

۱۵۸ ۶۹.۶

به نام خدا

# ره‌نمای کاربری نرم افزار دروس و پرداخت راهکاران

نویسندگان

سحر شعری آفاقیز

سارا کیانی

سرشناسه: شعرى آناقيز، سحر، ۱۳۶۳ -

عنوان و نام پديدآور: راهنماى کاربرى نرم افزار دريافت و پرداخت راهكاران / نويسندگان سحر شعرى آناقيز، سارا كياني.

مشخصات نشر: تهران: نشر رستان، ۱۳۹۶.

مشخصات ظاهري: ۳۵۴ ص.: مصور (رنگي).

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۸۱۷۸-۰۷-۱

وضعيت فهرست نويسى: فيبا

يادداشت: کتابنامه.

موضوع: نرم افزار راهكاران

موضوع: Rahkaran (Computer software)

موضوع: حسابداری -- نرم افزار

موضوع: Accounting -- Software

شناسه افزوده: كياني، ا.ا، ۱۳۶۸ -

رده بندى كنگره: ۴F / ۸۸۴۸ / ۲ش ۱۳۹۶۷

رده بندى ديويي: ۶۵۰۲۸۵

شماره كتابشناسى ملى: ۵۰۷۰۱۵۰

موسسه پژوهش و آموزش

همكاران سيستم

SYSTEM GROUP



موسسه پژوهش و آموزش همكاران سيستم

## راهنمای کاربری نرم افزار دریافت و پرداخت راهکاران

نويسندگان: سحر شعرى آناقيز، سارا كياني

ناشر: نشر رستان

نوبت چاپ: اول ۱۳۹۶

شمارگان: ۲۰۰۰ نسخه

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۸۱۷۸-۰۷-۱

ويراستار ادبي: سامان پورفلاطون

صفحه آرا: فرشاد ورزكاري مقدم

قيمت: ۴۵۰۰ تومان

نشانی: تهران، خيابان اسد آبادى، خيابان ابن سينا، خيابان ۱۵/۱، پلاک ۲۰

کد پستی: ۱۴۳۳۷۸۳۱۹۴

تلفن: ۰۲۱-۸۴۲۰۵۱۱۱

<https://education.systemgroup.net>

همه ي حقوق براى موسسه پژوهش و آموزش همكاران سيستم محفوظ است.



9 786008 178071

## فهرست مطالب

### پیشگفتار

### مقدمه

### فصل اول

|    |                                                           |
|----|-----------------------------------------------------------|
| ۱۷ | تنظیمات و امنیات عمومی راهکاران                           |
| ۱۸ | ۱-۱ اهداف فصل                                             |
| ۱۸ | ۱-۲ آغاز به کار با نرم افزار                              |
| ۱۸ | ۱-۲-۱ ورود به نرم افزار                                   |
| ۱۹ | ۲-۲-۱ منوی عمودی                                          |
| ۱۹ | ۳-۲-۱ منوی افقی بالای صفحه                                |
| ۲۲ | ۴-۲-۱ منوی افقی پایین صفحه                                |
| ۲۳ | ۳-۱ دکمه های استاندارد                                    |
| ۲۴ | ۴-۱ ساختار کادرهای محاوره ی راهکاران                      |
| ۲۴ | ۱-۴-۱ زبانه اطلاعات اصلی                                  |
| ۲۴ | ۲-۴-۱ زبانه ی یادداشت                                     |
| ۲۶ | ۳-۴-۱ زبانه اطلاعات تفصیلی                                |
| ۲۷ | ۴-۴-۱ زبانه ی مکالمات                                     |
| ۲۷ | ۵-۴-۱ زبانه فرآیندهای مرتبط                               |
| ۲۷ | ۶-۴-۱ زبانه تاریخچه تغییر وضعیت                           |
| ۲۸ | ۵-۱ ساختار فهرست های راهکاران                             |
| ۲۹ | ۱-۵-۱ امکان استفاده از نوار ابزار هر کادر محاوره در فهرست |
| ۲۹ | ۲-۵-۱ امکان استفاده از فیلتر اطلاعات در فهرست ها          |
| ۴۰ | جمع بندی                                                  |

