

شرکت آسان سیستم مینا

[www.easysoft.ir](http://www.easysoft.ir)



EasySoft

راهنمای استفاده از

نرم افزار حسابداری آسان





## ۱- تعاریف

برای استفاده مناسب از نرم افزار حسابداری آسان، باید مشخصات اولیه تعریف شود که این مشخصات از طریق منوی تعاریف قابل دسترس بوده و دارای بخش های زیر می باشد:

### ۱-۱- اشخاص

با استفاده از این فرم می توان لیست اشخاص را مشاهده کرده و شخص جدید اضافه نمود، همچنین می توان اطلاعات اشخاص را ویرایش و حذف کرد.

### ۱-۲- بانک ها

با استفاده از این فرم می توان لیست بانک ها را مشاهده کرده و بانک جدید اضافه نمود، همچنین می توان اطلاعات بانک ها را ویرایش و حذف کرد.

### ۱-۳- حساب ها

این فرم شامل صندوق و لیست حساب ها می باشد و می توان موجودی هر حساب را مشاهده کرد، همچنین می توان حساب جدیدی اضافه کرد یا آنها را ویرایش و حذف نمود.

### ۱-۴- واحد ها

با استفاده از این فرم می توان لیست واحدها را مشاهده کرده و واحد جدید اضافه نمود، همچنین می توان اطلاعات واحد ها را ویرایش و حذف کرد.

### ۱-۵- انواع هزینه ها

با استفاده از این فرم می توان لیست انواع هزینه ها را مشاهده کرده و نوع هزینه جدید اضافه نمود، همچنین می توان اطلاعات انواع هزینه ها را ویرایش و حذف کرد.

### ۱-۶- پروفایل

با استفاده از این فرم می توان مشخصات شرکت یا فروشگاه را ویرایش کرد تا هنگام چاپ فاکتور یا سایر چاپ ها از این مشخصات استفاده شود. همچنین می توان لوگوی شرکت را توسط این فرم وارد نمود. تنظیمات نمایش گزارشات مانند نمایش نام گروه یا زیرگروه در این بخش قرار دارد.

### ۱-۷- کاربران

این فرم شامل لیست کاربران نرم افزار می باشد و توسط آن می توان رمز عبور کاربر فعلی را تغییر داد یا کاربران دیگری برای نرم افزار تعریف کرد. توسط این بخش می توان به کاربران نرم افزار سطح دسترسی به قسمت های مختلف را تعیین کرد.

## ۲- محصولات



در این نرم افزار محصولات به صورت ۳ سطحی شامل گروه، زیرگروه و کالا تعریف می شوند و برای تعریف کالای جدید، نیازمند تعیین گروه و زیرگروه آن می باشید که از طریق منوی محصولات قابل دسترس می باشند:

## ۲-۱- گروه ها

با استفاده از این فرم می توان لیست گروه محصولات، کالاها یا خدمات را مشاهده کرد و گروه جدید اضافه، ویرایش یا حذف نمود.

## ۲-۲- زیرگروه ها

با استفاده از این فرم می توان لیست زیرگروه محصولات، کالاها یا خدمات را مشاهده کرد و زیرگروه جدید اضافه نمود. برای افزودن زیرگروه جدید حتما باید یکی از گروه ها از لیست سمت راست انتخاب گردد.

## ۲-۳- کالاها

با استفاده از این فرم می توان لیست محصولات، کالاها یا خدمات را مشاهده کرده و کالای جدید اضافه، ویرایش یا حذف نمود. برای افزودن کالای جدید حتما باید یکی از زیرگروه ها از لیست سمت راست انتخاب گردد. لازم به ذکر است مشخصات کالا شامل فیلدی با عنوان سریال می باشد که می توان در این فیلد کد، سریال یا بارکد محصول را وارد نمود.

## ۳- فاکتورها

این بخش مربوط به مدیریت فاکتورها می باشد و شامل بخش های زیر می باشد:

### ۳-۱- فاکتورهای خرید

توسط این فرم می توان فاکتورهای خرید را مشاهده کرد. با زدن دکمه جدید و پر کردن موارد مورد نیاز میتوان یک فاکتور خرید در سیستم ثبت کرد. با زدن دکمه چاپ می توان فاکتور را به صورت گرافیکی چاپ نمود. مراحل و تنظیمات چاپ در ادامه این راهنما توضیح داده شده است. همچنین با موارد انتخاب شده در لیست فاکتورها می توان آنها را فیلتر کرد.

