

شرکت آسان سیستم مینا

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



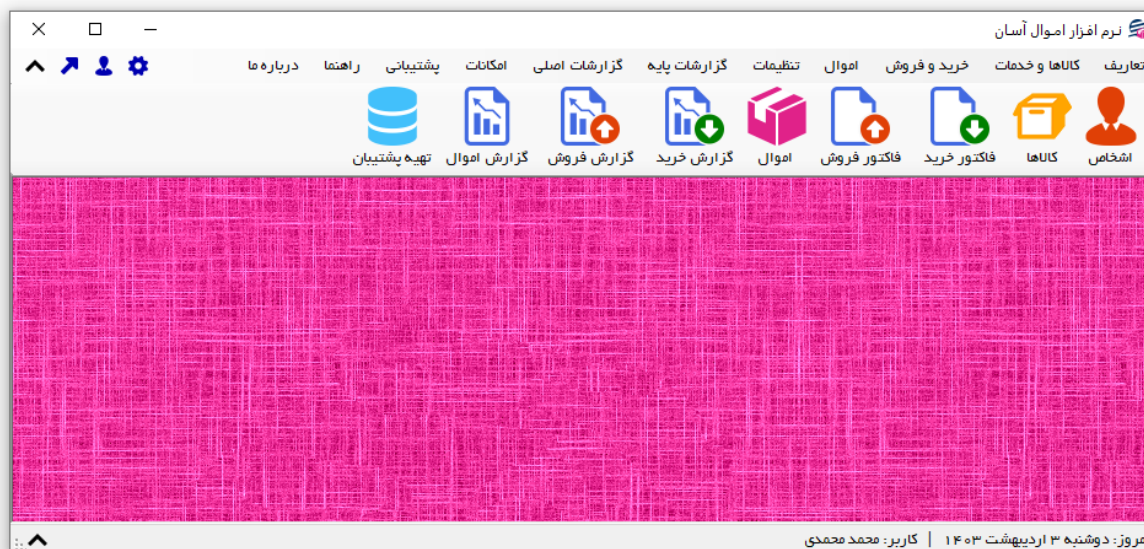
EasySoft

راهنمای استفاده از

نرم افزار اموال آسان



اردیبهشت ۱۴۰۳



## ۱- مقدمه

نرم افزار اموال آسان به شما کمک می کند کارهای مربوط به اموال و دارایی های ثابت خود را انجام داده و اموال را مدیریت نمایید. این نرم افزار دارای امکانات ثبت اموال و دارایی های ثابت، خروج اموال، و تخصیص اموال و لو تخصیص اموال می باشد. همچنین امکانات ثبت فاکتور خرید، فاکتور فروش و پیش فاکتور از طریق سریال کالا و بارکدخوان را دارد. در این نرم افزار می توان اشخاص، کالاها (کالاهای در سه لایه تعریف می شوند) و خدمات را تعریف کرد. محصولات و اموال را با مشخصات: گروه، زیرگروه، نام کالا، سریال، بارکد، بارکد دوم، موجودی اولیه، واحد، قیمت خرید، قیمت فروش، تخفیف خرید، تخفیف فروش و توضیحات می توان ذخیره کرد. با این نرم افزار می توان فاکتورهای خرید، فاکتورهای فروش و پیش فاکتور را به ثبت، ذخیره و چاپ (بصورت کاغذ A4 و A5 و حرارتی و فاکتور رسمی) نمود. همچنین، می توان فاکتور برگشت از خرید و برگشت از فروش ذخیره کرد. توسط این نرم افزار می توان برای تک به تک کالاهای خریداری شده شماره اموال، نام اموال، سریال، بارکد، تاریخ انقضاء و ... ثبت کرد. گزارشات این نرم افزار از قبیل گزارش موجودی کالاها، کاردکس کالاها، سود و زیان کالا، بهای کالاها، گزارش فاکتورهای خرید، فاکتورهای فروش، گزارش اموال، خروج اموال، تخصیص اموال، گردش اموال و ... می باشد. امکاناتی نظیر ارسال پیامک خودکار، ارسال مبلغ به کارت خوان پوز بانکی، تهیه پشتیبان، بازیابی پشتیبان، پشتیبان گیری خودکار، پشتیبان گیری اینترنتی 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 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 (ذخیره و ویرایش)
- مدیریت گروه اشخاص
- مدیریت لیست محصولات در سه سطح (گروه کالاها، زیر گروه و محصولات) به همراه درج سریال، بارکد، بارکد دوم، موجودی اولیه، واحد، قیمت خرید، قیمت فروش، تخفیف خرید و تخفیف فروش
- مدیریت لیست خدمات
- قابلیت ورود از اکسل اشخاص، کالاها و خدمات
- ثبت فاکتور خرید و چاپ در کاغذهای معمولی و حرارتی فیش پرینتر
- صدور فاکتور فروش و چاپ در کاغذهای معمولی و حرارتی فیش پرینتر
- ثبت و چاپ پیش فاکتور و تبدیل به فاکتور فروش
- ثبت فاکتور برگشت از خرید و چاپ در کاغذهای معمولی و حرارتی فیش پرینتر
- ثبت فاکتور برگشت از فروش و چاپ در کاغذهای معمولی و حرارتی فیش پرینتر
- ثبت سریع فاکتور فروش با استفاده از بارکد خوان
- ثبت جداگانه تخفیف و توضیحات برای هر کالا در فاکتور
- ثبت تخفیف و مالیات برای کل فاکتور
- قابلیت امکان چاپ فاکتور رسمی



