



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 : مدیریت پروژه نرم افزار منطق

نام شرکت: شبیه سازان منطق

نوع فعالیت: تولید نرم افزار حسابداری

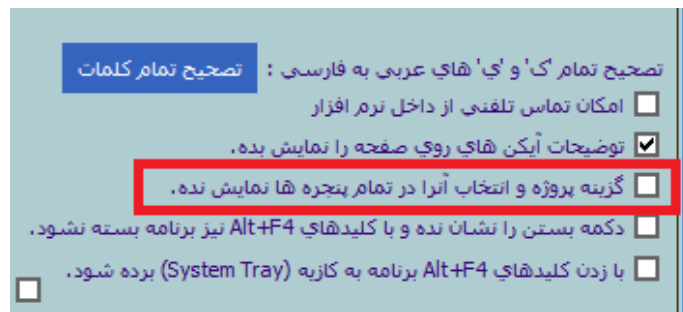
سال تاسیس: 1386/03/10

تعداد صفحات: 7

تاریخ به روز رسانی فایل: 1401/04/07

مدیریت پروژه منطق برای برنامه ریزی پروژه، پیشبرد فرآیندها، تعیین مسولیت های هر بخش از پروژه، برنامه ریزی کلیه اجزای پروژه ها و تعیین مسولیت توسط مدیر پروژه بکار می رود. این زیر سیستم قابلیت مدیریت بخش های مختلف پروژه را شامل می شود.

برای استفاده از مدیریت پروژه باید زیر امکان آن را خریداری کنید. بعد از فعال کردن این زیر امکان روی صفحه منطق راست کلیک کرده- اضافه کردن آیکن ها- مدیریت پروژه را به صفحه منطق اضافه نمایید. سپس به منو تنظیمات عمومی رفته و گزینه را غیرفعال کنید تا انتخاب پروژه در همه پنجره ها نمایش داده شود.



تعریف پروژه:

برای تعریف پروژه ها دکمه جدید را بزنید و نام پروژه، مدیر پروژه، تاریخ شروع و پایان را مشخص نمایید.

| ردیف | نام | مدیر پروژه* | کد حساب | تاریخ ایجاد | تاریخ شروع | تاریخ پایان | درصد پیشرفت... | تعداد فازها | تعداد کار |
|------|-------------------|-------------|-------------|-------------|------------|-------------|----------------|-------------|-----------|
| ۱ | فاز ۱ خرید و فروش | محمد محمدی | ۱۲۰۸۱۰۸۵۰۰۱ | ۱۳۰۰/۰۷/۲۶ | ۱۳۰۰/۰۷/۰۱ | ۱۳۰۰/۰۷/۱۰ | ۱۰۰ | ۰ | ۰ |
| ۲ | فاز ۲ تبلیغات | علی بابایی | ۱۲۰۸۱۰۸۵۰۰۲ | ۱۳۰۰/۰۷/۲۶ | ۱۳۰۰/۰۷/۱۲ | ۱۳۰۰/۰۷/۱۷ | ۱۰۰ | ۰ | ۰ |

