

بسمه تعالی

راهنمای استفاده از نرم افزار مدیریت چک آسان

• تعاریف

✓ اشخاص

با استفاده از این فرم می توان لیست اشخاص را مشاهده کرده و شخص جدید اضافه نمود، همچنین می توان اطلاعات اشخاص را ویرایش و حذف کرد.

✓ بانک ها

با استفاده از این فرم می توان لیست بانک ها را مشاهده کرده و بانک جدید اضافه نمود، همچنین می توان اطلاعات بانک ها را ویرایش و حذف کرد.

✓ حساب ها

این فرم شامل صندوق و لیست حساب ها می باشد و می توان موجودی هر حساب را مشاهده کرد، همچنین می توان حساب جدیدی اضافه کرد یا آنها را ویرایش و حذف نمود.

✓ پروفایل

با استفاده از این فرم می توان مشخصات شرکت یا فروشگاه را ویرایش کرد تا هنگام چاپ فاکتور یا سایر چاپ ها از این مشخصات استفاده شود. همچنین می توان لوگوی شرکت را توسط این فرم وارد نمود.

✓ لیست کاربران

این فرم شامل لیست کاربران نرم افزار می باشد و توسط آن می توان رمز عبور کاربر فعلی را تغییر داد یا کاربران دیگری برای نرم افزار تعریف کرد.

• چک ها

✓ چک های پرداختی

اسناد و چک های پرداختی توسط این فرم قابل مدیریت می باشد. با زدن دکمه جدید و پر کردن موارد مورد نیاز می توان یک چک پرداختی جدید در سیستم ثبت کرد. با زدن دکمه های پاس شده، برگشت شده و باطل شده می توان وضعیت چک پرداختی را مشخص و ثبت کرد. همچنین هنگام ثبت چک دریافتی می توان یک یادآوری سررسید با مدت زمان شروع یادآوری مجزا برای هر چک ثبت کرد.

✓ چک های دریافتی

اسناد و چک های دریافتی توسط این فرم قابل مدیریت می باشد. با زدن دکمه جدید و پر کردن موارد مورد نیاز می توان یک چک دریافتی جدید در سیستم ثبت کرد. با دکمه های پاس شده، برگشت شده و باطل شده می توان وضعیت چک دریافتی را مشخص و ثبت کرد.

✓ اسناد انتقالی

گاهی در برخی از شرکت ها لازم می شود مبلغ ثابتی از یک حساب یا صندوق به حساب دیگری انتقال یابد با استفاده از این گزینه اسناد انتقالی قابل مشاهده و مدیریت است.

• گزارشات

✓ گزارشات پایه

با استفاده از فرم های گزارشات پایه می توان اطلاعات موجود سیستم را گزارشگیری کرد، به عنوان مثال فرم گزارش اشخاص برای گزارشگیری اطلاعات اشخاص ساخته شده است، توسط آن می توان تمامی اطلاعات اشخاص را گزارشگیری و چاپ کرد. گزارشات پایه شامل گزارش اشخاص، مانده حساب ها، چک های پرداختی، چک های دریافتی و اسناد انتقالی می باشد. (مراحل و تنظیمات چاپ در ادامه این راهنما توضیح داده شده است).

✓ گزارشات اصلی

با استفاده از فرم های گزارشات اصلی می توان گزارش چک های پرداختی و چک های دریافتی را براساس شخص گزارشگیری کرد. تمامی این گزارشات بر پایه از تاریخ تا تاریخ پیاده سازی شده است.

• امکانات

✓ دفترچه تلفن

با استفاده از این فرم می توان لیست دفترچه تلفن را مشاهده و مدیریت کرد.

✓ یادآوری ها

توسط این فرم می توان لیست یادآوری ها را مدیریت کرد و یک یادآوری به سیستم اضافه نمود.

• پشتیبانی

✓ تهیه پشتیبان

با استفاده از فرم تهیه پشتیبان می توان با انتخاب مسیر از اطلاعات نرم افزار پشتیبان گرفت. پیشنهاد می شود برنامه ای مدونی جهت کپی پشتیبان از اطلاعات نرم افزار تهیه نمایید. بازبازی اطلاعات بر پایه این کپی های پشتیبان امکان پذیر است.

✓ بازبازی پشتیبان

با استفاده از فرم بازبازی پشتیبان می توان با انتخاب مسیری که فایل های پشتیبان در آن قرار دارند اطلاعات نرم افزار را بر پایه پشتیبان انتخاب شده بازبازی نمود.

• تنظیمات چاپ

- ✓ قبل از گزارشگیری نوع کاغذ (A4 یا A5) را مشخص کرده و دکمه گزارش را کلیک کنید.
- ✓ در قسمت تنظیمات صفحه ابتدا نوع کاغذ (A4 یا A5) را مشخص کنید، سپس گزینه Print Background Colors and Images را فعال کرده و تمامی گزینه های Headers and Footers را در حالت Empty قرار دهید.
- ✓ با استفاده از دکمه پیش نمایش می توانید گزارش خود را بررسی کنید.
- ✓ با استفاده از دکمه چاپ گزارش خود را چاپ نمایید.