شرکت آسان سیستم مبنا

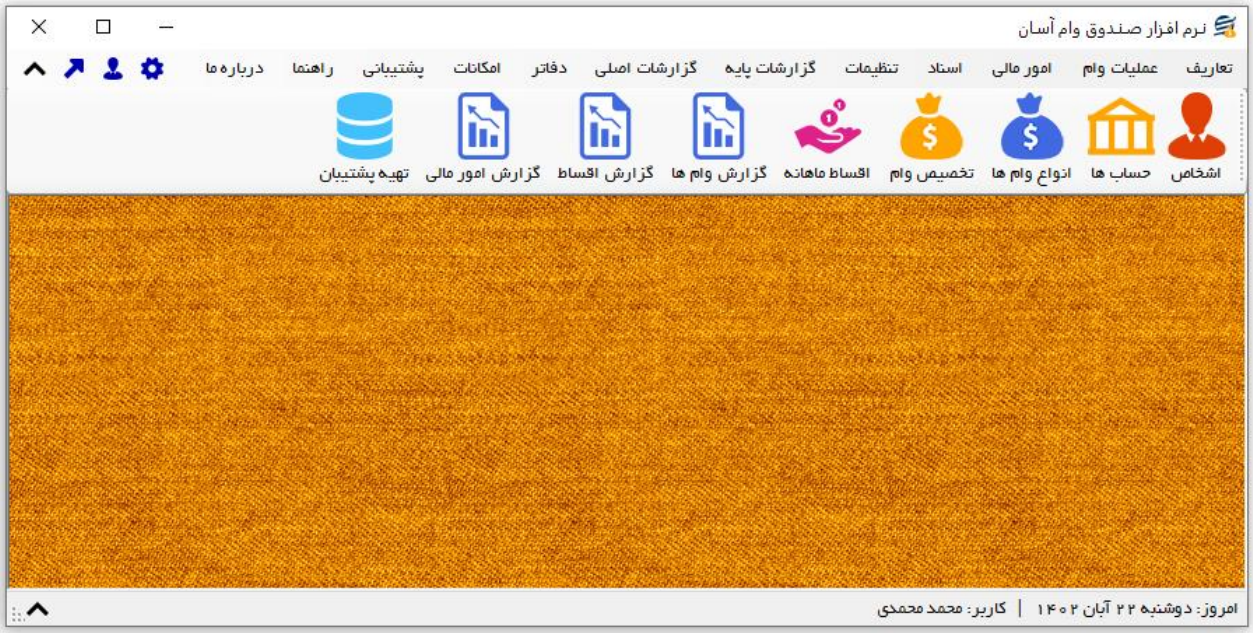
www.easysoft.ir

EasySoft

راهنمای استفاده از

نرم افزار صندوق وام آسان

مرداد ۱۴۰۳



۱- مقدمه

نرم افزار صندوق قرض الحسنه وام آسان برای تخصیص وام به اشخاص یا کارکنان شرکت ها و سازمان ها طراحی شده است. با استفاده از این نرم افزار می توان لیست اشخاص و انواع وام ها را تعریف و مدیریت کرد سپس برای هر شخص وام مورد نظر را تخصیص داد و دفترچه اقساط را صادر نمود. از دیگر قابلیت های این نرم افزار بخش امور مالی شامل دریافت ها، پرداخت ها، هزینه ها، درآمدها، ثبت بدهکار و ثبت بستانکار می باشد. همچنین، در این نرم افزار تنظیمات کارمزد وام و تعداد اقساط و تاریخ شروع اقساط و جریمه دیرکرد روزانه نیز تعبیه شده است. مدیریت اقساط ماهانه و پرداخت اقساط نیز از دیگر قابلیت های نرم افزار می باشد.

چندین گزارش از قبیل گزارش دریافت ها، پرداخت ها، هزینه ها، درآمدها، وام های پرداختی، اقساط ماهانه و ... برای مدیران ساخته شده است تا موارد مورد نیاز خود را گزارش گیری کنند. امکانات تهیه پشتیبان و بازیابی آن نیز در نرم افزار وجود دارد. همچنین در این نرم افزار، لیست کاربران نیز تعبیه شده است تا کاربران با رمز عبور وارد نرم افزار شوند.

۱-۱- ویژگی های نرم افزار:

این نرم افزار با استفاده از تکنولوژی دات نت و برای استفاده در محیط ویندوزی ساخته شده است. در زیر بخشی از ویژگی های نرم افزار شرح داده شده است:

- **حجم کم:** در طراحی این نرم افزار سعی شده تا حجم آن کم باشد تا کاربران بتوانند به راحتی نرم افزار را دانلود و بروزرسانی کنند.

- **نصب آسان:** نصب و راه اندازی نرم افزار در تمامی سیستم ها تنها با چند کلیک انجام می شود.
- **استفاده از پایگاه داده اکسس:** برای راحتی نصب و استفاده، از پایگاه داده اکسس برای ذخیره اطلاعات استفاده شده که نیازی به نصب نرم افزار جانبی ندارد (همچنین مشکلات نصب *SQL Server* را ندارد).
- **پشتیبان گیری راحت:** تهیه و بازیابی پشتیبان به سادگی انجام می گردد و قابلیت پشتیبان گیری خودکار نیز وجود دارد. همچنین حجم پشتیبان ایجاد شده در این نرم افزار کم بوده به همین دلیل بدون دغدغه می‌توان روزانه پشتیبان‌گیری کرد.
- **بدون نیاز به پیش نیاز:** در ویندوز ۷ به بعد، برای استفاده و نصب نرم افزار، به پیش نیاز خاصی نیاز نیست.

