Exon Platform

کتاب راهنمای رسمی

راهنمای کامل Exon Platform

دفتر صرافی و حواله، از نخستین روز تا بستن سال — قدم به قدم، با تصویر هر بخش

۲۴	۱۲۹	۸۷
فصل	بخش	تصویر



ویرایش ۱.۴.۸ · میزان ۱۴۰۵ · اکتوبر ۲۰۲۶

از Moon Platform · moonplatform.app/exon

فهرست

دربارهٔ این کتاب ۵

چطور این کتاب را بخوانید · نقشهٔ برنامه

آغاز کار

۱ آشنایی با Exon Platform ۷

برنامه چه کار می‌کند · چند اصل که برنامه بر آن ساخته شده · چهار تب برنامه

۲ نصب و ساختن دفتر ۱۱

دانلود و نصب · ساختن دفتر تازه · راه‌اندازی اول · نام و نشان کسب‌وکار · ارزها · سرمایهٔ اولیه و موجودی اولیهٔ مشتریان · پروفایل شما

۳ صفحهٔ اصلی ۱۸

موجودی صندوق · چهار دکمهٔ زیر کارت · تحلیل موجودی · صندوق، سپردهٔ مشتریان و خالص · آمار هفته و فعالیت‌های اخیر · نشان‌های بالای صفحه · عملیات سریع

کار روزانه

۴ حساب مشتریان ۲۲

فهرست حساب‌ها · ساختن حساب تازه · صفحهٔ یک حساب · اصلاح و حذف حساب · نوعیت حساب‌ها

۵ رسید و برد نقد ۲۸

رسید و برد با پول چه می‌کنند · ثبت رسید نقد · چند ارز در یک سند · شمارهٔ سند · تاریخ سند · افزودن به لیست · پرینت POS

۶ حواله ۳۲

دو نوع حواله · ثبت ارسال حواله · معلومات اضافی و تذکره · ثبت دریافت حواله · اجرای حواله: روزی که گیرنده می‌آید · مشتریان حواله · رسید POS حواله

۷ تبادله ۳۷

دو حالت تبادله · ثبت تبادله از حساب شخصی · ثبت تبادله از حساب مشتری · تاریخچهٔ تبادلات · خرید و فروشات

۸ انتقال ۴۲

ثبت انتقال میان دو حساب · انتقال میان یک حساب و صندوق · فهرست انتقالات

۹ عواید و مصارف ۴۵

تب مالی · ثبت عاید یا مصرف · دسته‌ها · معاشات کارمندان

۱۰ اصلاح، حذف و فهرست انتظار ۴۸

روی هر سند بزنید · اصلاح یک سند · حذف یک سند · حذف شده‌های اخیر · فهرست انتظار: افزودن به لیست · شمارهٔ اسناد

گزارش‌ها و چاپ

۱۱ **صورت حساب و پرینت کتاب** ۵۳
صورت حساب · بالا و پایین هر برگهٔ چاپی · پرینت کتاب

۱۲ **روزنامچه و گزارش‌های دفتر** ۵۶
روزنامچه کل · بیلانس‌شیت · وضعیت حساب‌ها · کمیشن‌ها

۱۳ **خروجی کامل اکسل** ۶۱
ساختن فایل · شیت‌های فایل

۱۴ **جدول مالیات** ۶۳
ساختن جدول · سطرهای جدول · نرخ ارزها، فیصدی و مالیات · چاپ و خروجی · پرداخت مالیات

۱۵ **آرشیو و بستن سال مالی** ۶۷
بستن سال چه می‌کند · بستن یک سال · دیدن یک سال بسته · باز کردن دوبارهٔ یک سال

دفتر و کارمندان

۱۶ **کارمندان، نقش‌ها و لاگ فعالیت** ۷۰
مالک، مدیر و کارمند · ثبت کارمند · نقش‌ها · ورود کارمند · گوشی کارمند · لاگ فعالیت

۱۷ **معاشات کارمندان** ۷۶
معاش ماهانه · ثبت معاش ماه · صفحهٔ معاشات و حساب هر کارمند · کارمند سابق

۱۸ **اسناد رسمی: سند تبادله و مکتوب** ۸۰
سربرگ و جواز · سند تبادله · مکتوب · فهرست اسناد و سربرگ خالی

۱۹ **لینک با دفتر دیگر** ۸۵
چه وقت لینک کنید · لینک کردن دو حساب · سندها پس از لینک · سابقهٔ پیش از لینک · تقسیم کمیشن · بیلانس‌شیت نمایندگی · نام شما در دفتر آن‌ها · خطا و قطع لینک

دستگاه‌ها و امنیت

۲۰ **پشتیبان‌گیری و گوگل درایو** ۸۹
بک‌اپ روی همین دستگاه · بک‌اپ در گوگل درایو · همگام‌سازی با دستگاه‌های دیگر · برگرداندن دفتر روی دستگاه تازه

۲۱ **اتصال کامپیوتر و گوشی** ۹۲
هاست و دستگاه دوم · وصل کردن گوشی با QR · وصل کردن با آدرس و پین · همگام‌سازی · وقتی دستگاه دیگر پیدا نمی‌شود

۲۲ **امنیت، رمز دفتر و بازیابی رمز** ۹۵
رمز دفتر · قفل برنامه: پین‌کد و اثر انگشت · بازیابی رمز

۲۳ **تنظیمات برنامه** ۹۹
ظاهر و رنگ · زبان · تقویم · تاریخ و ساعت · بقیهٔ تنظیمات

۲۴ **دستیار، راهنما و پشتیبانی** ۱۰۲
دستیار هوشمند · آموزش اپلیکیشن · تازه‌های نسخه · گزارش مشکل · درباره و به‌روزرسانی · حمایت و همکاری

پیوست‌ها

الف **واژه‌نامه** ۱۰۷
واژه‌های دفتر

ب **کلیدهای میانبر** ۱۰۹
کلیدهای پیش‌فرض · عوض کردن کلیدها · در ویرایشگر مکتوب

ج **نقش‌ها و اجازه‌ها** ۱۱۲
اجازه‌ها و پنج نقش آماده

د **پرسش‌های رایج و رفع اشکال** ۱۱۴
نصب و ورود · صندوق و مانده‌ها · اسناد · دستگاه‌ها و چاپ · گرفتن کمک

دربارهٔ این کتاب

این کتاب برای کسی است که دفتر یک صرافی یا حواله‌داری را با Exon Platform می‌گرداند — صاحب دفتر، صندوق‌دار یا حسابدار. هر بخش برنامه یک فصل دارد: چه می‌کند، کجاست، و قدم به قدم چطور کار می‌کند.

چطور این کتاب را بخوانید

اگر تازه شروع می‌کنید، فصل‌های «آغاز کار» را به ترتیب بخوانید: نصب، ساختن دفتر، صفحهٔ اصلی و سرمایهٔ اولیه. بعد هر فصلی را که کارتان به آن رسید باز کنید؛ فصل‌ها به هم وابسته نیستند و هرجا لازم باشد به فصل دیگر اشاره می‌کنند.

همهٔ تصویرها از خود برنامه گرفته شده‌اند، روی یک دفتر ساختگی به نام «صرافی آریانا» در هرات. نام‌ها، شماره‌ها و مبلغ‌ها همه ساختگی‌اند. تصویرها بیشتر به اندازهٔ صفحهٔ گوشی‌اند؛ روی کامپیوتر همان صفحه‌ها پهن‌ترند و تب‌ها به‌جای پایین صفحه کنار آن می‌آیند، ولی دکمه‌ها و نام‌ها یکی است.

نشانه‌ها

- واژه‌ای که روی صفحهٔ برنامه نوشته شده، مثل نام دکمه یا صفحه، این‌طور نوشته می‌شود: «ثبت ارسال حواله».
- راه رسیدن به یک صفحه با فلش نشان داده می‌شود: «تنظیمات ‹ ارزها» یعنی تب «تنظیمات» را بزنید و بعد «ارزها» را.
- کلیدهای صفحه‌کلید کامپیوتر این‌طورند: N + Ctrl.

بدانید

جعبهٔ آبی چیزی را می‌گوید که دانستنش جلوی اشتباه را می‌گیرد — معمولاً اینکه یک کار در دفتر دقیقاً چه چیزی را جابه‌جا می‌کند.

نکته

جعبهٔ سبز راه کوتاه‌تر یا عادت خوبی است که کار را آسان‌تر می‌کند.

هشدار

جعبهٔ نارنجی هشدار است: کاری که برگشتش سخت است یا اگر درست انجام نشود، چیزی از دست می‌رود.

نقشهٔ برنامه

برنامه چهار تب دارد — «خانه»، «تبادله»، «مالی» و «تنظیمات» — و یک دکمهٔ «+» برای کارهای سریع. روی گوشی تب‌ها پایین صفحه‌اند و روی کامپیوتر کنار آن. بیشتر بخش‌ها در «تنظیمات» هستند، در چهار گروه. این نقشه می‌گوید هر چیز

کجاست و در کدام فصل آمده است.

تب «خانه»

«موجودی صندوق» و «تحلیل موجودی»	فصل ۳
«حساب مشتری» و صفحهٔ هر حساب	فصل ۴
«پرینت بیلانس»	فصل ۱۲

تب «تبادله»

«تاریخچه تبادلات» و «ثبت تبادله جدید»	فصل ۷
«خلاصهٔ خرید و فروش»	فصل ۷

تب «مالی»

«عواید» و «مصارف»	فصل ۹
«معاشات کارمندان»	فصل ۱۷

دکمهٔ «+»

«عملیات سریع»	فصل ۳

حساب و کسب‌وکار

«پروفایل» ، «کسب و کار و لوگو»	فصل ۲
«سرمایه اولیه»	فصل ۲
«کمیشن‌ها» ، «وضعیت حساب‌ها»	فصل ۱۲
«آرشیو»	فصل ۱۵
«مشتریان حواله»	فصل ۶
«کارمندان و نقش‌ها» ، «لاگ فعالیت»	فصل ۱۶
«معاشات کارمندان»	فصل ۱۷

تنظیمات برنامه

«تغییر تم» ، «زبان» ، «نوع تقویم» ، «تاریخ و ساعت»	فصل ۲۳
«ارزها» ، «نوعیت حساب‌ها»	فصل ۲۳
«کلیدهای میانبر (ویندوز)»	پیوست ب

سیستم و امنیت

«دفترها و حساب‌ها» ، «امنیت»	فصل ۲۲
«پایگاه اطلاعات داده»	فصل ۲۰
«اتصال کامپیوتر و گوشی»	فصل ۲۱
«گزارشات (روزنامچه کل)»	فصل ۱۲
«خروجی کامل اکسل»	فصل ۱۳
«خرید و فروشات»	فصل ۷
«مالیات»	فصل ۱۴
«اسناد رسمی»	فصل ۱۸
«حذف شده‌های اخیر»	فصل ۱۰

راهنما و پشتیبانی

«دستیار هوشمند»	فصل ۲۴
«آموزش اپلیکیشن» ، «تازه‌های نسخه»	فصل ۲۴
«حمایت و همکاری» ، «گزارش مشکل» ، «درباره»	فصل ۲۴

بدانید

چیزهایی که در «تنظیمات» می‌بینید به نقش شما بستگی دارد. مالک دفتر همه را می‌بیند؛ کارمند فقط صفحه‌هایی را که نقشش اجازه می‌دهد (فصل ۱۶).

فصل ۱ · آغاز کار

آشنایی با Exon Platform

Exon Platform دفتر حساب یک صرافی و حواله‌دار است: ارسال و دریافت حواله، رسید و برد نقد، تبادلهٔ ارز، حساب مشتریان، عواید و مصارف، و بیلانس هر روز — روی دستگاه خودتان، رمزگذاری‌شده با رمز خودتان، و بدون نیاز به اینترنت.

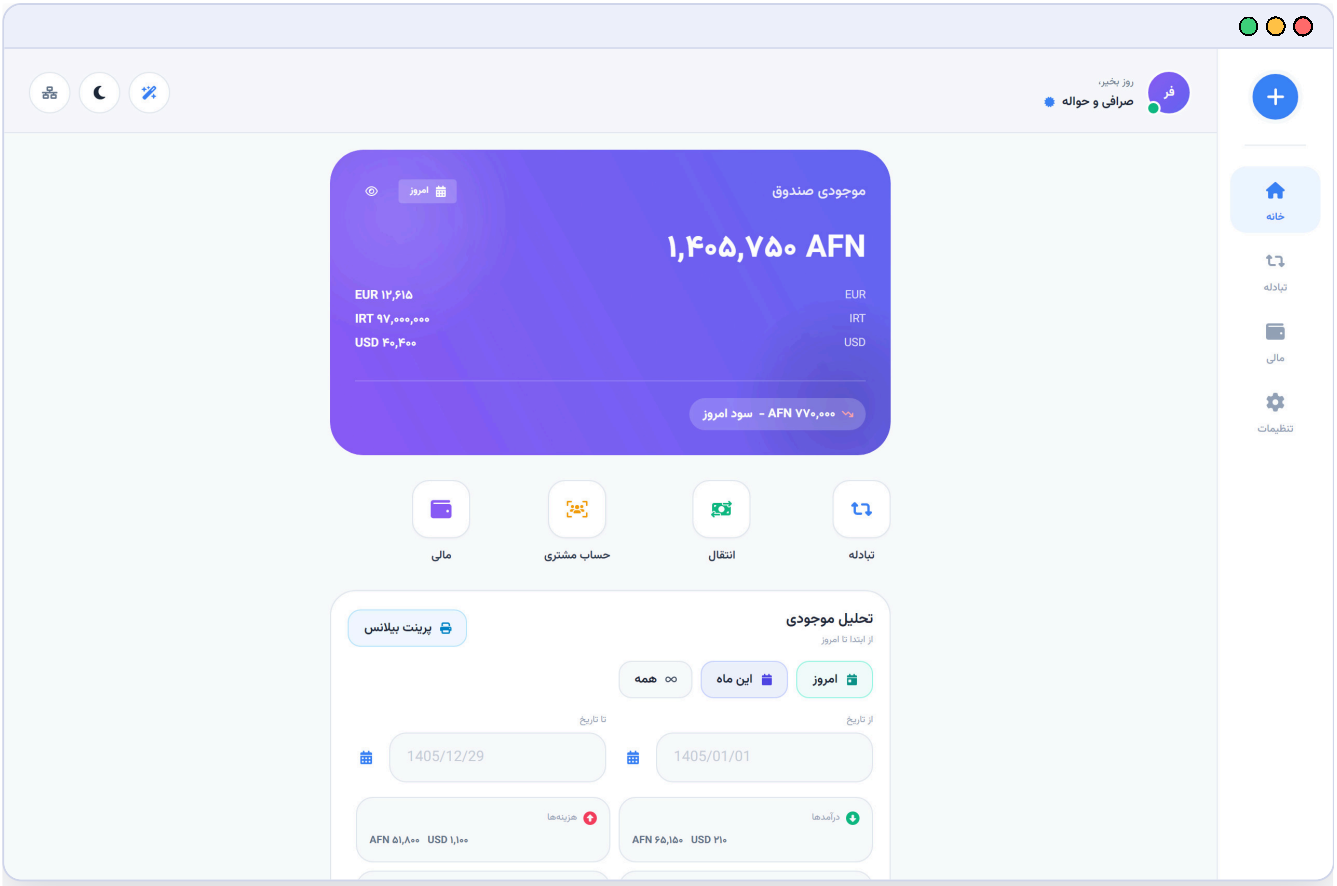
در این فصل

- برنامه چه کار می‌کند
- چند اصل که برنامه بر آن ساخته شده
- چهار تب برنامه

۱.۱ برنامه چه کار می‌کند

هر پولی که به دفتر می‌آید یا از آن می‌رود، یک «سند» است. برنامه هر سند را در دو جا می‌نویسد: در حساب کسی که پول به او مربوط است، و در صندوق یا حساب دیگری که پول از آن آمده یا به آن رفته. برای همین همیشه می‌داند چقدر پول واقعاً پیش شماست، چقدرش مال مشتریان است، و سود خودتان چقدر است.

- **حساب مشتریان:** هر صراف، نمایندگی، تاجر یا شخصی که با شما حساب دارد، یک حساب دارد با موجودی‌اش به هر ارز.
- **حواله:** ارسال و دریافت، با مشخصات فرستنده و گیرنده، نمبر حواله، کمیشن و روز اجرا.
- **رسید و برد نقد:** پولی که مشتری می‌آورد یا می‌برد.
- **تبادله:** خرید و فروش ارز، با پول خودتان یا از حساب مشتری، و خلاصهٔ خرید و فروش با نرخ میانگین و مفاد.
- **عواید و مصارف:** کرایه، معاش، برق، کمیشن و هر درآمد و هزینهٔ دیگر دفتر.
- **گزارش‌ها:** صورت حساب هر مشتری، روزنامچهٔ کل، بیلانس‌شیت روزانه، وضعیت حساب‌ها، پرینت کتاب، خروجی کامل اکسل و جدول مالیات.
- **دفتر و کارمندان:** کارمندان با نام و رمز خودشان و نقش‌هایی که خودتان تعیین می‌کنید، معاشات، سند تبادله و مکتوب روی سربرگ خودتان، و آرشیو هر سال مالی.



شکل ۱-۱ — Exon Platform روی کامپیوتر: تب‌ها کنار صفحه‌اند و صفحه پهن‌تر است.

۱.۲ چند اصل که برنامه بر آن ساخته شده

دفتر روی دستگاه خودتان است

هیچ حسابی در اینترنت لازم نیست و هیچ سروری نباید در دسترس باشد. برنامه با اینترنت خاموش باز می‌شود و همهٔ کارهایش را می‌کند. دفتر روی دیسک، رمزگذاری‌شده با کلیدی از رمز خود شما ذخیره می‌شود؛ اگر کسی فایل آن را کپی کند، فقط یک فایل ناخوانا دارد، نه فهرست مشتریان شما.

هیچ سندی پاک نمی‌شود

اصلاح یک سند یعنی برگشت سند قبلی و ثبت نسخهٔ درست کنارش. سندی که حذف کنید تا هفت روز برمی‌گردد. برای همین همیشه می‌شود نشان داد یک عدد از کجا آمده — که در دفتر صرافی مهم‌ترین چیز است (فصل ۱۰).

