد.

در این صفحه کلیه اسناد ثبت شده را به صورت لیست وار و بر حسب تاریخ قابل رویت می باشد در پایین این گزارش اطلاعات شامل تاریخ - شرح حساب - شرح روزنامه و مقدار آرטיکل های سند مربوطه آن آرטיکل را نشان می دهد.
 در نوار ابزار پایین می توان جستجو را انجام داد و همچنین بالای هر ستون قابلیت جستجو در مورد اطلاعات آن ستون را دارد.

آیکون های مربوط به ورودی و خروجی اکسل و فیلتر و چاپ و چاپ سریع و تنظیمات صفحه- ماشین حساب و دفترچه تلفن هم در پایین گزارش قابل رویت و استفاده می باشد.

از طریق دکمه ی نمایش سند می توان سند مربوط به هر سطر را مشاهده نمود.

لیست اسناد							
جستجوی پیشرفته							
جهت گروه بندی، سر ستون را به این قسمت بکشید.							
ردیف سند	شماره ثابت	تاریخ	کد حساب	نام حساب	شرح روزنامه	بدهکار	بستانکار
۴۳	۴۴	۱۳۹۶/۰۱/۰۱	۰۵/۰۰۱/۰۰۱	مالیات ارزش افزوده خرید	افتتاحیه	۶۴.۷۹۹.۸۹۰	۰
۴۳	۴۴	۱۳۹۶/۰۱/۰۱	۰۵/۰۰۱/۰۰۲	عوارض ارزش افزوده خرید	افتتاحیه	۳۲.۳۹۹.۹۴۵	۰
۴۵	۴۶	۱۳۹۶/۰۱/۰۱	۰۱/۰۰۲/۰۰۱	بانک ملت ۵۷۸۲۹۹۹۲۵۴	انتقال از سال ۹۵ افتتاحیه	۴۵.۲۳۷.۰۰۰	۰
۴۵	۴۶	۱۳۹۶/۰۱/۰۱	۰۵/۰۰۱/۰۰۱	مالیات ارزش افزوده خرید	انتقال از سال ۹۵ افتتاحیه	۶۴.۷۹۹.۸۹۰	۰
۴۵	۴۶	۱۳۹۶/۰۱/۰۱	۰۵/۰۰۱/۰۰۲	عوارض ارزش افزوده خرید	انتقال از سال ۹۵ افتتاحیه	۳۲.۳۹۹.۹۴۵	۰
۴۵	۴۶	۱۳۹۶/۰۱/۰۱	۱۱/۰۰۲	اثاثیه	انتقال از سال ۹۵ افتتاحیه	۲۷.۴۶۰.۰۰۰	۰
۴۵	۴۶	۱۳۹۶/۰۱/۰۱	۱۲/۰۰۱	حق الامتیاز تلفن	انتقال از سال ۹۵ افتتاحیه	۱.۹۶۲.۰۰۰	۰
۴۸	۴۵	۱۳۵۵/۰۱/۰۱	۰۲/۰۰۱/۰۰۱	جمع ستونها		۱۴.۹۴۴.۲۰۵.۹۴۵	۱۴.۸۴۷.۰۰۶.۱۱۰

تاریخ سند: ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ تعداد آرטיکل سند: ۲ توضیحات:

شرح حساب: پیش پرداختها و سپرده ها / ارزش افزوده خرید / مالیات ارزش افزوده خرید

شرح روزنامه: افتتاحیه

جمع کل: بدهکار: ۱۴.۹۴۴.۲۰۵.۹۴۵ بستانکار: ۱۴.۸۴۷.۰۰۶.۱۱۰

انصراف چاپ نمایش سند پردازش

دوازده : درج بین اسناد
 حسابداری مالی - مدیریت اسناد حسابداری - درج بین اسناد
 از قسمت بالای این صفحه بازه ی زمانی یا بازه ی اسناد را انتخاب کرده و از قسمت ثبت سند قبل از آیتم انتخابی یا بعد از آیتم انتخابی را انتخاب نموده تا از این طریق در زیر یا بالای آن سطر انتخابی شما سند جدیدی را با دکمه ی درج بین سند برای شما باز نماید.

آیکون های مربوط به خروجی و ورودی اکسل - تنظیمات فیلتر - چاپ سریع و تنظیمات صفحه- ماشین حساب و دفترچه تلفن در پایین گزارش قابل مشاهده و استفاده است . اطلاعات در نوار ابزار پایین و همچنین بالای هرستون در کادر زرد رنگ قابل جستجو می باشد.

درج بین اسناد

از تاریخ: ۱۳۹۶ / ۰۷ / ۲۲ قبل از آئتم انتخابی ثبت سند تا شماره: از شماره: ۱۳۹۶ / ۰۷ / ۲۲

جهت گروه بندی، سر ستون را به این قسمت بکشید.

