



گروه شرکت های طرفه نگار
تولید خلاقانه ، خدمات هوشمندانه

راهنمای نرم افزار تاکسی سرویس

واحد پشتیبانی: ۲۳۰۶۷
۲۲۲۶۱۰۴۰
www.torfehnegar.com

فهرست

شماره صفحه

عنوان

۱	مفاهیم عمومی کار با برنامه
۶	ورود به برنامه
۷	تعاریف پایه برنامه
۸	تعریف اشخاص
۱۳	تعریف خودرو
۱۴	تعریف مشتری
۱۴	تعریف راننده
۱۵	تعریف و تنظیم صف، تعریف صف رانندگان
۱۹	تعریف مسیر، تعریف موقعیت جغرافیایی
۲۱	تعریف شیفت
۲۲	تعریف کارت سوخت
۲۲	سرویس
۲۲	ثبت سرویس
۲۷	ثبت رزرو خودرو
۳۰	لغو و فعال سازی رزرو خودرو
۳۱	قرارداد اجاره خودرو

۳۲	شارژ کارت سوخت
۳۲	تسویه حساب
۳۴	دریافت و پرداخت
۳۴	آماده سازی سیستم (امکان کالر آیدی)
۳۵	گزارشات
۳۸	سایر
۳۸	مدیریت برنامه/ تعریف گروه کاربران
۳۹	مدیریت برنامه/ تعریف کاربران عضو
۴۱	مدیریت برنامه/ تعریف شرکت و شعب
۴۳	مدیریت برنامه/ تعریف کلیدهای میانبر
۴۵	مدیریت برنامه/ تهیه نسخه پشتیبان
۵۲	مدیریت برنامه/ زمانبندی کارها و یادآوری
۵۴	مدیریت برنامه/ اختصاص چاپگر به گزارشات
۵۹	تنظیمات نرم افزار
۶۲	امکانات قابل افزودن

مفاهیم عمومی کار با برنامه:

قبل از کار با برنامه ابتدا باید با فرم های برنامه و ساختار آنها، نحوه استفاده از دکمه ها و امکانات فرم ها و ... آشنا شوید. مفاهیم عمومی برنامه که در همه فرم ها با آنها سروکار خواهید داشت به شرح زیر می باشند:

۱- انواع دکمه های برنامه

۲- امکان چندزبانی

۳- چاپ اطلاعات فرم

انواع دکمه های برنامه:

برای انتخاب فرهنگ سیستم شامل زبان ،صفحه کلید و ...



خروج از برنامه



برای ثبت داده جدید یا تغییر یافته



برای انصراف از ثبت داده جدید یا تغییر یافته



برای درج یک داده جدید از این کلید یا از دکمه Insert استفاده کنید.



برای ویرایش و انجام تغییرات در داده فعلی



برای حذف سطر انتخابی از این کلید یا دکمه Delete استفاده نمائید.



برای درج توضیحات



برای تهیه گزارش




برای ورود اطلاعات به صورت لیستی



برای پیش نمایش فرم



برای متحرک سازی نوار ابزار کاربرد دارد. با کلیک بر روی این دکمه، نوار ابزار به صورت متحرک نمایش داده می شود، به گونه ای که با حرکت ماوس، نوار ابزار نمایش داده شده و با برداشتن ماوس، نوار ابزار مخفی می شود. برای خارج کردن نوار ابزار از حالت متحرک، دکمه  را کلیک نمایید.



از این کلید برای نمایش جعبه ابزار استفاده می شود که در حالت باز بودن جعبه ابزار، کلیدهای



فعال می شوند و تنظیمات کلی بر روی فرمها انجام می شود.



اعمال شرایط



بازگشت به محل علامت گذاری شده



علامت گذاری جهت بازگشت



امکان گروه بندی لیست



نمایش سریع



درج در ریشه



جستجو با هر کلید



کلید جستجو



باز کردن گروه های درخت



بستن گروه های درخت



اعمال محدود ساز



برای ورود و اصلاح اطلاعات اصلی مربوط به هر فرم



اطلاعاتی که وارد شده است را در این قسمت می توان مشاهده کرد .



جستجو از انتها



جستجو از ابتداء



در هر کجا



برای نمایش راهنمای مرتبط با فرم از این کلید استفاده نمائید .
امکانات اصلی برنامه ، متناسب با زیر سیستم فعال



حرکت به بالا



حرکت به پایین



نمایش درخت



پیش نمایش گزارش



صفحه بعد



صفحه قبل



خاتمه

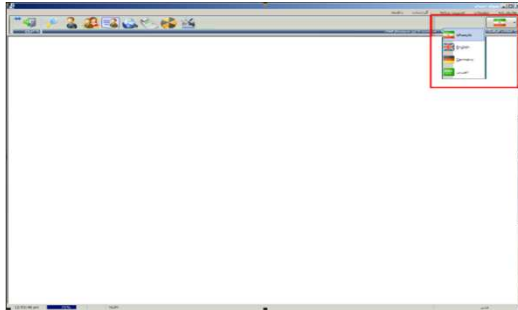


برای تنظیمات سیستم می توانید از این کلید استفاده نمائید .



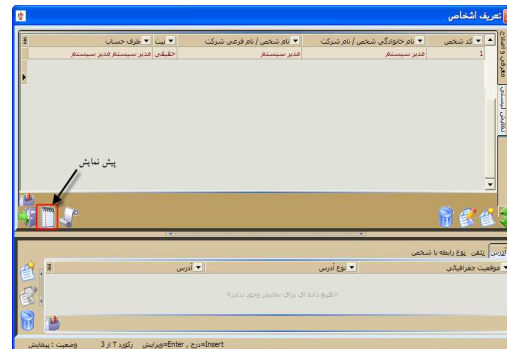
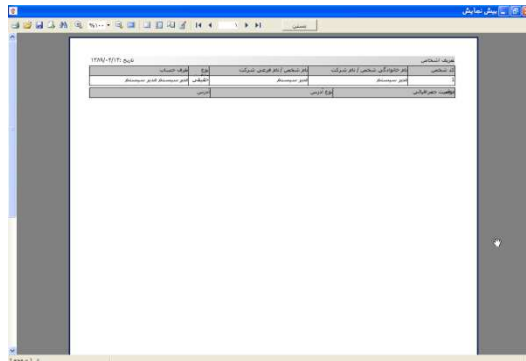
امکان چندزبانی:

از این امکان برای نمایش فرم ها و ورود اطلاعات به زبان دیگر می توان استفاده کرد. برای این منظور از قسمت انتخاب فرهنگ، زبان مورد نظر را انتخاب نمایید. با انجام این کار تمامی منوها و فرم های برنامه به زبان انتخاب شده، نمایش داده خواهند شد.




چاپ اطلاعات فرم


به منظور نمایش اطلاعات فرم به صورت چاپ شده می توانید از گزینه پیش نمایش در فرم اطلاعات مورد نظر استفاده نمایید. به طور مثال در فرم تعریف اشخاص پس از وارد کردن اطلاعات و تایید آن با انتخاب گزینه پیش نمایش، این اطلاعات به صورت چاپ شده نشان داده می شوند.




ورود به برنامه

پس از نصب برنامه برای ورود به برنامه روی آیکن آن کلیک نموده، فرم ورود به سیستم نشان داده میشود. **نام کاربر:** در این قسمت نام کاربر را وارد نمایید. (بصورت پیش فرض مدیر در نظر گرفته شده است) **کلمه عبور:** در این قسمت کلمه عبور را وارد نمایید. (با کاربر مدیر بدون کلمه عبور باید وارد سیستم شوید) **فرهنگ:** در این قسمت در صورت وجود امکان چند زبانی میتوانید زبان مورد نظر را تعیین نمایید. منظور از چند زبانی این است که منوها و فرمهای برنامه به زبانی که انتخاب شده تغییر پیدا می کنند.

فرهنگ ذخیره گردد: در صورت انتخاب این گزینه ، پس از بستن برنامه و اجرای مجدد آن برنامه به زبان انتخاب شده اجرا می شود. با انتخاب  میتوانید در همین منو کلمه عبور جدید تعریف نمود. **کلمه عبور جدید:** در این قسمت میتوانید کلمه عبور جدید را وارد نمایید.

تکرار کلمه عبور: در این قسمت کلمه عبور جدید را دوباره وارد نمایید. با انتخاب دوباره  قسمت ورود کلمه جدید بسته می شود.

در پایان با انتخاب  ورود اطلاعات را تایید کرده، فرم ورود به سیستم بسته شده و وارد برنامه خواهید شد.



ورود به سیستم

نام کاربر

کلمه عبور

فرهنگ

فرهنگ ذخیره گردد



ورود به سیستم

نام کاربر

کلمه عبور

فرهنگ

فرهنگ ذخیره گردد



ورود به سیستم

نام کاربر

کلمه عبور

فرهنگ

فرهنگ ذخیره گردد

Persian

English

Germany

Arabic



ورود به سیستم

نام کاربر

کلمه عبور

فرهنگ

فرهنگ ذخیره گردد

کلمه عبور جدید

تکرار کلمه عبور

تعاریف پایه

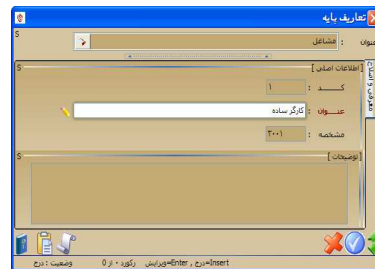
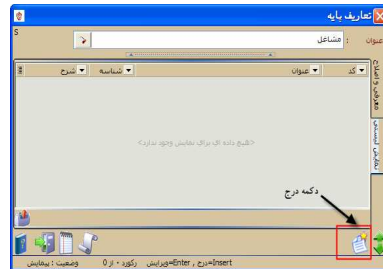
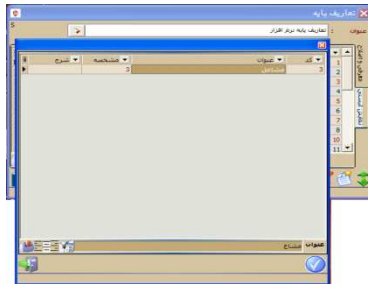
تعاریف پایه برنامه

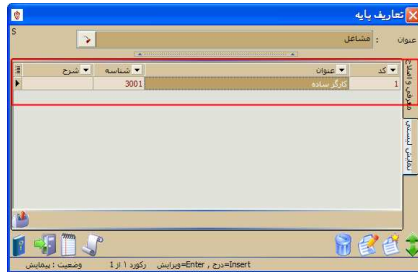
به منظور مشاهده این اطلاعات می توانید از منوی تعاریف پایه، گزینه "تعاریف پایه برنامه" را انتخاب کنید. در این قسمت کلیه اطلاعات پایه نرم افزار که در برنامه از آنها استفاده میشود وجود دارند.

برای درک بیشتر مطالب، این بخش را با ذکر یک مثال توضیح می دهیم. فرض کنید شما بخواهید انواع مشاغل جدید در برنامه تعریف و سپس به هنگام تعریف اشخاص از آن استفاده نمایید. ابتدا گزینه "مشاغل" را در بین تعاریف پایه نرم افزار جستجو نمایید.

با کلیک بر روی دکمه **درج** می توانید نوع جدید شغل که مدنظر شماست، را تعریف نمایید. در قسمت کد، کدی را سیستم به صورت خودکار به این نوع اختصاص می دهد که البته می توانید آن

را تغییر دهید. در قسمت "عنوان" عنوان مربوطه و در قسمت "مشخصه" عددی را به این نوع از شغل اختصاص دهید.





پس از آن، نوع جدید در لیست انواع مشاغل قرار گرفته و نمایش داده می شود. اکنون می خواهیم از نوع تعریف شده، به هنگام تعریف اشخاص استفاده نماییم. از مسیر تعاریف پایه، گزینه "تعریف اشخاص" را انتخاب کنید. در فرم **تعریف اشخاص**، با کلیک بر روی دکمه **درج**، می توانید شخص جدید تعریف نمایید. در صورتی که حالت حرفه ای فرم را انتخاب کرده باشید، گزینه "شغل" نمایش داده می شود، فرم جستجو باز شده و می توانید نوع شغل جدید که در تعاریف پایه، مشخص کرده اید را انتخاب نمایید.




نکته: انواعی از تعاریف پایه که از قبل در برنامه تعریف شده قابل ویرایش نبوده و در صورتی که بخواهید آنها را ویرایش نمایید، برنامه به شما پیغام خواهد داد. اما اگر نوع جدیدی را خودتان در قسمت تعاریف پایه، مشخص کرده باشید، می توانید آن را ویرایش نمایید.


تعریف اشخاص

در فرم **تعریف اشخاص** در قسمت "اطلاعات شخصی" دو بخش "حقیقی" و "حقوقی" وجود دارد. در صورتی که شخصی که می خواهید تعریف نمایید، یک فرد عادی است، اطلاعات مربوط به وی را در بخش حقیقی و در صورتی که قصد تعریف یک شرکت یا موسسه را دارید، اطلاعات مربوطه را در بخش حقوقی وارد نمایید.

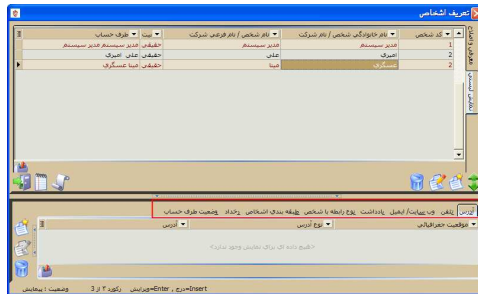


در بخش "حقیقی" اطلاعاتی از قبیل نام، نام خانوادگی، نام پدر، شماره شناسنامه و ... را وارد نمایید.
در بخش "حقوقی" اطلاعاتی از قبیل نام شرکت، نام مدیر، زمینه فعالیت، شماره ثبت و ... را وارد نمایید.


در قسمت "انتخاب تصویر می توانید تصاویر مربوط به شخص را انتخاب و نمایش دهید.
با حرکت دادن  می توانید بزرگنمایی تصویر را مشخص نمایید و محل تخصیص عکس مشخص می شود.

بر روی محل عکس دابل کلیک نموده و عکس مورد نظر را از مسیر پیدا کرده و سپس دکمه **open** را انتخاب نمایید. به این ترتیب عکس در محل مورد نظر قرار خواهد گرفت.
با استفاده از هر یک از دکمه های موجود در نوار  می توانید تغییراتی در عکس ایجاد نمایید.





پس از تعریف شخص در صورتی که بخواهید اطلاعات تکمیلی از قبیل آدرس، تلفن، وب سایت و ... راجع به شخص مذکور ثبت نمایید، باید از قسمت پایین فرم استفاده نمایید.

