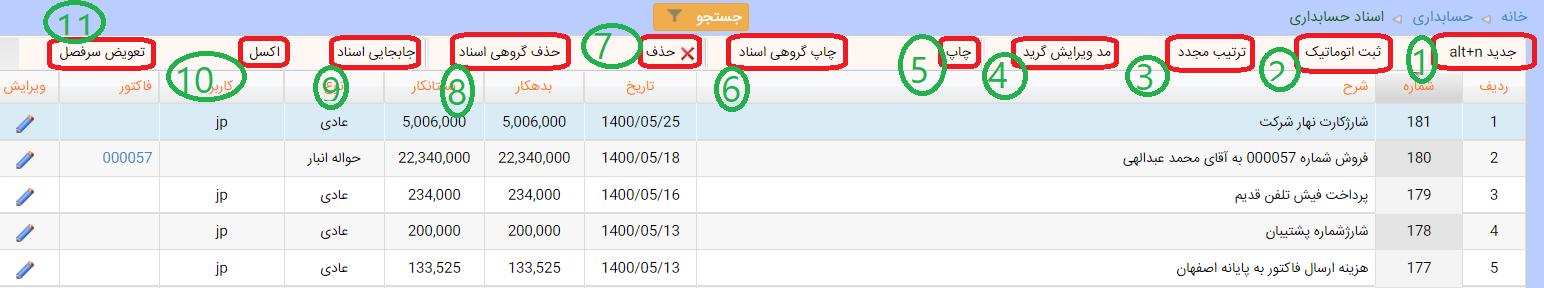
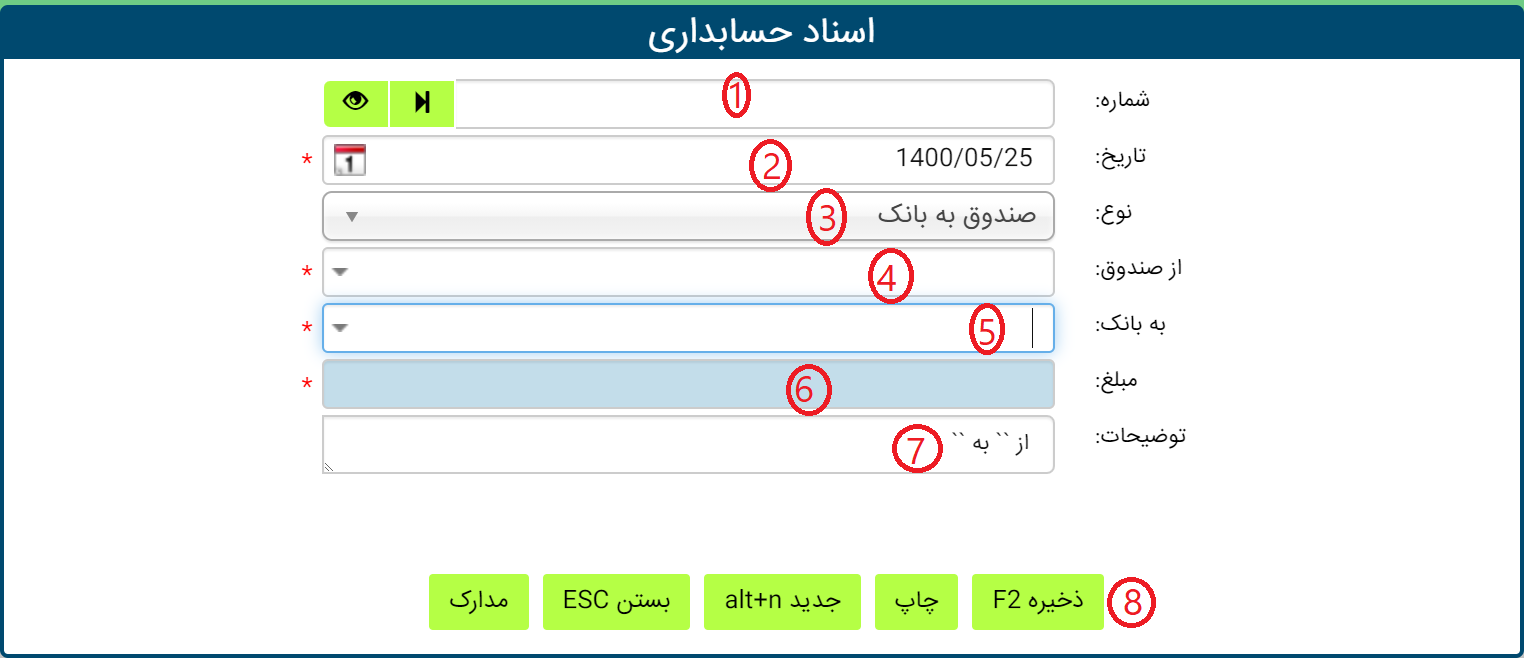
**اسناد حسابداری**

توضیح کلی



1. جهت ایجاد سند جدید استفاده می‌شود.
2. ثبت اتوماتیک برای افراد کم‌تجربه از نظر حسابداری خیلی راحت‌تر و سریع‌تر می‌باشد که به شکل زیر عمل می‌کند.



