

## راهنمای استفاده کنندگان

### حسابداری اموال تحت Windows

نسخه ۷/۵

## User`s Manual



تمامی حقوق نرم افزار حسابداری اموال و کلیه متعلقات آن به شرکت شایگان سیستم تعلق دارد. هرگونه کپی برداری از تمامی و یا قسمتی از این نرم افزار و مهندسی معکوس ، بدون مجوز کتبی این شرکت ممنوع است. هرگونه کپی پیگرد قانونی خواهد داشت.

شرکت شایگان سیستم هیچگونه مسئولیتی در قبال هرگونه ادعای خسارت ناشی از استفاده از این نرم افزار ندارد.

©۱۳۹۲ شرکت شایگان سیستم

کلیه حقوق محفوظ است.

## فهرست مطالب

### فصل اول – مقدمه، نصب و راه اندازی

- الف ۱-۱ مقدمه .....
- ب ۱-۲ محتویات بسته نرم افزار.....
- ج ۱-۳ نصب و راه اندازی.....

### فصل دوم – پرونده

- ۲ ۲-۱ انتخاب یک شرکت.....
- ۳ ۲-۲ معرفی شرکت جدید.....
- ۴ ۲-۳ حذف اطلاعات یک شرکت.....
- ۶ ۲-۴ پشتیبانی اطلاعات.....
- ۷ ۲-۵ بازیابی اطلاعات.....
- ۸ ۲-۶ بازیابی پشتیبانی اتوماتیک.....
- ۹ ۲-۷ تعریف پارامترهای پشتیبانی.....
- ۱۰ ۲-۸ اصلاح داخلی سیستم.....

### فصل سوم – ویرایش

- ۱۲ ۳-۱ متون کمکی.....
- ۱۳ ۳-۲ ارسال پیام.....

### فصل چهارم – اطلاعات پایه

- ۱۵ ۴-۱ معرفی گروه دارایی.....
- ۱۷ ۴-۲ درختواره گروههای دارایی.....
- ۱۸ ۴-۳ الف) ایجاد سرگروه.....

۱۹	..... ۴-۴ ب) ایجاد یک گروه.....
۱۹	..... ۴-۵ ج) ایجاد یک دارایی.....
۲۵	..... ۴-۶ معرفی دارایی.....
۳۱	..... ۴-۷ هزینه اولیه.....
۳۳	..... ۴-۸ معرفی مرکز هزینه.....
۳۴	..... ۴-۹ معرفی محل استقرار.....
۳۵	..... ۴-۱۰ فرمت ارسال سند.....
۳۵	..... ۴-۱۱ تعریف فرمت سند حسابداری.....
۳۷	..... ۴-۱۲ مشاهده و ارسال سند.....
۳۸	..... ۴-۱۳ تعریف مشخصات شرکت.....
۳۸	..... ۴-۱۴ دفترچه تلفن.....
۴۱	..... ۴-۱۵ مدیریت سیستم.....
۴۲	..... ۴-۱۶ تعریف کاربر جدید.....
۴۴	..... ۴-۱۷ اصلاح کاربر.....
۴۴	..... ۴-۱۸ حذف کاربر.....
۴۵	..... ۴-۱۹ کاربران داخل برنامه.....
۴۶	..... ۴-۲۰ تنظیمات دسترسی به منوها.....
۴۷	..... ۴-۲۱ دسترسی کاربران به منوها.....
۴۹	..... ۴-۲۲ تنظیمات پیوست.....
<b>فصل پنجم – عملیات روزانه</b>	
۵۲	..... ۵-۱ نرخ استهلاك دارایی.....

۵۵	.....	۲-۵ مرکز هزینه دارایی
۵۸	.....	۳-۵ محل استقرار دارایی
۶۱	.....	۴-۵ عملیات اجزاء دارایی
۶۱	.....	۵-۵ تاریخچه قطعات دارایی
۶۵	.....	۶-۵ اضافه و کم شدن قطعات
۶۷	.....	۷-۵ تعمیرات
۶۷	.....	۸-۵ تعمیرات دارایی
۷۰	.....	۹-۵ تعمیرات قطعه
۷۳	.....	۱۰-۵ مفقود و پیدا شدن
۷۳	.....	۱۱-۵ مفقود و پیدا شدن دارایی
۷۶	.....	۱۲-۵ مفقود و پیدا شدن قطعه
۷۹	.....	۱۳-۵ ورود و خروج از انبار
۸۲	.....	۱۴-۵ فروش
۸۵	.....	۱۵-۵ محاسبه استهلاک

### فصل ششم – شرایط محیطی

۹۱	.....	۱-۶ پارامترهای عمومی
۹۳	.....	۲-۶ پارامترهای گزارشات
۹۷	.....	۳-۶ نمایش نوار وضعیت برنامه
۹۷	.....	۴-۶ نمایش نوار کلیدهای دسترسی
۹۸	.....	۵-۶ نمایش پنجره آغاز کار
۹۹	.....	۶-۶ تنظیم رنگها و متنها

۱۰۴	..... ۶-۷ تنظیم رنگ و متن هر فرم
۱۰۶	..... ۶-۸ فعال کردن حالت طراحی فرم
۱۰۸	..... ۶-۹ تعریف نوار ابزار
۱۱۱	..... ۶-۱۰ نمایش نوار ابزار
۱۱۲	..... ۶-۱۱ تغییر تاریخ سیستم

**فصل هفتم – گزارشات**

۱۱۴	..... ۷-۱ گزارشات
۱۱۹	..... ۷-۲ تهیه گزارشات نموداری
۱۲۲	..... ۷-۳ ارسال گزارشات به اکسل
۱۲۳	..... ۷-۴ تهیه گزارشات به صورت pdf
۱۲۶	..... ۷-۵ ذخیره گزارشات
۱۲۶	..... ۷-۶ بازکردن گزارشات
۱۲۷	..... ۷-۷ طراحی گزارشات

**فصل هشتم – بخش های عمومی**

۱۴۴	..... ۸-۱ تأیید صلاحیت
۱۴۴	..... ۸-۲ روش استفاده از تقویم
۱۴۵	..... ۸-۳ روش استفاده از جستجو

## فصل اول

### مقدمه، نصب و راه اندازی

### مقدمه

کتاب راهنمایی که هم اکنون در اختیار کاربران محترم نرم افزار حسابداری اموال نسخه ۷.۵ تحت ویندوز (CyberAsset) قرار گرفته است، حاوی مطالبی برای استفاده بهتر از برنامه است. کتاب از فصل های اصلی مربوط به امکانات کلی و توضیح هر یک از امکانات اصلی برنامه مانند ، معرفی دارایی، فروش ، تعمیر ، ورود به انبار ، محاسبه استهلاک و ... تشکیل شده است. کاربران محترم علاوه بر اینکه می توانند از کتاب راهنما استفاده نمایند می توانند از متن مربوط به راهنما (help) که در حین استفاده از برنامه قابل دسترسی است ، توضیحات مربوط به همان قسمت را مشاهده نمایند.

در متن کتاب سعی شده است که از شکل های مربوط به توضیحات استفاده شود ، بعضی از منوها با کلید های میانبر قابل دسترسی است. ،

نکته بسیار مهم آن است که هیچ وسیله الکترونیکی به طور کامل و ۱۰۰٪ قابل اعتماد نیست ، لذا لازم است به صورت مداوم نسخه پشتیبان از اطلاعات وارد شده تهیه شود.

از آنجایی که ارائه نسخه های جدید (upgrade) برنامه همواره مبتنی بر پیشنهادات کلیه کاربران محترم بوده است، لذا بخش فروش و طراحی سیستم شرکت شایگان سیستم با سپاس ، آمادگی خود را جهت دریافت پیشنهادات و راهنمایی های مفید کاربران گرامی اعلام می دارد و همچنین با عضویت در سایت امکان دریافت آخرین Update وجود دارد.

**در نگهداری قفل سخت افزاری دقت فرمائید و بیلد جدید را از سایت شرکت تهیه فرمائید تا دچار ضرر و زیان نشوید.**

شایگان سیستم

آبان ماه ۱۳۹۲



شایگان سیستم

بخش ب



شایگان سیستم

شایگان سیستم

## ۲-۱ محتویات بسته نرم افزار

- ۱- DVD نرم افزار
- ۲- قفل سخت افزاری
- ۳- کتابچه راهنمای نرم افزار

## ۳-۱ نصب و راه اندازی

الف) تنظیمات زبان ویندوز :

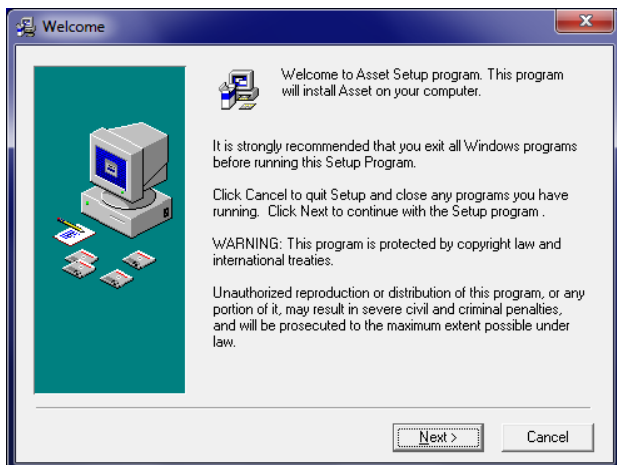
برای ویندوز xp در بخش control panel آیتم regional and language options را انتخاب کرده در قسمت format زبان farsi را انتخاب کنید سپس در قسمت advanced هم farsi را انتخاب کنید سپس کلید ok را کلیک کنید.

برای ویندوز ۷ هم در control panel بخش region and language را کلیک کرده سپس در قسمت format زبان Persian را انتخاب کنید سپس در قسمت administrative کلید change system locale را کلیک کرده و زبان Persian را انتخاب کرده و کلید ok را کلیک کنید.

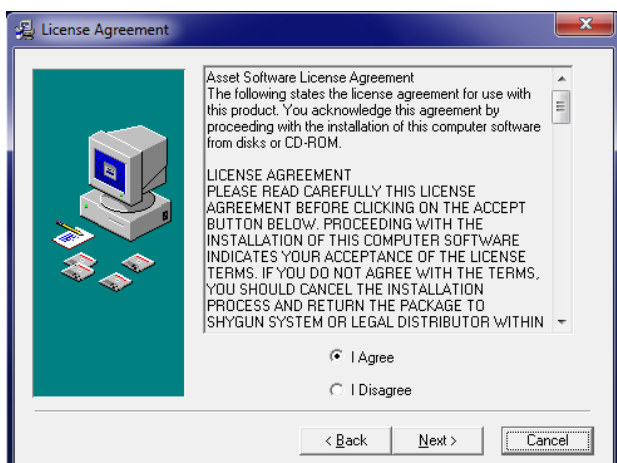


ب) نصب برنامه:

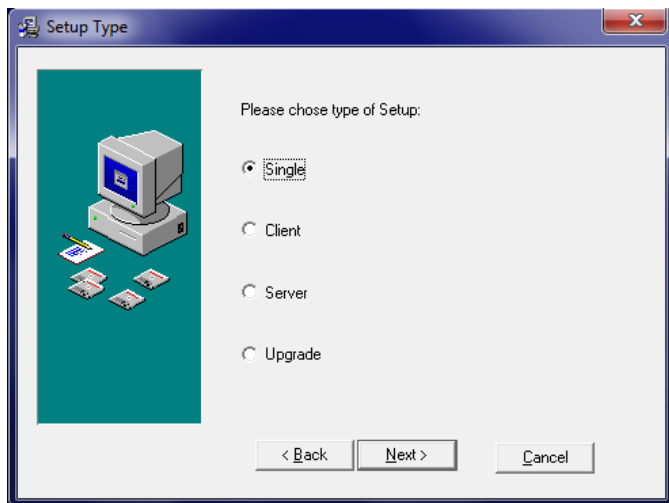
از DVD برنامه فایل Asset.exe را اجرا کنید:



کلید next را کلیک کنید.



ابتدا I Agree را انتخاب کرده و سپس کلید next را کلیک کنید.



نکته : اگر بر روی سیستم شما sql server ۲۰۰۵ یا sql server ۲۰۰۸ نصب باشد باید گزینه client را انتخاب کنید در غیر اینصورت گزینه single را انتخاب کنید.

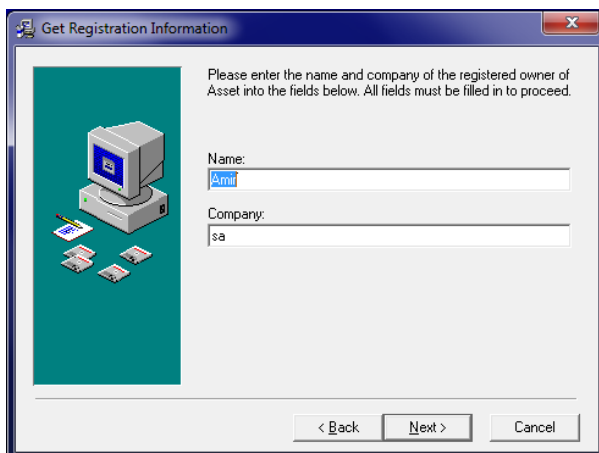
در حالت single و server برنامه ، درایور قفل و sql server نصب خواهد شد.

در حالت client فقط برنامه و درایور قفل نصب خواهد شد.

حالت upgrade هم فقط بخش هایی از برنامه را که جدیدتر است نصب کرده و سیستم را upgrade می کند.

بسته به نوع سیستم مورد نظر یکی را انتخاب می کنید و کلید next را کلیک کنید.

اگر حالت single یا server انتخاب کنید بعد از آن نوع sql server برای نصب پرسیده می شود.



Get Registration Information

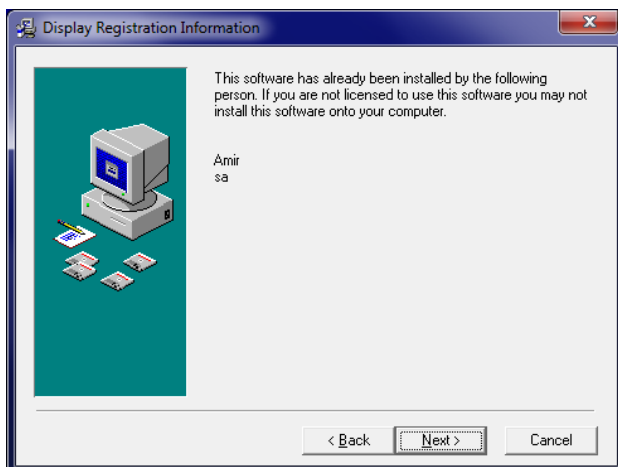
Please enter the name and company of the registered owner of Asset into the fields below. All fields must be filled in to proceed.

Name:  
Amir

Company:  
sa

< Back    Next >    Cancel

در این قسمت عبارتی برای **name** و **company** را وارد کرده و کلید **next** را کلیک کنید.



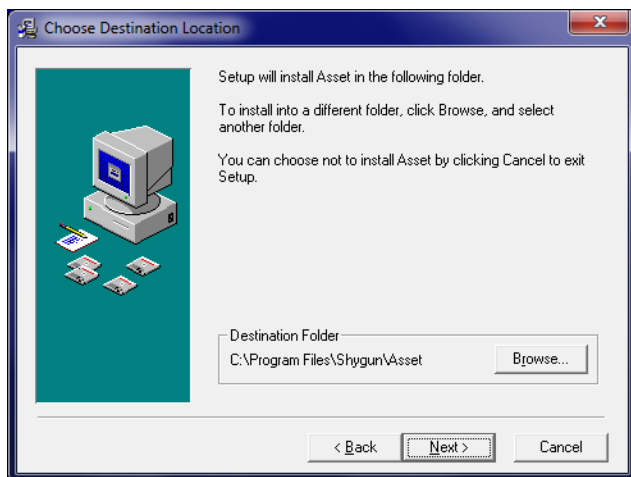
Display Registration Information

This software has already been installed by the following person. If you are not licensed to use this software you may not install this software onto your computer.

Amir  
sa

< Back    Next >    Cancel

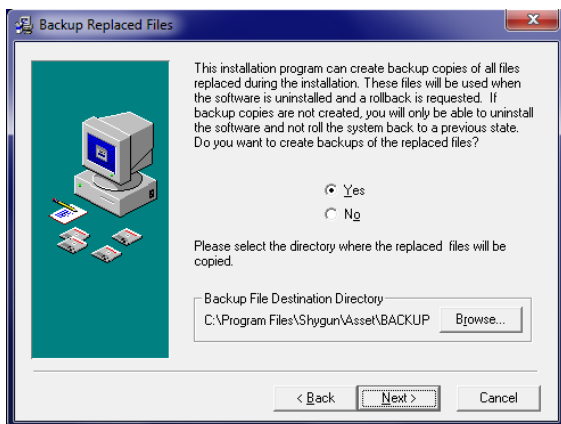
در این بخش هم کلید **next** را کلیک کنید.



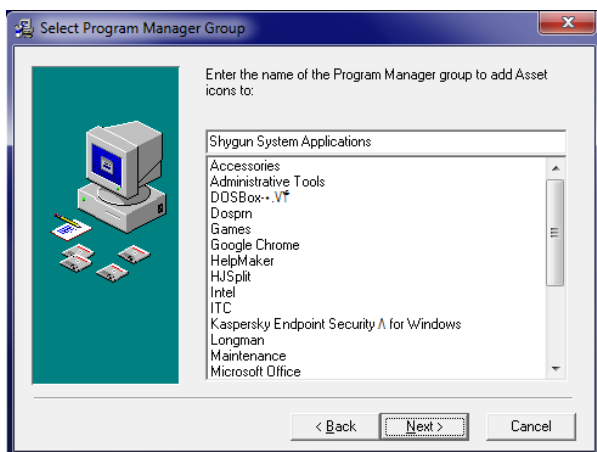
در این پنجره مسیر نصب برنامه پرسیده می شود مسیر پیش فرض `c:\Program Files\Shygun\Asset` می باشد اگر بخواهید مسیر جدیدی برای نصب مشخص کنید. کلید `Browse` را کلیک کنید و سپس مسیر را تغییر دهید.

نکته: اگر مسیر فعلی نصب با مسیر برنامه نصب شده بر روی سیستم یکی باشد فایل‌های برنامه بازنویسی خواهد شد و اگر بیلد برنامه در حال نصب جدید باشد برنامه `upgrade` خواهد شد.

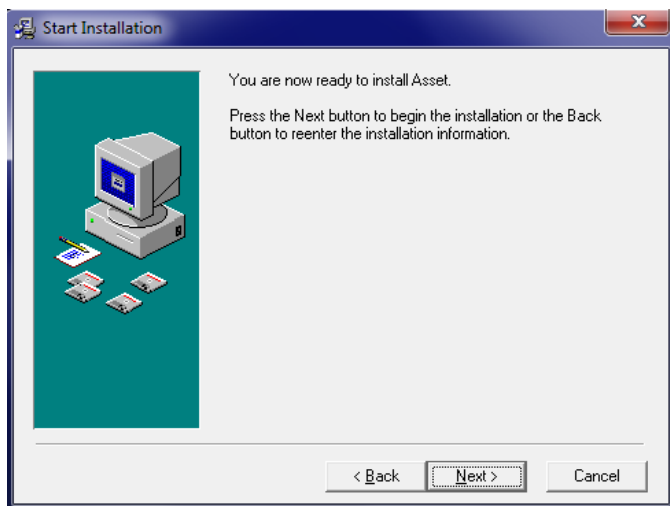
سپس کلید `next` را کلیک کنید.



در این پنجره هم کلید next را کلیک کنید.



در این پنجره هم کلید next را کلیک کنید.



پس از کلیک بر روی کلید **next** در این پنجره برنامه بر روی سیستم شما نصب خواهد شد، پس از نصب برنامه درایور قفل بر روی سیستم شما نصب خواهد شد.

اگر حالت نصب به صورت **single** یا **server** باشد **sql server ۲۰۰۵** یا **sql server ۲۰۰۸** بر حسب انتخاب شما بعد از نصب درایور قفل اگر پیغام **restart** بعد از نصب درایور قفل را **no** بزنید **sql server** نصب خواهد شد.

در آخر از شما پرسیده می شود که آیا می خواهید میانبری بر روی صفحه **desktop** سیستم خود داشته باشید که در این صورت باید تیک مورد نظر را بزنید. در آخر نصب سیستم خود را **restart** کنید.

## فصل دوم

### پرونده

## ۲-۱ انتخاب یک شرکت

چنانچه از سیستم دارای برای امور محاسبه استهلاك اموال چند شرکت مختلف استفاده می کنید با استفاده از منوی اصلی برنامه پرونده انتخاب یک شرکت را کلیک کنید.



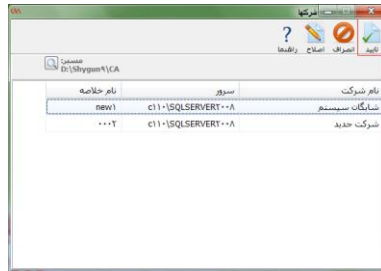
می توانید شرکتهایی را که در قسمت معرفی شرکت جدید ایجاد شده اند را انتخاب کنید.

فرمی مربوط به شرکتهای ایجاد شده در مسیر تعریف شده باز می شود.

با دوبار کلیک کردن بر روی شرکت مربوطه یا انتخاب آن و زدن کلید (تایید) شرکت مربوطه باز می شود.

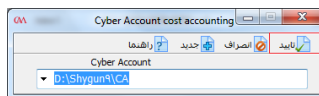
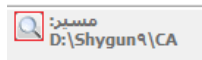


به عنوان مثال در شکل زیر یکی از دو شرکت فرضی مورد نظر را انتخاب کرده و کلید تایید را می زنیم.



چنانچه مسیر اطلاعات شرکت های مورد نظر با مسیر شرکتهای فعلی متفاوت است می توانید با استفاده از کلید مربوطه

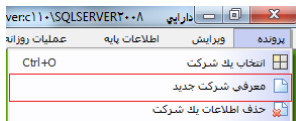
مسیر جدید را انتخاب کرده کلید تایید را بزنید. تا مسیر جدید انتخاب شود.





## ۲-۲ معرفی شرکت جدید

نرم افزار اموال این امکان را به شما می دهد تا بی نهایت شرکت ایجاد کنید و اطلاعات آنها را به صورت بانکه‌های اطلاعاتی مستقل از هم نگهداری کنید.  
از منوی پرونده > معرفی شرکت جدید را انتخاب کنید.



ایجاد یک شرکت جدید دارای دو مرحله می باشد که در بخش های زیر به آنها می پردازیم.

### مرحله اول

در این مرحله اطلاعات کلی مربوط به شرکت مانند نام شرکت ، آدرس ، تلفن ، پست الکترونیک و دیگر اطلاعات اولیه را وارد می کنید.

مرحله اول-اطلاعات شرکت	
نام شرکت:	شرکت شایگان سیستم
آدرس ۱:	تهران - خیابان آفریقا - خیابان ستاری - ساختمان نقره جی - پلاک ۳
آدرس ۲:	طبقه ۲ - واحد ۹
کشور:	
تلفن ۱:	۸۷۹۵۱۶۰
تلفن ۲:	۸۷۶۵۵۰۲۱
فکس:	۸۱۹۱۲۲۲
پست الکترونیک:	info@shygunsys.com
کدپستی:	
وبسایت:	www.shygunsys.com
شناسه:	
کد اقتصادی:	
از تاریخ:	۱۳۹۲/۰۱/۰۱
تا تاریخ:	۱۳۹۲/۱۲/۲۹
نوع شرکت:	سازمان
زبان ورود اطلاعات:	فارسی
نوع فعال:	شرکتی ششمی
دوره مالی شروع:	۱

زبان ورود اطلاعات : با مشخص کردن این مورد می توانید زبان پیش فرض برای ورود اطلاعات را از میان زبان های فارسی ، عربی و انگلیسی انتخاب کنید.

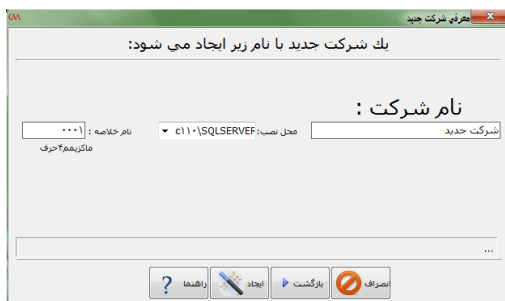
تقویم فعال : از این قسمت می توانید نوع تقویم قابل استفاده در این سیستم را از میان تقویم های هجری شمسی ، میلادی ، هجری قمری انتخاب کنید.

اکنون می توانید با زدن کلید بعدی یا تایید وارد مرحله بعدی معرفی یک شرکت شوید.



## ایجاد شرکت

در این مرحله نام شرکت و محل ایجاد آن مشخص شده است، که در صورت تمایل می توانید نام شرکت، محل نصب و نام خلاصه آن را عوض کنید.



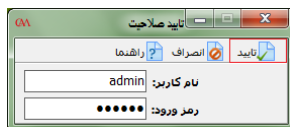
نکته: محل نصب نام ۲۰۰۸ SQL SERVER نصب شده بر روی سیستم شما می باشد. اکنون پس از تکمیل این فرم دکمه ایجاد را کلیک کرده تا شرکت مورد نظر ساخته شود.

## ۳-۲ حذف اطلاعات یک شرکت

با این گزینه شما می توانید کلیه اطلاعات مربوط به یک شرکت را حذف کنید. برای این کار شما باید از منوی اصلی پرونده > حذف اطلاعات یک شرکت را انتخاب کنید. در این حالت فرم تأیید صلاحیت باز می شود.



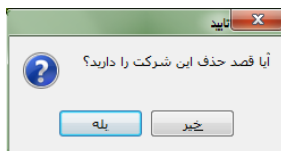
در فرم تأیید صلاحیت برای اطمینان از درستی هویت شما باید نام کاربری و کلمه عبور کاربر سوپروایزر وارد شود. نام کاربری پیش فرض admin و کلمه عبور پیش فرض ۷۷۷۷۷ می باشد. پس از ورود اطلاعات بر روی کلید تأیید کلیک می کنیم.



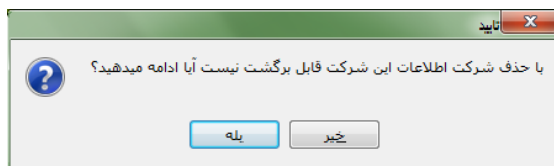
در منویی که باز می شود شرکت مورد نظر را انتخاب کرده و بر روی کلید تأیید را کلیک می کنیم.

نام خلاصه	سرور	نام شرکت
new1	c110\SQLSERVER2008	شایگان سیستم
0002	c110\SQLSERVER2008	شرکت جدید

با انتخاب شرکت مورد نظر پیغام (آیا قصد حذف این شرکت را دارید؟) به شما نشان داده می شود که با تأیید آن شما قصد خود را برای حذف آن شرکت قطعی می کنید.



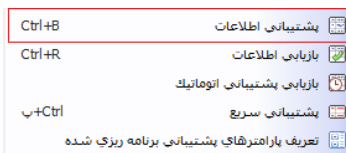
سپس پیغام (با حذف شرکت اطلاعات این شرکت قابل برگشت نیست آیا ادامه می دهید؟) نمایش داده می شود در صورت اطمینان کلید بله را انتخاب کنید تا شرکت مربوطه حذف گردد.



اگر کاربران در حال کار با اطلاعات این شرکت مورد نظر باشند پیغام (شما قادر به حذف شرکت فعال نیستید) نمایش داده می شود. منظور از شرکت فعال، شرکتی است که کاربران در حال کار با اطلاعات آن شرکت می باشند. توجه: اگر برنامه بر روی شبکه نصب شده باشد، بطوری که چند کاربر بطور همزمان از آن استفاده کنند. در زمان حذف یک شرکت هیچ کاربری نباید با اطلاعات آن شرکت کار کند.

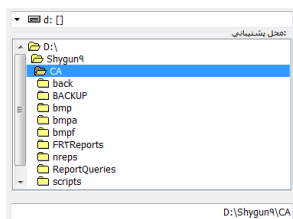
## ۴-۲ پشتیبانی اطلاعات

برای حفظ، انتقال یا کپی اطلاعات از یک کامپیوتر به کامپیوتر دیگر می توان از منوی اصلی برنامه بر روی پرونده > پشتیبانی اطلاعات کلیک کرده یا از کلید های Ctrl+B استفاده نمود.



در این قسمت می توان اطلاعات را بر روی هارد یا فلش پشتیبان گرفت و ذخیره کرد.

ابتدا مسیر مورد نظر را برای تهیه پشتیبان انتخاب می کنیم اگر بخواهیم مسیری غیر از شاخه فعال برنامه را انتخاب کنیم در این بخش باید این کار را انجام دهیم.



پشتیبانی و بازیابی به طور فشرده نباشد: به طور پیش فرض در این برنامه نسخه پشتیبان به صورت فشرده با پسوند rar ذخیره می شود. در صورتی که این گزینه تیک داشته باشد فایل های پشتیبان به صورت فایل های غیر فشرده با پسوند bak ذخیره می شوند، توجه داشته باشید اگر این گزینه تیک داشته باشد در هنگام بازیابی نیز این پارامتر باید تیک داشته باشد.

### پشتیبانی و بازیابی به طور فشرده نباشد

شاخه موقت سرور: برای برقراری امکان پشتیبان گیری بر روی کلاینت ها در نسخه شبکه باید در این قسمت آدرس پوشه ای که برای تمام کاربران به اشتراک گذاشته شده است و دسترسی کامل Access Full به آن دارند وارد شود.

شاخه موقت (Server):

\\Server\Back\Temp

در صورت انتخاب گزینه (آماده سازی جهت کپی بر روی دیسک نوری) برنامه اطلاعات پشتیبان گرفته شده را برای کپی بر روی دیسک نوری آماده می کند.

### آماده سازی جهت کپی بر روی دیسک نوری

اکنون پس از انجام تنظیمات مربوطه کلید شروع را برای انجام عملیات پشتیبان گیری کلیک نمایید. در ضمن برای اطمینان بیشتر سیستم نیز به طور اتوماتیک پشتیبان تهیه می کند.

نکته: اگر نرم افزار را به صورت شبکه استفاده می کنید در زمان پشتیبان گیری هیچ کاربری نباید در سیستم باشد.

## ۵-۲ بازبازی اطلاعات

در مواردی که فایل‌های شما خراب شده اند و سیستم اساساً کار نمی کند، یا در حین کار با برنامه، قطع برق یا خرابی در سیستم پیش آمده باشد، و احتمال خرابی فایلها وجود داشته باشد، می توانید با استفاده از این قسمت آخرین اطلاعات خود را از روی نسخه پشتیبان احیا نمایید.

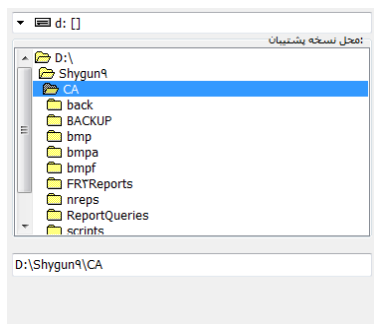
توجه: آن سری از اطلاعات که در فاصله بین آخرین پشتیبان تا قبل از خراب شدن فایلها و سیستم وارد کامپیوتر کرده اید. از بین رفته اند. مثلاً اگر آخرین پشتیبان را در انتهای روز دوشنبه تهیه نموده اید و در اواسط روز سه شنبه سیستم خراب شده است، پس از بازبازی اطلاعات از روی پشتیبان های روز دوشنبه، ضروری است اطلاعات روز سه شنبه را مجدداً وارد نمایید.

