



[راهنمای جامع کاربری سامانه مدیریت باغشهر]

شرکت احرار فارس

دفترچه راهنمای جامع کاربری سامانه مدیریت باغشهر

شرکت احرار فارس (ثبت ۵۲۰۶)

فهرست مطالب

مقدمه و پیش‌نیازهای کار با سامانه

1. ورود و خروج امن از سامانه
2. آشنایی با محیط سامانه (داشبورد و ناوبری)
3. معرفی منوها و بخش‌های اصلی
 - ۴.۱. مدیریت اعضا
 - ۴.۲. ثبت هزینه‌های مقطعی
 - ۴.۳. گزارشات جامع و مالی
 - ۴.۴. بخش تنظیمات و ابزارهای سیستم
4. مکانیزم‌های امنیتی سامانه (نکات مهم اپراتور)
5. پرسش‌های متداول و خطاهای رایج

۱. مقدمه و پیش‌نیازهای کار با سامانه

سامانه جامع مدیریت احرار فارس به منظور یکپارچه‌سازی مدیریت اعضا، امور مالی، ثبت مصارف و کنترل خوانی، صدور اسناد و گزارش‌گیری هوشمند طراحی شده است.

- مرورگرهای سازگار: گوگل کروم (Google Chrome)، مایکروسافت اج (Microsoft Edge) یا فایرفاکس (Firefox) - ترجیحاً به‌روزرسانی شده.

۲. ورود و خروج امن از سامانه

۲.۱. مراحل ورود به سیستم

1. آدرس سامانه را در مرورگر باز کنید (صفحه نخست).
2. در هدر (بالای صفحه سمت راست)، روی دکمه «ورود به سیستم...» کلیک کنید.
3. در پنجره باز شده:
 - نام کاربری: شماره موبایل ثبت‌شده در سیستم را وارد کنید.
 - رمز عبور: کلمه عبور اختصاصی خود را وارد نمایید.
4. دکمه «ورود به سیستم» را بزنید یا کلید Enter کیبورد را فشار دهید.
5. پس از ورود موفق، نام و نام‌خانوادگی شما در بالای صفحه نمایش داده شده و منوهای سامانه فعال می‌شوند.

⚠ نکته امنیتی در ورود: در صورت وارد کردن رمز اشتباه بیش از ۳ بار متوالی، سامانه جهت امنیت به مدت ۳۰ ثانیه قفل خواهد شد.

۲.۲. خروج از سیستم

- خروج دستی: با کلیک روی دکمه قرمز رنگ «خروج» در نوار بالای صفحه، نشست شما خاتمه یافته و از سیستم خارج می‌شوید.

- **خروج خودکار (Auto Logout):** در صورت عدم فعالیت (بیکار ماندن موس و کیبورد) به مدت ۱۵ دقیقه، سامانه جهت حفظ امنیت به طور خودکار شما را خارج می‌کند.

۳. آشنایی با محیط سامانه (نوار ابزار و منو)

- **نوار بالا (Header):**
 - نمایش نام کاربر جاری.
 - تاریخ و ساعت زنده شمسی.
 - کلید باز و بسته کردن سایدبار (منوی کناری).
 - دکمه خروج.
- **منوی کناری (Sidebar):** دسترسی به تمامی زیرسیستم‌ها از این بخش انجام می‌شود. در سیستم دسکتاپ با کلیک روی آیکون منو می‌توانید سایدبار را جمع (Collapse) یا باز کنید.

۴. معرفی منوها و زیرسیستم‌ها

۴.۱. مدیریت اعضا

- مشاهده لیست کامل اعضای باغشهر.
- جستجوی سریع اعضا بر اساس نام، شماره قطعه/باغ، کدملی و شماره تماس.
- بررسی مشخصات پرونده و وضعیت عضویت.

۴.۲. ثبت هزینه مقطعی

ثبت مبالغ و هزینه‌های متفرقه یا دوره‌ای اعمال‌شده بر قطعات و اعضا.

- تعیین سرفصل هزینه و تخصیص سند.

۴.۳. منوی گزارشات

نام گزارش	شرح کاربرد
داشبورد آماری و تراز عملکرد مالی	مشاهده خلاصه وضعیت مالی کلی، درآمدها، دریافت‌ها و نمودارهای مقایسه‌ای.
تراز و گردش شارژ و هزینه‌ها	بررسی دقیق گردش حساب شارژهای ماهانه، هزینه‌های نگهداری و تراز حساب‌ها.
دفتر کل صورت حساب اعضا	ریز تراکنش‌ها، بستن‌کاری و بدهکاری یکایک اعضا در قالب دفتر کل حسابداری.
گزارش تفصیلی دریافتی‌ها	گزارش جزء به جزء مبالغ واریز شده از طریق پوز، کارت به کارت یا فیش واریزی.
گزارش بدهی اعضا	فهرست اعضای دارای مانده بدهی جهت پیگیری‌های مالی و وصول مطالبات.
گزارش وضعیت چک‌ها	پیگیری چک‌های دریافتی، تاریخ سررسید، وصول‌شده یا برگشتی.
ارسال پیام و گزارش بله	ارسال خودکار وضعیت و گزارش‌ها به پیام‌رسان بله برای اعضا و مدیران.

نام بخش	شرح کاربرد
مدیریت تعرفه‌ها	تعریف نرخ و تعرفه شارژ سالانه/ماهانه، آب‌بها و سایر خدمات مصوب.
ورود آب‌بها از اکسل	بارگذاری دسته‌جمعی ارقام مصرف آب و بدهی‌های آب‌بها از طریق فایل اکسل.
سامانه کنترخوانی هوشمند	ثبت ارقام مصرفی کنترهای آب/برق با قابلیت تفکیک دوره‌ای.
ورود اعضا از اکسل	امکان ورود اطلاعات اولیه و گروهی اعضا از طریق فرمت استاندارد اکسل.
اعلان بدهی (بله)	ارسال پیامک یا پیام خودکار بدهی و لینک پرداخت در بله برای اعضای بدهکار.
پشتیبان و بازیابی	تهیه نسخه پشتیبان (Backup) از بانک اطلاعاتی سامانه یا بازگردانی آن در موارد اضطراری.

۵. مکانیزم‌های امنیتی و نکات فنی برای کاربران

1. جلوگیری از باز شدن در تب جدید (Multi-tab protection):
 - جهت جلوگیری از تداخل اطلاعات و ناهمگامی سشن‌ها، باز کردن لینک‌ها در تب جدید (Ctrl + Click) یا کلیک وسط موس) مسدود است؛ همیشه در همان تب اصلی فعالیت نمایید.
2. غیرفعال بودن کلید Back مرورگر:
 - جهت جلوگیری از ارسال مجدد فرم‌ها یا باطل شدن تراکنش‌ها، بازگشت با کلید Back مسدود است. لطفاً همیشه از منوهای خود سامانه برای جابجایی استفاده کنید.
3. اعتبارسنجی همزمان:
 - در صورت بسته شدن مرورگر یا قطع اتصال اینترنت، جهت حفظ امنیت مجدداً باید لاگین نمایید.

۶. پرسش‌های متداول (FAQ)

- سؤال: وقتی روی منوها کلیک می‌کنم هیچ اتفاقی نمی‌افتد؟
 - پاسخ: شما هنوز وارد سیستم نشده‌اید. ابتدا از بالای صفحه دکمه “ورود به سیستم...” را زده و لاگین کنید.
- سؤال: ناگهان به صفحه اصلی برگشتم و دسترسی من قطع شد؟
 - پاسخ: سشن شما به دلیل عدم فعالیت ۱۵ دقیقه‌ای منقضی شده است. مجدداً لاگین فرمایید.
- سؤال: فایل اکسل اعضا یا آب‌بها آپلود نمی‌شود؟
 - پاسخ: از مطابقت ستون‌های فایل اکسل با نمونه استاندارد سامانه و انگلیسی بودن نام ستون‌ها اطمینان حاصل کنید.

راهنمای کاربری: مدیریت هوشمند اعضا و صورت حساب

این صفحه هسته اصلی مدیریت پرونده اعضا، بررسی وضعیت بدهی‌ها و ثبت تراکنش‌های مالی در سامانه احرار فارس است.

۱. نوار ابزار اصلی و مدیریت جدول

- خروجی اکسل و PDF (PDF / Excel): دریافت گزارش خروجی از لیست اعضای نمایش داده شده در جدول.
- عضو جدید (+ عضو جدید): باز شدن دراور ثبت مشخصات یک عضو جدید.
- کنترل گروه‌بندی (📁 و 📁): دکمه‌های باز کردن یا جمع کردن یک‌جای تمام گروه‌های جدول.
- جستجوی سریع: جستجوی آبی بر اساس نام، نام خانوادگی، شماره قطعه، شماره اشتراک یا کد ملی بدون نیاز به بارگذاری مجدد صفحه.
- نوار وضعیت گروه‌بندی: مشاهده تگ‌های فیلتر و گروه‌بندی اعمال‌شده و امکان حذف کلی با کلیک روی دکمه قرمز «حذف».

۲. راهنمای ثبت / ویرایش عضو جدید

با کلیک روی دکمه «عضو جدید» (یا دکمه ویرایش روی سطر هر عضو)، پنل کناری باز می‌شود:

نام فیلد	توضیحات
نام	نام عضو
نام خانوادگی	نام خانوادگی عضو
مجموعه	نام یا شماره فاز / مجموعه باغشهر
قطعه	شماره قطعه یا باغ
کد ملی	کد ملی عضو (جهت اعلام و تطبیق)
موبایل	شماره موبایل عضو (جهت ارسال پیامک و بله)
وضعیت	تعیین وضعیت فعال یا غیرفعال

- پس از تکمیل اطلاعات، روی «ذخیره» کلیک کنید. در صورت بروز هرگونه خطا (مانند تکراری بودن یا فرمت نامعتبر)، پیام مربوطه به رنگ قرمز زیر همان فیلد نمایش داده می‌شود.

۳. بررسی صورت حساب و بدهی‌های عضو

با کلیک روی صورت حساب هر عضو، دراور اختصاصی کاردکس مالی باز می‌شود:

۳.۱. تب «بدهی‌های باز»

- نمایش کلیه اقلام بدهی، شارژهای پرداخت‌نشده، آب‌بها و هزینه‌های مقطعی عضو.
- نوار خلاصه وضعیت: نمایش تعداد اقلام بدهی و جمع مانده کل بدهی (به ریال).
- فیلتر تاریخ: امکان تعیین بازه زمانی (از تاریخ تا تاریخ شمسی) جهت مشاهده بدهی‌های مربوط به دوره‌ای خاص.
- انتخاب بدهی‌ها و پرداخت گروهی: اپراتور می‌تواند چک‌بکس یک یا چند سطر بدهی را انتخاب نماید؛ سامانه بلافاصله تعداد انتخابی و مجموع انتخابی (به ریال) را در نوار پایین محاسبه کرده و دکمه «پرداخت بدهی‌های انتخابی» را فعال می‌کند.

۳.۲. تب «تاریخچه پرداخت‌ها»

- مشاهده کلیه دریافتی‌ها و فیش‌های پیشین عضو.
- جستجوی پیشرفته: امکان فیلتر بر اساس شماره سند، بازه تاریخ، وضعیت سند (تایید شده / ثبت شده / باطل شده) و نوع شارژ (جاری / معوق).
- نمایش درختی: تغییر نحوه چینش و گروه‌بندی پرداخت‌ها.

۴. راهنمای مودال ثبت پرداخت

با کلیک روی دکمه «پرداخت بدهی‌های انتخابی»، فرم جامع تسویه باز می‌شود:

۴.۱. خلاصه مبلغ و استعلام

- در بخش بالایی، مبلغ کل قابل پرداخت و معادل آن به حروف درج می‌شود. در صورت اعمال تخفیف، باکس سبز رنگ «پرداخت با تخفیف» فعال خواهد شد.

۴.۲. انتخاب روش پرداخت

بسته به روش دریافت وجه، یکی از گزینه‌های زیر را انتخاب نمایید:

۱. POS شرکت (دستگاه کارخوان):

- تاریخ تراکنش: انتخاب تاریخ روز.
- ۴ رقم آخر کارت: ورود ۴ رقم آخر کارت بانکی عضو (جهت رهگیری و امنیت تراکنش).
- ۲. فیش واریزی:
 - تاریخ واریز، شماره فیش و بانک مقصد.
- ۳. کارت به کارت:
 - تاریخ انتقال و ۴ رقم آخر کارت واریزکننده.
- ۴. چک:
 - تاریخ دریافت چک، تاریخ سررسید چک، شماره چک و نام بانک صادرکننده.

۴.۳. پرداخت با استثناء

- در مواردی که کاربر مبلغی کمتر یا بیشتر از کل بدهی پرداخت می‌کند، با تیک زدن گزینه «پرداخت با استثناء»، فیلد مبلغ فعال شده و مبلغ واریزی واقعی وارد می‌شود.

۴.۴. صدور سند تخفیف

- در صورت وجود مصوبه یا تخفیف، گزینه «صدور سند تخفیف» را فعال کنید:
 - درج مبلغ تخفیف (ریال) یا درصد تخفیف (%).
 - درج فیلد الزامی «دلیل تخفیف» جهت ثبت در اسناد حسابداری.

۴.۵. تایید نهایی

- پس از بررسی مقادیر، کلید «تایید و ثبت پرداخت نهایی» را بزنید تا سند در دیتابیس ثبت و مانده بدهی عضو بلافاصله به‌روزرسانی شود.

۵. بررسی ریز تراکنش‌های انتخابی

در صورتی که اپراتور بخواهد قبل از پرداخت نهایی، اقلام انتخاب‌شده را به صورت تفکیک‌شده و دقیق بازبینی کند، این پنل کشویی (از سمت چپ صفحه) باز می‌شود:

- مشاهده لیست تجمیعی:
 - نمایش اقلام بدهی انتخاب‌شده همراه با شرح، تاریخ تعلق و مبلغ هر سطر.
- محاسبه و کنترل مجموع:
 - در فوتر دراور، فیلد «مجموع قابل پرداخت» با رنگ سبز واضح، جمع کل مبالغ اقلام در حال تسویه را نمایش می‌دهد.
- دکمه‌های اقدام:
 - «انصراف»: بستن پنل و بازگشت به لیست صورتحساب بدون اعمال تغییرات.
 - «تایید و پرداخت» (دکمه سبز رنگ): انتقال مستقیم مبالغ تجمیع‌شده به مودال ثبت پرداخت جهت تعیین روش تسویه (POS، فیش، کارت یا چک).

۶. مودال مشاهده و چاپ رسید

پس از ثبت موفقیت‌آمیز پرداخت (یا با کلیک روی گزینه چاپ رسید در تاریخچه تراکنش‌ها)، پنجره اختصاصی چاپ و پیش‌نمایش رسید باز می‌شود:

- پیش‌نمایش زنده سند:
 - رسید رسمی و شماره‌دار پرداخت شامل: نام عضو، شماره قطعه/مجموعه، تاریخ و ساعت، روش پرداخت، شماره پیگیری/فیش، اقلام تسویه‌شده و مانده بدهی جدید را در قالب آماده چاپ نمایش می‌دهد.
- امکان پرینت و ذخیره:
 - از طریق کنترل‌های داخل کادر پیش‌نمایش، امکان پرینت مستقیم روی چاپگرهای اداری یا حرارتی، یا ذخیره به صورت فایل PDF وجود دارد.
- بستن پنجره:
 - با کلیک روی دکمه «بستن» یا علامت ضربدر بالای پنجره، فرم بسته شده و لیست اقلام بدهی به‌صورت خودکار به‌روزرسانی (Refresh) می‌شود.

← دیاگرام گردش کار تسویه بدهی عضو

[ورود به صفحه مدیریت اعضا ۱.]



[کلیک روی صورتحساب عضو ← باز شدن دراور صورتحساب ۲.]



[انتخاب چک‌بکس بدهی‌های مورد نظر ۳.]



[بررسی ریز تراکنش‌های انتخابی (اختیاری) ۴.]



[«کلیک روی «پرداخت بدهی‌های انتخابی» ۵.]



[تخفیف (اختیاری) + (فیش / کارت / چک / POS) انتخاب روش پرداخت ۶.]



[«کلیک روی «تایید و ثبت پرداخت نهایی» ۷.]



[نمایش خودکار پنجره «مشاهده و چاپ رسید» و صدور سند ۸.]

۷. منوی راست‌کلیک (Context Menu) - دسترسی سریع اپراتور

با راست‌کلیک روی هر سطر از جدول اعضا (یا تراکتش‌ها)، یک منوی شناور اختصاصی باز می‌شود که امکان اجرای سریع عملیات مرتبط با آن رکورد را فراهم می‌کند:

- مشاهده و ویرایش مشخصات عضو:
 - باز کردن فوری دراور مشخصات عضو جهت مشاهده یا به‌روزرسانی اطلاعات فردی، تلفن‌ها، متراژ و آدرس.
- صورت‌حساب و بدهی‌ها
 - باز شدن مستقیم پنل گردش حساب و ارقام بدهی عضو بدون نیاز به جستجو در نوار ابزار.
- ثبت پرداخت سریع:
 - باز کردن مستقیم مودال پرداخت برای عضو انتخاب‌شده جهت ثبت فوری واریزی (کارت‌خوان، فیش، چک یا کارت به کارت).
- تاریخچه پرداخت‌ها و چاپ مجدد رسید:
 - مشاهده سوابق پرداخت‌های پیشین عضو و امکان چاپ مجدد رسیدهای صادرشده قبلی.

۱. منوی راست‌کلیک و کلیدهای میانبر (Shortcuts & Context Menu)

۱.۱. منوی راست‌کلیک روی ستون اشتراک

با کلیک راست روی سلول شماره اشتراک در جدول، منوی شناور هدایت سریع فعال می‌شود (این منو در صورت خروج نشانگر ماوس به صورت خودکار بسته می‌شود):

- دفتر کل صورت‌حساب اعضا: انتقال مستقیم به صفحه صورت حساب با ارسال خودکار فیلتر نام مجموعه و شماره اشتراک عضو
- گزارش بدهی اعضا: انتقال به صفحه بدهی اعضا با پارامترهای اختصاصی عضو جهت بررسی‌های عمیق‌تر حسابداری.

۱.۲. میانبرهای صفحه‌کلید و رفتار مودال پرداخت

- کلید **Escape**: فشردن کلید **Esc** در هر لحظه، مودال پرداخت باز را می‌بندد.
- کلیک خارج از کادر (**Backdrop Click**): کلیک روی پس‌زمینه تیره دور مودال، فرم را بدون ثبت تغییرات می‌بندد.

۲. راهنمای کار با دراور صورت‌حساب عضو

با کلیک روی نام یا صورت‌حساب هر عضو، دراور از سمت راست باز شده و مشخصات، نشان‌های آماری بدهی/پرداخت و جدول ارقام حسابداری بارگذاری می‌شوند.

۲.۱. تولتیپ هوشمند مبالغ (تومان و به حروف)

در تمام بخش‌های جدول (ستون‌های بدهکار، بستانکار، مانده و سرجمع‌ها)، بردن نشانگر ماوس (**Hover**) روی مبالغ ریالی، معادل **تومان** (عدد با کاما) و حروف فارسی آن را به صورت ابزار راهنما (**Tooltip**) نمایش می‌دهد تا خطای خواندن صفرها به صفر برسد.

۲.۲. هوشمندی چکباکس انتخاب بدهی‌ها (قوانین ایمنی پرداخت)

چکباکس‌های ستون اول برای هر ردیف وضعیت‌پذیر هستند:

1. ردیف‌های قابل پرداخت: چکباکس فعال و قابل تیک‌زدن است.
2. ردیف‌های غیرقابل پرداخت (Disabled):
 - سند معلق غیرچکی: اگر برای بدهی یک تراکنش در جریان (کارت‌خوان، فیش یا کارت‌به‌کارت معلق) ثبت شده باشد، چکباکس قفل و نیمه‌شفاف شده و پیام “این بدهی دارای سند معلق غیرچکی است” نمایش داده می‌شود.
 - تسویه شده با اسناد در جریان: اگر جمع پرداختی‌ها و اسناد معلق، مانده بدهی را پوشش دهد، چکباکس غیرفعال شده و هشدار متناسب صادر می‌شود.
 - در صورت تلاش برای کلیک، پیام خطای جهت آگاهی اپراتور نمایش داده می‌شود.

