



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 اتوماسیون اداری نرم افزار منطق

نام شرکت: شبیه سازان منطق

نوع فعالیت: تولید نرم افزار حسابداری

سال تاسیس: ۱۳۸۶/۰۳/۱۰

تعداد صفحات: ۲۰

تاریخ به روز رسانی فایل: ۱۴۰۱/۰۳/۳۱

پرونده های عمومی و شخصی: در منوی اتوماسیون لیست پرونده های عمومی یا شخصی را انتخاب کرده.

The screenshot shows the 'لیست پرونده های عمومی' (Public Case List) window. At the top, there is a search bar with a dropdown arrow and a 'جستجو' (Search) button highlighted with a red box. Below the search bar are several filter buttons: 'مورد علاقه' (Favorite), 'ویرایش' (Edit), 'نمایش' (Show), 'حذف همه' (Delete All), 'حذف' (Delete), and 'جدید' (New), with the 'جدید' button also highlighted with a red box. The main area is a table with columns: 'ردیف' (Row), 'عنوان' (Title), 'نام فایل' (File Name), 'پسوند فایل' (File Extension), 'اندازه فایل' (File Size), 'تاریخ ایجاد' (Creation Date), 'شرح' (Description), and 'کاربر ایجاد ...' (Created by ...). At the bottom, there is a toolbar with buttons: 'چاپ لیست' (Print List), 'نمایش تصاویر در آلبوم' (Show Images in Album), 'تعبیر عنوان' (Interpret Title), 'تعبیر شرح' (Interpret Description), 'تعبیر گروه' (Interpret Group), 'ارسال به فکس' (Send to Fax), and 'تعداد: -' (Count: -). A 'بازگشت' (Back) button is located in the bottom left corner.

در پنجره جدید برای تعریف پرونده گزینه "جدید" را کلیک میکنید. سپس نوع پرونده مورد نظر خود را انتخاب میکنید و گزینه تایید را میزنید. در صورتی که پرونده شما به صورت عکس است گزینه تصویری را انتخاب کنید و در غیر این صورت گزینه غیر تصویری را انتخاب و تایید را بزنید.

لیست پرونده های عمومی

نام گروه: تمام گروه ها
عنوان:
شرح:

جستجو

مورد علاقه ویرایش حذف همه
حذف جدید نمایش

ردیف	عنوان	نام فایل	پسوند فایل	اندازه فایل	تاریخ ایجاد	شرح	کاربر ایجاد
۱							مدیر
۲							مدیر
۳							مدیر

درج پرونده جدید

لطفاً نوع پرونده را مشخص نمایید:

تصویر
 غیر تصویری
 انتخابات چندین فایل

تعداد ردیف: ۳

نمایش تصویر

اگر گزینه تصویری را انتخاب کردین

دریافت از کلبه بود حذف تصویر انتخاب فایل

Photos - 3.png 110%

See all photos + Add to

برای تعریف جلسه روی گزینه "جدید" کلیک کرده و عنوان جلسه خود را انتخاب میکنید، سپس وارد پنجره درج شده در تصویر زیر میشوید.

The screenshot shows the 'جلسات - ویرایش' (Sessions - Edit) window. At the top, there are tabs for 'اطلاعات جلسه' (Session Info), 'افراد جلسه' (Session Members), 'صورت جلسه' (Minutes), 'اطلاعات سفارشی' (Custom Info), 'پرونده های عمومی' (Public Cases), and 'پرونده های شخصی' (Private Cases). The main form includes the following fields:

- تاریخ ایجاد:** ۱۴۰۰ / ۰۸ / ۰۳
- تعداد افراد:** *
- عنوان:** پروژه وب اپ
- هدف:** [Blank]
- وضعیت:** -
- نتیجه:** [Blank]
- زمان صرف شده:** تا ۱۴۰۰ / ۰۸ / ۰۳
- از ساعت:** ۱۴:۵۲
- تا ساعت:** ۱۴:۵۲
- مکان:** داخل شرکت
- آدرس:** [Blank]
- توضیحات:** [Blank]
- مستول جلسه:** [Blank]
- همهانگ کننده:** [Blank]
- تاریخ جلسه آینده:** ۱۴۰۰ / ۰۸ / ۰۳
- یادآوری شود:**

At the bottom, there are buttons for 'انصراف' (Cancel), 'تایید' (Confirm), 'ذخیره' (Save), and 'خروجی به مایکروسافت ورد' (Export to Microsoft Word). A 'فعال' (Active) checkbox is checked.

در پنجره جدید اطلاعات جلسه نظیر تاریخ و تعداد افراد شرکت کننده را وارد میکنید سپس مقدار زمان صرف شده و وضعیت را درج میکنید. در صورتی که مکان جلسه خارج از شرکت است آدرس مورد نظر را مینویسید و سپس مسئول جلسه و هماهنگ کننده، و در آخر تاریخ جلسه آینده و در صورت نیاز تیک یادآوری را فعال میکنید.

