

شرکت آسان سیستم مینا

www.easysoft.ir



EasySoft

راهنمای استفاده از

نرم افزار نوبت دهی آسان





۱- تعاریف

برای استفاده مناسب از نرم افزار نوبت دهی، 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.

اگر اطلاعات اشخاص مهم نباشد، می توانید از اشخاص متفرقه که توسط سیستم تعریف شده استفاده نمائید.

۱-۲- بخش ها:

اگر دارای بخش های (یا افراد) متفاوتی هستید که هر بخش دارای نوبت دهی متفاوت می باشد، شما نیازمند تعریف هر بخش بصورت مجزا هستید. در تعریف بخش، شما می توانید ساعت کاری و مدت زمان ویزیت متفاوت را برای آن بخش مشخص نمائید همچنین با استفاده از فرم لیست بخش ها می توانید بخش مورد نظر را ویرایش یا حذف نمائید.

۱-۳- کاربران:

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

۱-۴- تنظیمات:

در این بخش می توانید پروفایل باشگاه (شامل لوگو، نام، شماره تلفن و آدرس) را اصلاح نمود. همچنین این بخش شامل تنظیمات انتخاب اندازه نمایش لوگو و فونت گزارشات می باشد.

۲- نوبت دهی

از طریق این منو می توانید نوبت دهی را مدیریت کنید:

۲-۱- لیست نوبت دهی:

در این بخش می توانید لیست نوبت دهی را مشاهده نمائید. با انتخاب بخش، شخص و تاریخ و وارد نمودن ساعت ویزیت، می توانید برای شخص مورد نظر نوبت صادر کنید. همچنین می توانید وضعیت نوبت دهی را (در انتظار، ویزیت شده و لغو شده) مشخص نمائید و شماره صادره را چاپ نمائید.



۳- گزارشات

با استفاده از فرم های گزارشات می توان اطلاعات موجود سیستم را گزارش گیری کرد. تمامی گزارشات قابلیت مرتب سازی، انتخاب آیتم های مورد نظر برای نمایش و تبدیل به اکسل را دارا می باشند.

۳-۱- گزارش اشخاص:

توسط این گزارش می توان تمامی اطلاعات اشخاص را گزارش گیری و چاپ کرد.

۳-۲- گزارش بخش ها:

توسط این گزارش می توان تمامی اطلاعات بخش ها را گزارش گیری و چاپ کرد.

۳-۳- گزارش نوبت دهی:

توسط این گزارش می توان تمامی اطلاعات نوبت دهی را گزارش گیری و چاپ کرد. این گزارش قابلیت انتخاب بخش، شخص و تاریخ شروع و پایان را دارد که با استفاده از آنها می توان گزارش دلخواه را مشاهده کرد.

۴- امکانات

امکانات کاربردی نرم افزار در این بخش قابل استفاده است:

۴-۱- دفترچه تلفن:

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

۴-۲- یادآوری ها:

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

۵- پشتیبانی

امکانات تهیه و بازیابی پشتیبان در این بخش است:

۵-۱- 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. لازم به ذکر است می توان از سیستمی به سیستم دیگر پشتیبان گرفت.



۵-۲- 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.

۶- تماس با ما

جهت تماس با شرکت آسان سیستم مبنا و یا ارسال پیشنهادات و انتقادات خود می‌توانید به یکی از روش‌های 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=14