

شرکت آسان سیستم مینا

www.easysoft.ir



EasySoft

راهنمای استفاده از

نرم افزار مدیریت ساختمان آسان





۱- تعاریف

برای استفاده مناسب از نرم افزار مدیریت ساختمان، قبل از هر عمل باید مشخصات اولیه را تعریف کنید که این مشخصات از طریق منو 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 کرده و یا اطلاعات اشخاص را ویرایش یا حذف نمود.

۱-۲- واحدها:

هر مجتمع شامل واحدهای مختلف است، با استفاده از این بخش می توانید آن ها را تعریف، ویرایش و یا حذف نمایید. برای تعریف واحد جدید، باید حداقل یک شخص مالک و یک شخص ساکن تعریف نمایید.

۱-۳- حسابها:

این بخش شامل صندوق و لیست حسابها بوده و می توان موجودی هر حساب را مشاهده نمود. اگر از چندین حساب برای امور مالی ساختمان یا مجتمع خود استفاده می کنید، می توانید حساب جدید با موجودی اولیه دلخواه تعریف نمایید. تعریف حساب برای ثبت دریافت، پرداخت، هزینه و اسناد انتقالی ضروری می باشد.
توجه: تمامی تراکنش های نقدی، با استفاده از صندوق انجام می شود.

۱-۴- انواع هزینهها:

هر ساختمان علاوه بر شارژ ثابت، دارای هزینه های مشترک می باشد برای ثبت هزینه جدید نیاز به تعریف نوع هزینه دارید که با استفاده از آن می توانید نحوه تقسیم هزینه، واحدهایی که مشمول هزینه هستند و احتساب هزینه برای مالک یا ساکن را مشخص کنید.

با استفاده از فرم انواع هزینهها، می توان لیست انواع هزینهها را مشاهده کرده و نوع هزینه جدید اضافه نمود و یا نوع هزینه های موجود را ویرایش یا حذف کرد.

۱-۵- انواع درآمدها:

برخی ساختمان یا مجتمع ها دارای درآمدهایی هستند که بین مالکین یا ساکنین تقسیم می شود برای درآمد جدید نیاز به تعریف نوع درآمد دارید که با استفاده از آن می توانید نحوه تقسیم درآمد، واحدهایی که مشمول درآمد هستند و احتساب درآمد برای مالک یا ساکن را مشخص کنید.



با استفاده از فرم انواع درآمدها، می‌توان لیست انواع هزینه درآمدها را مشاهده کرده و نوع درآمد جدید اضافه نمود و یا نوع درآمدهای موجود را ویرایش یا حذف کرد.

۱-۶- کاربران:

توسط این بخش می‌توان مشخصات کاربر کنونی را ویرایش کرد و یا کاربر با سطوح دسترسی مختلف تعریف کرد. این نرم افزار دارای یک نوع کاربر ادمین می باشد ولی می توان چندین کاربر غیرادمین در آن تعریف کرد. برای امنیت بیشتر نرم افزار، ویرایش، حذف و افزودن کاربران فقط توسط کاربر ادمین قابل انجام است. همچنین با تغییر نام کاربری و رمز عبور، می توانید مانع از دسترسی افراد غیر به نرم افزار شوید.

۲- مدیریت

از طریق این منو می‌توانید شارژ واحدها را محاسبه کرده و برای واحدها قبض صادر نمود.

۲-۱- محاسبه شارژ:

در این بخش می‌توان لیست شارژهای ثبت شده را مشاهده نمائید. در این نرم افزار محاسبه شارژ فقط بصورت ماهانه می باشد و کاربر با انتخاب سال و ماه مورد نظر می تواند شارژ هر واحد را محاسبه کند. در محاسبه شارژ فقط هزینه ها و درآمدهایی که مربوط به ماه انتخابی هستند و تیک "احتساب در محاسبه شارژ واحدها" زده شده باشند، منظور می شوند و پس از محاسبه شارژ در یک ماه، نمی توان در آن ماه هزینه و درآمدی ثبت کرد و یا هزینه و درآمدهای موجود در آن ماه را حذف یا ویرایش کرد. **توجه:** برای کارکرد بهتر نرم افزار (مخصوصا گزارش کامل و گزارش معین)، تاریخ اعلام را در همان بازه زمانی سال و ماه انتخابی، تنظیم نمائید.

