

شرکت آسان سیستم مینا

www.easysoft.ir



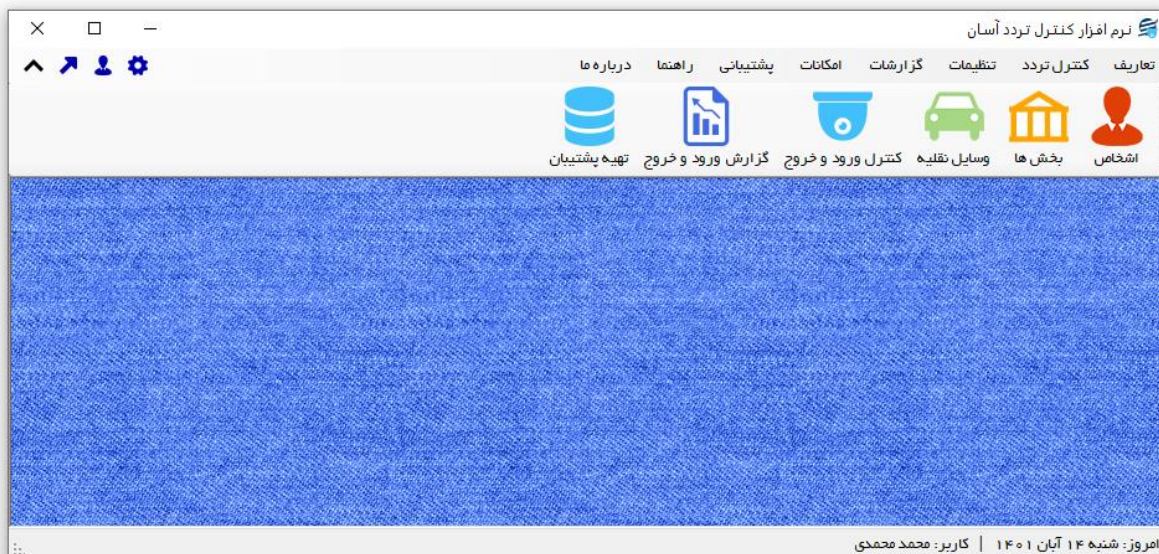
EasySoft

راهنمای استفاده از

نرم افزار کنترل تردد آسان



مرداد ۱۴۰۳



۱- مقدمه

نرم افزار کنترل تردد برای ثبت ورود و خروج مراجعین و ارباب رجوع های شرکت ها، ادارات و سازمان ها طراحی شده است. با استفاده از این نرم افزار می توان لیست تردد اشخاص، خودروها و کالاها در نگهداری را مدیریت کرد. توسط این نرم افزار می توان گروه اشخاص جدید با دو نوع «اشخاص خارج مجموعه» و «اشخاص داخل مجموعه» اضافه کرد. اشخاص خارج مجموعه شامل گروه هایی همانند مراجعین، رانندگان و ... و اشخاص داخل مجموعه شامل گروه هایی همانند کارمندان، نگهبان و ... می باشد. همچنین می توان لیست بخش های مختلف سازمان (بخش هایی که ارباب رجوع به آن مراجعه می کند) را تعریف کرد.

در این نرم افزار کنترل تردد و خروج از طریق لیست تردد اشخاص، خودروها و کالاها صورت می گیرد و با استفاده از این فرم ورود و خروج ثبت می شود. جهت ثبت ورود یا خروج تنها کافی است دکمه مربوطه زده شود و در فرم باز شده تاریخ و ساعت تنظیم شده است که قابل تغییر است. پس از انتخاب شخص، خودرو یا کالا باید دکمه ثبت زده شود. وسایل نقلیه پر تردد با مشخصات نام، رنگ و پلاک خودرو در این نرم افزار قابل تعریف است تا هنگام ورود و خروج از آنها استفاده گردد.

