

۱۳۹۷

[سیستم حسابداری ممیز^۳]

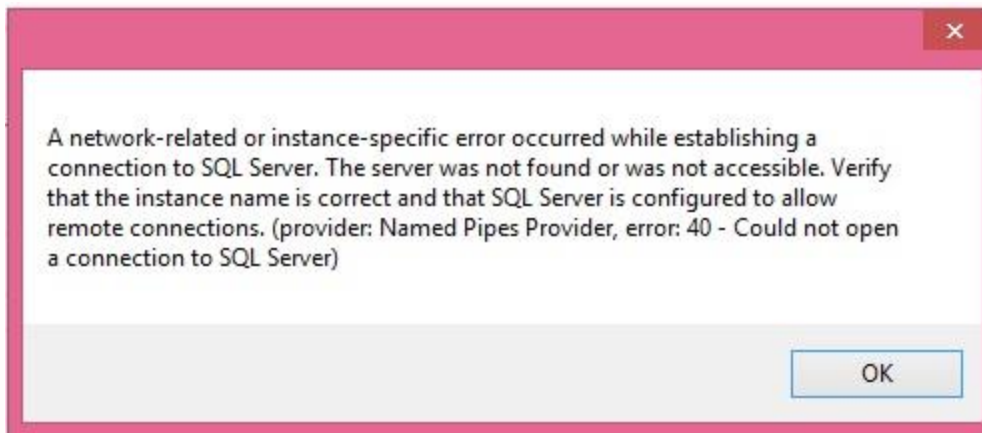
راهنمای سریع کاربری

- ۱..... ورود به نرم افزار
- ۳..... از کجا شروع کنیم؟
- ۳..... فاکتورها، هزینه ها، پرداخت ها و ... را در کدام فرم ثبت کنم؟
- ۵..... نکاتی در معرفی اطلاعات پایه
- ۵..... نکاتی در ثبت فاکتورها
- ۶..... نکاتی در ثبت کارکردها و هزینه ها
- ۷..... نکاتی در ثبت پرداخت/دریافت نقد، بانک، شرکاء و تنخواه
- ۸..... نکاتی در ثبت چک ها
- ۸..... نکاتی در ثبت عملیات چک ها (پاس، واگذاری، برگشت و...)
- ۸..... نکاتی در ثبت انتقالات مالی
- ۹..... نکات کلی در کار با جداول
- ۱۰..... پشتیبانگیری و بازیابی اطلاعات
- ۱۰..... شورتکات ها - میانبرهای صفحه کلید
- ۱۱..... تنظیمات ضروری ویندوز
- ۱۳..... خطایابی
- ۲۰..... سخن پایانی

ورود به نرم افزار

پس از نصب نرم افزار حسابداری ممیز و نصب SQL Server، بر روی آیکن نرم افزار حسابداری ممیز کلیک نمایید. در اینجا ممکن است ۳ حالت اتفاق بیفتد:

- ۱- اگر SQL Server به درستی نصب نشده باشد و یا ارتباط با سرور مقدر نباشد. در این حالت ابتدا یک خطا مربوطه به عدم ارتباط با SQL Server مانند شکل زیر نمایش داده می شود.



پس از تایید این پیغام، پنجره مربوط به ثبت شرکت جدید باز می شود. در این پنجره باید با کلیک بر روی دکمه «سرور» درست بودن ارتباط با سرور را بررسی نمایید. در اینجا یک صفحه نمایش داده خواهد شد که در این صفحه باید نام سرور را نوشته و دکمه «بررسی ارتباط» را بزنید در صورت برقرار شدن ارتباط، نرم افزار پیغام مناسب را نمایش می دهد و شما می توانید از این پنجره خارج شده و شرکت جدید را ثبت کنید. در صورت اشکال در ارتباط باید از نصب بودن SQL Server و اجرای سرویس های آن مطمئن شوید. راهنمای کامل خطایابی در پایان همین راهنما آورده شده است.

نکته: نام سرور بصورت پیش فرض `.\momayezIT` می باشد. در سیستم های تک کاربر می تواند یکی از موارد [۰ - یک نقطه تنها- یا `localhost` (local) یا نام کامپیوتر] یا آی پی سیستم یعنی `۱۲۷,۰,۰,۱` نیز باشد. در سیستم های تحت شبکه، برای سرور قاعده بالا برقرار است ولی برای کلاینت باید از IP سرور استفاده نمود.

اگر با نوشتن نام های بالا اتصال برقرار نشد، می توانید با زدن دکمه «مشاهده لیست سرورها»، نام سرورهای نصب شده در کامپیوتر را مشاهده نمایید سپس بر روی هر کدام از موارد که کلیک نمایید نام آن سرور در جای مناسب قرار خواهد گرفت. سپس می توانید ارتباط را بررسی نموده و بانک اطلاعاتی مناسب را ایجاد نمایید.

۲- در صورتیکه نرم افزار حسابداری ممیز به تازگی بر روی کامپیوتر نصب شده و هنوز شرکتی ثبت نشده باشد. در این حالت نیز پنجره لیست شرکتها نمایش داده می شود که شما باید پس از بررسی ارتباط با سرور، شرکت جدید را ثبت نموده و با کلیک بر روی دکمه ورود، وارد شرکت مورد نظر شوید.

۳- در صورتیکه مراحل قبلی را قبلاً انجام داده باشید، از این پس با اجرای نرم افزار حسابداری ممیز، صفحه ورود به نرم افزار نمایش داده می شود. شما می توانید پس از ورود به نرم افزار از بخش مشخصات کاربر جاری و یا با کلیک بر روی تصویر کاربر، مشخصات و رمز عبور کاربر را تغییر دهید. همچنین در صورت فراموشی کلمه عبور می توانید در صفحه ورود به نرم افزار ابتدا نام کاربری خود را وارد نموده سپس بر روی دکمه فراموشی کلمه عبور کلیک نمایید و به سوال مشخص شده پاسخ دهید در صورت صحت پاسخ شما، یک رمز عبور موقت در اختیار شما قرار می گیرد که پس از ورود به نرم افزار می توانید آن را تغییر دهید.

آموزش نرم افزار

از کجا شروع کنیم؟

شروع کار با نرم افزار به ترتیب دکمه های موجود در نوار سمت راست از بالا به پایین می باشد. یعنی روال عادی ثبت عملیات حسابداری به صورت زیر است:

- ۱- معرفی اطلاعات پایه (معرفی اشخاص، حسابهای بانکی، پروژه ها، قراردادهای واحد، واحدهای اندازه گیری و ...)
- ۲- ثبت اسناد و عملیات مورد نظر کاربر (ثبت فاکتورهای خرید، فروش، مصرف، صورت وضعیتهای، درآمدها، هزینه ها، پرداخت ها، دریافت های و ...)
- ۳- مشاهده لیست اسناد برای ویرایش، مرتب سازی، حذف و بررسی بیشتر
- ۴- گزارشگیری و اطلاع از مانده حساب ها، لیست کل دریافتها و پرداختها، بهای تمام شده، موجودی انبار و ... خلاصه اطلاعات، نمودارها و خروجی گزارش ها به اکسل و سایر نرم افزارها
- ۵- پشتیبانگیری و بازیابی اطلاعات و سایر عملیات مرتبط با نرم افزار

نکته: شما می توانید مستقیماً به مرحله ۲ بروید و فاکتور، هزینه، پرداخت و ... را ثبت کنید و هر جا نیاز به معرفی اطلاعات پایه باشد از داخل همان فرم امکان معرفی و ویرایش اطلاعات پایه وجود دارد.

