

پیشگفتار

اینک و با پشتوانه تجربه ای که از سال ۱۳۷۲ در ارائه خدمات به مشتریان آغاز گردیده، نرم افزارهای مالی و پرسنلی امین در محیط ویندوز و شبکه و با بهره جویی از دانش روز قادر به پاسخگویی به تمامی نیازها و خواسته های شما در حوزه های ذکر شده می باشد.

هدف این شرکت ارائه نرم افزارهای کاربردی در حوزه های مالی و اداری و با در نظر داشتن ۴ پارامتر مهم قابل اعتماد بودن، دقت محاسباتی بی عیب و نقص، سرعت اجرای خوب و پشتیبانی کامل از مشتریان می باشد. از بدو تاسیس، این شرکت برای دست یابی به این اهداف و در راستای هدف مشتری مداری از زبان تخصصی Visual C++ و کادری کارآموده و متخصص بهره جسته است و در طی این سال ها و علی رغم تغییرات سیستم ها در جهت هماهنگی با تکنولوژی روز، هسته اصلی نرم افزارها محکم و استوار بوده و شایستگی استفاده از نام امین سیستم را به اثبات رسانیده است.

طریقه نصب و اجرای برنامه

سی دی امین سیستم را داخل CDROM گذاشته و سپس پوشه AMINCD را باز نموده و از پوشه تاریخ ورژن نرم افزار فایل AMININST.EXE را اجرا نمایید.

با اجرای این فایل پنجره ای تحت عنوان برنامه نصب و ارتقای امین سیستم باز می شود. به منظور نصب درایور قفل سخت افزاری و دیتابیس نرم افزار در پنجره باز شده، کفایت در ستون سمت چپ آیتم های درایور قفل و PSQL را تیک زده و در ستون سمت راست نوع سیستم (حسابداری، حقوق و دستمزد و ...) را مشخص کرده و در قسمت مسیر، درایو مورد نظر جهت نصب نرم افزار را مشخص نموده و اجرا کنید.

در هنگام نصب درایور قفل، تمامی گزینه های پیشنهادی توسط نرم افزار را تأیید نمایید تا نصب پایان پذیرد. همچنین در هنگام نصب نرم افزار PSQL نیازی به LICENSE KEY نمی باشد و بایستی تمامی گزینه های پیشنهادی توسط نرم افزار را تأیید نمایید.

پس از نصب سیستم در مسیر مورد نظر به آن مسیر مراجعه و در داخل پوشه AMIN پوشه HESAB و داخل آن پوشه BIN را باز نموده و با توجه به نوع سیستم خریداری شده بر روی فایل AX.EXE یا AFX.EXE راست کلیک کرده و گزینه SEND TO DESKTOP را انتخاب نمایید تا SHORCUT فایل انتخابی بر روی DESKTOP کامپیوتر شما ظاهر شود.

اگر هر کدام از گزینه های درایور قفل و PSQL را به تنهایی نیاز دارید سایر قسمت ها را انتخاب ننمایید و فقط گزینه مورد نظر را انتخاب نمایید

ارتقاء سیستم

هنگامی که می خواهید سیستم را ارتقاء دهید، گزینه ارتقاء و نوع سیستم و مسیری که سیستم مورد نظر وجود دارد را مشخص نمایید و دیگر نیازی به انتخاب درایور قفل و PSQL نمی باشد، سپس دکمه اجرا را فشار دهید.

شروع کار با نرم افزار حسابداری امین سیستم

گام اول: افتتاح حساب ها براساس کدینگ و چارت مالی موسسه.

گام دوم: وارد کردن اسناد حسابداری از روی مدارک مثبت.

گام سوم: تهیه گزارش.

آشنایی با محیط عملیاتی نرم افزار

زمانی که امین سیستم را اجرا می کنید و در محیط عملیاتی برنامه قرار می گیرید این منوها را در بالای صفحه مشاهده خواهید نمود. با زدن کلید ALT یا کلیک روی هر یک از منوها این منوها فعال می شود.

اطلاعات پایه فرمها اسناد گزارشات پیکربندی پشتیبانی امکانات

منوهای بالا خود شامل زیرمجموعه هایی است که شما می توانید با استفاده از کلیدهای ویرایش روی قسمتهای مختلف منو حرکت کرده و با زدن (ENTER) گزینه انتخابی را باز کنید و یا بر روی آن ها کلیک نمائید. برای بستن پنجره مذکور و یا خارج شدن از منو با زدن کلید (ESC) برای هر پنجره یک بار می توانید از آن خارج شوید.

اطلاعات پایه

با انتخاب گزینه اطلاعات پایه پنجره ای گشوده خواهد شد که بسته به نوع سیستم (باقابلیت ارائه فاکتور یا بدون آن) تعدادی از گزینه های آن برای سیستم بدون فاکتور فعال نمی باشد.

افتتاح و تصحیح حساب ها	
تعریف تفصیلی شناور ۱	
تعریف تفصیلی شناور ۲	
تعریف تفصیلی شناور ۳	
افتتاح و تصحیح ارزها	
نمودار درختی حساب ها	
حساب ها به ترتیب نام	
نمودار معین حساب ها	←
تعریف حسابهای ویژه	
کالای ساخته شده	
قیمت میانگین کالای ساخته شده	
اطلاعات تکمیلی بدهکاران	
اطلاعات تکمیلی بستانکاران	
اطلاعات تکمیلی خرید کالا	
اطلاعات تکمیلی فروش کالا	
انواع فرم ورود و خروج کالا	←

نخستین مرحله برای آماده سازی برنامه، وارد کردن اطلاعات مربوط به حساب هایی است که با آن سر و کار دارید. اگر چه همراه نرم افزار امین سیستم یک فایل نمونه که تقریباً در برگیرنده تمامی حساب ها طبق اظهار نامه مالیاتی است، ارائه می گردد ولی دانستن مطالبی برای انجام تغییرات در آن و ایجاد یک طبقه جدید لازم به نظر می رسد.

در این سیستم برای افتتاح یک حساب اجزای تشکیل دهنده حساب به شرح زیر تعریف شده است:

(گروه حساب ها، حساب های کل، حساب های معین، حساب های معین تفصیلی)

برای تعریف یک حساب ابتدا باید الگوی کدینگ حساب ها را که حداکثر جمع ارقام ۱۶ رقم می باشد را در منوی پیکربندی قسمت سیستم مشخص کرده و به ترتیب زیر عمل نمود. ابتدا گروه حساب ها را مشخص نمایید که عبارتند از دارایی ها، بدهی ها، ارزش ویژه (حقوق صاحبان سهام)، درآمدها، هزینه ها و حساب های انتظامی و طرف حساب انتظامی. به عنوان نمونه الگوی کدینگ به ترتیب ۲۲۲۳ به شرح زیر می باشد که مجموع ارقام آن ۹ رقم است:

- دورقم اول گروه حساب ها
- دورقم دوم حساب کل
- دورقم سوم حساب معین
- سه رقم چهارم حساب معین تفصیلی

البته در آینده نحوه تغییر تعداد ارقام کدینگ را که در منوی پیکربندی قسمت سیستم می باشد شرح خواهیم داد.

افتتاح و تصحیح حساب ها

می خواهیم حساب افتتاح کنیم، گروه اول به نام دارائی های جاری با شماره حساب نمونه ۱۱ که دارای یک سر فصل کل به نام بانک ها به شماره حساب ۱۱۱۲ است و سر فصل کل نیز خود دارای یک معین به نام ملت جاری ۳۱۴۲ مرکزی بوده و شماره آن ۱۱۱۲۰۱ است.

دارائی های جاری ----- ۱۱ --- گروه

بانک ها ----- ۱۱۱۲ --- کل

ملت جاری ۳۱۴۲ ----- ۱۱۱۲۰۱ --- معین

پس از این که وارد برنامه شدید با کلیدهای نمابر روی منوی اطلاعات پایه رفته، با زدن (ENTER) روی گزینه افتتاح و تصحیح حساب ها پنجره مربوطه باز شده و شما باید در قسمت کد حساب عدد ۱۱ را وارد کنید (برای این امر کد حساب تا دو رقم در نظر گرفته شده است) سپس بوسیله کلید (ENTER) مکان نما را روی قسمت شرح ببرید (کلید TAB نیز همین کار را می کند) عبارت (دارائی های جاری) را تایپ کنید، در نهایت کلید (F2) را بزنید تا اطلاعات شما نگهداری شود اولین حساب گروه شما افتتاح شده با زدن کلید (ESC) پنجره فرم تعریف حساب ها را ببندید. برای ادامه تعریف کدینگ می توانید با انتخاب کد ۱۱ و افزودن کد ۱۲ به آن حساب بانک را در قسمت شرح اضافه کرده و تائید نمایید. در صورت نیاز به تعریف حساب معین ابتدا حساب بانک (۱۱۱۲) را انتخاب و کد ۰۱ را به آن اضافه نمایید. سایر سطوح نیز به همین ترتیب مطابق الگوی کدینگ قابل تعریف می باشد.

