



شرکت شبیه سازان منطق

راهنمای استفاده کنندگان

تمامی حقوق نرم افزار و کلیه متعلقات آن وابسته به شرکت شبیه سازان منطق می باشد.
هرگونه کپی برداری از این نرم افزار ممنوع بوده و پیگرد قانونی دارد.
شرکت شبیه سازان منطق هیچ گونه مسئولیتی در قبال ادعای خسارت ناشی از استفاده
این نرم افزار را ندارد.

فایل آموزشی تنظیمات و امکانات مدیریتی نرم افزار منطق

نام شرکت: شبیه سازان منطق

نوع فعالیت: تولید نرم افزار حسابداری

سال تاسیس: ۱۳۸۶/۰۳/۱۰

تعداد صفحات: ۲۱

تاریخ به روز رسانی فایل: ۱۴۰۳/۰۶/۲۰

نرم افزار حسابداری منطق همانند سایر نرم افزارهای حسابداری دارای امنیت بالا برای مدیران در حفظ داده ها و اطلاعات آنهاست.

در این جا به برخی تنظیمات، گزارشات و آیکن های مهم و کاربردی مدیران اشاره می کنیم.

یادداشت های مدیریتی برای کاربران:

در نرم افزار منطق امکانی برای مدیران فراهم شده است تا بتوانند به کاربران خود یادداشت های معمولی و محرمانه ارسال کنند. برای این منظور مراحل زیر را طبق تصویر انجام دهید:

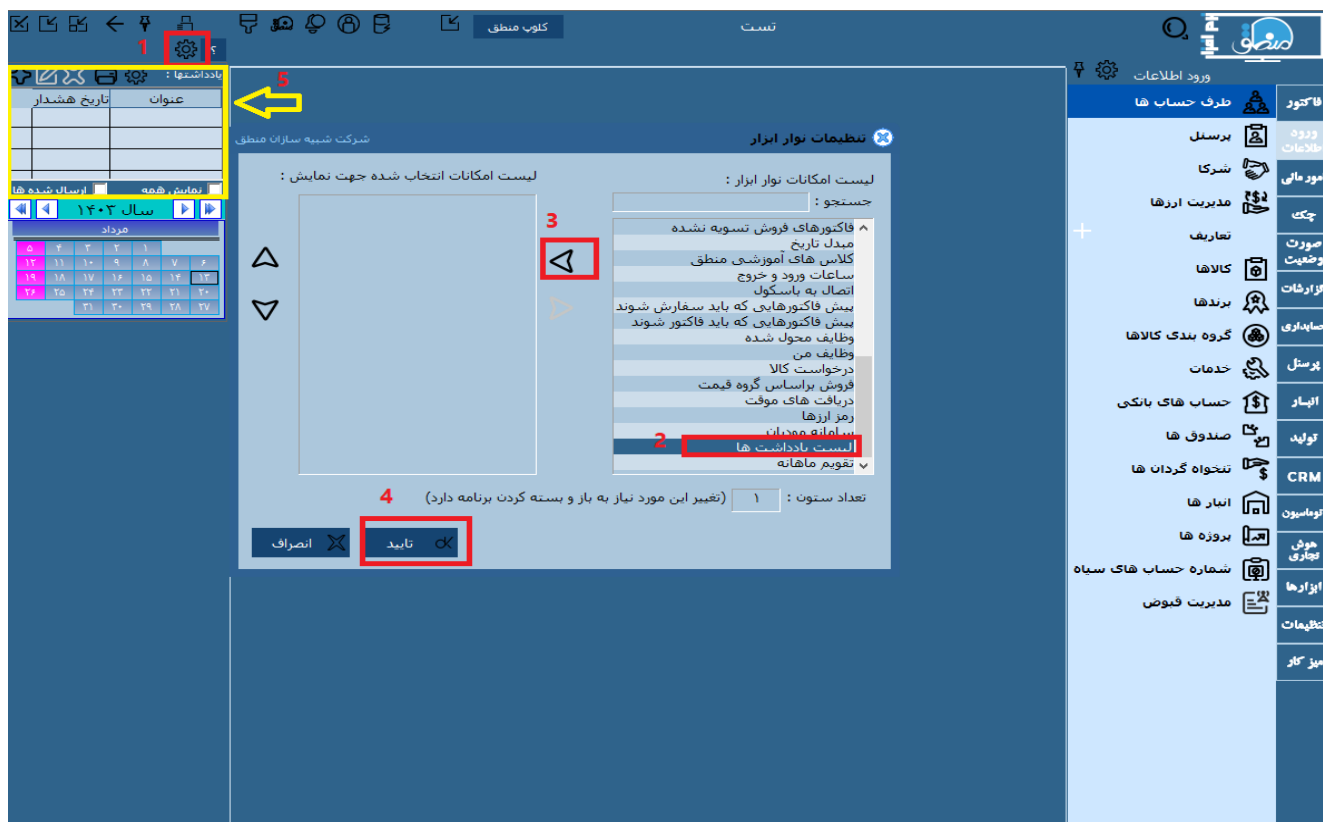
۱- با کلیک کردن روی قسمت مشخص شده (۱) پنجره تنظیم نوار ابزار باز میشود.

۲- از لیست سمت راست (لیست یادداشت ها) را انتخاب کرده

۳- با فلش مشخص شده به لیست سمت چپ منتقل نمایید

۴- تایید نمایید

۵- لیست یادداشتها در این قسمت نشان داده میشود .



سپس برای ایجاد یادداشت جدید مراحل زیر را مطابق با تصاویر انجام دهید:

تصویر شماره ۱:

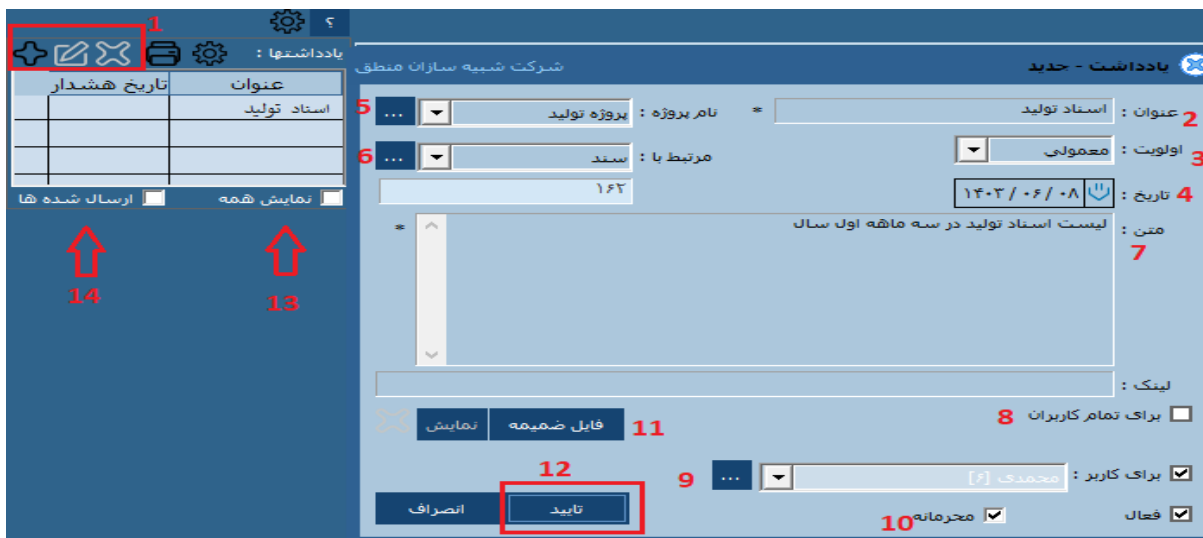


۱- با کلیک روی علامت (شماره ۱) صفحه زمان بندی باز می شود.