۱-۲- امکانات نرم افزار:

- مدیریت لیست اشخاص
- مدیریت لیست گروه اشخاص
- تعریف انواع وام ها با مشخصات کارمزد، تعداد اقساط، جریمه دیرکرد روزانه و ...
- ثبت حساب ها و صندوق
- ثبت دریافت ها و پرداخت ها
- ثبت هزینه ها و انواع هزینه ها
- ثبت سرمایه ها و برداشت ها
- ثبت درآمد ها و اسناد انتقالی
- قابلیت ورود از اکسل اشخاص، دریافت ها، پرداخت ها و...
- مدیریت و تخصیص وام به اشخاص و صدور دفترچه اقساط
- قابلیت ثبت بدهکار و ثبت بستانکار
- مدیریت اقساط ماهانه و پرداخت اقساط
- امکان ثبت عملیات دریافت و پرداخت و ... بصورت گروهی
- ویرایش پروفایل شرکت یا فروشگاه و ثبت لوگوی فروشگاه جهت نمایش در گزارشات
- تنظیم اندازه لوگو و فونت بخش های مختلف گزارشات
- گزارشات پایه شامل گزارش اشخاص و وام ها

- گزارشات اصلی شامل گزارشات دریافت ها، هزینه ها، وام های پرداختی، اقساط ماهانه، اقساط پرداختی و گزارش سود و زیان صندوق به صورت از تاریخ تا تاریخ
- گزارشات دفاتر شامل دفتر معین اشخاص، معین حساب ها، دفتر روزنامه و دفتر کل
- گزارشات ترازنامه و تراز آزمایشی دو ستونی و چهار ستونی
- امکان ایجاد سال مالی جدید
- امکان ارسال پیامک به اشخاص بصورت خودکار و گروهی در عملیات مختلف
- امکانات مرتب سازی گزارشات و تبدیل تمامی گزارشات به اکسل
- سایر امکانات نظیر دفترچه تلفن، یادآوری ها و ...
- امکان تبدیل گزارشات به PDF
- مدیریت کاربران نرم افزار و تعیین سطح دسترسی کاربران به قسمت های مختلف
- تهیه پشتیبان از نرم افزار و بازیابی پشتیبان و بروزرسانی نرم افزار
- نصب و راه اندازی نرم افزار در تمامی سیستم ها تنها با چند کلیک

۱-۳- پیش نیازها:

در طراحی نرم افزار سعی شده است تا نیازمند پیش نیاز خاصی نباشد ولی برای فعالسازی برخی امکانات که در زیر به آنها اشاره می گردد نیاز به نصب نرم افزار جانبی هست:

نوع درخواست	پیش نیاز	توضیحات
استفاده از نرم افزار	.Net Framework 2.0	فقط در ویندوز XP نیاز به نصب می باشد.
مشاهده PDF	PDF Reader	
تبدیل به PDF	یکی از نرم افزارهای زیر: Microsoft Print To PDF Print2PDF Foxit PDF PDF Factory	در ویندوز ۱۰ به بعد نیازی به نصب نیست.
تبدیل به Excel	Microsoft Office	برای مشاهده فایل تولید شده بهتر است نصب شود.
گزارش گیری	Internet Explorer 8	در ویندوز XP آپدیت شده به بعد نیازی به نصب نیست. برای کارکرد مناسب تر، بهتر است ورژن ۱۱ نصب شود که در ویندوز ۷ (آپدیت شده) به بعد نیازی به نصب نیست.

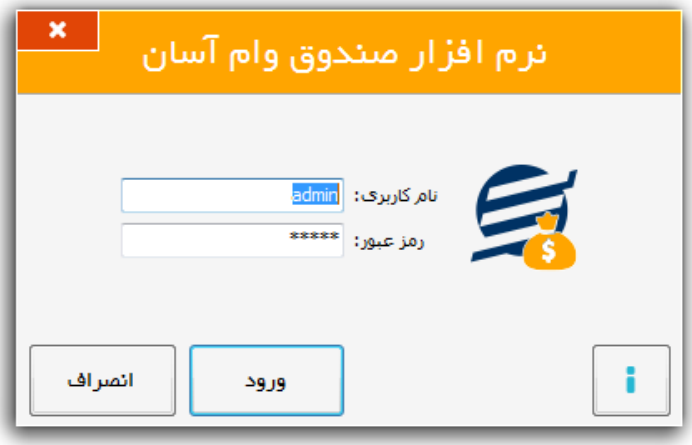
۲- نحوه استفاده

در این بخش، نحوه استفاده از آیتم های موجود در نرم افزار شرح داده می شود.

۲-۱- صفحه ورود:

برای ورود به نرم افزار و استفاده از امکانات آن، نیازمند احراز هویت هستید که این عمل توسط صفحه ورود انجام می‌پذیرد. با وارد کردن نام کاربری و کلمه عبور صحیح، نرم افزار وارد صفحه اصلی می شود.

توجه: نام کاربری و کلمه عبور پیش فرض نرم افزار admin می باشد.



۲-۲- صفحه اصلی:

این صفحه شامل دسترسی به تمامی امکانات نرم افزار می باشد. شمای کلی صفحه اصلی بصورت زیر می باشد که شامل ۵ بخش است که هر یک به اختصار شرح داده می شود:

۱- **منو:** برای دسترسی به تمامی بخش های نرم افزار استفاده می گردد.

۲- **دسترسی سریع:** برای دسترسی سریع به سایت شرکت، پروفایل کاربری و تنظیمات استفاده می گردد. با کلیک روی فلش ^ نمایش یا عدم نمایش نوار ابزار را می توانید تعیین نمائید.

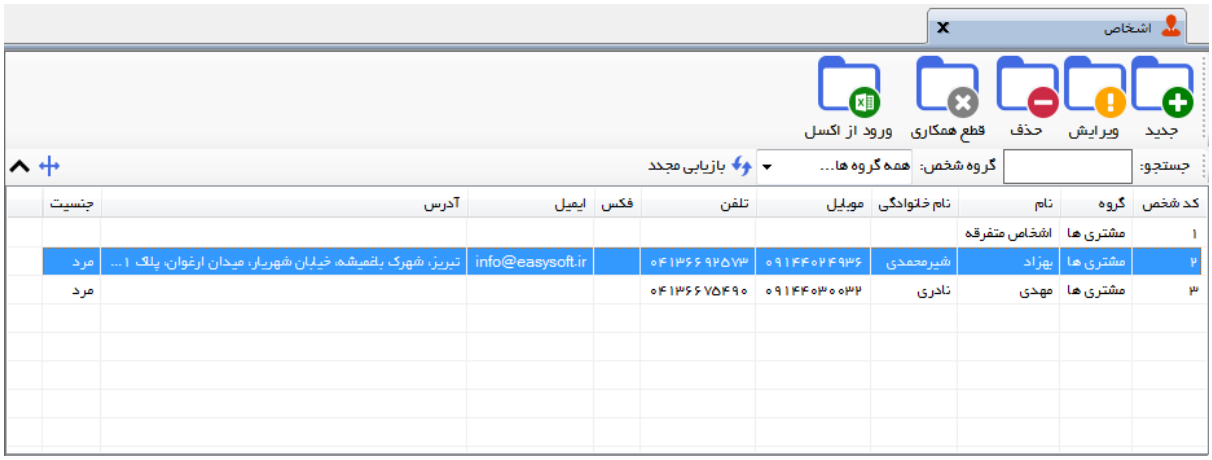
۳- **نوار ابزار:** برای دسترسی سریع به برخی از بخش های پر استفاده منو، مورد استفاده قرار می گیرد.

