

آموزش کاربری

مدیریت کسب و کار لاند

نگارش ۱،۰





## فهرست مطالب

۲.....	۱. لاندا چیست .....
۲.....	۲. نحوه استفاده از لاندا.....
۴.....	۳. شروع کار با لاندا .....
۵.....	۴. ایجاد فاکتور .....
۶.....	۵. ایجاد کالا و خدمت، مدیریت کالاها .....
۷.....	۶. دریافت (دریافت مبلغ فاکتور، دریافت متفرقه) .....
۹.....	۷. دعوت از یک کاربر .....
۱۰.....	۸. گزارشها، بررسی مرور فروش .....
۱۱.....	۹. تغییر لوگو و شرح پیشفرض فاکتور .....
۱۱.....	۱۰. تفاوت درآمد و جمع کل فاکتور .....

## ۱. لاندا چیست

لاندا یک نرم افزار مدیریت کسب و کار است که می توانید از آن به صورت ابری (آنلاین) استفاده کنید. فهرست امکانات لاندا عبارتند از:

- حسابداری (رسمی، غیر رسمی)
- خرید و فروش
- دریافت و پرداخت
- حقوق و دستمزد
- داشبورد

## ۲. نحوه استفاده از لاندا

برای استفاده از لاندا ابتدا باید در سایت [landa-sme.ir](http://landa-sme.ir) ثبت نام کنید. فرایند ثبت نام بسیار ساده است.

ثبت نام رایگان

ثبت نام کنید و به صورت آنلاین کسب و کار خود را مدیریت کنید.  
پس از ایجاد کسب و کار، می توانید کاربران و کارشناسان دیگر مانند حسابدار خود را به این کسب و کار دعوت کنید

