

شرکت آسان سیستم مینا

www.easysoft.ir



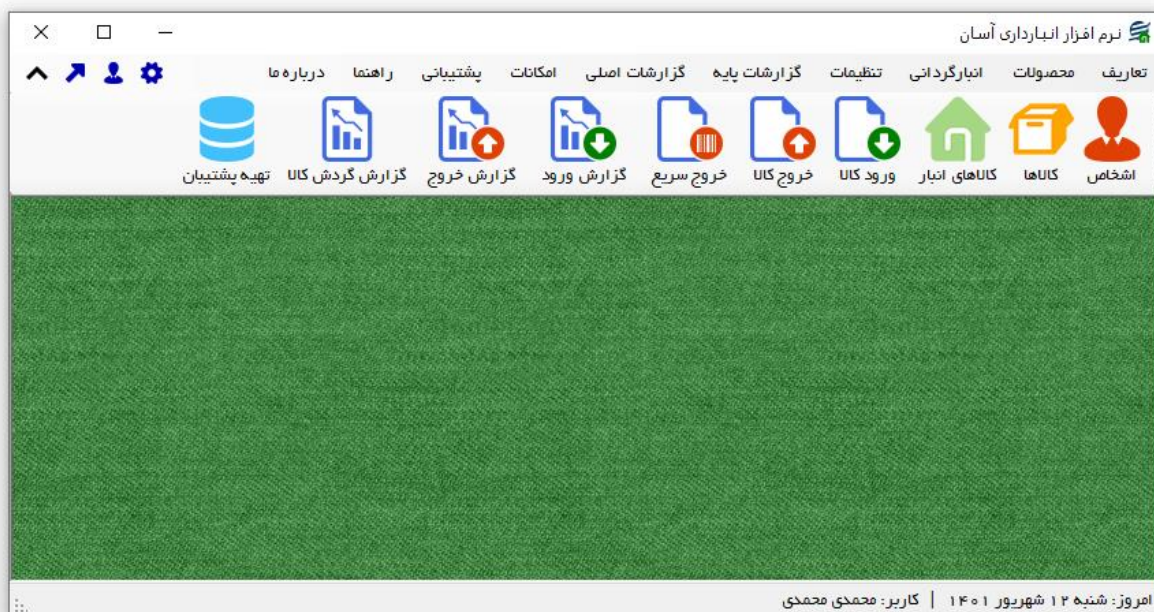
EasySoft

راهنمای استفاده از

نرم افزار انبارداری آسان



مرداد ۱۴۰۴



۱- مقدمه

نرم افزار انبارداری آسان به شما کمک می کند بدون نیاز به دانش انبارداری، کارهای مربوط به انبارگردانی را انجام داده و حواله ورود کالا به انبار و حواله خروج کالا از انبار صادر نمایید. این نرم افزار دارای امکانات سریع ثبت رسید ورود و خروج کالا از طریق بارکد خوان می باشد. در این نرم افزار می توان اشخاص، کالاهای (کالاهای در سه لایه تعریف می شوند) و انبارهای موجود را تعریف کرد. با این نرم افزار می توان حواله های ورود و رسیدهای خروج را به سادگی ثبت، ذخیره و چاپ نمود. همچنین، می توان کالاهای موجود در هر انبار را به صورت جداگانه مشاهده نمود. توسط نرم افزار می توان سند انتقال کالا از یک انبار به انبار دیگر را ثبت، ذخیره و چاپ نمود. همچنین می توان حواله برگشت از ورود و برگشت از خروج صادر کرد. توسط این نرم افزار می توان فرمول تولید کالا تعریف کرد و در بخش تولید کالا از فرمول استفاده کرد. با ثبت تولید کالا به موجودی کالای تولید شده اضافه گردیده و از موجودی مواد اولیه کسر می گردد. تمام حواله ها و اسناد انتقال قابلیت چاپ در کاغذهای معمولی و کاغذهای حرارتی فیش پرینتر را دارند. همچنین با این نرم افزار می توان برگ درخواست خرید کالا ثبت نمود.

با نرم افزار انبارداری آسان می توان بصورت گروهی برای کالاهای سریال و بارکد تولید کرد، در بخش تولید بارکد از سه مدل مختلف بارکد EAN 13 و Code 128 و Code 39 می توان استفاده کرد. همچنین می توان مشخصات کالا و بارکد کالا را چاپ نمود.

چندین گزارش از قبیل گزارش موجودی کالاها، گزارش کاردکس کالاها، گزارش ورود کالا، گزارش خروج کالا، گزارش گردش کالا و ... برای مدیران ساخته شده است تا موارد مورد نیاز خود را گزارش گیری 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.

