

نرم افزار کاشانه



با توجه به شرایط روز جامعه، محاسبه دقیق و مدیریت شارژ واحدهای مسکونی، امری وقت گیر و طاقت فرسا می باشد. نرم افزار مدیریت شارژ ساختمان کاشانه، گزینه بسیار مناسب و راهکاری ساده برای محاسبه عادلانه شارژ ساختمان است.

این نرم افزار، توانایی ثبت اطلاعات واحدها، مالکین و مستأجرین، هزینه های عمومی شامل آب، برق، گاز و هزینه های خاص مانند تعمیرات آسانسور، ثبت شماره فیش پرداختی و صدور فیش را دارد.

نرم افزار کاشانه، به شما اجازه می دهد تنها با دانستن مبانی ابتدایی کار با کامپیوتر و حتی آشنا نبودن به علم حسابداری از تمام امکانات این نرم افزار به راحتی استفاده کنید. با کمک این نرم افزار، ساکنین ساختمان می توانند ریز سهم شارژ ماهانه خود را به وضوح ببینند و بدانند این هزینه صرف چه مواردی شده است.

در ادامه، راهنمای چگونگی استفاده از بخش های مختلف نرم افزار کاشانه آمده است.

راه‌اندازی نرم‌افزار

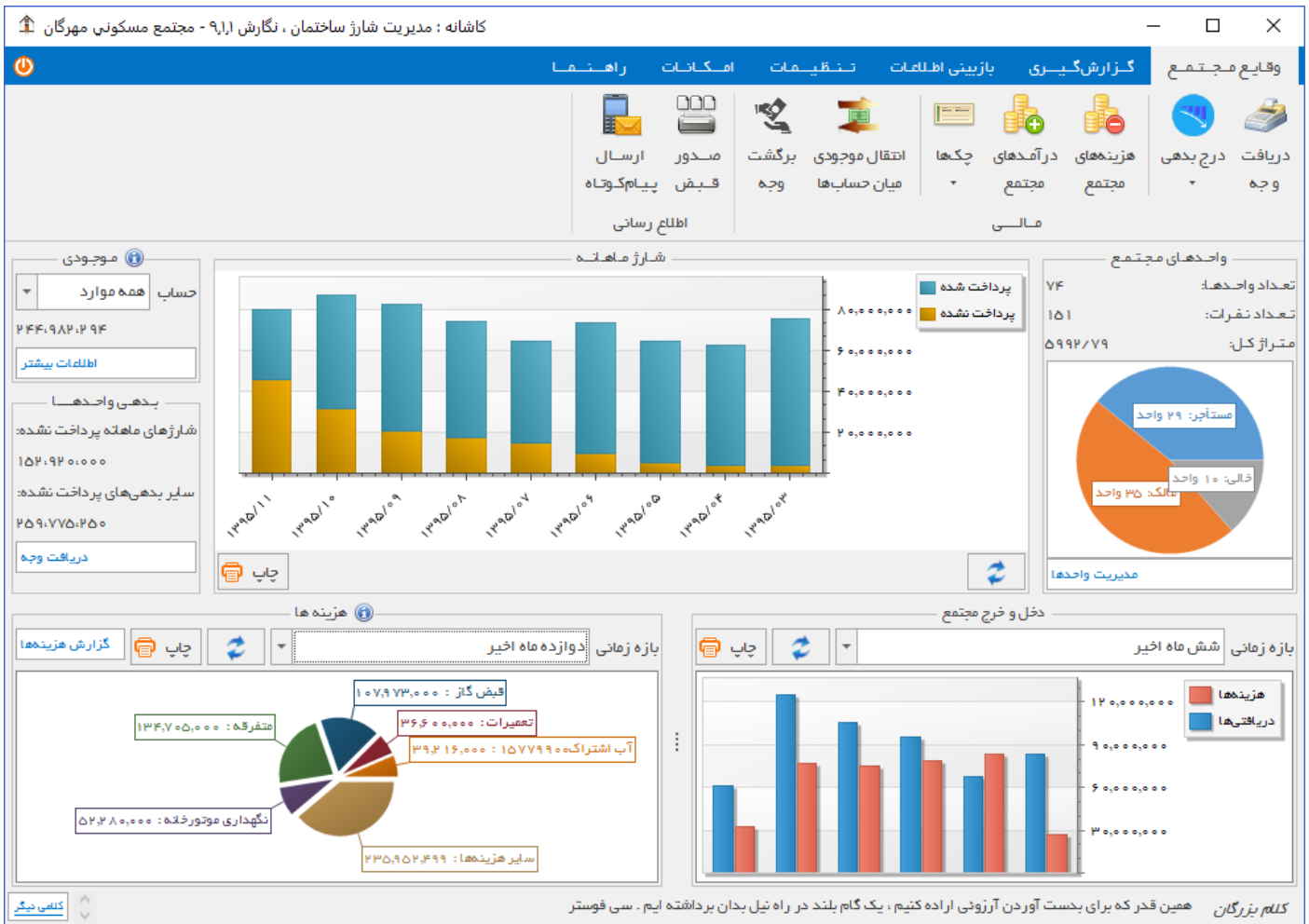
جهت استفاده از نرم‌افزار کاشانه، ابتدا بایستی مطابق با شرایط مجتمع خود، تنظیماتی را اعمال کنید:

- در ابتدا، یک تاریخ را به عنوان تاریخ افتتاح نرم‌افزار تعیین کنید بطوریکه در این تاریخ، موجودی حسابهای مجتمع، بدهکاری و بستانکاری اشخاص مشخص باشد. بهتر است که این تاریخ، ابتدای ماه تعیین شود. برای تنظیم تاریخ افتتاح به بخش [تنظیمات برنامه](#) مراجعه کنید.
- اگر واحدهای شما در گروه‌های مختلف دسته‌بندی می‌شود (مانند بلوک‌ها، برج‌ها یا هر نوع دسته‌بندی که نیاز باشد متناسب با هر گروه، فرمول شارژ مختلفی تنظیم شود و یا هر گروه، هزینه مختص به خود دارد) بایستی ابتدا گروه‌های مورد نیاز را در بخش [گروه واحدها](#) تعیین کنید. در صورتیکه قصد دارید واحدهای مجتمع را در گروه‌های مختلف قرار دهید، دقت کنید که گروه پیش فرض موجود، بیانگر کل مجتمع است و نباید به عنوان یک زیرگروه از کل مجتمع در نظر گرفته شود. شما می‌توانید عبارت *کل مجتمع* را به نام مجتمع خود تغییر دهید.
- پس از مشخص شدن گروه‌ها، واحدها را درج کنید. در صورتیکه لیست واحدها و مشخصات ساکنین را بصورت فایل، در اختیار دارید، می‌توانید از طریق فایل Excel (که باید مطابق قالب فایل خام موجود در نرم‌افزار باشد)، اطلاعات را وارد کنید. جهت درج واحدها و ساکنین، به بخش [واحدهای مجتمع](#) مراجعه کنید.
- پس از مشخص شدن واحدها، اگر قرار است در فرمول شارژ و یا تقسیم هزینه‌ها، میان طبقات مجتمع تمایز قائل شوید، در بخش [ضریب طبقات](#)، ضریب هر طبقه را مشخص کنید.
- برای محاسبه شارژ واحدها، باید [فرمول محاسبه شارژ](#) برای هر گروه تنظیم شود.
- هزینه‌های مجتمع دارای تنوع زیادی هستند و هر مجتمع، ممکن است هزینه‌های مختص به خود داشته باشد. انواع این هزینه‌ها را در بخش [تعریف هزینه‌ها](#) درج کنید.
- اگر مجتمع شما، دارای درآمدهای جانبی بغیر از شارژ ماهانه است (مانند هزینه استفاده از آسانسور جهت حمل اسباب و اجاره مشاعات) انواع این درآمدها را در بخش [تعریف درآمدها](#) مشخص کنید.

پس از اینکه تمام تنظیمات مورد نیاز مجتمع خود را در نرم‌افزار اعمال کردید، می‌توانید با [درج بدهی](#)، واحدها را بدهکار کرده، در بخش [هزینه‌های مجتمع](#)، فاکتورها و قبض‌های مجتمع را درج کنید و درآمدهای دریافت‌شده جانبی را در بخش [درآمدهای مجتمع](#) وارد کنید.

جهت دریافت وجه پرداختی از اشخاص، در بخش [دریافت وجه](#) می‌توانید مبلغ دریافت‌شده، نحوه پرداخت و مواردی از بدهی‌های شخص که بابت آن، مبلغ دریافت شده، را بصورت کامل یا جزئی تعیین کنید.

صفحه اصلی برنامه



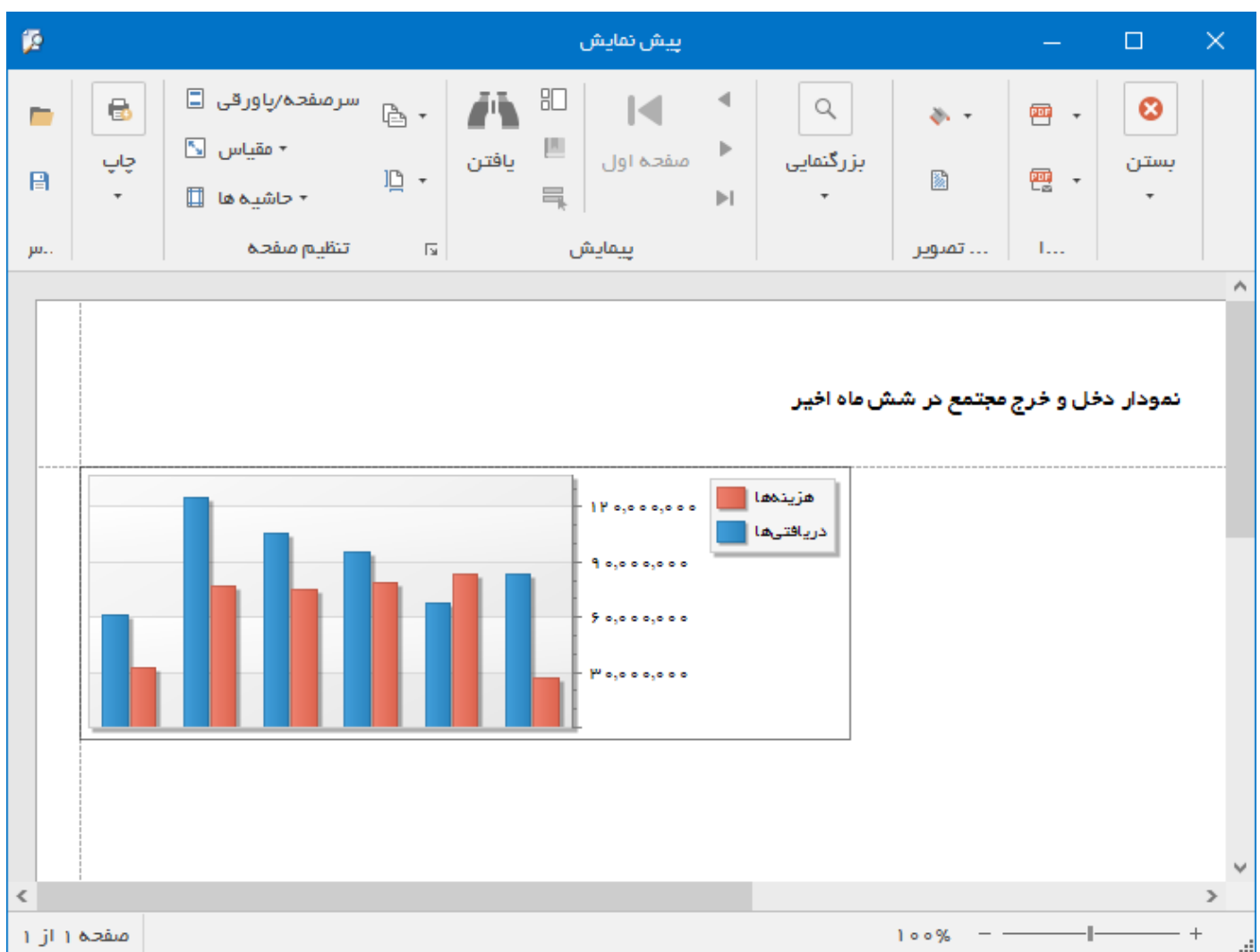
خلاصه اطلاعات مربوط به مجتمع شامل واحدهای مجتمع، نوع سکونت در واحدها، شارژ ماهانه، موجودی، بدهی واحدها، دخل و خرج مجتمع و هزینه‌ها در صفحه اصلی برنامه به صورت نمودار و اطلاعات مفید نمایش داده می‌شود. امکان تغییر بازه زمانی و همچنین چاپ برای نمودارها نیز در نظر گرفته شده است.

در سمت راست صفحه اصلی اطلاعات واحدهای مجتمع شامل تعداد واحدها، تعداد نفرات، مترای کل به همراه نمایش اطلاعات نوع سکونت (مستأجر، مالک و خالی) هر واحد به صورت نمودار دایره‌ای قرار دارد که با کلیک روی لینک **مدیریت واحدها** صفحه مدیریت واحدها باز خواهد شد و می‌توان اطلاعات هر واحد را ویرایش نمود.

اطلاعات مربوط به موجودی (در محاسبه موجودی، چک‌های وضول نشده و اعتبار اشخاص محاسبه شده است)، بدهی شارژهای ماهانه و شارژهای غیرمشترک واحدها در سمت چپ صفحه اصلی قرار دارد که با کلیک روی لینک **اطلاعات بیشتر** و **دریافت وجه** به ترتیب صفحات گزارش تراز مالی مجتمع و عملیات دریافت وجه و پرداخت بدهی باز خواهد شد به این ترتیب می‌توان به راحتی عملیات دریافت و پرداخت را انجام داد (دسترسی به این بخش‌ها از طریق منوی بالای نرم افزار نیز ممکن است و در واقع این لینک‌ها، میانبر هستند)

در قسمت میانی صفحه اصلی نمودار ستونی دوازده ماهه اخیر شارژهای پرداخت شده و پرداخت نشده نمایش داده شده است. که با کلیک بر روی رنگ هر ستون، لیست واحدهای پرداخت کننده و یا بدهکار آن شارژ، نمایش داده می‌شود.

در قسمت انتهایی صفحه اصلی، گزارش دخل و خرج مجتمع در بازه چند ماهه اخیر و گزارش هزینه‌ها در چند ماه اخیر به صورت نمودار نمایش داده شده است. این گزارش‌ها را می‌توان در بازه ماه جاری، سه ماه اخیر، شش ماه اخیر و دوازده ماه اخیر تهیه و چاپ نمود. در نمودار هزینه‌ها، پنج هزینه با مبلغ بیشینه نمایش داده شده و بقیه هزینه‌ها در عنوان سایر جمع شده است. به منظور چاپ گزارش دخل و خرج مجتمع با کلیک روی دکمه **چاپ**، صفحه پیش نمایش باز می‌شود. در این صفحه با کلیک روی دکمه **چاپ** می‌توان گزارش را چاپ کرد.



تنظیمات



در این زبانه، هرگونه تنظیم مورد نیاز در نرم افزار، بصورت جداگانه و تفکیک شده طراحی و گنجانده شده است. برخی از تنظیمات مربوط به استفاده از نرم افزار بوده و برخی به عملیات مالی ساختمان بصورت مستقیم و یا غیر مستقیم، ارتباط دارد. کاربرد هر بخش، بصورت مجزا در راهنما ذکر شده است.

گروه واحدها

گروهها - تقسیمات انواع واحدها، تعریف بلوکها و ...

ضریب واحد، ضریب نفر، ضریب مترائز و ضریب طبقه در این بخش، نشانگر وزن این پارامترها برای هر گروه است و زمان تقسیم یک هزینه مشترک میان واحدهای گروههای مختلف، تغییرگذار است. در صورتیکه وزن این پارامترها میان گروههای مختلف، یکسان است مقدار ثابت ۱ را به آن انتساب دهید.

عبارتی را جهت جستجو وارد کنید

پاک کردن یافتن

نام گروه	ضریب واحد	ضریب نفر	ضریب مترائز	ضریب طبقه	توضیحات	کتور آب	کتور برق	کتور گاز	تعداد پارکینگ
همه بلوکها	1	1	1	1	A				

رکورد 1 از 1

دارایی گروه

عبارتی را جهت جستجو وارد کنید

پاک کردن یافتن

نوع دارایی	شماره	توضیح	تاریخ تهیه	ارزش اولیه	ارزش فعلی	گروه اجاره...	واحد اجاره...	مبلغ اجاره	شروع اجاره	پایان اجاره
------------	-------	-------	------------	------------	-----------	---------------	---------------	------------	------------	-------------

رکورد 0 از 0

بازگشت چاپ لیست داراییهای گروه ثبت تغییرات

یک مجتمع مسکونی ممکن است به چند گروه واحدها تقسیم شده باشد. این نوع تقسیم‌بندی می‌تواند بصورت تجاری، اداری، مسکونی و ... باشد و یا بصورت بلوک ۱، بلوک ۲، بلوک ۳، ... و یا هرگونه تقسیم‌بندی دیگر. هر واحد می‌تواند در یک گروه قرار گیرد.

ضریب واحد، ضریب نفر، ضریب مترائز و ضریب طبقه در این بخش، نشانگر وزن این پارامترها برای هر گروه است و زمان تقسیم یک هزینه مشترک میان واحدهای گروههای مختلف، تغییرگذار است. در صورتیکه وزن این پارامترها میان گروههای مختلف، یکسان است مقدار ثابت ۱ را به آن انتساب دهید.

در بخش دارایی گروه، اگر گروه، دارایی خاصی داشته باشد می‌توان آن را در نرم‌افزار ثبت کرد و در صورتیکه دارایی به واحدی، اجاره داده شده، می‌توان مشخصات قرارداد اجاره را درج کرد. مبلغ اجاره، در صورت تنظیم درست در بخش فرمول محاسبه شارژ، به مبلغ شارژ واحد اضافه گشته و یا بصورت یک بدهی جداگانه درج می‌شود. با کلیک روی دکمه + می‌توان دارایی جدید به گروه انتخاب شده اضافه کرد.

نکته: در صورتیکه نوع دارایی گروه، در لیست وجود ندارد، به بخش [تعریف دارایی](#) مراجعه فرمایید.

واحدهای مجتمع

مشخصات واحدها

گروه همه بلوکها

عبارتی را جهت جستجو وارد کنید

پاک کردن یافتن

گروه	شماره واحد	طبقه	مترائز	شارژ تعلق نگیرد	واحد خالی	تعداد اتاق	توضیحات	موقعیت	کدپستی	کنتور آب	کنتور برق	کنتور گاز
همه بلوکها	۱۰۱	۰	۹۳/۴	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		۰					
همه بلوکها	۱۰۲	۰	۹۰	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		۰					
همه بلوکها	۱۱۱	۱	۹۳/۴۵	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		۰					
همه بلوکها	۱۱۲	۱	۸۹/۵	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		۰					
همه بلوکها	۲۰۱	۲	۹۰	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		۰					
همه بلوکها	۲۰۲	۲	۹۲/۶	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		۰					
همه بلوکها	۲۱۱	۱	۹۰	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		۰					
همه بلوکها	۲۱۲	۱	۹۲/۶	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		۰					
همه بلوکها	۲۲۱	۲	۹۱/۶	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		۰					
همه بلوکها	۲۲۲	۲	۹۲/۶	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		۰					
همه بلوکها	۳۰۱	۰	۶۲/۸	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		۰					

مالک فعلی: مهرگان
مستأجر فعلی: ندارد

داری واحد: داری ثبت نشده است

مشاهده و ویرایش

بازگشت

ثبت تغییرات

درج واحد جدید

برای استفاده از نرم افزار، بایستی مشخصات واحدها، مالک واحد و در صورت وجود، مستأجر در نرم افزار ثبت شود. جهت

درج واحد جدید

گروه همه بلوکها

۱. در صورتیکه شماره واحد فقط شامل عدد است، برای واحدهای زیر ۱۰ عدد صفر را نیز وارد نمایید، مانند ۰۵
۲. در صورت داشتن مستأجر، مشخصات وی را درج کنید.
۳. در صورت داشتن اعتبار، یک دریافت وجه برای هر شخص درج می گردد.

نام مالک: انتخاب کنید

تعداد نفرات: ۰

شروع مالکیت:

نام مستأجر: انتخاب کنید

تعداد نفرات: ۰

شروع سکونت:

مشخصات واحد

شماره واحد:

طبقه:

مترائز:

این واحد خالی است

به این واحد شارژ تعلق نگیرد

بدهی قبلی

بدهی مالک در این واحد: عنوان بدهی: عمرانی

بدهی مستأجر در این واحد:

بازگشت

درج

ثبت یک واحد جدید، ابتدا با کلیک بر دکمه **درج واحد جدید**، پنجره درج واحد جدید باز می شود. در این پنجره مشخصات مالک، واحد و مستأجر درج می گردد. اگر مالک و یا مستأجر بدهی قبلی دارند مبالغ را در قسمت بدهی قبلی وارد کنید. بعد از وارد کردن اطلاعات مربوط به واحد با کلیک روی دکمه **درج**، واحد جدید درج می شود. مشخصات واحدهای دیگر را نیز می توان در همان پنجره درج کرد.

اطلاعات مرتبط به واحد 101

گروه همه بلوکها شماره واحد 101

دارایی واحد مستأجرها مالک ها

نام مالک	تعداد نفرات	شروع مالکیت	پایان مالکیت	مالک فعلی	مشاور املاک
مهرگان	۰			<input checked="" type="checkbox"/>	

حذف مالک درج مالک جدید

دارایی های مالک

توضیح	شماره	نوع دارایی
-------	-------	------------

بازگشت ثبت تغییرات ثبت تغییرات بصورت خودکار

به منظور ویرایش اطلاعات مالک، مستأجر و دارایی هایشان، روی دکمه مشاهده و ویرایش کلیک کنید.

اگر مالک دارای دارایی مانند خودرو باشد، در بخش دارایی های مالک، می توان مشخصات آن را ثبت کرد. برای درج دارایی های مالک، در قسمت دارایی های مالک روی علامت + کلیک کرده و دارایی مالک را وارد کنید.

درج مالک جدید

گروه همه بلوکها شماره واحد 101

نام مالک انتخاب کنید

تعداد نفرات ۰ شروع مالکیت

بازگشت درج

برای درج مالک جدید، روی دکمه درج مالک جدید کلیک کرده و اطلاعات مالک جدید شامل نام مالک، تعداد نفرات، تلفن، تاریخ شروع مالکیت (و برای مالکین قبلی پایان مالکیت) را وارد کرده، سپس روی دکمه درج کلیک کنید، به این ترتیب مالک جدید درج می شود.

در صورتیکه نام شخص در لیست نام مالک وجود ندارد، با کلیک بر روی علامت +، شخص جدید را درج کنید.

برای درج مستأجر یک واحد، بایستی مالک آن درج شده باشد. نحوه درج مستأجر و دارایی مستأجر، همانند روندی است که برای مالک ذکر گردید.

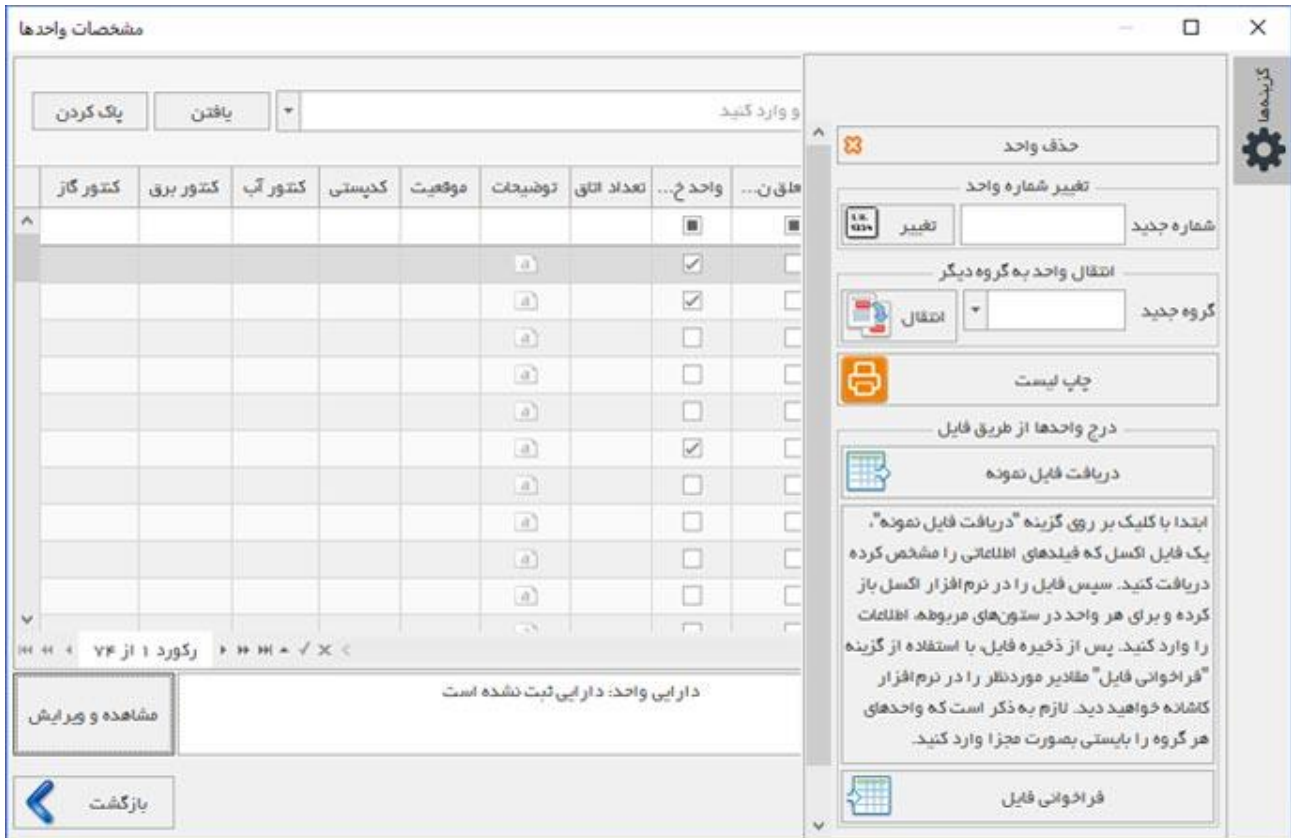
نکته: در نرم افزار کاشانه، امکان درج نامحدود مالک برای یک واحد وجود دارد و فقط کافی است مالک فعلی مشخص شده باشد.

