





صندوق مردم نهاد
صادق آباد رفسنجان

عنوان گزارش:

توصیف اجزای سامانه مدیریت صندوق‌های مردم‌نهاد (سامانه صمن)

تهیه شده در:

واحد تحقیق و توسعه صندوق

تهیه کننده:

ابوالفضل حاجیزاده

تاریخ:

پاییز ۱۴۰۱

فهرست

۱-مقدمه	۵
۲-اجزای پنل مدیریت	۶
۲-۱- صندوق	۶
۲-۲- گروهها	۶
۲-۲-۱- گزارشها	۷
۲-۳- ثبت عضو	۸
۲-۳-۱- ویرایش مشخصات فردی و تغییر نام کاربری و رمز عبور	۸
۲-۴- افزودن حساب	۹
۲-۴-۱- تغییر و حذف قیم حساب	۱۰
۲-۵- تراکنشات	۱۱
۲-۵-۱- ویرایش تراکنشات	۱۲
۲-۵-۲- چک کردن موجودی هر عضو	۱۲
۲-۶- وام	۱۳
۲-۶-۱- جزییات وام	۱۶
۲-۶-۲- رسید وام	۱۶
۲-۶-۳- گزارش وام	۱۷
۲-۶-۴- حذف وام	۱۷
۲-۷- پرداخت اقساط	۱۸
۲-۸- تراکنشات بانکی	۱۹
۲-۹- تسویه حساب	۲۰
۲-۱۰- اتحادیه	۲۱

- ۲۱-۱۱-۲ داشبورد
- ۲۲-۱۲-۲ دخل و خرج
- ۲۲-۱۲-۲-۱ تگ
- ۲۲-۱۲-۲ تراکنش های جانبی
- ۲۳-۱۳-۲ انتخابات
- ۲۴-۱۴-۲ انتقادات
- ۲۵-۱۵-۲ سایر پرداخت ها
- ۲۶-۳ جمع بندی

مقدمه

صندوق صادق آباد در ادامه پروژه‌ها و طرح‌های سرمایه‌گذاری در دومین گام، توسعه نرم‌افزاری صندوق را در دستور کار خود قرار داد. با توجه به سنتی بودن سیستم حسابداری، کاغذی بودن دفترچه حساب پس‌انداز و اقساط و همچنین بر خط و بلادرنگ نبودن سیستم درخواست و محاسبه وام، نیاز به وجود سامانه یکپارچه نرم‌افزاری که خلاهای موجود را برطرف کند احساس میشد به همین علت سرمایه‌گذاری برای طراحی و پیاده‌سازی سامانه مدیریت صندوق های مردم نهاد(صمن) در دستور کار صندوق قرار گرفت.

در این سامانه که پیاده‌سازی آن هشت ماه به طول انجامید، حسابداری صندوق به صورت سیستمی شده است، پرداخت پس‌انداز و اقساط اعضا به صورت بلادرنگ فراهم شده است.

سامانه صمن که امکان اتصال سایر صندوق‌های مردم نهاد شهرستان با آن فراهم شده است دارای دو بخش پنل مدیریت و همراه بانک صمن است.

از پنل مدیریت که توسط مدیران صندوق مورد استفاده قرار می‌گیرد برای مدیریت حساب‌های صندوق، پرداخت وام، ایجاد حساب و یا تسویه حساب اعضا، ایجاد و برگذاری انتخابات و به صورت کلی مدیریت سیستماتیک حساب‌های صندوق استفاده نمود. در ادامه بخش‌های مختلف پنل مدیریت توضیح داده می‌شود.

همراه بانک بر اساس نیاز کاربران طراحی شده تا اعضا بدون حضور بتوانند با چند کلیک ساده اقدام به پرداخت پس‌انداز اقساط وام و موارد دیگر کنند. (جزئیات بیشتر درباره همراه بانک را [اینجا](#) مطالعه فرمایید.

در ادامه قصد داریم شما را با روش استفاده از پنل مدیریت آشنا سازیم تا هرچه بهتر از آن استفاده کنید.

فصل ۲

اجزای پنل مدیریت

۲-۱- صندوق

برای راه‌اندازی سیستم مدیریت در قدم اول اطلاعات صندوق را کنترل کرده و در صورت نیاز می‌توانید هر قسمت را ویرایش کنید. دقت داشته باشید تاریخی که برای جلسات ماهانه در نظر گرفته می‌شود همان تاریخ جمع‌آوری پس‌انداز و اقساط می‌باشد و تاریخ آخرین روز مجاز واریز معمولاً یک روز پس از تاریخ جمع‌آوری پس‌انداز و اقساط می‌باشد که در صورت پرداخت در تاریخی غیر از بازه مشخص شده برای عضو یک تاخیر ثبت می‌شود و در صورت صلاح‌دید می‌توان زمان آن را افزایش داد. (شکل ۲-۱)

شکل ۲-۱: جزئیات صندوق

۲-۲- گروه‌ها

مرحله اول برای راه‌اندازی سیستم مدیریت ایجاد گروه می‌باشد. برای این کار از منوی سمت راست قسمت گروه، گروه‌ها را انتخاب کرده و در صفحه باز شده ((افزودن گروه جدید)) را انتخاب می‌کنیم. در کادر باز شده اطلاعات خواسته شده (کد و نام گروه) را وارد کرده و دکمه ((افزودن گروه)) را انتخاب می‌کنیم. (شکل ۲-۲)



شکل ۲-۲: افزودن گروه

پس از ثبت گروه ها در کادر پایین همین صفحه امکان مشاهده ریز جزئیات گروه ها وجود دارد. برای ویرایش اطلاعات گروه با انتخاب اسم گروه امکان ویرایش فراهم می شود.