## فصل دوم

|    |                                          |
|----|------------------------------------------|
| ۴۱ | فرآیندهای اصلی حسابداری دریافت و پرداخت  |
| ۴۲ | ۱-۲ اهداف فصل                            |
| ۴۲ | ۲-۲ مفاهیم پایه دریافت و پرداخت          |
| ۴۳ | ۱-۲-۲ منابع نقدی                         |
| ۴۴ | ۱-۱-۲-۲ صندوق                            |
| ۴۶ | ۱-۲-۲ بانک                               |
| ۴۸ | ۱-۲-۲ شعبه بانک                          |
| ۴۸ | ۱-۲-۲ نوع حساب بانکی                     |
| ۴۹ | ۱-۱-۲ حساب بانکی                         |
| ۵۳ | ۲-۲ ورود و خروج نقد                      |
| ۵۴ | ۳-۲ حسابداری ورود و خروج نقد             |
| ۵۴ | ۱-۳-۲ معرفی عملیات حسابداری              |
| ۵۷ | ۲-۳-۲ معرفی عامل نقدی                    |
| ۵۸ | ۳-۲ امکانات تکمیلی                       |
| ۸۵ | ۱-۳-۲ شرح استاندارد                      |
| ۶۱ | ۴-۲ فرآیند دریافت                        |
| ۶۱ | ۱-۴-۲ درخواست دریافت                     |
| ۶۴ | ۱-۱-۴-۲ تعیین وضعیت قلم درخواست دریافت   |
| ۶۵ | ۲-۱-۴-۲ تعیین وضعیت درخواست دریافت       |
| ۶۷ | ۲-۴-۲ رسید دریافت                        |
| ۶۹ | ۱-۲-۴-۲ تعیین وضعیت رسید دریافت          |
| ۷۱ | ۳-۴-۲ دریافت نوع اعلامیه واریز و وجه نقد |
| ۷۱ | ۱-۳-۴-۲ رسید دریافت وجه نقد              |
| ۷۲ | ۲-۳-۴-۲ رسید دریافت اعلامیه واریز        |
| ۷۳ | ۴-۴-۲ فرآیند دریافت چک                   |
| ۷۴ | ۱-۴-۴-۲ دریافت قلم چک                    |
| ۷۵ | ۲-۴-۴-۲ واگذار به بانک                   |
| ۸۲ | ۳-۴-۴-۲ عملیات وصول یا واخواست           |
| ۸۷ | ۵-۴-۲ فرآیند دریافت و تسویه سفته         |
| ۸۷ | ۱-۵-۴-۲ دریافت سفته                      |
| ۸۸ | ۲-۵-۴-۲ واگذار به بانک و وصول سفته       |
| ۸۷ | ۳-۵-۴-۲ تسویه سفته                       |

