

شرکت آسان سیستم مینا

[www.easysoft.ir](http://www.easysoft.ir)



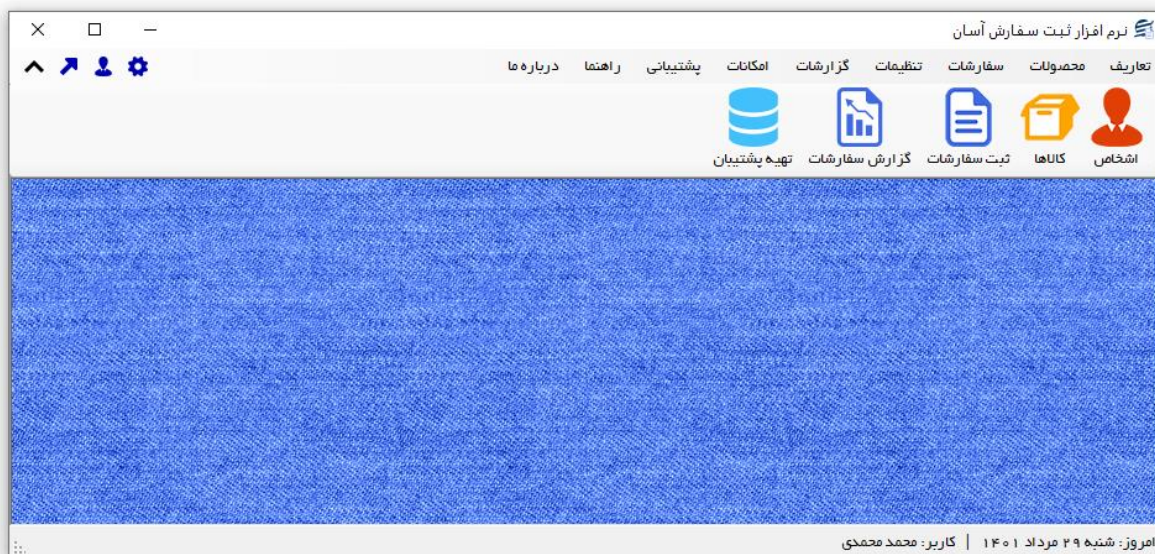
EasySoft

راهنمای استفاده از

نرم افزار ثبت سفارش آسان



مرداد ۱۴۰۱



## ۱- مقدمه

نرم افزار ثبت سفارش آسان برای ثبت سفارشات فروشگاه ها و شرکت ها بکار می رود. با استفاده از این نرم افزار می توان لیست سفارشات یک فروشگاه را مدیریت کرد و به صورت سریع یک سفارش ثبت و چاپ نمود. نحوه چاپ سفارش بصورت رول های کاغذی بوده و توسط چاپگرهای حرارتی انجام می شود. همچنین می توان یک سفارش را در چاپگرهای معمولی بصورت A4 و A5 نیز چاپ کرد. در این نرم افزار می توان مشتری ها، کالاها و گروه کالاهای موجود را تعریف کرد تا در هنگام ثبت سفارشات به صورت آسان بتوان سفارش جدید را اضافه کرد. در این نرم افزار می توان وضعیت یک سفارش را در حالت های: در حال آماده سازی، آماده تحویل، تحویل داده شده و لغو شده قرار داد و در عملیات مختلف بصورت خودکار پیامک ارسال کرد.

