



گروه شرکت های طرفه نگار  
تولید خلاقانه ، خدمات هوشمندانه

راهنمای نرم افزار مدیریت مجتمع ها

واحد پشتیبانی: ۰۶۷-۲۳۰

۰۴۰۶۱۰۲۲۲

[www.torfehnegar.com](http://www.torfehnegar.com)

# فهرست

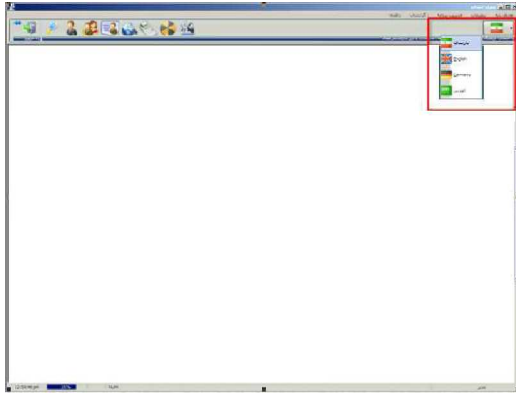
## عنوان

## شماره صفحه

۱	.....	امکان چند زبانی
۲	.....	ورود به برنامه
۳	.....	تعاریف پایه
۳	.....	تعاریف پایه برنامه
۴	.....	تعریف اشخاص
۷	.....	دفترچه تلفن
۷	.....	تعریف شعبه و حساب بانکی
۸	.....	تعریف صندوق
۹	.....	تعریف مدارک
۱۰	.....	تعریف هزینه
۱۱	.....	تعریف درآمد
۱۲	.....	دریافت و پرداخت
۱۳	.....	ثبت مرادده پایانه فروش

۱۴	ثبت مرادده فیش بانکی
۱۴	چک‌های پرداختنی
۱۴	چک‌های دریافتنی
۱۵	اطلاعات ساختمان
۱۵	تعریف شهرک/مجتمع
۱۵	تعریف ساختمان
۱۶	تعریف واحد
۱۷	تخصیص مالک به واحد
۱۹	تخصیص مستاجر به واحد
۲۱	دریافت مدارک
۲۳	عملیات مالی
۲۳	ثبت قبوض
۲۴	مرادودات مالی واحد
۲۶	محاسبه و اعلام شارژ
۲۸	چاپ فیش
۲۸	صدور اخطاریه
۲۹	ثبت صورتحساب کالا و خدمات
۳۰	اطلاع رسانی

۳۰	..... قوانین و مصوبات
۳۱	..... گزارشات
۳۱	..... گزارش اطلاعات واحدها
۳۳	..... گزارش دریافت و پرداخت
۳۳	..... مدیریت برنامه/ تعریف گروه کاربران
۳۵	..... مدیریت برنامه/ تعریف کاربران عضو
۳۶	..... مدیریت برنامه/ تعریف شرکت و شعب
۳۸	..... مدیریت برنامه/ مدیریت رفتار کاربران
۳۸	..... مدیریت برنامه/ تعریف کلیدهای میانبر
۳۸	..... مدیریت برنامه/ تهیه نسخه پشتیبان
۴۴	..... مدیریت برنامه/ زمانبندی کارها و یادآوری
۴۵	..... مدیریت برنامه/ صندوق پستی
۴۷	..... مدیریت برنامه/ تقویم شمسی
۴۸	..... امکانات قابل افزودن:

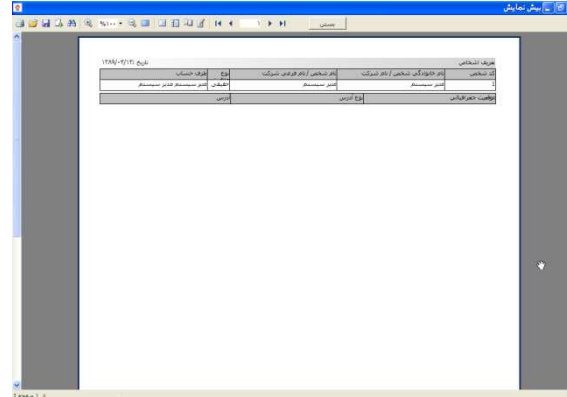
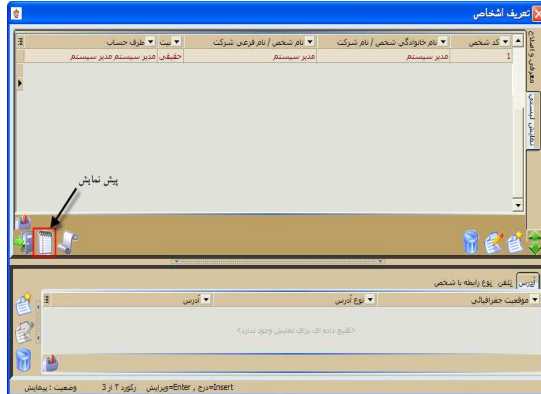


## امکان چندزبانی

از این امکان برای نمایش فرم ها و ورود اطلاعات به زبان دیگر می توان استفاده کرد. برای این منظور از قسمت انتخاب فرهنگ، زبان مورد نظر را انتخاب نمایید. با انجام این کار تمامی منوها و فرم های برنامه به زبان انتخاب شده، نمایش داده خواهند شد.

## چاپ اطلاعات فرم

به منظور نمایش اطلاعات فرم به صورت چاپ شده می توانید از گزینه پیش نمایش در فرم اطلاعات مورد نظر استفاده نمایید. به طور مثال در فرم تعریف اشخاص پس از




وارد کردن اطلاعات و تایید آن با انتخاب گزینه پیش نمایش، این اطلاعات به صورت چاپ شده نشان داده می شوند.

## ورود به برنامه


پس از نصب برنامه برای ورود به برنامه روی آیکن آن کلیک نموده، فرم ورود به سیستم نشان داده می شود.


**نام کاربر:** در این قسمت نام کاربر را وارد نمایید. (این مقدار بصورت پیش فرض مدیر در نظر گرفته شده است)  
**کلمه عبور:** در این قسمت کلمه عبور را وارد نمایید. ( اگر کاربر مدیر انتخاب شده باشد بدون کلمه عبور باید وارد سیستم شوید)

**فرهنگ:** در این قسمت در صورت وجود امکان چند زبانی می‌توانید زبان مورد نظر را تعیین نمایید. منظور از چند زبانی این است که منوها و فرمهای برنامه به زبانی که انتخاب شده تغییر پیدا می کنند.  
 فرهنگ ذخیره گردد: در صورت انتخاب این گزینه ، پس از بستن برنامه و اجرای مجدد آن برنامه به زبان انتخاب شده اجرا می شود.

با انتخاب  این امکان به وجود می آید که بتوان در همین منو کلمه عبور جدید تعریف نمود.

**کلمه عبور جدید:** در این قسمت می‌توانید کلمه عبور جدید را وارد نمایید.  
**تکرار کلمه عبور:** در این قسمت کلمه عبور جدید را دوباره وارد نمایید.

با انتخاب دوباره  قسمت ورود کلمه جدید بسته می شود.

در پایان با انتخاب  ورود اطلاعات را تایید کرده، فرم ورود به سیستم بسته شده و وارد برنامه خواهید شد.



نام کاربر  
کلمه عبور  
فرهنگ  
فرهنگ ذخیره گردد



نام کاربر  
کلمه عبور  
فرهنگ  
فارسی  
English  
الفرنجی



نام کاربر  
کلمه عبور  
فرهنگ  
فارسی  
فرهنگ ذخیره گردد



نام کاربر  
کلمه عبور  
فرهنگ  
فارسی  
فرهنگ ذخیره گردد  
کلمه عبور جدید  
تکرار کلمه عبور

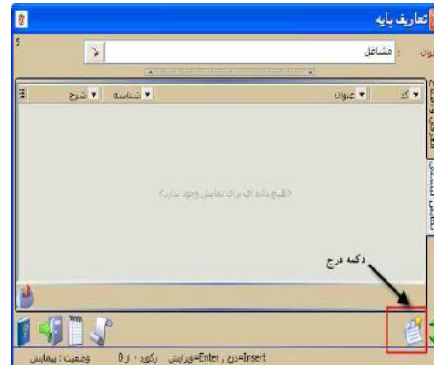
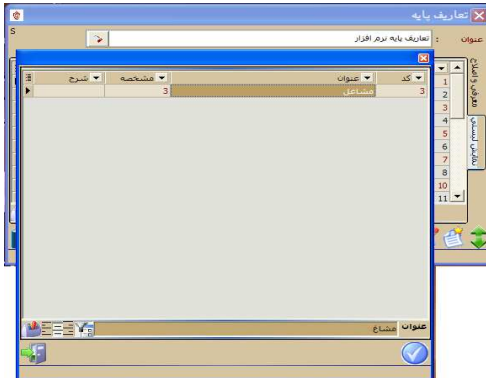
## تعاریف پایه

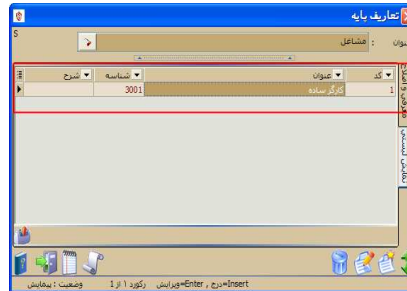
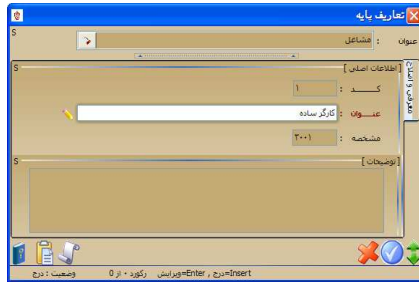
## تعاریف پایه برنامه

به منظور مشاهده این اطلاعات می توانید از منوی تعاریف پایه، گزینه "تعاریف پایه برنامه" را انتخاب کنید.

در این قسمت کلیه اطلاعات پایه نرم افزار که در برنامه از آنها استفاده می شود وجود دارند. برای درک بیشتر مطالب، این بخش را با ذکر یک مثال توضیح می دهیم. فرض کنید شما بخواهید انواع مشاغل جدید در برنامه تعریف و سپس به هنگام تعریف اشخاص از آن استفاده نمایید. ابتدا گزینه "مشاغل" را در بین تعاریف پایه نرم افزار جستجو نمایید. با کلیک بر روی دکمه درج می توانید نوع جدید شغل که مدنظر شماست، را تعریف

نمایید. در قسمت کد، کدی را سیستم به صورت خودکار به این نوع اختصاص می دهد که البته می توانید آن را تغییر دهید. در قسمت "عنوان" عنوان مربوطه و در قسمت "مشخصه" عددی را به این نوع از شغل اختصاص دهید.





پس از آن، نوع جدید در لیست انواع مشاغل قرار گرفته و نمایش داده می شود.

اکنون می خواهیم از نوع تعریف شده، به هنگام تعریف اشخاص استفاده نماییم.

از مسیر تعاریف پایه، گزینه "تعریف اشخاص" را انتخاب کنید. در فرم تعریف اشخاص، با کلیک

بر روی دکمه درج، می توانید شخص جدید تعریف نمایید. در صورتی که حالت حرفه ای فرم را انتخاب کرده باشید، گزینه "شغل" نمایش داده می شود، فرم جستجو باز شده و می توانید نوع شغل جدید که در تعاریف پایه، مشخص کرده اید را انتخاب نمایید.

**نکته:** انواعی از تعاریف پایه که از قبل در برنامه تعریف شده قابل ویرایش نبوده و در صورتی که بخواهید آنها را ویرایش نمایید، برنامه به شما پیغام خواهد داد. اما اگر نوع جدیدی را خودتان در قسمت تعاریف پایه، مشخص کرده باشید، می توانید آن را ویرایش نمایید.

### تعریف اشخاص

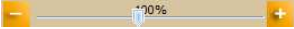
نمایید، یک فرد عادی است، اطلاعات مربوط به وی را در بخش حقیقی و در صورتی که قصد تعریف یک شرکت یا موسسه را دارید، اطلاعات مربوطه را در بخش حقوقی وارد کنید.

در بخش "حقیقی" اطلاعاتی از قبیل نام، نام خانوادگی، نام پدر، شماره شناسنامه و ... را وارد کنید. در بخش "حقوقی" اطلاعاتی از قبیل نام شرکت، نام مدیر، زمینه فعالیت، شماره ثبت و ...

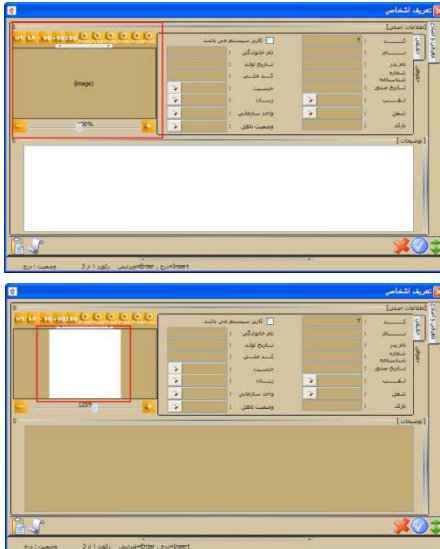




را وارد کنید.

در قسمت "انتخاب تصویر می‌توانید تصاویر مربوط به شخص را انتخاب و نمایش دهید. با حرکت دادن  می‌توانید بزرگنمایی تصویر را مشخص کنید و محل تخصیص عکس مشخص می‌شود.

