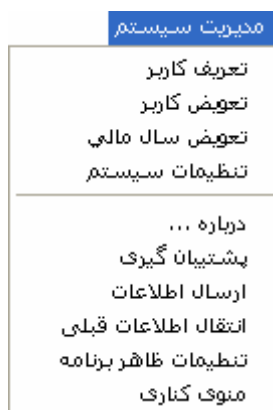


فهرست مطالب

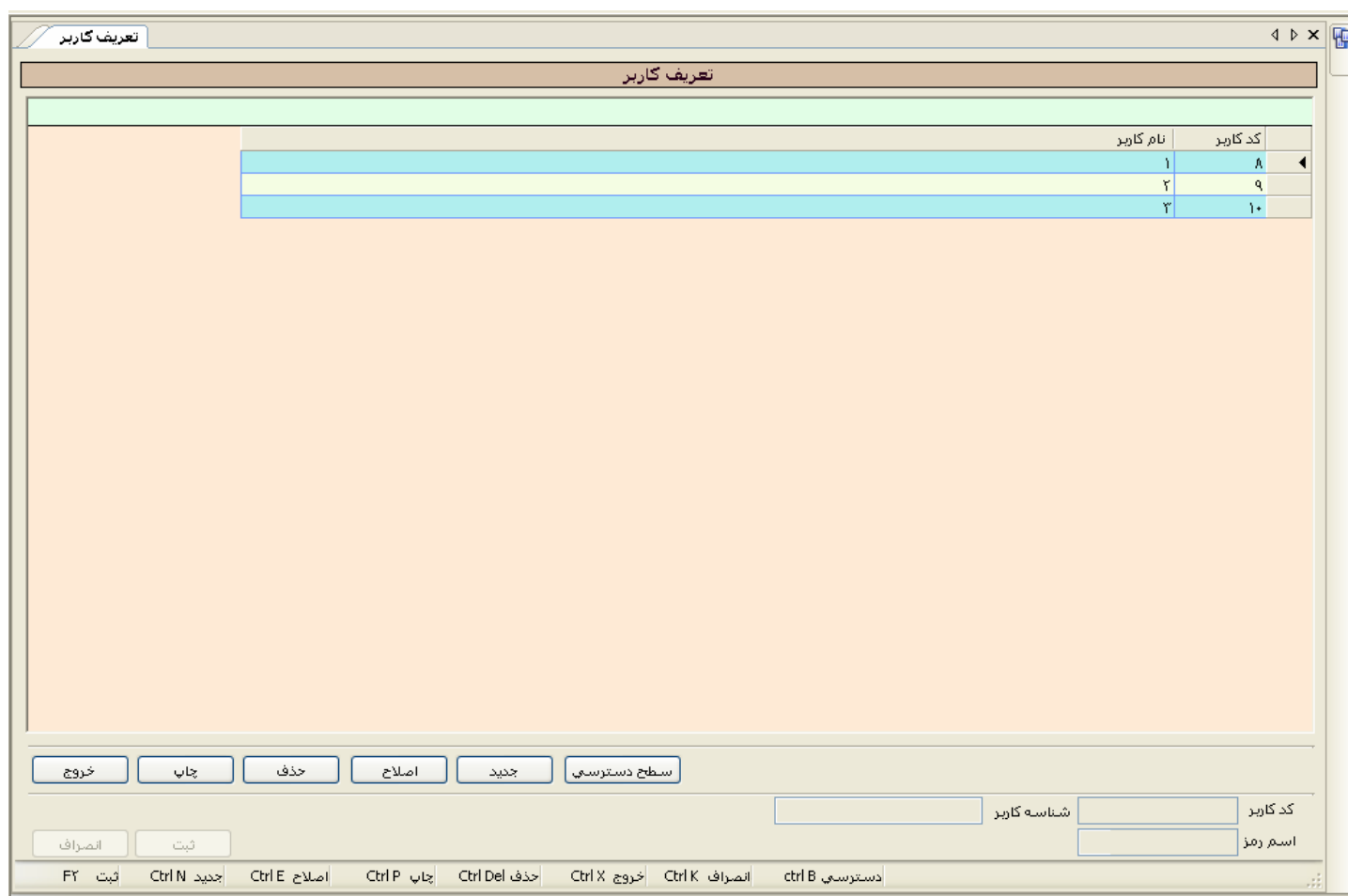
صفحه	عنوان
۲	تعریف کاربر
۴	تعویض کاربر
۴	تعویض سال مالی
۴	تنظیمات سیستم
۵	پشتیبان گیری
۶	ارسال اطلاعات
۷	انتقال اطلاعات قبلی
۷	تنظیمات ظاهر برنامه
۸	منوی کناری

در این بخش قصد داریم شما را با عملکرد زیر منوی مدیریت سیستم بیشتر آشنا کنیم .



