

بسمه تعالی

راهنمای استفاده از نرم افزار انبارداری آسان

• تعاریف

✓ 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.

✓ انبارها

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

✓ 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.

✓ 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.

✓ لیست 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.

• محصولات

✓ گروه ها

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

✓ زیرگروه ها

- با استفاده از این فرم می‌توان لیست زیرگروه محصولات، کالاها یا خدمات را مشاهده کرده و زیرگروه جدید اضافه، ویرایش یا حذف نمود.

✓ کالاها

با استفاده از این فرم می‌توان لیست محصولات، کالاها یا خدمات را مشاهده کرده و کالای جدید اضافه، ویرایش یا حذف نمود.

- انبارگردانی

✓ کالاهای انبار

توسط این فرم می‌توان کالاهای موجود در انبار را مشاهده کرد. با زدن دکمه ویرایش می‌توان موجودی اولیه، حداقل تعداد، حداکثر تعداد و قفسه کالاها را در انبار مربوطه ویرایش کرد.

✓ ورود کالا

- توسط این فرم می‌توان رسیدهای ورود کالا را مشاهده کرد. با زدن دکمه جدید و پر کردن موارد مورد نیاز می‌توان یک رسید ورود کالا در سیستم ثبت کرد. با زدن دکمه چاپ می‌توان رسید 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 رسیدها می‌توان آنها را فیلتر کرد.

✓ خروج کالا

توسط این فرم می‌توان رسیدهای خروج کالا را مشاهده کرد. با زدن دکمه جدید و پر کردن موارد مورد نیاز می‌توان یک رسید خروج کالا صادر کرد. با زدن دکمه چاپ می‌توان رسید را به صورت گرافیکی چاپ نمود. همچنین با موارد انتخاب شده در لیست رسیدها می‌توان آنها را فیلتر کرد.

- گزارشات

✓ گزارشات پایه

با استفاده از فرم‌های گزارشات پایه می‌توان اطلاعات موجود 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).

✓ گزارشات اصلی

با استفاده از فرم‌های گزارشات اصلی می‌توان اطلاعات موجود سیستم در رابطه با ورود کالاها و خروج کالاها را گزارشگیری کرد. تمامی این گزارشات بر پایه از تاریخ تا تاریخ پیاده سازی شده است.

✓ گزارشات پیشرفته

با استفاده از فرم‌های گزارشات پیشرفته می‌توان اطلاعات موجود سیستم در رابطه با ورود کالاها و خروج کالاها را براساس اشخاص گزارشگیری کرد. تمامی این گزارشات بر پایه از شخص پیاده سازی شده است.

• امکانات

✓ دفترچه تلفن

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

✓ یادآوری ها

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

• پشتیبانی

✓ 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.

✓ 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.

• 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.