فاکتورها، هزینه ها، پرداخت ها و ... را در کدام فرم ثبت کنم؟

الف) اگر به سیستم موجودی انبار نیاز دارید باید فاکتورهای خرید کالا و هزینه های مرتبط با کالا (حمل، بارگیری، تخلیه و ...) را در فرم های خرید و فروش کالا ثبت نمایید تا به موجودی انبار اضافه / کسر شود. همچنین در این حالت باید مصرف کالا در پروژه را در فرم مصرف کالا ثبت نمایید تا از موجودی کسر شود. همچنین سایر عملیات مرتبط با کالا باید در فرم های مربوطه طبق جدول زیر ثبت شوند.

ب) اگر به سیستم موجودی انبار نیاز ندارید و صرفاً میخواهید تمامی درآمدها، خریدهها، پرداختها و هزینه ها را ثبت و گزارش گیری نمایید، نیازی به استفاده از فرم های مرتبط با کالا نیست و صرفاً می توانید از فرم های ثبت گروهی مخارج و کارکردها، فرم ثبت هزینه / درآمد، فرم پرداخت/ دریافت، فرم صورت وضعیت کارفرما و پیمانکار و ... استفاده نمایید.

نکته ۱: تمامی گزارش ها (اعم از دریافت، پرداخت، بهای تمام شده، مانده حسابها، بدهی ها، مطالبات، درآمد ها و ...) در هر دو صورت قابل اخذ خواهند بود.

نکته ۲: بعضا نیاز است که برخی از عملیات حسابداری به صورت سند حسابداری دستی ثبت شوند که باید از فرم ثبت سند حسابداری طبق راهنمای جامع نرم افزار استفاده نمایید.

ردیف	نوع سند و عملیات کاربر	فرم مربوطه در نرم افزار
۱	ثبت سند حسابداری دستی	فرم ثبت سند حسابداری
۲	ثبت سند افتتاحیه (موجودی اولیه)	فرم ثبت سند افتتاحیه (موجودی های اولیه)
۳	فاکتور خرید / فروش / برگشت کالا (به همراه یا بدون تسویه نقد، بانک، تنخواه، چک)	فرم های ثبت خرید/ فروش/ برگشت از خرید یا فروش
۴	ثبت و برگشت مصرف کالا (اعم از مصرف اداری، شخصی، در پروژه)	فرم های ثبت (برگشت) مصرف و بکارگیری اموال
۵	ثبت تولید	فرم ثبت تولید
۶	ثبت ضایعات	فرم ثبت ضایعات
۷	ثبت و برگشت کالای امانی	فرم های ثبت و برگشت کالای امانی
۸	ثبت انتقال کالا بین انبارها	فرم انتقال کالا بین انبارها
۹	ثبت حواله و رسید کالا	فرم های ثبت حواله و رسید کالا
۱۰	صورت وضعیت دریافتی از پیمانکار / ارسالی به کارفرما (به همراه یا بدون تسویه نقد، بانک، تنخواه، چک)	فرم های ثبت صورت وضعیت پیمانکار/ کارفرما
۱۱	درآمدها / هزینه های متفرقه بصورت فاکتور برای یک شخص (به همراه یا بدون تسویه نقد، بانک، تنخواه، چک)	فرم های ثبت هزینه / درآمد
۱۲	ثبت کارکرد پرسنل، پیمانکاران، کارگران بصورت گروهی (به همراه یا بدون تسویه نقد، بانک، تنخواه، چک)	فرم ثبت گروهی مخارج و کارکردها
۱۳	ثبت کارکرد ماشین آلات، ابزار و دستگاه ها بصورت گروهی (به همراه یا بدون تسویه نقد، بانک، تنخواه، چک)	فرم ثبت گروهی مخارج و کارکردها
۱۴	ثبت گروهی سایر هزینه ها (به همراه یا بدون تسویه نقد، بانک، تنخواه، چک)	فرم ثبت گروهی مخارج و کارکردها
۱۵	واریز / برداشت شرکا (بصورت نقد، بانک، چک)	فرم ثبت گروهی مخارج و کارکردها / فرم ثبت پرداخت / فرم ثبت دریافت
۱۶	پرداخت / دریافت تنخواه (بصورت نقد، بانک، چک)	فرم ثبت گروهی مخارج و کارکردها / فرم ثبت پرداخت / فرم ثبت دریافت
۱۷	انتقالات مالی بین صندوقها، بانکها، شرکا، تنخواه داران و ...	فرم ثبت پرداخت / فرم ثبت دریافت
۱۸	ثبت عملیات چک (پاس، واگذاری، عودت، برگشت و ...)	فرم ثبت پرداخت / فرم ثبت دریافت

نکاتی در معرفی اطلاعات پایه

معمولاً اطلاعات پایه به ۲ صورت ذخیره می شوند.

- ۱- **بصورت درختی:** در این حالت، همانند یک درخت، یک ریشه داریم و چند شاخه و هر شاخه دارای چند زیر شاخه است. مثلاً درخت اشخاص، که گروه های اشخاص مانند شاخه هستند و خود اشخاص مانند زیر شاخه ها. در اینجا **گروه ها** به صورت **آیکن پوشه و اطلاعات اصلی** به صورت **یک دایره آبی رنگ** نمایش داده می شوند.
نکته: فقط سطوح آخر که با دایره آبی نمایش داده می شوند در سندها و فاکتورها قابل استفاده و انتخاب هستند و پوشه ها فقط برای گزارشگیری استفاده می شوند.
برای معرفی در این حالت، ابتدا بر روی شاخه اصلی قرار می گیریم (با موس روی آن کلیک می کنیم یا با کلیدهای بالا، پایین کیبورد) سپس اگر می خواهیم شاخه تعریف کنیم بر روی دکمه "افزودن گروه" و اگر می خواهیم سطح قابل استفاده تعریف کنیم مثلاً بر روی "افزودن شخص" کلیک می کنیم. مثلاً وقتی می خواهیم یک شخص به گروه پیمانکاران اضافه کنیم، ابتدا بر روی ردیف پیمانکاران کلیک می کنیم سپس بر روی دکمه افزودن گروه در بالای صفحه کلیک می کنیم و اطلاعات شخص را وارد نموده و دکمه ذخیره را می زنیم.
نکته: تمام این موارد با کلیک راست بر روی ردیف مورد نظر هم انجام می شود.
- ۲- **ورود مستقیم در جدول:** در این حالت اطلاعات خواسته شده را در درون سلول های جدول می نویسیم. مثلاً برای افزودن نام یک بانک بر روی آخرین ردیف جدول قرار می گیریم سپس نام بانک مورد نظر را تایپ کرده و دکمه ذخیره را می زنیم. برای ویرایش یک ردیف ابتدا به سلول مورد نظر رفته و متن مورد نظر را تغییر داده و ذخیره را می زنیم. برای حذف یک ردیف، بر روی دکمه حذف یا آیکن سطل زبال کلیک کرده و دکمه ذخیره را می زنیم.

نکاتی در ثبت فاکتورها

۱. بر اساس اصول حسابداری، تمامی هزینه های مرتبط با خرید کالا باید بر روی بهای تمام شده کالای خریداری شده منظور شود. مثلاً اگر ۱۰ پاکت سیمان با مبلغ ۷ هزار تومان خریده باشیم و مبلغ ۲۰ هزار تومان کرایه حمل پرداخته باشیم باید این ۲۰ هزار تومان علاوه بر اینکه در قسمت خدمات فاکتور ثبت می شود باید در ستون سهم مخارج در جدول کالاها در ردیف مربوطه ثبت شود. با این حساب، بهای تمام شده هر پاکت سیمان خریداری شده، مبلغ ۷,۲۰۰ تومان خواهد بود.
۲. در هر ردیف کالا یا خدمات امکان ثبت تخفیف و مالیات بر ارزش افزوده وجود دارد. اگر در سلول ارزش افزوده بر روی دکمه ... موجود در سلول کلیک کنیم مالیات به صورت اتوماتیک محاسبه می شود.
۳. امکان ثبت تخفیف کلی در پایین فاکتور وجود دارد.