با این نرم افزار می توان برگ کنترل تردد در سه حالت برگ A4، برگ A5 و برگ فیش پرینتر حرارتی با قابلیت درج امضاء را چاپ کرد همچنین جمع حضور هر شخص را می توان محاسبه کرد. چندین گزارش از قبیل گزارش کنترل ورود و خروج با فیلترهای مختلف و ... برای مدیران ساخته شده است تا موارد مورد نیاز خود را گزارشگیری 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 و کاربر ثبت کننده تردد در نرم افزار قابل تفکیک است. این نرم افزار تحت شبکه می باشد و توسط آن می توان به نسخه سرور نرم افزار کنترل تردد آسان متصل شد.

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 می توان روزانه پشتیبان گیری 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، مراجعین و کارکنان (ذخیره و چاپ اطلاعات کامل پرسنل)
- مدیریت گروه اشخاص
- مدیریت لیست بخش های شرکت، اداره، کارخانه یا سازمان
- مدیریت وسایل نقلیه و خودروهای پر تردد
- کنترل تردد و ثبت ورود و خروج اشخاص، خودروها و کالاها
- ثبت ورود و خروج اشخاص با موارد نام مراجعه کننده، تاریخ ورود، ساعت ورود، ساعت خروج، بخش، کارمند، علت مراجعه، وسایل همراه و ...
- ثبت ورود و خروج خودروها با موارد بیشتری همچون نام راننده، نام خودرو، رنگ خودرو، پلاک خودرو، وزن خودرو و ...
- ثبت ورود و خروج کالاها با موارد بیشتری همچون نام کالا، تعداد/ مقدار، واحد کالا و ...



- چاپ برگ کنترل تردد در سه حالت برگ A4، برگ A5 و برگ فیش پرینتر حرارتی
- امکانات تنظیمات چاپ و تیک دار کردن موارد مور نیاز
- قابلیت ورود از اکسل اشخاص
- ویرایش پروفایل شرکت یا فروشگاه و ثبت لوگوی شرکت جهت نمایش در برگ ها و گزارشات
- تنظیم اندازه لوگو و فونت بخش های مختلف گزارشات
- گزارشات نرم افزار شامل گزارش اشخاص، بخش ها و وسایل نقلیه، کنترل ورود و خروج و...
- کنترل ورود و خروج با فیلترهای مختلف به صورت از تاریخ تا تاریخ و براساس شخص و ...
- امکان استفاده از نرم افزار بصورت شبکه
- امکانات مرتب سازی گزارشات و تبدیل تمامی گزارشات به اکسل
- امکان تبدیل گزارشات به PDF
- سایر امکانات نظیر دفترچه تلفن، یادآوری ها
- مدیریت کاربران نرم افزار و تعیین سطح دسترسی کاربران به قسمت های مختلف
- امکان ارسال پیامک به اشخاص بصورت خودکار و گروهی
- 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:

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

۲- نحوه استفاده

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

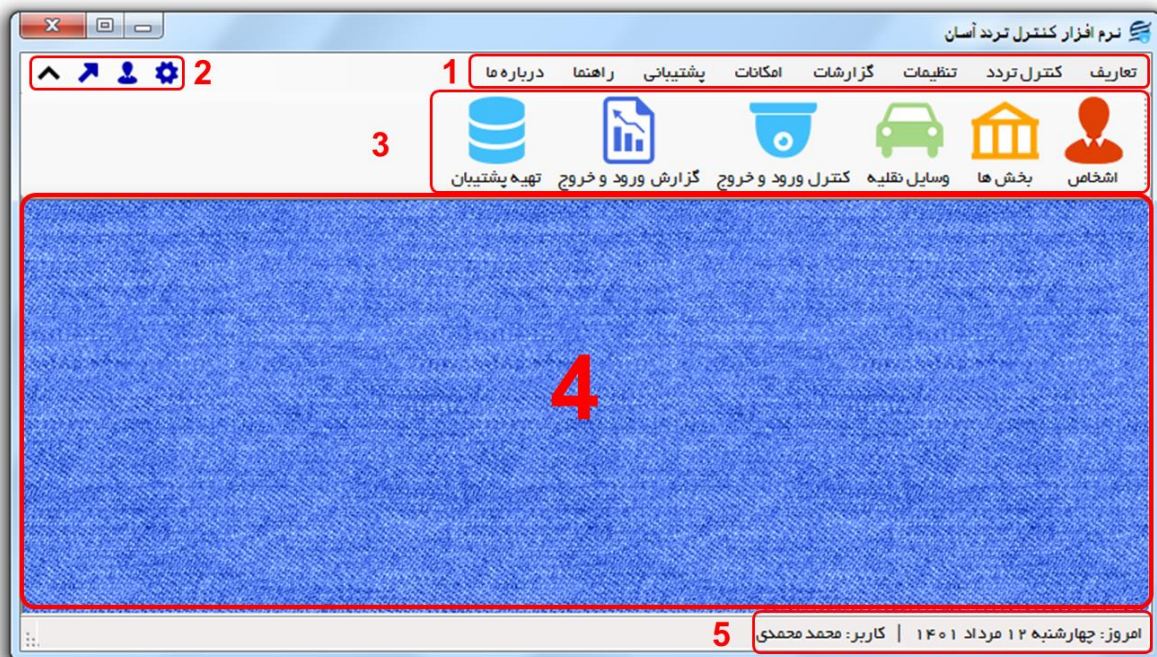
۲-۱- صفحه ورود:

برای ورود به نرم افزار و استفاده از امکانات آن، نیازمند احراز هویت هستید که این عمل توسط صفحه ورود انجام می پذیرد. 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 نمایید.

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 می شوند 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:

کد شخص	گروه	نام	نام خانوادگی	موبایل	تلفن	فکس	ایمیل	آدرس	جنسیت
۱	مشتری ها	اشخاص متفرقه							
۲	مشتری ها	بهزاد	شیرمحمدی	۰۹۱۴۴۰۲۴۹۳۶	۰۴۱۳۶۶۹۲۵۷۳		info@easysoft.ir	تبریز، شهرک بعنینه، خیابان شهریار، میدان ارغوان، پلاک ۱	مرد
۳	مشتری ها	مهدي	نادری	۰۹۱۴۴۰۳۰۰۵۳۲	۰۴۱۳۶۶۷۵۴۹۰				مرد

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 جستجو کرده 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 (مخصوصاً 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 می گردد. 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 می شود که در صورت تأیید، 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.

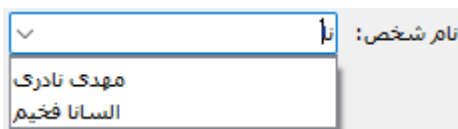
۶- حذف (-): همانگونه که از نام این ابزار مشخص است، برای حذف داده موجود استفاده می شود. این ابزار نیز بصورت پیش فرض غیرفعال است و در صورتی که یک سطر در لیست انتخاب شود، فعال می گردد. با کلیک روی این ابزار، یک پیغام اخطار نمایش داده می شود که در صورت تأیید آن داده مورد نظر حذف می گردد. برای دسترسی سریع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

❖ پنجره هایی که بصورت مجزا باز می شوند (همانند ثبت شخص و ...) که معمولاً 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 نمایید.

۸- کمبوباتکس 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 کنترل تردد 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 می توان لیست اشخاص را مشاهده کرده و شخص جدید اضافه نمود، همچنین می توان اطلاعات شخص را ویرایش و حذف کرد. با استفاده از دکمه قطع همکاری می توان وضعیت یک شخص را به حالت تعلیق درآورد. همواره می توان با کلیک مجدد بروی این دکمه وضعیت یک شخص معلق را به حالت عادی تغییر داد.

۳-۲- گروه اشخاص

این فرم شامل لیست گروه اشخاص می باشد و می توان گروه اشخاص جدید با دو نوع «اشخاص خارج مجموعه» و «اشخاص داخل مجموعه» اضافه کرد. اشخاص خارج مجموعه شامل گروه هایی همانند مراجعین، رانندگان و ... و اشخاص داخل مجموعه شامل گروه هایی همانند کارمندان، نگهبان و ... می باشد.

۳-۳- بخش ها

این فرم شامل لیست بخش ها (بخش هایی که ارباب رجوع به آن مراجعه می کند) می باشد و می توان بخش جدید اضافه کرد یا آنها را ویرایش و حذف نمود.

