

# کتابکار

## اطلاعات پایه و عملیات اول دوره

### شرکت نارون حساب یگانه پارس

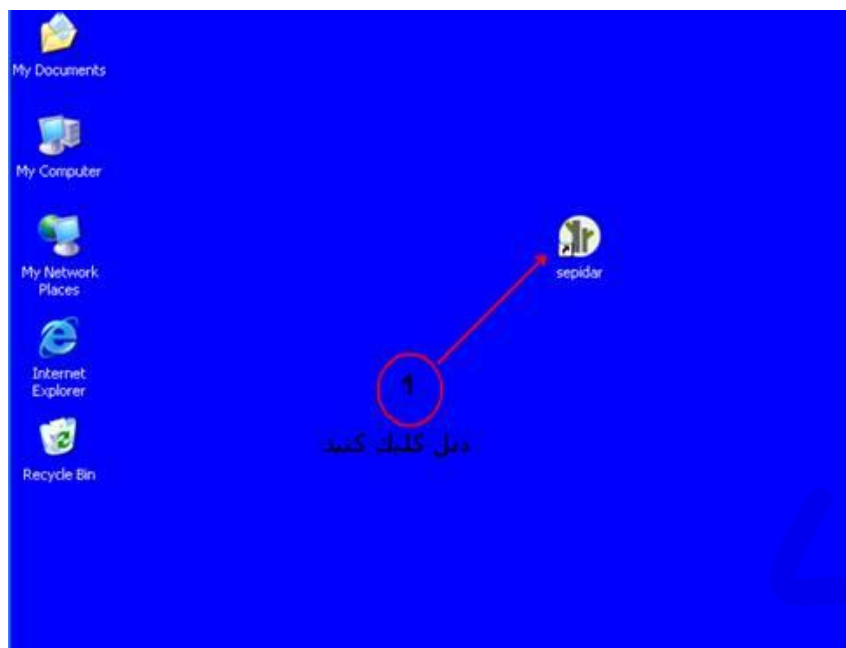
فعالیت اول : ورود به سیستم سپیدار

ورود به سیستم سپیدار به زبان متن

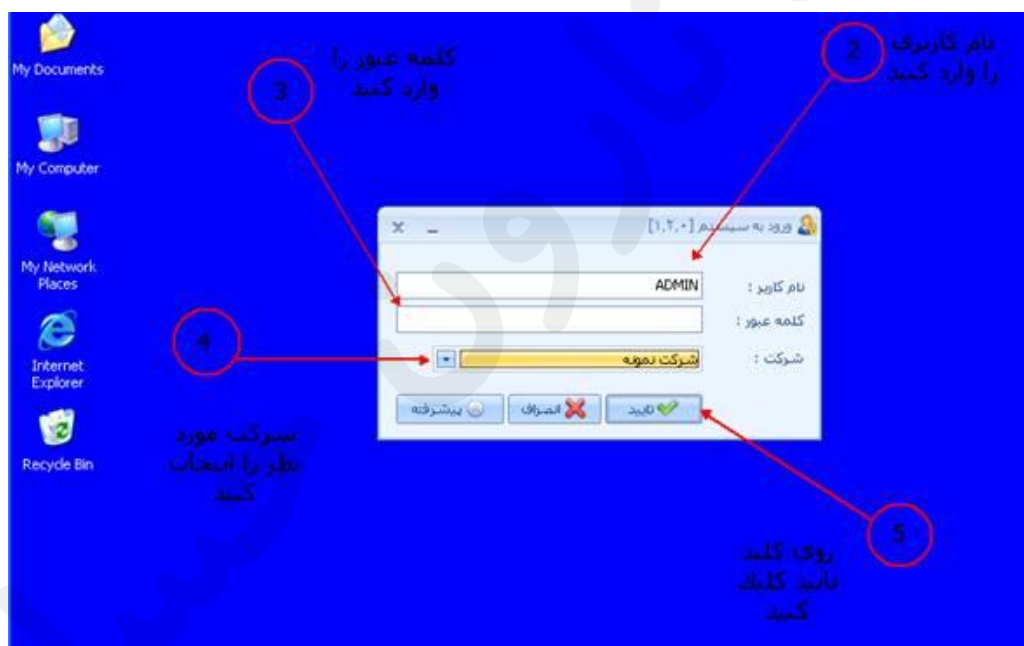


۱. در دسک تاپ ویندوز روی آیکون "سپیدار" دابل کلیک کنید (تصویر ۱).
۲. در پنجره ورود مشخصات کاربر، نام کاربری خود (در اینجا "admin") را در قسمت مربوطه وارد کنید (تصویر ۲).
۳. در قسمت "کلمه عبور" با استفاده از صفحه کلید کلمه عبور خود را وارد کنید (تصویر ۲).
۴. در قسمت "شرکت" شرکت مورد نظر را انتخاب نمایید (تصویر ۲).
۵. روی کلید "تایید" کلیک کنید (تصویر ۲).
۶. پنجره اصلی سیستم سپیدار حاوی دو منوی افقی و عمودی ظاهر می شود (تصویر ۳). اکنون سیستم برای استفاده شما آماده است.

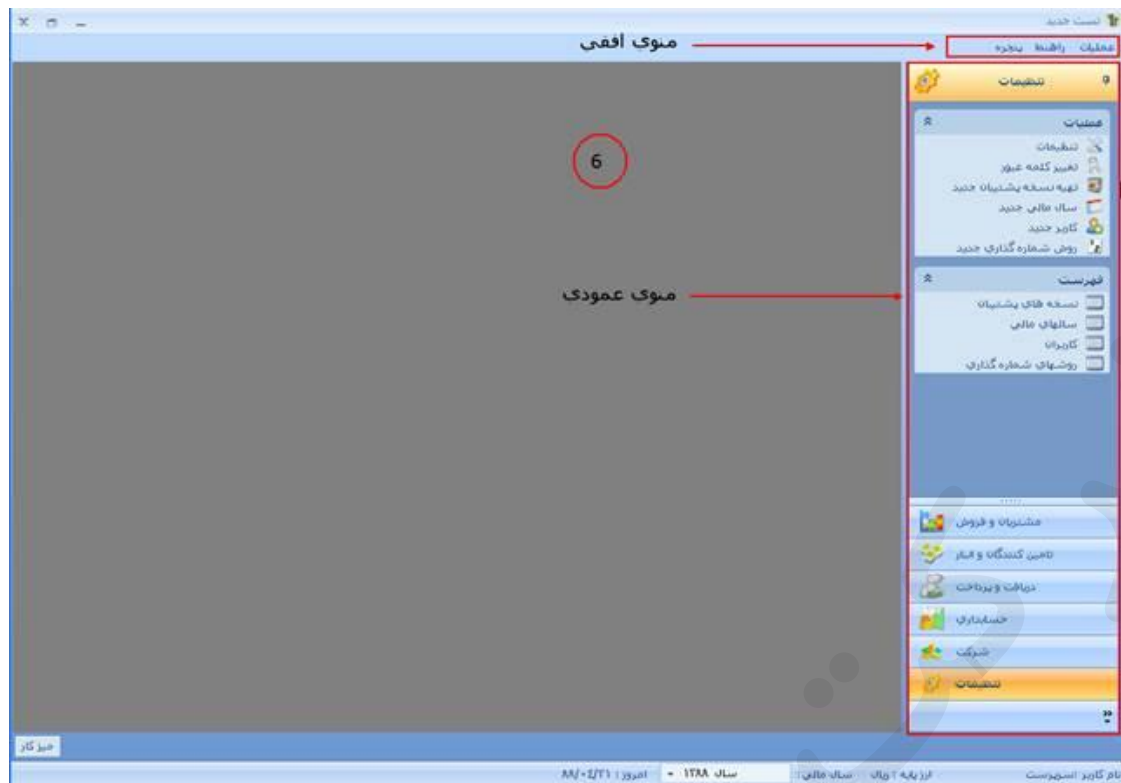
ورود به سیستم سپیدار به زبان تصویر



تصویر 1: دابل کلیک آیکون 'سپیدار' روی دسک تاپ ویندوز



تصویر 2: ورود نام کاربری، کلمه عبور، انتخاب شرکت و کلیک بر روی کلید 'تأیید'