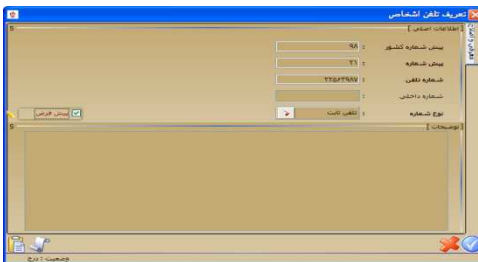
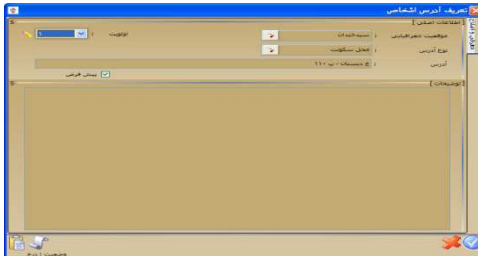
برای ثبت اطلاعات راجع به هر بخش، ابتدا آن را انتخاب و سپس دکمه  را کلیک نمایید. حال به شرح هر یک از این بخش ها می پردازیم:

آدرس

در فرم **تعریف آدرس اشخاص** در قسمت "موقعیت جغرافیایی" نام کشور و یا شهر مورد نظر را انتخاب نمایید. در قسمت "نوع آدرس" باید مشخص نمایید که آدرس شخص مربوط به محل کار، منزل و ... است.

تلفن

در فرم **تعریف تلفن اشخاص**، اطلاعات تماس اشخاص از قبیل پیش شماره کشور، شماره تلفن، شماره داخلی بخشی که فرد در آن مشغول به کار می باشد را وارد نمایید. در قسمت "پیش شماره" می توانید پیش شماره شهر مورد نظر را وارد نمایید. در قسمت "نوع شماره" می توانید مشخص نمایید که شماره مورد نظر مربوط به محل کار، منزل، تلفن همراه و ... است.



وب سایت / ایمیل

در این قسمت می توانید آدرس وب سایت و ایمیل افراد را تعریف نمایید.
در قسمت "نوع" ابتدا نوع آدرس (وب سایت یا ایمیل) را مشخص نمایید.
در قسمت "نوع وب سایت/ ایمیل" مشخص می نمایید که ایمیل شخصی یا کاری است.
سپس آدرس مورد نظر را تایپ نموده و فرم را تایید نمایید.

یادداشت

در صورتی که بخواهید مطلبی را راجع به شخصی ثبت نمایید، از قسمت "یادداشت" استفاده نمایید.

نوع رابطه با شخص

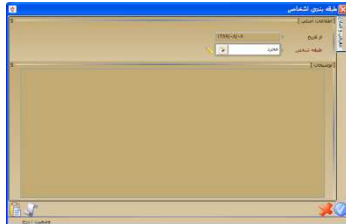
در این قسمت، نوع ارتباطی که شخص مذکور با شرکت یا سازمان و ... دارد را تعیین مینمایید. در قسمت "تاریخ شروع ارتباط" تاریخی که فرد با شرکت یا سازمان و ... برای اولین بار تماس گرفته و یا شروع به کار در شرکت یا سازمان و ... نموده است، را وارد نمایید.
در قسمت "نوع ارتباط" می توانید نوع رابطه فرد با شرکت یا سازمان و ... (کارمند، واسطه، مشتری و ...) را تعیین نمایید. در قسمت "طرف حساب مرتبط" می توانید شخصی را به عنوان رابط بین خود و مشتری معرفی نمایید. در قسمت "کد حساب" کدی را به شخص ارتباط می دهید. در قسمت "نوع حساب" نوع حساب شخص (کل، معین یا تفصیلی) را تعیین نمایید.



توجه: در صورتی که نوع رابطه با شخص را تعیین نکنید، شخص مذکور در هیچ کجای برنامه نمایش داده نمی شود و فقط در دفترچه تلفن قابل مشاهده خواهد بود.

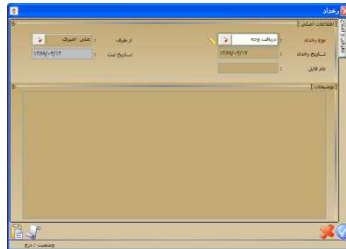
طبقه بندی اشخاص

در این قسمت، طبقه ای که شخص مورد نظر را می خواهید در آن قرار دهید را مشخص میکنید. مثلا فردی می خواهد مشتریان خود را به دو طبقه مجرد و متاهل تقسیم نماید. در این قسمت میتوانید طبقه شخص را انتخاب و تایید نمایید.



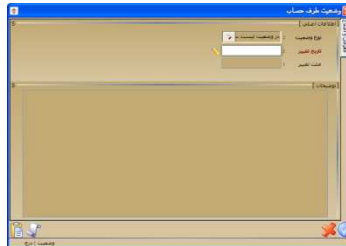
رخداد

در این قسمت می توانید کلیه عملیات مربوط به یک فرد را در برنامه ثبت نمایید. به طور مثال فرض کنید شخصی مشتری شما است و از شما وجهی را دریافت کرده است. در این حالت رخداد این فرد در برنامه، "دریافت وجه" می باشد.



وضعیت طرف حساب

در این قسمت می توانید کلیه وضعیت هایی که یک شخص می تواند در سیستم شما داشته باشد را تعریف و آن را به اشخاص نسبت دهید. مثلا شخصی مشتری شما است و الان در وضعیت لیست سیاه قرار دارد. با استفاده از این فرم می توانید شخص را در لیست سیاه قرار دهید.



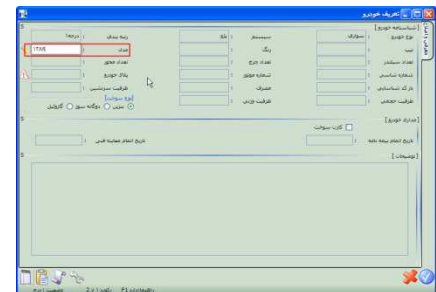
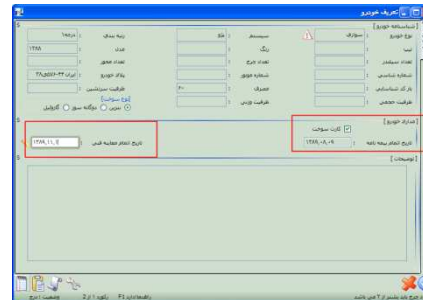
تعریف خودرو

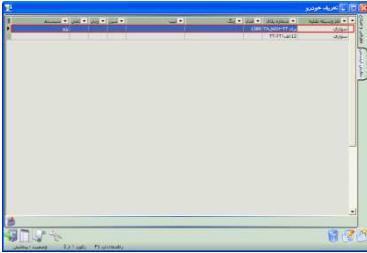
برای معرفی خودرو از مسیر تعاریف پایه/ تعریف خودرو اقدام نمایید.

در قسمت "شناسنامه خودرو" اطلاعاتی از قبیل نوع خودرو، تیپ، تعداد سیلندر و ... را وارد نمایید. در قسمت "نوع خودرو" مواردی مانند سواری، ون، اتوبوس و ... را مشخص نمایید. در قسمت "سیستم" انواع خودرو ها مانند پراید، پژو، پیکان و ... را درج نمایید. مدیر آژانس در قسمت "رتبه بندی" می تواند خودروها را بر اساس معیارهای مختلف، درجه بندی نماید.

در قسمت "مدل" باید مشخص نمایید که مدل خودرو مربوط به چه سالی است. مثلا سال ۱۳۸۸

در قسمت "مدارک خودرو" مواردی مانند داشتن کارت سوخت، تاریخ اتمام بیمه نامه و معاینه فنی و ... را ثبت نمایید.





پس از ثبت همه اطلاعات، فرم را تایید نموده و خارج شوید. به این ترتیب خودروی تعریف شده در برنامه ثبت خواهد شد.

تعریف مشتری

برای تعریف مشتری از دو مسیر می توانید اقدام نمایید:

۱. مسیر تعاریف پایه / **تعریف مشتری**

۲. مسیر تعاریف پایه / **تعریف اشخاص**

۱- مسیر تعاریف پایه / **تعریف مشتری**

با انتخاب گزینه "تعریف مشتری" فرم **تعریف مشتری** نمایان می شود و شما می توانید اطلاعاتی از قبیل "نام، نام خانوادگی، شماره ملی و... را وارد و سپس فرم را تایید نمایید. در صورتی که بخواهید اطلاعات کامل تری را در رابطه با مشتری در برنامه ثبت نمایید باید از مسیر ۲ اقدام نمایید.

۲- مسیر تعاریف پایه / **تعریف اشخاص**

تعریف راننده

برای تعریف راننده از دو مسیر می توانید اقدام نمایید:

۱. مسیر تعاریف پایه / **تعریف راننده**

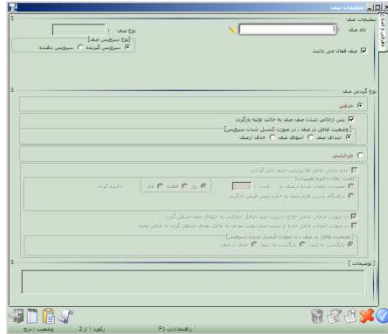
۲. مسیر تعاریف پایه / **تعریف اشخاص**



۱- مسیر تعاریف پایه/ تعریف راننده

با انتخاب گزینه "تعریف راننده" فرم تعریف راننده نمایان می شود و شما می توانید اطلاعاتی از قبیل "نام، نام خانوادگی، شماره ملی و... را وارد و سپس فرم را تایید نمایید.
در صورتی که بخواهید اطلاعات کامل تری را در رابطه با راننده در برنامه ثبت نمایید باید از مسیر ۲ اقدام نمایید.

۲- مسیر تعاریف پایه/ تعریف اشخاص

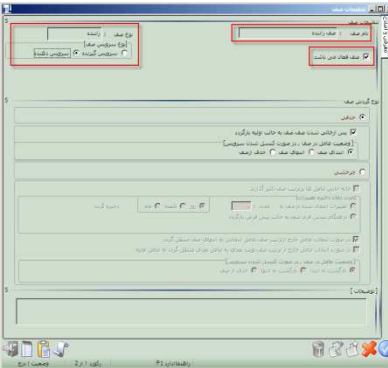


تعریف و تنظیم صف، تعریف صف رانندگان

از طریق این امکان مشخص می نمایید رانندگان و مشتریان با چه ترتیبی در صف انتظار برای اعزام یا دریافت سرویس قرار گیرند.
در قسمت "نام صف" برای صف مورد نظر نام تعیین نمایید. در قسمت "نوع صف" نوع آن مثلا (راننده، مشتری و...) را تعیین نمایید.

در قسمت "نوع سرویس صف" مشخص نمایید که صف تعریف شده برای افرادی است که سرویس دهنده هستند یا سرویس گیرنده. مثلا اگر صف تعریف شده مربوط به رانندگان باشد، نوع سرویس صف را باید "سرویس دهنده" انتخاب نمایید و در صورتی که صف برای مشتریان تعریف شده باشد، باید نوع سرویس صف را "سرویس گیرنده" انتخاب نمایید.

در صورتی که بخواهید از صف تعریف شده، در برنامه استفاده نمایید، باید گزینه "صف فعال می باشد" را انتخاب نمایید.




صف های تعریف شده در برنامه به دو حالت می باشند: ۱- حذفی ۲- چرخشی

در صورتی که نوع صف، حذفی باشد، گزینه های زیر فعال می شوند:

۱. پس از خالی شدن صف، صف به حالت اولیه بازگردد: با انتخاب این گزینه، در صورتی که تمامی افراد صف از صف خارج شوند و صف خالی شود، مجدداً افراد با همان ترتیب در صف قرار خواهند گرفت.

۲. وضعیت عامل در صف در صورت کنسل شدن سرویس: در این قسمت می توانید مشخص نمایید در صورتی که سرویس فردی کنسل شد، آن فرد به ابتدا یا انتهای صف منتقل شود و یا از صف حذف گردد.

در صورتی که نوع صف، چرخشی باشد، گزینه های صفحه بعد فعال می شوند:

۱. جابه جایی عامل ها بر ترتیب صف تاثیر گذارند: در صف رانندگان با استفاده از کلیدهای  می توانید ترتیب رانندگان را تغییر دهید و نوبت آنها را جابه جا نمایید. در صورتی که گزینه مذکور را فعال نمایید، در صورتی که ترتیب رانندگان را تغییر دهید، تغییرات انجام شده در صف اعمال نخواهد شد.

۲. تغییرات اعمال شده در صف به مدت ... روز، هفته، ماه ذخیره گردد: با استفاده از این امکان می توانید تعیین نمایید که تغییراتی که در صف اعمال نموده اید، تا چه مدتی در برنامه ذخیره گردد.

۳. در هنگام بستن فرم، صف به حالت پیش فرض بازگردد: در صورت انتخاب این گزینه، پس از بستن فرم صف، اعضای موجود در صف به ترتیب اولیه خود باز می گردند.

۴. در صورت انتخاب عامل خارج از ترتیب صف، عامل انتخابی به انتهای صف منتقل گردد: با استفاده از این امکان، در صورتی که فردی را خارج از نوبت انتخاب نمایید، فرد مذکور به انتهای صف انتقال می یابد، در غیر این صورت، فرد در جای خود در صف باقی می ماند.

به طور مثال فرض کنید افراد ۱، ۲، ۳ و ۴ به ترتیب در صف قرار دارند. فرد دوم در نوبت اعزام سرویس قرار دارد، اما شما فرد ۳ را برای اعزام سرویس انتخاب می کنید. در این حالت در صورتی که شما گزینه مذکور را انتخاب کرده باشید، فرد شماره ۳ به انتهای صف انتقال می یابد و ترتیب صف به صورت ۱، ۲، ۴ و ۳ می شود. اما در صورتی که گزینه مذکور را انتخاب نکرده باشید، فرد شماره ۳ در جای خود باقی مانده و ترتیب صف به صورت ۱، ۲، ۳ و ۴ می شود.



۵. در صورت انتخاب عامل خارج از ترتیب صف، نوبت به عامل بعدی منتقل گردد نه

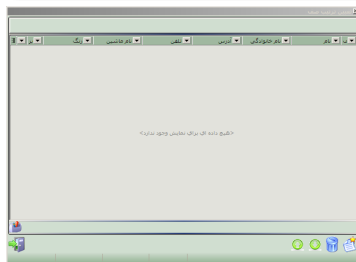
عامل اولیه: در صورتی که فردی را خارج از صف انتخاب نمایید، به صورت پیش فرض، نوبت به عامل قبلی منتقل می گردد. اما اگر این امکان را فعال نمایید، نوبت به عامل بعدی منتقل می شود. به طور مثال فرض کنید افراد ۱، ۲، ۳ و ۴ به ترتیب در صف قرار دارند. فرد دوم در نوبت اعزام سرویس قرار دارد، اما شما فرد ۳ را برای اعزام سرویس انتخاب

می کنید. در این حالت در صورتی که شما گزینه مذکور را انتخاب کرده باشید، فرد بعدی که قرار است برای سرویس اعزام شود، فرد شماره ۴ خواهد بود. اما در صورتی که گزینه مذکور را انتخاب نکرده باشید، فرد بعدی که قرار است برای سرویس اعزام شود، فرد شماره ۲ خواهد بود.