در لیست محاسبه شارژ، با زدن دکمه جدید، فرم ثبت شارژ ظاهر می شود. اگر نیازمند اعمال شارژ ثابت در محاسبه شارژ هستید، می توانید تیک گزینه مربوطه را بزنید. در این فرم محاسبه شارژ ثابت به سه صورت قابل محاسبه می باشد:

- ❖ **شارژ ثابت واحدها:** در این حالت، مبلغ شارژ ثابت وارد شده برای هر واحد، بصورت مجزا اعمال می شود.
- ❖ **شارژ مبلغ ثابت:** با انتخاب این گزینه و وارد کردن مبلغ، مبلغ ثابتی به تمامی واحدها، اعمال می شود.
- ❖ **شارژ بر اساس مترائ:** با انتخاب این گزینه و وارد کردن مبلغ، شارژ ثابت هر واحد بصورت ضرب مترائ واحد در مبلغ وارد شده، اعمال می شود.



۲-۲- صورتحساب شارژ واحدها:

با استفاده از این بخش می توان با انتخاب سال و ماه مورد نظر شارژ هر یک از واحدها را به تفکیک ساکن و مالک مشاهده کرد و با انتخاب واحدهای مورد نظر، برای ساکن یا مالک (یا هر دو) صورتحساب شارژ چاپ کرد. برای سهولت در انتخاب واحدها می توانید از لیست کشویی "انتخاب واحدها" استفاده نمایید. برای مطمئن شدن از چاپ درست صورتحساب، می توانید از دکمه پیش نمایش استفاده کرده و تنظیمات صفحه را اصلاح نمایید.

۲-۳- جریمه و پاداش:

در محاسبه شارژ امکان دارد برای شخص و واحد خاصی جریمه و یا پاداشی در نظر بگیرید. با استفاده از بخش جریمه و پاداش این امکان برای شما فراهم می شود. **توجه:** پس از ثبت جریمه و پاداش، مبلغ آن در حساب شخص محاسبه نمی شود و این مبلغ پس از محاسبه شارژ اعمال می شود.

۲-۴- اعلانات

با استفاده از این بخش می توان لیست اعلان های ثبت شده را مشاهده کرد و با تنظیم فونت عنوان و متن، اعلان مورد نظر را چاپ کرد.

۳- امور مالی

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

۳-۱- پرداختها:

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

۳-۲- دریافتها:

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



۳-۳- هزینه‌ها:

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

توجه: اگر نمی‌خواهید هزینه مورد نظر در محاسبه شارژ اعمال شود، باید تیک گزینه مربوطه را بردارید.

هزینه‌های پرداخت شده، با رنگ زمینه سبز نشان داده می‌شوند. برای ثبت کردن پرداخت هزینه، می‌توانید از گزینه "پرداخت" استفاده نمایید. فرم پرداخت هزینه، شامل تاریخ پرداخت، نوع پرداخت و نام حساب می‌باشد که "نوع پرداخت" دارای سه گزینه می‌باشد:

❖ **نقدی پرداخت شد:** مبلغ پرداختی از حساب صندوق کسر می‌شود.

❖ **از طریق حساب:** مبلغ پرداختی از حساب مورد نظر کسر می‌شود.

❖ **از طریق امور مالی:** اگر می‌خواهید مبلغ پرداختی به نام شخص خاصی ثبت گردد می‌توانید از این گزینه استفاده نمایید. توجه کنید که در این حالت باید از طریق امور مالی، پرداختی‌ها به شخص را ثبت نمایید.

۳-۳- درآمدها:

با استفاده از این فرم می‌توان لیست درآمدها را مشاهده و مدیریت کرد. هنگام افزودن درآمد جدید در سیستم باید یک نوع درآمد انتخاب گردد (انواع هزینه‌ها در بخش تعاریف باید اضافه شود).

توجه: اگر نمی‌خواهید درآمد مورد نظر در محاسبه شارژ اعمال شود، باید تیک گزینه مربوطه را بردارید.

درآمد‌های دریافت شده، با رنگ زمینه سبز نشان داده می‌شوند. برای ثبت کردن دریافت درآمد، می‌توانید از گزینه "دریافت" استفاده نمایید. فرم دریافت درآمد، شامل تاریخ دریافت، نوع دریافت و نام حساب می‌باشد که "نوع دریافت" دارای سه گزینه می‌باشد:

❖ **نقدی دریافت شد:** مبلغ دریافتی به حساب صندوق اضافه می‌شود.