تصویر 3: پنجره اصلی سیستم سپیدار

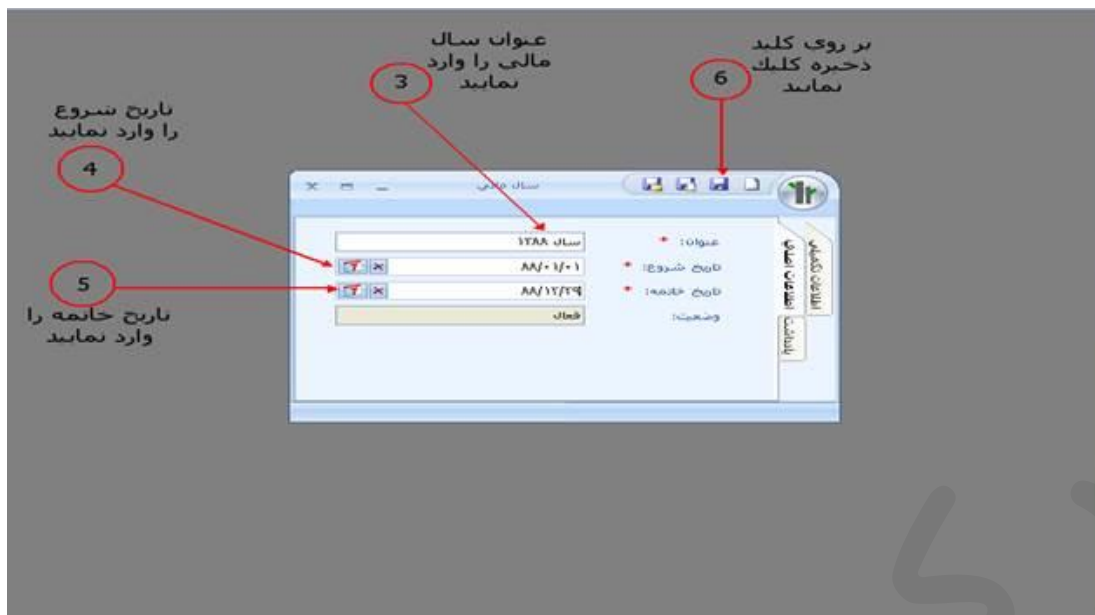
### فعالیت دوم : ایجاد سال مالی

#### ایجاد سال مالی به زبان متن

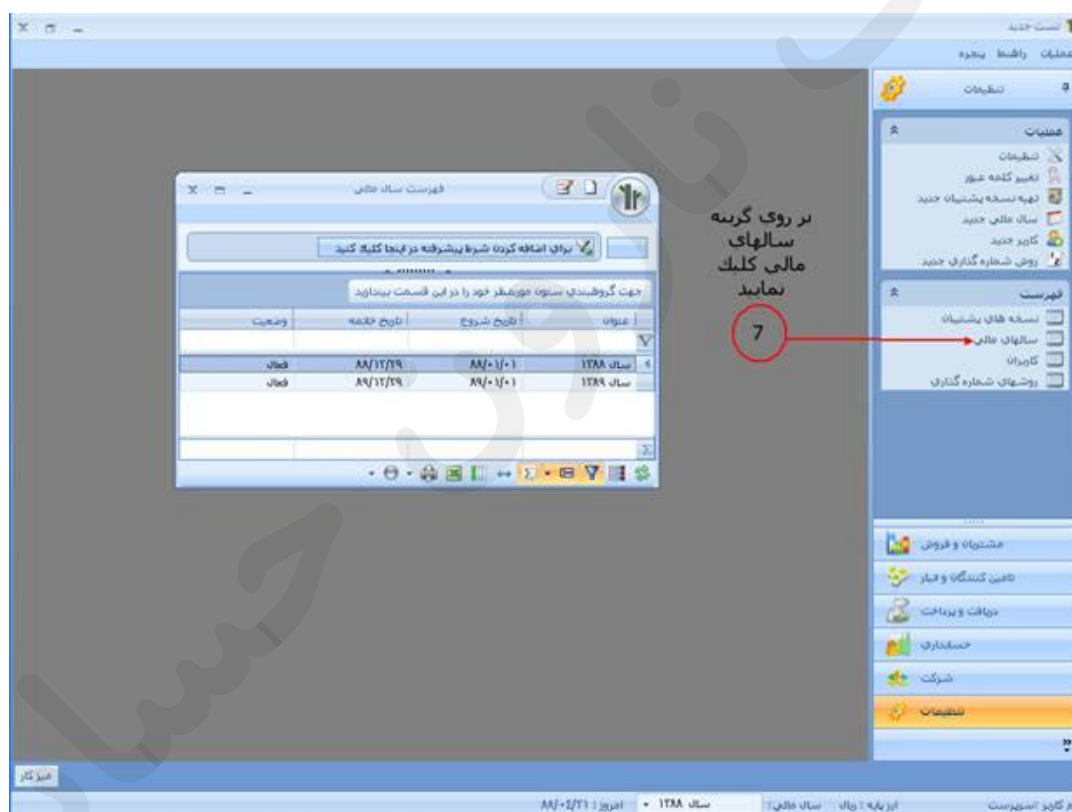
۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی ، بر روی قسمت "تنظیمات" کلیک کنید (تصویر ۱).
۲. وارد قسمت تنظیمات شده و در قسمت عملیات روی گزینه "سال مالی جدید" کلیک کنید (تصویر ۲).
۳. در پنجره سال مالی ، صفحه اطلاعات اصلی ، عنوان سال مالی را وارد نمایید (تصویر ۳).
۴. تاریخ شروع سال مالی را وارد نمایید (تصویر ۳).
۵. تاریخ خاتمه سال مالی را وارد نمایید (تصویر ۳).
۶. در بالای پنجره سال مالی ، کلید ذخیره را کلیک کنید (تصویر ۳).
۷. برای مشاهده لیست سال های مالی تعریف شده ، وارد قسمت تنظیمات شده و در قسمت فهرست ، روی گزینه "سالهای مالی" کلیک کنید (تصویر ۴).

#### ایجاد سال مالی به زبان تصویر





تصویر ۳: ورود عنوان ، تاریخ شروع ، تاریخ خاتمه و کلیک بر روی کلید 'ذخیره'



تصویر ۴ : فهرست سال های مالی

**تکلیف :**

سال های مالی زیر را ایجاد نمایید .

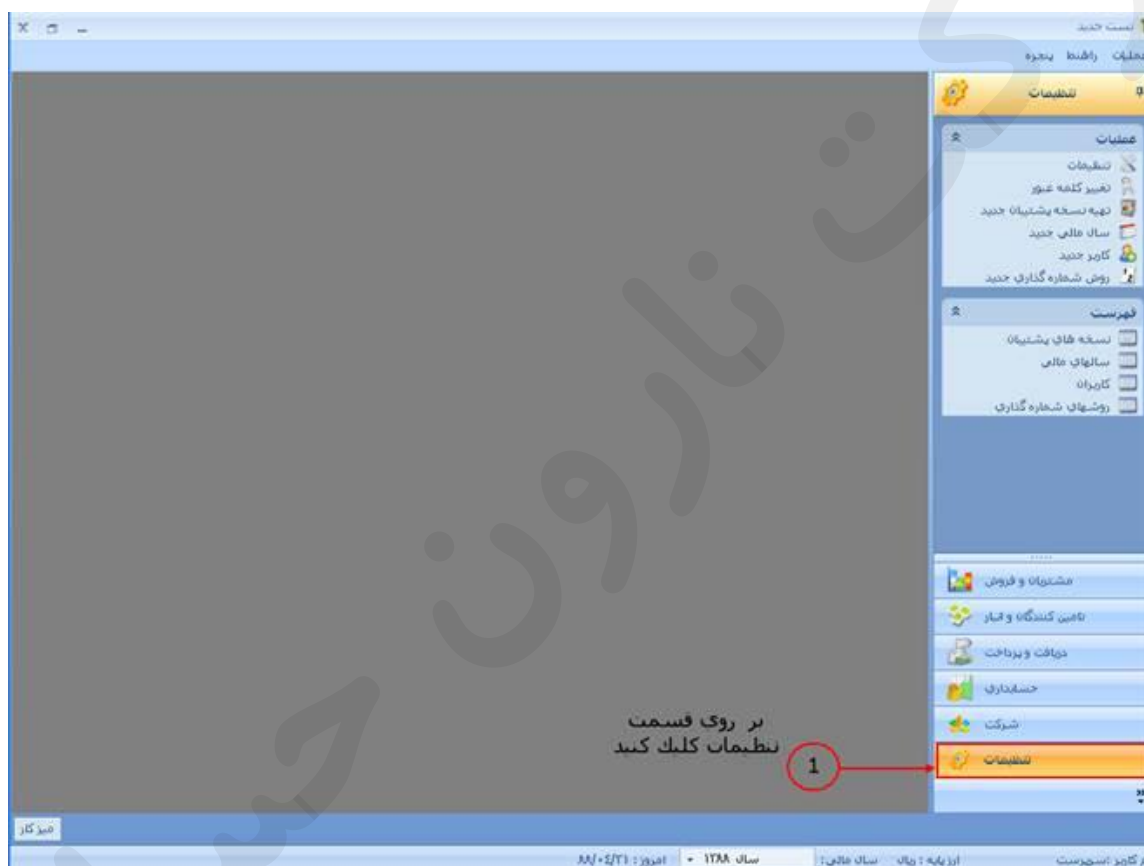
عنوان	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه
سال ۱۳۸۸	۰۱/۰۱/۱۳۸۸	۲۹/۱۲/۱۳۸۸
سال ۱۳۸۹	۰۱/۰۱/۱۳۸۹	۲۹/۱۲/۱۳۸۹