نکته: بازبازی اطلاعات بر روی شرکتی که حاوی اطلاعات می باشد باعث از بین رفتن اطلاعات قبلی می شود. قبل از بازبازی اطلاعات باید توجه داشت که اگر برنامه بر روی شبکه نصب شده بطوریکه چندین کاربر از آن استفاده می کنند. در هنگام بازبازی اطلاعات، نباید هیچ کاربری داخل برنامه باشد. برای بازبازی اطلاعات به ترتیب مراحل زیر را انجام دهید:

در منوی اصلی برنامه بر روی پرونده > قسمت بازبازی اطلاعات کلیک کرده فرم مربوطه باز می شود.



ابتدا در قسمت (محل نسخه پشتیبان) محلی که اطلاعات در آنجا ذخیره شده را تعیین می کنیم.



در قسمت نام خلاصه شرکت مورد پشتیبانی ، نام خلاصه شرکتی را بنویسید که می خواهید اطلاعات آن شرکت را بازیابی کنید.

نام خلاصه شرکت مربوط به پشتیبانی:

new\

سپس رمز فایل پشتیبان که رمز سوپروایزر مربوط به شرکتی است که اطلاعات آن را می خواهید بازیابی کنید.

رمز فایل پشتیبان: ●●●●●●

برای آشنایی بیشتر به قسمت [تایید صلاحیت](#) مراجعه کنید.

پشتیبانی و بازیابی بطور فشرده نباشد:

به طور پیش فرض در این برنامه نسخه پشتیبان به صورت فشرده با پسوند Far ذخیره می شود. در صورتی که این گزینه تیک داشته باشد فایل های پشتیبان به صورت فایل های غیر فشرده با پسوند bak ذخیره می شوند ، توجه داشته باشید اگر فایل های پشتیبان به صورت غیر فشرده یا bak باشد در هنگام بازیابی نیز این پارامتر باید تیک داشته باشد .

پشتیبانی و بازیابی بطور فشرده نباشد

شاخه موقت سرور: برای برقراری امکان بازیابی اطلاعات در حالت شبکه باید در این قسمت آدرس پوشه ای که برای تمام کاربران به اشتراک گذاشته شده است و دسترسی کامل Access Full به آن دارند وارد شود.

شاخه موقت (Server):

\\Server\Back\Temp\

## ۶-۲ بازیابی پشتیبانی اتوماتیک

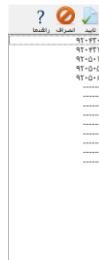
شاخه Back :

در هنگام نصب برنامه زیر شاخه ایی به همین نام در شاخه اصلی شرکت فعال ساخته می شود. در آن شاخه نیز تعدادی زیر شاخه موجود می باشد که در آنها اطلاعات به صورت فشرده نگهداری می شود. هنگامی که برنامه توسط استفاده کننده ای اجرا می شود در ابتدا تاریخ اجرای برنامه کنترل می شود. اگر به تاریخ روز اجرا در یکی از زیر شاخه های پشتیبانی اطلاعات به صورت فشرده وجود نداشته باشد یک فایل فشرده بنام تاریخ همان روز ایجاد می شود و کلیه اطلاعات برنامه بصورت فشرده در آن فایل ذخیره می شود و در غیر اینصورت برنامه روند عادی خود را طی می کند. لازم به ذکر است که کلیه عملیات فوق بصورت اتوماتیک در ابتدای اجرای برنامه در هر روز انجام می شود. قبل از بازیابی اطلاعات باید توجه داشت که اگر برنامه بر روی شبکه نصب شده بطوریکه چندین کاربر از آن استفاده می کنند، در هنگام بازیابی اطلاعات ، نباید هیچ کاربری داخل برنامه باشد.

زمانی که می خواهید این نسخه های پشتیبان را بازیابی کنید باید در قسمت پرونده > بازیابی پشتیبانی اتوماتیک کلیک فرمی باز می شود.



در این فرم تاریخی را که می خواهیم از آن تاریخ اطلاعات را بازیابی کنیم ، انتخاب می کنیم سپس بر روی (تأیید) کلیک می کنیم . اطلاعات آن روز بازیابی می شود.



## ۷-۲ تعریف پارامترهای پشتیبانی برنامه ریزی شده

شما می توانید عملیات پشتیبانی اطلاعات را زمانبندی کنید . به طوری که پس از یک فاصله زمانی مشخص ، سیستم به طور اتوماتیک از اطلاعات ، نسخه پشتیبان تهیه کند .  
در منوی اصلی برنامه بر روی پرونده > تعریف پارامترهای پشتیبانی برنامه ریزی شده کلیک کنید.

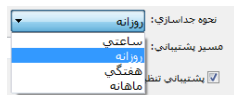


در تعریف پارامترهای برنامه ریزی شده پارامترهای زیر موجودند:

دوره پشتیبانی (دقیقه): در این قسمت مدت زمان فاصله بین پشتیبانی های متوالی تعیین می شود. در واقع تعیین می کنید که برنامه هر چند دقیقه یکبار از اطلاعات پشتیبانی بگیرد.

دوره پشتیبانی(دقیقه): ۲۴۰

نحوه جداسازی: در این قسمت می توان پشتیبانی را بر اساس ساعت ، روز ، هفته ، ماه جدا می کنیم.



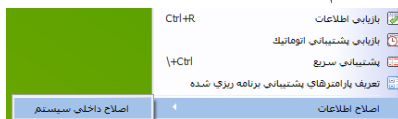
مسیر پشتیبانی: در این قسمت می توان مسیر پشتیبانی اطلاعات را به صورت دستی تنظیم کرد.

C:\Program Files\Shygun\Back\

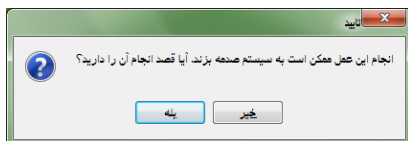
مسیر پشتیبانی:

## ۸-۲ اصلاح داخلی سیستم

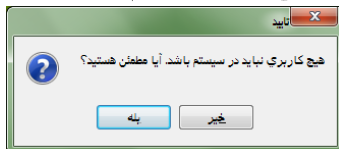
اگر در هنگام کار با این سیستم نرم افزاری نیاز به اصلاح داخلی سیستم داشتید. از طریق منوی اصلی برنامه گزینه پرونده < اصلاح اطلاعات > اصلاح داخلی سیستم را انتخاب کنید.



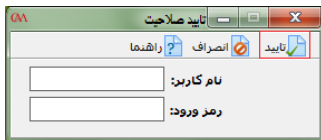
سپس پیغام زیر به شما نمایش داده می شود در صورت اطمینان بر روی کلید بله کلیک کنید.



بعد از تأیید پیغام فوق پیغامی مبنی بر نبودن هیچ کاربری در سیستم نشان داده می شود.



بعد از تأیید پیغام فوق فرم تأیید صلاحیت نمایش داده می شود پس از ورود نام کاربر و رمز سوپروایزر سیستم شروع به انجام عملیات اصلاح داخلی می نماید.





# فصل سوم

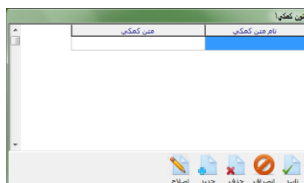
## ویرایش

### ۱-۳ متون کمکی

متون کمکی برای تایپ کمتر می توانید یک سری متن از پیش آماده تعریف کنید. برای این کار از منوی اصلی بر روی ویرایش > متون کمکی ۱ یا متون کمکی ۲ کلیک کنید.

ویرایش	اطلاعات پایه	عملیات روزانه
	برداشتن از پرونده	Ctrl+X
	کپی از پرونده	Ctrl+C
	کپی در پرونده	Ctrl+V
	متون کمکی ۱	Alt+Y
	متون کمکی ۲	Ctrl+Y
	ارسال پیغام	Ctrl+M

با انتخاب متون کمکی ۱ یا ۲ فرم زیر نمایش داده می شود.



با استفاده از دکمه جدید متن های مورد نیاز خود را وارد کنید.

در صورت نیاز به ویرایش دوباره روی دکمه اصلاح کلیک کنید.

پس از وارد کردن متن روی دکمه تایید کلیک کنید.

در هر یک از فرمهای نرم افزار که امکان نوشتن وجود دارد با زدن کلیدهای

متن های وارد شده در متون کمکی را می توان انتخاب کرد. **Ctrl +Y** و **Alt+Y**

نکته :

#### Alt+Y

این متن کمکی در ادامه کلمات نوشته شده می آید.

ولی در

#### Ctrl +Y

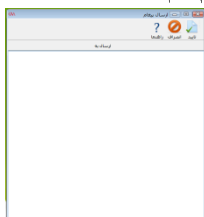
متن جایگزین کلمات نوشته شده می شود.

## ۲-۳ ارسال پیغام

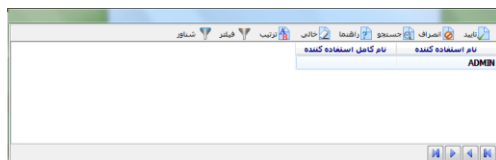
برای ارسال پیام از منوی اصلی بر روی ویرایش < ارسال پیغام کلیک کنید.



در برنامه چند کاربره کاربران می توانند برای هم پیام ارسال کنند.



متن مورد نظر را تایپ کنید ، کلید ارسال به را کلیک کنید. سپس لیست کاربران به شما نمایش داده می شود.



از میان کاربرهای موجود در این لیست کاربری را که مایلید پیغام برای آن ارسال شود را انتخاب کرده دکمه تأیید را کلیک کنید.

# فصل چهارم

## اطلاعات پایه

## معرفی دارایی

در این بخش شما می توانید سرگروه، گروه های دارایی و دارایی های خود را تعریف کرده وارد سیستم کنید. این روش هم از طریق تکمیل فرم مربوطه و هم از طریق تکمیل ساختار درختی امکان پذیر است.

اطلاعات پایه	عملیات روزانه	شرایط محیطی	گزارشات	پنجره	کماک
معرفی دارایی			درختواره گروههای دارایی		
معرفی مرکز هزینه			گروههای دارایی	Alt+G	
معرفی محل استقرار			دارایی	Alt+A	
فرمت ارسال سند			هزینه اولیه		

## ۱-۴ گروه های دارایی

در این قسمت شما می توانید مستقیماً سرگروه و گروه های دارایی خود را تعریف کنید، برای این منظور لازم است از منوی اصلی برنامه اطلاعات پایه < معرفی دارایی > گروه های دارایی را انتخاب می کنید،

اطلاعات پایه	عملیات روزانه	شرایط محیطی	گزارشات	پنجره	کماک
معرفی دارایی			درختواره گروههای دارایی		
معرفی مرکز هزینه			گروههای دارایی	Alt+G	
معرفی محل استقرار			دارایی	Alt+A	
فرمت ارسال سند			هزینه اولیه		

سپس فرم زیر نمایش داده می شود.

برای شروع کلید جدید را انتخاب می کنید.



گروه دارایی

?
📄
✖
📁
🚫
✖

راهنما
جدید
حذف
اصلاح
ذخیره
خروج

شماره گروه:

نام گروه:

سرگروه:

مقامبرپیش فرض خصوصیات دارایی:

نوع استهلاك:

درصد:

سال:

طبقه دارایی:

در قسمت شماره گروه شماره سرگروه یا گروه مورد نظر خود را وارد کنید.

شماره گروه:

در بخش نام گروه نام سرگروه یا گروه مورد نظر خود را وارد کنید.

نام گروه:

در قسمت سرگروه نام سرگروهی را که قبلاً تعریف کرده اید انتخاب کنید.

سرگروه:

برای مقادیر پیش فرض خصوصیات دارایی شما باید نوع استهلاك را انتخاب کرده در صورتی که نوع استهلاك نزولی باشد باید درصد مورد نظر را وارد کرد در غیر این صورت اگر نوع استهلاك مستقیم باشد باید تعداد سال را وارد کرد. طبقه دارایی مورد نظر را نیز انتخاب کنید و کلید ذخیره را کلیک کنید تا اطلاعات گروه وارد شده ذخیره شود.

مقادیر پیش فرض خصوصیات دارایی

نوع استهلاك:  هیچکدام

درصد:

سال:

طبقه دارایی:



ذخیره

اگر بخواهید اطلاعات یک گروه را اصلاح کرده و یا حذف کنید بر روی کلید های اصلاح یا حذف کلیک می کنید.



اصلاح حذف

## ۲-۴ درختواره گروه های دارایی

اگر مایلید ساختار گروه های دارایی و دارایی های خود را به صورت ساختار درختی تعریف کنید، ابتدا از منوی اصلی برنامه اطلاعات پایه < معرفی دارایی < درختواره گروه های دارایی را انتخاب می کنید.

اطلاعات پایه	عملیات روزانه	شرایط محیطی	گزارشات	پنجره	کمک
معرفی دارایی			درختواره گروههای دارایی		
معرفی مرکز هزینه			گروههای دارایی	Alt+G	
معرفی محل استقرار			دارایی	Alt+A	
فرمت ارسال سند			هزینه اولیه		



ابتدا بر روی کلید جدید کلیک می کنید. از بین گزینه های گروههای دارایی و دارایی انتخاب مورد نظر خود را انجام می دهید.

نکته : برای انتخاب دارایی ستون دارایی باید فعال باشد.



اگر آیتم اول یعنی گروههای دارایی انتخاب شود فرم زیر نمایش داده می شود.

**۳-۴ الف) ایجاد سرگروه :**

ابتدا برای تعریف سرگروه دارایی ، شماره سرگروه مورد نظر را وارد می کنید و کلید Enter صفحه کلید خود را فشار دهید.

سپس نام سرگروه مورد نظر خود را وارد کرده و کلید Enter را فشار دهید.

شماره گروه:

نام گروه: سرگروه دو

پس از آن مقادیر پیش فرض خصوصیات دارایی را مشخص می کنید.

نوع استهلاك: اگر بخواهیم در هنگام تعریف دارایی نوع استهلاك از گروه تبعیت کند باید در تعریف گروه ها و یا سرگروه ها نوع استهلاك مشخص گردد.

سه نوع استهلاك در این سیستم وجود دارد :

۱- استهلاك مستقیم

۲- استهلاك نزولی

۳- هیچکدام

نوع استهلاك: مستقیم

اگر نوع استهلاك مستقیم انتخاب گردد باید تعداد سال مورد نظر را وارد کنید.

سال:

اگر نوع استهلاك نزولی انتخاب گردد باید درصد مورد نظر را وارد کنید.

درصد:

سپس طبقه دارایی مورد نظر خود را از میان طبقات دارایی موجود انتخاب کنید.

طبقه دارایی:

نام طبقه دارایی	
انائه اداری	انائه اداری
اراضی	اراضی
تاسیسات	تاسیسات
ساختمان	ساختمان
ماشین آلات	ماشین آلات

ابزار و لوژرم  
انائه اداری  
اراضی  
تاسیسات  
ساختمان  
ماشین آلات

پایه | تصدیف | جستجو | راهشفا | خالی | ترتیب | فیلتر | شناور

پس از انجام مراحل فوق کلید ذخیره را کلیک کنید تا سرگروه مورد نظر ایجاد شود.



برای ایجاد سرگروه های دیگر مراحل فوق را تکرار کنید.



#### ۴-۴) ایجاد یک گروه در یک سرگروه خاص:

برای انجام این عمل در فرم درختواره گروههای دارایی بر روی سرگروهی که در لیست آمده است کلیک کرده، دکمه جدید را زده، گروههای دارایی را انتخاب کنید.



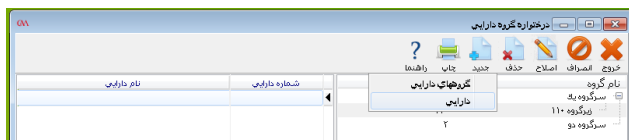
سپس فرم زیر نمایش داده می شود.



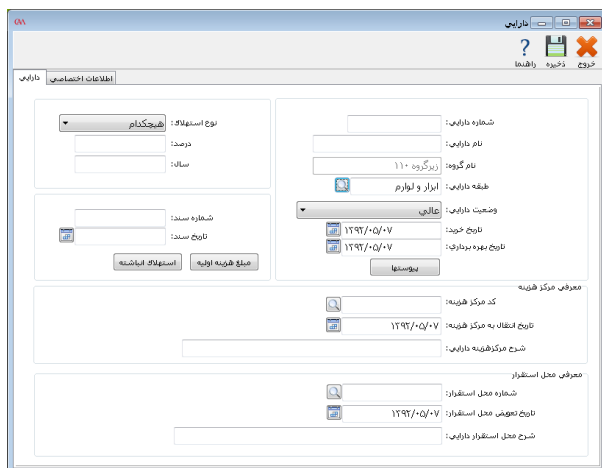
همانطور که در تصویر فوق مشاهده می کنید سرگروه مورد نظر انتخاب شده است، سپس شماره گروه، نام گروه، نوع استهلاك و طبقه دارایی مورد نظر را همانند مراحل قبلی وارد کنید سپس دکمه ذخیره را کلیک کنید.

#### ۴-۵) ایجاد یک دارایی در یک گروه خاص:

برای ایجاد یک دارایی در فرم درختواره گروههای دارایی ابتدا بر روی گروه مورد نظر کلیک کرده در صورتی که در ستون داراییها فعال باشد، دکمه جدید را زده و دارایی را انتخاب کنید.



سپس فرم زیر نشان داده می شود.



در بخش شماره دارایی کد دارایی و نام دارایی مورد نظر خود را وارد کنید.

شماره دارایی: ۱۲۲۴۵

نام دارایی: اِدارایی يك

در بخش نام گروه گروهی که انتخاب شده بود نمایش داده می شود.

نام گروه: زیرگروه ۱۱۰

در قسمت طبقه دارایی طبقه گروه انتخاب شده نمایش داده می شود.

طبقه دارایی: ابزار و لوازم

وضعیت دارایی: در این قسمت می توانید از میان وضعیت هایی مانند عالی - معمولی - کارایی کم - مستهلک - اسقاط وضعیت دارایی خود را انتخاب کنید.



تاریخ خرید و تاریخ بهره برداری از دارایی خود را در این قسمت وارد کنید.

تاریخ را هم می توان به صورت دستی وارد کرد به طور مثال: ۱۳۹۲/۰۱/۰۱

یا آنرا با استفاده تقویم وارد کنید.



در قسمت نوع استهلاک نوع مورد نظر خود را از میان سه نوع موجود انتخاب کنید .

نوع استهلاک:

درصد:

سال:

در بخش بعدی شماره و تاریخ سند حسابداری مربوطه را وارد می کنید.

شماره سند:

تاریخ سند:

در بخش معرفی مرکز هزینه شما از بین مراکز هزینه ای که قبلاً تعریف کرده اید یکی را انتخاب کنید، تاریخ انتقال به مرکز هزینه و شرح مرکز هزینه دارایی را وارد کنید.

کد مرکز هزینه:

تاریخ انتقال به مرکز هزینه:

شرح مرکز هزینه دارایی:

در بخش معرفی محل استقرار شماره محل استقرار دارایی خود را از میان محل های تعریف شده از قبل انتخاب کنید ، تاریخ تعویض محل استقرار و شرح محل استقرار دارایی خود را وارد کنید.

شماره محل استقرار:

تاریخ تعویض محل استقرار:

شرح محل استقرار دارایی:

در بخش ورود اطلاعات اختصاصی براساس طبقه دارایی انتخاب شده گروه می توانید اطلاعات اختصاصی را وارد کنید.

### ۱- لوازم اداری و اثاثه اداری

شماره پلاک:

شماره رسید انبار:

تاریخ رسید انبار:

شماره حواله انبار:

تاریخ حواله انبار:

مورد استفاده:

توضیحات:

### ۲- اراضی

شماره سند مالکیت:

شماره پلاک ثبتی:

شماره دفترخانه:

سردفتر دفترخانه:

مساحت:

بهای هر متر مربع:

آدرس:

حدود و ابعاد ارضه:

مورد استفاده:

## ۳- تأسیسات و ماشین آلات

<input type="text"/>	شماره رسید انبار:	<input type="text"/>	شماره پلاک:
<input type="text"/>	تاریخ رسید انبار:	<input type="text"/>	مدل:
<input type="text"/>	شماره حواله انبار:	<input type="text"/>	سال ساخت:
<input type="text"/>	تاریخ حواله انبار:	<input type="text"/>	شماره موتور:
<input type="text"/>	وسایل اضافی:	<input type="text"/>	شماره شناسی:
<input type="text"/>	کد فروشنده:	<input type="text"/>	شماره سری:
<input type="text"/>	SELLERNAME:	<input type="text"/>	ظرفیت:
		<input type="text"/>	COMPANYNAME:
		<input type="text"/>	مورد استفاده:
		<input type="text"/>	ناظر:
		<input type="text"/>	نام درخواست کننده:
		<input type="text"/>	شماره درخواست کننده:
		<input type="text"/>	تاریخ درخواست:

## ۴- ساختمان

<input type="text"/>	شماره سند مالکیت:
<input type="text"/>	شماره پلاک ثبتی:
<input type="text"/>	شماره دفترخانه:
<input type="text"/>	سردفتر دفترخانه:
<input type="text"/>	مساحت زمین:
<input type="text"/>	مساحت کل:
<input type="text"/>	تعداد طبقات:
<input type="text"/>	شرح طبقات:
<input type="text"/>	ارزش زمین:
<input type="text"/>	ارزش ملحقات:
<input type="text"/>	شرح ملحقات:
<input type="text"/>	آدرس:
<input type="text"/>	حدود و ابعاد اریحه:
<input type="text"/>	مورد استفاده:

## ۵- وسائل نقلیه و وسایل نقلیه سنگین

<input type="text"/>	شماره رسید انبار:	<input type="text"/>	شماره پلاک:
<input type="text"/>	تاریخ رسید انبار:	<input type="text"/>	مدل:
<input type="text"/>	شماره حواله انبار:	<input type="text"/>	سال ساخت:
<input type="text"/>	تاریخ حواله انبار:	<input type="text"/>	شماره شهرداری:
<input type="text"/>	وسایل اضافی:	<input type="text"/>	شماره موتور:
<input type="text"/>	کد فروشنده:	<input type="text"/>	شماره شناسی:
<input type="text"/>	SELLERNAME:	<input type="text"/>	شماره سری:
		<input type="text"/>	رنگ:
		<input type="text"/>	ظرفیت:
		<input type="text"/>	مورد استفاده:
		<input type="text"/>	ناظر:
		<input type="text"/>	نام درخواست کننده:
		<input type="text"/>	شماره درخواست کننده:
		<input type="text"/>	تاریخ درخواست:

بعد از کلیک بر روی کلید ذخیره و انجام عمل ذخیره سازی می توانید نسبت به درج تصویر پیوست اقدام نمایید.

**پیوستها :**

بعد از ذخیره اطلاعات دارایی می توانید برای آن دارایی تصویری را از طریق کلید پیوستها انتخاب کنید.

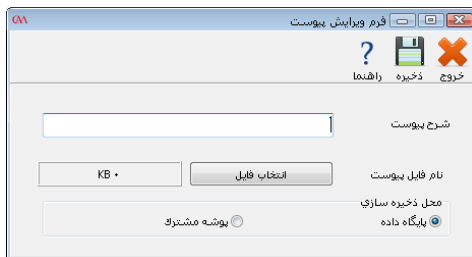
پیوستها

بعد از کلیک بر روی این کلید فرم زیر نمایش داده می شود.



برای اینکه تصویر این دارایی را پیوست کنید لازم است بر روی کلید جدید کلیک کنید.

فرم زیر نمایش داده می شود.



در قسمت شرح پیوست متنی را که می خواهید برای تصویر داشته باشید وارد کنید.

شرح پیوست

با زدن کلید انتخاب فایل می توانید فایل تصویر مربوطه را انتخاب کنید.

انتخاب فایل

نکته ۱: اگر محل ذخیره سازی پایگاه داده باشد، سایز این فایل با پارامتر مورد نظر بررسی شده اگر بیشتر از سایز مجاز باشد ذخیره تصویر انجام نمی شود.

پس از ذخیره فرم ویرایش پیوست ردیف تصویر مربوطه به فرم پیوست اضافه می شود.



ذخیره

برای اصلاح یا حذف تصویر پیوست شده می توانید از کلیدهای اصلاح یا حذف استفاده کنید.

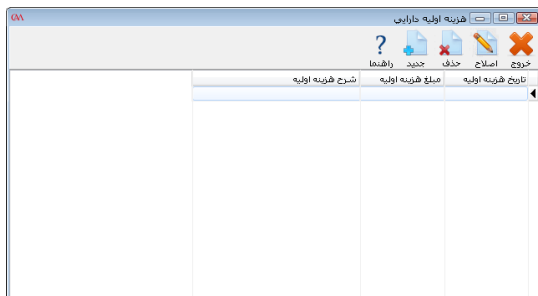


**مبلغ هزینه اولیه:**

برای ورود اطلاعات هزینه اولیه بر روی کلید مبلغ هزینه اولیه کلیک کنید.

**مبلغ هزینه اولیه**

پس از آن فرم زیر نمایش داده می شود.



برای ورود مبلغ هزینه اولیه کلید جدید را کلیک کنید.



سپس فرم برای شما نمایش داده می شود.

تاریخ ، مبلغ و شرح هزینه اولیه را وارد کرده سپس کلید ذخیره را کلیک کنید.

برای وارد کردن تاریخ از [تقویم مهم](#) میتوان استفاده کرد.



سپس ردیف هزینه مورد نظر در فرم هزینه اولیه دارایی ثبت می شود.

برای اصلاح یا حذف هزینه اولیه می توانید از منوی بالا کلید اصلاح یا حذف را انتخاب کنید.

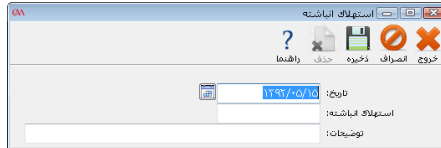


**استهلاك انباشته:**

برای ورود اطلاعات مربوط به استهلاك انباشته بر روی كلید استهلاك انباشته كلید كنید.

**استهلاك انباشته**

سپس فرم زیر نمایش داده می شود.



در بخش استهلاك انباشته مبلغ استهلاك مورد نظر را وارد کرده تاریخ مورد نظر را انتخاب کنید، برای وارد کردن

تاریخ از تقویمهم میتوان استفاده کرد.

پس از ورود اطلاعات استهلاك بر روی كلید ذخیره كلیك كنید.



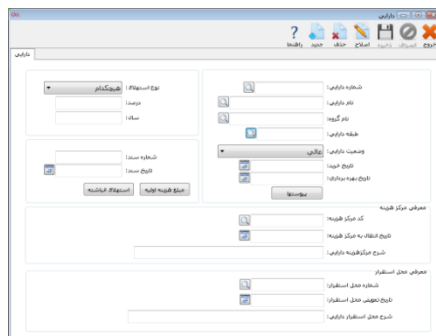
**۴-۶ معرفی دارایی**

برای تعریف دارایی ، اصلاح یا حذف آن می توانید از منوی اصلی برنامه اطلاعات پایه > معرفی دارایی >

دارایی را انتخاب کنید.

اطلاعات پایه	عملیات روزانه	شرایط محیطی	گزارشات	پنجره	كمك
معرفی دارایی				درختواره گروههای دارایی	
معرفی مركز هزینه				گروههای دارایی	Alt+G
معرفی محل استقرار				دارایی	Alt+A
فروش ارسال سند				هزینه اولیه	

پس از كلیك بر روی آن گزینه فرم زیر نمایش داده می شود.



در بخش شماره دارایی کد دارایی و نام دارایی مورد نظر خود را وارد کنید.

شماره دارایی: ۱۲۳۴۵

نام دارایی: [دارایی یک]

در بخش نام گروه گروهی که انتخاب شده بود نمایش داده می شود.

نام گروه: زیرگروه ۱۱۰

در قسمت طبقه دارایی طبقه گروه انتخاب شده نمایش داده می شود.

طبقه دارایی: ابزار و لوازم

وضعیت دارایی: در این قسمت می توانید از میان وضعیت هایی مانند عالی - معمولی - کارایی کم - مستهلک - اسقاط وضعیت دارایی خود را انتخاب کنید.

وضعیت دارایی:	عالی
تاریخ خود:	عالی
تاریخ بهره برداری:	معمولی
	کارایی کم
	مستهلک
	اسقاط

تاریخ خرید و تاریخ بهره برداری از دارایی خود را در این قسمت وارد کنید.

تاریخ را هم می توان به صورت دستی وارد کرد به طور مثال: ۱۳۹۲/۰۱/۰۱

یا آنرا با استفاده تقویم وارد کنید.

تاریخ خرید:	۱۳۹۲/۰۵/۰۷
تاریخ بهره برداری:	۱۳۹۲/۰۵/۰۷

در قسمت نوع استهلاك نوع مورد نظر خود را از میان سه نوع موجود انتخاب کنید .

نوع استهلاك:	هیچکدام
درصد:	
سال:	

در بخش بعدی شماره و تاریخ سند حسابداری مربوطه را وارد می کنید.

شماره سند:	
تاریخ سند:	

در بخش معرفی مرکز هزینه شما از بین مراکز هزینه ای که قبلاً تعریف کرده اید یکی را انتخاب کنید، تاریخ انتقال به مرکز هزینه و شرح مرکز هزینه دارایی را وارد کنید.

کد مرکز هزینه:

تاریخ انتقال به مرکز هزینه: ۱۳۹۲/۰۵/۱۰

شرح مرکز هزینه دارایی:



در بخش **معرفی محل استقرار** شماره محل استقرار دارایی خود را از میان محل های تعریف شده از قبل انتخاب کنید ، تاریخ تعویض محل استقرار و شرح محل استقرار دارایی خود را وارد کنید.

<input type="text"/>	شماره محل استقرار:
<input type="text" value="۱۳۹۲/۰۵/۱۰"/>	تاریخ تعویض محل استقرار:
<input type="text"/>	شرح محل استقرار دارایی:

در بخش ورود اطلاعات اختصاصی براساس طبقه دارایی انتخاب شده گروه می توانید اطلاعات اختصاصی را وارد کنید.

