



شرکت شبیه سازان منطق

راهنمای استفاده کنندگان

تمامی حقوق نرم افزار و کلیه متعلقات آن متعلق به شرکت شبیه سازان منطق می باشد. هر گونه کپی برداری از تمامی و یا قسمتی از این نرم افزار ممنوع می باشد. شرکت شبیه سازان منطق هیچ گونه مسئولیتی در قبال هر گونه ادعای خسارت ناشی از استفاده این نرم افزار ندارد.

فایل آموزشی : خدمات پس از فروش نرم افزار منطق

نام شرکت: شبیه سازان منطق

نوع فعالیت: تولید نرم افزار حسابداری

سال تاسیس: 1386/03/10

تعداد صفحات: 65

تاریخ به روز رسانی فایل: 1401/04/11

فهرست

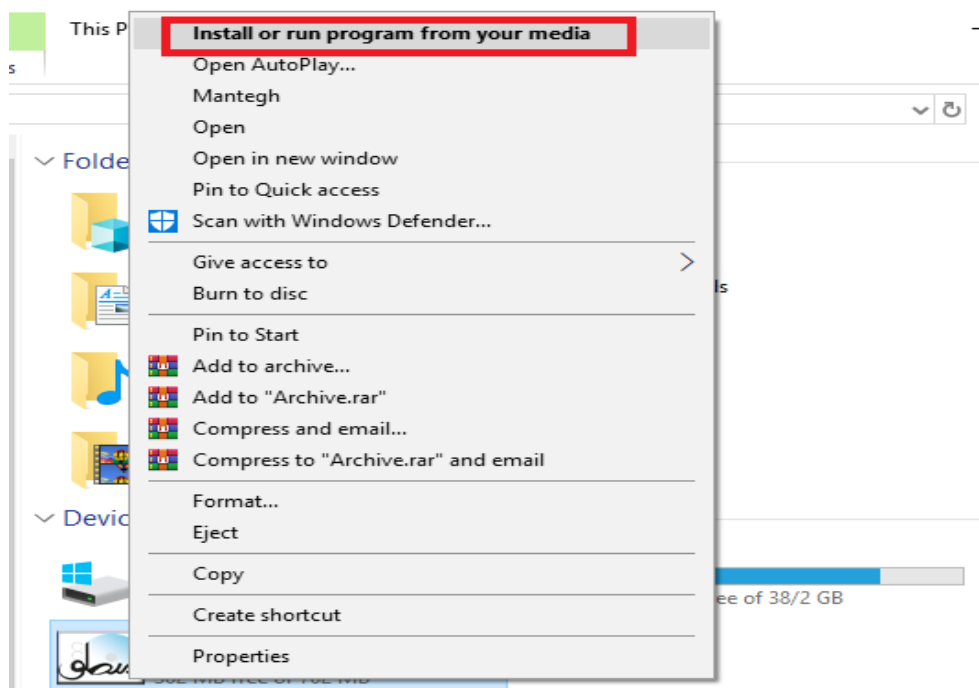
2.....	نصب نرم افزار
4.....	اول دوره و بستن آن
5.....	گروه بندی کالا
6.....	ایجاد کالا
7.....	کپی گروه های فرعی و زیر فرعی به یک گروه اصلی
7.....	لیست کالاها
8.....	افزایش یا کاهش درصدی و مبلغی قیمت خرید و فروش کالا
8.....	تعریف کالا با واحدی دیگر
9.....	حساب های بانکی
9.....	صندوق و تنخواه گردان
10.....	چک های پرداختنی و دریافتنی
11.....	طرف حساب و گروه بندی آن
13.....	لیست طرف حساب
14.....	سابقه طرف حساب
14.....	ریز حساب اشخاص
15.....	کالاها
16.....	تعریف پرسنل
17.....	سابقه پرسنل
18.....	پرداخت حقوق به پرسنل
18.....	معرفی جاری شرکا
19.....	تعریف انبار
20.....	تعریف خدمات
20.....	لیست پذیرش
21.....	تنظیمات پذیرش
23.....	ثبت پذیرش جدید
24.....	فاکتور فروش
25.....	محاسبه اقساط
26.....	فاکتور برگشت از فروش
27.....	امور مالی - ثبت درآمد و هزینه
28.....	پرداخت هزینه با چک
28.....	دریافت و پرداخت تجمیعی

28.....	واریز از حساب به صندوق.....
29	برداشت شرکا.....
30.....	واریز شرکا.....
31.....	پرداخت تخفیف به طرف حساب.....
31.....	دریافت تخفیف از طرف حساب.....
31.....	لیست چک های دریافتی و پرداختی.....
32.....	تعیین وضعیت چک های دریافتی.....
32.....	دریافت و پرداخت چک ضمانتی.....
33.....	عملیات لیستی چک های دریافتی.....
34.....	لیست در آمد و هزینه های ثبت شده.....
34.....	لیست واریز و برداشت از صندوق.....
34.....	یست دریافت و پرداخت.....
34.....	مراودات بین صندوق.....
35.....	لیست فاکتورها.....
35.....	تسویه گروهی فاکتورها.....
37	انبارگردانی.....
38	بازسازی کاردکس.....
39.....	تصحیح اول دوره.....
39.....	گزارشات.....
40.....	مطالبات.....
41.....	گزارش کاردکس کالا.....
42.....	حسابداری.....
42.....	ایجاد سند دستی.....
43.....	کپی از یک سند.....
43.....	افزودن یک یا چند سند به لیست اسناد دلخواه.....
44.....	ت حذف و ابطال سند.....
44.....	20 مرتب سازی شماره اسناد.....
44.....	تراز آزمایشی.....
44.....	ترازنامه.....
44.....	قطعی کردن اسناد.....
45.....	جستجوی اسناد.....
45.....	تجمیع اسناد.....
46.....	مدیریت سرفصل ها.....
46.....	تراز آزمایشی.....

47	ابزارها - ورود اطلاعات از اکسل
47	راس جک
48	چاپ بارکد
49	مدیریت کاربران
50	دسترسی پیشرفته
51	پشتیبان گیری
52	تنظیمات ظاهری
53	اصلاح لیستی قیمت کالاها
53	جابجایی کالا
56	تاریخچه حذف اسناد
56	رسید و حواله
57	یادداشت ها
58	بستن سال مالی

نصب نرم افزار:

سی دی منطق را داخل سی دی رام سیستم خود گذاشته وقتی آیکن منطق نمایش داده شد راست کلیک کرده اجرا کنید.



درایو پیش فرض همه سیستمها درایو C است. اگر ویندوز شما پاک شود کل اطلاعات شما در درایو C پاک خواهند شد، پس بنابراین نرم افزار منطق یا هر برنامه ای که میخواهید نصب کنید در درایوی بجز درایو C نصب کنید.



هنگام نصب به این نکات توجه کنید:

در درایوی بجز درایو سی نصب کنید* مستقیماً در ریشه درایو نصب کنید* نام پوشه فارسی نباشد.



بعد از نصب نرم افزار صفحه تنظیمات اولیه نرم افزار باز میشود که در آن اطلاعاتی از قبیل رمز کاربری، تعداد سطوح کالا، عنوان شرکت، ... است، این قسمتها را پر کرده و تایید کنید و اجازه دهید نرم افزار اجرا شود.

اول دوره :

فاکتورها	ورود اطلاعات	اول دوره	امور مالی	چک	صورتح وضعیت	گزارشات	حسابداری	CRM	هوش تجاری	ابزارها	تنظیمات	درباره منطق
	طرف حساب ها											بخش آریانا
	برسئل											برای مشاهده تمام منوها و پنجره ها، از منوی اول دوره، گزینه اتمام عملیات اول دوره را بزنید.
	شرکا											
	مدیریت ارزها											
	واحد کالا											
	کالا ها											
	اصلاح لیستی کالاها											
	گروه بندی کالاها											
	برندها											
	خدمات											
	حساب های بانکی											
	صندوق ها											
	تنخواه گردان ها											
	اتبارها											
	پروژه ها											
	شماره حساب های سیاه											

نرم افزار نصب شده خام است و هیچ اطلاعاتی از شما ندارد، فرض کنید شما قبلا با نرم افزار دیگری امور حسابداری خود را انجام میدادید یا اینکه از هم اکنون میخواهید با نرم افزار کار کنید، پس بالطبع یکسری اطلاعات مثل مانده بانک، صندوق، تنخواه، چکهای دریافتی و چکهای پرداختی و از همه مهمتر موجودی کالا دارید که همه این موارد را تحت عنوان اول دوره باید در سیستم ثبت کنید پس باید ابتدا به قسمت ورود اطلاعات رفته و طرف حساب، کالا، بانک، صندوق، ... را تعریف کنید.

نکته: همچنین شما میتوانید بدون اینکه به منوی اول دوره بروید در همان صفحه معرفی کالا، بانک، صندوق و تنخواه را تعریف کرده در قسمت "موجودی اولیه"، موجودی اول دوره آنها را وارد کنید.

اگر به اشخاصی چک داده اید یا از آنها چک گرفته اید ابتدا باید آن اشخاص تحت عنوان طرف حساب در سیستم تعریف شوند و سپس به قسمت اول دوره - لیست چکهای دریافتی و لیست چکهای پرداختی رفته مشخصات و مبلغ چکها را وارد و ثبت کنید که در صفحات بعدی به تفصیل توضیح داده خواهد شد.

اگر بدون وارد کردن اطلاعات اول دوره گزینه اتمام عملیات اول دوره را زدید نگران نباشید، میتوانید از منوی صورتح وضعیت - تصحیح اول دوره رفته اطلاعات اول دوره خود را تکمیل کنید.

نکته: شما نمیتوانید قبل از تاریخ سند افتتاحیه سند یا فاکتوری را ثبت کنید. برای تغییر تاریخ افتتاحیه به منوی صورتح وضعیت - تصحیح اول دوره رفته گزینه "تغییر تاریخ سند افتتاحیه" را بزنید.

بستن اول دوره:

ابتدا تعریف قسمتهایی که اول دوره آنها مهم است را توضیح میدهیم.

گروه بندی کالاها: قبل از تعریف کالا باید مشخص کنیم کالاهایی که داریم چند سطحی هستند.

نمونه ای از سطوح کالا: لوازم خانگی — یخچال — یخچال

برای انتخاب تعداد سطوح کالای خود به قسمت تنظیمات عمومی رفته تعداد سطوح کالاهایتان را انتخاب کنید.

سپس از منو ورود اطلاعات گزینه گروه بندی کالاها را انتخاب کنید و گروه بندی کالاهای خدماتی، کالاهای غیر خدماتی و قطعات را انجام دهید.

همچنین می توانید با زدن گزینه گروه ها در پنجره کالاهای خدماتی، غیر خدماتی و یا قطعات برای گروه بندی مطابق شکل اقدام کنید.

شرکت شبیه سازان منطق

لیست کالاهای خدماتی

گروه اصلی: **تورم خانگی** (۶۵۹ واحد کالا در این گروه وجود دارد.)
گروه فرعی: **LG** (۶۵۹ واحد کالا در این گروه وجود دارد.)

گروه ها: **1**

نمایش غیر فعال ها: ☐
ارسال به فاکتور: ☐

نمایش سئوت برنت: ☐

حذف ویرایش

جستجو:

ردیف	کد	نام	قیمت خرید	قیمت فروش	سود	موجودی
۱	۱	کولر گازی	۱,۰۰۰,۰۰۰	۲,۵۰۰,۰۰۰	۱,۵۰۰,۰۰۰	۱۰۰
۲	۲	تصفیه آب	۵۰۰,۰۰۰	۱۵۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰	۵۰۰
۳	۳	ماشین لباسشویی	۲۵۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰	۲۵,۰۰۰	۳۰
۴	۴	یخچال	۲۹۰,۰۰۰	۲۵۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰	۱۲
۵	۵	ماشین ظرفشویی	۱۸۰,۰۰۰	۴۵,۰۰۰	۲۷,۰۰۰	۴
۶	۶	گاز	۷,۰۰۰	۱۳,۰۰۰	۳,۰۰۰	۳۰
۷	۷	تلوزیون	۲۵۰,۰۰۰	۲۸۰,۰۰۰	۱۳,۰۰۰	۳

گروه مورد نظر خود را انتخاب نمایید:

گروه اصلی: **تورم خانگی**
گروه فرعی: **اسنوا**

انتخاب گروه کالا

حذف ویرایش

انتخاب و انصراف

شرکت شبیه سازان منطق

لیست کالاهای غیر خدماتی

گروه اصلی: **تورم** (۹۴۰۰ واحد کالا در این گروه وجود دارد.)
گروه فرعی: **آل** (۹۴۰۰ واحد کالا در این گروه وجود دارد.)

گروه ها: **1**

نمایش غیر فعال ها: ☐
ارسال به فاکتور: ☐

نمایش سئوت برنت: ☐

حذف ویرایش

جستجو:

ردیف	کد	نام	قیمت خرید	قیمت فروش	موجودی	چرخه ریان...	موجودی...
۱	۸	فیلمر پنچال	۱۰۰,۰۰۰	۷۵۰,۰۰۰	۵۴۰,۰۰۰	...	۵۴۰,۰۰۰
۲	۹	درجه ی کولر	۴۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۲۰۰	...	۱۲۰,۰۰۰
۳	۱۰	کنترل کولر	۵۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰	۱۰۰	...	۵,۰۰۰
۴	۱۱	کنترل تلوزیون	۱۵۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰	۵۰۰	...	۷۵,۰۰۰
۵	۱۲	چسب	۸۰,۰۰۰	۱۸۰,۰۰۰	۶۰۰	...	۴۸,۰۰۰
۶	۱۳	نوار نعلون	۹۰,۰۰۰	۲۳۰,۰۰۰	۲۵۰۰	...	۲۲۵,۰۰۰

گروه مورد نظر خود را انتخاب نمایید:

گروه اصلی: **تورم**
گروه فرعی: **الف**

انتخاب گروه کالا

حذف ویرایش

انتخاب و انصراف

ایجاد کالا:

ابتدا در لیست کالا سمت گروه اصلی و فرعی کالایی که میخواهید تعریف کنید را انتخاب کنید سپس سمت چپ گزینه جدید را بزنید. نام کالا را وارد کنید، کد کالا توسط سیستم ثبت میشود. در صورتی که میخواهید از بارکدخوان استفاده کنید، اگر کالایی که تعریف میکنید بارکد دارد در این قسمت وارد کنید ولی اگر میخواهید سیستم به شکل خودکار بارکد دهد دکمه را بزنید. مهمترین قسمت در اول دوره، موجودی کالایی که تعریف میکنید را وارد کنید. اگر اول دوره خود را ببندید این قسمت در تعریف کالا غیرفعال میشود که باید از صورت وضعیت - تصحیح اول دوره - لیستی کالاها موجودی را وارد کنید. حداقل موجودی این کالا را وارد کنید که اگر این کالا به حداقل موجودی رسید سیستم به شما نشان دهد. درصد مالیات و عوارض این کالا که میخواهید همواره بصورت خودکار در فاکتور ثبت شود را وارد کنید.

کپی گروههای فرعی و زیرفرعی به یک گروه

اصلی:

- 1) جهت انتقال فرعی ها و زیرفرعی های یک گروه به یک گروه دیگر
- 2) تعیین میزان حداقل و حداکثر موجودی یک گروه
- 3) اگر یک گروه اصلی میخواهید تعریف کنید با همان گروههای فرعی و زیر فرعی گروه اصلی قبلی، روی عنوان گروه اصلی راست کلیک کرده گزینه "ایجاد یک گروه کپی" را بزنید سپس عنوان آن گروه اصلی جدید را بنویسید و انتخاب را بزنید. با این کار، یک گروه اصلی با همان فرعی و زیر فرعی ها ایجاد میشود. شما میتوانید هم یک گروه اصلی با فرعی و زیرفرعی ها و هم یک گروه فرعی با زیرفرعی های آن کپی کنید. گروههایی که کالا ندارند و نمیخواهید در لیست گروهها نشان داده شود غیرفعال کنید.

لیست کالاها:

لیست کالاهای خدماتی

گروه اصلی: نام گروه ها ۶۵۹ واحد کالا در این گروه وجود دارد.

گروه فرعی:

جستجو: ۷

نمایش غیر فعال ها ☐ ارسال به فاکتور

نمایش ستون برند ☐

حذف ویرایش جدید ۳

ردیف	کد	نام	قیمت خرید	قیمت فروش	موجودی	جمع ریال	موجودی ...
۱	۱	کولر گازی	۱,۰۰۰,۰۰۰	۲,۵۰۰,۰۰۰	۱۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰
۲	۲	تصفیه آب	۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۵۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰
۳	۳	ماشین لباسشویی	۲۵,۰۰۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۳۰	۷۵۰,۰۰۰	۷۵۰,۰۰۰
۴	۴	یخچال	۲۹۰,۰۰۰,۰۰۰	۳۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۲	۳,۴۸۰,۰۰۰	۳,۴۸۰,۰۰۰
۵	۵	ماشین ظرفشویی	۱۸,۰۰۰,۰۰۰	۲۵,۰۰۰,۰۰۰	۴	۷۲,۰۰۰	۷۲,۰۰۰
۶	۶	گاز	۷,۰۰۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۳۰	۲,۴۰۰,۰۰۰	۲,۴۰۰,۰۰۰
۷	۷	تلویزیون	۲۵,۰۰۰,۰۰۰	۲۸,۰۰۰,۰۰۰	۳	۷۵,۰۰۰	۷۵,۰۰۰

۴

۵

۶

تعداد نمایش: ۲۰۰۰ تعریف کالا با واحدی دیگر

انتقال کالا به گروهی دیگر امکانات اضافه

تعداد ردیف: ۷ جمع موجودی: ۶۵۹ موجودی ریال: ۶,۸۶۷,۰۰۰,۰۰۰

تغییر گروه گروهی چند کالا

تعداد نمایش: ۲۰۰۰ تعریف کالا با واحدی دیگر

میانگین به روز رسانی قیمت های خرید=۵ روز

میانگین به روز رسانی قیمت های فروش=۵ روز

بارگشت

کالاهای تعریف شده در لیست کالا نشان داده میشوند.

- 1) مشاهده کالاها بر اساس گروه اصلی و فرعی و زیرفرعی (اگر میخواهید همه کالاها تعریف شده را مشاهده کنید گروه اصلی را روی "تمام گروهها" بگذارید.
 - 2) جستجوی کالاها بر اساس کد، بارکد، نام، ...
 - 3) ویرایش و حذف کالاهای تعریف شده (کالاهایی که برای آنها فاکتور صادر شده یا موجودی اولیه دارند امکان حذف ندارند)
 - 4) موجودی ریالی بر اساس میانگین موزون قیمت خرید کالاها
 - 5) اگر گروه کالایی را اشتباه تعریف کرده اید میتوانید با این گزینه گروه کالا را عوض کنید.
 - 6) تغییر گروهی چند کالا
- موجودی ریالی (م): موجودی ریالی کالاها بر اساس میانگین موزون قیمت خرید کالاها
- موجودی ریالی خرید: ارزش ریالی کالاها بر اساس قیمت خریدشان
- موجودی ریالی فروش: ارزش ریالی کالاها بر اساس قیمت فروششان

افزایش یا کاهش درصدی و مبلغی قیمت خرید و فروش کالاها:

در نرم افزار منطق میتوانید بصورت گروهي قيمتهای خرید و فروش کالاها را افزایش یا کاهش دهید.