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 و واحد
- ثبت انبارها و مدیریت کالاهای موجود در انبار
- ثبت حواله ورود کالا به انبار و چاپ آن به صورت گرافیکی در کاغذهای معمولی و حرارتی فیش پرینتر
- صدور رسید خروج کالا از انبار و چاپ آن به صورت گرافیکی در کاغذهای معمولی و حرارتی فیش پرینتر
- ثبت انتقال کالا از یک انبار به انبار دیگر و چاپ آن به صورت گرافیکی در کاغذهای معمولی و حرارتی فیش پرینتر
- ثبت حواله برگشت از ورود کالا

- ثبت حواله برگشت از خروج کالا
- ثبت درخواست خرید کالا با قابلیت تبدیل به حواله ورود
- امکان تعریف فرمول تولید کالا
- ثبت حواله تولید کالا با تعیین مجزای انبار تولید و انبار مواد اولیه
- قابلیت ورود از اکسل اشخاص و کالاها
- امکان تولید سریال کالا و بارکد کالا
- قابلیت چاپ مشخصات و بارکد کالا
- ویرایش پروفایل شرکت یا فروشگاه و ثبت لوگوی فروشگاه جهت نمایش در گزارشات
- گزارشات پایه شامل اشخاص و موجودی کالاها و کاردکس کالاها و...
- گزارشات اصلی شامل گزارشات ورود کالاها، خروج کالاها، انتقال کالاها، گردش کالاها و ... به صورت از تاریخ تا تاریخ و براساس شخص و کالا و ...
- امکان ایجاد سال مالی جدید
- امکان استفاده از نرم افزار بصورت شبکه
- 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 گزارشگیری از تاریخچه عملیات کاربران
- 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.

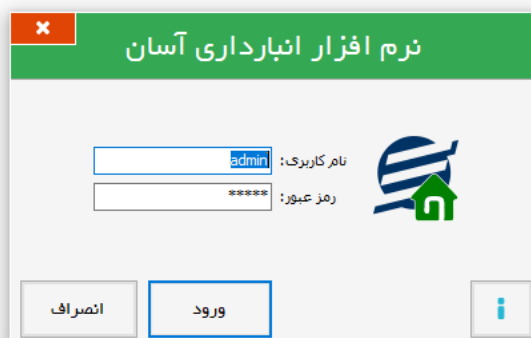
۲- نحوه استفاده

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

۲-۱- صفحه ورود:

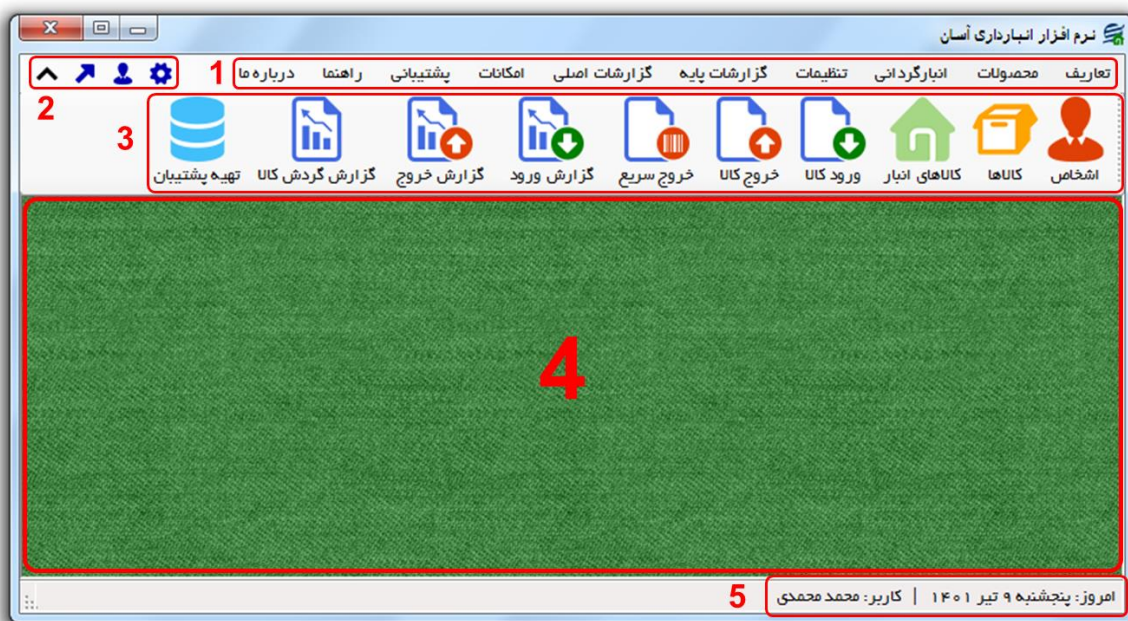
برای ورود به نرم افزار و استفاده از امکانات آن، نیازمند احراز هویت هستید که این عمل توسط صفحه ورود انجام می پذیرد. با وارد کردن نام کاربری و کلمه عبور صحیح، نرم افزار وارد صفحه اصلی می شود.

