



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 تایم شیت نرم افزار منطق

نام شرکت: شبیه سازان منطق

نوع فعالیت: تولید نرم افزار حسابداری


سال تاسیس: ۱۳۸۶/۰۳/۱۰

تعداد صفحات: ۵

تاریخ به روز رسانی فایل: ۱۴۰۱/۰۴/۰۷

مهمترین کاربرد تایم شیت انجام سیستم نوبت دهی برای مطب ، کلینیک، آرایشگاه و ... است. برای این منظور ابتدا شخصی که خدمات ارائه میدهد (پزشک، آرایشگر و ...) را بعنوان پرسنل در قسمت ورود اطلاعات پرسنل تعریف کنید. همچنین خدماتی که ارائه می دهید را در قسمت ورود اطلاعات - خدمات تعریف کنید. سپس آیکن تایم شیت را به دسکتاپ خود اضافه کنید (راست کلیک - اضافه کردن آیکن - تایم شیت)

تنظیمات تایم شیت:



در داخل تایم شیت گزینه ای که با دایره مشخص را باز کنید.

- ۱) مدت زمان تقریبی هر نوبت را وارد کنید (به دقیقه)
- ۲) مدت زمانی که میخواهید لیست نوبت دهی رفرش شود را وارد کنید.
- ۳) ساعت شروع و پایان مجموعه خود را وارد کنید.
- ۴) اگر میخواهید به مراجعه کنندگان یک روز قبل پیام ارسال کنید این تیک را بزنید (در صورت خریداری امکان پیام کوتاه) و متنی را که میخواهید ارسال کنید را اینجا وارد کنید.
- ۵) نوع فاکتوری را که میخواهید انتخاب کنید.



- ۱) مشاهده نوبت های روز قبل ، روز بعد، امروز و یک تاریخ مشخص
- ۲) فرض کنید به ۴ نفر از روز قبل نوبت داده اید ، اگر این تیک را بزنیید سیستم بصورت خودکار نوبت پنجم را به این شخصی که تماس گرفته اختصاص میدهد. به شرطی که آن شخص از قبل در سیستم تعریف شده باشد.
- ۳) تنظیمات تایم شیت که به تفصیل توضیح داده شد.
- ۴) پرسنلی که تعریف کردید در این قسمت نمایش داده میشود.
- ۵) وقتی میخواهید به شخصی نوبت دهید روی این قسمت و ساعت مورد نظر کلیک کنید ، لیست طرف حسابها باز میشود، طرف حساب مورد نظر را انتخاب کنید.



- ۱) اگر شخصی تماس گرفته و میخواهد نوبتی را به وی اختصاص دهید، در قسمت خالی راست کلیک کرده تایم نام را بزنیید و نامش را تایپ کنید و هروقت حضوری مراجعه کرد تعریفش کنید.
- ۲) اگر میخواهید برای شخصی که تماس گرفته تا آخر سال نوبت دهید (هفتگی، ماهانه، شش ماهه و ...) این گزینه بزنیید.



۱) وقتی شخص مبلغ خود را پرداخت کرد روی نام راست کلیک کرده چاپ فاکتور را بزنید.

۲) اگر نوبت شخصی کنسل شد راست کلیک - حذف را بزنید.

همچنین اگر گزینه "حذف تمام رزروهای بعد روز جاری" را بزنید تمامی نوبتهای شخص پاک میشوند.

ثبت فاکتور:

وقتی مبلغ را از شخص دریافت کردید فاکتور ثبت کنید قسمتی که با دایره مشخص شده را بزنید لیست خدمات باز میشود، خدمت مورد نظر را انتخاب کرده به فاکتور اضافه کنید.