۲.۳. ابزار تغییر و اولویت‌بندی دستی ترتیب ردیف‌ها

در ستون «ترتیب»، سه کلید کنترلی سریع برای اولویت‌بندی تسویه اقلام تعبیه شده است:

-  (انتقال به ابتدا): ردیف انتخابی را مستقیماً به سطر اول جدول منتقل می‌کند.
-  (انتقال به انتهای جدول): ردیف انتخابی را به آخرین سطر جدول منتقل می‌کند.
-  (پرش عددی / Jump): پنجره‌ای باز می‌کند که شماره ردیف فعلی و کل ردیف‌ها را نشان داده و با وارد کردن شماره ردیف مقصد، سطر بلافاصله جابجا می‌شود.

۳. ثبت پرداخت و گزینه استثنا

در مودال پرداخت علاوه بر انتخاب نوع پرداخت (pos – کارت به کارت – چک – فیش):

- تیک استثنا / تخفیف خاص:
 - کادر مبلغ استثنا به صورت پیش‌فرض غیرفعال (Disabled) است.
 - با زدن تیک، فیلد مبلغ فعال شده و فوکوس به صورت خودکار روی آن قرار می‌گیرد تا مبلغ وارد شود.
 - با برداشتن تیک، فیلد مجدداً غیرفعال شده و مقدار آن پاک می‌شود.

راهنمای کاربری صفحه داشبورد آماری و تراز عملکرد مالی



۱. نوار فیلتر و ابزارهای مدیریتی (Filter Toolbar)

در بالای صفحه، نوار ابزار یکپارچه جهت فیلتر و تحلیل هوشمند داده‌ها قرار دارد:

۱. فیلتر باغشهر
 - انتخاب مجموعه مورد نظر جهت تحلیل مالی: گزینه‌های پیش‌فرض شامل همه، شقایق (پیش‌فرض)، نرگس، نسترن و یاس.
۲. فیلتر سرفصل مالی
 - امکان فیلتر بر اساس نوع هزینه:
 - همه سرفصل‌ها (ALL)
 - شارژ ماهانه و دوره‌ای
 - برق و مصارف عمومی
 - آسفالت و پروژه‌های عمرانی
 - انشعاب و مصارف آب
۳. هزینه‌های مقطعی بازه زمانی تاریخی شمسی:
 - تقویم شمسی جلالی پاپ‌آپ برای انتخاب دقیق بازه شروع و پایان دوره مالی (پیش‌فرض سال مالی جاری).
۴. دکمه‌های اقدام:
 - تحلیل: فراخوانی محاسبات و رسم مجدد جداول و نمودارها بر اساس فیلترهای تنظیمی.
 - ریست: بازگردانی فیلترها به حالت پیش‌فرض اولیه.
 - چاپ گزارش: ارسال مستقیم گزارش تراز به چاپگر یا ذخیره به صورت PDF مدیریتی.
 - خروجی Excel: استخراج داده‌های جدول تراز به فایل اکسل.
۵. نشانگر وضعیت تراز:
 - نمایش وضعیت پردازش و تراز سیستم (مانند: آماده دریافت اطلاعات یا تراز متوازن/ناهمخوان).

۲. کارت‌های شاخص کلیدی عملکرد (KPI Cards)

شش کارت تحلیلی در بالای صفحه، وضعیت لحظه‌ای کلان باغشهر را منعکس می‌کنند:

نام شاخص	شرح و مفهوم حسابداری
۱. کل بدهی صادره	مجموع کل بدهی‌های اعلام‌شده به اعضا در بازه انتخابی (همراه با تعداد اعضا)
۲. کل دریافتی اعضا	کل مبالغ وصول‌شده و تأییدشده از اعضا (ورودی قطعی نقدینگی)
۳. مانده مطالبات	مجموع بدهی‌های پرداخت‌نشده اعضا (طلب معوق مجموعه از اعضا)
۴. هزینه‌های انجام‌شده	کل مخارج و هزینه‌های عمومی پرداخت‌شده توسط مدیریت (همراه با تعداد اسناد)
۵. تراز نقدینگی	خالص موجودی نقدی حاصل از فرمول: (کل دریافتی شارژ و سرفصل‌ها) منهای (کل هزینه‌های انجام‌شده)
۶. درصد وصولی	نرخ تحقق وصولی بر حسب درصد: (دریافتی ÷ کل بدهی) × ۱۰۰

۳. جداول تحلیلی و تراز کلان

۳.۱. جدول تفکیک سرفصل‌های بدهی و وصولی صادرشده

این جدول به ازای هر سرفصل (شارژ، برق، آسفالت، آب، مقطعی):

- مبلغ بدهی (ریال) و درصد سهم آن سرفصل از کل بدهی‌های مجموعه.
- مبلغ وصولی (ریال) و نرخ درصد وصول اختصاصی همان سرفصل را به تفکیک محاسبه و سطر جمع کل را مقایسه می‌کند.

۳.۲. جدول خلاصه تراز کلان باغشهر (جریان نقدینگی)

- ورودی نقد: کل دریافتی‌های اعضا
- خروجی نقد: کل هزینه‌های عمومی صورت‌گرفته
- مانده نقدینگی موجود: مازاد یا کسری نقدی صندوق/بانک مجموعه همراه با نشان تراز مثبت/منفی.
- مانده مطالبات معوق: طلب زنده مجموعه از مالکان قطعات
- نرخ نهایی تحقق وصولی: درصد کلی راندمان وصول مطالبات

۴. نمودارهای بصری و مدیریتی (Charts)

1. نمودار دایره‌ای / پای: ترکیب و سهم وزنی هر یک از سرفصل‌های بدهی (شارژ، آب، برق، آسفالت و مقطعی) جهت شناسایی بیشترین منبع ایجاد تعهد برای اعضا.
2. نمودار ستونی مقایسه‌ای: مقایسه ملموس بین «بدهی صادره»، «وصولی محقق‌شده» و «هزینه‌های انجام‌شده» جهت ارزیابی توان پرداخت و سلامت مالی باغشهر.

جداول تفکیکی و تراز کلان باغشهر

جدول ۱: تفکیک سرفصل‌های بدهی و وصولی

این جدول عملکرد هر یک از ۵ سرفصل مالی را به صورت مجزا تفکیک می‌کند:

- ستون‌های سرفصل: شارژ عمومی، اشتراک و دیماند برق، زیرسازی و آسفالت، انشعاب آب، هزینه‌های متفرقه و مقطعی.
- بدهی اعلام‌شده: کل هزینه ابلاغ‌شده برای آن سرفصل.
- سهم از کل بدهی: درصد وزنی این سرفصل نسبت به کل بدهی‌های مجموعه.
- دریافتی وصول‌شده: مقدار پول وصول‌شده از اعضا بابت همان سرفصل.
- مانده طلب: کسری وصولی آن سرفصل خاص.
- درصد تحقق وصولی (Rate): کارایی وصولی در آن سرفصل (نسبت وصولی به بدهی همان ردیف).

جدول ۲: خلاصه تراز کلان و جریان نقدینگی

این بخش وضعیت بالادستی باغشهر را خلاصه می‌کند:

- مجموع بدهی صادره: بار مالی تعیین‌شده بر دوش مالکان.
- کل وصولی نقدی محقق‌شده: پول نقدی که عملاً وارد حساب‌های شرکت شده است.
- کل هزینه‌های صورت‌گرفته: مبالغی که صرف عمران، نگهداری، تأسیسات و خرید ملزومات باغشهر شده است.
- مانده نقدینگی آزاد: وجوه نقد در دسترس در حساب‌های باغشهر.
- مانده مطالبات وصول‌نشده: پتانسیل نقدینگی که هنوز نزد مالکان باقی مانده است.

راهنمای جامع و کاربردی صفحه «دفتر کل تاریخی» (صورت حساب اعضا)

۱. معرفی و هدف صفحه

صفحه «دفتر کل تاریخی» کاملترین کاردکس مالی و صورت وضعیت گردش حساب هر عضو در مجموعه است. این صفحه زنجیره کامل رویدادهای مالی عضو را از بدهی‌های اولیه ثبت شده، دوره‌های شارژ، آب، برق، آسفالت، تعدیل‌های ناشی از مصوبات جدید افزایش نرخ، تا فیش‌ها و رسیدهای واریزی در قالب یک دفتر کل استاندارد حسابداری به همراه مانده‌گیری لحظه‌ای (سطر به سطر) و تراز نهایی نمایش می‌دهد.

۲. راهنمای گام به گام جستجو و فیلتر اطلاعات

مرحله ۱: انتخاب مجموعه (گروه)

- **منوی کشویی «گروه»:** پیش فرض روی حالت همه مجموعه‌ها (ALL) قرار دارد.
- اگر قصد بررسی یک باغشهر خاص را دارید، ابتدا نام مجموعه را از منوی کشویی انتخاب کنید. این کار سرعت جستجوی عضو و بارگذاری اطلاعات را بهینه‌سازی می‌کند.

مرحله ۲: انتخاب عضو (جستجوی چندگانه هوشمند)

کادر متنی «نام / کد / مشخصات» مجهز به موتور جستجوی سراسری است و با وارد کردن هر یک از موارد زیر بلافاصله عضو مورد نظر را شناسایی می‌کند:

- **کد عضویت:** مثلاً 1042
- **نام یا نام خانوادگی:** تایپ بخشی از نام یا فامیل
- **کد ملی:** کد ملی ۱۰ رقمی عضو
- **شماره موبایل:** شماره همراه ثبت شده عضو
- **شماره اشتراک / شماره قطعه:** شماره قطعه باغشهر یا شناسه اشتراک آب و کنتور

نکته کلیدی: با تایپ ۳ کاراکتر، لیست پیشنهادی اعضا (شامل نام کامل، کد عضو، شماره قطعه و مجموعه) ظاهر شده و می‌توانید با کلیک یا کلیدهای جهت‌نما عضو مورد نظر را انتخاب نمایید.

مرحله ۳: تنظیم بازه زمانی گزارش

- **فیلدهای «از» و «تا»:** دارای تقویم هوشمند شمسی (جلالی) هستند.
- **پیش فرض سیستم:** از ابتدای دوره مالی جاری (۱۴۰۴/۰۱/۰۱) تا پایان سال (۱۴۰۴/۱۲/۲۹) تنظیم شده است.
- در صورتی که نیاز به دریافت سابقه چندساله و کامل عضو دارید، تاریخ شروع را به سال‌های قبل‌تر تغییر دهید.

مرحله ۴: اجرای عملیات

- **دکمه نمایش (کلید اصلی):** پس از انتخاب فیلترها، با کلیک روی این دکمه صورت حساب بازخوانی و جدول بارگذاری می‌شود.
- **دکمه پاک کردن:** کلیه کادرهای جستجو، تاریخ‌ها و جداول را به وضعیت اولیه برمی‌گرداند.

۳. ساختار جدول دفتر کل و نحوه تحلیل ستونها

جدول بر اساس استاندارد ثبت‌های حسابداری دفتر معین و کل پیاده‌سازی شده و ستون‌های زیر را شامل می‌شود:

نام ستون	ماهیت و مفهوم ستون	نمونه و نحوه نمایش در جدول
ردیف	شمارنده ترتیب تراکنش‌ها	۱، ۲، ۳، ...
کد و مشخصات عضو	شناسه پرونده، شماره قطعه و اشتراک	کد: ۱۰۴۲
تاریخ تراکنش	تاریخ وقوع هزینه یا تاریخ واریز وجه به شمسی	۱۴/۰۵/۱۴۰۴
نوع بدهی / سرفصل	شرح سرفصل هزینه یا نوع سند پرداختی به تفکیک دوره	شارژ معوق (۳ دوره) یا آب جاری یا پرداخت شارژ
شرح تراکنش	اطلاعات تکمیلی، شماره فیش، بچ تعدیل یا هشدارهای سیستمی	ردیف تعدیل افزایش نرخ Batch: 1404-02 نرخ جدید: ۱,۵۰۰,۰۰۰
بدهکار (ریال)	مبالغ شارژ، قبض یا هزینه‌های تحمیل‌شده به عضو	۴,۵۰۰,۰۰۰ (افزایش‌دهنده بدهی عضو)
بستانکار (ریال)	مبالغ پرداختی عضو از طریق پوز، فیش، چک یا کارت‌به‌کارت	۳,۰۰۰,۰۰۰ (کاهش‌دهنده بدهی عضو)
مانده سطر (تراز لحظه‌ای)	مانده حساب تجمیعی عضو بلافاصله پس از اعمال این سطر	۱,۵۰۰,۰۰۰+ (بدهکار) یا -۵۰۰,۰۰۰ (بستانکار/اضافه پرداختی)

۴. علائم، پیام‌ها و منطق‌های خاص حسابداری در صورت‌حساب

الف) تفکیک شارژ جاری و شارژ معوق همراه با تعداد دوره

- سرفصل‌های شارژ با عناوینی مانند «شارژ جاری (۲ دوره)» یا «شارژ معوق (۵ دوره)» نمایش داده می‌شوند.
- تعداد دوره‌ها بر اساس ماه‌ها یا فصولی است که بدهی برای آن منظور شده است.

ب) ردیف‌های تعدیل افزایش نرخ

هنگامی که مجمع یا هیئت‌مدیره شرکت احرار فارس نرخ جدیدی برای شارژ یا خدمات تصویب می‌کند، ماباه‌التفاوت ماه‌های گذشته به صورت خودکار به پرونده اعضا افزوده می‌شود.

- این ردیف‌ها با عنوان صریح «تعدیل افزایش نرخ شارژ معوق» یا «تعدیل افزایش نرخ شارژ جاری» مشخص می‌شوند.
- در ستون شرح، شماره رهگیری بچ محاسباتی (Batch No) و مبلغ دقیق نرخ مصوب جدید درج می‌گردد تا عضو بتواند مبنای افزایش بدهی را رصد کند.

ج) هشدار حسابداری: پرداخت با نوع نامشخص (UNKNOWN)

- چنانچه در ستون شرح عبارت زیر را مشاهده کردید: ⚠ «پرداخت شارژ با نوع نامشخص؛ از جاری/معوق کسر نشده است».
- علت چیست؟ عضو واریزی با عنوان کلی «شارژ» داشته است، اما در سند ثبت واریزی مشخص نشده که این پرداخت بابت تسویه بدهی شارژ معوق بوده یا بابت شارژ جاری.
- سیاست انضباطی سامانه: سامانه به‌هیچ‌وجه به صورت سلیقه‌ای این واریزی را از یکی از بدهی‌ها کم نمی‌کند تا مانده‌های تخصصی تحریف نشوند.
- اقدام کاربر / حسابدار: سند واریزی مربوطه در بخش اسناد دریافتنی بررسی شده و نوع شارژ (جاری یا معوق) ویرایش گردد تا تراز مربوطه اصلاح شود.

۵. فوتر خلاصه مالی (تراز انتهای جدول)

در پایین صفحه، کادر جمع مبالغ با کادربندی تفکیکی قرار دارد:

1. **مجموع بدهکار:** جمع تمام مبالغ شارژها، جرائم، تعدیل نرخها و هزینه‌های آب و برق و آسفالت که باید پرداخت می‌شده است.
2. **مجموع بستانکار:** جمع تمام پرداختی‌ها و اسناد واریزی تاییدشده عضو.
3. **مانده کل:** نتیجه تفریق بستانکار از بدهکار:
 - **عدد مثبت (با رنگ قرمز یا هشدار):** عضو دارای بدهی معوق است و باید پرداخت کند.
 - **عدد صفر (با رنگ سبز):** وضعیت حساب کاملاً تسویه و بی‌حساب است.
 - **عدد منفی (با رنگ آبی):** عضو دارای اضافه پرداختی و بستانکاری نزد شرکت است.

۶. خروجی‌ها، بایگانی و چاپ اسناد

در بالای جدول چهار دکمه کلیدی برای مستندسازی تعبیه شده است



۱. معرفی و هدف صفحه

صفحه «گزارش تفصیلی دریافتی‌ها و کاردکس اعضا» یک میز کار مالی دوماظوره است که برای پاسخ به دو نیاز روزمره حسابداری طراحی شده است:

۱. مدیریت جریان وجوه نقد و اسناد دریافتی (تب اول): چه مبالغی، در چه تاریخی، از چه اشخاصی و بابت کدام سرفصل‌ها (شارژ، آب، برق، آسفالت و هزینه‌های مقطعی) به حساب شرکت واریز شده است.
۲. کاردکس و تطبیق حساب عضو (تب دوم): وضعیت بدهی، پرداختی‌ها و مانده نهایی سطر به سطر پرونده یک عضو خاص چگونه پیش رفته است.

۲. راهنمای کاربری تب اول: ریز اسناد و دریافتی‌های صندوق (جریان وجوه)

این تب جهت کنترل واریزی‌ها، مغایرت‌گیری بانکی و استخراج ریز تراکنش‌های صندوق استفاده می‌شود.

مرحله ۱: فیلترگذاری و جستجوی اسناد

در نوار فیلتر بالای صفحه، گزینه‌های زیر در دسترس است:

- **مجموعه / بلوک:** انتخاب یک باغشهر خاص یا گزینه «همه مجموعه‌ها». در صورت انتخاب مجموعه خاص، فقط واریزی‌های اعضای همان مجموعه استخراج می‌شود.
- **سرفصل هزینه:** امکان تفکیک واریزی‌ها بر اساس:
 - شارژ (جاری / معوق)
 - آب‌بها (جاری / معوق)
 - بدهی برق
 - بدهی آسفالت
 - هزینه مقطعی
 - همه سرفصل‌ها
- **از تاریخ واریز / تا تاریخ واریز:** بازه زمانی دریافت وجه را مشخص کنید (پیش‌فرض: بازه دو ساله مالی جاری).
- **دکمه «اعمال» (آبی):** تراکنش‌ها را از سرور دریافت و در جدول نمایش می‌دهد.
- **دکمه «بازنشانی» (دایره‌ای خاکستری):** فیلترها را به مقادیر پیش‌فرض برمی‌گرداند و جدول را مجدداً تازه‌سازی می‌کند.

مرحله ۲: بررسی کارت‌های آماری و هوشمند بالای جدول

بلافاصله پس از دریافت اطلاعات، سه بخش در بالای جدول فعال می‌شوند:

۱. **تعداد کل رکوردها:** شمارنده کل اسناد واریزی منطبق با فیلتر شما.
۲. **مجموع مبالغ واریزی (ریال):** سرجمع کل مبالغ دریافتی.

قابلیت ویژه (جعبه ابزار تبدیل نرخ):

با بردن نشانگر ماوس روی این کارت، یک پنجره راهنما ظاهر شده و مبلغ را هم‌زمان به ریال، تومان و حروف فارسی نمایش می‌دهد تا از خطای صفرها جلوگیری شود.

3. **کادر جستجوی زنده در نتایج:** این کادر به شما امکان می‌دهد بدون مراجعه مجدد به سرور، در میان صدها سطر لودشده جستجو کنید.

کافی است بخشی از موارد زیر را تایپ کنید:

- نام یا نام خانوادگی عضو
- کد عضویت
- شماره قطعه
- شماره سند حسابداری
- شماره پیگیری بانکی یا پوز
- شرح سند

مرحله ۳: درک ساختار جدول دریافتی‌ها و گروه‌بندی اعضا

جدول دریافتی‌ها به صورت هوشمند بر اساس هر عضو گروه‌بندی شده است:

• نوار سرگروه (Header هر عضو):

- نام و نام خانوادگی عضو به همراه کد عضویت در پرانتز (مثال: علی محمدی (413)).
- نشانگر مجموعه و شماره قطعه (مثال: مجموعه: نسترن | قطعه: 24).
- تعداد اسناد واریزی آن عضو در بازه انتخابی.
- **جمع پرداختی عضو:** مجموع ریالی واریزی‌های آن عضو. اگر ماوس را روی این جمع نگه دارید، معادل تومانی و حروف آن نیز در یک پنجره کوچک نمایش داده می‌شود.

• ستون‌های جدول:

- **سند:** شماره سریال سند حسابداری در دیتابیس (DocID).
- **تاریخ واریز:** تاریخ قطعی پرداخت وجه به صورت استاندارد شمسی (۱۴۰۴/۰۲/۱۵).
- **سرفصل بدهی:** با برچسب‌های رنگی تفکیک شده است:
- آبی: شارژ
- فیروزه‌ای: آب‌بها
- زرد/نارنجی: برق
- خاکستری/تیره: آسفالت
- **مبلغ دریافتی (ریال):** مبلغ واریزی به ریال (با امکان مشاهده معادل تومان و حروف با نگه داشتن ماوس).
- **روش پرداخت:** دستگاه پوز، فیش واریز نقدی، چک، انتقال کارت‌به‌کارت.
- **شماره پیگیری / مرجع:** شماره ارجاع پوز، شماره فیش بانکی یا شماره چک پرداختی.
- **شرح سند:** توضیحات تکمیلی ثبت‌شده هنگام واریز.

