



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 : خدماتی نرم افزار منطق

نام شرکت: شبیه سازان منطق

نوع فعالیت: تولید نرم افزار حسابداری

سال تاسیس: 1386/03/10

تعداد صفحات: 69

تاریخ به روز رسانی فایل: 1401/04/09

فهرست

..... نصب

..... اول دوره

..... طرف حساب

..... پرسنل

..... نحوه ی پرداخت حقوق و مساعده به پرسنل

..... شرکا

..... مدیریت ارز

..... خدمات

..... حساب های بانکی

..... صندوق ها و تنخواه گردان ها

..... پروژه ها

..... فاکتور فروش

..... ثبت در آمد

..... ثبت هزینه

..... دریافت تجمیعی و پرداخت تجمیعی

..... واریز از حساب به صندوق

..... برداشت از صندوق یا حساب

..... واریز به صندوق یا حساب

..... پرداخت تخفیف به طرف حساب

..... چک

..... لیست در آمد ای ثبت شده

..... لیست هزینه های ثبت شده

..... لیست واریز و برداشت از صندوق

..... لیست دریافت و پرداخت

..... مراودات صندوق و حساب

..... لیست فاکتورها

..... تصحیح اول دوره

..... گزارش مطالبات

..... گزارش فروش خدمات روزانه

..... آمار فروش خدمات

..... آمار فروش مقایسه ای خدمات

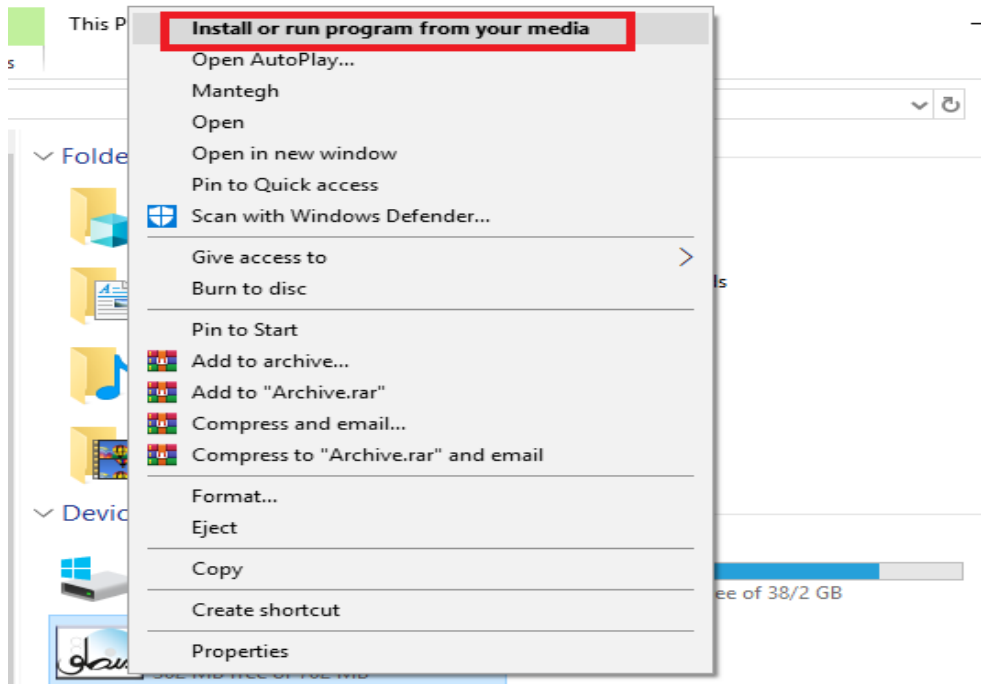
..... عملکرد حسابداری

..... عملکرد کلی حساب ها

- صورت سود و زیان
- گزارش صورت سرمایه
- گزارش هزینه ها
- گزارش ریز هزینه ها
- گزارش طرف حساب های راكد
- عملکرد نموداری ماه ها
- اطلاعات كل دوره ی مالی
- پیام کوتاه گزارشات
- حسابداری
- گردش دفتر كل
- گردش دفتر معین
- گردش دفتر تفصیلی
- گردش دفتر روزنامه
- نمایش اسناد
- ایجاد سند دستی
- تراز آزمایشی كل / معین / تفصیلی / معین تمام حساب ها
- تراز آزمایشی (10، 8، 6، 4، 2 ستونی)
- صورت وضعیت مالی (ترازنامه)
- قطعی و بررسی کردن اسناد
- جستجوی اسناد
- مدیریت سرفصل ها
- ساختار درختی سرفصل ها
- ورود اطلاعات از اکسل
- مدیریت کاربران
- پشتیبان گیری
- تنظیمات ظاهری
- تاریخچه حذف اسناد
- یادداشت ها
- بستن سال مالی
- فیسکال

*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.

در انتها آیکن نرم افزار منطق بر روی دسکتاپ شما ظاهر می شود، روی آن کلیک راست کرده و گزینه `run as administrator` را بزنید. صفحه ای برای راه اندازی اولیه نرم افزار نمایان می شود به ترتیب گزینه های راه اندازی پایگاه داده، تست اتصال، ایجاد پایگاه داده را مطابق با شکل زیر انتخاب کنید.

در این پنجره کلمه عبور، آدرس، شماره تلفن و یکسری اطلاعات اولیه را تعریف کنید و با تایید کردن آن وارد نرم افزار شوید.

تنظیمات اولیه نرم افزار منطق

شرکت شبیه سازان منطق

لطفاً با دقت بسیار موارد این پنجره را مطالعه کرده و بر نمایید.

رمز خود را برای ورود به نرم افزار تعیین نمایید:

تعداد سطوح برای دسته بندی کالاها را مشخص نمایید: ۱ سطحی ۲ سطحی

لطفاً تاریخ و ساعت امروز را کنترل کرده و در صورت اشتباه بودن آنرا تصحیح نمایید: ۱۴۰۰/۰۹/۲۷ ۱۵:۳۴

واحد بولی:

تنظیمات سربرگ (مشخصات شرکت و یا فروشگاه خود را وارد نمایید)

نام: * تلفن: موبایل: *

آدرس:

نوع رنگ بندی ظاهر نرم افزار را انتخاب نمایید: زبان:

شما باید ابتدا از طریق منوی ورود اطلاعات تمام اطلاعات لازم را وارد کرده، سپس از طریق منوی اول دوره اطلاعات اول دوره خود را وارد کنید. در انتها با انتخاب گزینه 'اتمام عملیات اول دوره' منوهای فاکتور و امور مالی فعال می شوند.

نسخه ۸٫۲۸
ویرایش اتوماسیون

*اول دوره:

فاکتورها ورود اطلاعات امور مالی چک صورت وضعیت گزارشات حسابداری CRM هوش تجاری ابزارها تنظیمات درباره منطق	
شرکت خدماتی نظامی البرز	<ul style="list-style-type: none"> طرف حساب ها پرسنل شرکا مدیریت ارزشها خدمات حساب های بانکی صندوق ها تنخواه گردان ها پروژه ها

نرم افزار نصب شده خام است و هیچ اطلاعاتی از شما ندارد، فرض کنید شما قبلاً 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 صورت 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 صورت 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 میدهم.

(1) طرف حساب:

لیست طرف حساب:

The screenshot shows the 'طرف حساب ها' (Parties) window. It features a search bar at the top right with a dropdown menu. Below the search bar are several filter fields: 'گروه' (Group), 'کد' (Code), 'جستجو' (Search), 'نام طرف تماس' (Contact Name), 'نام فروشگاه' (Store Name), 'نوع مرادده' (Type of Correspondence), and 'تاریخ تماس' (Contact Date). A table below these filters lists various parties with columns for 'ردیف' (Row), 'طرف حساب*' (Party Account), 'نام طرف تماس' (Contact Name), 'تاریخ تولد' (Date of Birth), 'کد' (Code), 'کد تفصیلی بد' (Detailed Code), and 'کد تفصیلی بس' (Detailed Code). The table contains 12 rows of data, including entries like 'منفرقه', 'آقای شهیدی', 'ارایشی و بهداشتی ویولت (قزوین)', 'ارایشی سایه', 'داروخانه آریا (قزوین)', 'داروخانه آهنی', 'داروخانه اسوه', 'داروخانه البرز (قزوین)', 'داروخانه امید کارگاه', 'داروخانه بابا خداوردی', 'داروخانه بلوچی', 'داروخانه بهار (قزوین)', and 'داروخانه پارس (قزوین)'. At the bottom of the window, there is a toolbar with buttons for 'پارگشت', 'ثبت پذیرش', 'مبلغ بهشکاری', 'تعداد نمایش: 500', and 'ریز حساب ها (F5) سابقه (F4)'. The toolbar also includes keyboard shortcuts: 'حذف' (Delete), 'نمایش' (Display), 'ویرایش' (Edit), and 'جدید' (New).

- 1) 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.
 - 2) میخواهید اشخاص کدام گروه نشان داده شود، اگر میخواهید همه اشخاص را در لیست ببینید تمام گروهها را انتخاب کنید.
 - 3) برای گروه بندی طرف حسابها مدیریت گروه را بزنید.
 - 4) چاپ لیست از طرف حسابها
 - 5) تعریف، ویرایش و حذف طرف حساب. طرف حسابی که گردش داشته باشد امکان حذف آن وجود ندارد.
 - 6) مشاهده گردش حساب با جزئیات کامل که در صفحه بعدی توضیح داده خواهد شد.
 - 7) اگر تعداد نمایش روی 1000 باشد در لیست هم فقط تعداد 1000 طرف حساب نمایش داده خواهد شد.
 - 8) روی هر شخص که کلیک کنید در این قسمت مانده بدهکاری یا بستانکاری آن شخص را نشان میدهد.
- 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 گروه بندی کرد. به قسمت ورود اطلاعات - طرف حسابها رفته گزینه "مدیریت گروهها" را بزنید و مطابق شکل گروه بندی کنید.

The screenshot shows the 'مدیریت گروهها' (Group Management) window. It features a search filter at the top right, a list of groups on the left, and a detailed view of a selected group on the right. The detailed view includes a table of accounts with columns for 'نام' (Name) and 'ردیف' (Balance). The interface is annotated with red boxes and numbers 1, 2, and 3, corresponding to the instructions in the text above.

گروههای طرف حساب معمولا 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.

- 1) تعداد سطوح گروه بندی طرف حساب
- 2) اگر میخواهید کد تفصیلی طرف حسابها بر اساس ماهیتشان (بدهکار یا بستانکار بودنشان) باشد، این تیک را بزنید.

- 1) گروه طرف حساب را مشخص کنید.
 - 2) تاریخ تعریف طرف حساب در سیستم را نشان میدهد.
 - 3) نوع حقیقی یا حقوقی بودن شخص را مشخص کنید.
 - 4) 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.
 - 5) مشخص کنید که شخص تا چه اندازه میتواند از شما خرید کند.
 - 6) درصد تخفیف ثابت شخص در فاکتور را مشخص کنید.
 - 7) اطلاعات مالیاتی را در صورت نیاز وارد کنید.
 - 8) رنگی که میخواهید این شخص در لیست نمایش داده شود را مشخص کنید.
 - 9) 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.

ریز حساب اشخاص:

گزارش گردش دفتر تفصیلی

فیلتر جستجو

حساب تفصیلی: آقای پارسا

توضیحات سند:

شرح ردیف سند:

از تاریخ: ۱۳۹۰/۰۸/۱۰ تا: ۱۴۰۰/۰۸/۱۰

از شماره: ۰ تا: ۰

ارز: ریال

رنگ: ۷

نمایش سند F5

ویرایش سند F3

ردیف	تاریخ	سند	شرح سند	بدهکار	بستانکار	مانده
			به نقل از صفحه قبل			۰
۱	۱۳۹۳/۰۵/۱۸	۱۰۳۸	بابت فاکتور فروش ۶۹۱	۶۰۰,۰۰۰	۰	۶۰۰,۰۰۰
۲	۱۳۹۳/۰۵/۱۸	۱۰۳۸	پرداخت نقدی بابت فاکتور فروش ۶۹۱	۰	۶۰۰,۰۰۰	۰
۳	۱۳۹۳/۰۵/۱۸	۱۰۴۹	بابت فاکتور فروش ۶۹۲	۶۰۰,۰۰۰	۰	۶۰۰,۰۰۰
۴	۱۳۹۳/۰۵/۱۸	۱۰۴۹	پرداخت نقدی بابت فاکتور فروش ۶۹۲	۰	۶۰۰,۰۰۰	۰
۵	۱۳۹۳/۰۵/۱۹	۱۰۸۶	بابت فاکتور فروش ۷۱۳	۶۰۰,۰۰۰	۰	۶۰۰,۰۰۰
۶	۱۳۹۳/۰۵/۱۹	۱۰۸۶	پرداخت نقدی بابت فاکتور فروش ۷۱۳	۰	۶۰۰,۰۰۰	۰
۷	۱۳۹۳/۰۵/۱۹	۱۰۸۷	بابت فاکتور فروش ۷۱۴	۶۰۰,۰۰۰	۰	۶۰۰,۰۰۰
۸	۱۳۹۳/۰۵/۱۹	۱۰۸۷	پرداخت نقدی بابت فاکتور فروش ۷۱۴	۰	۶۰۰,۰۰۰	۰
۹	۱۳۹۳/۰۵/۲۰	۱۱۵۴	بابت فاکتور فروش ۷۶۳	۶۰۰,۰۰۰	۰	۶۰۰,۰۰۰
۱۰	۱۳۹۳/۰۵/۲۰	۱۱۵۴	پرداخت نقدی بابت فاکتور فروش ۷۶۳	۰	۶۰۰,۰۰۰	۰
۱۱	۱۳۹۳/۰۵/۲۰	۱۱۵۵	بابت فاکتور فروش ۷۶۴	۶۰۰,۰۰۰	۰	۶۰۰,۰۰۰
۱۲	۱۳۹۳/۰۵/۲۰	۱۱۵۵	پرداخت نقدی بابت فاکتور فروش ۷۶۴	۰	۶۰۰,۰۰۰	۰
۱۳	۱۳۹۳/۰۵/۲۱	۱۲۲۸	بابت فاکتور فروش ۸۱۸	۶۰۰,۰۰۰	۰	۶۰۰,۰۰۰
۱۴	۱۳۹۳/۰۵/۲۱	۱۲۲۸	پرداخت نقدی بابت فاکتور فروش ۸۱۸	۰	۶۰۰,۰۰۰	۰
۱۵	۱۳۹۳/۰۵/۲۱	۱۲۲۹	بابت فاکتور فروش ۸۱۹	۶۰۰,۰۰۰	۰	۶۰۰,۰۰۰

تعداد اسناد: ۴۴

نمایش ردیف جمع

چاپ محل اعضاء

بدون محاسبه به نقل از

چاپ

بازگشت

نمایش توضیحات سند

وقتی در لیست طرف حساب بر روی یک شخص کلیک کرده پایین صفحه ریز حساب را بزنید کلیه گردش آن شخص و نهایتاً 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:

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.

