

شروع به کار با نرم افزار هانا

جهت شروع به کار با نرم افزار هانا باید مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- تعریف حسابهای بانکی (رفتن به صفحه)
- ۲- تعریف دسته چک ها (رفتن به صفحه)
- ۳- تعریف امضا کنندگان چک ها (رفتن به صفحه)
- ۴- تعریف امضاء کنندگان اسناد (رفتن به صفحه)
- ۵- تعریف صندوق (ها) (رفتن به صفحه)
- ۶- تعریف تنخواه گردان (رفتن به صفحه)

• تعریف حسابهای بانکی

جهت تعریف حسابهای بانکی در منوی منوی افقی بر روی گزینه "جداول-تنظیمات" کلیک نموده و در منو عمودی بر روی گزینه "حساب های بانکی" کلیک نمایید تا فرم زیر نمایش داده شود.



در این پنجره می توان حساب های بانکی موسسه را ایجاد، حذف یا ویرایش نمود. جهت ویرایش مشخصات حساب بانکی بر روی آیکن مداد زرد رنگ (✎) در ردیف هر حساب کلیک نمایید. در این صورت پنجره زیر نمایش داده می شود. در این فرم ابتدا نوع بانک را مشخص نمایید.



مشخصات حساب بانکی

کد تفضیل : [dropdown]

گروه تفضیل : حسابهای جاری

نوع بانک : ملت

شعبه : ه تنظیم نشده

نوع حساب : جاری

شماره حساب : [input field]

حساب ثبتی : [۱۱۰۱۰] بانکها

حساب اسناد پرداختی : [۲۱۱۰۱] اسناد پرداختی تجاری

وضعیت حساب : فعال و قابل استفاده

انصراف [red X icon] تایید [green checkmark icon]

پس از انتخاب نوع بانک، شعبه بانک را انتخاب کنید. در صورتی که شعبه بانک در لیست وجود نداشته باشد، ابتدا لیست مربوطه به شعب بانک را باز نمایید و بر روی گزینه افزودن به لیست (+) کلیک نموده تا مشخصات شعبه را مشخص نموده و آنرا به لیست شعب اضافه نمایید.



مشخصات حساب بانکی

کد تفضیل : ۱۰

گروه تفضیل : حسابهای جاری

نوع بانک : ملی

شعبه : [dropdown]

نوع حساب : [dropdown]

شماره حساب : [input field]

حساب ثبتی : [dropdown]

حساب اسناد پرداختی : [dropdown]

وضعیت حساب : [dropdown]

انصراف [red X icon] تایید [green checkmark icon]

جستجو : [input field]