در صورت فعال کردن تیک یادآوری پنجره زیر برای شما باز میشود.

The screenshot shows the 'Yadآوری - ویرایش' (Reminder - Edit) window. At the top, it says 'شرکت شبیه سازان منطق' (LogicSims Company). The main area contains several sections:

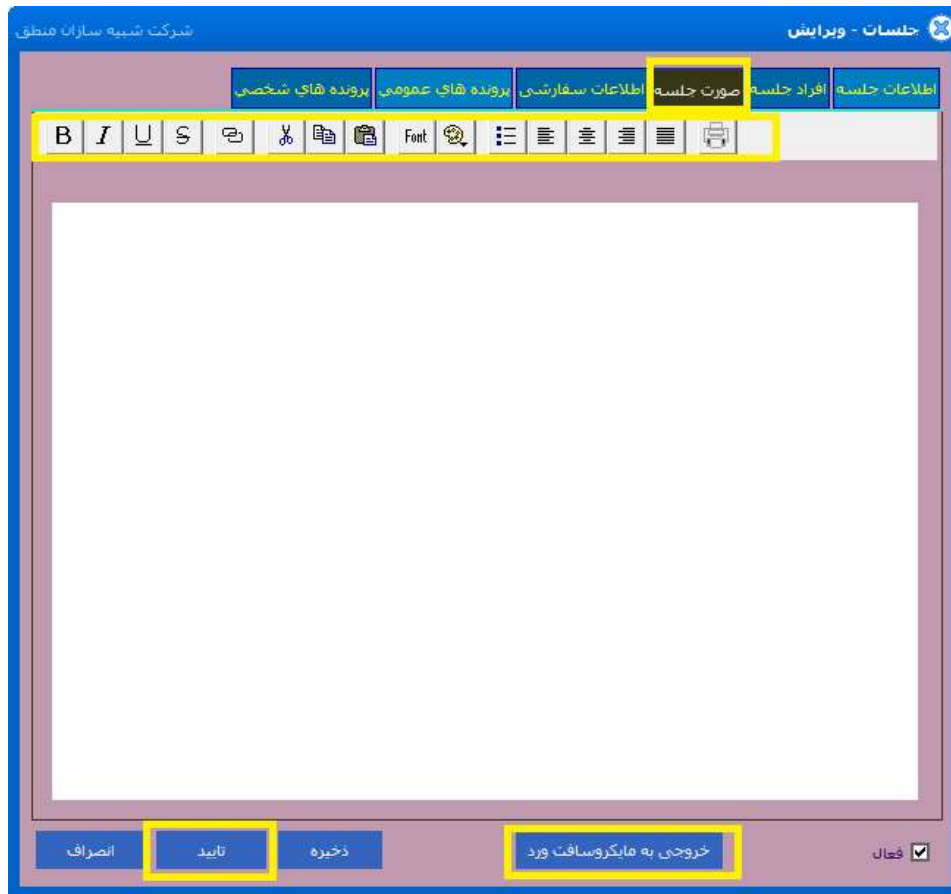
- زمان و پیام:** Includes a date field (1400/08/03), a message field (با سلام...), and a time field (14:57).
- فقط یکبار:** A section for one-time reminders with a date field (1400/08/03).
- چندین بار:** A section for recurring reminders with a date field (1400/08/03) and a frequency dropdown (روزانه).
- روزانه:** A section for daily reminders with a frequency dropdown (روزیکبار).
- هفتگی:** A section for weekly reminders with checkboxes for different days of the week.
- ماهانه:** A section for monthly reminders with a frequency dropdown (روزانه) and a date field.
- سالانه:** A section for yearly reminders with a frequency dropdown (روزانه) and a date field.
- توضیحات:** A text area for additional notes.
- Buttons:** 'انصراف' (Cancel) and 'تایید' (Confirm) buttons are at the bottom. The 'تایید' button is highlighted with a yellow box.

در این پنجره (پنجره یادآوری) طرف حساب را انتخاب میکنید و متن پیام دلخواه برای ارسال جهت یادآوری را مینویسید. سپس تاریخ و میزان ارسال پیام را مشخص میکنید که هر چند وقت یکبار ارسال شود و گزینه تایید را میزنید.

در قدم بعدی روی تب "افراد جلسه" کلیک کنید و در صورت کلیک روی گزینه جدید پنجره زیر باز میشود.

