

بسمه تعالی

راهنمای نرم افزار جامع خیریه ویژه



تعاریف

تعریف مخاطبین

تعریف کالاها

تعریف شعب

تعریف حسابهای
بانکی موسسه

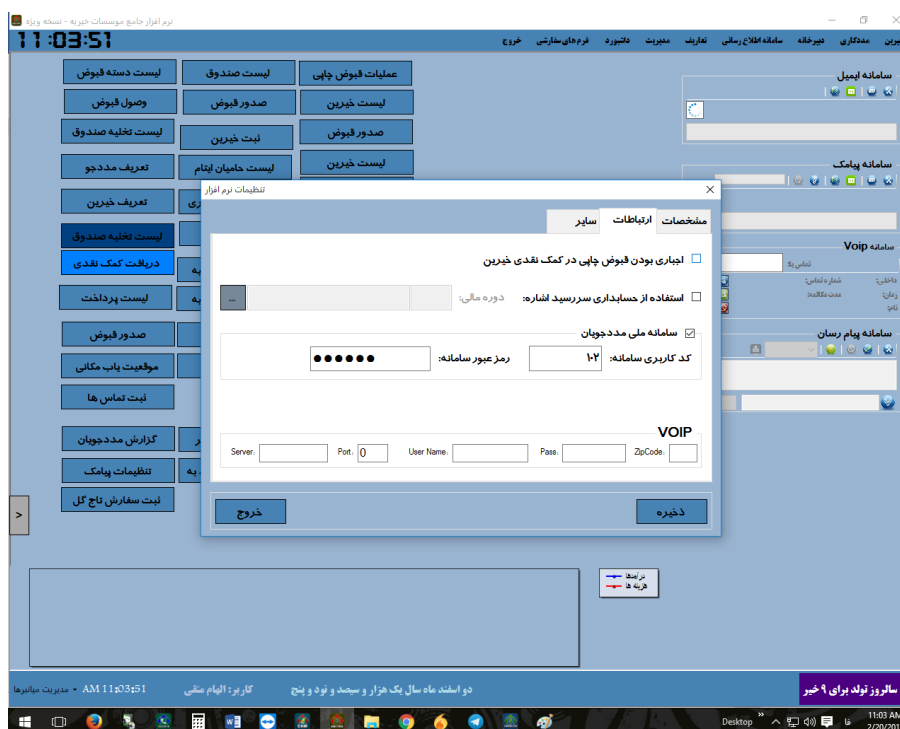
تعریف
تحصیلداران

تعریف صندوق

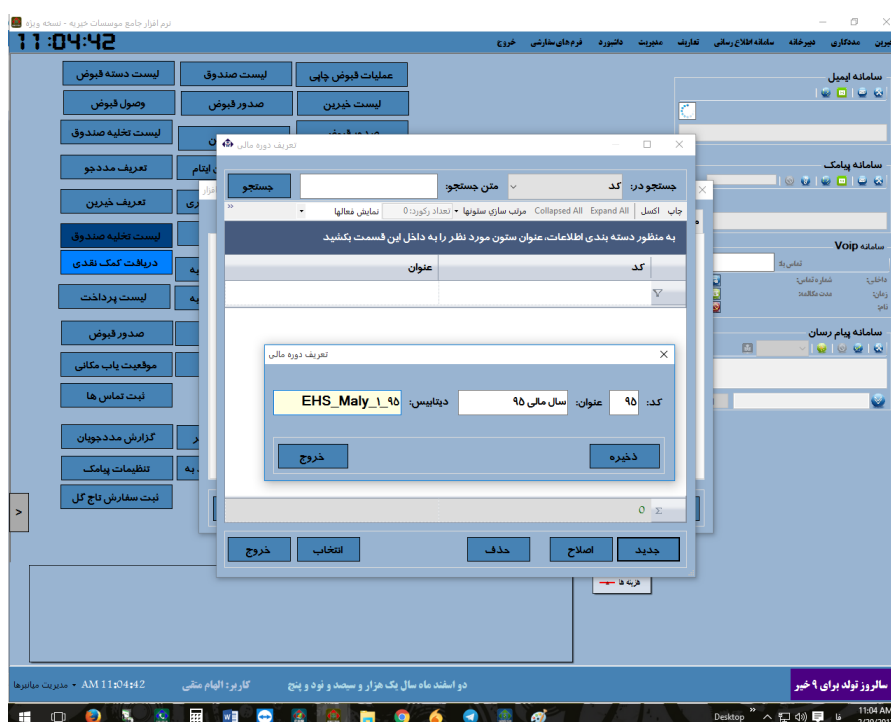
تعریف حسابهای
سرفصلها

در صورتیکه از نرم افزار سررسید اشاره استفاده میکنید دقت داشته باشید در اولین گام باید این دو نرم افزار را به روش زیر به یکدیگر متصل نمایید .

منوی مدیریت /تنظیمات نرم افزار را باز کنید سپس در سربرگ ارتباطات خط دوم استفاده از حسابداری را تیک بزنید و دکمه ی مقابل آن را انتخاب کنید در پنجره ای که باز میشود گزینه جدید را انتخاب کنید



در این قسمت شما باید سال مالی موجود در نرم افزار سررسید را داخل نرم افزار خیریه نیز تعریف نمایید .کد همان کد دوره ی موجود در حسابداری میباشد و در قسمت دیتابیس نیز باشد عنوان دیتای حسابداری را قرار دهید.



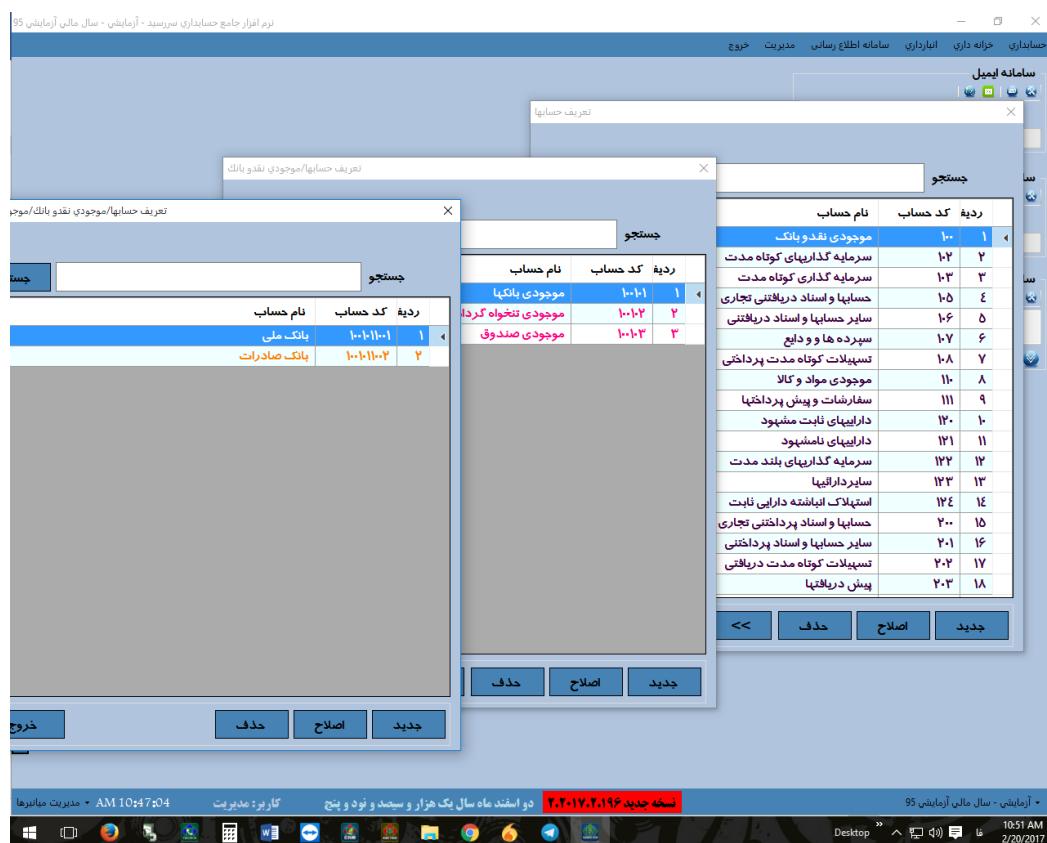
ابتدا باید تمامی حسابها و سرفصلهای مورد نیاز را در نرم افزار تعریف نمایید .

کد: به صورت پیش فرض خود نرم افزار کد را افزایش میدهد .

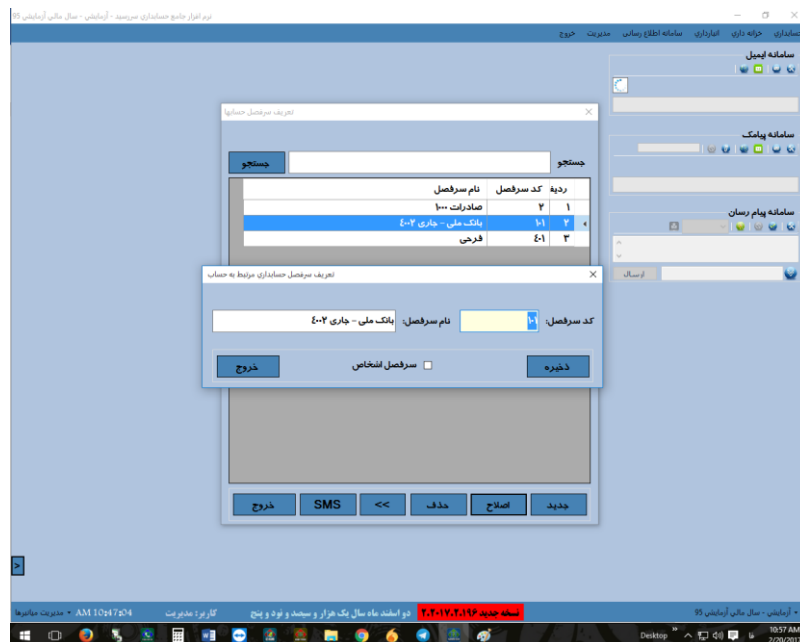
عنوان: عنوان سرفصل را وارد نمایید.

نوع: نوع سرفصل را از گزینه های موجود انتخاب نمایید .

ارتباط با حسابداری : (کدهزینه :کد پروژه :کد سرفصل :کد حساب) کدهای حسابداری مربوط به این سرفصل را در این فیلد وارد نمایید . برای پیدا کردن کد ارتباط با حسابداری باید داخل نرم افزار سررسید شوید داخل منوی تعاریف /تعریف حساب پس از انتخاب حساب مورد نظر و زدن دکمه ی اینتر کد حساب زیر مجموعه را انتخاب کرده مجددا دکمه ی اینتر را بزنید و در نهایت کد حساب نهایی را در این لیست مشاهده مینمایید. که همانطور که در عکس زیر مشاهده میکنید کد حساب بانک ملی 1001011001 میباشد



و همچنین برای پیدا کردن سرفصل مربوط به این حساب باید داخل نرم افزار سررسید منوی تعاریف/تعریف سرفصل رفته و همانند شکل زیر کد سرفصلی که برای آن حساب تعریف شده را پیدا کنید. در مثال مطرح شده کد سرفصل 101 می باشد. و باید در فیلد ارتباط با حسابداری کد 1001011001:101 را وارد نمایید



در صورتیکه از نرم افزار حسابداری (سررسید) استفاده نمی کنید نیازی به پر کردن این قسمت نمیباشد .



در فرم های موجود در نرم افزار گزینه چاپ در بالای فرم جهت چاپ آیت های موجود در همان صفحه میباشد

گزینه اکسل جهت خروجی اکسل تعبیه شده است .

در گزینه مرتب سازی شما به دو روش امکان مرتب سازی ستون ها را دارید .

در منوی کشویی موجود در بالای صفحه امکان انتخاب نمایش موارد بایگانی شده یا فعال ها و یا هر دو موجود

میباشد

توجه: در قسمت تعریف صندوق صدقات نوع سرفصل آن درآمد نقدی میباشد که در قسمت مددجویان و یا سایر قسمتهایی که نوع آنها درآمد نقدی نمیشد نمایش داده نمیشود.

در قسمت تعریف مددجویان نوع سرفصل جاری و ذخایر میباشد که در قسمت صندوقها و خیرین نشان داده نمیشود.

در قسمت تعریف حامیان ایتم نوع سرفصل درآمد نقدی میباشد .

نوع سرفصل تحصیلداران و صندوق داران تنظیمات میباشد.

در قسمت کمک های غیر نقدی خیرین سرفصل از نوع ورودی انبار میباشد .

در قسمت کمک های غیر نقدی به مددجویان سرفصل از نوع خروجی انبار میباشد.

در قسمت کمک نقدی خیرین سرفصل از نوع درآمد نقدی میباشد .

در قسمت کمک نقدی به مددجویان سرفصل از نوع هزینه ی نقدی میباشد.

تعریف حسابها و سرفصلها

جای اکسل Collapsed All Expand All مرتب سازی ستونها تعداد رکورد: ۴۰ نمایش فعالها ذخیره تنظیمات

نمایش همه
نمایش نقایا
نمایش بایگانی ها

به منظور دسته بندی اطلاعات، عنوان ستون مورد نظر را به داخل این

کد	عنوان	توضیحات
۵۶	دریافتنی دارالقرآن	۳۱
۵۷	دریافتنی هزینه همایش	۳۲
۵۸	دریافتنی طرح نماز	۳۳
۵۹	محسنین عام	۳۴
۶۰	دریافتنی همایش عام	۳۵
۶۱	دریافتنی همایش سادات	۳۶
۶۲	دریافتنی همایش متفرقه	۳۷
۶۳	دریافتنی محسنین عام	۳۸
۶۴	صندوق صدقات	۳۹
۶۵	مستمری و ذخایر	۴۰

خروج حذف اصلاح جدید

تعریف صندوق :

کد : کد صندوق دار به صورت پیش فرض توسط نرم افزار تعیین میشود.

عنوان و صندوقدار: عناوین صندوق و صندوق دار را مشخص نمایید .

موجودی نقد و اسناد دریافتنی : حساب یا سرفصل مربوطه را انتخاب نمایید . همانطور که قبلا اشاره شد نوع

سرفصل در این قسمت باید تنظیمات باشد

ارتباط با کاربری : در این قسمت از میان کاربران تعریف شده در بخش تعریف کاربران ، صندوق دار را انتخاب

نمایید .

تعریف تحصیلداران :

موجودی نقد : حساب یا سرفصل مربوطه را انتخاب نمایید .

قبوض مشارکت : حساب یا سرفصل مربوطه را انتخاب نمایید .

همانطور که قبلا اشاره شد نوع سرفصل در این قسمت باید تنظیمات باشد

تعاريف تحصيلداران

کد: ۵۳ نام: نام خانوادگی:

ارتباط با حسابداري

موجودی نقد: موجودی نقد:

قبوض مشارکتی: قبوض مشارکتی:

توضیحات:

خروج ذخیره

تعريف حسابهای بانکی :

موجودی نقد : حساب یا سرفصل مربوطه را انتخاب نمایید .

اسناد دریافتنی : حساب یا سرفصل مربوطه را انتخاب نمایید .

همانطور که قبلا اشاره شد نوع سرفصل در این قسمت باید تنظیمات باشد

تعاريف حساب بانکی

کد: عنوان: جاری ۶۵۲۴ بانک: ملی

ارتباط با حسابداري

موجودی نقد: ۱ مددکاری

اسناد دریافتنی: ۱ مددکاری

توضیحات:

خروج ذخیره

تعریف شعب :

در صورت داشتن شعب دیگر میتوانید اطلاعات لازم را در فرم تکمیل نمایید .

در تعریف شعب شما میتوانید دسترسی آنها را محدود نمایید. شعبات اطلاعات دفتر مرکزی را میبینند اما امکان اصلاح و حذف آن را ندارند. اگر اطلاعات شعبات توسط شعبه ی مرکزی اصلاح شوند دیگر شعبه قادر به تغییر آن نخواهد بود .

تعریف خدمات :

در صورتیکه موسسه خدماتی ارائه مینماید عنوان خدمت ، مبلغ پیش فرض و واحد شمارش آن را تعریف نمایید

تعریف کالاها :

در صورتیکه از نرم افزار حسابداری استفاده میکنید باید انبارها و کالاها داخل نرم افزار حسابداری تعریف شود و در صورتیکه تنظیمات ارتباط دو نرم افزار بدرستی انجام شده باشد به صورت خودکار تمامی کالاها و انبارهای موجود در نرم افزار حسابداری در این قسمت به شما نمایش داده میشود. ولی اگر فقط از خیریه استفاده میکنید در این قسمت باید تمامی کالاها و انبارهای خود را تعریف کنید.

