

## فصل اول: ورود به برنامه و شروع به کار با برنامه

۱-۱ ورود به برنامه

## فصل دوم: افزودن، حذف و اصلاح حساب برای هر یک از مشتریان

۱-۲ افزودن حساب برای هر یک از مشتریان

۲-۲ اصلاح مشخصات مربوط به یک مشتری

۳-۲ حذف حساب یک مشتری

## فصل سوم: تعریف سرمایه و موجودی اولیه در ابتدای دوره مالی

۳-۱ تعریف سرمایه و موجودی اولیه طلای آبشده، متفرقه و شرطی

۳-۲ لیست، اصلاح یا حذف موجودی اولیه طلای آبشده، متفرقه و شرطی

۳-۳ تعریف سرمایه و موجودی اولیه کار ساخته

۳-۴ لیست، اصلاح یا حذف موجودی اولیه کار ساخته

۳-۵ تعریف سرمایه و موجودی اولیه حساب های بانکی

۳-۶ لیست، اصلاح یا حذف موجودی اولیه حساب های بانکی

۳-۷ تعریف سرمایه و موجودی اولیه چک

۳-۸ لیست، اصلاح یا حذف موجودی اولیه چک

۳-۹ تعریف سرمایه و موجودی اولیه سکه و شمش

۳-۱۰ لیست، اصلاح یا حذف موجودی اولیه سکه و شمش

۳-۱۱ تعریف سرمایه و موجودی اولیه وجه نقد

۳-۱۲ لیست، اصلاح یا حذف موجودی اولیه وجه نقد

۳-۱۳ تعریف سرمایه و موجودی اولیه سنگ

۳-۱۴ لیست، اصلاح یا حذف موجودی اولیه سنگ

۳-۱۵ تعریف سرمایه و موجودی اولیه کار اتیکت دار

۳-۱۶ تعریف سرمایه و موجودی اولیه چک های شخصی

۳-۱۷ لیست، اصلاح یا حذف موجودی اولیه چک های شخصی

## فصل چهارم: ثبت اسناد مربوط به طلای آبشده، متفرقه، سواله و شرطی

۴-۱ نکات قابل توجه در ثبت کلیه اسناد

۴-۲ مراحل ثبت سند، خروج طلای آبشده

۴-۳ مراحل ثبت سند، ورود طلای آبشده

۴-۴ مراحل ثبت سند، ورود طلای متفرقه

۴-۵ مراحل ثبت سند، خروج طلای متفرقه

۴-۶ مراحل ثبت سند، ورود طلای آبشده شرطی

۴-۷ مراحل ثبت سند، خروج طلای آبشده شرطی

۴-۸ مراحل ثبت سند، ورود سواله

۴-۹ مراحل ثبت سند، خروج سواله

## فصل پنجم: ثبت اسناد مربوط به خرید و فروش طلای آبشده و متفرقه

۵-۱ مراحل ثبت سند، خرید طلای آبشده

۵-۲ مراحل ثبت سند، فروش طلای آبشده

۵-۳ مراحل ثبت سند، خرید طلای متفرقه

۵-۴ مراحل ثبت سند، فروش طلای متفرقه

## فصل ششم: ثبت اسناد مربوط به کار ساخته شده

۶-۱ مراحل ثبت سند، خروج کار ساخته شده

۶-۲ مراحل ثبت سند، ورود کار ساخته شده

۳-۶ مراحل ثبت سند، فروش کار ساخته شده

۴-۶ مراحل ثبت سند، خرید کار ساخته شده

۵-۶ مراحل ثبت سند، فروش کار ساخته شده و تسویه مالی به همراه خرید طلای متفرقه

۶-۶ مراحل ثبت سند، فروش کار ساخته شده و تسویه مالی به همراه خرید سکه یا شمش

۷-۶ مراحل ثبت سند، ورود کار ساخته مرجوعی

۸-۶ مراحل ثبت سند، خروج کار ساخته مرجوعی

۹-۶ مراحل ثبت سند، خروج کار ساخته شده به همراه درصد

۱۰-۶ مراحل ثبت سند، ورود کار ساخته شده به همراه درصد

۱۱-۶ مراحل ثبت سند، تبدیل کار ساخته شده به طلای متفرقه

## فصل هفتم: ثبت اسناد مربوط به عملیات حساب بانکی

۱-۷ مراحل ثبت سند، پرداخت وجه نقد از حساب بانکی

۲-۷ مراحل ثبت سند، پرداخت چک از حساب بانکی

۳-۷ مراحل ثبت سند، دریافت وجه نقد از مشتریان و واریز آن به حساب بانکی

۴-۷ مراحل ثبت سند، برداشت وجه نقد از حساب بانکی و واریز آن به صندوق

## فصل هشتم: ثبت اسناد مربوط به سنگ (مخراجکار)

۱-۸ مراحل ثبت سند، پرداخت سنگ به مخراجکار

۲-۸ مراحل ثبت سند، دریافت سنگ های مخراجی شده و محاسبه اجرت سنگ ها

۳-۸ مراحل ثبت سند، دریافت مازاد سنگ از مخراجکار (سنگ مرجوعی)

۴-۸ مراحل ثبت سند، دریافت سنگ های شکسته از مخراجکار

۵-۸ مراحل ثبت سند، دریافت سنگ های پودر شده از مخراجکار

۶-۸ مراحل ثبت سند، درصد کسر سنگ

## فصل نهم: ثبت اسناد مربوط به پایه (مخراجکار)

۱-۹ مراحل ثبت سند، پرداخت پایه به مخراجکار

۲-۹ مراحل ثبت سند، دریافت پایه مخراجی شده از مخراجکار

## فصل دهم: ثبت اسناد مربوط به چک

۱-۱۰ مراحل ثبت سند، دریافت چک از مشتریان

۲-۱۰ مراحل ثبت سند، خرج کردن چک های دریافتی از مشتریان

## فصل یازدهم: ثبت اسناد مربوط به سکه و شمش

۱-۱۱ مراحل ثبت سند، خروج سکه یا شمش

۲-۱۱ مراحل ثبت سند، ورود سکه یا شمش

۳-۱۱ مراحل ثبت سند، خرید سکه یا شمش

۴-۱۱ مراحل ثبت سند، فروش سکه یا شمش

## فصل دوازدهم: ثبت اسناد مربوط به سنگ

۱-۱۲ مراحل ثبت سند، خروج سنگ

۲-۱۲ مراحل ثبت سند، ورود سنگ

۳-۱۲ مراحل ثبت سند، خرید سنگ

۴-۱۲ مراحل ثبت سند، فروش سنگ

## فصل سیزدهم: ثبت اسناد مربوط به وجه نقد و تخفیف

۱-۱۳ مراحل ثبت سند، ورود (خروج) وجه نقد

۲-۱۳ مراحل ثبت سند، تخفیف ما به مشتریان

۳-۱۳ مراحل ثبت سند، تخفیف مشتریان (همکاران) به ما

## فصل چهاردهم: ثبت اسناد مربوط به درآمدها

۱۴-۱ مراحل ثبت سند، درآمدهای طلایی و ریالی

## فصل پانزدهم: ثبت اسناد مربوط به کارهای اتیکت دار

۱۵-۱ مراحل ثبت سند، خروج کار اتیکت شده

۱۵-۲ مراحل ثبت سند، ورود کار اتیکت شده

۱۵-۳ مراحل ثبت سند، فروش کار اتیکت شده

۱۵-۴ مراحل ثبت سند، خرید کار اتیکت شده

۱۵-۵ مراحل ثبت سند، ورود (مرجوعی) کار اتیکت شده

۱۵-۶ مراحل ثبت سند، خروج (مرجوعی) کار اتیکت شده

## فصل شانزدهم: ثبت اسناد مربوط به هزینه ها

۱۶-۱ مراحل ثبت سند، هزینه ها اعم از طلایی و ریالی

۱۶-۲ مراحل ثبت سند، پرداخت هزینه حقوق پرسنل

## فصل هفدهم: پولی کردن

۱۷-۱ پولی کردن (تبدیل پول به طلا) در صورت دریافت وجه

۱۷-۲ پولی کردن (تبدیل پول به طلا) در صورت پرداخت وجه

۱۷-۳ پولی کردن (تبدیل کل مانده حساب طلایی یک مشتری به پول)

۱۷-۴ پولی کردن (تبدیل کل مانده حساب ریالی یک مشتری به طلا)

۱۷-۵ پولی کردن (تبدیل بخشی از وجه نقد دریافتی به طلا)

## فصل هجدهم: طلب ما (بدهی ما)

۱۸-۱ مراحل ثبت سند طلب ما (بدهی ما)

## فصل نوزدهم: اتیکت کردن جواهرات

۱۹-۱ نحوه اتیکت کردن

۱۹-۲ نحوه ثبت سنگ جواهرات

۱۹-۳ نحوه عملیات قیمت گذاری جواهرات

۱۹-۴ نحوه درج تصویر جواهر مورد نظر

۱۹-۵ نحوه حذف تصویر کار مورد نظر

۱۹-۶ نحوه ثبت جواهر با کد پایه

## فصل بیستم: گزارش ها

۲۰-۱ دستیابی به کلیه اسناد و فاکتورهای مربوط به یک مشتری

۲۰-۲ دستیابی به جزئیات اسناد مربوط به یک مشتری

۲۰-۳ گزارش از چک ها

۲۰-۴ گزارش از طلب ها و بدهی های طلایی و ریالی

۲۰-۵ خلاصه عملکرد یک مشتری یا گروهی از مشتریان

۲۰-۶ گزارش از آرشیو قیمت ها

۲۰-۷ گزارش از گردش کارهای ساخته شده

۲۰-۸ گزارش از انواع کار ساخته شده

۲۰-۹ گزارش از گردش طلاهای شرطی (تعیین عیار نشده)

۲۰-۱۰ دستیابی به لیست جواب های شرطی (تعیین عیار شده)

۲۰-۱۱ دستیابی به لیست هزینه های مربوط به کارگاه یا فروشگاه

۲۰-۱۲ گزارش از لیست چک های دریافتی و خرج شده به مشتریان

۲۰-۱۳ دسترسی به چک های دریافتی وصول شده از مشتریان، و واریز آن به صندوق

۲۰-۱۴ گزارش از لیست چک های در جریان وصول

۲۰-۱۵ نحوه دسترسی به لیست تمام اتیکت ها (خارج شده و موجود)

۲۰-۱۶ نحوه دسترسی به لیست اتیکت های موجود

۲۰-۱۷ نحوه دسترسی به لیست اتیکت های خارج شده

۲۰-۱۸ دستیابی به لیست چک های پرداختی از حساب بانکی به مشتری یا گروهی از مشتریان

۲۰-۱۹ دستیابی به لیست واریزی های نقدی به حساب بانکی از یک مشتری یا گروهی از مشتریان

۲۰-۲۰ دستیابی به لیست برداشت های نقدی از حساب بانکی

۲۰-۲۱ دستیابی به لیست چک های در جریان وصول پرداختی از حساب بانکی به مشتری یا گروهی از مشتریان

۲۰-۲۲ دستیابی به لیست چک های دریافتی وصول شده به حساب بانکی یک مشتری یا گروهی از مشتریان

۲۰-۲۳ نحوه دسترسی به صورت حساب بانکی مربوط به حساب های بانکی

۲۰-۲۴ دفتر روزنامه

۲۰-۲۵ انتخاب هم زمان چند اتیکت به همراه شناسنامه کار و تمام اطلاعات مربوط به کار اتیکت شده

## فصل بیست و یکم: صورت سود و زیان و ترازنامه

۲۱-۱ شرح ردیف ها و ستون های سود و زیان

۲۱-۲ دستیابی به وضعیت صندوق (تراز و موجودی)

۲۱-۳ دستیابی به اقلام موجود در صندوق

## فصل بیست و دوم: امکانات برنامه

۲۲-۱ ایجاد یک حساب بانکی جدید

۲۲-۲ حذف یک حساب بانکی

۲۲-۳ ویرایش اطلاعات مربوط به حساب بانکی

۲۲-۴ افزودن نام کار ساخته شده جدید

۲۲-۵ حذف نام کار ساخته شده از لیست نام کارهای ساخته شده

۲۲-۶ افزودن نام بانک ها

۲۲-۷ حذف نام بانک ها

۲۲-۸ بازیابی اضطراری اطلاعات

۹-۲۲ جستجوی پیشرفته

۱۰-۲۲ نمایش قیمت اتیکت با بارکد

۱۱-۲۲ ایجاد دفترچه تلفن

۱۲-۲۲ جستجوی شماره تلفن مشتری مورد نظر

۱۳-۲۲ بازبینی کل حسابها و رفع اشکالات

۱۴-۲۲ قفل سخت افزاری برنامه

۱۵-۲۲ به روز رسانی برنامه

۱۶-۲۲ کنترل از راه دور برنامه

۱۷-۲۲ تغییر قیمت های طلا،انس،دلار

۱۸-۲۲ تغییر تصویر زمینه برنامه

۱۹-۲۲ نحوه تغییر رمز عبور و شناسه کاربری

۲۰-۲۲ ایجاد کاربر جدید

۲۱-۲۲ ایجاد محدودیت در کاربر برنامه

۲۲-۲۲ ایجاد محیط حسابداری جدید

۲۳-۲۲ تغییر نام محیط حسابداری جدید

۲۴-۲۲ حذف محیط حسابداری

۲۵-۲۲ نحوه ایجاد پشتیبان

۲۶-۲۲ بازیابی اطلاعات

۲۷-۲۲ بایگانی اطلاعات

۲۸-۲۲ پاکسازی اطلاعات-نحوه بازگردانی کلیه اطلاعات به حالت اولیه

۲۹-۲۲ پاکسازی اطلاعات-نحوه صفر کردن حساب ها و ارسال آن به بایگانی

۳۰-۲۲ پاکسازی اطلاعات-نحوه حذف اسناد مربوط به مشتریان وانتقال مانده حساب ها به دوره مالی جدید



۲۲-۳۱ نحوه نقد کردن چک های در جریان وصول از مشتریان و واریز آن به صندوق در تاریخ سررسید

۲۲-۳۲ نحوه نقد کردن چک های در جریان وصول از مشتریان و واریز آن به حساب بانکی در تاریخ سررسید

۲۲-۳۳ نحوه ویرایش نام کارساخته و اعمال این ویرایش در تمام اسناد

۲۲-۳۴ تغییر شرح اسناد

## فصل بیست و سوم: خروج از برنامه حسابداری

۲۳-۱ نحوه خارج شدن از برنامه

## فصل بیست و چهارم: سوال و جواب متفرقه

۲۴-۱ سوال های متفرقه مربوط به برنامه همراه با جواب

## ورود به برنامه

مراحل ورود به برنامه به شرح زیر می باشد:

ابتدا بر روی آیکون "ته حساب" که در قسمت دسک تاپ سیستم وجود دارد دوبار کلیک کرده تا صفحه ورود به برنامه باز شود، سپس شناسه کاربری را انتخاب کرده که این شناسه کاربری نشان دهنده این است که چه کسی وارد برنامه حسابداری شده و شروع به کار می کند، این شناسه کاربری در زیر هر فاکتور به عنوان صادرکننده سند نمایش داده می شود. همچنین می توانیم رمز عبور و شناسه کاربری را تغییر داده (به سر فصل تغییر رمز عبور و شناسه کاربری رجوع شود)، و یا کاربر جدیدی ایجاد کنیم. (به بخش ایجاد کاربر جدید رجوع شود)

**نکته\*\*\*** اگر مدیر را به عنوان شناسه کاربری انتخاب کرده باشیم رمز عبور عدد ۱۲۳ می باشد.

۲- مرحله دوم وارد کردن رمز عبور می باشد، با توجه به انتخاب شناسه کاربری باید رمز عبور را وارد کنیم، رمز عبور نیز قابل تغییر می باشد. (به قسمت تغییر رمز عبور و شناسه کاربری رجوع شود)

۳- مرحله سوم انتخاب نوع محیط حسابداری می باشد که شامل محیط اصلی و محیط های دیگری که ایجاد کرده ایم می باشد.

**نکته\*\*\*** لازم به ذکر است، می توانیم بی نهایت محیط حسابداری ایجاد کنیم. (برای افزودن محیط حسابداری به بخش ایجاد محیط حسابداری رجوع شود)

#### ۴- گزینه ورود را انتخاب می نمایم.



بلافاصله بعد از این که وارد برنامه شویم، صفحه پیغام ها و هشدار ها ظاهر می شود که در ذیل در رابطه با هر یک از پیغام ها مختصرا توضیحاتی ارائه می شود:

۱- **پرداخت چک از حساب بانکی:** این پیغام هشدار می دهد، چند فقره چک از حساب بانکی پرداخت کرده ایم، همچنین به زمان پاس کردن این چک ها نزدیک می باشد و باید نسبت به پاس کردن چک ها اقدام نمایم.

۲- **چک های در جریان وصول:** این پیغام هشدار می دهد، چند فقره چک در جریان وصول در صندوق موجود می باشد و به زمان وصول این چک ها نزدیک می شویم، و باید نسبت به خواباندن چکها به حساب و وصول آنها اقدام نمایم.

۳- **اسناد موقت:** این پیغام هشدار می دهد، چه تعداد اسناد موقت در سیستم وجود دارد، و اگر لازم است نسبت به تبدیل کردن این اسناد به اسناد دائم اقدام نمایم.

۴- **طلای شرطی:** این پیغام هشدار می دهد، چه تعداد طلای شرطی که تعیین عیار نشده در برنامه وجود دارد و نسبت به تعیین عیار این طلاها اقدام نمایم.

۵- **اسناد با تاریخ های مشکوک:** زمانی که این پیغام ظاهر شد، نشان دهنده این است که در زمان ثبت اسناد، سندی را با تاریخی خیلی جلوتر یا عقب تر از تاریخ ویندوز سیستم ثبت کرده ایم، در این صورت باید زمان و تاریخ ویندوز را اصلاح نمایم. (به قسمت تغییر ساعت ویندوز رجوع شود)

۶- **تعیین قیمت ها:** این پیغام هشدار می دهد، آیا مایل هستید قیمت هر گرم طلا، هر مثقال طلا، نرخ ۱ دلار آمریکا و..... را به مضمّن روز در برنامه داشته باشید، در صورت تمایل نسبت به تغییر قیمت ها اقدام می نمایم.

۷- **اسناد مدت دار:** این پیغام هشدار می دهد، سر رسید اسناد مدت دار مربوط به خرید های (فروش های) اقساطی فرا رسیده، و اگر لازم باشد نسبت به تسویه این اسناد اقدام نمایم.

## افزودن حساب مشتری جدید

برای شروع به کار، ابتدا باید برای تمام افرادی که با آنها داد و ستد می کنیم، یک حساب به نام همان شخص در برنامه ایجاد نماییم.

### برای انجام این کار به روش زیر عمل می نماییم:

۱- در صفحه اصلی برنامه، از منوی حسابداری که در سمت راست برنامه وجود دارد، گزینه افزودن حساب مشتری را انتخاب می نماییم.

۲- صفحه ای باز می شود، که در آن اطلاعات مربوط به مشتری مثل نام گروه، رسته و..... را وارد می نماییم.

۳- اگر مانده حساب طلایی و یا ریالی مشتری مورد نظر موجود باشد، مانده حسابها را نیز وارد می نماییم، در ذیل در مورد هر یک از حالت ها مختصرا توضیحاتی ارائه می شود:

۳-۱ اگر مشتری مورد نظر، از نظر ریالی به ما بدهکار بود، گزینه مانده حساب مالی را انتخاب کرده (کلیک می کنیم)، سپس گزینه بدهکار به ما را انتخاب نموده، مبلغ بدهی را وارد می نماییم.

۳-۲ اگر مشتری مورد نظر، از نظر ریالی از ما طلبکار بود، گزینه مانده حساب مالی را انتخاب کرده، سپس گزینه بستانکار از ما را انتخاب نموده، مبلغ طلب را وارد می نماییم.

۳-۳ اگر مشتری مورد نظر، از نظر طلایی به ما بدهکار باشد، گزینه مانده حساب طلایی را انتخاب کرده، سپس گزینه بدهکار به ما را انتخاب نموده، وزن طلایی را وارد می نماییم.

۳-۴ اگر مشتری مورد نظر، از نظر طلایی از ما طلبکار باشد، گزینه مانده حساب طلایی را انتخاب نموده، سپس گزینه بستانکار از ما را انتخاب نموده، وزن طلب طلایی را وارد می نماییم.

۴- در انتها گزینه "ثبت شود" را انتخاب می نماییم.

### اصلاح مشخصات مربوط به حساب یک مشتری

در مواقعی ممکن است بخواهیم مشخصات حساب یک مشتری را ویرایش نموده، و یا مواردی را که قبلا ثبت نکرده ایم را اضافه نماییم، در این صورت به روش زیر عمل می نماییم:

۱- انتخاب منوی تغییرات از بالای صفحه

۲- تغییرات مورد نظر را ثبت می نماییم.

۳- گزینه تغییرات اعمال شود را انتخاب می نماییم.

۴- پیغام "آیا تغییرات اعمال شود" ظاهر می شود، گزینه بله را انتخاب می نمایم.

۵- در انتها پیغام "مشخصات مشتری اصلاح گردید" ظاهر می شود، در این صورت گزینه موافق را انتخاب می نمایم.

## حذف حساب یک مشتری

اگر به حساب هر یک از مشتریان نیازی نداشته باشیم، یا به هر دلیل بخواهیم حساب یکی از مشتریان را حذف کنیم، به روش زیر عمل می نمایم:

۱- انتخاب منوی تغییرات از بالای صفحه

۲- انتخاب گزینه حذف حساب مشتری

۳- انتخاب حساب یا نام مشتری (که می توانیم هم از قسمت لیست آن را انتخاب کرده و هم کد مشتری موردنظر را وارد نمایم).

۴- در قسمت تنظیمات، یکی از دو گزینه ۱ یا ۲ هر کدام که مد نظر بود را انتخاب می نمایم. (گزینه ۱ حذف کامل حساب را انجام می دهد، در حالی که گزینه ۲ تمام اسناد مربوط به مشتری مورد نظر را بدون حذف نام و کد مشتری مورد نظر حذف می نماید).

۵- گزینه اعمال را انتخاب نموده، بلافاصله پیغام "آیا از حذف مشتری اطمینان دارید" ظاهر می شود، سپس گزینه بله را انتخاب می نمایم، به این ترتیب مشتری مورد نظر حذف می شود.

## تعریف سرمایه و موجودی اولیه

تعریف سرمایه و موجودی اولیه، معمولاً در ابتدای دوره مالی انجام می شود تا بتوانیم کل موجودی و سرمایه اولیه را، در برنامه حسابداری تعریف کنیم. در واقع هر چیزی که در حال حاضر، در کارگاه یا فروشگاه ما وجود دارد و قابل رویت می باشد را به عنوان موجودی اولیه ثبت می نمایم. اگر موجودی اولیه را در برنامه تعریف نکنیم، تراز حسابداری، تراز دقیق و کاملی نخواهد بود. برای انجام این کار گزینه تعریف سرمایه و موجودی اولیه، که در سمت راست صفحه اصلی برنامه وجود دارد را انتخاب می نمایم. از این طریق می توانیم موجودی اولیه مربوط به چک های اولیه شخصی، موجودی اولیه حساب های بانکی، موجودی اولیه آبشده متفرقه و..... را ثبت نمایم.

## تعریف سرمایه و موجودی اولیه آبشده، متفرقه و شرطی

برای تعریف سرمایه و موجودی اولیه آبشده، متفرقه و شرطی در ابتدای دوره مالی به روش زیر عمل می نمایم:

۱- انتخاب گزینه تعریف سرمایه و موجودی اولیه (تراز افتتاحیه)، از منوی حسابداری که در سمت راست صفحه اصلی برنامه وجود دارد.

۲- صفحه ای باز می شود، ردیف اول موجودی اولیه آبشده، متفرقه و شرطی می باشد، بروی گزینه افزودن کلیک می کنیم.

۴- یک کادر باز می شود، ابتدا باید نوع طلا (آبشده، متفرقه یا شرطی) را انتخاب نموده، به ترتیب وزن طلا، عیار طلا، نام آزمایشگاه و شماره ری را وارد کرده، سپس گزینه ثبت و بعدی را انتخاب نمایم. تمام موجودی اولیه آبشده را به همین ترتیب ثبت می نمایم.

## لیست، اصلاح یا حذف موجودی اولیه آبشده، متفرقه و شرطی

برای دستیابی به لیست موجودی اولیه آبشده، متفرقه و شرطی، گزینه تعریف سرمایه و موجودی اولیه (تراز افتتاحیه) را از منوی حسابداری، که در سمت راست صفحه اصلی برنامه وجود دارد انتخاب کرده، بروی ردیف موجودی اولیه آبشده، متفرقه و شرطی کلیک کرده، سپس گزینه تهیه لیست را انتخاب می نمایم.

## ویرایش موجودی اولیه طلای آبشده، متفرقه و شرطی

۱- از منوی حسابداری، که در سمت راست صفحه اصلی برنامه وجود دارد، گزینه تعریف سرمایه و موجودی اولیه (تراز افتتاحیه) را انتخاب می نمایم.

۲- بر روی ردیف موجودی اولیه آبشده، متفرقه و شرطی کلیک کرده ،گزینه تهیه لیست را انتخاب می نمایم.

۳-از لیستی که موجودی اولیه آبشده،متفرقه و شرطی که به ما ارائه شده، بر روی ردیف طلای موردنظر راست کلیک کرده ،گزینه ویرایش ردیف انتخاب شده را انتخاب می نمایم.

۴- گزینه اعمال تغییرات را انتخاب کرده، بلافاصله پیغام "آیا از اعمال تغییرات مطمئن هستید" ظاهر می شود،در این صورت گزینه بله را انتخاب می نمایم، سپس پیغام "اصلاح سند با موفقیت انجام شد" ظاهر می شود، در این صورت باید گزینه موافق را انتخاب نمایم.

### حذف موجودی اولیه آبشده،متفرقه و شرطی

۱- از منوی حسابداری ،که در سمت راست صفحه اصلی برنامه وجود دارد،گزینه تعریف سرمایه و موجودی اولیه (تراز افتتاحیه) را انتخاب می نمایم.

۲- بر روی ردیف موجودی اولیه آبشده،متفرقه و شرطی کلیک کرده ،گزینه تهیه لیست را انتخاب می نمایم.

۳-از لیستی که موجودی اولیه آبشده،متفرقه و شرطی نمایش داده شده ،بر روی ردیف طلای موردنظر راست کلیک کرده ،گزینه حذف ردیف انتخاب شده را انتخاب می نمایم، بلافاصله این پیغام ظاهر می شود "آیا مطمئن هستید" ، در این صورت گزینه بله را انتخاب می نمایم.

### تعریف موجودی اولیه کار ساخته شده

۱- از منوی حسابداری ،که در سمت راست صفحه اصلی برنامه وجود دارد،گزینه تعریف سرمایه و موجودی اولیه (تراز افتتاحیه) را انتخاب می نمایم.

۲- صفحه ای باز می شود ،ردیف دوم موجودی اولیه کار ساخته می باشد ، بر روی گزینه افزودن کلیک می کنیم.

۳- در کادری که پیش روی ما قرار دارد، به ترتیب وزن،تعداد،نام کار ساخته شده ،اجرت هر گرم وعیار را تایپ کرده ،گزینه ثبت و بعدی را انتخاب می نمایم.

۴- این پیغام بر روی صفحه ظاهر می شود "آیا وزن به درستی وارد شده است" گزینه بله را انتخاب می نمایم.

به این ترتیب کار ساخته شده مورد نظر، به موجودی اولیه کار ساخته اضافه می شود .تمام کارهای ساخته شده را به همین ترتیب ثبت می نمایم.

### لیست، اصلاح یا حذف موجودی اولیه کار ساخته شده

برای دستیابی به لیست موجودی اولیه کار ساخته شده، گزینه تعریف سرمایه و موجودی اولیه (تراز افتتاحیه) را، از منوی حسابداری که در سمت راست صفحه اصلی برنامه وجود دارد انتخاب کرده، برروی ردیف موجودی اولیه کار ساخته شده کلیک کرده، گزینه تهیه لیست را انتخاب می نمایم.

### اصلاح موجودی اولیه کار ساخته شده

۱- از منوی حسابداری، که در سمت راست صفحه اصلی برنامه وجود دارد، گزینه تعریف سرمایه و موجودی اولیه (تراز افتتاحیه) را انتخاب می نمایم.

۲- برروی ردیف موجودی اولیه کار ساخته کلیک کرده، گزینه تهیه لیست را انتخاب می نمایم.

۳- از لیست ارائه شده، برروی ردیف کار ساخته مورد نظر موردنظر راست کلیک کرده، گزینه ویرایش ردیف انتخاب شده را انتخاب می نمایم.

۴- گزینه اعمال تغییرات را انتخاب کرده، بلافاصله پیغام "آیا از اعمال تغییرات مطمئن هستید" ظاهر می شود، سپس گزینه بله را انتخاب می نمایم، بلافاصله پیغام "اصلاح سند با موفقیت انجام شد" ظاهر می شود، در این صورت گزینه موافق را انتخاب می نمایم.

### حذف موجودی اولیه کار ساخته شده

۱- از منوی حسابداری، که در سمت راست صفحه اصلی برنامه وجود دارد، گزینه تعریف سرمایه و موجودی اولیه (تراز افتتاحیه) را انتخاب می نمایم.

۲- برروی ردیف موجودی کار ساخته کلیک کرده، گزینه تهیه لیست را انتخاب می نمایم.

۳- از لیست ارائه شده، برروی ردیف کار ساخته موردنظر راست کلیک کرده، گزینه حذف ردیف انتخاب شده را انتخاب می نمایم، بلافاصله این پیغام ظاهر می شود "آیا مطمئن هستید"، در این صورت گزینه بله را انتخاب می نمایم.

### تعریف سرمایه و موجودی اولیه حساب های بانکی

برای تعریف سرمایه و موجودی اولیه حساب های بانکی در ابتدای دوره مالی به روش زیر عمل می نمایم:

۱- از منوی حسابداری، که در سمت راست صفحه اصلی برنامه وجود دارد، گزینه تعریف سرمایه و موجودی اولیه (تراز افتتاحیه) را انتخاب می نمایم.

۲- صفحه ای باز می شود، ردیف آخرین صفحه موجودی اولیه حسابهای بانکی می باشد، بر روی گزینه افزودن کلیک می کنیم.

۳- یک کادر بر روی صفحه ظاهر می شود ، که اطلاعات مربوط به حساب بانکی مورد نظر را، به ترتیب شماره حساب، نام بانک، تاریخ افتتاح حساب ، موجودی اولیه ، شماره دسته چک از شماره ..... تا شماره ..... وارد می نمایم.

۴- سپس گزینه ثبت را انتخاب نموده، بلافاصله این پیغام ظاهر می شود "آیا حساب بانکی ایجاد شود" ، در این صورت گزینه بله را انتخاب می نمایم.

## لیست ، اصلاح یا حذف موجودی اولیه حساب های بانکی

برای دستیابی به لیست موجودی اولیه حساب بانکی ، گزینه تعریف سرمایه و موجودی اولیه (تراز افتتاحیه) را از منوی حسابداری ، که در سمت راست صفحه اصلی برنامه وجود دارد انتخاب کرده، بر روی ردیف موجودی اولیه حساب بانکی کلیک کرده ، گزینه تهیه لیست را انتخاب می نمایم.

## ویرایش موجودی اولیه حساب بانکی

۱- از منوی حسابداری که در سمت راست صفحه اصلی برنامه وجود دارد، گزینه تعریف سرمایه و موجودی اولیه (تراز افتتاحیه) را انتخاب می نمایم.

۲- بر روی ردیف موجودی اولیه حساب های بانکی کلیک کرده ، گزینه لیست ، اصلاح یا حذف را انتخاب نموده ، در ابتدا لیست کلیه حسابهای بانکی را ارائه می دهد .

۳- سپس بر روی ردیف حساب بانکی مورد نظر کلیک کرده ، گزینه ویرایش را انتخاب می کنیم ، بلافاصله یک کادر باز می شود.

۴- باید توجه داشته باشید ، در صورت ویرایش حساب بانکی فقط می توانیم موجودی اولیه و شماره حساب را اصلاح نمایم. بعد از این که تغییرات را ثبت کردیم ، گزینه تغییرات اعمال شود را انتخاب کرده ، بلافاصله این پیغام بر روی صفحه ظاهر می شود "آیا مطمئن هستید" ، در این صورت گزینه بله را انتخاب می نمایم.

## حذف موجودی اولیه حساب بانکی

۱- از منوی حسابداری ، که در سمت راست صفحه اصلی برنامه وجود دارد، گزینه تعریف سرمایه و موجودی اولیه (تراز افتتاحیه) را انتخاب می نمایم.

۲- بر روی ردیف موجودی اولیه حساب های بانکی کلیک کرده ، گزینه لیست ، اصلاح یا حذف را انتخاب می نمایم ، در ابتدا لیست کلیه حساب های بانکی را ارائه می دهد.



۳- بر روی ردیف حساب بانکی مورد نظر کلیک کرده، گزینه حذف را انتخاب می کنیم، بلافاصله این پیغام ظاهر می شود "آیا از حذف ردیف انتخاب شده مطمئن هستید" در این صورت گزینه بله را انتخاب می نماییم.

### تعریف سرمایه و موجودی اولیه چک

برای تعریف سرمایه و موجودی اولیه چک در ابتدای دوره مالی، به روش زیر عمل می نماییم:

۱- از منوی حسابداری، که در سمت راست صفحه اصلی برنامه وجود دارد، گزینه تعریف سرمایه و موجودی اولیه (تراز افتتاحیه) را انتخاب می نماییم.

۲- یک صفحه باز می شود، ابتدا بر روی ردیف موجودی اولیه چک کلیک کرده، سپس گزینه افزودن را انتخاب می نماییم.

۳- به ترتیب شماره چک، نام بانک، مبلغ چک، تاریخ وصول، شهر/کد /شعبه مربوط به چک، چک بعد از وصول به کجا واریز شود (صندوق یا حساب های بانکی)، شماره پشت چک را نیز وارد کرده، گزینه ثبت و بعدی را انتخاب می نماییم.

به این ترتیب چک مورد نظر به عنوان موجودی اولیه چک ثبت می شود. هر فقره چک را که به عنوان موجودی اولیه بخواهیم در سیستم ثبت کنیم به همین روش ثبت می نماییم.

### لیست، اصلاح یا حذف موجودی اولیه چک

برای دستیابی به لیست موجودی اولیه چک، گزینه تعریف سرمایه و موجودی اولیه (تراز افتتاحیه) را، از منوی حسابداری که در سمت راست صفحه اصلی برنامه وجود دارد انتخاب کرده، بر روی ردیف موجودی اولیه چک کلیک کرده، گزینه تهیه لیست را انتخاب می نماییم.

### ویرایش موجودی اولیه چک

۱- از منوی حسابداری، که در سمت راست صفحه اصلی برنامه وجود دارد، گزینه تعریف سرمایه و موجودی اولیه (تراز افتتاحیه) را انتخاب می نماییم.

۲- بر روی ردیف موجودی اولیه چک کلیک کرده، گزینه لیست، اصلاح یا حذف را انتخاب می نماییم، در ابتدا لیست کلیه چک ها نمایش داده می شود.

۳- سپس بر روی ردیف چک مورد نظر راست کلیک کرده، گزینه ویرایش را انتخاب می نماییم، بلافاصله یک کادر باز می شود.

۴- تغییرات مورد نظر را ثبت کرده ،گزینه تغییرات اعمال شود را انتخاب می نمایم ، بلافاصله این پیغام بر روی صفحه ظاهر می شود "آیا مطمئن هستید"،در این صورت گزینه بله را انتخاب می نمایم.

## حذف موجودی اولیه چک

۱- از منوی حسابداری ، که در سمت راست صفحه اصلی برنامه وجود دارد،گزینه تعریف سرمایه و موجودی اولیه (تراز افتتاحیه) را انتخاب می نمایم.

۲- بر روی ردیف موجودی اولیه چک کلیک کرده ،گزینه لیست ،اصلاح یا حذف را انتخاب می نمایم ، در ابتدا لیست کلیه چک ها نمایش داده می شود .

۳- بر روی ردیف چک مورد نظر کلیک کرده ،گزینه حذف را انتخاب می نمایم، بلافاصله این پیغام ظاهر می شود "آیا از حذف ردیف انتخاب شده مطمئن هستید"،در این صورت گزینه بله را انتخاب می نمایم.

## تعریف سرمایه و موجودی اولیه سکه و شمش

برای تعریف سرمایه و موجودی اولیه سکه و شمش، در ابتدای دوره مالی به روش زیر عمل می نمایم:

۱- از منوی حسابداری ، که در سمت راست صفحه اصلی برنامه وجود دارد،گزینه تعریف سرمایه و موجودی اولیه (تراز افتتاحیه) را انتخاب می نمایم.

۲- یک صفحه باز می شود، بر روی ردیف موجودی اولیه سکه و شمش کلیک کرده ،گزینه افزودن را انتخاب می نمایم.

۳- صفحه ای باز می شود، در این صفحه اطلاعات مربوط به سکه و شمش را، به ترتیب نام،تعداد،وزن،عیار و قیمت هر یک وارد کرده ،گزینه ثبت و بعدی را انتخاب می نمایم.

## لیست،اصلاح و حذف موجودی اولیه سکه و شمش

برای دستیابی به لیست موجودی اولیه سکه و شمش ،گزینه تعریف سرمایه و موجودی اولیه (تراز افتتاحیه) را از منوی حسابداری ، که در سمت راست صفحه اصلی برنامه وجود دارد انتخاب کرده، بر روی ردیف موجودی اولیه سکه و شمش کلیک کرده ،گزینه تهیه لیست را انتخاب می نمایم.

## اصلاح موجودی اولیه سکه و شمش

۱- از منوی حسابداری ، که در سمت راست صفحه اصلی برنامه وجود دارد،گزینه تعریف سرمایه و موجودی اولیه (تراز افتتاحیه) را انتخاب می نمایم.

۲- بر روی ردیف موجودی اولیه سکه و شمش کلیک کرده ،گزینه تهیه لیست را انتخاب می نمایم.

۳-از لیست ارائه شده بر روی ردیف سکه و شمش موردنظر راست کلیک کرده ،گزینه ویرایش ردیف انتخاب شده را انتخاب می نمایم.

۴- گزینه اعمال تغییرات را انتخاب نموده، این پیغام ظاهر می شود "آیا از اعمال تغییرات مطمئن هستید" ،گزینه بله را انتخاب می نمایم ، بلافاصله پیغام "اصلاح سند با موفقیت انجام شد" ظاهر می شود در این صورت گزینه موافق را انتخاب می نمایم.