فعالیت سوم : ایجاد کاربر جدید

## ایجاد کاربر جدید به زبان متن

۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی ، بر روی قسمت "تنظیمات" کلیک کنید (تصویر ۱).
۲. وارد قسمت تنظیمات شده و در قسمت عملیات روی گزینه "کاربر جدید" کلیک کنید (تصویر ۲).
۳. در پنجره "تعریف کاربر و دسترسی" ، صفحه اطلاعات اصلی ، نام و نام خانوادگی کاربر را وارد نمایید (تصویر ۳).
۴. نام کاربر را وارد نمایید (تصویر ۳).
۵. کلمه عبور را وارد نمایید (تصویر ۳).
۶. تکرار کلمه عبور را وارد نمایید (تصویر ۳).
۷. در صورت دادن دسترسی تغییر تنظیمات به کاربر ، گزینه "تغییر تنظیمات در سطح سرپرست" را تیک بزنید (تصویر ۳).
۸. پس از تعریف مشخصات کاربر ، در پنجره حقوق دسترسی در قسمت پایین صفحه بر روی شاخه‌های مورد نظر قرار گرفته و Right Click کنید و گزینه "فعال شود" یا "غیر فعال شود" را انتخاب کنید (تصویر ۳).
۹. در بالای پنجره "کاربر و دسترسی" ، کلید ذخیره را کلیک کنید (تصویر ۳).
۱۰. برای مشاهده لیست کاربر های تعریف شده ، وارد قسمت تنظیمات شده و در قسمت فهرست ، روی گزینه "کاربران" کلیک کنید (تصویر ۴).

## ایجاد کاربر جدید به زبان تصویر



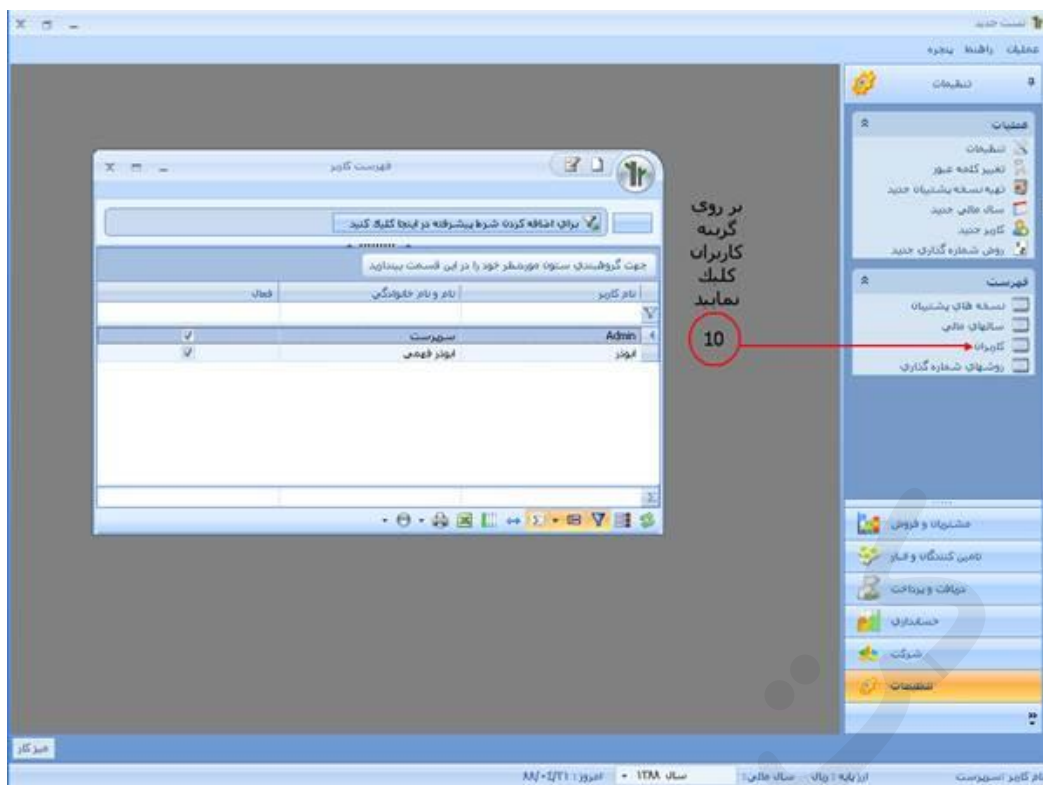
تصویر ۱: کلیک بر روی قسمت تنظیمات



تصویر ۲: کلیک بر روی گزینه 'کاربر جدید' در قسمت عملیات



تصویر ۳: ورود اطلاعات کاربر، تعیین حقوق دسترسی و کلیک بر روی کلید 'ذخیره'



تصویر ۴: فهرست کاربران

#### تکلیف:

کاربران زیر را با حقوق دسترسی تعیین شده در جدول زیر ایجاد نمایید.

نام و نام خانوادگی	نام کاربر	کلمه عبور	تغییر تنظیمات در سطح سرپرست	حقوق دسترسی
حمید بابایی	حمید	۱۲۳	نداشته باشد	تمامی دسترسی سیستم حسابداری و دریافت و پرداخت (به جز حذف اسناد حسابداری)
فرزانه بنی اسدی	فرزانه	۳۲۱	داشته باشد	دسترسی تمامی سیستم ها به طور کامل

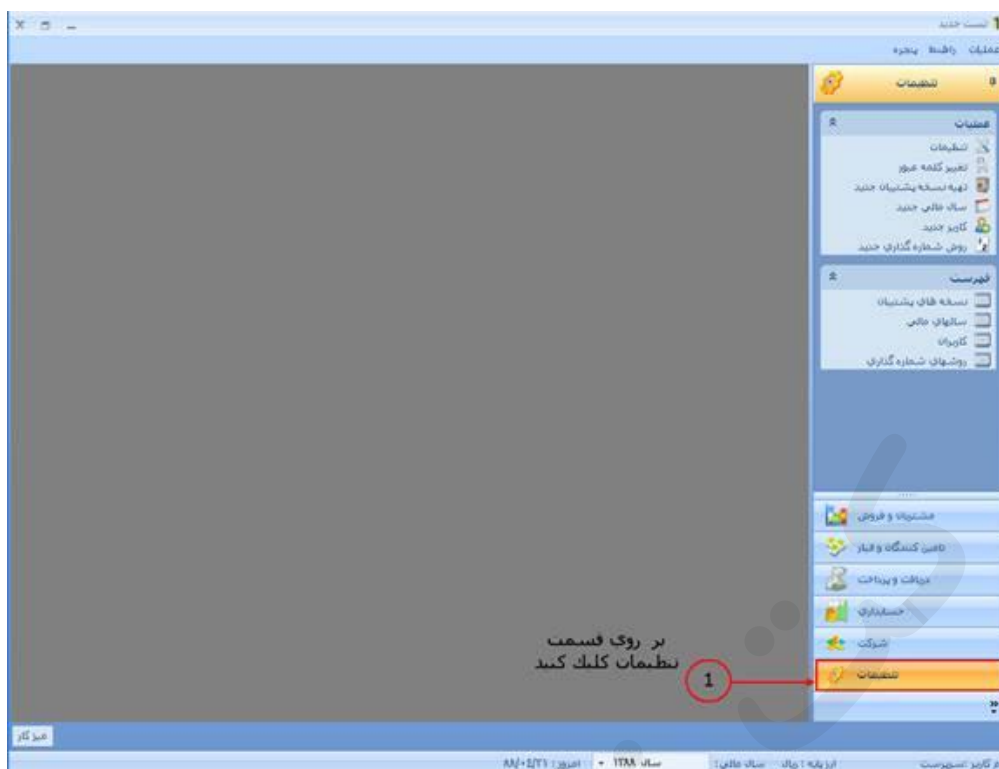
#### فعالیت چهارم: تعیین روش شماره گذاری اسناد