یک دفتر، روی کامپیوتر و گوشی

همان دفتر روی کامپیوتر دکان و گوشی خودتان کار می‌کند. دو دستگاه یا مستقیم روی Wi-Fi دکان با هم همگام می‌شوند (فصل ۲۱)، یا از راه گوگل درایو خودتان (فصل ۲۰). کارمندان هم می‌توانند از گوشی خودشان، با نام و رمز خودشان، کار کنند (فصل ۱۶).

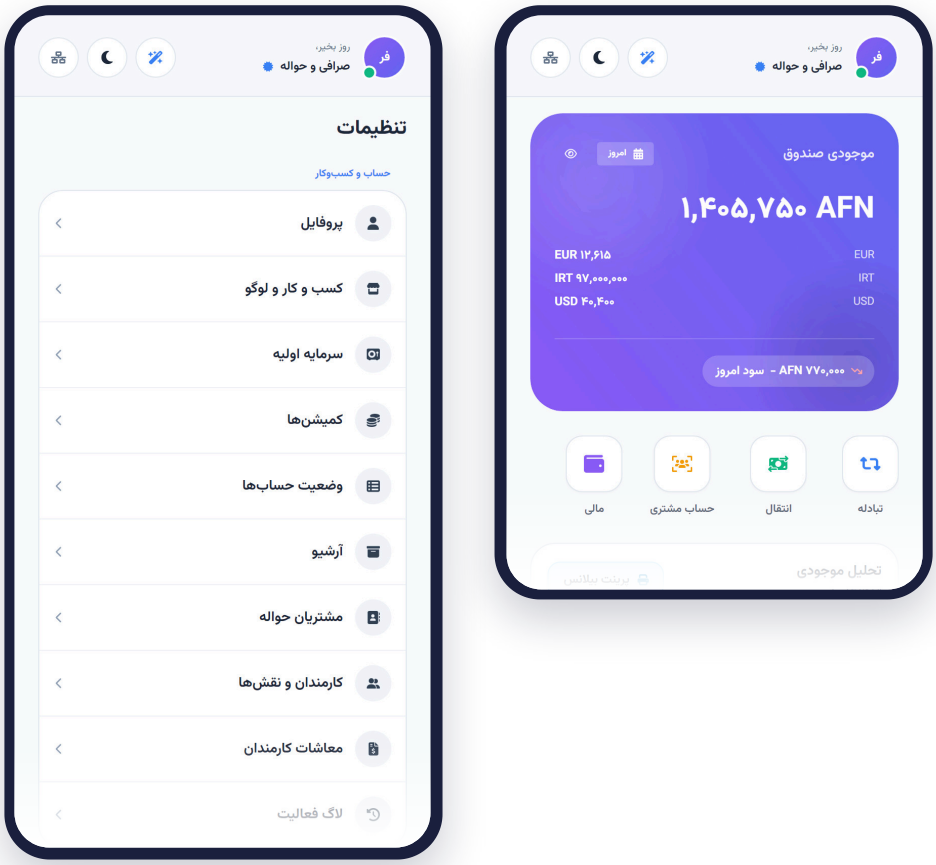
چند ارز در یک سند

یک حواله می‌تواند هم افغانی داشته باشد هم دالر، و کمیشنش هم می‌تواند به دو ارز باشد. هر ارز جدا حساب می‌شود و هیچ‌وقت با ارز دیگر قاطی نمی‌شود.

زبان و تقویم شما

برنامه به فارسی، پشتو و انگلیسی است و تاریخ‌ها را با تقویم هجری شمسی، هجری قمری یا میلادی نشان می‌دهد. عوض کردن زبان یا تقویم چیزی را در دفتر عوض نمی‌کند؛ فقط نمایش عوض می‌شود.

۱.۳ چهار تب برنامه



شکل ۱-۲ — راست: تب «خانه». چپ: تب «تنظیمات» با گروه‌هایش.

تب	چه دارد
«خانه»	موجودی صندوق، تحلیل موجودی، آمار هفته، فعالیت‌های اخیر، و دکمه‌های تبادله، انتقال، حساب مشتری و مالی (فصل ۳)
«تبادله»	تاریخچهٔ تبادله‌ها، ثبت تبادلهٔ تازه و خلاصهٔ خرید و فروش (فصل ۷)
«مالی»	عواید و مصارف دفتر به تفکیک هر دسته (فصل ۹)
«تنظیمات»	همهٔ بخش‌های دیگر، در چهار گروه — نقشهٔ کامل در ابتدای کتاب آمده است

بالای صفحه، کنار نام شما، چند دکمهٔ گرد هست: «دستیار هوشمند» ، عوض کردن حالت روشن و تاریک، و «اتصال کامپیوتر و گوشی» . با زدن روی عکس یا حروف نام خودتان صفحهٔ «پروفایل» باز می‌شود.

نکته

دکمهٔ آبی «+» در هر جای برنامه «عملیات سریع» را باز می‌کند: تبادله، عواید، مصارف، مشتری جدید و انتقال سریع، بی‌آنکه اول دنبال صفحه‌اش بگردید.

فصل ۲ · آغاز کار

نصب و ساختن دفتر

از دانلود تا اولین سند: نصب روی کامپیوتر یا گوشی، ساختن دفتر با رمز خودتان، راه‌اندازی اول، مشخصات کسب‌وکار، ارزها و سرمایهٔ اولیه. این‌ها را یک بار انجام می‌دهید و بعد هر روز فقط کار می‌کنید.

در این فصل

- دانلود و نصب
- ساختن دفتر تازه
- راه‌اندازی اول
- نام و نشان کسب‌وکار
- ارزها
- سرمایهٔ اولیه و موجودی اولیهٔ مشتریان
- پروفایل شما

۲.۱ دانلود و نصب

برنامه را از moonplatform.app/exon بگیرید. همان صفحه دو دکمه دارد: «دانلود برای ویندوز» و «دانلود برای اندروید»، و زیر هر نسخه حجم دقیق فایل‌ها نوشته شده است.

ویندوز

ویندوز ۱۰ یا بالاتر، ۶۴ بیتی. فایل یک ZIP است که به نصب چیز دیگری نیاز ندارد.

۱. فایل `ExonPlatform-Windows-x64.zip` را دانلود کنید.

۲. آن را در پوشه‌ای که می‌خواهید باز کنید (Extract)، مثلاً در «Documents».

۳. `ExonPlatform.exe` را اجرا کنید. برای راحتی، روی آن کلیک راست کنید و یک میان‌بر روی Desktop بسازید.

اندروید

اندروید ۵ یا بالاتر. برنامه روی Google Play نیست؛ فایل APK را خودتان نصب می‌کنید و گوشی یک بار اجازه می‌خواهد.

۱. فایل `ExonPlatform-Android.apk` را دانلود کنید (یا از تلگرام و واتساپ بگیرید).

۲. روی فایل بزنید. اگر گوشی پرسید، اجازهٔ «نصب برنامه‌های ناشناس» را برای همان برنامه‌ای بدهید که فایل را با آن باز کرده‌اید.

۳. «نصب» را بزنید.

نکته

اگر هنگام نصب «App not installed» آمد، اول حجم فایل دانلودشده را با عددی که در صفحهٔ دانلود نوشته شده مقایسه کنید. دانلودی که روی اینترنت ضعیف نیمه‌کاره مانده، همین پیام را می‌دهد.

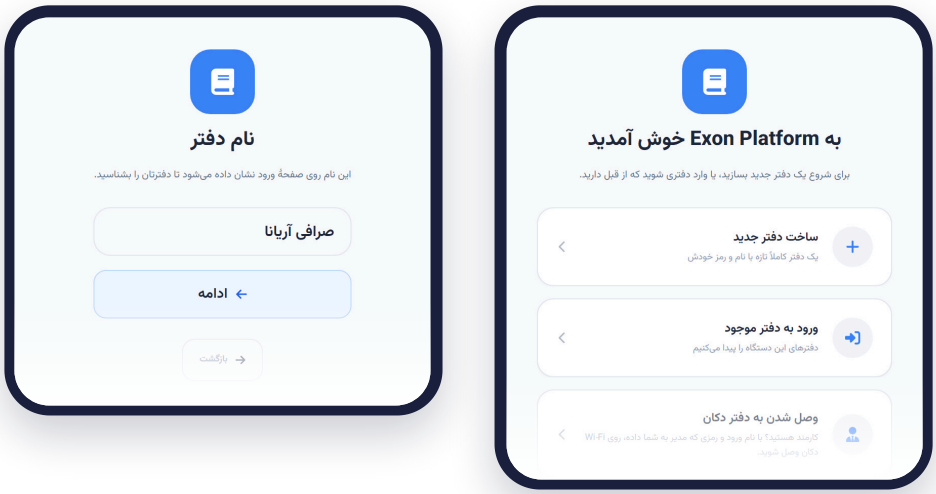
بدانید

برای به‌روزرسانی، روی اندروید APK تازه را روی همان قبلی نصب کنید؛ روی ویندوز ZIP تازه را باز کنید و جای پوشهٔ قبلی برنامه بگذارید. دفتر در پوشهٔ جداگانه‌ای نگه داشته می‌شود و با این کار دست نمی‌خورد. برنامه خودش گاهی بررسی می‌کند نسخهٔ تازه‌ای آمده یا نه و اگر آمده بود خبر می‌دهد؛ خودش چیزی نصب نمی‌کند (فصل ۲۴).

۲.۲ ساختن دفتر تازه

«دفتر» همهٔ حساب‌های یک کسب‌وکار است، با یک نام و یک رمز. بار اول که برنامه را باز می‌کنید، صفحهٔ ورود چهار راه دارد:

گزینه	برای چه وقتی
«ساخت دفتر جدید»	شروع از صفر: یک دفتر تازه با نام و رمز خودش
«ورود به دفتر موجود»	دفتری که روی همین دستگاه هست (یا پوشه‌اش را کپی کرده‌اید)
«وصل شدن به دفتر دکان»	برای کارمند: با نام و رمزی که مدیر داده (فصل ۱۶)
«بازگردانی از حساب گوگل»	دفتری که قبلاً در گوگل درایو بک‌اپ گرفته‌اید (فصل ۲۰)



شکل ۲-۱ — صفحهٔ ورود، و قدم اول ساختن دفتر: نام دفتر.

۱. «ساخت دفتر جدید» را بزنید.

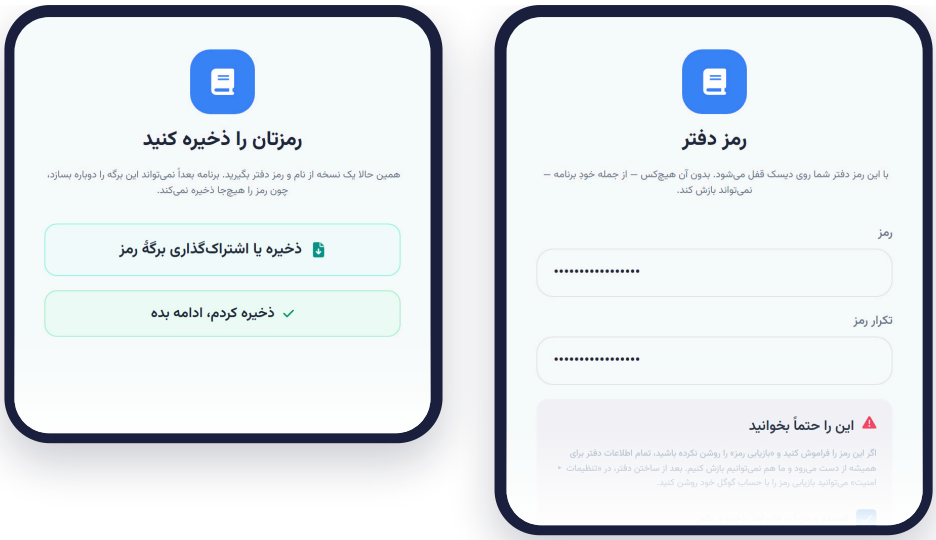
۲. نام دفتر را بنویسید، مثلاً نام صرافی خودتان، و «ادامه» را بزنید.

۳. رمز دفتر را دو بار بنویسید: در «رمز» و «تکرار رمز». رمز دست‌کم ۶ نویسه است.

۴. جعبهٔ «این را حتماً بخوانید» را بخوانید و تیک «فهمیدم و رمز را در جای امنی ذخیره می‌کنم» را بزنید.

۵. «ساخت دفتر» را بزنید.

۶. در صفحهٔ «رمزتان را ذخیره کنید»، «ذخیره یا اشتراک‌گذاری برگهٔ رمز» را بزنید و برگه‌ای را که نام و رمز دفتر را دارد در جای امنی نگه دارید. بعد «ذخیره کردم، ادامه بده».



شکل ۲-۲ — رمز دفتر با هشدار مهمش، و صفحهٔ «رمزتان را ذخیره کنید».

هشدار

رمز دفتر کلید رمزگذاری همهٔ اطلاعات شماست و برنامه آن را هیچ‌جا نگه نمی‌دارد. اگر فراموشش کنید و «بازیابی رمز» را روشن نکرده باشید، دفتر و همهٔ بک‌اپ‌هایش برای همیشه باز نمی‌شود — نه برای شما و نه برای ما. همان روز اول در «تنظیمات › امنیت» بازیابی رمز را روشن کنید (فصل ۲۲).

بدانید

برگهٔ رمز فقط همین یک لحظه ساخته می‌شود، چون فقط همین لحظه برنامه رمز را در دست دارد. بعداً — جز هنگام عوض کردن رمز — دوباره ساخته نمی‌شود.

۲.۳ راه‌اندازی اول

بعد از ساختن دفتر، برنامه در چهار قدم کوتاه چند چیز را از شما می‌پرسد. همه را بعداً هم در «تنظیمات» می‌شود عوض کرد.

۱. «خوش آمدید» : «شروع راه‌اندازی برنامه» را بزنید.

۲. «مشخصات شما» : نام، نام خانوادگی و شمارهٔ تماس.

۳. «ارزها» : «ارز پایه» — ارزی که دفتر با آن حساب می‌شود و همه‌جا درشت‌تر نشان داده می‌شود؛ در افغانستان معمولاً افغانی — و «ارز دوم».

۴. «زبان، تقویم و امنیت» : زبان برنامه، نوع تقویم، و «پین‌کد (اختیاری)» — ۴ تا ۸ رقم برای قفل برنامه. اگر خالی بگذارید، برنامه قفل نمی‌شود.

۵. «شروع کار» را بزنید.



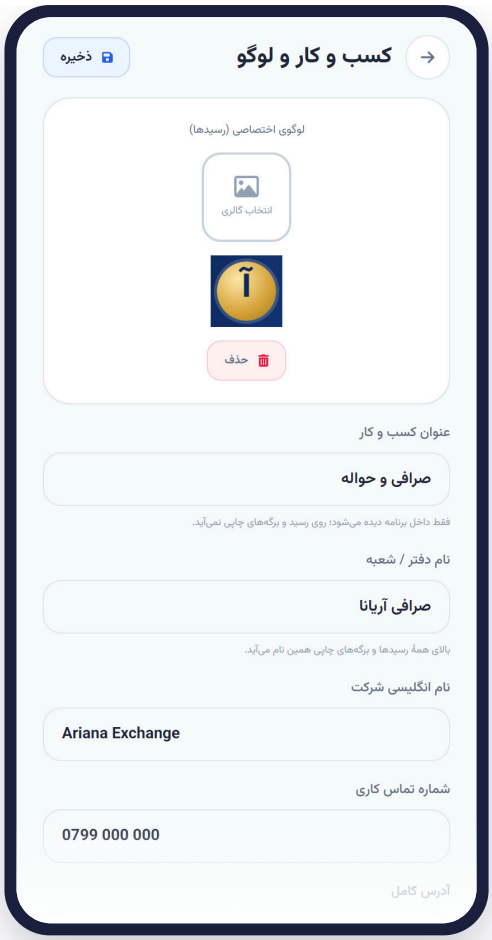
شکل ۲-۳ — سه قدم راه‌اندازی اول: مشخصات شما، ارزها، و زبان، تقویم و پین.

> **نکته**
>
> «فعلاً رد کن» این قدم‌ها را رد می‌کند. هیچ‌کدام برای کار کردن لازم نیست، ولی بهتر است ارز پایه را همین اول درست بگذارید.

۲.۴ نام و نشان کسب‌وکار

نامی که بالای رسیدها، صورت‌حساب‌ها، بیلانس‌شیت و هر برگهٔ چاپی دیگر می‌آید، از «تنظیمات › کسب و کار و لوگو» برداشته می‌شود.

خانه	چه بنویسید
«عنوان کسب و کار»	کار شما، مثلاً «صرافی و حواله». فقط داخل برنامه دیده می‌شود؛ روی هیچ برگهٔ چاپی نمی‌آید.
«نام دفتر / شعبه»	نام خود دفتر، مثلاً «صرافی آریانا». بالای همهٔ رسیدها و برگه‌های چاپی همین نام می‌آید.
«نام انگلیسی شرکت»	زیر نام فارسی روی برگه‌ها چاپ می‌شود.
«شماره تماس کاری» و «آدرس کامل»	روی برگه‌های چاپی.
«لوگوی اختصاصی (رسیدها)»	عکس لوگو، با «انتخاب گالری».



شکل ۲-۴ — «کسب و کار و لوگو»: نامی که روی هر برگهٔ چاپی می‌آید.

بدانید

اگر «نام دفتر / شعبه» خالی بماند، به‌جای نام شرکت نام پروفایل شما روی برگه‌ها چاپ می‌شود. در دفتر لینک‌شده هم دفتر شما با همین نام دیده می‌شود (فصل ۱۹).

۲.۵ ارزها

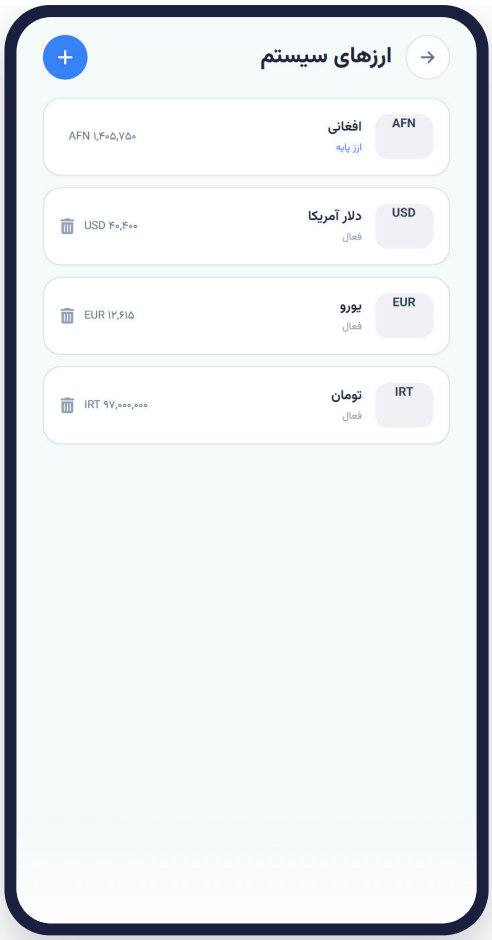
در «تنظیمات > ارزها» همهٔ ارزهای دفتر هست. دفتر تازه با دالر، افغانی، یورو و تومان شروع می‌شود؛ هر ارز دیگری را با «+» اضافه کنید.