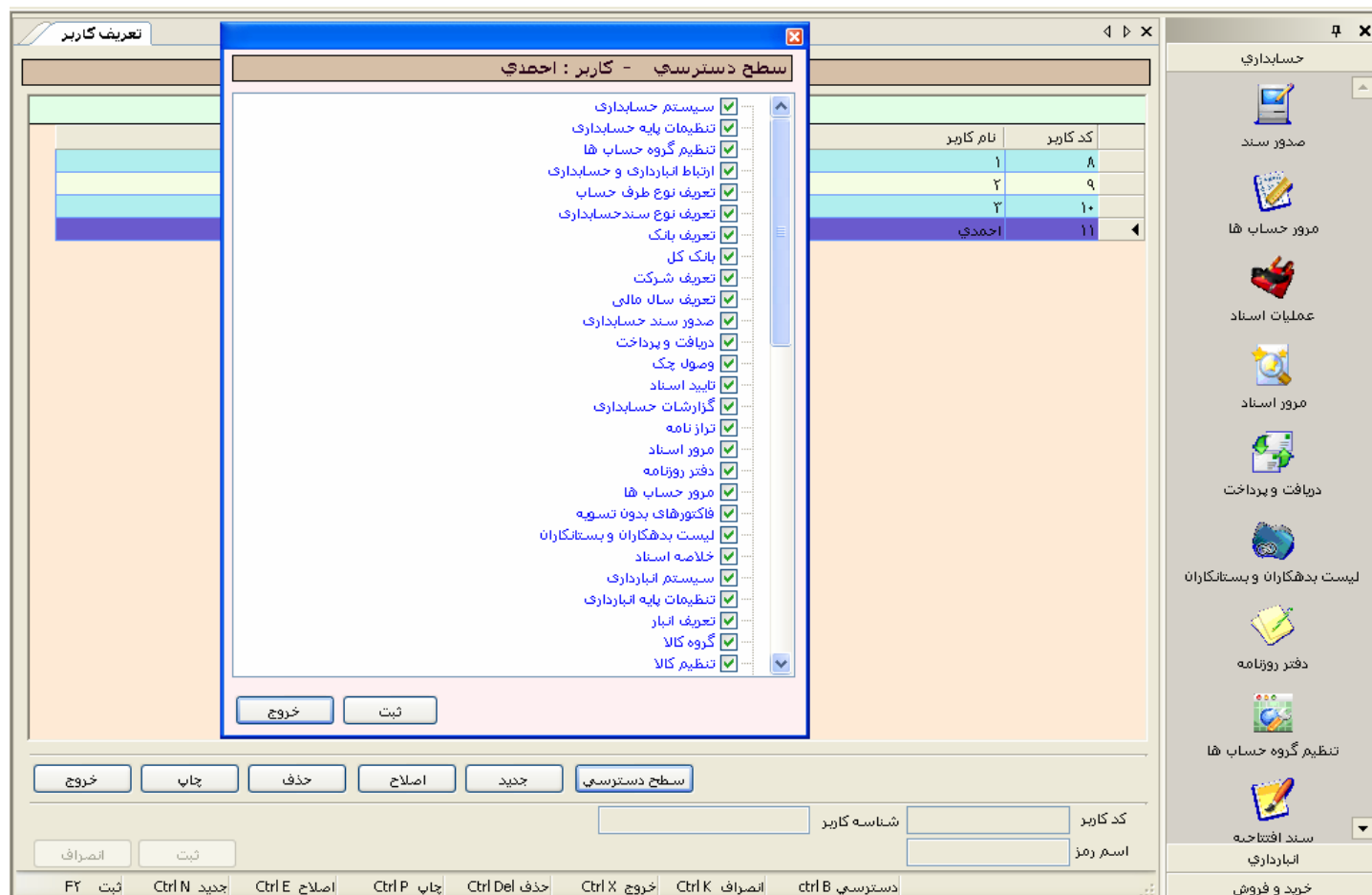
تعریف کاربر :

در این منو شما می توانید کاربر جدید تعریف نمایید و برای آن سطح دسترسی لازم را در نظر بگیرید ، همچنین می توانید کاربری را اصلاح و یا از سیستم حذف نمایید .