۲-۲-۱- گزارش ها

از منوی سمت راست قسمت گروه‌ها گزارش را انتخاب می‌کنیم با باز شدن صفحه گزارش میتوان در بازه تاریخی موردنظر از گروه‌ها گزارش عملکرد گرفت. همچنین می‌توان با اعمال فیلتر نام یا کد گروه گزارش مربوط به یک گروه خاص را مشاهده کرد. (شکل ۲-۳)

#	کد	نام	مجموع پس انداز (ریال)	تعداد وام ها	مجموع وام ها	مجموع اقساط پرداخت شده (ریال)	تاریخ ساخت	وضعیت
۱	۱	یک	۱۶۶,۸۰۰,۰۰۰	۳	۶۸۴,۵۵۰,۰۰۰	۱۵۶,۵۰۰,۰۰۰	۱۴۰۱/۰۷/۲۸	فعال
۲	۲	دو	*	*	*	۱۰,۸۳۰,۰۰۰	۱۴۰۱/۰۷/۲۸	فعال
۳	۳	سه	*	*	*	*	۱۴۰۱/۰۷/۲۸	فعال

شکل ۲-۳: گزارش گروه‌ها

۲-۳- ثبت عضو

برای افزودن عضو جدید از منوی سمت راست «  اعضا » را انتخاب کرده سپس در بالای صفحه سمت چپ «  افزودن عضو جدید » را انتخاب می‌کنیم.

صفحه باز شده شامل کادرهایی برای وارد کردن مشخصات فردی هر عضو تعبیه شده است. (شکل ۲-۴)

نام کاربری ۳۰۵۲۰۴۰۵۰۶۰	نام خانوادگی * حسینی	نام * محمد
کد ملی * ۳۰۵۲۰۴۰۵۰۶	جنسیت * مرد	رمز عبور ۳۰۵۲۰۴۰۵۰۶۰
شماره تابلو ۰۳۴ ۳۴۲۸ ۶۵۹۸	شماره همراه ۰۹۱۳ ۷۶۵ ۳۹۸۹	شماره شناسنامه ۵۶
شغل کارمند	تحصیلات لیسانس	تاریخ تولد ۱۳۷۶/۰۵/۲۰
آدرس خیابان کارگر کوچه ۵ پلاک ۷ کدپستی ۷۷۱۹۸۲۵۳۶		گروه * دو
		فعال/غیرفعال <input checked="" type="checkbox"/>


شکل ۲-۴: افزودن عضو


برای مشخصات فردی چند نکته باید رعایت شود:

- ۱) برای وارد کردن اعداد حتما با صفحه کلید انگلیسی تایپ شوند.
- ۲) نام کاربری و رمز عبور هر کاربر بصورت پیش فرض «کدملی» وارد میشود. (نام کاربری منحصر به فرد باشد)
- ۳) در صورت کامل نبودن اطلاعات عضو فقط مشخصات اصلی و کادرهایی که با «*» مشخص شدند تکمیل شوند.
- ۴) فرد در کادر انتخاب گروه به گروه مربوطه افزوده میشود.
- ۵) در مرحله آخر وضعیت فعال برای عضو تعیین میشود.

پس از بررسی نکات و وارد کردن مشخصات فردی با انتخاب دکمه «افزودن عضو» فرد به گروه اضافه میشود.

۲-۳-۱- ویرایش مشخصات فرد و تغییر نام کاربری یا رمز عبور

از منوی سمت راست «  اعضا » را انتخاب کرده و سپس از قسمت جستجو و یا لیست اعضا در صفحه، عضو مورد نظر را انتخاب می‌کنیم. (در قسمت جستجو میتوان براساس نام و نام خانوادگی / نام گروه / کدملی برای ویرایش اطلاعات عضو دسترسی پیدا کرد)

در صفحه باز شده امکان ویرایش اطلاعات فردی و تکمیل اطلاعات فراهم شده همچنین در بالای صفحه و انتخاب «» و باز شدن منو امکان تغییر نام کاربری و رمز عبور وجود دارد که با انتخاب هر کدام امکان تغییر بصورت مجزا فراهم است.

۲-۴- افزودن حساب

پس از ثبت عضو هنوز حسابی برای کاربر ایجاد نشده تا بتوان برای آن پس انداز و قسطی ثبت کرد برای این منظور باید برای فرد حساب ایجاد کنیم. در نظر داشته باشید که این امکان فراهم شده است که برای هر عضو بتوان بیش از یک حساب ایجاد کرد و کارکرد هر حساب کاملاً مجزا می باشد.

