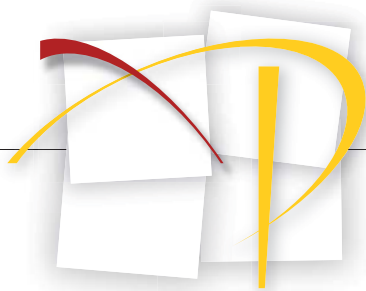




نرم افزار حسابداری تحت ویندوز نوسا

تکمه‌های صفحه اصلی

آیکن اصلی	کلید	شرح تکمه
	Shift+F6	صفحه قبل - صفحه بعد
	F6	اگر چند پنجره را همزمان باز کرده باشید توسط این آیکن ها می توانید بین این پنجره ها حرکت کنید. یادآوری می شود که پنجره های باز شده در ستون سمت چپ صفحه اصلی به شکل یک درخت نشان داده می شود.
		درخت حسابها برای ملاحظه، تعریف، اصلاح و حذف حسابها بکار می رود.
		درخت تفصیلی ها برای ملاحظه، تعریف، اصلاح و حذف تفصیلی ها (مراکز هزینه، اشخاص، پروژه ها و ...) استفاده می شود.
		ملاحظه اسناد برای ملاحظه یک سند خاص بکار می رود.
		ملاحظه فهرست اسناد فهرست تمام یا بخشی از اسناد را با انتخاب نوع سند (عادی، افتتاحیه، ...) و وضعیت اسناد (پیش نویس، عملیاتی، ...)، در یک محدوده زمانی، و با شرایط و ترتیب دلخواه کاربر نمایش می دهد. توضیح این که این کار معمولاً برای تایید یا نهایی کردن فهرستی از اسناد انجام می شود.
	Ctrl+F7	ریز عملیات حساب تحت مکان نما گردش یک حساب در هر سطح دلخواه را در طی یک محدوده زمانی و با شرایط و ترتیب دلخواه کاربر نشان می دهد. لازم به توضیح است که در این گزارش ستون مانده وجود ندارد و لذا سطرهای این گزارش، بدون مانده نشان داده می شود.
		ریز عملیات تفصیلی تحت مکان نما گردش یک تفصیلی (مرکز هزینه، اشخاص، پروژه، ...) در هر سطح دلخواه را در طی یک محدوده زمانی و با شرایط و ترتیب دلخواه کاربر نشان می دهد. این گزارش نیز بدون ستون مانده است و لذا سطرهای این گزارش، بدون مانده نشان داده می شود.
	Ctrl+Alt+T	ریز عملیات ترکیب حساب و تفصیلی (های) تحت مکان نما گزارشی مشابه ریز عملیات حساب تحت مکان نما را به کاربر نشان می دهد با این تفاوت که تفصیلی های قابل تشخیص توسط خود سیستم به صورت شرایط تنظیم شده اند.
		دفتر روزنامه
	Shift+F7	دفتر حساب تحت مکان نما
	Shift+F8	دفتر تفصیلی تحت مکان نما
		جستجو در شرح اسناد با انتخاب این آیکن، امکانات وسیع جستجو در محتوای اسناد (یک محدوده مبلغ دلخواه، بدهکار یا بستانکار، الگوی دلخواه کد حساب و شرح عملیات سطرهای سند)، در هر محدوده زمانی، با شرایط و ترتیب دلخواه کاربر ایجاد می شود. به این ترتیب این تکمه بسیار فراگیرتر از شرح اسناد عمل کرده و می توان آن را جستجو در «اسناد» نامید.
		تراز و سایر گزارش های ۴ ستونی از حسابها با انتخاب این آیکن، علاوه بر تراز ۴ ستونی از هر سطح دلخواه از حسابها، گزارش های متنوع دیگری مانند گزارش های مجموعه حسابها، گزارش های آماری- تلفیقی، و گزارش سند خلاصه عملیات (جهت دفاتر قانونی) و ... در هر محدوده زمانی و با شرایط و ترتیب دلخواه کاربر تهیه می شود. وجه مشترک تمام این گزارش ها با گزارش تراز در چهارستونی بودن این گزارش ها است.
		تراز و سایر گزارشهای ۸ ستونی از حسابها با انتخاب این آیکن، علاوه بر تراز ۸ ستونی از هر سطح دلخواه از حسابها، گزارش های متنوع دیگری مانند گزارش های مجموعه حسابها، گزارش های آماری- تلفیقی، و ... در هر محدوده زمانی و با شرایط و ترتیب دلخواه کاربر تهیه می شود. وجه تشابه این گزارش ها با گزارش تراز در هشت ستونی بودن این گزارش ها است.



