شرکت آسان سیستم مبنا

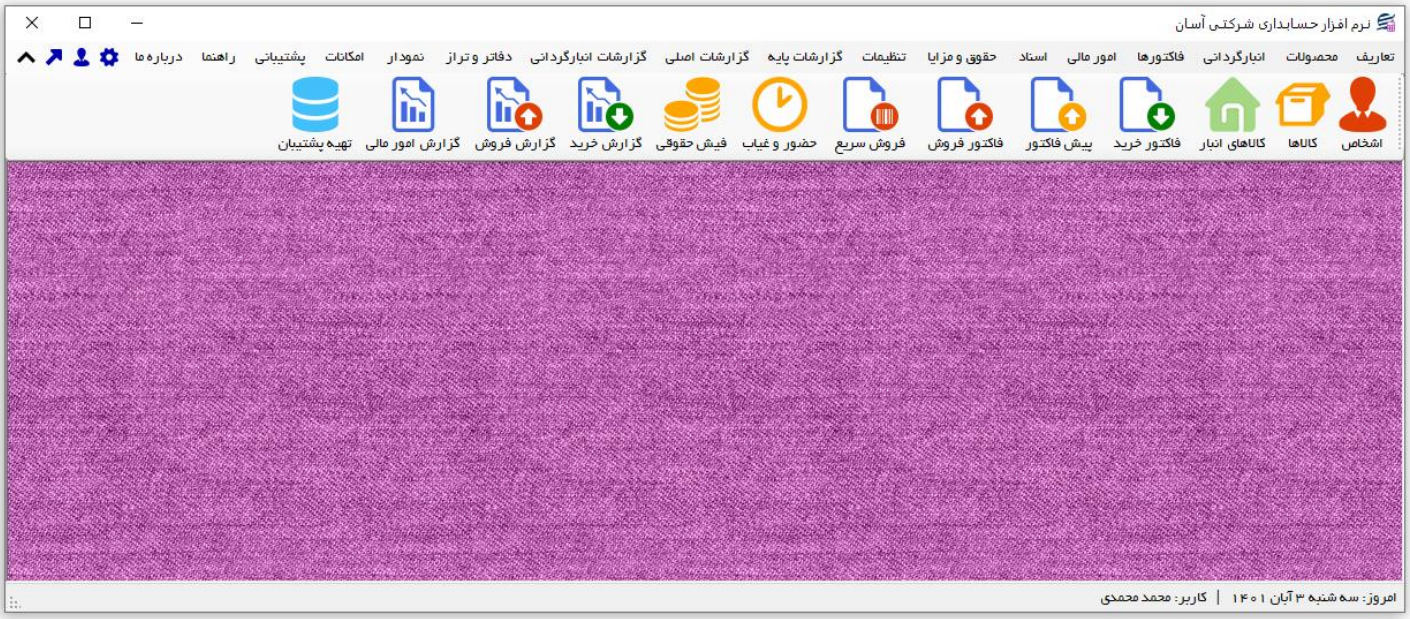
www.easysoft.ir

EasySoft

راهنمای استفاده از نرم افزار

حسابداری شرکتی آسان

شهریور ۱۴۰۳



۱- مقدمه

نرم افزار حسابداری شرکتی آسان به شما کمک می کند بدون نیاز به دانش حسابداری، انبارداری و حقوق و مزایا کارهای مربوط به حسابهای شرکت خود را انجام داده و فاکتور فروش و فیش حقوقی صادر نمایید.

این نرم افزار دارای امکانات سریع ثبت فاکتور خرید، صدور فاکتور فروش و صدور پیش فاکتور از طریق سریال کالا و بارکد خوان می باشد. در این نرم افزار می توان اشخاص، حساب ها، انبارها، کالاها (کالاها در سه لایه تعریف می شوند) و خدمات را تعریف کرد. محصولات 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 استفاده از این نرم افزار می توان لیست کارمندان شرکت را در گروه های مختلف تعریف و مدیریت کرد، همچنین برای هر کارمند به صورت مجزا موارد حقوق و مزایا (حقوق و پایه، حق مسکن، حق خواربار و ...) و کسورات (حق بیمه، مالیات و ...) تعریف کرد. از دیگر قابلیت های این نرم افزار تعریف مبلغ ساعت اضافه کار، کسر کار، ماموریت، شیفت های کاری و ... به صورت مجزا برای هر کارمند می باشد. همچنین، در این نرم افزار تنظیمات بیمه، مالیات و تعداد ساعات مرخصی در سال نیز تعبیه شده است. همچنین می توان ساعت ورود، ساعت خروج، جمع حضور، اضافه کار، کسر کار و اضافه کار روز تعطیل و غیبت موجه یا غیرموجه را برای هر شخص ثبت کرد.

توسط نرم افزار می توان سند حسابداری پرداخت، دریافت، هزینه و درآمد را ثبت، ذخیره و چاپ نمود. تمام اسناد و فاکتورهای ثبت شده قابلیت چاپ در کاغذهای معمولی و کاغذهای حرارتی فیش پرینتر را دارند. با این نرم افزار می توان اسناد و چک های دریافتی و پرداختی را به صورت وصول شده یا نشده ذخیره کرد. با این نرم افزار می توان فاکتور های

خرید، فاکتور های فروش و پیش فاکتور و رسیدهای ورود و حواله های خروج را به سادگی ثبت، ذخیره و چاپ نمود. هنگام ثبت فاکتور می توان برای هر کالا بصورت جداگانه تخفیف و توضیحات وارد کرد، همچنین گزینه تخفیف کلی و مالیات نیز در فاکتور وجود دارد.

این نرم افزار شامل بخش وام بوده و می توان یک وام تعریف و آن را به کارمندان تخصیص داد و دفترچه اقساط آن را ایجاد کرد. می توان دریافت اقساط را از طریق دریافت مستقیم یا دریافت از طریق فیش حقوقی ثبت کرد.

با نرم افزار حسابداری شرکتی آسان می توان بصورت گروهی برای کالاها 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.

با این نرم افزار می توان حواله های ورود و رسیدهای خروج را 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.

توسط این نرم افزار می توان «لیست بیمه ماهانه» کارکنان را به همراه کارگاه ها و ریز کارکرد لیست بیمه را مدیریت کرد و فایل های دیسکت بیمه مربوط به سازمان تامین اجتماعی را در فرمت های dbf. و txt. تهیه کرد.

با این نرم افزار می توان «لیست مالیات ماهانه» کارکنان را به همراه کارفرمایان و ریز کارکرد لیست مالیات را مدیریت کرد و فایل های دیسکت مالیات مربوط به سازمان امور مالیاتی کشور را در ۲ فایل WP و WH تهیه کرد.

همچنین توسط این نرم افزار می توان «لیست حواله های بانکی» را به همراه پرداخت کننده ها و ریز حواله ها را مدیریت کرد و فایل های دیسکت حواله های بانکی مخصوص بانک های ملی، ملت، صادرات، تجارت، سپه، پاسارگاد، شهر، سامان و یا بصورت فایل پایا مخصوص تمام بانک ها تهیه کرد.

این نرم افزار قابلیت اتصال به دستگاه کارت خوان کنترل تردد RFID برای ثبت ورود و خروج را دارد. همچنین می توان عملیات ورود و خروج متن پیامک تنظیم و بصورت خودکار ارسال کرد.

انواع و اقسام گزارشات از قبیل گزارش موجودی کالاها، گزارش کاردکس کالاها، گزارش ورود کالا، گزارش خروج کالا، گزارش فاکتورهای خرید، فاکتورهای فروش، چک های پرداختی دریافتی، وام های پرداختی و اقساط دریافتی، فیش حقوقی، حضور و غیاب کارکنان و ... ساخته شده است تا کاربران بتوانند 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. لازم به ذکر است در این نرم افزار می توان از بخش فاکتورها و امور مالی در بازه های مختلف روزانه، ماهانه، فصلی و سالانه با انواع نمودارهای میله ای، خطی، سطری، مساحتی، پراکندگی، دایره ای و دایره ای سه بعدی نمودار ترسیم کرد.

این نرم افزار تحت شبکه می باشد و توسط آن می توان به نسخه سرور نرم افزار حسابداری شرکتی آسان متصل شد.

۱-۱- ویژگی های نرم افزار:

این نرم افزار با استفاده از تکنولوژی دات نت و برای استفاده در محیط ویندوزی ساخته شده است. در زیر بخشی از ویژگی های نرم افزار شرح داده شده است:

- **حجم کم:** در طراحی این نرم افزار سعی شده تا حجم آن کم باشد تا کاربران بتوانند به راحتی نرم افزار را دانلود و بروزرسانی کنند.
- **نصب آسان:** نصب و راه اندازی نرم افزار در تمامی سیستم ها تنها با چند کلیک انجام می شود.
- **استفاده از پایگاه داده اکسس:** برای راحتی نصب و استفاده، از پایگاه داده اکسس برای ذخیره اطلاعات استفاده شده که نیازی به نصب نرم افزار جانبی ندارد (همچنین مشکلات نصب *SQL Server* را ندارد).
- **پشتیبان گیری راحت:** تهیه و بازیابی پشتیبان به سادگی انجام می گردد و قابلیت پشتیبان گیری خودکار نیز وجود دارد. همپنین حجم پشتیبان ایجاد شده در این نرم افزار کم بوده به همین دلیل بدون دغدغه می‌توان روزانه پشتیبان‌گیری 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 کارکنان شرکت (ذخیره و چاپ اطلاعات کامل پرسنل)
- مدیریت گروه اشخاص (اشخاص داخل مجموعه و اشخاص خارج مجموعه)
- مدیریت صندوق و حساب ها (امکان تعریف حساب جدید)
- مدیریت اموال و دارایی های ثابت
- مدیریت انبارها (امکان تعریف انبار جدید)
- تعریف مجزای لیست حقوق و مزایا (حقوق پایه، حق مسکن، بن نقدی، پاداش و ...) برای هر کارمند
- تعریف مجزای لیست کسورات برای هر کارمند
- امکان بارگذاری لیست حقوق و دستمزد بصورت اتوماتیک

- 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، اموال، کالاها و خدمات
- امکان تولید سریال کالا و بارکد کالا
- 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 برگشت از فروش
- 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
- مدیریت کالاهای موجود در انبار
- ثبت رسید ورود کالا به انبار و چاپ آن به صورت گرافیکی در کاغذهای معمولی و حرارتی فیش پرینتر
- صدور حواله 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 و 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
- ثبت دریافت ها و پرداخت ها
- ثبت هزینه ها و انواع هزینه ها
- ثبت درآمد ها و انواع درآمد ها
- ثبت سرمایه ها و برداشت ها

- امکان چاپ اسناد امور مالی در کاغذهای معمولی و حرارتی فیش پرینتر
- امکان چاپ سند حسابداری
- مدیریت بدهکاران و بستانکاران
- امکان ثبت عملیات دریافت و پرداخت و ... بصورت گروهی
- ثبت چک های دریافتی و پرداختی و تغییر وضعیت پاس شدن، برگشت شدن، باطل شدن و تبدیل چک دریافتی به چک پرداختی
- ثبت اسناد انتقالی از یک حساب به حساب دیگر
- ثبت انتقال از یک شخص به شخص دیگر
- بخش چاپ چک قالب صیاد
- قابلیت تنظیم الگوی شماره
- قابلیت تنظیم بارکد قیمت
- قابلیت اتصال نرم افزار به دستگاه کارت خوان جهت ارسال مبلغ به دستگاه
- تنظیمات اضافه کار، کسر کار، حق ماموریت، مرخصی سالانه، روز تعطیل و غیبت برای هر کارمند
- تنظیمات مالیات و حق بیمه بر اساس قانون کار
- امکان بارگذاری مالیات و بیمه بصورت اتوماتیک
- مدیریت لیست شیفت های کاری
- تعریف مجزای ساعت کار برای هر کارمند
- ثبت ورود و خروج روزانه کارکنان با تاریخ و ساعت سیستم و دستی
- محاسبه جمع حضور، اضافه کار، کسر کار و اضافه کار روز تعطیل
- پرسش هنگام ثبت اضافه کار و کسر کار
- قابلیت اتصال به دستگاه کارت خاون کنترل تردد RFID برای ثبت ورود و خروج
- امکان ثبت ورود و خروج گروهی
- مدیریت و تخصیص وام به کارمندان
- صادر کردن فیش حقوقی ماهانه برای هر کارمند (ذخیره و چاپ به صورت گرافیکی)
- امکان ثبت و چاپ گروهی فیش های حقوقی
- امکان صدور فیش حقوقی بصورت روزانه

- امکان ثبت و مدیریت «لیست بیمه ماهانه» کارکنان به همراه کارگاه ها و ریز کارکرد لیست بیمه
- تهیه فایل های دیسکت بیمه مربوط به سازمان تامین اجتماعی را در فرمت های dbf. و txt.
- امکان ثبت و مدیریت «لیست مالیات ماهانه» کارکنان به همراه کارفرمایان و ریز کارکرد لیست مالیات
- تهیه فایل های دیسکت مالیات مربوط به سازمان امور مالیاتی کشور در ۲ فایل WP و WH
- امکان ثبت و مدیریت «لیست حواله های بانکی» به همراه پرداخت کننده ها و ریز حواله ها
- تهیه فایل های دیسکت حواله های بانکی مخصوص بانک های ملی، ملت، صادرات، تجارت، سپه، پاسارگاد، شهر، سامان و یا بصورت فایل پایا مخصوص تمام بانک ها
- ویرایش پروفایل شرکت یا فروشگاه و ثبت لوگوی فروشگاه جهت نمایش در فاکتورها
- تنظیم اندازه لوگو و فونت بخش های مختلف گزارشات
- گزارشات پایه شامل اشخاص و موجودی کالاها، کاردکس کالا و گزارش مانده حساب ها، سود و زیان، حضور و غیاب، فیش های حقوقی و...
- گزارشات اصلی شامل گزارشات فاکتورهای فروش و خرید، برگشت از فروش، دریافت ها، پرداخت ها، هزینه ها، چک های دریافتی و ... به صورت از تاریخ تا تاریخ و براساس شخص
- گزارش بهای کالاها با استفاده از الگوریتم های میانگین وزنی، *FIFO* و *LIFO*
- گزارشات انبارگردانی شامل گزارشات ورود کالاها، خروج کالاها، انتقال کالاها و ... به صورت از تاریخ تا تاریخ
- گزارشات دفاتر شامل دفتر معین اشخاص، معین حساب ها، دفتر روزنامه و دفتر کل...
- گزارشات ترازنامه و تراز آزمایشی دو ستونی و چهار ستونی...
- گزارشات نمودار فاکتورها و نمودار امور مالی در بازه های روزانه، ماهانه، فصلی و سالانه با انواع نمودارهای میله ای، خطی، سطری، مساحتی، پراکندگی، دایره ای و دایره ای سه بعدی
- امکان ایجاد سال مالی جدید
- امکان استفاده از نرم افزار بصورت شبکه
- امکان ارتباط با از نرم افزار مودیان آسان جهت ارسال صورتحساب ها به سامانه مودیان مالیاتی
- امکانات مرتب سازی گزارشات و تبدیل تمامی گزارشات به اکسل
- امکان انتخاب تصویر شخص از طریق اتصال نرم افزار به دستگاه وبکم
- سایر امکانات نظیر دفترچه تلفن، یادآوری ها و راس گیری چک
- مدیریت کاربران نرم افزار و تعیین سطح دسترسی کاربران به قسمت های مختلف

- امکان تبدیل گزارشات به *PDF*
- امکان ارسال پیامک به اشخاص بصورت خودکار و گروهی
- تهیه پشتیبان از نرم افزار و بازیابی پشتیبان، پشتیبان گیری خودکار 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.