|     |                                               |
|-----|-----------------------------------------------|
| ۸۹  | ۶-۴-۲ امکانات تکمیلی رسید دریافت              |
| ۸۹  | ۱-۶-۴-۲ تاریخچه قلم                           |
| ۸۹  | ۲-۶-۴-۲ آنالیز                                |
| ۹۰  | ۳-۶-۴-۲ صدور چک های متوالی                    |
| ۹۱  | ۴-۶-۴-۲ ذخیره اطلاعات شعبه                    |
| ۹۲  | ۵-۶-۴-۲ تفکیک قلم                             |
| ۹۳  | ۶-۶-۴-۲ اصلاح گروهی اقلام                     |
| ۹۴  | ۷-۶-۴-۲ امکان دریافت اطلاعات از اکسل          |
| ۹۴  | ۵-۲ فرآیند پرداخت                             |
| ۹۵  | ۱-۲ اعلامیه پرداخت                            |
| ۹۷  | ۱-۱-۵ تعیین وضعیت اعلامیه پرداخت              |
| ۹۹  | ۲-۵-۲ پرداخت سریع وجه نقد و اعلامیه برداشت    |
| ۹۹  | ۱-۵-۲ ثبت اعلامیه پرداخت قلم وجه نقد          |
| ۱۰۰ | ۲-۵-۲ ثبت اعلامیه پرداخت قلم اعلامیه برداشت   |
| ۱۰۱ | ۳-۵-۲ فرآیند پرداخت چک                        |
| ۱۰۱ | ۱-۳-۵-۲ معرفی دستگاه                          |
| ۱۰۲ | ۲-۳-۵-۲ معرفی الگوی چک                        |
| ۱۰۴ | ۳-۳-۵-۲ پرداخت چک روز                         |
| ۱۰۵ | ۴-۳-۵-۲ پرداخت چک مدت دار                     |
| ۱۰۵ | ۵-۳-۵-۲ تغییر مدت اسناد پرداختی               |
| ۱۰۹ | ۴-۵-۲ فرآیند پرداخت و تسویه سفته              |
| ۱۰۹ | ۱-۴-۵-۲ معرفی سفته سفید                       |
| ۱۱۰ | ۲-۴-۵-۲ پرداخت سفته روز یا مدت دار            |
| ۱۱۱ | ۳-۴-۵-۲ تغییر مدت سفته پرداختی                |
| ۱۱۱ | ۴-۴-۵-۲ تسویه سفته پرداختی                    |
| ۱۱۲ | ۵-۵-۲ امکانات تکمیلی                          |
| ۱۱۲ | ۱-۵-۵-۲ چاپ چک                                |
| ۱۱۲ | ۲-۵-۵-۲ مخدوش کردن برگ چک                     |
| ۱۱۵ | ۳-۵-۵-۲ امکان دریافت اطلاعات از اکسل          |
| ۱۱۵ | ۶-۲ فرآیند استرداد اسناد دریافتی و پرداختی    |
| ۱۱۵ | ۱-۶-۲ استرداد اسناد دریافتی                   |
| ۱۱۵ | ۱-۱-۶-۲ اعلامیه پرداخت قلم استرداد چک دریافتی |
| ۱۱۸ | ۲-۱-۶-۲ اعلامیه پرداخت استرداد سفته پرداختی   |

- ۱۱۸ ..... ۲-۶-۲ واگذار به غیر اسناد دریافتی
- ۱۱۹ ..... ۳-۶-۲ برگشت از واگذار به غیر اسناد دریافتی
- ۱۲۰ ..... ۴-۶-۲ استرداد اسناد پرداختی
- ۱۲۰ ..... ۱-۴-۶-۲ رسید دریافت استرداد چک پرداختی
- ۱۲۱ ..... ۲-۴-۶-۲ رسید دریافت استرداد سفته پرداختی
- ۱۲۲ ..... ۳-۴-۶-۲ واگذار مجدد اسناد پرداختی مسترد شده
- ۱۲۷ ..... ۷-۲ تکمیل فرآیند پرداخت
- ۱۲۷ ..... ۱-۷-۲ درخواست پرداخت
- ۱۳۰ ..... ۱-۷-۲ تعیین وضعیت درخواست پرداخت
- ۱۳۰ ..... ۲-۷-۲ دستور پرداخت
- ۱۳۴ ..... ۱-۲-۷-۲ استرداد پرداخت
- ۱۳۵ ..... ۲-۲-۷-۲ دستور پرداخت بر مبنای سند حسابداری
- ۱۳۷ ..... ۳-۲-۷-۲ ارتباط درخواست دستور پرداخت با اعلامیه های پرداخت
- ۱۴۶ ..... ۸-۲ جمع بندی
- ۱۴۷ ..... تمرین