۱. دکمهٔ «+» بالای صفحه را بزنید.

۲. «کد ارز» (مثل PKR)، «نام ارز» و «تعداد اعشار» را بنویسید.

۳. اگر می‌خواهید همین ارز پایه شود، «ارز پایه شود» را روشن کنید و «ذخیره» را بزنید.

برای عوض کردن نام، اعشار یا ارز پایه، روی همان ارز بزنید؛ همین فرم باز می‌شود.



شکل ۲-۵ — «ارزهای سیستم» : هر ارز با موجودی صندوق به همان ارز.

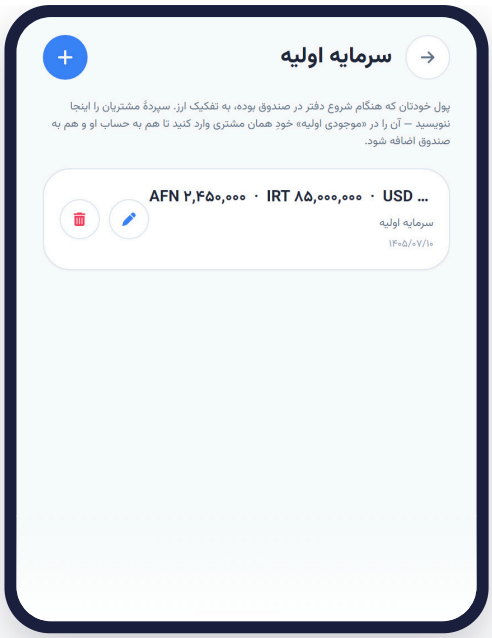
- **تعداد اعشار** فقط شیوهٔ نمایش است: هر وقت بخواهید کم یا زیادش کنید؛ هیچ مبلغی که ثبت شده عوض نمی‌شود. برای افغانی و تومان بیشتر صفر رقم اعشار بس است.
- **ارز پایه** حذف نمی‌شود. برای پایه کردن ارز دیگری، آن را باز کنید و «ارز پایه شود» را روشن کنید.
- **ارزی که در سندی به کار رفته** حذف نمی‌شود، فقط «غیرفعال» می‌شود — چون حذفش اسناد گذشته را بی‌معنا می‌کرد. ارز غیرفعال در فرم‌ها پیشنهاد نمی‌شود.

۲.۶ سرمایهٔ اولیه و موجودی اولیهٔ مشتریان

اولین کار در یک دفتر تازه این است که وضعیت امروز دکان را وارد کنید، نه سابقهٔ گذشته را. این کار دو قدم دارد.

قدم یک: پول خودتان

در «تنظیمات › سرمایه اولیه» دکمهٔ «+» یا «ثبت سرمایه اولیه» را بزنید و پول **خودتان** را که امروز در صندوق است، به هر ارز، بنویسید. سپردهٔ مشتریان را اینجا ننویسید.



شکل ۲-۶ — «سرمایه اولیه» : پول خود شما هنگام شروع دفتر.

قدم دو: حساب هر مشتری

هنگام ساختن هر حساب، مانده‌ای را که آن مشتری از قبل با شما داشته در «موجودی اولیه» بنویسید (فصل ۴). اگر پولش همین حالا در صندوق شماست، «این پول نزد من است» را روشن بگذارید تا همان مبلغ به موجودی صندوق هم اضافه شود.

این‌طور «موجودی صندوق» همان چیزی می‌شود که واقعاً در کشو دارید، و «خالص (سرمایه خودم)» در صفحهٔ اصلی سرمایهٔ خود شما را نشان می‌دهد.

هشدار

سابقهٔ قدیمی را با رسید و برد ساختگی وارد نکنید. این‌ها سند افتتاحیه ثبت می‌شوند، نه معاملهٔ عادی؛ اگر به‌جایشان رسید و برد بسازید، گزارش خرید و فروش، کمیشن و سود شما هم ساختگی می‌شود.

نکته

اگر هنگام شروع، کل پول صندوق را — با سپردهٔ مشتریان — یک‌جا در «سرمایه اولیه» نوشته‌اید، هنگام ساختن حساب مشتریان «این پول نزد من است» را خاموش کنید تا همان پول دو بار حساب نشود.

۲.۷ پروفایل شما

«تنظیمات › پروفایل» نام، شمارهٔ تماس و عکس شما را دارد — همان که بالای صفحهٔ اصلی کنار «روز بخیر» دیده می‌شود. با زدن روی عکس یا حروف نامتان در بالای صفحه هم همین صفحه باز می‌شود.

فصل ۳ · آغاز کار

صفحهٔ اصلی

تب «خانه» در یک نگاه می‌گوید چقدر پول همین حالا پیش شماست، چقدرش مال مشتریان است، این هفته چه گذشت و آخرین کارها چه بود. از همین‌جا با چهار دکمه به تبادله، انتقال، حساب مشتریان و عواید و مصارف می‌روید.

در این فصل

- موجودی صندوق
- چهار دکمهٔ زیر کارت
- تحلیل موجودی
- صندوق، سپردهٔ مشتریان و خالص
- آمار هفته و فعالیت‌های اخیر
- نشان‌های بالای صفحه
- عملیات سریع

۳.۱ موجودی صندوق

کارت رنگی بالای صفحه «موجودی صندوق» است: پولی که همین حالا واقعاً پیش شماست، به تفکیک هر ارز. ارز پایه درشت بالا نوشته می‌شود و ارزهای دیگر هر کدام در یک خط زیرش.



شکل ۳-۱ — «موجودی صندوق»: ارز پایه درشت، ارزهای دیگر زیرش، و حرکت امروز در پایین کارت.

- **آنچه در این عدد نیست:** طلبی که از مشتریان دارید ولی هنوز نگرفته‌اید. آن را پایین‌تر در «تحلیل موجودی» می‌بینید.
- **چیپ پایین کارت:** حرکت امروز صندوق به ارز پایه، به‌اضافهٔ مفاد تبادله‌های امروز، کنار «سود امروز».
- **دکمهٔ چشم:** همهٔ ارقام صفحه را پنهان می‌کند تا کسی که کنارتان ایستاده صفحه را نخواند. با زدن دوباره برمی‌گردند. این فقط نمایش است؛ چیزی قفل نمی‌شود.

موجودی یک روز گذشته

چیپ «امروز» روی کارت را بزنید تا «مشاهده بیلانس تا تاریخ مشخص» باز شود. روزی را بنویسید یا از تقویم انتخاب کنید: کارت موجودی صندوق را در پایان همان روز نشان می‌دهد. با دکمهٔ × کنار تاریخ («بازنشانی به امروز») به امروز برمی‌گردید.

۳.۲ چهار دکمهٔ زیر کارت

دکمه	چه باز می‌کند
«تبادله»	تب تبادله و تاریخچهٔ تبادله‌ها (فصل ۷)
«انتقال»	«انتقالات بین حساب‌ها» (فصل ۸)
«حساب مشتری»	فهرست همهٔ حساب‌ها (فصل ۴)
«مالی»	تب عواید و مصارف (فصل ۹)

۳.۳ تحلیل موجودی

زیر دکمه‌ها کارت «تحلیل موجودی» برای یک بازهٔ زمانی است. بازه را با «امروز»، «این ماه» یا «همه» انتخاب کنید، یا «از تاریخ» و «تا تاریخ» را خودتان بگذارید.



شکل ۳-۲ — «تحلیل موجودی»: بازه، چهار جمع، و موجودی هر ارز.

کارت کوچک	چه را جمع می‌زند
«درآمدها»	عوایدی که در این بازه ثبت شده (فصل ۹)
«هزینه‌ها»	مصارف همین بازه
«حساب‌ها»	پولی که در این بازه از راه حساب مشتریان — رسید، حواله و انتقال — به صندوق آمده
«مفاد خرید و فروش»	سود تبادله‌های همین بازه (فصل ۷)

زیر این چهار، «همهٔ ارزها» موجودی صندوق را به هر ارز نشان می‌دهد. دکمهٔ «پرینت بیلانس» بیلانس‌شیت همین بازه را برای چاپ یا PDF آماده می‌کند (فصل ۱۲).

بدانید

وقتی سالی را در آرشیو بسته باشید، «همه» یعنی از اول سال باز، نه از اول دفتر؛ زیر عنوان کارت همیشه نوشته می‌شود بازه از کی تا کی است (فصل ۱۵).

۳.۴ صندوق، سپردهٔ مشتریان و خالص

پایین‌تر کارت دیگری به همین نام، برای هر ارز سه عدد می‌دهد:

- «صندوق» : نقدی که پیش شماست.
- «سپرده مشتریان» : جمع موجودی همهٔ حساب‌ها، از دید مشتری: مثبت یعنی مشتریان پول نزد شما دارند، منفی یعنی بیشتر به شما بدهکارند.
- «خالص (سرمایه خودم)» : آنچه از صندوق واقعاً مال خود شماست، از دید شما: مثبت یعنی به نفع شما.



شکل ۳-۳ — صندوق، سپردهٔ مشتریان و خالص، ارز به ارز.

نکته

«تبادله از حساب مشتری» صندوق را تکان نمی‌دهد ولی خالص شما را در دو ارز عوض می‌کند — همین کارت است که آن را نشان می‌دهد (فصل ۷).

۳.۵ آمار هفته و فعالیت‌های اخیر

- «آمار این هفته» : هفت ستون، یکی برای هر روز از شش روز پیش تا امروز. بلندی ستون یعنی آن روز چقدر پول جابه‌جا شد و بخش پررنگ آن یعنی چقدرش ورودی بود. ستون امروز جدا رنگ شده است.

- **«فعالیت‌های اخیر»**: آخرین سندهای دفتر، با نوع، نام حساب، مبلغ و ساعت.

۳.۶ نشان‌های بالای صفحه

گاهی بالای صفحهٔ اصلی یک نوار کوچک می‌آید:

- **«... معامله در انتظار ثبت»**: سندهایی که با **«افزودن به لیست»** کنار گذاشته‌اید و هنوز ثبت نشده‌اند (فصل ۱۰). تا ثبت نشوند پول نیستند، پس ممکن است این عدد باشد و صندوق تکان نخورده باشد.
- **«... سند منتظر تأیید شما»**: سندهای کارمندانی که نقششان تأیید مدیر می‌خواهد (فصل ۱۶).
- **«درخواست بازیابی رمز»**: کسی با حساب گوگل این دفتر خواسته رمز را عوض کند. اگر خودتان نبودید، **«لغو درخواست»** را بزنید (فصل ۲۲).

۳.۷ عملیات سریع

دکمهٔ آبی **«+»** — پایین صفحه روی گوشی و بالای ستون تب‌ها روی کامپیوتر — از هر جای برنامه **«عملیات سریع»** را باز می‌کند. هر دکمهٔ آن یک فرم خالی است، نه یک فهرست:



شکل ۳-۴ — **«عملیات سریع»**: تبادله، عواید، مصارف، مشتری جدید و انتقال سریع.

دکمه	فرم
«تبادله»	**«ثبت تبادله جدید»** (فصل ۷)
«عواید» و **«مصارف»**	ثبت عاید یا مصرف تازه (فصل ۹)
«مشتری جدید»	ساختن حساب تازه (فصل ۴)
«انتقال سریع»	انتقال میان دو حساب، یا میان یک حساب و صندوق (فصل ۸)

فصل ۴ · کار روزانه

حساب مشتریان

هر صراف، نمایندگی، تاجر، شرکت یا شخصی که با شما حساب دارد، در دفتر یک «حساب» دارد با موجودی‌اش به هر ارز. همهٔ حواله‌ها، رسیدها، بردها، تبادله‌ها و انتقال‌های او از صفحهٔ همین حساب ثبت می‌شوند و همان‌جا دیده می‌شوند.

در این فصل

- فهرست حساب‌ها
- ساختن حساب تازه
- صفحهٔ یک حساب
- اصلاح و حذف حساب
- نوعیت حساب‌ها

۴.۱ فهرست حساب‌ها

از صفحهٔ اصلی «حساب مشتری» را بزنید. «حساب مشتریان» همهٔ حساب‌ها را با موجودی هر کدام نشان می‌دهد: ارز پایه درشت و ارزهای دیگر کوچک زیرش.



شکل ۴-۱ – «حساب مشتریان» : جستجو، دکمه‌های نوعیت، و موجودی هر حساب.

- **رنگ و نشانه:** عدد سبز و مثبت (با نوشتهٔ «طلب شما») یعنی مشتری پول نزد شما دارد. عدد سرخ و منفی («بدهی مشتری») یعنی او به شما بدهکار است. «تسویه شده» یعنی حسابش صفر است.
- **جستجو:** «جستجوی نام یا آیدی...» با نام، شمارهٔ تماس، «آیدی» و «کد اختصاصی» کار می‌کند؛ لازم نیست املای دقیق نام را به یاد داشته باشید.
- **دکمه‌های نوعیت:** «همه» ، «فردی» ، «صراف» ، «تاجر» ، «نمایندگی» ، «شرکت» و «بدون نوعیت» فهرست را به همان نوع محدود می‌کنند. عدد کنار هر دکمه شمار حساب‌های آن نوع است.

> **بدانید**
>
> هر حساب یک «آیدی» شش‌رقمی و یک «کد اختصاصی» شش‌رقمی دارد که برنامه خودش می‌سازد. با هر کدام می‌شود حساب را پیدا کرد.

۴.۲ ساختن حساب تازه

۱. در «حساب مشتریان» دکمهٔ «+» را بزنید — یا از هر جای برنامه «+» > «مشتری جدید» .

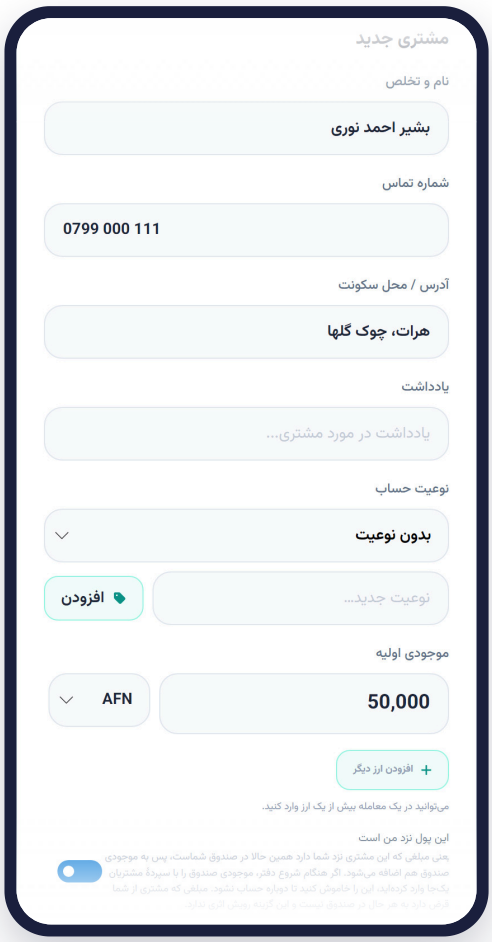
۲. «نام و تخلص» را بنویسید. «شماره تماس» ، «آدرس / محل سکونت» و «یادداشت» اختیاری‌اند.

۳. «نوعیت حساب» را انتخاب کنید، یا نوعیت تازه‌ای بنویسید و «افزودن» را بزنید.

۴ اگر این مشتری از قبل با شما حساب داشته، ماندهٔ او را در «موجودی اولیه» بنویسید. برای چند ارز «افزودن ارز دیگر» را بزنید. اگر مشتری به شما بدهکار است، مبلغ را منفی بنویسید.

۵ «این پول نزد من است» را روشن بگذارید اگر پول او همین حالا در صندوق شماست؛ خاموش کنید اگر آن را قبلاً در «سرمایه اولیه» حساب کرده‌اید (فصل ۲).

۶ «ذخیره» را بزنید.



شکل ۴-۲ — «مشتری جدید»: مشخصات، نوعیت، و موجودی اولیه با «این پول نزد من است».

بدانید

موجودی اولیه یک سند افتتاحیه است، نه رسید عادی. در گزارش‌های خرید و فروش و کمیشن حساب نمی‌شود و فقط ماندهٔ امروز را درست می‌کند. مبلغی که مشتری به شما بدهکار است به هر حال در صندوق نیست؛ این کلید روی آن اثری ندارد.

۴.۳ صفحهٔ یک حساب

روی هر حساب در فهرست بزنید. بالای صفحه نام و نوعیت حساب است و زیرش کارت موجودی: «طلبکار» یعنی مشتری پول نزد شما دارد، «بدهکار / قرضدار» یعنی به شما بدهکار است.



شکل ۴-۳ — صفحهٔ حساب: موجودی، نُه دکمه، و «تاریخچه تراکنش‌ها».

نُه دکمهٔ حساب

دکمه	چه می‌کند
«ارسال حواله» و «دریافت حواله»	حوالهٔ این حساب (فصل ۶)
«رسید نقد» و «برد نقد»	پولی که این مشتری می‌آورد یا می‌برد (فصل ۵)
«تبادله از حساب»	تبدیل پول این مشتری از یک ارز به ارز دیگر (فصل ۷)
«انتقال»	از این حساب به حساب دیگر (فصل ۸)
«صورت حساب»	گردش این حساب در یک بازه، برای چاپ یا فرستادن (فصل ۱۱)
«وضعیت حساب‌ها»	جدول حواله‌ها، کمیشن‌ها، رسید و بردها و تبادلات همین حساب (فصل ۱۲)
«پرینت کتاب»	کتاب این حساب در یک فایل اکسل (فصل ۱۱)

تاریخچهٔ تراکنش‌ها

زیر دکمه‌ها همهٔ سندهای این حساب است، تازه‌ترین بالا. روی هر ردیف نوع سند، فرستنده و گیرنده، مبلغ، شماره و ساعت آمده است. روی هر سند بزنید تا جزئیاتش باز شود و بشود اصلاحش کرد (فصل ۱۰).