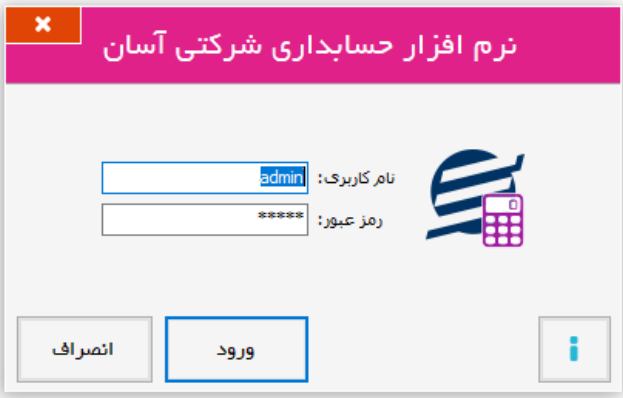
۲- نحوه استفاده

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

۲-۱- صفحه ورود:

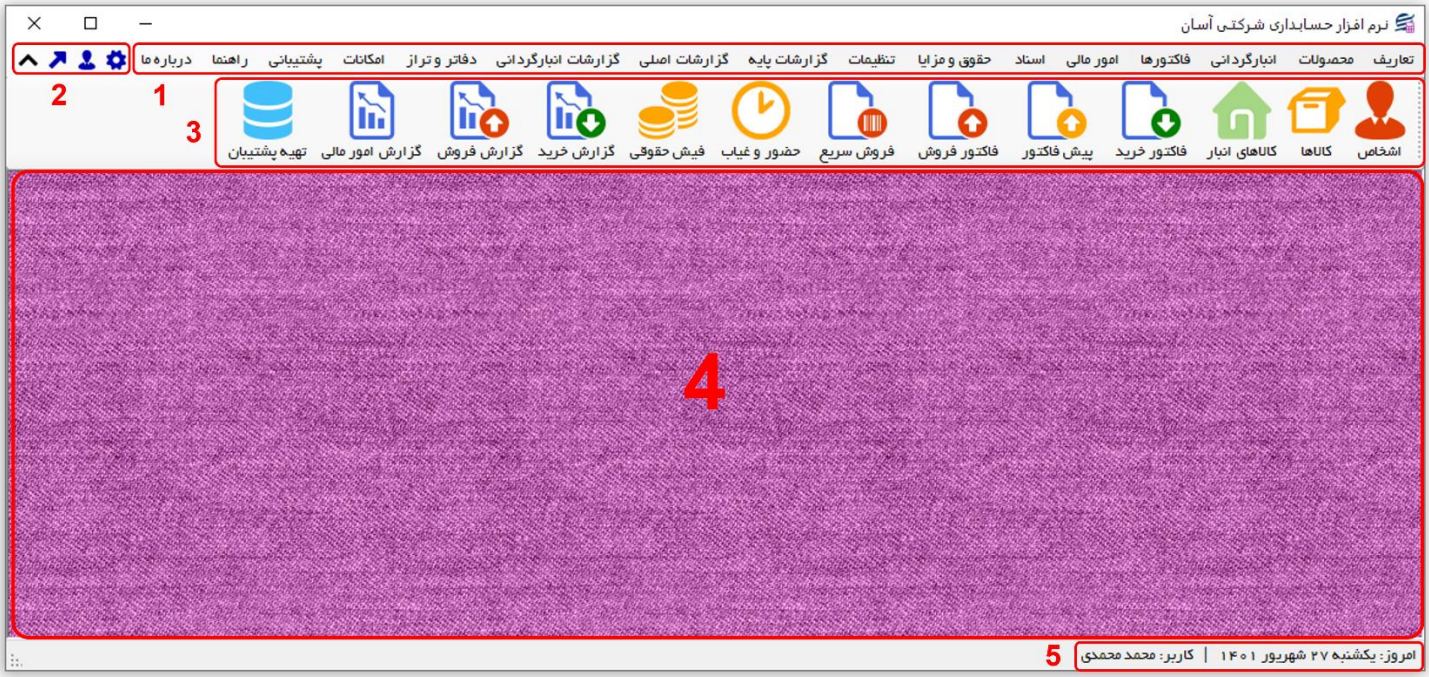
برای ورود به نرم افزار و استفاده از امکانات آن، نیازمند احراز هویت هستید که این عمل توسط صفحه ورود انجام می‌پذیرد. با وارد کردن نام کاربری و کلمه عبور صحیح، نرم افزار وارد صفحه اصلی می شود.

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 نمائید.

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 می‌شوند 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:

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 جستجوکرده 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 (مخصوصا 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 می‌گردد. 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

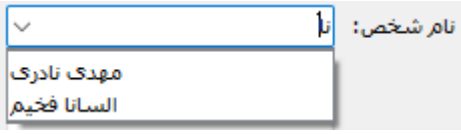
می‌شود که در صورت تائید، مشخصات داده در لیست اصلاح می گردد. برای دسترسی سریع این ابزار می توان از دکمه ترکیبی Ctrl + E و یا دابل کلیک روی داده مورد نظر، استفاده کرد.

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 تائید آن داده مورد نظر حذف می گردد. برای دسترسی سریع این ابزار می‌توان 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 اشخاص و گزارش گیری و ...) که برای هر یک از این پنجره ها یک تب مجزا در بدنه صفحه اصلی ایجاد می‌گردد.
- پنجره هایی که بصورت مجزا باز می شوند (همانند ثبت شخص 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 نمائید.

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.

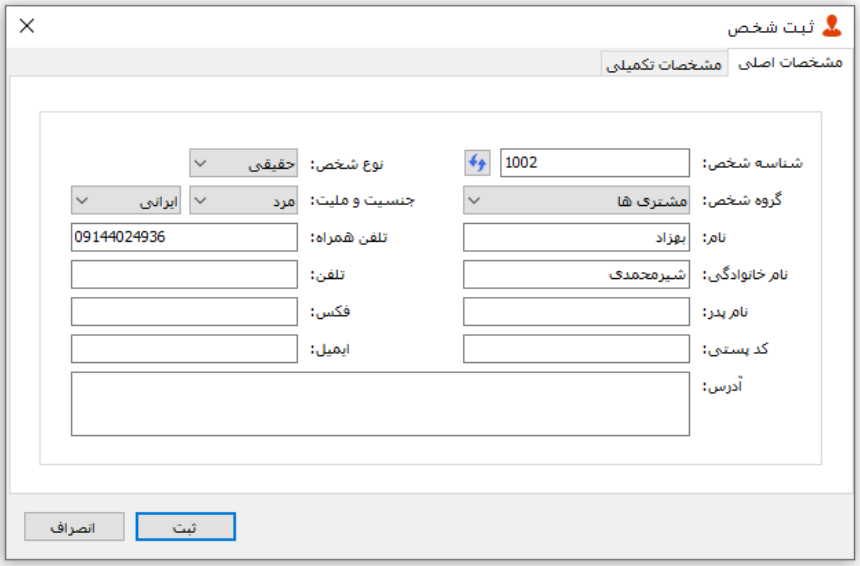


۳- تعاریف

برای استفاده مناسب از نرم افزار حسابداری شرکتی 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 می‌توان لیست اشخاص را مدیریت کرده و با زدن دکمه جدید شخص جدیدی اضافه نمود، همچنین با انتخاب یک شخص می‌توان اطلاعات آن را ویرایش و حذف کرد. با استفاده از دکمه قطع همکاری می‌توان وضعیت یک شخص را به حالت تعلیق درآورد. همواره می‌توان 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 می‌باشد و می‌توان گروه اشخاص جدید با دو نوع «اشخاص خارج مجموعه» و «اشخاص داخل مجموعه» اضافه کرد. 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 «کارمندان» تعریف کرده و شخصی را در گروه «مشتری ها» و شخص دیگری را در گروه « کارمندان » قرار داد.

۳-۳- حساب ها

این فرم شامل صندوق و لیست حساب ها می‌باشد و می‌توان موجودی هر حساب را مشاهده کرد، همچنین می توان حساب جدیدی اضافه کرد یا آنها را ویرایش و حذف نمود. راهنمای محاسبه موجودی حساب:

موجودی حساب = موجودی اولیه + جمع دریافت ها - جمع پرداخت ها + جمع درآمد ها - جمع هزینه ها + جمع سرمایه ها - برداشت ها + جمع انتقال به حساب - جمع انتقال از حساب + جمع چک های دریافتی پاس شده - جمع چک های پرداختی پاس شده

۳-۴- واحد ها

با استفاده از این فرم می‌توان لیست واحدها را مشاهده کرده و واحد جدید اضافه نمود، همچنین می‌توان اطلاعات واحد ها را ویرایش و حذف کرد. با استفاده از دکمه بارگذاری واحدها، می توان تمامی واحدهای اندازه گیری را از سرور سایت بارگذاری کرد.

۳-۵- انبارها

با استفاده از این فرم می‌توان لیست انبارها را مشاهده کرده و انبار جدید اضافه نمود، همچنین می‌توان اطلاعات انبارها را ویرایش، حذف و غیرفعال کرد. با زدن دکمه «انبار پیش فرض» می توان یک انبار را بصورت انبار پیش فرض درآورد.

۳-۶- انواع هزینه ها

با استفاده از این فرم می‌توان لیست انواع هزینه ها را مشاهده کرده و نوع هزینه جدید اضافه نمود، همچنین می‌توان اطلاعات انواع هزینه ها را ویرایش و حذف کرد.

۳-۷- انواع درآمدها

با استفاده از این فرم می‌توان لیست انواع درآمدها را مشاهده کرده و نوع درآمد جدید اضافه نمود، همچنین می‌توان اطلاعات انواع درآمدها را ویرایش و حذف کرد.

۳-۸- 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:

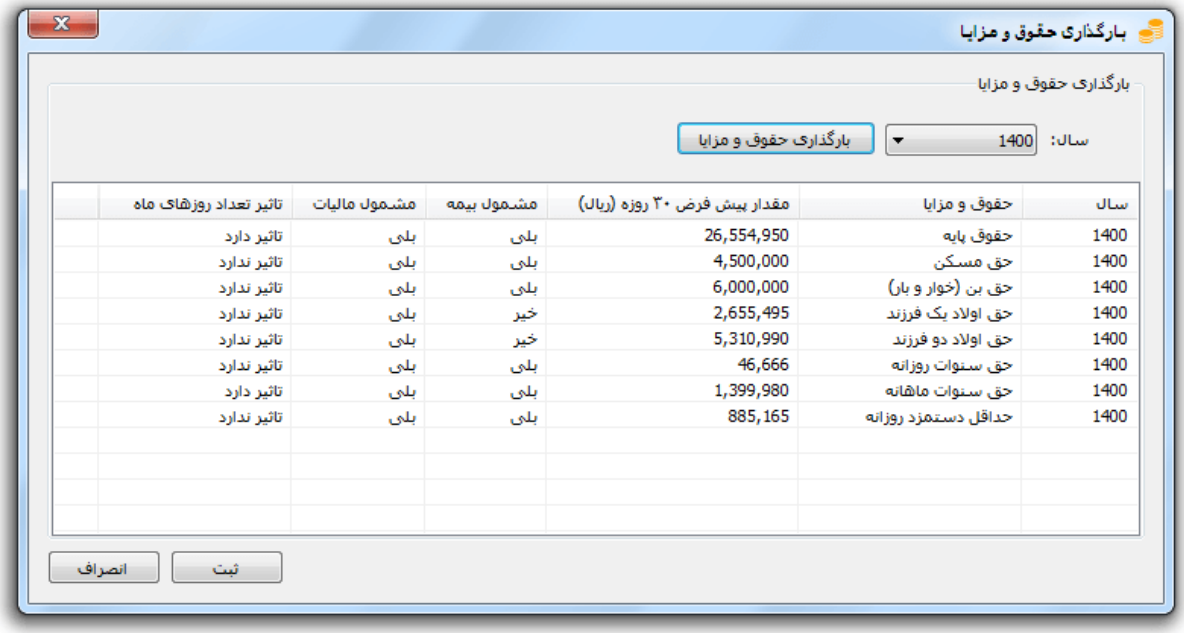
- کارت خوان شرکت پرداخت الکترونیک سامان
- کارت خوان شرکت آسان پرداخت پرشین
- کارت خوان شرکت به پرداخت ملت
- کارت خوان شرکت تجارت الکترونیک پارسیان
- کارت خوان شرکت پرداخت الکترونیک سداد
- کارت خوان شرکت پرداخت الکترونیک پاسارگاد
- کارت خوان شرکت پرداخت نوین آرین
- کارت خوان شرکت پرداخت الکترونیک سپهر

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

https://product.easysoft.ir/PosHelp

۳-۹- حقوق و مزایا

این فرم شامل لیست پیش فرض حقوق و مزایای سیستم می‌باشد و می‌توان یک حقوق و مزایای جدید اضافه کرد یا آنها را ویرایش، حذف و غیرفعال نمود. همچنین با استفاده از دکمه بارگذاری حقوق و مزایا با انتخاب سال می توان حقوق و مزایا را بصورت اتوماتیک بارگذاری کرد.



سال	حقوق و مزایا	مقدار پیش فرض ۳۰ روزه (ریال)	مشمول بیمه	مشمول مالیات	تاثیر تعداد روزهای ماه
1400	حقوق پایه	26,554,950	بلی	بلی	تاثیر دارد
1400	حق مسکن	4,500,000	بلی	بلی	تاثیر ندارد
1400	حق بن (خوار و بار)	6,000,000	بلی	بلی	تاثیر ندارد
1400	حق اولاد یک فرزند	2,655,495	خیر	بلی	تاثیر ندارد
1400	حق اولاد دو فرزند	5,310,990	خیر	بلی	تاثیر ندارد
1400	حق سنوات روزانه	46,666	بلی	بلی	تاثیر ندارد
1400	حق سنوات ماهانه	1,399,980	بلی	بلی	تاثیر دارد
1400	حداقل دستمزد روزانه	885,165	بلی	بلی	تاثیر ندارد

۳-۱۰- کسورات

این فرم شامل لیست پیش فرض کسورات سیستم می‌باشد و می‌توان کسورات جدیدی اضافه کرد یا آنها را ویرایش و حذف نمود.

۳-۱۱- انواع وام ها

با استفاده از این فرم می‌توان لیست وام ها را مشاهده کرده و وام جدید با مشخصات مبلغ وام، کارمزد، تعداد اقساط، جریمه دیرکرد روزانه و ... اضافه نمود، همچنین می‌توان اطلاعات وام ها را ویرایش، حذف و غیرفعال کرد.

۳-۱۲- شیفت های کاری

این فرم شامل لیست شیفت های کاری می‌باشد و می‌توان شیفت های کاری جدید اضافه کرد یا آنها را ویرایش و حذف نمود. پس از تعریف شیفت کاری، از قسمت «تنظیمات ساعت کار» باید شیفت کاری جدید را به اشخاص تخصیص داد. همچنین با استفاده از گزینه «فعال/ غیرفعال» می توان وضعیت یک شیفت را تغییر داد.

۳-۱۳- دسته چک ها

این بخش شامل دسته چک ها و مدیریت برگه های آن می‌باشد و می‌توان دسته چک های جدید را در آن ثبت کرد، پس از ثبت یک دسته چک، با انتخاب آن و زدن دکمه برگه ها، پنجره مخصوص برگه های آن دسته چک باز می شود که می توان برگه های دسته چک را مدیریت و ثبت کرد.

دسته چک ها و برگه های ثبت شده در بخش چک های پرداختی قابل استفاده است.

۳-۱۴- 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 می توان به کاربران نرم افزار سطح دسترسی به قسمت های مختلف را تعیین کرد.

۳-۱۵- تغییر رمز عبور

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

۳-۱۶- تغییر کاربر

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

۴- 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 دسترس 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.

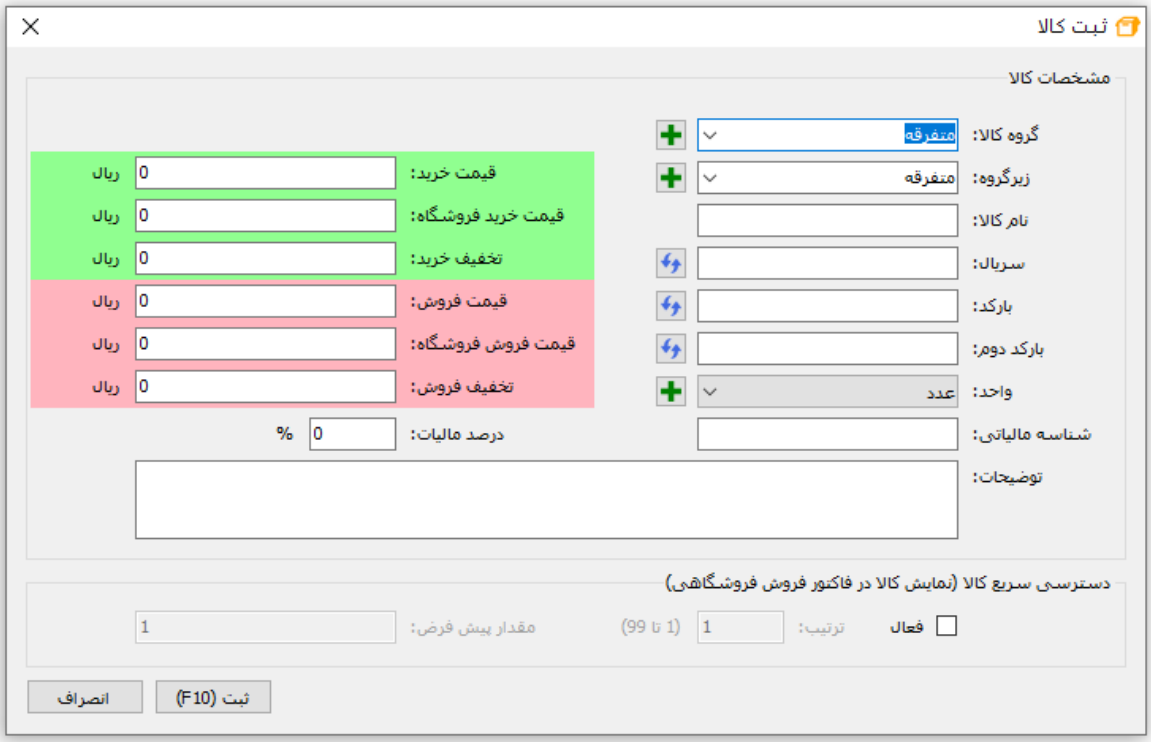
۴-۲- زیرگروه ها

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- کالا ها

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 می توان در این فیلد کد، سریال یا بارکد محصول را وارد نمود.