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:

اشخاص									
جستجو: گروه شخص: همه گروه ها ... بازایی مجدد									
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 بلغمیشه، 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- 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.

نام شخص: ن	▼
	مهدی نادری
	السانا فخیم

۳- تعاریف

برای استفاده مناسب از نرم افزار انبارداری 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- انبارها

با استفاده از این فرم می توان لیست انبارها را مشاهده کرده و انبار جدید اضافه نمود، همچنین می توان اطلاعات انبارها را ویرایش، حذف و غیرفعال کرد.

۳-۴- واحد ها

با استفاده از این فرم می‌توان لیست واحدهای کالاها را مشاهده کرده و واحد جدید مانند عدد، کیلوگرم، بسته، متر و ... اضافه نمود، همچنین می‌توان اطلاعات واحد ها را ویرایش و حذف کرد.

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 می‌شوند و برای تعریف کالای جدید، نیازمند تعیین گروه و زیرگروه آن می‌باشید که از طریق منوی محصولات قابل دسترسی 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.

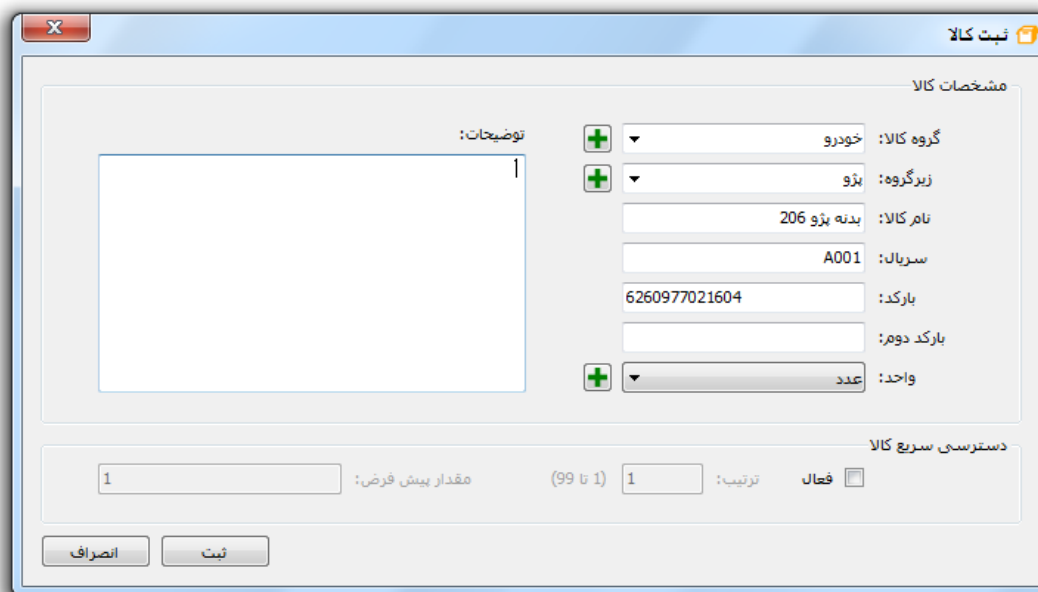
۴-۲- زیرگروه ها

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 گروه ها از لیست سمت راست انتخاب گردد.

