

سیستم جامع مالی و اداری



جلد اول

مالی و خزانه داری (چک، نقدینگی)

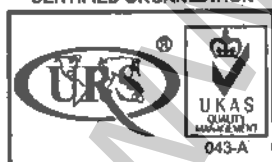


طرح و نشر دامون

سرشناسه: شرکت پردازش موازی سامان.
 عنوان و پدیدآور: سیستم جامع مالی و اداری تدبیر/نویسنده شرکت پردازش موازی سامان
 مشخصات نشر: تهران: طرح و نشر هامون، ۱۳۸۵.
 مشخصات ظاهری: ۲ ج.: مصور، جدول.
 شابک: (۱۰ ج.): 964-96313-8-0؛ (۲ ج.): 964-96313-7-2
 یادداشت: فنی
 موضوع: نرم افزار تدبیر.
 موضوع: حسابداری -- داده پردازي.
 موضوع: امور مالی -- داده پردازي.
 رده بندی کنگره: ۹۴ش/۴۷۹ HF۵۶۷۹
 رده بندی دیویی: ۶۵۷/۰۲۸۵
 شماره کتابخانه ملی: ۸۵-۲۹۵۲۰



ISO 9001
 CERTIFIED ORGANIZATION



طرح و نشر هامون

تهران، میدان انقلاب، خیابان کارگر شمالی
 کوچه رستم، پلاک ۲۳ طبقه همکف
 تلفن: ۶۶۴۹۸۵۱۸-۶۶۴۹۳۹۱۱

عنوان: سیستم جامع مالی و اداری تدبیر - جلد اول
 نویسنده: شرکت پردازش موازی سامان
 ناشر: طرح و نشر هامون
 چاپ اول: ۱۳۸۶
 تیراژ: ۲۰۰۰ جلد
 شابک: ۹۶۴-۹۶۳۱۳-۸-۰

چشم از بینش

سخنی با شما

نیازهای در حال تغییر و پیشرفت جهشی تکنولوژی؛ ما را بر آن داشته است تا همواره دغدغه پاسخگویی سریع‌تر و دقیق‌تر به نیازهای مشتریان را داشته باشیم، و مقتضای این امر، توانسته‌ایم با بهره‌گیری از نیروهای متخصص و کارآمد، جوابگوی نیازهای روز مشتریان گرامی باشیم، و قابلیت‌های نرم افزار مالی و اداری تدبیر را هر روز بیش از پیش گسترش دهیم. در این راستا طی یک دهه تلاش شبانه‌روزی، توانسته‌ایم کارایی نرم‌افزار را منطبق با نیازها و تکنولوژی روز توسعه بدهیم.

کتابی که در پیش رو دارید در راستای هدایت و راهنمایی کاربران گرامی جهت استفاده بهینه از این نرم‌افزار تهیه و تدوین گردیده است. جا دارد که از زحمات بی‌شائبه پرسنل دلسوز واحد آموزش و کلیه کسانی که ما را در تدوین این مجموعه یاری نمودند تشکر و قدردانی نماییم. دریافت انتقادات و پیشنهادهای شما، ما را به سمت پاسخی شایسته‌تر رهنمون خواهد شد.

شرکت پردازش موازی سامان

<http://www.sppcco.com>

فهرست مطالب

صفحه

عنوان

۲۵	فصل اول راهنمای نصب و راه اندازی
۲۵	۱- قفل سخت افزاری
۲۶	۲- نصب نرم افزار
۲۸	۳- نصب و راه اندازی سیستم تدبیر بر روی سیستم عامل های Win 2000, NT, XP (تک کاربره)
۲۹	۴- نصب و راه اندازی سیستم در حالت شبکه
۲۹	۴-۱- نصب و راه اندازی سیستم بر روی شبکه نظیر به نظیر (Peer to Peer)
۲۹	۴-۲- نصب و راه اندازی سیستم بر روی شبکه NT Server
۳۰	۵- راهنمای ارتقاء سیستم
۳۵	فصل دوم آشنایی با محیط
۳۵	۱- فرم ها
۳۷	۲- انواع کنترل ها (فیلدها)
۴۱	۳- کلیدهای ترکیبی عمومی
۴۵	فصل سوم تعاریف اولیه
۴۵	۱- پیکربندی سیستم
۴۶	۱-۱- تنظیم طول کد سرفصل های حسابداری
۴۶	۱-۲- تعیین نوع شرکت
۴۷	۱-۳- تعیین نحوه ارتباط بین حساب ها و سطوح شناور
۴۷	۱-۳-۱- نحوه ارتباط از نوع خطی (حساب به شناور - شناور به مرکز هزینه - مرکز هزینه به پروژه)
۴۷	۱-۳-۲- نحوه ارتباط از نوع درختی (حساب به شناور - حساب به مرکز هزینه - حساب به پروژه)
۴۸	۱-۴- ایجاد سرفصل های پیشنهادی
۴۸	۱-۵- ایجاد گروه های جدید
۴۹	۲- مدیریت دوره های مالی
۴۹	۲-۱- فرم مدیریت دوره های مالی
۴۹	۲-۲- ایجاد دوره مالی جدید
۵۱	۲-۳- انتخاب دوره مالی
۵۱	۲-۴- اصلاح دوره مالی
۵۱	۲-۵- حذف دوره مالی
۵۳	۲-۶- انواع سیستم های ثبت موجودی
۵۳	۳- مدیریت حساب ها از طریق فرم معرفی سرفصل های حسابداری