۲- در این صفحه شما می توانید چک کردن یادداشت ها را زمان بندی نمایید.

۳- در فیلد مشخص شده زمان را به دقیقه بنویسید (اگر نیازی به زمان بندی ندارید صفر را وارد کنید).

۴- در نهایت دکمه تایید را بزنید.



۱- در این قسمت سه دکمه مشاهده می کنید، علامت X برای حذف یادداشت ، علامت ویرایش و علامت + نوشتن یادداشت جدید .

۲- در این فیلد عنوان یادداشت را بنویسید. (مانند مثال موجود در تصویر فوق)



۳- اولویت بندی یادداشتها را از این فیلد می توانید انتخاب نمایید .

۴- تاریخ مورد نظر را تنظیم نمایید .

۵- پروژه مربوط به یادداشت خود را انتخاب نمایید. (در صورتیکه برای نرم افزار خود پروژه تعریف کرده باشید)

۶- نوع سند یا گزارش مرتبط با یادداشت را از این قسمت می توانید انتخاب نمایید.

۷- متن اصلی و توضیحی یادداشت را در این قسمت بنویسید.

۸- اگر این یادداشت باید برای تمام کاربران ارسال گردد تیک این قسمت را بزنید .

۹- با زدن تیک این قسمت یادداشت فقط برای کاربر انتخاب شده ارسال می شود.

۱۰- در صورتی که یادداشت محرمانه باشد می توانید این گزینه را انتخاب نمایید.

۱۱- اگر یادداشت دارای فایل ضمیمه (عکس یا جدول اکسل و...) باشد این دکمه را زده و فایل مشخص شده را اضافه نمایید.

۱۲- در نهایت تایید نمایید.

۱۳- با انتخاب این قسمت (زدن تیک) تمامی یادداشت ها در لیست قابل مشاهده هستند.

۱۴- با انتخاب این قسمت (زدن تیک) تمامی یادداشت ها ی ارسال شده نمایش داده می شود.

تاریخچه حذف اسناد:

این پنجره به مدیران نشان می دهد که در چه تاریخی کدام کاربر با کدام IP سند کدام عملیات مالی را حذف کرده است. برای استفاده از این گزارش مراحل زیر را طبق تصویر انجام دهید.

۱- روی دکمه ابزارها کلیک کنید .

۲- تاریخچه حذف را انتخاب نمایید.

۳- اگر کاربر خاصی مورد نظر است آنرا انتخاب نمایید در غیر اینصورت تمام کاربران را انتخاب کنید.

۴- در این قسمت می توانید تاریخچه مربوط به نوع گزارش مورد نظر خود را انتخاب کنید. (مثلا تاریخچه اسناد)

۵- دکمه جستجو را بزنید.

۶- همانطور که در تصویر زیر مشاهده می کنید تمامی اسنادی که در بازه زمانی مشخص شده (۱۴۰۲/۰۱/۰۱ تا ۱۴۰۲/۱۲/۳۰)، حذف شده اند در جدول نشان داده می شود.

تاریخچه حذف

کاربر: تمام کاربران
 جدول: اسناد
 از تاریخ: ۱۴۰۲/۰۱/۰۱ تا: ۱۴۰۲/۱۲/۳۰

ردیف	نام کاربر	تاریخ*	ساعت	شناسه	عنوان	شرح	شرح کاربر
۱	مدیر	۱۴۰۲/۱۰/۲۳	۱۲:۱۴:۴۶	۴	سند	فاکتور فروش ش ۱	مبلغ: [۲۵,۰۰۰]
۲	مدیر	۱۴۰۲/۱۰/۲۳	۱۲:۵۶:۰۰	۷	سند	فاکتور صایعات ش ۱	انبار گردانی مبلغ: [۱,۰۰۰]
۳	مدیر	۱۴۰۲/۱۰/۲۳	۱۲:۵۶:۴۳	۶	سند	فاکتور خرید ش ۲	انبار گردانی انبار مبلغ: [۱,۰۰۰]
۴	مدیر	۱۴۰۲/۰۵/۰۳	۱۰:۲۵:۰۸	۲۱	سند	سند دستی	مبلغ: [۵۰۰]
۵	مدیر	۱۴۰۲/۰۵/۱۰	۱۲:۱۴:۴۲	۲۴	سند	فاکتور فروش ش ۵	مبلغ: [۱۴,۶۰۷,۰۰۰]
۶	مدیر	۱۴۰۲/۰۵/۱۰	۱۲:۱۴:۴۵	۲۶	سند	فاکتور فروش ش ۶	مبلغ: [۲,۶۰۲,۱۴۱]
۷	مدیر	۱۴۰۲/۰۵/۱۰	۱۲:۱۴:۵۵	۲۵	سند	فاکتور برگشت از فروش ش ۱	برگشت فاکتور شماره ۵ مبلغ: [۱۰,۶۰۵,۰۰۰]

تعداد ردیف: ۷

عملکرد کلی حساب:

در این پنجره مدیران می توانند کل عملیات مالی یک کاربر را در یک بازه زمانی مشخص مشاهده کنند.

۱- منوی گزارشات را انتخاب نمایید.

۲- روی گزینه مالی کلیک کنید.

۳- عملکرد کلی حسابها را انتخاب نموده تا صفحه مورد نظر باز شود.

در صفحه باز شده :

۴- بازه تاریخی را مشخص نمایید.

۵- کاربری را که می خواهید گزارش عملکرد وی را مشاهده نمایید انتخاب کنید. (با روی تمام کاربران قرار دهید)

۶- با کلیک کردن روی قسمت سه نقطه (...) می توانید تمام ریز گزارشات مربوط به هر قسمت را مشاهده نمایید.

۷- اگر بیش از یک صندوق یا حساب بانکی و انبار در سیستم تعریف کرده باشید با انتخاب این گزینه و زدن تیک آن هنگام چاپ ، بانکها و صندوقها و انبارها به تفکیک چاپ خواهند شد.

مدیریت گروه کاربران:

این امکان را در اختیار مدیر قرار می دهد تا افرادی را که لازم است با نرم افزار کار کنند (کاربران) را تعریف نماید . برای این منظور مراحل زیر را طبق تصویر انجام دهید:

a - تنظیمات را انتخاب نمایید.

b-گزینه مدیریت کاربران را کلیک کنید.

C - دکمه کاربر جدید را بزنید.

۱- در فیلد مشخص شده نام فردی که بعنوان کاربر قرار است با نرم افزار کار کند را وارد نمایید . (مانند تصویر: احمدی)

۲- در این قسمت برای کاربر کلمه یا رمز عبور تعریف نمایید. (مانند تصویر: ۱۲۳)

۳- کلمه عبور را در این فیلد مجدد وارد نمایید . (تکرار کلمه عبور)

۴- مدیر می تواند حداکثر تخفیف در فاکتور فروش را به صورت درصدی و مبلغی برای کاربر تعیین نماید. (مثلا آقای احمدی مجاز است فقط تا سقف ۱۰۰,۰۰۰ ریال یا ۲ درصد تخفیف در فاکتور فروش لحاظ نماید.)