### حذف موجودی اولیه سکه و شمش

۱- از منوی حسابداری ،که در سمت راست صفحه اصلی برنامه وجود دارد،گزینه تعریف سرمایه و موجودی اولیه (تراز افتتاحیه) را انتخاب می نمایم.

۲- بر روی ردیف موجودی اولیه سکه و شمش کلیک کرده ،گزینه تهیه لیست را انتخاب می نمایم.

۳-از لیست ارائه شده،بر روی ردیف سکه و شمش موردنظر راست کلیک کرده ،گزینه حذف ردیف انتخاب شده را انتخاب می نمایم ، بلافاصله این پیغام ظاهر می شود "آیا مطمئن هستید" در این صورت گزینه بله را انتخاب می نمایم.

### تعریف سرمایه و موجودی اولیه وجه نقد

برای تعریف سرمایه و موجودی اولیه وجه نقد، در ابتدای دوره مالی به روش زیر عمل می نمایم:

۱- از منوی حسابداری ،که در سمت راست صفحه اصلی برنامه وجود دارد،گزینه تعریف سرمایه و موجودی اولیه (تراز افتتاحیه) را انتخاب می نمایم.

۲- صفحه ای بازمی شود، بر روی ردیف موجودی اولیه وجه نقد کلیک کرده ،گزینه افزودن را انتخاب می نمایم.

۳- مجددا صفحه ای می شود که از ما ،موجودی اولیه وجه نقد را می خواهد ،در کادر مربوطه موجودی وجه نقد را وارد نموده ،گزینه ثبت و بعدی را انتخاب می نمایم.

### لیست،اصلاح و حذف موجودی اولیه وجه نقد

برای دستیابی به لیست موجودی اولیه وجه نقد ،گزینه تعریف سرمایه و موجودی اولیه (تراز افتتاحیه) را از منوی حسابداری ،که در سمت راست صفحه اصلی برنامه وجود دارد انتخاب کرده ،بر روی ردیف موجودی وجه نقد کلیک کرده ،گزینه تهیه لیست را انتخاب می نمایم.

### اصلاح موجودی اولیه وجه نقد

۱- از منوی حسابداری ، که درست راست صفحه اصلی برنامه وجود دارد، گزینه تعریف سرمایه و موجودی اولیه (تراز افتتاحیه) را انتخاب می نماییم.

۲- بر روی ردیف موجودی اولیه وجه نقد کلیک کرده ،گزینه تهیه لیست را انتخاب می نماییم.

۳-از لیست ارائه شده، برروی ردیف وجه نقد موردنظر راست کلیک کرده ،گزینه ویرایش ردیف انتخاب شده را انتخاب می نماییم.

۴- گزینه اعمال تغییرات راانتخاب نموده، این پیغام ظاهر می شود"آیا از اعمال تغییرات مطمئن هستید"، گزینه بله را انتخاب می نماییم ، بلافاصله پیغام "اصلاح سند با موفقیت انجام شد" ظاهر می شود ،در این صورت گزینه موافق را انتخاب می نماییم.

### حذف موجودی اولیه وجه نقد

۱- از منوی حسابداری ، که در سمت راست صفحه اصلی برنامه وجود دارد،گزینه تعریف سرمایه و موجودی اولیه (تراز افتتاحیه) را انتخاب می نماییم.

۲- برروی ردیف موجودی اولیه وجه نقد کلیک کرده ،گزینه تهیه لیست را انتخاب می نماییم.

۳-از لیست ارائه شده بر روی ردیف وجه نقد موردنظر راست کلیک کرده ،گزینه حذف ردیف انتخاب شده را انتخاب می نماییم ، بلافاصله این پیغام ظاهر می شود "آیا مطمئن هستید" ، در این صورت گزینه بله را انتخاب می نماییم.

### تعریف سرمایه وموجودی اولیه سنگ

برای تعریف سرمایه وموجودی اولیه سنگ در ابتدای دوره مالی به روش زیر عمل می نماییم:

۱- از منوی حسابداری ، که در سمت راست صفحه اصلی برنامه وجود دارد،گزینه تعریف سرمایه و موجودی اولیه (تراز افتتاحیه) را انتخاب می نماییم.

۲- صفحه ای باز می شود، بر روی ردیف موجودی اولیه سنگ کلیک کرده، گزینه افزودن را انتخاب می نماییم.

۳- مجددا صفحه ای باز می شود دراین صفحه اطلاعات مربوط به سنگ را به ترتیب نام سنگ،سایز الک (در صورت لزوم)،وزن، تعداد ،عیاروفی خرید وارد کرده ،گزینه ثبت وبعدی را انتخاب می نماییم. تمام موجودی اولیه سنگی را به همین ترتیب ثبت می نماییم.

### لیست،اصلاح وحذف موجودی اولیه سنگ

برای دستیابی به لیست موجودی اولیه سنگ، گزینه تعریف سرمایه و موجودی اولیه (تراز افتتاحیه) را، از منوی حسابداری، که در سمت راست صفحه اصلی برنامه وجود دارد انتخاب کرده، بر روی ردیف موجودی اولیه سنگ کلیک کرده، گزینه تهیه لیست را انتخاب می نمایم.

## اصلاح موجودی اولیه سنگ

۱- از منوی حسابداری، که در سمت راست صفحه اصلی برنامه وجود دارد، گزینه تعریف سرمایه و موجودی اولیه (تراز افتتاحیه) را انتخاب می نمایم.

۲- بر روی ردیف موجودی اولیه سنگ کلیک کرده، گزینه تهیه لیست را انتخاب می نمایم.

۳- از لیست ارائه شده بر روی ردیف سنگ مورد نظر راست کلیک کرده، گزینه ویرایش ردیف انتخاب شده را انتخاب می نمایم.

۴- گزینه اعمال تغییرات را انتخاب کرده، بلافاصله این پیغام ظاهر می شود "آیا از اعمال تغییرات مطمئن هستید"، گزینه بله را انتخاب می کنیم، مجدداً پیغام "اصلاح سند با موفقیت انجام شد" ظاهر می شود، در این صورت گزینه موافق را انتخاب می نمایم.

## حذف موجودی اولیه سنگ

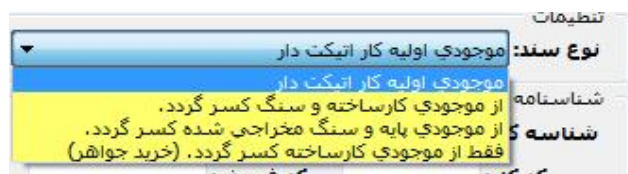
۱- از منوی حسابداری، که در سمت راست صفحه اصلی برنامه وجود دارد، گزینه تعریف سرمایه و موجودی اولیه (تراز افتتاحیه) را انتخاب می نمایم.

۲- بر روی ردیف موجودی اولیه سنگ کلیک کرده، گزینه تهیه لیست را انتخاب می نمایم.

۳- از لیست ارائه شده، بر روی ردیف سنگ مورد نظر راست کلیک کرده، گزینه حذف ردیف انتخاب شده را انتخاب می نمایم، بلافاصله این پیغام ظاهر می شود "آیا مطمئن هستید" در این صورت گزینه بله را انتخاب می نمایم.

## موجودی اولیه کار اتیکت دار

اگر بخواهیم وزن طلا و سنگ جواهرات را که در ابتدای دوره مالی اتیکت کرده ایم، به عنوان موجودی اولیه کار اتیکت دار به موجودی ها اضافه شود، در زمان ثبت اتیکت در قسمت نوع سند، گزینه موجودی اولیه کار اتیکت دار را انتخاب می نمایم.



ثبت اتیکت :: ته حساب

تنظیمات

گروه: تاریخ: نام کارساخته: افزودن وزن کار (گرم):

۲ ۱۰ ۷ ۱۲۸۹ حلقه ست جواهر 7.6

اعمال

ثبت F6 گروه جدید F2 تهیه گزارش F3 خروج ESC

لیست

گروه	تاریخ	نام کار	وزن کار	شناسه کار	کاربر	بارکد
۳	۸۹/۰۷/۰۶	حلقه ست جواهر	۵/۶	۸	مدیر	۱۰

۳- مجدداً صفحه ای مانند شکل زیر باز می شود.

شناسنامه ی اتیکت :: ته حساب

تنظیمات

نوع سند: موجودی اولیه کار اتیکت دار نوع اتیکت: جواهر نوع اجرت: گرمی

شناسنامه

شناسه کار: ۱۰ نام پایه: نام کار: حلقه ست جواهر

کد کار: کد فروش: گروه: ۳ جنس فلز: طلا

سازنده: ویرین: ویرین شماره ۱ کد پایه: تعداد: ۰

وزن پایه: وزن کار: ۹.۵۰ عیار: ۷۵۰ رنگ فلز: ---

لیست موجودی

اجرت مایه: (گرمی) اجرت فروش: (گرمی) قیمت اتیکت: (جایی)

اجرت مایه کل: اجرت فروش کل:

اعمال

ثبت سنگ F6 قیمت گزاری F9 درج تصویر F7 وب کم F4 بلوتوث F1 حذف تصویر

مشخصات سنگ

نام مخراجکار	نام سنگ	وزن سنگ	قیمت واحد سنگ	تعداد سنگ	فی سوار	قیمت کل سنگ	اجرت مخراجی	واحد

قیمت گزاری

وزن سنگ	قیمت سنگ	اجرت مخراجی	اجرت آبکاری	اجرت پایه	فی طلا	درصد	اجرت مایه	اجرت فروش

مشخصات اتیکت

شناسه کار	تاریخ	نام کار	کاربر	بارکد
۱۰	۸۹/۰۷/۱۰	حلقه ست جواهر	مدیر	۱۳

اعمال

ذخیره و خروج ESC سوال قبل از ذخیره تغییرات چاپ شناسنامه F3 چاپ اتیکت F2

به ترتیب سنگ های مربوطه را ثبت کرده، عملیات قیمت گزاری را انجام داده؛ در صورت لزوم عکس کار مورد نظر را درج می نمایم، اگر بخواهیم اطلاعات اتیکت مورد نظر چاپ شود گزینه چاپ اتیکت (کلید F2) را انتخاب کرده، در غیر این صورت گزینه ذخیره و خروج را انتخاب می نمایم.

## تعریف سرمایه و موجودی اولیه چک های شخصی

برای تعریف سرمایه و موجودی اولیه چک های شخصی، در ابتدای دوره مالی به روش زیر عمل می نمایم:

۱- از منوی حسابداری، که در سمت راست صفحه اصلی برنامه وجود دارد، گزینه تعریف سرمایه و موجودی اولیه (تراز افتتاحیه) را انتخاب می نماییم.

۲- صفحه ای باز می شود، بر روی ردیف موجودی اولیه چک های شخصی کلیک کرده، گزینه افزودن را انتخاب می نماییم.

۳- مجدداً صفحه ای باز می شود، که از ما اطلاعات مربوط به چک مورد نظر اعم از شماره چک، تاریخ وصول، مبلغ چک، حساب بانکی مربوطه را می خواهد، این اطلاعات را وارد نموده، گزینه ثبت و بعدی را انتخاب می نماییم، به این ترتیب تمام چک های شخصی را به همین روش ثبت می نماییم.

## لیست، اصلاح و حذف موجودی اولیه چک های شخصی

برای دستیابی به لیست موجودی اولیه چک های شخصی، گزینه تعریف سرمایه و موجودی اولیه (تراز افتتاحیه) را از منوی حسابداری، که در سمت راست صفحه اصلی برنامه وجود دارد انتخاب کرده، بر روی ردیف موجودی اولیه چک های شخصی کلیک کرده، گزینه تهیه لیست را انتخاب می نماییم.

## اصلاح موجودی اولیه چک های شخصی

۱- از منوی حسابداری، که در قسمت سمت راست برنامه وجود دارد، گزینه تعریف سرمایه و موجودی اولیه (تراز افتتاحیه) را انتخاب می نماییم.

۲- بر روی ردیف موجودی اولیه چک های شخصی کلیک کرده، گزینه تهیه لیست را انتخاب می نماییم.

۳- از لیست ارائه شده، بر روی ردیف چک مورد نظر راست کلیک کرده، گزینه ویرایش ردیف انتخاب شده را انتخاب می نماییم.

۴- گزینه اعمال تغییرات را انتخاب کرده، بلافاصله این پیغام ظاهر می شود "آیا از اعمال تغییرات مطمئن هستید"، گزینه بله را انتخاب می نماییم، بلافاصله پیغام "اصلاح سند با موفقیت انجام شد" ظاهر می شود، در این صورت گزینه موافق را انتخاب می نماییم.

## حذف موجودی اولیه چک های شخصی

۱- از منوی حسابداری، که در سمت راست صفحه اصلی برنامه وجود دارد، گزینه تعریف سرمایه و موجودی اولیه (تراز افتتاحیه) را انتخاب می نماییم.

۲- بر روی ردیف موجودی اولیه چک های شخصی کلیک کرده، گزینه تهیه لیست را انتخاب می نماییم.

۳- از لیست ارائه شده، بر روی ردیف وجه نقد مورد نظر راست کلیک کرده، گزینه حذف ردیف انتخاب شده را انتخاب می نمایم، بلافاصله این پیغام ظاهر می شود "آیا مطمئن هستید" در این صورت گزینه بله را انتخاب می نمایم.

## ثبت اسناد

در ثبت اسناد باید به دو نکته توجه داشته باشیم، که در ثبت تمام اسناد مشترک می باشد:

۱- انتخاب حساب (همان نام مشتری مورد نظر)

۲- مشخص کردن نوع سند (سند دریافتی یا سند پرداختی)

## انتخاب حساب

برای انتخاب حساب دو راه وجود دارد:

۱- می توانیم در صفحه ثبت سند، از قسمت بالای صفحه جایی که عبارت "انتخاب حساب" درج شده، کد مربوط به مشتری مورد نظر را وارد کنیم.

۲- می توانیم در قسمت "لیست"، حروفی از نام یا نام خانوادگی مشتری مورد نظر را تایپ کرده، و از لیست ارائه شده، بر روی نام مشتری مورد نظر ۲ بار کلیک کنیم.

## مشخص کردن نوع سند

بعد از انتخاب نام مشتری، باید نوع سند مورد نظر را انتخاب نمایم. (سند دریافتی یا سند پرداختی)

## ثبت خروج طلای آبشده

برای مثال می خواهیم ۲۲/۷۳۰ گرم طلای آبشده به عیار ۷۵۰، به شماره ری ۱۲۵۴۴، ری گیری محک را به یکی از مشتریان پرداخت نمایم، در این صورت به روش زیر عمل می کنیم:

۱- انتخاب حساب



۲- از قسمت نوع سند، سند پرداختی را انتخاب می نمایم.

۳- برروی گزینه آبشده، متفرقه کلیک می کنیم و از قسمت انتخاب نمایید، گزینه اول خروج آبشده را انتخاب می نمایم.

۴- به ترتیب وزن طلا، عیار طلا، نام آزمایشگاه (در صورت لزوم) و شماره ری را وارد می نمایم.

۵- گزینه ثبت و بعدی را انتخاب کرده، اگر موارد دیگری برای ثبت کردن وجود نداشت، گزینه ثبت کل سند را انتخاب می نمایم.

## ثبت ورود طلای آبشده

برای مثال می خواهیم ۲۲/۷۳۰ گرم طلای آبشده به عیار ۷۵۰، به شماره ری ۱۲۵۴۴، ری گیری محک را از یکی از مشتریان دریافت نمایم، در این صورت به روش زیر عمل می نمایم:

۱- انتخاب حساب

۲- از قسمت نوع سند، سند دریافتی را انتخاب می نمایم.

۳- بر روی گزینه آبشده، متفرقه کلیک می کنیم و از قسمت انتخاب نمایید، گزینه اول ورود آبشده را انتخاب می نمایم.

۴- به ترتیب وزن طلا، عیار طلا، نام آزمایشگاه (در صورت لزوم) و شماره ری را ثبت می نمایم.

۵- گزینه ثبت و بعدی را انتخاب کرده، اگر موارد دیگری برای ثبت کردن وجود نداشت، گزینه ثبت کل سند را انتخاب می نمایم.

## ثبت ورود طلای متفرقه

برای مثال می‌خواهیم ۲۲/۷۳۰ گرم طلای متفرقه، به عیار ۷۴۰، به شماره ری ۱۲۵۴۴، ری‌گیری محک می‌باشد را از یکی از مشتریان دریافت نماییم در این صورت به روش زیر عمل می‌نماییم:

۱- انتخاب حساب

۲- از قسمت نوع سند، سند دریافتی را انتخاب می‌نماییم.

۳- بر روی گزینه آبشده، متفرقه کلیک کرده و از قسمت انتخاب نمایید، گزینه دوم طلای متفرقه را انتخاب می‌نماییم..

۴- به ترتیب وزن طلا، عیار طلا، نام آزمایشگاه (در صورت لزوم) و شماره ری را وارد می‌نماییم.

۵- گزینه ثبت و بعدی را انتخاب کرده، اگر موارد دیگری برای ثبت کردن وجود نداشت، گزینه ثبت کل سند را انتخاب می‌نماییم.

## ثبت خروج طلای متفرقه

برای مثال می‌خواهیم ۷۸/۲۱۰ گرم طلای متفرقه، به عیار ۷۴۵، به شماره ری ۲۵۴۰، ری‌گیری محک می‌باشد را به یکی از مشتریان پرداخت نماییم، در این صورت به روش زیر عمل می‌نماییم:

۱- انتخاب حساب

۲- از قسمت نوع سند، سند پرداختی را انتخاب می‌نماییم.

۳- بر روی گزینه آبشده، متفرقه کلیک کرده و از قسمت انتخاب نمایید، گزینه دوم طلای متفرقه را انتخاب می‌نماییم.

۴- به ترتیب وزن طلا، عیار طلا، نام آزمایشگاه (در صورت لزوم) و شماره ری را وارد می‌نماییم.

۵- گزینه ثبت وبعدی را انتخاب کرده ،اگر موارد دیگری برای ثبت کردن وجود نداشت ،گزینه ثبت کل سند را انتخاب می نمایم.

## ثبت ورود آبشده شرطی

برای مثال می خواهیم ۲۲/۷۳۰ گرم طلای آبشده شرطی را ،که از یکی از مشتریان دریافت کرده ایم و برای تعیین عیار به آزمایشگاه محک تحویل داده شده ،به شماره ری ۱۲۵۴۴ را ثبت نمایم، در این صورت به روش زیر عمل می نمایم :

۱- انتخاب حساب

۲- از قسمت نوع سند ،سند دریافتی را انتخاب می نمایم.

۳- بر روی گزینه آبشده ،متفرقه کلیک کرده از قسمت انتخاب نمایید ،گزینه سوم آبشده شرطی را انتخاب می نمایم.

۴- به ترتیب وزن طلا ،نام آزمایشگاه و شماره ری را وارد می نمایم.

۵- گزینه ثبت وبعدی را انتخاب کرده ،اگر موارد دیگری برای ثبت کردن وجود نداشت ،گزینه ثبت کل سند را انتخاب می نمایم.

## ثبت خروج آبشده شرطی

برای مثال می‌خواهیم ۵۲/۵۰۰ گرم طلای آبشده شرطی را به یکی از مشتریان پرداخت نماییم، و این طلا برای تعیین عیار به آزمایشگاه امید تحویل داده، شماره ری آن ۵۴۱۱ می‌باشد، در این صورت به روش زیر عمل می‌نماییم:

#### ۱- انتخاب حساب

۲- از قسمت نوع سند، سند پرداختی را انتخاب می‌نماییم.

۳- بر روی گزینه آبشده، متفرقه کلیک کرده و از قسمت انتخاب نمایید، گزینه سوم آبشده شرطی را انتخاب می‌نماییم.

۴- به ترتیب وزن طلا، نام آزمایشگاه و شماره ری را وارد می‌نماییم.

۵- گزینه ثبت و بعدی را انتخاب می‌نماییم، اگر موارد دیگری برای ثبت کردن وجود نداشت، گزینه ثبت کل سند را انتخاب می‌نماییم.

#### ثبت ورود سواله

برای مثال می‌خواهیم ۲۲/۷۳۰ گرم سواله به عیار ۷۵۰، به شماره ری ۱۲۵۴۴، ری گیری محک می‌باشد را از یکی از مشتریان و یا مخراجکاران دریافت نماییم، در این صورت به روش زیر عمل می‌نماییم:

#### ۱- انتخاب حساب

۲- از قسمت نوع سند، سند دریافتی را انتخاب می‌نماییم.

۳- بر روی گزینه آبشده، متفرقه کلیک کرده و از قسمت انتخاب نمایید، گزینه چهارم سواله را انتخاب می‌نماییم.

۴- به ترتیب وزن طلا، عیار طلا، نام آزمایشگاه و شماره ری را وارد می‌نماییم.

۵- گزینه ثبت و بعدی را انتخاب نموده، اگر موارد دیگری برای ثبت کردن وجود نداشت، گزینه ثبت کل سند را انتخاب می‌نماییم.

سنگ (مخراجکار) پایه (مخراجکار) سنگ درآمد سکه بدهی ما حساب بانکی خرید طلا چک وجه نقد اتیکت کارساخته آبشده، متفرقه

انتخاب نمایید: ورود آبشده ورود متفرقه ورود آبشده شرطی ورود سواله

وزن: ۲۲.۷۳ عیار: ۷۵۰ نام آزمایشگاه: افروتن شماره ری. انگ: ۱۲۵۴۴ توضیح:

۷۴۰ موجود: ۲۵۹.۴۵ لیست طلاهای با انگ لیست طلاهای موجود

تبدیل به ۷۵۰: ۲۲۰.۷۳

تنظیمات بیشتر ..

اعمال: خروج ثبت کل سند F7 ثبت و بعدی F6 >> امکانات

جزئیات این سند

## ثبت خروج سواله

برای مثال می خواهیم ۲۲/۰۱۰ گرم سواله به عیار ۷۵۰، به شماره ری ۲۵۴۵۲، ری گیری پیمان می باشد را به یکی از مشتریان پرداخت نماییم، در این صورت به روش زیر عمل می نماییم:

### ۱- انتخاب حساب

۲- از قسمت نوع سند، سند پرداختی را انتخاب می نماییم.

۳- بر روی گزینه آبشده، متفرقه کلیک کرده و از قسمت انتخاب نمایید، گزینه چهارم سواله را انتخاب می نماییم.

۴- به ترتیب وزن طلا، عیار طلا نام آزمایشگاه و شماره ری را وارد می نماییم.

۵- گزینه ثبت و بعدی را انتخاب نموده، اگر مواردی برای ثبت کردن وجود نداشت، گزینه ثبت کل سند را انتخاب می نماییم.

سند شماره سند: ۸ نوع سند: سند پرداختی گیرنده سند (نوسند): محمدی مدت بازپرداخت: تاریخ سند: ۱۳۸۹/۷/۱۰

سنگ (مخراجکار) پایه (مخراجکار) سنگ هزینه سکه طلب ما حساب بانکی فروش طلا چک وجه نقد اتیکت کارساخته آبشده، متفرقه

انتخاب نمایید: خروج آبشده خروج متفرقه خروج آبشده شرطی خروج سواله

وزن: ۲۲.۰۱۰ عیار: ۷۵۰ نام آزمایشگاه: پیمان شماره ری. انگ: ۲۵۴۵۲ توضیح:

۷۵۰ موجود: ۲۴۰.۱۲ لیست طلاهای با انگ لیست طلاهای موجود

تبدیل به ۷۵۰: ۲۴۰.۰۱

تنظیمات بیشتر ..

اعمال: خروج ثبت کل سند F7 ثبت و بعدی F6 >> امکانات

## خرید (فروش) طلا

در این قسمت خرید (فروش) هر نوع طلا اعم از (آبشده، متفرقه) را ثبت می نماییم.

ثبت اسناد در این قسمت از ۳ گزینه تشکیل شده است، در ذیل هر کدام را مختصراً توضیح می دهیم:

**O خرید (فروش) طلای آبشده:** با انتخاب این گزینه می توانیم خرید (فروش) طلای آبشده را ثبت نماییم. در این قسمت قیمت طلا (هر گرم) و یا (هر مثقال) بر مبنای قیمت طلای آبشده که در بازار موجود می باشد محاسبه می شود.

**O خرید (فروش) طلای متفرقه:** با انتخاب این گزینه می توانیم، هر گونه خرید (فروش) طلای متفرقه را ثبت نماییم. در اینجا باید به این نکته توجه داشت، که قیمت خرید (فروش) طلای متفرقه در بازار همیشه از قیمت طلای آبشده پایین تر می باشد، برای مثال اگر قیمت هر گرم طلای آبشده در بازار ۳۵۵۷۰۰ ریال باشد قیمت هر گرم طلای متفرقه در بازار ۳۴۸۸۰۰ ریال می باشد.

**O خرید (فروش) طلای آبشده و متفرقه:** از این گزینه زمانی استفاده می شود که ما همزمان با هم بخواهیم چندین قطعه طلای آبشده و متفرقه را خرید (فروش) کنیم، زمانی که صفحه تسویه مالی باز می شود باید هر قطعه طلا را با وزن و عیار همان طلا ثبت نماییم. در واقع بیشتر برای بنکداران کاربرد دارد.

### مراحل ثبت سند خرید طلای آبشده:

برای مثال می خواهیم ۵۲/۷۰۰ گرم طلای آبشده، به عیار ۷۵۰ را در مضمه هر گرم ۳۵۵۷۰۰، خریداری کنیم، در این صورت به روش زیر عمل می نماییم:

۱- انتخاب حساب

۲- از قسمت نوع سند، سند دریافتی را انتخاب می نماییم.

۳- از قسمت انتخاب نمایید، گزینه اول خرید طلای آبشده را انتخاب می نماییم.

۴- خرید طلا را بر مبنای، مبلغ کل یا وزن کل، هر کدام که در، دسترس بود انتخاب می نماییم.

۵- عیار طلای مورد نظر را وارد کرده، از قسمت (محاسبه نمایید) بر حسب این که بخواهیم قیمت طلا بر مبنای هر گرم یا هر مثقال محاسبه شود، یکی را به دلخواه انتخاب می نماییم. در این صورت قیمت کل طلا را ارائه می دهد.

۶- اگر طلا دارای توضیح بود در کادر توضیح اضافه می نماییم.

۷- گزینه ثبت و بعدی (کلید F6) را انتخاب کرده، بلافاصله صفحه تسویه مالی باز می شود، اگر بخواهیم تسویه مالی صورت گیرد گزینه ثبت و بعدی را انتخاب می کنیم، در غیر این صورت گزینه خروج را انتخاب کرده، در انتها گزینه ثبت کل سند (کلید F7) را انتخاب می نماییم.

انتخاب نمایید:

خرید طلای آبشده ☒ خرید طلای متفرقه ☐ خرید طلای آبشده و متفرقه ☐

مبلغ کل: ۱۸۷۴۵۳۹۰  
تبدیل به ۷۵۰: ۵۲.۷۰

عیار: ۷۵۰  
نحوه ی محاسبه: هر مثقال ☒ هر گرم ☐

قیمت طلا (هر گرم): ۲۵۵۷۰۰

توضیح:

عدم تاثیر عیار در قیمت ☒

اعمال:

## مراحل ثبت سند فروش طلای آبشده:

برای مثال می خواهیم ۵۲/۷۰ گرم طلای آبشده ، به عیار ۷۵۰ ، را در مضمه هر گرم ۳۵۵۷۰۰ بفروشیم ، در این صورت به روش زیر عمل می نمایم:

۱- انتخاب حساب

۲- از قسمت نوع سند، سند پرداختی را انتخاب می نمایم.

۳- از قسمت انتخاب نمایید، گزینه اول فروش طلای آبشده را انتخاب می نمایم.

۴- فروش طلا را بر مبنای مبلغ کل یا وزن کل هر کدام که در، دسترس بود انتخاب می نمایم.

۵- عیار طلای مورد نظر را وارد کرده ، از قسمت (محاسبه نمایید) بر حسب این که بخواهیم قیمت طلا، بر مبنای هر گرم یا هر مثقال محاسبه شود انتخاب می نمایم ، که به صورت خودکار قیمت کل را ارائه می دهد.

۶- اگر طلا دارای توضیح بود، در کادر توضیح اضافه می نمایم.

۷- گزینه ثبت و بعدی (کلید F6) را انتخاب کرده ، بلافاصله صفحه تسویه مالی باز می شود ، اگر بخواهیم تسویه مالی صورت گیرد گزینه ثبت و بعدی را انتخاب می نمایم ، در غیر این صورت گزینه خروج را انتخاب کرده ، در انتها گزینه ثبت کل سند (کلید F7) را انتخاب می نمایم.

انتخاب نمایید:

فروش طلای آبشده ☒ فروش طلای متفرقه ☐ فروش طلای آبشده و متفرقه ☐

مبلغ کل: ۱۸۷۴۵۳۹۰  
تبدیل به ۷۵۰: ۵۲.۷۰

عیار: ۷۵۰  
نحوه ی محاسبه: هر مثقال ☒ هر گرم ☐

قیمت طلا (هر گرم): ۲۵۵۷۰۰

توضیح:

عدم تاثیر عیار در قیمت ☒

اعمال:

## مراحل ثبت سند خرید طلای متفرقه:

برای مثال می خواهیم ۵۲/۷۰۰ گرم طلای متفرقه، به عیار ۷۴۰ را در مضمه، هر گرم ۳۴۸۸۰۰ خریداری کنیم، به روش زیر عمل می نمایم:

۱- انتخاب حساب

۲- از قسمت نوع سند، سند دریافتی را انتخاب می نمایم.

۳- از قسمت انتخاب نمایید، گزینه دوم خرید طلای متفرقه را انتخاب می نمایم.

۴- خرید طلا را بر مبنای مبلغ کل یا وزن کل، هر کدام که در، دسترس بود انتخاب می نمایم.

۵- عیار طلای مورد نظر را وارد کرده، از قسمت محاسبه نمایید بر حسب این که بخواهیم قیمت طلا، بر مبنای هر گرم یا هر مثقال محاسبه شود یکی را انتخاب می نمایم، که به صورت خودکار قیمت کل را ارائه می دهد.

۶- اگر طلا دارا توضیح بود، در کادر توضیح اضافه می نمایم.

۷- گزینه ثبت و بعدی (کلید F6) را انتخاب کرده، بلافاصله صفحه تسویه مالی باز می شود، اگر بخواهیم تسویه مالی صورت گیرد، گزینه ثبت و بعدی را انتخاب می نمایم.

۸- در غیر این صورت گزینه بازگشت به ثبت سند را انتخاب نموده، تا به صفحه ثبت سند باز گردیم.

۹- در انتها گزینه ثبت کل سند (کلید F7) را انتخاب می نمایم.

## مراحل ثبت سند فروش طلای متفرقه:

برای مثال می خواهیم ۵۲/۷۰۰ گرم طلای متفرقه، به عیار ۷۴۰ را، به مضمه هر گرم ۳۴۸۸۰۰ بفروشیم، در این صورت به روش زیر عمل می نمایم:



## ۱- انتخاب حساب

۲- از قسمت نوع سند، سند پرداختی را انتخاب می نمایم.

۳- از قسمت انتخاب نمایید ، گزینه اول فروش طلای آبشده را انتخاب می نمایم.

۴- فروش طلا را بر مبنای مبلغ کل یا وزن کل هر کدام که در، دسترس بود انتخاب می نمایم.

۵- عیار طلای مورد نظر را وارد کرده ، از قسمت (محاسبه نمایید) بر حسب این که بخواهیم قیمت طلا، برچه مبنایی ( هر گرم یا هر مثقال) محاسبه شود انتخاب می نمایم، برنامه به صورت خودکار قیمت کل را ارائه می دهد.

۶- اگر طلا نیاز به توضیح داشت ، در کادر توضیح اضافه می نمایم.

۷- گزینه ثبت و بعدی (کلید F6) را انتخاب کرده ، بلافاصله صفحه تسویه مالی باز می شود، اگر بخواهیم تسویه مالی صورت گیرد ، گزینه ثبت و بعدی را انتخاب می نمایم.

۸- در غیر این صورت گزینه بازگشت به ثبت سند را انتخاب نموده ، تا به صفحه ثبت سند باز گردیم.

۹- در انتها گزینه ، ثبت کل سند (کلید F7) را انتخاب می نمایم.

## ثبت اسناد مربوط به کار ساخته شده

قبل از این که مراحل ثبت اسناد مربوط به این بخش را ارائه کنیم، توضیح مختصری در رابطه با گزینه های مربوط به کار ساخته شده ارائه می دهیم:

**0 خروج (ورود) کار ساخته شده:** این گزینه زمانی کاربرد دارد، که بخواهیم کار ساخته شده مورد نظر را به مشتریانی تحویل دهیم یا تحویل بگیریم (به نوع سند دریافتی یا پرداختی بستگی دارد) که بصورت مداوم با آنها سروکار داریم و به صورت امانی با آنها معامله می کنیم، مثل کیفی ها ویتترین ها... که در واقع فعلا تصمیم نداریم طلا و اجرت مربوط به کار ساخته شده مورد نظر را تسویه نماییم.

**0 فروش (خرید) کار ساخته شده:** این گزینه زمانی کاربرد دارد، که به صورت دائم با دیگران معامله انجام نمی دهیم. در واقع مربوط به کسانی می شود که به ندرت با آنها سروکار داریم (مثل فروش نقدی که همه طلا فروش ها در طول روز انجام می دهند)، در واقع همان خرید و فروش نقدی می باشد که کار ساخته شده را خرید (فروش) کرده و تسویه طلایی را نیز انجام می دهیم.

**0 خروج (ورود) مرجوعی:** از این گزینه زمانی استفاده می شود که ما به هر دلیل، کار ساخته شده را مرجوع کنیم و یا مشتریان کار ساخته شده ای را مرجوع کنند (که به نوع سند دریافتی و یا پرداختی بستگی دارد).

## ثبت خروج کار ساخته شده:

برای مثال می خواهیم ۴ عدد انگو، به وزن ۲۲/۵ گرم، اجرت هر گرم کار ۱۰۰۰۰ ریال را، به یکی از مشتریان پرداخت کنیم، در این صورت به روش زیر عمل می نماییم:

۱- انتخاب حساب

۲- از قسمت نوع سند، سند پرداختی را انتخاب می نماییم.

۳- از قسمت انتخاب نمایید، گزینه اول خروج کار ساخته شده را انتخاب می نماییم.

۴- به ترتیب وزن کار، تعداد کار (اگر برای ما اهمیت داشت)، نام کار ساخته شده، اجرت کار (هر گرم)، عیار و در صورت توضیح در کادر توضیح اضافه می نماییم.

۵- گزینه ثبت و بعدی را انتخاب می کنیم، اگر فاکتور موارد دیگری برای ثبت کردن نداشت، گزینه ثبت کل سند را انتخاب می نماییم.

سنگ (مخرجاکار)	سنگ (مخرجاکار)	سنگ	هزینه	سکه	طلب ما	حساب بانکی	فروش طلا	چک	وجه نقد	تیکت	کار ساخته	آشده، منقرقه
----------------	----------------	-----	-------	-----	--------	------------	----------	----	---------	------	-----------	--------------

انتخاب نمایید:	ورن:	تعداد:	نام کار ساخته:	اصلاح:	اجرت کار (هر گرم):	عیار:	درصد:	توضیح:
<input checked="" type="radio"/> خروج کار ساخته <input type="radio"/> فروش کار ساخته <input type="radio"/> خروج مرجوعی	۲۲.۵	۴	الگو	<input type="radio"/> تعداد موجود: <input type="radio"/> وزن موجود:	۱۰۰۰۰	۷۵۰	۰	
تنظیمات بیشتر ..								

مبلغ کل:	تبدیل به ۷۵۰:	قیمت طلا:
۲۲۰۰۰۰	۲۲.۵۰	۰

اعمال
 خروج
ثبت کل سند F7
ثبت و بعدی F6
امکانات >>

## ثبت ورود کار ساخته شده

برای مثال می خواهیم ۴ عدد الگو، به وزن ۲۲/۵ گرم، اجرت هر گرم کار ۱۰۰۰۰ ریال را، از یکی از مشتریان دریافت کنیم، در این صورت به روش زیر عمل می نمایم:

### ۱- انتخاب حساب

۲- از قسمت نوع سند، سند دریافتی را انتخاب می نمایم.

۳- از قسمت انتخاب نمایید، گزینه اول ورود کار ساخته شده را انتخاب می نمایم.

۴- به ترتیب وزن کار، تعداد کار (اگر برای ما اهمیت داشت)، نام کار ساخته شده، اجرت کار (هر گرم)، عیار را ثبت می نمایم.

۵- گزینه ثبت و بعدی را انتخاب کرده، اگر مواردی برای ثبت کردن وجود داشت، گزینه ثبت کل سند را انتخاب می نمایم.

سنگ (مخرجاکار)	سنگ (مخرجاکار)	سنگ	درآمد	سکه	بدهی ما	حساب بانکی	خرید طلا	چک	وجه نقد	تیکت	کار ساخته	آشده، منقرقه
----------------	----------------	-----	-------	-----	---------	------------	----------	----	---------	------	-----------	--------------

انتخاب نمایید:	وزن:	تعداد:	نام کار ساخته:	اصلاح:	اجرت کار (هر گرم):	عیار:	درصد:	توضیح:
<input checked="" type="radio"/> ورود کار ساخته <input type="radio"/> خرید کار ساخته <input type="radio"/> ورود مرجوعی	۲۲.۵	۴		<input type="radio"/> تعداد موجود: <input type="radio"/> وزن موجود:	۱۰۰۰۰	۷۵۰	۰	
تنظیمات بیشتر ..								

مبلغ کل:	تبدیل به ۷۵۰:	قیمت طلا:
۲۲۰۰۰۰	۲۲.۵۰	۰

اعمال
 خروج
ثبت کل سند F7
ثبت و بعدی F6
امکانات >>

## ثبت فروش کار ساخته شده و تسویه مالی

برای مثال می خواهیم ۴ عدد النگو، به وزن ۲۲/۵ گرم، اجرت هر گرم کار ۱۰۰۰۰ ریال، قیمت هر گرم طلا ۳۵۵۷۰۰ را به یکی از مشتریان بفروشیم، در این صورت به روش زیر عمل می نماییم:

#### ۱- انتخاب حساب

۲- از قسمت نوع سند، سند پرداختی را انتخاب می نماییم.

۳- از قسمت انتخاب نمایید، گزینه دوم فروش کار ساخته شده را انتخاب می نماییم.