نکاتی در ثبت کارکردها و هزینه ها

شما می توانید در قسمت هزینه ها و کارکردها و کالاها در فرم ثبت گروهی مخارج و کارکردها، علاوه بر ثبت هزینه، کارکرد و کالا، پرداختهای مرتبط را نیز به صورت همزمان ثبت نمایید.

برای نگهداری صحیح حساب هزینه ها و کارکردها همیشه ۲ دسته اطلاعات باید ثبت شود:

دسته اول: میزان یا مقدار هزینه/کارکرد/کالا

دسته دوم: مبلغ دریافتی یا پرداختی بابت آن هزینه/کارکرد/کالا

یعنی اولاً ما باید بدانیم مثلاً یک پرسنل چه مقدار کار انجام داده و از ما طلبکار شده ثانیاً باید مبالغی که وی پرداخت کرده ایم را نیز ثبت کنیم تا مانده حساب وی به دست آید. نرم افزار حسابداری ممیز جهت سهولت کار این دو مورد را ادغام کرده و شما به راحتی می توانید همزمان با ثبت هزینه میزان مبالغ پرداختی را نیز ثبت کنید با اینکار زمان ثبت اسناد به شدت کاهش می یابد.

در اینجا توجه به نکات زیر ضروری است:

به صورت کلی چند نوع مخارج داریم:

الف) هزینه هایی که فوراً تسویه می شوند و می توان پرداخت آنها را در همان ردیف ثبت کرد. در این حالت انتخاب فیلد خدمات دهنده/فروشنده اختیاری است. مثال خرید ناهار. در این حالت فقط عنوان هزینه و پرداخت کننده ضروری هستند.

مثال: کارگری که جز کارگران پروژه نیست و فقط تخلیه میلگردها را به صورت مبلغی ثابت انجام می دهد و پس از اتمام تخلیه میلگردها با وی تسویه می شود و از پروژه جدا می شود.

ب) هزینه هایی که فوراً تسویه می شوند ولی چون یک قلم پرداخت انجام شده نمی توان پرداخت آنها را در همان ردیف ثبت کرد.

مثال: خرید سیمان، گچ و پودر سنگ که طی یک پرداخت کارت به کارت به مبلغ ۱۲۰ هزار تومان تسویه شده است. برای این حالت باید نام فروشنده را انتخاب نماییم ولی نام پرداخت کننده نباید انتخاب شود. سپس باید در برگه پرداختهای نقدی، مبلغ پرداخت شده را در یک ردیف ثبت نماییم. در صورتیکه تسویه چکی باشد باید در برگه تسویه چکی، تسویه مربوطه را ثبت نماییم.

ج) هزینه هایی که به صورت نسیه هستند و بعداً تسویه می شوند.

مثال: خرید سیمان به صورت نسبه. در این حالت نیز باید نام فروشنده/خدمات دهنده را انتخاب نماییم ولی نام پرداخت کننده را خیر. بعداً در صورت تسویه باید در فرم پرداختها و یا در برگه پرداختها بسته به اینکه پرداخت نقد یا چک بوده است تسویه مربوطه را ثبت نماییم.

مثال: کارکرد کارگران به صورت روزانه. یعنی شما کارکرد کارگران خود را به صورت روزانه ثبت میکنید ولی لزوماً همان روز پرداختی به وی انجام نمی شود و مثلاً در پایان هفته تسویه انجام می شود. در این حالت نیز نباید نام پرداخت کننده را انتخاب کنیم چون اصولاً پرداختی انجام نشده است.

د) هزینه هایی که قبلاً به صورت پیش پرداخت و علی الحساب پرداخت شده اند و الان فقط مقدار و مبلغ هزینه ثبت می شود.

مثال: پرداخت هایی که به پیمانکاران (بنا، سیمانکار، آرماتوربند و ...) انجام می شود که در قسمت پرداختها ثبت می شود و پس از انجام متره و مشخص شدن میزان کارکرد باید کارکرد آنها در این قسمت ثبت شود لذا در این حالت نیازی به انتخاب نام پرداخت کننده نیست زیرا قبلاً پرداختها به این اشخاص انجام شده است و اگر مجدداً پرداخت کننده را ثبت کنیم، یعنی دو بار به این اشخاص پول پرداخت کرده ایم.

نکته: اگر همزمان فیلد خدمات دهنده/فروشنده و فیلد پرداخت کننده را انتخاب نماییم، مانده ی حساب های هزینه، خدمات دهنده/فروشنده و پرداخت کننده تغییر خواهند کرد. ولی اگر مثلاً خدمات دهنده/فروشنده را انتخاب نکنیم باید پرداخت کننده را انتخاب کنیم لذا فقط حساب هزینه و پرداخت کننده تغییر خواهند کرد. و اگر پرداخت کننده را انتخاب نکنیم و فقط خدمات دهنده/فروشنده را انتخاب کنیم، فقط حساب هزینه و خدمات دهنده/فروشنده تغییر خواهند کرد.

نکته: در ابتدای کار جهت نحوه عملکرد سیستم، بعد از ثبت هر سند، مانده حسابهای افراد و هزینه ها را کنترل نمایید در اینصورت دقیقاً مشخص خواهد شد که سند ثبت شده بر روی چه حسابهای تغییر ایجاد کرده است.

نکاتی در ثبت پرداخت/دریافت نقد، بانک، شرکاء و تنخواه

برای ثبت هر دریافت/پرداخت از نوع نقد، بانک، کارت به کارت، شریک، تنخواه، ابتدا نوع عملیات، ثبت نوع دریافت/پرداخت را مشخص نموده و سایر اطلاعات را تکمیل نمایید. شما می توانید با مراجعه به منوی اطلاعات پایه < معرفی انواع عملیات مالی و یا منوی اطلاعات پایه < معرفی انواع تسویه، انواع دیگری از عملیات و تسویه را نیز تعریف نموده و یا آیتم های اضافی را غیر فعال نمایید تا در این قسمت نمایش داده نشوند.

نکاتی در ثبت چک ها

عملکرد فیلد نوع چک همانند فیلد نوع تسویه در پرداخت/دریافت نقدی است. شناسه چک شماره ای دستی است که بعضاً بر روی برخی چکهای دریافتی نوشته شده و یا پشت نمره ی چکهایی که در دفاتر کاغذی ثبت می شوند.

نکاتی در ثبت عملیات چک ها (پاس، واگذاری، برگشت و...)

۴. در فیلد نوع چک، حتما وضعیت فعلی را مشخص نمایید. مثلاً چک دریافتی که به بانک واگذار شده دیگر چک دریافتی نیست و چک نزد بانک است.

۵. برای اینکه وضعیت چک به درستی در دفتر چک نمایش داده شود حتماً باید فیلد وضعیت جدید را به درستی تکمیل نمایید. ممکن است گمان شود این فیلد با فیلد نوع عملیات یکسان است و کار تکراری انجام شده ولی یکی از اینها جهت ثبت سند حسابداری بکار می رود و دیگری جهت تعیین وضعیت در دفتر چکها.