۵- نام پرسنلی که باید به صورت پیش فرض در فاکتور فروش نقدی کاربر باشد را در این قسمت وارد نمایید و تیک انتخاب در فاکتور نقدی را بزنید. (با کادر سبز در تصویر فوق نشان داده شده است)

۶- نام صندوق یا حساب بانکی پیش فرض را در این قسمت انتخاب نمایید. مثلا حساب بانکی تجارت، اگر بخواهید این حساب فقط در فاکتور فروش کاربر باشد تیک مربوط به آن را بزنید. (با کادر نارنجی در تصویر فوق نشان داده شده است)

۷- مدیر می تواند برای کاربر انبار پیش فرض انتخاب نماید تا کاربر امکان تغییر انبار را نداشته باشد.

۸- با انتخاب قیمت فروش در این قسمت کاربر فقط مجاز به فروش با قیمت مشخص شده است.

۹ در این قسمت مدیر می تواند نمای چاپ فاکتور مورد نظر را برای کاربر مشخص نماید. توجه نمایید اگر تیک مربوط به تغییر نمای چاپ را بزنید کاربر می تواند نمای چاپ را تغییر دهد. (کادر زرد رنگ در تصویر فوق)

۱۰- در این قسمت مدیر با مشخص کردن روز (مثلا ۷ روز طبق تصویر فوق) به کاربر اجازه اصلاح یا حذف اسناد را می دهد.

۱۱- مدیر می تواند برای ثبت سند جدید در تاریخ گذشته توسط کاربر، بازه زمانی مشخص نماید. (مانند تصویر فوق مثلا تا ۳ روز قبل)

۱۲- مشخص کردن بازه زمانی برای مشاهده گزارشات توسط کاربر. (مانند تصویر فوق مثلا مشاهده گزارشات تا ۱۰ روز قبل)

۱۳- مشخص کردن بازه زمانی خاص برای استفاده کاربر از نرم افزار منطق. (مثلا فقط از ساعت ۹ تا ۱۷ می تواند وارد نرم افزار شود)

۱۴- در این قسمت مشخصات فردی کاربر را تعریف نمایید.

۱۵- با تعریف کاربر جدید پیش فرض اجازه ها بر روی تمام اجازه ها (۱-۱۵) است، بر حسب نیاز می توان عنوانهای (۲-۱۵ یا ۳-۱۵) را

مانند تصویر روبرو تغییر دهید.

بیش فرض اجازه ها :	تمام اجازه ها
15	تمام اجازه ها
15-1	تمام اجازه ها
15-2	فقط دستیابی و خواندن
15-3	بدون اجازه

۱۶- با زدن تیک، کاربر فعال شده و اگر تیک این قسمت را بر دارید کاربر غیر فعال شده و نام کاربر در لیست نمایش داده نمی شود. (مگر

اینکه، تیک مربوط به غیر فعال ها را نیز نمایش بده (۱-۱۶) را بزنید)



۱۷- بعد از تمامی تنظیمات فوق دکمه تایید را بزنید تا تمامی تنظیمات ثبت شوند.

۱۸-- در این کادر با انتخاب دکمه + می توانید عکس کاربر را الصاق نمایید.

بعد از تعریف کاربر جدید :

- ۱- روی نام کاربر کلیک نموده تا :
- ۲- لیست اجازه ها در سمت چپ مشخص شود.
- ۳- روی هر کدام از آیتم های لیست کلیک نمایید. (مثلا عنوان اسناد طبق تصویر)
- ۴- صفحه اجازه ها باز می شود همانطور که در تصویر مشاهده می کنید با زدن تیک هر آیتم دسترسی به کاربر داده می شود.

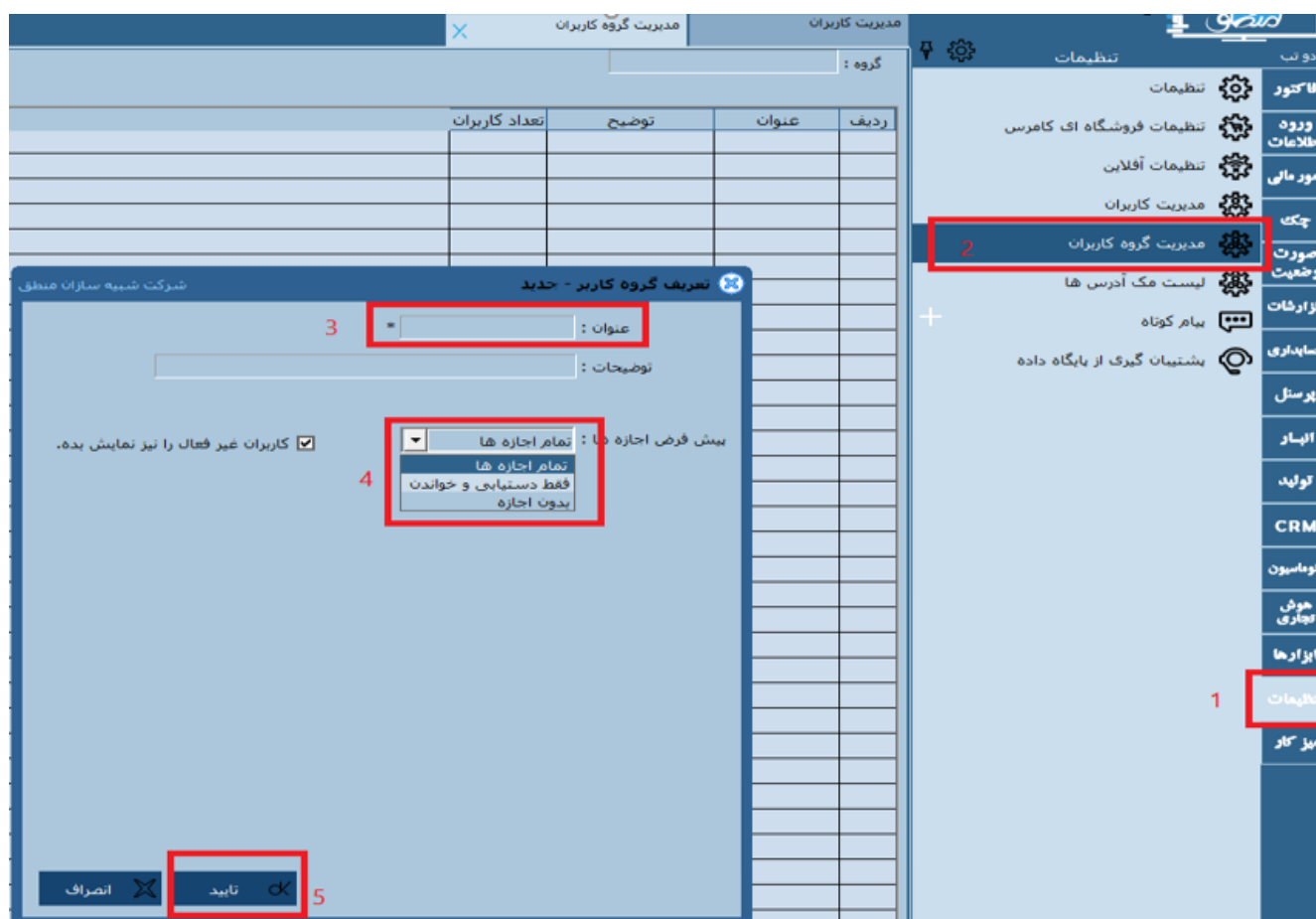
The screenshot displays the 'اجازه ها' (Permissions) modal window. The permissions listed are:

- مشخصات دسترسی
- دسترسی کامل
- دسترسی
- خواندن
- افزافه کردن
- ویرایش کردن
- حذف کردن
- جاب کردن
- ابطال کردن
- جاب کردن لیست

The background interface shows a table of permissions with columns for 'نام پنجره' (Window Name) and various actions like 'دسترسی', 'خواندن', 'افزافه کردن', 'ویرایش کردن', 'حذف کردن', 'ابطال', 'جاب', and 'جاب لیست'. The 'اسناد' (Documents) row is highlighted with a red box and a red arrow labeled '4'.