۵۴.....	۱-۳- فرم معرفی سرفصل‌های حسابداری
۵۵.....	۲-۳- معرفی یک حساب کل
۵۶.....	۳-۳- معرفی یک حساب معین
۵۸.....	۴-۳- معرفی حساب در سطح تفصیلی
۵۸.....	۵-۳- ملاحظات مربوط به اطلاعات سرفصل‌های حسابداری
۵۹.....	۶-۳- امکانات فرم معرفی سرفصل‌های حسابداری
۵۹.....	۱-۶-۳- انتخاب حساب
۶۰.....	۲-۶-۳- انتخاب حساب بر اساس سطح
۶۰.....	۳-۶-۳- مشخصات طرف حساب
۶۱.....	۴- مدیریت حساب‌ها از طریق فرم مدیریت حساب‌ها (در سطح گروه و کل)
۶۲.....	۱-۴- فرم مدیریت حساب‌ها در سطح کل
۶۳.....	۲-۴- فرم مدیریت حساب‌ها در سطح گروه
۶۵.....	۳-۴- ملاحظات مربوط به ایجاد سرفصل‌های حسابداری
۶۵.....	۴-۴- ایجاد یک حساب کل
۶۵.....	۵-۴- ایجاد یک حساب معین
۶۷.....	۶-۴- ایجاد یک حساب تفصیلی
۶۹.....	۷-۴- اصلاح سرفصل حسابداری
۶۹.....	۸-۴- حذف سرفصل حسابداری
۷۰.....	۹-۴- امکانات فرم مدیریت حساب‌ها
۷۰.....	۱-۹-۴- مشاهده دفتر حساب‌ها در کلیه سطوح
۷۱.....	۲-۹-۴- مشاهده گردش و مانده حساب‌ها
۷۱.....	۳-۹-۴- مشخصات طرف حساب
۷۲.....	۴-۹-۴- مدیریت ارتباطات
۷۳.....	۵-۹-۴- امکانات دیگر فرم مدیریت حساب‌ها
۷۶.....	۵- مدیریت حساب‌ها در سطح تفصیلی‌های شناور
۷۶.....	۱-۵- موارد استفاده از حساب‌های تفصیلی شناور
۷۷.....	۲-۵- فرم مدیریت حساب‌های تفصیلی شناور
۷۸.....	۳-۵- معرفی حساب‌های تفصیلی شناور
۷۹.....	۴-۵- اعمال نظارت بر عملکرد حساب‌های تفصیلی شناور
۷۹.....	۵-۵- روش استفاده از حساب‌های تفصیلی شناور
۸۱.....	۶-۵- مشاهده گردش و مانده یک حساب به تفکیک تفصیلی‌های شناور
۸۱.....	۷-۵- امکانات فرم مدیریت حساب‌ها در سطح تفصیلی شناور
۸۱.....	۱-۷-۵- پیش‌نمایش چاپ
۸۲.....	۲-۷-۵- مانده به تفکیک حساب‌های مالی
۸۳.....	۳-۷-۵- کمی ارتباطات به حساب‌های مجاور