۶. وضعیت عامل در صف در صورت کنسل شدن سرویس: بازگشت به ابتدا، بازگشت

به انتها، حذف از صف: با فعال نمودن این امکان، می توانید تعیین نمایید در صورتی که سرویس فردی کنسل شد، آن فرد به ابتدا یا انتهای صف منتقل شود و یا از صف حذف گردد. پس از انجام تنظیمات مربوطه، صف مورد نظر در برنامه تعریف خواهد شد.

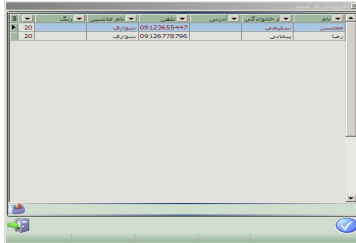


برای اختصاص اعضای صف، باید بر روی صف مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه "نمایش صف" را انتخاب نمایید.

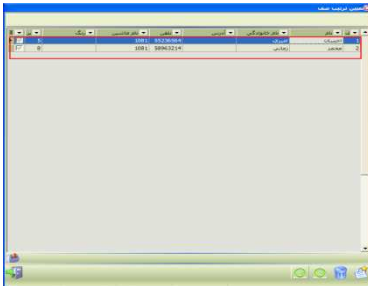
با انتخاب گزینه "نمایش صف" فرم **تعیین ترتیب صف** نمایش داده می شود و شما می توانید اعضای صف را انتخاب نمایید.

با کلیک بر روی دکمه **درج** ، فرم **افزودن به صف** نمایش داده می شود و در صورتی که صف مربوط به رانندگان باشد، در فرم **افزودن به صف** لیست افرادی که به عنوان راننده در برنامه تعریف کرده اید، برای انتخاب نمایش داده می شوند.

در صورتی که صف مربوط به مشتریان باشد، در فرم **افزودن به صف** لیست افرادی که به عنوان مشتری در برنامه تعریف کرده اید، برای انتخاب نمایش داده می شوند.
برای افزودن هر فرد به صف، کلید **Insert** را بفشارید.



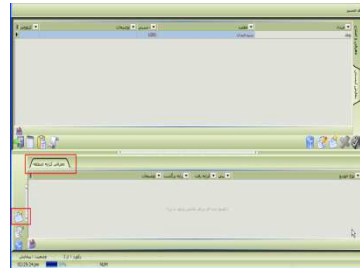
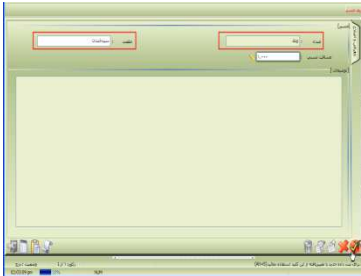
پس از افزودن افراد مورد نظر به صف در صورتی که بر روی صف کلیک راست نموده و گزینه "نمایش صف" را انتخاب نمایید، می توانید نام افراد موجود در صف را مشاهده نمایید.



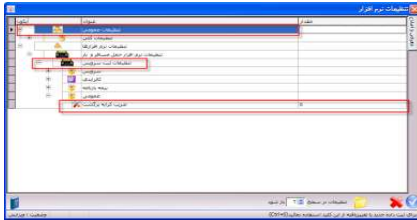
نکته: برای حذف یک صف ابتدا باید اعضای آن را حذف نموده و سپس اقدام به حذف صف نمایید.

تعریف مسیر، تعریف موقعیت جغرافیایی

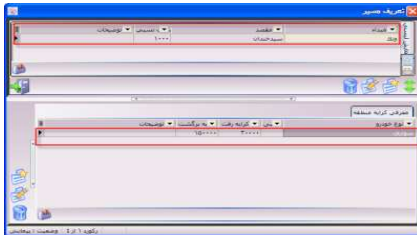
برای تعریف مسیر، ابتدا باید از منوی تعاریف پایه/ موقعیت جغرافیایی مناطق مختلف شهر را تعریف نمایید. مطابق شکل روبرو:
سپس به هنگام تعریف مسیر، منطقه های تعریف شده را به عنوان مبدا و مقصد مسیرهای مورد نظر انتخاب نمایید. پس از تعریف مسیر در قسمت "معرفی کرایه منطقه" می توانید برای مسیرهای تعریف شده، لیست قیمت تهیه نمایید.



در فرم **کرایه مسیر برحسب خودرو** در قسمت "نوع خودرو" می توانید نوع خودرو (سواری، ون، مینی بوس و ...) را انتخاب نمایید. در قسمت "زمان نسبی" مدت زمان رفت و برگشت خودرو را وارد نمایید.



در قسمت "کرایه رفت" کرایه رفت خودرو را وارد نمایید. پس از وارد نمودن کرایه رفت، برنامه بر اساس عددی که در قسمت سایر/ تنظیمات/ تنظیمات نرم افزار/ تنظیمات نرم افزارها/ تنظیمات نرم افزار حمل مسافر و بار/ تنظیمات ثبت سرویس/ عمومی/ ضریب کرایه برگشت وارد نموده اید، کرایه برگشت را محاسبه نموده و در قسمت "کرایه برگشت" نمایش می دهد که در صورت لزوم می توانید آن را تغییر دهید.



فرض کنید کرایه رفت ۳۰۰.۰۰۰ ریال است و عددی که در قسمت "ضریب کرایه برگشت" وارد نموده اید، ۵ است. برنامه کرایه برگشت را به صورت زیر محاسبه خواهد کرد:

ضریب کرایه برگشت × کرایه رفت = کرایه برگشت

$$۱۵۰.۰۰۰ = ۳۰۰.۰۰۰ \times ۵$$


پس از تایید فرم، کرایه تعریف شده برای مسیر مورد نظر ثبت خواهد شد.




در صورتی که بخواهید برای مسیر مورد نظر، بر اساس نوع خودرو قیمت های متفاوت تعیین نمایید، باید مجدداً مسیر را انتخاب نموده و به روش گفته شده، نوع خودرو و کرایه مربوطه را ثبت نمایید.

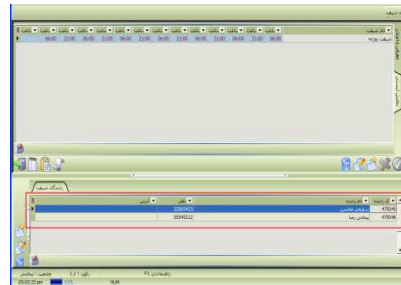
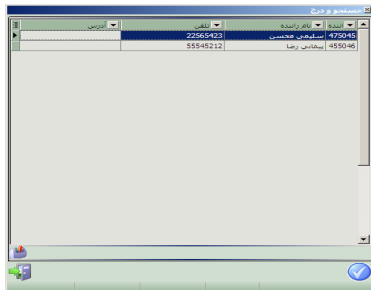
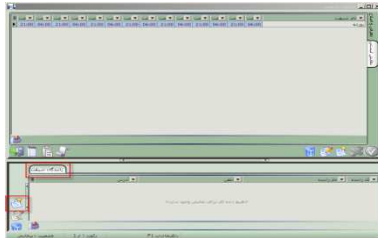
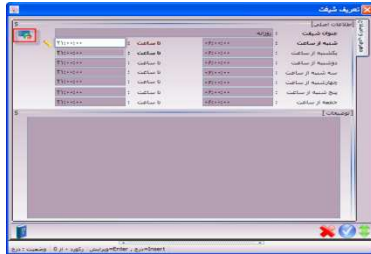
تعریف شیفت

در صورتی که بخواهید شیفت کاری راننده ها را تعریف نمایید، باید از مسیر تاکسی سرویس / تعریف شیفت استفاده نمایید.

ابتدا نوع شیفت و سپس روزهای هفته و ساعات آن را مشخص نمایید. در صورتی که یک شیفت یکسان را بخواهید برای همه روزها تعریف نمایید، از دکمه  استفاده نمایید. با کلیک بر روی این دکمه، ساعاتی که برای یک شیفت در یک روز خاص تعریف نموده اید، به همه روزها انتقال می یابد.

پس از تعریف شیفت، باید رانندگانی که در آن شیفت کار می کنند را مشخص نمایید. برای انجام این کار، در قسمت پایین فرم، دکمه  را کلیک نمایید.

در فرم جستجو و درج با فشردن کلید Insert نام راننده را انتخاب نمایید. به این ترتیب، راننده مورد نظر به شیفت انتخاب شده انتقال مییابد.





تعریف کارت سوخت

با استفاده از این امکان می توانید اطلاعات مربوط به کارت سوخت ها را در برنامه ثبت نموده و سپس آنها را در اختیار خودروهای آژانس قرار دهید.

برای استفاده از این امکان از مسیر تعاریف پایه/ **تعریف کارت سوخت** اقدام نمایید.

در این فرم اطلاعاتی از قبیل "شماره سریال کارت، شماره پلاک خودرو، نام و نام خانوادگی مالک و ..." را ثبت نمایید. گزینه "بانک" برای مواردی در نظر گرفته شده است که بخواهید هزینه سوخت مصرفی را از طریق عابر بانک پرداخت نمایید.

سرویس

ثبت سرویس

برای ثبت سرویس در برنامه از مسیر تاکسی سرویس/ **ثبت سرویس** استفاده نمایید.

در فرم مربوطه در قسمت "مشتری" نام مشتری را انتخاب نمایید. با انتخاب نام مشتری، سایر

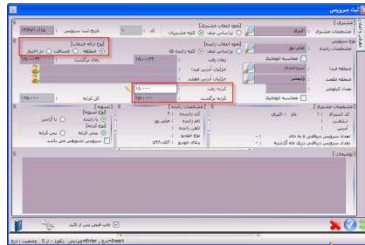
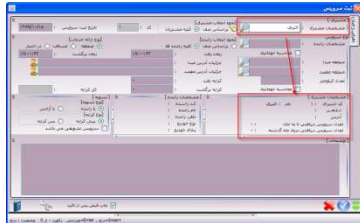
اطلاعات مربوط به آن در صورتی که ثبت شده باشد، در

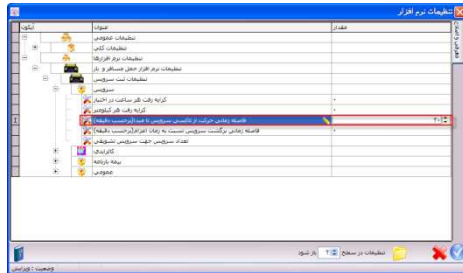
قسمت "مشخصات مشترک" نمایش داده می شود. برنامه به

صورت خودکار کدی را به سرویس اختصاص داده و در

قسمت **کد** نمایش می دهد. در قسمت "مشخصات راننده"

نام راننده را انتخاب نمایید. با انتخاب نام راننده، سایر





اطلاعات مربوط به آن در صورتی که ثبت شده باشد، در قسمت "مشخصات راننده" نمایش داده می شود.

در قسمت "نوع سرویس" بر اساس درخواست مشتری یکی از سه گزینه **مقصد، مسافت، در اختیار** را انتخاب نمایید. در صورتی که بخواهید سرویس را بر اساس منطقه ارسال نمایید باید کرایه رفت و برگشت را وارد نمایید. در حالتی که بخواهید بر اساس مسافت ارسال نمایید، باید مسافت را بر اساس کیلومتر و کرایه هر کیلومتر را وارد نمایید. در

صورتی که مشتری مقصد نهایی را مشخص ننموده و در چند مسیر بخواهد تردد نماید، گزینه **در اختیار** را انتخاب نمایید. سپس تعداد ساعاتی که مشتری می خواهد سرویس در اختیار بگیرد و کرایه هر ساعت را درج نمایید.

در صورتی که گزینه "محاسبه اتوماتیک" را فعال نمایید، برنامه، زمان رفت و برگشت را بر اساس تنظیمات محاسبه کرده و نمایش می دهد. ساعتی که در قسمت "زمان رفت" نمایش داده می شود، بر اساس فرمول زیر به دست می آید:

زمان کامپیوتر شما + عدد تعیین شده در قسمت فاصله زمانی حرکت از تاکسی سرویس تا مبدا

برای تعیین عدد مذکور باید از مسیر سایر/ تنظیمات/ تنظیمات نرم افزار/ تنظیمات نرم افزارها/ تنظیمات نرم افزار حمل مسافر و بار/

تنظیمات ثبت سرویس/ سرویس اقدام نمایید. به طور مثال فرض کنید عددی که در قسمت **فاصله زمانی حرکت از تاکسی سرویس تا**

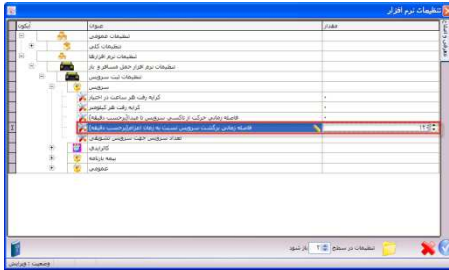
مبدا مشخص نموده اید، ۳۰ دقیقه است.

زمان سیستم نیز ۶:۱۰ است،

زمان رفت برابر است با:

$$۱۸:۴۰ = ۳۰ + ۶:۱۰$$





ساعتی که در قسمت "زمان برگشت" نمایش داده می شود، بر اساس فرمول زیر به دست می آید:

عدد موجود در قسمت "زمان رفت" + عدد تعیین شده در قسمت فاصله زمانی برگشت سرویس نسبت به زمان اعزام

برای تعیین عدد مذکور باید از مسیر سایر/ تنظیمات/ تنظیمات نرم افزار/ تنظیمات نرم افزارها/ تنظیمات نرم افزار حمل مسافر و بار/ تنظیمات ثبت سرویس/ سرویس اقدام

نمایید. به طور مثال فرض کنید عددی که در قسمت فاصله زمانی برگشت سرویس نسبت به زمان اعزام مشخص نموده اید، ۱۲۰ دقیقه است.

زمان رفت، ۱۰:۳۷ است:



زمان برگشت برابر است با:



$$۱۲۰ + ۱۰:۳۷ = ۱۲:۳۷$$

در قسمت "منطقه مبدا" نیز منطقه ای که آژانس در آن قرار دارد یا هر منطقه ای که سرویس از آنجا اعزام می شود را وارد نمایید.