مدیران می توانند سطح دسترسی کاربران خود را گروه بندی کرده و هر کاربر را در گروه مربوط به خود اضافه نمایند. با این روش دیگر نیاز نیست مدیران به ازای هر کاربر سطح دسترسی تعریف کنند. برای انجام این کار طبق تصویر مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- تنظیمات
- ۲- مدیریت گروه کاربران (با انتخاب این آیتم پنجره ای بعنوان تعریف گروه کاربر- جدید باز می شود) .
- ۳- در فیلد عنوان ، گروه کاربران جدید را تعریف نمایید. (مثلا کاربران حسابداری) .
- ۴- انتخاب پیش فرض اجازه ها (در این قسمت نوع اجازه ها را انتخاب می کنیم) .
- ۵- تایید کنید.



The screenshot shows the 'Management' (تنظیمات) menu on the right side of the interface. The 'Management of User Groups' (مدیریت گروه کاربران) option is highlighted with a red box and the number 2. Below it, the 'Define New User Group' (تعریف گروه کاربر - جدید) dialog box is open. In this dialog, the 'Title' (عنوان) field is highlighted with a red box and the number 3. The 'Permissions' (اجازه ها) dropdown menu is also highlighted with a red box and the number 4, showing options like 'All permissions' (تمام اجازه ها) and 'No permissions' (بدون اجازه). At the bottom of the dialog, the 'OK' (تایید) button is highlighted with a red box and the number 5. The 'Settings' (تنظیمات) option in the main menu is also highlighted with a red box and the number 1.

در ویرایش های پخش به بالا، مدیریت کاربران دارای تنظیمات پیشرفته نیز می باشد و با دکمه تنظیمات (شماره ۱ طبق تصویر زیر) مشخص شده است. برای استفاده از این امکان مراحل زیر را طبق تصویر انجام دهید:

۱- دکمه تنظیمات را بزنید تا صفحه مدیریت کاربران باز شود.

۲- با تیک زدن این قسمت مدیر دسترسی به حسابهای بانکی و صندوق ها و تنخواه گردان ها را به صورت کنترل شده و انتخابی به کاربران می دهد.

۳- با تیک زدن این فیلد ها دسترسی به انبارها و گروه اصلی کالاها به صورت انتخابی به کاربران داده خواهد شد. به این معنی که هر کاربر فقط قابلیت دسترسی به انبار انتخاب شده یا گروه کالا انتخاب شده توسط مدیر را خواهد داشت.

۴- ویرایش های پخش به بالا دارای قابلیت دسترسی پیشرفته نیز می باشند، با تیک زدن این دو گزینه مدیر می تواند دسترسی به گروه اصلی و فرعی طرف حسابها را نیز برای کاربران انتخابی نماید و مشخص کند که هر کاربر فقط به کدام گروه از طرف حسابها دسترسی داشته باشد.

نکته مهم: ترجیحا سعی کنید به ازای هر نیروی انسانی یک کاربر تعریف کنید نه به ازای شغل آنها.



اجازه ها:

یکی دیگر از تنظیماتی که خاص مدیران جهت بالا بردن امنیت نرم افزار می باشد، اجازه ها است. برای استفاده از این امکان مراحل زیر را طبق تصویر انجام دهید:

۱- از ورود اطلاعات

۲- حسابهای بانکی

۳- انتخاب بانک مورد نظر (دقت نمایید زمانی بانک در حالت انتخاب شده است، که مربع کنار آن در ستون ردیف قرمز شود).

۴- دکمه اجازه ها

۵- انتخاب پرسنل مورد نظر با دابل کلیک کردن بر روی آن.

۶- از پنجره باز شده (تعیین اجازه ها) با تیک زدن هر آیتم اجازه مورد نظر به کاربر داده خواهد شد و سپس تایید نمایید.

The screenshot shows the 'حساب های بانکی' (Bank Accounts) window. At the top, there are checkboxes for 'حساب' (Account), 'نمایش' (Show), and 'نمایش' (Show). Below is a table with columns: 'نوع حساب' (Account Type), 'نام شعبه' (Branch Name), 'موجودی' (Balance), 'نام بانک' (Bank Name), and 'ردیف' (Row). The table contains two rows with 'جاری' (Current) account type and 'مرکزی' (Central) branch, both with a balance of 2,000,000. The first row is highlighted in red, and its 'ردیف' (1) is circled in red. A red box labeled '3' is around the 'ردیف' column header. In the sidebar on the right, 'ورود اطلاعات' (1) and 'حساب های بانکی' (2) are highlighted in red. At the bottom, the 'اجازه ها' (4) button is highlighted in red. A dialog box titled 'تعیین اجازه ها' (5) is open, showing a list of permissions to be checked, with a red box labeled '6' around the list. The bottom status bar shows 'کاربر: test' and 'بانکه داده: test'.

برخی دسترسی های مهم :

تنظیمات ← مدیریت کاربران ← انتخاب کاربر مورد نظر (با انتخاب کاربر لیست اجازه ها باز میشود طبق تصویر زیر)

۱- بعد باز شدن لیست اجازه ها

۲- در نوار جستجو مشخص شده عناوین زیر را بنویسید .

۳- تا عنوان تایپ شده در لیست قرار گیرد با کلیک کردن روی عنوان ، پنجره اجازه ها باز می شود.

۴- در این قسمت با تیک زدن هرکدام از گزینه ها ، اجازه دسترسی به کاربر را می دهید.

۵- در نهایت تایید نمایید.

۱) آمار ستون لیست ها: امکان مشاهده جمع هر ستون در پنجره ها

۲) آیکن های میز کار: دسترسی به اضافه و یا حذف کردن آیکن ها در میز کار منطق

۳) اصلاح طرف حساب فاکتور: امکان ویرایش طرف حساب فاکتور برای کاربر

۴) افزایش قیمت در فاکتور فروش: کاربر نتواند در فاکتور فروش با قیمت بالاتر از مبلغ پیشنهادی فاکتور را ثبت نماید.

۵) برگرداندن فایل پشتیبان: امکان برگرداندن بک آپ توسط کاربر را فراهم می کند .

۶) سرفصل های حسابداری: امکان یا عدم امکان اضافه کردن، ویرایش و حذف سرفصلهای حسابداری توسط کاربر .

۷) لیست فاکتور های خود: امکان یا عدم امکان ویرایش یا حذف لیست فاکتورهای کاربری که خودش آنها را ثبت نموده.

۸) لیست فاکتورهای دیگران: امکان یا عدم امکان ویرایش یا حذف لیست فاکتورهایی که سایر کاربران ثبت نموده اند.

۹) مشاهده سود فاکتور: امکان مشاهده یا عدم مشاهده سود فاکتور برای کاربران.

قطعی کردن اسناد - نمایش اسناد :

قطعی کردن اسناد توسط مدیر مانع از ویرایش یا حذف اسناد توسط کاربران خواهد شد.