برای افزودن حساب کاربر جدید از منوی سمت راست «حساب» و سپس «حساب ها» را انتخاب کرده و در مرحله بعد در بالای صفحه سمت چپ گزینه «افزودن حساب جدید» را انتخاب میکنیم و سه مرحله پیش رو داریم :


مرحله اول « مالک حساب »

در صفحه باز شده قسمت جستجو و یا لیست پایین مالک حساب را انتخاب می کنیم مالک حساب همان عضو موردنظر می باشد. (در قسمت جستجو میتوان از فیلترهای نام و نام خانوادگی / نام گروه / کدملی برای سریع تر شدن روند پیدا کردن عضو استفاده کرد)

مرحله دوم « قیم حساب »

در هر صندوق معمولاً حساب هایی وجود دارد که یک نفر آنها را مدیریت میکند مثلاً پدر خانواده به اسم فرزندان خود چندین حساب در صندوق دارد و تمام واریز و دریافت ها توسط پدر صورت می گیرد در اینجا برای راحتی کار قیم حساب ایجاد می کنیم با ایجاد قیم حساب فرد به راحتی می تواند در صفحه همراه بانک خود به تمامی حساب هایی که قیم آن هست دسترسی داشته باشد. در همین مثال، می توان پدر را به عنوان قیم حساب فرزندان انتخاب کرده و این امکان را فراهم کرد تا پدر تمام حساب ها را در صفحه همراه بانک خود دیده و آن ها را مدیریت کند و می تواند تمام واریز و پرداخت ها را یکجا انجام دهد و دیگر لازم نیست که به صورت مجزا وارد هر حساب فرزندان خود شود تا بتواند اطلاعات آن ها را ببینید و پس انداز و اقساط هر یک را جداگانه پرداخت کند.

بدون قیم حساب : در صورت نداشتن قیم حساب بالای صفحه سمت چپ و انتخاب « بدون قیم حساب » به مرحله بعدی میرویم و اطلاعات حساب را تکمیل می کنیم.

دارای قیم حساب : باتوجه به (شکل ۲-۵) و قسمت جستجو قیم مورد نظر را انتخاب کرده و با انتخاب «» به مرحله بعدی میرویم.



شکل ۲-۵: افزودن قیم

مرحله سوم «اطلاعات حساب»

در کادر «شماره حساب» براساس عضویت در گروه مربوطه شماره حساب را وارد میکنیم (اعداد حتما با صفحه کلید انگلیسی وارد شوند) و در کادر «تاریخ افتتاح حساب» تاریخ عضویت فرد را وارد می‌کنیم.

پس از تکمیل سه مرحله افزودن حساب با انتخاب بر روی «ثبت و افزودن حساب» اطلاعات وارد شده را ثبت می‌کنیم و با نمایان شدن کادر سبز حساب جدید ایجاد می‌شود «حساب جدید با موفقیت افزوده شد!».

۲-۴-۱- حذف و تغییر قیم حساب

از منوی سمت راست «حساب» و سپس «حساب‌ها» را انتخاب کرده و سپس از قسمت جستجو و یا لیست اعضا در صفحه، عضو مورد نظر را انتخاب میکنیم. در صفحه باز شده با انتخاب «⋮» در بالای صفحه سمت چپ امکان حذف و یا تغییر قیم حساب وجود دارد (شکل ۲-۶)

شکل ۲-۶: تغییر قیم حساب

۲-۵- تراکنشات

پس از ایجاد حساب برای اعضا حال می‌توانیم پس‌اندازهای اعضا را ثبت کنیم. در صورتیکه اعضا از همراه بانک استفاده کنند و واریزی‌های خود را با همراه بانک پرداخت کنند دیگر نیازی به ثبت دستی نمی‌باشد و به طور خودکار تمام واریزی‌ها ثبت می‌شوند. اما در صورتیکه اعضا از همراه بانک استفاده نکنند باید پس‌اندازها به صورت دستی ثبت شوند. ثبت دستی پس‌اندازها به صورت گروهی انجام می‌شود.

برای ثبت پس‌اندازهای ماهیانه از منوی سمت راست «حساب» و سپس «تراکنشات» را انتخاب کرده و در مرحله بعد در بالای صفحه سمت چپ «تراکنش گروهی جدید» را انتخاب می‌کنیم.

در صفحه باز شده پس از انتخاب گروه مربوطه و وارد کردن تاریخ موردنظر دکمه «بارگذاری حساب‌های گروه» را انتخاب می‌کنیم. پس از بارگذاری حساب‌های اعضای گروه براساس چک لیست گروه، اقدام به وارد کردن مقدار پس‌انداز هر فرد می‌کنیم. (تمامی مبالغ پس‌انداز باید به ریال و با صفحه کلید انگلیسی وارد شوند.)

در پایان مقدار جمع کل پس‌انداز با چک لیست گروه تطابق داده شود که پس‌انداز حساب‌ها دقیق وارد شود و سپس با انتخاب گزینه «ذخیره» و نمایان شدن کادر سبز «تراکنشات با موفقیت افزوده شد.» پس‌انداز حساب‌ها بروز می‌شود. (شکل ۲-۷)

ردیف	نام و نام خانوادگی	کد ملی	موجودی (ریال)	کد پس‌انداز	تاریخ واریز	مبلغ (ریال)
۲	محمد محمدی	۳۰۷۰۰۰۰۰۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱۰۲۰۱	۱۳۹۸/۰۸/۰۳	۵۰,۰۰۰,۰۰۰
۳	محمد حسینی	۳۰۵۲۰۳۰۵۰۶	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱۰۲۱۰	۱۳۹۸/۰۸/۰۳	۵۰,۰۰۰,۰۰۰

مجموع: ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال

تطابق پس‌اندازهای وارد شده با مجموع

شکل ۲-۷: ثبت پس‌انداز گروه

دقت داشته باشید در صورتیکه عضوی در صندوق هست که بیش از یک حساب داشته باشد برای وارد کردن پس‌انداز هر حساب حتما شماره حساب (کد پس‌انداز) را چک کرده تا پس‌انداز هر حساب به درستی وارد شود. همچنین در صورتیکه اعضایی با نام مشابه در گروه باشند می‌توان از کد ملی و همچنین کد پس‌انداز برای تفکیک حساب‌ها استفاده کرد.