نام

ایمیل

Mobile

رمز عبور

رمز عبوری برای ورود به سامانه حسابداری ابری انتخاب کنید

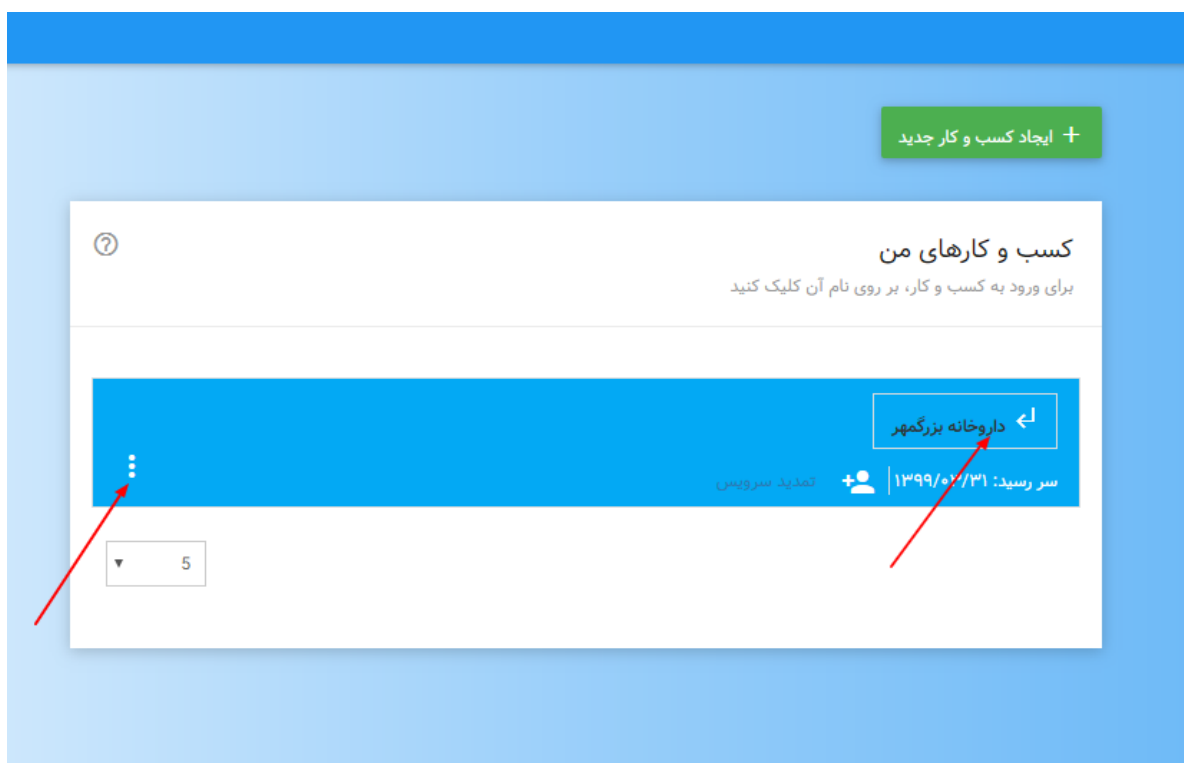
تکرار رمز عبور

نام کسب و کار

ثبت نام در لاندا به منزله قبول شرایط ایجاد کسب و کار و استفاده از سامانه مدیریت کسب و کار لاندا می باشد. برای مطالعه شرایط استفاده به موافقنامه و شرایط استفاده از لاندا مراجعه فرمایید.

۱. ابتدا از طریق فرم بالا مشخصات خود را وارد کنید.

- نکته ۱:** حتما یک ایمیل معتبر را وارد کنید، زیرا فعال‌سازی ثبت نام از طریق ایمیل انجام می‌شود.
- نکته ۲:** یک رمز عبور برای لاندا انتخاب کنید. منظور از رمز عبور، رمز عبور ایمیلتان نیست.
- نکته ۳:** رمز عبور و مشخصات کسب و کار به صورت رمز شده در دیتابیسهای لاندا نگهداری می‌شود و توسط هیچکس قابل دسترسی نیست.
۲. به ایمیلتان رفته و ایمیلی که از طرف [info@landa-sme.ir](mailto:info@landa-sme.ir) برایتان ارسال شده است را باز کنید. بر روی لینک فعال‌سازی کلیک کنید تا عملیات ثبت نام قطعی گردد.
- نکته ۱:** اگر ایمیلی بدستتان نرسیده است، لطفاً spam, junk را چک کنید. شاید هم در هنگام ثبت نام email اشتباهی وارد کرده باشید
- نکته ۲:** از زمان ثبت نام ۱ ماه اشتراک رایگان در اختیار شماست و به همه امکانات سیستم دسترسی دارید.
۳. پس از ورود به سامانه بر روی نام کسب و کار خود کلیک کنید.



۴. تنظیمات اولیه کسب و کار. پس از اولین ورود به سامانه صفحه تنظیمات را خواهید دید. اطلاعات خواسته شده را وارد کرده و پس از اتمام کار ذخیره کنید.

راهنمای ثبت اطلاعات:  
• برای شروع بایستی اطلاعات کسب و کار را وارد کنید.  
• در برهه اول سال مالی جدید اضافه کنید و در سایر برهه‌ها اطلاعات خواسته شده را وارد نمایید.  
• هر زمان دیگری بخواهد می‌توانید از بخش پیکربندی سامانه < تنظیمات کسب و کار، تنظیمات مورد نظر خود را تغییر دهید