۱- لوازم اداری و اثاثه اداری

<input type="text"/>	شماره پلاک:
<input type="text"/>	شماره رسید انبار:
<input type="text"/>	تاریخ رسید انبار:
<input type="text"/>	شماره حواله انبار:
<input type="text"/>	تاریخ حواله انبار:
<input type="text"/>	مورد استفاده:
<input type="text"/>	توضیحات:

۲- اراضی

<input type="text"/>	شماره سند مالکیت:
<input type="text"/>	شماره پلاک ثبتی:
<input type="text"/>	شماره دفترخانه:
<input type="text"/>	سردفتر دفترخانه:
<input type="text"/>	مساحت:
<input type="text"/>	بهای هر متر مربع:
<input type="text"/>	آدرس:
<input type="text"/>	حدود و ابعاد اربعه:
<input type="text"/>	مورد استفاده:

۳- تأسیسات و ماشین آلات

<input type="text"/>	شماره پلاک:	<input type="text"/>	شماره پلاک:
<input type="text"/>	مدل:	<input type="text"/>	شماره رسید انبار:
<input type="text"/>	سال ساخت:	<input type="text"/>	تاریخ رسید انبار:
<input type="text"/>	شماره موتور:	<input type="text"/>	شماره حواله انبار:
<input type="text"/>	شماره شناسی:	<input type="text"/>	تاریخ حواله انبار:
<input type="text"/>	شماره سری:	<input type="text"/>	وسایل اضافی:
<input type="text"/>	حقوقیت:	<input type="text"/>	کد فروشنده:
<input type="text"/>	COMPANYNAME:	<input type="text"/>	SELLERNAME:
<input type="text"/>	مورد استفاده:	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	نظرات:	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	نام درخواست کننده:	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	شماره درخواست کننده:	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	تاریخ درخواست:	<input type="text"/>	

۴- ساختمان

شماره سند مالکیت:

شماره پلاک ثبتی:

شماره دفترخانه:

سردفتر دفترخانه:

مساحت زمین:

مساحت کل:

تعداد طبقات:

شرح طبقات:

ارزش زمین:

ارزش ملحقات:

شرح ملحقات:

آدرس:

حدود و ابعاد اربعه:

مورد استفاده:

۵- وسایل نقلیه و وسایل نقلیه سنگین

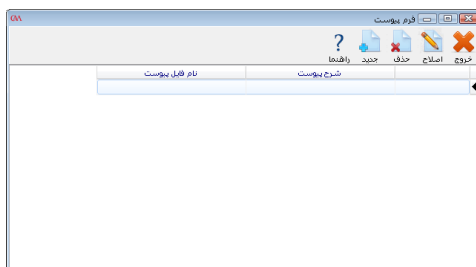
<input type="text"/>	شماره رسید انبار:	<input type="text"/>	شماره پلاک:
<input type="text"/>	تاریخ رسید انبار:	<input type="text"/>	مدل:
<input type="text"/>	شماره حواله انبار:	<input type="text"/>	سال ساخت:
<input type="text"/>	تاریخ حواله انبار:	<input type="text"/>	شماره شهرداری:
<input type="text"/>	وسایل اضافی:	<input type="text"/>	شماره موتور:
<input type="text"/>	کد فروشنده:	<input type="text"/>	شماره شناسی:
<input type="text"/>	SELLERNAME	<input type="text"/>	شماره سری:
		<input type="text"/>	رنگ:
		<input type="text"/>	ظرفیت:
		<input type="text"/>	مورد استفاده:
		<input type="text"/>	نظری:
		<input type="text"/>	نام درخواست کننده:
		<input type="text"/>	شماره درخواست کننده:
		<input type="text"/>	تاریخ درخواست:

**پیوستها :**

بعد از ذخیره اطلاعات دارایی می توانید برای آن دارای تصویری را از طریق کلید پیوستها انتخاب کنید.

پیوستها

بعد از کلیک بر روی این کلید فرم زیر نمایش داده می شود.



برای اینکه تصویر این دارایی را پیوست کنید لازم است بر روی کلید جدید کلیک کنید. فرم زیر نمایش داده می شود.

در قسمت شرح پیوست متنی را که می خواهید برای تصویر داشته باشید وارد کنید.

با زدن کلید انتخاب فایل می توانید فایل تصویر مربوطه را انتخاب کنید.

نکته ۱: اگر محل ذخیره سازی پایگاه داده باشد، ساین این فایل با پارامتر مورد نظر بررسی شده اگر بیشتر از ساین مجاز باشد ذخیره تصویر انجام نمی شود.

پس از ذخیره فرم ویرایش پیوست ردیف تصویر مربوطه به فرم پیوست اضافه می شود.



ذخیره

برای اصلاح یا حذف تصویر پیوست شده می توانید از کلیدهای اصلاح یا حذف استفاده کنید.



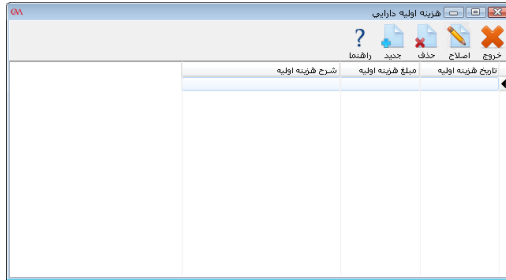
اصلاح

مبلغ هزینه اولیه:

برای ورود اطلاعات هزینه اولیه بر روی کلید مبلغ هزینه اولیه کلیک کنید.

مبلغ هزینه اولیه

پس از آن فرم زیر نمایش داده می شود.



برای ورود مبلغ هزینه اولیه کلید جدید را کلیک کنید.



سپس فرم زیر برای شما نمایش داده می شود.

تاریخ، مبلغ و شرح هزینه اولیه را وارد کرده سپس کلید ذخیره را کلیک کنید.

برای وارد کردن تاریخ از [تقویم](#) هم میتوان استفاده کرد.



سپس ردیف هزینه مورد نظر در فرم هزینه اولیه دارایی ثبت می شود.

برای اصلاح یا حذف هزینه اولیه می توانید از منوی بالا کلید اصلاح یا حذف را انتخاب کنید.

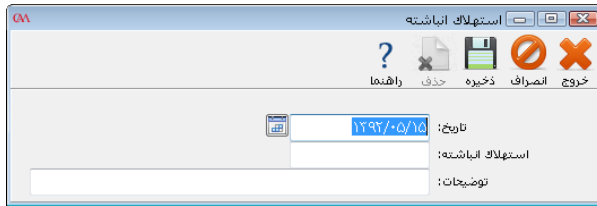


استهلاک انباشته:

برای ورود اطلاعات مربوط به استهلاک انباشته بر روی کلید استهلاک انباشته کلیک کنید.

[استهلاک انباشته](#)

سپس فرم زیر نمایش داده می شود.



در بخش استهلاک انباشته مبلغ استهلاک مورد نظر را وارد کرده تاریخ مورد نظر را انتخاب کنید، برای وارد کردن تاریخ از تقویم هم میتوان استفاده کرد.  
پس از ورود اطلاعات استهلاک بر روی کلید ذخیره کلیک کنید.

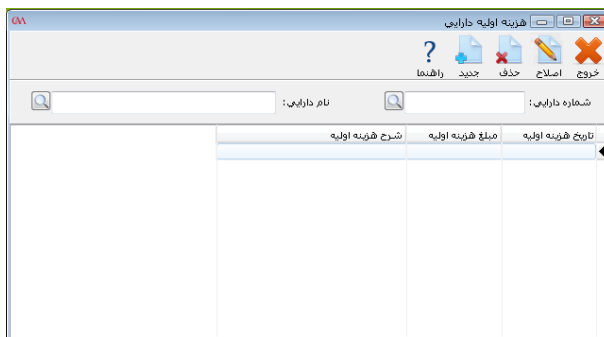


## ۷-۴ هزینه اولیه

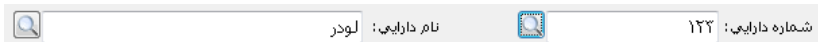
برای انتخاب این گزینه باید از منوی اصلی برنامه اطلاعات پایه < معرفی دارایی > هزینه اولیه را کلیک کنید.

اطلاعات پایه	عملیات روزانه	شرایط محیطی	گزارشات	پنجره	کمک
معرفی دارایی			درختواره گروههای دارایی		
معرفی مرکز هزینه			گروههای دارایی	ALT+G	
معرفی محل استقرار			دارایی	ALT+A	
فرمت ارسال سند			هزینه اولیه		

بعد از کلیک بر روی این گزینه فرم زیر نمایش داده می شود.



از قسمت شماره دارایی یا نام دارایی آیتم تعریف شده دارایی خود را انتخاب کنید.



سپس لیست هزینه های اولیه ثبت شده برای آن دارایی نمایش داده می شود.

تاریخ هزینه اولیه	مبلغ هزینه اولیه	شرح هزینه اولیه
۱۳۹۲/۰۵/۱۵	۶,۰۰۰,۰۰۰	۲

اگر در این جدول ردیف هزینه ای ثبت نشده باشد یا اینکه بخواهید ردیف هزینه جدیدی اضافه کنید می توان با استفاده از کلید جدید آیتم هزینه ی مورد نظر را وارد کرد.



تاریخ هزینه اولیه خود را بصورت دستی یا با استفاده از تقویم وارد کنید.  
مبلغ و شرح هزینه اولیه را ثبت کنید، سپس کلید ذخیره را کلیک کنید.



برای اصلاح یک ردیف هزینه اولیه که از قبل وارد شده است ابتدا ردیف مورد نظر را انتخاب کرده سپس کلید اصلاح را کلیک کنید.

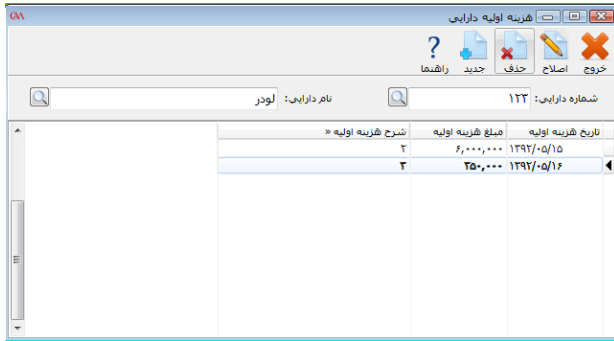


برای مثال فرم زیر برای شما ظاهر می شود.

پس از انجام تغییرات لازم کلید ذخیره را کلیک کنید.



در صورتی که بخواهید یک ردیف هزینه اولیه را حذف کنید ابتدا باید آنرا انتخاب کرده سپس کلید حذف را کلیک کنید.

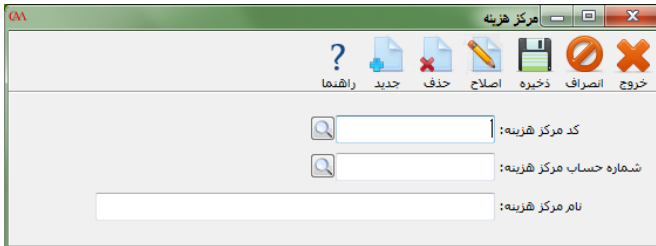


### ۸-۴ معرفی مرکز هزینه

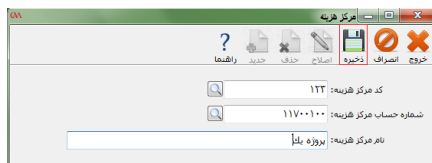
برای تعریف مرکز هزینه در برنامه اموال باید از منوی اصلی برنامه اطلاعات پایه > معرفی مرکز هزینه را کلیک کنید.



بعد از آن فرم زیر برای شما نمایش داده می شود.



برای تعریف مرکز هزینه ابتدا کلید جدید را کلیک کنید سپس در بخش کد مرکز هزینه شماره مورد نظر را وارد کنید ، بعد از آن شماره حساب مربوط به آن مرکز هزینه که در نرم افزار حسابداری شایگان وجود دارد را وارد کنید ، سپس نام مرکز هزینه را وارد کرده و کلید ذخیره را کلیک کنید.



برای انجام اصلاحات بر روی یک مرکز هزینه لازم است ابتدا آن مرکز هزینه را انتخاب کنید سپس کلید اصلاح را انتخاب کنید بعد از آن تغییرات خود را اعمال کرده و کلید ذخیره را کلیک کنید.

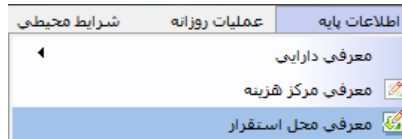


برای حذف یک مرکز هزینه ابتدا آن را انتخاب کنید سپس کلید حذف را کلیک کنید تا آن مرکز هزینه حذف شود.



## ۹-۴ معرفی محل استقرار

برای تعریف محل های استقرار اموال خود باید از منوی اصلی برنامه اطلاعات پایه > معرفی محل استقرار را انتخاب کنید.



سپس فرم زیر برای شما نشان داده می شود.

در این فرم ابتدا کلید جدید را کلیک کنید سپس شماره محل و نام محل استقرار خود را وارد کرده کلید ذخیره را کلیک کنید.





برای انجام تغییرات یا اصلاح بر روی یک محل استقرار کافی است ابتدا آن محل استقرار را مشخص کرده سپس کلید اصلاح را کلیک کنید و بعد از آن شماره یا نام محل استقرار را تغییر دهید.



برای حذف نیز می توانید ابتدا آن محل استقرار را مشخص کرده و سپس کلید حذف را کلیک کنید.



## ۱۰-۴ فرمت ارسال سند

اگر بخواهید با استفاده از سیستم اموال فرمت سندی را تعریف کرده و برای نرم افزار حسابداری شایگان ارسال کنید، می توانید از منوی اصلی برنامه اطلاعات پایه > فرمت ارسال سند را انتخاب کنید.



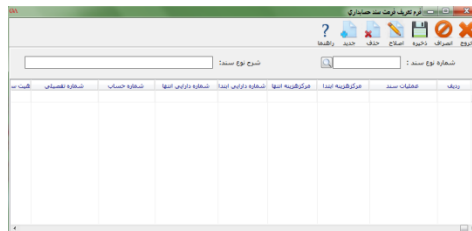
شما باید این کار را در دو مرحله انجام بدهید.

### ۱- تعریف فرمت سند حسابداری

### ۲- مشاهده و ارسال سند

## ۱۱-۴ تعریف فرمت سند حسابداری

برای ارسال سند به نرم افزار حسابداری شایگان ابتدا لازم است از منوی اصلی برنامه اطلاعات پایه فرمت ارسال سند > تعریف فرمت سند حسابداری را انتخاب کنید، سپس فرم زیر برای شما نمایش داده می شود.



ابتدا کلید جدید را کلیک کرده در بخش شماره نوع سند کد مورد نظر خود را وارد کرده سپس شرح آنرا وارد کنید.



بعد از آن در ستون عملیات سند کلیک کرده و از میان گزینه های موجود تراکتش مربوط را انتخاب می کنید.

عملیات سند	مرکز هزینه ابتدا	مرکز
خروج تایید انصراف		
اضافه کردن جزء انتقال دارایی به انبار پیداشدن دارایی تعمیر دارایی تعویض مرکز هزینه خروج دارایی از انبار ذخیره استهلاک تاکنون ذخیره استهلاک در مرکز مبدأ سود(زیان) سود(زیان) ناشی از فروش فروش دارایی قیمت تمام شده(خرید) کم کردن جزء مفقود شدن دارایی هزینه استهلاک سال هزینه استهلاک ماه کل قیمت تمام شده		

سپس در ستونهای مرکز هزینه ابتدا و انتها بازه مراکز هزینه مورد نظر خود را انتخاب کنید.

مرکز هزینه ابتدا	مرکز هزینه انتها	شماره دارایی ابتدا	شماره دارایی انتها	شم
کد مرکز هزینه		نام مرکز هزینه		
۱	مرکز هزینه يك			
۱۲۲	پروژه يك			
۲	مرکز هزینه ۲			

بعد از آن در ستون شماره دارایی ابتدا و انتها بازه دارایی های خود را انتخاب کنید.

عملیات سند	مرکز هزینه ابتدا	مرکز هزینه انتها	شماره دارایی ابتدا	شماره دارایی انتها
اضافه کردن جزء	۱	۱	۱۲۲	
شماره دارایی		نام دارایی		
۱۲۲		لودر		

پس از آن که شماره دارایی خود را انتخاب کردید. در ستون شماره حساب کد حساب تفصیلی و در ستون شماره تفصیلی کد تفصیلی واحد مورد نظر در نرم افزار حسابداری شایگان را وارد نمایید.

شماره دارایی انتها	شماره حساب	شماره تفصیلی
۱۲۲	۱۱۸۰۱۰۰۰	

اگر تنظیمات فوق انجام شد در بخش ماهیت سند نوع بدهکاری یا بستانکاری ردیف سند مورد نظر را انتخاب کنید .

ماهیت سند	شماره مرکز هزینه در CYBER	شرح ردیف
خروج تایید انصراف		
بدهکار		بستانکار

در ستون شماره مرکز هزینه کد مرکز هزینه مربوط به حساب تفصیلی مورد نظر در نرم افزار حسابداری شایگان را وارد کنید، در بخش شرح ردیف هم اگر می خواهید توضیحی مربوط به آن ردیف سند داشته باشید، وارد کنید. پس از انجام تنظیمات بالا با استفاده از کلید جهت پایین کیبورد یک ردیف به پایین بیایید تا تغییرات اعمال شود.

## ۱۲-۴ مشاهده و ارسال سند

برای اینکه بخواهید فرمت سند تعریف شده خود را ملاحظه و تأیید فرمائید باید از منوی اطلاعات پایه < فرمت ارسال سند < مشاهده و ارسال سند را انتخاب کنید.

سپس فرم زیر برای شما نمایش داده می شود.

در بخش شماره فرمت سند شماره فرمتی را که تعریف کرده اید انتخاب کنید، سپس بازه تاریخ مورد نظر خود را تعیین کنید، این کار از طریق تقویم امکان پذیر است.

سپس بر روی کلید پیش نمایش کلیک کنید تا محتوای سند تعریف شده برای شما نمایش داده شود.

پیش نمایش

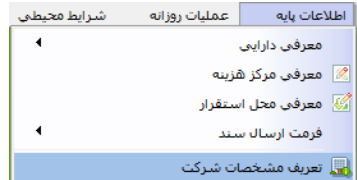
پس از ملاحظه و تأیید محتوای سند مورد نظر در قسمت مسیر بخشی از هارد سیستم خود را مشخص کنید که می خواهید فایل سند در آن ذخیره شود.

پس تنظیم مسیر کلید ارسال را کلیک کنید تا فایل مربوطه در آن مسیر ذخیره شود.

ارسال

### ۱۳-۴ تعریف مشخصات شرکت

برای انجام تغییرات در مشخصات شرکت لازم است که از منوی اصلی برنامه اطلاعات پایه > تعریف مشخصات شرکت را انتخاب کنید.



سپس فرم زیر نمایش داده می شود.

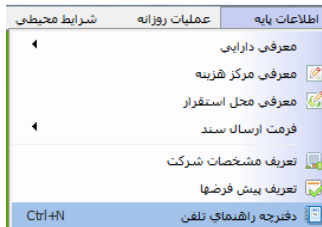
نام شرکت: شایگان سیستم	
آدرس ۱: تهران - خیابان آفریقا - خیابان سناری - ساختمان نقره چي - ۲ط واحد ۹	
آدرس ۲:	
کشور: ایران	شماره ثبت:
تلفن ۱: ۸۷۹۵۱۶۰	تلفن ۲: ۸۶۵۵۰۲۱
فکس: ۸۸۸۱۹۲۲	تکس:
پست الکترونیک: info@shygunsys.com	Website: www.shygunsys.com
کدپستی:	کد اقتصادی:
زمینه فعالیت:	شناسه:

نوع شرکت: سایر  
 ریان ورود اطلاعات: فارسی  
 تقویم فعال: شمسی

بعد از انجام تغییرات باید کلید تأیید را کلیک کنید تا ذخیره شود.

### ۱۴-۴ دفترچه راهنمای تلفن

برای استفاده از دفتر آدرس و تلفن برنامه ، از منوی اطلاعات پایه > دفترچه راهنمای تلفن را انتخاب نمایید.



فرم زیر برای شما نمایش داده می شود.

The screenshot shows a window titled 'دفتر تلفن' (Phone Office) with a menu bar containing options like 'خروج', 'انصراف', 'ذخیره', 'اصلاح', 'جدید', 'فیلتر', 'چاپ', and 'راهنما'. Below the menu is a toolbar with icons for search, print, and other functions. The main area contains a form with the following fields:

- نام خانوادگی: (Last Name)
- عنوان: (Title)
- تلفن ۱: (Phone 1)
- موبایل: (Mobile)
- فکس: (Fax)
- آدرس ۱: (Address 1)
- آدرس ۲: (Address 2)
- Email: (Email)
- Website: (Website)
- شماره: (Number)
- استان: (Province)
- تاریخ تولد: (Date of Birth)
- توضیحات: (Comments)

There are also search boxes for 'نام' (Name) and 'شماره حساب' (Account Number), and a dropdown menu for 'نوع' (Type) with a search icon.

با استفاده از کلید جستجو در جلوی نام و نام خانوادگی می توانید لیست اشخاص را مشاهده نمایید. با کلیک روی هر قسمت اطلاعات کامل شخص در فرم دفترچه راهنمای تلفن نمایش داده می شود.



اگر قصد دارید که اطلاعات شخص جدیدی را وارد سازید در این صورت ابتدا بر روی کلید جدید کلیک کنید، اکنون در فرم ظاهر شده اطلاعات مربوط به شخص اعم از نام خانوادگی، نام، تلفن و ... را وارد کنید.



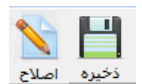
در قسمت نوع می توانید نام اشخاص موجود در دفتر تلفن را دسته بندی کرد. یا توضیحات مختصری برای هر یک از آنها نوشت.

The image shows a close-up of the 'نوع' (Type) dropdown menu. The dropdown is open, and the selected option is 'کارمند' (Employee). There is also a search icon next to the dropdown.

بعد از اتمام کار بر روی کلید ذخیره کلیک کنید تا اطلاعات ذخیره گردد.



برای اصلاح اطلاعات مربوط به یک شخص در دفترچه راهنمای تلفن بعد از کلیک بر روی کلید اصلاح می توان هر یک از فیلدها را تغییر داد و بعد از تغییر هم آن را ذخیره نمود.



همچنین با انتخاب نام یا نام خانوادگی مورد نظر می توان جهت حذف اطلاعات این شخص ، بر روی کلید حذف کلیک کرد.



زمانی که بخواهیم فقط از اشخاص خاصی پرینت یا گزارش تهیه کنیم در این صورت از قسمت فیلتر دفتر تلفن استفاده می نماییم.

### فیلتر :

فیلتر زمانی مورد استفاده قرار می گیرد که بخواهیم یک سری اطلاعات خاص پرینت یا گزارش تهیه کنیم. برای شروع باید یکی از اطلاعات مورد نظر را وارد کرده و کلید فیلتر را کلیک کنید.

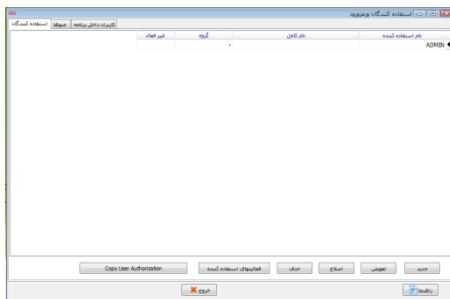
The screenshot shows a window titled "فیلتر کردن تلفن" (Filtering Phone). It contains several sections for filtering data:

- تلفنها (Phones):** Fields for "تلفن ۱:" (Phone 1), "تلفن ۲:" (Phone 2), and "موبایل:" (Mobile).
- نام خانوادگی:** Field for "نام خانوادگی:" (Last Name).
- نام:** Field for "نام:" (Name).
- عنوان:** Field for "عنوان:" (Title).
- نوع:** Field for "نوع:" (Type).
- کد:** Field for "کد:" (Code).
- فکس:** Field for "فکس:" (Fax).
- توضیحات:** Field for "توضیحات:" (Comments).
- آدرس (Address):** Fields for "آدرس ۱:" (Address 1) and "آدرس ۲:" (Address 2).
- اینترنت (Internet):** Fields for "Email:" and "Website:".
- Bank:** Fields for "شماره حساب ۱:" (Account Number 1) and "شماره حساب ۲:" (Account Number 2).
- جستجو در تمامی فیلدها (Search in all fields):** A field for "تمامی فیلدها:" (All fields).

در فرم دفتر تلفن و در قسمت (فیلتر شده با) فیلد مربوطه به رنگ قرمز مشخص می شود.

حال اگر بر روی چاپ کلیک کنید، فقط از اشخاصی که اطلاعات آنها وارد شده است گزارش تهیه می گردد.

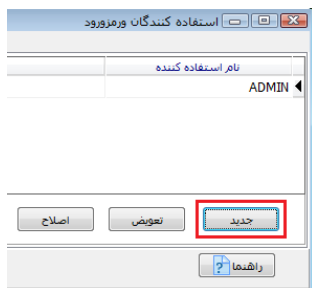




در این فرم شما امکان انجام فعالیت هایی از قبیل تعریف کاربر، اصلاح کاربر، حذف کاربر، تعیین دسترسی به منوها، مشاهده کاربران داخل برنامه، فعالیت های استفاده کننده و کپی لیست تعیین سطوح دسترسی از یک کاربر به یک کاربر دیگر را دارید.

در این لیست همیشه یک کاربر سوپروایزر وجود دارد.

#### ۱۶-۴ تعریف کاربر جدید



اگر در فرم استفاده کننده گان و رمز ورود بر روی کلید جدید کلیک کنید فرم زیر برای شما نمایش داده می شود.

در بخش نام استفاده کننده نام کاربر را وارد کنید ( نام کاربری را که باید در فرم تأیید صلاحیت وارد شود)، حتی الامکان در عبارتی که در این قسمت وارد می شود از حروف فارسی استفاده نشود.

نام استفاده کننده: User

سپس در قسمت نام کامل نام و نام خانوادگی کاربر را وارد کنید.

نام کامل: رضا محمدی



در بخش بعدی گروه کاربر را از میان گروه های موجود انتخاب کنید.  
 نکته: دسترسی کاربرانی که در گروه سوپروایزر هستند محدود نمی شود.

در قسمت بعدی وضعیت کاربر را مشخص کنید.

پس از ورود اطلاعات بر روی کلید بعدی کلیک کنید.

بعدي

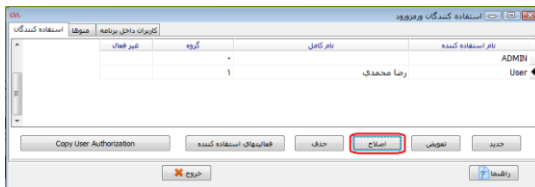
در این قسمت باید رمز ورود کاربر هم در بخش رمز جدید و هم تایید رمز وارد شود، سپس کلید تأیید کلیک شود.

پس از تأیید فرم فوق کاربر مورد نظر در لیست کاربران اضافه می شود.

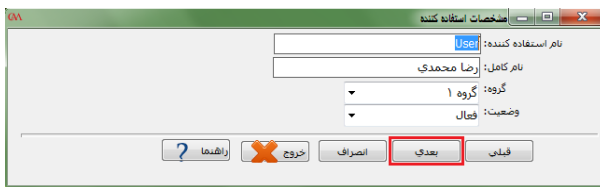
اگر کاربری در این لیست اضافه شود، یعنی نام کاربری و کلمه عبور این کاربر قابل استفاده می باشد.

### ۱۷-۴ اصلاح کاربر

اگر بخواهید مشخصات یک کاربر تعریف شده را تغییر دهید آن کاربر را انتخاب کرده کلید اصلاح را کلیک می کنید.

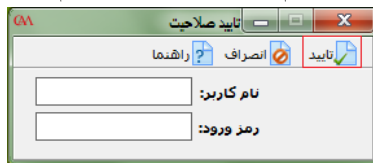


سپس فرم زیر برای شما نمایش داده می شود.



در این فرم تغییر های مورد نظر خود را اعمال کنید، مثلاً نام استفاده کننده ، نام کامل ، گروه یا وضعیت کاربر را تغییر دهید. سپس کلید بعدی را کلیک کنید.

اکنون فرم زیر ظاهر می شود تا شما تغییرات لازم در کلمه عبور کاربر را انجام دهید.



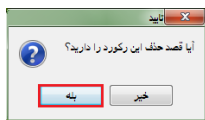
پس از انجام تغییرات بر روی کلید تایید کلیک کنید تا تغییرات ذخیره شود.

### ۱۸-۴ حذف کاربر

برای حذف یک کاربر لازم است ابتدا آن کاربر را انتخاب کرده سپس بر روی کلید حذف کلیک کنید. (نکته : کاربر اصلی برنامه را نمی توان حذف کرد).



بعد از کلیک بر روی کلید حذف فرم زیر نمایش داده می شود ، مبنی بر اینکه آیا مطمئن هستید که رکورد مورد نظر حذف شود. شما با تایید این فرم کاربر مورد نظر را حذف می کنید.

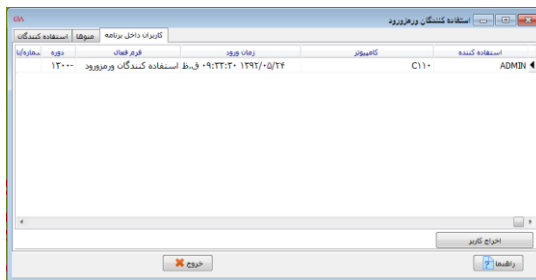


## ۱۹-۴ کاربران داخل برنامه

برای کنترل کاربران داخل برنامه در حالت شبکه لازم است در فرم استفاده کنندگان و رمز ورود بر روی کلید کاربران داخل برنامه کلیک کنید.



سپس فرم زیر برای شما نمایش داده می شود.



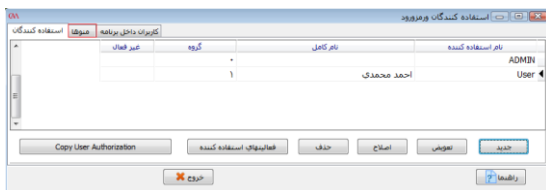
در این فرم لیست کاربرانی که بطور همزمان داخل برنامه هستند نمایش داده می شوند (برای حالت شبکه)، ستون های استفاده کننده (نام کاربر)، نام کامپیوتر، زمان ورود به سیستم آن کاربر، فرم فعال در حال استفاده کاربر، شماره یا نام دوره وجود دارند.

اگر بخواهید کاربری را از سیستم اخراج کنید آن کاربر را انتخاب کرده و کلید اخراج کاربر را کلیک کنید.

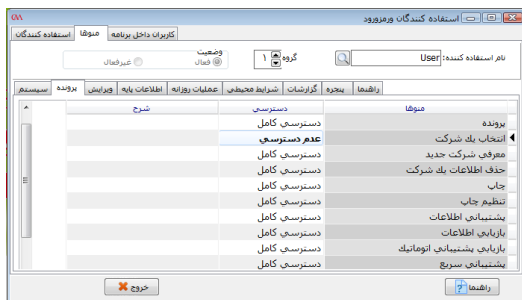
اخراج کاربر

## ۲۰-۴ تنظیمات دسترسی به منوها

اگر بخواهید برای یک کاربر دسترسی به منوهای برنامه را تعیین کنید لازم است از فرم استفاده کنندگان و رمز ورود بر روی کلید منوها در بالای صفحه کلیک کنید.



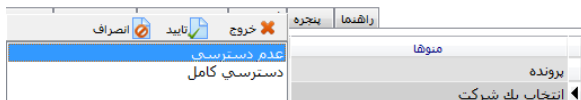
پس از فرم زیر نمایش داده می شود.



در این فرم در بخش نام استفاده کننده نام کاربری را که می خواهید دسترسی آن را محدود کنید انتخاب کنید.

نام استفاده کننده: User

پس در بالای جدول مربوطه کلید هایی مبنی اسامی منوهای پرونده، ویرایش، اطلاعات پایه و ... موجود می باشد، اگر بر روی هر یک از این کلیدها کلیک شود در جدول زیر لیست آیتم های موجود در آن منو نمایش داده می شود. برای مثال در تصویر فوق لیست آیتم های منوی پرونده نمایش داده شده است، در این تصویر آیتم انتخاب یک شرکت انتخاب شده است. شما می توانید دسترسی را از حالت دسترسی کامل به عدم دسترسی تعویض کنید. نکته: کاربر admin برنامه یا کاربرانی که گروهشان سوپروایزر است را نمی توان محدود کرد.