این نرم افزار شامل گزارشات کامل برای مدیران می باشد که می توان به گزارشات سفارشات، مشتری های ثابت، کالاهای تعریف شده و ... اشاره کرد. 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 بازبازی 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 و مشتریهای ثابت و اضافه شدن مشتری بصورت اتوماتیک در هنگام ثبت سفارش
- مدیریت گروه اشخاص
- مدیریت لیست محصولات در سه سطح (گروه کالاها، زیر گروه و محصولات) به همراه درج سریال، بارکد، بارکد دوم، قیمت، واحد، حداقل تعداد یا مقدار
- مدیریت لیست خدمات
- قابلیت ورود از اکسل اشخاص، کالاها و خدمات
- مدیریت لیست سفارشات روزانه و ثبت سفارش جدید با امکانات پیشرفته و سریع
- چاپ کاغذ سفارش پس از ثبت سفارش در چاپگرهای معمولی و حرارتی فیش پرینتر و در سه حالت برگ مشتری، برگ فروشگاه و برگ کارگاه
- مشاهده برگ های هر سفارش ثبت شده به صورت گرافیکی و چاپ مجدد
- ثبت جداگانه تخفیف و توضیحات برای هر کالا در سفارش
- امکاناتی نظیر تاریخ تحویل سفارش، ساعت تحویل، بیعانه، مقدار، نحوه تحویل و ...
- ثبت تخفیف و مالیات برای کل سفارش
- امکان تغییر وضعیت سفارش به حالت های: در حال آماده سازی، آماده تحویل، تحویل داده شده و لغو شده
- گزارش کامل سفارشات به صورت از تاریخ تا تاریخ و براساس شخص
- ثبت سریع سفارش با استفاده از بارکد خوان
- ویرایش پروفایل شرکت یا فروشگاه و ثبت لوگوی فروشگاه جهت نمایش در برگ های سفارش



- قابلیت اتصال نرم افزار به دستگاه کارت خوان جهت ارسال مبلغ به دستگاه
- تنظیم اندازه لوگو و فونت بخش های مختلف گزارشات
- سایر امکانات نظیر دفترچه تلفن و یادآوری ها
- امکانات مرتب سازی گزارشات و تبدیل تمامی گزارشات به اکسل
- امکان تبدیل گزارشات به PDF
- 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:

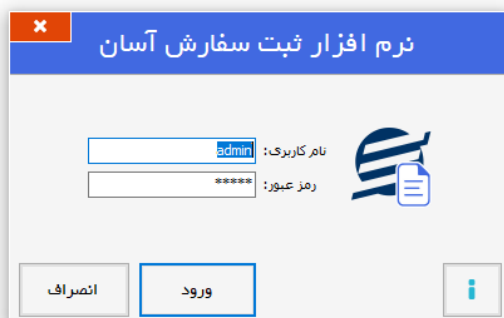
نوع درخواست	پیش نیاز	توضیحات
استفاده از نرم افزار	.Net Framework 2.0	فقط در ویندوز XP نیاز به نصب می باشد.
مشاهده PDF	PDF Reader	
تبدیل به PDF	یکی از نرم افزارهای زیر: Microsoft Print To PDF Print2PDF Foxit PDF PDF Factory	در ویندوز ۱۰ به بعد نیازی به نصب نیست.
تبدیل به Excel	Microsoft Office	برای مشاهده 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.

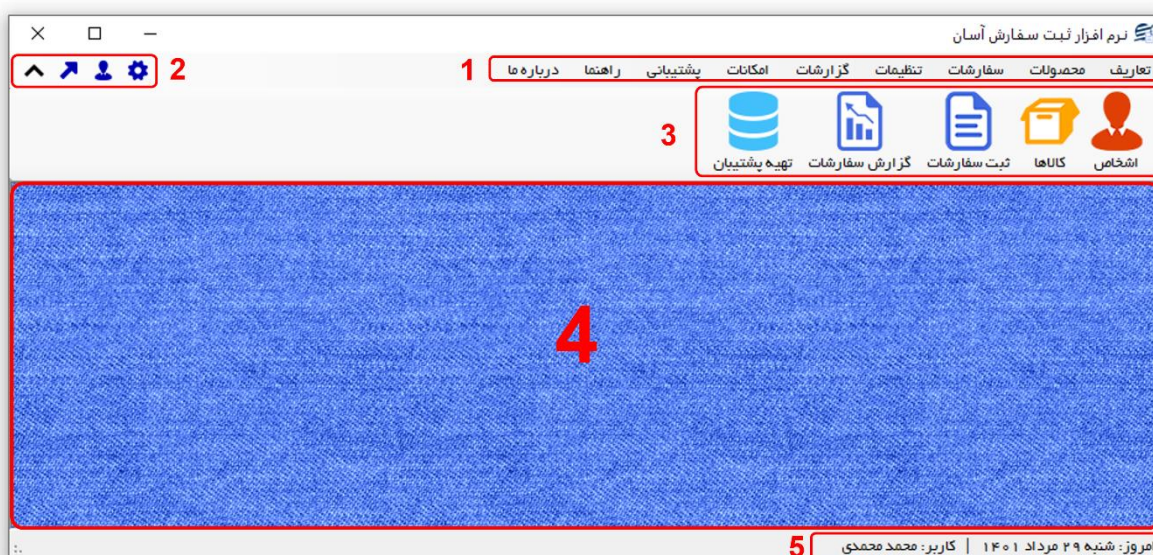
### ۲-۱- صفحه ورود:

برای ورود به نرم افزار و استفاده از امکانات آن، نیازمند احراز هویت هستید که این عمل توسط صفحه ورود انجام 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	پهزاد	شیرمحمدی	۰۹۱۴۴۰۲۴۹۳۶	۰۴۱۳۶۶۹۲۵۷۳		info@easysoft.ir	تبریز، شهرک بتفرشه، خیابان شهریار، میدان ارغوان، پلاک ۱ ...	مرد
۳	مشتری ها	مهدی	نادری	۰۹۱۴۴۰۳۰۵۳۲	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- بازبایی 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.



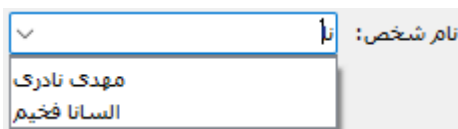
۶- حذف (➔): همانگونه که از نام این ابزار مشخص است، برای حذف داده موجود استفاده می شود. این ابزار نیز بصورت پیش فرض غیرفعال است و در صورتی که یک سطر در لیست انتخاب شود، فعال می گردد. با کلیک روی این ابزار، یک پیغام اخطار نمایش داده می شود که در صورت تأیید آن داده مورد نظر حذف می گردد. برای دسترسی سریع 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- 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 ثبت سفارش 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 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 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. با استفاده از دکمه ورود از اکسل می توان بصورت گروهی اشخاص را از فایل اکسل به نرم افزار اضافه نمود.

#### ۳-۲- 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.

#### ۳-۳- واحد ها

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.

#### ۳-۴- کارت خوان ها





توسط این فرم می‌توان دستگاه های کارت خوان ها را مشاهده کرده و کارت خوان جدید اضافه نمود، همچنین می‌توان یک دستگاه کارت خوان را به حالت پیش فرض تبدیل کرد. دکمه ارسال مبلغ به دستگاه کارت خوان در بخش های ثبت سفارش قابل مشاهده می باشد.

### ۳-۵- 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 می‌توان به کاربران نرم افزار سطح دسترسی به قسمت های مختلف را تعیین کرد.

### ۳-۶- تغییر رمز عبور

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

### ۳-۷- تغییر کاربر

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

## ۴- 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 دسترسی می باشند:

### ۴-۱- گروه ها

با استفاده از این فرم می‌توان لیست گروه محصولات، کالاها یا خدمات را مشاهده کرد و گروه جدید اضافه، ویرایش یا حذف نمود.

### ۴-۲- زیرگروه ها

با استفاده از این فرم می‌توان 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.

### ۴-۳- کالاها

با استفاده از این فرم می‌توان 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 می‌توان در این فیلد کد، سریال یا بارکد محصول را وارد نمود.