برای این کار ابتدا بر روی دکمه **جدید** کلیک نمایید ، کد کاربر به طور خودکار توسط خود سیستم وارد می شود شما شناسه کاربر و اسم رمز را به دلخواه وارد نمایید و سپس بر روی دکمه **ثبت** کلیک نمایید . پس از ثبت

کاربر جدید در صورتیکه مایل باشید برای کاربر مورد نظر سطح دسترسی تعیین نمایید می بایست بر روی نام کاربر موجود در جدول کلیک نمایید و سپس دکمه **سطح دسترسی** را انتخاب نمایید. در فرمی که به شکل زیر نمایش داده می شود می توانید برای کاربر مورد نظر، با برداشتن تیک سبز کنار هر گزینه در هر یک از موارد نمایش داده شده، محدودیت دسترسی ایجاد نمایید. در پایان بر روی دکمه **ثبت** کلیک نمایید.



همچنین می توانید عمل اصلاح، حذف و یا چاپ کاربران را توسط این فرم انجام دهید.

کلیدهای میانبر فرم تعریف کاربر:

حذف	CTRL + DEL	ثبت	F۲
خروج	CTRL + X	جدید	CTRL + N
انصراف	CTRL + K	اصلاح	CTRL + E
دسترسی	CTRL + B	چاپ	CNTR + P

تعویض کاربر :

با کلیک بر روی این گزینه برنامه بسته می شود و صفحه ورود کاربر جدید به شما نمایش داده می شود از این گزینه برای تعویض کاربر استفاده می شود .

تعویض سال مالی :

با کلیک بر روی این گزینه برنامه بسته می شود و صفحه ورود سال مالی به شما نمایش داده می شود از این گزینه برای تعویض سال مالی استفاده می شود .

تنظیمات سیستم :



در این بخش می توانید سیستم هایی که مایلید در برنامه فعال باشند و نمایش داده شوند را با زدن تیک در کنار آنها مشخص نمایید .

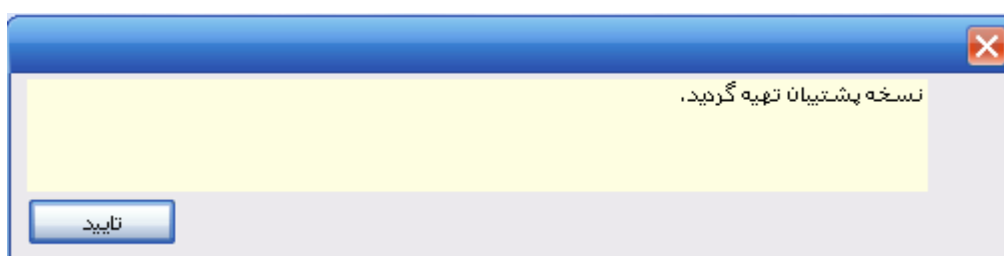
در بخش بعدی در صورتیکه تمایل دارید اسناد حسابداری مربوط به زیر سیستمهای انبار ، خرید و فروش و خرید محصولات کشاورزی به صورت خودکار توسط خود سیستم صادر گردد می توانید کنار هر یک از گزینه ها تیک بزنید .



در بخش انتهایی فرم در صورتیکه مایل باشید می توانید نام مدیرعامل ، نام حسابدار و آدرس خود را وارد نمایید ، توجه نمایید نام مدیرعامل و حسابدار در چاپ کلیه گزارشات سیستم در انتهایی فرم ها نمایش داده می شود . پس از وارد کردن اطلاعات بر روی دکمه ثبت کلیک نمایید .