۳. راهنمای کاربری تب دوم: کاردکس و صورت‌حساب عضو (تطبیق بدهی)

این تب صورت‌حساب مالی شخصی هر عضو را نمایش می‌دهد و ابزار اصلی پاسخ‌گویی به مراجعات حضوری یا تلفنی اعضاست.

مرحله ۱: باز کردن کاردکس عضو

1. روی تب دوم با عنوان «کاردکس و صورت‌حساب عضو (تطبیق بدهی)» کلیک کنید.
2. فیلدهای فیلتر را تکمیل کنید:
 - **کد عضو (اجباری):** کد پرونده عضو را وارد کنید (مثلاً 413).
 - **سرفصل هزینه:** در صورت نیاز به بررسی فقط یک نوع بدهی (مثلاً فقط قبض آب یا فقط شارژ) سرفصل را مشخص کنید؛ در غیر این صورت روی «همه سرفصل‌ها» قرار دهید.
 - **از تاریخ / تا تاریخ:** اختیاری است؛ اگر خالی بگذارید کل کاردکس تاریخی عضو از اولین روز نمایش داده می‌شود.
3. روی دکمه آبی «مشاهده کاردکس» کلیک کنید.

مرحله ۲: بررسی کارتهای تراز مالی پرونده عضو

در بالای کاردکس، وضعیت مالی عضو با سه رنگ استاندارد حسابداری خلاصه شده است:

- **مجموع بدهکار (ریال - قرمز):** کل مبالغی که عضو به عنوان شارژ، آب، برق، آسفالت، تعدیل نرخ مصوب یا هزینه مقطعی بدهکار شده است.
- **مجموع بستانکار / پرداختی (ریال - سبز):** کل وجوهی که عضو تا این لحظه واریز کرده است.
- **مانده نهایی حساب (ریال):** تراز قطعی پرونده عضو:
 - عدد با برچسب (بدهکار) و رنگ قرمز: عضو بدهکار است و این مبلغ باید تسویه شود.
 - عدد با برچسب (بستانکار) و رنگ سبز: عضو اضافه پرداختی دارد و نزد شرکت بستانکار است.
 - ریال (تسویه) و رنگ سفید: حساب عضو کاملاً صفر و تراز است.

(هر سه کارت دارای پنجره شناور معادل ریال، تومان و حروف فارسی هستند).

مرحله ۳: نحوه خواندن ردیفهای کاردکس (گام به گام)

جدول کاردکس به ترتیب زمانی و با اولویت بندی اصولی رویدادها چیده شده است:

نام ستون	مفهوم ستون	راهنمای خواندن در کاردکس
ردیف	شماره ترتیب رویداد	شمارنده ۱، ۲، ۳...
تاریخ	تاریخ وقوع بدهی یا پرداخت	تاریخ ثبت هزینه یا واریزی به شمسی
شرح و سرفصل تراکنش	ماهیت دقیق رویداد مالی	نام سرفصل + دوره بدهی (مثلاً: دوره ۳) + شماره دسته افزایش نرخ در صورت تعدیل مصوب + نوع پرداخت در اسناد بستانکار
بدهکار (ریال)	ثبت بدهی جدید به حساب عضو	مبالغ افزایشده بدهی با فونت قرمز مشخص شده اند (اگر صفر باشد خط تیره یا ۰ درج می شود).
بستانکار (ریال)	واریزی های عضو	مبالغ پرداختی با فونت سبز مشخص شده اند.
مانده تجمعی (ریال)	مانده لحظه ای عضو در همان سطر	نشان می دهد پس از ثبت این سطر، عضو چقدر بدهکار یا بستانکار بوده است.
منشأ	سر منشأ صدور سند	نشان دهنده سیستمی بودن سند، سند دستی، قبض کنتور یا فیش واریزی.

۴. خروجی ها و چاپ گزارشات

در گوشه بالای هر دو تب، ابزارهای مستندسازی در دسترس هستند:

1. **خروجی اکسل:** استخراج فایل اکسل جهت مغایرت گیری بانکی، ارسال به حسابرس یا تهیه فایل های پشتیبان مالی.
2. **خروجی PDF:** تهیه سند الکترونیکی خوانا جهت ارسال در پیام رسان ها به مالک باغشهر.
3. **چاپ گزارش / چاپ کاردکس:** ارسال مستقیم جدول و خلاصه مالی به پرینتر بدون نمایش المان های اضافی وب و دکمه ها، در قالب استاندارد سربرگدار شرکت احرار فارس.

۵. چک‌لیست اقدامات حسابدار در شرایط خاص

- اگر عضو مدعی پرداخت وجهی است که در کاردکس نیست: ابتدا به تب اول رفته، در کادر «جستجوی زنده» شماره پیگیری یا شماره فیش را جستجو کنید تا مطمئن شوید سند به نام عضو دیگری اشتباهاً ثبت نشده باشد.
- اگر مانده تجمعی منفی شد: به معنای طلبکار بودن عضو است (بستانکار). این مبلغ به عنوان پیش‌دریافت در دوره‌های بعدی شارژ یا آب به صورت خودکار مستهلک خواهد شد.
- در صورت صفر بودن مبلغ در ستون بدهکار یا بستانکار: سامانه برای خوانایی بهتر، اعداد صفر را به صورت خاکستری کم‌رنگ نمایش می‌دهد تا ارقام دارای گردش مالی اصلی به راحتی به چشم بیایند.

راهنمای جامع و گام‌به‌گام کاربری «گزارش بدهی اعضا و داشبورد تحلیلی مدیران»

۱. مقدمه و نقش راهبردی صفحه در امور مالی شرکت

این صفحه مرکز فرماندهی وصول مطالبات و پایش بدهی اعضا در شرکت احرار فارس است. در سامانه‌های مالی باغشهر، تفکیک دقیق بدهی‌های عمرانی، انشعابات و شارژهای دوره‌ای اهمیت ویژه‌ای دارد. این بخش به شما امکان می‌دهد در یک نگاه:

- وضعیت تسویه یا بدهکاری هر قطعه را بررسی کنید؛
- کارنامه مالی هر یک از ۴ مجموعه باغشهر (شقایق، نرگس، نسترن، یاس) را ارزیابی نمایید؛
- نرخ وصول مطالبات شرکت را با نمودارهای آماری پایش کنید؛
- در صورت مراجعه مالک باغشهر، با یک کلیک ریز پرونده او را در قالب کاردکس باز کرده و چاپ فرمایید.

۲. راهنمای تب اول: «گزارش عملیاتی و جدول اعضا»

این بخش میز کار روزمره حسابداران و کارشناسان امور اعضا است.

گام ۱: تنظیم فیلترهای استخراج اطلاعات

پیش از کلیک بر روی دکمه نمایش، با استفاده از فیلترهای نوار بالا دامنه گزارش را محدود نمایید:

1. جستجوی شماره قطعه: اگر شماره قطعه ملک را می‌دانید (مثلاً 142)، آن را در این کادر تایپ کنید. سامانه حتی با تایپ قسمتی از شماره، رکوردهای منطبق را شناسایی می‌کند.
2. جستجوی شماره اشتراک: مربوط به شناسه کنتور و اشتراک رسمی آب یا برق قطعه است.
3. جستجوی نام عضو: امکان جستجوی بخشی از نام یا نام خانوادگی مالک (مثال: محمدی).
4. انتخاب مجموعه: می‌توانید گزارش را به یکی از مجموعه‌های شقایق، نرگس، نسترن یا یاس محدود کنید یا روی «همه مجموعه‌ها» قرار دهید.
5. نوع بدهی / سرفصل هزینه: این فیلتر ماهیت مالی ارقام گزارش را مشخص می‌سازد:
 - همه سرفصل‌ها: جمع تعهدات و پرداختی‌های عضو در تمامی امور.
 - شارژ ماهانه و دوره‌ای: بدهی‌های مربوط به نگهداری و حراست باغشهر.
 - برق و مصارف عمومی: قبوض و مصارف اشتراکی و اختصاصی برق.
 - آسفالت و پروژه‌های عمرانی: خودیاری‌ها و پروژه‌های زیربنایی راهسازی.
 - انشعاب و مصارف آب: آب‌بها بر پایه کارکرد کنتورهای دوره‌ای.
 - هزینه‌های مقطعی: مصوبات فوق‌العاده مجمع یا هیئت‌مدیره.
6. وضعیت مالی:
 - همه: نمایش تمام پرونده‌ها بدون در نظر گرفتن وضعیت تسویه.
 - فقط بدهکاران: تفکیک قطعاتی که مانده مثبت دارند (بدهکار به شرکت).
 - فقط بستانکاران: اعضای که واریزی مازاد داشته و طلبکارند (مانده منفی).
 - فقط تسویه‌شده‌ها: قطعاتی با حساب کاملاً صفر.
7. مرتب‌سازی: امکان چینش بر پایه بیشترین مانده بدهی، بیشترین واریزی، شماره قطعه (صعودی)، نام یا کد عضو.

پس از اعمال مقادیر، بر روی «نمایش گزارش» کلیک کنید. برای بازگشت به حالت اولیه، دکمه «بازنشانی» را بزنید.

گام ۲: رفتار هوشمند درختواره جدول (قابلیت خودکار بازشدن گروه‌ها)

جدول گزارش به صورت پیش‌فرض سطرها را بر پایه نام مجموعه دسته‌بندی می‌کند:

- **حالت عادی (بدون جستجو):** مجموعه‌ها در وضعیت جمع‌شده (بسته) نمایش می‌یابند تا صفحه با صدها ردیف شلوغ نشود.
- **حالت جستجوی فعال:** به محض وارد کردن شماره قطعه، نام یا اشتراک در کادرهای بالا، شاخه‌های مربوطه به صورت خودکار باز (Expand) می‌شوند تا رکورد مد نظر بلافاصله مشاهده گردد.

نوار سرگروه هر مجموعه شامل چه اطلاعاتی است؟

در نوار رنگی بالای هر مجموعه، خلاصه‌ای از وضعیت همان باغشهر درج شده است:

- **تعداد اعضا:** تعداد کل قطعات دارای پرونده در آن مجموعه.
- **جمع بدهی:** مجموع تعهدات مطالبه‌شده در آن مجموعه.
- **جمع پرداختی:** کل وجوهی که مالکان آن مجموعه تا این لحظه واریز کرده‌اند.
- **مانده و وضعیت:** مانده نهایی مجموعه به همراه برچسب رنگی:
 - قرمز (بدهکار): مالکان این مجموعه در مجموع به شرکت بدهکارند.
 - سبز (بستانکار): مجموع دریافتی‌ها بیش از تعهدات است.
 - خاکستری (تسویه): حساب کل مجموعه صفر و بی‌حساب است.

نکته کاربردی: با نگه داشتن نشانگر ماوس روی هر یک از مبالغ سرگروه، معادل مبلغ به تومان و حروف فارسی به صورت حباب راهنما ظاهر می‌شود.

گام ۳: ستون‌های اختصاصی جدول اعضا

هر ردیف نماینده وضعیت یک قطعه است:

نام ستون	کاربرد و راهنمای بررسی
عملیات	دکمه اختصاصی «جزئیات» که با کلیک روی آن سایدپنل عضو باز می‌شود.
قطعه	شماره قطعه ثبتی در باغشهر (با فرمت ایمن جهت خوانایی صحیح در ارقام فارسی/انگلیسی).
شماره اشتراک	شناسه پرونده/کنتور عضو نزد شرکت.
نام عضو	نام و نام خانوادگی مالک یا نماینده رسمی قطعه.
نام مجموعه	باغشهر مربوطه (شقایق، نرگس، نسترن، یاس).
کل تعهد بدهی (ریال)	مبلغ کل بدهی صادره بابت سرفصل انتخابی از ابتدا تا تاریخ گزارش.
کل پرداخت واقعی (ریال)	کل دریافتی‌های تاییدشده از این عضو.
مانده نهایی (ریال)	تفاضل بدهی و پرداختی (عدد مثبت یعنی عضو باید پرداخت کند؛ عدد منفی یعنی طلبکار است).

گام ۴: کار با سایدپنل پرونده و چاپ صورت حساب فردی

با کلیک بر روی دکمه «جزئیات» یا دو بار کلیک روی هر ردیف:

1. پنل کشویی از سمت راست باز می شود و پس زمینه کم نور می گردد.
2. در سربرگ پنل اطلاعات شناسنامه ای مالک شامل:
 - نام و نام خانوادگی
 - شماره قطعه و نام مجموعه باغشهر
 - شماره تلفن همراه
 - کد ملی
3. مشاهده ریز تراکنش ها: در بدنه پنل، گردش حساب اختصاصی عضو لود می شود.
4. چاپ صورت حساب عضو: در بالای سایدپنل، دکمه آبی رنگ «چاپ» تعبیه شده است. با کلیک بر روی آن، مستقیماً فرم پرینت اختصاصی بدون دکمه ها و عناصر اضافی مرورگر به چاپگر ارسال می شود تا بتوانید آن را تحویل مالک دهید.
5. جهت بستن پنل، روی علامت ضربدر (x) یا هر نقطه از فضای تاریک پس زمینه کلیک کنید.

گام ۵: خروجی های مدیریتی (اکسل، PDF، چاپ عمومی)

در بالای جدول اعضا، سه دکمه تعبیه شده است:

- خروجی Excel (سبز): استخراج تمامی سطرهای فیلتر شده همراه با فرمت ستون های ریالی جهت مغایرت گیری در نرم افزارهای حسابداری.
- خروجی PDF (قرمز): خروجی استاندارد غیر قابل تغییر برای ارسال در اتوماسیون یا شبکه های اجتماعی.
- چاپ (فیروزه ای): چاپ جدول کلی اعضا در ابعاد صفحه اداری با سربرگ شرکت احرار فارس.

۳. راهنمای تب دوم: «داشبورد تحلیلی مدیران» (Executive Dashboard)

این نما ویژه هیئت مدیره، مدیر عامل و مدیر مالی جهت اتخاذ تصمیمات مدیریتی طراحی شده است. برای ورود به این نما، کافی است دکمه «داشبورد تحلیلی مدیران» در نوار بالای صفحه را انتخاب فرمایید.

بخش اول داشبورد: کارت های شاخص عملکرد (KPI Cards)

این ۶ کارت، چکیده سلامت مالی شرکت را نشان می دهند:

مانده بدهی کل (کارت قرمز)	جمع وصولی ها (کارت سبز)	جمع بدهی صادره (کارت آبی)
وضعیت قطعات (کارت فیروزه ای)	میانگین بدهی قطعه (کارت نارنجی)	درصد وصول مطالبات (کارت بنفش)

1. جمع بدهی صادره (آبی): مجموع ریالی تمام تعهداتی که شرکت برای اعضا در بازه انتخابی تعریف کرده است.
2. جمع وصولی ها (سبز): کل مبالغ نقد و اسنادی که عملاً به حساب های شرکت واریز و ثبت شده است.
3. مانده بدهی کل (قرمز): مبالغ وصول نشده معوق نزد اعضا.
4. درصد وصول مطالبات (بنفش): شاخص راندمان کارایی وصول که نشان می دهد چند درصد از مطالبات محقق شده است.

5. میانگین بدهی هر قطعه (نارنجی):

نکته تحلیلی مهم: این عدد میانگین بدهی قطعات تسویه نشده است. سامانه قطعاتی که مانده صفر دارند را از این محاسبه خارج می کند تا رقم میانگین بدهی مالکان بدهکار دچار انحراف کاذب به سمت پایین نشود.

6. **وضعیت قطعات (فیروزه ای):** نمایش دقیق تعداد قطعات تسویه شده در برابر کل قطعات (مثال: تسویه ۲۴۰ از ۵۰۰ قطعه) به همراه تعداد دقیق قطعات دارای مانده بدهی.

بخش دوم داشبورد: نمودارهای گرافیکی تحلیلی

1. **نمودار دونات «نسبت وصولی به مانده بدهی»:** نمایش تصویری میزان موفقیت شرکت در نقد کردن مطالبات. رنگ سبز تیره معرف مبالغ وصول شده و رنگ نارنجی معرف تعهدات معوق است.
2. **نمودار میله ای «مقایسه عملکرد مالی مجموعه ها»:** چهار باغشهر شرکت (شقایق، نرگس، نسترن، یاس) را در دو محور میله ای موازی مقایسه می کند:
 - میله فیروزه ای: مجموع وصولی های آن باغشهر.
 - میله نارنجی: مانده معوق آن باغشهر.
 - محور اعداد عمودی جهت سهولت در خوانش به «میلیون ریال» استانداردسازی شده است
 -

بخش سوم داشبورد: جدول تراز ماتریسی ۴ مجموعه

در پایین ترین قسمت داشبورد، یک جدول ماتریسی دقیق قرار دارد که هر مجموعه را در قالب سطرهای زیر رصد می کند:

نام مجموعه	تعداد عضو	جمع بدهی (ریال)	جمع وصولی (ریال)	مانده بدهی (ریال)	درصد وصول
شقایق	شمارش قطعات	بدهی کل شقایق	دریافتی شقایق	مانده باقیمانده	راندمن %
نرگس	شمارش قطعات	بدهی کل نرگس	دریافتی نرگس	مانده باقیمانده	راندمن %
نسترن	شمارش قطعات	بدهی کل نسترن	دریافتی نسترن	مانده باقیمانده	راندمن %
یاس	شمارش قطعات	بدهی کل یاس	دریافتی یاس	مانده باقیمانده	راندمن %
جمع کل (Footer)	مجموع کل	سرجمع بدهی	سرجمع وصولی	سرجمع مانده	میانگین کل

۴. سناریوهای رایج و پروتکل های اجرایی حسابداری

- **سناریوی ۱: مالک مراجعه کرده و صورت حساب قطعه خود را می خواهد**
 1. در فیلتر بالای صفحه، شماره قطعه او را در کادر Search بنویسید و کلید Enter یا «نمایش گزارش» را بزنید.
 2. روی سطر نمایش داده شده کلیک کنید تا سایدپنل سمت راست باز شود.
 3. دکمه «چاپ» بالای سایدپنل را بزنید تا صورت حساب اختصاصی چاپ و مهر گردد.
- **سناریوی ۲: هیئت مدیره خواهان گزارش وصولی پروژه آسفالت است**
 1. در دراپ داون «نوع بدهی»، گزینه «آسفالت و پروژه های عمرانی» را انتخاب کنید.
 2. دکمه «نمایش گزارش» را بزنید.
 3. به تب «داشبورد تحلیلی مدیران» بروید.
 4. کارت های KPI فوراً درصد وصول پروژه آسفالت و نمودار میله ای پیشرفت وصولی هر مجموعه را نمایش می دهند.
- **سناریوی ۳: بررسی وضعیت اعضای دارای اضافه پرداختی (بستانکاران)**
 1. در دراپ داون «وضعیت مالی»، گزینه «فقط بستانکاران» را برگزینید.
 2. گزارش را فراخوانی کنید.
 3. خروجی Excel بگیرید تا این مبالغ به عنوان بستانکاری/پیش دریافت در دوره های آتی منظور شود.

دفترچه راهنمای جامع کاربری سامانه «مدیریت و پیگیری وضعیت چک‌ها»

۱. پیش‌گفتار و چرخه عمر اسناد تجاری در شرکت

در ساختار مالی مجتمع باغشهری احرار فارس، دریافت چک بابت مبالغ سنگین مانند پروژه‌های آسفالت، خطوط اصلی آب و برق، شارژ سالیانه و بدهی‌های تجمیعی صورت می‌پذیرد.

یک فقره چک از لحظه تحویل توسط مالک باغشهر تا زمان تسویه قطعی، مراحل مشخص را طی می‌کند. صفحه «وضعیت چک» دقیقاً طراحی شده است تا حسابدار شرکت بدون نیاز به جستجو در انبوه پرونده‌های کاغذی، بداند:

- در هفته یا ماه جاری، کدام چک‌ها سررسید می‌شوند و باید به بانک خوابانده شوند؟
- کدام چک‌ها امروز موعد وصول آن‌هاست و باید صورتحساب بانک بررسی شود؟
- در صورت برگشت خوردن چک، وضعیت حساب عضو چگونه بلافاصله به حالت بدهکار بازگردد؟

۲. آشنایی با نوار فیلتر و جستجوی پیشرفته اسناد

در بالای صفحه، نوار ابزاری هوشمند قرار دارد که به شما کمک می‌کند در میان صدها فقره چک، دقیقاً اسناد مد نظرتان را استخراج نمایید:

۱. فیلتر بازه زمانی سررسید:

- نحوه کارکرد: با کلیک روی هر یک از کادرها، تقویم شمسی ظاهر می‌شود. شما می‌توانید روز، ماه و سال سررسید را انتخاب نمایید.
- نکته بسیار مهم: این فیلتر بر اساس «تاریخ سررسید چک» عمل می‌کند، نه «تاریخ ثبت سند». بنابراین برای چک‌های خوابانده‌شده به حساب در ماه‌های آینده، باید تاریخ سررسید همان ماه را مشخص کنید.
- اصلاح خودکار روز و ماه: سیستم به صورت هوشمند ماه‌ها یا روزهای تکریمی را اصلاح می‌کند (مثلاً اگر تایپ کنید 2/5/1404، سیستم آن را به صورت خودکار به 02/05/1404 استاندارد درمی‌آورد).