(1 در

لیست کالا پایین صفحه گزینه "امکانات اضافه" را بزنید.

(2 قیمت فروشی را که میخواهید تغییر دهید را انتخاب کنید.

(3 مبنای قیمتی که میخواهید قیمتها بر اساس آن تغییر کنند را انتخاب کنید.

(4 درصد افزایش یا درصد کاهش را وارد کنید. (جهت کاهش بصورت منفی وارد کنید)

(5 اگر میخواهید قیمت فروش پس از افزایش رند باشد .

تعریف کالا با واحدی دیگر:

مناسب برای کسانی که کالایی را بصورت فله ای خریداری میکنند و بصورت بسته بندی میفروشند.

در لیست کالا ابتدا روی کالای فله ای کلیک کرده پایین صفحه گزینه "تعریف کالا با واحدی دیگر" را بزنید.

حال عنوان کالای بسته بندی را وارد کرده و پایین صفحه قسمت ضریب واحد، وارد کنید که این کالا چه اندازه از کالای فله ای است.

فرض کنید شما لوبیا کیلویی میخرید و در بسته های 700 گرمی بفروش میرسانید، باید در

قسمت ضریب 7. وارد کنید. (7 دهم)

حسابهای بانکی:

شرکت شبیه سازان منطق

حساب بانکی - جدید

نام صاحب حساب : علیرضا یاری

نام بانک : شهر

کد : ۳

شماره حساب : *

موجودی اولیه : ۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰ 1

نام شعبه : آزادگان

کد شعبه : *

تلفن : ...

تلفن همراه : ...

نوع حساب : جاری

شماره شبا : *

آدرس شعبه : *

شماره کارت : *

کلید میانبر در فاکتور فروش : Ctrl + *

متصل به دستگاه کارت خوان 2

فعال 3

IP : *

شماره درگاه پوز : *

آسان پرداخت

انصراف تایید

حسابهای بانکی خود را از ورود اطلاعات - حسابهای بانکی تعریف کنید.

(1) پس از وارد کردن نام صاحب حساب و انتخاب بانک، موجودی اولیه بانک مورد نظر را وارد کنید.

(2) تیک متصل به کارتخوان را بزنید تا اسم بانک در قسمت دریافت و پرداخت فاکتور نشان داده شود.

(3) اگر میخواهید با ثبت فاکتور مبلغ مستقیماً در دستگاه پوز ثبت و نمایش داده شود در مرحله اول دستگاه پوز شما باید آسان پرداخت یا سامان کیش باشد در مرحله دوم pc pos دستگاه پوز توسط کارشناس دستگاه پوز فعال شود و در آخر IP و شماره درگاه دستگاه پوز را وارد کنید.

نکته: بانک و صندوق خود را میتوانید از لیست حسابهای بانکی گروه بندی کنید (مدیریت گروهها)

معرفی صندوق و تنخواه گردان:

صندوق را تعریف کرده و موجودی نقد اولیه خود را وارد و ثبت کنید

شرکت شبیه سازان منطق

صندوق - جدید

نام : *

نام صندوق دار : *

تاریخ ایجاد : ۱۳۹۹/۰۴/۰۸

تاریخ آخرین بررسی : ۱۳۹۹/۰۴/۰۸

نام بررسی کننده : *

موجودی اولیه : *

توضیح : *

کلید میانبر در فاکتور فروش : Ctrl + *

فعال

انصراف تایید

وارد کردن چکهای پرداختی و دریافتی اول دوره: (چک استقرار)

شرکت شبیه سازان منطق

چک دریافتی اول دوره

شماره سند: ۱

چک دریافت شده

طرف حساب: یاسر احمدی

حساب صفر است (بدون مراوده)

مالک اصلی چک:

تاریخ سر رسید: ۱۳۹۹ / ۰۴ / ۰۸

شماره حساب: ۱۱۰۵۸۷۴۵۸۵۲

نام بانک: رفاه کارگران

شماره چک: ۱۱۱۹۴

مبلغ: ۲۵,۰۰۰,۰۰۰

توضیح:

شماره شعبه: هفت تیر

کد شعبه:

شماره پشت نمرة: ۰

چاپ محل امضاء

چاپ

ثبت چک F2

مشخصات چکهایی که از مشتریان خود دریافت کرده اید را در قسمت اول دوره - چکهای دریافت شده وارد کنید.
همچنین مشخصات چکهایی که پرداخت کرده اید را از روی دسته چک وارد کنید.

شرکت شبیه سازان منطق

مانده حساب ها در اول دوره

مانده حساب

شماره سند: ۱

طرف حساب: ...

مبلغ: ریال

از ایشان طلب دارم

به ایشان بدهکارم

توضیح سند:

ثبت سند

اگر اشخاصی نیز بصورت دستی به شما بدهی یا طلب دارند از منوی اول دوره - مانده حسابها وارد کنید.
البته قبل از اینکار باید شخص مورد نظر را تعریف کرده باشید.
بعد از وارد کردن کلیه اطلاعات اول دوره ، گزینه اتمام عملیات اول دوره را بزنید.

طرف حساب:

گروه بندی طرف حساب: همه اشخاصی که مانده بدهکاری یا بستانکاری دارند یا با آنها مرادده مالی دارید ابتدا باید

در سیستم تعریف شوند. برای تعریف طرف حسابها باید ابتدا آنها را گروهبندی کرد. به قسمت ورود اطلاعات - طرف حسابها رفته گزینه "مدیریت گروهها" را بزنید و مطابق شکل گروه بندی کنید.

گروههای طرف حساب معمولاً شامل بدهکاران و بستانکاران یا خریداران و فروشندگان میباشد.

نکته: اگر میخواهید گروهبندی طرف حساب را دوسطحی کنید، به منوی تنظیمات - تنظیمات طرف حساب رفته مطابق شکل عمل کنید.

(1) تعداد سطوح گروهبندی طرف حساب

(2) اگر میخواهید کد تفصیلی طرف حسابها بر اساس ماهیتشان (بدهکار یا بستانکار بودنشان) باشد، این تیک را بزن

- 1) گروه طرف حساب را مشخص کنید.
 - 2) اگر از شخصی هم خرید میکنید و هم به او کالا میفروشید تیک هردو را بزنید.
 - 3) تاریخ تعریف طرف حساب در سیستم را نشان میدهد.
 - 4) نوع حقیقی یا حقوقی بودن شخص را مشخص کنید.
 - 5) اگر تاریخ تولد شخص را وارد کنید میتوانید سامانه پیام کوتاه را بر اساس تاریخ تولد تنظیم کنید که به وی پیام تبریک ارسال کند.
 - 6) اگر چند نوع قیمت خرید یا فروش دارید در این قسمت مشخص میکنید که به این شخص همیشه در فاکتور بصورت پیش فرض کدام قیمت ثبت شود.
 - 7) مشخص کنید که شخص تا چه اندازه میتواند از شما بصورت چکی یا نسیه خرید کند.
 - 8) درصد تخفیف ثابت شخص در فاکتور را مشخص کنید.
 - 9) اطلاعات مالیاتی را در صورت نیاز وارد کنید.
 - 10) رنگی که میخواهید این شخص در لیست نمایش داده شود را مشخص کنید.
 - 11) تنظیمات پیامهای ارسالی به شخص را اعمال کنید (در صورت فعال نمودن پیام کوتاه)
- نکته:** اگر میخواهید طرف حسابی که مانده ندارد در لیست نشان داده نشود، تیک فعال را بردارید تا غیرفعال شود.

لیست طرف حساب:

شرکت شبیه سازان منطق

طرف حساب ها

فیلتر جستجو

گروه : تمام گروه ها

کد :

جستجو :

نام طرف تماس :

نام فروشگاه :

نوع مراوده :

تاریخ تماس :

نصاب :

بدون نصاب

نمایش فقط فعال ها

حذف

نمایش F6

ویرایش F3

جدید F2

تعداد ردیف : ۱۴۱

مبلغ بدهکاری : 500

تعداد نمایش : 500

ریز حساب ها (F5)

سابقه (F4)

ردیف	طرف حساب *	نام طرف تماس	تاریخ تولد	کد	کد تفصیلی بد	کد تفصیلی بزر
۱	متفرقه		-	۱	۱۱۰۴۰۱۰۰۰۰۰	۲۱۰۱۰۱۰۰۰۰۰
۲	۱۲۵ آرایشی و بهداشتی ویولت (قزوین)	آقای شهیدی	-	۱۰۴۱	۱۱۰۴۰۱۰۰۱۲۷	۲۱۰۱۰۱۰۰۱۲۷
۳	۱۲۴ آرایشی سایه		-	۱۱۱	۱۱۰۴۰۱۰۰۱۲۶	۲۱۰۱۰۱۰۰۱۲۶
۴	۱۲۳ داروخانه آریا (قزوین)		-	۵۸۸	۱۱۰۴۰۱۰۰۱۲۵	۲۱۰۱۰۱۰۰۱۲۵
۵	۱۲۲ داروخانه آهنی		-	۵۶۲	۱۱۰۴۰۱۰۰۱۲۴	۲۱۰۱۰۱۰۰۱۲۴
۶	۱۲۱ داروخانه اسوه		-	۱۱	۱۱۰۴۰۱۰۰۱۲۳	۲۱۰۱۰۱۰۰۱۲۳
۷	۱۲۰ داروخانه البرز (قزوین)		-	۵۵۲	۱۱۰۴۰۱۰۰۱۲۲	۲۱۰۱۰۱۰۰۱۲۲
۸	۱۲۹ داروخانه امید کارآگاه		-	۲۶۲	۱۱۰۴۰۱۰۰۱۲۱	۲۱۰۱۰۱۰۰۱۲۱
۹	۱۲۸ داروخانه بابا خداوردی	*	-	۵۵۴	۱۱۰۴۰۱۰۰۱۲۰	۲۱۰۱۰۱۰۰۱۲۰
۱۰	۱۲۷ داروخانه بلوچی		-	۵۶۳	۱۱۰۴۰۱۰۰۱۲۹	۲۱۰۱۰۱۰۰۱۲۹
۱۱	۱۲۶ داروخانه بهار (قزوین)		-	۵۸۷	۱۱۰۴۰۱۰۰۱۲۸	۲۱۰۱۰۱۰۰۱۲۸
۱۲	۱۲۵ داروخانه بارس (قزوین)		-	۵۸۶	۱۱۰۴۰۱۰۰۱۲۷	۲۱۰۱۰۱۰۰۱۲۷

- با زدن این گزینه میتوانید نوع جستجو را انتخاب کنید، در لیست طرف حساب جستجو بر اساس همه فیلدها وجود دارد ولی اگر میخواهید جستجوی نام اشخاص سریعتر باشد روی گزینه "تمام نامها" بگذارید.
- میخواهید اشخاص کدام گروه نشان داده شود، اگر میخواهید همه اشخاص را در لیست ببینید تمام گروهها را انتخاب کنید.
- برای گروه بندی طرف حسابها مدیریت گروه را بزنید.
- چاپ لیست از طرف حسابها
- تعریف ، ویرایش و حذف طرف حساب. طرف حسابی که گردش داشته باشد امکان حذف آن وجود ندارد.
- مشاهده گردش حساب با جزئیات کامل که در صفحه بعدی توضیح داده خواهد شد.
- اگر تعداد نمایش روی 1000 باشد در لیست هم فقط تعداد 1000 طرف حساب نمایش داده خواهد شد.
- روی هر شخص که کلیک کنید در این قسمت مانده بدهکاری یا بستانکاری آن شخص را نشان میدهد.
- با کلیک بر روی این دکمه طرف حساب مورد نظرتون مستقیماً از همین قسمت در لیست پذیرش می نشیند.

ریز حساب اشخاص:

گزارش گردش دفتر تفصیلی

فیلتر جستجو

توضیحات سند :
شرح ردیف سند :

از تاریخ : ۱۳۹۹/۰۴/۰۴ تا : ۱۳۹۹/۰۴/۰۴
از شماره : ۰ تا : ۰

نمایش سند

ردیف	تاریخ	شرح سند	بدهکار	بستانکار	مانده	تس
		به نقل از صفحه قبل				-
۱	۱۳۹۸/۰۱/۰۱	موجودی اول دوره - طرف حساب ها	۳,۵۵۶,۴۱۵	-	۳,۵۵۶,۴۱۵	بد
۲	۱۳۹۸/۰۱/۱۷	بابت فاکتور فروش ۳	۲,۳۴۷,۱۰۰	-	۵,۹۰۳,۵۱۵	بد
۳	۱۳۹۸/۰۱/۱۸	بابت فاکتور فروش ۱۱	۷,۸۶۵,۱۰۰	-	۱۳,۷۶۸,۶۱۵	بد
۴	۱۳۹۸/۰۳/۱۹	بابت فاکتور فروش ۱۱۳	۲,۶۷۶,۵۷۶	-	۱۶,۴۴۵,۱۹۱	بد
۵	۱۳۹۸/۰۴/۱۷	بابت فاکتور فروش ۱۲۰	۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰	-	۳۶,۸۴۵,۱۹۱	بد
۶	۱۳۹۸/۰۴/۲۷	بابت فاکتور فروش ۱۳۰	۱۸۰,۰۰۰,۰۰۰	-	۵۵,۲۴۵,۱۹۱	بد
۷	۱۳۹۸/۰۵/۲۶	بابت فاکتور فروش ۱۳۶	۱۰۰,۷۳۰,۵۰۰	-	۵۶,۳۱۸,۶۹۱	بد
۸	۱۳۹۸/۰۷/۰۹	بابت فاکتور فروش ۱۴۶	۲۵۰,۰۰۰,۰۰۰	-	۸۱,۵۱۸,۶۹۱	بد
۹	۱۳۹۸/۱۱/۱۶	بابت فاکتور فروش ۱۵۱	۸۴,۸۳۵,۰۰۰	-	۱۶۶,۳۵۳,۶۹۱	بد
		جمع	۱۶۶,۳۵۳,۶۹۱	-	[۱۶۶,۳۵۳,۶۹۱]	

وقتی در لیست طرف حساب بر روی یک شخص کلیک کرده پایین صفحه ریز حساب را بزنید کلیه گردش آن شخص و نهایتا مانده بدهکاری یا بستانکاری شخص را میتوانید مشاهده کنید.

بالای صفحه بازه زمانی یا از شماره سند تا شماره سند را وارد کنید.

اگر میخواهید مانده شخص را از ابتدا ببینید تیک تاریخ را بردارید.

برای مشاهده توضیحات سند، پایین صفحه تیک نمایش توضیحات را بزنید.

اگر میخواهید سند حسابداری هر گردش را نیز مشاهده کنید، روی سطر مورد نظر کلیک کرده گزینه "نمایش سند" را بزنید.

و در نهایت از گزارش ریز حساب شخص چاپ بگیرید.

سابقه طرف حساب:

سابقه طرف حساب

حساب آقای: فرسید عالیانی

جمع چک های دریافتی از ایشان (وصول نشده):
جمع چک های پرداختی به ایشان (پاس نشده):
جمع تخفیفات داده شده به ایشان:
جمع تخفیفات گرفته شده از ایشان:
جمع بدهکاری ایشان: ۷,۰۹۱,۰۰۰

از تاریخ: ۱۳۹۸/۰۱/۰۱ تا: ۱۳۹۹/۰۴/۰۵

نمایش

ش آخرین سند: ۸۶ تاریخ: ۱۳۹۹/۰۴/۰۵

ردیف	سند	تاریخ	موضوع	شرح	بدهکار	بستانکار	مانده حساب
			فروش	صایون دایو ۱۰۰ عدد * ۶۸,۰۰۰,۰۰۰ = ۶,۸۰۰,۰۰۰			
			فروش	بودر ماشین ۱۰۰ عدد * ۱۰۱,۰۰۰ (٪۵) = ۹,۵۹۵,۰۰۰			
۵	۸۵	۱۳۹۹/۰۳/۲۸	فاکتور فروش ش ۵	بابت فاکتور فروش ۵	۸,۰۷۲,۰۰۰	-	۲۵,۰۹۱,۰۰۰
			پرداخت نقدی بابت فاکتور فروش ۵		-	۸,۰۰۰,۰۰۰	۱۷,۰۹۱,۰۰۰
			فروش	شیر روشویی ۴ عدد * ۲,۰۰۰,۰۰۰ = ۸,۰۰۰,۰۰۰			
۶	۸۶	۱۳۹۹/۰۴/۰۵	فاکتور خرید ش ۵	بابت فاکتور خرید ۵	-	۱,۰۶۰,۰۰۰	۶,۰۴۱,۰۰۰
			دریافت نقدی بابت فاکتور خرید ۵		-	۶۰۰,۰۰۰	۷,۰۹۱,۰۰۰
			خرید	کره پاستوریزه ۲۵ عدد * ۱۲,۰۰۰ = ۳۰۰,۰۰۰			
			خرید	شیر کم چرب دامداران ۱۰۰ عدد * ۴۸,۰۰۰ = ۴,۸۰۰,۰۰۰			
			خرید	شیر پرچرب دامداران ۱۰۰ عدد * ۵۵,۰۰۰ = ۵,۵۰۰,۰۰۰			۷,۰۹۱,۰۰۰

چاپ تنظیمات چاپ نمایش اقلام فاکتور توضیحات کلی سند درج موضوع در شرح اقلام فاکتور اضافه فاکتور عوارض فاکتور در ستون مجزا در ستون شرح نمایش توضیحات سند اقلام چک کسورات فاکتور مالیات فاکتور تعداد اسناد: ۴ بارگشت

پنجره سابقه طرف حساب علاوه بر نشان دادن گردش و مانده حساب شخص، کلیه عملیات مالی شخص اعم از چک، دریافت و پرداخت، کالاهای و ... را به تفکیک به شما نمایش میدهد.

(1) بازه تاریخی مورد نظر خود را انتخاب کنید.

(2) نوع عملیات مالی شخص را انتخاب کنید. بطور مثال اگر میخواهید فقط فاکتورهای شخص را ببینید گزینه فاکتور را بزنید تا انواع فاکتورهای شخص را ببینید. سایر تبها نیز به این صورت میتوانید مشاهده کنید.

(3) اگر میخواهید اقلام فاکتور، اضافات، کسورات، مالیات و عوارض فاکتورهای شخص را نیز ببینید، پایین صفحه مواردی را که میخواهید تیک بزنید.

(4) نمایش را بزنید تا گزارش بر اساس درخواستهای شما نمایش داده شود.

(5) در نهایت میتوانید از گزارش چاپ بگیرید.

نکته: اگر هنگام تعریف طرف حساب نوع آن را آقا یا خانم انتخاب کرده باشید در پنجره سابقه به اول اسم برای آقایان

"جناب" و برای خانمها گزینه "سرکار" اضافه میشود. پس هنگام تعریف نام طرف حساب نیازی به اضافه کردن آقا و خانم به اول اسم نیست.

در هر پنجره ای در نرم افزار منطق اگر روی سرستون لیست (ردیف) راست کلیک کنید قسمتهای مختلفی باز میشود که کاربردهای فراوانی در لیست دارند.

