



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 نمایشگاه اتومبیل نرم افزار منطق

نام شرکت: شبیه سازان منطق

نوع فعالیت: تولید نرم افزار حسابداری

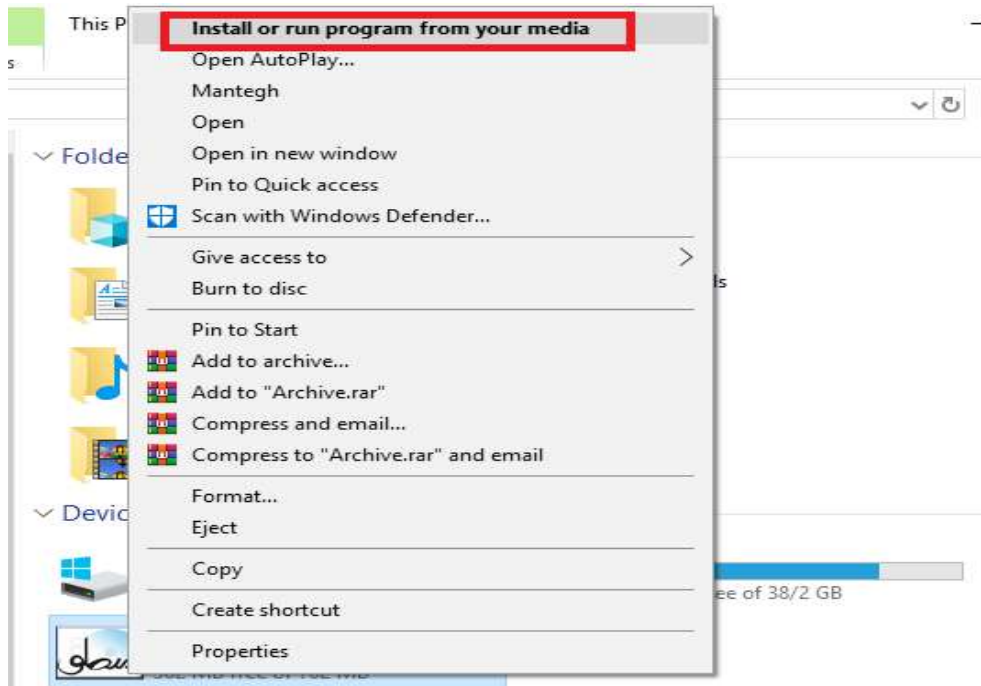
سال تاسیس: ۱۳۸۶/۰۳/۱۰

تعداد صفحات: ۶۳

تاریخ به روز رسانی فایل: ۱۴۰۱/۰۳/۳۱

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:

پرونده	ورود اطلاعات	اول دوره	امور مالی	چک	صورتح وضعیت	گزارشات	حسابداری	اتومبیل	اتوماسیون	ابزارها	تنظیمات	درباره منطق
												اتوگالری دیپلمات
												برای مشاهده تمام منوها ابتدا اطلاعات اول دوره را تکمیل کرده، سپس از منوی اول دوره، اتمام عملیات اول دوره را بزنید.
												طرف حساب ها
												برسسل
												شرکا
												مدیریت ارزها
												خدمات
												حساب های بانکی
												صندوق ها
												تنخواه گردان ها
												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 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، بانک، صندوق، ... را تعریف کنید.

نکته: همچنین شما میتوانید بدون اینکه به منوی اول دوره بروید در همان صفحه معرفی 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.



حسابهای بانکی:

حساب بانکی - جدید

نام صاحب حساب : علیرضا یاری

نام بانک : شهر

موجودی اولیه : ۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰

کد شعبه :

نوع حساب : جاری

کد : ۳

شماره حساب :

نام شعبه : آزادگان

تلفن :

تلفن همراه :

شماره شبا :

آدرس شعبه :

کارت :

کلید میانبر در فاکتور فروش : Ctrl +

متصل به دستگاه کارت خوان ☒

IP :

شماره درگاه پوز :

تایید

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

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

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

۳) 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 تنخواہ گردان:

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 + *

انصراف تایید فعال

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

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

شرکت شبیه سازان منطق

چک دریافتی اول دوره

شماره سند: ۶

طرف حساب: یاسر احمدی

مالک اصلی چک:

تاریخ سر رسید: ۱۳۹۹/۰۴/۰۸

شماره حساب: ۱۱۰۵۸۷۴۴۵۸۵۲

نام شعبه: هفت تیر

کد شعبه:

نام بانک: رفاه کارگران

شماره چک: ۱۱۱۹۴

مبلغ: ۲۵,۰۰۰,۰۰۰

توضیح:

ش پشت نمره:

ثبت چک F2 ✓ چاپ چاپ محل امضاء

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

شماره سند: ۶

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.

اتمام عملیات اول دوره: بعد از تکمیل تعاریف مربوط به اول دوره مرحله آغازین کار با نرم افزار منطق را به پایان رسانده و اصطلاحاً اول دوره خود را ببندید. برای انجام این کار از نوار بالا منوی اول دوره را باز نموده و گزینه اتمام عملیات اول دوره را کلیک کنید؛ پس از آن برنامه گزارش کلی از اسناد افتتاحیه (اطلاعات کل دوره مالی) را به شما نمایش میدهد که با تایید آن نرم افزار به طور خودکار اطلاعات را ذخیره کرده دو سند افتتاحیه را ثبت کرده و بسته می شود. ازین پس با اجرای مجدد برنامه تمامی امکانات نرم افزار منطق مانند انواع فاکتور، چک، امور بانکی و مالی، تمامی گزارش ها و... فعال شده و قابل استفاده است.

طرف حساب:

گروه بندی طرف حساب: همه اشخاصی که مانده بدهکاری یا بستانکاری دارند یا با آنها مراوده مالی دارید ابتدا باید در سیستم تعریف شوند. برای تعریف طرف حسابها باید ابتدا آنها را گروه بندی 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 گروه بندی طرف حساب را دوسطحی کنید، به منوی تنظیمات - تنظیمات طرف حساب رفته مطابق شکل عمل کنید.

(۱) تعداد سطوح گروه بندی طرف حساب

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

(۱) گروه طرف حساب را مشخص کنید.

- (۲) اگر با شخصی هم قرارداد میبندید و هم از او خدمات دریافت میکنید تیک هردو را بزنید.
 - (۳) تاریخ تعریف طرف حساب در سیستم را نشان میدهد.
 - (۴) نوع حقیقی یا حقوقی بودن شخص را مشخص کنید.
 - (۵) 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.
 - (۶) درصد تخفیف ثابت شخص در فاکتور را مشخص کنید.
 - (۷) تنظیمات پیامهای ارسالی به شخص را اعمال کنید (در صورت فعال نمودن پیام کوتاه)
 - (۸) اطلاعات مالیاتی را در صورت نیاز وارد کنید.
- نکته: اگر میخواهید طرف حسابی که مانده ندارد در لیست نشان داده نشود، تیک فعال را بردارید تا غیر فعال شود.**

لیست طرف حساب:

- (۱) 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.
- (۲) میخواهید اشخاص کدام گروه نشان داده شود، اگر میخواهید همه اشخاص را در لیست ببینید تمام گروهها را انتخاب کنید.

- (۳) برای گروه بندی طرف حسابها مدیریت گروه را بنزید.
- (۴) چاپ لیست از طرف حسابها
- (۵) تعریف ، ویرایش و حذف طرف حساب. طرف حسابی که گردش داشته باشد امکان حذف آن وجود ندارد.
- (۶) مشاهده گردش حساب با جزئیات کامل که در صفحه بعدی توضیح داده خواهد شد.
- (۷) اگر تعداد نمایش روی ۱۰۰۰ باشد در لیست هم فقط تعداد ۱۰۰۰ طرف حساب نمایش داده خواهد شد.
- (۸) روی هر شخص که کلیک کنید در این قسمت مانده بدهکاری یا بستانکاری آن شخص را نشان میدهد.

ریز حساب اشخاص:

گزارش گردش دفتر تفصیلی

فیلتر جستجو

جستجو

توضیحات سند :

شرح ردیف سند :

ارز : ریال

نمایش سند

از تاریخ : ۱۳۹۹/۰۲/۰۴ تا : ۱۳۹۹/۰۲/۰۴

از شماره : تا :

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	۲۰,۴۰۰,۰۰۰	*	۳۶,۸۴۵,۱۹۱	بد
۶	۱۳۹۸/۰۴/۲۷	بابت فاکتور فروش ۱۳۰	۱۸,۴۰۰,۰۰۰	*	۵۵,۲۴۵,۱۹۱	بد
۷	۱۳۹۸/۰۵/۲۶	بابت فاکتور فروش ۱۳۶	۱۰,۷۳,۵۰۰	*	۵۶,۳۱۸,۶۹۱	بد
۸	۱۳۹۸/۰۷/۰۹	بابت فاکتور فروش ۱۴۶	۲۵,۲۰۰,۰۰۰	*	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 بنزید 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 بنزید.

اگر میخواهید سند حسابداری هر گردش را نیز مشاهده کنید، روی سطر مورد نظر کلیک کرده گزینه "نمایش سند" را بنزید. و در نهایت از گزارش ریز حساب شخص چاپ بگیرید.