## فصل سوم

- ۱۴۹ ..... حسابداری دریافت و پرداخت
- ۱۵۰ ..... ۱-۳ اهداف فصل
- ۱۵۱ ..... ۲-۳ شرح استاندارد سند حسابداری
- ۱۵۳ ..... ۳-۳ اطلاعات حسابداری
- ۱۵۶ ..... ۱-۳-۳ ایجاد طرف متغیر اطلاعات حسابداری بر اساس اطلاعات آنالیز رسید دریافت
- ۱۵۷ ..... ۴-۳ صدور سند حسابداری
- ۱۵۷ ..... ۱-۴-۳ مدیریت سند حسابداری
- ۱۵۹ ..... ۱-۱-۴-۳ امکانات تکمیلی مدیریت سند حسابداری
- ۱۶۴ ..... ۲-۴-۳ صدور سند از کادر محاوره اصلی عملیات دریافت و پرداخت
- ۱۶۵ ..... ۵-۳ جمع بندی

## فصل چهارم

- ۱۶۷ ..... انتقال
- ۱۶۸ ..... ۱-۴ اهداف فصل
- ۱۶۹ ..... ۲-۴ انتقال عادی
- ۱۶۹ ..... ۱-۲-۴ تعیین اطلاعات سربرگ انتقال

|     |                                    |
|-----|------------------------------------|
| ۱۷۰ | ۲-۲-۴ اطلاعات اقلام رسید انتقال    |
| ۱۷۰ | ۳-۲-۴ تعیین وضعیت انتقال           |
| ۱۷۰ | ۱-۳-۲-۴ ثبت موقت و تأیید           |
| ۱۷۱ | ۲-۳-۲-۴ دریافت                     |
| ۱۷۱ | ۳-۳-۲-۴ برگشت از دریافت            |
| ۱۷۲ | ۴-۲-۴ حساب پشتیبان و انتقال خودکار |
| ۱۷۳ | ۳-۴ انتقال با ارزهای متفاوت        |
| ۱۷۴ | ۴-۴ انتقال بین شعب                 |
| ۱۷۶ | ۵-۴ جمع بندی                       |

## فصل پنجم

|     |                                       |
|-----|---------------------------------------|
| ۱۷۷ | عملیات تنخواه داری                    |
| ۱۷۸ | ۱-۵ اهداف فصل                         |
| ۱۷۹ | ۲-۵ معرفی تنخواه                      |
| ۱۸۱ | ۳-۵ شارژ تنخواه                       |
| ۱۸۳ | ۴-۵ صورت خلاصه تنخواه                 |
| ۱۸۳ | ۱-۴-۵ اطلاعات سربرگ صور خلاصه         |
| ۱۸۴ | ۲-۴-۵ اطلاعات اقلام صورت خلاصه        |
| ۱۸۵ | ۱-۲-۴-۵ تعیین وضعیت صورت خلاصه تنخواه |
| ۱۸۸ | ۵-۵ تسویه تنخواه                      |
| ۱۹۰ | ۶-۵ جمع بندی                          |
| ۱۹۰ | تمرین                                 |

## فصل ششم

|     |                                             |
|-----|---------------------------------------------|
| ۱۹۱ | مدیریت و ردیابی وصول اسناد دریافتی          |
| ۱۹۲ | ۱-۶ اهداف فصل                               |
| ۱۹۳ | ۲-۶ عملیات مأمور وصول                       |
| ۱۹۳ | ۱-۲-۶ معرفی مأمور وصول                      |
| ۱۹۳ | ۲-۲-۶ واگذاری به مأمور وصول                 |
| ۱۹۴ | ۱-۲-۲-۶ اطلاعات سربرگ واگذاری به مأمور وصول |
| ۱۹۴ | ۲-۲-۲-۶ اطلاعات اقلام واگذاری به مأمور وصول |
| ۱۹۷ | ۳-۲-۶ مراحل نقد شدن                         |
| ۲۰۰ | ۲-۳-۲-۶ صدور رسید دریافت                    |