(1) با سفارش سازی میتوانید فقط ستونهایی که میخواهید در لیست نمایش داده شود را انتخاب کنید و تیک ستونهای اضافه را بردارید.

(2) با این گزینه میتوانید متن یا کلمه ای را که میخواهید در لیست جستجو کنید.

(3) روی سرستون هر ستون که راست کلیک کرده گزینه آمار ستون را بزنید جمع آن ستون را به شما نشان میدهد.

(4) جهت گرفتن خروجی اکسل از لیست

نکته: این امکان در کلیه پنجره های منطق وجود دارد.

تعریف پرسنل: (حقوق دستمزد ساده)

- برای تعریف پرسنل به منوی ورود اطلاعات – پرسنل رفته "جدید" را بزنید.
- (3) نوع پرسنل را انتخاب کنید (کارمند، نصاب 1، نصاب 2 و...)
- (4) حقوق ثابت پرسنل را در این قسمت وارد کنید.
- (6) رنگی که میخواهید پرسنل در لیست نشان داده شود را انتخاب کنید.
- در تب اطلاعات تکمیلی نیز میتوانید سایر اطلاعات پرسنل را وارد کنید. در نهایت تایید را بزنید . پرسنل تعریف شده در لیست نمایش داده خواهد شد.

شرکت شبیه سازان منطق

سابقه پرسنل

1 سعید سلطانی

فاکتورهای باطل شده.

فاکتورهای باطل شده را نیز نمایش بده.

نمایش

از تاریخ: ۱۳۹۹/۰۳/۲۱ تا: ۱۳۹۹/۰۳/۲۱

فیلتر جستجو: امروز در ۷ روز اخیر در ماه جاری

فاکتورها کالا خدمات اجرت فاکتورها طرف حساب ها پیام کوتاه چک های پرداخت شده

ردیف	شماره فاکتور	مبلغ فاکتور	درصد پرسنل	دریافتی پرسنل	دریافتی نقدی	تاریخ	طرف حساب
۱	۲	۶,۰۰۰,۰۰۰	۷٪	۴۲۰,۰۰۰	۰	۱۳۹۹/۰۳/۲۱	آریا عظیمی
۲	۳	۱۳,۲۰۰,۰۰۰	۷٪	۹۲۴,۰۰۰	۰	۱۳۹۹/۰۳/۲۱	امید فرمانفرما
۳	۵	۱۵۰,۰۰۰	۷٪	۱۰,۵۰۰	۰	۱۳۹۹/۰۳/۲۱	حسین مرادطلب
۴	۱۱	۸,۸۰۰,۰۰۰	۷٪	۶۱۶,۰۰۰	۰	۱۳۹۹/۰۳/۲۱	مهران احمدی
۵	۱۲	۱,۴۰۰,۰۰۰	۷٪	۹۸,۰۰۰	۰	۱۳۹۹/۰۳/۲۱	کامران اسدی
۶	۱۳	۴,۲۰۰,۰۰۰	۷٪	۲۹۴,۰۰۰	۰	۱۳۹۹/۰۳/۲۱	سحر رسولی
۷	۱۴	۱۸۰,۰۰۰	۷٪	۱۲,۶۰۰	۱۸۰,۰۰۰	۱۳۹۹/۰۳/۲۱	آریا عظیمی
۸	۱۵	۴,۴۳۰,۰۰۰	۷٪	۳۱۰,۱۰۰	۴,۴۳۰,۰۰۰	۱۳۹۹/۰۳/۲۱	مهران احمدی
۹	۱۶	۶,۶۰۰,۰۰۰	۷٪	۴۶۲,۰۰۰	۶,۶۰۰,۰۰۰	۱۳۹۹/۰۳/۲۱	سحر رسولی

تعداد: ۱۰

6 نمایش فاکتور 7 چاپ

3 جمع مبلغ کل فاکتورها: ۵۲,۲۶۰,۰۰۰

4 جمع مبلغ کل پورسانت پرسنل: ۳,۷۲۵,۲۰۰

5 جمع مبلغ کارکرد شرکت: ۴۹,۶۲۴,۸۰۰

بازگشت

- اگر پرسنل شما بازاریاب است و بابت فروش از شما پورسانت میگیرد، در پنجره لیست پرسنل پایین صفحه گزینه سابقه پرسنل را بزنید تا جزئیات فاکتورها و مبلغ پورسانت را مشاهده کنید.
- 1) بازه زمانی مشاهده فاکتورهای بازاریاب را انتخاب کنید.
 - 2) تب فاکتور را بزنید. (اگر میخواهید فقط فاکتورهای بازاریاب را مشاهده کنید)
 - 3) جمع مبلغ کل فاکتورهای لیست را نشان میدهد.
 - 4) جمع کل پورسانت پرسنل از فاکتورهای لیست را نشان میدهد.
 - 5) جمع مبلغ فاکتورها منهای کل مبلغ پورسانت پرسنل
 - 6) با کلیک روی هر سطر و زدن گزینه نمایش فاکتور میتوانید جزئیات آن فاکتور را نیز مشاهده کنید.
 - 7) از لیست چاپ بگیرید.

پرداخت حقوق به پرسنل:

شرکت شبیه سازان منطق

پرداخت حقوق به پرسنل

پرداخت حقوق

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۳/۰۵ تا ۱۳۹۹/۰۳/۳۱

۱ از تاریخ: ۱۳۹۹/۰۳/۰۱ تا: ۱۳۹۹/۰۳/۳۱ محاسبه حقوق

پرسنل: بهنام عسگری

هیچ سابقه ای موجود نیست

۲ جمع اضافات: ۷۲۰,۰۰۰

۳ جمع کسورات: ۱,۹۵۰,۰۰۰

۴ مبلغ حقوق: ۲۸,۰۰۰,۰۰۰

۵ مبلغ بدهکاری پرسنل: ۰

۶ مبلغ پرداختی: ۲۶,۷۷۰,۰۰۰

۷ پرداخت کننده: صندوق موجودی صندوق: ۱۲۲,۷۰۵,۶۵۰

۸ مبلغ کل: ۲۶,۷۷۰,۰۰۰

موجودی پس از پرداخت وجه: ۹۶,۹۳۵,۶۵۰

نوضیح سطر: توضیح کلی: سند: بابت پرداخت حقوق

ارسال پیامک به پرسنل

چاپ

ثبت سند

امکانها

سابقه پرسنل (F5) تسویه حساب (F6) پرداخت نقدی ساعات ورود و خروج

ریز حساب ها پرداخت حقوق (F7) لیست دریافت و پرداخت لیست حقوق لیست مرخصی ها

چاپ

(1) بازه

زمانی محاسبه حقوق را انتخاب کنید و گزینه محاسبه حقوق را بزنید.

(2) جمع مبلغ اضافات پرسنل (اضافه کاری ،...) جمع مبلغ کسورات (حق بیمه پرسنل، کسری کار، ...) را در این قسمت وارد کنید. در

حقوق دستمزد پیشرفته همه این موارد به تفکیک محاسبه شده و نمایش داده میشود.

(3) مبلغ حقوق از تعریف اولیه پرسنل خوانده میشود و قابل ویرایش است.

(4) مبلغ بدهکاری یا بستانکاری پرسنل را نشان میدهد .

(5) مبلغ حقوق خالص پرسنل با احتساب اضافات و کسورات

(6) هر مبلغی که میخواهید به پرسنل پرداخت کنید را در این قسمت وارد کنید.

(7) محل پرداخت حقوق به پرسنل را مشخص کنید. (بانک و صندوق)

(8) اگر میخواهید با پرداخت حقوق به پرسنل به وی پیامک ارسال شود این تیک را بزنید (بشرطی که سیستم پیام کوتاه منطق را خریداری و فعال کرده باشید)

معرفی جاری شرکا:

جاری شرکا : جاری شرکا حسابی است با ماهیت بدهکار و بستانکار صرفا جهت دریافت و پرداخت سهامداران

بستانکار بودن این حساب نشان دهنده بدهکاری شرکت به سهامداران و بدهکار بودن این حساب به منزله بدهکاری سهامداران به شرکت است.

اگر تعداد شرکای شرکت بیش از دو یا چند نفر باشد باید از منوی ورود اطلاعات - شرکا آنها را تعریف کنید ولی اگر سرمایه گذار شرکت یک نفر باشد نیازی به تعریف شرکا نیست.

نکته: از حساب جاری شرکاء نباید در راستای فعالیت هایی مانند وصول مطالبات، پرداخت بدهی ها و همچنین انجام هزینه ها استفاده کرد.

1) از قسمت تنظیمات میتوانید انتخاب کنید سهامتان بر اساس تعداد سهم باشد یا درصد.

2) گزینه جدید را بزنید و شرکا را تعریف کنید.

پس از وارد کردن مشخصات درصد سهام را وارد کنید. توجه داشته باشید که مجموع درصد سهام شرکا نباید بیش از 100% باشد. و در نهایت تایید را بزنید.

نکته: سیستم سود قابل تقسیم را بر اساس تاریخ شروع و خاتمه شراکت شریک محاسبه میکند.

تعریف انبار: گزینه جدید را بزنید و انبار یا انبارهای خود را تعریف کنید.

تعریف خدمات:

اگر خدماتی ارائه می‌دهید یا دریافت می‌کنید باید این خدمات را از منوی ورود اطلاعات - خدمات تعریف کنید.
در تعریف خدمات نیز مثل کالا و طرف حساب ابتدا باید از مدیریت گروه‌ها گروه بندی و سپس اقدام به تعریف کرد.
اگر خدمات شما قیمت ثابتی ندارند قیمت فروش را 1 ثبت کنید و قیمت واقعی را در فاکتور وارد کنید.

لیست پذیرش:

پنجره لیست پذیرش برای ثبت درخواست مشتری است.

1) با کلیک بر روی دکمه های مشخص شده می توان پذیرش های ثبت شده را حذف یا ویرایش کرد.

2و3) با زدن تبدیل به فاکتور موقت می توان پذیرش مورد نظر را موقتا به فاکتور تبدیل کرد (مبلغ فاکتور نسبی می شود) تا زمانی که تبدیل به فاکتور نهایی شود و بتوان مبلغ فاکتور را تسویه کرد.

4و5) با کلیک بر روی دکمه های مشخص شده می توانید از لیست پذیرش ها و یا فاکتور مربوط به هر پذیرش چاپ بگیرید.

6) با زدن گزینه تنظیمات می توان فیلد های ورودی مورد استفاده هنگام ثبت پذیرش را تعریف کرد.

7) با زدن این گزینه می توانید پذیرش جدید ثبت کنید.

تنظیمات پذیرش:

تنظیمات پذیرش

خدمات درخواستی

۱ : تعمیر	: ۲ سرویس	: ۳	: ۴	: ۵
۶ :	: ۷	: ۸	: ۹	: ۱۰
: ۱۱	: ۱۲	: ۱۳	: ۱۴	: ۱۵

متن پیام کوتاه **۶**

سال مدل کارکرد تاریخ تماس قابل تایید در جدید قابل تایید در جدید

مدل قطعات مورد نیاز ...

لیست فروشندگان شماره سریال : کاغذ : * *

حداکثر پذیرش نصب هر پرسنل در یک روز :
حداکثر پذیرش تعمیر هر پرسنل در یک روز :
نام گروه پیش فرض طرف حساب های جدید : ...

☐ به محض ثبت پذیرش، بطور خودکار طرف حساب جدید برای وی تعریف شود.
☒ ثبت شماره تلفن همراه اجباری باشد.
☐ در زمان چاپ، صفحه تا انتها پر شود.
☒ امکان ثبت چند پذیرش تبدیل به فاکتور نشده برای یک شخص
☒ ثبت نصاب اجباری باشد.
☒ ثبت آدرس اجباری باشد.
☐ ثبت خدمات درخواستی اجباری باشد.
☐ در پیامک به پرسنل شماره تلفن ثابت مشتری نیز ارسال شود.
☒ ارسال پیامک به طرف حساب بعد از ثبت پذیرش
☒ ارسال پیامک به پرسنل بعد از ثبت پذیرش

داده های پایین چاپ برگه پرسنل

تعمیر ستون نام گروه طرف حساب
تعمیر ستون نام منطقه

۸

انصراف تایید

1) خدماتی که ارائه می دهید را وارد کنید تا در پنجره ثبت پذیرش جدید در قسمت خدمات در خواستی بنشیند.

2و3) عنوان فیلد های مورد استفاده هنگام تعریف پذیرش جدید را به شکل کومو و با به شکل تاپی کردن مطابق شکل وارد کنید.

مدل ✖

حذف ✂	جدید ➕	ویرایش 📝	ردیف	عنوان
			۱	استوا
			۲	ال جی
			۳	بوش
			۴	نعل
			۵	دوو
			۶	سامسونگ

با و گشت ☐ غیر فعال ها را نیز نمایش بده.

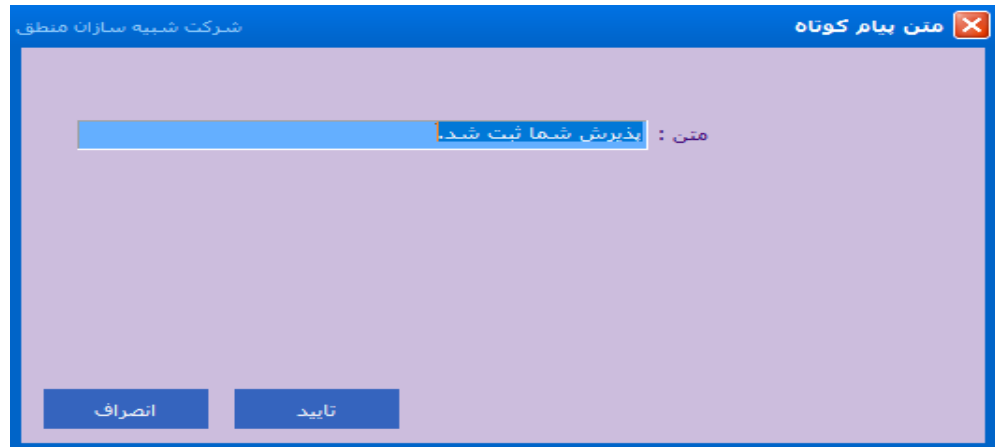
4) اسامی فروشندگان را وارد نمایید تا هنگام تعریف پذیرش جدید نامشان در لیست فروشندگان بنشیند.

[illegible]

5) راه های آشنایی افراد متقاضی را وارد کنید.

[illegible]

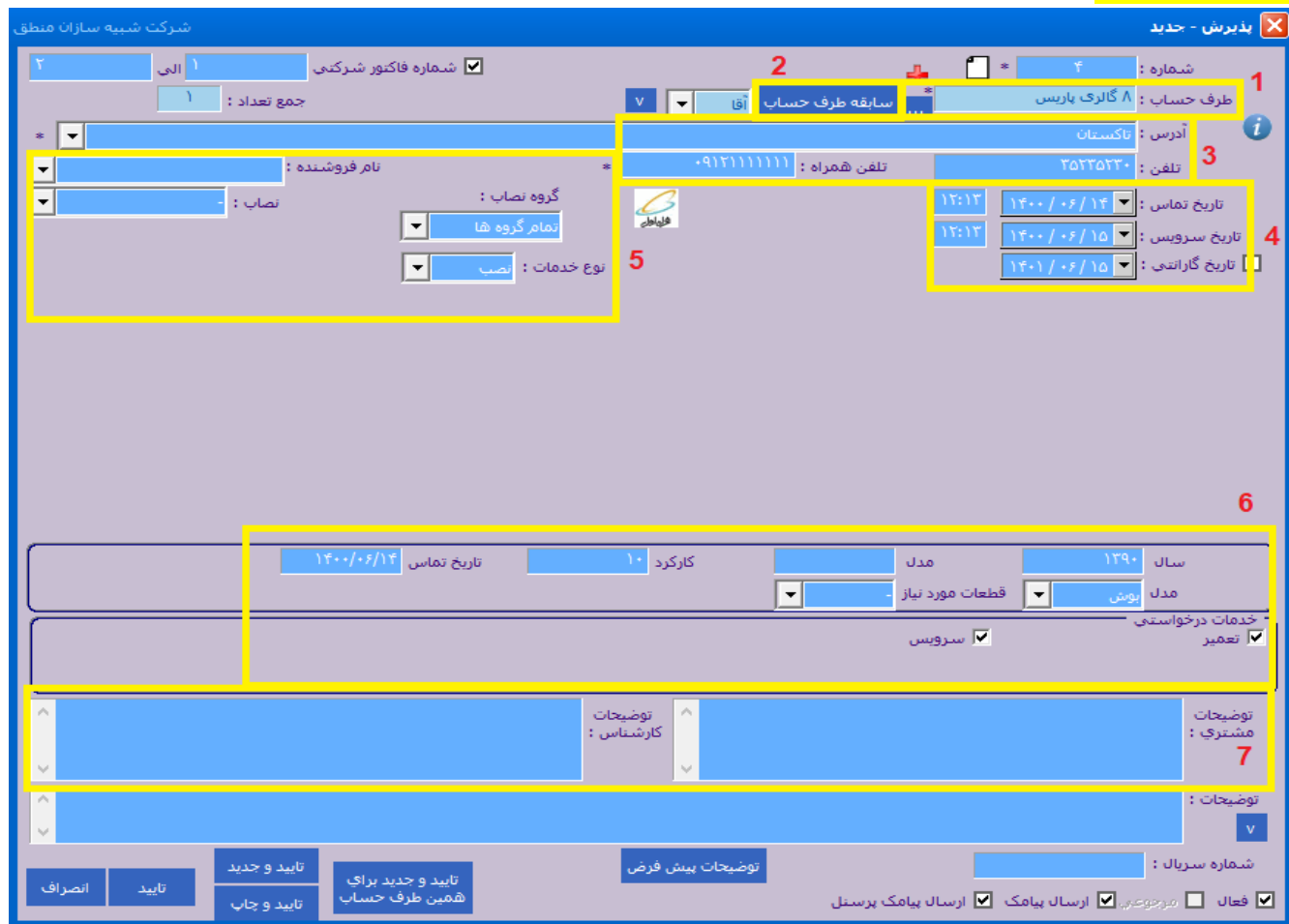
6) متن پیام کوتاه را بنویسید تا بعد از ثبت هر پذیرش پیامک آن برای متقاضی ارسال شود.



7 و 8) متن مورد نظر پایین چاپ پذیرش را بنویسید و داده های پایین چاپ برگه پرسنل را نیز وارد نمایید.

نکته: باقی موارد در این پنجره شامل تنظیمات مختلف پذیرش های ثبت شده اعم از سایز کاغذ، نام گروه پیش فرض طرف حساب جدید و یکسری تیک های تنظیماتی دیگر می شود که باید با توجه به خواسته خود تنظیم کنید.