بر روی محل عکس دابل کلیک و عکس مورد نظر را از مسیر پیدا کرده



و سپس دکمه **open** را انتخاب کنید. به این ترتیب عکس در محل مورد نظر قرار خواهد

گرفت. با استفاده از هر یک از دکمه های موجود در نوار  می‌توانید تغییراتی در عکس ایجاد کنید.

پس از تعریف شخص در صورتی که بخواهید اطلاعات تکمیلی از قبیل آدرس، تلفن، وب سایت و ... راجع به شخص مذکور ثبت کنید، باید از قسمت پایین فرم استفاده شود.

## آدرس

در فرم تعریف آدرس اشخاص در قسمت "موقعیت جغرافیایی" نام کشور و یا شهر مورد نظر را انتخاب کنید. در قسمت "نوع آدرس" باید مشخص کنید که آدرس شخص مربوط به محل کار، منزل و ... است. با تأیید این فرم آدرس ثبت می‌شود.

## تلفن

در فرم تعریف تلفن اشخاص، اطلاعات تماس اشخاص از قبیل پیش شماره کشور، شماره تلفن، شماره داخلی بخشی که فرد در آن مشغول به کار می‌باشد را وارد کنید. در قسمت "پیش شماره" می‌توانید پیش شماره شهر مورد نظر را وارد کنید. در قسمت "نوع شماره" می‌توانید مشخص کنید که شماره مورد نظر مربوط به محل کار، منزل، تلفن همراه و ... است.

## وب سایت / ایمیل

در این قسمت می‌توانید آدرس وب سایت و ایمیل افراد را تعریف کنید. در قسمت "نوع" ابتدا نوع آدرس (وب سایت یا ایمیل) را مشخص کنید. در قسمت "نوع وب سایت/ایمیل" مشخص می‌کنید که ایمیل شخصی یا کاری است. سپس آدرس مورد نظر را تایپ کرده و فرم را تایید کنید.

## نوع رابطه با شخص

در این قسمت، نوع ارتباطی که شخص مذکور با شرکت یا سازمان و ... دارد را تعیین می‌کنید. در قسمت "تاریخ شروع ارتباط" تاریخی که فرد با شرکت یا سازمان و ... برای اولین بار تماس گرفته و یا شروع به کار در شرکت یا سازمان و ... کرده است، را وارد کنید. در قسمت "تاریخ پایان ارتباط" تاریخی که فرد با شرکت یا سازمان و ... برای آخرین بار تماس گرفته و یا خاتمه به کار در شرکت یا سازمان و ... نموده است، را وارد کنید. در قسمت "نوع ارتباط" می‌توانید نوع رابطه فرد با شرکت یا سازمان و... (مدیر ساختمان، صندوق دار، متصدی اموال، تصویب کننده قوانین و مقررات و ...) را تعیین کنید.

**توجه:** در صورتی که نوع رابطه با شخص را تعیین نکنید، شخص مذکور در هیچ کجای برنامه نمایش داده نمی‌شود و فقط در دفترچه تلفن قابل مشاهده خواهد بود. تاریخ پایان ارتباط" در فرم تعریف نوع ارتباط شخص، هنگام درج غیرفعال می‌باشد هنگام ویرایش به صورت فعال نمایش داده می‌شود.

### دفترچه تلفن

با استفاده از این فرم می‌توان شماره تلفن‌های مورد نظر را در سیستم تعریف کرد. برای تعریف شماره تلفن، از منوی "تعاریف پایه"، زیرمنوی "دفترچه تلفن" را انتخاب و روی دکمه درج کلیک کرده و شماره تلفن مورد نظر را تعریف کنید.

### نکات

✓ چنانچه گزینه "شخص به عنوان طرف حساب در نظر گرفته شود" را در فرم تعریف تلفن انتخاب کنید، پس از تأیید فرم، اطلاعات به لیست اشخاص اضافه می‌شود.

✓ از شماره تلفن‌های تعریف شده در دفترچه تلفن در فرم‌هایی نظیر تعریف مجتمع، تعریف ساختمان، تعریف واحد و ... استفاده می‌شود.

### تعریف شعبه و حساب بانکی

این فرم امکان تعریف شعبه‌های بانک و حساب بانکی را برای کاربر فراهم می‌کند. به منظور تعریف شعبه و حساب بانکی از مسیر تعاریف پایه، گزینه "تعریف شعبه و حساب بانکی" استفاده کنید. در قسمت مشخصات شعبه روی دکمه درج کلیک کنید، پس از تکمیل ارقام

اطلاعاتی و تأیید فرم، شعبه بانکی تعریف می‌شود. در قسمت نمایش لیستی، شعبه مورد نظر را انتخاب و روی دکمه درج مشخصات حساب بانکی کلیک کنید. مشخصات حساب بانکی را در فرم معرفی حساب‌های بانکی وارد کرده، پس از تأیید، حساب بانکی ذخیره می‌شود.

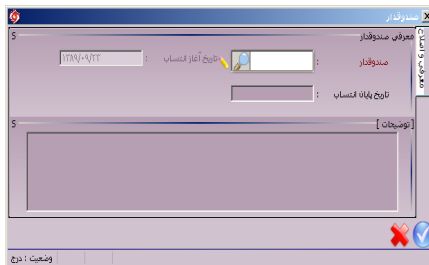
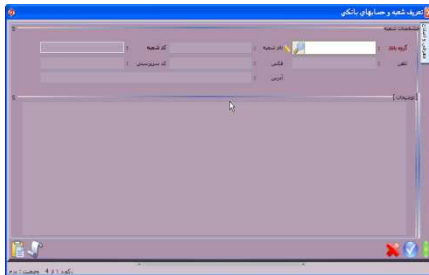


## نکات:

- ✓ امکان انتخاب چندین طرف حساب برای یک حساب وجود دارد.
- ✓ گروه بانک شامل همه بانک‌های تعریف شده در منوی تعاریف پایه برنامه است.
- ✓ از حساب بانکی تعریف شده در این فرم می‌توان در تعریف دسته‌چک و فرم دریافت و پرداخت استفاده کرد.

## تعریف صندوق

این فرم امکان تعریف صندوق و تخصیص صندوقدار به صندوق را فراهم می‌کند. به منظور تعریف صندوق و تخصیص صندوقدار از مسیر اطلاعات پایه/ **تعریف صندوق** استفاده کرده و روی دکمه **درج** کلیک کنید. پس از تکمیل ارقام اطلاعاتی فرم **تعریف صندوق**، بر روی دکمه **تأیید** کلیک کنید تا اطلاعات صندوق ذخیره شود. برای ثبت صندوقدار با استفاده از نمایش لیستی صندوق مورد نظر را انتخاب و بر روی دکمه **درج** در قسمت صندوقدار کلیک کرده و پس از وارد نمودن ارقام اطلاعاتی با استفاده از دکمه **تأیید** اطلاعات را ذخیره کنید. برای بستن صندوق بدهکار، پس از انتخاب نام صندوق از نمایش لیستی، دکمه **بستن صندوق** را کلیک کنید. پس از تأیید پیغام "آیا از بستن صندوق اطمینان دارید؟"، سیستم وارد فرم **دریافت و پرداخت** شده و با وارد کردن اطلاعات این فرم و انتخاب دکمه **تأیید**، سیستم فرم **تعریف صندوق** را نمایش داده و تاریخ بستن صندوق و تاریخ پایان انتساب صندوق‌دارانی که تاریخ پایان انتساب ندارند را برابر با تاریخ جاری سیستم قرار داده و وضعیت صندوق را به



”بسته شده“ تغییر می‌دهد.

### نکات:

- ✓ تا زمانیکه به صندوق تعریف شده حداقل یک صندوقدار تخصیص داده نشده باشد آن صندوق به صورت غیرفعال خواهد بود.
- ✓ تنها اشخاصی را می‌توان به عنوان صندوقدار انتخاب کرد که نوع رابطه آنها در فرم تعریف اشخاص، ”صندوقدار“ باشد
- ✓ یک شخص می‌تواند صندوقدار چند صندوق باشد.
- ✓ از صندوق‌های تعریف شده، در مراودات مالی فرم دریافت و پرداخت استفاده می‌شود.
- ✓ جمع جبری دریافت‌ها و پرداخت‌های مربوط به یک صندوق با موجودی صندوق برابر است.



### تعریف مدارک

در این فرم می‌توان انواع مدارک مورد نیاز را با توجه به عنوان مدرک و اقلام اطلاعاتی مربوط به آن، تعریف نمود. برای تعریف یک مدرک ابتدا از منوی ”تعاریف پایه“، زیرمنوی ”تعریف مدارک“ را انتخاب کنید. سپس دکمه **درج** را انتخاب نمایید: پس از وارد کردن اطلاعات فرم، دکمه **تایید** را انتخاب کنید. با این عمل، تنها یک ”عنوان مدرک“ ثبت نموده‌اید. برای درج ویژگی‌های یک مدرک، دکمه **درج** را در سربرگ ”ویژگی‌ها“ انتخاب نمایید: فرم ویژگی‌ها مطابق تصویر صفحه بعد نمایش داده می‌شود: پس از وارد کردن اقلام اطلاعاتی فرم و زدن دکمه **تایید** یک ویژگی به مدرک انتخاب شده افزوده می‌شود.



## نکات:

- ✓ در صورتی که مقدار قلم اطلاعاتی "وضعیت" را در فرم تعریف مدارک، برابر با "غیرفعال" انتخاب نمایید، این مدرک، در فرم دریافت مدارک نمایش داده نمی‌شود.
- ✓ از مدارک تعریف شده در این فرم در فرم **دریافت مدارک** استفاده می‌شود.

## تعریف هزینه

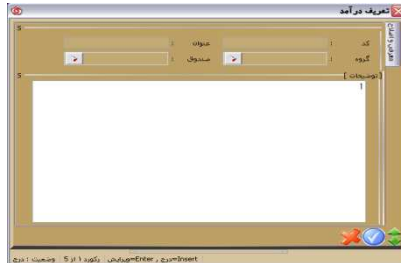
مدیریت ساختمان با تعیین منابع درآمد ساختمان و تصویب این درآمدها، وجوه حاصله را باید صرف اداره ساختمان کند. هزینه‌های ساختمان به بخش‌های مختلفی تقسیم می‌شوند، که دسته‌بندی این موارد بستگی به مدیریت ساختمان دارد. برای تعریف انواع هزینه‌های مجتمع و نیز الگوهای محاسباتی برای محاسبه این هزینه‌ها از منوی تعاریف پایه، زیرمنوی "تعریف هزینه" را انتخاب و روی دکمه **درج** کلیک کنید. پس از وارد کردن اطلاعات فرم **تعریف هزینه** و با انتخاب دکمه **تأیید**، هزینه تعریف شده ذخیره می‌شود. برای افزودن الگوی محاسباتی به هزینه تعریف شده، در قسمت نمایش لیستی هزینه را انتخاب و روی دکمه **درج** در سربرگ الگوی محاسباتی کلیک کنید. پس از وارد کردن مشخصات فرمول و انتخاب دکمه **تأیید**، فرمول محاسبه هزینه ذخیره می‌شود.

## نکات:

- ✓ عنوان الگوی محاسباتی نمایش داده شده در فرم انتخاب الگوی محاسباتی، الگوهای محاسباتی تعریف شده در اطلاعات پایه هستند.

- ✓ در فرم تعریف هزینه، گروه‌های نمایش داده شده، گروه‌های ثبت‌شده در اطلاعات پایه هستند.
- ✓ صندوق‌های نمایش داده شده در فرم **تعریف هزینه** صندوق‌هایی هستند که وضعیت آنها در فرم تعریف صندوق فعال بوده و از نوع "صندوق پس‌انداز" نباشند.
- ✓ وضعیت هزینه تعریف‌شده تا زمانی که "الگوی محاسباتی پیش فرض" به آن تخصیص داده نشده باشد به صورت غیرفعال است.
- ✓ در صورتی که بخواهید هزینه‌ای را تنها به یک واحد تخصیص دهید، پس از تعریف هزینه در گروه "سایر"، الگوی محاسباتی آن را "محاسبه بر پایه یک واحد" انتخاب کرده و در فرم **تعریف واحد**، هزینه مورد نظر را به واحد تخصیص دهید.

### تعریف درآمد



مدیریت ساختمان با تعیین منابع درآمد ساختمان و تصویب این درآمدها، وجوه حاصله را باید صرف اداره ساختمان کند. درآمدهای ساختمان به بخش‌های مختلفی تقسیم می‌شوند، که دسته‌بندی این موارد بستگی به مدیریت ساختمان دارد.

برای تعریف انواع درآمدهای مجتمع و نیز الگوهای محاسباتی برای محاسبه این درآمدها از منوی "تعاریف پایه"، زیرمنوی "**تعریف درآمد**" را انتخاب و روی دکمه **درج** کلیک کنید. پس از وارد

کردن اطلاعات فرم تعریف درآمد و با انتخاب دکمه **تأیید**، درآمد تعریف شده ذخیره می‌شود. برای افزودن الگوی محاسباتی به درآمد تعریف‌شده، در قسمت نمایش لیستی، درآمد را انتخاب و روی دکمه **درج** در سربرگ الگوی محاسباتی کلیک کنید. پس از وارد کردن مشخصات فرمول و انتخاب دکمه **تأیید**، فرمول محاسبه درآمد ذخیره می‌شود.

### نکات:

- ✓ در فرم تعریف درآمد، گروه‌های نمایش داده شده گروه‌های ثبت‌شده در اطلاعات پایه هستند.