سابقه طرف حساب:

شرکت شبیه سازان منطق

سابقه طرف حساب

جناب آقای: فرسید عالیانی

نمایش

از تاریخ: ۱۳۹۸/۰۱/۰۱ تا: ۱۳۹۹/۰۴/۰۵

شماره سند: ۸۶ تاریخ: ۱۳۹۹/۰۴/۰۵

فاکتور دریافت/پرداخت چک کلیه مرادفات کالا کالای امانی بام کوتاه

ردیف	سند	تاریخ	موضوع	شرح	بدهکار	بستانکار	مانده حساب
			فروش	صابون ۵۰ عدد ۱۰۰ = ۶۸۰,۰۰۰ = ۶۸۰,۰۰۰			
			فروش	بوتر ماشین ۱۰۰ عدد ۱۰۱,۰۰۰ = ۹,۵۹۵,۰۰۰ = ۹,۵۹۵,۰۰۰			
۵	۸۵	۱۳۹۹/۰۳/۲۸	فاکتور فروش ش ۵	بابت فاکتور فروش ۵	۸,۷۲۰,۰۰۰	۰	۲۵,۰۹۱,۰۰۰
				پرداخت نقدی بابت فاکتور فروش ۵	۰	۸,۰۰۰,۰۰۰	۱۷,۰۹۱,۰۰۰
			فروش	شیر روشویی ۴ عدد ۲,۰۰۰,۰۰۰ = ۸,۰۰۰,۰۰۰ = ۸,۰۰۰,۰۰۰			
۶	۸۶	۱۳۹۹/۰۴/۰۵	فاکتور خرید ش ۵	بابت فاکتور خرید ۵	۰	۱۰,۶۰۰,۰۰۰	۶,۴۹۱,۰۰۰
				دریافت نقدی بابت فاکتور خرید ۵	۶,۰۰,۰۰۰	۰	۷,۰۹۱,۰۰۰
			خرید	کره پاستوریزه ۲۵ عدد ۱۲,۰۰۰ = ۳۰۰,۰۰۰ = ۳۰۰,۰۰۰			
			خرید	شیر کم چرب دامداران ۱۰۰ عدد ۴۸,۰۰۰ = ۴,۸۰۰,۰۰۰ = ۴,۸۰۰,۰۰۰			
			خرید	شیر پرچرب دامداران ۱۰۰ عدد ۵۵,۰۰۰ = ۵,۵۰۰,۰۰۰ = ۵,۵۰۰,۰۰۰			۷,۰۹۱,۰۰۰

تعداد اسناد: ۶

چاپ تنظیمات چاپ نمایش ارقام فاکتور توضیحات کلی سند درج موضوع در شرح ارقام فاکتور اضافه فاکتور عوارض فاکتور در ستون مجزا در ستون شرح نمایش توضیحات سند ارقام چک کسورات فاکتور مالیات فاکتور

بازگشت

- پنجره سابقه طرف حساب علاوه بر نشان دادن گردش و مانده حساب شخص، کلیه عملیات مالی شخص اعم از چک، دریافت و پرداخت، کالاها و ... را به تفکیک به شما نمایش میدهد.
- (۱) بازه تاریخی مورد نظر خود را انتخاب کنید.
- (۲) 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.
- (۳) اگر میخواهید ارقام فاکتور، اضافات، کسورات، مالیات و عوارض فاکتورهای شخص را نیز ببینید، پایین صفحه مواردی را که میخواهید تیک بزنید.
- (۴) نمایش را بزنید تا گزارش بر اساس درخواستهای شما نمایش داده شود.
- (۵) در نهایت میتوانید از گزارش چاپ بگیرید.

نکته: اگر هنگام تعریف طرف حساب نوع آن را آقای 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.

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

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

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

(۴) 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.

(۳) نوع پرسنل را انتخاب کنید (کارمند، بازاریاب، پخش کننده و مامور وصول)

نکته ۱: اگر بازاریاب انتخاب کردید و بابت فروش پورسانت میگیرد، درصد پورسانت را وارد کنید. (۵)

نکته ۲: عنوان کارمند، بازاریاب، پخش کننده و مامور وصول در قسمت ویرایش عناوین در لیست پرسنل قابل ویرایش است.

(۴) حقوق ثابت پرسنل را در این قسمت وارد کنید.

(۶) 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.

سابقه پرسنل:

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

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٪	۳۱۰,۰۰۰	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: ۳۹,۶۴۴,۸۰۰

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.
- بازه زمانی مشاهده فاکتورهای بازاریاب را انتخاب کنید.
 - تب فاکتور را بزنید. (اگر میخواهید فقط فاکتورهای بازاریاب را مشاهده کنید)
 - جمع مبلغ کل فاکتورهای لیست را نشان میدهد.
 - جمع کل پورسانت پرسنل از فاکتورهای لیست را نشان میدهد.
 - جمع مبلغ فاکتورها منهای کل مبلغ پورسانت پرسنل
 - با کلیک روی هر سطر و زدن گزینه نمایش فاکتور میتوانید جزئیات آن فاکتور را نیز مشاهده کنید.
 - 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

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

پرسنل: بهنام عسگری

جمع اضافات: ۷۲۰,۰۰۰

جمع کسورات: ۱,۹۵۰,۰۰۰

مبلغ حقوق: ۲۸,۰۰۰,۰۰۰

بدهکاری پرسنل: ۰

مبلغ پرداختی: ۲۶,۷۷۰,۰۰۰

مبلغ کل: ۲۶,۷۷۰,۰۰۰

موجودی پس از پرداخت وجه: ۹۶,۹۳۵,۶۵۰

موجودی صندوق: ۱۳۳,۷۰۵,۶۵۰

پرداخت کننده: صندوق

توضیح سطر: 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 حقوق	لیست مرخصی ها
چاپ	لیست دریافت و پرداخت		

(۱) بازه زمانی محاسبه حقوق را انتخاب کنید و گزینه محاسبه حقوق را بزنید.

(۲) 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.

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

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

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

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

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

(۸) 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

تنظیمات

حذف

جدید

ویرایش

شماره شناسنامه

کد ملی

تاریخ تولد

تاریخ شروع شراکت

سهام

تلفن

آدرس

توضیح

تعداد

بازگشت

شركاء

شركت شبیه سازان منطق

شركاء - جدید

نام شخص

امید مرادیان

نام پدر

کد ملی

محل تولد

تاریخ تولد

تاریخ شروع شراکت

سهام

تلفن

آدرس

توضیح

تعداد

بازگشت

شركاء

شركت شبیه سازان منطق

شركاء - جدید

نام شخص

امید مرادیان

نام پدر

کد ملی

محل تولد

تاریخ تولد

تاریخ شروع شراکت

سهام

تلفن

آدرس

توضیح

تعداد

بازگشت

شركاء

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

(۲) 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 ۱۰۰٪ باشد. و در نهایت تایید را بزنید.

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

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 طرف حساب ابتدا باید از مدیریت گروه‌ها گروه بندی و سپس اقدام به تعریف کرد. اگر خدمات شما قیمت ثابتی ندارند قیمت فروش را ۱ ثبت کنید و قیمت واقعی را در فاکتور وارد کنید.

فاکتور فروش خدمات :

[illegible]

- ۱) برای انتخاب نوع طرف حساب (طرف حساب ، پرسنل ، شرکا و حساب خاص)
- ۲) بعد از انتخاب نوع طرف حساب، طرف حساب مورد نظر را از لیست انتخاب کنید.
- ۳) با این گزینه میتوانید طرف حساب جدید در فاکتور تعریف کنید.
- ۴) دریافت کننده مبلغ فاکتور را انتخاب کنید (بانک صندوق)
- ۵) اگر دریافت شما هم نقدی و هم از طریق کارتخوان بود این گزینه را بزنید و مبلغ هریک را مقابل خودش وارد کنید.
- ۶) راهنمای کلیدهای میانبر امکانات فاکتور
- ۷) جستجو و مشاهده فاکتورها بر اساس شماره فاکتور
- ۸) ویرایش و حذف موارد فاکتور
- ۹) برای اضافه کردن خدمات در فاکتور
- ۱۰) نقد یا نسیه بودن فاکتور را تعیین کنید.
- ۱۱) درصد تخفیف ، مالیات و عوارض کلی فاکتور را وارد کنید. امکان وارد کردن تخفیف سطر ی به ازای کالا نیز وجود دارد.

۱۲) مشخصات چک را وارد کنید.

۱۳) توضیحات پایین فاکتور را وارد کنید ، همچنین میتوانید برای هر کالا توضیحات سطری برای هر کالا نیز وارد کنید. (۱۴) محاسبه اقساط باقی مانده مبلغ فاکتور.

۱۵) در نهایت ثبت فاکتور را بنزید.

