

شرکت آسان سیستم مینا

www.easysoft.ir



EasySoft

راهنمای استفاده از

نرم افزار شارژ آپارتمان آسان



آذر ۱۴۰۰



۱- تعاریف

برای استفاده مناسب از نرم افزار مدیریت آپارتمان، قبل از هر عمل باید مشخصات اولیه را تعریف کنید که این مشخصات از طریق منو 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 کرده و یا اطلاعات اشخاص را ویرایش یا حذف نمود.

در این نرم افزار ۴ نوع شخص وجود دارد:

- ❖ ساکن: اشخاصی که ساکن یکی از واحدها می باشند و مالک هیچ واحدی نمی باشند.
- ❖ مالک: اشخاصی که مالک یکی از واحدها می باشند و ساکن هیچ واحدی نمی باشند.
- ❖ ساکن و مالک: اشخاصی هم ساکن و هم مالک یکی از واحدها می باشند.
- ❖ اشخاص متفرقه: اشخاصی که ساکن و مالک نمی باشند ولی نیاز هست حساب آن ها در نرم افزار ثبت گردد مانند نگهبان و تعمیرکار و ...

۱-۲- واحدها:

هر آپارتمان شامل واحدهای مختلف است، با استفاده از این بخش می توانید آن ها را تعریف، ویرایش و یا حذف نمائید. برای تعریف واحد جدید، باید حداقل یک شخص مالک و یک شخص ساکن تعریف نمائید.

۱-۳- حسابها:

این بخش شامل صندوق و لیست حسابها بوده و می توان موجودی هر حساب را مشاهده نمود. اگر از چندین حساب برای امور مالی آپارتمان خود استفاده می کنید، می توانید حساب جدید با موجودی اولیه دلخواه تعریف نمائید. تعریف حساب برای ثبت دریافت، پرداخت، هزینه و اسناد انتقالی ضروری می باشد.

توجه: تمامی تراکنش های نقدی، با استفاده از صندوق انجام می شود.

۱-۴- انواع هزینهها:

هر آپارتمان علاوه بر شارژ ثابت، دارای هزینه های مشترک می باشد برای ثبت هزینه جدید نیاز به تعریف نوع هزینه دارید که با استفاده از آن می توانید نحوه تقسیم هزینه، واحدهایی که مشمول هزینه هستند و احتساب هزینه برای مالک یا ساکن را مشخص کنید.

با استفاده از فرم انواع هزینهها، می توان لیست انواع هزینهها را مشاهده کرده و نوع هزینه جدید اضافه نمود و یا نوع هزینه های موجود را ویرایش یا حذف کرد.



۱-۵- انواع درآمدها:

برخی آپارتمان ها دارای درآمدهایی هستند که بین مالکین یا ساکنین تقسیم می شود برای درآمد جدید نیاز به تعریف نوع درآمد دارید که با استفاده از آن می توانید نحوه تقسیم درآمد، واحدهایی که مشمول درآمد هستند و احتساب درآمد برای مالک یا ساکن را مشخص کنید.

با استفاده از فرم انواع درآمدها، می توان لیست انواع درآمدها را مشاهده کرده و نوع درآمد جدید اضافه نمود و یا نوع درآمدهای موجود را ویرایش یا حذف کرد.

توجه: نوع هزینه یا درآمد را می توان به ۴ صورت محاسبه کرد:

- ❖ **مساوی:** هزینه یا درآمد بصورت مساوی بین واحدهای انتخابی تقسیم می شود.
- ❖ **تعداد نفرات:** هزینه یا درآمد بر اساس تعداد ساکنین بین واحدهای انتخابی تقسیم می شود.
- ❖ **متراژ:** هزینه یا درآمد بر اساس مساحت بین واحدهای انتخابی تقسیم می شود.
- ❖ **تعداد پارکینگ:** هزینه یا درآمد بر اساس تعداد پارکینگ بین واحدهای انتخابی تقسیم می شود.

توجه: واحدهای مشمول نوع هزینه یا درآمد را می توان به ۳ صورت انتخاب کرد:

- ❖ **تمام واحدها:** کلیه واحدهای تعریف شده در نرم افزار مشمول هزینه یا درآمد می شوند.
- ❖ **واحدهای پر:** فقط واحدهای پر مشمول هزینه یا درآمد می شوند.
- ❖ **واحدهای خالی:** فقط واحدهای خالی مشمول هزینه یا درآمد می شوند.