- ثبت اموال و دارایی های ثابت با مشخصات شماره اموال، نام اموال، سریال اموال، بارکد اموال، تاریخ ساخت، تاریخ انقضاء، تعداد، ارزش واحد و ...
- ثبت خروج اموال
- تخصیص اموال به کارکنان
- ثبت لغو تخصیص اموال
- ویرایش پروفایل شرکت یا فروشگاه و ثبت لوگوی فروشگاه جهت نمایش در فاکتورها و گزارشات
- قابلیت تنظیم الگوی شماره فاکتور و شماره اموال
- قابلیت تنظیم بارکد قیمت
- قابلیت اتصال نرم افزار به دستگاه کارت خوان جهت ارسال مبلغ به دستگاه
- تنظیم اندازه لوگو و فونت بخش های مختلف گزارشات
- گزارشات پایه شامل اشخاص، موجودی کالاها، خدمات، کاردکس کالا، گزارش سود و زیان و گزارش بهای کالاها
- گزارش بهای کالاها با استفاده از الگوریتم های میانگین وزنی، *FIFO* و *LIFO*
- گزارشات اصلی شامل گزارشات فاکتورهای خرید، فروش، برگشت از خرید و برگشت از فروش به صورت از تاریخ تا تاریخ و براساس شخص و کالا
- گزارشات اموال، خروج اموال، تخصیص اموال و لغو تخصیص اموال
- امکان ایجاد سال مالی جدید
- امکانات مرتب سازی گزارشات و تبدیل تمامی گزارشات به اکسل
- امکان تبدیل فاکتورها و گزارشات به *PDF*
- سایر امکانات نظیر دفترچه تلفن، یادآوری ها، پاک کردن اطلاعات و بهینه سازی پایگاه داده
- امکان ارسال پیامک به اشخاص بصورت خودکار هنگام ثبت فاکتور و بصورت گروهی
- مدیریت کاربران نرم افزار و تعیین سطح دسترسی کاربران به قسمت های مختلف
- تهیه پشتیبان از نرم افزار و بازیابی پشتیبان و تهیه پشتیبان خودکار
- امکان پشتیبان گیری اینترنتی از طریق *Ftp* و ایمیل
- بروز رسانی رایگان نرم افزار و مشاهده نظرات سایر کاربران 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

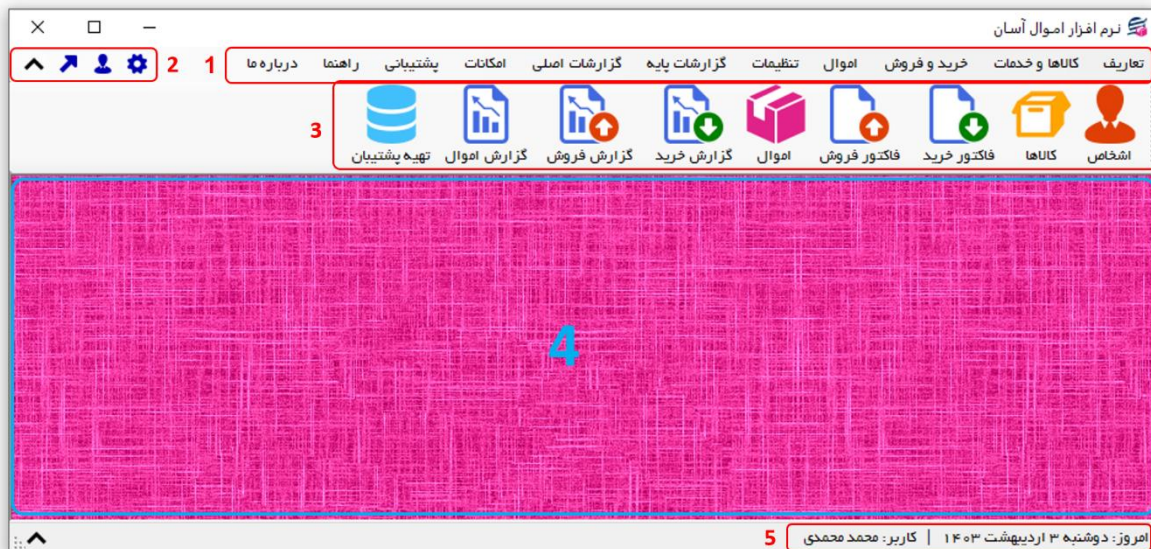
در این بخش، نحوه استفاده از آیتم های موجود در نرم افزار شرح داده می شود.

