

شرکت آسان سیستم مینا

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 مدیریت کرده و با زدن دکمه جدید شخص جدیدی اضافه نمود، همچنین با انتخاب یک شخص می توان اطلاعات آن را ویرایش و حذف کرد. با استفاده از دکمه ورود از اکسل می توان بصورت گروهی اشخاص را از فایل اکسل به نرم افزار اضافه نمود.

۱-۲- گروه اشخاص

این فرم برای مدیریت انواع گروه اشخاص می باشد و می توان گروه اشخاص جدید اضافه کرد یا آنها را ویرایش و حذف نمود. گروه اشخاص هنگام ثبت شخص جدید کارایی دارد و می توان هر شخصی را به گروه خاصی ارتباط داد.

به عنوان مثال می توان دو گروه اشخاص «مشتری ها» و «دوستان» تعریف کرده و شخصی را در گروه «مشتری ها» و شخص دیگری را در گروه «دوستان» قرار داد.

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- 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.



۱-۵- 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- انواع درآمدها

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

۱-۸- 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.

۲-۴- خدمات

با استفاده از این فرم می توان لیست خدمات را مشاهده کرده و خدمات جدید اضافه، ویرایش یا حذف نمود. لازم به ذکر است مشخصات خدمات شامل فیلدی با عنوان سریال می باشد که می توان در این فیلد کد یا سریال خدمات 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 و خدمات

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.

۳-۵- ثبت سریع فاکتور 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. چاپ فاکتور فروش در حالت های کاغذ معمولی A4 یا A5، کاغذ حرارتی فیش پرینتر می باشد همچنین می توان فاکتور فروش را بصورت فاکتور رسمی چاپ نمود.

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.

۲-۴- 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.

۳-۴- 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- درآمدها

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

۵-۴- بدهکاران

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

۶-۴- بستانکاران

با استفاده از این فرم می توان لیست بستانکاران ثبت شده توسط کاربر 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:

۱-۵- چک های 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 پاس شده، برگشت شده و باطل شده می توان وضعیت چک پرداختی را مشخص و ثبت کرد. همچنین هنگام ثبت چک پرداختی می توان یک یادآوری سررسید با مدت زمان شروع یادآوری مجزا برای هر چک ثبت کرد.

۲-۵- چک های 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 پاس شده، برگشت شده و باطل شده می توان وضعیت چک دریافتی را مشخص و ثبت کرد. همچنین با زدن دکمه «تبدیل به چک پرداختی» می توان یک چک دریافتی را به چک پرداختی تبدیل کرد.



۵-۳- اسناد انتقالی

گاهی در برخی از شرکتها 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- تنظیمات

این بخش مربوط به مدیریت و تنظیمات نرم افزار می باشد:

۶-۱- تنظیمات گزارشات

- **مشخصات شرکت / فروشگاه:** با استفاده از این قسمت می توان مشخصات شرکت یا فروشگاه (شامل لوگو، نام، شماره تلفن و آدرس) را ویرایش کرد تا هنگام چاپ فاکتور و گزارشات از این مشخصات استفاده شود.
- **مشخصات تکمیلی:** این قسمت شامل مشخصات کدپستی، کد ملی یا شناسه ملی، شماره شناسنامه یا شماره ثبت و شماره اقتصادی می باشد. این قسمت هنگام چاپ فاکتور رسمی مورد استفاده قرار می گیرد.
- **تنظیمات نمایش:** این قسمت شامل چاپ اعداد و تاریخ بصورت فارسی یا انگلیسی، رند کردن اعداد پولی و غیرپولی می باشد که هنگام چاپ فاکتور و گزارشات اعمال می گردد. همچنین واحد پولی کل نرم افزار از طریق این قسمت قابل تغییر است.
- **تنظیمات خطوط حاشیه:** این قسمت شامل تنظیمات شکل، اندازه و رنگ خطوط جدول فاکتور و گزارشات می باشد.
- **تنظیمات رنگ پس زمینه:** این قسمت شامل تنظیمات رنگ جدول های فاکتور و گزارشات می باشد.
- **تنظیمات فوت و اندازه:** این قسمت شامل تنظیمات انتخاب اندازه نمایش لوگو و فوت گزارشات می باشد که شامل دو بخش کاغذ A4 و A5 می باشد.
- **تنظیمات پرینتر حرارتی:** این قسمت شامل تنظیمات اندازه عرض کاغذ، اندازه لوگو و انتخاب فوت فاکتور حرارتی می باشد.

