

شرکت آسان سیستم مینا

[www.easysoft.ir](http://www.easysoft.ir)



EasySoft

راهنمای استفاده از

نرم افزار صندوق وام آسان



آبان ۱۴۰۲



## ۱- مقدمه

نرم افزار صندوق قرض الحسنه وام آسان برای تخصیص وام به اشخاص یا کارکنان شرکت ها و سازمان ها طراحی شده است. با استفاده از این نرم افزار می توان لیست اشخاص و انواع وام ها را تعریف و مدیریت کرد سپس برای هر شخص وام مورد نظر را تخصیص داد و دفترچه اقساط را صادر نمود. از دیگر قابلیت های این نرم افزار بخش امور مالی شامل دریافت ها، پرداخت ها، هزینه ها، درآمدها، ثبت بدهکار و ثبت بستانکار می باشد. همچنین، در این نرم افزار تنظیمات کارمزد وام و تعداد اقساط و تاریخ شروع اقساط و جریمه دیرکرد روزانه نیز تعبیه شده است. مدیریت اقساط ماهانه و پرداخت اقساط نیز از دیگر قابلیت های نرم افزار می باشد.

چندین گزارش از قبیل گزارش دریافت ها، پرداخت ها، هزینه ها، درآمدها، وام های پرداختی، اقساط ماهانه و ... برای مدیران ساخته شده است تا موارد مورد نیاز خود را گزارش گیری کنند. امکانات تهیه پشتیبان و بازیابی آن نیز در نرم افزار وجود دارد. همچنین در این نرم افزار، لیست کاربران نیز تعبیه شده است تا کاربران با رمز عبور وارد نرم افزار شوند.

### ۱-۱- ویژگی های نرم افزار:

این نرم افزار با استفاده از تکنولوژی دات نت و برای استفاده در محیط ویندوزی ساخته شده است. در زیر بخشی از ویژگی های نرم افزار شرح داده شده است:

- **حجم کم:** در طراحی این نرم افزار سعی شده تا حجم آن کم باشد تا کاربران بتوانند به راحتی نرم افزار را دانلود و بروزرسانی کنند.



- نصب آسان: نصب و راه اندازی نرم افزار در تمامی سیستم ها تنها با چند کلیک انجام می شود.
- استفاده از پایگاه داده اکسس: برای راحتی نصب و استفاده، از پایگاه داده اکسس برای ذخیره اطلاعات استفاده شده که نیازی به نصب نرم افزار جانبی ندارد (همچنین مشکلات نصب *SQL Server* را ندارد).
- پشتیبان گیری راحت: تهیه و بازیابی پشتیبان به سادگی انجام می گردد و قابلیت پشتیبان گیری خودکار نیز وجود دارد. همچنین حجم پشتیبان ایجاد شده در این نرم افزار کم بوده به همین دلیل بدون دغدغه می توان روزانه پشتیبان گیری کرد.
- بدون نیاز به پیش نیاز: در ویندوز ۷ به بعد، برای استفاده و نصب نرم افزار، به پیش نیاز خاصی نیاز نیست.

#### ۱-۲- امکانات نرم افزار:

- مدیریت لیست اشخاص
- مدیریت لیست گروه اشخاص
- تعریف انواع وام ها با مشخصات کارمزد، تعداد اقساط، جریمه دیرکرد روزانه و ...
- ثبت حساب ها و صندوق
- ثبت دریافت ها و پرداخت ها
- ثبت هزینه ها و انواع هزینه ها
- ثبت سرمایه ها و برداشت ها
- ثبت درآمد ها و اسناد انتقالی
- قابلیت ورود از اکسل اشخاص، دریافت ها، پرداخت ها و ...
- مدیریت و تخصیص وام به اشخاص و صدور دفترچه اقساط
- قابلیت ثبت بدهکار و ثبت بستانکار
- مدیریت اقساط ماهانه و پرداخت اقساط
- امکان ثبت عملیات دریافت و پرداخت و ... بصورت گروهی
- ویرایش پروفایل شرکت یا فروشگاه و ثبت لوگوی فروشگاه جهت نمایش در گزارشات
- تنظیم اندازه لوگو و فونت بخش های مختلف گزارشات
- گزارشات پایه شامل گزارش اشخاص و وام ها



- گزارشات اصلی شامل گزارشات دریافت ها، هزینه ها، وام های پرداختی، اقساط ماهانه، اقساط پرداختی و گزارش سود و زیان صندوق به صورت از تاریخ تا تاریخ
- گزارشات دفاتر شامل دفتر معین اشخاص، معین حساب ها، دفتر روزنامه و دفتر کل
- گزارشات ترازنامه و تراز آزمایشی دو ستونی و چهار ستونی
- امکان ایجاد سال مالی جدید
- امکان ارسال پیامک به اشخاص بصورت خودکار و گروهی در عملیات مختلف
- امکانات مرتب سازی گزارشات و تبدیل تمامی گزارشات به اکسل
- سایر امکانات نظیر دفترچه تلفن، یادآوری ها و ...
- امکان تبدیل گزارشات به PDF
- مدیریت کاربران نرم افزار و تعیین سطح دسترسی کاربران به قسمت های مختلف
- تهیه پشتیبان از نرم افزار و بازیابی پشتیبان و بروزرسانی نرم افزار
- نصب و راه اندازی نرم افزار در تمامی سیستم ها تنها با چند کلیک