پس از انجام تغییرات مورد نظر بر روی کلید خروج کلیک کنید تا تنظیمات شما ذخیره شود.

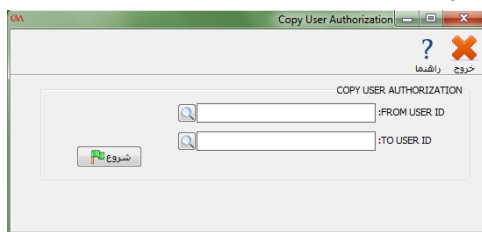


پس از انجام این تنظیمات می توانید آنها را برای کاربران دیگری نیز کپی کنید، برای این منظور کافی است که در فرم استفاده کنندگان و رمز ورود بر روی کلید Authorization User Copy

یا کپی دسترسی کاربر کلیک کنید.



سپس فرم زیر به شما نشان داده می شود.



در قسمت User From ID کد کاربری را که می خواهید تنظیمات دسترسی آن را کپی کنید وارد کنید، سپس در قسمت ID User To کاربر مقصد یا کاربری که می خواهید تنظیمات را بر روی آن کپی کنید انتخاب کنید و پس از آن کلید شروع را کلیک کنید.

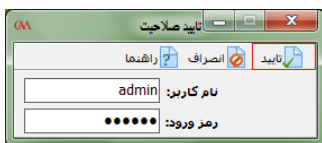


## ۲۱- دسترسی کاربران به منوها

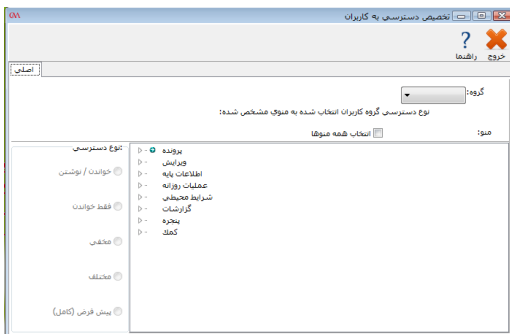
اگر بخواهید دسترسی کاربران به منوهای برنامه را به صورت گروهی تنظیم کنید می توانید از منوی اصلی برنامه اطلاعات پایه > مدیریت سیستم > دسترسی کاربران به منوها را کلیک کنید.



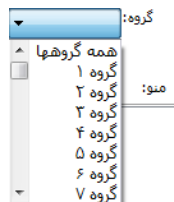
سپس فرم تایید صلاحیت نمایش داده می شود، که در این فرم نام کاربر سوپروایزر و کلمه عبور آن را وارد کنید.



بعد از تایید صلاحیت فرم زیر برای شما نمایش داده می شود.



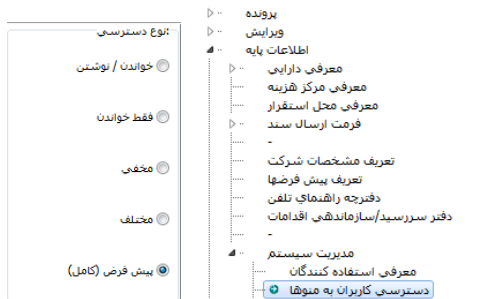
در قسمت گروه باید گروه کاربر یا کاربران مورد نظر خود را مشخص کنید. برای این کار می توانید فقط یک گروه خاص از بین گروه (۱ تا ۵۰) یا تمام گروهها را انتخاب کنید.



با زدن علامت انتخاب همه منوها تمام ساختار درختی منوها باز شده می توانید نوع دسترسی همه آنها را مشخص کنید.

#### انتخاب همه منوها

در بخش پایین تمام منوهای برنامه به صورت ساختار درختی نمایش داده شده اند می توانید با انتخاب هر یک از سرگروه ها به شاخه ی مورد نظر در آن منو بروید. مثلا: منوی اطلاعات پایه < مدیریت سیستم < دسترسی کاربران به منوها



سپس در قسمت نوع دسترسی از بین انواع: خواندن/نوشتن - فقط خواندن - مخفی - مختلف - پیش فرض (کامل) نوع مورد نظر را برای آیتم منوی مربوطه انتخاب کنید.

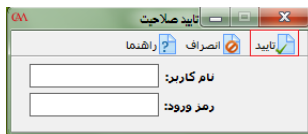
## ۲۲-۴ تنظیمات پیوست

اگر بخواهید تصاویری را برای دارایی خود در قسمت معرفی دارایی مشخص کنید، ممکن است نیاز به انجام تنظیمات برای پیوست تصویر داشته باشید، برای اینکار از منوی اصلی برنامه اطلاعات پایه > مدیریت سیستم > تنظیمات پیوست را کلیک کنید.

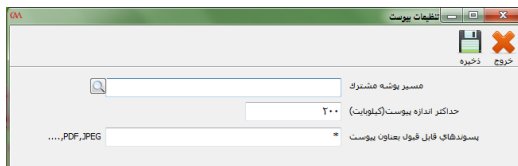


سپس فرم تأیید صلاحیت نمایش داده خواهد شد.

پس از ورود اطلاعات نام کاربری و کلمه عبور کلید تأیید را کلیک کنید.



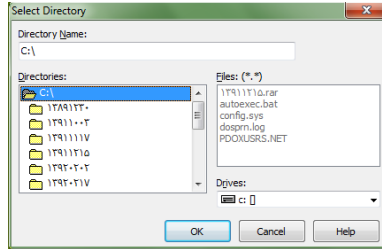
پس از تأیید صلاحیت فرم زیر نمایش داده خواهد شد.



اگر بخواهید تصویر خود را در یک پوشه مشترک ذخیره کنید لازم است تا مسیر آن پوشه را مشخص کنید. برای این کار بر روی کلید جستجو کلیک کنید.



فرم زیر برای شما نمایش داده خواهد شد.



در این فرم باید مسیر پوشه مشترک را مشخص کنید و سپس کلید Ok را کلیک کنید. برای مثال در اینجا مسیر C:\ را انتخاب می کنیم.

مسیر پوشه مشترک C:\

حداکثر اندازه فایل قابل پیوست را می توانید بر حسب کیلو بایت وارد کنید.

حداکثر اندازه پیوست (کیلوبایت) ۲۰۰

برای مثال در این قسمت سایز فایل ۲۰۰ کیلو بایت مشخص شده است.

اگر بخواهید پسوند فایل های قابل قبول برای پیوست را مشخص کنید، در این قسمت می توانید این کار را انجام دهید.

پسوندهای قابل قبول بعلوان پیوست \* .,PDF,JPEG

اگر کاراکتر ستاره در این قسمت قرار بگیرد یعنی تمام فایل های تصویری قابل قبول است.

پس از انجام تنظیمات کلید ذخیره را کلیک کنید.



ذخیره



## فصل پنجم

### عملیات روزانه

## عملیات روزانه

در این منو شما تمام عملیات محاسباتی که مربوط به دارایی و اجزاء آن می شود قابل انجام است.

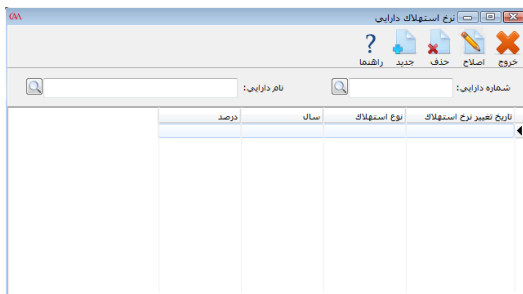


### ۱-۵ نرخ استهلاك دارایی

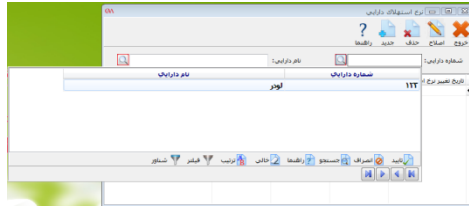
برای انجام عملیات بر روی نرخ استهلاك دارایی های خود باید از منوی اصلی برنامه عملیات روزانه < نرخ استهلاك دارایی را کلیک کنید.



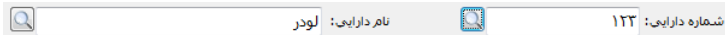
سپس فرم زیر برای شما نمایش داده می شود.



برای شروع ابتدا باید دارایی تعریف شده خود را انتخاب کنید، از طریق [جستجو](#) نیز می توانید دارایی را انتخاب کنید.



برای مثال در این قسمت دارایی (لودر) انتخاب شده است.



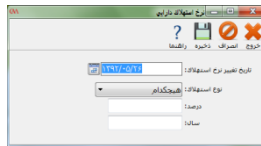
اگر دارایی انتخاب شده از قبل دارای نرخ استهلاك جدول مربوطه نمایش داده می شود.

تاریخ تغییر نرخ استهلاك	نوع استهلاك	سال	درصد
1392/01/01	مستقیم	10	

برای اینکه بخواهید یک نرخ استهلاك جدید وارد کنید ابتدا بر روی کلید جدید کلیک کنید.



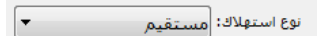
سپس فرم زیر نمایش داده می شود.



در بخش تاریخ تغییر نرخ استهلاك تاریخی را که در آن می خواهید نرخ استهلاك اعمال شود را وارد کنید.



در بخش نوع استهلاك از میان انواع مستقیم، نزولی یا هیچکدام بسته به نوع دارایی خود یکی را انتخاب کنید. برای مثال در این قسمت نوع استهلاك را مستقیم انتخاب کرده ایم.



نکته: اگر نوع استهلاك به صورت مستقیم انتخاب گردد آیم سال باید تکمیل شود، اما در صورتی که نوع استهلاك نزولی تعیین گردد درصد مربوطه باید وارد شود.

برای مثال در این حالت تعداد سال مورد نظر وارد می شود.



پس از ورود اطلاعات مربوطه کلید ذخیره را کلیک کنید، تا اطلاعات ذخیره شود.



تاریخ تغییر نرخ استهلاك	نوع استهلاك	سال	درصد
۱۳۹۲/۰۱/۰۱	مستقیم	۱۰	
۱۳۹۲/۰۵/۲۷	مستقیم	۲۰	

اگر بخواهید یک ردیف از نرخ های استهلاك وارد شده را اصلاح کنید باید آن ردیف را انتخاب کرده و کلید اصلاح را بزنید.



سپس فرم زیر نمایش داده خواهد شد.

تاریخ تغییر نرخ استهلاك:	نوع استهلاك:	درصد:	سال:
۱۳۹۲/۰۱/۰۱	مستقیم		۱۰

سپس می توانید بخش های مورد نظر خود را تغییر دهید و کلید ذخیره را کلیک کنید تا اصلاحات شما ذخیره گردد.



تاریخ تغییر نرخ استهلاك	نوع استهلاك	سال
۱۳۹۲/۰۱/۰۱	مستقیم	۱۵

اگر مایل هستید یکی از ردیف های نرخ استهلاك را حذف کنید می توانید آن را انتخاب کرده و کلید حذف را کلیک کنید تا رکورد مربوطه حذف شود...

تاریخ تغییر نرخ استهلاك	نوع استهلاك	سال	درصد
۱۳۹۲/۰۱/۱۰	مستقیم	۱۵	
۱۳۹۲/۰۵/۲۷	مستقیم	۲۰	

## ۲-۵ مرکز هزینه دارایی

برای انجام عملیات بر روی مراکز هزینه لازم است تا از منوی اصلی برنامه عملیات روزانه < مرکز هزینه دارایی را انتخاب کنید.



سپس فرم زیر برای شما نمایش داده می شود.

تاریخ انفصال به مرکز ها که مرکز هزینه	نام مرکز هزینه	شرح مرکز هزینه دارایی

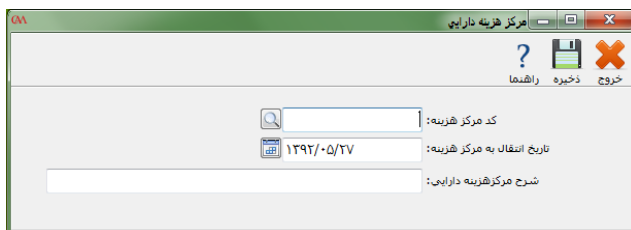
در این فرم باید ابتدا دارایی مورد نظر خود را انتخاب کنید، این کار را می توانید از طریق [جستجو](#) نیز انجام دهید.

شماره دارایی	نام دارایی
۱۲۲	لودر

پس از انتخاب دارایی اگر مراکز هزینه ای از قبل معرفی شده باشد در این لیست نمایش داده می شوند.



اگر بخواهید یک مرکز هزینه جدید برای دارایی انتخاب شده تعریف کنید، لازم است بر روی کلید جدید کلیک کنید. در این حالت فرم زیر نمایش داده می شود.



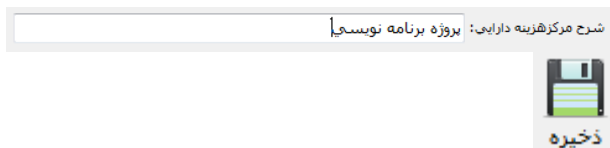
در بخش کد مرکز هزینه شماره ی مرکز مورد نظر را از میان مراکز هزینه موجود وارد کنید.

کد مرکز هزینه: ۱۶ پروژه برنامه نویسی

سپس در بخش تاریخ انتقال به مرکز هزینه تاریخ مورد نظر را وارد کرده یا از تقویم استفاده کنید.

تاریخ انتقال به مرکز هزینه: ۱۳۹۲/۰۵/۲۷

اگر بخواهید شرح خاصی برای مرکز هزینه دارایی وارد کنید می توانید در بخش مربوطه اطلاعات را وارد کرده و سپس کلید ذخیره را کلیک کنید.



پس از ذخیره اطلاعات مرکز هزینه جدید در لیست اضافه می شود.



اگر بخواهید یک ردیف از مراکز هزینه یک دارایی خاص را اصلاح کنید لازم است آن ردیف را انتخاب کرده کلید اصلاح را کلیک کنید.



پس از فرم اصلاح آن مرکز هزینه برای شما نمایش داده می شود.

تغییرات مورد نظر خود را اعمال کنید. و کلید ذخیره را کلیک کنید.



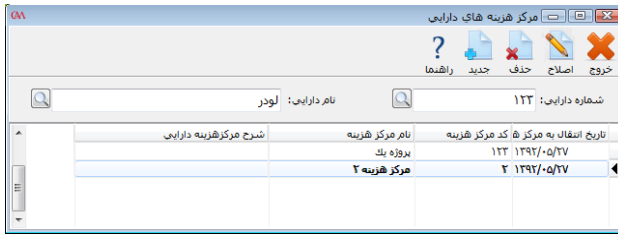
شماره دارایی	تاریخ انتقال به مرکز هزینه	نام مرکز هزینه	شرح مرکز هزینه دارایی
۱۲۳	۱۳۹۲/۰۵/۲۷	مرکز هزینه ۱	شرح مرکز هزینه دارایی
۲	۱۳۹۲/۰۵/۲۷	مرکز هزینه ۲	
۱۸۰	۱۳۹۲/۰۶/۲۸	مرکز هزینه نویسی	بروزنامه نویسی

اگر مایل هستید یکی ردیف های مرکز هزینه مورد نظر خود را حذف کنید می توانید آن را انتخاب کرده و کلید حذف را کلیک کنید.



پس از اینکار فرم زیر برای شما نمایش داده می شود.

با کلیک بر روی کلید بله مربوطه حذف خواهد شد.

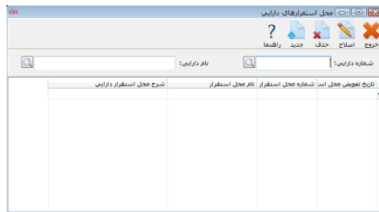


### ۳-۵ محل استقرار دارایی

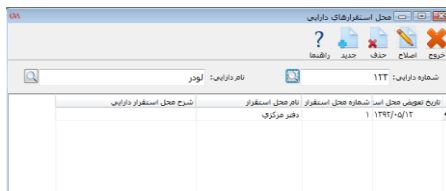
اگر بخواهید محل های استقرار دارایی های خود را مشاهده و یا بر روی آنها تغییراتی انجام دهید لازم است از منوی اصلی برنامه عملیات روزانه < محل استقرار دارایی را انتخاب کنید.



سپس فرم زیر برای شما نمایش داده می شود.



ابتدا دارایی مورد نظر خود را از میان دارایی های موجود انتخاب کنید، این کار را از قسمت جستجو نیز می توانید انجام دهید.





اگر بخواهید محل استقرار دارایی جدیدی را برای دارایی خود تعریف کنید لازم است که بر روی کلید جدید کلیک کنید.



سپس فرم زیر برای شما نمایش داده می شود.

در بخش شماره محل استقرار از میان محل های استقرار تعریف شده در سیستم یکی را انتخاب کنید.

شماره محل استقرار: ۴ انبار مرکزی

در قسمت تاریخ تعویض محل استقرار لازم است تاریخ مورد نظر را وارد کنید.

تاریخ تعویض محل استقرار: ۱۳۹۲/۰۵/۲۹

سپس اگر بخواهید شرحی برای محل استقرار دارایی خود وارد کنید باید آن را در این بخش تایپ کنید.

شرح محل استقرار دارایی: انبار مرکزی کارخانه

سپس کلید ذخیره را کلیک کنید ، تا محل استقرار مورد نظر ذخیره شود.

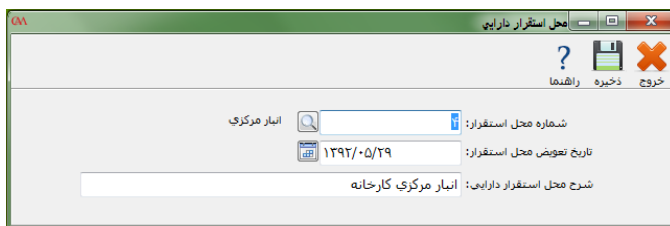


شماره دارایی:	تاریخ تعویض محل استقرار	شرح محل استقرار دارایی	نوع دارایی:
۱۳۳	۱۳۹۲/۰۵/۱۲	دفتر مرکزی	دفتر مرکزی
	۴ ۱۳۹۲/۰۵/۲۹	انبار مرکزی کارخانه	انبار مرکزی

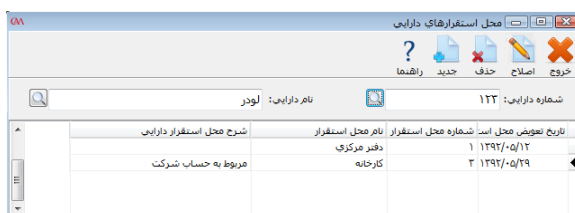
در صورتی که بخواهید محل استقرار مورد نظر خود را اصلاح کنید لازم است آن ردیف را انتخاب کرده کلید اصلاح را کلیک کنید.



در این حالت فرم زیر برای شما نشان داده می شود.



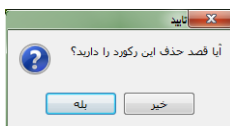
پس از انجام تغییرات کلید ذخیره را کلیک تا اصلاحات شما ذخیره گردد.



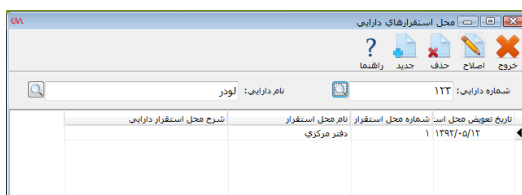
اگر بخواهید یک ردیف از محل های دارایی خود را حذف کنید لازم است آن را ردیف را انتخاب کرده و کلید حذف را کلیک کنید.



سپس فرم زیر برای شما نمایش داده خواهد شد.

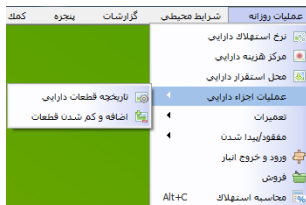


پس از کلیک بر روی کلید بله ردیف مربوطه حذف خواهد شد.



## ۴-۵ عملیات اجزاء دارایی

اگر بخواهید در سیستم اموال برای یک دارایی اجزاء یا قطعاتی تعریف کرده یا عملیاتی بر روی آنها انجام دهید لازم است تا از منوی اصلی برنامه عملیات روزانه < عملیات اجزاء دارایی انتخاب کرده و از میان بخشهای مربوطه تاریخچه قطعات دارایی و اضافه و کم شدن قطعات کرده و عملیات مورد نظر خود را انجام دهید.



## ۵-۵ تاریخچه قطعات دارایی

در صورتی که بخواهید تاریخچه قطعات دارایی مورد نظر خود را مشاهده کرده یا بر روی آن عملیاتی از قبیل تعریف قطعه، اصلاح قطعه یا حذف قطعه انجام بدهید، لازم است از منوی عملیات روزانه < عملیات اجزاء دارایی < تاریخچه قطعات دارایی را انتخاب کنید.



سپس فرم زیر برای شما نمایش داده می شود.

ابتدا باید دارایی مورد نظر خود را از میان دارایی های تعریف شده انتخاب کنید، برای انتخاب دارایی از [جستجو](#) نیز می توانید استفاده کنید.

شماره دارایی	نام دارایی
۱۲۲	لودر

ابزارها: نامید، انصراف، جستجو، راهنما، تالی، ترتیب، فیلتر، شاور

پس از انتخاب دارایی مورد نظر کلید تأیید را کلیک کنید.

قطعات دارایی			
شماره قطعه	شرح کالا	وضعیت قطعه	آخرین تاریخ تغییر وضعیت قطعه

ابزارها: خروج، اصلاح، حذف، جدید، راهنما

نام دارایی: لودر      شماره دارایی: ۱۲۲

برای تعریف یک قطعه لازم است بر روی کلید جدید کلیک کنید.




سپس فرم زیر برای شما نمایش داده می شود.

افزانه/کم قطعه از دارایی	
شماره قطعه:	<input type="text"/>
شرح کالا:	<input type="text"/>
تاریخ وضعیت قطعه:	<input type="text" value="۱۳۹۲/۰۵/۳۰"/>
مبلغ تغییر وضعیت قطعه:	<input type="text"/>
نمارة سند وضعیت قطعه:	<input type="text"/>
تاریخ سند وضعیت قطعه:	<input type="text" value="۱۳۹۲/۰۵/۳۰"/>
شرح قطعه:	<input type="text"/>


در قسمت شماره قطعه کد مورد نظر خود را وارد کرده و تأیید کنید.

شماره قطعه:

در قسمت شرح کالا نام قطعه دارایی خود را وارد کرده و تأیید کنید.

شرح کالا:  

در بخش تاریخ وضعیت قطعه مورد نظر را وارد کنید، برای این کار از [تقویم](#) هم می توانید استفاده کنید.

تاریخ وضعیت قطعه  


مبلغی را که برای این قطعه هزینه کرده اید در این قسمت وارد کنید.

مبلغ تغییر وضعیت قطعه

در صورتی که برای این قطعه سندی ثبت شده است شماره آن را در این بخش وارد کنید.

شماره سند وضعیت قطعه

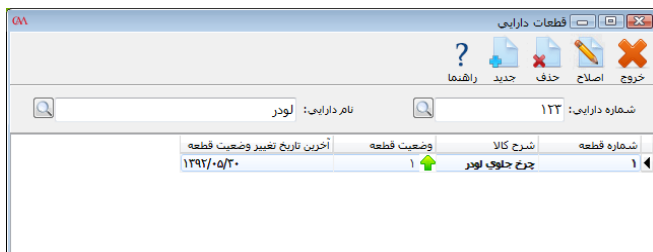
تاریخ سند مربوطه را نیز در این قسمت وارد کنید.

تاریخ سند وضعیت قطعه  

اگر بخواهید برای این قطعه شرحی را وارد کنید می توانید در قسمت شرح قطعه آن اطلاعات را وارد کنید.

شرح قطعه

سپس کلید ذخیره را کلیک کنید تا ردیف قطعه مربوطه برای دارایی ثبت شود.



اگر بخواهید ردیف قطعه مورد نظر را اصلاح کنید، آن ردیف را انتخاب کرده و کلید اصلاح را کلیک کنید.



سپس فرم زیر برای شما نمایش داده می شود.

در این قسمت اگر بخواهید تغییری در فیلد های شماره قطعه و یا شرح کالا بدهید می توانید این کار را انجام دهید. سپس کلید ذخیره را کلیک کنید.

پس از ذخیره فرم تغییرات مربوطه در لیست قطعاعات دارای ذخیره می شود.

شماره دارایی	شرح کالا	تاریخ ثبت وضعیت قطعه
۱۳۳	جرخ عقب لودر	۱۳۹۷/۰۳/۲۰

اگر قصد داشته باشید که یک ردیف قطعه را حذف کنید باید آن ردیف را انتخاب کرده و کلید حذف را کلیک کنید.



پس از کلیک بر روی کلید حذف فرم زیر برای شما نمایش داده می شود.

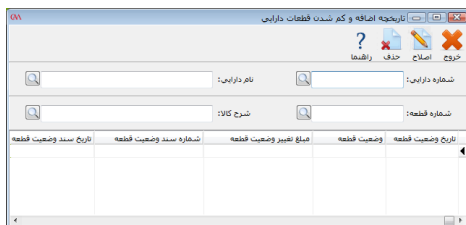
بعد از تأیید کلید بله رکورد مربوطه حذف خواهد شد.

## ۶-۵ اضافه و کم شدن قطعات

در صورتی که مایل باشید بر روی اطلاعات قطعات دارایی از قبیل تاریخ تغییر وضعیت، مبلغ تغییر وضعیت، شماره سند، تاریخ سند و ویرایشی انجام دهید، لازم است از منوی اصلی برنامه عملیات روزانه > عملیات اجزاء دارایی > اضافه و کم شدن قطعات را انتخاب کنید.



پس از کلیک بر روی اضافه و کم شدن قطعات فرم زیر برای شما نمایش داده می شود.



ابتدا دارایی خود را از میان دارایی های تعریف شده انتخاب کنید و بر روی آن دوبار کلیک کنید، این کار از طریق [جستجو](#) هم امکان پذیر است.



اگر در فرم فوق قطعه دارایی مورد نظر انتخاب شود (این کار از طریق [جستجو](#) هم امکان پذیر است)، سپس در جدول پایین جزئیات وضعیت قطعه نمایش داده می شود.

اگر بخواهید جزئیات مربوط به آن قطعه را اصلاح کنید باید کلید اصلاح را کلیک کنید.



سپس فرم زیر برای شما نمایش داده می شود.

در قسمت تاریخ وضعیت قطعه می توانید تاریخ مربوطه را تغییر دهید. این کار از طریق [تفویض](#) هم قابل انجام است.

تاریخ وضعیت قطعه: 1397/07/10

در قسمت های بعدی نیز تغییرات مورد نظر خود را اعمال کنید.

بعد از انجام تغییرات مورد نظر کلید ذخیره را کلیک کنید تا اصلاحات شما ذخیره گردد.





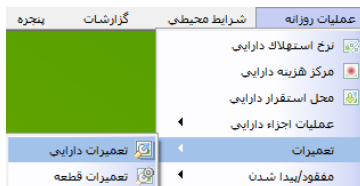
## ۷-۵ تعمیرات

اگر بخواهید اطلاعات مربوط به تعمیرات دارایی یا قطعات دارایی خود را در سیستم اموال وارد کنید باید از منوی اصلی برنامه عملیات روزانه < تعمیرات را انتخاب کرده و آیتم مورد نظر خود را تأیید کنید.

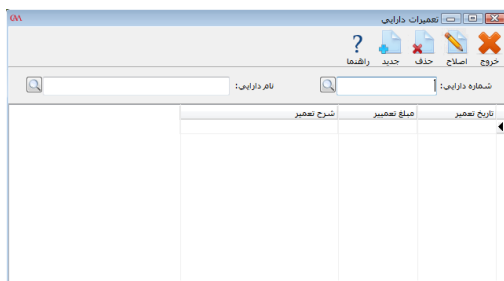


## ۸-۵ تعمیرات دارایی

اگر بخواهید بر روی دارایی خود تعمیراتی انجام دهید و جزئیات آن را در سیستم اموال وارد کنید، باید از منوی اصلی برنامه عملیات روزانه < تعمیرات را انتخاب کنید.



سپس فرم زیر برای شما نمایش داده می شود.



در این فرم نیز ابتدا دارایی مورد نظر خود را از میان دارایی های تعریف شده در سیستم انتخاب کنید کار از طریق [جستجو](#) هم امکان پذیر است.

شماره دارایی	نام دارایی
۱۲۲	لودر

ابزارها: نمایش، انصراف، جستجو، راهشما، خالی، ترتیب، فیلتر، شماره

بر روی دارایی مورد نظر خود دوبار کلیک کنید. تا انتخاب شود.

شماره دارایی: ۱۲۲ نام دارایی: لودر

اگر بخواهید برای دارایی خود اطلاعاتی مربوط به تعمیر وارد کنید باید بر روی کلید جدید کلیک کنید.



سپس فرم زیر برای شما نمایش داده می شود.

تعمیرات دارایی/نقطه

جروج انصراف ذخیره راهشما

تاریخ تعمیر: ۱۳۹۲/۰۶/۰۲

مبلغ تعمیر:

شرح تعمیر:

در بخش تاریخ تعمیر دارایی تاریخ مورد نظر را وارد کنید، این کار از طریق تقویم هم امکان پذیر است.

تاریخ تعمیر: ۱۳۹۲/۰۷/۰۸

در قسمت مبلغ تعمیر مبلغ مذکور را وارد کنید.

مبلغ تعمیر: ۲,۵۰۰,۰۰۰

اگر بخواهید شرحی برای این تعمیر دارایی داشته باشید باید در این قسمت آن را وارد کنید.

شرح تعمیر: تعمیر بلبرینگ چرخهای جلو

اگر خواستید جزئیات تعمیر مورد نظر ذخیره گردد باید بر روی کلید ذخیره کلیک کنید.



سپس ردیف تعمیر مورد نظر در جدول ثبت می شود.

تاریخ تعمیر	مبلغ تعمیر	شرح تعمیر
۱۳۹۲/۰۷/۰۸	۲,۵۰۰,۰۰۰	تعمیر بلبرینگ چرخهای جلو

اگر بخواهید اصلاحی بر روی ردیف تعمیر مورد نظر خود انجام بدهید باید آن ردیف را انتخاب کرده و کلید اصلاح را کلیک کنید.



سپس فرم زیر برای شما نمایش داده می شود.

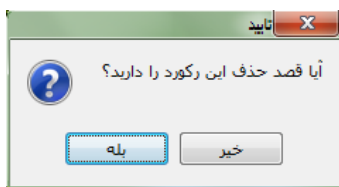
در این فرم تغییرات مورد نظر خود را انجام داده و کلید ذخیره را کلیک کنید تا تغییرات انجام شده ذخیره گردد.



در صورتی که بخواهید یکی از ردیف های مربوط را حذف کنید باید آن ردیف را انتخاب کرده و بر روی کلید حذف کلیک کنید.