۱-۶- کاربران:

توسط این بخش می توان مشخصات کاربر کنونی را ویرایش کرد و یا کاربر با سطوح دسترسی مختلف تعریف کرد.

این نرم افزار دارای یک نوع کاربر ادمین می باشد ولی می توان چندین کاربر غیرادمین در آن تعریف کرد. برای امنیت بیشتر نرم افزار، ویرایش، حذف و افزودن کاربران فقط توسط کاربر ادمین قابل انجام است. همچنین با تغییر نام کاربری و رمز عبور، می توانید مانع از دسترسی افراد غیر به نرم افزار شوید.

توجه: هنگام تغییر نام کاربری و رمز عبور کاربر ادمین، دقت نمائید تا اطلاعات را به درستی وارد کرده باشید (بعلت تفاوت برخی کاراکترهای عربی و فارسی، بهتر است زبان کیبورد در حالت انگلیسی باشد).

توجه: در صورت فراموشی نام کاربری و رمز عبور، اطلاعات فقط به ایمیل و شماره موبایل ثبت نامی ارسال می گردد.



۲- مدیریت

از طریق این منو می‌توانید شارژ واحدها را محاسبه کرده و برای واحدها قبض صادر نمایید.

۲-۱- محاسبه شارژ:

در این بخش می‌توان لیست شارژهای ثبت شده را مشاهده نمود. در این نرم افزار محاسبه شارژ فقط بصورت ماهانه می‌باشد و کاربر با انتخاب سال و ماه مورد نظر می‌تواند شارژ هر واحد را محاسبه کند.

در محاسبه شارژ، هزینه‌ها و درآمدهایی که مربوط به ماه انتخابی هستند و تیک "احتساب در محاسبه شارژ واحدها" زده شده باشند، منظور می‌شوند و پس از محاسبه شارژ در یک ماه، نمی‌توان در آن ماه هزینه و درآمد ثبت کرد و یا هزینه و درآمدهای موجود در آن ماه را حذف یا ویرایش کرد.

توجه: برای کارکرد بهتر نرم افزار (مخصوصا گزارش خلاصه وضعیت و گزارش معین)، تاریخ اعلام را در همان بازه زمانی سال و ماه انتخابی، تنظیم نمایید.

در لیست محاسبه شارژ، با زدن دکمه جدید، فرم ثبت شارژ ظاهر می‌شود. اگر نیازمند اعمال شارژ ثابت در محاسبه شارژ هستید، می‌توانید تیک گزینه مربوطه را بزنید. در این فرم محاسبه شارژ ثابت به سه صورت قابل محاسبه می‌باشد:

- ❖ شارژ ثابت واحدها: در این حالت، مبالغ شارژ ثابت وارد شده برای هر واحد، بصورت مجزا اعمال می‌شود.
- ❖ شارژ مبلغ ثابت: با انتخاب این گزینه و وارد کردن مبلغ، مبلغ ثابتی به تمامی واحدها، اعمال می‌شود.
- ❖ شارژ بر اساس متره: با انتخاب این گزینه و وارد کردن مبلغ، شارژ ثابت هر واحد بصورت ضرب متره واحد در مبلغ وارد شده، اعمال می‌شود.

۲-۲- صورتحساب شارژ واحدها:

با استفاده از این بخش می‌توان با انتخاب سال و ماه مورد نظر شارژ هر یک از واحدها را به تفکیک ساکن و مالک مشاهده کرد و با انتخاب واحدهای مورد نظر، برای ساکن یا مالک (یا هر دو) صورتحساب شارژ چاپ کرد.

برای سهولت در انتخاب واحدها می‌توانید از لیست کشویی "انتخاب واحدها" استفاده نمایید و یا با نگه داشتن دکمه control یا shift واحدهای مورد نظر برای چاپ را انتخاب نمایید.

برای مطمئن شدن از چاپ درست صورتحساب، می‌توانید از دکمه پیش نمایش استفاده کرده و تنظیمات صفحه را اصلاح نمایید.



۳-۲- اعلانات

با استفاده از این بخش می توان لیست اعلان های ثبت شده را مشاهده کرد و با تنظیم فونت عنوان و متن، اعلان مورد نظر را چاپ کرد.

۳- امور مالی

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

۳-۱- پرداخت ها:

توسط این فرم پرداخت های آپارتمان 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 باشند.