نرم افزار حسابداری تحت ویندوز نوسا

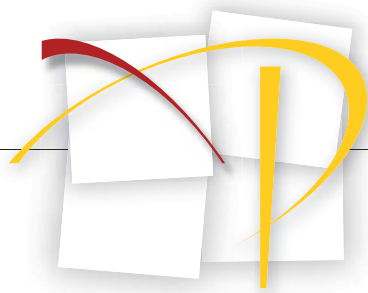
تکمه‌های صفحه اصلی

شرح تکمه

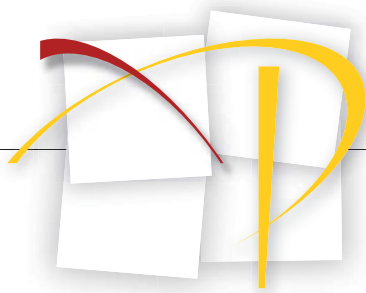
کلید

آیکن اصلی

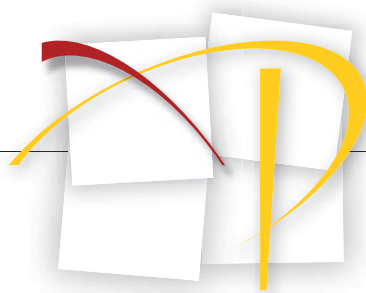
تراز و سایر گزارش های ۴ ستونی از تفصیلی ها با انتخاب این آیکن، علاوه بر تراز ۴ ستونی از هر سطح دلخواه از تفصیلی ها، گزارشهای متنوع دیگری مانند گزارش های مجموعه تفصیلی ها، گزارش های آماری - تلفیقی، و ... در هر محدوده زمانی و با شرایط و ترتیب دلخواه کاربر تهیه می شود. وجه مشترک تمام این گزارش ها با گزارش تراز در چهارستونی بودن این گزارش ها است.		
تراز و سایر گزارش های ۸ ستونی از تفصیلی ها با انتخاب این آیکن، علاوه بر تراز ۸ ستونی از هر سطح دلخواه از تفصیلی ها، گزارشهای متنوع دیگری مانند گزارش های مجموعه تفصیلی ها، گزارش های آماری - تلفیقی، و ... در هر محدوده زمانی و با شرایط و ترتیب دلخواه کاربر تهیه می شود. وجه مشترک تمام این گزارش ها با گزارش تراز در هشت ستونی بودن این گزارش ها است.		
خلاصه عملیات حساب تحت مکان نما خلاصه گردش حساب را به شکل سرجمع در فواصل زمانی معین (سال، ماه، هفته، و روز) و بسته به محدوده تاریخی و شرایط دلخواه کاربر نشان می دهد. علاوه بر فواصل زمانی یاد شده، کاربر می تواند فاصله زمانی دلخواه خود (مثلا فواصل ۳ روزه) را تعیین و خلاصه عملیات حساب را در آن فواصل مشاهده کند.	F7	
خلاصه عملیات تفصیلی تحت مکان نما خلاصه گردش تفصیلی را به شکل سرجمع در فواصل زمانی معین (سال، ماه، هفته، و روز) و بسته به محدوده تاریخی و شرایط دلخواه کاربر نشان می دهد. علاوه بر فواصل زمانی یاد شده، کاربر می تواند فاصله زمانی دلخواه خود (مثلا فواصل ۳ روزه) را تعیین و خلاصه عملیات تفصیلی را در آن فواصل مشاهده کند.	F8	
خلاصه عملیات ترکیب حساب و تفصیلی (های) تحت مکان نما گزارشی مشابه خلاصه عملیات حساب تحت مکان نما را به کاربر نشان می دهد با این تفاوت که تفصیلی های قابل تشخیص توسط خود سیستم به صورت شرایط تنظیم شده اند.	Ctrl+Alt+Y	
تغییر سال مالی هر سیستم اطلاعاتی از یک یا چند سال مالی تشکیل می شود. لذا اگر در سیستم اطلاعاتی چند سال مالی تعریف کرده باشید، با استفاده از این آیکن می توانید سال مالی مورد نظر خود را انتخاب نمایید. دقت کنید که تمام سالهای مالی موجود در یک سیستم اطلاعاتی از نظر کدینگ حسابها و تفصیلی ها مشابه هم هستند چرا که از کدینگی واحد استفاده می کنند و در صورتی که تغییری در کدینگ حسابها و تفصیلی ها صورت پذیرد برای تمام سالهای مالی اعمال می شود.	Ctrl+=	
تغییر سیستم اطلاعاتی اغلب هر سیستم اطلاعاتی شامل اطلاعات یک شرکت (سازمان) می باشد و ممکن است چندین سیستم اطلاعاتی داشته باشید. با استفاده از این آیکن، می توانید از یک سیستم اطلاعاتی خارج شوید و وارد یک سیستم اطلاعاتی دیگر شوید. دقت کنید که سیستم های اطلاعاتی کاملا از هم مستقل و مجزا هستند و تغییر در کدینگ حسابها و سایر اطلاعات موجود در یکی از آنها تاثیری روی سیستم اطلاعاتی دیگر نمی گذارد.	Alt+=	
ماشین حساب	Alt+F10	
تقویم	Ctrl+F10	
تعریف کاربران و امکانات آنها با استفاده از این آیکن می توانید وارد محیط تعریف کاربران سیستم حسابداری شوید و به معرفی کاربران به همراه تعیین نحوه دسترسی آنها بپردازید.		