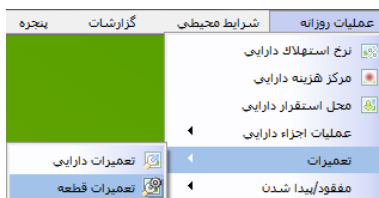


در صورت کلیک بر روی کلید حذف فرم زیر نمایش داده می شود، اگر بر روی کلید بله کلیک کنید آیتم مربوطه حذف خواهد شد.

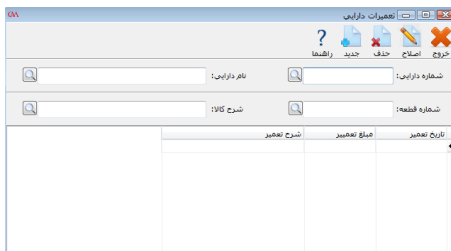


## ۹-۵ تعمیرات قطعه

اگر بخواهید جزئیات تعمیرات قطعات مربوط به دارایی خود را وارد کنید لازم است از منوی اصلی برنامه عملیات روزانه < تعمیرات > تعمیرات قطعه را انتخاب کنید.



سپس فرم زیر برای شما نمایش داده می شود.



ابتدا دارایی مورد نظر خود را از میان دارایی های موجود انتخاب کنید، این کار از طریق [جستجو](#) امکان پذیر است. سپس قطعه مورد نظر خود را انتخاب کنید.

شماره دارایی: ۱۳۳ نام دارایی: لودر  
 شماره قطعه: ۲ شرح کالا: جرث عقب لودر

در صورتی که بخواهید جزئیات تعمیر برای قطعه دارایی خود وارد کنید باید بر روی کلید جدید کلیک کنید.



سپس فرم زیر برای شما نمایش داده می شود.

تعمیرات دارایی قطعه

خروج اصلاح ذخیره راهنما

تاریخ تعمیر: ۱۳۹۲/۰۶/۱۰  
 مبلغ تعمیر:  
 شرح تعمیر:

در بخش اول تاریخ تعمیر خود را وارد کنید این کار از طریق [تقویم](#) هم امکان پذیر است.

تاریخ تعمیر: ۱۳۹۲/۰۶/۱۰

در قسمت مبلغ تعمیر هزینه مورد نظر را وارد کنید.

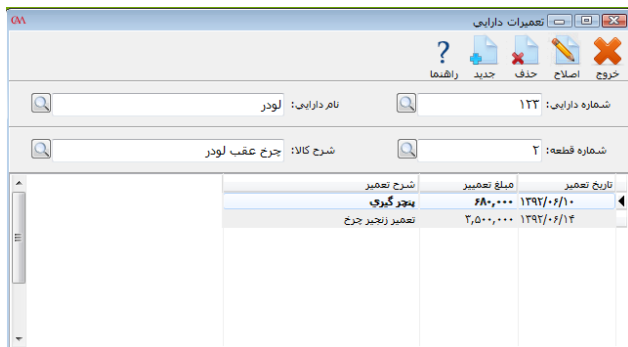
مبلغ تعمیر: ۶۸۰,۰۰۰

اگر بخواهید شرحی برای تعمیر قطعه مربوطه وارد کنید در قسمت سوم این کار را انجام دهید.

شرح تعمیر: بنجر گیری

سپس کلید ذخیره را کلیک کنید تا اطلاعات ذخیره گردد.

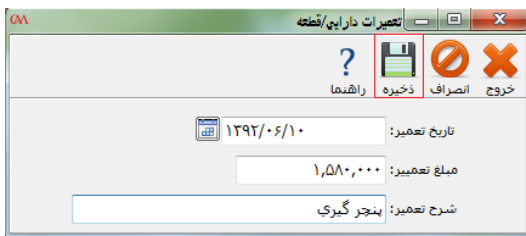




اگر بخواهید یک ردیف از تعمیرات مربوط به یک قطعه را اصلاح کنید لازم است تا آن ردیف را انتخاب کرده و کلید اصلاح کلیک کنید.



سپس فرم حاوی اطلاعات ردیف انتخاب شده برای شما نمایش داده می شود.



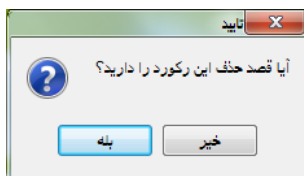
تغییرات مورد نظر خود را اعمال کرده و کلید ذخیره را کلیک کنید. تاریخ ردیف مربوطه اصلاح گردد.

تاریخ تعمیر	مبلغ تعمیر	شرح تعمیر
۱۳۹۲/۰۶/۱۰	۱,۵۸۰,۰۰۰	بجز گیری
۱۳۹۲/۰۶/۱۴	۲,۵۰۰,۰۰۰	تعمیر زنجیر چرخ

اگر بخواهید یک ردیف از جزئیات تعمیر را حذف کنید لازم است آن ردیف را انتخاب کرده و بر روی کلید حذف کلیک کنید.

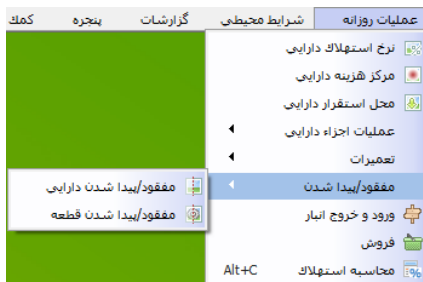


سپس فرم زیر نمایش داده می شود اگر بر روی کلید بله کلیک کنید ردیف مربوطه حذف خواهد شد.



## ۱۰- ۵ مفقود و پیدا شدن

اگر دارایی یا قطعات مربوط به آن مفقود یا پیدا شده است و می خواهید تا جزئیات مربوط به آن را در سیستم اموال وارد کنید لازم است تا از منوی اصلی برنامه عملیات روزانه < مفقود و پیدا شدن را انتخاب کرده و از میان دارایی و قطعه آیتم مورد نظر را کلیک کنید.



## ۱۱- ۵ مفقود/پیدا شدن دارایی

اگر دارایی خود را مفقود یا پیدا نموده اید و مایل هستید جزئیات مربوط به آن را در سیستم اموال وارد کنید، باید از منوی اصلی برنامه عملیات روزانه < مفقود و پیدا شدن > مفقود/پیدا شدن دارایی را انتخاب کنید.



پس از کلیک بر روی این گزینه فرم زیر برای شما نمایش داده می شود.

تاریخ مفقودی/پیدا	وضعیت مفقود/پیدا	مبلغ مفقود/پیدا	شرح مفقود/پیدا

ابتدا دارایی مورد نظر خود را از میان دارایی های موجود انتخاب کنید، برای این منظور از [جستجو](#) هم می توانید استفاده کنید.

شماره دارایی	نام دارایی
۱۲۳	لودر

ابزارها: تایید، انصراف، جستجو، راهنما، خالی، ترتیب، فیلتر، شناور

شماره دارایی: ۱۲۳ نام دارایی: لودر

در صورتی که بخواهید جزئیاتی برای مفقودی یک دارایی را در این قسمت وارد کنید، لازم است تا کلید جدید را کلیک کنید.

فرم زیر برای شما نمایش داده خواهد شد.

مفقود/پیدا شدن

راهنما ذخیره انصراف خروج

وضعیت مفقود/پیدا: Lost

تاریخ مفقودی/پیدا: ۱۳۹۲/۰۶/۰۲

مبلغ مفقود/پیدا شدن:

شرح مفقود/پیدا:

نکته: اگر اولین بار اطلاعات جدید برای شروع وارد کنید وضعیت مفقود/پیدا به صورت گم شده یا Lost خواهد بود.

وضعیت مفقود/پیدا: Lost

در بخش بعدی تاریخ مفقودی / پیدا را وارد کنید این کار از طریق [تقویم](#) هم امکان پذیر است.

تاریخ مفقودی/پیدا: ۱۳۹۲/۰۸/۱۷

در قسمت بعدی مبلغ مفقود/ پیدا شدن را وارد کنید.

مبلغ مفقود/پیدا شدن: ۹۹۰,۰۰۰,۰۰۰

اگر خواستید شرحی برای مفقودی یا پیدا شدن دارایی خود وارد کنید می توانید این کار را در قسمت بعد انجام بدهید.

شرح مفقود/پیدا: سرفت

پس از ورود اطلاعات کلید ذخیره را کلیک کنید تا اطلاعات مربوطه ذخیره گردد.





ذخیره

سپس اطلاعات مورد نظر به صورت ردیفی در جدول مربوطه ثبت خواهد شد.

تاریخ مفقودی/بیدا	وضعیت مفقود/بیدا	مبلغ مفقود/بیدا شدن	شرح مفقود/بیدا
۱۳۹۲/۰۸/۱۷	۱	۹۹۰,۰۰۰,۰۰۰	سرقت

در صورتی که مایل باشید تا ردیفی از اطلاعات را اصلاح کنید، ابتدا آن ردیف را انتخاب کرده و سپس کلید اصلاح را کلیک کنید.



اصلاح

سپس فرمی که حاوی اطلاعات مربوط به آن ردیف می باشد برای شما نمایش داده می شود.

تغییرات مورد نظر خود را اعمال کرده و کلید ذخیره را کلیک کنید، تا تغییرات بر روی ردیف در جدول اعمال شود.



ذخیره

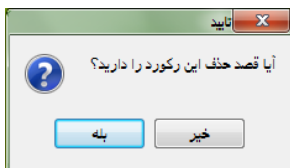
نکته: زمانی که بک ردیف (مفقود شده) در جدول مربوطه وجود داشته باشد در صورتی که دوباره بر روی کلید جدید کلیک کنیم، در فرم مربوطه وضعیت مفقود/بیدا به صورت پیدا شده خواهد بود و بالعکس.

اگر بخواهید ردیفی از جدول را حذف کنید آن را انتخاب کرده و کلید حذف را کلیک کنید.

تاریخ مفقودی/بیدا	وضعیت مفقود/بیدا	مبلغ مفقود/بیدا شدن	شرح مفقود/بیدا
۱۳۹۲/۰۸/۱۷	۱	۹۹۰,۰۰۰,۰۰۰	سرقت

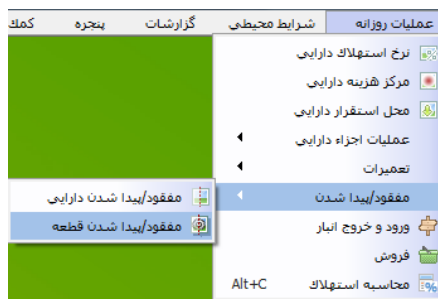


سپس فرم زیر برای شما نمایش داده می شود در این قسمت اگر بر روی کلید بله کلیک کنید ردیف مربوطه حذف خواهد شد.



## ۱۲-۵ مفقود / پیدا شدن قطعه

اگر قطعات مربوط به دارایی مفقود یا پیدا شده اند و شما می خواهید جزئیات مربوط به آنها در سیستم وارد کنید باید از منوی اصلی برنامه عملیات روزانه < مفقود و پیدا شدن > مفقود/پیدا شدن قطعه را کلیک کنید.



سپس فرم زیر برای شما نمایش داده می شود.

ابتدا باید دارایی مورد نظر خود را از میان دارایی های موجود انتخاب کنید، سپس قطعه مربوطه را از میان قطعات آن دارایی انتخاب کنید از قسمت جستجو هم می توانید این کار را انجام دهید.

شماره دارایی	نام دارایی
۱۱۲	لودر

شماره قطعه	شرح کالا
۲	چرخ عقب لودر

شماره دارایی: ۱۱۲	نام دارایی: لودر
شماره قطعه: ۲	شرح کالا: چرخ عقب لودر

اگر بخواهید اطلاعات مفقودی یا پیدا شدن یک قطعه را وارد کنید باید کلید جدید را کلیک کنید. سپس فرم زیر برای شما نمایش داده می شود.

مفقود/پیدا شدن
خروج
انصراف
ذخیره
راهنما

وضعیت مفقود/پیدا: Lost

تاریخ مفقودی/پیدا: ۱۳۹۲/۰۶/۰۲

مبلغ مفقود/پیدا شدن:

شرح مفقود/پیدا:

نکته: اگر اولین بار اطلاعات جدید برای شروع وارد کنید وضعیت مفقود/پیدا به صورت گمشده یا Lost خواهد بود.

وضعیت مفقود/پیدا: Lost

در بخش بعدی تاریخ مفقودی / پیدا را وارد کنید این کار از طریق تقویم هم امکان پذیر است.

تاریخ مفقودی/پیدا: ۱۳۹۲/۰۶/۱۵

در قسمت بعدی مبلغ مفقود/ پیدا شدن را وارد کنید.

مبلغ مفقود/پیدا شدن: ۸,۹۰۰,۰۰۰

اگر خواستید شرحی برای مفقودی یا پیدا شدن قطعات خود وارد کنید می توانید این کار را در قسمت بعد انجام بدهید.

شرح مفقود/پیدا: سرقت

پس از ورود اطلاعات کلید ذخیره را کلیک کنید تا اطلاعات مربوطه ذخیره گردد.



ذخیره

سپس اطلاعات مورد نظر به صورت ردیفی در جدول مربوطه ثبت خواهد شد.

تاریخ مفقودی/پیدا	وضعیت مفقود/پیدا	مبلغ مفقود/پیدا شدن	شرح مفقود/پیدا
۱۳۹۲/۰۶/۱۵		۸,۹۰۰,۰۰۰	سرقت

در صورتی که مایل باشید تا ردیفی از اطلاعات را اصلاح کنید، ابتدا آن ردیف را انتخاب کرده و سپس کلید اصلاح را کلیک کنید.



اصلاح

سپس فرمی که حاوی اطلاعات مربوط به آن ردیف می باشد برای شما نمایش داده می شود.

مفقود/پیدا شدن

راهنما ذخیره انصراف خروج

وضعیت مفقود/پیدا: Lost

تاریخ مفقودی/پیدا: ۱۳۹۲/۰۶/۱۵

مبلغ مفقود/پیدا شدن: ۸,۹۰۰,۰۰۰

شرح مفقود/پیدا: سرقت

تغییرات مورد نظر خود را اعمال کرده و کلید ذخیره را کلیک کنید، تا تغییرات بر روی ردیف در جدول اعمال شود.



ذخیره

نکته: زمانی که یک ردیف (مفقود شده) در جدول مربوطه وجود داشته باشد در صورتی که دوباره بر روی کلید جدید کلیک کنیم، در فرم مربوطه وضعیت مفقود/پیدا به صورت پیدا شده خواهد بود و بالعکس.

مفقود/پیدا شدن

راهنما ذخیره انصراف خروج

وضعیت مفقود/پیدا: پیدا شده

تاریخ مفقودی/پیدا: ۱۳۹۲/۰۶/۰۲

مبلغ مفقود/پیدا شدن:

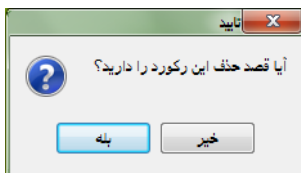
شرح مفقود/پیدا:

اگر بخواهید ردیفی از جدول را حذف کنید آن را انتخاب کرده و کلید حذف را کلیک کنید.

تاریخ مفقودی/پیدا	وضعیت مفقود/پیدا	مبلغ مفقود/پیدا شدن	شرح مفقود/پیدا
۱۳۹۲/۰۶/۱۵		۸,۹۰۰,۰۰۰	سرقت

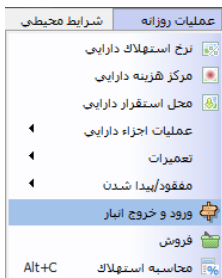


سپس فرم زیر برای شما نمایش داده می شود در این قسمت اگر بر روی کلید بله کلیک کنید ردیف مربوطه حذف خواهد شد.

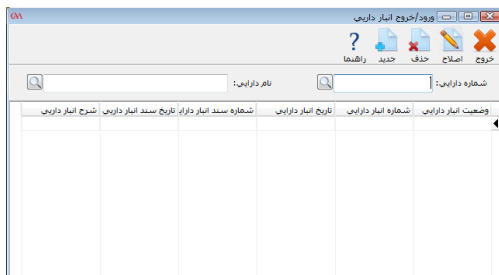


### ۱۳-۵ ورود و خروج از انبار

اگر دارایی مورد نظر شما به یک انبار وارد شده و یا از انبار خارج شده است باید از منوی اصلی برنامه عملیات روزانه > ورود و خروج از انبار را کلیک کنید.



اگر این مورد را انتخاب کنید این فرم برای شما باز خواهد شد.



ابتدا دارایی مورد نظر خود را از میان دارایی های موجود انتخاب کنید، این کار از [جستجو](#) طریق هم امکان پذیر است.

شماره دارایی	نام دارایی
۱۲۳	لودر

شماره دارایی: ۱۲۳      نام دارایی: لودر

سپس اگر بخواهید اطلاعات وضعیت انبار دارایی را مشخص کنید باید بر روی کلید جدید کلیک کنید. سپس فرم زیر برای شما نمایش داده می شود.



ورود/خروج تاریخی به/از انبار

خروج ذخیره راهنما

وضعیت انبار دارایی: ---

تاریخ انبار دارایی: ۱۳۹۲/۰۶/۰۳

شماره انبار دارایی: \_\_\_\_\_

شماره سند انبار دارایی: \_\_\_\_\_

تاریخ سند انبار دارایی: ۱۳۹۲/۰۶/۰۳

شرح انبار دارایی: \_\_\_\_\_

در قسمت وضعیت انبار دارایی نوع ورود به یا خروج از انبار را مشخص کنید.

وضعیت انبار دارایی: ---

تاریخ انبار دارایی: ورود به انبار / خروج از انبار

در قسمت بعدی تاریخ ورود یا خروج انبار را مشخص کنید، اینکار از طریق تقویم هم امکان پذیر است.

تاریخ انبار دارایی: ۱۳۹۲/۰۶/۰۴

در بخش شماره انبار دارایی شماره مربوطه را وارد کنید برای مثال انبار شماره ۱۰.

شماره انبار دارایی: ۱۰

در قسمت شماره سند انبار دارایی، شماره سند مربوط به رسید یا حواله انبار مربوطه را وارد کنید، برای مثال سند شماره

۳۶۵۲

شماره سند انبار دارایی: ۳۶۵۲

تاریخ سند مربوط به رسید یا حواله انبار را در بخش تاریخ سند انبار دارایی وارد کنید این کار نیز از طریق [تقویم](#) امکان پذیر است.

تاریخ سند انبار دارایی: ۱۳۹۲/۰۶/۰۴

اگر بخواهید شرحی برای انبار یا ورود و یا خروج دارایی از انبار مربوط وارد کنید در این قسمت وارد کنید.

شرح انبار دارایی: انبار ماشین آلات ساختمانی

پس از ورود اطلاعات کلید ذخیره را کلیک کنید.



سپس ردیف مربوطه در جدول اضافه می شود.

وضعیت انبار دارایی	شماره انبار دارایی	تاریخ انبار دارایی	شماره سند انبار دارایی	تاریخ سند انبار دارایی	شرح انبار دارایی
ورود	۱۰	۱۳۹۲/۰۶/۰۴	۲۶۵۲	۱۳۹۲/۰۶/۰۴	انبار ماشین آلات ساختمانی

اگر بخواهید یک ردیف را اصلاح کنید لازم است آن را انتخاب کرده و بر روی کلید اصلاح کلیک کنید.



پس از کلیک بر روی اصلاح فرم زیر برای شما نمایش داده می شود.

وضعیت انبار دارایی:	ورود به انبار
تاریخ انبار دارایی:	۱۳۹۲/۰۶/۰۴
شماره انبار دارایی:	۱۰
شماره سند انبار دارایی:	۲۶۵۲
تاریخ سند انبار دارایی:	۱۳۹۲/۰۶/۰۴
شرح انبار دارایی:	انبار ماشین آلات ساختمانی

تغییرات مورد نظر خود را اعمال کرده و سپس کلید ذخیره را کلیک کنید.

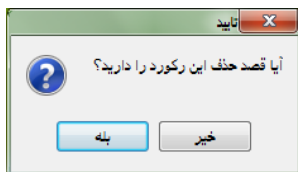


سپس ردیف مربوطه تغییر خواهد کرد.

اگر بخواهید یک ردیف از جدول را حذف کنید باید آن ردیف را انتخاب کرده و کلید حذف را کلیک کنید.



سپس فرم زیر برای شما نمایش داده می شود، اگر کلید بله را کلیک کنید، ردیف مربوطه حذف خواهد شد.



## ۱۴-۵ فروش

در صورتی که بخواهید یک دارایی خود را بفروش برسانید و اطلاعات آنرا در سیستم ثبت کنید لازم است تا از منوی اصلی برنامه عملیات روزانه > فروش را انتخاب کنید.



سپس فرم زیر برای شما نمایش داده می شود.



در این فرم برای ورود اطلاعات یک فروش جدید ابتدا باید کلید جدید را کلیک کنید، سپس در قسمت شماره فروش دارایی شماره مربوطه را وارد کنید.

شماره فروش دارایی:

در بخش بعدی شماره دارایی مورد نظر خود را از میان دارایی های موجود انتخاب کنید، برای این منظور از [جستجو](#) هم می توان استفاده کرد.

شماره دارایی	نام دارایی
۱۲۲	لودر

ابزارها: [نمایش](#) [پرینت](#) [بازگشت](#) [جستجو](#) [راه ناما](#) [خالی](#) [ترتیب](#) [فیلتر](#) [شماره](#)

شماره دارایی:

در قسمت تاریخ فروش باید تاریخ مربوطه را وارد کنید، برای ورود تاریخ از [تقویم](#) هم می توانید استفاده کنید.

تاریخ فروش:

شماره سند مربوط به فاکتور فروش دارایی خود را در بخش بعدی وارد کنید.

شماره سند فروش دارایی:

تاریخ سند مربوط به فاکتور فروش دارایی خود را در این قسمت وارد کنید.

تاریخ سند فروش دارایی:

اگر بخواهید شرحی برای فروش دارایی خود وارد کنید در این قسمت می توانید این کار را انجام دهید.

شرح فروش دارایی:

پس از ورود اطلاعات با کلیک بر روی کلید ذخیره می توانید آنها ذخیره کنید.



اگر بخواهید اطلاعات فروش یک دارایی را اصلاح کنید ابتدا شماره فروش دارایی مرتبط را انتخاب کرده برای این منظور از [جستجو](#) نیز می توان استفاده کرد.

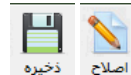
شماره فروش دارایی	شماره دارایی	نام دارایی	شرح فروش دارایی
۵۰	۱۲۲	لودر	فروش کلی

ابزارها: [نمایش](#) [پرینت](#) [بازگشت](#) [جستجو](#) [راه ناما](#) [خالی](#) [ترتیب](#) [فیلتر](#) [شماره](#)

سپس در فرم زیر اطلاعات مربوط به آن شماره فروش نمایش داده می شود.



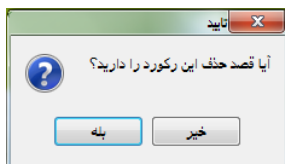
در صورتی که بخواهید این اطلاعات را تغییر دهید باید بر روی کلید اصلاح کلیک کنید، سپس موارد مربوطه را تغییر دهید و سپس کلید ذخیره را کلیک کنید تا تغییرات ذخیره گردد.



در صورتی که مایل باشید تا جزئیات یک شماره فروش را حذف کنید باید ابتدا آن شماره فروش را انتخاب کنید. سپس بر روی کلید حذف کلیک کنید.



در آن صورت فرم زیر برای شما نمایش داده می شود، اگر بله را انتخاب کنید اطلاعات حذف خواهند شد.

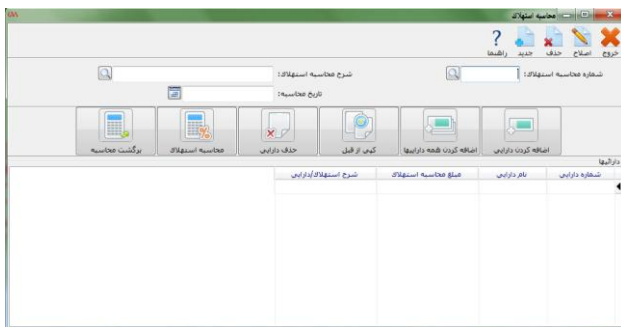


## ۱۵-۵ محاسبه استهلاك

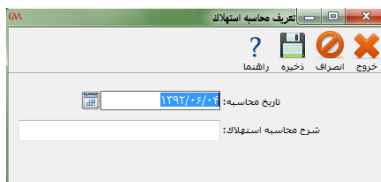
برای محاسبه استهلاك دارایی های خود در سیستم اموال می توانید از منوی اصلی برنامه عملیات روزانه < محاسبه استهلاك را انتخاب کنید.



سپس فرم زیر نمایش داده خواهد شد.



ابتدا بر روی کلید جدید کلیک کرده سپس در فرم زیر تاریخ محاسبه استهلاك را مشخص کنید، این کار از طریق تقویم هم امکان پذیر است.



نکته : تاریخ محاسبه باید به نحوی وارد شود که تمام تاریخ های مورد نظر در سیستم را پوشش دهد. برای مثال اگر تاریخ ورود یک دارایی به انبار ۱۳۹۲/۰۳/۱۰ باشد برای اینکه این تراکنش در محاسبه استهلاك تأثیر داشته تاریخ محاسبه استهلاك باید تاریخی بعد از آن باشد برای مثال ۱۳۹۲/۰۳/۱۱.

در قسمت شرح محاسبه استهلاك اگر بخواهید متنی برای عنوان محاسبه وارد کنید باید در قسمت شرح محاسبه استهلاك این کار را انجام دهید.

شرح محاسبه استهلاك: محاسبه ۳

سپس بر روی کلید ذخیره کلیک کنید.



پس از انجام ذخیره سازی اطلاعات محاسبه در این قسمتها ثبت می شود.

شماره محاسبه استهلاك: ۳ شرح محاسبه استهلاك: محاسبه ۳ تاریخ محاسبه: ۱۳۹۳/۱۲/۲۹

سپس دارایی یا دارایی های خود را با استفاده کلید های زیر در جدول مربوطه اضافه کنید.



افزافه کردن دارایی: برای اضافه کردن انتخابی داراییها استفاده می شود.

افزافه کردن همه داراییها: با کلیک بر روی این کلید تمام داراییها در لیست اضافه می شود.

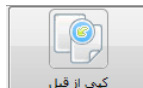
با کلیک بر روی کلید اضافه کردن دارایی فرم زیر برای شما نمایش داده می شود. در این فرم از بخش [جستجو](#) نیز می توان استفاده کرد.

نام دارایی	شماره دارایی
لودر	۱۱۳
تزیلر	۱۱۴

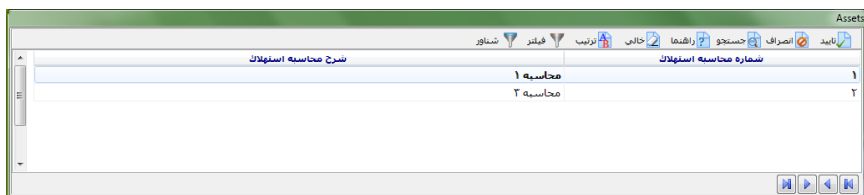
پس از انتخاب دارایی مورد نظر آن دارایی در جدول اضافه می شود.

شرح استهلاك/دارایی	مبلغ محاسبه استهلاك	نام دارایی	شماره دارایی
		تزیلر	۱۱۴

اگر کلید کپی از قبل را کلیک کنید می توانید دارایی مورد نظر را از یک محاسبه قبلی به جدول کپی کنید.



سپس فرم زیر برای شما نمایش داده می شود.



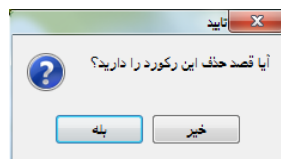
در این فرم شما می‌توانید محاسبه استهلاك مربوطه را انتخاب کنید این کار از طریق [جستجو](#) نیز امکان پذیر است.

سپس دارایی یا دارایی های مربوطه در لیست اضافه خواهند شد.

اگر بخواهید یک دارایی را از لیست حذف کنید کلید حذف دارایی را کلیک کنید.



سپس تأییدیه حذف از شما خواسته می شود، اگر کلید بلی را انتخاب کنید ردیف دارایی مربوطه حذف خواهد شد.



### محاسبه استهلاك:

اگر بخواهید برای یک یا چند دارایی عملیات محاسبه استهلاك را انجام دهید باید کلید محاسبه استهلاك را کلیک کنید.



برای مثال: این محاسبه برای دارایی زیر انجام شده است.

دارائیا			
شماره دارایی	نام دارایی	مبلغ محاسبه استهلاك	شرح استهلاك/دارایی
۱۲۲	تریلر	-۱۰۹,۵۷۷,۲۷۹	

اگر مایل باشید جزئیات محاسبه ی یک گزارش را مشاهده کنید می توانید بر روی آن ردیف کلیک کنید، در این صورت لیست جزئیات نمایش داده می شود.

نوع محاسبه	ارزش دفتری جدید	مبلغ	ارزش دفتری قبلی	تاریخ محاسبه استهلاك
محاسبه قیمت تم	۶۸۸,۰۰۰,۰۰۰			۱۳۹۲/۰۶/۰۵
محاسبه عادی اس	۶۹۷,۶۱۷,۵۳۴	-۲۸۲,۴۶۶	۶۹۸,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۲/۰۶/۰۷
تصمیر	۷۰۱,۲۰۷,۵۳۴	۳,۶۹۰,۰۰۰	۶۹۷,۶۱۷,۵۳۴	۱۳۹۲/۰۶/۰۷
محاسبه عادی اس	۶۹۶,۶۹۳,۶۶۹	-۴,۶۱۳,۸۶۵	۷۰۱,۲۰۷,۵۳۴	۱۳۹۲/۰۶/۲۱
محاسبه عادی اس	۶۹۰,۹۲۶,۳۳۷	-۵,۷۶۷,۳۳۳	۶۹۶,۶۹۳,۶۶۹	۱۳۹۲/۰۷/۲۰
محاسبه عادی اس	۶۸۵,۱۵۹,۰۰۵	-۵,۷۶۷,۳۳۳	۶۹۰,۹۲۶,۳۳۷	۱۳۹۲/۰۸/۲۰
محاسبه عادی اس	۶۷۹,۳۹۱,۶۷۴	-۵,۷۶۷,۳۳۳	۶۸۵,۱۵۹,۰۰۵	۱۳۹۲/۰۹/۲۰
محاسبه عادی اس	۶۷۳,۶۲۴,۳۴۲	-۵,۷۶۷,۳۳۳	۶۷۹,۳۹۱,۶۷۴	۱۳۹۲/۱۰/۲۰
محاسبه عادی اس	۶۶۷,۸۵۷,۰۱۰	-۵,۷۶۷,۳۳۳	۶۷۳,۶۲۴,۳۴۲	۱۳۹۲/۱۱/۲۰
محاسبه عادی اس	۶۶۲,۲۸۱,۹۲۳	-۵,۵۷۵,۰۸۷	۶۶۷,۸۵۷,۰۱۰	۱۳۹۲/۱۲/۲۹
محاسبه عادی اس	۶۵۶,۲۲۲,۳۴۷	-۵,۹۵۹,۵۷۶	۶۶۲,۲۸۱,۹۲۳	۱۳۹۳/۰۱/۲۱
محاسبه عادی اس	۶۵۰,۳۶۲,۷۷۱	-۵,۹۵۹,۵۷۶	۶۵۶,۲۲۲,۳۴۷	۱۳۹۳/۰۲/۲۱
محاسبه عادی اس	۶۴۴,۴۰۲,۱۹۵	-۵,۹۵۹,۵۷۶	۶۵۰,۳۶۲,۷۷۱	۱۳۹۳/۰۳/۲۱
محاسبه عادی اس	۶۳۸,۴۴۲,۶۱۹	-۵,۹۵۹,۵۷۶	۶۴۴,۴۰۲,۱۹۵	۱۳۹۳/۰۴/۲۱
محاسبه عادی اس	۶۳۲,۴۸۶,۰۴۳	-۵,۹۵۹,۵۷۶	۶۳۸,۴۴۲,۶۱۹	۱۳۹۳/۰۵/۲۱

این فرم شامل موارد زیر است:

تاریخ محاسبه استهلاك: در این بخش تاریخ محاسبه مورد نظر نمایش داده می شود.