- 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.

The screenshot shows the 'Company Simulation' software interface. At the top, there's a title bar 'شرکت شبیه سازان منطق' and a window title 'طرف حساب ها'. Below the title bar, there are several control buttons: 'چاپ پیشرفته', 'مدیریت گروه ها', 'چاپ لیست', 'نمودار نحوه آشنایی', 'F7 پیش فرض', 'حذف', 'F2 جدید', 'F3 ویرایش', and 'F6 نمایش'. The main area contains a search filter section with dropdowns for 'گروه فرعی', 'گروه', 'کاربر بیگیر', 'منطقه', and 'نیرو'. Below this is a table with columns: 'ردیف', 'نام طرف تماس', 'تاریخ تولد', 'کد مشترک', 'کد تفصیلی بد', and 'کد تفصیلی سر'. A context menu is open over the table, listing keyboard shortcuts: 'Ctrl+U' (1) for 'سفارش سازی', 'Ctrl+F' (2) for 'جستجو در لیست', 'Ctrl+T' (3) for 'آمار ستون', and 'Ctrl+Shift+X' (4) for 'ذخیره در اکسل'. At the bottom, there are controls for 'تعداد نمایش' (set to 1000) and 'تعداد ردیف' (set to 25).

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

برای تعریف پرسنل به منوی ورود اطلاعات – پرسنل رفته "جدید" را بزنید.

نوع پرسنل را انتخاب کنید (کارمند، نیرو)

نکته 1 : اگر نیرو انتخاب کردید و بابت فروش پورسانت میگیرد، درصد پورسانت را وارد کنید. (5)

نکته 2 : عنوان کارمند، نیرو در قسمت ویرایش عناوین در لیست پرسنل قابل ویرایش است.

حقوق ثابت پرسنل را در این قسمت وارد کنید.

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.

در قسمت اطلاعات تکمیلی:

با کلیک بر روی دکمه سه نقطه مقابل مواردی را که می خواهید به کومبو های نوع مهارت، طرف حساب های در ارتباط، سمت، عنوان شغل، واحد، میزان تحصیلات، دسته بندی جغرافیایی و... اضافه کنید و در انتها دکمه تایید را بزنید.

سابقه پرسنل:

شرکت شبیه سازان منطق

سابقه پرسنل

فیلتر جستجو

امروز
در ۷ روز اخیر
در ماه جاری
از تاریخ: ۱۳۳۳/۰۸/۱۰ تا: ۱۴۰۰/۰۸/۱۰

فاکتورهای باطل شده. فاکتورهای باطل شده را نیز نمایش بده.

فاکتورها

ردیف	شماره فاکتور	مبلغ فاکتور	درصد پرسنل	دریافتی پرسنل	دریافتی نقدی	مبلغ تخفیف	تاریخ	نام مشترک
۱	۳۴۰۱۲	۴۸۰,۰۰۰	۷۰,۸۳%	۳۴۰,۰۰۰	۴۸۰,۰۰۰	۰	۱۳۹۶/۰۹/۲۰	آشنایان
۲	۳۴۰۱۵	۹۰۰,۰۰۰	۷۱,۱۱%	۶۴۰,۰۰۰	۹۰۰,۰۰۰	۰	۱۳۹۶/۰۹/۲۲	خانم بهرامی
۳	۳۴۱۵۳	۳۶۰,۰۰۰	۷۲,۲۲%	۲۶۰,۰۰۰	۳۶۰,۰۰۰	۰	۱۳۹۶/۰۹/۲۳	افای سمنکار
۴	۳۴۱۳۰	۳۶۰,۰۰۰	۷۲,۲۲%	۲۶۰,۰۰۰	۳۶۰,۰۰۰	۰	۱۳۹۶/۰۹/۲۳	خانم ملکی
۵	۳۴۱۷۸	۹۰۰,۰۰۰	۷۱,۱۱%	۶۴۰,۰۰۰	۹۰۰,۰۰۰	۰	۱۳۹۶/۰۹/۲۴	افای مختاری
۶	۳۴۱۹۴	۹۰۰,۰۰۰	۷۱,۱۱%	۶۴۰,۰۰۰	۹۰۰,۰۰۰	۰	۱۳۹۶/۰۹/۲۵	خانم رحیمی
۷	۳۴۲۳۹	۹۰۰,۰۰۰	۷۱,۱۱%	۶۴۰,۰۰۰	۹۰۰,۰۰۰	۰	۱۳۹۶/۰۹/۲۶	افای صمدی
۸	۳۴۲۷۰	۴۸۰,۰۰۰	۷۰,۸۳%	۳۴۰,۰۰۰	۴۸۰,۰۰۰	۰	۱۳۹۶/۰۹/۲۷	عباسی
۹	۳۴۳۰۳	۶۰۰,۰۰۰	۷۱,۶۷%	۴۳۰,۰۰۰	۶۰۰,۰۰۰	۰	۱۳۹۶/۰۹/۲۸	خانم صدیقی
۱۰	۳۴۳۲۵	۴۸۰,۰۰۰	۷۰,۸۳%	۳۴۰,۰۰۰	۴۸۰,۰۰۰	۰	۱۳۹۶/۰۹/۲۹	خانم بازگرد
۱۱	۳۴۳۵۴	۹۰۰,۰۰۰	۷۱,۱۱%	۶۴۰,۰۰۰	۹۰۰,۰۰۰	۰	۱۳۹۶/۰۹/۳۰	اکادمی زبان (خانم حیدری)

تعداد ردیف: ۳۱۴

جمع مبلغ کل فاکتورها: ۳۹۷,۱۶۰,۰۰۰

جمع مبلغ کل پورسانت پرسنل: ۲۱۴,۰۲۰,۰۰۰

جمع مبلغ کارکرد شرکت: ۸۳,۱۴۰,۰۰۰

نمایش فاکتور چاپ 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 فاکتورها را انتخاب کنید.
- تب فاکتور را بزنید. (اگر میخواهید فقط فاکتورهای دارای پورسانت 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

مربوط به پروژه: ...

تاریخ: ۱۴۰۰/۰۸/۱۰ تا ۱۴۰۰/۰۸/۳۰

محل پرداخت کننده: صندوق

موجودی صندوق: ۱,۷۱۶,۶۶۸

محاسبه حقوق: ۱۴۰۰/۰۸/۳۰ تا ۱۴۰۰/۰۸/۰۱

پرسنل: یوسفی سیاوشانی مهری

جمع اضافات: ۰

جمع کسورات: ۰

مبلغ حقوق: ۱,۰۰۰,۰۰۰

مبلغ کل: ۱,۰۰۰,۰۰۰

بدهکاری پرسنل: ۳۶۰,۰۰۰

مبلغ پرداختی: ۰

موجودی پس از پرداخت وجه: ۱,۷۱۶,۶۶۸

توضیح سطر: بابت پرداخت حقوق

توضیح کلی سند:

ارسال پیامک به پرسنل

چاپ ثبت سند F2

- 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)

تسویه حساب:

- اگر میخواهید با پرسنلی کلا تسویه حساب کنید این گزینه با بزیند ، کل مانده بدهکاری یا پرسنلی نمایش داده میشود.
- 1) محل دریافت یا پرداخت را مشخص کنید.
 - 2) مبلغ بدهکاری یا پرستارکاری پرسنل را مشاهده کنید.
 - 3) مبلغی را که میخواهید پرداخت کنید را وارد کنید و در آخر ثبت سند را بزیند.

لیست دریافت و پرداخت:

ردیف	نوع	شماره سند	تاریخ	مبلغ	دریافت کننده	توضیحات
1	پرداخت	35	1398/12/04	47,400,000	صندوق	
2	پرداخت	37	1398/12/04	1,321,445	صندوق	بابت تسویه حساب

در این پنجره لیستی از دریافت ها و پرداختها شامل پرداخت حقوق، مساعده، ... به این پرسنل را مشاهده میکنید. همچنین جمع مبالغ دریافتی یا پرداختی در پایین صفحه نشان داده میشود.

اگر روی هر ردیف کلیک و نمایش بزنید جزئیات آن نشان داده میشود.
با چاپ لیست هم از لیست موجود چاپ بگیرید.

پرداخت نقدی (مساعده) : اگر قصد پرداخت مبلغی به پرسنل دارید از این گزینه استفاده کنید.

شرکت شبیه سازان منطق پرسنل

فیلتر جستجو

نوع : تمام گروه ها
نام :
نام خانوادگی :
گروه : تمام گروه ها
قانون استخدام : همه
رده شغلی :
تاریخ استخدام : تا :
جنسیت : همه

ردیف	نام*	کد	جنسیت	سمت	گروه	نوع	بهرسات	حقوق پایه	کد ملی
۱	نیکنای عباسی	۱	آقا		کارمند	کارمند		۲۵,۰۰۰,۰۰۰	۰۰۰۰۳۱۱۱۱۱۱۱
۲	نسیم تهرانی	۴	خانم		ب	بازاریاب	۱۰%	۲۵,۰۰۰,۰۰۰	
۳	کسری زاهدی	۶	آقا		ج	بخش کننده	۱۰%	۲۵,۰۰۰,۰۰۰	
۴	علی احمدی	۲	آقا		کارمند	کارمند		۲۹,۰۰۰,۰۰۰	
۵	ستاره محسنی	۳	خانم		ب	بازاریاب	۱۵%	۲۸,۵۰۰,۰۰۰	
۶	حمید امامی	۵	آقا		ج	بخش کننده	۷%	۴۰,۰۰۰,۰۰۰	

سابقه پرسنل (F5) | تسویه حساب (F6) | پرداخت نقدی | ساعات ورود و خروج | لیست بومه | امکان اضافه | تعداد ردیف : ۶

ریز حساب ها | پرداخت حقوق (F7) | پرداخت نقدی | مأموریت ها | لیست مالیات | بازگشت

چاپ | لیست دریافت و پرداخت | پرداخت مساعده | مرخصی ها | جارت سازمانی

تاریخ حقوق از : تا : جستجو

پرینت : ...

ردیف	شماره سند*	نام پرسنل	از تاریخ	تا تاریخ	مالیات سهم پرسنل	مبلغ قابل پرداخت
۱	۳۵	رضا جباری	۱۳۹۸/۱۱/۰۱	۱۳۹۸/۱۱/۳۰	۰	۴۷,۴۰۱,۴۴۵

تعداد : ۱ | جمع اضافه : ۳۲,۵۲۱,۴۴۵ | جمع کسورات : ۱,۱۲۰,۰۰۰ | جمع پرداختی : ۴۷,۴۰۱,۴۴۵ | جمع مبلغ قابل پرداخت : ۴۷,۴۰۱,۴۴۵

چاپ لیست | چاپ لیست حقوقی | چاپ فیش حقوقی | فیل خروجی بانک

لیست حقوق: در این پنجره میتوانید لیست حقوق پرسنل را مشاهده کنید، و اگر پرسنلی انتخاب نکنید و جستجو را بزنید لیستی از حقوق کلیه پرسنل به شما نمایش میدهد.

- 1) از لیست موجود چاپ بگیرید.
- 2) برای مشاهده و یا چاپ فیش حقوقی پرسنل ، روی پرسنل مورد نظر کلیک کرده گزینه " چاپ فیش حقوقی " را بزنید . جمع مبلغ اضافات ، کسورات و جمع مبالغ پرداختی کلی لیست در پایین صفحه نشان داده میشود . همچنین میتوانید به تفکیک گروه، لیست حقوق ها را مشاهده کنید .

لیست مرخصی:

در این پنجره نیز مرخصی پرسنل را ثبت میکنید، همچنین میتوانید لیست مرخصی های پرسنل را مشاهده کنید . نکته: چون در حقوق دستمزد پیشرفته منطق مانده مرخصی هر ماه با پرسنل تسویه میشود بنابراین در این پنجره تیک مرخصی بدن حقوق را بزنید .
مرخصی ثبت شده برای پرسنل در صفحه پرداخت حقوق این پرسنل نشان داده میشود .

3) شرکا:

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.

4) مدیریت ارز:

شرکت شبیه سازان منطق
مدیریت ارزها

ارقام اعشار در صورت صفر بودن نمایش داده نشود.

نمایش غیر فعال ها
نرخ ها
نمایش
ویرایش

ردیف	عنوان	عنوان اعشار	تعداد ارقام اعشار	نرخ اولیه	نرخ جاری	تاریخ ایجاد
۱	ریال		۰	۱	۱	۱۳۹۷/۰۵/۲۷

شرکت شبیه سازان منطق
ارز - ویرایش

تاریخ ایجاد: ۱۳۹۷/۰۵/۲۷

عنوان: *

تعداد ارقام اعشار:

عنوان اعشار:

نرخ برابری ۱ واحد:

انصراف
تایید
فعال

چاپ لیست

5) 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 سرویس ها

گروه اصلی: نام گروه ها

گروه فرعی:

نمایش ستون نام گروه ها

مدیریت گروه ها

حذف جدید ویرایش

غیر فعال ها را نیز نمایش بده.

جستجو:

گروه ها	ردیف	کد	نام	فروش	خرید	قیمت فروش	توضیحات	مشخصات
۴۴	۵۷	۸	ساعت کاری روزانه (راه...)	۰	۰	۱,۰۰۰,۰۰۰		توضیحات فاکتور
۴۵	۵۸		دیوارشویی یا اسباب و...	۰	۰	۲,۶۰۰,۰۰۰		
				۰	۰	۲,۰۰۰,۰۰۰		
				۰	۰	۳,۰۰۰,۰۰۰		
				۰	۰	۲,۶۰۰,۰۰۰		
				۰	۰	۳۲۰,۰۰۰		راه پله + پار...
				۰	۰	۳۴۰,۰۰۰		راه پله+پار...

مدیریت گروه های سرویس

گروه اصلی:

گروه فرعی:

ردیف	نام	شناسه
۱	پذیرایی	۲
۲	بیمانگاری	۳
۳	کارواش	۴
۴	مشاعات ساختمان	۵
۵	نظافت	۱

حذف جدید ویرایش

انتقال

غیر فعال را نیز نمایش بده.