اطلاعات اصلی | تماس | مالیات | بیمه | حسابداری | بازرگانی، خرید و فروش

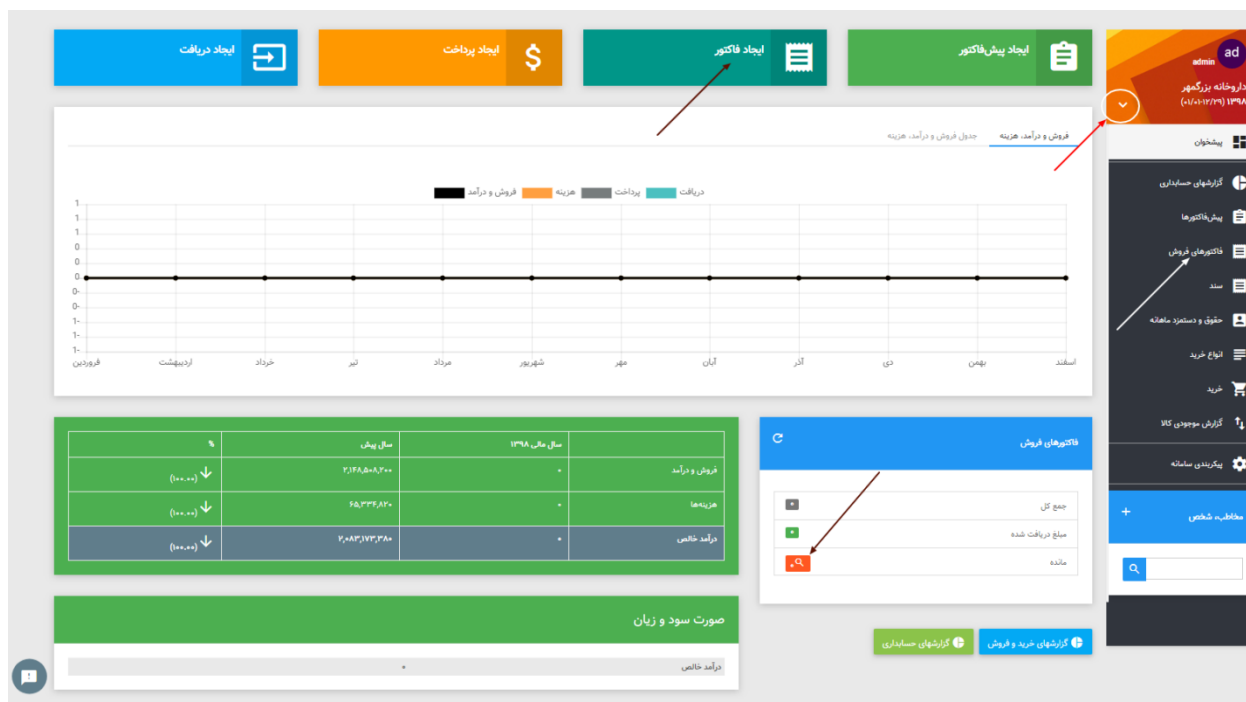
نام:	داروخانه بزرگمهر
نام مسوول، مدیر:	admin
موضوع:	
شماره ثبت:	390450
محل ثبت:	ایران - تهران - تهران
شناسه ملی:	1234567890

ذخیره | قبلی | بعدی

نکته ۱: بعدا هم می‌توانید از بخش پیکربندی سامانه، تنظیمات کسب و کار این اطلاعات را اصلاح کنید.

### ۳. شروع کار با لاندا

تبریک می‌گوییم. شما هم اکنون آماده‌اید که با لاندا کار کنید. مهمترین عملیاتی که می‌توانید با لاندا انجام دهید را در زیر شرح داده‌ایم. قبل از آن تصویر کلی لاندا را با هم ببینیم:



به فلشهایی که در تصویر وجود دارد دقت کنید.

#### ۴. ایجاد فاکتور

ایجاد فاکتور به دو صورت امکان پذیر است.

**الف)** تبدیل یک پیش فاکتور به فاکتور: قبلا پیش فاکتوری ایجاد کرده‌اید و مورد تایید مشتری است. بر روی پیش فاکتور double-click کرده و گزینه تبدیل به فاکتور را کلیک کنید. اگر لازم است اطلاعاتی را تغییر دهید تغییر داده و ذخیره کنید. به همین سادگی

**ب)** ایجاد فاکتور به صورت مستقیم: از منوی سمت راست (منوی اصلی) بر روی فاکتورهای فروش کلیک کنید. در صفحه باز شده، بر روی ایجاد کلیک کنید.

۱. مشتری را انتخاب کنید. اگر نام مشتری در لیست وجود ندارد، از همینجا مشتری جدید را ایجاد کنید.

۲. نوع فروش را انتخاب کنید.

۳. کالا/خدمت را انتخاب کنید. اگر وجود ندارد ایجاد کنید.

۴. اگر رسمی هستید، مالیات بر ارزش افزوده را ۹ درصد و در غیر اینصورت بدون مالیات بر ارزش افزوده را انتخاب کنید.

۵. برای افزودن و یا حذف، و یا مشاهده مشخصات بیشتر روی ایکنهایی که در سمت چپ هر ردیف کالا قرار دارد کلیک کنید.
۶. در فیلد مبلغ، مبلغ فی (مبلغ واحد کالا) را وارد کنید. مبلغ کل توسط سامانه حساب خواهد شد.
۷. ذخیره کنید.
۸. اگر همان لحظه بابت این فاکتور دریافتی دارید، از پیامی که ظاهر شده است، دریافت را انتخاب کنید.