### ۴-۴- 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.

## ۵- سفارشات

این بخش مربوط به مدیریت سفارشات می باشد و شامل بخش های زیر می باشد:

### ۵-۱- لیست سفارشات

توسط این فرم می توان لیست سفارشات را مدیریت کرد. دکمه های این فرم به ترتیب توضیح داده می شود:

- **جدید:** با زدن دکمه جدید و پر کردن موارد مورد نیاز می توان یک سفارش جدید در سیستم ثبت کرد.
- **ویرایش:** با زدن دکمه ویرایش، سفارش انتخاب شده قابل ویرایش خواهد بود.
- **حذف:** با زدن دکمه حذف، سفارش های انتخاب شده حذف می گردد.
- **لغو:** با زدن دکمه لغو، سفارش های انتخاب شده لغو شده و در لیست بصورت خاکستری نشان داده می شود.
- **مشاهده:** با زدن دکمه مشاهده، سفارش انتخاب شده در سه حالت برگ مشتری، فروشگاه و کارگاه نمایش داده می شود.
- **چاپ:** با زدن دکمه چاپ، سفارش انتخاب شده برای چاپ در کاغذهای A4 و A5 آماده می شود.
- **چاپ حرارتی:** با زدن دکمه چاپ حرارتی، سفارش انتخاب شده برای چاپ در کاغذ حرارتی فیش پرینتر آماده می شود.
- **برگ مشتری:** با زدن این دکمه، برگ مشتری سفارش انتخاب شده در کاغذ حرارتی فیش پرینتر چاپ می شود.
- **برگ فروشگاه:** با زدن این دکمه، برگ فروشگاه سفارش انتخاب شده در کاغذ حرارتی فیش پرینتر چاپ می شود.
- **برگ کارگاه:** با زدن این دکمه، برگ کارگاه سفارش انتخاب شده در کاغذ حرارتی فیش پرینتر چاپ می شود.
- **آماده تحویل:** با زدن این دکمه، وضعیت سفارش انتخاب شده «آماده تحویل» شده و در لیست با رنگ نارنجی نشان داده می شود. برای برگرداندن سفارش به وضعیت عادی کافی است سفارش را انتخاب و یکبار دیگر بر روی دکمه «آماده تحویل» کلیک کرد.
- **تحویل به مشتری:** با زدن این دکمه، وضعیت سفارش انتخاب شده «تحویل داده شده» شده و در لیست با رنگ سبز نشان داده می شود. برای برگرداندن سفارش به وضعیت عادی کافی است سفارش را انتخاب و یکبار دیگر بر روی دکمه «تحویل به مشتری» کلیک کرد.
- **کپی کردن:** با زدن این دکمه یک کپی از سفارش انتخاب شده ایجاد می شود.
- **ارسال پیامک:** با زدن این دکمه، به سفارش های انتخاب شده پیامک ارسال می گردد.
- **تنظیمات چاپ:** این قسمت در بخش ۶-۲ توضیح داده شده است.
- **فرستنده/گیرنده:** با زدن این دکمه، مشخصات فرستنده و گیرنده چاپ می شود.

## ۶- تنظیمات

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

## ۶-۱- 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 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 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 چاپ و گزارشات می باشد.
- **نمایش « تنظیمات رنگ پس زمینه:»** این قسمت شامل تنظیمات رنگ جدول های چاپ 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 « 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 ۶-۲ توضیح داده شده است.
- **پنل پیامکی:** در بخش ۶-۳ توضیح داده شده است.
- **شماره سفارش:** در بخش ۶-۴ توضیح داده شده است.
- **مدل سفارش:** در این بخش می توان مدل سفارش را برای حالت های برگ A4 و برگ A5 و برگ حرارتی انتخاب کرد. تفاوت عمده در نمایش ستون های تخفیف واحد، قیمت فروشگاه و جمع تخفیف می باشد. همچنین برای برگ حرارتی می توان برگ تک سطر و برگ دو سطر انتخاب کرد.

## ۶-۲- تنظیمات چاپ

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

### ۳-۶- 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 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.

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 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 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 نمائید.