۲-۵-۱- ویرایش تراکنشات

در صورتیکه پس اندازی اشتباه ثبت شده باشد امکان ویرایش آن وجود دارد. برای ویرایش تراکنشات از منوی سمت راست «حساب» و سپس «تراکنشات» را انتخاب کرده و در مرحله بعد در بالای صفحه سمت چپ ((ویرایش تراکنش گروهی)) را انتخاب می‌کنیم. در صفحه باز شده ابتدا گروه مربوطه را انتخاب کرده و سپس برای وارد کردن تاریخ، همان تاریخی که پس انداز اشتباه ثبت شده را وارد می‌کنیم. با بارگزاری حساب های گروه لیستی از تمام پرداختی های همان تاریخ نشان داده می‌شود و مبلغی که قبلا ثبت شده نیز قابل مشاهده است با وارد کردن مبلغ جدید در کادر مربوطه و زدن دکمه ذخیره این مبلغ جانشین مبلغ قبلی می‌شود.

#	نام و نام خانوادگی	کد ملی	کد پس انداز	موجودی/ریال	تاریخ واریز	مبلغ پرداخت کننده	مبلغ (ریال)
۱	علی محمدی	۱۱۱۱۱۱۱۱	۱۰۱۰۱	۰	۱۴۰۱/۰۵/۰۳	۲,۰۰۰,۰۰۰	۱,۵۰۰,۰۰۰
۲	فاطمه محمدی	۲۲۲۲۲۲۲۲	۱۰۱۰۲	۱۷,۰۰۰,۰۰۰	۱۴۰۱/۰۵/۰۳	۲,۰۰۰,۰۰۰	مبلغ جدید (ریال)

شکل ۲-۸: ویرایش تراکنش

۲-۵-۲- چک کردن موجودی هر عضو

مراحل را طبق ثبت کردن تراکنشات طی کرده و پس از بارگزاری حساب های گروه موجودی هر فرد را بررسی میکنیم

#	نام و نام خانوادگی	کد ملی	موجودی/ریال	تاریخ واریز	مبلغ (ریال)
۱	علی محمدی	۱۱۱۱۱۱۱۱	۰	۱۴۰۱/۰۵/۰۳	مبلغ (ریال)
۲	فاطمه محمدی	۲۲۲۲۲۲۲۲	۱۷,۰۰۰,۰۰۰	۱۴۰۱/۰۵/۰۳	مبلغ (ریال)

شکل ۲-۹: چک کردن موجودی کل

۲-۶- وام

برای ثبت وام در صورتیکه اعضا درخواست وام خود را از طریق همراه بانک ثبت کرده باشند طبق مراحل زیر عمل می‌کنیم:
از منوی سمت راست قسمت وام ((درخواست ها)) را انتخاب می‌کنیم در این صفحه امکان مشاهده همه درخواست ها وجود دارد برای دسترسی راحت‌تر به یک درخواست می‌توان از فیلتر نام و نام خانوادگی/ شماره حساب استفاده کرد.(شکل ۲-۱۰)

ردیف	نام	نام خانوادگی	تاریخ درخواست	شماره حساب	مبلغ (ریال)	تعداد اقساط	نوع وام	وضعیت
۱	مهید	حاجیزاده	۱۴۰۱/۰۶/۰۶	۱۰۴۰۱	۴۲۲,۸۷۸,۰۰۰	۸	عدم برداشت موجودی	پذیرفته شده
۲	نسبت	تمنی	۱۴۰۱/۰۸/۲۹	۱۵۰۰۰	۱۳۵,۰۵۸,۰۰۰	۱۸	عدم برداشت موجودی	پذیرفته شده
۳	علی	محمدی	۱۴۰۱/۰۸/۲۴	۱۰۰۰۱	۱,۵۴۴,۲۳۰,۰۰۰	۲	برداشت موجودی به صورت کسر از اقساط	پذیرفته شده
۴	نسبت	تمنی	۱۴۰۱/۰۶/۳۰	۱۵۰۰۰	۳۳۰,۵۶۴,۰۰۰	۵	عدم برداشت موجودی	رد شده

شکل ۲-۱۰: درخواست های وام

پس از انتخاب درخواست مورد نظر می‌توانیم اطلاعات کامل وام را مشاهده کرده و ریز اقساط را ببینیم در صورتیکه امکان پرداخت وام به عضو مورد نظر وجود نداشته باشد با انتخاب دکمه ((رد درخواست)) در پایین صفحه سمت چپ وام را کنسل می‌کنیم. با رد درخواست وام در همراه بانک عضو مربوطه قسمت درخواست ها وضعیت وام ((رد شده)) ثبت می‌شود.(شکل ۲-۱۱)



شکل ۲-۱۱: رد درخواست وام در صفحه همراه بانک

در صورتیکه وام فرد مورد تایید باشد با زدن دکمه ((تایید درخواست)) به مرحله بعد میرویم در صفحه جدید امکان ویرایش مشخصات وام درخواستی فراهم شده است. (شکل ۲-۱۲)



شکل ۲-۱۲: ویرایش و ثبت وام درخواستی

پس از انتخاب نوع وام، تاریخ ثبت وام را به تاریخ همان روز جمع‌آوری پس انداز و اقساط ثبت می‌کنیم تا سررسید اقساط همان تاریخ جمع‌آوری پس اندازها باشد. سپس تعداد اقساط و مبلغ وام را در صورت نیاز ویرایش می‌کنیم (مبلغ وام حتما رند شود) و در نهایت دکمه ((محاسبه اقساط)) را می‌زنیم. با مشاهده و تایید اقساط دکمه ((ثبت)) را می‌زنیم. با ثبت وام در صفحه همراه بانک عضو مربوطه قسمت درخواست‌ها وضعیت وام ((پذیرفته شده)) ثبت میشود و همچنین در صفحه وام‌ها مقدار دقیق وام ثبت شده قابل مشاهده می‌باشد. (شکل ۲-۱۳)