۲. فیلتر وضعیت چک:

دارای ۴ وضعیت راهبردی برای بررسی پرونده‌ها:

- همه: کلیه چک‌های دریافتی شرکت (شامل وصول‌شده، برگشتی و در انتظار) در بازه تاریخی انتخاب‌شده را می‌آورد.
- در انتظار وصول: چک‌هایی که در گاو صندوق شرکت یا در دست وصول نزد بانک هستند و هنوز تعیین تکلیف نهایی نشده‌اند (مهم‌ترین فیلتر برای کارشناس وصول).
- وصول شده: فقط چک‌هایی که پول آن‌ها به حساب شرکت نشسته و قطعی گردیده است.
- برگشتی: چک‌هایی که به هر دلیلی برگشت خورده و نیاز به پیگیری حقوقی یا تماس با مالک دارند.

۳. دکمه‌های عملیاتی:

- دکمه آبی (اعمال فیلتر): پس از انتخاب تاریخ و وضعیت، با فشردن این دکمه، اطلاعات متناسب ظرف چند ثانیه بارگذاری می‌شود.
- دکمه زرد (ریست فیلتر): تمامی کادرهای تاریخ و وضعیت را خالی کرده و کل چک‌ها را مجدداً بارگذاری می‌نماید.

۳. راهنمای تصویری و کار با جدول اطلاعات چک‌ها

جدول اصلی صفحه دارای قابلیت‌های ویژه‌ای برای کاربری آسان و سریع حسابداران است:

۱. ستون بازشونده جزئیات (+ / -):

در سمت راست هر سطر، یک علامت آبی‌رنگ + وجود دارد:

- با یکبار کلیک روی آن، علامت به - زرد تبدیل شده و جعبه اطلاعات اختصاصی مالک در زیر همان سطر باز می‌شود.
- اطلاعات بازشده شامل ۸ بخش حیاتی است:
 ۱. **کد ملی:** برای احراز هویت ثبتی صادرکننده.
 ۲. **موبایل:** جهت تماس فوری حسابداری با مالک در صورت برگشت چک.
 ۳. **شماره قطعه:** شماره باغ مالک در مجتمع.
 ۴. **مجموعه:** مشخص‌کننده باغشهر (شقایق، نرگس، نسترن یا یاس).
 ۵. **نام بانک:** بانک صادرکننده دسته چک.
 ۶. **شماره چک:** شماره سریال یا شناسه صیادی ۱۶ رقمی.
 ۷. **تاریخ پرداخت:** تاریخی که سند در سیستم امور مالی ثبت شده است.
 ۸. **وضعیت سند:** وضعیت تاییدیه دفتری سند در سیستم.

۲. ستون مبلغ پرداختی و حباب تبدیل به تومان (Tooltip):

- مبلغ ریالی با جداکننده سه‌رقمی و فرمت استاندارد نمایش داده می‌شوند.
- **تبدیل خودکار به حروف و تومان:** اگر نشانگر ماوس را روی مبلغ ببرید، یک پنجره راهنما ظاهر شده و مبلغ را به شیوه فارسی روان بازگو می‌کند (مثال: معادل: ۲۵ میلیون تومان یا معادل: ۱۲۵ میلیون و ۷۵۰ هزار تومان). این ویژگی مانع از بروز خطای خواندن صفرها در ارقام میلیاردی و میلیونی می‌شود.

۴. راهنمای گام‌به‌گام عملیات سه‌گانه مالی

ستون «عملیات» قلب تپنده این فرم است. برای هر چکی که هنوز در جریان وصول است، سه دکمه رنگی وجود دارد:

گام اول: سناریوی «وصول چک» (وصول نهایی در بانک)

مورد استفاده: حسابدار صورت‌حساب بانک شرکت را چک کرده و واریز مبلغ چک به حساب احرار فارس را تایید می‌کند.

۱. بر روی دکمه سبز رنگ «وصول چک» کلیک کنید.
۲. یک پنجره هشدار امنیتی سبز ظاهر می‌شود که نام عضو و شماره چک را برای آخرین بار به شما نشان می‌دهد تا از خطای احتمالی جلوگیری شود.
۳. در صورت صحت اطلاعات، دکمه «بله، وصول شود» را بزنید.
۴. سامانه پیامی مبنی بر موفقیت عملیات نمایش داده و سطر مربوطه بلافاصله به وضعیت «✓ وصول شده» با رنگ سبز تغییر می‌کند و دکمه‌های عملیات برای جلوگیری از کلیک مجدد حذف می‌شوند.
۵. **اثر حسابداری:** سند واریزی قطعی شده و حساب عضو در کاردکس و تراز مالی به صورت دائم بستانکار می‌شود.

گام دوم: سناریوی «برگشت چک» (عدم وصول در بانک)

مورد استفاده: شعبه بانک اعلام می‌کند حساب عضو فاقد موجودی کافی است یا امضا مغایرت دارد و گواهی عدم پرداخت صادر شده است.

1. روی دکمه نارنجی رنگ «برگشت چک» کلیک کنید.
2. پنجره هشدار با رنگ اخطار باز می‌شود: «آیا از ثبت برگشت این چک اطمینان دارید؟»
3. در صورت تایید، دکمه «بله، برگشت چک ثبت شود» را انتخاب کنید.
4. پس از چند لحظه پیام تایید ظاهر شده و برچسب سطر به «**برگشت چک**» با رنگ قرمز پررنگ تبدیل می‌شود.
5. اثر حسابداری: با برگشت چک، اثر بستانکاری این واریز بلافاصله از پرونده مالک لغو شده و سیستم در کاردکس تفصیلی، مبلغ چک را به ستون بدهی‌های عضو باز می‌گرداند تا در گزارش‌های بدهی منعکس شود.
6. اقدام بعدی حسابداری: فوراً روی علامت + سطر کلیک کرده، شماره موبایل مالک را برداشته و جهت اعلام برگشت چک و پیگیری وصول با وی تماس بگیرید.

گام سوم: سناریوی «ابطال سند» (خطای ثبتی یا پس دادن چک)

مورد استفاده: چک به اشتباه ثبت شده، شماره سریال آن غلط تایپ شده، یا پیش از خواباندن به حساب، معامله لغو شده و لاشه چک به مالک پس داده شده است.

1. بر روی دکمه خاکستری رنگ «ابطال سند» کلیک کنید.
2. هشدار قرمز رنگی ظاهر می‌شود: «آیا از ابطال این سند مطمئن هستید؟ (این عمل غیر قابل بازگشت است)»
3. دکمه «بله، ابطال شود» را بزنید.
4. وضعیت سطر به «لغو / ابطال چک» تغییر می‌یابد.
5. اثر حسابداری: این سند از تمامی محاسبات مالی، گزارش‌های تفصیلی و بدهی اعضا به طور کامل خارج می‌شود و به عنوان سند باطله بایگانی می‌گردد.

۵. راهنمای حل مشکلات و پاسخ به سوالات متداول (FAQ)

- سوال ۱: چرا برای برخی چک‌ها هیچ دکمه‌ای در ستون عملیات دیده نمی‌شود و فقط خط تیره (—) یا متن وضعیت وجود دارد؟
 - پاسخ: این چک‌ها قبلاً توسط همکاران شما «وصول» یا «برگشت» خورده‌اند. به منظور حفظ امنیت و انضباط مالی، اسناد قطعی‌شده قابل تغییر مجدد از این صفحه نیستند تا از دستکاری اسناد گذشته جلوگیری شود.
- سوال ۲: با کلیک روی دکمه فیلتر، هیچ رکوردی در جدول نمی‌آید؛ چه کنم؟
 - ابتدا بررسی کنید که بازه تاریخ را معکوس وارد نکرده باشید (تاریخ شروع نباید بعد از تاریخ پایان باشد).
 - سپس فیلتر «وضعیت چک» را بر روی حالت «همه» بگذارید تا مطمئن شوید چکی با آن شرایط در آن بازه وجود دارد یا خیر.
- سوال ۳: اشتباهاً دکمه «برگشت چک» را زدم، آیا می‌توانم آن را وصول کنم؟
 - خیر؛ به محض ثبت برگشت، عملیات قطعی می‌شود. برای اصلاح این موضوع باید به مدیر ارشد سیستم یا سند اصلاحی در بخش صدور اسناد مراجعه شود. بنابراین هنگام کلیک روی دکمه‌های وصول و برگشت، حتماً نام و شماره چک را در پنجره تایید نهایی با لاشه چک مطابقت دهید.
- سوال ۴: چگونه می‌توانم چک‌های یک روز خاص (مثلاً سررسید فردا) را پیدا کنم؟
 - کافی است در هر دو کادر «از تاریخ سررسید» و «تا تاریخ سررسید»، دقیقاً تاریخ فردا را وارد نمایید (مثلاً هر دو را 15/06/1404 بگذارید) و دکمه اعمال فیلتر را بزنید.

راهنمای کاربری صفحه «ارسال اطلاع‌رسانی چک در بله»

۱. هدف صفحه

صفحه «ارسال اطلاع‌رسانی چک در بله» برای دو نوع پیام طراحی شده است:

۱. یادآوری سررسید چک (دو روز مانده)

برای اطلاع‌رسانی به عضو درباره چکی که به سررسید نزدیک شده است.

۲. اعلام برگشت چک

برای اطلاع‌رسانی درباره چکی که برگشت آن در سامانه ثبت شده است.

ارسال پیام از همین صفحه و برای ردیف‌هایی انجام می‌شود که در جدول بارگذاری شده‌اند و کاربر انتخاب می‌کند.

۲. آشنایی با اجزای صفحه

الف) فهرست «نوع پیام»

در بالای صفحه، فهرست «نوع پیام» قرار دارد. پیش از دریافت فهرست چک‌ها، نوع پیام موردنظر را انتخاب کنید:

- یادآوری سررسید چک (دو روز مانده)
- اعلام برگشت چک

نوع پیام انتخاب‌شده تعیین می‌کند با زدن دکمه «دریافت لیست چک‌ها» چه فهرستی از سرور درخواست شود. بنابراین اگر نوع پیام را عوض کردید، برای مشاهده فهرست متناسب با گزینه جدید، دوباره روی «دریافت لیست چک‌ها» کلیک کنید.

ب) دکمه «دریافت لیست چک‌ها»

این دکمه از سرور درخواست می‌کند چک‌های متناسب با نوع پیام انتخاب‌شده را پیدا کند و در جدول نمایش دهد.

هنگام دریافت اطلاعات، پنجره انتظار نمایش داده می‌شود. تا پایان عملیات صبر کنید و صفحه را نبندید یا چند بار پشت سر هم روی دکمه کلیک نکنید.

پس از دریافت:

- اگر چک واجد شرایطی پیدا شود، جدول با اطلاعات آن‌ها پر می‌شود و تعداد موارد آماده بررسی اعلام می‌گردد.
- اگر موردی پیدا نشود، پیام «موردی یافت نشد» نمایش داده می‌شود.
- اگر ارتباط یا پردازش دچار خطا شود، پیام خطا ظاهر می‌شود.

ج) دکمه «ارسال پیام به موارد انتخابی»

این دکمه پیام را فقط برای ردیف‌هایی می‌فرستد که در جدول انتخاب کرده‌اید. اگر هیچ ردیفی انتخاب نشده باشد، سامانه از شما می‌خواهد دست‌کم یک چک را انتخاب کنید.

د) کادر راهنمای صفحه

در کادر راهنمای بالای جدول دو نکته ذکر شده است:

- فقط چک‌های دارای شناسه بله معتبر در فهرست قرار می‌گیرند.
- پس از ارسال موفق، برای همان عضو و همان نوع پیام ارسال مجدد انجام نمی‌شود.

بنابراین ارسال یک نوع پیام برای یک سند، به‌خودی‌خود به معنی جلوگیری از ارسال نوع پیام دیگر برای همان سند نیست؛ قاعده جلوگیری از تکرار بر اساس ترکیب سند و نوع پیام توضیح داده شده است.

۳. آشنایی با جدول چک‌ها

اطلاعات چک‌های دریافت‌شده در جدول نمایش داده می‌شود. ستون‌های قابل مشاهده عبارت‌اند از:

ستون	توضیح
انتخاب	برای انتخاب یا لغو انتخاب همان ردیف استفاده می‌شود.
DocID	شناسه سند چک در سامانه است و برای شناسایی سند به کار می‌رود.
نام عضو	نام عضوی که اطلاعات چک به او مربوط است.
کد عضو	کد شناسایی عضو در سامانه.
مبلغ چک	مبلغ ثبت‌شده چک، با جداکننده سه‌رقمی و پسوند «ریال».
سررسید	تاریخ سررسید چک به شکل شمسی، در صورت وجود در اطلاعات دریافتی.
شماره چک	شماره چک ثبت‌شده برای سند.
شناسه بله	شناسه گفت‌وگوی عضو در پیام‌رسان بله که سامانه برای ارسال پیام استفاده می‌کند.
وضعیت ارسال	وضعیتی که سرور برای آن ردیف برمی‌گرداند؛ برای نمونه، وضعیت مرتبط با ارسال یا آماده‌بودن پیام.

مرتب‌سازی و صفحه‌بندی

جدول در هر صفحه حداکثر ۲۰ ردیف نمایش می‌دهد و برای دیدن ردیف‌های بعدی باید از کنترل‌های صفحه‌بندی جدول استفاده کنید. ارتفاع جدول نیز برای نمایش فهرست تنظیم شده است؛ در صورت طولانی بودن فهرست، آن را صفحه‌به‌صفحه بررسی کنید.

۴. انتخاب چک‌ها برای ارسال

انتخاب یک یا چند ردیف

- ردیف موردنظر را در جدول پیدا کنید.
- روی چک‌باکس ستون «انتخاب» همان ردیف کلیک کنید.
- برای انتخاب چند چک، این کار را برای هر ردیف تکرار کنید.
- پیش از ارسال، نام عضو، مبلغ، شماره چک و نوع پیام را با دقت بررسی کنید.

انتخاب یا لغو انتخاب گروهی

چک‌باکس سرستون «انتخاب» برای انتخاب گروهی ردیف‌ها در جدول در نظر گرفته شده است. اگر می‌خواهید همه موارد نمایش داده‌شده را بررسی و انتخاب کنید، از آن استفاده کنید؛ اگر قصد ارسال برای همه را ندارید، انتخاب‌های ناخواسته را لغو کنید.

پیش از ارسال گروهی، دقت کنید جدول ممکن است چند صفحه داشته باشد. ردیف‌های انتخاب‌شده را در همه صفحات بررسی کنید و مطمئن شوید انتخاب شما با فهرست موردنظر مطابقت دارد.

۵. مراحل ارسال پیام

مرحله اول: انتخاب نوع پیام

از فهرست «نوع پیام»، یکی از این دو مورد را انتخاب کنید:

- یادآوری سررسید چک (دو روز مانده)
- اعلام برگشت چک

مرحله دوم: دریافت فهرست

روی «دریافت لیست چک‌ها» کلیک کنید و تا پایان بارگذاری منتظر بمانید. پیام نتیجه را بخوانید و فهرست بارگذاری‌شده را بررسی کنید.

مرحله سوم: بازبینی اطلاعات

قبل از انتخاب یا ارسال، ردیف‌ها را از نظر این موارد بررسی کنید:

- نوع پیام انتخاب‌شده با هدف اطلاع‌رسانی هماهنگ باشد.
- نام عضو درست باشد.
- مبلغ و شماره چک با اطلاعات مورد انتظار مطابقت داشته باشد.
- ردیف مربوط به چکی باشد که واقعاً قصد اطلاع‌رسانی درباره آن را دارید.
- شناسه بله نمایش داده‌شده متعلق به همان عضو باشد.

مرحله چهارم: انتخاب ردیف‌ها

چک‌باکس کنار ردیف یا ردیف‌های موردنظر را علامت بزنید. فقط موارد انتخاب‌شده وارد درخواست ارسال می‌شوند.

مرحله پنجم: درخواست ارسال و تأیید

روی «ارسال پیام به موارد انتخابی» کلیک کنید.

- اگر ردیفی انتخاب نکرده باشید، پیام هشدار نمایش داده می‌شود.
- اگر نوع پیام موجود نباشد، سامانه درخواست ارسال را ادامه نمی‌دهد.
- اگر موارد انتخاب شده باشند، پنجره تأیید تعداد چک‌های انتخاب‌شده را نشان می‌دهد.

تعداد نمایش داده‌شده را بررسی کنید. اگر درست است، «بله، ارسال شود» را بزنید. اگر قصد ارسال ندارید، «انصراف» را انتخاب کنید.

مرحله ششم: انتظار برای نتیجه

در طول عملیات، پیام «در حال ارسال پیام‌ها» نمایش داده می‌شود. تا پایان پردازش منتظر بمانید و صفحه را نبندید یا ارسال را دوباره آغاز نکنید.

پس از پایان کار، نتیجه ارسال نمایش داده می‌شود. سپس سامانه فهرست چک‌ها را دوباره بارگذاری می‌کند تا وضعیت نمایش داده‌شده به‌روز شود.

۶. تفسیر پیام‌های سامانه

«نوع پیام انتخاب نشده است»

برای درخواست حاضر نوع پیامی به دست صفحه نرسیده است. نوع پیام را از فهرست انتخاب کنید و دوباره اقدام نمایید.

«برای مشاهده چک‌ها، نوع پیام را انتخاب و دریافت لیست چک‌ها را بزنید»

هنوز فهرستی در جدول بارگذاری نشده است. نوع پیام را انتخاب و روی «دریافت لیست چک‌ها» کلیک کنید.

«موردی یافت نشد»

سرور برای نوع پیام انتخاب‌شده موردی برنگردانده است. این پیام لزوماً به معنی خطا نیست. ممکن است در آن لحظه چکی مطابق شرایط سرور وجود نداشته باشد یا چک‌های قابل‌ارسال قبلاً برای همان نوع پیام پردازش شده باشند.

«حداقل یک چک را برای ارسال انتخاب کنید»

جدول ممکن است حاوی ردیف باشد، اما هیچ‌کدام انتخاب نشده‌اند. ردیف موردنظر را علامت بزنید و دوباره روی دکمه ارسال کلیک کنید.

«جدول چک‌ها آماده نیست»

جدول در صفحه آماده استفاده نشده است. صفحه را یک بار بارگذاری مجدد کنید و دوباره فهرست چک‌ها را دریافت کنید. اگر مشکل ادامه داشت، آن را به پشتیبان سامانه گزارش دهید.

«پاسخ معتبر از سرور دریافت نشد»

صفحه پاسخ قابل استفاده‌ای از سرور دریافت نکرده است. از ارسال دوباره فوری خودداری کنید؛ ابتدا نتیجه عملیات را با مسئول سامانه بررسی کنید تا پیام تکراری ناخواسته ارسال نشود.

پیام «نتیجه ارسال»

پس از پردازش، سامانه متنی را که از سرور دریافت کرده نمایش می‌دهد. نتیجه می‌تواند شامل گزارش موفقیت یا هشدار درباره نتیجه عملیات باشد. در صورت مشاهده نتیجه ناموفق یا مبهم، پیش از تلاش دوباره وضعیت ارسال را با مسئول مربوطه بررسی کنید.

۷. نکات مهم پیش از ارسال

1. نوع پیام را با دقت انتخاب کنید. پیام یادآوری سررسید با اعلام برگشت یکسان نیست.
2. فهرست را پس از تغییر نوع پیام دوباره دریافت کنید. جدول تنها با داده‌ای به‌روز می‌شود که از سرور دریافت شده باشد.
3. ارسال فقط برای ردیف‌های انتخاب‌شده است. وجود یک چک در جدول به معنی ارسال خودکار پیام نیست.
4. پیش از تأیید نهایی، تعداد انتخاب‌ها را کنترل کنید. این تعداد در پنجره تأیید نمایش داده می‌شود.
5. ارسال موفق برای سند و نوع پیام تکرار نمی‌شود. طبق توضیح صفحه، برای همان DocID و همان نوع پیام پس از ارسال موفق، ارسال مجدد انجام نخواهد شد.
6. شناسه بله شرط نمایش در فهرست است. اگر عضوی شناسه معتبر بله نداشته باشد، چک او ممکن است در فهرست ظاهر نشود.
7. پس از شروع ارسال، تا نمایش نتیجه صبر کنید. کلیک مجدد یا بستن صفحه ممکن است باعث ابهام در نتیجه شود.
8. این صفحه برای اطلاع‌رسانی است. اطلاعات چک را بررسی کنید و در صورت مغایرت، پیش از ارسال موضوع را با مسئول مالی پیگیری کنید.