### ۳-۲- پیش فاکتورهای فروش

توسط این فرم می توان پیش فاکتورهای فروش را مشاهده کرد. با زدن دکمه جدید و پر کردن موارد مورد نیاز می توان یک پیش فاکتور فروش صادر کرد. با زدن دکمه چاپ می توان پیش فاکتور را به صورت گرافیکی چاپ نمود. همچنین با موارد انتخاب شده در لیست پیش فاکتورها می توان آنها را فیلتر کرد. با زدن دکمه تبدیل به فاکتور، پیش فاکتور مورد به فاکتور فروش تبدیل می شود.

### ۳-۳- فاکتورهای فروش

توسط این فرم می توان فاکتورهای فروش را مشاهده کرد. با زدن دکمه جدید و پر کردن موارد مورد نیاز می توان یک فاکتور فروش صادر کرد. با زدن دکمه چاپ می توان فاکتور را به صورت گرافیکی چاپ نمود. همچنین با موارد انتخاب شده در لیست فاکتورها می توان آنها را فیلتر کرد.



### ۳-۴- فاکتورهای برگشت از فروش

توسط این فرم می توان فاکتورهای برگشت از فروش را مشاهده کرد. با زدن دکمه جدید و پر کردن موارد مورد نیاز می توان یک فاکتور برگشت از فروش صادر کرد. با زدن دکمه چاپ می توان فاکتور را به صورت گرافیکی چاپ نمود. همچنین با موارد انتخاب شده در لیست فاکتورها می توان آنها را فیلتر کرد.

## ۴- امور مالی

این بخش مربوط به مدیریت امور مالی و مدیریت حساب بوده و شامل بخش های زیر می باشد:

### ۴-۱- پرداخت ها

توسط این فرم پرداخت های شرکت قابل مشاهده است. با زدن دکمه جدید و پر کردن موارد مورد نیاز می توان یک پرداخت در سیستم ثبت کرد. همچنین، پرداخت ها قابل ویرایش و حذف می باشد.

### ۴-۲- دریافت ها

توسط این فرم دریافت های شرکت قابل مشاهده است. با زدن دکمه جدید و پر کردن موارد مورد نیاز می توان یک دریافت جدید در سیستم ثبت کرد. همچنین تمامی دریافت ها ثبت شده قابل ویرایش و حذف می باشد.

### ۴-۳- هزینه ها

با استفاده از این فرم می توان لیست هزینه ها را مشاهده و مدیریت کرد. هنگام افزودن هزینه جدید در سیستم باید یک نوع هزینه انتخاب گردد (انواع هزینه ها در بخش تعاریف باید اضافه شود).

### ۴-۴- بدهکاران

با استفاده از این فرم می توان لیست بدهکاران را مشاهده، جستجو و ویرایش کرد.

### ۴-۵- بستانکاران

با استفاده از این فرم می توان لیست بستانکاران را مشاهده، جستجو و ویرایش کرد.

## ۵- اسناد

این بخش مربوط به اسناد بوده و مدیریت چک های پرداختی و دریافتی و اسناد انتقالی در این بخش هست و شامل قسمت های زیر می باشد:

### ۵-۱- اسناد پرداختی

اسناد و چک های پرداختی توسط این فرم قابل مدیریت می باشد. با زدن دکمه جدید و پر کردن موارد مورد نیاز می توان یک چک پرداختی جدید در سیستم ثبت کرد. با زدن دکمه های وصول شده و وصول نشده می توان وضعیت چک پرداختی را مشخص و ثبت کرد.



## ۵-۲- اسناد دریافتی

اسناد و چک های دریافتی توسط این فرم قابل مدیریت می باشد. با زدن دکمه جدید و پر کردن موارد مورد نیاز می توان یک چک دریافتی جدید در سیستم ثبت کرد. با زدن دکمه های وصول شده و وصول نشده می توان وضعیت چک دریافتی را مشخص و ثبت کرد.