ردیف	شماره	شرح	جمع بدهکار	جمع بستانکار	تاریخ	وضعیت سند	تعداد آر تیکل های سند
۳۱	۳۷		۴۷۷.۹۹۵.۰۰۰	۴۷۷.۹۹۵.۰۰۰	۱۳۹۶/۰۲/۲۳	موقت	۲
۳۲	۳۸		۳۰.۰۰۰.۰۰۰	۳۰.۰۰۰.۰۰۰	۱۳۹۶/۰۲/۲۱	موقت	۲
۳۳	۳۹		۶۰۰.۰۰۰.۰۰۰	۶۰۰.۰۰۰.۰۰۰	۱۳۹۶/۰۳/۲۴	موقت	۲
۳۴	۴۰		۲۵۸.۲۵۰.۰۰۰	۲۵۸.۲۵۰.۰۰۰	۱۳۹۶/۰۳/۱۶	موقت	۲
۳۵	۴۱		۴۰۰.۰۰۰.۰۰۰	۴۰۰.۰۰۰.۰۰۰	۱۳۹۶/۰۲/۱۸	موقت	۲
۳۶	۴۲		۴۰۰.۰۰۰.۰۰۰	۴۰۰.۰۰۰.۰۰۰	۱۳۹۶/۰۳/۰۹	موقت	۲
۳۷	۴۳		۵۵۱.۸۹۷.۰۰۰	۵۵۱.۸۹۷.۰۰۰	۱۳۹۶/۰۳/۲۲	موقت	۲
۳۸	۴۴		۲۸۸.۳۲۰.۴۰۰	۲۸۸.۳۲۰.۴۰۰	۱۳۹۶/۰۳/۳۱	موقت	۴
			۱۳.۱۸۶.۴۸۰.۸۸۰	۱۳.۱۸۶.۴۸۰.۸۸۰			۱۶۱

انصراف چاپ پردازش درج بین سند

سیزده : جستجوی اسناد
 بازه ی ردیف سند یا بازه ی تاریخی را انتخاب نمایید.
 در قسمت جستجوی پیشرفته می توان از فیلترهای تعریف شده در این قسمت را جهت کوچک کردن اطلاعات قابل جستجو استفاده کرد. و همچنین اسناد خاص یا اسناد ناموازنه را با زدن تیک آنها در این محل مشاهده نمود .
 در قسمت جستجوی اسناد قابلیت ادغام کردن سندهایی که در یک تاریخ مشابه زده شده اند را دارد در این صفحه سندهایی که در یک تاریخ هستند و می خواهید آنها را ادغام کنید انتخاب کرده ی شما باز می شود که در مورد ایجاد سند جدید یا ریختن اطلاعات بقیه سندها در یکی از سندهای انتخابی از شما سوال کرده و می خواهید سندهایی را که ادغام کرده اید را حذف کند تیک حذف اسناد بعد از عملیات را بزنید و در آخر کار دکمه ی ادغام را بزنید.
 توجه : در صورت ادغام سندها ارتباط بین زیر سیستم ها و سند از بین می رود.

جستجوی اسناد

از ردیف سند: تا ردیف سند: از تاریخ: / / تا تاریخ: / /

جستجوی پیشرفته

جهت گروه بندی، سرستون را به این قسمت بکشید.

ردیف	شماره	تاریخ	شرح	جمع بدهکار	جمع بستانکار	وضعیت	نوع
۱	۱	۱۳۹۶/۰۲/۱۳		۳۱۱,۱۹۵,۰۰۰	۳۱۱,۱۹۵,۰۰۰	موقت	عمومی
۲	۲	۱۳۹۶/۰۲/۱۴		۶۲۲,۳۹۰,۰۰۰	۶۲۲,۳۹۰,۰۰۰	موقت	عمومی
۳	۳	۱۳۹۶/۰۲/۱۴		۸۸۸,۰۵۰,۰۰۰	۸۸۸,۰۵۰,۰۰۰	موقت	عمومی
۴	۴	۱۳۹۶/۰۲/۰۹		۱,۸۴۲,۶۴۵,۰۰۰	۱,۸۴۲,۶۴۵,۰۰۰	موقت	عمومی
۵	۵	۱۳۹۶/۰۲/۱۶		۴۰۰,۰۹۸,۳۱۷	۴۰۰,۰۹۸,۳۱۷	موقت	عمومی
۶	۷	۱۳۹۶/۰۲/۲۰		۳۰,۰۰۰,۰۰۰	۳۰,۰۰۰,۰۰۰	موقت	عمومی
۷	۸	۱۳۹۶/۰۳/۲۳		۴۰,۳۳۳,۲۸۶	۴۰,۳۳۳,۲۸۶	موقت	عمومی
۸	۹	۱۳۹۶/۰۳/۳۰		۸۰,۹۱۶,۲۰۲	۸۰,۹۱۶,۲۰۲	موقت	عمومی
				۱,۴۹۴,۴۲۰,۵۹۴۵	۱,۴۸۴,۷۰۰,۰۶,۱۱۰		

انصراف چاپ حذف ادغام نمایش سند پردازش

چهارده : یکپارچه سازی اسناد
 حسابداری مالی- مدیریت اسناد - یکپارچه سازی اسناد حسابداری
 در این قسمت در صورتیکه اسناد ثبت شده بصورت نامنظم و فاصله دار از لحاظ
 ردیف ثبتی ثبت شده باشند این فاصله ها را برداشته و این روند مرتب سازی
 را به صورت گراف نمایش می دهد.
 عملیات به صورتی انجام می گیردکه شما طیف سندها را از نظر نوع انتخاب
 نموده و با زدن دکمه ی آنالیز مشاهده می کنید در صورتی که نمایش گراف
 بصورت ناپیوسته باشد عملیات یکپارچه سازی را می زنید و اسناد را مرتب می
 نمایید.