۶-۲- تنظیمات چاپ فاکتور

توسط این فرم می توان آیتم های چاپ فاکتور (نام گروه، نام زیرگروه، سریال کالا، امضاها، کد کالا و ...) را بصورت دلخواه تغییر داد، مواردی تیک آنها برداشته می شود در برگ فاکتور چاپ نخواهد شد. همچنین تنظیمات نمایش گروه و زیرگروه در انتخاب کالا و توضیحات ثابت زیر فاکتورها و تنظیمات امضاها و امضاء دیجیتال در این بخش قرار دارد.

۶-۳- تنظیمات پنل پیامکی

شرکت آسان سیستم مبنا در راستای رفع مشکلات کاربران، اقدام به اضافه نمودن امکان ارسال پیامک از طریق نرم افزار نموده است. لطفا قبل از استفاده از این امکان، موارد زیر را مطالعه نمایید:

- این شرکت فقط امکان ارسال پیامک را برای شما میسازد و هیچگونه ارتباطی با شرکت های ارائه دهنده پنل پیامکی (نه به عنوان نماینده و نه به عنوان ذی نفع) ندارد.

- تمامی عملیات ثبت نام، خرید پنل، خرید شماره اختصاصی و ... بر عهده خود کاربر بوده و شرکت هیچگونه مسئولیتی در قبال مشکلات پنل پیامکی ندارد و برای رفع مشکلات باید با شرکت ارائه دهنده مذاکره نمائید.
- با توجه به اینکه هر پنل پیامکی، روش متفاوتی برای ارسال پیام دارد، نرم افزار فقط می تواند برخی از آنها را حمایت کند. شرکت های حمایت شده توسط نرم افزار را می توانید از منو تنظیمات و گزینه تنظیمات پنل پیامک، مشاهده نمائید.

نحوه ثبت تنظیمات پنل:

از منو تنظیمات، گزینه تنظیمات پنل پیامک را انتخاب کنید تا فرم تنظیمات پنل پیامکی باز شود. (شکل زیر)

این فرم شامل دو نوع تنظیمات می باشد (شماره ۱)، الف) تنظیمات ارائه دهنده و ب) تنظیمات نحوه ارسال

الف) تنظیمات ارائه دهنده:

برای ثبت اطلاعات پنل خریداری شده از این تنظیمات استفاده می شود. آیتم های موجود در این تنظیمات به شرح زیر می باشند:

- ۲) **فعالسازی پنل پیامکی:** برای فعالسازی یا غیرفعالسازی استفاده از پنل پیامکی مورد استفاده قرار می گیرد. اگر این آیتم فعال نباشد، کاربر قادر به ارسال پیامک نخواهد بود.
- ۳) **نام شرکت:** در این لیست کشویی نام شرکت های ارائه دهنده پنل پیامکی حمایت شده توسط نرم افزار نمایش داده می شود که می توانید پنل مد نظر خود را انتخاب کنید.
- ۴) **بارگزاری مجدد:** اگر لیست شرکت ها نمایش داده نشود و یا بخواهید لیست شرکت ها بروزرسانی شود می توانید از این دکمه استفاده نمائید.



۵) **آدرس سایت:** آدرس سایت شرکت ارائه دهنده پنل پیامکی را نمایش می دهد که با کلیک روی آن، سایت مربوطه باز می شود.