۴- به ترتیب وزن کار، تعداد کار (اگر برای ما اهمیت داشت)، نام کار ساخته شده، اجرت کار (هر گرم)، قیمت طلا (هر گرم) را ثبت می نماییم.

۵- گزینه ثبت و بعدی را انتخاب نموده، بلافاصله پیغام "آیا وزن کار به درستی وارد شده است" بر روی صفحه نمایان می شود، سپس گزینه بله را انتخاب می نماییم.

۶- بلا فاصله صفحه تسویه فروش کار ساخته ظاهر می شود، در این صفحه قیمت کامل فروش کار ساخته شده را مشاهده می کنیم، ابتدا باید مشخص شود که تسویه مالی به چه صورت انجام خواهد شد (به صورت دریافت وجه نقد، واریز به حساب بانکی، دریافت چک باشد)

۷- اگر بخواهیم کل مبلغ کار فروخته شده تسویه شود، گزینه ثبت و بعدی را انتخاب کرده، در انتها گزینه ثبت کل سند را انتخاب می نماییم.

۸- در غیر این صورت اگر بخواهیم بخشی از مبلغ فروش کار را تسویه کنیم و مابقی به مانده حساب مشتری اضافه شود، باید در قسمت وجه نقد دریافتی بر روی مبلغ کلیک کرده، مبلغ مورد نظر را وارد نموده، سپس گزینه ثبت و بعدی را انتخاب می نماییم.

۹- گزینه بازگشت به ثبت سند را انتخاب نموده، تابه صفحه ثبت سند باز گردیم.

۱۰- در انتها گزینه ثبت کل سند را انتخاب می نماییم.

## ثبت خرید کار ساخته و تسویه مالی

برای مثال می خواهیم ۴ عدد النگو، به وزن ۲۲/۵ گرم، اجرت هر گرم کار ۱۰۰۰۰ ریال، قیمت هر گرم طلا ۳۵۵۷۰۰ را خریداری کنیم، در این صورت به روش زیر عمل می نماییم:

۱- انتخاب نوع حساب

۲- از قسمت نوع سند، سند دریافتی را انتخاب می نماییم.

۳- از قسمت انتخاب نمایید، گزینه دوم خرید کار ساخته شده را انتخاب می نماییم.

۴- به ترتیب وزن کار، تعداد کار (اگر برای ما اهمیت داشت)، نام کار ساخته شده، اجرت کار (هر گرم)، قیمت طلا (هر گرم) را ثبت می نماییم.

۵- گزینه ثبت و بعدی را انتخاب نموده، بلافاصله پیغام "آیا وزن کار به درستی وارد شده است" برروی صفحه نمایان می شود، سپس گزینه بله را انتخاب می نماییم.

۶- بلافاصله صفحه تسویه خرید کار ساخته ظاهر می شود، در این صفحه قیمت کامل خرید کار ساخته شده را مشاهده می کنیم، ابتدا باید مشخص شود که تسویه مالی به چه صورت انجام خواهد شد. (به صورت پرداخت وجه نقد، برداشت وجه نقد از حساب بانکی، پرداخت چک، پرداخت از حساب بانکی باشد)

۷- اگر بخواهیم کل مبلغ کار خریداری شده تسویه شود، گزینه ثبت و بعدی را انتخاب کرده، در انتها گزینه ثبت کل سند را انتخاب می نماییم.

۸- در غیر این صورت اگر بخواهیم بخشی از مبلغ را تسویه کنیم و مابقی به مانده حساب اضافه شود، باید در قسمت وجه نقد پرداختی بر روی مبلغ کلیک کرده، مبلغ مورد نظر را وارد نماییم.

۹- گزینه بازگشت به ثبت سند را انتخاب نموده، تابه صفحه ثبت سند باز گردیم.

۱۰- در انتها گزینه ثبت کل سند را انتخاب می نماییم.

## ثبت فروش کار ساخته شده و تسویه مالی به همراه خرید طلای متفرقه

ممکن است بعضی از مشتریان، همزمان که قصد خرید کار ساخته شده را دارند، طلای متفرقه ایی نیز برای فروش به همراه داشته باشند و تصمیم دارند این طلای متفرقه را، با کار ساخته شده معاوضه کنند، به طور مثال مشتری می خواهد ۴ عدد انگو، به وزن ۲۲/۵ گرم، اجرت هر گرم کار ۱۰۰۰۰ ریال، قیمت هر گرم طلا ۳۵۵۷۰۰ را خریداری کند، همچنین ۲ عدد انگوبه وزن ۱۵/۴ را برای فروش به همراه دارد، در این صورت، به روش زیر عمل می نمایم:

### ۱- انتخاب حساب

۲- از قسمت نوع سند، سند پرداختی را انتخاب می نمایم.

۳- از قسمت انتخاب نمایید، گزینه دوم فروش کار ساخته شده را انتخاب می نمایم.

۴- به ترتیب وزن کار، تعداد کار (اگر برای ما اهمیت داشت)، نام کار ساخته شده، اجرت کار (هر گرم)، قیمت طلا (هر گرم) را ثبت می نمایم.

۵- گزینه ثبت و بعدی را انتخاب نموده، بلافاصله پیغام "آیا وزن کار به درستی وارد شده است" برروی صفحه نمایان می شود، سپس گزینه بله را انتخاب می نمایم.

۶- بلا فاصله صفحه تسویه فروش کار ساخته ظاهر می شود، در این صفحه قیمت کامل فروش کار ساخته شده را مشاهده می کنیم، ابتدا باید از قسمت بالای صفحه تسویه مالی، برروی گزینه خرید متفرقه کلیک کنیم، در این صورت صفحه خرید متفرقه ظاهر می شود، اطلاعات مربوط به طلای متفرقه ای که دریافت کرده ایم را به ترتیب وزن، عیار، نحوه محاسبه (بر حسب گرم یا مثقال)، قیمت طلا (هر گرم) ثبت کرده، سپس گزینه ثبت و بعدی را انتخاب می نمایم.

۷- باید مشخص شود تسویه مالی به چه صورت انجام خواهد شد (به صورت دریافت وجه نقد، واریز به حساب بانکی، دریافت چک باشد)، همچنین تخفیف را می توانیم از منوی تخفیف، در قسمت بالای صفحه تسویه مالی انتخاب نموده و ثبت نمایم.

۸- اگر بخواهیم کل مبلغ کار فروخته شده تسویه شود، گزینه ثبت و بعدی را انتخاب کرده، در انتها گزینه ثبت کل سند را انتخاب می نمایم.

۹- در غیر این صورت اگر بخواهیم بخشی از مبلغ را تسویه کنیم و مابقی به مانده حساب مشتری اضافه شود، در قسمت وجه نقد دریافتی بر روی مبلغ کلیک کرده، سپس مبلغ مورد نظر را وارد نموده، گزینه ثبت و بعدی را انتخاب می نمایم.

۱۰- گزینه بازگشت به ثبت سند را انتخاب نموده تابه صفحه ثبت سند باز گردیم.

۱۱- در انتها گزینه ثبت کل سند را انتخاب می نمایم.

## ثبت فروش کار ساخته شده و تسویه مالی به همراه خرید سکه یا شمش

ممکن است بعضی از مشتریان ، همزمان که قصد خرید کار ساخته شده را دارند، سکه یا شمش نیز برای فروش به همراه داشته باشند و تصمیم دارند این سکه یا شمش را با کار ساخته شده معاوضه کنند ،در این صورت به روش زیر عمل می کنیم:

۱- انتخاب حساب

۲- از قسمت نوع سند،سند پرداختی را انتخاب می نمایم.

۳- از قسمت انتخاب نمایید، گزینه دوم فروش کار ساخته شده را انتخاب می نمایم.

۴- به ترتیب وزن کار ،تعداد کار (اگر برای ما اهمیت داشت)،نام کار ساخته شده ،اجرت کار (هر گرم)، قیمت طلا (هر گرم) راثبت می نمایم .

۵- گزینه ثبت و بعدی را انتخاب نموده ، بلافاصله پیغام "آیا وزن کار به درستی وارد شده است "برروی صفحه ظاهر می شود، سپس گزینه بله را انتخاب می نمایم.

۶- از قسمت بالای صفحه تسویه مالی ، بر روی گزینه خرید سکه و شمش کلیک می کنیم.

۷- صفحه خرید سکه و شمش ظاهر می شود ، اطلاعات مربوط به سکه یا شمش را که دریافت کرده ایم را به ترتیب نام سکه یا شمش، تعداد، وزن ، عیار و قیمت هر سکه ثبت کرده ، گزینه ثبت و بعدی را انتخاب می نمایم.

۸- باید مشخص شود تسویه مالی به چه صورت انجام خواهد شد (به صورت دریافت وجه نقد ، واریز به حساب بانکی، دریافت چک باشد ) ، همچنین تخفیف را نیز می توانیم در منوی تخفیف از بالای صفحه تسویه مالی انتخاب کرده و ثبت نمایم.

۹- اگر بخواهیم کل مبلغ کار فروخته شده تسویه شود، گزینه ثبت و بعدی را انتخاب کرده ، در انتها گزینه ثبت کل سند را انتخاب می نمایم.

۱۰- در غیر این صورت اگر بخواهیم بخشی از مبلغ را تسویه کنیم و مابقی به مانده حساب مشتری اضافه شود ، در قسمت وجه نقد دریافتی بر روی مبلغ کلیک کرده ، سپس مبلغ مورد نظر را وارد کرده ، گزینه ثبت و بعدی را انتخاب می نمایم.

۱۱- گزینه بازگشت به ثبت سند را انتخاب نموده تابه صفحه ثبت سند باز گردیم.

۱۲- در انتها گزینه ثبت کل سند را انتخاب می نمایم.

## ثبت ورود کار ساخته مرجوعی

برای مثال می خواهیم ۴ عدد النگو، به وزن ۲۲/۵ گرم ، اجرت هر گرم کار ۱۰۰۰۰ ریال را، از یکی از همکاران یا مشتریان مرجوع کنیم، در این صورت به روش زیر عمل می نمایم:

۱- انتخاب حساب

۲- از قسمت نوع سند ، سند دریافتی را انتخاب می نمایم.

۳- از قسمت انتخاب نمایید، گزینه سوم ورود مرجوعی را انتخاب می نمایم.

۴- به ترتیب وزن کار، تعداد کار (اگر برای ما اهمیت داشت)، نام کار ساخته شده، اجرت کار (هر گرم)، عیار را ثبت می نمایم.

۵- گزینه ثبت و بعدی را انتخاب کرده ، اگر مواردی برای ثبت کردن وجود نداشت ، گزینه ثبت کل سند را انتخاب می نمایم.





۲- از قسمت نوع سند، سند پرداختی را انتخاب می نمایم.

۳- از قسمت انتخاب نمایید، گزینه اول خروج کار ساخته را انتخاب می نمایم.

۴- به ترتیب وزن کار، تعداد کار (اگر برای ما اهمیت داشت)، نام کار ساخته شده، اجرت کار (هر گرم)، عیار و وارد نمودن درصد مورد نظر را در کادر مربوطه وارد کرده، در صورت نیاز به توضیح در کادر توضیح اضافه می نمایم.

۵- گزینه ثبت و بعدی را انتخاب نموده، اگر فاکتور موارد دیگری برای ثبت کردن نداشت، گزینه ثبت کل سند را انتخاب می نمایم.

## ثبت ورود کار ساخته به همراه درصد

برای مثال می خواهیم ۴ عدد النگو به وزن ۲۲/۵ گرم، به عیار ۷۵۰، اجرت هر گرم کار ۱۰۰۰۰ ریال را از یکی از همکاران یا مشتریان، همراه بایک درصد طلا دریافت کنیم، در این صورت به روش زیر عمل می نمایم:

۱- انتخاب حساب

۲- از قسمت نوع سند، سند دریافتی را انتخاب می نمایم.

۳- از قسمت انتخاب نمایید، گزینه اول ورود کار ساخته شده را انتخاب می نمایم.

۴- به ترتیب وزن کار، تعداد کار (اگر برای ما اهمیت داشت)، نام کار ساخته شده، اجرت کار (هر گرم)، عیار و درصد را در کادر مربوطه ثبت می نمایم.

۵- گزینه ثبت و بعدی را انتخاب کرده، اگر مواردی برای ثبت کردن وجود نداشت، گزینه ثبت کل سند را انتخاب می نمایم.

انتخاب نمایید:	ورن:	تعداد:	نام کار ساخته:	اصلاح:	اجرت کار (هر گرم):	عیار:	درصد:	توضیح:
<input type="radio"/> ورود کار ساخته <input type="radio"/> خرید کار ساخته <input checked="" type="radio"/> ورود مرجوعی	۲۲.۵	۴	الگو	<input type="radio"/> لیست کارهای موجود <input type="radio"/> مرجوعی سریع	۱۰۰۰۰	۷۵۰	۱	
تبدیل به ۷۵۰: ۲۲.۵۰ مبلغ کل: ۲۲۰۰۰۰								
اعمال خروج <input checked="" type="checkbox"/> ثبت و بعدی F6 <input checked="" type="checkbox"/> ثبت کل سند F7 <input type="checkbox"/>								

## تبدیل کار ساخته شده به طلای متفرقه

در بعضی مواقع ممکن است بخواهیم کار ساخته خود را به عنوان طلای متفرقه به جای بدهی پرداخت کنیم، در این صورت به روش زیر عمل می نماییم:

- ۱- ابتدا یک حساب به نام تبدیل کار ساخته شده به متفرقه ایجاد می کنیم.
- ۲- یک بار ثبت مربوط به خروج کار ساخته شده مورد نظر را انجام می دهیم.
- ۳- یک بار ثبت ورود طلای متفرقه را انجام می دهیم.

شماره سند:	نوع سند:	گیرنده سند (توسط):	مدت بازپرداخت:	تاریخ سند:
۱	سند پرداختی	حسینی	۰	۱۳۸۹/۷/۱۰
سبک (مخرجات کار) پایه (مخرجات کار) سبک هزینه سبک طلب ما سبک				
انتخاب نمایید:	ورن:	تعداد:	نام کار ساخته:	اصلاح:
<input type="radio"/> خروج کار ساخته <input checked="" type="radio"/> فروش کار ساخته <input type="radio"/> خروج مرجوعی	۲۲.۵	۵	الگو	<input type="radio"/> لیست کارهای موجود <input type="radio"/> مرجوعی سریع
تبدیل به ۷۵۰: ۲۲.۵۰ مبلغ کل: ۷۲۴۵۰۰۰				
اعمال خروج <input checked="" type="checkbox"/> ثبت و بعدی F6 <input checked="" type="checkbox"/> ثبت کل سند F7 <input type="checkbox"/>				

شماره سند:	نوع سند:	گیرنده سند (توسط):	مدت بازپرداخت:	تاریخ سند:
۱	سند پرداختی	حسینی	۰	۱۳۸۹/۷/۱۰
سبک (مخرجات کار) پایه (مخرجات کار) سبک هزینه سبک طلب ما سبک				
انتخاب نمایید:	ورن:	تعداد:	نام کار ساخته:	اصلاح:
<input type="radio"/> خروج کار ساخته <input checked="" type="radio"/> فروش کار ساخته <input type="radio"/> خروج مرجوعی	۲۲.۵	۴	الگو	<input type="radio"/> لیست کارهای موجود <input type="radio"/> مرجوعی سریع
تبدیل به ۷۵۰: ۲۲.۵۰ مبلغ کل: ۲۲۰۰۰۰				
اعمال خروج <input checked="" type="checkbox"/> ثبت و بعدی F6 <input checked="" type="checkbox"/> ثبت کل سند F7 <input type="checkbox"/>				

## حساب بانکی

در این بخش ما می توانیم تمامی رویدادهایی مالی که به حساب بانکی مربوط می شود، اعم از برداشت از حساب بانکی پرداخت، وجه نقد از حساب بانکی، پرداخت چک از حساب بانکی، دریافت وجه نقد از مشتری و واریز به حساب بانکی، واریز وجه نقد از صندوق به حساب بانکی را انجام دهیم.

## ثبت مربوط به پرداخت وجه نقد از حساب بانکی

هر گونه پرداخت وجه نقد از حسابهای بانکی مربوط به مبادلات به صورت زیر انجام می شود:

### ۱- انتخاب حساب

۲- از قسمت نوع سند، سند پرداختی را انتخاب می نمایم.

۳- از قسمت انتخاب نمایید، گزینه دوم پرداخت وجه نقد از حساب بانکی را انتخاب می نمایم.

۴- حساب بانکی مورد نظرا، از قسمت حساب بانکی با کلیک کردن بر روی فلش کوچکی که در کنار آن قرار دارد و لیست حساب های بانکی را نمایش می دهد انتخاب می نمایم.

۵- وجه نقد پرداختی را وارد کرده، گزینه ثبت و بعدی (کلید F6) را انتخاب می نمایم.

۶- در انتها گزینه ثبت کل سند (کلید F7) را انتخاب می نمایم.

## ثبت مربوط به پرداخت چک از حساب بانکی

هر گونه پرداخت چک از حسابهای بانکی و شخصی مربوط به مبادلات به صورت زیر انجام می شود:

### ۱- انتخاب حساب

۲- از قسمت نوع سند، سند پرداختی را انتخاب می نمایم.

۳- از قسمت انتخاب نمایید، گزینه اول پرداخت چک از حساب بانکی را انتخاب می نمایم.

۴- حساب بانکی مورد نظر را از قسمت حساب بانکی، با کلیک کردن بر روی فلش کوچکی که در کنار آن قرار دارد و لیست حساب های بانکی را نمایش می دهد انتخاب می نمایم.

۵- به ترتیب شماره چک مبلغ چک و تاریخ چک را وارد می کنیم، اگر چک دارای توضیح بود در کادر توضیح اضافه می نمایم.

۶- گزینه ثبت و بعدی (کلید F6) را انتخاب کرده، در انتها گزینه ثبت کل سند (کلید F7) را انتخاب می نمایم.

## ثبت مربوط به دریافت وجه نقد از مشتری و واریز آن به حساب بانکی

۱- انتخاب حساب

۲- از قسمت نوع سند، سند دریافتی را انتخاب می نمایم.

۳- از قسمت انتخاب نمایید، گزینه سوم دریافت وجه نقد و واریز به حساب بانکی را انتخاب می نمایم.

۴- حساب بانکی مورد نظر را، از قسمت حساب بانکی با کلیک کردن بر روی فلش کوچکی که در کنار آن قرار دارد و لیست حسابهای بانکی را نمایش می دهد انتخاب می نمایم.

۵- وجه نقد دریافتی را وارد کرده، گزینه ثبت و بعدی (کلید F6) را انتخاب می نمایم.

۶- در انتها گزینه ثبت کل سند (کلید F7) را انتخاب می نمایم.

## ثبت مربوط به برداشت وجه نقد از حساب بانکی و واریز آن به صندوق

**نکته \*\*\*** نکته ای که در این جا باید به آن اشاره کرد این است که، هنگام ثبت برداشت از حساب بانکی، کد مشتری حتما باید صفر باشد (حساب صندوق)، در غیر این صورت عملیات انجام نمی شود و پیغام "این عملیات فقط در مشتری کد صفر (صندوق) انجام می شود" بر روی صفحه ظاهر می شود، برای مثال می خواهیم مبلغ ۲۰۰۰۰۰۰ ریال از حساب بانک صادرات برداشت کرده و به صندوق انتقال دهیم که مراحل آن به شرح زیر است:

۱- انتخاب حساب (صندوق)

۲- از قسمت نوع سند، سند دریافتی را انتخاب می نمایم.

۳- از قسمت انتخاب نمایید، گزینه چهارم برداشت وجه از حساب بانکی به صندوق را انتخاب می نمایم.

۴- حساب بانکی مورد نظر را از قسمت حساب بانکی، با کلیک کردن بر روی فلش کوچکی که در کنار آن قرار دارد و لیست حساب های بانکی را نمایش می دهد انتخاب می نمایم.

۵- وجه نقد برداشتی را وارد کرده گزینه ثبت و بعدی (کلید F6) را انتخاب می نمایم.

## ۶- در انتها گزینه ثبت کل سند (کلید F7) را انتخاب می نمایم.

## مراحل ثبت پرداخت سنگ به مخراجکار جهت سوار کردن بر روی پایه:

برای مثال می خواهیم ۲۲ عدد سنگ باگت، به وزن ۰/۲۵ را به یکی از مخراجکاران، برای سوار کردن بر روی پایه پرداخت کنیم، در این صورت به روش زیر عمل می نمایم:

۱- انتخاب حساب

۲- نوع سند پرداختی می باشد.

۳- گزینه خروج سنگ به مخراجکار را انتخاب می نمایم.

۴- به ترتیب نام سنگ، وزن سنگ (گرم یا قیراط) و تعداد سنگ را در کادرهای مربوطه وارد می کنیم، فی سوار در این مرحله الزامی نیست. اگر سنگ نیاز به توضیح داشت در کادر توضیح اضافه می نمایم.

۵- گزینه ثبت و بعدی (کلید F6) را انتخاب کرده، در انتها گزینه ثبت کل سند (کلید F7) را انتخاب می نمایم.

سند دریافتی از مخراجکار دارای چند گزینه می باشد که در ذیل توضیح مختصری در رابطه با هر کدام ارائه می شود:

**0 ورود سنگ از مخراجکار:** این گزینه زمانی کاربرد دارد که بخواهیم، سنگهایی را که به مخراجکاران جهت سوار کردن بر روی پایه ها، تحویل داده ایم را همراه با اجرت سوار کردن سنگها ثبت نماییم.

**0 ورود سنگ (مرجوعی):** از این گزینه زمانی استفاده می شود که بخواهیم، اضافه سنگی را که به مخراجکاران جهت سوار کردن سنگ تحویل داده ایم را مرجوع نماییم.

**0 ورود سنگ شکسته:** این گزینه برای دریافت سنگ های شکسته از مخراجکاران کاربرد دارد.

**0 سنگ پودر شده:** این گزینه برای دریافت سنگ های پودر شده از مخراجکاران کاربرد دارد.

**0 درصد کسر سنگ:** زمانی که به مخراجکاران سنگ تحویل می دهیم، در آخر کار ممکن است تعدادی سنگ کسر آوردند، این گزینه را انتخاب کرده و درصدی را به عنوان کسر سنگ برای مخراجکاران منظور می کنیم، ولی از وزن سنگ کسر نمی شود، در واقع مثل یک نوع تخفیف دادن به مخراجکاران می باشد.

**مراحل ثبت اسناد مربوط به دریافت سنگ های مخراجی شده از مخراجکار بر روی پایه و محاسبه اجرت:**

بطور مثال مخراجکار ۲۲ عدد سنگ برلیان، به وزن ۰/۲۵ را بر روی پایه جواهر سوار کرده، اکنون می خواهیم سنگ های مخراجی شده را از مخراجکار تحویل بگیریم، و اجرت هر تعداد سنگی را که مخراجی کرده نیز ثبت نماییم، در این صورت به روش زیر عمل می نماییم:

۱- انتخاب حساب

۲- نوع سند الزاما دریافتی می باشد.

۳- از قسمت انتخاب نمایید، گزینه اول ورود سنگ از مخراجکار را انتخاب می نماییم.

۴- به ترتیب نام سنگ، وزن سنگ، تعداد سنگ، فی سوار را ثبت کرده و در صورت نیاز به توضیح در کادر توضیح ثبت می نماییم.

۵- گزینه ثبت و بعدی (کلید F6) را انتخاب کرده، در انتها گزینه ثبت کل سند (کلید F7) را انتخاب می نماییم.

**نکته \*\*\*** فی سوار را فقط در ثبت ورود سنگ از مخراجکار وارد می نماییم.

سند شماره سند: ۱ نوع سند: سنگ (مخراجکار) گزیده سند (نوسند): تاریخ سند: ۱۳۸۹/۷/۱۰ مدت بازپرداخت: ۰ جنسیتی: سنگ (مخراجکار) پایه (مخراجکار) سنگ در آمد سکه بدشی ها حساب بانکی خرید طلا چک وجه نقد ایتکت کار ساخته آشفته، منقرقه

انتخاب نمایید: ورود سنگ از مخراجکار خروج سنگ مخراجی شده ورود سنگ (مرجوعی) ورود سنگ شکسته سنگ پودر شده درصد کسر سنگ

کد پایه: نام سنگ: افزودن وزن (قیراط): تعداد: فی سوار: توضیح: باکت سنگ های موجود سنگ های مخراجکار سنگ های مخراجی شده

اجرت مخراجی: ۱۰۳۵۰۰ وزن سنگ (گرم): ۰۰۰۵

اعمال: خروج ثبت کل سند F7 ثبت و بعدی F6 امکان >>

مراحل ثبت مربوط به دریافت مازاد سنگی که به مخراجکار جهت سوار کردن بر روی پایه تحویل داده ایم (سنگ مرجوعی):

۱- انتخاب حساب

۲- نوع سند الزاما دریافتی می باشد.

۳- از قسمت انتخاب نمایید، گزینه دوم ورود سنگ شکسته را انتخاب می نمایم.

۴- به ترتیب نام سنگ، وزن سنگ، تعداد سنگ را ثبت کرده، در صورت نیاز به توضیح در کادر توضیح ثبت می نمایم.

۵- گزینه ثبت و بعدی (کلید F6) را انتخاب کرده، در انتها گزینه ثبت کل سند (کلید F7) را انتخاب می نمایم.

**نکته\*\*\*** فی سوار را فقط در انتخاب گزینه ورود سنگ از مخراجکار وارد می نمایم، در این قسمت نباید فی سوار را ثبت نمایم.

مراحل ثبت مربوط به دریافت سنگ های شکسته از مخراجکار:

۱- انتخاب حساب

۲- نوع سند الزاما دریافتی می باشد.

۳- از قسمت انتخاب نمایید، گزینه سوم ورود سنگ (مرجوعی) را انتخاب می نمایم.

۴- به ترتیب نام سنگ، وزن سنگ، تعداد سنگ را ثبت کرده، در صورت نیاز به توضیح در کادر توضیح ثبت می نمایم.

۵- گزینه ثبت و بعدی (کلید F6) را انتخاب کرده، در انتها گزینه ثبت کل سند (کلید F7) را انتخاب می نمایم.



## مراحل ثبت مربوط به سنگ های پودر شده دریافتی از مخراجکار:

۱-انتخاب حساب

۲-نوع سند الزاما دریافتی می باشد.

۳-ازقسمت انتخاب نمایید ،گزینه چهارم سنگ پودر شده را انتخاب می نمایم.

۴-به ترتیب نام سنگ، وزن سنگ، تعداد سنگ را ثبت کرده ،در صورت نیاز به توضیح درکادر توضیح اضافه می نمایم.

۵-گزینه ثبت وبعدی (کلیدF6)راانتخاب کرده ،در انتها گزینه ثبت کل سند (کلید F7)راانتخاب می نمایم.

## مراحل ثبت مربوط به درصد کسر سنگ:

۱-انتخاب حساب

۲-نوع سند الزاما دریافتی می باشد.

۳-ازقسمت انتخاب نمایید ،گزینه پنجم درصد کسر سنگ را انتخاب می نمایم.

۴-به ترتیب نام سنگ، وزن سنگ ،تعداد سنگ را ثبت کرده ،در صورت نیاز به توضیح درکادر توضیح ثبت می نمایم.

۵-گزینه ثبت وبعدی (کلیدF6)راانتخاب کرده ،در انتها گزینه ثبت کل سند (کلید F7)راانتخاب می نمایم.

## پایه (مخراجکار)

این قسمت مربوط به ورود و خروج پایه کارساخته به مخراجکاران می باشد ،وبرای مشتریانی که رسته آنها به عنوان مخراجکار تعریف نشده باشد فعال نیست.

## مراحل ثبت مربوط به پرداخت پایه به مخراجکار:

بطور مثال می خواهیم ۴۶ عدد حلقه ست جواهر، به وزن ۲۵۶/۷ را ،جهت سوار کردن سنگ به مخراجکار تحویل دهیم ،در این صورت به روش زیر عمل می نمایم:

۱-انتخاب حساب

۲-نوع سند پرداختی

۳- از قسمت انتخاب نمایید ،گزینه اول خروج پایه به مخراجکار را انتخاب می نمایم.

۴- به ترتیب وزن پایه؛ نوع پایه ،تعداد کار را ثبت کرده ، در صورت نیاز به توضیح در کادر توضیح اضافه می نمایم.

۵- گزینه ثبت و بعدی (کلید F6) را انتخاب کرده ،در انتها گزینه ثبت کل سند (کلید F7) را انتخاب می نمایم.

## مراحل ثبت مربوط به دریافت پایه مخراجی شده از مخراجکار:

وقتی پایه هایی را که قبلا به مخراجکاران جهت سوار کردن سنگ، تحویل داده بودیم را بخواهیم دریافت کنیم، به روش زیر عمل می نمایم:

۱- انتخاب حساب

۲- نوع سند دریافتی

۳- از قسمت انتخاب نمایید، گزینه ورود پایه از مخراجکار را انتخاب می نمایم.

۴- به ترتیب وزن پایه، نوع پایه، تعداد کار را ثبت کرده ،در صورت نیاز به توضیح در کادر توضیح ثبت می نمایم.

۵- گزینه ثبت و بعدی (کلید F6) را انتخاب نموده ،در انتها گزینه ثبت کل سند (کلید F7) را انتخاب می نمایم.

## مراحل ثبت سند مربوط به دریافت چک از مشتریان:

برای مثال یک فقره چک، از یکی از مشتریان دریافت می کنیم، این چک به مبلغ ۲۰۰۰۰۰۰۰ ریال، بانک پارسیان شعبه خیابان نجات الهی به تاریخ ۱۳۸۹/۶/۷ و شماره ۲۲۵۵۶۶ می باشد، می خواهیم این چک پس از وصول به صندوق واریز شود، در حین ثبت اطلاعات مربوط به چک شماره ۴ را مشاهده می کنیم، می توانیم این شماره را پشت چک مورد نظر یادداشت نماییم، مراحل ثبت سند آن به صورت زیر می باشد:

#### ۱- انتخاب حساب

۲- از قسمت نوع سند، سند دریافتی را انتخاب می نماییم.

۳- به ترتیب شماره چک، نام بانک مورد نظر، تاریخ وصول چک، شعبه / کد / شهر را وارد کرده، بعد از آن باید مشخص کنیم که چک پس از وصول به کجا واریز شود. (حسابهای بانکی یا صندوق)

۴- گزینه ثبت و بعدی (کلید F6) را انتخاب کرده، در انتها گزینه ثبت کل سند (کلید F7) را انتخاب می نماییم.

**نکته\*\*\*** در قسمت پایین سمت راست کادری وجود دارد، که در کنار آن نوشته شده ((شماره پشت چک))، همزمان که اطلاعات چک مورد نظر را وارد می کنیم، این شماره داخل کادر را می توانیم پشت چک یادداشت نماییم، زیرا این شماره در دو صورت کاربرد دارد:

۱- زمانی که می خواهیم این چک را خرج کنیم (در صفحه ثبت سند) نوع سند ما پرداختی باشد، بعد از این که گزینه چک را انتخاب نمودیم، این شماره را در کادری که کنار آن عبارت "شماره پشت چک" نوشته شده تایپ می نماییم، در این صورت اطلاعات کامل چک مورد نظر نمایش داده می شود.

۲- اگر چک مورد نظر اصطلاحاً وصول نشد، با وارد کردن شماره پشت چک در منوی جستجوی پیشرفته، می توانیم صاحب چک را به راحتی پیدا کنیم.

### مراحل ثبت مربوط به خرج کردن چک های دریافتی از مشتریان

#### ۱- انتخاب حساب

۲- از قسمت نوع سند، سند پرداختی را انتخاب می نماییم.

۳- در کادر جستجوی شماره چک، شماره چک مورد نظر را تایپ کرده یا، در کادر جستجوی شماره پشت چک (شماره ای رادر هنگام دریافت چک از مشتری پشت چک یادداشت کرده ایم) را تایپ می کنیم، برای مثال می خواهیم از شماره پشت چک استفاده نماییم، اگر در زمان دریافت چک از مشتری شماره مربوط به چک دریافتی ۳ بوده باشد، حال که می خواهیم این چک را به یکی از مشتریان پرداخت کنیم، باید در کادر جستجوی شماره پشت چک عدد ۳ را وارد نماییم، تا اطلاعات چک مورد نظر بصورت خود کار نمایش داده شود.

۴- گزینه ثبت و بعدی (کلید F6) را انتخاب کرده، در انتها گزینه ثبت کل سند (کلید F7) را انتخاب می نماییم.

## مراحل ثبت خروج سکه یا شمش:

برای مثال می خواهیم ۴ عدد نیم سکه، که وزن هر سکه ۴/۰۶ می باشد را، به یکی از مشتریان یا همکاران پرداخت نماییم، در این صورت به روش زیر عمل می نماییم:

۱- انتخاب حساب

۲- از قسمت نوع سند، سند پرداختی را انتخاب می نماییم.

۳- از قسمت انتخاب نمایید، گزینه خروج سکه یا شمش را انتخاب می نماییم.

۴- از قسمت نام، نام سکه یا شمش مورد نظر را انتخاب می نماییم. (اگر نام سکه مورد نظر موجود نبود در قسمت افزودن نام سکه یا شمش مورد نظر را اضافه می نماییم).

۵- به ترتیب تعداد، وزن و عیار را وارد کرده، اگر سکه یا شمش به توضیح نیاز داشت، در کادر توضیح اضافه می نماییم.

۶- گزینه ثبت و بعدی (کلید F6) را انتخاب کرده، در انتها گزینه ثبت کل سند (کلید F7) را انتخاب می نماییم.

## مراحل ثبت ورود سکه یا شمش:

برای مثال می‌خواهیم ۴ عدد نیم سکه، به وزن هر سکه ۴/۰۶ را، از یکی از مشتریان یا همکاران دریافت نماییم، در این صورت به روش زیر عمل می‌نماییم:

### ۱- انتخاب حساب

۲- از قسمت نوع سند، سند دریافتی را انتخاب می‌نماییم.

۳- از قسمت انتخاب نمایید گزینه ورود سکه یا شمش را انتخاب می‌نماییم.

۴- از قسمت نام، نام سکه یا شمش مورد نظر را انتخاب می‌نماییم. (اگر نام سکه مورد نظر موجود نبود در قسمت افزودن نام سکه یا شمش مورد نظر را اضافه می‌نماییم).

۵- به ترتیب تعداد، وزن و عیار را وارد کرده، اگر سکه یا شمش به توضیح نیاز داشت، در کادر توضیح اضافه می‌نماییم.

۶- گزینه ثبت و بعدی (کلید F6) را انتخاب کرده، در انتها گزینه ثبت کل سند (کلید F7) را انتخاب می‌نماییم.

## مراحل ثبت خرید سکه یا شمش:

برای مثال می‌خواهیم ۴ عدد نیم سکه، که هر سکه به وزن ۴/۰۶ می‌باشد را، از یکی از مشتریان یا همکاران خریداری نماییم، در این صورت به روش زیر عمل می‌نماییم:

### ۱- انتخاب حساب

۲- از قسمت نوع سند، سند دریافتی را انتخاب می‌نماییم.

۳- از قسمت انتخاب نمایید، گزینه خرید سکه یا شمش را انتخاب می‌نماییم.

۴- از قسمت نام، نام سکه یا شمش مورد نظر را انتخاب می نمایم. (اگر نام سکه مورد نظر موجود نبود در قسمت افزودن نام سکه یا شمش مورد نظر را اضافه می نمایم).

۵- به ترتیب تعداد، وزن، عیار و قیمت را وارد کرده، اگر سکه یا شمش به توضیح نیاز داشت، در کادر توضیح اضافه می نمایم.

۶- گزینه ثبت و بعدی (کلید F6) را انتخاب کرده بلافاصله صفحه تسویه مالی باز می شود، اگر بخواهیم کل مبلغ تسویه شود، گزینه ثبت و بعدی را انتخاب می نمایم.

۷- در غیر این صورت گزینه بازگشت به ثبت سند را انتخاب نموده، تا به صفحه ثبت سند باز گردیم.

۸- در انتها گزینه ثبت کل سند (کلید F7) را انتخاب می نمایم.

## مراحل ثبت فروش سکه یا شمش:

برای مثال می خواهیم ۴ عدد نیم سکه، و هر سکه به وزن ۴/۰۶ می باشد را، به یکی از مشتریان یا همکاران بفروشیم، در این صورت به روش زیر عمل می نمایم:

۱- انتخاب حساب

۲- از قسمت نوع سند، سند پرداختی را انتخاب می نمایم.

۳- از قسمت انتخاب نمایید، گزینه فروش سکه یا شمش را انتخاب می نمایم.

۴- از قسمت نام، نام سکه یا شمش مورد نظر را انتخاب می نمایم. (اگر نام سکه مورد نظر موجود نبود در قسمت افزودن نام سکه یا شمش مورد نظر را اضافه می نمایم).

۵- به ترتیب تعداد، وزن و عیار را وارد کرده، اگر سکه یا شمش به توضیح نیاز داشت، در کادر توضیح اضافه می نمایم.

۶- گزینه ثبت و بعدی (کلید F6) را انتخاب نموده، بلافاصله صفحه تسویه مالی باز می شود، اگر بخواهیم تسویه مالی صورت گیرد، گزینه ثبت و بعدی را انتخاب می نمایم.

۷- در غیر این صورت گزینه بازگشت به ثبت سند را انتخاب نموده، تا به صفحه ثبت سند باز گردیم.

۸- در انتها گزینه ثبت کل سند (کلید F7) را انتخاب می نمایم.

## مراحل ثبت اسناد مربوط به ورود سنگ:

برای مثال می خواهیم ۵ عدد سنگ آماتیس، به وزن ۲۰/۵، با فی خرید ۴۰۰۰۰۰ ریال را، از یکی از همکاران دریافت کنیم، در این صورت به روش زیر عمل می نمایم:

۱- انتخاب حساب

۲- از قسمت نوع سند، سند دریافتی را انتخاب می نمایم.

۳- گزینه ورود سنگ را انتخاب می نمایم.

۴- نام سنگ مورد نظر را انتخاب کرده، در صورت عدم نام سنگ مورد نظر در قسمت افزودن، نام سنگ را وارد می نمایم.

۵- به ترتیب وزن سنگ، تعداد سنگ، در صورت لزوم فی خرید را وارد کرده، اگر نیاز به توضیح بود در کادر توضیح اضافه می نمایم.

۶- گزینه ثبت و بعدی (کلید F6) را انتخاب کرده، در انتها گزینه ثبت کل سند (کلید F7) را انتخاب می نمایم.