#### 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	بهزاد	شیرمحمدی	۰۹۱۴۴۰۲۴۹۳۶	۰۴۱۳۶۶۹۲۵۷۳		info@easysoft.ir	تبریز، شهرک بلنمیشه، خیابان شهریار، میدان ارغوان، پلاک ۱	مرد
۳	مشتری ها	مهدی	نادری	۰۹۱۴۴۰۳۰۰۳۲	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.

نام شخص: نام	▼
	مهدی نادری
	السانا فخیم



### ۳- تعاریف

برای استفاده مناسب از نرم افزار اموال 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.

گروه شخص:	مشتری ها	جنسیت:	مرد
نام:	بهزاد	موبایل:	09144024936
نام خانوادگی:	شیرمحمدی	تلفن:	04136692573
نام پدر:		فکس:	04136675490
کد پستی:	5158619545	ایمیل:	info@easysoft.ir
آدرس:	تبریز، شهرک باغمیشه، خیابان شهریار، میدان ارغوان، پلاک 16، طبقه دوم		

#### 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 (مانند عدد، کیلوگرم و ...) اضافه نمود، همچنین می توان اطلاعات واحد ها 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 فاکتور فروش و ... قابل مشاهده می باشد. این نرم افزار به دستگاه کارت خوان های شرکت های زیر متصل می شود:

- کارت خوان شرکت پرداخت الکترونیک سامان
- کارت خوان شرکت آسان پرداخت پرشین
- کارت خوان شرکت به پرداخت ملت
- کارت خوان شرکت تجارت الکترونیک پارسیان
- کارت خوان شرکت پرداخت الکترونیک سداد
- کارت خوان شرکت پرداخت الکترونیک پاسارگاد
- کارت خوان شرکت پرداخت نوین آرین

راهنمای اتصال نرم افزار به دستگاه های کارت خوان پوز بانکی از صفحه زیر قابل مشاهده و دانلود است:

<https://product.easysoft.ir/PosHelp>

### ۳-۵- کاربران

این فرم شامل لیست کاربران نرم افزار می‌باشد و توسط آن می‌توان رمز عبور کاربر فعلی را تغییر داد یا کاربران دیگری برای نرم افزار 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- کالاها و خدمات

در این نرم افزار محصولات به صورت ۳ سطحی شامل گروه، زیرگروه و کالا تعریف می‌شوند و برای تعریف کالای جدید، نیازمند تعیین گروه و زیرگروه آن می‌باشید که از طریق منوی محصولات قابل دسترس می‌باشند:

### ۴-۱- گروه ها

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

### ۴-۲- زیرگروه ها

با استفاده از این فرم می‌توان لیست زیرگروه محصولات و کالاها را مشاهده کرد و زیرگروه جدید اضافه نمود. برای افزودن زیرگروه جدید حتما باید یکی از گروه‌ها از لیست سمت راست انتخاب گردد.

#### ۴-۳- کالاها

با استفاده از این فرم می‌توان لیست محصولات و کالاها را مشاهده کرده و کالای جدید اضافه، ویرایش یا حذف نمود. برای افزودن کالای جدید حتما باید یکی از زیرگروه‌ها از لیست سمت راست انتخاب گردد. لازم به ذکر است مشخصات کالا شامل فیلدهای با عنوان سریال، بارکد و ... می‌باشد که می‌توان در این فیلد کد، سریال یا بارکد محصول را وارد نمود.

راهنمای محاسبه موجودی کالا:

موجودی کالا = موجودی اولیه + جمع فاکتورهای خرید - جمع فاکتورهای فروش + جمع فاکتورهای برگشت از فروش - جمع فاکتورهای برگشت از خرید

#### ۴-۴- خدمات

با استفاده از این فرم می‌توان لیست خدمات را مشاهده کرده و خدمات جدید اضافه، ویرایش یا حذف نمود. لازم به ذکر است مشخصات خدمات شامل فیلدی با عنوان سریال می‌باشد که می‌توان در این فیلد کد یا سریال خدمات را وارد نمود.