گروه اصلی - جدید

نام گروه:

توضیح:

نمایش در صفحه اصلی وب سایت

فعال

انصراف تایید

سرویس - جدید

کد:

نام:

قیمت فروش:

توضیحات:

توضیحات فاکتور:

سر فصل درآمد فروش: درصد مالیات سطر:

سر فصل هزینه خرید: درصد عوارض سطر:

برسنتل:

معرفی از طریق پیام دونه

فعال

نمایش در وب

انصراف تایید

6) حساب های بانکی:

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 1: بانک و صندوق خود را میتوانید از لیست حسابهای بانکی گروه بندی کنید (مدیریت گروهها)
- نکته 2: در تنظیمات فاکتور تب سوم با توجه به نیازتان تیک های قبل یا بعد از ثبت فاکتور مبلغ را به دستگاه پوز بفرست را فعال کنید.

8) پروژه ها:

با کلیک بر روی گزینه جدید می توانید پروژه های مورد نظر را تعریف کنید تا هنگام ایجاد فاکتور یا سند کومبویی ظاهر شود که سند یا فاکتور شما را را به پروژه مورد نظر تان مرتبط کند.

The screenshot shows the 'پروژه ها' (Projects) management interface. At the top, there are buttons for 'حذف' (Delete), 'جدید' (New), and 'ویرایش' (Edit). A table lists existing projects with columns for 'ردیف' (Row), 'نام*' (Name), 'کد حساب' (Account Code), 'تاریخ' (Date), and 'توضیحات' (Comments). Below this, a 'پروژه جدید' (New Project) dialog is open, allowing users to define project details like 'عنوان پروژه' (Project Title), 'تاریخ قرارداد' (Contract Date), and 'آدرس فایل' (File Address). At the bottom, a 'جمع مبالغ مربوط به این پروژه' (Summary of amounts related to this project) section provides a grid to define various financial flows such as 'هزینه ها' (Costs), 'درآمد ها' (Revenues), 'حقوق ثبت شده' (Recorded Rights), and 'پرداختی به پرسنل' (Payments to Staff).

سپس به منو تنظیمات عمومی رفته و گزینه را غیرفعال کنید تا انتخاب پروژه در همه پنجره ها نمایش داده شود.

* امور مالی - 1 ثبت درآمد:

درآمد

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۴/۰۹

دریافت کننده: صندوق

نوع درآمد: سود فروش ضایعات

مبلغ درآمد: *

دریافت نقدی: *

چک های دریافتی:

ردیف	شماره حساب	شماره چک	بانک	کد شعبه	نام شعبه	تاریخ	مبلغ	توضیحات
1								

جمع چک ها: *

جمع چک ها و نقدی: *

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.

2) ثبت هزینه:

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

تاریخ سند: ۱۳۹۹/۱۰/۱۵

حساب کل: ۶۱۰۳: هزینه های عملیاتی

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

مانده	ماهیت	شرح	کد
•	بدهکار	هزینه تعمیر و نگهداری اموال، ماشین آلات و تجهیزات	۶۱۰۳۰۱
•	بدهکار	هزینه سوخت کارخانه و وسایل 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 انباره	۶۱۰۳۱۶
•	بدهکار	هزینه های مربوط به وسایل نقلیه	۶۱۰۳۱۷

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

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 به 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.

3) دریافت و پرداخت تجمیعی:

اگر تحت هر عنوانی مبلغی از/ به شخصی دریافت / پرداخت کردید در پنجره دریافت تجمیعی یا پرداخت 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.

دریافت
تاریخ: ۱۳۹۹/۰۴/۱۰

شماره فیش: ۸

طرف حساب: بهنام همامینی

کد: ۱۵

تخفیف: ریال

مبلغ: ۵۰۰,۰۰۰

موجودی پس از دریافت: ۱۳۴,۰۹۶,۸۵۰

موجودی: ۱۳۳,۵۹۶,۸۵۰

کارت خوان: شماره ۰۰۵۸۲۱۵۸۸ جاری

واریز به حساب: مبلغ: ۶۸۵,۴۱۲

حواله: مبلغ: ۰

حساب خاص: مبلغ: ۰

مجموع: ۱,۱۸۵,۴۱۲

ردیف	شماره حساب	شماره چک	بانک	کد شعبه	نام شعبه	تاریخ	مبلغ	وضعیت	ش پست نمره
۱	۰۰۵۸۲۱۵۸۵۸۷	۱۱۲۹۴	تجارت	۷۰۱	هفت تپ	۱۳۹۹/۰۶/۳۱	۲۵۰,۰۰۰		

واریز وجه نقد
تاریخ: ۱۳۹۹/۰۴/۱۱

مبلغ: ۲۰,۰۰۰,۰۰۰

موجودی صندوق: ۱۳۳,۵۹۶,۸۵۰

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

سند برداشت
تاریخ: ۱۳۹۹/۰۸/۱۲

شماره فیش: ۷

نام مشتری:

تخفیف: ریال

مبلغ: ۰

موجودی پس از برداشت: ۰

موجودی: ۱,۷۱۶,۶۶۸

کارت خوان: سامان ۸۵۵۴۰۱۱۳۳۳۱۶۱ جاری

موجودی: ۴,۸۲۰

برداشت از حساب: سامان ۸۵۵۴۰۱۱۳۳۳۱۶۱ جاری

موجودی: ۴,۸۲۰

حواله: سامان ۸۵۵۴۰۱۱۳۳۳۱۶۱ جاری

موجودی: ۴,۸۲۰

حساب خاص: مبلغ: ۰

مجموع: ۰

ردیف	نوع	صاحب حساب	شماره چک	بانک	کد شعبه	نام شعبه	تاریخ	مبلغ
۱								

4) 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.

5) برداشت از صندوق یا حساب :

- اگر سهامداران مبلغی را جهت مصارف شخصی از حساب شرکت برداشت کنند باید در این قسمت ثبت کنید.
- 1) مبلغی که برداشت شده را وارد کنید.
 - 2) محلی که پول از آن برداشت شده را انتخاب کنید.
 - 3) 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.

The screenshot shows a software window titled 'برداشت نقدی از صندوق و یا حساب' (Cash Withdrawal from Fund or Account). The window has a purple background and a blue border. At the top left, it says 'شرکت شبیه سازان منطق' (LogicSims Company). The main area contains several input fields and buttons:

- A yellow box highlights the 'پرداخت کننده' (Paid by) dropdown menu, which is currently set to 'شهر ۰۰۵۸۴۳۱۵۸۸ جاری' (City 0058431588 Current). A yellow '2' is next to it.
- A date picker shows '۱۳۹۹ / ۰۴ / ۱۱' (1399/04/11) and '۰۹:۵۷' (09:57).
- A numeric input field shows '۱۲,۰۰۰,۰۰۰' (12,000,000) with a yellow '1' next to it.
- A dropdown menu shows 'رضا همدانی' (Reza Hemdani) with a yellow '3' next to it.
- Below these, there are two numeric fields: 'موجودی حساب' (Account Balance) showing '۲۰۲,۶۳۳,۴۴۵' and 'موجودی پس از برداشت' (Balance after withdrawal) showing '۱۹۰,۶۳۳,۴۴۵'.
- At the bottom left, there is a 'ثبت سند' (Record Document) button with a green checkmark icon and a 'چاپ' (Print) button with a printer icon.

6) واریز به صندوق یا حساب:

- 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.

شرکت شبیه سازان منطق واريز وجه نقد به صندوق و يا حساب

واريز نقدي

دریافت کننده : صندوق تاریخ : ۱۰:۲۶ ۱۳۹۹/۰۴/۱۱

موجودی صندوق : ۱۳۳,۵۹۶,۸۵۰ مبلغ : = ۴۰,۰۰۰,۰۰۰

موجودی پس از واریز : ۱۷۳,۵۹۶,۸۵۰ سهامدار : محمد حسینی

توضیح کلی این سند :

v

ثبت سند چاپ

7) پرداخت تخفیف به طرف حساب:

شرکت شبیه سازان منطق اعطای تخفیف به طرف حساب

اعطای تخفیف

مربوط به پروژه : تاریخ : ۱۲:۵۱:۰۹ ۱۴۰۰/۰۸/۱۲

نام مشترک : مبلغ پرداختی : = ۰

شماره رسید : توضیح کلی این سند :

v
v

ثبت سند (F2) چاپ چاپ محل امضاء

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.

* چک - 1) 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 ربالی 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

ردیف	نام شخص گیرنده	تاریخ صدور	ش سند	تاریخ چک*	مبلغ	شماره حساب	شماره چک	نام بانک	شعبه	توضیحات
1	پاکسان	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۱۰۴	۱۳۹۹/۰۳/۳۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۰۰۵۸۴۲۱۵۸۸	۱۱۱۱	شهر	توحید	
۲	زر ماکارون	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۱۰۵	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۰۵۸۴۲۱۵۸۸	۱۱۱۶	شهر	توحید	
۳	پاکسان	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۱۰۴	۱۳۹۹/۰۴/۳۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۰۰۵۸۴۲۱۵۸۸	۱۱۱۰	شهر	توحید	
۴	پاکسان	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۱۰۴	۱۳۹۹/۰۵/۳۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۰۰۵۸۴۲۱۵۸۸	۱۱۱۵	شهر	توحید	
۵	محمد مرادیان	۱۳۹۹/۰۴/۱۰	۹۳	۱۳۹۹/۰۶/۳۱	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۰۵۸۴۲۱۵۸۸	۴۴۴۶۵	شهر	توحید	بابت هزینه اجاره م
۶	پاکسان	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۱۰۴	۱۳۹۹/۰۷/۳۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۰۰۵۸۴۲۱۵۸۸	۱۱۱۳	شهر	توحید	
۷	پاکسان	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۱۰۴	۱۳۹۹/۰۸/۳۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۰۰۵۸۴۲۱۵۸۸	۱۱۱۴	شهر	توحید	
۸	محمد مرادیان	۱۳۹۹/۰۴/۱۰	۹۲	۱۳۹۹/۰۹/۳۰	۱۴,۰۰۰,۰۰۰	۰۰۵۸۴۲۱۵۸۸	۱۱۵۵	شهر	توحید	بابت هزینه سایر اضافات
۹	زر ماکارون	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۱۰۵	۱۴۰۰/۰۱/۱۵	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۰۵۸۴۲۱۵۸۸	۱۱۱۷	شهر	توحید	
۱۰	زر ماکارون	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۱۰۵	۱۴۰۰/۰۲/۳۱	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۰۵۸۴۲۱۵۸۸	۱۱۱۸	شهر	توحید	
۱۱	زر ماکارون	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۱۰۵	۱۴۰۰/۰۳/۳۱	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۰۵۸۴۲۱۵۸۸	۱۱۱۹	شهر	توحید	

2) تعیین وضعیت چکهای دریافتی: نوع وضعیت چک دریافتی را انتخاب کنید.

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

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

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.

4) عملیات لیستی چکهای دریافتی:

شرکت شبیه سازان منطق

عملیات لیستی چک های دریافتی

شماره چک : **1** اضافه کن

شماره چک: **2** اضافه F3 حذف F8

ردیف	نام شخص صادر کننده...	تاریخ صدور	ش. سند	تاریخ سررسید	شماره حساب	شماره چک	نام بانک	شعبه	کد شعبه
1	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	فردیس	۶۵
۴	فرشید عالیانی	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۹۷	۱۳۹۹/۱۰/۰۱	۱۱۰۰۶۵۶	۱۱۰۵۸	پارسیان	فردیس	-
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	میلاک 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

تعیین وضعیت F2

تاریخ راس چک ها: ۱۳۹۹/۱۰/۰۴ [173 روز]

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

بازگشت

تعداد: ۸

3

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.

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
1	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	فردیس	۶۵	۰۰۰,۰۰۰
۴	فرشید عالیانی	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۹۷	۱۳۹۹/۱۰/۰۱	۱۱۰۰۶۵۶	۱۱۰۵۸	پارسیان	فردیس	-	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	میلاک 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

انصراف

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

1) لیست درآمدهای ثبت شده:

با وارد کردن بازه زمانی و انتخاب درآمد 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

از تاریخ: ۱۳۹۹/۰۱/۰۱ تا: ۱۳۹۹/۰۴/۱۴ کاربر: نام کاربریان جستجو

درآمد: تمام درآمدها فقط باطل نشده ها دریاخت کننده: همه

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	۲۱۰,۰۰۰	
۴	۸۴	۱۳۹۹/۰۲/۰۵	مالیات	۴۲۰,۰۰۰	
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	۱۳۹۹/۰۳/۲۸	عوارض	۲۴۰,۰۰۰	

جمع مبلغ درآمدها: ۲۵۶,۲۵۲,۱۶۲ تعداد: ۱۷ بازگشت

2) 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

از تاریخ: ۱۳۹۹/۰۱/۰۱ تا: ۱۳۹۹/۰۴/۱۴ جستجو F2

هزینه: تمام هزینه ها دریاخت کننده: همه شرح: فقط باطل نشده ها

مبلغ کل از: تا: مبلغ ردیف از: تا:

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	[۱] مدیر	
۲	۱۱۷	۱۳۹۹/۰۲/۰۲	۵۲۰,۰۰۰	۵۲۰,۰۰۰	صندوق	[۱] مدیر	
۳	۱۱۸	۱۳۹۹/۰۲/۰۸	۱۱۴,۰۰۰	۱۱۴,۰۰۰	صندوق	[۱] مدیر	
۴	۱۱۹	۱۳۹۹/۰۲/۰۸	۴۱۱,۰۰۰	۴۱۱,۰۰۰	صندوق	[۱] مدیر	
۵	۱۲۰	۱۳۹۹/۰۲/۱۱	۳۴۰,۰۰۰	۳۴۰,۰۰۰	صندوق	[۱] مدیر	
۶	۱۲۱	۱۳۹۹/۰۲/۲۰	۵۳۵,۰۰۰	۵۳۵,۰۰۰	صندوق	[۱] مدیر	
۷	۱۲۲	۱۳۹۹/۰۲/۳۱	۱,۵۰۰,۰۰۰	۱,۵۰۰,۰۰۰	صندوق	[۱] مدیر	
۸	۱۲۳	۱۳۹۹/۰۳/۰۵	۲,۲۱۱,۰۰۰	۲,۲۱۱,۰۰۰	صندوق	[۱] مدیر	
۹	۹۰	۱۳۹۹/۰۴/۰۹	۴۲۰,۰۰۰	۴۲۰,۰۰۰	صندوق	[۱] مدیر	
۱۰	۹۲	۱۳۹۹/۰۴/۱۰	۱۴,۰۰۰,۰۰۰	۰	-	[۱] مدیر	
۱۱	۹۳	۱۳۹۹/۰۴/۱۰	۲۰,۴۰۰,۰۰۰	۴۰۰,۰۰۰	صندوق	[۱] مدیر	

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

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

4) لیست دریافت و پرداخت: کلیه دریافت و پرداختهای ثبت شده اینجا نشان داده میشوند. با زدن دکمه تنظیمات می توانید تیک ها و تنظیمات مورد نظر خود را در صورت نیاز اعمال کنید.