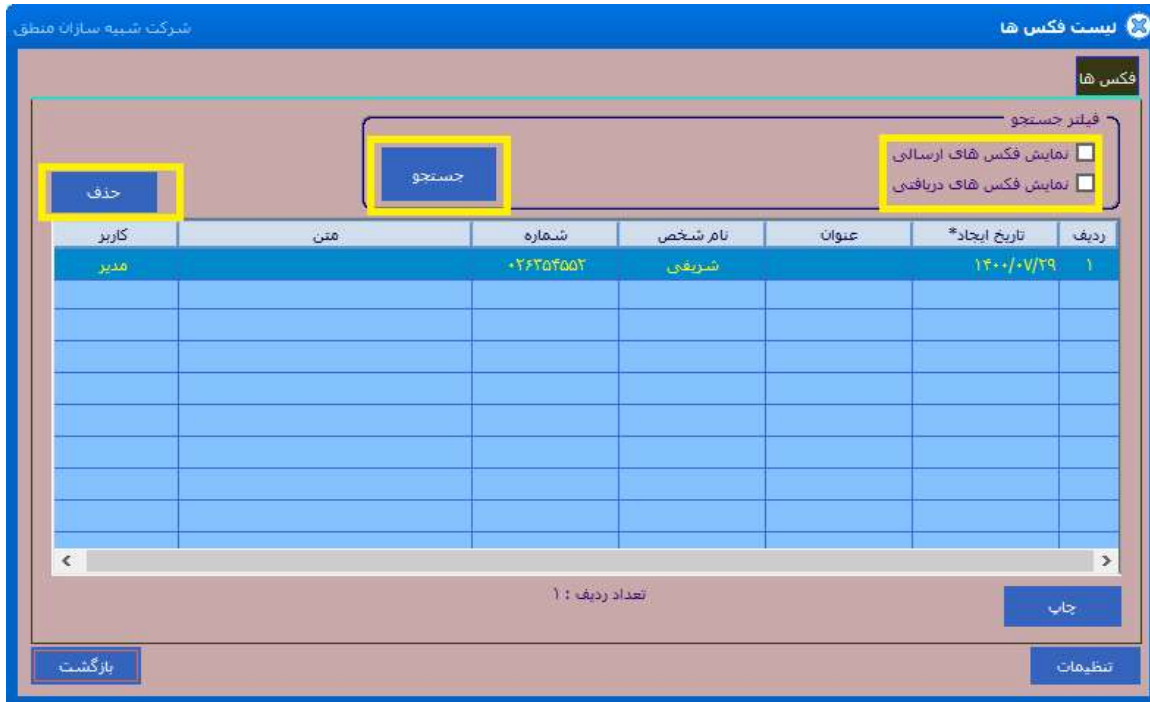
در این پنجره تایین میکنید که فرد شرکت کننده در جلسه پرسنل است یا طرف حساب و یا متفرقه.
نام شخص را وارد کرده و ساعت را مشخص میکنید سپس تایید را میزنید.

در صورت کلیک بر روی تب صورت جلسه میتوانید اطلاعات مربوط به صورت جلسه را بنویسید و در صورت احتیاج با کلیک بر روی "خروجی به مایکروسافت ورد" میتوانید فایل ورد صورت جلسه را داشته باشید.



فکس ها

در قسمت فکس ها شما میتوانید با فیلتر کردن فکس های ارسالی و دریافتی و یا با کلیک بر روی تنظیمات و انتخاب پیش شماره میتوانید فکسهای خود را پیدا و انتخاب کنید و در صورت نیاز آن فکس را حذف کنید.



دبیرخانه

راهنمای دبیرخانه منطق

دبیرخانه، واحدی در سازمان است که عملیات ثبت و توزیع مکاتبات اداری را انجام می‌دهد و بر حسن جریان گردش نامه های وارده، صادره و داخلی سازمان نظارت دارد.

سیستم دبیرخانه زیر سیستمی از منوی اتوماسیون اداری شرکت شبیه سازان منطق می‌باشد که در ذیل به اختصار شرح می‌دهیم.

از منوی اتوماسیون بر روی گزینه دبیرخانه کلیک نمایید تا فرم اصلی دبیرخانه نمایان شود. در فرم باز شده، بر روی دکمه تنظیمات که در سمت راست قرار دارد کلیک نموده و تنظیمات اولیه شامل نام شرکت، نام مدیر،

آدرس شرکت، شماره، نام شعبه تامین اجتماعی، پیشوند شماره دبیرخانه، پسوند شماره دبیرخانه و تعیین نمودن ۳ امضاء برای تایید نامه‌ها، می‌باشد.

در قسمت فیلتر جستجو برای دسترسی سریعتر به نامه از طریق مواردی چون نامه، درجه اهمیت، وضعیت، نوع ارجاع، نام فرستنده، نام گیرنده، شماره دبیرخانه، شماره نامه، تاریخ، نمایش غیر فعال‌ها و ... با کلیک بر روی دکمه جستجو امکان پذیر می‌باشد.

انواع نامه‌ها در دبیرخانه شامل داخلی، وارده و صادره می‌باشد :

نامه‌های داخلی : به نامه‌هایی اطلاق می‌شود که در داخل سازمان گردش دارد بطور مثال بخش‌های مختلف اداری، حسابداری، مالی و ریاست.