در لیست محصولات توسط دکمه های تولید سریال و تولید بارکد می توان بصورت گروهی برای محصولات ثبت شده سریال و بارکد (سه مدل مختلف بارکد EAN 13 و Code 128 و Code 39) تعریف کرد. همچنین با استفاده از دکمه چاپ کالا می توان مشخصات کالا و بارکد کالا را چاپ کرد.



راهنمای محاسبه موجودی کالا:

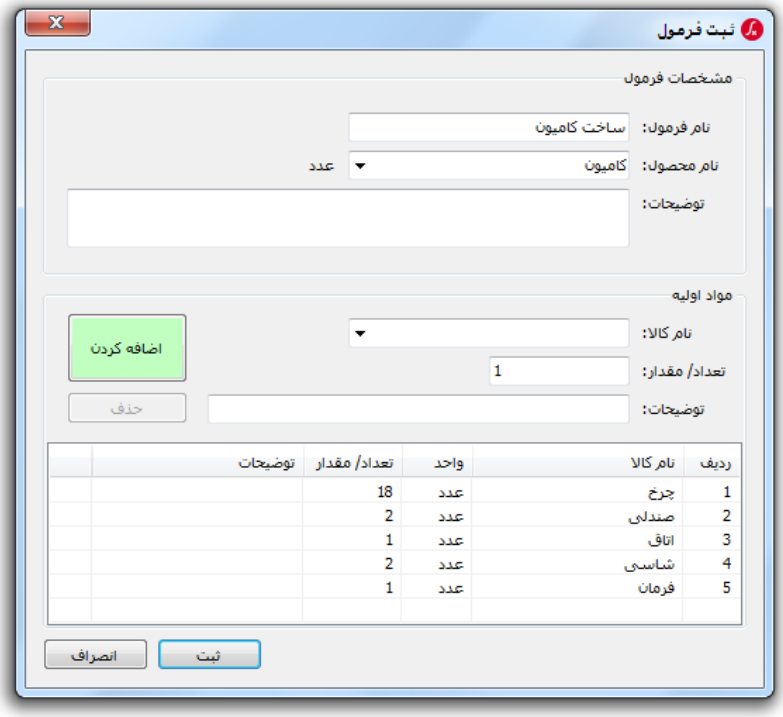
موجودی کالا = موجودی اولیه + جمع ورود - جمع خروج + جمع برگشت از خروج - جمع برگشت از ورود + جمع انتقال به - جمع انتقال از + جمع تولید - جمع مصرف تولید

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 می باشد که می توان در این فیلد کد یا سریال خدمات را وارد نمود.

۴-۵- 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.



۵- انبارگردانی

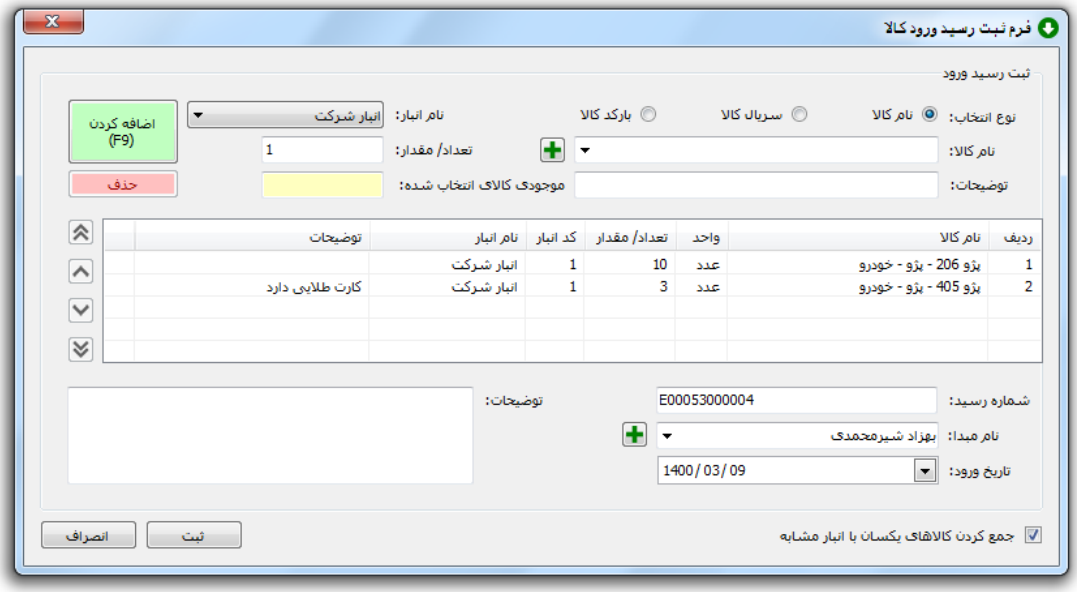
این بخش مربوط به مدیریت انبار و انبارگردانی می باشد و برای ورود و خروج کالا از این قسمت استفاده می شود و شامل بخش های زیر می باشد:

۵-۱- کالاهای انبار

توسط این فرم می توان کالاهای موجود در انبار را مشاهده کرد. با زدن دکمه ویرایش می‌توان 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 می‌توان یک رسید ورود کالا در سیستم ثبت کرد. با زدن دکمه چاپ می‌توان 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 رسیدها می‌توان آنها را فیلتر کرد.



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 می‌توان یک رسید خروج کالا صادر کرد. با زدن دکمه چاپ می‌توان رسید را به صورت گرافیکی چاپ نمود. همچنین با موارد انتخاب شده در لیست رسیدها می‌توان آنها را فیلتر کرد.

۵-۴- انتقال کالا

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

۵-۵- ثبت سریع خروج کالا

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 می‌توان یک رسید خروج صادر کرد. با زدن دکمه ثبت و چاپ می‌توان رسید را به صورت گرافیکی چاپ نمود.

۵-۶- 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 می‌توان یک رسید برگشت از ورود کالا صادر کرد. با زدن دکمه چاپ می‌توان رسید را به صورت گرافیکی چاپ نمود. همچنین با موارد انتخاب شده در لیست رسیدها می‌توان آنها را فیلتر کرد.

۵-۷- برگشت از خروج کالا

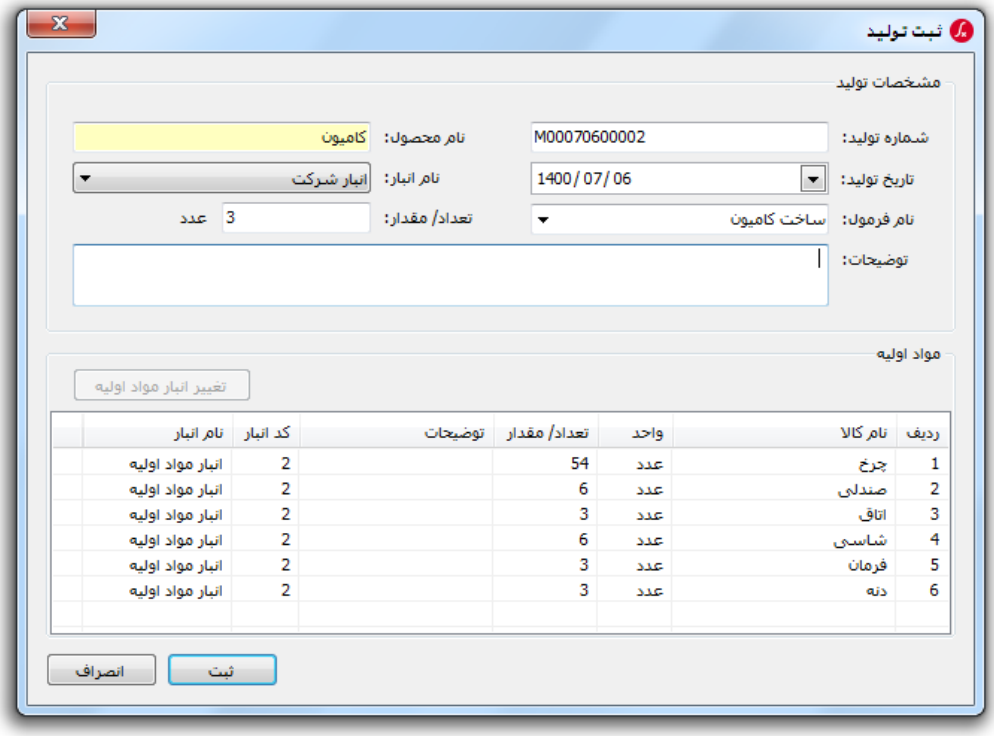
توسط این فرم می توان رسیدهای برگشت از خروج کالا را مشاهده کرد. با زدن دکمه جدید و پر کردن موارد مورد نیاز می‌توان یک رسید برگشت از خروج کالا صادر کرد. با زدن دکمه چاپ می‌توان رسید را به صورت گرافیکی چاپ نمود. همچنین با موارد انتخاب شده در لیست رسیدها می‌توان آنها را فیلتر کرد.

۵-۸- 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 می‌توان یک برگ درخواست خرید کالا صادر کرد. با زدن دکمه چاپ می‌توان 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.

۵-۹- 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 می‌توان 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 می‌توان برگ تولید را چاپ نمود.



۶- فاکتورها

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

۶-۱- فاکتورهای خرید

توسط این فرم می توان فاکتورهای خرید را مشاهده کرد. با زدن دکمه جدید و پر کردن موارد مورد نیاز میتوان یک فاکتور خرید در سیستم ثبت کرد. با زدن دکمه چاپ می‌توان 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 می‌توان آنها را فیلتر کرد. با زدن دکمه تبدیل به حواله انبار، حواله ورود به انبار فاکتور انتخاب شده ساخته می شود.

۶-۲- پیش فاکتورهای فروش

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

۶-۳- 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 می‌توان فاکتور را به صورت گرافیکی چاپ نمود. همچنین با موارد انتخاب شده در لیست فاکتورها می‌توان آنها را فیلتر کرد.

در ثبت فاکتور فروش می توان نوع دریافت را نیز تعیین کرد که بصورت ۱- ثبت بدهکار، ۲- کامل دریافت شد (صندوق یا حساب) ۳- دریافت کامل از طریق چک و ۴- دریافت جزئی یا ترکیبی که در حالت ۴ می توان چندین دریافت به همراه چک های دریافت شده لیست اضافه نمود.

۶-۴- 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 می‌توان یک فاکتور برگشت از خرید صادر کرد. با زدن دکمه چاپ می‌توان فاکتور را به صورت گرافیکی چاپ نمود. همچنین با موارد انتخاب شده در لیست فاکتورها می‌توان آنها را فیلتر کرد.

۶-۵- 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 می‌توان یک فاکتور برگشت از فروش صادر کرد. با زدن دکمه چاپ می‌توان فاکتور را به صورت گرافیکی چاپ نمود. همچنین با موارد انتخاب شده در لیست فاکتورها می‌توان آنها را فیلتر کرد. با زدن دکمه تبدیل به حواله انبار، حواله ورود به انبار فاکتور انتخاب شده ساخته می شود.

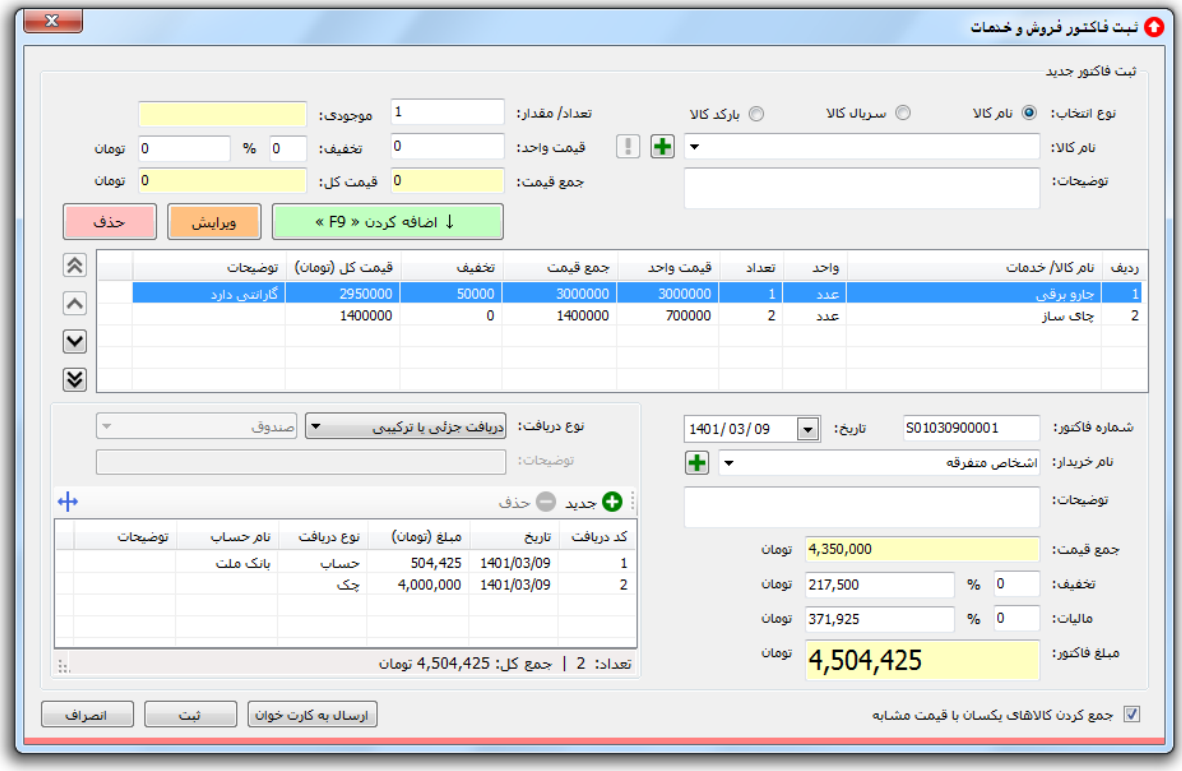
۶-۶- ثبت سریع فاکتور فروش

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 می‌توان یک فاکتور فروش صادر کرد. با زدن دکمه ثبت و چاپ می‌توان فاکتور را به صورت گرافیکی چاپ نمود.

۶-۷- فاکتور فروش فروشگاهی

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

شکل های زیر نمونه فاکتور چاپ شده بصورت کاغذ A4 و حرارتی و فاکتور رسمی را نشان می دهد لازم به ذکر کلیه آیتم های فاکتور از قسمت تنظیمات چاپ فاکتور قابل نمایش یا عدم نمایش می باشد.