❖ **از طریق حساب:** مبلغ دریافتی به حساب مورد نظر اضافه می‌شود.

❖ **از طریق امور مالی:** اگر می‌خواهید مبلغ دریافتی به نام شخص خاصی ثبت گردد می‌توانید از این گزینه استفاده نمایید. توجه کنید که در این حالت باید از طریق امور مالی، دریافتی‌ها از شخص را ثبت نمایید.

۳-۵- اسناد انتقالی:

گاهی لازم می‌شود 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- تنظیمات

۴-۱- تنظیمات گزارشات:

با استفاده از این فرم می توان نحوه نمایش آیت‌ها را تعیین کرد که دارای ۴ بخش زیر می باشد:

- ❖ **تنظیمات پروفایل:** در این بخش می توانید پروفایل مجتمع (شامل لوگو، نام، شماره تلفن و آدرس) را اصلاح نمود و تعیین نمایید که کدام یک در گزارشات نمایش داده شوند.
- ❖ **تنظیمات فونت و اندازه:** این بخش شامل تنظیمات انتخاب اندازه نمایش لوگو و فونت گزارشات می باشد.
- ❖ **تنظیمات پرینتر حرارتی:** این بخش شامل تنظیمات اندازه عرض کاغذ، اندازه لوگو و فونت برای چاپ در پرینترهای حرارتی (فیش پرینتر) می باشد.
- ❖ **تنظیمات نمایش:** با استفاده از این بخش می توان نحوه نمایش اعداد پولی و غیرپولی و تاریخ ها در لیست‌ها و گزارشات همچنین واحد ارزی (ریال، تومان، دلار و ...) نمایش داده شده را تعیین کرد.

۴-۲- تنظیمات پنل پیامکی:

شرکت آسان سیستم مبنا در راستای رفع مشکلات کاربران، اقدام به اضافه نمودن امکان ارسال پیامک از طریق نرم افزار نموده است. لطفا قبل از استفاده از این امکان، موارد زیر را مطالعه نمایید:

- ❖ این شرکت فقط امکان ارسال پیامک را برای شما میسر می سازد و هیچگونه ارتباطی با شرکت های ارائه دهنده پنل پیامکی (نه به عنوان نماینده و نه به عنوان ذی نفع) ندارد.
- ❖ تمامی عملیات ثبت نام، خرید پنل، خرید شماره اختصاصی و ... بر عهده خود کاربر بوده و شرکت هیچگونه مسئولیتی در قبال مشکلات پنل پیامکی ندارد و برای رفع مشکلات باید با شرکت ارائه دهنده مذاکره نمایید.
- ❖ با توجه به اینکه هر پنل پیامکی، روش متفاوتی برای ارسال پیام دارد، نرم افزار فقط می تواند برخی از آنها را حمایت کند. شرکت های حمایت شده توسط نرم افزار را می توانید از منو تنظیمات و گزینه تنظیمات پنل پیامک، مشاهده نمایید.

نحوه ثبت تنظیمات پنل:

از منو تنظیمات، گزینه تنظیمات پنل پیامک را انتخاب کنید تا فرم تنظیمات پنل پیامکی باز شود. (شکل زیر)

این فرم شامل دو نوع تنظیمات می باشد (شماره ۱)، الف) تنظیمات ارائه دهنده و ب) تنظیمات نحوه ارسال

الف) تنظیمات ارائه دهنده:

برای ثبت اطلاعات پنل خریداری شده از این تنظیمات استفاده می شود. آیتم های موجود در این تنظیمات به شرح

زیر می باشند:

۲) **فعالسازی پنل پیامکی:** برای فعالسازی یا غیرفعالسازی استفاده از پنل پیامکی مورد استفاده قرار می گیرد. اگر

این آیتم فعال نباشد، کاربر قادر به ارسال پیامک نخواهد بود.

۳) **نام شرکت:** در این لیست کشویی نام شرکت های ارائه دهنده پنل پیامکی حمایت شده توسط نرم افزار نمایش

داده می شود که می توانید پنل مد نظر خود را انتخاب کنید.