۳-۲- دریافت ها:

توسط این فرم دریافت های آپارتمان 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.

۳-۳- 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).

توجه: اگر نمی خواهید هزینه مورد نظر در محاسبه شارژ اعمال شود، باید تیک "احتساب در محاسبه شارژ" را بردارید.

هزینه های پرداخت شده، با رنگ زمینه سبز نشان داده می شوند. برای ثبت کردن پرداخت هزینه، می توانید از گزینه "پرداخت" استفاده نمایید. فرم پرداخت هزینه، شامل تاریخ پرداخت، نوع پرداخت و نام حساب می باشد که "نوع پرداخت" دارای سه گزینه می باشد:

- ❖ **نقدی پرداخت شد:** مبلغ پرداختی از حساب صندوق کسر می شود.
- ❖ **از طریق حساب:** مبلغ پرداختی از حساب مورد نظر کسر می شود.
- ❖ **از طریق امور مالی:** اگر می خواهید مبلغ پرداختی به نام شخص خاصی ثبت گردد می توانید از این گزینه استفاده نمایید. توجه کنید که در این حالت باید از طریق امور مالی، پرداختی های شخص را ثبت نمایید.

۳-۳- درآمدها:

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

توجه: اگر نمی خواهید درآمد مورد نظر در محاسبه شارژ اعمال شود، باید تیک "احتساب در محاسبه شارژ" را بردارید.

درآمد های دریافت شده، با رنگ زمینه سبز نشان داده می شوند. برای ثبت کردن دریافت درآمد، می توانید از گزینه "دریافت" استفاده نمائید. فرم دریافت درآمد، شامل تاریخ دریافت، نوع دریافت و نام حساب می باشد که "نوع دریافت" دارای سه گزینه می باشد:

- ❖ **نقدی دریافت شد:** مبلغ دریافتی به حساب صندوق اضافه می شود.
- ❖ **از طریق حساب:** مبلغ دریافتی به حساب مورد نظر اضافه می شود.
- ❖ **از طریق امور مالی:** اگر می خواهید مبلغ دریافتی به نام شخص خاصی ثبت گردد می توانید از این گزینه استفاده نمائید. توجه کنید که در این حالت باید از طریق امور مالی، دریافتی های شخص را ثبت نمائید.

۳-۵- اسناد انتقالی:

گاهی 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.

۴- تنظیمات

۴-۱- تنظیمات پایه:

با استفاده از این فرم می توان کاغذ پیش فرض و نحوه نمایش آیتم ها را تعیین کرد که دارای ۴ بخش زیر می باشد:

- ❖ **تنظیمات پروفایل:** در این بخش می توانید پروفایل آپارتمان (شامل لوگو، نام، شماره تلفن و آدرس) را اصلاح نمود و تعیین نمایید که کدام یک در گزارشات نمایش داده شوند.
- ❖ **تنظیمات نمایش:** با استفاده از این بخش می توان نحوه نمایش اعداد پولی و غیرپولی و تاریخ ها در لیست ها و گزارشات همچنین واحد ارزی (ریال، تومان، دلار و ...) نمایش داده شده را تعیین کرد.
- ❖ **تنظیمات فونت و اندازه:** این بخش شامل تنظیمات انتخاب اندازه نمایش لوگو و فونت گزارشات می باشد.
- ❖ **سایر تنظیمات:** این بخش شامل تنظیمات اندازه عرض کاغذ، اندازه لوگو و فونت برای چاپ در پرینترهای حرارتی (فیش پرینتر) به همراه تنظیمات تصویر پیش زمینه می باشد.

۴-۲- 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 نمائید:

- ❖ این شرکت فقط امکان ارسال پیامک را برای شما میسر می سازد 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 نمایید.

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 نمایید.

۸ تا ۱۰) پنل ها معمولاً 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 نمایید.

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 مبنا 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.