نکته ۱: اگر برای فاکتوری دریافت ثبت کرده باشید، امکان ویرایش و حذف آن از بین می‌رود و ابتدا باید دریافت مرتبط با آن از بخش دریافتها حذف گردد.

## ۵. ایجاد کالا و خدمت، مدیریت کالاها

برای ایجاد و مدیریت کالاها از منوی اصلی، پیکربندی، کالا و خدمات را انتخاب کنید. در صفحه کالاها، لیست همه کالاهایی که از قبل تعریف شده است را مشاهده خواهید کرد. برای ویرایش کالای مورد نظر بر روی سطر کلیک کنید تا high-light شود. سپس از منوی عملیات بالای صفحه ویرایش را کلیک کنید.

۱. گروه کالا را انتخاب کنید. گروه کالا برای گزارشگیریهایی بعدی استفاده می‌شود. مثلاً فروش خود را در بخش لوازم خانگی، لوازم جانبی را مقایسه کنید. یا فروش را در گروه‌های دارویی و لوازم بهداشتی باهم مقایسه کنید و میزان درآمد هر یک را بسنجید.

۲. برای فروش: اگر این کالا و خدمت را می‌فروشید تیک بزنید. در صورتیکه تیک نخورده باشد این کالا در ایجاد فاکتور و پیش فاکتور قابل انتخاب نیست. برای خرید همه کارکرد مشابهی دارد.

۳. اگر کالایی را دیگر پشتیبانی نمی‌کنید تیک فعال را بردارید. اگر تیک فعال برداشته شود در فروش و خرید ظاهر نخواهد شد.

۴. قیمت فروش، قیمت فروش پیش فرض کالا است که هنگام ایجاد فاکتور فروش و انتخاب کالا به صورت خودکار در فیلد قیمت قرار می‌گیرد و البته در آنجا قابل ویرایش هست.

## ۶. دریافت (دریافت مبلغ فاکتور، دریافت متفرقه)

برای دریافت فاکتور از ۲ روش می‌توانید اقدام کنید:

الف) در بخش فاکتورهای فروش ۳ ستون جمع کل، مبلغ دریافت شده، مانده را مشاهده می‌کنید. اگر می‌خواهید یک دریافت برای فاکتوری که مانده دارد ثبت کنید، بر روی فاکتور dbi-click کرده و یا بر روی آیکن فلش که در سمت چپ هر ردیف وجود دارد کلیک کنید. (شکل زیر)

<	۱,۸۰۰,۰۰۰	۰	۱,۸۰۰,۰۰۰	فروش شربت استامینوفن	بیمارستان رجایی	۱۳۹۷/۰۷/۱۰	۵۶	<input type="checkbox"/>	۱
<	۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۳۹,۰۰۰,۰۰۰	۱,۲۳۹,۰۰۰,۰۰۰	فروش نرم افزار his-شربت استامینوفن	بیمارستان رجایی	۱۳۹۷/۰۶/۰۶	۵۵	<input type="checkbox"/>	۲
<	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۰	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	فروش گوشی سامسونگ J5	داروسازی دکتر عبیدی	۱۳۹۷/۰۴/۱۸	۵۴	<input type="checkbox"/>	۳



در صفحه ای که باز شده است، بر روی دریافت کلیک کرده و نوع دریافت خود را مشخص کرده و مبلغ را وارد کرده و ذخیره را بزنید. حتما تاریخ دریافت را بدرستی مشخص کنید. اگر بخشی از مبلغ را دریافت کرده باشید هر زمانی که دریافتی دوباره ای داشتید عملیات ثبت دریافت را تکرار کنید.

فاکتور شماره: ۵۵  
بیمارستان رجایی

ارسال ایمیل

اطلاعات اصلی

سند **دریافت** +

پیش نمایش

حسابداری

#	کالا/خدمت	مبلغ کل
۱	نرم افزار HIS (1.00)	۱,۲۵۰,۰۰۰,۰۰۰
۲	شرکت استامپتون (10.00)	۱,۵۰۰,۰۰۰

تخفیف: (۱۲,۵۰۰,۰۰۰)

ارزش افزوده:

جمع کل: ۱,۲۳۹,۰۰۰,۰۰۰

**دریافتها**

دریافت: ۲۳۹,۰۰۰,۰۰۰	تاریخ: ۱۳۹۷/۰۶/۰۶
جمع دریافتی: ۲۳۹,۰۰۰,۰۰۰	
مانده: ۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	