نامه‌های وارده : به نامه‌هایی اطلاق می‌شود که از طرف ارگان‌ها و شرکت‌های مختلف از خارج به داخل سازمان ارسال می‌ش

The screenshot shows the 'Company Simulation' software interface. A 'New Letter' dialog box is open, allowing users to create a new letter. The dialog box includes the following fields and options:

- Creation Date:** 1400/05/20
- Subject:** (Empty text field)
- Type:** (Dropdown menu with options: نامه صادره, نامه داخلی, نامه وارده, نامه صادره)

In the background interface, a red box highlights the 'New' button (F2) in the top left corner. The main interface also shows a table with columns for 'Date' and 'Subject', and a status bar at the bottom with buttons for 'Back', 'Refresh', 'Count', 'Filter', 'Send', and 'Print'.

ود.

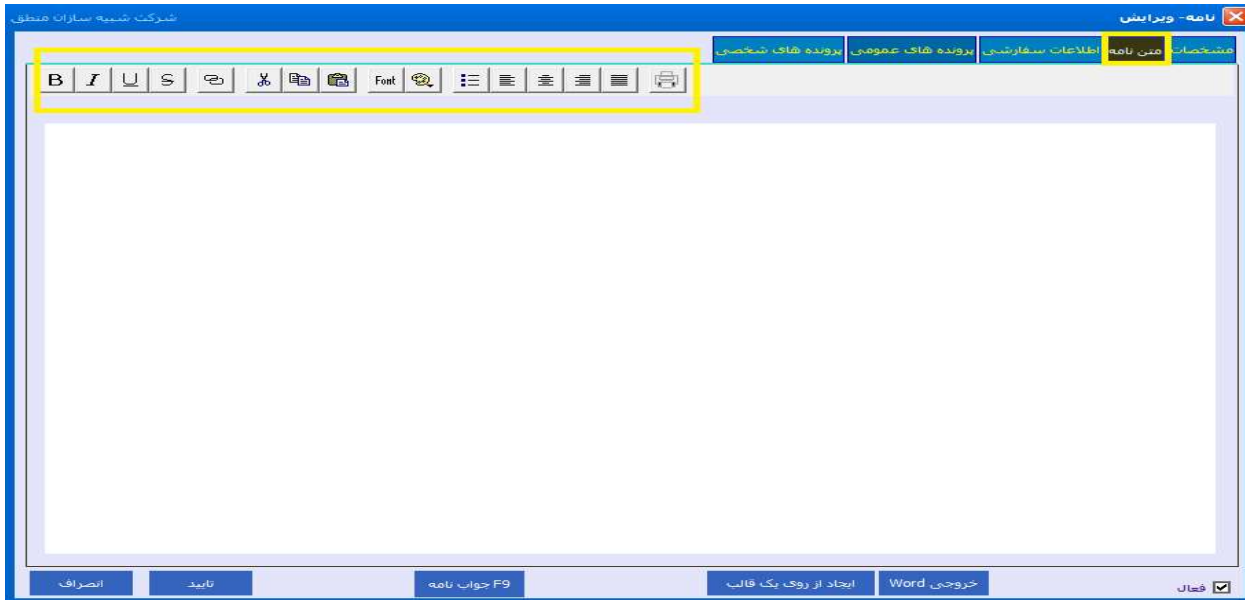
نامه‌های صادره: به نامه‌هایی اطلاق می‌شود که از داخل سازمان به ارگان‌ها و شرکت‌های مختلف واقع در خارج از سازمان صادر می‌شود.

برای ایجاد نامه بر روی گزینه جدید کلیک، سپس عنوان نامه را تایپ و در قسمت نوع نامه یکی از انواع نامه‌ها (داخلی، وارده و صادره) را انتخاب نمایید. برای ورود به پنجره اصلی دبیرخانه گزینه تایید را فشار دهید. و در غیر اینصورت گزینه انصراف را کلیک نمایید. شامل سربرگ‌های مشخصات، متن نامه، اطلاعات سفارشی و پرونده‌های عمومی می‌باشد.