- ✓ صندوق‌های نمایش داده شده در فرم تعریف درآمد شامل صندوق‌هایی است که وضعیت آنها در فرم تعریف صندوق فعال بوده و از نوع "صندوق پس‌انداز" نباشد.
- ✓ عنوان الگوی محاسباتی نمایش داده شده در فرم "انتخاب الگوی محاسباتی"، الگوهای محاسباتی تعریف شده در اطلاعات پایه هستند.
- ✓ وضعیت درآمدهای تعریف شده تا زمانی که "الگوی محاسباتی پیش فرض" به آن تخصیص داده نشده باشد به صورت غیرفعال است.

### فرمول‌های هزینه و درآمد

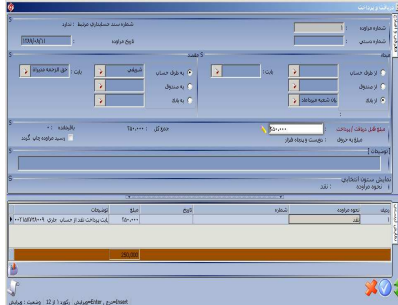
برای محاسبه شارژ و درآمد نیازمندیم تا فرمول‌های هر یک از هزینه‌ها و درآمدها را در سیستم ثبت کنیم. چندین الگوی محاسباتی پیش فرض در سیستم تعریف شده‌اند که پس از تعریف هزینه و درآمد می‌توان الگوها را به آنها تخصیص داد و بر این اساس شارژ را محاسبه کرد. الگوهای محاسباتی قابل انتخاب در فرم تعریف هزینه و تعریف درآمد و نحوه محاسبه هر یک براساس قوانین آپارتمان نشینی متفاوت می‌باشد. جهت اطلاع از نحوه محاسبه هر کدام از آنها کلید F1 را روی فرم فشار دهید تا راهنمای کامل آن نمایش داده شود.

### دریافت و پرداخت

این فرم امکان دریافت و پرداخت وجه نقد، فیش بانکی، چک و را فراهم می‌سازد. برای استفاده از این فرم، از مسیر عملیات مالی، گزینه "دریافت و پرداخت" را انتخاب کنید. فرم به صورت نمایش لیستی نمایش داده می‌شود. با انتخاب دکمه **درج**، فرم **دریافت و پرداخت** در حالت درج نمایش داده می‌شود. با ثبت اطلاعات مورد نظر، مرادده مالی شما (دریافت یا پرداخت) ثبت می‌شود.

### نکات:

- ✓ اگر تاریخ مرادده جدید یا اصلاح شده، از تاریخ یکی از مرادده‌های موجود کوچک‌تر باشد شماره مرادده به صورت ممیزدار ثبت می‌شود.





- ✓ با درج هر سطر جدید در جدول جزئیات مرادده، مجموع مبالغ سطرها در گزینه "جمع کل" و حاصل تفریق گزینه "جمع کل" از "مبلغ قابل پرداخت/دریافت" در گزینه "باقیمانده" نمایش داده می شود.
- ✓ با انتخاب کلید میانبر "Ctrl+P"، گزارش مرادده برای مرادده انتخاب شده نمایش داده می شود.
- ✓ در صورتی که گزینه "رسید مرادده چاپ گردد" را روی فرم انتخاب کنید، بعد از ثبت فرم، پیش نمایش گزارش مرادده ثبت شده نمایش داده می شود.

### ثبت مرادده پایانه فروش

پایانه فروش (POS) دستگاهی است که امکان انتقال وجه از حساب کارت شخص به حساب دیگر را فراهم می کند. با استفاده از این فرم می توانید عملیات ثبت دریافت و پرداخت را با استفاده از پایانه فروش در سیستم انجام دهید.

برای انجام ثبت عملیات دریافت و پرداخت با استفاده از پایانه فروش، در فرم **دریافت و**

**پرداخت** روی دکمه **درج** کلیک کنید. پس از انتخاب مبدأ و مقصد، جزئیات نحوه مرادده را نوع پایانه فروش انتخاب کنید.

پس از تکمیل کردن اطلاعات فرم روی دکمه **تأیید** کلیک کرده تا سیستم اطلاعات را ثبت کند.

- ✓ اطلاعات این فرم از قبیل "شماره پایانه، سریال تراکنش، شماره ثبت، پذیرنده و..." اطلاعاتی هستند که در رسید پایانه فروش ثبت شده اند.

**ثبت مرادده فیش بانکی**

یکی از روش‌های دریافت و پرداخت، دریافت و پرداخت نقدی بانکی است که با حضور در بانک و پرکردن فیش بانکی انجام می‌گیرد. با استفاده از این فرم می‌توانید فیش بانکی موردنظر را در سیستم ثبت کنید.

✓ پیش از انجام عملیات دریافت و پرداخت می‌بایست بانک و حساب‌های بانکی در برنامه تعریف شوند.

**چک‌های پرداختنی**

در فرم **دریافت و پرداخت**، گزینه "از بانک" را به‌عنوان گزینه مبدا و گزینه "چک" را به‌عنوان نحوه مرادده انتخاب کنید.

✓ باید قبل از استفاده از این فرم، فرم‌های "تعریف حساب‌های بانکی" و "تعریف دسته‌چک" تکمیل شده باشد.

✓ در فرم جستجوی شماره چک، تنها چک‌هایی نمایش داده می‌شوند که در وضعیت "نانویس" یا "برگشت شده" هستند.

**چک‌های دریافتنی**

با استفاده از فرم **دریافت و پرداخت** می‌توان چک‌های دریافتنی را در سیستم ثبت نمود، همچنین می‌توان چک‌های دریافتی را خرج و یا از صندوق به صندوق دیگر انتقال داد. برای ثبت چک‌های دریافتنی، در فرم **دریافت و پرداخت** گزینه "از طرف حساب" را به‌عنوان گزینه مبدا و "به صندوق" را به عنوان گزینه مقصد و گزینه "چک" را به‌عنوان نحوه مرادده انتخاب کنید.

✓ برای استفاده از این فرم باید فرم‌های **تعریف صندوق و تعریف اشخاص** را تکمیل کرده باشید.

✓ هنگام خرج چک، تنها چک‌های دریافتنی در فرم جستجو نمایش داده می‌شوند که "امکان حواله کرد وجود نداشته باشد" برای آنها انتخاب نشده باشد.

✓ چک‌های دریافتنی زمانی قابل ویرایش هستند که آن چک گردشی در سیستم نداشته باشد، یعنی آن برگه‌چک باید در وضعیت دریافت شده نزد صندوق باشد.

## اطلاعات ساختمان

## تعریف شهرک / مجتمع

با استفاده از این فرم می‌توان اطلاعات کلی شهرک/ مجتمع نظیر نام مجتمع، نشانی مجتمع، شماره پلاک مجتمع، کد پستی و... را برای مجتمع تعریف کرد.

برای تعریف مجتمع، از منوی "اطلاعات ساختمان"، زیرمنوی "تعریف شهرک / مجتمع" را انتخاب و روی دکمه درج کلیک و مشخصات مجتمع را وارد کنید.

برای افزودن شماره تلفن‌های شهرک/ مجتمع، پس از انتخاب شهرک/ مجتمع از نمایش

لیستی و کلیک روی دکمه درج در قسمت تلفن کلیک کرده و شماره تلفن مورد نظر را از شماره‌های موجود انتخاب کنید.

✓ با غیرفعال کردن گزینه "تک ساختمان" در تنظیمات نرم‌افزار، فرم "تعریف شهرک/ مجتمع" نمایش داده می‌شود.

✓ در صورت نیاز، تا قبل از تعریف ساختمان برای مجتمع می‌توانید آن را حذف کنید.

✓ امکان تعریف بیش از یک مجتمع در سیستم وجود ندارد.

## تعریف ساختمان

این فرم امکان تعریف مشخصات کلی ساختمان یا بلوک مانند نام ساختمان، مسئول ساختمان، تعداد واحدها و... را فراهم می‌آورد. برای ثبت اطلاعات ساختمان در برنامه از منوی

"اطلاعات ساختمان"، زیرمنوی "تعریف ساختمان" را انتخاب کنید. در فرم **تعریف ساختمان**،

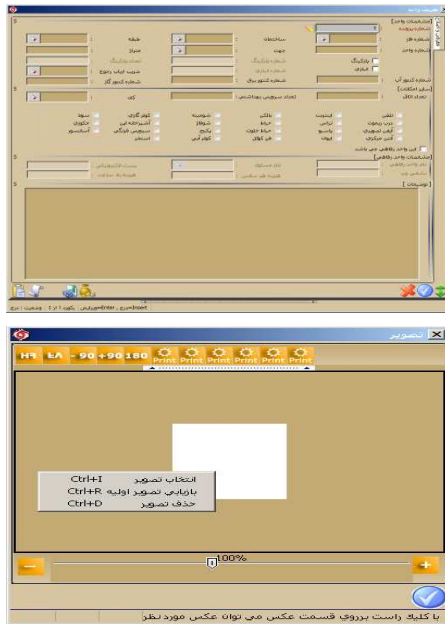
با کلیک روی دکمه درج می‌توانید وارد فرم **تعریف ساختمان** شوید. پس از وارد کردن

اطلاعات لازم و زدن دکمه **تأیید**، یک ساختمان جدید در سیستم تعریف و ثبت می‌شود.

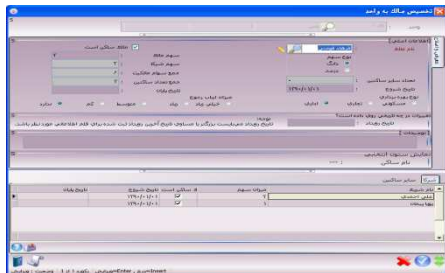
- ✓ در صورتی که در تنظیمات برنامه گزینه "تک ساختمان" را غیرفعال کرده باشید، تعریف شهرک/مجتمع پیش‌نیاز تعریف ساختمان خواهد بود.
- ✓ در صورتی که واحدی را به ساختمان اختصاص داده باشید، امکان حذف ساختمان وجود ندارد.
- ✓ در گزینه نام مسئول ساختمان، اشخاصی را می‌توان انتخاب کرد که در فرم **تعریف اشخاص**، نوع رابطه اش "مدیر ساختمان" باشد.

### تعریف واحد

این فرم امکان تعریف مشخصات واحد (مسکونی، اداری، تجاری و رفاهی) و امکانات آن را فراهم می‌آورد. برای ثبت اطلاعات واحد، از منوی "اطلاعات ساختمان"، زیرمنوی "تعریف واحد" را انتخاب کنید. در فرم تعریف واحد، با کلیک برای روی دکمه **درج** می‌توانید واحد جدید را تعریف کنید. برای تعیین هزینه‌های واحد، روی دکمه **تعیین هزینه‌ها برای واحد** کلیک کنید. سیستم فرم **هزینه‌ها** را نمایش داده و شما می‌توانید هزینه‌های تعریف شده را برای واحد تعیین کنید. برای اضافه کردن کروکی واحد رفاهی، روی دکمه **کروکی** کلیک کنید. سیستم فرم **تصویر** را نمایش می‌دهد. با کلیک راست بر روی تصویر، می‌توانید کروکی مورد نظر را اضافه کنید. در صورتی که واحد مورد نظر شما، واحد رفاهی باشد، با انتخاب گزینه "این واحد رفاهی می‌باشد"، سیستم قسمت مربوط به اطلاعات واحدهای رفاهی را فعال نمایش داده و شما می‌توانید اطلاعات مربوط به واحد رفاهی را ثبت کنید. برای تعیین روزها و سانس‌های واحد رفاهی، با انتخاب سربرگ "روزها و سانس‌ها" و زدن دکمه **درج**، می‌توانید اطلاعات مورد نظر را ثبت کنید.







تغییرات اعمال شده در فرم در آن تاریخ روی داده است. (ممکن است شما در همان تاریخی که تغییر رخ داده است، تغییرات را وارد سیستم نکرده باشید)

مثلا اگر بخواهید در تاریخ ۹۰/۰۵/۰۱، نوع بهره‌برداری را از تجاری به اداری تغییر دهید که در تاریخ ۹۰/۰۳/۰۳ روی داده است باید دکمه ویرایش را زده، نوع بهره‌برداری را از تجاری به اداری تغییر داده و "تاریخ رویداد" را تاریخ ۹۰/۰۳/۰۳ در نظر بگیرید. در هنگام ویرایش، همه تغییرات انجام شده در سوابق آن گزینه با تاریخ رویداد ثبت شده، نگهداری شده و محاسبه شارژ بر اساس این اطلاعات انجام می‌پذیرد. برای مشاهده سوابق تغییرات می‌توانید با کلیک بر روی سطر مورد نظر و زدن دکمه **نمایش سوابق تغییرات**، فرم **نمایش سوابق تغییرات** را مشاهده و گزینه مورد نظر را انتخاب و فهرست تغییرات را مشاهده کنید.

اگر به هر دلیل اشتباهی در ورود اطلاعات رخ داد و لیست سوابق تغییرات مطابق با واقعیت نبود، برای اصلاح باید از امکان "بازگردانی اطلاعات به زمان آخرین دوره محاسبه شارژ" استفاده نمایید. با استفاده از این امکان می‌توان تمام اطلاعات و لیست سوابق را، برای آن واحد خاص، به زمان اول دوره محاسبه شارژ برگرداند. بازگردانی اطلاعات فقط تا زمان محاسبه شارژ قبلی امکان پذیر است زیرا اساسا وقتی محاسبه شارژ انجام می‌گیرد، به نوعی اطلاعات قطعی می‌شوند و دیگر امکان تغییر آنها وجود نخواهد داشت و تنها می‌توان اطلاعاتی را اصلاح کرد که قبلا در محاسبات شارژ استفاده نشده باشند.

