

شرکت آسان سیستم مینا

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



EasySoft

راهنمای استفاده از

نرم افزار مدیریت پسورد آسان



بهمن ۱۴۰۱



## ۱- مقدمه

امروزه اکثر افراد در زندگی روزمره خود با داده های مختلفی (مانند اطلاعات اشخاص، حساب بانکی و یا اطلاعات حساب کاربری در سایت ها، شبکه های اجتماعی، ایمیل و ...) سر و کار دارند و بعثت کثرت و بعضا پیچیده بودن آن ها، معمولا داده ها را در فایل های تکست، اکسل و یا فرمت های دیگری نگه می دارند که پیدا کردن و مدیریت فایل ها نیز مشکلات خاص خود را دارد.

با توجه به موارد اشاره شده، برای مدیریت کارهای روزانه خود نیازمند مدیریت داده ها بصورت یکپارچه وجود دارد. با استفاده از نرم افزار مدیریت پسرورد آسان، به راحتی می توانید اطلاعات خود را مدیریت کرده و داده مورد نظر خود را ثبت، ویرایش و یا جستجو نمایید.

در این نرم افزار برای مدیریت بهتر داده ها، از ۶ نوع داده مختلف شامل کلمه عبور، حساب بانکی، متن امن، ارز دیجیتال، مشخصات اشخاص و سایر داده ها استفاده شده است. برای دسته بندی داده های یکسان، هر یک از انواع داده ها می توانند شامل یک یا چند گروه داده باشند. برای امنیت بیشتر اطلاعات، داده های حساس مانند کلمات عبور بصورت رمز شده ذخیره شده و در حالت پیش فرض در پنجره های مختلف نمایش داده نمی شوند.

**توجه:** قبل از استفاده از نرم افزار باید در نظر داشته باشید که این نرم افزار برای دسترسی سریع و راحت به داده ها طراحی شده و سعی شده است تا داده های حساس به صورت رمز شده ذخیره شده و بصورت پیش فرض نمایش داده نشوند ولی با این وجود اگر داده های مهمی دارید وارد نرم افزار نکنید. این شرکت هیچ مسئولیتی در قبال افشای اطلاعات شما نخواهد داشت.

### 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 بازبانی 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.



## ۲-۱- امکانات نرم افزار:

- مدیریت داده ها شامل کلمه عبور، حساب بانکی، متن امن، ارز دیجیتال، مشخصات اشخاص و سایر داده ها
- مدیریت کلمات عبور شامل عنوان، لینک، نام کاربری، کلمه عبور، ایمیل و موبایل
- مدیریت حساب بانکی شامل عنوان، مشخصات حساب، کارت، اینترنت بانک و موبایل بانک
- مدیریت متن امن شامل عنوان و متن
- مدیریت ارز دیجیتال شامل نام کاربری، کلمه عبور، ایمیل، موبایل، عبارات بازیابی و آدرس ارزهای مختلف
- مدیریت مشخصات اشخاص شامل اطلاعات هویتی، حساب بانکی، بیمه، گواهینامه، آدرس و ...
- امکان ثبت داده های خاص در بخش سایر داده ها
- امکان گروه بندی انواع داده ها
- ذخیره داده های حساس بصورت رمز شده
- عدم نمایش داده های حساس بصورت پیش فرض
- امکان جستجوی سریع و کپی داده ها
- امکان یادآوری تاریخ تولد اشخاص
- ویرایش پروفایل و لوگو جهت نمایش در گزارشات
- تنظیم اندازه لوگو و فونت بخش های مختلف گزارشات
- گزارشات شامل کلمه عبور، حساب بانکی، متن امن، ارز دیجیتال، مشخصات اشخاص و سایر داده ها
- امکان مرتب سازی و تعیین آیتم های چاپ در گزارشات
- امکان تبدیل تمامی گزارشات به اکسل و PDF
- سایر امکانات نظیر دفترچه تلفن و یادآوری ها
- مدیریت کاربران نرم افزار و تعیین سطح دسترسی کاربران به قسمت های مختلف