تعریف کاربران :

در این فرم مشخصات کاربران نرم افزار را وارد نمایید .

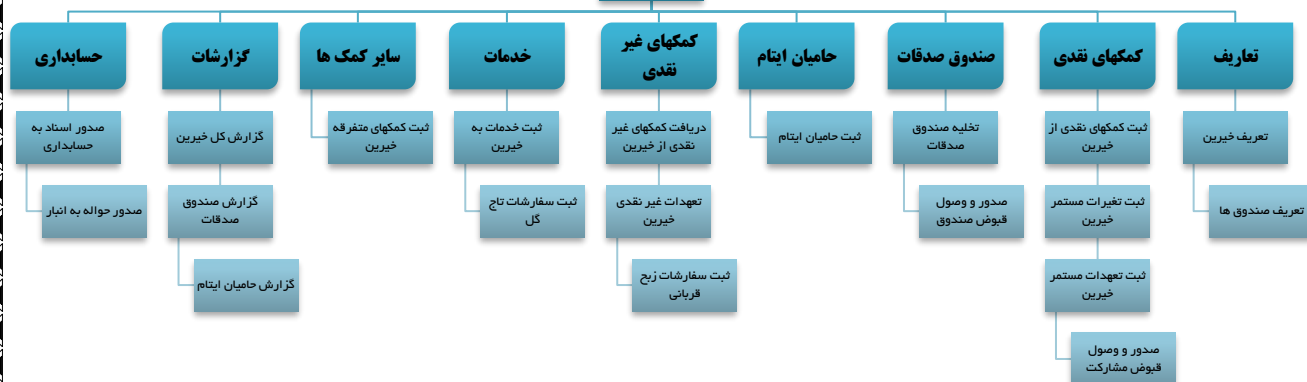
تعریف مخاطبین

کد: ۸ نام سازمان: ریاست: نوع مخاطب: آدرس ایمیل: آدرس سایت:

آدرس: تلفن: تلفن ۲: فکس:

خروج ذخیره

خیرین



تعاریف :

تعریف خیرین : برای تعریف خیرین باید سه سربرگ مشخصات عمومی ، سایر مشخصات و ارتباطات پر شود .

• مشخصات عمومی

پس از تعیین نام و نام خانوادگی و تاریخ ثبت در بالای فرم سربرگ مشخصات عمومی را تکمیل نمایید

ثبت پرونده خیرین

کد: ۲۰۰۴۴۸۱ نام: نام خانوادگی: تاریخ ثبت: ۱۳۹۳ / ۱۲ / ۰۹

مشخصات عمومی سایر مشخصات ارتباطات اطلاعات سفارشی

عنوان: مسیر: گروه: همراه: فکس: تلفن: آدرس: توضیحات:

خروج مرکز: ۱۰۰ شعبه: مدیر سیستم: فغل کاربری: ذخیره

مسیر : نقشه شهر را مسیر بندی نموده و با انتخاب دکمه ی موجود در مقابل فیلد مسیر ، تمامی مسیر های مورد نظر را با انتخاب دکمه جدید در این فرم وارد نمایید.

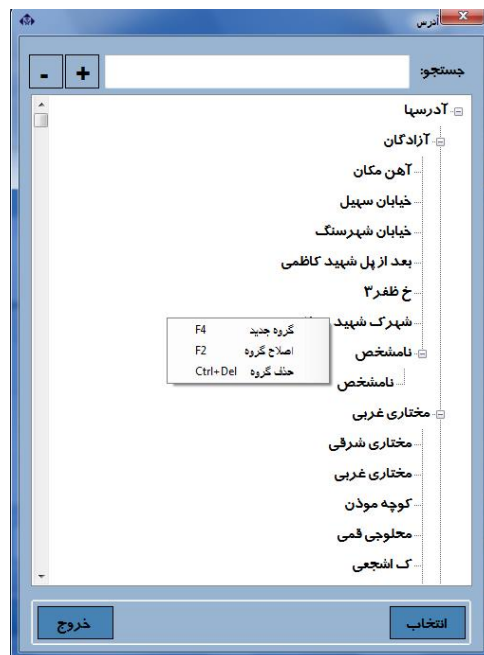
مسیر

جستجو:

ردیف	کد	عنوان
۲۸	۳۶	کیان‌شهر
۲۹	۳۷	خیابان شریعتی
۳۰	۳۸	میدان ونک
۳۱	۳۹	آزادی
۳۲	۴۰	نیاوران
۳۳	۴۱	مهرآباد جنوبی
۳۴	۴۲	خیابان قزوین
۳۵	۴۳	کرج
۳۶	۴۴	مسیر ۶ منطقه ۲۰
۳۷	۴۵	شهرک شهید محلاتی
۳۸	۴۶	صالح آباد
۳۹	۴۷	خیابان جمهوری
۴۰	۴۸	میدان امام حسین
۴۱	۴۹	یافت آباد
۴۲	۵۰	شورآباد
۴۳	۵۱	میدان ابوذر
۴۴	۵۲	شهر جدید پرد
۴۵	۵۳	
۴۶	۵۴	

خروج انتخاب حذف اصلاح جدید

گروه : در این قسمت شما میتوانید خیرین خود را بر اساس شغل یا اولویت کاری و... گرید بندی نمایید. برای ایجاد گروه جدید روی گروه اصلی راست کلیک نمایید و یا از دکمه میانبر F4 استفاده نمایید .



آدرس : شما میتوانید آدرس را به سه بخش تقسیم نمایید در بخش اولین منطقه و خیابان را تعریف نموده و در بخش دوم سایر جزئیات را وارد نمایید و در نهایت پلاک را وارد کنید. نرم افزار مسیر وارد شده را روی نقشه مقابل فیلد پلاک مشخص مینماید .



● **سایر مشخصات**

مشخصات عمومی خیر را وارد نمایید. در صورت تمایل میتوانید عکس خیر را نیز در پرونده ضمیمه نمایید (عکس های انتخاب شده باید حداکثر 50kb باشند .)

ثبت پرونده خبرین

کد: ۲۰۰۴۴۸۱ نام: نام خانوادگی: تاریخ ثبت: ۱۳۹۳ / ۱۲ / ۰۹

مشخصات عمومی سایر مشخصات ارتباطات اطلاعات سفارشی

تاریخ تولد: ۱۳۸۷ / ۰۱ / ۰۱ شروع همکاری: ۱۳۸۷ / ۰۱ / ۰۱ نام پدر: نام شخص: محل آشنایی: ۱ نامشخص: موسسه: معرف: ۱ نامشخص: تحصیلات: ۱ نامشخص: شغل: ۱ نامشخص: آدرس: ۲ کد پستی: ردیف: ایمیل:

خروج ... مرکزی ۱۰۰ شعبه: مدیر سیستم قفل کاربری ذخیره

• ارتباطات

در صورتیکه خیر شما مشارکتی میباشد فیلد خیرین مشارکتی را انتخاب نموده و جزئیات آن را کامل نمایید .

در صورتیکه خیر شما فقط در زمینه ی تخصص خود به شما کمک مینماید فیلد همکاری افتخاری را انتخاب نموده و جزئیات آن را کامل نمایید .

توجه: یک خیر میتواند در هر دو زمینه فعالیت داشته باشد.

ثبت پرونده خیرین

کد: ۲۰۰۴۴۸۱ نام: نام خانوادگی: تاریخ ثبت: ۱۳۹۳ / ۱۲ / ۰۹

منشخصات عمومی سایر منشخصات ارتباطات اطلاعات سفارشی

خیرین مشارکتی همکاری افتخاری

درآمد: مبلغ ماهیانه: شیوه پرداخت: یک ماهه کد عضویت: تاریخ شروع: ۱۳۹۳ / ۱۲ / ۰۹

درآمد: نوع همکاری: کد عضویت: تاریخ شروع: ۱۳۹۳ / ۱۲ / ۰۹

خروج ... مرکزی ۱۰۰ شعبه: مدیر سیستم قفل کاربری: ذخیره

اطلاعات سفارشی: در صورت نیاز به فیلدهای اختصاصی که در این فرم موجود نمیباشد پس از مکاتبه با شرکت به این قسمت اضافه میگردد.

ثبت پرونده خیرین

کد: ۲۰۰۴۴۸۱ نام: نام خانوادگی: تاریخ ثبت: ۱۳۹۳ / ۱۲ / ۰۹

منشخصات عمومی سایر منشخصات ارتباطات اطلاعات سفارشی

کد محسنین وام قرض الحسنه معرف کد ایتام موعد وصول

خروج ... مرکزی ۱۰۰ شعبه: مدیر سیستم قفل کاربری: ذخیره

قفل کاربری: شما میتوانید برای نمایش اطلاعات خیر خود قفل کاربری تعیین نمایید. در صورتیکه مدیر سیستم انتخاب شود کاربر یا حسابدار و ... قادر به مشاهده اطلاعات نمیشوند.

شعبه: در صورتیکه موسسه دارای شعب دیگر میباشد، شعبه ی مربوطه را انتخاب نمایید.

در این نرم افزار هر شعبه میتواند مانند یک کاربر نرم افزار اطلاعات را در سیستم ثبت نماید و کل شعبات از یک سیستم یکپارچه استفاده نمایند . علاوه بر این برخی از قسمت های نرم افزار تحت وب نیز میباشد .

حذف و اصلاح خیرین :

کد خیر	نام خیر	گروه	مسیر	تلفن	همراه	آدرس	نام پدر
۶۷۰۱	۲۰۰۴۴۶۷						
۶۷۰۲	۲۰۰۴۴۶۸						
۶۷۰۳	۲۰۰۴۴۶۹						
۶۷۰۴	۲۰۰۴۴۷۱						
۶۷۰۵	۲۰۰۴۴۷۲						
۶۷۰۶	۲۰۰۴۴۷۴						
۶۷۰۷	۲۰۰۴۴۷۷						
۶۷۰۸	۲۰۰۴۴۷۸						
۶۷۰۹	۲۰۰۴۴۷۹						
۶۷۱۰	۲۰۰۴۴۸۰						

در این بخش امکان افزودن ، اصلاح ، حذف ، بایگانی ، چاپ مشخصات و کارتکس و ارسال پیامک موجود میباشد .

تعریف صندوق صدقات :

کد صندوق: ۱۳۰۰۱۵۴۸

تاریخ تحویل: ۱۳۹۳ / ۱۲ / ۱۰

نام خانوادگی: نام: نام خانوادگی:

مسیر: تلفن: همراه: سریال صندوق: پلاک: آدرس: درآمد: زمان تخلیه: یک ماهه: شویه تخلیه: نوع صندوق: محل صندوق: جذب کننده: تحصیلدار: توضیحات:

دفتر کاروری: مدیر سیستم: شعبه: ۱۰۰: مرکزی: ذخیره

مسیر: نقشه شهر را مسیر بندی نموده و با انتخاب دکمه ی موجود در مقابل فیلد مسیر ، تمامی مسیر های مورد نظر را با انتخاب دکمه جدید در این فرم وارد نمایید .



ردیف	کد	عنوان
۲۸	۳۶	کیشهر
۲۹	۳۷	خیابان شریعتی
۳۰	۳۸	میدان ونک
۳۱	۳۹	آزادی
۳۲	۴۰	نیاوران
۳۳	۴۱	مهرآباد جنوبی
۳۴	۴۲	خیابان قزوین
۳۵	۴۳	کرج
۳۶	۴۴	مسیر ۶ منطقه ۲۰
۳۷	۴۵	شهرک شهید محلاتی
۳۸	۴۶	صالح آباد
۳۹	۴۷	خیابان جمهوری
۴۰	۴۸	میدان امام حسین
۴۱	۴۹	پایت آباد
۴۲	۵۰	شورآباد
۴۳	۵۱	میدان ابوذر
۴۴	۵۲	شهر جدید پرد
۴۵	۵۳	

آدرس: شما میتوانید آدرس را به سه بخش تقسیم نمایید در بخش اولین منطقه و خیابان را تعریف نموده و در بخش دوم سایر جزئیات را وارد نمایید و در نهایت پلاک را وارد کنید. نرم افزار مسیر وارد شده را روی نقشه مقابل فیلد پلاک مشخص مینماید .



درآمد: حساب و سرفصلی که درآمد صندوق به آن مرتبط میباشد را مشخص نمایید .

شیوه ی تخلیه: دراین فرم میتوانید گزینه های مورد نظر را ایجاد و انتخاب نمایید .



محل صندوق : محلی که صندوق در آنجا مستقر می باشد را مشخص نمایید .



ردیف	کد	عنوان
۱	۱	منزل
۲	۲	محل کار
۳	۳	اداره
۴	۴	شرکت
۵	۵	کاروانش
۶	۶	مدرسه
۷	۷	خیریه
۸	۸	نامشخص

جذب کننده : اسامی جذب کنندگان را در لیست ثبت و انتخاب نمایید .

نوع صندوق : انواع صندوق ها را تعریف نموده و انتخاب نمایید .

نوع صندوق

جستجو:

ردیف	کد	عنوان
۱	۱	فلزی
۲	۲	فلزی بزرگ
۳	۳	سفالی
۴	۴	پلکسی
۵	۵	پلکسی جدید (فیروزه ای)
۶	۶	پلکسی ایستاده کوچک ارتفاع ۸۰
۷	۷	پلکسی متوسط ارتفاع ۶۰
۸	۸	پلکسی ایستاده بزرگ ارتفاع ۱۱۰
۹	۹	چوبی
۱۰	۱۰	بدون صندوق

جدید اصلاح حذف انتخاب خروج

تحصیلدار:

موجودی نقد و قبوض مشارکتی: حساب یا سرفصل مربوطه را انتخاب نمایید .

تعریف تحصیلداران

جای اکسل | مرتب سازی ستونها | تعداد رکورد: ۵۲ | نمایش فعالها | ذخیره تنظیمات

به منظور دسته بندی اطلاعات، عنوان ستون مورد نظر را به داخل این قسمت بکشید

نام: کد: نام خانوادگی:

ارتباط با حسابداری

موجودی نقد:

قبوض مشارکتی:

توضیحات:

خروج ذخیره

جدید اصلاح حذف انتخاب خروج

کمک های نقدی

ثبت کمک نقدی از خیرین :

سرفصل درآمد: حساب یا سرفصل درآمد نقدی که مربوط به این کمک میباشد را انتخاب نمایید .

کارتکس خیرین : در این بخش با انتخاب خیر سابقه ی کمک های آن را نمایش میدهد و در قسمت مسیر کارتکس خیر قابل مشاهده و چاپ میباشد .

مددجو: در این بخش میتوانید کمک نقدی را به یک مددجو اختصاص دهید .

دریافت کمک نقدی خیرین

کد: ۹۹

اطلاعات عمومی | اطلاعات اختصاصی

تسویه ها: ☒ ارتباط با بدهی ها: تعهدات: ۱۰۳۳ تعهد شماره ۱۰۳۳ - بابت portfrom excel ...

شیوه پرداخت: نقد

دریافت نقد: صندوق: ۲ صندوق تعهدات: ...

خروج | ... مرکزی | ۱۰۰ شعبه: مدیر سیستم | قفل کاربری: ذخیره

- 1- **اطلاعات اختصاصی:** میتوانید کمک نقدی ثبت شده را به هر یک تعهدات یا بدهی های موجود در لیست ارتباط با بدهی ها متصل نمایید و شیوه پرداخت و صندوق تحویل گیرنده را مشخص نمایید .
- 2- دقت داشته باشید در صورتی که شما قبض مشارکت را انتخاب میکنید قبلا باید برای این خیر قبض صادر کرده باشید و یا اگر تعهدات را انتخاب کردید حتما باید در سیستم برای خیر تعهدی ثبت شده باشد.

حذف و اصلاح کمک های نقدی خیرین :

چاپ: این دکمه امکان چاپ رسید برای کمک نقدی را فراهم میکند .

گزارش های موجود در این نرم افزار قابلیت اصلاح دارند و خود شما نیز میتوانید با توجه به نیاز موسسه گزارشات متنوعی را در نرم افزار ایجاد نمایید .

حذف و اصلاح کمکهای نقدی خیرین

جواب اکسل | نامپوش نمایش | تعداد رکورد: ۹۴ | ذخیره تنظیمات

به منظور دسته بندی اطلاعات، عنوان ستون مورد نظر را به داخل این قسمت بکشید.