✓ ملاک محاسبه بسیاری از محاسبات در سیستم، اطلاعات تکمیل شده در این فرم

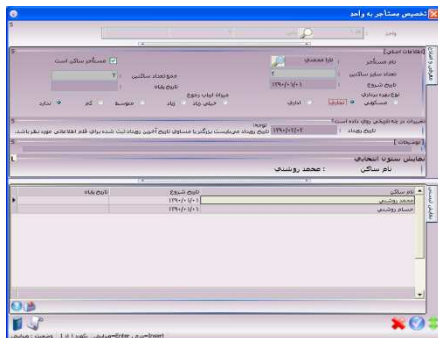
مانند "سهام مالکیت"، "تعداد ساکنین" و "میزان ارباب رجوع" به ازای هر واحد است. در ثبت، نگهداری و به‌روزرسانی این اطلاعات دقت شود.

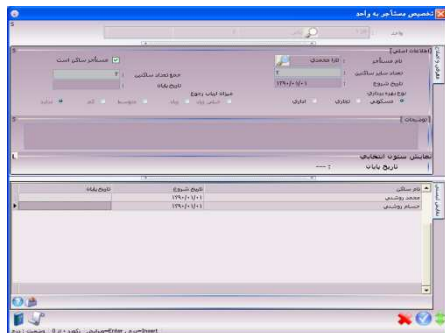
- ✓ در صورتی که برای مالک، تاریخ پایان مالکیت ثبت کرده‌اید، سیستم به‌صورت خودکار، تاریخ پایان مالکیت شرکا و سکونت سایر ساکنینی که هنوز ساکن هستند را مساوی با تاریخ پایان مالکیت مالک قرار می‌دهد.
- ✓ در صورتی که در تنظیمات سیستم، گزینه "امکان ثبت اطلاعات سایر ساکنین وجود داشته باشد" را فعال کنید، جدول "سایر ساکنین" نمایش داده شده و با ثبت اطلاعات سایر ساکنین، گزینه "تعداد سایر ساکنین" پُر می‌شود.
- ✓ "جمع تعداد ساکنین" برابر است با مجموع "تعداد سایر ساکنین" و سکونت فعال مالک و شرکا.
- ✓ پیش شرطها برای این فرم عبارتند از:

- ثبت اطلاعات مجتمع
- ثبت اطلاعات ساختمان (در صورت تک‌ساختمان بودن)
- ثبت اطلاعات واحدها
- ثبت اطلاعات اشخاص

### تخصیص مستأجر به واحد

این فرم امکان تخصیص مستأجر به واحدها را فراهم می‌کند، همچنین سوابق ساکنین هر واحد و تغییر نوع بهره‌برداری (مثلاً مسکونی به اداری) در این فرم نگهداری می‌شود. پس از تکمیل اطلاعات این فرم، برای تخصیص سایر ساکنین به مستأجر، سربرگ سایر ساکنین را انتخاب کنید و دکمه **Insert** را بزنید، سپس اطلاعات سایر ساکنین را وارد کنید.





بعد از زدن دکمه تأیید، مستأجر و سایر ساکنین مورد نظر به واحد اختصاص داده می‌شوند. در هنگام ویرایش اطلاعات (و نه در زمان ثبت اولیه اطلاعات)، گزینه "تاریخ رویداد" نمایش داده می‌شود که ثبت آن الزامی خواهد بود.

"تاریخ رویداد" زمان واقعی روزی است که تغییرات اعمال شده در فرم در آن تاریخ روی داده است. (ممکن است شما در همان تاریخی که تغییر رخ داده است، تغییرات را وارد سیستم نکرده باشید)

مثلا اگر بخواهید در تاریخ ۹۰/۰۵/۰۱، نوع بهره‌برداری را از تجاری به اداری تغییر دهید که در تاریخ ۹۰/۰۳/۰۳ روی داده است باید دکمه ویرایش را زده، نوع بهره‌برداری را از تجاری به اداری تغییر داده و "تاریخ رویداد" را تاریخ ۹۰/۰۳/۰۳ در نظر بگیرید. در هنگام ویرایش، همه تغییرات انجام شده در سوابق آن گزینه با تاریخ رویداد ثبت شده، نگهداری شده و محاسبه شارژ بر اساس این اطلاعات انجام می‌پذیرد. برای مشاهده سوابق تغییرات می‌توانید با کلیک بر روی سطر مورد نظر و زدن دکمه **نمایش سوابق تغییرات**، فرم **نمایش سوابق تغییرات** را مشاهده و گزینه مورد نظر را انتخاب و فهرست تغییرات را مشاهده کنید. اگر به هر دلیل اشتباهی در ورود اطلاعات رخ داد و لیست سوابق تغییرات مطابق با واقعیت نبود، برای اصلاح باید از امکان "بازگردانی اطلاعات به زمان آخرین دوره محاسبه شارژ" استفاده نمایید.

با استفاده از این امکان می‌توان تمام اطلاعات و لیست سوابق را، برای آن واحد خاص، به زمان اول دوره محاسبه شارژ برگرداند. بازگردانی اطلاعات فقط تا زمان محاسبه شارژ قبلی امکان پذیر است زیرا اساسا وقتی محاسبه شارژ انجام می‌گیرد، به نوعی اطلاعات قطعی می‌شوند و



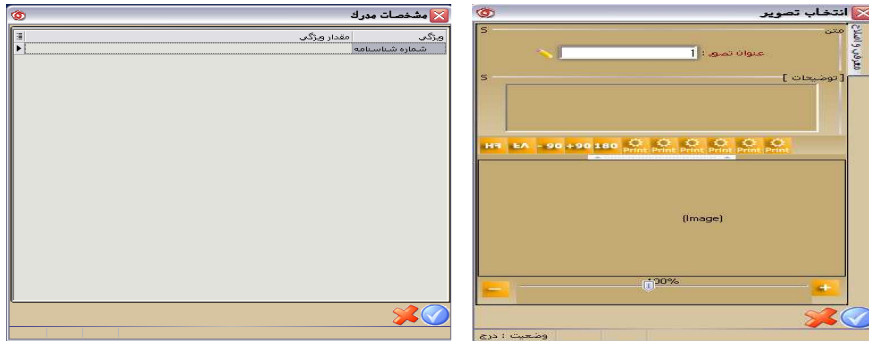
- دیگر امکان تغییر آنها وجود نخواهد داشت و تنها می توان اطلاعاتی را اصلاح کرد که قبلا در محاسبات شارژ استفاده نشده باشند.
- ✓ ملاک محاسبه بسیاری از محاسبات در سیستم، اطلاعات تکمیل شده در این فرم به ازای هر واحد است. در ثبت، نگهداری و به روزرسانی این اطلاعات دقت شود.
  - ✓ قبل از ثبت مستأجر، ابتدا باید مالک را ثبت کرده باشید.
  - ✓ در صورتی که برای مستأجر، تاریخ پایان ثبت کرده اید، سیستم به صورت خودکار، تاریخ پایان سکونت سایر ساکنینی که هنوز ساکن هستند را مساوی با تاریخ پایان قرار می دهد.
  - ✓ در صورتی که در تنظیمات سیستم، گزینه "امکان ثبت اطلاعات سایر ساکنین وجود داشته باشد" را فعال کنید، جدول "سایر ساکنین" نمایش داده شده و با ثبت اطلاعات سایر ساکنین، فیلد "تعداد سایر ساکنین" پر می شود.
  - ✓ "جمع تعداد ساکنین" برابر است با مجموع "تعداد سایر ساکنین" و سکونت فعال مستأجر.
  - ✓ در صورتی که امکان "تعریف چند ساختمان" را خریداری نکرده باشید، فیلدهای "فاز" و "ساختمان" نمایش داده نمی شوند.
  - ✓ پیش شرط ها برای این فرم عبارتند از:

ثبت اطلاعات مجتمع - ثبت اطلاعات ساختمان (در صورت تک ساختمان بودن) - ثبت اطلاعات واحدها - ثبت اطلاعات اشخاص

### دریافت مدارک

با استفاده از این فرم می توان مدارک ساکنین مجتمع را به همراه تصویری از آنها در سیستم ذخیره کرد. پیش از دریافت و ثبت مدارک، می بایست اشخاص، واحدها و انواع مدارک در سیستم تعریف شود. برای دریافت مدارک، از منوی "اطلاعات





ساختمان"، زیرمنوی "دریافت مدارک" را انتخاب و روی دکمه **درج** کلیک کرده و اطلاعات فرم را وارد کنید. برای درج مشخصات پس از انتخاب سطر مدرک مورد نظر از نمایش لیستی، روی کلید **درج** در قسمت مشخصات کلیک کنید. سیستم ویژگی‌های درج شده در فرم **تعریف مدرک** را نمایش داده و مقادیر مورد نظر را وارد

کنید. به منظور افزودن تصویر مدارک، پس از انتخاب مدرک مورد نظر از قسمت نمایش لیستی، روی دکمه **درج** در قسمت تصویر کلیک کرده و با استفاده از فرم زیر تصاویر مورد نظر را اضافه کنید. با کلیک راست روی فرم، امکان انتخاب تصویر وجود دارد که بعد از تأیید فرم، تصویر ثبت می‌شود.

- ✓ در صورتی که مدرکی را تعریف و اطلاعات قسمت "مشخصات" به صورت کامل تکمیل نشود، سیستم گزینه "وضعیت مدرک" را برابر با "ناقص" نمایش می‌دهد.
- ✓ چنانچه در "تنظیمات"، گزینه "ارائه تصویر برای ثبت مدرک الزامی است" فعال انتخاب شده باشد و تصویری برای مدرک انتخاب نشده باشد، سیستم گزینه "وضعیت مدرک" را برابر با "ناقص" نمایش می‌دهد.
- ✓ زمانی که گزینه "واحد" را انتخاب کنید، در قسمت "صاحب مدرک"، تنها اشخاصی نمایش داده می‌شوند که صاحب مدرک در آن واحد "مالک"، "مستأجر" و یا جزو "سایر ساکنین" است.

✓ زمانی که گزینه "صاحب مدرک" را انتخاب کنید، در قسمت "واحد"، تنها واحدهایی نمایش داده می‌شوند که صاحب مدرک در آنها "مالک"، "مستأجر" و یا جزو "سایر ساکنین" است

## عملیات مالی

### ثبت قبوض

این فرم امکان ثبت قبوض شخصی یا مشترک آب، برق، گاز، تلفن و ... و همچنین ثبت پرداخت آنها را فراهم می‌آورد. برای ثبت اطلاعات قبوض در برنامه از مسیر عملیات مالی / **ثبت قبوض** استفاده کنید. در فرم **ثبت قبوض**، با کلیک روی دکمه **درج** می‌توانید وارد فرم ثبت قبوض شوید. پس از وارد کردن اطلاعات فرم و زدن دکمه **تأیید**، یک قبض جدید در سیستم تعریف شده و ثبت می‌شود.

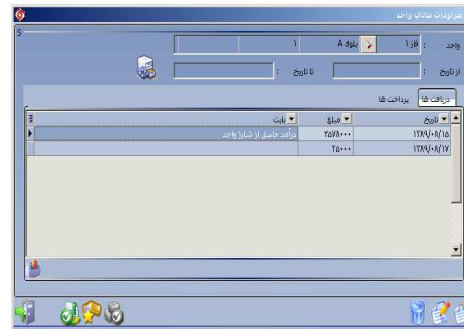
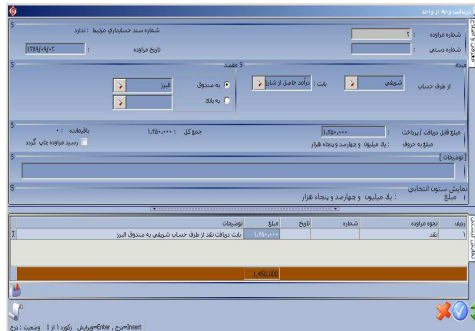
**برای پرداخت قبوض به روش ذیل اقدام کنید:**

ابتدا قبضی را که می‌خواهید آن را پرداخت کنید از لیست فرم **ثبت قبوض** انتخاب کرده و دکمه **پرداخت قبوض** در پایین فرم را بزنید. با این عمل فرم **دریافت و پرداخت** نمایش داده می‌شود که پس از تکمیل کردن اطلاعات فرم دریافت و پرداخت و انتخاب دکمه **تأیید**، برای قبض پرداخت ثبت می‌شود.

✓ در صورتی که در تنظیمات برنامه، "تک ساختمان" انتخاب شده باشد، گزینه "ساختمان" نمایش داده نمی‌شود.

✓ زمانی که محاسبه شارژ انجام شده باشد امکان حذف قبض وجود ندارد.

✓ در صورتی که بخواهید قبضی که پرداخت شده است را حذف کنید، همزمان با حذف قبض مورد نظر، اطلاعات دریافت و پرداخت ثبت شده در سیستم نیز حذف خواهد شد.



✓ منظور از قبوض شخصی، قبض‌هایی هستند که مربوط به یک واحد خاص هستند و منظور از قبوض مشترک، قبض‌هایی هستند که به صورت مشترک در کل یک ساختمان وجود دارند.