۸. اگر چکی در فهرست دیده نمی‌شود

اگر انتظار دارید چکی در جدول باشد اما آن را نمی‌بینید:

1. بررسی کنید نوع پیام درست انتخاب شده باشد.
2. روی «دریافت لیست چک‌ها» کلیک کنید تا فهرست تازه از سرور دریافت شود.
3. مطمئن شوید عضو دارای شناسه بله ثبت شده و معتبر باشد؛ صفحه صراحتاً اعلام می‌کند فقط چک‌های دارای شناسه بله معتبر در فهرست قرار می‌گیرند.
4. اگر چک قبلاً برای همان سند و همان نوع پیام با موفقیت ارسال شده باشد، طبق قاعده صفحه، ارسال تکراری انجام نمی‌شود و ممکن است آن مورد در فهرست قابل‌ارسال قرار نگیرد.
5. اگر همچنان موردی نمایش داده نمی‌شود، از مسئول سامانه بخواهید شرایط انتخاب رکورد و وضعیت چک را در سمت سرور بررسی کند.

۹. اگر هنگام ارسال خطا رخ داد

در صورت نمایش خطا:

- متن خطا را یادداشت یا از آن تصویر تهیه کنید.
- زمان تقریبی عملیات و نوع پیام انتخاب‌شده را ثبت کنید.
- پیش از تلاش دوباره، مطمئن شوید پیام واقعاً ارسال نشده باشد؛ در صورت ابهام، از مسئول سامانه بخواهید وضعیت همان DocID را بررسی کند.
- اگر خطا تکرار شد، اطلاعات را به پشتیبان سامانه گزارش دهید و از ارسال‌های پیاپی خودداری کنید.

۱۰. فهرست بررسی کوتاه کاربر

پیش از فشردن «بله، ارسال شود» این موارد را کنترل کنید:

- [] نوع پیام صحیح است.
- [] فهرست چک‌ها برای همین نوع پیام دریافت شده است.
- [] ردیف‌های انتخاب‌شده همان موارد موردنظر هستند.
- [] تعداد چک‌های انتخاب‌شده در پنجره تأیید درست است.
- [] اطلاعات عضو و چک در جدول بررسی شده است.
- [] از ارسال قبلی یا نامشخص بودن نتیجه عملیات آگاهی دارید.

جمع‌بندی روند کار

انتخاب نوع پیام ← دریافت فهرست ← بررسی اطلاعات ← انتخاب چک‌ها ← کنترل تعداد ← تأیید ارسال ← بررسی پیام نتیجه
با رعایت این ترتیب، کاربر می‌تواند پیام را برای چک‌های موردنظر ارسال کند و احتمال انتخاب اشتباه یا ارسال دوباره را کاهش دهد.

کتابچه راهنمای جامع و کاربردی کاربری سامانه «ثبت و توزیع هزینه‌های مقطعی اعضا»

مقدمه و آشنایی با فلسفه سامانه

در شهرک‌ها و مجموعه‌های باغشهری تحت مدیریت شرکت احرار فارس (شامل مجموعه‌های شقایق، نرگس، نسترن و یاس)، همواره رویدادهای مالی غیرمستمر و پیش‌بینی‌نشده‌ای رخ می‌دهد که ماهیت آن‌ها با شارژ ماهیانه یا آب‌بهای دوره‌ای متفاوت است.

این رویدادها معمولاً در سه دسته کلی جای می‌گیرند:

1. هزینه‌های اختصاصی و موردی یک مالک: مانند هزینه وصل مجدد انشعاب آب، خسارت وارد شده به معابر توسط کامیون مصالح یک قطعه، یا هزینه‌های حقوقی و تفکیک اختصاصی.
2. هزینه‌های عمرانی یا خدماتی یک مجموعه/کوچه خاص: مانند شن‌ریزی اختصاصی خیابان نرگس غربی، تعویض کابل سرقت‌شده در فاز شقایق، یا سرویس پمپ چاه اختصاصی یک زون.
3. هزینه‌های عمومی و اضطراری فراگیر: مانند تعمیر اساسی خط لوله مادر ورودی باغشهر یا هزینه‌های سمپاشی حریم کل مجتمع.

هدف اصلی این صفحه:

فراهم کردن بستری دقیق، سریع و بدون خطای انسانی برای تعریف یک هزینه و تسهیم یا ثبت مستقیم آن روی حساب و صورت‌حساب مالی بدی یک نفر، گروهی از اعضا، اهالی یک مجموعه یا تمامی اعضای شرکت.

ساختار کلی صفحه در یک نگاه

صفحه از دو ستون اصلی و هماهنگ تشکیل شده است:

فصل اول: راهنمای گام‌به‌گام کار با ستون راست (انتخاب هدفمند اعضا)

ستون سمت راست به شما اجازه می‌دهد از میان صدها پرونده عضویت، دقیقاً افراد مدنظر را فیلتر و انتخاب نمایید.

گام ۱: انتخاب «نوع توزیع هزینه» در بالای صفحه

پیش از انجام هر کاری، در نوار مشکی/خاکستری بالای صفحه، نوع توزیع را مشخص کنید:

1. حالت «ثبت برای عضو/اعضای انتخاب‌شده» (SingleMember): حالت پیش‌فرض و روزمره سیستم. جدول اعضا و ابزارهای جستجو در اختیارتان قرار می‌گیرد تا بتوانید از یک نفر تا ده‌ها نفر را گزینش کنید.
2. حالت «توزیع بین تمامی اعضا (فعال و غیرفعال)» (AllMembers): اگر هزینه مربوط به کل شرکت است، این گزینه را انتخاب کنید. با فعال شدن این حالت:
 - جدول اعضا به طور خودکار محو می‌شود.
 - یک باکس هشدار زرد رنگ نمایش داده می‌شود با این مضمون:

«توجه: هزینه وارد شده بین تمامی اعضای موجود در دیتابیس (بدون در نظر گرفتن وضعیت فعال/غیرفعال) توزیع خواهد شد.»

- دیگر نیازی به تیک زدن افراد در جدول نخواهید داشت.

گام ۲: کار با ابزارهای نوار فیلتر و جستجوی سریع

در بالای جدول اعضا، جعبه ابزار قدرتمندی برای یافتن سریع افراد تعبیه شده است:

کادر جستجوی متنی:

- بدون نیاز به زدن Enter، به محض تایپ کردن، جدول فیلتر می‌شود.
- می‌توانید نام مالک (مثلاً: احمدی)، کد عضویت (مثلاً: 1042)، یا بخشی از شماره موبایل (مثلاً: 0917) را جستجو کنید.
- 2. فیلتر مجموعه:
 - با انتخاب یکی از گزینه‌های شقایق، نرگس، نسترن یا یاس، تنها مالکان همان مجموعه در جدول باقی می‌مانند.
- 3. فیلتر وضعیت بله:
 - همه وضعیت‌های بله: نمایش همه اعضا.
 - فقط متصل به بله: فقط افرادی که شماره ChatID بله دارند (کاربردی برای هزینه‌هایی که می‌خواهید فوراً در بله به عضو پیامک/نوتیفیکیشن ارسال شود).
 - فاقد شناسه بله: اعضای که در سامانه پیام‌رسان عضو نشده‌اند.
- 4. چک‌باکس «فقط انتخاب‌شده‌ها»:
 - وقتی اعضای را از صفحات یا فیلترهای مختلف انتخاب کردید، با زدن این تیک، تمامی سطرهای دیگر مخفی شده و تنها اعضای تیک‌خورده نمایش داده می‌شوند. این ابزار عالی‌ترین راه برای بازبینی نهایی قبل از ثبت سند است.
- 5. دکمه پاکسازی فیلترها (5):
 - تمام کلمات تایپ‌شده و فیلترهای کشویی را صفر کرده و جدول را به حالت اولیه بازمی‌گرداند (نکته: تیک‌های زده‌شده شما پاک نمی‌شوند).

گام ۳: استفاده از منوی کشویی «انتخاب هوشمند» (انتخاب ... ▼)

برای اینکه مجبور نباشید برای یک مجموعه ۵۰ نفره، ۵۰ بار روی چک‌باکس‌ها کلیک کنید، دکمه کشویی «انتخاب ... ▼» گزینه‌های میانبر زیر را فراهم کرده است:

- «انتخاب ردیف‌های صفحه فعلی»: تمام اعضای که در صفحه جاری جدول (مثلاً ۱۰ یا ۲۰ ردیف بازشده) مشاهده می‌کنید را یکجا انتخاب می‌کند.
- «انتخاب همه نتایج فیلترشده» (بسیار پرکاربرد): مثال کاربردی: فرض کنید می‌خواهید هزینه تعمیر لوله خیابان شقایق را فقط بین اعضای شقایق تقسیم کنید.
- 1. از منوی کشویی مجموعه، شقایق را انتخاب کنید (جدول تنها اعضای شقایق را لیست می‌کند).
- 2. روی «انتخاب ... ▼» کلیک کرده و گزینه «انتخاب همه نتایج فیلترشده» را بزنید.
- 3. بلافاصله تمام اعضای شقایق (حتی اعضای که در صفحات بعدی جدول هستند) انتخاب می‌شوند.
- «مشاهده اعضای انتخاب‌شده»: پنجره مودال پیشرفته را برای بررسی جزئی باز می‌کند.
- «لغو همه انتخاب‌ها» (با رنگ قرمز): همه تیک‌ها را پاک کرده و شمارنده را به صفر بازمی‌گرداند.

گام ۴: نوار وضعیت پایین جدول و باز کردن پنجره مودال (Modal)

در زیر جدول، نوار وضعیت همواره اطلاعات لحظه‌ای را به شما یادآوری می‌کند:

- تعداد اعضای انتخاب‌شده: مثلاً ۱۲ عضو/انتخاب‌شده.
- پیش‌نمایش نام‌ها: نام چند عضو اول انتخابی را برای اطمینان خاطر نمایش می‌دهد.
- لینک «مشاهده»: کلیک بر روی آن، پنجره بزرگ «فهرست و مدیریت اعضای انتخاب‌شده» را باز می‌کند.

وقتی پنجره باز شد، جدولی فشرده و مستقل را می بینید که فقط افراد انتخابی در آن هستند:

- کادر جستجوی اختصاصی دارد (مثلاً برای اینکه ببینید آیا فلانی در لیست هست یا خیر).
- فیلتر مجموعه اختصاصی دارد.
- می توانید چک باکس کنار هر فردی را که اشتباهاً انتخاب شده بردارید تا بدون به هم ریختن جستجوی جدول اصلی، از لیست حذف شود.
- پس از اطمینان، با زدن دکمه ضربدر (x) پنجره را ببندید.

فصل دوم: راهنمای گام به گام کار با ستون چپ (ثبت مشخصات هزینه و تسهیم)

پس از تعیین اعضای هدف، نوبت به ثبت جزئیات سند مالی می رسد.

فیلد ۱: نوع هزینه و مجموعه مربوطه

دو گزینه پیش رو دارید:

1. **هزینه اختصاصی عضو:** زمانی انتخاب می شود که هزینه مربوط به شخص عضو است (نظیر جریمه اضافه بنا، اتصال مجدد کنتور آب، حمل نخاله اختصاصی). در این حالت کادر انتخاب مجموعه ظاهر نمی شود.
2. **هزینه عمومی ساختمان / مجموعه:** با انتخاب این گزینه، منوی باز شوی «مجموعه مربوطه» بلافاصله در زیر آن ظاهر می شود. باید مشخص کنید این هزینه عمومی مربوط به کدام بخش است (شقایق، نرگس، نسترن یا یاس). این کار باعث دسته بندی استاندارد در دفاتر کل و معین حسابداری می شود.

فیلد ۲: عنوان و دسته بندی هزینه

- **عنوان هزینه:** شرح کوتاه و فنی رویداد را بنویسید (مثال: تعمیر و تعویض پروانه پمپ شناور چاه ۲ یا خرید بیس و گریدرزنی معبر اصلی).
- **دسته بندی هزینه:** ماهیت سرفصل را مشخص کنید (مثال: تأسیسات و آبرسانی، عمرانی و راه سازی، نگهداری و حراست، انرژی و برق).

فیلد ۳: مبلغ کل و حباب تبدیل به تومان

- مبلغ را در کادر `txtTotalAmount` به ریال وارد کنید.
- سیستم هنگام تایپ، ارقام را سه رقم سه رقم جدا می کند.
- **دقت کنید:** بلافاصله زیر کادر، نوشته سبز رنگی مانند تصویر زیر ظاهر می شود: معادل: ۲۵,۰۰۰,۰۰۰ تومان `text\معادل:`
- نکته حسابداری: همیشه این حباب سبز را بررسی کنید تا مطمئن شوید یک صفر کم یا زیاد در تایپ ریالی وارد نکرده اید.

فیلد ۴: جعبه آمار و محاسبات زنده سهم هر عضو

این کادر آبی رنگ، یک دستیار محاسباتی بلادرنگ است:

- **کل اعضای انتخابی:** نشان می دهد چند نفر در کل تیک خورده اند.
- **انتخابی صفحه جاری:** تعداد افراد انتخابی در صفحه ای که پیش رو دارید.
- **انتخابی فیلتر جاری:** تعداد افراد انتخابی در شروط فیلتر فعلی.
- **سهم هر نفر (پررنگ):** سیستم بلافاصله بر اساس روش توزیع، مبلغی که روی بدهکاری هر یک نفر ثبت می شود را محاسبه کرده و به ریال نشان می دهد.

فیلد ۵: روش توزیع مبلغ بین اعضا

این فیلد حساس‌ترین بخش منطق مالی است و دو روش توزیع دارد:

روش انتخابی	مثال کاربردی
تقسیم مساوی بین اعضای هدف	فاکتور خرید لوله مبلغ ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال است و ۵ نفر از آن منتفع شده‌اند. سیستم روی پرونده هر یک از این ۵ نفر ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال بدهی ثبت می‌کند.
ثبت مبلغ کامل برای تکتک اعضای هدف	هیئت مدیره تصویب کرده از ۲۰ نفر از اعضای که در جلسه غیبت داشتند، جریمه مقطعی ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریالی اخذ شود. با انتخاب این حالت، برای تکتک آن ۲۰ نفر سند بدهی ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریالی صادر می‌شود (مجموع کل بدهی ثبت‌شده در دفاتر: ۴۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال).

فیلد ۶: تاریخ ثبت هزینه (شمسی) و شرح تکمیلی

- تاریخ ثبت هزینه: فرمت استاندارد ۱۰ رقمی شمسی (مانند ۱۴۰۵/۰۴/۲۹). تقویم پاپ‌آپ شمسی نیز در دسترس است.
- توضیحات و شرح هزینه: متنی که در کاردکس و صورت‌حساب مالی تفصیلی برای عضو چاپ خواهد شد (مثال: سند تسهیم هزینه تعمیرات فاز یک عطف به مصوبه شماره ۱۲ هیئت مدیره مورخ ...).

فیلد ۷: ثبت نهایی یا پاکسازی فرم

- دکمه ثبت و ذخیره اطلاعات مالی (دکمه آبی):
 1. سیستم ابتدا بررسی می‌کند که فیلدهای اجباری (عنوان، مبلغ، تاریخ) پر شده باشند.
 2. پیام هشدار و تایید نهایی بر روی صفحه ظاهر می‌شود:
- «آیا از ثبت این هزینه و اعمال سند بدهکاری بر روی پرونده [تعداد] عضو اطمینان دارید؟»
3. پس از تایید شما، دکمه به حالت در حال ثبت و ذخیره ... تغییر وضعیت داده و غیرفعال می‌شود تا با کلیک‌های مجدد، سند تکراری نخورد.
 4. پس از ذخیره موفق در دیتابیس، پیام سبز رنگ موفقیت صادر شده و فرم آماده ثبت بعدی می‌گردد.
- دکمه پاک کردن فرم (دکمه خاکستری): کلیه فیلدهای فرم چپ را پاک می‌کند.

فصل سوم: سناریوهای رایج روزمره حسابداری و نحوه اجرای آن‌ها

سناریوی ۱: جریمه یا هزینه اتصال اختصاصی برای یک عضو

1. نوع توزیع در بالای صفحه: ثبت برای عضو/اعضای انتخاب‌شده.
2. در کادر جستجوی جدول، کد عضویت یا نام عضو را تایپ کنید و تیک کنار نام او را بزنید (آمار: ۱ عضو انتخابی).
3. نوع هزینه: هزینه اختصاصی عضو.
4. عنوان: هزینه وصل مجدد انشعاب آب پس از فک پلمپ.
5. دسته‌بندی: خدمات اداری و انشعابات.
6. مبلغ کل: ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال (معادل ۵۰۰ هزار تومان).
7. روش توزیع: تقسیم مساوی بین اعضای هدف (چون ۱ نفر است فرقی با حالت دوم ندارد).
8. کلیک روی ثبت و ذخیره اطلاعات مالی.

سناریوی ۲: تعمیر روشنایی معابر مجموعه «نرگس» با تسهیم مساوی بین همه ساکنان نرگس

1. نوع توزیع در بالای صفحه: ثبت برای عضو/اعضای انتخاب شده.
2. از منوی فیلتر مجموعه، گزینه نرگس را انتخاب کنید.
3. روی دکمه «انتخاب... ▼» کلیک کرده و گزینه «انتخاب همه نتایج فیلترشده» را بزنید (مثلاً ۵۰ عضو نرگس انتخاب می‌شوند).
4. نوع هزینه: هزینه عمومی ساختمان.
5. مجموعه مربوطه: نرگس.
6. عنوان: تعویض لامپ‌ها و فتوسل‌های روشنایی خیابان نرگس.
7. دسته‌بندی: تأسیسات برق و روشنایی.
8. مبلغ کل: ۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال (معادل ۱۵ میلیون تومان).
9. به کادر آبی نگاه کنید: سیستم سهم هر نفر را دقیقاً ۳,۰۰۰,۰۰۰ ریال (۳۰۰ هزار تومان) محاسبه کرده است.
10. روش توزیع: تقسیم مساوی بین اعضای هدف.
11. کلیک روی ثبت و ذخیره اطلاعات مالی.

سناریوی ۳: صدور هزینه ثابت خرید برچسب تردد برای کلیه اعضای شرکت

1. نوع توزیع در بالای صفحه: توزیع بین تمامی اعضا (فعال و غیرفعال).
2. جدول سمت راست محو شده و کادر اخطار زرد رنگ ظاهر می‌شود.
3. نوع هزینه: هزینه عمومی ساختمان.
4. عنوان: هزینه صدور کارت هوشمند و برچسب تردد RFID گیت ورودی.
5. دسته‌بندی: انتظامات و گیت ورودی.
6. مبلغ: ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال (معادل ۱۰۰ هزار تومان).
7. روش توزیع: ثبت مبلغ کامل برای تک‌تک اعضای هدف (چون می‌خواهیم برای هر عضو دقیقاً ۱۰۰ هزار تومان ثبت شود، نه اینکه ۱۰۰ هزار تومان بر کل اعضای شرکت تقسیم گردد).
8. کلیک روی ثبت و ذخیره اطلاعات مالی.

فصل چهارم: پیام‌های خطا و راهنمای رفع مشکلات (Troubleshooting)

پیام یا وضعیت مشاهده شده	علت احتمالی	اقدام اصلاحی کاربر
خطا: هیچ عضوی جهت ثبت هزینه انتخاب نشده است.	حالت «ثبت برای اعضای انتخاب شده» فعال است اما هیچ سطری در جدول تیک نخورده است.	پیش از زدن دکمه ذخیره، حداقل یک عضو را انتخاب کرده یا حالت توزیع را به «بین تمامی اعضا» تغییر دهید.
سهم هر نفر صفر ریال محاسبه می‌شود.	فیلد مبلغ کل خالی است یا کاراکتر نامعتبر دارد، یا هیچ عضوی انتخاب نشده است.	مبلغ را به صورت عددی وارد کنید و مطمئن شوید تیک اعضا خورده است.
تعداد انتخابی جدول با آنچه در ذهن داشتم همخوانی ندارد.	ممکن است از فیلتر قبلی عده‌ای تیک خورده در حافظه باقی مانده باشند.	روی دکمه «انتخاب... ▼» کلیک کرده، گزینه «لغو همه انتخاب‌ها» را بزنید و مجدداً فیلترگیری کنید.
دکمه ذخیره کار نمی‌کند و فرم ارسال نمی‌شود.	یکی از فیلدهای الزامی (تاریخ یا عنوان) خالی مانده یا فرمت تاریخ اشتباه است.	تاریخ را با فرمت ۱۰ رقمی #####/###/## وارد کرده و عنوان هزینه را تکمیل کنید.
حساب معادل تومان ظاهر نمی‌شود.	مبلغ وارد نشده یا مقدار صفر است.	به محض نوشتن اولین رقم در فیلد مبلغ ریالی، حساب سبز پدیدار می‌شود.

