



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 ویرایش اتحادیه نرم افزار منطق

نام شرکت: شبیه سازان منطق

نوع فعالیت: تولید نرم افزار حسابداری

سال تاسیس: ۱۳۸۶/۰۳/۱۰

تعداد صفحات: ۱۷

تاریخ به روز رسانی فایل: ۱۴۰۱/۰۳/۳۱

اعضاء:

سیستم اعضاء زیر سیستمی از سیستم اتحادیه شبیه سازان منطق می باشد؛ برای دستیابی به این سیستم از منوی ورود اطلاعات بر روی گزینه اعضاء کلیک نمایید تا فرم اعضاء ظاهر شود. قبل از تعریف عضو جدید ابتدا باید اعضاء را دسته بندی نمایید. برای دسته بندی و یا گروه بندی اعضاء بر روی گزینه مدیریت گروه ها کلیک نموده تا پنجره گروه های اعضاء مشاهده شود، اعضاء به ۲ گروه اصلی و فرعی تقسیم می شوند. در قسمت گروه اصلی با انتخاب گزینه جدید گروه اعضاء را تایپ و در قسمت توضیح آن نیز می توانید توضیحات مربوط به گروه اصلی را تایپ نمایید. با کلیک بر روی گزینه ویرایش می توانید گروه اصلی را اصلاح و با گزینه حذف، پاک نمایید. در قسمت گروه فرعی که در واقع زیر گروه اصلی می باشد، نیز به همین ترتیب اعمال می شود. برای پیدا نمودن یک گروه اصلی و یا گروه فرعی با تایپ نام در قسمت جستجو، گروه مورد نظر نمایان می شود.

بعد از مشخص نمودن گروه های اصلی و فرعی، برای تعریف عضو جدید بر روی دکمه جدید کلیک نمایید تا پنجره تعریف اعضاء جدید نمایان شود. نام گروه را انتخاب نمایید. شما می توانید چندین شماره تلفن، فکس و تلفن همراه و همچنین آدرس، توضیح و نحوه آشنایی اعضاء را مشخص نمایید؛ در آخر نیز گزینه ذخیره و مرحله بعد را می زنید تا جزئی ترین اطلاعات اعضاء را نیز ثبت نمایید؛ در صورت عدم تمایل گزینه ذخیره و بازگشت و اگر مایل به عدم ذخیره هستید گزینه انصراف را بزنید.

این پنجره اعضاء شامل سربرگ های زیر می باشد:

اطلاعات شخصی، عملیات، ارتباط، اطلاعات سفارشی، فکس ها و پرونده های عمومی می باشند.

اطلاعات شخصی شامل ۲ سربرگ اطلاعات پایه و تکمیلی است.

اطلاعات پایه: در این سربرگ کلیه اطلاعات فردی شامل پیشوند، کد، سریال شناسنامه، نام اعضاء، نام خانوادگی، کد ملی، شماره شناسنامه، محل تولد، نام پدر، صادره، تحصیلات، تاریخ تولد، وضعیت و دین درج می شود.

اطلاعات تماس: شامل تلفن، تلفن همراه، فکس، درجه اهمیت، پست الکترونیکی و وب سایت میباشد.

اطلاعات آدرس: شامل کشور، استان، شهر، کد پستی و آدرس می باشد.

در قسمت پایین پنجره اطلاعات پایه گزینه پیام کوتاه های خودکار وجود دارد که با کلیک بر روی آن پنجره تنظیمات ارسال پیام کوتاه نمایان می شود. این پنجره شامل پیام هایی است که می خواهید برای اعضاء مورد نظر ارسال نمایید. بطور

مثال این پیام ها می تواند پیام های تبلیغاتی، تبریک سال نو و ... باشد. البته این امکان در صورت خرید پیام کوتاه فعال می گردد.

همچنین در پایین سربرگ اطلاعات پایه امکان ذخیره تصویر عضو مورد نظر وجود دارد.

با برداشتن تیک فعال که در پایین پنجره وجود دارد می توانید عضو مورد نظر را غیر فعال نمایید.

اطلاعات تکمیلی: در این سربرگ همچنین نوع فعالیت و مالکیت مشتری از نظر زمینه فعالیت، مالکیت و نوع فعالیت می باشد و درجه اهمیت آن، نحوه آشنایی با اعضاء می باشد، برنامه سازمان برای مشتری از نظر هدف و نوع ارتباط، شرایط کاری، دسته بندی جغرافیایی، نوع شخصیت و همچنین می توانید نقاط قوت و ضعف را در پنجره انتخاب شده تایپ نمایید.

عملیات: در سربرگ عملیات ۳ سربرگ یادداشت، ملاقات و پیگیری وجود دارد که می توانید یادداشتهای ضروری، قرار ملاقات های خود با اعضاء و انواع پیگیری های لازم را ذخیره نمایید.

ارتباط: این سربرگ شامل ۲ سربرگ پیام کوتاه ها و تماس ها می باشد. انواع پیام کوتاه های ارسال شده، دریافتی، ارسال نشده، ناموفق وجود دارد. (در صورت خرید امکان پل پیام کوتاه)

تماس ها: انواع تماس ها شامل ورودی و خروجی است که بصورت اتوماتیک ذخیره می گردد. (البته در صورت خرید کالر آیدی)

اطلاعات سفارشی: در این پنجره با انتخاب گزینه تنظیمات که در سمت چپ نرم افزار وجود دارد پنجره تنظیمات فیلهای خاص ظاهر می شود. در اینجا برای ایجاد یک فیله خاص بر روی گزینه جدید کلیک می نمایید تا پنجره فیله جدید نمایان شود این پنجره دارای ۳ فیله شامل نام، نوع و توضیحات می باشد در قسمت نام و توضیحات موارد مد نظر خود را تایپ می نمایید اما در جلوی فیله نوع یک کومبو وجود دارد که با انتخاب آن مواردی چون عدد صحیح، عدد صحیح ۶۴ بیتی، عدد اعشاری، رشته، بولین، تاریخ، ساعت و لیست موارد قابل مشاهده است که بسته به فیله مورد نظر شما یکی باید انتخاب گردد. برای اصلاح فیلهای خاص بر روی گزینه ویرایش و برای حذف آن نیز گزینه حذف را انتخاب نمایید. در پنجره فیلهای خاص یک فیله به نام جستجو وجود دارد با تایپ نام فیله مورد نظر می توانید دسترسی سریعتری داشته باشید.

فکس ها: در این سربرگ می توانید فکس های ارسالی و دریافتی خود به این عضو را مشاهده نمایید. از طریق دکمه ویرایش می توانید اطلاعات اعضاء را اصلاح و از طریق دکمه حذف نیز می توانید اعضاء مورد نظر را حذف نمایید. البته در صورت ثبت مراددهای برای اعضاء شما اجازه حذف ندارید و فقط می توانید اعضای خود را غیر فعال نمایید.

در پنجره اعضاء یک فیلتر جستجو وجود دارد که دسترسی شما را به اعضاء از طریق گروه ها اعم از اصلی و فرعی، کد، اعضاء، نام طرف تماس، تاریخ ثبت، نمایش فقط فعال ها، نمایش فقط غیر فعال ها، نمایش همه و ... را سریعتر می نماید.

پرونده های عمومی:

پرونده ها: برای دسته بندی و یا گروه بندی پرونده ها بر روی گزینه مدیریت گروه ها کلیک نمایید. با انتخاب با انتخاب گزینه جدید و یا کلیک دوبل بر روی صفحه پنجره درج پرونده جدید نمایان می شود که شامل ۲ نوع تصویری و غیر تصویری است. با انتخاب هر کدام پنجره محتویات مربوط به آن نمایان می شود. در پایین پنجره پرونده ها مواردی چون چاپ لیست که از پرونده های عمومی می توانید چاپ تهیه نمایید. نمایش تصاویر در آلبوم: در اینجا تصویر ذخیره شده در پرونده ها را می توانید مشاهده نمایید.

تغییر عنوان: در این قسمت می توانید عنوان مورد نظر را اصلاح نمایید.

تغییر شرح: می توانید شرح مورد نظر را ویرایش نمایید. ارسال فکس: با انتخاب ارسال به فکس می توانید پرونده مورد نظر را به یک شماره خاص و یا به یک اعضای خاص ارسال نمایید.