### مراودات مالی واحد

این فرم، امکان ثبت مراودات مالی واحد شامل "دریافت شارژ"، "پرداخت درآمد"، "پرداخت وجه به واحد" و "دریافت وجه از واحد"، و نمایش دریافت‌ها و پرداخت‌ها را فراهم می‌آورد. برای استفاده از این فرم از مسیر عملیات مالی/ **مراودات مالی واحد** را انتخاب کنید.

### عملیات دریافت وجه از واحد:

واحد مورد نظر را انتخاب کنید. سیستم، لیست مراودات مالی انجام شده برای واحد مورد نظر را در جداول "دریافت‌ها" و "پرداخت‌ها" نمایش می‌دهد. دکمه **درج** در سربرگ دریافت‌ها را کلیک کنید. سیستم فرم **دریافت و پرداخت** را در حالت "دریافت" نمایش می‌دهد. اطلاعات فرم دریافت و پرداخت را وارد کرده و دکمه **ثبت** را کلیک کنید. پس از ثبت اطلاعات، مرادده مالی ثبت شده در فرم **دریافت و پرداخت** در جدول "دریافت‌ها" نمایش داده می‌شود.

تاریخ	مبلغ	نمیت
1389/01/15	250000	درآمد حاصل از شارژ واحد
1389/01/17	25000	درآمد حاصل از شارژ واحد

### عملیات پرداخت وجه به واحد:

واحد مورد نظر را انتخاب کنید. سیستم، لیست مراودات مالی انجام شده برای واحد مورد نظر را در جداول "دریافت‌ها" و "پرداخت‌ها" نمایش می‌دهد. دکمه **درج** در سربرگ "پرداخت‌ها" را انتخاب کنید. سیستم فرم **دریافت و پرداخت** را نمایش می‌دهد. اطلاعات فرم **دریافت و پرداخت** را وارد کرده و دکمه **ثبت** را انتخاب کنید.

پس از ثبت اطلاعات وارد شده در جدول "پرداخت‌ها" نمایش داده می‌شود.

### نمایش دریافت‌ها و پرداخت‌ها:

واحد مورد نظر را انتخاب کنید. سیستم لیست مراودات مالی انجام شده را برای واحد مورد نظر در جداول "دریافت‌ها" و "پرداخت‌ها" نمایش می‌دهد. گزینه‌های "از تاریخ" و "تا تاریخ" را وارد کنید. با انتخاب دکمه **نمایش**، لیست دریافت‌ها و پرداخت‌ها برای واحد مورد نظر و در بازه زمانی تعیین شده در جدول‌های "دریافت‌ها" و "پرداخت‌ها" نمایش داده می‌شود.

### نمایش شارژ دریافت شده:

واحد مورد نظر را انتخاب کنید. سیستم لیست مراودات مالی انجام شده را برای واحد مورد نظر در جداول "دریافت‌ها" و "پرداخت‌ها" نمایش می‌دهد. از لیست دریافت‌ها، سطر مورد نظر را انتخاب کنید. دکمه "نمایش شارژ دریافت شده" را انتخاب کنید. فرم "دریافت شارژ" در حالتی که دکمه "دریافت شارژ" غیر فعال است، نمایش داده می‌شود.

### نمایش درآمد پرداخت شده:

واحد مورد نظر را انتخاب کنید. سیستم لیست مراودات مالی انجام شده را برای واحد مورد نظر در جداول "دریافت‌ها" و "پرداخت‌ها" نمایش می‌دهد. از لیست پرداخت‌ها، سطر مورد نظر را انتخاب کنید. دکمه **نمایش درآمد پرداخت شده** را انتخاب کنید.

فرم پرداخت درآمد در حالتی که دکمه پرداخت درآمد غیر فعال است، نمایش داده می شود.

✓ در صورتی که در تنظیمات برنامه، گزینه "ساختمان دارای درآمد است" را غیرفعال کنید، در فرم مراودات مالی واحد، دکمه پرداخت درآمد نمایش داده نمی شود.

### محاسبه و اعلام شارژ

با کمک این فرم شما می توانید شارژ و درآمد را برای هر واحد محاسبه نمایید. بدین ترتیب که پس از تعریف ساختمان و واحد ها، ابتدا در فرم تعریف هزینه و تعریف درآمد تمامی هزینه ها و درآمد های مورد استفاده را به همراه الگوی محاسبه مربوطه تعریف کرده و سپس به ازای هر هزینه و یا درآمد، در فرم دریافت و پرداخت اطلاعاتی ثبت نمایید. پس از انجام مراحل ذکر شده شما قادر خواهید بود که عملیات محاسبه و اعلام شارژ را انجام دهید.



✓ در محاسبه شارژ تنها هزینه ها و درآمد هایی در نظر گرفته می شود که در بازه زمانی انتخاب شده در فرم دریافت و پرداخت ثبت شده اند.

در صورتی که بخواهید فرم محاسبه و اعلام شارژ را در برنامه مشاهده نمایید، از مسیر منوی عملیات مالی / محاسبه و اعلام شارژ را انتخاب کنید: مقدار گزینه "تا تاریخ" را وارد کرده و بر روی دکمه نمایش کلیک کنید. می توانید گزینه های مورد نظر را مقداردهی کرده و سپس دکمه محاسبه شارژ را کلیک کنید. پس از انجام عملیات محاسبه و کلیک روی دکمه تأیید، اطلاعات محاسبه شده به ازای هر واحد در سیستم ثبت می شود. شما می توانید برای دیدن میزان شارژ محاسبه شده برای هر واحد، مقدار گزینه "واحد" را انتخاب کرده و با کلیک کردن روی دکمه نمایش شارژ واحدها، فرم نمایش شارژ هر واحد را به ازای هر واحد مشاهده نمایید:

در صورتی که بخواهید وضعیت سایر واحدها را نیز ببینید، می‌توانید از دکمه **قبلی** و **بعدی** استفاده کنید. با کلیک کردن روی این دو دکمه، اطلاعات واحدهایی که از نظر شماره پرونده قبل و یا بعد از واحد انتخاب شده هستند، به ترتیب نمایش داده می‌شوند.

- ✓ گزینه "واحد" و دکمه نمایش شارژ واحد ها تنها در صورتی فعال است که عملیات محاسبه شارژ انجام شده باشد.
- ✓ پس از تغییر مقدار گزینه "تا تاریخ" می‌بایست دکمه نمایش را کلیک کنید تا اطلاعات بر اساس بازه زمانی جدید به‌روزرسانی شود. پس از آن شما می‌توانید مجدداً شارژ را محاسبه کنید.
- ✓ در جدول "درآمدها" و "هزینه ها" تنها درآمدها و هزینه‌هایی نمایش داده می‌شوند که وضعیتشان در فرم تعریف درآمدها و تعریف هزینه ها برابر با "فعال" باشد.

- ✓ در صورتی که شارژ دوره قبل را پرداخت نکنید، سیستم مبلغ شارژ دوره قبل را به عنوان مقدار "مبلغ بدهی پیشین" در نظر می‌گیرد.
- ✓ در صورتی که از پیش مبلغی را پرداخت کرده باشید (مازاد بر شارژ پرداختی) و یا درآمد دوره‌های قبل را برداشت نکرده باشید، مقدار آن در گزینه "مبلغ بستانکاری پیشین" نمایش داده می‌شود.

- ✓ در صورتی که ساکنین واحدی در یک دوره شارژ حضور نداشتند و خواستید برخی از هزینه‌های مصرفی مانند آب را برای آن واحد در دوره شارژ مورد نظر لحاظ نکنید، قبل از محاسبه شارژ، در فرم تعریف واحد، هزینه آب را برای آن واحد غیرفعال کرده و محاسبه را انجام دهید. با فرض اینکه در دوره بعد حضور خواهند داشت، مجدداً پس از محاسبه شارژ هزینه آب را به واحد تخصیص دهید.

چاپ فیش

این فرم امکان چاپ فیش شارژ ساختمان را به صورت تکی، انبوه و گروهی فراهم می‌سازد. برای استفاده از این فرم، از مسیر عملیات مالی / چاپ فیش را انتخاب کنید.

اطلاعات مورد نظر این فرم را وارد کرده و روی دکمه چاپ کلیک کنید. سیستم، پیش نمایش چاپ فیش را برای واحدهای انتخاب شده، به شکل زیر نمایش می‌دهد.

منظور از چاپ انبوه، چاپ فیش برای تمام واحدهای موجود در شهرک/مجتمع/ساختمان است.

در صورتی که در فرم تنظیمات برنامه، "وضعیت"، "تک‌ساختمان" باشد، گزینه های "از فاز"، "تا فاز"، "از ساختمان" و "تا ساختمان" نمایش داده نمی‌شوند.

در صورتی که در تنظیمات برنامه، برای گزینه "چاپ فیش شارژ"، گزینه "نمایش سهم مالکین از پرداخت شارژ در فیش" را انتخاب کنید، گزینه های "نام مالک"، "سهم مالک"، "مبلغ قابل پرداخت به ازای سهم" نمایش داده می‌شوند.

در صورتی که برای واحد، چاپ انجام شده باشد و بخواهید به هر دلیل چاپ مجدد کنید، گزینه "تاریخ تحویل" قابل تغییر نیست.

صدور اخطاریه

هرگاه مالک یا مستأجر از پرداخت شارژ ساختمان خودداری کند، می‌توانید با استفاده از این فرم، برای مالک یا مستأجر اخطاریه صادر کنید.

شماره: ۱	فیش شارژ ساختمان	تاریخ: ۱۳۸۹/۰۱/۱۱
تاریخ: ۱۳۸۹/۰۱/۰۴	ساختمان بهار	تاریخ: ۱۳۸۹/۰۱/۱۱
تاریخ: ۱۳۸۹/۰۱/۰۴	تاریخ: ۱۳۸۹/۰۱/۱۱	تاریخ: ۱۳۸۹/۰۱/۱۱
تاریخ: ۱۳۸۹/۰۱/۱۱	تاریخ: ۱۳۸۹/۰۱/۱۱	تاریخ: ۱۳۸۹/۰۱/۱۱
شماره پرونده: ۴	نام مالک: بهار	بهار
حزبه لی: ۶	حزبه نگهداری و نگهداری: ۶	حزبه نگهداری و نگهداری: ۶
حزبه پوی: ۶	حزبه های انرژی: ۶	حزبه های انرژی: ۶
حزبه کلز: ۶	حزبه سوسن های ویژه: ۱۲	حزبه سوسن های ویژه: ۱۲
حزبه نگهداری واحد رفاهی: ۶	جمع حقوق پرداخت: ۹۹۹	جمع حقوق پرداخت: ۹۹۹
جمع درآمد ها: ۶	حزبه حفظ و نگهداری ساختمان: ۶	حزبه حفظ و نگهداری ساختمان: ۶
سایر هزینه ها: ۶	مبلغ مستثنای از: ۸۲,۵	مبلغ مستثنای از: ۸۲,۵
سهم مالک: ۴	مبلغ قابل پرداخت به ازای سهم مالک: ۴۳,۲۵	مبلغ قابل پرداخت به ازای سهم مالک: ۴۳,۲۵
نام شرکت: سهم شرکت	سهم شرکت	سهم شرکت
حزبه: ۱	۱۲,۰۳۳۳۳۳	۱۲,۰۳۳۳۳۳
نام شرکت: سهم شرکت	سهم شرکت	سهم شرکت
حزبه: ۲	۳۳,۱۹۹۹۹۹	۳۳,۱۹۹۹۹۹
نوع فیش: نام صاحب فیش	نام صاحب فیش	نام صاحب فیش
سرمایه: ۱۰۰	رقم: ۱۰۰	رقم: ۱۰۰



برای استفاده از این فرم، از مسیر شارژ ساختمان / **صدور اخطاریه** را انتخاب کنید. از جدول نمایش داده شده در فرم، یک سطر (یکی از واحدها) را انتخاب کرده و دکمه **چاپ** را انتخاب کنید. سیستم، پیش نمایش اخطاریه را برای واحد انتخاب شده، نمایش می‌دهد.

✓ در صورتی که هر یک از واحدهایی که برای آنها فیش چاپ شده است در "مدت مجاز" تسویه حساب نکنند، اسامی آنها به صورت اتوماتیک به جدول نمایش لیستی در فرم صدور اخطاریه اضافه می‌شوند. "مدت مجاز" برای پرداخت شارژ برابر است با:

مقدار گزینه "تاریخ تحویل" (درج شده در اولین فیش چاپ شده در همان دوره) + مقدار گزینه "مهلت پرداخت شارژ" در فرم تنظیمات

✓ مقداری که در گزینه "مبلغ بدهی" نمایش داده می‌شود، با مقدار گزینه "مبلغ قابل پرداخت" محاسبه شده در فرم **محاسبه و اعلام شارژ** برابر است.

✓ مقداری که در گزینه "حداکثر مهلت پرداخت" نمایش داده می‌شود، با مقدار گزینه "تاریخ" (درج شده در اولین فیش چاپ شده) + مقدار گزینه "مهلت پرداخت شارژ" در فرم تنظیمات برابر است.