رصيد	تاریخ	کد خیر	نام خیر	صندوق	مبلغ	سرفصل کم...	قبض	فیش	ارتباط
۹۰	۱۳۹۳/۰۵/۰۷	۲۰۰۲۰۶۵	...	صندوق مد...	۱۲,۶۰۰,۰۰۰	قبض ماهیا...	۰	۱۳۹۳/۰۵/۰۷	کمک نقدی
۹۱	۱۳۹۳/۰۵/۲۲	۲۰۰۲۰۸۴	...	صندوق تعه...	۲,۵۰۰,۰۰۰	قبض ماهیا...	۰	۷	کمک نقدی
۹۲	۱۳۹۳/۰۶/۰۴	۲۰۰۴۴۶۹	...	صندوق تعه...	۵,۰۰۰,۰۰۰	دریافتنی ه...	۰		کمک نقدی
۹۳	۱۳۹۳/۰۶/۰۳	۲۰۰۴۴۷۸	...	صندوق تعه...	۱,۵۰۰,۰۰۰	دریافتنی هر...	۰		کمک نقدی
۹۴	۱۳۹۳/۰۶/۰۸	۲۰۰۴۴۷۱	...	صندوق تعه...	۶,۰۰۰,۰۰۰	محسنین عام	۰		کمک نقدی
۹۵	۱۳۹۳/۱۰/۰۸	۲۰۰۴۴۷۱	...	صندوق تعه...	۶,۰۰۰,۰۰۰	صندوق ص...	۰		کمک نقدی
۹۶	۱۳۹۳/۱۰/۲۰	۱۰۰۱۷۳	...	صندوق تعه...	۲,۰۰۰,۰۰۰	دریافتنی ه...	۰		کمک نقدی
۹۷	۱۳۹۳/۱۲/۰۹	۲۰۰۴۴۸۰	...	صندوق تعه...	۵,۰۰۰,۰۰۰	صندوق ص...	۰		کمک نقدی
۹۸	۱۳۹۳/۱۲/۰۹	۲۰۰۴۴۷۱	...	صندوق مد...	۲,۵۰۰,۰۰۰	صندوق ص...	۰		کمک نقدی

۵,۶۱۸,۲۷

خروج SMS چاپ حذف اصلاح جدید

رسید دریافت وجه

تاریخ: ۱۳۹۳/۱۲/۱۱ | یوپیست: | صفحه ۱ از ۱

رسید دریافت کمک نقدی

شماره رسید: ۹۸ | تاریخ رسید: ۱۳۹۳/۱۲/۰۹ | تا اسفند ماه سال یک هزار و سیصد و نود و سه

صندوق: صندوق مددکاری | مبلغ: ۲,۵۰۰,۰۰۰ ریال | دواصلون و یاضد هزار ریال

پایته: پیسی

کد دریافت کننده: ۲۰۰۴۴۷۱ | نام دریافت کننده: |

مدیریت: | مسئول حسابداری: | دریافت کننده: |

توضیح: - حق پرداخت استثنایی - کد دریافت: خیرین - حق پرداخت استثنایی - بند ۱۲

خروج Email ارسال گزارش رسید دریافت کمک نقدی چاپ

ثبت تعهدات خیرین:

سرفصل درآمد: حسابی که این تعهد مرتبط به آن میباشد را انتخاب نمایید.

نوع تعهد: در این لیست شما میتوانید آیتم های مورد نیاز خود را تعریف و انتخاب نمایید.

کارتکس خیرین: در این بخش با انتخاب خیر سابقه ی کمک های آن را نمایش میدهد و در قسمت مسیر

کارتکس خیر قابل مشاهده و چاپ میباشد.

ثبت تعهدات خیرین

سه میلیون ریال

رسید: ۱۱۴۵ تاریخ: ۱۳۹۳ / ۰۴ / ۲۳ خیر: ۲۰۰۱۷۳۷ علی حسینی

تعهد: اطلاعات سفارشی دریافتها

کارتکس خیرین

مبلغ: ۳,۰۰۰,۰۰۰ سرفصل درآمد: ۵۴ قبض ماهیانه. ... مسیر: ۹ کارتکس

آخرین کمک: ... جمع کمکی: ۲,۵۴۶,۲۵۰ جمع معوقات: +

تحصیلدار: ۱ ... موعده تعهد: ۱۳۹۲ / ۰۹ / ۰۱ نوع تعهد: ۱۶ قبض ماهانه

توضیحات: شیوه پرداخت: ۲ واریز به حساب موسسه

ذخیره: ففل کاربری: مدیر سیستم شعبه: ۱۰۰ مرکزی خروج

جستجو:

ردیف	کد	عنوان
۱۰	۱۰	دارالقرآن
۱۱	۱۱	جهیزیه عام
۱۲	۱۲	جهیزیه سادات
۱۳	۱۳	همایش عام
۱۴	۱۴	همایش سادات
۱۵	۱۵	قبض ماهانه سادات
۱۶	۱۶	قبض ماهانه
۱۷	۱۷	خواربار
۱۸	۱۸	خواربار سادات
۱۹	۱۹	همایش متفرقه
۲۰	۲۰	هزینه همایش
۲۱	۲۱	محسنین عام
۲۲	۲۲	محسنین سادات
۲۳	۲۳	طرح نماز، دارالقرآن و...
۲۴	۲۴	رد مظالم
۲۵	۲۵	سرمایه قرض الحسنه
۲۶	۲۶	بلاعوض سادات

خروج انتخاب حذف اصلاح جدید

شیوه پرداخت: در این لیست شما میتوانید آیتم های مورد نیاز خود را تعریف و انتخاب نمایید .

شماره پرداخت

جستجو:

ردیف	کد	عنوان
۱	۱	نامشخص
۲	۲	واریز به حساب موسسه
۳	۳	مراجعه تحصیلدار
۴	۴	حساب قرض الحسنه
۵	۵	واریز به حساب مددجو
۶	۶	تحويل دستی در محل خیریه توسط خیر
۷	۷	ثبت شده در مالی

خروج انتخاب حذف اصلاح جدید

در صورتیکه که از خیر بابت این تعهد مبلغی دریافت نمودید به دو روش میتوانید آن را ثبت نمایید .

3- جهت ثبت کمک نقدی برای خیر میتوان در قسمت اطلاعات اختصاصی گزینه ارتباط با بدهی ها را فعال نموده و آن را به تعهدات متصل کرد .

دریافت کمک نقدی خیرین

کد: ۹۹

اطلاعات عمومی اطلاعات اختصاصی

تسویه ها:

☒ ارتباط با بدهی ها: تعهدات

تعداد: ۱۰۳۳ تعهد شماره ۱۰۳۳ - بابت portfrom excel

شیوه پرداخت: نقد

دریافت نقد

صندوق: ۲ صندوق تعهدات

خروج ... مرکزی ۱۰۰ شعبه: مدیر سیستم قفل کاربری: ذخیره

4- علاوه بر روش می‌توانید در قسمت ثبت تعهدات وارد سربرگ دریافتها شده و دکمه ی جدید را انتخاب نمایید .

اطلاعات عمومی: بخشی از اطلاعات خیر در صفحه موجود میباشد فقط سرفصل درآمد ، مناسبت ، مددجو و تحصیلدار را در صورت نیاز تکمیل نمایید .

اطلاعات اختصاصی: همانطور که ملاحظه میکنید به صورت اتومات کمک نقدی به تعهد مورد نظر متصل شده و شما می‌توانید جهت تکمیل اطلاعات صندوق دار و شیوه ی پرداخت را مشخص نمایید .

دریافت کمک نقدی خیرین

کد: ۹۹

اطلاعات عمومی اطلاعات اختصاصی

تاریخ: ۱۳۹۳ / ۱۲ / ۱۱ قیض: خیر: ۲۰۰۱۷۳۷ علی مسکن

سه میلیون ریال

کارتکس خیرین

مبلغ: ۳,۰۰۰,۰۰۰ سرفصل درآمد: ...

مسیر: ۹ کارتکس

نامشخص: ۱

آخرین کمک: ...

جمع کمکها: ۲,۵۴۶,۲۵۰

جمع معوقات: +

تسویه تعهد شماره ۱۱۴۵

ارتباط

مددجو: ... تحصیلدار: ...

دفتر: مدیر سیستم شعبه: ۱۰۰ مرکزی خروج ذخیره

ثبت تعهدات مستمر خیرین:

تفاوت تعهدات مستمر خیرین با تعهدات در این می باشد که در بخش تعهدات برای هر خیر تنها یک تعهد میتوان ثبت کرد ولی در تعهدات مستمر محدودیتی وجود ندارد .

تنها تفاوت تکمیل این فرم با ثبت تعهدات خیرین در زمان پرداخت میباشد . تمامی قبوضی که برای خیر صادر میشود و وضعیت آنها (صادره - وصولی) در سربرگ دریافتها قابل مشاهده است.

ثبت تعهدات مستمر خیرین

کد: ... از تاریخ: ۱۳۹۳ / ۰۵ / ۱۳ تا: ۱۳۹۴ / ۰۵ / ۱۳ نوع تعهد: ۷ مسکن سادات

پنج میلیون ریال

اطلاعات سفارشی دریافتها طرح

کارتکس خیرین

مسیر: ۰ کارتکس

آخرین کمک: ...

جمع کمکها: ...

جمع معوقات: ...

خیر: ۲۰۰ هادی خیرین

سرفصل درآمد: ۶ خیریه

زمان پرداخت: یک ماهه مبلغ ماهیانه: ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال

شیوه پرداخت: ۴ حساب قرض الحسنه توسط تحصیلدار: ...

توضیحات:

دفتر: مدیر سیستم شعبه: ۱۰۰ مرکزی خروج ذخیره

نیت تعهدات مستمر خیرین

پنج میلیون ریال

کد: ۱ از تاریخ: ۱۳۹۳ / ۰۵ / ۱۳ تا: ۱۳۹۴ / ۰۵ / ۱۳ نوع تعهد: ۷ مسکن سادات ...

طرح اطلاعات سفارشی دریافتها

رسید	تحصیلدار	تاریخ	بابت	وضعیت	مبلغ
۷					
۱۰۶۶	حسین شفا	۱۳۹۳/۰۵/۱۳	صدور تعهد م...	صدوری	۵,۰۰۰,۰۰۰
۱۰۶۷	حسین شفا	۱۳۹۳/۰۵/۱۳	مستمر	صدوری	۵,۰۰۰,۰۰۰
					۱۰,۰۰۰,۰۰۰

توضیحات:

ذخیره قفل کاربری: مدیر سیستم شعبه: ۱۰۰ مرکزی ... خروج

صدور قبوض مشارکت :

شما میتوانید قبوض مشارکت خود را براساس فیلتر های روز ، ماه، سال ، حساب های موجود در بخش محاسبه و... صادر نمایید. پس از انتخاب فیلتر های مورد نظر برروی دکمه ی صدور کلیک نموده در لیستی که باز میشود اسامی خیرین موجود میباشد با تیک دار کردن هرکدام از آنها و انتخاب دکمه ذخیره پنجره ی جدید باز میشود که باید تاریخ صدور قبض و تحصیلدار در آن مشخص شود . پس از ذخیره فرم آن خیرین از لیست صدوری ها حذف شده و برای آنها قبض صادر میگردد.

صدور قیوض مشارکت

فیلتر خیرین

تعداد انتخابی: ۱۸ **فیلتر خیرین**

روز موعد: ال تا

ماه: اسفند سال: ۱۳۹۳ به ترتیب: کد خیر

محاسبه

☒ قیوض مشارکت ماهیانه	☐ حامیان ایتام
☐ ذبح قربانی	☐ تعهدات مستمر
☐ تاج گل	☐ خدمات
	☐ متفرقه

مشاهده: فقط خیرین مشارک خروج صدور

فیلتر خیرین :

گزارش خبری

عمومی عمومی-سایر اطلاعات سفارشی

...		کد خبر	☐
...		عنوان:	☐
...		مسیر:	☐
...		معرف:	☐
...		تحصیلات:	☐
...		شغل:	☐
...		گروه:	☐
...		آدرس:	☐
...		شعبه:	☐

خروج گزارش نموداری ریالی گزارش نموداری SMS Email انتخاب

گزارش صندوقها

عمومی عمومی-سایر اطلاعات سفارشی

...		تحصیلدار:	☐
...		جذب کننده:	☐
...		آدرس:	☐
...		درآمد:	☐
...		از	☐
...		تا	☐
...		از	☐
...		تا	☐

خروج گزارش تخلیه ها SMS Email گزارش نموداری انتخاب

گزارش خیرین

عمومی - عمومی - سایر اطلاعات سفارشی

کد محسنین

وام قرض الحسنه

معرف

کد ایتام

موعد وصول

انتخاب Email SMS گزارش نموداری گزارش نموداری ریالی خروج

وصول قبوض مشارکت: شما میتوانید براساس نام خیرین ، شماره قبض صادره ، تاریخ صدور ، تحویلدار و نوع قبض (مشارکت - حامیان ایتام - تعهدات مستمر) قبوض صادره را اعلام وصول نمایید .

وصول قبوض مشارکت

فیلتر خیرین

تعداد انتخابی: ۶۷۱۰

کد قبض:

تاریخ ثبت:

تحویلدار:

مشاهده

☒ قبوض مشارکت ماهیانه ☐ حامیان ایتام ☐ تعهدات مستمر

در این پنجره میتوان برای قبوض مراجعه مجدد ، عدم وصول ثبت نمود. در صورتیکه برای قبضی وصولی ثبت شود نرم افزار به طور اتومات شما را به پنجره ی ثبت کمک نقدی هدایت کرده تا برای خیر فیش نقدی ثبت نمایید . همچنین جهت چاپ قبوض مشارکت از دکمه چاپ استفاده نمایید . در صورت تمایل میتوان قبوض خود را در گزارش ساز تغییر داده و به شکل دلخواهتان در بیاورید .

رسید	کد-خ	خیر	تحصیلدار	تاریخ	بابت	وضعیت	نوع قبض	مبلغ	مراجعه مجدد
۱۰۶۰	۱۰۰۰۰۰	مراجعه مجدد	مراجعه مجدد	۱۳۹۳/۰۵	مراجعه م-	قبوض م-	۸۰۸	خوب	
۱۰۶۱	۱۰۰۰۰۱	مراجعه مجدد	مراجعه مجدد	۱۳۹۳/۰۵	مراجعه م-	قبوض م-	۲۳	نبودند	
۱۰۶۲	۲۰۰۰۰۵	مراجعه مجدد	مراجعه مجدد	۱۳۹۳/۰۵	مراجعه م-	قبوض م-	۱۲,۲۲۲,۲۲۲	نبودند	
۱۰۶۸	۳۰۰۰۰	تست لیست	تست لیست	۱۳۹۳/۰۵	صدوری	قبوض م-	۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰		
۱۰۶۹	۲۰۰۱۸	تست لیست	تست لیست	۱۳۹۳/۰۵	صدوری	قبوض م-	۱۶۶,۶۶۶		
۱۰۷۰	۲۰۰۱۸	تست لیست	تست لیست	۱۳۹۳/۰۵	صدوری	قبوض م-	۲۰۰,۰۰۰		

۱۰۱۲,۵۸۹,۷۲۹

خروج چاپ وصول و فیش نقدی عدم وصول مراجعه مجدد حذف اصلاح

صندوق صدقات

تخلیه صندوق صدقات :

صندوق : صندوق مورد نظر را از لیست حذف و اصلاح صندوق ها انتخاب نمایید .

عملیات : در این بخش میتوانید آیتم های مورد نظر را در لیست تعریف و انتخاب نمایید .

عملیات

جستجو:

ردیف	کد	عنوان
۱	۱	تخلیه شد
۲	۲	عدم حضور
۳	۳	تحويل صندوق جدید
۴	۴	سرقت
۵	۵	مفقودی
۶	۶	لیست تخلیه

خروج انتخاب حذف اصلاح جدید

کارتکس خیرین: پس از انتخاب خیرین سابقه کمک ها و بدهی های خیر نشان داده میشود .

تخلیه صندوق صناعات

رسید: ۱۴۶۰۲ تاریخ: ۱۳۹۳ / ۱۲ / ۰۹ صندوق: ۱۰۰۰۰۷۲۲ سید مهدی سلیمیان

مبلغ: ۵,۰۰۰,۰۰۰ تاریخ تخلیه: ۱۳۹۳ / ۱۲ / ۰۹

پنج میلیون ریال

شماره قبض: ۰ عملیات: ۱ تخلیه شد

تحصیلدار: ۵۲ حوزه میزخانه

توضیحات:

کارتکس خیرین

مسیر: مسیر ۳ منطقه ۴ کارتکس

آخرین کمک: +

جمع کمکی: ۵,۰۰۰,۰۰۰

جمع معوقات: +

سریال صندوق فعلی:

سریال صندوق جدید: ۹۹۹

ذخیره قفل کاربری: مدیر سیستم - شعبه: ۱۰۰ مرکزی خروج

صدور قبوض تخلیه صندوق ها :

قبوض تخلیه نیز مانند قبوض مشارکت صدور و وصول میشوند .