یكپارچه سازی اسناد

در قسمت پایین گزینه هایی را که می خواهید مرتب شوند را انتخاب کنید

نمایش گراف
 یادداشت
 موقت
 بررسی شده
 دائم

نتیجه آنالیز

نتیجه مرتب سازی

انصراف يكپارچه سازی آنالیز

پانزده : جستجوی سریع
 حسابداری مالی- مدیریت اسناد - جستجوی سریع
 در این صفحه امکان جستجوی هرگونه آیتمی را داریم به صورتی که می توانیم
 انواع فیلترینگ را در جستجوی مورد نظر خود بکار ببریم. از جمله شرح کلی
 سند - شرح ردیفی - بازه ی مبلغ - بازه ی تاریخ بازه ی سندی کاربر ثبت
 کنند کدینگ حساب مرکز هزینه وحتی بر اساس ماهیت ثبت مورد نظر از لحاظ
 بدهکار یا بستانکار بودن قابل توجه است که همه ی فیلترهای فوق همزمان
 باهم قابل استفاده می باشد.

جستجوی سریع

شرح سند:

شرح ردیف سند:

زیر سیستم: مالی، پرداختی بانک، دریافتی بانک

نوع سند: اختتامیه، افتتاحیه، عمومی

وضعیت سند: بررسی شده، موقت، یادداشت

از تاریخ: ۱۳۹۶ / ۰۱ / ۰۱

تا تاریخ: ۱۳۹۶ / ۱۲ / ۲۹

از شماره ثابت:

تا مبلغ:

از مبلغ:

انتخاب کدینگ کد تا کد

کد حساب:

تعداد انتخاب شده:

نام حساب:

از کد حساب:

تا کد حساب:

کد مرکز هزینه:

نام مرکز هزینه:

بدهکار بستانکار

نام کاربر: ۲.۴.۳.۱

سازنده تغییر دهنده

انصراف پردازش

شانزده : انتقال کدینگ به کدینگ
این قسمت مربوط است به انتقال ثبت های حسابداری در یک کد به کد دیگر هرگاه بدلیل تغییر یا اصلاح ساختار کدینگ نیاز به انتقال اطلاعات از یک حساب به حساب دیگر داشتیم به این صورت عمل می کنیم.
با باز شدن پنجره ابتدا کدینگ مبدا را مشخص نموده و با زدن دکمه ی ریز حساب آرטיکل های مورد نظر خود را انتخاب می نمایم بعد از آن کدینگ مقصد را انتخاب کرده و شرایط مورد نظر خود را از آیتم های پایین انتخاب کرده و دکمه ی انتقال را می زنیم.

انتقال کدینگ به کدینگ

انتخاب ریز حساب

کدینگ مبدا: _____

کدینگ مقصد: _____

کدینگ در قسمت بدهکار باشد کدینگ در قسمت بستانکار باشد

محدوده مبلغی

بدهکار: _____ از مبلغ: _____ تا مبلغ: _____

بستانکار: _____ از مبلغ: _____ تا مبلغ: _____

انتقال مبلغ بدهکار و بستانکار

انتقال بدهکار به بستانکار

انتقال بستانکار به بدهکار

بازه تاریخی

از تاریخ: _____ تا تاریخ: _____

بازه ردیف

از ردیف: _____ تا ردیف: _____

وضعیت سند: بررسی شده، موقت، یادداشت، دائم

وضعیت سند: اختتامیه، افتتاحیه، عمومی

کاربر: ۲,۴,۳,۱

زیر سیستم: مالی، پرداختی بانک، دریافتی بانک، پرداختی ه

انصراف

انتقال

هفده : مرتب سازی اسناد برحسب شماره

این قسمت عملیات مرتب سازی اسناد را در سه حالت یعنی مرتب کردن ردیف یا شماره ثابت و یا هر دو بر اساس صورت تاریخ انجام می دهد . امکان اینکه اسناد مربوط به یک تاریخ را هم بصورت پیمایشی با استفاده از دکمه های بالا و پایین در قسمت بالای فرم داریم به این صورت که روی سطر مورد نظر کلیک کرده و با زدن دکمه ی بالا یا پایین آن سند را در جایی که بخواهیم قرار می دهیم و دکمه ی ثبت را می زنیم .

اگر بخواهیم از یک شماره بخصوص به بعد تغییر را داشته باشیم در فیلد بالا در قسمت از شماره سند بخصوص را انتخاب می کنیم و با انتخاب شرایط مرتب سازی در ردیف یا شماره ثابت یا هر دو دکمه ی ثبت را می زنیم .

در این قسمت می توانیم از دکمه ی انتخاب سندهاتعدادی از اسناد را انتخاب کرده و عملیات مرتب سازی را تنها برای همان اسناد انتخابی انجام می دهیم .

مرتب سازی سند

ردیف: تغییر در: از شماره: پایین بالا

جهت گروه بندی، سر ستون را به این قسمت بکشید.