در ضمن برای حذف یک حساب کافی است که کد مورد نظر را در این قسمت انتخاب و کلید (F8) را فشار داده و گزینه بلی را در اختطاری که به شما می شود انتخاب نمائید، اگر حساب مورد نظر گردش نداشته باشد حذف می شود. **نکته:** سعی شود حتی الامکان تعداد ارقام کمتری برای یک حساب در نظر گرفته شود مثلاً برای کد حساب صندوق شرکت هایی که فقط یک حساب صندوق دارند کد ۱۱۱۰ کفایت می کند.

گروه داراییهای جاری ۱۱

حساب صندوق ۱۱۱۰

در فرم تعریف حساب شما می توانید در سطح گروه حسابها، نوع حساب از لحاظ اینکه دائمی (ترازنامه ای) و یا موقت (سود و زیانی) و یا آماری است را مشخص نمایید. همچنین می توانید کنترل هایی را در مورد اینکه حساب شماره و تاریخ پذیر باشد برای ثبت فیش های بانکی و یا اینکه شمارش پذیر باشد بابت ثبت تعداد در سند و یا حسابها را تفصیل شناورپذیر که به نام پیش فرض تفصیل شناور ۱ تا ۳ در سیستم ثبت شده و قابل تغییر نام توسط کاربر در منوی پیکربندی و زیر منوی نام ها می باشد، انتخاب نمایید.

تعریف تفصیل شناور ۱ تا ۳

ابتدا به منوی پیکربندی و قسمت نام ها رفته و نام تفصیلی مورد نظر را ایجاد می کنیم. سپس به قسمت سیستم رفته و الگوی کدینگ مورد نظر برای تفصیلی ها که حداکثر جمع ارقام آن ۱۰ رقم و در ۴ سطح می باشد را ایجاد می کنیم. حال به منوی اطلاعات پایه بازگشته با زدن اینتر پنجره مربوطه باز شده و می توانید همانند قسمت افتتاح حساب ولی بدون استفاده از الگوی کدینگ با ثبت کد تفصیل شناور مورد نظر و تایپ نام آن، تفصیل شناور مورد نظر را تعریف نمایید و برای استفاده کردن از تفصیل شناور در ثبت سند در هنگام افتتاح حساب ها گزینه تفصیل شناور را به حساب هایی که می خواهید متصل شود با تیک کردن متصل می کنید و سپس در صدور سند حسابداری، تفصیل شناور را مشخص کنید و در قسمت گزارشات، گزارش های مورد نظر را با تعیین کد تفصیل شناور مورد نظر تهیه نمایید. همچنین بایستی در پیکربندی اسناد، عرض ستون تفصیلی شناور مورد نظر را حداقل بین ۵ تا ۸ رقم انتخاب نمایید.

نمودار درختی حساب ها

با استفاده از کلیدهای نامبر روی نمودار درختی حساب ها رفته و کلید (ENTER) را فشار دهید در نمودار درختی عناوین حساب های ایجاد شده را همراه با کد مربوطه مشاهده خواهید کرد.

نکته: هنگامی که نمودار درختی حساب ها را مشاهده می کنید با استفاده از کلید (F7) می توانید به جستجوی حساب مورد نظر پردازید و با زدن کلید (F3) به جستجو ادامه دهید. همچنین با تایپ کد مورد نظر نیز حساب را خواهید یافت و در صورت نیاز به ایجاد کد جدید کلید F4 را زده و کد را ایجاد می نمایم.

اگر مایلید که در همین قسمت از حساب خاصی گزارش تهیه نمایید با زدن کلید (ENTER) بر روی کد مورد نظر می توانید گزارش گردش حساب یا کالا را تهیه نموده و از همان جا با زدن اینتر به سند حسابداری بروید.

با حرکت دادن مکان نما بر روی کدها گردش بدهکار و بستانکار و مانده آن حساب را در پایین صفحه مشاهده کرد. کلیدهای CTRL+PAGE DOWN & PAGEUP & HOME & END کلیدهای فعال در این منو می باشد.

شما می توانید با زدن کلید ↓ در بالای قسمت نمودار درختی، فیلتر را فعال و عبارت مورد نظر را تایپ نموده تا فیلترسازی بر اساس عبارت مورد نظر انجام گردد. همچنین با زدن کلید EXCEL در منوی TOOL BAR می توانید نمودار درختی را به محیط EXCEL ارسال نمایید. لازم به ذکر است که در کلیه منوها و گزارشات و یا داخل اسناد شما با زدن کلید EXCEL همین قابلیت را خواهید داشت.

همچنین شما می توانید با کلیک بر روی تیتز ستون ها در نمودار درختی ترتیب چیدمان (SORT) را انتخاب نمایید.

نمودار حساب ها به ترتیب نام

بازدن (ENTER) روی این گزینه پنجره نمودار شرح حساب ها به ترتیب حروف الفبا روی صفحه باز شده و می توانید آن ها را مشاهده کنید، در این قسمت نیز همانند گزینه قبلی می توانید به جستجوی کد و سایر موارد ذکر شده بپردازید.

برای فعال کردن این منو در هنگام سند زدن با زدن کلیدهای F12 می توانید پنجره مورد نظر را باز کنید.

نمودار معین حساب ها

جهت استفاده از این گزینه باید ابتدا در قسمت تعریف حساب های ویژه محدوده اولین و آخرین معین اشخاص را مشخص نموده تا از حساب اشخاص (unic) بتوان استفاده نمود سپس با تعریف حساب برای اشخاص، در این قسمت می توانید فهرست خلاصه و فهرست تفصیلی آنها را به ترتیب حروف الفبا مشاهده کنید. برای استفاده هر چه بهتر از این منو با گروه نرم افزاری امین سیستم تماس حاصل نمایید.

تعریف حساب های ویژه

به دلیل اینکه کلیه کدینگ حساب ها به اختیار کاربر قابل تعریف می باشد لذا برای اینکه بتوانید از گزارشات انبار، دفتر چک، حساب معین اشخاص و همچنین بستن حساب ها در انتهای سال استفاده نمایید در این منو کد حساب های خرید، فروش، اسناد دریافتنی، اسناد پرداختنی، اسناد در جریان وصول، حساب های مشتریان، حساب فروشندگان، حساب موجودی کالا، حساب سود و زیان، کد اولین و آخرین معین اشخاص، حساب تراز اختتامیه را با زدن کلید (CTRL + ENTER) و یا کلیک انتخاب و با زدن کلید (F2) آن ها را تایید نمایید.

کالای ساخته شده

در این قسمت می توان مشخصات کالای ساخته شده (BOM) را به ریز مواد و قطعات همراه با وزن یا مقدار آن جهت تولید واحد کالا را تعریف نموده و بر اساس آن سند تولید ثبت نمایید. برای ثبت سند تولید می بایست در قسمت تعریف حساب های ویژه کد حساب کل کالای ساخته شده را وارد نموده حال می توانید به قسمت صدور سند رفته و با انتخاب کد کالای ساخته شده و ثبت تعداد تولید آن، مواد اولیه مصرف شده در ساخت آن کالا را به طور اتوماتیک و با توجه به فرم تعریف شده توسط شده از موجودی انبار کسر نمود.

قیمت میانگین کالای ساخته شده

با زدن اینتر بر روی این منو پنجره ای گشوده خواهد شد که تایید محاسبه مجدد قیمت میانگین کالا را سوال می نماید که در صورت مثبت بودن میانگین قیمت مواد مصرفی در ساخت کالای ساخته شده را طبق تعریف در فرم محاسبه می نماید.

اطلاعات تکمیلی بدهکاران

با زدن (ENTER) پنجره مربوط به اطلاعات تکمیلی بدهکاران باز شده و شما می توانید کد حساب بدهکار را بوسیله CTRL+ENTER انتخاب و سپس نشانی، تلفن، فاکس، کد اقتصادی، کد پستی، را وارد نمایید.

اطلاعات تکمیلی بستانکاران

دستورالعمل این گزینه همانند گزینه قبلی می باشد.