فصل پنجم: نکات طلایی برای حسابداران و اپراتورها

1. انعکاس فوری در صورت حساب: بلافاصله پس از فشردن دکمه ثبت، سند بدهکاری در جدول اسناد ثبت شده و در صفحاتی نظیر (دفتر کل) و (گزارش تفصیلی) با سرفصل بدهی هزینه مقطعی ظاهر خواهد شد.
2. بررسی نهایی با فیلتر «فقط انتخاب شده ها»: همیشه قبل از فشردن دکمه ثبت نهایی، تیک «فقط انتخاب شده ها» را بالای جدول فعال کنید تا لیست نهایی را یکبار با چشم مرور کنید و شخص اشتباهی در لیست نباشد.
3. دکمه میانبر «مدیریت هزینه ها»: در بالای ستون راست، دکمه ای با نام «مدیریت هزینه ها» با آیکون فلش تعبیه شده است. با کلیک بر روی آن، صفحه مدیریت و سوابق هزینه ها در یک تب جدید باز می شود تا بدون بستن صفحه جاری، به گزارش های کلی دسترسی داشته باشید.



کتابچه راهنمای جامع و کاربردی سیستم قرائت و ثبت کنتورهای آب

۱. مقدمه و پیش‌نیازها

صفحه ورود و ارزیابی فایل اکسل کنتور آب به شما اجازه می‌دهد ارقام قرائت‌شده کنتورهای آب اعضای باغشهر را به‌صورت دسته‌جمعی از فایل اکسل وارد سامانه کنید، مبالغ آب‌بها و بدهی‌ها را به‌صورت خودکار محاسبه کرده و پس از بازبینی کامل و رفع هرگونه مغایرت، در دفاتر معین و پرونده‌های مالی مشترکین ثبت نمایید.

چرا این صفحه دارای سیستم اعتبارسنجی دو مرحله‌ای است؟

خطای یک رقم در کنتور یا درج اشتباه شماره اشتراک می‌تواند بدهی نجومی یا اشتباه برای مالک ایجاد کند. سیستم این صفحه به گونه‌ای طراحی شده که:

۱. هیچ رکوردی فوراً در دیتابیس ثبت نمی‌شود.
۲. ابتدا تمام اطلاعات در حافظه سیستم اعتبارسنجی و جدول‌بندی می‌شود.
۳. در صورت وجود هرگونه مشکل، سیستم دقیقاً سطر و ستون خطا را با علت به شما نشان می‌دهد.
۴. تنها زمانی که شما تایید کنید، رکوردهای سالم در سیستم مالی سند می‌خورند.

۲. قالب استاندارد فایل اکسل قرائت کنتور

پیش از شروع کار با صفحه، باید مطمئن شوید فایل اکسلی که از مسئول کنتورخوانی یا واحد فنی دریافت کرده‌اید دارای ستون‌های درست و بدون فرمت‌های نامتعارف است:

• نام ستون‌ها و ترتیب اطلاعات:

- شماره اشتراک آب: باید دقیقاً همان شماره اشتراکی باشد که در پرونده عضو ثبت شده است (بدون فاصله اضافی، بدون حروف متفرقه).
- کنتور قبلی (رقم گذشته): عددی صحیح بدون ممیز نامتعارف.
- کنتور فعلی (رقم قرائت‌شده): باید همواره عددی بزرگتر یا مساوی با رقم قبلی باشد.
- میزان مصرف (اختیاری در فایل): تفاضل فعلی و قبلی (بر حسب متر مکعب).
- کارکرد اکسل (اختیاری): در صورتی که مأمور در خود فایل مبلغ را حساب کرده باشد.
- بدهی قبلی (اختیاری): مانده دفتری گذشته ثبت‌شده در فایل مأمور.

💡 توصیه کاربردی: قبل از بارگذاری، سطر اول فایل اکسل را که مربوط به تیتراست چک کنید. سطرهای خالی بین داده‌ها، ردیف‌های دارای توضیحات متفرقه، یا فایل‌های دارای رمز عبور نباید در فایل وجود داشته باشند.

۳. راهنمای تب اول: بارگذاری و اعتبارسنجی دوره

این تب مرکز فرماندهی و پردازش عملیات است.

گام ۱: آماده‌سازی و انتخاب فیلترها

۱. فیلتر (مجموعه‌ها):

- در بالای صفحه لیست تمامی فازها و مجتمع‌های باغشهر احرار به همراه چک‌باکس «انتخاب همه» قرار دارد.
- اگر فایل اکسل شما حاوی تمام قطعات مجموعه است، تیک «انتخاب همه» را به حالت انتخاب‌شده رها کنید.

- اگر فایل اکسل منحصرأً مربوط به یک پهنه خاص (مثلاً فقط «فاز ۲» یا «پروژه ارغوان») است، تیک «انتخاب همه» را بردارید و صرفاً همان پهنه یا پهنه‌های مدنظر را تیک بزنید.

⚠ **توجه:** اگر رکوردی در اکسل باشد که متعلق به پهنه‌ای باشد که تیک آن را برداشته‌اید، در گام بررسی به عنوان سطر خارج از دامنه شناسایی خواهد شد.

2. انتخاب فایل اکسل:

- بر روی دکمه کوچک «انتخاب فایل...» کلیک کنید.
- در پنجره باز شده، فایل اکسل دوره مربوطه را برگزینید.
- به محض انتخاب، نام فایل بر روی متن کادر نمایش داده شده و وضعیت انتخاب تایید می‌گردد.
- 3. **سال مالی:**
 - سال شمسی جاری دوره را وارد نمایید (مثلاً: 1405). فقط عدد ۴ رقمی بدون علامت وارد شود.
- 4. **شماره دوره:**
 - کد دوره مورد نظر را درج کنید (مثلاً: 1 برای دوره اول، 2 برای دوره دوم و ...).

گام ۲: درک تصمیم مالی (محاسبه سیستمی در برابر مبلغ اکسل)

در کادر کرمی رنگ تنظیمات، گزینه‌ای بسیار مهم به نام زیر وجود دارد:

[] مبلغ نهایی کارکرد مستقیماً از فایل اکسل ثبت شود (ExcelPeriodWork)

این گزینه به دو روش عمل می‌کند:

سناریوی اول — تیک نخورد (حالت پیش‌فرض و پیشنهادی):

- سیستم مقدار مصرف (کنترل فعلی منهای کنترل قبلی) را می‌خواند.
- سپس بر اساس پله‌های تعریف شده در تب تعرفه آب‌بها (مثلاً از ۰ تا ۱۰ مترمکعب یک نرخ، از ۱۰ تا ۲۰ نرخ دیگر)، خود مبلغ بدهی مصرف را تا ریال آخر محاسبه می‌کند.
- مزیت: جلوگیری از خطاهای احتمالی فرمول‌نویسی دستی در اکسل و یکنواختی کامل نرخ‌های قانونی شرکت احرار.

سناریوی دوم — تیک بخورد:

- سیستم ارقام داخل ستون مربوط به کارکرد خود فایل اکسل را عیناً وارد بدهی عضو می‌کند و به پله‌های سیستم کاری ندارد.
- کاربرد: زمان‌هایی که برای یک دوره خاص، هیئت‌مدیره فرمول یا تخفیف ویژه‌ای تصویب کرده باشد و مبالغ دستی در اکسل قطعی شده باشد.

گام ۳: پردازش و ارزیابی اولیه

روی دکمه آبی‌رنگ «۱. بررسی و اعتبارسنجی فایل اکسل» کلیک کنید.

در این مرحله صفحه بارگذاری می‌شود و اطلاعات اکسل توسط هسته نرم‌افزار ارزیابی می‌گردد. پس از چند ثانیه، پنل داشبورد اعتبارسنجی در پایین همان صفحه ظاهر می‌شود.

۴. تحلیل داشبورد KPI و وضعیت رکوردها

پس از زدن دکمه بررسی، ۴ کارت رنگی در بالای جدول پدیدار می‌شوند که خلاصه وضعیت کل پرونده‌های فایل را نشان می‌دهند:

1. **تایید شده (سبز - OK):** ردیف‌هایی که اشتراک و پهنه آنها با دیتابیس مطابقت دارد، مالک شناسایی شده، مصرف مثبت یا صفر است و با دفتر مالی همخوانی دارد. این سطرها آماده ثبت هستند.
2. **مغایرت کارکرد (زرد - Warning):** رکوردهایی که عضو و اشتراک درستی دارند، اما:
 - مانده بدهی قبلی قیدشده در فایل با مانده ثبت‌شده در دفتر لجر سیستم مغایرت دارد.
 - یا مصرف به نسبت دوره‌های قبلی جهش غیرعادی یا نامتعارف داشته است.
 - (این سطرها در صورت صلاحدید حسابدار قابل ثبت هستند).
3. **خطای ساختاری (قرمز - Error):** رکوردهایی که اشکال اساسی دارند و مانع از ثبت نهایی سطر مربوطه می‌شوند، از قبیل:
 - شماره اشتراک در پهنه انتخابی یا در کل سامانه وجود ندارد.
 - رقم کنتور فعلی کمتر از رقم کنتور قبلی است (کارکرد منفی).
 - سطر فاقد اطلاعات الزامی است.

 **نشانگر تعداد خطا روی تب اصلی:** چنانچه حتی ۱ سطر خطادار وجود داشته باشد، دایره‌ای قرمز رنگ در عنوان تب اول تعداد خطاها را به شما هشدار می‌دهد

۵. کار با ابزارهای فیلتر، جستجو و جداسازی خطاها

هنگامی که فایل شامل صدها یا هزاران رکورد است، پیدا کردن سطرهای مشکل‌دار بسیار ساده شده است:

۱. فیلتر سریع با کلیک بر روی کارت‌های KPI:

- **کلیک روی کارت قرمز (خطای ساختاری):** بلافاصله تمام رکوردهای سالم مخفی شده و تنها سطرهای قرمز و دارای خطا در جدول باقی می‌مانند تا بتوانید آنها را بررسی و یادداشت کنید.
- **کلیک روی کارت زرد (هشدارها):** فقط مغایرت‌های مالی و مصرفی نمایش داده می‌شوند.
- **کلیک روی کارت سبز (تایید شده):** فقط رکوردهای بدون نقص را نشان می‌دهد.
- **کلیک روی کارت کل ردیف‌ها:** جدول را به حالت نمایش کامل تمام سطرها باز می‌گرداند.

۲. فیلترهای چک‌باکسی جعبه‌ابزار:

- **پنهان‌سازی تاییدشده‌ها (OK):** رکوردهای درست را کنار می‌زند تا تمرکز روی هشدارها و خطاها باشد.
- **فقط نمایش خطاها (Error):** با زدن این تیک، گزینه‌های دیگر قفل شده و جدول منحصراً روی رکوردهای دارای ایراد فوکوس می‌کند.
- **پنهان‌سازی هشدارها (Warning):** رکوردهای مغایرت‌دار را پنهان می‌کند.

۳. کادر جستجوی زنده:

در کادر جستجو می‌توانید هر کلمه‌ای را تایپ کنید:

- تایپ شماره اشتراک (مثلاً: 1042)
- تایپ نام یا فامیل مالک (مثلاً: اکبری)
- تایپ نام پهنه (مثلاً: فاز یک)

جدول همزمان و بدون رفرش صفحه فیلتر می‌شود و شمارنده «تعداد رکوردهای در حال نمایش» در بالای جدول تعداد باقی‌مانده را به‌روز می‌کند.

۶. تحلیل ردیف‌های مغایرت و جدول پیش‌نمایش

در جدول اعتبارسنجی، هر ستون حاوی اطلاعات دقیقی است:

عنوان ستون	راهنمای خواندن و بررسی
ردیف اکسل	شماره سطر دقیق در فایل اصلی شما؛ برای اینکه در اکسل سریعاً به همان خط بروید.
پهنه / اشتراک	موقعیت جغرافیایی و شناسه اختصاصی انشعاب.
کد عضو / نام مالک	نام عضوی که بر اساس دیتابیس شرکت با این اشتراک تطبیق داده شده است.
وضعیت اعتبار	برچسب‌های OK، Warning یا Error.
توضیح خطا / مغایرت	پیام مشخص علت رد شدن (مثال: «کنتور فعلی کمتر از کنتور قبلی است» یا «اشتراک در پهنه یافت نشد»).
کنتور قبلی و فعلی	ارقام خام ثبت‌شده توسط مأمور قرائت.
مصرف (متر مکعب)	حجم آب مصرفی خالص محاسبه‌شده برای این دوره.
کارکرد اکسل	مبلغی که در فایل اکسل برای این قبض لحاظ شده است.
کارکرد تعرفه سیستم	مبلغی که سیستم با استفاده از فرمول پله‌های نرخ شرکت محاسبه کرده است.
بدهی قبلی فایل	مانده بدهی که مأمور در فایل اکسل قید کرده است.
بدهی سیستم (لجر)	مانده واقعی پرونده عضو در دفاتر معین سیستم مالی شرکت احرار فارس.

❖ نکته کلیدی مقایسه بدهی‌ها: چنانچه میان «بدهی قبلی فایل» و «بدهی سیستم (لجر)» اختلاف وجود دارد، ملاک ثبت قطعی در شرکت، دفاتر سیستم است. اگر فایل اکسل مأمور ناقص است، مغایرت زرد مانع ثبت نخواهد بود اما به شما آگاهی می‌دهد.

۷. فرآیند ثبت نهایی در دیتابیس و مدیریت وضعیت

زمانی که ارزیابی فایل انجام شد، دکمه سبزرنگ «۲. تایید و ثبت نهایی در دیتابیس» فعال می‌شود.

مراحل ثبت قطعی:

- روی دکمه «۲. تایید و ثبت نهایی در دیتابیس» کلیک کنید.
- پنجره پیامی ظاهر می‌شود که نحوه محاسبه انتخابی شما را تایید می‌گیرد:
 - «آیا از ثبت نهایی رکوردهای صحیح در دیتابیس مطمئن هستید؟ مبلغ کارکرد براساس تعرفه سیستم محاسبه خواهد شد.»
- در صورت تایید (OK)، عملیات آغاز می‌گردد:
 - دکمه فوراً غیرفعال شده و متن آن به «در حال ثبت در دیتابیس... لطفاً صبور باشید» تغییر می‌یابد.
 - سیستم از کلیک دوباره شما به طور خودکار محافظت می‌کند.
 - پیامی با پس‌زمینه سبز در پایین فرم اعلام می‌کند که اطلاعات در حال انتقال است.

اگر اینترنت قطع شد یا پردازش طولانی شد چه اتفاقی می‌افتد؟

سیستم مجهز به مکانیزم نگرهبان (Status Polling) است:

- اگر ارتباط مرورگر با سرور لحظه‌ای قطع شود، سیستم صفحه را متوقف نمی‌کند.
- در پشت صحنه، مرورگر هر ۳ ثانیه یکبار (تا ۲۰ مرتبه) با سرور چک می‌کند که آیا تراکنش ثبت به پایان رسیده یا خیر.
- پیام: «ارتباط با سرور قطع شد یا پاسخ کامل دریافت نشد؛ وضعیت ثبت در حال بررسی است...» به شما نشان داده می‌شود.
- به محض اتمام عملیات، پنجره پیام قطعی صادر شده و صفحه به‌طور خودکار تازه‌سازی (Refresh) می‌شود تا دیتای دوره آماده گزارش‌گیری گردد.

⚠️ هشدار جدی: در حین مرحله ثبت، هرگز تب یا مرورگر را نبندید و کلید F5 را نزنید؛ اجازه دهید سامانه گزارش ثبت را نمایش دهد.

۸. راهنمای تب دوم: تنظیمات و پله‌های تعرفه آب‌بها

این تب مخصوص مدیران مالی و کاربرانی است که می‌خواهند نرخ‌گذاری هر متر مکعب آب را مدیریت نمایند.

اجزای جدول تعرفه:

- نام پله: عنوان پله (مانند «مصرف مجاز»، «پله مازاد ۱»، «جریمه پرمصرفی»).
- از مصرف (متر مکعب): کف بازه مصرفی پله.
- تا مصرف (متر مکعب): سقف بازه مصرفی پله.
- قیمت هر واحد (ریال): نرخ ریالی مصوب به ازای هر ۱ متر مکعب در آن بازه.

نحوه ویرایش پله‌ها:

1. به تب «تعرفه آب‌بها» بروید.
2. در انتهای ردیف پله مورد نظر، روی دکمه «ویرایش» کلیک کنید.
3. مقادیر بازه یا قیمت ریالی را تغییر دهید.
4. دکمه «نخیره» را بزنید. (یا در صورت پشیمانی «انصراف» را کلیک کنید).
5. یک قاعده ضروری: اگر تعرفه‌ای را ویرایش کردید، باید به تب اول برگردید و دوباره دکمه «۱. بررسی و اعتبارسنجی فایل اکسل» را بزنید تا کارکرد کل مشترکین با تعرفه جدید بازمحاسبه شود.

۹. راهنمای تب سوم: لاگ دوره‌ها، تاریخچه و لغو/حذف دوره

این بخش شناسنامه تمام دوره‌های ثبت‌شده در شرکت احرار فارس است.

ستون‌های جدول سوابق:

- سال مالی و دوره: کد و سال دوره ثبت‌شده.
- نام فایل منبع: نام فایل اکسلی که مبنای ثبت این دوره بوده است (جهت پیگیری‌های بازرسی).
- تاریخ و زمان ثبت: تاریخ و ساعت دقیق شمسی که عملیات ثبت نهایی انجام شده است.
- تعداد کل رکوردهای ثبت‌شده: تعداد پرونده‌هایی که برای آنها قبض و بدهی صادر شده است.

فرآیند حذف کامل دوره (در صورت اشتباه فاحش کاربر):

چنانچه متوجه شدید کل یک دوره با فایل اشتباه، سال مالی اشتباه یا ضرایب نادرست ثبت شده است:

1. در سطر مربوط به همان دوره روی دکمه قرمز رنگ «حذف کامل این دوره» کلیک کنید.
2. پنجره اخطار ظاهر می‌شود: «هشدار: تمام قبوض و بدهی‌های این دوره پاک خواهند شد. آیا مطمئن هستید؟»
3. در صورت تأیید:
 - کلیه بدهی‌های صادرشده برای اعضا در آن سال و دوره از کاردکس مالی حذف می‌گردد.
 - مانده بدهی اعضا در جدول دفاتر معین به مقدار پیش از این دوره بازگردانی می‌شود.
 - لاگ مربوطه نیز حذف شده و امکان ثبت مجدد و صحیح آن دوره فراهم می‌گردد.

۱۰. دستورالعمل عیب‌یابی گام‌به‌گام و حل مشکلات متداول

مشکل رخ داده	علت احتمالی	روش حل عملی
تعداد خطای ساختاری بالا است.	۱. شماره اشتراک‌ها با سیستم نمی‌خواند. ۲. تیک پهنه اشتباه برداشته شده است.	۱. فیلتر پهنه‌ها را در بالای صفحه بررسی کنید و «انتخاب همه» را فعال کنید. ۲. اشتراک‌های قرمز را با زدن فیلتر خطا استخراج کرده و شماره آنها را در دیتابیس اعضا مطابقت دهید.
خطای «سال مالی را وارد کنید» یا «کد دوره را وارد کنید»	فیلدهای مربوطه در کادر فرم خالی رها شده‌اند.	سال مالی ۴ رقمی (مثلاً 1405) و کد دوره (مثلاً 1) را تایپ کنید.
خطای «حداقل یک مجتمع یا پهنه را انتخاب کنید»	هیچ تیکی در بخش فیلتر پهنه‌ها فعال نیست.	تیک «انتخاب همه» یا حداقل یکی از فازها را بزنید.
دکمه «۲. تایید و ثبت نهایی» غیرفعال و خاکستری است.	هنوز دکمه ۱ (بررسی و اعتبارسنجی) زده نشده است.	ابتدا باید فایل با زدن دکمه ۱ ارزیابی و تأیید شود تا دکمه ثبت فعال گردد.
پیام خطای شبکه یا «نتیجه ثبت قابل تشخیص نیست»	اختلال چندلحظه‌ای در شبکه محلی یا سرور.	به هیچ وجه دوباره فایل را بارگذاری نکنید؛ ابتدا به تب سوابق و لاگ بروید؛ اگر دوره با تاریخ امروز ثبت شده بود یعنی عملیات پایان یافته؛ در غیر اینصورت ثبت را تکرار کنید.
مبالغ کارکرد صفر ریال محاسبه شده است.	جدول تعرفه آب‌بها خالی است یا قیمت هر واحد صفر درج شده است.	به تب تعرفه رفته و نرخ متر مکعب پله‌ها را بررسی و ویرایش نمایید.

