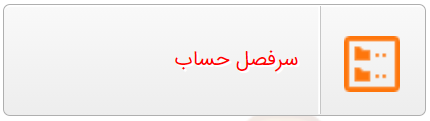
**سرفصل حساب ها**



به قسمت حسابداری رفته و روی آیکون سرفصل حساب کلیک می‌کنیم

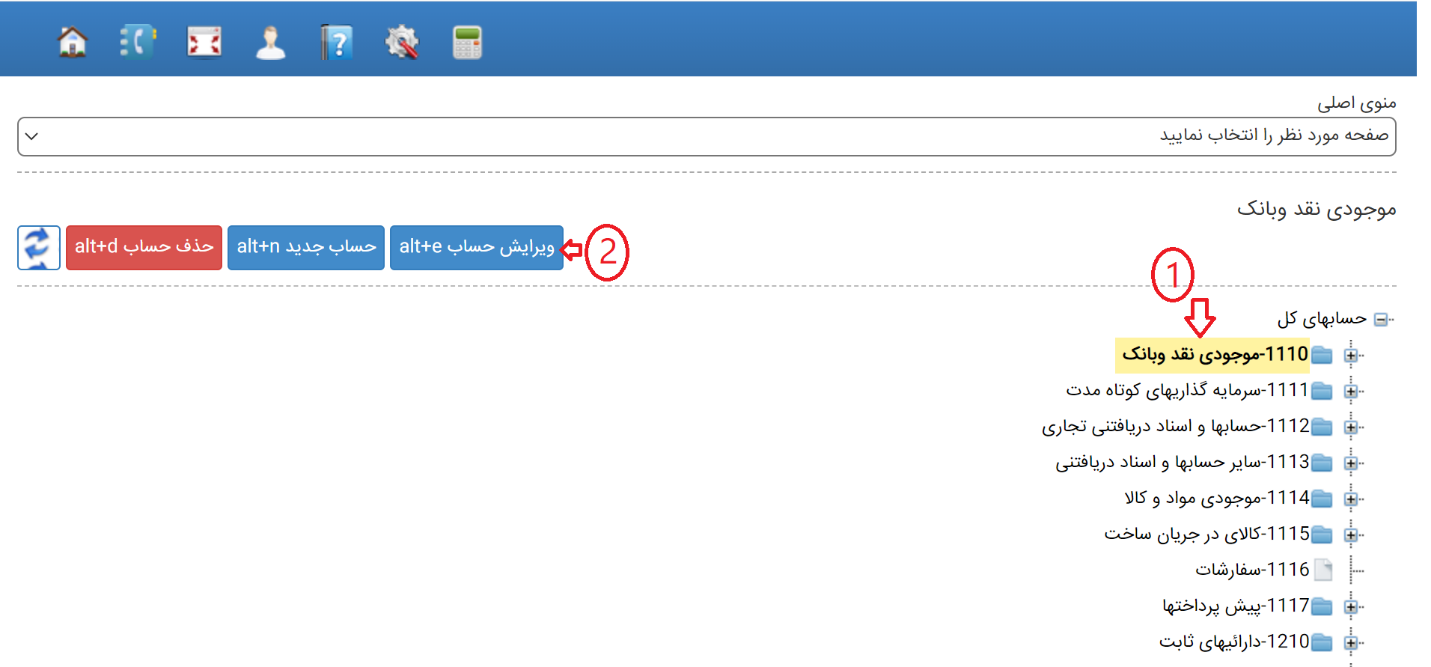
برای تعریف سرفصل جدید، روی کلمه "حساب‌های کل" یک‌بار کلیک کرده تا زمینه آن به رنگ زرد تغییر کند در قسمت بالا، سمت چپ دکمه "حساب جدید" را می‌زنیم تا حساب جدید را تعریف کرده و ذخیره می‌کنیم.

****

**تعریف یک حساب کل**



1. برای ویرایش یک سرفصل، باید روی سرفصل موردنظر کلیک کرده تا انتخاب شده و رنگ زمینه آن به رنگ زرد در آید.
2. در قسمت بالا، سمت چپ دکمه "ویرایش حساب" را می‌زنیم و بعد از ویرایش سرفصل موردنظر دکمه ذخیره را می‌زنیم.



برای ویرایش دسته جمعی زیرحساب های یک حساب ، کافی است تیک اعمال در زیر درخت را فعال کنید ، تا هر ویرایشی که در حساب کل ایجاد می شود(تغییر ماهیت، تغییر کد و ..) ، درکل زیر درخت ها هم اعمال شود.