ثبت پذیرش جدید:



- 1) طرف حساب مورد نیاز خود را مشخص کنید.
 - 2) با کلیک بر روی این دکمه می توانید سابقه طرف حساب مورد نظر را مشاهده کنید.
 - 3) آدرس و تلفن های متقاضی را ثبت کنید.
 - 4) تاریخ تماس ، تاریخ سرویس دهی و تاریخ گارانتی را ثبت کنید.
 - 5) با باز کردن کومبو های قسمت مشخص شده شما می توانید اسامی فروشندگان و نصاب هایی را که در قسمت تنظیمات تعریف کرده بودید را مشاهده کرده و انتخاب کنید همچنین نوع خدمت را انتخاب کنید.
 - 6) خدمات درخواستی و موارد دیگری که در تنظیمات تعریف کردید در قسمت ثبت پذیرش تیک بزنید و تایپ کنید.
 - 7) توضیحات مشتری و کارشناس را در این قسمت وارد کنید.
- پس از تایید، پذیرش شما در لیست پذیرش می نشیند و شما می توانید آن را تبدیل اول به فاکتور موقت سپس به فاکتور نهایی نمایید.
- فاکتور فروش (قسمت اول) :**

The screenshot shows the 'فاکتور جدید' (New Invoice) window. At the top, there are tabs for 'فروش' (Sales), 'فاکتور خرید' (Purchase Invoice), 'فیش فاکتور خرید' (Purchase Invoice Slip), 'فیش فاکتور فروش' (Sales Invoice Slip), 'فاکتور ضایعات' (Waste Invoice), 'برگشت از فروش' (Return from Sales), 'برگشت از خرید' (Return from Purchase), 'فاکتور فروش خدمات' (Service Invoice), and 'خرید خدمات' (Service Purchase). The 'فروش' tab is active. Below the tabs, there are fields for 'تاریخ' (Date), 'شماره فاکتور' (Invoice Number), and 'طرف حساب' (Account). A table with columns 'ردیف' (Row), 'نام کالا' (Item Name), 'واحد' (Unit), 'بهای واحد' (Unit Price), '% تخفیف' (Discount %), 'جمع' (Total), and 'سود' (Profit) is shown. The table contains three rows of data. Numbered callouts 1 through 13 point to various elements: 1 points to the 'طرف حساب' dropdown, 2 to the 'شماره فاکتور' field, 3 to the 'تاریخ' field, 4 to the 'فاکتور فروش' tab, 5 to the 'برگشت از فروش' tab, 6 to the 'برگشت از خرید' tab, 7 to the 'فیش فاکتور خرید' tab, 8 to the 'فیش فاکتور فروش' tab, 9 to the 'فاکتور ضایعات' tab, 10 to the 'برگشت از فروش' tab, 11 to the 'برگشت از خرید' tab, 12 to the 'فیش فاکتور خرید' tab, and 13 to the 'فیش فاکتور فروش' tab.

- 1) برای انتخاب نوع طرف حساب (طرف حساب ، پرسنل ، شرکا و حساب خاص)
- 2) بعد از انتخاب نوع طرف حساب، طرف حساب مورد نظر را از لیست انتخاب کنید.
- 3) با این گزینه میتوانید طرف حساب جدید در فاکتور تعریف کنید.
- 4) تبدیل پیش فاکتور به فاکتور فروش (شماره پیش فاکتور را وارد کرده تایید کنید)
- 5) انتخاب انباری که کالا از آن خارج میشود.
- 6) دریافت کننده مبلغ فاکتور را انتخاب کنید (بانک صندوق)
- 7) اگر دریافت شما هم نقدی و هم از طریق کارتخوان بود این گزینه را بزنید و مبلغ هریک را مقابل خودش وارد کنید.
- 8) ثبت فاکتور موقت
- 9) امکان کپی کردن اقلام فاکتور با قیمت و تخفیفات در حافظه سیستم
- 10) راهنمای کلیدهای میانبر امکانات فاکتور
- 11) جستجو و مشاهده فاکتورها بر اساس شماره فاکتور
- 12) ویرایش و حذف اقلام فاکتور
- 13) امکان ثبت کالا و خدمات در یک فاکتور

فاکتور برگشت از فروش :

اگر کالاهای فروخته شده به هر دلیلی توسط مشتری مرجوع شد ، از منوی فاکتورها ، فاکتور برگشت از فروش را باز کنید. گزینه " خواندن از فاکتور فروش " را بزنید و شماره فاکتور فروشی را قصد مرجوع کردن آن را دارید را وارد کرده تایید کنید. کل اقلام فاکتور فروش در فاکتور برگشت از فروش درج میشود کالاهایی که مشتری میخواهد مرجوع کند را در فاکتور نگه میداریم باقی کالاهای حذف میکنیم.

اگر در فاکتور روی نام کالا راست کلیک کنید اطلاعات کاملتری راجع به این کالا از قبیل موجودی، قیمت خرید و فروش ، گزارش کاردکس و گردش شما نمایش داده میشود.

امور مالی - ثبت درآمد:

ثبت درآمد

شرکت شبیه سازان منطق

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۳/۰۹

درآمد

دریافت کننده: صندوق

نوع درآمد: سود فروش ضایعات

مبلغ درآمد: ۰

دریافت نقدی: ۰

چک های دریافتی:

ردیف	شماره حساب	شماره چک	بانک	کد شعبه	نام شعبه	تاریخ	مبلغ	توضیحات
۱								

جمع چک ها: ۰

جمع چک ها و نقدی: ۰

ثبت درآمد ✓

توضیحات

اگر هر درآمدی بجز درآمد اصلی شرکت دارید مثل سود بانکی، فروش ضایعات، ... در این قسمت ثبت کنید.

(1) نوع درآمد را انتخاب کنید. اگر درآمدی که میخواهید ثبت کنید در لیست نیست گزینه 2 را بزنید و درآمد را با ماهیت بستانکار تعریف کنید.

(3) مبلغ درآمد را هرچقدر که هست در این قسمت وارد کنید.

(4) هرچقدر از مبلغ درآمد را که نقدی دریافت میکنید در این قسمت وارد کنید.

(5) دریافت کننده درآمد را انتخاب کنید (بانک صندوق)

(6) اگر بابت درآمد چک دریافت کرده اید وارد کنید و در نهایت ثبت درآمد (7) را بزنید.

ثبت هزینه:

هزینه های روزمره خود را نیز میتوانید در پنجره "ثبت هزینه" ثبت کنید.

با انتخاب هر حساب کل فقط هزینه های مربوط به آن در لیست نشان داده میشود.

ثبت هزینه

سرفصل حساب های معین

شرکت شبیه سازان منطق

تاریخ سند: ۱۳۹۹/۱۰/۱۵

حساب کل: هزینه های عملیاتی

جستجو:

هزینه های نقدی:

پرداخت کننده:

ردیف	کد هزینه	نام حساب هزینه	مبلغ
۱	۶۱۰۳۱۲	هزینه اجاره محل	۵,۰۰۰,۰۰۰

شماره رسید: ۰

توضیحات:

چاپ

بازگشت به صفحه

مانده	ماهیت	شرح	کد
	بدهکار	هزینه تعمیر و نگهداری اموال، ماشین آلات و تجهیزات	۶۱۰۳۰۱
	بدهکار	هزینه سوخت کارخانه و وسائط نقلیه	۶۱۰۳۰۲
	بدهکار	هزینه آب و برق مصرفی	۶۱۰۳۰۳
	بدهکار	بیمه دارایی های ثابت	۶۱۰۳۰۴
	بدهکار	بیمه موجودی ها	۶۱۰۳۰۵
	بدهکار	هزینه لوازم مصرفی آزمایشگاهی	۶۱۰۳۰۶
	بدهکار	ابزار و لوازم فنی مصرفی	۶۱۰۳۰۷
	بدهکار	مواد مصرفی غیر مستقیم تولید	۶۱۰۳۰۸
	بدهکار	هزینه ملزومات و نوشت افزار	۶۱۰۳۰۹
	بدهکار	هزینه پست و تلفن	۶۱۰۳۱۰
	بدهکار	هزینه مواد مصرفی مستقیم تولید	۶۱۰۳۱۱
	بدهکار	هزینه اجاره محل	۶۱۰۳۱۲
	بدهکار	ضایعات تولید	۶۱۰۳۱۳
	بدهکار	هزینه های مربوط به ساختمان	۶۱۰۳۱۴
	بدهکار	هزینه های مربوط به دستگاه	۶۱۰۳۱۵
	بدهکار	هزینه های مربوط به اثاثیه	۶۱۰۳۱۶
	بدهکار	هزینه های مربوط به وسایل نقلیه	۶۱۰۳۱۷

نمایش مانده هر حساب

انتخاب ✓

انصراف ✕

پرداخت هزینه با چک:

اگر برای هزینه خود چک پرداخت میکنید، باید هزینه مربوطه را در قسمت ورود اطلاعات - خدمات بعنوان خدمت تعریف کنید سپس فاکتور خرید خدمات را باز کرده در قسمت طرف حساب شخصی که بابت هزینه آن شخص چک پرداخت میکنید را وارد کنید. در قسمت خدمات نیز هزینه ای را که تحت عنوان خدمت تعریف کردید را وارد کرده ثبت کنید. از نظر حسابداری، خرید خدمات هم نوعی هزینه محسوب میشود.

دریافت و پرداخت تجمیعی:

دریافت تجمیعی

شرکت شبیه سازان منطق

دریافت

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۴/۱۰
شماره قیش: ۸
طرف حساب: بهنام همایونی
کد: ۱۵
تخفیف: ریال
صندوق: موجودی: ۱۳۴,۰۹۶,۸۵۰
موجودی پس از دریافت: ۵۰۰,۰۰۰
مبلغ: ۶۸۵,۴۱۲
شماره رسید: ۰۰۵۸۲۳۱۵۸۸ جاری
کارت خوان: واریز به حساب: ۰۰۵۸۲۳۱۵۸۸ جاری
حواله: حساب خاص: ۱,۱۸۵,۴۱۲
چک ها برود نرد صندوق: ۵۰۰,۰۰۰
جمع چک ها: ۱,۶۸۵,۴۱۲
تاریخ راس چک ها: ۱۳۹۹/۰۸/۱۵ روز ۱۲۸
جمع چک ها و نقدی: (F2) ثبت سند ✓ چاپ
چاپ محل امضاء

ردیف	شماره حساب	شماره چک	بانک	کد شعبه	نام شعبه	تاریخ	مبلغ	وضعیت	ش پشت نمرة
۱	۰۰۵۸۲۱۵۴۵۵۸۷	۱۱۲۹۴	تجارت	۷۰۱	هفت تیر	۱۳۹۹/۰۶/۳۱	۲۵۰,۰۰۰		
۲	۰۰۵۸۲۱۵۴۵۵۸۷	۱۱۲۹۵	تجارت	۷۰۱	هفت تیر	۱۳۹۹/۰۹/۳۰	۲۵۰,۰۰۰		

نوضیح سطر: توضیح کلی: سند:

اگر تحت هر عنوانی مبلغی از شخصی دریافت کردید در پنجره دریافت تجمیعی شخص مورد نظر را انتخاب کرده سپس مبلغ دریافتی را مقابل فیلد مربوطه وارد کنید.

با انتخاب طرف حساب مبلغ بدهکاری و بستانکاری مقابل آن نمایش داده میشود.

اگر مبلغی دریافتی نقدی بوده مقابل صندوق و اگر مبلغ بصورت کارت به کارت بود مقابل کارتخوان وارد کنید.

اگر هم چک دریافت کرده اید در قسمت پایین صفحه وارد کنید، راس چکها نیز نشان داده میشود.

واریز از حساب به صندوق:

اگر شرکا مبلغی را از حساب بانکی شرکت برداشت و یا به حساب شرکت واریز کرده اید از این امکان استفاده کنید.

صندوق دریافت کننده: صندوقی که وجه نقد به آن واریز میشود

بانکی که میخواهید از آن برداشت و به صندوق واریز کنید را انتخاب کنید.

شرکت شبیه سازان منطق

واریز وجه نقد از حساب بانکی به صندوق

تاریخ: ۱۳۹۹ / ۰۴ / ۱۱ ۰۹:۴۴

صندوق دریافت کننده: صندوق ریال

موجودی صندوق: ۱۳۳,۵۹۶,۸۵۰

واریز وجه نقد

ردیف	کد حساب بانکی	توضیح	مبلغ
۱	۱۱۰۱۰۲۸۴۰۰۱		۲۰,۰۰۰,۰۰۰

جمع: ۲۰,۰۰۰,۰۰۰

موجودی صندوق پس از واریز وجه: ۱۵۳,۵۹۶,۸۵۰

شماره رسید:

توضیح کلی این سند:

ثبت سند ✓ چاپ

برداشت کننده: شهر ۰۰۵۸۳۳۱۵/۸ جاری

موجودی حساب: ۲۰۲,۶۳۲,۲۴۵

تاریخ: ۱۳۹۹ / ۰۴ / ۱۱ ۰۹:۵۷

مبلغ: ۱۲,۰۰۰,۰۰۰

سهامدار: رضا شمدانی

موجودی پس از برداشت: ۱۹۰,۶۳۲,۲۴۵

توضیح کلی این سند:

ثبت سند ✓ چاپ

برداشت شرکا:

- اگر سهامداران مبلغی را جهت مصارف شخصی از حساب شرکت برداشت کنند باید در این قسمت ثبت کنید.
- (۱) مبلغی که برداشت شده را وارد کنید.
 - (۲) محلی که پول از آن برداشت شده را انتخاب کنید.
 - (۳) سهامدار یا شریکی که این مبلغ را برداشت کرده انتخاب کنید. و در نهایت ثبت کنید.
- نکته: اگر مجموعه شما یک سهامدار دارد گزینه سهامدار نشان داده نمیشود.

واریز شرکا:

شرکت شبیه سازان منطق

واریز وجه نقد به صندوق و یا حساب

واریز نمادی

دریافت کننده : صندوق

تاریخ : ۱۳۹۹ / ۰۴ / ۱۱

موجودی صندوق : ۱۳۳,۵۹۶,۸۵۰

مبلغ : ۴۰,۰۰۰,۰۰۰ =

سهمدار : محمد حسینی

موجودی پس از واریز : ۱۷۳,۵۹۶,۸۵۰

توضیح کلی این سند :

ثبت سند ☒ چاپ ☐

اگر شرکا سرمایه گذاری مجدد کنند یا مبلغی را به مجموعه واریز کنند از این گزینه استفاده کنید.

اگر شرکا از حساب شخصی خود خریدی برای شرکت کنند ، ابتدا مبلغی را که بابت خرید کالاها پرداخت کرده اند را در این قسمت ثبت کرده سپس فاکتور خرید آن را ثبت کنید.

پرداخت تخفیف به طرف حساب:

شرکت شبیه سازان منطق

اعطای تخفیف به طرف حساب

اعطای تخفیف

تاریخ : ۱۳۹۹ / ۰۴ / ۱۲

فرشید عالیانی

طرف حساب : فرشید عالیانی

کد : ۳

مبلغ پرداختی : ۱,۰۰۰,۰۰۰ =

شماره رسید :

فرض کنید شخص به شما مبلغی بدهکار است و میخواهید قبل از تسویه حساب شخص، به وی مبلغی بعنوان تخفیف اعطا کنید تا از مبلغ بدهکاری شخص کم شود. طرف حساب مورد نظر را انتخاب کرده و مبلغی که میخواهید بعنوان تخفیف اعطا کنید را وارد کنید.

دریافت تخفیف از طرف حساب: و اگر به شخصی بدهکارید و اینبار او به شما مبلغی بعنوان تخفیف داد، در این قسمت ثبت کنید.

چک - لیست چکهای دریافتی و پرداختی:

- (1) بر اساس وضعیت چک (پاس شده، برگشتی، به حساب خوابانده شده، و ...) مشاهده کنید.
 - (2) نوع چکهایی که میخواهید مشاهده کنید را انتخاب کنید.
 - (3) بر اساس شماره چک، تاریخ سررسید چک، تاریخ صدور چک، شماره چک و ... فیلتر کنید.
 - (4) ویرایش توضیحات چک
 - (5) موجودی بانکی را که از آن چک صادر کرده اید را مشاهده کنید.
 - (6) فقط چکهایی که از منوی چک - پرداخت چک، ثبت کرده اید را میتوانید در این قسمت حذف کنید و چکهایی که از منوی پرداخت تجمیعی ثبت کرده اید را از منوی صورت وضعیت - لیست دریافت و پرداخت حذف کنید.
 - (7) چکی را که به طرف حساب پرداخت کرده اید به بانک رفته و وصول شده، روی چک مورد نظر کلیک کرده گزینه تعیین وضعیت و سپس تیک پاس شده را بزنید.
 - با پاس شدن چک، به همان مبلغ از موجودی ریالی بانک صادر کننده چک کسر میشود و زین پس چک در تب پاس شده نشان داده خواهد شد.
 - (8) اگر میخواهید نوشته های برگه چک شما بصورت چاپی باشد این گزینه را بزنید.
- نکته: استرداد چک:** دریافت چک قبلا صادر شده و پرداخت چک جدید با تاریخ سررسید جدید

شرکت شبیه سازان منطق

لیست چک ها

شماره: ۱۳۹۹/۰۴/۱۲

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۴/۱۲

جمع مبلغ: ۹۹,۰۰۰,۰۰۰

تعیین وضعیت چک

توضیحات

ردیف	نام شخص گیرنده	تاریخ صدور	ش سند	تاریخ چک	مبلغ	شماره حساب	نام بانک	شعبه	توضیحات
۱	پاکسان	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۱۰۴	۱۳۹۹/۰۴/۳۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۰۰۵۸۴۲۱۵۸۸	شهر	توحید	
۲	زرمکارون	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۱۰۵	۱۳۹۹/۰۴/۳۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۰۵۸۴۲۱۵۸۸	شهر	توحید	
۳	پاکسان	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۱۰۴	۱۳۹۹/۰۴/۳۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۰۰۵۸۴۲۱۵۸۸	شهر	توحید	
۴	پاکسان	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۱۰۴	۱۳۹۹/۰۵/۳۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۰۰۵۸۴۲۱۵۸۸	شهر	توحید	
۵	محمد مرادیان	۱۳۹۹/۰۴/۱۰	۹۳	۱۳۹۹/۰۶/۳۱	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۰۵۸۴۲۱۵۸۸	شهر	توحید	بابت هزینه : هزینه اجاره
۶	پاکسان	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۱۰۴	۱۳۹۹/۰۷/۳۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۰۰۵۸۴۲۱۵۸۸	شهر	توحید	
۷	پاکسان	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۱۰۴	۱۳۹۹/۰۸/۳۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۰۰۵۸۴۲۱۵۸۸	شهر	توحید	
۸	محمد مرادیان	۱۳۹۹/۰۴/۱۰	۹۲	۱۳۹۹/۰۹/۳۰	۱۴,۰۰۰,۰۰۰	۰۰۵۸۴۲۱۵۸۸	شهر	توحید	بابت هزینه : سایر اضافات
۹	زرمکارون	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۱۰۵	۱۴۰۰/۰۱/۱۵	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۰۵۸۴۲۱۵۸۸	شهر	توحید	
۱۰	زرمکارون	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۱۰۵	۱۴۰۰/۰۲/۳۱	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۰۵۸۴۲۱۵۸۸	شهر	توحید	
۱۱	زرمکارون	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۱۰۵	۱۴۰۰/۰۳/۳۱	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۰۵۸۴۲۱۵۸۸	شهر	توحید	

تعیین وضعیت چک

توضیحات

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۴/۱۲

جمع مبلغ: ۹۹,۰۰۰,۰۰۰

تعیین وضعیت چک

توضیحات

تعیین وضعیت چکهای

دریافتی: نوع وضعیت چک

دریافتی را انتخاب کنید.