شماره: ۵۵  
تاریخ: ۱۳۹۷/۰۶/۰۶

صورتحساب فروش کالا و خدمات

فروشنده

شماره ثبت:	شماره فاکتور:	شماره اقتصادی:	شماره ملی:
۳۹۰۴۵۰	۱۳۳۴۵۶۷۸۹	۴۱۱۱۳۳۴۵۶۷۸	۱۳۳۴۵۶۷۸۹۰

نام شخص حقیقی/حقوقی: داروخانه بزرگمهر  
نشانی: خ و لیصر، کوچه هفت، پلاک ۴، واحد ۲

کد پستی: ۱۳۳۴۵۶۷۸۹  
تلفن/نمابر: ۱۳۳۱۲۳۴۵/۲۱۳۴۴۴۴

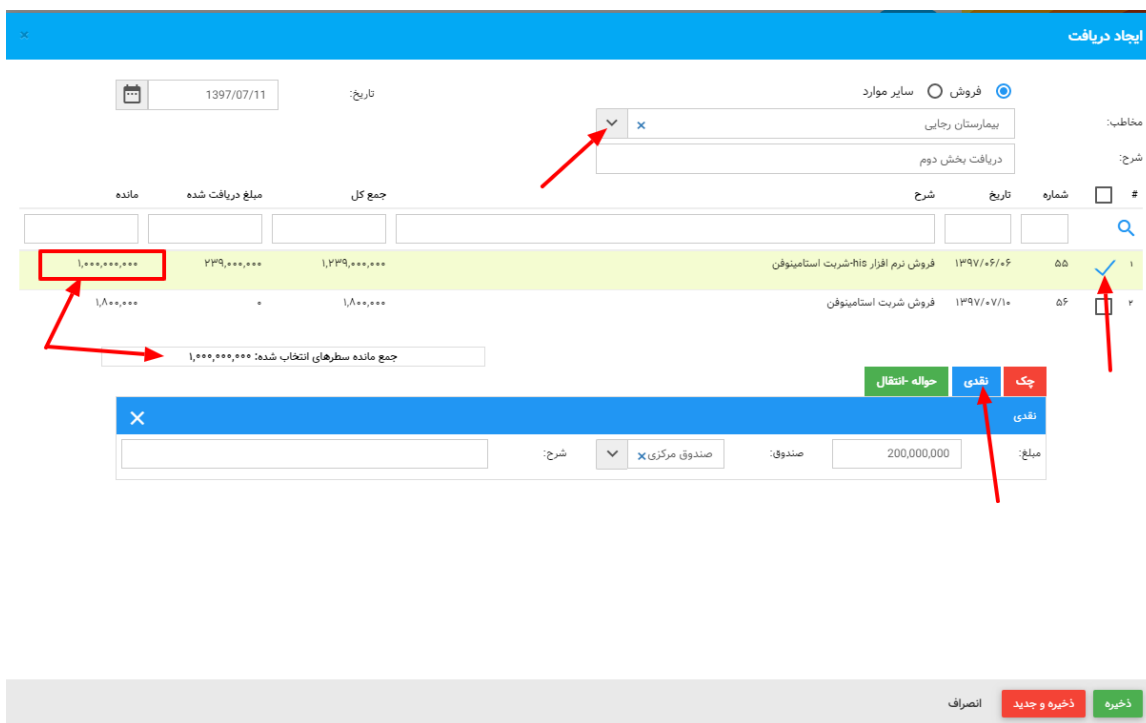
خریدار			
شماره ثبت:	شماره اقتصادی:	شماره ملی:	تلفن/نمابر:
مشخصات کالا یا خدمات مورد معامله			

ردیف	کد کالا	کالا/خدمت	مقدار	واحد	مبلغ واحد	مبلغ کل (تومن)	تخفیف	مبلغ کل پس از تخفیف	جمع مالیات و عوارض	جمع کل (تومن)
۱	۰۰۷	نرم افزار HIS	۱	بسته	۱,۲۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۱,۲۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۲,۵۰۰,۰۰۰	۱,۲۳۷,۵۰۰,۰۰۰	*	۱,۲۳۷,۵۰۰,۰۰۰
۲	۰۰۲	شرکت استامپتون	۱۰	عدد	۱۵۰,۰۰۰	۱,۵۰۰,۰۰۰	*	۱,۵۰۰,۰۰۰	*	۱,۳۳۹,۰۰۰,۰۰۰
جمع کل:						۱,۲۵۱,۵۰۰,۰۰۰		۱,۲۳۹,۰۰۰,۰۰۰		۱,۲۳۹,۰۰۰,۰۰۰