در صورتی که بخواهید آدرس مقصد را وارد نمایید، در قسمت "منطقه مقصد" منطقه ای که قرار است سرویس اعزام شود و در "جزئیات آدرس" آدرس دقیق مشتری را وارد نمایید.



در صورتی که مشتری، راننده ای با شرایط خاص (از لحاظ سنی، وضعیت تاهل، نوع خودرو و ...) را در نظر داشته باشد، (مثلا مشتری می خواهد خودرویی که برای او ارسال می کنید، کولر دار باشد) باید به شرح زیر، این شرایط را برای او اعمال نمایید.

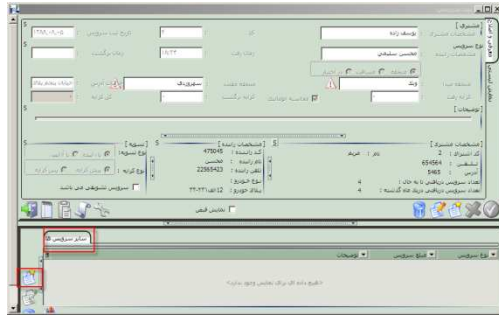
در فرم سرویس با کلیک بر روی دکمه  فرم **مشخصات دریافتی** نمایش داده می شود. در صورتی که قبلا در قسمت تعاریف پایه/تعریف اشخاص/ **مشخصات درخواستی** برای شخص مورد نظر، مشخصاتی را ثبت کرده اید، در این فرم با کلیک بر روی دکمه  مشخصاتی که قبلا ثبت شده، نمایش داده می شود.

اما اگر این مشخصات را برای او ثبت نکرده باشید، به شرح زیر می توانید برای او ثبت نمایید:
در قسمت "نوع خودرو" می توانید نوع خودروی درخواستی مشتری را تعیین نمایید.

در قسمت "یک راننده خاص" می توانید راننده مورد نظر مشتری را برای او تعیین و اعزام نمایید.
در قسمت "وضعیت تاهل" مجرد یا متاهل بودن راننده را تعیین نمایید.

در صورتی که مشتری بخواهد یک راننده خاص را برای او اعزام ننمایید، باید در قسمت "نبودن یک راننده خاص" آن را تعیین نمایید.
در قسمت "حداکثر سن" و "حداقل سن" نیز می توانید محدوده سنی راننده مورد نظر مشتری را تعیین نمایید.

در قسمت "نوع تسویه" نیز نوع تسویه (با راننده یا با مدیر آژانس) را تعیین نمایید.
در قسمت "ملزومات" در صورتی که در منوی تعاریف پایه، امکانات خودرو نظیر کولر، بخاری، باربند و ... را تعریف کرده باشید، در این قسمت نمایش داده خواهد شد. در صورتی که به طور مثال، مشتری بخواهد حتما برای او ماشین کولردار اعزام نمایید، می توانید در این قسمت، درخواست مشتری را مشخص نمایید.



نکته: اگر مشخصات مورد نظر مشتری را از قسمت تعاریف پایه/ تعریف اشخاص/ مشخصات دریافتی ثبت کرده باشید، به هنگام ثبت سرویس، این مشخصات هربار نمایش داده می شوند.

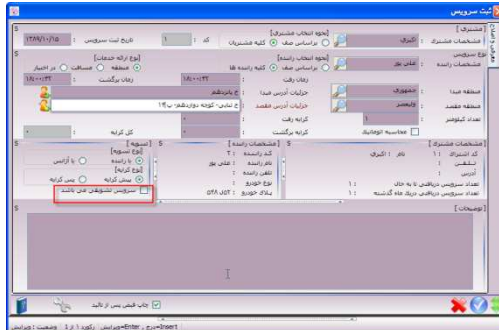
اما اگر از فرم سرویس، آن را تعریف کرده باشید، این مشخصات فقط برای همان سرویس ثبت می شود و در صورتی که بخواهید سرویس های دیگر ثبت نمایید، هر بار باید مشخصات درخواستی مشتری را مجدداً تعیین نمایید.

فرض کنید سرویس را ثبت کرده اید و مشتری می خواهد با همان راننده سرویس دیگری را ارسال نمایید. در این شرایط هم می توانید مجدداً به فرم سرویس رفته و سرویس مجزای دیگری ثبت نمایید و هم میتوانید سرویس مذکور را انتخاب کرده و در قسمت پایین فرم، در قسمت "سایر سرویس ها" دکمه جدید را کلیک نمایید.

ثبت سرویس تشویقی

این گزینه در فرم ثبت سرویس نمایش داده می شود که برای مشاهده آن در این فرم، باید امکان "سرویس تشویقی" فعال باشد.

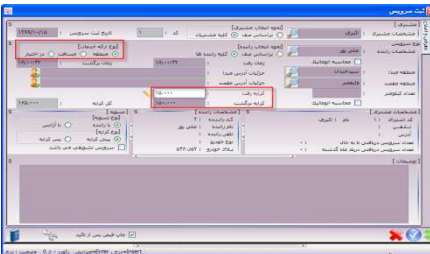
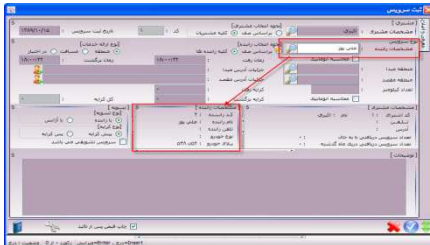
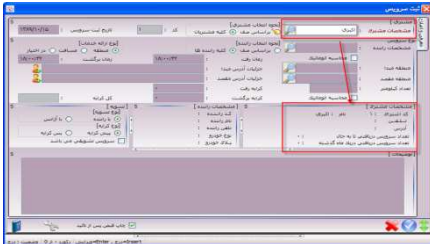
بعضی مواقع ممکن است مدیر آژانس بخواهد برای یک مشتری، برحسب تعداد سرویس های رفته شده برای آن مشتری، یک سرویس رایگان در نظر بگیرد. در این شرایط باید گزینه "سرویس تشویقی می باشد" را فعال نماید که برای این نوع سرویس، وجه آن توسط مدیر آژانس پرداخت می شود و مبلغ برای مشتری صفر نمایش داده می شود.



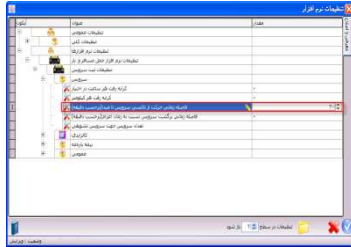
ثبت رزرو خودرو

توجه: امکان ثبت رزرو خودرو و لغو و فعال سازی آن در صورتی در برنامه نمایش داده می شود که امکان رزرو سرویس فعال شده باشد. در صورتی که مشتری از قبل با آژانس تماس گرفته و بخواهد سرویس در یک تاریخ خاص رزرو نماید باید از این امکان استفاده نمایید. برای ورود به فرم رزرو باید از مسیر سرویس/ **ثبت رزرو خودرو** اقدام نمایید. در فرم مربوطه در قسمت "مشتری" نام مشتری را انتخاب نمایید. با انتخاب نام مشتری، سایر اطلاعات مربوط به آن در صورتی که ثبت شده باشد، در قسمت "مشخصات مشترک" نمایش داده می شود. برنامه به صورت خودکار کدی را به سرویس اختصاص داده و در قسمت **کد** نمایش می دهد. در قسمت "مشخصات راننده" نام راننده را انتخاب نمایید. با انتخاب نام راننده، سایر اطلاعات مربوط به آن در صورتی که ثبت شده باشد، در قسمت "مشخصات راننده" نمایش داده می شود.

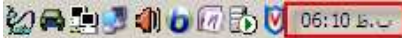
در قسمت "نوع سرویس" بر اساس درخواست مشتری یکی از سه گزینه **مقصد، مسافت، در اختیار** را انتخاب نمایید. در صورتی که بخواهید سرویس را بر اساس منطقه ارسال نمایید باید کرایه رفت و برگشت را وارد نمایید. در حالتی که بخواهید بر اساس مسافت ارسال نمایید، باید مسافت را بر اساس کیلومتر و کرایه هر کیلومتر را وارد نمایید. در صورتی که مشتری مقصد نهایی را مشخص ننموده و در چند مسیر بخواهد تردد نماید، گزینه **در اختیار** را انتخاب نمایید. سپس تعداد ساعاتی که مشتری می خواهد



سرویس در اختیار بگیرد و کرایه هر ساعت را درج نمایید. در صورتی که گزینه "محاسبه اتوماتیک" را فعال نمایید، برنامه، زمان رفت و برگشت را بر اساس تنظیمات محاسبه کرده و نمایش می دهد. ساعتی که در قسمت "زمان رفت" نمایش داده می شود، بر اساس فرمول زیر به دست می آید: زمان کامپیوتر شما + عدد تعیین شده در قسمت **فاصله زمانی حرکت از تاکسی سرویس تا مبدا** برای تعیین عدد مذکور باید از مسیر سایر/ تنظیمات/ تنظیمات نرم افزار/ تنظیمات نرم افزارها/ تنظیمات نرم افزار حمل مسافر و بار/ تنظیمات ثبت سرویس/ **سرویس** اقدام نمایید.



به طور مثال فرض کنید عددی که در قسمت **فاصله زمانی حرکت از تاکسی سرویس تا مبدا** مشخص نموده اید، ۳۰ دقیقه است.



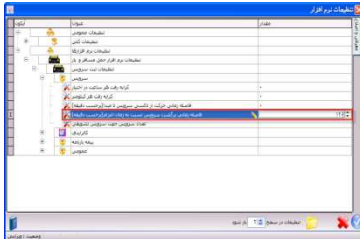
زمان سیستم نیز ۶:۱۰ است،

زمان رفت برابر است با:

$$۱۸:۴۰ = ۳۰ + ۶:۱۰$$



ساعتی که در قسمت "زمان برگشت" نمایش داده می شود، بر اساس فرمول زیر به دست می آید: عدد موجود در قسمت "زمان رفت" + عدد تعیین شده در قسمت **فاصله زمانی برگشت سرویس نسبت به زمان اعزام**



برای تعیین عدد مذکور باید از مسیر سایر/ تنظیمات/ تنظیمات تاکسی سرویس/ تنظیمات سرویس/

سرویس اقدام نمایید. به طور مثال فرض کنید عددی که در قسمت **فاصله زمانی برگشت سرویس**


نسبت به زمان اعزام مشخص نموده اید، ۱۲۰ دقیقه است.




زمان رفت، ۱۰:۳۷ است:

زمان برگشت برابر است با:

$$۱۰:۳۷ + ۱۲۰ = ۱۲:۳۷$$

در قسمت "منطقه مبدا" نیز منطقه ای که آژانس در آن قرار دارد یا هر منطقه ای که سرویس از آنجا اعزام می شود را وارد نمایید. در صورتی که بخواهید آدرس مقصد را وارد نمایید، در قسمت "منطقه مقصد" منطقه ای که قرار است سرویس اعزام شود و در "جزئیات آدرس" آدرس دقیق مشتری را وارد نمایید. در صورتی که مشتری، راننده ای با شرایط خاص (از لحاظ سنی، وضعیت تاهل، نوع خودرو و ...) را در نظر داشته باشد، (مثلا مشتری می خواهد خودرویی که برای او ارسال می کنید، کولر دار باشد) باید به شرح زیر، این شرایط را برای او اعمال نمایید. در فرم سرویس با کلیک بر روی دکمه  فرم

مشخصات دریافتی نمایش داده می شود. در صورتی که قبلا در قسمت تعاریف پایه/ تعریف اشخاص/ مشخصات درخواستی برای شخص مورد نظر، مشخصاتی را ثبت کرده اید، در این فرم با کلیک بر روی دکمه  مشخصاتی که قبلا ثبت شده، نمایش داده می شود.

اما اگر این مشخصات را برای او ثبت نکرده باشید، به شرح زیر می توانید برای او ثبت نمایید:

در قسمت "نوع خودرو" می توانید نوع خودروی درخواستی مشتری را تعیین نمایید.


در قسمت "یک راننده خاص" می توانید راننده مورد نظر مشتری را برای او تعیین و اعزام نمایید.

در قسمت "وضعیت تاهل" مجرد یا متاهل بودن راننده را تعیین نمایید.

در صورتی که مشتری بخواهد یک راننده خاص را برای او اعزام ننماید، باید در قسمت "نبودن یک راننده خاص" آن را تعیین نمایید.

در قسمت "حداکثر سن" و "حداقل سن" نیز می توانید محدوده سنی راننده مورد نظر مشتری را تعیین نمایید.

در قسمت "نوع تسویه" نیز نوع تسویه (با راننده یا با مدیر آژانس) را تعیین نمایید. در قسمت "ملزومات" در صورتی که در منوی تعاریف پایه، امکانات خودرو نظیر کولر، بخاری، باربند و ... را تعریف کرده باشید، در این قسمت نمایش داده خواهد شد. در صورتی که به طور مثال، مشتری بخواهد حتما برای او ماشین کولردار اعزام نمایید، می توانید در این قسمت، درخواست مشتری را مشخص نمایید.

نکته: اگر مشخصات مورد نظر مشتری را از قسمت تعاریف پایه/ تعریف اشخاص/ مشخصات دریافتی ثبت کرده باشید، به هنگام ثبت سرویس، این مشخصات هربار نمایش داده می شوند. اما اگر از فرم سرویس، آن را تعریف کرده باشید، این مشخصات فقط برای همان سرویس ثبت می شود و در صورتی که بخواهید سرویس های دیگر ثبت نمایید، هر بار باید مشخصات درخواستی مشتری را مجدداً تعیین نمایید. سپس فرم را تایید نمایید. با کلیک بر روی دکمه  سرویس رزرو شده از حالت رزرو خارج شده و به سرویس قطعی تبدیل میشود.

لغو و فعال سازی رزرو خودرو

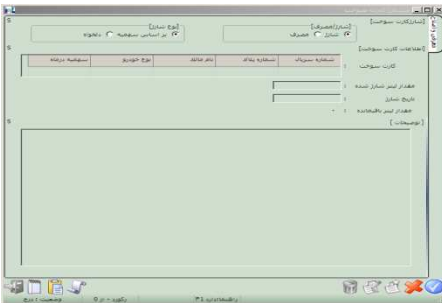
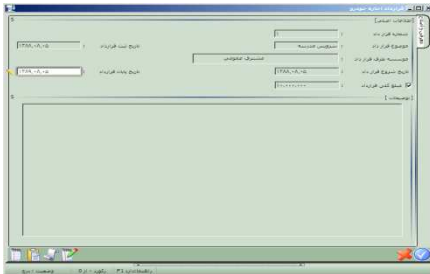
برای مشاهده سرویس های رزرو شده و فعال یا کنسل کردن آنها باید از مسیر سرویس/ لغو/ فعال سازی رزرو خودرو اقدام نمایید. با انتخاب گزینه "لیست رزروهای فعال" کلیه سرویس هایی که رزرو شده اند نمایش داده می شود. برای لغو یک سرویس رزرو شده، با فعال نمودن ستون انتخاب، آن را انتخاب نموده و سپس دکمه لغو را کلیک نمایید.