پرسنل:

پرسنل شامل مجموع افراد یک موسسه و یا کارمندان یک اداره یا یک سازمان می باشند. برای دسته بندی و یا گروه بندی پرسنل بر روی گزینه مدیریت گروه ها کلیک و پرسنل را به واحدهای دلخواه خود دسته بندی و یا گروه بندی نمایید.

تنظیمات مدیریتی: با استفاده از این پنجره می توانید تنظیمات عمومی برای اکثر پرسنل های خود را اعمال نمایید. تنظیمات مدیریتی شامل موارد زیر است:

ضوابط، مزایا، کسورات، تنظیمات بیمه، تنظیمات مالیات، تنظیمات فیش حقوقی و ...

سربرگ ضوابط: شامل ساعت فعالیت در روز، روزهای کارکرد پرسنل در ماه برای محاسبه حقوق روزانه، ساعت کارکرد در ماه برای محاسبه حقوق ساعتی، ساعت کار مجاز در هفته، مرخصی استحقاقی مجاز و ساعت اضافه کاری مجاز پرسنل می باشد.

سربرگ بیمه: شامل بیمه تامین اجتماعی سهم پرسنل، بیمه تامین اجتماعی سهم کارفرما و بیمه بیکاری سهم کارفرما می باشد.

سربرگ مزایا: شامل عیدی، باز خرید مرخصی، سختی کار، ضریب اضافه کار، حق اولاد، ضریب حق ماموریت، ضریب ماموریت بیرون شهری، پاداش، بن، حق تاهل، حق حکم، ضریب جمعه کاری، حق مسئولیت، ضریب اضافه کاری تعطیلات، سنوات، خواروبار، حق جذب، ایاب و ذهاب، حق مسکن، بدی آب و هوا می باشد. مزایای متفرقه نیز شامل حق مهد، حق تحصیل، حق سرپرستی، حق پروژه، حق غذا، حق خودرو، حق مدرک و حق ضریب نوبت کاری می باشد.

سربرگ کسورات : شامل ضریب کسری کار، ضریب غیبت، ضریب مزاد مرخصی، تنبیهات و مساعده می باشد.

سربرگ استخدام : شامل نوع شیفت کاری که با کلیک بر روی دکمه مربوطه نوع شیفت کاری را تایپ نمایید بطور مثال : صبح کار، عصر کار، شبکار و...

رده شغلی : با کلیک بر روی دکمه مربوطه نوع رده شغلی را تایپ می نماید.

در قسمت فوق العاده کاری برای تمام پرسنل، مقطع تحصیلی را انتخاب و مبلغ مزایا را تایپ می نماید.

سربرگ مالیات : در این سربرگ می توانید سقف مبلغ حقوق که معاف از مالیات را تایپ نموده و طبق هر حقوقی درصد خاصی مالیات اختصاص داد.

سربرگ تنظیمات بیمه : در این سربرگ با تیک گزینه نمایش در لیست بیمه تمامی مواردی که بیمه به آن ها ممکن است تعلق گیرد فعال می - شوند. و با انتخاب هر کدام تعیین می نماییم که بیمه از چه مزایایی باید محاسبه گردد.

سربرگ تنظیمات مالیات : در این سربرگ نیز همانند سربرگ تنظیمات بیمه با تیک گزینه نمایش در لیست مالیات تمامی مواردی که مالیات ممکن است به آن ها تعلق گیرد فعال می شوند. در صورت انتخاب هر کدام درصد مالیات از مزایای انتخاب شده محاسبه می گردد.

سربرگ تنظیمات فیش حقوقی : در این سربرگ ابتدا نوع استخدام را اعم از رسمی و موقت مشخص می نمایید. و مواردی که تمایل دارید در فیش حقوقی نمایش داده شود را علامت می زنید.

در تنظیمات مدیریتی دکمه ای به نام ریست تنظیمات وجود دارد که با انتخاب آن اطلاعات سربرگ ریست و بصورت پیش فرض بر می گردد.

برای ایجاد پرسنل جدید بر روی گزینه جدید کلیک نمایید تا پنجره پرسنل جدید ظاهر شود در این قسمت کد پرسنلی، نام و نام خانوادگی را تایپ نمایید. پس از ایجاد پرسنل جدید پنجره پرسنل نمایان می شود.

سربرگ اطلاعات پرسنلی : در این سربرگ مواردی چون اطلاعات فردی، اطلاعات شخصی، اطلاعات تحصیلی، سابقه کاری، حساب بانکی، سابقه پزشکی، مهارت ها و معرف ها وجود دارد.

در سربرگ اطلاعات شخصی وضعیت تاهل و تعداد فرزندان را وارد نموده و افراد تحت تکفل را با مشخصات کامل وارد نمایید.

* توجه نمایید در تمامی سربرگ ها تایپ فیلدهای ستاره دار الزامی می باشد.

اطلاعات استخدامی : این سربرگ شامل مواردی چون اطلاعات مربوط به استخدام، ضوابط، بیمه، مدارک و شرح خدمت و وظایف است.

اطلاعات حقوقی : این سربرگ شامل مواردی از جمله مزد مبنا، کسورات، مزایا، تنظیمات مالیات و تنظیمات بیمه می باشد.

اطلاعات سفارشی : عملکرد این سربرگ نیز مانند اطلاعات سفارشی در قسمت اعضاء توضیح داده شد.

پرونده ها : در این پنجره نیز مانند توضیح پرونده ها در موارد فوق عمل نمایید.

در پنجره اصلی پرسنل با کلیک بر روی نام پرسنل دکمه هایی که در پایین این پنجره قرار دارند فعال می شوند که شامل موارد ذیل می باشند :

سابقه پرسنل، ریز حساب، چاپ، تسویه حساب، پرداخت حقوق، لیست دریافت و پرداخت، پرداخت نقدی، لیست وام ها، لیست حقوق، ساعت ورود و خروج، لیست ماموریت، لیست مرخصی ها، لیست بیمه، لیست مالیات و چارت سازمانی

سابقه پرسنل : با کلیک بر روی این گزینه، پنجره مربوط به آن نمایان می شود. این پنجره شامل سربرگ های : اعضاء مرتبط با پرسنل، پیام کوتاه و چک های پرداخت شده به پرسنل است.

در اینجا با انتخاب گزینه اعضاء و زدن دکمه جستجو مرادده بین اعضاء و پرسنل مربوطه مشخص می شود.

پیام کوتاه : در این قسمت انواع پیام هایی که به پرسنل مورد نظر می فرستیم اعم از ارسال شده، دریافتی، ارسال نشده و ناموفق مشخص می شود.

چک‌های پرداخت شده : در اینجا نیز انواع چک‌هایی که به پرسنل مد نظر پرداخت نموده‌ایم اعم از پاس شده، پاس نشده، برگشت خورده و خرج شده به ایشان را گزارش می‌دهد.

ریز حساب : با انتخاب گزینه ریز حساب پنجره گزارش گردش دفتر تفصیلی گشوده می‌شود. در اینجا کلیه سندهایی که در خصوص پرسنل مورد نظر ثبت نموده‌اید با انتخاب گزینه جستجو نمایان می‌شود.

چاپ : با انتخاب این گزینه پنجره چاپ لیست پرسنل‌ها نمایش داده می‌شود که در قسمت نوار ابزار آن لوگوی مایکروسافت اکسل وجود دارد که با انتخاب آن اطلاعات پرسنل مربوطه را در پنجره اکسل به شما نشان می‌دهد.

با انتخاب لوگوی مایکروسافت ورد می‌توانید اطلاعات پرسنل مربوطه را در صفحه مایکروسافت ورد و با تعیین مسیر مد نظر ذخیره نمایید. با انتخاب لوگوی فکس می‌توانید لیست پرسنل را به یک اعضاء و یا به یک شماره خاص فکس بفرستید.

اگر بخواهید از لیست پرسنل چاپ تهیه نمایید بر روی کومبو که در کنار چاپگر وجود دارد کلیک و چاپگر مد نظر را انتخاب می‌نمایید.