✓ مقدار گزینه "تعداد روزهای دیرکرد" برابر است با:

"حداکثر مهلت پرداخت" - "تاریخ جاری" = تعداد روزهای دیرکرد

### ثبت صورت حساب کالا و خدمات

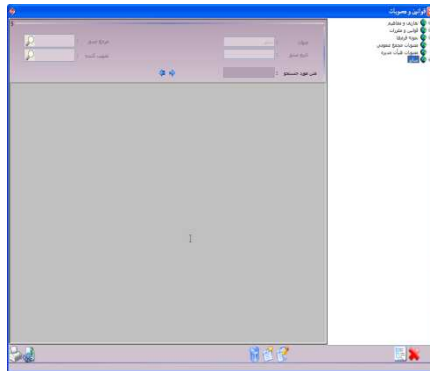
این فرم، امکان ثبت صورت حساب در ازای ارائه و دریافت کالا و خدمات را برای شما فراهم می‌آورد. برای استفاده از این فرم از مسیر عملیات مالی / **ثبت صورت حساب کالا و خدمات** استفاده کنید. دکمه **درج** را انتخاب کنید. فرم در حالت معرفی و اصلاح نمایش داده می‌شود. اطلاعات فرم را وارد کرده و دکمه **تایید** را کلیک کنید. اطلاعات مورد نظر ثبت می‌شود.

برای انجام عملیات تسویه، یکی از سطرهای جدول نمایش لیستی را انتخاب کرده و دکمه **تسویه** را انتخاب کنید.

بعد از نمایش فرم **دریافت و پرداخت**، اطلاعات این فرم را وارد کرده و دکمه **ثبت** را انتخاب کنید.

✓ در صورتی که گزینه "ارائه کالا و خدمات" را انتخاب کنید، در گزینه "بابت"، تمامی درآمدهای تعریف شده در سیستم نمایش داده شده و می‌توانید یکی از آنها را انتخاب کنید.

✓ در صورتی که گزینه "دریافت کالا و خدمات" را انتخاب کنید، در گزینه "بابت" تمامی هزینه‌های تعریف شده در سیستم نمایش داده شده و می‌توانید یکی از آنها را انتخاب کنید.



## اطلاع رسانی

### قوانین و مصوبات

با استفاده از این فرم می‌توان انواع قوانین مورد نیاز ساکنین مجتمع یا ساختمان را تعریف و همچنین مصوبات مجمع عمومی و هیئت‌مدیره را ثبت کرد.

برای تعریف قوانین و مصوبات، از مسیر اطلاع رسانی/قوانین و مقررات استفاده کنید.

بر روی دکمه **درج در ریشه** کلیک کنید و اطلاعات مورد نیاز را وارد کنید.

پس از انتخاب **ریشه** روی دکمه **درج** کلیک کرده و قوانین و مقررات مورد نظر را تعریف

نمایید. در صورت نیاز هنگام تعریف قوانین با استفاده از دکمه **تصویر**، نمونه‌ای از تصویر قوانین تعریف شده را اضافه نمایید.

✓ پیش از تعریف قوانین و مقررات می‌بایست مراجع صدور در اطلاعات پایه تعریف شود.

✓ چنانچه اقدام به حذف ریشه یا سرشاخه نمایید، زیرشاخه نیز حذف خواهد شد.

✓ پیش از تعریف قوانین و مقررات می‌بایست اشخاص تصویب‌کننده قوانین و مقررات در سیستم مشخص گردند. این افراد در فرم

تعریف اشخاص دارای نوع رابطه "تصویب‌کننده قوانین و مقررات" هستند.

✓ مقدار گزینه "تاریخ صدور" نمی‌تواند از تاریخ روز بزرگتر باشد.

## گزارشات

### گزارشات دلخواه / گزارش مدیریت ساختمان

در این قسمت گزارشات مختلفی از قبیل گزارش اطلاعات واحدها، گزارش قبوض، صورتحساب صندوق و ... وجود دارند. نحوه تهیه این گزارشها مشابه یکدیگر است. بنابراین تنها "گزارش اطلاعات واحدها" را توضیح داده و از توضیح بقیه صرف نظر می‌کنیم.

### گزارش اطلاعات واحدها

گزارش واحد، امکان گزارش‌گیری از واحدها به تفکیک، واحدهای رفاهی، نوع بهره‌برداری،

ساختمان، متراژ، تعداد اتاق و... را برای کاربر فراهم می‌سازد. برای تهیه گزارش واحدها در برنامه از منوی گزارشات/ گزارشات دلخواه/ گزارشات

مدیریت ساختمان/ گزارش اطلاعات واحدها استفاده نمایید.

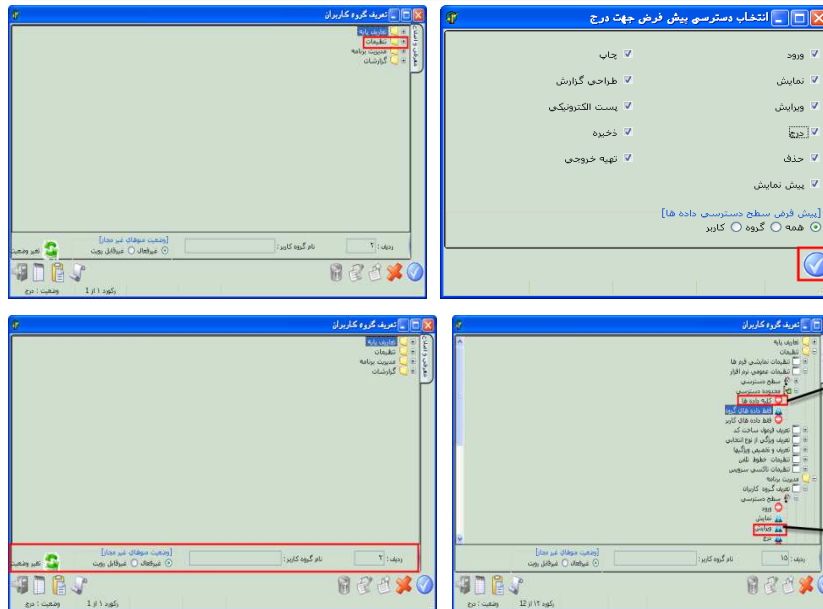
به‌عنوان مثال، اگر بخواهیم لیست واحدهای موجود در فاز ۱، بلوک A، که بین ۱۰۰ مترمربع و ۳۰۰ مترمربع هستند و دارای پارکینگ هستند را مشاهده کنیم، اقلام اطلاعاتی مورد نظر را مانند شکل زیر مشخص می‌کنیم. با کلیک روی دکمه **تأیید**، و

سپس دکمه **نمایش فرم چاپی**، گزارش چاپی به شکل زیر نمایش داده می‌شود.

گزارش اطلاعات واحدها										
ردیف	شماره واحد	فاز	ساختمان	طبقه	شماره واحد	نام واحد	نام مالک	نام مستاجر	تعداد اتاق	نوع بهره‌برداری
۱	۲	فاز ۱	بلوک A	لایق	۲	مان	قناره		۱	سکونت
۲	۳	فاز ۱	بلوک A	لایق	۱	پارکینگ	پارکینگ	پارکینگ	۰	سکونت
جمع صفحه ۱										

- ✓ در صورتیکه در تنظیمات برنامه، گزینه "تک ساختمان" را انتخاب کنید، در سر تیتتر گزارش مربوطه، نام ساختمان مورد نظر نمایش داده می شود.
  - ✓ در صورتیکه در تنظیمات برنامه، گزینه "تک ساختمان" را انتخاب نکنید، در سر تیتتر گزارش مربوطه، نام مجتمع / شهرک مورد نظر نمایش داده می شود.
  - ✓ در صورتیکه در تنظیمات برنامه، گزینه "تک ساختمان" را انتخاب کنید، فیلتر فاز و ستون "نام فاز" در گزارش نمایش داده نمی شود.
  - ✓ در صورتیکه واحدی مستأجر داشته باشد، در ستون نام مستأجر، نام مستأجر واحد نمایش داده می شود و در ستون تعداد ساکنین، تعداد نفرات مربوط به مستأجر نمایش داده می شود.
  - ✓ در صورتیکه واحد از نوع رفاهی باشد، در ستون نام واحد گزارش چاپی، نام واحد رفاهی نمایش داده می شود.
  - ✓ ستون نام مالک، نام آخرین مالک مربوط به آن واحد را نمایش می دهد، در واقع مالکی که دارای تاریخ پایان نباشد.
  - ✓ ستون نام مستأجر، نام آخرین مستأجر مربوط به آن واحد را نمایش می دهد، در واقع مستأجری که دارای تاریخ پایان نباشد.
  - ✓ در صورتیکه واحدی دارای مستأجر باشد، نوع بهره‌برداری نمایش داده شده در گزارش، نوع بهره‌برداری مستأجر است.
- در این قسمت گزارشات مختلفی از قبیل گزارش دریافت و پرداخت، گزارش تسهیلات، گزارش اموال و ... وجود دارند. نحوه تهیه این گزارش ها مشابه یکدیگر است. بنابراین تنها "گزارش دریافت و پرداخت" را توضیح داده و از توضیح بقیه صرف نظر می کنیم





حذف اطلاعات را دارد. از این پس هر کاربری که در آن گروه تعریف شود، در همه فرم های برنامه فقط امکان درج، ویرایش و حذف را خواهد داشت. پس از مشخص کردن موارد بالا، با کلیک بر روی دکمه تایید فرم زیر نمایش داده می شود. در فرم زیر شما می توانید به کاربر یا گروه انتخاب شده در فرم قبلی، سطح

دسترسی دهید. با کلیک بر روی علامت "+"

اطلاعات آن پوشه باز می شود که با کلیک بر روی هر کدام از آنها، موارد را برای کاربر یا گروه یا همه کاربران فعال یا غیر فعال می کنید. همچنین در قسمت پایین فرم، ردیف کاربر مورد نظر و نام گروهی که کاربر زیر مجموعه آن می شود و وضعیت منوهای غیر

فعال

غیر فعال

مجاز (غیر فعال / غیر قابل رویت) را نمایش می دهد.

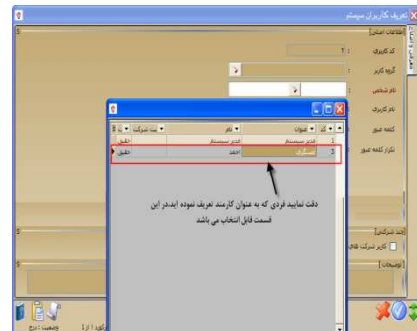
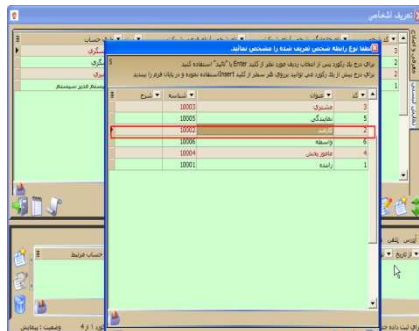
در صورتی که گزینه "غیر فعال" انتخاب شود، منو یا گزینه مورد نظر برای آن گروه یا شخص، قابل دیدن می باشد، اما غیر فعال خواهد بود.

در صورتی که گزینه "غیر قابل رویت" انتخاب شود منو یا گزینه مورد نظر قابل دیدن نخواهد بود.

بدین ترتیب گروه یا کاربر تعریف شده در فرم تعریف گروه کاربران قرار می گیرد .

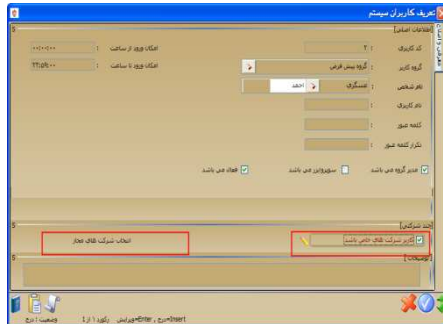
مدیریت برنامه / تعریف کاربران عضو

برای این که افراد مورد نظر شما بتوانند با برنامه کار کنند، باید آنها را به عنوان کاربر تعریف کنید. برای تعریف کاربران عضو در برنامه از مسیر سایر/ مدیریت برنامه/ تعریف کاربران عضو استفاده نمایید. در فرم تعریف کاربران عضو در قسمت "اطلاعات اصلی"، اطلاعات مربوط به کاربر از قبیل (کد کاربری، نام کاربری، گروه کاربری و ...) را وارد کنید. توجه: دقت نمایید فقط نام افرادی در این فرم (فرم تعریف کاربران سیستم) در قسمت "نام شخص" قابل انتخاب خواهد بود که از منوی تعاریف پایه/ تعریف اشخاص، آن فرد را تعریف کرده باشید و سپس در قسمت "نوع رابطه با شخص" رابطه آن شخص را به عنوان کارمند تعیین نمایید. به شکل های زیر توجه نمایید:





در صورتی که گزینه "آیا مدیر گروه می باشد" را برای یک کاربر فعال نمایید، آن کاربر به عنوان مدیر آن گروه تعیین می شود و می تواند اطلاعات و دسترسی های کلیه کاربران که در آن گروه عضو هستند را ببیند. اما اگر گزینه "آیا سوپروایزر می باشد" را فعال نمایید، آن شخص به عنوان سوپروایزر تعریف می شود و می تواند اطلاعات مربوط به کاربران همه گروه ها را ببیند. در صورتی که از امکان چند شرکتی استفاده می کنید، یعنی اطلاعات شما در چند بانک اطلاعاتی ذخیره می شود، می توانید تعیین نمایید که کاربر مذکور به اطلاعات چه بانکی دسترسی داشته باشد. برای انجام این کار، گزینه "کاربر شرکت های خاص باشد" را انتخاب



نموده و سپس بانک اطلاعاتی مورد نظر خود را با کلیک بر روی گزینه "انتخاب شرکت های مجاز" انتخاب نمایید. در صورتی که این گزینه را برای کاربر فعال نکنید، کاربر می تواند به



اطلاعات همه شرکت ها دسترسی داشته باشد.