۳-۴- وسایل نقلیه

این فرم شامل لیست وسایل نقلیه می باشد و می توان یک خودرو جدید اضافه کرد و در هنگام ثبت تردد از آن استفاده نمود.

۳-۵- واحد ها

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

۳-۶- 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.

۳-۷- 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.



۳-۸- 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- کنترل تردد

مهمترین بخش در این نرم افزار لیست کنترل تردد می باشد که از طریق منوی کنترل ورود و خروج قابل دسترسی است:

۴-۱- کنترل ورود و خروج

این فرم شامل لیست کنترل تردد اشخاص، خودروها و کالاها می باشد و با استفاده از این فرم ورود و خروج ثبت می شود. جهت ثبت ورود یا خروج تنها کافی است دکمه مربوطه زده شود و در فرم باز شده تاریخ و ساعت تنظیم شده است که قابل تغییر است. پس از انتخاب شخص، خودرو یا کالا باید دکمه ثبت زده شود. در ادامه دکمه های این بخش توضیح داده شده است:

- **ورود:** با استفاده دکمه ورود، ساعت ورود شخص، خودرو یا کالا ثبت می شود.
- **ویرایش ورود:** با استفاده دکمه ویرایش ورود، ورود ثبت شده را می توان ویرایش کرد.
- **خروج:** با استفاده دکمه خروج، ساعت خروج شخص، خودرو یا کالا ثبت می شود.
- **ویرایش خروج:** با استفاده این دکمه ساعت خروج قابل ویرایش است.
- **حذف:** توسط دکمه حذف می توان ورود و خروج انتخاب شده را حذف کرد.
- **چاپ:** توسط این دکمه می توان برگ ورود و خروج را چاپ کرد.
- **چاپ حرارتی:** توسط این دکمه می توان برگ ورود و خروج را بصورت برگ فیش پرینتر حرارتی چاپ کرد.
- **تنظیمات چاپ:** توسط این فرم می توان آیتم های چاپ برگ ورود و خروج (تلفن شخص، آدرس شخص، نام بخش، امضاها، پلاک خودرو و ...) را بصورت دلخواه تغییر داد، مواردی تیک آنها برداشته می شود در برگ کنترل تردد چاپ نخواهد شد.

۵- تنظیمات

تنظیمات نرم افزار از این قسمت قابل دسترسی است:

۵-۱- تنظیمات گزارشات

- **پروفایل « 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 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 می باشد.
- **کاغذ A5:** این قسمت شامل تنظیمات انتخاب اندازه نمایش لوگو و فونت گزارشات و فاکتورها برای کاغذهای A5 می باشد.
- **کاغذ حرارتی:** این قسمت شامل تنظیمات انتخاب اندازه عرض کاغذ، اندازه نمایش لوگو و فونت فاکتورها برای کاغذهای حرارتی می باشد.
- **چاپ:** در بخش ۲-۵ توضیح داده شده است.
- **پنل پیامکی:** در بخش ۳-۵ توضیح داده شده است.
- **الگوی شماره:** در بخش ۴-۵ توضیح داده شده است.
- **شبکه:** این قسمت شامل تنظیمات شبکه می باشد که به دو حالت تنظیمات شبکه کامپیوتر سرور و تنظیمات شبکه کامپیوتر کلاینت نمایش داده می شود:
 - تنظیمات شبکه کامپیوتر سرور: نمایش مسیر پایگاه داده جهت ارسال به کامپیوترهای کلاینت
 - تنظیمات شبکه کامپیوتر کلاینت: شامل تیک استفاده از این نرم افزار بصورت شبکه و تنظیم مسیر پایگاه داده کامپیوتر سرور می باشد.

۲-۵- تنظیمات چاپ

توسط این فرم می توان آیتم های چاپ برگ ورود و خروج (تلفن شخص، آدرس شخص، نام بخش، امضاها، پلاک خودرو و ...) را بصورت دلخواه تغییر داد، مواردی تیک آنها برداشته می شود در برگ سند چاپ نخواهد شد. همچنین تنظیمات توضیحات ثابت زیر سندها و امضاء دیجیتال در این بخش قرار دارد.