خروج از این صفحه صفحه درخت حسابها را می بندد	Ctrl+F4	
تغییر وضعیت صفحه به شناور و بر عکس با انتخاب این آیکن، پنجره جاری (درخت حسابها) شناور می شود. به این معنی که می توانید اندازه آن را تغییر داده و با ماوس جابجا کنید.		
همواره بر روی سایر پنجره ها باشد با انتخاب این آیکن، پنجره جاری (درخت حسابها) همواره روی پنجره های دیگر قرار می گیرد.		
بازگشت به پنجره اصلی سیستم		
احضار فهرست حسابهای زیر گروه حساب تحت مکان نما حسابهای سطح ۱ تا سطح قبل از عملیاتی هر کدام دارای زیرگروههایی هستند. این آیکن برای احضار فهرست حسابهای زیرگروه حسابی است که در سمت چپ پنجره درخت حسابها (ساختار درختی) انتخاب کرده‌اید.	F11	
انتقال مکان نمای فهرست به حساب فعلی درخت پنجره درخت حسابها از دو قسمت تشکیل شده است: ۱) ساختار درختی حسابها که برای دسترسی سریع و آسان به حسابها طراحی شده و ۲) ساختار فهرستی حسابها که برای تعریف، اصلاح، حذف و هر گونه عملیات دیگر روی حسابها می باشد. این آیکن برای اینست که در قسمت ساختار فهرستی حسابها، حسابی را که در سمت چپ پنجره درخت حسابها (ساختار درختی) انتخاب کرده‌اید احضار نمایید.		
انتقال مکان نمای درخت به حساب فعلی فهرست این آیکن برای اینست که در قسمت ساختار درختی حسابها، حسابی که در سمت راست پنجره درخت حسابها (ساختار فهرستی) انتخاب کرده‌اید را احضار نمایید.		
پرش به کد مورد نظر با انتخاب این آیکن، می توانید بدون اینکه نیازی به باز کردن چند مرحله ای سطوح حسابها داشته باشید، در قسمت ساختار درختی حسابها مستقیما به هر حسابی که می خواهید پرش کنید.	Ctrl+Alt+G	
جستجو در اسامی حسابها	Ctrl+Alt+F	
آخرین سطر		
سطر بعدی	Ctrl+Down	
سطر قبلی	Ctrl+Up	
اولین سطر		
پرش ... (به سطر دلخواه)	Ctrl+G	
جستجو و پرش	Ctrl+F	
تکرار آخرین جستجو	F3	
جستجو و جایگزینی در نام حساب	Ctrl+H	
حذف حساب تحت مکان نما	Ctrl+Del	