ثبت فاکتور فروش و خدمات
ثبت فاکتور جدید
نوع انتخاب: نام کالا سریال کالا بارکد کالا
تعداد/ مقدار: 1
موجودی:
نام کالا:
قیمت واحد: 0
تخفیف: 0 % 0 تومان
توضیحات:
جمع قیمت: 0
قیمت کل: 0 تومان
اضافه کردن « F9 »
ویرایش
حذف
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
شماره فاکتور: S01030900001
تاریخ: 1401/03/09
نام خریدار: اشخاص متفرقه
توضیحات:
جمع قیمت: 4,350,000 تومان
تخفیف: 0 % 217,500 تومان
مالیات: 0 % 371,925 تومان
مبلغ فاکتور: 4,504,425 تومان
نوع دریافت: دریافت جزئی یا ترکیبی
صندوق
توضیحات:
جدید
حذف
کد دریافت تاریخ مبلغ (تومان) نوع دریافت نام حساب توضیحات
1 1401/03/09 504,425 حساب بانک ملت
2 1401/03/09 4,000,000 چک
تعداد: 2 | جمع کل: 4,504,425 تومان
جمع کردن کالاهای یکسان با قیمت مشابه
ارسال به کارت خوان
ثبت
انصراف

نرم افزار حسابداری آسان
www.EasySoft.ir

تاریخ چاپ:
۱۴۰۱/۰۳/۰۹
۱۲:۴۸

فروشگاه آسان سیستم بنا

فاکتور فروش

شماره فاکتور: S۰۱۰۳۰۹۰۰۰۰۱ **تاریخ فاکتور:** ۱۴۰۱/۰۳/۰۹

خریدار: آقای بهزاد شیرمحمدی (۰۴۱۳۶۶۹۲۵۷۳ – ۰۹۱۴۴۰۲۴۹۳۶ – تبریز، شهرک باغمیشه، خیابان شهریار، میدان ارغوان، پلاک ۱۶، طبقه دوم)

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)	(۵%) ۲۱۷,۵۰۰
مالیات (تومان)	(۹%) ۳۷۱,۹۲۵
مبلغ فاکتور (تومان)	**۴,۵۰۴,۴۲۵**
مبلغ به حروف: چهار میلیون وپانصد و چهار هزار وچهارصد و بیست و پنج تومان	
سود شما از این خرید (تومان)	**۲۶۷,۵۰۰**

دریافت ها

ردیف	کد دریافت	نوع دریافت	تاریخ	مبلغ (تومان)
۱	۱	حساب	۱۴۰۱/۰۳/۰۹	۵۰۴,۴۲۵
۲	۲	چک	۱۴۰۱/۰۳/۰۹	۳,۰۰۰,۰۰۰
	جمع مبلغ دریافت شده (تومان)			**۳,۵۰۴,۴۲۵**

چک های دریافتی

ردیف	کد چک	کد دریافت	شماره چک	در وجه	تاریخ	مبلغ (تومان)
۱	۱	۲	۱۲۵۸۶۸۷۱	آقای شریفی	۱۴۰۱/۰۳/۳۱	۱,۰۰۰,۰۰۰
۲	۲	۲	۱۲۵۷۸۹۵۷	آقای شریفی	۱۴۰۱/۰۴/۳۱	۲,۰۰۰,۰۰۰
	جمع چک های دریافت شده (تومان)					**۳,۰۰۰,۰۰۰**

مبلغ بدهکاری فاکتور (تومان)	**۱,۰۰۰,۰۰۰**
جمع کل مبلغ بدهکاری (تومان)	**۱,۵۰۰,۰۰۰**
مبلغ بدهکاری به حروف: یک میلیون وپانصد هزار تومان	

امضاء خریدار **امضاء فروشنده**

فروشگاه آسان سیستم بنا

فاکتور فروش

شماره: S۰۱۰۳۰۹۰۰۰۰۱

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۳/۰۹

خریدار: آقای بهزاد شیرمحمدی
۰۴۱۳۶۶۹۲۵۷۳ – ۰۹۱۴۴۰۲۴۹۳۶ – تبریز، شهرک باغمیشه،
خیابان شهریار، میدان ارغوان، پلاک ۱۶، طبقه دوم

#	کالا	واحد	تعداد	فی جمع	تخفیف قیمت کل
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**

چهار میلیون وپانصد و چهار هزار وچهارصد و بیست و پنج تومان

سود شما از این خرید (تومان)	**۲۶۷,۵۰۰**

دریافت ها

#	کد	نوع دریافت	تاریخ	مبلغ (تومان)
۱	۱	حساب	۱۴۰۱/۰۳/۰۹	۵۰۴,۴۲۵
۲	۲	چک	۱۴۰۱/۰۳/۰۹	۳,۰۰۰,۰۰۰
جمع مبلغ دریافت شده (تومان)				**۳,۵۰۴,۴۲۵**

چک های دریافتی

#	کد	کد دریافت	شماره چک	در وجه	تاریخ	مبلغ (تومان)
۱	۱	۲	۱۲۵۸۶۸۷۱	آقای شریفی	۱۴۰۱/۰۳/۳۱	۱,۰۰۰,۰۰۰
۲	۲	۲	۱۲۵۷۸۹۵۷	آقای شریفی	۱۴۰۱/۰۴/۳۱	۲,۰۰۰,۰۰۰
جمع چک های دریافت شده (تومان)						**۳,۰۰۰,۰۰۰**

مبلغ بدهکاری فاکتور (تومان)	**۱,۰۰۰,۰۰۰**
جمع کل مبلغ بدهکاری (تومان)	**۱,۵۰۰,۰۰۰**

یک میلیون وپانصد هزار تومان

امضاء خریدار **امضاء فروشنده**

تاریخ چاپ: ۱۴۰۱/۰۳/۰۹ (۱۲:۵۹)

نرم افزار حسابداری آسان
www.EasySoft.ir

نرم افزار حسابداری آسان
www.EasySoft.ir

شماره: S۰۱۰۳۰۹۰۰۰۰۱
تاریخ: ۱۴۰۱/۰۳/۰۹

فروشگاه آسان سیستم مبنا

فاکتور فروش						
مشخصات فروشنده						
نام شخص حقیقی/ حقوقی	فروشگاه آسان سیستم مبنا		شماره اقتصادی		کد/ شناسه ملی	
شماره شناسنامه/ ثبت			کد پستی ده رقمی		شماره تلفن/ تمابر	شماره تلفن
نشانی کامل	آدرس [لوگو، نام، تلفن و آدرس از منو تنظیمات قابل تغییر می باشند]					
مشخصات خریدار						
نام شخص حقیقی/ حقوقی	آقای بهزاد شیرمحمدی		شماره اقتصادی		کد/ شناسه ملی	
شماره شناسنامه/ ثبت			کد پستی ده رقمی	۵۱۵۸۶۱۹۵۴۵	شماره تلفن/ تمابر	۰۴۱۳۶۶۹۲۵۷۳
نشانی کامل	تبریز، شهرک باغمیشه، خیابان شهریار، میدان ارغوان، پلاک ۱۶، طبقه دوم					

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 وپانصد و چهار هزار وچهارصد و بیست و پنج تومان						
	سود شما از این خرید (تومان)						۲۶۷,۵۰۰

دریافت ها

ردیف	کد دریافت	نوع دریافت	تاریخ	مبلغ (تومان)
۱	۱	حساب	۱۴۰۱/۰۳/۰۹	۵۰۴,۴۲۵
۲	۲	چک	۱۴۰۱/۰۳/۰۹	۳,۰۰۰,۰۰۰
	جمع مبلغ دریافت شده (تومان)			۳,۵۰۴,۴۲۵

چک های دریافتی

ردیف	کد چک	کد دریافت	شماره چک	در وجه	تاریخ	مبلغ (تومان)
۱	۱	۲	۱۲۵۸۶۸۷۱	آقای شریفی	۱۴۰۱/۰۳/۳۱	۱,۰۰۰,۰۰۰
۲	۲	۲	۱۲۵۷۸۹۵۷	آقای شریفی	۱۴۰۱/۰۴/۳۱	۲,۰۰۰,۰۰۰
	جمع چک های دریافت شده (تومان)					۳,۰۰۰,۰۰۰
	مبلغ بدهکاری فاکتور (تومان)					۱,۰۰۰,۰۰۰
	جمع کل مبلغ بدهکاری (تومان)					۱,۵۰۰,۰۰۰
	مبلغ بدهکاری به حروف: یک میلیون وپانصد هزار تومان					

امضاء خریدار　　امضاء فروشنده

تاریخ چاپ: ۱۴۰۱/۰۳/۰۹ (۱۳:۱۱)

۷- امور مالی

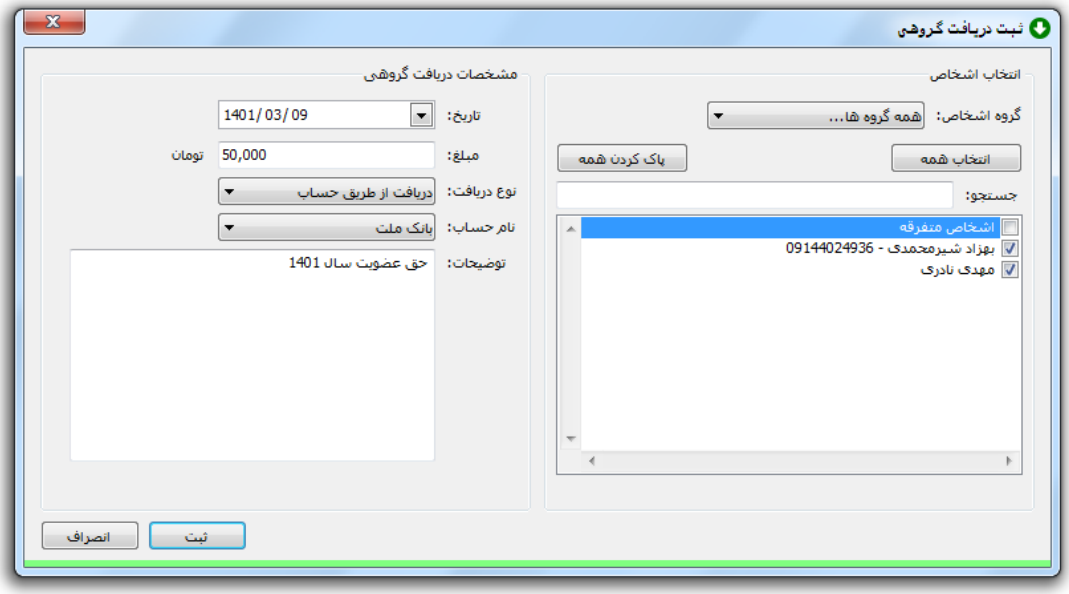
این بخش مربوط به مدیریت امورمالی و مدیریت حساب بوده و شامل بخش های زیر می باشد:

۷-۱- پرداخت ها

توسط این فرم پرداخت های شرکت قابل مشاهده است. با زدن دکمه جدید و پر کردن موارد مورد نیاز می توان یک پرداخت در سیستم ثبت کرد. همچنین، پرداخت ها قابل ویرایش و حذف می باشد. با استفاده از دکمه پرداخت گروهی، می توان بصورت گروهی پرداخت ثبت کرد.

۷-۲- دریافت ها

توسط این فرم دریافت های شرکت قابل مشاهده است. با زدن دکمه جدید و پر کردن موارد مورد نیاز می توان یک دریافت جدید در سیستم ثبت کرد. همچنین تمامی دریافت ها ثبت شده قابل ویرایش و حذف می باشد. با استفاده از دکمه دریافت گروهی، می توان بصورت گروهی دریافت ثبت کرد.



۷-۳- هزینه ها

با استفاده از این فرم می‌توان لیست هزینه ها را مشاهده و مدیریت کرد. هنگام افزودن هزینه جدید در سیستم باید یک نوع هزینه انتخاب گردد (انواع هزینه ها در بخش تعاریف باید اضافه شود).

۷-۴- درآمدها

با استفاده از این فرم می‌توان لیست درآمدها را مشاهده و مدیریت کرد. هنگام افزودن درآمد جدید در سیستم باید یک نوع درآمد انتخاب گردد (انواع درآمدها در بخش تعاریف باید اضافه شود).

۷-۵- برداشت ها

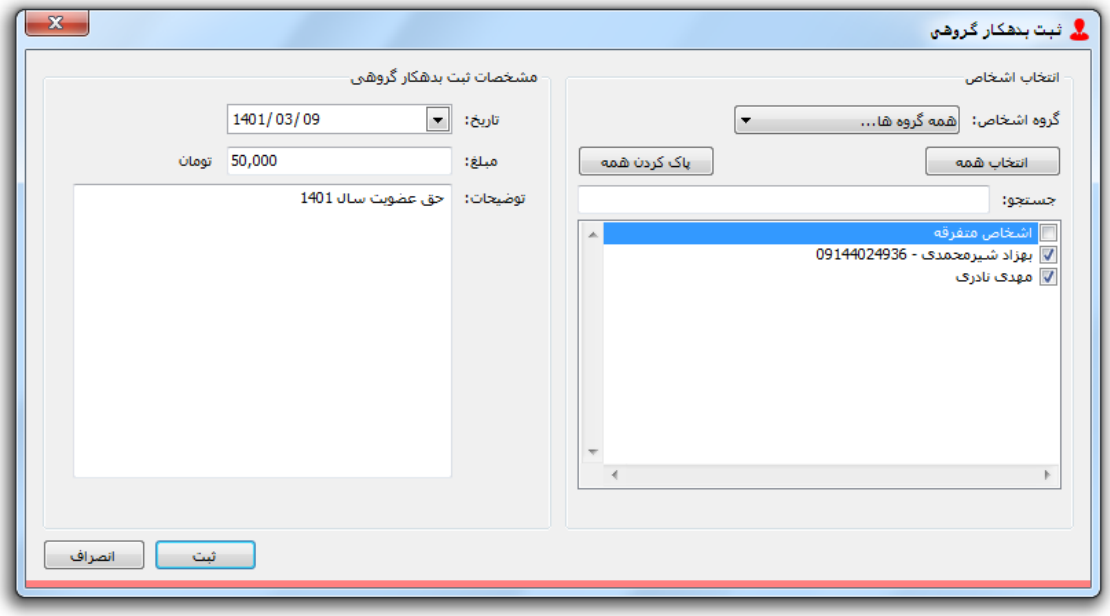
توسط این فرم برداشت های شرکت قابل مشاهده است. با زدن دکمه جدید و پر کردن موارد مورد نیاز می توان یک برداشت جدید در سیستم ثبت کرد. همچنین تمامی برداشت ها ثبت شده قابل ویرایش و حذف می باشد. با استفاده از دکمه دریافت گروهی، می توان بصورت گروهی برداشت ثبت کرد.

۷-۶- سرمایه ها

توسط این فرم سرمایه های شرکت قابل مشاهده است. با زدن دکمه جدید و پر کردن موارد مورد نیاز می توان یک سرمایه در سیستم ثبت کرد. همچنین، سرمایه ها قابل ویرایش و حذف می باشد. با استفاده از دکمه سرمایه گروهی، می توان بصورت گروهی سرمایه ثبت کرد.

۷-۷- ثبت بدهکار

با استفاده از این فرم ها می‌توان لیست بدهکارن ثبت شده توسط کاربر را مشاهده، جستجو و ویرایش کرد. همچنین می توان بصورت گروهی بدهکار ثبت کرد.



۷-۸- ثبت بستانکار

با استفاده از این فرم ها می‌توان لیست بستانکاران ثبت شده توسط کاربر را مشاهده، جستجو و ویرایش کرد. همچنین می توان بصورت گروهی بستانکار ثبت کرد.

۸- اسناد

این بخش مربوط به اسناد بوده و مدیریت چک های پرداختی و دریافتی و اسناد انتقالی در این بخش هست و شامل قسمت های زیر می باشد:

۸-۱- اسناد پرداختی

اسناد و چک های پرداختی توسط این فرم قابل مدیریت می باشد. با زدن دکمه جدید و پر کردن موارد مورد نیاز می توان یک چک پرداختی جدید در سیستم ثبت کرد. با زدن دکمه های پاس شده، برگشت شده و باطل شده می توان وضعیت چک پرداختی را مشخص و ثبت کرد. همچنین هنگام ثبت چک پرداختی می توان یک یادآوری سررسید با مدت زمان شروع یادآوری مجزا برای هر چک ثبت کرد.

۸-۲- اسناد دریافتی

اسناد و چک های دریافتی توسط این فرم قابل مدیریت می باشد. با زدن دکمه جدید و پر کردن موارد مورد نیاز می توان یک چک دریافتی جدید در سیستم ثبت کرد. با دکمه های پاس شده، برگشت شده و باطل شده می

توان وضعیت چک دریافتی را مشخص و ثبت کرد. همچنین با زدن دکمه «تبدیل به چک پرداختی» می توان یک چک دریافتی را به چک پرداختی تبدیل کرد.

۸-۳- انتقال بین حساب ها

با استفاده از این گزینه می توان یک مبلغ را از یک حساب یا صندوق به حساب دیگری انتقال داد، اسناد انتقالی در این بخش قابل چاپ و مدیریت است.