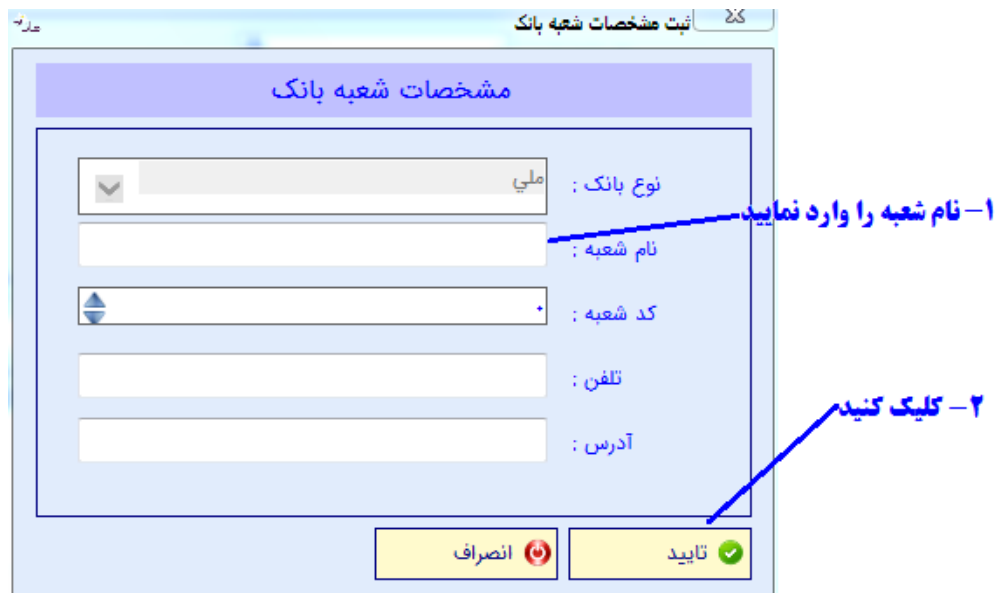
ردیف | کد شعبه | نام شعبه | تلفن

جدول فاقد اطلاعات است

کلیک نمایید

بستن [red X icon] [green plus icon]

در فرم باز شده مشخصات شعبه بانکی را وارد نموده و بر روی دکمه تایید کلیک کنید تا به لیست شعب اضافه شود.

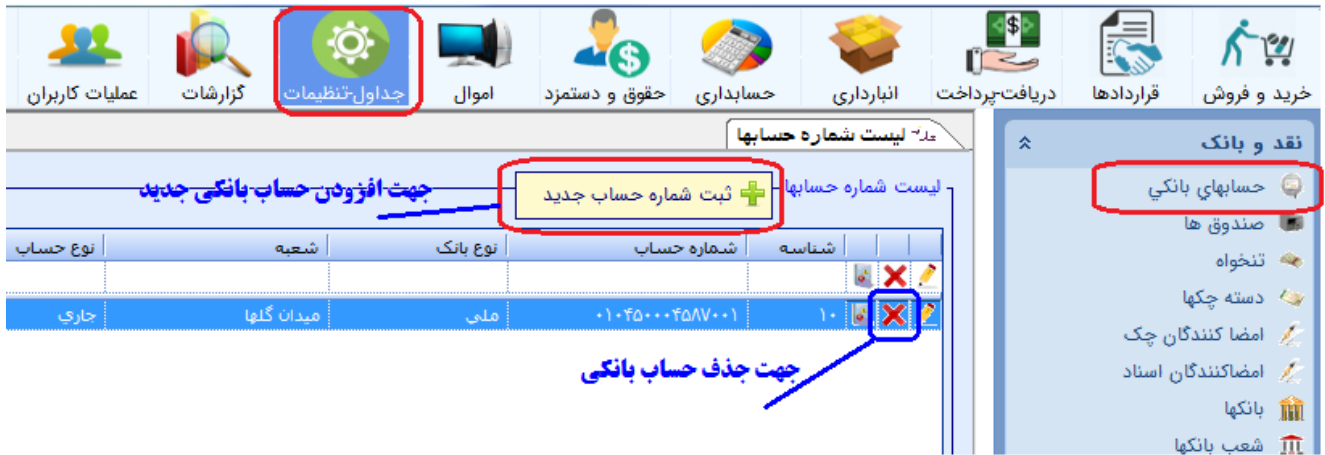


پس از تایید مشاهده می کنید که شعبه بانک به لیست شعب اضافه شده است و می توانید آنرا انتخاب نمایید