تعریف حساب جدید	Insert	
تدوین سطرها در جدول به طور معمول تغییر مشخصات یک حساب با استفاده از محاوره «تدوین یک حساب» انجام می شود. شما با انتخاب این آیکن می توانید مشخصات اصلی یک حساب را در خود جدول تغییر دهید.		
اصلاح حساب تحت مکان نما با محاوره با انتخاب این آیکن، محاوره تدوین مشخصات برای حساب تحت مکان نما باز می شود.	Shift+Enter	
یادداشت و شرح های استاندارد حساب توسط این تکمه، علاوه بر افزودن شرح های استاندارد به یک حساب، می توانید یادداشت های دیگری را نیز به حساب اضافه کنید. این یادداشت ها در واقع مشخصات دلخواه از حساب را ارائه کرده و به منزله یک شناسنامه برای حساب می باشد.	Ctrl+Alt+F7	
بازخوانی اطلاعات چون در هر لحظه امکان تغییر و اصلاح حسابها از ایستگاه های مختلف وجود دارد. لذا با این تکمه در هر لحظه تغییرات اعمال شده در درخت حسابها قابل ملاحظه خواهد بود.	F5	
انصراف از اعمال تغییرات در هنگام تغییرات در حسابها، تا مرحله و زمان محدودی می توانید از تغییرات داده شده صرف نظر کنید و به حالت قبل از تغییرات برگردید. دقت کنید پس از تصویب هر تغییر، دیگر نمی توان آن را به حالت قبل باز گرداند.		
چاپ درخت حسابها تمام یا بخشی از درخت حسابها را با جزئیات و شرایطی که تعیین می شود چاپ می کند.	Ctrl+P	
چاپ فهرست حسابهای کل تنها سطح کل حسابها را چاپ می کند.		
چاپ فهرست حسابهای یک سطح خاص		
چاپ فهرست حسابهای عملیاتی (سطح آخر)		
چاپ فهرست دو سطحی حسابها حسابهای دو سطح متوالی دلخواه (مثلا ۲ و ۳) را چاپ می کند.		
چاپ فهرست سه سطحی حسابها حسابهای سه سطح متوالی دلخواه (مثلا ۳ و ۴ و ۵) را چاپ می کند.		
تعریف ارتباط حساب با تفصیلی ها با این آیکن می توانید ارتباط حساب تحت مکان نما را با تفصیلی های مورد نظر خود برقرار کنید.	Ctrl+R	
احضار حسابهای زیرگروه در قسمت ساختار فهرستی حسابها، با استفاده از این آیکن می توانید حسابهای سطح پایین تر آن حساب را احضار نمایید. برای مثال اگر روی یک حساب کل، این آیکن را فشار دهید، حسابهای معین زیرگروه آن حساب کل را خواهید دید.	+	
برگشت به حساب سرگروه در قسمت ساختار فهرستی حسابها، با استفاده از این آیکن می توانید به حساب سطح بالاتر (حساب سرگروه) آن حساب بازگردید.	-	