## مراحل ثبت اسناد مربوط به خروج سنگ:

برای مثال می خواهیم ۵ عدد سنگ آماتیس، به وزن ۲۰/۵، با فی فروش ۴۰۰۰۰۰ ریال را، به یکی از همکاران پرداخت کنیم، در این صورت به روش زیر عمل می نماییم:

۱-انتخاب حساب

۲-از قسمت نوع سند،سند پرداختی را انتخاب می نماییم.

۳-گزینه خروج سنگ را انتخاب می نماییم.

۴-نام سنگ مورد نظر را انتخاب کرده ،در صورت عدم نام سنگ مورد نظر،در قسمت افزودن نام سنگ راوارد می نماییم.

۵-به ترتیب وزن سنگ ،تعداد سنگ در صورت لزوم فی فروش را وارد کرده ،اگر نیاز به توضیح بود در کادر توضیح اضافه می نماییم.

۶-گزینه ثبت و بعدی ( کلید F6)راانتخاب نموده،در انتها گزینه ثبت کل سند (کلید F7)را انتخاب می نماییم.

## مراحل ثبت سند مربوط به خرید سنگ:

برای مثال می خواهیم ۵ عدد سنگ آماتیس، به وزن ۲۰/۵وفی خرید ۴۰۰۰۰۰ریال را، از یکی از همکاران یا مشتریان خریداری کنیم،در این صورت به روش زیر عمل می نماییم:

۱-انتخاب حساب

۲-از قسمت نوع سند،سند دریافتی را انتخاب می نماییم.

۳-گزینه خرید سنگ را انتخاب می نماییم.



۴- نام سنگ مورد نظر را انتخاب کرده ،در صورت عدم نام سنگ مورد نظر،در قسمت افزودن نام سنگ راوارد می نمایم.

۵- به ترتیب وزن سنگ ،تعداد سنگ وفی خریدرا وارد کرده ،اگر نیاز به توضیح بود، در کادر توضیح اضافه می نمایم.

۶- گزینه ثبت وبعدی ( کلید F6)راانتخاب نموده ،در انتها گزینه ثبت کل سند (کلید F7)را انتخاب می نمایم.

انتخاب نمایید: ورود سنگ خرید سنگ

نام سنگ: آمانیس  
وزن موجود: ۰  
لیست سنگ های موجود

افزودن: ۲۰.۵  
تعداد: ۵  
فی خرید: ۴۰۰۰۰۰  
قیمت سنگ (مبلغ کل): ۸۲۰۰۰۰۰  
توضیح:

اعمال: خروج ثبت و بعدی F6 ثبت کل سند F7 >> امکانات

## مراحل ثبت سند مربوط به فروش سنگ:

برای مثال می خواهیم ۵ عدد سنگ آمانیس، به وزن ۲۰/۵وفی خرید ۴۰۰۰۰۰۰ریال را، به یکی از همکاران یا مشتریان بفروشیم ،در این صورت به روش زیر عمل می نمایم:

۱-انتخاب حساب

۲-از قسمت نوع سند،سند پرداختی را انتخاب می نمایم.

۳- گزینه فروش سنگ را انتخاب می نمایم.

۴- نام سنگ مورد نظر را انتخاب کرده ،در صورت عدم نام سنگ مورد نظر،در قسمت افزودن نام سنگ راوارد می نمایم.

۵- به ترتیب وزن سنگ ،تعداد سنگ وفی فروش را وارد کرده ،اگر نیاز به توضیح بود در کادر توضیح اضافه می نمایم.

۶- گزینه ثبت وبعدی ( کلید F6)راانتخاب نموده ،در انتها گزینه ثبت کل سند (کلید F7)را انتخاب می نمایم.

انتخاب نمایید: خروج سنگ فروش سنگ

نام سنگ: آمانیس  
وزن موجود: ۰  
لیست سنگ های موجود

افزودن: ۲۰.۵  
تعداد: ۵  
فی فروش: ۴۰۰۰۰  
قیمت سنگ (مبلغ کل): ۸۲۰۰۰۰۰  
توضیح:

اعمال: خروج ثبت و بعدی F6 ثبت کل سند F7 >> امکانات

وجه نقد

برای تمام دریافتی ها و پرداختی هایی که بصورت نقدی انجام می شود، از این گزینه استفاده می نمایم.

این گزینه دارای ۲ بخش می باشد:

۱- **خروج (ورود) وجه نقد** : تمام دریافتی ها و پرداختی های نقدی را با توجه به نوع سند (سند دریافتی یا سند پرداختی) در این قسمت ثبت می نمایم.

۲- **تخفیف** : که شامل تخفیف ما به مشتری و تخفیف مشتری به ما با توجه به نوع سند (دریافتی یا پرداختی) می باشد. در این قسمت تخفیف را به صورت ریالی برای مشتری مورد نظر ثبت می نمایم.

## مراحل ثبت سند وجه نقد

۱- انتخاب حساب

۲- نوع سند (دریافتی یا پرداختی) را مشخص می کنیم.

۳- از قسمت انتخاب نمایید، با توجه به توضیح های بالا گزینه مورد نظر را انتخاب می نمایم.

۴- در قسمت وجه نقد مبلغ مورد نظر را وارد نموده، در صورت نیاز به توضیح در کادر توضیح وارد می نمایم.

۵- گزینه ثبت و بعدی (کلید F6) را انتخاب نموده، در انتها گزینه ثبت کل سند (کلید F7) را انتخاب می نمایم.

## تخفیف

در این برنامه حسابداری دو نوع تخفیف وجود دارد : تخفیف طلایی و تخفیف ریالی

تخفیف طلایی شامل دو بخش تخفیف گرمی و تخفیف درصدی از وزن طلا می باشد، تخفیف ریالی نیز شامل دو بخش تخفیف ریالی و تخفیف درصدی از مبلغ کل می باشد.

**اگر بخواهیم به یکی از مشتریان تخفیفی اختصاص دهیم به روش زیر عمل می نمایم:**

۱- ابتدا گزینه ثبت سند را انتخاب می نمایم.

۲- انتخاب حساب مشتری مربوطه

۳- انتخاب گزینه امکانات در صفحه ثبت سند

۴- از منوی امکانات گزینه دیگر را انتخاب نموده، بر روی ردیف تخفیف کلی (طلایی و ریالی) کلیک می نمایم.

۶- انتخاب گزینه تخفیف ما به مشتری

۷- نوع تخفیف را مشخص می نماییم. (طلایی یا ریالی)

۸- بعد از تعیین نوع تخفیف باید مشخص کنیم این تخفیف بر چه مبنایی می باشد.

برای مثال به یکی از مشتریان ،یک جفت حلقه ست جواهر فروخته ایم و کل مبلغ حلقه های ست ۸۲۴۵۶۴۰ ریال می باشد ، می خواهیم به یکی از مشتریان ۲۰ درصد از کل مبلغ را تخفیف دهیم، ابتدا گزینه تخفیف مالی را انتخاب کرده ،از آن جا گزینه درصد از مبلغ کل را انتخاب ودر کادر جلوی آن عدد ۲۰ را وارد می نماییم. گزینه ثبت وبعدی را انتخاب نموده ،در انتها گزینه ثبت کل سند را انتخاب می نماییم.

اگر بخواهیم از یکی از همکاران خود تخفیف دریافت نماییم، به روش زیر عمل می نماییم:

۱- ابتدا گزینه ثبت سند را انتخاب می نماییم.

۲- انتخاب حساب مشتری مربوطه

۳- انتخاب گزینه امکانات از صفحه ثبت سند

۵- از منوی امکانات گزینه دیگر را انتخاب نموده، بر روی ردیف تخفیف کلی (طلایی و ریالی) کلیک می نماییم.

۶- انتخاب گزینه تخفیف مشتری به ما

۷- نوع تخفیف را مشخص می نمایم (طلایی یا ریالی)

۸- گزینه ثبت و بعدی را انتخاب نموده، در انتها گزینه ثبت کل سند را انتخاب می نمایم.

## درآمد

در این بخش هر چیزی را که به عنوان درآمد تشخیص داده باشیم، ثبت می نمایم این درآمدها بر دوتنوع است: مالی و طلایی

## مراحل ثبت سند درآمدها

۱- انتخاب حساب

۲- نوع سند در ثبت درآمد، الزاما دریافتی می باشد.

۳- درآمدها را برحسب نوع، طلایی یا ریالی وارد کرده، در صورت نیاز به توضیح در کادر توضیح اضافه می نمایم.

۴- گزینه ثبت و بعدی (کلید F6) را انتخاب نموده، در انتها گزینه ثبت کل سند (کلید F7) را انتخاب می نمایم.

## اتیکت

بخش اتیکت مربوط به جواهراتی است که قبلاً از طریق ثبت اتیکت، اتیکت شده باشند و حالا می‌خواهیم کارهای اتیکت شده را بفروشیم و یا به همکاران پرداخت نماییم.

بخش اتیکت دارای ۳ گزینه می‌باشد، در ذیل به توضیح مختصری در رابطه با آنها می‌پردازیم:

**0 خروج (ورود) کار اتیکت شده:** از این گزینه زمانی استفاده می‌شود که با مشتریان یا همکاران خود به صورت امانی کار می‌کنیم مانند کیفی‌ها و یتیرین‌ها (مغازه‌های طلافروشی) و.....

**0 فروش (خرید) کار اتیکت شده:** از این گزینه زمانی استفاده می‌شود که بحث مالی برای ما مطرح بوده و هم زمان می‌خواهیم تسویه مالی نیز صورت بگیرد. (خرید و فروش نقدی). در واقع با انتخاب این گزینه وزن طلای کار مورد نظر نیز به پول تبدیل می‌شود.

**0 خروج (ورود) مرجوعی:** از این گزینه زمانی استفاده می‌شود که کار اتیکت شده را به هر دلیل مرجوع نماییم.

## مراحل ثبت خروج اتیکت:

برای مثال اگر بخواهیم حلقه ست جواهری، با شناسه کار، ۱۱ را به یکی از همکاران یا مشتریان پرداخت کنیم بصورت زیر عمل می‌نماییم:

۱- انتخاب حساب

۲- از قسمت نوع سند، سند پرداختی را انتخاب می‌نماییم.

۳- از قسمت انتخاب نمایید، گزینه اول خروج کار اتیکت شده را انتخاب می‌نماییم.

۴- اتیکت مورد نظر رامی توانیم بر مبنای شناسه کار، کد کار، کد فروش و..... از قسمت جستجوی تعیین نماییم.

۵- شناسه کار مورد نظر را در کادر مربوطه وارد کرده، گزینه جستجو را انتخاب می‌نماییم. در این صورت اطلاعات اتیکت مورد نظر به صورت خود کار نمایش داده می‌شود.

۶- گزینه ثبت و بعدی (کلید F6) را انتخاب کرده، در انتها گزینه ثبت کل سند (کلید F7) را انتخاب می‌نماییم.

## مراحل ثبت ورود اتیکت:



۶- گزینه ثبت و بعدی (کلید F6) را انتخاب می کنیم ، بلا فاصله صفحه تسویه فروش کار اتیکت دار ظاهر می شود، در این صفحه قیمت کامل فروش کار اتیکت شده را مشاهده می کنیم، ابتدا باید مشخص شود که تسویه مالی به چه صورت انجام خواهد شد. (به صورت دریافت وجه نقد، واریز به حساب بانکی، دریافت چک باشد )

۷- اگر بخواهیم کل مبلغ کار فروخته شده تسویه شود، گزینه ثبت و بعدی را انتخاب کرده ، در انتها گزینه ثبت کل سند را انتخاب می نمایم.

۸- در غیر این صورت اگر بخواهیم بخشی از مبلغ را تسویه کنیم و مابقی به مانده حساب مشتری اضافه شود ، در قسمت وجه نقد دریافتی بر روی مبلغ کلیک کرده ، مبلغ مورد نظر را وارد می نمایم.

۹- سپس گزینه بازگشت به ثبت سند را انتخاب نموده، تا به صفحه ثبت سند باز گردیم.

۱۰- در انتها گزینه ثبت کل سند را انتخاب می نمایم.

## مراحل ثبت خرید کار اتیکت شده:

برای مثال می خواهیم حلقه ست جواهری با شناسه کار ۱۱ را که قبلا به یکی از مشتریان فروخته ایم را از همان مشتری خریداری کنیم، در این صورت به روش زیر عمل می نمایم:

۱- انتخاب حساب

۲- از قسمت نوع سند، سند دریافتی را انتخاب می نمایم .

۳- از قسمت انتخاب نمایید، گزینه دوم خرید کار اتیکت شده را انتخاب می نماییم.

۴- اتیکت مورد نظر را می توانیم بر مبنای شناسه کار، کد کار و کد فروش و..... از قسمت جستجو تعیین نماییم.

۵- کد مورد نظر را در کادر مربوطه وارد کرده، گزینه جستجو را انتخاب می نماییم. در این صورت اطلاعات اتیکت مورد نظر به صورت خود کار نمایش داده می شود.

۶- گزینه ثبت و بعدی (کلید F6) را انتخاب نموده، بلا فاصله صفحه تسویه خرید کار اتیکت دار ظاهر می شود، قیمت کامل خرید کار اتیکت شده را در این صفحه مشاهده می کنیم.

۷- ابتدا باید مشخص شود که تسویه مالی به چه صورت انجام خواهد شد. (به صورت پرداخت وجه نقد، پرداخت چک از حساب بانکی، پرداخت چک باشد)

۸- اگر بخواهیم کل مبلغ کار خریداری شده تسویه شود، گزینه ثبت و بعدی را انتخاب نموده، در انتها گزینه ثبت کل سند را انتخاب می نماییم.

۹- در غیر این صورت اگر بخواهیم بخشی از مبلغ را تسویه کنیم و مابقی به مانده حساب ما اضافه شود، در قسمت وجه نقد پرداختی بر روی مبلغ کلیک کرده، سپس مبلغ مورد نظر را وارد نماییم.

۱۰- سپس گزینه بازگشت به ثبت سند را انتخاب نموده، تا به صفحه ثبت سند باز گردیم.

۱۱- در انتها گزینه ثبت کل سند را انتخاب می نماییم.



## ثبت ورود کارهای مرجوعی اتیکت دار که مشتریان به ما مرجوع کرده اند

برای مثال می خواهیم حلقه ست جواهری، با شناسه کار ۱۱، را از همکاران یا مشتریان خود مرجوع کنیم، در این صورت به روش زیر عمل می نمایم:

### ۱-انتخاب حساب

۲-از قسمت نوع سند،سند دریافتی را انتخاب می نمایم .

۳-از قسمت انتخاب نمایید ،گزینه اول ورود کار اتیکت شده را انتخاب می نمایم.

۴-اتیکت مورد نظر رامی توانیم بر مبنای شناسه کار، کد کار، کد فروش و..... از قسمت جستجو انتخاب نمایم.

۵-کد مورد نظر را در کادر مربوطه وارد کرده ،گزینه جستجو را انتخاب می نمایم.در این صورت اطلاعات اتیکت مورد نظر به صورت خود کار نمایش داده می شود.

۶-گزینه ثبت و بعدی (کلید F6)را انتخاب کرده ،در انتها گزینه ثبت کل سند(کلید F7)را انتخاب می نمایم.

## ثبت خروج کارهای مرجوعی اتیکت دار که ما مرجوع کرده ایم

برای مثال می خواهیم حلقه ست جواهری، با شناسه کار ۱۱، را به همکاران یا مشتریان خود مرجوع کنیم، در این صورت به روش زیر عمل می نمایم:

### ۱-انتخاب حساب

۲-از قسمت نوع سند،سند پرداختی را انتخاب می نمایم .

۳-از قسمت انتخاب نمایید ،گزینه اول خروج کار اتیکت شده را انتخاب می نمایم.

۴-اتیکت مورد نظر رامی توانیم بر مبنای شناسه کار ، کد کار، کد فروش و..... از قسمت جستجوی انتخاب نمایم.

۵-کد مورد نظر را در کادر مربوطه وارد کرده ،گزینه جستجو را انتخاب می نمایم .در این صورت اطلاعات اتیکت مورد نظر به صورت خود کار نمایش داده می شود.

۶- گزینه ثبت و بعدی (کلید F6) را انتخاب کرده، در انتها گزینه ثبت کل سند (کلید F7) را انتخاب می نمایم.

## هزینه

در این بخش هر چیزی که به عنوان هزینه تشخیص داده شود، اعم از هزینه های مالی یا طلایی را ثبت می نمایم. هزینه های مختلفی از قبیل هزینه تلفن، هزینه آب، هزینه برق، هزینه تعمیر طلا و.....

## مراحل ثبت اسناد مربوط به هزینه

- ۱- ابتدا یک حساب به نام هزینه، از طریق افزودن حساب مشتری ایجاد می نمایم.
- ۲- نوع سند در رابطه با هزینه ها الزاما پرداختی می باشد.
- ۳- هزینه ها را برحسب نوع آنها طلایی یا ریالی ثبت می نمایم.
- ۴- از قسمت بابت، هزینه مربوطه را انتخاب می نمایم. اگر نیاز به توضیح بود در کادر توضیح اضافه می نمایم.
- ۵- گزینه ثبت و بعدی (کلید F6) را انتخاب کرده، در انتها گزینه ثبت کل سند را (کلید F7) انتخاب می نمایم.

## مراحل ثبت پرداخت حقوق پرسنل

برای مثال می خواهیم هزینه حقوق یکی از پرسنل را، به مبلغ ۳۰۰۰۰۰۰۰ ریال پرداخت نمایم، در این صورت به روش زیر عمل می نمایم:

- ۱- انتخاب حساب کارمند مورد نظر (قبلا باید برای کارمند مورد نظر حساب ایجاد کرده باشیم)
- ۲- نوع سند در رابطه با هزینه ها الزاما پرداختی می باشد.
- ۳- از قسمت بابت، هزینه حقوق را انتخاب می نمایم. اگر نیاز به توضیح بود در کادر توضیح اضافه می نمایم.



۲- از قسمت نوع سند، سند پرداختی را انتخاب می نمایم.

۳- ابتدا مبلغی که تصمیم داریم به طلا تبدیل کنیم را ثبت می نمایم. پرداخت این پول می تواند به صورت پرداخت وجه نقد، حواله به حساب بانکی مشتری مربوطه یا پرداخت چک باشد، ابتدا باید سندپرداختی مربوط به آن را ثبت نموده، سپس گزینه ثبت وبعدی (کلید F6) را انتخاب نمایم.

۴- گزینه پولی کردن را انتخاب می نمایم.

۵- از قسمت انتخاب نمایم، گزینه تبدیل مانده (ریالی) این سند این مشتری به (طلا) را انتخاب می نمایم.

۶- گزینه ثبت وبعدی را انتخاب کرده، در انتها گزینه ثبت کل سند (کلید F7) را انتخاب می نمایم.

ردیف	توضیح	وزن	عیار	نام جنس	بدهکار طلا	بستانکار طلا	فی	بدهکار مالی	بستانکار مالی	شناسه	کد کار
۱	خروج وجه نقد							۵۰۰,۰۰۰			

## پولی کردن (تبدیل کل مانده حساب طلایی یک مشتری به پول)

برای مثال می خواهیم کل مانده حساب طلایی یکی از مشتریان را به پول تبدیل کنیم، در این صورت به روش زیر عمل می نمایم:

۱- ابتدا گزینه ثبت سند را انتخاب می نمایم.

۲- انتخاب حساب

۳- انتخاب گزینه پولی کردن

۴- گزینه تبدیل مانده حساب (طلایی) این مشتری به (پول) را انتخاب می نمایم.

۵- گزینه ثبت وبعدی را انتخاب کرده، در انتها گزینه ثبت کل سند را انتخاب می نمایم.

انتخاب نمایید:

تبدیل مانده حساب [طلایی] این مشتری به [پول]

تبدیل مانده حساب [ریالی] این مشتری به [طلا]

تبدیل مانده ی [طلایی] این سند به [پول]

تبدیل مانده ی [ریالی] این سند به [طلا]

تبدیل مانده حساب [طلایی] + مانده [طلایی] این سند به [پول]

تبدیل مانده حساب [ریالی] + مانده [ریالی] این سند به [طلا]

وزن: ۵.۷۹

عبارت: ۷۵۰

نحوه ی محاسبه: هر گرم

قیمت طلا (هر مثقال): ۱۵۳۷۰۰۰

مقدار ریالی: ۴۰۵۴۳۹۴

اعمال: چاپ سند F8، خروج، ثبت کل سند F7، ثبت و بعدی F6، امکانات >>

جزئیات این سند

## پولی کردن (تبدیل کل مانده حساب ریالی یکی از مشتریان به طلا)

برای تبدیل کل مبلغ ریالی مانده حساب یکی از مشتریان به طلا به روش زیر عمل می نمایم:

۱- ابتدا گزینه ثبت سند را انتخاب می نمایم.

۲- انتخاب حساب

۳- انتخاب گزینه پولی کردن

۴- گزینه تبدیل مانده حساب (ریالی) این مشتری به (طلا) را انتخاب می نمایم.

۵- گزینه ثبت و بعدی را انتخاب کرده، در انتها گزینه ثبت کل سند را انتخاب می نمایم.

انتخاب نمایید:

تبدیل مانده حساب [طلایی] این مشتری به [پول]

تبدیل مانده حساب [ریالی] این مشتری به [طلا]

تبدیل مانده ی [طلایی] این سند به [پول]

تبدیل مانده ی [ریالی] این سند به [طلا]

تبدیل مانده حساب [طلایی] + مانده [طلایی] این سند به [پول]

تبدیل مانده حساب [ریالی] + مانده [ریالی] این سند به [طلا]

مبلغ کل: ۴۶۳۴۵۶۸

عبارت: ۷۵۰

نحوه ی محاسبه: هر گرم

قیمت طلا (هر مثقال): ۱۵۳۷۰۰۰

مقدار طلایی: ۱۳۰۰۶

اعمال: چاپ سند F8، خروج، ثبت کل سند F7، ثبت و بعدی F6، امکانات >>

جزئیات این سند

## پولی کردن (تبدیل بخشی از وجه نقد پرداختی به طلا)

برای مثال مبلغ ۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال، به یکی از مشتریان پرداخت می نمایم، اما می خواهیم ۲۵۰۰۰۰۰۰ ریال از این پول به طلا تبدیل شود، برای ثبت این سند به روش زیر عمل می نمایم:

۱- انتخاب حساب

۲- از قسمت نوع سند، سند پرداختی را انتخاب می نمایم.

۳- ابتدا مبلغ کل وجه نقد پرداختی را ثبت می نماییم. پرداخت این پول می تواند به صورت وجه نقد، حواله به حساب بانکی مشتری مربوطه یا پرداخت چک باشد، سپس گزینه ثبت و بعدی (کلید F6) را انتخاب می نماییم.

۴- گزینه پولی کردن را انتخاب می نماییم.

۵- از قسمت انتخاب نماییم، گزینه تبدیل مانده (ریالی) این سند این مشتری به (طلا) را انتخاب می نماییم.

۶- بر روی کادری که مبلغ در آن درج شده، کلیک کرده و مبلغ مورد نظر را وارد می نماییم.

۷- گزینه ثبت و بعدی را انتخاب کرده، در انتها گزینه ثبت کل سند (کلید F7) را انتخاب می نماییم.

## طلب ما (بدهی ما)

در این بخش می توانیم کلیه طلب های (بدهی) طلائی و مالی را ثبت نماییم. هر سندی که به صورت طلب (بدهی) در این بخش ثبت می شود، تاثیر آن را در مانده حساب همان شخص می توانیم مشاهده نماییم.

## مراحل ثبت سند طلب ما (بدهی ما)

۱- انتخاب حساب

۲- نوع سند (دریافتی یا پرداختی) را انتخاب نمایید، ه اگر سند ما دریافتی باشد بدهی ها در آن ثبت می شود، و اگر سند ما پرداختی باشد طلب هادر آن ثبت می شود.

۳- با توجه به نوع طلب (بدهی) مان که ممکن است طلائی یا مالی باشد در کادر مربوطه ثبت می کنیم، البته هم زمان می توانیم طلب (بدهی) مالی یا طلائی را ثبت نماییم.

۴- گزینه ثبت و بعدی (کلید F6) را انتخاب کرده، در انتها گزینه ثبت کل سند (کلید F7) را انتخاب می نماییم.

شماره سند: ۸ نوع سند: سند پرداختی گیرنده سند (نوسند): محمدی مدت بازپرداخت: تاریخ سند: ۱۳۸۹/۷/۱۰

سنگ (مخراجکار) پایه (مخراجکار) سنگ هرنیه سکه طلب ما حساب بانکی فروش طلا چک وجه نقد اتیکت کار ساخته آتشده، منفرد

طلب طلائی (وزن): ۱۲.۵ عیار: ۷۵۰ طلب مالی (ریال): ۱۵۰۰۰۰ توضیح:

تبدیل به ۷۵۰: ۱۲.۵

اعمال: جزئیات این سند

خروج F7 ثبت کل سند F6 ثبت و بعدی >> امکانات

## نحوه اتیکت کردن

- ۱- از منوی حسابداری، که در سمت راست صفحه اصلی برنامه قرار دارد، گزینه ثبت اتیکت را انتخاب می نمایم.
- ۲- صفحه ای مانند شکل زیر باز می شود، به ترتیب گروه کار (در صورت لزوم)، نام کار ساخته و وزن کار را وارد نموده، گزینه ثبت را انتخاب می نمایم.

ثبت اتیکت :: ته حساب

تنظیمات: گروه: ۳ تاریخ: ۱۳۸۹/۷/۱۰ نام کار ساخته: افزودن حلقه ست جواهر وزن کار (گرم): 7.6

اعمال: ثبت F6 گروه جدید F2 تهیه گزارش F3 خروج Esc

لیست:

گروه	تاریخ	نام کار	وزن کار	شناسه کار	کاربر	بارکد
۳	۸۹/۰۷/۰۶	حلقه ست جواهر	۵/۶	۸	مدیر	۱۰

- ۳- بلافاصله صفحه شناسنامه اتیکت ظاهر می شود:



شناسنامه ي اتیکت :: ته حساب

تنظیمات

نوع سند: موجودي اوليه کار اتیکت دار

نوع اجرت: گرمي

نوع اتیکت: جواهر

شناسنامه

شناسه کار: ۱۰

نام پایه: <

نام کار: انگشتر

کد کار: ۱۲g

کد فروش: <

گروه: ۱

جنس فلز: طلا

سازنده: <

ویترین: ویتیرین شماره ۱

کد پایه: <

تعداد: ۰

وزن پایه: <

وزن کار: ۱۲/۵۰

عیار: ۷۵۰

رنگ فلز: <

لیست موجودي

اجرت ماهه: <

اجرت فروش: <

قیمت اتیکت: <

اجرت فروش کل: ۰

اجرت ماهه کل: ۰

تمام صفحه

اعمال

ثبت سنگ F6

قیمت گزاری F9

درج تصویر F7

وب کم F4

تنظیم وب کم

بلوتوث

حذف تصویر

مشخصات سنگ

نام مخراجکار	نام سنگ	وزن سنگ	قیمت واحد سنگ	تعداد	فی سوار	قیمت کل سنگ	اجرت مخراجی	واحد	نوع تراش

قیمت گزاری

وزن سنگ	قیمت سنگ	اجرت مخراجی	اجرت آبکاری	اجرت پایه	فی طلا	درصد	درصد طلایی	اجرت ماهه	اجرت فروش

مشخصات اتیکت

شناسه کار	تاریخ	نام کار	کاربر	بارکد
۱۰	پ ۸۹/۱۱/۰۷	انگشتر	مدیر	۱۰

اعمال

چاپ شناسنامه F3

چاپ اتیکت F2

ذخیره و خروج Esc

لغو

تنظیمات >

۴- ابتدا نوع سند اتیکت را انتخاب می نمایم

۵- نوع اتیکت (جواهر، طلا و طلای سنگ دار) را انتخاب می نمایم.

۶- نوع اجرت (می تواند به صورت گرمی، تعدادی و..... باشد) را انتخاب می نمایم.

۷- کد کار، کد فروش، نام پایه، نام سازنده، کد پایه، وزن پایه، تعداد، عیار و رنگ فلز رادر صورت لزوم ثبت می نمایم.

۸- به ترتیب سنگ های مربوطه را ثبت کرده، عملیات قیمت گزاری را انجام داده، در صورت لزوم عکس کار مورد نظر رادر ج می نمایم، اگر بخواهیم اطلاعات اتیکت مورد نظر چاپ شود، گزینه چاپ اتیکت (کلید F2) را انتخاب کرده، در غیر این صورت گزینه ذخیره و خروج را انتخاب می نمایم.

## نحوه ثبت سنگ جواهرات:

۱- بر روی گزینه ثبت سنگ F6 کلیک می کنیم.



۲- صفحه ای بازمی شود، به ترتیب اطلاعات مورد نظر از قبیل نام مخراجکار، نام سنگ، واحد وزن بر حسب قیراط (گرم)، وزن سنگ، قیمت واحد سنگ، سایز سنگ (در صورت لزوم)، تعداد سنگ و فی سوار را ثبت می نماییم.

۳- گزینه ثبت شود (کلید F6) را انتخاب می نمایم.

تمام سنگهای مربوط به جواهر مورد نظر را به همین روش ثبت کرده، در انتها گزینه خروج را انتخاب می نمایم.

**نکته\*\*\*** برای انتخاب نام مخراجکار، باید کنار گزینه انتخاب مخراجکار، علامت تیک وجود داشته باشد تا بتوانیم نام مخراجکار مورد نظر را از لیست انتخاب نماییم.

## عملیات قیمت گذاری

۱- بر روی گزینه قیمت گذاری (F9) کلیک می کنیم.

۲- یک صفحه مانند شکل زیر باز می شود:

فیمت گزاری :: ته حساب

تنظیمات

اجرت پایه (هر گرم): ۲۵۰۰۰ فی طلا (هر گرم): ۳۶۲۰۰۰ درصد طلایی: ۰

نام آبکار: --- بدون آبکاری --- اجرت آبکاری: ۰ طلا: سبزه زرد اجرت آبکاری گرمی: ۰

درصد سود: ۴۰ درصد طلایی: ۰ سبزه زرد: ۰ سبزه زرد: ۰ سبزه زرد: ۰ سبزه زرد: ۰ سبزه زرد: ۰

اجرت آبکاری: ۰ اجرت آبکاری: ۰ اجرت آبکاری: ۰ اجرت آبکاری: ۰ اجرت آبکاری: ۰ اجرت آبکاری: ۰

وزن سنگ (ق): ۴/۵۰ قیمت سنگ: ۰ اجرت مخراجکاری: ۰ اجرت آبکاری: ۰ کسری گرمی: ۰ کسری ریالی: ۰

نتیجه

اجرت مایه (گرمی): ۳۲۶۱۹ اجرت فروش (گرمی): ۵۰۰۰۰

محاسبه درصد با قیمت یک گرم طلا: ☐ عدم محاسبه وزن سنگ در کسری: ☒ رند نمودن: ☒

اعمال

خروج F6 ثبت و خروج حذف F4

تنظیمات مربوط به قیمت گذاری، از قبیل اجرت پایه (هر گرم)، درصد سود، رنگ طلا و اجرت آبکاری را ثبت می نمایم. درصد طلایی مربوط به کسانی است که می خواهند درصد طلایی را که در زمان خرید پایه پرداخت کرده اند را در اینجا منظور کنند. به طور مثال پایه انگشتی را همراه با ۲ درصد خریداری کرده ایم، حالا می خواهیم این ۲ درصد را نیز در قیمت گذاری لحاظ کنیم، در این صورت این ۲ درصد را در کادر درصد طلایی ثبت می نمایم.

۳- گزینه ثبت و خروج (F6) را انتخاب می نمایم، تا اطلاعات ذخیره شوند.

**نکته\*\*\*** لازم به ذکر است اگر گزینه خروج را انتخاب نمایم، فقط از این صفحه خارج می شویم و اطلاعات ذخیره نمی شوند.

## درج تصویر کار مورد نظر

۱- برای درج تصویر جواهر مورد نظر، گزینه درج تصویر F7 را انتخاب می نمایم.

۲- صفحه ای باز می شود، عکس مورد نظر را در هر جایی که ذخیره کرده ایم انتخاب نموده، ۲ بار بروی عکس مورد نظر کلیک می نمایم، تا عکس مورد نظر در کادر تصویر قرار گیرد.

اعمال

ثبت سنگ F6 قیمت گزاری F9 درج تصویر F7 وب کم F4 بلوتوث F1 حذف تصویر

## حذف تصویر کار مورد نظر

برای حذف تصویر در قسمت اتیکت، گزینه حذف تصویر را انتخاب نموده، بلافاصله پیغام " آیا مطمئن هستید " ظاهر می شود، در این صورت گزینه بله (F6) را انتخاب می نمایم.

## نحوه ثبت جواهر با کد پایه

برای ثبت جواهر با کد پایه، در ابتدا باید به هر پایه در زمان ثبت سند پرداخت پایه به مخراجکار، یک کد مشخص اختصاص دهیم (به طور مثال کد ۱)، و این پایه را با همین کد (کد ۱ مانند شکل زیر) به مخراجکار پرداخت نماییم، همچنین در زمان ثبت پرداخت سنگ (مخراجکار)، زمانی که می خواهیم سنگ های پایه مورد نظر را به مخراجکار پرداخت نماییم، در کادر مربوط به کد پایه باید کد مربوط به پایه مورد نظر (کد ۱) را وارد نماییم. زمانی هم که می خواهیم این پایه و سنگ ها را از مخراجکار دریافت کنیم، با همان کدهای مشخص دریافت نماییم، به این ترتیب در زمان ثبت اتیکت می توانیم گزینه ثبت جواهر با کد پایه را انتخاب نماییم، در این صورت کلیه اطلاعات مربوط به سنگ جواهر مورد نظر نمایش داده می شود، و به ما نشان می دهد بر روی این جواهر از هر سنگ چه تعداد و با چه وزنی سنگ سوار شده است، و دیگر نیازی به ثبت کردن سنگ های مربوط به جواهر مورد نظر در قسمت ثبت سنگ نداریم.

## گزارش ها

منوی مربوط به گزارش ها، به ما این امکان را می دهد، از هر آنچه که بخواهیم گزارش تهیه نماییم. از مانده حساب مشتریان، لیست طلاهای شرطی، مانده های حساب های بانکی، گزارش کارهای ساخته شده و.....

## دستیابی به کلیه اسناد و فاکتورهای یک مشتری

برای دستیابی به کلیه اسناد مربوط به یک مشتری به روش زیر عمل می نمایم:

۱- انتخاب گزینه لیست، اصلاح، حذف اسناد (کلیات) از منوی حسابداری، که در سمت راست صفحه اصلی برنامه وجود دارد.

۲- انتخاب حساب

۳- تعیین محدوده زمانی در صورت لزوم (از چه تاریخی ..... تا چه تاریخی)

۴- انتخاب گزینه تهیه لیست F2

۵- اگر بخواهیم این گزارش را چاپ کنیم، کافی است گزینه تهیه گزارش F3 را انتخاب نمایم.



## دستیابی به جزئیات اسناد و فاکتورهای مربوط به یک مشتری

برای دستیابی به جزئیات مربوط به مشتریان به روش زیر عمل می نمایم:

۱- انتخاب گزینه لیست، اصلاح، حذف اسناد (جزئیات) از منوی حسابداری، که در سمت راست صفحه اصلی برنامه حسابداری وجود دارد.

۲- انتخاب حساب مشتری یا گروهی از مشتریان

۳- تعیین محدوده زمانی در صورت لزوم (از چه تاریخی ..... تا چه تاریخی)

۴- انتخاب گزینه تهیه لیست F2

۵- اگر بخواهیم این گزارش را چاپ کنیم، کافی است گزینه تهیه گزارش F3 را انتخاب نمایم.

## دستیابی به مانده حساب طلایی و ریالی تمام مشتریان

برای تهیه گزارش از مانده حساب تمام مشتریان به روش زیر عمل می نمایم:

- ۱- انتخاب گزینه مانده حساب ها (ته حساب)، از منوی حسابداری که در سمت راست صفحه اصلی برنامه وجود دارد.
- ۳- از قسمت نمایش، گزینه مورد نظر که می خواهیم بر مبنای آن از مانده حساب ها گزارش تهیه کنیم را انتخاب می نمایم.

۴- انتخاب گزینه تهیه لیست F2

۵- اگر بخواهیم این گزارش را چاپ کنیم، کافی است گزینه تهیه گزارش F3 را انتخاب نمایم.

## گزارش از چک ها

برای دستیابی به کلیه گزارشات مربوط به چک، اعم از چک های دریافتی، چک های پرداختی، چک های برگشتی، چک های پاس شده و..... به روش زیر عمل می نمایم:

۱- انتخاب گزینه گزارش از چک ها، از منوی حسابداری که در سمت راست صفحه اصلی برنامه وجود دارد.

۲- به طور مثال روی گزینه چک های در جریان وصول کلیک می کنیم.

۳- انتخاب گزینه تهیه لیست F2

۴- همچنین از قسمت نمایش می توانیم، گزینه مورد نظر را انتخاب و گزارش تهیه کنیم.

۵- اگر بخواهیم این گزارش را چاپ کنیم، کافی است گزینه تهیه گزارش F3 را انتخاب نمایم.

## گزارش از طلب ها و بدهی های طلایی و ریالی

### طلب های طلایی

انتخاب گزینه طلب طلایی، به ما این امکان را می دهد، از تمام مشتریانی که از نظر طلایی، طلبکار هستیم را مشاهده نماییم.

### طلب های ریالی

انتخاب گزینه طلب ریالی به ما این امکان را می دهد، از تمام مشتریانی که از نظر مالی واجرتی، طلبکار هستیم را مشاهده نماییم.

### بدهی های طلایی

انتخاب گزینه بدهی های طلایی به ما این امکان را می دهد، به تمام مشتریانی که از نظر طلایی، بدهکار هستیم را مشاهده نماییم.

### بدهی های ریالی

انتخاب گزینه بدهی های ریالی به ما این امکان را می دهد، به تمام مشتریانی که از نظر مالی واجرتی، بدهکار هستیم را مشاهده نماییم.

### طلب های طلایی و ریالی

انتخاب این گزینه به ما این امکان را می دهد، از تمام مشتریانی که هم از نظر مالی و طلایی، طلبکار هستیم را مشاهده نماییم.

### بدهی های طلایی و ریالی

انتخاب این گزینه به ما این امکان را می دهد، به تمام مشتریانی که هم از نظر مالی و طلایی، بدهکار هستیم را مشاهده نماییم.

## طلب های طلایی یاریالی

انتخاب این گزینه به ما این امکان را می دهد ، از تمام مشتریانی که از نظر مالی یا از نظر طلایی، طلبکار هستیم را مشاهده نماییم.