برای قطعی کردن اسناد مراحل زیر را طبق تصویر انجام دهید،

۱ - تنظیمات

۲- تنظیمات

۳- حسابداری

۴- تیک قسمت مشخص شده را بزنید . (امکان قطعی کردن سند باشد - سند قطعی را نمیتوان اصلاح یا حذف کرد)

۵- دکمه تایید را بزنید.

The screenshot shows the 'تنظیمات' (Settings) window with the following structure:

- تنظیمات** (Settings) - 2
- فاکتور** (Invoice) - 2
- تنظیمات فروشگاه ای کامرس** (E-commerce shop settings)
- اطلاعات** (Information)
- تنظیمات آفلاین** (Offline settings)
- امور مالی** (Financial matters) - 3
- مدیریت کاربران** (User management)
- چک** (Check)
- مدیریت گروه کاربران** (User group management)
- صورت وضعیت** (Statement of affairs)
- لیست مک آدرس ها** (Mailbox list)
- گزارشات** (Reports)
- پیام کوتاه** (SMS)
- حسابداری** (Accounting) - 4
- بشتیان گیری از پایگاه داده** (Database backup)
- پرستل** (Print)
- انبار** (Warehouse)
- تولید** (Production)
- CRM**
- انوسون** (Anuson)
- هوش تجاری** (Business intelligence)
- ابزارها** (Tools)
- تنظیمات** (Settings) - 1
- میز کار** (Desktop)

In the Accounting settings section:

- توضیحات اضافی اسناد در دفاتر را در سطری جداگانه نمایش بده.
- از شرکا نیز بتوان مانند صندوق و حساب های بانکی دریافت و پرداخت انجام داد.
- امکان تایپ شماره سند در پنجره نمایش سند.
- چاپ نام کاربر در پنجره نمایش سند.
- امکان ثبت سند دستی مرکب.
- امکان ثبت سند در تاریخ آینده نباشد.
- شماره چک تکراری را فقط هشدار بده.
- امکان حذف هیچ گونه سندی برای هیچ کاربری وجود نداشته باشد.
- دکمه حذف هرگونه سند همانند دکمه ابطال عمل کند.
- نمایش ستون مانده حساب پایان هر روز در پنجره ریز حساب.
- شماره پشت نمره چک های دریافتی بطور خودکار پیشنهاد داده شود.
- ثبت سند تولید بطور خودکار بعد از ثبت هر فاکتور فروش.
- سند های دستی را براساس ردیفی که وارد شده نمایش بده.
- در سند خرج چک، دو ردیف اضافه به چک های پرداختی ثبت شود.
- درج شماره قیش در شرح ردیف سند های قیش دار.
- امکان قطعی کردن سند باشد (سند قطعی را نمی توان اصلاح یا حذف کرد). - 4

At the bottom of the window:

- سفارش سازی کدینگ حسابداری
- شرح اسناد مطابق اسناد شرکت باشد.
- در زمان ویرایش فاکتور همیشه محاسبه میانگین کامل انجام شود.
- در صورت ثبت سند با تعداد پیوست صفر هشدار دهد.
- امکان انتخاب کد فصلی در زمان ثبت هزینه و درآمد.
- امکان تعیین کاربر مسئول برای هر فاکتور و چک برگشتی.
- امکان تعیین پرسنل مسئول برای هر فاکتور و چک برگشتی.
- در ویرایش فاکتور فروش بهای تمام شده را نسبت به تاریخ فاکتور محاسبه نکن (سرعت بالا در ویرایش فاکتور).
- تخفیفات سطری فاکتور همانند تخفیفات پایین فاکتور ردیف سند مستقل ثبت کند.
- امکان همزمان ویرایش کردن یک سند برای دو کاربر نباشد.
- موجودی کالا در برگشت از خرید به روش میانگین موزون محاسبه شود.
- مبلغ تخفیف نهایی فاکتور خرید، در ردیف های فاکتور تقسیم شود.
- مبلغ کرایه حمل فاکتور خرید، در ردیف های فاکتور تقسیم شود.

Buttons and other elements:

- تایید** (Confirm) - 5
- جستجو** (Search)

قطعی کردن اسناد :

بعد از انجام مراحل فوق برای قطعی کردن اسناد مراحل زیر را طبق تصویر انجام دهید :
ابتدا از قسمت حسابداری ← گزینه جستجو اسناد را کلیک کرده تا صفحه زیر (عکس زیر) باز شود.

۱- پنجره جستجو اسناد

۲- بازه تاریخی مورد نظر را انتخاب نموده و یا با برداشتن تیک آن کلیه اسناد را جستجو نمایید.

۳- دکمه جستجو را زده تا کلیه اسناد نمایش داده شود.

۴- بر روی هر کدام از اسناد اگر کلیک راست کنید صفحه شماره ۴ باز می شود و مدیر می تواند از بین گزینه های نمایش داده شده گزینه (این سند را قطعی کن) را انتخاب نموده و اسناد را قطعی نماید.

نکته مهم : امکان ویرایش یا حذف سند قطعی شده برای مدیر هم وجود ندارد، مگر اینکه اسناد را از منوی حسابداری برگشت از قطعی کنند.

The screenshot shows the 'جستجوی اسناد' (Document Search) interface. At the top, there are search filters for document type (e.g., سند دستی, سند خودکار), date range (from 1402/05/02 to 1402/05/02), and amount. A table below displays search results with columns: ردیف (Row), شماره (Number), تاریخ (Date), مربوط به (Related to), تعداد ویرایش (Number of edits), تعداد ردیف بد (Number of bad rows), تعداد ردیف بس (Number of good rows), مبلغ بدهکار (Debit amount), and مبلغ بستانکار (Credit amount). A context menu is open over the 5th row, showing options: نمایش سند (Show document), ویرایش سند (Edit document), این سند را قطعی کن (Cut this document), این سند بررسی شود (Check this document), تمام این اسناد را قطعی کن (Cut all these documents), تمام این اسناد بررسی شوند (Check all these documents), تمام این اسناد را از قطعی برگردان (Return all these documents from cut), and تمام این اسناد را از بررسی شده برگردان (Return all these documents from checked).

برگشت از اسناد قطعی شده :

با توجه به اینکه اسناد قطعی شده قابلیت ویرایش و حذف را ندارند ، گاهی لازم می شود این اسناد را ویرایش یا حذف نماییم، برای انجام این کار مراحل زیر را طبق تصویر انجام دهید:

۱- از قسمت حسابداری

۲- گزینه (قطعی و برگشت از قطعی اسناد) را انتخاب نمایید.

۳- از صفحه باز شده با انتخاب بازه تاریخی می توانید اسناد مورد نظر را فراخوانی کنید.