میتوانید قبوض تخلیه را براساس فیلتر های روزموعد ، تاریخ آخرین تخلیه و موعد تخلیه و ... صادر نمایید .

فیلترها

تعداد انتخابی: ۱۵۳۸

فیلتر صندوقها

روز موعد: تا

تاریخ آخرین تخلیه: تا

موعد تخلیه: از

خروج به ترتیب: کد خیر صدور

همچنین میتوانید با استفاده از دکمه ی فیلتر صندوق ها مشخصات صندوق خود را نیز بر اساس آیتم های موجود در تصویر محدود نمایید . در صورت نیاز به محدود نمودن مشخصات خیرین میتوانید از دکمه فیلتر خیرین استفاده نمایید.

گزارش صندوقها

عمومی | عمومی-سایر | اطلاعات سفارشی

فیلتر خبرین

تعداد انتخابی: ۶۷۱۰ **فیلتر خبرین**

کد صندوق:

عنوان:

مسیر:

محل صندوق:

نوع صندوق:

شیوه تخلیه:

وضعیت: ☒ فعال ☐ مدت تخلیه: یک ماهه

خروج **گزارش تخلیه ها** **SMS** **Email** **گزارش نموداری** **انتخاب**

در هر یک از پنجره های موجود امکان گزارش تخلیه ، گزارش نموداری و ارسال ایمیل و پیامک گروهی وجود دارد.

گزارش صندوقها

عمومی | عمومی-سایر | اطلاعات سفارشی

تحصیلدار:

جذب کننده:

آدرس:

درآمد: تا

تاریخ تحویل: از

خروج **گزارش تخلیه ها** **SMS** **Email** **گزارش نموداری** **انتخاب**

پس از انتخاب فیلتر های مورد نظر در پنجره ی صدور قبوض تخلیه بر روی دکمه ی صدور کلیک نموده در لیستی که باز میشود اسامی خیرین موجود میباشد با تیک دار کردن هر کدام از آنها و انتخاب دکمه ذخیره پنجره ی جدید باز میشود که باید تاریخ صدور قبض و تحویلدار در آن مشخص شود. پس از ذخیره فرم آن خیرین از لیست صدور ی ها حذف شده و برای آنها قبض صادر میگردد .

صدور قبوض تخلیه صندوق

جواب اکسل | Expanded All | Collapsed All | مرتب سازی ستونها | تعداد رکورد: ۱۵۲۷ | ذخیره تنظیمات

به منظور دسته بندی اطلاعات، عنوان ستون مورد نظر را به داخل این قسمت بکشید.

م...	نام خیر	آخرین تخلیه	معدل تخلیه	تلفن	همراه	مسیر	آدرس	م...
۶۰	آزادگان - آهن مکان - فاز ۲...	۱۳۹۳/۰۸/۰۲	۱۳۹۳/۰۶/۰۳	۵۵۵۰۸۱۹۲	۰۹۱۳۱۱۲۲۷۹۴	فاز ۲	آزادگان - آهن مکان - فاز ۲...	۶۰
۶۰	آزادگان - آهن مکان - فاز ۲...	۱۳۹۳/۰۸/۰۲	۱۳۹۳/۰۶/۰۳	۵۵۵۰۸۹۸۱	۰۹۱۳۱۱۳۷۰۶۳	فاز ۲	آزادگان - آهن مکان - فاز ۲...	۶۰
۹۰	آزادگان - آهن مکان - فاز ۲...	۱۳۹۳/۰۹/۰۲	۱۳۹۳/۰۶/۰۳	۵۵۵۳۳۹۱۵	۰۹۳۵۱۰۲۴۰۹۲	فاز ۲	آزادگان - آهن مکان - فاز ۲...	۹۰
۹۰	آزادگان - آهن مکان - فاز ۲...	۱۳۹۳/۰۹/۰۲	۱۳۹۳/۰۶/۰۳	۵۵۵۰۸۲۲۸	۰۹۱۳۶۱۵۳۱۸۰	فاز ۲	آزادگان - آهن مکان - فاز ۲...	۹۰
۶۰	آزادگان - آهن مکان - فاز ۲...	۱۳۹۳/۰۸/۰۲	۱۳۹۳/۰۶/۰۳	۵۵۵۳۰۱۱۷	۰۹۱۳۰۳۶۸۷۵	فاز ۲	آزادگان - آهن مکان - فاز ۲...	۶۰
۶۰	آزادگان - آهن مکان - فاز ۲...	۱۳۹۳/۰۸/۰۲	۱۳۹۳/۰۶/۰۳	۵۵۵۳۳۳	۰۹۱۳۶۰۲۳۶	فاز ۲	آزادگان - آهن مکان - فاز ۲...	۶۰
۶۰	آزادگان - آهن مکان - فاز ۲...	۱۳۹۳/۰۸/۰۲	۱۳۹۳/۰۶/۰۳	۵۵۵۰۸۸۹۴	۰۹۱۳۲۸۵۶۴	فاز ۲	آزادگان - آهن مکان - فاز ۲...	۶۰
۹۰	آزادگان - آهن مکان - فاز ۲...	۱۳۹۳/۰۹/۰۲	۱۳۹۳/۰۶/۰۳	۵۵۵۰۸۱۲۰	۰۹۱۳۱۹۸۸۱۳۷	فاز ۲	آزادگان - آهن مکان - فاز ۲...	۹۰
۹۰	آزادگان - آهن مکان - فاز ۲...	۱۳۹۳/۰۹/۰۲	۱۳۹۳/۰۶/۰۳	۵۵۵۰۹۴۹۰	۰۹۱۳۱۷۵۷۰۱۵	فاز ۲	آزادگان - آهن مکان - فاز ۲...	۹۰
۹۰	آزادگان - آهن مکان - فاز ۲...	۱۳۹۳/۰۹/۰۲	۱۳۹۳/۰۶/۰۳	۵۵۸۱۵۲۷	۰۹۱۳۲۰۷۹۹۶۷	پهلوان حسن	خیابان وحدت اسلامی - په...	۹۰
۹۰	آزادگان - آهن مکان - فاز ۲...	۱۳۹۳/۰۹/۰۲	۱۳۹۳/۰۶/۰۳	۵۵۵۳۴۰۷۱	۰۹۱۳۱۲۰۳۷۱۴	فاز ۲	آزادگان - آهن مکان - فاز ۲...	۹۰

خروج حذف ذخیره

صدور قبوض تخلیه صندوق

تاریخ: ۱۳۹۳ / ۱۲ / ۱۲

تحویلدار: ...

پیش بینی درآمد با توجه به تخلیه آخر: ۱ ریال

ذخیره ففل کاربری: مدیر سیستم شعبه: ۱۰۰ مرکزی خروج

وصول قبوض تخلیه صندوق :

وصول قبوض تخلیه نیز همانند قبوض مشارکت میباشد . شما علاوه بر امکان محدود کردن گزارش با مشخصات صندوق و خیرین میتوانید براساس کد تخلیه ، تاریخ ثبت و یا تحویلدار نیز گزارش گیری نمایید.

وصول قبوض تخلیه صندوق

فیلتر صندوقها

تعداد انتخابی: ۱۵۳۸

فیلتر صندوقها

کد تخلیه:

تاریخ ثبت: ۱۳۹۳ / ۱۲ / ۱۲

تخصیصدار:

خروج مشاهده

پس از انتخاب دکمه ی مشاهده ی وصول قبوض مشارکت پنجره ی جدیدی باز میشود که شما میتوانید صندوق مورد نظر را انتخاب نموده و بر روی دکمه ی وصول یا حذف کلیک نمایید .

وصول قبوض تخلیه صندوق

جواب اکسل Collapsed All Expand All مرتب سازی ستونها تعداد رکورد: ۱۵۵۲ ذخیره تنظیمات

به منظور دسته بندی اطلاعات، عنوان ستون مورد نظر را به داخل این قسمت بکشید.

کد تخلیه	تاریخ	کد خیر	کد صندوق	نام خیر	مدت	مسیر	تخصیصدار	قبض
۱۱۳۶۶	۱۳۹۳/۴/۲۴	۱۰۰۵۳۲	۷	...	۶۰	فاز ۲	...	۰
۱۱۳۶۷	۱۳۹۳/۴/۲۴	۱۰۰۰۰۰	۹	...	۶۰	فاز ۲	...	۰
۱۲۸۹۹	۱۳۹۳/۴/۲۴	۵	۲۵۱۸	...	۶۰	۷	...	۰
۱۳۰۵۳	۱۳۹۳/۵/۱۲	۲۰۰۳۲۰	۸۸۱	...	۴۵	با عطفه پور	...	۰
۱۳۰۵۴	۱۳۹۳/۵/۱۴	۱۰۰۶۶۹	۱۷	...	۶۰	فاز ۲	...	۰
۱۳۰۵۵	۱۳۹۳/۵/۱۴	۱۰۰۰۰۰	۹	...	۶۰	فاز ۲	...	۰
۱۳۰۵۶	۱۳۹۳/۵/۲۰	۱۰۰۵۳۲	۷	...	۶۰	فاز ۲	...	۰
۱۳۰۵۷	۱۳۹۳/۵/۲۰	۱۰۰۰۰۰	۹	...	۶۰	فاز ۲	...	۰
۱۳۰۵۸	۱۳۹۳/۵/۲۰	۱۰۰۳۶۲	۱۱	...	۹۰	فاز ۲	...	۰
۱۳۰۵۹	۱۳۹۳/۵/۲۰	۱۰۰۳۶۳	۱۴	...	۹۰	فاز ۲	...	۰
۱۳۰۶۰	۱۳۹۳/۵/۲۰	۱۰۰۶۶۹	۱۷	...	۶۰	فاز ۲	...	۰

خروج حذف وصول

پس از انتخاب دکمه ی وصول شما به صفحه ی تخلیه ی صندوق هدایت میشود که همانطور که ملاحظه میکنید اطلاعات خیر به طور اتومات کامل گردید و شما با پر کردن مبلغ تخلیه و شماره فیش فرم را ذخیره نمایید .

تخلیه صندوق صندوقات

رسید: ۱۱۳۶۶ تاریخ: ۲۴ / ۰۴ / ۱۳۹۳ صندوق: ۷
... ابراهیم آذر / محمد کریم ...

مبلغ: * تاریخ تخلیه: ۱۲ / ۱۲ / ۱۳۹۳

شماره قبض: * عملیات: ۱ تخلیه شد ...

تخصیص: ۴ ناصر غفوری ...

توضیحات:

سریال صندوق فعلی: ...
سریال صندوق جدید: ...

کارتنس خیرین

مسیر: فاز ۲ کارتکس

آخرین کمک: * ...

جمع کمکها: ۶۰۹,۷۵۱ ...

جمع معوقات: * ...

خروج ... مرکزی ۱۰۰ شعبه: مدیر سیستم ذخیره قفل کاربری:

حامیان ایتام

ثبت حامیان ایتام:

از تاریخ تا تاریخ: مدت زمان حمایت خیر را مشخص نمایید.

سرفصل درآمد و هزینه: خیر و مددجو مورد نظر را انتخاب نموده و سرفصل درآمد و هزینه ی که در حسابها و

سرفصل ها به آن اختصاص میابد را مشخص نمایید.

زمان پرداخت پرداخت را انتخاب نموده و مبلغ پرداختی را وارد کنید ، در صورت نیاز تحصیلدار را تعیین نمایید

ثبت حامیان ایتام

صد هزار ریال

کد: ۲۱۳۱ از تاریخ: ۱۳۹۲ / ۰۵ / ۰۱ تا: ۱۳۹۳ / ۰۵ / ۰۱ شیوه پرداخت: ۲ واریزه حساب ...

طرح دریافتها

خیر: ۲۰۰۶۶۸ حساب خیر: سرفصل درآمد: ۱۸ انعام ایتام سادات ...

مددجو: ۹۷۸۰۲ شیدا سادات میر مهدی سرفصل هزینه: ۲ مستمری ماهیانه ...

زمان پرداخت: یک ماهه مبلغ ماهیانه: ۱۰۰,۰۰۰ ریال توسط تحصیلدار: ...

توضیحات:

دفتر کاربری: مدیر سیستم شعبه: ۱۰۰ مرکزی خروج ذخیره ذخیره و جدید

ثبت حامیان ایتام

پنج هزار ریال

کد: ۲۱۳۰ از تاریخ: ۱۳۹۳ / ۰۳ / ۲۸ تا: ۱۳۹۴ / ۰۷ / ۲۸ شیوه پرداخت: ۲ واریزه حساب ...

طرح دریافتها

رسید	تحصیلدار	تاریخ	بابت	وضعیت	مبلغ

توضیحات:

دفتر کاربری: مدیر سیستم شعبه: ۱۰۰ مرکزی خروج ذخیره ذخیره و جدید

دریافتها: در این قسمت تمام قبوض صادر شده برای خیر و وضعیت آنها (صدوری - وصولی) نمایش داده

میشود.

کمک های غیر نقدی

دریافت کمک غیر نقدی :

حساب : حسابی که مربوط به کمک غیر نقدی میباشد انتخاب نمایید .

پس از انتخاب خیر با کلیک برروی دکمه ثبت جدید کالا یا کالاهای خود را ثبت نمایید .



توجه : در صورتیکه از نرم افزار سرسید استفاده میکنید باید ابتدا کالاو انبارها را در نرم افزار حسابداری تعریف نمایید .

در این قسمت با انتخاب دکمه ی انبار لیست انبارهای موجود در نرم افزار حسابداری را به شما نمایش میدهد و پس از انتخاب انبار و کالای مورد نظر موجودی کالا در بالای پنجره قابل مشاهده میباشد .

برای چاپ حواله های کالا میتوانید از دکمه ی چاپ موجود در پنجره حذف و اصلاح کالاها استفاده نمایید .

ثبت تعهدات غیر نقدی خیرین : تفاوت این آیتم با کمک غیر نقدی در این میباشد که که خیر تعهد میکند که کالای مورد نظر را طی وعده یا مدت خاصی کمک نماید .

ثبت تعهدات غیر نقدی خیرین

رسید: ۲

تاریخ: ۱۳۹۳ / ۱۲ / ۱۳

خیر: ...

سرفصل درآمد: ...

تخصیص: ...

نوع تعهد: ...

تاریخ تحویل: ۱۳۹۳ / ۱۲ / ۱۳

کارتکس خیرین

مسیر: کارتکس

آخرین کمک: *

جمع کمکها: *

جمع معوقات: *

کالا: ...

شرح کالا: ...

مقدار: ...

کیلوگرم

مبلغ هر واحد: *

شیوه پرداخت: ...

توضیحات: ...

خروج

...

مرکزی

شعبه: ۱۰۰

مدیر سیستم

فعل کاربری: ...

ذخیره

شماره پرداخت

جستجو:

ردیف	کد	عنوان
۱	۱	نامشخص
۲	۲	واریز به حساب موسسه
۳	۳	مراجعه تحصیلدار
۴	۴	حساب قرض الحسنه
۵	۵	واریز به حساب مددجو
۶	۶	تحويل دستی در محل خیریه توسط خیر
۷	۷	ثبت شده در مالی

جدید اصلاح حذف انتخاب خروج

نوع تهید

جستجو:

ردیف	کد	عنوان
۱	۱	بلاعوض عام
۲	۲	وجوهات (عام)
۳	۳	وجوهات (سادات)
۴	۴	اکرام عام
۵	۵	اکرام سادات
۶	۶	مسکن عام
۷	۷	مسکن سادات
۸	۸	تاج گل
۹	۹	گوسفند نذری
۱۰	۱۰	دارالقرآن
۱۱	۱۱	جهیزیه عام
۱۲	۱۲	جهیزیه سادات
۱۳	۱۳	همایش عام
۱۴	۱۴	همایش سادات
۱۵	۱۵	قبض ماهانه سادات
۱۶	۱۶	قبض ماهانه
۱۷	۱۷	خواربار

جدید اصلاح حذف انتخاب خروج

ثبت سفارشات ذبح قربانی :

ثبت سفارشات ذبح قربانی

بیست و سه هزار ریال

رسید: ۲ تاریخ: ۱۳۹۳ / ۰۳ / ۲۵ خیر: ۲۰۰۱۶۴۹ عزیزانه طلهری

سفارش
ذبح
تحويل
دریافتها

کارتکس خیرین

سرفصل درآمد: ۳ مستمری به مددجویان

نوع ذبح: ۱ نوع ۱
نیت:

سفارش دهنده:

محل ذبح: ۱ محل ۱
آدرس:

تعداد: ۱ وزن کل: ۳۲۰۰۰۰ مبلغ هر کیلو: ۲۳۰۰۰۰ شیوه پرداخت: ۲ واریز به حساب موسسه

قطعات درخواستی

جگر
کله و پاچه
ران
شقه گوشت به وزن: ۰۰۰۰۰ کیلوگرم

شماره های پلاک ذبح:

توضیحات:

ذخیره
قفل کاربری: مدیر سیستم
شعبه: ۱۰۰ مرکزی
خروج

جهت ثبت سفارش ذبح باید فیلدهای خیر ، سرفصل درآمد ، نوع و محل ذبح ، نام سفارش دهنده ، شیوه ی پرداخت و .. را تکمیل نمایید .