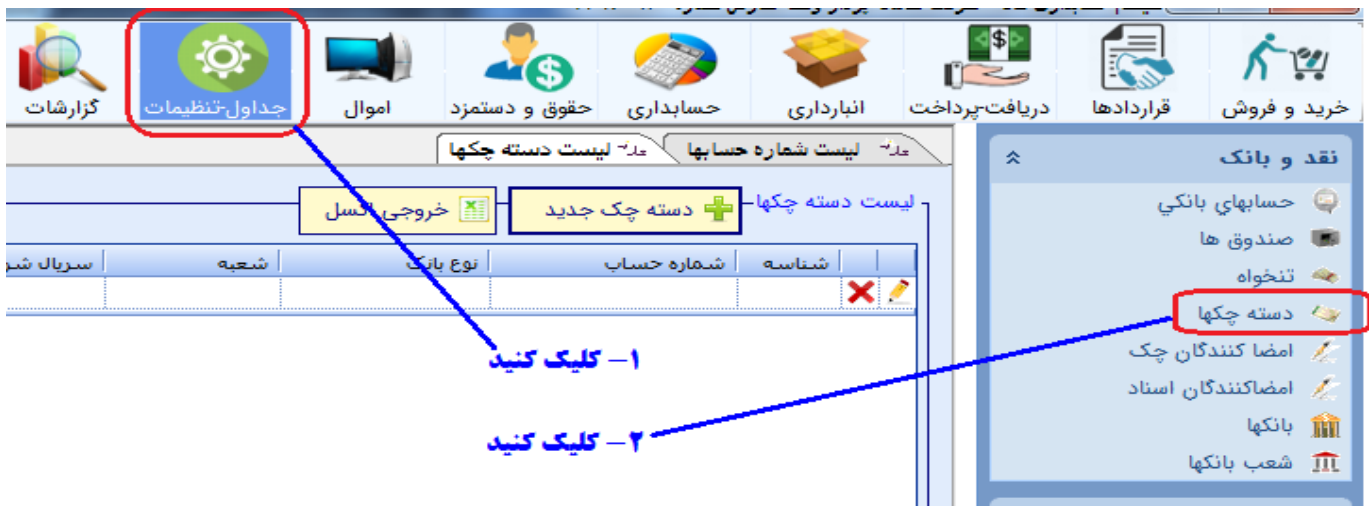
پس از تنظیم نوع بانک و انتخاب شعبه، شماره حساب را در کادر مربوطه وارد نموده و فرم را تایید نمایید.

جهت **افزودن شماره حساب جدید** در لیست شماره حساب ها بر روی دکمه "ثبت شماره حساب جدید" کلیک نمایید. در پنجره نمایش داده شده، مشخصات حساب جدید را وارد نموده و آنرا تایید نمایید. همچنین جهت **حذف شماره حساب**، در لیست شماره حسابها بر روی دکمه ضربدر قرمز (X) مربوط به حساب مورد نظر کلیک نمایید. در صورتی که از این حساب در هیچ سند استفاده نشده باشد، می توانید با تایید فرم نمایش داده، حساب مورد نظر حذف خواهد شد. شکل زیر را ملاحظه بفرمایید:



• تعریف دسته چک ها

پس از تنظیم مشخصات حساب های بانکی می توانید مطابق روند زیر اقدام به تعریف دسته چک های موسسه نمایید. در منوی افقی گزینه "جدول-تنظیمات" و سپس در منو عمودی گزینه "دسته چکها" را کلیک نمایید. فرم زیر نمایش داده می شود.



جهت تعریف دسته چک جدید بر روی دکمه "دسته چک جدید" کلیک نمایید.



فرم زیر نمایش داده می شود. مشخصات دسته چک را وارد می کنیم.

پس از تایید فرم، دسته چک به لیست دسته چک ها اضافه می شود.

جهت **ویرایش مشخصات دسته چک** بر روی آیکون مداد زرد رنگ (✎) در ردیف مربوط به دسته چک مورد نظر کلیک نموده و در پنجره باز شده مشخصات را اصلاح و آنرا تایید کنید.

جهت **حذف دسته چک** بر روی آیکون ضربدر قرمز (✖) در ردیف مربوط به دسته چک مورد نظر کلیک نموده و در پنجره باز شده اطمینان از حذف را تایید نمایید. البته در صورت استفاده از دسته چک در اسناد حسابداری، امکان حذف وجود ندارد.

• تعریف امضا کنندگان چک ها

جهت ثبت امضا کنندگان چک ها در منو افقی بر روی گزینه "جداول-تنظیمات" کلیک نمایید و در منو عمودی بر روی گزینه "امضا کنندگان چک" کلیک کنید. جهت **تعریف امضا کنندگان** بر روی دکمه "امضا کنندگان جدید" کلیک نمایید.