پروژه جدید

نام: فاز ۳ پشتیبانی

مدیر پروژه: الهام فرهمند

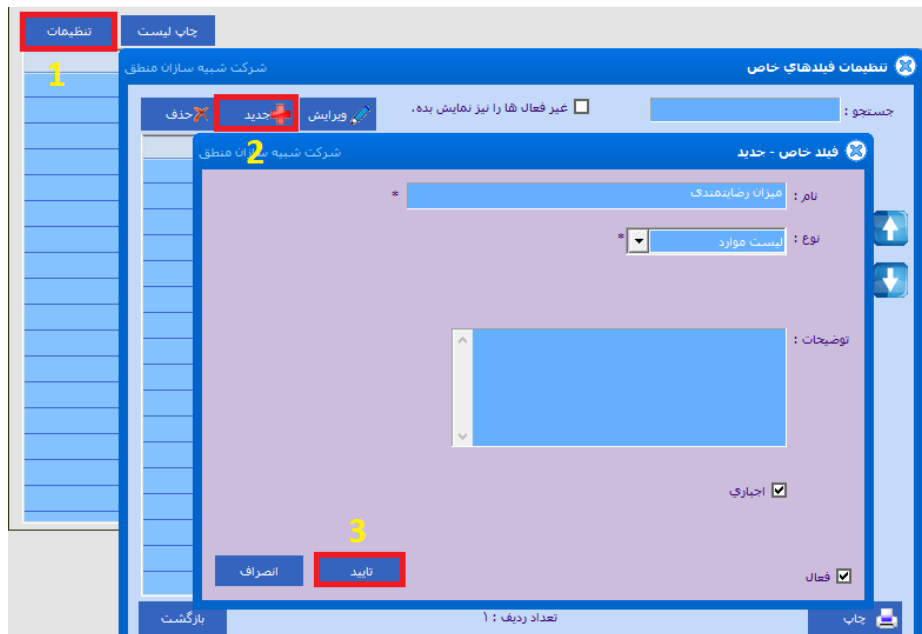
تاریخ شروع: ۱۳۰۰/۰۷/۲۰

تاریخ پایان: ۱۳۰۰/۰۸/۲۰

تعداد ردیف: ۲

اطلاعات پایه: در این قسمت ساعت کاری پروژه، درصد کارمزد مربوطه، مالک پروژه، و وضعیت پروژه را مشخص نمایید. یادداشت ها: برای یادآوری و یا یادداشت های مربوط به پروژه می باشد که هر کاربر برای خود و یا کاربر مربوطه ارسال میکند.

- 1) جستجو بر اساس عنوان و متن یادداشتها
 - 2) جستجوی یادداشتها 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.
 - 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
- اطلاعات سفارشی: شرکتهای خدماتی و حتی شرکتهای بازرگانی برای اینکه از میزان عملکرد پرسنل خود در قبال مشتریان اطلاع داشته باشند به یک سری نظرسنجی آماری از مشتریان نیاز دارند تا از داده های جمع آوری شده گزارش گیری کنند.