۸-۴- انتقال بین اشخاص

با استفاده از این گزینه می توان یک مبلغ را از یک شخص به شخص دیگری انتقال داد، انتقال بین اشخاص در این بخش قابل چاپ و مدیریت است.

۸-۵- فرم چاپ چک

طراحی و پیاده سازی این بخش از نرم افزار کاملا دقیق با قالب چک صیاد بوده و قابلیت چاپ با انواع پرینترها را دارد. با ورود به فرم چاپ چک و پر کردن موارد مورد نیاز همانند تاریخ چک، مبلغ چک، در وجه، شناسه اشخاص و ... و زدن دکمه چاپ می توان چک را چاپ نمود. همچنین می توان فونت اعداد و حروف را تغییر داده و قالب مبلغ حروف را در چهار حالت (فقط ریال، فقط تومان، ریال معادل تومان، تومان معادل ریال) تنظیم کرد.

راهنمای چاپ چک:

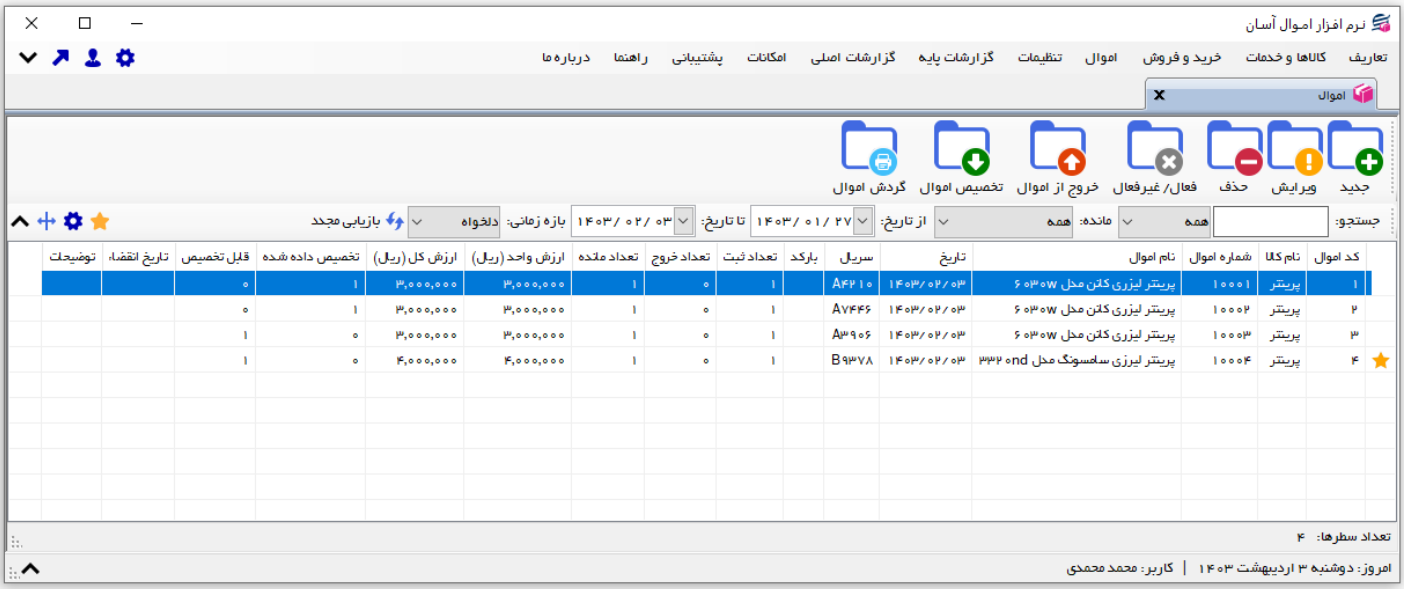
- چک بصورت عمودی در وسط پرینتر قرار داده شود.
- تنظیمات کاغذ A4 انتخاب شده و حاشیه ها برروی صفر قرار داده شود.
- حتما قبل از چاپ روی برگ چک، برای اطمینان یک چاپ تست برروی کاغذ سفید انجام شود.
- در صورت مغایرت چاپ می توان از تنظیمات داخل بخش راهنمای چاپ چک استفاده کرد.

۹- اموال

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

۹-۱- 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 می‌توان گزارش گردش اموال را مشاهده و چاپ نمود.

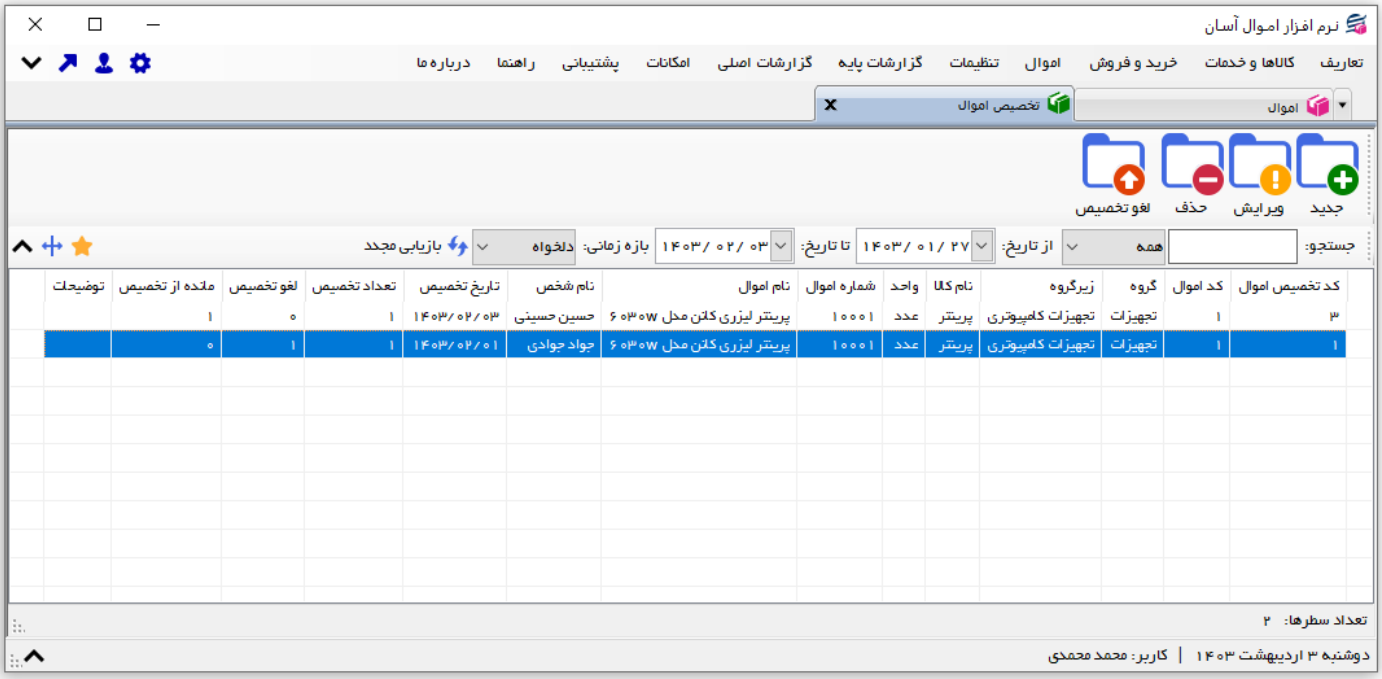


۹-۲- خروج اموال

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.

۹-۳- 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.



۹-۴- 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.

۱۰- حقوق و مزایا

این بخش شامل حقوق و مزایا و کسورات می باشد، تمام عملیات حقوق و مزایا و کسورات اشخاص بصورت مجزا برای هر شخص از این بخش قابل انجام است.

۱۰-۱- حقوق و مزایای اشخاص

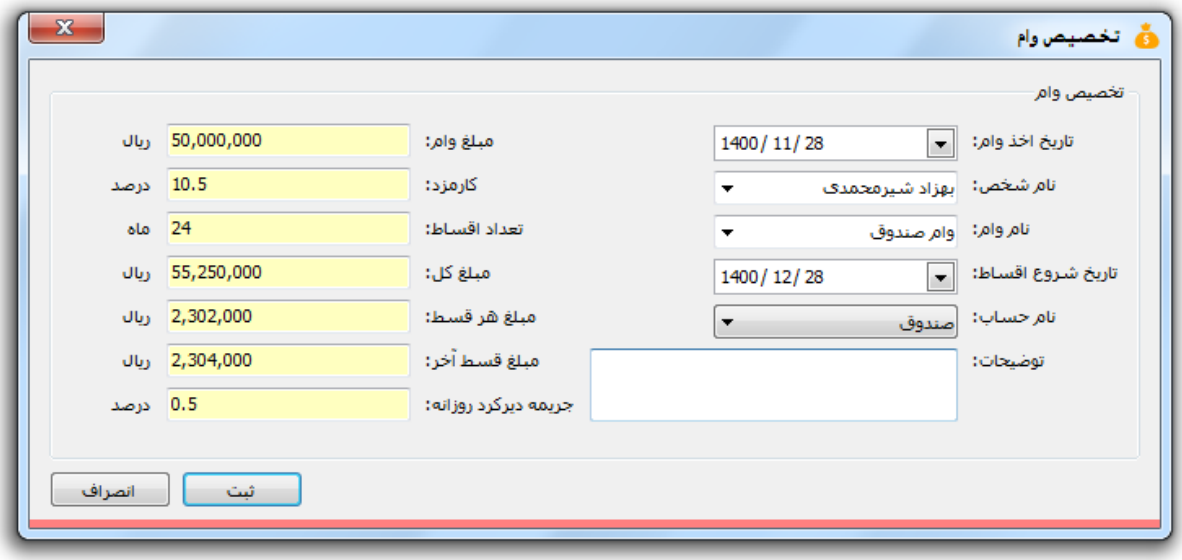
این فرم شامل لیست حقوق و مزایای اشخاص می‌باشد، با استفاده از این فرم حقوق و مزایای هر شخص به صورت جداگانه قابل تغییر است (در حالت عادی با مبالغ پیش فرض تکمیل شده است).

۱۰-۲- کسورات اشخاص

این فرم شامل لیست کسورات اشخاص می‌باشد، با استفاده از این فرم کسورات هر شخص به صورت جداگانه قابل تغییر است (در حالت عادی با مبالغ پیش فرض تکمیل شده است).

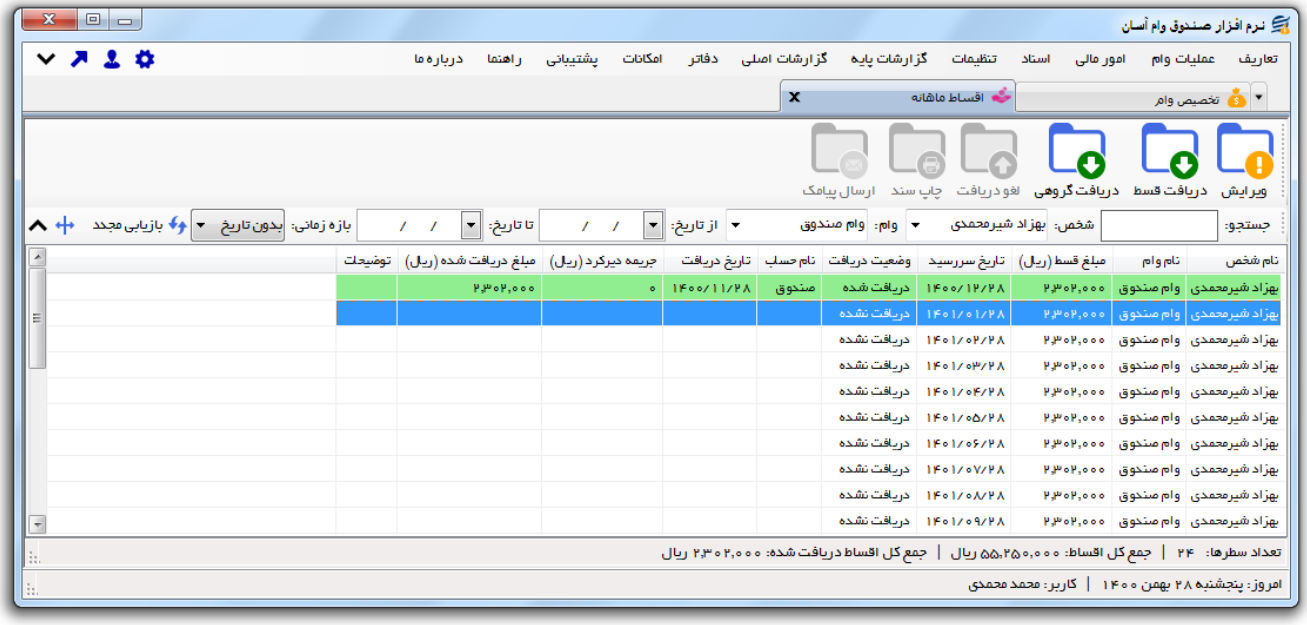
۱۰-۳- تخصیص وام

این فرم شامل لیست وام های تخصیص داده شده به اشخاص می‌باشد، با استفاده از این فرم می توان برای هر شخص به صورت جداگانه وام تخصیص داد و تاریخ شروع اقساط را مشخص کرد. همچنین برای چاپ دفترچه اقساط باید از این فرم استفاده نمود.



۱۰-۴- اقساط ماهانه

این فرم شامل لیست اقساط اشخاص می‌باشد، با استفاده از این فرم اقساط هر شخص به صورت جداگانه قابل مشاهده و تغییر است. با استفاده از این می توان اقساط ماهانه را پرداخت کرد.



۱۰-۵- لیست حضور و غیاب

این فرم شامل لیست حضور و غیاب کارمندان می‌باشد و با استفاده از این فرم ورود و خروج کارمندان ثبت می شود. جهت ثبت ورود یا خروج تنها کافی است دکمه مربوطه زده شود و در فرم باز شده تاریخ و ساعت تنظیم شده است که قابل تغییر است. پس از انتخاب کارمند باید دکمه ثبت زده شود. لازم به ذکر است موارد جمع حضور کارمند، اضافه کار ورود، اضافه کار خروج، کسر کار کار ورود و کسر کار خروج توسط سیستم محاسبه می گردد. همچنین می توان ماموریت، مرخصی و غیبت (موجه یا غیرموجه) را توسط این فرم وارد نمود.

- **ورود:** با استفاده دکمه ورود ساعت ورود شخص انتخاب شده ثبت می شود.
- **خروج:** با استفاده دکمه خروج ساعت خروج شخص انتخاب شده ثبت می شود. برای راحتی کار می توان ابتدا شخص را از لیست حضور و غیاب انتخاب کرده سپس دکمه خروج را کلیک کرد.
- **ورود دوم:** با استفاده این دکمه ساعت ورود دوم شخص انتخاب شده ثبت می شود.
- **خروج دوم:** با استفاده دکمه خروج دوم ساعت خروج دوم شخص انتخاب شده ثبت می شود.
- **حذف:** توسط دکمه حذف می توان حضور و غیاب انتخاب شده را حذف کرد.
- **ماموریت:** توسط این دکمه می توان یک ماموریت برای شخص انتخاب شده ثبت کرد. چنانچه ماموریت شامل تمام شیفت کاری است می توان از تیک «ماموریت شامل تمام شیفت کاری است» استفاده کرد.
- **مرخصی:** توسط این دکمه می توان یک مرخصی برای شخص انتخاب شده ثبت کرد. چنانچه مرخصی شامل تمام شیفت کاری است می توان از تیک مربوطه استفاده کرد.
- **غیبت:** توسط این دکمه می توان یک غیبت برای شخص انتخاب شده ثبت کرد. برای ثبت غیبت می توان دو حالت موجه یا غیرموجه را انتخاب کرد که غیبت موجه یک روز کسر کار و غیبت غیرموجه دو روز کسرکار محاسبه می شود.
- **ورود گروهی:** توسط این گزینه می توان برای گروهی از اشخاص انتخاب شده ساعت ورود ثبت کرد.

