

شرکت آسان سیستم مینا

www.easysoft.ir



EasySoft

راهنمای استفاده از

نرم افزار فاکتور آسان





۱- تعاریف

برای استفاده مناسب از نرم افزار فاکتور 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- واحدها

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

۱-۳- تنظیمات

با استفاده از این فرم می توان مشخصات شرکت یا فروشگاه (شامل لوگو، نام، شماره تلفن و آدرس) را ویرایش کرد تا هنگام چاپ فاکتور یا سایر چاپ ها از این مشخصات استفاده شود. همچنین این بخش شامل تنظیمات انتخاب اندازه نمایش لوگو و فونت گزارشات می باشد. تنظیمات نمایش گزارشات مانند نمایش نام گروه یا زیرگروه در این بخش قرار دارد.

۱-۴- 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 می‌توان لیست محصولات، کالاها یا خدمات را مشاهده کرده و کالای جدید اضافه، ویرایش یا حذف نمود. برای افزودن کالای جدید حتما باید یکی از زیرگروه‌ها 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 می‌توان 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 می‌توان 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 می‌توان یک پیش فاکتور فروش صادر کرد. با زدن دکمه چاپ می‌توان پیش فاکتور را به صورت گرافیکی چاپ نمود. همچنین با موارد انتخاب شده در لیست پیش فاکتورها می‌توان 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 می‌توان یک فاکتور فروش صادر کرد. با زدن دکمه چاپ می‌توان فاکتور را به صورت گرافیکی چاپ نمود. همچنین با موارد انتخاب شده در لیست فاکتورها می‌توان 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 می‌توان یک فاکتور برگشت از فروش صادر کرد. با زدن دکمه چاپ می‌توان فاکتور را به صورت گرافیکی چاپ نمود. همچنین با موارد انتخاب شده در لیست فاکتورها می‌توان آنها را فیلتر کرد.

۴- گزارشات

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

۴-۱- گزارشات پایه



با استفاده از فرم‌های گزارشات پایه می‌توان اطلاعات موجود در سیستم را گزارشگیری کرد، به عنوان مثال فرم گزارش اشخاص برای گزارشگیری اطلاعات اشخاص ساخته شده است، توسط آن می‌توان 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 و PDF را دارا می‌باشند.

۴-۲- گزارشات اصلی

با استفاده از فرم‌های گزارشات اصلی می‌توان اطلاعات موجود سیستم در رابطه با فاکتورها 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 و PDF را دارا می‌باشند.

۵- امکانات

امکانات کاربردی نرم افزار در این بخش قابل استفاده است:

۵-۱- دفترچه تلفن

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

۵-۲- یادآوری ها

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

۵-۳- یادآوری ها

توسط این فرم می‌توان اطلاعات نرم افزار را پاک کرد و اطلاعات نرم افزار را به حالت اولیه برگرداند. پاک کردن اطلاعات در سه حالت امکانپذیر است: ۱- پاک کردن اطلاعات فاکتورها ۲- پاک کردن اطلاعات فاکتورها و محصولات ۳- پاک کردن کل اطلاعات (فاکتورها، محصولات، اشخاص، واحدها و ...)

۶- پشتیبانی

امکانات تهیه و بازیابی پشتیبان در این بخش است:

۶-۱- تهیه پشتیبان

با استفاده از فرم تهیه پشتیبان می‌توان با انتخاب مسیر از اطلاعات نرم افزار پشتیبان گرفت. پیشنهاد می‌شود 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 می‌توان از سیستمی به سیستم دیگر پشتیبان گرفت.

۶-۲- بازیابی پشتیبان

با استفاده از فرم بازیابی پشتیبان می‌توان با انتخاب مسیری که فایل‌های پشتیبان در آن قرار دارند اطلاعات نرم افزار را بر پایه پشتیبان انتخاب شده بازیابی نمود.



۶-۳- تنظیمات پشتیبان خودکار

با استفاده از این فرم می توان پشتیبانی گیری خودکار را در بازه های زمانی مشخص تنظیم نمود که هنگام خروج از نرم افزار پشتیبانی بصورت خودکار انجام خواهد شد.

۷- 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.

۸- 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

۲- ارسال پیام از طریق آدرس product.easysoft.ir/Contact

۳- ارسال ایمیل به info@easysoft.ir

۴- ارسال نظر از طریق آدرس product.easysoft.ir/Comment?pid=16