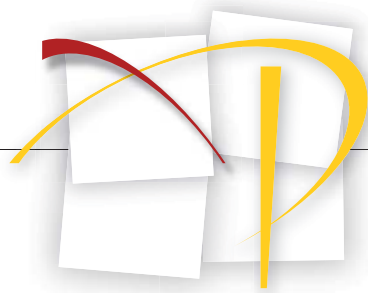


تکمه‌های درخت تفصیلی‌ها

شرح تکمه

آیکن اصلی آیکن فرعی کلید

خروج از این صفحه صفحه درخت تفصیلی‌ها را می‌بندد.	Ctrl+F4	
تغییر وضعیت صفحه به شناور و به عکس با انتخاب این آیکن، پنجره جاری (درخت تفصیلی‌ها) شناور می‌شود. به این معنی که می‌توانید اندازه آن را تغییر داده و آن را با ماوس جابجا کنید.		
احضار تفصیلی‌های زیر گروه تفصیلی تحت مکان نما تفصیلی‌های سطح ۱ تا سطح قبل از عملیاتی هر کدام دارای زیرگروه‌هایی هستند. این آیکن برای احضار فهرست تفصیلی‌های زیرگروه تفصیلی انتخاب شده در سمت چپ پنجره درخت تفصیلی‌ها (ساختار درختی) است.	F11	
انتقال مکان نمای فهرست به تفصیلی فعلی درخت پنجره درخت تفصیلی‌ها از دو قسمت تشکیل شده است: ۱) ساختار درختی تفصیلی‌ها که برای دسترسی سریع و آسان به تفصیلی‌ها طراحی شده و ۲) ساختار فهرستی تفصیلی‌ها که برای تعریف، اصلاح، حذف و هر گونه عملیات دیگر روی تفصیلی‌ها می‌باشد. این آیکن برای اینست که در قسمت ساختار فهرستی تفصیلی‌ها، تفصیلی انتخاب شده در سمت چپ پنجره درخت تفصیلی‌ها (ساختار درختی) را احضار نمایید.		
انتقال مکان نمای درخت به تفصیلی فعلی فهرست این آیکن برای اینست که در قسمت ساختار درختی تفصیلی‌ها، تفصیلی انتخاب شده در سمت راست پنجره درخت حسابها (ساختار فهرستی) را احضار نمایید.		
پرش به کد مورد نظر با انتخاب این آیکن، می‌توانید بدون اینکه نیازی به باز کردن چند مرحله ای سطوح تفصیلی‌ها داشته باشید، در قسمت ساختار درختی تفصیلی‌ها مستقیماً به هر تفصیلی‌ای که می‌خواهید پرش کنید.	Ctrl+ Alt +G	
جستجو در اسامی تفصیلی‌ها	Ctrl+ Alt +F	
آخرین سطر		
سطر بعدی	Ctrl+Down	
سطر قبلی	Ctrl+Up	
اولین سطر		
پرش ... (به سطر دلخواه)	Ctrl+G	
جستجو و پرش	Ctrl+F	
تکرار آخرین جستجو	F3	
جستجو و جایگزینی در نام تفصیلی	Ctrl+H	
حذف تفصیلی تحت مکان نما	Ctrl+Del	
تعریف تفصیلی جدید	Insert	
تدوین سطرها در جدول به طور معمول تغییر مشخصات یک تفصیلی با استفاده از محاوره «تدوین یک تفصیلی» انجام می‌شود. شما با انتخاب این آیکن می‌توانید مشخصات اصلی یک تفصیلی را در خود جدول تغییر دهید.		