- 1) نوع فاکتوری که میخواهید مشاهده کنید را انتخاب کنید. (خرید ، فروش ، برگشت از خرید ، ...
- 2) انتخاب کنید فاکتورهای چندم تا چندم را میخواهید مشاهده کنید.
- 3) جستجو بر اساس شماره فاکتور
- 4) طرف حساب و فاکتورهای صادر شده برای وی را انتخاب کنید.
- 5) جهت مشاهده فاکتورهای یک کالا
- 6) مشاهده فاکتورهای یک بازاریاب خاص
- 7) انتخاب فاکتورهای تسویه شده و دارای مانده
- 8) مشاهده کالاهای فاکتورهای یک انبار خاص
- 9) با کلیک روی یک فاکتور و زدن گزینه چاپ فاکتور از فاکتور چاپ بگیرید.

نکته: در نرم افزار منطق میتوانید از 2 تا 4 نمای مختلف بسته به نوع ویرایشی که دارید، برای چاپ فاکتورهایتان 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:

ردیف	ش فاکتور	ش سند	طرف حساب	کد	مبلغ دریختی	مبلغ مانده
۱	۱	۵	حیبی	۲۷۰	-	۵۵۰,۰۰۰
۲	۲	۶	حیبی	۲۷۰	-	۱۵,۰۰۰,۰۰۰
۳	۳	۷	حیبی	۲۷۰	-	۴۸۷,۵۵۷
۴	۴	۸	حیبی	۲۷۰	-	۶,۰۴۸,۹۹۰
۵	۵	۹	حیبی	۲۷۰	-	۲۱۶,۰۰۰

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.

در مرحله دوم این اقدامات را انجام دهید:

ردیف	ش فاکتور	ش سند	طرف حساب	کد	مبلغ دریافتی	مبلغ مانده
۱	۱	۵	حیبی	۲۷۰	-	۵۵۰,۰۰۰
۲	۲	۶	حیبی	۲۷۰	-	۱۵,۰۰۰,۰۰۰
۳	۳	۷	حیبی	۲۷۰	-	۴۸۷,۵۵۷
۴	۴	۸	حیبی	۲۷۰	-	۶,۰۴۸,۹۹۰
۵	۵	۹	حیبی	۲۷۰	-	۲۱۶,۰۰۰

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.

تعریف نوع فاکتور (دسته بندی فاکتورها):

اگر میخواهید فاکتورهای خود را دسته بندی کنید و به تفکیک از آنها گزارش گیری کنید، به قسمت تنظیمات فاکتور 2 رفته

تیک گزینه "تعریف نوع فاکتور" را بزنید و انواع فاکتورها را تعریف کنید.

(در قسمت تنظیمات فاکتور توضیح داده شده است)

هنگام ثبت فاکتور فروش ، نوع فاکتور را تعیین کنید.

سپس در پنجره لیست فاکتورها نوع فاکتور را انتخاب کنید و فاکتورهای هر کدام را به تفکیک مشاهده کنید.
 نکته: اگر سیستم سندی بابت هر یک از عملیات بالا ثبت کرده باشد و میخواهید سند مذکور را حذف کنید، باید از صورت وضعیت حذف کنید.

7) 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:

1) 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

ردیف	نام حساب	بدهکار	بستانکار
۱	حسن قیاسی	۲۲,۲۶۴,۰۰۰	
۲	آقای شریفی	۴۶,۲۵۰	
۳	آقای صالح پور	۵,۰۰۰	
۴	هلالی	۱,۰۰۰,۰۰۰	
۵	خانم کیانی	۳۵۰,۴۵۵,۵۰۰	
۶	شرکت صفاعد کیش	۲۵,۱۸۲,۰۰۰	
۷	نیکوفکر	۳۹۰,۹۰۳,۹۷۹	
۸	سیحانی	۱۷۵,۰۴۹,۲۳۸	
۹	آقای بیجاوری	۱۲,۱۵۰,۰۰۰	
۱۰	احمدی	۶۰,۸۰۰,۰۰۰	
۱۱	اسفندیاری	۱,۳۰۹,۳۳۲,۲۰۰	
۱۲	خانم هوشیار	۳۸,۴۹۶,۵۰۰	
۱۳	مهدی گرمی نقدی	۴۳,۴۲۰,۰۰۰	

- 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 بازاریار 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)

2) گزارش فروش خدمات روزانه:

برای 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 است.

گزارش خدمات روزانه

گروه پرسنل: نام گروه ها
پرسنل: پرسنل
گروه طرف حساب: گروه طرف حساب
گروه فرعی: گروه فرعی
طرف حساب: طرف حساب

کاربر: تمام کاربران
مبلغ فاکتور از: تا
مبلغ ردیف از: تا

گروه اصلی: نام گروه ها

امروز
در 7 روز اخیر
در ماه جاری
از تاریخ: ۱۳۹۹/۰۸/۱۹ تا: ۱۴۰۰/۰۸/۱۹

ردیف	ش فاکتور	تاریخ	نام مشتری	کد مشتری	کد سرو...	سرویس	هزینه	تخفیف	جمع م...
۱	۳۳۴۵۱۴	۱۳۹۹/۱۰/۰۸	آقای پهلوان...	۷۴۶۰۸	۴۳	۳ ساعت کاری	۴۰۰,۰۰۰	۰	۴۰۰,۰۰۰
۲	۳۳۴۵۱۵	۱۳۹۹/۱۰/۰۸	خانم آقایی	۲	۵۳	۳ ساعت کاری (راه پله)	۴۰۰,۰۰۰	۰	۴۰۰,۰۰۰
۳	۳۳۴۵۱۶	۱۳۹۹/۱۰/۰۸	آقای پهلوان...	۷۴۶۰۸	۲	۲ ساعت منزل	۴۰۰,۰۰۰	۰	۴۰۰,۰۰۰
۴	۳۳۴۵۱۷	۱۳۹۹/۱۰/۱۳	خانم شهیدی	۲	۴	۳ ساعت منزل	۴۰۰,۰۰۰	۰	۴۰۰,۰۰۰
۵	۳۳۴۵۱۸	۱۳۹۹/۱۰/۱۳	خانم ابراه...	۱۱۱۹	۲	۲ ساعت منزل	۴۰۰,۰۰۰	۰	۴۰۰,۰۰۰
۶	۳۳۴۵۱۹	۱۳۹۹/۱۰/۲۰	خانم شهیدی	۲	۴۵	۳ ساعت راه پله	۴۰۰,۰۰۰	۰	۴۰۰,۰۰۰
۷	۳۳۴۵۲۰	۱۳۹۹/۱۰/۲۰	خانم شهیدی	۲	۴۳	۳ ساعت کاری	۴۰۰,۰۰۰	۰	۴۰۰,۰۰۰
۸	۳۳۴۵۲۱	۱۳۹۹/۱۱/۰۴	خانم زهردی	۲۲۵۶	۴۴	۳ ساعت شرکت	۴۰۰,۰۰۰	۰	۴۰۰,۰۰۰
۹	۳۳۴۵۲۲	۱۳۹۹/۱۱/۰۴	خانم عطی...	۲۲۵۹	۲	۲ ساعت منزل	۴۰۰,۰۰۰	۰	۴۰۰,۰۰۰
۱۰	۳۳۴۵۲۳	۱۳۹۹/۱۲/۱۶	آرایشگاه ج...	۴۴۷۲	۲	۳ ساعت منزل	۴۰,۰۰۰	۴۰,۰۰۰	۴۰,۰۰۰
۱۱	۳۳۴۵۲۷	۱۳۹۹/۱۲/۱۶	آرایشگاه ج...	۴۴۷۲	۴۳	۳ ساعت کاری	۴۰۰,۰۰۰	۰	۴۰۰,۰۰۰
۱۲	۳۳۴۵۲۸	۱۴۰۰/۰۴/۱۴	خانم شهیدی	۲	۴	۳ ساعت منزل	۴۰۰,۰۰۰	۰	۴۰۰,۰۰۰
۱۳	۳۳۴۵۲۹	۱۴۰۰/۰۴/۱۴	خانم عنوی	۸۸	۴۳	۳ ساعت کاری	۴۰۰,۰۰۰	۰	۴۰۰,۰۰۰

نمایش مرجوعی ها جمع عوارض و مالیات: ۰
توجه: در این گزارش، عوارض و مالیات و رند رو به بالای فاکتور محاسبه نمی شود. اعشار مبالغ در لیست نشان داده نمی شوند، اما در جمع محاسبه می شوند.

تعداد کل: ۵۴
جمع کل تخفیف: ۴۵,۰۰۰
جمع کل مبالغ: ۳۳,۵۲۵,۰۰۰

3) آمار فروش خدمات:

مشاهده گزارش بر اساس تعداد و مبالغ خرید و فروش، جمع سود فاکتورها (سود ناخالص)، بر اساس گروه طرف حسابها، ...

آمار فروش خدمات

فیلتر جستجو
از ف فروش ش: تا
از ف خرید ش: تا
تخفیف کلی فاکتور را نیز محاسبه کن.
 فروش از: ۱۳۹۹/۰۸/۱۹ تا: ۱۴۰۰/۰۸/۱۹

گروه اصلی: نام گروه ها
گروه فرعی: نام گروه ها

کاربر: تمام کاربران
نمایش خدمات غیر فعال
نمایش خدمات فروش رفته
پرسنل: فقط فروش رفته ها

گروه: نام گروه ها
طرف حساب فروش: طرف حساب فروش

ردیف	کد سرو...	نام سرویس	واحد	تعداد	میانگین ق...	جمع مبلغ
۱	۲	۳ ساعت منزل	ساعت	۱۴	۴۰۰,۰۰۰	۵,۶۰۰,۰۰۰
۲	۵	۶ ساعت منزل	ساعت	۱	۸۱۰,۰۰۰	۸۱۰,۰۰۰
۳	۲۴	۳ ساعت شرکت		۱۱	۴۰۰,۰۰۰	۴,۴۰۰,۰۰۰
۴	۲۵	۳ ساعت راه پله		۳	۴۰۰,۰۰۰	۱,۲۰۰,۰۰۰
۵	۲۶	۴ ساعت شرکت		۲	۵۴۰,۰۰۰	۱,۰۸۰,۰۰۰
۶	۲۷	۴ ساعت راه پله		۱	۵۴۰,۰۰۰	۵۴۰,۰۰۰
۷	۴۳	۳ ساعت کاری		۱۰	۴۰۰,۰۰۰	۴,۰۰۰,۰۰۰
۸	۲۸	۳ ساعت نظافت منزل		۱	۴۰۰,۰۰۰	۴۰۰,۰۰۰
۹	۵۳	۳ ساعت کاری (راه پله)		۸	۴۰۰,۰۰۰	۳,۲۰۰,۰۰۰
۱۰	۵۴	۳ ساعت کاری (راه پله)		۱	۵۴۰,۰۰۰	۵۴۰,۰۰۰

جمع تعداد فروش: ۵۲
جمع مبالغ فروش: ۲۱,۷۷۰,۰۰۰

4) آمار فروش مقایسه ای

خدمات :

آمار مقایسه ای

فیلتر جستجو

سال: ۱۳۰۰

گروه: نام گروه ها

گروه اصلی: نام گروه ها

گروه فرعی: نام گروه ها

تعداد: ۱

صانع: نام

نمایش

تخفیف کلی فاکتور را نیز محاسبه کن

ردیف	کد سرویس	نام سرویس	واحد	فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر
۱	۳	۲ ساعت منزل	ساعت	۰	۰	۰	۱,۶۰۰,۰۰۰	۰	۰	۰
۲	۵	۶ ساعت منزل	ساعت	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۳	۲۴	۳ ساعت شرکت	ساعت	۰	۰	۰	۱,۶۰۰,۰۰۰	۰	۴۰۰,۰۰۰	۰
۴	۲۵	۳ ساعت راه پله	ساعت	۰	۰	۰	۰	۰	۴۰۰,۰۰۰	۰
۵	۲۶	۴ ساعت شرکت	ساعت	۰	۰	۰	۵۴۰,۰۰۰	۰	۰	۰
۶	۲۷	۲ ساعت راه پله	ساعت	۰	۰	۰	۵۴۰,۰۰۰	۰	۰	۰
۷	۲۳	۲ ساعت کاری	ساعت	۰	۰	۰	۱,۳۰۰,۰۰۰	۰	۴۰۰,۰۰۰	۰
۸	۲۸	۳ ساعت نظافت منزل	ساعت	۰	۰	۰	۰	۰	۴۰۰,۰۰۰	۰
۹	۵۳	۳ ساعت کار (راه پله)	ساعت	۰	۰	۰	۸۰۰,۰۰۰	۴۰۰,۰۰۰	۴۰۰,۰۰۰	۰
۱۰	۵۴	۲ ساعت کار (راه پله)	ساعت	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
		جمع		۰	۰	۰	۶,۳۸۰,۰۰۰	۴۰۰,۰۰۰	۱,۶۰۰,۰۰۰	۰

نمایش: فروردین: ۰, اردیبهشت: ۰, خرداد: ۰, تیر: ۹,۸۹۰,۰۰۰, مرداد: ۰, شهریور: ۹,۸۹۰,۰۰۰, مهر: ۰, آبان: ۰, آذر: ۰, دی: ۰, بهمن: ۰, اسفند: ۰

جمع مبلغی کل سال: ۱۸,۱۷۰,۰۰۰

جمع تعداد کل سال: ۴۳

نوع: در این گزارش، عوارض و مالیات فاکتور محاسبه نمی شود.

بازگشت

برای مشاهده گزارش به ازای طرف حساب، پرسنل، منطقه، تعداد، مبلغ، سال، فصل و ماه ... بدون محاسبه مالیات و عوارض است.