##### روش شماره گذاری اسناد به زبان متن

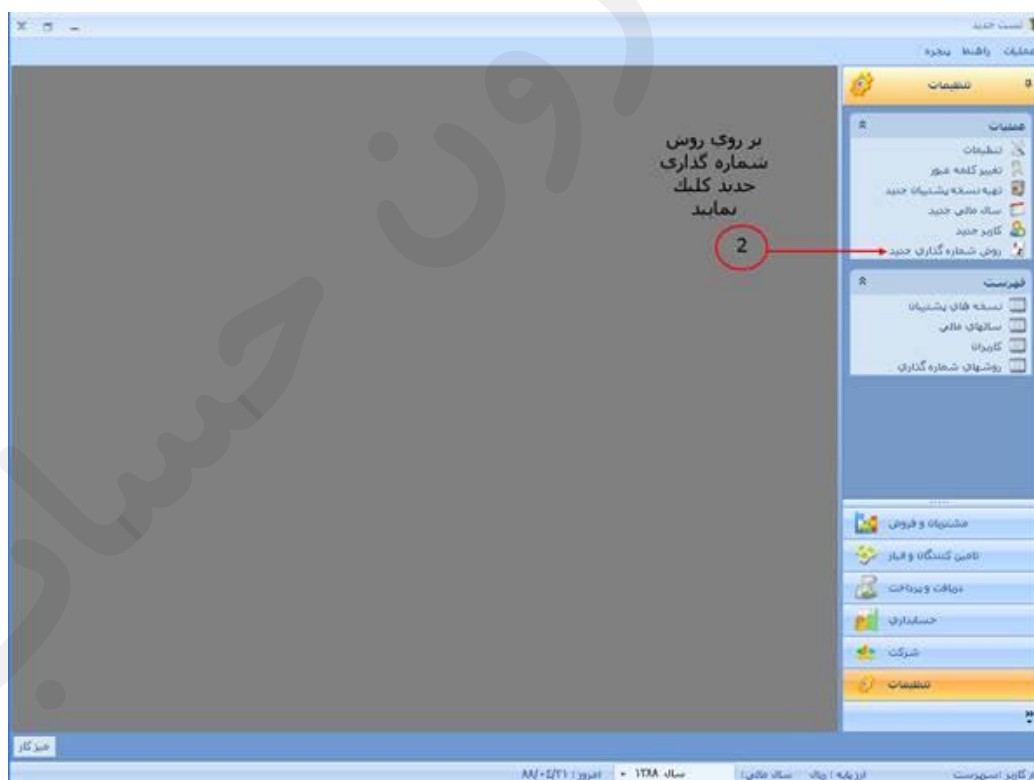
۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی، بر روی قسمت "تنظیمات" کلیک کنید (تصویر ۱).
۲. وارد قسمت تنظیمات شده و در قسمت عملیات روی گزینه "روش شماره گذاری جدید" کلیک کنید (تصویر ۲).
۳. در پنجره "شماره گذاری اسناد"، صفحه اطلاعات اصلی، موجودیت مورد نظر را از سلکتور موجودیت انتخاب نمایید (تصویر ۳).
۴. شروع شماره گذاری را وارد نمایید (تصویر ۳).
۵. پایان شماره گذاری را وارد نمایید (تصویر ۳).
۶. روش شماره گذاری را که یکی از دو حالت خودکار و دستی است، را از سلکتور روش انتخاب نمایید (تصویر ۳).
۷. در قسمت مبنای شماره گذاری با توجه به موجودیت انتخاب شده، گزینه های متفاوتی نمایش داده میشود. با انتخاب هر یک از این گزینه ها، شماره گذاری به تفکیک آنها انجام خواهد شد. در اینصورت امکان وجود شماره تکراری برای یک موجودیت به این تفکیک ها وجود خواهد داشت. گزینه مبنای شماره گذاری مورد نظر را برای موجودیت انتخاب نمایید (تصویر ۳).
۸. در بالای پنجره "شماره گذاری اسناد"، کلید ذخیره را کلیک کنید (تصویر ۳).
۹. برای مشاهده لیست روش های شماره گذاری، وارد قسمت تنظیمات شده و در قسمت فهرست، روی گزینه "روش های شماره گذاری" کلیک کنید (تصویر ۴).