## بدهی های طلایی یاریالی

انتخاب این گزینه به ما این امکان را می دهد ، به تمام مشتریانی که از نظر مالی یا از نظر طلایی، بدهکار هستیم را مشاهده نماییم.

گزارش ها	امکانات	پنجره ها	کمک	ته حساب، نرم افزار جامع حس
Ctrl+W	ته فاکتور اسناد (کلیات اسناد)			
Ctrl+Alt+W	افلام اسناد (حزبیات اسناد)			
Shift+Ctrl+W	مانده حساب ها (ته حساب)			
Ctrl+B	بانک (گزارش از چک ها)			
	گزارش از اسناد مدت دار (اقساط/دیر کرد/زود کرد)			
Ctrl+A	خلاصه عملکرد حساب ها			
	گزارش از طلب ها و بدهی ها			



## خلاصه عملکرد یک مشتری یا گروه خاصی از مشتریان

برای دستیابی به خلاصه عملکرد مربوط به یک مشتری یا گروهی از مشتریان ، اعم از کلیه دریافتی ها و پرداختی ها ی مربوط به طلاهای آبشده، متفرقه، کارهای ساخته شده، وجه نقد، خرید و فروش طلا و..... به روش زیر عمل می نمایم:

۱- انتخاب منوی گزارش ها از بالای صفحه



۲- انتخاب گزینه خلاصه عملکرد (یک مشتری گروهی از مشتری ها)

۳- انتخاب حساب (مربوط به یک مشتری خاص) یا انتخاب یک گروهی از مشتریان

۴- تعیین محدوده زمانی در صورت لزوم (از چه تاریخی ..... تا چه تاریخی)

۵- انتخاب گزینه تهیه لیست F2

۶- اگر بخواهیم این گزارش را چاپ کنیم، کافی است گزینه تهیه گزارش F3 را انتخاب نماییم.

گزارش ها	امکانات پنجره ها	کلید	ته حساب، نرم افزار جامع حد
ته فاکتور اسناد (کلیات اسناد)		Ctrl+W	
افلام اسناد (جزئیات اسناد)		Ctrl+Alt+W	
مانده حساب ها (ته حساب)		Shift+Ctrl+W	
بانک (گزارش از چک ها)		Ctrl+B	
گزارش از اسناد مدت دار (اقساط/دیر کرد/زود کرد)			
خلاصه عملکرد حساب ها		Ctrl+A	
گزارش از طلب ها و بدهی ها			

خلاصه عملکرد (یک مشتری، گروهی از مشتری ها)

تنظیمات

انتخاب حساب: ☐ لیست ☒ انتخاب گروه:

از چه تاریخی: ۱۳۸۹/۰۶/۱۱ تا چه تاریخی: ۱۳۸۹/۰۷/۱۱ محدوده:

نمایش وزن خالص ☐ (تبدیل نشده)

اقدامات

تهیه لیست  خروج

گزارش

شرح	بدهکار طلا، ورود	بستانکار طلا، خروج	مانده طلایی	بدهکار مالی، ورود	بستانکار مالی، خروج	مانده ریالی

## گزارش از آرشیو قیمت ها

این گزینه زمانی کاربرد دارد که بخواهیم به کلیه اطلاعات در رابطه با قیمت هر انس طلا، قیمت هر دلار، قیمت یک مثقال طلای ۱۷ و ..... که قبلا ذخیره و آرشیو کرده ایم دسترسی پیدا کنیم، مراحل آن به شرح زیر می باشد:

۱- انتخاب گزینه آرشیو، از قسمت اینترنت (قیمت طلا) که در منوی حسابداری وجود دارد.



۲- تعیین محدوده زمانی در صورت لزوم

۳- انتخاب گزینه مورد نظر از قسمت نمایش

۴- انتخاب گزینه تهیه لیست

۵- اگر بخواهیم این گزارش را چاپ کنیم، کافی است گزینه تهیه گزارش را انتخاب نماییم.

## گزارش از گردش کارهای ساخته شده

برای دستیابی به گزارش گردش کلیه کارهای ساخته شده کارخانه، تمامی دریافتی ها و پرداختی های مربوط به یک مشتری یا گروهی از مشتریان به روش زیر عمل می نمایم:

۱- انتخاب منوی گزارش ها از بالای صفحه

۲- انتخاب گزینه گزارش از گردش کارهای ساخته شده

۳- انتخاب حساب یک مشتری یا گروهی از مشتریان

۴- تعیین محدوده زمانی

۵- انتخاب نام کار مورد نظر از قسمت تفکیک کار ساخته شده

۶- اگر بخواهیم کارهای فروخته خریداری شده نیز احتساب گردد، کنار گزینه احتساب کار فروخته خریداری شده کلیک کنیم، همچنین اگر بخواهیم کارهای ساخته صفر را نیز مشاهده کنیم، کنار گزینه نمایش کارهای ساخته صفر (بدون اطلاعات) نیز کلیک می کنیم.

۷- در زیر کادر تصویر مشتری گزینه های کار ساخته و مرجوع کار ساخته وجود دارد، روی هر کدام که بخواهیم گزارش تهیه کنیم، کلیک می کنیم.

۸- انتخاب گزینه تهیه لیست

۹- اگر بخواهیم این گزارش را چاپ کنیم، کافی است گزینه تهیه گزارش را انتخاب نماییم.

گزارش ها	امکانات	پنجره ها	کمک	ته حساب، نرم افزار جامع حس
ته فاکتور اسناد (کلیات اسناد)				Ctrl+W
اقدام اسناد (جزئیات اسناد)				Ctrl+Alt+W
مانده حساب ها (ته حساب)				Shift+Ctrl+W
بانک (گزارش از چک ها)				Ctrl+B
گزارش از اسناد مدت دار (اقساط/دیر کرد/زود کرد)				
خلاصه عملکرد حساب ها				Ctrl+A
گزارش از طلب ها و بدهی ها				
گزارش از ارزشی قیمت ها				
گزارش از گردش کار های ساخته				
گزارش از انواع کار های ساخته				
لیست گزارش های مهم				
ناقصی ها				

## گزارش از انواع کار ساخته شده

این گزینه گزارش، انواع کارهای ساخته شده به همراه اجرت آنها، مربوط به یک مشتری یا گروهی از مشتریان را ارائه می دهد که به روش زیر عمل می نمایم:

۱-انتخاب منوی گزارش ها از بالای صفحه

۲-انتخاب گزینه گزارش از انواع کار ساخته شده

۳-انتخاب مشتری (یک مشتری یا گروهی از مشتریان)

۴-انتخاب گزینه تهیه لیست

۵-اگر بخواهیم این گزارش را چاپ کنیم ، کافی است گزینه تهیه گزارش را انتخاب نماییم.

گزارش ها	امکانات پنجره ها	کلید	ته حساب، نرم افزار جامع حس
ته فاکتور اسناد (کلیات اسناد)		Ctrl+W	
اقدام اسناد (جزئیات اسناد)		Ctrl+Alt+W	
مانده حساب ها (ته حساب)		Shift+Ctrl+W	
بانک (گزارش از چک ها)		Ctrl+B	
گزارش از اسناد مدت دار (افراط/دیر کرد/زود کرد)			
خلاصه عملکرد حساب ها		Ctrl+A	
گزارش از طلب ها و بدهی ها			
گزارش از ارزشیو قیمت ها			
گزارش از گردش کار های ساخته			
گزارش از انواع کار های ساخته			
لیست گزارش های مهم			
ناقصی ها			

گزارش از کار های ساخته شده :: ته حساب

تصویر مشتری

تنظیمات

انتخاب مشتری: لیست

همه مشتری ها

مشخصات مشتری

محمدی

جواهر

بیشتر...

تهیه لیست

تهیه گزارش

خروج

گزارش

نوع کار

نام کار ساخته

عبار

اجرت خرید

اجرت فروش

گزارش از گردش طلاهای شرطی

برای دستیابی به لیست مربوط به طلاهای شرطی، که عیار آنها تعیین نشده و مربوط به اسناد دریافتی و پرداختی های طلای های شرطی مربوط به، یک مشتری یا گروهی از مشتریان می باشد به روش زیر عمل می نمایم:

۱-انتخاب منوی گزارش ها از بالای صفحه

۲-انتخاب گزینه طلاهای شرطی

۳-انتخاب مشتری (یک مشتری یا گروهی از مشتریان)

۴-تعیین محدوده زمانی در صورت لزوم

۵-انتخاب گزینه تهیه لیست

۶-اگر بخواهیم این گزارش را چاپ کنیم، کافی است گزینه تهیه گزارش را انتخاب نمایم.

گزارش ها	امکانات	پنجره ها	کمک	ته حساب، نرم افزار جامع حس
	ته فاکتور اسناد (کلیات اسناد)			Ctrl+W
	اقدام اسناد (جزئیات اسناد)			Ctrl+Alt+W
	مانده حساب ها (ته حساب)			Shift+Ctrl+W
	بانک (گزارش از چک ها)			Ctrl+B
	گزارش از اسناد مدت دار (اقساط/دیر کرد/زود کرد)			
	خلاصه عملکرد حساب ها			Ctrl+A
	گزارش از طلب ها و بدهی ها			
	گزارش از ارزشیو قیمت ها			
	گزارش از گردش کار های ساخته			
	گزارش از انواع کار های ساخته			
	لیست گزارش های مهم			
	ناقصی ها			
	وضعیت صندوق (تراز و موجودی)			
	طلا های شرطی			
	لیست جواب شرطی ها			

## دستیابی به لیست جواب شرطی ها

برای دستیابی به لیست کلیه جواب طلاهای شرطی ، مربوط به یک مشتری یا گروهی از مشتریان که عیار آنها را بعد از ثبت سند ، ثبت کرده ایم به روش زیر عمل می نمایم:

۱- انتخاب منوی گزارش ها از بالای صفحه

۲- انتخاب گزینه لیست جواب شرطی ها

۳- انتخاب حساب (یک مشتری یا گروهی از مشتریان )

۴- تعیین محدوده زمانی در صورت لزوم

۵- انتخاب گزینه تهیه لیست

۶- اگر بخواهیم این گزارش را چاپ کنیم ، کافی است گزینه تهیه گزارش را انتخاب نمایم.

گزارش ها	امکانات	پنجره ها	کمک	ته حساب، نرم افزار جامع حس
	ته فاکتور اسناد (کلیات اسناد)	Ctrl+W		
	اقدام اسناد (جزئیات اسناد)	Ctrl+Alt+W		
	مانده حساب ها (ته حساب)	Shift+Ctrl+W		
	بانسک (گزارش از چک ها)	Ctrl+B		
	گزارش از اسناد مدت دار (اقساط/دیر کرد/زود کرد)			
	خلاصه عملکرد حساب ها	Ctrl+A		
	گزارش از طلب ها و بدهی ها			
	گزارش از ارزشیو قیمت ها			
	گزارش از گردش کار های ساخته			
	گزارش از انواع کار های ساخته			
	لیست گزارش های مهم			
	ناقصی ها			
	وضعیت صندوق (تراز و موجودی)			
	طلا های شرطي			
	لیست جواب شرطي ها			
	دفتر روزنامه	Shift+Ctrl+R		
	نمودار ها			
	تنظیمات گزارش			

تهیه گزارش

انتخاب حساب: لیست

همه مشتری ها

مشخصات حساب

بیشتر...

نمایش: طلاهای شرطي تعیین عیار شده

تهیه لیست F2

تهیه گزارش F3

تهیه گزارش (مانده حساب)

خروج

تصویر

تا چه تاریخی: محدوده

از چه تاریخی:

۱۴۰۰ ۱ ۱

۱۳۰۰ ۱ ۱

کاربر عیار کارساخته هزینه ها (بارت)

لیست

کد مشتری	شماره سند	تاریخ سند	نوع سند	بدهکار طلا	بستانکار طلا	نام آزمایشگاه	شماره شرطي	عیار

## دستیابی به لیست هزینه های مربوط به کارگاه یا فروشگاه

۱- انتخاب گزینه وضعیت صندوق (تراز و موجودی)، از منوی حسابداری که در سمت راست صفحه اصلی برنامه قرار دارد.

۲- انتخاب گزینه تهیه لیست

۳- بر روی ردیف هزینه دوبار کلیک می کنیم، به این ترتیب لیست تمام هزینه های مربوطه نمایش داده می شود.

۴- اگر بخواهیم این گزارش را چاپ کنیم، کافی است گزینه تهیه گزارش F3 را انتخاب نماییم.

### گزارش از لیست چک های دریافتی و خرج شده به مشتریان

۱- انتخاب منوی گزارش ها از بالای صفحه

۲- انتخاب گزینه بانک (گزارش از چک ها)

۳- انتخاب گزینه گزارش از چک ها

۵- انتخاب مشتری (همه مشتری ها)

۶- بر روی قسمت نمایش کلیک کرده، گزینه چک های خرج شده را انتخاب می نمایم.

۷- انتخاب گزینه تهیه لیست

۸- اگر بخواهیم این گزارش را چاپ کنیم، کافی است گزینه تهیه گزارش F3 را انتخاب نماییم.

### لیست چک های دریافتی وصول شده از مشتریان و، واریز آن به صندوق

۱- انتخاب منوی گزارش ها از بالای صفحه

۲- انتخاب گزینه بانک (گزارش از چک ها)

۳- انتخاب گزینه گزارش از چک ها

۵- انتخاب مشتری (همه مشتری ها)

۶- بر روی قسمت نمایش کلیک کرده، گزینه چک های دریافتی وصول شده (صندوق) را انتخاب می نمایم.

۷- انتخاب گزینه تهیه لیست

۸- اگر بخواهیم این گزارش را چاپ کنیم، کافی است گزینه تهیه گزارش F3 را انتخاب نماییم.

### گزارش از لیست چک های در جریان وصول

۱- انتخاب منوی امکانات از بالای صفحه

۲- انتخاب گزینه پیغام ها و هشدارها

۳- انتخاب گزینه لیست چک های در جریان وصول

۴- اگر بخواهیم این گزارش را چاپ کنیم، کافی است گزینه تهیه گزارش F3 را انتخاب نماییم.

### نحوه دسترسی به لیست کلیه اتیکت ها

برای دسترسی به لیست کلیه کارهای ساخته اتیکت شده، به صورت زیر عمل می نمایم:

۱- ابتدا بر روی منوی اتیکت کلیک می کنیم.

۲- گزینه لیست اتیکت ها را انتخاب می نمایم.

۳- از قسمت نمایش، گزینه همه را انتخاب می نمایم.

۴- براساس شناسه کار، کد کار و کد فروش از قسمت جستجوی، یکی را انتخاب نموده، سپس گزینه تهیه لیست را انتخاب می نمایم.

۵- اگر بخواهیم این گزارش را چاپ کنیم، کافی است گزینه تهیه گزارش F3 را انتخاب نمایم.

### نحوه دسترسی به لیست اتیکت های موجود

برای دسترسی به لیست کارهای ساخته اتیکت شده موجود به روش زیر عمل می کنیم:

۱- ابتدا بر روی منوی اتیکت کلیک می کنیم.

۲- گزینه لیست اتیکت ها را انتخاب می نمایم.

۳- از قسمت نمایش، گزینه موجود را انتخاب می نمایم.

۴- براساس شناسه کار، کد کار، کد فروش از قسمت جستجوی یکی را انتخاب نموده، سپس گزینه تهیه لیست را انتخاب می نمایم.

۵- اگر بخواهیم این گزارش را چاپ کنیم، کافی است گزینه تهیه گزارش F3 را انتخاب نمایم.

### نحوه دسترسی به لیست اتیکت های خارج شده

برای دسترسی به لیست کارهای ساخته اتیکت شده که از صندوق خارج شده اند، به روش زیر عمل می نمایم:

۱- گزینه لیست اتیکت ها از منوی حسابداری، که در سمت راست صفحه اصلی برنامه قرار دارد، انتخاب می نمایم.



۲- از قسمت نمایش، گزینه خارج شده را انتخاب می نمایم.

۳- براساس شناسه کار، کد کار و کد فروش از قسمت جستجوی یکی را انتخاب نموده، سپس گزینه تهیه لیست را انتخاب می نمایم.

۴- اگر بخواهیم این گزارش را چاپ کنیم، کافی است گزینه تهیه گزارش F3 را انتخاب نمایم.

### دستیابی به لیست چک های پرداختی از حساب بانکی به یک مشتری یا گروهی از مشتریان

برای دستیابی به لیست چک های پرداختی از حساب بانکی، به مشتری یا گروهی از مشتریان به روش زیر عمل می نمایم:

۱- انتخاب منوی گزارش ها از بالای صفحه

۲- انتخاب گزینه بانک (گزارش از چک ها)

۳- انتخاب گزینه گزارش از حساب های بانکی

۴- بر روی قسمت حساب بانکی کلیک کرده، حساب بانکی مورد نظر را انتخاب می نمایم.

۵- انتخاب مشتری یا گروهی از مشتریان

۶- بر روی قسمت نمایش کلیک کرده، گزینه چک های پرداختی از حساب بانکی را انتخاب می نمایم.

۷- انتخاب گزینه تهیه لیست

۸- اگر بخواهیم این گزارش را چاپ کنیم، کافی است گزینه تهیه گزارش F3 را انتخاب نمایم.

### دستیابی به لیست واریزی های نقدی به حساب بانکی از یک مشتری یا گروهی از مشتریان

۱- انتخاب منوی گزارش ها از بالای صفحه

۲- انتخاب گزینه بانک (گزارش از چک ها)

۳- انتخاب گزینه گزارش از حساب های بانکی

۴- بر روی قسمت حساب بانکی کلیک کرده، حساب بانکی مورد نظر را انتخاب می نمایم.

۵- انتخاب مشتری یا گروهی از مشتریان

۶- بر روی قسمت نمایش کلیک کرده، گزینه لیست واریز نقد به بانک را انتخاب می نمایم.

۷- انتخاب گزینه تهیه لیست

۸- اگر بخواهیم این گزارش را چاپ کنیم، کافی است گزینه تهیه گزارش F3 را انتخاب نماییم.

### دستیابی به لیست برداشت های نقدی از حساب بانکی

۱- انتخاب منوی گزارش ها از بالای صفحه

۲- انتخاب گزینه بانک (گزارش از چک ها)

۳- انتخاب گزینه گزارش از حساب های بانکی

۴- انتخاب حساب (صندوق)

۵- برروی قسمت حساب بانکی کلیک کرده، حساب بانکی مورد نظر را انتخاب می نماییم.

۶- برروی قسمت نمایش کلیک کرده، گزینه لیست برداشت های نقدی از حساب بانک را انتخاب می نماییم.

۷- انتخاب گزینه تهیه لیست

۸- اگر بخواهیم این گزارش را چاپ کنیم، کافی است گزینه تهیه گزارش F3 را انتخاب نماییم.

### دستیابی به لیست چک های در جریان وصول پرداختی از حساب بانکی به مشتریان

۱- انتخاب منوی گزارش ها از بالای صفحه

۲- انتخاب گزینه بانک (گزارش از چک ها)

۳- انتخاب گزینه گزارش از حساب های بانکی

۴- انتخاب حساب مشتری یا گروهی از مشتریان

۵- برروی قسمت حساب بانکی کلیک کرده، حساب بانکی مورد نظر را انتخاب می نماییم.

۶- برروی قسمت نمایش کلیک کرده، گزینه لیست چک های در جریان وصول (حساب بانکی) را انتخاب می نماییم.

۷- انتخاب گزینه تهیه لیست

۸- اگر بخواهیم این گزارش را چاپ کنیم، کافی است گزینه تهیه گزارش F3 را انتخاب نماییم.

### دستیابی به لیست چک های دریافتی وصول شده (حساب بانکی)

برای دستیابی به لیست چک های دریافتی از مشتریان که بعد از وصول به حساب بانکی واریز می شدند به روش زیر عمل می نمایم:

- ۱- انتخاب منوی گزارش ها از بالای صفحه
- ۲- انتخاب گزینه بانک (گزارش از چک ها)
- ۳- انتخاب گزینه گزارش از حساب های بانکی
- ۴- انتخاب حساب مشتری یا گروهی از مشتریان
- ۵- بر روی قسمت حساب بانکی کلیک کرده ،حساب بانکی مورد نظر را انتخاب می نمایم.
- ۶- بر روی قسمت نمایش کلیک کرده ،گزینه چک های دریافتی وصول شده (حساب بانکی) را انتخاب می نمایم.
- ۷- انتخاب گزینه تهیه لیست
- ۸- اگر بخواهیم این گزارش را چاپ کنیم ،کافی است گزینه تهیه گزارش F3 را انتخاب نمایم.

### دسترسی به صورت حساب بانکی مربوط به هر یک از حسابهای بانکی

برای دسترسی به صورت حساب های بانکی مربوط به ،هر یک از حسابهای شخصی ،کلیه گزارش های مربوط به برداشت های نقدی،واریزی ها و.....مربوط به یک حساب بانکی به روش زیر عمل می نمایم:

- ۱- انتخاب منوی گزارش ها از بالای صفحه
- ۲- انتخاب گزینه بانک (گزارش از چک ها)
- ۳- انتخاب گزینه گزارش از حساب های بانکی
- ۴- انتخاب حساب مشتری (همه مشتری ها)
- ۵- بر روی قسمت حساب بانکی کلیک کرده ،حساب بانکی مورد نظر را انتخاب می نمایم.
- ۶- بر روی قسمت نمایش کلیک کرده ،گزینه صورت حساب بانک را انتخاب می نمایم.
- ۷- انتخاب گزینه تهیه لیست
- ۸- اگر بخواهیم این گزارش را چاپ کنیم ،کافی است گزینه تهیه گزارش F3 را انتخاب نمایم.

لیست انبک ها :: ته حساب

تنظیمات

حسبجوی: شناسه ی کار =

نمایش: همه

نوع انبک: جواهر

نوع اجرت: گرمی

نام کار: بدون انتخاب --

نوع موجودی: اولیه

گروه: \*

خروج Esc

تهیه گزارش F3

تهیه لیست F6

کار	نام کار ساخته	وزن کار	کد کار	اجرت پایه کل	اجرت فروش کل	قیمت انبک	وضعیت: نوع سند: انبک: اجرت
۱	انگشت	۷/۲۵		۴۳۴۰۱۴۷	۶۰۹۰۰۰۰	۸۴۰۰۰۰	خارج شده/تضمین/اولیه/جواهر/گ
	انگو	۳/۶۵			۰	۰	موجود/اولیه/جواهر/گرمی
	انگو	۲/۵		۱۶۰۰۰۰	۲۴۵۰۰۰	۹۰۰۰۰	موجود/اولیه/جواهر/گرمی
۴	دستبند جواهر	۲۵/۹		۴۴۶۰۰	۵۵۷۵۰۰	۲۵۰۰۰۰	موجود/اولیه/جواهر/گرمی
۵	مدال جواهر	۸/۹۵		۱۱۱۷۵۰۰۰	۴۷۰۰۰۰	۲۰۰۰۰۰	موجود/اولیه/جواهر/گرمی
۷	حلقه ست جواهر	۱۰/۲		۰	۰	۰	موجود/اولیه/جواهر/گرمی
۸	حلقه ست جواهر	۵/۶		۰	۰	۰	موجود/اولیه/جواهر/گرمی
۹	سرویس جواهر	۴۱/۹۷		۰	۰	۰	موجود/کار: سنگ/جواهر/گرمی
۱۰	حلقه ست جواهر	۹/۵		۰	۰	۰	موجود/اولیه/جواهر/گرمی
۱۱	حلقه ست جواهر	۷/۵		۳۶۵۹۰۱۶	۷۲۴۹۵۰۰	۱۵۰۰۰۰	موجود/کار: سنگ/جواهر/گرمی

کد مشتری

کد کار

کد فروش

وزن

قیمت انبک

اجرت فروش

اجرت پایه

نام کار ساخته

بارکد

اجرت پایه کل

اجرت فروش کل

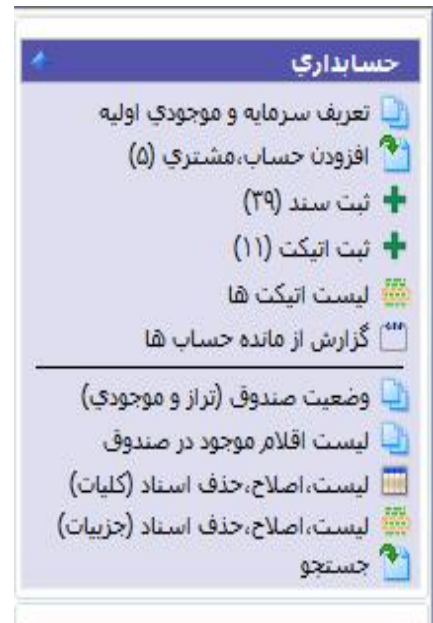
عبار

## دفتر روزنامه

دفتر روزنامه همان دفتر روزانه است که کلیه عملیات های حسابداری مربوط به، یک مشتری یا گروهی از مشتریان را اعم از ثبت اسناد، حذف اسناد، ویرایش اسناد و..... در آن انجام می دهیم.

برای دسترسی به دفتر روزنامه به روش زیر عمل می نمایم:

۱- در منوی حسابداری که در سمت راست صفحه اصلی برنامه قرار دارد، دو گزینه لیست، اصلاح و حذف اسناد (کلیات) و لیست، اصلاح و حذف اسناد (جزئیات) را مشاهده می کنیم، اگر بخواهیم تمام فاکتورهای مربوط به یک مشتری یا گروهی از مشتریان را به صورت کلی مشاهده کنیم، بر روی گزینه لیست، اصلاح و حذف اسناد (کلیات) کلیک می کنیم. اگر هم بخواهیم فاکتورهای مربوط به، یک مشتری یا گروهی از مشتریان را همراه با جزئیات مشاهده کنیم، بر روی گزینه لیست، اصلاح و حذف اسناد (جزئیات) کلیک می کنیم.



## مراحل انتخاب هم زمان چند اتیکت به همراه تمام اطلاعات مربوط به کار اتیکت شده

- ۱- از منوی حسابداری، که در سمت راست صفحه اصلی برنامه قرار دارد، گزینه لیست اتیکت ها را انتخاب می نمایم.
- ۲- در پایین صفحه، در زیر گزینه امکانات بر روی علامت به علاوه (+) که در کنار عبارت انتخاب چندتایی قرار دارد کلیک می کنیم.
- ۳- در کادر جلوی شناسه کار، شناسه کار مورد نظر را وارد نموده، گزینه جستجو را انتخاب می نمایم.
- ۴- اگر بخواهیم اطلاعات مربوط به سنگ و تصویر کار مورد نظر را نیز مشاهده نمایم، بر روی علامت به علاوه (+) که در کنار عبارت تصویر و سنگ قرار دارد کلیک می کنیم.
- ۵- اگر بخواهیم از کارهای مورد نظر انتخاب شده، همراه با کلیه اطلاعات گزارش چاپی تهیه نمایم، گزینه تهیه گزارش F3 را انتخاب می نمایم.

کد مشتری	شناسه کار	نام کار ساخته	وزن پایه	وزن کار	کد کار	اجرت فروش کل	قیمت اتیکت	وضعیت، نوع سند، اتیکت، اجرت
۱	۱	انگشتر	۵/۳	۵/۲۶	۲۷	۱۶,۸۳۲,۰۰۰	۳,۲۰۰,۰۰۰	خارج شده/تصویر/اولیه/جواهر/گره

گزارش


اعمال

انتخاب چند تایی  جستجو F5

وزن کل سنگ: ۲/۵۰ قیراط، ۰/۵۰ گرم

تعداد کل سنگ: ۲۴۰

قیمت کل سنگ: ۹,۲۵۰,۰۰۰ ریال



نام مخراجکار	نام سنگ	وزن سنگ	تعداد سنگ	فی سوار	قیمت کل سنگ	اجرت مخراجی	واحد
کریمی	باگت	۵۰/۲۰۰ گ/۲۰۰	۲۴۰	۴۵۰۰	۹,۲۵۰,۰۰۰	۱,۰۸۰,۰۰۰	قیراط

## سود و زیان

برای مشاهده سود و زیان واقعی در سیستم، ابتدا باید موجودی های اولیه خود را، به تفکیک در سیستم ثبت نموده، طلب ها و بدهی های مربوط به هر یک از مشتریان را نیز ثبت نماییم، سیستم به صورت خودکار موجودی اولیه را به اضافه طلب ها کرده و عدد به دست آمده را، از مجموع بدهی ها کسر می کند. عددی به دست آمده در ردیف سود و زیان، سود ناخالص را نمایش می دهد.

در این برنامه حسابداری از طریق منوی وضعیت صندوق، می توانیم سود (زیان) را مشاهده کنیم سود و زیان اداری ۷ ستون می باشد: ستون اول شرح، ستون دوم بدهکاری طلا (ورود)، ستون سوم بستانکاری طلا (خروج)، ستون چهارم مانده طلایی، ستون پنجم بدهکاری مالی (ورود)، ستون ششم بستانکاری مالی (خروج) و ستون هفتم مانده ریالی را نشان می دهد، همچنین دارای ردیف هایی است که هر ردیف مربوط به یکی از موجودی ها می باشد که در ذیل به آنها اشاره می کنیم:

**ردیف آبشده:** ردیف آبشده، تمام اسناد مربوط به ثبت ورود و خروج آبشده، در طی دوره مالی و همچنین مانده نهایی طلای آبشده را نیز نمایش می دهد.

**ردیف طلای متفرقه:** ردیف طلای متفرقه، تمام اسناد مربوط به ورود و خروج طلای متفرقه، در طی دوره مالی و همچنین مانده نهایی طلای متفرقه را نیز نمایش می دهد.

**ردیف سنگ:** ردیف سنگ، تمام اسناد مربوط به ثبت ورود و خروج سنگ، در طی دوره مالی و همچنین مانده نهایی سنگ را نیز نمایش می دهد.

**ردیف ورود سنگ مخراجی:** ردیف ورود سنگ مخراجی، تمام اسناد مربوط به، ثبت سنگ هایی که تا به امروز از مخراجکاران تحویل گرفته و به آنها اجرت پرداخت کرده ایم را ارائه می دهد.

**ردیف هزینه:** ردیف مربوط به هزینه، تمام هزینه هایی که تا به امروز پرداخت شده است را نمایش می دهد.

**ردیف کار ساخته:** ردیف کار ساخته، تمام اسناد مربوط به ثبت ورود و خروج کار ساخته، در طی دوره مالی و همچنین مانده نهایی کار ساخته را نیز نمایش می دهد.

**ردیف پایه مخراجی شده:** ردیف پایه مخراجی شده، تمام اسناد مربوط به ثبت ورود پایه های مخراجی شده از مخراجکار را نمایش می دهد.

**ردیف اتیکت جواهر:** ردیف اتیکت جواهر، تمام اسناد مربوط به ورود و خروج، خرید و فروش کارهای اتیکت دار را نمایش می دهد.

**ردیف سکه:** ردیف سکه، تمام اسناد مربوط به ثبت ورود و خروج سکه در طی دوره مالی و همچنین مانده نهایی سکه ها را نیز نمایش می دهد.

**ردیف وجه نقد:** ردیف وجه نقد، تمام اسناد مربوط به ثبت ورود و خروج، برداشت های مربوط به وجه نقد در طی دوره مالی و همچنین مانده نهایی وجه نقد را نیز نمایش می دهد.

**ردیف موجودی حساب های بانکی:** ردیف موجودی حساب های بانکی، تمام اسناد مربوط به موجودی حساب های بانکی را نمایش می دهد.

**ردیف چک های شخصی پاس نشده:** ردیف چک های شخصی پاس نشده، تمام اسناد مربوط به چک های پرداختی از حساب بانکی را نمایش می دهد.

**ردیف چک های خرج شده:** ردیف چک های خرج شده، تمام اسناد مربوط به چک هایی که از مشتریان دریافت و به دیگران پرداخت کرده ایم را نمایش می دهد.

**ردیف موجودی کل:** ردیف موجودی کل، کل موجودی که در حال حاضر در صندوق ما موجود می باشد را نمایش می دهد.

**ردیف طلب و بدهی:** ردیف طلب و بدهی، تمام اسناد مربوط به ثبت طلب ها و بدهی های طلایی و ریالی در طی دوره مالی و همچنین مانده نهایی طلب ها و بدهی ها را نیز نمایش می دهد.

**ردیف خرید و فروش طلا:** ردیف خرید و فروش طلا، تمام اسناد مربوط به ثبت خرید ها و فروش های مربوط به طلاهای آبشده و متفرقه، در طی دوره مالی و همچنین مانده نهایی طلا را نیز نمایش می دهد.

**ردیف خرید و فروش کار:** ردیف خرید و فروش کار، تمام اسناد مربوط به، ثبت خرید ها و فروش های مربوط به کار های ساخته شده در طی دوره مالی و همچنین مانده نهایی کارهای ساخته شده را نیز نمایش می دهد.

**ردیف خرید و فروش سکه:** ردیف خرید و فروش سکه، تمام اسناد مربوط به، ثبت خرید ها و فروش های مربوط به انواع سکه ها در طی دوره مالی و همچنین مانده نهایی از این خرید و فروش ها را نیز نمایش می دهد.

**ردیف خرید و فروش سنگ:** ردیف خرید و فروش سنگ، تمام اسناد مربوط به، ثبت خرید ها و فروش های مربوط به انواع سنگ ها در طی دوره مالی و همچنین مانده نهایی از این خرید و فروش ها را نیز نمایش می دهد.

**ردیف تخفیف:** ردیف تخفیف، تمام اسناد مربوط به ثبت تخفیف هایی که ما به مشتریان داده ایم و یا تخفیفاتی که برای ما منظور شده و ثبت کرده ایم را نمایش می دهد.

**ردیف درصد:** ردیف درصد، تمام اسناد مربوط به ثبت درصد کارهای ساخته شده ای که در هر فاکتور ثبت کرده ایم را نمایش می دهد.

**ردیف سود و زیان:** ردیف سود و زیان، سود و زیان طلایی و ریالی را به صورت لحظه ای نمایش می دهد.

**ردیف سود (تبدیل به طلا):** سود نهایی امروز ما می باشد به شرط آنکه مضمّن روز طلای ۱۸ را در قسمت تغییرات قیمت که در برنامه حسابداری قرار دارد اعمال کرده باشیم. در زیر ستون مانده طلایی وزنی که وجود دارد به ما نشان می دهد که از نظر طلایی چقدر سود کردیم و یا در زیر ستون مانده ریالی رقمی وجود دارد که به ما نشان می دهد از نظر ریالی چقدر سود کرده ایم.

**دستیابی به وضعیت صندوق**

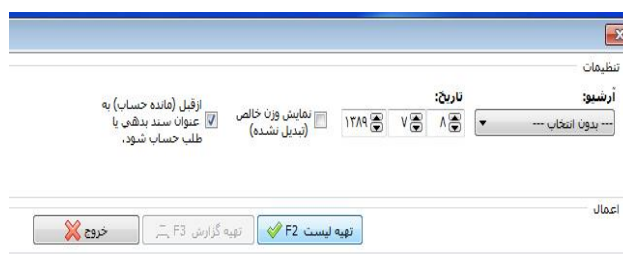


وضعیت صندوق، موجودی صندوق، تراز و سود و زیان را به ما نمایش می دهد، برای دسترسی به آن به روش زیر عمل می نماییم:

۱- انتخاب گزینه وضعیت صندوق (تراز موجودی) ، از منوی حسابداری که در سمت راست صفحه اصلی برنامه وجود دارد.

۲- گزینه تهیه لیست را انتخاب می نمایم، به این ترتیب تراز موجودی ها نمایش داده می شود.

۳- اگر بر روی هر یک از ردیف های موجودها در لیست ۲ بار کلیک کنیم، لیست اسناد مربوط به آن موجودی را نمایش می دهد.



## دستیابی به لیست اقلام موجود در صندوق

گزینه لیست اقلام موجود در صندوق به ما این امکان را می دهد، به جزئیات موجودی واقلامی که در حال حاضر در صندوق وجود دارد دسترسی پیدا کنیم ، مراحل آن به شرح زیر می باشد:

۱- انتخاب گزینه لیست اقلام موجود در صندوق ، از منوی حسابداری که سمت راست صفحه اصلی برنامه وجود دارد.

۲- در پایین صفحه منویی قرار دارد که تمام اقلام موجودی هادر آن ذکر شده است، برای نمایش جزئیات هر یک از موجودی ها روی گزینه مورد نظر کلیک کرده ، سپس گزینه تهیه لیست را انتخاب می نمایم.

۳- اگر بخواهیم این گزارش را چاپ کنیم ، کافی است گزینه تهیه گزارش F3 را انتخاب نمایم.

سنگ باکد پیش مخراجکار	سنگ پیش مخراجکار	سنگ	سکه و شمش	آبشده، متفرقه، شرطی "عیار"	آبشده، شرطی "انگ"	کار ساخته، مرجوعی	چک شخصی	چک	وجه نقد
اجرت آبکاری جواهر	اجرت مخراجکاری جواهر	سنگ سوار بر جواهر	پایه مخراجی شده	پایه پیش مخراجکار	پایه با کد پیش مخراجکار	جواهر	سنگ مخراجی شده		

## امکانات برنامه

## ایجاد یک حساب بانکی جدید در برنامه حسابداری

۱- انتخاب منوی تغییرات از بالای صفحه

۲- انتخاب گزینه حساب های بانکی

۳- صفحه ای ظاهر می شود، اطلاعات مربوط به حساب بانکی مورد نظر را به ترتیب ثبت می کنیم (شماره حساب، نام بانک، تاریخ افتتاح حساب، موجودی اولیه، شماره دسته چک از شماره..... تا شماره.....)

۴- گزینه ثبت را انتخاب کرده این پیغام بر روی صفحه ظاهر می شود "آیا حساب بانکی ایجاد شود"، گزینه بله را انتخاب می کنیم، به این ترتیب حساب بانکی جدید ایجاد می شود.

## حذف یک حساب بانکی شخصی

برای حذف حساب بانکی به روش زیر عمل می نمایم:

۱- انتخاب منوی تغییرات از بالای صفحه

۲- انتخاب گزینه حساب های بانکی

۳- صفحه ایجاد حساب بانکی جدید ظاهر می شود، در قسمت پایین این صفحه لیست تمامی حساب های بانکی ایجاد شده وجود دارد.

۴- بر روی ردیف حساب بانکی مورد نظر کلیک کرده ،گزینه حذف را انتخاب می نمایم ، این پیغام بر روی صفحه ظاهر می شود "آیا از حذف ردیف انتخاب شده مطمئن هستید" ، در این صورت گزینه بله را انتخاب می نمایم، به این ترتیب حساب بانکی مورد نظر حذف می شود.