محاسبه اقساط (مربوط به مورد ۱۴ فاکتور فروش خدمات) :

شرکت شبیه سازان منطق

محاسبه اقساط - طرف حساب : بهنام همایونی

رویش محاسبه بهره

☒ رأسی
 ☐ بازاری

شروع تاریخ : ۱۳۹۹/۰۴/۰۹

مبلغ مانده فاکتور جهت تقسیط :

ردیف	تاریخ قسط	شرح	مبلغ قسط	وضعیت قسط
۱	۱۳۹۹/۰۵/۰۸		۵۱۰,۰۰۰	
۲	۱۳۹۹/۰۶/۰۷		۵۱۰,۰۰۰	
۳	۱۳۹۹/۰۷/۰۶		۵۱۰,۰۰۰	
۴	۱۳۹۹/۰۸/۰۶		۵۱۰,۰۰۰	
۵	۱۳۹۹/۰۹/۰۶		۵۱۰,۰۰۰	
۶	۱۳۹۹/۱۰/۰۶		۵۱۰,۰۰۰	
۷	۱۳۹۹/۱۱/۰۶		۵۱۰,۰۰۰	
۸	۱۳۹۹/۱۲/۰۶		۵۱۰,۰۰۰	
۹	۱۴۰۰/۰۱/۰۶		۵۱۰,۰۰۰	
۱۰	۱۴۰۰/۰۲/۰۵		۵۱۰,۰۰۰	
۱۱	۱۴۰۰/۰۳/۰۴		۵۱۰,۰۰۰	

جمع اقساط :

مانده فاکتور قسطی :

بهره اضافه شده :

۱,۹۳۵,۴۱۲

درصد بهره : ۱۸

تعداد اقساط : ۲۴

فاصله اقساط : ۳۰ روز

تعداد ارقام رند : ۳

محاسبه اقساط

حذف اقساط

بازگشت

ذخیره اقساط

امور مالی - ثبت درآمد:

The screenshot shows the 'ثبت درآمد' (Record Income) window. At the top, there's a date field (1399/04/09) and a 'درآمد' (Income) button. Below this, a dropdown menu (5) is labeled 'دریافت کننده: صندوق' (Receiver: Treasury). To the right, a dropdown (2) is labeled 'نوع درآمد: سود فروش ضایعات' (Type of Income: Scrap Sales Profit). Below that, a text field (3) is labeled 'مبلغ درآمد:' (Income Amount:). In the center, a text field (4) is labeled 'دریافت نقدی:' (Cash Receipt:). Below these is a table (6) with columns: ردیف (Row), شماره حساب (Account Number), شماره چک (Check Number), بانک (Bank), کد شعبه (Branch Code), نام شعبه (Branch Name), تاریخ (Date), مبلغ (Amount), and ثبت (Record). At the bottom, there's a 'جمع چک ها:' (Sum of Checks:) field and a 'ثبت درآمد' (Record Income) button with a green checkmark (7). A 'توضیحات' (Comments) button is also present.

اگر هر درآمدی بجز درآمد اصلی شرکت دارید مثل سود بانکی، فروش ضایعات، ... در این قسمت ثبت کنید.
(۱) نوع درآمد را انتخاب کنید. اگر درآمدی که میخواهید ثبت کنید در لیست نیست گزینه ۲ را بزنید و درآمد را با ماهیت بستانکار تعریف کنید.

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

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

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

(۶) اگر بابت درآمد چک دریافت کرده اید وارد کنید و در نهایت ثبت درآمد (۷) 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.

شرکت شبیه سازان منطق

نیت هریه : ۱۳۹۹/۱۰/۱۵ ۱۴:۲۰:۴۴

حساب کل : ۴۱۰۳ : هریه های عملیاتی

جستجو :

نیت هریه :

تاریخ سند : ۱۳۹۹/۱۰/۱۵ ۱۴:۲۰:۴۴

پرداخت کننده :

ردیف : ۱ کد هریه : ۶۱۰۳۱۲ هریه اجاره محل مبلغ : ۵,۰۰۰,۰۰۰

شماره رسید :

توضیحات :

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

تصاویر

انتخاب

نمایش مانده هر حساب

چاپ

باز کردن همه

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 هزینه‌ها آن شخص چک پرداخت میکنند 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: ۱۳۳,۵۹۶,۸۵۰

کارت خوان: شهر: ۰۵۸۴۳۱۵۸۸ جاری

واریز به حساب: مبلغ: ۶۸۵,۴۱۲

حواله: مبلغ: *

حساب خاص: مبلغ: *

جمع: ۱,۱۸۵,۴۱۲

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

توضیح سطر: تاریخ راس چک ها: ۱۳۹۹/۰۸/۱۵ روز ۱۲۸

جمع چک ها: ۵۰۰,۰۰۰

جمع چک ها و نقدی: ۱,۶۸۵,۴۱۲

چاپ: ☐ ثبت سند (F2): ☒

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.

واریز وجه نقد از حساب بانکی به صندوق

شرکت شبیه سازان منطق

واریز وجه نقد

صندوق دریافت کننده: ریال

موجودی صندوق: ۱۳۳,۵۹۶,۸۵۰

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۴/۱۱

کد حساب بانکی: ۱۱۰۱۰۲۸۴۰۰۱

مبلغ: ۲۰,۰۰۰,۰۰۰

توضیح: ۱

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

جمع: ۲۰,۰۰۰,۰۰۰

شماره رسید: *

توضیح کلی این سند: *

چاپ: ☐ ثبت سند (F2): ☒

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:

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:

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:

شماره تعیین وضعیت نشده پاس نشده به حساب جواب داده واریز شده خرج شده برگشتی باطل شده استردادگی صامتی ۱ شرکت شبیه سازان منطق

چک های دریافتی

شماره از : * تا : * طرف حساب : ... ش پشت نمرة : *

شماره فیش از : * تا : * شماره چک : * جستجو

سرسید از : ۱۳۹۹ / ۰۴ / ۱۲ تا : ۱۳۹۹ / ۰۴ / ۱۲ تاریخ صدور از : ۱۳۹۹ / ۰۴ / ۱۲ تا : ۱۳۹۹ / ۰۴ / ۱۲

حساب خاص : ... مبلغ از : * تا : *

ردیف	نام شخص گیرنده	تاریخ صدور	ش سند	تاریخ چک %	مبلغ	شماره حساب	شماره چک	نام بانک	شعبه	توضیحات
۱	پاکسان	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۱۰۴	۱۳۹۹/۰۳/۲۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۰۰۵۸۴۲۱۵۸۸	۱۱۱۱	شهر	توحيد	
۲	زر ماکارون	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۱۰۵	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۰۵۸۴۲۱۵۸۸	۱۱۱۶	شهر	توحيد	
۳	پاکسان	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۱۰۴	۱۳۹۹/۰۴/۲۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۰۰۵۸۴۲۱۵۸۸	۱۱۱۰	شهر	توحيد	
۴	پاکسان	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۱۰۴	۱۳۹۹/۰۵/۲۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۰۰۵۸۴۲۱۵۸۸	۱۱۱۵	شهر	توحيد	
۵	محمد مرادیان	۱۳۹۹/۰۴/۱۰	۹۳	۱۳۹۹/۰۶/۲۱	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۰۵۸۴۲۱۵۸۸	۴۴۴۶۵	شهر	توحيد	بابت هزینه : هزینه اجاره ما
۶	پاکسان	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۱۰۴	۱۳۹۹/۰۷/۲۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۰۰۵۸۴۲۱۵۸۸	۱۱۱۳	شهر	توحيد	
۷	پاکسان	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۱۰۴	۱۳۹۹/۰۸/۲۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۰۰۵۸۴۲۱۵۸۸	۱۱۱۴	شهر	توحيد	
۸	محمد مرادیان	۱۳۹۹/۰۴/۱۰	۹۲	۱۳۹۹/۰۹/۲۰	۱۴,۰۰۰,۰۰۰	۰۰۵۸۴۲۱۵۸۸	۱۱۵۵	شهر	توحيد	بابت هزینه : سایر اضافات
۹	زر ماکارون	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۱۰۵	۱۴۰۰/۰۱/۱۵	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۰۵۸۴۲۱۵۸۸	۱۱۱۷	شهر	توحيد	
۱۰	زر ماکارون	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۱۰۵	۱۴۰۰/۰۲/۲۱	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۰۵۸۴۲۱۵۸۸	۱۱۱۸	شهر	توحيد	
۱۱	زر ماکارون	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۱۰۵	۱۴۰۰/۰۳/۲۱	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۰۵۸۴۲۱۵۸۸	۱۱۱۹	شهر	توحيد	

جمع مبلغ : ۹۹,۰۰۰,۰۰۰

تعیین وضعیت F2 حذف چک موحودی حساب تغییر توضیحات

چاپ روی چک چاپ لیبست تصویر چک

- ۱) بر اساس وضعیت چک (پاس شده، برگشتی، به حساب خوابانده شده، و ...) مشاهده کنید.
- ۲) نوع چک‌هایی که میخواهید مشاهده کنید را انتخاب کنید.
- ۳) بر اساس شماره چک، تاریخ سررسید چک، تاریخ صدور چک، شماره چک و ... فیلتر کنید.
- ۴) ویرایش توضیحات چک
- ۵) موجودی بانکی را که از آن چک صادر کرده اید را مشاهده کنید.
- ۶) 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.
- ۷) 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.
- ۸) اگر میخواهید نوشته های برگه چک شما بصورت چاپی باشد این گزینه را بزنید.
- نکته: استرداد چک: دریافت چک قبلاً صادر شده و پرداخت چک جدید با تاریخ سررسید جدید**

تعیین وضعیت چکهای دریافتی:

نوع وضعیت چک دریافتی را انتخاب کنید.

شرکت شبیه سازان منطق تعیین وضعیت چک

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۴/۱۲ ۱۱:۰۴:۳۱

وضعیت:

- ☐ برگشتی
- ☐ برگشت به طرف حساب دیگر
- ☐ واریز به صندوق: صندوق
- ☒ واریز به حساب: شهر ۰۰۵۸۴۲۱۵۸۸ جاری
- ☐ به حساب خواباندن: شهر ۰۰۵۸۴۲۱۵۸۸ جاری
- ☐ خرج چک به: طرف حساب
- ☐ استرداد

انصراف تایید

تنزیل چک دریافتی:

فرض کنید چکی به تاریخ ۹۹/۰۵/۳۱ از مشتری دریافت کرده اید، ولی میخواهید زودتر از موعد سررسید در تاریخ ۹۹/۰۲/۲۰ 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.