برای مشاهده سرویس های رزرو لغو شده گزینه "لیست رزروهای لغو شده" را انتخاب نمایید. برای فعال نمودن یک سرویس لغو شده، آن را انتخاب و سپس دکمه فعال نمودن را کلیک نمایید.



قرارداد اجاره خودرو

در مواردی که یک سازمان، شرکت یا موسسه بخواهد از یک خودرو در یک بازه زمانی برای نقل و انتقال استفاده نماید، از امکان قرارداد باید استفاده کنید. به هنگام ثبت قرارداد باید اطلاعاتی از قبیل شماره قرارداد، موضوع قرارداد، مبلغ کل قرارداد و ... را درج نمایید. در قسمت پایین فرم می توانید مفاد قرارداد را ثبت نمایید. مفاد قرارداد شامل نوع خودرو، تعداد دفعات اعزام، ساعت شروع و پایان و جریمه هر بار عدم اعزام می باشد.



شارژ کارت سوخت

پس از این که کارت سوخت را در برنامه معرفی نمودید، با استفاده از این امکان می توانید آن را شارژ و یا برای استفاده خودروهای آژانس آن را مصرف نمایید. در قسمت "شارژ/مصرف" بر حسب این که می خواهید میزان سوخت موجود در کارت را شارژ نمایید و یا آن را برای مصرف در اختیار خودروها قرار دهید، یکی از دو گزینه شارژ یا مصرف را انتخاب کنید.

الف - شارژ:

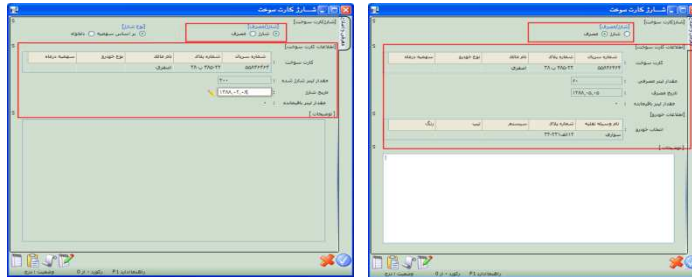
در قسمت "نوع شارژ" می توانید میزان سوخت کارت را بر اساس سهمیه و یا به مقدار دلخواه شارژ نمایید. در قسمت "اطلاعات کارت سوخت" مشخصات کارت سوختی که می خواهید سوخت آن را شارژ نمایید، را وارد نمایید. در صورتی که گزینه "براساس سهمیه" را انتخاب نمایید، عددی که در قسمت "مقدار لیتر شارژ

شده" قرار می گیرد، بر اساس میزان سوختی که به هنگام تعریف کارت سوخت، مشخص نموده اید. در صورتی که گزینه "دلخواه" را انتخاب نمایید، می توانید هر میزان سوخت که می خواهید برای کارت مورد نظر، شارژ نمایید.


ب- مصرف: در صورتی که گزینه "مصرف" را انتخاب نمایید، علاوه بر ثبت اطلاعات مربوط به کارت سوخت، مقدار لیتر مصرفی و ...، در قسمت "اطلاعات خودرو" مشخصات خودرویی که قرار است از این کارت استفاده نماید را وارد کنید.


تسویه حساب


در صورتی که بخواهید با راننده ها و مشتریان خود تسویه نمایید، باید از این امکان استفاده نمایید. برای استفاده از این فرم از مسیر تاکسی سرویس / تسویه اقدام نمایید.



در قسمت "نوع تسویه" مشخص نمایید که می خواهید با راننده یا مشتری تسویه نمایید. در قسمت "نوع تاریخ شروع" می توانید سرویس ها را از آخرین تاریخی که تسویه نموده اید تا یک تاریخ خاص جستجو کرده و سپس تسویه نمایید. همچنین می توانید با درج تاریخ در قسمت های "از تاریخ" و "تا تاریخ" سرویس ها در یک بازه زمانی خاص را بیابید.

پس از مشخص نمودن نام مشتری یا راننده می توانید سرویس های تسویه نشده، تسویه شده و یا همه سرویس های مربوط به آن شخص را مشاهده نمایید. با کلیک بر روی دکمه  شرایط تعیین شده برای نمایش سرویس های مربوط به یک شخص، در برنامه اعمال می شود و سرویس هایی که در شرایط تعیین شده قرار گیرند، نمایش داده می شوند.

در صورتی که بخواهید هر کدام از سرویس ها را تسویه نمایید، با فعال نمودن ستون "انتخاب" و کلیک بر روی دکمه  فرم دریافت و پرداخت نمایش داده می شود که در آن می توانید نحوه دریافت و پرداخت، مبلغ و ... را وارد نمایید، دقت نمایید که در این روش، می توانید قسمتی از مبلغ را وارد نموده و بعدا تسویه کامل نمایید.

برای مشاهده فرم دریافت و پرداخت برای تسویه می توانید سرویس مورد نظر را انتخاب نموده و دکمه  را کلیک نمایید، در این روش باید کل مبلغ را به صورت کامل بامشتری یا راننده تسویه نمایید، همچنین می توانید چندین سرویس را انتخاب نموده و یکجا همه سرویس ها را تسویه نمایید، اما در تسویه ناقص، باید هر سرویس را جداگانه تسویه نمایید.

دریافت و پرداخت

در مواردی که بخواهید مبلغی را از هر شخص دیگری به غیر از مشتریان و رانندگان آژانس دریافت یا پرداخت نمایید می توانید از این امکان، استفاده نمایید. در بخش ابتدایی این فرم اطلاعاتی از قبیل شماره ثبت و تاریخ آن، نام طرف حساب و مبلغ قابل دریافت یا پرداخت را وارد نمایید. در بخش دوم این فرم، نحوه دریافت مبلغ (نقد، چک، تخفیف، حواله و ...) را مشخص نمایید.

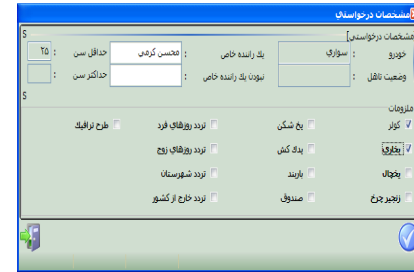
آماده سازی سیستم (امکان کالر آیدی)

در این برنامه امکان استفاده از دستگاه کالر آیدی بدین منظور قرار داده شده تا در صورت تماس یکی از مشتریان شما که قبلا در برنامه ثبت گردیده قبل از برداشتن گوشی تلفن، شماره مشتری توسط برنامه شناسایی شده و مشخصات مشتری در فرم صف انتظار مشتریان به صورت اتوماتیک نمایش داده می شود. در صورتی که از طریق منوهای برنامه بخواهید به امکان کالر آیدی دسترسی داشته باشید باید از منوی تاکسی سرویس/ آماده سازی سیستم اقدام نمایید. جهت استفاده از این امکان شما باید مجهز به دستگاه کالر آیدی بوده و برای راه اندازی این سیستم باید با فروشنده دستگاه تماس حاصل فرمایید. به محض تماس مشتری با آژانس، سه فرم صف انتظار مشتریان، مشخصات درخواستی و صف انتظار رانندگان نمایش داده می شوند. در فرم صف انتظار رانندگان، یکی از رانندگانی که برای اعزام سرویس آماده هستند را انتخاب نمایید.



در صورتی که مشتری، راننده ای با مشخصات خاص از لحاظ سنی، وضعیت تاهل، نوع خودرو و ..مد نظر دارد، آن را در قسمت **مشخصات درخواستی** ثبت نمایید. این گزینه پیش تر به هنگام ثبت سرویس توضیح داده شده است. پس از تعیین همه موارد، دکمه **ثبت سرویس** را کلیک نمایید. با کلیک بر روی این دکمه، فرم ثبت سرویس نمایش داده می شود. می توانید سایر اطلاعات مربوط به سرویس را در آن ثبت نموده و تایید نمایید. در صورتی که بخواهید نام مشتری را از صف انتظار مشتریان حذف نمایید، باید دکمه **حذف مشترک** را کلیک نمایید. دقت نمایید با انجام این عمل، مشتری مورد نظر فقط از صف انتظار مشتریان حذف شده و از لیست مشتریان برنامه حذف نخواهد

شد.



گزارشات

در این منو می توانید با تعیین شروط مختلف از کلیه اطلاعات ثبت شده در برنامه گزارش تهیه نمایید. در هر یک از فرم های گزارشات با کلیک بر روی دکمه **گزارش پیشرفته** می توانید از امکانات بیشتری برای تهیه گزارش استفاده نمایید.



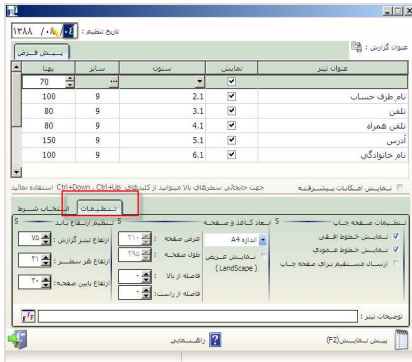
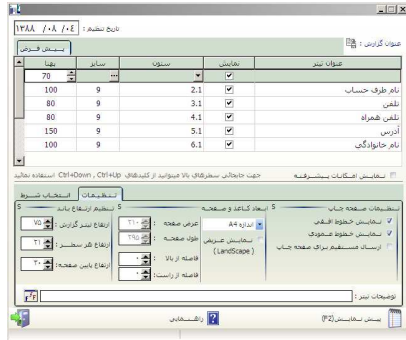
در اینجا به توضیح نحوه استفاده از امکانات فرم گزارشات پیشرفته می پردازیم: بطور مثال از منو گزارشات/ گزارشات دلخواه/ گزارشات پایه/ مشخصات شخصی طرف حساب را انتخاب می کنیم. در فرم نمایش داده شده می توانیم شروطی برای تهیه گزارش تعیین کنیم:



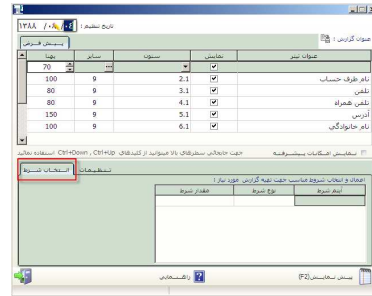
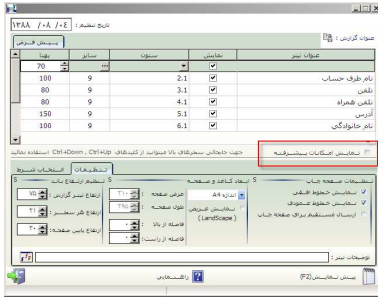
سپس گزینه گزارش پیشرفته را انتخاب می کنیم. فرم باز شده از دو قسمت تشکیل شده است: قسمت اول شامل اطلاعات پیش فرض برای نمایش گزارش می باشد مانند : نام طرف حساب، تلفن، تلفن همراه، آدرس و نام خانوادگی که می توان در ستون نمایش ، نمایش یا عدم نمایش آنها در گزارش را مشخص نمود. همچنین در قسمت ستون، سایز و پهنا می توان موقعیت ستون (ستون اول، دوم و ...)، سایز فونت و پهنای ستون های گزارش را تعیین نمود. قسمت دوم شامل دو بخش است:

الف - تنظیمات: بخش تنظیمات شامل مقادیری برای تنظیم صفحه ، کاغذ و تنظیم ارتفاع گزارش می باشد.

ب - انتخاب شرط: در این بخش، شروط لازم برای تهیه گزارش را می توان مشخص نمود.



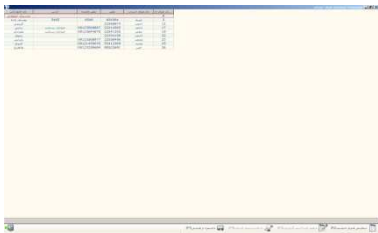
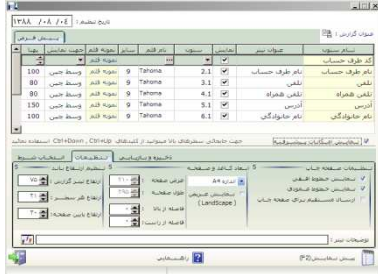
اگر گزینه نمایش امکانات پیشرفته را انتخاب کنیم:



در قسمت پیش فرض مقادیر بیشتری از قبیل (نام فونت گزارش، جهت نمایش نوشته های گزارش (وسط، راست، چپ) و ...) برای تنظیم گزارش نشان داده می شود.

ذخیره و بازیابی: در این بخش امکاناتی برای ذخیره و بازیابی گزارش وجود دارد. مثلا می توانید گزارش مورد نظر خود را با استفاده از گزینه "ذخیره در فایل" در یک فایل بر روی هارد دستگاه تان ذخیره نموده و سپس هر زمان که به این گزارش نیاز داشتید، مجددا آن را با استفاده از گزینه "بازیابی از فایل" بازیابی نموده و استفاده نمایید.

با انتخاب گزینه پیش نمایش گزارش مورد نظر به صورت زیر نشان داده می شود.



سایر

مدیریت برنامه / تعریف گروه کاربران

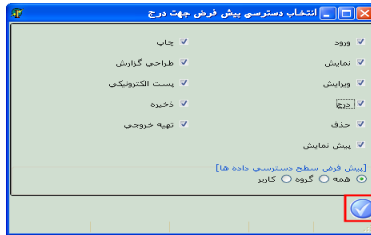
برای تعریف گروه کاربران در برنامه از مسیر مدیریت برنامه / تعریف گروه کاربران استفاده نمایید. در فرم مربوطه با زدن دکمه جدید فرم زیر نمایش داده می شود. در این قسمت می توانید به همه گروه های کاربری، یک گروه خاص و یا یک کاربر خاص، سطح دسترسی مربوطه را اختصاص دهید. در

صورتی که گزینه "همه" را انتخاب کنید تمام مواردی که انتخاب نموده اید (ورود،نمایش و ...) برای همه کاربرانی که با سیستم کار می کنند فعال خواهد بود و اگر گزینه "گروه" را انتخاب کنید موارد یاد شده فقط برای کاربرانی که در آن گروه مشخص شده اند نمایش داده می شود. در صورتی که گزینه "کاربر" را انتخاب کنید فقط برای کاربر مورد نظر این موارد فعال خواهد بود.مثلا تعیین می نمایید که یک گروه خاص، امکان درج، ویرایش و حذف اطلاعات را دارد. از این پس هر کاربری که

در آن گروه تعریف شود، در همه فرم های برنامه فقط امکان درج، ویرایش و حذف را خواهد داشت. پس از مشخص کردن موارد بالا، با کلیک بر روی دکمه تایید، فرم روبرو نمایش داده می شود.