## ۵-۳- اسناد انتقالی

گاهی در برخی از شرکت ها لازم می شود مبلغ ثابتی از یک حساب یا صندوق به حساب دیگری انتقال یابد با استفاده از این گزینه اسناد انتقالی قابل مشاهده و مدیریت است.

## ۶- گزارشات

این بخش مربوط به گزارشات نرم افزار بوده و شامل قسمت های زیر می باشد:

### ۶-۱- گزارشات پایه

با استفاده از فرم های گزارشات پایه می توان اطلاعات موجود سیستم را گزارشگیری کرد، به عنوان مثال فرم گزارش اشخاص برای گزارشگیری اطلاعات اشخاص ساخته شده است، توسط آن می توان تمامی اطلاعات اشخاص را گزارشگیری و چاپ کرد (مراحل و تنظیمات چاپ در ادامه این راهنما توضیح داده شده است). تمامی گزارشات قابلیت مرتب سازی و تبدیل به اکسل را دارا می باشند.

### ۶-۲- گزارشات اصلی

با استفاده از فرم های گزارشات اصلی می توان اطلاعات موجود سیستم در رابطه با فاکتورها، دریافت ها، پرداخت ها، هزینه ها و اسناد را گزارشگیری کرد. تمامی این گزارشات بر پایه از تاریخ تا تاریخ پیاده سازی شده است. تمامی گزارشات قابلیت مرتب سازی و تبدیل به اکسل را دارا می باشند.

## ۷- امکانات

امکانات کاربردی نرم افزار در این بخش قابل استفاده است:

### ۷-۱- دفترچه تلفن

با استفاده از این فرم می توان لیست دفترچه تلفن را مشاهده و مدیریت کرد.

### ۷-۲- یادآوری ها

توسط این فرم می توان لیست یادآوری ها را مدیریت کرد و یک یادآوری به سیستم اضافه نمود.

### ۷-۳- راس گیری چک

توسط این فرم می توان راس گیری چک ها را انجام داد.



## ۸- پشتیبانی

امکانات تهیه و بازیابی پشتیبان در این بخش است:

### ۸-۱- تهیه پشتیبان

با استفاده از فرم تهیه پشتیبان می توان با انتخاب مسیر از اطلاعات نرم افزار پشتیبان گرفت. پیشنهاد می شود برنامه ای مدونی جهت کپی پشتیبان از اطلاعات نرم افزار تهیه نمایید. بازیابی اطلاعات بر پایه این کپی های پشتیبان امکان پذیر است. لازم به ذکر است می توان از سیستمی به سیستم دیگر پشتیبان گرفت.

### ۸-۲- بازیابی پشتیبان

با استفاده از فرم بازیابی پشتیبان می توان با انتخاب مسیری که فایل های پشتیبان در آن قرار دارند اطلاعات نرم افزار را بر پایه پشتیبان انتخاب شده بازیابی نمود.

## ۹- تنظیمات چاپ

قبل از گزارشگیری نوع کاغذ (A4 یا A5) را مشخص کرده و دکمه گزارش را کلیک کنید.

در قسمت تنظیمات صفحه ابتدا نوع کاغذ (A4 یا A5) را مشخص کنید، سپس گزینه Print Background Colors and Images را فعال کرده و تمامی گزینه های Headers and Footers را در حالت Empty قرار دهید.

با استفاده از دکمه پیش نمایش می توانید گزارش خود را بررسی کنید.

با استفاده از دکمه چاپ گزارش خود را چاپ نمایید.

## ۱۰- تماس با ما

جهت تماس با شرکت آسان سیستم مبنا و یا ارسال پیشنهادات و انتقادات خود می توانید به یکی از روش های زیر عمل نمایید:

۱- تماس با شماره های موجود در آدرس [easysoft.ir/Contact](http://easysoft.ir/Contact)

۲- ارسال پیام از طریق آدرس [product.easysoft.ir/Contact](http://product.easysoft.ir/Contact)

۳- ارسال ایمیل به [info@easysoft.ir](mailto:info@easysoft.ir)

۴- ارسال نظر از طریق آدرس [product.easysoft.ir/Comment?pid=1](http://product.easysoft.ir/Comment?pid=1)