شرکت شبیه سازان منطق تنزیل یک یا چند چک

تنزیل چک

دریافت کننده: صندوق تاریخ: ۱۳۹۹/۰۴/۱۲ ۱۱:۵۹

موجودی صندوق: ۱۳۳,۵۹۶,۸۵۰

مبلغ چک های انتخاب شده: ۹۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال تاریخ راس چک ها: ۴۹ روز

طرف حساب: محمد عمرانی ۱

مبلغ دریافتی از طرف حساب: ۸۸,۲۰۰,۰۰۰ ۳

کارمزد پرداختی به طرف حساب: ۱,۸۰۰,۰۰۰

درصد کلی ۲

درصد ماهیانه

موجودی پس از دریافت وجه: ۲۲۱,۷۹۶,۸۵۰

توضیح کلی این سند:

ثبت سند چاپ

(۱) طرف حسابی که چک را به او میفروشید را انتخاب کنید.

(۲) درصد تنزیل چک را وارد کنید.

(۳) مبلغ چک با کسر کارمزد را وارد کنید.

عملیات لیستی چکهای دریافتی:

شرکت شبیه سازان منطق

عملیات لیستی چک های دریافتی

شماره چک : اضافه کن

1

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

تعداد: ۸

تعیین وضعیت F2

تاریخ راس چک ها: ۱۳۹۹/۱۰/۰۴ [173 روز]

جمع چک های انتخاب شده: ۳۱۹,۰۰۰,۰۰۰ ریال

بازگشت

3

اگر میخواهید چندین چک را همزمان تعیین وضعیت کنید منوی چک _ عملیات لیستی چکهای دریافتی

(۱) در این قسمت شماره

چکهایی که میخواهید تعیین

وضعیت کنید را تک تک وارد

کرده "اضافه کن" را بزنید.

(۲) با این گزینه چکها را

میتوانید از لیست چکها اضافه

کنید.

(۳) در آخر چکهای انتخابی را

تعیین وضعیت کنید.

چکهای که میخواهید تعیین

وضعیت کنید را از لیست

انتخاب کرده تیک بزنید.

شرکت شبیه سازان منطق

انتخاب چک

جستجو بر اساس

تمام چک ها ☒

تاریخ سررسید از: تا:

تاریخ صدور از: تا:

شماره چک:

طرف حساب:

جستجو

ردیف	نام شخص صادر کننده...	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	۰۰۰,۰۰۰
۲	یاسر مراد ...	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۱۰۱	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۰۰۲۵۷۶۴۵۵	۸۵۸۵۵	رفاه کارگران	کمالشهر	۲۵	۰۰۰,۰۰۰
۳	بهنام عسگری	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۹۶	۱۳۹۹/۰۹/۱۵	۱۱۱۶۴۵۶۴۲۳	۱۱۰۰۱	پارسیان	فرودیس	۶۵	۰۰۰,۰۰۰
۴	فرشید عالیانی	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۹۷	۱۳۹۹/۱۰/۰۱	۱۱۰۰۶۵۶	۱۱۰۵۸	پارسیان	فرودیس	-	۰۰۰,۰۰۰
۵	سینا کمالی	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۹۹	۱۳۹۹/۱۱/۳۰	۰۰۹۸۳۲۵۶۹۸	۶۶۵۸	سپه	گوهردشت	۹۱۱	۰۰۰,۰۰۰
۶	جواد مستی...	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۹۸	۱۳۹۹/۱۲/۰۱	۰۰۸۴۷۸۵۱۲۲۵۸	۱۱۱۲	سامان	باغستان	۷۵۸	۰۰۰,۰۰۰
۷	میلاد حسینی	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۱۰۰	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۸۷۹۷۷۴۵	-	شهر	مهرشهر	-	۰۰۰,۰۰۰
۸	بهنام عسگری	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۱۰۳	۱۴۰۰/۰۳/۳۱	۱۱۱۶۴۵۶۴۲۳	۹۹۱۱	پارسیان	منظریه	۶۵	۰۰۰,۰۰۰

تعداد: ۸

تایید

الصراف

صورت وضعیت: در این قسمت همه عملیاتی که در لیست امور مالی ثبت کرده اید را میتوانید مشاهده کنید.

لیست درآمدهای ثبت شده:

با وارد کردن بازه زمانی و انتخاب در آمد
یا همه درآمدها میتوانید جمع کل
درآمدها را در بازه زمانی انتخابی
مشاهده کنید.

همچنین میتوانید درآمدها را در این
لیست ویرایش یا حذف کنید.

لیست درآمدهای ثبت شده

فیلتر جستجو: نام کاربر: تمام کاربران تاریخ: ۱۳۹۹/۰۱/۰۱ تا: ۱۳۹۹/۰۴/۱۴ فقط باطل نشده ها در آمد: تمام درآمدها در یافت کننده: همه

ردیف	شماره سند	تاریخ	درآمد	مبلغ درآمد	توضیحات
۱	۱۰۹	۱۳۹۹/۰۱/۲۲	سود فروش ضابطت	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 تسعیر ارز	۸,۲۰۰,۰۰۰	
۱۱	۱۱۵	۱۳۹۹/۰۳/۱۴	سود ناشی از تسعیر ارز	۲,۷۵۸,۰۰۰	
۱۲	۸۵	۱۳۹۹/۰۴/۲۸	عوارض	۲۴۰,۰۰۰	

جمع مبلغ درآمدها: ۲۵۶,۲۵۳,۱۶۲ تعداد: ۱۷ چاپ بازگشت

لیست هزینه های ثبت شده:

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 هزینه های ثبت شده

فیلتر جستجو: نام هزینه: تمام هزینه ها تاریخ: ۱۳۹۹/۰۱/۰۱ تا: ۱۳۹۹/۰۴/۱۴ فقط باطل نشده ها پرداخت کننده: همه شرح: همه

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	۳۴۰,۰۰۰	۳۴۰,۰۰۰	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	۱۴۰,۰۰۰	۱۴۰,۰۰۰	صندوق		مدیر [۱]
۱۱	۹۳	۱۳۹۹/۰۴/۱۰	۲۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰	صندوق		مدیر [۱]

جمع مبلغ هزینه ها: ۴۱,۱۰۵,۰۰۰ تعداد: ۱۱ چاپ لیست بازگشت

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:

(۱) انتخاب کنید فاکتورهایی با تاریخ چندم تا چندم را میخواهید مشاهده کنید.

(۲) جستجو بر اساس شماره فاکتور

(۳) طرف حساب و فاکتورهای صادر شده برای وی را انتخاب کنید.

(۴) جست و جو بر اساس مبلغ

(۵) جست و جو بر اساس نوع فاکتور

(۶) انتخاب فاکتورهای تسویه شده و دارای مانده

(۷) با کلیک روی یک فاکتور و زدن گزینه چاپ فاکتور از فاکتور چاپ بگیرید.

(۸) حذف یا ابطال فاکتور

(۹) تسویه فاکتور

(۱۰) برای چاپ گرفتن یا خروجی اکسل گرفتن از کل لیست فاکتور ها

نکته: در نرم افزار منطق میتوانید از ۲ تا ۴ نمای مختلف بسته به نوع ویرایشی که دارید، برای چاپ فاکتورها بایتن استفاده کنید.

ابتدا در تنظیمات فاکتور - فاکتور نماها را طراحی کنید سپس در لیست فاکتورها بالا سمت چپ نمای موردنظر را انتخاب کرده چاپ بگیرید.

تسویه گروهی فاکتورها:

شرکت شبیه سازان منطق

فاکتورهای با چک پاس نشده
فاکتورهای باطل نشده
فاکتورهای ویرایش نشده

فیلتر جستجو
عمومی پیشرفته پیشرفته خدمات

تاریخ از: ۱۴۰۰/۰۵/۰۲ تا: ۱۴۰۰/۰۵/۰۲
شماره از: ۱ تا: ۱

نوع تسویه: فقط تسویه نشده ها

طرف حساب: ملیکا شیرک

مبلغ از: ۰ تا: ۰

نمایش اقلام و جزئیات فاکتور

چاپ فاکتور نمایش ویرایش حذف ابطال

ردیف	ش فاکتور*	ش سند	ش سند تسویه	طرف حساب	کد	کد تفصیلی بد	تاریخ
۱	۴	۷		ملیکا شیرک	۲	...۱۱۰۴۰۱۰۰	۱۴۰۰/۰۵/۰۲
۲	۳	۶		ملیکا شیرک	۳	...۱۱۰۴۰۱۰۰	۱۴۰۰/۰۵/۰۲
۳	۲	۵		ملیکا شیرک	۲	...۱۱۰۴۰۱۰۰	۱۴۰۰/۰۵/۰۲

ردیف	کد خدمت	نام خدمت	تعداد	واحد	بهای واحد	درصد تخفیف	جمع	موضوع	شرح
۱	۱	مبايعه نامه	۱	عدد	۵,۰۰۰,۰۰۰	۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	تو...	
								میل...	۵,۰۰۰,۰۰۰

جمع مبلغ فاکتورها: ۲۵,۰۰۰,۰۰۰

تسویه کامل تسویه فاکتور تسویه

شماره فاکتور: نمایش ویرایش تسویه

شروع انتخاب چندتایی برای تسویه

خروجی اکسل چاپ لیست

اگر میخواهید چندین فاکتور یک طرف حساب را یکجا تسویه کنید، ابتدا در بالای صفحه طرف حساب مورد نظر را انتخاب کنید و گزینه "فقط تسویه نشده ها" را انتخاب کنید تا فقط فاکتورهایی که مانده دارند در لیست نشان داده شوند، سپس مطابق شکل عمل کنید.