نوع ذبح

جستجو:

ردیف	کد	عنوان
۱	۱	نوع ۱
۲	۲	قصاب

خروج انتخاب حذف اصلاح جدید

ثبت سفارشات ذبح قربانی

بیست و سه هزار ریال

رسید: ۲ تاریخ: ۱۳۹۳ / ۰۳ / ۲۵ خیر: ۲۰۰۱۶۴۹ عزیزاله طاهری ...

سفارش ذبح تحویل دریافتها

☒ ذبح انجام شده است

شماره های پلاک ذبح: عتحنج

تاریخ ذبح: ۱۳۹۳ / ۰۳ / ۲۸ قصاب: ۱ ناصر قصاب ... وزن گوشت: ۸۹۰

شرح: عتحنج

توضیحات:

ذخیره فعل کاربری: مدیر سیستم شعبه: ۱۰۰ مرکزی ... خروج

در صورتیکه ذبح انجام شده باشد در سربرگ ذبح اطلاعات را کامل نمایید .

ثبت سفارشات شیخ قربانی

بیست و سه هزار ریال

رسید: ۲ تاریخ: ۱۳۹۳ / ۰۳ / ۲۵ خیر: ۲۰۰۱۶۴۹ عزیزاله طاهری ...

سفارش ذبح تحویل دریافتها

✓ قربانی تحویل شد

تاریخ تحویل: ۱۳۹۳ / ۱۲ / ۱۳ تحویل گیرنده: ...

قطعات تحویلی

☐ جگر
 ☐ کله و پاچه
 ☐ ران
 ☐ شقه گوشت به وزن:
 کیلوگرم

شرح: ...

توضیحات: ...

ذخیره فغل کاربری: مدیر سیستم
 شعبه: ۱۰۰ مرکزی
 خروج

در صورتیکه که قربانی تحویل داده شود مشخصات موجود در سربرگ تحویل را تکمیل نمایید .

ثبت سفارشات شیخ قربانی

بیست و سه هزار ریال

رسید: ۲ تاریخ: ۱۳۹۳ / ۰۳ / ۲۵ خیر: ۲۰۰۱۶۴۹ عزیزاله طاهری ...

سفارش ذبح تحویل دریافتها

رسید	تاریخ	صندوق	مبلغ	سرفصل کمک	قبض
۷					

جدید اصلاح
 مبلغ: ۷۳۶,۰۰۰ دریافتی: مانده: ۷۳۶,۰۰۰

توضیحات: ...

ذخیره فغل کاربری: مدیر سیستم
 شعبه: ۱۰۰ مرکزی
 خروج

در صورت پرداخت هر وجه ی بابت این تعهد دو روش برای ثبت موجود میباشد: میتوان کمک های نقدی ثبت شده را به این تعهد متصل نموده تا در بخش دریافتها نمایش داده شود و از حساب خیر کسر شود و یا میتوانید در قسمت دریافتها با انتخاب دکمه ی جدید مبلغ دریافتی را ثبت نمایید .

خدمات

ثبت خدمات به خیرین :

در صورتیکه که خیریه شما خدماتی قابل ارائه به خیرین دارد پروژه و انواع خدمات را در نرم افزار به روش زیر ثبت نمایید . برای ثبت خدمات بروی دکمه ثبت جدید کلیک نمایید .

برای تعریف خدمات بر روی دکمه ی مقابل فیلد خدمات کلیک نمایید و در پنجره ی جدید اطلاعات خواست شده را تکمیل و ذخیره نمایید . سپس شرح خدمت و مقدار آن را تکمیل نموده در صورتی که در این قسمت نیاز به ثبت گزینه ای دارید که در سیستم موجود نمی باشد میتوانید از (فیلد 1 و 2) استفاده نمایید . در صورتیکه که نیاز به ثبت بیشتر از یک خدمت بودید سایر خدمات را نیز با همین روش ثبت نمایید .

ثبت جدید

خدمات: شرح:

مقدار: مبلغ هر واحد: تخفیف:

جمع کل:

فیلد ۱: فیلد ۲:

ذخیره خروج

تعریف خدمات

کد خدمات: ۱ عنوان خدمات: نظافت منازل

مبلغ پیش فرض: واحد شمارش: ۱ عدد

ذخیره خروج

ثبت سفارشات تاج گل :

در سربرگ سفارش اطلاعات موجود را تکمیل نمایید .

سفارش تاج گل

رسید: ۴۷ تاریخ: ۱۳۹۳ / ۰۴ / ۲۲ خیر: ۲۰۰۰۰۴

سفارش اطلاعات سفارشی دریافتها

نصد هزار ریال

کارتکس خیرین

مبلغ تعهد: ۹۰۰,۰۰۰ سرفصل درآمد: ۵۰ دریافتی تاج: ...

مسیر: ۱ کارتکس

آخرین کمک: ...

جمع کمکها: ۱۲۰,۶۱۷,۰۰۱

جمع معوقات: ...

نوع مراسم: ۱ ترحیم نوع سفارش: ۱ تابلو تسلیت

تاریخ مراسم: ۱۳۹۳ / ۰۴ / ۲۲ تاریخ برگشت: ۱۳۹۳ / ۰۴ / ۲۲

نام مرحوم/مرحومه: ۷ ...

توسط تحصیلدار: ۱

آدرس مراسم: ۱۱۱۷۲ منطقه ۲۲ - شهرک صنعتی شریف

اهداء کننده: مهدی مجیدی خواه

تلفن: ۸۸۸۸۸۸۶۰۷ تلفن ۲: ۲۲۹۱۳۳۴۷ همراه: ۹۱۲۱۲۵۳۰۷۵

توضیحات: تماس تلفنی بابت سفارش توسط سرکار خانم موسوی - تعداد یک عدد تابلو: شیوه پرداخت: ۲ واریز به حساب

دفتر کاربری: مدیر سیستم شعبه: ۱۰۰ مرکزی خروج ذخیره

سفارش تاج گل

رسید: ۴۷

سفارش اطلاعات سفارشی

مبلغ تعهد: ...

نوع مراسم: ۱ ترحیم

تاریخ مراسم: ۲

نام مرحوم/مرحومه: ...

آدرس مراسم: ۱۱۱۷۲

اهداء کننده: مهدی م

توضیحات: تماس تلفنی

دفتر کاربری: جدید اصلاح حذف انتخاب خروج

نوع مراسم

کد: ۲ عنوان: ...

خروج ذخیره

جستجو:

ردیف کد عنوان

۱ ۱ ترحیم

The screenshot shows a software application with a Persian interface. The main window has a sidebar on the left with a search bar and a 'کارتنکس' (Cartons) button. The central area displays a table with columns: 'ردیف' (Row), 'کد' (Code), 'عنوان' (Title), and 'تایلو تسلیت' (Taleq Tashit). The table contains two rows: one with 'کد' ۱ and 'عنوان' 'تایلو تسلیت', and another with 'کد' ۲ and 'عنوان' 'تاج گل'. Overlaid on the main window are three smaller windows: a 'نوع سفارش' (Order Type) window, a 'جستجو' (Search) window, and a 'نوع سفارش' (Order Type) window. The 'نوع سفارش' window has fields for 'کد' (Code), 'عنوان' (Title), and 'تاریخ' (Date). The 'جستجو' window has a search bar and a 'جستجو' (Search) button. The 'نوع سفارش' window has a 'نوع سفارش' (Order Type) dropdown and a 'تاریخ' (Date) field. The 'نوع سفارش' window has a 'نوع سفارش' (Order Type) dropdown and a 'تاریخ' (Date) field. The 'نوع سفارش' window has a 'نوع سفارش' (Order Type) dropdown and a 'تاریخ' (Date) field.

دریافتها: در صورت پرداخت هر وجه بابت این سفارش دو روش برای ثبت موجود میباشد: میتوان کمک نقدی ثبت شده را به این حساب متصل نموده تا در بخش دریافتها نمایش داده شود و از حساب خیر کسر شود و یا میتوانید در قسمت دریافتها با انتخاب دکمه ی جدید مبلغ دریافتی را ثبت نمایید.

جهت چاپ رسید تاج گل در صفحه ی حذف و اصلاح سفارش تاج گل دکمه ی چاپ را انتخاب نمایید.

جهت ارسال پیامک برای خیر بروی دکمه ی sms کلیک نمایید.

سایر کمک ها

ثبت کمک های متفرقه خیرین :

دوازده میلیون ریال

رسید: تاریخ: ۱۳۹۳ / ۰۳ / ۲۵ خیر: ۲۰۰۱۵۵۷ معصومه ورمزیار

دارای ارزش ریالی: ☒ ۱۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال

سرفصل درآمد: ۵ سادات

نوع کمک: ۲ تابلو تسلیت

توسط تحصیلدار: ☐

توضیحات:

فصل کاربری: مدیر سیستم شعبه: ۱۰۰ مرکزی

در صورتیکه خیر مبلغی جدا از تعهدات خود پرداخت نمود میتوانید در این بخش ثبت کنید .

گزارشات

گزارش کل خیرین:

براساس تمام فیلدهای موجود در فرم های نرم افزار میتوانید گزارش های متنوعی تهیه نمایید.

گزارش خیرین

عمومی - سایر - اطلاعات سفارشی

کد خیر

عنوان:

مسیر:

معرف:

تحصیلات:

شغل:

گروه:

آدرس:

شعبه:

کمکها

کمکهای نقدی

کمکهای غیر نقدی

قبوض

تعهدات

خدمات

گزارش

Email

SMS

گزارش نموداری

گزارش نموداری ریالی

خروج

مثال: برای مشاهده مجموع کمک های یک خیر در سربرگ عمومی خیر را مشخص نموده و دکمه ی کل کمک ها را انتخاب نمایید در پنجره ی کمک های خیرین نیز شما میتوانید گزارش خود را براساس شماره رسید ، سرفصل کمک ، مبلغ ، تاریخ کمک و نوع کمک محدود نمایید و در نهایت دکمه گزارش ویا گزارش نموداری را انتخاب نمایید . در صورت تمایل برای ارسال پیامک برای خیرین موجود در گزارش میتوانید از دکمه ی SMS استفاده نمایید .

توجه: یکی از مهمترین مزیت های نرم افزار گزارش ساز پیشرفته میباشد . شما قادر خواهید بود تمام گزارشات موجود در نرم افزار را اصلاح نموده و یا گزارشات مورد نیاز خود را ایجاد نمایید .

گزارش صندوق ها: در گزارشات صندوق علاوه بر آیتم های موجود در صندوق شما میتوانید از فیلتر

های

موجود در گزارش خیرین و همچنین از دکمه ی تخلیه صندوق ها در پایین نیز استفاده نمایید.

گزارش صندوقها

عمومی | عمومی-سایر | اطلاعات سفارشی

فیلتر خیرین

تعداد انتخابی: ۶۷۱

...		کد صندوق:	☐
...		عنوان:	☐
...		مسیر:	☐
...		محل صندوق:	☐
...		نوع صندوق:	☐
...		شیوه تخلیه:	☐

وضعیت: ☒ فعال ☐ غیرفعال

مدت تخلیه:

گزارش صندوقها

عمومی | عمومی-سایر | اطلاعات سفارشی

...		تحصیلدار:	☐
...		جذب کننده:	☐
...		آدرس:	☐
...		درآمد:	☐
...		تاریخ تحویل:	☐

از ۱۳۹۳ / ۱۲ / ۱۳ تا ۱۳۹۳ / ۱۲ / ۱۳

پس از انتخاب دکمه ی تخلیه ی صندوق ها پنجره ی زیر نمایش داده میشود که میتوانید از آیتم های موجود در آن استفاده نمایید .

گزارش تخلیه صندوقها

عمومی

از	تا	رسید:
		☐
از	تا	مبلغ:
		☐
از	تا	تاریخ ثبت:
 ۱۳۹۳ / ۱۲ / ۱۳	 ۱۳۹۳ / ۱۲ / ۱۳	☐
از	تا	تاریخ تخلیه:
 ۱۳۹۳ / ۱۲ / ۱۳	 ۱۳۹۳ / ۱۲ / ۱۳	☐
از	تا	شماره قبض:
		☐
از	تا	تحصیلدار:
		☐
از	تا	عملیات:
		☐
از	تا	سریال صندوق:
		☐

خروج SMS گزارش نموداری گزارش

گزارش حامیان ایتم: در این گزارش شما علاوه بر گزینه های موجود میتوانید از فیلترهای خیرین و مددجویان نیز استفاده کنید .

گزارش حامیان ایتم

فیلتر خیرین

تعداد انتخابی: ۶۷۱۰

فیلتر خیرین

فیلتر مددجویان

تعداد انتخابی: ۳۸

فیلتر مددجویان

کد ارتباط:

از

از

سرفصل درآمد:

از

...

از

...

سرفصل هزینه:

از

...

از

...

مبلغ:

از

+

از

+

تاریخ شروع:

از

۱۳۹۳ / ۱۲ / ۱۳

از

۱۳۹۳ / ۱۲ / ۱۳

تاریخ اتمام:

از

۱۳۹۳ / ۱۲ / ۱۳

از

۱۳۹۳ / ۱۲ / ۱۳

تحصیلدار:

از

...

از

...

شیوه پرداخت:

از

...

از

...

زمان پرداخت:

از

۱۵ روز

از

۱۵ روز

خروج

گزارش نموداری

گزارش

حسابداری

صدور سند به حسابداری :

در صورتیکه از نرم افزار سررسید استفاده میکنید جهت ارسال قبوض نقدی و تخلیه صندوق به نرم افزار حسابداری باید از این گزینه استفاده نمایید .



ارسال سند به حسابداری

فیلترها

تاریخ ثبت: ۱۳۸۷ / ۰۱ / ۰۱

سرفصل: ...

نوع اسناد

تخلیه صندوق ☒ کمکهای نقدی ☒

خروج صدور

ارسال سند به انبار :

جهت ارسال کمک های غیر نقدی به نرم افزار حسابداری از این گزینه استفاده نمایید .

ارسال سند به انبار

فیلترها

تاریخ ثبت: ☐ از ۱۳۸۷ - ۰۱ - ۰۱ تا ۱۳۸۷ - ۰۱ - ۰۱

سرفصل: ☐ از ... تا ...

خروج صدور

توجه: برای ارتباط نرم افزار خیریه و حسابداری باید سال مالی دو نرم افزار یکسان باشد و همچنین در منوی تعاریف قسمت ارتباط با حسابداری به درستی تکمیل شود .

مددکاری



تعاریف

تعریف مددجویان:

برای تعریف مشخصات مددجویان باید اطلاعات موجود در سه سربرگ مشخصات عمومی، سایر مشخصات، افراد تحت پوشش را تکمیل نمایید.

پایه پرونده مددجویان

کد پرونده: ۳۰۱۸ کلاس پرونده: ۴۸۳۲ علت تحت پوشش: ۲ ایقام ... تاریخ پذیرش: ۱۳۹۱ / ۰۸ / ۲۸

مشخصات عمومی | سایر مشخصات | افراد تحت پوشش | اطلاعات سفارشی

تلفن: ۲۳۷۰۵۳۹ تلفن ۲: فکس: همراه: ۰۹۳۷۲۳۴۴۱۰

۲ درس: ۲۴۸ پاسداران - ...

سپه: ۱ عام ... تحت پوشش: نوع خدمات: ...

مسیر: ۲۷۹ پاسداران ... وضعیت مسکن: ۱ استیجاری ... وضعیت پرونده: ۱ تحت پوشش ...

تحقیقات اولیه

تاریخ اعتبار: ۱۳۹۳ / ۰۳ / ۰۳ محقق: ۶ سید مجید حسینی نتیجه تحقیق: ۱ تایید شده دوره بازدید: ۱۸ ماه

توضیحات محقق: همسرشان فوت شده ۶ فرزند که ۲ دختر و ۴ پسر ازدواج کردند و ۲ دختر و ۱ پسر مجرد هستند

ذخیره | ففل کاربری: مدیر سیستم | شعبه: ۱۰۰ مرکزی | خروج

پایه پرونده مددجویان

کد پرونده: ۳۰۱۸ کلاس پرونده: ۴۸۳۲ علت تحت پوشش: ۲ ایقام ... تاریخ پذیرش: ۱۳۹۱ / ۰۸ / ۲۸

مشخصات عمومی | سایر مشخصات | افراد تحت پوشش | اطلاعات سفارشی

درآمد ماهیانه: محل درآمد: هزینه ماهیانه: محل هزینه: رهن منزل: اجاره منزل: مبالغ دریافتی دیگر:

مستمری ماهیانه

مبلغ مستمری: ۴۸۰,۰۰۰ شماره حساب: ۷۷۱۰۸۵۰۵ بانک: ۱ بانک ملت ...