در پنجره نمایش داده شده ابتدا شماره حساب را انتخاب کنید و پس از آن تاریخ شروع امضا، (معمولا تاریخ افتتاح حساب یا تاریخ تغییر صاحبان حساب) را انتخاب، سپس نام و سمت امضا کنندگان را مشخص و نهایتا فرم را تایید نمایید.



تایید مشخصات امضا کنندگان چک

۲- تاریخ افتتاح حساب یا تاریخ تغییر صاحبان حساب را مشخص نمایید

مشخصات امضا کنندگان چک

۱- شماره حساب را انتخاب کنید

شماره حساب: ۱۰ ۳۰۲۰۶۷۶۴۷ ملت مرکزی بده

تاریخ شروع امضا: ۱۳۹۷/۰۱/۰۱

نام و نام خانوادگی امضا کنندگان: نام امضا کنندگان:

صاحب فروشگاه: ۱: ابراهیم خلیلی

حسابدار: ۲: محمد کریمی

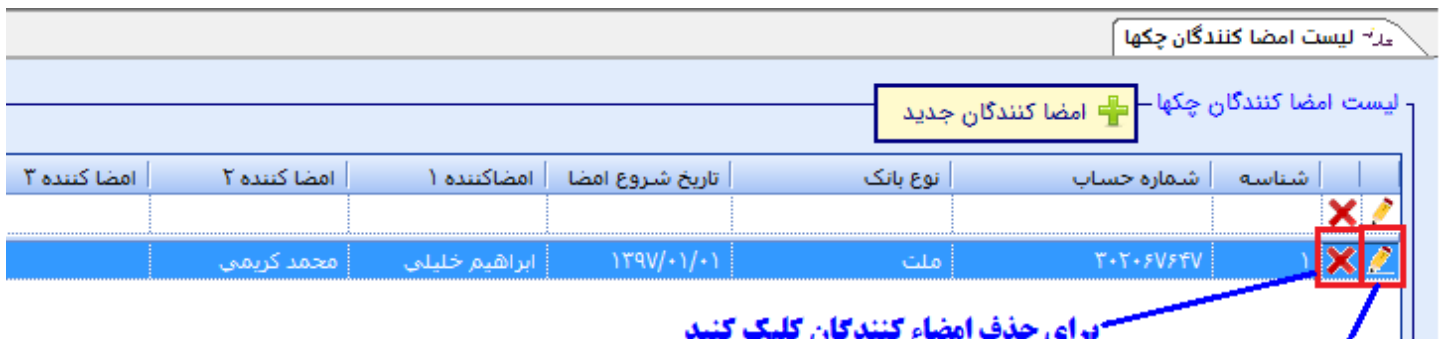
۳- امضا کنندگان را مشخص کنید

۴- کلیک کنید

تایید

انصراف

پس از تایید فرم، امضاء کنندگان به لیست اضافه می شوند.



لیست امضا کنندگان چکها

لیست امضا کنندگان چکها + امضا کنندگان جدید

شناسه	شماره حساب	نوع بانک	تاریخ شروع امضا	امضا کننده ۱	امضا کننده ۲	امضا کننده ۳
۱	۳۰۲۰۶۷۶۴۷	ملت	۱۳۹۷/۰۱/۰۱	ابراهیم خلیلی	محمد کریمی	