## ویرایش اطلاعات مربوط به حساب بانکی

۱- انتخاب منوی تغییرات از بالای صفحه

۲- انتخاب گزینه حساب های بانکی

۳- صفحه ایجاد حساب بانکی ظاهر می شود ، در قسمت پایین این صفحه لیست تمامی حساب های بانکی ایجاد شده در آن قرار دارد.

۴- بر روی ردیف حساب بانکی مورد نظر کلیک کرده ،گزینه ویرایش را انتخاب کرده ، یک کادر باز می شود که تغییرات مورد نظر را ثبت می نمایم.

۵- گزینه تغییرات اعمال شود را انتخاب کرده ، این پیغام بر روی صفحه ظاهر می شود "آیا مطمئن هستید" ، گزینه بله را انتخاب می نمایم. به این ترتیب اطلاعات مربوط به حساب بانکی مورد نظر ویرایش می شود.

## افزودن نام کار ساخته شده جدید

برای اضافه کردن نام کار جدید ساخته شده به روش زیر عمل می نمایم:

۱- انتخاب منوی تغییرات از بالای صفحه

۲- انتخاب گزینه گروه های کار ساخته

۳- صفحه ای ظاهر می شود ،در قسمت نوع کار، نام کار ساخته را وارد کرده ، سپس گزینه ثبت را انتخاب می نمایم.

۴- این پیغام بر روی صفحه ظاهر می شود "آیا از ایجاد ردیف جدید مطمئن هستید" ،در این صورت گزینه بله را انتخاب می نمایم.به این ترتیب نام کار ساخته جدید ایجاد می شود.

## حذف نام انواع کار ساخته شده از لیست کار ساخته

برای حذف کردن نام کار ساخته به روش زیر عمل می نمایم:

۱- انتخاب منوی تغییرات از بالای صفحه

۲- انتخاب گزینه گروه های کار ساخته شده

۳- صفحه ای ظاهر می شود که در آن کارهای ساخته شده موجود لیست شده است، بر روی ردیف کار مورد نظر کلیک کرده ،گزینه حذف را انتخاب می نمایم.

۴- این پیغام بر روی صفحه ظاهر می شود "آیا از حذف ردیف انتخاب شده مطمئن هستید" ، در این صورت گزینه بله را انتخاب می نمایم.

## افزودن نام بانک ها

۱- انتخاب منوی تغییرات از بالای صفحه

۲- انتخاب گزینه لیست نام بانک ها

۳- صفحه ای باز می شود ، در قسمت اضافه نمودن به ترتیب نام بانک مورد نظر ،آدرس و شماره تلفن بانک (در صورت لزوم) وارد کنیم ،سپس گزینه ثبت را انتخاب می نمایم.

۴- این پیغام ظاهر می شود "آیا بانک ایجاد گردد" در این صورت گزینه بله را انتخاب می نماییم. به این ترتیب نام بانک مورد نظر به لیست نام بانک ها اضافه می شود.

## حذف نام بانک ها

۱- انتخاب منوی تغییرات از بالای صفحه

۲- انتخاب گزینه لیست نام بانک ها

۳- صفحه ای باز می شود که لیست نام بانک ها در آن قرار دارد، بر روی ردیف بانک مورد نظر کلیک کرده ،گزینه حذف را انتخاب می نماییم.

۴- این پیغام بر روی صفحه ظاهر می شود "آیا از حذف ردیف انتخاب شده مطمئن هستید" در این صورت گزینه بله را انتخاب می نماییم.

## بازیابی اضطراری اطلاعات

برنامه به صورت خودکار هر ۳۰ دقیقه یک بار از کلیه اطلاعات پشتیبان تهیه می کند،لازم به ذکر است تنظیمات مربوط به زمان تهیه پشتیبان نیز قابل تغییر است.در دو حالت می توانیم از بازیابی اضطراری اطلاعات استفاده کنیم **حالت اول** زمانی است که بخواهیم به زمان قبل باز گردیم واز اطلاعات قبلی برنامه استفاده کنیم ومجددا بخواهیم اطلاعات را به حالت اول باز گردانیم ،دراین حالت به روش زیر عمل می نماییم:

۱- انتخاب منوی امکانات از بالای صفحه

۲- انتخاب گزینه بازیابی اضطراری اطلاعات

۳- یک کادر مانند شکل زیر ظاهر می شود ، گزینه پشتیبان ۲۰ را انتخاب کرده ، سپس گزینه بازیابی را انتخاب می نماییم.



بلافاصله پیغام "آیا مطمئن هستید" ظاهر می شود،سپس گزینه بله را انتخاب می نماییم.

۴- بعد از طی مراحل بالا دوباره پیغام می دهد "بازیابی به پایان رسید" ، در این صورت گزینه موافق را انتخاب می نماییم.

**حالت دوم** در زمان ورود به برنامه، به هر دلیلی نتوانیم وارد برنامه شویم، و این پیغام بر روی صفحه ظاهر می شود "بانک اطلاعاتی شما خراب شده است" ، در این حالت به روش زیر عمل می کنیم:

۱- بر روی آیکون برنامه ته حساب ، که بر روی دسک تاپ قرار دارد کلیک می کنیم تا تصویری مانند شکل زیر را مشاهده کنیم.



۲- بلافاصله دکمه Delet بر روی صفحه کلید را، چند بار پشت سرهم فشار می دهیم تا کادری مانند شکل زیر ظاهر شود.



۳- از کادر بالا گزینه بازیابی اضطراری اطلاعات را انتخاب می نماییم ، یک کادر مانند شکل زیر ظاهر می شود ، گزینه پشتیبان ۲۰ را انتخاب کرده ، سپس گزینه بازیابی را انتخاب می نماییم.



بلافاصله پیغام "آیا مطمئن هستید" ظاهر می شود، سپس گزینه بله را انتخاب می نمایم.

۴- بعد از طی مراحل بالا، دوباره پیغام می دهد "بازیابی به پایان رسید"، در این صورت گزینه موافق را انتخاب می نمایم.

### جستجوی پیشرفته

جستجو پیشرفته به ما این امکان را می دهد، که یک وزن خاص، یک فقره چک، مبلغ، عیار، شناسه کار را که مد نظر ما می باشد را جستجو کرده و خیلی سریع به آن دسترسی پیدا کنیم. برای این کار به روش زیر عمل می نمایم:

۱- گزینه جستجو را از منوی حسابداری، که در سمت راست صفحه اصلی برنامه قرار دارد انتخاب می نمایم.

۲- صفحه ای باز می شود، در ابتدا باید بر روی گزینه ای که می خواهیم جستجو بر مبنای آن انجام گیرد کلیک نمایم.

۳- در کادر جستجوی اطلاعات مورد نیاز برای جستجو وارد می نمایم.

۴- گزینه جستجو F6 را انتخاب می نمایم.

۵- برای نمایش مورد جستجو شده، بر روی گزینه نمایش نتیجه جستجو (که قرمز رنگ شده) کلیک می کنیم.

امکانات	پنجره ها	کمک	ته حساب، نرم افزار
جستجو			
تنظیمات اولیه برنامه			
بازبینی کل حساب ها و رفع اشکالات			
دفترچه تلفن			
چاپ چک			
راس گیری از چک ها			
پیغام ها و هشدار ها			
بازیابی اضطراری اطلاعات			
تنظیمات	◀		
امکانات جانبی	◀		
ایجاد فایل مقایسه	◀		
بلوتوث (Bluetooth)			
تنظیمات منو ها (کلید های میانبر)			
Alt+L			
کارکرد برنامه			
وضعیت حسابداری و سیستم			

جستجوی پیشرفته :: ته حساب

تنظیمات

جستجوی:

☐ کل اطلاعات   
☒ شماره سند   
☐ شماره شرطی   
☐ شماره چک   
☐ وزن   
☐ بول   
☐ شرح   
☐ گیرنده سند

☐ نام مشتریان   
☐ تلفن مشتریان   
☐ ایمیل مشتریان   
☐ معرف مشتریان   
☐ آدرس مشتریان   
☐ دفتر تلفن   
☐ نام کار   
☐ شناسه کار   
☐ عیار   
☐ نام آزمایشگاه   
☐ توضیح چک   
☐ شماره پشت چک   
☐ بابت   
☐ نام کار

نتیجه جستجو در اسناد  
 نمایش نتیجه ی جستجو    **نتیجه ی جستجو: \* مورد**

نتیجه جستجو در چک ها  
 نمایش نتیجه ی جستجو    **نتیجه ی جستجو: \* مورد**

نتیجه جستجو در لیست مشتریان  
 نمایش نتیجه ی جستجو    **نتیجه ی جستجو: \* مورد**

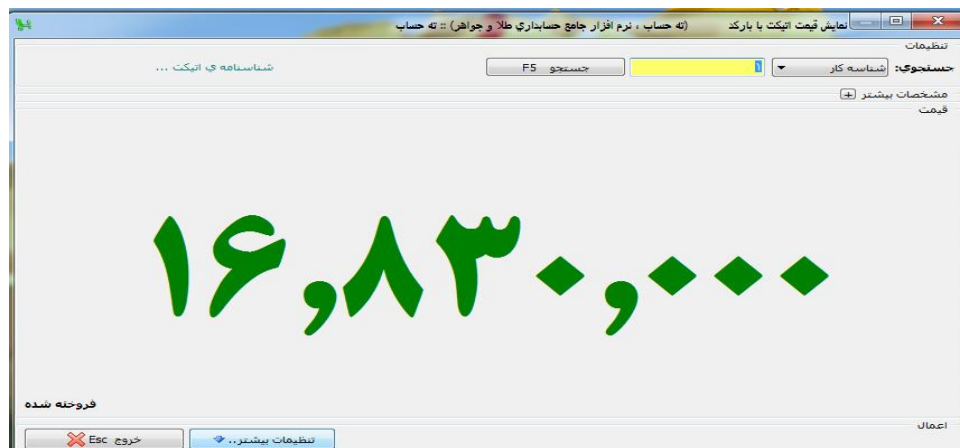
نتیجه جستجو در دفتر تلفن  
 نمایش نتیجه ی جستجو    **نتیجه ی جستجو: \* مورد**

اعمال

## نمایش قیمت اتیکت با بارکد

این بخش این امکان را فراهم می کند که بتوانیم قیمت اتیکت مورد نظر را با بارکد مشاهده کنیم. در قسمت جستجوی نمایش بر مبنای شناسه کا، کد کار، و.....را انتخاب نموده ،گزینه جستجو F5 را انتخاب می نمایم.



لازم به ذکر است اگر روی گزینه تنظیمات بیشتر که در پایان صفحه وجود دارد، یک بار کلیک کنیم صفحه ای مانند شکل زیر باز می شود، که می توانیم قیمت هر گرم را طلا وارد کرده تا قیمت طلای اتیکت مورد نظر به همراه اجرت کار نمایش داده شود.



## دفترچه تلفن

برای تهیه دفترچه تلفن در برنامه به روش زیر عمل می نمایم:

۱- انتخاب منوی امکانات از بالای صفحه

۲- انتخاب گزینه دفترچه تلفن



۳- اطلاعات مربوط به هر مشتری را به ترتیب وارد کرده ،گزینه ثبت را انتخاب می نمایم.

۴- بلافاصله پیغام "ارتباط جدید ثبت گردید" ظاهر می شود ،در این صورت باید گزینه موافق (کلید F7) را انتخاب نمایم تا اطلاعات ثبت شود .

**نکته\*\*\*** در صورتی که بخواهیم ارتباط مورد نظر را به هر دلیل حذف نمایم ، ردیف مربوط به مشتری مورد نظر را انتخاب کرده ،سپس گزینه حذف ردیف انتخاب شده را انتخاب می نمایم.

امکانات	پنجره ها	کمک	ته حساب، نرم افزار
جستجو			
تنظیمات اولیه برنامه			
بازبینی کل حساب ها و رفع اشکالات			
دفترچه تلفن			
چاپ چک			
راس گیری از چک ها			
پیغام ها و هشدار ها			
بازبینی اضطراری اطلاعات			
تنظیمات			
امکانات جانبی			
ایجاد فایل مقایسه			
بلوتوث (Bluetooth)			
تنظیمات منو ها (کلید های میانبر)			
Alt+L			
کارکرد برنامه			
وضعیت حسابداری و سیستم			

دفترچه تلفن :: ته حساب

افزودن

نام: \_\_\_\_\_ تلفن ثابت: \_\_\_\_\_ تلفن همراه: \_\_\_\_\_ فکس: \_\_\_\_\_ ایمیل: \_\_\_\_\_ گروه: \_\_\_\_\_

آدرس: \_\_\_\_\_

اعمال

لیست

نام: \_\_\_\_\_ تلفن ثابت: \_\_\_\_\_ تلفن همراه: \_\_\_\_\_ فکس: \_\_\_\_\_ ایمیل: \_\_\_\_\_ گروه: \_\_\_\_\_ آدرس: \_\_\_\_\_

شخصی / کیفی / بنکدار / فروشنده / سازنده / مشتری / همکار / همه

جستجو: نام \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_

امکانات

حذف ردیف انتخاب شده

## جستجوی شماره تلفن مشتری مورد نظر

برای دستیابی به شماره تلفن های موجود در دفترچه تلفن به روش زیر عمل می نمایم:

۱- انتخاب منوی امکانات از بالای صفحه

۲- انتخاب گزینه دفترچه تلفن

۳- از قسمت جستجوی (نام، ایمیل و...) یکی را انتخاب کرده تا لیست دفترچه تلفن را بر حسب انتخاب نمایش دهد.

امکانات	پنجره ها	کدک	ته حساب، نرم افزار
جستجو			
تنظیمات اولیه برنامه			
بازبینی کل حساب ها و رفع اشکالات			
دفترچه تلفن			
چاپ چک			
راس گیری از چک ها			
پیغام ها و هشدار ها			
بازیابی اضطراری اطلاعات			
تنظیمات	⏏		
امکانات جانبی	⏏		
ایجاد فایل مقایسه	⏏		
بلوتوث (Bluetooth)			
تنظیمات منو ها (کلید های میانبر)			
کارکرد برنامه	Alt+L		
وضعیت حسابداری و سیستم			

دفترچه تلفن :: ته حساب

افزون نام: تلفن ثابت: تلفن همراه: فکس: ایمیل: گروه:

آدرس:

اعمال ثبت خروج

لیست

نام	تلفن ثابت	تلفن همراه	فکس	ایمیل	گروه	آ

شخصی / کنای / نگار / فروشنده / سازنده / مشتری / همکار / همه

جستجو: نام =

امکانات نام تلفن ثابت تلفن همراه فکس

حذف ردیف انتخاب شده

## بازبینی کل حسابها و رفع اشکالات

فقط در مواقعی که سیستم کامپیوتری دچار مشکل شده، یا ویندوز سیستم مشکل داشته باشد، یا ویروسی شده باشد، یا در مواقعی که قطع برق به صورت مکرر داشته باشیم، باید از بازبینی کل حسابها و رفع اشکالات به روش زیر عمل نماییم:

۱- انتخاب منوی امکانات از بالای صفحه

۲- انتخاب گزینه بازبینی کل حسابها و رفع اشکالات

۳- در قسمت تنظیمات هر کدام از مواردی که می خواهیم بازبینی در رابطه با آنها صورت بگیرد، بر روی آن کلیک می کنیم تا علامت تیک در مربع کنار آن نمایان شود.

۴- انتخاب گزینه بازبینی F6

۵- بلافاصله پیغام "آیا از بازبینی حسابها مطمئن هستید" ظاهر می شود، گزینه بله را انتخاب می نماییم.

سیستم بصورت خودکار اشکالات را بررسی کرده و در صورت یافتن اشکال، موارد یافت شده را نمایش می دهد.

امکانات	پنجره ها	کمک	ته حساب، نرم افزار
جستجو			
تنظیمات اولیه برنامه			
بازبینی کل حساب ها و رفع اشکالات			
دفترچه تلفن			
چاپ چک			
راس گیری از چک ها			
پیغام ها و هشدار ها			
بازیابی اضطراری اطلاعات			
تنظیمات			
امکانات جانبی			
ایجاد فایل مقایسه			
بلوتوث (Bluetooth)			
تنظیمات منو ها (کلید های میانبر)			
Alt+L			
کارکرد برنامه			
وضعیت حسابداری و سیستم			



## قفل سخت افزاری

قفلی است که برای ورود به برنامه حسابداری و دسترسی به اطلاعات به آن نیاز داریم. ممکن است زمانی بخواهیم وارد برنامه شویم و این پیغام بر روی صفحه ظاهر شود " قفل نرم افزاری مشکل دارد با پشتیبانی تماس بگیرید"، در چنین مواقعی به روش زیر عمل می نمایم:

ابتدا باید قفل را از پورت بیرون آورده و در پورت های دیگر امتحان می کنیم، سپس دستگاه را RESTART می کنیم. این عمل را چند بار تکرار می کنیم، اگر دوباره همان پیغام ظاهر شد و مشکل برطرف نشد، نشان دهنده این است که قفل برنامه دچار مشکل شده و باید قفل جدید را از پشتیبانی تهیه کنیم.

## به روز رسانی برنامه

برای به روز رسانی برنامه به روش زیر عمل می نمایم:

۱- ابتدا از برنامه حسابداری به صورت کامل خارج می شویم.

۲- باید به اینترنت وصل باشیم.

۳- کنار ساعت ویندوز یک به علاوه (+) سبز رنگ وجود دارد بر روی آن راست کلیک می کنیم.

۴- از لیست مورد نظر، گزینه به روز رسانی را انتخاب می نمایم.

۵- صبر می کنیم تا صفحه ای باز شود، که از ما شناسه کاربری و رمز عبور را می خواهد، اگر شناسه کاربری و رمز عبور را داشته باشیم وارد کرده در غیر این صورت با پشتیبانی تماس گرفته و این اطلاعات را دریافت می نمایم.

۶- برنامه بصورت خود کار آپ دیت می شود، بعد از اینکه وارد برنامه شویم می توانیم تغییرات را مشاهده نمایم.

### کنترل از راه دور برنامه

از این طریق پشتیبانی برنامه می تواند از طریق اینترنت و از راه دور محیط حسابداری ما را مشاهده کرده و اشکال ها را برطرف نماید.

برای انجام این کار به روش زیر عمل می نمایم:

۱- در ابتدا باید به اینترنت وصل باشیم.

۲- از منوی کمک در بالای صفحه گزینه کنترل از راه دور را انتخاب می نمایم.

۳- یک صفحه باز می شود، چند لحظه صبر می کنیم تا ID مورد نظر نمایان شود، این ارقام را برای پشتیبانی قرائت می کنیم.



## تغییر قیمت‌های طلا، انس، دلار و.....

برای تغییر در قیمت های طلا، انس و ذخیره کرده آنها به روش زیر عمل می نمایم:

۱- انتخاب گزینه تغییر، از قسمت اینترنت (قیمت طلا)، که در زیر منوی حسابداری در سمت راست صفحه اصلی برنامه وجود دارد.



۲- تغییرات مورد نظر را اعمال کرده، گزینه تغییرات ذخیره شود را انتخاب می نمایم. به این ترتیب قیمت ها تغییر کرده و ذخیره می شوند. (مانند شکل زیر)

قیمت طلا، ارز، سکه و فلزات گرانبها :: ته حساب

تنظیمات

رمز: ۱۳۸۹ / مهر / ۴ چهارشنبه ۱۴:۳۱

> 1315000	یک مثقال طلای ۱۷ عیار (ریال):	1005	یک دلار آمریکا (ریال):
< 312000	یک گرم طلای ۱۸ عیار (ریال):	1136.80	یک انس طلا (دلار):
0	شماره نرخ طلا:	280000	هر گرم طلای ۱۸ متفرقه:
		0	یک گرم بلاتین (ریال):

تنظیمات بیشتر...

محاسبه طلای ۱۸ و ۱۷ از انس و دلار

اقدامات

خروج

قیمت ها ذخیره شوند

## تغییر تصویر زمینه برنامه

- ۱- بر روی منوی پرونده در بالای صفحه اصلی برنامه کلیک می نمایم.
- ۲- از لیست ارائه شده گزینه تصویر زمینه برنامه را انتخاب می نمایم.
- ۳- گزینه انتخاب تصویر را انتخاب می نمایم.
- ۴- تصویر مورد نظر را از انتخاب می نمایم.
- ۵- گزینه تغییرات اعمال شود را انتخاب نموده تا تصویر زمینه تغییر یابد.

## نحوه تغییر رمز عبور و شناسه کاربری

برای تغییر رمز و شناسه کاربری به روش زیر عمل می کنیم:

- ۱- انتخاب منوی امکانات از بالای صفحه
- ۲- انتخاب گزینه تنظیمات
- ۳- انتخاب گزینه تنظیمات کلی برنامه
- ۴- انتخاب گزینه کاربران برنامه
- ۵- بروی ردیف شناسه کاربری مورد نظر کلیک کرده، در کادر مربوط به رمز عبور جدید، رمز دلخواه خود را وارد کرده، سپس گزینه تغییر رمز را انتخاب می نمایم.
- ۶- بلافاصله پیغام "آیا از تغییر رمز عبور مطمئن هستید" بروی صفحه ظاهر می شود، گزینه بله را انتخاب کرده، بلافاصله پیغام "رمز عبور تغییر داده شد" ظاهر می شود، در انتها گزینه موافق را انتخاب می نمایم. به این ترتیب رمز عبور تغییر خواهد کرد.

## ایجاد کاربر جدید

۱- انتخاب منوی امکانات از بالای صفحه

۲- انتخاب گزینه تنظیمات

۳- انتخاب گزینه تنظیمات کلی برنامه

۴- انتخاب گزینه ایجاد کاربر

۵- در قسمت شناسه کاربری یک نام و در قسمت رمز عبور، رمز دلخواه خود را وارد می نمایم.

۶- گزینه ثبت شود را انتخاب می نمایم، بلافاصله این پیغام ظاهر می شود "آیا کاربر جدید ایجاد شود" در این صورت گزینه بله را انتخاب می نمایم. به این ترتیب کاربر جدید ایجاد می شود.

### ایجاد محدودیت در کاربر برنامه

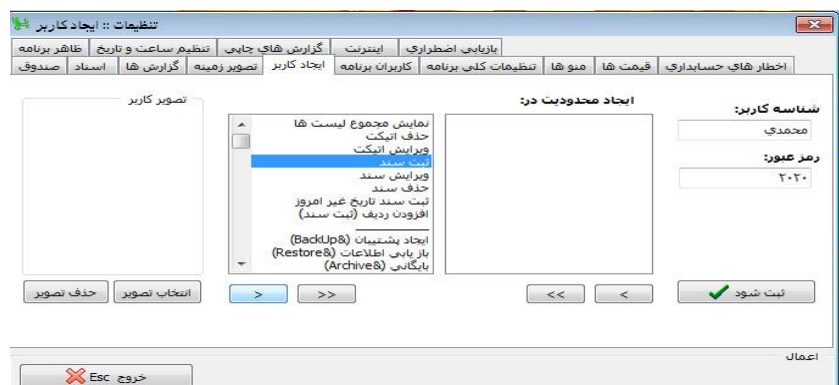
ایجاد محدودیت در کاربر برنامه این امکان را فراهم می کند که بتوانیم برای هر یک از کاربران برنامه که با رمز مختص به خود وارد برنامه می شوند محدودیتی را ایجاد نمایم تا کاربر مورد نظر امکان دسترسی و تغییر به این محدودیت ها را نداشته باشد. برای مثال می خواهیم یک کاربری به نام محمدی با رمز عبور ۲۰۲۰ ایجاد کرده و برای این کاربر محدودیت در صفحه ثبت سند ایجاد نمایم که این کاربر بعد از ورود به برنامه حسابداری به صفحه ثبت سند دسترسی نداشته باشد و در واقع نتواند چیزی را در برنامه ثبت نماید. برای این کار به روش زیر عمل می کنیم:

۱- بر روی منوی پرونده در بالای صفحه اصلی برنامه کلیک می نمایم.

۲- از لیست ارائه شده گزینه کاربران برنامه را انتخاب می نمایم.

۳- نام کاربر را تایپ کرده (به طور مثال محمدی) و رمز مورد نظر (۲۰۲۰) را وارد می نمایم.

۳- بر روی ردیف ثبت سند کلیک کرده، سپس بر روی فلش کوچکی که در پایین وجهت آن به طرف چپ می باشد کلیک می نمایم. (مانند شکل زیر). به این ترتیب عبارت ثبت سند در کادر "ایجاد محدودیت در جای می گیرد و اگر کاربر مورد نظر وارد برنامه شود امکان دسترسی به صفحه ثبت سند را ندارد.





## ایجاد محیط حسابداری جدید

۱- انتخاب منوی پرونده از بالای صفحه

۲- انتخاب ردیف محیط حسابداری

۳- بر روی گزینه ایجاد محیط جدید کلیک می کنیم، بلافاصله پیغام "آیا از ایجاد محیط جدید مطمئن هستید" بر روی صفحه ظاهر می شود، در این صورت گزینه بله را انتخاب می نمایم.

۴- بلافاصله پیغام "محیط جدید با موفقیت ایجاد گردید" ظاهر می شود، آنگاه گزینه موافق را انتخاب می نمایم. به این ترتیب محیط حسابداری جدید ایجاد می شود.



## تغییر نام محیط حسابداری جدید

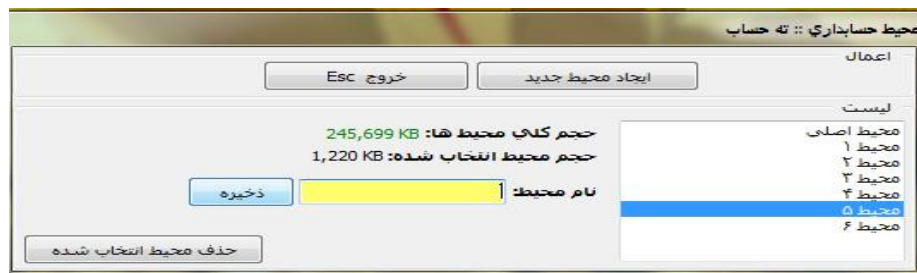
۱- انتخاب منوی پرونده از بالای صفحه

۲- انتخاب ردیف محیط حسابداری

۳- از لیست ارائه شده بر روی ردیف محیط حسابداری مورد نظر کلیک می کنیم.

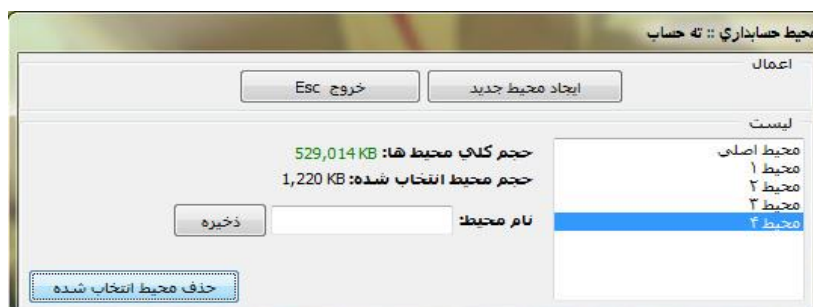
۴- در جلوی کادر نام محیط، نام مورد نظر را ثبت کرده، سپس گزینه ذخیره را انتخاب می نمایم.

۵- پیغام "نام محیط حسابداری با موفقیت ذخیره گردید" ظاهر می شود، در این صورت گزینه موافق را انتخاب می نمایم.



## حذف محیط حسابداری

- ۱- انتخاب منوی پرونده از بالای صفحه
- ۲- انتخاب ردیف محیط حسابداری
- ۳- از لیست ارائه شده بر روی ردیف محیط حسابداری مورد نظر کلیک می کنیم.
- ۴- گزینه حذف محیط انتخاب شده را انتخاب می نمایم.
- ۵- بلافاصله پیغام "آیا از حذف محیط مطمئن هستید" ظاهر شده، در این صورت گزینه بله را انتخاب می نمایم.
- ۶- مجددا پیغام می دهد "آیا مطمئن هستید" گزینه بله را انتخاب می نمایم.
- ۷- پیغام "محیط با موفقیت حذف گردید" ظاهر می شود، در این صورت گزینه بله را انتخاب می نمایم.



## نحوه ایجاد پشتیبان یا BACKUP:

- ۱- در قسمت بالای صفحه منویی به نام پرونده وجود دارد، یک بار بر روی آن کلیک کرده و از لیست ارائه شده اولین گزینه، ایجاد پشتیبان را انتخاب می نمایم.
- ۲- کادری باز می شود که دارای چندین گزینه می باشد، گزینه O مسیر انتخابی شما را انتخاب می نمایم.

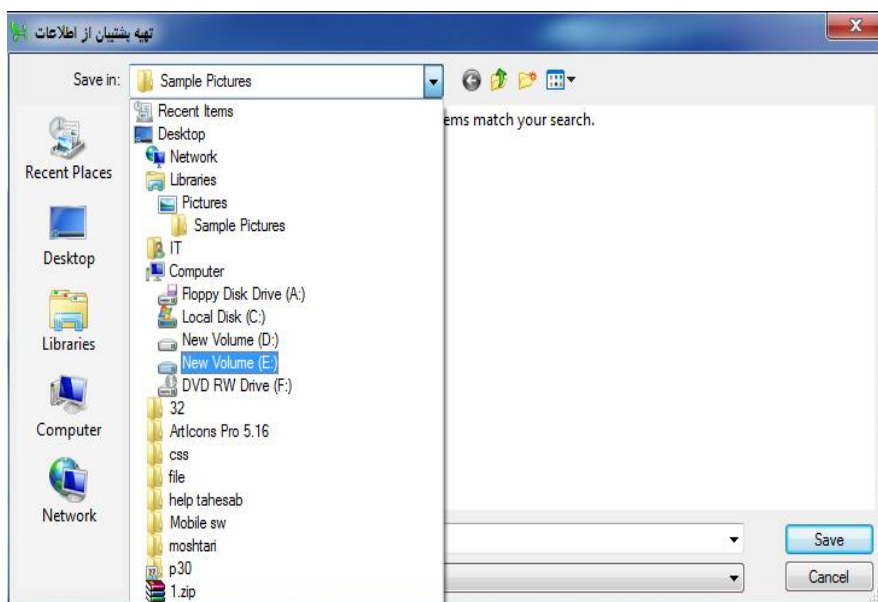
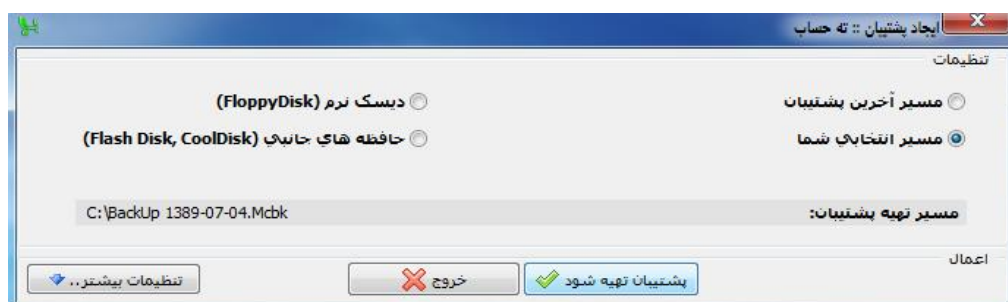
۳- باتوجه به این که اطلاعات را در چه جایی می خواهیم ذخیره نماییم (مثل فلش مموری یا کول دیسک ویا هر حافظه جانبی دیگر)، از قسمت SAVE IN در بالای صفحه انتخاب می نماییم. (برای مثال می خواهیم اطلاعات را در درایو E ذخیره کنیم مانند شکل زیر)

۴- از پایین صفحه گزینه SAVE را انتخاب می نماییم.

۵- مجددا یک کادر باز می شود ، از این قسمت گزینه پشتیبان تهیه شود را انتخاب می نماییم.

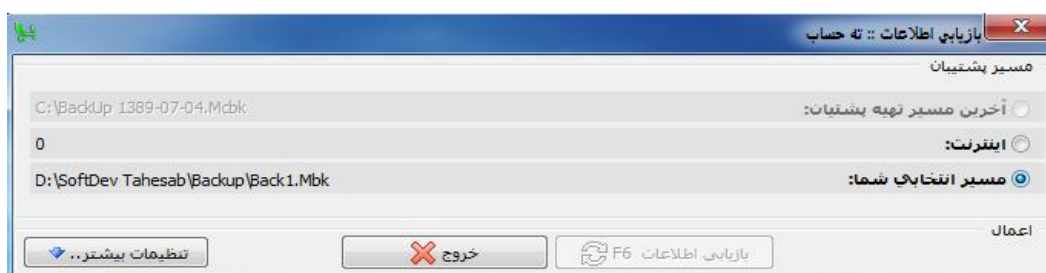
۶- بلافاصله پیغام "آیا از تهیه پشتیبان مطمئن هستید" ظاهر می شود ، در این صورت گزینه بله را انتخاب می نماییم.

۷- در انتها پیغام "ذخیره سازی اطلاعات به پایان رسید" بر روی صفحه ظاهر می شود ، در این صورت حتما باید گزینه موافق را انتخاب کنیم، زیرا در غیر این صورت اطلاعات ذخیره نمی شوند.



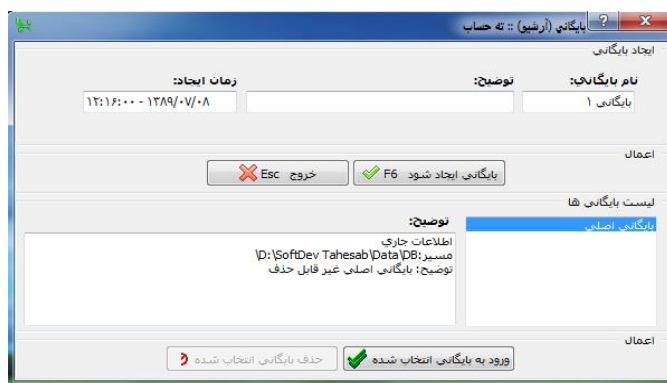
بازیابی اطلاعات

- ۱- در قسمت بالای صفحه برنامه ،منوی پرونده وجود دارد یک بار بر روی آن کلیک کرده ، از لیست ارائه شده گزینه دوم یعنی بازیابی اطلاعات را انتخاب می نمایم.
- ۲- کادری باز می شود ،از این قسمت گزینه مسیر انتخابی شمارا انتخاب نموده، باتوجه به این که اطلاعات را قبلا در کجا و بر روی چه چیزی ذخیره کرده باشم از قسمت look in از بالای صفحه انتخاب می نمایم.
- ۳- بر روی فایل مورد نظر کلیک کرده گزینه OPEN را انتخاب می نمایم.
- ۴- بلافاصله پیغام "آیا از بازیابی اطلاعات مطمئن هستید "ظاهر می شود، گزینه بله را انتخاب نموده ،در انتها گزینه موافق را انتخاب می نمایم.



## بایگانی اطلاعات

برای بایگانی کردن یا آرشیو اطلاعات در پایان دوره مالی، از بالای صفحه منوی پرونده را انتخاب ،از لیست ارائه شده ،گزینه بایگانی را انتخاب کرده ،سپس گزینه بایگانی ایجاد شود (کلید F6)را انتخاب می کنیم تا کلیه اطلاعات برنامه بایگانی شوند.



## پاکسازی اطلاعات (سند اختتامیه)

در پایان دوره مالی ما نیاز به پاکسازی اطلاعات حسابداری داریم که در حسابداری به آن سند اختتامی یا اصطلاحاً بستن حساب ها گفته می شود که در این برنامه حسابداری می توانیم توسط گزینه پاکسازی اطلاعات (سند اختتامیه) این کار را انجام دهیم و مراحل آن به شرح زیر می باشد:

۱- انتخاب منوی صندوق از بالای صفحه (۱ بار بر روی آن کلیک می کنیم).

۲- انتخاب گزینه پاکسازی اطلاعات (سند اختتامیه)،

**نکته \*\*\*** که این قسمت دارای ۲ گزینه می باشد و ما فقط می توانیم یکی از این دو حالت را با توجه به چیزی که مد نظر است، انتخاب کرده، سپس گزینه اعمال شود را انتخاب نماییم.

### نحوه بازگردانی کلیه اطلاعات به حالت اولیه

اگر بخواهیم کلیه اطلاعات برنامه حسابداری به حالت اولیه باز گردد مانند این که هیچ گونه عملیات حسابداری اعم از ثبت سند، ایجاد حساب مشتری و موارد دیگر ثبت نشده باشد و تمامی اطلاعات از سیستم حذف شود، به روش زیر عمل می کنیم:

۱- انتخاب منوی صندوق از بالای صفحه (۱ بار بر روی آن کلیک می کنیم).

۲- انتخاب گزینه پاکسازی اطلاعات (سند اختتامیه)

۳- گزینه بازگردانی کلیه اطلاعات به حالت اولیه را انتخاب نموده، در انتها گزینه اعمال شود را انتخاب می نماییم.

### نحوه صفر کردن حسابها و ارسال آن به بایگانی (سند اختتامیه)

اگر بخواهیم بطور همزمان تمامی اسناد ثبت شده بایگانی و حذف شوند، گزینه صفر کردن حساب ها و ارسال آن به بایگانی (سند اختتامیه) به ما این امکان را می دهد که بطور همزمان تمامی اسناد بایگانی و حذف شوند، برای این کار به روش زیر عمل می کنیم:

۱- انتخاب منوی صندوق از بالای صفحه (۱ بار بر روی آن چپ کلیک) می کنیم.

۲- انتخاب گزینه پاکسازی اطلاعات (سند اختتامیه)

۳- گزینه صفر کردن حسابها و ارسال آن به بایگانی (سند اختتامیه) را انتخاب نموده، در انتها گزینه اعمال شود را انتخاب می نماییم.

## نحوه حذف اسناد مربوط به مشتریان و انتقال مانده حساب ها به دوره مالی جدید

اگر بخواهیم مانده حساب تمام مشتریان به دوره مالی جدید انتقال یابد و همزمان حذف اسناد مربوط به مشتریان نیز صورت گیرد به روش زیر عمل می کنیم:

۱- انتخاب منوی صندوق از بالای صفحه (۱ بار بر روی آن کلیک می کنیم).

۲- انتخاب گزینه پاکسازی اطلاعات (سند اختتامیه)

۳- انتخاب گزینه صفر کردن حساب ها و ارسال آن به بایگانی (سند اختتامیه)

۴- گزینه حذف اسناد و انتقال مانده حساب مشتری به دوره جدید را انتخاب نموده، در انتها گزینه اعمال شود را انتخاب می نماییم.



روش نقد کردن چک های در جریان وصول از مشتریان و واریز آن به صندوق در تاریخ سررسید:

۱- انتخاب منوی امکانات از بالای صفحه

۲- انتخاب گزینه پیغام ها و هشدارها

۳- انتخاب گزینه لیست چک های در جریان وصول

۴- روی ردیف چک مورد نظر کلیک می کنیم.