نکته: محاسبه عادی استهلاك در آخر هر ماه انجام می شود.

ارزش دفتری قبلی: مبلغ ارزش دفتری اولیه را نشان می دهد.

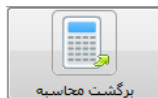
مبلغ: مبلغ مثبت یا منفی مربوطه به محاسبه استهلاك را نمایش می دهد.

ارزش دفتری جدید: مبلغی را نمایش می دهد که نتیجه محاسبه استهلاك است.

نکته: در ردیفهای متوالی از بالا به پایین ارزش دفتری جدید در ردیف پایین مساوی با ارزش دفتری قبلی در ردیف پایین است.

نوع محاسبه: حالت محاسبه مانند: تعمیر، ورود به انبار، محاسبه عادی و غیره می باشد.

برگشت محاسبه: اگر بخواهید یک محاسبه استهلاک انجام شده برگشت داده شود لازم است بر روی کلید برگشت محاسبه کلیک شود.



با این کار محاسبه انجام شده برگشت داده خواهد شد.

برای اصلاح تاریخ یا شرح یک محاسبه لازم است بر روی کلید اصلاح کلیک کنید.



سپس فرم زیر برای شما نمایش داده می شود.

تغییرات مورد نظر خود را اعمال کنید و سپس کلید ذخیره را کلیک کنید.



اگر مایل باشید یک شماره محاسبه مورد نظر را حذف کنید لازم است بر روی کلید حذف کلیک کنید.



سپس فرم زیر برای شما نمایش داده می شود، با تأیید این فرم محاسبه مورد نظر حذف خواهد شد.

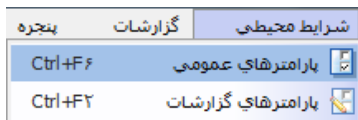
# فصل ششم

## شرایط محیطی

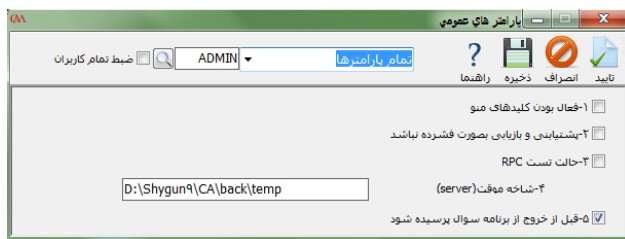


## ۱-۶ پارامتر های عمومی

اگر بخواهید تغییراتی را بر روی پارامتر های عمومی برنامه ایجاد کنید باید از منوی اصلی برنامه شرایط محیطی < پارامتر های عمومی را انتخاب کنید.



سپس فرم زیر برای شما نمایش داده خواهد شد.



۱- فعال بودن کلید های منو :

اگر این پارامتر فعال باشد (تیک داشته باشد) هنگام زدن کلید Tab بر روی فرمهای برنامه Cursor بر روی کلید های جستجو متوقف خواهد شد.



۱-فعال بودن کلیدهای منو

۲-پشتیبانی و بازیابی بصورت فشرده نباشد:

به طور پیش فرض در این نرم افزار پشتیبانی به صورت فشرده و با پسوند rar ذخیره خواهد شد ، اما اگر این پارامتر تیک داشته باشد پشتیبانی به صورت غیر فشرده با پسوند bak ذخیره خواهد شد ، اگر پشتیبانی به صورت غیر فشرده انجام شود برای بازیابی اطلاعات لازم است در پنجره بازیابی اطلاعات نیز این پارامتر تیک داشته باشد.

۲-پشتیبانی و بازیابی بصورت فشرده نباشد

۳- حالت تست RPC

این پارامتر سیستمی می باشد و نباید فعال باشد.

۳-حالت تست RPC

۴- شاخه موقت (Server) :

در این بخش مسیر شاخه ای نوشته می شود که نرم افزار برای انجام عملیات پشتیبان گیری از آن استفاده می کند.

D:\Shygun9\CA\back\temp

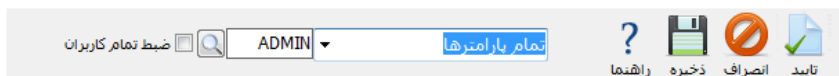
۴-شاخه مهفت(server)

۵- قبل از خروج از برنامه سوال پرسیده شود.

اگر این پارامتر تیک داشته باشد هنگام خروج از نرم افزار پیغام مورد نظر نمایش داده می شود که در صورت تأیید از برنامه خارج شده و یا در غیر این صورت در سیستم باقی می ماند.

 ۵-قبل از خروج از برنامه سوال پرسیده شود

ذخیره پارامترها:



در حالت شبکه اگر بخواهید پارامترهای مربوطه را فقط برای یک کاربر خاص ذخیره کنید لازم است تا آن کاربر را انتخاب کنید .

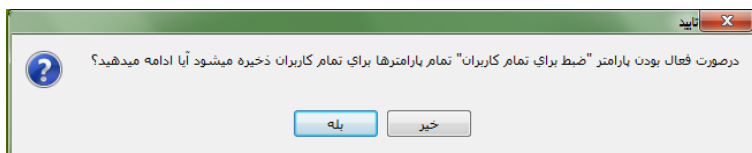
سپس کلید ذخیره را کلیک کنید تا تنظیمات مربوطه ذخیره گردد.



اگر مایل باشید تا تنظیمات را برای تمامی کاربران ذخیره کنید لازم است تا تیک ضبط تمام کاربران را بزنید.

 ضبط تمام کاربران

سپس فرم زیر برای شما نمایش داده می شود.



با کلیک بر روی کلید بله و سپس کلیک بر روی کلید ذخیره تنظیمات برای تمامی کاربران ذخیره خواهد شد.



## ۲-۶ پارامترهای گزارشات

اگر بخواهید تغییراتی را بر روی پارامترهای گزارشات انجام دهید باید از منوی اصلی برنامه شرایط محیطی < پارامترهای گزارشات را انتخاب کنید.

شرایط محیطی	گزارشات	پنجره
	پارامترهای عمومی	Ctrl+F۶
	پارامترهای گزارشات	Ctrl+F۲

سپس فرم زیر برای شما نمایش داده می شود.

تایید | انصراف | ذخیره | راهنما

۱- گزارشها مستقیماً به چاپگر ارسال شود.

۲- فرم گزارشهای آماده قبل از مرور یا چاپ گزارش نشان داده شود.

۳- شماره صفحه در گزارشهای آماده چاپ شود.

۴- تاریخ گزارشگیری در گزارشهای آماده چاپ شود.

۵- تعداد ردیف در صفحه:

۶- فونت عمومی گزارشات: tahoma

۷- سایز پیش فرض کاغذ: ۱۱x۱۱

۸- ترتیب گزارش نمایش داده شود.

۹- مقادیر دامنه ها نمایش داده شوند.

۱۰- تعداد کل صفحات در گزارش چاپ شود

۱۱- شماره صفحه در هر گروه صفرشود

۱۲- شماره ردیف در هر گروه صفرشود

۱۳- متن عمومی بالای گزارشات

۱۴- مقدار تغییر رنگ ردیفهای گزارش

۱- گزارشها مستقیماً به چاپگر ارسال شود.

اگر این پارامتر فعال باشد (تیک داشته باشد) در هنگام گزارش گیری بدون اینکه پیش نمایش گزارش نمایش داده شود گزارش مورد نظر مستقیماً به چاپگر ارسال می شود.

۱- گزارشها مستقیماً به چاپگر ارسال شود.

۲- فرم گزارشهای آماده قبل از مرور یا چاپ گزارش نشان داده شود.

این پارامتر در این برنامه غیر فعال می باشد.

۲- فرم گزارشهای آماده قبل از مرور یا چاپ گزارش نشان داده شود.

۳- شماره صفحه در گزارشهای آماده چاپ شود.

با تیک زدن این پارامتر در هنگام گزارش گیری شماره صفحه در بالای صفحه چاپ خواهد شد.

۳- شماره صفحه در گزارشهای آماده چاپ شود.


۴- تاریخ گزارشگیری در گزارشهای آماده چاپ شود.

اگر این پارامتر تیک داشته باشد در هنگام چاپ گزارشات تاریخ گزارشگیری در بالای صفحه چاپ خواهد شد.

۴- تاریخ گزارشگیری در گزارشهای آماده چاپ شود.


۵- تعداد ردیف در صفحه

در این قسمت تعداد ردیف در صفحه مربوط به گزارشات را وارد می کنید، یعنی اگر برای مثال عدد ۵ در این قسمت وارد شود گزارشهای برنامه در هر صفحه حداکثر ۵ ردیف خواهند داشت.

۵- تعداد ردیف در صفحه: 

۶- فونت عمومی گزارشات

در این بخش فونت عمومی مورد نظری را که می خواهید بر اساس آن گزارشات تهیه شوند را انتخاب کنید.

۶- فونت عمومی گزارشات: tahoma 

۷- سایز پیش فرض کاغذ

در این قسمت می توانید اندازه پیش فرض کاغذ را برای چاپ گزارشات انتخاب کنید.



۸- ترتیب گزارش نمایش داده شود.

اگر این پارامتر تیک داشته باشد در زمان گزارش گیری فیلد ترتیب گزارش مربوطه در بالای گزارش نمایش داده خواهد شد.

۸- ترتیب گزارش نمایش داده شود.

۹- مقادیر دامنه ها نمایش داده شوند.

اگر این پارامتر تیک داشته باشد در هنگام گزارش گیری فیلد های که آنها به صورت محدوده انتخاب کرده اید را در گزارش نمایش خواهد داد.

۹- مقادیر دامنه ها نمایش داده شوند.

۱۰- تعداد کل صفحات در گزارش چاپ شود.

اگر این پارامتر تیک داشته باشد در هنگام گزارش گیری تعداد تمام صفحات در بالای صفحات گزارش نمایش داده خواهد شد. ( نکته : در صورت تیک داشتن پارامتر ۱۱ این پارامتر تیک ندارد.)

۱۰-تعداد کل صفحات در گزارش چاپ شود

۱۱- شماره صفحه در هر گروه صفر شود.

اگر این پارامتر تیک داشته باشد در گزارشات که گروه بندی شده است در هر گروه شماره صفحه از یک شروع خواهد شد. ( نکته : در صورت تیک داشتن پارامتر ۱۰ این پارامتر تیک ندارد.)

۱۱-شماره صفحه در هر گروه صفرشود

۱۲- شماره ردیف در هر گروه صفر شود.

اگر این پارامتر تیک داشته باشد در گزارشات اگر شماره گروه بندی شده باشد ، شماره ردیف در هر گروه از یک شروع خواهد شد.

۱۲-شماره ردیف در هر گروه صفرشود

۱۳- متن عمومی بالای گزارشات

اگر بخواهید متنی داشته باشید که در تمام گزارشات در بالای صفحات نمایش داده شود. در این بخش آن را وارد کنید.

به نام خدا

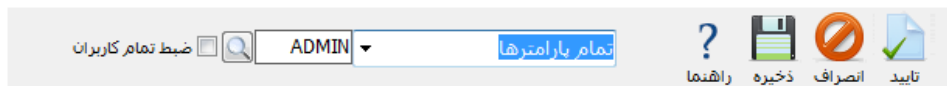
۱۳- متن عمومی بالای گزارشات

۱۴- مقدار تغییر رنگ ردیف های گزارش

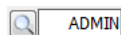
با انتخاب این بخش ردیف های گزارشات به صورت یک در میان با رنگ پس زمینه خاکستری چاپ خواهند شد، این پارامتر شدت رنگ خاکستری را مشخص می کند.

۱۴- مقدار تغییر رنگ ردیفهای گزارش

## ذخیره پارامترها:



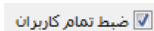
در حالت شبکه اگر بخواهید پارامترهای مربوطه را فقط برای یک کاربر خاص ذخیره کنید لازم است تا آن کاربر را انتخاب کنید.



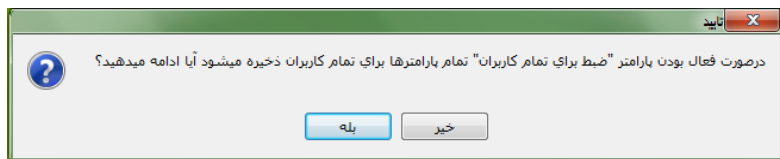
سپس کلید ذخیره را کلیک کنید تا تنظیمات مربوطه ذخیره گردد.



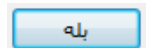
اگر مایل باشید تا تنظیمات را برای تمامی کاربران ذخیره کنید لازم است تا تیک ضبط تمام کاربران را بزنید.



سپس فرم زیر برای شما نمایش داده می شود.



با کلیک بر روی کلید بله و سپس کلیک بر روی کلید ذخیره تنظیمات برای تمامی کاربران ذخیره خواهد شد.



## ۳-۶ نمایش نوار وضعیت برنامه

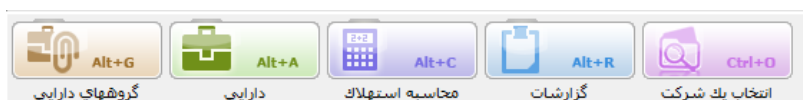
اگر بخواهید نرم افزار نوار وضعیت برنامه که در پایین صفحه قرار گرفته است را نمایش ندهد از منوی اصلی برنامه شرایط محیطی > نمایش نوار وضعیت برنامه را کلیک کنید تا تیک آن برداشته شود.  
اگر این آیتم تیک خورده باشد که به صورت پیش فرض هم همینگونه است، نوار وضعیت نمایش داده می شود.



این قسمت به طور پیش فرض نمایش داده می شود.

## ۴-۶ نمایش نوار کلیدهای دسترسی

اگر در منوی اصلی شرایط محیطی > نمایش نوار کلیدهای دسترسی تیک خورده باشد نوار کلیدهای دسترسی سریع در قسمت پایین صفحه اصلی برنامه نمایش داده می شود. در غیر این صورت نمایش داده نمی شود.



نوار کلیدهای دسترسی به طور پیش فرض نمایش داده می شود.

## ۵-۶ نمایش پنجره آغاز کار

اگر مایل باشید پنجره آغاز کار برنامه در ابتدای اجرای برنامه نمایش داده شود لازم است از منوی شرایط محیطی > نمایش پنجره آغاز کار را تیک بزنید. لازم به ذکر است این پارامتر به صورت پیش فرض تیک خورده است.

گزارشات	شرایط محیطی	پنجره
پارامترهای عمومی	<input type="checkbox"/>	Ctrl+F۶
پارامترهای گزارشات	<input type="checkbox"/>	Ctrl+F۲
زبان سوم		
نمایش نوار وضعیت برنامه	<input checked="" type="checkbox"/>	
نمایش نوار کلیدهای دسترسی	<input checked="" type="checkbox"/>	
نمایش پنجره آغاز کار	<input checked="" type="checkbox"/>	

پنجره آغاز کار:



در این پنجره امکانات زیر وجود دارد:

۱- [انتخاب یک شرکت](#)

۲- [معرفی شرکت جدید](#)

۳- [تبدیل اطلاعات](#)

اگر گزینه زیر تیک داشته باشد در دفعات بعدی اجرای نرم افزار این پنجره نمایش داده نمی شود و مستقیماً آخرین شرکتی که در سیستم فعال بوده است اتوماتیک باز خواهد شد.

در مراجعه بعدی این پنجره نشان داده نشود

نکته: اگر این گزینه تیک داشته باشد در منوی شرایط محیطی نمایش پنجره آغاز کار بدون تیک یا خاموش خواهد شد.



## ۶-۶ تنظیم رنگها و متن ها

اگر مایل باشید تا در رنگ یا فونت متن ها یا پنجره های برنامه تغییراتی ایجاد کنید لازم است تا از منوی شرایط محیطی > تنظیم رنگها و متن ها را انتخاب کنید.



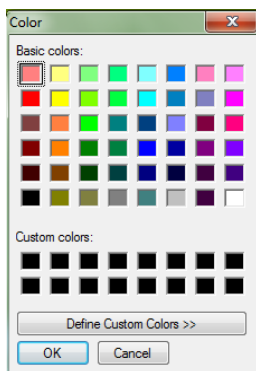
سپس فرم زیر برای شما نمایش داده می شود.



اگر بخواهید رنگ فرمهای موجود در این سیستم را تغییر دهید لازم است تا بر روی کلید رنگ کلیک کنید.



سپس فرم زیر برای شما نمایش داده می شود.



در این پنجره رنگ مورد نظر خود را انتخاب کنید و سپس کلید تایید را کلیک کنید. اگر بخواهید فونت، رنگ و مشخصات فونت ورودیها، نوشته ها، جداول و یا فونت عناوین را تغییر دهید از بخش مربوطه زیر آیتم مورد نظر خود را انتخاب کنید.

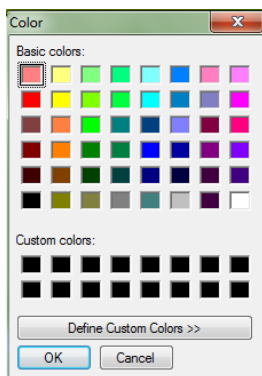


اگر بخواهید مقادیر نوشته های تیتراها را به حالت اول برگردانید کلید زیر را کلیک کنید.

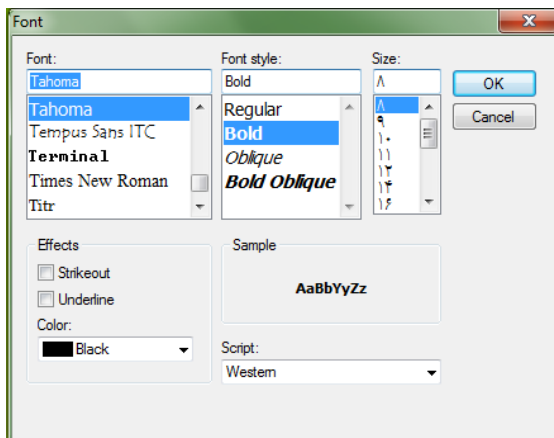
**بازایی موقت مقادیر تیتراها**

برای تغییر رنگ کلید مورد نظر را کلیک کنید.





برای تغییر خود فونت ، سایز و حالت آن کلید فونت را کلیک کنید.



برای ذخیره تمام تغییراتی که در این قسمت داده اید کلید ذخیره و سپس تأیید را کلیک کنید.

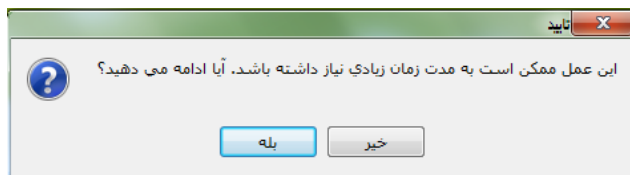


اگر بخواهید فرمها و پنجره های برنامه و تمامی بخشهای آنها به حالت اولیه نرم افزار برگردانده شود ابتدا کلید پیش فرض و سپس برگرداندن سایز و رنگ و تیرهای تمام فرمها به مقدار اولیه را کلیک کنید.



برگرداندن سایز و رنگ و تیرهای تمام فرمها به مقدار اولیه:

سپس پیغام زیر برای شما نمایش داده می شود.



پس از تایید این پیغام و انجام عملیات مربوطه توسط سیستم فرمها به مقادیر اولیه باز گردانده می شوند.

### تعریف شکل فرمهای اصلی:

برای تغییر در رنگ یا فونت فرمهای اصلی (منوها) یا تغییر تصویر پس زمینه بر روی کلید تعریف شکل فرمها کلیک کنید.

#### تعریف شکل فرمها

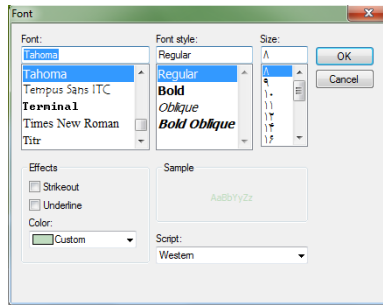
سپس پنجره زیر برای شما نمایش داده می شود.



در این فرم می توانید فونت منوی فرم اصلی برنامه را تغییر دهید. برای این کار بر روی کلید فونت منوی فرم اصلی کلیک کنید.

#### فونت منوی فرم اصلی

سپس پنجره انتخاب فرم برای شما نمایش داده می شود.

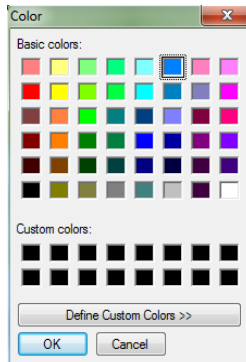


در این پنجره می توانید فونت ، حالت فونت ، اندازه و رنگ فونت را تغییر دهید و کلید تأیید را کلیک کنید. اگر بخواهید رنگ کنار منوها و رنگ انتخاب گزینه منوها را تغییر دهید باید بر روی کلید رنگ کنار منوی فرم اصلی و کلید رنگ انتخاب منوی فرم اصلی کلیک کنید.

رنگ کنار منوی فرم اصلی

رنگ انتخاب منوی فرم اصلی

سپس فرم زیر برای شما نمایش داده می شود. در این فرم رنگ مورد نظر خود را انتخاب کنید سپس کلید تأیید کنید.



اگر بخواهید تصویر فرم پس زمینه را تغییر دهید لازم است تا از بخش زیر نسبت به انتخاب تصویر جدید اقدام نمایید.

تصویر زمینه فرم اصلی: D:\Shygun9\CA\background.jpg

در صورتی که مایل باشید تصویر انتخاب شده بر حسب کیفیت ، اندازه تصویر یا رزولوشن صفحه نمایش شما نمایش داده شود ، پارامتر فشرده سازی تصویر زمینه اصلی را تیک بزنید.

فشرده سازی تصویرزمینه فرم اصلی

اگر بخواهید تصویری را که انتخاب کرده اید نمایش داده شود لازم است تا پارامتر نمایش تصویر زمینه فرم اصلی تیک داشته باشد.

نمایش تصویرزمینه فرم اصلی

اگر بخواهید فرمهای برنامه دارای قابلیت تغییر سایز اتوماتیک باشند این پارامتر باید تیک داشته باشد.

تغییر سایز اتوماتیک فرمها

## ۷-۶ تنظیم رنگ و متن هر فرم به صورت مجزا:

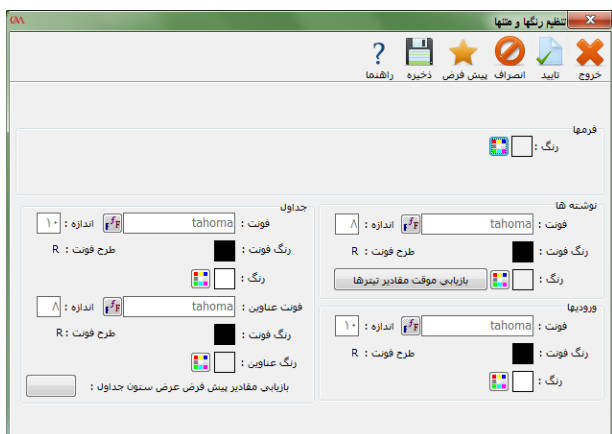
CA

در این نرم افزار با کلیک بر روی گوشه بالای سمت چپ هر پنجره یا هر فرم منوی همانند منوی زیر برای شما نمایش داده می شود.



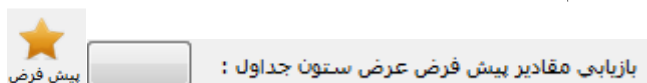
### تنظیم رنگ :

با کلیک بر روی تنظیم رنگ فرم زیر برای شما نمایش داده می شود.

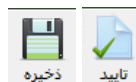


این فرم همانند تنظیم رنگها و متن های اصلی می باشد با این تفاوت که تمام تغییرات بر روی پنجره یا فرم فعال مورد نظر انجام خواهد شد.

در این فرم با کلیک بر روی کلید پیش فرض و بازیابی مقادیر پیش فرض عرض ستون جداول مشخصات فونت ، رنگ و اندازه فرم یا پنجره فعال به حالت اولیه باز می گردد.

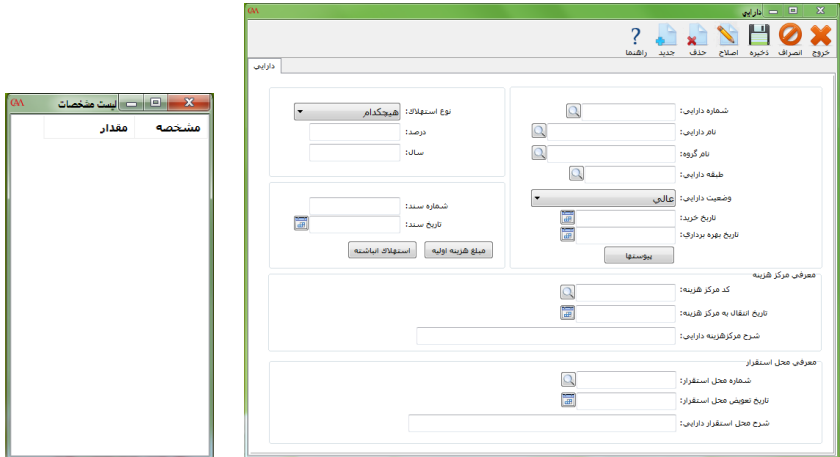


پس از انجام تغییرات بر روی تنظیمات رنگ و فونت با کلیک بر روی کلید ذخیره و تأیید تنظیمات ذخیره می گردد.



## ۸-۶ فعال کردن حالت طراحی فرم:

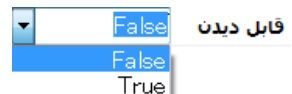
با انتخاب این گزینه فرم زیر در سمت چپ پنجره فعال مورد نظر نمایش داده می شود.



برای مثال در این فرم (معرفی دارایی) با کلیک بر روی هر کدام از فیلدهایی که مایل هستید اطلاعات آن فیلد در پنجره لیست مشخصات نمایش داده می شود. مثلاً بر روی فیلد **شماره سند** کلیک کنید.

مقدار	مشخصه
۱۶۷۷۷۲۰۱۰	رنگ
	قلم (TFont)
۱۲	ارتفاع
۱۸۶	چپ
۲۵	بالا
۱۲۹	عرض
	قابل دیدن

در این فرم اطلاعاتی از قبیل رنگ، قلم، ارتفاع، چپ، بالا، عرض و قابل دیدن وجود دارد، که هر کدام از آنها قابل تعویض یا تغییر می باشد، برای مثال قابل دیدن را از حالت True به False تغییر می دهیم.





سپس از منوی اولیه ذخیره کردن حالت طراحی فرم را کلیک می کنیم تا تنظیمات ذخیره گردد.

### ذخیره کردن طراحی فرم

سپس تغییرات بر روی فرم مربوطه اعمال می گردد و فیلد عنوان شماره سند.

اگر در زمان انجام تغییرات در تنظیمات لیست مشخصات بخواهید منوی طراحی فرم را غیر فعال کنید لازم است بر روی گزینه غیرفعال کردن حالت طراحی فرم کلیک کنید.

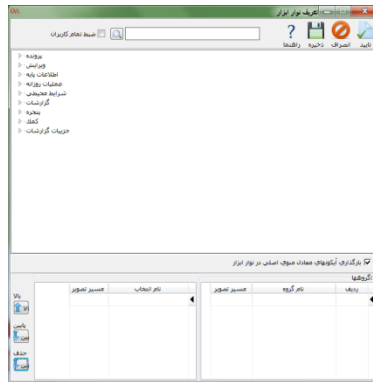
### غیر فعال کردن حالت طراحی فرم

## ۹-۶ تعریف نوار ابزار

در این نرم افزار شما این امکان را دارید که یک منوی سفارشی برای خود درست کنید که بخشها یا گزارشهای مورد نظر شما را در بر داشته باشد این منو در سمت چپ صفحه مانیتور نمایش داده خواهد شد. برای این کار از منوی شرایط محیطی > تعریف نوار ابزار را انتخاب می کنید.



سپس فرم زیر برای شما نمایش داده می شود.

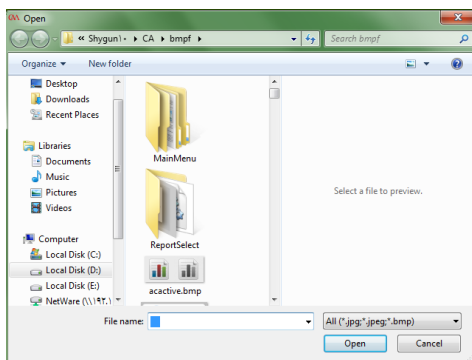


در این فرم ابتدا نام گروه را وارد کنید سپس کلید جهت پایین کیبورد را فشار دهید، اگر مایل باشید می توانید برای این گروه تصویری را انتخاب کنید، این کار از طریق ورود مسیر تصویر امکان پذیر است.

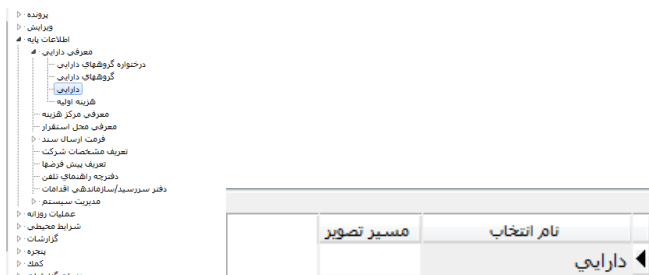
گروهها:		
ردیف	نام گروه	مسیر تصویر
۱	منوها	...

پس از کلیک بر روی کلید ... فرم زیر برای انتخاب تصویر نمایش داده می شود.

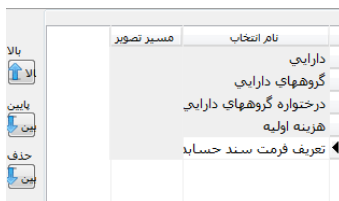




بعد از ورود اطلاعات گروه می توانید آیتم های مورد نظر خود را از بخش بالایی پنجره انتخاب کنید یا بر روی آن دوبار کلیک کنید و یا اینکه آن را با ماوس بکشید و در جدول مربوطه قرار دهید.

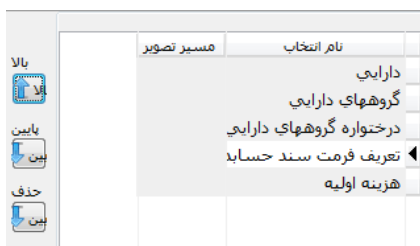


اگر مایل باشید برای آیتم انتخاب شده هم می توانید تصویر انتخاب کنید. برای این کار مسیر تصویر خود را وارد کنید، اگر چند آیتم مختلف را انتخاب کرده باشید می توانید یکی از آنها را با استفاده از کلید بالا و پایین جابجا کنید.