### ۱-۳- پیش نیازها:

در طراحی نرم افزار سعی شده است تا نیازمند پیش نیاز خاصی نباشد ولی برای فعالسازی برخی امکانات که در زیر

به آنها اشاره می گردد نیاز به نصب نرم افزار جانبی هست:

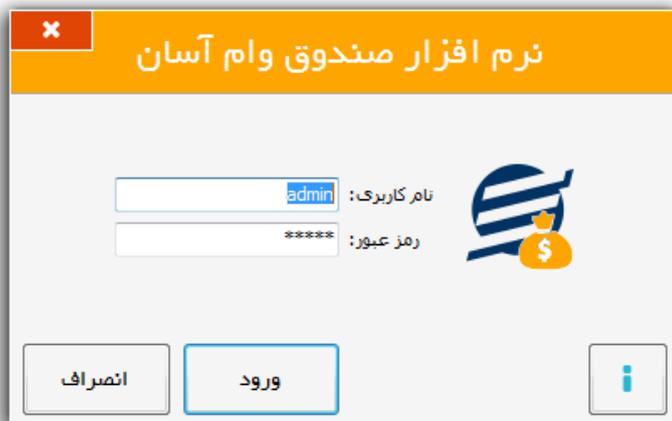
نوع درخواست	پیش نیاز	توضیحات
استفاده از نرم افزار	.Net Framework 2.0	فقط در ویندوز XP نیاز به نصب می باشد.
مشاهده PDF	PDF Reader	
تبدیل به PDF	یکی از نرم افزارهای زیر: Microsoft Print To PDF Print2PDF Foxit PDF PDF Factory	در ویندوز ۱۰ به بعد نیازی به نصب نیست.
تبدیل به Excel	Microsoft Office	برای مشاهده فایل تولید شده بهتر است نصب شود.
گزارش گیری	Internet Explorer 8	در ویندوز XP آپدیت شده به بعد نیازی به نصب نیست. برای کارکرد مناسب تر، بهتر است ورژن ۱۱ نصب شود که در ویندوز ۷ (آپدیت شده) به بعد نیازی به نصب نیست.

### ۲- نحوه استفاده

در این بخش، نحوه استفاده از آیتم های موجود در نرم افزار شرح داده می شود.

### ۲-۱- صفحه ورود:

برای ورود به نرم افزار و استفاده از امکانات آن، نیازمند احراز هویت هستید که این عمل توسط صفحه ورود انجام می پذیرد. با وارد کردن نام کاربری و کلمه عبور صحیح، نرم افزار وارد صفحه اصلی می شود.  
**توجه:** نام کاربری و کلمه عبور پیش فرض نرم افزار admin می باشد.



## ۲-۲- صفحه اصلی:

این صفحه شامل دسترسی به تمامی امکانات نرم افزار می باشد. شمای کلی صفحه اصلی بصورت زیر می باشد که شامل ۵ بخش است که هر یک به اختصار شرح داده می شود:



- ۱- منو: برای دسترسی به تمامی بخش های نرم افزار استفاده می گردد.
- ۲- دسترسی سریع: برای دسترسی سریع به سایت شرکت، پروفایل کاربری و تنظیمات استفاده می گردد. با کلیک روی فلش ^ نمایش یا عدم نمایش نوار ابزار را می توانید تعیین نمایید.
- ۳- نوار ابزار: برای دسترسی سریع به برخی از بخش های پر استفاده منو، مورد استفاده قرار می گیرد.

۴- محتوا: هر پنجره ای که کاربر باز می کند، در این بخش نمایش داده می شود. پنجره ها بصورت Tab باز می شوند که امکان نمایش چندین پنجره بصورت همزمان را فراهم می کند.

۵- نوار وضعیت: در این بخش تاریخ و نام کاربر کنونی نمایش داده می شود.

## ۲-۳- ابزارها:

نرم افزار شامل چندین ابزار می باشد که قبل از استفاده نرم افزار بهتر است با آن ها آشنا شوید. در زیر هر یک شرح داده می شوند:

کد شخص	گروه	نام	نام خانوادگی	موبایل	تلفن	فکس	ایمیل	آدرس	جنسیت
۱	مشتری ها	اشخاص متفرقه							
۲	مشتری ها	پهزاد	شیرمحمدی	۰۹۱۴۴۰۲۴۹۳۶	۰۴۱۳۶۶۹۲۵۷۳		info@easysoft.ir	تبریز، شهرک بتفیشه، خیابان شهریار، میدان ارغوان، پلاک ۱ ...	مرد
۳	مشتری ها	مهدی	نادری	۰۹۱۴۴۰۳۰۵۳۲	۰۴۱۳۶۶۷۵۴۹۰				مرد

۱- لیست: در این ابزار لیست مشخصات بصورت جدولی نمایش داده می شوند که دارای دو بخش عنوان (سطر اول) و مقادیر می باشد. اگر نیازمند مرتب سازی سطرها بر اساس عنوان خاصی هستید با کلیک روی آن عنوان، لیست بر اساس آن و بصورت صعودی مرتب شده و اگر دوباره روی آن عنوان کلیک کنید، لیست بصورت نزولی مرتب می شود.