#### ۵- خرید و فروش

این بخش مربوط به مدیریت فاکتورها می‌باشد و شامل بخش‌های زیر می‌باشد:

##### ۵-۱- فاکتورهای خرید



توسط این فرم می توان فاکتورهای خرید را مشاهده کرد. با زدن دکمه جدید و پر کردن موارد مورد نیاز می توان یک فاکتور خرید در سیستم ثبت کرد. با زدن دکمه چاپ می توان فاکتور را به صورت گرافیکی چاپ نمود. مراحل و تنظیمات چاپ در ادامه این راهنما توضیح داده شده است. همچنین با موارد انتخاب شده در لیست فاکتورها می توان آنها را فیلتر کرد.

## ۵-۲- پیش فاکتورهای فروش

توسط این فرم می توان پیش فاکتورهای فروش را مشاهده کرد. با زدن دکمه جدید و پر کردن موارد مورد نیاز می توان یک پیش فاکتور فروش صادر کرد. با زدن دکمه چاپ می توان پیش فاکتور را به صورت گرافیکی چاپ نمود. همچنین با موارد انتخاب شده در لیست پیش فاکتورها می توان آنها را فیلتر کرد. با زدن دکمه تبدیل به فاکتور، پیش فاکتور مورد به فاکتور فروش تبدیل می شود.

## ۵-۳- فاکتورهای فروش و خدمات

توسط این فرم می توان فاکتورهای فروش را مشاهده کرد. با زدن دکمه جدید و پر کردن موارد مورد نیاز می توان یک فاکتور فروش صادر کرد. با زدن دکمه چاپ می توان فاکتور را به صورت گرافیکی چاپ نمود. چاپ فاکتور فروش در حالت های کاغذ معمولی A4 یا A5، کاغذ حرارتی فیش پرینتر می باشد همچنین می توان فاکتور فروش را بصورت فاکتور رسمی چاپ نمود.

ثبت فاکتور جدید

نوع انتخاب: نام کالا  سریال کالا  بارکد کالا

تعداد/ مقدار: 1 موجودی کالا: 0

قیمت واحد: 0 تخفیف: 0

جمع قیمت: 0 قیمت کل: 0

نام کالا: توضیحات:

حذف ویرایش « F9 » اضافه کردن ↓

ردیف	نام کالا/ خدمات	واحد	تعداد	قیمت واحد	جمع قیمت	تخفیف	قیمت کل (تومان)	توضیحات
1	جارو برقی	عدد	1	3000000	3000000	50000	2950000	گارانتی دارد
2	چای ساز	عدد	2	700000	1400000	0	1400000	

جمع قیمت: 4,350,000 تومان

تخفیف: 5 % 217,500 تومان

مالیات: 9 % 371,925 تومان

مبلغ فاکتور: 4,504,425 تومان

شماره فاکتور: S0052

نام خریدار: تاریخ: 1400/09/25

توضیحات:

جمع کردن کالاهای یکسان با قیمت مشابه

انصراف ثبت

فاکتور فروش							
شماره فاکتور: S۰۰۰۰۸۲۶۰۰۰۰۵				تاریخ فاکتور: ۱۴۰۰/۰۸/۲۶			
خریدار: اشخاص متفرقه							
ردیف	نام کالا	واحد	تعداد	قیمت واحد	جمع قیمت	تخفیف	قیمت کل (تومان)
۱	جارو برقی گارانتی دارد	عدد	۱	۳,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰	۲,۹۵۰,۰۰۰
۲	چای ساز	عدد	۲	۷۰۰,۰۰۰	۱,۴۰۰,۰۰۰	۰	۱,۴۰۰,۰۰۰
جمع تعداد / قیمت (تومان)				۳	۴,۴۰۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰	۴,۳۵۰,۰۰۰
تخفیف (تومان)				۲۱۷,۵۰۰ (۵%)			
مالیات (تومان)				۳۷۱,۹۲۵ (۹%)			
مبلغ فاکتور (تومان)				۴,۵۰۴,۴۲۵			
مبلغ به حروف: چهار میلیون و پانصد و چهار هزار و چهارصد و بیست و پنج تومان							
سود شما از این خرید (تومان)				۲۶۷,۵۰۰			
امضاء خریدار				امضاء فروشنده			

#### ۵-۴- فاکتورهای برگشت از خرید

توسط این فرم می توان فاکتورهای برگشت از خرید را مشاهده کرد. با زدن دکمه جدید و پر کردن موارد مورد نیاز می توان یک فاکتور برگشت از خرید صادر کرد. با زدن دکمه چاپ می توان فاکتور را به صورت گرافیکی چاپ نمود. همچنین با موارد انتخاب شده در لیست فاکتورها می توان آنها را فیلتر کرد.

