

شرکت آسان سیستم مینا

www.easysoft.ir



EasySoft

راهنمای استفاده از

نرم افزار مدیریت چک آسان



۱- تعاریف

برای استفاده مناسب از نرم افزار مدیریت چک 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 مدیریت کرده و با زدن دکمه جدید شخص جدیدی اضافه نمود، همچنین با انتخاب یک شخص می توان اطلاعات آن را ویرایش و حذف کرد. با استفاده از دکمه ورود از اکسل می توان بصورت گروهی اشخاص را از فایل اکسل به نرم افزار اضافه نمود.

۱-۲- گروه اشخاص

این فرم برای مدیریت انواع گروه اشخاص می باشد و می توان گروه اشخاص جدید اضافه کرد یا آنها را ویرایش و حذف نمود. گروه اشخاص هنگام ثبت شخص جدید کارایی دارد و می توان هر شخصی را به گروه خاصی ارتباط داد.

به عنوان مثال می توان دو گروه اشخاص «مشتری ها» و «دوستان» تعریف کرده و شخصی را در گروه «مشتری ها» و شخص دیگری را در گروه «دوستان» قرار داد.

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- 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 پرداختی 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. همچنین با زدن دکمه «تبدیل به چک پرداختی» می توان یک چک دریافتی را به چک پرداختی تبدیل کرد.

۲-۳- 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- چاپ چک

این بخش مربوط به چاپ چک بوده و توسط آن می توان یک چک صیاد را چاپ کرد.

۳-۱- فرم چاپ چک

طراحی و پیاده سازی این بخش از نرم افزار کاملاً دقیق با قالب چک صیاد بوده و قابلیت چاپ با انواع پرینترها را دارد. با ورود به فرم چاپ چک و پر کردن موارد مورد نیاز همانند تاریخ چک، مبلغ چک، در وجه، شناسه اشخاص و ... و زدن دکمه چاپ می توان چک را چاپ نمود. همچنین می توان فونت اعداد و حروف را تغییر داده و قالب مبلغ حروف را در چهار حالت (فقط ریال، فقط تومان، ریال معادل تومان، تومان معادل ریال) تنظیم کرد.

راهنمای چاپ چک:

- چک بصورت عمودی در وسط پرینتر قرار داده شود.
- تنظیمات کاغذ A4 انتخاب شده و حاشیه ها بر روی صفر قرار داده شود.



- حتما قبل از چاپ روی برگ چک، برای اطمینان یک چاپ تست بر روی کاغذ سفید انجام شود.
- در صورت مغایرت چاپ می توان از تنظیمات داخل بخش راهنمای چاپ چک استفاده کرد.

۴- تنظیمات

این بخش مربوط به مدیریت و تنظیمات نرم افزار می باشد:

۴-۱- تنظیمات گزارشات

- **مشخصات شرکت / فروشگاه:** با استفاده از این قسمت می توان مشخصات شرکت یا فروشگاه (شامل لوگو، نام، شماره تلفن و آدرس) را ویرایش کرد تا هنگام چاپ سند و گزارشات از این مشخصات استفاده شود.
- **مشخصات تکمیلی:** این قسمت شامل مشخصات کدپستی، کد ملی یا شناسه ملی، شماره شناسنامه یا شماره ثبت و شماره اقتصادی می باشد.
- **تنظیمات نمایش:** این قسمت شامل چاپ اعداد و تاریخ بصورت فارسی یا انگلیسی، رند کردن اعداد پولی و غیرپولی می باشد که هنگام چاپ سند و گزارشات اعمال می گردد. همچنین واحد پولی کل نرم افزار از طریق این قسمت قابل تغییر است.
- **تنظیمات خطوط حاشیه:** این قسمت شامل تنظیمات شکل، اندازه و رنگ خطوط جدول سند و گزارشات می باشد.
- **تنظیمات رنگ پس زمینه:** این قسمت شامل تنظیمات رنگ جدول های سند و گزارشات می باشد.
- **تنظیمات فوت و اندازه:** این قسمت شامل تنظیمات انتخاب اندازه نمایش لوگو و فونت گزارشات می باشد که شامل دو بخش کاغذ A4 و A5 می باشد.
- **تنظیمات پرینتر حرارتی:** این قسمت شامل تنظیمات اندازه عرض کاغذ، اندازه لوگو و انتخاب فونت سند حرارتی می باشد.

۴-۲- تنظیمات چاپ

توسط این فرم می توان آیتم های چاپ را بصورت دلخواه تغییر داد، مواردی تیک آنها برداشته می شود در برگ ها چاپ نخواهد شد.

همچنین تنظیمات توضیحات ثابت و تنظیمات امضاها و امضاء دیجیتال در این بخش قرار دارد.

۴-۳- 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 نمائید.

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 نمائید.

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 مینا 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 مینا واریز گردید.

۴- 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:

۴-۱- 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.

۴-۲- 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.

۳-۴- 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.

۴-۴- 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.

۵-۴- 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.

۶-۴- گزارش امور مالی

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

۵- امکانات

امکانات کاربردی نرم افزار در این بخش قابل استفاده است:

۱-۵- دفترچه تلفن

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

۲-۵- یادآوری ها

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

۳-۵- راس گیری چک

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

۴-۵- بانک ها



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

۵-۵- پاک کردن اطلاعات

توسط این فرم می‌توان اطلاعات نرم افزار را بصورت کامل پاک کرد و اطلاعات نرم افزار را به حالت اولیه برگرداند. پاک کردن اطلاعات در این نرم افزار در دو سطح قابل انجام است: ۱- پاک کردن اطلاعات مالی ۲- پاک کردن کل اطلاعات.

۵-۶- بهینه سازی پایگاه داده

توسط این فرم می‌توان اطلاعات ذخیره شده در پایگاه داده را بهینه سازی و اصلاح کرده و حجم پایگاه داده را کاهش داد.

۵-۷- 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 است.

۶- پشتیبانی

امکانات تهیه و بازیابی پشتیبان در این بخش است:

۶-۱- تهیه پشتیبان

با استفاده از فرم تهیه پشتیبان می‌توان با انتخاب مسیر از اطلاعات نرم افزار پشتیبان گرفت. پیشنهاد می‌شود 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 می‌توان از سیستمی به سیستم دیگر پشتیبان گرفت.

۶-۲- بازیابی پشتیبان

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

۶-۳- تنظیمات پشتیبان خودکار

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

۷- 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.

۸- تماس با ما

جهت تماس با شرکت آسان سیستم مینا 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=11