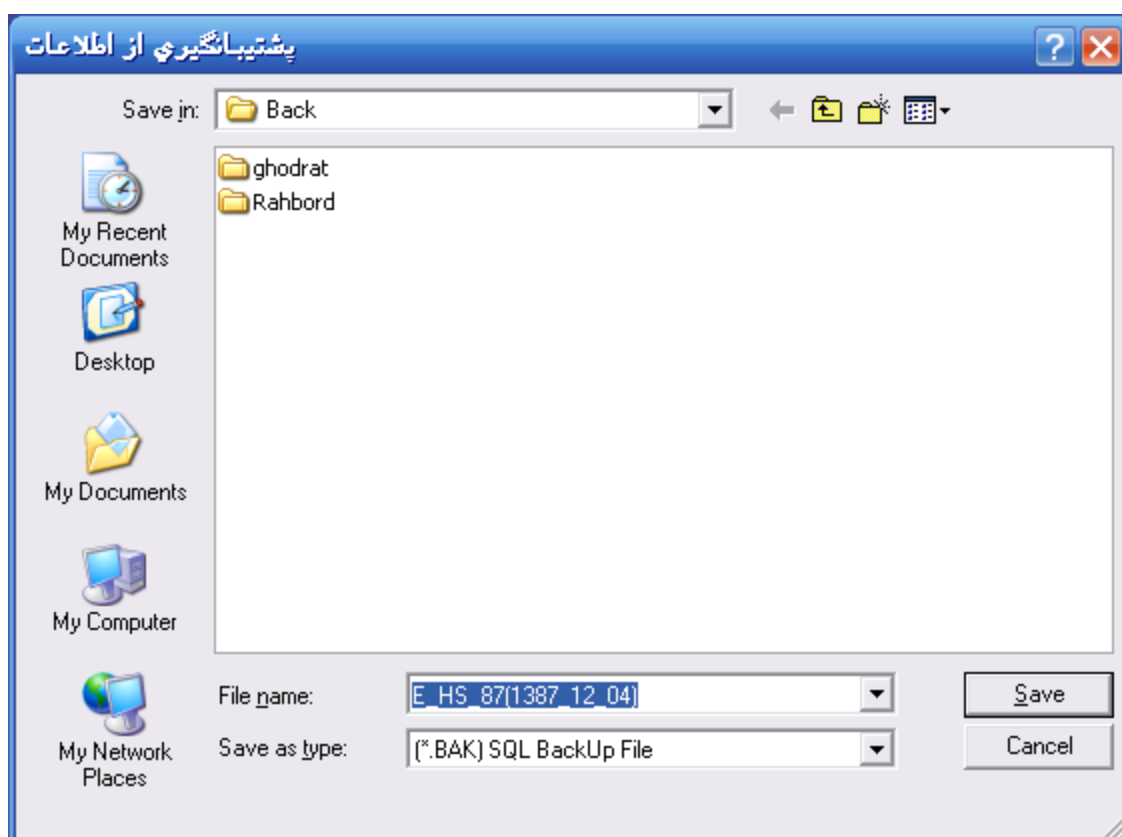


منوی مدیریت برنامه / پشتیبانگیری از حسابداری

برای تهیه پشتیبان از اطلاعات و استفاده از آن در مواقع لزوم مثل خرابی سیستم، از این گزینه استفاده می کنیم. در منویی که باز می شود مسیر و نام فایل پشتیبان را انتخاب می کنیم، مسیر فایل در تنظیمات برنامه و نام آن برگرفته از تاریخ روز و نام بانک اطلاعاتی می باشد. برای ذخیره کلید [Save] را بزنید. توجه داشته باشید که حتما فایل پشتیبان را بر روی سی دی رایت کنید تا در صورت صدمه جدی به هارد و یا سرقت کامپیوتر اطلاعات شما از دست نرود.