۴-۳- کالاها

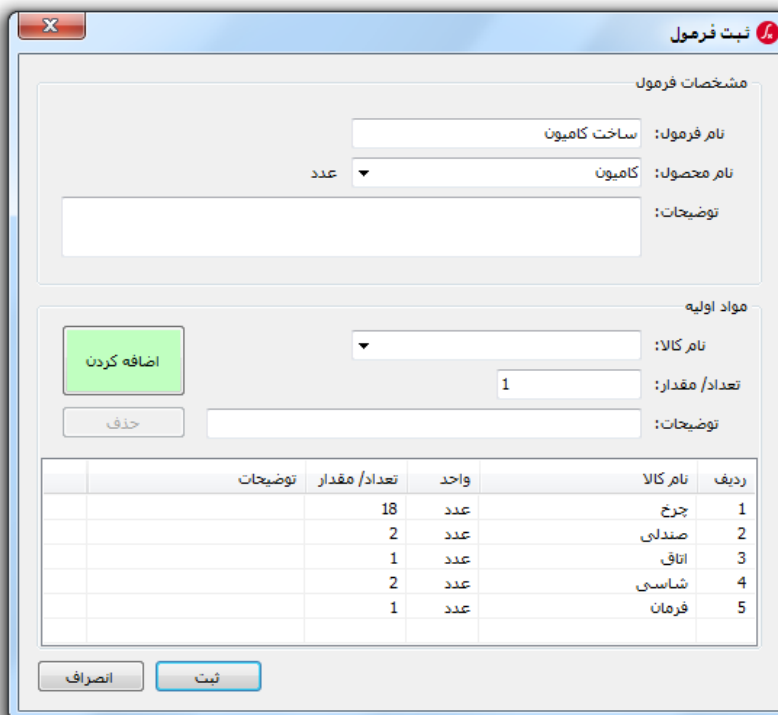
با استفاده از این فرم می‌توان لیست محصولات و کالاها را مشاهده کرده و کالای جدید اضافه، ویرایش یا حذف نمود. برای افزودن کالای جدید حتما باید یکی از زیرگروه ها از لیست سمت راست انتخاب گردد. لازم به ذکر است مشخصات کالا شامل فیلدی با عنوان سریال می‌باشد که می‌توان در این فیلد کد، سریال، مشخصات فنی محصول را وارد نمود. با استفاده از دکمه ورود از اکسل می‌توان بصورت کالاها را بصورت گروهی از فایل اکسل به نرم افزار اضافه نمود.

در لیست محصولات توسط دکمه های تولید سریال و تولید بارکد می توان بصورت گروهی برای محصولات ثبت شده سریال و بارکد تعریف کرد. همچنین با استفاده از دکمه چاپ کالا می توان مشخصات کالا و بارکد کالا را چاپ کرد.



۴-۴- فرمول ها

با استفاده از این قسمت، می توان فرمول تولید تعریف کرده و در تولید کالا از آن فرمول استفاده نمود. برای ایجاد یک فرمول جدید باید دکمه جدید را کلیک کرده و پنجره مربوط به ایجاد فرمول را تکمیل کرد.



ردیف	نام کالا	واحد	تعداد/مقدار	توضیحات
1	چرخ	عدد	18	
2	صندلی	عدد	2	
3	اتاق	عدد	1	
4	شاسی	عدد	2	
5	فرمان	عدد	1	

۵- انبارگردانی

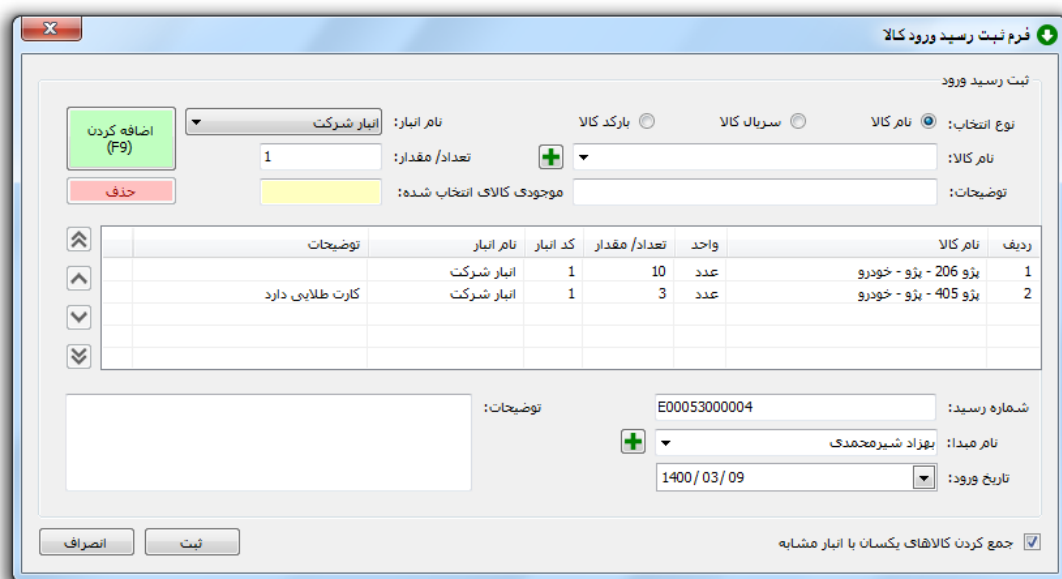
این بخش مربوط به مدیریت انبار و انبارگردانی می باشد و برای ورود و خروج کالا از این قسمت استفاده می شود و شامل بخش های زیر می باشد:

۵-۱- کالاهای انبار

توسط این فرم می توان کالاهای موجود در انبار را مشاهده کرد. با زدن دکمه ویرایش می توان موجودی اولیه، حداقل تعداد، حداکثر تعداد و قفسه کالاها را در انبار مربوطه ویرایش کرد.

۵-۲- ورود کالا

توسط این فرم می توان رسیدهای ورود کالا را مشاهده کرد. با زدن دکمه جدید و پر کردن موارد مورد نیاز می توان یک رسید ورود کالا در سیستم ثبت کرد. با زدن دکمه چاپ می توان رسید 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 رسیده ها می توان آنها را فیلتر کرد.



فرم ثبت رسید ورود کالا

تیت رسید ورود

نوع انتخاب: نام کالا ☐ سریال کالا ☐ بارکد کالا ☐

نام انبار: مقدار: موجودی کالای انتخاب شده:

افزافه کردن (F9) حذف

ردیف	نام کالا	واحد	تعداد/مقدار	کد انبار	نام انبار	توضیحات
1	پژو 206 - پژو - خودرو	عدد	10	1	انبار شرکت	
2	پژو 405 - پژو - خودرو	عدد	3	1	انبار شرکت	کارت طلایی دارد

شماره رسید: توضیحات:

نام میلا: بهزاد شیرمحمدی

تاریخ ورود: 1400/03/09

جمع کردن کالاهای یکسان با انبار مشابه ☒

انصراف ثبت

تاریخ چاپ: ۱۴۰۰/۰۲/۰۹ ۱۲:۲۷

نرم افزار انبارداری آسان
www.EasySoft.ir



فروشگاه آسان سیستم‌ها

چاپ رسید ورود کالا

تبدیل به PDF کاغذ A4 تنظیمات صفحه پیش نمایش چاپ

رسید ورود کالا				
شماره رسید	E۰۰۰۵۳۰۰۰۰۰۴	تاریخ رسید	۱۴۰۰/۰۳/۰۹	
مبدأ	بهزاد شیرمحمدی			
ردیف	نام کالا	نام انبار	واحد	تعداد
۱	خودرو - پژو - پژو ۲۰۶	انبار شرکت	عدد	۱۰
۲	خودرو - پژو - پژو ۴۰۵ کارت طلایی دارد	انبار شرکت	عدد	۳
جمع تعداد				۱۳
امضاء تحویل گیرنده		امضاء تحویل دهنده		

نرم افزار انبارداری آسان (www.EasySoft.ir)

طراحی و برنامه نویسی توسط شرکت آسان سیستم‌ها



۵-۳- خروج کالا

توسط این فرم می توان رسیدهای خروج کالا را مشاهده کرد. با زدن دکمه جدید و پر کردن موارد مورد نیاز می توان یک رسید خروج کالا صادر کرد. با زدن دکمه چاپ می توان رسید را به صورت گرافیکی چاپ نمود. همچنین با موارد انتخاب شده در لیست رسیدها می توان آنها را فیلتر کرد.

۵-۴- برگشت از ورود کالا

توسط این فرم می توان رسیدهای برگشت از ورود کالا را مشاهده کرد. با زدن دکمه جدید و پر کردن موارد مورد نیاز می توان یک رسید برگشت از ورود کالا صادر کرد. با زدن دکمه چاپ می توان رسید را به صورت گرافیکی چاپ نمود. همچنین با موارد انتخاب شده در لیست رسیدها می توان آنها را فیلتر کرد.

۵-۵- برگشت از خروج کالا

توسط این فرم می توان رسیدهای برگشت از خروج کالا را مشاهده کرد. با زدن دکمه جدید و پر کردن موارد مورد نیاز می توان یک رسید برگشت از خروج کالا صادر کرد. با زدن دکمه چاپ می توان رسید را به صورت گرافیکی چاپ نمود. همچنین با موارد انتخاب شده در لیست رسیدها می توان آنها را فیلتر کرد.