شکل ۲-۱۳: قبول درخواست وام در صفحه همراه بانک

در صورتیکه فرد درخواست وام خود را از طریق همراه بانک ثبت نکرده باشد طبق مراحل زیر عمل می‌کنیم:

از منوی سمت راست «وام» و سپس «وام‌ها» را انتخاب کرده و در مرحله بعد در بالای صفحه سمت چپ «افزودن وام جدید» را انتخاب می‌کنیم. در صفحه باز شده قسمت جستجو و یا لیست اعضا در صفحه، عضو مورد نظر را انتخاب کرده (در قسمت جستجو میتوان از فیلترهای نام و نام خانوادگی / نام گروه / کد ملی برای سریع تر شدن روند پیدا کردن عضو استفاده کرد) و در پایان ثبت و ادامه را زده و به مرحله بعد می‌رویم (شکل ۱۰).

#	نام و نام خانوادگی	کد ملی	کد حساب	گروه
۱	تست تستی	۱۳۳۴۵۶۷۸۹	۱۵۰۰۰	یک

شکل ۲-۱۴: انتخاب وام گیرنده

در این صفحه مطابق (شکل ۱۱) به تکمیل اطلاعات مربوطه می‌پردازیم و مراحل زیر را انجام می‌دهیم:

- ۱) نوع وام : انتخاب نوع وام براساس عدم برداشت و یا برداشت موجودی (بصورت وام / بصورت کسر اقساطی / برداشت کامل)
- ۲) مبلغ وام : مبلغ به ریال و حتما با صفحه کلید انگلیسی وارد شود.
- ۳) تاریخ پرداخت : تاریخ بصورت پیش فرض همان تاریخ دریافت پس اندازها ثبت می‌شود .
- ۴) تعداد اقساط : تعداد قسط مورد نظر را وارد می‌کنیم .

شکل ۲-۱۵: وارد کردن مشخصات وام

در پایان «محاسبه وام» را انتخاب کرده پس از بررسی در مرحله آخر با انتخاب گزینه «ثبت و افزودن وام» اطلاعات مربوط به وام مورد نظر را ثبت می‌کنیم.

۲-۶-۱- جزئیات وام

از منوی سمت راست «وام» و سپس «وام‌ها» را انتخاب کرده و از قسمت جستجو و یا لیست اعضا در صفحه عضو مورد نظر را انتخاب می‌کنیم (در قسمت جستجو میتوان از فیلترهای نام و نام خانوادگی / نام گروه / کدملی برای سریع تر شدن روند پیدا کردن عضو استفاده کرد) و در صفحه باز شده میتوان اطلاعات کامل وام و مبلغ کارمزد را مشاهده نمود (شکل ۲-۱۶)

جزئیات وام	رسید وام	گزارشات	حذف وام
<p>۲ قسط پرداخت شده ریال ۲۰,۱۳۰,۰۰۰</p> <p>شماره پرداخت: ۵۸۸</p> <p>تاریخ پرداخت: ۱۳۰۱/۰۳/۰۳</p> <p>تاریخ سررسید: ۱۳۰۱/۰۳/۰۳</p>	<p>۲ قسط پرداخت نشده ریال ۲۰,۰۰۰,۰۰۰</p> <p>نام و نام خانوادگی: فاطمه محمدی</p> <p>کمیسیون: ۱۳۰,۰۰۰</p> <p>سفته: ۱۳۳۴۵۵۷۸۹</p>	<p>۲ قسط پرداخت معوقه ریال ۲۰,۰۰۰,۰۰۰</p> <p>کد ملی: ۷۲۲۲۲۲۲۲۲۲</p> <p>مبلغ کارمزد از موجودی: ۲۵,۰۰۰,۰۰۰</p> <p>آرhive: یک</p>	<p>مبلغ وام از بانک: ۴۰,۰۰۰,۰۰۰</p> <p>نوع وام: پرداخت موجودی یا صورت وام</p> <p>مبلغ سررسید: ۲۵۰,۰۰۰</p>
<p>اقساط وام قسط ۲</p>			

شکل ۲-۱۶: جزئیات وام

در قسمت جزئیات وام و در پایین صفحه سررسید های اقساط و مبلغ پرداختی وام مورد نظر و همچنین وضعیت قسط پرداخت شده / پرداخت نشده قابل دسترسی و مشاهده هستند .

۲-۶-۲- رسید وام

در این برنامه شما می‌توانید رسید وام های پرداختی هر عضو را بارگذاری کنید با این کار اعضا می‌توانند در همراه بانک خود قسمت وام ها رسید واریزی را مشاهده کنند و دیگر شک و شبهه ای در مبلغ و یا تاریخ پرداخت وام به وجود نمی‌آید. برای این کار همانند مرحله قبل از قسمت وام ها عضو مورد نظر را انتخاب کرده و در صفحه باز شده بالای صفحه گزینه دوم «رسید وام» را انتخاب می‌کنیم. (شکل ۲-۱۶)

با باز شدن صفحه جدید می‌توانید با انتخاب عکس مورد نظر رسید وام را آپلود کنید. (شکل ۲-۱۷)



شکل ۲-۱۷: آپلود رسید وام

۲-۶-۳- گزارشات

شما همچنین می توانید گزارش کاملی از وضعیت وام به صورت فایل اکسل یا پی دی اف دریافت کنید. برای دریافت این گزارش همانند مراحل قبلی با انتخاب وام مورد نظر از قسمت جزئیات وام، گزینه سوم گزارشات را انتخاب می کنیم. (شکل ۲-۱۶)

در صفحه جدید با انتخاب شکل اکسل یا پی دی اف می توان گزارش را با فرمت دلخواه دانلود کرد.