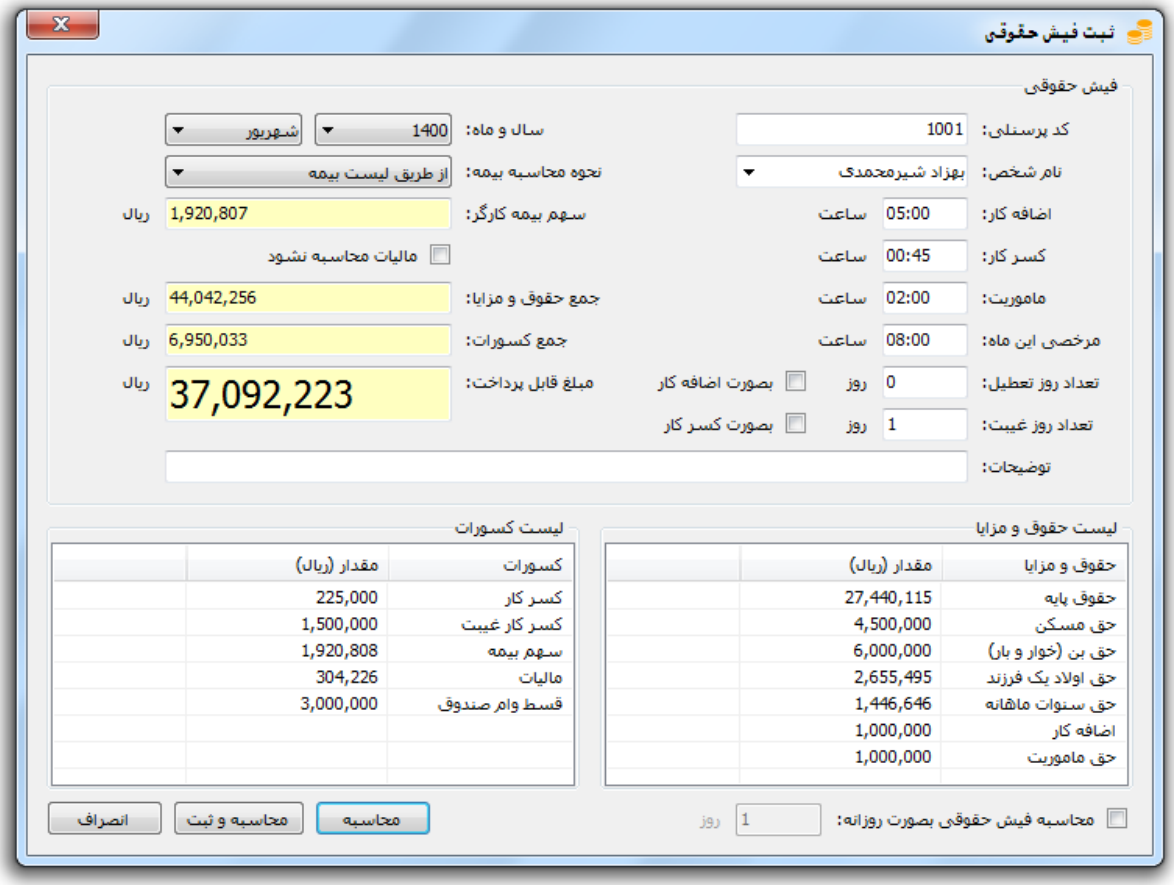
- **خروج گروهی:** توسط این گزینه می توان برای گروهی از اشخاص انتخاب شده ساعت خروج ثبت کرد.
- **ورود از اکسل:** توسط این دکمه می توان اطلاعات حضور و غیاب را از فایل اکسل وارد نرم افزار کرد. برای آگاهی بیشتر می توان از فایل نمونه اکسل استفاده کرد.
- **ورود و خروج RFID:** توسط این بخش می توان ورود و خروج اشخاص را از طریق کارت های RFID ثبت کرد.

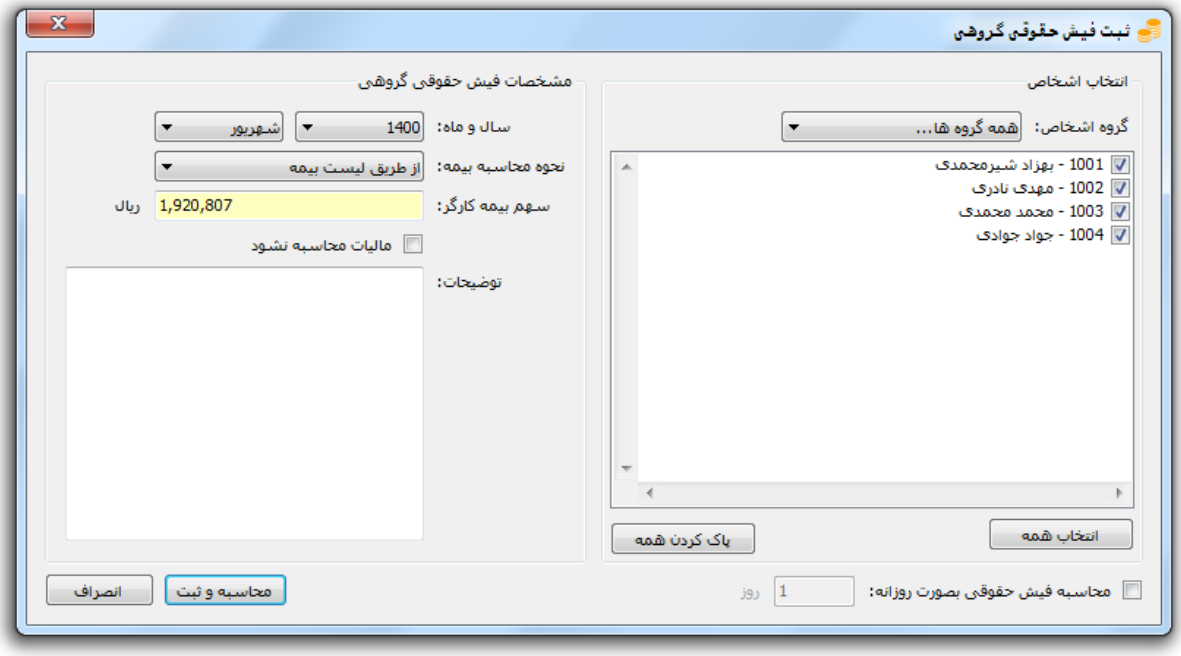
۱۰-۶- حضور و غیاب روزانه

این فرم شامل لیست حضور و غیاب اشخاص می‌باشد و با استفاده از این بخش همانند بخش حضور و غیاب، ورود و خروج اشخاص ثبت می شود. تفاوت این بخش با بخش حضور و غیاب این است تمامی اشخاص بصورت پیش فرض در آن قابل مشاهده است در واقع افرادی که حضور و غیاب آنها ثبت نشده است نیز قابل مشاهده می باشد.

۱۰-۷- فیش های حقوقی

توسط این فرم برای اشخاص فیش حقوقی صادر می‌گردد. با زدن دکمه جدید و انتخاب یک شخص و پر کردن موارد سال، ماه، اضافه کار و کسرکار و ... با زدن دکمه محاسبه فیش حقوقی بر طبق موارد تعریف شده محاسبه می‌شود. پس کنترل موارد فوق می‌توان فیش حقوقی را در سیستم ثبت کرد. با زدن دکمه چاپ می‌توان یک فیش حقوقی 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 فیش‌های حقوقی می‌توان آنها فیلتر کرد. با زدن دکمه حواله گروهی فرم تهیه فایل حواله گروهی ظاهر شده که توسط آن حواله صادر می گردد.




ثبت فیش حقوقی گروهی
انتخاب اشخاص
گروه اشخاص:
همه گروه ها...
1001 - بهزاد شیرمحمدی
1002 - مهدی نادری
1003 - محمد محمدی
1004 - جواد جوادی
انتخاب همه
پاک کردن همه
مشخصات فیش حقوقی گروهی
سال و ماه:
1400
شهریور
نحوه محاسبه بیمه:
از طریق لیست بیمه
سهم بیمه کارگر:
1,920,807
ریال
مالیات محاسبه نشود
توضیحات:
محاسبه فیش حقوقی بصورت روزانه:
1
روز
محاسبه و ثبت
انصراف

نرم افزار حقوق و مزایای آسان
www.EasySoft.ir

تاریخ چاپ:
۱۴۰۰/۰۶/۲۱
۱۲:۱۷

شرکت آسان سیستم بنا

فیش حقوق و مزایای ماهانه			
شهریور ۱۴۰۰			
	نام	بهزاد	
	نام خانوادگی	شیرمحمدی	
	کد پرسنلی	۱۰۰۱	
	نام پدر		
سمت	برنامه نویس	کد ملی	۱۳۸۲۳۲۰۰۰۱
شماره شناسنامه	۵۲۱۴	شماره حساب	۵۲۶۱۴۵۲۱۴
شماره کارت	۶۲۵۸۱۴۵۲۳۶۹۸۰۰۰۱	نام بانک	بانک ملی
اطلاعات کار			
اضافه کار (ساعت)	۰۵:۰۰	کسر کار (ساعت)	۰۰:۴۵
روز تعطیل (روز)	۰	غیبت (روز)	۱
ماموریت (ساعت)	۰۰:۰۰	مرخصی ماهانه (ساعت)	۰۸:۰۰
مرخصی سالانه (ساعت)	۰۸:۰۰	باقیمانده مرخصی (ساعت)	۲۳۲:۰۰
اطلاعات مانده وام (ریال)			
وام صندوق	۷,۰۰۰,۰۰۰		
حقوق و مزایا (ریال)		کسورات (ریال)	
حقوق پایه	۲۷,۴۴۰,۱۱۵	کسر کار	۲۲۵,۰۰۰
حق مسکن	۴,۵۰۰,۰۰۰	کسر کار غیبت	۱,۵۰۰,۰۰۰
حق بن (خوار و بار)	۶,۰۰۰,۰۰۰	سهم بیمه	۱,۹۲۰,۸۰۸
حق اولاد یک فرزند	۲,۶۵۵,۴۹۵	مالیات	۳۰۴,۲۲۶
حق سنوات ماهانه	۱,۴۴۶,۶۴۶	قسط وام صندوق	۳,۰۰۰,۰۰۰
اضافه کار	۱,۰۰۰,۰۰۰		
جمع حقوق و مزایا (ریال)	۴۳.۰۴۲.۲۵۶	جمع کسورات (ریال)	۶.۹۵۰.۰۳۳
مبلغ قابل پرداخت (ریال)	۳۶.۰۹۲.۲۲۳		
مبلغ به حروف	سی و شش میلیون ونود و دو هزار ودویست و بیست و سه ریال		

امضاء کارمند — امضاء مسئول

امضاء حسابدار — امضاء مدیرعامل

۱۰-۸- جزئیات فیش های حقوقی

با استفاده از این فرم می توان جزئیات هر فیش حقوقی را مشاهده کرد همچنین، می توان آیتم جدیدی با عنوان حقوق و مزایا یا کسورات به فیش حقوقی اضافه کرد و یا آیتم های موجود را ویرایش یا حذف کرد.

۱۰-۹- مساعده ها

توسط این فرم مساعده های پرداخت شده قابل مشاهده است. با زدن دکمه جدید و پر کردن موارد مورد نیاز می توان یک مساعده در سیستم ثبت کرد. همچنین، مساعده ها قابل ویرایش و حذف می باشد. با استفاده از دکمه ثبت گروهی، می توان بصورت گروهی مساعده ثبت کرد. لازم به ذکر است مساعده های ثبت شده در بخش کسورات فیش حقوقی آن ماه محاسبه خواهد شد.

۱۱- بیمه و مالیات

در این بخش نرم افزار توسط این نرم افزار می توان «لیست بیمه ماهانه»، «لیست مالیات ماهانه» و «لیست حواله های بانکی» مدیریت و ثبت کرد و فایل های دیسکت مربوط به هر کدام را تهیه کرد.

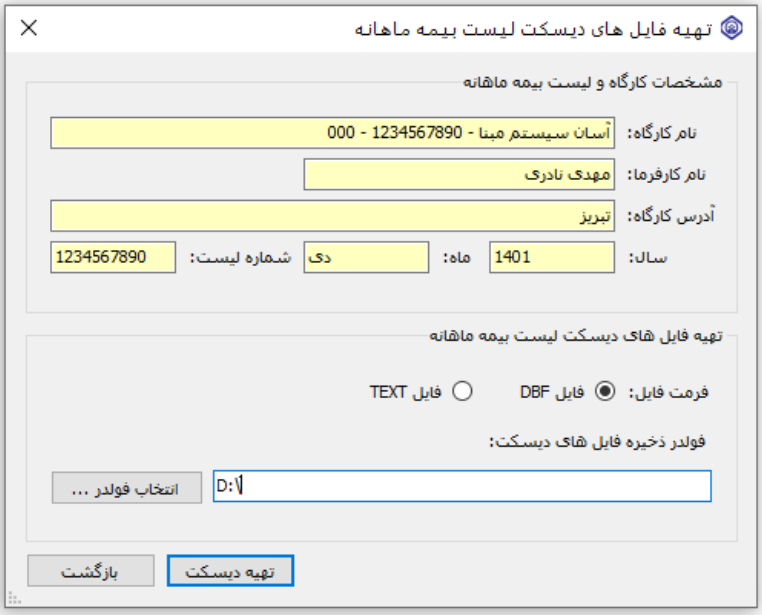
۱۱-۱- کارگاه ها

توسط این بخش می توان کارگاه های بیمه را ثبت و مدیریت کرد.

۱۱-۲- لیست بیمه ماهانه و ریز کارکرد

با استفاده از این فرم می توان لیست بیمه ماهانه کارکنان را مدیریت کرد با زدن دکمه جدید و پرکردن موارد مربوطه می توان یک لیست بیمه جدید ایجاد کرد و سپس با انتخاب لیست بیمه ثبت شده می توان ریز کارکرد کارمندان را ثبت کرده و لیست بیمه را تکمیل نمود. همچنین در این بخش می توان ریز کارکرد کارکنان را بصورت گروهی ثبت کرد. این بخش قابلیت فراخوانی از اطلاعات از فیش حقوقی ثبت شده را نیز دارد.

پس از ثبت لیست بیمه ماهانه، با استفاده از دکمه تهیه دیسکت می توان فایل های دیسکت بیمه مربوط به سازمان تامین اجتماعی را در فرمت های dfb. و txt. تهیه کرد. در واقع پس از کلیک برروی دکمه تهیه دیسکت دو فایل با نام های DSKKAR00 و DSKWOR00 در فولدر انتخاب شده ذخیره خواهد شد که می توان این فایل ها را در وبسایت سازمان تامین اجتماعی بارگذاری کرد.



۱۱-۳- کارفرمایان

توسط این بخش می توان لیست کارفرمایان مالیات را ثبت و مدیریت کرد.

۱۱-۴- لیست مالیات ماهانه و ریز کارکرد

با استفاده از این فرم می توان لیست مالیات بر حقوق ماهانه کارکنان را مدیریت کرد با زدن دکمه جدید و پرکردن موارد مربوطه می توان یک لیست مالیات جدید ایجاد کرد و سپس با انتخاب لیست مالیات ثبت شده می توان ریز کارکرد کارمندان را ثبت کرده و لیست مالیات را تکمیل نمود. همچنین در این بخش می توان ریز کارکرد کارکنان را بصورت گروهی ثبت کرد. این بخش قابلیت فراخوانی از اطلاعات از فیش حقوقی ثبت شده را نیز دارد.

پس از ثبت لیست مالیات ماهانه، با استفاده از دکمه تهیه دیسکت می توان فایل های دیسکت مالیات مربوط به سازمان امور مالیاتی کشور تهیه کرد. در واقع پس از کلیک برروی دکمه تهیه دیسکت سه فایل با نام های WP و WH در فولدر انتخاب شده ذخیره خواهد شد که می توان این فایل ها را در سازمان امور مالیاتی کشور بارگذاری کرد.

۱۱-۵- پرداخت کننده ها

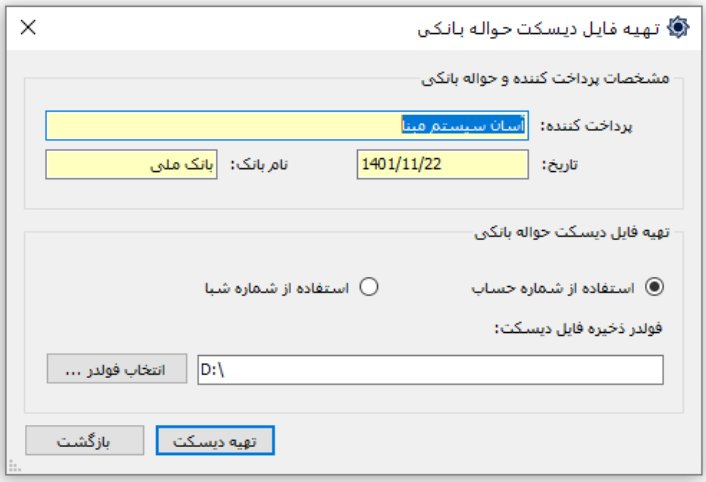
توسط این بخش می توان لیست پرداخت کننده های مربوط به حواله های بانکی را ثبت و مدیریت کرد.