تسویه حساب : با انتخاب گزینه تسویه حساب میزان طلب و بدهی خود را به پرسنل تسویه و ثبت نمایید..

پرداخت حقوق : در این پنجره می‌توانید از لحاظ ساعات کارکرد (اضافه کاری، کسری کار، غیبت و ...)

ساعات ماموریت (درون شهری و برون شهری) و ساعات مرخصی (بدون حقوق، با حقوق و ...)

اضافات (عیدی، پاداش، ضریب اضافه کاری، حق اولاد و ...)

کسورات (جریمه و تنبیهات، مالیات، بیمه عمر و ...) را مشخص می‌نمایید.

لیست دریافت و پرداخت : این لیست نشان دهنده دریافت نقدی و پرداخت نقدی به / از پرسنل است که با کلیک بر روی هر کدام و انتخاب گزینه جستجو با مشخص نمودن حد فاصل تاریخ قابل مشاهده است.

پرداخت نقدی : در واقع پرداخت نقدی به معنی مساعده است، با پرداخت مساعده به پرسنل مورد نظر در این پنجره ثبت مربوطه را می‌زنید.

لیست وام‌ها : با انتخاب گزینه جدید ، پنجره مربوط به وام گشوده می‌شود که شامل مواردی چون مشخصات فردی پرسنل، مشخصات وام بطور مثال درصد بهره، مبلغ وام، تاریخ پرداخت و ... است.

با انتخاب گزینه ویرایش می‌توانید اطلاعات مربوط به وام مورد نظر را اصلاح و یا تغییر نمایید.

با انتخاب گزینه حذف نیز آن را حذف می‌نمایید. (در صورت پرداخت قسطی توسط پرسنل وام قابل حذف نمی‌باشد.)

در قسمت فیلتر جستجو می‌توانید با انتخاب نام پرسنل، کد وام و حد فاصل تاریخ دسترسی سریعتری به وام مورد نظر داشته باشید.

لیست حقوق : در این قسمت لیست حقوق پرداختی به تمام پرسنل موسسه یا سازمان به تفکیک تاریخ قابل مشاهده است.

با انتخاب گزینه ویرایش و حذف می‌توانید اطلاعات لیست حقوق را اصلاح و یا حذف نمایید.

ساعت ورود و خروج : در این پنجره با انتخاب گزینه جدید می‌توانید ساعت ورود و خروج پرسنل را از لحاظ ساعت کار عادی، مرخصی با حقوق، مرخصی بدون حقوق، غیبت و ماموریت مشخص نمایید. همچنین با انتخاب گزینه ویرایش و حذف نیز می‌توانید ساعات مورد نظر را اصلاح و یا حذف نمایید.

لیست ماموریت : با انتخاب این گزینه و برای ایجاد یک ماموریت جدید از لحاظ درون شهری و برون شهری بر روی گزینه جدید کلیک نمایید و برای ویرایش و حذف آن نیز بر روی گزینه ویرایش و حذف کلیک نمایید.

در قسمت فیلتر جستجو با انتخاب پرسنل مورد نظر و حد فاصل تاریخ، پرسنلی که ماموریت درون شهری و یا برون شهری رفته را می‌توانید مشاهده نمایید.

لیست مرخصی‌ها : در این لیست با انتخاب گزینه جدید می‌توانید مرخصی‌ها را از لحاظ با حقوق و بدون حقوق از یکدیگر تفکیک نمایید. برای اصلاح و حذف آن نیز بر روی دکمه ویرایش و حذف کلیک نمایید.

لیست بیمه : با انتخاب گزینه جدید لیست بیمه تامین اجتماعی گشوده می گردد که مواردی چون نام کارگاه یا شرکت، شماره کارگاه، آدرس، نام کارفرما و نام شعبه را دارا می باشد که قابل تایپ است و همچنین انتخاب پرداخت کننده که از صندوق بوده و یا حساب بانکی مورد نظر. برای اصلاح و حذف لیست بیمه بر روی گزینه ویرایش و حذف کلیک نمایید که در صورت پرداخت به سازمان بیمه قابل حذف و ویرایش نمی باشد.

لیست مالیات : در این لیست با انتخاب گزینه جدید پنجره مربوط به مالیات نمایان می شود که دارای مواردی چون نام کارگاه و یا شرکت، شماره کارگاه، نام کارفرما، نام شعبه و آدرس است که می توانید تایپ نمایید. همچنین تاریخ پرداخت از صندوق یا حساب بانکی همراه با مبلغ می باشد. برای اصلاح و حذف لیست مالیات می توانید بر روی گزینه ویرایش و حذف کلیک نمایید.

چارت سازمانی : با انتخاب گزینه جدید در چارت سازمانی می توانید زیر شاخه بندی اطلاعات یک شرکت را انجام دهید. برای اصلاح و حذف این چارت بر روی گزینه ویرایش و برای حذف آن نیز بر روی گزینه حذف کلیک نمایید. در قسمت فیلتر جستجو با توجه به آیتم های موجود می توانید پرسنل مورد نظر را پیدا نمایید.

حساب های بانکی :

این گزینه در سربرگ ورود اطلاعات می باشد.

زمانی که بخواهید حساب بانکی جدیدی ایجاد کنید بر روی گزینه جدید کلیک و یا بر روی یک سطر خالی کلیک دابل نمایید. این پنجره دارای مواردی چون نام بانک، شماره حساب، نام شعبه و ... است که تایپ نمودن فیلدهای ستاره دار الزامی می باشد. در اینجا نوع حساب بانکی خود را اعم از جاری، پس انداز و قرض الحسنه مشخص می نمایید. اگر حساب بانکی مورد نظری که ایجاد نموده اید متصل به دستگاه کارت خوان می باشد تیک مربوط به آن را می زنید. زمانی که بخواهید حساب بانکی خود را از لیست غیر فعال نمایید با برداشتن تیک فعال در پایین پنجره این عمل امکان پذیر است.

برای ثبت حساب بانکی بعد از وارد نمودن اطلاعات دکمه تایید و برای عدم تایید دکمه انصراف را کلیک می نمایید.

برای اصلاح حساب بانکی مد نظر بر روی دکمه ویرایش و برای حذف حساب بانکی بر روی دکمه حذف کلیک نمایید البته توجه داشته باشید که اگر برای حساب بانکی خود سندی ثبت زده باشید امکان حذف این مورد وجود ندارد و فقط می توانید غیر فعال نمایید تا در لیست مشاهده نشود. با زدن تیک حساب های غیر فعال را نیز نمایش بده حساب هایی را که از قبل آنها را غیر فعال نموده اید قابل مشاهده می باشد.

در قسمت پایین پنجره حساب بانکی ۳ گزینه ریز حساب، چاپ لیست و دسته چک ها وجود دارند که با انتخاب دکمه ریز حساب پنجره گزارش گردش دفتر تفصیلی گشوده می گردد در واقع کلیه مرادواتی که با حساب بانکی مورد نظر انجام داده اید ضمن مشخص نمودن حد فاصل تاریخ و زدن دکمه جستجو از قسمت فیلتر جستجو نمایان می شود.

با انتخاب گزینه چاپ لیست می توانید از لیست حساب های بانکی خود چاپ تهیه نمایید.

با انتخاب گزینه دسته چک ها و زدن دکمه جدید دسته چک خود را تعریف نمایید. در این قسمت تاریخ را مشخص و شماره اولین و آخرین دسته چک خود را تایپ نمایید. در نهایت برای ثبت این منظور گزینه تایید و برای عدم تایید گزینه انصراف را انتخاب می نمایید.

صندوق ها :

این گزینه نیز در سربرگ ورود اطلاعات وجود دارد که با انتخاب گزینه جدید می توانید در پنجره مربوطه نام و نام صندوق دار را تایپ نمایید.

برای اصلاح صندوق مورد نظر بر روی گزینه ویرایش و برای حذف آن گزینه حذف را انتخاب نمایید توجه داشته باشید صندوق اصلی قابل حذف نمی- باشد و اگر برای صندوقی سند ثبت شده است نمی توان آن را حذف نمود و فقط می توان آن را غیر فعال نمود.