اطلاعات تکمیلی خرید کالا

در این قسمت با توجه به انتخاب کالای تعریف شده می توان قیمت های مختلف خرید با ضرایب تخفیف متفاوت برای کالا را تعیین کرد که در آینده می توان هنگام صدور فاکتور و... از آن استفاده نمود. درضمن مشخصات فنی و محل استقرار کالا در این قسمت تعریف می شود.

اطلاعات تکمیلی فروش کالا

دستورالعمل این گزینه همانند گزینه قبلی می باشد.

انواع فرم ورود و خروج کالا

خرید کالا
فروش کالا
برگشت از خرید
برگشت از فروش

با زدن اینتر بر روی گزینه انواع فرم ورود و خروج کالا پنجره بالا گشوده خواهد شد که در آن انواع فرم های فاکتور و... تعریف به دلخواه خواهد شد. این فرم ها قابلیت استفاده از ضرایب مختلف تخفیف، عوارض و انواع فرمت چاپ و نحوه محاسبه مبلغ را دارا می باشد.

مثال: اگر بخواهید یک فاکتور فروش را تعریف کنید ابتدا در منوی انواع فرم ورود و خروج کالا گزینه فروش کالا را انتخاب می کنید. سپس در فرم باز شده کد را تایپ نموده و نام مورد نظر دلخواه را تایپ می کنید. برای اینکه در فاکتور مورد نظر تخفیف و یا عوارض اعمال شود گزینه وصل را تیک می کنید و در صورتی که بخواهید تخفیف و عوارض به صورت ستونی در هر سطر اعمال شود گزینه ستونی را نیز تیک می زنید.

حال می توانید در قسمت درصد، درصد تخفیف و عوارض مورد نظر برای این فاکتور را ثبت نمایید. اگر می خواهید که درصد تخفیف و یا عوارض فاکتور آزاد باشد عدد صفر را تایپ نمایید و نام تخفیف و یا عوارض و همچنین شماره حساب مورد نظر جهت صدور سند حسابداری را تایپ نمایید.

در قسمت نحوه محاسبه قیمت شما می توانید با انتخاب هر یک از گزینه های قیمت ۱ تا ۵ فاکتور اطلاعات را از قسمت اطلاعات تکمیلی فروش کالا به صورت اتوماتیک ثبت نمایید. با انتخاب قیمت آزاد شما می توانید در هنگام صدور فاکتور، قیمت را به صورت دستی وارد نمایید.

در قسمت نحوه محاسبه تخفیف نیز همانند قیمت عمل می شود. در قسمت شیوه چاپ نیز فرمت مورد نظر جهت پرینت فاکتور بایستی طراحی گردد. در قسمت لینک نیز شما شرح آرتیکل، شرح سند و سایر شرح ها را جهت صدور سند حسابداری تنظیم می نمایید.

فرم ها

خرید کالا

فروش کالا

برگشت از خرید کالا

برگشت از فروش کالا

فرم دریافت چک

فرم پرداخت چک

دفتر بانک

صدور سند حسابداری

گزارشات

ارسال

دریافت

تعریف انواع سند

بانک ها

صورت حساب

فرم خرید کالا

با زدن (ENTER) پنجره فرم خرید کالا باز شده می توانید لیست عملیات ها را مشاهده نمایید. در پایین صفحه ده کلید مشاهده می شود که عبارتند از:

اضافه	تصحیح	حذف	چاپ	صدور سند
تکثیر	شماره	ارسال	دریافت	خروج

- برای ایجاد یک فرم جدید بر روی اضافه (ENTER) کرده و پنجره مربوطه را باز کنید سپس اطلاعات مورد نیاز را که عبارتند از تاریخ فرم، نوع فرم و نام فروشنده و در صورت استفاده از تخفیف درصدی، درصد تخفیف و یا درصد عوارض و همچنین انتخاب کد کالا توسط کلیدهای (CTRL+ENTER) و ثبت تعداد و مبلغ واحد کالا در صورت استفاده از تخفیف به صورت ریالی می بایست رقم تخفیف در قسمت تخفیف دوم ثبت شود و در پایان نیز با کلید (ESC) پنجره را ببندید.

- برای تصحیح فرم های قبلی روی کلید تصحیح (ENTER) کرده و فاکتور مورد نظر را باز نمایید. سپس آرטיکل مورد نظر را تصحیح کرده و با زدن (ESC) از آن خارج شوید.

- برای حذف یک فرم نیز باید روی فرم مورد نظر رفته و کلید (F8) را فشار دهید.

- برای چاپ فرم های موجود روی این کلید (ENTER) کرده و پنجره مورد نظر را باز نماید و پس از تعیین فرم های مورد نظر آن ها را چاپ و با زدن (ESC) از آن خارج شوید.

- برای صدور سند حسابداری روی کلید صدور سند رفته و (ENTER) نمایید در پنجره باز شده می توانید اسناد حسابداری را هم از تاریخ فرم ها و هم از شماره فرم ها صادر کنید همچنین ادغام اسناد در هر روز را نیز می توانید تعیین کنید.

- برای تکثیر فرم های موجود روی کلید تکثیر (ENTER) کرده و پنجره مورد نظر را باز نمایید و پس از تعیین تاریخ و شماره فرم های مورد نظر آن ها را تکثیر و با زدن (ESC) از آن خارج شوید.

- برای ارسال یک فرم روی کلید ارسال (ENTER) نمایید. سپس در داخل پنجره باز شده می توانید فرم های مورد نظر را هم از شماره فرم و هم از تاریخ فرم ارسال نمایید در پایان برای فرم های انتخابی در نمابر فایل را انتخاب کرده و (F2) را برای تایید آن فشار دهید.

- برای دریافت فرم هایی که قبلاً به فایل ارسال کرده اید روی کلید دریافت (ENTER) کرده در پنجره باز شده نام فایل مورد نظر را ثبت کنید با زدن (F2) فایل را دریافت کنید.

- برای مرتب کردن اسناد روی کلید شماره (ENTER) نمایید پنجره ای باز شده و سؤال می کند که آیا مایل به انجام این کار هستید شما نیز با زدن (ENTER) روی بلی فرمان این کار صادر می نمایید.

- با فشار دادن (ESC) می توانید از تمامی پنجره ها خارج شوید.

نکته: گزینه های دیگر تا دفتر بانک همانند گزینه قبلی می باشد.

فرم دریافت چک

با زدن (ENTER) پنجره فرم دریافت چک باز شده و شما می توانید لیست اسناد دریافت چک را مشاهده نمایید، در پایین صفحه هشت کلید مشاهده می شود که عبارتند از:

اضافه تصحیح حذف (F8) ارسال دریافت شماره صدور سند خروج (Esc)

- برای صدور یک فرم جدید بر روی اضافه (ENTER) کرده و پنجره مربوطه را باز کنید سپس اطلاعات مورد نیاز را که عبارتند از تاریخ فرم، کد حساب شخصی که به ما چک را تحویل داده (حساب بستانکار) و در صورت وجود حساب تفصیلی منفصل، حساب تفصیلی منفصل را تعیین می نمایم. در قسمت پایین فرم شماره دفتر چک، شماره چک، تاریخ چک، بانک و شعبه آن و مبلغ چک و همچنین کد حسابی را که چک در آن وارد می شود (کد بدهکار) را ثبت می نمایم و در پایان نیز کلید (ESC) پنجره را ببندید.
- برای تصحیح فرم های قبلی روی کلید تصحیح (ENTER) کرده و پنجره مورد نظر را باز نمایید سپس آر تیکل مورد نظر را تصحیح کرده و با زدن (ESC) از آن خارج شوید.
- برای حذف یک فرم نیز باید روی فرم مورد نظر رفته و کلید (F8) را فشار دهید.
- برای ارسال یک فرم روی ارسال (ENTER) نمایید سپس در داخل پنجره باز شده می توانید فرم های مورد نظر را هم از شماره فرم و هم از تاریخ فرم ارسال نمایید در پایان برای فرم های انتخابی در نما بر فایل را انتخاب کرده و (F2) را برای تائید آن فشار دهید.
- برای دریافت فرم هایی که قبلاً به فایل ارسال کرده اید روی کلید دریافت (ENTER) کرده و در پنجره باز شده، نام فایل مورد نظر را تایپ کنید با زدن (F2) فایل را دریافت کنید.
- برای مرتب کردن اسناد روی کلید شماره (ENTER) نمایید پنجره ای باز شده و سؤال می کند که آیا مایل به انجام این کار هستید شما نیز با زدن (ENTER) روی بلی فرمان این کار صادر می نمایید.
- برای صدور سند حسابداری روی کلید صدور سند رفته و (ENTER) نمایید در پنجره باز شده می توانید اسناد حسابداری را هم از تاریخ فرم ها و هم از شماره فرم ها صادر کنید همچنین ادغام اسناد در هر روز را نیز می توانید تعیین کنید.
- با فشار دادن (ESC) می توانید از تمامی پنجره ها خارج شوید.
- نکته: گزینه های دیگر تا دفتر بانک همانند گزینه قبلی می باشد.