۲- جستجو: این ابزار به همراه لیست نمایش داده می شود و هر متنی که در آن نوشته شود، داخل لیست موارد مشابه را جستجو کرده و در لیست فقط سطرهایی را نمایش می دهد که دارای موارد مشابه هستند.

۳- بازیابی مجدد (↺): در مواردی امکان دارد نمایش گرافیکی لیست صحیح نباشد (مخصوصاً زمانی که دراپور کارت گرافیکی به درستی نصب نشده باشد) در این موارد می توان از این ابزار استفاده کرد. همچنین اگر لیست دارای فیلتر باشد (مانند گروه شخص در عکس بالا)، پس از انتخاب فیلتر باید این دکمه بزنید. توجه داشته باشید این ابزار مقادیر نوشته شده در کادر جستجو را نیز حذف می کند.

۴- جدید (+): این ابزار برای ثبت داده جدید استفاده می شود. این ابزار نیز به همراه لیست نمایش داده می شود و با کلیک روی این ابزار، پنجره ثبت مشخصات باز می شود که در صورت ثبت داده جدید، داده جدیدی به لیست اضافه می گردد. برای دسترسی سریع به این ابزار می توان از دکمه ترکیبی **Ctrl + N** استفاده کرد.



۵- **ویرایش** (I): این ابزار برای اصلاح مشخصات داده موجود استفاده می شود. این ابزار بصورت پیش فرض غیرفعال است و در صورتی که یک سطر در لیست انتخاب شود، فعال می گردد. با کلیک روی این ابزار، پنجره ویرایش مشخصات باز می شود که در صورت تائید، مشخصات داده در لیست اصلاح می گردد. برای دسترسی سریع این ابزار می توان از دکمه ترکیبی **Ctrl + E** و یا دابل کلیک روی داده مورد نظر، استفاده کرد.

۶- **حذف** (-): همانگونه که از نام این ابزار مشخص است، برای حذف داده موجود استفاده می شود. این ابزار نیز بصورت پیش فرض غیرفعال است و در صورتی که یک سطر در لیست انتخاب شود، فعال می گردد. با کلیک روی این ابزار، یک پیغام اخطار نمایش داده می شود که در صورت تائید آن داده مورد نظر حذف می گردد. برای دسترسی سریع این ابزار می توان از دکمه ترکیبی **Ctrl + D** استفاده کرد.

۷- **پنجره ها:** نرم افزار شامل دو نوع پنجره متفاوت می باشد:

❖ پنجره هایی که داخل صفحه اصلی باز می شوند (همانند اعضاء و گزارش گیری و ...) که برای هر یک از این پنجره ها یک تب مجزا در بدنه صفحه اصلی ایجاد می گردد.

❖ پنجره هایی که بصورت مجزا باز می شوند (همانند ثبت شخص و ...) که معمولا شامل دکمه ثبت و انصراف می باشد. برای دسترسی سریع به این دکمه ها در این پنجره ها می توانید از دکمه **Enter** (ثبت) و **ESC** (انصراف) استفاده نمایید.

۸- **کمبوباکس با قابلیت جستجو:** این ابزار برای انتخاب آیتم مورد نظر از بین آیتم های موجود استفاده می شود. در این ابزار با نوشتن بخشی از حروف، فقط آیتم هایی که شامل آن ترکیب هستند نمایش داده می شود که این عمل باعث پیدا کردن و در نتیجه انتخاب راحت تر آیتم مورد نظر می شود.



### ۳- 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:

#### ۳-۱- 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. همچنین 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.

#### ۳-۲- 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.

#### ۳-۳- 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.



ثبت حساب

مشخصات حساب

نام حساب: حساب بانک ملی

موجودی اولیه: 100,000,000 ریال

شماره حساب:

شماره کارت:

شماره شبا:

توضیحات:

ثبت انصراف

### ۳-۴- 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.

ثبت وام

فرم ثبت وام

نام وام: وام صندوق

مبلغ وام: 50,000,000 ریال

کارمزد: 10.5 درصد

تعداد اقساط: 24 ماه

رند کردن مبلغ اقساط: سه رقم صحیح

مبلغ کل: 55,250,000 ریال

مبلغ هر قسط: 2,302,000 ریال

مبلغ قسط آخر: 2,304,000 ریال

جریمه دیرکرد روزانه: 0.5 درصد

توضیحات:

ثبت انصراف

### ۳-۵- 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.

### ۳-۶- 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.

### ۳-۷- 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.

### ۳-۸- تغییر رمز عبور

با زدن این فرم پنجره تغییر رمز عبور کاربر فعلی نرم افزار باز شده و توسط آن می توان رمز عبور ورود به نرم افزار را تغییر داد.