زمانی که بخواهید صندوق خود را غیر فعال نمایید با برداشتن تیک فعال این عمل امکان پذیر است و برای نمایش صندوق غیر فعال تیک گزینه غیر فعال را نیز نمایش بده که در پنجره صندوق وجود دارد را می زنید.
با انتخاب گزینه ریز حساب که در پایین پنجره صندوق وجود دارد پنجره گزارش گردش دفتر تفصیلی گشوده می گردد در واقع کلیه مراداتی که با صندوق مورد نظر انجام داده اید ضمن مشخص نمودن حد فاصل تاریخ و زدن دکمه جستجو نمایان می شود.

تنخواه گردان ها :

این گزینه نیز در سربرگ ورود اطلاعات وجود دارد که با انتخاب گزینه جدید می توانید در پنجره مربوطه نام و نام تنخواه گردان را تایپ نمایید.
برای اصلاح تنخواه مورد نظر بر روی گزینه ویرایش و برای حذف آن گزینه حذف را انتخاب نمایید. در صورت ثبت سند قابل حذف نمی باشد و فقط می توان غیر فعال نمود.
زمانی که بخواهید تنخواه خود را غیر فعال نمایید با برداشتن تیک فعال این عمل امکان پذیر است و برای نمایش تنخواه غیر فعال تیک گزینه غیر فعال را نیز نمایش بده که در پنجره تنخواه گردان وجود دارد را می زنید.
با انتخاب گزینه ریز حساب که در پایین پنجره تنخواه گردان وجود دارد پنجره گزارش گردش دفتر تفصیلی گشوده می گردد در واقع کلیه مراداتی که با تنخواه مورد نظر انجام داده اید ضمن مشخص نمودن حد فاصل تاریخ و زدن دکمه جستجو از قسمت فیلتر جستجو نمایان می شود.

هزینه ها :

هزینه مخارجی است که یک سازمان و یا یک موسسه بصورت ماهانه و یا سالانه متحمل می شود. این هزینه در نوار منو امور مالی قرار دارد که با کلیک بر روی آن، پنجره ثبت هزینه گشوده می شود. در قسمت هزینه های نقدی این پنجره در سمت راست علامت به علاوه قرمز رنگ، مداد و ضربدر وجود دارد که با کلیک بر روی به علاوه، پنجره سرفصل حساب های معین نمایان می شود که شما می توانید هزینه مد نظر خود را از این لیست انتخاب نمایید و یا بر روی سطر خالی نام حساب هزینه کلیک کنید. زمانی که هزینه مورد نظر در لیست مذکور وجود نداشت می توانید با انتخاب علامت به علاوه پنجره سرفصل حساب های معین به لیست اضافه نمایید. همچنین با انتخاب علامت مداد می توانید هزینه مورد نظر را اصلاح و یا ویرایش نمایید و با انتخاب گزینه ضربدر نیز می توانید هزینه خود را حذف نمایید. سپس با کلیک دوبل در فیلد خالی مبلغ، مبلغ هزینه را وارد می نمایید در صورت تمایل می توانید در قسمت شرح هزینه های پرداختی توضیح مربوط به هزینه را تایپ نمایید. در قسمت مربوط به جلسه می توانید مشخص نمایید هزینه مورد نظر مربوط به کدام جلسه بوده است.

در قسمت پرداخت کننده می توانید مشخص نمایید هزینه مورد نظر از صندوق و یا حساب بانکی پرداخت شده است. زمانی که می خواهید هزینه های خود را بصورت چک پرداخت نمایید در قسمت هزینه های چکی نام حساب هزینه، شرح هزینه پرداختی، نوع چک، شماره چک، بانک مورد نظر، تاریخ، شخص گیرنده و مبلغ را مشخص نمایید. برای ذخیره هزینه مورد نظر گزینه ثبت سند را انتخاب می نمایید. اگر می خواهید تمامی موارد پنجره هزینه را حذف نمایید گزینه پاک کردن همه را بزنید. در قسمت توضیحات نیز می توانید در مورد هزینه مورد نظر توضیحی تایپ نمایید.

گزارشات :

برای مشاهده هزینه‌های ثبت شده خود از منوی گزارشات گزینه گزارش هزینه‌ها و یا گزارش ریز هزینه‌ها را انتخاب می‌نمایید.

در پنجره گزارش هزینه‌ها با توجه به انتخاب حد فاصل تاریخ و زدن دکمه نمایش نام حساب و مبلغ هزینه قابل مشاهده است. اما با انتخاب گزینه گزارش ریز هزینه‌ها علاوه بر مشاهده نام حساب و مبلغ، شماره سند، تاریخ پرداخت و شرح هزینه مربوطه که از حساب صندوق پرداخت صورت گرفته و یا از حساب بانکی، نشان داده می‌شود.

حسابداری :

این سربرگ شامل موارد ذیل می‌باشد :

گردش دفتر کل، گردش دفتر معین، گردش دفتر تفصیلی، گردش دفتر روزنامه، نمایش اسناد، ایجاد سند دستی، تراز آزمایشی دو ستونی دفتر کل، تراز آزمایشی دو ستونی دفتر معین، تراز آزمایشی چهار ستونی دفتر کل، تراز آزمایشی چهار ستونی دفتر معین، مدیریت سرفصل‌ها و ساختار درختی سرفصل‌ها

با انتخاب گزینه‌های گردش دفتر کل، معین و تفصیلی، ریز حساب‌های ثبت شده خود را در هر فصل انتخاب شده و در تاریخ معین مشاهده نمایید. برای مشاهده سند حسابداری هر کدام از موارد ثبت شده، بر روی آن کلیک دابل کنید و یا بعد از انتخاب آن از لیست، بر روی دکمه نمایش سند کلیک کنید. همانطور که می‌بینید، سند حسابداری آن گشوده می‌شود.

با انتخاب گزینه چاپ محل امضا، در پایین برگه چاپ محل امضا مشخص می‌شود.

با انتخاب گزینه نمایش ردیف جمع، ردیفی اضافه می‌شود که جمع ستون بدهکار و بستانکار را می‌آورد.

گردش دفتر روزنامه : با استفاده از این قسمت سند های ثبت شده در دفتر روزنامه خود را مشاهده می‌نمائید.

در قسمت فیلتر جستجو حد فاصل تاریخی یا شماره ای را وارد و بر روی دکمه جستجو کلیک نمایید. برای مشاهده سند حسابداری هر کدام از موارد ثبت شده، بر روی آن کلیک دابل و یا بعد از انتخاب آن از لیست، بر روی دکمه نمایش سند کلیک نمایید.

ثبت اسناد حسابداری در نرم افزار اتحادیه

ابتدا برای تعریف سرفصل حساب‌های خود به نوار حسابداری و در قسمت مدیریت سرفصل‌ها، حسابهای خود را ایجاد، ویرایش و حذف نمایید. در قسمت ایجاد سند دستی با وارد نمودن تاریخ سند و تعداد پیوست به جدول حساب‌های کل رفته و با فشردن کلید Enter یا دابل کلیک ماوس بر روی ستون کل، حساب مورد نظر خود را بر اساس کد یا نام حساب جستجو نمایید. در این پنجره هم به شما امکان تعریف، ویرایش و حذف حساب‌ها را می‌دهیم. بعد از انتخاب حساب‌های کل بدهکار و بستانکار و در صورت تراز بودن این دو ستون، به جدول پایین رفته و حساب‌های معین مربوط به کل‌های ثبت شده را انتخاب نمایید. شما می‌توانید برای هر ردیف حساب‌های معین شرح متناسب را تایپ و یا توضیح کلی این سند را در قسمت توضیحات وارد نمایید البته شما می‌توانید توضیحات ثابت برای اسناد خود تعریف نموده و در صورت لزوم با انتخاب گزینه توضیحات پیش فرض این موارد را

انتخاب نمایید. برای مشاهده اسناد ثبت شده خود به منوی حسابداری رفته و گزینه نمایش اسناد را انتخاب نمایید، با زدن دکمه ویرایش سند مربوطه را اصلاح و با زدن دکمه حذف، پاک نمایید. از دیگر امکانات مربوط به اسناد، می توان به چاپ اسناد و نمایش تعداد چاپ و ویرایش اسناد اشاره نمود.