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 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] [تومان در تاریخ] [تاریخ] به شما توسط شرکت آسان سیستم مینا واریز گردید.

## ۶-۴- تنظیمات الگوی شماره

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

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

B[S2][M][D][N5]

نمونه شماره فاکتور به تاریخ امروز با عدد شماره 15:

800052300015

نوع ریست شمارنده: هر سال

انصراف ثبت راهنما

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 کفایت پس از تعیین مکان کلید واژه در عبارت الگو، روی آن دابل کلیک کنید. به عنوان مثال برای تنظیم الگوی فاکتور فروش 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.

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

## ۷-۱- گزارش اشخاص

فرم گزارش اشخاص برای گزارشگیری اطلاعات مشتری ها ساخته شده است، توسط آن می توان تمامی

اطلاعات مشتری را گزارشگیری و چاپ کرد (مراحل و تنظیمات چاپ در ادامه این راهنما توضیح داده شده است).

این گزارش قابلیت مرتب سازی، تبدیل به اکسل و تبدیل به PDF را دارا می باشند.

## ۷-۲- گزارش کالاها

فرم گزارش کالاها برای گزارشگیری اطلاعات کالاها ساخته شده است، توسط آن می توان تمامی اطلاعات

کالاها را گزارشگیری و چاپ کرد. همچنین با استفاده از انتخاب گروه و زیرگروه می توان این گزارش را فیلتر کرد.

این گزارش نیز قابلیت مرتب سازی، تبدیل به اکسل و تبدیل به PDF را دارا می باشند.



## ۷-۳- گزارش خدمات

توسط این فرم لیست خدمات ثبت شده در سیستم قابل گزارشگیری می باشد.

## ۷-۴- گزارش سفارشات

فرم گزارش سفارشات برای گزارشگیری اطلاعات سفارشات ساخته شده است، توسط آن می توان تمامی اطلاعات یک سفارش را بر پایه از تاریخ تا تاریخ و وضعیت سفارش گزارشگیری و چاپ کرد. همچنین با استفاده از انتخاب مشتری و کالا می توان این گزارش را فیلتر کرد. چنانچه نوع گزارش براساس کالا تنظیم گردد گزارشگیری با تفکیک کالا انجام می گیرد. این گزارش نیز همانند گزارشات قبلی قابلیت مرتب سازی، تبدیل به اکسل و تبدیل به PDF را دارا می باشند.

## 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- 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.

### ۸-۴- ماشین حساب

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

### ۸-۵- 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.

## ۹- پشتیبانی

امکانات تهیه و بازیابی پشتیبان در این بخش است:

### ۹-۱- 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.

## ۹-۲- 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.

## ۹-۳- 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.

## ۹-۴- 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.

## ۹-۵- 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 سفارشات تا انتهای سال انتخاب شده

## ۹-۶- 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 سه سطح قابل انجام است:

- پاک کردن اطلاعات سفارشات: حذف اطلاعات سفارشات شامل لیست سفارشات
- پاک کردن اطلاعات محصولات: حذف اطلاعات محصولات شامل اطلاعات سفارشات و لیست محصولات
- پاک کردن کل اطلاعات: حذف کلیه اطلاعات شامل اطلاعات سفارشات، اطلاعات محصولات، اشخاص، گروه اشخاص، واحدها، کاربران، دفترچه تلفن و یادآوری ها

## ۹-۷- تاریخچه پشتیبان گیری

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

## ۹-۸- تاریخچه عملیات کاربران



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

## 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](http://easysoft.ir/Contact)

۲- ارسال پیام از طریق آدرس [product.easysoft.ir/Contact](http://product.easysoft.ir/Contact)

۳- ارسال ایمیل به [info@easysoft.ir](mailto:info@easysoft.ir)

۴- ارسال نظر از طریق آدرس [product.easysoft.ir/Comment?pid=8](http://product.easysoft.ir/Comment?pid=8)