|     |                                           |
|-----|-------------------------------------------|
| ۲۰۲ | ۴-۲-۶ استرداد به صندوق                    |
| ۲۰۴ | ۵-۲-۶ واخواست                             |
| ۲۰۵ | ۶-۲-۶ واگذار به بانک اسناد نزد مأمور وصول |
| ۲۰۷ | ۳-۶ حقوقی کردن                            |
| ۲۰۸ | ۱-۳-۶ اطلاعات قلم                         |
| ۲۰۹ | ۲-۳-۶ نقد کردن چک حقوقی                   |
| ۲۱۰ | ۳-۳-۶ مسترد کردن چک حقوقی                 |
| ۲۱۰ | ۴-۳-۶ واریز به بانک مجدد چک حقوقی         |
| ۲۱۰ | ۴-۶ وصول به خزانه                         |
| ۲۱۳ | ۵-۶ جمع بندی                              |
| ۲۱۳ | تمرین                                     |

## فصل هفتم

|     |                                                               |
|-----|---------------------------------------------------------------|
| ۲۱۵ | تهیه صورت مغایرت بانکی                                        |
| ۲۱۶ | ۱-۷ اهداف فصل                                                 |
| ۲۱۷ | ۲-۷ استقرار صورت مغایرت بانکی                                 |
| ۲۱۸ | ۱-۲-۷ استقرار اقلام باز دفتر                                  |
| ۲۱۹ | ۲-۲-۷ استقرار اقلام باز صورت حساب بانکی                       |
| ۲۲۰ | ۳-۷ کاربرد شناسه های واریز در فراخوانی اطلاعات صورتحساب بانکی |
| ۲۲۰ | ۱-۳-۷ تعریف الگوی ایجاد شناسه                                 |
| ۲۲۱ | ۲-۳-۷ ایجاد شناسه                                             |
| ۲۲۳ | ۱-۲-۳-۷ امکان فراخوانی شناسه از خارج سازمان                   |
| ۲۲۴ | ۴-۷ ثبت اطلاعات صورتحساب بانکی                                |
| ۲۲۵ | ۱-۴-۷ امکان فراخوانی اطلاعات صورتحساب بانکی از طریق بانک ها   |
| ۲۲۶ | ۵-۷ انجام عملیات مغایرت گیری                                  |
| ۲۲۹ | ۱-۵-۷ امکانات تکمیلی تهیه صورت مغایرت بانکی                   |
| ۲۳۰ | ۶-۷ گزارش اقلام صورت حساب بانکی                               |
| ۲۳۱ | ۷-۷ جمع بندی                                                  |

## فصل هشتم

|     |                                 |
|-----|---------------------------------|
| ۲۳۳ | حسابداری ضمانت نامه ها و تضامین |
| ۲۳۴ | ۱-۸ اهداف فصل                   |
| ۲۳۵ | ۲-۸ اسناد تضمینی                |

|     |                                            |
|-----|--------------------------------------------|
| ۲۳۵ | ۱-۲-۸ پرداخت اسناد تضمینی                  |
| ۲۳۵ | ۱-۲-۸-۱ اعلامیه پرداخت چک یا سفته تضمینی   |
| ۲۳۶ | ۱-۲-۸-۲ تبدیل تضمینی به عادی اسناد پرداختی |
| ۲۳۹ | ۱-۲-۸-۲ تغییر وضعیت تضمینی به عادی پرداختی |
| ۲۴۰ | ۱-۲-۸-۳ دریافت اسناد تضمینی                |
| ۲۴۰ | ۱-۲-۸-۳ رسید دریافت چک یا سفته تضمینی      |
| ۲۴۱ | ۱-۲-۸-۳ تبدیل تضمینی به عادی اسناد دریافتی |
| ۲۴۶ | ۳-۸ ضمانت نامه ها                          |
| ۲۴۷ | ۱-۳-۸ معرفی نوع ضمانت نامه                 |
| ۲۴۸ | ۳-۸ ضمانت نامه به نفع                      |
| ۲۵۱ | ۳-۲۰ ضمانت نامه به عهده                    |
| ۲۵۴ | ۱-۳-۸ انواع ضمانت نامه برای                |
| ۲۵۹ | ۴-۸ جمع بندی                               |
| ۲۹۵ | تمرین                                      |