۴- **محتوا:** هر پنجره ای که کاربر باز می کند، در این بخش نمایش داده می شود. پنجره ها بصورت Tab باز می‌شوند که امکان نمایش چندین پنجره بصورت همزمان را فراهم می کند.

۵- **نوار وضعیت:** در این بخش تاریخ و نام کاربر کنونی نمایش داده می شود.

۲-۳- ابزارها:

نرم افزار شامل چندین ابزار می باشد که قبل از استفاده نرم افزار بهتر است با آن ها آشنا شوید. در زیر هر یک شرح داده می شوند:



۱- **لیست:** در این ابزار لیست مشخصات بصورت جدولی نمایش داده می شوند که دارای دو بخش عنوان (سطر اول) و مقادیر می باشد. اگر نیازمند مرتب سازی سطرها بر اساس عنوان خاصی هستید با کلیک روی آن عنوان، لیست بر اساس آن و بصورت صعودی مرتب شده و اگر دوباره روی آن عنوان کلیک کنید، لیست بصورت نزولی مرتب می شود.

۲- **جستجو:** این ابزار به همراه لیست نمایش داده می شود و هر متنی که در آن نوشته شود، داخل لیست موارد مشابه را جستجوکرده و در لیست فقط سطرهایی را نمایش می دهد که دارای موارد مشابه هستند.

۳- **بازیابی مجدد** (): در مواردی امکان دارد نمایش گرافیکی لیست صحیح نباشد (مخصوصا زمانی که درایور کارت گرافیکی به درستی نصب نشده باشد) در این موارد می توان از این ابزار استفاده کرد. همچنین اگر لیست دارای فیلتر باشد (مانند گروه شخص در عکس بالا)، پس از انتخاب فیلتر باید این دکمه بزنید. توجه داشته باشید این ابزار مقادیر نوشته شده در کادر جستجو را نیز حذف می کند.

۴- **جدید** (): این ابزار برای ثبت داده جدید استفاده می شود. این ابزار نیز به همراه لیست نمایش داده می شود و با کلیک روی این ابزار، پنجره ثبت مشخصات باز می شود که در صورت ثبت داده جدید، داده جدیدی به لیست اضافه می‌گردد. برای دسترسی سریع به این ابزار می توان از دکمه ترکیبی Ctrl + N استفاده کرد.

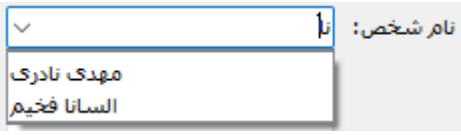
۵- **ویرایش** (): این ابزار برای اصلاح مشخصات داده موجود استفاده می شود. این ابزار بصورت پیش فرض غیرفعال است و در صورتی که یک سطر در لیست انتخاب شود، فعال می گردد. با کلیک روی این ابزار، پنجره ویرایش مشخصات باز می‌شود که در صورت تائید، مشخصات داده در لیست اصلاح می گردد. برای دسترسی سریع این ابزار می توان از دکمه ترکیبی Ctrl + E و یا دابل کلیک روی داده مورد نظر، استفاده کرد.

۶- **حذف** (): همانگونه که از نام این ابزار مشخص است، برای حذف داده موجود استفاده می شود. این ابزار نیز بصورت پیش فرض غیرفعال است و در صورتی که یک سطر در لیست انتخاب شود، فعال می گردد. با کلیک روی این ابزار، یک پیغام اخطار نمایش داده می شود که در صورت تائید آن داده مورد نظر حذف می گردد. برای دسترسی سریع این ابزار می‌توان از دکمه ترکیبی Ctrl + D استفاده کرد.

۷- **پنجره ها:** نرم افزار شامل دو نوع پنجره متفاوت می باشد:

- پنجره هایی که داخل صفحه اصلی باز می شوند (همانند اعضاء و گزارش گیری و ...) که برای هر یک از این پنجره ها یک تب مجزا در بدنه صفحه اصلی ایجاد می‌گردد.
- پنجره هایی که بصورت مجزا باز می شوند (همانند ثبت شخص و ...) که معمولا شامل دکمه ثبت و انصراف می باشد. برای دسترسی سریع به این دکمه ها در این پنجره ها می توانید از دکمه *Enter* (ثبت) و *ESC* (انصراف) استفاده نمائید.

۸- **کمبوباکس با قابلیت جستجو:** این ابزار برای انتخاب آیتم مورد نظر از بین آیتم های موجود استفاده می شود. در این ابزار با نوشتن بخشی از حروف، فقط آیتم هایی که شامل آن ترکیب هستند نمایش داده می شود که این عمل باعث پیدا کردن و در نتیجه انتخاب راحت تر آیتم مورد نظر می شود.



۳- تعاریف

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

۳-۱- اشخاص

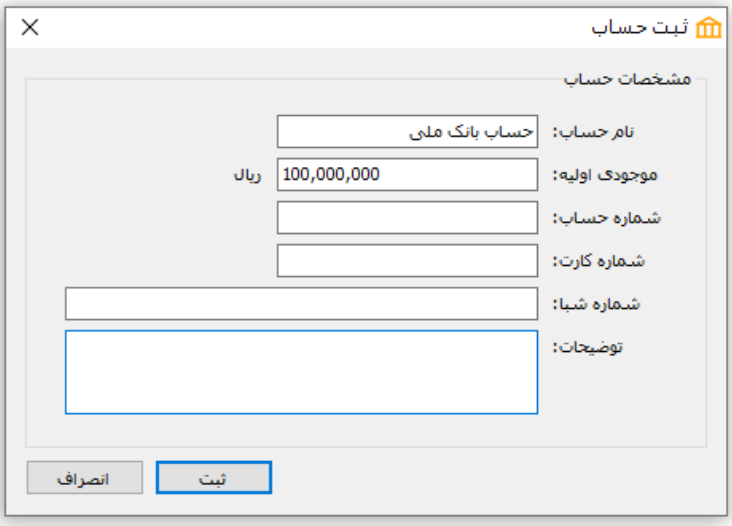
با استفاده از این فرم می‌توان لیست اشخاص را مدیریت کرده و با زدن دکمه جدید شخص جدیدی اضافه نمود، همچنین با انتخاب یک شخص می‌توان اطلاعات آن را ویرایش و حذف کرد. با استفاده از دکمه ورود از اکسل می توان بصورت گروهی اشخاص را از فایل اکسل به نرم افزار اضافه نمود. همچنین با استفاده از دکمه قطع همکاری می‌توان وضعیت یک شخص را به حالت تعلیق درآورد. همواره می‌توان با کلیک مجدد بروی این دکمه وضعیت یک شخص معلق را به حالت عادی تغییر داد.

