

بسم ... الرحمن الرحيم

راهنمای نرم افزار چاپ چک انی سافت

ورود به نرم افزار

پس از نصب نرم افزار، بر روی آیکن برنامه که در دسکتاپ یا منوی برنامه ها قرار گرفته کلیک نمایید تا پنجره ورود باز شود.



هنگام ورود به نرم افزار برای اولین بار از اطلاعات زیر استفاده کنید:

نام کاربری پیش فرض: admin

رمز عبور پیش فرض: 1

در هنگام ورود اطلاعات به کوچکی و بزرگی حروف و زبان صفحه کلید دقت نمایید!

سپس روی تایید کلیک کنید.

نام کاربری و رمز عبور از بخش تنظیمات قابل تغییر است.

در پنجره‌ی اصلی نرم‌افزار می‌توانید به تمام امکانات برنامه دسترسی داشته و بخش‌های مختلف را مدیریت نمایید.

ثبت نرم افزار

در پنجره اصلی با کلیک روی ثبت نرم افزار پنجره زیر نمایش داده خواهد شد:

پس از خرید اینترنتی نرم افزار شناسه پرداخت به ایمیل شما ارسال خواهد شد.

به منظور دریافت کد فعال‌سازی به آدرس:

<https://anysoft.ir/register>

مراجعه نموده و با ورود نام، شناسه‌ی رایانه و شناسه‌ی پرداخت، کد فعال‌سازی دریافت نمایید.

پس از دریافت کد فعال‌سازی از سایت، آن را در محل مربوطه وارد نمایید.

شناسه رایانه در داخل نرم افزار/ قسمت ثبت نرم افزار قابل مشاهده است.

لازم به ذکر است، هر کد فعال‌سازی تنها مختص همان رایانه بوده و با شناسه‌ی رایانه مرتبط است.

ممکن است با تغییر سخت افزار، شناسه‌ی رایانه نیز دگرگون شود.

در پنجره اصلی برنامه می توانید اطلاعات چک را ثبت نمایید.

می توانید نوع چک (دریافتی یا پرداختی) و همچنین دسته چک را مشخص نمایید.

در این قسمت می توانید داده‌های مربوطه (اعم از سریال، تاریخ و مبلغ چک، در وجه، توضیحات و...) را وارد نمایید. ضمناً می‌توانید با حذف تیک گزینه‌ی "تاریخ" یا "مبلغ" چک منطبق با نیاز خود صادر نمایید.

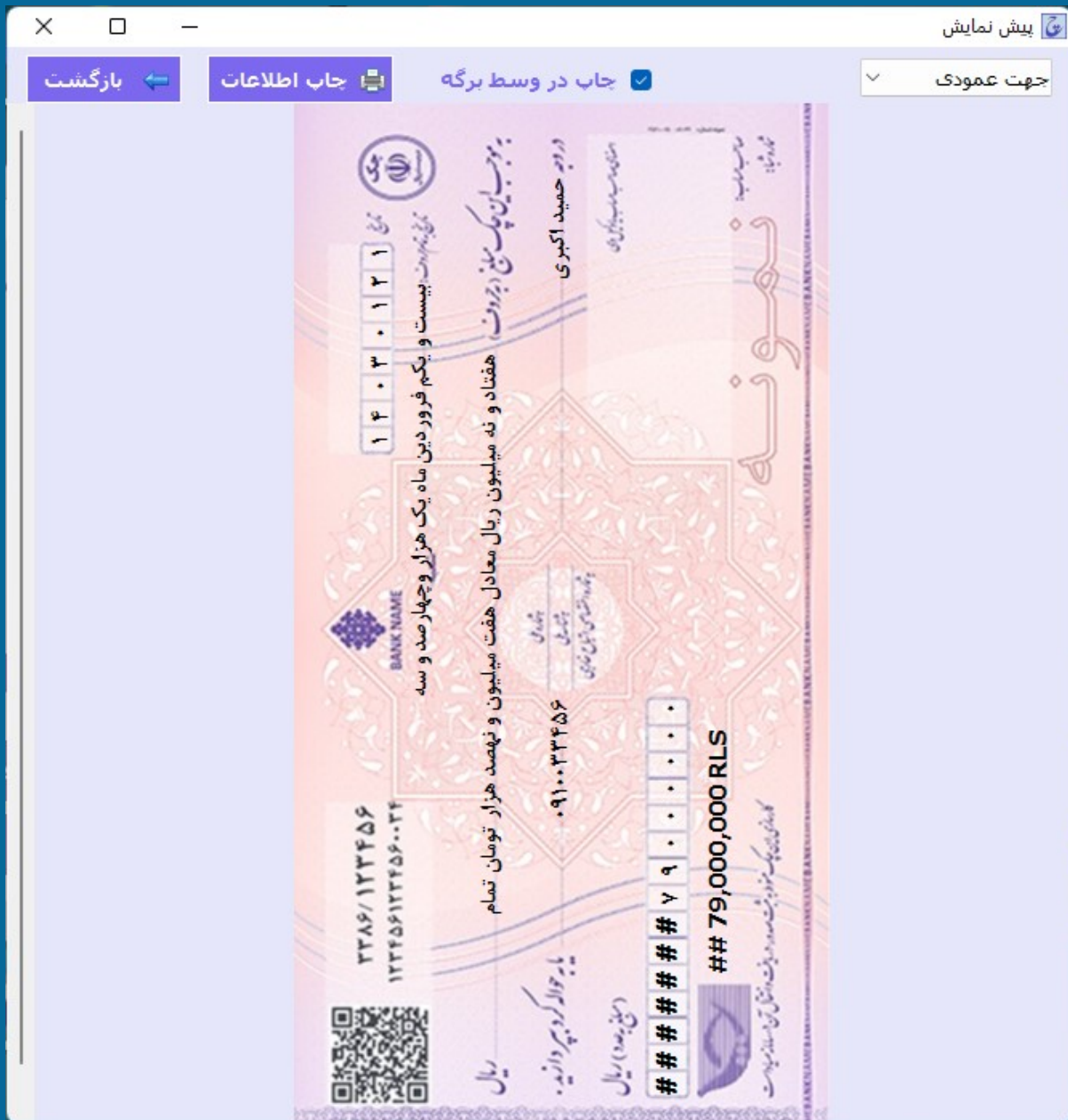
با کلیک روی  بخش اطلاعات پایه نمایش داده می‌شود.