۵- گزارشات

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

The screenshot shows the reporting interface with the following elements highlighted by red boxes and numbered callouts:

- 1**: Top navigation bar containing buttons for 'جواب' (Answer), 'بیش نمایش' (Show more), 'تنظیمات صفحه' (Page settings), 'کاغذ A4' (A4 paper), 'گزارش' (Report), 'تبدیل به اکسل' (Convert to Excel), and 'تبدیل به PDF' (Convert to PDF).
- 2**: Filter selection area with dropdown menus for 'نوع گزارش: عادی' (Report type: Normal), 'نام شخص:' (Person name), 'نام حساب:' (Account name), 'از تاریخ:' (From date: 1400/09/01), and 'تا تاریخ:' (To date: 1400/09/30).
- 3**: 'نوع مرتب سازی:' (Sort type) dropdown menu.
- 4**: 'آبم مرتب سازی:' (Order) dropdown menu.
- 5**: A list of checkboxes for report details: 'ردیف' (Row), 'تاریخ ثبت' (Registration date), 'کد دریافت' (Receipt code), 'تاریخ' (Date), 'نام شخص' (Person name), 'نوع دریافت' (Receipt type), 'نام حساب' (Account name), 'توضیحات' (Comments), and 'مبلغ (ریال)' (Amount in Rials).

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:

۵-۱- گزارشات پایه:

با استفاده از فرم های گزارشات پایه می توان اطلاعات موجود سیستم را گزارش گیری کرد، به عنوان مثال فرم گزارش اشخاص برای گزارش گیری اطلاعات اشخاص ساخته شده است، توسط آن می توان تمامی اطلاعات اشخاص را گزارش گیری و چاپ کرد. گزارشات پایه شامل گزارش اشخاص، مانده حساب ها، واحدها، انواع هزینه ها، انواع درآمدها، خلاصه وضعیت و بدهکاران و بستانکاران می باشد.

۵-۲- گزارشات اصلی:

با استفاده از فرم های گزارشات اصلی می توان اطلاعات موجود سیستم در رابطه با امور مالی شامل شارژ واحدها، دریافت ها، پرداخت ها، هزینه ها، درآمدها، اسناد انتقالی، دفتر معین اشخاص و امور مالی را گزارش گیری کرد. تمامی این گزارشات بر پایه از تاریخ تا تاریخ پیاده سازی شده است.

۶- امکانات

امکانات کاربردی نرم افزار در این بخش قابل استفاده است:

۶-۱- دفترچه تلفن:

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

۶-۲- یادآوری ها:

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

۶-۳- ارسال پیامک:

با استفاده از این فرم می توانید به اشخاص مورد نظر پیامک ارسال نمایید. نحوه تنظیمات ارسال متن، همانند موارد اشاره شده در تنظیمات نحوه ارسال در بخش ۴-۲ است.

۶-۴- ماشین حساب:

توسط این گزینه ماشین حساب ویندوز باز می شود.

۶-۵- سرگرمی:

با استفاده از این گزینه، بخش سرگرمی باز شده و می توان سرگرمی مورد نظر را انتخاب کرده و شروع به بازی کنید.



۷- پشتیبانی

امکانات تهیه و بازیابی پشتیبان در این بخش است:

۷-۱- تهیه پشتیبان:

با استفاده از فرم تهیه پشتیبان می‌توان با انتخاب مسیر از اطلاعات نرم‌افزار پشتیبان گرفت. بازیابی اطلاعات بر پایه فایل‌های پشتیبان امکان پذیر است. لازم به ذکر است می‌توان پشتیبان یک سیستم را در سیستم دیگر استفاده نمود.

۷-۲- بازیابی پشتیبان:

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

۷-۳- تنظیمات پشتیبان خودکار:

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

۷-۴- بهینه سازی پایگاه داده:

پس از استفاده مکرر از نرم افزار و وارد کردن داده های زیاد، امکان دارد پایگاه داده حجیم شود با استفاده از این ابزار می‌توانید پایگاه داده را فشرده تر سازید و اگر دارای خطا باشد، سعی در رفع آن خواهد داشت.

۷-۵- پاک کردن اطلاعات:

اگر نیازمند پاک کردن کل یا بخشی از اطلاعات نرم افزار هستید، با استفاده از این فرم و انتخاب گزینه مورد نظر (اطلاعات مالی، اطلاعات پایه و یا کل اطلاعات) می‌توانید این عمل را انجام دهید.

توجه: لطفا قبل از پاک کردن، از اطلاعات پشتیبان تهیه فرمائید.

۷-۶- تاریخچه پشتیبان گیری:

این بخش گزارشی از پشتیبان های تهیه شده توسط نرم افزار (بصورت خودکار یا دستی) را نمایش می‌دهد. چنانچه دنبال مسیر پشتیبان خاصی هستید این بخش می‌تواند به شما کمک کند.



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=22