### ۳-۹- تغییر کاربر

با زدن این فرم نرم افزار بسته و باز شده و توسط آن می توان با کاربر دیگری وارد نرم افزار شد.

## ۴- 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.

### ۴-۱- 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.

تخصیص وام	
مبلغ وام:	ریال 50,000,000
کارمزد:	درصد 10.5
تعداد اقساط:	ماه 24
مبلغ کل:	ریال 55,250,000
مبلغ هر قسط:	ریال 2,302,000
مبلغ قسط آخر:	ریال 2,304,000
جریمه دیرکرد روزانه:	درصد 0.5
تاریخ اخذ وام:	1400 / 11 / 28
نام شخص:	بهباد شیرمحمدی
نام وام:	وام صندوق
تاریخ شروع اقساط:	1400 / 12 / 28
نام حساب:	صندوق
توضیحات:	

انصراف ثبت

## ۴-۲- 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.

The screenshot shows the 'Monthly Installments' (اقساط ماهانه) window in the 'Easy Loan Box' software. The window title is 'نرم افزار صندوق وام آسان'. The menu bar includes 'تعاریف', 'عملیات وام', 'امور مالی', 'اسناد', 'تنظیمات', 'گزارشات پایه', 'گزارشات اصلی', 'دفاتر', 'امکانات', 'یشتیبانی', 'راهنما', and 'درباره ما'. The main area displays a table of payments for 'Shir Mohammedi' (شیر محمدی) with a total amount of 23,020,000 Rials. The table has columns for 'نام شخص', 'نام وام', 'مبلغ قسط (ریال)', 'تاریخ سررسید', 'وضعیت دریافت', 'نام حساب', 'تاریخ دریافت', 'جرمه دیرکرد (ریال)', 'مبلغ دریافت شده (ریال)', and 'توضیحات'. The status of the payments is 'دریافت نشده' (Not Received). At the bottom, it shows 'تعداد سطرها: ۲۴ | جمع کل اقساط: ۵۵,۲۵۰,۰۰۰ ریال | جمع کل اقساط دریافت شده: ۲۳,۰۲۰,۰۰۰ ریال' and 'امروز: پنجشنبه ۲۸ بهمن ۱۴۰۰ | کاربر: محمد محمدی'.

نام شخص	نام وام	مبلغ قسط (ریال)	تاریخ سررسید	وضعیت دریافت	نام حساب	تاریخ دریافت	جرمه دیرکرد (ریال)	مبلغ دریافت شده (ریال)	توضیحات
شیر محمدی	وام مستحق	۲,۳۰۲,۰۰۰	۱۴۰۰/۱۲/۲۸	دریافت نشده	مستحق	۱۴۰۰/۱۱/۲۸	۰	۲,۳۰۲,۰۰۰	
شیر محمدی	وام مستحق	۲,۳۰۲,۰۰۰	۱۴۰۱/۰۱/۲۸	دریافت نشده					
شیر محمدی	وام مستحق	۲,۳۰۲,۰۰۰	۱۴۰۱/۰۲/۲۸	دریافت نشده					
شیر محمدی	وام مستحق	۲,۳۰۲,۰۰۰	۱۴۰۱/۰۳/۲۸	دریافت نشده					
شیر محمدی	وام مستحق	۲,۳۰۲,۰۰۰	۱۴۰۱/۰۴/۲۸	دریافت نشده					
شیر محمدی	وام مستحق	۲,۳۰۲,۰۰۰	۱۴۰۱/۰۵/۲۸	دریافت نشده					
شیر محمدی	وام مستحق	۲,۳۰۲,۰۰۰	۱۴۰۱/۰۶/۲۸	دریافت نشده					
شیر محمدی	وام مستحق	۲,۳۰۲,۰۰۰	۱۴۰۱/۰۷/۲۸	دریافت نشده					
شیر محمدی	وام مستحق	۲,۳۰۲,۰۰۰	۱۴۰۱/۰۸/۲۸	دریافت نشده					
شیر محمدی	وام مستحق	۲,۳۰۲,۰۰۰	۱۴۰۱/۰۹/۲۸	دریافت نشده					

## ۵- امور مالی

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

### ۵-۱- 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. با استفاده از دکمه پرداخت گروهی، می توان بصورت گروهی پرداخت ثبت کرد.

### ۵-۲- 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. با استفاده از دکمه دریافت گروهی، می توان بصورت گروهی دریافت ثبت کرد.

### ۵-۳- 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).

### ۵-۴- 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).

### ۵-۵- برداشت ها

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

### ۵-۶- سرمایه ها

توسط این فرم سرمایه های شرکت 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. با استفاده از دکمه سرمایه گروهی، می توان بصورت گروهی سرمایه ثبت کرد.