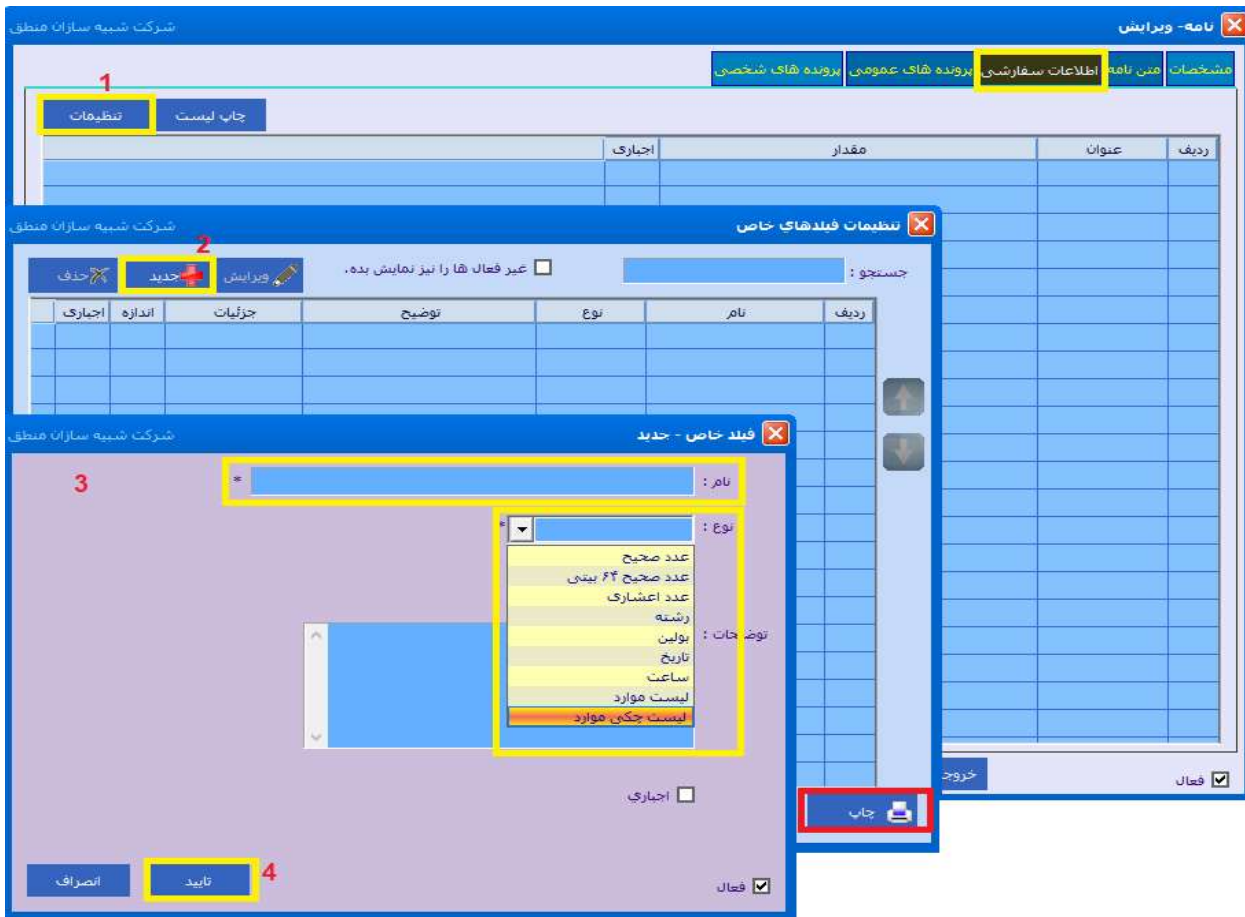
مشخصات: شامل عنوان، موضوع، نوع نامه، شماره نامه، شماره دبیرخانه، تاریخ، کد، طبقه بندی و نحوه دریافت است.

فرستنده و گیرنده را با زدن دکمه مربوطه انتخاب نمایید. فیلدهای نام، آدرس و تلفن در صورت وجود، خودکار قرار می‌گیرند.

از دیگر موارد این سربرگ اولویت بندی نامه‌ها بصورت ستاره دار، درجه اهمیت (معمولی، خیلی فوری، فوری و محرمانه)، پیگیری (ناتمام، تکمیل شده و نیاز به پیگیری ندارد)، نام واحد داخلی (ریاست، اجرائیات، اداری و بازرسی)، وضعیت (مشاهده شده، در حال بررسی، در حال انجام و انجام شده) و مواردی چون عطف، پیرو، واحد و تاریخ می‌باشد.



متن نامه: در این سربرگ متن نامه را می‌توانید تایپ نمایید و با کمک نوار ابزاری که در بالای صفحه وجود دارد می‌توانید متنی با ظاهری دلخواه داشته باشید.



اطلاعات سفارشی: ممکن است برای ذخیره اطلاعاتی که مورد نیاز کاربر است مکانی تعبیه نشده باشد، شما می توانید با استفاده از این پنجره و با زدن دکمه تنظیمات فیلد مورد نظر را تعریف نمایید. همچنین از اطلاعات این پنجره چاپ بگیرید.

پرونده‌های عمومی: تعریف کلی پرونده‌های عمومی در دبیرخانه‌ها در واقع ذخیره و بایگانی نامه‌ها بصورت تصویری و غیر تصویری است در واقع کاربر دبیرخانه با اسکن گرفتن از نامه‌ها مدارک را در صورت مفقود شدن حفظ نماید. در پرونده‌های عمومی هر کاربری می تواند اطلاعات ذخیره شده را مشاهده نماید.