بعد از کلیک بر روی کلید بالا آیتم مورد نظر بالا خواهد رفت.





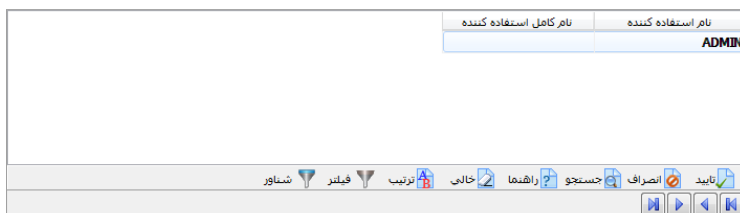
اگر بخواهید می توانید آیتم مورد نظر را حذف کنید، برای اینکار کلید حذف را کلیک کنید.



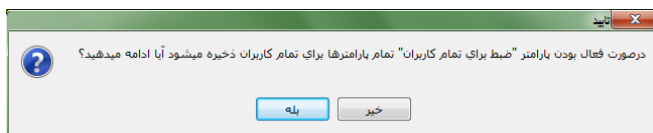
برای اینکه آیکن آیت‌های منوی اصلی همانند اصلشان نمایش داده شوند پارامتر زیر باید تیک داشته باشد.

بارگذاری آیکونهای معادل منوی اصلی در نوار ابزار

در حالت شبکه می توانید نوار ابزار ساخته شده خود را برای یک کاربر خاص یا برای تمام کاربران ذخیره نمایید. برای ذخیره نوار ابزار برای یک کاربر خاص نام آن کاربر را در قسمت مورد نظر انتخاب کنید و کلید ذخیره را کلیک کنید.



در صورتی که بخواهید این نوار ابزار برای تمام کاربران ذخیره گردد لازم است تا پارامتر ضبط تمام کاربران را تیک بزنید سپس فرم زیر برای شما نمایش داده می شود.



بعد از کلیک بر روی کلید بله امکان ذخیره تنظیمات نوار ابزار برای تمام کاربران فراهم می گردد، پس از اینکار کلید ذخیره و سپس تأیید را کلیک کنید.



### ۱۰-۶ نمایش نوار ابزار

اگر یک نوار ابزار را ساخته باشید و بخواهید آن نوار ابزار نمایش داده شود باید از منوی شرایط محیطی نمایش نوار ابزار تیک خورده باشد.



البته این پارامتر به طور پیش فرض تیک خورده است.

### ۱۱-۶ تغییر تاریخ سیستم

اگر بخواهید تاریخ شمسی نرم افزار خود را تغییر دهید لازم است تا از منوی شرایط محیطی < تغییر تاریخ سیستم را انتخاب کنید.



سپس فرم زیر همانند فرم [تقویم](#) برای شما نمایش داده می شود.

شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنج شنبه	جمعه
۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲
۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹
۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴	۲۵	۲۶
۲۷	۲۸	۲۹	۳۰			

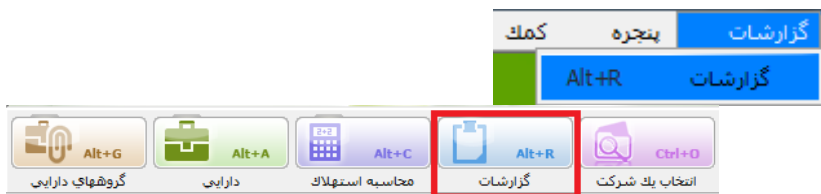
در این فرم تاریخ مربوطه را وارد می کنید سپس کلید تأیید را کلیک می کنید.

## فصل هفتم

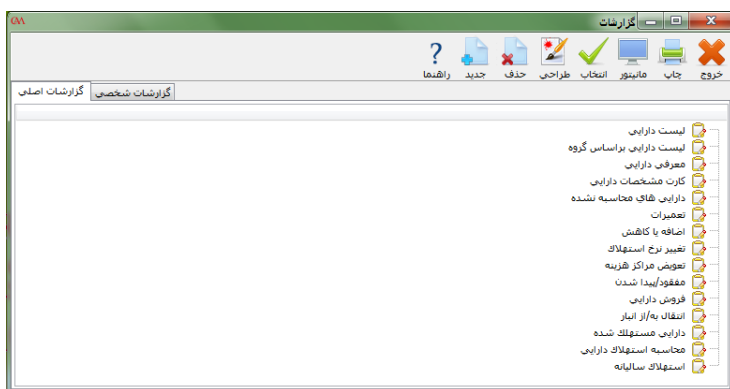
### گزارشات

## ۷-۱ گزارشات

در سیستم اموال برای تهیه گزارشات مورد نظر خود می توانید از منوی اصلی برنامه گزارشات را انتخاب کنید و یا از کلید های دسترسی پایین برنامه گزارشات را انتخاب کنید.



سپس فرم زیر برای شما نمایش داده می شود.



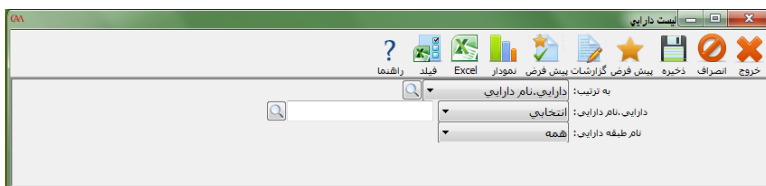
در این برنامه گزارشات زیر وجود دارد:

### ۱- لیست دارایی

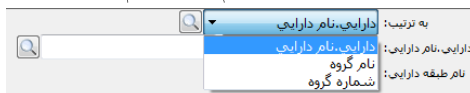
در این گزارش شما این امکان را دارید تا لیست دارایی های خود را مشاهده نموده ، آنرا چاپ کرده و یا آنرا به اکسل ارسال کنید.

برای این کار بر روی این گزارش دوبار کلیک کرده و سپس فرم زیر برای شما نمایش داده می شود.

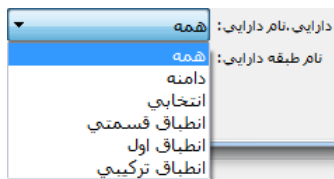




در این فرم می توانید ترتیب گزارش گیری خود را بر اساس نام دارایی - نام گروه - شماره گروه تنظیم کنید.



می توانید تمام دارایی یا بخشی از آنها گزارش بگیرید.



همه: تمامی موارد را در نظر می گیرد.

دامنه: محدوده یا دامنه ای از موارد را در نظر می گیرد.

انتخابی: می توانید یک یا چند عدد از موارد را انتخاب کنید.

انطباق قسمتی: می توانید بخشی از نام آن مورد را وارد کرده و سپس سیستم مواردی را که شامل آن بخش می باشد را گزارش می دهد.

انطباق اول: می توانید قسمت اول نام آن مورد را وارد کنید سپس سیستم مواردی را که با آن عبارت آغاز می شوند را گزارش گیری می کنند.

انطباق ترکیبی: می توانید بازه ای از چند حرف داشته باشید سپس مواردی که نام آنها شامل آن محدوده حروف باشد گزارش گیری می نماید.

همچنین می توانید بر اساس طبقه دارایی مورد نظر خود هم گزارش تهیه فرمائید.

اگر مایل باشید می توانید تنظیمات فیلترهای خود را ذخیره نمایید، برای اینکار بر روی کلید ذخیره کلیک کنید.



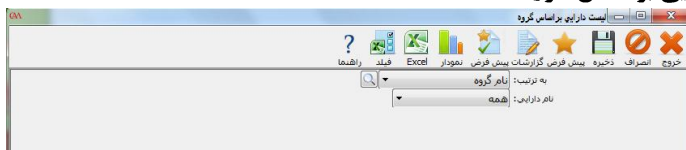
اگر بخواهید تنظیمات گزارش گیری را به حالت اولیه برگردانید کافست کلید پیش فرض را کلیک کنید.



پس از انجام تنظیمات برای گزارش گیری بر روی کلید گزارشات کلیک کنید، تا پنجره پیش نمایش چاپ گزارش نمایش داده شود.

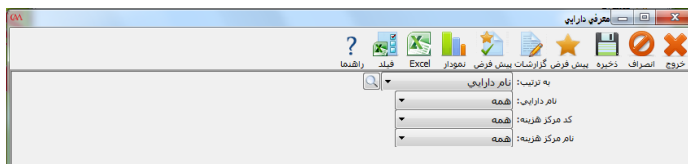


## ۲- لیست دارایی بر اساس گروه



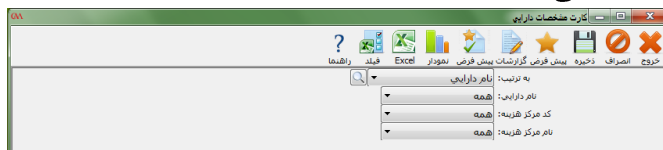
در این گزارش شما امکان گزارش گیری فهرست دارایی ها بر اساس دسته بندی گروه آنها را دارا میباشید.

## ۳- معرفی دارایی



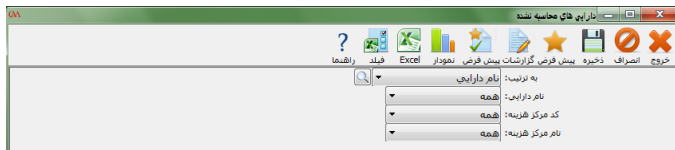
این گزارش دارایی های معرفی شده به سیستم را به شما نمایش می دهد. که در این گزارش می توانید از تکمیل شدن و ناقص بودن معرفی یک دارایی خود مطلع شوید.

## ۴- کارت مشخصات دارایی



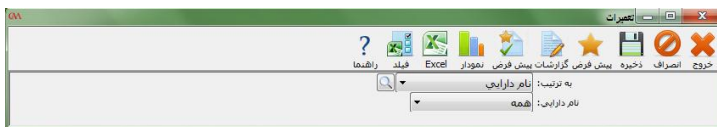
در این گزارش شما می توانید تمام مشخصات شناسنامه ای دارایی های خود را مشاهده نمایید.

## ۵- دارایی های محاسبه نشده



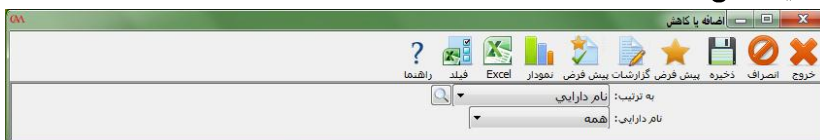
گزارش فوق دارایی هایی که برای آنها در سال مشخصی محاسبه استهلاک صورت نگرفته است را نمایش می دهد.

## ۶- تعمیرات



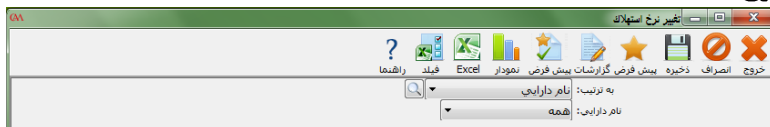
اگر بخواهید دارایی هایی را که برای آنها تعمیر صورت گرفته است مشاهده کنید لازم است از این گزارش استفاده کنید.

## ۷- اضافه یا کاهش



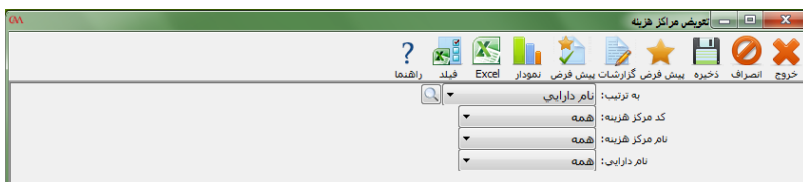
دارایی هایی که جزئی به آنها اضافه شده و یا از آنها کم شده است را می توانید در این گزارش مشاهده کنید.

## ۸- تغییر نرخ استهلاك



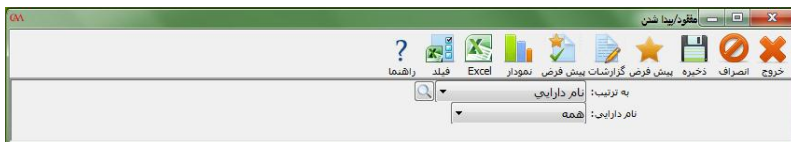
در این گزارش شما می توانید اطلاعات مربوط به تغییر نرخ استهلاك دارایی های خود را مشاهده کنید.

## ۹- تعویض مراکز هزینه



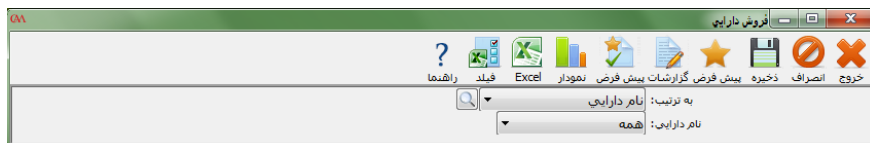
اگر مایل باشید اطلاعات مربوط به تعویض مراکز هزینه دارایی و تاریخ آنها را بدست آورید لازم است تا از این گزارش استفاده کنید.

## ۱۰- مفقود / پیدا شدن



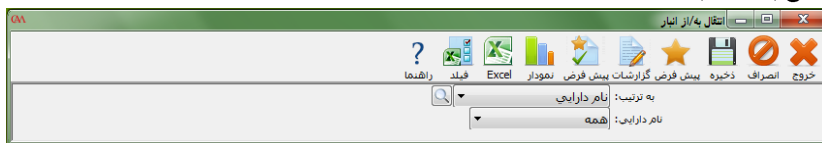
اگر بعضی از دارایی های شما مفقود شده اند و یا اینکه آنها را پیدا کرده اید می توانید از این گزارش برای مشاهده آن دارایی ها استفاده کنید.

### ۱۱- فروش دارایی



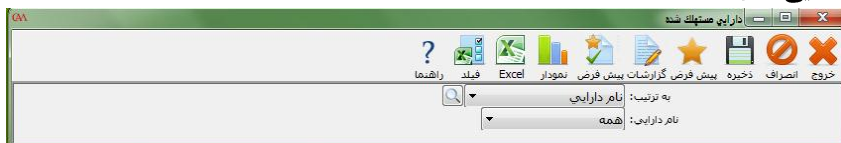
در این گزارش می توانید اطلاعاتی درباره دارایی های فروش رفته خود را مشاهده کنید.

### ۱۲- انتقال به / از انبار



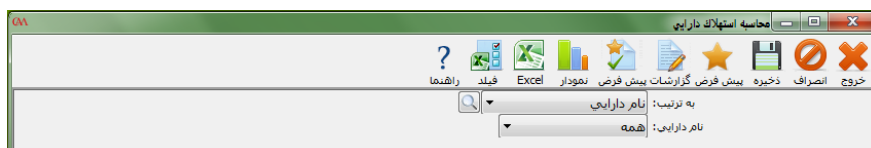
اگر دارایی هایی را به انبار منتقل کرده اید و یا اینکه آنها را از انبار دریافت کرده اید می توانید اطلاعات آنها را در این گزارش مشاهده نمایید.

### ۱۳- دارایی مستهک شده



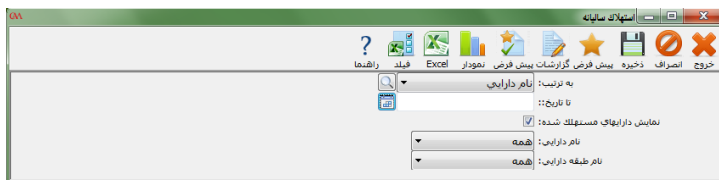
شما در این گزارش می توانید لیست دارایی های مستهک شده که ارزش دفتری آنها صفر می باشد را دریافت کنید.

### ۱۴- محاسبه استهلاک دارایی



شما در این گزارش می توانید جزئیات مربوط به محاسبه استهلاک دارایی های خود را مشاهده کنید.

## ۱۵- استهلاك ساليانه



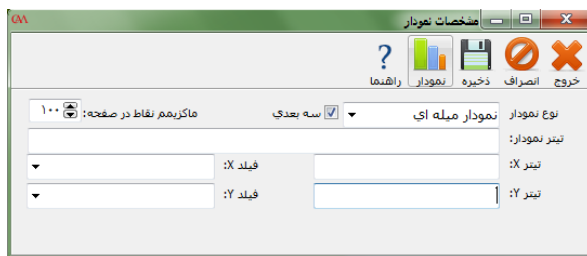
شما در این گزارش می توانید اطلاعات استهلاك ساليانه دارايي که شامل ارزش دفتری ابتدا و انتهای سال ، میزان استهلاك و انباشته استهلاك می باشد را مشاهده کنید.

## ۲-۷ تهیه گزارشات به صورت نمودار:

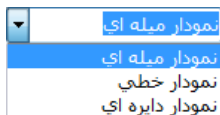
در این سیستم شما این امکان را دارید که گزارشات خود را به صورت نمودار تهیه کنید برای این منظور کافیست بر روی کلید نمودار کلیک کنید.



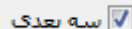
سپس فرم زیر برای شما نمایش داده می شود:



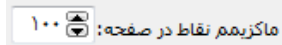
در این فرم در قسمت نوع نمودار از میان نمودارهای میله ای ، خطی ، دایره ای نوع مورد نظر خود را انتخاب کنید.



اگر بخواهید نمودار به صورت سه بعدي نمایش داده شود لازم است تا تیک مورد نظر زده شود.



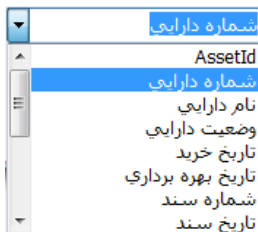
برای تغییر اندازه نمودار می توانید ماکزیمم نقاط در صفحه را تغییر دهید.



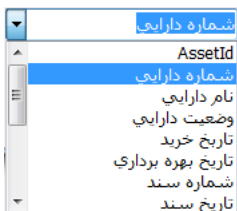
اگر بخواهید برای نمودار خود تیتری وارد نمایید لازم است تا در قسمت تیتز نمودار عبارت مورد نظر خود را وارد نمایید.

تیتز نمودار:

برای انتخاب فیلد محور X های نمودار از قسمت مربوطه فیلد مورد نظر خود را انتخاب کنید.



برای انتخاب فیلد محور Y های نمودار هم از قسمت مربوطه فیلد مورد نظر را انتخاب کنید.



سپس اگر بخواهید برای محور X و Y تیتری داشته باشید لازم است آن را این قسمت وارد کنید.

تیتز X:

تیتز Y:

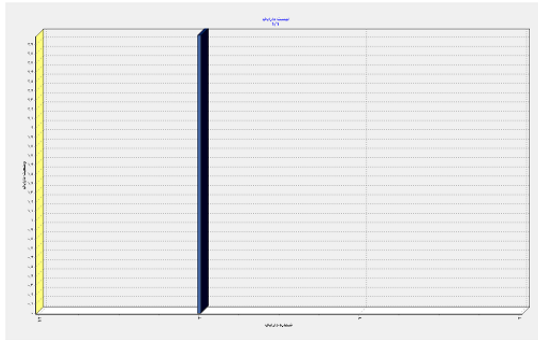
پس از انجام تنظیمات مربوطه بر روی کلید ذخیره کلیک کنید.



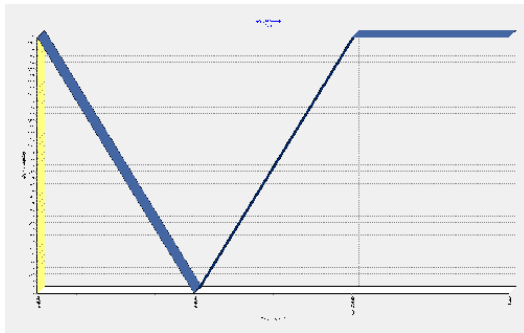
سپس برای نمایش نمودار مربوطه بر روی کلید نمودار کلیک کنید.



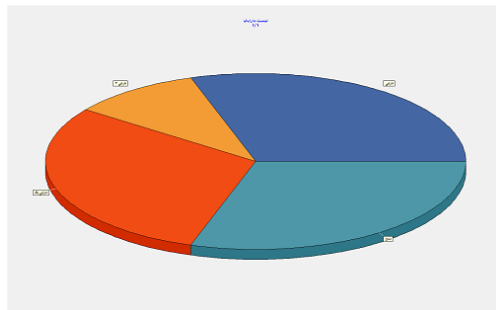
مثالی برای نمودار میله ای:



مثالی برای نمودار خطی:



مثالی برای نمودار دایره ای:



## ۳-۷ ارسال گزارشات به اکسل:

روش اول:

اگر بخواهید این گزارش را به اکسل ارسال نمایید می توانید با کلیک بر روی کلید مربوطه این کار را انجام دهید.



شما قادر هستید تا با استفاده از کلید فیلد آیم هابی که مایل هستید فقط آنها را به اکسل ارسال کنید انتخاب نمایید برای این کار بر روی آن کلید کلیک نمایید سپس فرم زیر برای شما نمایش داده می شود، که در این فرم شما می توانید تیک فیلد های مورد نظر خود را که نمی خواهید به اکسل ارسال شوند را بردارید.

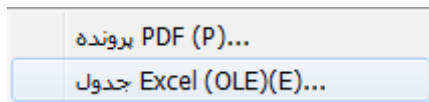


روش دوم:

اگر شما پیش نمایش گزارش را مشاهده نمایید. (پیش نمایش چاپ با کلیک بر روی کلید گزارشات نشان داده می شود. در قسمت بالای پنجره کلیدی به شکل زیر نمایش داده می شود.



اگر بر روی این کلید کلیک کنید منوی زیر برای شما نمایش داده می شود.

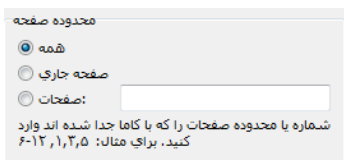


در این منو اگر جدول Excel را انتخاب کنید پنجره زیر برای شما نمایش داده می شود.

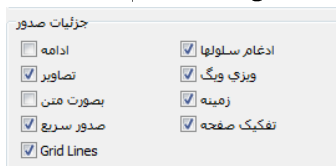




در این پنجره در قسمت محدوده صفحه تعداد صفحاتی را که می خواهید به اکسل ارسال کنید را انتخاب کنید.



در قسمت جزئیات صدور مشخصات مربوط به نوع ارسال را تنظیم کنید.



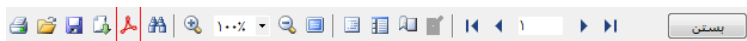
اگر تیک اجرای Excel بعد از صدور را بزنید فایل ساخته شده بعد از انجام عملیات نمایش داده می شود.

اجرای Exde بعد از صدور

#### ۴-۷ تهیه گزارشات به صورت فایل pdf :

روش اول:

بعد از گزارش گیری و نمایش پنجره پیش نمایش چاپ نوار ابزار زیر در بالای پنجره نمایش داده می شود.



در این پنجره اگر بر روی کلید مورد نظر کلیک کنید فرم زیر نمایش داده می شود.

صفحه محدود شده

همه

صفحه جاری

صفحات:

شماره یا محدوده صفحات را که با کاما جدا شده اند وارد کنید. برای مثال: ۱,۳,۵ تا ۶-۱۲

جزئیات صدور

فشرده شده  جاب بهینه شده

جاسازی فونت  نمای کلی

زمینه

اجرا بعد از صدور

تأیید لغو

در بخش صدور تنظیمات مربوط به محدوده صفحات و جزئیات صدور مشخص میگردد.

اطلاعات پرونده

عنوان

مؤلف FastReport

موضوع FastReport PDF export

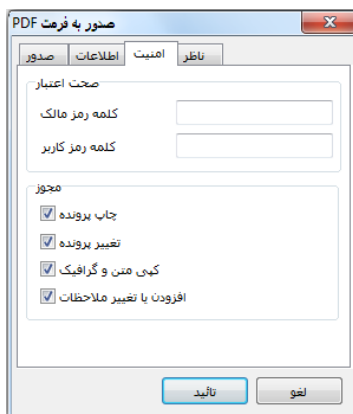
کلمات کلیدی

سازنده

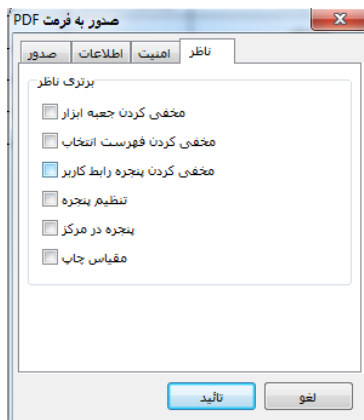
تهیه کننده

تأیید لغو

در قسمت اطلاعات اگر بخواهید می توانید برای فایل pdf تهیه شده اطلاعاتی از قبیل عنوان ، مؤلف و ... وارد کنید.



در بخش امنیت می‌توانید برای فایل pdf مورد نظر کلمه رمز گذاشته و یا مجوز چاپ، کپی و ... تعیین نمایید.



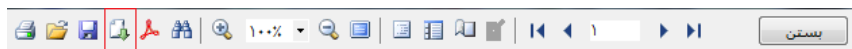
در قسمت ناظر می‌توانید برای فایل pdf مربوطه محدودیت‌های دیگری نظیر مخفی کردن جعبه ابزار در پنجره نمایش فایل در Reader Acrobat قائل شوید.

سپس کلید تأیید را کلیک کنید تا از شما مسیر فایل مورد نظر را بپرسد و فایل pdf ذخیره گردد.

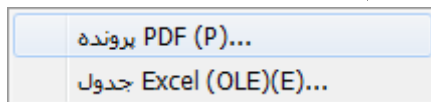
تأیید

روش دوم :

همانند روش اول می باشد با این تفاوت که در نوار ابزار بر روی کلید زیر کلیک کنید.



سپس فرم زیر برای شما نمایش داده می شود.



سپس بر روی pdf کلیک کنید بقیه مراحل همانند روش اول می باشد.

روش سوم :

اگر در سیستم شما نرم افزاری مانند Professional Acrobat Adobe نصب شده باشد در قسمت پرینترها پرینتری به نام pdf Adobe برای شما نمایش داده می شود که اگر بخواهید گزارشی را چاپ کنید به جای پرینتر عادی pdf Adobe را انتخاب کنید سپس فایل مربوطه برای شما ذخیره می گردد.

## ۵-۷ ذخیره گزارشات:

اگر مایل باشید گزارشات خود را به صورت یک فایل غیر از فرمت های pdf و xls ذخیره کنید لازم است تا از پنجره پیش نمایش گزارش خود از قسمت نوار ابزار کلید زیر را کلیک کنید.



سپس فرمی برای شما باز خواهد شد که در این فرم می توانید گزارش خود را با فرمت fp3 ذخیره نمایید.

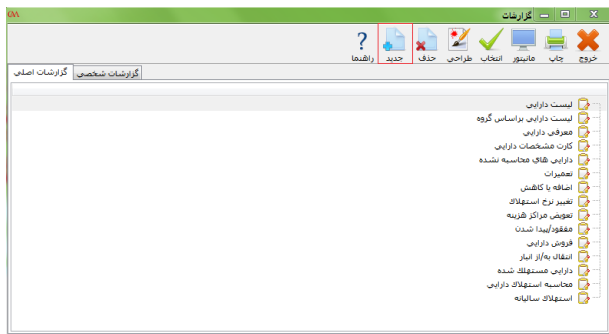
## ۶-۷ باز کردن گزارشات :

اگر یک گزارش را از قبل ذخیره کرده باشید و بخواهید آن گزارش را هم اکنون ببینید می توانید کلید زیر را از نوار ابزار انتخاب کنید و مسیر فایل مورد نظر را داده و آن فایل گزارش را باز کنید. لازم به ذکر است فقط گزارشات که با فرمت fp3 ذخیره شده اند قابل باز کردن هستند.

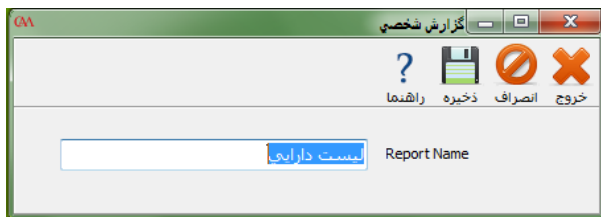


## ۷-۷ طراحی گزارشات :

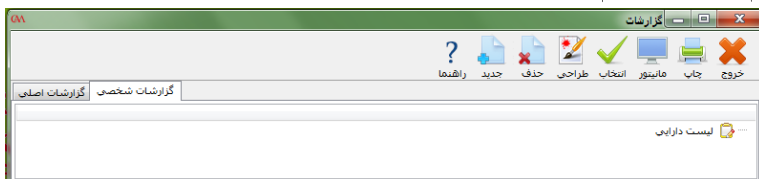
برای ورود به منوی طراحی کافی است تا از پنجره گزارشات گزارش مورد نظر خود را انتخاب کنید سپس بر روی کلید جدید کلیک کنید تا آن گزارش در بخش گزارشات شخصی ذخیره گردد.



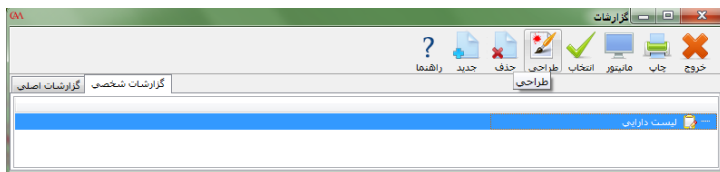
سپس فرم زیر برای شما نمایش داده می شود.



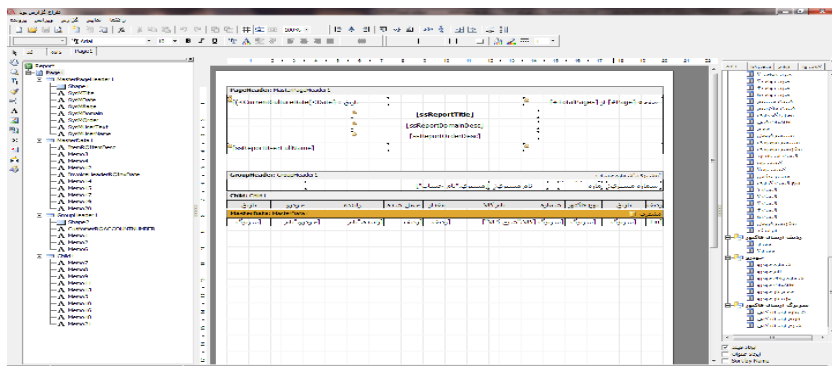
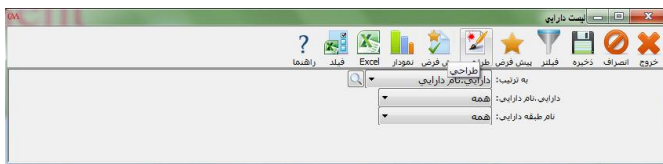
در این فرم شما می توانید اسم گزارش جدید خود را وارد کنید، سپس بر روی کلید ذخیره کلیک کنید.



در این فرم بر روی گزارش مورد نظر یک کلیک کنید سپس کلید طراحی را کلیک کنید.



سپس در فرم زیر اگر کلید طراحی را کلیک کنید. وارد محیط طراحی خواهید شد.