۶) **قابلیت ارسال پیام گروهی:** بعضی از پنل ها امکان ارسال پیام ثابت بصورت یکجا را دارند که اگر این آیتم تیک داشته باشد، نشان دهنده آن قابلیت می باشد.

۷) **شماره فرستنده:** برای ارسال پیام نیازمند داشتن شماره خط از پنل مورد نظر می باشید که در این آیتم باید آن شماره را وارد نمائید.

۸ تا ۱۰) پنل ها معمولا به دو صورت کار می کنند یا با استفاده از نام کاربری و کلمه عبور و یا با استفاده از کد Api. نرم افزار طوری طراحی شده است که با توجه به پنل انتخابی، فقط موارد مورد نیاز را فعال می کند.

ب) تنظیمات نحوه ارسال:

اگر نیازمند ارسال متن خاصی هنگام عملیات مختلف هستید، می توانید از این تنظیمات استفاده کنید. آیتم های موجود در این تنظیمات به شرح زیر می باشند:

۱۲) **نوع عملیات:** در هر نرم افزار برخی از عملیات قابلیت ارسال پیامک را دارند که در این آیتم می توانید آنها را مشاهده نمائید.

۱۳) **ارسال خودکار پیام:** اگر این آیتم تیک داشته باشد، پس از انجام عملیات مورد نظر، بصورت خودکار پیامک ارسال می گردد.

۱۴) **کلید واژه ها:** هر عملیات شامل چندین متغیر مخصوص به خود می باشد (بطور مثال عملیات پرداخت شامل نام شخص، مبلغ و تاریخ است). در این نرم افزار، این متغیرها را کلید واژه می نامیم. برای اضافه نمودن کلید واژه در متن پیام کفایت پس از تعیین مکان کلید واژه در متن پیام، روی آن دابل کلیک کنید.

۱۵) **متن پیام:** متنی که هنگام انجام عمل باید ارسال شود باید در داخل این آیتم نوشته شود.

مثال: فرض کنید یک پرداختی به آقای محمد محمدی در تاریخ ۱۳۹۹/۱/۱ و به مبلغ یک میلیون داشته ایم و می خواهیم این تراکنش را از طریق پیامک و با متن زیر به وی ارسال نمائیم:

آقای محمد محمدی مبلغ ۱۰۰۰۰۰۰ تومان در تاریخ ۱۳۹۹/۱/۱ به شما توسط شرکت آسان سیستم مینا واریز گردید.

برای ارسال این متن باید متن پیام بصورت زیر باشد:

[جنسیت] [نام] [نام خانوادگی] مبلغ [مبلغ] تومان در تاریخ [تاریخ] به شما توسط شرکت آسان سیستم مبنا واریز گردید.

۷- گزارشات و دفاتر

برای بدست آوردن خروجی مورد نیاز، می توانید از بخش گزارشات استفاده نمایید.



فرمت کلی گزارشات در شکل بالا نشان داده شده است که در زیر هر یک شرح داده می شوند:

۱) **تولبار اصلی:** پس از انتخاب فیلترهای مورد نظر، برای تولید گزارش باید دکمه گزارش را کلیک کنید. پس

از تولید گزارش، می توانید با زدن دکمه تبدیل به اکسل و یا PDF، گزارش را با فرمت دلخواه، ذخیره

نمایید. همچنین با استفاده از این بخش می توانید نوع کاغذ برای چاپ را انتخاب کرده و پیش نمایشی از

گزارش را در کاغذ انتخابی مشاهده نمایید.

برای چاپ بهتر گزارشات، پس از تهیه گزارش، ابتدا به تنظیمات صفحه مراجعه کنید و اندازه صفحه را

انتخاب کرده و مقادیر *Headers and Footers* را در حالت *Empty* قرار داده و تیک گزینه *Print*

Background Colors and Images را بزنید.

۲) **تولبار فیلتر:** با استفاده از این تولبار می توانید گزارش را برای یک بازه زمانی خاص و یا فرد خاص (یا هر

نوع فیلتری که فرم گزارش در اختیار شما می دهد) تهیه نمایید.