### ۵-۷- ثبت بدهکار

با استفاده از این فرم می توان لیست بدهکارن ثبت شده توسط کاربر را مشاهده، جستجو و ویرایش کرد. همچنین می توان بصورت گروهی بدهکار ثبت کرد.

### ۵-۸- ثبت بستانکار

با استفاده از این فرم می توان لیست بستانکاران ثبت شده توسط کاربر را مشاهده، جستجو و ویرایش کرد. همچنین می توان بصورت گروهی بستانکار ثبت کرد.

### ۶- اسناد

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

#### ۶-۱- اسناد انتقالی

گاهی در برخی از شرکتها 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.

### ۷- تنظیمات

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

#### ۷-۱- تنظیمات

- **پرو فایل « 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.
- **نمایش « تنظیمات نمایش:** این قسمت شامل چاپ اعداد و تاریخ بصورت فارسی یا انگلیسی، رند کردن اعداد پولی و غیرپولی می باشد که هنگام چاپ فاکتور و گزارشات اعمال می گردد. همچنین واحد پولی کل نرم افزار از طریق این قسمت قابل تغییر است.

- **نمایش « تنظیمات خطوط حاشیه:** این قسمت شامل تنظیمات شکل، اندازه و رنگ خطوط جدول فاکتور و گزارشات می باشد.
- **نمایش « تنظیمات رنگ پس زمینه:** این قسمت شامل تنظیمات رنگ جدول های فاکتور و گزارشات می باشد.
- **نمایش « تنظیمات جستجو:** این قسمت شامل تنظیمات نمایش دکمه جستجو در لیست ها می باشد.
- **تم نرم افزار « تنظیمات فونت نرم افزار:** توسط این قسمت می توان فونت اصلی نرم افزار را بصورت دلخواه انتخاب کرد.
- **تم نرم افزار « اندازه عکس نوار ابزار:** توسط این قسمت می توان آیکون های نوار ابزار نرم افزار را بصورت بزرگ یا کوچک انتخاب کرد.
- **تم نرم افزار « تنظیمات تصویر پس زمینه:** توسط این قسمت می توان تصویر پس زمینه اصلی نرم افزار را بصورت دلخواه تغییر داد.
- **کاغذ A4:** این قسمت شامل تنظیمات انتخاب اندازه نمایش لوگو و فونت گزارشات و فاکتورها برای کاغذهای A4 می باشد.
- **کاغذ A5:** این قسمت شامل تنظیمات انتخاب اندازه نمایش لوگو و فونت گزارشات و فاکتورها برای کاغذهای A5 می باشد.
- **کاغذ حرارتی:** این قسمت شامل تنظیمات انتخاب اندازه عرض کاغذ، اندازه نمایش لوگو و فونت فاکتورها برای کاغذهای حرارتی می باشد.
- **چاپ:** در بخش ۲-۷ توضیح داده شده است.
- **پنل پیامکی:** در بخش ۳-۷ توضیح داده شده است.
- **الگوی شماره:** در بخش ۴-۷ توضیح داده شده است.

## ۲-۷- 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 امضاء دیجیتال در این بخش قرار دارد.

## ۳-۷- 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 نمائید:

- 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 نمائید.

- 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.

این فرم شامل دو نوع تنظیمات می باشد، 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:

- ۱) **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.
- ۲) **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.
- ۳) **بارگذاری مجدد:** اگر لیست شرکت ها نمایش داده نشود و یا بخواهید لیست شرکت ها بروزرسانی شود می توانید از این دکمه استفاده نمایید.
- ۴) **آدرس سایت:** آدرس سایت شرکت ارائه دهنده پنل پیامکی را نمایش می دهد که با کلیک روی آن، سایت مربوطه باز می شود.



**۵) 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.

**۶) 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.

**۷ تا ۹)** 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:

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

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

**۱۳) 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.

**۱۴) 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 نماییم:

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.

### **۷-۴- تنظیمات الگوی شماره**

با استفاده از این قسمت می توان به شماره کد پرسنلی الگوی مناسبی تنظیم کرد تا به ترتیب دلخواه شماره زده شود. برای اینکار از منو تنظیمات، گزینه تنظیمات الگوی شماره را انتخاب کنید تا فرم زیر باز شود.

کلید واژه	نماد	کلید واژه	نماد
شمارنده دو رقمی	[N2]	سال چهار رقمی	[S4]
شمارنده سه رقمی	[N3]	سال دو رقمی	[S2]
شمارنده چهار رقمی	[N4]	ماه	[Q]
شمارنده پنج رقمی	[N5]	روز	[R]
شمارنده شش رقمی	[N6]	سال میلادی چهار رقمی	[Y4]
شمارنده هفت رقمی	[N7]	سال میلادی دو رقمی	[Y2]
شمارنده هشت رقمی	[N8]	ماه میلادی	[M]
شمارنده نه رقمی	[N9]	روز میلادی	[D]

نمونه شماره فاکتور به تاریخ امروز با عدد شماره 15:

B00052300015

ابتدا نوع الگو را انتخاب کرده تا تنظیمات الگوی شماره مربوطه مشاهده شود. هر الگو شامل چندین متغیر مخصوص به خود می باشد (بطور مثال سال، ماه و شمارنده دو رقمی). در این نرم افزار، این متغیرها را کلید واژه می نامیم. برای اضافه نمودن کلید واژه در عبارت الگو کافیست پس از تعیین مکان کلید واژه در عبارت الگو، روی آن دابل کلیک کنید.