نکته: در نرم افزار کاشانه، امکان درج نامحدود مستأجر برای یک واحد وجود دارد و فقط کافی است مستأجر فعلی مشخص شده باشد.

برای درج دارایی واحد همانند انبار یا پارکینگ، بایستی مشخصات را در بخش دارایی واحد ثبت کرد.

نکته: در صورتیکه نوع دارایی موردنظر در لیست وجود ندارد، به بخش [تعریف دارایی](#) مراجعه فرمایید.

به منظور عملیات حذف واحد، تغییر شماره واحد و یا انتقال واحد به گروه دیگر با ماوس روی زبانه **گزینه‌ها** (در قسمت بالا- راست پنجره) رفته و عملیات موردنظر را انتخاب کنید. به منظور تغییر شماره واحد، شماره جدید را وارد نموده روی دکمه **تغییر** کلیک کنید. به منظور تغییر گروه یک واحد خاص، بعد از انتخاب واحد موردنظر از لیست، گروه جدید را انتخاب نموده، سپس روی دکمه **انتقال** کلیک کنید.



ضریب طبقات

تنظیم ضریب طبقات

گروه همه بلوکها

عبارتی را جهت جست

یافتن

پاک کردن

ضریب	طبقه
۱	۰
۱	۱
۱	۲

رکورد ۱ از ۳

بازگشت

ثبت تغییرات

در نرم‌افزار کاشانه، این قابلیت وجود دارد که برای طبقات مختلف، ضریب متفاوتی درج کرد. این ضریب در دو بخش، می‌تواند استفاده شود. در تعریف فرمول شارژ ماهانه، می‌توان ضریب طبقه را بطور مستقیم دخالت داد و یا با تعداد نفرات، ترکیب کرد. همچنین در تعیین سهم هر واحد از هزینه‌ها، ضریب طبقات می‌تواند اثرگذار باشد. به منظور درج ضرایب، روی علامت + کلیک کرده و شماره طبقه و ضریب را وارد کنید و در نهایت روی دکمه **ثبت تغییرات** کلیک کنید.

نکته: درج ضریب طبقات، الزامی است و حتی اگر تفاوتی میان طبقات در نظر گرفته نشود، بایستی مقدار یکسان (به عنوان مثال: مقدار ۱) برای هر طبقه درج شود.

اشخاص

لیست مالکین، مستاجرین و پیمانکاران، افرادی که منابع درآمدی مجتمع هستند و هر شخص حقیقی یا حقوقی دیگر که با مجتمع در ارتباط است در این بخش قابل مشاهده می باشد.

اشخاص

یابرتی را جهت جستجو وارد کنید

پاک کردن

یافتن

نام	تلفن همراه	اعتبار	آدرس رایانامه	تلفن	تلفن همراه ۲	تلفن اضطراری	تلفن همراه اضطراری	نشانی اضطراری
مهرزاد حسینی		۱۴۷.۰۰۰						
احمد هوشی		۶۰.۰۰۰						
... (rows are truncated for brevity)								
... (rows are truncated for brevity)		۴۶۲.۰۰۰						
... (rows are truncated for brevity)								
... (rows are truncated for brevity)								
... (rows are truncated for brevity)								
... (rows are truncated for brevity)								
... (rows are truncated for brevity)								
... (rows are truncated for brevity)								
... (rows are truncated for brevity)								
... (rows are truncated for brevity)								
... (rows are truncated for brevity)								
... (rows are truncated for brevity)								
... (rows are truncated for brevity)								
... (rows are truncated for brevity)								
... (rows are truncated for brevity)								
... (rows are truncated for brevity)								

بازگشت

ثبت تغییرات

درج شخص جدید

به منظور درج شخص جدید، روی دکمه درج شخص جدید کلیک کنید و اطلاعات فرد جدید را درج کنید.

درج شخص جدید

اعتبار اولیه	نام/عنوان
مبلغ	تلفن همراه <small>پیام کوتاه بر اساس این قبیلده تهیه</small>
حساب	آدرس رایانامه
اطلاعات مربوط به همکاری	تلفن
حرفه	تلفن همراه ۲
تاریخ شروع قرارداد	تلفن اضطراری
تاریخ پایان قرارداد	تلفن همراه اضطراری
توضیح	نشانی اضطراری
	کد ملی
	شماره کارت/حساب بانکی

بازگشت

درج

در صورتیکه از نگارش های قبلی نرم افزار استفاده کرده اید، افرادی که دارای بیش از یک واحد بوده اند به تعداد واحدهای مرتبط، در بخش اشخاص مشاهده می شوند. جهت سهولت در گزارش گیری، بهتر است تا این اشخاص که در واقع یک شخص می باشند در یکدیگر ادغام شود. با انتخاب گزینه ادغام اشخاص، پنجره زیر نمایان می گردد.

ادغام اشخاص یکسان

یابرتی را جهت جستجو وارد کنید

یافتن پاک کردن

تلفن همراه ۲	تلفن	آدرس راینامه	اعتبار	تلفن همراه	نام	<input type="checkbox"/>
			۱۴۷۰۰۰		مهران...	<input type="checkbox"/>
			۶۰۰۰۰		...	<input type="checkbox"/>
			۰		...	<input type="checkbox"/>
			۰		...	<input type="checkbox"/>
			۰		...	<input type="checkbox"/>
			۰		...	<input type="checkbox"/>
			۰		...	<input type="checkbox"/>
			۰		...	<input type="checkbox"/>
			۴۶۴۰۰۰		...	<input type="checkbox"/>
			۰		...	<input type="checkbox"/>
			۰		...	<input type="checkbox"/>
			۰		...	<input type="checkbox"/>
			۰		...	<input type="checkbox"/>
			۰		...	<input type="checkbox"/>
			۰		...	<input type="checkbox"/>

۱۲۸ از ۱ زکورد

بازگشت ادغام اشخاص انتخاب شده

برای ادغام اشخاص، ردیف های مورد نظر را انتخاب کرده و بر ادغام اشخاص انتخاب شده کلیک کنید.

فرمول محاسبه شارژ

تنظیم فرمول محاسبه شارژ
✕

گروه
همه بلوکها

دارایی

مبلغ ۶۶۶۰۰۰ ریال

مبلغ ۰ ریال به ازای هر متر

مبلغ ۰ ریال ضرب در تعداد نفرات

به ازای هر طبقه ضرب در ضرب طبقات

مبلغ ۰ ریال به ازای هر نفر

مبلغ فوق برای بیش از ۱ نفر محاسبه شود

ماه گذشته ماه جاری

مبلغ ثابت ۰ ریال

مبلغ ۰ ریال به ازای هر متر

تا مبلغ ۵۰۰۰ ریال

جریمه دیرکرد

موارد رایج

شارژ ثابت

متر از

طبقه

تعداد نفرات

سهم هر واحد از هزینه‌ها

شارژ واحدهای خالی

گرد کردن به منظور حذف ارقام کم‌ارزش

بازگشت
ثبت تغییرات

با توجه به تنوع روش‌های محاسبه شارژ در مجتمع‌های مختلف، در نرم‌افزار کاشانه سعی شده است تا گزینه‌های مختلفی جهت تنظیم فرمول شارژ گنجانده شود. کاربر بایستی با توجه به تصمیم هیأت مدیره یا توافق اعضا، مجتمع، فرمول را تنظیم کند. فرمول شارژ می‌تواند تلفیقی از گزینه‌های مختلف باشد.

موارد رایج شامل: شارژ ثابت، متر از، طبقه، تعداد نفرات، سهم هر واحد از هزینه‌ها و شارژ واحدهای خالی در فرمول محاسبه شارژ در نظر گرفته می‌شود.

نکته: در صورت انتخاب گزینه محاسبه شارژ واحدهای خالی بصورت شارژ ثابت و یا مبلغ ثابتی به ازای هر متر، گزینه‌های دیگر تأثیری بر شارژ واحدهای خالی نخواهد داشت.

نکته: در صورت انتخاب گزینه سهم هر واحد از هزینه‌ها، با توجه به اینکه گزینه ماه جاری انتخاب شده باشد و یا ماه گذشته، هزینه‌های آن ماه، میان واحدهای دخیل در آن هزینه تقسیم شده و به مبلغ شارژ اضافه می‌گردد. چگونگی تنظیم تقسیم هزینه میان واحدها در بخش تعریف هزینه‌ها توضیح داده شده است.

نرم‌افزار کاشانه می‌تواند به صورت خودکار، به سه روش جریمه دیرکرد را محاسبه کند. در مواردی که قصد دارید برای پرداخت شارژ ماهانه در روزهای ابتدایی، مشوقی تعیین کنید و پس از یک تاریخ معین، برای کسانی که شارژ را پرداخت نکرده‌اند جریمه در نظر بگیرید، گزینه جریمه برای آخرین شارژ ماهانه ثبت شده را فعال کنید. این جریمه، هر روز و با اجرای نرم‌افزار محاسبه و به بدهی‌های شخص اضافه می‌شود.

همچنین می‌توانید برای شارژهای ماهانه معوقه و سایر بدهی‌های معوقه نیز جریمه تعیین کنید. این جریمه، هر ماه و در زمان محاسبه شارژ ماهانه جدید، به بدهی‌های شخص اضافه می‌گردد.

جریمه دیرکرد را می‌توان به دو صورت به واحدها نسبت داد، جریمه دیرکرد در شارژ ماهانه دخیل باشد و یا به صورت یک بدهی جداگانه درج گردد. در صورتی که بخواهید جریمه را به عنوان بدهی جداگانه درج نمایید گزینه به عنوان یک بدهی جداگانه ثبت گردد را فعال نمایید. در صورتی که جریمه شامل واحدهای خالی نمی‌شود، گزینه واحدهای خالی جریمه نشوند را فعال کنید.

نکته: در زمان انتخاب تعداد ماه‌های دیرکرد، ماه اول به عنوان مهلت زمان پرداخت بدهی تلقی می‌گردد. به عنوان مثال، شارژ فروردین در ماه اردیبهشت دارای صفر ماه دیرکرد خواهد بود. در صورت نیاز به احتساب سه ماه تأخیر برای شارژ فروردین در زمان محاسبه شارژ ماه تیر، بایستی مقدار ۲ ماه را به عنوان زمان محاسبه دیرکرد تعیین کرد.

در صورت نیاز به اخذ مبلغی بابت دارایی‌های واحد مانند انبار و پارکینگ و احتساب در شارژ ماهانه، در زبانه **دارایی**، گزینه‌های موردنظر را فعال کنید.

در صورتیکه گروه موردنظر دارای دارایی‌هایی بوده و به افرادی اجاره داده شده باشد، می‌توان مبلغ اجاره را به مبلغ شارژ ماهانه اضافه نمود. بدین منظور کافی است گزینه **اجاره بهای دارایی‌های مجتمع/گروه** را فعال کنید. در صورتیکه بخواهید این مبلغ به عنوان یک بدهی جداگانه ثبت شود، گزینه **به عنوان یک بدهی جداگانه ثبت گردد** را فعال نمایید.

تنظیم فرمول محاسبه شارژ

گروه همه بلوکها

دارایی جریمه دیرکرد موارد رایج

مبلغ ریال به ازای هر پارکینگ
 مبلغ فوق برای بیش از ۱ پارکینگ محاسبه شود

تعداد پارکینگ - دارایی واحد

مبلغ ریال به ازای هر انبار
 مبلغ فوق برای بیش از ۱ انبار محاسبه شود

تعداد انبار - دارایی واحد

اجاره‌های دارایی‌های مجتمع/گروه

به عنوان یک بدهی جداگانه ثبت گردد

بازگشت ثبت تغییرات

تعریف درآمدها

تعریف درآمدها

عبارتی را جهت جستجو وارد کنید

یافتن

پاک کردن

سرفصل درآمد	گروه درآمد	عنوان درآمد
۴		
حساب جاری	حق السهم ورودی	حق السهم ورودی مالک
حساب جاری	حق السهم ورودی	حق السهم ورودی مستاجر
حساب جاری	فروش	فروش ضایعات
حساب جاری	اجاره	اجاره سالن اجتماعات

رکورد ۱ از ۴

بازگشت

حذف

ثبت تغییرات

چاپ

در این بخش، نوع درآمدهای احتمالی در یک مجتمع قابل تعریف است. به عنوان مثال، می‌توان موجودی اولیه صندوق در زمان شروع استفاده از نرم‌افزار را به عنوان یک نوع درآمد در این بخش تعریف و در بخش درآمدها ثبت کرد.

به منظور تعریف نوع درآمد، روی علامت + کلیک کنید. بعد از اضافه شدن ردیف جدید سرفصل درآمد، گروه درآمد و عنوان درآمد را وارد کنید. با کلیک روی دکمه **ثبت تغییرات** درآمد جدید تعریف می‌شود. با کلیک روی دکمه **چاپ** می‌توان لیست درآمدهای تعریف شده را چاپ نمود.

نکته: درج سرفصل درآمد و گروه درآمد، اختیاری است.

نکته: قبل از حذف یک نوع درآمد، بایستی تمام درآمدهای ثبت‌شده از آن نوع، حذف گردد.

تعریف هزینه‌ها

تعریف هزینه‌ها

عبارتی را جهت جستجو وارد کنید

یافتن پاک کردن

سر فصل هزینه	گروه هزینه	عنوان هزینه
قیوض	برق	برق مشاعات
قیوض	آب	آب اشتراک ۱۵۷۸۰۱۰۰
قیوض	گاز	قیوض گاز
قیوض	تلفن	قیوض تلفن
تنخواه	تنخواه	تنخواه
متفرقه	متفرقه	متفرقه
حقوق پرسنل	نگهبانی	نگهبان بلوک ۱
حقوق پرسنل	مدیریت	حقوق مدیریت
حقوق پرسنل	پرسنل	حقوق پرسنل
حقوق پرسنل	نظافت و باغبانی	باغبان

رکورد ۱ از ۱۸

حذف نحوه تقسیم

چاپ ثبت تغییرات

بازگشت

در این بخش، انواع هزینه‌ها در یک مجتمع قابل تعریف است. به عنوان مثال، می‌توان نوع هزینه آب مصرفی، گاز مصرفی و برق عمومی را در نرم‌افزار تعریف کرد.

به منظور تعریف هزینه، روی علامت + کلیک کنید. بعد از اضافه شدن ردیف جدید سرفصل هزینه، گروه هزینه و عنوان هزینه را در ستون‌های مرتبط وارد کنید. با کلیک روی دکمه **ثبت تغییرات** هزینه جدید تعریف می‌شود.

در صورت استفاده از گزینه **هر واحد از هزینه‌ها** در فرمول محاسبه شارژ، بایستی نحوه محاسبه برای هر هزینه، تنظیم شود. به عنوان مثال، اگر بخواهید هزینه آب مصرفی را میان نفرات، تقسیم کنید، بایستی درصد تعداد نفرات را برابر با ۱۰۰ و چهار مقدار دیگر را صفر قرار دهید.

به عنوان مثال دیگر، اگر بخواهید هزینه گاز مصرفی را بصورت ترکیبی از مترهاژ و نفرات محاسبه کنید، بایستی مقدار درصد مترهاژ و درصد تعداد نفرات را با مقادیر موردنظر پر کرده و سه مقدار دیگر را صفر قرار دهید. در صورت صفر شدن مجموع هر پنج مقدار، هزینه میان واحدها تقسیم نخواهد شد.

نحوه محاسبه سهم هر واحد برای هزینه انتخاب شده

گروه همه بلوکها

نحوه محاسبه سهم هر واحد برای هزینه انتخاب شده

درصد از مبلغ هزینه به تعداد واحدها تقسیم شود ۱۰۰

درصد از مبلغ هزینه بر اساس ضریب طبقات تقسیم شود ۰

درصد از مبلغ هزینه بر اساس متر از تقسیم شود ۰

درصد از مبلغ هزینه بر اساس تعداد نفرات تقسیم شود ۰

درصد از مبلغ هزینه بر اساس تعداد نفرات ، ضریب طبقات تقسیم شود ۰

شامل شدن ۸۰ درصد از هزینه به تمام واحدها

واحد خالی ۱۰۰ درصد واحد دارای ساکن سهم ببرد

شامل شدن ۰ درصد از هزینه به تمام واحدها بجز واحدهای خالی

شامل شدن ۲۰ درصد از هزینه به واحدهای ... انتخاب واحدها

ذخیره بصورت خودکار در زمان تغییر گروه

ذخیره

بازگشت

به منظور تعیین نحوه محاسبه سهم واحدها، بعد از تعریف هزینه و اضافه شدن آن به لیست هزینه‌های تعریف شده روی هزینه موردنظر کلیک کرده سپس روی دکمه **تقسیم هزینه ها** کلیک کنید. شما می‌توانید ترکیبی از پارامترهای دخیل در نحوه محاسبه را با تعیین میزانی از مبلغ هزینه جهت تقسیم بر اساس آن پارامتر، انتخاب کنید.

در این پنجره، می‌توانید دسته واحدهایی که باید در تقسیم هزینه، در نظر گرفته شود را تعیین کنید. به عنوان مثال، می‌توانید ۶۰ درصد از هزینه را به تمام واحدها و ۴۰ درصد از هزینه را به واحدهای خاص تقسیم کنید. چگونگی دخیل بودن واحدها در آن هزینه را با انتخاب یک یا ترکیبی از سه گزینه موجود تعیین کنید. در صورت انتخاب گزینه **شامل شدن ... درصد از هزینه به واحدهای ...**، امکان

انتخاب واحدها با کلیک بر گزینه **انتخاب واحدها فعال** می‌شود.

نکته: در صورت انتخاب گزینه مربوط به دسته اول (شامل شدن ... درصد از هزینه به تمام واحدها)، گزینه فرعی فعال می‌گردد که می‌توانید سهم واحدهای خالی را کمتر از واحدهای دارای ساکن تعیین کنید. به عنوان مثال، واحدهای خالی، ۵۰ درصد نسبت به واحدهای دارای ساکن، سهم داشته باشند. در این باره، به دو نکته (بدیهی) دقت کنید: نکته اول اینکه این تنظیم، فقط در زمان تقسیم هزینه بر اساس پارامترهای تعداد واحد و متر از تأثیر گذار است؛ و نکته دوم اینکه کم کردن سهم واحدهای خالی، به معنای زیاد کردن سهم دیگر واحدها نیز می‌باشد.

با کلیک روی دکمه **چاپ** می‌توان لیست هزینه ها را چاپ نمود.

نکته: درج سرفصل هزینه و گروه هزینه، اختیاری است.

نکته: در صورت وجود گروه‌های مختلف، بایستی نحوه محاسبه برای تمامی گروه‌ها برای هزینه موردنظر تنظیم شود.

نکته: قبل از حذف یک نوع هزینه، بایستی تمام هزینه‌های ثبت شده از آن نوع، حذف گردد.

تعریف هزینه‌های ثابت

تعریف هزینه های ثابت

عبارتی را جهت جستجو وارد کنید

یافتن

پاک کردن

گروه	توضیح	تا تاریخ	از تاریخ	مبلغ	نوع هزینه
همه بلوکها		۱۳۹۶/۰۱/۰۱	۱۳۹۵/۰۱/۰۱	۱۰۰۰۰۰۰	آسانسور

رکورد ۱ از ۱

بازگشت

چاپ

ثبت تغییرات

در صورتیکه هزینه‌هایی با مبلغ مشخص و با تکرار ماهانه وجود داشته باشد، می‌توان جهت سهولت در درج این هزینه‌ها، با یکبار تعریف آن‌ها، در زمان موردنظر تمامی آن‌ها را به یکباره درج کرد. به طور مثال حقوق نگهبان از ابتدای سال تا پایان سال مبلغ ثابتی است. روی علامت + کلیک کرده، با اضافه شدن یک ردیف نوع هزینه، مبلغ، تاریخ شروع و پایان اعتبار آن هزینه را وارد کنید. با وارد کردن اطلاعات هزینه‌های موردنظر و کلیک روی دکمه **ثبت تغییرات**، هزینه‌ها درج می‌شود و هر ماه می‌توان از آن هزینه استفاده کرد. به این ترتیب هر ماه با یک کلیک هزینه‌های ثابت درج می‌شود.

نکته: در صورت عدم وجود نوع هزینه موردنظر، بایستی ابتدا در بخش **تعریف هزینه‌ها**، نوع هزینه موردنظر را تعریف کرد.

تعریف حسابها

امکان تعریف حسابهای مختلف در نرم افزار کاشانه جهت تفکیک برداشت ها و واریزها قرار داده شده است. در این بخش، حسابهای مختلف با عناوین دلخواه همانند *صندوقی، تنخواه، بانک الف* و ... قابل تعریف است. به منظور تعریف حساب ها، روی علامت + کلیک کرده و عنوان حساب را وارد کنید. پس از اعمال تغییرات، بر **ثبت تغییرات** کلیک کنید.

حسابهای مجتمع

عبارتی را جهت جستجو وارد کنید

یافتن

پاک کردن

فعال	موجودی اولیه	عنوان حساب
<input checked="" type="checkbox"/>	o	بانک ملی
<input checked="" type="checkbox"/>	o	جلسات هیئت مدیره
<input checked="" type="checkbox"/>	o	تقدی و صندوق
<input type="checkbox"/>		*

رکورد ۱ از ۳

بازگشت

ثبت تغییرات

تعریف دارایی‌ها

تعریف دارایی، بخشی است که بایستی انواع مختلف دارایی موجود در مجتمع در سه دسته دارایی گروه، دارایی واحد و دارایی افراد، در آن ثبت شود. برای درج دارایی گروه روی زبانه **دارایی گروه** کلیک کرده، سپس روی علامت **+** کلیک کنید و عنوان دارایی به همراه توضیحات را در فیلدهای مربوطه وارد کنید. برای دارایی‌های واحد و افراد هم به همین ترتیب عمل کنید. در پایان بر **ثبت تغییرات** کلیک کنید.

به عنوان مثال، برای دارایی گروه می‌توان به مغازه‌های یک ساختمان و یا واحدهای مسکونی اشاره کرد که مالکیت این دارایی‌ها برای مجتمع (یا گروهی از مجتمع) بوده و معمولاً عواید حاصل از اجاره دارایی به عنوان درآمد ثبت می‌شود. در

مورد دارایی واحد، می‌توان به پارکینگ و انباری اشاره نمود که برخی واحدها ممکن است چندین دارایی از یک نوع نیز داشته باشد. در مورد دارایی افراد، می‌توان به خودرو اشاره کرد.