ردیف	شماره ثابت	تاریخ	بدهکار	بستانکار	جمع فاکتور	عرضه کننده
۱	۴۴	۱۳۹۶/۰۱/۰۱	۹۷.۱۹۹.۸۳۵	۰	۰	
۲	۴۶	۱۳۹۶/۰۱/۰۱	۱.۶۶۰.۵۲۵.۲۳۰	۱.۶۶۰.۵۲۵.۲۳۰	۰	
۳	۲۹	۱۳۹۶/۰۱/۰۵	۹۴.۰۸۰.۰۰۰	۹۴.۰۸۰.۰۰۰	۰	
۴	۲۰	۱۳۹۶/۰۱/۱۷	۱.۲۰۳.۰۰۰.۰۰۰	۱.۲۰۳.۰۰۰.۰۰۰	۰	
۵	۳۰	۱۳۹۶/۰۱/۱۹	۳.۵۷۶.۰۰۰	۳.۵۷۶.۰۰۰	۰	
۶	۱۲	۱۳۹۶/۰۱/۲۰	۱.۲۲۵.۱۶۰.۰۰۰	۱.۲۲۵.۱۶۰.۰۰۰	۰	
۷	۳۱	۱۳۹۶/۰۱/۲۹	۲۸۰.۰۰۰	۲۸۰.۰۰۰	۰	
۸	۱۱	۱۳۹۶/۰۱/۳۱	۲۹۸.۰۰۰	۲۹۸.۰۰۰	۰	
۹	۱۹	۱۳۹۶/۰۲/۰۲	۱.۹۰۳.۷۹۴.۰۰۰	۱.۹۰۳.۷۹۴.۰۰۰	۰	
			۱۴.۹۴۴.۲۰۵.۹۴۵	۱۴.۸۴۷.۰۰۶.۱۱۰	۰	

انصراف نمایش مدرک انتخاب سندها ثبت

هیجده : چاپ دسته ای اسناد
ابتدا بازه ی تاریخ یا سند مورد نظر خود و نوع سند ثبت شده را انتخاب
نموده و با انتخاب اسناد مورد نظر از قابلیت چاپ دسته ای پیوسته این
اسناد را استفاده کنید.
در صورتیکه بخواهیم اسناد را قبل از چاپ بصورت پیش نمایش چاپ مشاهده کنیم
کافیست نمایش پیش نمایش چاپ در پایین صفحه را تیک نماییم.

چاپ دسته ای اسناد

نوع: بررسی شده، موقت، یادداشت، دائم
شرح: تاریخ اسناد ناموازنه اسناد خالی سند

از تاریخ: ۱۳۹۶ / ۰۱ / ۰۱ تا تاریخ: ۱۳۹۶ / ۱۲ / ۲۹

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

ردیف	شماره	تاریخ	شرح	جمع بدهکار	جمع بستانکار	وضعیت	نوع
۱	۱	۱۳۹۶/۰۲/۱۳		۳۱۱۱۹۵۰۰۰	۳۱۱۱۹۵۰۰۰	موقت	عمومی
۲	۲	۱۳۹۶/۰۲/۱۴		۶۲۲۳۹۰۰۰۰	۶۲۲۳۹۰۰۰۰	موقت	عمومی
۳	۳	۱۳۹۶/۰۲/۱۴		۸۸۸۰۵۰۰۰	۸۸۸۰۵۰۰۰	موقت	عمومی
۴	۴	۱۳۹۶/۰۲/۰۹		۱۸۴۲۶۴۵۰۰۰	۱۸۴۲۶۴۵۰۰۰	موقت	عمومی
۵	۵	۱۳۹۶/۰۲/۱۶		۴۰۰۹۸۳۱۷	۴۰۰۹۸۳۱۷	موقت	عمومی

انصراف نمایش پیش نمایش چاپ چاپ نمایش سند پردازش

نوزده : تبدیل گروهی اسناد
در این قسمت قابلیت انواع تبدیل نوع اسناد بصورت یکجا به شرح زیر وجود
دارد.
تبدیل اسناد یادداشت به موقت

تبدیل اسناد یادداشت به موقت

از تاریخ: ۱۳۹۶ / ۰۱ / ۰۱ تا تاریخ: ۱۳۹۶ / ۱۲ / ۲۹

از شماره سند: تا شماره سند:

ردیف	شماره سند	تاریخ سند	توضیحات	بستهکار	بستهکار	وضعیت	نوع
۱	۴۴	۱۳۹۶/۰۱/۰۱		۹۷,۱۹۹,۸۳۵		+	یادداشت عمومی
۲	۴۶	۱۳۹۶/۰۱/۰۱		۱,۶۶۰,۵۲۵,۲۰۰	۱,۶۶۰,۵۲۵,۲۰۰		یادداشت افتتاحیه

۱,۶۶۰,۵۲۵,۲۰۰ ۱,۷۵۷,۷۲۵,۰۰۰

انصراف چاپ نمایش سند تبدیل به موقت پردازش

تبدیل اسناد موقت به یادداشت

تبدیل اسناد موقت به یادداشت

از تاریخ: ۱۳۹۶ / ۰۱ / ۰۱ تا تاریخ: ۱۳۹۶ / ۱۲ / ۲۹

از شماره سند: تا شماره سند:

ردیف	شماره سند	تاریخ سند	توضیحات	بستهکار	بستهکار	وضعیت	نوع
۱	۴۵	۱۳۹۶/۰۳/۳۱		۲۸۸,۳۲۰,۴۰۰	۲۸۸,۳۲۰,۴۰۰	موقت	عمومی
۲	۱	۱۳۹۶/۰۲/۱۳		۳۱۱,۱۹۵,۰۰۰	۳۱۱,۱۹۵,۰۰۰	موقت	عمومی
۳	۲	۱۳۹۶/۰۲/۱۴		۶۲۲,۳۹۰,۰۰۰	۶۲۲,۳۹۰,۰۰۰	موقت	عمومی
۴	۳	۱۳۹۶/۰۲/۱۴		۸۸۸,۰۵۰,۰۰۰	۸۸۸,۰۵۰,۰۰۰	موقت	عمومی
۵	۴	۱۳۹۶/۰۲/۰۹		۱,۸۴۲,۶۴۵,۰۰۰	۱,۸۴۲,۶۴۵,۰۰۰	موقت	عمومی
۶	۵	۱۳۹۶/۰۲/۱۶		۴۰۰,۰۹۸,۳۱۷	۴۰۰,۰۹۸,۳۱۷	موقت	عمومی
۷	۷	۱۳۹۶/۰۲/۲۰		۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰	موقت	عمومی
۸	۸	۱۳۹۶/۰۳/۲۳		۴۰,۳۳۳,۲۸۶	۴۰,۳۳۳,۲۸۶	موقت	عمومی
۹	۹	۱۳۹۶/۰۳/۳۰		۸۰,۹۱۶,۲۰۲	۸۰,۹۱۶,۲۰۲	موقت	عمومی

۱۳,۱۸۶,۴۸۰,۰۰۰ ۱۳,۱۸۶,۴۸۰,۰۰۰

انصراف چاپ نمایش سند تبدیل به یادداشت پردازش

تبدیل اسناد موقت به بررسی شده

تبدیل اسناد موقت به بررسی شده

از تاریخ: ۱۳۹۶ / ۰۱ / ۰۱ از شماره سند:

تا تاریخ: ۱۳۹۶ / ۱۲ / ۲۹ تا شماره سند:

جمع بد تا جمع بد از

جمع پس تا جمع پس از

ردیف	شماره سند	تاریخ سند	توضیحات	بدهکار	بستانکار	وضعیت	نوع
۱	۴۵	۱۳۹۶/۰۳/۳۱		۲۸۸,۳۲۰,۴۰۰	۲۸۸,۳۲۰,۴۰۰	موقت	عمومی
۲	۱	۱۳۹۶/۰۲/۱۳		۳۱۱,۱۹۵,۰۰۰	۳۱۱,۱۹۵,۰۰۰	موقت	عمومی
۳	۲	۱۳۹۶/۰۲/۱۴		۶۲۲,۳۹۰,۰۰۰	۶۲۲,۳۹۰,۰۰۰	موقت	عمومی
۴	۳	۱۳۹۶/۰۲/۱۴		۸۸۸,۰۵۰,۰۰۰	۸۸۸,۰۵۰,۰۰۰	موقت	عمومی
۵	۴	۱۳۹۶/۰۲/۰۹		۱,۸۴۲,۶۴۵,۰۰۰	۱,۸۴۲,۶۴۵,۰۰۰	موقت	عمومی
۶	۵	۱۳۹۶/۰۲/۱۶		۴۰۰,۰۹۸,۳۱۷	۴۰۰,۰۹۸,۳۱۷	موقت	عمومی
۷	۷	۱۳۹۶/۰۲/۲۰		۳۰,۰۰۰,۰۰۰	۳۰,۰۰۰,۰۰۰	موقت	عمومی
۸	۸	۱۳۹۶/۰۳/۲۳		۴۰,۳۳۳,۲۸۶	۴۰,۳۳۳,۲۸۶	موقت	عمومی
۹	۹	۱۳۹۶/۰۳/۳۰		۸۰,۹۱۶,۲۰۲	۸۰,۹۱۶,۲۰۲	موقت	عمومی
				۱۳,۱۸۶,۴۸۰,۰۰۰	۱۳,۱۸۶,۴۸۰,۰۰۰		

انصراف چاپ نمایش سند تبدیل به بررسی پردازش

تبدیل اسناد بررسی شده به موقت

تبدیل اسناد بررسی شده به موقت

از تاریخ: ۱۳۹۶ / ۰۱ / ۰۱ از شماره سند:

تا تاریخ: ۱۳۹۶ / ۱۲ / ۲۹ تا شماره سند:

جمع بد تا جمع بد از

جمع پس تا جمع پس از

ردیف	شماره سند	تاریخ سند	توضیحات	بدهکار	بستانکار	وضعیت	نوع

انصراف چاپ نمایش سند تبدیل به موقت پردازش

و تبدیل اسناد بررسی شده به دایم قابل توجه است که بعد از تبدیل به اسناد دایم قابلیت برگشت به حالت‌های دیگر را نداریم. این عملیات به این صورت انجام می‌گیرد که فرم تبدیل هرکدام را باز نموده اسناد مورد نظر را انتخاب و با انتخاب هرکدام از موارد بالا می‌توانیم با استفاده از فیلتر تاریخ و شماره سند و یا جمع بدهکار و بستانکار اسناد مورد نظر را انتخاب نموده و با فشردن دکمه تبدیل به و تبدیل مورد نظر را انجام دهید.