شرکت شبیه سازان منطق

فاکتورهای با چک پاس نشده
فاکتورهای باطل شده
فاکتورهای ویرایش شده

نمایش اقلام و جزئیات فاکتور

فیلتر جستجو

عمومی پیشرفته پیشرفته خدمات

تاریخ از: ۱۴۰۰/۰۵/۰۲ تا: ۱۴۰۰/۰۵/۰۲

شماره از: ۱ تا: ۱

طرف حساب: هلیکا هیری

مبلغ از: * تا: *

نوع تسویه: فقط تسویه نشده ها

جستجو F2

توضیح:

ردیف	ش فاکتور*	ش سند	ش سند تسویه	طرف حساب	کد	کد تفصیلی بد	تاریخ
۱	۴	۷		ملیکا هیری	۲	...۱۱۰۴۰۱۰۰	۱۴۰۰/۰۵/۰۲
۲	۳	۶		ملیکا هیری	۲	...۱۱۰۴۰۱۰۰	۱۴۰۰/۰۵/۰۲
۳	۲	۵		ملیکا هیری	۲	...۱۱۰۴۰۱۰۰	۱۴۰۰/۰۵/۰۲

ردیف	کد خدمت	نام خدمت	تعداد	واحد	بهای واحد	درصد تخفیف	جمع	موضوع	شرح
۱	۱	مبايعه نامه	۵	عدد	۵,۰۰۰,۰۰۰	*	۲۵,۰۰۰,۰۰۰	...	
							۲۵,۰۰۰,۰۰۰	میل...	۲۵,۰۰۰,۰۰۰

جمع مبلغ فاکتورها: ۲۵,۰۰۰,۰۰۰

شماره فاکتور: ۷

نمایش ویرایش تسویه

تسویه فاکتور تسویه کامل

پایان انتخاب چندتایی برای تسویه

تسویه انتخاب شده ها

تسویه انتخاب شده ها بدون ثبت سند

در مرحله دوم این اقدامات را انجام دهید:

- (۱) فاکتورهایی که میخواهید تسویه کنید را از لیست انتخاب کنید.
 - (۲) اگر میخواهید از تسویه گروهی انصراف دهید.
 - (۳) انجام تسویه فاکتورهای انتخاب شده
 - (۴) 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.

تصحیح اول دوره:

شرکت شبیه سازان منطق
اول دوره X

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 :
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 :

بازگشت

تغییر تاریخ اسناد افتتاحیه

تغییر تاریخ اختتامیه

تاریخ اسناد افتتاحیه : ۱۴۰۰/۰۴/۲۹

تاریخ اسناد اختتامیه : -

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)

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 ، 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:

- ۱) نمایش کل اشخاص (بی حساب، بدهکاران و بستانکاران) فقط بدهکاران، فقط بستانکاران، فقط بدهکاران و بستانکاران
- ۲) مشخص کنید اشخاص تا این تاریخ چه مقدار بدهکاری یا بستانکاری دارند.
- ۳) اشخاصی را مشاهده کنید که از این تاریخ پرداختی نداشته اند.
- ۴) مشاهده بر اساس گروه اشخاص
- ۵) مشاهده طرف حسابهای بدهکار و بستانکار یک بازاریاب مشخص
- ۶) نمایش بدهکاران یا بستانکاران از یک مبلغی تا مبلغی دیگر
- ۷) مشاهده ریز حساب و سابقه یک طرف حساب
- ۸) عملیات شامل: انتقال شخص به لیست سیاه، تسویه با شخص، سوخت طلب (مطالبات سوخت شده)
- ۹) ارسال پیامک لیستی و تکی به اشخاص (در صورت فعال کردن امکان پیام کوتاه منطق)

گالری اتومبیل :

گالری اتومبیل آرشیو اتومبیل هایی است که برای فروش سپرده می شود.
(۲) زمانی که پنجره گالری اتومبیل را باز می کنید با زدن گزینه نام خودرو می توانید اتومبیل هارا بر اساس نوع ، مدل و تیپ گروه بندی کنید ،
(۳) تا بتوانید در پنجره گالری اتومبیل در قسمت فیلتر جست و جو بر اساس انواعی که تعریف کردید جست و جو کنید.

گالری اتومبیل

فیلتر جستجو

نام مالک :

نام خریدار :

مبلغ از : تا :

نام خودرو

نوع خودرو : پژو

تمایش غیر فعال ها

پارامترهای ورودی

بایگانی شد

حذف

سوخت

پارامترهای ورودی

نوع خودرو :

مدل :

تیپ :

جستجو

ردیف

تعداد ردیف : ۱

حذف

جدید

ویرایش

جستجو

ردیف

تعداد ردیف : ۳

حذف

جدید

ویرایش

جستجو

ردیف

تعداد ردیف : ۲

حذف

جدید

ویرایش

بازگشت

با زدن گزینه پارامترهای ورودی اطلاعات مورد نیاز برای تعریف اتومبیل ها (مثل تعداد سیلندر، حجم سیلندر، امکانات، ظرفیت، وضعیت بدنه و...) را وارد کنید .

زمانی که پنجره گالری اتومبیل را باز می کنید از قسمت فیلتر جست و جو می توانید آرشیو اتومبیل هایی که برای فروش سپرده اید را بر اساس نام مالک، نام خریدار، میزان مبلغ، تاریخ معرفی و... جست و جو کنید.

شرکت شبیه سازان منطق

گالری انومبیل - جدید

اطلاعات پایه

مشخصات فروش

اطلاعات سفارشی

پرونده های عمومی

پرونده های شخصی

کد : ۱

تاریخ ایجاد : ۱۴۰۰/۰۵/۰۴ ۱۰:۲۳:۴۸

مشخصات مالک

کد شخص : *

نام و نام خانوادگی :

تلفن :

موبایل :

...

تاریخ معرفی : ۱۴۰۰/۰۵/۰۴

مدل :

ماه تولید : تمام ماه ها

تعداد چرخ :

شماره اتاق :

ظرفیت :

کاربری :

کشیور : -

نوع خودرو :

سال تولید : ۱۴۰۰

شماره موتور :

شماره شناسی :

تعداد سیلندر :

کارکرد(کیلومتر) : -

مبلغ : ۲

ماخذ : -

شماره پلاک :

نام بیمه گذار :

تیب : -

رنگ : -

سوخت : -

نوع سند : -

حجم سیلندر : -

تعداد محور : *

VIN :

امکانات : ...

مدارک تحویلی : ...

سال های تخفیف :

وضعیت بدنه : ...

لوازم جانبی : ...

تاریخ بیمه : ۱۴۰۰/۰۵/۰۴

صفر ریال

کسری مدارک : ☐

کسری لوازم : ☐

توضیحات :

کاربر بایگانی کننده : -

تاریخ بایگانی : ---

انصراف

تایید

تقاضا

☒ فعال

با زدن گزینه جدید اتومبیل مورد نظر را تعریف کنید.

گالری اتومبیل - جدید

اطلاعات پایه | مشخصات فروش | اطلاعات سفارشی | پرونده های عمومی | پرونده های شخصی

☐ فروخته شده

مشخصات خریدار

کد شخص : ...

نام و نام خانوادگی :

تلفن :

موبایل :

تاریخ خرید : ...

شماره دفترخانه :

تاریخ تحویل : ...

آدرس :

تاریخ فک پلاک : ...

تاریخ سند وکالت : ...

شماره سند وکالت :

تاریخ سند قطعی : ...

تاریخ اخذ کپی : ...

مرکز تعویض :

مبلغ خرید از مالک :

مبلغ فروخته شده :

مخارج اتومبیل :

هزینه محضر :

ماتنه محضر :

سود و زیان :

تاریخ ترخیص : ...

گمرک ترخیصی : ...

شماره پروانه :

انصراف | تایید | تقاضا

☒ فعال

در قسمت مشخصات فروش اطلاعات خریدار و اطلاعات مربوط به فروش خودرو (مثل تاریخ خرید، مبلغ خرید، مبلغ فروش، مخارج اتومبیل، سود و زیان و...) را وارد کنید.

اگر خودرو فروخته شده بود تیک فروخته شده را فعال کنید.

نکته: در همین پنجره گزینه ای به اسم تقاضا وجود دارد که با زدن آن می توانیم متقاضی ها را مشاهده و بررسی کنید.

تقاضا:

در پنجره تقاضا با زدن گزینه جدید می توان اطلاعات فردی شخص و اطلاعات خودرو درخواستی او (مثل میزان مبلغ، سال تولید خودرو، رنگ، امکانات و...) را وارد کرد.

نکته: همچنین در همین قسمت می توان به پنجره گالری اتومبیل دسترسی داشت تا خودرو درخواستی متقاضی را با اتومبیل های موجود در گالری مطابقت داد و بررسی کرد.

زمانی که پنجره تقاضا را باز می کنید در قسمت فیلتر جست و جو می توانید تقاضا هایی که در نرم افزار ثبت کردید بر اساس نوع مبلغ، سال تولید و... جست و جو کنید.

تقاضا

فیلتر جستجو

متقاضی: ...

مبلغ از: ... تا: ...

سال تولید از: ... تا: ...

توضیحات ویژه: ...

تاریخ مراجعه از: ... تا: ...

رنگ: ...

وضعیت بایگانی: ...

نمایش غیر فعال ها

جستجو

بایگانی شد

بایگانی

حذف

جدید

ویرایش

ردیف

کد تقاضا

نام متقاضی

نوع خودرو

از مدل

تا مدل

از مبلغ

تا مبلغ

تاریخ مراجعه

توضیحات ویژه

وضعیت ...