۶. در پاس چک، دریافت کننده را خالی بگذارید و عنوان پرداخت کننده را نام حساب بانکی انتخاب نمایید. مثلاً اگر چکی از دسته چک بانک ملت شعبه میرداماد پرداخت شده باشد. در هنگام پرداخت چک به شخص، نام پرداخت کننده مثلاً نام صاحب حساب است (شما) و نام دریافت کننده مثلاً یک پیمانکار یا فروشنده مصالح است. حالا در زمان پاس چک، نام پرداخت کننده که مشخص است باید نام حساب بانکی باشد مثلاً بانک ملت شعبه میرداماد، نام دریافت کننده را نیز خالی بگذارید. البته می توان هنگام پرداخت چک، نام پرداخت کننده را نام بانک صادر کننده دسته چک نیز قرار داد.

نکاتی در ثبت انتقالات مالی

انتقالات مالی دارای یک مبدا انتقال و یک مقصد انتقال هستند، مثلاً جابجایی پول از جیب شما (صندوق) به حساب بانکی. یا کارت به کارت از حساب بانک ملت شما به حساب بانک شهر. در اینجا نیز باید نوع عملیات مناسب را انتخاب نموده، حساب مبدا، و نوع مقصد و حساب مقصد را انتخاب نمایید. مثلاً جابجایی از صندوق به حساب بانک ملت به صورت زیر خواهد بود:

نوع عملیات: انتقال از صندوق

حساب مبدا: جیب شما (صندوق الف)

نوع مقصد: نقد (بانک)

حساب مقصد: حساب بانک ملت شعبه ۱۱۱۱

نکات کلی در کار با جداول



- ۱- شما با این دو ابزار می توانید اندازه ستون ها را به دلخواه تنظیم نموده و همچنین ستون هایی که نیاز ندارید را با استفاده از ابزار سمت راستی مخفی نموده و با ابزار سمت چپ (ستاره) این چیدمان و اندازه ها را ذخیره نمایید. در مراجعه بعدی به فرم و جدول مربوطه فقط ستون های مورد نظر شما با همان اندازه ای که شما تنظیم کرده اید نمایش داده می شوند. (برای تغییر اندازه ستون ها، موس را بر روی خط جدا کننده دو ستون قرار داده و کلید سمت چپ موس را فشار داده و همزمان موس را به راست یا چپ جابجا کنید تا اندازه مورد نظر تنظیم شود سپس کلید سمت چپ موس را رها کنید)
- ۲- برای مرتب سازی بر اساس حروف الفبا و یا اعداد می توانید موس را در یکی از ردیفهای ستون دلخواه قرار داده سپس یکی از ابزارهای این قسمت را بزنید تا ردیفها به صورت نزولی یا صعودی مرتب شوند.
- ۳- با قرار گرفتن در یک ردیف و زدن دکمه های این قسمت می توانید کل ردیف را به بالا یا پایین انتقال دهید. بنابراین هنگام ثبت ردیف ها با خیال راحت و بدون هیچ آداب و ترتیبی! آنها را ثبت کنید و پس از اتمام کار آنها را مرتب نمایید. این مرتب سازی ذخیره شده و ردیفها در نمایش های بعدی به شکل مرتب نمایش داده می شوند.
- ۴- با زدن این دکمه در ردیفهای دوم به بعد مقدار سلول بالایی در سلول فعلی کپی می شود.
- ۵- ردیف موجود در حافظه در مکان مناسب چسبانده می شود. Paste ردیف
- ۶- ردیفی که مکان نما در آن قرار دارد در حافظه سیستم کپی می شود و بعداً می توانید آن را در جای مناسب در همان جدول بچسبانید.
- ۷- حذف کل ردیف انتخاب شده/ردیفی که موس در آن قرار دارد. نکته: ردیفهایی که از دیتابیس آمده باشند به صورت موقت حذف می شوند و در صورت انصراف با زدن دکمه بازخوانی در بالای فرم می توانید مجدداً آن ردیف را ملاحظه نمایید. اما ردیفهایی که از دیتابیس نیامده باشند به صورت کامل حذف می شوند و قابل بازگردانی نیستند.
- ۸- درج یک ردیف خالی بین دو ردیف. شما می توانید موس را در یک ردیف قرار دهید و این دکمه را بزنید تا یک ردیف خالی برای شما درج شود. مثلاً اگر بخواهید بین ردیفهای ۲ و ۳ یک ردیف جدید درج کنید باید موس را در ردیف ۲ قرار داده و این دکمه را بزنید.
- ۹- به اولین سلول، در ردیف آخر جدول می رود. برای زمانهایی که تعداد رکوردهای جدول زیاد است بدون نیاز به اسکرول، فقط با زدن یک دکمه می توانید به انتهای جدول بروید.

پشتیبانگیری و بازیابی اطلاعات

برای نگهداری درست از اطلاعات و جلوگیری از مفقود شدن اطلاعات، لازم است که همواره از این اطلاعات پشتیبانگیری انجام شود. این امر در منوی سیستم < پشتیبانگیری و بازیابی اطلاعات تعبیه شده است.

در صورتیکه از اطلاعات خود پشتیبان تهیه نمایید باید آن را در یک سی دی یا یک فضای اینترنتی مانا نگهداری نمایید. حال در صورتی که اتفاقی برای کامپیوتر بیفتد و یا ویندوز را تعویض نموده و مجدداً نرم افزار را نصب کنید، می توانید این اطلاعات را دوباره بازیابی نمایید.

نکته: تا زمانیکه ارتباط بانک اطلاعاتی با SQL Server برقرار باشد امکان حذف بانک اطلاعاتی از پوشه برنامه وجود ندارد و خطایی با مضمون در حال استفاده بودن فایل دریافت می شود. بنابراین امکان کپی کل پوشه نرم افزار و استفاده در سیستم دیگر وجود ندارد و صرفاً باید عملیات انتقال از طریق پشتیبانگیری و بازیابی انجام شود.

نکته: امکان بازیابی از درایوی که ویندوز بر روی آن نصب است اصولاً وجود ندارد. لذا پیشنهاد می شود مسیر انتخابی در عملیات تهیه پشتیبان و بازیابی اطلاعات درایوی غیر از درایو ویندوز (معمولاً درایو C) باشد.

شورتکات ها - میانبرهای صفحه کلید

میانبرهای پرکاربرد در زیر آورده شده اند:

افزودن آیتم جدید Ctrl+N

افزودن گروه Ctrl+G

ویرایش Ctrl+W

حذف Ctrl+Delete

ذخیره Ctrl+S

گردش Ctrl+O

لیست Ctrl+L

چاپ Ctrl+P

پیش نمایش چاپ Ctrl+Alt+P

خروجی به اکسل Ctrl+E

جستجو و بازخوانی اطلاعات F5

مرتب سازی Ctrl+O

گروه بندی Ctrl+G

لیست ستونها Ctrl+U

فوکوس روی فیلد جستجو Ctrl+F

نمودار Ctrl+H

انتخاب سرور Ctrl+W

آزمایش فایل Ctrl+T

بازیابی اطلاعات Ctrl+R

تهیه پشتیبان Ctrl+B

تغییر وضعیت اسناد Ctrl+Q

بازگردانی سند حذف شده Ctrl+I

باز کردن لیست اطلاعات پایه مثلاً لیست حسابها یا اشخاص و... F۱۲

حرکت بین باکس های فرم و سلول های جداول Enter

انتخاب یک آیتم از یک لیست یا جدول Enter

تیک زدن و انتخاب دکمه رادیویی Space

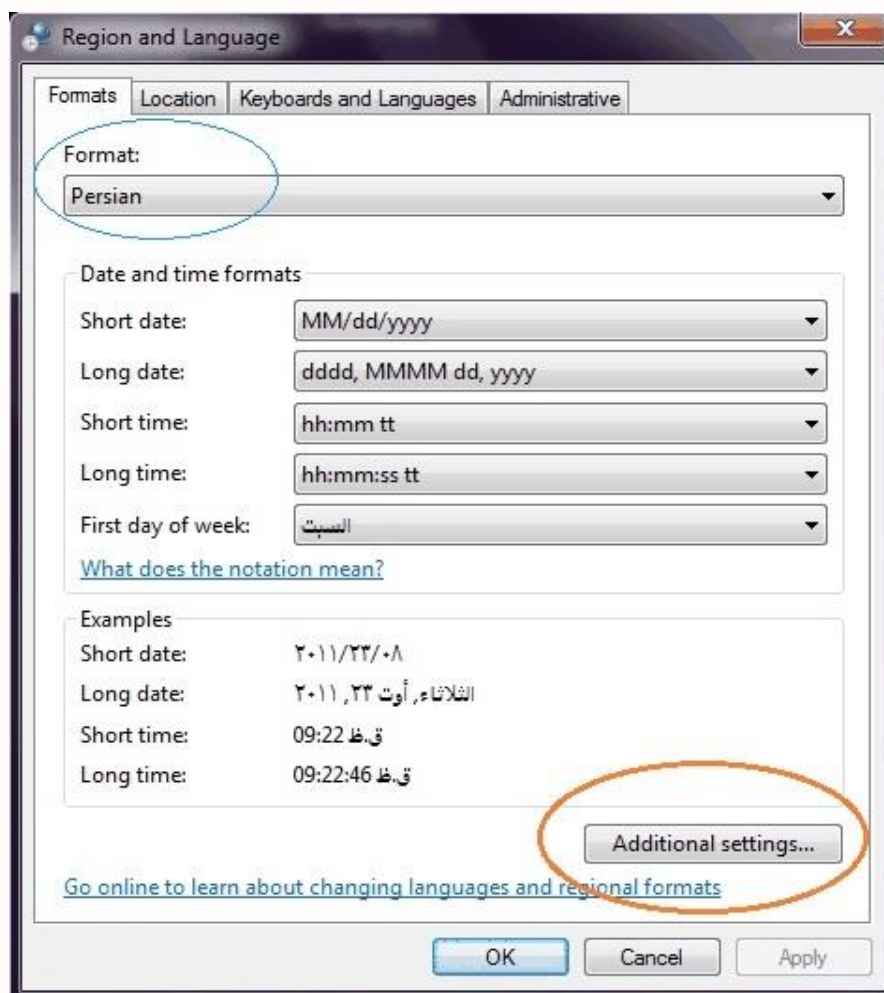
تایپ خودکار ۳ صفر در تکست باکس های عددی: دکمه +

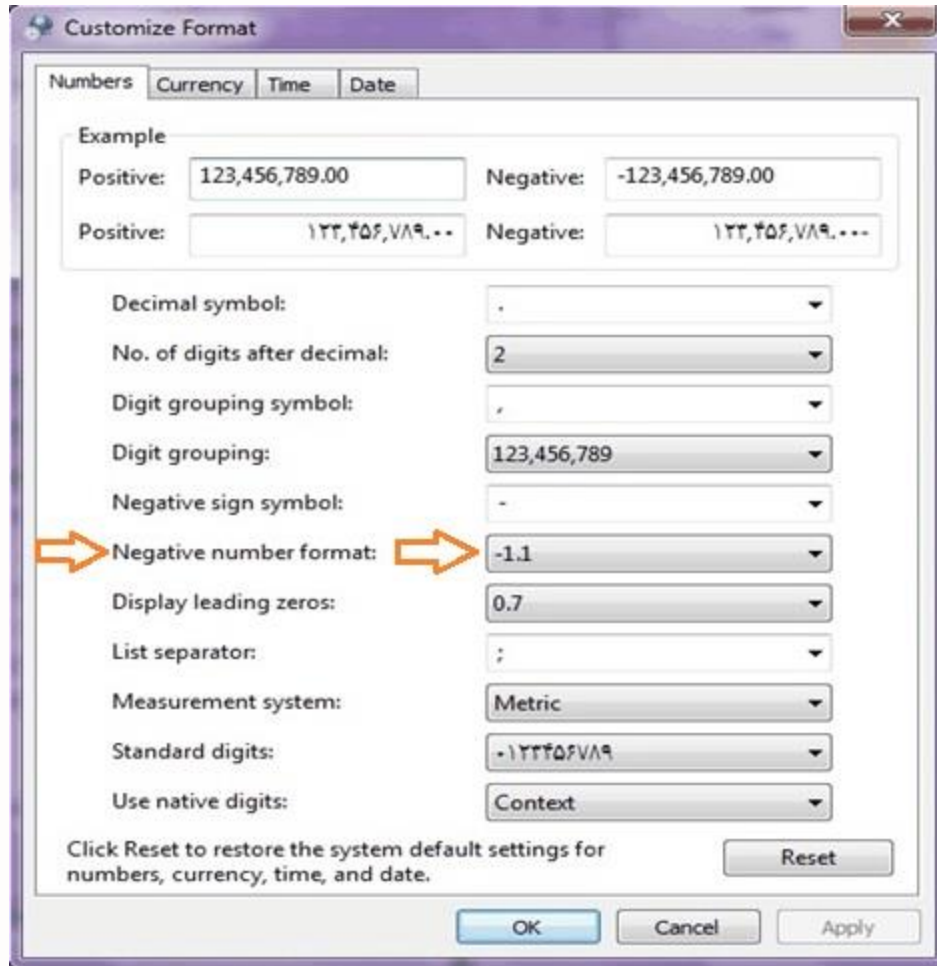
بستن یک فرم ESC

تنظیمات ضروری ویندوز

برای مطابقت عملیات ریاضی با تنظیمات ویندوز و عدم صدور پیغام خطا، باید تنظیمات زیر را انجام دهید.

در ویندوزهای ۷ و ویستا و بالاتر اگر از تنظیمات فارسی به صورت شکل ۱ استفاده می کنید، از قسمت مشخص شده به رنگ نارنجی، تنظیمات را به صورت شکل ۲ تغییر دهید. در حقیقت تنظیم مقدار **format negative Number** در شکل دو به صورت ۱،- ضروری است. (علامت منفی در سمت چپ عدد باشد بدون هیچگونه پرانتز و کاراکتر اضافه) برای دسترسی به تنظیمات ناحیه و زبان از منوی Start ← Panel Control ← Language and Region استفاده کنید.