تنظیمات برنامه

تنظیمات برنامه
✕

۱۳۹۴/۰۸/۲۷

تاریخ افتتاح

۱۷۴۰

شماره رسید بعدی

تنظیمات اولیه

توضیحات قبض

پشتیبانگیری خودکار

سرویس وب

گزینه‌ها

شبکه

مجتمع استفاده کننده

آرم مجتمع

آرمی انتخاب نشده است

مجتمع مسکونی مهرگان

نام مجتمع

هیئت مدیره

مدیر ساختمان

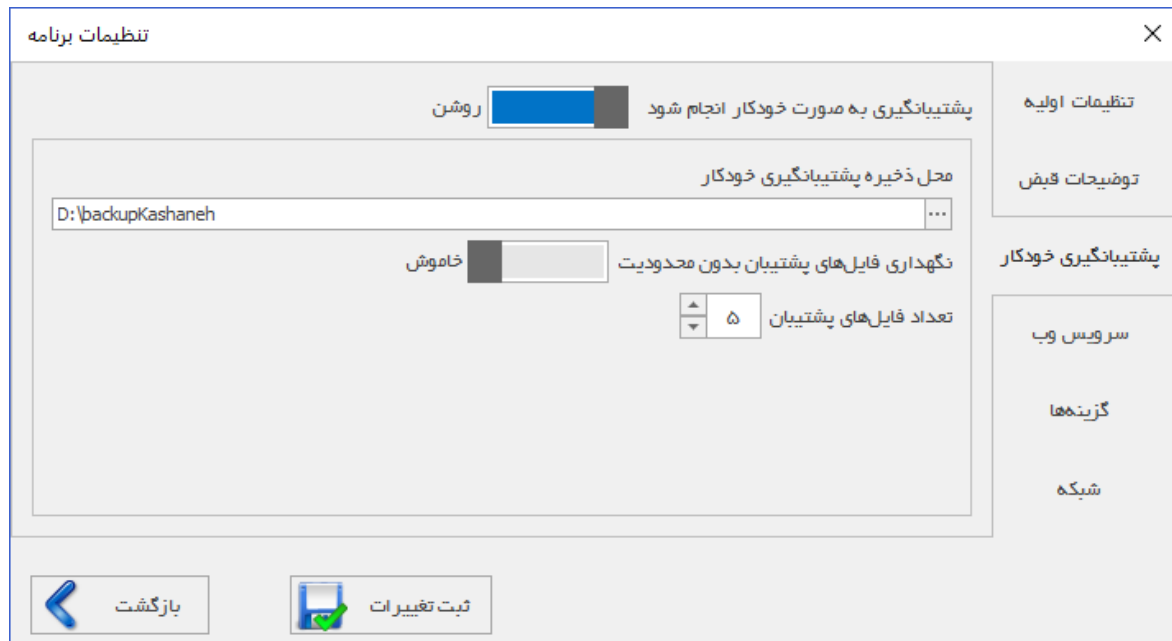
⬅ بازگشت

💾 ثبت تغییرات

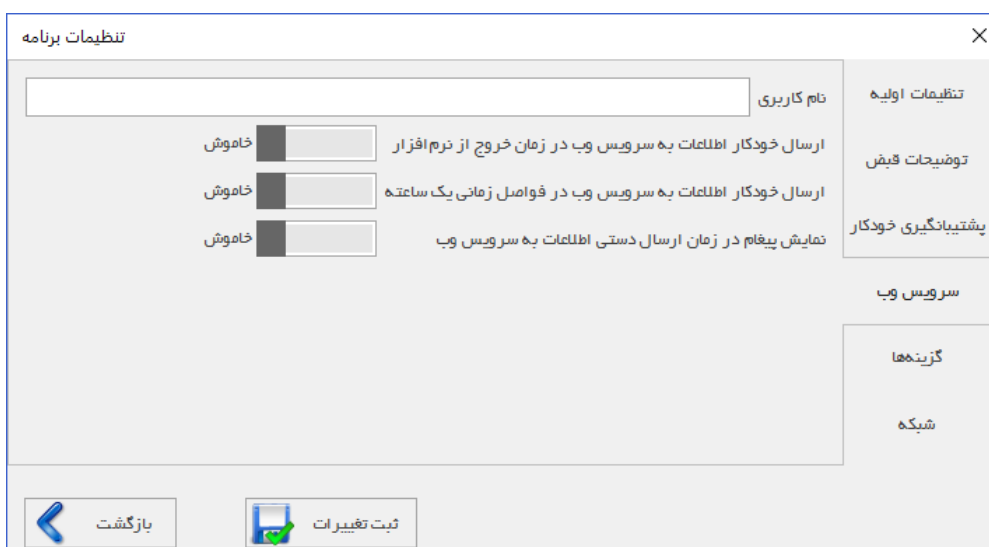
برخی از تنظیمات پایه‌ای نرم افزار، در بخش تنظیمات برنامه قرار دارد که بایستی در ابتدای شروع بکار نرم افزار، تنظیمات مطابق خواسته‌ها و نیاز کاربر، اعمال گردد.

جهت استفاده از نرم افزار، بایستی یک تاریخ را به عنوان تاریخ افتتاح انتخاب نمود. بهتر است ابتدای یک ماه بعنوان تاریخ افتتاح، تعیین گردد. این تاریخ، مبنای گزارش‌گیری و ورود اطلاعات خواهد بود. برای هر تاریخ که در نظر گرفته شود، بایستی موجودی صندوق (تمام حسابها)، میزان بدهی و بستانکاری اشخاص مشخص باشد. شماره رسید بعدی در ابتدا ۱ می باشد و نیازی به تغییر نیست. در این بخش می توانید نام و آرم مجتمع را تنظیم نمایید.

در زبانه **توضیحات قبض**، متنی را که می‌خواهید در پایین هر قبض شارژ چاپ گردد وارد کنید.



در بخش تنظیمات برنامه این امکان وجود دارد که محل پشتیبان‌گیری خودکار را تعیین کنید. به این منظور ابتدا روی زبانه **پشتیبان‌گیری خودکار** کلیک کرده، سپس محل ذخیره فایل پشتیبان‌گیری را با کلیک روی دکمه سه نقطه انتخاب کنید. توصیه می‌گردد حتما محل ذخیره فایل‌ها در مکانی غیر از درایو سیستم‌عامل بوده تا در صورت رخ دادن مشکلی برای سیستم‌عامل، فایل‌های پشتیبان از بین نرود. تعداد فایل‌های پشتیبان را هم می‌توان در این بخش مشخص کنید. این عدد، تعداد فایل‌هایی است که نرم‌افزار در دفعات بسته‌شدن بصورت پشتیبان‌گیری خودکار تهیه کرده است و در صورت رسیدن به عدد تعیین‌شده، قدیمی‌ترین فایل پشتیبانی حذف و فایل جدید جایگزین می‌گردد.



به منظور استفاده از سرویس وب، باید ابتدا تنظیمات اولیه را انجام داد. به این منظور، در زبانه **سرویس وب** نام کاربری را وارد نمایید. راه دیگر ارسال اطلاعات به سرویس وب استفاده از دکمه **ارسال اطلاعات به سرویس وب** در بخش امکانات است.

در زبانه گزینه‌ها، می‌توانید با توجه به نیاز خود، تنظیمات لازم را انجام دهید.

تنظیمات گزارش‌ها

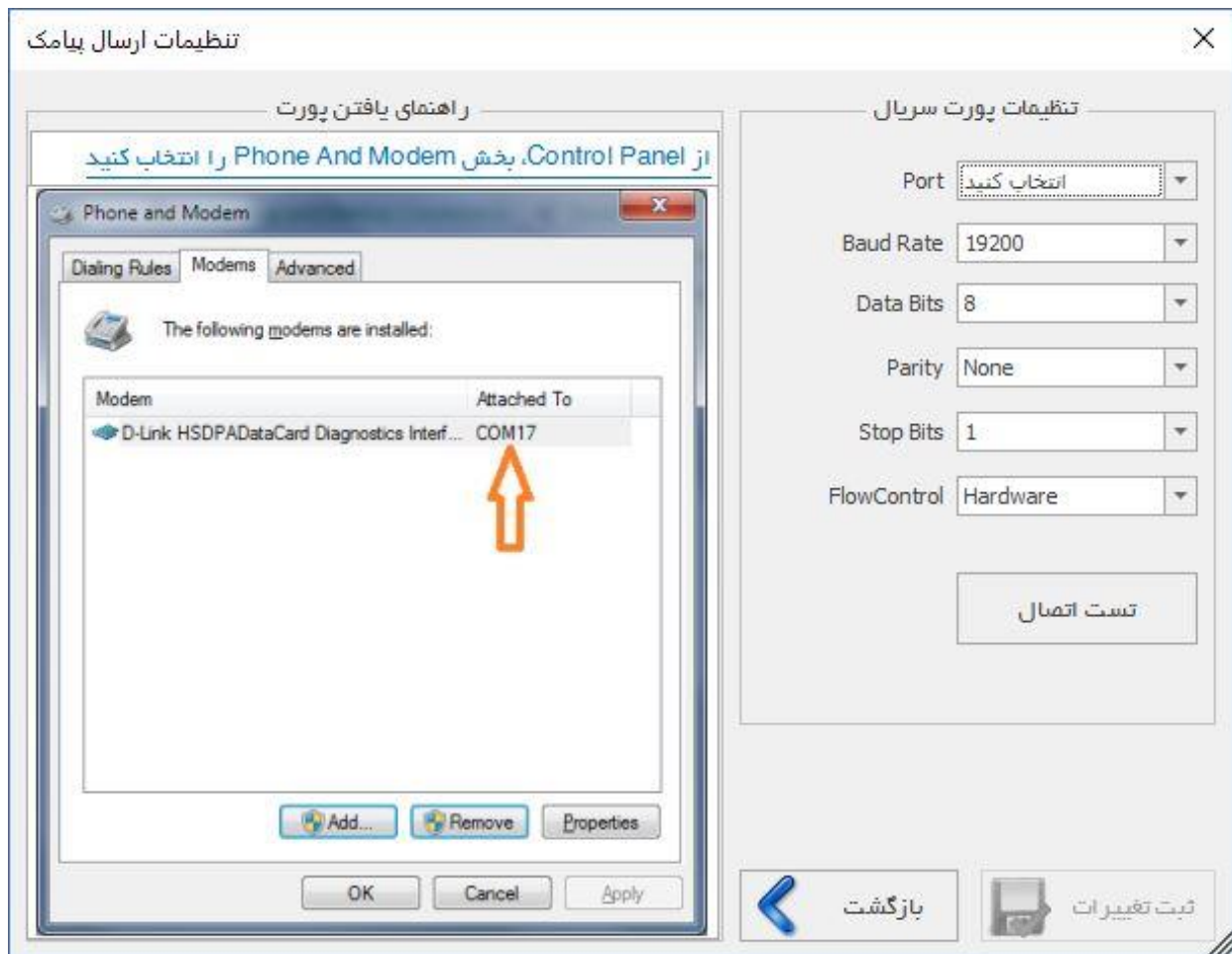
The screenshot displays the 'GozareshSharzh' report design environment. On the left is a 'Tool Box' with various controls like 'Check Box', 'Rich Text', 'Table Of Contents', and 'Page Break'. The main workspace shows a report design grid with sections for ReportHeader, PageHeader, Detail, and ReportFooter. A sample report is visible, featuring a table with columns for 'پرداخت شده' (Paid), 'اعتبار واحد' (Unit Credit), 'مبلغ شارژ ماه جاری' (Current Month Charge Amount), 'مترائ واحد' (Unit Meterage), and 'واحد' (Unit). Below the table is a pie chart with segments labeled A through F, representing different categories of charges. The right sidebar contains a 'Components' list and a 'جدول ویژگی' (Feature Table) for the 'GozareshSharzh Report'.

یکی از امکانات منحصر بفرد نرم‌افزار کاشانه، طراحی رسیدها و گزارش‌ها است که به منظور شخصی‌سازی و تأمین سلیق مختلف در قالب گزارش‌ساز ارائه شده است.

پس از انتخاب گزارش مورد نظر، روی دکمه ویرایش کلیک کنید. بدین ترتیب، صفحه گزارش‌ساز باز می‌شود:

در این فرم برای تغییر هر بخش روی آن کلیک کرده و آن را تغییر دهید. بعد از اعمال تغییرات مورد نظر آن را بصورت یک فایل ذخیره کنید. به صفحه تنظیمات برگشته و گزینه استفاده از گزارش رسید دریافت وجه پیش فرض را غیر فعال کرده و با کلیک روی دکمه ...، گزارشی را که ذخیره شده، فراخوانی کنید. به این ترتیب، در زمان تهیه رسید یا گزارش، از گزارش طراحی شده، استفاده می‌شود.

تنظیمات ارسال پیامک



به منظور ارسال پیامک به اعضای ساکنین از طریق سیم کارت (متصل به کامپیوتر از طریق مودم) ، باید تنظیمات مربوط به مودم را در بخش تنظیمات مودم انجام داد. ابتدا مودم را به یکی از پورت‌های کامپیوتر متصل کرده، سپس به قسمت کنترل پنل ویندوز رفته و در بخش Phone And Modem روی زبانه Modem کلیک کرده و شماره پورت مربوطه را خوانده و در قسمت پورت، آن مقدار را انتخاب نمایید.

مدیریت کاربران

در بخش مدیریت کاربران، می توان کاربرانی که مجاز به استفاده از نرم افزار هستند را مدیریت نمود.

برای تعیین اطلاعات ورود این شخص، ابتدا روی نام شخص در لیست کلیک کرده و در سمت چپ بخش اطلاعات جهت ورود

به نرم افزار، نام کاربری، کلمه عبور و تکرار کلمه عبور را وارد نموده بعد از تعیین نقش شخص، روی دکمه **ثبت تغییرات** کلیک کنید. به این ترتیب این شخص می تواند با نام کاربری و کلمه عبور خود وارد نرم افزار شود.

اگر شخص مورد نظر در لیست موجود نمی باشد، ابتدا شخص مورد نظر را در بخش **اشخاص** درج کنید.

به منظور مشخص کردن سطوح دسترسی به کاربران روی دکمه **مدیریت نقش ها** کلیک کنید. در بخش مدیریت نقش ها می توان با توجه به سطوح دسترسی مورد نظر، نقش تعریف کرد. اگر نقش دلخواه خود را در لیست نقش های از پیش تعریف شده نیافتید، در قسمت بالای صفحه می توانید نقش جدید را درج نمایید. بعد از نوشتن عنوان نقش روی دکمه **درج نقش جدید** کلیک کرده، سپس با انتخاب نقش تعریف شده در لیست سطوح دسترسی را

مشخص می نمایید. در صورتی می توانید نقش تعریف شده را حذف کنید که این نقش را به کاربری انتساب نداده باشید.

تغییر کلمه عبور

کاربر جاری: مدیریت

کلمه عبور فعلی را وارد کنید:

کلمه عبور جدید را وارد کنید:

کلمه عبور جدید را دوباره وارد کنید:

نمایش حروف

انصراف تایید

تغییر کلمه عبور

به منظور تغییر کلمه عبور روی کلمه عبور کلیک کرده و کلمه عبور فعلی و جدید را وارد نموده سپس روی دکمه **تایید** کلیک نمایید.



در زبانه **وقایع مجتمع**، دسترسی به بخشهایی گنجانده شده است که برای ثبت اتفاقاتی که بصورت معمول و همیشگی در مجتمع اتفاق می افتد، طراحی شده است. عملیاتی مانند دریافت وجه و پرداخت شارژ، محاسبه و ثبت و صدور قبض شارژ ماهانه، از اعمالی است که بصورت مکرر و مداوم در یک مجتمع رخ می دهد.

دریافت وجه

عملیات دریافت وجه و پرداخت بدهی (شارژ ماهانه، سایر بدهی ها و درآمدهای وصول نشده)

مهرگان پرداخت کننده
 وجه دریافتی
 نحوه پرداخت

اعتبار قبلی +
 حساب
 شماره پیگیری

تاریخ دریافت ۱۳۹۵/۱۲/۱۹
 واریز به حساب/POS
 چک
 کارت به کارت
 نقدی

بدهی های پرداخت نشده

عنوان بدهی	تاریخ	گروه	واحد	مبلغ بدهی	مبلغ اختصاص یافته
شارژ ماهانه	۱۳۹۵/۱۱	همه بلوکها	۱۰۱	۸۷۵,۰۰۰	۰
تعمیرات سال ۹۴-۹۵	۱۳۹۵/۰۴/۲۶	همه بلوکها	۱۰۱	۵,۰۰۰,۰۰۰	۰

لیست بدهی ها

توضیح

اعتبار جدید

بازگشت
 تایید عملیات

جهت ثبت وجه دریافتی، پرداخت شارژ ماهانه و بدهی جداگانه (بصورت کامل و یا جزئی) می توان از این بخش استفاده کرد. در صورتیکه گزینه **انتخاب خودکار بدهی ها** فعال باشد، با وارد کردن مبلغ وجه دریافتی، نرم افزار به ترتیب تاریخ بدهی ها، ستون مبلغ اختصاص یافته را پر می کند و در این روش، ابتدا کل مبلغ یک بدهی اختصاص داده می شود و اگر مبلغ باقیمانده، کمتر از مبلغ یک بدهی باشد، همان مبلغ باقیمانده به آن بدهی اختصاص می باید. شما می توانید گزینه **انتخاب خودکار بدهی ها** را غیر فعال کنید و یا پس از انتخاب خودکار بدهی توسط نرم افزار، تغییراتی در ستون مبلغ اختصاص یافته ایجاد کنید. در هر ردیف که مبلغ اختصاص یافته صفر نباشد، رنگ سبز، بیانگر پرداخت کامل و رنگ زرد، بیانگر پرداخت جزئی است.

نکته: هر عملی که در این بخش ثبت می شود، یک رکورد در بخش **سوابق دریافت ها** نیز درج می گردد.

درج بدهی



در نرم افزار کاشانه، به سه صورت می‌توان بدهی درج کرد. دسته اول، بدهی‌هایی است که اشخاص بابت شارژ عمرانی و دیگر هزینه‌های مجتمع، ملزم به پرداخت سهم خود هستند. دسته دوم، بدهی‌هایی است که از نگاه مجتمع، یک درآمد محسوب می‌گردد، مانند استفاده از آسانسور برای حمل اثاث و یا استفاده از استخر. دسته سوم هم که بایستی بصورت ماهانه درج گردد، شارژ ماهانه است که بر اساس فرمول، محاسبه می‌گردد. توضیحات هر کدام، در بخش مختص به آن، ذکر شده است.

درج بدهی های واحدها غیر از شارژ ماهانه

بدهی غیر از شارژ ماهانه، عبارت است از هرگونه بدهی که بصورت معمول و همیشگی در یک مجتمع رخ نمی دهد. به عنوان مثال، مبلغی جهت نقاشی کردن دیوارهای مشاعات که بایستی هر واحد پرداخت کند به عنوان یک نوع شارژ عمرانی بایستی در این بخش درج گردد. این نوع بدهی، ممکن است برای یک واحد خاص و یا تمام واحدهای گروه درج شود.

این نوع بدهی را می توان بر اساس یک مبلغ ثابت یا بر اساس متر از و یا بر اساس نفرات به واحدها نسبت داد. اگر بر اساس مبلغ ثابت باشد تمامی واحدها و یا واحد خاص به میزان ثابت و یکسان بدهکار می شود.

گروه	واحد	بدهکار	عنوان بدهی	تاریخ	مبلغ	پیش پرداخت	پرداخت کامل	توضیح
همه بلوکها	۶۳۴	جمشید آ...	عمرانی	۱۳۹۵/۰۳/۳۱	۲,۶۴۲,۰۰۰	۲,۶۴۲,۰۰۰	<input checked="" type="checkbox"/>	
همه بلوکها	۶۳۳	مصطفوی	عمرانی	۱۳۹۵/۰۳/۳۱	۹۷۸,۰۰۰	۹۷۸,۰۰۰	<input checked="" type="checkbox"/>	
همه بلوکها	۶۳۲	ترگس حر	عمرانی	۱۳۹۵/۰۳/۳۱	۰	۲,۸۳۷,۰۰۰	<input type="checkbox"/>	
همه بلوکها	۶۳۱	مهرداد م...	عمرانی	۱۳۹۵/۰۳/۳۱	۸۷۹,۰۰۰	۸۷۹,۰۰۰	<input checked="" type="checkbox"/>	
همه بلوکها	۶۱۴	محسن خ...	عمرانی	۱۳۹۵/۰۳/۳۱	۱,۵۷۴,۰۰۰	۱,۵۷۴,۰۰۰	<input checked="" type="checkbox"/>	
همه بلوکها	۶۱۲		عمرانی	۱۳۹۵/۰۳/۳۱	۳,۵۵۵,۰۰۰	۳,۵۵۵,۰۰۰	<input checked="" type="checkbox"/>	

لیست بدهی های درج شده را می توان در بخش بازبینی اطلاعات ← لیست بدهی واحدها مشاهده کرد. در صورت نیاز به ویرایش این نوع بدهی، به این لیست مراجعه می شود.

محاسبه شارژ ماهانه


محاسبه شارژ ماهانه

گزینه‌ها

محاسبه شارژ برای سال ۱۳۹۵ ماه اسفند گروه همه بلوکها

نام گروه	واحد	مبلغ شارژ	جریمه	اجاره دارایی	مبلغ کل بدهی ماه
همه بلوکها	۱۰۱	۱,۴۴۰,۰۰۰	۰	۰	۱,۴۴۰,۰۰۰
همه بلوکها	۱۰۲	۱,۴۲۰,۰۰۰	۳۳۰,۰۰۰	۰	۱,۷۵۰,۰۰۰
همه بلوکها	۱۱۱	۱,۹۱۰,۰۰۰	۰	۰	۱,۹۱۰,۰۰۰
همه بلوکها	۱۱۲	۱,۹۹۵,۰۰۰	۰	۰	۱,۹۹۵,۰۰۰
همه بلوکها	۲۰۱	۱,۹۹۵,۰۰۰	۰	۰	۱,۹۹۵,۰۰۰
همه بلوکها	۲۰۲	۱,۴۳۵,۰۰۰	۷۰,۰۰۰	۰	۱,۵۰۵,۰۰۰
همه بلوکها	۲۱۱	۱,۸۸۰,۰۰۰	۰	۰	۱,۸۸۰,۰۰۰
همه بلوکها	۲۱۲	۱,۹۰۰,۰۰۰	۰	۰	۱,۹۰۰,۰۰۰
همه بلوکها	۲۲۱	۲,۰۱۰,۰۰۰	۰	۰	۲,۰۱۰,۰۰۰
همه بلوکها	۲۲۲	۱,۹۰۰,۰۰۰	۰	۰	۱,۹۰۰,۰۰۰
همه بلوکها	۳۰۱	۱,۵۸۰,۰۰۰	۰	۰	۱,۵۸۰,۰۰۰
		۱۳۳,۹۶۰,۰۰۰	۷,۵۸۰,۰۰۰	۰	۱۴۱,۵۴۰,۰۰۰

کسر خودکار مبلغ شارژ از اعتبار ساکن (در صورت داشتن اعتبار کامل)

بازگشت  ثبت شارژ

شارژ ماهانه مجتمع، بر اساس فرمول تعریف شده در بخش فرمول محاسبه در این بخش، محاسبه می شود. با انتخاب ماه و گروه مورد نظر و کلیک روی دکمه محاسبه شارژ آن ماه محاسبه می شود. بعد از محاسبه شارژ می توان در موارد خاص، عدد محاسبه شده در ستون مبلغ شارژ، جریمه و اجاره دارایی را تغییر داد و بعد از اعمال تغییرات با کلیک بر روی دکمه ثبت شارژ، شارژ ثبت می گردد به این ترتیب واحدها بدهکار می شوند.

در صورتیکه برخی اشخاص، دارای اعتبار باشند، پس از ثبت شارژ، پیغامی مبنی بر وجود اشخاصی با اعتبار کافی جهت پرداخت بدهی نمایش داده می شود. در صورتیکه گزینه کسر خودکار مبلغ شارژ از اعتبار ساکن (در صورت داشتن اعتبار کامل) انتخاب شده باشد، بجای نمایش پیغام، بدهی بصورت خودکار پرداخت می گردد و اعتبار اشخاص نیز کاهش می یابد.