۸۳	۶- تعریف حساب‌های ویژه	۸۳
۸۴	۶-۱- چگونگی کار با فرم تعریف حساب‌های ویژه	۸۴
۸۶	۶-۲- امکانات فرم تعریف حساب‌های ویژه	۸۶
۸۶	۶-۳- اطلاعات کامل کندهای ویژه	۸۶
۸۷	۶-۳-۱- کد ویژه در سطوح کل، معین و تفصیلی	۸۷
۸۹	۶-۳-۲- کد ویژه در سطح گروه	۸۹
۹۰	۷- مراکز هزینه	۹۰
۹۰	۷-۱- فرم مدیریت مراکز هزینه	۹۰
۹۱	۷-۱-۱- ایجاد مرکز هزینه	۹۱
۹۱	۷-۱-۲- اصلاح مرکز هزینه	۹۱
۹۲	۷-۱-۳- حذف مرکز هزینه	۹۲
۹۳	۷-۲- امکانات	۹۳
۹۳	۷-۲-۱- پیش نمایش چاپ	۹۳
۹۴	۷-۲-۲- برقراری ارتباطات	۹۴
۹۴	۷-۲-۳- مانده به تفکیک حساب‌های مالی	۹۴
۹۵	۸- پروژه‌ها	۹۵
۹۵	۸-۱- فرم مدیریت پروژه	۹۵
۹۶	۸-۱-۱- ایجاد پروژه	۹۶
۹۶	۸-۱-۲- اصلاح پروژه	۹۶
۹۷	۸-۱-۳- حذف پروژه	۹۷
۹۸	۸-۲- امکانات	۹۸
۹۸	۸-۲-۱- پیش نمایش چاپ	۹۸
۹۹	۸-۲-۲- برقراری ارتباطات	۹۹
۱۰۰	۸-۲-۳- مانده به تفکیک حساب‌های مالی	۱۰۰
۱۰۳	فصل چهارم عملیات اسناد	۱۰۳
۱۰۳	۱- سند حسابداری	۱۰۳
۱۰۳	۱-۱- فرم ایجاد/اصلاح سند	۱۰۳
۱۰۴	۱-۱-۱- ایجاد سند	۱۰۴
۱۲۱	۱-۱-۲- اصلاح سند	۱۲۱
۱۲۱	۱-۱-۳- حذف سند	۱۲۱
۱۲۲	۱-۱-۴- امکانات مدیریت سند	۱۲۲
۱۲۲	۱-۲- امکانات فرم ایجاد/اصلاح سند	۱۲۲
۱۲۴	۱-۲-۱- مقدار آر تیکل	۱۲۴
۱۲۴	۱-۲-۲- فرم تجزیه آر تیکل	۱۲۴

۱۲۶	۳-۲-۱- شماره گذاری مجدد آرتیکل ها
۱۲۶	۴-۲-۱- گزارش سرریز بودجه
۱۲۷	۵-۲-۱- انتخاب گزارش چایی
۱۲۸	۶-۲-۱- درج آرتیکل قبل از آرتیکل جاری
۱۲۹	۷-۲-۱- معرفی دسته حساب
۱۳۲	۸-۲-۱- ایجاد ثبت مالی برای رسیدهای انبار
۱۳۳	۹-۲-۱- ایجاد ثبت مالی برای حواله های انبار
۱۳۳	۱۰-۲-۱- انتخاب شرح های تکراری
۱۳۵	۱۱-۲-۱- تعریف شرح های تکراری
۱۳۵	۱۲-۲-۱- عملیات چک و نقدینگی
۱۳۸	۱۳-۲-۱- تنظیمات
۱۴۰	۲- مدیریت اسناد حسابداری
۱۴۰	۱-۲- فرم مدیریت اسناد حسابداری
۱۴۱	۲-۲- اطلاعات فرم مدیریت اسناد
۱۴۲	۳-۲- امکانات فرم مدیریت اسناد حسابداری
۱۴۲	۱-۳-۲- ایجاد سند جدید
۱۴۳	۲-۳-۲- اصلاح یکی از اسناد موجود
۱۴۳	۳-۳-۲- حذف سند یا اسناد به صورت گروهی
۱۴۴	۴-۳-۲- ثبت سند
۱۴۴	۵-۳-۲- برگشت سند
۱۴۴	۶-۳-۲- مشاهده سند
۱۴۴	۷-۳-۲- اصلاح شرح اسناد
۱۴۵	۸-۳-۲- گزارش خلاصه اسناد
۱۴۵	۹-۳-۲- کنترل اسناد حسابداری
۱۴۵	۱۰-۳-۲- ثبت گروهی اسناد
۱۴۶	۱۱-۳-۲- برگشت گروهی اسناد
۱۴۶	۱۲-۳-۲- امکانات دیگر
۱۴۸	۳- ثبت اسناد
۱۴۸	۱-۳- فرم ثبت اسناد حسابداری
۱۴۹	۲-۳- ثبت عادی اسنادی که ثبت نشده اند
۱۵۰	۳-۳- ثبت قطعی اسنادی که ثبت آنها عادی است
۱۵۱	۴- برگشت اسناد
۱۵۱	۱-۴- فرم برگشت اسناد
۱۵۲	۲-۴- برگشت اسناد