- **دکمه‌های نوع:** «همه»، «ارسال حواله»، «دریافت حواله»، «رسید نقد»، «برد نقد»، «تبادله» و «انتقال» فهرست را به همان نوع محدود می‌کنند.
- **جستجو:** «جستجو بر اساس نام فرستنده، گیرنده، توضیحات...».
- «از تاریخ» و «تا تاریخ»: فهرست را به یک بازه محدود می‌کند.

جمع این بازه

وقتی «از تاریخ» یا «تا تاریخ» را بگذارید، زیر تاریخ‌ها کارت «جمع این بازه» می‌آید: برای هر ارز «رسید»، «برد» و «تفاوت» همان بازه — همان جمعی که صورت حساب برای همان تاریخ‌ها می‌دهد. اگر یکی از دکمه‌های نوع یا جستجو هم روشن باشد، جمع فقط همان‌ها را می‌گیرد.

> **نکته**
>
> برای تطبیق حساب با یک صراف دیگر، بازهٔ تطبیق را بگذارید و «جمع این بازه» را با جمع دفتر او مقایسه کنید؛ اگر یکی نبود، دکمه‌های نوع را یکی‌یکی بزنید تا ببینید فرق در کدام نوع سند است.

مانده از سال‌های قبل

اگر سال مالی گذشته را در آرشیو بسته باشید، روی صفحهٔ حساب کارت «مانده از سال‌های قبل» می‌آید و «آرشیو این حساب» سندهای سال‌های بسته را نشان می‌دهد (فصل ۱۵).

۴.۴ اصلاح و حذف حساب

دکمهٔ «⋮» کنار نام حساب فرم «ویرایش مشتری» را باز می‌کند: نام، تماس، آدرس، یادداشت و نوعیت را عوض کنید و «ذخیره» را بزنید. نوعیت تازه همان لحظه کنار نام حساب دیده می‌شود.

در همان فرم «حذف» حساب و تاریخچه‌اش را حذف می‌کند. حساب حذف‌شده هفت روز در «حذف شده‌های اخیر» می‌ماند و برمی‌گردد (فصل ۱۰).

> **هشدار**
>
> حسابی که با دفتر دیگری لینک است، تا لینک باز است حذف نمی‌شود. اول در کارت «لینک با دفتر دیگر» «قطع لینک» را بزنید (فصل ۱۹).

۴.۵ نوعیت حساب‌ها

نوعیت راهی است برای دسته‌بندی حساب‌ها: دفتر با «فردی»، «صراف»، «تاجر»، «نمایندگی» و «شرکت» شروع می‌شود. در «تنظیمات › نوعیت حساب‌ها» می‌توانید نوعیت تازه بسازید، نام هر کدام را عوض کنید یا حذفش کنید. عدد کنار هر نوعیت شمار حساب‌های آن است.



شکل ۴-۴ — **«نوعیت حساب‌ها»** : دسته‌بندی دلخواه حساب‌ها.

نوعیت فقط برای پیدا کردن و دسته‌بندی است: کنار نام حساب روی صفحه دیده می‌شود، ولی روی صورت حساب، پرینت کتاب و خروجی‌ها نمی‌آید.

فصل ۵ · کار روزانه

رسید و برد نقد

«رسید نقد» یعنی مشتری پول آورده و پیش شما گذاشته است؛ «برد نقد» یعنی پولش را برده یا کسی را برای گرفتنش فرستاده است. این دو ساده‌ترین سندهای دفترند و هر چیزی که در این فصل گفته می‌شود — چند ارز، شمارهٔ سند، تاریخ، «افزودن به لیست» و «پرینت POS» — در فرم‌های دیگر هم همین‌طور است.

در این فصل

- رسید و برد با پول چه می‌کنند
- ثبت رسید نقد
- چند ارز در یک سند
- شمارهٔ سند
- تاریخ سند
- افزودن به لیست
- پرینت POS

۵.۱ رسید و برد با پول چه می‌کنند

سند	حساب مشتری	صندوق شما
«رسید نقد»	به همان اندازه بالا می‌رود	به همان اندازه بالا می‌رود
«برد نقد»	به همان اندازه پایین می‌رود	به همان اندازه پایین می‌رود

برد دقیقاً عکس رسید است. اگر مشتری بیش از آنچه نزد شما دارد ببرد، حسابش منفی و «بدهکار» می‌شود.

۵.۲ ثبت رسید نقد

۱. حساب مشتری را باز کنید و «رسید نقد» را بزنید.

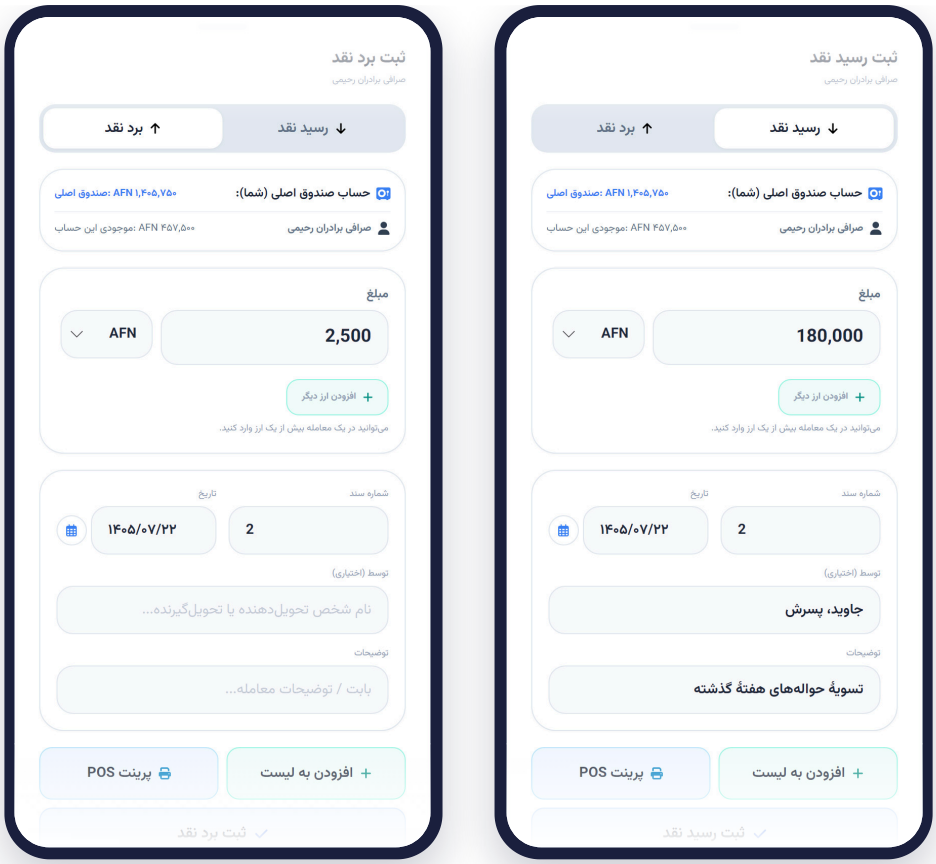
۲. بالای فرم دو خط هست: موجودی صندوق اصلی شما و «موجودی این حساب»، به همان ارزی که می‌نویسید. پیش از نوشتن نگاهی به آن‌ها بیندازید.

۳. «مبلغ» را بنویسید و ارز را انتخاب کنید. جداکنندهٔ هزارگان خودش می‌آید: ۸۴۳۹۵۰ همان لحظه ۸۴۳٬۹۵۰ می‌شود، تا یک صفر کم یا زیاد به چشم بیاید.

۴. «شماره سند» و «تاریخ» خودشان پر شده‌اند؛ در صورت نیاز عوضشان کنید.

۵. اگر کس دیگری به‌جای خود مشتری پول را آورده، نامش را در «توسط (اختیاری)» بنویسید. «توضیحات» هم اختیاری است.

۶. «ثبت رسید نقد» را بزنید.



شکل ۵-۱ — «ثبت رسید نقد» و «ثبت برد نقد» : همان فرم، با دکمهٔ بالای آن عوض می‌شوند.

نکته

بالای فرم دو دکمهٔ «رسید نقد» و «برد نقد» هست. اگر فرم اشتباهی را باز کرده‌اید، همان‌جا عوضش کنید؛ آنچه نوشته‌اید می‌ماند.

۵.۳ چند ارز در یک سند

اگر مشتری هم افغانی آورده هم دالر، دو سند جدا لازم نیست: زیر مبلغ «افزودن ارز دیگر» را بزنید و ارز دوم را بنویسید. هر ارز جدا در حساب مشتری و صندوق نوشته می‌شود و موجودی بالای فرم برای همهٔ ارزهای سند نشان داده می‌شود. هر خط ارز اضافه را با دکمهٔ «حذف این ارز» کنارش برمی‌دارید.

۵.۴ شمارهٔ سند

هر نوع سند در هر حساب شمارهٔ خودش را دارد: رسیدهای نقد این مشتری ۱، ۲، ۳...، و بردهای نقدش جدا از ۱. برنامه شمارهٔ بعدی را خودش پیشنهاد می‌کند.

- **شماره را خودتان بنویسید،** اگر از روی کاغذی ثبت می‌کنید که شماره دارد؛ همان می‌ماند.
- **شمارهٔ تکراری:** اگر همان شماره در همان سال روی سند دیگری از همین نوع و همین حساب باشد، زیر خانه هشدار می‌آید: «این شماره قبلاً در همین بخش برای همین حساب ثبت شده است» . این فقط هشدار است؛ سند ثبت می‌شود.

- **سال تازه:** شماره‌ها با شروع هر سال، به تقویمی که در تنظیمات گذاشته‌اید، دوباره از ۱ شروع می‌شوند: شمسی از ۱ حمل، قمری از ۱ محرم، میلادی از ۱ جنوری.

۵.۵ تاریخ سند

تاریخ امروز خودش نوشته شده است. برای ثبت سندی که دیروز یا هفتهٔ پیش انجام شده، تاریخ را بنویسید یا با دکمهٔ تقویم کنار خانه انتخاب کنید. سندی که تاریخش در سال گذشته باشد، شمارهٔ بعدیِ همان سال را می‌گیرد.

> **هشدار**
>
> در تاریخ‌های سالی که در آرشیو بسته شده، هیچ سندی ثبت، اصلاح یا حذف نمی‌شود (فصل ۱۵).

۵.۶ افزودن به لیست

وقتی چند سند پشت سر هم دارید — مثلاً آخر روز از روی کاغذها — به‌جای دکمهٔ ثبت، «افزودن به لیست» را بزنید. سند در «لیست انتظار» زیر فرم می‌نشیند و فرم خالی برمی‌گردد تا سند بعدی را بنویسید. وقتی همه را نوشتید، «ثبت همه» را بزنید (فصل ۱۰).

> **بدانید**
>
> تا لیست را ثبت نکرده‌اید، هیچ‌کدام از آن سندها پول نیستند — نه در موجودی می‌آیند نه در گزارش.

۵.۷ پرینت POS

«پرینت POS» سند را ثبت می‌کند و رسید کوچکش را برای چاپگر حرارتی (چاپگر رسید) می‌فرستد. رسید به زبان برنامه، به عرض کاغذ چاپگر شما و از بالای کاغذ چاپ می‌شود.



صرافی آریانا
Ariana Exchange

رسید تبادلهٔ اسعار

آدرس کامل: هرات، سرای شهزاده، دکان ۱۲
شماره تماس کاری: 0799 000 000
تاریخ: 1405/07/22 ساعت: 23:12:02

شماره سند:	4
طرف معامله:	شرکت تجارتی نور
مبلغ خرید (دریافتی):	15,500 USD
مبلغ فروش (پرداختی):	1,092,750 AFN
نرخ تبادله:	70.50

این برگه فقط برای چاپ است و به‌عنوان سند مالی پذیرفته نمی‌شود.

شکل ۵-۲ — یک رسید POS: نام دفتر، نوع و شمارهٔ سند، مبلغ‌ها و تاریخ.

بدانید

اگر صفحهٔ چاپ باز نشد، پیام می‌گوید «سند ثبت شد، ولی صفحهٔ چاپ باز نشد». سند در دفتر است؛ برای گرفتن رسیدش همان سند را دوباره ثبت نکنید — روی خود سند بزنید و «پرینت POS» را از آنجا بزنید (فصل ۱۰).

فصل ۶ · کار روزانه

حواله

حواله در دفتر روی حساب صراف یا نمایندگی‌ای ثبت می‌شود که پول را در آن سر می‌دهد یا از آن سر فرستاده است. فرستنده و گیرنده نام‌هایی روی سندند، نه حساب. کمیشن جدا از اصل پول به عواید می‌رود، و حوالهٔ دریافتی تا روزی که گیرنده پول را نبرده، از صندوق چیزی کم نمی‌کند.

در این فصل

- دو نوع حواله
- ثبت ارسال حواله
- معلومات اضافی و تذکره
- ثبت دریافت حواله
- اجرای حواله: روزی که گیرنده می‌آید
- مشتریان حواله
- رسید POS حواله

۶.۱ دو نوع حواله

سند	چه وقتی	حساب طرف	صندوق شما
«ارسال حواله»	کسی پول را این‌جا می‌دهد تا در شهر دیگر به گیرنده برسد	صراف آن سر، که پول را می‌دهد، به همان اندازه طلبکار می‌شود	پول فرستنده به صندوق می‌آید
«دریافت حواله»	صراف دیگری حواله‌ای فرستاده و شما پول را به گیرنده می‌دهید	صراف فرستنده به همان اندازه بدهکار می‌شود	روزی که گیرنده پول را ببرد، از صندوق می‌رود

بدانید

کمیشن از حساب صراف کم یا زیاد نمی‌شود. «کمیشن دریافت شده» به صندوق و عواید شما اضافه می‌شود و «کمیشن پرداخت شده» از صندوق کم و به مصارف شما اضافه می‌شود. برای همین سود شما از حواله همیشه جدا از خود پول حواله دیده می‌شود.

۶.۲ ثبت ارسال حواله

۱ حساب صرافی را که حواله را در آن سر پرداخت می‌کند باز کنید و «ارسال حواله» را بزنید.

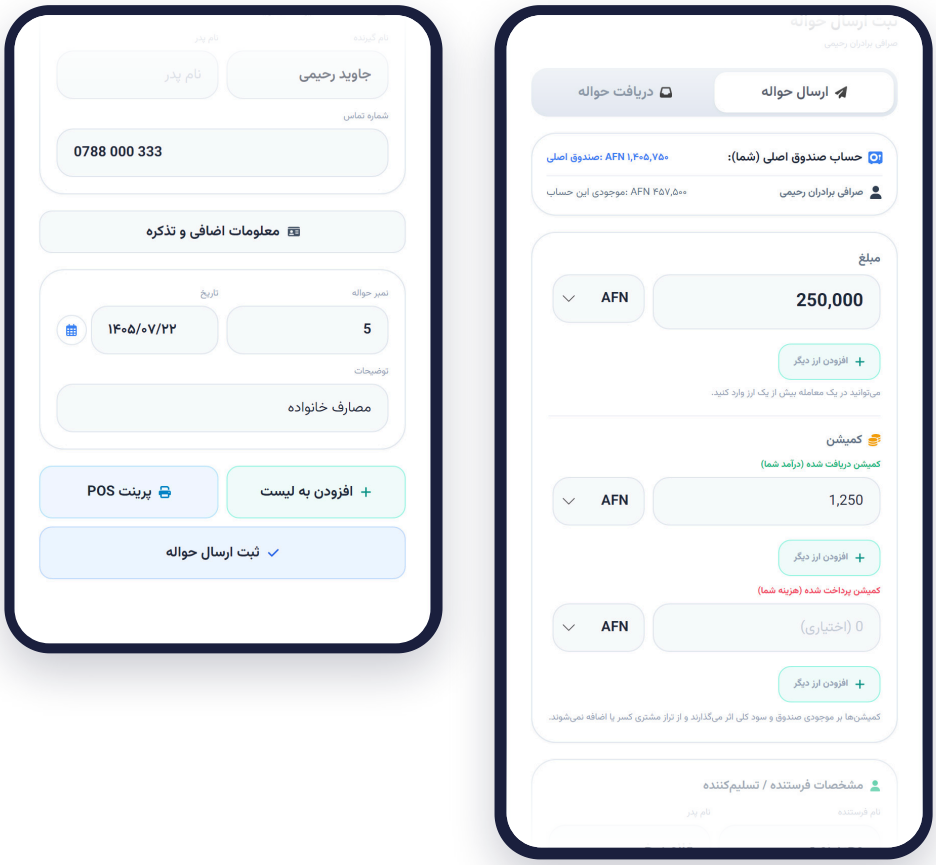
۲ «مبلغ» حواله و ارزش را بنویسید. برای حواله‌ای که هم افغانی دارد هم دالر، «افزودن ارز دیگر» را بزنید.

۳ «کمیشن دریافت شده (درآمد شما)» را بنویسید. اگر بخشی از کمیشن را به صراف آن سر می‌دهید، آن را در «کمیشن پرداخت شده (هزینه شما)» بنویسید. هر دو می‌توانند چند ارز داشته باشند و هر دو اختیاری‌اند.

۴ در «مشخصات فرستنده / تسلیم‌کننده» نام، نام پدر و شمارهٔ تماس فرستنده را بنویسید؛ در «مشخصات گیرنده / دریافت‌کننده» همان‌ها را برای گیرنده.

۵ «نمبر حواله» خودش پر شده است؛ اگر نمبر از کاغذ دیگری است، همان را بنویسید.

۶ «ثبت ارسال حواله» را بزنید — یا «پرینت POS» تا رسیدش هم چاپ شود.



شکل ۶-۱ — «ثبت ارسال حواله»: مبلغ، کمیشن دریافتی و پرداختی، فرستنده و گیرنده، نمبر و تاریخ.

> **نکته**
>
> دو حرف از نام فرستنده یا سه رقم از شماره‌اش را بنویسید: اگر قبلاً حواله‌ای فرستاده باشد، زیر خانه پیدا می‌شود. با انتخابش همهٔ مشخصاتش — حتی تذکره — خودش پر می‌شود.