## فصل نهم

|     |                                       |
|-----|---------------------------------------|
| ۲۶۱ | گزارش های کاربردی دریافت و پرداخت     |
| ۲۶۲ | ۱-۹ اهداف فصل                         |
| ۲۶۳ | ۲-۹ مشاهده تاریخچه اqlام              |
| ۲۶۴ | ۳-۹ جستجوی اqlام                      |
| ۲۶۵ | ۱-۳-۹ تغییر تاریخ چک                  |
| ۲۶۶ | ۲-۳-۹ اصلاح اطلاعات غیرمالی           |
| ۲۶۶ | ۳-۳-۹ واخواست چک                      |
| ۲۶۶ | ۴-۹ گزارش مرور حساب بانکی             |
| ۲۶۸ | ۱-۴-۹ مشاهده ریز اqlام                |
| ۲۶۹ | ۲-۴-۹ مشاهده اسناد واگذار به بانک     |
| ۲۶۹ | ۳-۴-۹ مشاهده اسناد کوتاه مدت پرداختی  |
| ۲۶۹ | ۴-۴-۹ مشاهده اسناد بلندمدت پرداختی    |
| ۲۶۹ | ۵-۴-۹ مشاهده اسناد تضمینی پرداختی     |
| ۲۶۹ | ۶-۴-۹ مشاهده اسناد پرداختی تأیید نشده |
| ۲۷۰ | ۵-۹ گزارش مرور صندوق                  |
| ۲۷۱ | ۱-۵-۹ مشاهده ریز اqlام                |
| ۲۷۱ | ۶-۹ گزارش مرور تنخواه                 |

|     |                                               |
|-----|-----------------------------------------------|
| ۲۷۳ | ۹-۶-۱ مشاهده ریز اقلام                        |
| ۲۷۳ | ۹-۶-۲ مشاهده اقلام دریافت                     |
| ۲۷۳ | ۹-۶-۳ مشاهده اقلام پرداخت                     |
| ۲۷۴ | ۹-۶-۴ مشاهده اقلام صورت خلاصه                 |
| ۲۷۴ | ۹-۷-۷ گزارش مرور اسناد دریافتی                |
| ۲۷۵ | ۹-۷-۱ مشاهده ریز اقلام                        |
| ۲۷۶ | ۹-۸-۸ گزارش مرور اسناد پرداختی                |
| ۲۷۷ | ۹-۸-۱ مشاهده ریز اقلام                        |
| ۲۷۷ | ۹-۹-۹ گزارش مرور طرف مقابل                    |
| ۲۷۹ | ۹-۹-۱ مشاهده ریز اقلام                        |
| ۲۸۰ | ۹-۱۰-۱۰ گزارش مرور ضمانت نام                  |
| ۲۸۲ | ۹-۱۰-۱ ریز عملیات                             |
| ۲۸۲ | ۹-۱۱-۱۱ گزارش درخواست دریافت                  |
| ۲۸۳ | ۹-۱۱-۱ نمایش درخواست                          |
| ۲۸۳ | ۹-۱۱-۲ نمایش اسناد استفاده کننده              |
| ۲۸۳ | ۹-۱۲-۱۲ گزارش درخواست پرداخت                  |
| ۲۸۴ | ۹-۱۲-۱ نمایش درخواست                          |
| ۲۸۵ | ۹-۱۲-۲ نمایش اسناد استفاده کننده              |
| ۲۸۵ | ۹-۱۳-۱۳ گزارش چک های مخدوش شده                |
| ۲۸۵ | ۹-۱۴-۱۴ گزارش نقدینگی                         |
| ۲۸۷ | ۹-۱۴-۱ تحلیل سررسید اسناد                     |
| ۲۸۸ | ۹-۱۵-۱۵ گزارش رأس گیری                        |
| ۲۸۹ | ۹-۱۶-۱۶ گزارش تطبیق دریافت و پرداخت و دفتر کل |
| ۲۹۲ | ۹-۱۷-۱۷ امکانات تکمیلی گزارش ها               |
| ۲۹۲ | ۹-۱۷-۱ چاپ گزارش ها                           |
| ۲۹۲ | ۹-۱۷-۲ تهیه خروجی از گزارش ها                 |
| ۲۹۳ | ۹-۱ جمع بندی                                  |