فصل پنجم دفاتر حسابداری.....	۱۵۷
۱- دفتر روزنامه	۱۵۷
۱-۱- فرم دفتر روزنامه	۱۵۸
۱-۱-۱- نحوه گزینش آرتیکل ها	۱۵۹
۱-۱-۲- مشاهده سند	۱۶۰
۱-۱-۳- نحوه نمایش	۱۶۰
۱-۱-۴- امکانات	۱۶۱
۲- دفتر حساب (کل، معین، تفصیلی، مرکز هزینه، پروژه)	۱۶۲
۱-۲- فرم دفاتر حساب	۱۶۳
۱-۱-۲- انتخاب حساب	۱۶۵
۲-۱-۲- انتخاب نوع دفتر (کل، معین، تفصیلی و ...)	۱۶۶
۱-۲-۳- انتخاب نحوه نمایش	۱۶۷
۱-۲-۴- علامتگذاری شده	۱۶۸
۱-۲-۵- اقلام باز	۱۷۰
۱-۲-۶- کلیه اقلام	۱۷۰
۱-۲-۷- سند	۱۷۱
۲-۲- امکانات	۱۷۱
۱-۲-۲- پیوست آرتیکل	۱۷۱
۲-۳- دفتر تفصیلی شناور	۱۷۱
۲-۴- دفتر مرکز هزینه	۱۷۲
۲-۵- دفتر پروژه	۱۷۴
۲-۶- فرم های چاپی	۱۷۵
۲-۶-۱- دفتر حساب - مطابق ردیف های سند	۱۷۵
۲-۶-۲- دفتر حساب - جمع مبالغ هر سند	۱۷۶
۲-۶-۳- دفتر حساب - جمع مبالغ اسناد در هر روز	۱۷۶
۲-۶-۴- دفتر حساب با مانده تفکیک شده	۱۷۷
۳- گزارش مانده به تفکیک حساب	۱۷۸
۳-۱- فرم گزارش مانده به تفکیک حساب ها	۱۷۸
۳-۱-۱- احضار در محدوده زمانی	۱۷۹
۳-۱-۲- انتخاب حساب	۱۷۹
۳-۱-۳- انتخاب تفصیلی شناور	۱۸۰
۳-۱-۴- انتخاب مراکز هزینه	۱۸۱
۳-۱-۵- انتخاب پروژه	۱۸۲
۳-۱-۶- ریز عملیات	۱۸۴
۴- گزارش ریز عملیات حساب ها	۱۸۵

۲۱۸	۲-۴- مفاد و شرح محاسبات سود و زیان
۲۲۰	۳-۴- فرم چایی
۲۲۱	۵- معرفی مجموعه حساب‌ها
۲۲۷	فصل هفتم عملیات ویژه
۲۲۷	۱- صدور سند افتتاحیه
۲۲۷	۱-۱- فرم سند افتتاحیه
۲۲۸	۲-۱- ورود اطلاعات مانده حساب‌ها و صدور سند افتتاحیه
۲۳۰	۳-۱- انتقال مانده حساب‌ها از دوره قبل
۲۳۲	۴-۱- تجزیه آرتیکل بر اساس مانده تفصیلی‌های شناور
۲۳۴	۲- صدور و برگشت سند اختتامیه
۲۳۴	۲-۱- صدور سند اختتامیه
۲۳۵	۲-۲- برگشت سند اختتامیه
۲۳۵	۳-۲- حذف سند اختتامیه
۲۳۶	۳- بستن حساب‌های موقت
۲۳۶	۳-۱- بستن حساب‌های موقت
۲۳۷	۳-۲- فرآیند اتوماتیک بستن حساب‌های موقت در سیستم دائمی
۲۳۷	۳-۳- فرآیند اتوماتیک بستن حساب‌های موقت در سیستم ادواری
۲۳۷	۴-۳- فرم دریافت موجودی کالای پایان دوره
۲۳۸	۵-۳- حذف سند مربوط به بستن حساب‌ها موقت
۲۴۳	فصل هشتم کنترل‌ها و گزارش‌های ویژه
۲۴۳	۱- خلاصه اسناد حسابداری
۲۴۴	۱-۱- فرم خلاصه اسناد حسابداری
۲۴۵	۲-۱- امکانات
۲۴۶	۱-۲-۱- پیش نمایش چاپ
۲۴۶	۲- کنترل اسناد حسابداری
۲۴۷	۱-۲- فرم کنترل اسناد حسابداری
۲۴۷	۲-۲- انواع موارد نابسامانی
۲۴۹	۳-۲- کنترل اسناد حسابداری
۲۵۰	۳- مقایسه عملکرد حساب‌ها
۲۵۰	۱-۳- فرم مقایسه عملکرد حساب‌ها
۲۵۲	۴- گزارش سرریز بودجه
۲۵۳	۵- گردش مقداری حساب‌ها
۲۵۳	۱-۵- فرم گزارش گردش حساب‌ها