۶.۳ معلومات اضافی و تذکره

برای حواله‌های بزرگ یا وقتی قانون می‌خواهد، «معلومات اضافی و تذکره» را باز کنید. برای فرستنده و گیرنده جدا «تذکره»، «سال تولد» و «شغل» را بنویسید. این‌ها روی سند می‌مانند، در پرینت کتاب هم می‌آیند و دفعهٔ بعد که همان شخص را انتخاب کنید، خودشان پر می‌شوند.

۶.۴ ثبت دریافت حواله

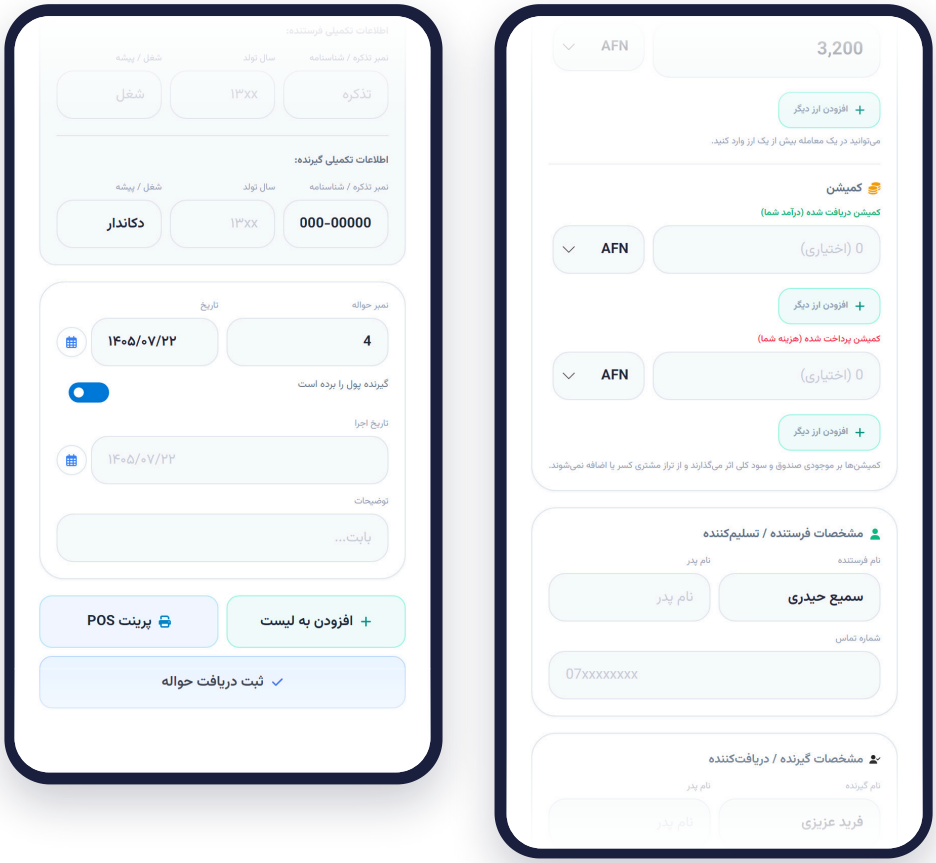
۱ حساب صرافی را که حواله را فرستاده باز کنید و «دریافت حواله» را بزنید.

۲ مبلغ، کمیشن، فرستنده و گیرنده را مثل حوالهٔ ارسالی بنویسید.

۳ **«گیرنده پول را برده است»**: اگر گیرنده همین حالا پولش را می‌برد، روشن بگذارید. اگر هنوز نیامده، خاموشش کنید.

۴ اگر گیرنده روز دیگری پول را برده و حواله را بعداً ثبت می‌کنید، **«تاریخ اجرا»** را بنویسید. اگر خالی بماند، تاریخ خود حواله است.

۵ **«ثبت دریافت حواله»** را بزنید.



شکل ۶-۲ — **«ثبت دریافت حواله»**، با **«گیرنده پول را برده است»** و **«تاریخ اجرا»**.

۶.۵ اجرای حواله: روزی که گیرنده می‌آید

حوالهٔ دریافتی‌ای که گیرنده‌اش هنوز نیامده، در فهرست حساب برچسب **«اجرا نشده»** دارد. تا آن روز هیچ پولی از صندوق نمی‌رود، حساب صراف بدهکار نمی‌شود و کمیشنش هم حساب نمی‌شود.

۱ روزی که گیرنده آمد، در حساب همان صراف روی حواله بزنید.

۲ در بخش **«اجرای حواله»** **«اجرا شد»** را بزنید. برنامه پیش از ثبت، مبلغ و حساب را نشان می‌دهد و می‌پرسد.

۳ از همان لحظه مبلغ از صندوق می‌رود، حساب صراف بدهکار می‌شود و کمیشن به عواید می‌رود — همه به تاریخ همان روز.

بدانید

حوالهٔ اجراشده سر جای خودش در فهرست می‌ماند — در روزی که رسید و میان همان نمبرها — و روی ردیفش هر دو تاریخ می‌آید: «تاریخ دریافت» و «تاریخ اجرا». فقط پولش در روز اجرا حرکت می‌کند؛ برای همین در صورت حساب، در روز اجرا می‌آید.

نکته

اگر «اجرا شد» را اشتباه زدید، روی همان حواله «برگرداندن به «اجرا نشده»» را بزنید: پول به صندوق برمی‌گردد و از بدهی حساب صراف برداشته می‌شود.

۶.۶ مشتریان حواله

فرستنده و گیرندهٔ هر حواله خودکار، در دو فهرست جدا، به خاطر سپرده می‌شوند. «تنظیمات › مشتریان حواله» این دو فهرست را دارد: «فرستنده‌ها» و «گیرنده‌ها»، هر کدام با شمار حواله‌ها و تاریخ اولین و آخرین.



شکل ۶-۳ — «مشتریان حواله»: فرستنده‌ها و گیرنده‌ها، با جستجوی نام یا شماره.

- با «جستجوی نام یا شماره» هر کسی را پیدا کنید.
- با «افزودن فرستنده» یا «افزودن گیرنده» کسی را پیش از اولین حواله‌اش اضافه کنید.
- روی هر نفر بزنید تا «مشخصات مشتری» باز شود و نام، نام پدر، شماره، تذکره، سال تولد، شغل یا یادداشت را اصلاح کنید، یا از فهرست حذفش کنید.

بدانید

این فهرست فقط فرم را پر می‌کند. اصلاح یا حذف یک نفر، حواله‌هایی را که قبلاً با نام او ثبت شده‌اند عوض نمی‌کند.

۶.۷ رسید POS حواله

«پرینت POS» روی فرم یا روی یک حوالهٔ ثبت‌شده، رسید کوچک حواله را برای چاپگر رسید می‌فرستد. شمارهٔ تماس فرستنده و گیرنده فقط روی رسید ارسال حواله چاپ می‌شود، و اگر شماره‌ای وارد نشده باشد، خطش اصلاً نمی‌آید.

فصل ۷ · کار روزانه

تبادله

تبادله یعنی خرید و فروش ارز. دو حالت دارد و تفاوتشان مهم است: «حساب شخصی» وقتی با پول خودتان ارز می‌خرید و می‌فروشید، و «حساب مشتری» وقتی پول همان مشتری که نزد شماست از یک ارز به ارز دیگر تبدیل می‌شود. «خرید و فروشات» در پایان هر بازه می‌گوید چقدر خریدید، چقدر فروختید و چه سودی کردید.

در این فصل

- دو حالت تبادله
- ثبت تبادله از حساب شخصی
- ثبت تبادله از حساب مشتری
- تاریخچهٔ تبادلات
- خرید و فروشات

۷.۱ دو حالت تبادله

حالت	چه وقتی	صندوق	حساب مشتری
«حساب شخصی»	مشتری گذری دالر می‌آورد و افغانی می‌برد، یا خودتان در بازار ارز می‌خرید	در ارز خریده‌شده بالا می‌رود و در ارز فروخته‌شده پایین	حسابی در کار نیست
«حساب مشتری»	مشتری‌ای که نزد شما پول دارد می‌خواهد بخشی از آن را به ارز دیگر داشته باشد	تکان نمی‌خورد	ارزی که خریده به حسابش اضافه و ارزی که پرداخته از حسابش کم می‌شود

بدانید

در «حساب مشتری» هیچ پولی دست به دست نمی‌شود، پس صندوق دست‌نخورده می‌ماند. ولی وضعیت خالص شما در آن دو ارز عوض می‌شود: حالا دالری که مشتری خریده را به او بدهکارید و افغانی‌ای که داده را نه. همین را در «تحلیل موجودی» صفحهٔ اصلی می‌بینید (فصل ۳).

۷.۲ ثبت تبادله از حساب شخصی

۱. در تب «تبادله» دکمهٔ «+» را بزنید — یا از هر جای برنامه «+» > «تبادله».

۲. بالای فرم «حساب شخصی» را انتخاب کنید.

۳. در «مبلغ خرید (دریافتی)» مبلغی را که می‌گیرید بنویسید و ارزش را انتخاب کنید، مثلاً ۱٬۰۰۰ دالر.

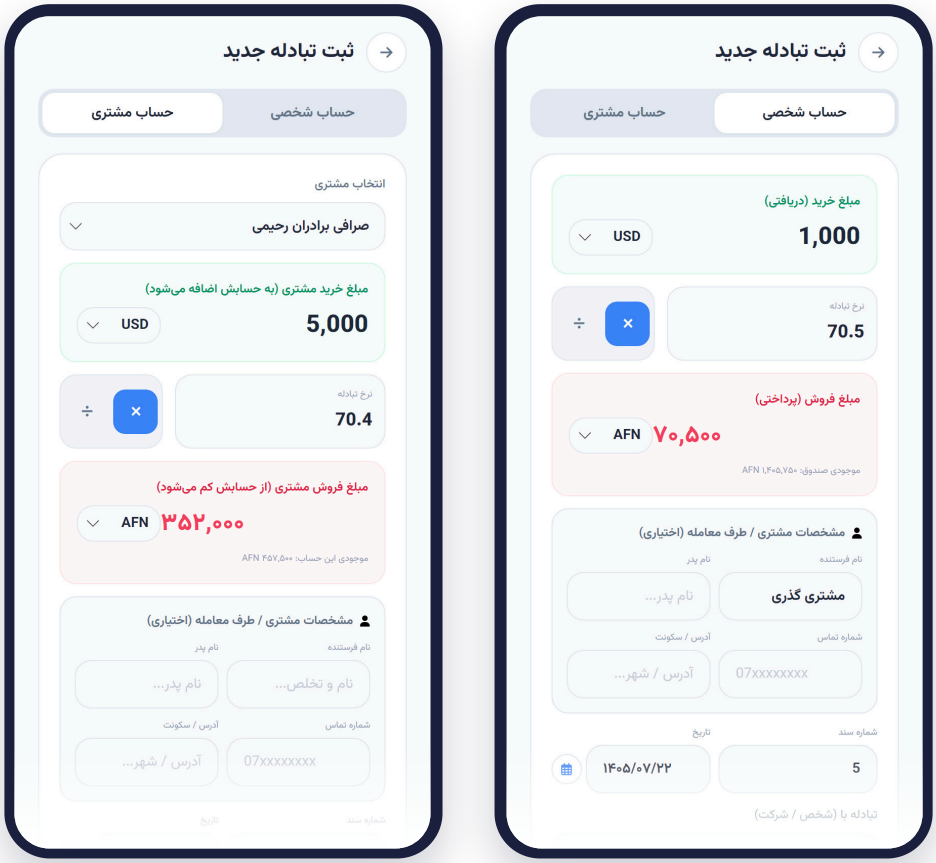
۴. «نرخ تبادله» را بنویسید و با «×» یا «÷» بگویید مبلغ مقابل از ضرب یا تقسیم به دست می‌آید.

۵ ارز «مبلغ فروش (پرداختی)» را انتخاب کنید. مبلغش از روی مبلغ خرید و نرخ خودش حساب می‌شود؛ اگر لازم بود، عوضش کنید.

۶ اگر می‌خواهید، «مشخصات مشتری / طرف معامله (اختیاری)» را پر کنید: نام، نام پدر، شماره و آدرس.

۷ «تبادله با (شخص / شرکت)» نامی است که در تاریخچه کنار تبادله می‌آید، مثلاً «مشتری گذری» یا «سرای شهزاده».

۸ «تایید و ثبت تبادله» را بزنید.



شکل ۷-۱ — «ثبت تبادله جدید»: راست از حساب شخصی، چپ از حساب مشتری.

۷.۳ ثبت تبادله از حساب مشتری

۱ حساب مشتری را باز کنید و «تبادله از حساب» را بزنید — یا در فرم تبادله «حساب مشتری» را انتخاب و مشتری را از «انتخاب مشتری» پیدا کنید.

۲ «مبلغ خرید مشتری (به حسابش اضافه می‌شود)»: ارزی که مشتری می‌خواهد داشته باشد.

۳ «نرخ تبادله» و «×» یا «÷».

۴ «مبلغ فروش مشتری (از حسابش کم می‌شود)»: ارزی که از حسابش برداشته می‌شود؛ خودش از روی نرخ حساب می‌شود.

۵ «تایید و ثبت تبادله» را بزنید.

زیر مبلغ فروش، «موجودی این حساب» به ارزی که از حسابش کم می‌شود نوشته شده است تا پیش از ثبت ببینید مشتری چقدر دارد. در «حساب شخصی» همان‌جا «موجودی صندوق» است: موجودی صندوق شما به ارزی که پرداخت می‌کنید.

نکته

«×» و «÷» فقط برای حساب سریع مبلغ مقابل‌اند: دالر به افغانی معمولاً با «×» (۱٬۰۰۰ × ۷۰٫۵)، و افغانی به دالر با «÷» (۷۰٬۵۰۰ ÷ ۷۰٫۵). نرخ همان‌طور که نوشته‌اید روی سند می‌ماند.

۷.۴ تاریخچهٔ تبادلات

تب «تبادله» «تاریخچه تبادلات» است: همهٔ تبادله‌ها، تازه‌ترین بالا. هر ردیف می‌گوید چه خریدید، چه فروختید و به چه نرخی.

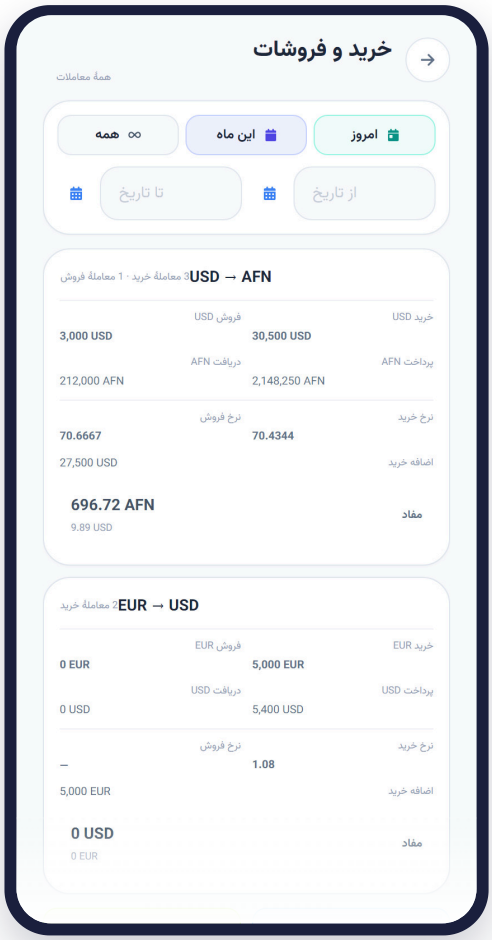


شکل ۷-۲ — تب «تبادله» : «تاریخچه تبادلات» با دکمه‌های «حساب شخصی» و «حساب مشتری» .

- دکمه‌های «حساب شخصی» و «حساب مشتری» بالای فهرست، فقط همان نوع را نشان می‌دهند.
- «اعمال فیلتر» بازهٔ تاریخ و یک مشتری را انتخاب می‌کند.
- سه دکمهٔ گرد بالای صفحه: «+» برای تبادلهٔ تازه، «خلاصهٔ خرید و فروش» ، و «اسناد رسمی» برای سند تبادله روی سربرگ (فصل ۱۸).
- روی هر تبادله بزنید تا جزئیاتش باز شود، اصلاحش کنید، رسید POS بگیرید یا از آن «سند تبادله» بسازید (فصل ۱۰).

۷.۵ خرید و فروشات

«خلاصهٔ خرید و فروش» — از تب «تبادله» یا «تنظیمات › خرید و فروشات» — همهٔ تبادله‌های یک بازه را جفت‌ارز به جفت‌ارز جمع می‌زند. بازه را با «امروز»، «این ماه»، «همه» یا دو تاریخ بگذارید.



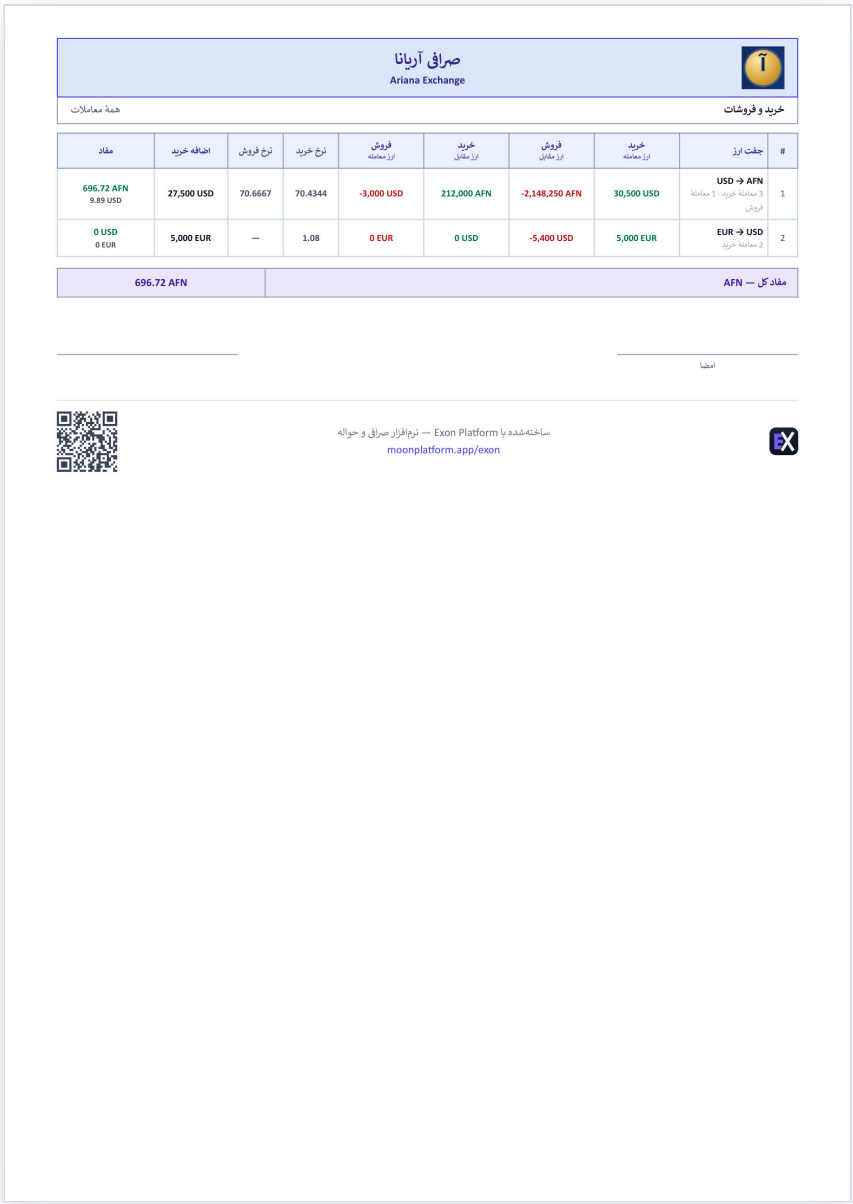
شکل ۷-۳ — «خرید و فروشات» : هر جفت‌ارز با خرید، فروش، نرخ میانگین، اضافه خرید و مفاد.

