




ضمائم

ضمیمه ۱ - نحوه استفاده از جعبه متن جستجو

در هر کدام از زیر سیستم ها جهت جستجو و پیدا کردن یک ردیف خاص از لیستهای ارائه شده می توان از جعبه متن جستجو و کلید های فیلتر استفاده کرد.



برای انجام این کار ابتدا باید لیست مورد نظر را بر اساس یکی از ستون های آن مرتب نمود. دقت داشته باشید که شما باید در مورد این ستون اطلاعات کافی داشته باشید. مثلا اگر شرح یا قسمتی از شرح را میدانید لیست را بر اساس ستون شرح مرتب کرده ویا اگر کد را می دانید، لیست را باید بر اساس ستون کد مرتب نمایید. برای مرتب کردن لیست بر اساس یک ستون خاص فقط کافی است بر روی سر ستون آن کلیک کرده تا یک علامت ▲ در کنار نام آن ظاهر گردد. حال با وارد کردن شرح یا قسمتی از شرح در جعبه متن جستجو (اگر لیست را بر اساس ستون شرح مرتب کرده باشید) سیستم به صورت اتوماتیک اولین ردیفی را که در ستون شرح آن، کلمه مورد نظر شما وجود دارد پیدا کرده و نشان میدهد همچنین با استفاده از کلید فیلتر  می توانید کلیه ردیفهایی که در ستون شرح آنها کلمه مورد نظر شما وجود دارد را پیدا کرده و محدوده جستجوی خود را کوچکتر کنید. در صورتی که همچنان ردیفهای زیادی در لیست وجود داشته باشد با نوشتن مشخصه دیگری از شرح و فشار دادن کلید فیلتر مضاعف  می توانید بازه جستجوی خود را محدودتر کرده و آنقدر این عمل را تکرار کنید تا در نهایت ردیف مورد نظر شما پیدا شود. همچنین با استفاده از کلید حذف فیلتر  میتوان کلیه ردیف ها را بدون هیچ فیلتری مشاهده کرد.

ضمیمه ۲ - نحوه استفاده از ینجره چای

ضمیمه ۳ - نحوه تعیین پیش فرض های کدینگ حسابداری