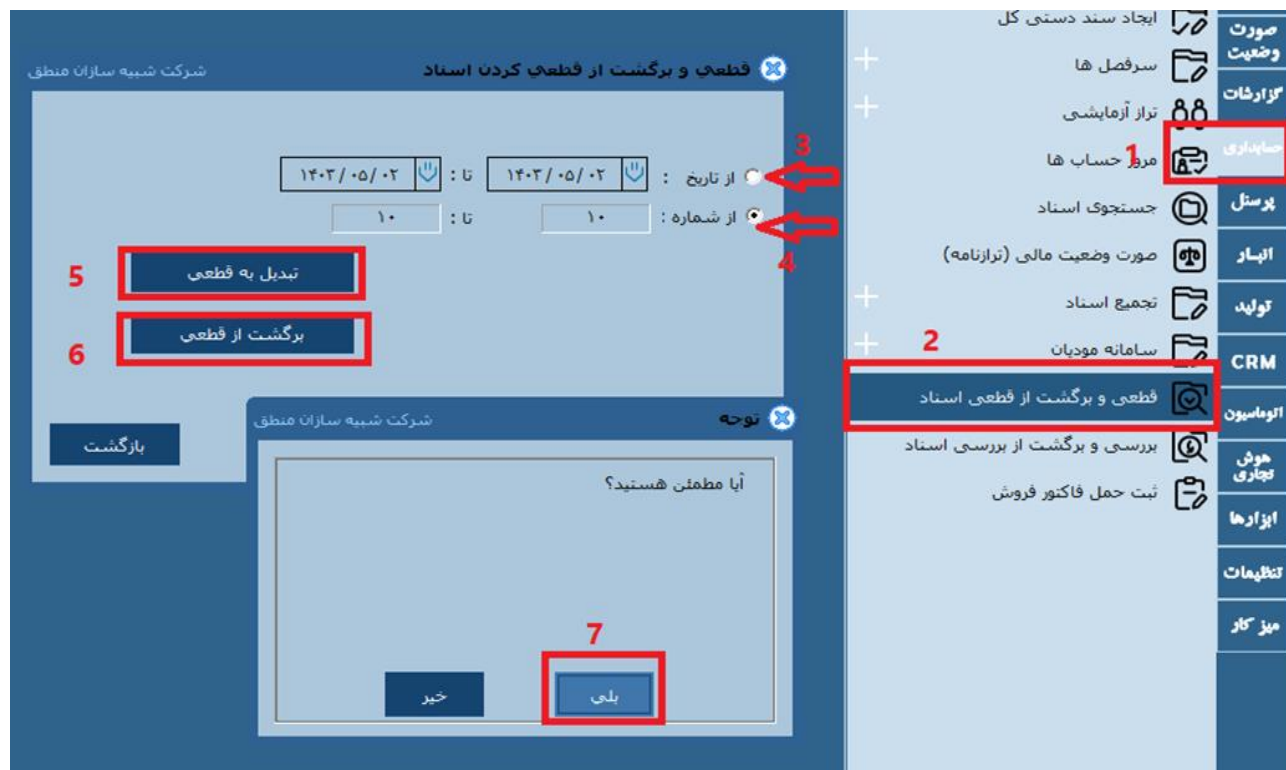
۴- یا می توانید با انتخاب شماره (از شماره تا شماره) اسناد مورد نظر را نیز فراخوانی نمایید.

۵- اگر می خواهید اسناد را قطعی کنید دکمه تبدیل به قطعی را بزنید.

۶- اگر می خواهید اسناد را از حالت قطعی برگردانید دکمه برگشت از قطعی را بزنید.

۷- با انتخاب هر کدام از دکمه های فوق ، صفحه ای باز می شود که شما باید تایید(بله) یا عدم تایید (خیر) را انتخاب نمایید.

با انجام مراحل فوق سند از حالت قطعی خارج شده و قابلیت ویرایش و حذف خواهد داشت



نکته: توجه داشته باشید که در گزارشات اسناد یا گردش دفاتر یا در جستجوی اسناد و ... جهت سهولت کار کاربر،

اسناد قطعی شده به رنگ سبز و اسناد بررسی شده به رنگ آبی نمایش داده می شود. (تصویر زیر)

گزارش گردش دفتر تفصیلی

جستجوی اسناد

فیلتر جستجو

حساب کل : ۱۱۰۸ : موجودی مواد و کالا

حساب معین : ۱۱۰۸۰۲ : موجودی کالا

حساب تفصیلی : ۰۰۰۱ : انبار

توضیحات سند :

شرح ردیف سند :

از تاریخ : ۱۴۰۳/۰۵/۰۲ تا : ۱۴۰۳/۰۵/۰۲

از شماره : ۰ تا : ۰

ردیف	حساب کل	حساب تفصیلی	حساب تفصیلی	تاریخ	ساعت	سند	شرح سند	بدهکار	بستانکار	مانده
							به نقل از صفحه قبل	۰	۰	۰
۱	موجودی مواد و کالا	۱۱۰۸۰۲۰۰۰۰۱	انبار	۱۴۰۲/۱۰/۲۳	۱۱:۵۷:۵۵	۳	فاکتور خرید ۱	۲۰,۰۰۰	۰	۲۰,۰۰۰
۲	موجودی مواد و کالا	۱۱۰۸۰۲۰۰۰۰۱	انبار	۱۴۰۲/۱۰/۲۳	۱۲:۱۶:۲۹	۵	فاکتور فروش ۱	۰	۱۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰
۳	موجودی مواد و کالا	۱۱۰۸۰۲۰۰۰۰۱	انبار	۱۴۰۲/۱۰/۲۳	۱۲:۵۷:۲۳	۹	بابت کسری کالا از انبار گردانی	۰	۱,۰۰۰	۹,۰۰۰
انبار گردانی										
۴	موجودی مواد و کالا	۱۱۰۸۰۲۰۰۰۰۱	انبار	۱۴۰۲/۱۱/۱۱	۱۵:۲۷:۴۹	۱۰	فاکتور خرید ۲	۲۸,۰۰۰	۰	۲۷,۰۰۰
۵	موجودی مواد و کالا	۱۱۰۸۰۲۰۰۰۰۱	انبار	۱۴۰۲/۱۱/۱۱	۱۵:۴۰:۲۱	۱۱	فاکتور فروش ۲	۰	۱۳,۶۱۹	۲۳,۳۸۰
۶	موجودی مواد و کالا	۱۱۰۸۰۲۰۰۰۰۱	انبار	۱۴۰۲/۱۱/۱۱	۱۵:۴۷:۳۰	۱۲	فاکتور خرید ۴	۱۱۵,۰۰۰	۰	۱۳۸,۳۸۰
۷	موجودی مواد و کالا	۱۱۰۸۰۲۰۰۰۰۱	انبار	۱۴۰۲/۱۱/۱۱	۱۵:۵۱:۳۹	۱۳	فاکتور فروش ۳	۰	۱۰۰,۰۰۰	۳۸,۳۸۰
۸	موجودی مواد و کالا	۱۱۰۸۰۲۰۰۰۰۱	انبار	۱۴۰۲/۱۱/۱۱	۱۶:۲۱:۲۰	۱۴	فاکتور خرید ۵	۳۵,۰۰۰	۰	۷۳,۳۸۰
							جمع	۱۹۸,۰۰۰	۱۲۴,۶۱۹	[۷۳,۳۸۰]

جستجوی اسناد: مدیران می توانند از منوی حسابداری - جستجوی اسناد هر نوع عملیات حسابداری که توسط کاربران انجام شده است را با فیلتر کردن تاریخ و نوع سند، مشاهده کنند.

۱- منوی حسابداری

۲- جستجوی اسناد

۳- نوع سند: در این قسمت با تیک زدن هر عنوان می توانید نوع سند را فیلتر و جستجو نمایید.

۴- با تیک زدن تاریخ شما بازه تاریخی مورد نظر را انتخاب می نمایید.

۵- در این قسمت می توانید اسناد را بر اساس تاریخ ایجاد، تاریخ ویرایش یا تاریخ ابطال جستجو نمایید

۶- با انتخاب این گزینه ها می توانید اسنادی که قطعی شده باشند یا ویرایش و ابطال شده باشند را جستجو کنید.

۷- با تیک زدن این قسمت نمایش کلی اسناد را خواهید داشت.

۸- بعد از فیلتر کردن موارد مورد نظر دکمه جستجو را بزنید.