اطلاعات پایه

اطلاعات سفارشی

پرونده های عمومی

پرونده های شخصی

کد تقاضا: ۱

مشخصات شخص متقاضی

کد شخص: ...

نام و نام خانوادگی: ...

نام پدر: ...

تلفن: ...

موبایل: ...

نحوه آشنایی: ...

مبلغ از: ... تا: ...

مبلغ: ...

امکانات: ...

تاریخ مراجعه: ۱۴۰۰/۰۵/۰۴

توضیحات: ...

توضیحات ویژه: ...

کاربر بایگانی کننده: ...

تاریخ بایگانی: ...

خودرو درخواستی: ...

سال تولید از: ... تا: ...

رنگ: ...

فعال

گالری اتومبیل

تایید

انصراف

چاپ لیست

قرارداد:

(۱) زمانی که معامله بین شخص متقاضی و عرضه کننده صورت می گیرد مطابق عکس زیر با زدن گزینه جدید قرار داد را تعریف کنید.

The screenshot shows the 'قرارداد' (Contract) form in the LogicSims software. The form is divided into several sections:

- فیلتر جستجو (Search Filter):** Located at the top, it includes fields for 'وضعیت بایگانی' (Archive Status), 'برگشتی' (Return), 'تاریخ عقد از' (Contract Date From), and 'تاریخ انقضاء از' (Expiration Date From).
- اطلاعات پایه (Basic Information):** This section includes fields for 'کاربر بایگانی کننده' (Archiving User), 'تاریخ بایگانی' (Archiving Date), 'مبلغ قرارداد' (Contract Amount), 'کد قرار داد' (Contract Code), 'تاریخ عقد' (Contract Date), and 'تاریخ انقضاء' (Expiration Date).
- اطلاعات فروشنده (Seller Information):** This section includes fields for 'نام و نام خانوادگی' (Name and Surname), 'محل صدور' (Issuance Location), 'آدرس' (Address), 'تلفن' (Phone), 'پستال' (Post), 'مالیات' (Tax), 'عوارض' (Duties), and 'پرداختی' (Payment).
- اطلاعات خریدار (Buyer Information):** This section includes fields for 'نام و نام خانوادگی' (Name and Surname), 'محل صدور' (Issuance Location), 'آدرس' (Address), 'تلفن' (Phone), 'پستال' (Post), 'مالیات' (Tax), 'عوارض' (Duties), and 'پرداختی' (Payment).

The form is currently in the 'جدید' (New) state, as indicated by the 'جدید' button being highlighted in the top left corner. The 'تاریخ عقد' (Contract Date) is set to 1400/05/05. The 'مبلغ قرارداد' (Contract Amount) is set to 1400. The 'کد قرار داد' (Contract Code) is set to 9. The 'تاریخ انقضاء' (Expiration Date) is set to 1400/05/05. The 'کاربر بایگانی کننده' (Archiving User) is set to 'کاربر بایگانی کننده'. The 'تاریخ بایگانی' (Archiving Date) is set to 1400/05/05. The 'وضعیت بایگانی' (Archive Status) is set to 'وضعیت بایگانی'. The 'برگشتی' (Return) is set to 'برگشتی'. The 'تاریخ عقد از' (Contract Date From) is set to 1400/05/05. The 'تاریخ انقضاء از' (Expiration Date From) is set to 1400/05/05.

(۲) در قسمت اطلاعات پایه مشخصات فردی فروشنده و خریدار (مثل نام و نام خانوادگی، شماره شناسنامه، شماره تماس، آدرس و...) و یکسری اطلاعات مورد نیاز دیگر مانند مبلغ قرارداد و حق کمیسیون و تبصره های به کار گرفته شده در معامله را وارد می کنیم.

(۳) همچنین گزینه ای به نام گالری اتومبیل وجود دارد که با زدن آن آرشیو اتومبیل های موجود نشان داده می شود که می توان خودروی مورد معامله را انتخاب کرد.

زمانی که پنجره قرارداد را باز می کنید در قسمت فیلتر جست و جو می توانید قرارداد هایی که در نرم افزار ثبت کردید بر اساس نام فروشنده و خریدار، وضعیت بایگانی، تاریخ عقد، تاریخ انقضاء و... جست و جو کنید.

3
محاسبه اقساط

۳) در این پنجره گزینه ای به نام محاسبه اقساط وجود دارد که با زدن آن می توان مبلغ معامله صورت گرفته را به شکل اقساط محاسبه کرد.

(۴) روش محاسبه بهره را مشخص کنید.

(۵) درصد بهره (بر اساس ماه یا سال)، تعداد اقساط و فاصله اقساط را مشخص کنید.

(۶) در آخر اقساط بر اساس اطلاعاتی که وارد کردید محاسبه می شود.

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.

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

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

(۳) جهت جابجا کردن ردیفهای های سند

(۴) تعریف توضیحات پرتکرار در اسناد

(۵) استفاده از توضیحات پرتکرار تعریف شده

(۶) جدید، ویرایش و حذف ردیفهای سند

نکته ۱: سندهای ثبت شده چه دستی و چه اتوماتیک را در قسمت "نمایش اسناد" میتوانید مشاهده کنید

نکته ۲: 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:

(۱) برای کپی کردن کل یک سند، در پنجره ایجاد سند دستی گزینه "کپی از یک سند" را بزنید.

(۲) شماره سندی که میخواهید از روی آن کپی کنید را وارد کرده جستجو را بزنید.

(۳) هم میتوانید گزینه ۳ را بزنید هم گزینه تایید را، اگر گزینه تایید را بزنید ردیفهای این سند کلا کپی و ثبت میشوند (فقط در این سند) ولی اگر گزینه ۳ را بزنید باید در صفحه بعدی گزینه ۴ را بزنید.

اگر گزینه ۳ را بزنید سند برای همیشه در کلیپ برد شما ذخیره میشود و میتوانید 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:



(۱)

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

۲) 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.

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

۴) 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

نوع سند: ☐ سند دستی ☐ سند خودکار ☐ سند فاکتور

سند هزینه: ☐ سند درآمد ☐ صندوق

سند دریافت: ☐ سند پرداخت ☐ چک

از حساب: تا حساب: شرکت: حسابهای بانکی: طرف حساب: پرسنل:

4

تاریخ: تا تاریخ: شماره: تا شماره: مبلغ: تا مبلغ:

5

توضیح کلی: ضیح سطر: فقط باطل شده: ☐ نمایش اسناد باطل شده: ☐

6

بررسی: برایش: ابطال:

7

8

روزه: نمایش کلی اسناد: ☐ جستجو F2:

ردیف	شماره	تاریخ	ساعت	مربوط به	توضیحات کلی	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
1	1	1399/04/17	09:58	سند افتتاحیه		12,000	12,000
2	2	1399/04/17	09:58	سند افتتاحیه		12,000	12,000
3	3	1399/04/18	11:50	فاکتور فروش ش 1		134,000	134,000
4	4	1399/04/18	11:52	فاکتور برگشت از فروش ش 1		2,000	2,000
5	5	1399/04/18	11:54	درآمد		50,000	50,000
6	6	1399/04/18	11:58	فاکتور فروش ش 2		100,000	100,000
7	8	1399/04/18	12:02	دریافت	بابت تسویه فاکتور شماره 1	134,000	134,000
8	9	1399/04/18	12:03	حساب بانکی به صندوق		1,000	1,000
9	10	1399/04/18	12:10	فاکتور خرید ش 1	انبار گردانی انبار	-	-
10	11	1399/04/18	12:10	فاکتور ضایعات ش 1	انبار گردانی	12,000	12,000
11	12	1399/04/18	12:14	دریافت		1,000,000	1,000,000

جمع: 61 تعداد ردیف سند: 17 تعداد سند: 17

بازگشت

- (۱) انتخاب نوع سند صادر شده
- (۲) انتخاب نوع سند فاکتور (خرید، فروش، ...)
- (۳) انتخاب سندهای یک طرف حساب یا پرسنل
- (۴) انتخاب اسناد یک بازه تاریخی، شماره، مبلغ، تاریخ ایجاد، تاریخ ابطال و ویرایش
- (۵) جستجوی اسناد بر اساس توضیحات سطر و کلی سند
- (۶) مشاهده اسناد باطل شده
- (۷) مشاهده اسناد صادر شده توسط یک کاربر خاص
- (۸) 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:

تجمیع در سطح کل
تجمیع در سطح معین
تجمیع در سطح تفصیل

ردیف	کد حساب	نام حساب	گرفش بهکار دوره	گرفش پستانکار دوره	مانده بهکار دوره	مانده پستانکار
۱	۱۱-۱	موجودی نقد و بانک	۵۰۳,۱۶۵,۰۰۰	۳۰,۷۲۱,۰۰۰	۴۷۲,۴۴۴,۰۰۰	-
۲	۱۱-۳	اسناد دریافتی تجاری	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	-	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	-
۳	۴۱-۳	برگشت از فروش و تخفیفات	۲۰,۰۰۰	-	۲۰,۰۰۰	-
۴	۵۱-۱	بهای تمام شده کالای فروش رفته	۱۴,۰۰۰	-	۱۴,۰۰۰	-
۵	۶۱-۱	هزینه ی حقوق و دستمزد	۲۹,۸۷۰,۰۰۰	-	۲۹,۸۷۰,۰۰۰	-
۶	۶۱-۳	هزینه های عملیاتی	۱۰,۷۲۰,۰۰۰	-	۱۰,۷۲۰,۰۰۰	-
۷	۶۲-۱	هزینه توزیع و فروش و بازاریابی	۳۰۲,۰۰۰	-	۳۰۲,۰۰۰	-
۸	۶۲-۵	سایر هزینه های غیر عملیاتی	۱۲,۰۰۰	-	۱۲,۰۰۰	-
۹	۹۱-۳	نراز افتتاحیه	۱۲,۰۰۰	۱۲,۰۰۰	-	-
۱۰	۱۱-۴	حساب های دریافتی تجاری	۳,۲۵۴,۰۰۰	۱۳,۱۵۴,۰۰۰	-	۹,۹۰۰,۰۰۰
۱۱	۱۱-۸	موجودی مواد و کالا	۱۲,۰۰۰	۲۶,۰۰۰	-	۱۴,۰۰۰
۱۲	۲۱-۱	حساب های پرداختی	-	۲,۰۰۰	-	۲,۰۰۰
۱۳	۲۱-۳	سایر حساب های پرداختی	۵۸۰,۰۰۰,۰۰۰	۵۹,۱۷۲,۰۰۰	-	۱,۱۷۲,۰۰۰
۱۴	۲۱-۸	تسهیلات و اعتبارات مالی دریافتی	-	۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰	-	۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰

تعداد اسناد: ۱۷ جمع ستون بهکار: ۵۱۴,۴۰۴,۰۰۰ جمع ستون پستانکار: ۵۱۴,۴۰۴,۰۰۰

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:

سرفصل حساب ها

گروه حساب:

جستجو:

کد	شرح	کد	شرح	کد	شرح
۱۱	دارایی جاری	۱۱-۱	موجودی نقد و بانک	۱۱-۱	موجودی نقد و بانک
۱۲	دارایی غیر جاری	۱۱-۲	سپرده های کوتاه مدت	۱۱-۲	سپرده های کوتاه مدت
۲۱	بدهی جاری	۱۱-۳	اسناد دریافتی تجاری	۱۱-۳	اسناد دریافتی تجاری
۲۲	بدهی غیر جاری	۱۱-۴	حساب های دریافتی تجاری	۱۱-۴	حساب های دریافتی تجاری
۳۱	حقوق صاحبان سهام	۱۱-۵	سایر حساب های دریافتی	۱۱-۵	سایر حساب های دریافتی
۴۱	فروش و در آمد	۱۱-۶	ملزومات و نوشت افزار	۱۱-۶	ملزومات و نوشت افزار
۵۱	قیمت تمام شده کالای فر	۱۱-۷	سرمایه گذاری کوتاه مدت	۱۱-۷	سرمایه گذاری کوتاه مدت
۶۱	هزینه های فعالیت	۱۱-۸	موجودی مواد و کالا	۱۱-۸	موجودی مواد و کالا
۶۲	هزینه های غیر عملیاتی	۱۱-۹	کار در جریان ساخت	۱۱-۹	کار در جریان ساخت
۷۱	حساب های جذب و انحر	۱۱-۱۰	سفرات و اقلام در راه	۱۱-۱۰	سفرات و اقلام در راه
		۱۱-۱۱	پیش پرداخت ها	۱۱-۱۱	پیش پرداخت ها
		۱۱-۱۲	سایر اسناد دریافتی	۱۱-۱۲	سایر اسناد دریافتی
		۱۱-۱۳	جایجایی کالا	۱۱-۱۳	جایجایی کالا
		۱۱-۱۴	تعب	۱۱-۱۴	تعب

نمایش ریز حساب: F5

نمایش مانده حساب: ۴

نمایش حساب های غیر فعال را نمایش بده: ۵

جستجوی عنوان حسابها (۱) جدید، ویرایش و حذف حسابها (۲) جدید، ویرایش و حذف حسابها (۳) جستجوی کد و نام حساب (۴) با زدن تیک این گزینه مانده هر حساب را نشان میدهد (۵) نمایش حسابهای غیر فعال

تراز آزمایشی (۲،۴ ستونی):

شرکت شبیه سازان منطق

از آزمایشی دفتر کن

فیلتر جستجو

از تاریخ : 1397 تا : 1400 / 05 / 02

از سند شماره : 3 تا : 0

وضعیت : نمایش فقط فعال ها

نمایش

چهار ستونی 1

حساب های بدون گردش را نیز نمایش بده. ☒

حساب های با مانده صفر را نیز نمایش بده. ☒

ردیف	نام	کد	بودجه	گردش دوره	مانده پایان دوره
				بدهکار	بستانکار
1	موجودی نقد و بانک	1101	-	1,200,000	0
2	اسناد دریافتی تجاری	1103	-	0	0
3	حساب های دریافتی تجاری	1104	-	155,208,000	154,008,000
4	موجودی مواد و کالا	1108	-	0	0
5	حساب های پرداختی	2101	-	1,200,000	0
6	اسناد پرداختی کوتاه مدت	2102	-	0	0
7	سایر حساب های پرداختی	2103	-	1,200,000	1,080,000
8	سرمایه	3101	-	0	0
9	فروش	4102	0	0	153,600,000
10	سایر درآمد های عملیاتی	4104	0	0	2,808,000
11	هزینه توزیع و فروش و بازاریابی	6201	0	120,000	0
12	تراز افتتاحیه	9103	-	0	0
	جمع		0	158,928,000	156,408,000

3

2 حساب های با کد 110401 و 210101 از طرف حساب ها خوانده شود.

چاپ چاپ محل امضاء

بازگشت تراز معین

(۱) نوع ستونهای تراز آزمایشی را انتخاب کنید. (۲،۴ ستونی)

(۲) با این تیک حسابهای پرداختی و دریافتی تهاتر میشوند.

(۳) روی حساب مورد نظر کلیک کرده تراز معین را بزنید.

ابزارها

ورود اطلاعات از اکسل :

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

(۱) از طریق جدول مرجع انتخاب کنید اطلاعات کدام پنجره را میخواهید فراخوانی کنید. با انتخاب هر پنجره ستونهای مربوط به آن نمایش داده میشود.

(۲) اگر فایل اکسل شما دارای چند شیت است، شماره شیت موردنظر که میخواهید فراخوانی کنید را وارد کنید.

(۳) فایل اکسل خود را انتخاب کنید.

(۴) ستونها باید دقیقاً مطابق با ستونهای اکسل باشد، ستونهای اضافه را در این قسمت انتخاب کرده حذف را بزنید.

تنظیمات

تنظیمات آفلاین:

اگر نرم افزار منطق شما بصورت اینترنتی با کاربران دیگر تان در ارتباط بود و اطلاعات شما روی هاست قرار دارد، میتوانید سیستم آفلاین خود را فعال کنید تا مواقعی که اینترنت ندارید بصورت آفلاین فاکتورهای خود را ثبت کنید تا هنگام اتصال به اینترنت، سیستم فاکتورها را از آفلاین به آنلاین بفرستد.

(۱) اگر پوشه my sql در مسیر برنامه وجود داشته باشد نیازی به دانلود پایگاه داده خام نیست.

سپس گزینه ۲ راه اندازی و بعد از آن گزینه ۳ ایجاد پایگاه داده آفلاین را بزنید.

(۴) تیک سیستم آفلاین فعال باشد را بزنید تا هنگام ورود به برنامه نشان داده شود.

بعد از انجام تنظیمات بالا ، اگر میخواهید بصورت آفلاین وارد منطق شوید تیک سیستم آفلاین را بزنید.

مدیریت کاربران (تعریف کاربر) :

شما می‌توانید در نرم افزار منطق بینهایت کاربر تعریف کنید.

(۱) برای تعریف کاربر جدید

(۲) نام کاربری و رمز عبور کاربر را وارد کنید.

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

(۴) نمایی که می‌خواهید فاکتور با آن نما چاپ بگیرد.

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

(۶) اگر کاربری را که تعریف میکنید تقریبا 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:

تعیین دسترسی برای کاربران

لیست اجازه ها :

کاربر	کد	نام کاربر	توضیح
مدیر	۱	حسابدار	
مدیر	۲	مدیر	

مشخصات دسترسی:

- ☐ دسترسی کامل
- ☒ دسترسی
- ☒ خواندن
- ☒ اضافه کردن
- ☒ ویرایش کردن
- ☐ حذف کردن
- ☐ چاپ کردن
- ☐ باطل کردن
- ☐ چاپ کردن لیست

۴۰۹۵ تایید انصراف

تغییر رمز

حذف

کاربر جدید

کاربر جدید کپی

تیمایش ستون های آماری

تیمایش فقط اجازه دارها

تیمایش فقط بدون اجازه ها

چاپ لیست

ویرایش

بازگشت

لیست تماس ها

تنظیمات

غیر فعال ها را نیز نمایش بده

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

(۱) دبل کلیک روی پنجره موردنظر یا زدن دکمه ویرایش و تیک کردن دسترسی های آن پنجره

(۲) 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.

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

نکته ۱: کاربران میتوانند از منوی تنظیمات - تغییر کلمه عبور رمز عبور خود را تغییر دهند.

نکته ۲: اگر کاربر رمز قبلی خود را فراموش کرده مدیر میتواند رمز کاربر را بدون نیاز به وارد کردن رمز قبلی تغییر دهد.

نکته ۳: 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.