به عنوان مثال برای تنظیم الگوی کد پرسنلی S0001، S0002، S0003 و ... فقط کافی است عبارت S[N4] بنویسید. با استفاده از بخش ریست شمارنده می توان شمارنده را به حالت اولیه تنظیم کرد مثلا اگر ریست بر روی «هر ماه» باشد ابتدای هر ماه شمسی شماره از یک شروع خواهد شد.

## ۸- گزارشات و دفاتر

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:

## ۸-۱- 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.

- **گزارش اشخاص:** توسط این فرم لیست اشخاص ثبت شده در سیستم قابل گزارشگیری می باشد.
- **گزارش انواع وام ها:** توسط این فرم وام های تعریف شده در سیستم قابل گزارشگیری می باشد.
- **گزارش مانده حساب ها:** توسط این فرم صندوق و حساب های ثبت شده در سیستم به همراه موجودی قابل گزارشگیری می باشد.
- **گزارش سود و زیان:** این گزارش براساس جمع کل دریافت ها، پرداخت ها، درآمدها، هزینه ها، وام های پرداختی و اقساط دریافتی در بازه زمانی مشخص شده عمل کرده و در نهایت سود و زیان کلی صندوق را نشان می دهد.
- **گزارش بدهکاران و بستانکاران:** توسط این فرم لیست بدهکاران و بستانکاران به همراه مبلغ محاسبه و نشان داده می شود.
- **گزارش کامل:** این گزارش جمع کل وام های پرداختی، اقساط دریافتی، دریافت ها، پرداخت ها، سرمایه ها، برداشت ها، درآمدها، هزینه ها، بدهکاری و بستانکاری را در بازه زمانی مشخص شده نشان می دهد.

## ۸-۲- گزارشات اصلی

با استفاده از فرم‌های گزارشات اصلی می‌توان اطلاعات موجود سیستم در رابطه با وام‌ها، دریافت‌ها، پرداخت‌ها، هزینه‌ها و اسناد را گزارشگیری کرد. تمامی این گزارشات بر پایه از تاریخ تا تاریخ پیاده‌سازی شده است. تمامی گزارشات قابلیت مرتب‌سازی و تبدیل به اکسل و PDF را دارا می‌باشند.

- **گزارش وام‌های پرداختی:** توسط این فرم وام‌های پرداختی ثبت شده در سیستم در بازه زمانی مشخص شده قابل گزارشگیری می‌باشد. همچنین در این گزارش جمع کلیه مبالغ قابل مشاهده است.
- **گزارش اقساط دریافتی:** توسط این فرم اقساط وام‌ها، به همراه وضعیت و مبلغ پرداخت شده در بازه زمانی مشخص شده قابل گزارشگیری می‌باشد.
- **گزارش پرداخت‌ها:** توسط این فرم لیست پرداخت‌های ثبت شده در سیستم در بازه زمانی مشخص شده قابل گزارشگیری می‌باشد. همچنین می‌توان نوع گزارش را بر روی مجموع شخص یا حساب تنظیم کرد.
- **گزارش دریافت‌ها:** توسط این فرم لیست دریافت‌های ثبت شده در سیستم در بازه زمانی مشخص شده قابل گزارشگیری می‌باشد. همچنین می‌توان نوع گزارش را بر روی مجموع شخص یا حساب تنظیم کرد.
- **گزارش هزینه‌ها:** توسط این فرم لیست هزینه‌های ثبت شده در سیستم در بازه زمانی مشخص شده قابل گزارشگیری می‌باشد. همچنین می‌توان نوع گزارش را بر روی مجموع نوع هزینه یا حساب تنظیم کرد.
- **گزارش درآمدها:** توسط این فرم لیست درآمدهای ثبت شده در سیستم در بازه زمانی مشخص شده قابل گزارشگیری می‌باشد. همچنین می‌توان نوع گزارش را بر روی مجموع نوع درآمد یا حساب تنظیم کرد.
- **گزارش برداشت‌ها:** توسط این فرم لیست برداشت‌های ثبت شده در سیستم در بازه زمانی مشخص شده قابل گزارشگیری می‌باشد. همچنین می‌توان نوع گزارش را بر روی مجموع شخص یا حساب تنظیم کرد.
- **گزارش سرمایه‌ها:** توسط این فرم لیست سرمایه‌های ثبت شده در سیستم در بازه زمانی مشخص شده قابل گزارشگیری می‌باشد. همچنین می‌توان نوع گزارش را بر روی مجموع شخص یا حساب تنظیم کرد.
- **گزارش اسناد انتقالی:** توسط این فرم لیست اسناد انتقالی ثبت شده در سیستم در بازه زمانی مشخص شده قابل گزارشگیری می‌باشد.
- **گزارش امور مالی:** توسط این فرم کلیه اسناد امور مالی ثبت شده در سیستم در بازه زمانی مشخص شده قابل گزارشگیری می‌باشد.