تبدیل اسناد بررسی شده به دائم

از تاریخ: ۱۳۹۶ / ۰۱ / ۰۱
تا تاریخ: ۱۳۹۶ / ۱۲ / ۲۹

از شماره سند:
تا شماره سند:

جمع بد از: جمع بد تا:
جمع پس از: جمع پس تا:

ردیف	شماره سند	تاریخ سند	توضیحات	بدهکار	بستانکار	وضعیت	نوع

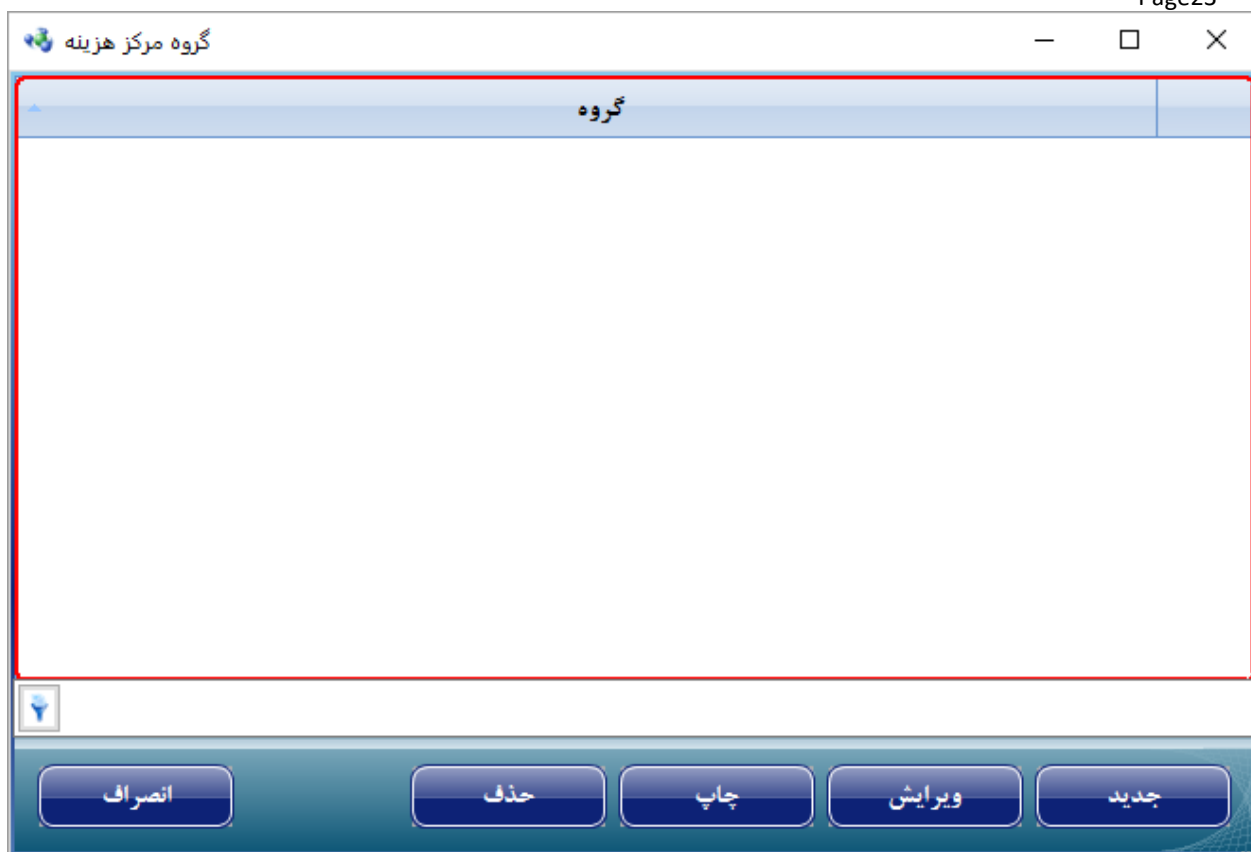
انصراف چاپ نمایش سند تبدیل به دائم پردازش

بیست : مرکز هزینه
سطوح مرکز برای تعریف سطوح فرم را باز نموده بعد از باز شدن فرم مورد نظر دکمه ی جدید را زده و نام و تعداد ارقام آن و رنگ سطح را درج می کنیم و دکمه ی ثبت را می فشاریم.

تعداد ارقام	نام سطح	سطح کدینگ
-------------	---------	-----------

انصراف چاپ حذف ویرایش جدید

گروه مرکز هزینه:
این فرم را باز کرده و نام گروههای مورد نیاز را در این فرم تعریف می
نماییم.



تعریف مرکز هزینه:
بعد از زدن دکمه ی جدید فرم ایجاد مرکز هزینه برای شما باز می گردد که حاوی فیلدهای مورد نیاز برای ایجاد مرکز هزینه می باشد . پس از تکمیل این فرم دکمه ی ثبت را بفشارید. در این قسمت در فیلد گروه مرکز هزینه گروههایی که قبلا تعریف کردیم قابل انتخاب می باشد.

تعریف مرکز هزینه

نمایش همه سطوح

جهت گروه بندی، سر ستون را به این قسمت بکشید.

کد مرکز هز... مرکز هزینه شرح مشخصات کامل

انصراف چاپ حذف ویرایش جدید

کد یونیک: این امکان برای ثبت کدهایی مشابه و مختلف برای گروه یا مقداری حساب می باشد که کاربر بتواند حسابهای مشابه را بصورت اتوماتیک ایجاد نماید.