شرکت شبیه سازان منطق

تعیین وضعیت چک

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۴/۱۲

وضعیت

برگشتی

برگشت به طرف حساب دیگر

واریز به صندوق

واریز به حساب

به حساب خوابانده

خرج چک به

استرداد

انصراف

تایید

دریافت و پرداخت چک ضمانتی: در لیست چکها تب ضمانتی، در قسمت خالی لیست راست کلیک کرده گزینه جدید را بزنید.

شرکت شبیه سازان منطق

لیست چک ها

شماره: ۱۳۹۹/۰۴/۱۲

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۴/۱۲

جمع مبلغ: ۹۹,۰۰۰,۰۰۰

تعیین وضعیت چک

توضیحات

ردیف	نام شخص صادر کننده	تاریخ صدور	ش سند	مبلغ	جمع چک ها	جمع پاس شده ها	جمع خرج شد...	شماره حساب	شماره ...	شماره فیش
۱	محمد عمرانی	۱۳۹۹/۰۴/۰۷	۸۸	۷۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۹۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	۰	۶۶۵۶۵۶	۶۵۴۸۷	
۲	فرشید عالینی	۱۳۹۹/۰۴/۰۷	۸۹	۸۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۳۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	۰	۴۵۵۵۳	۹۸۶۵	

تعیین وضعیت چک

توضیحات

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۴/۱۲

جمع مبلغ: ۹۹,۰۰۰,۰۰۰

تعیین وضعیت چک

توضیحات

- تنزیل چک دریافتی: فرض کنید چکی به تاریخ 99/05/31 از مشتری دریافت کرده اید، ولی میخواهید زودتر از موعد سررسید در تاریخ 99/02/20 چک را وصول کنید، برای این کار روی چک مورد نظر در لیست چک راست کلیک کرده گزینه تنزیل را بزنید مابه التفاوت آن را بر اساس درصد تنزیل چک از مبلغ اصلی چک کسر کنید و الباقی را وصول کنید.
- (1) طرف حسابی که چک را به او میفروشید را انتخاب کنید.
 - (2) درصد تنزیل چک را وارد کنید.
 - (3) مبلغ چک با کسر کارمزد را وارد کنید

عملیات لیستی چکهای دریافتی:

ردیف	نام شخص صادر کننده	تاریخ صدور	شماره سند	تاریخ سررسید	شماره حساب	شماره چک	نام بانک	کد شعبه	حذف
1	ابراهیم اسدی	1398/11/01	32	1398/11/30	580025831	12222	تات	455	
2	یاسر مراد طلب	1399/04/12	101	1399/04/12	002576455	85855	رفاه کارگران	25	
3	بهنام عسکری	1399/04/12	96	1399/04/15	1116456423	11001	پارسیان	65	
4	فرشید عالیانی	1399/04/12	97	1399/10/01	1100656	11058	پارسیان	0	
5	سینا کمالی	1399/04/12	99	1399/11/30	0098325698	6658	سپه	911	
6	جواد مستی زاده	1399/04/12	98	1399/12/01	008478512258	1112	سامان	758	
7	میاد حسینی	1399/04/12	100	1400/02/30	8797745	0	شهر	0	
8	بهنام عسکری	1399/04/12	103	1400/03/31	1116456423	9911	پارسیان	65	

- اگر میخواهید چندین چک را همزمان تعیین وضعیت کنید منوی چک _ عملیات لیستی چکهای دریافتی
- (1) در این قسمت شماره چکهایی که میخواهید تعیین وضعیت کنید را تک تک وارد کرده "اضافه کن" را بزنید.
 - (2) با این گزینه چکها را میتوانید از لیست چکها اضافه کنید.
 - (3) در آخر چکهای انتخابی را تعیین وضعیت کنید.
- چکهای که میخواهید تعیین وضعیت کنید را از لیست انتخاب کرده تیک بزنید.

انتخاب چک

جستجو بر اساس:

تمام چک ها ☒ تاریخ سررسید از: تا: شماره چک: تاریخ صدور از: تا: طرف حساب:

ردیف	نام شخص صا...	تاریخ صدور	ش سند	تاریخ سررسید	شماره حساب	شماره چک	نام بانک	شعبه	کد شعبه	مبلغ
۱	ابراهیم اسدی	۱۳۹۸/۱۱/۰۱	۳۲	۱۳۹۸/۱۱/۳۰	۵۸۰۰۲۵۸۴۱	۱۲۲۲۲	تات	کرج	۴۵۵	۰۰۰۰۰۰
۲	باسر مراء	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۱۰۱	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۰۰۲۵۷۶۴۵۵	۸۵۸۵۵	رشاء کارگران	کمالشهر	۲۵	۰۰۰۰۰۰
۳	بهنام عسگری	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۹۶	۱۳۹۹/۰۹/۱۵	۱۱۱۶۴۵۶۴۲۳	۱۱۰۰۱	پارسیان	فردیس	۶۵	۰۰۰۰۰۰
۴	فرشید عالیانی	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۹۷	۱۳۹۹/۱۰/۰۱	۱۱۰۰۶۵۶	۱۱۰۵۸	پارسیان	فردیس	۰	۰۰۰۰۰۰
۵	سنا کمالی	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۹۹	۱۳۹۹/۱۱/۳۰	۰۰۹۸۳۲۵۶۹۸	۶۶۵۸	سپه	گوهردشت	۹۱۱	۰۰۰۰۰۰
۶	جواد مستی...	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۹۸	۱۳۹۹/۱۲/۰۱	۰۰۸۴۷۸۵۱۲۲۵۸	۱۱۱۲	سامان	باغستان	۷۵۸	۰۰۰۰۰۰
۷	میلاک حسینی	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۱۰۰	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۸۷۹۷۷۴۵	۰	شهر	مهرشهر	۰	۰۰۰۰۰۰
۸	بهنام عسگری	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۱۰۳	۱۴۰۰/۰۳/۳۱	۱۱۱۶۴۵۶۴۲۳	۹۹۱۱	پارسیان	منظریه	۶۵	۰۰۰۰۰۰

تعداد: ۸

لیست درآمدهای ثبت شده:

لیست درآمدهای ثبت شده

فیلتر جستجو:

از تاریخ: تا: کاربر: جستجو

درآمد: فقط باطل نشده ها دریافت کننده:

ردیف	شماره سند	تاریخ	درآمد	مبلغ درآمد	توضیحات
۱	۱۰۹	۱۳۹۹/۰۱/۲۲	سود فروش ضایعات	۴۸۰,۰۰۰	
۲	۱۱۰	۱۳۹۹/۰۱/۳۱	سود سایر اقلام	۵,۶۵۰,۰۰۰	
۳	۸۴	۱۳۹۹/۰۲/۰۵	عوارض	۲۱,۰۰۰	
۴	۸۴	۱۳۹۹/۰۲/۰۵	مالیات	۴۲,۰۰۰	
۵	۱۱۱	۱۳۹۹/۰۲/۱۷	کرایه بار	۱۲۰,۰۰۰	
۶	۱۱۲	۱۳۹۹/۰۲/۱۹	کرایه بار	۴۸۰,۰۰۰	
۷	۱۱۳	۱۳۹۹/۰۲/۲۲	درآمد فروش دارایی	۵,۲۰۰,۰۰۰	
۸	۸۳	۱۳۹۹/۰۳/۰۱	عوارض	۴۹۱,۸۵۰	
۹	۸۳	۱۳۹۹/۰۳/۰۱	مالیات	۹۸۳,۷۰۰	
۱۰	۱۱۴	۱۳۹۹/۰۳/۰۲	سود ناشی از تغییر ارز	۸,۲۰۰,۰۰۰	
۱۱	۱۱۵	۱۳۹۹/۰۳/۱۴	سود ناشی از تغییر ارز	۲,۷۵۸,۰۰۰	
۱۲	۸۵	۱۳۹۹/۰۳/۲۸	عوارض	۲۴۰,۰۰۰	

جمع مبلغ درآمدها: ۲۰۶,۲۵۳,۱۶۲

تعداد: ۱۷

پایه: ۱۷

با وارد کردن بازه زمانی و انتخاب درآمد یا همه درآمدها میتونید جمع کل درآمدها را در بازه زمانی انتخابی مشاهده کنید. همچنین میتونید درآمدها را در این لیست ویرایش یا حذف کنید.

لیست هزینه های ثبت شده:

ردیف	شماره سند	تاریخ	مبلغ هزینه	مبلغ نقد پرداختی	پرداخت کننده	توضیحات	نام کاربر
۱	۱۱۶	۱۳۹۹/۰۱/۳۱	۱,۵۰۰,۰۰۰	۱,۵۰۰,۰۰۰	صندوق	مدیر [۱]	
۲	۱۱۷	۱۳۹۹/۰۲/۰۲	۵۲,۰۰۰	۵۲,۰۰۰	صندوق	مدیر [۱]	
۳	۱۱۸	۱۳۹۹/۰۲/۰۸	۱۱۴,۰۰۰	۱۱۴,۰۰۰	صندوق	مدیر [۱]	
۴	۱۱۹	۱۳۹۹/۰۲/۰۸	۴۱۱,۰۰۰	۴۱۱,۰۰۰	صندوق	مدیر [۱]	
۵	۱۲۰	۱۳۹۹/۰۲/۱۱	۳۴,۰۰۰	۳۴,۰۰۰	صندوق	مدیر [۱]	
۶	۱۲۱	۱۳۹۹/۰۲/۲۰	۵۳۵,۰۰۰	۵۳۵,۰۰۰	صندوق	مدیر [۱]	
۷	۱۲۲	۱۳۹۹/۰۲/۳۱	۱,۵۰۰,۰۰۰	۱,۵۰۰,۰۰۰	صندوق	مدیر [۱]	
۸	۱۲۳	۱۳۹۹/۰۳/۰۵	۲,۲۱۱,۰۰۰	۲,۲۱۱,۰۰۰	صندوق	مدیر [۱]	
۹	۹۰	۱۳۹۹/۰۴/۰۹	۴۲,۰۰۰	۴۲,۰۰۰	صندوق	مدیر [۱]	
۱۰	۹۲	۱۳۹۹/۰۴/۱۰	۱۴,۰۰۰,۰۰۰	-	-	مدیر [۱]	
۱۱	۹۳	۱۳۹۹/۰۴/۱۰	۲۰,۴۰۰,۰۰۰	۴۰۰,۰۰۰	صندوق	مدیر [۱]	
جمع مبلغ هزینه ها :			۴۱,۱۰۵,۰۰۰				

با وارد کردن بازه زمانی و انتخاب یک هزینه خاص یا همه هزینه ها می‌توانید جمع کل هزینه ها را در بازه زمانی انتخابی مشاهده کنید. همچنین می‌توانید هزینه ها را در این لیست ویرایش یا حذف کنید.

لیست واریز و برداشت از صندوق: کلیه واریز و برداشت سهامداران را به تفکیک شرکا را به شما نشان میدهد.

لیست دریافت و پرداخت: کلیه دریافت و پرداختهای ثبت شده اینجا نشان داده میشوند.

مراودات بین صندوق: نمایش واریزی های بین صندوق و حساب

نکته: اگر سیستم سندی بابت هریک از عملیات بالا ثبت کرده باشد و میخواهید سند مذکور را حذف کنید، باید از صورت وضعیت حذف کنید.

لیست فاکتورها:

1) نوع فاکتوری که میخواهید مشاهده کنید را انتخاب کنید. (خرید، فروش، برگشت از خرید، ...)

ردیف	شماره فاکتور	ش سند	طرف حساب	تاریخ	مبلغ فاکتور	سود فاکتور	مبلغ مانده	دریافت کننده
۱	۵	۲۵	پوشاک مجید	۱۳۹۹/۰۴/۱۴	۹,۳۰۰,۰۰۰	۲,۱۵۰,۰۰۰	-	صندوق
۲	۶	۲۶	مهران رجایی	۱۳۹۹/۰۴/۱۴	۵,۲۰۰,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰	-	صندوق
۳	۳	۲۳	الهام صفوی	۱۳۹۹/۰۴/۱۴	۴,۱۰۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰	-	صندوق
۴	۷	۲۷	متفرقه	۱۳۹۹/۰۴/۱۴	۳,۱۰۲,۰۰۰	۲۵۰,۵۰۰	-	صندوق
۵	۴	۲۴	امید عالیشاه	۱۳۹۹/۰۴/۱۴	۶۹۰,۰۰۰	۱۱۰,۰۰۰	۶۹۰,۰۰۰	صندوق
۶	۲	۲۲	ارسلان مظهری	۱۳۹۹/۰۴/۱۴	۴۰۰,۰۰۰	۷۰,۰۰۰	-	صندوق
۷	۸	۲۸	متفرقه	۱۳۹۹/۰۴/۱۴	۴۲۰,۰۰۰	۶۰,۰۰۰	-	صندوق
۸	۱	۲۱	ارسلان مظهری	۱۳۹۹/۰۴/۱۴	۱۷۰,۰۰۰	۲۸۵,۰۰۰	۱۷۰,۰۰۰	صندوق
جمع مبلغ فاکتورها :					۲۲,۵۲۲,۰۰۰			

- 9) با کلیک روی یک فاکتور و زدن گزینه چاپ فاکتور از فاکتور چاپ بگیرد.

در مرحله دوم این اقدامات را انجام دهید:

شرکت شیبه سازان منظر

لیست فاکتورها

فیلتر جستجو

عمومی | پیشرفته | پیشرفته | اطلاعات سفارشی

نمایش فاکتورهای : فروش

Ctrl+1

تاریخ از : ۱۳۹۹/۰۱/۰۱ تا : ۱۳۹۹/۰۱/۱۶

شماره از : ۱ تا : ۱

نمای چاب : نمای ۲

نمایش اقلام و جزئیات فاکتور

نوع تسویه : فقط تسویه نشده ها

انبار : تمام انبارها

بازاریاب : -

کاربر : تمام کاربران

طرف حساب : حبیبی

کالا : %

مبلغ از : تا :

ردیف	ش فاکتور	ش سند	طرف حساب	کد	مبلغ دریافتی	مبلغ مانده
۱	۱	۵	حبیبی	۲۷۰	۰	۵۵۰,۰۰۰
۲	۲	۶	حبیبی	۲۷۰	۰	۱۵,۰۰۰,۰۰۰
۳	۳	۷	حبیبی	۲۷۰	۰	۴۸۷,۵۵۷
۴	۴	۸	حبیبی	۲۷۰	۰	۶۰,۴۸,۹۹۰
۵	۵	۹	حبیبی	۲۷۰	۰	۲۱۶,۰۰۰

شماره فاکتور : ۱۳۹۹

تسویه کامل

تسویه فاکتور

شماره فاکتور : ۲۲,۲۰۲,۵۴۷

شروع انتخاب چندتایی برای تسویه

چاپ لیست | خروجی اکسل

- (1) فاکتورهایی که میخواهید تسویه کنید را از لیست انتخاب کنید.
 - (2) اگر میخواهید از تسویه گروهی انصراف دهید.
 - (3) انجام تسویه فاکتورهای انتخاب شده
 - (4) با این گزینه سند دریافت و پرداختی ثبت نمیشود فقط در ظاهر نشان میدهد که مانده ندارد.
- نکته: در تسویه گروهی باید طرف حساب فاکتورهای انتخابی یک شخص باشد.

انبارگردانی:

- هنگامیکه موجودی کالاها در سیستم و انبار واقعی باهم مغایرت داشته باشند باید انبارگردانی کنیم.
- (1) انباری که میخواهید انبارگردانی کنید را انتخاب کنید.
 - (2) روش های مختلف انتخاب کالا جهت انبارگردانی
 - (3) جهت سرعت عمل بیشتر، از لیست کالاها چاپ بگیرید تا اشخاصی که میخواهند کار شمارش را انجام دهند از روی این لیست شمارش کنند و در آخر بر طبق همین لیست شمارش ها در اینجا وارد کنید.
 - (4) مقدار شمارش شده (واقعی) هر کالا را در ستون شمارش وارد کرده اینتر بزنید، بصورت خودکار به سطر بعد میرود.
 - (5) در نهایت رفرش را بزنید.
 - (6) تیک میانگین قیمت خرید را زده تایید کنید.
 - (7) سیستم پس از ثبت انبارگردانی بر اساس اختلاف موجودیها فاکتور ضایعات و فاکتور فزونی ثبت میکند تا موجودی سیستم و انبار واقعی بالانس شود.

انبارگردانی - جدید

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۴/۱۷

انبارگردان: ...

رنگ: ...

در صورت انتخاب تکراری به شمارش اضافه کن

نام کالاها: انتخاب کالا، لیستی از بارکد کالاها، کد و تاپ تعداد، توسط بارکدخوان و تاپ تعداد، موجودی دارها، خواندن از اکسل

گروه اصلی: گروه فرعی، گروه زیر فرعی، انبارگردانی نشده ها، ...

توسط بارکدخوان بصورت تکی، موجودی منفی ها، کمتر از حداقل

ردیف	نام کالا	کد	بارکد	واحد	موجودی	حداقل	حداکثر	شمارش	اختلاف
۵۱	ماست کم چرب	۵۱		عدد	*	*	*	*	*
۵۲	ماست پرچوب	۵۲		عدد	*	*	*	*	*
۵۳	کره ۱۰۰ گرمی	۵۳		عدد	*	*	*	*	*
۵۴	کره ۵۰ گرمی	۵۴		عدد	*	*	*	*	*
۵۵	شیر پرچوب	۵۵		عدد	*	*	*	*	*
۵۶	شیر کم چرب	۵۶		عدد	*	*	*	*	*
۵۷	پنیر سفید	۵۷		عدد	*	*	*	*	*
۵۸	خامه	۵۸		عدد	*	*	*	*	*
۵۹	خامه عسل	۵۹		عدد	*	*	*	*	*
۶۰	خامه شکلاتی	۶۰		عدد	*	*	*	*	*
۶۱	خامه شکلاتی	۶۱		عدد	*	*	*	*	*
۶۲	خامه عسل	۶۲		عدد	*	*	*	*	*
۶۳	خامه	۶۳		عدد	*	*	*	*	*
۶۴	شیر کم چرب	۶۴		عدد	*	*	*	*	*

چاپ لیست: توضیحات، چاپ لیست اختلاف دارها، چاپ شمارش شده ها

فاکتور خرید براساس: فاکتور ضایعات براساس: مبلغ صفر، مبلغ فروش در تعریف کالا، میانگین قیمت خرید، میانگین قیمت خرید

تایید، انصراف

انبارگردانی - ویرایش

شماره: ۱

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۴/۱۷

انبار: انبار الف

رنگ: ...

در صورت انتخاب تکراری به شمارش اضافه کن

نام کالاها: انتخاب کالا، لیستی از بارکد کالاها، کد و تاپ تعداد، توسط بارکدخوان و تاپ تعداد، موجودی دارها، خواندن از اکسل

گروه اصلی: گروه فرعی، گروه زیر فرعی، انبارگردانی نشده ها، ...