## ۳-۱- 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.

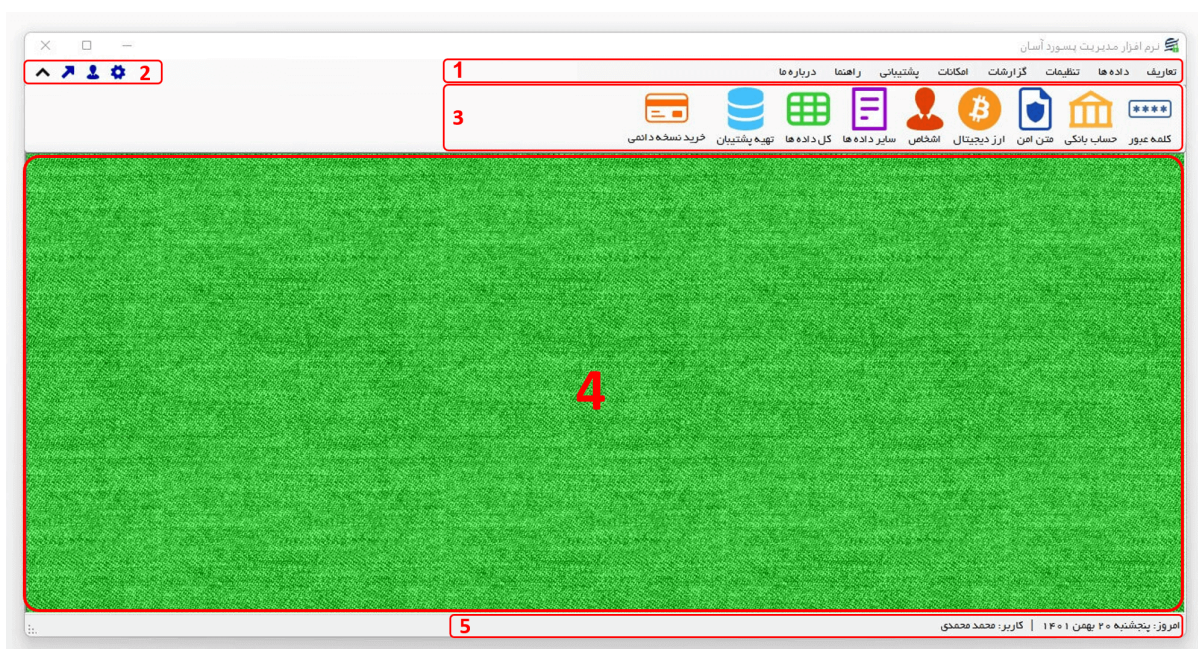
### ۲-۱- صفحه ورود:

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 ۴ 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.

### ۳-۲- 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 یک علامت فلش رو به بالا در عنوان نمایش داده می شود و اگر دوباره روی آن عنوان

کلیک کنید، لیست بصورت نزولی مرتب شده و علامت فلش رو به پایین می شود.

کد	نام گروه	کد عضویت	نام	نام خانوادگی	نام پدر	جنسیت	تاریخ عضویت	کد ملی	شماره پرونده	موبایل	تلفن	فکس	ایمیل	ناهل	تاریخ تولد	شماره بیمه	شماره شناسنامه	کد پستی	آدرس	توضیحات
۱	اشخاص	۱۰۱	مهدي	نادري	مرد	۱۴۰۱/۰۱/۰۱														
۵	اشخاص	۱۰۵	السانا	فخيم	زن	۱۴۰۱/۰۱/۰۷														
۳	اشخاص	۱۰۳	بهزاد	شيرمحمدي	مرد	۱۴۰۰/۱۱/۰۳														
۴	اشخاص	۱۰۴	آرياي	شيرمحمدي	مرد	۱۴۰۰/۱۲/۰۵														
۲	اشخاص	۱۰۲	آبيبي	حبيبي	زن	۱۴۰۰/۱۰/۲۰														
۶	اشخاص	۱۰۶	مجيد	حاتم	مرد	۱۴۰۱/۰۱/۲۵														

مرتب سازی لیست بر اساس نام خانوادگی و بصورت نزولی

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. برای مشاهده راحت تر کلمات منطبق، با رنگ زرد هایلایت می شوند.

کد	نام گروه	کد عضویت	نام	نام خانوادگی	نام پدر	جنسیت	تاریخ عضویت	کد ملی	شماره پرونده	موبایل	تلفن	فکس	ایمیل	تاهل	تاریخ تولد	شماره بیمه	شماره شناسنامه	کد پستی	آدرس	توضیحات	
۱	اشخاص	۱۰۱	مهدی	ری	فرد		۱۴۰۱/۰۱/۰۱														
۵	اشخاص	۱۰۵	السا	فخیم	زن		۱۴۰۱/۰۱/۰۷														

جستجو در لیست با کلمه "نا"

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 بزیند.

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 عضو 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 نمایید.

۸) کمبو باکس 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.

نام شخص: تا

- مهدی نادری
- السانا فخیم

### ۳- تعاریف

برای استفاده مناسب از نرم افزار مدیریت پسرورد، 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:

#### ۳-۱- گروه داده ها:

با استفاده از این فرم می توان لیست گروه داده ها را مشاهده کرده و برای هر نوع داده، گروه داده جدید اضافه، ویرایش یا حذف کنید.

**توجه:** نام گروه داده ها باید منحصر بفرد باشد.

#### ۳-۲- 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 غیر ادمین 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.