تاریخ و مبلغ به حروف توسط نرم‌افزار پردازش و تولید می‌گردد.

در صورتی که "چاپ پرفراز" را انتخاب نموده باشید، مبلغ چک به صورت لاتین بر روی چک قرار می‌گیرد.

در قسمت تصویر چک می توانید تصویر چک را اضافه کرده و در برنامه ذخیره کنید. همچنین با انتخاب گزینه چاپ تصویر چک در رسید تصویر موردنظر در رسید چک نیز نمایش داده خواهد شد و می توانید آن را چاپ نمایید.

با کلیک روی ثبت و چاپ اطلاعات ثبت شده و فرم پیش نمایش چاپ نمایش داده می‌شود:



جهت تغییر جهت چاپ چک، گزینه‌ی "چاپ عمودی" یا "چاپ افقی" را انتخاب کنید.

در نظر داشته باشید با انتخاب هر کدام از حالات فوق، حتماً باید برگه‌ی چک هم دقیقاً مطابق با جهت چاپ در برگه‌دان چاپگر قرار گیرد. به عنوان مثال در صورت چاپ عمودی، می‌بایست چک به صورت عمودی درون چاپگر قرار داده شود.

برای تست چاپ برگه‌ای مشابه چک را در وسط برگه‌دان پرینتر (به صورت عمودی یا افقی) قرار دهید و روی چاپ اطلاعات کلیک کنید.

در صورت انتخاب دکمه‌ی "ثبت و چاپ"، پس از ثبت داده‌ها پنجره "پیش نمایش چاپ" نمایش داده خواهد شد. و در حالتی که دکمه‌ی "چاپ چک" را برگزینید، بدون ثبت اطلاعات پنجره "پیش نمایش چاپ" نمایش داده خواهد شد.

قبل از چاپ نهایی، حتماً با آزمایش بر روی برگه‌ای به ابعاد چک اصلی، صحت صدور چک را بررسی نمایید.