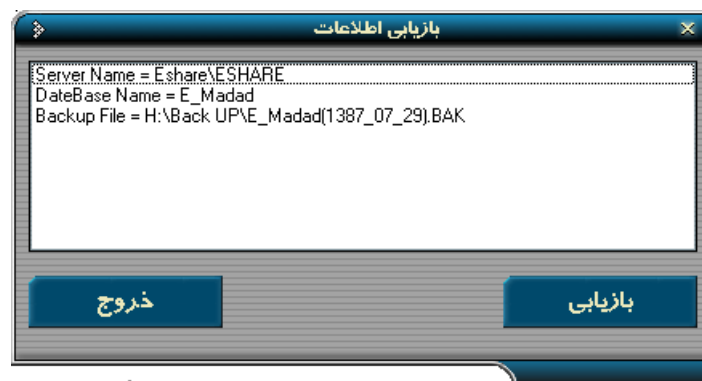
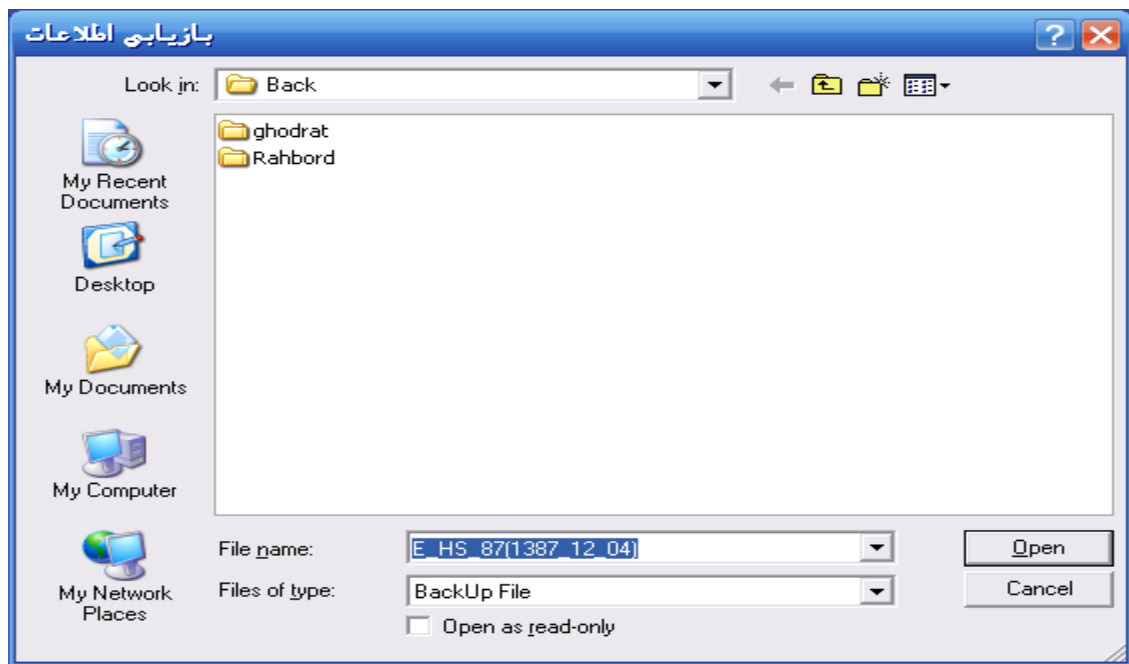
منوی مدیریت برنامه / بازیابی اطلاعات

در این فرم مسیر و نام فایل پشتیبان مورد نظر را انتخاب کرده و کلید [Open] را می زنید. بعد از بسته شدن برنامه منوی بازیابی باز می شود که گزینه [بازیابی] را می زنید. در صورتی که همه چیز درست باشد پیام بازیابی با موفقیت انجام شد نمایش داده خواهد شد.

اگر فایل پشتیبان را به وسیله موس بر روی صفحه اصلی بکشید همین کار را انجام خواهد داد.

توجه ۱: با عمل بازیابی کلیه اطلاعات شما به حالتی که از آن پشتیبان گرفته اید باز می گردد و اطلاعات جدیدتر شما پاک خواهد شد، برای اطمینان بیشتر با واحد پشتیبانی تماس بگیرید.

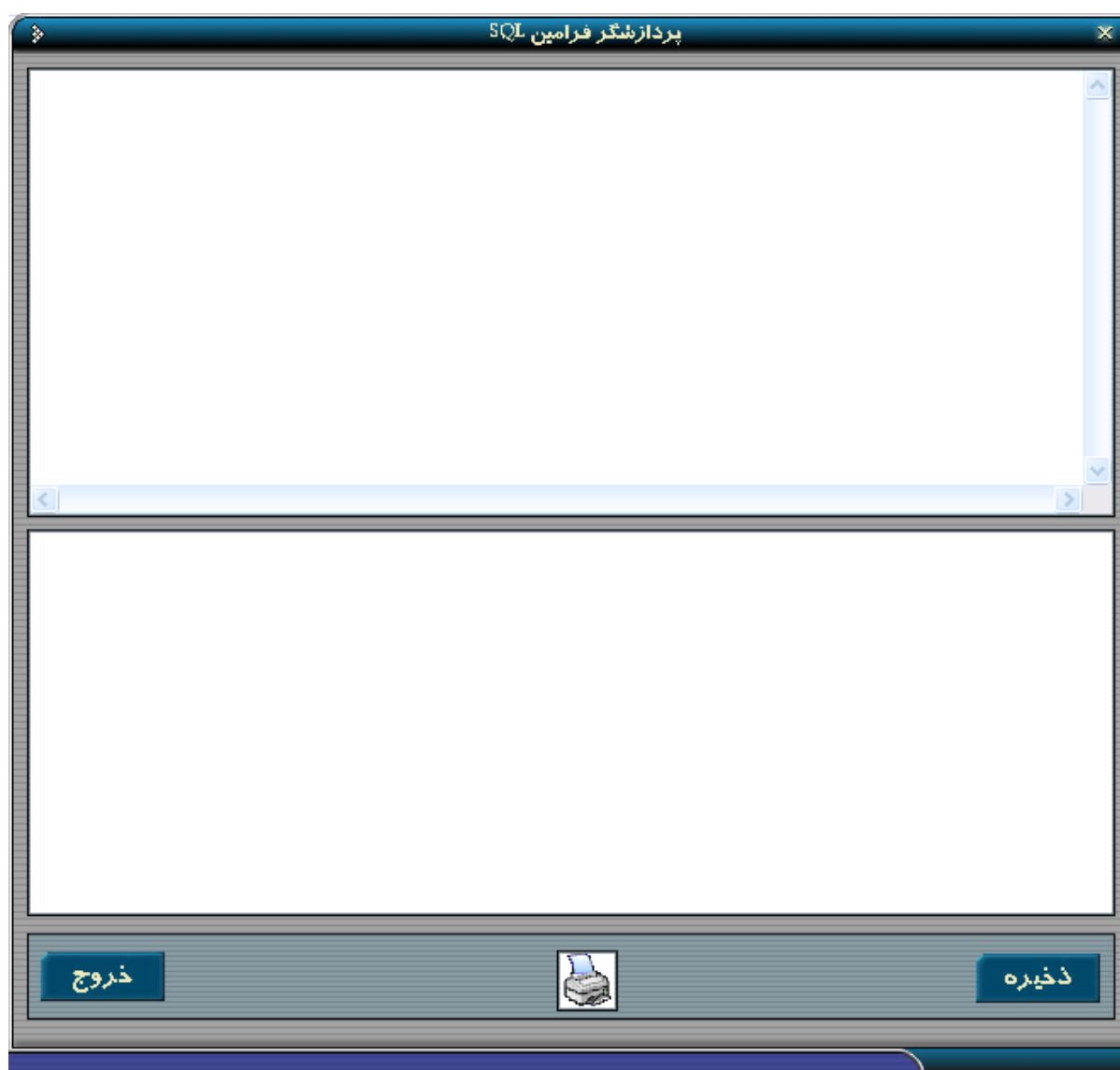
توجه ۲: برای بازیابی اطلاعات کلیه کاربران در شبکه باید از نرم افزار خارج شوند و گر نه پیام [database is in use ...] نمایش داده خواهد شد.



