

شرکت آسان سیستم مینا

www.easysoft.ir



EasySoft

راهنمای استفاده از

نرم افزار صندوق وام آسان





۱- تعاریف

برای استفاده مناسب از نرم افزار صندوق وام 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- 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.

۱-۳- وام ها

با استفاده از این فرم می توان لیست وام ها را مشاهده کرده و وام جدید با مشخصات مبلغ وام، کارمزد، تعداد اقساط، جریمه دیرکرد روزانه و ... اضافه نمود، همچنین می توان اطلاعات وام ها را ویرایش و حذف کرد.

۱-۴- انواع هزینه ها

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

۱-۵- تنظیمات

با استفاده از این فرم می توان مشخصات شرکت یا فروشگاه (شامل لوگو، نام، شماره تلفن و آدرس) را ویرایش کرد تا هنگام چاپ گزارشات یا سایر چاپ ها از این مشخصات استفاده شود. همچنین این بخش شامل تنظیمات انتخاب اندازه نمایش لوگو و فونت گزارشات می باشد.

۱-۶- 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- عملیات وام

این بخش شامل تخصیص وام و اقساط ماهانه می باشد، تمام عملیات تخصیص وام به اشخاص از این بخش قابل انجام بوده و از طریق اقساط ماهانه می توان مبلغ هر قسط را ویرایش کرد و یا قسط مربوطه را پرداخت نمود.

۲-۱- تخصیص وام



این فرم شامل لیست وام های تخصیص داده شده به اشخاص می باشد، با استفاده از این فرم می توان برای هر شخص به صورت جداگانه وام تخصیص داد و تاریخ شروع اقساط را مشخص کرد. همچنین برای چاپ دفترچه اقساط باید از این فرم استفاده نمود.

۲-۲- اقساط ماهانه

این فرم شامل لیست اقساط اشخاص می باشد، با استفاده از این فرم اقساط هر شخص به صورت جداگانه قابل مشاهده و تغییر است. با استفاده از این می توان اقساط ماهانه را پرداخت کرد.

۳- امور مالی

این بخش مربوط به مدیریت امور مالی و مدیریت حساب بوده و شامل بخش های زیر می باشد:

۳-۱- سرمایه ها

توسط این فرم سرمایه های صندوق قابل مشاهده است. با زدن دکمه جدید و پر کردن موارد مورد نیاز می توان یک سرمایه در سیستم ثبت کرد. همچنین، سرمایه ها قابل ویرایش و حذف می باشد.

۳-۲- برداشت سرمایه

توسط این فرم برداشت سرمایه به اشخاص قابل مشاهده است. با زدن دکمه جدید و پر کردن موارد مورد نیاز می توان یک برداشت سرمایه جدید در سیستم ثبت کرد. همچنین تمامی برداشت سرمایه های ثبت شده قابل ویرایش و حذف می باشد.

۳-۳- هزینه ها

با استفاده از این فرم می توان لیست هزینه ها را مشاهده و مدیریت کرد. هنگام افزودن هزینه جدید در سیستم باید یک نوع هزینه انتخاب گردد (انواع هزینه ها در بخش تعاریف باید اضافه شود).

۳-۴- 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.

۴- گزارشات

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

۴-۱- گزارشات پایه

با استفاده از فرم های گزارشات پایه می توان اطلاعات موجود در 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 (مراحل و تنظیمات چاپ در ادامه این راهنما توضیح داده شده است). تمامی گزارشات قابلیت مرتب سازی و تبدیل به اکسل و PDF را دارا می باشند.

۴-۲- گزارشات اصلی

با استفاده از فرم های گزارشات اصلی می توان اطلاعات موجود سیستم در رابطه با وام های تخصیص داده شده، اقساط ماهانه، سرمایه ها، برگشت سرمایه، هزینه ها و اسناد انتقالی را گزارشگیری کرد. تمامی این گزارشات بر پایه از تاریخ تا تاریخ پیاده سازی شده است. تمامی گزارشات قابلیت مرتب سازی و تبدیل به اکسل و PDF را دارا می باشند.

۴-۳- دفاتر

با استفاده از فرم های گزارشات دفاتر می توان اطلاعات موجود سیستم در رابطه با دفتر معین را گزارشگیری کرد. تمامی این گزارشات بر پایه از تاریخ تا تاریخ پیاده سازی شده است. تمامی گزارشات قابلیت تبدیل به اکسل و PDF را دارا می باشند. شماره سند در این گزارشات با کدینگ زیر شروع شده است:

سرمایه ها: ۱۰، برداشت سرمایه ها: ۲۰، وام های پرداختی: ۲۱، اقساط دریافتی: ۱۱

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.

۵-۳- تنظیمات پشتیبان خودکار

با استفاده از این فرم می توان پشتیبانی گیری خودکار را در بازه های زمانی مشخص تنظیم نمود که هنگام خروج از نرم افزار پشتیبانی بصورت خودکار انجام خواهد شد.

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

۲- ارسال پیام از طریق آدرس product.easysoft.ir/Contact

۳- ارسال ایمیل به info@easysoft.ir

۴- ارسال نظر از طریق آدرس product.easysoft.ir/Comment?pid=12