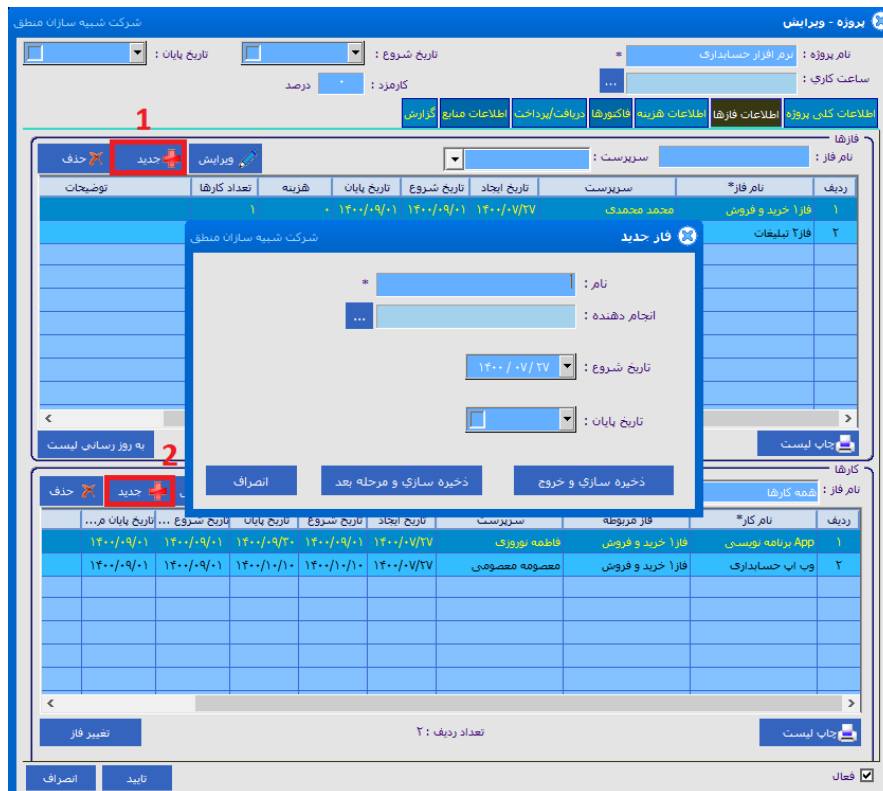


- ابتدا تنظیمات و سپس جدید را بزنید و موارد مورد نیاز جهت گزارش گیری را تعریف کنید.
- اگر تیک اجباری را بزنید انتخاب این مورد در فاکتور الزامی خواهد شد.
- هنگامیکه که موارد را تعریف کردید آن را در لیست انتخاب کرده ویرایش کنید تا آیتم های مربوط به آنرا تعریف کنید.



اطلاعات فازها: منو اطلاعات فازها شامل دو بخش می باشد.

بخش اول فازها: که در این قسمت مدیر باتوجه به پروژه مورد نظر مواردی که برای استفاده از آن پروژه برای سرپرست در نظر گرفته است را وارد میکند.



بخش دوم کارها: در این قسمت فعالیت ها و زمان مشخص شده که مربوط به فاز بالا می باشد را سرپرست مربوطه وارد می کند.

اطلاعات هزینه: به دو صورت می باشد:

ثبت هزینه جدید: هزینه هایی که از شروع پروژه ایجاد میشود در این قسمت وارد می شود.

تخصیص درصدی هزینه های از قبل تعریف شده: بطور مثال هزینه هایی که از قبل در سیستم تعریف کرده اید اما درصد آنها متفاوت است را میتوانید با استفاده از این گزینه وارد نمایید.

The screenshot shows the 'بروز - ویرایش' (Update - Edit) window of the software. At the top, there are fields for 'نام پروژه' (Project Name), 'تاریخ شروع' (Start Date), 'تاریخ پایان' (End Date), 'کارمزد' (Fee), and 'ساعت کاری' (Working Hours). Below these are tabs for 'اطلاعات کلی پروژه', 'اطلاعات فارها', 'اطلاعات هزینه', 'فاکتورها', 'دریافت/پرداخت', 'اطلاعات منابع', and 'گزارش'. The 'اطلاعات هزینه' tab is active, showing a table with columns: ردیف (Row), شماره سند (Document No), مبلغ* (Amount), درصد تعلق (Percentage), تاریخ ثبت (Registration Date), پرداخت کننده (Paid By), and توضیحات (Comments). Two rows are visible:

| ردیف | شماره سند | مبلغ* | درصد تعلق | تاریخ ثبت | پرداخت کننده | توضیحات |
|------|-----------|---------|-----------|------------|------------------|---------------------------|
| ۱ | ۲۶۱۷۰ | ۵۰۰,۰۰۰ | - | ۱۴۰۰/۰۷/۲۷ | آقای ابراهیم ... | بابت هزینه آب و برق مصرفی |
| ۲ | ۲۶۱۷۱ | ۳۰۰,۰۰۰ | - | ۱۴۰۰/۰۷/۲۷ | فاطمه مقصود | بابت هزینه اضافه کاری |

Below the table, there is a 'پرداخت کننده' (Paid By) dropdown menu set to 'همه' (All). A 'جدید' (New) button is highlighted with a red box. A dialog box titled 'هزینه - جدید' (Expense - New) is open, showing two radio buttons: 'ثبت هزینه جدید' (Add new expense) which is selected, and 'تخصیص درصدی هزینه های از قبل تعریف شده' (Allocate percentage of previously defined expenses). At the bottom of the dialog are 'انصراف' (Cancel) and 'تایید' (Confirm) buttons.

فاکتورها: گزارش فاکتورهایی که برای پروژه مورد نظر ثبت شده است را می توانید مشاهده نمایید.

دریافت و پرداخت: گزارش دریافت و پرداخت های پروژه را میتوانید از این منو مشاهده نمایید.

اطلاعات منابع: تحقیقات و منابع مربوط به پروژه مورد نظر را در این قسمت میتوانید وارد کنید.

گزارش: در نهایت گزارش کلی از فاکتورها، دریافت و پرداخت، هزینه های مربوط به پروژه را در این قسمت به شما نشان می دهد.