برای حذف امضاء کنندگان کلیک کنید

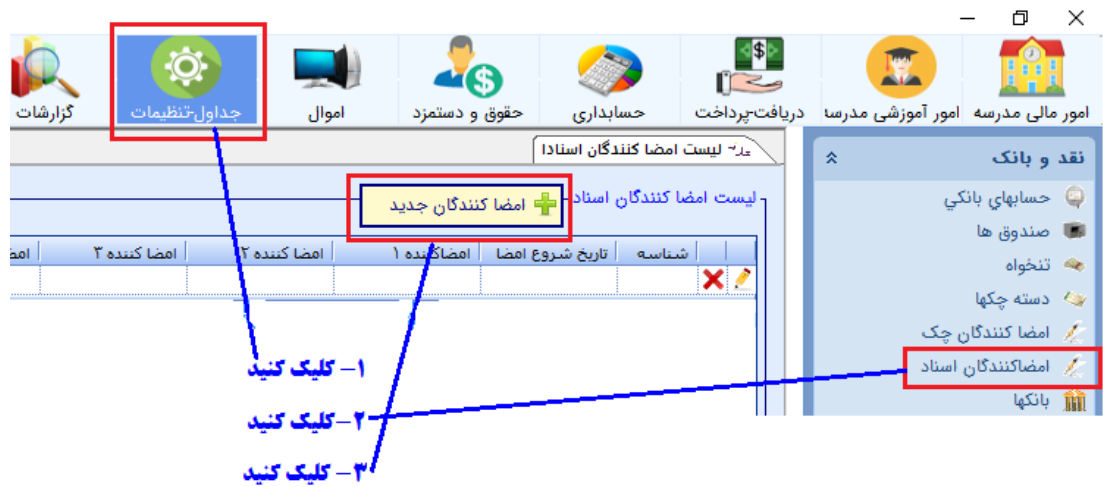
برای ویرایش امضا کنندگان کلیک کنید

جهت **ویرایش مشخصات امضاء کنندگان** بر روی آیکن مداد زرد رنگ (✎) در ردیف مربوط به امضاء کنندگان مورد نظر کلیک نموده و در پنجره باز شده مشخصات را اصلاح و آنرا تایید کنید.

جهت **حذف امضاء کنندگان** بر روی آیکن ضربدر قرمز (✖) در ردیف مربوط به امضاء کنندگان مورد نظر کلیک نموده و در پنجره باز شده اطمینان از حذف را تایید نمایید.

• تعریف امضا کنندگان اسناد

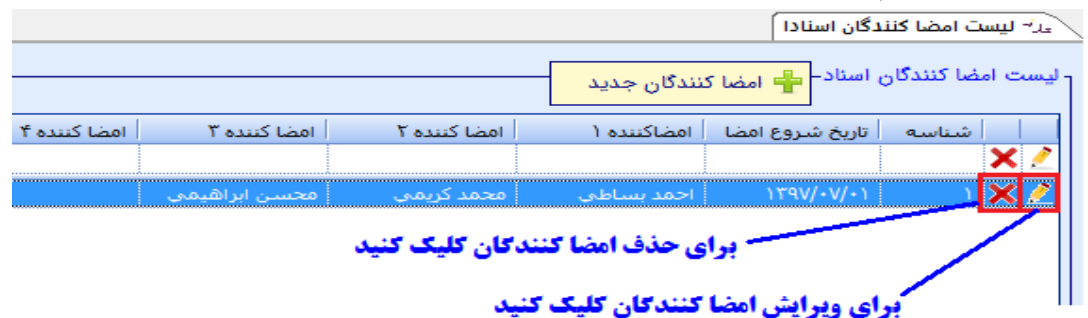
جهت ثبت امضا کنندگان اسناد در منو افقی بر روی گزینه "جداول-تنظیمات" کلیک نمایید و در منو عمودی بر روی گزینه "امضا کنندگان اسناد" کلیک کنید. جهت **تعریف امضا کنندگان** بر روی دکمه "امضا کنندگان جدید" کلیک نمایید.



در پنجره نمایش داده شده ابتدا تاریخ شروع امضا را انتخاب، سپس نام و سمت امضا کنندگان را مشخص و نهایتاً فرم را تایید نمایید.



پس از تایید فرم، امضاء کنندگان به لیست اضافه می شوند.