۳-۲- گروه اشخاص

این فرم برای مدیریت انواع گروه اشخاص می‌باشد و می‌توان 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.

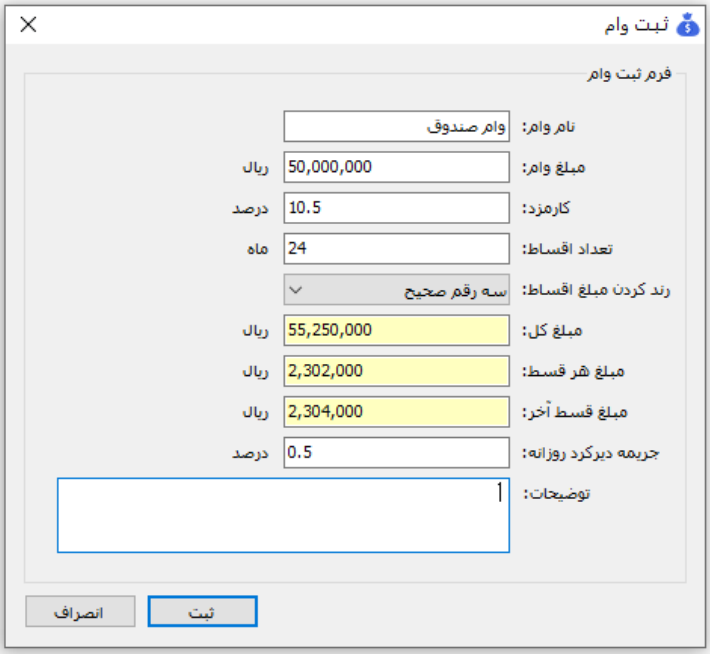
۳-۳- حساب ها

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



۳-۴- وام ها

با استفاده از این فرم می‌توان لیست وام ها را مشاهده کرده و وام جدید با مشخصات مبلغ وام، کارمزد، تعداد اقساط، جریمه دیرکرد روزانه و ... اضافه نمود، همچنین می‌توان اطلاعات وام ها را ویرایش و حذف کرد.



۳-۵- انواع هزینه ها

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

۳-۶- انواع درآمدها

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

۳-۷- کاربران

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

۳-۸- تغییر رمز عبور

با زدن این فرم پنجره تغییر رمز عبور کاربر فعلی نرم افزار باز شده و توسط آن می توان رمز عبور ورود به نرم افزار را تغییر داد.

۳-۹- تغییر کاربر

با زدن این فرم نرم افزار بسته و باز شده و توسط آن می توان با کاربر دیگری وارد نرم افزار شد.

۴- عملیات وام

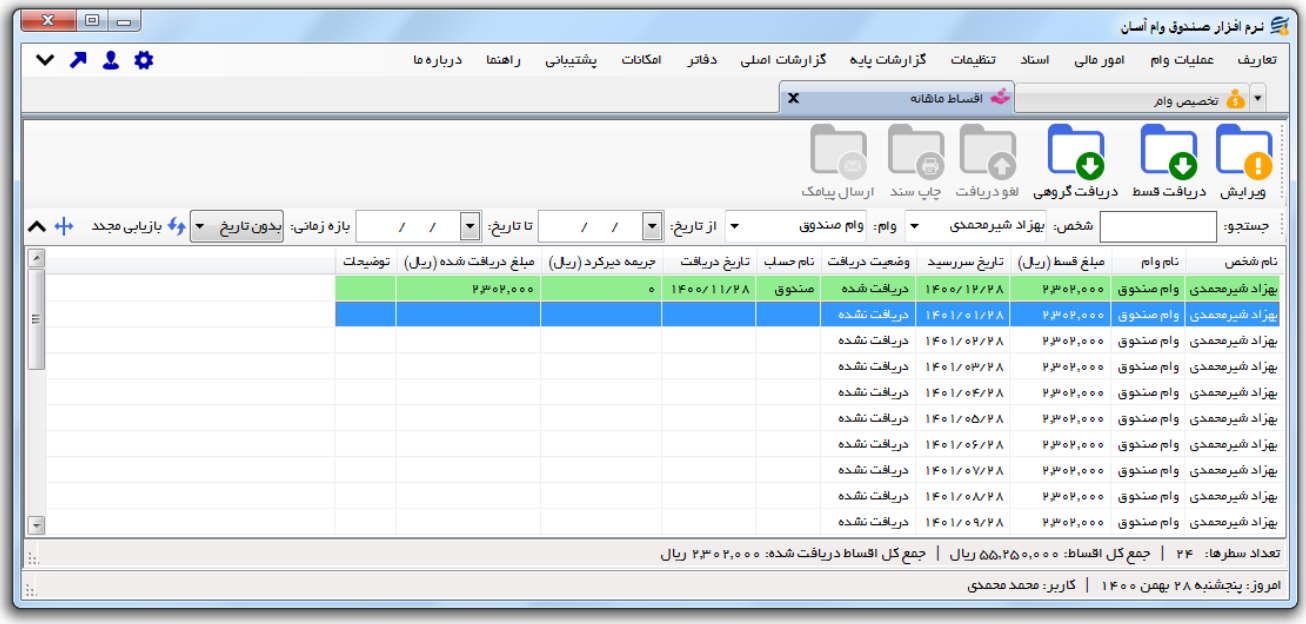
این بخش شامل تخصیص وام و اقساط ماهانه می باشد، تمام عملیات تخصیص وام به اشخاص از این بخش قابل انجام بوده و از طریق اقساط ماهانه می توان مبلغ هر قسط را ویرایش کرد و یا قسط مربوطه را پرداخت نمود.

۴-۱- تخصیص وام

این فرم شامل لیست وام های تخصیص داده شده به اشخاص می‌باشد، با استفاده از این فرم می توان برای هر شخص به صورت جداگانه وام تخصیص داد و تاریخ شروع اقساط را مشخص کرد. همچنین برای چاپ دفترچه اقساط باید از این فرم استفاده نمود.