سرفصل هزینه مستمری جاری: ۶۵ مستمری و ذخایر ... سرفصل ذخیره مستمری: ۶۵ مستمری و ذخایر ...

توضیحات:

ذخیره | ففل کاربری: مدیر سیستم | شعبه: ۱۰۰ مرکزی | خروج

ثبت پرونده منجریان

کد پرونده: ۳۰۱۸ کلاس پرونده: ۴۸۳۲ علت تحت پوشش: ۲ ایتام تاریخ پذیرش: ۱۳۹۱ / ۰۸ / ۲۸

مشخصات عمومی سایر مشخصات افراد تحت پوشش اطلاعات سفارشی

نام و نام خانواد...	تاریخ تولد	نسبت	سهم	تحصیلات	وضعیت	توضیحات
۱ فرزیده رحمانی	۱۳۵۸/۱۱/۲۶	دختر	عام	ابتدایی	خانه دار	
۲ زهرا رحمانی	۱۳۶۴/۰۷/۱۷	دختر	عام	دبیرستان	خانه دار	
۳ زینب رحمانی	۱۳۳۵/۰۸/۰۹	سرپرست	عام	پیسواد	بیکار	
۴ محمدحسین رحمانی	۱۳۷۹/۰۵/۲۷	پسر	عام	راهنمایی	محصل	

فرد جدید اصلاح فرد حذف فرد

دفتر کاربری: مدیر سیستم شعبه: ۱۰۰ مرکزی خروج ذخیره

جهت ثبت افراد تحت پوشش دکمه ی فرد جدید را انتخاب نموده در پنجره ی ثبت اطلاعات فردی مددجویان باید اطلاعات موجود در دو سربرگ مشخصات عمومی و سایر مشخصات را کامل نمایید .

ثبت اطلاعات فردی مددجویان

کد عائله: ۱ نام: نوریه نام خانوادگی: مهرابی نسبت: ۴ سرپرست

مشخصات عمومی سایر مشخصات اطلاعات سفارشی

نام پدر: حسین شماره شناسنامه: ۲ سریال شناسنامه: سری شناسنامه: محل صدور: شیروان چرداول تاریخ تولد: ۱۳۳۵ / ۰۸ / ۰۹ کد ملی: ۶۳۴۹۸۰۶۷۲۷ جنسیت: ۱ - زن

سهم: ۱ عام دین: ۱ اسلام - شیعه ملیت: ۱ ایرانی ايراني

تاهل: ۴ بیوه تحصیلات: ۱۶ پیسواد وضعیت: ۴ بیکار سلامتی: ۲ بیمار

توضیحات:

Scan Save Delete Open

خروج ذخیره

نیت اطلاعات فردی مددجویان

کد عائله: ۱ نام: نوریه نام خانوادگی: مهرایی نسبت: ۴ سرپرست: ...

مشخصات عمومی سایر مشخصات اطلاعات سفارشی

مستمری ماهیانه

شماره حساب: ۵۷۴۰۸۵۰۵ شماره کارت: بانک: ۱ بانک ملت: ...

بیمه درمانی

نوع بیمه: ۲ درمانی کمیتہ امداد شماره بیمه نامه: بیمه تکمیلی: ۱ ندارد: ...

شغل: ۱۵ خانه دار وضعیت تحصیلی: ۳ بی سواد: ... واجد دریافت هزینه تحصیلی: ☒

خروج ذخیره

حذف و اصلاح مددجویان: در این پنجره امکان تعریف ، حذف ، اصلاح و بایگانی مددجویان و چاپ کارتکس و مشخصات آنها موجود میباشد .

حذف و اصلاح مددجویان

جواب اکسل Collapsed All Expand All مرتب سازی ستونها تعداد رکورد: ۱۸ نمایش تفصیلا ذخیره تنظیمات

به منظور دسته بندی اطلاعات، عنوان ستون مورد نظر را به داخل این قسمت بکشید

کد پرونده	نام سرپرست	سهم	علت تحت ...	وضعیت	خدمات	مسیر	تاریخ اعتبار	خانوار
۲۲۰۰	...	عام	بیوه	تحت پوشش		خانی آباد نو	۱۳۹۳/۰۲/...	۲
۲۴۳۳	...	عام	محسنین	تحت پوشش		خیابان وحدت ا...	۱۳۹۴/۰۷/...	۲
۲۴۵۴	...	عام	ایتام	تحت پوشش		پاسداران	۱۳۹۳/۰۵/...	۳
۲۵۱۵	...	عام	ایتام	تحت پوشش		خیام	۱۳۹۳/۰۲/...	۲
۲۷۶۰	...	عام	ایتام	تحت پوشش		شوش	۱۳۹۴/۰۲/...	۳
۲۸۵۰	...	عام	محسنین	تحت پوشش		مسیر ۶ منطقه ۲۰	۱۳۹۳/۰۳/...	۲
۲۸۹۶	...	عام	ایتام	تحت پوشش		پاسداران	۱۳۹۳/۰۳/...	۲
۲۹۹۴	...	سادات	ایتام	تحت پوشش		خیابان خاوران	۱۳۹۳/۰۲/...	۲
۳۰۱۸	...	عام	ایتام	تحت پوشش		پاسداران	۱۳۹۳/۰۳/...	۲

۳۶

خروج چاپ بایگانی کارتکس حذف اصلاح جدید

تعریف پزشکان :

در این پنجره مشخصات پزشک را تکمیل نمایید .

تعریف پزشکان

کد: ۲۰۰۲۰۱۴ ☒ خیر: مهدی عباسی

نام و نام خانوادگی: مهدی عباسی عنوان: ۱ جناب آقای تخصص: ۲ قلب

شروع همکاری: ۱۳۹۹ / ۰۱ / ۰۱ اتمام همکاری: ۱۳۹۹ / ۰۱ / ۰۱ حساب: ۵ سادات

ساعات پذیرش:

شنبه: ☐ صبح ☐ عصر

یکشنبه: ☐ صبح ☐ عصر

دوشنبه: ☐ صبح ☐ عصر

سه شنبه: ☐ صبح ☐ عصر

چهارشنبه: ☐ صبح ☐ عصر

پنج شنبه: ☐ صبح ☐ عصر

جمعه: ☐ صبح ☐ عصر

تعداد پذیرش در ماه: تلفن:

همراه: ۹۱۹۱۳۷۹۳۰۶ تلفن محل کار:

ایمیل:

توضیحات:

آدرس: ۱ آزادگان - سیار پلاک: ۰

دخیره فیل کاربری: مدیر سیستم شعبه: ۱۰۰ مرکزی خروج

ثبت کمک های نقدی به مددجویان :

پرونده ثبت کمک نقدی به مددجویان

اطلاعات عمومی اطلاعات اختصاصی

کد: ۱۰

تاریخ: ۱۳۹۳ / ۰۶ / ۰۹ قبض: ۰ مددجو: ۹۷۸۰۱ اشرف منصور

هفتصد هزار ریال

مبلغ: ۷۰۰,۰۰۰ محاسبه در مستمری ماهیانه ☒

سرفصل هزینه: ۲ مستمری ماهیانه

مناسبت: ۱ نامشخص

بابت: مستمری مهر

توضیحات: پرداخت مستمری مددجویان

خدمات: کارتکس

آخرین کمک: جمع کمکها: جمع معوقات:

خروج ... مرکزی ۱۰۰ شعبه: مدیر سیستم قفل کاربری: ذخیره

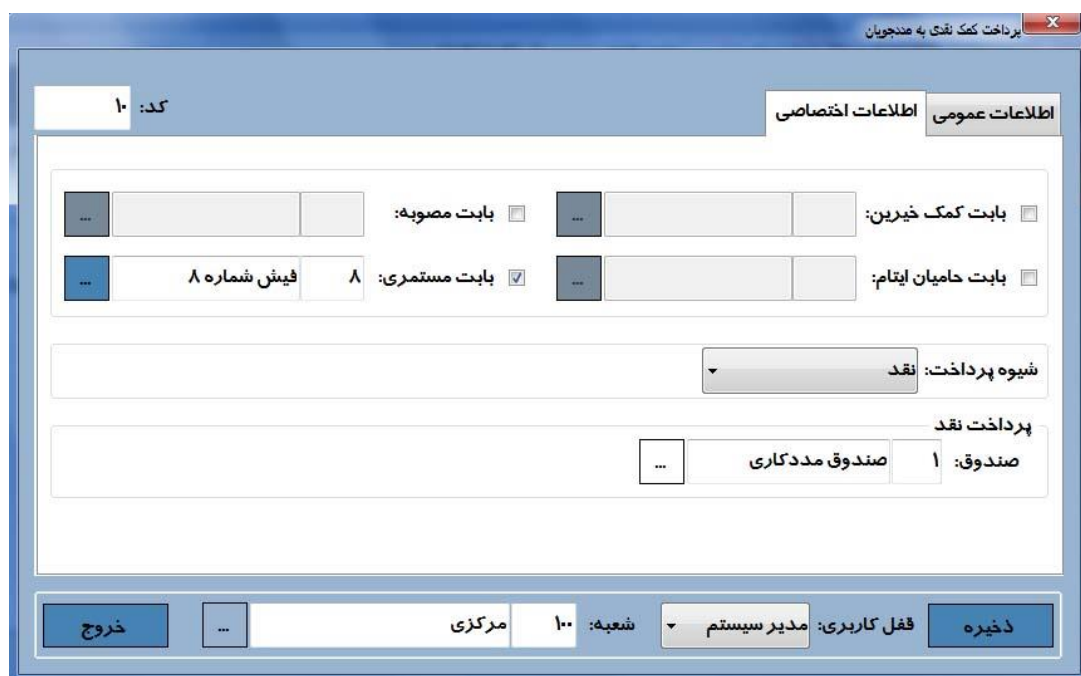
مناسبت

جستجو:

ردیف	کد	عنوان
۱	۱	نامشخص
۲	۲	وجوهات
۳	۳	کمک هزینه تحصیلی
۴	۴	جهیزیه
۵	۵	ولادت حضرت علی

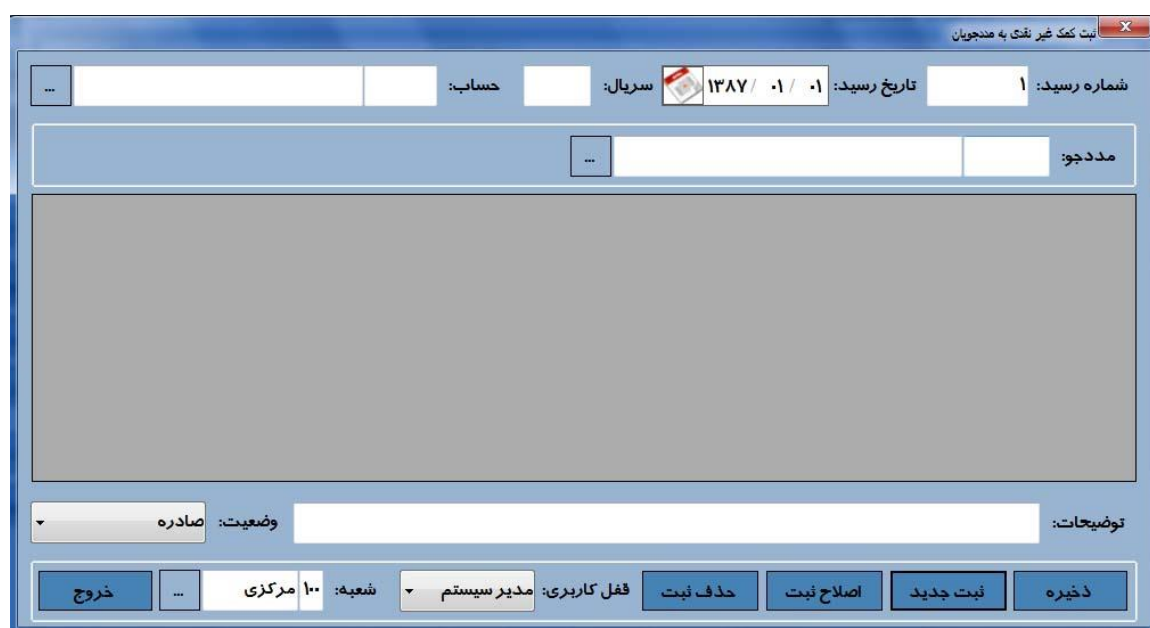
خروج انتخاب حذف اصلاح جدید

اطلاعات اختصاصی: شما میتوانید کمک نقدی را به یکی از چهار گزینه خیرین ، ایتم ، مصوبه یا مستمری متصل نمایید .



ثبت کمک غیر نقدی به مددجویان:

حساب: حسابی که مربوط به کمک غیر نقدی میباشد انتخاب نمایید .
پس از انتخاب مددجو با کلیک بر روی دکمه ثبت جدید کالا یا کالاهای خود را ثبت نمایید .



ثبت جدید

انبار: موجودی کالا:

کالا: شرح ثبت کالا:

واحد کالا: مقدار: ضرب:

ذخیره خروج

توجه: در صورتیکه از نرم افزار سرسید استفاده میکنید باید ابتدا کالا و انبارها را در نرم افزار حسابداری تعریف نمایید.

در این قسمت با انتخاب دکمه ی انبار لیست انبارهای موجود در نرم افزار حسابداری را به شما نمایش میدهد و پس از انتخاب انبار و کالای مورد نظر موجودی کالا در بالای پنجره قابل مشاهده میباشد.

برای چاپ حواله های کالا میتوانید از دکمه ی چاپ موجود در پنجره حذف و اصلاح کالاها استفاده نمایید.

معرفی درمانی مددجویان:

تعریف خیر: میزان مبلغی را که خود پزشک تعهد کرده تا از ویزیت بیمار پرداخت نماید.

پرداختی موسسه: میزان مبلغی را که خود موسسه از ویزیت بیمار پرداخت میکند.

معرفی درمانی مددجویان

کد: ۲

تاریخ: ۱۳۹۳ / ۰۳ / ۲۵ قبض: مددجو: ۱۷۲۳۰۱ سید:

تخفیف خیر: ۷,۵۴۶ پرداختی موسسه: ۴۵۴ کارتکس مددجویان

سرفصل هزینه: ۲ مستمری ماهیانه

پزشک: ۱

تشخیص اولیه:

توضیحات:

خدمات: کارتکس

آخرین کمک:

جمع کمکها:

جمع معوقات:

ذخیره قفل کاربری: مدیر سیستم شعبه: ۱۰۰ مرکزی

خروج

ثبت کمک های متفرقه به مددجویان :

در این فرم مددجو را انتخاب نموده مبلغ کمک را در قسمت دارای ارزش ریالی وارد کنید و سپس نام خیر و پزشک و سرفصل هزینه را مشخص نمایید .

ثبت کمکهای متفرقه به مددجویان

رسید: ۴ تاریخ: ۱۳۹۳ / ۰۳ / ۲۹ مددجو: ۷۰۱

دارای ارزش ریالی: ریال +

سرفصل هزینه: ۲ مستمری ماهیانه

نوع کمک: ۱ جشن عاطفه ها

توسط خیر: ۱۰۰۰۰۳

توضیحات:

دفتره قفل کاربری: مدیر سیستم شعبه: ۱۰۰ مرکزی خروج

ثبت درخواستهای مددجویان :

در صورتیکه مددجو درخواستی به خیریه اعلام نماید در این قسمت ثبت میشود .

ثبت درخواستهای مددجویان

ده میلیون ریال

کد: ۳ تاریخ: ۱۳۹۳ / ۰۳ / ۲۵ مددجو: ۶۱۳۰۱

دارای ارزش ریالی: ☒ ریال ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ☐ درخواست فعال

نوع درخواست: ۳ کمک هزینه درمانی

نتیجه درخواست: ۱ تایید شده

درخواستها: وام

توضیحات:

فصل کاربری: مدیر سیستم شعبه: ۱۰۰ مرکزی خروج ذخیره

کارتکس مددجویان

خدمات: کارتکس

آخرین کمک: *

جمع کمکها: *

جمع معوقات: *

نوع درخواست

جستجو:

ردیف	کد	عنوان
۱	۱	وام
۲	۲	جهیزیه
۳	۳	کمک هزینه درمانی

خروج انتخاب حذف اصلاح جدید

نتیجه درخواست

جستجو:

ردیف	کد	عنوان
۱	۱	تایید شده
۲	۲	تایید نشده

خروج انتخاب حذف اصلاح جدید

ثبت مصوبات مددجویان :

پس از بررسی درخواستهای مددجویان در قسمت مصوبات نتیجه را ثبت نمایید .