## فصل دهم

|     |                                      |
|-----|--------------------------------------|
| ۲۹۵ | جریان وجوه نقد                       |
| ۲۹۶ | ۱۰-۱ اهداف فصل                       |
| ۲۹۷ | ۱۰-۲ مراحل تهیه گزارش جریان وجوه نقد |
| ۲۹۷ | ۱۰-۲-۱ انجام تنظیمات                 |

|     |                                         |
|-----|-----------------------------------------|
| ۲۹۷ | ۲-۲-۱۰ ورود اطلاعات در اطلاعات حسابداری |
| ۲۹۹ | ۳-۲-۱۰ گروه بندی عوامل گردش نقدینگی     |
| ۳۰۲ | ۴-۲-۱۰ تهیه گزارش                       |
| ۳۰۴ | ۱-۴-۲-۱۰ مرور گروه                      |
| ۳۰۴ | ۲-۴-۲-۱۰ مرور عامل گردش نقدینگی         |
| ۳۰۴ | ۳-۴-۲-۱۰ مرور ارز                       |
| ۳۰۴ | ۴-۴-۲-۱۰ ریز اقلام                      |
| ۳۰۵ | ۳-۱۰ جمع بندی                           |

## فصل یازدهم

|     |                                           |
|-----|-------------------------------------------|
| ۳۰۷ | استقرار دریافت پرداخت                     |
| ۳۰۸ | ۱-۱۱ اهداف فصل                            |
| ۳۰۹ | ۲-۱۱ استقرار وجودی و نقدی                 |
| ۳۰۹ | ۱-۲-۱۱ استقرار موجودی حساب های بانکی      |
| ۳۰۹ | ۲-۲-۱۱ استقرار موجودی نزد صافی ها         |
| ۳۱۰ | ۳-۲-۱۱ استقرار موجودی نزد سایر            |
| ۳۱۰ | ۳-۱۱ استقرار اسناد دریافتی و پرداختی      |
| ۳۱۰ | ۱-۳-۱۱ استقرار چک های دریافتی باز         |
| ۳۱۱ | ۲-۳-۱۱ استقرار سفته های دریافتی باز       |
| ۳۱۱ | ۳-۳-۱۱ استقرار چک های پرداختی باز         |
| ۳۱۲ | ۴-۳-۱۱ استقرار سفته های پرداختی باز       |
| ۳۱۲ | ۴-۱۱ استقرار ضمانت نامه های به نفع و عهده |
| ۳۱۳ | ۵-۱۱ جمع بندی                             |

## فصل دوازدهم

|     |                                                        |
|-----|--------------------------------------------------------|
| ۳۱۵ | کاوشر                                                  |
| ۳۱۶ | ۱-۱۲ اهداف فصل                                         |
| ۳۱۸ | ۲-۱۲ بارگذاری کادر محاوره ی طراحی گزارش (محیط طراحی)   |
| ۳۱۹ | ۳-۱۲ انتخاب اقلام اطلاعاتی مورد نظر از درخت موجودیت ها |
| ۳۲۱ | ۴-۱۲ ذخیره سازی طراحی گزارش                            |
| ۳۲۲ | ۵-۱۲ اعطای دسترسی به کاربران مورد نظر                  |
| ۳۲۲ | ۶-۱۲ مشاهده گزارش در محیط مشاهده                       |
| ۳۲۳ | ۷-۱۲ معرفی امکانات محیط طراحی                          |