۴-۲- اقساط ماهانه

این فرم شامل لیست اقساط اشخاص می‌باشد، با استفاده از این فرم اقساط هر شخص به صورت جداگانه قابل مشاهده و تغییر است. با استفاده از این می توان اقساط ماهانه را پرداخت کرد.



۵- امور مالی

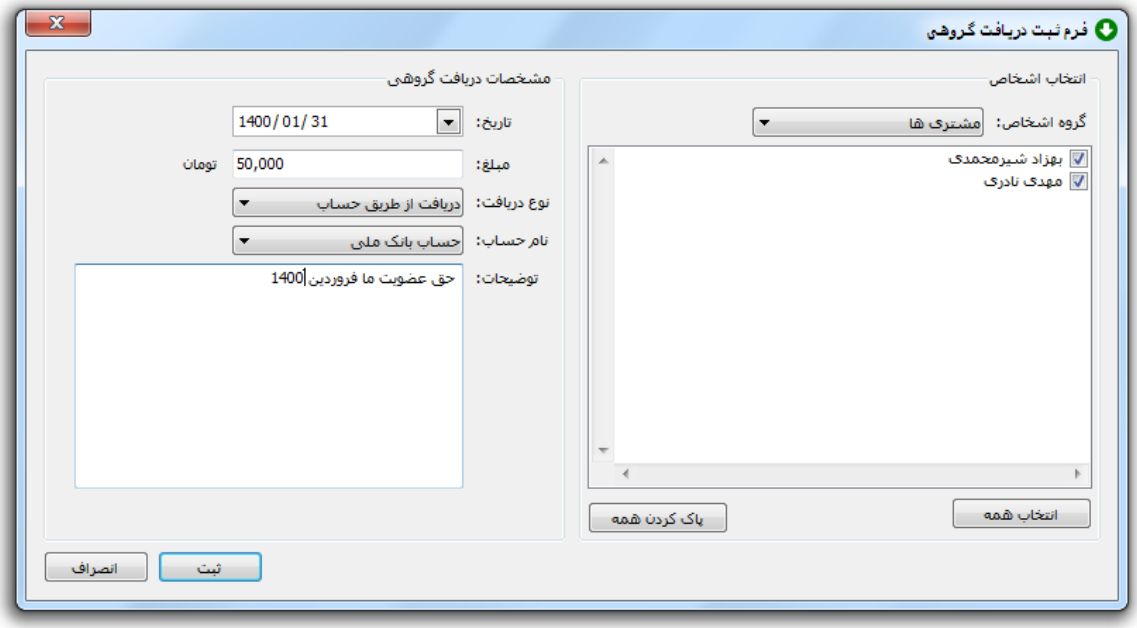
این بخش مربوط به مدیریت امورمالی و مدیریت حساب بوده و شامل بخش های زیر می باشد:

۵-۱- پرداخت ها

توسط این فرم پرداخت های صندوق 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. با استفاده از دکمه پرداخت گروهی، می توان بصورت گروهی پرداخت ثبت کرد.

۵-۲- دریافت ها

توسط این فرم دریافت های صندوق 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. با استفاده از دکمه دریافت گروهی، می توان بصورت گروهی دریافت ثبت کرد.



۵-۳- هزینه ها

با استفاده از این فرم می‌توان 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).

۵-۴- 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 درآمدها در بخش تعاریف باید اضافه شود).

۵-۵- برداشت ها

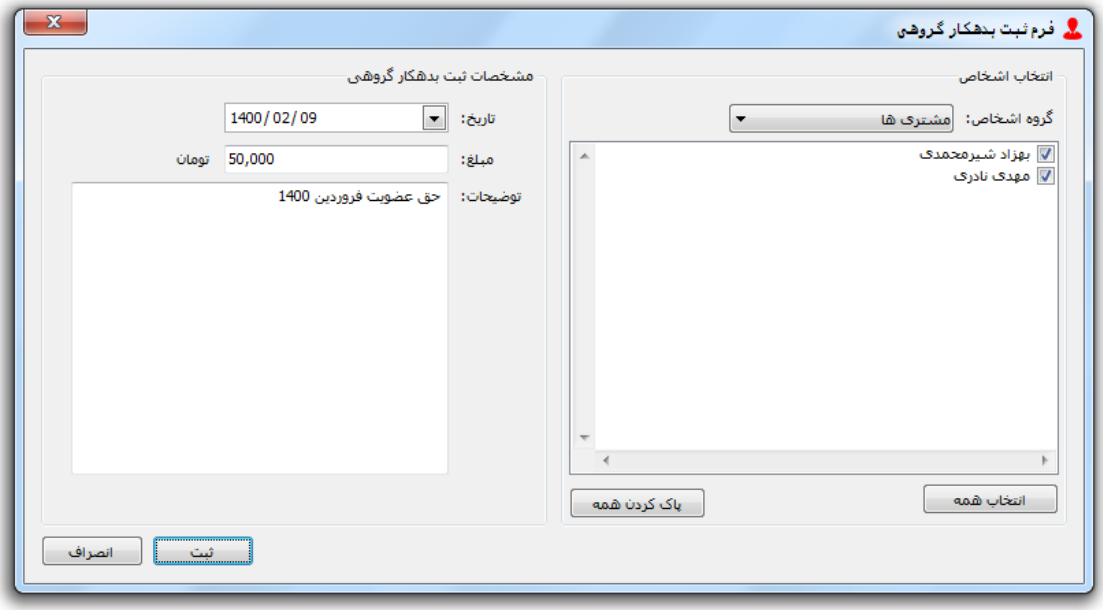
توسط این فرم برداشت های شرکت قابل مشاهده است. با زدن دکمه جدید و پر کردن موارد مورد نیاز می توان یک برداشت جدید در سیستم ثبت کرد. همچنین تمامی برداشت ها ثبت شده قابل ویرایش و حذف می باشد. با استفاده از دکمه دریافت گروهی، می توان بصورت گروهی برداشت ثبت کرد.

۵-۶- سرمایه ها

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

۵-۷- ثبت بدهکار

با استفاده از این فرم ها می‌توان لیست بدهکارن ثبت شده توسط کاربر را مشاهده، جستجو و ویرایش کرد. همچنین می توان بصورت گروهی بدهکار ثبت کرد.



۵-۸- ثبت بستانکار

با استفاده از این فرم ها می‌توان لیست بستانکاران ثبت شده توسط کاربر را مشاهده، جستجو و ویرایش کرد. همچنین می توان بصورت گروهی بستانکار ثبت کرد.