تعریف اعضاء :

اعضاء به افرادی اطلاق می شوند که سازمان اتحادیه با آنها در ارتباط و مرادده هستند.

نوار منو اعضاء دارای موارد زیر است :

نامه اعضاء : نامه هایی است که بصورت مکتوب بین افراد سازمان و خارج از سازمان انتقال داده می شود.

با انتخاب این گزینه از سربرگ اعضاء پنجره لیست نامه های اعضاء گشوده می شود.

با کلیک بر روی دکمه تنظیمات می توانید تنظیمات اعضاء از جمله نام اتحادیه، رئیس اتحادیه، آدرس اتحادیه، تلفن ها و امضاهای کاربران را تایپ نمایید و در آخر دکمه تایید را بزنید.

زمانی که در پنجره لیست نامه های اعضاء بخواهید وارد نامه ها شوید با کلیک بر روی دکمه جدید پنجره نامه اعضاء ظاهر می شود که شامل موارد زیر می باشد :

۱: عمومی

۲: تعهدات

۳: اخطارها

۴: گزارشات

انواع نامه های عمومی : این نامه شامل موارد گواهی اداری، گواهی، نامه بازرسی و تقاضا می باشد.

گواهی اداری : این گواهی بنا به درخواست یک یا چند مجموعه و یا سازمان که همان متقاضیان نام دارند در اتحادیه تنظیم می شود.

گواهی : این گواهی نیز بنا به درخواست متقاضی تنظیم می شود البته تنها تفاوت آن با گواهی اداری در این است که اطلاعات شخصی متقاضی همراه با متن درخواست وی می باشد.

نامه بازرسی : این نامه همانطور که از اسمش پیداست از طرف اتحادیه به بازرسی صادر می شود که آن مجوزی باشد برای اعلام نتیجه از نظر وضعیت و وسعت بازدید.

تقاضا : در این نامه متقاضی از اتحادیه درخواست می کند اقدامات لازم را برای صدور پروانه کسب وی انجام نمایند.

در این قسمت به توضیح نامه های عمومی می پردازیم :

با کلیک بر روی کومبویی که در کنار عمومی وجود دارد لیست نامه عمومی قابل مشاهده است که با انتخاب هر کدام و زدن دکمه تایید پنجره محتویات نامه مورد نظر گشوده می شود. نامه گواهی اداری دارای چند سربرگ می باشد که در سربرگ مشخصات شماره نامه، تاریخ نامه، تاریخ تحویل، مهلت تاریخ، نام ریاست سازمان، اقدامات لازم را تایپ می نماید. لازم به ذکر است فیلد وضعیت نامه دو حالت اقدام کرده و مراجعه نکرده را دارا می باشد. در قسمت تحویل گیرنده نیز نام عضو مد نظر را تایپ می نماید.

با انتخاب دکمه ای که در کنار فیلد کد پرونده وجود دارد لیست پرونده اعضا نمایان می شود که با کلیک دابل بر روی عضو مد نظر شماره کد پرونده و رسته صنفی آن در فیلد مشخص خود قرار می گیرد همچنین فیلد توضیحات عطف و تاریخ عطف را تایپ و مشخص می نماید و در نهایت دکمه تأیید را می زنید. برای اصلاح عملیات فوق بر روی گزینه ویرایش و برای حذف آن بر روی گزینه حذف کلیک می نماید.

در سربرگ متن نامه، متن نامه مورد نظر خود را تایپ و سپس با استفاده از نوار ابزاری که در بالای این پنجره تعبیه شده متن نامه خود را به ظاهری دلخواه تبدیل می نماید. در واقع با وجود این نوار ابزار در مایکروسافت ورد آشنایی کافی را دارید و می توانید متن خود را از لحاظ فونت، بزرگنمایی، چپ چین، راست چین و ... قالب متن خود را تغییر دهید. و با زدن دکمه تایید متن نامه را ذخیره و در صورت عدم ذخیره بر روی گزینه انصراف کلیک می نماید.

اطلاعات سفارشی : در سمت چپ دکمه‌ای به نام تنظیمات وجود دارد که با کلیک بر روی آن پنجره تنظیمات فیلدهای خاص نمایان می‌شود. برای ایجاد یک فیلد خاص بر روی گزینه جدید کلیک و یا بر روی صفحه کلیک دوبل نموده تا پنجره جدید گشوده شود. این پنجره شامل نام، نوع و توضیحات است. در قسمت نام و توضیحات مربوط به فیلد جدید را تایپ می‌نمایید همچنین کومبو نوع شامل مواردی چون عدد صحیح، عدد ۶۴ بیتی، عدد اعشاری، رشته، بولین، تاریخ، ساعت، لیست موارد است که با انتخاب هر کدام و زدن دکمه تایید فیلد مد نظر در پنجره ویرایش نامه اعضاء مشاهده می‌شود. در این پنجره یک فیلتر نوع وجود دارد که با انتخاب هر یک از نوع‌های موجود در آن می‌توانید فیلدهای مربوط به آن را مشاهده نمایید. برای اصلاح هر آیتم و یا فیلد مورد نظر از این پنجره گزینه ویرایش و برای حذف آن گزینه حذف را انتخاب می‌نمایید.

پرونده‌های عمومی : برای دسته بندی و یا گروه بندی پرونده‌های عمومی بر روی گزینه مدیریت گروه‌ها کلیک می‌نمایید سپس پنجره گروه‌ها نمایان می‌شود. برای ایجاد گروه جدید آگزینه جدید را انتخاب نمایید با این عمل در پنجره گروه جدید، نام گروه و توضیح را تایپ می‌نمایید.

با انتخاب گزینه جدید و یا کلیک دوبل بر روی صفحه پنجره درج پرونده جدید نمایان می‌شود که شامل ۲ نوع تصویری و غیر تصویری است. با انتخاب هر کدام پنجره محتویات مربوط به آن باز می‌شود. برای اصلاح پرونده مورد نظر گزینه ویرایش و برای حذف آن گزینه حذف را انتخاب می‌نمایید. در پایین پنجره پرونده‌های عمومی مواردی چون چاپ لیست که از پرونده‌های عمومی می‌توانید چاپ تهیه نمایید. نمایش تصاویر در آلبوم : در اینجا تصویر مربوط به پرونده عمومی مشاهده می‌شود. تغییر عنوان : در این قسمت می‌توانید عنوان مورد نظر را ویرایش و یا اصلاح نمایید. تغییر شرح : در اینجا می‌توانید شرح مورد نظر را ویرایش و یا اصلاح نمایید.

ارسال فکس : با انتخاب ارسال به فکس می‌توانید پرونده مورد نظر را به یک شماره خاص و یا به یک طرف حساب خاص ارسال نمایید.

چاپ لیست : اگر بخواهید از لیست فیلدهای جدید مورد نظر چاپ تهیه نمایید بر روی گزینه چاپ لیست کلیک نمایید.

با انتخاب نامه گواهی از لیست نامه‌های عمومی، پنجره مربوط به آن که مشابه موارد نامه گواهی اداری است نمایان می‌شود فقط با این تفاوت که در سربرگ مشخصات نامه گواهی فیلد درخواست و گواهی اضافه می‌شود.

متن نامه، اطلاعات سفارشی، پرونده‌های عمومی و شخصی نیز در موارد فوق توضیح داده شد.

با انتخاب نامه بازرس و نامه تقاضا نیز بصورت فوق عمل می‌نمایید.

انواع نامه تعهدات : این نامه شامل موارد ذیل می‌باشد :

تعهد تغییر شغل، تعهد استعلام، تعهد عدم فروش، تعهد نامه و تعهد نامه محضری جهت اجاره نامه

تعهد تغییر شغل : در این نامه متقاضی متعهد می‌شود که در آینده به هر علتی تغییر شغل نماید در اسرع وقت ضمن همراه داشتن پروانه صادره به اتحادیه مراجعه و تسویه حساب نماید در غیر اینصورت بدهی متقاضی محسوب می‌شود.

تعهد استعلام : در این نامه متقاضی متعهد می‌شود که طی چند روز کلیه پاسخ‌های ارگان‌ها را اخذ نماید در غیر اینصورت اتحادیه با وی طبق قانون رفتار می‌نماید.