۵- در پایین صفحه بر روی مربعی که جلوی عبارت وصول، پاس، خواباندن به حساب کلیک می کنیم.

۶- از قسمت جستجوی به دلخواه شماره چک یا شماره پشت چک یکی را انتخاب می نماییم.

۷- از قسمت نوع عملیات وصولی به صندوق را انتخاب کرده و گزینه اعمال شود را انتخاب می نمایم.

۸- بلافاصله این پیغام ظاهر می شود "آیا از وصولی به صندوق چک انتخاب شده مطمئن هستید" در این صورت گزینه بله را انتخاب می نمایم ، این بار پیغام "چک با موفقیت به صندوق وصول شد" ظاهر شده ، در این صورت گزینه موافق را انتخاب می نمایم.

## روش نقد کردن چک های در جریان وصول از مشتریان و واریز آن به حساب بانکی در تاریخ سررسید:

۱- انتخاب منوی امکانات از بالای صفحه

۲- انتخاب گزینه پیغام ها و هشدارها

۳- انتخاب گزینه لیست چک های در جریان وصول

۴- بر روی ردیف چک مورد نظر کلیک می کنیم.

۵- در پایین صفحه روی مربعی که جلوی عبارت وصول، پاس، خواباندن به حساب کلیک می کنیم.

۶- از قسمت جستجوی به دلخواه شماره چک یا شماره پشت چک یکی را انتخاب می نمایم.

۷- از قسمت نوع عملیات وصولی به بانک را انتخاب کرده و گزینه اعمال شود را انتخاب می نمایم.

۸- بلافاصله این پیغام ظاهر می شود "آیا از وصولی به بانک چک انتخاب شده مطمئن هستید" ، گزینه بله را انتخاب نموده ، این بار پیغام "چک با موفقیت به بانک وصول شد" ظاهر می شود ، در این صورت گزینه موافق را انتخاب می نمایم.

## نحوه ویرایش نام کار ساخته و اعمال این ویرایش در تمام اسناد

۱- منوی تغییرات را از بالای صفحه انتخاب می نمایم.

۲- ردیف کار ساخته را انتخاب می نمایم.

۳- از لیست ارائه شده نام کار ساخته مورد نظر را با کلیک کردن بر روی ردیف آن انتخاب می نمایم .

۴- گزینه ویرایش نام کار ساخته (کلی) را انتخاب می نمایم.

۵- نام کار ساخته مورد نظر را، در کادر نام جدید کار ساخته تایپ کرده ،گزینه ویرایش و اعمال در تمامی اسناد را انتخاب می نمایم.

۶- پیغام "آیا مطمئن هستید" ظاهر می شود که در این صورت باید گزینه بله را انتخاب نماییم.

نحوه تغییر شرح سند:

در صورتی که بخواهیم نام مطالب ما در سند تغییر کند یعنی اگر بخواهیم به جای عنوان مثلا ورود کار ساخته شده ما عنوان خرید کار جدید را بینیم. می توانیم در منوی تغییرات از بالای صفحه رفته سپس گزینه تغییر شرح اسناد را انتخاب کنیم. پنجره ای برای ما باز می شود که وقتی گزینه ی "فعال نمودن این مکان" را فعال می کنیم می توانیم تمام عناوین را به دلخواه خود مقابل آنها تایپ کرده و سپس گزینه ی ثبت را بزنیم و خارج شویم.

## خارج شدن از برنامه

زمانی که کار ما با برنامه حسابداری در طول روز به پایان رسیده باشد حال نوبت آن رسیده که از برنامه خارج شویم برای خارج شدن از برنامه به روش زیر عمل می کنیم:

۱- بر روی علامت ضربدر در قسمت بالای صفحه اصلی برنامه کلیک می کنیم.

۲- پیغام خسته نباشد و پرسیدن این سوال "آیا از خروج مطمئن هستید؟" بر روی صفحه ظاهر می شود ، گزینه بله را انتخاب می نمایم، به این ترتیب از برنامه حسابداری خارج می شویم.

## سوال و جواب متفرقه

سوال - چگونه دستگاه چاپگر اتیکت SNBC-BTP-2300 را کالیبره کنیم؟

جواب:

۱- ابتدا باید دستگاه چاپگر لیبیل را خاموش نماییم.

۲- انگشت خود را روی سومین دکمه به نام cancel نگه داشته دستگاه را روشن می نمایم .

۳- صبر می کنیم تا دستگاه ۵ بوق بزند آنگاه انگشت خود را از روی دکمه cancel برمی داریم.

۴- تعدادی کاغذ لیبیل سفید از دستگاه خارج می شود. دستگاه را یک بار خاموش کرده، مجددا روشن می نمایم.

به این ترتیب دستگاه پرینتر کالیبره می شود.

**نکته\*\*\*** حتما باید توجه داشته باشیم که کاغذ های لیبیل حتما زیرلنز دستگاه باشد چون در بعضی از کاغذها اتیکت در سمت راست و یادار سمت چپ وجود دارد.



### سوال- چگونه می توان اجرت کار را منفی محاسبه کرد؟

**جواب:** در بعضی مواقع ما کار ساخته شده را به یک مشتری تحویل می دهیم و اجرت کار را از مشتری طلبکار می شویم ولی می خواهیم برعکس محاسبه شود یعنی اجرت کار را به مشتری بدهکار شویم، در این صورت باید در صفحه ثبت سند در قسمت کار ساخته شده از قسمت تنظیمات بیشتر کنار گزینه "اجرت کار منفی محاسبه گردد" علامت تیک را بگذاریم .

### سوال- چگونه می توان اجرت کار را تعدادی محاسبه کرد؟

**جواب:** برای محاسبه اجرت کار ساخته به صورت تعدادی باید در صفحه ثبت سند بر روی گزینه کار ساخته شده کلیک کرده، در قسمت تنظیمات بیشتر کنار گزینه "اجرت کار تعدادی محاسبه گردد" علامت تیک را بگذاریم .

### سوال- چگونه می توان مبلغ کل کار ساخته شده را رند محاسبه کرد؟

**جواب:** برای رند کردن مبلغ کل کار ساخته شده، در صفحه ثبت سند بر روی گزینه کار ساخته شده کلیک کرده و در قسمت تنظیمات بیشتر کنار گزینه "مبلغ کل رند گردد" علامت تیک را بگذاریم .

### سوال- برای خروج یا فروش کار ساخته سنگ دار چگونه می توان وزن کار ساخته را بدون در نظر گرفتن وزن سنگ محاسبه کنیم؟

**جواب:** برای این کار باید در صفحه ثبت سند بر روی گزینه کار ساخته شده کلیک کرده و در قسمت تنظیمات بیشتر کنار گزینه "این کار ساخته دارای سنگ می باشد" علامت تیک را بگذاریم

**نکته\*\*\*** لازم به ذکر است وزن سنگ حتما بر حسب گرم ثبت شود تا از وزن طلای کار ساخته کسر شود.

### سوال- چگونه مانده حساب ذوب طلای متفرقه را صفر کنیم؟

**جواب:** مانده این حساب معمولا بستانکار می باشد و برای اینکه مانده این حساب را صفر کنیم ابتدا حساب ذوب طلای متفرقه را انتخاب نموده و از قسمت نوع سند، سند پرداختی را انتخاب کرده و در قسمت طلب ما در کادر مربوط به طلب طلایی، وزن مورد نظر را وارد می کنیم.

### سوال- تفاوت حاصل از تعویض طلا با شمش را در کدام قسمت باید ثبت کنیم؟

**جواب:** ابتدا حساب مشتری مورد نظر را انتخاب کرده، از قسمت نوع سند، سند دریافتی را انتخاب می نمایم در قسمت (( بدهی ما)) مبلغ تفاوت شمش را وارد می نمایم. در صورت لزوم در کادر مربوط به توضیحات عبارت "بابت تفاوت شمش" را تایپ می کنیم.

**سوال- چگونه صفحه کلید را از فارسی به لاتین تبدیل کنیم؟**

**جواب:** بر روی صفحه کلید، دو کلید Alt+shift را هم زمان باهم نگه داشته، سپس دست خود را از روی این دو کلید برداشته و شروع به تایپ می کنیم.

**سوال- چگونه می توان مبلغ هزینه ها را از حساب بانکی پرداخت کرد؟**

**جواب:**

۱- برای این کار ابتدا باید نام مشتری مورد نظر را انتخاب می نمایم.

۲- در صفحه ثبت سند بر روی گزینه حساب بانکی کلیک کرده و از قسمت انتخاب نمایم گزینه پرداخت چک از حساب بانکی را انتخاب می کنیم. حساب بانکی مورد نظر را انتخاب کرده و اطلاعات مربوط به چک را به ترتیب شماره چک، مبلغ، تاریخ وصول را وارد می نمایم.

۳- کنار عبارت هزینه کلیک می کنیم تا علامت تیک در داخل کادر نمایان شود، سپس گزینه ثبت و بعدی را انتخاب کرده، در انتها گزینه ثبت کل سند را انتخاب می نمایم.

**سوال- چگونه می توان مبلغ هزینه ها را از چک های دریافتی از مشتریان پرداخت کرد؟**

**جواب:**

۱- نام مشتری مورد نظر را انتخاب می نمایم.

۲- از قسمت نوع سند، سند پرداختی را انتخاب می نمایم.

۳- در قسمت چک در کادر مربوط به شماره پشت چک یا شماره چک، را در داخل کادر تایپ می نمایم، در این صورت اطلاعات چک به صورت خود کار ظاهر می شود.

۴- کنار عبارت هزینه کلیک می کنیم تا علامت تیک در داخل کادر نمایان شود، سپس گزینه ثبت و بعدی را انتخاب کرده، در انتها گزینه ثبت کل سند را انتخاب می نمایم.

سوال- برای اینکه متوجه شویم کل کسر طلای پایه های مخراجی شده توسط مخراجکاران چند گرم چه باید کرد؟

جواب:

۱- ابتدا باید از منوی گزارشات گزینه مانده حساب ها (ته فاکتور) را انتخاب نماییم.

۲- از قسمت انتخاب گروه، گروه مخراجکاران را انتخاب کرده ، سپس گزینه تهیه لیست را انتخاب می نماییم.

۳- مانده حساب طلایی تمامی مخراجکاران را که باهم جمع کنیم کل کسر طلایی ما مشخص می شود.

سوال- چگونه لیست مانده حساب های کل مشتریان به ترتیب حروف الفبا نمایش داده شود؟

جواب:

۱- ابتدا باید از منوی گزارشات گزینه مانده حساب ها (ته فاکتور) را انتخاب نماییم.

۲- گزینه تهیه لیست را انتخاب می نماییم.

۳- بر روی ستونی که نام و نام خانوادگی نوشته شده یک بار کلیک می کنیم. به این ترتیب لیست مانده حساب ها به ترتیب حروف الفبا نمایش داده می شود.

سوال- اگر پرینتر دچار اختلال شد و فاکتور یا هرچیز دیگری را چاپ نکرد چه باید بکنیم؟

جواب: ابتدا از منوی Start گزینه Control Panel را انتخاب می کنیم بلافاصله یک صفحه ظاهر می شود که بر روی گزینه Devices and Printer دوبار کلیک کرده و از صفحه ای که باز می شود پرینتر مورد نظر را انتخاب کرده، بر روی گزینه See Whats Printing کلیک نموده و مراحل زیر را به ترتیب انجام می دهیم:

۱- ابتدا از روشن بودن دستگاه پرینتر اطمینان حاصل نموده و بر روی منوی Printer کلیک نمایید.

۲- بر روی صفحه ظاهر شده مواردی را که برای چاپ ارسال کرده ایم را کنترل نموده که به طور مکرر تکرار نشده باشد که در این صورت باید گزینه cancel All Document را انتخاب کرده ، از ما سوال می شود "آیا مطمئن هستید" که در این صورت گزینه بله را انتخاب می نماییم.

۳- کنترل شود که کنار گزینه Pause printing علامت تیک وجود نداشته باشد که اگر وجود داشت با کلیک کردن علامت تیک را بردارید.

۴- کنترل شود که کنار گزینه Use printer off line علامت تیک وجود نداشته باشد که اگر وجود داشت با کلیک کردن علامت تیک را بردارید.

وقتی تمامی موارد بالا را کنترل کردیم و موانع برطرف شد دستگاه برای پرینت گرفتن آماده است.

سوال- در مواقعی که ویندوز سیستم را تعویض می کنیم زبان فارسی به صورت پیش فرض بر روی ویندوز فعال نیست و ممکن است در زمان ورود به برنامه و یا نصب برنامه نوشته ها به صورت ناخوانا مشاهده شود که در این صورت چه باید کرد؟

**جواب:** باید زبان فارسی را فعال کرد که در ویندوز ویستا، اکس پی و ۷ با یکدیگر متفاوت می باشد.

سوال- نحوه حذف یک ردیف از سند در زمان ثبت سند به چه صورت می باشد؟

**جواب:**

۱- بر روی ردیف مورد نظر راست کلیک کرده ، گزینه حذف ردیف انتخاب شده را انتخاب می نمایم.

۲- این پیغام ظاهر می شود "آیا از حذف ردیف انتخاب شده مطمئن هستید " در این صورت گزینه بله را انتخاب می نمایم.

سوال- نحوه ویرایش یک ردیف از سند در زمان ثبت سند به چه صورت می باشد؟

**جواب:**

۱- بر روی ردیف مورد نظر راست کلیک کرده ، گزینه ویرایش ردیف انتخاب شده را انتخاب می نمایم.

۲- در صفحه ای ظاهر شده تغییرات مورد نظر را ثبت کرده و گزینه اعمال تغییرات را انتخاب می نمایم بلافاصله این پیغام ظاهر می شود "آیا از اعمال تغییرات مطمئن هستید" در این صورت گزینه بله را انتخاب می نمایم.

۳- سپس این پیغام ظاهر می شود "اصلاح سند با موفقیت انجام شد" که باید گزینه موافق را انتخاب کنیم .به این ترتیب ردیف مورد نظر اصلاح می شود.

سوال- چگونگی وصول کردن چک و واریز آن به صندوق

**جواب:**

۱- از منوی امکانات گزینه پیغام ها و هشدارها را انتخاب می نمایم.

۲-برروی گزینه لیست چک های در جریان وصول کلیک می کنیم.

۳-از لیست چک های در جریان وصول برروی ردیف چکی که سر رسید آن می باشد کلیک می کنیم.

۴-گزینه چک وصول شد(واریز به صندوق)را انتخاب می نماییم بلافاصله این پیغام ظاهر می شود "آیا مطمئن هستید"  
در این صورت گزینه بله را انتخاب می نماییم.

### سوال- چگونگی وصول کردن چک و واریز آن به حساب بانکی

#### جواب:

۱-ازمنوی امکانات گزینه پیغام ها و هشدارها را انتخاب می نماییم.

۲-برروی گزینه لیست چک های در جریان وصول کلیک می کنیم.

۳-از لیست چک های در جریان وصول روی ردیف چکی که موعد آن رسیده راست کلیک می کنیم.

۴-گزینه چک وصول شد(واریز به حساب بانکی)را انتخاب می نماییم بلافاصله کادر واریز چک به حساب بانکی  
ظاهر می شود .

۵- حساب بانکی مورد نظر را انتخاب کرده ،گزینه ثبت را انتخاب می نماییم این پیغام ظاهر می شود "چک با موفقیت  
به حساب بانکی واریز گردید، سپس گزینه موافق را انتخاب می نماییم.

### سوال- نحوه پاس کردن چک های پرداختی از حساب بانکی

#### جواب:

۱-ازمنوی امکانات گزینه پیغام ها و هشدارها را انتخاب می نماییم.

۲-برروی گزینه لیست چک های پرداختی کلیک می کنیم.

۳-از لیست چک های پرداختی از حساب بانکی برروی ردیف چکی که موعد آن رسیده کلیک می کنیم.

۴- در پایین صفحه روی مربعی که جلوی عبارت وصول ،پاس، خواباندن به حساب کلیک می کنیم.

۶- از قسمت جستجوی شماره چک را انتخاب می نماییم.

۷- از قسمت نوع عملیات ،پاس شود را انتخاب کرده، سپس گزینه اعمال شود را انتخاب می نماییم.

۸-بلافاصله این پیغام ظاهر می شود "آیا از پاس شد چک انتخاب شده مطمئن هستید" در این صورت گزینه بله را انتخاب می نمایم ، این بار پیغام "چک با موفقیت به بانک وصول شد "ظاهرشده،گزینه موافق را انتخاب می نمایم.

سوال-چگونگی دسترسی به اسناد دریافتی وپرداختی مربوط به یک چک از طریق شماره چک

جواب:

۱-ازمنوی امکانات گزینه جستجو را انتخاب می نمایم.

۲-گزینه شماره چک را انتخاب کرده ودر قسمت جستجوی شماره چک راوارد کرده ، گزینه جستجو را انتخاب می نمایم.

۳- بعد از چند ثانیه روی گزینه نمایش جستجو که قرمز رنگ شده کلیک می کنیم که تمامی اسناد دریافتی وپرداختی مربوط به چک مورد نظر را به ما نمایش می دهد.

سوال-چگونگی دسترسی به اسناد دریافتی وپرداختی مربوط به یک چک از طریق مبلغ چک

جواب:

۱-ازمنوی امکانات گزینه جستجو را انتخاب می نمایم.

۲-گزینه پول را انتخاب کرده ،در قسمت جستجوی مبلغ چک راوارد نموده، گزینه جستجو را انتخاب می نمایم.

۳- بعد از چند ثانیه روی گزینه نمایش جستجو که قرمز رنگ شده کلیک می کنیم که تمامی اسناددریافتی وپرداختی مربوط به چک مورد نظر را به ما نمایش می دهد.

سوال-چگونگی دسترسی به اسناد دریافتی وپرداختی مربوط به یک چک از طریق شماره پشت چک

جواب:

۱-ازمنوی امکانات گزینه جستجو را انتخاب می نمایم.

۲-گزینه شماره پشت چک را انتخاب کرده ،در قسمت جستجوی شماره چک را وارد نموده، گزینه جستجو را انتخاب می نمایم.

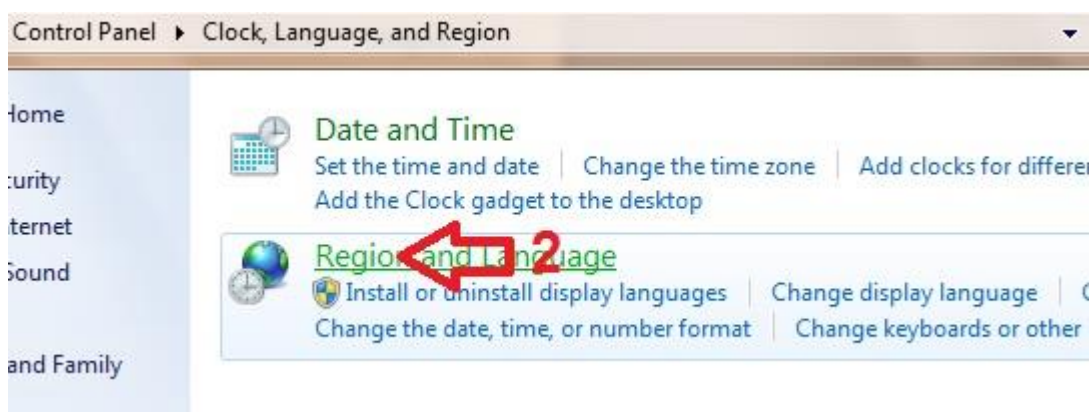
۳- بعد از چند ثانیه روی گزینه نمایش جستجو که قرمز رنگ شده کلیک کرده که تمامی اسناد دریافتی و پرداختی مربوط به چک مورد نظر نمایش داده شود.

چگونه می توان زبان فارسی را به ویندوز ویستا یا ویندوز ۷ اضافه کرد؟

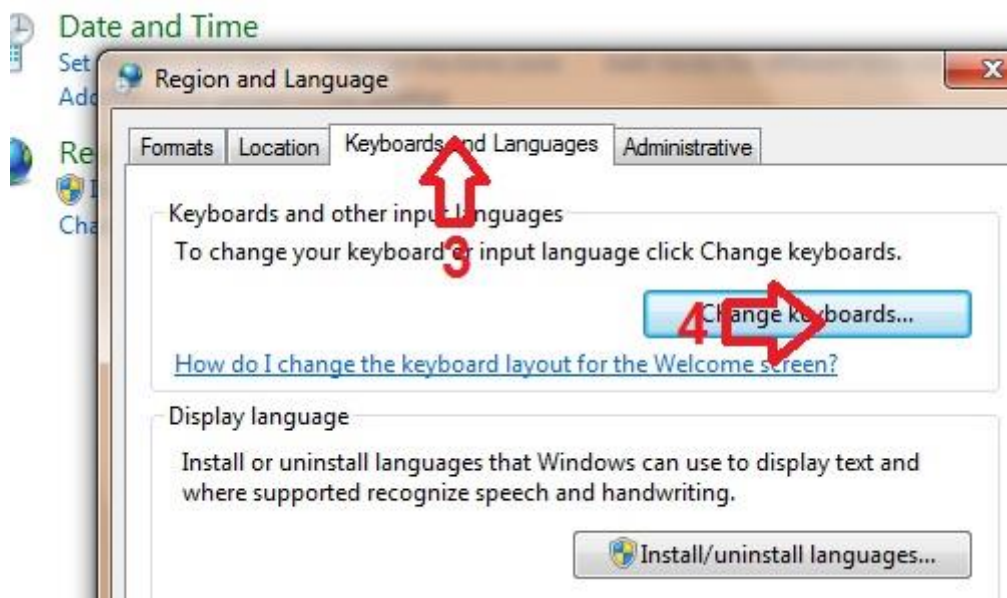
پس از نصب نرم افزار از منوی Start به Control panel رفته و روی Clock language and Region کلیک کنید تا پنجره Clock language and Region باز شود.



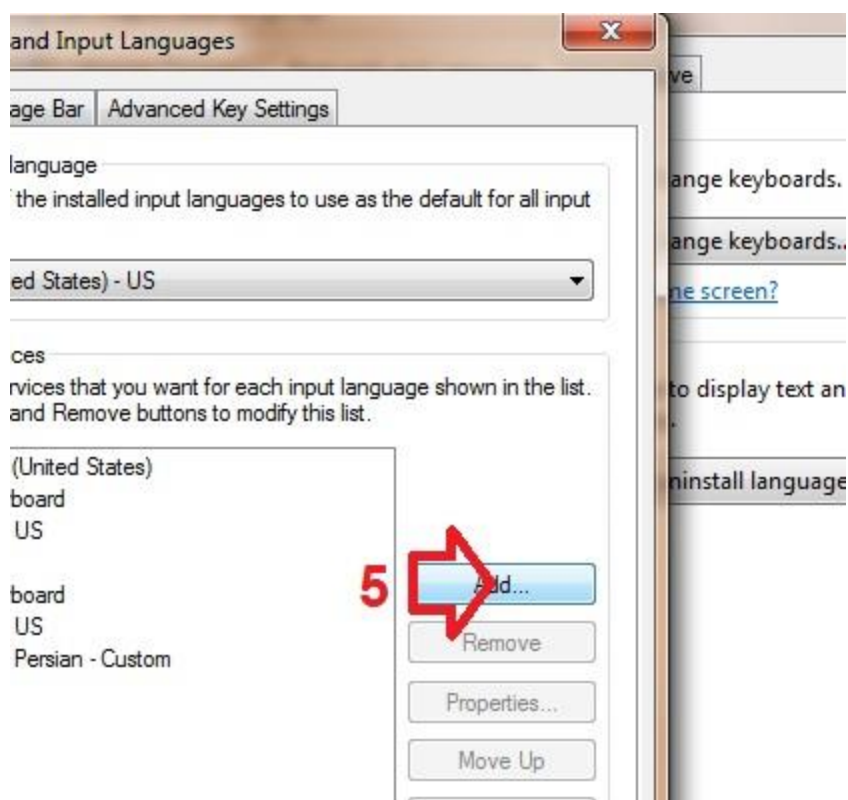
روی گزینه Region and language کلیک کنید تا پنجره Region and language باز شود .



در پنجره Region and language برای اضافه کردن فارسی استاندارد به تب keyboard and language و روی دکمه change keyboard کلیک کنید.

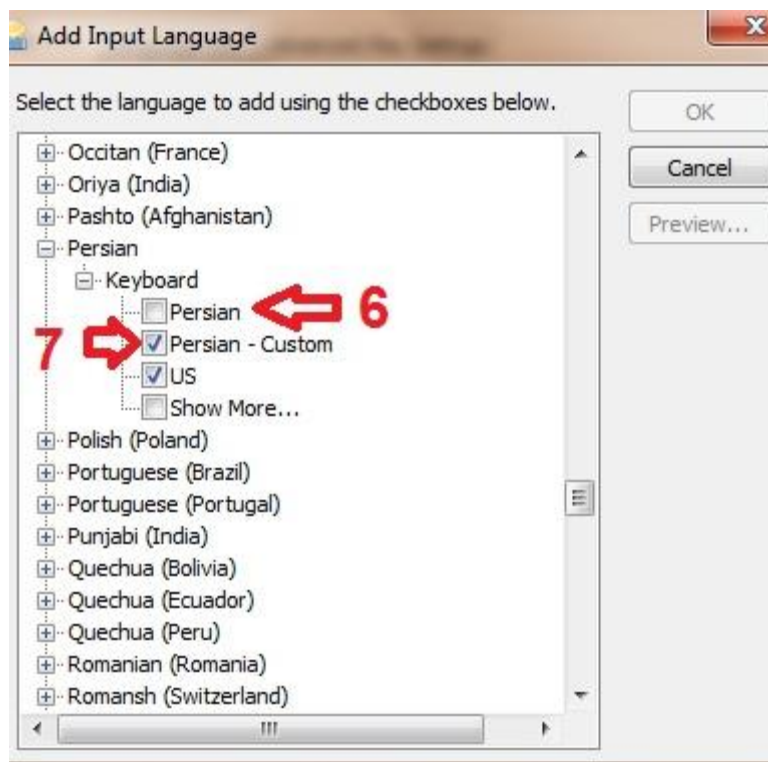


در پنجره Text Services and Input Languages در تب General روی دکمه Add کلیک کنید.



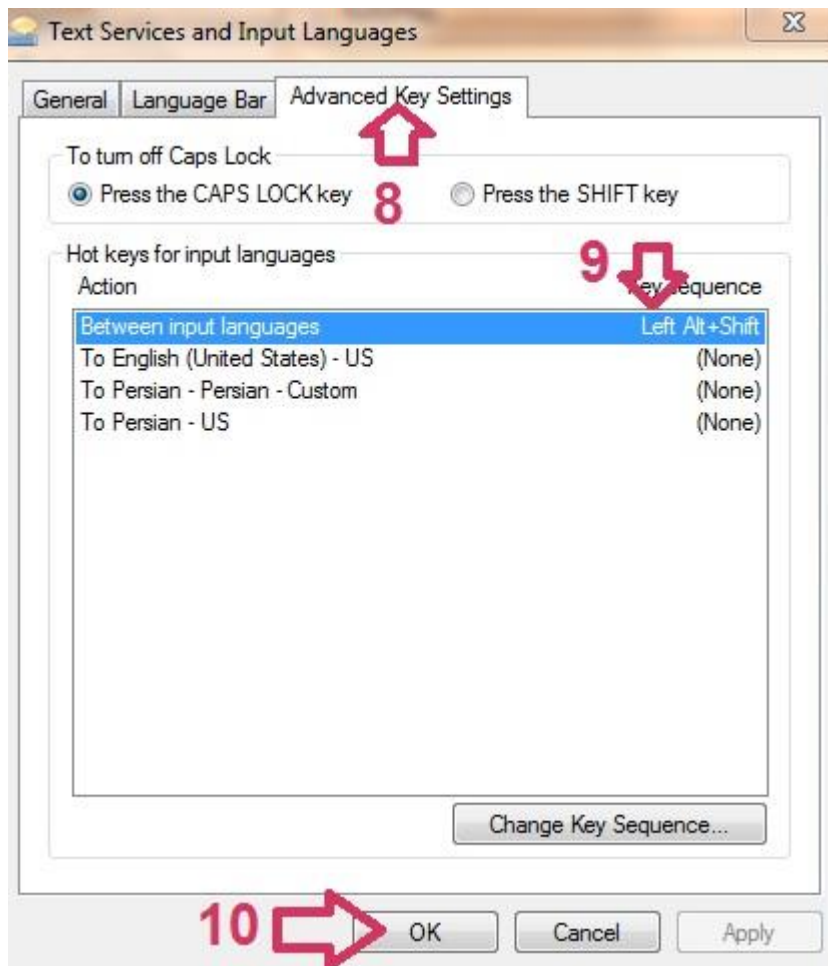
پنجره Add Input Languages باز میشود. در اینجا زبان فارسی را پیدا کنید. در زیر منوی آن تیک Persian را برداشته و Persian-Custom را علامت دار کنید و کلید OK را بزنید.





اکنون صفحه کلید استاندارد فارسی برای تایپ در محیط های نوشتاری انتخاب شده است.

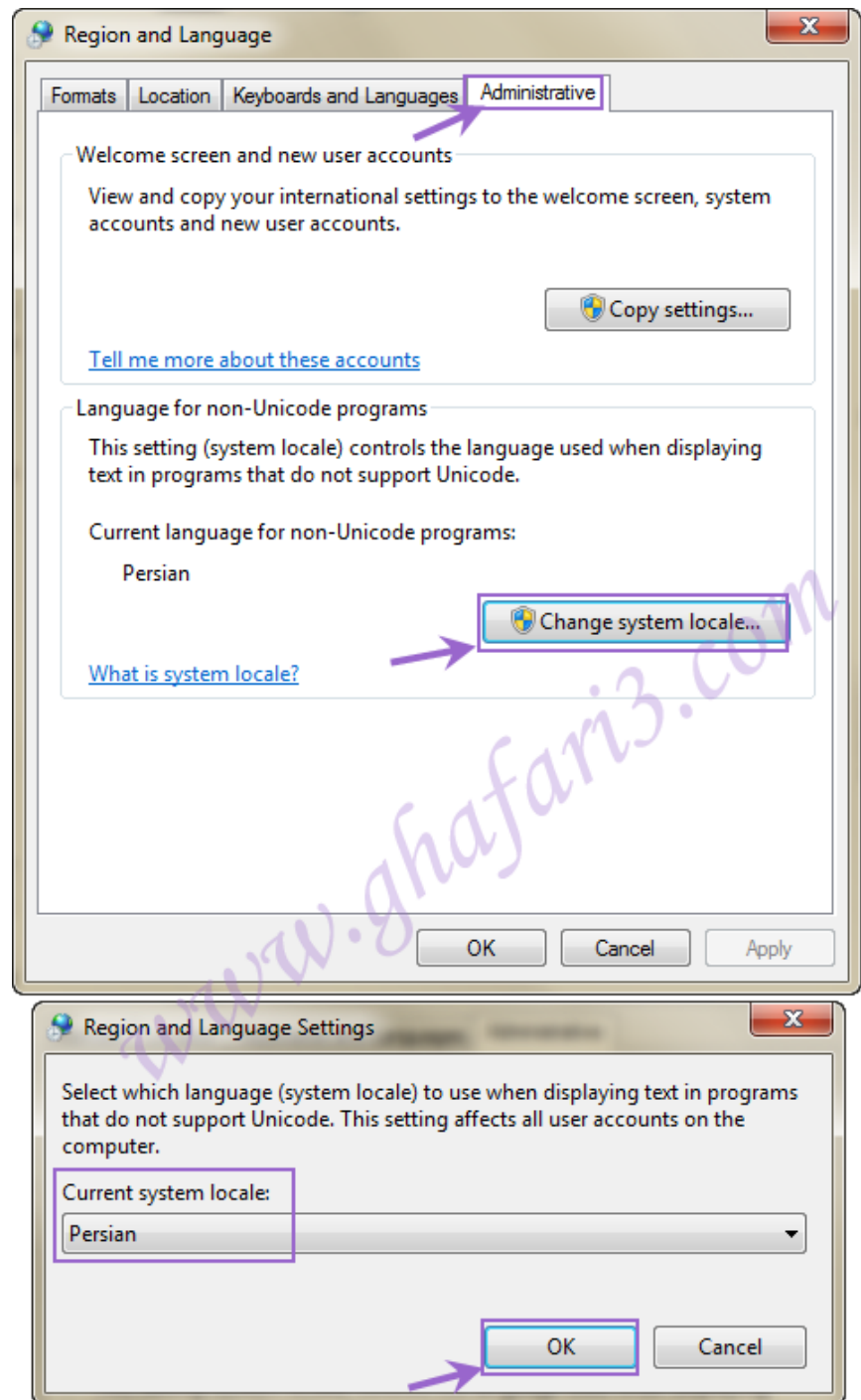
حال برای تعیین کلید میانبر برای رفتن زبان تایپ از فارسی به انگلیسی و برعکس به تب Advanced Key Setting میرویم و کلید میانبری برای تغییر بین زبانهای قرار داده شده تعیین میکنیم.



طریقه فارسی کردن زبان در ویندوز ویستا و ویندوز ۷:

از منوی  Start به  Control Panel و سپس به  Region and Language بروید.

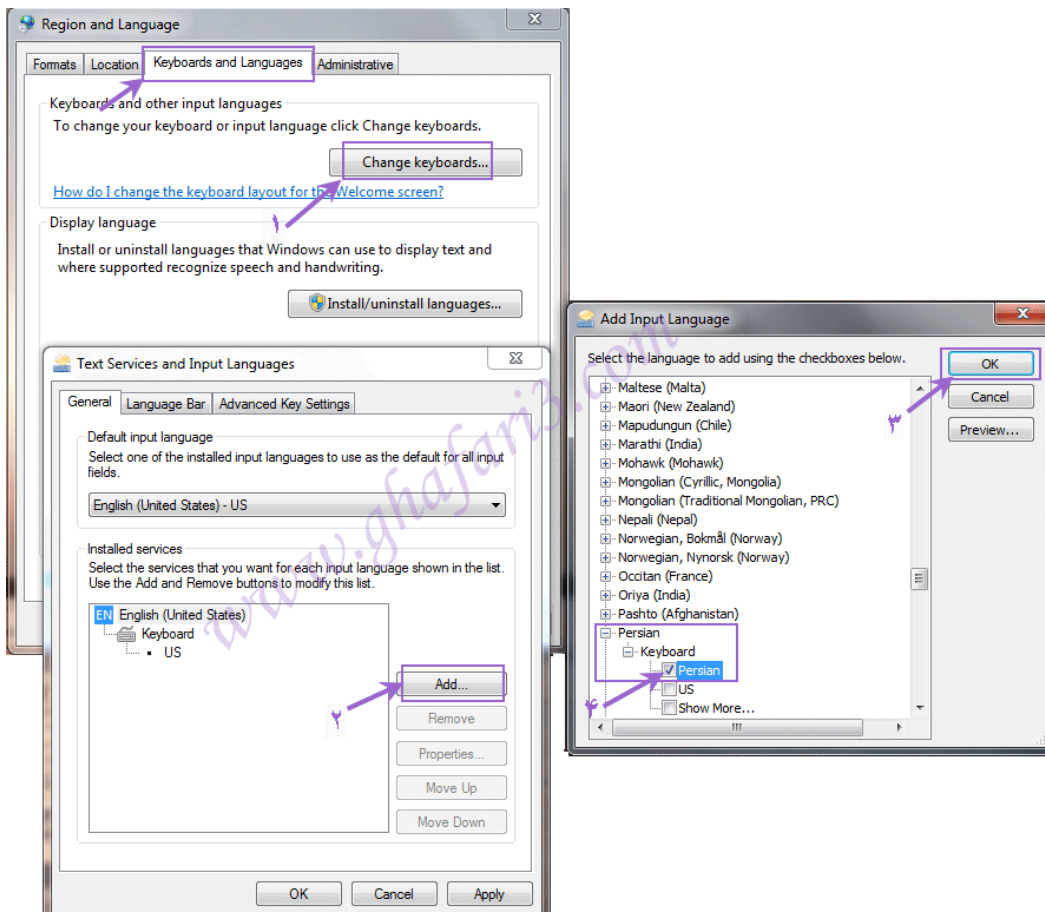
در پنجره باز شده به بخش Administrative و سپس Change system locale رفته و Persian را انتخاب کنید. بروی OK کلیک کنید.



در صورت نیاز ویندوز را Restart

کنید.

برای اضافه کردن کیبورد استاندارد پارسی به بخش Keyboard\_and\_Language رفته و طبق تصویر زیر زبان Persian را اضافه کنید:



اضافه کردن زبان فارسی به ویندوز XP:

ویندوز های ماکروسافت به صورت استاندارد با زبان انگلیسی نصب می شوند. اضافه کردن زبان های مختلف به ویندوز به دو صورت امکان پذیر است. روش اول در زمان نصب خود ویندوز و روش دوم بعد از نصب کامل ویندوز. که انجام این عمل در نهایت زبان مورد نظر را به ویندوز شما اضافه می کند. در این آموزش قصد داریم اضافه کردن زبان فارسی را بعد از نصب کامل ویندوز به شما آموزش دهیم.

دقت داشته باشید که فقط با ریختن فونت های فارسی در کامپیوتر، شما قادر نخواهید بود فارسی تایپ کنید بلکه حتما باید زبان فارسی را به ویندوز و کیبورد خود اضافه کنید تا بتوانید با استفاده از فونت های فارسی، به زبان فارسی تایپ کنید.



۱- وارد کنترل پنل ( Control Panel ) شوید.

گزینه Regional and language options را انتخاب کنید.



۲- از صفحه جدیدی که باز می شود از بالای صفحه سربرگ Languages را انتخاب کنید.



۳- تیک گزینه Install files for complex را بزنید.

