

شرکت آسان سیستم مینا

www.easysoft.ir



EasySoft

راهنمای استفاده از

نرم افزار مدیریت باشگاه آسان





۱- تعاریف

برای استفاده مناسب از نرم افزار مدیریت باشگاه، 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- اعضاء:

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، همچنین می توان کارت عضویت برای هر عضو صادر و چاپ نمود.

۱-۲- رشته های ورزشی:

اگر باشگاه شما دارای رشته های ورزشی مختلف است، با استفاده از این بخش می توانید آن ها را تعریف، ویرایش و یا حذف نمائید.

۱-۳- سانس ها:

در این بخش می توانید سانس با هزینه و زمانبندی های متفاوت را تعریف، ویرایش یا حذف نمائید. تعریف سانس برای ثبت نام اعضاء در سانس های مختلف ضروری می باشد.

۱-۴- حساب ها:

این بخش شامل صندوق و لیست حساب ها بوده و می توان موجودی هر حساب را مشاهده نمود. اگر از چندین حساب برای امور مالی شرکت استفاده می کنید، می توانید حساب جدید با موجودی اولیه دلخواه تعریف نمائید. تعریف حساب برای ثبت دریافت، پرداخت، هزینه و اسناد انتقالی ضروری می باشد.

۱-۵- انواع هزینه ها:

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

۱-۶- کاربران:

توسط این بخش می توان مشخصات کاربر کنونی را ویرایش کرد و یا کاربر با سطوح دسترسی مختلف تعریف کرد.

۱-۷- 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.



۲- مدیریت اعضا

از طریق این منو می‌توانید سانس‌های ثبت نامی اعضا و ورود و خروج آن‌ها را مدیریت کنید:

۲-۱- سانس‌های اعضا:

در این بخش می‌توان لیست اعضای که در سانس‌ها ثبت نام کرده اند را مشاهده نمائید. با انتخاب عضو، سانس و وارد نمودن هزینه نیز می‌توان عضو را در آن سانس ثبت نام کرد.

۲-۲- ورود و خروج اعضا:

با استفاده از این بخش می‌توان لیست ورود و خروج روزانه (یا در بازه زمانی مشخص) را مشاهده کرد و برای هر عضو ورود و خروج ثبت کرد.

۳- امور مالی

این منو مربوط به مدیریت امور مالی و مدیریت حساب بوده و شامل بخش‌های زیر می‌باشد:

۳-۱- پرداخت‌ها:

توسط این فرم پرداخت‌های شرکت قابل مشاهده است. با زدن دکمه جدید و پر کردن موارد مورد نیاز می‌توان یک پرداخت در سیستم ثبت کرد. همچنین، پرداخت‌ها قابل ویرایش و حذف می‌باشد.

۳-۲- دریافت‌ها:

توسط این فرم دریافت‌های شرکت قابل مشاهده است. با زدن دکمه جدید و پر کردن موارد مورد نیاز می‌توان یک دریافت جدید در سیستم ثبت کرد. همچنین تمامی دریافت‌ها ثبت شده قابل ویرایش و حذف می‌باشد.

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).

۳-۴- اسناد انتقالی:

گاهی در برخی از شرکتها 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- گزارشات پایه

با استفاده از فرم‌های گزارشات پایه می‌توان اطلاعات موجود سیستم را گزارش‌گیری کرد، به عنوان مثال فرم گزارش اشخاص برای گزارش‌گیری اطلاعات اشخاص ساخته شده است، توسط آن می‌توان تمامی اطلاعات اشخاص را گزارش‌گیری و چاپ کرد. تمامی گزارشات قابلیت مرتب‌سازی و تبدیل به اکسل را دارا می‌باشند.

۵- گزارشات اصلی

با استفاده از فرم‌های گزارشات اصلی می‌توان اطلاعات موجود سیستم در رابطه با امور مالی شامل دریافت‌ها، پرداخت‌ها، هزینه‌ها، اسناد انتقالی، سود و زیان و بدهکاران و بستانکاران را گزارش‌گیری کرد. تمامی این گزارشات بر پایه از تاریخ تا تاریخ پیاده‌سازی شده است و قابلیت مرتب‌سازی و تبدیل به اکسل را دارا می‌باشند.

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.

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. پیشنهاد می‌شود برنامه ای مدونی جهت کپی پشتیبان از اطلاعات نرم افزار تهیه نمایید. بازیابی اطلاعات بر پایه این کپی‌های پشتیبان امکان پذیر است. لازم به ذکر است می‌توان از سیستمی به سیستم دیگر پشتیبان گرفت.

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.



۸- 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=13