ستون	معنی
«خرید» و «فروش»	چقدر از ارز معامله خریدید و فروختید، و در برابرش چقدر از «ارز مقابل» دادید یا گرفتید
«نرخ خرید» و «نرخ فروش»	نرخ میانگین همهٔ خریدها و فروش‌های این بازه
«اضافه خرید»	آنچه خریده‌اید و هنوز نفروخته‌اید
«مفاد»	سود این جفت، به ارز مقابل؛ «معادل مفاد» همان سود به ارز معامله
«مفاد کل»	جمع سود همهٔ جفت‌ها، پایین صفحه

بدانید

تبادله‌های «حساب شخصی» و «حساب مشتری» این‌جا یک‌جا شمرده می‌شوند، چون هر دو یک معامله‌اند و فرقشان فقط این است که پول چه کسی جابه‌جا شده.

«چاپ / پی‌دی‌اف» همین جدول را با نام دفتر شما برای چاپ یا PDF آماده می‌کند و «خروجی اکسل» آن را به اکسل می‌برد.



صرافی آریانا
Ariana Exchange

خرید و فروشات — همهٔ معاملات

#	جفت ارز	خرید ارز معامله	فروش ارز مقابل	خرید ارز مقابل	فروش ارز معامله	نرخ خرید	نرخ فروش	اضافه خرید	مفاد
1	USD → AFN 3 معاملهٔ خرید · 1 معاملهٔ فروش	30,500 USD	-2,148,250 AFN	212,000 AFN	-3,000 USD	70.4344	70.6667	27,500 USD	696.72 AFN 9.89 USD
2	EUR → USD 2 معاملهٔ خرید	5,000 EUR	-5,400 USD	0 USD	0 EUR	1.08	—	5,000 EUR	0 USD 0 EUR

مفاد کل — AFN	696.72 AFN

امضا

ساخته‌شده با Exon Platform — نرم‌افزار صرافی و حواله
moonplatform.app/exon

شکل ۷-۴ — «خرید و فروشات» روی کاغذ.

فصل ۸ · کار روزانه

انتقال

انتقال برای وقتی است که دو مشتری با هم حساب دارند و پول هر دو پیش شماست: مبلغ از حساب یکی کم و به حساب دیگری اضافه می‌شود. هیچ پولی از دفتر بیرون نمی‌رود، پس صندوق دست‌نخورده می‌ماند.

در این فصل

- ثبت انتقال میان دو حساب
- انتقال میان یک حساب و صندوق
- فهرست انتقالات

۸.۱ ثبت انتقال میان دو حساب

۱ حساب مبدأ را باز کنید و «انتقال» را بزنید — یا از صفحهٔ اصلی «انتقال»، یا از هر جای برنامه «+» > «انتقال سریع».

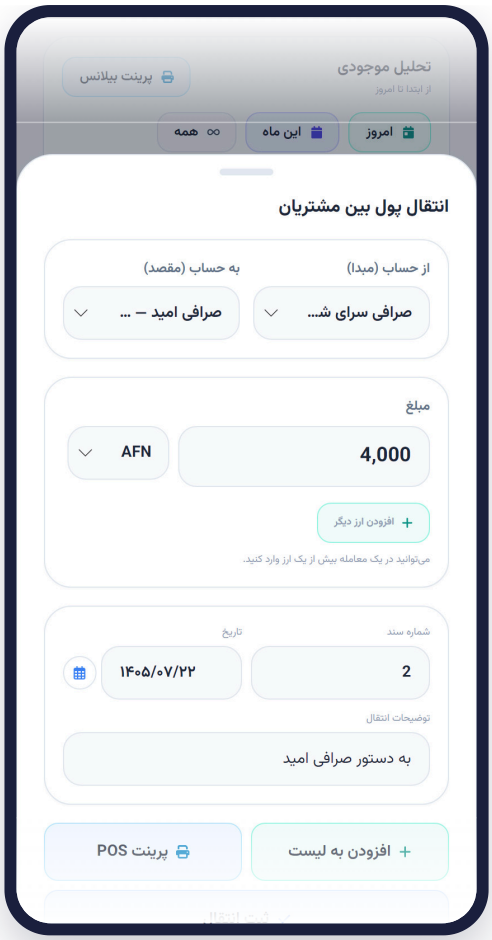
۲ «از حساب (مبدا)»: حسابی که پول از آن کم می‌شود. اگر از صفحهٔ یک حساب آمده‌اید، همان انتخاب شده است.

۳ «به حساب (مقصد)»: حسابی که پول به آن اضافه می‌شود.

۴ «مبلغ» و ارز را بنویسید؛ برای چند ارز «افزودن ارز دیگر».

۵ «شماره سند»، «تاریخ» و «توضیحات انتقال» را در صورت نیاز عوض کنید.

۶ «ثبت انتقال» را بزنید.



شکل ۸-۱ — «انتقال پول بین مشتریان» : از حساب، به حساب، مبلغ.

	حساب مبدأ	حساب مقصد	صندوق
انتقال	به اندازهٔ مبلغ پایین می‌رود	به اندازهٔ مبلغ بالا می‌رود	تکان نمی‌خورد

نکته

مثال: «صرافی سرای شهزاده» از «صرافی امید» ۴,۰۰۰ دالر طلب دارد و هر دو نزد شما پول دارند. به‌جای اینکه یکی برد بگیرد و دیگری رسید بدهد، یک انتقال از «صرافی امید» به «صرافی سرای شهزاده» ثبت کنید.

۸.۲ انتقال میان یک حساب و صندوق

در هر دو فهرست، اولین گزینه «صندوق اصلی (حساب شما)» است. اگر یک طرف انتقال صندوق باشد، سند مثل رسید یا برد نقد ثبت می‌شود:

- **از یک حساب به** «صندوق اصلی» **:** یعنی مشتری پول را به صندوق آورده — مثل «رسید نقد» : موجودی او و صندوق هر دو بالا می‌روند.
- **از** «صندوق اصلی» **به یک حساب:** یعنی مشتری پول را از صندوق برده — مثل «برد نقد» : موجودی او و صندوق هر دو پایین می‌آیند.

بدانید

دو طرف انتقال نمی‌توانند یک حساب باشند؛ اگر باشند فرم می‌گوید «حساب مبدأ و مقصد نمی‌توانند یکسان باشند».

۸.۳ فهرست انتقالات

از صفحهٔ اصلی «انتقال» را بزنید: «انتقالات بین حساب‌ها» همهٔ انتقال‌ها را، تازه‌ترین بالا، با حساب مبدأ و مقصد و مبلغ نشان می‌دهد. روی هر کدام بزنید تا جزئیاتش باز شود و بشود اصلاحش کرد (فصل ۱۰).



شکل ۸-۲ — «انتقالات بین حساب‌ها».

هشدار

روی حسابی که با دفتر دیگری لینک است، انتقال فعلاً بسته است (فصل ۱۹).

فصل ۹ · کار روزانه

عواید و مصارف

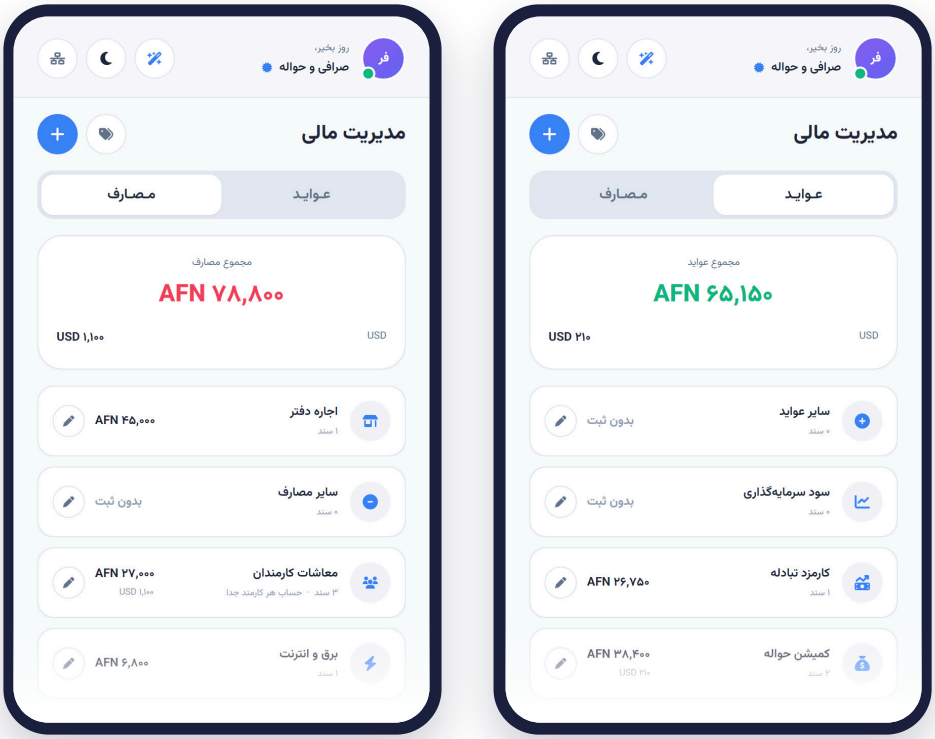
درآمدهایی که از معامله با مشتری نمی‌آیند و هزینه‌های دفتر — کرایه، معاش، برق، انترنت، مهمانی — در تب «مالی» ثبت می‌شوند. عاید صندوق را زیاد و مصرف آن را کم می‌کند، و هر کدام دستهٔ خودش را دارد تا بعداً بدانید پول کجا رفته است.

در این فصل

- تب مالی
- ثبت عاید یا مصرف
- دسته‌ها
- معاشات کارمندان

۹.۱ تب مالی

تب «مالی» صفحهٔ «مدیریت مالی» است، با دو دکمه بالای آن: «عواید» و «مصارف». زیرش جمع همه به ارز پایه درشت و ارزهای دیگر کوچک، و بعد هر دسته با جمع خودش و شمار سندهایش.



شکل ۹-۱ — «مدیریت مالی»: عواید و مصارف، هر دسته با جمع و شمار سندها.

بدانید

این جمع‌ها از اول سال باز حساب می‌شوند؛ اگر هیچ سالی را نبسته‌اید، از اول دفتر. آنچه در سال‌های بسته رفته یا آمده، در آرشیو همان سال است (فصل ۱۵).

دفتر تازه با این دسته‌ها شروع می‌شود: در عواید «کارمزد تبادله»، «سود سرمایه‌گذاری» و «سایر عواید»؛ در مصارف «اجاره»، «معاشات کارمندان» و «سایر مصارف».

۹.۲ ثبت عاید یا مصرف

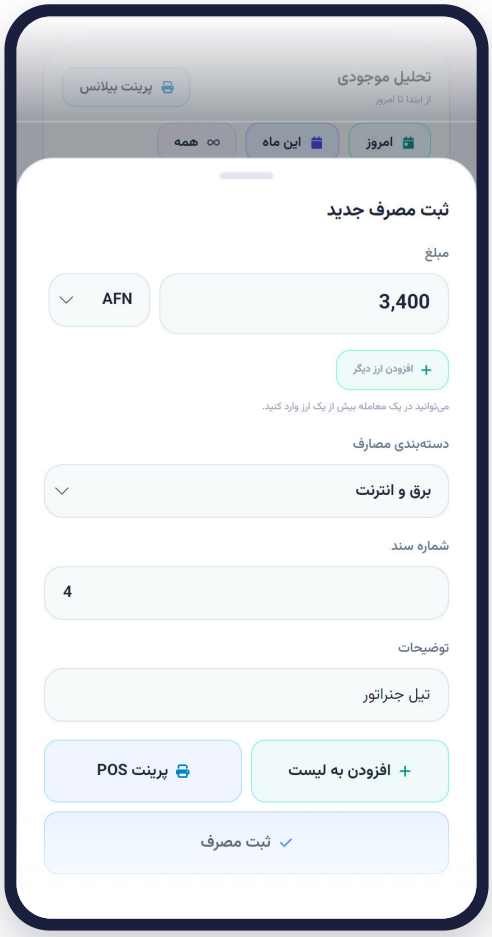
۱. در تب «مالی» «عواید» یا «مصارف» را انتخاب کنید و «+» را بزنید — یا از هر جای برنامه «+» > «عواید» یا «مصارف».

۲. «مبلغ» و ارز را بنویسید؛ برای چند ارز «افزودن ارز دیگر».

۳. دسته را انتخاب کنید.

۴. «شماره سند» خودش پر شده است؛ «توضیحات» را بنویسید، مثلاً «کرایهٔ ماه میزان».

۵. «ثبت مصرف» یا «ثبت عاید» را بزنید.



شکل ۹-۲ — «ثبت مصرف جدید»: مبلغ، دسته، شماره و توضیحات.

> **بدانید**
>
> عواید و مصارف مال کسب‌وکارند، نه حساب کسی؛ برای همین هر کدام شمارهٔ خودش را دارد که از ۱ شروع می‌شود و با هیچ حسابی شمرده نمی‌شود.

هشدار

کمیشن حواله را این‌جا دستی ننویسید. کمیشنی که روی حواله می‌نویسید خودش به عواید (یا کمیشن پرداختی به مصارف) می‌رود و در «تنظیمات › کمیشن‌ها» و بیلانس‌شیت دیده می‌شود (فصل ۶). اگر دوباره این‌جا ثبتش کنید، دو بار حساب می‌شود.

۹.۳ دسته‌ها

- **دستهٔ تازه:** دکمهٔ برچسب بالای صفحه («دسته‌بندی جدید»)؛ «نام دسته‌بندی» را بنویسید و یک «نشان» انتخاب کنید.
- **اصلاح دسته:** دکمهٔ مداد کنار هر دسته («ویرایش دسته‌بندی»)؛ نام و نشان را عوض کنید. دسته‌ای که هنوز سندی ندارد حذف هم می‌شود؛ دسته‌ای که زیرش سند ثبت شده حذف نمی‌شود، ولی نامش عوض می‌شود.
- **سندهای یک دسته:** روی خود دسته بزنید تا همهٔ سندهایش با جمع آن‌ها باز شود. روی هر سند بزنید تا جزئیاتش را ببینید یا اصلاحش کنید (فصل ۱۰).



شکل ۹-۳ — صفحهٔ یک دسته: جمع، و همهٔ سندهایش.

۹.۴ معاشات کارمندان

در «مصارف» دستهٔ «معاشات کارمندان» با بقیه فرق دارد: با زدن رویش صفحهٔ «معاشات کارمندان» باز می‌شود، با حساب جداگانهٔ هر کارمند. معاش هر کارمند را از صفحهٔ خود او پرداخت کنید، نه با فرم «مصرف» (فصل ۱۷).

بدانید

اگر در فرم «مصرف» دستهٔ «معاشات کارمندان» را انتخاب کنید، فرم یادآوری می‌کند: «معاش یک کارمند را از صفحهٔ خود او در «معاشات کارمندان» پرداخت کنید. آنچه اینجا نوشته شود به نام هیچ کارمندی نیست.»

فصل ۱۰ · کار روزانه

اصلاح، حذف و فهرست انتظار

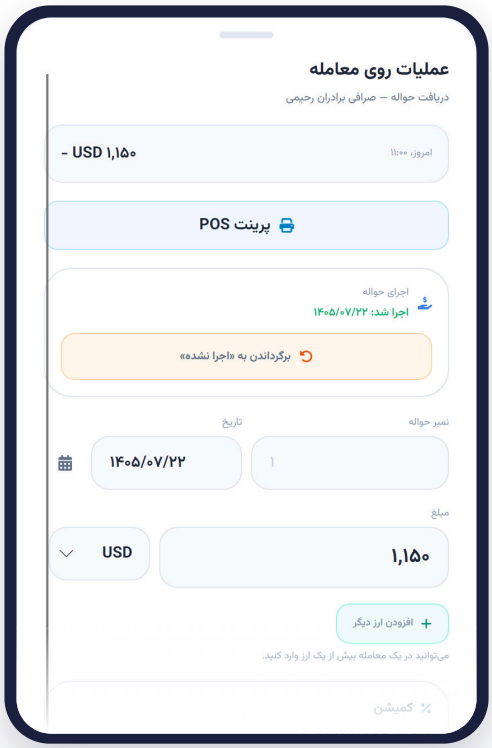
در یک دفتر صرافی مهم‌ترین چیز این است که همیشه بشود نشان داد هر عدد از کجا آمده. برای همین در Exon هیچ سندی پاک یا رونویسی نمی‌شود: اصلاح یعنی برگشت سند قبلی و ثبت نسخهٔ درست کنارش، و حذف یعنی رفتن به «حذف شده‌های اخیر» برای هفت روز. این فصل همچنین «افزودن به لیست» و شمارهٔ اسناد را توضیح می‌دهد.