## ۸-۳- دفاتر و تراز

با استفاده از فرم‌های گزارشات دفاتر می‌توان اطلاعات موجود سیستم در رابطه با دفاتر قانونی را گزارشگیری کرد. تمامی این گزارشات بر پایه از تاریخ تا تاریخ پیاده‌سازی شده است. تمامی گزارشات قابلیت تبدیل به اکسل و PDF را دارا می‌باشند. شماره سند در این گزارشات با کدینگ زیر شروع شده است:

دریافت‌ها: ۱۰، پرداخت‌ها: ۲۰، سرمایه‌ها: ۳۰، برداشت‌ها: ۳۱، وام‌های پرداختی: ۲۲، اقساط دریافتی: ۱۲، جریمه اقساط: ۲۳، درآمدها: ۴۱، هزینه‌ها: ۵۰، ثبت بستانکار: ۱۱، ثبت بدهکار: ۲۱، انتقال از: ۲۴، انتقال به: ۱۴

- **گزارش دفتر معین اشخاص:** با استفاده از گزارش دفتر معین اشخاص می‌توان کلیه تراکنش‌های مالی یک شخص در بازه زمانی مشخص شده را گزارشگیری کرد و با استفاده از ستون‌های بدهکار، بستانکار، تشخیص و باقیمانده وضعیت شخص قابل مشاهده است.

- **گزارش دفتر معین حساب ها:** با استفاده از گزارش دفتر معین حساب ها می توان کلیه تراکنش های مالی یک حساب در بازه زمانی مشخص شده را گزارشگیری کرد و با استفاده از ستون های بدهکار، بستانکار، تشخیص و باقیمانده وضعیت حساب قابل مشاهده است.
  - **گزارش دفتر روزنامه:** دفتر روزنامه یا دفتر روزنامه عمومی دفتری است که کلیه معاملات و رویدادهای مالی یک واحد اقتصادی روزانه به ترتیب تاریخ وقوع در آن ثبت می شوند.
  - **گزارش دفتر کل:** دفتر کل عبارتست از دفتری که حسابها پس از طبقه بندی، به طور جداگانه در آن نگهداری می شوند. این حسابها ممکن است به صورت صفحات یک دفتر یا اوراق آزاد باشند.
  - **گزارش ترازنامه:** ترازنامه، بیلان یا صورت وضعیت مالی یکی از صورت های مالی اساسی است که وضعیت مالی یک شخصیت حسابداری (شخصیت گزارشگر) را در یک زمان مشخص نشان می دهد؛ که باید توسط یک نهاد حسابرسی تهیه گردد.
- ترازنامه معمولاً در پایان یک دوره مالی تهیه می گردد. در ترازنامه سه قلم اطلاعاتی دارایی، بدهی و سرمایه مشخص می گردد. این ۳ بخش در ترازنامه ها، این ایده را به سرمایه گذاران می دهد که داشته ها (دارایی ها) و چه دیونی (بدهی های) دارد و صاحبان شرکت چه مقدار سرمایه گذاری کرده اند.
- ترازنامه به زبان ساده مشخص می نماید که یک مؤسسه چه میزان دارایی دارد: زمین، ساختمان، اثاثه، وجه نقد در صندوق و... همگی میزان دارایی مؤسسه را نشان می دهند. بدهکاران به شرکت نیز جز دارایی های شرکت محسوب می گردند. زیرا بدهکاران نیز در نهایت با پرداخت پول به صندوق شرکت یا پرداختهای از نوع دیگر (چک و...) موجب افزایش دارایی شرکت می گردند.
- از طرفی در ترازنامه میزان بدهی سازمان نیز مشخص می گردد. هر سازمان ممکن است به افراد مختلف بدهی داشته باشد (حساب بستانکاران) یا مؤسسه ممکن است با صدور چکهای مختلف اسناد پرداختنی مختلفی داشته باشد. خلاصه اطلاعات بدهی مؤسسه و در نهایت سرمایه تشکیل مؤسسه نیز در قسمت بدهیهای ترازنامه مشخص می گردد. علت امر این است، که شرکت همواره به صاحب سرمایه بدهکار می باشد. در حقیقت بدهی و سرمایه دیون یک مؤسسه را به افراد حقیقی یا حقوقی دیگر مشخص می کند.
- ترازنامه بر اساس اصل زیر استوار است:

#### **دارایی = بدهی + سرمایه**

به این اصل، معادله اصلی حسابداری می گویند.