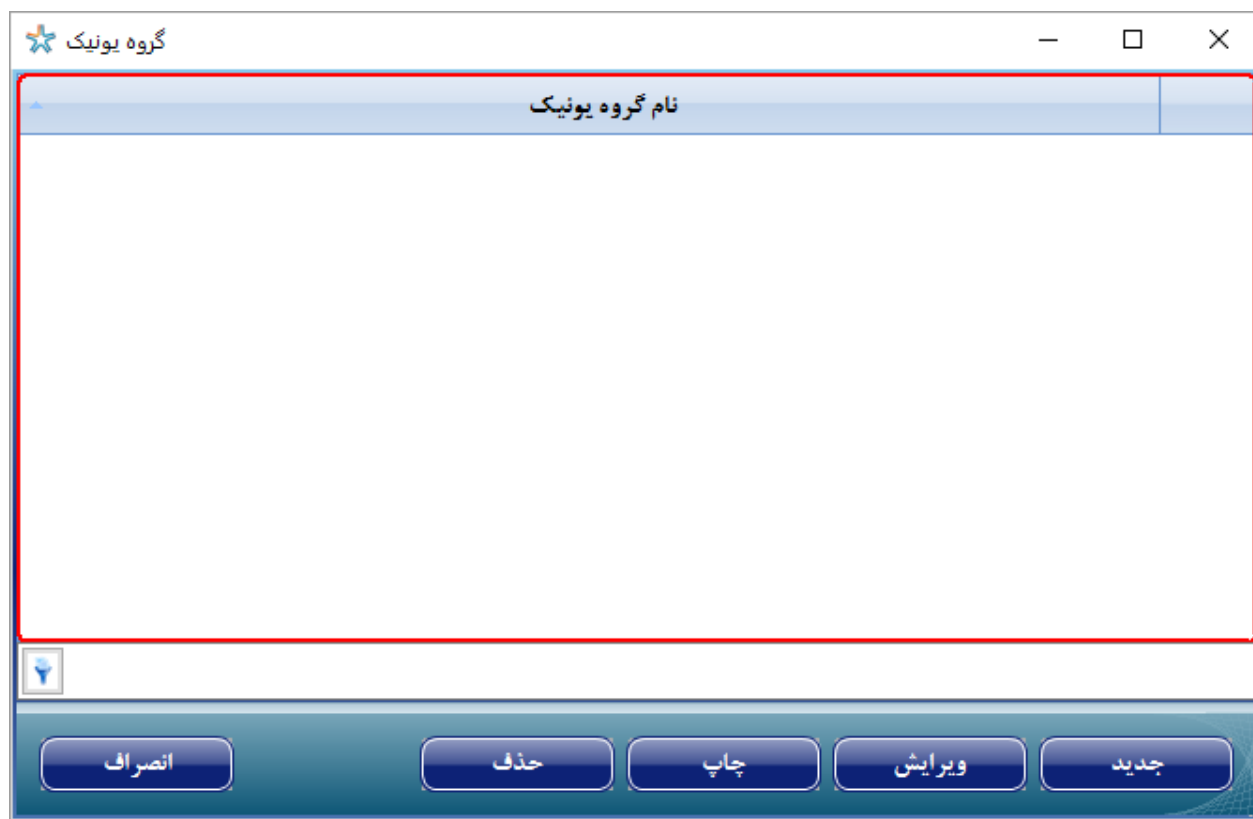
تعریف یونیک کالا: با زدن دکمه ی جدید فرم ایجاد یونیک کد باز می گردد. این فرم شامل فیلدهایی مربوط به حساب یونیک می باشد بعد از تکمیل اطلاعات مربوط دکمه ی ثبت را بفشارید.