۳) انتخاب نحوه مرتب سازی گزارش (صعودی یا نزولی)

۴) انتخاب فیلدی که می خواهید گزارش بر اساس آن مرتب شود.

۵) انتخاب فیلدهایی که می خواهید در گزارش نمایش داده شوند.

گزارشات به دو گروه گزارشات پایه و اصلی تقسیم می شوند که در زیر هر یک شرح داده می شوند:

۷-۱- گزارشات پایه

با استفاده از فرمهای گزارشات پایه می توان اطلاعات موجود در 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.

- **گزارش اشخاص:** توسط این فرم لیست اشخاص ثبت شده در سیستم قابل گزارشگیری می باشد.
- **گزارش موجودی کالاها:** توسط این فرم لیست کالاهای ثبت شده در سیستم به همراه موجودی و ارزش انبار با تفکیک گروه و زیرگروه قابل گزارشگیری می باشد.
- **گزارش کاردکس کالاها:** توسط این فرم لیست کالاهای ثبت شده در سیستم به همراه موجودی و تعداد خرید و فروش کالاها در بازه زمانی مشخص شده با تفکیک گروه و زیرگروه قابل گزارشگیری می باشد.
- **گزارش خدمات:** توسط این فرم لیست خدمات ثبت شده در سیستم قابل گزارشگیری می باشد.
- **گزارش مانده حساب ها:** توسط این فرم صندوق و حساب های ثبت شده در سیستم به همراه موجودی قابل گزارشگیری می باشد.
- **گزارش سود و زیان:** این گزارش براساس جمع کل دریافت ها، پرداخت ها و هزینه ها در بازه زمانی مشخص شده عمل کرده و در نهایت سود و زیان کلی شرکت را نشان می دهد.
- **گزارش سود و زیان کالا:** این گزارش براساس کالاهای فروخته شده در بازه زمانی مشخص شده عمل کرده و در نهایت سود و زیان فاکتور را نشان می دهد. لازم به ذکر است محاسبه قیمت خرید کالا براساس میانگین وزنی خریداری شده در بازه زمانی جداگانه انجام می گیرد و چنانچه فاکتور خرید برای کالایی در آن بازه زمانی ثبت نگردد محاسبه سود و زیان بصورت «غیرقابل محاسبه» نمایش داده می شود.
- **گزارش بدهکاران و بستانکاران:** توسط این فرم لیست بدهکاران و بستانکاران به همراه مبلغ محاسبه و نشان داده می شود.
- **گزارش کامل:** این گزارش جمع کل فاکتورها، دریافت ها، پرداخت ها و هزینه ها، بدهکاری و بستانکاری را در بازه زمانی مشخص شده نشان می دهد.

۷-۲- 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.

- **گزارش فاکتورهای خرید:** توسط این فرم لیست فاکتورهای خرید ثبت شده در سیستم در بازه زمانی مشخص شده قابل گزارشگیری می باشد. چنانچه نوع گزارش براساس کالا تنظیم گردد گزارشگیری با تفکیک کالا انجام می گیرد.
- **گزارش فاکتورهای فروش و خدمات:** توسط این فرم لیست فاکتورهای فروش و خدمات ثبت شده در سیستم در بازه زمانی مشخص شده قابل گزارشگیری می باشد. چنانچه نوع گزارش براساس کالا تنظیم گردد گزارشگیری با تفکیک کالا انجام می گیرد.
- **گزارش فاکتورهای برگشت از فروش:** توسط این فرم لیست فاکتورهای برگشت از فروش ثبت شده در سیستم در بازه زمانی مشخص شده قابل گزارشگیری می باشد. چنانچه نوع گزارش براساس کالا تنظیم گردد گزارشگیری با تفکیک کالا انجام می گیرد.
- **گزارش پرداخت ها:** توسط این فرم لیست پرداخت های ثبت شده در سیستم در بازه زمانی مشخص شده قابل گزارشگیری می باشد. همچنین می توان نوع گزارش را برروی مجموع شخص یا حساب تنظیم کرد.