دسترسی کاربران به ریز بانک صندوق و انبار:

شرکت شبیه سازان منطق

مدیریت کاربران

کاربر:

ردیف	کد	نام کاربر	توضیح
۱	۳	حسابدار	
۲	۱	مدیر	

لیست اجازه ها:

نام پنجره	دسترسی خواندن	اضافه کردن	ویرایش کردن	حذف کردن	چاپ	ایصال	چاپ لیست
آمار ستون لیست ها	*	*	*	*	*	*	*
آیکن های دسکتاپ	*	*	*	*	*	*	*

جستجو:

شرکت شبیه سازان منطق

مدیریت کاربران

نمایش کد کاربر در کنار نام

نمایش کد قفل از نام کاربر

نمایش سازه بر اساس کد

سیستم دسترسی پیشرفته برای حساب های بانکی

سیستم دسترسی پیشرفته برای صندوق ها

سیستم محدودیت روز اصلاح سند

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

پارگشت

تایید

بررسی

تغییر رمز

حذف

کاربر جدید

کاربر جدید کپی

ویرایش

چاپ لیست

نمایش ستون های آماری

نمایش فقط اجازه دارها

نمایش فقط بدون اجازه ها

لیست تماس ها

تنظیمات

لیست

ویرایش


چاپ لیست

پارگشت

غیر فعال ها را نیز نمایش بده

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

نکته: امکان دسترسی به ریز بانک، صندوق

با زدن این تیک ها در منو ورود اطلاعات  های بانکی و صندوق ها گزینه ای به نام اجازه ها نمایان میشود که با استفاده از آن میتوانیم به تک تک کاربران امکان دسترسی به ریز بانک یا صندوق ها را بدهیم.



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.

پشتیبان گیری:

شرکت شبیه سازان منطق

پشتیبان گیری از پایگاه داده

تاریخ امروز: ۱۳۹۹/۰۴/۲۴

هر ۱ بار که از نرم افزار خارج می شوم.

هر ۲ روز یکبار.

هر ۳ بار که خودم دکمه پشتیبان گیری را بزنم: پشتیبان گیری

<< فایل اصلی پایگاه داده در فایلی به نام تاریخ روز پشتیبان گیری می شود >>

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

تعیین مسیر ذخیره در مسیر دوم

ارشیو پایگاه داده

نام فایل	حجم
mantegh_backup13...	۶۶.۷۳KB
mantegh_backup13...	۶۷.۷۱KB
mantegh_backup13...	۹۳.۳۸KB
mantegh_backup13...	۹۰.۴۳KB
mantegh_backup13...	۹۱.۶۳KB
mantegh_backup13...	۹۴.۱۳KB
mantegh_backup13...	۹۳.۶۲KB
mantegh_backup13...	۹۳.۶۳KB
mantegh_backup13...	۹۲.۷۳KB

حذف

حذف همه

رایت روی CD

انتخاب به عنوان پایگاه داده اصلی (برگرداندن بکاپ)

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

هر بار که بر اساس زمان بندی پشتیبان گیری انجام شده با یک پیام آت را گزارش بده.

آخرین تاریخ رایت فایل پشتیبان روی CD: هیچ وقت

تعیین رمز

انصراف

تایید

۱) انتخاب کنید هر چند بار که از نرم افزار خارج می شوید سیستم بک آپ بگیرد.

۲) انتخاب کنید هر چند روز که از نرم افزار خارج می شوید سیستم بک آپ بگیرد.

۳) هر بار که خودتان خواستید پشتیبان گیری کنید.

۴) مسیر ذخیره فایل بک آپ را مشخص کنید.

۵) میتوانید برای ذخیره بک آپ خود مسیر دوم تعیین کنید تا در دو محل مختلف ذخیره شود.

۶) حذف همه بک آپ های موجود در سیستم.

۷) 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.

برگرداندن فایل پشتیبان: برای برگرداندن بکاپ در همین پنجره در قسمت ارشیو پایگاه داده، انتخاب به عنوان پایگاه داده اصلی (برگرداندن بکاپ) بزنید و از این مسیر بکاپ خود را برگردانید.

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.

تاریخچه حذف اسناد:

تاریخچه حذف اسناد						
فیلتر جستجو						
کاربر:	تیمار کاربران	عنوان شامل باشد:	عنوان شامل نباشد:	از تاریخ:	تا:	جستجو
				۱۳۹۹/۰۱/۰۱	۱۳۹۹/۱۱/۰۳	
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]
تعداد ردیف: ۱۲						
پازگشت چاپ						

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

یادداشت ها

فیلتر جستجو

عنوان :
متن :
از کاربر :
به کاربر :

جستجو

نمایش همه
ارسال شده ها
نمایش غیر فعال ها

جدید

یادداشت - جدید

عنوان : صورت و سود و زیان
اولویت : معمولی
تاریخ : ۱۳۹۹/۱۰/۲۳
متن : فاکتور فروش شماره ۲۶۹۰ اصلاح شود.
لینک :
برای تمام کاربران
برای کاربر : سروش کامیاب
محرمانه
فعال

تاریخ هشدار : ۱۳۹۹/۱۰/۲۳
دیده شده : خیر
خوانده شده : خیر

بازگشت

- (۱) جستجو بر اساس عنوان و متن یادداشتهای
- (۲) جستجوی یادداشتهای بر اساس یادداشتهای یک کاربر دیگر
- (۳) نمایش یادداشتهای ارسال شده و همه
- (۴) برای ارسال یک یادداشت جدید را بزنید.
- (۵) عنوان یادداشت را بنویسید
- (۶) اگر یادداشتی که به کاربر ارسال میکنید مربوط به طرف حساب یا سند خاصی هست آنرا انتخاب کنید.
- (۷) اگر میخواهید یادداشت را به همه کاربران ارسال کنید.
- (۸) کاربری که میخواهید برای وی یادداشت ارسال کنید را انتخاب کنید.
- (۹) اگر تیک محرمانه را بزنید ، کاربر برای مشاهده یادداشت باید رمز کاربری خود را وارد کند.
- (۱۰) 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 ۹۸/۰۱/۰۱ باشد و در تاریخ ۹۹/۰۶/۳۱ سال مالی خود را ببندید کلیه اسنادی که تا این تاریخ

وارد کردید در سال مالی ۹۸ 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.

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.

ردیف	هاست
۱	localhost
۲	localhost

- (۱) تاریخ بستن سال مالی را مشخص کنید (تاریخ آخرین سندی که در سیستم ثبت شده است)
 - (۲) سال مالی که میخواهید ببندید را در این قسمت وارد کنید.
 - (۳) بر فرض مثال اگر چکهایی که در آخر سال خرج کرده اید و ۲۰ روز به موعد سررسید آنها مانده در این قسمت عدد ۲۰ را وارد کنید.
 - (۴) در آخر گزینه بستن تمام حسابها را بزنید.
- سال مالی بسته شده و سال مالی جدید ایجاد میشود.
- و برای مشاهده سال مالی بعد یک کلیک روی صفحه و ۴ نکته: برای مشاهده سال مالی قبل یک کلیک روی صفحه و کلید را بزنید. ۴۵سپیس کلید

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) : 1398/12/29

نام سال مالی که می خواهید ببندید : 1398

نام کاربر پایگاه داده : root

انتقال چکهایی خرج شده تا 10 روز قبل از تاریخ سررسید

بستن حساب های سود و زیانی با حساب : 310602

بستن حساب های سرمایه ای با حساب : 310101

بستن حساب های ترازنامه ای با حساب : 9104

انتقال تمام حساب ها

انتقال داده ها

انتقال طرف حساب ها

انتقال پرسنل ها

انتقال کالاهای

انتقال خدمات

انتقال حساب های بانکی

انتقال اقدار ها

انتقال صندوق ها

انتقال پروژه ها

انتقال لیست هزینه ها

انتقال لیست درآمد ها

انتقال یادداشت ها

انتقال لیست وظایف

انتقال لیست خدمات فعال

فقط یادداشت های نخونده

فقط وظایف تکمیل نشده

فقط خدمات فعال

انصراف بستن تمام حساب ها

اصلاحات در سال مالی بسته شده:

آخرین نسخه منطق را در این مسیر ذخیره کن: ☐

امکان جستجو در گزارشات بر اساس ساعت: ☐

حذف اسناد اختتامیه

در زمان چاپ، پنجره انتخاب چاپگر را نشان نده: ☐

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

عملیات پیشرفته امکانات ویژه

نمایش تنظیمات زبان تنظیمات پیشرفته پایگاه داده

تایید ☒ انصراف ☐

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.

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

ثبت اختتامیه و به روز کردن افتتاحیه

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، پنجره انتخاب چاپگر را نشان نده: ☐

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

عملیات پیشرفته امکانات ویژه

نمایش تنظیمات زبان تنظیمات پیشرفته پایگاه داده

تایید ☒ انصراف ☐

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

تنظیمات عمومی:

۱) انتخاب صندوق پیش فرض در فاکتور ف که همیشه ابتدا این صندوق انتخاب شده باشد.

۲) تعداد سطوح خدمات خود را اینجا انتخاب کنید.

۳) تبدیل تاریخ شمسی به میلادی و برعکس

۴) اگر تیک این گزینه را بردارید ، پروژه در همه پنجره ها نمایش داده میشود.

۵) با این تیک سود خالص لحظه ای شما در دسکتاپ منطق نمایش داده میشود

۶) تنظیم تعداد ستون نوار ابزار منطق

۷) انجام تنظیمات زبان ویندوز

۸) پاک کردن کل اطلاعات منطق

- ۹) پاک کردن فقط فاکتورها و اسناد (طرف حسابها پاک نمیشوند)
۱۰) برای مرتب کردن شماره فاکتورها و اسناد