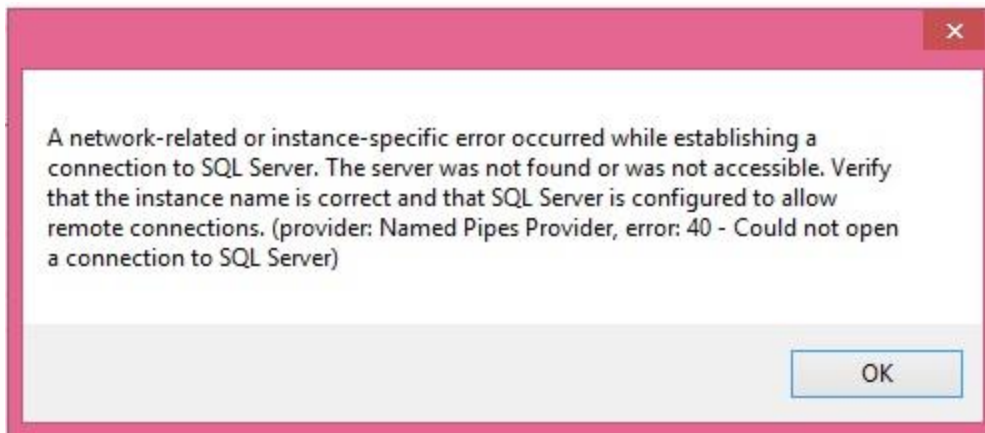


خطایابی

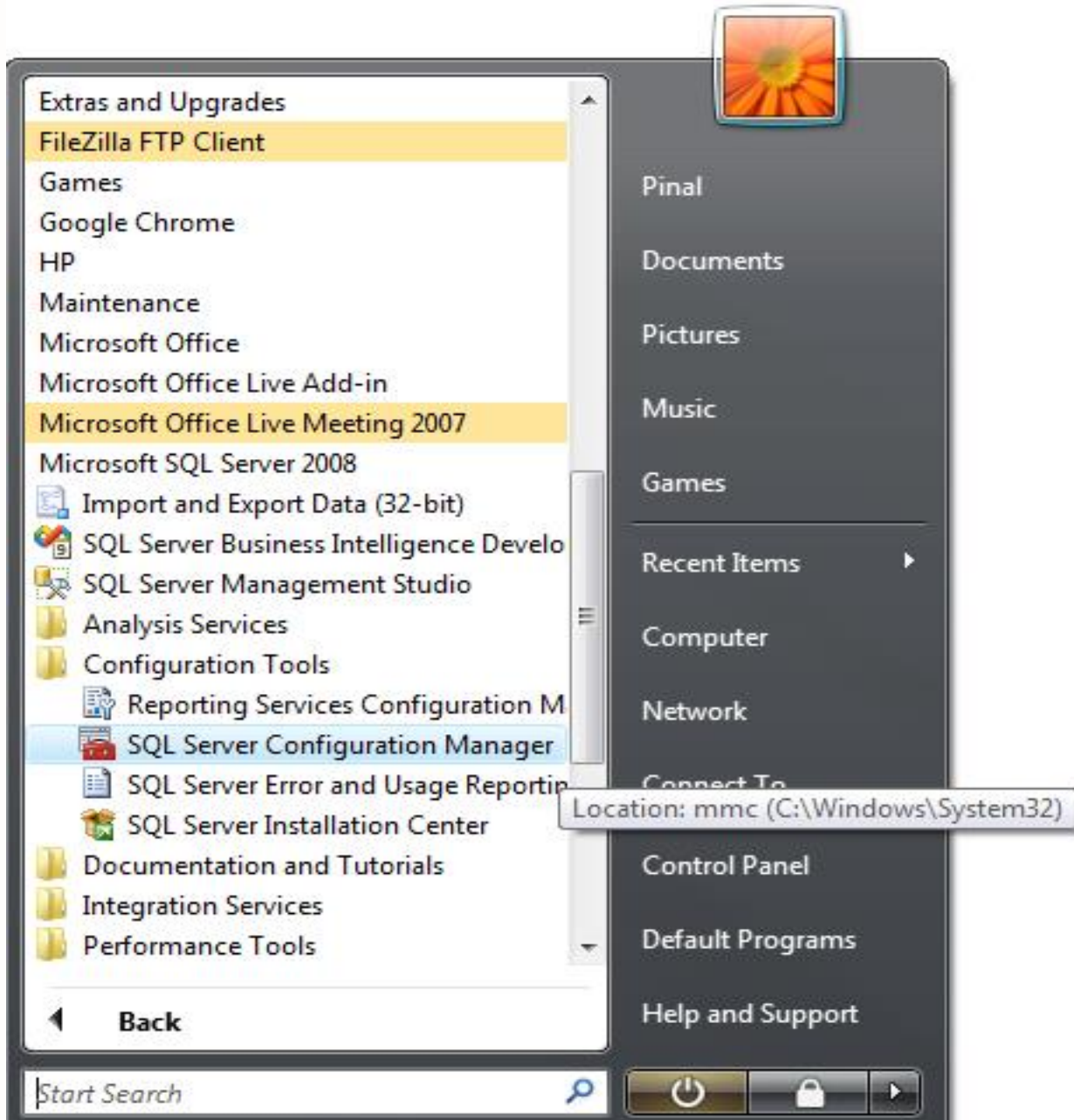
ممکن است به دلیل عدم ارتباط با سرور بانک اطلاعاتی با خطا مواجه شوید. برای رفع مشکل مراحل زیر را دنبال کنید. توجه نمایید بعد از اجرای هر مرحله، نرم افزار حسابداری ممیز را کاملاً بسته و مجدداً اجرا نمایید چون ممکن است فقط یکی از موارد زیر مشکل را ایجاد کرده باشد و نیاز نیست همه موارد را دنبال کنید.

۱. خطایی با مضمون توقف عملیات نرم افزار Application Stop Working. این خطا ممکن است به دلیل این باشد که کاربر جاری ویندوز دسترسی کامل ندارد لذا باید برنامه را به صورت Run As Administrator اجرا نمایید برای این منظور به پوشه محل نصب نرم افزار رفته و بر روی فایل اصلی نرم افزار Momayez.exe کلیک راست نمایید سپس از منوی باز شده بر روی گزینه Run As Administrator کلیک نمایید. این کار فقط یکبار بعد از هر نصب انجام می شود.

۲. خطاهای مربوط به اجرا نبودن SQL Server مانند شکل زیر:

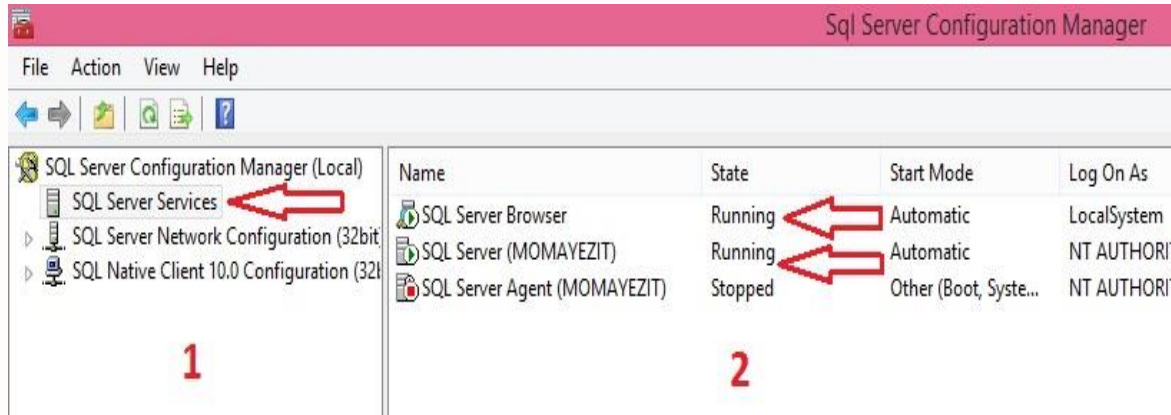


در این حالت باید ابتدا از run بودن سرویس مطمئن شوید. به این منظور به مسیر Start>All Programs> Microsoft SQL Server > Configuration Tools>SQL Server Configuration Manager بروید