دفتر بانک

با استفاده از این قسمت شما می توانید اسناد دریافتی و پرداختی و در جریان وصول شرکت را ثبت کرده و همچنین گزارشاتی را از این داده ها تهیه نمایید و در صورت تمایل پرینت موارد ثبت شده را بر روی چک می توان چاپ نمود.

این عملیات علاوه بر عملیات سند حسابداری بوده و نیز با استفاده از این قسمت صدور سند بطور اتوماتیک صادر خواهد شد.

برای ثبت دریافت و پرداخت چک ابتدا کد نوع سند را انتخاب کرده سپس شماره صدور را که می تواند از عدد یک شروع شود و همچنین تاریخ صدور چک را وارد نمایید. در قسمت شماره و تاریخ سند، شماره و تاریخ چک و در قسمت مبلغ سند، مبلغ چک را ثبت نمایید. کد حساب مبدا، واسط و بانک را با زدن کلیدهای CTRL+ENTER کامل نمایید. تاریخ پیش بینی وصول جهت تهیه گزارشات پیش بینی گردش روزانه و ماهانه می باشد.

صدور سند حسابداری

پس از ثبت دریافت چک به قسمت صدور سند حسابداری رفته و بر اساس تاریخ و نوع سند، سند مرحله اول را ثبت می نمایید. حال در صورت واگذاری چک به بانک و یا شخص می توانید تاریخ واگذاری را ثبت و همانند مرحله اول سند حسابداری آن را صادر نمایید. در صورتی که چک به بانک واگذار شده باشد در تاریخ وصول، تاریخ وصول را وارد و سپس مانند دو مرحله قبل سند حسابداری آن را ثبت می نمایید. در صورتی که بخواهید پرینت برگه چک توسط امین سیستم انجام شود می بایست کد بانک مورد نظر را انتخاب و قسمت های دروجه و شرح را کامل نمایید.

گزارشات

با استفاده از این قسمت شما قادرید گزارشات را از عملیات خود تهیه نمایید.

تعریف انواع سند

جهت استفاده از منوی دفتر بانک می بایست انواع سند ورود و خروج وجه نقد و چک را تعریف نمایید. به عنوان مثال: کد و نام عملیات مورد نظر را ثبت می کنیم و بسته به عملیات، افزایش یا کاهش موجودی را مشخص می کنیم مثلاً در دریافت چک افزایش موجودی و پرداخت چک کاهش موجودی خواهیم داشت. با انتخاب گزینه چک فقط چک اسناد بهادار استفاده می شود که بتوان از گزارشات آن استفاده کرد. اگر تمایل به صدور سند به صورت اتوماتیک دارید گزینه سند حسابداری را نیز تیک نمایید. در حالت دریافت چک در قسمت کد حساب مبدا، کد حساب کل و یا معین بستانکار(تحویل دهنده چک) و در قسمت کد حساب واسط کد حساب کل و یا معین بدهکار(اسناد نزد صندوق) را ثبت نمایید. در این مثال کد حساب واسط ۲ می تواند کد حساب کل و یا معین اسناد در جریان وصول و کد حساب کل و یا معین بانک نیز بانکی که چک مورد نظر را در آن وصول خواهید نمود باشد.

در قسمت شرح مبدا و واسط ۱ و ۲ و شرح بانک می توانید نام دلخواه خود را جهت هریک از موارد ذکر شده وارد نمایید.

به منظور این که شرح آرتیکل هریک از مراحل عملیات دریافت، واگذاری و یا وصول چک را تنظیم نمایید بایستی در قسمت شرح آرتیکل متن مورد نظر ثابت را تایپ و برای استفاده از متغیرهایی که در هر مورد با مورد دیگر متفاوت است با زدن کلیدهای CTRL+ENTER در همان قسمت متغیر مورد نظر را انتخاب نموده و شرح را به صورت دلخواه تنظیم نمایید. به عنوان مثال شماره چک SHBARGEH% و یا تاریخ چک TARIKHBARGEH% می باشد.

همچنین شما می توانید با ایجاد فرمت های مختلف جهت چاپ مانند پرینت چک، مجوز صدور چک، رسید دریافت یا پرداخت چک و ... از آن ها استفاده نمایید.

بانک ها

در این قسمت کد و نام بانک های مورد استفاده در ثبت اطلاعات یا صدور چک معرفی می گردد. در قسمت فرم های چاپ چک می توانید با تهیه فرمت چاپ چک از واحد پشتیبانی شرکت امین سیستم آراز، نسبت به چاپ چک اقدام نمایید.

صورتحساب

این قسمت برای صدور صورتحساب های مجازی برای مشتریان بکار می رود و هیچگونه تغییری بر روی اطلاعات شما نخواهد گذاشت. نحوه کار با این منو همانند اسناد است.

اسناد

صدور و تصحیح اسناد

باطرح یک مسئله به شرح این گزینه می پردازیم:

مبلغ ۵۰،۰۰۰ ریال بابت خرید کاغذ فاکس و لوازم التحریر از محل صندوق پرداخت شده است با نگاهی به نمودار حساب ها خواهیم دید که حساب مربوط به هزینه مصارف و ملزومات بدهکار و حساب صندوق بستانکار می شود. با استفاده از کلیدهای ویرایش منوی اسناد را انتخاب نمود و کلید (ENTER) را فشار دهید پنج گزینه در داخل این منو دیده می شود که با زدن (ENTER) روی گزینه صدور و تصحیح اسناد پنجره ای که لیست اسناد ثبت شده را نمایش می دهد روی صفحه نمایش ظاهر می گردد (چون هنوز سندی وارد نکرده ایم این لیست خالی می باشد).

در ذیل پنجره اسناد قطعی نشده دوازده گزینه تصویری دیده می شود که عبارتند از:

اضافه	تصحیح	جابجایی	حذف	جستجو	خروج
تکثیر	ادغام	شماره	ارسال	دریافت	چاپ اسناد

بوسیله کلیدهای ویرایش روی اضافه رفته و (ENTER) را فشار دهید و یا کلید F6 را می‌زنیم تصویر یک سند روی صفحه نمایش ظاهر می‌شود.

در اولین مکان نما تاریخ سند را وارد کرده و با استفاده از کلید (ENTER) به قسمت پیوست رفته و تعداد برگ پیوستی را در آن پنجره تایپ نمایید سپس در قسمت شرح کلی سند عبارت (پرداخت هزینه خرید لوازم التحریر) را تایپ کنید. برای وارد کردن آرتیکل‌های سند (ردیف‌های بدهکار و بستانکار) با زدن کلید (ENTER) مکان نما را روی کد حساب برده و مجدداً کلید (ENTER) را فشار دهید. سر فصل حساب‌های کل روی صفحه ظاهر می‌شود و با استفاده از کلیدهای ویرایش کد هزینه را انتخاب نمائید مثلاً (هزینه مصارف و ملزومات با کد ۵۱۱۱۱) و با زدن (ENTER) مجدد کد هزینه را در محل درج کد قرار دهید با انجام این کار به طور خودکار نام کد نیز در باکس زیر قرار می‌گیرد سپس با زدن (ENTER) به قسمت شرح رفته و شرح معین کاری را که صورت گرفته است تایپ نمائید (خرید فاکس و خودکار ف / ۲۴۱)، با کلید (ENTER) به ستون بدهکار رفته مبلغ ۵۰,۰۰۰ ریال را وارد کنید سپس با (ENTER) مجدد به ردیف دوم سند رفته و با استفاده از کلید (ENTER) صندوق را با کد ۱۲۱۰ انتخاب نمائید و بعد به قسمت شرح رفته و پرداخت بابت خرید لوازم التحریر را تایپ نمائید و مبلغ را نیز در ستون بستانکار سند بیاورید.