توسط بارکدخوان بصورت تکی، موجودی منفی ها، کمتر از حداقل

ردیف	نام کالا	کد	واحد	موجودی	شمارش	اختلاف
۱	رنگ آکرلیک	۱	عدد	۵	۳	۲-
۲	رنگ پلاستیک	۲	عدد	۸	۷	۱-

چاپ لیست: توضیحات، چاپ لیست اختلاف دارها، چاپ شمارش شده ها

فاکتور خرید براساس: فاکتور ضایعات براساس: مبلغ صفر، مبلغ فروش در تعریف کالا، میانگین قیمت خرید، میانگین قیمت خرید

تایید، انصراف

توجه: در صورتیکه این انبارگردانی کامل شده و می خواهید برای آن فاکتور ثبت نمایید دکمه بلی و در صورتیکه می خواهید اطلاعات ذخیره شود و بعداً تکمیل نمایید دکمه خیر را بزنید

بلی، خیر

بعد از وارد کردن کلیه شمارش ها فاکتورها را بر اساس میانگین قیمت خرید بگذارید و تایید کنید، بعد از زدن تایید پیامی با این مضمون برای شما نمایش داده میشود، حال :

- ۱) اگر انبارگردانی تمام شده و میخواهید فاکتورهای آن صادر شود بلی را بزنید
 - ۲) اگر انبارگردانی هنوز تمام نشده و امکان اضافه کردن اقلام وجود دارد، گزینه خیر را بزنید
- نکته ۱: اگر موجودی سیستم از انبار واقعی بیشتر بود، به تعداد اختلاف فاکتور ضایعات ثبت میشود و اگر سیستم کمتر از انبار واقعی بود به تعداد اختلاف فاکتور فزونی ثبت میشود.
- نکته ۲: فاکتورهای انبارگردانی را میتوانید در صورت وضعیت - لیست فاکتورها مشاهده کنید.

- نکته 3: برای حذف یا ویرایش انبارگردانی، باید ابتدا فاکتورهای آن را حذف کنید.
- نکته 4: هنگام انبار گردانی از ورود و خروج کالا از انبار خودداری کنید.

شماره سند: ۷
شماره فاکتور: ۱

تاریخ: ۱۳۹۹/۱۰/۱۵
انبار: انبار الف

پروژه: ...

کد کالا: ۶۲۰۵۰۵
نام کالا: کسری کاسه

ردیف	کد کالا	نام کالا	تعداد	واحد	بهای واحد	% تخفیف	تخفیف	جمع
۱	۱	رنگ آکرلیک	۲	عدد	۵,۰۰۰	۰	۰	۱۰,۰۰۰
۲	۲	رنگ پلاستیک	۳	عدد	۱۰,۰۰۰	۰	۰	۳۰,۰۰۰

جمع مبلغ ناخالص: ۴۰,۰۰۰
تخفیف سطر: ۰
جمع مبلغ: ۴۰,۰۰۰
% تخفیف: ۰
% مالیات: ۰
% عوارض: ۰
کرایه حمل: ۰
مبلغ قابل پرداخت: ۴۰,۰۰۰

موجودی صندوق: ۰
سود: ۰
درصد سود: ۰

مانده: ۰
نسبه: ۴۰,۰۰۰

جمع چک ها: ۰
جمع چک و نسبه و نقدی: ۴۰,۰۰۰

اطلاعات سفارشی:

ردیف	شماره حساب	شماره چک	بانک	کد شعبه	نام شعبه	تاریخ سررسید
------	------------	----------	------	---------	----------	--------------

چک های دریافتی:

فایل ضمیمه
هزینه

ثبت فاکتور (F2) ✓

بعد از زدن بلی بر اساس اختلاف انبارگردانی ، فاکتور ضایعات و فزونی باز میشود

در فاکتور ضایعات : حساب خاص – کسری کالا انتخاب شود. **کد حساب: 620505**

در فاکتور فزونی: حساب خاص – فزونی کالا انتخاب شود. **کد حساب: 410505**

در نهایت فاکتور را ثبت کنید.

بازسازی کاردکس:

- در شرایط زیر برای محاسبه سود صحیح توسط سیستم باز سازی کاردکس بنزید.
- 1) ویرایش اقلام رسید و حواله
 - 2) فروش کالا با موجودی منفی
 - 3) حذف رسید یا حواله انبار
 - 4) ویرایش موجودی یا میانگین قیمت خرید اول دوره کالاها

شرکت شبیه سازان منطق

اول دوره

موجودی اولیه صندوق ها	برای مشخص کردن موجودی اولیه صندوق در اول دوره بر روی دکمه روبرو کلیک کنید :
مانده حساب های بانکی	برای مشخص کردن موجودی حساب های بانکی در اول دوره بر روی دکمه روبرو کلیک کنید :
مانده حساب ها	برای مشخص کردن وضعیت طرف حسابها در اول دوره بر روی دکمه روبرو کلیک کنید :
چک های دریافت شده	برای ثبت چک های دریافت شده در اول دوره بر روی دکمه روبرو کلیک کنید :
چک های پرداخت شده	برای ثبت چک های پرداخت شده در اول دوره بر روی دکمه روبرو کلیک کنید :
موجودی اولیه کالا ها (لیستی)	برای مشخص کردن موجودی اولیه کالا ها (نصورت لیستی) بر روی دکمه روبرو کلیک کنید :
موجودی اولیه کالا ها (بارکد)	برای مشخص کردن موجودی اولیه کالا ها (نوسط بارکد) بر روی دکمه روبرو کلیک کنید :
مانده حساب پرسنل	برای مشخص کردن وضعیت مانده بدهی یا بستانکاری پرسنل بر روی دکمه روبرو کلیک کنید :
مانده حساب شرکا	برای مشخص کردن وضعیت مانده بدهی یا بستانکاری شرکا بر روی دکمه روبرو کلیک کنید :
اموال و دارایی	برای مشخص کردن وضعیت مانده اموال و دارایی بر روی دکمه روبرو کلیک کنید :

تاریخ اسناد افتتاحیه : ۱۳۹۹/۰۴/۱۷ تغییر تاریخ اسناد افتتاحیه بازگشت

تصحیح اول دوره:

اگر یکی از اطلاعات اولیه خود را فراموش کرده اید وارد کنید و اول دوره را بسته اید نگران نباشید، از منوی صورت وضعیت – تصحیح اول دوره اطلاعات اول دوره خود را تکمیل کنید.

گزارشات:

گزارش مطالبات : جهت مشاهده مانده بدهکاری و بستانکاری طرف حساب ها

فقط بدهکاران : مشاهده طرف حسابهایی که مانده بدهکار دارند.

فقط بستانکاران : مشاهده طرف حسابهایی که مانده بستانکار دارند.

نمایش بدهکاران و بستانکاران : مشاهده طرف حسابهایی که مانده بدهکار و بستانکار دارند.

نمایش کل اشخاص : نمایش کل اشخاص (مانده صفر ، بدهکاران و بستانکاران)

سوخت طلب: اگر از شخصی طلب دارید و طلب شما وصول نمیشود، پایین صفحه سوخت طلب را بزنید

گزارش خرید و فروش روزانه: مشاهده میزان خرید و فروش به تفکیک روز، هفته، ماه و تاریخ مشاهده گزارش به ازای گروه کالا و

طرف حساب با محاسبه تخفیفات و مالیات و عوارض فاکتور

آمار خرید و فروش کالاها: مشاهده گزارش بر اساس تعداد و مبالغ خرید و فروش ، جمع سود فاکتورها (سود ناخالص) ، بیشترین

فروش، پرسودترین و کم سودترین کالاها بر اساس گروه کالا و طرف حسابها ، ...

آمار فروش مقایسه ای: مشاهده گزارش به ازای طرف حساب، کال، تعداد، مبلغ ، سال، فصل و ماه ... بدون محاسبه مالیات و عوارض

کاردکس لیستی کالا: مشاهده کالاهای بدون موجودی، موجودی منفی، زیر حداقل و بیش از حداکثر موجودی، کالاهای بدون مرادده،

بر اساس گروه و اصلی کالا. همچنین امکان فعال و غیرفعال کردن کالاها در انبار

کاردکس کالا: کل عملیات انجام گرفته بر روی یک کالا و در نهایت مانده کالا را میتوانید مشاهده کنید.

موجودی کالاها در انبار: مشاهده موجودی کالاها به تفکیک انبار و گروه کالا

گزارش صورت و زیان: مشاهده سود خالص شرکت در یک بازه زمانی خاص

گزارش صورت سرمایه: سرمایه پایان دوره = زیان - سود + برداشت - سرمایه گذاری مجدد + سرمایه اول دوره

عملکرد نموداری ماهها: نمودار خطی، دایره ای، میله ای بر اساس خرید ، فروش، درآمد، هزینه به تفکیک ماه

گزارش فصلی: تهیه گزارش فصلی و فایل خروجی اداره مالیات

در اینجا به چند گزارش مهم و کاربردی منطق میپردازیم

گزارش مطالبات:

- 1) نمایش کل اشخاص (بی حساب، بدهکاران و بستانکاران) فقط بدهکاران، فقط بستانکاران، فقط بدهکاران و بستانکاران
- 2) مشخص کنید اشخاص تا این تاریخ چه مقدار بدهکاری یا بستانکاری دارند.
- 3) اشخاصی را مشاهده کنید که تا این تاریخ پرداختی داشته اند.
- 4) نمایش بدهکاران یا بستانکاران بر اساس منطقه جغرافیایی
- 5) مشاهده بر اساس گروه اشخاص
- 6) مشاهده طرف حسابهای بدهکار و بستانکار یک بازاریاب مشخص
- 7) نمایش بدهکاران یا بستانکاران از یک مبلغی تا مبلغی دیگر
- 8) مشاهده ریز حساب و سابقه یک طرف حساب
- 9) عملیات شامل: انتقال شخص به لیست سیاه، تسویه با شخص، سوخت طلب (مطالبات سوخت شده)
- 10) ارسال پیامک لیستی و تکی به اشخاص (در صورت فعال کردن امکان پیام کوتاه منطق)

گزارش کالاهای:

- 1) انتخاب مشاهده کالا بر اساس موجودی دارها، بدون موجودی، بیش از حداکثر، بدون فروش ،
- 2) مشاهده بر اساس نوع و ماهیت کالا
- 3) مشاهده بر اساس گروه کالاها
- 4) مشاهده کالاهای یک انبار خاص
- 5) مشاهده اطلاعات و گزارش یک کالا
- 6) شامل: افزایش و کاهش درصدی و مبلغی قیمت فروش و خرید (گروهی)، تعیین تخفیف درصدی و مبلغی قیمت فروش و خرید (گروهی)، تعیین نقطه حداقل و حداکثر، ...
- 7) حذف تکی و کلی کالاهای لیست (در صورت نداشتن گردش)
- 8) غیرفعال و فعال کردن کالاهای در انبارهای مشخص

گزارش کاردکس کالا:

شرکت شبیه سازان منطق

گزارش کاردکس کالا

فیلتر جستجو

بر اساس کد : ۳۶
بر اساس بارکد :
بر اساس نام :
از تاریخ : تا :
انبار : تمام انبارها

نمایش سئون خروج خورده

نمایش

کالای بعدی

Play

شرح کالا : درمان/چسب/چسب حصیری ۵ سانت-کد: ۵۰۰

ردیف	ش سند	تاریخ	انبار	وارد	صادر	تعداد مانده
۰	۱	۱۳۹۸/۰۱/۰۱		۱۲۴		۱۲۴
۱	۱۵۲۵	۱۳۹۹/۰۴/۰۵	انبار تهران	۱۶۰		۲۸۴
۲	۱۵۳۵	۱۳۹۹/۰۴/۰۵	انبار تهران		۱۶۰	۱۲۴
۳	۱۵۹۶	۱۳۹۹/۰۴/۰۸	انبار تهران		۲۰	۱۰۴
۴	۳۵۷۱	۱۳۹۹/۰۵/۳۰	انبار تهران		۱۰۴	۰
۵	۳۵۷۲	۱۳۹۹/۰۵/۳۰	انبار تهران	۱۰۴		۱۰۴
۶	۳۶۴۰	۱۳۹۹/۰۶/۰۲	انبار تهران	۳		۱۰۱
۷	۴۶۴۶	۱۳۹۹/۰۷/۰۵	انبار تهران	۳۲۰		۴۲۱
۸	۴۶۴۷	۱۳۹۹/۰۷/۰۵	انبار تهران		۱۶۰	۲۶۱
۴				۷۰۸		۴۴۷

بارگشت

نمایش کالا

چاپ

شرکت شبیه سازان منطق

گزارش کالاهای

فیلتر جستجو

عمومی

کالاهای فاقد موجودی

کالاهای با موجودی

کالاهای با زیر حداقل موجودی

کالاهای بیش از حداکثر موجودی

کالاهای بدون فروش از تاریخ

کالاهای بدون خرید از تاریخ

کالاهای بدون مراد از تاریخ

کالاهای با مراد از تاریخ

نام کالا : ...

دسته : ...

نوع کالا : ...

گروه اصلی : تمام گروه ها

گروه فرعی : ...

به ازای هر خصوصیت یک سئون

انبار : انبار عمده فروشی

نمایش سئون گروه ها

فقط فعال ها

فاکتور

جمع موجودی ریالی : ۲۴۱,۰۳۱,۸۲۸

تعداد ردیف : ۱۲۷

بارگشت

ردیف	کد	نام	قیمت خرید	م قیمت خرید	موجودی
۱	۱۲۹۱۷۶۷	عسل چندگیا ۱۵	۰	۳۱۸,۷۴۰	۴۴۱
۲	۱۲۹۱۷۹۶	آویشن محلی کیلان ۳۰	۰	۱,۶۰۰	۱۰۸
۳	۱۲۹۱۶۷۵	شکوفه نارنج شیراز	۰	۳۱,۵۰۰	۹۹
۴	۱۰۹۱۰۶	جای خرما ۳۰۰	۰	۱۲۸,۱۳۹	۸۵
۵	۱۲۰۱۲۰	نیات قهوه ای زعفرانی	۰	۶۷,۳۲۷	۷۲
۶	۱۱۱۱۳۴	برنجک ۷۰	۰	۲۱,۱۷۶	۶۹
۷	۱۲۰۱۱۶	آرد برنج عنبربو ۳۰۰ ک	۰	۱۴۲,۶۹۸	۶۳
۸	۱۲۵۱۱۸	رازیانه	۰	۵۵,۴۶۲	۶۱
۹	۱۱۷۱۰۵	سویک کامل	۰	۴۹,۷۶۹	۶۱
۱۰	۱۰۷۱۰۲	آبقره بی نمک ۶۰۰	۰	۸۱,۴۸۰	۶۰
۱۱	۱۴۰۱۰۳	آلو خشک خوانسار	۰	۵۶,۵۲۲	۵۸

عملیات

حذف

حذف همه

همه را در انبار غیر فعال کن

همه را غیر فعال کن

همه را فعال کن

فعال کن

ارسال به پیش فاکتور خرید

حذف ردیف های با مانده صفر

جمع موجودی ریالی : ۲۴۱,۰۳۱,۸۲۸

تعداد ردیف : ۱۲۷

بارگشت

- انتخاب کالا بر اساس کد ، بارکد و نام کالا
- مشاهده گردش یک کالا از تاریخ تا تاریخ
- مشاهده گردش یک کالا در یک انبار یا در تمام در انبارها
- نشان دهنده مانده نهایی کالا

حسابداری: قلب تپنده هر نرم افزار حسابداری، قسمت حسابداری آن است که میتوانید بر اساس اطلاعات صحیحی که وارد کرده اید گزارشات متنوع برای تصمیم گیری بهتر مدیران شرکت بگیرید.

گردش دفتر روزنامه، معین، کل تفصیلی: با ثبت رویدادهای مالی در نرم افزار میتوانید گزارش متنوعی از نرم افزار دریافت کنید که مهمترین آنها گزارش های استاندارد حسابداری مورد نیاز اداره دارایی و مالیات است.

ایجاد سند دستی:

اسناد حسابداری در نرم افزار منطق به دو روش دستی و خودکار ثبت میشوند. سند حسابداری عملیات موجود در امور مالی و فاکتورها بصورت خودکار ثبت میشوند.

(1) با کلیک روی سطر زیر حساب کل درخت حسابداری باز میشود.

(2) اگر کد تفصیلی حساب مذکور را میدانید در این قسمت تایپ کرده اینتر کنید.

(3) جهت جابجا کردن ردیفهای های سند

(4) تعریف توضیحات پرتکرار در اسناد

(5) استفاده از توضیحات پرتکرار تعریف شده

(6) جدید، ویرایش و حذف ردیفهای سند

نکته 1: سندهای ثبت شده چه دستی و چه اتوماتیک را در قسمت "نمایش اسناد" میتوانید مشاهده کنید

نکته 2: فقط سندهای دستی در پنجره نمایش اسناد قابلیت حذف و ویرایش دارند، اگر میخواهید سند اتومات را ویرایش یا حذف کنید باید عملیات مربوط به آن (دریافت، پرداخت، فاکتور، ...) را ویرایش یا حذف کنید.

کپی از یک سند:

- 1) برای کپی کردن کل یک سند، در پنجره ایجاد سند دستی گزینه "کپی از یک سند" را بزنید.
- 2) شماره سندی که میخوايد از روی آن کپی کنید را وارد کرده جستجو را بزنید.
- 3) هم ميتوانيد گزینه 3 را بزنيد هم گزینه تاييد را، اگر گزینه تاييد را بزنيد رديفهای اين سند کلا کپی و ثبت ميشوند (فقط در اين سند) ولی اگر گزینه 3 را بزنيد بايد در صفحه بعدی گزینه 4 را بزنيد.
- اگر گزینه 3 را بزنيد سند برای هميشه در کليپ بورد شما ذخيره ميشود و ميتوانيد در سندهای بعدی از آن استفاده کنید

افزودن یک یا چند سند به لیست اسناد دلخواه:

اگر میخواهید سندی را به لیست اسناد دلخواه خود اضافه کنید، ابتدا بالای سند مذکور علامت قلب را بزنید و در پنجره شرح اسم دلخواه خود را برای این سند وارد کنید. حال در صفحه ایجاد سند گزینه قلب را بزنید، سندی را که در گروههای دلخواه خود دسته بندی کرده اید را انتخاب کنید.

حذف و ابطال سند حسابداری دستی:



(1

حذف اسناد حسابداری دستی (در سندهای اتومات گزینه حذف غیرفعال است)

(2) سند را باطل یا حذف کنید. ترجیحاً اسناد حسابداری را باطل کنید تا بعداً هم بتوانید مشاهده کنید.

سند باطل شده تاثیری در گزارشات حسابداری شما ندارد فقط امکان مشاهده دارد.

(3) جهت حذف اسناد پشت سرهم (از شماره تا شماره)

(4) جهت چاپ اسناد پشت سرهم (از شماره تا شماره)

مرتب سازی شماره اسناد:

برای مرتب سازی شماره اسناد به منوی تنظیمات عمومی رفته مطابق شکل زیر مرتب سازی شماره اسناد و گزینه "

ایجاد اختلاف یک ثانیه ای" و سپس مرتب سازی را بزنید.