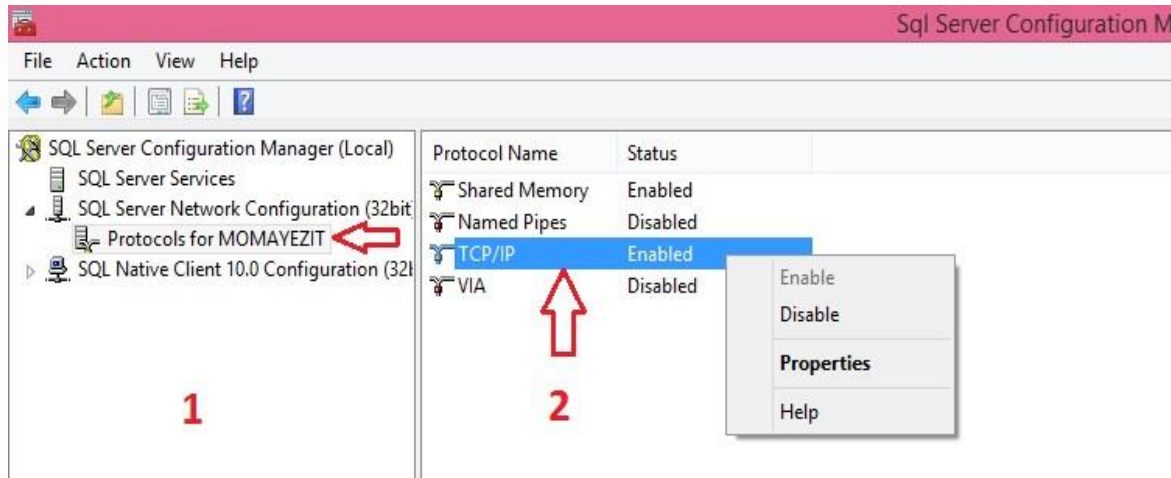


از منوی سمت چپ پنجره باز شده، بر روی SQL Server Services کلیک کنید در قسمت روبروی آن، دو سرویس به نام های SQL Server(MOMAYEZIT) و SQL Server Browser باید حتما اجرا شده باشند یعنی در مقابل نام آنها عبارت Running نوشته شده باشد. در صورتیکه عبارت Stopped نوشته شده باشد باید بر روی هر کدام از آنها دابل کلیک کرده و در پنجره ای که باز می شود دکمه Start را بزنید. و دکمه OK را بزنید. و نرم افزار حسابداری ممیز را اجرا کنید. در صورتیکه عبارت Start غیر فعال بود باید در همین پنجره به تب Services رفته و بر روی Start mode کلیک نمایید سپس بر روی علامت مثلثی که روبروی آن ظاهر می شود کلیک کرده و از منوی باز شده گزینه

Automatic را انتخاب نمایید. در این حالت اگر مجدداً به تب Log on مراجعه کنید دکمه Start فعال شده است و می توانید بر روی آن کلیک نموده و دکمه OK را بزنید.

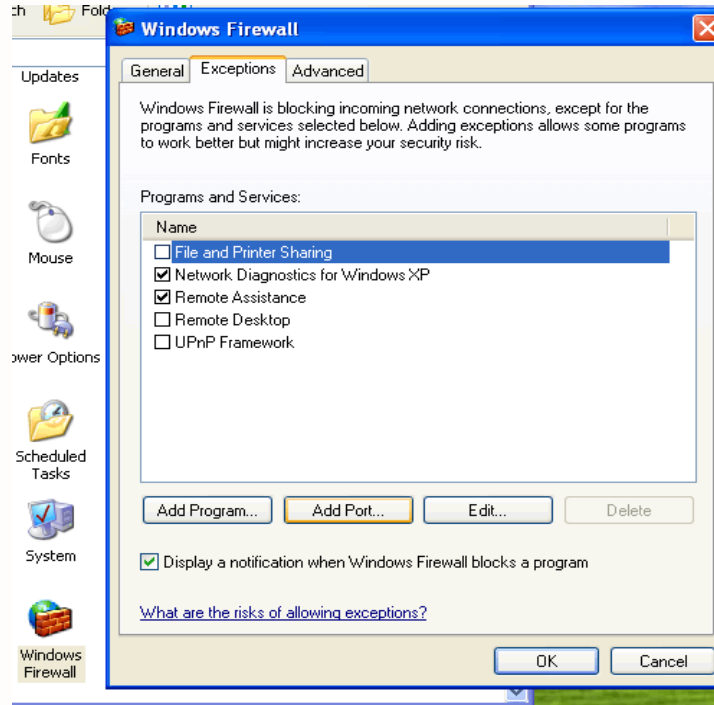


۳. اگر مشکل مربوط به Sql Server رفع نشد باید در همین مسیر (Start>All Programs> Microsoft SQL Server Configuration Tools>SQL Server Configuration Manager) از منوی سمت چپ بر روی SQL Server Network Configuration کلیک نموده و بر روی زیر شاخه ی Protocols for MOMAYEZIT کلیک نمایید. در قسمت روبروی آن، پروتکل TCP/IP باید بر روی Enabled باشد. در صورتی که بر روی Disabled باشد باید بر روی این ردیف دابل کلیک کرده و در پنجره باز شده در ردیف Enabled در ستون روبروی آن قرار گرفته و بر روی مثلث کلیک نموده و گزینه Yes را انتخاب نمایید. و در پایین پنجره، دکمه OK را بزنید.

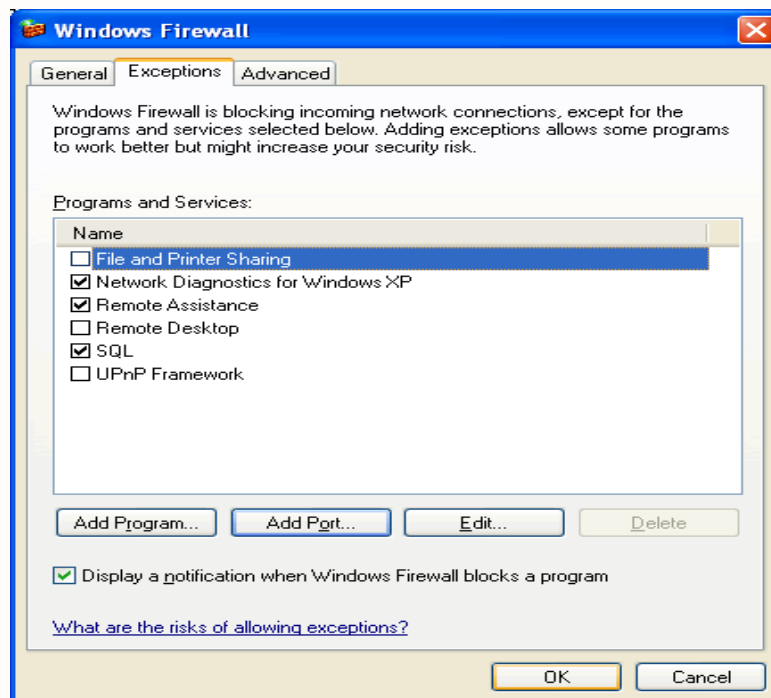
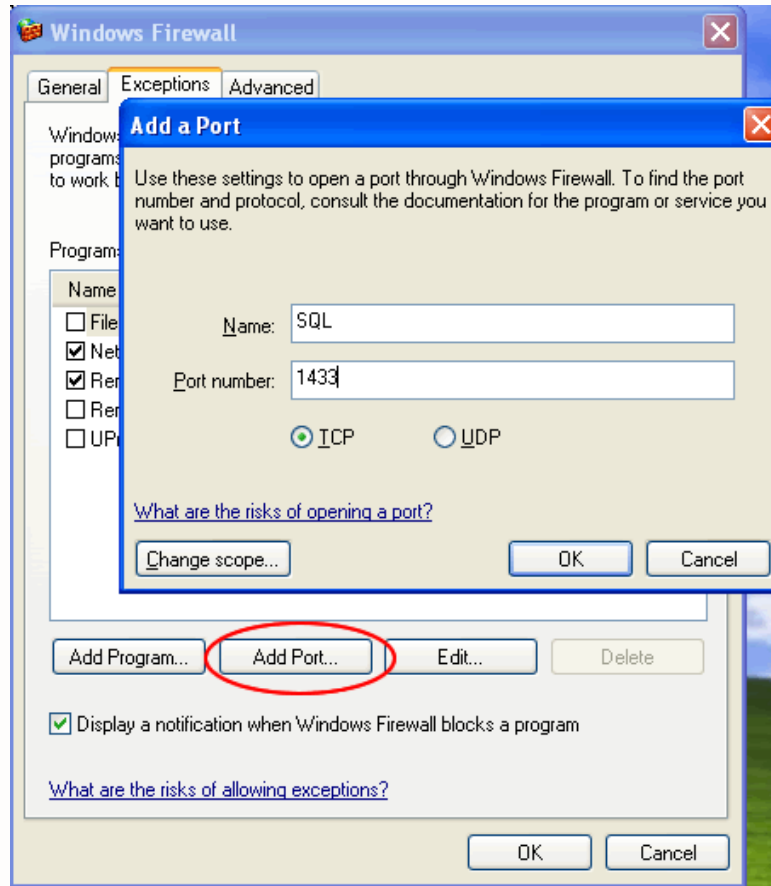