۱۱-۶- لیست حواله های بانکی و ریز حواله

با استفاده از این فرم می توان لیست حواله های گروهی بانکی را مدیریت کرد با زدن دکمه جدید و پرکردن موارد مربوطه می توان یک لیست حواله جدید ایجاد کرد. همچنین با انتخاب لیست حواله ثبت شده می توان ریز حواله را ثبت شده کرده تغییر داد. این بخش قابلیت فراخوانی از اطلاعات از فیش حقوقی ثبت شده را نیز دارد.

پس از ثبت حواله گروهی بانکی، با استفاده از دکمه تهیه دیسکت می توان فایهای دیسکت حواله های بانکی مخصوص بانک های ملی، ملت، صادرات، تجارت، سپه، پاسارگاد، شهر، سامان و یا بصورت فایل پایا مخصوص تمام بانک ها تهیه کرد. در واقع پس از کلیک برروی دکمه تهیه دیسکت فایل مربوطه که در زیر توضیح داده شده است در فولدر انتخاب شده ذخیره خواهد شد که می توان این فایل را در وبسایت بانک بارگذاری کرد.

- **فایل پایا:** خروجی یک فایل xml با فرمت CCTI. می باشد
- **فایل بانک ملی:** خروجی یک فایل txt. بوده که می توان به ۲ حالت شماره حساب یا شماره شبا تهیه کرد
- **فایل بانک ملت:** خروجی یک فایل با نام ELFL و با فرمت pay. می باشد
- **فایل بانک صادرات:** خروجی یک فایل اکسل می باشد
- **فایل بانک تجارت:** خروجی یک فایل با فرمت dat. می باشد
- **فایل بانک سپه:** خروجی یک فایل با فرمت txt. می باشد
- **فایل بانک پاسارگاد:** خروجی یک فایل با فرمت txt. می باشد
- **فایل بانک شهر:** خروجی یک فایل با فرمت txt. می باشد
- **فایل بانک سامان:** خروجی یک فایل با فرمت csv. می باشد که می توان به ۲ حالت شماره حساب یا شماره شبا تهیه کرد



۱۲- تنظیمات

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

۱۲-۱- تنظیمات گزارشات

- **پروفایل » مشخصات شرکت/ فروشگاه:** با استفاده از این قسمت می‌توان مشخصات شرکت یا فروشگاه (شامل لوگو، نام، شماره تلفن و آدرس) را ویرایش کرد تا هنگام چاپ فاکتور و گزارشات از این مشخصات استفاده شود.
- **پروفایل » مشخصات تکمیلی:** این قسمت شامل مشخصات نام فروشنده، کدپستی، کد ملی یا شناسه ملی، شماره شناسنامه یا شماره ثبت، شماره اقتصادی، شناسه یکتای حافظه مالیاتی و کلید خصوصی سامانه مودیان 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 می‌باشد.
- **کاغذ A5:** این قسمت شامل تنظیمات انتخاب اندازه نمایش لوگو و فونت گزارشات و فاکتورها برای کاغذهای A5 می‌باشد.
- **کاغذ حرارتی:** این قسمت شامل تنظیمات انتخاب اندازه عرض کاغذ، اندازه نمایش لوگو و فونت فاکتورها برای کاغذهای حرارتی می‌باشد.
- **چاپ:** در بخش ۹-۲ توضیح داده شده است.
- **پنل پیامکی:** در بخش ۹-۳ توضیح داده شده است.
- **شماره فاکتور:** در بخش ۹-۴ 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.
- **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.
- **مودیان:** این قسمت شامل تنظیمات ارتباط با نرم افزار مودیان آسان می باشد که مسیر پایگاه داده جهت ارسال به نرم افزار مودیان آسان را نمایش می دهد.
- **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.

۱۲-۲- تنظیمات 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 نمایش موبایل در انتخاب شخص، توضیحات ثابت زیر فاکتورها و امضاء دیجیتال در این بخش قرار دارد.

با زدن تیک «ثبت حواله خودکار از انبار پیش فرض» پس ثبت فاکتور حواله انبار مربوطه نیز بصورت اتوماتیک صادر می شود.

۱۲-۳- 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 ارائه‌دهنده 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 ارائه‌دهنده 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 می‌باشند:

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 کشوئی نام شرکت های ارائه دهنده پنل پیامکی حمایت شده توسط نرم افزار نمایش داده می‌شود 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 می‌شود.

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 می‌باشند:

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

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

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 کافیست 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.

۱۲-۴- 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.

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 کافیست 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 برروی «هر ماه» باشد ابتدای هر ماه شمسی شماره از یک شروع خواهد شد.

۱۲-۵- تنظیمات ساعت کار

با استفاده از این فرم مبلغ های اضافه کار، کسرکار، حق ماموریت، اضافه کار روز تعطیل، کسرکار غیبت غیرموجه یک ساعت کارمندان تعریف می‌شود و همواره می‌توان آنها را تغییر داد. همچنین مدت مرخصی سالانه یک کارمند در این فرم تعیین می شود.

همچنین تنظیمات مشمول بیمه و مالیات برای موارد اضافه کار، حق ماموریت و اضافه کار روز تعطیل در این قسمت قرار دارد.

۱۲-۶- تنظیمات مالیات

در هر سال در بودجه ای که دولت آن را به مجلس پیشنهاد میدهد میزان افزایش حقوق ها و همچنین معافیت های مالیاتی برای حقوق ها را در سال مشخص میکند و سقف معافیت‌های مالیاتی مشخص می‌گردد. با استفاده از این فرم می‌توان جدول مالیات را براساس تغییرات جدید بروز کرد. همچنین با استفاده از دکمه بارگزاری اطلاعات با انتخاب سال می توان مالیات را بصورت اتوماتیک بارگزاری کرد.

۱۲-۷- تنظیمات بیمه

با استفاده از لیست تنظیمات بیمه، سهم بیمه کارفرما و کارگر براساس حداقل دستمزد محاسبه می‌گردد. هر سال می‌توان با اعلام حداقل دستمزد موارد بیمه را توسط این فرم وارد کرد. همچنین با استفاده از دکمه بارگزاری حداقل دستمزد با انتخاب سال می توان حداقل دستمزد را بصورت اتوماتیک بارگزاری کرد.

۱۲-۸- تنظیمات روزهای تعطیل

با استفاده از فرم لیست روزهای تعطیل قابل مشاهده است و می توان تنظیمات روزهای تعطیل شرکت را در آن مشخص کرد، همچنین با استفاده از دکمه بارگزاری روزهای تعطیل با انتخاب سال می توان روزهای تعطیل را بصورت اتوماتیک بارگزاری کرد.

۱۳- گزارشات و دفاتر

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

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:

۱۳-۱- گزارشات پایه

با استفاده از فرم‌های 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 می‌توان 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 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 کالاهای 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 ورود - جمع خروج + جمع برگشت از خروج - جمع برگشت از ورود + جمع انتقال به - جمع انتقال از + جمع تولید - جمع مصرف تولید

- **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.
- **گزارش خدمات:** توسط این فرم لیست خدمات ثبت شده در سیستم قابل گزارشگیری می باشد.
- **گزارش مانده حساب ها:** توسط این فرم صندوق و حساب های ثبت شده در سیستم به همراه موجودی قابل گزارشگیری می باشد.

موجودی حساب = موجودی اولیه + جمع دریافت ها - جمع پرداخت ها + جمع درآمد ها - جمع هزینه ها + جمع سرمایه ها - برداشت ها + جمع انتقال به حساب - جمع انتقال از حساب + جمع چک های دریافتی پاس شده - جمع چک های پرداختی پاس شده

- **گزارش سود و زیان:** این گزارش براساس جمع کل دریافت ها، پرداخت ها و هزینه ها در بازه زمانی مشخص شده عمل کرده و در نهایت سود و زیان کلی شرکت را نشان می دهد.
- **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 خریدها 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 بدهکاران و بستانکاران:** توسط این فرم لیست بدهکاران و بستانکاران به همراه مبلغ محاسبه و نشان داده می شود.
- **گزارش وام های پرداختی:** توسط این فرم وام های پرداختی ثبت شده در سیستم در بازه زمانی مشخص شده قابل گزارشگیری می باشد. همچنین در این گزارش جمع کلیه مبالغ قابل مشاهده است.
- **گزارش اقساط دریافتی:** توسط این فرم اقساط وام ها، به همراه وضعیت و مبلغ پرداخت شده در بازه زمانی مشخص شده قابل گزارشگیری می باشد.
- **گزارش حضور و غیاب:** این فرم برای گزارشگیری حضور و غیاب اشخاص ساخته شده است، توسط آن می-توان با انتخاب بازه ای از تاریخ حضور و غیاب یک شخص یا تمامی اشخاص را گزارشگیری و چاپ کرد. همچنین می‌توان با استفاده از دکمه تبدیل به اکسل و PDF گزارش ساخته شده را به اکسل و PDF تبدیل نمود.

- **گزارش فیش حقوقی:** این فرم برای گزارشگیری فیش‌های حقوقی صادر شده ساخته شده است، توسط آن می‌توان موارد دلخواه را از قسمت سمت چپ انتخاب و گزارشگیری کرد. این گزارش را می توان به ۲ صورت کلی و با جزئیات گزارشگیری کرد. با استفاده از دکمه تبدیل به اکسل و تبدیل به PDF می‌توان گزارش ساخته شده را به اکسل و PDF تبدیل نمود.
- **گزارش جدول فیش حقوقی:** این فرم برای گزارشگیری جدول فیش‌های حقوقی صادر شده ساخته شده است، توسط آن می‌توان موارد دلخواه را از قسمت سمت چپ انتخاب و گزارشگیری کرد. در این گزارش تمام آیتم های حقوق و مزایا بصورت ستون در نظر گرفته شده است.
- **گزارش لیست بیمه ماهانه:** این فرم برای گزارشگیری لیست های بیمه ماهانه صادر شده ساخته شده است، توسط آن می‌توان لیست های بیمه گزارشگیری کرد. این گزارش را می توان به ۲ صورت کلی و با ریز کارکرد گزارشگیری کرد.
- **گزارش لیست مالیات ماهانه:** این فرم برای گزارشگیری لیست های مالیات ماهانه صادر شده ساخته شده است، توسط آن می‌توان لیست های مالیات گزارشگیری کرد. این گزارش را می توان به ۲ صورت کلی و با ریز کارکرد گزارشگیری کرد.
- **گزارش لیست حواله های بانکی:** این فرم برای گزارشگیری لیست حواله های بانکی صادر شده ساخته شده است، توسط آن می‌توان لیست حواله های بانکی گزارشگیری کرد. این گزارش را می توان به ۲ صورت کلی و با ریز حواله گزارشگیری کرد. با استفاده از دکمه تبدیل به اکسل و تبدیل به PDF می‌توان گزارش ساخته شده را به اکسل و PDF تبدیل نمود.
- **گزارش مساعده ها:** توسط این فرم لیست مساعده های ثبت شده در سیستم در بازه زمانی مشخص شده قابل گزارشگیری می باشد.
- **گزارش کامل:** این گزارش جمع کل فاکتورها، دریافت ها، پرداخت ها و هزینه ها، بدهکاری و بستانکاری را در بازه زمانی مشخص شده نشان می دهد.

۱۳-۲- گزارشات اصلی

با استفاده از فرم‌های گزارشات اصلی می توان اطلاعات موجود سیستم در رابطه با فاکتورها، دریافت ها، پرداخت ها، هزینه ها و اسناد 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 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 پرداخت ها:** توسط این فرم لیست پرداخت های ثبت شده در سیستم در بازه زمانی مشخص شده قابل گزارشگیری می باشد. همچنین می توان نوع گزارش را برروی مجموع شخص یا حساب تنظیم کرد.
- **گزارش دریافت ها:** توسط این فرم لیست دریافت های ثبت شده در سیستم در بازه زمانی مشخص شده قابل گزارشگیری می باشد. همچنین می توان نوع گزارش را برروی مجموع شخص یا حساب تنظیم کرد.
- **گزارش هزینه ها:** توسط این فرم لیست هزینه های ثبت شده در سیستم در بازه زمانی مشخص شده قابل گزارشگیری می باشد. همچنین می توان نوع گزارش را برروی مجموع نوع هزینه یا حساب تنظیم کرد.
- **گزارش درآمدها:** توسط این فرم لیست درآمدهای ثبت شده در سیستم در بازه زمانی مشخص شده قابل گزارشگیری می باشد. همچنین می توان نوع گزارش را برروی مجموع نوع درآمد یا حساب تنظیم کرد.
- **گزارش برداشت ها:** توسط این فرم لیست برداشت های ثبت شده در سیستم در بازه زمانی مشخص شده قابل گزارشگیری می باشد. همچنین می توان نوع گزارش را برروی مجموع شخص یا حساب تنظیم کرد.
- **گزارش سرمایه ها:** توسط این فرم لیست سرمایه های ثبت شده در سیستم در بازه زمانی مشخص شده قابل گزارشگیری می باشد. همچنین می توان نوع گزارش را برروی مجموع شخص یا حساب تنظیم کرد.
- **گزارش چک های پرداختی:** توسط این فرم لیست اسناد پرداختی ثبت شده در سیستم در بازه زمانی مشخص شده قابل گزارشگیری می باشد.
- **گزارش چک های دریافتی:** توسط این فرم لیست اسناد دریافتی ثبت شده در سیستم در بازه زمانی مشخص شده قابل گزارشگیری می باشد.
- **گزارش انتقال بین حساب ها:** توسط این فرم لیست اسناد انتقالی (انتقال بین حساب ها) ثبت شده در سیستم در بازه زمانی مشخص شده قابل گزارشگیری می باشد.
- **گزارش انتقال بین اشخاص:** توسط این فرم لیست اسناد انتقال بین اشخاص ثبت شده در سیستم در بازه زمانی مشخص شده قابل گزارشگیری می باشد.
- **گزارش امور مالی:** توسط این فرم کلیه اسناد امور مالی ثبت شده در سیستم در بازه زمانی مشخص شده قابل گزارشگیری می باشد.
- **گزارش تجمیع فاکتورها:** توسط این فرم کلیه فاکتور های 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.

۱۳-۳- گزارشات انبارگردانی

با استفاده از فرم‌های گزارشات انبارگردانی می توان اطلاعات موجود سیستم در رابطه با انبار، ورود و خروج کالا 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 را دارا می باشند.

- **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.

- **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.
- **گزارش ورود و خروج کالا:** با استفاده از گزارش ورود و خروج 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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **گزارش بهای تولید کالا:** با استفاده از گزارش بهای تولید کالا می توان هزینه مواد اولیه تولیدهای ثبت شده را بصورت از تاریخ تا تاریخ گزارشگیری کرد.
- **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 لغو تخصیص اموال:** توسط این فرم می توان لیست اموال تخصیص داده شده و پس گرفته شده از کارکنان را گزارشگیری کرد.