در این فصل

- روی هر سند بزنید
- اصلاح یک سند
- حذف یک سند
- حذف شده‌های اخیر
- فهرست انتظار: افزودن به لیست
- شمارهٔ اسناد

۱۰.۱ روی هر سند بزنید

در هر فهرستی — صفحهٔ حساب، تاریخچهٔ تبادلات، انتقالات، صفحهٔ یک دسته در عواید و مصارف، روزنامچه — روی یک سند بزنید تا «عملیات روی معامله» باز شود.



شکل ۱۰-۱ — «عملیات روی معامله»: پرینت POS، اجرای حواله، و همهٔ خانه‌های سند برای اصلاح.

بخش	چه وقت دیده می‌شود	چه می‌کند
«پرینت POS»	همیشه	رسید همین سند را دوباره چاپ می‌کند
«سند تبادله»	روی تبادله	سند تبادلهٔ همین معامله را روی سربرگ می‌سازد (فصل ۱۸)
«اجرای حواله»	روی حوالهٔ دریافتی	«اجرا شد» یا «برگرداندن به «اجرا نشده» » (فصل ۶)
«تأیید» ، «رد» ، «سند برگشت»	روی سند حساب لینک‌شده	(فصل ۱۹)
خانه‌های سند	همیشه	شماره، تاریخ، مبلغ، نرخ، کمیشن، فرستنده و گیرنده، توضیحات
«ذخیرهٔ تغییرات معامله»	همیشه	اصلاح را ثبت می‌کند
«حذف معامله»	همیشه	سند را به «حذف شده‌های اخیر» می‌برد

۱۰.۲ اصلاح یک سند

۱ روی سند بزنید.

۲ هر خانه‌ای را که اشتباه است درست کنید: مبلغ، ارز، نرخ، کمیشن، نام‌ها، شماره، تاریخ یا توضیحات.

۳ «ذخیرهٔ تغییرات معامله» را بزنید.

بدانید

با ثبت تغییرات، سند قبلی برگشت داده می‌شود و نسخهٔ درست کنارش ثبت می‌گردد — هیچ سندی پاک نمی‌شود و همیشه می‌شود دید چه چیزی، کی، عوض شده است. در «لاگ فعالیت» هم نوشته می‌شود چه کسی آن را اصلاح کرد (فصل ۱۶).

نکته

اصلاح، سند را از جایش تکان نمی‌دهد: سند روز و ساعت خودش را نگه می‌دارد و میان همان شماره‌ها می‌ماند. فقط اگر خود تاریخ سند را عوض کنید، به روز تازه‌اش می‌رود.

۱۰.۳ حذف یک سند

۱ روی سند بزنید و «حذف معامله» را بزنید.

۲ در «تأیید حذف» کلمهٔ `confirm` را بنویسید — یا فقط روی خود کلمه بزنید تا در جعبه نوشته شود.

۳ حذف را تأیید کنید.

سند حذف‌شده از همهٔ مانده‌ها و گزارش‌ها بیرون می‌رود، ولی هفت روز در «حذف شده‌های اخیر» می‌ماند.

۱۰.۴ حذف شده‌های اخیر

«تنظیمات › حذف شده‌های اخیر» هر سند یا حسابی را که در هفت روز گذشته حذف کرده‌اید نشان می‌دهد، با زمان حذف و اینکه چند روز دیگر می‌ماند. «بازیابی» آن را همان‌طور که بود برمی‌گرداند.



شکل ۱۰-۲ — «حذف شده‌ها (۷ روز)».

> **هشدار**
>
> بعد از هفت روز، آنچه حذف شده برای همیشه پاک می‌شود و دیگر برنمی‌گردد.

۱۰.۵ فهرست انتظار: افزودن به لیست

در همهٔ فرم‌های سند — حواله، رسید و برد، تبادله، انتقال، عواید و مصارف — کنار دکمهٔ ثبت، «افزودن به لیست» هست. برای وقتی است که چند سند پشت سر هم دارید و می‌خواهید اول همه را بنویسید و بعد یک‌جا ثبت کنید.

۱. فرم را پر کنید و «افزودن به لیست» را بزنید. پیام «به لیست اضافه شد» می‌آید و فرم خالی برمی‌گردد، با شمارهٔ بعدی.

۲. سند بعدی را بنویسید و دوباره «افزودن به لیست».

۳. زیر فرم، «در انتظار ثبت» همهٔ سندهای کنار گذاشته را نشان می‌دهد. هر کدام را با دکمهٔ «حذف از لیست» کنارش بردارید، یا با «پاک کردن» همه را.

۴. «ثبت همه» را بزنید تا همه یک‌جا ثبت شوند.



شکل ۱۰-۳ — «در انتظار ثبت» زیر فرم حواله: دو حواله، «ثبت همه» و «پاک کردن».

بدانید

این سندها هنوز ثبت نشده‌اند و در هیچ مانده‌ای حساب نمی‌شوند. شمارندهٔ «... معامله در انتظار ثبت» در صفحهٔ اصلی می‌گوید چند سند منتظر مانده است. اگر یکی از آن‌ها ثبت نشود، پیام می‌گوید چند تا ثبت شد و چند تا نه.

۱۰.۶ شمارهٔ اسناد

هر سند شماره دارد و برنامه شمارهٔ بعدی را خودش پیشنهاد می‌کند:

- **سندهای حساب** — حوالهٔ ارسالی و دریافتی، رسید و برد نقد، تبادله از حساب مشتری و انتقال — در هر حساب جدا شمرده می‌شوند، هر نوع از ۱. هر مشتری فقط سندهای خودش را می‌بیند و شمارهٔ او پشت سر هم می‌ماند.
- **سندهای کسب‌وکار** — تبادله از حساب شخصی، عواید و مصارف — هر کدام یک دنبالهٔ جدا برای کل دفتر دارند.
- **هر سال از ۱:** با شروع سال تازه، به تقویمی که گذاشته‌اید، همهٔ شماره‌ها دوباره از ۱ شروع می‌شوند.
- **گوشی کارمند:** سندهایی که کارمند روی گوشی خودش ثبت می‌کند با حرف او شروع می‌شوند، مثل A-1 و A-2 (فصل ۱۶).

نکته

شماره‌ای که خودتان بنویسید، همان می‌ماند. اگر همان شماره در همان سال روی سند دیگری از همان نوع و همان حساب باشد، برنامه فقط هشدار می‌دهد؛ شمارهٔ حواله اغلب از کاغذ طرف مقابل می‌آید و تکرارش گاهی درست است.

بدانید

اگر برنامه روزی شماره‌ها را مرتب کند – مثلاً بعد از همگام‌سازی دو دستگاهی که به دو سند یک شماره داده بودند – یک بار پیام می‌دهد که کدام سند چه شماره‌ای گرفت. آن پیام را نبندید تا مطمئن شوید شمارهٔ روی کاغذهایتان با دفتر می‌خواند.

فصل ۱۱ · گزارش‌ها و چاپ

صورت حساب و پرینت کتاب

«صورت حساب» گردش یک حساب در یک بازه است — ماندهٔ اول دوره، هر سند به ترتیب تاریخ، و ماندهٔ آخر — برای فرستادن به خود مشتری یا تطبیق حساب با یک صراف دیگر. «پرینت کتاب» همهٔ سندهای یک حساب را با جزئیات کامل در یک فایل اکسل می‌گذارد.

در این فصل

- صورت حساب
- بالا و پایین هر برگهٔ چاپی
- پرینت کتاب

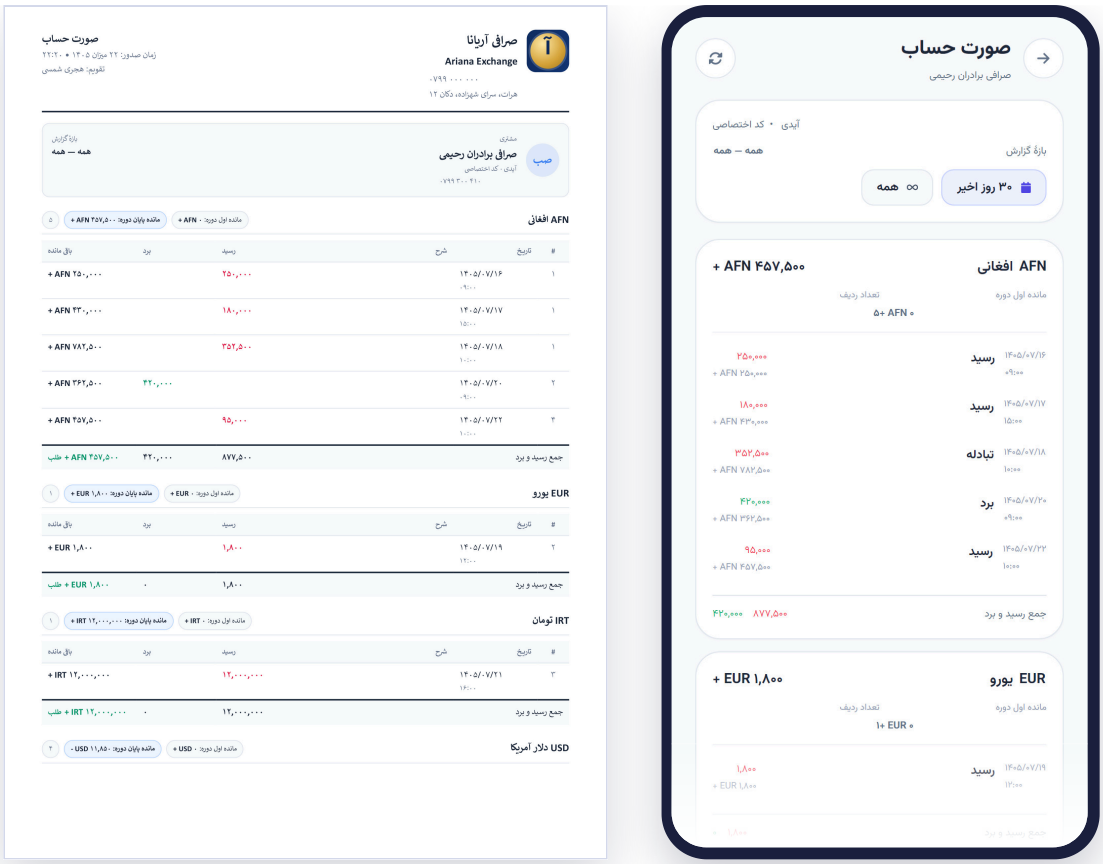
۱۱.۱ صورت حساب

۱ حساب مشتری را باز کنید و «صورت حساب» را بزنید.

۲ در «بازهٔ گزارش» «۳۰ روز اخیر» یا «همه» را بزنید، یا دو تاریخ دلخواه بگذارید.

۳ صورت حساب برای هر ارز جدا می‌آید: «مانده اول دوره»، هر سند با تاریخ، نوع، مبلغ و ماندهٔ پس از آن، و در پایان «جمع رسید و برد».

۴ «پرینت / اشتراک‌گذاری» صفحهٔ چاپی آن را باز می‌کند؛ از همان‌جا چاپ کنید، PDF ذخیره کنید یا بفرستید. «خروجی CSV» همان را برای اکسل می‌سازد.



شکل ۱۱-۱ — راست: «صورت حساب» در برنامه. چپ: همان روی کاغذ، با نام دفتر شما.

بدانید

ماندهٔ هر سطر صورت حساب دنبال حرکت پول است. برای همین حوالهٔ دریافتی‌ای که روز دیگری اجرا شده، در روز اجرایش می‌آید، نه روزی که رسیده بود (فصل ۶).

نکته

روی کامپیوتر، صفحهٔ چاپ در مرورگر باز می‌شود و پنجرهٔ چاپ خودش می‌آید؛ برای PDF، چاپگر «Save as PDF» یا «Microsoft Print to PDF» را انتخاب کنید. روی گوشی، صفحهٔ چاپ اندروید باز می‌شود که «ذخیره به‌صورت PDF» هم دارد.

۱۱.۲ بالا و پایین هر برگهٔ چاپی

بالای صورت حساب، وضعیت حساب‌ها، بیلانس‌شیت، پرینت کتاب و خرید و فروشات، نام دفتر شما می‌آید: «نام دفتر / شعبه»، و زیرش «نام انگلیسی شرکت» (فصل ۲). پایین این برگه‌ها یک خط کوچک و خاکستری هست: «ساخته‌شده با Exon Platform» با نشانی سایت و یک QR برای دانلود — برنامه رایگان است و این‌طور دست‌به‌دست معرفی می‌شود. روی اسناد رسمی، جدول مالیات و رسید POS این خط نمی‌آید.

۱۱.۳ پرینت کتاب

«پرینت کتاب» روی صفحهٔ هر حساب، کتاب همان حساب را در یک فایل اکسل می‌سازد — با جزئیاتی که صورت حساب ندارد: فرستنده و گیرنده با نام پدر، شمارهٔ تماس و نمبر تذکره، کمیشن دریافتی و پرداختی، تاریخ شمسی و میلادی و ساعت ثبت.

۱ حساب را باز کنید و «پرینت کتاب» را بزنید.

۲ در «چه چیزی؟» یکی را انتخاب کنید: «کتاب کامل حساب»، «حواله‌های ارسالی» یا «حواله‌های دریافتی».

۳ «بازهٔ تاریخ» را بگذارید: «امسال»، «این ماه»، «ماه گذشته»، «همه»، یا «از تاریخ» و «تا تاریخ».

۴ «ساختن فایل اکسل» را بزنید. فایل ساخته و باز می‌شود؛ روی گوشی، صفحهٔ اشتراک‌گذاری می‌آید.



شکل ۱۱-۲ — «پرینت کتاب»: چه چیزی، و کدام بازه.

«کتاب کامل حساب» یک فایل با شش شیت است: حواله‌های ارسالی، حواله‌های دریافتی، رسید و برد نقد، تبادلات، انتقالات، و وضعیت حساب. بالای هر شیت نام فارسی و انگلیسی دفتر و جمع کل مبلغ‌ها به هر ارز می‌آید. هر ارز ستون خودش را دارد و زیر هر ستون جمع همان ارز است. شیت‌ها برای چاپ روی A4 آماده‌اند؛ در فارسی و پشتو راست‌به‌چپ و در انگلیسی چپ‌به‌راست.

هشدار

این فایل نام، شمارهٔ تماس و نمبر تذکرهٔ مردم را دارد و رمز ندارد. فقط برای کسی بفرستید که باید آن را ببیند.

نکته

برای کتاب همهٔ حساب‌ها، عواید، مصارف و صندوق در یک فایل، «خروجی کامل اکسل» را ببینید (فصل ۱۳).

فصل ۱۲ · گزارش‌ها و چاپ

روزنامچه و گزارش‌های دفتر

چهار گزارش کل دفتر را نشان می‌دهند: «روزنامچه کل» همهٔ اسناد را روز به روز؛ «بیلانس‌شیت» تصویر کامل یک روز یا یک بازه را؛ «وضعیت حساب‌ها» جدول حواله‌ها، کمیشن، رسید و برد و تبادلات یک حساب را؛ و «کمیشن‌ها» درآمد شما از حواله‌ها را.

در این فصل

- روزنامچه کل
- بیلانس‌شیت
- وضعیت حساب‌ها
- کمیشن‌ها

۱۲.۱ روزنامچه کل

«تنظیمات › گزارشات (روزنامچه کل)» همهٔ اسناد دفتر را به ترتیب روز نشان می‌دهد، تازه‌ترین بالا، و برای هر روز جمع همان روز را.

۱ در «بازهٔ گزارش» «۳۰ روز اخیر» یا «همه» را بزنید، یا «از تاریخ» و «تا تاریخ» را بگذارید.

۲ بالای فهرست «جمع صندوق در این بازه» است: حرکت صندوق به هر ارز در همین بازه.

۳ هر روز با عنوان خودش («امروز»، «دیروز» یا تاریخ) و جمع همان روز می‌آید.

۴ روی هر سند بزنید تا جزئیاتش باز شود یا اصلاحش کنید (فصل ۱۰).



شکل ۱۲-۱ — «روزنامچه کل» : بازه، جمع صندوق، و سندهای هر روز.

بدانید

جمع پایین یا بالای هر فهرست همیشه مربوط به همان چیزی است که بازه و فیلتر نشان می‌دهند، نه کل دفتر. اگر عددی با انتظارتان نخواند، اول بازه را نگاه کنید.

۱۲.۲ بیلانس‌شیت

بیلانس‌شیت تصویر کامل دفتر در یک بازه است. در صفحهٔ اصلی، بازهٔ «تحلیل موجودی» را بگذارید — «امروز» ، «این ماه» ، «همه» یا دو تاریخ — و «پرینت بیلانس» را بزنید (فصل ۳).



صرافی آریانا
Ariana Exchange

تاریخ میلادی 14-Oct-2026 | بیلانس شیت | تاریخ شمسی 1405/07/22 23:12

از ابتدا تا امروز

ردیف	تفصیلات	افغانی AFN	دلار آمریکا USD	یورو EUR	تومان IRT
	سرمایه و حساب‌ها				
1	سرمایه اولیه	AFN 2,450,000	USD 38,500	EUR 6,200	IRT 85,000,000
2	حاجی عبدالله احمدی	- AFN 1,200,000	USD 15,000		
3	خالد امیری		USD 600		
4	شرکت تجارتی نور		USD 3,240	- EUR 400	
5	صرافی امید — کابل	AFN 640,000	- USD 3,800		
6	کمیشن‌های صرافی امید — کابل	AFN 3,000			
7	صرافی برادران رحیمی	AFN 457,500	- USD 11,850	EUR 1,800	IRT 12,000,000
8	کمیشن‌های صرافی برادران رحیمی	AFN 1,750		EUR 15	
9	صرافی سرای شهزاده	AFN 950,000	- USD 22,500		
10	فریدون صدیقی	- AFN 45,000			
11	محمد نبی کریمی	AFN 88,000			
12	کمیشن‌های محمد نبی کریمی	AFN 400			
	معاشات کارمندان				
13	احمد ضیا	AFN 10,000			
14	کریم سلطانی	AFN 0			
	خرید و فروش اسعار				
15	خرید و فروش دلار آمریکا به افغانی خرید 70.4344 · فروش 70.6667	- AFN 1,936,250	USD 27,500		
16	خرید و فروش یورو به دلار آمریکا خرید 1.08		- USD 5,400	EUR 5,000	
	مصارف				
17	اجاره دفتر	- AFN 45,000			
18	برق و انترنت	- AFN 6,800			
19	معاشات کارمندان	- AFN 27,000	- USD 1,100		
	عواید				
20	کارمزد تبادله	AFN 26,750			
21	کمیشن حواله	AFN 38,400	USD 210		
	خلاصه سطرهای زیر از سطرهای بالا محاسبه شده‌اند و خودشان حرکت پول نیستند.				
22	مفاد خرید و فروش	AFN 696.72			
23	مفاد روزانه	- AFN 7,803.28	- USD 890	EUR 15	IRT 0
24	موجودی سیف	AFN 1,405,750	USD 40,400	EUR 12,615	IRT 97,000,000

صرافی آریانا — 1405/07/22 • 23:12

ساخته‌شده با Exon Platform — نرم‌افزار صرافی و حواله
moonplatform.app/exon

شکل ۱۲-۲ — بیلانس‌شیت روی کاغذ: هر حساب یک سطر، هر ارز یک ستون.