تعهد عدم فروش : در این نامه متقاضی متعهد می‌شود تا زمانی که از اتحادیه پروانه کسب دریافت نکرده از فروش اجناس خود خودداری نماید.

تعهد نامه : در اینجا تعهد نامه عضو باید مبنی بر صحت مدارک تسلیمی و پاسخگویی به مراجع قضایی باشد.

تعهد نامه محضری جهت اجاره نامه : در این نامه متقاضی متعهد می‌شود که کلیه مسئولیت‌های جزائی و حقوقی ناشی از عدم انطباق این مدارک با مکان (ملکی یا اجاره‌ای) مورد تقاضا را پذیرا باشد و در مراجع قانونی و پاسخگویی پیامدهای مترتب بر آن و هرگونه دعاوی احتمالی مطروحه از سوی اشخاص حقیقی و حقوقی باشد. بدیهی است پس از

اخذ پروانه کسب در صورت بطلان هریک از مدارک ابزاری در مراجع قضایی و یا اسقاط هریک از شرایط و ضوابط اعلامی از سوی مراجع و سازمان‌های زیربط اتحادیه برابر مقررات موظف به ابطال پروانه کسب خواهد بود.

انواع نامه اخطارها: این نامه شامل مواردی چون اخطار بدهکار، اخطار پیگیری، اخطار تمدید، اخطار به واحد غیر مجاز، درخواست پلمپ، پلمپ تغییر شغل، جلوگیری از پلمپ، مهلت فک پلمپ و فک پلمپ می‌باشد.

اخطار بدهکار: در این نامه اگر مبلغ پولی به عنوان بدهی حق عضویت در قبال جواز از طرف متقاضی به اتحادیه مانده باشد به متقاضی اخطار بدهکار صادر می‌شود.

اخطار پیگیری: در این نامه به متقاضی به مدت یک هفته جهت تعیین تکلیف پرونده خود فرصت می‌دهند تا به اتحادیه مراجعه نماید در غیر اینصورت با وی طبق قانون نظام صنفی رفتار خواهد شد.

اخطار تمدید: زمانی که مدت اعتبار پروانه کسب متقاضی به پایان رسیده باشد باید ظرف مدت ۱۰ روز به دفتر اتحادیه نسبت به تمدید اعتبار مراجعه نماید. در صورت عدم توجه به مقررات اتحادیه برابر آئین نامه‌های مربوط با وی برخورد می‌شود. اخطار به واحد غیر مجاز: در صورتی که متقاضی بدون اقدام به افتتاح واحد صنفی غیر مجاز نماید بدین وسیله از طرف اتحادیه ابلاغ و اخطار می‌گردد که ظرف مدت ۱۵ روز به اتحادیه مربوطه مراجعه و اقدامات لازم را انجام نماید.

درخواست پلمپ: در صورتی که متقاضی دارای پروانه معتبر به شماره ۱ به مدت ۳۰ روز مهلت گرفته باشد و جهت تکمیل پرونده خود اقدامی انجام نداده باشد در اینصورت از طرف اتحادیه درخواست پلمپ مغازه به متقاضی صادر می‌شود.

پلمپ تغییر شغل: اگر در این نامه متقاضی با توجه به دارا بودن پروانه معتبر بدون اطلاع اتحادیه مربوطه تغییر شغل نماید و به ابطال پرونده خود رسیدگی ننماید دستور پلمپ مغازه وی از طرف اتحادیه مربوطه صادر می‌شود.

جلوگیری از پلمپ: در این نامه اگر متقاضی جهت تکمیل پرونده خود اقدام نماید از پلمپ مغازه وی جلوگیری می‌شود. مهلت فک پلمپ: در این نامه متقاضی تعهد می‌دهد به مدت ۱۵ روز کلیه پاسخ‌ها را به اتحادیه اخذ و ارائه نماید در اینصورت از مغازه وی فک پلمپ به عمل می‌آید تا نتیجه را اعلام فرماید.

فک پلمپ: در این نامه متقاضی دارای پروانه معتبر می‌باشد و نسبت به تمدید پروانه خود به اتحادیه مربوطه مراجعه نموده است در اینصورت از واحد صنفی مورد نظر فک پلمپ به عمل می‌آید.

انواع نامه گزارشات: این نامه شامل مواردی چون رسید درخواست، گزارش کمیسیون بازرسی، اعلام نظر هیئت مدیره در خصوص محل کسب، پاسخ مثبت، پاسخ منفی و امتحانی می‌باشد.

رسید درخواست: در این رسید با توجه به قانون نظام صنفی درخواست صدور پروانه کسب متقاضی به دفتر اتحادیه اعلام وصول می‌گردد.

گزارش کمیسیون بازرسی: در این نامه از واحد صنفی مورد نظر که دارای پروانه کسب می‌باشد بطور مثال از مشخصات شماره پلاک ثبتی، شماره کد پستی، شماره پلاک آبی و ... بازدید به عمل می‌آید.

اعلام نظر هیئت مدیره در خصوص محل کسب: بر اساس گزارش کمیسیون بازرسی اتحادیه هیئت مدیره پروانه کسب متقاضی را مطرح می‌نماید تا اقدامات لازم برای صدور پروانه کسب مهیا شود.

پاسخ مثبت: این نامه پاسخ مثبت از طرف اتحادیه به متقاضی در خصوص درخواست پروانه کسب می‌باشد که موضوع درخواست در جلسه توسط هیئت مدیره اتحادیه مطرح می‌شود و برای صدور پروانه کسب موافقت به عمل می‌آید.

پاسخ منفی: با توجه به ضوابط صدور پروانه کسب و بازگشت به درخواست متقاضی که در تاریخ مورد نظر به دفتر اتحادیه واصل شده موضوع در جلسه هیئت مدیره اتحادیه مطرح و به دلایلی با صدور پروانه کسب برای محل پیشنهادی متقاضی موافقت به عمل نیامد.

در قسمت فیلتر جستجو با تایپ کد پرونده، شماره نامه و همچنین مشخص نمودن نوع استعمال، نام گیرنده، تاریخ تحویل، تاریخ مهلت، نمایش غیر فعال‌ها و وضعیت نامه از لحاظ اقدام کرده و مراجعه نکرده وجود دارد که با انتخاب گزینه جستجو دسترسی سریعتری به نامه مد نظر پیدا می‌نماید.

استعلام اعضاء : استعلام به معنی آگاهی خواستن است. در واقع استعلام از طرف اتحادیه به ادارات مختلف داده می شود تا اطلاعاتی درباره متقاضی مورد نظر کسب نمایند. برای دستیابی به پنجره استعلام اعضاء می توانید از منوی اعضاء بر روی گزینه استعلام اعضاء کلیک و یا بر روی گزینه استعلام اعضاء که آیکن آن بر روی صفحه وجود دارد کلیک دوبل نمایید.

استعلام اعضاء شامل استعلام اعضاء و استعلام مباشر می باشد. این استعلام مختص اعضاء می باشد که با انتخاب این گزینه از فیلتر جستجو و زدن دکمه جدید پنجره مربوط به آن نمایان می شود که شامل مواردی چون استعلام شهرداری، استعلام دارایی، انگشت نگاری، عدم اعتیاد، بهداشت محل، اماکن، کارت سلامت و اصناف آموزش می باشد.

استعلام شهرداری : در استعلام شهرداری سربرگ مشخصات، متن نامه، اطلاعات سفارشی، پرونده های عمومی و شخصی وجود دارد.

در سربرگ مشخصات استعلام با انتخاب دکمه ای که در کنار فیلد کد پرونده وجود دارد پنجره پرونده های ثبت شده اعضاء نمایان می شود که با انتخاب هر کدام اطلاعات فردی اعم از نام و نام خانوادگی، تاریخ، آدرس، رشته صنفی و ... در فیلد مختص به خود قرار می گیرد. در قسمت پایین این سربرگ مواردی چون تاریخ صدور، شماره ثبت دفتر، شماره پاسخ، شماره پاسخ ثبت دفتر، جواب استعلام و ... وجود دارند که قابل تایپ و مشخص نمودن هستند.

در سربرگ متن نامه نیز می توانید متن دلخواه خود را ذخیره نمایید.