با کلیک روی چاپ اطلاعات پنجره انتخاب پرینتر نمایش داده خواهد شد:

در پنجره اصلی با کلیک روی گزارشات پنجره زیر نمایش داده خواهد شد:

| شماره ثبت | سریال چک | نوع چک | دسته چک | تاریخ چک | مبلغ چک | در وجه | ش |
|-----------|----------|---------|-----------|------------|------------|---------------|----|
| ۱ | ۴۲۳۱ | پرداختی | حساب اصلی | ۱۴۰۲/۱۰/۲۸ | ۲۱,۵۰۰,۰۰۰ | سعید رضایی | ۷۸ |
| ۲ | ۵۰۰۸۶ | دریافتی | حساب اصلی | ۱۴۰۲/۱۱/۲۸ | ۵,۸۰۰,۰۰۰ | رضا ملکی | ۷۸ |
| ۴ | ۵۹۰۰۰۶ | پرداختی | حساب اصلی | ۱۴۰۲/۰۱/۲۰ | ۷۸,۰۰۰,۰۰۰ | حمید اکبری | ۵۶ |
| ۵ | ۵۹۰۰۰۷ | پرداختی | حساب اصلی | ۱۴۰۳/۰۱/۲۱ | ۷۹,۰۰۰,۰۰۰ | محمد رجب زاده | ۵۶ |

در این پنجره، فهرست تمام چک‌های ثبت شده قابل مشاهده است و می‌توانید اقدام به ویرایش یا حذف داده‌ها نمایید.

با کلیک بر روی سربرگ هر ستون از جدول فوق، داده‌ها را برحسب آن مرتب نمایید.

در قسمت جستجو می‌توانید بر مبنای شماره سریال، تاریخ چک، مبلغ و... یا همه این موارد جستجو نمایید و نیز مشخص کنید که فقط چک‌های دریافتی یا پرداختی نمایش داده شوند. برای جستجو کافی است یک یا چند حرف موردنظر خود را وارد نمایید و جستجو به صورت همزمان انجام می‌پذیرد.

با کلیک روی هر یک از ردیف‌های جدول و کلیک روی حذف، ردیف موردنظر حذف خواهد شد و همچنین با انتخاب چند ردیف قادر خواهید بود تمام آن‌ها را به یک باره حذف نمایید.

با کلیک روی تبدیل به اکسل اطلاعات موجود در جدول در نرم افزار اکسل نمایش داده خواهند شد و قادر خواهید بود اطلاعات را در یک فایل اکسل ذخیره نمایید.

با کلیک روی تغییر وضعیت در پنجره باز شده می‌توانید وضعیت چک را به ثبت شده، پاس شده، برگشت خورده و... تغییر دهید.

با کلیک روی چاپ گزارش می‌توانید پیش نمایش چاپ را مشاهده کرده و اطلاعات را چاپ نمایید:

Print Preview

1 Page View Shrink To Fit

Page 1 of 1

چاپ چک انی سافت ۱۴۰۳/۰۱/۲۱

| شماره ثبت | سریال چک | نوع چک | دسته چک | تاریخ چک | مبلغ چک | تر وجه | شناسه ملی | حساب | بابت | وضعیت | توضیحات | تصویر | کاربر |
|-----------|----------|---------|-----------|------------|----------|---------------|------------|-------------------|------|---------|---------|-------|-------|
| ۱ | ۴۲۳۱ | پرداختی | حساب اصلی | ۱۴۰۲/۱۰/۲۸ | ۲۱۵۰۰۰۰ | سعید رضایی | ۰۹۵۹۹۱۲۲۷۸ | | | پاس شده | | | admin |
| ۲ | ۵۰۰۸۶ | دریافتی | حساب اصلی | ۱۴۰۲/۱۱/۲۸ | ۵۸۰۰۰۰۰ | رضا ملکی | ۰۹۵۹۹۱۲۲۷۸ | | | ثبت شده | | | admin |
| ۴ | ۵۹۰۰۰۶ | پرداختی | حساب اصلی | ۱۴۰۲/۰۱/۲۰ | ۷۸۰۰۰۰۰۰ | حمید اکبری | ۰۹۱۰۰۳۳۴۵۶ | ملی ۱۴۰۰۲۹۵۳۹۳ | حقوق | ثبت شده | | | admin |
| ۵ | ۵۹۰۰۰۷ | پرداختی | حساب اصلی | ۱۴۰۳/۰۱/۲۱ | ۷۹۰۰۰۰۰۰ | محمد رجب زاده | ۰۹۱۰۰۳۳۴۵۶ | ملی ۱۴۰۰۲۹۵۳۹۳ | حقوق | ثبت شده | | | admin |

Page 1 of 1

با کلیک روی دکمه چاپ اطلاعات از طریق پرینتر بر روی برگه چاپ خواهد شد.

ویرایش قالب

در پنجره اصلی با کلیک روی ویرایش قالب پنجره زیر نمایش داده خواهد شد:

با کلیک بر روی هر جزء چک به طور مثال "در وجه"، می‌توانید با استفاده از ماوس مکان متن یا اندازه‌ی کادر آن را تغییر دهید.