مشاهده عملکرد حسابداری در یک نگاه

نمایش اطلاعات

۵۷۱۹

فاکتورها و هزینه ها	سرمایه و موجودی
جمع فاکتورهای فروش خدمات: ۳۹,۱۶۱,۹۷۱,۰۰۰	سرمایه افتتاحیه نقدی: ۶۸۸,۳۴۷,۱۶۹
جمع هزینه ها: ۳۴,۱۰۱,۸۱۰,۸۰۸	موجودی اولیه بانک ها: ۲۸,۸۷۲,۶۵۷
جمع درآمد ها: ۲۶۳,۵۸۰,۲۸۱	موجودی بانک ها: ۱۸,۶۰۷,۹۱۶
چک های پرداختی اول دوره: ۰	م اولیه صندوق و تنخواه گردان ها: ۴,۳۸۵,۰۰۰
چک های پرداختی پاس نشده: ۲۸,۵۶۰,۰۰۰	موجودی صندوق و تنخواه گردان ها: ۱,۷۱۶,۶۶۸
چک های دریافتی اول دوره: ۰	طلب ها و بدهی ها (طرف حساب ها)
چک های دریافتی وصول نشده: ۰	بدهی اولیه: ۰
پرسنل	بدهی جاری: ۵,۳۲۸,۰۰۰
پرداختی به پرسنل: ۲۷,۰۴۶,۸۶۷,۵۰۰	طلب اولیه: ۱۰,۰۰۵,۰۰۰
بدهی به پرسنل: ۷۵,۶۲۸,۳۱۷	طلب جاری: ۷۳,۸۹۶,۰۰۰
شرکا	تخفیفات
بدهی اولیه شرکا: ۶۱۴,۰۰۳,۵۱۲	جمع تخفیفات گرفته شده: ۰
مانده طلب شرکا: ۴,۹۱۶,۴۸۹,۰۷۲	جمع تخفیفات داده شده: ۴۳,۸۹۰,۵۰۰
سود خالص و سرمایه	
سرمایه نقدی=موجودی بانک ها+موجودی صندوق: ۲۰,۳۲۴,۵۸۴	
کل سرمایه جاری: ۱۳۵,۹۶۰,۹۰۱	
سود خالص براساس موجودی: ۷۴۹,۹۶۴,۴۱۳	

چاب

بازگشت

5) عملکرد حسابداری:

پنجره عملکرد حسابداری برای مشاهده عملکرد سرمایه و موجودی، طلب ها و بدهی ها، تخفیفات، فاکتور ها و هزینه ها، چک ها، پرسنل، شرکا، سود خالص و سرمایه در یک نگاه به شکل کلی طراحی شده با کلیک بر روی دکمه نمایش اطلاعات عملکرد هر یک از موارد برای شما مطابق با شکل نمایش داده می شود و شما می توانید در صورت نیاز با زدن دکمه چاپ، از آن چاپ بگیرید.

6) عملکرد کلی حساب ها:

- 1) پنجره ی عملکرد کلی حساب ها برای بررسی اطلاعات مالی اعم از: خرید و فروش کالا و خدمات، هزینه ها و خرید خدمات، دریافتی و پرداختی ها، واریز و برداشت در یک بازه ی زمانی خاص و یا مختص به یک کاربر و نیروی خاص طراحی شده است.
- 2) با فعال کردن این تیک، عملکرد کلی حساب های شما را با تخفیفات سطری نمایش می دهد.
- 3) با زدن این دکمه که در مقابل تمام موارد وجود دارد می توانید بررسی کنید که این اطلاعات از کجا آمده است.
- 4) همچنین می توانید از عملکرد کلی حساب های خود چاپ بگیرید.
- 5) با فعال کردن این تیک لیست صندوق ها و حساب ها و انبار ها را در چاپ نمایش می دهد.
- 6) با زدن این دکمه می توانید صندوقی که گزارشش را میگیرید به اصلاح ببندید و و به صندوق اصلی انتقال دهید.

The screenshot shows the 'عملکرد کلی حساب ها' window with the following data:

Category	Item	Value
فروش کالا و خدمات	جمع مبلغ فروش	2,479,780,000
	جمع مبلغ تخفیف	1,645,000
	جمع مبلغ مرجوعی	0
	فروش خالص	2,478,135,000
دریافتی ها	جمع نقدي	1,845,665,000
	جمع واریز به حساب	2,200,000
	جمع چک دریافتی	0
	جمع نسیه	626,520,000
پرداختی ها	جمع نقدي	0
	جمع برداشت از حساب	0
	جمع چک پرداختی	0
	جمع نسیه	0
خرید کالا	جمع مبلغ خرید	0
	جمع مبلغ تخفیف	0
واریز و برداشت	جمع واریزی نقدي	272,022,500
	جمع برداشت نقدي	471,984,000

7) صورت سود و زیان:

این پنجره برای مشاهده سود خالص شرکت در یک بازه زمانی خاص

8) 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

9) گزارش هزینه ها:

این پنجره برای مشاهده هزینه های شرکت در یک بازه زمانی خاص و یا هزینه هایی که از شماره سند... تا... وجود دارد را نمایش می دهد.

گزارش هزینه ها

از تاریخ: ۱۳۹۵/۰۹/۰۱ تا: ۱۴۰۰/۰۹/۰۲

از سند شماره: تا:

نمایش

بروزه: حساب های با مانده صفر را نیز نمایش بده.

ردیف	کد کل	حساب کل	کد معین	حساب معین	بدهکار	بستانکار	مانده	تشخیص
۱	۶۱۰۱	هزینه ی حقوق و دس...	۶۱۰۱۰۱	حقوق پایه	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	بد	بد
۲	۶۱۰۱	هزینه ی حقوق و دس...	۶۱۰۱۱۱	بیمه سهم کارفرما	۵۲۵,۰۰۰	۵۲۵,۰۰۰	بد	بد
۳	۶۱۰۱	هزینه ی حقوق و دس...	۶۱۰۱۱۵	بیمه بیکاری	۲۲۵,۰۰۰	۲۲۵,۰۰۰	بد	بد
۴	۶۱۰۱	هزینه ی حقوق و دس...	۶۱۰۱۱۶	دستمزد کارکنان روزمزد	۱,۲۰۰,۰۰۰	۱,۲۰۰,۰۰۰	بد	بد
۵	۶۱۰۱	هزینه ی حقوق و دس...	۶۱۰۱۱۸	سایر اضافات	۳۷۰,۰۰۰	۳۷۰,۰۰۰	بد	بد
۶	۶۱۰۱	هزینه ی حقوق و دس...	۶۱۰۱۲۸	استخدام نیرو	۱۱,۸۰۰,۰۰۰	۱۱,۸۰۰,۰۰۰	بد	بد
۷	۶۱۰۱	هزینه ی حقوق و دس...	۶۱۰۱۳۰	لیلا شعبی	۲۸۳,۵۹۸,۵۰۰	۲۸۳,۵۹۸,۵۰۰	بد	بد
۸	۶۱۰۱	هزینه ی حقوق و دس...	۶۱۰۱۳۴	سفته	۱,۷۰۰,۰۰۰	۱,۷۰۰,۰۰۰	بد	بد
۹	۶۱۰۱	هزینه ی حقوق و دس...	۶۱۰۱۳۶	مینا کاشانی	۸,۹۲۲,۰۰۰	۸,۹۲۲,۰۰۰	بد	بد
۱۰	۶۱۰۱	هزینه ی حقوق و دس...	۶۱۰۱۳۷	مریم انجم روز	۷۸,۴۲۰,۰۰۰	۷۸,۴۲۰,۰۰۰	بد	بد
۱۱	۶۱۰۱	هزینه ی حقوق و دس...	۶۱۰۱۳۸	ارکیده قاسمی	۱۰,۵۰۰,۰۰۰	۱۰,۵۰۰,۰۰۰	بد	بد
۱۲	۶۱۰۱	هزینه ی حقوق و دس...	۶۱۰۱۳۹	بینا بیات	۴۱۵,۸۴۴,۰۰۰	۴۱۵,۸۴۴,۰۰۰	بد	بد
۱۳	۶۱۰۱	هزینه ی حقوق و دس...	۶۱۰۱۴۰	دوربین	۳,۲۶۰,۰۰۰	۳,۲۶۰,۰۰۰	بد	بد
۱۴	۶۱۰۱	هزینه ی حقوق و دس...	۶۱۰۱۴۱	شارژ برینتر	۲۵۰,۰۰۰	۲۵۰,۰۰۰	بد	بد
۱۵	۶۱۰۱	هزینه ی حقوق و دس...	۶۱۰۱۴۴	۴۴۴۶۶۷۲۲	۱,۲۲۹,۰۰۰	۱,۲۲۹,۰۰۰	بد	بد
۱۶	۶۱۰۱	هزینه ی حقوق و دس...	۶۱۰۱۴۳	۴۴۲۶۶۷۲۴	۹۷۰,۰۰۰	۹۷۰,۰۰۰	بد	بد
۱۷	۶۱۰۱	هزینه ی حقوق و دس...	۶۱۰۱۴۴	۴۴۲۲۰۴۰۴	۵۲۰,۰۰۰	۵۲۰,۰۰۰	بد	بد
۱۸	۶۱۰۲	هزینه های کارکنان	۶۱۰۲۰۳	پذیرایی و آبدارخانه	۳,۶۲۷,۰۰۰	۳,۶۲۷,۰۰۰	بد	بد
۱۹	۶۱۰۲	هزینه های کارکنان	۶۱۰۲۰۴	ایاب و نهاب	۲۵,۸۱۵,۰۰۰	۲۵,۸۱۵,۰۰۰	بد	بد
۲۰	۶۱۰۲	هزینه های کارکنان	۶۱۰۲۰۵	بهداشت و درمان	۷۰,۰۰۰	۷۰,۰۰۰	بد	بد
۲۱	۶۱۰۲	هزینه های کارکنان	۶۱۰۲۰۶	آموزش و حق ورزش	۱,۲۲۹,۰۰۰	۱,۲۲۹,۰۰۰	بد	بد
۲۲	۶۱۰۲	هزینه های کارکنان	۶۱۰۲۰۹	بیمه حوادث	۷۰,۴۶۰,۰۰۰	۷۰,۴۶۰,۰۰۰	بد	بد
۲۳	۶۱۰۲	هزینه های عملیاتی	۶۱۰۳۰۱	هزینه تعمیر و نگهداری اموال، ماشین آلات...	۱۶,۰۲۲,۰۰۰	۱۶,۰۲۲,۰۰۰	بد	بد
۲۴	۶۱۰۳	هزینه های عملیاتی	۶۱۰۳۰۳	هزینه آب و برق مصرفی	۳۹,۰۷۶,۵۰۰	۳۹,۰۷۶,۵۰۰	بد	بد
۲۵	۶۱۰۳	هزینه های عملیاتی	۶۱۰۳۰۵	بیمه موجودی ها	۱۹,۰۰۰,۰۰۰	۱۹,۰۰۰,۰۰۰	بد	بد

بازگشت

جاب

10) گزارش ریز هزینه ها:

پنجره ی گزارش ریز هزینه ها با پنجره ی گزارش هزینه ها متفاوت است و به شکل ریز تری هزینه های بازه زمانی یک شرکت را نمایش می دهد اعم از: (حساب کل، معین، تفصیلی، شماره سند، تاریخ، شرح سند)

گزارش ریز هزینه ها

از تاریخ: ۱۳۹۵/۰۹/۰۱ تا: ۱۴۰۰/۰۹/۰۲

از سند شماره: تا:

مبلغ از: تا:

نمایش

ردیف	حساب کل	حساب معین	حساب تفصیلی	ش سند	تاریخ	بدهکار	بستانکار	مانده	تشخیص	شرح
۱	هزینه توزیع و فروش و بارز...	هزینه بازاریابی و بورسانت		۳۶۷۳۳	۱۳۹۵/۰۹/۰۱	۵۰۰,۰۰۰		۵۰۰,۰۰۰	بد	بابت فاکتور فروش ۲۶۷۳۱
۲	هزینه توزیع و فروش و بارز...	هزینه بازاریابی و بورسانت		۳۶۷۳۳	۱۳۹۵/۰۹/۰۱	۶۰۰,۰۰۰		۶۰۰,۰۰۰	بد	بابت فاکتور فروش ۲۶۷۳۲
۳	مواد خوراکی داخل شرکت	صیجان		۳۶۷۳۴	۱۳۹۵/۰۹/۰۱	۲۰,۰۰۰		۲۰,۰۰۰	بد	نقدی از صندوق
۴	هزینه توزیع و فروش و بارز...	هزینه بازاریابی و بورسانت		۳۶۷۳۹	۱۳۹۵/۰۹/۰۱	۶۲۰,۰۰۰		۶۲۰,۰۰۰	بد	بابت فاکتور فروش ۲۶۷۳۳
۵	هزینه توزیع و فروش و بارز...	هزینه بازاریابی و بورسانت		۳۶۷۴۰	۱۳۹۵/۰۹/۰۱	۴۳۵,۰۰۰		۴۳۵,۰۰۰	بد	بابت فاکتور فروش ۲۶۷۳۴
۶	هزینه توزیع و فروش و بارز...	هزینه بازاریابی و بورسانت		۳۶۷۴۱	۱۳۹۵/۰۹/۰۱	۶۰۰,۰۰۰		۶۰۰,۰۰۰	بد	بابت فاکتور فروش ۲۶۷۳۵
۷	هزینه توزیع و فروش و بارز...	هزینه بازاریابی و بورسانت		۳۶۷۴۲	۱۳۹۵/۰۹/۰۱	۵۲۰,۰۰۰		۵۲۰,۰۰۰	بد	بابت فاکتور فروش ۲۶۷۳۶
۸	هزینه توزیع و فروش و بارز...	هزینه بازاریابی و بورسانت		۳۶۷۴۴	۱۳۹۵/۰۹/۰۱	۳۷۰,۰۰۰		۳۷۰,۰۰۰	بد	بابت فاکتور فروش ۲۶۷۳۷
۹	هزینه توزیع و فروش و بارز...	هزینه بازاریابی و بورسانت		۳۶۷۴۷	۱۳۹۵/۰۹/۰۱	۵۷۰,۰۰۰		۵۷۰,۰۰۰	بد	بابت فاکتور فروش ۲۶۷۳۸
۱۰	هزینه توزیع و فروش و بارز...	هزینه بازاریابی و بورسانت		۳۶۷۵۳	۱۳۹۵/۰۹/۰۱	۳۱۵,۰۰۰		۳۱۵,۰۰۰	بد	بابت فاکتور فروش ۲۶۷۳۹
۱۱	هزینه توزیع و فروش و بارز...	هزینه بازاریابی و بورسانت		۳۶۷۰۸	۱۳۹۵/۰۹/۰۱	۳۳۵,۰۰۰		۳۳۵,۰۰۰	بد	بابت فاکتور فروش ۲۶۷۴۰
۱۲	هزینه توزیع و فروش و بارز...	هزینه بازاریابی و بورسانت		۳۶۷۵۴	۱۳۹۵/۰۹/۰۱	۳۹۰,۰۰۰		۳۹۰,۰۰۰	بد	بابت فاکتور فروش ۲۶۷۴۱
۱۳	هزینه توزیع و فروش و بارز...	هزینه بازاریابی و بورسانت		۳۶۷۱۴	۱۳۹۵/۰۹/۰۱	۴۷۰,۰۰۰		۴۷۰,۰۰۰	بد	بابت فاکتور فروش ۲۶۷۳۹
۱۴	هزینه توزیع و فروش و بارز...	هزینه بازاریابی و بورسانت		۳۶۷۴۴	۱۳۹۵/۰۹/۰۱	۳۱۵,۰۰۰		۳۱۵,۰۰۰	بد	بابت فاکتور فروش ۲۶۷۴۲
۱۵	هزینه توزیع و فروش و بارز...	هزینه بازاریابی و بورسانت		۳۶۷۴۹	۱۳۹۵/۰۹/۰۱	۳۱۵,۰۰۰		۳۱۵,۰۰۰	بد	بابت فاکتور فروش ۲۶۷۴۳
۱۶	هزینه توزیع و فروش و بارز...	هزینه بازاریابی و بورسانت		۳۶۷۷۰	۱۳۹۵/۰۹/۰۱	۳۳۵,۰۰۰		۳۳۵,۰۰۰	بد	بابت فاکتور فروش ۲۶۷۴۴
۱۷	هزینه توزیع و فروش و بارز...	هزینه بازاریابی و بورسانت		۳۶۷۱۹	۱۳۹۵/۰۹/۰۱	۳۱۵,۰۰۰		۳۱۵,۰۰۰	بد	بابت فاکتور فروش ۲۶۷۴۵
۱۸	هزینه توزیع و فروش و بارز...	هزینه بازاریابی و بورسانت		۳۶۷۳۳	۱۳۹۵/۰۹/۰۱	۵۷۰,۰۰۰		۵۷۰,۰۰۰	بد	بابت فاکتور فروش ۲۶۷۴۶
۱۹	هزینه توزیع و فروش و بارز...	هزینه بازاریابی و بورسانت		۳۶۸۲۴	۱۳۹۵/۰۹/۰۱	۶۰۰,۰۰۰		۶۰۰,۰۰۰	بد	بابت فاکتور فروش ۲۶۸۱۶
۲۰	هزینه توزیع و فروش و بارز...	هزینه بازاریابی و بورسانت		۴۶۵۵۸	۱۳۹۵/۰۹/۰۱	۶۰۰,۰۰۰		۶۰۰,۰۰۰	بد	بابت فاکتور فروش ۲۶۶۴۲
۲۱	هزینه توزیع و فروش و بارز...	هزینه بازاریابی و بورسانت		۴۶۶۹۸	۱۳۹۵/۰۹/۰۲	۵۷۰,۰۰۰		۵۷۰,۰۰۰	بد	بابت فاکتور فروش ۲۶۷۱۹