۲۵۵.....	۲-۵- گزارش‌های چایی
۲۵۵.....	۶- عملکرد حساب به تفکیک عوامل
۲۵۵.....	۶-۱- فرم عملکرد حساب به تفکیک عوامل
۲۵۷.....	۶-۲- انتخاب تفصیلی شناور
۲۵۸.....	۶-۳- امکانات دیگر
۲۵۹.....	۷- گردش ارزی حساب‌ها
۲۶۰.....	۷-۱- انتخاب حساب
۲۶۱.....	۷-۲- انتخاب نوع حساب (کل، معین، تفصیلی و ...)
۲۶۱.....	۷-۳- انتخاب نحوه نمایش
۲۶۱.....	۷-۴- علامتگذاری شده
۲۶۲.....	۷-۵- اقلام باز
۲۶۲.....	۷-۶- کلیه اقلام
۲۶۲.....	۷-۷- مشاهده سند
۲۶۲.....	۷-۸- امکانات
۲۶۲.....	۷-۸-۱- پیوست آرتیکل
۲۶۳.....	۸- دفتر عملیات ارزی
۲۶۴.....	۹- تراز تفصیلی یک حساب کل
۲۶۵.....	۱۰- مدیریت نمودار
۲۶۵.....	۱۰-۱- فرم مدیریت نمودار
۲۶۶.....	۱۰-۲- نحوه کار با فرم مدیریت نمودار
۲۷۰.....	۱۰-۳- انواع نمودار
۲۷۵.....	فصل نهم: گزارش‌ها
۲۷۵.....	۱- گزارش‌های پارامتریک مالی
۲۷۶.....	۱-۱- فرم گزارش‌های پارامتریک
۲۷۶.....	۱-۱-۱- ایجاد یک گزارش
۲۸۱.....	۱-۱-۲- اصلاح یک گزارش
۲۸۲.....	۱-۱-۳- حذف یک گزارش
۲۸۲.....	۱-۲- امکانات
۲۸۲.....	۱-۲-۱- چاپ اطلاعات
۲۸۳.....	۲- گزارش‌های سیستم مالی
۲۸۹.....	فصل دهم: امکانات
۲۸۹.....	۱- وضعیت سیستم
۲۹۱.....	۲- تهیه پشتیبان

۲۹۲.....	۱-۲- فرم تهیه پشتیبان
۲۹۲.....	۱-۱-۲- تهیه پشتیبان روی هارد دیسک (Hard Disk)
۲۹۴.....	۲-۱-۲- تهیه پشتیبان روی سی دی (CD)
۲۹۴.....	۲-۲- بازیابی اطلاعات
۲۹۴.....	۱-۲-۲- بازیابی اطلاعات از هارد دیسک (Hard Disk)
۲۹۶.....	۲-۲-۲- بازیابی اطلاعات از روی سی دی (CD)
۲۹۶.....	۳-۲- بازسازی ایندکس ها
۲۹۷.....	۴-۲- فشرده سازی اطلاعات
۲۹۷.....	۵-۲- امکانات
۲۹۷.....	۳- برنامه های فرعی
۲۹۸.....	۱-۳- ماشین حساب
۲۹۸.....	۲-۳- دفترچه تلفن
۳۰۱.....	۳-۳- تقویم
۳۰۳.....	۴-۳- رأس گیری چک ها
۳۰۳.....	۱-۴-۳- روش اول رأس گیری چک ها
۳۰۶.....	۲-۴-۳- روش دوم رأس گیری چک ها
۳۰۹.....	۴- تنظیمات محیطی
۳۰۹.....	۱-۴- تنظیمات گرافیکی
۳۱۱.....	۲-۴- تنظیمات عمومی
۳۱۳.....	۵- پیکربندی سیستم
۳۱۴.....	۶- مشخصات شرکت
۳۱۵.....	۷- مدیریت کاربران
۳۱۶.....	۱-۷- فرم مدیریت کاربران
۳۱۶.....	۲-۷- ایجاد کاربر جدید
۳۱۷.....	۳-۷- اصلاح کاربر موجود
۳۱۸.....	۴-۷- حذف کاربر موجود
۳۱۸.....	۸- مدیریت گروه ها
۳۱۹.....	۱-۸- فرم مدیریت گروه ها
۳۱۹.....	۲-۸- تعریف گروه جدید
۳۲۲.....	۳-۸- اصلاح گروه موجود
۳۲۲.....	۴-۸- حذف گروه موجود
۳۲۲.....	۹- مدیریت شرکت ها
۳۲۳.....	۱-۹- فرم مدیریت شرکت ها
۳۲۷.....	۲-۹- انتخاب شرکت
۳۲۸.....	۳-۹- اصلاح و حذف شرکت