هزینه های مجتمع

هزینه های مجتمع

درج هزینه جدید | چاپ لیست | گزارش گیری | درج هزینه های ثابت

مبارتی را جهت جستجو وارد کنید

یافتن | پاک کردن

جهت گروه بندی، ستون مورد نظر را به این قسمت بکشید

سرفصل هزینه	گروه هزینه	نوع هزینه	تاریخ درج	مبلغ	پیش پرداخت	پرداخت شده	تاریخ پرداخت	شروع دوره	پایان دوره	میزان مصرف	توضیحات
فیوض	آب	آب اشتراک ۱۵۷۸۰۱۰۰	۱۳۹۵/۱۱/۱۹	۲,۱۴۲,۰۰۰	۲,۱۴۲,۰۰۰	<input checked="" type="checkbox"/>	۱۳۹۵/۱۱/۱۹	۱۳۹۵/۱۰/۱۱	۱۳۹۵/۱۱/۱۳	۳۷۱۰۰۰	
فیوض	آب	آب اشتراک ۱۵۷۷۹۹۰۰	۱۳۹۵/۱۱/۱۹	۳,۲۳۲,۰۰۰	۳,۲۳۲,۰۰۰	<input checked="" type="checkbox"/>	۱۳۹۵/۱۱/۱۹	۱۳۹۵/۱۰/۱۱	۱۳۹۵/۱۱/۱۳	۵۷۵۰۰۰	
فیوض	برق	برق مشاعات	۱۳۹۵/۱۱/۱۷	۴,۱۶۷,۰۰۰	۴,۱۶۷,۰۰۰	<input checked="" type="checkbox"/>	۱۳۹۵/۱۱/۱۷	۱۳۹۵/۱۰/۰۱	۱۳۹۵/۱۰/۲۹		
فیوض	گاز	قبض گاز	۱۳۹۵/۱۱/۱۷	۱۳,۳۲۵,۰۰۰	۱۳,۳۲۵,۰۰۰	<input checked="" type="checkbox"/>	۱۳۹۵/۱۱/۱۷	۱۳۹۵/۱۰/۰۲	۱۳۹۵/۱۱/۰۲		بابت قبض گاز
متفرقه	متفرقه	متفرقه	۱۳۹۵/۱۱/۱۶	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	<input checked="" type="checkbox"/>	۱۳۹۵/۱۱/۱۶				بابت آگهی استخدام مدیر مجتمع

۶۰۶,۷۲۶,۴۹۹ | ۶۰۶,۷۲۶,۴۹۹

رکورد ۱ از ۱۴۸

حذف هزینه | تقسیم هزینه بر اساس مصرف | مستندات هزینه | تکمیل پرداخت | ویرایش

سوابق پرداخت هزینه انتخاب شده

تاریخ	مبلغ	نحوه پرداخت	شماره پیگیری	حساب	چک	توضیح
۱۳۹۵/۱۲/۱۵	۹,۱۶۷,۰۰۰	نقدی		بانک ملی		

رکورد ۱ از ۱

بازگشت

در این بخش، امکان درج و مشاهده هزینه های مجتمع قرار داده شده است.

درج هزینه

مشخصات هزینه

نوع هزینه: لطفا انتخاب کنید

تاریخ درج: ۱۳۹۵/۱۲/۱۹

گروه: همه بلوکها

پیمانکار: انتخاب کنید

وضعیت پرداخت: پرداخت کامل پرداخت جزئی پرداخت نشده

مشخصات پرداخت

حساب:

نحوه پرداخت:

شماره پیگیری:

چک:

انتخاب کنید

توضیح:

بازگشت | ثبت هزینه و پرداخت

برای درج هزینه جدید روی دکمه **درج هزینه جدید** کلیک کنید. نوع هزینه و اطلاعاتی مانند گروه، حساب و مبلغ، وضعیت پرداخت و پیمانکار را تعیین کنید. اگر نحوه پرداخت هزینه بصورت چک بوده، چک مورد نظر را از لیست انتخاب کنید. اگر چک در لیست وجود ندارد، با

کلیک بر **+** چک صادره جدید را در نرم افزار اضافه کنید. با زدن دکمه **ثبت هزینه و پرداخت**، هزینه جدید درج می گردد.

نکته: در صورت دخیل بودن سهم واحدها از هزینه ها در نحوه محاسبه شارژ، ملاک قرار دادن یک هزینه در لیست هزینه های یک ماه، تاریخ درج آن هزینه است.

نکته: جهت تعریف هزینه هایی که نوع هزینه آن در لیست وجود ندارد، به بخش **تعریف هزینه ها** مراجعه کنید.

در صورتیکه هزینه بصورت کامل، پرداخت نشده باشد، در زمانی که بخش دیگری از هزینه را پرداخت می‌کنید از گزینه **تکمیل پرداخت** استفاده کنید.


چنانچه هزینه‌هایی وجود دارند که در یک دوره زمانی خاص مثلا ۶ ماه یا یکسال مبلغ ثابتی دارند مانند حقوق و مزایای نگهبان یا حقوق و مزایای اجرایی، در صورتیکه در بخش **تنظیمات** ← **هزینه‌های ثابت**، تنظیمات لازم انجام شده باشد، می‌توان این هزینه‌ها را از طریق دکمه **درج هزینه‌های ثابت**، درج نمود. در صفحه درج هزینه‌های ثابت ابتدا تاریخ درج انتخاب نموده

نوع هزینه	مبلغ	گروه	توضیح
مدیریت	12000000	همه بلوکها	حقوق مصوب مدیریت
نگهبان	10000000	همه بلوکها	حقوق مصوب نگهبان سال 95
حسابدار	11000000	همه بلوکها	حقوق مصوب حسابدار سال 95

تا هزینه‌های مرتبط با تاریخ لیست گردد و با کلیک روی دکمه **درج**، هزینه(ها) به لیست هزینه‌ها اضافه می‌شود.

برخی هزینه‌ها مانند آب مصرفی ممکن است بر اساس میزان مصرف تقسیم شود. برای این منظور هر واحد کنتور جدا دارد و عدد آب مصرفی بر اساس متر مکعب برای هر واحد مشخص است. به منظور تقسیم چنین هزینه‌ای به واحدها بر اساس میزان مصرف هر واحد، (در صورت مشخص بودن) میزان مصرف شده آن هزینه را ثبت کنید، سپس با کلیک روی دکمه **تقسیم هزینه**، صفحه محاسبه سهم واحدها از هزینه باز می‌شود که در آن با وارد کردن میزان مصرف هر واحد می‌توان سهم هر واحد را محاسبه نمود.

تقسیم هزینه میان واحدها بر اساس مصرف

گزینه‌ها 

هزینه: نوع هزینه: آب اشتراک ۱۵۷۸۰۱۰۰ مبلغ: ۲۱۴۲۰۰۰

تاریخ: ۱۳۹۵/۱۲/۱۵ میزان مصرف: ۳۷۱۰۰۰


گروه: همه بلوکها توضیحات: این قبض در تاریخ ۱۳۹۵/۱۲/۰۲


مبلغ واحد هزینه: ۰/۰۰

سهم واحدها از نسبت میزان مصرف هر واحد به مصرف واحدها از حاصلضرب میزان مصرف هر واحد در لیست واحدها

گروه: همه بلوکها لیست واحدها

نام گروه	واحد	میزان مصرف هر واحد	سهم واحد از مبلغ هزینه
همه بلوکها	۱۱۱	۰	۰
همه بلوکها	۱۱۲	۰	۰
همه بلوکها	۲۰۱	۰	۰
همه بلوکها	۲۱۱	۰	۰
همه بلوکها	۲۱۲	۰	۰

محاسبه سهم هر واحد 

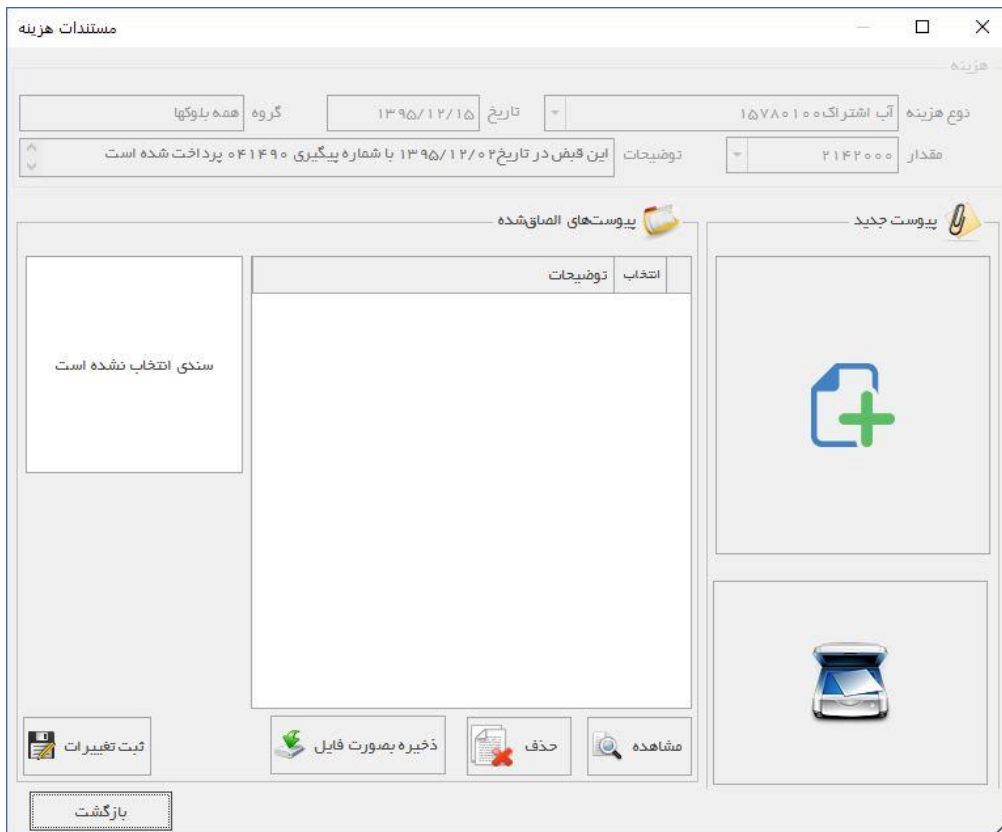
بازگشت 

ثبت جهت احتساب در شارژ ماهانه

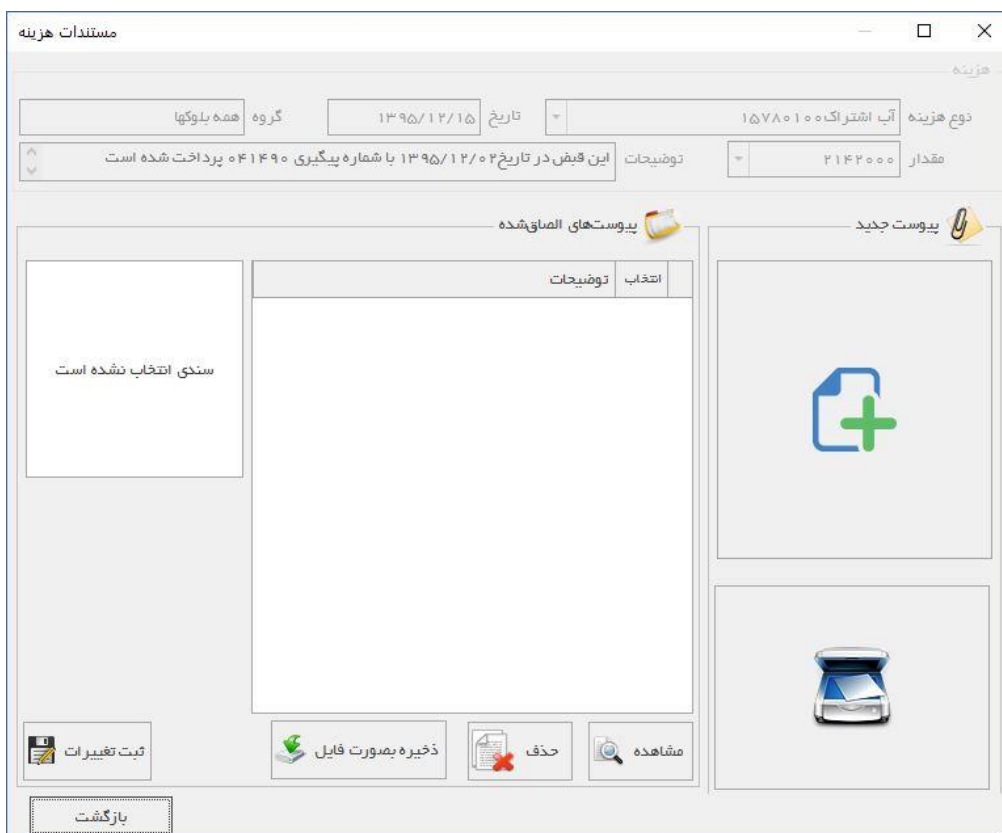
دو روش برای تقسیم هزینه وجود دارد، گزینه اول سهم واحدها را با نسبت میزان مصرف به مصرف کل آن هزینه حساب می‌کنند. گزینه دوم سهم واحدها را از حاصلضرب میزان مصرف هر واحد در مبلغ واحد آن هزینه حساب می‌کند. بعد از فعال کردن این گزینه، مبلغ واحد را در کادر **مبلغ واحد هزینه** وارد کنید. پس از انتخاب گروه، با کلیک روی دکمه **لیست واحدها**، اطلاعات واحدها لیست می‌شود. با وارد کردن میزان مصرف هر واحد در ستون **میزان مصرف هر واحد** در لیست تهیه شده و زدن دکمه **محاسبه سهم هر واحد**، سهم واحد از مبلغ هزینه در ستون **سهم واحد از مبلغ هزینه** نمایش داده می‌شود.

اگر بخواهید هزینه درج شده، به مبلغ شارژ ماهانه اضافه گردد، از دکمه **ثبت جهت احتساب در شارژ ماهانه** استفاده کنید، ممکن است بخواهید هزینه تقسیم شده به صورت بدهی جداگانه درج شود، به این منظور از گزینه **درج بصورت بدهی جداگانه** که در بخش گزینه ها قرار دارد، استفاده کنید.

ممکن است خواسته باشید که نتایج محاسبه به عنوان بدهی جداگانه درج شود ولی به صورت اشتباه، شارژ ماهانه درج شده باشد و روی دکمه **ثبت جهت احتساب در شارژ ماهانه** کلیک کرده باشید؛ در این صورت برای حذف مقادیر ذخیره شده قبلی، روی دکمه **حذف مقادیر ذخیره شده قبلی** در بخش گزینه ها کلیک کنید.



به منظور ضمیمه کردن فایل‌های مربوط به هزینه مورد نظر، روی دکمه **مستندات** کلیک کنید. در زبانه **پیوست‌ها** فایل مربوطه را از قسمت **فایل انتخاب کرده**، در قسمت **توضیحات** توضیحات مورد نظر را وارد کنید، سپس روی دکمه **الصاق به نامه** کلیک کنید. به این ترتیب فایل مورد نظر به لیست **پیوست‌های الصاق شده** اضافه می‌شود. اگر سند مربوطه به صورت اشتباه اضافه شده است برای حذف سند آن را از لیست انتخاب نموده و روی دکمه **حذف** کلیک کنید.



اگر فایل مربوطه تصویر است، روی زبانه **تصاویر** کلیک کنید. بعد از درج توضیحات روی دکمه **درج از فایل** کلیک کرده و تصویر مورد نظر را انتخاب کنید، سپس روی دکمه **ذخیره سند** کلیک کرده تا به این ترتیب تصویر به لیست **تصاویر موجود** اضافه شود.

در صورت تغییر دادن توضیحات مربوط به اسناد درج شده، جهت اعمال تغییرات بر **ثبت تغییرات** کلیک کنید.

درآمدهای مجتمع

در این بخش، درآمدهای غیر از شارژ ماهانه مجتمع درج می‌شود. برخی از مجتمع‌ها، درآمدهایی از محل اجاره دارایی‌ها، خدمات جانبی مانند استخر، حق استفاده از آسانسور جهت حمل بار و غیره دارند که بایستی در این بخش، ثبت شود.

به منظور درج درآمد جدید روی دکمه **درج درآمد جدید** کلیک کنید. نوع درآمد، مبلغ، تاریخ دریافت و نحوه واریز را وارد کرده، سپس دکمه **درج** را کلیک کنید. به این ترتیب درآمد در لیست درآمدها اضافه می‌شود.

در صورت نیاز به تغییر دادن مشخصات درآمد، روی دکمه **ویرایش** کلیک کنید و پس از اعمال تغییرات، روی دکمه **ثبت تغییرات** کلیک کنید. اگر درآمدی به صورت اشتباه درج شده باشد می‌توان با انتخاب آن از لیست و کلیک روی دکمه **حذف درآمد** آن را حذف کرد. امکان چاپ رسید درآمد ثبت شده نیز وجود دارد، به این منظور روی دکمه **چاپ رسید** کلیک کنید. **نکته:** جهت تعریف درآمدهایی که نوع درآمد آن در لیست وجود ندارد، به بخش **تنظیمات** ← **تعریف درآمدها** مراجعه کنید.

چک های دریافتی

چک های دریافتی

چاپ لیست

عبارتی را جهت جستجو وارد کنید

یافتن

پاک کردن

جهت گروه بندی، ستون مورد نظر را به این قسمت بکشید.

شماره چک	نام بانک	نام شعبه	صاحب حساب	تاریخ چک	مبلغ چک	تاریخ وصول	رسید دریافت وجه مرتبط	پرداخت کننده	لغو شده	تاریخ برگشت/لغو
۴									<input checked="" type="checkbox"/>	
۱	۱۲۳۴۵۶ ...	پاسارگاد	میدان آزادی	مهرگان	۱۳۹۵/۱۲/۱۹	۹۰۰۰۰۰۰	.../۱۳۹۵/۱۲	۵ ۱۷۴۰	<input type="checkbox"/>	

۹۰۰۰۰۰۰

رکورد ۱ از ۱

بازگشت

ثبت برگشت چک و لغو دریافت وجه

در صورتی که دریافت وجه از ساکنین از طریق چک باشد و یا بابت یک درآمد، چک دریافت شده باشد با وارد کردن اطلاعات چک دریافتی زمان دریافت وجه، این اطلاعات در لیست چک های دریافتی اضافه می شود.

یادآوری تاریخ چک های دریافتی در ابتدای اجرای نرم افزار و همچنین در فواصل زمانی معین در سمت راست-پایین صفحه انجام خواهد شد.

اگر چک دریافتی، برگشت خورد، بایستی دریافت وجه متناظر با آن لغو شده و تاریخ برگشت چک، ثبت شود. با کلیک بر **ثبت برگشت چک و لغو دریافت وجه**، این اتفاق در نرم افزار ثبت می شود.

چک‌های صادره

چک های صادره

لیست چک‌ها را جهت جستجو وارد کنید

یافتن پاک کردن

جهت گروه بندی، ستون مورد نظر را به این قسمت بکشید

حساب	شماره چک	تاریخ چک	مبلغ چک	تاریخ برداشت	تاریخ برگشت چک
بانک ملی	۳۴۴۶۵۳	۱۳۹۵/۱۱/۱۴	۶,۰۰۰,۰۰۰		
بانک ملی	۳۴۴۶۵۲	۱۳۹۵/۱۱/۱۴	۴,۰۰۰,۰۰۰		
بانک ملی	۳۴۴۶۵۱	۱۳۹۵/۱۱/۱۴	۲,۵۰۰,۰۰۰		

۳۱۹,۹۶۰,۰۰۰

رکورد ۱ از ۲۹

چاپ لیست درج چک جدید ثبت تغییرات

هزینه‌های پرداخت شده توسط چک انتخاب شده

مبلغ پرداخت شده	سرفصل هزینه	گروه هزینه	نوع هزینه	تاریخ درج	شروع دوره	پایان دوره	میزان مصرف	توضیحات	گروه
								بابت انجام تعمیرات	

۶,۰۰۰,۰۰۰

رکورد ۱ از ۱

بازگشت چاپ چک و هزینه‌های مرتبط

در صورتی که هزینه‌های مجتمع از طریق چک پرداخت گردد و یا در زمان انتقال موجودی میان حسابها از طریق چک اقدام شده باشد، این اطلاعات در لیست چک‌های صادره اضافه می‌شود. با کلیک روی لیست چک‌های صادره، هزینه‌های پرداخت شده توسط چک انتخاب شده در قسمت پایین صفحه نشان داده می‌شود. در صورتی که اطلاعات چک صادره در لیست وجود ندارد، می‌توان با کلیک روی **درج چک جدید** اطلاعات کامل چک: شماره، تاریخ، مبلغ، تاریخ برداشت و تاریخ برگشت چک را درج نمود. بعد از درج چک صادره و نزدیک شدن موعد چک، نرم‌افزار آن را یادآوری می‌کند.

پس از برداشت وجه از حساب و یا برگشت خوردن چک، می‌توان تاریخ‌ها را ثبت کرد. پس از اعمال تغییرات، بر **ثبت تغییرات** کلیک کنید.

انتقال موجودی میان حسابها

انتقال موجودی میان حسابها
حساب مبدأ

گروه

موجودی

حساب

نحوه انتقال

شماره پیگیری

چک صادره

واریز به حساب/POS

چک

کارت به کارت

نقدی

توضیح

گروه

موجودی

حساب

توضیح

مبلغ

انتقال

تاریخ انتقال

سوابق انتقال					
تاریخ انتقال	مبلغ	حساب مبدأ	ردیف هزینه	حساب مقصد	ردیف درآمد

بازگشت

در این صفحه اطلاعات حساب مبدأ و حساب مقصد وجود دارد. با وارد کردن مبلغ موردنظر، مشخص کردن حساب مبدأ و مقصد، با کلیک روی دکمه [انتقال](#) می‌توان عملیات انتقال وجه را انجام داد.

جهت چاپ رسید انتقال وجه، بر روی دکمه [چاپ رسید](#) کلیک کنید. جهت چاپ لیست سوابق انتقال وجه، بر روی دکمه [چاپ لیست](#) کلیک کنید.

برگشت وجه

بازگشت وجه
✕

<input type="text" value="اعتبار قبلی"/>	<input type="text" value="انتخاب کنید"/>	<input type="text"/>	
<input type="text" value="۱۳۹۵/۱۲/۱۹"/>	<input type="text" value="تاریخ پرداخت"/>	<input type="text"/>	
<input type="radio"/> واریز به حساب <input type="radio"/> چک <input type="radio"/> کارت به کارت <input checked="" type="radio"/> نقدی		<input type="text" value="نحوه پرداخت"/>	
<input type="text"/>		<input type="text" value="شماره پیگیری"/>	
<input type="button" value="تایید عملیات"/>		<input type="text" value="اعتبار جدید"/>	
<input type="button" value="بازگشت"/>		<input type="text" value="انتخاب کنید"/>	<input type="text" value="توضیح"/>

ممکن است فردی در حساب مجتمع مبلغی را به صورت علی‌الحساب پرداخت کرده باشد که به منظور پس دادن این مبلغ از بازگشت وجه استفاده می‌شود.

صدور قبض

پس از ثبت شارژ ماهانه و درج بدهی‌های اشخاص، جهت اطلاع واحدها از میزان شارژ و همچنین بدهی‌های دیگر می‌توان قبض را صادر کرد. از امکانات منحصربفرد نرم‌افزار کاشانه، تعیین سهم هر واحد از هزینه‌ها با توجه به تعریف انجام شده در بخش **تعریف هزینه‌ها** است که می‌توانید از بخش **گزینه‌ها**، آن را فعال کنید.

نام شخص	مالک در	مستاجر در	شارژهای ماهانه پرداخت‌نشده	سایر بدهی‌های پرداخت‌نشده	اعتبار شخص	مبلغ قابل پرداخت
عبدالرحیم ...	۱۱۱		۰		۰	۵,۰۰۰,۰۰۰
عطا مرادی	۶۲۲		۷۳,۱۵۰,۰۰۰		۰	۲۷۰,۵۳۸,۰۲۵
علی شهرام ...	۲۰۱		۰		۰	۹۰,۰۰۰,۰۰۰
علی صالحی		۶۱۱	۶۹,۶۲۰,۰۰۰		۰	۲۵۳,۵۰۴,۰۲۵
علی محمد م...	۳۲۱		۱۴,۹۱۰,۰۰۰		۰	۶۲,۳۹۲,۰۷۵
علیرضا میر...		۳۰۴	۹۴,۳۵۰,۰۰۰		۸۳۵,۰۰۰	۳۱۲,۴۹۰,۰۲۵
غلامرضا داو...	۶۲۳		۷۳,۱۵۰,۰۰۰		۰	۲۷۵,۵۳۸,۰۲۵
غلامرضا ذاکر	۴۱۳		۲۵,۰۷۳,۵۰۰		۰	۱۱۲,۸۹۹,۰۲۵
غلامرضا صا...	۳۱۱		۴,۴۷۰,۰۰۰		۰	۴۴,۹۶۴,۰۷۵
فاطمه الهی	۵۰۴		۵۷,۳۶۵,۰۰۰		۰	۲۰۶,۰۲۶,۰۲۵

به منظور صدور قبض ابتدا اشخاص و گروه‌ها را انتخاب کرده، سپس روی دکمه **تهیه لیست** کلیک کنید.

با کلیک روی دکمه **انتخاب همه** قبض برای تمامی اشخاص چاپ می‌شود و اگر روی دکمه **عدم انتخاب همه** کلیک شود تمام اشخاص از حالت انتخاب خارج شده و می‌توان اشخاص موردنظر را برای چاپ انتخاب کرد.

گزینه‌هایی برای قبض تهیه شده وجود دارد که در صورت نیاز، می‌توان این **گزینه‌ها** را فعال کرد.

ارسال پیام کوتاه

این لیست، کمک می‌کند تا کار تکراری و وقت‌گیر تهیه لیست جهت ارسال پیامک در زمان بسیار کمی، انجام شود. ارسال از دو طریق امکان پذیر است. روش اول استفاده از دکمه ارسال، که در روش از مودم GSM/3G/4G برای ارسال استفاده می‌شود. به منظور انجام تنظیمات مودم بخش [تنظیمات ارسال پیامک](#) مراجعه شود. روش دوم استفاده از لیست Excel است که نرم‌افزار به شما می‌دهد.