در سمت پایین صفحه نیز قادر خواهید بود خصوصیات اجزای چک (از قبیل عرض و ارتفاع، فاصله از چپ و بالای چک، محتوا، قلم متن) را مدیریت نمایید.

در بخش "محتوا" گزینه‌ی مورد نظر را انتخاب کنید. به طور مثال با انتخاب جزء "مبلغ به حروف" در قسمت محتوا می‌توانید مشخص نمایید مبلغ به ریال تنها نوشته شود یا همراه با معادل به تومان نوشته شود.

جهت تنظیم دقیق فاصله‌ی مابین اعداد می‌توانید از بخش مربوطه فاصله حروف را تغییر دهید (همچنین می‌توانید اندازه و یا نوع قلم نوشته را تغییر دهید).

با انتخاب گزینه قلم متن می‌توانید فونت و اندازه متن مورد نظر را تغییر دهید.

در بخش متن شروع و پایان می‌توانید در ابتدا و انتهای هر جزء نوشته دلخواه خود را قرار دهید.

با کلیک روی ذخیره تنظیمات تغییرات اعمال شده ذخیره خواهد شد.

با کلیک روی ریست تنظیمات تمام تنظیمات به حالت پیشفرض بازگردانی خواهد شد.

ویرایش قالب رسید

برای ویرایش قالب رسید چک باید فایل اچ‌تی‌ام‌ال Print_Pay.html موجود در پوشه نصب نرم افزار را با notepad باز نموده و تغییرات لازم را اعمال نمایید (بهتر است قبل از اعمال تغییرات از فایل Print_Pay.html یک کپی بگیرید تا بتوانید در صورت نیاز تغییرات را بازگردانی نمایید).

اطلاعات پایه

در پنجره اصلی با کلیک روی گزارشات پنجره زیر نمایش داده خواهد شد:

جهت استفاده‌ی سریع و ساده از نرم افزار و جلوگیری از تکرار ورود اطلاعات، می‌توانید از این بخش اقدام به ذخیره‌ی موارد لازم نمایید.

اطلاعات پایه

طرف حساب ها حساب های بانکی بابت دسته چک

| نام | کد ملی | تلفن | موبایل | ایمیل | آدرس |
|------------|------------|------|-------------|-------|------|
| حمید اکبری | ۰۹۱۰۰۳۳۴۵۶ | | ۰۹۱۵۶۶۳۱۳۳۴ | | |
| رضا ملکی | ۰۹۵۹۹۱۲۲۷۸ | | | | |

نام جستجو

نام

کد ملی موبایل تلفن

ایمیل

آدرس

در بخش طرف حساب ها می‌توانید اطلاعات افراد را ثبت نمایید.

در قسمت جستجو می‌توانید بر مبنای نام، کد ملی و تلفن و... یا همه موارد جستجو نمایید. برای جستجو کافی است یک یا چند حرف موردنظر خود را وارد نمایید و جستجو به صورت همزمان انجام می‌شود.

با وارد کردن شماره ثبت و نام و نام خانوادگی و کلیک روی ثبت اطلاعات، طرف حساب جدید ثبت خواهد شد و در جدول نمایش داده خواهد شد.

با کلیک روی هر یک از ردیف‌های جدول و کلیک روی حذف رکورد، ردیف موردنظر حذف خواهد شد و همچنین با انتخاب چند ردیف قادر خواهید بود تمام آن‌ها را به یک باره حذف نمایید.

در بخش حساب های بانکی می توانید اطلاعات حساب را ثبت نمایید:

اطلاعات پایه

طرف حساب هاحساب های بانکیبابتدسته چک

| بانک | شماره حساب | شعبه | تلفن | آدرس |
|--------|------------|------|------|------|
| ملی | ۱۴۰۰۲۹۵۳۹۳ | | | |
| صادرات | ۲۱۷۷۵۱۴۸۰ | | | |

بانک

جستجو

حذف ✖

ویرایش ✎

بانک

حساب

شعبه

تلفن

آدرس

بازگشت ←

ثبت ✓

در قسمت جستجو می توانید بر مبنای نام بانک، شماره حساب و... یا همه موارد جستجو نمایید. برای جستجو کافی است یک یا چند حرف موردنظر خود را وارد نمایید و جستجو به صورت همزمان انجام می شود.

با وارد کردن نام بانک و شماره حساب و کلیک روی ثبت اطلاعات، حساب بانکی جدید ثبت خواهد شد و در جدول نمایش داده خواهد شد.