غیر فعال

فعال





در فرم روبرو شما می توانید به کاربر یا گروه انتخاب شده در فرم قبلی، سطح دسترسی دهید. با کلیک بر روی علامت "+" اطلاعات آن پوشه باز می شود که با کلیک بر روی هر کدام از آنها، موارد را برای کاربر یا گروه یا همه کاربران فعال یا غیر فعال می کنید.

همچنین در قسمت پایین فرم، ردیف کاربر مورد نظر و نام گروهی که کاربر زیر مجموعه آن می شود و وضعیت منوهای غیر مجاز (غیر فعال/ غیر قابل رویت) را نمایش می دهد.

در صورتی که گزینه "غیر فعال" انتخاب شود، منو یا گزینه مورد نظر برای آن گروه یا شخص، قابل دیدن می باشد، اما غیر فعال خواهد بود. در صورتی که گزینه "غیر قابل رویت" انتخاب شود منو یا گزینه مورد نظر قابل دیدن نخواهد بود.

بدین ترتیب گروه یا کاربر تعریف شده در فرم تعریف گروه کاربران قرار می گیرد.

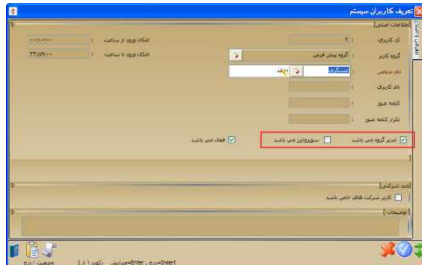
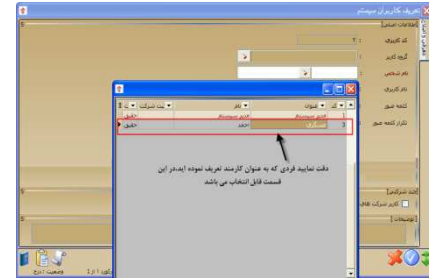
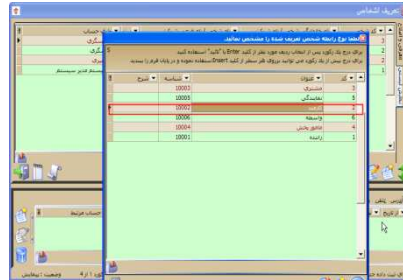


مدیریت برنامه / تعریف کاربران عضو

برای این که افراد مورد نظر شما بتوانند با برنامه کار کنند، باید آنها را به عنوان کاربر تعریف نمایید. برای تعریف کاربران عضو در برنامه از مسیر سایر/ مدیریت برنامه/ تعریف کاربران عضو استفاده نمایید. در فرم تعریف کاربران عضو در قسمت "اطلاعات اصلی"، اطلاعات مربوط به کاربر از قبیل (کد کاربری، نام کاربری، گروه کاربری و ...) را وارد کنید.

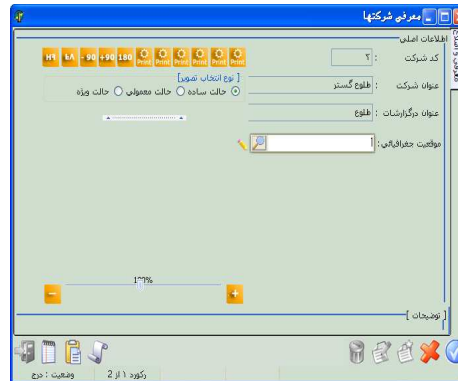


توجه: دقت نمایید فقط نام افرادی در این فرم (فرم تعریف کاربران سیستم) در قسمت " نام شخص " قابل انتخاب خواهد بود که از منوی تعاریف پایه/ تعریف اشخاص، آن فرد را تعریف کرده باشید و سپس در قسمت "نوع رابطه با شخص" رابطه آن شخص را به عنوان کارمند تعیین نمایید. به شکل های زیر توجه نمایید:



در صورتی که گزینه "آیا مدیر گروه می باشد" را برای یک کاربر فعال نمایید، آن کاربر به عنوان مدیر آن گروه تعیین می شود و می تواند اطلاعات و دسترسی های کلیه کاربرانی که در آن گروه عضو هستند را ببیند. اما اگر گزینه "آیا سوپروایزر می باشد" را فعال نمایید، آن شخص به عنوان سوپروایزر تعریف می شود و می تواند اطلاعات مربوط به کاربران همه گروه ها را ببیند.

در صورتی که از امکان چند شرکتی استفاده می کنید، یعنی اطلاعات شما در چند بانک اطلاعاتی ذخیره می شود، می توانید تعیین نمایید که کاربر مذکور به اطلاعات چه بانکی دسترسی داشته باشد. برای انجام این کار، گزینه



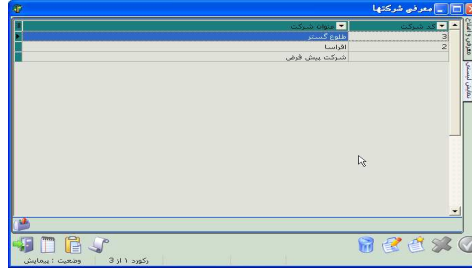
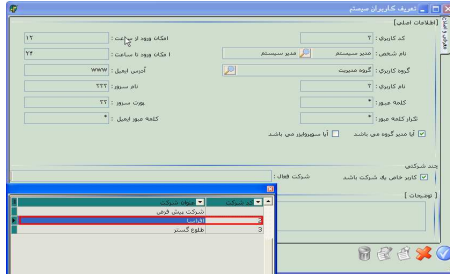
”کاربر شرکت های خاص باشد” را انتخاب نموده و سپس بانک اطلاعاتی مورد نظر خود را با کلیک بر روی گزینه ”انتخاب شرکت های مجاز” انتخاب نمایید.
در صورتی که این گزینه را برای کاربر فعال نکنید، کاربر می تواند به اطلاعات همه شرکت ها دسترسی داشته باشد.

مدیریت برنامه / تعریف شرکت و شعب

برای این که بتوان در برنامه از چند شرکت استفاده کرد باید ابتدا کیت چند شرکتی فعال باشد. با فعال بودن این کیت شما می توانید علاوه یک شرکت، چندین شرکت را در برنامه تعریف کنید. در ابتدا برای این کار از مسیر مدیریت برنامه / تعریف شرکت و شعب استفاده نمایید.

در فرم بالا شما می توانید اطلاعات شرکت جدیدی که می خواهید تعریف کنید را وارد نمایید که شامل: کد شرکت، عنوان شرکت، عنوان در گزارشات و موقعیت جغرافیایی می باشد. با زدن کلید تایید، نام شرکت جدید در فرم معرفی شرکتها نمایش داده می شود.

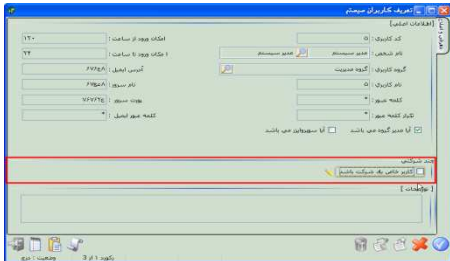
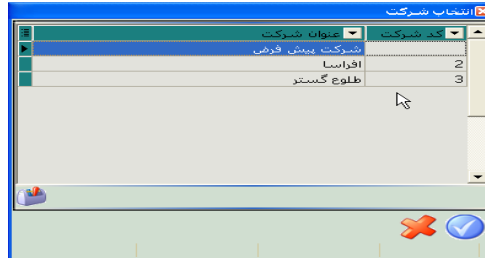
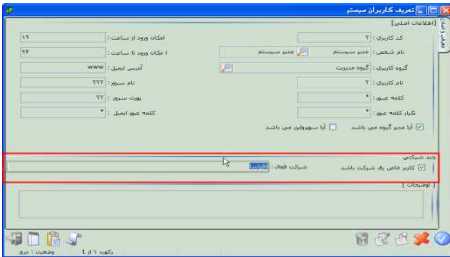
در فرم تعریف کاربران عضو که مسیر آن مدیریت برنامه / تعریف کاربران عضو می باشد با زدن دکمه جدید شما علاوه بر این که می توانید عضو جدیدی تعریف کنید می توانید این عضو را به شرکت هایی که تعریف کردید ارتباط دهید.



در صورتی که تیک " کاربر خاص یک شرکت باشد " را بزینید در آن صورت پس از بستن و مجددا باز کردن برنامه ،برنامه با همان شرکتی که کاربر را به آن نسبت دادید باز می شود.

در صورتی که شما کاربر را به شرکت خاصی نسبت ندهید و در برنامه چند شرکت تعریف کرده باشید وقتی برنامه را می بندید و مجدداً باز می کنید در آن صورت همه

شرکتهایی را که در برنامه تعریف کرده بودید را نمایش می دهد و شما می توانید شرکت مورد نظرتان را انتخاب کنید.



مدیریت برنامه / مدیریت رفتار کاربران

برای ورود به مدیریت رفتار کاربران در برنامه از مسیر مدیریت برنامه / مدیریت رفتار کاربران استفاده نمایید. این فرم گزارش رفتار کاربران را در طول استفاده از نرم افزار به صورت اتوماتیک نمایش می دهد.

عملیاتی که به صورت اتوماتیک در این فرم نمایش داده می شوند شامل : ورود به سیستم / خروج از سیستم / اقدام به حذف یک رکورد / اقدام به درج یک رکورد / اقدام به ویرایش یک رکورد / نمایش اطلاعات / به روز رسانی اطلاعات / تایید عملیات ویرایش / تایید عملیات درج / لغو عملیات ویرایش / لغو عملیات حذف / لغو عملیات حذف / ورود به فرم / خروج از فرم / اجراء گزارش / اجراء / ساخت دیسکت / قفل می باشند.


مدیریت برنامه / تعریف کلیدهای میانبر

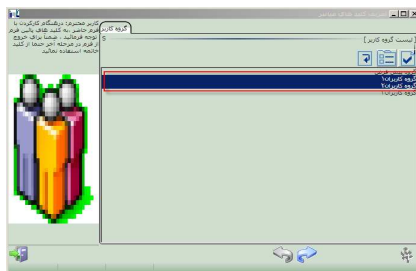
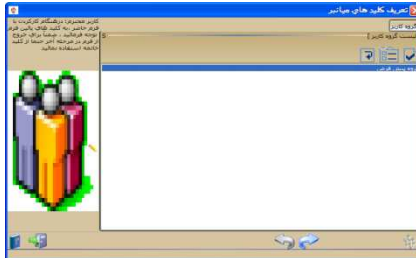
برای سهولت کار با منوهای برنامه می توانید، برای کاربران کلیدهای میانبر تعریف نمایید.


برای دسترسی به این امکان می توانید از منوی سایر / مدیریت برنامه تعریف کلیدهای میانبر را انتخاب کنید.

در اینجا لیست گروه کاربر نشان داده می شود. ازلیست ارائه شده می توانید گروه کاربر مورد نظر را انتخاب نمایید.

با انتخاب  تمام لیست انتخاب می شود.

با انتخاب  انتخاب ها حذف می شوند.



با انتخاب  انتخابها به صورت معکوس صورت می گیرد ، به صورت زیر:

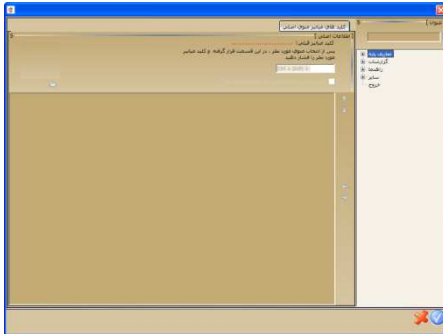
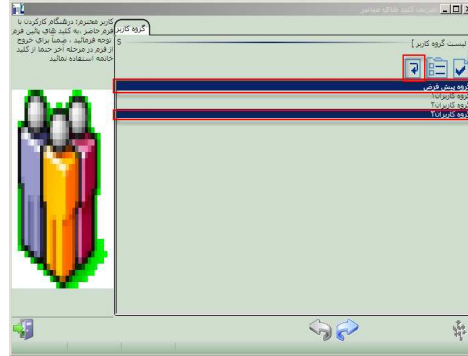
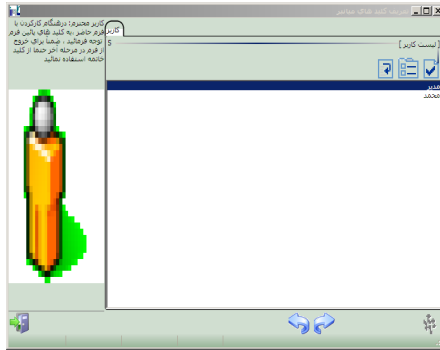
اگر این گروه ها انتخاب شده باشند،

با انتخاب گزینه انتخاب معکوس انتخابها

به صورت زیر در می آیند.سپس از

لیست کاربران، کاربر مورد نظر را

انتخاب می کنیم.

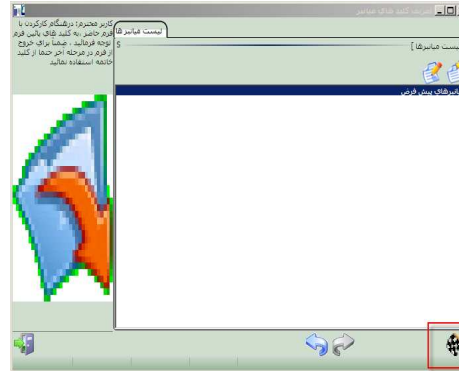
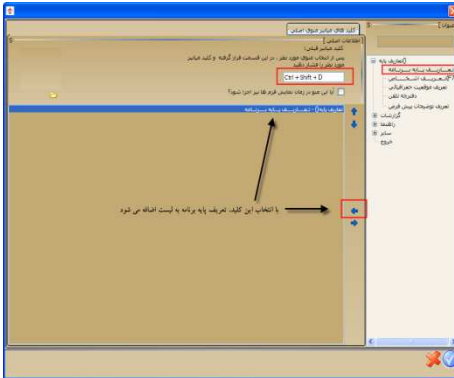


در صفحه بعد لیست میانبرها نشان داده

می شود که می توان آنها را ویرایش یا

میانبر جدید تعریف کرد. با انتخاب

گزینه جدید پنجره نمایش داده میشود.



