

شرکت آسان سیستم مینا

[www.easysoft.ir](http://www.easysoft.ir)



EasySoft

راهنمای استفاده از

نرم افزار مدیریت چک آسان





## ۱- تعاریف

برای استفاده مناسب از نرم افزار حسابداری آسان، باید مشخصات اولیه تعریف شود که این مشخصات از طریق منوی تعاریف قابل دسترس بوده و دارای بخش های زیر می باشد:

### ۱-۱- 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.

### ۱-۲- 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.

### ۱-۳- 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.

### ۱-۴- تنظیمات

در این بخش می توانید پروفایل باشگاه (شامل لوگو، نام، شماره تلفن و آدرس) را اصلاح نمود. همچنین این بخش شامل تنظیمات انتخاب اندازه نمایش لوگو و فونت گزارشات می باشد.

### ۱-۵- 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. توسط این بخش می توان به کاربران نرم افزار سطح دسترسی به قسمت های مختلف را تعیین کرد.

## ۲- چک ها

این بخش مربوط به اسناد بوده و مدیریت چک های پرداختی و دریافتی و اسناد انتقالی در این بخش هست و شامل قسمت های زیر می باشد:

### ۲-۱- 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.



## ۲-۲- 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.

## ۳-۲- 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.

## ۳- گزارشات

این بخش مربوط به گزارشات نرم افزار بوده و شامل قسمت های زیر می باشد:

### ۳-۱- گزارشات اشخاص

این فرم برای گزارشگیری اطلاعات اشخاص ساخته شده است، توسط آن می توان موارد دلخواه اشخاص را از قسمت سمت چپ انتخاب و گزارشگیری و چاپ کرد (مراحل و تنظیمات چاپ در ادامه این راهنما توضیح داده شده است). همچنین می توان با استفاده از دکمه تبدیل به اکسل گزارش ساخته شده را به اکسل تبدیل نمود.

### ۳-۲- گزارش مانده حساب ها

با استفاده از این فرم می توان حساب ها موجود در سیستم را گزارشگیری کرد و موجودی صندوق و هر حساب دیگر را بدست آورد.

### ۳-۳- گزارش چک های پرداختی

با استفاده از این فرم می توان چک های پرداختی را بصورت از تاریخ تا تاریخ گزارشگیری کرد که در آن فیلد تاریخ می تواند تاریخ چک یا تاریخ پرداخت چک باشد، همچنین با انتخاب نوع چک، وضعیت چک یا شخص می توان چک های پرداختی را فیلتر کرد.

### ۳-۴- گزارش چک های دریافتی

با استفاده از این فرم می توان چک های دریافتی را بصورت از تاریخ تا تاریخ گزارشگیری کرد که در آن فیلد تاریخ می تواند تاریخ چک یا تاریخ دریافت چک باشد، همچنین با انتخاب نوع چک، وضعیت چک یا شخص می توان چک های دریافتی را فیلتر کرد.

### ۳-۵- گزارش اسناد انتقالی

با استفاده از این فرم می توان اسناد انتقالی ثبت شده در سیستم را بصورت از تاریخ تا تاریخ گزارشگیری کرد. لازم به ذکر است تمامی گزارشات قابلیت تبدیل به اکسل و مرتب سازی را دارا می باشند.



## ۴- امکانات

امکانات کاربردی نرم افزار در این بخش قابل استفاده است:

### ۴-۱- دفترچه تلفن

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

### ۴-۲- یادآوری ها

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

### ۴-۳- راس گیری چک

توسط این فرم می توان راس گیری چک ها را انجام داد.

## ۵- پشتیبانی

امکانات تهیه و بازیابی پشتیبان در این بخش است:

### ۵-۱- 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. بازیابی اطلاعات بر پایه این کپی های پشتیبان امکان پذیر است. لازم به ذکر است می توان از سیستمی به سیستم دیگر پشتیبان گرفت.

### ۵-۲- بازیابی پشتیبان

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

## ۶- 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.

## ۷- تماس با ما



جهت تماس با شرکت آسان سیستم مبنا و یا ارسال پیشنهادات و انتقادات خود می توانید به یکی از روش های زیر عمل نمایید:

۱- تماس با شماره های موجود در آدرس [easysoft.ir/Contact](http://easysoft.ir/Contact)

۲- ارسال پیام از طریق آدرس [product.easysoft.ir/Contact](http://product.easysoft.ir/Contact)

۳- ارسال ایمیل به [info@easysoft.ir](mailto:info@easysoft.ir)

۴- ارسال نظر از طریق آدرس [product.easysoft.ir/Comment?pid=11](http://product.easysoft.ir/Comment?pid=11)