سربرگ اطلاعات سفارشی و پرونده های عمومی نیز مانند توضیح موارد فوق می باشد.

استعلام مباشر نیز مختص مباشر و شامل مواردی چون انگشت نگاری، عدم اعتیاد و اصناف آموزش می باشد.

با انتخاب گزینه استعلام مباشر از فیلتر جستجو پنجره مربوط به آن نمایان می شود که دارای سربرگ های مشخصات، متن نامه، اطلاعات سفارشی، پرونده های عمومی می باشد. در قسمت فیلتر جستجو با انتخاب استعلام اعضاء و یا مباشر دسترسی سریعتری به استعلام مورد نظر دارید. همچنین با انتخاب نام استعلام، کد پرونده، شماره پاسخ، شماره ثبت دفتر، درخواست، نام رشته، وضعیت استعلام، جواب استعلام، تاریخ ثبت دفتر و تاریخ اعتبار با زدن دکمه جستجو استعلام مد نظر با توجه به انتخاب موارد فوق نمایان می شود.

حق عضویت :

این گزینه در سربرگ اعضاء وجود دارد که با انتخاب آن، پنجره حق عضویت نمایان می شود. حق عضویت در واقع مبلغی است که متقاضی در قبال دریافت جواز به اتحادیه پرداخت می نماید. که به ۲ صورت حق عضویت سال اول و سنوات سالیانه می باشد. برای ایجاد حق عضویت جدید بر روی گزینه جدید کلیک تا پنجره شخص حق عضویت گشوده شود در این قسمت شخص مباشر و یا شخص اعضاء را مشخص و برای ورود به پنجره حق عضویت گزینه تایید را انتخاب می نماید. با انتخاب دکمه ای که در کنار کد پرونده وجود دارد لیست پرونده های اعضاء نمایان می شود که با کلیک دوبل بر روی هر کدام از پرونده ها اطلاعات آن فرد مشخص می شود. در قسمت پایین این پنجره نیز شماره فیش پیگیری، نوع حق عضویت، بدهکار و یا بستانکاری فرد مورد نظر، سال مالی، تاریخ و توضیحات قابل تایپ وجود دارد که برای ذخیره اطلاعات مذکور گزینه تایید و در صورت عدم ذخیره گزینه انصراف را انتخاب می نماید. برای ویرایش حق عضویت از گزینه ویرایش و برای حذف آن نیز از گزینه حذف استفاده می نماید.

در قسمت فیلتر جستجو نیز می توانید دسترسی سریعتری به حق عضویت مد نظر با توجه به مشخص نمودن کد پرونده، نوع پرداخت از لحاظ حق عضویت سال اول و سنوات سالیانه، حد فاصل تاریخ سال مالی، سال مالی و شماره فیش / شماره پیگیری با زدن دکمه جستجو داشته باشید.

مباشران :

مباشران : این گزینه نیز در سربرگ اعضاء وجود دارد. برای ایجاد مباشر جدید بر روی گزینه جدید کلیک تا پنجره مباشر جدید ظاهر شود در اینجا نام مباشر مورد نظر را تایپ می‌نمایید و سپس گزینه تایید را می‌زنید. در این پنجره با انتخاب دکمه‌ای که در کنار کد پرونده وجود دارد لیست پرونده اعضاء نمایان می‌شود که با کلیک دوبل بر روی هر کدام اطلاعات مربوط به پرونده در قسمت اول که شامل مواردی چون تاریخ صدور، تاریخ انقضاء، شهرت صنف، شماره واحد صنفی، رسته صنفی، نام، نام خانوادگی، نام پدر و فثشی صنف می‌باشد قرار می‌گیرد. در قسمت دوم این پنجره نیز نام خانوادگی مباشر، نام پدر، محل تولد، شماره شناسنامه، کد ملی، نظام وظیفه، تحصیلات، مذهب، وضعیت و موارد دیگر مشخص می‌شود. برای ویرایش مباشران از گزینه ویرایش و برای حذف آن نیز از گزینه حذف استفاده می‌نمایید.

در قسمت فیلتر جستجو نیز می‌توانید دسترسی سریعتری به موارد زیر از جمله کد پرونده، نام و نام خانوادگی، تاریخ صدور و اعتبار، وضعیت، نظام وظیفه، تحصیلات، وضعیت فعالیت و نام رسته با زدن دکمه جستجو داشته باشید.

پرونده اعضاء :

پرونده‌هایی است که در سازمان اتحادیه برای اعضوهای مورد نظر تشکیل می‌شود.

این پرونده شامل پرونده در دست اقدام، جواز یک ساله، جواز دائم، مختومه و ابطال می‌باشد.

برای دستیابی به پرونده اعضاء از منوی اعضاء گزینه پرونده اعضاء را انتخاب می‌نمایید و یا بر روی آیکن پرونده اعضاء که بر روی صفحه اصلی قرار دارد کلیک دوبل نمایید تا پنجره مربوط به آن نمایان شود.

برای ایجاد پرونده در دست اقدام بر روی گزینه جدید کلیک نمایید تا فرم آن ظاهر شود این پنجره شامل سربرگ مشخصات، مشخصات ملک، اطلاعات سفارشی، پرونده‌های عمومی و شخصی می‌باشد.

سربرگ مشخصات شامل مشخصات فردی می‌باشد که در ورود اطلاعات اعضاهای مورد نظر را از قبل وارد نموده‌اید، با کلیک بر روی دکمه آن لیست اعضاء نمایان می‌شود که با کلیک بر روی هر کدام اطلاعات آن در فیلد مشخص خود قرار می‌گیرد، البته در سمت چپ این پنجره با زدن دکمه مشخصات فردی اعضاء سربرگ اطلاعات پایه و اطلاعات تکمیلی عضو مورد نظر قابل مشاهده می‌باشد.

همچنین مواردی چون شهرت صنف، نام رسته، درجه صنف، نوع فعالیت، تاریخ تشکیل، آدرس، تلفن، منطقه شهرداری و ... را تایپ و مشخص می‌نمایید و در نهایت دکمه تایید را می‌زنید تا اطلاعات پرونده در دست اقدام ذخیره شود.

در سربرگ مشخصات ملک نیز مواردی چون منطقه شهری، نام بازرسی، پاسخ امتحان، پاسخ بازرسی، تاریخ فیش بازرگانی و ... را تایپ و مشخص می‌نمایید.

برای اصلاح و یا ویرایش اطلاعاتی که در پرونده در دست اقدام وارد نموده‌اید از گزینه ویرایش و برای حذف آن نیز از گزینه حذف استفاده می‌نمایید. زمانی که پرونده در دست اقدام را ذخیره نمودید با کلیک دوبل بر روی پرونده در دست اقدام پنجره‌ای نمایان می‌شود که شامل دکمه‌های تغییر ماهیت پرونده، مشخصات استعلام، نامه‌ها، مشخصات مباشر، حق عضویت و مشخصات فردی اعضاء می‌باشد.

با انتخاب گزینه تغییر ماهیت پرونده پنجره‌ای گشوده می‌شود که مواردی چون جواز یک ساله، پرونده جواز دائم، مختومه و ابطال را در بر دارد. اگر تمایل داشتید پرونده در دست اقدام را تبدیل به جواز یک ساله نمایید در پنجره مذکور گزینه جواز یک ساله را انتخاب می‌نمایید.

در اینجا کد پرونده جواز یک ساله را تایپ می‌نمایید و دکمه تایید را برای ذخیره انتخاب می‌نمایید. توجه نمایید کدهای پرونده جواز یک ساله نمی‌تواند تکراری باشد. برای تبدیل پرونده در دست اقدام به پرونده جواز دائم روند فوق را ادامه می‌دهید.

لازم به ذکر است که نمی‌توانید پرونده جواز دائم را به جواز کارت یک ساله تبدیل نمایید. اما تبدیل جواز کارت یک ساله به پرونده جواز دائم امکان پذیر می‌باشد.

زمانی که بخواهید پرونده در دست اقدام را به پرونده مختومه تبدیل نمایید بر روی پرونده در دست اقدام کلیک دوبل می‌نمایید، سپس بر روی دکمه تغییر ماهیت پرونده کلیک می‌نمایید.