در صورتیکه شماره تلفن همراه ساکنین وارد شده باشد، با استفاده از این امکان می‌توان یک لیست شامل شماره همراه و متن متناظر را بصورت Excel ذخیره کرده و با استفاده از یک سرویس‌دهنده پیامک که امکان ارسال پیامک از طریق بارگذاری فایل را داشته باشد، نسبت به ارسال پیامک، اقدام کرد.

ابتدا بایستی قالب متن پیام تعیین شود. به عنوان مثال، متن زیر را در نظر بگیرید:

ساکن محترم: آقای مجیدی

شارژ این ماه شما، مبلغ ۳۵۰۰۰۰ می‌باشد. لطفا نسبت به پرداخت آن اقدام فرمایید.

همانطور که ملاحظه می شود، دو بخش قرمز رنگ برای هر پیام، متغیر می باشد. بنابر این قالب متن پیام با استفاده از کلمات کلیدی تعریف شده در نرم افزار (که پس از درج، داخل کاراکتر | محصور می شود)، بصورت زیر خواهد بود:

ساکن محترم: | نام شخص

شارژ این ماه شما، مبلغ | مبلغ شارژ ماه جاری | می باشد. لطفا نسبت به پرداخت آن اقدام فرمایید.

برای تولید قالب بالا در قسمت قالب پیام عبارت *ساکن محترم* را تایپ کرده، سپس از قسمت کلمات کلیدی نام شخص را انتخاب نموده و روی دکمه **درج در قالب متن** کلیک کنید به همین ترتیب کلماتی که بین دو علامت | قرار دارند را از بخش کلمات کلیدی در متن پیام درج کنید. کلمات پرکاربرد به عنوان کلمات کلیدی در نرم افزار گنجانده شده اند.

پس از تعیین قالب متن، به ترتیب **تهیه لیست پیام و خروجی Excel** را کلیک کنید و اگر قصد ارسال از طریق مودم را دارید روی دکمه **ارسال** کلیک کنید.

گیرنده:

انتخاب کنید

پیام:

واحد شماره | شماره واحد |
یا مبلغ
مبلغ شارژ ماهانه شما | مبلغ شارژ ماهانه |
و لیست بدهی شما | لیست شارژهای ماهانه پرداخت نشده | میباشد.
لطفا نسبت به پرداخت اقدام نمایید

ترها: ۱۶۹ (تعداد حساب شده بر اساس تعداد حروف کلمات کلیدی است)

شماره تلفن همراه	متن پیام
	واحد شماره ۱۰۱ یا مبلغ مبلغ شارژ ماهانه شما و لیست بدهی شما لطفا نسبت به پرداخت اقدام نمایید
	واحد شماره ۱۰۲ یا مبلغ مبلغ شارژ ماهانه شما ۵۳۹۵۰۰۰ و لیست بدهی شما ماهانه ۱۳۹۵/۰۷ ریال ۸۸۵۰۰۰ ماهانه ۱۳۹۵/۰۸ ریال ۱۱۱۵۰۰۰ ماهانه ۱۳۹۵/۰۹ ریال ۱۲۹۵۰۰۰ ماهانه ۱۳۹۵/۱۰ ریال ۱۰۳۰۰۰۰ ماهانه ۱۳۹۵/۱۱ ریال ۱۰۷۰۰۰۰ میباشد لطفا نسبت به پرداخت اقدام نمایید

تعداد کاراکترها:

ارسال

بازگشت

عدم انتخاب همه

انتخاب همه

نرم افزار این امکان را به شما می دهد تا در صورت نیاز به یکی از ساکنین پیامک بزنید به این منظور موس را روی ارسال یک پیامک برده و با انتخاب گیرنده و نوشتن متن دلخواه پیام خود را ارسال نمایید.

گزارش‌گیری



در این زبانه، انواع مختلف گزارش در زمینه هزینه‌ها، وضعیت مالی اشخاص و وضعیت مالی مجتمع قرار داده شده است.

گزارش مالی اشخاص

گزارش مالی شخص

عنوان شخص

عبارتی را جهت جستجو وارد کنید

مهرگان

پاک کردن

یافتن

بازه زمانی جستجو

از

۱۳۹۴/۱۲/۱۹

تا

۱۳۹۵/۱۲/۱۹

بررسی تاریخ چک روشن

تهیه گزارش

چاپ

بازگشت

توضیح	مانده	بستانکار	بدهکار	تاریخ
شارژ ماهانه	-۸۸۵,۰۰۰	۰	۸۸۵,۰۰۰	۱۳۹۵/۰۳/۰۱
شارژ ماهانه	-۱,۶۴۰,۰۰۰	۰	۷۵۵,۰۰۰	۱۳۹۵/۰۴/۰۱
تعمیرات سال ۹۴-۹۵	-۷,۶۴۰,۰۰۰	۰	۶,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۵/۰۴/۲۶
شارژ ماهانه	-۸,۳۹۰,۰۰۰	۰	۷۵۰,۰۰۰	۱۳۹۵/۰۵/۰۱
شارژ ماهانه	-۹,۲۷۰,۰۰۰	۰	۸۸۰,۰۰۰	۱۳۹۵/۰۶/۰۱
شارژ ماهانه	-۱۰,۱۵۵,۰۰۰	۰	۸۸۵,۰۰۰	۱۳۹۵/۰۷/۰۱
شارژ ماهانه	-۱۱,۰۲۷,۵۰۰	۰	۱,۱۲۰,۰۰۰	۱۳۹۵/۰۸/۰۱
شارژ ماهانه	-۱۲,۴۷۵,۰۰۰	۰	۱,۳۰۰,۰۰۰	۱۳۹۵/۰۹/۰۱
شارژ ماهانه	-۱۳,۹۳۵,۰۰۰	۰	۱,۳۶۰,۰۰۰	۱۳۹۵/۱۰/۰۱
فروش ضایعات	-۱۴,۹۳۵,۰۰۰	۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۵/۱۰/۲۹
تعمیرات سال ۹۴-۹۵ واحد ۱۰۱	-۱۳,۹۳۵,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۰	۱۳۹۵/۱۰/۲۹
۱۰۰,۸۳۵,۰۰۰		۱۵۰,۸۱۰,۰۰۰		

رکورد ۱ از ۱۵

بازگشت

این گزارش، وضعیت مالی یک شخص را در بازه زمانی تعیین شده نشان می‌دهد. وجوه پرداختی از طرف شخص یا هزینه‌ای که شخص، پیمانکار آن تعیین شده باشد در ستون بستانکار و بدهی‌های شخص در مجتمع و یا وجه پرداخت شده از طرف مجتمع به شخص برای هزینه انجام شده در ستون بدهکار ذکر می‌شود.

با انتخاب عنوان شخص و مشخص کردن بازه مورد نظر که می‌خواهید در آن بازه گزارش تهیه شود و با کلیک روی دکمه **تهیه گزارش**، گزارش مالی شخص انتخابی تهیه می‌شود.

مشخصات واحدها و ساکنین

در این گزارش، مشخصات واحدها و ساکنین مجتمع را می‌توان برای تمام واحدها و یا به تفکیک واحدهای خالی، غیرخالی و دارای مستأجر مشاهده کرد. همین طور نحوه نمایش را می‌توان بر اساس واحد به همراه مالک و مستأجر و دارایی، مالک و مستأجر، مالکین و مستأجرین مشخص نمود. به منظور تهیه گزارش ابتدا واحدهای موردنظر و نحوه نمایش را مشخص نموده و روی دکمه **فراخوانی اطلاعات** کلیک کنید.

مشخصات واحدها و ساکنین مجتمع

نحوه نمایش: ساکنین | تمام واحدها | فراخوانی اطلاعات

عبارتی را جهت جستجو وارد کنید

یافتن | پاک کردن

گروه	شماره واحد	مترائز	واحد خالی است	شارژ تعلق نگیرد	طبقه	نام	تلفن همراه	تعداد نفرات	اعتبار	آدرس رایانامه	تلفن	کد ملی	وضعیت تملک
همه بلوکها	۱۰۱	۹۳/۴	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۰	مهرگان		۰	۰				مالک
همه بلوکها	۱۰۲	۹۰	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۰	مهناز اخ...		۰	۰				مالک
همه بلوکها	۱۱۱	۹۳/۴۵	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۱	احمد مهم...		۲	۶۰,۰۰۰				مستأجر
همه بلوکها	۱۱۲	۸۹/۵	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۱	مهرداد تو...		۳	۰				مالک
همه بلوکها	۲۰۱	۹۰	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۲	هوشنگ ...		۳	۰				مستأجر
همه بلوکها	۲۰۲	۹۲/۶	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۲	سحر سلیمی		۰	۰				مالک
همه بلوکها	۲۱۱	۹۰	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۱	فرید الد...		۲	۰				مالک
همه بلوکها	۲۱۲	۹۲/۶	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۱	هومن ن...		۲	۰				مالک
همه بلوکها	۲۲۱	۹۱/۶	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۲	مهران عم...		۳	۳۱,۰۰۰				مالک
همه بلوکها	۲۲۲	۹۲/۶	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۲	مهدی اثیمی		۲	۰				مالک
همه بلوکها	۳۰۱	۶۲/۸	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۰	اشکان ح...		۱	۰				مالک
همه بلوکها	۳۰۲	۸۵/۲	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۰	چهارازی		۳	۰				مالک
همه بلوکها	۳۰۳	۸۵/۲	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۰	مسعود ح...		۲	۰				مالک

۱۴۱ رکورد ۱ از ۷۴

بازگشت | چاپ

از کاربردهای این گزارش می‌توان به یافتن مالک خودرو با شماره موردنظر و یا دستیابی به شماره تلفن شخص موردنظر اشاره کرد. برای این کار کافی است در بخش جستجو، عبارت موردنظر را وارد کنید.

گزارش وضعیت پرداخت شارژ ماهانه

گزارش وضعیت پرداختی شارژ ماهانه
تهیه گزارش برای شارژ: سال ۱۳۹۵، ماه اسفند، گروه همه بلوکها، تمام واحدها

تهیه گزارش

تهیه گزارش

#	نوع هزینه	مبلغ کل هزینه	مبلغ تأمین شده	درصد تأمین...	توضیح هزینه
۴	تخفوه	۲,۹۰۲,۵۰۰	۰	۰/۰۰	بابت اضافه کاری هیئت مدیره مصوب ۱۳۹۵/۱۱/۲۷
۴	آب اشتراک...	۳,۲۳۲,۰۰۰	۰	۰/۰۰	این قبض در تاریخ ۱۳۹۵/۱۲/۰۲ با شماره پیگیری ۳۹۳۸۴ پرداخت شده
۴	آب اشتراک...	۲,۱۴۲,۰۰۰	۰	۰/۰۰	این قبض در تاریخ ۱۳۹۵/۱۲/۰۲ با شماره پیگیری ۴۱۴۹۰ پرداخت شده است
۴	آب اشتراک...	۲,۱۴۲,۰۰۰	۰	۰/۰۰	این قبض در تاریخ ۱۳۹۵/۱۲/۰۲ با شماره پیگیری ۴۱۴۹۰ پرداخت شده است

واحد	مبلغ شارژ ماهانه	اعتبار سا...	مبلغ پرد...	پرداخت شده
۱۰۱ - مهر...	۰	۰	۰	<input checked="" type="checkbox"/>
۱۰۲ - مهتا...	۰	۰	۰	<input checked="" type="checkbox"/>
۱۱۱ - اح...	۶۰,۰۰۰	۰	۰	<input checked="" type="checkbox"/>
۱۱۲ - مهر...	۰	۰	۰	<input checked="" type="checkbox"/>
۲۰۱ - هو...	۰	۰	۰	<input checked="" type="checkbox"/>
۲۰۲ - سج...	۰	۰	۰	<input checked="" type="checkbox"/>
۲۱۱ - فر...	۰	۰	۰	<input checked="" type="checkbox"/>
۲۱۲ - هو...	۰	۰	۰	<input checked="" type="checkbox"/>
۲۲۱ - مهر...	۳۱۰,۰۰۰	۰	۰	<input checked="" type="checkbox"/>
۲۲۲ - مهد...	۰	۰	۰	<input checked="" type="checkbox"/>
۳۰۱ - اش...	۰	۰	۰	<input checked="" type="checkbox"/>
۳۰۲ - چهر...	۰	۰	۰	<input checked="" type="checkbox"/>
۳۰۳ - م...	۰	۰	۰	<input checked="" type="checkbox"/>
۳۰۴ - علی...	۸۳۵,۰۰۰	۰	۰	<input checked="" type="checkbox"/>
۳۱۱ - غلا...	۰	۰	۰	<input checked="" type="checkbox"/>
۳۱۲ - حام...	۰	۰	۰	<input checked="" type="checkbox"/>
۳۱۳ - مهد...	۰	۰	۰	<input checked="" type="checkbox"/>
۳۱۴ - شی...	۶۱۶,۵۰۰	۰	۰	<input checked="" type="checkbox"/>
۳۲۱ - علی...	۰	۰	۰	<input checked="" type="checkbox"/>
۳۲۲ - قای...	۰	۰	۰	<input checked="" type="checkbox"/>
۳۲۳ - آکا...	۰	۰	۰	<input checked="" type="checkbox"/>
۳۲۴ - سع...	۰	۰	۰	<input checked="" type="checkbox"/>

وضعیت پرداخت شارژ مبلغ کل شارژ: ۰ مبلغ پرداخت شده: ۰ مبلغ پرداخت نشده: ۰ مبلغ بر اساس ریاال میباشد	<h3 style="margin: 0;">گزارش تهیه نشده است</h3>
--	---

بازگشت
چاپ

این گزارش، وضعیت پرداخت شارژ یک ماه توسط واحدها را در یک لیست نشان می‌دهد. یکی از امکانات جالب این گزارش، محاسبه مبلغ تأمین‌شده هزینه‌ها از محل دریافتی شارژ است که در صورت تنظیم شدن نحوه تقسیم هزینه‌ها در بخش [تعریف هزینه‌ها](#) به نمایش درمی‌آید.

گزارش بدهی واحدها

گزارش بدهی واحدها
— □ ×

پاک کردن
یافتن

عبارتی را جهت جستجو وارد کنید

مرتبط	اعتبار شخص در تمام واحدهای مرتبط	بدهی	وضعیت تملک	نام شخص	واحد	گروه
▲	○	۴,۹۷۵,۰۰۰	مالک	مهرگان	۱۰۱	همه بلوکها
	○	۹,۷۱۱,۰۰۰	مالک	مهتاز ا...	۱۰۲	
	○	۶۰,۰۰۰	مستاجر	احمد م...	۱۱۱	
	○	۵,۰۰۰,۰۰۰	مالک	عبدالر...	۱۱۲	
	○	۴,۰۰۰,۰۰۰	مالک	مهرداد ...	۲۰۱	
	○	۱,۰۴۵,۰۰۰	مستاجر	هوشن...	۲۰۲	
	○	۰	مالک	علی ش...	۲۱۱	
	○	۶,۱۶۵,۰۰۰	مالک	سحر ...	۲۱۲	
	○	۳,۵۰۰,۰۰۰	مالک	فرید ا...	۲۲۱	
	○	۱,۸۴۱,۲۵۰	مالک	هومن ...	۲۲۲	
	○	۵,۲۳۵,۰۰۰	مالک	مهران ...	۳۰۱	
	○	۵,۰۰۰,۰۰۰	مالک	مهدی ا...		
	○	۳,۰۶۲,۵۰۰	مالک	اشکان ...		
	○	۰				
	○	۰				

مجموع = ۴۱۱,۷۹۵,۲۵۰

⏪ ⏩ ۱ از ۱۳ رکورد
⏪ ⏩

بازگشت
چاپ

گروه

واحدهای بدون بدهی لیست نشود

این گزارش، وضعیت بدهی واحدها را بصورت خلاصه ارائه می کند. مبلغ بدهی، شامل تمامی بدهی های مالک و ساکن یک واحد به تفکیک است.

جهت تهیه گزارش، ابتدا گروه و واحدها را انتخاب کرده، سپس روی دکمه **تهیه گزارش** کلیک کنید.

گروه هنر و برنامه نویسی مهرگان
www.chsw.ir

گزارش بدهکاران

گزارش بدهکاران

عبارتی را جهت جستجو وارد کنید

یافتن پاک کردن

عنوان	توضیحات	بدهکاری	بستانکاری	قابل پرداخت
مهران ...	مستأجر ۶۳۲	۴,۰۰۰,۰۰۰	۱۴۷,۰۰۰	۳,۸۵۳,۰۰۰
آقای اح ...	مالک ۳۰۴	۲,۵۱۷,۵۰۰	۰	۲,۵۱۷,۵۰۰
آقای اح ...	مالک ۵۱۲	۱,۷۸۰,۰۰۰	۰	۱,۷۸۰,۰۰۰
آقای ا...	مالک ۶۱۳	۱,۱۹۰,۰۰۰	۰	۱,۱۹۰,۰۰۰
آقای ا...	مالک ۵۲۳	۱,۹۰۰,۰۰۰	۰	۱,۹۰۰,۰۰۰
آقای ا...	مالک ۳۲۳	۸۸۰,۰۰۰	۰	۸۸۰,۰۰۰
آقای ح...	مستأجر ۴۰۱	۱,۰۶۰,۰۰۰	۰	۱,۰۶۰,۰۰۰
آقای رو...	مستأجر ۳۳۱	۹۴۵,۰۰۰	۰	۹۴۵,۰۰۰
آقای کد...	مالک ۴۳۱	۱,۸۷۵,۰۰۰	۰	۱,۸۷۵,۰۰۰
اسماعیلی	مالک ۳۳۴	۴,۰۶۲,۵۰۰	۰	۴,۰۶۲,۵۰۰
اشکان ...	مالک ۳۰۱	۳,۰۶۲,۵۰۰	۰	۳,۰۶۲,۵۰۰
اصغر ...	مالک ۴۱۲	۲,۰۰۰,۰۰۰	۰	۲,۰۰۰,۰۰۰
۸۵		۴۱۱,۷۹۵,۲۵۰	۹,۰۶۲,۲۵۰	۴۰۲,۷۳۳,۰۰۰

بازگشت چاپ

در این بخش، لیست اشخاصی که بدهی آنها بیشتر از بستانکاری است به عنوان اشخاص بدهکار نشان داده می شود.

گزارش بستانکاران

گزارش بستانکاران

نمایش افراد بدون بدهی روشن

عبارتی را جهت جستجو وارد کنید:

یافتن پاک کردن

اعتبار	بستانکاری	بدهکاری	توضیحات	عنوان
۶۰,۰۰۰	۶۰,۰۰۰	۰	مستاجر ۱۱۱	احمد م...
۵۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	۰	مستاجر ۶۳	خانم مح...
۲,۸۳۵,۰۰۰	۲,۸۳۵,۰۰۰	۰	مالک ۵۲۲	فاطمه ...
۴۹۸,۰۰۰	۴۹۸,۰۰۰	۰		مولوی

۳,۸۹۳,۰۰۰ ۳,۸۹۳,۰۰۰ ۰ ۴

رکورد ۱ از ۴

بازگشت چاپ

در این بخش، لیست اشخاصی که بستانکاری آنها بیشتر از بدهکاری می باشد به عنوان اشخاص بستانکار نشان داده می شود.

گزارش وضعیت اجاره واحدها

وضعیت اجاره واحدها

عبارتی را جهت جستجو وارد کنید

یافتن

پاک کردن

گروه	شماره واحد	نام مالک	نام مس...	تاریخ اتمام قرارداد اجاره	تعداد روزهای باقی مانده
همه بلوکها	۱۱۱	عبدالرح...	احمد م...	تاریخ اتمام مشخص نشده است	
همه بلوکها	۳۳۴	اسماعیلی	مهدی خانی	تاریخ اتمام مشخص نشده است	
همه بلوکها	۴۲۲	آرش فر...	سید مر...	تاریخ اتمام مشخص نشده است	
همه بلوکها	۵۰۳	ریاحی	رامهریزی	تاریخ اتمام مشخص نشده است	
همه بلوکها	۵۱۱	شیوا ک...	حبیب ا...	تاریخ اتمام مشخص نشده است	
همه بلوکها	۵۲۴	بنفشه ...	حاجی م...	تاریخ اتمام مشخص نشده است	
همه بلوکها	۶۱۱	مسعود ...	علی ما...	تاریخ اتمام مشخص نشده است	
همه بلوکها	۶۱۴	زهرا ا...	محسن ...	تاریخ اتمام مشخص نشده است	
همه بلوکها	۶۲۲	عطا مرادی	کیوان ح...	تاریخ اتمام مشخص نشده است	
همه بلوکها	۶۲۳	غلامرضا ...	خانم مح...	تاریخ اتمام مشخص نشده است	
همه بلوکها	۶۳۱	سیما کو...	مهرداد ...	تاریخ اتمام مشخص نشده است	
همه بلوکها	۶۳۲	نرگس حر	مهران ...	تاریخ اتمام مشخص نشده است	
همه بلوکها	۶۳۳	مهشید ا...	مصطفوی	تاریخ اتمام مشخص نشده است	

رکورد ۱ از ۲۹

بازگشت

چاپ

اگر در بخش تنظیمات واحدهای مجتمع، اطلاعات شروع سکونت و پایان سکونت مستأجرین واحدها را تکمیل کرده باشید، می‌توانید لیست کامل اطلاعات شماره واحد، نام مالکین، نام مستأجرین، تاریخ اتمام قرارداد اجاره و تعداد روزهای باقی مانده را در گزارش وضعیت اجاره واحدها مشاهده کنید. در صورت عدم تعیین تاریخ پایان، عبارت **تاریخ اتمام مشخص نشده است** نمایش داده می‌شود.