- **گزارش تراز آزمایشی:** فهرستی از نام و مانده حسابهای دفتر کل می باشد که معمولاً در پایان هر ماه به منظور آزمون توازن مانده حسابهای دفتر کل تهیه می شود و به عنوان مبنایی برای تهیه صورت های مالی مورد استفاده قرار می گیرد.
- بنابراین برای تهیه تراز آزمایشی نام هر حساب و مانده آن را در یک ستون بدهکار یا بستانکار می نویسیم که در نتیجه باید جمع مانده حسابهای بدهکار با جمع حسابهای با مانده بستانکار برابر باشد.
- تراز آزمایشی معمولاً به دو شکل تهیه می شود:
- تراز آزمایشی دو ستونی
  - تراز آزمایشی چهار ستونی
- برای تهیه تراز آزمایشی دو ستونی فقط مانده هر حساب را می نویسیم.
- برای تهیه تراز آزمایشی چهار ستونی جمع گردش بدهکار هر حساب و جمع گردش بستانکار و مانده بدهکار و بستانکار حساب مربوط را می نویسیم.



عملیات	دفتر معین اشخاص	دفتر معین حساب ها	دفتر روزنامه	دفتر کل
دریافت	*	*	*	*
پرداخت	*	*	*	*
درآمد		*	*	*
هزینه		*	*	*
بستانکار	*		*	*
بدهکار	*		*	*
انتقال از		*	*	*
انتقال به		*	*	*
سرمایه	*	*	*	*
برداشت	*	*	*	*
وام	*	*	*	*
کارمزد وام	*			
اقساط	*	*	*	*
جریمه اقساط	*			

جدول راهنمای عملیات و دفاتر

## ۹- امکانات

امکانات کاربردی نرم افزار در این بخش قابل استفاده است:

### ۹-۱- دفترچه تلفن

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

### ۹-۲- یادآوری ها

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

### ۹-۳- ارسال پیامک

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

### ۹-۴- ماشین حساب

با استفاده از این گزینه ماشین حساب ویندوز باز می شود.

### ۹-۵- سرگرمی

با استفاده از این گزینه بخش بازی ها و سرگرمی باز می شود و می توان سرگرمی مورد نظر را انتخاب و بازی کرد.

## ۱۰- پشتیبانی

امکانات تهیه و بازیابی پشتیبان در این بخش است:

### ۱۰-۱- 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.

### ۱۰-۲- 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.

### ۱۰-۳- 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.

### ۱۰-۴- 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.

### ۱۰-۵- سال مالی جدید

توسط این فرم می توان یک سال مالی جدید در نرم افزار ایجاد کرد، با انتخاب یک سال می توان تا انتهای آن سال حساب ها را بست و سال مالی جدید ایجاد کرد. عملیات ایجاد سال مالی جدید:

- محاسبه سرمایه ها و برداشت های ثبت شده تا انتهای سال انتخاب شده و درج مبلغ بدست آمده در قسمت سرمایه یا برداشت برای ابتدای سال بعد
- محاسبه بدهکاری و بستانکاری اشخاص تا انتهای سال انتخاب شده و درج مبلغ بدهکاری یا بستانکاری اشخاص برای ابتدای سال بعد
- محاسبه موجودی مانده حساب ها تا انتهای سال انتخاب شده و درج مبلغ بدست آمده در موجودی اولیه حساب ها
- پاک کردن اطلاعات مالی تا انتهای سال انتخاب شده
- اطلاعات مالی شامل دریافت ها، پرداخت ها، هزینه ها، درآمدها، سرمایه ها، برداشت ها، ثبت بدهکار، ثبت بستانکار، وام های پرداختی که کلیه اقساط ماهانه آن دریافت شده است و اسناد انتقالی



## ۱۰-۶- 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 ۳ سطح قابل انجام است:

- **پاک کردن اطلاعات تخصیص وام:** حذف اطلاعات تخصیص وام شامل وام های تخصیص داده شده و اقساط ماهانه
- **پاک کردن اطلاعات مالی:** حذف اطلاعات مالی شامل تخصیص وام، اقساط ماهانه، دریافت ها، پرداخت ها، سرمایه ها، برداشت ها، ثبت بدهکار، ثبت بستانکار، هزینه ها، درآمدها و اسناد انتقالی
- **پاک کردن کل اطلاعات:** حذف کلیه اطلاعات شامل اطلاعات مالی، اشخاص، گروه اشخاص، حساب ها، انواع وام ها، انواع هزینه ها، انواع درآمدها، کاربران، دفترچه تلفن و یادآوری ها

## ۱۰-۷- تاریخچه پشتیبان گیری

توسط این گزارش می توان تاریخچه عملیات پشتیبان گیری دستی یا خودکار و عملیات بازیابی پشتیبان را گزارش گیری کرد.

## ۱۰-۸- تاریخچه عملیات کاربران

توسط این گزارش می توان تاریخچه عملیات کاربران نرم افزار (ثبت و ویرایش) کلیه داده های ثبت شده را گزارشگیری کرد.

## ۱۱- 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.

## ۱۲- 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 <https://easysoft.ir/Contact>

۲- ارسال پیام از طریق آدرس <https://product.easysoft.ir/Contact>

۳- ارسال ایمیل به [info@easysoft.ir](mailto:info@easysoft.ir)



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