2-1. شماره سند به‌صورت اتوماتیک گرفته می‌شود و هم به‌صورت دستی می‌توان وارد کرد.

2-2. تاریخ سند هم به‌صورت اتوماتیک ایجاد می‌شود و هم می‌توان به‌صورت دستی وارد کرد.

2-3. نو ثبت سند خود را در کادر شماره سه مشخص می‌کنیم که شامل (صندوق به بانک - دریافت از طرف حساب - دریافت از بانک - پرداخت به‌طرف حساب - پرداخت هزینه - دریافت درآمد - انتخاب طرفین حساب)

2-4. در این مثال نوع سند انتقال پول یا موجودی صندوق به بانک است که نحوه عملکرد آن به این صورت می‌باشد که سرفصل اولیه که صندوق انتخاب می‌شود.

2-5. سرفصل بعدی که باید انتخاب شود را در کادر شماره 5 انتخاب که در این مثال بانک می‌باشد

2-6. مبلغ انتقالی را در کادر مبلغ وارد می‌کنیم.

2-7. درمورد سند ایجاد شده اگر توضیحی بود می‌توان به‌صورت دستی وارد کرد و در غیر این صورت سیستم به‌صورت اتوماتیک شرح را اضافه می‌کند.

2-8. دکمه ذخیره را جهت ذخیره سند می‌زنیم.

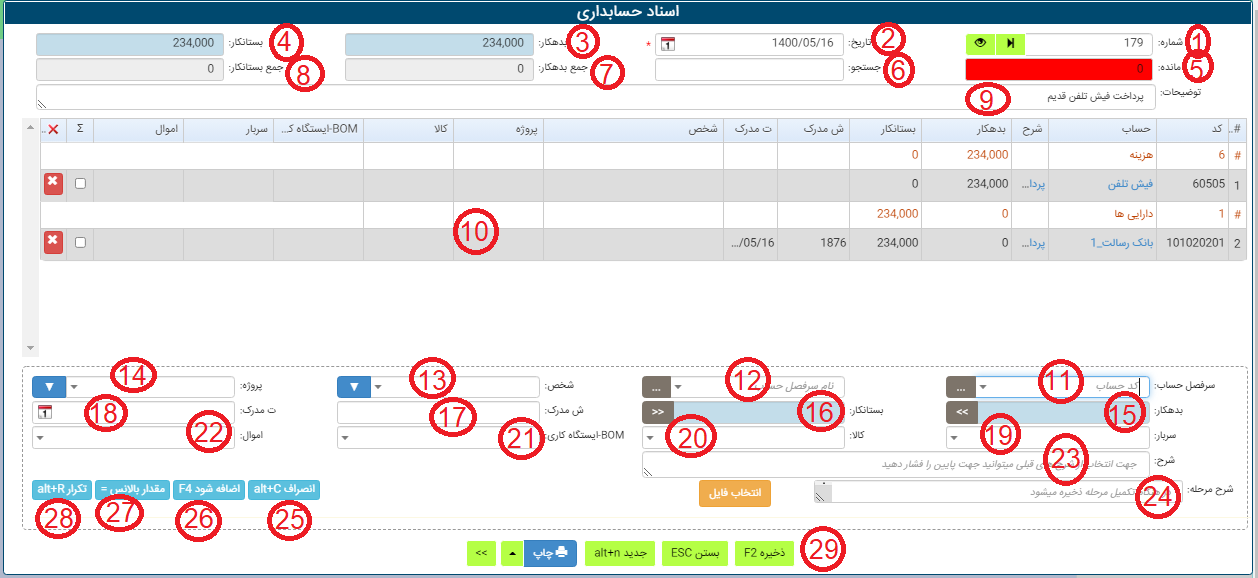
1. شما می‌توانید از دکمه شماره سه برای ترتیب‌بندی مجدد سندهای خود به ترتیب تاریخ استفاده کنید به صورتی که خودتان انتخاب کنید که از کدام شماره سند، ترتیب‌بندی آغاز شود
2. با زدن یک کلیک بر روی مد ویرایش گرید می‌توانید نوع نمایش گریدی در سند حسابداری را مشاهده و با یک کلیک دیگر به حالت قبلی برگردد.
3. برای چاپ سندها استفاده می‌شود
4. برای چاپ گروهی سند ها استفاده می شود
5. با یک‌بار کلیک روی هر سند رنک زمینه آن سند سیاه می‌شود و دکمه حذف را که بزنیم آن سند انتخاب شده حذف می‌شود
6. با یک‌بار کلیک روی هر سند رنک زمینه آن سندها سیاه می‌شود دکمه حذف را که بزنیم آن سندهای انتخاب شده حذف می‌شود
7. به‌وسیله دکمه شماره نه می‌توان شماره سندها را برای جابه‌جا نمودن انتخاب کرد و جابه‌جا نمود
8. برای گرفتن اکسل از لیست سندها استفاده می‌شود
9. برای جابه‌جا کردن سرفصلی با یک سرفصل دیگر و با مشخص‌کردن شماره سند از ...... تا....... استفاده می‌شود مانند شکل زیر