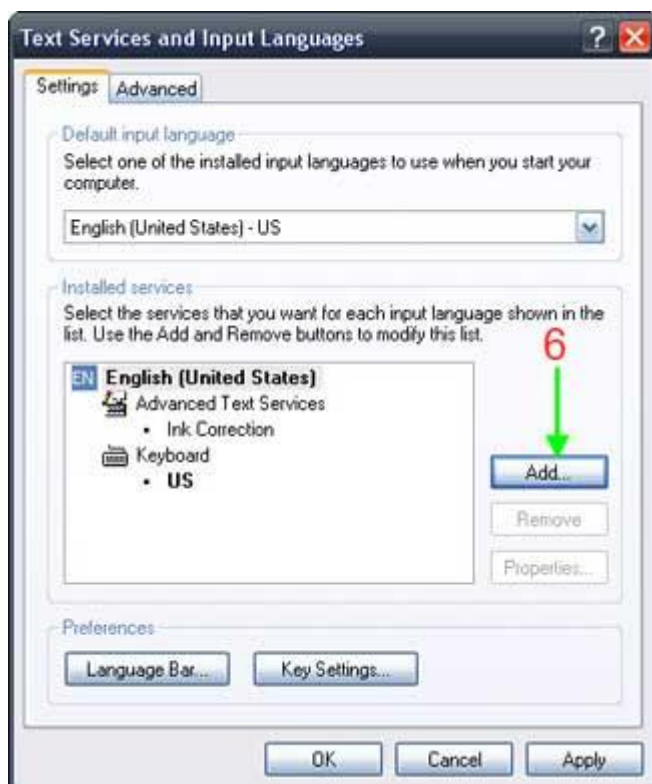
۴- سپس دکمه Apply را کلیک کنید. از شما سی دی ویندوز را درخواست می کند

سی دی را داخل درایو سی دی بگذارید و پیغام ظاهر شده را Ok کنید.

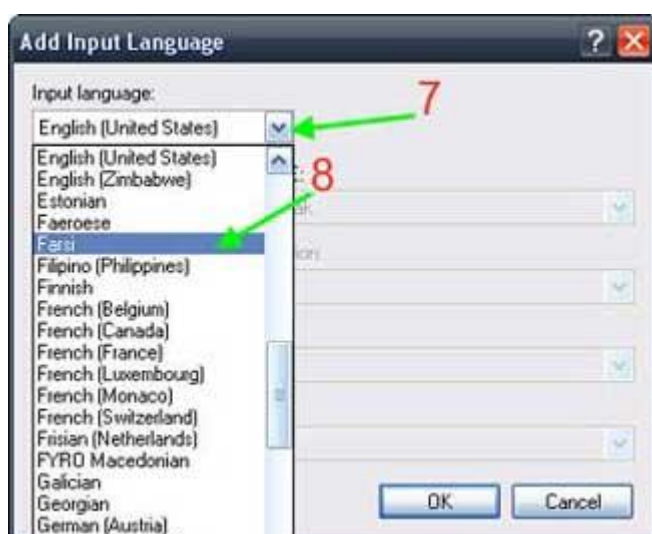
یکسری فایل روی کامپیوتر شما ریخته می شود صبر کنید تا این عملیات به پایان برسد.



۵- روی دکمه Details کلیک کنید تا صفحه جدیدی باز شود.



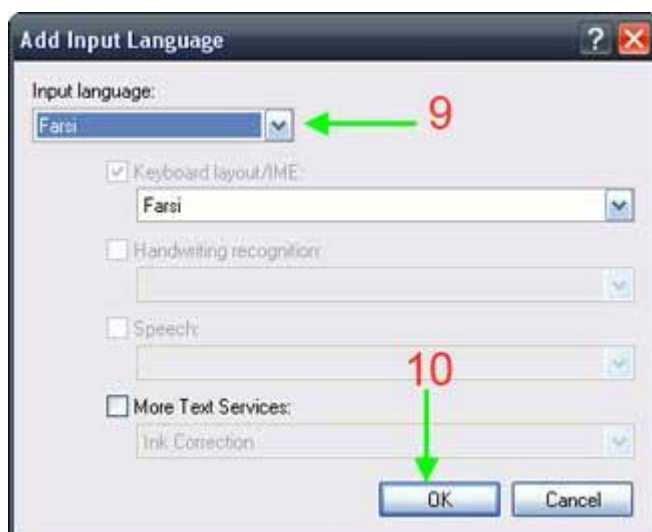
۶- روی دکمه Add کلیک کنید تا صفحه جدیدی باز شود.



۷- روی دکمه فلش کلیک کنید تا لیست زبان ها باز شود.

۸- زبان فارسی را انتخاب کنید و روی آن کلیک کنید.





۹- اطمینان حاصل کنید که زبان همچنان فارسی باشد.

۱۰- روی دکمه Ok کلیک کنید تا این صفحه بسته شود.



۱۱- اکنون زبان فارسی به کیبورد شما اضافه شده است.

۱۲- روی دکمه Apply کلیک کنید تا همه تنظیمات ثبت شود.

۱۳- روی دکمه Ok کلیک کنید تا صفحه بسته شود.

اکنون زبان فارسی به ویندوز شما اضافه شده است و می توانید برای تایپ فارسی

در برنامه های گوناگون از آن استفاده کنید.

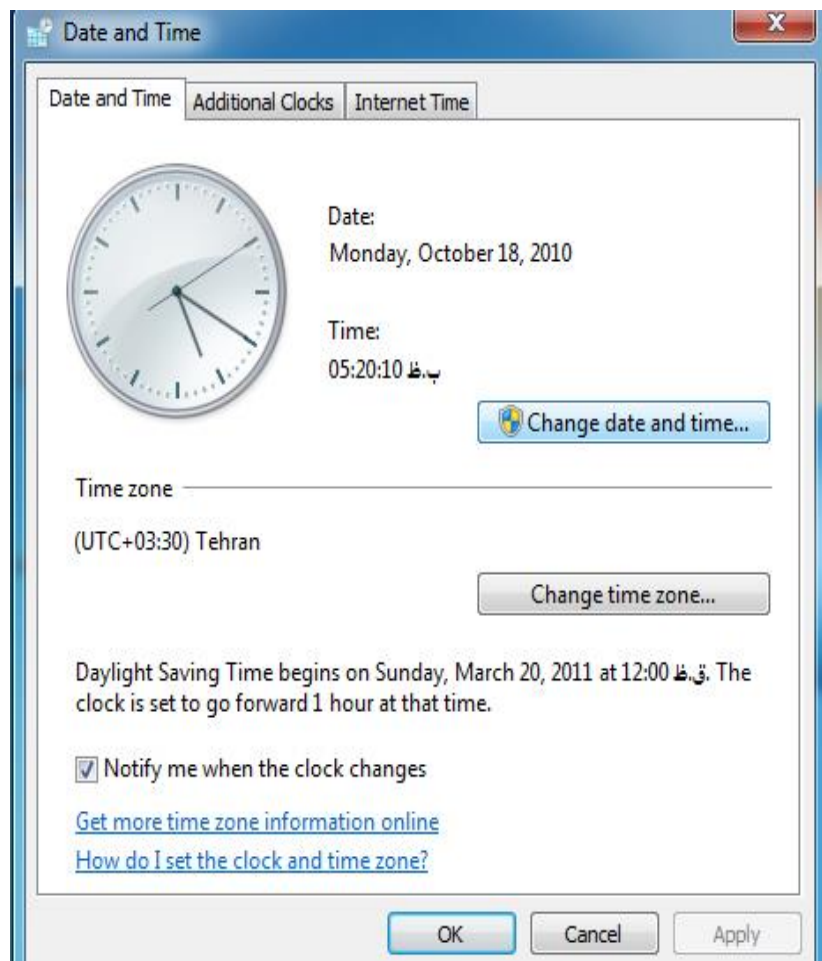
برای تغییر سریع زبان کیبورد از فارسی به انگلیسی می توانید از دکمه های ترکیبی Alt+Shift روی کیبورد استفاده کنید.

## تنظیم ساعت و تاریخ در ویندوز

۱- بر روی نوار وظیفه که در پایین دسک تاپ قرار دارد و تاریخ و زمان سیستم بر روی آن مشخص می باشد چپ کلیک کرده و بر روی عبارت Change date and time setting کلیک می کنیم.



۲- صفحه ای باز می شود که در آن عکس ساعت وجود دارد و دوباره روی عبارت Change date and timesetting کلیک کرده تغییرات مورد نظر را اعمال کرده ، گزینه OK را انتخاب می نمایم به این ترتیب ساعت و تاریخ ویندوز ما تغییر خواهد کرد.



### سوال - نحوه ویرایش فاکتور پیش فرض

**جواب:** ابتدا باید یک فاکتور را برای چاپ به پرینتر ارسال کنیم برای مثال می توانیم ازمونوی گزارشها از قسمت ته فاکتور یکی از فاکتورهای مشتریان را چاپ کنیم پنجره چاپ سند که ظاهر شد گزینه ویرایش چاپ را انتخاب نموده که صفحه ویرایش مانند شکل زیر ظاهر می شود.

ReportTitle: ReportTitle1

Tahesab Jewelry

تاریخ: [جدول]

شماره سند: [جدول]

طلا و جواهرات

ته حساب

تهران، خ ویلا، پلاک ۶۹

تلفن: ۰۹۱۲۱۷۹۰۱۷۹ - ۸۸۹۲۴۰۵۹

حساب: [کلیات سند. "Rep Top Title"]

ردیف	شرح	تعداد	عیار	وزن - VC	فی	حوصد	مبلغ (ریال)
MasterData: MasterData1							
[جزئیات سند. "Rep_sharh"]	[سند. "C"]	[سند. "A"]	[سند. "Rep"]	[جزئیات سند. "Fi"]	[سند. "Dars"]	[سند. "Rep"]	[سند. "Rep"]
PageFooter: PageFooter1							
زمان: [کلیات سند. "Subject"]		مجموع: [سند. "Rep"]		[سند. "Rep"]			
یک متقال طلا بدون اجرت:		[جزئیات]		[سند. "TahesabTG"]		[سند. "TahesabPG"]	
اشتباه از طرفین قابل برگشت است. سفارش و تعمیرات طلا پذیرفته می شود. درموقع فروش، اجرت کسر و به نرخ روز خریداری می شود.		[نهایی: [سند. "TahesabT"]		[جزئیات]		[سند. "TahesabP"]	
[سخن بزرگان. "T"]							
[جدول A ثبت کننده سند]		نرم افزار جامع حسابداری طلا و جواهر، ته حساب		[جدول A پرکننده سند]			

اگر بخواهیم عباراتی از فاکتور را به دلخواه حذف نماییم ابتدا باید روی عبارت مورد نظر کلیک کرده ، سپس کلید DELET بر روی صفحه کلید را فشار دهیم به طور مثال در فاکتور پیش فرض می خواهیم عبارت ته حساب را حذف نماییم ابتدا با موس بر روی عبارت ته حساب کلیک کرده تا کادری همانند شکل بالا دورتادور عبارت را در بر گیرد سپس کلید DELET را فشار می دهیم و مشاهده می کنیم که عبارت مورد نظر حذف شده است .

برای جابه جا کردن عبارات و تغییر مکان آنها به صورت خیلی جزئی باید کلید Ctrl را نگه داشته و توسط کلید های جهت نما عبارت را جابه جا کنیم ، در غیر این صورت می توانیم توسط موس روی عبارتی که می خواهیم جابه جا کنیم کلیک کرده و توسط موس این جابه جایی را انجام دهیم.

در آخر بعد از اینکه کلیه تغییرات انجام شد باید اطلاعات را ذخیره کنیم و برای ذخیره کردن اطلاعات به این روش عمل می کنیم:

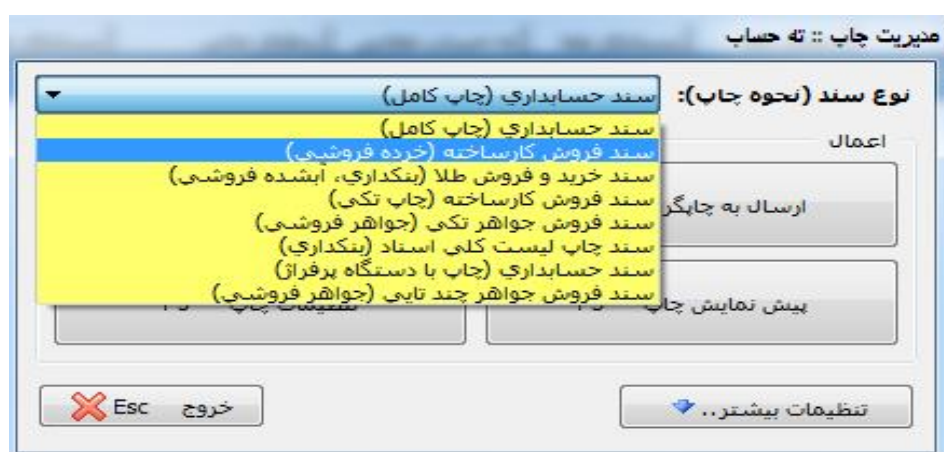
از بالای همان صفحه ویرایش روی منوی پرونده کلیک کرده و گزینه ذخیره را انتخاب می نماییم. به این ترتیب تغییرات فاکتور ذخیره می شوند.

اگر بخواهیم متن هر عبارت را تغییر دهیم، بر روی عبارت مورد نظر ۲ بار کلیک می کنیم، بلافاصله صفحه ای که عبارت در آن نوشته شده باز می شود، در این صورت می توانیم عبارت مذکور را پاک کرده و هر چیزی را که مایل هستیم به جای آن تایپ نماییم و در انتها گزینه تایید را انتخاب کرده و از طریق منوی پرونده این تغییرات را ذخیره می کنیم.

**نکته\*\*\*** اگر عبارت و یا هر چیز دیگری را اشتباه تایید کرده باشیم و بخواهیم دوباره به حالت قبل بازگردیم کلید Ctrl را نگه داشته و کلید Z را فشار می دهیم. البته این کار را تا زمانی که اطلاعات را ذخیره نکرده باشیم می توانیم انجام دهیم.

**سوال- اگر در قسمت چاپ سند نوع سند روگزینه سند فروش کارساخته (خرده فروشی) باشد چه تاثیری در فاکتور دارد؟**

**جواب:** انتخاب این گزینه در زمان چاپ سند باعث می شود که جزئیات فاکتور نمایش داده نشود. برای اینکه بخواهیم جزئیات هم نمایش داده شود باید نوع سند را روی گزینه سند حسابداری (چاپ کامل) انتخاب کنیم.



**سوال- برای تکمیل سند موقت و تبدیل آن به سند دائم چه باید کرد؟**

**جواب:**

۱- ابتدا از منوی امکانات در بالای صفحه گزینه پیغام ها و هشدارها را انتخاب می نمایم.

۲- در قسمت انتخاب مشتری، مشتری مورد نظر را انتخاب می نمایم.

۳- روی گزینه اسناد موقت کلیک کرده و گزینه تهیه لیست را انتخاب می نمایم.

۴- روی سند مورد نظر راست کلیک کرده و گزینه تکمیل سند موقت (تبدیل به سند دائم) را انتخاب می نمایم.

۵- صفحه ثبت سند باز می شود، اگر موارد دیگری برای ثبت کردن وجود داشت ثبت کرده و در انتها گزینه ثبت کل سند را انتخاب می نمایم.

سوال- چگونه عیار طلاهای شرطی را بعد از تعیین عیار ثبت کنیم؟

جواب:

۱- ابتدا ازمونوی امکانات در بالای صفحه گزینه پیغام ها و هشدارها را انتخاب می نمایم.

۲- روی گزینه لیست طلاهای شرطی کلیک می کنیم.

۳- از لیست ارائه شده روی ردیف طلای شرطی مورد نظر کلیک کرده و در پایین صفحه در کادر مربوط به "عیار طلای شرطی انتخاب شده" عیار طلا را وارد می کنیم.

۴- گزینه عیار شرطی ثبت شود را انتخاب کرده که این پیغام ظاهر می شود "آیا مطمئن هستید" که گزینه بله را انتخاب می نمایم.

۵- بلافاصله پیغام "تعیین عیار با موفقیت انجام شد" ظاهر می شود که باید گزینه موافق را انتخاب نمایم.

سوال- چگونه می توانیم راس گیری از چک ها را انجام دهیم؟

جواب:

۱- ابتدا ازمونوی امکانات در بالای صفحه گزینه راس گیری از چک ها را انتخاب می نمایم.

۲- صفحه ای باز می شود، در این صفحه اطلاعات مربوط به چک از قبیل مبلغ چک، تاریخ چک، درصد بهره و.... را وارد می نمایم.

۳- گزینه ثبت و بعدی را انتخاب کرده، سپس گزینه راس گیری را انتخاب می نمایم. به این ترتیب از چک مورد نظر راس گیری انجام می شود.

سوال- چگونه می توانیم از ماشین حساب استفاده کنیم؟

جواب: یک نوار در بالای صفحه وجود دارد که شکل ماشین حساب در این قسمت وجود دارد، اگر یک بار بر روی آن کلیک کنیم صفحه ماشین حساب ظاهر می شود و می توانیم محاسبات را انجام دهیم.



سوال- چگونه می توانیم بدون دیدن پیش نمایش چاپ، فاکتور را چاپ کنیم؟

جواب:

۱- ابتدا از منوی امکانات در بالای صفحه گزینه تنظیمات را انتخاب می نمایم.

۲- از منوی تنظیمات گزینه تنظیمات کلی برنامه را انتخاب نموده و از این منو گزینه گزارش های چاپی را انتخاب می نمایم.

۳- بر روی گزینه عدم نمایش پنجره مدیریت چاپ کلیک کرده تا علامت تیک در مربع ظاهر شود.

۴- بر روی گزینه ارسال به چاپگر کلیک کرده، گزینه تغییرات اعمال شود را انتخاب می نمایم.

به این ترتیب چاپگر بدون پیش نمایش چاپ فاکتور را چاپ می نماید.

سوال- چگونه می توانیم در قسمت چاپ سند ویرایش چاپ را مشاهده کنیم؟

جواب:

۱- ابتدا از منوی امکانات در بالای صفحه گزینه تنظیمات را انتخاب می نمایم.

۲- از منوی تنظیمات گزینه تنظیمات کلی برنامه را انتخاب نموده و از این منو گزینه گزارش های چاپی را انتخاب می نمایم.

۳- اگر گزینه عدم نمایش پنجره مدیریت چاپ علامت تیک در مربع وجود داشت باید با کلیک کردن این علامت را برداشته و گزینه تغییرات اعمال شود را انتخاب نمایم. به این ترتیب می توانیم به ویرایش چاپ دسترسی پیدا کنیم.

سوال- چگونه می توانیم پیش نمایش چاپ فاکتور را مشاهده کنیم؟

جواب:

۱- ابتدا از منوی امکانات در بالای صفحه گزینه تنظیمات را انتخاب می نمایم.

۲- از منوی تنظیمات گزینه تنظیمات کلی برنامه را انتخاب نموده و از این منو گزینه گزارش های چاپی را انتخاب می نمایم.



۳-برروی گزینه عدم نمایش پنجره مدیریت چاپ کلیک کرده تا علامت تیک در مربع ظاهر شود.

۴-بر روی گزینه پیش نمایش چاپ کلیک کرده و گزینه تغییرات اعمال شود را انتخاب می نمایم.

به این ترتیب چاپگر قبل از این که فاکتور را چاپ کند یک پیش نمایش چاپ ارائه می کند.

**سوال- چگونه مبلغ کل کارهای اتیکت دار در ثبت سند رند می شود؟**

**جواب:** در قسمت ثبت سند برروی منوی اتیکت کلیک کرده ،گزینه تنظیمات بیشتررا انتخاب می نمایم ،کنار ردیف مبلغ کل رند گردد کلیک می کنیم تا علامت تیک در کنار آن نمایان شود به این ترتیب مبلغ کل رند می گردد.

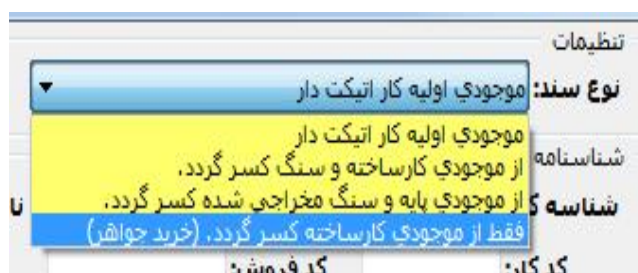
**سوال- آیا می توانیم طلاهای موجود ( مثل النگو ) را مانند جواهرات اتیکت کرد؟**

**جواب:** بله فقط در صفحه ثبت اتیکت باید از قسمت نوع اتیکت ،طلا را انتخاب نمایم.



**سوال- چگونه کارهای جواهر خریداری شده را اتیکت کنیم؟**

**جواب:** برای این کار زمانی که می خواهیم کار مورد نظرا اتیکت کنیم در صفحه ثبت اتیکت باید از قسمت نوع سند ،گزینه فقط از موجودی کار ساخته کسر شود را انتخاب نمایم ،به این ترتیب کار اتیکت شده از موجودی کار ساخته شده در صندوق کسر می شود.



**سوال- برای درج تصویر در صفحه شناسنامه اتیکت زمانی که دو بار بر روی عکس مورد نظر کلیک کردیم وعکس در کادر تصویر جای نگرفت چه باید کرد؟**

**جواب:** در این صورت باید به فایلی که عکس ها را در آن ذخیره کرده ایم مراجعه کرده ونام فایلی را بصورت لاتین تایپ نمایم ،زیرا ویندوز قادر به خواندن نام فارسی فایل نمی باشد.



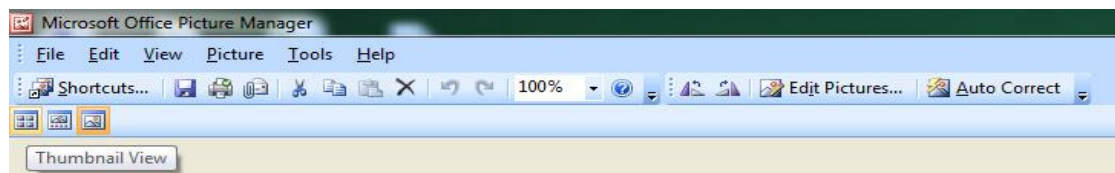
## نحوه کاهش حجم عکس های جواهرات موجود در برنامه حسابداری

۱- ابتدا درایوی که برنامه حسابداری در آن نصب شده را انتخاب نموده و سپس از این قسمت پوشه " Tahesab Photo Gallery" را انتخاب می نمایم ، ۲ بار بر روی این پوشه کلیک نموده تا پوشه باز شود.

۲- در پوشه باز شده ، بر روی گزینه "Gold Product Photo" کلیک کرده تا عکس ها نمایش داده شوند.

۳- بر روی یکی از عکس ها راست کلیک کرده و از لیست ارائه شده گزینه Open with را انتخاب می نمایم ، مجددا لیست دیگری ارائه می شود ، از این لیست گزینه "Microsoft Office Picture Manager" را انتخاب می نمایم.

۴- بلافاصله صفحه ای باز می شود ، در سمت چپ صفحه زیر منوی File ۳ پنجره کوچک قرار دارد ، بر روی اولین پنجره از سمت چپ کلیک می کنیم . (مانند شکل زیر)



۵- تمام عکس های موجود در این قسمت نمایش داده می شود ، در این صفحه همه عکس ها را بطور هم زمان و یا یکی از عکس ها را انتخاب نموده ، سپس روی گزینه Edit Picture کلیک می نمایم.

۶- از منویی که در سمت راست باز می شود روی عبارت Compress Picture کلیک می نمایم ، مجددا در سمت راست منویی باز می شود ، از قسمت Compress For گزینه Documents را انتخاب می نمایم . به این ترتیب حجم عکس ها کمتر می شود . (اگر گزینه Web Pages و یا گزینه E-mail Messages را انتخاب نمایم حجم عکس ها کمتر و کمتر خواهد شد) سپس گزینه OK را انتخاب می نمایم.

۷- در انتها بر روی علامت ضربدر بالای صفحه کلیک کرده ، بلافاصله کادری باز می شود ، در این صورت گزینه Save را انتخاب نموده تا این تغییرات ذخیره شوند.

## نکاتی قبل از نصب ویندوز جدید و یا انتقال اطلاعات از یک کامپیوتر به کامپیوتر دیگر

۱- باید توجه داشته باشیم که حتما از پوشه "Soft Deve Tahesab" که در یکی از درایوها موجود می باشد یک کپی بر روی فلش مموری یا هر حافظه جانبی دیگر تهیه کنیم چون پوشه اصلی برنامه می باشد.



۲- اگر حسابداری مربوط به جواهرات را نیز انجام می دهیم از دوپوشه "Tahesab Photo Gallery" و "Tahesab Restor" نیز یک کپی تهیه می کنیم در غیر این صورت نیازی به تهیه کپی از این دو فایل نداریم.

**Tahesab Restor**: این پوشه مربوط به پشتیبان های اضطراری برنامه می باشد.

**Tahesab Photo Gallery**: این پوشه مربوط به کلیه عکس های مربوط به برنامه حسابداری اعم از عکس جواهرات، مشتریان و..... می باشد.



وبعد از این که ویندوز جدید را نصب کردیم بروی یکی از درایوها پوشه "Soft Deve Tahesab" را کپی کرده، سپس وارد برنامه می شویم و برنامه را اجرا می کنیم.

### ثبت اسناد مدت دار

اسناد مدت دار مربوط به خرید و فروش هایی می باشد که به صورت اقساطی انجام می شود و برای این خرید و فروش ها مدت باز پرداخت تعیین می کنیم، برای این کار کافی است در صفحه ثبت اسناد در کادر مربوط به مدت باز پرداخت مدت را وارد نماییم به طور مثال اگر مدت بازپرداخت ۱۰ روزه بود در کادر مدت بازپرداخت عدد ۱۰ را وارد می کنیم



### نحوه دسترسی به تقویم برنامه

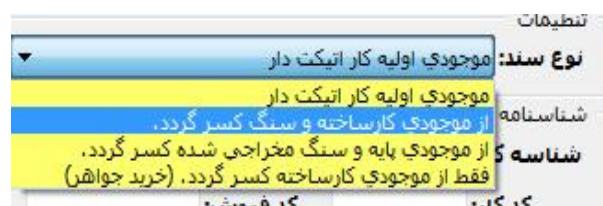
۱- ابتدا از بالای صفحه منوی امکانات را انتخاب می نماییم.

۲- از این منو گزینه امکانات جانبی را انتخاب می نماییم.

۳- از منوی امکانات جانبی گزینه تقویم را انتخاب می‌نماییم و اگر تقویم نیاز به ویرایش داشت تغییرات را اعمال کرده و گزینه انتخاب و خروج را انتخاب می‌نماییم.

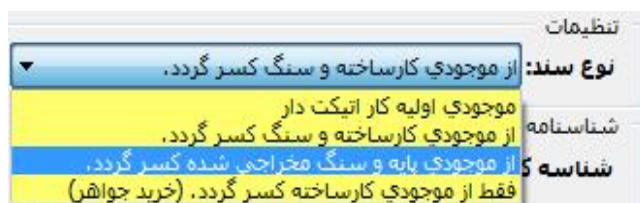
**سوال- اگر بخواهیم موجودی کارساخته ای را که اتیکت می‌کنیم از موجودی کار ساخته و سنگ کسر شود چه باید کرد؟**

**جواب:** در زمان ثبت اتیکت نوع سند را بر روی گزینه موجودی کار ساخته و سنگ کسر شود قرار می‌دهیم، به این ترتیب وزن طلای کار اتیکت شده از وزن طلای کار ساخته شده موجود در صندوق و وزن سنگ آن نیز از موجودی سنگ صندوق کسر می‌شود.



**سوال- اگر بخواهیم موجودی کارساخته ای را که اتیکت می‌کنیم از موجودی پایه و سنگ مخراجی شده کسر شود چه باید کرد؟**

**جواب:** در زمان ثبت اتیکت نوع سند را بر روی گزینه از موجودی پایه و سنگ مخراجی کسر گردد قرار می‌دهیم، به این ترتیب وزن طلای کار اتیکت شده از وزن طلای پایه نزد مخراجکار و وزن سنگ آن نیز از موجودی سنگ نزد مخراجکار کسر می‌شود.



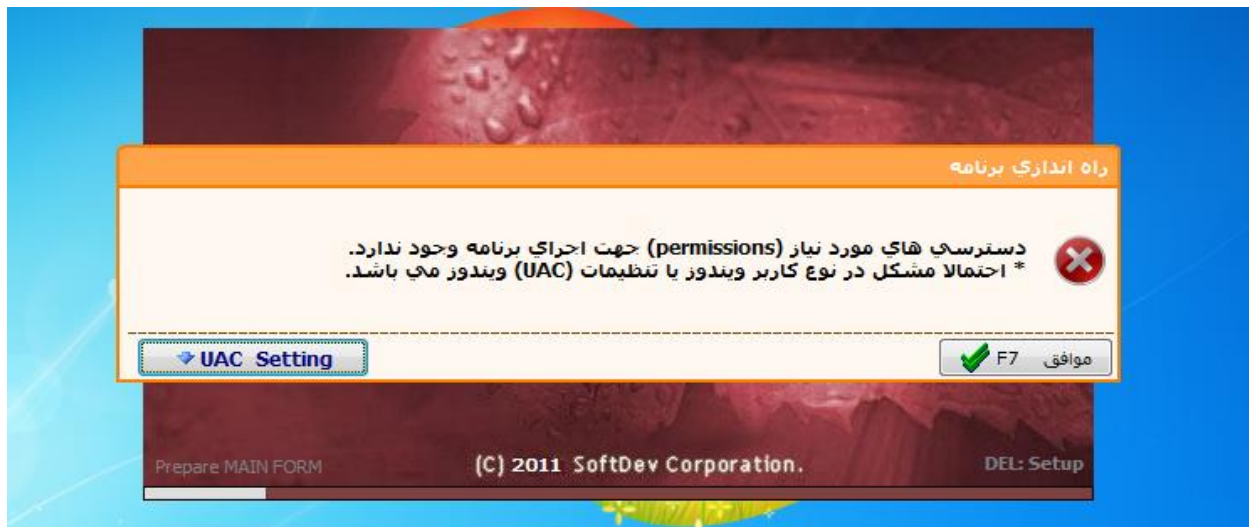
**سوال- چگونه می‌توانیم جواهراتی را که خریداری کرده ایم، اتیکت کنیم؟**

**جواب:** برای این که بتوانیم جواهرات خریداری شده را اتیکت کنیم در زمان ثبت اتیکت نوع سند را بر روی گزینه فقط از موجودی کار ساخته کسر شود. (خرید جواهر) قرار دهیم.

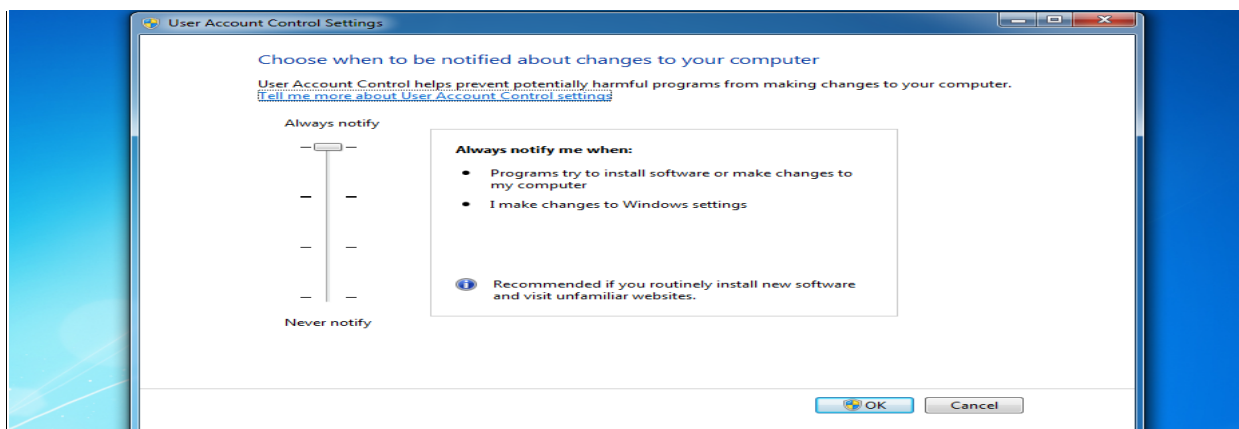
**نحوه ویرایش چاپ اتیکت:**

برای ویرایش اتیکت ابتدا از قسمت لیست اتیکت ها، بر روی یکی از اتیکت ها راست کلیک کرده و گزینه چاپ اتیکت را انتخاب می‌کنیم. (برای ویرایش چاپ اتیکت به سرفصل نحوه ویرایش چاپ سند رجوع شود).

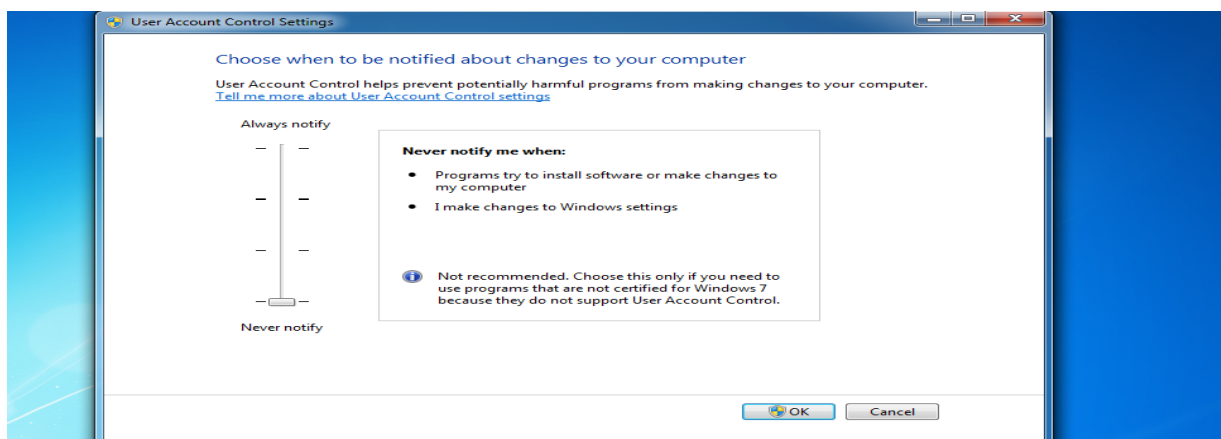
در صورت مشاهده پیغام زیر:



در صورت دیدن این پیغام روی دکمه start رفته و در قسمت جستجو عبارت UAC را تایپ می کنیم. لیستی ظاهر می شود که ما روی Cheng User Account Control Setting کلیک می کنیم. صفحه ای باز می شود که ما در این صفحه مربع نشان را در پایین ترین قسمت قرار می دهیم. سپس دکمه ok را می زنیم. یا از روی همین پیغام روی دکمه UAC Setting رفته و سپس مراحل بالا را تکرار می کنیم.



شکل ۱\_مربع در بالای خط



نکته: اگر در برنامه بروز خطا در فایل REVDF5.dll را داد به این معنی است که آنتی ویروس این فایل را به اشتباه پاک کرده است. اگر برنامه را تازه نصب کرده اید که دوباره CD برنامه را بگذارید برنامه را ابتدا حذف کرده و سپس آنرا دوباره نصب کنید اما اگر قبلا با برنامه کار کرده اید و اطلاعات در آن دارید ابتدا از برنامه پشتیبان تهیه نموده و سپس مانند قبل ابتدا حذف و پس از آن نصب کنید

## نحوه تنظیم ترازو

### نحوه تنظیم ترازوهای FX

برای تنظیم ترازوهای FX به روش زیر عمل می کنیم:

- ۱- در ابتدای کار باید برد مخصوص ترازو را تهیه و در محل مخصوص آن نصب نماییم.
- ۲- دکمه ON/OFF را با هم فشار می دهیم تا یک نقطه روی ترازو روشن بماند.
- ۳- دکمه RE-ZERO را همزمان با دکمه های ON/OFF نگه می داریم به این ترتیب تمامی علائم روی صفحه نمایشگر ترازو روشن می ماند.
- ۴- دکمه MODE را یک بار فشار داده تا عبارت C1-0 را مشاهده کنیم، سپس دکمه MODE را یک بار دیگر فشار داده تا عبارت C2-1 را مشاهده کنیم.
- ۵- دکمه MODE را یک بار فشار داده تا عبارت C3-4 را مشاهده کنیم، اگر عبارت C3-4 را مشاهده نکنیم می توانیم با دکمه REZERO آن را به عدد 4 تبدیل کنیم.
- ۶- یک بار دیگر دکمه MODE را فشار داده تا عبارت C2-4 را مشاهده کنیم.
- ۷- با فشار دادن دکمه MODE ترازو به حالت اولیه باز می گردد و به این ترتیب ترازو آماده استفاده می باشد.

### نحوه تنظیم ترازوهای GF:

- ۱- ترازو را روشن می کنیم. (0,00)
- ۲- کلید Sample را نگه داشته تا منوها روشن شوند.
- ۳- برای تغییر منوها کلید MODE را فشار می دهیم.
- ۴- به همین ترتیب منوها را تغییر داده تا به منوی dout برسیم در این لحظه کلید Print را فشار می دهیم.

۵- در این بخش عبارت (prt 0) را با کلید Rezero به عبارت (prt 3) تبدیل می کنیم.

۶- کلید print را دو بار فشار داده تا منوی sif را مشاهده کنیم، سپس کلید print را فشار داده تا عبارت 0 5 bp را مشاهده کنیم.

۷- با کلید Rezero منو را تبدیل به (2 5 bp) می نمایم .

۸- کلید print را فشار داده و یک بار هم کلید ON/OFF ترازو را روشن خاموش می کنیم ،به این ترتیب ترازو جهت استفاده و نصب به برنامه آماده است.

## تعاریف

**طلای آبشده:** به طلاهایی که اصطلاحاً خام می باشد و با آنها می خواهیم مراحل تولید را انجام دهیم گفته می شود که دارای عیار های متفاوتی هستند.

**طلای متفرقه:** طلاهایی که کار ساخته شده هستند و ما از مشتریان دریافت می نمایم را به عنوان طلای متفرقه و با عیاری کمتر از ۷۵۰ دریافت می کنیم.(به طور مثال ۷۴۰)

**آبشده شرطی:** طلایی است که عیار آن مشخص نمی باشد و برای تعیین عیارشان باید به ریگیری آزمایشگاه ارسال شوند.

**سواله:** عبارتست از طلایی که به صورت خاک می باشد و از مخراجکاران و.....دریافت می کنیم را سواله می نامیم.

**ری گیری:** به آزمایشگاه تعیین عیار طلا اصطلاحاً ری گیری گفته می شود.

**شماره ری (انگ):** زمانی که ما طلای شرطی خود را برای تعیین عیار به آزمایشگاه ارسال می کنیم به ما پاکتی را تحویل می دهند که دارای یک شماره سریال می باشد که به این شماره اصطلاحاً شماره ری (انگ) می گویند.

**مخراجکاران:** کسانی هستند که نگین و سنگ را روی پایه های کار های مختلف مثل انگشتر مدال و.....سوار می کنند و به مخراجکاری اصطلاحاً مرصع کاری نیز گفته می شود.