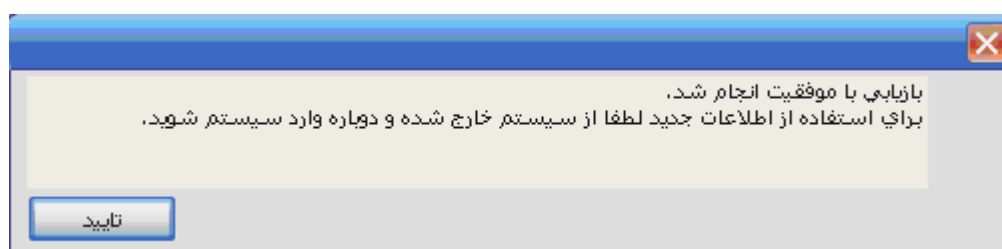
پشتیبان گیری :

توسط این فرم می توانید از اطلاعات سیستم خود پشتیبان گیری نمایید و یا نسخه پشتیبان خود را بازیابی نمایید .


با کلیک بر روی  می توانید آدرس و نامی که مایلید فایل پشتیبان در آن ذخیره شود را مشخص کنید . در پایان بر روی دکمه  کلیک نمایید و چند لحظه صبر کنید تا پیغام زیر به شما نمایش داده شود .



برای بازیابی اطلاعات قبلی خود در بخش بازیابی بر روی دکمه  کلیک نمایید و سپس آدرس و نام فایل پشتیبانی را که قبلاً ذخیره کرده بودید مشخص نمایید و بر روی دکمه  کلیک نمایید و چند لحظه صبر کنید تا پیغام زیر به شما نمایش داده شود . سپس از سیستم خارج شده و دوباره وارد سیستم شوید .



ارسال اطلاعات :

از این فرم برای ارسال اطلاعات به شاترا استفاده می شود . برای این منظور شما می بایست در کنار هر یک از اطلاعاتی که مایل به ارسال آن هستید تیک بزنید . سپس گزینه ذخیره در فایل را انتخاب کرده و بر روی دکمه  کلیک نمایید . سپس سیستم به تعداد تیک هایی که زده اید از شما نام فایل می پرسد و شما باید برای هر یک مسیر و نام مشخص نمایید . سپس این فایلها را به برنامه شاترا انتقال داده و ارسال نمایید .

توجه : در شاترا به هر استان ، شهرستان و اتحادیه ای که در برنامه تعریف می شود یک کد اختصاص داده می شود در صورتیکه در زمان نصب برنامه سیترا این کد را در قسمت کد شرکت وارد نکرده باشید می بایست قبل از ارسال اطلاعات این کد را در آدرس زیر وارد نمایید .

به محل نصب سیترا بروید و پوشه سیترا را باز نمایید . فایل `Acc.exe.config` را بیابید و آن را با برنامه Notepad باز نمایید . بر روی خط ۱۳ و ۱۴ قرار بگیرید و کدهای مربوطه را به صورت زیر وارد نمایید .

`<add key="Unit" value=" " کد را به صورت کامل در این بخش وارد />`

`<add key="UnitCode" value=" " دو بخش اول کد را در این قسمت وارد نمایید />`

مثال :

`<add key="Unit" value="s۰۲-c۰۳-a۱" />`

`<add key="UnitCode" value="s۰۱-c۰۲" />`

انتقال اطلاعات قبلی :

در صورتیکه از اطلاعات خود پشتیبان گرفته اید و نسخه جدیدی از سیترا را نصب نموده اید می بایست اطلاعات خود را از طریق این فرم بازبازی نمایید . در بخش انتقال اطلاعات بر روی دکمه [...] کلیک نمایید و سپس آدرس و نام فایل پشتیبانی را که قبلاً ذخیره کرده بودید مشخص نمایید و بر روی دکمه انتقال کلیک نمایید و چند لحظه صبر کنید تا اطلاعات شما منتقل گردد . سپس از سیستم خارج شده و دوباره وارد شوید تا بتوانید اطلاعات قبلی خود را مشاهده نمایید .

تنظیمات ظاهر برنامه :

از این فرم برای تنظیمات ظاهر برنامه استفاده می شود ، می توانید به سلیقه خود ظاهر متون ، جداول و فرم های موجود در سیستم را تغییر دهید . همچنین می توانید تنظیمات مورد نظر خود را در یک فایل ذخیره و در آینده بازبازی نمایید.

منوی کناری :

در صورتیکه منوی کناری برنامه را بسته باشید توسط این گزینه می توانید دوباره آن را مشاهده نمایید .