اگر کد حساب شما مربوط به خرید و فروش می‌باشد که در آن نیاز به ثبت تعداد ورود و خروج داریم بایستی ابتدا کد کل حساب خرید و فروش در قسمت حسابهای ویژه تعریف شده، سپس عرض ستون تعداد نیز در سند ایجاد گردد و اگر بخواهیم شماره و تاریخ چک را در سند ثبت نمائیم بایستی کد حساب را در قسمت حساب‌های ویژه تعریف و عرض ستون شماره و تاریخ را در سند ایجاد نمائیم.

تا اینجا را که وارد نموده‌اید فقط در حافظه سیستم قرار گرفته و اطلاعات آن هنوز داخل هارد ضبط نشده است برای وارد کردن سند به داخل برنامه، باید کلید تائید (F2) را کلیک کرده و یا از پنجره مربوط به اسناد خارج شد (بوسیله فشار دادن کلید ESC) که در این صورت برنامه پیغام می‌دهد:

آیا اطلاعات نگهداری شوند ؟		
بلی	خیر	صرف نظر

با زدن (ENTER) روی بلی اطلاعات سند در داخل برنامه نگهداری شده و اولین سند در لیست اسناد ثبت نشده قرار می‌گیرد. به این ترتیب شما می‌توانید اسناد حسابداری را تک به تک و یا بصورت سند مرکب وارد برنامه نمائید. بعد از اینکه اسناد را وارد کردید اگر خواسته باشید سندی را اصلاح کنید روی قسمت تصحیح رفته و با

- استفاده از کلیدهای ویرایش سند مورد نظر را انتخاب نمائید و با زدن (ENTER) به داخل سند رفته تغییرات را انجام دهید و مجدداً با زدن کلید (ESC) از سند خارج شوید.
- کلیدهای فعال در هنگام صدور و تصحیح اسناد عبارتند از:
- ۱- اگر مایلید که از کد مورد نظر گزارش تهیه نمایید با زدن کلید (ALT+F10) بر روی کد مورد نظر می توانید گزارش گردش یک حساب یا کالا را تهیه نموده و از همانجا با زدن (ENTER) به سند حسابداری دیگری بروید.
 - ۲- با حرکت دادن مکان نما بر روی کدها گردش بدهکار و بستانکار و مانده آن حساب را در پایین مانیتور خواهید دید.
 - ۳- اگر خواسته باشید از ماشین حساب در هنگام صدور اسناد استفاده نمایید فقط با زدن کلید (F5) می توانید از ماشین حساب سیستم استفاده نمایید و برای نشان دادن عدد مورد نظر در سند حسابداری با زدن کلید CTRL+V می توانید عدد را به سند انتقال دهید.
 - ۴- اگر می خواهید سطر بالا را تکرار کنید فقط کافیسٹ کلید (*) را در قسمت کد حساب فشار دهید.
 - ۵- اگر می خواهید عدد بالا را تکرار کنید فقط کافیسٹ کلید (") را در قسمت بدهکار یا بستانکار فشار دهید.
 - ۶- اگر می خواهید همانند نرم افزارهای OFFICE چند سطر را با هم کپی نمایید ابتدا سطرهای مورد نظر را بوسیله SHIFT + ↑↓ بلوک کرده و سپس با کلید CTRL+C بلوک را به حافظه سیستم ببرید و با کلید CTRL+B بلوک را رونویسی نمایید. برای لغو بلوک مورد نظر کلید CTRL+Z را فشار دهید، برای حذف بلوک مورد نظر کلید SHIFT+DELETE را فشار دهید.
 - ۷- اگر می خواهید که مبلغ سند تراز شود کد حساب را انتخاب نموده و در قسمت بدهکار یا بستانکار حرف (ک) را می زنیم.
 - ۸- اگر توسط کلید (ESC) پنجره مربوط به اسناد ثبت نشده را ببندید.

کنترل اسناد موقت

برای کنترل اسنادی که هنوز قطعی نشده اند روی گزینه کنترل اسناد موقت رفته و (ENTER) را فشار دهید، پنجره کنترل رکوردها باز شده و برنامه به طور خودکار شروع به کنترل اسناد می کند در صورت مشاهده اشکال در اسناد موقت پنجره دیگری باز شده و وجود اشکال را اخطار می دهد و شما نیز می توانید با زدن (SPACE) پنجره را باز کرده و لیست اشکال ها را که عبارتند از: کد، تاریخ، شماره سند و نوع اشکال را مشاهده نمائید.

قطعی کردن اسناد

برای این کار مجدداً پنجره مربوط به منوی اسناد را باز کرده و سومین گزینه آن یعنی قطعی کردن اسناد را انتخاب کنید با زدن (ENTER) برنامه اسناد موقت را به طور خودکار در لیست اسناد قطعی شده قرار می دهد و سند

قطعی شده قابلیت تصحیح نخواهد داشت. برای برگرداندن اسناد به حالت اولیه به منوی امکانات، برگرداندن اسناد مراجعه شود.

نکته: در صورت انصراف در قطعی کردن اسناد بوسیله کلید (ESC) می توانید عملیات را متوقف سازید.

نهایی کردن اسناد

با زدن روی (ENTER) این گزینه می توانید اسناد قطعی شده را به صورت اسناد نهایی در آورید اما نکته ای که در اینجا حائز اهمیت است و برنامه نیز آن را اخطار می دهد این است که اسناد نهایی شده را دیگر نمی توان تغییر داد.

صدور سند ماهیانه

پس از قطعی کردن اسناد می توانید از حساب های خود سند ماهیانه تهیه نمایید که این کار با فشار دادن (ENTER) روی گزینه مربوطه امکان پذیر خواهد بود.

اسناد قطعی شده

در این گزینه می توانید لیست اسناد قطعی شده خود را مشاهده نموده و یا به بررسی و مشاهده ریز آیتم های هر سند پردازید در ضمن می توانید از اسناد مورد نظر چاپ بگیرید.

گزارشات

گردش یک حساب

در منوی مربوط به گزارشات، گزینه گردش یک حساب را انتخاب و اجرا کنید. یک پنجره به نام ریز گردش یک حساب ظاهر می شود. در قسمت از کد، کد حساب مورد نظر را وارد کرده و یا بوسیله (ENTER+CTRL) فهرست حساب ها را آورده و کد مورد نظر را انتخاب نمایید. سپس با کلید (ENTER) روی بقیه قسمت ها رفته با کلید (SPACE) گزینه های مورد نظر را انتخاب و یا گزینه هایی را که نیاز ندارید با زدن (SPACE) بردارید. شما می توانید گزارش خود را از شماره سندی خاص و یا تاریخی مشخص تهیه کنید و اگر خواسته باشید کد مورد نظر را نیز تغییر دهید با استفاده از کلید (BACK SPACE) می توانید کد قبلی را پاک کرده و کد جدید را جایگزین نمایید. حال کلید (F2) را برای تائید بزنید تا گزارش مورد نظر بر روی صفحه مانیتور ظاهر شود، چون پنجره مربوط به گزارش بزرگتر از صفحه مانیتور است می توانید برای دیدن همه قسمت های گزارش از کلیدهای ALT+جهت نما و یا کلیدهای (End ، Home ، Page Down ، Page UP) استفاده کنید و در صورت نیاز نیز می توانید از آن چاپ بگیرید.

تراز حساب ها (تراز آزمایشی)

گزینه گزارش تراز آزمایشی با توجه به الگوی کدینگ به گروه های (تراز کل، تراز معین ۱، تراز معین ۲، تراز معین ۳ و ...) تقسیم می شود.

- تراز کل

با انتخاب این قسمت شما می توانید به راحتی تراز آزمایشی حساب ها را در سطح حساب های کل تهیه نموده، همچنین با استفاده از تاریخ سند، و یا شماره سند محدوده زمانی خود را تعیین کرده و در صورت نیاز تعداد ستون تراز (مانده اول دوره، گردش طی دوره، گردش تا پایان دوره، مانده پایان دوره) را در گزارش تراز خود تعیین کنید. لازم به ذکر می باشد که اگر از یک حساب تراز بخواهیم فقط آن حساب را تعیین در غیر اینصورت اگر همه حساب ها را بخواهیم هیچ حسابی را وارد نمی نمایم.

- تراز حساب های معین

اگر نیاز به گرفتن تراز آزمایشی در سطح حساب های معین را دارید و یا به گرفتن تراز معین از کلیه حساب های معین یک حساب کل (مانند گزارش ریز مشتریان و ...) را دارید به کمک این قسمت قادر به انجام این کار خواهید بود.

- تراز حساب های معین تفصیلی

با زدن (ENTER) روی این گزینه می توانید گزارشی را در پایین ترین سطح داشته باشید.