در پنجره بعدی، اگر میخواهید کل شماره اسناد را مرتب کنید "بله" را بزنید و اگر میخواهید از یک شماره تا یک شماره را مرتب کنید

گزینه "خیر" را بزنید تا خودتان مشخص کنید از چه شماره ای تا چه شماره ای مرتب شود.

تراز آزمایشی: تراز آزمایشی از گزارشات مهم برای بررسی صحت ثبت اسناد برای حسابداران است.

ترازنامه: گزارشی مهم و اساسی که عملکرد یک شرکت را در پایان سال مالی نشان میدهد.

در ترازنامه شما دو طرف بدهکار و بستانکار باید از نظر جمع مبالغ برابر باشند یا در اصطلاح بالانس باشد، در غیر اینصورت باید حسابها

و استاد خود را بررسی کرده مشکل را برطرف کنید.

قطعی کردن (دائمی کردن) اسناد: مدیران مالی پس از بررسی کردن اسناد صادر شده توسط حسابداران، آنها را قطعی یا دائمی

میکنند. اسناد قطعی شده امکان حذف و ویرایش ندارند.

جستجوی اسناد:

شرکت شبیه سازان منطق

1 جستجوی اسناد

2

3

4

5

6

7

8

9 جستجو F2

ردیف	شماره	تاریخ	ساعت	مربوط به	توضیحات کلی	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
1	1	1399/04/17	09:58	سند افتتاحیه		120000	120000
2	2	1399/04/17	09:58	سند افتتاحیه		120000	120000
3	3	1399/04/18	11:50	فاکتور فروش ش 1		134000	134000
4	4	1399/04/18	11:52	فاکتور برگشت از فروش ش 1		20000	20000
5	5	1399/04/18	11:54	درآمد		50000	50000
6	6	1399/04/18	11:58	فاکتور فروش ش 2		100000	100000
7	7	1399/04/18	12:02	دریافت	بابت تسویه فاکتور شماره 1	134000	134000
8	8	1399/04/18	12:03	حساب بانکی به صندوق		10000	10000
9	9	1399/04/18	12:10	فاکتور خرید ش 1	انبار گردانی انبار	-	-
10	10	1399/04/18	12:10	فاکتور ضایعات ش 1	انبار گردانی	120000	120000
11	11	1399/04/18	12:14	دریافت		1000000	1000000
12	12	1399/04/18	12:14	دریافت		1000000	1000000

تعداد سند: 17 | تعداد ردیف سند: 61 | جمع: 606,203,000 | بارگشت

- 1) انتخاب نوع سند صادر شده
- 2) انتخاب نوع سند فاکتور (خرید، فروش، ...)
- 3) انتخاب سندهای یک طرف حساب یا پرسنل
- 4) انتخاب اسناد یک بازه تاریخی، شماره، مبلغ، تاریخ ایجاد، تاریخ ابطال و ویرایش
- 5) جستجوی اسناد بر اساس توضیحات سطری و کلی سند
- 6) مشاهده اسناد باطل شده
- 7) مشاهده اسناد صادر شده توسط یک کاربر خاص
- 8) اگر تیک نمایش کلی اسناد را بزنید جزئیات و ردیفهای سند نمایش داده نمیشود.

تجمیع اسناد:

گزارش تجمیع اسناد

فیلتر جستجو

از شماره سند: تا:

از تاریخ: تا:

از حساب:

تا حساب:

قطععی:

تجمیع:

تجمیع در سطح کل

تجمیع در سطح معین

تجمیع در سطح تفصیل

افزافه کردن معین

ردیف	کد حساب	نام حساب	گردش بدهکار دوره	گردش بستانکار دوره	مانده بدهکار دوره	مانده بستانکار دوره
1	11-01	موجودی نقد و بانک	503,165,000	30,721,000	472,444,000	-
2	11-03	اسناد دریافتی تجاری	100,040,000	-	100,040,000	-
3	41-03	برگشت از فروش و تخفیفات	20,000	-	20,000	-
4	51-01	بهای تمام شده کالای فروش رفته	140,000	-	140,000	-
5	61-01	هزینه ی حقوق و دستمزد	29,870,000	-	29,870,000	-
6	61-03	هزینه های عملیاتی	1,072,000	-	1,072,000	-
7	62-01	هزینه توزیع و فروش و بازاریابی	302,000	-	302,000	-
8	62-05	سایر هزینه های غیر عملیاتی	12,000	-	12,000	-
9	91-03	نراز افتتاحیه	12,000	12,000	-	-
10	11-04	حساب های دریافتی تجاری	3,254,000	13,154,000	-	9,900,000
11	11-08	موجودی مواد و کالا	12,000	26,000	-	14,000
12	21-01	حساب های پرداختی	-	20,000	-	20,000
13	21-03	سایر حساب های پرداختی	58,000,000	59,172,000	-	1,172,000
14	21-08	تسهیلات و اعتبارات مالی دریافتی	-	50,000,000	-	50,000,000

تعداد اسناد: 17 | جمع ستون بدهکار: 514,203,000 | جمع ستون بستانکار: 514,203,000 | بارگشت

کاربران میتوانند اسناد خود را در یک بازه زمانی خاص در سطح کل و معین تجمیع کنند و از ازدیاد اسناد در دفاتر خود جلوگیری کنند. بطور مثال کاربر میتواند تمام اسناد یک روز را در قالب یک سند در دفاتر خود ثبت کند.

مدیریت سرفصلها:

- (1) جستجوی عنوان حسابها
- (2) جدید، ویرایش و حذف حسابها
- (3) جستجوی کد و نام حساب
- (4) با زدن تیک این گزینه مانده هر حساب را نشان میدهد
- (5) نمایش حسابهای غیرفعال

تراز آزمایشی (2،4،6،8،10 ستونی):

- 1) نوع ستونهای تراز آزمایشی را انتخاب کنید. (2،4،6،8،10 ستونی)
- 2) با این تیک حسابهای پرداختنی و دریافتنی تهاتر میشوند.
- 3) با این تیک موجودی اول دوره کالاها با موجودی طی دوره کالاها ادغام میشوند.
- 4) روی حساب مورد نظر کلیک کرده تراز تفصیلی را بزنید.

ابزارها

ورود اطلاعات از اکسل :

در نرم افزار منطق میتوانید تقریبا اطلاعات تمامی پنجره های مهم را از اکسل فراخوانی کنید.

- 1) از طریق جدول مرجع انتخاب کنید اطلاعات کدام پنجره را میخواهید فراخوانی کنید. با انتخاب هر پنجره ستونهای مربوط به آن نمایش داده میشود.
- 2) اگر فایل اکسل شما دارای چند شیت است، شماره شیت موردنظر که میخواهید فراخوانی کنید را وارد کنید.
- 3) فایل اکسل خود را انتخاب کنید.
- 4) ستونها باید دقیقا مطابق با ستونهای اکسل باشد، ستونهای اضافه را در این قسمت انتخاب کرده حذف را بزنید.

راس چک:

تاریخ مبدا را وارد کنید سپس تاریخ و مبلغ چکها را وارد کنید .

سیستم راس چکها را محاسبه میکند.

همچنین میتوانید علاوه بر این در پنجره لیست

چکهای دریافتی راس چکها را مشاهده کنید.

چاپ بارکد: نرم افزار منطق قابلیت لینک شدن به بارکد پرینتر و چاپ بارکد کالاها را دارد.

- 1) در نرم افزار منطق میتوانید تا 4 نوع بارکد مختلف طراحی کنید و از هر کدام که خواستید چاپ بگیرید.
- 2) تعداد ستونها و ردیفهای رول لیبل خود را وارد کنید.
- 3) کالاهایی که میخواهید بارکدشان را چاپ بگیرید را بصورت چندتایی یا تکی انتخاب کنید.
- 4) کم و زیاد کردن ارتفاع بارکد
- 5) جهت جابجا کردن ردیفهای بارکد
- 6) جهت افزایش و کاهش فاصله بین سطرهاى بارکد
- 7) انتخاب تصویر پس زمینه جهت چاپ روی لیبل
- 8) نمایش گروههای کالا در بارکد
- 9) بر اساس کدام قیمت فروش میخواهید چاپ بارکد بگیرید
- 10) نوع بارکد منطبق با دستگاه خود را انتخاب کنید
- 11) اگر میخواهید واحد کالا در بارکد هم چاپ شود تیک واحد را بزنید
- 12) تعداد چاپ از هر بارکد را انتخاب کنید
- 13) پس از انجام تنظیمات، چاپ را بزنید.

مدیریت کاربران (تعریف کاربر): شما میتوانید در نرم افزار منطق بینهایت کاربر تعریف کنید.

1) برای تعریف کاربر جدید

2) نام کاربری و رمز عبور کاربر را وارد کنید.

3) صندوق و انبار پیش فرض که میخواهید این کاربر فقط آنها را در فاکتور ببیند را انتخاب کنید.

4) نمایی که میخواهید فاکتور با آن نما چاپ بگیرد.

5) اگر اعداد این قسمتها صفر باشد، کاربر نمیتواند برای روز قبل سند بزند.

6) اگر کاربری را که تعریف میکنید تقریباً به تمامی پنجره ها دسترسی دارد گزینه "تمام اجازه ها" را انتخاب کرده و اگر کاربر فقط به پنجره های محدودی دسترسی دارد گزینه "بدون اجازه" را انتخاب کنید.

اگر از اپ منطق نیز استفاده میکنید، برای کاربری که میخواهد وارد اپ منطق شود تیک "امکان ورود از نرم افزار اندرویدی" را بزنید. مشخص کنید کاربر حداکثر تا چند درصد در فاکتور فروش به مشتری بتواند تخفیف بدهد.

تعیین دسترسی برای کاربران: روی یکی از کاربران که کلیک کنید سمت چپ کلیه پنجره های منطق باز میشود.

1) دبل کلیک روی پنجره مورد نظر یا زدن دکمه ویرایش (گزینه 4) و تیک کردن دسترسی های آن پنجره

2) اگر دسترسی کاربران شما همگی یکسان است، یک کاربر تعریف کنید سپس روی همین کاربر کلیک کرده گزینه "کاربر جدید کپی" را بزنید تا یک کاربر جدید با دسترسی های همین کاربر تعریف و ثبت شود.

3) مدیر میتواند رمز عبور همه کاربران را با استفاده از این گزینه تغییر دهد.

نکته 1: کاربران میتوانند از منوی تنظیمات - تغییر کلمه عبور رمز عبور خود را تغییر دهند.

نکته 2: اگر کاربر رمز قبلی خود را فراموش کرده مدیر میتواند رمز کاربر را بدون نیاز به وارد کردن رمز قبلی تغییر دهد.

نکته 3: اگر کاربر مدیر هستید و رمز عبور خود را فراموش کرده اید باید با شرکت منطق تماس بگیرید تا کارشناس پشتیبانی رمز شما را ریست کنند.

شرکت شبیه سازان منطق مدیریت کاربران

لیست اجاره ها :

مشخصات دسترسی

دستیابی کامل ☐

دستیابی ☒

خواندن ☒

افزودن ☒

ویرایش کردن ☐

حذف کردن ☒

چاپ کردن ☒

باطل کردن ☐

چاپ کردن لیست ☒

انتصاف تایید

ردیف	کد	نام کاربر	نام پرسنل	نام پنجره	دستیابی	اضافه
۱	۵	صندوقدار ۴	-	امکان افزایش قیمت در فا...	-	-
۲	۲	صندوقدار ۱	-	امکان تغییر قیمت در فاکتور...	-	-
۳	۳	صندوقدار ۲	-	پیش فاکتور فروش	-	-
۴	۴	صندوقدار ۳	-	تغییر تب کرایه حمل فاکتور...	-	-
۵	۱	مدیر	-	چاپ حواله پیش فاکتور فر...	-	-
				عدم محدودیت در تخفیف ...	-	-
				فاکتور فروش	*	*
				فاکتور فروش نقدی	-	-

تغییر رمز

حذف

کار جدید

کاربر جدید کهی

گروه یادداشت

گروه جدید کهی

غیر فعال ها را نیز نمایش بده.

نمایش ستون های آماری

تنظیمات

لیست تماس ها

گروه های یادداشت

چاپ لیست

ویرایش

بازگشت

دسترسی کاربران به ریز بانک صندوق و انبار:

شرکت شبیه سازان منطق مدیریت کاربران

نمایش کد کاربر در کنار نام ☐

نمایش کد قبل از نام کاربری ☐

مرتب سازی بر اساس کد ☐

سیستم دسترسی پیشرفته برای حساب های بانکی ☒

سیستم دسترسی پیشرفته برای صندوق ها ☒

سیستم دسترسی پیشرفته برای انبارها ☒

سیستم دسترسی پیشرفته برای گروه اصلی کالا ☒

سیستم دسترسی پیشرفته برای گروه اصلی طرف حساب ها (فقط قفل های دارای طرف حساب پیشرفته) ☐

سیستم دسترسی پیشرفته برای گروه فرعی طرف حساب ها (فقط قفل های دارای طرف حساب پیشرفته) ☒

سیستم محدودیت روز اصلاح سند ☐

سطح دسترسی های جدید بطور پیش فرض به هیچ کاربری داده نشود ☐

بازگشت تایید

ابتدا گزینه تنظیمات را بزنید سپس تیک مورد مورد نظر را زده تایید کنید.

نکته: امکان دسترسی به ریز بانک، صندوق، انبار، گروه اصلی و فرعی کالاها، گروه اصلی و فرعی طرف حسابها اگر دسترسی پیشرفته به حسابهای بانکی دادید، به قسمت ورود اطلاعات - حسابهای بانکی رفته، روی بانک مورد نظر کلیک کنید پایین صفحه "اجازه ها" را بزنید.

در پنجره دوم به کاربرانی که میخواهید به این بانک دسترسی داشته باشند دسترسی دهید.

شرکت شبیه سازان منطق

Ctrl + کلیک دابل = اصلاح لیستی

ویرایش

ردیف	نام	خواندن	اضافه کردن	ویرایش کردن	حذف کردن	جاب	مشاهده ریز حساب	ایصال کردن
۱	سندوقدار ۱	-	-	-	-	-	-	-
۲	سندوقدار ۲	-	-	-	-	-	-	-
۳	سندوقدار ۳	-	-	-	-	-	-	-
۴	سندوقدار ۴	-	-	-	-	-	-	-

جاب لیست حذف دسترسی برای همه بازگشت

ریز حساب ها جاب لیست دسته چک ها اجازه ها بازگشت

پشتیبان گیری:

شرکت شبیه سازان منطق

پشتیبان گیری از پایگاه داده

تاریخ امروز: ۱۳۹۹/۰۲/۲۴

بار که از نرم افزار خارج می شوم: ۱ هر بار که خودم دکمه پشتیبان گیری را بزنم: پشتیبان گیری

روز یکبار: ۲ هر بار که خودم دکمه پشتیبان گیری را بزنم: پشتیبان گیری

مسیر پشتیبان گیری: E:/Mantegh_/253-TO~1/BackUp/

ذخیره در مسیر دوم: ☒ تعیین مسیر: حذف:

ارشیو پایگاه داده:

نام فایل	حجم
mantegh_backup۱۳...	۶۶.۷۳KB
mantegh_backup۱۳...	۶۷.۷۱KB
mantegh_backup۱۳...	۹۳.۳۸KB
mantegh_backup۱۳...	۹۰.۲۳KB
mantegh_backup۱۳...	۹۱.۶۳KB
mantegh_backup۱۳...	۹۴.۱۳KB
mantegh_backup۱۳...	۹۳.۶۲KB
mantegh_backup۱۳...	۹۳.۶۳KB
mantegh_backup۱۳...	۹۲.۷۳KB

حذف همه:

رایت روی CD:

انتخاب به عنوان پایگاه داده اصلی (برگرداندن بکاب):

فضای خالی موجود در درایو پشتیبان گیری شما: ۷۴/۲۰GB

هر بار که بر اساس زمان بندی پشتیبان گیری انجام شده با یک پیغام آنرا گزارش بده: ☒

آخرین تاریخ رایت فایل پشتیبان روی CD: هیچ وقت

تعیین رمز: تایید: انصراف:

- انتخاب کنید هر چند بار که از نرم افزار خارج می شوید سیستم بک آپ بگیرد.
- انتخاب کنید هر چند روز که از نرم افزار خارج می شوید سیستم بک آپ بگیرد.
- هر بار که خودتان خواستید پشتیبان گیری کنید.
- مسیر ذخیره فایل بک آپ را مشخص کنید.
- میتوانید برای ذخیره بک آپ خود مسیر دوم تعیین کنید تا در دو محل مختلف ذخیره شود.
- حذف همه بک آپ های موجود در سیستم.

7) اگر میخواهید بک آپ شما رمز داشته باشد تا جز مدیر کسی نتواند بک آپ را بازگرداند در این قسمت برای بک آپ خود رمز تعیین کنید. توجه داشته باشید که اگر رمز را فراموش کنید دیگر امکان برگرداندن فایل پشتیبان وجود ندارد.

تنظیمات ظاهری: از منوی تنظیمات – رابط کاربری میتوانید تم، شکل دکمه ها و فونت نوشتاری منطق را به سلیقه خود انتخاب کنید



از منوی تنظیمات – میزکار نیز میتوانید رنگ نوشته های آیکن ها، نوع آیکن ها، رنگ پس زمینه و تصویر جهت نمایش در پس زمینه منطق تنظیم کنید.



سایر امکانات:

در نرم افزار منطق علاوه بر مواردی موجود در منو، اگر روی دسکتاپ منطق راست کلیک کنید و گزینه اضافه کردن آیکن را بزنید میتوانید مواردی را که میخواهید انتخاب و به دسکتاپ منطق خود اضافه کنید که در اینجا به مهمترین و کاربردی ترین آنها اشاره میکنیم.

اصلاح لیستی قیمت کالاها:



روی دسکتاپ راست کلیک کرده گزینه اضافه کردن آیکن را بزنید سپس مطابق شکل آیکن دلخواه را اضافه کنید. اگر کالاهایتان دارای چند قیمت فروش است و اصلاح قیمتها از داخل پنجره معرفی کالا برایتان دشوار است، میتوانید با اضافه کردن آیکن "اصلاح لیستی قیمت کالاها" قیمتهای فروش کالاها را بصورت ردیفی اصلاح کنید.