۴) **بارگزاری مجدد:** اگر لیست شرکت ها نمایش داده نشود و یا بخواهید لیست شرکت ها بروزرسانی شود می

توانید از این دکمه استفاده نمایید.

۵) **آدرس سایت:** آدرس سایت شرکت ارائه دهنده پنل پیامکی را نمایش می دهد که با کلیک روی آن، سایت

مربوطه باز می شود.

۶) **قابلیت ارسال پیام گروهی:** بعضی از پنل ها امکان ارسال پیام ثابت بصورت یکجا را دارند که اگر این آیتم

تیک داشته باشد، نشان دهنده آن قابلیت می باشد.



۷) شماره فرستنده: برای ارسال پیام نیازمند داشتن شماره خط از پنل مورد نظر می باشید که در این آیتم باید آن شماره را وارد نمایید.

۸ تا ۱۰) پنل ها معمولا به دو صورت کار می کنند یا با استفاده از نام کاربری و کلمه عبور و یا با استفاده از کد Api. نرم افزار طوری طراحی شده است که با توجه به پنل انتخابی، فقط موارد مورد نیاز را فعال می کند.

ب) تنظیمات نحوه ارسال:

اگر نیازمند ارسال متن خاصی هنگام عملیات مختلف هستید، می توانید از این تنظیمات استفاده کنید. آیتم های موجود در این تنظیمات به شرح زیر می باشند:

۱۲) نوع عملیات: در هر نرم افزار برخی از عملیات قابلیت ارسال پیامک را دارند که در این آیتم می توانید آنها را مشاهده نمایید.

۱۳) ارسال خودکار پیام: اگر این آیتم تیک داشته باشد، پس از انجام عملیات مورد نظر، بصورت خودکار پیامک ارسال می گردد.

۱۴) کلید واژه ها: هر عملیات شامل چندین متغیر مخصوص به خود می باشد (بطور مثال عملیات پرداخت شامل نام شخص، مبلغ و تاریخ است). در این نرم افزار، این متغیرها را کلید واژه می نامیم. برای اضافه نمودن کلید واژه در متن پیام کفایت پس از تعیین مکان کلید واژه در متن پیام، روی آن دابل کلیک کنید.

۱۵) متن پیام: متنی که هنگام انجام عمل باید ارسال شود باید در داخل این آیتم نوشته شود.

مثال: فرض کنید یک پرداختی به آقای محمد محمدی در تاریخ ۱۳۹۹/۱/۱ و به مبلغ یک میلیون داشته ایم و می خواهیم این تراکنش را از طریق پیامک و با متن زیر به وی ارسال نمائیم:

آقای محمد محمدی مبلغ ۱۰۰۰۰۰۰ تومان در تاریخ ۱۳۹۹/۱/۱ به شما توسط شرکت آسان سیستم مبنا واریز گردید.

برای ارسال این متن باید متن پیام بصورت زیر باشد:

[جنسیت] [نام] [نام خانوادگی] مبلغ [مبلغ] تومان در تاریخ [تاریخ] به شما توسط شرکت آسان سیستم مبنا واریز گردید.

۵- گزارشات

برای بدست آوردن خروجی مورد نیاز، می توانید از بخش گزارشات استفاده نمایید.



فرمت کلی گزارشات در شکل بالا نشان داده شده است که در زیر هر یک شرح داده می شوند:

۱) **تولبار اصلی:** پس از انتخاب فیلترهای مورد نظر، برای تولید گزارش باید دکمه گزارش را کلیک کنید. پس

از تولید گزارش، می توانید با زدن دکمه تبدیل به اکسل و یا PDF، گزارش را با فرمت دلخواه، ذخیره

نمایید. همچنین با استفاده از این بخش می توانید نوع کاغذ برای چاپ را انتخاب کرده و پیش نمایشی از

گزارش را در کاغذ انتخابی مشاهده نمایید.

برای چاپ بهتر گزارشات، پس از تهیه گزارش، ابتدا به تنظیمات صفحه مراجعه کنید و اندازه صفحه را

انتخاب کرده و مقادیر *Headers and Footers* را در حالت *Empty* قرار داده و تیک گزینه *Print*

Background Colors and Images را بزنید.

۲) **تولبار فیلتر:** با استفاده از این تولبار می توانید گزارش را برای یک بازه زمانی خاص و یا فرد خاص (یا هر

نوع فیلتری که فرم گزارش در اختیار شما می دهد) تهیه نمایید.