- مرور حساب ها

این گزارش تراز چهار ستونی آزمایشی را از کلیه حساب های نمودار درختی و یا از تفصیل های شناور ۱ تا ۳ با توجه به انتخاب دکمه مورد نظر برای شما آماده می کند و قابلیت این را دارد که حساب ها را از کل ← معین ← تفصیل ← تفصیل شناور ← گردش ← سند و هم بالعکس نمایش دهد یعنی این امکان را به شما می دهد که بتوانید گزارشی تهیه کنید که مثلاً حساب کل شما در کدام تفصیل شناور گردش دارد و یا حساب تفصیل شناور انتخاب شده در کدام معین یا کل گردش دارد.

دفتر روزنامه

با استفاده از این گزینه شما می توانید دفتر روزنامه را در هر محدوده زمانی و یا هر سطح از حساب ها تهیه نموده و در صورت نیاز از آن چاپ بگیرید.

دفتر کل

با استفاده از این گزینه شما قادر به تهیه دفتر کل حساب ها بوده و نیز و در صورت نیاز می توانید علاوه بر تعیین محدوده زمانی از سر فصل حساب های خاص با وارد کردن کد آن بوسیله (ENTER+CTRL) گزارش تهیه نمائید.

دفاتر معین: (معین ۱ و ۲ و ۳)

تهیه گزارش از این گزینه همانند دفتر کل می باشد با این تفاوت که گزارش را می توانید در سطح معین ۱، معین ۲، معین ۳ و ... داشته باشید.

حساب اشخاص

برای گرفتن گزارش از حساب هایی که کد معین تفضیلی آن ها در حساب های مختلف یکسان می باشد یعنی حسابی در دو یا چند حساب دیگر با یک کد معرفی شده باشد (کد این حساب در تعریف حساب های ویژه شرح داده شده است) می توان از این گزینه استفاده کرد.

اسناد مدت دار

در این قسمت از گزارش سعی شده است که مؤسسه یا شرکت از داشتن دفاتر چک بی نیاز باشد، حتی گرفتن گزارش از این قسمت از دفاتر چک به مراتب کامل تر و آسان تر می باشد همچنین این امکان فراهم آمده که گزارش را از تاریخ مشخص و یا سندی خاص و حتی از سر رسیدهای مورد نظر تهیه کنید.
گزارش اسناد دریافتی به سه شکل زیر تقسیم بندی شده است:

- چک های وصول شده

در این قسمت کلیه چک هایی را که تا به حال سند وصول آن را زده اید به شما گزارش داده می شود، این گزارش را می توانید از (کد حساب، تاریخ آن، شماره سند، شماره چک و تاریخ چک) تهیه نمائید.

- چک های وصول نشده

با استفاده از این قسمت این مکان به شما داده می شود که گزارش چک هایی را که هنوز تاریخ سر رسید آن نرسیده است به ترتیب تاریخ سر رسید چک داشته باشید. علاوه بر این می توانید گزارش خود را به تفکیک شماره چک و تاریخ و مبلغ آن تهیه نمائید. در انتهای گزارش نیز جمع ریالی برای چک کردن با موجودی چک های موجود قابل استفاده می باشد.

- در جریان وصول

با زدن (ENTER) روی این گزینه اسناد در جریان وصول به شما گزارش داده می شود، در این جا امکان را نیز دارید که گزارش خود را فقط از چک های وصول شده یا چک های وصول نشده و یا کلیه چک ها داشته باشید.

صورت های مالی

- صورت حساب عملکرد و سود و زیان

با زدن (ENTER) روی این گزینه پنجره مربوطه باز شده و شما می توانید در آن گزارش صورت حساب عملکرد و سود و زیان خود را از تاریخ مشخص و یا اسنادی دلخواه تهیه فرمائید، همچنین می توانید ستون های مانده ابتدای دوره، گردش طی دوره و مانده پایان دوره را بدلیخواه در گزارش خود داشته باشید. این گزارش را می توانید در سطوح کل، معین ۱، معین ۲، معین ۳ و ... تهیه فرمائید.

-ترازنامه

در این قسمت شما قادر هستید که گزارش تراز نامه خود را تا تاریخی مشخص و یا شماره سندی معین تهیه نمائید. همچنین این گزارش را می توانید در سطوح مختلف تهیه نمائید.

گزارشات انبار

این گزینه خود شامل پنج قسمت می باشد:

- صورت گردش کالا

با زدن (ENTER) روی این گزینه پنجره مربوطه باز شده و شما می توانید گزارش گردش کالاهای خود را از کد خرید کالا (این کد به طور خودکار در مکان نما قرار گرفته و شما آن را قبلاً در تعریف حساب های ویژه مشخص کرده اید) تهیه نمائید همچنین در این قسمت با زدن (ENTER+CTRL) می توانید نام و کد ریز اقلام را مشاهده نموده و از کد انتخاب شده گزارش تهیه کنید.

در این قسمت بوسیله کلیدهای نامبر و (SPACE) می توانید بودن یا نبودن ستون های (موجودی اول دوره، خرید طی دوره، برگشت از خرید، کالای آماده برای فروش، موجودی پایان دوره، قیمت تمام شده کالای فروخته شده، فروش کالا، سود ناویژه، تعداد ۲) را در گزارش خود تعیین کنید، به دلیل اینکه گزارش تهیه شده عریض می باشد کلیدهای نامبر این امکان را به شما می دهد که تمامی گزارش را مشاهده نمائید و با زدن (F9) از آن چاپ بگیرید.

- کاردکس کالا

- موجودی کالای اول دوره

- موجودی کالای پایان دوره

- ریز گردش کالا

دستور العمل این گزینه ها نیز همانند گزینه اول می باشد.

جستجوی اسناد

اگر در جستجوی سندی خاص هستید و مشخصات کامل آن را فراموش کرده اید به کمک این گزینه آن را خواهید یافت.

فقط کافیست (ENTER) را روی این گزینه فشار داده و یکی از مشخصات سند مورد نظر (نام حساب، شرح آرتیکل، مبلغ، ارز، تعداد، تعداد ۲، مرکز هزینه، تاریخ، شماره سند) را در مکان های مورد نظر تایپ نمایید با این کار برنامه به طور خودکار تمامی اسنادی را که دارای آن مشخصات باشند خواهد یافت.

همچنین می توانید گزارش خود را به ترتیب (نام حساب، کد حساب، تاریخ حساب، شماره حساب، مبلغ، ارز، تعداد، تعداد ۲، مرکز هزینه، تاریخ سند) تهیه نمایید.

بودن یا نبودن ستون های (ردیف، نام حساب، کد حساب، شرح آرتیکل، مبلغ، ارز، تعداد، تعداد ۲، مرکز هزینه، تاریخ چک، شماره سند، شماره چک) در گزارش نیز توسط شما و بوسیله (SPACE) و کلیدهای نمابر تعیین می گردد.

گزارش کدینگ

با زدن (ENTER) روی این گزینه پنجره مربوطه باز شده و شما بوسیله (ENTER+CTRL) می توانید حساب مورد نظر را انتخاب کنید و گزارش جدول بندی شده از الگوی کدینگ حساب های خود در سطوح (کل، معین ۱، معین ۲، معین ۳، و ۰۰۰) تهیه نمایید.

گزارش تفصیل شناور ۱ تا ۳

بازدن (ENTER) روی این گزینه پنجره مربوطه باز شده و شما بوسیله (CTRL+ENTER) می تواند از مراکز مورد نظر را انتخاب کنید گزارش جدول بندی شده از آنها تهیه نمایید.

گزارشات پویا

این گزینه مربوط به گزارشات است که می توانید آنها را به سادگی بدون برنامه نویسی با آموزشی مقدماتی تهیه نمود.

گزارشات ویژه

این گزینه مربوط به گزارشات است که توسط کارشناسان شرکت امین سیستم آراز تهیه و در برنامه نصب گردیده است. این گزارشات بسته به نوع فعالیت شما تنظیم می گردد.

گزارشات قبلی

با زدن (ENTER) روی این گزینه آخرین گزارشی را که تهیه کرده اید روی صفحه مونیتر خواهید داشت، این عمل بدون نیاز به هیچ زمانی انجام می گردد. برای اینکه گزارشات شما در این قسمت ذخیره شود کافی است بعد از گرفتن گزارش F2 زده و گزینه گزارش را انتخاب نمایید و نام فایل را به دلخواه انتخاب و ثبت نمایید.

وضعیت سیستم

با زدن (ENTER) روی این گزینه می توانید یکی از ۹ گزینه مقدار حافظه، نوع دیتابیس و سایر موارد را انتخاب و مشاهده نمایید.