#### ۵-۵- فاکتورهای برگشت از فروش

توسط این فرم می توان فاکتورهای برگشت از فروش را مشاهده کرد. با زدن دکمه جدید و پر کردن موارد مورد نیاز می توان یک فاکتور برگشت از فروش صادر کرد. با زدن دکمه چاپ می توان فاکتور را به صورت گرافیکی چاپ نمود. همچنین با موارد انتخاب شده در لیست فاکتورها می توان آنها را فیلتر کرد.

#### ۵-۶- فاکتور فروش سریع

توسط این فرم می توان یک فاکتور فروش را بصورت سریع توسط بارکدخوان ثبت و بصورت حرارتی چاپ کرد. با بازکردن این قسمت و پر کردن موارد مورد نیاز می توان یک فاکتور فروش صادر کرد. با زدن دکمه ثبت و چاپ می توان فاکتور را به صورت گرافیکی چاپ نمود.

#### ۵-۷- فاکتور فروش فروشگاه

توسط این فرم می توان یک فاکتور فروش را بصورت فروشگاهیه توسط بارکدخوان ثبت و بصورت حرارتی چاپ کرد. کالاهای دسترسی سریع در این بخش قابل مشاهده می باشد.

چاپ فاکتور فروش و خدمات

PDF تنظیمات صفحه جاب بیش نمایش

### فروشگاه آسان سیستم

#### فاکتور فروش

شماره: S۰۰۰۰۸۲۶۰۰۰۰۰۵					
تاریخ: ۱۴۰۰/۰۸/۲۶					
خریدار: اشخاص متفرقه					
#	کالا	واحد	تعداد	فی جمع	تخفیف قیمت کل
۱	جارو برقی گارانتی دارد	عدد	۱	۳,۰۰۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰
۲	چای ساز	عدد	۲	۷۰۰,۰۰۰	۰
				۱,۴۰۰,۰۰۰	۱,۴۰۰,۰۰۰
			۳	۴,۴۰۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰
جمع تعداد/ قیمت (تومان)					
تخفیف (تومان) ۲۱۷,۵۰۰ (۵%)					
مالیات (تومان) ۳۷۱,۹۲۵ (۹%)					
مبلغ فاکتور (تومان) ۴,۵۰۴,۴۲۵					
چهار میلیون و پانصد و چهار هزار و چهارصد و بیست و پنج تومان					
سود شما از این خرید (تومان) ۲۶۷,۵۰۰					
امضاء خریدار			امضاء فروشنده		

تاریخ چاپ: ۱۴۰۰/۰۸/۲۶ (۱۲:۰۰)

نرم افزار فاکتور آسان  
www.EasySoft.ir

## ۶- اموال

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

### ۶-۱- اموال و دارایی های ثابت

توسط این فرم می توان اموال شرکت را مشاهده کرد. با زدن دکمه جدید و پر کردن موارد مورد نیاز می توان یک اموال در سیستم با مشخصات شماره اموال، نام اموال، سریال، بارکد، تاریخ انقضاء و ... ثبت کرد. با زدن دکمه گردش اموال می توان گزارش گردش اموال را مشاهده و چاپ نمود.



نرم افزار اموال آسان

تعاریف کالها و خدمات خرید و فروش اموال تنظیمات گزارشات پایه گزارشات اصلی امکانات پشتیبانی راهنما درباره ما

اموال

جدید ویرایش حذف فعال/ غیرفعال خروج از اموال تخصیص اموال گردش اموال

جستجو: همه مانده: همه از تاریخ: ۱۴۰۳/۰۱/۲۷ تا تاریخ: ۱۴۰۳/۰۲/۰۳ بازه زمانی: دلخواه بازبازی مجدد

کد اموال	نام اموال	شماره اموال	نام اموال	تاریخ	سریال	بارکد	تعداد ثبت	تعداد خروج	تعداد مانده	ارزش واحد (ریل)	ارزش کل (ریل)	تخصیص داده شده	قابل تخصیص	تاریخ انقضا	توضیحات
۱	پرینتر	۱۰۰۰۱	پرینتر لیزری کتن محل ۶۰۳۰W	۱۴۰۳/۰۲/۰۳	A۴۲۱۰		۱	۰	۱	۳,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	۱	۰		
۲	پرینتر	۱۰۰۰۲	پرینتر لیزری کتن محل ۶۰۳۰W	۱۴۰۳/۰۲/۰۳	A۷۴۴۶		۱	۰	۱	۳,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	۱	۰		
۳	پرینتر	۱۰۰۰۳	پرینتر لیزری کتن محل ۶۰۳۰W	۱۴۰۳/۰۲/۰۳	A۳۹۰۶		۱	۰	۱	۳,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	۱	۰		
۴	پرینتر	۱۰۰۰۴	پرینتر لیزری سامسونگ محل ۳۳۲۲ ond	۱۴۰۳/۰۲/۰۳	B۹۳۷۸		۱	۰	۱	۴,۰۰۰,۰۰۰	۴,۰۰۰,۰۰۰	۱	۰		

تعداد سطرها: ۴

امروز: دوشنبه ۳ اردیبهشت ۱۴۰۳ | کاربر: محمد محمدی

## ۶-۲- خروج اموال

توسط این فرم می توان لیست اموالی که از شرکت خارج شده است را مشاهده کرد. با زدن دکمه جدید و پر کردن موارد مورد نیاز می توان یک خروج اموال در سیستم ثبت کرد.