- **گزارش دریافت ها:** توسط این فرم لیست دریافت های ثبت شده در سیستم در بازه زمانی مشخص شده قابل گزارشگیری می باشد. همچنین می توان نوع گزارش را بر روی مجموع شخص یا حساب تنظیم کرد.
- **گزارش هزینه ها:** توسط این فرم لیست هزینه های ثبت شده در سیستم در بازه زمانی مشخص شده قابل گزارشگیری می باشد. همچنین می توان نوع گزارش را بر روی مجموع نوع هزینه یا حساب تنظیم کرد.
- **گزارش درآمدها:** توسط این فرم لیست درآمدهای ثبت شده در سیستم در بازه زمانی مشخص شده قابل گزارشگیری می باشد. همچنین می توان نوع گزارش را بر روی مجموع نوع درآمد یا حساب تنظیم کرد.
- **گزارش چک های پرداختی:** توسط این فرم لیست اسناد پرداختی ثبت شده در سیستم در بازه زمانی مشخص شده قابل گزارشگیری می باشد.
- **گزارش چک های دریافتی:** توسط این فرم لیست اسناد دریافتی ثبت شده در سیستم در بازه زمانی مشخص شده قابل گزارشگیری می باشد.
- **گزارش اسناد انتقالی:** توسط این فرم لیست اسناد انتقالی ثبت شده در سیستم در بازه زمانی مشخص شده قابل گزارشگیری می باشد.
- **گزارش امور مالی:** توسط این فرم کلیه اسناد امور مالی ثبت شده در سیستم در بازه زمانی مشخص شده قابل گزارشگیری می باشد.

۷-۳- دفاتر

با استفاده از فرمهای گزارشات دفاتر می توان اطلاعات موجود سیستم در رابطه با دفتر معین، دفتر روزنامه و دفتر کل را گزارشگیری کرد. تمامی این گزارشات بر پایه از تاریخ تا تاریخ پیاده سازی شده است. تمامی گزارشات قابلیت تبدیل به اکسل را دارا می باشند. شماره سند در این گزارشات با کدینگ زیر شروع شده است:

دریافت ها: ۱۰، بستانکارها: ۱۱، پرداخت ها: ۲۰، بدهکارها: ۲۱، فاکتورهای فروش: ۴۰، درآمدها: ۴۱، هزینه ها: ۵۰، فاکتورهای خرید: ۵۱، فاکتورهای برگشت از فروش: ۵۲

۸- امکانات

امکانات کاربردی نرم افزار در این بخش قابل استفاده است:

۸-۱- دفترچه تلفن

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

۸-۲- یادآوری ها

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

۸-۳- راس گیری چک

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

۸-۴- بانک ها



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

۸-۵- پاک کردن اطلاعات

توسط این فرم می‌توان اطلاعات نرم افزار را بصورت کامل پاک کرد و اطلاعات نرم افزار را به حالت اولیه برگرداند. پاک کردن اطلاعات در این نرم افزار در سه سطح قابل انجام است: ۱- پاک کردن اطلاعات مالی ۲- پاک کردن اطلاعات مالی و محصولات ۳- پاک کردن کل اطلاعات.

۸-۶- بهینه سازی پایگاه داده

توسط این فرم می‌توان اطلاعات ذخیره شده در پایگاه داده را بهینه سازی و اصلاح کرده و حجم پایگاه داده را کاهش داد.

۸-۷- ارسال پیامک

با استفاده از این فرم می‌توانید به اشخاص مورد نظر پیامک ارسال نمایید. نحوه تنظیمات ارسال متن، همانند موارد اشاره شده در تنظیمات نحوه ارسال است.

۹- پشتیبانی

امکانات تهیه و بازیابی پشتیبان در این بخش است:

۹-۱- 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.

۹-۲- 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.

۹-۳- تنظیمات پشتیبان خودکار

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

۱۰- 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.

۱۱- 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=1