کنید. با انتخاب گزینه مختومه علاوه بر تاریخ پرونده مختومه، موارد کومبو پرونده مختومه که شامل مختومه جواز دائم، مختومه به درخواست، مختومه تغییر شغل و مختومه نیامدن است فعال می شوند تا در صورت نیاز به هر کدام بتوانید آن را انتخاب نمایید.

همچنین با انتخاب گزینه پرونده ابطال علاوه بر معین نمودن تاریخ پرونده ابطال موارد آن نیز فعال می شوند که شامل ابطال جواز دائم، تمدیدی و صدور مجدد می باشد.

در پنجره پرونده در دست اقدام با انتخاب دکمه مشخصات استعمال پنجره استعمال اعضاء نمایان می شود که نوع استعمال را مشخص می نماید و سپس دکمه تایید را می زنید. در این پنجره اطلاعات پرونده انتخاب شده در فیلد مشخص خود قرار می گیرد. همچنین در قسمت پایین این پنجره نیز مواردی چون درخواست، وضعیت استعمال، تاریخ صدور، شماره ثبت دفتر، شماره پاسخ، تاریخ اعتبار استعمال، تاریخ ثبت دفتر و ... را مشخص می نماید.

در قسمت متن نامه نیز می توانید متن دلخواه خود را تایپ و ذخیره نمایید.

در اطلاعات سفارشی، پرونده های عمومی و شخصی نیز مانند مواردی که از قبل توضیح داده شد عمل نماید.

با انتخاب دکمه نامه در این پنجره نامه های عمومی، تعهدات، اخطارها و گزارشات قابل مشاهده می شوند. که با کلیک بر روی هر کدام وارد پنجره مربوط به آن می شوید.

با انتخاب دکمه مشخصات مباشر پنجره مباشر جدید نمایان می شود که در قسمت نام، نام مباشر را تایپ و سپس گزینه تایید را می زنید.

مشخصات دیگر این پنجره مانند نام خانوادگی، نام پدر، تاریخ تولد، نظام وظیفه، تحصیلات، مذهب، آدرس و ... را مشخص و تایپ نمایید.

در قسمت پایین این پنجره دکمه مشخصات استعمال و حق عضویت وجود دارد که می توانید استعمال و حق عضویت مربوط به مباشر مورد نظر را وارد نمایید.

با کلیک بر روی دکمه حق عضویت پنجره شخص حق عضویت که شامل شخص مباشر و شخص اعضاء می باشد گشوده می گردد. با انتخاب هر کدام

پنجره حق عضویت نمایان می شود که شامل مشخصات اعضاء مشخصات مباشر، نوع حق عضویت از نوع سال اول و یا سنوات سالیانه، بدهکار یا بستانکاری و ... مشخص می شود.

در قسمت فیلتر جستجو پرونده اعضاء با انتخاب هر کدام از موارد این پنجره که شامل کد پرونده، منطقه شهرداری، نام و نام خانوادگی، پرونده های

ابطال، پرونده جواز دائم، پرونده یک ساله، پرونده در دست اقدام، پرونده های مختومه، نام رسته، وضعیت، تحصیلات، محل صدور، نام بازرس، نوع

صدور، تاریخ تشکیل، تاریخ اجاره، تاریخ صدور، تاریخ بازرسی، تاریخ انقضاء می باشد و همچنین کلیک بر روی دکمه جستجو دسترسی سریعتری به پرونده مورد نظر را فراهم می کند.

چاپ لیست : با انتخاب این گزینه نیز می توانید از لیست پرونده های اعضاء چاپ تهیه نمایید.

تمامی اطلاعاتی که در پنجره پرونده در دست اقدام برای استعمال، نامه ها، مباشر و حق عضویت وارد می نماید در صفحه اصلی نرم افزار با کلیک دوبل بر روی گزینه های استعمال اعضاء، نامه اعضاء، پرونده های اعضاء، حق عضویت اعضاء و مباشران قابل مشاهده است.

راهنمای زیر سیستم دبیرخانه منطق

دبیرخانه، واحدی در سازمان است که عملیات ثبت و توزیع مکاتبات اداری را انجام می دهد 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 می باشد که در ذیل به اختصار شرح می دهیم.

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 چپ 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 نامه ها، می باشد.

انواع نامه ها در دبیرخانه شامل داخلی، وارده و صادره می باشد.

نامه های داخلی : به نامه هایی اطلاق می شود که در داخل سازمان گردش دارد بطور مثال بخش های 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 می‌شود.

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 می‌توانید 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 می‌تواند اطلاعات ذخیره شده را مشاهده نماید.

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. 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.

مدیریت کاربران:

این امکان در سربرگ تنظیمات وجود دارد. در مدیریت کاربران شما به راحتی می‌توانید کاربران متعدد تعریف و برای هر کدام اجازه دسترسی به قسمت‌های مختلف برنامه را تعیین نمایید :
دقت داشته باشید که این قسمت جهت امنیت اطلاعات حساسداری شما تعبیه شده است.
بعد از انتخاب دکمه کاربر جدید که در پایین پنجره وجود دارد پنجره تعریف کاربر جدید گشوده می‌شود، در قسمت کاربر، ابتدا نام کاربری شخص را برای ورود به برنامه وارد می‌نمائید. سپس کلمه عبور وی را تایپ و در سومین مرحله کلمه عبور را تکرار نمائید تا از صحت کلمه عبور مطمئن شوید. در قسمت پرسنل و صندوق پیش فرض، پرسنل و صندوق مورد نظر را انتخاب می‌نمائید. و همچنین مشخصات لازم از جمله نام و نام خانوادگی و توضیحات را تایپ می‌نمائید. سپس در قسمت پیش فرض اجازه‌ها می‌توانید حدود اجازه را از لحاظ تمام اجازه‌ها و بدون اجازه تعیین نمایید. برای ذخیره دکمه تایید و برای عدم ذخیره گزینه انصراف را می‌زنید.
برای اصلاح اطلاعات کاربر گزینه ویرایش و برای حذف آن نیز گزینه حذف را انتخاب می‌نمائید.

با انتخاب گزینه تغییر رمز کاربر می تواند رمز خود را تغییر دهد.
با انتخاب گزینه چاپ لیست نیز می توانید از لیست کاربران و لیست اجازه ها چاپ تهیه نمایید.

پشتیبان گیری

زمان بندی پشتیبان گیری خود را انتخاب نمایید.

مسیرهای ذخیره پشتیبان گیری خود را وارد نمایید.

در آرشیو پایگاه داده تمام پشتیبان گیری های گرفته شده شما می آید:

برای حذف پشتیبان گیری روی آن کلیک نموده و دکمه حذف را بزنید.

دکمه حذف همه، تمام پشتیبان گیری های شما را در مسیر انتخاب شده حذف می نماید.

اگر تمایل به رایت روی سی دی دارید پشتیبان گیری خود را انتخاب نموده و دکمه رایت روی CD را فشار دهید.

اگر سیستم شما به مشکل بر خورد و شما نیاز داشتید که پشتیبان گیری خود را بر گردانید، بعد از انتخاب پشتیبان گیری مورد نظر دکمه انتخاب به عنوان پایگاه داده اصلی را بزنید.

توجه توجه : هنگام پشتیبان گیری پنجره ای مشکی رنگ به حالت داس باز می گردد که به هیچ وجه آن را نبندید تا پیغام عملیات پشتیبان گیری با موفقیت انجام شد باز شود.

supremo : برای دسترسی به این برنامه از منو درباره منطق گزینه اجرای نرم افزار ارتباط از راه دور را کلیک کنید برنامه اجرا شود. از طریق این برنامه یک سیستم به سیستم دیگر متصل می گردد. ما می توانیم از طریق این آیکن که بر روی دسکتاپ شما وجود دارد از طریق ID و Password وارد سیستم شویم و مشکلات شما را برطرف نماییم.

دانلود آخرین نسخه : شرکت منطق هر چند روز یکبار نسخه جدیدی از نرم افزار را در اختیار کاربران می گذارد شما می توانید از طریق منو درباره گزینه دانلود آخرین نسخه را انتخاب نمایید و از امکانات اضافه شده به نرم افزار استفاده نمایید.