تعریف یونیک

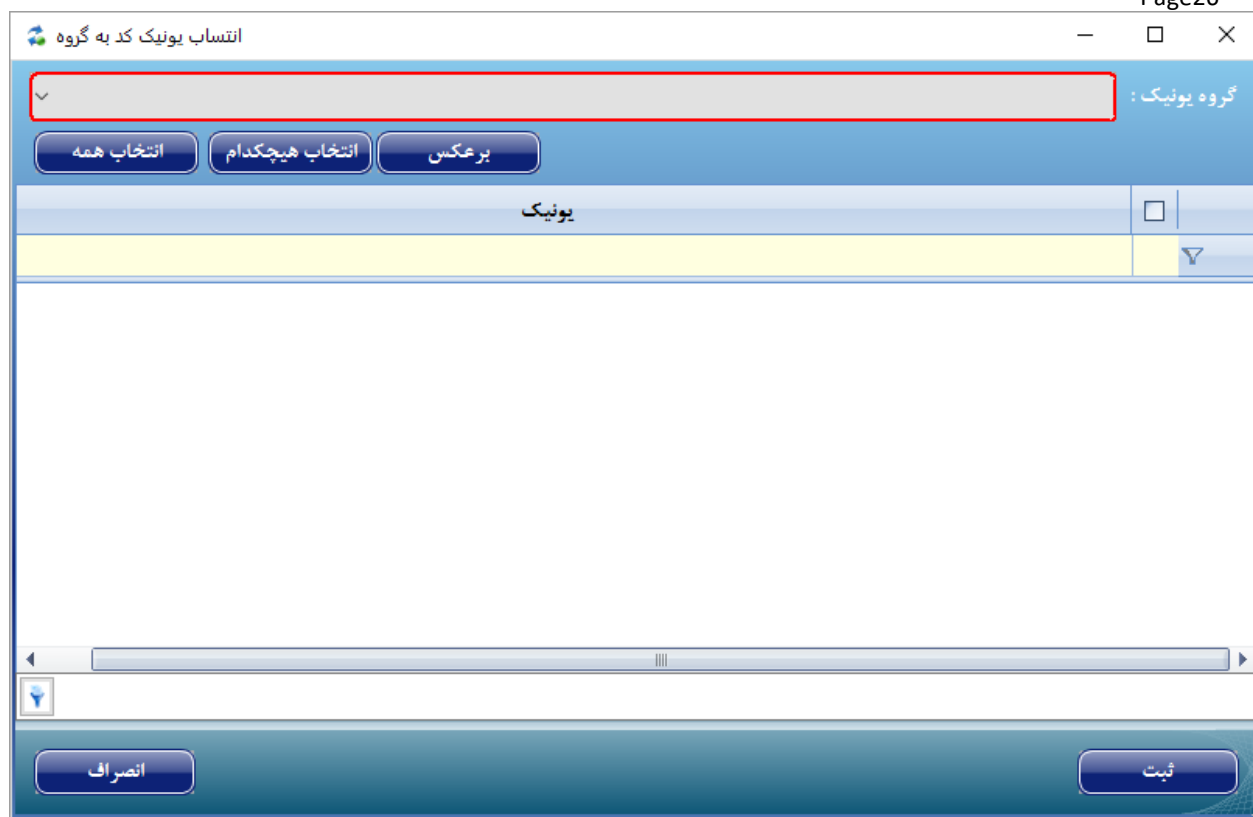
کد	نام	کد اقتصادی	شماره حساب	شماره شب	شماره کارت	تلفن ۱	تلفن ۲	موبایل	موبایل (SMS)	کد پستی

انصراف حذف چاپ ویرایش جدید

گروه یونیک:
بعد از باز شدن فرم دکمه ی جدید را فشرده و نام گروه یونیک را ثبت نمایید



انتساب یونیک کد به گروه:
بعد از باز شدن فرم انتساب در قسمت بالای این فرم از گروههای تعریف شده گروه مورد نظر خود را انتخاب نموده و در جدول پایین با انتخاب اسامی یونیک تعریف شده با زدن دکمه ی ثبت عملیات انتساب یونیک های مورد نظر با گروه انتخابی انجام می پذیرد.



انتساب گروه یونیک به حسابها:
با باز شدن فرم و زدن دکمه ی ایجاد ارتباط کدینگ حسابداری مربوط را در
فیلد کدینگ و همچنین گروه مورد نظر را انتخاب می نمایم . در جدول سمت
راست لیست اسامی مشاهده شده را با استفاده از دکمه های فلش روبه رو به
جدول سمت چپ انتقال داده دکمه ی ثبت را بزنید.

انتساب گروه یونیک کد به حساب ها

جهت گروه بندی، سر ستون را به این قسمت بکشید.

نام یون	نام گروه یونیک	کدینگ مرتبط	کدینگ مرتبط	کدینگ	نام کدینگ	<input type="checkbox"/>
						▼

انصراف چاپ حذف ایجاد ارتباط

انتخاب سند افتتاحیه - اختتامیه
 سند افتتاحیه : با این عملیات می توانیم جهت شناسایی سند افتتاحیه در گزارشات و فیلتر های مختلف سیستم از این طریق سند یا سندهای مورد نظر را انتخاب و با اضافه کردن به لیست این نوع از سند آنها را تبدیل به افتتاحیه می نمایم. این فرم دارای یک نوار جستجوی پیشرفته می باشد که با باز نمودن آن امکان فیلتر نمودن نوع اسناد جمع بدهکار یا بستانکار بصورت از مبلغ تا مبلغ می باشد.

سندهای افتتاحیه

ردیف	شماره	تاریخ	توضیحات	بدهکار	بستانکار	وضعیت	نوع
۴۵	۴۶	۱۳۹۶/۰۱/۰۱		۱۶۶۰,۵۲۵,۲۳۰	۱۶۶۰,۵۲۵,۲۳۰	یادداشت	افتتاحیه
				۱۶۶۰,۵۲۵,۲۳۰	۱۶۶۰,۵۲۵,۲۳۰		Σ

انصراف چاپ حذف نمایش سند اضافه کردن به لیست

سند اختتامیه : با این عملیات می توانیم جهت شناسایی سند اختتامیه در گزارشات و فیلتر های مختلف سیستم از این طریق سند یا سندهای مورد نظر را انتخاب و با اضافه کردن به لیست این نوع از سند آنها را تبدیل به اختتامیه می نماییم. این فرم دارای یک نوار جستجوی پیشرفته می باشد که با باز نمودن آن امکان فیلتر نمودن نوع اسناد جمع بدهکار یا بستانکار بصورت از مبلغ تا مبلغ می باشد.

سند های اختتامیه

ردیف	شماره	تاریخ	توضیحات	بدهکار	بستانکار	وضعیت	نوع

انصراف چاپ حذف نمایش سند اضافه کردن به لیست

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.

Enter topic text here.

NEW TOPIC .2.2.1

Enter topic text here.

KEYWORD INDEX

No index entries found.