منوی مدیریت برنامه / پردازشگر فرامین SQL

درخواست می کنید استفاده می شود. بعد از ورود متنی که واحد پشتیبانی شرکت برای شما ارسال می کند در قسمت متنی کلید [ذخیره] را بزنید. در صورتی که فایل SQL برای شما ارسال شده باشد با انتخاب [اجرا از روی فایل] مسیر فایل دریافتی را داده و سپس [ذخیره] را می زنید.

توجه: در استفاده از این قسمت بسیار دقت کنید زیرا به صورت مستقیم به هسته بانک اطلاعاتی دسترسی دارد و ممکن است صدمات غیر قابل جبرانی به اطلاعات وارد نماید.



منوی مدیریت برنامه / تعریف کاربران

در این قسمت شما کاربران سیستم و سطح دسترسی و کلمه عبور هر یک را می توانید مدیریت کنید. این فرم در تمامی نرم افزار ها مشابه است و فقط فرمهای دسترسی با هم فرق دارد. این بدان معنی است که کاربری را که در مددکاری تعریف می کنید در دیگر نرم افزارها نیز تعریف می شود و فقط دسترسی لازم را ندارد. کد کاربر و نام کاربر را وارد کنید، کلمه عبور و تکرار آن را هم وارد کنید و قسمتهایی را که کاربر می خواهید به آن دسترسی داشته باشد را علامت بزنید و در انتها [ذخیره] را بزنید.

توجه ۱: از در اختیار گذاشتن رمز عبور مدیریت به دیگران خودداری کنید و تا حد امکان فقط مدیریت دسترسی برای تعریف کاربران را داشته باشد.

توجه ۲: در صورت فراموش کردن کلمه عبور هیچ راهی برای به دست آوردن آن نیست و فقط می توان رمز جدید تعریف کرد.

تعریف بانکها

کد کاربر: ۱۰۰
نام کاربر: مدیریت
کلمه عبور: ×××
تکرار: ×××

مدیریت برنامه	گزارشات خزانه داری	خزانه داری	گزارشات حسابداری	حسابداری	فاکتور خدمات	گزارشات انبار	انبار
---------------	--------------------	------------	------------------	----------	--------------	---------------	-------

انبار

☒ تعریف انبار

☒ تعریف سطوح انبار

☒ اصلاح فرم تولید کلایید

☒ تعریف کالا و گروهها

☒ ثبت فاکتور خرید

☒ برگشت از فروش

☒ تعریف واحد کالا

☒ اصلاح فاکتور خرید

☒ اصلاح برگشت از فروش

☒ تعریف حسابها

☒ ثبت فاکتور فروش

☒ حواله تبدیل بین انبار

☒ تعریف واسطه فروش

☒ ثبت فرم تولید کالا

☒ تنظیمات فاکتور

☒ اصلاح فاکتور فروش

☒ برگشت از خرید

☒ اصلاح حواله تبدیل بین انبار

خروج
انصراف
حذف
اصلاح
جدید
ذخیره

ردیف	کد	کد کاربر	نام کاربر
۱	۱	۱۰۰	مدیریت
۲	۳	۱۰۳	کاربر