۳) انتخاب نحوه مرتب سازی گزارش (صعودی یا نزولی)

۴) انتخاب فیلدی که می خواهید گزارش بر اساس آن مرتب شود.

۵) انتخاب فیلدهایی که می خواهید در گزارش نمایش داده شوند.

گزارشات به دو گروه گزارشات پایه و اصلی تقسیم می شوند که در زیر هر یک شرح داده می شوند:

۵-۱- گزارشات پایه:

با استفاده از فرم های گزارشات پایه می توان اطلاعات موجود سیستم را گزارش گیری کرد، به عنوان مثال فرم گزارش

اشخاص برای گزارش گیری اطلاعات اشخاص ساخته شده است، توسط آن می توان تمامی اطلاعات اشخاص را گزارش گیری

و چاپ کرد. گزارشات پایه شامل گزارش اشخاص، مانده حساب ها، واحدها، انواع هزینه ها و انواع درآمدها می باشد.



۵-۲- گزارشات اصلی:

با استفاده از فرم‌های گزارشات اصلی می‌توان اطلاعات موجود سیستم در رابطه با امور مالی شامل دریافت‌ها، پرداخت‌ها، هزینه‌ها، درآمدها، اسناد انتقالی، شارژ واحدها، بدهکاران و بستانکاران، گزارش کامل و گزارش معین اشخاص را گزارش‌گیری کرد. تمامی این گزارشات بر پایه از تاریخ تا تاریخ پیاده‌سازی شده است.

۶- امکانات

امکانات کاربردی نرم افزار در این بخش قابل استفاده است:

۶-۱- دفترچه تلفن:

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

۶-۲- یادآوری‌ها:

توسط این فرم می‌توان لیست یادآوری‌ها را مدیریت کرد و یک یادآوری به سیستم اضافه نمود.

۶-۳- پاک کردن اطلاعات:

اگر نیازمند پاک کردن کل یا بخشی از اطلاعات نرم افزار هستید، با استفاده از این فرم و انتخاب گزینه مورد نظر (اطلاعات مالی، اطلاعات باشگاه و یا کل اطلاعات) می‌توانید این عمل را انجام دهید.
توجه: لطفاً قبل از پاک کردن، از اطلاعات پشتیبان تهیه فرمائید.

۶-۴- بهینه سازی پایگاه داده:

پس از استفاده مکرر از نرم افزار و وارد کردن داده‌های زیاد، امکان دارد پایگاه داده حجیم شود با استفاده از این ابزار می‌توانید پایگاه داده را فشرده تر سازید و اگر دارای خطا باشد، سعی در رفع آن خواهد داشت.

۶-۵- ارسال پیامک:

با استفاده از این فرم می‌توانید به اشخاص مورد نظر پیامک ارسال نمایید. نحوه تنظیمات ارسال متن، همانند موارد اشاره شده در تنظیمات نحوه ارسال در بخش ۴-۲ است.



۷- پشتیبانی

امکانات تهیه و بازیابی پشتیبان در این بخش است:

۷-۱- تهیه پشتیبان:

با استفاده از فرم تهیه پشتیبان می‌توان با انتخاب مسیر از اطلاعات نرم‌افزار پشتیبان گرفت. بازیابی اطلاعات بر پایه فایل‌های پشتیبان امکان پذیر است. لازم به ذکر است می‌توان پشتیبان یک سیستم را در سیستم دیگر استفاده نمود.

۷-۲- بازیابی پشتیبان:

با استفاده از فرم بازیابی پشتیبان می‌توان با انتخاب مسیری که فایل‌های پشتیبان در آن قرار دارند اطلاعات نرم‌افزار را بر پایه پشتیبان انتخاب شده بازیابی نمود.

۷-۳- تنظیمات پشتیبان خودکار:

با استفاده از این فرم می‌توان پشتیبان گیری خودکار را در بازه های زمانی مشخص تنظیم نمود که هنگام خروج از نرم افزار پشتیبان گیری بصورت خودکار انجام پذیرد.

۸- تماس با ما

جهت تماس با شرکت آسان سیستم مبنا و یا ارسال پیشنهادات و انتقادات خود می‌توانید به یکی از روش‌های 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=15