۲-۶-۴- حذف وام

ممکن است شما وامی را به اشتباه ثبت کرده باشید و یا تعداد اقساط و مبلغ را اشتباه وارد کرده باشید در این صورت این امکان فراهم شده است تا بتوانید وام را حذف کنید. برای حذف وام همانند مراحل قبلی وام مورد نظر را انتخاب کرده و از قسمت جزئیات وام گزینه چهارم ((حذف وام)) را انتخاب می کنیم. (شکل ۲-۱۶)

در صفحه جدید برای تایید حذف کلمه (delete) را در کادر تایپ کرده و با تایید آن وام مورد نظر حذف میشود. (شکل ۲-۱۷)



شکل ۲-۱۷: حذف وام

۴) در صورت تاخیر در پرداخت قسط یا پرداخت زودتر از موعد قسط در کادر «تاریخ پرداخت» تاریخ موردنظر را دستی وارد کرده و در نهایت تیک ثبت کردن را فعال میکنیم.

۲-۸- تراکنشات بانکی

برای مشاهده لیست واریزی های از طریق همراه بانک، از منوی سمت راست ((تراکنشات بانکی)) را انتخاب می کنیم. در صفحه باز شده تمامی تراکنش ها و مجموع آنها قابل مشاهده می باشد.

برای بررسی بهتر تراکنشات میتوان از فیلترهای ایجاد شده استفاده کرد. بهتر است ابتدا فیلتر وضعیت تراکنش را روی حالت ((موفق)) بزارید تا فقط واریزی های که کامل صورت گرفته قابل مشاهده باشند. (شکل ۲-۱۹)

#	نام و نام خانوادگی	کد ملی	تاریخ	مبلغ (ریال)	وضعیت
۱	فاطمه محمدی	۲۲۲۲۲۲۲۲	۱۶:۵۶ ۱۴۰۱/۰۸/۲۲	۱۵۰,۰۰۰	پرداخت شده
۲	فاطمه محمدی	۲۲۲۲۲۲۲۲	۱۷:۵۵ ۱۴۰۱/۰۸/۲۰	۱۰۰,۰۰۰	پرداخت شده
مجموع: ۲۵۰,۰۰۰ ریال					

شکل ۲-۱۹: تراکنشات بانکی

همچنین شما می توانید با استفاده از فیلتر تاریخ شروع و تاریخ پایان در بازه مد نظر تراکنشات را مشاهده کنید.

برای بررسی اسم خاص و یا مشاهده تراکنش های یک گروه نیز میتوان از فیلتر مربوطه استفاده کرد. و به راحتی جزییات پرداخت گروه مورد نظر یا فرد موردنظر را مشاهده کرد.

دقت داشته باشید مواردی که در این صفحه دیده می شود فقط نام واریز کننده و مبلغ کل واریزی می باشد. برای دسترسی به جزییات پرداخت باید اسم موردنظر را انتخاب کنیم و وارد صفحه جزییات پرداخت شویم. (شکل ۲-۲۰)

ممکن است در یک پرداخت تعداد زیادی پس انداز و قسط با اسم های متفاوت واریز شده باشد (یکی از کاربردهای قلم حساب که قبلا توضیح داده شده در همین قسمت می باشد یک قلم می تواند با یک بار پرداخت تمامی حساب های تحت تکفل خود را واریز کند)

با قبول درخواست تسویه حساب ، حساب فرد بسته شده و موجودی آن از حساب صندوق و گروه کسر می شود و این حساب دیگر در همراه بانک برای کاربر قابل دسترسی نیست.

۲-۱۰- اتحادیه

برای دسترسی به اطلاعات پرداختی تعاونی از منوی سمت راست ((اتحادیه)) را انتخاب می کنیم. در بالای صفحه مورد نظر تمامی اطلاعات مهم از جمله مجموع پول واریزی، میانگین موجودی و ماه های سرمایه گذاری در اتحادیه قابل مشاهده می باشد. همچنین در پایین صفحه سابقه تراکنشات واریزی به اتحادیه با تاریخ و مبلغ قابل مشاهده است. (شکل ۲-۲۲)

The screenshot shows a dashboard for a Union account. At the top, there are five summary cards: 'موجودی صندوق' (177,250,000 ریال), 'موجودی نقد صندوق' (1,266,800,000 ریال), 'ماه سرمایه گذاری' (1 ماه), 'مجموع سرمایه گذاری' (750,000,000 ریال), and 'حیاتگره' (0,000). Below these is a search bar and a 'تاریخ پایان' (End Date) field. A table titled 'سابقه تراکنشات' (Transaction History) lists four transactions with columns for 'شماره' (No.), 'مبلغ (ریال)' (Amount), and 'تاریخ واریز' (Deposit Date).