ثبت مصوبات مددجویان

ده میلیون ریال

کد: ۷ تاریخ: ۱۳۹۳ / ۰۳ / ۲۹ درخواست: ۳ درخواست ۳- تاهده کاظمی

دارای ارزش ریالی: ☒ تایید شده نتیجه مصوبه: ۱ ریال ۱۰,۰۰۰,۰۰۰

درخواستها: وام

مصوبات: هزینه تحصیلی

توضیحات:

خروج ... مرکزی ۱۰۰ شعبه: مدیر سیستم فغل کاربری: ذخیره

ثبت مدارک و الصاقات پرونده مدجویان:

در صورت نیاز به الصاق مدارک به پرونده مددجویان از این پنجره استفاده نمایید. امکان ضمیمه فایل یا اسکن تصویر نیز در این قسمت موجود است.

سوابق آموزشی مددجویان :

در صورتی موسسه خدمات کمک آموزشی به مددجویان انجام میدهد سوابق آموزشی مددجو را در این پنجره ثبت نمایید .

سوابق آموزشی مددجویان

کد: ۲ تاریخ: ۱۳۹۳ / ۱۱ / ۲۲ مددجو: ۲۵۱۵۰۱ شاطره پهلوانی ملا احمدی

پایه تحصیلی: ۱ راهنمایی رشته تحصیلی: ۱ عمومی سال تحصیلی: ...

نام آموزشگاه: ۱ نامشخص دروس ضعیف: ...

معدل پایان دوره: *۰۰۰۰ تعداد واحد های پاس شده: تعداد واحدهای افتاده: *

توضیحات:

پیوستها:

دفتر کاربری: مدیر سیستم شعبه: ۱۰۰ مرکزی خروج ذخیره

تعریف عوامل پرداخت مستمری به مددجویان :

در این قسمت مبلغ و روش محاسبه ی مستمری مددجویان را مشخص کنید .

عمومی : شما میتوانید مستمری مددجویان را بصورت مبلغ ثابت یا با فرمول هایی وابسته به تحصیلات ،بعد خانوار و... تعیین نمایید .

فیلترها: میتوانید مبلغ مستمری را برای تعداد خانوار یا سهم و یا... محدود نمایید مثلا خانواده ی 2 نفری 1000000ریال مستمری بگیرند .

فیلتر ها :در صورتیکه نیاز به مرفولهای پیچیده تر دارید با شرکت تماس بگیرید .

تعریف عوامل پرداخت مستفوی مندجویان

کد: ۲ عنوان: مستفوی سادات

فعال ☒

عمومی فیلترها فرمولها

سرفصل: ۴۳ صنفقنیل

تاریخ موثر

از تاریخ: ۱۳۹۳ / ۰۵ تا تاریخ: ۱۳۹۳ / ۰۵

مبلغ

مبلغ ثابت ☒ ۲۵۰,۰۰۰ ریال

مبلغ با ضریب فرمولی ☐

توضیحات:

ذخیره قفل کاربری: مدیر سیستم شعبه: ۱۰۰ خروج

تعریف عوامل پرداخت مستفوی مندجویان

کد: ۲ عنوان: مستفوی سادات

فعال ☒

عمومی فیلترها فرمولها

تعداد خانوار: از تا

سهم: ☒ سادات

نوع خدمات: ☐

وضعیت پرونده: ☐

فیلترهای فرمولی: ☐

ذخیره قفل کاربری: مدیر سیستم شعبه: ۱۰۰ خروج

تنظیمات ذخایر مستمری مددجویان :

در این قسمت شما میتوانید تنظیم کنید که مثلاً در یک خانواده 5 نفری مبلغ مستمری بیشتر از 1000000 ریال را در حساب آنها ذخیره نماید .



کسر و اضافات مستمری مددجویان :

در صورت تمایل به حذف و اضافه مبلغی به مستمری مددجو در این قسمت مبلغ و نوع آن را مشخص نمایید .
در صورت نیاز میتوان آن را به مصوبه ای که ثبت کردید متصل نمایید .

کسر و اضافات مستمری مددجویان

ششصد هزار ریال

رسید: ۲ تاریخ: ۱۳۹۳ / ۰۵ / ۰۷ مددجو: ۷۰۱

مبلغ: ۶۰۰,۰۰۰ ریال نوع: از مستمری کسر شود

سرفصل هزینه: ۲ مستمری ماهیانه

نوع کسر و اضافه: ۱ آموزش قرآن

وضعیت: محاسبه شود از: ۱۳۹۳ / ۰۵ تا: ۱۳۹۳ / ۰۷ مصوبه: ☐

توضیحات:

ذخیره قفل کاربری: مدیر سیستم شعبه: ۱۰۰ مرکزی خروج

عملیات مستمری مددجویان:

جهت صدور فیش مستمری مددجویان میتوانید این این پنجره استفاده نمایید .

طیایات مستمری مددجویان

فیلتر خیرین

فیلتر مددجویان تعداد انتخابی: ۱۸

کد قبض: تا

تاریخ ثبت: تا

خروج مشاهده

گزارش مندجویان

پرونده پرونده افراد تحت پوشش افراد تحت پوشش اطلاعات اختصاصی

کد پرونده:

علت تحت پوشش:

مسیر:

سهم:

تحت پوشش:

نوع خدمات:

وضعیت پرونده:

وضعیت مسکن:

محقق:

نتیجه تحقیق:

آدرس:

خروج گزارش نموداری خانوار گزارش نموداری پرونده گزارش افراد انتخاب

گزارش مندجویان

پرونده پرونده افراد تحت پوشش افراد تحت پوشش اطلاعات اختصاصی

تاریخ پذیرش: ۱۳۹۳ / ۱۲ / ۱۷ تا ۱۳۸۷ / ۰۱ / ۰۱

تاریخ اعتبار: ۱۳۹۳ / ۱۲ / ۱۷ تا ۱۳۸۷ / ۰۱ / ۰۱

دوره بازدید: تا

تعداد خانوار: تا

مبلغ مستمری: تا

درآمد ماهیانه: تا

هزینه ماهیانه: تا

رهن منزل: تا

اجاره منزل: تا

مبالغ دیگر: تا

وضعیت: ☒ فعال ☐ بانک:

خروج گزارش نموداری خانوار گزارش نموداری پرونده گزارش افراد انتخاب

گزارش مندجویان

پرونده پرونده افراد تحت پوشش افراد تحت پوشش اطلاعات اختصاصی

نسبت: ☐

ملیت: ☐

دین: ☐

سهم: ☐

تحصیلات: ☐

تاهل: ☐

سلامتی: ☐

وضعیت: ☐

شغل: ☐

بانک: ☐

وضعیت تحصیلی: ☐

خروج گزارش نموداری خانوار گزارش نموداری پرونده گزارش افراد انتخاب

گزارش مندجویان

پرونده پرونده افراد تحت پوشش افراد تحت پوشش اطلاعات اختصاصی

نوع بیمه: ☐

بیمه تکمیلی: ☐

سرپرست خانوار: ☐

تحت پوشش باشد: ☐

هزینه تحصیلی: ☐

جنسیت: ☐

ماه تولد: ☐

سال تولد: ☐

نام مددجو: ☐

کد ملی: ☐

شعبه: ☐

سرپرست خانوار باشد: ☐

تحت پوشش باشد: ☐

واحد دریافت هزینه تحصیلی با: ☐

زن: ☐

از ۱۳۸۷ / ۰۱ / ۰۱ تا ۱۳۹۳ / ۱۲ / ۱۷

از ۱۳۸۷ / ۰۱ / ۰۱ تا ۱۳۹۳ / ۱۲ / ۱۷

خروج گزارش نموداری خانوار گزارش نموداری پرونده گزارش افراد انتخاب

گزارشات مددجویان :

در این پنجره شما میتوانید گزارش خود را بر اساس تمام آیتمهای موجود در پرونده مددجو و افراد تحت پوشش محدود نموده علاوه بر آن براساس کمک هایی که به مددجو انجام شده و یا فیش مستمری محدود نمایید. همچنین گزارش نموداری پرونده و خانوار نیز در این پنجره موجود میباشد.

گزارش مندجویان

پروندهپروندهافراد تحت پوششافراد تحت پوششاطلاعات اختصاصی

گزارش فیش های مستمری مندجویان

رسید:

سرفصل:

مبلغ:

تاریخ:

وضعیت:

صدوری

محاسبه

مستمری ماهیانه

کسر و اضافات

حامیان ایتام

ذخایر

عوامل پرداخت

خروج

گزارش نموداری

گزارش

کل کمکها

فیش مستمری

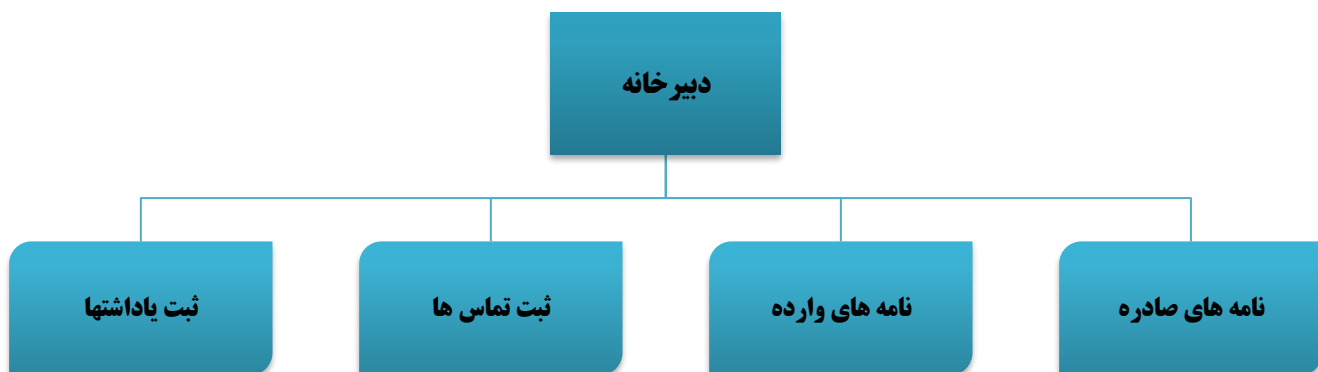
گزارش

گزارش افراد

گزارش نموداری پرونده

گزارش نموداری خانوار

خروج



شما میتوانید تمامی نامه های وارده یا صادره را در سیستم ثبت و بایگانی نمایید .

نامه های صادره : در این بخش شما نامه های صادر شده را ثبت میکنید .شماره دبیرخانه به صورت خودکار توسط سیستم داده میشود .این نامه علاوه بر اینکه برای کاربر درخواست کننده و امضا کننده برای فرد دیگری نیز ارجاع داده شود با استفاده از دکمه ی رونوشت ،پ رسنل یا مخاطب مورد نظر را انتخاب نمایید .در صورتیکه فایل نامه در سیستم موجود باشد میتوانید با صفحه ی نرم افزار ورد موجود در پنجره آن را باز نموده ویا در صورت نیاز در آن تغییر ایجاد نمایید .در صورتیکه بخواهید همراه نامه فایلی ضمیمه نمایید ازدکمه های تعبیه شده کنار کادر پیوستها استفاده نمایید.برای جستجوی راحت تر میتوانید برای هر نامه چند کلمه کلیدی انتخاب نمایید .همچنین میتوان نامه را به یک مددجو وخیر خاص متصل نمود .

ثبت نامه های وارده

کد نامه: شماره نامه: تاریخ نامه: ۱۳۹۳ / ۰۴ / ۱۸ فوریت: عادی طبقه بندی: عادی

فرستنده: ۷ داده پرداز تاریخ دریافت: ۱۳۹۳ / ۰۴ / ۱۸ نحوه دریافت: ۲ پست الکترونیکی

شماره دبیرخانه وارده: ۱۳۹۳/۰۴/۱۸ عطف به نامه: پیرو نامه: محل بایگانی: ۲ بایگانی خیرین

کاربر / دریافت کننده: ۱۳۳ موضوع نامه: ۴ رونوشتها: (۰)

مرتبط با: خیرین: ☐ مددجویان: ☐

شرح نامه: کلمات کلیدی: RE: درخواست شکایت علیه

با سلام و عرض ادب

پیوستها:

دفتر کاربری: مدیر سیستم شعبه: ۱۰۰ مرکزی خروج ذخیره

حذف و اصلاح نامه های صادره : در این منو شما میتوانید نامه های ثبت شده را اصلاح یا حذف نمایید

نامه های وارده: مشخصات نامه های دریافت شده را نیز میتوانید همانند نامه های صادر شده در سیستم

ثبت نمایید . علاوه بر آن میتوانید برای بایگانی نامه ها محل هایی مشخص نمایید .

حذف و اصلاح نامه های وارده: در این منو شما میتوانید نامه های ثبت شده را اصلاح یا حذف نمایید.

ثبت تماس ها :

در صورت نیاز میتوانید تماس های وارده و صادر را با جزئیات در سیستم ثبت نمایید تا در آینده قابل پیگیری باشند .

یادداشت: میتوانید جهت پیگیری تماس برای کاربران دیگر یادداشت ثبت نمایید .

ارجاع: میتوانید جهت پیگیری تماس ثبت شده را به کاربران دیگر نیز ارجاع بدهید .

ثبت تماس ها

13:34:07

اطلاعات تماس

مخاطب: ۵
 فوریت: نام:

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۵/۱۴
 ساعت: ۱۹:۲۶

تماسها
 نامهای وارده
 نامهای صادره

کد	تلفن	زمان	نوع تماس	علت تماس	نتیجه
۶	۰۲۱-۳۳۳۳۳۳۳۳	۱۹:۲۶ ۱۳۹۳/۰۵/۱۴	تماس تلفنی ورودی	درخواست تغییر آدرس	ارجاع به واحد مر...
۳	۰۲۱-۳۳۳۳۳۳۳۳	۲۲:۰۳ ۱۳۹۳/۰۵/۱۴	تماس تلفنی ورودی	درخواست تغییر آدرس	نامشخص

نوع تماس: ۱
 علت تماس: ۱
 درخواست تغییر: ...
 نتیجه: ۲
 ارجاع به واحد مربوط: ...

توضیحات:

خروج ...

ذخیره یادداشت ارجاع

شعبه: ۱۰۰
 مدیر سیستم

فیل کاربری:

یادداشت :

شما میتوانید برای سایر کاربران سیستم یادداشت ثبت نمایید . یادداشت شما بر روی صفحه نرم افزار کاربر مربوط نمایش داده میشود .

یادداشت

کاربر مربوطه: ...

تاریخ: ۱۳۹۳ / ۱۲ / ۱۷

ساعت: ۱۳:۳۸

توضیحات:

طبقه بندی: عادی

فوریت: عادی

خروج ذخیره

سامانه اطلاع رسانی (CRM)

ایمیل (email)

تنظیمات عمومی ایمیل

تنظیم کاربران

دریافت ایمیل از سرور

ارسال ایمیل

ایمیل های دریافتی

ایمیل های ارسالی

پیامک (SMS)

تنظیمات سامانه اینترنتی

تنظیمات مودم پیامک

تنظیمات پیامک هوشمند

ارسال پیام فوری

صندوق ارسال پیامها

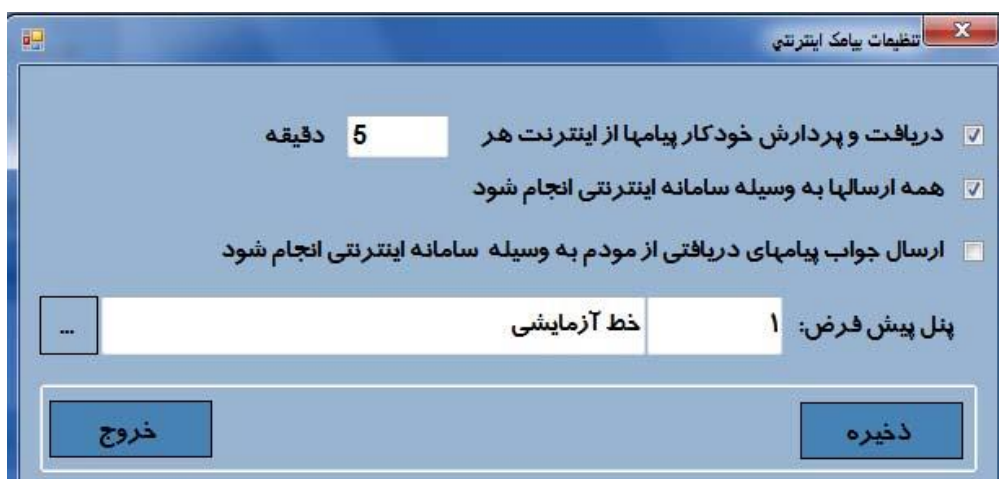
بررسی وضعیت پیامها

دریافت پیامکها از سامانه

صندوق پیامهای
دریافتی

پیامهای ارسالی

تنظیمات سامانه اینترنتی: در این قسمت شما میتوانید نحوه ی ارسال پیام های اینترنتی را انتخاب نمایید از جمله مزایای آن دریافت و ارسال خودکار پیامها از اینترنت را به شما میدهد .