۶- اسناد

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

۶-۱- اسناد انتقالی

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

۷- تنظیمات

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

۷-۱- تنظیمات

- **پروفایل » مشخصات شرکت/ فروشگاه:** با استفاده از این قسمت می‌توان مشخصات شرکت یا فروشگاه (شامل لوگو، نام، شماره تلفن و آدرس) را ویرایش کرد تا هنگام چاپ سند و گزارشات از این مشخصات استفاده شود.
- **نمایش » 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.

- **نمایش » تنظیمات خطوط حاشیه:** این قسمت شامل تنظیمات شکل، اندازه و رنگ خطوط جدول فاکتور و گزارشات می باشد.
- **نمایش » تنظیمات رنگ پس زمینه:** این قسمت شامل تنظیمات رنگ جدول های فاکتور و گزارشات می باشد.
- **نمایش » تنظیمات جستجو:** این قسمت شامل تنظیمات نمایش دکمه جستجو در لیست ها می باشد.
- **تم نرم افزار » تنظیمات فونت نرم افزار:** توسط این قسمت می توان فونت اصلی نرم افزار را بصورت دلخواه انتخاب کرد.
- **تم نرم افزار » اندازه عکس نوار ابزار:** توسط این قسمت می توان آیکون های نوار ابزار نرم افزار را بصورت بزرگ یا کوچک انتخاب کرد.
- **تم نرم افزار » تنظیمات تصویر پس زمینه:** توسط این قسمت می توان تصویر پس زمینه اصلی نرم افزار را بصورت دلخواه تغییر داد.
- **کاغذ A4:** این قسمت شامل تنظیمات انتخاب اندازه نمایش لوگو و فونت گزارشات و فاکتورها برای کاغذهای A4 می‌باشد.
- **کاغذ A5:** این قسمت شامل تنظیمات انتخاب اندازه نمایش لوگو و فونت گزارشات و فاکتورها برای کاغذهای A5 می‌باشد.
- **کاغذ حرارتی:** این قسمت شامل تنظیمات انتخاب اندازه عرض کاغذ، اندازه نمایش لوگو و فونت فاکتورها برای کاغذهای حرارتی می‌باشد.
- **چاپ:** در بخش ۷-۲ توضیح داده شده است.
- **پنل پیامکی:** در بخش ۷-۳ توضیح داده شده است.
- **الگوی شماره:** در بخش ۷-۴ توضیح داده شده است.

۷-۲- تنظیمات چاپ

توسط این فرم می توان آیتم های چاپ را بصورت دلخواه تغییر داد، مواردی تیک آنها برداشته می شود در برگ ها چاپ نخواهد شد.

همچنین تنظیمات توضیحات ثابت و امضاء دیجیتال در این بخش قرار دارد.

۷-۳- 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 نمائید:

- این شرکت فقط امکان ارسال پیامک را برای شما میسر می سازد و هیچگونه ارتباطی با شرکت های ارائه‌دهنده 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 ارائه‌دهنده 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.

این فرم شامل دو نوع تنظیمات می باشد، 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 می‌باشند:

۱) **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.

۲) **نام شرکت:** در این لیست کشوئی نام شرکت های ارائه دهنده پنل پیامکی حمایت شده توسط نرم افزار نمایش داده می‌شود که می توانید پنل مد نظر خود را انتخاب کنید.

۳) **بارگذاری مجدد:** اگر لیست شرکت ها نمایش داده نشود و یا بخواهید لیست شرکت ها بروزرسانی شود می توانید از این دکمه استفاده نمائید.

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

۵) 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.

۶) 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.

۷ تا ۹) 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 می‌باشند:

۱۱) نوع عملیات: در هر نرم افزار برخی از عملیات قابلیت ارسال پیامک را دارند که در این آیتم می‌توانید آنها را مشاهده نمائید.

۱۲) ارسال خودکار پیام: اگر این آیتم تیک داشته باشد، پس از انجام عملیات مورد نظر، بصورت خودکار پیامک ارسال می‌گردد.

۱۳) 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 کافیست پس از تعیین مکان کلید واژه در متن پیام، روی آن دابل کلیک کنید.

۱۴) 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.

۷-۴- تنظیمات الگوی شماره

با استفاده از این قسمت می توان به شماره کد پرسنلی الگوی مناسبی تنظیم کرد تا به ترتیب دلخواه شماره زده شود. برای اینکار از منو تنظیمات، گزینه تنظیمات الگوی شماره را انتخاب کنید تا فرم زیر باز شود.

ابتدا نوع الگو را انتخاب کرده تا تنظیمات الگوی شماره مربوطه مشاهده شود. هر الگو شامل چندین متغیر مخصوص به خود می باشد (بطور مثال سال، ماه و شمارنده دو رقمی). در این نرم افزار، این متغیرها را کلید واژه می نامیم. برای اضافه نمودن کلید واژه در عبارت الگو کافیست پس از تعیین مکان کلید واژه در عبارت الگو، روی آن دابل کلیک کنید.

به عنوان مثال برای تنظیم الگوی کد پرسنلی S0001، S0002، S0003 و ... فقط کافی است عبارت S[N4] بنویسید. با استفاده از بخش ریست شمارنده می توان شمارنده را به حالت اولیه تنظیم کرد مثلا اگر ریست برروی «هر ماه» باشد ابتدای هر ماه شمسی شماره از یک شروع خواهد شد.

۸- گزارشات و دفاتر

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

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 در ادامه شرح داده شده اند:

۸-۱- 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 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 می باشند.

- **گزارش اشخاص:** توسط این فرم لیست اشخاص ثبت شده در سیستم قابل گزارشگیری می باشد.
- **گزارش انواع وام ها:** توسط این فرم وام های تعریف 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، درآمدها، هزینه ها، وام های پرداختی و اقساط دریافتی در بازه زمانی مشخص شده عمل کرده و در نهایت سود و زیان کلی صندوق را نشان می دهد.
- **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 وام های پرداختی، اقساط دریافتی، دریافت ها، پرداخت ها، سرمایه ها، برداشت ها، درآمدها، هزینه ها، بدهکاری و بستانکاری را در بازه زمانی مشخص شده نشان می دهد.

۸-۲- گزارشات اصلی

با استفاده از فرم‌های گزارشات اصلی می توان اطلاعات موجود سیستم در رابطه با وام ها، 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 و PDF را دارا می باشند.