۹- این دکمه امکان چاپ تمام لیست را به شما می دهد.

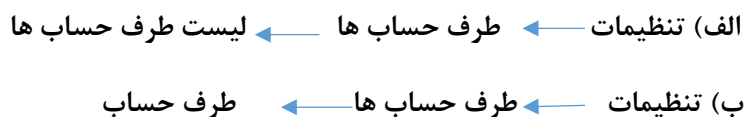
۱۰- این دکمه برای هر سند یک چاپ جداگانه می گیرید.

۱۱- سند های قطعی شده به رنگ سبز در لیست مشخص شده اند.

۱۲- سند های بررسی شده به رنگ آبی در لیست مشخص شده اند.

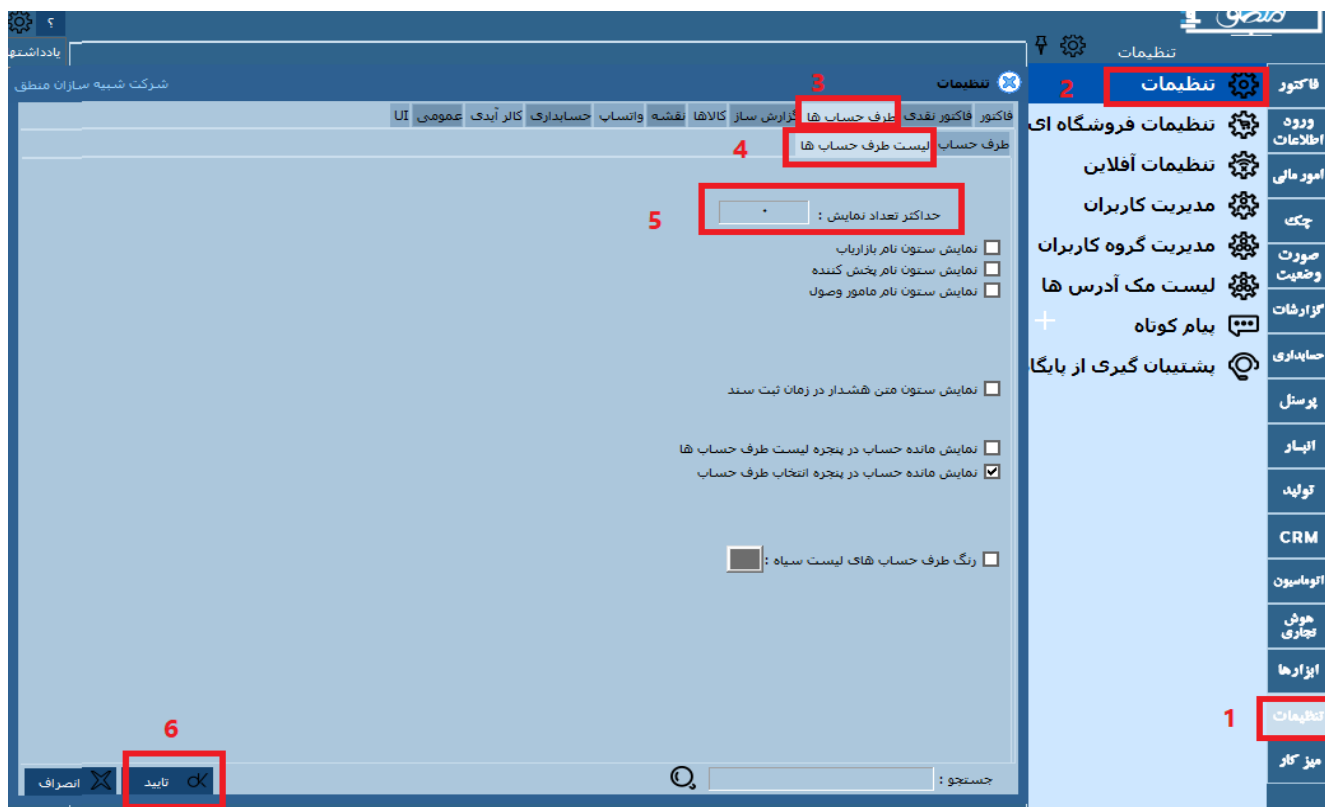
ردیف	شماره*	تاریخ	مربوط به	تعداد ویرایش	تعداد ردیف بد	تعداد ردیف بس
۱	۱	۱۴۰۲/۱۰/۲۲	سند افتتاحیه	۲	۲	۱
۲	۲	۱۴۰۲/۱۰/۲۲	سند افتتاحیه	۱	۱	۱
۳	۳	۱۴۰۲/۱۰/۲۲	فاکتور خرید بش ۱	۰	۲	۱
۴	۴	۱۴۰۲/۱۰/۲۲	فاکتور فروش بش ۱	۰	۲	۱
۵	۵	۱۴۰۲/۱۰/۲۲	فاکتور خرید بش ۲	۱	۰	۱
۶	۶	۱۴۰۲/۱۰/۲۲	فاکتور ضایعات بش ۱	۱	۳	۱
۷	۷	۱۴۰۲/۱۱/۱۱	فاکتور خرید بش ۲	۲	۴	۱
۸	۸	۱۴۰۲/۱۱/۱۱	فاکتور فروش بش ۲	۰	۴	۱
۹	۹	۱۴۰۲/۱۱/۱۱	فاکتور خرید بش ۳	۲	۴	۱
۱۰	۱۰	۱۴۰۲/۱۱/۱۱	فاکتور فروش بش ۳	۰	۴	۱
۱۱	۱۱	۱۴۰۲/۱۱/۱۱	فاکتور خرید بش ۵	۲	۴	۱
۱۲	۱۲	۱۴۰۲/۰۸/۰۱	...	۱	۱	۱

تنظیمات طرف حساب: برای تنظیمات طرف حساب ها دو حالت (دو تب) وجود دارد :



حالت الف : از مراحل زیر مطابق تصویر انجام دهید:

- ۱- منوی تنظیمات
- ۲- تنظیمات
- ۳- طرف حساب ها
- ۴- لیست طرف حساب ها
- ۵- برای اینکه امکان کپی برداری از اطلاعات مشتریان شما کاهش یابد بهتر است حداکثر تعداد نمایش را خودتان تعیین کنید تا در لیست نمایش داده شود.
- ۶- تایید



حالت ب (مطابق تصویر مراحل زیر را انجام دهید

۱- منوی تنظیمات

۲- تنظیمات

۳- طرف حساب ها

۴- تب طرف حساب

۵- پیش فرض حد اعتبار طرف حساب جدید (این قسمت مشخص می کند میزان نسبه برای طرف حساب حداکثر چه مبلغی باشد همانطور که در تصویر مشخص شده سه دکمه (a-b-c) به ترتیب برای)

(a) میزان حد اعتبار را برای تمام طرف حساب ها اعمال نماید.

(b) امکان فروش بیش از حد اعتبار برای تمام طرف حساب ها نباشد.

(c) امکان فروش بیش از حد اعتبار برای تمام طرف حساب ها باشد.

۶- با انتخاب و تیک زدن هر عنوان ، هر نوع تغییراتی که توسط کاربر انجام شود مدیر می تواند تاریخچه این تغییرات را مشاهده نماید.

۷- بعد از انجام هر نوع تنظیماتی دکمه تایید را بزنید.