شماره	مبلغ (ریال)	تاریخ واریز
۱	۴۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۴۰۱/۱۱/۰۶
۲	۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۴۰۱/۱۱/۰۳
۳	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۴۰۱/۰۹/۰۵
۴	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۴۰۱/۰۹/۰۳

شکل ۲-۲۲: اطلاعات اتحادیه

۲-۱۱- داشبورد

برای مشاهده خلاصه وضعیت صندوق از منوی سمت راست ((داشبورد)) را انتخاب کرده تا صفحه مورد نظر باز شود (شکل ۲-۲۳) در بالای صفحه با جابجا کردن آن به سمت چپ و راست میتوان خلاصه وضعیت کلی اعم از مجموع پس انداز صندوق، موجودی کل، موجودی اتحادیه، تعداد وام و ... را مشاهده کرد. همچنین اطلاعات صندوق به تفکیک هر گروه قابل مشاهده است.

The screenshot shows a dashboard with summary statistics at the top and a detailed table below. The summary statistics include: 'مجموع پس انداز' (9,793,444,720 ریال), 'موجودی کل' (16,565,397,800 ریال), 'تعداد وام ها' (524 عدد), 'مجموع وام ها' (35,496,750,000 ریال), and 'تعداد کسر' (7 کسر). The table below is titled 'خلاصه وضعیت صندوق' (Fund Status Summary) and has columns for 'شماره' (No.), 'کد', 'نام', 'موجودی (ریال)', 'تعداد وام ها', 'مجموع وام ها (ریال)', 'اعضا', 'تعداد حساب ها', 'تاریخ ساخت', and 'وضعیت'.

شماره	کد	نام	موجودی (ریال)	تعداد وام ها	مجموع وام ها (ریال)	اعضا	تعداد حساب ها	تاریخ ساخت	وضعیت
۱	۱	شهید بهشتی زاده	۱,۳۵۷,۵۵۶,۰۰۰	۴۵	۲,۸۷۸,۵۰۰,۰۰۰	۶۱	۶۱	۱۴۰۱/۱/۳۱	فعال
۲	۲	حسنه	۳,۳۷۴,۸۱۴,۰۰۰	۶۲	۵,۴۴۴,۴۵۰,۰۰۰	۷۳	۷۵	۱۴۰۱/۱/۳۱	فعال

شکل ۲-۲۳: خلاصه وضعیت صندوق

۲-۱۲- دخل و خرج

در صندوق ها به غیر از پرداخت های رایج که همان واریز پس انداز و اقساط و برداشت وام از حساب صندوق می باشد، واریز و برداشت های دیگری نیز وجود دارد که جزو هزینه ها و درآمدهای جانبی می باشد. برای دسته بندی این تراکنشات ابتدا باید نوع آن را مشخص کنیم .

۲-۱۲-۱- تگ

برای دسته بندی و مشخص کردن نوع تراکنشات جانبی از تگ استفاده می کنیم. با ایجاد تگ می توانیم تراکنشات را به تفکیک نوع آن مشاهده کرد. دقت داشته باشید که تگ یک عنوان کلی می باشد مثلاً در یک جشن که برای صندوق گرفته شده تعداد هزینه های زیادی از قبیل هزینه پذیرایی، تبلیغات، دعوت نامه، مجری، گروه سرود و ... وجود دارد اما همه این هزینه ها در یک دسته به نام هزینه های جشن جمع می شوند در اینجا ما تگ ((جشن)) را ایجاد کرده و زمان ثبت این هزینه ها برای تمامی آنها تگ جشن را انتخاب می کنیم بدین صورت برای مشاهده هزینه ها با اعمال تگ جشن می توانیم به راحتی تمام موارد گفته شده را در کنار هم یکجا ببینیم. برای ایجاد تگ از منوی سمت راست قسمت دخل و خرج ((تگ ها)) را انتخاب می کنیم. در صفحه باز شده با زدن دکمه ((افزودن تگ جدید)) در صفحه باز شده نام تگ را به انگلیسی وارد کرده و دکمه ((افزودن)) را می زنیم. (شکل ۲-۲۴)



شکل ۲-۲۴: افزودن تگ

۲-۱۲-۲- تراکنش های جانبی

پس از ایجاد تگ، می توانیم تراکنشات جانبی را ثبت کنیم برای ثبت از منوی سمت راست قسمت دخل و خرج ((تراکنشات)) را انتخاب می کنیم. در صفحه باز شده دکمه ((افزودن تراکنش جدید)) را انتخاب می کنیم. در صفحه جدید تمام کادرهای خواسته شده را پر کرده و با انتخاب تگ مناسب تراکنش را ثبت می کنیم. (شکل ۲-۲۵)

البته انتخاب نوع تگ الزامی نمی باشد و بدون ایجاد و انتخاب تگ هم می توان تراکنشات را ثبت کرد اما برای مدیریت دخل و خرج صندوق حتماً از این ویژگی استفاده کنید.

شکل ۲-۲۵: افزودن تراکنش جانبی

پس از ثبت تراکنش های جانبی در همین صفحه می توان تمام موارد ثبت شده را مشاهده کرد . همچنین می توانید با اعمال فیلترهای مختلف تراکنش ها را به تفکیک تاریخ مد نظر، تگ، نوع درآمد یا هزینه مشاهده کرد.