۳۲۹.....	۴-۹- امکانات فرم مدیریت شرکت‌ها
۳۳۰.....	۴-۹-۱- تهیه پشتیبان
۳۳۱.....	۴-۹-۲- بازسازی اطلاعات
۳۳۲.....	۴-۹-۳- انتقال اطلاعات از پایگاه دیگر
۳۳۳.....	۴-۹-۴- ذخیره جداول اطلاعاتی به صورت متن
۳۳۶.....	۱۰- انتقال اطلاعات
۳۳۶.....	۱۰-۱- انتقال اطلاعات به روش مستقیم
۳۳۷.....	۱۰-۱-۱- فرم انتقال اطلاعات مستقیم
۳۳۸.....	۱۰-۱-۲- دریافت اطلاعات
۳۴۰.....	۱۰-۱-۳- کپی سرفصل‌های حسابداری یک شرکت در یک شرکت جدید
۳۴۰.....	۱۰-۱-۴- ارسال اطلاعات
۳۴۲.....	۱۰-۲- انتقال اطلاعات از طریق فایل
۳۴۳.....	۱۰-۲-۱- ارسال اطلاعات به یک فایل واسطه در شرکت مبدأ
۳۴۸.....	۱۰-۲-۲- دریافت اطلاعات فایل واسطه در شرکت مقصد
۳۵۰.....	۱۰-۳- انتقال اطلاعات از روش جدید (ارسال اطلاعات - دریافت اطلاعات)
۳۵۳.....	۱۰-۳-۱- امکانات فرم ارسال و دریافت اطلاعات
۳۵۴.....	۱۱- مدیریت جداول
۳۵۵.....	۱۱-۱- طراحی جداول
۳۵۵.....	۱۱-۱-۱- فرم طراحی جداول
۳۶۴.....	۱۱-۲- ورود اطلاعات جداول کاربر
۳۶۴.....	۱۱-۲-۱- ورود اطلاعات
۳۶۶.....	۱۱-۲-۲- امکانات
۳۶۷.....	۱۱-۲-۳- ایجاد گزارشات محاسباتی با فرمت دلخواه
۳۶۷.....	۱۱-۳- انتقال اطلاعات به جداول کاربر
۳۶۹.....	۱۱-۴- انتقال اطلاعات به جداول سیستم
۳۷۲.....	۱۱-۵- ایجاد گزارشات محاسباتی
۳۸۰.....	۱۲- معرفی ارز
۳۸۱.....	۱۳- شرح‌های تکراری
۳۸۲.....	۱۳-۱- استفاده از شرح‌های تکراری
۳۸۲.....	۱۴- ارسال پیام

فصل یازدهم سیستم نقدینگی..... ۳۸۷

۳۸۷.....	۱- دریافت
۳۸۸.....	۱-۱- فرم دریافت
۳۹۵.....	۲- معرفی مجموعه حساب‌های مربوط به صندوق، بانک، اسناد دریافتی و اسناد پرداختی

۳-۱- دریافت ارزی	۳۹۷
۴-۱- دریافت گروهی چک ها	۳۹۸
۵-۱- انواع دریافت چک (اسناد دریافتنی و اسناد پرداختنی)	۳۹۸
۶-۱- ثبت مالی	۴۰۰
۷-۱- اصلاح اطلاعات رسید دریافت	۴۰۲
۸-۱- حذف اطلاعات رسید دریافت	۴۰۲
۹-۱- امکانات مدیریت فرم دریافت	۴۰۳
۱۰-۱- امکانات دیگر	۴۰۴
۱۱-۱- چاپ فرم دریافت	۴۰۴
۲- پرداخت	۴۰۵
۱-۲- فرم پرداخت	۴۰۶
۲-۲- معرفی مجموعه حساب های مربوط به صندوق، بانک، اسناد پرداختنی و اسناد پرداختنی	۴۱۲
۳-۲- پرداخت ارزی	۴۱۵
۴-۲- پرداخت گروهی چک ها	۴۱۶
۵-۲- انواع پرداخت چک (اسناد پرداختنی و اسناد پرداختنی)	۴۱۶
۶-۲- ثبت مالی	۴۱۸
۷-۲- اصلاح اطلاعات رسید پرداخت	۴۱۹
۸-۲- حذف اطلاعات رسید پرداخت	۴۱۹
۹-۲- امکانات مدیریت فرم پرداخت	۴۲۰
۱۰-۲- امکانات دیگر	۴۲۱
۱۱-۲- چاپ فرم پرداخت	۴۲۲
۳- گزارش نقدینگی	۴۲۲
۱-۳- امکانات	۴۲۳
۴- دفتر عملیات نقدی	۴۲۳
۱-۴- امکانات	۴۲۵
۵- گزارش وضعیت بانک ها	۴۲۶
۶- صورت مغایرت بانکی	۴۲۸
۷- مدیریت منابع و مصارف	۴۳۴
۱-۷- فرم مدیریت منابع و مصارف	۴۳۵
۸- گزارش منابع و مصارف	۴۳۶
۹- گزارش های سیستم نقدینگی	۴۳۷
فصل دوازدهم: سیستم چک	۴۴۳
۱- اسناد دریافتنی باز	۴۴۳
۱-۱- فرم اسناد دریافتنی باز	۴۴۴