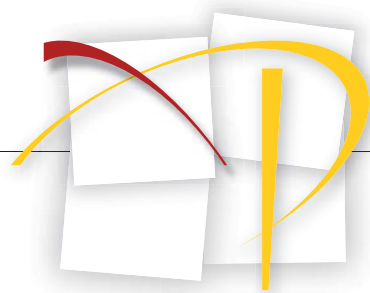


تکمه‌های درخت تفصیلی‌ها

شرح تکمه

آیکن اصلی آیکن فرعی کلید

اصلاح تفصیلی تحت مکان نما با محاوره با انتخاب این آیکن، محاوره تدوین مشخصات برای تفصیلی تحت مکان نما باز می شود.	Shift+Enter	
یادداشت و شرح های استاندارد تفصیلی توسط این تکمه، علاوه بر افزودن شرح های استاندارد به یک تفصیلی، می توانید یادداشت های دیگری را نیز به تفصیلی اضافه کنید. این یادداشت ها در واقع مشخصات دلخواه از تفصیلی را ارائه کرده و به منزله یک شناسنامه برای تفصیلی می باشد.	Ctrl+Alt+F8	
بازخوانی اطلاعات	F5	
انصراف از اعمال تغییرات		
چاپ درخت تفصیلی ها تمام یا بخشی از درخت تفصیلی ها را با جزئیات و شرایط دلخواه کاربر چاپ می کند.	Ctrl+P	
چاپ فهرست تفصیلی های یک سطح خاص		
چاپ فهرست تفصیلی های عملیاتی (سطح آخر)		
چاپ فهرست دو سطحی تفصیلی ها تفصیلی های دو سطح متوالی (مثلا ۱ و ۲) را به دلخواه کاربر چاپ می کند.		
چاپ فهرست سه سطحی تفصیلی ها تفصیلی های سه سطح متوالی (مثلا ۱ و ۲ و ۳) را به دلخواه کاربر چاپ می کند.		
احضار تفصیلی های زیرگروه در قسمت ساختار فهرستی تفصیلی ها، با استفاده از این آیکن می توانید تفصیلی های سطح پایین تر آن تفصیلی (تفصیلی های زیرگروه) را احضار نمایید.	+	
برگشت به تفصیلی سرگروه در قسمت ساختار فهرستی تفصیلی ها، با استفاده از این آیکن می توانید به تفصیلی سطح بالاتر (تفصیلی سرگروه) آن تفصیلی بازگردید.	-	

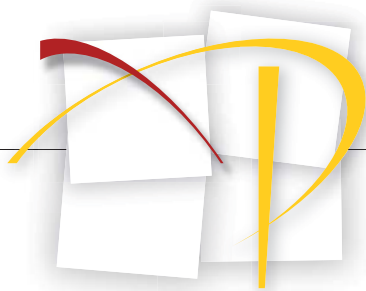


تکمه‌های پنجره تنظیم سند

شرح تکمه

آیکن اصلی آیکن فرعی کلید

خروج از این صفحه صفحه سند حسابداری را می بندد	Ctrl+F4	
تغییر وضعیت صفحه به شناور و به عکس با انتخاب این آیکن، پنجره جاری (تنظیم سند) شناور می شود. به این معنی که می توان آن را با ماوس جابجا کرد.		
پرش به سند دلخواه	Ctrl+F3	
تنظیم سند جدید	Alt+F9	
اصلاح مشخصات عمومی سند با محاوره با انتخاب این آیکن، می توانید مشخصات عمومی سند از قبیل: تاریخ، شرح، نوع سند و ... را در یک محاوره اصلاح کنید.	Alt+F6	
بازخوانی [کلی] اطلاعات در هنگام ملاحظه یک سند ممکن است کاربر دیگری مشخصات سند را اصلاح کند. بنابراین با استفاده از این آیکن می توانید در هر لحظه تغییرات اعمال شده در سند را ملاحظه کنید.	F5	
انصراف از آخرین اصلاح یا تغییر انجام شده		
حذف اصلاح انجام شده در سطر تحت مکان نما		
انصراف از ذخیره سند با انتخاب این آیکن، پنجره سند بدون اینکه سطری ذخیره شده باشد، بسته می شود.		
ذخیره سند با انتخاب این آیکن، سند جاری ذخیره می شود. دقت کنید که در این حالت سند جدید باز نمی شود و تا زمانی که آیکن «تنظیم سند جدید (+)» را فشار ندهید سند جاری (ذخیره شده) را ملاحظه خواهید کرد.	F2	
ذخیره سند و تنظیم سند جدید با انتخاب این آیکن، سند در حال تنظیم، ذخیره شده و بلافاصله صفحه تنظیم سند جدید برای وارد کردن سند بعدی باز می شود. در واقع با این کار نیازی به استفاده مکرر از آیکن «تنظیم سند جدید (+)» وجود ندارد.	Shift+F2	
ذخیره سند در فایل "وارد XP" با این امکان می توانید محتوای سند را در یک فایل ذخیره و در موقع نیاز در سندی دیگر فراخوانی کنید. در مواردی مانند نیاز به کپی یک سند در یک سال مالی دیگر، یا در مواردی که ارتباط با سرور قطع می شود می توانید از این امکان استفاده کنید و اطلاعات خلاصه سند (حسابها، مبالغ و شرح ها) را در یک فایل وارد ذخیره و سپس مجددا در محلی که می خواهید فراخوانی کنید.		
ذخیره سطرهای علامتگذاری شده سند در فایل "وارد XP" با این امکان می توانید سطرهای علامتگذاری شده را در یک فایل ذخیره و در موقع نیاز در همان سند و یا سندی دیگر فراخوانی کنید.		
چاپ	Ctrl+P	
چاپ سند به فرم PPM سند را به فرم سنتی سه ستونی شامل مبالغ جزء، بدهکار و بستانکار چاپ می کند.	Ctrl+Q	
آخرین سند		
سند بعد	Ctrl+PgDn	