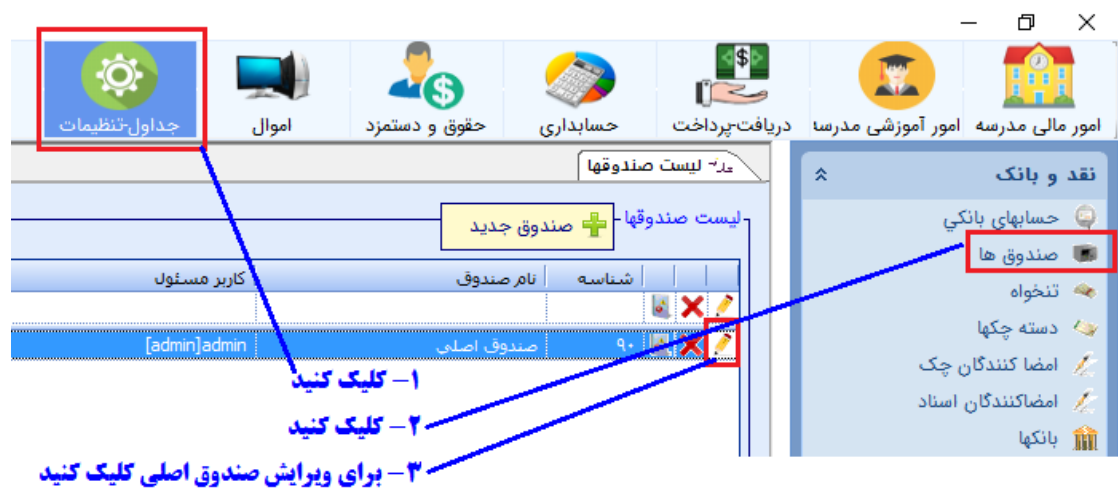


جهت **ویرایش مشخصات امضاء کنندگان** بر روی آیکن مداد زرد رنگ (✎) در ردیف مربوط به امضاء کنندگان مورد نظر کلیک نموده و در پنجره باز شده مشخصات را اصلاح و آنرا تایید کنید.

جهت **حذف امضاء کنندگان** بر روی آیکن ضربدر قرمز (✖) در ردیف مربوط به امضاء کنندگان مورد نظر کلیک نموده و در پنجره باز شده اطمینان از حذف را تایید نمایید.

• تعریف صندوق(ها)

در نرم افزار هانا بصورت پیش فرض یک صندوق با عنوان "صندوق اصلی" جهت دریافت و پرداخت های نقدی تعریف شده است. شما می توانید با توجه به نیاز شرکت، فروشگاه و یا مدرسه تحت تصدی اقدام به تعریف صندوق های دیگر نمایید و یا در صورت داشتن فقط یک صندوق، اقدام به اصلاح مشخصات صندوق اصلی نموده و مثلاً عنوان آنرا تغییر دهید. جهت ثبت صندوق(ها) در منو افقی بر روی گزینه "جدول-تنظیمات" کلیک نمایید و در منو عمودی بر روی گزینه "صندوق ها" کلیک کنید. در صورتی که می خواهید مشخصات صندوق اصلی را ویرایش کنید، بر روی آیکن مداد زرد رنگ (✎) در ردیف مربوط به صندوق اصلی کلیک کنید.



۱- کلیک کنید

۲- کلیک کنید

۳- برای ویرایش صندوق اصلی کلیک کنید

در پنجره نمایش داده شده مشخصات صندوق را تنظیم و فرم را تایید نمایید.



۱- کاربر مسؤل صندوق را مشخص کنید

۲- عنوان صندوق را اصلاح نمایید

۳- کلیک کنید

پس از تایید فرم، مشخصات صندوق اصلاح و ثبت می شوند.