۵-۶- انتقال کالا بین انبارها

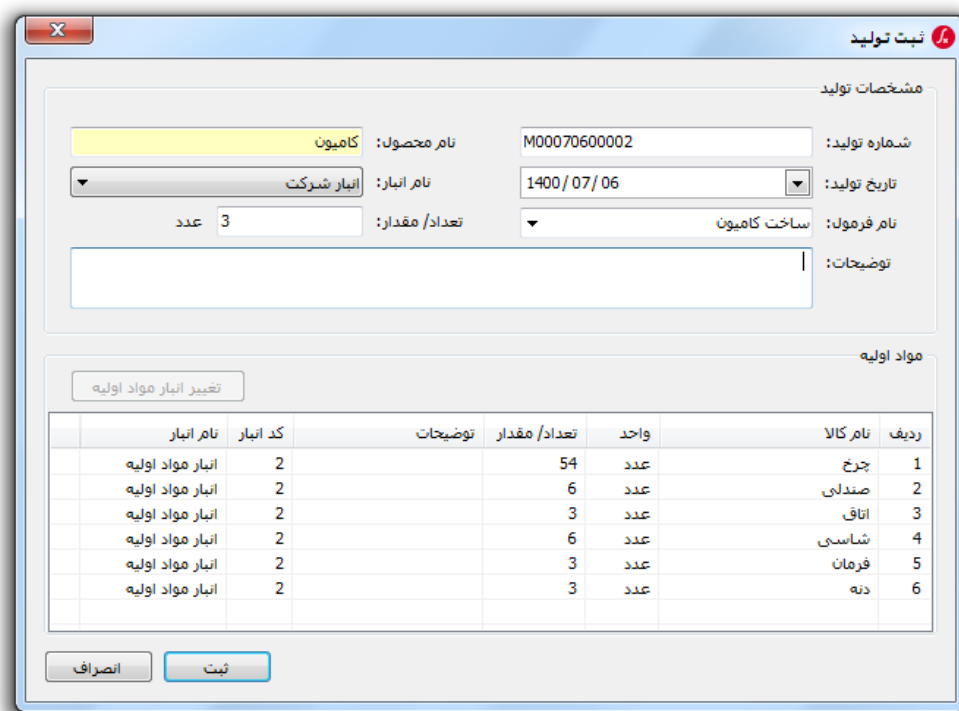
توسط این فرم می توان رسیدهای انتقال کالا را مشاهده کرد. با زدن دکمه جدید و پر کردن موارد مورد نیاز می توان یک رسید انتقال کالا صادر کرده و کالاهای مورد نیاز را از انباری به انبار دیگر منتقل کرد.

۵-۷- درخواست خرید کالا

توسط این فرم می توان درخواست های خرید کالا را مشاهده کرد. با زدن دکمه جدید و پر کردن موارد مورد نیاز می توان یک برگ درخواست خرید کالا صادر کرد. با زدن دکمه چاپ می توان برگ را به صورت گرافیکی چاپ نمود. همچنین با زدن دکمه «تبدیل به حواله انبار»، درخواست خرید کالا را به حواله ورود کالا تبدیل کرد.

۵-۸- تولید کالا

توسط این فرم می توان یک تولید کالا در سیستم ثبت کرد و با زدن دکمه جدید و انتخاب فرمول تولید و پر کردن موارد مورد نیاز می توان یک تولید کالا ثبت کرد. با ثبت تولید کالا به موجودی کالای تولید شده اضافه گردیده و از موجودی مواد اولیه کسر می گردد. با زدن دکمه چاپ می توان برگ تولید را چاپ نمود.



ردیف	نام کالا	واحد	تعداد/مقدار	توضیحات	کد انبار	نام انبار
1	چرخ	عدد	54		2	انبار مواد اولیه
2	صندلی	عدد	6		2	انبار مواد اولیه
3	اتاق	عدد	3		2	انبار مواد اولیه
4	شاسی	عدد	6		2	انبار مواد اولیه
5	فرمان	عدد	3		2	انبار مواد اولیه
6	دنه	عدد	3		2	انبار مواد اولیه

۵-۹- خروج سریع

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

۶- تنظیمات

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

۶-۱- تنظیمات گزارشات

- **پروفايل « 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 حواله و گزارشات از این مشخصات استفاده شود.