توضیحات: مهر و امضا فروشنده

مهر و امضا خریدار

ب) همچنین می توانید به بخش دریافتها رفته و دکمه ایجاد را کلیک کنید. در فرم دریافت نام مشتری را انتخاب کنید، اگر این مشتری فاکتورهای تسویه نشده داشته باشد، همه آنها و مبلغ مانده هر فاکتور را نشان می دهد. فاکتورهایی که دریافت کرده اید را تیک زده، روش دریافت و مبلغ را مشخص کرده و در پایان ذخیره کنید.



## ۷. دعوت از یک کاربر

مالک کسب و کار می‌تواند کاربران دیگری از جمله حسابدار، مدیر مالی، کارشناس فروش را به کسب و کار خود دعوت کند. برای این کار از قسمت منوی سمت راست، پیکربندی و سپس کاربران را انتخاب کنید. در اینجا فهرست کاربرانی که از قبل دعوت شده‌اند را مشاهده خواهید کرد. در همین بخش بر روی گزینه دعوت از کاربر در منوی عملیات کلیک کرده، ایمیل و نام کاربر، و همچنین دسترسی مدنظرتان را مشخص کرده و ذخیره کنید. در اینصورت ایمیل دعوتنامه برای این کاربر ارسال شده و در صورتیکه وی این دعوت را بپذیرد (فعال کند) می‌تواند با دسترسی محدودتر وارد کسب و کار شما گردد.

نکته ۱: اگر می‌خواهید کاربری را حذف کنید، از بخش کاربران، بر روی نام کاربر مورد نظر **click** کنید تا **high-light** شود. سپس از منوی عملیات حذف را انتخاب کنید. در اینصورت این کاربر دیگر امکان ورود به کسب و کار شما را نخواهد شد.



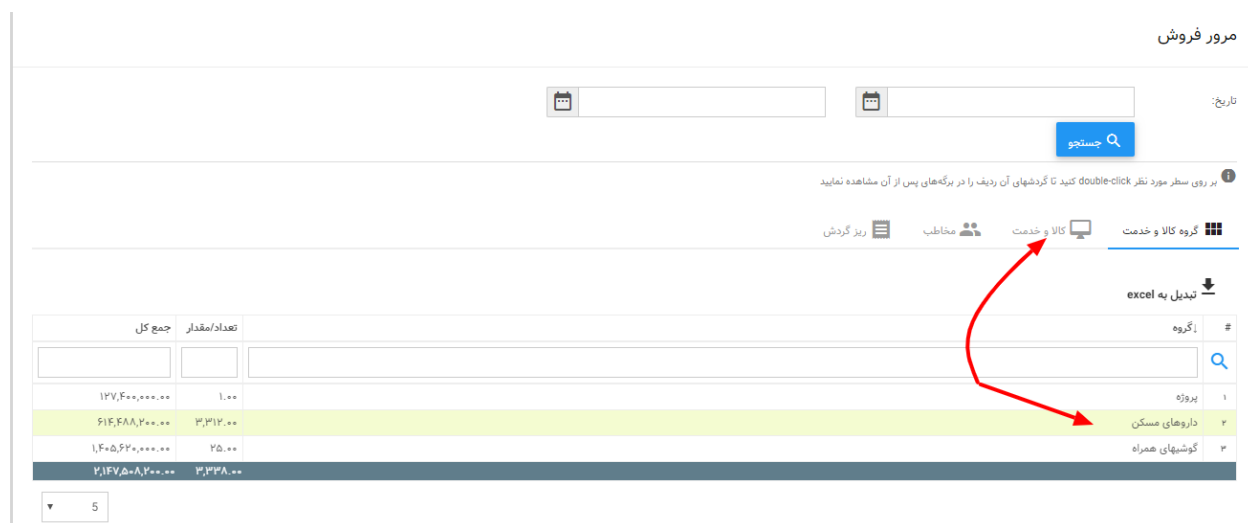
## ۸. گزارشها، بررسی مرور فروش

برای دیدن گزارشهای لاندا از منوی راست، پیکربندی سامانه را کلیک کنید. در انتهای صفحه فهرست همه گزارشها را خواهید دید.