این قسمت جهت ثبت‌اسناد حسابداری ایجاد شده است  
با ورود به این قسمت اسناد ثبت شده را همانند شکل زیر مشاهده می‌کنید.

که در آن فقط کافی است تاریخ سند را در فیلد تاریخ مشخص کنید و ذخیره را بزنید.   
توجه شود که این فیلد به صورت پیش فرض برابر تاریخ همان روز سیستم قرار می گیرد اما قابل تغییر است. .  
/

پس از زدن ذخیره در فرم بالا فرم همانند شکل زیر را مشاهده می‌کنید.

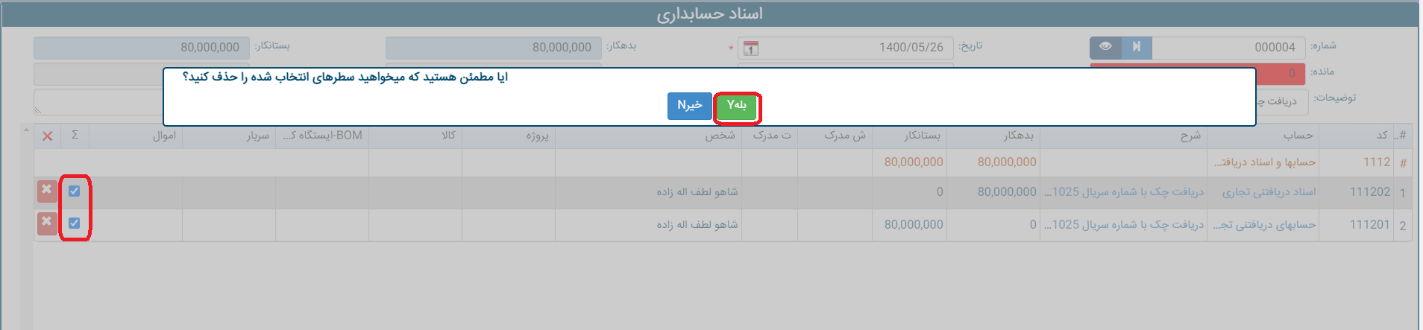


1. شماره: این فیلد به‌صورت اتوماتیک پر می‌شود. (قابل ویرایش می‌باشد)
2. تاریخ: در این فیلد تاریخ سند قرار می‌گیرد.
3. بدهکار: این فیلد مجموع سطرهای بدهکار سند را نشان می‌دهد.
4. بستانکار: این فیلد مجموع سطرهای بستانکار سند را نشان می‌دهد.
5. مانده: این فیلد اختلاف بین دو فیلد قبل (بدهکار و بستانکار) را نشان می‌دهد. در صورتی سند موازنه خواهد بود که مقدار این فیلد صفر باشد.
6. جستجو: در این قسمت می‌توان داخل سند جستجو انجام داد.
7. جمع کل بدهکاری سند را نشان می‌دهد.
8. جمع کل بستانکاری سند را نشان می‌دهد.
9. هر شرحی در مورد سند را در کادر شرح وارد می‌کنیم.
10. در این قسمت سطرهای سند را نشان می‌دهد.
11. حسابی را که می‌خواهید برای آن سند ایجاد کنید را انتخاب می‌کنیم. (که معمولاً در این قسمت حساب کل قرار می‌گیرد)
12. معمولاً حساب معین حساب کل انتخاب شده در این کادر قرار می‌گیرد.
13. هر سرفصلی که شخص اجبار باشد در این کادر شخص را برای سرفصل تعیین می‌کنیم
14. هر سرفصلی که پروژه اجبار باشد در این کادر پروژه را برای سرفصل تعیین می‌کنیم
15. مبلغ بدهکار سرفصل انتخاب شده را در این کادر وارد می‌کنیم (به‌شرط اینکه بدهکار باشد)
16. مبلغ بستانکار سرفصل انتخاب شده را در این کادر وارد می‌کنیم (به‌شرط اینکه بستانکار باشد)
17. ش مدرک و ت مدرک: اگر ثبت جاری را ازروی یک مدرک کاغذی ثبت می‌کنید و قصد بایگانی کردن آن مدرک را دارید می‌توانید ش مدرک و تاریخ آن را در این فیلدها بنویسید. معمولاً برای سرفصل بانک کاربرد دارد.
18. تاریخ مدرک را می‌توان در این کادر وارد کرد
19. هر سرفصلی که سربار اجبار باشد در این کادر، سربار را برای سرفصل تعیین می‌کنیم (برای قسمت تولید به کار گرفته می‌شود)
20. هر سرفصلی که کالا اجبار باشد در این کادر کالا را برای سرفصل تعیین می‌کنیم
21. هر سرفصلی که ایستگاه کاری یا bom اجبار باشد در این کادر ایستگاه کاری یا bom را برای سرفصل تعیین می‌کنیم