با کلیک روی هر یک از ردیف های جدول و کلیک روی حذف رکورد، ردیف موردنظر حذف خواهد شد و همچنین با انتخاب چند ردیف قادر خواهید بود تمام آن ها را به یک باره حذف نمایید.

The screenshot shows a web application window titled "اطلاعات پایه". At the top, there are navigation tabs: "طرف حساب ها", "حساب های بانکی", "بابت", and "دسته چک". Below these is a table with two columns: "عنوان" and "حقوق". The table contains one row with "قرض الحسنه" in the "عنوان" column and a blue bar in the "حقوق" column. Below the table, there is a search bar labeled "جستجو" and two buttons: "حذف" (with a red 'X' icon) and "ویرایش" (with a pencil icon). At the bottom, there are three buttons: "بازگشت" (with a left arrow), "ثبت" (with a checkmark), and a text input field labeled "عنوان حقوق".

در قسمت جستجو می توانید بر مبنای عنوان موضوع جستجو نمایید. برای جستجو کافی است یک یا چند حرف موردنظر خود را وارد نمایید و جستجو به صورت همزمان انجام می شود.

با وارد کردن عنوان و کلیک روی ثبت اطلاعات، موضوع جدید ثبت خواهد شد و در جدول نمایش داده خواهد شد.

با کلیک روی هر یک از ردیف های جدول و کلیک روی حذف رکورد، ردیف موردنظر حذف خواهد شد و همچنین با انتخاب چند ردیف قادر خواهید بود تمام آن ها را به یک باره حذف نمایید.

در بخش دسته چک می توانید اطلاعات دسته چک ها را ثبت نمایید:

در قسمت جستجو می توانید بر مبنای نام دسته چک جستجو نمایید. برای جستجو کافی است یک یا چند حرف موردنظر خود را وارد نمایید و جستجو به صورت همزمان انجام می شود.

با وارد کردن عنوان و کلیک روی ثبت اطلاعات، موضوع جدید ثبت خواهد شد و در جدول نمایش داده خواهد شد.

با کلیک روی هر یک از ردیف های جدول و کلیک روی حذف رکورد، ردیف موردنظر حذف خواهد شد و همچنین با انتخاب چند ردیف قادر خواهید بود تمام آن ها را به یک باره حذف نمایید.

تنظیمات نرم افزار

در پنجره اصلی نرم افزار با کلیک روی تنظیمات پنجره زیر نمایش داده می شود:

| نام | کد ملی | نام کاربری | تلفن | آدرس |
|------------|--------|------------|-------------|------|
| حمید رضایی | | hamid | +9127334569 | |

کاربران

حذف ویرایش کاربر جدید

تنظیمات عمومی

لوگو

نام شرکت نرم افزاری انی سافت (قابل تغییر از تنظیمات)

نام کاربری admin

رمز عبور تکرار رمز

آدرس و تلفن

ذخیره تنظیمات بشوییان گیری بازگشت

در بخش کاربران می توانید کاربران موجود را مشاهده نمایید و همچنین کاربران موجود را ویرایش یا حذف نمایید. با کلیک روی کاربر جدید در پنجره باز شده می توانید اطلاعات کاربر جدید از قبیل نام ، آدرس و تلفن را وارد و ثبت نمایید.

در قسمت تنظیمات عمومی می توانید مشخصات کلی از قبیل نام شرکت و نام کاربری و رمز عبور را در نرم افزار ثبت نمایید و همچنین لوگوی موردنظر خود را مشخص نمایید که در رسید چک نمایش داده خواهد شد.

پشتیبان گیری از پایگاه داده

در پنجره تنظیمات با کلیک روی پشتیبان گیری پنجره زیر نمایش داده خواهد شد:



در بخش گرفتن پشتیبان از اطلاعات با کلیک روی انتخاب مسیر می توانید مکان پیش فرض فایل های پشتیبان را تعیین کنید.

با کلیک روی دکمه پشتیبان گیری فایل پشتیبان در مسیر پیش فرض ذخیره خواهد شد.

در بخش بازگردانی فایل پشتیبان با کلیک روی انتخاب فایل در پنجره باز شده می توانید فایل پشتیبان مورد نظر خود را انتخاب کنید و با کلیک روی بازگردانی اطلاعات فایل پشتیبان بازگردانی شده و اطلاعات فایل پشتیبان جایگزین اطلاعات فعلی برنامه خواهند شد.