### معرفی محیط طراحی

محیط طراحی شامل ۴ منوی اصلی برای طراحی می باشد:

۱- پرونده

۲- ویرایش

۳- گزارش

۴- نمایش

۵- راهنما

منوی پرونده برای ضبط تغییرات انجام شده، تعریف گزارش جدید به کار می رود که در ادامه به آن اشاره خواهد شد.

منوی ویرایش امکانات ویرایشی در خصوص طراحی را در اختیار شما قرار می دهد، مثلاً می توانید از نوشته ها کپی تهیه کنید یا جای آنها را تغییر دهید

منو گزارش امکان مدیریت داده ها، متغیرها را در اختیار شما قرار می دهد.

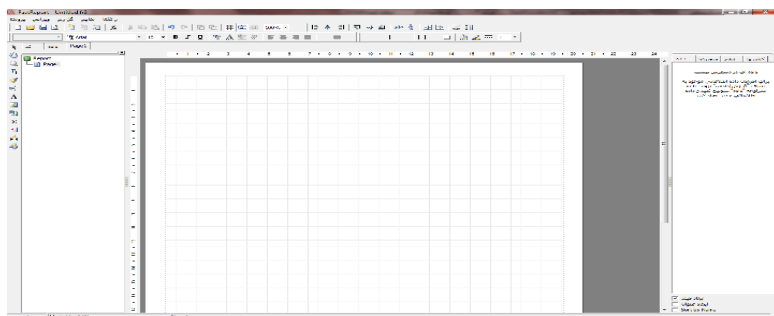
منو نمایش مدیریت ابزار های محیط طراحی را در اختیار شما قرار می دهد علاوه بر ۴ منوی اصلی در محیط طراحی، در بالای صفحه طراحی ابزاری برای طراحی راحت تر و سریعتر وجود دارد که در ادامه به تفصیل شرح داده خواهند شد.

شروع طراحی:

برای شروع می توانید از پرونده < صفحه جدید یک صفحه جدید برای گزارش خود ایجاد کنید لازم به ذکر است که اضافه کردن صفحه جدید را زمانی انجام می دهید که بخواهید فرم یا گزارش را به طور کلی تغییر داده و با شکل دلخواه خود طراحی کنید، در غیر اینصورت اگر تغییرات جزئی مانند اضافه کردن یک متن و.. داشته باشید می توانید بر روی همان فرم باز شده تغییرات را اعمال نمایید .

در ادامه مراحل بر حسب تغییرات کلی توضیح داده می شود، بنابراین کار طراحی با ایجاد گزارش جدید شروع می شود برای این کار از منو پرونده گزارش جدید را انتخاب کنید تا وارد فرم گزارش جدید شوید.

بعد از ایجاد صفحه جدید ، طراحی آغاز می شود ، محیط صفحه طراحی به صورت زیر است.




منو سمت راست فیلد هایی که می توانید به گزارش اضافه کنید را نشان می دهد و منو سمت چپ فیلد هایی که به گزارش اضافه شده است لیست ابزار عمودی سمت چپ ابزار های گزارش را نشان می دهد همچنین در صورتی که نیاز به تغییرات جزئی دارید برای حذف یک فیلد می توانید روی آن راست کلیک کرده و گزینه حذف را انتخاب کنید و یا بعد از انتخاب فیلد، کلید Delete صفحه کلید را بزنید. در گام اول باید گروه بندی های مورد نظر خود را به صفحه اضافه کنید ابتدا درباره گروه بندی های صفحه توضیح داده می شود

## گروه‌بندی محیط طراحی

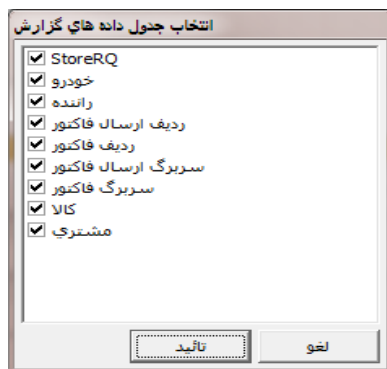
۱. سرآمد صفحه (Page Header): برای نمایش مشخصات کلی گزارش مانند مشخصات خریدار یا فروشنده در فاکتور (از این لایه زمانی برای درج مشخصات کلی گزارش استفاده میشود که بخواهید فیلدهای درج شده در این قسمت در تمام صفحات گزارش تکرار شوند، مثلاً در مورد طراحی فاکتور بخواهید چنانچه فاکتور دو صفحه ای یا بیشتر باشد مشخصات مربوط به طرف حساب در تمام صفحات درج شود).
۲. سرآمد ستون (قسمت تیتراها) (Column Header): در این قسمت تیتراستونهای گزارش قرار می‌گیرند) مثلاً در مورد فاکتور تیتراهایی مثل شرح کالا، مقدار، مبلغ و ... که در تمای فاکتورها ثابت هستند).
۳. قسمت گروه‌بندی (Group Header): در این قسمت تیتراها و عناوینی قرار می‌گیرند که میخواهید فقط در صفحه اول گزارش درج شوند) مثلاً در مورد طراحی فاکتور چنانچه بخواهید مشخصات طرف حساب و تاریخ و شماره فاکتور فقط در صفحه اول یک فاکتور چند صفحه ای بیایند و در همه صفحات تکرار نشوند میتوانید این مشخصات را در این لایه قرار دهید. همچنین این قسمت مشخص میکند که در مورد گزارشی مثل فرم فاکتور، سند یا صورت حساب طرف حسابها مبنای گروه‌بندی کدام فیلد باشد).
۴. داده های اصلی (Master data): در این قسمت مقادیر ستونها قرار می‌گیرند. توجه داشته باشید که در چاپ، این ردیف به تعداد ردیفهای انتخابی در گزارش تکرار می‌شود، اما در طراحی تنها یکبار تعریف می‌گردد.
۵. قسمت پایان گروه‌بندی (Group Footer): این قسمت برای جمع‌های انتهایی گزارش بکار میرود و تنها یکبار در انتهای تمام صفحات گروه‌بندی، جمع را نشان می‌دهد) معمولاً در مورد گزارشی که گروه‌بندی دارند مثل فاکتور، سند، صورتحساب و ... چنانچه بخواهید هر گروه‌بندی جمع داشته باشد و این جمعها در انتهای آخرین صفحه هر گروه‌بندی بیایند از این لایه استفاده کنید. مثلاً در مورد طراحی فاکتور چنانچه بخواهید یک فاکتور چند صفحه ای، یک جمع کلی در انتهای صفحه آخر داشته باشد جمعها را در این لایه قرار دهید و در اینصورت چنانچه چندین فاکتور را به هم چاپ بگیرید هر فاکتور یک جمع در صفحه آخر خود خواهد داشت).
۶. قسمت جمعها (Summary): برای جمع‌های گزارشات استفاده می‌گردد) از این لایه زمانی استفاده میشود که گزارش طراحی شده گروه‌بندی نداشته و جمع تمام صفحات گزارش در انتهای صفحه آخر چاپ میشود، گزارشی مثل لیست مانده کالاها، لیست حسابهای بدهکار و بستانکار
۷. قسمت پائین صفحه (Page Footer): در انتهای صفحه مقادیر را به صورت ثابت تکرار می‌کند) از این لایه زمانی استفاده میشود که بخواهید عناوین و فیلدهای درج شده در آن، در پایین تمام صفحات گزارش تکرار شود و یا اینکه در مورد گزارشات چند صفحه ای هر صفحه جمع همان صفحه را چاپ کند).



برای اضافه کردن هر کدام از این قسمت ها از منو ابزار سمت چپ بر روی درج باند  کلیک کرده و گروه مورد نظر خود را به گزارش اضافه یا کم کنید.

نحوه اضافه کردن داده ها:

برای اضافه کردن داده ها از منو گزارش < داده ها وارد پنجره داده ها شوید و در پنجره باز شده جدول مورد نیاز خود را جهت تهیه گزارش تیک بزنید.

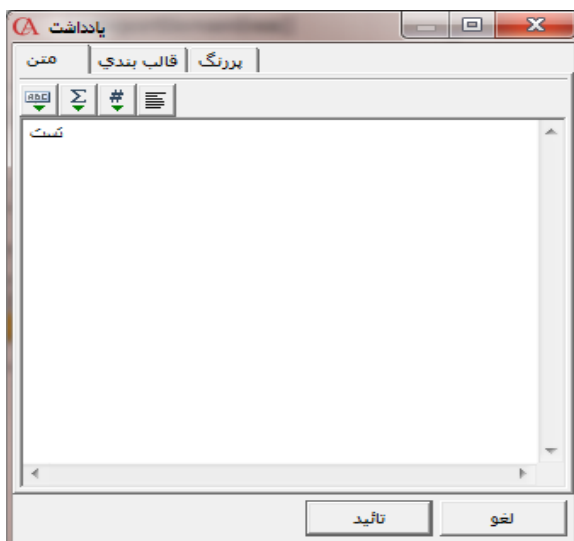


داده های انتخاب شده در منو سمت راست در زبانه داده نمایش داده می شوند.



نحوه نوشتن متنها و درج فیلدها:

برای نوشتن متن در صفحه باید از منو ابزار سمت چپ گزینه شی متن را انتخاب کنید در هر کجای صفحه که مد نظر بود کلیک کنید تا متن مربوطه در آن قسمت درج شود سپس در پنجره باز شده متن مورد نظر را درج نمایید همچنین می توانید به وسیله زبانه های قالب بندی و پررنگ متن خور را ویرایش کنید



سپس گزینه تأیید را انتخاب کنید. متنها، عناوینی هستند که در گزارش به صورت ثابت و به همان صورت نوشته شده چاپ می شوند و در صورتی تغییر می کنند که در محیط طراحی آنها را تغییر متن دهید، این کار با راست کلیک کردن بر روی متن موردنظر و انتخاب تغییر متن انجام میشود.

بعد از درج یک عنوان باید فیلد گزارش مربوط به آن را قرار داد.

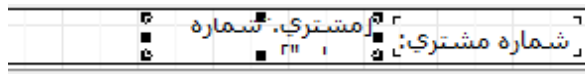
فیلدهای گزارش فیلدهایی هستند که متغیر بوده و مقادیرشان را از مقادیر متناظر فرم انتخابی (مانند فاکتور فروش، سند، و...) می گیرند.

برای درج یک فیلد متناظر با متن، در منو فیلد ها به زبانه داده بروید با انتخاب این قسمت، لیست فیلدهای گزارش مربوط به گزارش موردنظر نمایش داده شده و می توانید فیلدهای دلخواه را که قصد چاپ آنها را دارید انتخاب کنید:

داده	متغیرها	توابع	کلاسها
.....	ضرب واحد ۲		
.....	ضرب واحد ۳		
.....	ضرب واحد ۴		
.....	ضرب واحد ۵		
.....	قیمت مینیمم		
.....	قیمت ماکزیمم		
.....	محل نگه داری		
.....	اطلاعات فنی		
.....	حجم		
.....	مینیمم فروش		
.....	مینیمم موجودی		
.....	ماکزیمم موجودی		
.....	قیمت استاندارد		
.....	کمیسیون		
.....	کمیسیون ۲		
.....	مسیر عکس		
.....	نوع قیمت گذاری		
.....	قیمت ۱		
.....	قیمت ۲		
.....	قیمت ۳		
.....	قیمت ۴		
.....	قیمت ۵		
.....	ماکزیمم فروش		
.....	ایران کد		
.....	<b>ردیف ارسال فاکتور</b>		
.....	مقدار		
.....	مقدار ۲		
.....	<b>خودرو</b>		
.....	شماره خودرو		
.....	نام خودرو		
.....	شماره پلاک خودرو		
.....	اطلاعات خودرو		
.....	حجم بار خودرو		

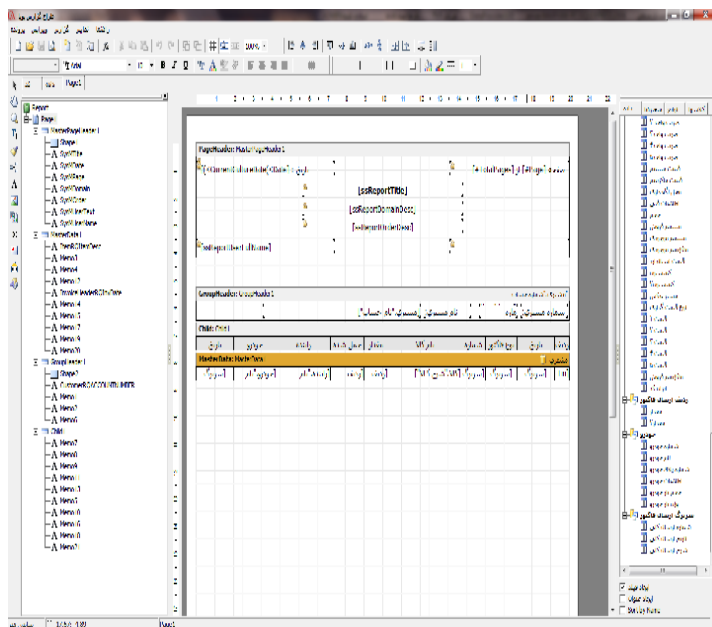
بعد از انتخاب فیلد موردنظر در زبانه داده بعد از انتخاب فیلد ، آنها را Drag کنید( با موس روی صفحه اصلی بکشید) تا روی صفحه اصلی نمایش داده شوند.


برای نمونه در مثال فوق برای اینکه رقم شماره فاکتور از فاکتور صادر شده در سیستم خوانده شده و در جلوی متن آن چاپ شود باید فیلد شماره فاکتور را از لیست انتخاب کرده و به یکی از دو روش بالا در جلوی متن آن قرار دهید .




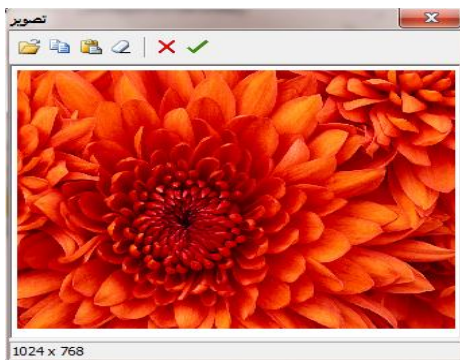
بعد از قرار دادن فیلدها و منتهای موردنیاز در صفحه اصلی، میتوانید شرایط و ویژگیهای آنها(مانند رنگ: فونت و ...) را به صورت دلخواه تغییر دهید برای این کاربر روی فیلد موردنظر راست کلیک کرده و کلید ویرایش را فشار دهید.

در زیر نمونه کامل شده بالای صفحه در فاکتور فروش دیده می شود:



لازم به ذکر است در طراحی امکان درج تصویر وجود دارد که برای این منظور از منوی ابزار سمت چپ گزینه شی تصویر را انتخاب می کنید و آن را در محل مورد نظر قرار می دهید سپس در پنجره باز شده بر روی  کلیک کنید و آدرس عکسی را که قبلاً آماده شده مشخص می کنید سپس با کلیک بر روی دکمه

تصویر در محل مورد نظر قرار می گیرید. 

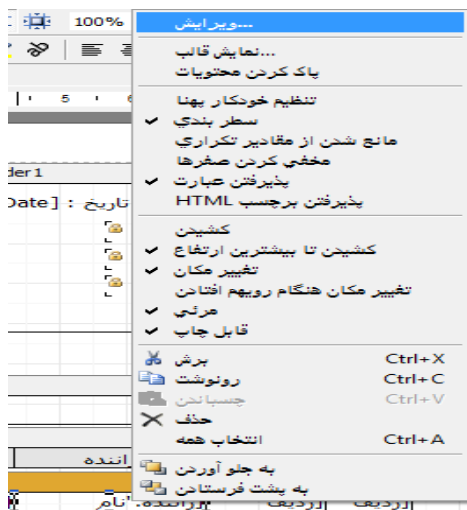


بعد از تکمیل قسمت بالای صفحه باید فیلدهای مربوط به ستونهای فرم یا گزارش را مشخص کنید ، برای این منظور فیلدهای مورد نظر را به روشهایی که در بالا توضیح داده شد، انتخاب و در لایه جزئیات ( Detail ) قرار دهید .

پس از تکمیل ردیف جزئیات ، باید ردیف بالای آن (لایه Column Header) که تیترا ستونها را مشخص می کند تعریف کنید

ردیف	تاریخ	نوع فاکتور	شماره	نام کالا	مقدار	حمل شده	راننده	خودرو	تاریخ
مشتری	MasterData 1								
Lin	[سربوگ]	[سربوگ]	[سربوگ]	[کالا."شرح کالا"]	[ردیف]	[ردیف]	[راننده."نام]	[خودرو."نام]	[سربوگ]

برای ایجاد تغییرات احتمالی در متن تیترا ستونها (یا هر متن دیگری در صفحه) می توانید بر روی هر کدام راست کلیک کنید و سپس با انتخاب گزینه ویرایش، تیترا را تغییر دهید .



بعد از اتمام این ستونها، باید فیلدهای ستونهایی را که دارای جمع می باشند در جای خود قرار گیرند ،برای مثال در این فاکتور باید برای ستونهایی همچون جمع مقدار و جمع مقدار حمل شده نشان دادهشود. بدین منظور از یک فیلد متن سیستمی از منوی افقی سمت راست به فرم گزارش اضافه کنید.



در پنجره باز شده مقدار محاسباتی را تیک بزنید در قسمت تابع محاسبه ای که می خواهید انجام شود را وارد کنید (sum, avg, ...) در قسمت باند داده باند داده را مشخص کنید در قسمت جدول داده جدولی که می خواهید فیلد از آن خوانده شود را انتخاب کنید در فیلد داده فیلدی که می خواهید تابع محاسباتی بر روی آن اعمال شود را انتخاب کنید سپس کلید تایید را بزنید

مثال: می خواهیم مجموع مقدارهای ارسال شده ردیف های فاکتور را در انتهای فاکتور نمایش دهیم روش محاسبه به شکل زیر است

بعضی از گزینه های موجود در منوی درج از جمله : متن، شکل هندسی، درج تصویر و ... برای راحتی کار در قسمت سمت چپ صفحه طراحی تحت عنوان نوار ابزار قرار گرفته اند که طریقه استفاده از آنها دقیقاً مشابه منوی فیلدها میباشد:



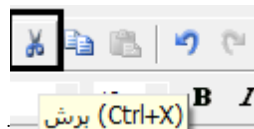
کلیدهای نوار ابزار

منظور از این کلیدها، کلیدهایی هستند که برای راحتی کار طراحی در بالای صفحه گنجانده شده اند و در زیر کاربرد هر کدام از آنها به تفصیل شرح داده خواهد شد:



: چنانچه بخواهید از یک یا چند جزء موجود در صفحه رو نوشت بگیرید و

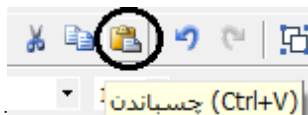
در جای دیگری در صفحه قرار دهید می توانید بعد از انتخاب جزء یا اجزاء از این گزینه استفاده کنید (Copy)



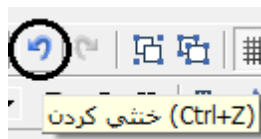
: چنانچه بخواهید یک جزء یا اجزای انتخابی را از یک محل به طور کامل

برداشته و در محل دیگری در صفحه قرار دهید میتوانید از این گزینه استفاده کنید.

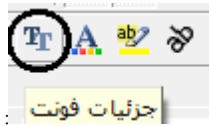
\* برای برداشتن یک جزء میتوانید از قابلیت ویندوز (Ctrl+X) نیز استفاده کنید.



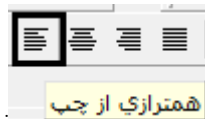
بعد از رونوشت برداشتن (کپی گرفتن) یا برش از جزء یا اجزاء موردنظر، برای قرار دادن (چسباندن) آنها در محل دیگری از صفحه از این گزینه استفاده کنید (Paste) .  
 برای استفاده از امکان Copy و Paste می‌توانید از قابلیت ویندوز (Ctrl+C و Ctrl+V) نیز استفاده کنید.



چنانچه بخواهید وضعیت یک یا چند جزء فعال در صفحه را به حالت قبل از تغییرات برگردانید می‌توانید از این گزینه استفاده کنید.  
 برای برگشتن به حالت قبل می‌توانید از قابلیت ویندوز (Ctrl+Z) نیز استفاده کنید.



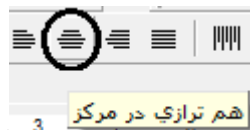
برای تغییر رنگ و فونت نوشته اجزای داخل صفحه بکار میرود.



چنانچه بخواهید نوشته های جزء یا اجزای انتخابی در صفحه را چپ چین نمایید می‌توانید از این گزینه استفاده کنید.



چنانچه بخواهید نوشته های جزء یا اجزای انتخابی در صفحه را راست چین نمایید می‌توانید از این گزینه استفاده کنید.



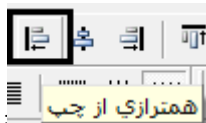
چنانچه بخواهید نوشته های جزء یا اجزای انتخابی در صفحه را وسط چین نمایید می‌توانید از این گزینه استفاده کنید.



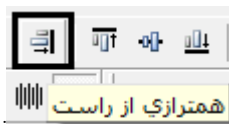
\* برای تغییر فونت نوشته های داخل صفحه و یا چپ چین ، راست چین یا وسط چین کردن آنها علاوه بر گزینه فوق میتوانید روی جزء موردنظر کلیک راست کرده و گزینه شرایط را انتخاب نمایید و یا بعد از انتخاب

جزء موردنظر گزینه خصوصیات را از نوار ابزار بالای صفحه انتخاب کنید.

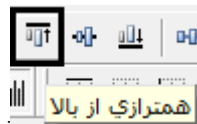
نکته: توجه داشته باشید گزینه های قلم، راست چین و چپ چین در صورت انتخاب چند جزء به صورت همزمان نیز قابل استفاده بوده و شرایط همه اجزای انتخابی را تغییر میدهد ولی گزینه خصوصیات فقط در صورت انتخاب یک جزء در صفحه فعال شده و قابل استفاده است.



: با انتخاب این گزینه اجزای انتخابی در صفحه به فاصله یکسانی از سمت چپ صفحه قرار میگیرند(فاصله اجزا از سمت چپ یکسان خواهد شد).



: با انتخاب این گزینه اجزای انتخابی در صفحه به فاصله یکسانی از سمت راست صفحه قرار میگیرند(فاصله اجزا از سمت راست یکسان خواهد شد).



: با انتخاب این گزینه اجزای انتخابی در صفحه به فاصله یکسانی از بالای لایه قرار میگیرند( یعنی اجزای انتخابی در هر لایه ای که باشند فاصله اجزا از بالای لایه یکسان خواهد شد).

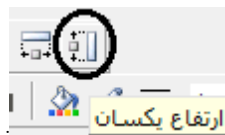


: با انتخاب این گزینه اجزای انتخابی در صفحه به فاصله یکسانی از پایین لایه قرار میگیرند( یعنی اجزای انتخابی در هر لایه ای که باشند فاصله اجزا از پایین لایه یکسان خواهد شد).

نکات قابل توجه در گزینه های مربوط به چیدمان :

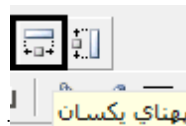
\* این گزینه ها در صورتی فعال میشوند که حداقل دو جزء در صفحه انتخاب شده باشد و برای یک جزء فعال، غیر فعال بوده و کاربرد ندارند.

\* در تمام این گزینه ها، مبنای چیدمان اجزاء، اولین جزئی است که با موس انتخاب میشود.



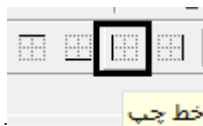
: با انتخاب این گزینه اندازه ارتفاع تمام اجزای انتخابی در صفحه یکسان خواهد

شد.



: با انتخاب این گزینه اندازه عرض تمام اجزای انتخابی در صفحه یکسان خواهد شد.

نکته: در دو گزینه عرض و ارتفاع یکسان نیز مانند گزینه های چیدمان، اولاً: باید حداقل دو جزء در صفحه انتخاب شده باشند ثانیاً: مبنای یکسان کردن عرض و ارتفاع اجزای انتخابی، اولین جزء انتخابی خواهد بود. مثال: به عنوان مثال در شکل زیر شکل سمت چپ) چنانچه ابتدا جزء "تاریخ" انتخاب شود و سپس بقیه اجزاء ، با انتخاب گزینه عرض یکسان، مبنای یکسان سازی عرض اجزاء، تاریخ خواهد بود (شکل سمت راست):



: این گزینه برای هر جزء یا اجزای انتخابی در صفحه، یک خط در سمت چپ جزء

فعال ایجاد می کند:



: این گزینه برای هر جزء یا اجزای انتخابی در صفحه، یک خط در سمت راست جزء

فعال ایجاد می کند:

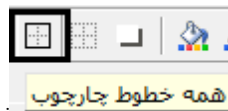


: این گزینه برای هر جزء یا اجزای انتخابی در صفحه، یک خط در بالای جزء فعال ایجاد می

کند:

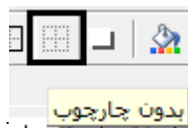


این گزینه برای هر جزء یا اجزای انتخابی در صفحه، یک خط در پایین جزء فعال ایجاد می کند:



این گزینه برای هر جزء یا اجزای انتخابی در صفحه، دور تمام اجزا یک جدول کامل ایجاد میکند.

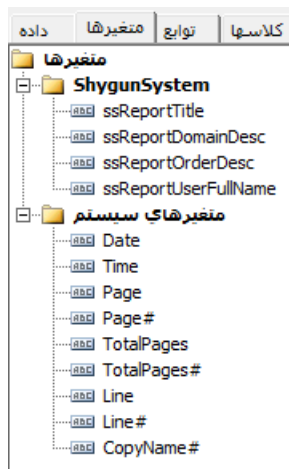
نکته: توجه داشته باشید گزینه های مربوط به ترسیم خطوط، فقط در مورد جزء یا اجزای انتخابی درون لایه ها کاربرد دارند نه برای خود لایه های تعریف شده در صفحه.



چنانچه خطوطی دور اجزای انتخابی رسم شده باشد با انتخاب این گزینه کلیه خطوط پاک میشود.

#### فیلدهای سیستمی

برای اضافه نمودن فیلدهای خاصی که در تمام گزارشات می توانند مورد استفاده قرار گیرند (مانند شماره ردیف، جمع ردیف، زمان و ...) از این فیلد ها استفاده می شود. برای استفاده از متغیر سیستمی از منو عمودی سمت راست وارد زبانهمتغیر ها شوید و در نمودار درختی متغیر ها، از شاخه منغیر های سیستم فیلد سیستمی مورد نظر را انتخاب کنید.



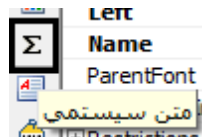
ذخیره سازی گزارش های طراحی شده

پس از انجام کلیه موارد فوق، می توانید گزارش یا فرم طراحی شده را ذخیره نمایید، بدین منظور از منوی پرونده گزینه ذخیره را انتخاب کنید. در صورت تمایل و با انتخاب گزینه "ذخیره در" می توانید فرم یا گزارش مربوطه را در مسیر و با نام دلخواه ذخیره نمایید (گزارشات و فرمها در حسابگر Cyber Account) با فرمت nfp ذخیره می شوند).

فرمول نویسی در طراحی گزارشات

این مورد با ذکر یک مثال توضیح داده می شود. فرض کنید در هنگام طراحی فرم فاکتور می خواهید در زیر فاکتور ۳٪ مبلغ کل فاکتور به عنوان تخفیف در صورت پرداخت نقدی، نمایش داده شود.

ابتدا یک فیلد متن سیستمی به فرم اضافه کنید



نکته: چنانچه فرم فاکتور، فرم سند، برگ دریافت و پرداخت و فرم چک را طبق نیاز خود طراحی کرده اید و میخواهید هنگام چاپ این فرمها فرمت طراحی شده را چاپ بگیرید لازم است در پارامترهای گزارشات (پارامتر ۸ تا ۱۲) شماره مربوطه را فعال نمایید تا هنگام چاپ این فرمها بتوانید فرمت موردنظر خود را انتخاب کنید.

## فصل هشتم

### بخش های عمومی

## ۱-۸ تأیید صلاحیت

هر زمان که فرم تأیید صلاحیت به شما نشان داده می شود به معنی این است که شما برای انجام عمل مورد نظر نیاز به ورود اطلاعات نام کاربر و کلمه عبور خواهید داشت.

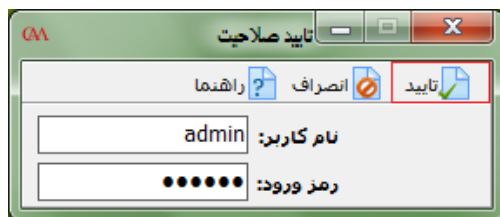
توجه : نام کاربر و کلمه عبور پیش فرض برنامه به شرح زیر می باشد:

**Username: admin**

**Password: ۷۷۷۷۷۷**

کلمه عبور : تکرار شش بار عدد هفت می باشد.

بعد از ورود نام کاربری و کلمه عبور مورد نظر بر روی کلید تأیید کلیک کنید.



## ۲-۸ روش استفاده از تقویم

اگر کلید تقویم را کلیک کنیم فرم پنجره تقویم نمایش داده می شود.



شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنج شنبه	جمعه
			۱	۲	۳	۴
۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱
۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸
۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴	۲۵
۲۶	۲۷	۲۸	۲۹	۳۰	۳۱	
۵	۱۲۹۲	هفت مرداد يك هزار و سیصد و نود و دو				

در این فرم می توانید با استفاده از کلید های کمکی ماه و سال و همچنین ورود روز مربوطه تاریخ مورد نظر خود را انتخاب کنید.

### ۳-۸ روش استفاده از جستجو

هرگاه بخواهید در قسمتی از برنامه اموال فیلد خاصی مانند دارایی ، گروه ، مرکز هزینه و یا غیره را انتخاب کنید باید بر روی دکمه جستجو که علامت (ذره بین) دارد کلیک کنید.

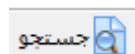


پسپس بر حسب نوع فیلدی که شما می خواهید لیست این فیلدها برای شما نمایش داده خواهد شد. برای مثال برای انتخاب یک دارایی لیست زیر نمایش داده میشود.

شماره دارایی	نام دارایی
۱۲۳	لودر

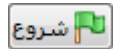
شماور   فیلتر   ترتیب   خالی   راهنما   جستجو   انصراف   تایید

اگر تعداد فیلد ها خیلی زیاد باشد شما این امکان را دارید تا با استفاده از کلید جستجو این کار را انجام دهید.



پس از کلیک بر روی کلید جستجو فرم زیر نمایش داده می شود.

بر حسب جستجویی که انجام می دهید فیلد هایی نمایش داده می شوند، برای مثال شماره دارایی ، نام دارایی. اگر بخواهید نام یا شماره دارایی خاصی را جستجو کنید آن را تایپ کرده و کلید شروع را کلیک کنید.







# User`s Manual

## CyberAsset Management

Version ۷/۵



شرکت شایگان سیستم Shygun System Co.

تهران – خیابان آفریقا ، بلوار ستاری ، پلاک ۳ ، ساختمان نقره چی ، طبقه ۲

کد پستی : ۱۹۶۸۸

تلفن : ۴۱۹۷۲۰۰۰ (+۹۸۲۱)

فکس : ۸۸۸۱۹۲۲ (+۹۸۲۱)

[info@shygunsys.net](mailto:info@shygunsys.net)

[www.shygunsys.net](http://www.shygunsys.net)



شایگان سیستم