گزارش هزینه‌ها

نام هزینه	تاریخ درج	مبلغ پرداخت شده...	مبلغ کل هزینه...	پرداخت شده ...	شروع دوره	پایان دوره	پ.ب.
برق مشاعات	۱۳۹۵/۰۳/۲۷	۲,۴۲۴,۰۰۰	۲,۴۲۴,۰۰۰	۲,۴۲۴,۰۰۰	۱۳۹۵/۰۱/۲۹	۱۳۹۵/۰۳/۰۱	۱۳۹۵/۰۳/۰۱
قبض گاز	۱۳۹۵/۰۳/۲۷	۱۴,۷۱۵,۰۰۰	۱۴,۷۱۵,۰۰۰	۱۴,۷۱۵,۰۰۰	۱۳۹۵/۰۳/۰۱	۱۳۹۵/۰۲/۲۸	۱۳۹۵/۰۳/۲۸
آب اشتراک ۱۵۷۸	۱۳۹۵/۰۳/۲۷	۳,۱۶۴,۰۰۰	۳,۱۶۴,۰۰۰	۳,۱۶۴,۰۰۰	۱۳۹۵/۰۲/۱۱	۱۳۹۵/۰۳/۱۶	۱۳۹۵/۰۳/۱۶
آب اشتراک ۱۵۷۷	۱۳۹۵/۰۳/۲۷	۴,۶۹۹,۰۰۰	۴,۶۹۹,۰۰۰	۴,۶۹۹,۰۰۰	۱۳۹۵/۰۲/۱۱	۱۳۹۵/۰۳/۱۶	۱۳۹۵/۰۳/۱۶
تنخواه	۱۳۹۵/۰۳/۲۷	۲,۵۰۰,۰۰۰	۲,۵۰۰,۰۰۰	۲,۵۰۰,۰۰۰	۱۳۹۵/۰۳/۰۱	۱۳۹۵/۰۳/۳۱	۱۳۹۵/۰۳/۳۱
قبض تلفن	۱۳۹۵/۰۳/۳۱	۴۸۲,۰۰۰	۴۸۲,۰۰۰	۴۸۲,۰۰۰	۱۳۹۵/۰۱/۰۱	۱۳۹۵/۰۳/۰۱	۱۳۹۵/۰۳/۰۱
نگهداری موتورخانه	۱۳۹۵/۰۴/۲۰	۲۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰			
نگهداری موتورخانه	۱۳۹۵/۰۴/۱۵	۵۲۰,۰۰۰	۵۲۰,۰۰۰	۵۲۰,۰۰۰			
متفرقه	۱۳۹۵/۰۴/۰۵	۷۰,۰۰۰	۷۰,۰۰۰	۷۰,۰۰۰			
متفرقه	۱۳۹۵/۰۳/۱۱	۱,۴۵۰,۰۰۰	۱,۴۵۰,۰۰۰	۱,۴۵۰,۰۰۰			
تعمیرات	۱۳۹۵/۰۴/۲۶	۲,۰۷۸,۰۰۰	۲,۰۷۸,۰۰۰	۲,۰۷۸,۰۰۰	۱۳۹۵/۰۳/۰۱	۱۳۹۵/۰۳/۳۱	۱۳۹۵/۰۳/۳۱
متفرقه	۱۳۹۵/۰۴/۲۶	۵,۶۰۰,۰۰۰	۵,۶۰۰,۰۰۰	۵,۶۰۰,۰۰۰	۱۳۹۵/۰۳/۰۱	۱۳۹۵/۰۳/۳۱	۱۳۹۵/۰۳/۳۱
حجت نظری	۱۳۹۵/۰۴/۲۶	۵,۶۰۰,۰۰۰	۵,۶۰۰,۰۰۰	۵,۶۰۰,۰۰۰	۱۳۹۵/۰۳/۰۱	۱۳۹۵/۰۳/۳۱	۱۳۹۵/۰۳/۳۱
متفرقه	۱۳۹۵/۰۴/۲۶	۳,۰۵۶,۰۰۰	۳,۰۵۶,۰۰۰	۳,۰۵۶,۰۰۰	۱۳۹۵/۰۳/۰۱	۱۳۹۵/۰۳/۳۱	۱۳۹۵/۰۳/۳۱
متفرقه	۱۳۹۵/۰۴/۲۶	۵,۶۰۰,۰۰۰	۵,۶۰۰,۰۰۰	۵,۶۰۰,۰۰۰	۱۳۹۵/۰۳/۰۱	۱۳۹۵/۰۳/۳۱	۱۳۹۵/۰۳/۳۱
آسانسور	۱۳۹۵/۰۳/۲۵	۶,۰۰۰,۰۰۰	۶,۰۰۰,۰۰۰	۶,۰۰۰,۰۰۰			
آسانسور	۱۳۹۵/۰۳/۲۵	۳,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰			
متفرقه	۱۳۹۵/۰۳/۱۵	۱۳۰,۰۰۰	۱۳۰,۰۰۰	۱۳۰,۰۰۰			
متفرقه	۱۳۹۵/۰۳/۲۳	۵۵۰,۰۰۰	۵۵۰,۰۰۰	۵۵۰,۰۰۰			
متفرقه	۱۳۹۵/۰۳/۲۵	۱,۰۷۰,۰۰۰	۱,۰۷۰,۰۰۰	۱,۰۷۰,۰۰۰			
متفرقه	۱۳۹۵/۰۳/۱۶	۳,۵۸۰,۰۰۰	۳,۵۸۰,۰۰۰	۳,۵۸۰,۰۰۰			
قبض گاز	۱۳۹۵/۰۴/۲۶	۶,۹۲۲,۰۰۰	۶,۹۲۲,۰۰۰	۶,۹۲۲,۰۰۰	۱۳۹۵/۰۲/۲۸	۱۳۹۵/۰۴/۰۱	۱۳۹۵/۰۴/۰۱

۶۰۶,۷۲۶,۴۹۹

این گزارش، جهت تهیه لیستی از هزینه‌ها در بازه زمانی معین طراحی شده است. ابتدا بازه ابتدایی و انتهایی تاریخ درج هزینه‌ها را با کلیک روی دکمه تقویم مشخص کرده، سپس با انتخاب گروه، حساب، سرفصل هزینه، گروه هزینه و نوع هزینه و در نهایت کلیک روی دکمه **تهیه گزارش** گزارش هزینه‌ها تهیه می‌شود. با کلیک بر دکمه **چاپ**، صفحه پیش‌نمایش ظاهر می‌گردد.

پیش‌نمایش

تصویر زمینه نما فایل

مجمع مسکونی مهرگان

لیست هزینه‌ها

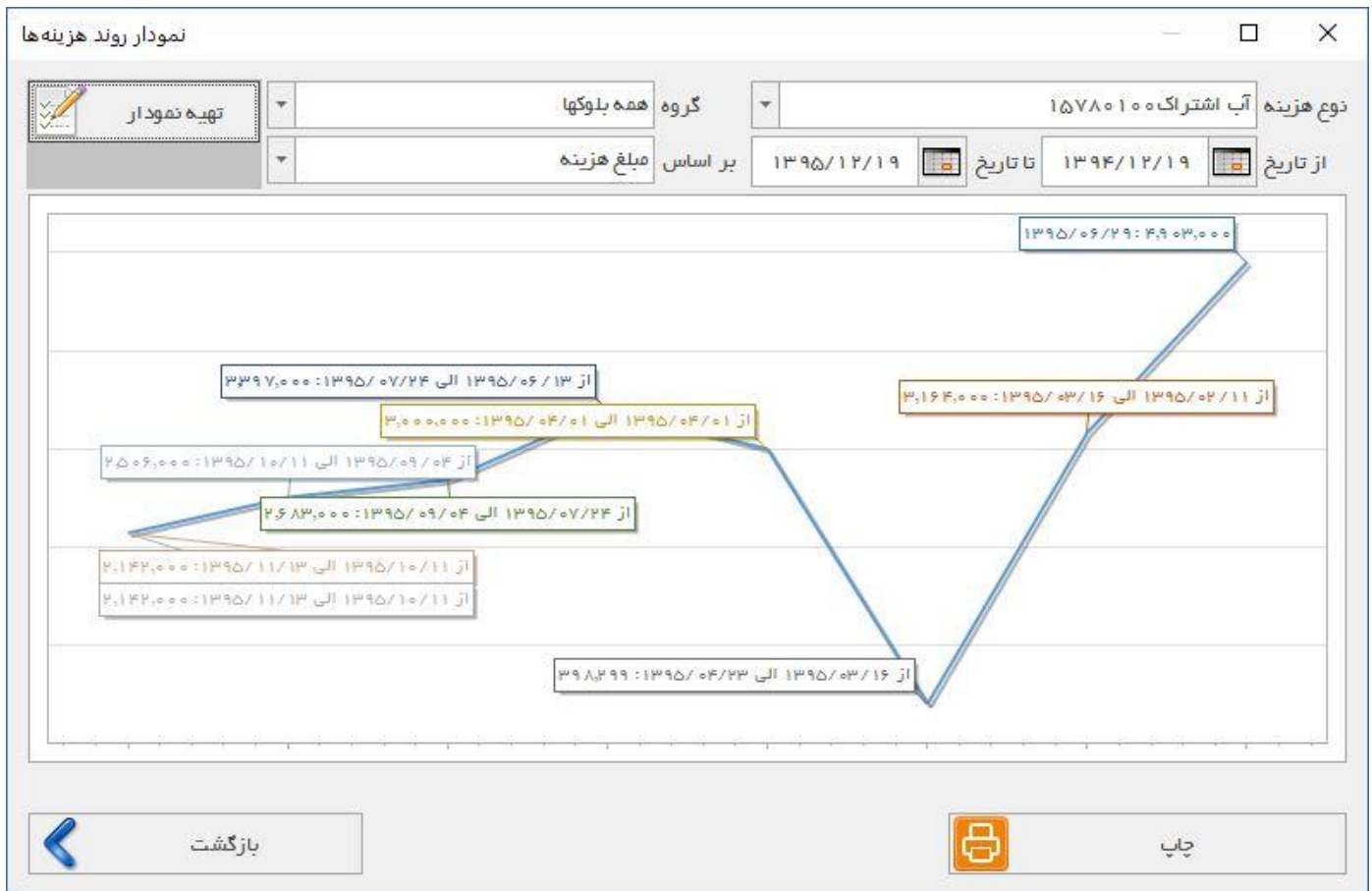
نام هزینه	تاریخ درج	مبلغ پرداخت شده در بازه	مبلغ کل هزینه	پرداخت شده تا کنون	شروع دوره	پایان دوره	بیمانگار
برق مشاعات	۱۳۹۵/۰۳/۲۷	۲,۴۲۴,۰۰۰	۲,۴۲۴,۰۰۰	۲,۴۲۴,۰۰۰	۱۳۹۵/۰۱/۲۹	۱۳۹۵/۰۳/۰۱	۱۳۹۵/۰۳/۰۱
قبض گاز	۱۳۹۵/۰۳/۲۷	۱۴,۷۱۵,۰۰۰	۱۴,۷۱۵,۰۰۰	۱۴,۷۱۵,۰۰۰	۱۳۹۵/۰۳/۰۱	۱۳۹۵/۰۲/۲۸	۱۳۹۵/۰۳/۲۸
آب اشتراک ۱۵۷۸	۱۳۹۵/۰۳/۲۷	۳,۱۶۴,۰۰۰	۳,۱۶۴,۰۰۰	۳,۱۶۴,۰۰۰	۱۳۹۵/۰۲/۱۱	۱۳۹۵/۰۳/۱۶	۱۳۹۵/۰۳/۱۶
آب اشتراک ۱۵۷۷	۱۳۹۵/۰۳/۲۷	۴,۶۹۹,۰۰۰	۴,۶۹۹,۰۰۰	۴,۶۹۹,۰۰۰	۱۳۹۵/۰۲/۱۱	۱۳۹۵/۰۳/۱۶	۱۳۹۵/۰۳/۱۶
تنخواه	۱۳۹۵/۰۳/۲۷	۲,۵۰۰,۰۰۰	۲,۵۰۰,۰۰۰	۲,۵۰۰,۰۰۰	۱۳۹۵/۰۳/۰۱	۱۳۹۵/۰۳/۳۱	۱۳۹۵/۰۳/۳۱
قبض تلفن	۱۳۹۵/۰۳/۳۱	۴۸۲,۰۰۰	۴۸۲,۰۰۰	۴۸۲,۰۰۰	۱۳۹۵/۰۱/۰۱	۱۳۹۵/۰۳/۰۱	۱۳۹۵/۰۳/۰۱
نگهداری موتورخانه	۱۳۹۵/۰۴/۲۰	۲۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰			
نگهداری موتورخانه	۱۳۹۵/۰۴/۱۵	۵۲۰,۰۰۰	۵۲۰,۰۰۰	۵۲۰,۰۰۰			
متفرقه	۱۳۹۵/۰۴/۰۵	۷۰,۰۰۰	۷۰,۰۰۰	۷۰,۰۰۰			
متفرقه	۱۳۹۵/۰۳/۱۱	۱,۴۵۰,۰۰۰	۱,۴۵۰,۰۰۰	۱,۴۵۰,۰۰۰			

صفحه ۵ از ۵

نکته: گزینه **عناوین مشترک جمع گردد** باعث می‌شود تا موارد مربوط به یک نوع هزینه در بازه انتخابی، بصورت یک رکورد و مبلغ آن بصورت مجموع نشان داده شود.

نکته: گزینه **تراکنش های سیستمی**، باعث می‌شود تراکنش‌های مربوط به انتقال وجه، برگشت وجه و توزیع درآمد نیز نمایش داده شوند. این مورد برای زمانیکه حساب مشخص شده باشد بهتر است انتخاب شود.

نمودار روند هزینه‌ها



این گزارش، وضعیت مصرف یک هزینه را در بازه تعیین‌شده به صورت نمودار نشان می‌دهد. نمودار ترسیم شده می‌تواند بر اساس مبلغ هزینه و یا میزان مصرف باشد. ابتدا نوع هزینه موردنظر را انتخاب نموده، سپس گروه دلخواه را و در نهایت بازه موردنظر را با کلیک روی دکمه تقویم انتخاب نموده و روی دکمه **تهیه نمودار** کلیک کنید. از موارد کاربرد این گزارش، می‌توان به آگاه‌سازی ساکنین از وضعیت نامتعارف رشد یک هزینه در مجتمع و فرهنگ‌سازی در جهت استفاده معقول و همچنین یافتن خرابی احتمالی بخشی از تاسیسات ساختمان و به تبع آن افزایش هزینه، نام برد.

گزارش سهم واحدها از هزینه‌ها

گزارش سهم واحدها از هزینه‌ها

گزارش سهم واحدها از هزینه‌ها

چاپ گزارش برای واحدها

گروه همه بلوکها

هزینه‌های درج شده

در/از ۱۳۹۴/۱۲/۱۹ تا ۱۳۹۵/۱۲/۱۹

انتخاب همه

تعداد واحدهای انتخاب شده برای چاپ: ۷۴

عدم انتخاب همه

۱۰۱

کمی تأمل نمایید
در حال تهیه گزارش

۱۱۲
۲۰۱
۲۰۲
۲۱۱
۲۱۲

عدم چاپ هزینه‌هایی که سهم واحد از آن صفر است

چاپ سرفصل و گروه هزینه

نتایج بصورت خلاصه لیست گردد

بازگشت

چاپ

در صورت تعریف صحیح نحوه تقسیم هزینه میان واحدها و درج هزینه‌ها در نرم‌افزار، می‌توان سهم هر واحد از هزینه‌های بازه تعیین شده را در قالب یک گزارش ارائه کرد. این گزارش، مشابه چاپ سهم واحد از هزینه‌ها در قبض شارژ می‌باشد با این تفاوت که امکان گزارش‌گیری برای هزینه‌ها در بازه زمانی مختلف وجود دارد.

به منظور تهیه گزارش، بازه مربوط به هزینه‌های درج شده را با کلیک روی دکمه‌های تقویم مشخص نموده، سپس روی دکمه **پیش نمایش** کلیک کنید.

جهت تعریف نحوه تقسیم هزینه میان واحدها، به بخش **تعریف هزینه‌ها** مراجعه کنید.

گزارش درآمدهای مجتمع

گزارش درآمدها

عنوان درآمد	تاریخ درج	پرداخ...	مبلغ دریافت‌شده در...	مبلغ کل درآمد	دریافت‌شده تا کنون
فروش ضایعات	۱۳۹۵/۰۶/۰۴	علی شه...	۴,۰۰۰,۰۰۰	۴,۰۰۰,۰۰۰	۴,۰۰۰,۰۰۰
فروش ضایعات	۱۳۹۵/۰۶/۰۴	فرید ا...	۵۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰
فروش ضایعات	۱۳۹۵/۰۶/۰۴	اشکان ...	۵۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰
حق السهم ورودی...	۱۳۹۵/۰۶/۰۴	علیرضا ...	۷۰۰,۰۰۰	۷۰۰,۰۰۰	۷۰۰,۰۰۰
فروش ضایعات	۱۳۹۵/۰۶/۰۴	محمد...	۶۲,۵۰۰	۶۲,۵۰۰	۶۲,۵۰۰
فروش ضایعات	۱۳۹۵/۰۶/۰۴	زهرا تولا	۶۲,۵۰۰	۶۲,۵۰۰	۶۲,۵۰۰
فروش ضایعات	۱۳۹۵/۰۶/۰۴	آقای کد...	۶۲,۵۰۰	۶۲,۵۰۰	۶۲,۵۰۰
فروش ضایعات	۱۳۹۵/۰۶/۰۴	اشتری	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰
حق السهم ورودی...	۱۳۹۵/۰۶/۰۴	قاسم ...	۱,۰۷۰,۰۰۰	۱,۰۷۰,۰۰۰	۱,۰۷۰,۰۰۰
فروش ضایعات	۱۳۹۵/۰۶/۰۴	خانم ...	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰
فروش ضایعات	۱۳۹۵/۰۶/۰۴	زهرا ف...	۵۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰
فروش ضایعات	۱۳۹۵/۰۶/۰۴	مسعود ...	۵۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰
فروش ضایعات	۱۳۹۵/۰۶/۱۰	زهرا ف...	۵۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰
فروش ضایعات	۱۳۹۵/۰۶/۱۰	قاسم ...	۱,۰۸۰,۰۰۰	۱,۰۸۰,۰۰۰	۱,۰۸۰,۰۰۰
فروش ضایعات	۱۳۹۵/۰۶/۱۰	مسعود ...	۱,۰۴۱۲,۰۰۰	۱,۰۴۱۲,۰۰۰	۱,۰۴۱۲,۰۰۰
فروش ضایعات	۱۳۹۵/۰۶/۱۰	قایم مقا...	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰
حق السهم ورودی...	۱۳۹۵/۰۶/۰۹	پروین ...	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰
فروش ضایعات	۱۳۹۵/۰۶/۱۳	زهرا ا...	۱۶۵,۰۰۰	۱۶۵,۰۰۰	۱۶۵,۰۰۰
فروش ضایعات	۱۳۹۵/۰۶/۱۳	زهرا ا...	۱۶۵,۰۰۰	۱۶۵,۰۰۰	۱۶۵,۰۰۰

۱۳۱,۴۱۳,۷۵۰

رکورد ۱ از ۱۱۲

تاریخ درج: ۱۳۹۵/۱۲/۱۹

گروه: حساب

سرفصل درآمد: سرفصل درآمد

گروه درآمد: گروه درآمد

عنوان درآمد: عنوان درآمد

پرداخت کننده: پرداخت کننده

انتخاب کنید: انتخاب کنید

تهیه گزارش

چاپ

بازگشت

این گزارش، جهت تهیه لیستی از درآمدها در بازه زمانی معین طراحی شده است. برای تهیه این گزارش بعد از انتخاب گروه، حساب، سرفصل درآمد، گروه درآمد و نوع درآمد، بر روی دکمه **تهیه گزارش** کلیک کنید.

نکته: گزینه **تراکنش‌های سیستمی**، باعث می‌شود تراکنش‌های مربوط به انتقال موجودی میان حسابها نیز نمایش داده شوند. این مورد برای زمانیکه حساب مشخص شده بهتر است انتخاب شود.

گزارش تراز مالی

گزارش تراز مالی مجتمع

بازه زمانی جستجو

عبارتی را جهت جستجو وارد کنید

یافتن پاک کردن

از ۱۳۹۳/۰۸/۰۱

تا ۱۳۹۵/۱۲/۲۴

حساب

مبلغ	عنوان
۱۴۲۰۹۲۰۰۰۰۰	مبلغ کل شارژهای ماهانه ثبت شده در بازه انتخابی
۰	مبلغ کل سایر بدهی های ثبت شده در بازه انتخابی
۱۵۲۰۱۵۳۰۰۰۰۰	مبلغ کل وجوه دریافتی در بازه انتخابی
۱۴۰۰۷۸۰۰۰۰۰۰	مبلغ کل شارژهای ماهانه دریافت شده در بازه انتخابی
۰	مبلغ کل سایر بدهی های دریافت شده در بازه انتخابی
۱۱۰۳۳۰۰۰۰۰۰	مبلغ کل درآمدهای دریافت شده در بازه انتخابی
۱۴۷۰۳۷۵۰۰۰۰۰	مبلغ کل هزینه های پرداخت شده در بازه انتخابی
۴۰۷۷۸۰۰۰۰۰	موجودی مجتمع از تاریخ افتتاحیه تا پایان بازه
۴۰۷۷۸۰۰۰۰۰	عملکرد مجتمع = مجموع وجوه دریافتی منهای هزینه ها در بازه انتخابی
۲۰۱۴۰۰۰۰۰۰	مبلغ کل شارژهای ماهانه دریافت نشده از تاریخ افتتاحیه تا پایان بازه
۰	مبلغ کل سایر بدهی های دریافت نشده از تاریخ افتتاحیه تا پایان بازه

تهیه گزارش

چاپ

بررسی تاریخ چک خاموش

بازگشت

رکورد ۱ از ۱۱

بازگشت

این گزارش، تمام عملیات مالی مجتمع را بصورت خلاصه در چندین سطر بیان می‌کند. کافی است بازه زمانی موردنظر خود را تعیین کنید. این گزارش جهت بیان وضعیت مجتمع بصورت خلاصه در جلسات، مناسب می‌باشد.

گزارش تراکنش‌ها

گزارش تراکنش‌ها							
عبارتی را جهت جستجو وارد کنید							
پاک کردن	یافتن						
توضیح	حساب	مانده	برداشت	واریز	تاریخ	شخص	عنوان
مانده از قبل		۰					
اعتبار اولیه				۱۲۶,۰۰۰	۱۳۹۴/۰۸/۲۷	مهر محبتی حانگ ۲۲۱	واریز وجه
اعتبار اولیه		۱۳۸,۰۰۰		۱۲,۰۰۰	۱۳۹۴/۰۸/۲۷	مهر محبتی بیگنا حانگ ۳۰۳	واریز وجه
بابت پرداخت بدهی تعمیرات ۹۴				۱,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۵/۰۳/۰۹	مهر محبتی حانگ ۶۲۳	واریز وجه
		۲,۱۳۸,۰۰۰		۱,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۵/۰۳/۰۹	مهر محبتی حانگ ۶۲۳	واریز وجه
		۶۸۸,۰۰۰	۱,۰۴۵,۰۰۰		۱۳۹۵/۰۳/۱۱		متفرقه
		۵۵۸,۰۰۰	۱۳۰,۰۰۰		۱۳۹۵/۰۳/۱۵		متفرقه
		-۳,۰۲۲,۰۰۰	۳,۵۸۰,۰۰۰		۱۳۹۵/۰۳/۱۶		متفرقه
		-۳,۵۷۲,۰۰۰	۵۵۰,۰۰۰		۱۳۹۵/۰۳/۲۳		متفرقه
			۶,۰۰۰,۰۰۰		۱۳۹۵/۰۳/۲۵		آسانسور
		۶,۰۶,۷۲۶,۴۹۹	۸,۵۲,۶۰۸,۷۹۳				

بازه زمانی جستجو

از: ۱۳۹۴/۰۸/۲۷

تا: ۱۳۹۵/۱۲/۱۹

حساب: =

بررسی تاریخ چک: روشن

تهیه گزارش:

چاپ:

بازگشت:

این گزارش، شامل تراکنش‌هایی است که بر وضعیت مالی مجتمع اثر گذاشته است. هزینه‌هایی که برای مجتمع رخ داده در ستون برداشت و درآمدها و دریافتی‌ها از واحدها در ستون واریز ذکر می‌گردد.

لیست شارژ ماهانه

برای تهیه لیست شارژ ماهانه و مبلغ معوقه گروه های مختلف در ماه های مختلف سال از گزارش لیست شارژ ماهانه استفاده کنید. به این ترتیب با انتخاب ماه مورد نظر و کلیک روی دکمه تهیه لیست لیست شارژ ماهانه ایجاد می گردد.

لیست شارژ ماهانه

تهیه لیست برای

سال ۱۳۹۵ ماه بهمن گروه همه بلوکها

تهیه لیست

شماره واحد	مترای واحد	مبلغ شارژ جاری ماهانه	معوقه شارژ ماههای قبل	جمع کل پرداختی این ماه
۱۰۱	۹۳/۴	۸۷۵,۰۰۰	۰	۸۷۵,۰۰۰
۱۰۲	۹۰	۱,۰۰۷۰,۰۰۰	۴,۳۲۵,۰۰۰	۵,۳۳۵,۰۰۰
۱۱۱	۹۳/۴۵	۱,۰۰۵۰,۰۰۰	۰	۱,۰۰۵۰,۰۰۰
۱۱۲	۸۹/۵	۱,۰۴۰,۰۰۰	۰	۱,۰۴۰,۰۰۰
۲۰۱	۹۰	۱,۰۴۵,۰۰۰	۰	۱,۰۴۵,۰۰۰
۲۰۲	۹۲/۶	۹۴۵,۰۰۰	۷۲۰,۰۰۰	۱,۶۶۵,۰۰۰
۲۱۱	۹۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۰	۱,۰۰۰,۰۰۰
۲۱۲	۹۲/۶	۱,۰۰۵,۰۰۰	۰	۱,۰۰۵,۰۰۰
۲۲۱	۹۱/۶	۱,۰۴۵,۰۰۰	۱,۱۹۰,۰۰۰	۲,۲۳۵,۰۰۰
۲۲۲	۹۲/۶	۱,۰۰۵,۰۰۰	۰	۱,۰۰۵,۰۰۰

رکورد ۱ از ۷۴

بازگشت چاپ

با کلیک روی دکمه چاپ، می توان از لیست چاپ گرفت.