### ۴- داده ها

از طریق این منو می توانید انواع داده ها را مدیریت کنید. در این نرم افزار هر داده ای شامل مشخصات زیر می باشد:

- ❖ **نوع داده:** هر داده می تواند یکی از ۶ نوع داده تعریف شده در نرم افزار باشد. که در ادامه شرح داده می شود.
- ❖ **گروه داده:** برای دسته بندی داده ها استفاده می شود. برای هر نوع داده، می توانید یک یا چند گروه داده مختلف ایجاد نمائید.
- ❖ **عنوان:** نام منحصر بفردی است که برای داده در نظر گرفته می شود. این مشخصه، برای جستجو و دسترسی سریع به داده و عدم ثبت داده تکراری، کاربرد دارد.
- ❖ **داده های امن:** در هر نوع داده ای برخی از اطلاعات مانند کلمات عبور به عنوان داده امن در نظر گرفته شده است. این داده ها بصورت پیش فرض نمایش داده نمی شوند.





#### ۴-۱- کلمه عبور:

کلمات عبور به داده هایی اطلاق می شود که برای ورود به سیستم های مختلف استفاده می گردد که معمولا شامل نام کاربری و کلمه عبور هستند. بطور مثال پنل کاربری سایت ها، اکانت شبکه های اجتماعی و .... در این نوع داده، کلمه عبور به عنوان داده امن در نظر گرفته شده است.

#### ۴-۲- حساب بانکی:

نوع داده حساب بانکی شامل اطلاعات جامعی از حساب بانکی اعم از شماره حساب، شماره کارت، شباهت، ایمیل و موبایل متصل به آن، مشخصات کارت، اینترنت بانک و موبایل بانک می باشد. در این نوع داده، رمز اول، رمز دوم، CVV2، کلمه عبور اینترنت بانک، کد فعالسازی و کلمه عبور موبایل بانک به عنوان داده امن در نظر گرفته شده است.

#### ۴-۳- متن امن:

اگر نیازمند ثبت متون مختلف مانند نامه، مقاله و ... هستید می توانید از این نوع داده استفاده نمائید. در این نوع داده، متن به عنوان داده امن در نظر گرفته شده است.

#### ۴-۴- ارز دیجیتال:

اگر در حوزه ارز دیجیتال فعالیت داشته باشید حتما درگیر نگهداری داده های خاص آن حوزه مانند عبارات بازیابی و کد احراز هویت دو عاملی (نرم افزار Google Authenticator) یا آدرس ارزهای مختلف (برای انتقال ارز از یک کیف پول به کیف پول دیگر) شده اید. اکثر داده های مورد نیاز برای کیف پول و صرافی ها در ارز دیجیتال گنجانده شده است. در این نوع داده، کلمه عبور، کد احراز هویت دو عاملی و عبارات بازیابی به عنوان داده امن در نظر گرفته شده است.

#### ۴-۵- مشخصات اشخاص:

در این نوع داده، می توانید اطلاعات شخصی خود، دیگران و یا شرکت را نگهداری کنید. این داده ها شامل اطلاعات هویتی، حساب بانکی، بیمه، گواهینامه، آدرس و ... می باشند. در صورت نیاز می توانید یادآوری تاریخ تولد را نیز فعال نمایید که در این صورت چند روز مانده به تاریخ مورد نظر، آن را یادآوری نماید.

#### ۴-۶- سایر داده ها:

اگر داده خاصی دارید که شامل هیچ یک از انواع داده تعریف شده نباشد، می توانید از این نوع داده استفاده نمایید.



## ۵- تنظیمات

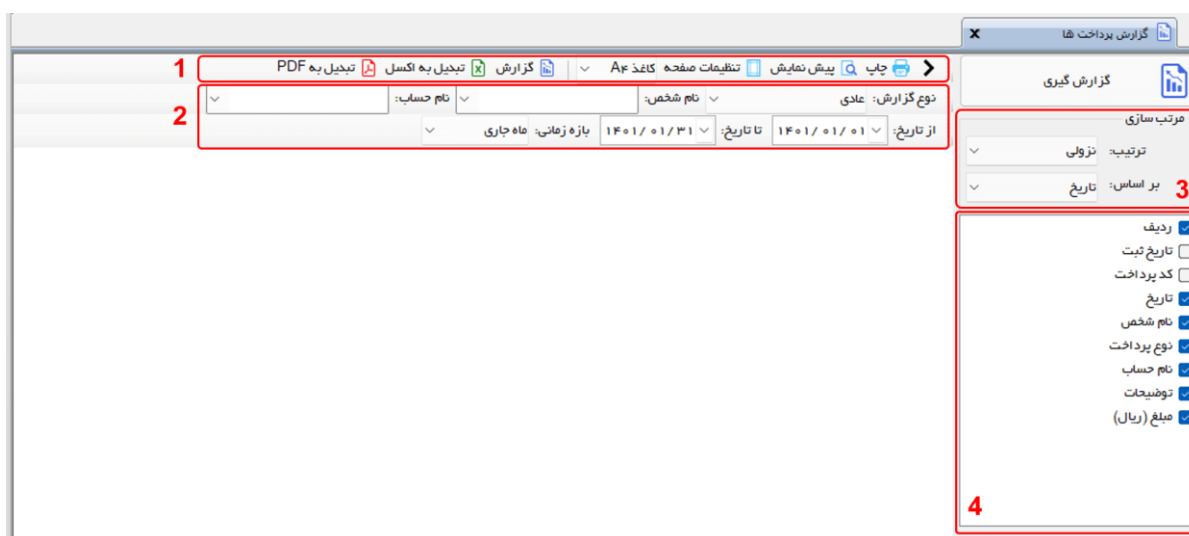
### ۵-۱- تنظیمات:

با استفاده از این فرم می توان نحوه نمایش آیتم ها را تعیین کرد که دارای بخش های زیر می باشد:

- ❖ **پروفایل:** در این بخش می توانید پروفایل مجتمع (شامل لوگو، نام، شماره تلفن و آدرس) را اصلاح نمود و تعیین نمایید که کدام یک در گزارشات نمایش داده شوند.
- ❖ **نمایش:** با استفاده از این بخش می توان نحوه نمایش اعداد پولی و غیرپولی و تاریخ در لیست ها و گزارشات همچنین واحد ارزی (ریال، تومان، دلار و ...) نمایش داده شده را تعیین کرد. تنظیمات نحوه چاپ خطوط حاشیه و رنگ پس زمینه گزارشات، از دیگر امکانات این بخش می باشد.
- ❖ **تم نرم افزار:** این بخش شامل تنظیمات فونت نرم افزار، اندازه نوار ابزار (در لیست ها و صفحه اصلی) و همچنین تنظیمات مربوط به تصاویر پس زمینه می باشد.
- ❖ **کاغذ A4 و A5 و حرارتی:** این بخش شامل تنظیمات اندازه عرض کاغذ، اندازه لوگو و فونت بخش های مختلف برای چاپ در کاغذهای مختلف می باشد.

## 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) نوار ابزار 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) نوار ابزار 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) مرتب سازی: با استفاده از این بخش می توان ترتیب (صعودی یا نزولی) و فیلدی که می خواهید گزارش بر اساس آن مرتب شود را انتخاب کرد.

(۴) انتخاب فیلدهایی که می خواهید در گزارش نمایش داده شوند.

### ۶-۱- گزارشات:

با استفاده از فرم های گزارشات می توان از اطلاعات موجود در سیستم گزارش تهیه کرد. این گزارشات شامل گزارش

کلمه عبور، حساب بانکی، متن امن، ارز دیجیتال، مشخصات اشخاص و سایر داده ها می باشد.



## ۷- امکانات

امکانات کاربردی نرم افزار در این بخش قابل استفاده است:

### ۷-۱- دفترچه تلفن:

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

### ۷-۲- یادآوری‌ها:

توسط این فرم می‌توان لیست یادآوری‌ها را مدیریت کرد و یک یادآوری به سیستم اضافه نمود.

### ۷-۳- ماشین حساب:

توسط این گزینه ماشین حساب ویندوز باز می‌شود.

### ۷-۴- سرگرمی:

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

## ۸- پشتیبانی

امکانات تهیه و بازیابی پشتیبان در این بخش است:

### ۸-۱- 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.

### ۸-۲- 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.

### ۸-۳- تنظیمات پشتیبان خودکار:

با استفاده از این فرم می‌توان پشتیبان‌گیری خودکار را در بازه‌های زمانی مشخص تنظیم نمود که هنگام خروج از

نرم افزار پشتیبان‌گیری بصورت خودکار انجام پذیرد.

**توجه:** برای کارکرد بهتر این بخش، بهتر است مسیر انتخابی شامل فولدر با نام فارسی (غیرانگلیسی) نباشد.



#### ۸-۴- 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 می توانید پایگاه داده را فشرده تر سازید و اگر دارای خطا باشد، سعی در رفع آن خواهد داشت.

#### ۸-۵- 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 آموزشگاه و یا کل اطلاعات) می توانید این عمل را انجام دهید.

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

#### ۸-۶- تاریخچه پشتیبان گیری:

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

#### ۸-۷- تاریخچه عملیات کاربران:

این بخش گزارشی از عملیات انجام شده توسط کاربران مختلف را نمایش می دهد.

### ۹- 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=32](http://product.easysoft.ir/Comment?pid=32)