بازگشت

11) گزارش طرف حساب های راکد:

پنجره ی گزارش طرف حساب های راکد برای گزارش گیری از طرف حساب هایی که (تا کنون /مدت زیادی) است با آنها هیچ مرادده ی مالی نداشتهین و به صورت راکد باقی مانده اند طراحی شده است.
می توانید در قسمت فیلتر جستجو جو با توجه به نوع فاکتور ، پرسنل مرتبط، گروه منطقه، منطقه بازه ی تاریخی، گروه طرف حساب طرف حساب های راکد را گزارش گیری کنید.
با زدن دکمه چاپ در پایین پنجره می توانید از آن چاپ بگیرید.

گزارش طرف حساب های راکد (بدون گردش)

فیلتر جستجو: نوع فاکتور: فروش خدمات

از تاریخ: ۱۳۹۵/۰۳/۰۲ تا: ۱۴۰۰/۰۹/۰۲

تاریخ ایجاد از: تا:

گروه: تمام گروه ها

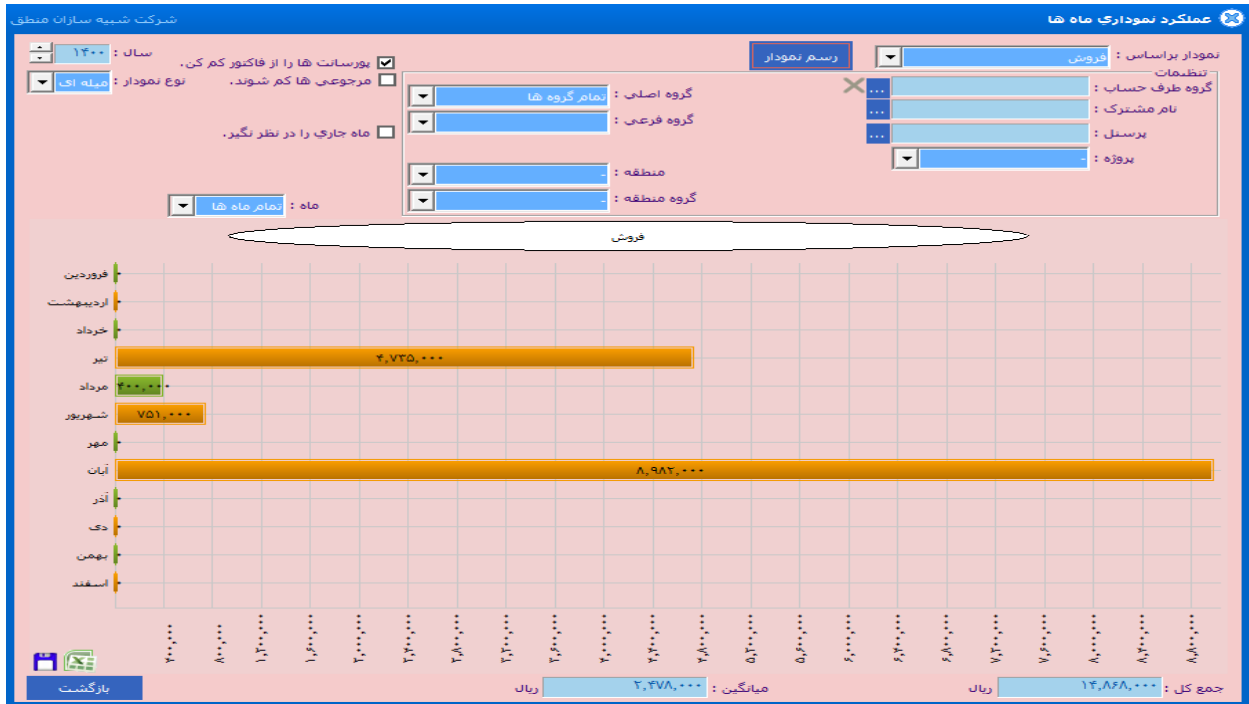
نمایش طرف حساب های غیر فعال

ردیف	کد منش...	نام مشترک	تلفن	تلفن همراه	آدرس	ش آخرین سند	ت آخرین سند	بدهکار
۱۱۱	آقای کهنی	۴۲۳۸۷۲۳۸			خیابان آریا شرقی پلاک ۸ مج...	-	-	
۴	خانم قاسمی	۴۲۳۰۱۳۹	۰۹۱۲۳۴۸۹۷۸		نیاوران خیابان جمشیدیه خیابا...	-	-	
۲۲۰۴	شرکت شازاب طرح	۸۱۹۲۲۰۴	۰۹۱۹۵۵۰۹۷۸۸		خیابان جردن خیابان بابک مرکز...	-	-	
۴	خانم سیاوشی	۴۲۳۳۴۸۳۹	۰۹۱۲۵۰۹۲۸۶۳		چیندر کوچه برداختی بن بست ...	-	-	
۲۵۵۸	خانم سردار	۲۳۸۰۱۴۰۳	۰۹۱۲۳۵۰۳۴۵۷		نیاوران جنب پمپ بنزین خیابان ...	-	-	
۲۵۵۹	آقای سعیدی	۲۳۸۲۷۹۲۱	۰۹۱۲۴۴۴۵۵۵۱		کاشانک خیابان خدائوردی بن ب...	-	-	
۲۵۶۳	سرکار خانم سوهانی	۰۲۴۳۳۳۲۰۴۶۷	۰۹۱۲۶۱۹۵۶۹۹		اتوبان ارتش بعداز مینی سیت...	-	-	
۲۵۶۴	خانم سلمان پور	۲۲۷۴۴۵۹۴	۰۹۱۲۵۰۷۳۱۵		آدرس: بزرگراه صدر خروجی د...	-	-	
۹	خانم ستوده	۲۵۶۵	۰۹۱۲۳۵۰۲۹۱۲		نیاوران همايون مرجان روبروی ...	-	-	
۲۵۶۷	خانم سخنی	۴۲۷۰۵۳۳۵	۰۹۱۲۳۳۷۸۹۲۶۱		نیاوران همايون فرخیابان سعد...	-	-	
۲۵۶۸	خانم سلطانی	۲۲۷۰۵۳۶۹	۰۹۱۹۱۴۰۳۸۱۵		نیاوران خیابان مژده احمدی زما...	-	-	
۲۵۷۰	آقای سامانی	۴۲۷۴۹۰۸۵	۰۹۱۲۱۲۷۴۱۸۴		شهرک غرب خیابان شهیدفرخ...	-	-	
۲۵۷۱	خانم ساروخانی	۲۵۷۱	۰۹۲۳۴۰۴۸۳۲۰		چهارراه فرمانیه خیابان سلیم...	-	-	
۲۵۷۲	خانم سلطانه	۸۷۰۰۹۵۳۸	۰۹۲۵۴۸۱۴۸۸۴		امیرناباد شمال، کوجه نهم بلا...	-	-	

بازگشت

12) عملکرد نموداری ماه ها:

در پنجره ی عملکرد نموداری ماه ها می توانید گزارشی به شکل نمودار (میله ای، خطی، دایره ای) با توجه به گروه طرف حساب، نام مشترک، پرسنل، گروه منطقه، منطقه از فروش هزینه، درآمد، چک، پورسانت، سود خالص و... از هر ماه یا سالی که نیاز دارید تهیه کنید.



13) اطلاعات کل دوره مالی:

پنجره ی اطلاعات کل دوره مالی همانطور که از اسمش مشخص است اطلاعات کلی از دوره مالی را نمایش می دهد.

طلب کاران :		چک های پرداخت شده (پاس نشده) :		موجودی صندوق ها :	
ردیف	نام شخص	مبلغ	ردیف	نام شخص	مبلغ
			۱	۱	۱۴,۲۸۰,۰۰۰
			۲	۲	۱۴,۲۸۰,۰۰۰

طلب کاران :		چک های دریافت شده (وصول نشده) :		موجودی حساب ها :	
ردیف	نام شخص	مبلغ	ردیف	نام شخص	مبلغ
				۱	سامان ۸۵۵۴۰۱۱۲۳۲۱۶۱ ...
				۲	سامان ۸۵۵۳۴۱۱۲۳۲۰۰۱ ...
				۳	پاسارگاد ۳۳۸۸۰۰۰۱۱۰۰۱ ...
				۴	سامان ۸۵۵۸۸۱۱۲۳۲۰۰۱ ...
				۵	اقتصاد نوین ۱۲۳۲۵۶۷۸۹ جاری
				۶	پاسارگاد کاربرایی جاری
				۷	پاسارگاد ۱۱۹۳۷۵۵۳_۱ ...

ردیف	مبلغ	ردیف	مبلغ
جمع مبلغ طلب کاران :	۰	جمع اسناد پرداخت شده :	۲۸,۵۶۰,۰۰۰
جمع مبلغ بدهکاران :	۰	جمع اسناد دریافت شده :	۰

ردیف	موجودی	ردیف	موجودی
موجودی صندوق ها :	۱,۷۱۶,۶۶۸	موجودی حساب ها :	۱۸,۶۰۷,۹۱۶
موجودی نقدی :	۰		

14) پیام کوتاه گزارشات:

پنجره ی ارسال پیام کوتاه گزارشات برای ارسال پیامی حاوی گزارشات مورد نیاز اعم از: تعداد اسناد ثبت شده، تعداد فاکتور ها، جمع مبلغ فروش، سود فاکتور های فروش، سود ها، هزینه ها، چک ها و.. به شماره هایی که اضافه می کنید در اولین ورود به نرم افزار منطق طراحی شده است.

***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 کل، معین، تفصیلی، روزنامه: 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.

1) گردش دفتر کل:

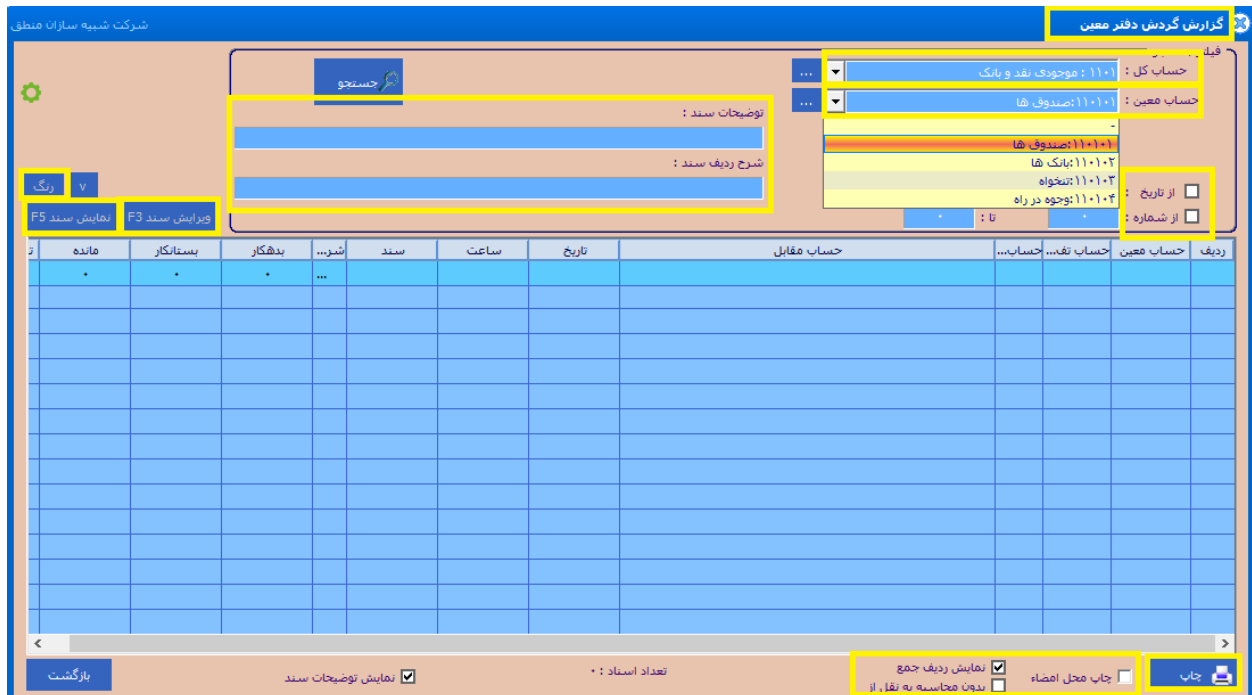
در این پنجره با توجه به حساب کل مورد نیازتون می توانید در بازه زمانی مشخص یا با فیلتر کردن شرح ردیف سند گزارشی تهیه نمایید. با کلیک بر روی سند و سپس کلیک بر روی نمایش سند می توانید سند را مشاهده نمایید. در پایین پنجره تیک هایی وجود دارد که با توجه به نیازتان می توانید آنها را تنظیم نمایید.