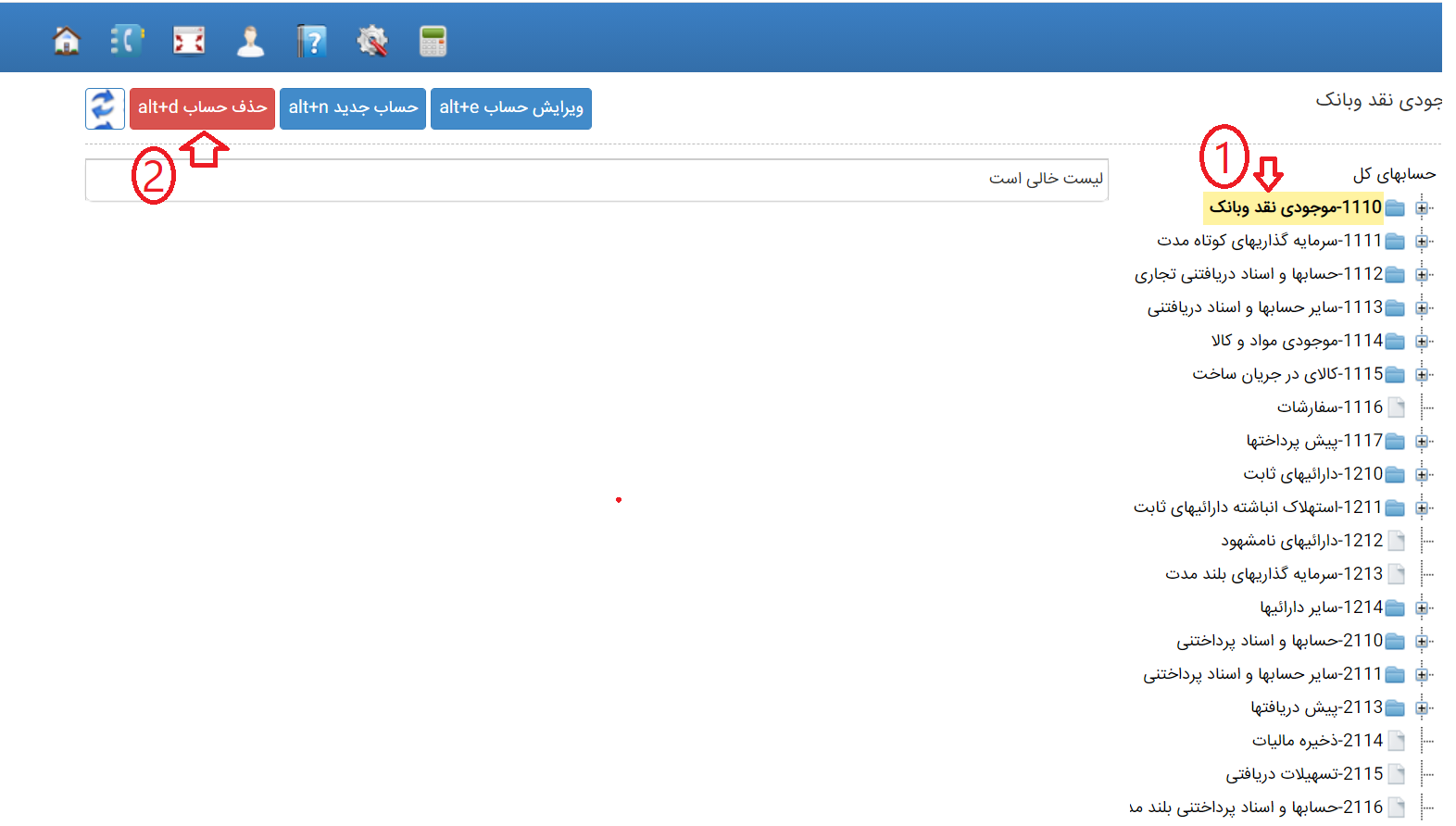


1. برای حذف یک سرفصل، باید روی سرفصل موردنظر کلیک کرده تا انتخاب شده و رنگ زمینه آن به رنگ زرد در آید.
2. بعد در سمت چپ، بالای صفحه دکمه حذف حساب را می‌زنیم

برای حذف سرفصل باید حتماً موارد زیر رعایت شود:

1. سرفصل مربوطه باید گردش حساب نداشته باشد
2. سرفصل مربوطه باید در تنظیمات نرم‌افزار استفاده نشده باشد و اگر استفاده شده باید پاک شده و یا سرفصل دیگری جایگزین آن شود.
3. سرفصل مربوطه نباید زیر حساب داشته باشد و اگر زیر حساب داشته باشد، باید ابتدا زیر حساب‌ها حذف شود تا بتوان سرفصل مربوطه را حذف کرد.

برای پیداکردن تنظیمات سرفصل‌ها به قسمت مدیریت رفته و دکمه جستجو را که در وسط صفحه قرار دارد می‌زنیم، در کادر عنوان، نام سرفصل موردنظر را وارد می‌کنیم تنظیمات موردنظر را اعمال می‌کنیم.



تمامی تعاریف، تعیین گروه حساب‌ها، ماهیت حساب‌ها و اجباری بودن موارد قید شده در تعریف سرفصل جدید یا ویرایش‌ها (پروژه - کالا - ایستگاه کاری - شخص و سایر موارد) برعهده کاربر می‌باشد.

تیک‌های اجباری بودن بعضی از موارد در ثبت سند و تهیه گزارش و بستن حساب‌ها نقش اساسی دارند. در نتیجه در تیک زدن یا نزدن این موارد دقت شود. به‌عنوان‌مثال اگر سرفصلی شخص اجبار باشد. هنگام ثبت سند برای این سرفصل در صورت خالی بودن برچسب شخص، سیستم اخطار می‌دهد و تا برچسب (شخص) انتخاب نشود در صورت‌حساب شخص اعمال نمی‌شود. در بستن حساب‌ها هم با استفاده از همان برچسب سیستم مانده اشخاص را تشخیص می‌دهد و به سال بعد منتقل می‌کند. سایر موارد تیک اجبارها هم به همین روال کار می‌کنند.

در قسمت سرفصل‌ها روی هر سرفصلی که کلیک کنیم گردش حساب سرفصل به‌صورت کلی با زیر حساب‌های آن را نشان می‌دهد.