- **پرو فایل « مشخصات تکمیلی:** این قسمت شامل مشخصات نام فروشنده، کد پستی، کد ملی یا شناسه ملی، شماره شناسنامه یا شماره ثبت، شماره اقتصادی و عنوان مجموعه می باشد.
- **نمایش « تنظیمات نمایش:** این قسمت شامل چاپ اعداد و تاریخ بصورت فارسی یا انگلیسی، رند کردن اعداد می باشد که هنگام چاپ حواله و گزارشات اعمال می گردد.
- **نمایش « تنظیمات خطوط حاشیه:** این قسمت شامل تنظیمات شکل، اندازه و رنگ خطوط جدول حواله و گزارشات می باشد.
- **نمایش « تنظیمات رنگ پس زمینه:** این قسمت شامل تنظیمات رنگ جدول های حواله 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 حواله ها برای کاغذهای A4 می باشد.
- **کاغذ A5:** این قسمت شامل تنظیمات انتخاب اندازه نمایش لوگو و فونت گزارشات و حواله ها برای کاغذهای A5 می باشد.
- **کاغذ حرارتی:** این قسمت شامل تنظیمات انتخاب اندازه عرض کاغذ، اندازه نمایش لوگو و فونت حواله ها برای کاغذهای حرارتی می باشد.
- **چاپ:** در بخش ۶-۲ توضیح داده شده است.
- **پنل پیامکی:** در بخش ۶-۳ توضیح داده شده است.
- **الگوی شماره:** در بخش ۶-۴ 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.

۶-۲- تنظیمات چاپ

توسط این فرم می توان آیتم های چاپ رسید (نام گروه، نام زیرگروه، سریال کالا، امضاها، کد کالا و ...) را بصورت دلخواه تغییر داد، مواردی تیک آنها برداشته می شود در برگ رسید چاپ نخواهد شد.

همچنین تنظیمات نمایش گروه و زیرگروه در انتخاب کالا و توضیحات ثابت زیر رسیده ها و تنظیمات امضاها و امضاء دیجیتال در این بخش قرار دارد.

۶-۳- تنظیمات پنل پیامکی

شرکت آسان سیستم مبنا 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 معمولاً 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 مبنا 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 مبنا واریز گردید.

۶-۴- تنظیمات الگوی شماره

با استفاده از این قسمت می توان به شماره رسیدهای 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.



ابتدا نوع رسید را انتخاب کرده تا تنظیمات الگوی شماره 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 کافست 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 مثلاً اگر ریست بر روی «هر ماه» باشد ابتدای هر ماه شمسی شماره از یک شروع خواهد شد.

۷- گزارشات پایه

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

با استفاده از این فرم می توان اطلاعات اشخاص گزارشگیری و چاپ کرد (مراحل و تنظیمات چاپ در ادامه

این راهنما توضیح داده شده است). همچنین این گزارش و سایر گزارشات قابلیت مرتب سازی و تبدیل به اکسل و PDF را دارا می باشند.

۷-۲- گزارش موجودی کالاها

توسط این فرم می توان موجودی کالاها را گزارشگیری و چاپ کرد همچنین با استفاده از موارد فیلتر می توان

انبار، گروه و زیرگروه را انتخاب کرد.

موجودی کالا = موجودی اولیه + جمع ورود - جمع خروج + جمع برگشت از خروج - جمع برگشت از ورود +
جمع انتقال به - جمع انتقال از + جمع تولید - جمع مصرف تولید

۷-۳- گزارش کاردکس کالاها

توسط این فرم می توان موجودی کالاها به همراه ورود و خروج کالاها را بصورت از تاریخ تا تاریخ گزارشگیری و چاپ کرد همچنین با استفاده از موارد فیلتر می توان انبار، گروه و زیرگروه را انتخاب کرد.

۷-۴- گزارش موجودی انبارها

توسط این فرم می توان موجودی کالاها را بصورت انبار به انبار گزارشگیری و چاپ کرد.

۸- گزارشات اصلی

۸-۱- گزارش ورود کالا

با استفاده از گزارش ورود کالا می توان ورود یک نوع کالا به انبار را بصورت از تاریخ تا تاریخ گزارشگیری کرد و با انتخاب شخص می توان این گزارش را براساس شخص فیلتر کرد. عملیاتی که در این گزارش نشان داده می شود شامل عملیات ورود، برگشت از خروج، انتقال به و تولید کالا می باشد.

۸-۲- گزارش خروج کالا

با استفاده از گزارش خروج کالا می توان خارج شدن یک نوع کالا از انبار را بصورت از تاریخ تا تاریخ گزارشگیری کرد و با انتخاب شخص می توان این گزارش را براساس شخص فیلتر کرد. عملیاتی که در این گزارش نشان داده می شود شامل کلیه عملیات خروج، برگشت از ورود، انتقال از و مصرف می باشد.

