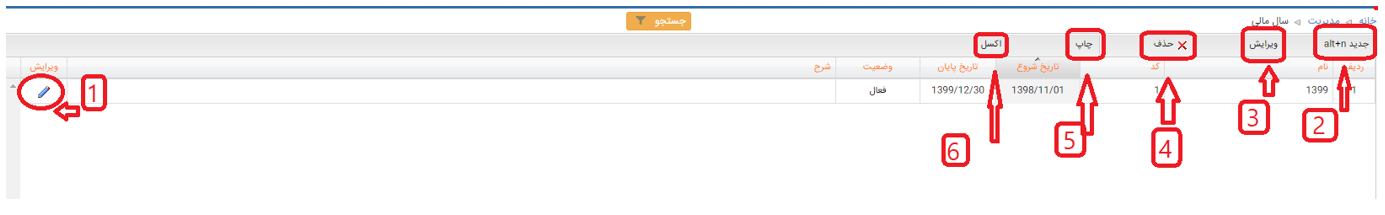
**تعریف سال مالی جدید**



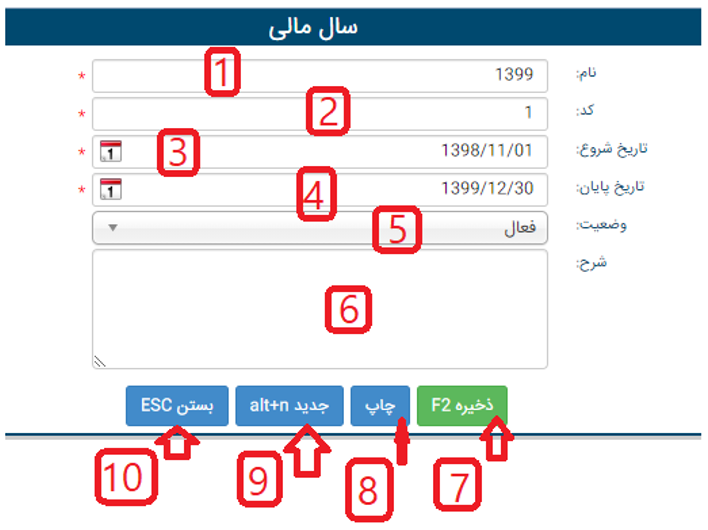
در این آیکون سال مالی جدید را تعریف می‌کنیم

با ورود به قسمت سال مالی، لیست سال‌های مالی تعریف شده را مشاهده می‌کنید که در این قسمت می‌توان تاریخ شروع و پایان سال‌های مالی را ویرایش کرد. مانند نمونه زیر



1. از این دکمه برای ویرایش سال مالی می‌توان استفاده کرد.
2. جهت تعریف سال مالی جدید دکمه جدید یا (alt+n) را می زنیم.
3. از دکمه شماره سه نیز برای ویرایش سال مالی می‌توان استفاده کرد.
4. از دکمه شماره چهار جهت حذف سال مالی می‌توان استفاده کرد.
5. برای چاپ لیست سال‌های مالی انتخاب شده کاربرد دارد.
6. جهت تهیه فایل اکسل از لیست سال‌های مالی تعیین شده است.

همان‌طور که در بالا گفتیم برای تعریف سال مالی جدید دکمه جدید یا (alt+n ) را می زنیم ومثل نمونه زیر سال مالی را تعریف می کنیم.



1. نام سال مالی جدید را بر اساس سلیقه خود تعریف می‌کنیم.
2. برای سال مالی تعریف شده یک کد به ترتیب لیست کدهای موجود، تعیین می‌کنیم.
3. تاریخ شروع سال مالی تعریف شده را تعریف می‌کنیم.
4. تاریخ پایان سال مالی تعریف شده را تعریف می‌کنیم.
5. وضعیت فعال یا غیرفعال بودن سال مالی را تعیین می‌کنیم.
6. توضیح یا شرحی در مورد سال مالی تعریف شده را در این کادر می‌توان یادداشت کرد.
7. جهت ذخیره سال مالی تعریف یا ویرایش شده دکمه ذخیره را می‌زنیم.
8. برای چاپ اطلاعات سال مالی استفاده می‌شود.
9. برای تعریف سال مالی جدید دکمه جدید یا (alt+n) را می زنیم.
10. برای بستن این صفحه استفاده می‌شود.

{توجه داشته باشید که بعدازاین مرحله برای فعال‌کردن سال مالی جدی باید به قسمت (فعال‌کردن سال مالی) مراجعه کرده مطابق راهنما، سال مالی خود را فعال کنید.}