۱۴-۴- دفاتر

با استفاده از فرم‌های گزارشات دفاتر می توان اطلاعات موجود سیستم در رابطه با دفاتر قانونی را گزارشگیری کرد. تمامی این گزارشات بر پایه از تاریخ تا تاریخ پیاده سازی شده است. تمامی گزارشات قابلیت تبدیل به اکسل و PDF را دارا می باشند. شماره سند در این گزارشات با کدینگ زیر شروع شده است:

دریافت ها: ۱۰، پرداخت ها: ۲۰، سرمایه ها: ۳۰، برداشت ها: ۳۱، درآمدها: ۴۱، هزینه ها: ۵۰، ثبت بستانکار: ۱۱، ثبت بدهکار: ۲۱، انتقال از: ۲۴، انتقال به: ۱۴، خرید: ۵۱، فروش: ۴۰، برگشت از فروش: ۵۲، برگشت از خرید: ۴۲، چک دریافتی پاس شده: ۱۵، چک پرداختی پاس شده: ۲۵، انتقال از شخص: ۱۷، انتقال به شخص: ۲۷

- **گزارش دفتر معین اشخاص:** با استفاده از گزارش دفتر معین اشخاص می توان کلیه تراکنش های مالی یک شخص در بازه زمانی مشخص شده را گزارشگیری کرد و با استفاده از ستون های بدهکار، بستانکار، تشخیص و باقیمانده وضعیت شخص قابل مشاهده است.
- **گزارش دفتر معین حساب ها:** با استفاده از گزارش دفتر معین حساب ها می توان کلیه تراکنش های مالی یک حساب در بازه زمانی مشخص شده را گزارشگیری کرد و با استفاده از ستون های بدهکار، بستانکار، تشخیص و باقیمانده وضعیت حساب قابل مشاهده است.
- **گزارش دفتر روزنامه:** دفتر روزنامه یا دفتر روزنامه عمومی دفتری است که کلیه معاملات و رویدادهای مالی یک واحد اقتصادی روزانه به ترتیب تاریخ وقوع در آن ثبت می‌شوند.
- **گزارش دفتر کل:** دفتر کل عبارتست از دفتری که حساب‌ها پس از طبقه‌بندی، به‌طور جداگانه در آن نگهداری می‌شوند. این حساب‌ها ممکن است به صورت صفحات یک دفتر یا اوراق آزاد باشند.
- **گزارش ترازنامه:** ترازنامه، بیلان یا صورت وضعیت مالی یکی از صورت‌های مالی اساسی است که وضعیت مالی یک شخصیت حسابداری (شخصیت گزارشگر) را در یک زمان مشخص نشان می‌دهد؛ که باید توسط یک نهاد حسابرسی تهیه گردد.

ترازنامه معمولاً در پایان یک دوره مالی تهیه می‌گردد. در ترازنامه سه قلم اطلاعاتی دارایی، بدهی و سرمایه مشخص می‌گردد. این ۳ بخش در ترازنامه‌ها، این ایده را به سرمایه‌گذاران می‌دهد که داشته‌ها (دارایی‌ها) و چه دیونی (بدهی‌هایی) دارد و صاحبان شرکت چه مقدار سرمایه‌گذاری کرده‌اند.

ترازنامه به زبان ساده مشخص می‌نماید که یک مؤسسه چه میزان دارایی دارد: زمین، ساختمان، اثاثه، وجه نقد در صندوق و... همگی میزان دارایی مؤسسه را نشان می‌دهند. بدهکاران به شرکت نیز جز دارایی‌های شرکت محسوب می‌گردند. زیرا بدهکاران نیز در نهایت با پرداخت پول به صندوق شرکت یا پرداختهای از نوع دیگر (چک و...) موجب افزایش دارایی شرکت می‌گردند.

از طرفی در ترازنامه میزان بدهی سازمان نیز مشخص می‌گردد. هر سازمان ممکن است به افراد مختلف بدهی داشته باشد (حساب بستانکاران) یا مؤسسه ممکن است با صدور چکهای مختلف اسناد پرداختنی مختلفی داشته باشد. خلاصه اطلاعات بدهی مؤسسه و در نهایت سرمایه تشکیل مؤسسه نیز در قسمت بدهیهای ترازنامه مشخص می‌گردد. علت امر این است، که شرکت همواره به صاحب سرمایه بدهکار می‌باشد. در حقیقت بدهی و سرمایه دیون یک مؤسسه را به افراد حقیقی یا حقوقی دیگر مشخص می‌کند.

ترانامه بر اساس اصل زیر استوار است:

دارایی = بدهی + سرمایه

به این اصل، معادله اصلی حسابداری می‌گویند.

- **گزارش تراز آزمایشی:** فهرستی از نام و مانده حسابهای دفتر کل می باشد که معمولا در پایان هر ماه به منظور آزمون توازن مانده حسابهای دفتر کل تهیه می شود وبه عنوان مبنایی برای تهیه صورت های مالی مورد استفاده قرار می گیرد.

بنابراین برای تهیه تراز آزمایشی نام هر حساب و مانده ان را در یک ستون بدهکار یا بستانکار می نویسیم که در نتیجه باید جمع مانده حسابهای بدهکار با جمع حسابهای با مانده بستانکار برابر باشد.

تراز آزمایشی معمولا به دو شکل تهیه می شود:

تراز آزمایشی دو ستونی

تراز آزمایشی چهار ستونی

برای تهیه ترازآزمایشی دو ستونی فقط مانده هر حساب را می نویسیم.

برای تهیه ترازآزمایشی چهار ستونی جمع گردش بدهکار هر حساب و جمع گردش بستانکار و مانده بدهکار و بستانکار حساب مربوط را می نویسیم.

عملیات	دفتر معین اشخاص	دفتر معین حساب ها	دفتر روزنامه	دفتر کل
دریافت	*	*	*	*
پرداخت	*	*	*	*
درآمد		*	*	*
هزینه		*	*	*
بستانکار	*		*	*
بدهکار	*		*	*
فاکتور خرید	*		*	*
فاکتور فروش	*		*	*
فاکتور برگشت از خرید	*		*	*
فاکتور برگشت از فروش	*		*	*
چک دریافتی پاس شده		*	*	*
چک پرداختی پاس شده		*	*	*
انتقال از حساب		*	*	*
انتقال به حساب		*	*	*
انتقال از شخص	*		*	*
انتقال به شخص	*		*	*
سرمایه	*	*	*	*
برداشت	*	*	*	*
وام	*	*	*	*
کارمزد وام	*			
اقساط	*	*	*	*
جریمه اقساط	*			
فیش حقوقی	*		*	*
مساعده	*	*	*	*
تسویه مساعده	*			

جدول راهنمای عملیات و دفاتر

۱۴- نمودار

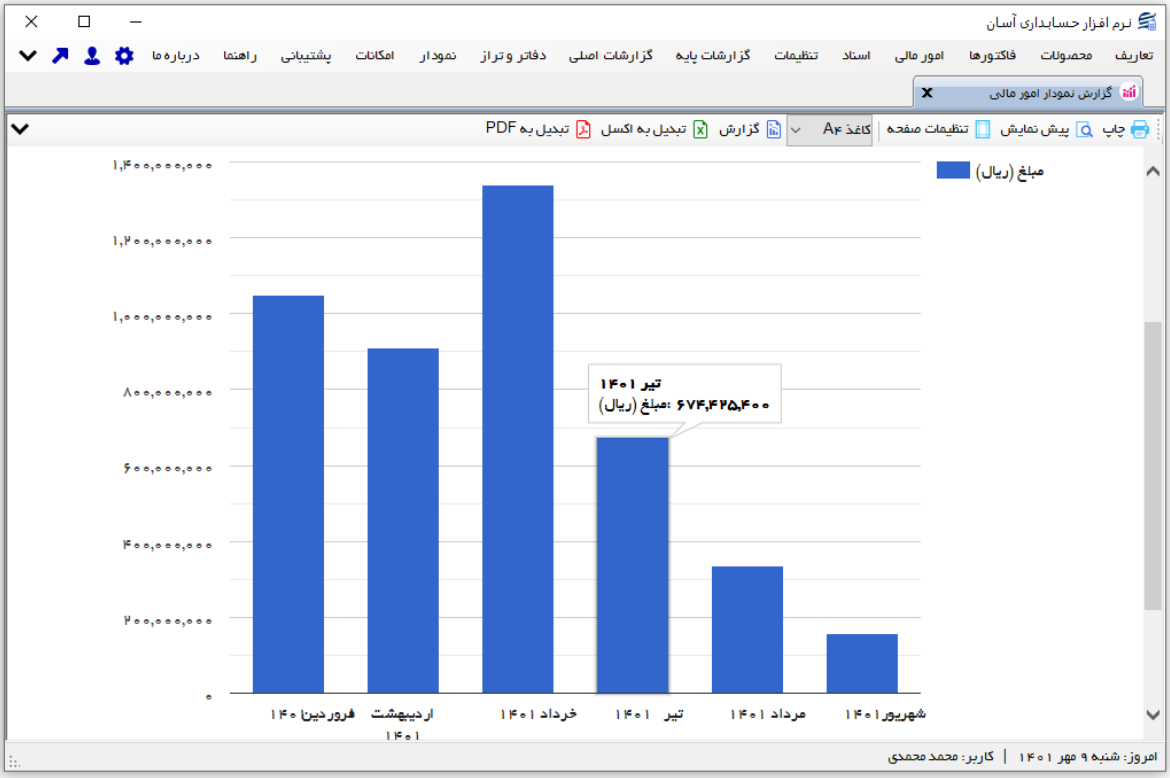
با استفاده از فرم‌های گزارشات نمودار می توان نمودار اطلاعات موجود در سیستم را ترسیم کرد، به عنوان مثال فرم گزارش نمودار فاکتورها برای رسم نمودار فاکتورها ساخته شده است.

۱۴-۱- گزارش نمودار فاکتورها

با استفاده از این فرم می‌توان نمودار فاکتورهای خرید، فروش، پیش فاکتور، برگشت از خرید و برگشت از فروش (براساس فاکتور، کالا و خدمات) را رسم کرد. این نمودار را می توان در انواع نمودارهای میله ای، خطی، سطری، مساحتی، پراکندگی، دایره ای و دایره ای سه بعدی ترسیم کرد. بازه زمانی نمودار را می توان بصورت روزانه، ماهانه، فصل یا سالانه و بصورت از تاریخ تا تاریخ انتخاب نمود. انواع فیلترهای مختلف همانند انتخاب شخص، گروه شخص، نوع فاکتور، نام کالا و ... می توان برروی گزارش اعمال کرد. همچنین می توان داده های نمودار را بصورت متنی گزارشگیری کرده و تبدیل به اکسل و PDF نمود.

۱۴-۲- گزارش نمودار امور مالی

با استفاده از این فرم می‌توان نمودار پرداخت ها، دریافت ها، برداشت ها، سرمایه ها و هزینه ها و درآمدها را رسم کرد. این نمودار را می توان در انواع نمودارهای میله ای، خطی، سطری، مساحتی، پراکندگی، دایره ای و دایره ای سه بعدی ترسیم کرد. بازه زمانی نمودار را می توان بصورت روزانه، ماهانه، فصل یا سالانه و بصورت از تاریخ تا تاریخ انتخاب نمود. انواع فیلترهای مختلف همانند انتخاب شخص، گروه شخص، نام حساب و ... می توان برروی گزارش اعمال کرد. همچنین می توان داده های نمودار را بصورت متنی گزارشگیری کرده و تبدیل به اکسل و PDF نمود.



۱۵- امکانات

امکانات کاربردی نرم افزار در این بخش قابل استفاده است:

۱۵-۱- دفترچه تلفن

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

۱۵-۲- یادآوری ها

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

۱۵-۳- راس گیری چک

توسط این فرم می توان راس گیری چک ها را انجام داد.

۱۵-۴- بانک ها

با استفاده از این فرم می‌توان لیست بانک ها را مشاهده کرده و بانک جدید اضافه نمود، همچنین می‌توان اطلاعات بانک ها را ویرایش و حذف کرد.

۱۵-۵- 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.

۱۵-۶- ماشین حساب

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

۱۵-۷- ارسال مبلغ به کارت خوان

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

۱۵-۸- 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.

۱۵-۹- ابزار و نرم افزارهای جانبی

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

https://product.easysoft.ir/Software

۱۵-۱۰- 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.

۱۶- پشتیبانی

امکانات تهیه و بازیابی پشتیبان در این بخش است:

۱۶-۱- تهیه پشتیبان

با استفاده از فرم تهیه پشتیبان می‌توان با انتخاب مسیر از اطلاعات نرم‌افزار 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.

۱۶-۲- 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.

۱۶-۳- 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.

۱۶-۴- 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.

۱۶-۵- 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 سرمایه ها و برداشت های ثبت شده تا انتهای سال انتخاب شده و درج مبلغ بدست آمده در قسمت سرمایه یا برداشت برای ابتدای سال بعد
- محاسبه بدهکاری و بستانکاری اشخاص تا انتهای سال انتخاب شده و درج مبلغ بدهکاری یا بستانکاری اشخاص برای ابتدای سال بعد
- محاسبه موجودی مانده حساب ها تا انتهای سال انتخاب شده و درج مبلغ بدست آمده در موجودی اولیه حساب ها
- محاسبه موجودی انبارها تا انتهای سال انتخاب شده و درج تعداد/ مقدار بدست آمده در موجودی اولیه انبارها
- پاک کردن اطلاعات مالی تا انتهای سال انتخاب شده

اطلاعات مالی شامل دریافت ها، پرداخت ها، هزینه ها، درآمدها، سرمایه ها، برداشت ها، ثبت بدهکار، ثبت بستانکار، مساعده ها، فاکتورهای خرید، فروش، پیش فاکتور، برگشت از خرید و برگشت از فروش، چک های پرداختی، چک های دریافتی، اسناد انتقالی، رسیدهای ورود، خروج، برگشت از ورود، برگشت از خروج و درخواست خرید، فیش حقوقی، حضور و غیاب، اقساط ماهانه، بیمه، مالیات و حواله های بانکی

۱۶-۶- 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 ۴ سطح قابل انجام است:

- **پاک کردن اطلاعات انبارگردانی:** حذف اطلاعات انبارگردانی شامل ورود کالا، خروج کالا، برگشت از ورود، برگشت از خروج، انتقال کالا، درخواست خرید کالا و تولید کالا
- **پاک کردن اطلاعات مالی:** حذف اطلاعات مالی شامل فاکتورها، دریافت ها، پرداخت ها، هزینه ها، درآمدها، سرمایه ها، برداشت ها، ثبت بدهکار، ثبت بستانکار، اسناد، انتقال ها و مساعده
- **پاک کردن انبارگردانی، مالی و محصولات:** حذف اطلاعات انبارگردانی، مالی و محصولات شامل اطلاعات انبارگردانی، مالی، گروه ها، زیرگروه ها، کالاها، کالاهای انبار و فرمول ها
- **پاک کردن اطلاعات حضور و غیاب:** حذف اطلاعات حضور و غیاب شامل لیست حضور و غیاب و کلیه اطلاعات ورود و خروج ها، مرخصی ها، ماموریت ها و غیبت ها
- **پاک کردن اطلاعات فیش حقوقی:** حذف اطلاعات فیش حقوقی شامل لیست فیش حقوقی و کلیه اطلاعات و جزئیات مربوطه
- **پاک کردن اطلاعات مالی حقوق و مزایا:** حذف اطلاعات مالی حقوق و مزایا شامل حضور و غیاب، فیش حقوقی، عملیات وام، حقوق و مزایای اشخاص، لیست های بیمه، مالیات و حواله بانکی
- **پاک کردن کل اطلاعات:** حذف کلیه اطلاعات شامل انبارگردانی، اطلاعات مالی، محصولات، حضور و غیاب، فیش حقوقی، تخصیص وام، اقساط ماهانه، حقوق و مزایا و کسورات اشخاص، اشخاص، گروه اشخاص، انبارها، حساب ها، واحدها، انواع هزینه ها، انواع درآمدها، اموال، کارت خوان ها، شیفت ها، حقوق و مزایا، کسورات، انواع وام ها، کارگاه ها، کارفرمایان، تنظیمات ساعت کار، کاربران، تنظیمات بیمه، تنظیمات مالیات، دفترچه تلفن و یادآوری ها

۱۶-۷- پشتیبان گیری اینترنتی

اگر شما دارای سرور بوده و نیازمند ارسال پشتیبان به سرور مورد نظر هستید، می‌توانید از این گزینه استفاده نمایید. در این بخش 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* یا باز کردن صفحه مقابل در مرورگر *https://myaccount.google.com/apppasswords*

۵- نوشتن *EasySoft* در فیلد *App Name* و کلیک روی *Create*

۶- کپی کردن حروف نمایش داده شده و استفاده از آن به جای کلمه عبور

❖ *Yahoo Mail*: ۱- ورود به اکانت یاهو میل در مرورگر

۲- نگه داشتن روی نام و کلیک روی عکس پروفایل

۳- کلیک روی *Turn on 2-step verification*

۴- کلیک کردن روی *Generate and manage app passwords*

۵- نوشتن *EasySoft* در فیلد *App Name* و کلیک روی *Generate Password*

۶- کپی کردن حروف نمایش داده شده و استفاده از آن به جای کلمه عبور

۱۶-۸- تاریخچه پشتیبان گیری

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

۱۶-۹- تاریخچه عملیات کاربران

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

۱۷- 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.

۱۸- تماس با ما

جهت تماس با شرکت آسان سیستم مبنا و یا ارسال پیشنهادات و انتقادات خود می توانید به یکی از روش‌های 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=25