۲-۱- ایجاد یک چک دریافتی.....	۴۴۵
۳-۱- دریافت چک‌های نقدی (با تاریخ روز).....	۴۴۸
۴-۱- اصلاح چک.....	۴۴۹
۵-۱- حذف چک.....	۴۵۰
۶-۱- تغییر وضعیت چک و ثبت‌های مالی مربوط.....	۴۵۰
۷-۱- وصول گروهی.....	۴۶۱
۸-۱- ثبت مالی و سندهای مالی مرتبط با چک.....	۴۶۲
۹-۱- بازگشت عملیات.....	۴۶۳
۱۰-۱- معرفی مجموعه حساب‌های مربوط به بانک، اسناد دریافتی، پرداختی، در جریان وصول و برگشتی.....	۴۶۳
۱۱-۱- امکانات.....	۴۶۴
۲- اسناد پرداختی باز.....	۴۶۶
۱-۲- فرم اسناد پرداختی باز.....	۴۶۶
۲-۲- ایجاد یک چک پرداختی.....	۴۶۷
۳-۲- پرداخت چک‌های نقدی (با تاریخ روز).....	۴۷۰
۴-۲- اصلاح چک.....	۴۷۱
۵-۲- حذف چک.....	۴۷۲
۶-۲- تغییر وضعیت چک.....	۴۷۲
۷-۲- ثبت مالی و سندهای مالی مرتبط با چک.....	۴۷۲
۸-۲- بازگشت عملیات.....	۴۷۵
۹-۲- استفاده از دسته چک.....	۴۷۶
۱۰-۲- معرفی مجموعه حساب‌های مربوط به بانک، اسناد پرداختی، دریافتی، در جریان وصول و برگشتی.....	۴۷۷
۱۱-۲- امکانات.....	۴۷۷
۳- مدیریت اسناد دریافتی.....	۴۷۹
۱-۳- دفتر اسناد دریافتی.....	۴۷۹
۲-۳- اسناد دریافتی وصول نشده.....	۴۸۰
۳-۳- اسناد دریافتی در جریان وصول.....	۴۸۰
۴-۳- اسناد دریافتی وصول شده.....	۴۸۱
۵-۳- اسناد دریافتی برگشتی.....	۴۸۱
۶-۳- اسناد دریافتی واگذار شده.....	۴۸۱
۷-۳- اسناد دریافتی نقد شده.....	۴۸۲
۸-۳- امکانات.....	۴۸۲
۹-۳- گزارش ماهانه اسناد دریافتی باز.....	۴۸۳
۱۰-۳- گزارش اسناد دریافتی به تفکیک اشخاص.....	۴۸۵
۴- مدیریت اسناد پرداختی.....	۴۸۷
۱-۴- دفتر اسناد پرداختی.....	۴۸۷

۴۸۸.....	۲-۴- اسناد پرداختنی پاس نشده	۴۸۸.....
۴۸۸.....	۳-۴- اسناد پرداختنی پاس شده	۴۸۸.....
۴۸۸.....	۴-۴- اسناد پرداختنی عودت یافته	۴۸۸.....
۴۸۹.....	۵-۴- چک‌های با سررسید خاص	۴۸۹.....
۴۸۹.....	۶-۴- امکانات	۴۸۹.....
۴۹۰.....	۵- دریافت گروهی چک‌ها	۴۹۰.....
۴۹۴.....	۶- پرداخت گروهی چک‌ها	۴۹۴.....
۴۹۶.....	۷- چک‌های با سررسید امروز	۴۹۶.....
۴۹۷.....	۸- گزارش چک	۴۹۷.....
۴۹۹.....	۹- دسته چک	۴۹۹.....
۴۹۹.....	۱-۹- فرم دسته چک	۴۹۹.....
۵۰۰.....	۲-۹- ایجاد دسته چک	۵۰۰.....
۵۰۳.....	۳-۹- اصلاح و حذف دسته چک	۵۰۳.....
۵۰۳.....	۴-۹- مدیریت دسته چک	۵۰۳.....
۵۰۵.....	۵-۹- استفاده از دسته چک در فرم مدیریت اسناد پرداختنی	۵۰۵.....
۵۰۷.....	۱۰- گزارش‌های سیستم چک	۵۰۷.....
۵۱۱.....	فصل سیزدهم فرم‌های عمومی برنامه	۵۱۱.....
۵۱۱.....	۱- مدیریت گزارشات	۵۱۱.....
۵۱۲.....	۱-۱- فرم مدیریت گزارشات	۵۱۲.....
۵۱۳.....	۲-۱- انتخاب گزارش و ارائه مقادیر ورودی	۵۱۳.....
۵۱۶.....	۳-۱- پیش نمایش چاپ	۵۱۶.....
۵۱۷.....	۴-۱- نمایش ویژه	۵۱۷.....
۵۱۸.....	۵-۱- کوچکنمایی گزارش	۵۱۸.....
۵۱۹.....	۶-۱- بزرگنمایی گزارش	۵۱۹.....
۵۱۹.....	۷-۱- تنظیم چاپگر	۵۱۹.....
۵۲۰.....	۸-۱- تنظیم کاغذ	۵۲۰.....
۵۲۱.....	۹-۱- انتخاب به عنوان پیش فرض	۵۲۱.....
۵۲۲.....	۱۰-۱- تبدیل به فایل متن	۵۲۲.....
۵۲۴.....	۱۱-۱- بازکردن فایل متنی ایجاد شده توسط Excel	۵۲۴.....
۵۲۵.....	۱۲-۱- گزارشات ذخیره شده	۵۲۵.....
۵۲۶.....	۱۳-۱- انتقال گزارشات	۵۲۶.....
۵۲۸.....	۱۴-۱- تغییر فرم	۵۲۸.....
۵۲۸.....	۱-۱۴-۱- ایجاد یک کپی از گزارش مورد نظر با نام دیگر (Save As)	۵۲۸.....
۵۳۰.....	۲-۱۴-۱- حذف گزارش	۵۳۰.....