The screenshot displays the 'دبیرخانه' (Mailbox) application interface. At the top, there are search filters for 'فیلتر جستجو' (Search Filter) and 'موضوع نامه' (Message Subject). Below this, there are various filter options for 'کاربر' (User), 'نوع ارجاع' (Forwarding Type), 'وضعیت بایگانی' (Archiving Status), 'شماره نامه' (Message Number), 'طبقه بندی' (Classification), 'وضعیت پیگیری' (Tracking Status), 'سازمان' (Organization), and 'شماره دبیرخانه از' (Mailbox Number From). There are also checkboxes for 'فقط خوانده نشده ها' (Only unread messages) and 'امکان انتخاب چند نامه' (Allow multiple selection).

The main table shows a list of mail items with columns for 'ردیف' (Row), 'موضوع نامه' (Message Subject), 'نوع نامه' (Message Type), 'تاریخ ایجاد' (Creation Date), 'شماره نامه' (Message Number), 'تاریخ نامه' (Message Date), 'شماره دبیرخانه' (Mailbox Number), and 'بایگانی شده' (Archived). The first row shows a message with subject 'اداری', type 'صادر', creation date '۱۴۰۰/۰۵/۲۰', mailbox number '۲', and date '۱۴۰۰/۰۵/۲۰'.

An 'ارجاع نامه' (Forward Message) dialog box is open, showing fields for 'موضوع نامه' (Message Subject), 'نام کاربر' (User Name), 'اولویت' (Priority), and 'درجه اهمیت' (Importance). The 'تایید' (Confirm) button is highlighted with a yellow box and labeled '3'. The 'ارجاع' (Forward) button in the main window is also highlighted with a yellow box and labeled '1'.

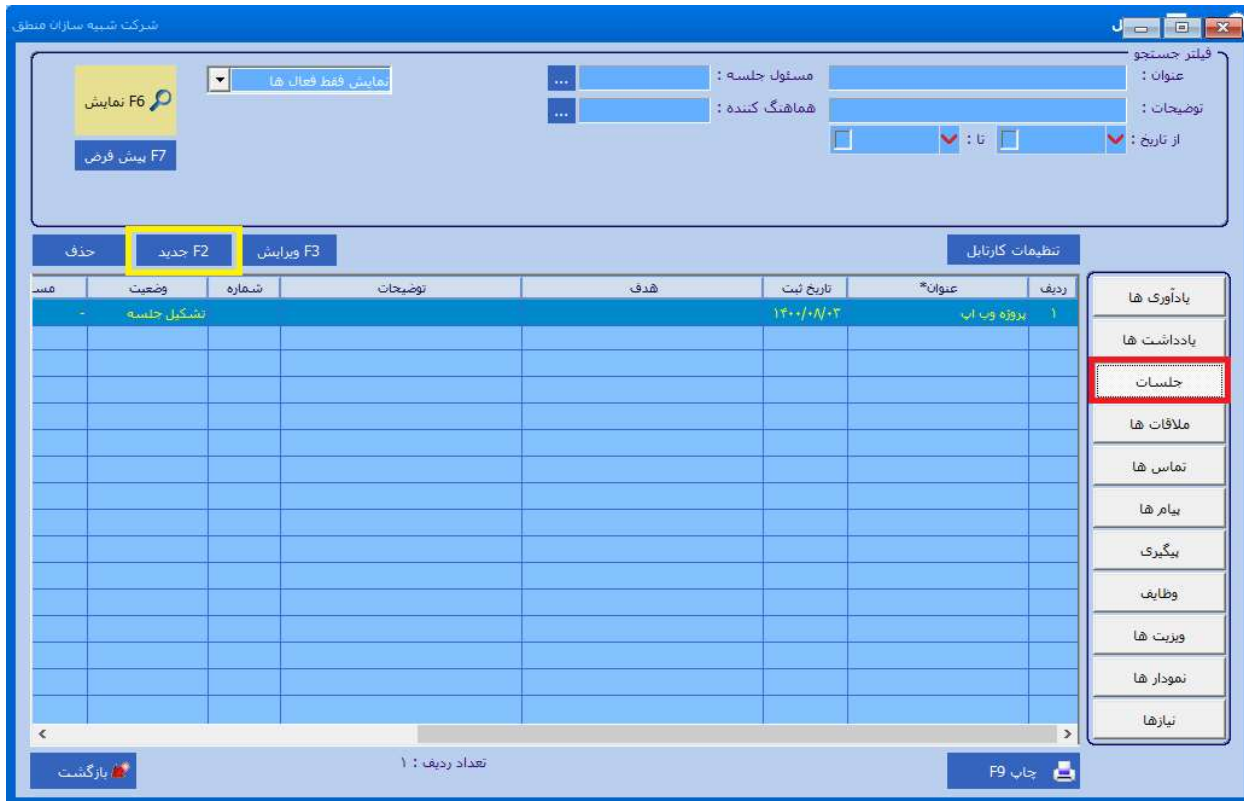
با انتخاب نامه، دکمه‌هایی که در پایین پنجره وجود دارند فعال می‌شوند با کلیک بر روی دکمه ارجاع پنجره مربوط به آن نمایان می‌شود که شامل عنوان، نام کاربر، اولویت، درجه اهمیت و توضیحات است که شما می‌توانید نامه خود را به کاربر دیگری ارجاع دهید و از کار تابل خود به کار تابل دیگر انتقال دهید. با زدن دکمه گردش نامه روند گردش نامه بین کاربران را نشان می‌دهد که برای مدیریت نامه‌ها بسیار حائز اهمیت است.