۱۱. چک‌لیست ایمنی و پایان کار حسابدار

پیش از فشردن کلید نهایی ثبت دوره آب، این ۵ سوال را در ذهن خود تیک بزنید:

- [] آیا سال مالی درج‌شده با سال مالی فعال دفاتر همخوانی دارد؟
- [] آیا شماره دوره تکراری نیست و قبلاً در تب سوابق ثبت نشده است؟
- [] آیا پله‌های تعرفه آب با آخرین بخشنامه هیئت‌مدیره تطبیق دارد؟
- [] آیا کارت قرمز (خطاهای مسدودکننده) بررسی شده و مطمئن هستید که اشتراک‌های ثبت‌نشده تعیین تکلیف شده‌اند؟
- [] آیا وضعیت تیک «محاسبه با تعرفه سیستم یا اکسل» مطابق دستور مدیریت انتخاب شده است؟

دفترچه راهنمای کاربری و مستندات فنی سامانه کنتورخوانی هوشمند موبایل

۱. مقدمه و ویژگی‌های نسخه موبایل

صفحه سامانه کنتورخوانی هوشمند اختصاصاً برای کاربری با گوشی تلفن همراه و تبلت در حین تردد در کوچه‌ها و قطعات باغشهر طراحی شده است.

امکانات کلیدی:

- طراحی واکنش‌گرا و انگشت‌محور (Touch-friendly): دکمه‌های بزرگ و فیلدهای واضح جهت جلوگیری از لمس اشتباه حین حرکت.
- اسکن و خوانش تصویری کنتور (دوربین + OCR): قابلیت تنظیم دوربین روی صفحه شیشه‌ای کنتور و استخراج خودکار ارقام بدون نیاز به تایپ دستی.
- داشبورد پیشرفت زنده هر کوچه/مجموعه: نمایش درصدی و عددی کنتورهای خوانده‌شده و مانده.
- پیمایش خودکار (Auto-advance): با فشردن کلید «ثبت نهایی و بعدی»، پرونده ذخیره شده و سیستم قطعه بعدی را بلافاصله آماده می‌کند.
- گزینه ثبت عدم قرائت: تعیین علت برای قطعاتی که قفل، در بسته یا دارای کنتور معیوب هستند.

۲. آماده‌سازی تجهیزات و دسترسی‌های لازم (پیش‌نیازها)

مأمور محترم کنتورخوانی پیش از آغاز گشت روزانه در باغشهر، موارد زیر را کنترل کند:

۱. مرورگر استاندارد: از آخرین نسخه مرورگر Google Chrome یا Safari روی موبایل استفاده شود.
۲. مجوز دسترسی به دوربین (Camera Permission): هنگام باز کردن اولین بار اسکنر، پیام مرورگر با عنوان Allow camera access حتماً تایید شود (Allow).
۳. پروتکل امن (HTTPS): دسترسی به دوربین مرورگر مستلزم باز شدن سامانه روی بستر امن SSL (https://) است.
۴. شارژ باتری و اینترنت دیتا: به دلیل استفاده از دوربین، شارژ دستگاه و بسته اینترنت فعال باشد.

۳. راهنمای فیلدها و ساختار صفحه

سامانه کنتورخوانی موبایل ثبت کارکرد جدید و مشاهده سوابق مصرف قطعات
▼ سال مالی: 1404 ▼ دوره قرائت: دوره 1 ▼ انتخاب مجموعه: فاز ۱ - خیابان سروستان
(66%) پیشرفت: کل: 45 ثبت: 30 مانده: 15 []
▼ انتخاب قطعه / عضو: قطعه ۱۰۴ - آقای اکبری اطلاعات انشعاب / شماره بدنه کنتور
کارکرد قبلی (متر مکعب): [1420] (غیرقابل ویرایش) [اسکن ] [1435] :کارکرد فعلی کنتور
[عدم قرائت] [ثبت نهایی و بعدی]

ردیف	فیلد / کنترل	نقش و توضیحات
۱	سال مالی	انتخاب سال مالی فعال کنتورخوانی (پیش‌فرض سال جاری).
۲	دوره قرائت	بازه قرائت (دوره‌های ۱ الی ۱۲ مطابق تقسیم‌بندی اداری شرکت).
۳	انتخاب مجموعه	مشخص کردن فاز، کوچه یا مجموعه جغرافیایی قطعات (بارگذاری خودکار از سرور).
۴	بکس پیشرفت	گزارش زنده از وضعیت کنتورخوانی این مجموعه (کل، خوانده شده، مانده).
۵	انتخاب قطعه / عضو	لیست قطعات پهنه به همراه نام مالک/کد عضویت. (تا قبل از انتخاب مجموعه، غیرفعال است).
۶	بکس مشخصات عضو	نمایش شماره اشتراک آب، وضعیت سکونت و مشخصات فنی انشعاب.
۷	کارکرد قبلی	رقم قرائت شده دوره گذشته؛ غیرقابل ویرایش توسط کاربر جهت جلوگیری از دستکاری.
۸	کارکرد فعلی	رقم جدید کنتور (ورود دستی از صفحه کلید عددی یا با اسکنر).
۹	دکمه اسکن	فراخوانی دوربین برای قرائت نوری شمارنده مکانیکی/دیجیتال کنتور.
۱۰	ثبت نهایی و بعدی	اعتبارسنجی، ذخیره در دیتابیس و انتقال خودکار به عضو بعدی مجموعه.
۱۱	عدم قرائت	بازکردن مدال ثبت موانع (درب قفل، سگ نگهبان، کنتور مدفون و...).

۴. گردش کار میدانی (گام به گام ثبت کنتور)

گام اول: فیلتر اولیه (تنظیم دوره و کوچه)

- ابتدا سال مالی و دوره قرائت را انتخاب کنید.
- از لیست «انتخاب مجموعه»، کوچه یا فاز را که هم‌اکنون در آن مستقر هستید برگزینید.
- بلافاصله پس از انتخاب مجموعه:
 - بکس پیشرفت لود شده و آمار کنتورهای باقی مانده را نشان می‌دهد.
 - لیست قطعات فعال شده و اولین قطعه قرائت شده را آماده می‌کند.

گام دوم: انتخاب قطعه و بررسی کارکرد قبلی

- شماره قطعه موردنظر را از منو انتخاب کنید (امکان تایپ شماره قطعه در بکس جستجو جهت جستجوی سریع وجود دارد).
- کادر «کارکرد قبلی» رقم دوره قبل را به رنگ خاکستری نشان می‌دهد (مثال: 1420).
- مشخصات مالک و انشعاب را با پلاک فیزیکی مطابقت دهید.

گام سوم: درج رقم جدید

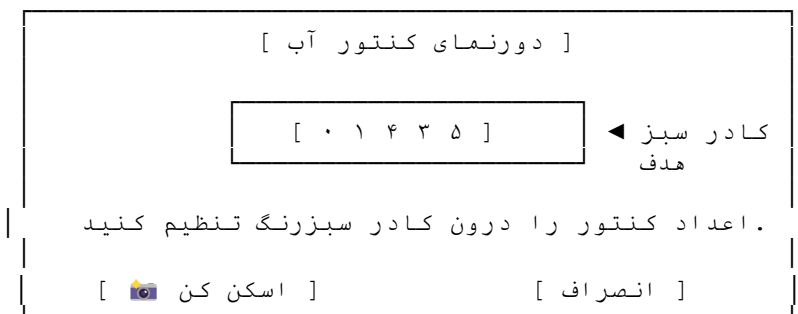
1. به دو روش می‌توانید رقم را ثبت کنید:
 - روش دستی: داخل کادر «کارکرد فعلی» ضربه بزنید. کیبورد عددی باز می‌شود. رقم خوانده‌شده را تایپ کنید.
 - روش اسکن دوربین: دکمه  اسکن را لمس کنید (شرح در بند ۵).

گام چهارم: تایید و ذخیره

1. دکمه بزرگ سبزرنگ «ثبت نهایی و بعدی» را فشار دهید.
2. سیستم رقم جدید را با رقم قبلی مقایسه کرده و در صورت سلامت داده:
 - مقدار در دیتابیس ثبت می‌شود.
 - درصد پیشرفت کوچه بالا می‌رود.
 - فیلدها پاک شده و قطعه بعدی این کوچه به‌طور خودکار انتخاب می‌شود.

۵. مازول هوشمند اسکن تصویری و OCR کنتور (دوربین)

برای افزایش سرعت کار و حذف خطای چشم، از مازول اسکن دوربین استفاده کنید:



نحوه استفاده بهینه از اسکنر:

1. روی دکمه  اسکن بزنید؛ صفحه تاریک شده و تصویر دوربین فعال می‌شود.
2. لنز دوربین را در فاصله ۲۰ تا ۳۰ سانتی‌متری کنتور قرار دهید.
3. شیشه محفظه ارقام کنتور را در صورت غبارآلودگی پاک کنید.
4. ارقام سیاه یا چرخانده کنتور را دقیقاً در مرکز کادر مستطیل سبز رنگ (scan-target) فیکس کنید.
5. دکمه سبز « اسکن کن» را فشار دهید.
6. موتور پردازش تصویر (OCR) اعداد را خوانده، پنجره دوربین را می‌بندد و رقم را مستقیماً داخل فیلد «کارکرد فعلی» می‌نشانند.
7. رقم استخراج‌شده را با چشم یکبار کنترل کنید و در صورت نیاز اصلاح جزئی نمایید.

۶. مدیریت قطعات دارای مانع («عدم قرائت»)

اگر به قطعه‌ای مراجعه کردید که امکان خواندن کنتور وجود نداشت، نباید آن را بدون ثبت رها کرد یا کارکرد جعلی وارد نمود.

روی دکمه نارنجی «عدم قرائت» کلیک کنید:

1. پنجره دلایل عدم قرائت باز می‌شود.
2. گزینه متناسب با وضعیت را انتخاب کنید:
 - درب بسته / عدم حضور مالک
 - قفل بودن جعبه کنتور
 - حضور سگ نگهبان یا خطر فیزیکی
 - شکستگی شیشه / پر بودن حوضچه از آب یا لجن
 - نشستی شدید لوله قبل از کنتور / خرابی شمارنده
3. توضیحات ضروری یا تلفن هماهنگی را در صورت نیاز یادداشت کنید.
4. با زدن دکمه تایید، این وضعیت به عنوان رکورد تعلیقی ثبت شده و در گزارشات «قطعات قرائت نشده» به دفتر مرکزی ارسال می‌گردد.

۷. نوار پیشرفت هوشمند مجموعه (Progress Tracker)

باکس وضعیت پیشرفت بالای صفحه انگیزه و نظم عملیاتی مأمور را مدیریت می‌کند:

- کل: تعداد کل باغ‌های واقع در آن کوچه/پروژه.
- ثبت شده: تعداد کنتورهایی که تاکنون در این دوره ثبت شده‌اند.
- باقی مانده: تعداد قطعاتی که مأمور باید به آنها سرکشی کند.
- نوار گرافیکی: درصد تکمیل کوچه با رنگ‌بندی پویا؛ با اتمام کوچه (۱۰۰٪)، رنگ نوار سبز کامل می‌شود تا مأمور مطلع شود باید به مجموعه بعدی برود.

۸. قواعد اعتبارسنجی داده و پیشگیری از خطای انسانی

سیستم سمت کلاینت و سرور اجازه ثبت داده‌های نامتعارف را نمی‌دهد:

پیام یا واکنش	شرح رفتار سیستم	قاعده اعتبارسنجی
✗ خطا اطلاع صادر شده و دکمه ثبت مسدود می‌شود: “کارکرد جدید نمی‌تواند کمتر از دوره قبل باشد”	رقم فعلی کمتر از رقم قبلی وارد شود.	کارکرد منفی
⚠ هشدار زرد: “میزان مصرف (مثلاً ۱۸۰ متر) فراتر از نرمال است. آیا از صحت رقم اطمینان دارید؟”	مصرف دوره چند برابر میانگین تاریخی قطعه باشد (احتمال نشستی یا اشتباه تایپی).	مصرف نامتعارف / جهش بالا
✗ خطا فیلد مربوطه قرمز شده و پیام انتخاب اجباری صادر می‌گردد.	تلاش برای ثبت بدون انتخاب مجموعه یا قطعه.	خالی بودن سال / دوره / کوچه
ⓘ پیام تاییدیه: “مصرف صفر متر مکعب شناسایی شد. آیا قطعه خالی از سکنه است؟”	رقم جدید با رقم قبلی دقیقاً برابر باشد.	کارکرد صفر متوالی

۱۰. جدول خطایابی و عیب‌یابی میدانی (Troubleshooting)

مشکل مشاهده شده	علت متداول	اقدام اصلاحی مأمور در محل
صفحه دوربین سیاه است یا باز نمی‌شود.	۱. عدم صدور دسترسی در مرورگر ۲. عدم استفاده از پروتکل HTTPS	۱. روی آیکون قفل کنار آدرس سایت بزنید و دسترسی Camera را Allow کنید ۲. آدرس سایت باید حتماً با https:// آغاز شود.
لیست اعضا باز نمی‌شود (غیرفعال است).	مجموعه یا سال مالی هنوز انتخاب نشده است.	ابتدا سال، دوره و در نهایت نام مجموعه را از منو انتخاب کنید.
اسکنر اعداد را اشتباه می‌خواند.	بازتاب نور آفتاب روی شیشه کنتور یا کثیفی سطح.	با دست سایه ایجاد کنید، گردوغبار شیشه را پاک کرده و کنتور را مستقیم در کادر سبز نگه دارید.
دکمه ثبت نهایی کلیک نمی‌شود.	عدد جدید کمتر از دوره قبل است یا اینترنت قطع شده است.	کارکرد فعلی را چک کنید که از کارکرد قبلی بزرگتر باشد؛ اتصال اینترنت را چک کنید.
قطع اینترنت در کوچه باغ‌ها	آنتن‌دهی ضعیف سیم‌کارت در انتهای باغشهر.	ارقام قطعات بدون اینترنت را موقتاً با قابلیت یادداشت ثبت کرده یا به مکانی با پوشش آنتن مناسب‌تر بروید.

راهنمای جامع و عملیاتی صفحه بررسی اطلاعات و مغایرت‌گیری اعضا

۱. مقدمه و هدف مازول

صفحه «بررسی و مغایرت‌گیری اطلاعات اعضا» یکی از حساس‌ترین و کلیدی‌ترین مازول‌های سامانه مدیریت باغشهر است. هدف این مازول ایجاد پلی امن، کنترل‌شده و دوطرفه بین فایل‌های اکسل خروجی حسابداری/بانکی و پایگاه داده اصلی سیستم است.

این صفحه تضمین می‌کند که:

- هیچ اطلاعات مالی یا هویتی ناسازگار وارد بانک اطلاعاتی نشود.
- وضعیت مالکان چندقطعه‌ای (چندین باغچه به نام یک عضو) بدون تداخل سوابق مدیریت شود.
- مغایرت‌های مالی، واریزهای ثبت‌نشده یا اضافه پرداختی‌ها پیش از قطعی‌سازی، در قالب یک پیش‌نمایش تعاملی توسط کاربر بررسی، تایید یا لغو گردند.

۲. ساختار محیط کاربری (UI) و تب‌ها

این صفحه در قالب یک ساختار تب‌بندی پویا طراحی شده است:

عنوان تب	عملکرد اصلی
تب ۱: بارگذاری و مغایرت‌گیری	آپلود فایل اکسل، پردازش اولیه، مشاهده جدول مقایسه‌ای Tabulator و ارسال نهایی داده‌ها
تب ۲: گزارش اعضا و اراضی	جستجو، فیلتر و مشاهده وضعیت جاری اعضا، اراضی و مانده حساب‌ها از داخل دیتابیس
تب ۳: تاریخچه بارگذاری‌ها	مشاهده لاگ پردازش‌های پیشین، کدهای رهگیری دسته‌ای (BatchNo) و وضعیت رکوردهای رد/پذیرفته‌شده

۳. راهنمای گام‌به‌گام کاربری (فرآیند اجرایی)

گام اول: آماده‌سازی و بارگذاری فایل اکسل

- فایل اکسل حاوی اطلاعات اعضا یا تسویه حساب‌ها را آماده کنید.
- از تب اول، بر روی دکمه «انتخاب فایل اکسل» کلیک کرده و فایل مورد نظر (.xls یا .xlsx) را انتخاب نمایید.
- بر روی دکمه «پیش‌نمایش و تحلیل اولیه» کلیک کنید.
- سامانه فایل را در حافظه موقت خوانده و ستون‌های کلیدی زیر را استخراج می‌کند:
 - کد عضویت / کد ملی
 - شماره قطعه (پلاک باغشهر)
 - نام و نام خانوادگی عضو
 - مبالغ واریزی / بدهی اعلامی در اکسل

گام دوم: تحلیل مغایرت‌ها در جدول تعاملی (Tabulator)

پس از بارگذاری، جدول هوشمند **Tabulator** فعال می‌شود. در این جدول سه دسته‌بندی رنگی جهت تصمیم‌گیری سریع تعبیه شده است:

- **سطرهای سبز (مطابق / بدون مغایرت):** اطلاعات اکسل دقیقاً با پرونده عضو در دیتابیس همخوانی دارد. این سطرها به‌صورت پیش‌فرض تیک‌خورده و آماده اعمال هستند.
- **سطرهای زرد (مغایرت مبلغ یا سابقه):** کد عضویت و قطعه معتبر است، اما ارقام واریزی یا مانده حساب اکسل با محاسبات سیستم متفاوت است.
- **سطرهای قرمز (خطای شناسه / مالک تکراری یا ناشناس):** کد ملی یا شماره قطعه در سامانه وجود ندارد، یا برای یک عضو چندین قطعه ثبت شده است که نیاز به تایید دستی دارد.

امکانات و ابزارهای جدول:

- **چک‌باکس انتخاب سطرها:**
 - با تیک زدن هر سطر، تایید می‌کنید که اطلاعات این سطر باید در پایگاه داده اعمال شود.
 - برای سطرهایی که دارای هشدار یا مغایرت هستند، تا زمانی که چک‌باکس توسط حسابدار علامت نخورد، سیستم از پردازش آن رد خواهد شد.
- **فیلترهای سرستون:** می‌توانید بر اساس نام عضو، شماره قطعه یا وضعیت مغایرت فیلتر کنید.
- **مرتب‌سازی لحظه‌ای:** با کلیک روی عناوین ستون‌ها، رکوردهای با بیشترین مغایرت مالی را تفکیک کنید.

گام سوم: قطعی‌سازی و ارسال داده‌ها

پس از بررسی و علامت‌گذاری سطرهای مورد نظر، بر روی دکمه «اعمال و ثبت نهایی در سامانه» کلیک کنید.

1. سامانه یک هشدار تأییدیه هوشمند نمایش می‌دهد که شامل:
 - تعداد کل رکوردهای آماده ثبت.
 - تعداد رکوردهای نادیده‌گرفته‌شده
 - مجموع مبالغ تراکنش‌های در حال ثبت.
2. با تایید پیام:
 - شناسه‌های ردیف‌های تاییدشده در فیلد پنهان قرار می‌گیرد.
 - درخواست به‌صورت غیرهمگام (AJAX) به هندلر فرستاده می‌شود.
 - وضعیت پردازش با لودر اختصاصی نمایش داده می‌شود تا از کلیک‌های تکراری و تداخل تراکنش‌ها جلوگیری شود.

۴. قواعد محاسباتی و کنترل خطاها (Business Logic)

۱. مدیریت مالکان چندقطعه‌ای (Multi-Plot Management)

- اگر یک عضو مالک بیش از یک قطعه در باغشهر باشد، سامانه پردازش خودکار را متوقف کرده و ردیف را به وضعیت «نیازمند بررسی مالکیت» تغییر می‌دهد.
- کاربر باید شماره قطعه دقیق را در جدول تایید کند تا مبالغ شارژ یا واریزی به حساب قطعه اشتباه منظور نگردد.

۲. حفاظت از تراکنش‌ها و اتمیک بودن ثبت (Transaction Rollback)

- فرآیند ثبت از طریق یک `TransactionScope` در سطح ارتباط با دیتابیس انجام می‌شود.
- در صورتی که حتی یک خطا در حین درج داده‌ها در جدول اسناد رخ دهد، کل عملیات بازگردانی (Rollback) شده و هیچ سند ناقصی ثبت نخواهد شد.
- برای هر بار اجرای موفق، یک کد رهگیری دسته‌ای یکتا (BatchNo) صادر می‌شود که امکان رهگیری یا ابطال گروهی را فراهم می‌سازد.