## ۶-۳- تخصیص اموال

توسط این فرم می توان لیست اموال تخصیص داده شده به کارکنان را مشاهده کرد. با زدن دکمه جدید و پر کردن موارد مورد نیاز می توان یک اموال را به یک شخص تخصیص داد.

نرم افزار اموال آسان

تعاریف کالها و خدمات خرید و فروش اموال تنظیمات گزارشات پایه گزارشات اصلی امکانات پشتیبانی راهنما درباره ما

اموال

جدید ویرایش حذف لغو تخصیص

جستجو: همه از تاریخ: ۱۴۰۳/۰۱/۲۷ تا تاریخ: ۱۴۰۳/۰۲/۰۳ بازه زمانی: دلخواه بازبازی مجدد

کد تخصیص اموال	کد اموال	گروه	زیرگروه	نام اموال	واحد	شماره اموال	نام اموال	نام شخص	تاریخ تخصیص	تعداد تخصیص	لغو تخصیص	ماده از تخصیص	توضیحات
۳	۱	تجهیزات	تجهیزات کامپیوتری	پرینتر لیزری کتن محل ۶۰۳۰W	عدد	۱۰۰۰۱	پرینتر لیزری کتن محل ۶۰۳۰W	حسین حسینی	۱۴۰۳/۰۲/۰۳	۱	۰	۱	
۱	۱	تجهیزات	تجهیزات کامپیوتری	پرینتر لیزری کتن محل ۶۰۳۰W	عدد	۱۰۰۰۱	پرینتر لیزری کتن محل ۶۰۳۰W	جوادی جوادی	۱۴۰۳/۰۲/۰۱	۱	۱	۰	

تعداد سطرها: ۲

دوشنبه ۳ اردیبهشت ۱۴۰۳ | کاربر: محمد محمدی

## ۶-۴- لغو تخصیص اموال

توسط این فرم می توان لیست اموال تخصیص داده شده و پس گرفته شده از کارکنان را مشاهده کرد. با زدن دکمه جدید و پر کردن موارد مورد نیاز می توان یک اموال تخصیص داده شده به یک شخص را لغو کرد.

## 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 می توان مشخصات شرکت یا فروشگاه (شامل لوگو، نام، شماره تلفن و آدرس) را ویرایش کرد تا هنگام برگ چاپ سند و گزارشات از این مشخصات استفاده شود.
- **پروفایل « مشخصات تکمیلی:** این قسمت شامل مشخصات کدپستی، کد ملی یا شناسه ملی، شماره شناسنامه یا شماره ثبت، شماره اقتصادی و ... می باشد.
- **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.
- **تکمیلی و 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.





- **مدل فاکتور:** در این بخش می توان مدل فاکتور را برای حالت های فاکتور A4 و فاکتور A5 و فاکتور حرارتی و فاکتور رسمی انتخاب کرد. تفاوت عمده در نمایش ستون های تخفیف واحد، قیمت فروشگاه و جمع تخفیف می باشد. همچنین برای فاکتور حرارتی می توان فاکتور تک سطری و فاکتور دو سطری انتخاب کرد.
- **بارکد قیمت:** توسط این بخش می توان بارکد قیمت را در نرم افزار فعال کرده و بارکدهای قیمتی که از مثلا دستگاه ترازو خارج می گردد را در ثبت فاکتورها استفاده کرد. برای تنظیم بارکد قیمت باید ابتدا نام کالا و مقدار پیش فرض را انتخاب کرده و سپس الگوی بارکد قیمت و یا در واقع تعداد و مکان ارقام مبلغ در بارکد قیمت را مشخص کرد.

## ۷-۲- تنظیمات تکمیلی و چاپ

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

## ۷-۳- 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 نمایید.
- 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 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 [مبلغ] تومان در تاریخ [تاریخ] به شما توسط شرکت آسان سیستم مینا واریز گردید.

### ۷-۴- تنظیمات الگوی شماره

با استفاده از این قسمت می توان به شماره فاکتورهای الگوی مناسبی تنظیم کرد تا به ترتیب دلخواه شماره فاکتور

زده شود. برای اینکار از منو تنظیمات، گزینه تنظیمات الگوی شماره فاکتور را انتخاب کنید تا فرم زیر باز شود.