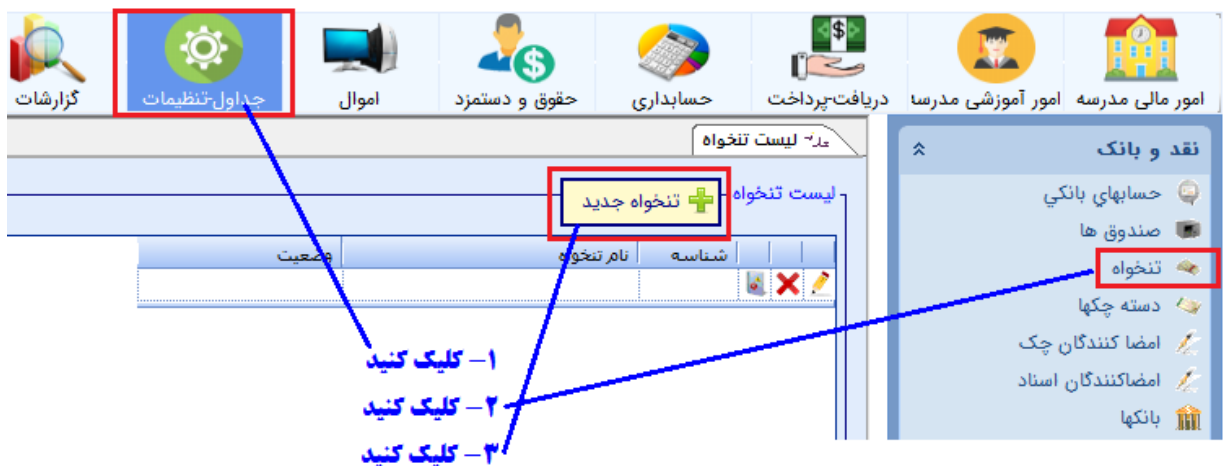


جهت **افزودن صندوق جدید** بر روی دکمه "صندوق جدید" کلیک نمایید. در پنجره باز شده مشخصات صندوق را وارد کرده و آنرا تایید کنید.

جهت **حذف صندوق** بر روی آیکن ضربدر قرمز (X) در ردیف مربوط به صندوق مورد نظر کلیک نموده و در پنجره باز شده اطمینان از حذف را تایید نمایید. البته در صورتی که از این صندوق در اسناد حسابداری استفاده شده باشد، امکان حذف آن وجود ندارد

• تعریف تنخواه گردان

جهت ثبت تنخواه گردان در منو افقی بر روی گزینه "جداول-تنظیمات" کلیک نمایید و در منو عمودی بر روی گزینه "تنخواه" کلیک کنید. برای **تعریف تنخواه گردان جدید** بر روی دکمه "تنخواه جدید" کلیک نمایید.



در پنجره نمایش داده شده مشخصات تنخواه گردان از جمله عنوان تنخواه را وارد نموده و فرم را تایید نمایید. پس از اضافه شدن به لیست امکان استفاده از آن در ثبت اسناد حسابداری وجود دارد.

ثبت مشخصات تنخواه

مشخصات تنخواه

کد تفصیل : ۸۰

گروه تفصیل : تنخواه

عنوان تنخواه : **تنخواه گردان مدیرعامل**

حساب ثبتی : [۱۱۱۰۱۲] تنخواه گردان

وضعیت تنخواه : فعال و قابل استفاده

انصراف تایید

۱- عنوان تنخواه گردان را مشخص کنید

۲- فرم را تایید کنید

پس از تایید فرم، تنخواه گردان به لیست اضافه می شوند.

لیست تنخواه

لیست تنخواه + تنخواه جدید

وضعیت	نام تنخواه	شناسه	
فعال	تنخواه گردان مدیرعامل	۸۰	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

جهت حذف تنخواه کلیک کنید

جهت ویرایش تنخواه کلیک کنید

جهت **ویرایش تنخواه** بر روی آیکن مداد زرد رنگ (✎) در ردیف مربوط به تنخواه گردان مورد نظر کلیک نموده و در پنجره باز شده مشخصات را اصلاح و آنرا تایید کنید.

جهت **حذف تنخواه** بر روی آیکن ضربدر قرمز (✖) در ردیف مربوط به تنخواه گردان مورد نظر کلیک نموده و در پنجره باز شده اطمینان از حذف را تایید نمایید. البته در صورتی که از این تنخواه در اسناد حسابداری استفاده شده باشد، امکان حذف آن وجود ندارد