در اینجا بطور مثال: از تعاریف پایه، تعاریف پایه برنامه را به لیست اضافه و برای آن کلید میانبر **Ctrl+Alt+D** را تعریف کرده و سپس تایید می کنیم. و در انتها گزینه خاتمه را انتخاب می کنیم.

مدیریت برنامه / تهیه نسخه پشتیبان

به منظور حفاظت از اطلاعات خود باید از آنها نسخه پشتیبان تهیه نمایید. با هر بار تهیه نسخه پشتیبان، اطلاعاتی که از ابتدا تا کنون در برنامه ذخیره شده است، بر روی هارد دستگاه کامپیوتر شما، یا بر روی یک حافظه جانبی مانند فلاپی دیسک یا سی دی، ذخیره می گردد و در صورت بروز مشکل می توانید اطلاعات خود را مجدداً بازخوانی و احیا نمایید. بنابراین بهتر است پایان هر روز از اطلاعات خود نسخه پشتیبان تهیه نمایید.

توجه: در نسخه های شبکه، تهیه نسخه پشتیبان هم بر روی کلاینت و هم بر روی سرور امکان پذیر است درحالیکه **بازبازی** آن فقط بر روی سرور امکان پذیر است. در نسخه های سینگل، تهیه و بازبازی نسخه پشتیبان بر روی کلاینت انجام می شود.

تهیه و بازیابی نسخه پشتیبان در نسخه سینگل:

الف - تهیه نسخه پشتیبان توسط کلاینت:

برای تهیه نسخه پشتیبان از منوی سایر/مدیریت برنامه گزینه "تهیه و بازیابی نسخه پشتیبان" را انتخاب نمایید. فرم مربوطه نمایش داده می شود که دارای دو بخش "تهیه نسخه پشتیبان" و "بازگرداندن نسخه پشتیبان" می باشد:

با انتخاب گزینه **تهیه نسخه پشتیبان**، فرم مربوطه نمایش داده می شود که دارای گزینه هایی به شرح زیر می باشد:

۱. **کپی پشتیبان بدون وابستگی به کاربر و سرپال تهیه شود:** با انتخاب این گزینه، دو گزینه دیگر قابل انتخاب خواهد بود:


تهیه نسخه پشتیبان بدون کلمه عبور: در صورت انتخاب این گزینه، نسخه پشتیبان تهیه شده، به شماره سرپال وابسته نبوده و کلمه عبور نیز نخواهد داشت.

تهیه نسخه پشتیبان با کلمه عبور: در صورت انتخاب این گزینه، نسخه پشتیبان تهیه شده، به شماره سرپال وابسته نبوده ولی می توانید برای آن کلمه عبور بگذارید. دقت نمایید در صورتی که از این گزینه استفاده نمایید، به هنگام بازیابی نسخه پشتیبان، باید حتما کلمه عبور آن را وارد نمایید. در غیر این صورت، اطلاعات شما قابل بازیابی نخواهد بود و شرکت نیز نمی تواند اطلاعات شما را احیا نماید.

۲. **کپی پشتیبان فقط قابل بازیابی برای همین کاربر باشد:** در این حالت، نسخه پشتیبان تهیه شده تنها توسط کاربری که آن را


تهیه می نماید قابل بازیابی خواهد بود. اگر این کاربر حذف شود و یا بانک اطلاعاتی شما خام شود در این حالت نسخه پشتیبان شما قابل بازیابی نخواهد بود.

روش دوم:

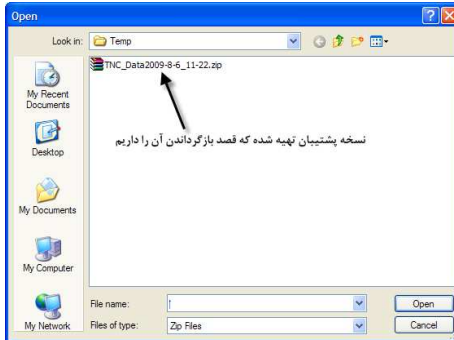
در این روش باید از منوی سایر/ تنظیمات، گزینه "تنظیمات نرم افزار" را کلیک نمایید. در فرم مربوطه که به شکل درخت نمایش داده شده است، گزینه "تنظیمات عمومی/ تنظیمات کلی/ تنظیمات نمایشی/ مسیر پشتیبان گیری از بانک اطلاعاتی" را باز کنید. در قسمتی که در شکل نمایش داده شده است، بر روی دکمه  کلیک نموده و مسیر مورد نظر برای ذخیره نسخه پشتیبان را مشخص نمایید.

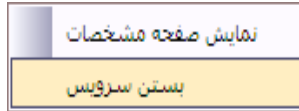


ب- بازگرداندن نسخه پشتیبان توسط کلاینت:

برای بازگردانی نسخه پشتیبان از منوی مدیریت برنامه گزینه "تهیه و بازیابی نسخه پشتیبان" را انتخاب نمایید. فرم مربوطه نمایش داده می شود که دارای دو بخش "تهیه نسخه پشتیبان" و "بازگرداندن نسخه پشتیبان" می باشد: برای بازگرداندن نسخه پشتیبان، بر روی دکمه  کلیک نمایید. پنجره Open نمایش داده می شود که باید مسیری

که در آن نسخه پشتیبان ذخیره شده است را پیدا کرده و سپس دکمه Open را کلیک نمایید.



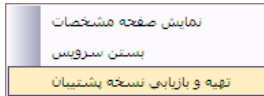


پس از انجام این عمل، با تایید پیغام نمایان شده، باید بر روی آیکن برنامه کلیک راست کرده و گزینه "بستن سرویس" را انتخاب نمایید. سپس مجدداً نسخه را اجرا نمایید.

تهیه نسخه پشتیبان در نسخه شبکه:

الف- تهیه نسخه پشتیبان توسط سرور:

برای تهیه نسخه پشتیبان بر روی سرور، بر روی آیکن برنامه که در کنار نمایه ساعت قرار دارد، کلیک راست نموده و گزینه "تهیه و بازیابی نسخه پشتیبان" را کلیک نمایید. (مطابق شکل روبرو)



فرم تهیه و بازیابی نسخه پشتیبان نمایش داده می شود. اگر نسخه شما چند شرکتی باشد در بالای فرم، برگه انتخاب شرکت نمایش داده می شود که باید در قسمت عنوان شرکت، شرکت مورد نظر برای تهیه

نسخه پشتیبان را انتخاب کنید. با انجام این کار مشخص می کنید که قصد تهیه نسخه پشتیبان از اطلاعات چه شرکتی را دارید. شما نمی توانید در قسمت عنوان شرکت، شرکتی را انتخاب نمایید که در حال استفاده از بانک آن هستید. در صورت انتخاب، سیستم پیغام زیر را

نمایش می دهد.

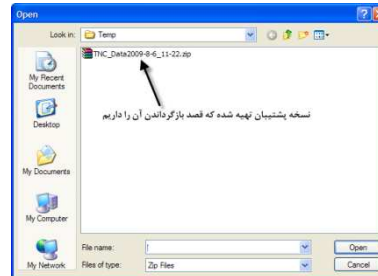


فرم تهیه و بازیابی نسخه پشتیبان دارای دو بخش "تهیه نسخه پشتیبان" و "بازگرداندن نسخه پشتیبان" می باشد. گزینه های موجود در این بخش پیشتر توضیح داده شده است، بنابراین از شرح مجدد آنها صرف نظر می کنیم. همان طور که در پایین فرم مشاهده می کنید مسیر پشتیبان انتخابی نمایش داده شده است. در نسخه های تحت شبکه امکان تغییر مسیر نسخه پشتیبان از این فرم امکان پذیر نمی باشد. برای تغییر این مسیر باید به گونه دیگری عمل نمایید که در ادامه آن را توضیح داده ایم.

ب- تهیه نسخه پشتیبان توسط کلاینت:

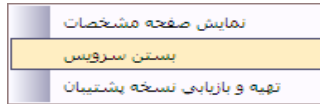
گزینه های موجود در این بخش پیشتر توضیح داده شده است، بنابراین از شرح مجدد آنها صرف نظر می کنیم

ج- بازیابی نسخه پشتیبان توسط سرور در نسخه شبکه:



برای بازگرداندن نسخه پشتیبان، بروی دکمه کلیک نمایید. پنجره Open نمایش داده می شود که باید مسیری که در آن نسخه پشتیبان ذخیره شده است را پیدا کرده و سپس دکمه Open را کلیک نمایید.

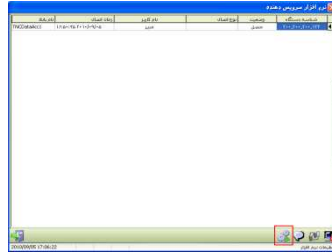
پس از انجام این عمل، با تایید پیغام نمایان شده، باید بر روی آیکن برنامه کلیک راست کرده و گزینه "بستن سرویس" را انتخاب نمایید. سپس مجددا نسخه سرور را اجرا نمایید.




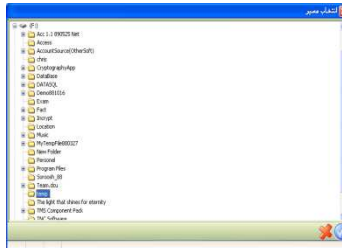
تغییر مسیر پیش فرض برنامه برای ذخیره سازی نسخه پشتیبان در نسخه شبکه:

برنامه به طور پیش فرض، در درایوی که آن را نصب کرده اید، پوشه TNC.BAK را ساخته و نسخه های پشتیبان را در آن ذخیره می نماید. به طور مثال اگر برنامه را در مسیر C:\Program files\TNCSoftware نصب کرده باشید، برنامه پوشه TNC.BAK را در مسیر C:\ قرار خواهد داد. در صورتی که بخواهید مسیر ذخیره سازی نسخه پشتیبان را تغییر دهید، بر روی آیکن برنامه که در کنار نمایه ساعت قرار دارد، کلیک راست نموده و گزینه "نمایش صفحه مشخصات" را کلیک نمایید. فرم نرم افزار سرویس دهنده نمایش داده می شود.

بر روی کلید تنظیمات نرم افزار کلیک کنید. سیستم فرم تنظیمات نرم افزار سرویس دهنده را نمایش می دهد.



برای انتخاب مسیر پشتیبان گیری، بر روی دکمه  کلیک نمایید. در فرم انتخاب مسیر، مسیر مورد نظر برای ذخیره نسخه پشتیبان را انتخاب نمایید.



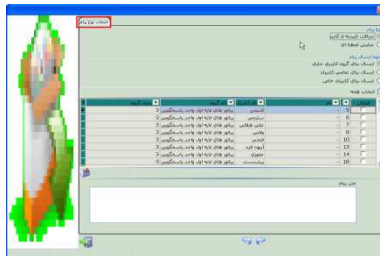
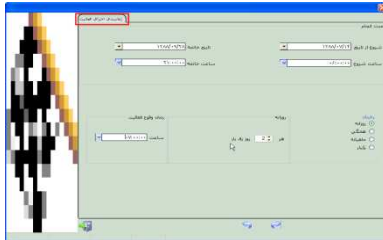
مدیریت برنامه / زمانبندی کارها و یادآوری

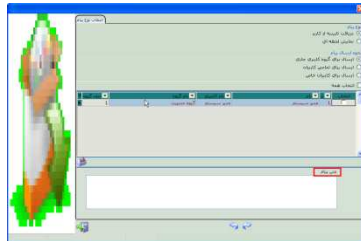
برای ورود به زمانبندی کارها و یادآوری در برنامه از مسیر مدیریت برنامه/ زمانبندی کارها و یادآوری استفاده نمایید. در فرم مربوطه نوع کاری که می خواهید آن را زمانبندی نمایید، را مشخص کنید. در صورتی که نوع فعالیت را تهیه نسخه پشتیبان انتخاب کرده باشید با زدن دکمه بعدی، فرم زیر نمایش داده می شود.

در این فرم اطلاعات مربوط به انجام نسخه پشتیبان که از نظر زمانبندی اجرای فعالیت شامل تاریخ ، ساعت ، رخداد و می باشد را کامل کنید و با زدن دکمه خاتمه فرم بسته شده و اطلاعات شما ذخیره می گردد. مثلاً می توانید مشخص نمایید که هر روز در یک ساعت مشخص برنامه برای تهیه نسخه پشتیبان به شما هشدار دهد.

در صورتی که نوع فعالیت را پیام نمایشی انتخاب کرده باشید با زدن دکمه بعدی، فرم نمایش داده می شود.

در این فرم ، اطلاعات مربوط به نوع پیام ، نحوه ارسال پیام و متن پیام نمایش داده می شود.





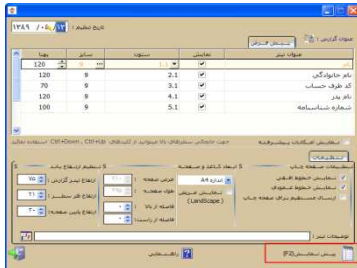
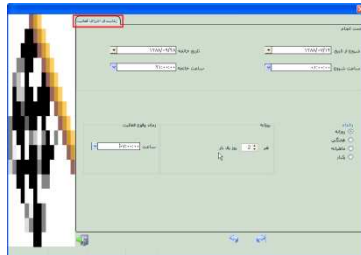
پس از کامل کردن فرم مقابل با زدن کلید صفحه بعدی در پایین فرم، فرم زیر نمایش داده می شود. در این فرم اطلاعات مربوط به پیام نمایشی که از نظر زمانبندی اجرای فعالیت شامل تاریخ ، ساعت ، رخداد و می باشد را کامل کنید و با زدن دکمه خاتمه فرم بسته شده و اطلاعات شما ذخیره می گردد.

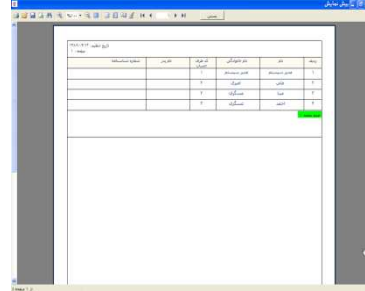
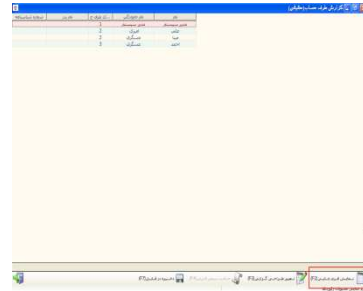
مدیریت برنامه / اختصاص چاپگر به گزارشات

برای تهیه پرینت از گزارشات، به دو روش می توانید اقدام نمایید:

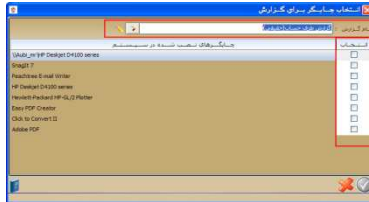
الف - روش اول:

در صورتی که هیچ چاپگری را تعیین نکرده باشید، برنامه پرینت گزارش را به چاپگر دیفالت ویندوز می فرستد. یعنی چاپگری که در قسمت printer and faxes به صورت دیفالت مشخص شده است. به هنگام تهیه گزارش، ابتدا بر روی دکمه **پیش نمایش** کلیک نمایید. سپس در فرم نمایش داده شده، دکمه **نمایش فرم چاپی** را کلیک نمایید.