نوع فاکتور: فاکتور خرید

تنظیمات فاکتور انتخابی

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][Q][R][N5]

نمونه شماره فاکتور به تاریخ امروز با عدد شماره 15:

B00092700015

نوع ریست: هر سال      شروع شمارنده: 1

ابتدا نوع فاکتور را انتخاب کرده تا تنظیمات الگوی شماره فاکتور مربوطه مشاهده شود. هر فاکتور 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.

## ۸- گزارشات

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

1 ← چاپ    2 ← انتخاب شخص:    3 ← ترتیب صعودی    4 ← کد دریافت    5 ← ردیف

تبدیل به اکسل    گزارش    کاغذ A4    تنظیمات صفحه    از تاریخ: 1397/07/29    تا تاریخ: 1397/08/30    بازه زمانی: دلخواه

- ردیف
- تاریخ ثبت
- کد دریافت
- تاریخ
- نام شخص
- نوع دریافت
- توضیحات
- مبلغ (کرون)



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:

## ۸-۱- گزارشات پایه

با استفاده از فرم های 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 می توان 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 موجودی کالاها:** توسط این فرم لیست کالاها ثبت شده در سیستم به همراه موجودی و ارزش انبار با تفکیک گروه و زیرگروه قابل گزارشگیری می باشد. راهنمای محاسبه موجودی کالا:

**موجودی کالا = موجودی اولیه + جمع فاکتورهای خرید - جمع فاکتورهای فروش + جمع فاکتورهای برگشت از فروش - جمع فاکتورهای برگشت از خرید**

- **گزارش کاردکس کالاها:** توسط این فرم لیست کالاها ثبت شده در سیستم به همراه موجودی و تعداد خرید و فروش کالاها در بازه زمانی مشخص شده با تفکیک گروه و زیرگروه قابل گزارشگیری می باشد.
- **گزارش خدمات:** توسط این فرم لیست خدمات ثبت شده در سیستم قابل گزارشگیری می باشد.



- **گزارش سود و زیان کالا:** این گزارش براساس کالاهای فروخته شده در بازه زمانی مشخص شده عمل کرده و در نهایت سود و زیان فاکتور را نشان می دهد. لازم به ذکر است محاسبه قیمت خرید کالا براساس میانگین وزنی خریداری شده در بازه زمانی جداگانه انجام می گیرد و چنانچه فاکتور خرید برای کالایی در آن بازه زمانی ثبت نگردد محاسبه سود و زیان بصورت «غیرقابل محاسبه» نمایش داده می شود.
- **گزارش بهای کالاها:** توسط این فرم لیست کالاهای ثبت شده در سیستم به همراه موجودی و ارزش انبار با تفکیک گروه و زیرگروه قابل گزارشگیری می باشد. الگوریتم های محاسبه بصورت زیر است:
  - **استفاده از قیمت خرید:** در روش استفاده از قیمت خرید، فرض بر این است تمام کالاها با قیمت خرید ثبت شده توسط کاربر خرید شده اند.
  - **استفاده از قیمت فروش:** در روش استفاده از قیمت فروش، فرض بر این است تمام کالاها با قیمت فروش ثبت شده توسط کاربر خرید شده اند.
  - **الگوریتم میانگین وزنی:** در الگوریتم میانگین وزنی ابتدا کل مبلغ های خرید را جمع کرده و بر کل تعداد خریده ها تقسیم می شود تا قیمت میانگین وزنی بدست آید سپس آن را در تعداد مانده کالا ضرب کرده و قیمت تمام شده کالای موجود محاسبه می شود.
  - **الگوریتم FIFO:** در الگوریتم FIFO یا First In First Out فرض بر این است کالاهایی که ابتدا خریداری می شوند ابتدا به فروش می رسند و آنچه در پایان دوره باقی می ماند از بین کالاهایی است که انتها خریداری شده اند.
  - **الگوریتم LIFO:** در الگوریتم LIFO یا Last In First Out فرض بر این است آخرین کالاهای خریداری شده ابتدا به فروش می رسند و آنچه در پایان دوره باقی می ماند از بین کالاهایی است که ابتدا خریداری شده اند.
- **گزارش کامل:** این گزارش جمع کل فاکتورهای خرید، فروش، برگشت از خرید و برگشت از فروش را در بازه زمانی مشخص شده نشان می دهد.