بیکربندی

صفحه نمایش

این گزینه جهت تنظیم و تغییر نوع نمایش اعداد، زبان نمایش اعداد، نوع فونت منوها و دیالوگ ها، نوع ماشین حساب و تنظیم سایز گزارشات و دیالوگ ها می باشد.

میز کار

جهت تنظیم زمینه صفحه اصلی نرم افزار می توانید در این قسمت تصویر و یا رنگ مورد علاقه خود را جهت نمایش انتخاب نمایید.

مسیرها

در این قسمت می توانید زیر شاخه هایی را که برنامه بر روی آن نصب گردیده مشاهده نمایید.

چاپگر

شما می توانید روش استفاده از چاپگر در نرم افزار را در این قسمت معین نمایید. با انتخاب چاپگر غیر ویندوز چاپگرهایی که درایور آن ها در برنامه موجود می باشد نمایان و می توان برای چاپ از آن ها استفاده نمود که

بایستی در پنجره باز شده ابتدا شماره چاپگر مورد نظر را ۱ ثبت نمود و درایور پرینتر مورد استفاده را انتخاب نماید. سپس در قسمت مسیر نام پرینتر نصب شده در ویندوز را ثبت می نماییم و شروع به چاپ می کنیم در غیر این صورت شما با استفاده از پرینترهای ویندوز می توانید به راحتی اقدام به چاپ نمایید.

دیتابیس

در این قسمت مشخصات مربوط به دیتابیس نرم افزار نمایش داده شده است.

سیستم

در این گزینه شما می توانید الگوی کدینگ حساب ها را با توجه به نوع فعالیت خود تغییر دهید همچنین ابتدا و انتهای دوره مالی و تعداد حروف نام حساب ها و مراکز هزینه را تعیین کنید. در صورت نیاز به استفاده از سیستم چند ارزی می توانید گزینه سیستم چند ارزی را انتخاب نمائید و با انتخاب گزینه کنترل کاربران در هنگام صدور سند مشخصات مربوط به کاربر در تاریخ و زمان ثبت سند و یا تغییر آن ثبت می شود و شما می توانید با کلید SHIFT+F12 آن را مشاهده کنید. همچنین شما می توانید سایر کنترل های مورد نیاز را نیز در این قسمت به سیستم اضافه کنید.

تعیین روش محاسبه قیمت کالا، کنترل موجودی انبار، تاثیر اجناس برگشت از فروش و برگشت از خرید در حساب ها و گزارشات در اختیار شما می باشد که بوسیله انتخاب کلید سیستم انبار و استفاده از کلیدهای ویرایش و (SPACE) انجام می شود.

لازم به ذکر است در صورت تیک زدن هر کدام از گزینه های کنترل در قسمت قطعی کردن اسناد، آن گزینه انتخابی و یا تمام موارد در هنگام قطعی شدن سند کنترل خواهد شد و در قسمت انتقال به سال بعد نیز با تیک زدن هر کدام از ۴ مورد یا همه آن ها، مانده حساب های آنان به صورت ریز و به تفکیک هر کد به سال بعد منتقل خواهد شد.

اسناد

در گزینه اسناد می توانید پیکر بندی نمایش و چاپ اسناد مانند (عرض ستون ردیف، عرض ستون تعداد ۱، ستون تعداد ۲ و عرض ستون مبلغ) اسناد را بسته به نوع فعالیت های مالی تغییر دهید. همچنین نحوه شماره گذاری سیستم و یا اینکه پیوست سند به عنوان شماره فرعی که از شماره اسناد موقت پیروی نمی کند استفاده شود و سایر موارد مشخص می شود.

گزارشات

در گزینه گزارشات تعداد ارقام صحیح ریالی، ارزی، تعداد اعداد صحیح و اعشاری ستون های ۱ و ۲ را بسته به نوع فعالیت تعیین کرده و تاریخ گزارش و شرح خودکار چک ها را نیز می توانید در گزارشات مشخص کنید.

فرم ها

در گزینه دریافت می توانید پیکربندی لیست دریافت ها و پرداخت های چک ها را که عبارتند از: (مبلغ بهره، مبلغ خالص، تعداد سطر، روز رأس و طرف دریافت و پرداخت) مشخص کنید. همچنین می توانید ستونهای ردیف، مبلغ و بهره را تعیین کرده و کد حسابهای دریافت و پرداخت را نیز شرح دهید. در صورت استفاده از قابلیت صدور فاکتور می توانید تنظیمات مربوط به فاکتورها را نیز در این قسمت انجام نمائید.

پشتیبانی

ذخیره سازی اطلاعات

اگر خواسته باشید از اطلاعاتی که وارد برنامه نموده اید نسخه پشتیبان تهیه نمائید به کمک این گزینه قادر به انجام آن خواهید بود. لازم به ذکر است که این کار را می توانید هم به صورت داخلی در قالب یک فایل فشرده شده و هم به صورت کپی کردن بر روی دیسکت یا سی دی و فلش انجام دهید.

- روش اول

ابتدا دیسکت فرمت شده را داخل درایو A قرار دهید و با استفاده از منوی پشتیبانی روی ذخیره سازی اطلاعات رفته و کلید (ENTER) را فشار دهید با انتخاب درایو (A) و با زدن (ENTER) ذخیره سازی اطلاعات آغاز می گردد.

پس از چند لحظه ممکن است برنامه پیغام هائی را به شما بدهد که عبارتند از:

۱- پیغامی که در صورت انجام صحیح دستورات بالا داده می شود جمله (لطفاً کلیدی را فشار دهید) می باشد که شما نیز با زدن یک کلید کار ذخیره سازی را شروع می کنید.

۲- پیغام بعدی که ممکن است برنامه به شما بدهد این است که دیسکت فضای خالی برای نگهداری اطلاعات را ندارد که با تعویض دیسکت این مشکل بر طرف می گردد.

- روش دوم

در این روش از طریق منوی پشتیبانی روی پنجره داخلی رفته و کلید (ENTER) را فشار دهید برنامه به طور خودکار فایل فشرده شده ای را در داخل پوشه BACKUP که در مسیر نصب نرم افزار ایجاد شده تهیه می گردد.

بازخوانی اطلاعات

اگر خواسته باشید اطلاعات نسخه پشتیبان خود را بازخوانی کنید بر روی این گزینه رفته و کلید (ENTER) را فشار دهید اگر اطلاعات را بروی دیسکت کپی شده است روی پنجره دیسکت (A) رفته و (ENTER) را فشار دهید و اگر به صورت داخلی کپی شده است روی پنجره داخلی رفته و کلید (ENTER) را فشار دهید یا در غیر این صورت سایر گزینه را انتخاب تا اطلاعات شما باز خوانی شود.

بازنویسی گردش حساب ها

اگر در موقع سند زدن و یا گرفتن گزارش متوجه شدید که گردش ریالی حساب مورد نظر با پنجره گردش حساب که در پائین سند حسابداری و نمودار درختی حساب ها اختلاف دارد روی منوی بازنویسی گردش حساب ها رفته و کلید (ENTER) را بزنید تا اطلاعات اسناد شما دوباره در حساب های مربوطه نوشته شود.

ترمیم کلیدها

در این گزینه می توانید نابرابریهایی را که در رکوردهای گزینه قبلی مشاهده شده ترمیم کنید به این صورت که روی گزینه مورد نظر رفته و (ENTER) را فشار دهید با این کار برنامه به طور خودکار به ترمیم رکوردها می پردازد.

امکانات

انتخاب سال مالی

در برنامه امین سیستم این امکان فراهم شده است که بدون خارج شدن از برنامه بتوان سال مالی را تغییر داد به این ترتیب که بر روی گزینه مربوطه رفته و کلید (ENTER) را فشار دهید تا پنجره سال مالی باز شود بعد از آن سال مالی را وارد کرده و کلید (ENTER) را فشار دهید.

کاربران

منوی کاربران خود شامل هفت گزینه می باشد که شرح استفاده از آنها در ذیل آمده است:

۱- ورود کاربران

اگر هنگام ورود به برنامه رمز عبور خود را اشتباه وارد کرده باشید یا نیاز به تغییر کاربر دارید می توانید بدون خارج شدن از برنامه با زدن (ENTER) روی این گزینه، پنجره مربوطه را باز کرده و رمز عبور و کد خود را وارد کنید تا دسترسی به اطلاعات برای شما میسر گردد.