۵۳۱.....	۱-۱۴-۳- قسمت‌های اصلی صفحه تغییر گزارش
۵۳۳.....	۱-۱۴-۴- تغییر اندازه قسمت‌های مختلف فرم تغییر
۵۳۴.....	۱-۱۴-۵- تغییر مکان اطلاعات گزارش
۵۳۵.....	۱-۱۴-۶- ایجاد، اصلاح و حذف برچسب‌ها (عبارات ثابت)
۵۳۷.....	۱-۱۴-۷- ایجاد، اصلاح و حذف فیلدهای اطلاعاتی
۵۴۴.....	۱-۱۴-۸- تغییر قلم فیلد
۵۴۵.....	۱-۱۴-۹- تغییر اندازه قلم فیلد
۵۴۵.....	۱-۱۴-۱۰- تغییر رنگ قلم فیلد
۵۴۵.....	۱-۱۴-۱۱- تکرار یک شیئی (Copy, Paste)
۵۴۶.....	۱-۱۴-۱۲- خطوط
۵۴۶.....	۱-۱۴-۱۳- اشکال (مربع دورگرد و مربع ساده)
۵۴۶.....	۱-۱۴-۱۴- تصویر
۵۴۷.....	۱-۱۴-۱۵- رنگ آمیزی
۵۴۸.....	۱-۱۴-۱۶- سایر امکانات
۵۵۳.....	۱-۱۵- فرم چاپ
۵۵۵.....	۱-۱۶- اطلاعات عمومی راجع به چاپگر
۵۵۵.....	۱-۱۶-۱- نصب چاپگر
۵۵۸.....	۱-۱۶-۲- معرفی چاپگر به عنوان چاپگر default
۵۵۹.....	۲- فیلتر
۵۵۹.....	۲-۱- مفهوم فیلتر و یک مثال ساده
۵۶۱.....	۲-۲- اجزای فرم فیلتر و کاربرد آنها
۵۶۷.....	۲-۳- اعمال شرط ساده
۵۶۸.....	۲-۴- اعمال شرط‌های ترکیبی (فیلتر مرکب)
۵۶۹.....	۲-۵- گزینش دلخواه (بدون اعمال شرط)
۵۷۰.....	۲-۶- فیلتر مرکب پیشرفته به صورت عبارت منطقی
۵۷۴.....	۳- جستجو
۵۷۵.....	۳-۱- نحوه کار با فرم جستجو
۵۷۶.....	۴- انتخاب حساب و مدیریت ارتباطات
۵۷۶.....	۴-۱- روش‌های مختلف انتخاب حساب
۵۷۷.....	۴-۱-۱- فرم انتخاب حساب
۵۸۰.....	۴-۱-۲- فرم انتخاب حساب به صورت سطح به سطح
۵۸۱.....	۴-۱-۳- فرم انتخاب حساب (جدید) و مدیریت ارتباطات
۵۸۹.....	۵- اطلاعات مفهومی راجع به گروه‌ها و سرفصل‌ها
۵۹۰.....	۵-۱- اطلاعات عمومی راجع به سرفصل‌ها و نحوه کدینگ آنها
۵۹۱.....	۵-۲- مفهوم گروه‌های حسابداری

۵-۳- حساب‌های دائمی	۵۹۱
۵-۴- حساب‌های موقت	۵۹۳
۵-۵- حساب‌های پیشنهادی سیستم	۵۹۴
۵-۶- اطلاعات مفهومی راجع به گروه‌ها و سرفصل‌ها (جدید)	۵۹۶
۵-۶-۱- گروه‌های پیشنهادی	۵۹۷
۵-۶-۲- سرفصل‌های کل پیشنهادی	۵۹۸
۵-۶-۳- کلیه سرفصل‌های پیشنهادی	۵۹۹
۵-۶-۴- حساب‌های مربوط به ترازنامه	۶۰۲
۵-۶-۵- حساب‌های مربوط به سود و زیان	۶۰۳
۶- کپی سرفصل‌های حسابداری	۶۰۳