پیش نمایش

تصویر زمینه نما فایل

۷۰%

مجتمع مسکونی مهرگان
لیست شارژ واحدها در اسفند ۱۳۹۵

نحوه محاسبه شارژ
شارژ ثابت به مبلغ ۶۶۰۰۰ ری. به اضافه سهم هر واحد از هزینه ماه جاری، به اضافه ۱۰ درصد جریمه به ازای تأخیر بیش از ۲ ماه

طبقه	شماره واحد	متران	تعداد نقرات	ضریب طبقه	هزینه عمومی	هزینه نقراتی	هزینه مترایی	هزینه تقریبی	مبلغ شارژ	شارژهای عمومی
۰	۱۰۱	۹۳/۴	۰	۱	۱۴۶۹۸۳	۰	۴۷۴۵۸۶	۰	۰	۰
۰	۱۰۲	۹۰	۰	۱	۱۴۶۹۸۳	۰	۴۵۷۳۰۵	۰	۰	۵۳۹۵۰۰۰
۱	۱۱۱	۹۳/۴۵	۲	۲	۱۴۶۹۸۳	۲۳۱۴۵۴	۷۱۲۵۲۲	۰	۰	۰
۱	۱۱۲	۸۹/۵	۳	۳	۱۴۶۹۸۳	۳۴۷۱۷۶	۶۸۲۴۰۶	۰	۰	۰
۲	۲۰۱	۹۰	۳	۳	۱۴۶۹۸۳	۳۴۷۱۷۶	۶۸۶۲۱۷	۰	۰	۱۰۴۵۰۰۰
۲	۲۰۲	۹۲/۶	۰	۱	۱۴۶۹۸۳	۰	۴۷۰۵۱۷	۰	۰	۱۰۶۵۰۰۰
۱	۲۱۱	۹۰	۲	۲	۱۴۶۹۸۳	۲۳۱۴۵۴	۶۸۶۲۱۷	۰	۰	۰
۱	۲۱۲	۹۲/۶	۲	۲	۱۴۶۹۸۳	۲۳۱۴۵۴	۷۰۶۰۴۲	۰	۰	۰
۲	۲۲۱	۹۱/۶	۳	۳	۱۴۶۹۸۳	۳۴۷۱۷۶	۶۹۸۴۱۷	۰	۰	۲۰۳۳۵۰۰
۲	۲۲۲	۹۲/۶	۲	۲	۱۴۶۹۸۳	۲۳۱۴۵۴	۷۰۶۰۴۲	۰	۰	۰
۰	۳۰۱	۶۲/۸	۱	۱	۱۵۶۰۰۵	۱۱۵۷۲۷	۴۷۸۸۲۷	۰	۰	۰
۰	۳۰۲	۸۵/۲	۳	۳	۱۵۶۰۰۵	۳۴۷۱۷۶	۶۴۹۶۲۱	۰	۰	۲۰۳۳۵۰۰
۰	۳۰۳	۸۵/۲	۲	۲	۱۵۶۰۰۵	۲۳۱۴۵۴	۶۴۹۶۲۱	۰	۰	۰
۰	۳۰۴	۶۲/۸	۳	۳	۱۵۶۰۰۵	۳۴۷۱۷۶	۴۷۸۸۲۷	۰	۰	۲۰۶۰۰۰۰
۱	۳۱۱	۶۲/۸	۳	۳	۱۵۶۰۰۵	۳۴۷۱۷۶	۴۷۸۸۲۷	۰	۰	۰
۱	۳۱۲	۸۵/۲	۳	۳	۱۵۶۰۰۵	۳۴۷۱۷۶	۶۴۹۶۲۱	۰	۰	۰
۱	۳۱۳	۸۵/۲	۲	۲	۱۵۶۰۰۵	۲۳۱۴۵۴	۶۴۹۶۲۱	۰	۰	۰
۱	۳۱۴	۶۲/۸	۱	۱	۱۵۶۰۰۵	۱۱۵۷۲۷	۴۷۸۸۲۷	۰	۰	۷۰۶۲۵۰۰

صف ۱

تعداد مقادیر بر اساس زبان میبندد

صفحه ۱ از ۵

70%

بازبینی اطلاعات



در صورت رخ دادن خطا در ثبت دریافتی از افراد و یا نیاز به تغییر در مبالغ شارژها، بایستی از گزینه‌های موجود در این زبانه، استفاده کرد. شرح هر بخش، در ادامه آمده است.

سوابق دریافت وجه

سوابق دریافت وجه

چاپ لیست

نمایش سوابق

انتخاب کنید
بازه زمانی سه ماه اخیر

یافتن

چک کردن

جهت گروه بندی، ستون مورد نظر را به این قسمت بکشید

پرداخت کننده	شماره رسید	تاریخ پرداخت	مبلغ	نحوه پرداخت	شماره پیگیری	حساب	توضیح...	حوارد استفاده	توضیح
مهرگان	۱۷۴۰	۱۳۹۵/۱۲/۱۹	۹۰۰,۰۰۰	چک		بانک ملی		شارژ ماهانه واحد ۱۰۱، ۱۳۹۵/۱۱، مبلغ ۸۷۵,۰۰۰ ریال از ۸۷۵,۰۰۰ ریال تعصیرات سال ۹۴-۹۵ واحد ۱۰۱، مبلغ ۲۵۰,۰۰۰ ریال از ۱۳۹۵/۰۴/۲۶، مبلغ ۶۰۰,۰۰۰ ریال	
...	۱۷۳۹	۱۳۹۵/۱۲/۱۵	۶۰۰,۰۰۰					فروش شایعات ۱۳۹۵/۱۲/۱۵، مبلغ ۶۰۰,۰۰۰ ریال از ۶۰۰,۰۰۰ ریال	
...	۱۷۳۸	۱۳۹۵/۱۲/۱۵	۳۴۵,۰۰۰					فروش شایعات ۱۳۹۵/۱۲/۱۵، مبلغ ۳۴۵,۰۰۰ ریال از ۳۴۵,۰۰۰ ریال	
...	۱۷۳۷	۱۳۹۵/۱۲/۱۵	۶۰۳,۷۵۰					فروش شایعات ۱۳۹۵/۱۲/۱۵، مبلغ ۶۰۳,۷۵۰ ریال از ۶۰۳,۷۵۰ ریال	
...	۱۵۲۴	۱۳۹۵/۱۲/۱۵	۰					تعصیرات سال ۹۴-۹۵ واحد ۳۰۳، مبلغ ۶۰۰,۰۰۰ ریال از ۱۳۹۵/۰۴/۰۱، مبلغ ۴,۵۰۰,۰۰۰ ریال	

۳۷۴,۵۰۰,۴۵۰

رکورد از ۳۷۵

بازگشت

لغو عمل

چاپ رسید

ویرایش

در این بخش، لیستی از دریافت وجه‌های ثبت شده نمایش داده می‌شود. در این لیست اطلاعات مفیدی مانند: نام پرداخت کننده، تاریخ پرداخت، نحوه پرداخت و ... وجود دارد. برای هر رکورد، می‌توان رسید را چاپ کرد. همچنین می‌توان برخی از مشخصات (نحوه پرداخت، شماره پیگیری، حساب و توضیحات) را تغییر داد.

با کلیک روی دکمه **ویرایش** پس از تغییر دادن مقادیر، بر **ثبت تغییرات** کلیک کنید.

ممکن است در عملیات دریافت وجه، در تعیین مبلغ، پرداخت‌کننده و یا بدهی‌ها، اشتباهی رخ داده باشد، در این صورت بایستی عملیات لغو گردد. به منظور لغو عملیات دریافت، پس از انتخاب واحد روی دکمه **لغو عمل** کلیک کنید.

تغییر مشخصات شارژ

تغییر مشخصات شارژ

راهنما

شارژ یک واحد، در صورتی قابل تغییر است که پرداختی مربوط به آن در نرم افزار ثبت نشده باشد.

تغییر

بازگشت

گروه	همه بلوکها
واحد	۱۰۲
شارژ مورد نظر	۱۳۹۵/۰۸
مبلغ ثبت شده فعلی	۱۰۱۱۵۰۰۰۰
مبلغ جدید	۱۰۱۵۰۰۰۰۰
شخص	(مالک فعلی)

تغییر مشخصات شارژ یک واحد

اگر بخواهید مبلغ شارژ واحد خاصی را بر اساس تعداد روزهایی که ساکن در آن سکونت داشته است تغییر دهید و یا هر موردی که مجبور به اصلاح مبلغ شارژ یا شخص بدهکار یک واحد دلخواه باشید، در بخش تغییر مشخصات شارژ، واحد مورد نظر را انتخاب نموده و مبلغ/بدهکار جدید را وارد نموده سپس روی دکمه **تغییر** کلیک کنید. به این ترتیب مشخصات شارژ مورد نظر آن واحد خاص تغییر می‌یابد.


حذف شارژ یک گروه

حذف شارژ محاسبه شده
✕

راهنما

شارژ محاسبه شده برای یک ماه، در صورتی قابل حذف است که هیچ پرداختی مربوط به آن در نرم افزار ثبت نشده باشد.

حذف



سال

ماه

گروه

اگر هیچ پرداختی از طرف ساکنین، مربوط به شارژ یک ماه در نرم افزار وارد نشده باشد، می توان شارژ محاسبه شده آن ماه را حذف نمود. با انتخاب ماه و گروه مورد نظر و کلیک روی دکمه **حذف**، شارژ آن ماه حذف می شود.

درج شارژ یک واحد

درج شارژ برای یک واحد
✕

درج شارژ برای یک واحد

راهنما

شارژ یک واحد، در صورتی قابل درج است که برای آن ماه، شارژی در نرم افزار ثبت نشده باشد.

گروه	همه بلوکها
واحد	۱۰۱
شخص	مهرگان
سال	۱۳۹۵
ماه	فروردین
مبلغ	۱۰۰,۰۰۰



درج

اگر برای واحدی گزینه شارژ تعلق نگیرد را فعال نموده باشید، بعد از تهیه شارژ مبلغ شارژ این واحد صفر می‌شود. اما ممکن است بخواهید به این واحد شارژ تعلق بگیرد. به منظور درج شارژ برای یک واحد خاص در قسمت اصلاح اطلاعات رفته و روی دکمه **درج شارژ یک واحد** کلیک نمایید.

حذف شارژ یک واحد

حذف شارژ یک واحد

راهنما
شارژ یک واحد، در صورتی قابل حذف است که پرداخت نشده باشد.

گروه همه بلوکها

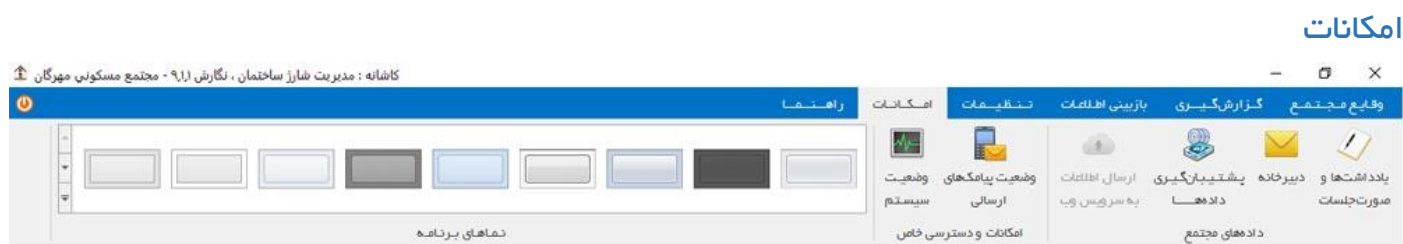
واحد ۱۰۲

شارژ مورد نظر ۱۳۹۵/۰۷

حذف

بازگشت

ممکن است بخواهید شارژ واحد خاصی را حذف نمایید، به این منظور در قسمت تنظیمات روی حذف شارژ یک واحد کلیک کنید و بعد از انتخاب واحد مورد نظر روی دکمه حذف کلیک کنید. البته شارژ هر واحد فقط در صورتی قابل حذف است که پرداخت نشده باشد.



امکانات جانبی نرم افزار که مهمترین آنها به داده های مجتمع مربوط می شود در زبانه امکانات گنجانده شده است. شرح بخش های مختلف در ادامه ذکر شده است.

یادداشت‌ها و صورت جلسات

یادداشت‌ها و صورت جلسات
✕

درج یادداشت جدید
موضوع

تاریخ درج

درج

یادآوری شود

توضیحات

لیست یادداشت‌ها و صورت جلسات

چاپ لیست

مستندات

ثبت تغییرات

حذف

پاک کردن

یافتن

▼

عبارتی را جهت جستجو وارد کنید

جهت گروه بندی، ستون مورد نظر را به این قسمت بکشید

موضوع	تاریخ درج	توضیحات	یادآوری شود

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

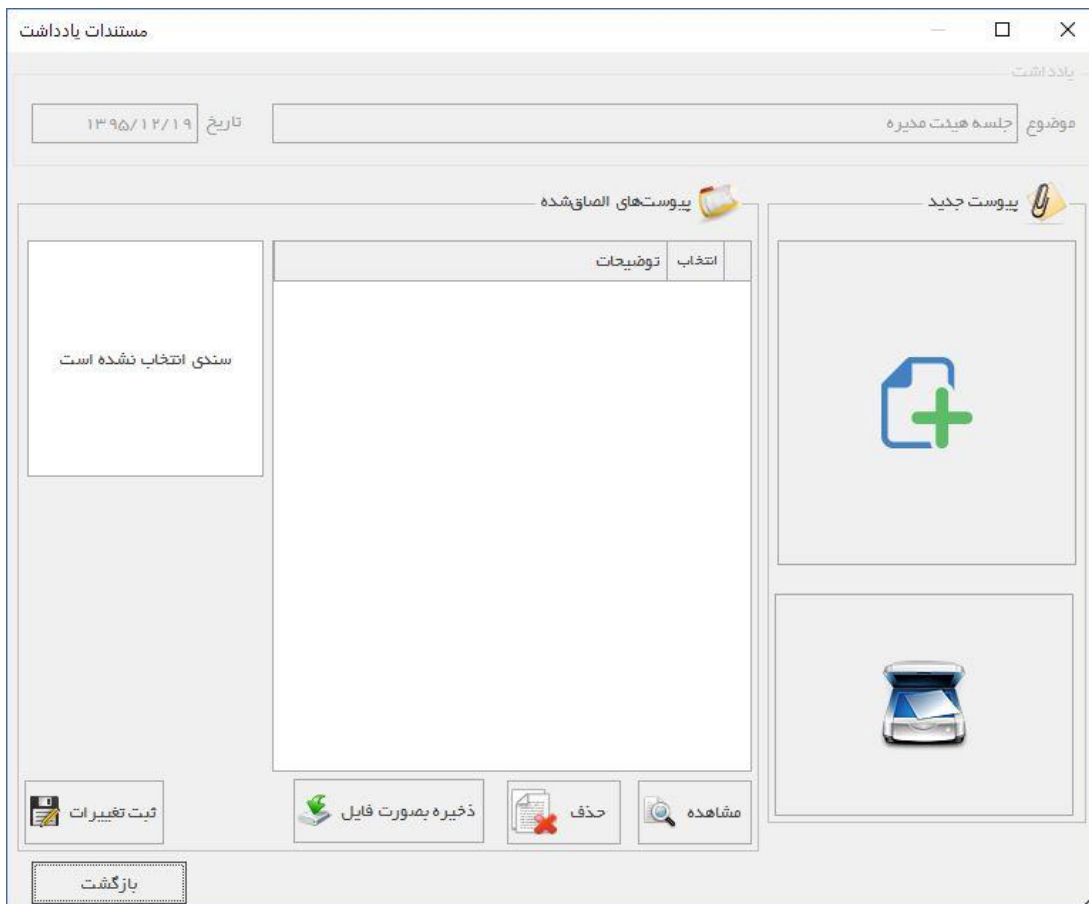
بازگشت

←

امکان ثبت یادداشت‌ها و صورت جلسات همراه با ضمیمه کردن فایل‌های مربوطه، در نرم‌افزار وجود دارد.

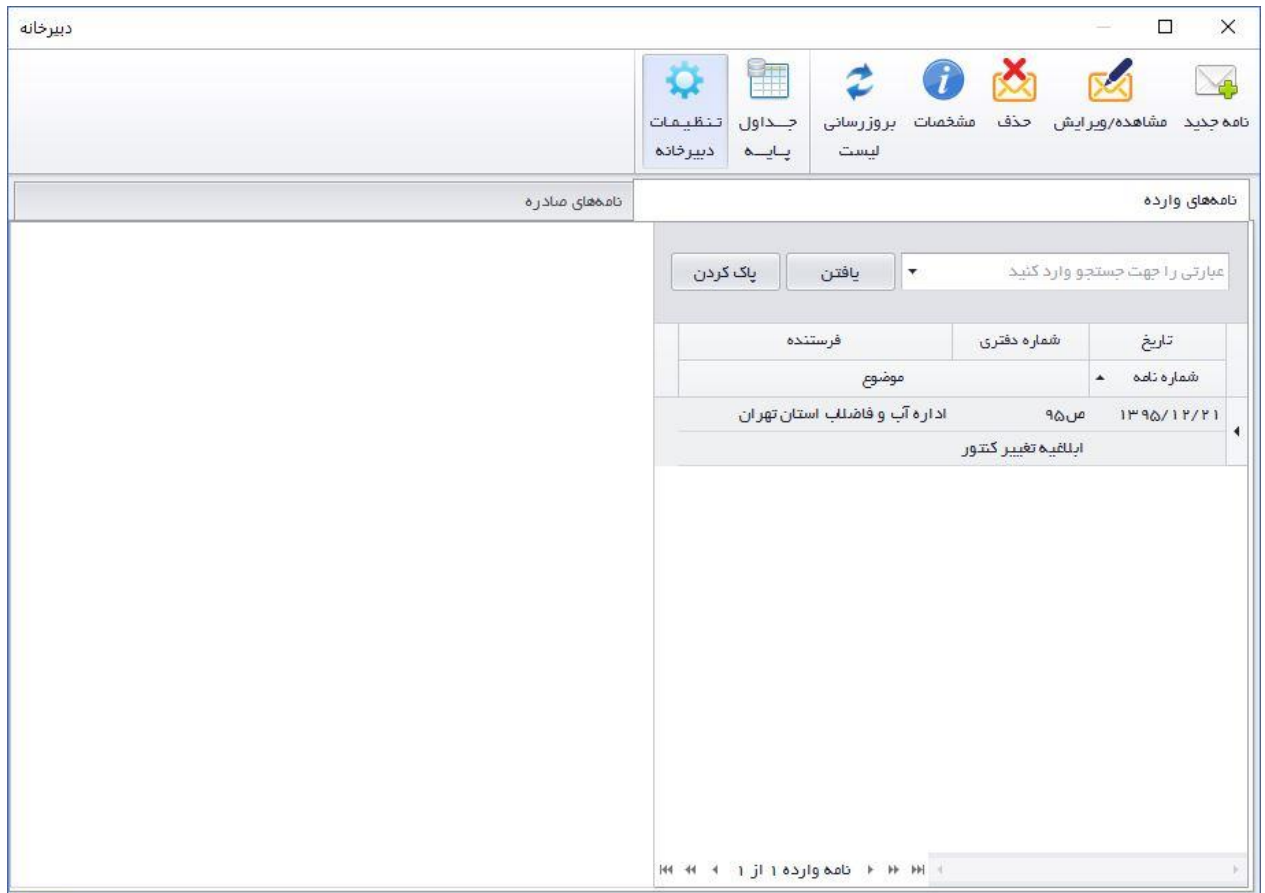
جهت درج یک رکورد جدید، موضوع و توضیحات را وارد کنید. در صورت انتخاب گزینه **یادآوری شود**، نرم‌افزار آن موضوع را تا رسیدن به تاریخ درج یادآوری می‌کند. سپس روی دکمه **درج** کلیک کنید. به این ترتیب یادداشت جدید در لیست یادداشت‌ها و صورت جلسات درج می‌شود.

به منظور ضمیمه کردن فایل‌های مربوطه، روی دکمه **مستندات** کلیک کنید. در زبانه **پیوست‌ها**، فایل مربوطه را از قسمت **فایل انتخاب کرده**، در قسمت **توضیحات توضیحات** موردنظر را وارد کنید. سپس روی دکمه **الصاق به نام** کلیک کنید. به این ترتیب فایل موردنظر به لیست **پیوست‌های الصاق شده** اضافه می‌شود. اگر سند مربوطه به صورت اشتباه اضافه شده است برای حذف سند آن را از لیست انتخاب نموده و روی دکمه **حذف** کلیک کنید.



اگر فایل مربوطه تصویر است، روی زبانه تصاویر کلیک کنید. بعد از درج توضیحات روی دکمه [درج از فایل](#) کلیک کرده و تصویر موردنظر را انتخاب کنید، سپس روی دکمه [ذخیره سند](#) کلیک کنید. به این ترتیب تصویر به لیست تصاویر موجود اضافه می‌شود.

دبیرخانه



یکی از امکاناتی که نرم‌افزار در اختیار شما قرار می‌دهد، امکان ثبت نامه های وارده و نامه‌های صادره مربوط به مجتمع شما می‌باشد. به این منظور روی دکمه دبیرخانه در منو امکانات کلیک نمایید.

در صفحه اصلی، وارد بخش نامه‌های وارده یا صادره شوید. برای درج نامه جدید، بر روی دکمه نامه جدید کلیک کنید. پنجره جدیدی باز می‌گردد. در این پنجره، مشخصات نامه را درج کنید. سپس برای ذخیره نامه، بر روی دکمه ثبت کلیک کنید.

اگر شماره دفتری، تکراری باشد، با پیغام زیر مواجه می‌شوید:



در این صورت، یک شماره دفتری دیگر را انتخاب نمایید. پس از ثبت، بخش مشخصات، تصویر نامه و مستندات ظاهر می‌گردد.

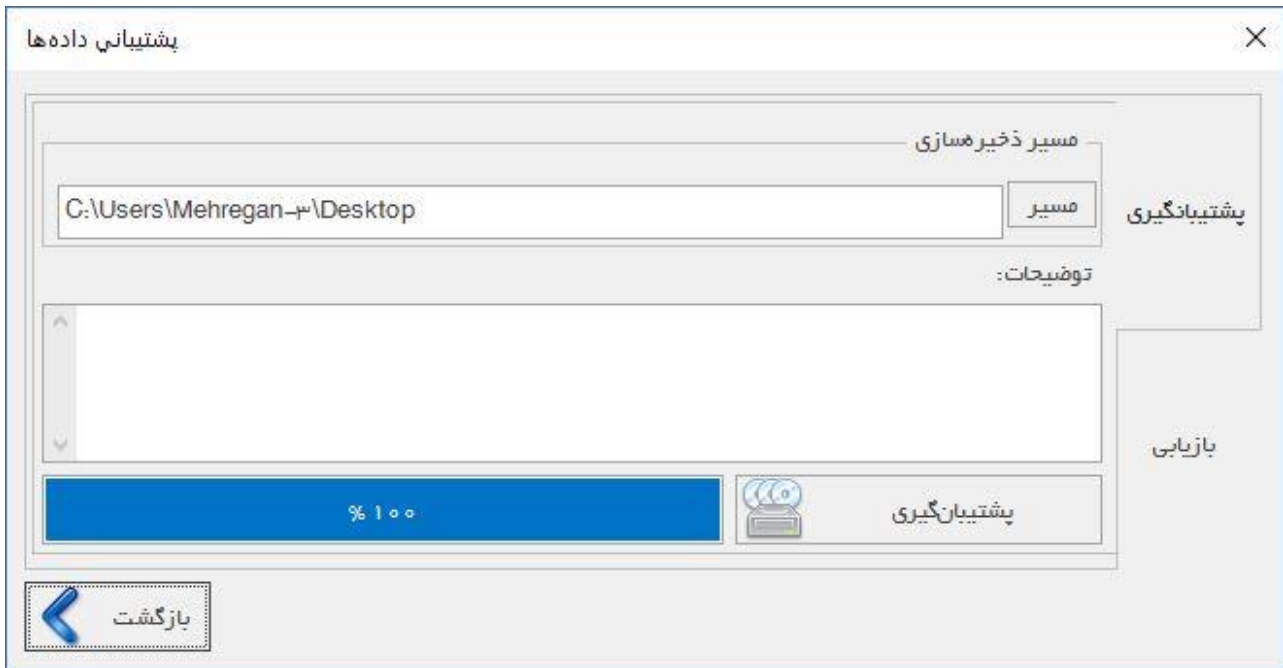
پس از واردکردن مشخصات، با کلیک بر گزینه ثبت، نامه با مشخصات واردشده، ثبت می‌گردد.

برای مشاهده/ویرایش یک نامه، کافی است نامه را از لیست انتخاب کرده و بر روی دکمه مشاهده/ویرایش کلیک کنید. پنجره مربوط به نامه ظاهر می‌گردد.

برای درج تصویر نامه، در بخش تصویر نامه، امکان ارتباط مستقیم با اسکنر و یا فراخوانی فایل وجود دارد. برای درج مستندات دیگر، بر روی بخش مستندات کلیک کنید.