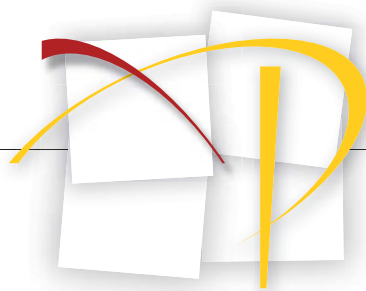


تکمه‌های پنجره تنظیم سند

شرح تکمه

آیکن اصلی آیکن فرعی کلید

سند قبل	Ctrl+PgUp	
اولین سند		
تغییر نحوه کار با سند از ملاحظه به اصلاح و بر عکس اگر می خواهید سند را اصلاح کنید، باید با انتخاب این آیکن، وضعیت آن را از حالت ملاحظه، به وضعیت اصلاح تغییر دهید.	F9	
تبدیل سطرهای سند از جزئی به سرجمع با این امکان در صورتی که گردش های مختلف یک حساب با نوع مبلغ یکسان (بدهکار یا بستانکار) در سند تکرار شده باشد، با انتخاب این آیکن، می توانید سرجمع آن حساب را ملاحظه (یا چاپ) کنید. لازم به توضیح است که این کار باعث از بین رفتن جزئیات گردش حساب نخواهد شد و هر وقت که بخواهید می توانید به حالت قبلی برگشته و سطرهای جزئی حساب را مشاهده کنید.		
تبدیل سطرهای سند از سرجمع به جزئی این حالت برعکس حالت قبلی است و به این معنی است که حسابهایی که سرجمع آنها در سند آمده، از حالت سرجمع خارج شده و تبدیل به سطرهای جزئی خواهد شد. به عبارت دیگر در این حالت، حسابها هرچند بار که در سند تکرار شده باشد مشاهده خواهند شد (در این حالت شرح عملیات سرجمع حذف خواهد شد).		
تبدیل سطر تحت مکان نما از سرجمع به جزئی در این حالت فقط سطری که تحت مکان نماست از حالت سرجمع به جزئی تبدیل شده و بقیه سطرها در حالت سرجمع باقی خواهد ماند.		
نمایش سطرهای جزئی (به جای سطرهای سرجمع) با این گزینه، سطرهای جزئی یک سطر سرجمع بدون اینکه شرح عملیات سرجمع حذف شود، نشان داده می شود.		
بررسی درستی سطرهای سند این امکان درستی سطرهای سند را برحسب شرایط تعیین شده بررسی و موارد احتمالی را هشدار می دهد.	Shift+F9	
آخرین سطر		
سطر بعدی	Ctrl+Down	
سطر قبلی	Ctrl+Up	
اولین سطر		
پرش ... [به سطر دلخواه]	Ctrl+G	
جستجو و پرش	Ctrl+F	
تکرار آخرین جستجو	F3	
جستجو و جایگزینی در شرح عملیات	Ctrl+H	
جستجو و جایگزینی در شرح دیگر (لاتین)		
اصلاح یکباره سطرهای علامتگذاری شده با استفاده از این امکان در سند حسابداری می توانید اقدام به اصلاح یکباره (شرح عملیات، مبلغ بدهکار و بستانکار، حساب و تفصیلی های ۱ تا ۵) در سطرهای علامتگذاری شده نمایید.		