- **گزارش وام های پرداختی:** توسط این فرم وام های پرداختی ثبت شده در سیستم در بازه زمانی مشخص شده قابل گزارشگیری می باشد. همچنین در این گزارش جمع کلیه مبالغ قابل مشاهده است.
- **گزارش اقساط دریافتی:** توسط این فرم اقساط وام ها، به همراه وضعیت و مبلغ پرداخت شده در بازه زمانی مشخص شده قابل گزارشگیری می باشد.
- **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 برروی 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 برروی 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 برروی مجموع نوع درآمد یا حساب تنظیم کرد.
- **گزارش برداشت ها:** توسط این فرم لیست برداشت 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 سرمایه ها:** توسط این فرم لیست سرمایه 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 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.

۸-۳- دفاتر و تراز

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

دریافت ها: ۱۰، پرداخت ها: ۲۰، سرمایه ها: ۳۰، برداشت ها: ۳۱، وام های پرداختی: ۲۲، اقساط دریافتی: ۱۲، جریمه اقساط: ۲۳، درآمدها: ۴۱، هزینه ها: ۵۰، ثبت بستانکار: ۱۱، ثبت بدهکار: ۲۱، انتقال از: ۲۴، انتقال به: ۱۴

- **گزارش دفتر معین اشخاص:** با استفاده از گزارش دفتر معین اشخاص می توان کلیه تراکنش های مالی یک شخص در بازه زمانی مشخص شده را گزارشگیری کرد و با استفاده از ستون های بدهکار، بستانکار، تشخیص و باقیمانده وضعیت شخص قابل مشاهده است.

- **گزارش دفتر معین حساب ها:** با استفاده از گزارش دفتر معین حساب ها می توان کلیه تراکنش های مالی یک حساب در بازه زمانی مشخص شده را گزارشگیری کرد و با استفاده از ستون های بدهکار، بستانکار، تشخیص و باقیمانده وضعیت حساب قابل مشاهده است.
- **گزارش دفتر روزنامه:** دفتر روزنامه یا دفتر روزنامه عمومی دفتری است که کلیه معاملات و رویدادهای مالی یک واحد اقتصادی روزانه به ترتیب تاریخ وقوع در آن ثبت می‌شوند.
- **گزارش دفتر کل:** دفتر کل عبارتست از دفتری که حساب‌ها پس از طبقه‌بندی، به‌طور جداگانه در آن نگهداری می‌شوند. این حساب‌ها ممکن است به صورت صفحات یک دفتر یا اوراق آزاد باشند.
- **گزارش ترازنامه:** ترازنامه، بیلان یا صورت وضعیت مالی یکی از صورت‌های مالی اساسی است که وضعیت مالی یک شخصیت حسابداری (شخصیت گزارشگر) را در یک زمان مشخص نشان می‌دهد؛ که باید توسط یک نهاد حسابرسی تهیه گردد.

ترازنامه معمولاً در پایان یک دوره مالی تهیه می‌گردد. در ترازنامه سه قلم اطلاعاتی دارایی، بدهی و سرمایه مشخص می‌گردد. این ۳ بخش در ترازنامه‌ها، این ایده را به سرمایه‌گذاران می‌دهد که داشته‌ها (دارایی‌ها) و چه دیونی (بدهی‌هایی) دارد و صاحبان شرکت چه مقدار سرمایه‌گذاری کرده‌اند.

ترازنامه به زبان ساده مشخص می‌نماید که یک مؤسسه چه میزان دارایی دارد: زمین، ساختمان، اثاثه، وجه نقد در صندوق و... همگی میزان دارایی مؤسسه را نشان می‌دهند. بدهکاران به شرکت نیز جز دارایی‌های شرکت محسوب می‌گردند. زیرا بدهکاران نیز در نهایت با پرداخت پول به صندوق شرکت یا پرداختهای از نوع دیگر (چک و...) موجب افزایش دارایی شرکت می‌گردند.

از طرفی در ترازنامه میزان بدهی سازمان نیز مشخص می‌گردد. هر سازمان ممکن است به افراد مختلف بدهی داشته باشد (حساب بستانکاران) یا مؤسسه ممکن است با صدور چکهای مختلف اسناد پرداختنی مختلفی داشته باشد. خلاصه اطلاعات بدهی مؤسسه و در نهایت سرمایه تشکیل مؤسسه نیز در قسمت بدهیهای ترازنامه مشخص می‌گردد. علت امر این است، که شرکت همواره به صاحب سرمایه بدهکار می‌باشد. در حقیقت بدهی و سرمایه دیون یک مؤسسه را به افراد حقیقی یا حقوقی دیگر مشخص می‌کند.

ترانامه بر اساس اصل زیر استوار است:

دارایی = بدهی + سرمایه

به این اصل، معادله اصلی حسابداری می‌گویند.

- **گزارش تراز آزمایشی:** فهرستی از نام و مانده حسابهای دفتر کل می باشد که معمولا در پایان هر ماه به منظور آزمون توازن مانده حسابهای دفتر کل تهیه می شود وبه عنوان مبنایی برای تهیه صورت های مالی مورد استفاده قرار می گیرد.

بنابراین برای تهیه تراز آزمایشی نام هر حساب و مانده ان را در یک ستون بدهکار یا بستانکار می نویسیم که در نتیجه باید جمع مانده حسابهای بدهکار با جمع حسابهای با مانده بستانکار برابر باشد.

تراز آزمایشی معمولا به دو شکل تهیه می شود:

تراز آزمایشی دو ستونی

تراز آزمایشی چهار ستونی

برای تهیه ترازآزمایشی دو ستونی فقط مانده هر حساب را می نویسیم.

برای تهیه ترازآزمایشی چهار ستونی جمع گردش بدهکار هر حساب و جمع گردش بستانکار و مانده بدهکار و بستانکار حساب مربوط را می نویسیم.

عملیات	دفتر معین اشخاص	دفتر معین حساب ها	دفتر روزنامه	دفتر کل
دریافت	❊	❊	❊	❊
پرداخت	❊	❊	❊	❊
درآمد		❊	❊	❊
هزینه		❊	❊	❊
بستانکار	❊		❊	❊
بدهکار	❊		❊	❊
انتقال از		❊	❊	❊
انتقال به		❊	❊	❊
سرمایه	❊	❊	❊	❊
برداشت	❊	❊	❊	❊
وام	❊	❊	❊	❊
کارمزد وام	❊			
اقساط	❊	❊	❊	❊
جریمه اقساط	❊			

جدول راهنمای عملیات و دفاتر

۹- امکانات

امکانات کاربردی نرم افزار در این بخش قابل استفاده است:

۹-۱- دفترچه تلفن

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

۹-۲- یادآوری ها

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

۹-۳- ارسال پیامک

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

۹-۴- ماشین حساب

با استفاده از این گزینه ماشین حساب ویندوز باز می شود.