با کلیک بر روی دکمه چاپ می توانید چاپ لیست را تهیه نمایید.

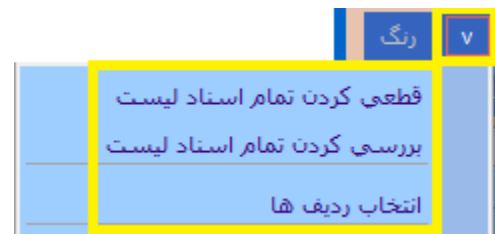
2) گردش دفتر معین:

در این پنجره با توجه به حساب کل و معین مورد نیاز تون می توانید در بازه زمانی مشخص یا از شماره.. تا ... یا با فیلتر کردن شرح یا توضیحات ردیف سند گزارشی تهیه نمایید. با کلیک بر روی سند و سپس کلیک بر روی نمایش یا ویرایش سند می توانید سند را مشاهده کنید و یا آن را تغییر دهید. در پایین پنجره تیک هایی وجود دارد که با توجه به نیازتان می توانید آنها را تنظیم نمایید.

با کلیک بر روی سند و سپس کلیک بر روی دکمه رنگ می توانید ردیف سند هایی که میخواهین به رنگ های دلخواه در بیاورین (برای سهولت کار و نظم دادن یا علامت گذاری اسناد)
با کلیک بر روی دکمه چاپ می توانید چاپ لیست را تهیه نمایید.



در کنار دکمه رنگ دکمه کوچکی قرار دارد که با زدن آن می توانید اسناد را انتخاب و بررسی یا قطعی کنید.



3) گردش دفتر تفصیلی:

در این پنجره با توجه به حساب کل و معین و تفصیلی مورد نیازتون می توانید در بازه زمانی مشخص یا از شماره.. تا ... یا با فیلتر کردن شرح یا توضیحات ردیف سند گزارشی تهیه نمایید. با کلیک بر روی سند و سپس کلیک بر روی نمایش یا ویرایش سند می توانید سند را مشاهده کنید و یا آن را تغییر دهید. در پایین پنجره تیک هایی وجود دارد که با توجه به نیازتان می توانید آنها را تنظیم نمایید.

با کلیک بر روی چرخنده که در عکس مشخص است پنجره ای نمایان می شود که می توانید تنظیماتی را اعمال نمایید. با کلیک بر روی دکمه چاپ می توانید چاپ لیست را تهیه نمایید.

گزارش گردش دفتر تفصیلی

فیلتر جستجو

حساب کل : ۱۱۰۱ موجودی نقد و بانک
 حساب معین : ۱۱۰۱۰۱ صندوق ها
 حساب تفصیلی : ۰۰۰۰۰ صندوق

توضیحات سند :
 شرح ردیف سند :

از تاریخ : ۱۳۹۹/۰۹/۰۶ تا : ۱۴۰۰/۰۹/۰۶
 از شماره : تا :

گزارش گردش دفتر تفصیلی

نمایش ستون های کد حساب
 نمایش ستون کد معایل
 نمایش ستون نام کاربر

ردیف	تاریخ	سند	شرح سند	بدهکار	بستانکار	مانده	تس
تعداد : -							

نمایش ردیف جمع جاب محل امضاء
 بدون محاسبه به نقل از

بارگشت جاب

4) گردش دفتر روزنامه:

گزارش گردش دفتر روزنامه

فیلتر جستجو

شرح ردیف سند :
 از تاریخ : ۱۳۹۹/۰۹/۰۶ تا : ۱۴۰۰/۰۹/۰۶

نمایش سند

ردیف	حساب کل	حساب معین	حساب تفصیلی	تاریخ	سند	شرح سند	بدهکار
۸	۱۳۷,۱۲۳,۹۷۸	به نقل از صفحه قبل	...
۱	حساب های دریافتی ...	۱۱۰۴۰۱ : حساب های دریافتی	آقای پهلوان نشان	۱۳۹۹/۱۰/۰۸	۸۹۵۰۹	بابت فاکتور فروش ۳۳۴۵۱۴	۴۰۰,۰۰۰
۲	موجودی نقد و بانک	۱۱۰۱۰۱ : صندوق ها	صندوق	۱۳۹۹/۱۰/۰۸	۸۹۵۰۹	دریافت نقدی بابت فاکتور فروش ...	۴۰۰,۰۰۰
۳	سایر حساب های پرداخت...	۲۱۰۳۱۳ : پرسنل	اقا	۱۳۹۹/۱۰/۰۸	۸۹۵۰۹	دریافت نقدی بابت فاکتور فروش ...	۴۰۰,۰۰۰
۴	فروش	۴۱۰۲۰۲ : فروش خدمات	-	۱۳۹۹/۱۰/۰۸	۸۹۵۰۹	بابت فاکتور فروش ۳۳۴۵۱۴	۰
۵	حساب های دریافتی ...	۱۱۰۴۰۱ : حساب های دریافتی	آقای پهلوان نشان	۱۳۹۹/۱۰/۰۸	۸۹۵۰۹	پرداخت نقدی بابت فاکتور فرو...	۰
۶	موجودی نقد و بانک	۱۱۰۱۰۱ : صندوق ها	صندوق	۱۳۹۹/۱۰/۰۸	۸۹۵۰۹	پرداخت نقدی بابت فاکتور فرو...	۰
۷	حساب های دریافتی ...	۱۱۰۴۰۱ : حساب های دریافتی	خانم آقای	۱۳۹۹/۱۰/۰۸	۸۹۵۱۰	بابت فاکتور فروش ۳۳۴۵۱۵	۴۰۰,۰۰۰
۸	موجودی نقد و بانک	۱۱۰۱۰۱ : صندوق ها	صندوق	۱۳۹۹/۱۰/۰۸	۸۹۵۱۰	دریافت نقدی بابت فاکتور فروش ...	۴۰۰,۰۰۰
۹	هزینه توزیع و فروش و با...	۶۲۰۱۰۵ : هزینه بازاریابی و پورسانت	-	۱۳۹۹/۱۰/۰۸	۸۹۵۱۰	بابت فاکتور فروش ۳۳۴۵۱۵	۳۱۶,۶۶۶
۱۰	سایر حساب های پرداخت...	۲۱۰۳۱۳ : پرسنل	سمیرا طاهرپور	۱۳۹۹/۱۰/۰۸	۸۹۵۱۰	دریافت نقدی بابت فاکتور فروش ...	۴۰۰,۰۰۰
۱۱	فروش	۴۱۰۲۰۲ : فروش خدمات	-	۱۳۹۹/۱۰/۰۸	۸۹۵۱۰	بابت فاکتور فروش ۳۳۴۵۱۵	۰
۱۲	حساب های دریافتی ...	۱۱۰۴۰۱ : حساب های دریافتی	خانم آقای	۱۳۹۹/۱۰/۰۸	۸۹۵۱۰	پرداخت نقدی بابت فاکتور فرو...	۰
۱۳	سایر حساب های پرداخت...	۲۱۰۳۱۳ : پرسنل	سمیرا طاهرپور	۱۳۹۹/۱۰/۰۸	۸۹۵۱۰	بابت فاکتور فروش ۳۳۴۵۱۵	۰
۱۴	موجودی نقد و بانک	۱۱۰۱۰۱ : صندوق ها	صندوق	۱۳۹۹/۱۰/۰۸	۸۹۵۱۰	پرداخت نقدی بابت فاکتور فرو...	۰
۱۵	حساب های دریافتی ...	۱۱۰۴۰۱ : حساب های دریافتی	آقای پهلوان نشان	۱۳۹۹/۱۰/۰۸	۸۹۵۱۱	بابت فاکتور فروش ۳۳۴۵۱۶	۴۰۰,۰۰۰

تعداد اسناد : ۵۶

نمایش ردیف جمع جاب محل امضاء
 نمایش توضیحات سند بدون محاسبه به نقل از

بارگشت جاب

5) نمایش اسناد:

برای بررسی و تماشای تمامی اسناد اعم از اتومات، دستی، اسناد مربوط به فاکتور ها و اسناد ایجاد شده از منو امور مالی و...

ردیف	نام حساب کل	نام حساب معین	نام حساب تفصیلی	شرح ردیف سند	بدهکار	بستانکار
۱	حساب های دریافتی تجاری	حساب های دریافتی	خانم هیدجی	بابت فاکتور فروش ۳۳۴۵۷۳	۴۰۰,۰۰۰	۰
۲	موجودی نقد و بانک	صندوق ها	صندوق	دریافت نقدی بابت فاکتور فروش ۳۳۴۵۷۳	۰	۴۰۰,۰۰۰
۳	هزینه توزیع و فروش و بازاریابی	هزینه بازاریابی و پورسانت		بابت فاکتور فروش ۳۳۴۵۷۳	۲۹۶,۰۰۰	۰
۴	سایر حساب های برداختی	برسمل	مولایی هل آباد سهیلا	دریافت نقدی بابت فاکتور فروش ۳۳۴۵۷۳	۰	۴۰۰,۰۰۰
۵	فروش	فروش خدمات		بابت فاکتور فروش ۳۳۴۵۷۳	۰	۴۰۰,۰۰۰
۶	حساب های دریافتی تجاری	حساب های دریافتی	خانم هیدجی	پرداخت نقدی بابت فاکتور فروش ۳۳۴۵۷۳	۰	۴۰۰,۰۰۰
۷	سایر حساب های برداختی	برسمل	مولایی هل آباد سهیلا	بابت فاکتور فروش ۳۳۴۵۷۳	۰	۴۹۶,۰۰۰
۸	موجودی نقد و بانک	صندوق ها	صندوق	پرداخت نقدی بابت فاکتور فروش ۳۳۴۵۷۳	۰	۴۰۰,۰۰۰

6) 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.)

ردیف	نام حساب کل	نام حساب معین	کد تفصیلی	نام حساب تفصیلی	بدهکار	بستانکار
۱	موجودی نقد و بانک	بانک ها	۱۱۰۱۰۲۰۰۰۰۱	شهر ۹۸۷۸۷ جاری	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۰
۲	تسهیلات و اعتبارات مالی دریافتی	وام های دریافتی از بانک ها			۰	۵۰,۰۰۰,۰۰۰
۳						

- 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:

ردیف	نام حساب معین	نام حساب کل	توضیحات	مبلغ
۱	حساب های دریافتی تجاری	حساب های دریافتی	حساب های دریافتی	۱,۵۱۰,۰۰۰
۲	بهای تمام شده کالای فروش رفته	بهای تمام شده محصولات	بهای تمام شده محصولات	۷,۰۰۰
۳	موجودی نقد و بانک	صندوق ها	صندوق	۱,۵۱۰,۰۰۰
۴	هزینه توزیع و بازاریابی	هزینه بازاریابی و پورسالت	هزینه بازاریابی و پورسالت	۱۵۱,۰۰۰
۵	فروش	فروش محصولات	فروش محصولات	۱,۵۱۰,۰۰۰
۶	موجودی مواد و کالا	موجودی کالا	انبار	۷,۰۰۰
۷	حساب های دریافتی تجاری	حساب های دریافتی	متفرقه	۱,۵۱۰,۰۰۰
۸	سایر حساب های پرداختی	برسول	محمد اسدی	۱۵۱,۰۰۰

- 1) برای کپی کردن کل یک سند ، در پنجره ایجاد سند دستی گزینه "کپی از یک سند" را بزنید.
 - 2) شماره سندی که میخواهید از روی آن کپی کنید را وارد کرده جستجو را بزنید.
 - 3) هم میتوانید گزینه 3 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 3 را بزنید باید در صفحه بعدی گزینه 4 را بزنید.
- اگر گزینه 3 را بزنید سند برای همیشه در کلیپ بورد 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:



- 1) حذف اسناد حسابداری دستی (در سندهای اتومات گزینۀ 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.

7) تراز آزمایشی دفتر کل، معین، تفصیلی، معین تمام حساب ها: تراز آزمایشی از گزارشات مهم برای بررسی صحت ثبت اسناد برای حسابداران است.

تراز آزمایشی (10، 8، 6، 4، 2 ستونی):

1) نوع ستونهای تراز آزمایشی را انتخاب کنید. (10، 8، 6، 4، 2 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.

- 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.
- 11) مدیریت سرفصلها:

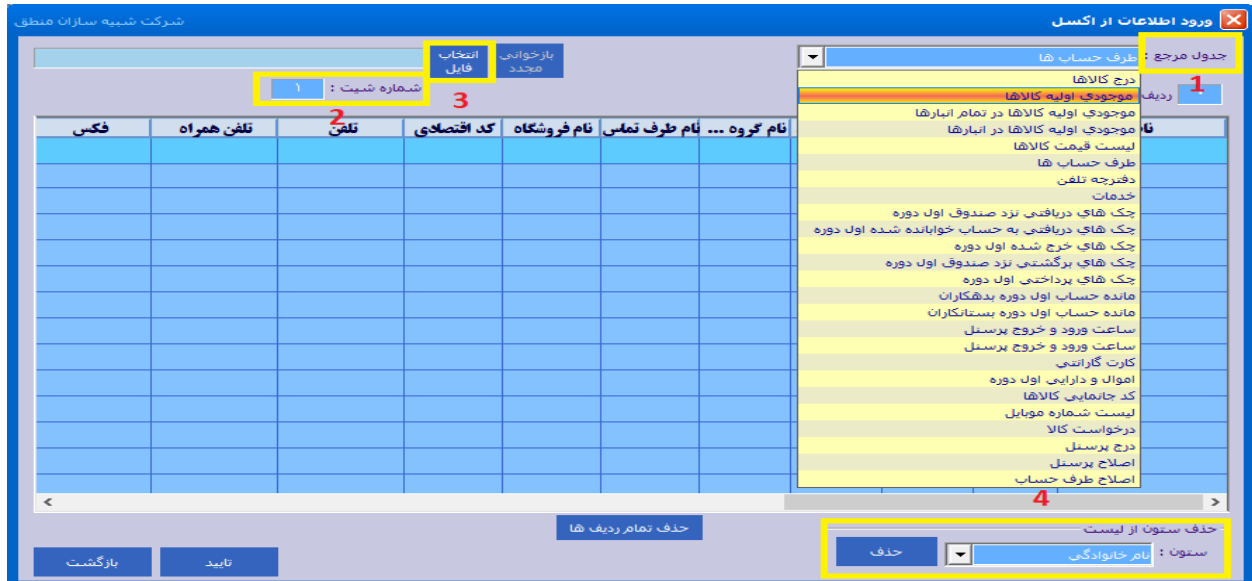
- 1) جستجوی عنوان حسابها
- 2) جدید، ویرایش و حذف حسابها
- 3) جستجوی کد و نام حساب
- 4) با زدن تیک این گزینه مانده هر حساب را نشان میدهد
- 5) نمایش حسابهای غیرفعال
- 12) ساختار درختی سرفصلها:



*ابزارها

1) ورود اطلاعات از اکسل :

در نرم افزار منطق می‌توانید تقریباً 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 دقیقاً مطابق با ستونهای اکسل باشد، ستونهای اضافه را در این قسمت انتخاب کرده حذف 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 کارشناسان پشتیبانی رمز شما را ریست کنند.