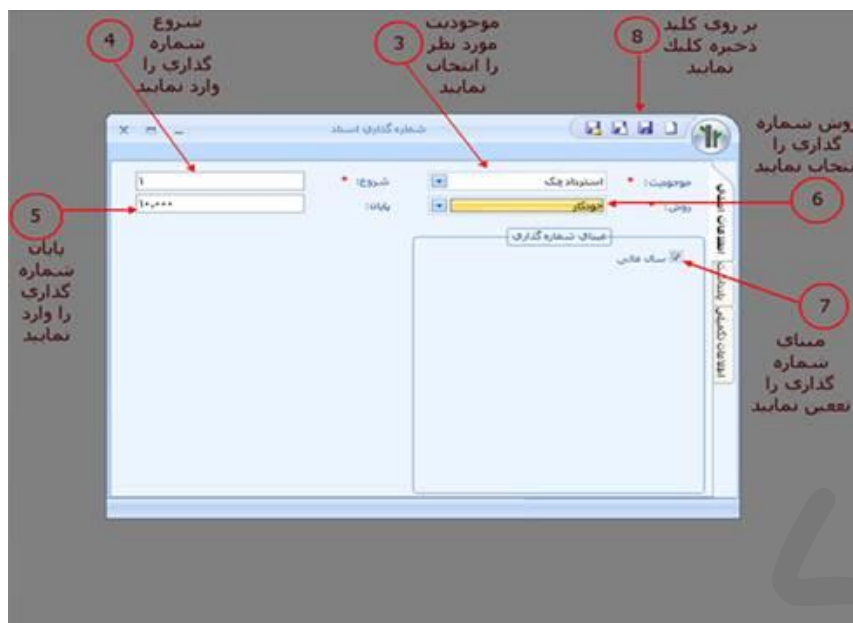
## روش شماره گذاری اسناد به زبان تصویر



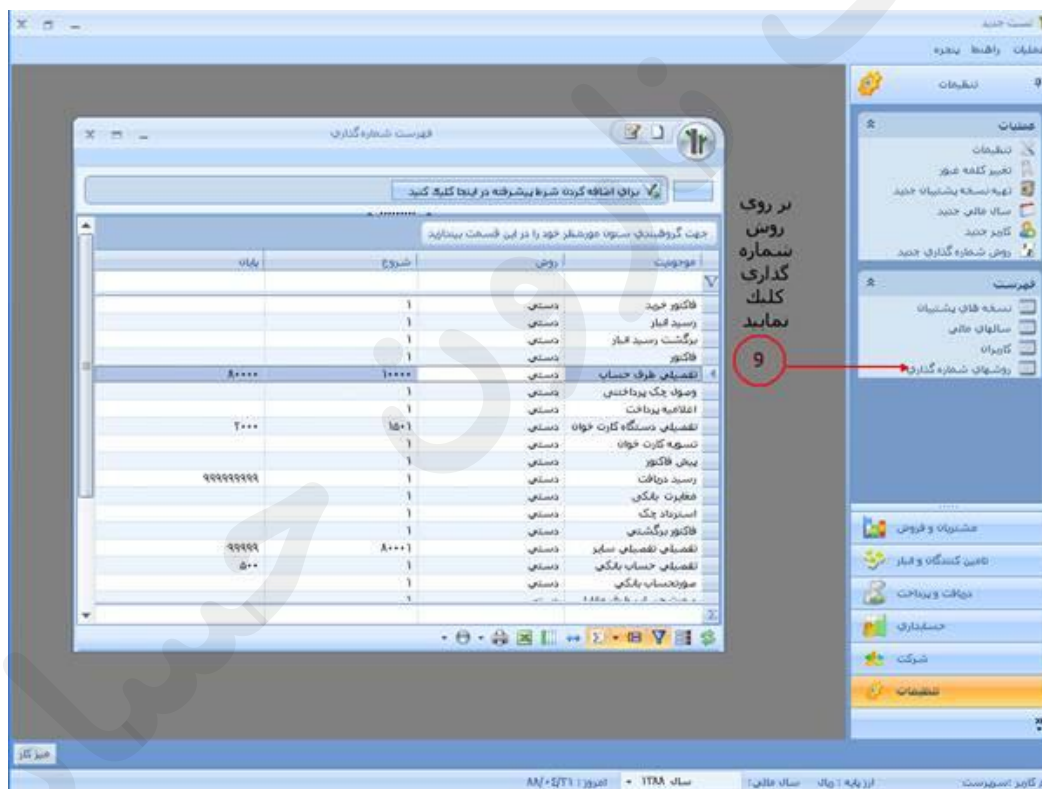
تصویر 1: کلیک بر روی قسمت تنظیمات



تصویر 2: کلیک بر روی گزینه 'روش شماره گذاری جدید' در قسمت عملیات



تصویر ۳: ورود اطلاعات روش شماره گذاری و کلیک بر روی کلید 'ذخیره'



تصویر ۴: فهرست روشهای شماره گذاری

تکلیف:

روشهای شماره گذاری اسناد زیر را ایجاد نمایید.

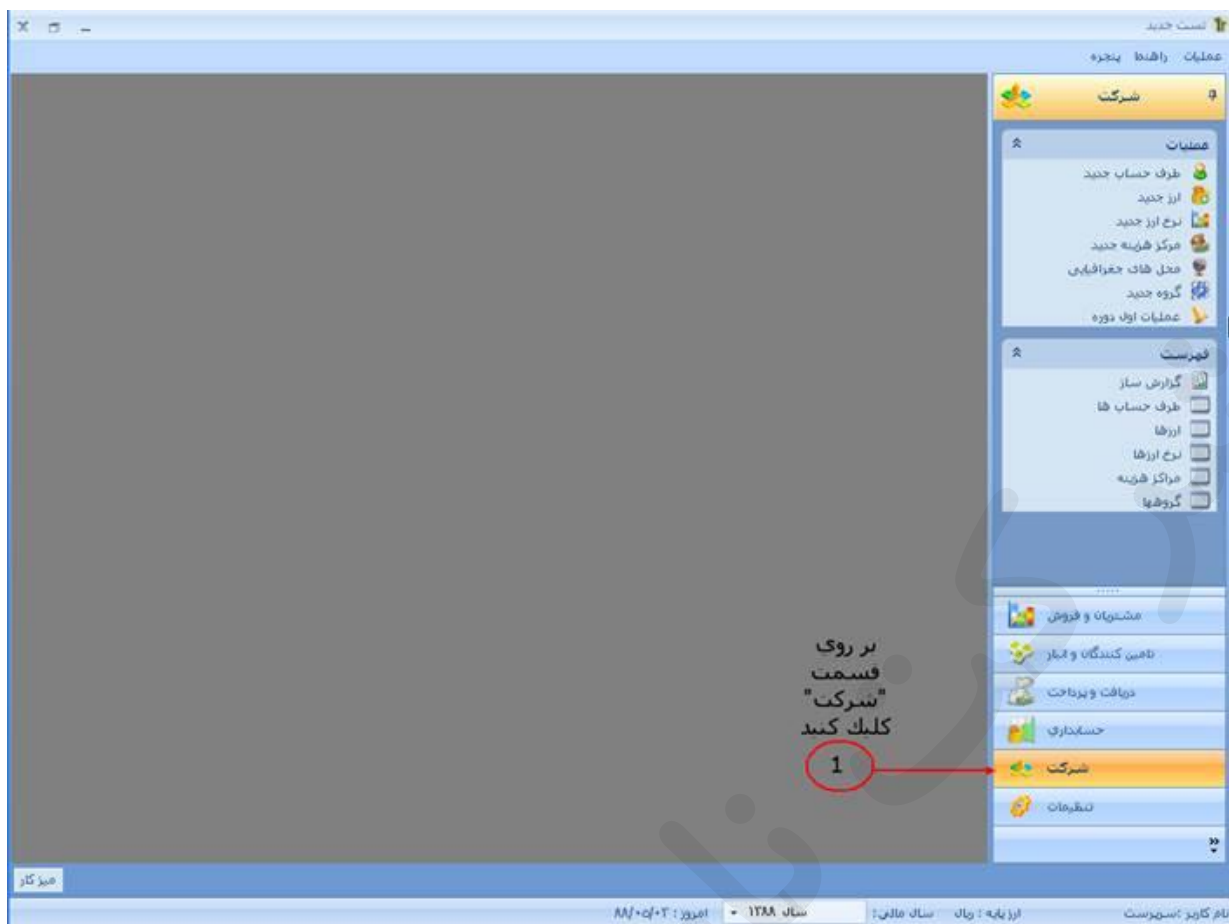
موجودیت	شروع	پایان	روش	مبنای شماره گذاری
سند حسابداری	۱	۱۰۰۰۰	خودکار	سال مالی
رسید دریافت	۱۰۰۱	۵۰۰۱	دستی	سال مالی
رسید انبار	۶۰۰۱	۸۰۰۱	دستی	انبار
فاکتور	۹۰۰۱	۹۹۹۹	دستی	سال مالی _ نوع فروش