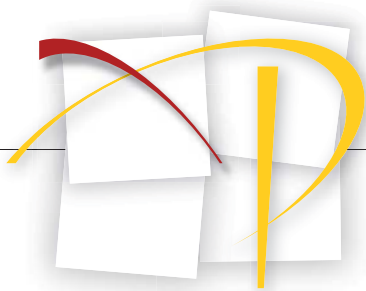


تکمه‌های پنجره تنظیم سند

شرح تکمه

آیکن اصلی آیکن فرعی کلید

حذف سطر تحت مکان نما	Ctrl+Del		
حذف تمامی سطرهای صفر (فاقد مبلغ)			
افزودن سطر جدید [در محل مکان نما]	INS		
افزودن سطر جدید در انتهای سند	Ctrl+Ins		
افزودن سطر جدید با کپی از سطر قبلی	Alt+Enter		
فراخوانی (کپی) یک سند دیگر اگر سند جدید شباهت زیادی با یکی از سندهای قبلی داشته باشد با استفاده از این امکان می توانید در هنگام تنظیم سند جدید، آن را فراخوانی کرده و تغییرات لازم را در آن اعمال کنید.	Ctrl+I		
افزودن یکباره تعدادی حساب در تنظیم سندهای بزرگ (با سطرهای زیاد)، برای اجتناب از احضار یک به یک تعداد زیادی حساب، می توانید از این امکان استفاده کنید و محدوده ای از حسابها را با گردش صفر به سند بیافزایید و سپس مقادیر بدهکار و بستانکار این حسابها را به ترتیب وارد کنید. برای مثال در شروع کار در یک سیستم اطلاعاتی برای وارد کردن مانده اول دوره، می توانید تمام کدینگ حسابها را در سند افتتاحیه فراخوانی کنید و مقادیر مانده هر حساب را وارد کنید.	Alt+Ins		
تکرار (کپی) سطر تحت مکان نما			
فراخوانی سند وارده XP اگر قبلا سندی را به شکل فایل وارده XP ذخیره کرده اید، با این گزینه می توانید آن سند را در سند جاری فراخوانی (کپی) کنید.			
فراخوانی سند وارده PPM با این گزینه سندهای صادره از سیستم های مالی تحت DOS نوسا (حسابداری PPM، حسابداری SPPM، حقوق و دستمزد و سیستم داراییهای ثابت نوسا) قابل فراخوانی در سند جاری خواهد بود.			
تدوین سطرها در جدول در صورتی که این آیکن انتخاب شده باشد می توانید اطلاعات سطرهای سند را در خود جدول و بدون محاوره اصلاح کنید.			
اصلاح سطر تحت مکان نما با محاوره با انتخاب این آیکن، می توان با استفاده از محاوره «تدوین یک سطر سند حسابداری» به اصلاح سطر تحت مکان نما پرداخت.	Shift+Enter		
ملاحظه سند ابتدایی مربوط به سطر تحت مکان نما اگر سطر(های) سند، انعکاس مربوط به سندهای تنظیم شده در سیستم های دیگر (دریافت و پرداخت، فروش و ...) باشد، با این تکمه می توانید سند مبدا مربوط به هر سطر را با تمام جزئیات آن مشاهده کنید. با این کار هرگونه ابهام در گردش حسابهای مربوط به هر سطر برطرف خواهد شد.			
مرتب کردن سطرهای سند			
به ترتیب نوع مبلغ (بدهکار - بستانکار)			
به ترتیب کد حساب و نوع مبلغ			
به ترتیب دلخواه			
بازسازی ردیف سطرهای سند			



انتقال سطر به بالا



انتقال سطر به پایین