۲-۱۳- انتخابات

در صندوق های مردم نهاد هر دو سال یکبار انتخاباتی برای تعیین سرگروه های جدید برگزار می شود در سامانه ضمن این امکان فراهم شده تا بتوانیم انتخابات را به صورت الکترونیکی برگزار کنیم. برای برگزاری انتخابات از منوی سمت راست «انتخابات» را انتخاب کرده سپس در کادر مربوطه «افزودن انتخابات جدید» را انتخاب می کنیم. در صفحه جدید موارد خواسته شده را وارد کرده و دکمه ذخیره را می زنیم . انتخابات فقط برای گروه انتخاب شده نمایش داده می شود در صورت انتخاب گزینه ((انتشار خودکار)) انتخابات در زمان مقرر شده در همراه بانک اعضا نمایش داده می شود.(شکل ۲-۲۶)

شکل ۲-۲۶: افزودن انتخابات

در صورتی که زمان انتخابات به پایان برسد، این قسمت در همراه بانک اعضا غیر فعال شده و دیگر امکان ثبت رای ندارند. پس از برگزاری انتخابات برای مشاهده نتایج کفایت بر روی هر عنوان کلیک کرده و در پایین صفحه باز شده میتوان تعداد آرا را مشاهده کرد. (شکل ۲-۲۷) همچنین در بالای همین صفحه در سمت چپ امکان پایان / لغو / تمدید انتخابات فراهم شده است.

#	عنوان	تعداد آرا	درصد آرا
۱	بوفق	۱۰	۱۰۰
۲	مخالف	۰	۰

شکل ۲-۲۷: نتایج انتخابات

از این قسمت می توان برای نظرسنجی نیز استفاده کرد.

۲-۱۴- انتقادات

برای بهبود عملکرد هر صندوق بهتر است که مدیران از نظرات و انتقادات اعضا مطلع باشند. برای راحتی این ارتباط در همراه بانک اعضا این قابلیت اضافه شده تا بتوانند به راحتی نظرات و انتقادات خود را ثبت کنند. برای مشاهده این نظرات از منوی سمت راست « انتقادات » را انتخاب می کنیم. در اینجا انتقادات و پیشنهاداتی که اعضا از طریق همراه بانک صمن اعلام می کنند قابل مشاهده و دسترسی می باشد. (شکل ۲-۲۸)

#	عنوان	نام و نام خانوادگی	شماره همراه	گروه	تاریخ	توضیحات	وضعیت
۱	پرداخت وام	فاطمه محمدی		بک	۱۴۰۱/۰۹/۱۱	با سلام لطفاً زمان پرداخت وام ها را زودتر اعلام کنید. بانسکر	در حال بررسی

شکل ۲-۲۸: انتقادات و پیشنهادات

با انتخاب هر کدام امکان بررسی جزییات فراهم شده است. همچنین پس از مطالعه و بررسی میتوان وضعیت انتقاد یا پیشنهاد را به حالت (بررسی شده) تغییر داد .

۲-۱۵- سایر پرداخت ها

در صندوق ها ممکن است موارد دیگری غیر از واریز پس انداز و اقساط باشد که نیاز است بتوان از طریق همراه بانک این واریزی ها را انجام داد. به طور مثال در صندوق های زیادی محصولاتی مثل برنج، حبوبات و ... برای فروش آورده می شود. سامانه صمن این امکان را فراهم کرده تا هم سفارش گیری این محصولات و هم پرداخت وجه آن از طریق همراه بانک صورت پذیرد. برای ثبت پرداختی های متفرقه از منوی سمت راست « سایر پرداخت ها » را انتخاب می کنیم.

برای افزودن پرداختی جدید در صفحه باز شده ابتدا عنوان پرداختی و سپس تاریخ شروع و پایان را وارد می کنیم. در صورتیکه کادر (با تاریخ انقضا) فعال باشد اعضا فقط در بازه تاریخی مشخص شده می توانند سفارش خود را ثبت کنند. در صورتیکه این قسمت غیرفعال باشد یعنی قسمت (بدون تاریخ انقضا) را انتخاب کردیم و اعضا می توانند در هر زمانی سفارش خود را ثبت کنند. با تکمیل سایر کادر ها پرداختی جدید را اضافه می کنیم. (شکل ۲۹-۲)

افزودن سایر پرداخت جدید

مشخصات

تاریخ پایان: 1398/08/05

تاریخ شروع: 1398/08/03

مبلغ: 3,200,000

واحد: کیلوگرم

با تاریخ انقضا / بدون تاریخ انقضا

فعال / غیر فعال

افزودن

توضیحات: برنج خوشبخت با قابلیت پخت عالی اما بدون عطر و بو یا قیمت هر کیسه ۲۴٪ هزار تومان به فروش می رسد.

شکل ۲-۲۹: افزودن پرداختی جدید

با ثبت پرداختی ها در صفحه اول همه موارد نمایش داده می شود و در صورت نیاز می توان با انتخاب هر مورد آن را ویرایش کرد.

جمع بندی

در این گزارش سعی شد قابلیت‌های سیستم مدیریت صمن به صورت شفاف بیان شود تا کاربران به راحتی بتوانند از آن استفاده کنند. در این گزارش اجزای سیستم مدیریت که شامل قسمت های اصلی داشبورد، اتحادیه، صندوق، گروه ها، اعضا، وام، تراکنشات بانکی، دخل و خرج، انتقادات، انتخابات و سایر پرداخت ها می باشد به صورت مجزا توضیح داده شده است. در صورتیکه اعضا از همراه بانک صمن برای پرداخت استفاده کنند تمامی ثبت پس انداز و اقساط به صورت سیستماتیک و خودکار انجام می شود و دیگر نیاز به وارد کردن دستی نیست. همچنین فیلم های آموزشی در رابطه با نحوه استفاده از سیستم مدیریت آماده شده است که می توانید با مراجعه به مدیران صندوق صادق آباد لینک آن‌ها را دریافت کنید.