## فعالیت پنجم: تعریف طرف حساب

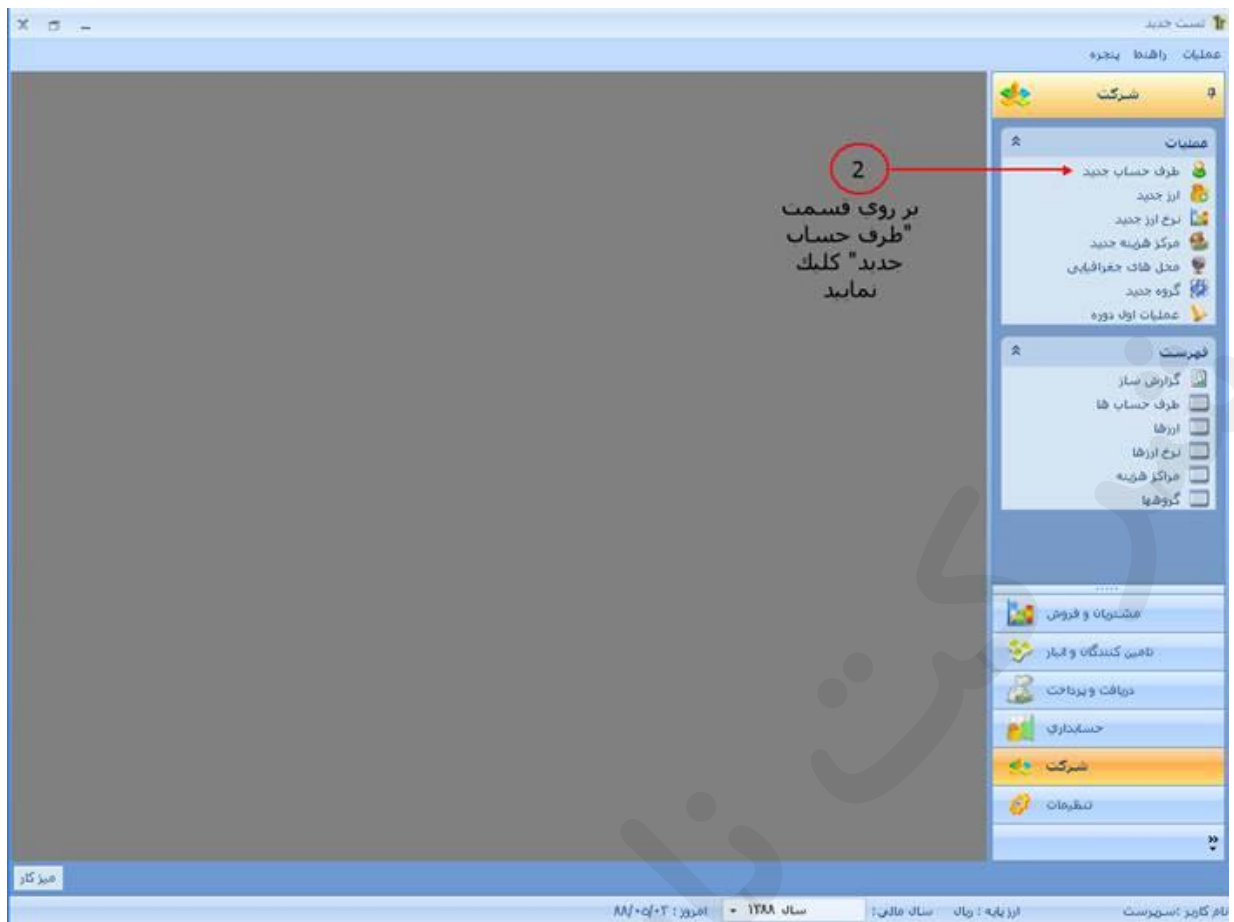
### تعریف طرف حساب به زبان متن

۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی، بر روی قسمت "شرکت" کلیک کنید (تصویر ۱).
۲. وارد قسمت شرکت شده و در قسمت عملیات روی گزینه "طرف حساب جدید" کلیک کنید (تصویر ۲).
۳. در پنجره "تعریف طرف حساب"، صفحه اطلاعات اصلی، نوع طرف حساب را از سلکتور "نوع" که شامل شخص حقیقی و شخص حقوقی است را انتخاب نمایید (تصویر ۳).
۴. نام طرف حساب را وارد نمایید (تصویر ۳).
۵. در صورت انتخاب نوع شخص حقیقی، نام خانوادگی را وارد نمایید. توجه داشته باشید در صورت انتخاب نوع شخص حقوقی، نام خانوادگی غیر فعال خواهد بود (تصویر ۲).
۶. گزینه "عنوان تفصیلی" بصورت پیش فرض بصورت "نام خانوادگی + نام" پر می شود و در صورت لزوم میتوانید آن را تغییر دهید (تصویر ۳).
۷. در صورت دستی بودن روش شماره گذاری طرف حساب، کد تفصیلی فعال بوده و کد تفصیلی را وارد نمایید. توجه داشته باشید که در صورت خودکار بودن روش شماره گذاری طرف حساب، کد تفصیلی غیر فعال خواهد بود و سیستم به صورت اتوماتیک به طرف حساب ذخیره شده، کد تفصیل اختصاص خواهد داد (تصویر ۳).
۸. در صورت انتخاب نوع شخص حقیقی، کد ملی را وارد نمایید (تصویر ۳).
۹. در صورت انتخاب نوع شخص حقوقی، شماره ثبت را وارد نمایید (تصویر ۳).
۱۰. در صورتی که از امکانات زبان دوم در سیستم استفاده می کنید، نام (۲) طرف حساب را وارد نمایید (تصویر ۳).
۱۱. در صورت انتخاب نوع شخص حقیقی، نام خانوادگی (۲) را وارد نمایید. توجه داشته باشید در صورت انتخاب نوع شخص حقوقی، نام خانوادگی (۲) غیر فعال خواهد بود (تصویر ۳).
۱۲. گزینه "عنوان تفصیلی (۲)" بصورت پیش فرض بصورت "نام خانوادگی (۲) + نام (۲)" پر می شود و در صورت لزوم میتوانید آن را تغییر دهید (تصویر ۳).
۱۳. کد اقتصادی را وارد نمایید (تصویر ۳).
۱۴. آدرس وب سایت را وارد نمایید (تصویر ۳).
۱۵. در صورتی که گزینه "فعال" برای طرف حسابی غیر فعال شود، آن طرف حساب دیگر در سیستم قابل انتخاب نخواهد بود ولی سوابقش وجود داشته و در گزارش ها نمایش داده خواهد شد (تصویر ۳).
۱۶. در صورتی که گزینه "لیست سیاه" برای طرف حسابی فعال شود، در هر جای سیستم که انتخاب شود، هشدار می بنی بر قرار گرفتن این طرف حساب در لیست سیاه نمایش داده می شود ولی جلوی استفاده از آن گرفته نمیشود (تصویر ۳).
۱۷. در پنجره جزئیات فرم طرف حساب، اطلاعات آن را وارد نمایید. یک طرف حساب می تواند به عنوان تامین کننده، مشتری و واسطه در سیستم معرفی گردد (تصویر ۴).
۱۸. در پنجره افراد مرتبط فرم طرف حساب، اطلاعات افراد مرتبط با طرف حساب تعریف شده را وارد نمایید (تصویر ۵).
۱۹. در پنجره نشانی فرم طرف حساب، نشانی طرف حساب را وارد نمایید (تصویر ۶).
۲۰. در پنجره تلفن فرم طرف حساب، اطلاعات ارتباطی طرف حساب را وارد نمایید (تصویر ۷).
۲۱. در بالای پنجره "تعریف طرف حساب"، کلید ذخیره را کلیک کنید (تصویر ۷).
۲۲. برای مشاهده لیست طرف حسابها، وارد قسمت شرکت شده و در قسمت فهرست، روی گزینه "طرف حسابها" کلیک کنید (تصویر ۸).

### تعریف طرف حساب به زبان تصویر



تصویر ۱: کلیک بر روی قسمت 'شرکت'



تصویر ۲: کلیک بر روی گزینه 'طرف حساب جدید' در قسمت عملیات

شماره ۱: نوع حساب (Account Type)  
 شماره ۲: نام حساب (Account Name)  
 شماره ۳: نام خانوادگی (Family Name)  
 شماره ۴: نام (Name)  
 شماره ۵: نام خانوادگی (Family Name)  
 شماره ۶: نام (Name)  
 شماره ۷: نام خانوادگی (Family Name)  
 شماره ۸: نام (Name)  
 شماره ۹: نام خانوادگی (Family Name)  
 شماره ۱۰: نام (Name)  
 شماره ۱۱: نام خانوادگی (Family Name)  
 شماره ۱۲: نام (Name)  
 شماره ۱۳: نام خانوادگی (Family Name)  
 شماره ۱۴: نام (Name)  
 شماره ۱۵: نام خانوادگی (Family Name)  
 شماره ۱۶: نام (Name)

تصویر ۳: ورود اطلاعات طرف حساب

تصویر ۴: ورود اطلاعات طرف حساب در صفحه جزئیات

نام اصلی	نام	سمت	نام (۲)	سمت (۲)	تلفن	پست الکترونیک
✓	حمید اصلانی	مدیر عامل	hamid	CEO	02188582015	hamid@tara.net

تصویر ۵: ورود اطلاعات افراد مرتبط با طرف حساب در صفحه افراد مرتبط

نام اصلی	نوع	شهر	نشانی	کد پستی	نشانی (۲)	تلفن
✓	محل فعالیت	تهران	بزرگراه نواب ، برج گردون ، واحد ۸۱	۱۳۱۹۲۵۱۲۲۵	Unit81, GardoonTower, Navvab ST	