|     |                                                       |
|-----|-------------------------------------------------------|
| ۳۲۴ | ۸-۱۲ امکان تعیین مشخصات قلم داده                      |
| ۳۲۵ | ۹-۱۲ حذف                                              |
| ۳۲۵ | ۱۰-۱۲ امکان گروه بندی در نمایش                        |
| ۳۲۶ | ۱۱-۱۲ جابجایی ستون های گزارش                          |
| ۳۲۶ | ۱۲-۱۲ مرتب سازی اطلاعات ستون ها                       |
| ۳۲۶ | ۱۳-۱۲ امکان افزودن محاسبات                            |
| ۳۲۹ | ۱۴-۱۲ تفکیک                                           |
| ۳۳۰ | ۱۵-۱۲ بُعد                                            |
| ۳۳۲ | ۱۶-۱۲ تعبیه مجاری برای گزارش ها                       |
| ۳۳۲ | ۱-۱۶-۱۲ فیلتر روی گزارش                               |
| ۳۳۲ | ۲-۱۶-۱۲ فیلتر روی موجودی                              |
| ۳۳۳ | ۳-۱۶-۱۲ فیلتر به کمک پارامتر                          |
| ۳۳۶ | ۱۷-۱۲ سنج                                             |
| ۳۳۷ | ۱-۱۷-۱۲ گزارش های بررسی روند                          |
| ۳۳۷ | ۱۸-۱۲ مشاهده فهرست گزارش ها و اجرای آن ها             |
| ۳۳۹ | ۱۹-۱۲ تنظیمات چاپ گزارش                               |
| ۳۴۱ | ۲۰-۱۲ نمونه ای از کاوشگر در نرم افزار دریافت و پرداخت |
| ۳۴۵ | ۱۹-۱۲ جمع بندی                                        |
| ۳۴۶ | ۱۳ منابع                                              |
| ۳۴۸ | ۱۴ معرفی نویسندگان                                    |

## پیشگفتار

بی شک همه‌ی ما این تجربه را داشته‌ایم که هر زمان علاقه و شوق یادگیری مطلبی در وجودمان بوده، عمیق‌تر یاد گرفته‌ایم و دیرتر فراموش کرده‌ایم، ولی زمانی که خواندن کتابی را صرفاً به پایان رسانده‌ایم یا در کلاس و دوره‌ای از سر اجبار شرکت داشته‌ایم، سهم یادگیری به مراتب پایین‌تر بوده است. امیدوارم شما که این کتاب را در دست دارید در گروه نخست قرار داشته باشید که اگر این‌طور است یقین دارم با خواندن آن لذت یادگیری مفاهیم و استفاده از یک نرم افزار فوق العاده و کاربردی را خواهید برد.

موسسه پژوهش و آموزش با انتشار مجموعه کتاب‌های یادگیری مفاهیم و کاربری نرم افزارهای راهکاران، مرجعی کیفی درخوری برای یادگیری سریع و آسان در اختیار تمامی کاربران و علاقه‌مندان به راهکارهای نرم افزاری همکاران سیستم ایجاد کرده است.

کتاب دریافت و پرداخت راهکاران با الگای تجربه تحلیل، تولید و پیاده‌سازی نرم افزار دریافت و پرداخت راهکاران در بیش از ۲۰۰۰ سازمان و کسب و کار در ایران و توسط گروهی از کارشناسان خبره در همکاران سیستم تهیه شده است که از این دوستان صمیمانه سپاسگزارم.

خواندن کتاب پیش رو در کنار استفاده از دوره‌های تخصصی و الکترونیکی را به تمام دانشجویان و علاقه‌مندان این حوزه و همچنین کارشناسان و مدیران فعال در حوزه‌های مالی و کسب و کارها توصیه می‌کنم. امیدوارم با استفاده از خدمات و محصولات آموزشی موسسه پژوهش و آموزش همکاران سیستم در شغل مورد علاقه خود بیش از پیش حرفه‌ای و موفق عمل کنید.

پگاه گرانمایه

مدیر عامل

موسسه پژوهش و آموزش همکاران سیستم