۴. اطمینان حاصل کنید پورت مخصوص SQL server به درستی تنظیم شده باشد به این منظور مسیری که در قسمت قبلی دنبال کردید یعنی TCP/IP را باز نموده و بر روی گزینه Properties کلیک کنید در پنجره باز شده تب IP Addressess را باز کنید. تمام مقادیر TCP Port باید بر روی ۱۴۳۳ تنظیم شده باشد در صورتیکه مقدار دیگری نوشته شده و یا خالی است، مقدار ۱۴۳۳ را برای همه موارد تایپ کنید.

۵. مشکل در فایروال ویندوز. SQL Server و سرویس های آن باید توسط فایروال شناخته شده باشند. برای ثبت سرویس در ویندوزهای قدیم مراحل زیر را دنبال کنید. ابتدا وارد مسیر Start > Control Panel > Firewall Setting شوید.



در قسمت Name عبارت SQL و در قسمت Port number عدد ۱۴۳۳ را درج نمایید و دکمه OK را بزنید.



در ویندوزهای جدید

از منوی Start > Control Panel > windows firewall وارد پنجره مربوطه شوید.

از قسمت سمت چپ، بر روی گزینه Advanced Settings کلیک کنید.

در پنجره باز شده در منوی سمت چپ، بر روی Inbound Rules کلیک کنید. و در قسمت سمت راست بر روی New Rule کلیک کنید.

در پنجره باز شده بر روی Port کلیک کنید و دکمه Next را بزنید.

در مرحله بعد گزینه TCP را انتخاب نموده و در قسمت Specific local ports عدد ۱۴۳۳ را تایپ کنید و دکمه Next را بزنید.

در مرحله بعد Allow the connection را انتخاب نمایید و دکمه Next را بزنید.

در مرحله بعد همه موارد را انتخاب کرده و دکمه Next را بزنید.

در مرحله آخر نیز در قسمت Name عبارت SQL را تایپ کرده و دکمه Finish را بزنید.

۶. در صورتیکه ارتباط با سرور به درستی برقرار باشد ولی در هنگام ساخت شرکت جدید یا هر زمان دیگری پیغامی مانند **login failed for user 'msa'** مشاهده کردید به این معنی است که در حالت نصب SQL Server گزینه mixed mode را انتخاب نکرده اید. برای رفع مشکل بای برنامه SQL Server Management Studio را نصب و اجرا نمایید سپس به سرور متصل شوید. برای نصب این نرم افزار در صورتیکه به سی دی نرم افزار حسابداری ممیز دسترسی دارید، از داخل سی دی نرم افزار در پوشه ی SQL Server با توجه به ۳۲ یا ۶۴ بیتی بودن ویندوز، یکی از فایل های SQLManagementStudio_x۶۴_ENU یا SQLManagementStudio_x۸۶_ENU را نصب کنید. در غیر اینصورت می توانید با جستجوی عبارت SQL Server Management Studio در اینترنت، این نرم افزار را از سایت Microsoft دانلود نمایید. توجه نمایید حتما نسخه ۳۲ یا ۶۴ بیتی متناسب با ویندوز خود را دانلود نمایید.

مراحل نصب این نرم افزار مانند نصب SQL server است فقط در یکی از پنجره ها لیستی باز می شود که از شما سوال می شود چه امکاناتی باید نصب شوند؟ شما باید گزینه های مربوط به management را تیک بزنید.

بعد از نصب، این نرم افزار به مسیر Start > All Programs > Microsoft SQL Server ۲۰۰۸ > SQL Server Management Studio اضافه می شود. این نرم افزار را اجرا کنید. یک فرم ورود نمایش داده می شود که در قسمت Server Name نام سرورهای موجود در سیستم نمایش داده می شود. در صورت عدم وجود عبارت (local) یا . را نوشته و

دکمه connect را بزنید. در این حالت اتصال به سرور انجام می شود و وارد این نرم افزار خواهید شد. سپس بر روی شاخه اصلی در سمت چپ کلیک راست کنید و گزینه properties را بزنید یک پنجره جدید باز می شود. بر روی تب security کلیک نمایید. در قسمت server authentication گزینه دوم یعنی sql server and windows authentication mode و یا در بعضی نسخه ها، گزینه mixed mode را انتخاب کنید و پنجره را تایید نمایید.

۷. خطایی با مضمون، رشته مورد نظر فرمتی درستی ندارد. String was not in correct format این اشکال مربوط به تنظیمات اعداد در ویندوز است. برای رفع مشکل ابتدا از نرم افزار حسابداری ممیز خارج شوید. سپس به مسیر Start>Control Panel>Region بروید. در پنجره باز شده در برگه ی پیش فرض (Format) بر روی دکمه Additional Setting کلیک نمایید. در اینجا باید Negative Number Format به صورت ۱،۱- باشد یعنی علامت منفی در سمت چپ عدد باشد. لذا بر روی مثلث روبروی آن کلیک نموده تا منوی آبخاری باز شود سپس گزینه دوم یعنی ۱،۱- را انتخاب نمایید و بر روی دکمه های OK و Apply در پایین پنجره کلیک نموده و نرم افزار حسابداری ممیز را اجرا نمایید.

سخن پایانی

در این سند راهنمای سریع استفاده از نرم افزار حسابداری ممیز شرح داده شد، برای کسب اطلاعات کاملتر می توانید به فایل راهنمای اصلی نرم افزار مراجعه نمایید. همچنین در صورتیکه در هر قسمت از نرم افزار سوالی برای شما پیش آمد از طریق راه های ارتباطی از جمله تلفن، سایت، ایمیل و شبکه های اجتماعی مطرح نمایید تا در اسرع وقت به سوالات پاسخ داده شود. خواهشمند است هر گونه پیشنهاد و انتقاد از امکانات نرم افزار و همچنین خدمات ارائه شده را از طریق راه های ارتباطی با ما در میان بگذارید تا در اسرع وقت نسبت به اجرا یا رفع آنها اقدام شود.

تلفن: ۰۲۱-۶۵۱۱۰۰۱۶

سایت: www.MomayezIT.ir

ایمیل: info@momayezIT.ir

اینستاگرام: www.instagram.com/momayez_software

با تشکر