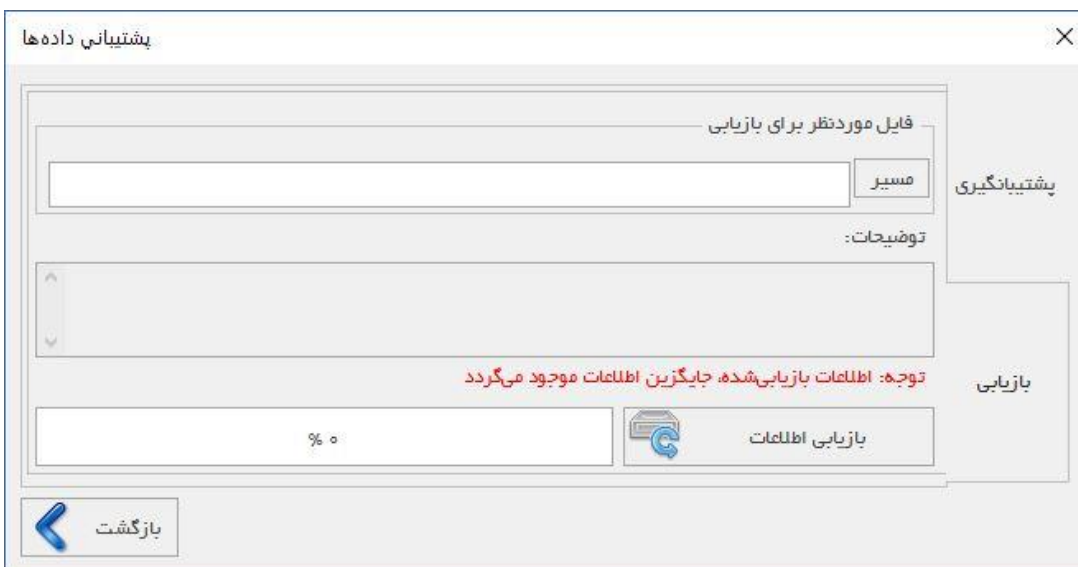
برای جستجوی یک نامه در میان نامه‌ها، در قسمت جستجوی موجود در بالای لیست نامه‌ها، عبارت موردنظر را وارد نمایید. با درج هر حرف، لیست نامه‌ها مطابق با عبارتی که نوشته می‌شود تغییر می‌کند.

پشتیبانگیری داده‌ها



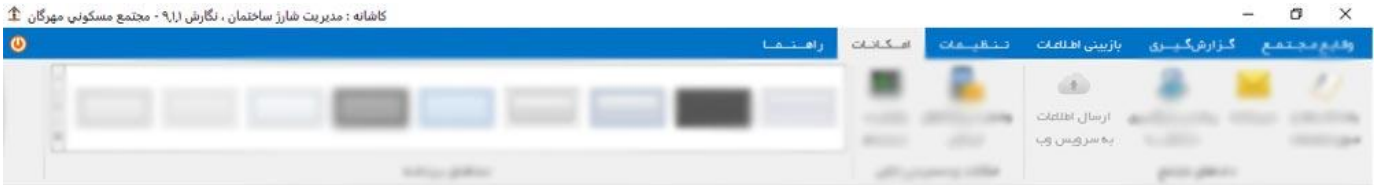
بخش پشتیبانی داده‌ها، جهت تهیه فایل پشتیبان از داده‌های نرم افزار کاشانه و همچنین بازیابی اطلاعات از فایل پشتیبان، در نرم افزار گنجانده شده است. برای انتخاب مسیر ذخیره سازی روی دکمه مسیر کلیک کرده و مسیر را مشخص کنید و با کلیک روی دکمه [پشتیبانگیری](#)، داده ها در مسیر مشخص شده ذخیره می‌شوند.

نکته: در زمان بازیابی، تمامی اطلاعات موجود در نرم افزار حذف شده و اطلاعات موجود در فایل پشتیبان، جایگزین می‌گردد. به همین دلیل، در استفاده از بخش بازیابی، دقت لازم را لحاظ کنید.



به منظور بازیابی اطلاعات ابتدا مسیر را مشخص نموده، سپس با کلیک روی دکمه [بازیابی اطلاعات](#)، داده ها را بازیابی کنید.

ارسال اطلاعات به سرویس وب



به منظور ارسال اطلاعات به سرویس وب می‌توانید روی دکمه [ارسال اطلاعات به سرویس وب](#) در بخش امکانات کلیک نمایید. به این ترتیب آخرین تغییرات اطلاعات شما به سرویس وب ارسال خواهد شد و اطلاعات گزارش های تحت وب مجتمع شما به روز خواهد بود.

وضعیت پیامک های ارسالی

بعد از ارسال پیامک های توسط مودم، می‌توان از وضعیت ارسال پیامک ها آگاه شد. به این منظور، بعد از تعیین نوع وضعیت روی دکمه **تهیه گزارش** کلیک کنید. با کلیک روی دکمه **ارسال مجدد** می‌توانید پیامک هایی که ارسال آنها با خطا مواجه شده است را مجدداً ارسال نمایید.

وضعیت سیستم

توضیحات	وضعیت
پشتیبانگیری خودکار در محل نصب نرم افزار پیشنهاد نمی شود	⚠️
تعداد نفرات ساکنین تعیین شده است	✅
مالک مستأجرها تعیین شده است	✅
ضریب طبقات تعیین شده است	✅
نحوه تقسیم هزینهها مشخص شده است. در صورت عدم دریافت نتایج مورد نظر، تنظیمات را بررسی کنید	ℹ️
زمان آخرین ارسال اطلاعات به سرویس وب: ۱۳۹۴/۱۱/۲۷ ۱۴:۲۹:۱۹	ℹ️

⚠️ جهت جلوگیری از بروز خطا در روند نرم افزار، بایستی تنظیم شود

⚠️ جهت استفاده از نرم افزار، بایستی تنظیم شود

بازگشت

یک سری تنظیمات ابتدایی وجود دارد که در صورت رعایت این موارد زمانی که وضعیت سیستم را مشاهده می کنید، تمام توضیحات با تیک سبز نشان داده می شوند، در غیر این صورت با علائم قرمز یا زرد نشان داده می شود. بهتر است با رعایت این تنظیمات به وضعیت مطلوب سیستم برسید.

وضعیت سیستم شامل مواردی مانند تنظیمات پشتیبانگیری،

تعداد نفرات ساکنین، تعیین مالک و مستأجر فعلی، ضریب طبقات، نحوه تقسیم هزینهها و زمان آخرین ارسال اطلاعات به سرویس وب و تاریخ اتمام پشتیبانی می باشد.

نماهای برنامه



در نرم‌افزار کاشانه برای سلیقه‌های مختلف، نماهای مختلفی با رنگ‌های متنوع و زیبا فراهم شده است تا کاربر از محیطی زیبا و غیر تکراری در زمان استفاده از قابلیت‌های نرم‌افزار، بهره‌مند شود. با کلیک روی نمای موردنظر، نما به کل نرم‌افزار اعمال می‌شود.

راهنما



این بخش، شامل دسترسی به راهنما، نسخه فعلی نرم‌افزار و موارد دیگر است. بخش اطلاعات مفید، شامل مطالبی در مورد مدیریت ساختمان و نمونه قراردادهاست. به منظور سهولت ارتباط بین مشتریان و بخش پشتیبانی، لینک دسترسی به نرم‌افزارهای ارتباط از راه دور *Team Viewer* و *Ammyy Admin* در بخش راهنما قرار گرفته، که با کلیک روی هر کدام، این نرم‌افزارها از سایت گروه هنر و برنامه‌نویسی مهرگان دانلود می‌شود. جهت ارسال نظر و یا خطای احتمالی نرم‌افزار، بر روی **پست الکترونیکی** کلیک کرده تا متناسب با تنظیمات کامپیوتر شما، صفحه ارسال رایانامه نمایش داده شود. شماره تماس‌های بخش پشتیبانی نیز در این بخش قرار داده شده است.

درباره

در قسمت درباره اطلاعاتی مانند نگارش نرم افزار و تعداد واحدهای مجتمع شما قرار دارد.

کاشانه
مدیریت شارژ ساختمان

۹,۱۰۱
۱۰۰۰
واحدی
۱۳۹۵-۱۳۸۶

گروه هنر و برنامه نویسی مهرگان

تمامی حقوق مادی و معنوی این نرم افزار متعلق به گروه هنر و برنامه نویسی مهرگان میباشد و متخلفین تحت پیگرد قانونی قرار خواهند گرفت.

2310-9307-4537

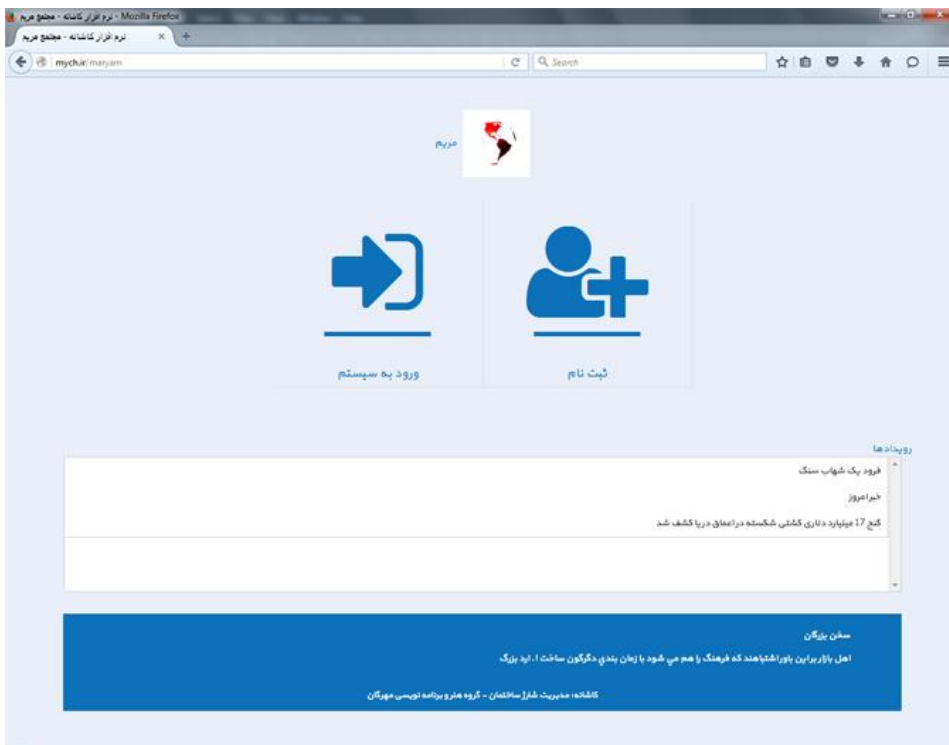
سرویس گزارش‌گیری تحت وب نرم‌افزار



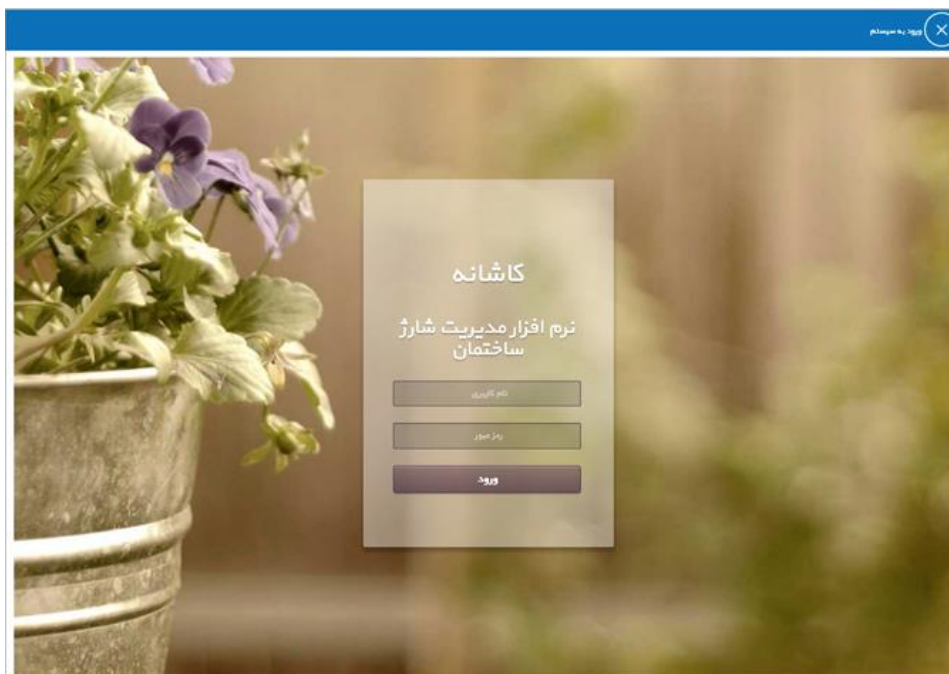
معمولاً ساکنین مجتمع به منظور اطلاع از وضعیت مالی خود به مدیریت مراجعه کرده و خواستار دریافت گزارش مالی خود هستند. این نیاز وجود دارد که اعضای مجتمع بدون مراجعه حضوری، به وسیله لپ‌تاپ، تبلت و یا گوشی همراه خود، در حالی که در خانه در حال استراحت هستند، به اطلاعات مالی خود دسترسی پیدا کنند. گروه هنر و برنامه‌نویسی مهرگان این امکان را برای تمامی مشتریان خود فراهم کرده است که اعضای مجتمع هر زمان از شبانه‌روز بدون نیاز به مراجعه حضوری به مدیریت، از وضعیت مالی خود آگاه شوند.

مدیریت با تأیید ثبت نام هر یک از اعضاء و تعیین دسترسی هر عضو برای مشاهده گزارش‌ها و آپلود کردن داده‌های نرم‌افزار می‌تواند دسترسی اعضاء مجتمع به گزارش‌های مالی واحد را فراهم نماید. اعضاء هیئت مدیره می‌توانند با ورود به بخش گزارش‌های تحت وب قبل از تشکیل جلسه هر یک از گزارش‌های مالی مجتمع را مطالعه و بررسی نمایند. اعضاء دیگری مانند حسابدار مجتمع نیز می‌توانند با ورود به بخش گزارش‌های تحت وب از این گزارش‌ها استفاده نمایند.

استفاده از سرویس گزارش‌گیری تحت وب برای مشتریان دارای پشتیبانی، بصورت رایگان فعال می‌گردد.



جهت استفاده از این سرویس، کاربر وارد آدرس اینترنتی: www.mych.ir/MyComplex شده و از سرویس وب خود استفاده می‌نماید. دسترسی به سرویس تحت وب از طریق کامپیوتر، تبلت و موبایل قابل انجام است.



به منظور ورود به بخش سرویس تحت وب، نام کاربری و کلمه عبور خود را وارد نمایید.

بعد از ورود به سیستم پنل مدیریتی خود را مشاهده می‌کنید. اعضای مجتمع و هیئت مدیره به منظور دسترسی به امکانات تحت وب به آدرس فوق مراجعه می‌کنند و ثبت نام خود را انجام می‌دهند. مدیریت با کلیک روی بخش مدیریت کاربران می‌تواند آنها را بعد از ثبت نام فعال نماید و سطح دسترسی اعضا را نیز مشاهده نماید. بدین ترتیب اعضا با

نام کاربری و کلمه عبور خود می‌توانند وارد پنل خود شوند.

پس از ورود کاربر با نقش مدیریت، گزینه‌های مدیریتی نمایش داده می‌شود که در ادامه توضیحاتی درباره آن، داده شده است:

- **مدیریت کاربران:** در بخش مدیریت کاربران، می‌توانید اعضای مجتمع را ثبت نام نمایید و یا حساب کاربری اعضای که خودشان ثبت‌نام کرده‌اند را فعال نمایید. به منظور تأیید و فعال‌سازی فردی که ثبت نام کرده است روی [ویرایش](#) کلیک

نام و نام خانوادگی	نام کاربری	رمز عبور	ایمیل	موبایل	واحد	پاوک	نقش	فعال
نام و نام خانوادگی	ahmed	*****	ایمیل	موبایل	۹۵	پاوک	مالک	<input checked="" type="checkbox"/>
نام و نام خانوادگی	نام کاربری	*****	ایمیل	موبایل	۲۳	پاوک	مستاجر	<input checked="" type="checkbox"/>
نام و نام خانوادگی	نام کاربری	*****	ایمیل	موبایل		پاوک	نقش	<input type="checkbox"/>
نام و نام خانوادگی	نام کاربری	*****	ایمیل	موبایل		پاوک	نقش	<input type="checkbox"/>
نام و نام خانوادگی	نام کاربری	*****	ایمیل	موبایل		پاوک	نقش	<input type="checkbox"/>

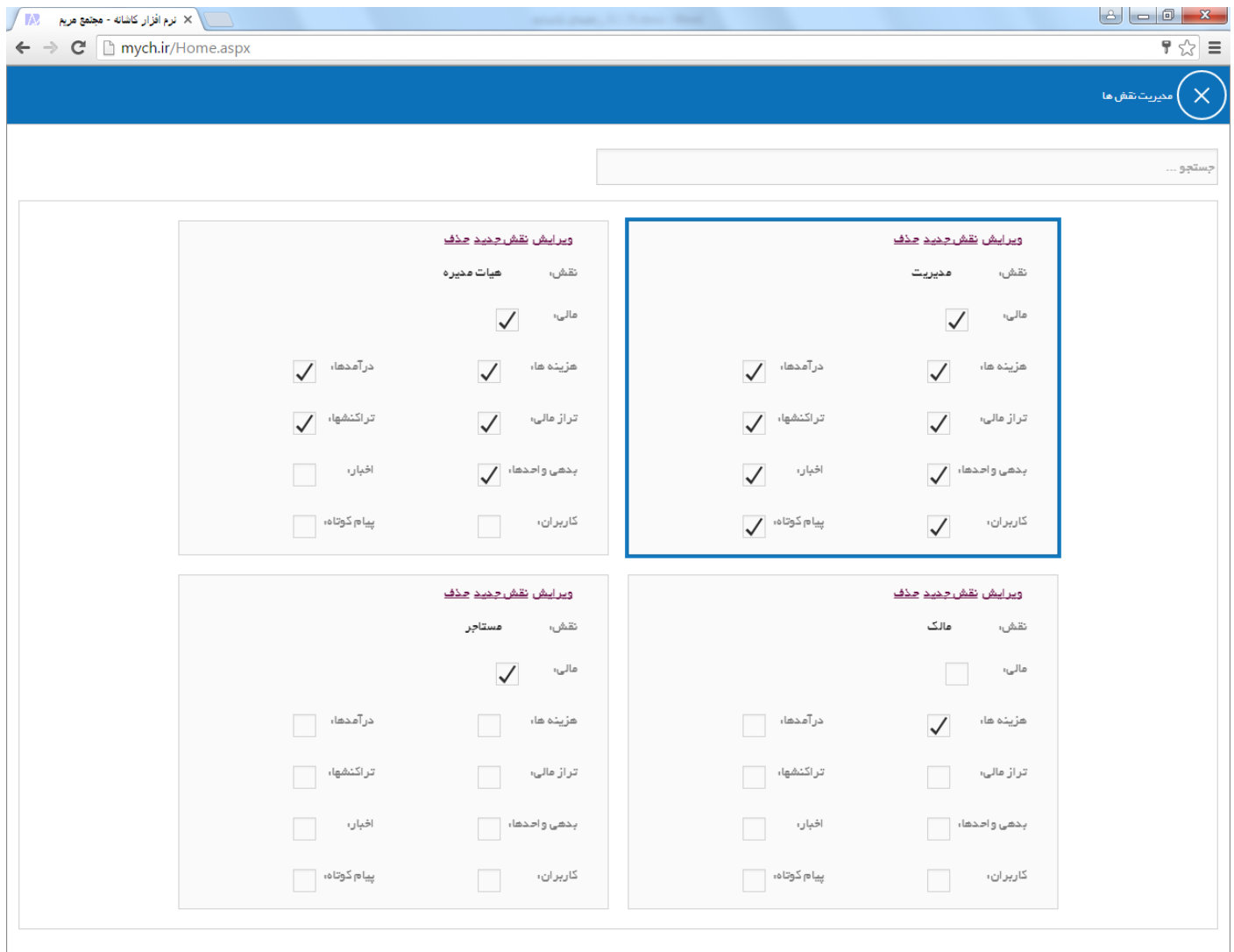
نموده و با کلیک روی گزینه فعال و [ذخیره](#) کاربر مورد نظر را فعال می‌کنید.

به منظور درج فرد جدید روی [کاربر جدید](#) کلیک کرده و تمامی اطلاعات مورد نیاز را وارد کرده سپس آن را ذخیره می‌کنید. به این ترتیب فرد جدید می‌تواند با نام کاربری و کلمه عبور تعیین شده وارد حساب کاربری خود شود. برای حذف یک کاربر روی [حذف](#) کلیک کنید.

نکته: در تأیید کاربران باید این دقت را داشته باشید که افراد نقش مالک و مستاجر بودن خود را درست مشخص کرده باشند اگر مغایرتی در نقش وجود داشته باشد سیستم به درستی کار نمی‌کند.

نکته: اگر فردی عضو هیئت مدیره باشد، مدیر باید با ویرایش این کاربر نقش آن را به هیئت مدیره تغییر دهد.

- **مدیریت نقش ها:** در بخش مدیریت نقش ها، نقش های مدیریت، هیئت مدیره، مالک و مستأجر وجود دارد. برای ویرایش سطح دسترسی هر نقش می توان روی [ویرایش](#) کلیک کرد. با فعال نمودن هر گزینه، نقش مورد نظر به آن گزارش



دسترسی خواهد داشت. بعد از اعمال تغییرات روی [ذخیره](#) کلیک کنید. به صورت پیش فرض نقش مالک و مستأجر فقط به گزارش مالی واحدها یعنی گزارش مالی واحد خودشان دسترسی خواهند داشت.

به منظور اضافه کردن نقش جدید روی [نقش جدید](#) کلیک کرده و با وارد نمودن نام نقش مثلا حسابدار و فعال سازی گزینه هایی که سطح دسترسی آن نقش را مشخص می کنند و کلیک روی [ذخیره](#) نقش جدید را درج کنید.

- **آپلود نسخه پشتیبان:** امکان آپلود نسخه پشتیبان که از طریق بخش ویندوزی نرم افزار وجود دارد، در بخش آپلود نسخه پشتیبان نیز وجود دارد. به این منظور بعد از انتخاب آخرین نسخه فایل پشتیبان با کلیک روی دکمه [آپلود فایل](#)، آخرین نسخه آپلود می شود و اعضای مجتمع می توانند به آخرین اطلاعات مالی خود دسترسی داشته باشند.

مدیریت اخبار: به منظور درج خبر در بخش مدیریت اخبار، روی [خبر جدید](#) کلیک کرده و عنوان و متن خبر را درج کنید. اگر این خبر شامل عکس می باشد با کلیک روی عکس بالا و پایین می توانید عکس موردنظر را انتخاب نموده و با کلیک روی [ذخیره](#) خبر خود را درج نمایید.

بعد از درج اخبار می توان با کلیک روی [ویرایش](#) و یا [حذف](#) آنها را ویرایش و یا حذف نمود.

- **ارسال پیام کوتاه:** به منظور ارسال پیام کوتاه از طریق سرویس گزارش گیری تحت وب، قبل از اینکه وارد این بخش شوید باید اطلاعات پنل ارسال پیامک خود را به بخش پشتیبانی داده تا این بخش فعال گردد. برای انتخاب یک پنل مناسب می توانید به سایت نرم افزار کاشانه بروید و صفحه [راهنمای انتخاب پنل ارسال پیامک](#) را مطالعه نمایید. بعد از فعال سازی وارد این بخش شده و مانند ارسال پیامک از طریق بخش ویندوزی با کلیک روی ارسال پیامک ها عمل ارسال را انجام دهید. به منظور تست این بخش می توانید یک شماره موبایل را وارد نموده و دکمه ارسال [پیامک آزمایشی](#) را کلیک کنید.

سوالات متداول

س: برخی واحدها، مبلغی مازاد بر بدهی های خود پرداخت کرده اند. چگونه می توان این مبالغ را به عنوان اعتبار اولیه واحدها درج کرد؟

در زمان درج شخص، می توان اعتبار اولیه را تعیین کرد. اگر این مورد انجام نشود، بعدا کافی است از بخش "وقایع مجتمع" دریافت وجه"، مبلغ و تاریخ را وارد کرده و اعتبار را ثبت نمود.

س: برخی واحدها دارای بدهی پیشین هستند. نحوه درج این بدهی ها چگونه است؟

در زمان درج واحد جدید، بدهی مالک و بدهی مستأجر بصورت تفکیک شده، قابل تعیین است. بعدا نیز می توان از بخش درج بدهی، اقدام به این کار کرد.

س: نحوه شروع بکار نرم افزار و درج اطلاعات در تاریخی قبل از وضعیت فعلی چگونه است؟

جهت استفاده از نرم افزار، بایستی یک تاریخ را به عنوان تاریخ افتتاح انتخاب کرد. این تاریخ، مبنای گزارش گیری خواهد بود. برای هر تاریخ که در نظر گرفته شود، بایستی میزان بدهی و بستانکاری اشخاص مشخص باشد. همچنین، بایستی وضعیت مجتمع در آن تاریخ در سیستم ثبت شده و با گذشت زمان، تغییرات انجام شده اعم از تغییر مالک و مستأجر و تعداد نفرات در سیستم ثبت گردد. همچنین با توجه به تغییرات اشاره شده، محاسبه شارژ و پرداختها در همان وضعیت انجام شود. در واقع، بایستی زمان را به عقب برده و تمام تراکنشها را با دقت ثبت کرد.

پیشنهاد می شود جهت سهولت در کار، وضعیت فعلی را تاریخ افتتاح تعیین کنید.