لیست قیمت کالاها (احتمالی که خرید و فروش می کنید)

گروه اصلی: تمام گروه ها
گروه فرعی:
گروه زیر فرعی:
نام کالا: ۷

نام	کد	بارکد	واحد	تعداد	قیمت خرید	قیمت فروش ۱	قیمت فروش ۲	قیمت فروش ۳	قیمت فروش ۴	قیمت فروش ۵
پیر سفید	۹۰	۱۳۹۰۰۰۰۰۰۰۰۹	عدد	۰	۰	۷۵۲,۰۰۰	۷۶۰,۰۰۰	۷۶۲,۰۰۰	۷۷۰,۰۰۰	۰
پودر دستی برف	۲۲۱	۱۳۹۰۰۰۰۰۰۰۰۰۲۲	عدد	۱	۰	۷۲,۰۰۰	۷۲,۵۰۰	۷۲,۸۰۰	۷۳,۰۰۰	۰
پودر دستی یکتا	۲۲۲	۱۳۹۰۰۰۰۰۰۰۰۰۲۲۱	عدد	۰	۰	۷۱,۰۰۰	۷۱۵,۰۰۰	۷۲۱,۰۰۰	۷۲۲,۰۰۰	۰
پودر ماشین لباسشویی سپید	۲۱۹	۱۳۹۰۰۰۰۰۰۰۰۰۲۱	عدد	۰	۰	۹۲,۰۰۰	۹۴,۰۰۰	۹۴۵,۰۰۰	۹۵۵,۰۰۰	۰
پودر ماشین لباسشویی و ش	۲۲۰	۱۳۹۰۰۰۰۰۰۰۰۰۲۱	عدد	۰	۰	۸۱,۰۰۰	۸۱۵,۰۰۰	۸۲۵,۰۰۰	۸۳۲,۰۰۰	۰
تخته	۱۱۷	۱۳۹۰۰۰۰۰۰۰۰۰۱۱	عدد	۰	۰	۱۵۵,۰۰۰	۱۵۸,۰۰۰	۱۶۰,۰۰۰	۱۶۱,۰۰۰	۰
تخته با روغن زیتون	۱۱۸	۱۳۹۰۰۰۰۰۰۰۰۰۱۱	عدد	۰	۰	۱۶۰,۰۰۰	۱۶۰,۵۰۰	۱۶۱,۰۰۰	۱۶۳,۰۰۰	۰
تک ماکارون ۵۰۰ گرمی	۱۰۴	۱۳۹۰۰۰۰۰۰۰۰۰۱۰	عدد	۰	۰	۴۹,۰۰۰	۴۹۵,۰۰۰	۵۰,۰۰۰	۵۰,۵۰۰	۰
تک ماکارون ۷۰۰ گرمی	۱۰۱	۱۳۹۰۰۰۰۰۰۰۰۰۱۰۲۲	عدد	۰	۰	۵۱,۰۰۰	۵۱۲,۰۰۰	۵۱۵,۰۰۰	۵۲۰,۰۰۰	۰
نون فرنگی	۲۰۰	۱۳۹۰۰۰۰۰۰۰۰۰۱۹	عدد	۰	۰	۶۳,۰۰۰	۶۴,۰۰۰	۶۴,۵۰۰	۶۵,۰۰۰	۰
نون فرنگی	۲۰۶	۱۳۹۰۰۰۰۰۰۰۰۰۲۰	عدد	۰	۰	۶۳,۱۰۰	۶۳,۵۰۰	۶۴,۰۰۰	۶۴,۲۰۰	۰
جامد ۴,۵ کیلویی	۱۰۰	۱۳۹۰۰۰۰۰۰۰۰۰۱۵	عدد	۰	۰	۳۳,۰۰۰	۳۳۵,۰۰۰	۳۳۶,۰۰۰	۳۳۷,۰۰۰	۰
جلد نایلون	۲۵۳	۱۳۹۰۰۰۰۰۰۰۰۰۲	عدد	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰

تعداد نمایش: ۲۰۰۰ | تعداد: ۲۵۰ | جمع تعداد: ۱۲ | بارگشت

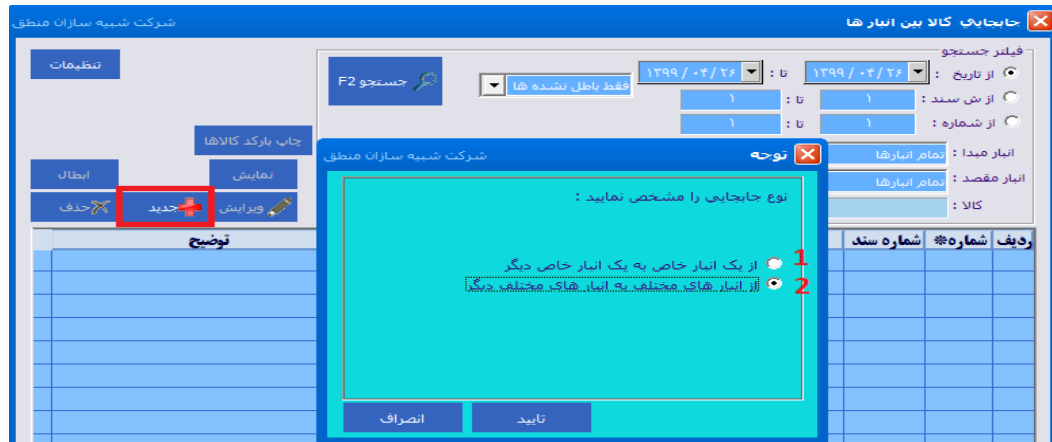
جابجایی کالا:

با جابجایی کالا میتوانید کالاهای خود را از یک انبارتان به یک یا چند انبارتان انتقال دهید.

(۱) انتقال کالاها از یک انبار به یک انبار

(۲) انتقال کالا از چند انبار به چند انبار مختلف

تایید و عدم تایید کردن جابجایی ها:



اگر میخواهید جابجایی ها امکان ویرایش و حذف نداشته باشند یا فقط در صورت تایید به انبار مقصد اضافه شود ، در پنجره جابجایی کالاها به قسمت تنظیمات رفته تیک گزینه مورد نظر را بزنید.

- (1) با این تیک ، بعد از تایید جابجایی امکان ویرایش و حذف آن وجود ندارد.
- (2) با این تیک ، علاوه بر اینکه بعد از تایید جابجایی امکان ویرایش و حذف آن وجود ندارد تا وقتی که جابجایی تایید نشود به انبار مقصد اضافه نمیشود (ولی در هر صورت از انبار مبدا کم میشود)



حایطی کالا بین انبار ها

فیلتر جستجو

از تاریخ : ۱۳۹۹/۰۱/۰۱ تا : ۱۳۹۹/۱۰/۰۷ فقط باطل نشده ها

از پیش سند : ۱ تا : ۱ همه

تنظیمات حایطی کالا

شرکت شبیه سازان منطق

عنوان :

متن پایین :

چاپ جمع مبلغ ☒

1 امکان تایید کردن باشد (امکان ویرایش یا حذف بعد از تایید کردن وجود ندارد) ☒

2 کالا بعد از تایید به انبار مقصد اضافه شود ☒

انصراف تایید

[illegible]

برای تایید یا عدم تایید جابجایی ، روی مورد نظر راست کلیک کنید

ردیف	کد	نام کاربر	نام پرسنل	نام بنده	دستیار	خواننده	اضافه کردن	ویرایش کردن	حذف کردن	حالت
۱	۲	محمدیان	-	برگشت از تایید جابجایی کالا	-	-	-	-	-	-
۲	۱	مدیر	-	برگشت از تایید حواله/رسید/تبدیل	*	*	*	*	*	*
				تایید درخواست مرخصی پرسنل	*	*	*	*	*	*
				تایید کردن جابجایی کالا	*	*	*	*	*	*
				تایید کردن حواله/رسید/تبدیل	*	*	*	*	*	*
				ویرایش سفارش فروش تایید شده	*	*	*	*	*	*

برای اینکه کاربری جابجایی را نتواند عدم تایید و سپس ویرایش یا حذف کند، باید در قسمت تنظیمات- مدیریت کاربران، دسترسی برگشت از تایید جابجایی کالا را از کاربران بگیرید.

تاریخچه حذف اسناد: این پنجره به شما نشان میدهد که در چه تاریخی کدام کاربر با کدام IP سند کدام عملیات مالی را حذف کرده است.

شرکت شبیه سازان منطق

تاریخچه حذف اسناد

فیلتر جستجو

کاربر: تمام کاربران

عنوان شامل باشد:

عنوان شامل نباشد:

از تاریخ: ۱۳۹۹/۰۱/۰۱ تا: ۱۳۹۹/۱۱/۰۲

جستجو

ردیف	نام کاربر	تاریخ	ساعت	عنوان	شرح	شرح کاربر
۱	مدیر [۱]	۱۳۹۹/۰۴/۱۸	۱۲:۰۱:۱۹	سند دریافت	مبلغ: [۰]	
۲	مدیر [۱]	۱۳۹۹/۰۴/۲۴	۱۶:۱۹:۲۰	سند فاکتور فروش ش ۳	مبلغ: [۳,۱۷۸,۰۰۰]	
۳	مدیر [۱]	۱۳۹۹/۰۴/۲۴	۱۶:۱۹:۲۰	سند فاکتور فروش ش ۱	مبلغ: [۱۳۴,۰۰۰]	
۴	مدیر [۱]	۱۳۹۹/۰۴/۲۴	۱۶:۱۹:۲۰	سند فاکتور فروش ش ۲	مبلغ: [۱۰۰,۰۰۰]	
۵	مدیر [۱]	۱۳۹۹/۰۴/۲۴	۱۶:۱۹:۲۹	سند فاکتور خرید ش ۱	انبار گردانی انبار مبلغ: [۰]	
۶	مدیر [۱]	۱۳۹۹/۰۴/۲۴	۱۶:۲۰:۲۰	سند فاکتور ضایعات ش ۱	انبار گردانی مبلغ: [۱۲,۰۰۰]	
۷	مدیر [۱]	۱۳۹۹/۰۴/۲۴	۱۶:۲۰:۴۶	سند سند دستی	مبلغ: [۳,۱۷۸,۰۰۰]	
۸	مدیر [۱]	۱۳۹۹/۰۴/۲۸	۱۵:۵۱:۲۶	سند فاکتور فروش ش ۱۱	مبلغ: [۹,۲۲۴,۰۰۰]	
۹	مدیر [۱]	۱۳۹۹/۰۴/۲۸	۱۵:۵۱:۲۹	سند فاکتور فروش ش ۸	مبلغ: [۳,۵۰۰,۰۰۰]	
۱۰	مدیر [۱]	۱۳۹۹/۰۴/۲۸	۱۵:۵۱:۴۱	سند دریافت	بابت تسویه فاکتور شماره ۱...	
۱۱	مدیر [۱]	۱۳۹۹/۰۴/۲۸	۱۵:۵۲:۱۹	سند سند دستی	وام دریافتی از بانک شهر ...	
۱۲	مدیر [۱]	۱۳۹۹/۰۴/۲۸	۱۵:۵۲:۳۰	سند سند دستی	مبلغ: [۵۲۰,۰۰۰]	

بازگشت

تعداد ردیف: ۱۲

چاپ

رسید و حواله:

- 1) مشاهده رسیدها حواله ها یا هردو
- 2) انتخاب رسید و حواله های یک انبار خاص
- 3) انتخاب رسید و حواله های یک کالا
- 4) صدور رسید و حواله جدید
- 5) تبدیل رسید و حواله های لیست به فاکتور
- 6) اگر میخواهید از چند انبار مختلف رسید و حواله بنزید این تیک را بنزید.
- 7) اضافه کردن کالا

یادداشت ها:

- 1) جستجو بر اساس عنوان و متن یادداشتهای
- 2) جستجوی یادداشتهای بر اساس یادداشتهای یک کاربر به کاربر دیگر
- 3) نمایش یادداشتهای ارسال شده و همه
- 4) برای ارسال یک یادداشت جدید را بزنید.
- 5) عنوان یادداشت را بنویسید
- 6) اگر یادداشتی که به کاربر ارسال میکنید مربوط به طرف حساب یا سند خاصی هست آنرا انتخاب کنید.
- 7) اگر میخواهید یادداشت را به همه کاربران ارسال کنید.
- 8) کاربری که میخواهید برای وی یادداشت ارسال کنید را انتخاب کنید.
- 9) اگر تیک محرمانه را بزنید، کاربر برای مشاهده یادداشت باید رمز کاربری خود را وارد کند.
- 10) مدیر در لیست میتواند مشاهده کند که کدامیک از یادداشتهای ارسالی به کاربران دیده شده یا خوانده شده اند.

بستن سال مالی

کلیه شرکتها و مجموعه معمولا بعد از به اتمام رسیدن سال مالی، حسابهای خود را میبندد. هنگام بستن سال مالی مانده کلیه حسابهای دائمی (دارایی، بدهی و سرمایه) به سال مالی جدید انتقال پیدا میکند و سندی تحت عنوان سند اختتامیه بابت بستن حسابها در پایان سال توسط سیستم ثبت میشود و در سال مالی جدید سندی تحت عنوان سند افتتاحیه توسط سیستم ثبت میشود و سال جدید با مانده های سال قبل شروع به فعالیت میکند. همچنین میتوانید در صورت نیاز به سال مالی قبل رفته اسناد را مشاهده کرده و حتی گزارش گیری کنید.

نکته: در سال مالی بسته شده مانده طرف حسابها بانک صندوق تنخواه چون به سال مالی بعد انتقال داده شده است صفر نمایش داده میشود.

هنگام بستن سال مالی باید چند نکته را در نظر گرفت:

- * موجودی بانک، صندوق و تنخواه گردان نباید بستانکار باشد.
 - * حسابهایی که تفصیلی دارند در سند حسابداری بدون انتخاب تفصیل ثبت نشده باشند.
 - * ترازنامه تراز یا بالانس باشد.
 - * موجودی کالاها منفی نباشد.
- اگر هنگام بستن سیستم بخاطر دلایل بالا خطا داد باید موارد اصلاح و سپس اقدام به بستن سال مالی کنید.
- نکته:** فرض کنید شروع کار شما 98/01/01 باشد و در تاریخ 99/06/31 سال مالی خود را ببندید کلیه اسنادی که تا این تاریخ وارد کردید در سال مالی 98 نشان داده خواهند شد.
- پس بهتر است درست در پایان هر سال مالی حسابهای آن سال را ببندید.
- بعد از چک کردن تمامی نکات بالا با کاربر مدیر به قسمت تنظیمات عمومی رفته گزینه <بستن سال مالی> را بزنید.

تنظیمات

عمومی

صندوق پیش فرض کاربر جاری : صندوق

مودم مورد نظر برای تماس گرفتن :

تعداد سطوح گروه بندی خدمات : 1

تعداد سطوح گروه بندی کالاهای : 1

تعداد تلفن های هر طرف حساب : 1

زبان : فارسی

توضیح تمام کلمات : توضیح تمام کلمات

☐ امکان تماس تلفنی از داخل نرم افزار

☒ توضیحات آیکن های روی صفحه را نمایش بده.

☒ گزینه پروژه و انتخاب آنرا در تمام پنجره ها نمایش نده.

☒ دکمه بستن را نشان نده و با کلیدهای Alt+F4 نیز برنامه بسته نشود.

☐ با زدن کلیدهای Alt+F4 برنامه به کاربه (System Tray) برده شود.

☒ امکان باز کردن همزمان چند نسخه از برنامه

کاراکتر پیش فرض WildChar : +

☒ هر ۳۰ روز یکبار وجود نسخه جدید نرم افزار را چک کن و در صورت بودن نسخه جدید به من اطلاع بده.

☐ آخرین نسخه منطبق را در این مسیر ذخیره کن :

☐ امکان جستجو در گزارشات بر اساس ساعت

بستن حساب های سال جاری و انتقال داده ها و مانده حساب ها به سال مالی جدید : بستن سال مالی

امکانات ویژه

برای فعال کردن امکانات ویژه کدی را که از شرکت دریافت کرده اید را وارد کرده و سپس دکمه مقابل را بزنید : فعال سازی

برای حذف کردن امکانات ویژه کد آنرا وارد کرده و سپس دکمه مقابل را بزنید : حذف امکان ویژه

در زمان چاپ، پیجری انتخاب چاپگر را نشان نده.

حداکثر اندازه ذخیره فایل ها در پایگاه داده : ۸ مگابایت (یک الی ده مگابایت)

عملیات پیشرفته

امکانات ویژه

تنظیمات پیشرفته پایگاه داده : نمایش تنظیمات زبان

انصراف

تایید

[illegible]

اگر سیستم خطایی بابت اسناد یا ترازنامه نداد به مرحله بعد
میروید. این پنجره تعداد کاربران متصل به منطق را نشان
میدهد که بایستی هنگام بستن سال مالی کلیه کلاینت ها و
کاربران از سیستم خود خارج شوند. بعد از مشاهده کاربران
متصل گزینه بازگشت را بزنید تا به مرحله بعد بروید.

1) تاریخ بستن سال مالی را مشخص کنید (تاریخ آخرین
سندی که در سیستم ثبت شده است)

2) سال مالی که میخواهید ببندید را در این قسمت وارد
کنید.

3) بر فرض مثال اگر چکهایی که در آخر سال خرج کرده اید را
20 روز به موعد سررسید آنها مانده در این قسمت عدد 20 را
وارد کنید.

4) در آخر گزینه بستن تمام حسابها را بزنید.

سال مالی بسته شده و سال مالی جدید ایجاد میشود.

نکته: برای مشاهده سال مالی قبل یک کلیک روی

صفحه و کلید f4 و برای مشاهده سال مالی بعد یک کلیک روی صفحه و سپس کلید f5 را بزنید.

شرکت شبیه سازان منطق

بستن تمام حساب ها

تاریخ بستن حساب ها (دقت کنید زیرا شما بعد از بستن حساب ها نمی توانید عملیاتی با تاریخ قبل از این تاریخ ثبت کنید) : ۱۳۹۸/۱۲/۲۹

انتقال داده ها

- ☒ انتقال طرف حساب ها
- ☒ انتقال پرسنل ها
- ☒ انتقال کالاها
- ☒ انتقال خدمات
- ☒ فقط خدمات فعال
- ☒ انتقال حساب های بانکی
- ☒ انتقال ابزار ها
- ☒ انتقال صندوق ها
- ☒ انتقال پروژه ها
- ☒ انتقال لیست هزینه ها
- ☒ انتقال لیست درآمد ها
- ☒ انتقال یادداشت ها
- ☒ فقط یادداشت های نخونده
- ☒ انتقال لیست وظایف
- ☒ فقط وظایف تکمیل نشده
- ☒ انتقال لیست سررسید ها

انتقال چکهای خرج شده تا ۱۰ روز قبل از تاریخ سررسید

بستن حساب های سود و زیانی با حساب : ۳۱۰۶۰۲

بستن حساب های سرمایه ای با حساب : ۳۱۰۱۰۱

بستن حساب های ترازنامه ای با حساب : ۹۱۰۴

انتقال تمام حساب ها

نام سال مالی که می خواهید بستید : ۱۳۹۸

نام کاربر پایگاه داده : root

بستن تمام حساب ها

انصراف

اصلاحات در سال مالی بسته شده: اگر میخواهید در سال مالی بسته شده تغییراتی انجام دهید باید در سال مالی بسته شده به قسمت تنظیمات عمومی رفته گزینه حذف سند اختتامیه را بزنید تا سال مالی آزاد شود.

آخرین نسخه منطق را در این مسیر ذخیره کن :

امکان جستجو در گزارشات بر اساس ساعت

حذف اسناد اختتامیه

امکانات ویژه

عملیات پیشرفته

بستن حساب های سال جاری و انتقال داده ها و مانده حساب ها به سال مالی جدید :

بستن سال مالی

ثبت اختتامیه و به روز کردن افتتاحیه

فعال سازی

حذف امکان ویژه

امکانات ویژه

عملیات پیشرفته

تنظیمان پیشرفته پایگاه داده

نمایش تنظیمات زبان

انصراف

تایید

پس از انجام تغییرات در سال مالی بسته شده، اینبار در تنظیمات عمومی گزینه "ثبت اختتامیه و بروز کردن افتتاحیه" را بزنید.