

شرکت آسان سیستم مینا

[www.easysoft.ir](http://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 شخص را ویرایش و حذف کرد. با استفاده از دکمه قطع همکاری می توان وضعیت یک شخص را به حالت تعلیق درآورد. همواره می توان با کلیک مجدد بروی این دکمه وضعیت یک شخص معلق را به حالت عادی تغییر داد.

### ۲-۱- گروه اشخاص

این فرم شامل لیست گروه اشخاص می باشد و می توان گروه اشخاص جدید اضافه کرد یا آنها را ویرایش و حذف نمود.

### ۳-۱- 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.

### ۴-۱- 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.

### ۵-۱- 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.

### ۶-۱- انواع درآمدها

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

### ۷-۱- 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- پرداخت ها

توسط این فرم پرداخت های صندوق 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 باشد.

### ۳-۲- دریافت ها

توسط این فرم دریافت های صندوق 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- 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- درآمدها

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

## ۵- اسناد

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

### ۵-۱- 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.

## ۶- تنظیمات

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

### ۶-۱- تنظیمات گزارشات

- **مشخصات شرکت / فروشگاه:** با استفاده از این قسمت می‌توان مشخصات شرکت یا فروشگاه (شامل لوگو، نام، شماره تلفن و آدرس) را ویرایش کرد تا هنگام چاپ فیش حقوقی و گزارشات از این مشخصات استفاده شود.
- **تنظیمات فوت و اندازه:** این قسمت شامل تنظیمات انتخاب اندازه نمایش لوگو و فوت گزارشات می‌باشد که شامل دو بخش کاغذ A4 و A5 می باشد.
- **تنظیمات رند کردن اعداد:** این قسمت شامل رند کردن اعداد پولی و غیرپولی می باشد که هنگام چاپ فیش حقوقی و گزارشات اعمال می گردد.
- **تنظیمات واحد پولی:** 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 فیش حقوقی و گزارشات می باشد.

### ۶-۲- تنظیمات چاپ

توسط این فرم می‌توان آیتم‌های چاپ را بصورت دلخواه تغییر داد، مواردی تیک آنها برداشته می‌شود در برگ‌ها چاپ نخواهد شد.

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

### ۶-۳- 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. لطفاً قبل از استفاده از این امکان، موارد زیر را مطالعه نمایید:

- این شرکت فقط امکان ارسال پیامک را برای شما میسر می‌سازد و هیچگونه ارتباطی با شرکت‌های ارائه‌دهنده پنل پیامکی (نه به عنوان نماینده و نه به عنوان ذی‌نفع) 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 ارائه‌دهنده مذاکره نمایید.
- با توجه به اینکه هر پنل پیامکی، روش متفاوتی برای ارسال پیام دارد، نرم افزار فقط می‌تواند برخی از آنها را حمایت کند. شرکت‌های حمایت شده توسط نرم افزار را می‌توانید 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 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.

## ۷- 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 در ادامه شرح داده شده اند:

## ۷-۱- 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.

## ۷-۲- گزارشات اصلی

با استفاده از فرم های گزارشات اصلی می توان اطلاعات موجود سیستم در رابطه با وام های تخصیص داده شده، اقساط ماهانه، دریافت ها، پرداخت ها، 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.

### ۷-۳- 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:

دریافت ها: ۱۰، پرداخت ها: ۲۰، وام های پرداختی: ۲۱، اقساط دریافتی: ۱۱، جریمه اقساط: ۲۲

### ۸- امکانات

امکانات کاربردی نرم افزار در این بخش قابل استفاده است:

#### ۸-۱- دفترچه تلفن

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

#### ۸-۲- یادآوری ها

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

#### ۸-۳- پاک کردن اطلاعات

توسط این فرم می توان 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.

#### ۸-۴- بهینه سازی پایگاه داده

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

#### ۸-۵- ارسال پیامک

با استفاده از این فرم می توانید به اشخاص مورد نظر پیامک ارسال نمایید. نحوه تنظیمات ارسال متن، همانند موارد اشاره شده در تنظیمات نحوه ارسال است.

### ۹- پشتیبانی

امکانات تهیه و بازیابی پشتیبان در این بخش است:

#### ۹-۱- تهیه پشتیبان





با استفاده از فرم تهیه پشتیبان می‌توان با انتخاب مسیر از اطلاعات نرم‌افزار پشتیبان گرفت. پیشنهاد می‌شود برنامه‌ای مدونی جهت کپی پشتیبان از اطلاعات نرم‌افزار تهیه نمایید. بازیابی اطلاعات بر پایه این کپی‌های پشتیبان امکان‌پذیر است. لازم به ذکر است می‌توان از سیستمی به سیستم دیگر پشتیبان گرفت.

## ۹-۲- 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.

## ۹-۳- تنظیمات پشتیبان خودکار

با استفاده از این فرم می‌توان پشتیبانی‌گیری خودکار را در بازه‌های زمانی مشخص تنظیم نمود که هنگام خروج از نرم‌افزار پشتیبانی‌بصورت خودکار انجام خواهد شد.

## ۱۰- 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 گزینه‌های Headers and Footers را در حالت Empty قرار دهید.

با استفاده از دکمه پیش‌نمایش می‌توانید گزارش خود را بررسی کنید.

با استفاده از دکمه چاپ گزارش خود را چاپ نمایید.

## ۱۱- تماس با ما

جهت تماس با شرکت آسان سیستم مینا و یا ارسال پیشنهادات و انتقادات خود می‌توانید به یکی از روش‌های زیر عمل نمایید:

۱- تماس با شماره‌های 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=12](http://product.easysoft.ir/Comment?pid=12)