۹-۵- تاریخ و زمان

با استفاده از این گزینه تاریخ و زمان روز جاری قابل نمایش است، لازم به ذکر است تاریخ به سه حالت شمسی، قمری و میلادی نمایش داده می شود.

۹-۱۰- سرگرمی

با استفاده از این گزینه بخش بازی ها و سرگرمی باز می شود و می توان سرگرمی مورد نظر را انتخاب و بازی کرد.

۱۰- پشتیبانی

امکانات تهیه و بازیابی پشتیبان در این بخش است:

۱-۱۰- تهیه پشتیبان

با استفاده از فرم تهیه پشتیبان می‌توان با انتخاب مسیر از اطلاعات نرم‌افزار 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.

۲-۱۰- 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.

۳-۱۰- 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.

۴-۱۰- بهینه سازی پایگاه داده

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

۵-۱۰- سال مالی جدید

توسط این فرم می توان یک سال مالی جدید در نرم افزار ایجاد کرد، با انتخاب یک سال می توان تا انتهای آن سال حساب ها را بست و سال مالی جدید ایجاد کرد. عملیات ایجاد سال مالی جدید:

- محاسبه سرمایه ها و برداشت های ثبت شده تا انتهای سال انتخاب شده و درج مبلغ بدست آمده در قسمت سرمایه یا برداشت برای ابتدای سال بعد
- محاسبه بدهکاری و بستانکاری اشخاص تا انتهای سال انتخاب شده و درج مبلغ بدهکاری یا بستانکاری اشخاص برای ابتدای سال بعد

- محاسبه موجودی مانده حساب ها تا انتهای سال انتخاب شده و درج مبلغ بدست آمده در موجودی اولیه حساب ها
- پاک کردن اطلاعات مالی تا انتهای سال انتخاب شده
- اطلاعات مالی شامل دریافت ها، پرداخت ها، هزینه ها، درآمدها، سرمایه ها، برداشت ها، ثبت بدهکار، ثبت بستانکار، وام های پرداختی که کلیه اقساط ماهانه آن دریافت شده است و اسناد انتقالی

۱۰-۶- پاک کردن اطلاعات

توسط این فرم می توان 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 ۳ سطح قابل انجام است:

- **پاک کردن اطلاعات تخصیص وام:** حذف اطلاعات تخصیص وام شامل وام های تخصیص داده شده و اقساط ماهانه
- **پاک کردن اطلاعات مالی:** حذف اطلاعات مالی شامل تخصیص وام، اقساط ماهانه، دریافت ها، پرداخت ها، سرمایه ها، برداشت ها، ثبت بدهکار، ثبت بستانکار، هزینه ها، درآمدها و اسناد انتقالی
- **پاک کردن کل اطلاعات:** حذف کلیه اطلاعات شامل اطلاعات مالی، اشخاص، گروه اشخاص، حساب ها، انواع وام ها، انواع هزینه ها، انواع درآمدها، کاربران، دفترچه تلفن و یادآوری ها

۱۰-۷- پشتیبان گیری اینترنتی

اگر شما دارای سرور بوده و نیازمند ارسال پشتیبان به سرور مورد نظر هستید، می‌توانید از این گزینه استفاده نمایید. در این بخش می توانید پشتیبان را به صورت دستی و یا خودکار آپلود کنید. در این نرم افزار امکان ارسال پشتیبان به سرور FTP و سرور SMTP فراهم شده است که در زیر هر یک شرح داده می شوند:

- ❖ *FTP*: باید آدرس سرور *FTP*، نام کاربری و کلمه عبور را ثبت کنید.
- ❖ *SMTP*: نیازمند ثبت آدرس سرور *SMTP*، پورت، فعال بودن *SSL*، نام کاربری، کلمه عبور، ایمیل فرستنده و گیرنده می باشید.

توجه: نام کاربری، ایمیل فرستنده و ایمیل گیرنده می تواند یکسان باشد.

اگر شما نیازمند ارسال پشتیبان از طریق ایمیل هستید ولی دارای سرور SMTP نیستید با استفاده از اکانت جی میل و یاهو میل می توانید پشتیبان را ارسال نمایید. در این حالت به جای کلمه عبور از App Password استفاده می شود که نحوه تولید آن در زیر شرح داده شده است:

- ❖ *Gmail*: ۱- ورود به اکانت جی میل در مرورگر

۲- باز کردن صفحه مقابل در مرورگر https://myaccount.google.com

۳- فعال کردن *2-Step Verification* از بخش *Security*

۴- کلیک کردن روی *App Password* در بخش *Security* یا باز کردن صفحه مقابل در مرورگر https://myaccount.google.com/apppasswords

۵- نوشتن *EasySoft* در فیلد *App Name* و کلیک روی *Create*

۶- کپی کردن حروف نمایش داده شده و استفاده از آن به جای کلمه عبور

❖ *Yahoo Mail*: ۱- ورود به اکانت یاهو میل در مرورگر

۲- نگه داشتن روی نام و کلیک روی عکس پروفایل

۳- کلیک روی *Turn on 2-step verification*

۴- کلیک کردن روی *Generate and manage app passwords*

۵- نوشتن *EasySoft* در فیلد *App Name* و کلیک روی *Generate Password*

۶- کپی کردن حروف نمایش داده شده و استفاده از آن به جای کلمه عبور

۱۰-۸- تاریخچه پشتیبان گیری

توسط این گزارش می توان تاریخچه عملیات پشتیبان گیری دستی یا خودکار و عملیات بازیابی پشتیبان را گزارش گیری کرد.

۱۰-۹- تاریخچه عملیات کاربران

توسط این گزارش می‌توان تاریخچه عملیات کاربران نرم افزار (ثبت و ویرایش) کلیه داده های ثبت شده را گزارشگیری کرد.

۱۱- 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.

۱۲- تماس با ما

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

۱- تماس با شماره های موجود در آدرس https://easysoft.ir/Contact

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

۳- ارسال ایمیل به info@easysoft.ir

۴- ارسال نظر از طریق آدرس https://product.easysoft.ir/Comment?pid=12