اجازه ها

لیست اجاره ها :

ردیف	کد	نام کاربر	نام پرسنل
۱	۵	صندوقدار ۴	-
۲	۲	صندوقدار ۱	-
۳	۳	صندوقدار ۲	-
۴	۴	صندوقدار ۳	-
۵	۱	مدیر	-

مشخصات دسترسی

دستیابی کامل

دستیابی

خواندن

افزایش کردن

ویرایش کردن

حذف کردن

چاپ کردن

باطل کردن

چاپ کردن لیست

تغییر رمز

کار جدید

کاربر جدید کپی

گروه پادداشت

گروه جدید کپی

چاپ لیست

تنظیمات

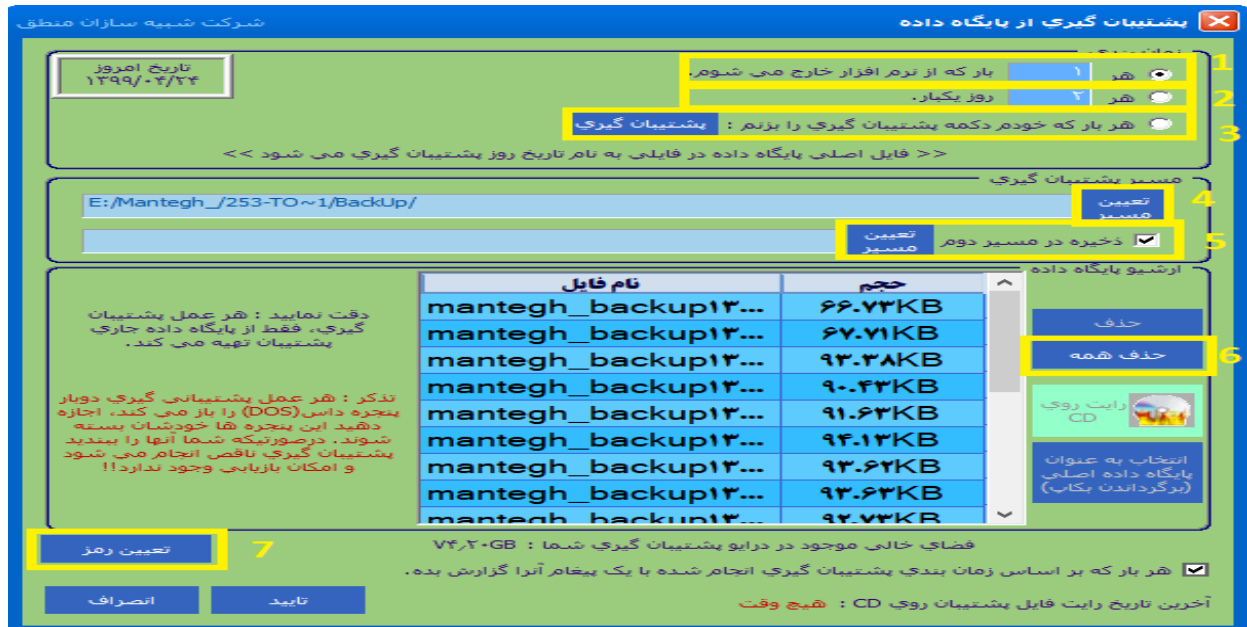
لیست تماس ها

گروه های پادداشت

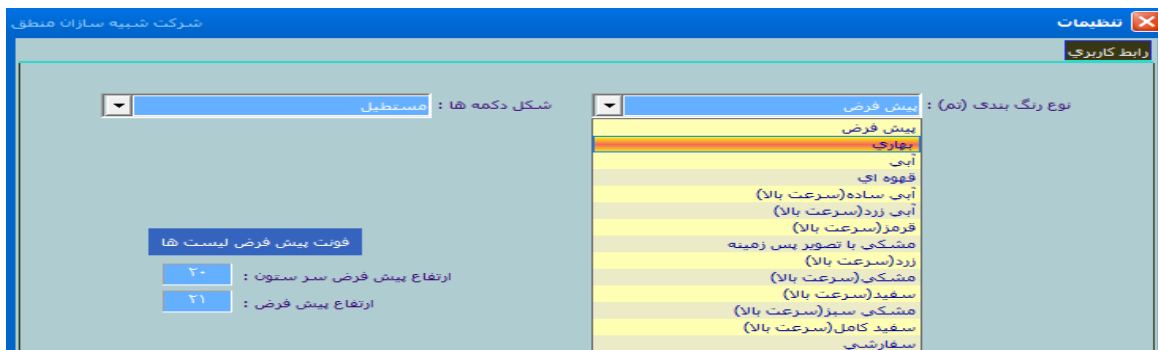
چاپ لیست

بازگشت

پشتیبان گیری:



- 1) انتخاب کنید هر چند بار که از نرم افزار خارج می شوید بک آپ بگیرید.
 - 2) انتخاب کنید هر چند روز که از نرم افزار خارج می شوید بک آپ بگیرید.
 - 3) هر بار که خودتان خواستید پشتیبان گیری کنید.
 - 4) مسیر ذخیره فایل بک آپ را مشخص کنید.
 - 5) می توانید برای ذخیره بک آپ خود مسیر دوم تعیین کنید تا در دو محل مختلف ذخیره شود.
 - 6) 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 می توانید 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: این پنجره به شما نشان میدهد که در چه تاریخی کدام کاربر با کدام IP سند کدام عملیات مالی را حذف کرده است.

ردیف	نام کاربر	تاریخ	ساعت	عنوان	شرح	مبلغ
1	مدیر [1]	1399/04/18	12:01:19	سند دریافت		[0]
2	مدیر [1]	1399/04/24	16:19:20	سند فاکتور فروش ش 3		[3,178,000]
3	مدیر [1]	1399/04/24	16:19:20	سند فاکتور فروش ش 1		[134,000]
4	مدیر [1]	1399/04/24	16:19:20	سند فاکتور فروش ش 2		[100,000]
5	مدیر [1]	1399/04/24	16:19:29	سند فاکتور خرید ش 1	انبار گردانی انبار مبلغ:	[0]
6	مدیر [1]	1399/04/24	16:20:20	سند فاکتور ضایعات ش 1	انبار گردانی مبلغ:	[12,000]
7	مدیر [1]	1399/04/24	16:20:46	سند سند دستی		[3,178,000]
8	مدیر [1]	1399/04/28	15:51:26	سند فاکتور فروش ش 11		[9,224,000]
9	مدیر [1]	1399/04/28	15:51:29	سند فاکتور فروش ش 8		[3,500,000]
10	مدیر [1]	1399/04/28	15:51:41	سند دریافت	بابت تسویه فاکتور شماره 1...	
11	مدیر [1]	1399/04/28	15:52:19	سند سند دستی	وام دریافتی از بانک شهر ...	
12	مدیر [1]	1399/04/28	15:52:30	سند سند دستی		[52,000]

یادداشت ها:

The screenshot shows the 'یادداشت ها' (Notes) application interface. It includes a main window with a search filter, a list of notes, and a detailed view of a note. The interface is annotated with numbered callouts (1-10) pointing to various elements:

- 1:** Search filter fields for 'عنوان' (Title) and 'متن' (Text).
- 2:** Filter dropdowns for 'از کاربر' (From user) and 'به کاربر' (To user).
- 3:** Search button and checkboxes for 'نمایش همه' (Show all), 'ارسال شده ها' (Sent items), and 'نمایش غیر فعال ها' (Show inactive items).
- 4:** 'جدید' (New) button in the list toolbar.
- 5:** 'یادداشت - جدید' (New Note) dialog box, showing fields for 'عنوان' (Title), 'اولویت' (Priority), 'تاریخ' (Date), and 'متن' (Text).
- 6:** 'مرتبط با:' (Related to) dropdown menu in the dialog, showing 'حساب' (Account) and 'کلینیک مهرگان' (Mehregan Clinic).
- 7:** 'برای تمام کاربران' (For all users) checkbox in the dialog.
- 8:** 'برای کاربر:' (For user) dropdown menu in the dialog, showing 'سروش کامیاب' (Soroush Kamayab).
- 9:** 'محرمانه' (Private) checkbox in the dialog.
- 10:** A table in the main window with columns 'تاریخ هشدار' (Warning Date), 'دید شده' (Viewed), and 'خوانده شده' (Read). The first row contains the date '۱۳۹۹/۱۰/۲۳' and 'خیر' (No) in both status columns.

- 1) جستجو بر اساس عنوان و متن یادداشتها
- 2) جستجوی یادداشتها بر اساس یادداشتهای یک 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.

3) بر فرض مثال اگر چکهایی که در آخر سال خرج کرده اید و 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.

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.



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

فیسکال:

برای کاربرانی که می خواهند همزمان سال مالی جاری را با سال مالی قبل رو داشته باشند و بعد از انجام fiscal امکان تغییرات سال قبلی را بسته و به بعالیت خود در سال مالی جاری ادامه دهند به کار می رود. که طبق تصویر عمل می کنیم

قبل از اینکه به تاریخ سال جدید سندی ثبت کنیم در تنظیمات حسابداری با کاربر مدیر کلیدهای ترکیبی

8 را نگه داشته بعد از نمایان شدن گزینه شماره سند و فاکتور به ازای هر سال مالی منحصر به فرد باشد **ctrl+Alt+Shift+F** آن را فعال کرده و تأیید را میزنیم.

سپس در تنظیمات عمومی کنار دکمه بستن فلش رو پایین نمایش داده می شود که با کلیک بر روی آن رزرو کردن نمایش داده می شود

تنظیمات

فانکور نقدی گزارش ساز کالاها حسابداری طرف حساب طرف حساب احتمالی کالر آیدی عمومی رابط کاربری پیام کوتاه

توضیحات اضافی اسناد در دفتر را در سطری جداگانه نمایش بده.

از شرکا نیز بتوان مانند صندوق و حساب های بانکی دریافت و پرداخت انجام داد.

امکان تعریف انبار و جایگاه

صفحه بندی در دفتر کل و معین

تعداد خطوط در دفتر کل: 26

تعداد خطوط در دفتر معین: 26

تعداد خطوط در دفتر روزنامه: 26

در دفتر کل فقط حساب کل را نمایش بده.

در دفتر روزنامه فقط حساب کل را نمایش بده.

تعداد خطوط در چاپ سند: 31

ذخیره تاریخچه تغییر اسناد و چک ها

ذخیره تاریخچه تغییر فانکورها

نمایش شماره عطف اسناد

چاپ

در زمان ویرایش فانکور همیشه محاسبه میانگین کامل انجام شود.

شماره سند و فانکور به ازای هر سال مالی منحصر بفرود باشد.

امکان ویرایش نام

امکان انتخاب کد تفصیلی در زمان ثبت هزینه و درآمد

امکان تعیین کاربر مسئول برای هر فانکور و چک برگشتی

امکان تعیین پرسنل مسئول برای هر فانکور و چک برگشتی

در ویرایش فانکور فروش بهای تمام شده را نسبت به تاریخ فانکور محاسبه نکن (سرعت بالا در ویرایش فانکور)

عوارض و مالیات سطری فانکور همانند عوارض و مالیات پایین فانکور ردیف سند مستقل ثبت کند.

تخفیفات سطری فانکور همانند تخفیفات پایین فانکور ردیف سند مستقل ثبت کند.

امکان همزمان ویرایش کردن یک سند برای دو کاربر نباشد.

مبلغ تخفیف نهایی فانکور خرید، در ردیف های فانکور تقسیم شود.

مبلغ کرایه حمل فانکور خرید، در ردیف های فانکور تقسیم شود.

سفرهای سازی کدینگ حسابداری

شرح اسناد مطابق اسناد شرکت باشد.

امکان تعریف اضافات و کسورات فانکور

متن امضا به ازای هر کاربر باشد.

متن امضا پایین چاپ اسناد دستی

تعریف اضافات فانکور

تعریف کسورات فانکور

انصراف تایید

تنظیمات

فانکور نقدی گزارش ساز کالاها حسابداری طرف حساب طرف حساب احتمالی کالر آیدی عمومی رابط کاربری پیام کوتاه

صندوق پیش فرض کاربر جاری:

مودم مورد نظر برای تماس گرفتن:

تعداد سطوح گروه بندی خدمات: 1

تعداد سطوح گروه بندی کالاها: 2

زبان: فارسی

تصحیح تمام کلمات: تصحیح تمام 'ک' و 'ی' های عربی به فارسی:

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 بده.

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

آخرین نسخه منطق را در این مسیر ذخیره کن:

امکان جستجو در گزارشات بر اساس ساعت

بستن حساب های سال جاری و انتقال داده ها و فائده حساب ها به سال مالی جدید: بستن سال مالی: 7

بستن حساب های وقت: بستن حساب های وقت: 7

امکانات ویژه: بستن حساب های سال جاری و انتقال داده ها و فائده حساب ها به سال مالی جدید: بستن سال مالی: 7

برای فعال کردن امکانات ویژه کدی را که از شرکت دریافت کرده اید را وارد کرده و سپس دکمه مقابل را بزنید: بستن حساب های وقت: 7

برای حذف کردن امکانات ویژه کد آنرا وارد کرده و سپس دکمه مقابل را بزنید: بستن حساب های وقت: 7

در زمان چاپ، پنجره انتخاب چاپگر را نشان بده.

حداکثر اندازه ذخیره فایل ها در پایگاه داده: 8 مگابایت (یک ده مگابایت)

اندازه تصاویر اگر بیشتر از 1000 پیکسل بود خودکار اندازه آن را کم کن و سپس ذخیره کن.

نمایش تنظیمات زبان

انصراف تایید