تصویر ۶: ورود نشانی طرف حساب در صفحه نشانی

21 بر روی کلید ذخیره کلیک نمایید

تعیین طرف حساب

لیست سیاه ☒ فعال ☒ وضعیت: \*  شخص حقیقی  نوع: \*

نام (۲): \* نام: \*  علی

نام خانوادگی (۲): \* نام خانوادگی: \*  بابایی

عنوان تفصیلی (۲): \* عنوان تفصیلی: \*  بابایی علی

کد اقتصادی: \* کد تفصیلی: \*  ۱۰۹۰

آدرس وب سایت: کد ملی:  ۱۰۲۰۲۵۴۰۶۵

www.tara.net

تلفن

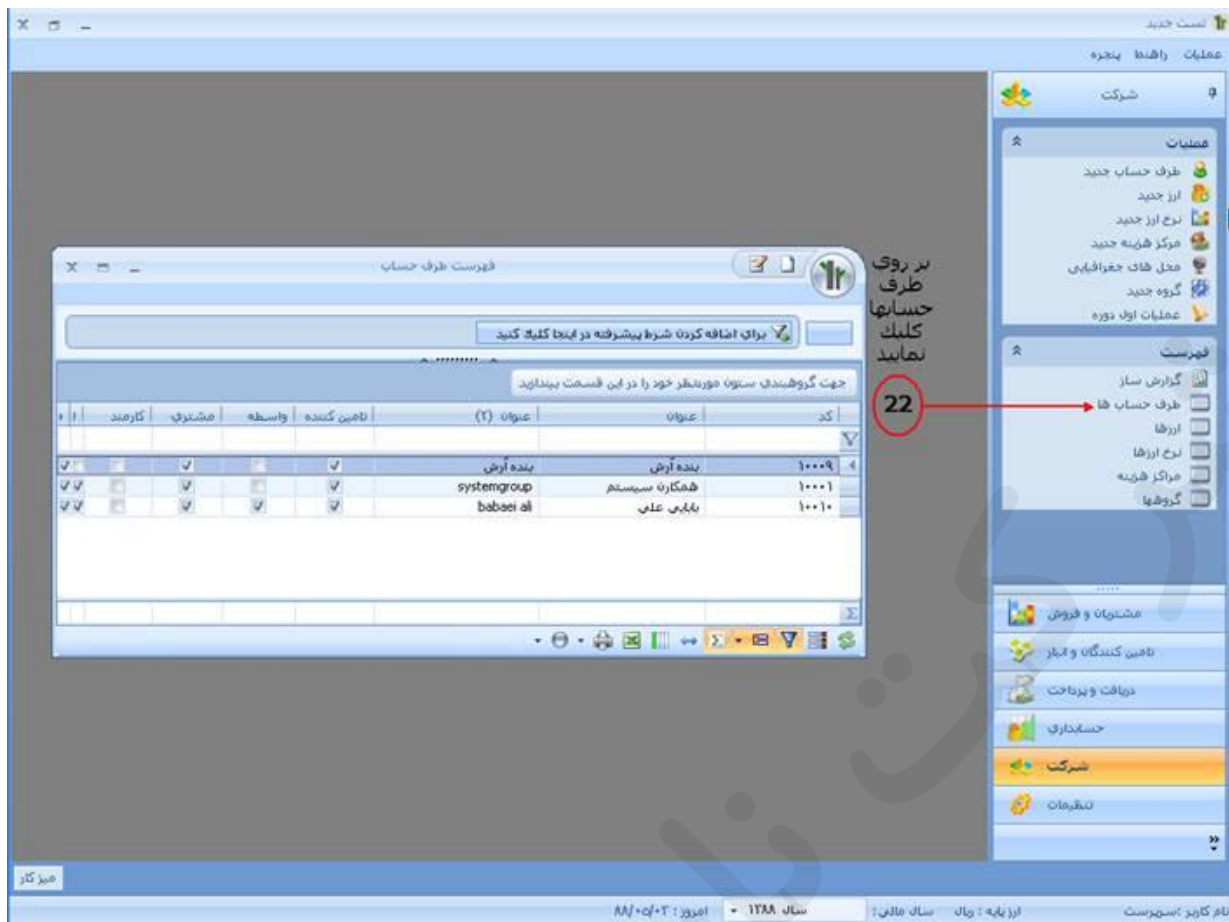
نوع: \*  نوع: \*

تلفن دفتر: 02188582015

20 ورود اطلاعات مربوط به تلفن طرف حساب

تصویر ۷: ورود اطلاعات شماره تلفن طرف حساب در صفحه تلفن





تصویر ۸ : فهرست طرف حسابها

#### تکلیف :

طرف حسابهای زیر را تعریف نمایید . ( سایر اطلاعات را به دلخواه وارد نمایید )

نوع	نام و نام خانوادگی	کد تفصیلی	جزئیات	مانده اول دوره	لیست سیاه	وضعیت
شخص حقیقی	علی آشتیانی	۱۰۱	تامین کننده	۱۰۰۰۰۰ بیس	هست	فعال
شخص حقیقی	پروانه گوهری	۱۰۲	واسطه	۱۰۰۰۰ بد	نیست	غیر فعال
شخص حقوقی	شرکت آسمان	۲۰۱	مشتری	۲۵۰۰۰۰ بد	نیست	فعال
شخص حقوقی	شرکت امیدان	۲۰۲	تامین کننده و مشتری	۵۰۰۰۰ بیس ۷۵۰۰۰ بد	نیست	فعال

#### فعالیت ششم : تعریف مرکز هزینه

##### تعریف مرکز هزینه به زبان متن

۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی ، بر روی قسمت "شرکت" کلیک کنید (تصویر ۱).
۲. وارد قسمت شرکت شده و در قسمت عملیات روی گزینه "مرکز هزینه جدید" کلیک کنید (تصویر ۲).
۳. در پنجره "تعریف مرکز هزینه" ، صفحه اطلاعات اصلی ، عنوان مرکز هزینه را وارد نمایید (تصویر ۳).
۴. در صورتی که از امکانات زبان دوم در سیستم استفاده می کنید ، عنوان (۲) مرکز هزینه را وارد نمایید (تصویر ۳).

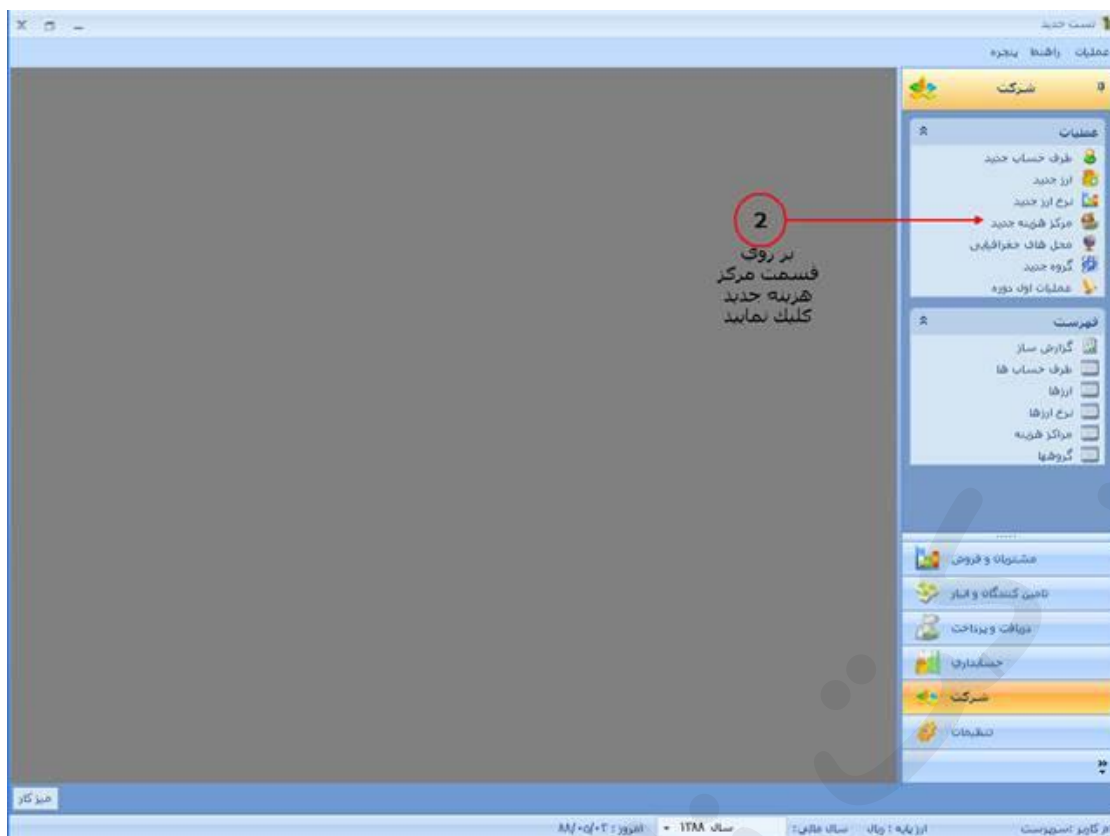


۵. در صورت دستی بودن روش شماره گذاری مرکز هزینه ، **کد تفصیلی** فعال بوده و کد تفصیلی را وارد نمایید . توجه داشته باشید که در صورت خودکار بودن روش شماره گذاری مرکز هزینه ، کد تفصیلی غیر فعال خواهد بود و سیستم به صورت اتوماتیک به مرکز هزینه ذخیره شده ، کد تفصیل اختصاص خواهد داد (تصویر ۳).
۶. در بالای پنجره "تعریف مرکز هزینه" ، کلید ذخیره را کلیک کنید (تصویر ۳).
۷. برای مشاهده لیست مراکز هزینه ، وارد قسمت شرکت شده و در قسمت فهرست ، روی گزینه "مراکز هزینه" کلیک کنید (تصویر ۴).