اگر می خواهید گزارش در منوی سمت راست اضافه شود، کافی آنرا ستاره دار کنید. یا اگر می خواهید از منو حذف گردد، ستاره آنرا بردارید.

در این قسمت گزارش مرور فروش را باهم بررسی خواهیم کرد.



در این گزارش، در برگه کالا و خدمت، ابتدا حجم فروش خود را براساس گروه کالاهایی فروخته شده مشاهده خواهید کرد. در برگه کالا، فهرست کالاها و خدمات فروخته شده، و حجم و مبلغ هر یک را خواهید دید. در برگه مخاطب، فهرست مشتریان و میزان خرید هر یک را خواهید دید، و در ریز گردش، ریز اقلام فروخته شده، شماره فاکتور، تاریخ و ... را مشاهده خواهید کرد.

اگر به عنوان مثال در برگه گروه کالا و خدمت بر روی یکی از سطرها double-click کنید، در برگه‌های پس از آن مانند کالا، مخاطب و ریز گردش اطلاعات فیلتر شده بر اساس همین سطر را خواهید دید.



تاریخ:

جستجو

گروه: داروهای مسکن

بر روی سطر مورد نظر double-click کنید تا گردشهای آن ردیف را در برگه‌های پس از آن مشاهده نمایید.

ریز گردش | مخاطب | کالا و خدمت | گروه کالا و خدمت

#	کد	کالا/خدمت	واحد ستجش	تعداد/مقدار	جمع کل
۱	001	کیسول سفیکسیم	عدد	۲۴۷.۰۰	۴۶۹,۹۰۲,۰۰۰.۰۰
۲	002	شربت استامینوفن	عدد	۷۳۷.۰۰	۱۱۲,۸۴۷,۰۰۰.۰۰
۳	003	آنتی بیوتیک	عدد	۲,۳۲۸.۰۰	۳۱,۷۳۹,۰۰۰.۰۰
				۳,۳۱۲.۰۰	۶۱۴,۴۸۸,۰۰۰.۰۰

تبدیل به excel

در تصویر بالا در برگه اول بر روی گروه داروهای مسکن double-click کرده‌ایم و در برگه کالا و خدمت فقط کالاهای مرتبط با همین گروه را نشان می‌دهد.

همچنین می‌توانید براساس بازه تاریخی فروش در طی همین سال مالی جستجو کنید.

## ۹. تغییر لوگو و شرح پیشفرض فاکتور

برای تغییر لوگو و شرح فاکتور از پیکربندی سامانه، بر روی تنظیمات کسب و کار کلیک کنید. نکته: فقط مالک کسب و کار (کسی که ثبت نام کرده است) می‌تواند این تغییرات را انجام دهد.

## ۱۰. تفاوت درآمد و جمع کل فاکتور

اگر کسب و کار شما رسمی است، در فاکتور فروش مالیات بر ارزش افزوده را هم به نرخ مشخص شده توسط دولت (۹ درصد در سال ۱۳۹۸) انتخاب کنید. در اینصورت به جمع کل هر ردیف مبلغ ۹٪ هم اضافه خواهد شد و در نتیجه جمع کل فاکتور هم افزایش خواهد داشت.

از جمع کل فاکتور، مبلغ مالیات بر ارزش افزوده جزو بدهیهای شما به دولت است که باید طبق قانون و در زمان مقرر پرداخت کنید وگرنه مشمول جریمه خواهید شد. اختلاف جمع کل فاکتور از جمع مالیات بر ارزش افزوده را **درآمد می‌نامیم**.

همچنین دقت کنید، **درآمد** با **دریافتی** هم تفاوت دارد، درآمد ممکن است در همان لحظه وصول نشود، و مثلاً ۳ یا ۴ ماه بعد مبلغ فاکتور را دریافت کنید، ولی درآمد شما همان فرمول قبلی است. فاصله زمانی بین تاریخ ایجاد درآمد و دریافتی، **دوره وصول مطالبات** گفته می‌شود. هر چقدر این دوره کوتاهتر باشد به نفع کسب و کار شماست.