۵. راهنمای رفع مشکلات احتمالی (Troubleshooting)

خطا / پیام سیستم	علت احتمالی	اقدام اصلاحی کاربر
«ساختار ستون‌های اکسل نامعتبر است»	تغییر نام یا جابجایی ستون‌ها در فایل اکسل	از فرمت استاندارد نمونه اکسل استفاده کنید و عنوان ستون‌ها را تغییر ندهید.
«سطر بدون انتخاب باقی مانده است»	تیک سطر در چک‌باکس جدول برداشته شده است	در صورتی که سطر باید اعمال شود، چک‌باکس سبز رنگ ابتدای سطر را فعال کنید.
«خطای زمان پردازش (Timeout)»	حجم فایل اکسل بسیار بالا است یا ارتباط قطع شده است	فایل‌های بالاتر از ۱۰۰۰ ردیف را در بخش‌های کوچکتری خرد کرده و مجدداً آپلود نمایید.
«رکورد به دلیل عدم تطابق کد ملی رد شد»	عضو هنوز در سامانه تعریف نشده است	ابتدا از بخش مدیریت اعضا، پرونده عضو را تشکیل داده و سپس فرآیند مغایرت‌گیری را اجرا نمایید.

۶. توصیه‌های امنیتی و اداری برای حسابداران

۱. بایگانی فایل مبدا: همواره فایل اکسل اصلی را پس از بارگذاری با نامی شامل تاریخ روز (مثلاً Members_14050720.xlsx) در آرشیو مالی ذخیره کنید.
۲. بررسی لاگ تب ۳: بلافاصله پس از ثبت نهایی، به تب «تاریخچه بارگذاری‌ها» مراجعه کرده و تطابق تعداد ردیف‌های ثبت‌شده با فایل اصلی را کنترل کنید.

دفترچه راهنمای جامع سامانه ارسال پیام بدهی (پلتفرم بله)

۱. معرفی کلی

صفحه «مدیریت و ارسال پیام بله» به منظور افزایش دقت و سرعت در اطلاع رسانی بدهی ها به اعضا طراحی شده است. این ابزار به شما اجازه می دهد وضعیت مالی اعضا را در لحظه مشاهده کرده و پیام های اطلاع رسانی را به صورت تکی یا گروهی، از طریق پیام رسان بله ارسال نمایید.

۲. بخش بندی صفحه و کارکرد هر یک

این صفحه از چهار بخش اصلی تشکیل شده است:

الف) نوار جستجو و فیلتر

برای یافتن دقیق مخاطب یا محدود کردن لیست بدهکاران، از این بخش استفاده کنید:

- **کد عضو / نام عضو:** جهت یافتن یک شخص خاص.
- **مجموعه:** جهت تفکیک بدهکاران بر اساس پروژه یا فاز (مثلاً: باغشهر ۱).
- **وضعیت بله:** مهمترین فیلتر عملیاتی.
- **گزینه «دارای بله»:** افرادی که چت آیدی آن ها در سیستم ثبت شده و امکان ارسال پیام دارند.
- **گزینه «فاقد بله»:** افرادی که چت آیدی ندارند (مناسب برای شناسایی اعضای که باید با آن ها تماس تلفنی گرفت یا اطلاعاتشان را تکمیل کرد).

ب) تنظیمات محتوای پیام

شما می توانید نوع پیام را مدیریت کنید:

1. **قالب خودکار (تجمیعی):** سامانه به صورت هوشمند مقادیر مربوط به عضو را جایگذاری می کند.
- نکته: متغیرهای داخل گیومه (مانند «مبلغ بدهی») را تغییر ندهید؛ سیستم این عبارات را تشخیص داده و با مقادیر واقعی پر می کند.
2. **قالب آزاد:** زمانی که قصد دارید پیامی غیر از متن بدهی (مثلاً اطلاع رسانی تعطیلی دفتر، تغییر شماره کارت و...) ارسال کنید، از این گزینه استفاده کنید.

ج) جدول وضعیت اعضا

جدول مرکزی که وضعیت تمام اعضا را نشان می دهد:

- **ستون «وضعیت بله»:**
- **● (✓):** فرد دارای حساب کاربری بله است و پیام با موفقیت ارسال خواهد شد.
- **● (X):** فرد فاقد حساب کاربری است. امکان ارسال پیام به این افراد وجود ندارد.
- **ستون «عملیات»:** اگر دکمه ارسال غیرفعال (خاکستری) است، یعنی فرد شرایط ارسال (مثل چت آیدی) را ندارد.

۳. راهنمای گام به گام عملیات

سناریوی ۱: ارسال گروهی به بدهکاران یک مجموعه

1. در فیلتر «مجموعه»، نام مجموعه (مثلاً باغشهر ۱) را وارد کنید.
2. وضعیت بله را روی «دارای بله» قرار دهید.
3. دکمه جستجو را بزنید.
4. در جدول، می‌توانید با تیک زدن چک‌باکس بالای ستون (در هدر جدول)، همه ردیف‌ها را انتخاب کنید.
5. نوع قالب را روی «قالب خودکار» بگذارید.
6. روی دکمه «ارسال موارد انتخابی» کلیک کنید.
7. پیام تأییدی ظاهر می‌شود؛ تعداد ردیف‌ها را چک کرده و «تأیید» کنید.

سناریوی ۲: ارسال تکی به یک عضو خاص

1. کد عضو یا نام او را در فیلترها وارد کنید و جستجو نمایید.
2. در جدول، سطر مربوط به عضو را پیدا کنید.
3. مطمئن شوید در ستون وضعیت بله، علامت سبز (✓) وجود دارد.
4. روی دکمه «ارسال» در همان سطر کلیک کنید.

۴. لیست متغیرهای قابل استفاده در قالب پیام

در صورتی که قصد شخصی‌سازی پیام را دارید، می‌توانید از متغیرهای زیر استفاده کنید (حتمأً عین متن و گیومه را بنویسید):

- «نام عضو»
- «مبلغ بدهی» (نمایش عدد به صورت ریالی)
- «نام مجموعه»
- «جزئیات بدهی» (بدهی‌های خرد یا ریز سرفصل‌ها)
- «نوع بدهی»

۵. نکات کلیدی برای حسابداران (عیب‌یابی)

- چرا دکمه ارسال برای برخی افراد غیرفعال است؟
احتمالاً فیلد «چت‌آیدی بله» در پروفایل آن عضو در دیتابیس ثبت نشده است. برای این افراد پیامک یا تماس تلفنی جایگزین پیشنهاد می‌شود.
- پس از زدن دکمه ارسال، چه اتفاقی می‌افتد؟
سامانه بلافاصله وضعیت ارسال را بررسی می‌کند. اگر پیام با موفقیت در صف ارسال قرار گیرد، پیام «ارسال شد» را در statusBox (کادر بالای جدول) مشاهده می‌کنید.
- اگر سیستم خطا داد:

ابتدا اتصال اینترنت و وضعیت لاگین بودن سیستم را بررسی کنید. در صورتی که خطا تکرار شد، کد رهگیری یا متن خطا را به واحد فنی اطلاع دهید.

- **مراقب باشید!**

در هنگام استفاده از «ارسال موارد انتخابی»، حتماً قبل از تایید نهایی، لیست تیک‌خورده را مرور کنید تا پیام‌های حساس به اشتباه برای لیست بزرگی ارسال نشود.

۶. توصیه‌های حرفه‌ای

- همیشه پیش‌نمایش را چک کنید: قبل از ارسال گروهی، یک بار متن قالب خودکار را بخوانید تا مطمئن شوید تمام اطلاعات برای «جزئیات بدهی» درست جایگذاری شده است.
- استفاده از فیلترها: همیشه قبل از ارسال گروهی، با فیلتر کردن «مجموعه»، دایره مخاطبان را محدود کنید تا از خطاهای احتمالی در ارسال لیست‌های بسیار طولانی جلوگیری شود.
- مدیریت لاگ: پس از هر عملیات ارسال گروهی، لحظاتی صبر کنید تا جدول به‌روزرسانی شود و وضعیت جدید ارسال را مشاهده کنید.

دفترچه راهنما و دستورالعمل اجرایی مدیریت نسخ پشتیبان و بازیابی سامانه

۱. مقدمه و اهمیت استراتژیک مازول

پایگاه داده سامانه مدیریت باغشهر احرار فارس شامل تمام سوابق مالکین، اسناد و ارزی، قبوض و کارکرد کنتورهای آب، بدهی‌ها، چک‌ها و لاگ‌های پیام‌رسان بله است. انجام عملیات‌های زیرساختی و حجیم (مانند بارگذاری اکسل‌های کنتور یا تغییرات عمده مالی) نیازمند داشتن نسخه‌های پشتیبان معتبر و ایزوله‌سازی دسترسی کاربران است.

۲. ساختار محیط کاربری و اجزای صفحه

صفحه مدیریت بکاپ از ۴ بخش عملکردی اصلی تشکیل شده است:

مدیریت هوشمند بکاپ و بازیابی دیتابیس	
[نام بکاپ: _____] [ایجاد بکاپ فشرده] [فعال‌سازی تعمیر] [غیرفعال‌سازی تعمیر] [بازگشت]	
وضعیت آرشیو: حجم مصرفی سرور / تعداد فایل‌ها / فضای باقی‌مانده پیام سیستم: [متن اعلان وضعیت عملیات]	
(، عملیات: دانلود/بازیابی/حذف MB نام فایل، تاریخ دقیق، حجم) جدول نسخه‌های پشتیبان موجود	
[بررسی سلامت و بازیابی فایل] [Choose File] (.pkg) بازیابی از فایل آپلودی	

۳. شرح فنی و کاربردی تکتک کلیدها و بخش‌ها

۱) بخش کنترل مرورگر و دکمه بازگشت (btnBack)

- **فعل دکمه Back مرورگر:** در این صفحه با تزریق جاوااسکریپت، امکان بازگشت تصادفی با دکمه Back مرورگر مسدود شده است تا از ارسال ناخواسته مجدد فرم (Resubmission) و اجرای دوباره عملیات سنگین نظیر کپی فایل یا حذف اشتباهی جلوگیری شود.
- **دکمه «بازگشت»:** تنها راه استاندارد برای خروج از صفحه و بازگشت به داشبورد اصلی استفاده از این دکمه است.

۲) کادر نام‌گذاری بکاپ

- **طول مجاز:** حداکثر ۶۰ کاراکتر فارسی یا انگلیسی.
- **هدف:** این نام در عنوان نهایی فایل فشرده بکاپ قرار می‌گیرد تا در آینده هویت و دلیل پشتیبان‌گیری به راحتی قابل تشخیص باشد.
- **فرمت استاندارد پیشنهادی برای نام‌گذاری:**
 - قبل از ورود اکسل کنتور - دوره 07-1405
 - قبل از توزیع هزینه‌های مقطعی بلوک 3
 - پایان سال مالی 1404 - نسخه نهایی

۳) دکمه‌های کنترل و عملیات

الف) دکمه «ایجاد بکاپ فشرده جدید»:

برای ایجاد بکاپ جدید به صورت فایل فشرده

ب) دکمه «فعال سازی حالت تعمیر»

- کاربرد: قطع دسترسی سایر کاربران و پرسنل میدانی به دیتابیس در زمان‌های حساس.
- اثر اجرایی: با کلیک روی این دکمه، وضعیت Maintenance Mode در سامانه فعال شده و هر کاربری که قصد ثبت اطلاعات، ثبت کنتور یا سند زدن داشته باشد، با پیام «سیستم در حال تعمیر/به‌روزرسانی است» مواجه می‌شود.
- چه زمانی باید فعال شود؟
 - قبل از شروع عملیات «بازیابی دیتابیس» (Restore).
 - قبل از حذف گروهی یا اعمال اصلاحات ساختاری در دیتابیس.
 - در زمان ورود فایل‌های اکسل فوق‌العاده سنگین.

ج) دکمه «غیرفعال سازی حالت تعمیر» کاربرد: بازگرداندن سیستم به وضعیت عادی کاری پس از اتمام بازیابی یا کارهای نگهداری.

- الزام: پس از پایان بازیابی یا بررسی سلامت داده‌ها، حتماً این دکمه را بزنید تا دسترسی کاربران مجدداً برقرار شود.

۴) نوار وضعیت و پیام‌ها

- نوار وضعیت آرشیو: اطلاعاتی از قبیل تعداد کل فایل‌های بکاپ موجود، مجموع حجم اشغال‌شده بر روی هاست/سرور و وضعیت درایو ذخیره‌سازی را نشان می‌دهد.
- برجسب پیام:
 - اگر عملیات با موفقیت انجام شود، کادر سبز با پیام واضح (مانند: «نسخه پشتیبان با موفقیت ایجاد و فشرده‌سازی شد»)
 - نمایش داده می‌شود.
 - در صورت وجود خطا (مانند قفل بودن فایل دیتابیس)، متن خطا با رنگ قرمز مشخص می‌گردد.

۵) جدول مدیریت نسخه‌های پشتیبان

شرح عملکرد	ستون
شمارنده ترتیبی و خودکار فایل‌ها در جدول.	ردیف
عنوان انتخابی شما به همراه برجسب زمانی سیستم.	نام بکاپ
تاریخ و زمان دقیق ثبت نسخه بر روی سرور.	تاریخ ایجاد
حجم فایل فشرده‌شده. (اگر حجم به‌طور غیرعادی زیر چند کیلوبایت باشد، نشانه ناقص بودن فایل است).	حجم فشرده (MB)
شامل ۳ دکمه عملیاتی مجزا برای هر ردیف (دانلود، بازیابی، حذف).	عملیات

1. **دانلود فایل:** فایل بکاپ را روی هارد دیسک رایانه محلی شما دانلود می‌کند. **پیشنهاد امنیتی:** نسخه‌های پایان ماه یا پایان سال را همیشه دانلود و در فلش‌مموری یا هارد جداگانه آرشیو کنید.
2. **بازیابی:**
 - با کلیک روی این دکمه، ابتدا کادر تایید هشدار مرورگر باز می‌شود

«آیا از بازیابی این بکاپ اطمینان دارید؟ تمام داده‌های فعلی جایگزین خواهند شد.»

 - با تایید، دیتابیس جاری سرور با نسخه انتخابی جایگزین می‌شود.
3. **حذف:**
 - فایل پشتیبان انتخاب‌شده را از سرور حذف فیزیکی می‌کند تا حجم سرور آزاد شود.
 - قبل از حذف، تاییدیه مرورگر گرفته می‌شود.

۶) بخش بازیابی از فایل آفلاین کنترل انتخاب فایل:

- اگر سرور را جابه‌جا کرده‌اید یا قصد دارید فایلی را که قبلاً دانلود کرده بودید بازگردانید، از این بخش استفاده کنید.
- فایل با پسوند .pkg یا فرمت معتبر پشتیبان را انتخاب کرده و دکمه را بزنید.
- سیستم ابتدا سلامت ساختار فایل را بررسی کرده و سپس اقدام به جایگزینی دیتابیس می‌نماید.

۴. سناریوهای گام‌به‌گام عملیاتی برای کاربران

سناریوی ۱: روال استاندارد پیش از ورود اطلاعات جدید (قبل از اکسل یا تغییر تعرفه)

1. وارد صفحه مدیریت بکاپ شوید.
2. در کادر «نام بکاپ»، دلیل بکاپ را بنویسید (مثال: قبل از بارگذاری اکسل بدهی پاییز).
3. روی دکمه «ایجاد بکاپ فشرده جدید» کلیک کنید.
4. ۳ تا ۱۰ ثانیه تأمل کنید تا صفحه ریفresh شده و پیام موفقیت سبز رنگ بالای جدول دیده شود.
5. در سطر اول جدول، دکمه «دانلود فایل» را بزنید تا یک نسخه در پوشه Downloads رایانه شما ذخیره شود.
6. اکنون با خیال راحت به صفحه ورود اطلاعات اکسل یا تغییر تعرفه بروید.

سناریوی ۲: روال اصولی و ایمن بازیابی دیتابیس (Restore Process)

⚠ **نکته بسیار مهم:** بازیابی، تمامی تغییرات و اسنادی را که بعد از تاریخ بکاپ ثبت شده‌اند حذف می‌کند و دیتابیس را دقیقاً به همان لحظه بکاپ برمی‌گرداند.

1. وارد صفحه پشتیبان و بازیابی شوید.
2. روی دکمه «فعال سازی حالت تعمیر» کلیک کنید تا سایر کاربران نتوانند داده جدیدی ثبت کنند.
3. در جدول، سطری را که می‌خواهید به آن تاریخ برگردید پیدا کنید (به ستون «تاریخ ایجاد» دقت کنید).
4. روی دکمه «بازیابی» در همان سطر کلیک کنید.
5. پیام هشدار مرورگر را با دقت مطالعه کرده و روی OK / «تأیید» کلیک نمایید.
6. صبر کنید تا صفحه مجدداً لود شده و پیام «بازیابی با موفقیت انجام شد» نمایش داده شود.
7. از طریق دکمه «بازگشت»، به یکی از صفحات سیستم (مثل کارکرد اعضا یا گزارش اسناد) بروید و مطمئن شوید اطلاعات به تاریخ مدنظر برگشته است.
8. مجدداً به صفحه پشتیبان و بازیابی بازگشته و دکمه «غیرفعال سازی حالت تعمیر» را بزنید تا دسترسی کاربران باز شود.

سناریوی ۳: پاک‌سازی و آزادسازی فضای هاست/سرور

1. به نوار وضعیت آرشیو نگاه کنید. اگر حجم کل اشغال‌شده بالا رفته است:
2. فایل‌های قدیمی مربوط به ماه‌های گذشته را بررسی کنید.
3. پیش‌شرط مهم: قبل از حذف هر فایل از سرور، دکمه «دانلود فایل» آن را بزنید تا نسخه پشتیبان آفلاین در رایانه شرکت وجود داشته باشد.
4. پس از اطمینان از داشتن فایل در آرشیو محلی، دکمه «حذف» مربوط به آن ردیف را بزنید و تایید کنید.

۵. جدول عیب‌یابی و خطاهای متداول

پیام خطا / وضعیت غیر عادی	دلیل بروز خطا	اقدام اصلاحی و راه‌حل
خطای «File in use / Process locked» در حین بکاپ یا ریستور	اتصال باز روی فایل اکسس وجود دارد یا فایل موقت lacddb حذف نشده است.	دکمه «فعال‌سازی حالت تعمیر» را بزنید، ۱ دقیقه صبر کنید تا کانکشن‌های باز قطع شوند، سپس مجدداً بکاپ/ریستور بگیرید.
اندازه حجم بکاپ ۰ مگابایت یا خیلی کم است	در حین فشرده‌سازی خطایی رخ داده یا دسترسی نوشتن روی پوشه سرور محدود است.	نام بکاپ را انگلیسی و ساده بگذارید، مجدداً بکاپ بگیرید و حجم را بررسی کنید. در صورت تکرار، دسترسی فولدر App_Data سرور را با تیم هاستینگ چک کنید.
کاربران خطای «سامانه در حال تعمیر است» دریافت می‌کنند	پس از اتمام بازیابی، حالت تعمیر خاموش نشده است.	وارد صفحه شده و دکمه «غیرفعال‌سازی حالت تعمیر» را کلیک کنید.
دانلود فایل بکاپ انجام نمی‌شود	مرورگر دانلود اتوماتیک پنجره‌های پاپ‌آپ را مسدود کرده است.	در نوار آدرس مرورگر (کنار آدرس سایت) روی علامت قفل یا پاپ‌آپ کلیک کرده و گزینه Always allow pop-ups را انتخاب نمایید.

۶. چک‌لیست طلایی مدیران مالی و سیستم

- [] بکاپ هفتگی خارج از سرور: حداقل در پایان هر هفته کاری، آخرین نسخه بکاپ را دانلود کرده و روی فلش‌مموری اختصاصی مالی یا فضای ابری امن شرکت کپی کنید.
- [] برجسب‌گذاری واضح: از درج اسامی مانند 111 یا test در نام بکاپ پرهیز کنید؛ حتماً مشخص کنید این بکاپ «قبل از چه کاری» یا «در چه تاریخی» گرفته شده است.
- [] تست دوره‌ای سلامت بازیابی: هر چند ماه یکبار فایل بکاپ دانلودی را روی سیستم تست/لوکال بازیابی کنید تا از سالم بودن مکانیزم فشرده‌سازی و یکپارچگی فایل‌های اطمینان حاصل شود.