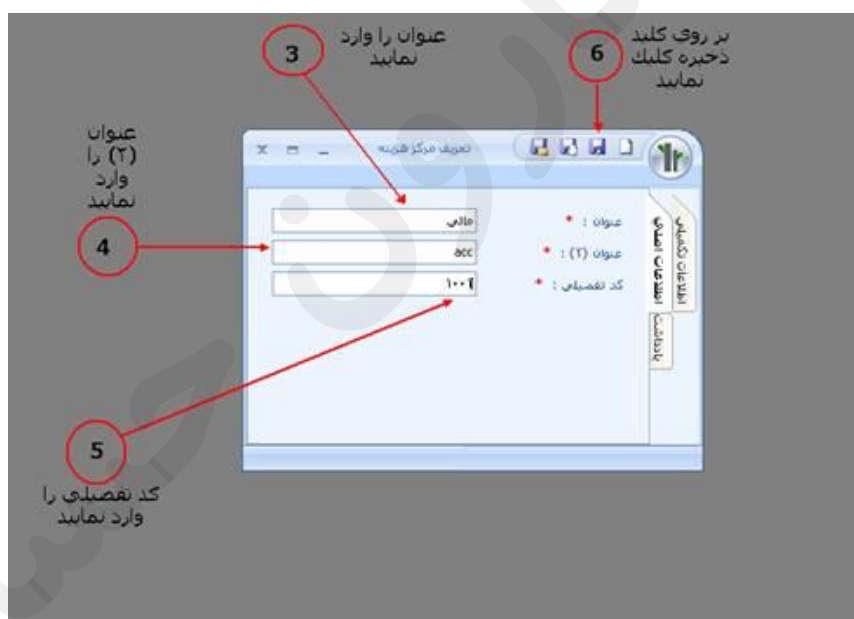
#### تعریف مرکز هزینه به زبان تصویر



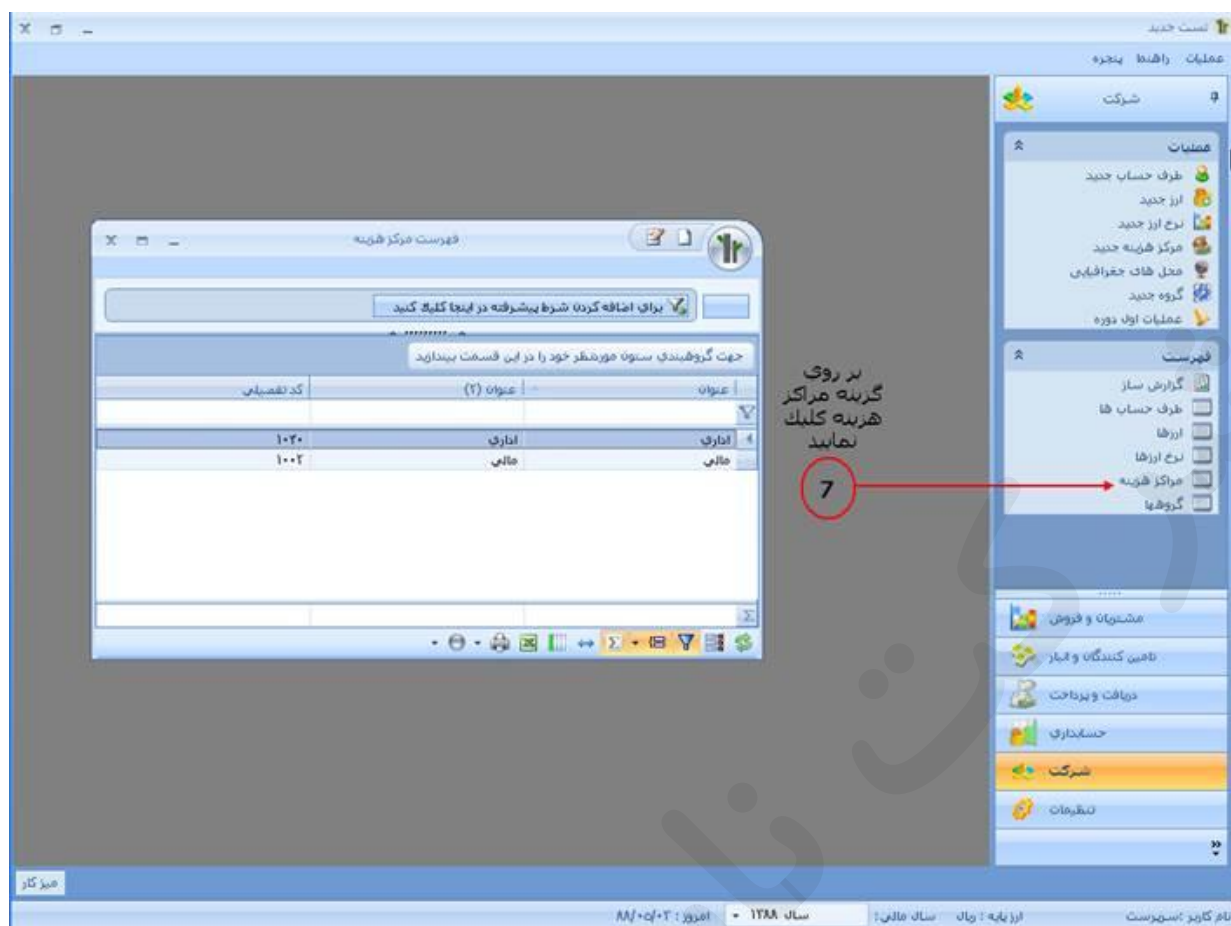
تصویر ۱: کلیک بر روی قسمت "شرکت"



تصویر ۲: کلیک بر روی گزینه 'مرکز هزینه جدید' در قسمت عملیات



تصویر ۳: ورود اطلاعات رکز هزینه و کلیک بر روی کلید 'ذخیره'



تصویر ۴: فهرست مراکز هزینه


### تکلیف:

مراکز هزینه زیر را ایجاد نمایید.

عنوان	عنوان (۲)	کد تفصیلی
مالی	ACC	۱۰۰۱
اداری	Office	۱۰۰۲

### فعالیت هفتم: درختواره حسابها

#### ایجاد درختواره حسابها به زبان متن

۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی، بر روی قسمت "حسابداری" کلیک کنید (تصویر ۱).
۲. وارد قسمت حسابداری شده و در قسمت عملیات روی گزینه "درختواره حسابها" کلیک کنید (تصویر ۲).
۳. در پنجره "درختواره حسابها"، بر روی علامت سپیدار بالای فرم کلیک نموده و از گزینه "درج حسابهای پیش فرض" یکی از سه کدینگ پیشنهادی سیستم را که شامل کدینگ بازرگانی، کدینگ خدماتی و کدینگ تولیدی می باشد را انتخاب نمایید. با این عمل، کدینگ استاندارد انتخابی در درختواره حسابها ایجاد می گردد (تصویر ۳).
۴. برای ایجاد حساب جدید (گروه، کل و معین) بر روی شاخه مربوطه قرار گرفته و علامت جدید  بالای فرم را کلیک یا بر روی شاخه مربوطه راست کلیک نموده و گزینه جدید را انتخاب نمایید (تصویر ۴).
۵. بعد از زدن علامت جدید بالای فرم، پنجره "تعریف حساب" در اختیار شما قرار می گیرد تا بتوانید اطلاعات مربوط به حساب جدید را تکمیل نموده و آن را ذخیره نمایید. توجه داشته باشید که اگر بر روی شاخه اصلی قرار گرفته و کلید جدید را بزنیم، سیستم به صورت پیش فرض فرم تعریف

**بدلیل رعایت حق چاپ و انتشار این کتاب ، نسخه کامل آن در قسمت فروشگاه وجود دارد**

**در ضمن نسخه چاپی و کامل تر آن با کیفیت بالا را می توانید در فروشگاه سایت شرکت نارون حساب خریداری نمایید.**

**برای خرید کتاب های آموزش حسابداری به لینک زیر مراجعه کنید**

**<https://narvanaccounting.ir/shop>**