یکی دیگر از امکانات دبیرخانه امکان دریافت و ارسال نامه از اتحادیه‌ها به اتاق اصناف و برعکس می‌باشد. بطوریکه نامه‌هایی را که در قسمت دبیرخانه ثبت کرده ایم را انتخاب کرده و بر روی دکمه سرور دبیرخانه کلیک می‌کنیم در آخر انتخاب می‌کنیم به کجا ارسال شود. همچنین برای دریافت نامه‌هایی که از طرف اتاق اصناف برای ما ارسال می‌شود از همان دکمه سرور دبیرخانه گزینه دریافت را می‌زنیم و در

لیست نمایش داده شده نامه هایی که برای ما ارسال شده نمایش داده می شود می توانیم انتخاب و نامه مورد نظر را دریافت کنیم.

کارتابل

از طریق آیکن کارتابل جدید پنجره زیر برای شما باز میشود.



از لیست موارد مورد نیاز سمت راست روی هر گزینه کلیک کنید اطلاعات مربوط به آن قسمت نمایش داده میشود.

یادآوری: برای ایجاد یک پیام برای یادآوری روی آیکن یادآوری کلیک کرده و یادآوری جدید اضافه میکنید.

یادداشت ها: یادداشتهایی که از نوار ابزار سمت چپ صفحه ی دسکتاپ نرم افزار یا از طریق آیکن یادداشت ها ایجاد کرده اید در این جدول به شما نشان میدهد.

جلسات: در صورت کلیک روی جلسات تمام جلساتی که از طریق قسمت جلسات در منوی اتوماسیون وارد کرده اید در پنجره کارتابل نمایش داده میشود.

ملاقات: لیست قرار ملاقات های شما را نشان میدهد.

تماس ها: اشخاصی که میخواهید شماره تماس آنها را در نرم افزار داشته باشید از این طریق وارد کنید.

پیگیری: پیگیری های مربوط به طرف حساب ها و کارها را از این قسمت وارد میکنید. مثلا پیگیری بابت خرید قطعه یا پیگیری بابت جلسه فروش یا هماهنگی اداره

ویزیت ها: ثبت اطلاعات بازاریابی شده توسط بازاریاب هر منطقه



برای تعریف هر کدام از موارد بالا روی گزینه جدید کلیک میکنید.

به عنوان مثال اگر جلسات را انتخاب کرده و جدید را بزنید و عنوان جلسه را انتخاب کنید، پس از زدن تایید شما را به پنجره جلسات انتقال میدهد که این پنجره همان پنجره جلسات در منوی اتوماسیون است که توضیحات آن در همین فایل آموزشی (صفحه ۳) به تفصیل توضیح داده شده است.

جلسات - ویرایش

اطلاعات جلسه | افراد جلسه | صورت جلسه | اطلاعات سفارشی | پرونده های عمومی | پرونده های شخصی

تاریخ ایجاد: ۱۴۰۰/۰۸/۰۴

تعداد افراد: ۰

عنوان: پروژه آسمان

بروزه شماره جلسه: *

هدف:

وضعیت:

نتیجه:

زمان صرف شده: تا ۱۴۰۰/۰۸/۰۴

از ساعت: ۱۱:۵۱ تا ساعت: ۱۱:۵۱

درجه اهمیت:

مکان: داخل شرکت

آدرس:

توضیحات:

مسئول جلسه:

یادآوری:

تاریخ جلسه آینده: ۱۴۰۰/۰۸/۰۴

یادآوری شود:

توضیحات یادآوری

تنظیمات

خروجی به مایکروسافت ورد

ذخیره | تایید | انصراف

فعال

یادآوری

آخرین گزینه در منوی اتوماسیون مربوط به پنجره یادآوری است که با کلیک بر روی آن و یا کلیک بر روی آیکن یادآوری ها جدولی برای شما باز میشود که تمام اطلاعات مربوط به یادآوری های وارد شده نمایش داده میشود که میتوانید این موارد را جستجو، ویرایش و حذف کنید و یا یک یادآوری جدید اضافه کنید.