۲- تغییر رمز کاربران

در این گزینه کاربر ارشد می تواند رمز کاربران را تغییر داده و رمز جدید برایشان ایجاد نماید و یا کاربر جدیدی را معرفی نماید و یا خود کاربر با وارد کردن رمز قبلی، رمز جدید برای خود تعریف نماید.

۳- ورود کاربر ارشد

با زدن (ENTER) روی این گزینه و تایپ رمز عبور کاربر ارشد در پنجره مورد نظر می توانید رمز کاربران را تغییر دهید.

۴- تغییر رمز کاربر ارشد

با زدن (ENTER) و تایپ رمز عبور قبلی کاربر ارشد می توانید وارد پنجره شده و رمز جدید برای کاربر ارشد ایجاد نمائید و با زدن (ENTER) آن را تأیید کنید. در صورتی که برنامه جدید نصب شده، رمز کاربر ارشد توسط شما تعیین می گردد. در صورت عدم ایجاد رمز کاربر ارشد سیستم رمز کاربران را نیز کنترل نمی کند.

۵- معرفی گروه کاربران

در این گزینه شما گروه های مختلف با سطح دسترسی های متفاوت را می توانید تنظیم نمائید. بعضی گزینه ها با تیک کردن فعال و غیر فعال می شوند و بعضی دیگر از حروف اختصاری CMDR استفاده شده که C اختصار CREAT به معنی ایجاد، حرف M اختصار MODIFY به معنی تصحیح، حرف D اختصار کلمه DELETE می باشد که به معنی حذف است و R اختصار کلمه READ به معنی خواندن است که هر کدام به تنهایی نیز قابل انتخاب می باشد و به صورت جمعی نیز با زدن کلید A قابل انتخاب می باشند.

۶- معرفی کاربران

در این قسمت شما کاربر و رمز آن را تعریف کرده و معین می کنید که تابع کدام گروه از کاربران می باشد.

۷- گزارش ورود به سیستم

با زدن (ENTER) روی این گزینه می توانید لیست کسانی را که وارد برنامه شده و از آن استفاده نموده اند مشاهده نمائید.

برگرداندن اسناد

- همه اسناد قطعی شده

با زدن (ENTER) روی این قسمت برنامه به طور خودکار تمامی اسناد قطعی شده را به قسمت اسناد قطعی نشده منتقل می کند.

- اسناد از شماره

با زدن کلید (ENTER) بر روی این قسمت، پنجره ای روی مونیور باز شده و شما بوسیله (CTRL+ENTER) می توانید لیست اسناد قطعی شده را روی صفحه مونیور مشاهده نموده سپس سند مورد نظر را انتخاب کرده و اسناد بعد از آن را به صورت اسناد قطعی نشده در آورید.

- برگردان یک سند

دستور العمل این قسمت نیز همانند قسمت قبلی می باشد با این تفاوت که این قسمت مختص برگرداندن تنها سند از بین اسناد قطعی شده می باشد.

انتقال حساب

مونیور باز شده و شما بوسیله (CTRL+ENTER) می توانید حساب ها را مشاهده نموده و حساب مورد نظر را انتخاب و با (ENTER) به مکان نما انتقال دهید در پایان نیز کلید (F2) را برای تأیید آن را فشار دهید با این عمل حساب شما از کدی به کد دیگر انتقال خواهد یافت.

نکته: برای انجام این کار تمامی اسناد می بایست قطعی نشده باشند.

بستن حساب ها

این گزینه جهت بستن حساب های یک دوره و انتقال اطلاعات مالی به سال آینده در برنامه نصب گردیده و دارای هشت قسمت می باشد که بایستی به همان ترتیب رعایت شود:

۱. بستن حساب های موقت
۲. سند اختتامیه
۳. ایجاد دفاتر سال بعد
۴. انتقال حساب ها
۵. انتقال حساب های تفصیل شناور ۱ تا ۳
۶. اطلاعات فرم ها و کنترل حساب ها
۷. دفتر بانک
۸. سند افتتاحیه سال بعد

ماشین حساب

این گزینه جهت یاد آوری در برنامه نصب گردیده است به این ترتیب که برای داشتن ماشین حساب در تمام سطوح برنامه کافیست کلید (F5) را فشار دهید تا ماشین حساب را روی صفحه داشته باشید.

ادیتور

در این قسمت کاربر می تواند با زدن کلید (ENTER) روی گزینه ادیتور پنجره را باز کرده و سپس با نوشتن دستور نام فایل مورد نظر و تعیین مسیر آن در مکان نما تمام گزارشاتی را که قبلاً به فایل ارسال کرده دریافت کند و سپس تغییراتی را در آنها ایجاد نموده و با زدن (F9) گزارش مورد نظر را مستقیماً به چاپگر ارسال نماید.

فایل

در این قسمت در حالت شبکه می توانید فایل های پشتیبان اطلاعات یا فرم ها را از یک مسیر به مسیر دیگر کپی کرده یا حذف کنید.

فرمت دیسک

در این گزینه می توانید بدون آنکه از برنامه خارج شوید دیسک خود را فرمت کنید به این طریق که دیسک را داخل درایو قرار داده بر روی آن کلیک یا ENTER کرده تا دیسک مورد نظر فرمت شود.

درباره سیستم

در این پنجره شما می توانید مشخصات نرم افزار را به طور کامل ملاحظه نمایید.

خروج

بوسیله کلیدهای نمابر روی این گزینه رفته و کلید (ENTER) را فشار دهید با این کار از محیط عملیاتی خارج خواهید شد همچنین برای خارج شدن از برنامه در هر قسمت که باشیم می بایست کلید (ALT+F4) را فشار دهید تا بتوانید از محیط عملیاتی برنامه خارج شوید.

کلیدهای ویژه در نرم افزار حسابداری امین سیستم

کلیدهای ویژه کلیدهایی هستند که برای اجرای عمل معینی تعریف شده اند. در زیر لیستی از کلیدهای ویژه در نرم افزار حسابداری امین سیستم و عملکرد آنها را مشاهده می کنید همچنین در پائین صفحه مونیتور در تمام محیط عملیاتی کاربرد کلیدهای ویژه شرح داده شده است.

- **F1** پنجره اطلاعات کمکی مربوط به هر قسمت را ظاهر می کند.
- **F2** عمل تایید را در هر قسمت انجام می دهد، همچنین در قسمت گزارشات امکان صدور گزارش به محیط MICROSOFT OFFICE را فراهم می نماید.
- **F3** در زمان جستجو برای یافتن موارد مشابه بعدی استفاده می شود.
- **F4** در تمام پنجره ها جهت تصحیح استفاده می شود.
- **F5** ماشین حساب را در هر قسمت احضار می کند.
- **F6** در داخل سند آرتیکل جدید باز می نماید.

- **F7** عمل جستجو را در هر قسمت از بالا به پایین انجام می دهد.
- **F8** عمل حذف و یا پاک کردن را در هر منو انجام می دهد.
- **F9** گزارش روی صفحه را چاپ می گیرد.
- **F10** در داخل محیط سند یا گزارش، منوهای بالای صفحه را دوباره فعال می کند.
- **ALT+F10** در داخل سند حسابداری ریز گردش حساب، حساب اشخاص و یا صورت ریز گردش یک حساب مورد نظر را گزارش می دهد.
- **F12** پنجره مربوط به (حساب ها، عناوین حساب ها، نمودار درختی حساب ها، حساب های معین تفضیلی، افتتاح حساب جدید) را احضار می کند.
- **SPACE** در داخل سند حسابداری رقم بدهکار و یا بستانکار را جابجا می کند.
- کلیدهای ویرایش **SHIFT+↑↓** عمل بلوک کردن آرتیکل های یک سند را انجام می دهد.
- **C+CTRL** ذخیره اطلاعات بلوک شده را انجام می دهد.
- **B+CTRL** فراخوانی اطلاعات ذخیره شده در بلوک را در محل دلخواه انجام می دهد.
- **ALT+↓** فراخوانی تاریخچه های ثابت.
- **CTRL + ↓** فراخوانی تاریخچه برای وارد کردن سند و یا افتتاح حساب.
- **ALT+↑** ذخیره تاریخچه هایی که لازم دارید همیشه ثابت داشته باشید.
- * در قسمت شرح تکرار شرح سطر بالا در سطر پایین و یا در قسمت کد تکرار تمام سطر بالا.
- " تکرار عدد بالا در سطر پایین.
- **(ك)** عمل تراز کردن مبلغ را در سند انجام می دهد.
- **ALT+↑↓→←** در گزارشات، نمایش گزارش را به سبب دلخواه تنظیم می نماید.