## ۸-۲- گزارشات اصلی

- با استفاده از فرم های گزارشات اصلی می توان اطلاعات موجود سیستم در رابطه با فاکتورها 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 فاکتورهای خرید:** توسط این فرم لیست فاکتورهای خرید ثبت شده در سیستم در بازه زمانی مشخص شده قابل گزارشگیری می باشد. چنانچه نوع گزارش براساس کالا تنظیم گردد گزارشگیری با تفکیک کالا انجام می گیرد.
  - **گزارش فاکتورهای فروش و خدمات:** توسط این فرم لیست فاکتورهای فروش و خدمات ثبت شده در سیستم در بازه زمانی مشخص شده قابل گزارشگیری می باشد. چنانچه نوع گزارش براساس کالا تنظیم گردد گزارشگیری با تفکیک کالا انجام می گیرد.
  - **گزارش فاکتورهای برگشت از خرید:** توسط این فرم لیست فاکتورهای برگشت از خرید ثبت شده در سیستم در بازه زمانی مشخص شده قابل گزارشگیری می باشد. چنانچه نوع گزارش براساس کالا تنظیم گردد گزارشگیری با تفکیک کالا انجام می گیرد.



- **گزارش فاکتورهای برگشت از فروش:** توسط این فرم لیست فاکتورهای برگشت از فروش ثبت شده در سیستم در بازه زمانی مشخص شده قابل گزارشگیری می باشد. چنانچه نوع گزارش براساس کالا تنظیم گردد گزارشگیری با تفکیک کالا انجام می گیرد.
- **گزارش پیش فاکتورهای فروش:** توسط این فرم لیست پیش فاکتورهای فروش ثبت شده در سیستم در بازه زمانی مشخص شده قابل گزارشگیری می باشد. چنانچه نوع گزارش براساس کالا تنظیم گردد گزارشگیری با تفکیک کالا انجام می گیرد.
- **گزارش تجمیع فاکتورها:** توسط این فرم کلیه فاکتورهای خرید، فروش، برگشت از خرید و برگشت از فروش ثبت شده در سیستم در بازه زمانی مشخص شده قابل گزارشگیری می باشد. چنانچه نوع گزارش براساس کالا تنظیم گردد گزارشگیری با تفکیک کالا انجام می گیرد.
- **گزارش اموال و دارایی های ثابت:** توسط این گزارش کلیه اموال شرکت قابل گزارشگیری می باشد. همچنین در این گزارش تعداد ثبت اموال، تعداد خروج، تعداد مانده، تعداد تخصیص داده شده، قابل تخصیص و ارزش اموال و ... مشخص می باشد.
- **گزارش خروج اموال:** با این گزارش می توان لیست اموالی که از شرکت خارج شده است را مشاهده و چاپ کرد.
- **گزارش تخصیص اموال:** توسط این فرم می توان لیست اموال تخصیص داده شده به کارکنان را مشاهده و گزارشگیری کرد.
- **گزارش لو تخصیص اموال:** توسط این فرم می توان لیست اموال تخصیص داده شده و پس گرفته شده از کارکنان را گزارشگیری کرد.

## ۹- امکانات

امکانات کاربردی نرم افزار در این بخش قابل استفاده است:

### ۹-۱- دفترچه تلفن

با استفاده از این فرم می توان 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 نمایید. 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- ارسال مبلغ به کارت خوان



با استفاده از این گزینه می توان یک مبلغ دلخواه را به دستگاه کارت خوان انتخاب شده ارسال کرد.

### ۹-۶- 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.

### ۹-۷- 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.

### ۱۰- پشتیبانی

امکانات تهیه و بازیابی پشتیبان در این بخش است:

#### ۱۰-۱- 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.

#### ۱۰-۲- 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.

#### ۱۰-۳- 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.

#### ۱۰-۴- 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.

#### ۱۰-۵- 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:

- محاسبه موجودی کالاها تا انتهای سال انتخاب شده و درج تعداد/ مقدار بدست آمده در موجودی اولیه کالاها
- پاک کردن اطلاعات فاکتورها تا انتهای سال انتخاب شده





- اطلاعات فاکتورها شامل: فاکتورهای خرید، فروش، پیش فاکتور، برگشت از خرید و برگشت از فروش

### 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 مالی: حذف اطلاعات مالی شامل فاکتورهای خرید، فروش، پیش فاکتور، برگشت از خرید، برگشت از فروش، اموال، خروج اموال، تخصیص اموال و لو تخصیص
- پاک کردن محصولات: حذف اطلاعات محصولات شامل اطلاعات مالی، گروه ها، زیرگروه ها، کالاها و خدمات
- پاک کردن کل اطلاعات: حذف کلیه اطلاعات شامل اطلاعات مالی، اطلاعات محصولات، اشخاص، گروه اشخاص، واحدها، 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، می توانید 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**

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 می توان تاریخچه عملیات کاربران نرم افزار (ثبت و ویرایش) کلیه داده های ثبت شده را گزارش گیری 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* و *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 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](mailto:info@easysoft.ir)

۴- ارسال نظر از طریق آدرس <https://product.easysoft.ir/Comment?pid=36>