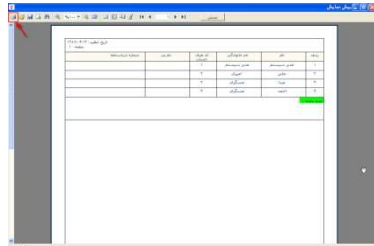
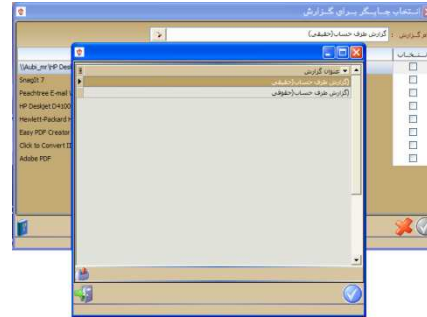
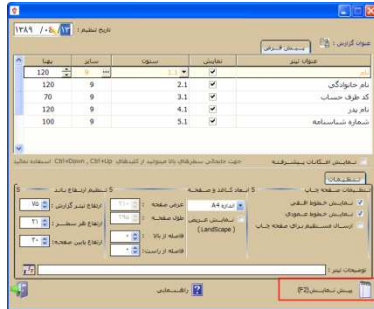
برنامه، شکل چاپی فرم را نمایش می دهد. در این فرم اگر بر روی دکمه پرینتر که در شکل نمایش داده شده است، کلیک نمایید، پرینتری که به صورت دیفالت در سیستم شما نصب شده است، نمایش داده می شود. برنامه پرینت را به پرینتر مذکور می فرستد:



ب- روش دوم: در این روش می توانید مشخص نمایید که هر گزارش به چه پرینتری فرستاده شود. برای انجام این کار، از منوی سایر/ مدیریت برنامه، گزینه "اختصاص چاپگر به گزارشات" را کلیک نمایید. در قسمت نام گزارش از میان لیست گزارشات، گزارش مورد نظر را انتخاب و سپس تایید نمایید. سپس می توانید لیست پرینترهایی که می خواهید گزارش توسط آنها چاپ شود را انتخاب و تایید نمایید.

مثال ۱: در قسمت اختصاص چاپگر به گزارشات، گزارش طرف حساب (حقیقی) را به یک چاپگر اختصاص می دهیم:

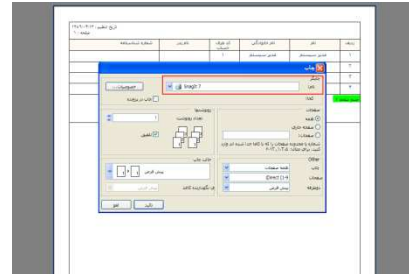
با انجام این تنظیمات، گزارش مورد نظر را فقط می توان به آن پرینتر فرستاد و در قسمت پیش نمایش با کلیک بر روی دکمه پرینتر که در بالای گزارش است، کاربر فقط می تواند همان پرینتر انتخاب شده را مشاهده نموده و پرینت را به آن بفرستد.



در قسمت پیش نمایش با کلیک بر روی دکمه پرینتر که در بالای گزارش است، پنجره چاپ نشان داده می شود:

در قسمت چاپگر فقط همان پرینتر انتخاب شده نشان داده می شود و این گزارش فقط توسط همان پرینتر چاپ می شود.

مثال ۲: همچنین می توان برای یک گزارش چندین چاپگر را اختصاص داد. بطور مثال برای پرینت یک گزارش سه چاپگر انتخاب می کنیم. در این صورت پرینت این گزارش توسط همان سه پرینتر چاپ می شود.

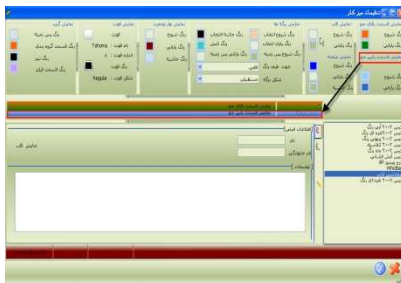


تنظیمات

تنظیمات نمایشی فرم ها

برای تنظیمات نمایشی فرمها در برنامه از مسیر تنظیمات / تنظیمات نمایشی فرمها استفاده نمایید. در این فرم رنگ و فونت فرمها را می توانید با سلیقه خودتان تغییر دهید.

نمایش قسمت بالای منو : با انتخاب این قسمت، قسمت بالایی منوی نرم افزار تغییر می کند که با انتخاب آن بعد از بستن برنامه و باز کردن مجدد آن، قسمت بالای منو تغییر رنگ خواهد داد.

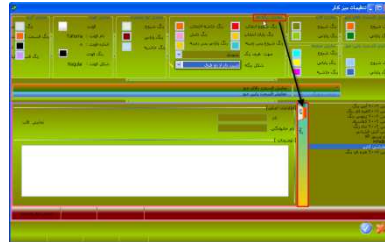
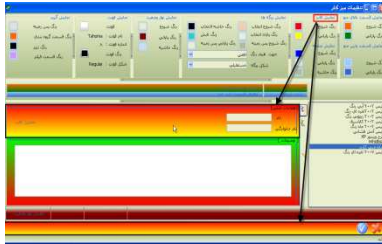


نمایش قسمت پایین منو: با انتخاب این قسمت، قسمت پایین منوی نرم افزار تغییر می کند که با انتخاب آن بعد از بستن برنامه و باز کردن مجدد آن، قسمت بالای منو تغییر رنگ خواهد داد.
نمایش قاب: با انتخاب این قسمت، قاب دور فرم بر اساس رنگ شروع که قرمز رنگ است و رنگ پایانی که زرد رنگ است تغییر می کند.



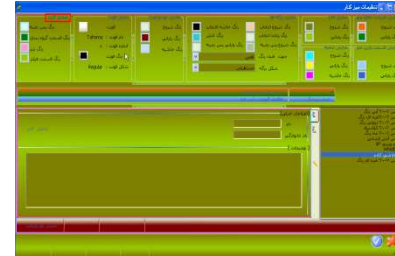
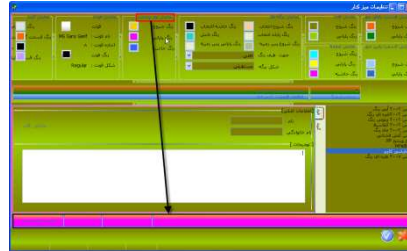
نمایش صفحه: با انتخاب این قسمت، می توان رنگ صفحه نمایشی را تغییر داد.

نمایش برگه ها: با انتخاب این قسمت، نوار کناری برگه تغییر رنگ می دهد.



نمایش نوار وضعیت: با انتخاب این قسمت این قسمت، امکان تغییر رنگ نوار وضعیت را دارید.

نمایش فونت: با انتخاب اندازه و شکل و رنگ فونت مورد نظر، می توان فونت فرمهای برنامه را به صورت سلیقه ای تغییر داد.



تنظیمات نرم افزار

برای انجام تنظیمات مربوط به برنامه از مسیر سایر/ تنظیمات/ تنظیمات نرم افزار استفاده نمایید.

در این منو دو گزینه برای انجام تنظیمات وجود دارد: ۱- تنظیمات عمومی (تنظیمات مربوط به نمایش فرم ها، دکمه ها و ...) ۲- تنظیمات نرم افزارها (تنظیمات مربوط به ثبت سرویس و ...) که در زیر به شرح هر یک از آنها می پردازیم:

الف- تنظیمات عمومی: این بخش شامل دو قسمت می باشد:

- تنظیمات کلی
- سیستم مدیریت تماس ها (در صورتی که امکان مدیریت خطوط تماس را خریداری کرده باشید)

تنظیمات کلی:

تنظیمات نمایشی: این بخش شامل گزینه هایی به شرح زیر می باشد:

- **طریقه نمایش فرم ها:** در این قسمت در صورتی که گزینه " برروی همه فرم ها (Show modal)" را انتخاب نمایید، در صورتی که چند فرم برنامه را باز کرده باشید، فقط به آخرین فرمی که روی همه فرم های دیگر باز شده است، دسترسی خواهید داشت. تا زمانی که آخرین فرم بسته نشده است، فرم های زیرین قابل دسترسی نخواهند بود.
- در صورتی که گزینه "عادی" را انتخاب نمایید، به همه فرم هایی که روی همدیگر باز شده اند، دسترسی خواهید داشت.
- در صورتی که گزینه " تمام صفحه" را انتخاب نمایید، فرم های برنامه به صورت Maximize باز خواهند شد.
- **طریقه نمایش دکمه های اصلی:** دکمه های اصلی برنامه که در اکثر فرمها وجود دارند از قبیل (درج، ویرایش، حذف) در شرایطی بسته به نوع اطلاعاتی که در فرم ثبت می شود، غیر فعال می شوند با این تنظیم، می توانید طریقه نمایش دکمه

های غیر فعال را مشخص نمایید: ۱- دیده شوند ولی غیر فعال باشند ۲- در صورت غیر فعال بودن دیده نشوند، در این شرایط این دکمه اصلا روی فرم دیده نخواهند شد.

- قبل از عمل ثبت اطلاعات از کاربر تایید خواسته شود: در صورتی که این گزینه را فعال نمایید هر بار که کاربر بخواهد اطلاعاتی را در فرم ثبت نماید، پیغامی مبنی بر این که تایید عملیات ثبت به کاربر نمایش داده می شود و در صورت یکه کاربر آن را تایید نماید، اطلاعات رد برنامه ثبت خواهد شد.
- مسیر پشتیبان گیری از بانک اطلاعاتی: این گزینه در قسمت "[تهیه و بازیابی نسخه پشتیبان](#)" توضیح داده شده است.

سیستم مدیریت تماس ها:

تنظیمات سیستم:

• تنظیمات دستگاه:

- نوع دستگاه: دستگاه های کالرآیدی دارای انواع ساده و پیشرفته می باشند که بسته به نوع آن، دارای امکانات متفاوتی می باشند. در این قسمت می توانید نوع آن را مشخص نمایید.
- تعداد خطوط: تعداد خط تلفن هایی است که در مدیریت تماس ها می تواند به سیستم وصل شود.
- تنظیمات تماس:

- طول شماره های شهر: در این قسمت، طول شماره تلفن های شهر مورد نظر را وارد نمایید. مثلا برای شهر تهران، این عدد را باید ۸ وارد نمایید.
- حداقل زمان لازم برای ثبت تماس دریافتی موفقیت آمیز: در صورتی که حداقل زمان لازم را برای یک تماس دریافتی مثلا ۵ دقیقه وارد نمایید، کلیه تماس های دریافتی که کمتر از ۵ دقیقه باشند در سیستم بعنوان تماس ناموفق ثبت میگردند.

■ **حداقل زمان لازم برای ثبت تماس ارسالی موفقیت آمیز:** در صورتی که حداقل زمان لازم را برای یک تماس ارسالی مثلا ۵ دقیقه وارد نمایید، کلیه تماس های ارسالی که کمتر از ۵ دقیقه باشند در سیستم بعنوان تماس ناموفق ثبت میگردند.

ب- تنظیمات نرم افزارها:

تنظیمات نرم افزار حمل مسافر و بار:

تنظیمات ثبت سرویس: این بخش شامل قسمت های زیر می باشد:

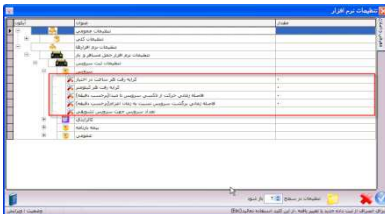
- سرویس
- کالر آیدی
- بیمه بارنامه
- عمومی

سرویس: این بخش شامل گزینه هایی به شرح زیر می باشد:

■ **کرایه رفت هر ساعت در اختیار:** در این قسمت می توانید مبلغ کرایه به ازای هر ساعت رفت را برای مشتریانی که می خواهند ماشین در اختیار بگیرند، وارد نمایید.

■ **کرایه رفت هر کیلومتر:** این گزینه معمولا برای مسافت های خارج از شهر کاربرد دارد. با استفاده از این گزینه می توانید مبلغ کرایه به ازای هر کیلومتر رفت را درج نمایید.

■ **فاصله زمانی حرکت از تاکسی سرویس تا مبدا:** در صورتی که بخواهید مشخص نمایید چند دقیقه پس از تماس، خودرو برای مشتری اعزام شود، از این گزینه استفاده نمایید.



■ **فاصله زمانی برگشت سرویس نسبت به زمان اعزام:** در صورتی که بخواهید مشخص نمایید چند دقیقه پس از اعزام سرویس، خودرو به محل آژانس بازگردد، از این گزینه استفاده نمایید.

■ **تعداد سرویس جهت سرویس تشویقی:** در این قسمت می توانید مشخص نمایید که به ازای چه تعداد سرویسی که مشتری دریافت می نماید، به طور اتوماتیک برایش سرویس تشویقی در نظر گرفته شود

کالر آیدی: این بخش شامل گزینه هایی به شرح زیر می باشد:


■ **انتخاب پورت:** در این قسمت پورتی که از طریق آن کالر آیدی باید به کامپیوتر متصل شود را انتخاب نمایید.

■ **طول شماره تلفن ثابت:** در این قسمت طول شماره تلفن ثابت شهر مربوطه را بدون احتساب کد شهر وارد نمایید. مثلا برای شهر تهران، طول شماره تلفن ثابت را برابر ۸ قرار دهید.

بیمه بارنامه: این گزینه مربوط به نرم افزار حمل بار است و در اینجا کاربردی ندارد.

عمومی: این گزینه به هنگام ثبت سرویس توضیح داده شده است.

امکانات قابل افزودن:

در این فرم امکاناتی که می توان به برنامه افزود، لیست شده اند. در صورتی که بخواهید هر یک از این امکانات را به برنامه خود اضافه کنید، باید ابتدا دکمه  را کلیک کنید. سپس ستون "فعال/غیرفعال" را برای آن فعال کرده و فرم را تایید کنید. پس از آن یک بار برنامه را بسته و سپس دوباره آن را باز کنید تا امکان انتخاب شده به برنامه اضافه شود. نحوه عملکرد هر یک از این امکانات در راهنمای الکترونیکی برنامه شرح داده شده است.