### مدیریت برنامه / تعریف شرکت و شعب

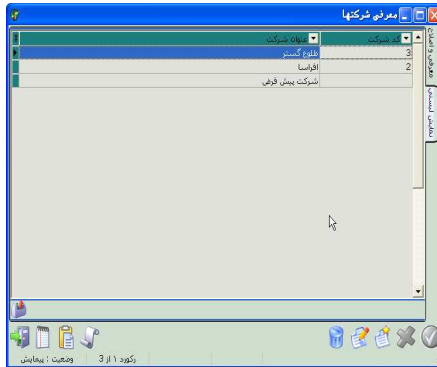
برای این که بتوان در برنامه از چند شرکت استفاده کرد باید ابتدا کیت چند شرکتی فعال باشد. با فعال بودن این کیت شما می توانید علاوه یک شرکت، چندین شرکت را در برنامه

تعریف کنید. در ابتدا برای این کار از مسیر مدیریت برنامه / تعریف شرکت و شعب استفاده نمایید.



در فرم روبرو شما می توانید اطلاعات شرکت جدیدی که می خواهید تعریف کنید را وارد نمایید که شامل: کد شرکت، عنوان شرکت، عنوان در گزارشات و موقعیت جغرافیایی می باشد. با زدن کلید تایید، نام شرکت جدید در فرم معرفی شرکتها نمایش داده می شود. در فرم تعریف کاربران عضو که مسیر آن مدیریت برنامه / تعریف کاربران عضو می باشد با زدن دکمه جدید شما علاوه بر این که می توانید عضو جدیدی تعریف کنید می توانید این عضو را به شرکت هایی که تعریف کردید ارتباط دهید. در صورتی که تیک " کاربر خاص یک شرکت باشد " را بزنید در آن صورت پس از بستن و مجدداً باز کردن برنامه، برنامه با همان شرکتی که کاربر را به آن نسبت دادید باز می شود.

در صورتی که شما کاربر را به شرکت خاصی نسبت ندهید و در برنامه چند شرکت تعریف کرده باشید وقتی برنامه را می بندید و مجدداً باز می کنید در آن صورت همه شرکتهایی را که در برنامه تعریف کرده بودید را نمایش می دهد و شما می توانید شرکت مورد نظرتان را انتخاب کنید.



**مدیریت برنامه / مدیریت رفتار کاربران**

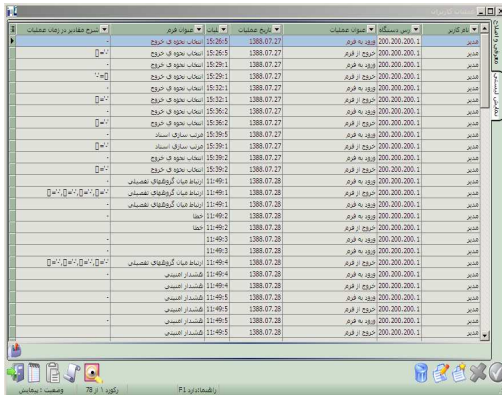
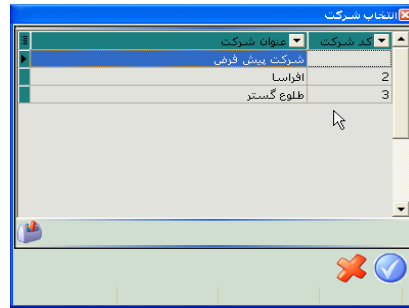
برای ورود به مدیریت رفتار کاربران در برنامه از مسیر مدیریت برنامه/ مدیریت رفتار کاربران استفاده نمایید. این فرم گزارش رفتار کاربران را در طول استفاده از نرم افزار به صورت اتوماتیک نمایش می دهد.

**مدیریت برنامه / تعریف کلیدهای میانبر**

برای سهولت کار با منوهای برنامه می توانید، برای کاربران کلیدهای میانبر تعریف نمایید. برای دسترسی به این امکان می توانید از منوی سایر/ مدیریت برنامه تعریف کلیدهای میانبر را انتخاب کنید.

**مدیریت برنامه / تهیه نسخه پشتیبان**

به منظور حفاظت از اطلاعات خود باید از آنها نسخه پشتیبان تهیه نمایید. با هر بار تهیه نسخه پشتیبان، اطلاعاتی که از ابتدا تا کنون در برنامه ذخیره شده است، بر روی هارد دستگاه کامپیوتر شما، یا بر روی یک حافظه جانبی مانند فلاپی دیسک یا سی دی، ذخیره می گردد و در صورت بروز مشکل می توانید اطلاعات خود را مجدداً بازخوانی و احیا نمایید. بنابراین بهتر است پایان هر روز از اطلاعات خود نسخه پشتیبان تهیه نمایید.



توجه: در نسخه های شبکه، تهیه نسخه پشتیبان هم بر روی کلاینت و هم بر روی سرور امکان پذیر است درحالیکه بازیابی آن فقط بر روی سرور امکان پذیر است. در نسخه های سینکل، تهیه و بازیابی نسخه پشتیبان بر روی کلاینت انجام می شود.

### تهیه و بازیابی نسخه پشتیبان در نسخه سینگل:

#### الف - تهیه نسخه پشتیبان توسط کلاینت:

برای تهیه نسخه پشتیبان از منوی سایر/ مدیریت برنامه گزینه "تهیه و بازیابی نسخه پشتیبان" را انتخاب نمایید. فرم مربوطه نمایش داده می شود که دارای دو بخش "تهیه نسخه پشتیبان" و "بازگرداندن نسخه پشتیبان" می باشد:

با انتخاب گزینه تهیه نسخه پشتیبان، فرم مربوطه نمایش داده می شود که دارای گزینه هایی به شرح زیر می باشد:



**کپی پشتیبان بدون وابستگی به کاربر و سرور تهیه شود:** با انتخاب این گزینه، دو گزینه دیگر قابل انتخاب خواهد بود:

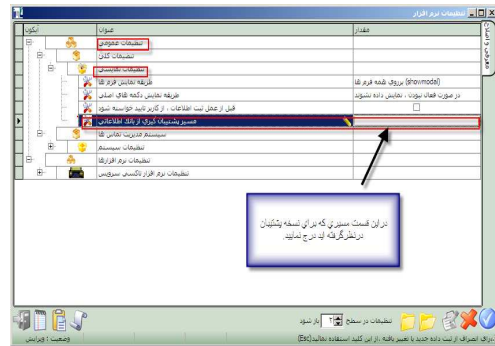
**تهیه نسخه پشتیبان بدون کلمه عبور:** در صورت انتخاب این گزینه، نسخه پشتیبان تهیه شده، به شماره سریال وابسته نبوده و کلمه عبور نیز نخواهد داشت.

**تهیه نسخه پشتیبان با کلمه عبور:** در صورت انتخاب این گزینه، نسخه پشتیبان تهیه شده، به شماره سریال وابسته نبوده ولی می توانید برای آن کلمه عبور بگذارید. دقت نمایید در صورتی که از این گزینه استفاده نمایید، به هنگام بازیابی نسخه پشتیبان، باید حتما کلمه عبور آن را وارد نمایید. در غیر این صورت، اطلاعات شما قابل بازیابی نخواهد بود و شرکت نیز نمی تواند اطلاعات شما را احیا نماید.

**کپی پشتیبان فقط قابل بازیابی برای همین کاربر باشد:** در این حالت، نسخه پشتیبان تهیه شده تنها توسط کاربری که آن را تهیه می نماید قابل بازیابی خواهد بود. اگر این کاربر حذف شود و یا بانک اطلاعاتی شما خام شود در این حالت نسخه پشتیبان شما قابل بازیابی نخواهد بود.

**کپی پشتیبان وابسته به سریال نرم افزار بوده و در نرم افزار سایر مشترکین بازنشود:** این امکان به منظور ایجاد امنیت در برنامه قرار داده شده است و در این حالت نسخه پشتیبان تهیه شده، تنها توسط شما قابل بازیابی است و به شماره سریال نرم افزار شما وابسته خواهد بود. نسخه پشتیبانی که با این روش تهیه شده است، بر روی برنامه دیگر با شماره سریال دیگری اجرا نخواهد شد.


### تغییر مسیر پیش فرض برنامه برای ذخیره سازی نسخه پشتیبان در نسخه سینگل:




برنامه به طور پیش فرض، در درایوی که آن را نصب کرده اید، پوشه TNC.BAK را ساخته و نسخه های پشتیبان را در آن ذخیره می نماید. به طور مثال اگر برنامه را در مسیر C:\Program files\TNCSoftware نصب کرده باشید، برنامه پوشه TNC.BAK را در مسیر C:\ قرار خواهد داد. برای تغییر مسیر نسخه پشتیبان گیری به دو روش می توانید عمل کنید:

روش اول: بر روی دکمه کلیک نمایید. در فرم انتخاب مسیر، مسیر مورد نظر برای ذخیره نسخه پشتیبان را انتخاب نمایید.

روش دوم: در این روش باید از منوی سایر/تنظیمات، گزینه "تنظیمات نرم افزار" را کلیک نمایید. در فرم مربوطه که به شکل درخت نمایش داده شده است، گزینه "تنظیمات عمومی/تنظیمات کلی/تنظیمات نمایشی/مسیر پشتیبان گیری از بانک اطلاعاتی" را باز کنید در قسمتی

که در شکل نمایش داده شده است، بر روی دکمه  کلیک نموده و مسیر مورد نظر برای ذخیره نسخه پشتیبان را مشخص نمایید.

### ب- بازگرداندن نسخه پشتیبان توسط کلاینت:

برای بازگردانی نسخه پشتیبان از منوی مدیریت برنامه گزینه "تهیه و بازیابی نسخه پشتیبان" را انتخاب نمایید. فرم مربوطه نمایش داده می شود که دارای دو بخش "تهیه نسخه پشتیبان" و "بازگرداندن نسخه پشتیبان" می باشد: برای بازگرداندن نسخه پشتیبان، بر روی دکمه  کلیک نمایید. پنجره Open نمایش داده می شود که باید مسیری که در



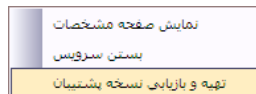
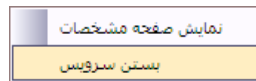
آن نسخه پشتیبان ذخیره شده است را پیدا کرده و سپس دکمه Open را کلیک نمایید.

پس از انجام این عمل، با تایید پیغام نمایان شده، باید بر روی آیکن برنامه کلیک راست کرده و گزینه "بستن سرویس" را انتخاب نمایید. سپس مجدداً نسخه را اجرا نمایید.

### تهیه نسخه پشتیبان در نسخه شبکه:

#### الف - تهیه نسخه پشتیبان توسط سرور:

برای تهیه نسخه پشتیبان بر روی سرور، بر روی آیکن برنامه که در کنار نمایه ساعت قرار دارد، کلیک راست نموده و گزینه "تهیه و بازیابی نسخه پشتیبان" را کلیک نمایید. (مطابق شکل روبرو)



فرم تهیه و بازبایی نسخه پشتیبان نمایش داده می شود. اگر نسخه شما چند شرکتی باشد در بالای فرم ، برگه انتخاب شرکت نمایش داده می شود که باید در قسمت عنوان شرکت، شرکت مورد نظر برای تهیه نسخه پشتیبان را انتخاب کنید. با انجام این کار مشخص می کنید که قصد تهیه نسخه پشتیبان از اطلاعات چه شرکتی را دارید.


شما نمی توانید در قسمت عنوان شرکت، شرکتی را انتخاب نمایید که در حال استفاده از بانک آن هستید. در صورت انتخاب، سیستم پیغام زیر را نمایش می دهد.

فرم تهیه و بازبایی نسخه پشتیبان دارای دو بخش "تهیه نسخه پشتیبان" و "بازگرداندن نسخه پشتیبان" می باشد. گزینه های موجود در این بخش بیشتر توضیح داده شده است، بنابراین از شرح مجدد آنها صرف نظر می کنیم. همان طور که در پایین فرم مشاهده می کنید مسیر پشتیبان انتخابی نمایش داده شده است. در نسخه های تحت شبکه امکان تغییر مسیر نسخه پشتیبان از این فرم امکان پذیر نمی باشد. برای تغییر این مسیر باید به گونه دیگری عمل نمایید که در ادامه آن را توضیح داده ایم.

### ب- تهیه نسخه پشتیبان توسط کلاینت:

گزینه های موجود در این بخش بیشتر توضیح داده شده است، بنابراین از شرح مجدد آنها صرف نظر می کنیم

### ج- بازبایی نسخه پشتیبان توسط سرور در نسخه شبکه:

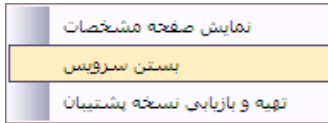
برای بازگرداندن نسخه پشتیبان، بر روی دکمه  کلیک نمایید. پنجره Open نمایش





داده می شود که باید مسیری که در آن نسخه پشتیبان ذخیره شده است را پیدا کرده و سپس دکمه Open را کلیک نمایید. پس از انجام این عمل، با تایید پیغام نمایان شده، باید


بر روی آیکن برنامه کلیک راست کرده و گزینه "بستن سرویس" را انتخاب نمایید. سپس مجدداً نسخه سرور را اجرا نمایید.