۸-۳- گزارش برگشت از ورود کالا

با استفاده از گزارش برگشت از ورود کالا می توان برگشت از ورود یک نوع کالا به انبار را بصورت از تاریخ تا تاریخ گزارشگیری کرد و با انتخاب شخص می توان این گزارش را براساس شخص فیلتر کرد.

۸-۴- گزارش برگشت از خروج کالا

با استفاده از گزارش برگشت از خروج کالا می توان برگشت از خروج یک نوع کالا به انبار را بصورت از تاریخ تا تاریخ گزارشگیری کرد و با انتخاب شخص می توان این گزارش را براساس شخص فیلتر کرد.

۸-۵- گزارش انتقال کالا

با استفاده از گزارش انتقال کالاهای منتقل شده از یک انبار به انبار دیگر بصورت از تاریخ تا تاریخ گزارشگیری کرد و با انتخاب انبار می توان این گزارش را براساس انبار فیلتر کرد.

۸-۶- گزارش تولید کالا

با استفاده از گزارش تولید کالا می توان تولیدهای ثبت شده را بصورت از تاریخ تا تاریخ گزارشگیری کرد و با انتخاب کالا و انبار می توان این گزارش را براساس آنها فیلتر کرد. این گزارش را می توان به دو حالت گزارش تولید و گزارش مصرف گزارشگیری کرد.

۸-۷- گزارش درخواست خرید کالا

با استفاده از گزارش درخواست خرید کالا می توان درخواست های خرید ثبت شده را بصورت از تاریخ تا تاریخ گزارشگیری کرد و با انتخاب کالا و انبار می توان این گزارش را براساس آنها فیلتر کرد.

۸-۸- گزارش گردش کالا

با استفاده از گزارش گردش کالا می توان وارد و خارج شدن یک نوع کالا از انبار را بصورت از تاریخ تا تاریخ گزارشگیری کرد و با انتخاب شخص می توان این گزارش را براساس شخص فیلتر کرد. عملیاتی که در این گزارش نشان داده می شود شامل کلیه عملیات ورود، خروج، برگشت از ورود، برگشت از خروج، انتقال از، انتقال به، تولید و مصرف می باشد.

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- ابزارهای کاربردی

با استفاده از این گزینه بخش ابزارهای کاربردی نمایش داده می شود که شامل موارد زیر است:

- تاریخ و زمان: ۱- نمایش تاریخ هجری شمسی، هجری قمری و میلادی ۲- تبدیل تاریخ
- تبدیل اعداد: تبدیل اعداد به اعداد فارسی، عربی و انگلیسی
- تبدیل حروف: ۱- تبدیل حروف «ی» و «ک» عربی به فارسی ۲- تبدیل عدد به حروف

- محاسبه شبا: ۱- تبدیل شماره حساب به شماره شبا بانک های مختلف ۲- اعتبارسنجی شماره شبا
- تبدیل واحد: تبدیل واحدهای کمیت های «طول»، «وزن»، «مساحت»، «حجم»، «زمان»، «فشار»، «دما» به یکدیگر

۹-۶- دانلود نرم افزارهای جانبی

با استفاده از این گزینه صفحه دانلود نرم افزارهای جانبی باز خواهد شد، صفحه زیر:

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

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. همچنین می توانید امتیاز خود را ارسال کرده و نفرات برتر را مشاهده فرمایید.

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 انبارها تا انتهای سال انتخاب شده و درج تعداد/ مقدار بدست آمده در موجودی اولیه انبارها
- پاک کردن اطلاعات حواله تا انتهای سال انتخاب شده
- اطلاعات حواله شامل: رسیدهای ورود، خروج، برگشت از ورود، برگشت از خروج، انتقال کالا، درخواست خرید کالا و تولید کالا

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 انبارگردانی:** اطلاعات انبارگردانی شامل ورود کالا، خروج کالا، برگشت از ورود، برگشت از خروج، انتقال کالا، درخواست خرید کالا و تولید کالا
- **پاک کردن انبارگردانی و محصولات:** اطلاعات انبارگردانی و محصولات شامل اطلاعات انبارگردانی، گروه ها، زیرگروه ها، کالاها، کالاهای انبار و تولید کالا
- **پاک کردن کل اطلاعات:** کلیه اطلاعات شامل اطلاعات انبارگردانی، محصولات، اشخاص، گروه اشخاص، انبارها، 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>

۴- کلیک کردن روی App Password در بخش Security یا باز کردن صفحه مقابل

در مرورگر <https://myaccount.google.com/apppasswords>

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 گزارش گیری 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.

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



۴- ارسال نظر از طریق آدرس <https://product.easysoft.ir/Comment?pid=6>