لیست یادآوری ها

فیلتر جستجو

نام پیمان:

نوع:

از تاریخ: تا:

غیر فعال ها را نیز نمایش بده

ردیف	نام*	تاریخ ایجاد	ساعت	تاریخ شروع	تاریخ پایان	نوع	توضیح
۱	جلسه با شرکت پارسینا	۱۴۰۰/۰۸/۰۳	۱۴:۵۷	۱۴۰۰/۰۸/۰۳		فقط یکبار	
۳	ملاقات با آقای احمدی	۱۴۰۰/۰۸/۰۴	۱۳:۵۳	۱۴۰۰/۰۸/۰۴		فقط یکبار	

تعداد ردیف: ۲

ایده ها: در این پنجره شما می توانید ایده های شرکت را ایجاد و مدیریت نمایید
امکان تعریف ایده به تعداد دلخواه

ایده ها

فیلتر جستجو

عنوان:

شرح:

نتیجه:

کاربر:

تاریخ پاده سازی از:

تا:

غیر فعال ها را نیز نمایش بده

ردیف	عنوان*	کاربر ثبت کننده	دلیل ارائه طرح	وضعیت	شریه	شرح ایده
------	--------	-----------------	----------------	-------	------	----------

تعداد ردیف: 0

اطلاعات پایه یادداشتها

اطلاعات سفارشی

پرونده های عمومی

پرونده های شخصی

تاریخ: 1401/04/04

درجه اهمیت:

عنوان:

شرح:

مربوط به پروژه فروردین ماه

دلیل ارائه طرح:

شرح:

فرمت با:

مورد نیاز:

شرح:

وضعیت

تایید شده در حال بررسی تجدید نظر تایید نشده

شرح:

شرح عمل پیش نیاز:

شرح عمل پس نیاز:

تاریخ پاده سازی: 1401/04/04

درصد ها

درصد خطا:

درصد سود آوری:

درصد تغییرات مثبت:

درصد پیشرفت:

درصد متصور شدن:

درصد تغییرات منفی:

نتیجه:

فعال

ثبت دلیل ایجاد طرح، درجه اهمیت، شرح، هزینه مورد نیاز و مرتبط نمودن آن به پروژه، محصول، پرسنل و یا طرف حساب
 ثبت وضعیت ایده اعم از تایید شده، در حال بررسی، تجدید نظر، تایید نشده
 مشخص نمودن شرح عمل پیش و پس نیاز تاریخ پیاده سازیو ثبت درصد خطا، سودآوری، تغییرات مثبت، پیشرفت، متضرر شدن، تغییرات منفی و درج نتیجه ی حاصل از این ایده ..
 قابلیت گزارش گیری بر اساس تاریخ ثبت ایده، عنوان، شرح و نتیجه

لیست تماس ها:

ردیف	نام کاربر	کد	آدرس	مربوط به	موضوع	موضوع فرعی	شرح	تلفن*	تاریخ	شروع	پایان	زمان مکالمه	خط
72	مدیر			-					1401/04/01	18:31:55	18:32:23	00:00:28	2
73	مدیر	2474	کرج، چهاررا...	طرف حساب					1401/04/01	11:22:56	11:41:15	00:18:19	5
74	مدیر	2972		طرف حساب					1401/04/01	12:01:51	12:11:08	00:09:17	2
75	مدیر	2972		طرف حساب					1401/04/01	16:00:19	16:00:49	00:00:30	2
76	مدیر			-					1401/04/01	09:10:44	09:11:37	00:00:53	2
77	مدیر			-					1401/04/01	10:37:50	10:41:28	00:03:38	6
78	مدیر		گلستان،ع...	طرف حساب					1401/04/01	15:34:52	15:42:57	00:08:05	5
79	مدیر			طرف حساب					1401/04/01	15:54:19	16:10:26	00:16:07	5
80	مدیر			-					1401/04/01	10:58:33	13:23:01	02:24:28	3
81	مدیر			-					1401/04/01	16:09:39	16:10:06	00:00:27	3
82	مدیر			-					1401/04/01	09:48:00	09:54:12	00:06:12	3
83	مدیر			-					1401/04/01	09:55:38	10:00:02	00:04:24	3
84	مدیر			-					1401/04/01	16:10:13	16:10:41	00:00:28	3
85	مدیر			-					1401/04/01	16:11:05	16:11:24	00:00:19	3
86	مدیر			-					1401/04/01	10:45:30	-	-	5
87	مدیر	2997	گلستان،ع...	طرف حساب					1401/04/01	12:31:54	12:34:12	00:02:18	5
88	مدیر	2597		طرف حساب					1401/04/01	10:20:44	10:21:24	00:00:40	4
89	مدیر	2597		طرف حساب					1401/04/01	10:21:50	10:23:00	00:01:10	4
90	مدیر	2597		طرف حساب					1401/04/01	10:57:23	11:02:08	00:04:45	4
91	مدیر	2597		طرف حساب					1401/04/01	12:25:51	12:30:12	00:04:21	4
92	مدیر			-					1401/04/01	13:50:23	13:59:38	00:09:15	4

برای مشاهده تماس های ورودی و خروجی و تهیه گزارشی از جمع زمان مکالمه در بازه تاریخی مورد نظر