**تغییر مسیر پیش فرض برنامه برای ذخیره سازی نسخه پشتیبان در نسخه شبکه:**

برنامه به طور پیش فرض، در درایوی که آن را نصب کرده اید، پوشه TNC.BAK را ساخته و نسخه های پشتیبان را در آن ذخیره می نماید. به طور مثال اگر برنامه را در مسیر C:\Program files\TNCSoftware نصب کرده باشید، برنامه پوشه TNC.BAK را در مسیر C:\ قرار خواهد داد. در صورتی که بخواهید مسیر ذخیره سازی نسخه پشتیبان را تغییر دهید، بر روی آیکن برنامه که در کنار نمایه ساعت قرار دارد، کلیک راست نموده و گزینه "نمایش صفحه مشخصات" را کلیک نمایید. در فرم نرم افزار سرویس دهنده بر روی کلید تنظیمات نرم افزار کلیک کنید. سیستم فرم تنظیمات نرم افزار سرویس دهنده را نمایش می دهد.

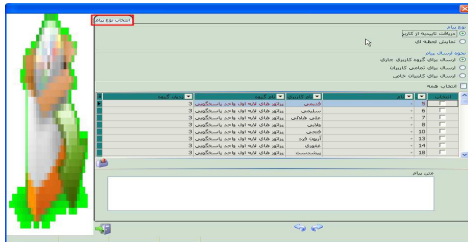
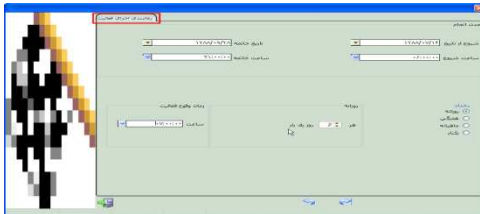
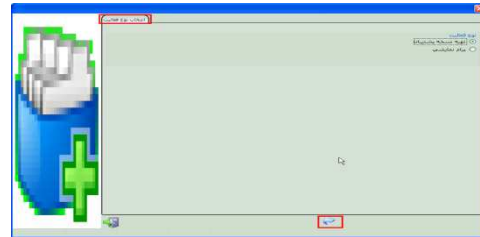


برای انتخاب مسیر پشتیبان گیری ، بر روی دکمه  کلیک نمایید. در فرم انتخاب مسیر ، مسیر مورد نظر برای ذخیره نسخه پشتیبان را انتخاب نمایید.

### مدیریت برنامه / زمانبندی کارها و یادآوری

برای ورود به زمانبندی کارها و یادآوری در برنامه از مسیر مدیریت برنامه / زمانبندی کارها و یادآوری استفاده نمایید. در فرم مربوطه نوع کاری که می خواهید آن را زمانبندی نمایید، را مشخص کنید. در صورتی که نوع فعالیت را تهیه نسخه پشتیبان انتخاب کرده باشید با زدن دکمه بعدی، فرم زیر نمایش داده می شود. در این فرم اطلاعات مربوط به انجام نسخه پشتیبان که از نظر زمانبندی اجرای فعالیت شامل تاریخ ، ساعت ، رخداد و ... می باشد را کامل کنید و با زدن دکمه خاتمه فرم بسته شده و اطلاعات شما ذخیره می گردد. مثلا می توانید مشخص نمایید که هر روز در یک ساعت مشخص برنامه برای تهیه نسخه پشتیبان به شما هشدار دهد. در صورتی که نوع فعالیت را پیام نمایشی انتخاب کرده باشید با زدن دکمه بعدی، فرم روبرو نمایش داده می شود. در این فرم ، اطلاعات مربوط به نوع پیام ، نحوه ارسال پیام و متن پیام نمایش داده می شود.

**نوع پیام :** در صورتی که " دریافت تاییدیه از کاربر" را انتخاب کرده باشید، پیام تا زمانی که شما آن را تایید نکنید از روی صفحه مانیتور محو نخواهد شد. در صورتی که گزینه "نمایش لحظه ای" را انتخاب کرده باشید، پیام به صورت لحظه ای به شما نمایش داده شده و سپس محو خواهد شد.





## مدیریت برنامه / صندوق پستی

با استفاده از این فرم امکان ارسال، دریافت، حذف و ذخیره پیام های ارسال و دریافت شده را دارید. برای دسترسی به این فرم، منوی سایر/ مدیریت برنامه/ صندوق پستی را انتخاب کنید. برای ثبت یک پیام جدید بر روی دکمه درج کلیک کنید.

پس از وارد کردن اطلاعات مورد نظر، روی دکمه تأیید کلیک کنید. سیستم پیام شما را ثبت کرده و در سربرگ "پیام های پیش نویس (Draft Item)" نمایش می دهد.

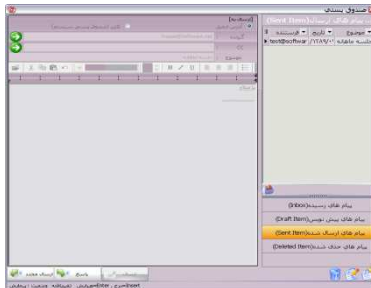
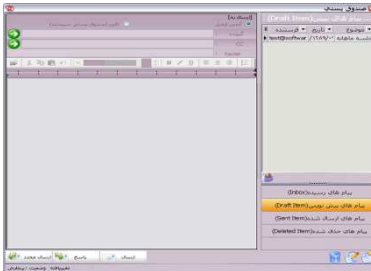
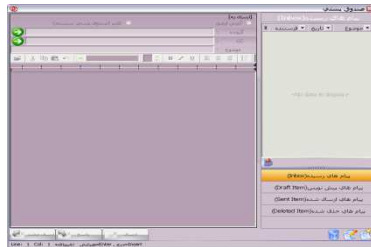
برای ارسال پیام، می توانید آنرا از لیست پیام های پیش نویس انتخاب کرده و دکمه ارسال را کلیک کنید. پیام شما به آدرس انتخاب شده در قسمت "گیرنده" ارسال می شود. شما می توانید پیام را به دو مقصد ارسال کنید:

به آدرس ایمیل ( این آدرس در فرم تعریف اشخاص وارد شده است)

به کاربر (کاربران سیستم که در فرم تعریف کاربران عضو مشخص شده اند)

پس از ارسال پیام، پیام از سربرگ "پیام های پیش نویس" حذف شده و در سربرگ "پیام های ارسال شده (Sent Item)" نمایش داده می شود.

برای نمایش یک پیام می توانید از هر یک از سربرگ های "پیام های رسیده"، "پیام های ارسال شده"، "پیام های پیش نویس"، "پیام های حذف شده"، پیام مورد نظر را انتخاب کنید. بدین ترتیب متن پیام انتخاب شده در سمت چپ فرم نمایش داده می شود.



برای ارسال مجدد یک پیام می‌توانید پیام مورد نظر خود را انتخاب کرده و روی دکمه ارسال مجدد کلیک کنید. متن پیام در حالت ویرایش نمایش داده می‌شود و شما می‌توانید پس از انتخاب گیرنده، دکمه تأیید را کلیک کرده تا پیام در سربرگ "پیام‌های پیش‌نویس" ثبت شود. سپس با انتخاب پیام و زدن دکمه ارسال آن را به شخص گیرنده ارسال کنید.

برای پاسخ به یک پیام نیز می‌توانید پیام مورد نظر خود را انتخاب کرده و روی دکمه پاسخ کلیک کنید. متن پیام در حالت ویرایش نمایش داده می‌شود (گیرنده پیام در این حالت برابر با ارسال کننده پیام است) و شما می‌توانید دکمه تأیید را کلیک کرده تا پیام در سربرگ "پیام‌های پیش‌نویس" ثبت شود. سپس با انتخاب پیام و زدن دکمه ارسال آن را به شخص گیرنده ارسال کنید.

#### نکات:

- ✓ اشخاصی که نوع رابطه آنها فقط برابر با "تصویب کننده قوانین و مقررات" است، در فرم انتخاب گیرنده نمایش داده نمی‌شوند.
- ✓ در لیست نمایش داده شده در سربرگ "پیام‌های پیش‌نویس"، پیام‌هایی که ایجاد کرده ولی ارسال نکرده‌اید، نمایش داده می‌شود.
- ✓ در صورتی که پیامی را از لیست "پیام‌های حذف شده" حذف کنید، پیام مورد نظر از سیستم حذف می‌شود.
- ✓ در صورتی که پیامی را در هر یک از جداول انتخاب کرده و روی آن کلیک راست کنید، گزینه‌های "تبدیل به پیام رسیده"، "تبدیل به پیام پیش‌نویس"، "تبدیل به پیام ارسال شده" و "تبدیل به پیام حذف شده" نمایش داده می‌شود و با انتخاب هر یک از گزینه‌ها، پیام به سربرگ مورد نظر منتقل می‌شود.
- ✓ دکمه ارسال تنها در صورتی فعال نمایش داده می‌شود که پیامی را در قسمت "پیام‌های پیش‌نویس" انتخاب کنید.
- ✓ هر کاربر تنها امکان مشاهده صندوق پستی خود را دارد.
- ✓ در صورتی که "ارسال به" را برابر با "نام کاربر (صندوق پستی سیستم)" انتخاب کنید، در فرم انتخاب گیرنده، تنها اشخاصی نمایش داده می‌شوند که کاربر سیستم باشند.

✓ در صورتی که "ارسال به" را برابر با "آدرس ایمیل" انتخاب کنید، در فرم انتخاب گیرنده تنها اشخاصی نمایش داده می‌شوند که دارای آدرس ایمیل باشند.

✓ در صورتی که "ارسال به" را برابر با "آدرس ایمیل" انتخاب کرده و در هر دو فرم اشخاص و تعیین کاربران عضو برای گیرنده مورد نظر، ایمیل وارد کرده باشید، سیستم آدرس ایمیل وارد شده در فرم تعریف کاربران عضو را به عنوان آدرس اصلی در نظر می‌گیرد.

### مدیریت برنامه / تقویم شمسی

با استفاده از این فرم می‌توانید روزهای تعطیل و مناسبات را تعیین کرده و ببینید. همچنین شما می‌توانید با استفاده از این فرم برای اشخاص تعیین شده، در روز و ساعت مورد نظر پیامی به تلفن همراه، ایمیل و یا کاربر سیستم بفرستید.

### ثبت پیام کوتاه:

روی ستون "پیام کوتاه"، ساعت مورد نظر خود را انتخاب کنید (ارقام نوشته شده در هر سطر معرف ساعت است) و سپس دکمه اضافه کردن آیتم جدید را کلیک کنید.

### ثبت مناسبت:

روی ستون "مناسبت"، یکی از سطرها را انتخاب کنید و سپس دکمه اضافه کردن آیتم جدید را کلیک کنید.


**ثبت پیام روز:** روی ستون "پیام روز"، ساعت مورد نظر را انتخاب کنید و سپس دکمه اضافه کردن آیتم جدید را کلیک کنید.

### نکات:

✓ تنها زمانی دکمه ویرایش اطلاعات تقویم، اضافه کردن یک آیتم جدید و حذف آیتم انتخاب شده نمایش داده می‌شود که شما اجازه انجام تنظیمات تقویم را داشته باشید. (کاربران عادی تنها می‌توانند اطلاعات تقویم را مشاهده کنند)

- ✓ شما می‌توانید در یک روز چندین رخداده ثبت کنید یا رخدادها را بین سطرها جابه‌جا کنید و همچنین چندین سطر از یک ستون را انتخاب کرده و سپس دکمه اضافه کردن یک آیتم جدید را بزنید در این صورت رخداد ثبت شده برای تمام سطرها انتخاب شده، در نظر گرفته می‌شود. (اگر برای چند سطر یک رخداد ثبت کنید، در صورتی که ارسال پیام ناموفق باشد، تا زمانی که پیام با موفقیت ارسال شود، آن پیام در طی بازه تعیین شده مرتباً ارسال می‌شود)
- ✓ در صورتی که گزینه "ارسال برای همه اشخاص" فعال انتخاب شود گزینه "اشخاص انتخاب شده" در فرم‌های ثبت پیام کوتاه، ثبت ایمیل و ثبت پیام روز غیرفعال نمایش داده می‌شود.
- ✓ در صورتی که روی دکمه **ش** کلیک کنید برچسب دکمه به **G** تغییر کرده و تقویم بر اساس تقویم شمسی نمایش داده می‌شود
- ✓ در صورتی که روی دکمه **G** کلیک کنید، برچسب دکمه به **ش** تغییر کرده و تقویم بر اساس تقویم میلادی نمایش داده می‌شود
- ✓ در صورتی که در فرم **ارسال پیام کوتاه**، گزینه "ارسال برای همه اشخاص" را انتخاب کنید، تمامی اشخاص تعریف شده در سیستم که برایشان شماره تلفن همراه وارد شده است انتخاب شده در نظر گرفته می‌شود.

### امکانات قابل افزودن:

در این فرم امکاناتی که می‌توان به برنامه افزود، لیست شده‌اند. در صورتی که بخواهید هر یک از این امکانات را به برنامه خود اضافه کنید، باید ابتدا دکمه  را کلیک کنید. سپس ستون "فعال/غیرفعال" را برای آن فعال کرده و فرم را تایید کنید. پس از آن یک بار برنامه را بسته و سپس دوباره آن را باز کنید تا امکان انتخاب شده به برنامه اضافه شود. نحوه عملکرد هر یک از این امکانات در راهنمای الکترونیکی برنامه شرح داده شده است.