The screenshot shows the 'تنظیمات' (Settings) menu on the right side of the interface. The 'تنظیمات' option is highlighted with a red box and labeled '1'. Below it, the 'تنظیمات فروشگاه' (Store Settings) section is visible, with 'تنظیمات آفلاین' (Offline Settings) highlighted with a red box and labeled '2'. The main configuration area is titled 'فانکور فاکتور نقدی طرف حساب ها' (Cash Invoice Account Settings). The 'پیش فرض' (Default) tab is selected, with 'پیش فرض طرف حساب جدید' (New Account Default) highlighted with a red box and labeled '3'. The 'پیش فرض نوع مرادفات' (Default Correspondence Type) is set to 'همه' (All), highlighted with a red box and labeled '4'. The 'پیش فرض طرف حساب جدید' (New Account Default) is set to '0', highlighted with a red box and labeled '5'. The 'تعداد سطوح گروه بندی' (Number of Grouping Levels) is set to '2'. The 'پیش فرض حد اعتبار طرف حساب جدید' (New Account Default Credit Limit) is set to '0', highlighted with a red box and labeled '6'. The 'در زمان ثبت سند خودکار' (Automatic when registering document) section has 'امکان انتخاب حساب تفصیلی طرف حساب در زمان ثبت سند خودکار' (Allow selection of detailed account for account registration) checked, highlighted with a red box and labeled 'a'. The 'امکان فروش بیش از حد اعتبار برای تمام طرف حساب ها باشد' (Allow over-credit for all accounts) is unchecked, highlighted with a red box and labeled 'b'. The 'تمام طرف حساب ها باشد' (All accounts) is checked, highlighted with a red box and labeled 'c'. The 'دخیره خودکار تاریخچه تغییر اطلاعات طرف حساب ها' (Automatic save account information change history) section has 'نام' (Name) checked, highlighted with a red box and labeled '7'. The 'گروه' (Group) is set to 'فعال/غیر فعال' (Active/Inactive). The 'حد اعتبارها' (Credit limits) is set to 'لیست سیاه' (Blacklist). The 'شرایط کاری' (Working conditions) is set to 'لیست سیاه' (Blacklist). The 'امکان برگشت زدن چک برای طرف حساب های غیر فعال' (Allow check return for inactive accounts) is checked. The 'در هر روز برای هر طرف حساب حداکثر یک فاکتور فروش بتوان ثبت کرد' (Maximum one invoice per day per account) is checked. The 'برای طرف حسابی که فاکتور فروش تسویه نشده دارد، اجازه ثبت فاکتور جدید داده نشود (همه)' (Do not allow new invoice registration for accounts with unpaid invoices (all)) is checked. The 'برای طرف حسابی که فاکتور فروش تسویه نشده دارد، اجازه ثبت فاکتور جدید داده نشود (تکی)' (Do not allow new invoice registration for accounts with unpaid invoices (individual)) is checked. The 'طرف حساب های دارای مانده حساب، غیرفعال نشوند و نتوان برای طرف حساب های غیر فعال، فاکتور ثبت یا اصلاح کرد.' (Accounts with balances are not deactivated and cannot register or modify invoices for inactive accounts) is checked. The 'در صورتی که در تب تسویه فاکتور فروش گزینه چکی انتخاب شد، مقدار نسبه آن فاکتور از حد اعتبار چکی مشتری حساب شود.' (When the check option is selected in the invoice settlement tab, the ratio of that invoice will be the customer's check credit limit) is checked. The 'اصلاح مانده حساب ها' (Adjust account balances) section has 'اصلاح تمام اسناد' (Adjust all documents) checked. The 'مربط سازی کدهای طرف حساب بر اساس زمان تعریف' (Link account codes based on definition time) section has 'کارت مغناطیسی بجای کارت هوشمند' (Magnetic card instead of smart card) checked. The 'فیلدهای اجباری' (Mandatory fields) section has 'شماره موبایل' (Mobile number), 'آدرس' (Address), 'کد پستی' (Postal code), 'شماره ثبت' (Registration number), and 'نمای اجباری چاپ' (Mandatory print display) checked. The 'اصلاح مانده حساب ها' (Adjust account balances) section has 'اصلاح تمام اسناد' (Adjust all documents) checked. The 'تایید' (Confirm) button is highlighted with a red box and labeled '7'.

تنظیمات عمومی :

در تنظیمات عمومی برای کاربر امکانی فراهم شده است که بتواند کل اطلاعات نرم افزار اعم از کالاها، اسناد، فاکتورها و ... را پاک کند تا نرم افزار خام شود ولی از لحاظ امنیتی، نرم افزار منطق وارد کردن رمز عبور مدیر (قسمت ۵ در تصویر) را برای پاک کردن کل اطلاعات الزامی نموده تا هر کاربری نتواند اطلاعات نرم افزار را حذف کند.

۱- منوی تنظیمات

۲- تنظیمات

۳- عمومی

۴- در این قسمت چهار دکمه موجود دارد: ۱- پاک کردن داده ها و اسناد (تمام اطلاعات وارد شده به سیستم را پاک می کند به عبارتی نرم افزار خام می شود)، ۲- پاک کردن تمام فاکتورها و اسناد (فقط فاکتورها و اسناد مربوط به آنها را پاک کرده و داده های دیگر باقی می ماند) ، ۳- ۴- حذف تمام موجودی اولیه کالاها (فقط موجودی اول دوره کالاها را حذف می کند)

۵- با انتخاب هر کدام از دکمه های فوق برای ایمنی برنامه کادری باز میشود (۵) که رمز عبور (۶) مدیر را می خواهد ، با وارد کردن رمز عبور تایید (۷) نمایید.

۸- در آخر تمام تنظیمات انجام داده شده را تایید کنید .

The screenshot shows the 'تنظیمات' (Settings) menu in the Masraf software. The 'تنظیمات عمومی' (General Settings) window is open, displaying various configuration options. Red boxes and numbers 1 through 8 highlight specific elements:

- 1:** The 'تنظیمات' (Settings) menu item in the top right sidebar.
- 2:** The 'تنظیمات' (Settings) sub-menu item within the 'تنظیمات عمومی' window.
- 3:** The 'عمومی' (General) tab selected in the settings window.
- 4:** A group of four buttons: 'پاک کردن تمام داده ها و اسناد', 'پاک کردن تمام فاکتورها و اسناد', 'بازسازی اسناد اول دوره', and 'حذف تمام موجودی اولیه کالاها'.
- 5:** A yellow arrow pointing to the 'کلمه عبور خود را وارد نمایید' (Enter your password) dialog box.
- 6:** The password input field within the dialog box.
- 7:** The 'تایید' (Confirm) button in the dialog box.
- 8:** The 'تایید' (Confirm) button at the bottom of the main settings window.

تنظیمات حسابداری:

برنامه این امکان را دارد که مدیر بتواند تاریخچه تغییراتی که در اسناد، فاکتورها و چک ها توسط کاربران حذف یا ویرایش شده اند را مشاهده کند. برای انجام مراحل زیر را طبق تصویر انجام دهید:

۱- منوی تنظیمات

۲- تنظیمات

۳- حسابداری

۴- در این قسمت هر دو گزینه را تیک بزیند تا بتوانید تاریخچه تمام تغییرات اسناد، چک ها و فاکتورها را ملاحظه نمایید.

۵- تنظیمات انجام شده را تایید نمایید.

۶- **نکته:** اگر گزینه امکان قطعی کردن اسناد (گزینه شماره ۶) را فعال کنید می توانید در پنجره های جستجوی اسناد، اسناد را قطعی نمایید. در این صورت امکان هر گونه تغییراتی از کاربر گرفته می شود.