۳-۵- تنظیمات پنل پیامکی

- شرکت آسان سیستم مینا 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 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.

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 می باشند:

- 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 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.
- 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 می شود.

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 نمایید.

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 می باشند:

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

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

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 کفایت 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 نماییم:

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 مینا واریز گردید.

۵-۴- 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.

کلید واژه	نماد
شمارنده دو رقمی	[N2]
شمارنده سه رقمی	[N3]
شمارنده چهار رقمی	[N4]
شمارنده پنج رقمی	[N5]
شمارنده شش رقمی	[N6]
شمارنده هفت رقمی	[N7]
شمارنده هشت رقمی	[N8]
شمارنده نه رقمی	[N9]
سال چهار رقمی	[S4]
سال دو رقمی	[S2]
ماه	[Q]
روز	[R]
سال میلادی چهار رقمی	[Y4]
سال میلادی دو رقمی	[Y2]
ماه میلادی	[M]
روز میلادی	[D]

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 بر روی «هر ماه» باشد ابتدای هر ماه شمسی شماره از یک شروع خواهد شد.

۶- گزارشات

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 در ادامه شرح داده شده اند:

۱-۶- گزارش اشخاص

این فرم برای گزارشگیری اطلاعات اشخاص ساخته شده است، توسط آن می توان موارد دلخواه اشخاص را از قسمت سمت چپ انتخاب و گزارشگیری و چاپ کرد (مراحل و تنظیمات چاپ در ادامه این راهنما توضیح داده شده است). همچنین می توان با استفاده از دکمه تبدیل به اکسل گزارش ساخته شده را به اکسل تبدیل نمود.

۲-۶- گزارش بخش ها

این فرم برای گزارشگیری اطلاعات بخش ها ساخته شده است، توسط آن می توان بخش های ثبت شده در سیستم را گزارشگیری و چاپ نمود.



۳-۶- گزارش وسایل نقلیه

این فرم برای گزارشگیری اطلاعات وسایل نقلیه ساخته شده است، توسط آن می توان خودروهای ثبت شده در سیستم را گزارشگیری و چاپ نمود.

۴-۶- گزارش کنترل تردد

این فرم برای گزارشگیری کنترل تردد اشخاص، وسایل نقلیه و کالاها ساخته شده است، توسط آن می توان با انتخاب بازه ای از تاریخ کنترل تردد یک شخص، خوردو با کالا یا تمامی اشخاص و... را گزارشگیری و چاپ کرد. همچنین می توان با استفاده از دکمه تبدیل به اکسل و PDF گزارش ساخته شده را به اکسل و PDF تبدیل نمود.

۷- امکانات

امکانات کاربردی نرم افزار در این بخش قابل استفاده است:

۱-۷- دفترچه تلفن

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

۲-۷- یادآوری ها

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

۳-۷- 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 است.

۴-۷- ماشین حساب

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

۵-۷- 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.

۶-۷- 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.

۸- پشتیبانی

امکانات تهیه و بازیابی پشتیبان در این بخش است:

۸-۱- 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.

۸-۲- 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.

۸-۳- 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.

۸-۴- 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.

۸-۵- 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:

- پاک کردن اطلاعات کنترل تردد تا انتهای سال انتخاب شده

۸-۶- 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 کنترل تردد: حذف اطلاعات کنترل تردد شامل کلیه اطلاعات ورود و خروج ها
- پاک کردن اطلاعات پرسنلی: حذف اطلاعات پرسنلی شامل اطلاعات کنترل تردد، اشخاص، بخش ها و وسایل نقلیه
- پاک کردن کل اطلاعات: حذف کلیه اطلاعات شامل اطلاعات کنترل تردد، اطلاعات پرسنلی، گروه اشخاص، کاربران، دفترچه تلفن و یادآوری ها

۸-۷- 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 می‌توانید 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 می‌شوند:

❖ **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 می‌باشید.

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

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

❖ **Gmail:** ۱- ورود به اکانت جی‌میل 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

۸-۸- تاریخچه پشتیبان گیری

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

۸-۹- تاریخچه عملیات کاربران



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

۹- 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.

۱۰- 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 <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=21>