22. - هر سرفصلی که اموال اجبار باشد در این کادر ایستگاه اموال را برای سرفصل تعیین می‌کنیم
23. در این فیلد می‌توانید شرحی برای سند خود یادداشت کنید.
24. اگر سند گردشکار داشته باشد مراحل انجام شده گردشکار در این قسمت نشان‌دادن می‌شود
25. اگر خواستید که از ثبت یک سطر از سند انصراف بدهید از دکمه شماره (25) استفاده می‌کنیم
26. برای اضافه‌کردن سطر سند به سند از دکمه شماره 26 استفاده می‌کنیم
27. برای آوردن مقدار بالانس سند از دکمه شماره 27 استفاده می‌کنیم
28. برای تکرار همان سطر سند از دکمه شماره 28 استفاده می‌کنیم
29. دکمه شماره 29 جهت ذخیره کل سند می‌باشد

نحوه ویرایش سطر سندها و شرح سندها و حذف سطر سند

برای ویرایش سطر سندها روی سطر سند کلیک کرده و رنگ زمینه سطر سند به رنگ آبی تغییر می کندو در قسمت انتخاب سرفصل‌ها قرار می‌گیرد و می‌توان ویرایش خود را انجام داده و با فشارد دادن دکمه (f4) سطر سند را دوباره به سند اضافه نمود

برای حذف یک سطر از سند می‌توان علامت ضربدر قرمز هر سطری را که می‌خواهید حذف کنید را بزنید و آن سطر را از سند پاک کنید و برای حذف چند سطر سند تیک‌های جلو سطر سند را بزنید و روی کیبورد دکمه delet را بزنید و تایید کنید.



دکمه‌های موجود در پایین سند حسابداری

برای بازکردن دکمه‌های مخفی پایین سند باید فلش پایین سمت چپ را زده تا دکمه‌ها نمایش داده شوند





1. جهت ذخیره سند می‌باشد
2. جهت بستن صفحه باز شده سندمی باشد
3. برای ایجاد سند جدید استفاده می‌شود
4. برای چاپ اسناد می‌باشد
5. برای سندی که قطعی می‌شود اگر دکمه قطعی شود را بزنید سند قفل می‌شود دیگر نمی‌توان آن را ویرایش نمود
6. از این دکمه جهت آپلود مدارک مستند استفاده می‌شود
7. برای مرتب‌سازی سطر سندها می‌باشد
8. سطر سندها را به‌صورت پیش‌فرض اولیه که وارد شده بود برمی‌گرداند
9. از سند باز شده یک کپی با شرح سطرهای دلخواه کاربر ایجاد می‌کند.
10. اگر بخواهید که سطرهای یک سند دیگر را برای یک سند باز شده کپی کنید می‌توانید این دکمه استفاده کنید.
11. اگر بخواهید که شماره سند جاری را با شماره سند دیگر تعویض کنید از گزینه تعویض شماره می‌توانید استفاده کنید.
12. برای ویرایش شرح سندها از دکمه شماره 12 استفاده کنید
13. برای انتقال سند از یک دیتابیس به یک دیتابیس دیگر از دکمه ارسال استفاده کنید ولی قبلش باید به قسمت مدیریت رفته و در تنظیمات نرم‌افزار گزینه پایگاه‌داده را پیدا کرده و آدرس دیتابیسی را که سند به آن انتقال پیدا می‌کند را وارد و ذخیره کنید.