در قسمت پنل پیش فرض با کلیک روی دکمه پنجره ی تعریف پنل اینترنتی باز خواهد شد که شما باید شماره خط ، نوع پنل و سایر تنظیمات را تکمیل نمایید .



تنظیمات مودم پیامک :

در صورتیکه برای ارسال پیامک از gsm مودم استفاده میکنید باید تنظیمات مودم را در این پنجره انجام دهید .

تنظیمات پیامک

تنظیمات ارسال

نوع اتصال:

پروتکل اتصال:

درگاه اتصال:

اعتبار پیامک:

سرعت اتصال:

Pin Code:

تنظیمات دریافت

مدت زمان خطا: 35

فاصله بین ارسال:

تعداد سعی برای خطا:

تعداد مجاز خطا برای توقف:

☐ پاک شدن پیام جدید از دستگاه

☐ پاک کردن خودکار گزارشات

☐ درخواست تایید ارسال پیامک

خروج

ذخیره

تنظیمات پیامک هوشمند :

شما میتوانید از الگوهای آماده برای قسمت های تخلیه صندوق ها، ثبت خیرین، ثبت صندوق صدقات، دریافت نقدی خیرین، تعهدات خیرین، تعهدات مستمر خیرین، تعهدات غیر نقدی خیرین و کمک های غیر نقدی خیرین استفاده نمایید.

در صورتیکه تیک ارسال خودکار را فعال نمایید پس از ثبت فرم انتخابی پنجره پیامک باز میشود که در آن متن از پیش تعیین شده در این قسمت قابل مشاهده میباشد.

برای تنظیم یک الگوی کلی میتوانید از دکمه های موجود در سمت راست پنجره استفاده نمایید.

نوع ارسال: میتوانید مشخص کنید که به هنگام ارسال امکان تغییر متن را داشته باشید یا خیر و یا پیغام ارسال را نمایش بدهد یا خیر

تظیمات پیامک هوشمند

فرم: کمکهای غیر نقدی خیرین عنوان: کمک غیر نقدی ارسال پیامک خودکار فعال باشد نوع ارسال: با امکان تغییر متن

@ONVAN_KH@ @NAME_KOL@
 @DATE_KA@ @PRICE_KA@
 @HESAB_KA@

کد رسید
 سریال
 تاریخ رسید
 کد خیر
 مبلغ رسید
 سرفصل

ذخیره فعال قفل کاربری: مدیر سیستم شعبه: ۱۰۰ مرکزی ... پیش نمایش خروج

ارسال پیام فوری: در این بخش شما میتوانید به صورت فردی و یا گروهی پیامک ارسال نمایید برای سهولت کار میتوانید الگو ایجاد نمایید و از آن استفاده کنید .

ارسال پیامک

همراه: الگوها پیش نمایش

کد مخاطب
 نوع مخاطب
 عنوان مخاطب
 نام و نام خانوادگی
 تاریخ تولد
 تلفن
 تلفن ۲
 فکس

ارسال ذخیره ارسال از پل: ۱ خط آزمایشی ... خروج

صندوق ارسال پیام: در این قسمت شما میتوانید پیام های ارسالی یا پیامهایی که ذخیره نموده اید را مشاهده نمایید

بررسی وضعیت پیامها: می توانید درستی ارسال پیام های خود را در این قسمت دریافت نمایید .

دریافت پیامک از سامانه: پیامها ارسالی برای شما را از اینترنت دریافت میکند و اعلام میکند .

صندوق پیامهای دریافتی: پیامهایی که برای شما ارسال میشوند در این قسمت نمایش داده میشود .

پیامهای ارسالی: لیست پیامهای ارسال شده توسط شما در این قسمت موجود میباشد .

تنظیمات عمومی ایمیل: شما میتوانید برای تمام کاربران سیستم یک ایمیل تعریف نمایید که تنظیمات آن برای gmail درقسمت زیر نشان داده شده است .

EMAIL SERVER (SMTP): SMTP@GMAIL.COM

EMAIL SERVER (POP3): pop@gmail.com

EMAIL SERVER PORT (SMTP): 465

EMAIL SERVER PORT (SMTP): 955

EMAIL SERVER SSL: فعال

EMAIL SERVER USER: آدرس یوزر

EMAIL SERVER PASS: پسورد یوزر

تنظیمات عمومی ایمیل

تنظیمات ایمیل سرور

Email Server (SMTP): Port:

Email Server (POP3): Port:

Email Server User:

Email Server Pass: Email Server SSL: ☒ غیر فعال

تنظیمات ایمیل کاربران: کاربران میتوانند برای خود ایمیلی تنظیم نمایند و از طریق آن نامه ارسال نمایند .

- 1) استفاده از سرور و ایمیل عمومی یعنی تمامی کاربران باید از ایمیل تعریف شده در سرور استفاده نمایند.
- 2) استفاده از سرور عمومی و ایمیل اختصاصی یعنی کاربران میتوانند از ایمیلی که برای خود تعریف کرده اند استفاده نمایند البته به شرطی که با ایمیل سرور هماهنگ باشد به طور مثال هر دو EMAIL یا GMAIL باشند.
- 3) استفاده از ایمیل و سرور اختصاصی یعنی شما میتوانید با هر ایمیلی نامه ارسال نمایید. برای تنظیمات ایمیل سرور در قسمت ایمیل سرور ایمیل مورد نظر خود را وارد نمایید:

داده شده است

EMAIL SERVER (SMTP): SMTP@GMAIL.COM

EMAIL SERVER (POP3): pop@gmail.com

EMAIL SERVER PORT (SMTP): 465

EMAIL SERVER PORT (SMTP): 955

EMAIL SERVER SSL: فعال

EMAIL SERVER USER: آدرس یوزر

EMAIL SERVER PASS: پسورد یوزر

نام کاربر: ۱۰۰

کد کاربر: ۱۰۰

آدرس ایمیل: ۱۰۰

رمز عبور: ۱۰۰

استفاده از سرور و ایمیل عمومی ☒

استفاده از سرور عمومی و ایمیل اختصاصی ☐

استفاده از سرور و ایمیل اختصاصی ☐

تنظیمات ایمیل سرور

Email Server (SMTP): Port: *

Email Server (POP3): Port: *

Email Server User: *

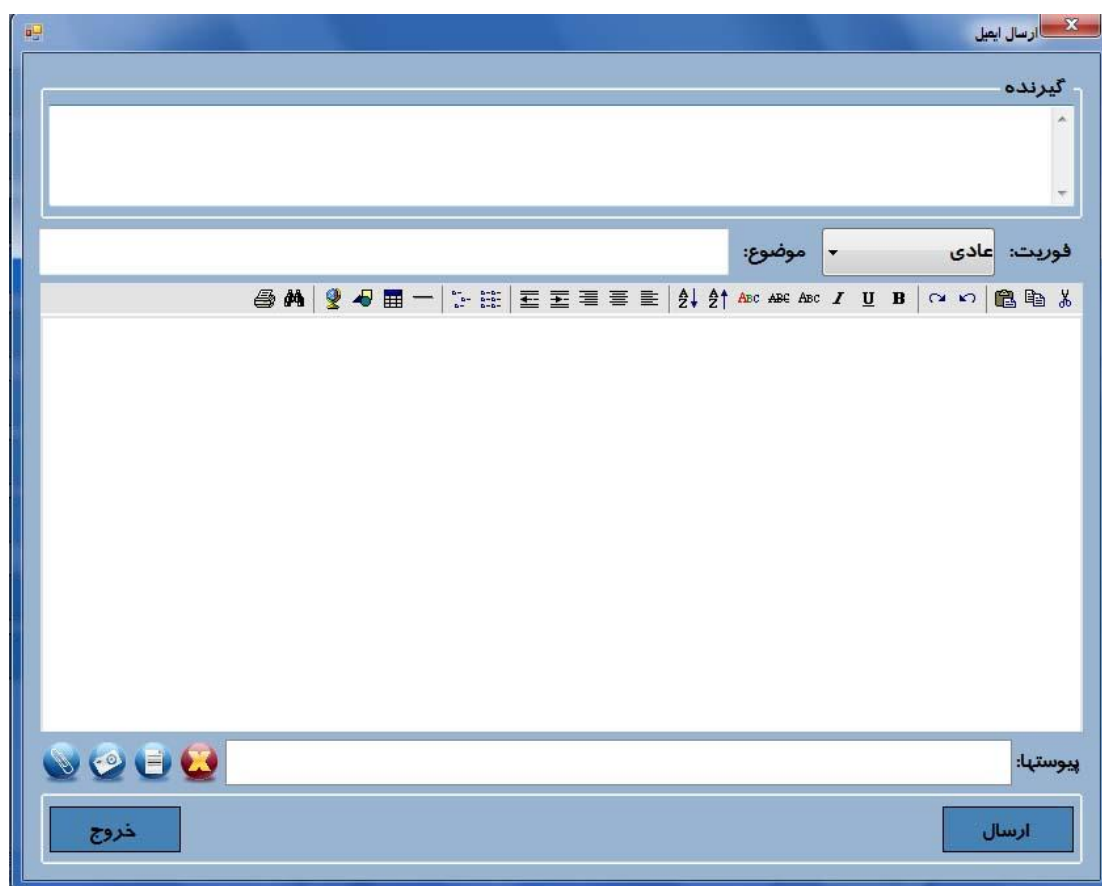
Email Server Pass: * Email Server SSL: غیر فعال

دریافت خودکار ایمیل ها هر دقیقه

خروج ذخیره

دریافت ایمیلها از سرور: برای دریافت ایمیلها از سرور دکمه‌ی دریافت از سرور را انتخاب نمایید و در صورت حذف ایمیل از سرور دکمه‌ی حذف ایمیل از سرور را انتخاب نمایید.

ارسال ایمیل: یکی دیگر از راههای ارتباطی شما در این نرم افزار ارسال ایمیل میباشد. شما میتوانید در کادر الصاقات فایل و یا عکس به همراه نامه خود ارسال نمایید. یک شیوه‌ی مناسب برای ارتباط با کاربران و مشتریان ارسال ایمیل میباشد.



ایمیل های دریافتی: در این منو شما لیست نامه های دریافتی خود را مشاهده میکنید. شما میتوانید نامه‌ی مورد نظر را انتخاب و آن را مشاهده نموده و در صورت نیاز پاسخی برای آن ارسال نمایید.

ایمیل های ارسالی: در این منو شما تمام ایمیلهایی که ارسال کردید را مشاهده می کنید در صورت لزوم میتوانید آنها را مجددا ارسال یا حذف نمایید.

در صورتیکه شما دریافت خودکار ایمیل را انتخاب کرده باشید اگر ایمیلی برای شما ارسال شود در پایین صفحه یاصلی همانند شکل نشان داده میشود شما میتوانید متن کامل نامه را دانلود نموده و در صورت نیاز

آن را به شخص دیگری ارجاع دهید یا آن را حذف نمایید. با انتخاب دکمه ی خروج بررسی نامه بسته شده و در دریافت بعدی دوباره در لیست نشان داده میشود .

پس از مشاهده ایمیل میتوانید آن را ذخیره و در صورت نیاز در دبیرخانه ثبت نمایید .

در صورت تنظیم خودکار دریافت پیامک اگر پیامی دریافت کنید در پایین صفحه نمایش داده میشود .

شما میتوانید پیام دریافت شده را به فردی دیگر ارجاع دهید یا آن را در سیستم ثبت نموده وبه آن پاسخ دهید یا آن را حذف نمایید .

مدیریت

تعریف کاربران:

شما میتوانید برای نرم افزار کاربران متعدد تعریف نموده و دسترسی آنها را به فرم های نرم افزار محدود نمایید .

تغییر مشخصات کاربر :

هر کاربر میتواند پس ورود به سیستم اطلاعات خود را از این پنجره اصلاح نماید .

گزارش کاربران :



در این قسمت از انواع عملیات صورت گرفته توسط کاربران در بازه های زمانی مختلف می توان گزارش تهیه نمود.

شما می توانید از نحوه ی عملکرد کاربران نرم افزار از جمله زمان ورود و خروج کاربر، گزارشگیری، حذف و یا ذخیره اطلاعات، اصلاح گزارش، گزارش های مختلفی دریافت نمایید. می توانید گزارش را به یک کاربر خاص و یا حتی یک تاریخ و ساعت خاص محدود نمایید. گزارش گیری از عملکرد کارکنان در بازه های مشخص (روزانه، هفتگی، ماهیانه) و امکان گزارش گیری از کارمندان با تعریف تاریخ های ورودی از جمله ویژگیهای نرم افزار است. با این ویژگی ها مدیر به راحتی از نحوه ی کارکرد کارمندان خود آگاهی پیدا می کند. تنظیمات نرم افزار: در این قسمت شرکت می تواند نام خود، زمینه فعالیت، آدرس و آرم خود را تنظیم نماید که این در قسمت های مختلف گزارشات در قالب پاورقی یا سرصفحه قابل نمایش می باشد.



بانک اطلاعاتی :

پشتیبان گیری از دوره جاری : شما باید از اطلاعاتی که در سیستم وارد می کنید پشتیبان تهیه نمایید که در صورت

بروز مشکل و یا پاک شدن اطلاعات از آنها **BACKUP** داشته باشید . بهتر است در پایان هر روز کاری از

اطلاعات پشتیبان بگیرید و هر ماه از اطلاعات خود یک **BACKUP** بر روی **CD** تهیه نمایید.

توجه : پشتیبان گیری فقط از سیستم سرور انجام میشود .

بازیابی اطلاعات : در صورتیکه اطلاعات شما پاک شدند یا از بین رفتند و نیاز به بازیابی آنها داشتید این گزینه را

انتخاب نمایید. با این کار اطلاعات موجود در این آدرس بازیابی خواهد شد .

تنظیمات بانک اطلاعاتی : در اینجا شما می توانید یک مسیر برای فایلها پشتیبان خود تعریف نموده و برای امنیت

بیشتر برای فایلهای پشتیبان رمز عبور تنظیم نمایید . در واقع شما میتوان فایلهای پشتیبان خود را برای هر شرکت و

دوره ی مالی جدا کنید و یا به سیستم های کاربران نیز اجازه پشتیبانگیری بدهید و یا تنظیم نمایید که پس از خروج

به طور خودکار از اطلاعات پشتیبان گرفته شود.

تنظیمات بانک اطلاعاتی

مسیر پشتیبان گیری: ...

☐ فعال بودن پشتیبان گیری خود کار هنگام خروج

☐ اجازه پشتیبان گیری توسط کلاینتها

☐ ایجاد پوشه برای هر شرکت و دوره مالی

☐ رمزگذاری کردن فایل‌های پشتیبان

کلمه عبور فایل پشتیبان:

تکرار کلمه عبور فایل:

پردازشگر فرامین SQL :

از این قسمت میتوان برای وارد کردن کدهای SQL استفاده کرد که برای اصلاح و تغییر قسمتهای مختلف و تغییرات در گزارش ها مناسب است. لازم به ذکر است کاربران عزیز قبل از استفاده از این قسمت و اعمال تغییرات با شرکت نرم افزاری هماهنگی کرده در غیر این صورت اگر نرم افزار با مشکلی روبرو شود شرکت جوابگو نخواهد بود.

بروز رسانی نرم افزار :

تغییرات انجام شده معمولا به صورت فایل‌های آپدیت روی سایت شرکت قرار میگیرند . با استفاده از این گزینه میتوانید مستقیما به سایت متصل شده و آپدیت را دانلود نمایید .

فرم های سفارشی

در صورت نیاز به ایجاد فرم های دلخواه میتوانید از این قسمت استفاده نمایید و نرم افزار فرم ساز را به صورت جدا تهیه نمایید و یا فرم مورد نظر خود را به شرکت ارائه نموده تا طراحی شود.