بخش	چه دارد
«سرمایه و حساب‌ها»	سرمایهٔ اولیه، ماندهٔ هر حساب و کمیشن‌های هر حساب
«معاشات کارمندان»	حساب معاش هر کارمند (فصل ۱۷)
«خرید و فروش اسعار»	هر جفت‌ارز با نرخ میانگین خرید و فروش
«مصارف» و «عواید»	هر دسته با جمعش
«خلاصه»	«مفاد خرید و فروش»، «مفاد روزانه» و «موجودی سیف»

ارقام از دید خود شماست: آنچه از صندوق رفته سرخ و منفی، آنچه آمده سیاه و مثبت. سطرهای «خلاصه» از سطرهای بالا حساب شده‌اند و خودشان حرکت پول نیستند.

نکته

بیلانس‌شیت را آخر هر روز یک بار PDF بگیرید و نگه دارید: تصویر همان روز دفتر شماست، حتی اگر بعداً سندی از آن روز اصلاح شود.

۱۲.۳ وضعیت حساب‌ها

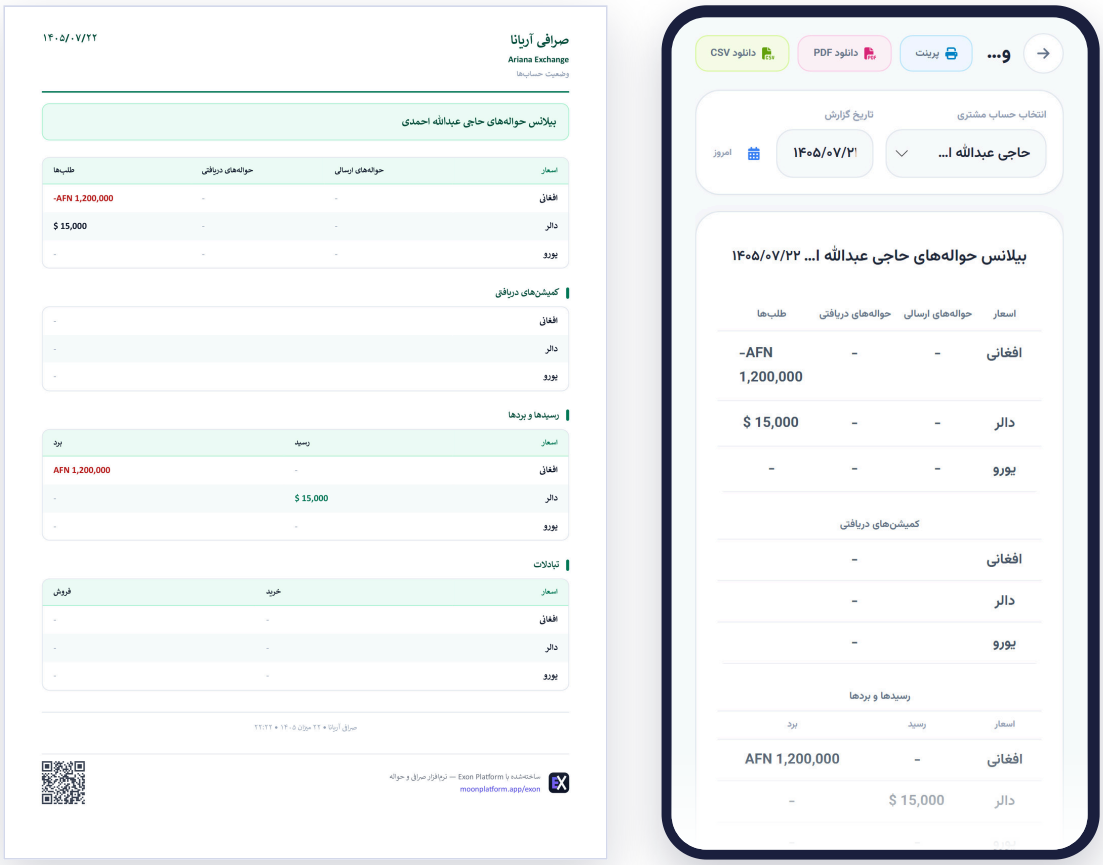
«وضعیت حساب‌ها» — از صفحهٔ هر حساب یا «تنظیمات › وضعیت حساب‌ها» — جدول یک حساب تا یک تاریخ است.

۱ در «انتخاب حساب مشتری» حساب را انتخاب کنید.

۲ «تاریخ گزارش» را بگذارید، یا «امروز».

۳ جدول «بیلانس حواله‌های ...» برای هر ارز این‌ها را دارد: «حواله‌های ارسالی»، «حواله‌های دریافتی» و «طلب‌ها»؛ بعد «کمیشن‌های دریافتی»؛ «رسیدها و بردها» با «رسید» و «برد»؛ و «تبادلات» با «خرید» و «فروش».

۴ «پرینت»، «دانلود PDF» یا «دانلود CSV» را بزنید.



شکل ۱۲-۳ — «وضعیت حساب‌ها» در برنامه و روی کاغذ.

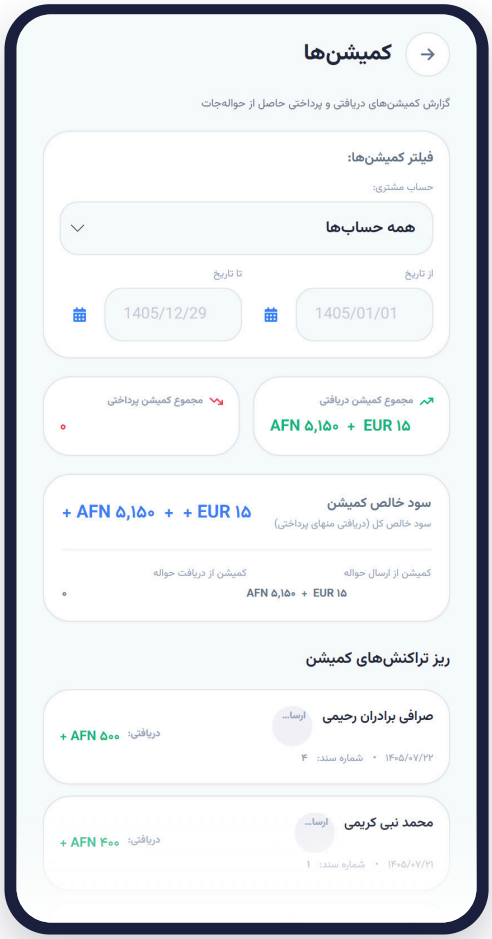
نکته

«وضعیت حساب‌ها» برای تطبیق ماهانه با صرافی است که با او حواله دارید: جدول را برای آخرین روز ماه بگیرید و برایش بفرستید.

۱۲.۴ کمیشن‌ها

«تنظیمات > کمیشن‌ها» گزارش کمیشن‌های دریافتی و پرداختی حواله‌هاست.

- در «فیلتر کمیشن‌ها:» یک حساب («همه حساب‌ها» یا یکی) و بازهٔ تاریخ را انتخاب کنید؛ «حذف فیلترها» همه را برمی‌دارد.
- کارت‌های بالا: «مجموع کمیشن دریافتی» ، «مجموع کمیشن پرداختی» و «سود خالص کل (دریافتی منهای پرداختی)» ، به هر ارز. جدا هم «کمیشن از ارسال حواله» و «کمیشن از دریافت حواله» .
- «ریز تراکنش‌های کمیشن» : هر حواله‌ای که کمیشن داشته، با حساب، شمارهٔ سند، تاریخ و مبلغ دریافتی و پرداختی.



شکل ۱۲-۴ — «کمیشن‌ها» : جمع‌ها و ریز هر حواله.

> **بدانید**
>
> این گزارش سال باز را نشان می‌دهد؛ کمیشن سال‌هایی که در آرشیو بسته شده‌اند، در آرشیو همان سال است (فصل ۱۵).

فصل ۱۳ · گزارش‌ها و چاپ

خروجی کامل اکسل

«خروجی کامل اکسل» همهٔ دفتر را در یک فایل اکسل می‌گذارد، منظم و جدا جدا: خلاصه، همهٔ حساب‌ها با مانده، عواید و مصارف، صندوق، تبادله‌ها، همهٔ اسناد، و برای هر حساب یک شیت جدا. برای بایگانی، حسابرسی، یا وقتی کسی دفتر را در اکسل می‌خواهد.

در این فصل

- ساختن فایل
- شیت‌های فایل

۱۳.۱ ساختن فایل

۱ «تنظیمات › خروجی کامل اکسل» را باز کنید.

۲ «بازهٔ تاریخ» را انتخاب کنید: «همهٔ دفتر» ، «سال جاری» (اگر سالی را در آرشیو بسته باشید)، یا «بازهٔ دلخواه» با «از تاریخ» و «تا تاریخ» .

۳ «ساختن فایل اکسل» را بزنید. فایل ساخته و باز می‌شود؛ روی گوشی، صفحهٔ اشتراک‌گذاری می‌آید.



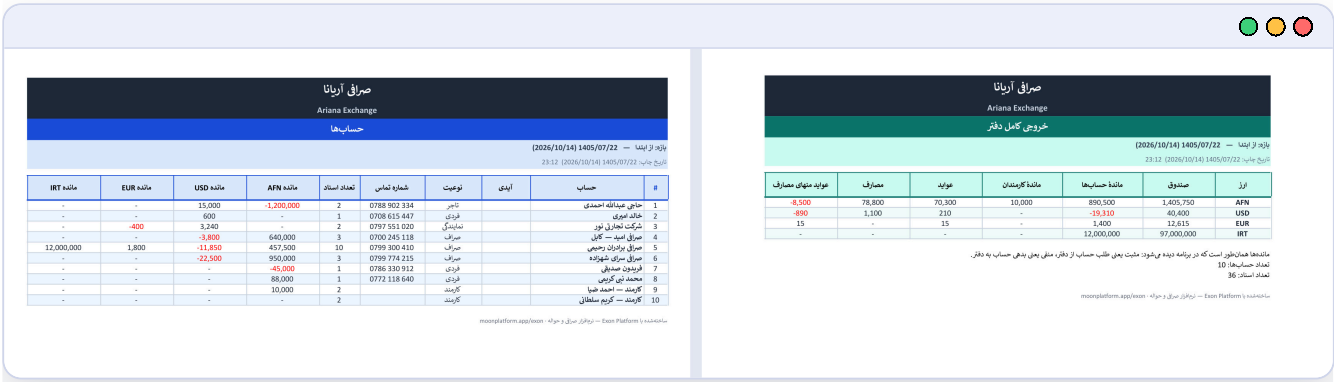
شکل ۱۳-۱ — «خروجی کامل اکسل» : بازه، و دکمهٔ ساختن.

هشدار

این فایل همهٔ حساب‌ها، نام‌ها و شماره‌ها را دارد و رمز ندارد. آن را فقط با کسی که باید ببیند در میان بگذارید.

۱۳.۲ شیت‌های فایل

شیت	چه دارد
«خلاصه»	نام دفتر، بازه، شمار حساب‌ها و اسناد، موجودی صندوق، جمع حساب‌ها، عواید، مصارف و مفاد
«حساب‌ها»	همهٔ حساب‌ها با نوعیت، آیدی، شمارهٔ تماس، شمار اسناد و ماندهٔ هر ارز
«مصارف» و «عواید»	هر سند با دسته‌اش، و جمع هر دسته
«صندوق»	هر حرکت صندوق با موجودی پس از آن، به هر ارز
«تبادله‌ها»	هر تبادله با خرید، فروش و نرخ
«همهٔ اسناد»	همهٔ اسناد دفتر به ترتیب
یک شیت برای هر حساب	ماندهٔ اول، همهٔ اسنادش و ماندهٔ آخر
«کارمند - ...»	حساب معاش هر کارمند، در شیت خودش؛ فقط برای کسی که اجازهٔ «معاشات» دارد



شکل ۱۳-۲ — «خلاصه» و «حساب‌ها» در اکسل، از دفتر ساختگی همین کتاب.

بدانید

مانده‌ها همان‌طور است که در برنامه دیده می‌شود: مثبت یعنی طلب حساب از دفتر، منفی یعنی بدهی حساب به دفتر.

نکته

برای کتاب فقط یک حساب، با جزئیات کامل فرستنده و گیرنده، «پرینت کتاب» روی صفحهٔ همان حساب سریع‌تر است (فصل ۱۱).

فصل ۱۴ · گزارش‌ها و چاپ

جدول مالیات

«تنظیمات › مالیات» برای هر دوره یک جدول مالیاتی می‌سازد — ربع‌وار یا سالانه. سطرها را خودتان می‌نویسید یا از دفتر می‌آورید، نرخ هر ارز را می‌دهید، فیصدی را وارد می‌کنید، و برنامه جمع و مالیات را حساب می‌کند. این جدول یک ماشین حساب است: در دفتر هیچ چیزی ثبت نمی‌کند.

در این فصل

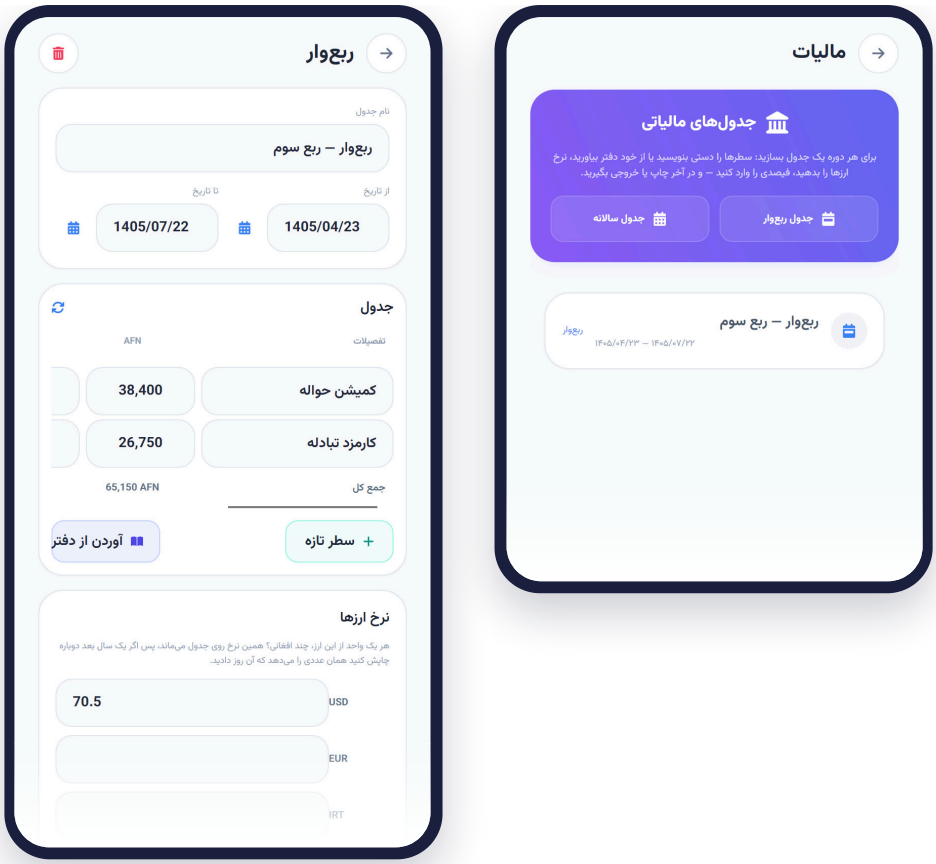
- ساختن جدول
- سطرهای جدول
- نرخ ارزها، فیصدی و مالیات
- چاپ و خروجی
- پرداخت مالیات

۱۴.۱ ساختن جدول

۱ «تنظیمات › مالیات» را باز کنید.

۲ «جدول ربع‌وار» یا «جدول سالانه» را بزنید. جدول تازه با یک بازهٔ پیشنهادی باز می‌شود: سه ماه گذشته برای ربع‌وار و یک سال گذشته برای سالانه.

۳ «نام جدول» ، «از تاریخ» و «تا تاریخ» را درست کنید — این بازه، بازهٔ همان اظهارنامه است.



شکل ۱۴-۱ — «جدول‌های مالیاتی» و یک جدول ربع‌وار.

۱۴.۲ سطرهای جدول

هر سطر یک نام دارد («تفصیلات») و زیر هر ارز یک مبلغ. دو راه برای پر کردنش هست:

- **«سطر تازه»**: نام و مبلغ‌ها را خودتان بنویسید.
- **«آوردن از دفتر»**: از «از کجا بیاید» انتخاب کنید — کمیشن یک حساب، یک دستهٔ عواید یا مصارف، یا مفاد خرید و فروش — تا برنامه آن را برای بازهٔ همین جدول حساب کند و در یک سطر تازه بگذارد.

در جدول سالانه «مصرف تازه» هم هست: سطری که از جمع کم می‌شود، چون مالیات سالانه از آنچه پس از هزینه‌ها می‌ماند گرفته می‌شود.

> **بدانید**
>
> ارقامی که از دفتر می‌آیند همان‌جا ثابت می‌مانند و خودبه‌خود عوض نمی‌شوند — چون جدولی که تسلیم کرده‌اید باید یک سال بعد هم همان‌طور چاپ شود. اگر خواستید دوباره از دفتر بگیرید، «تازه‌سازی ارقام از دفتر» را بزنید.

۱۴.۳ نرخ ارزها، فیصدی و مالیات

۱. در «نرخ ارزها» برای هر ارز بنویسید هر یک واحدش چند افغانی (یا چند واحد ارز پایه) است. همین نرخ روی جدول می‌ماند.

۲. «جمع کل به افغانی» خودش حساب می‌شود.

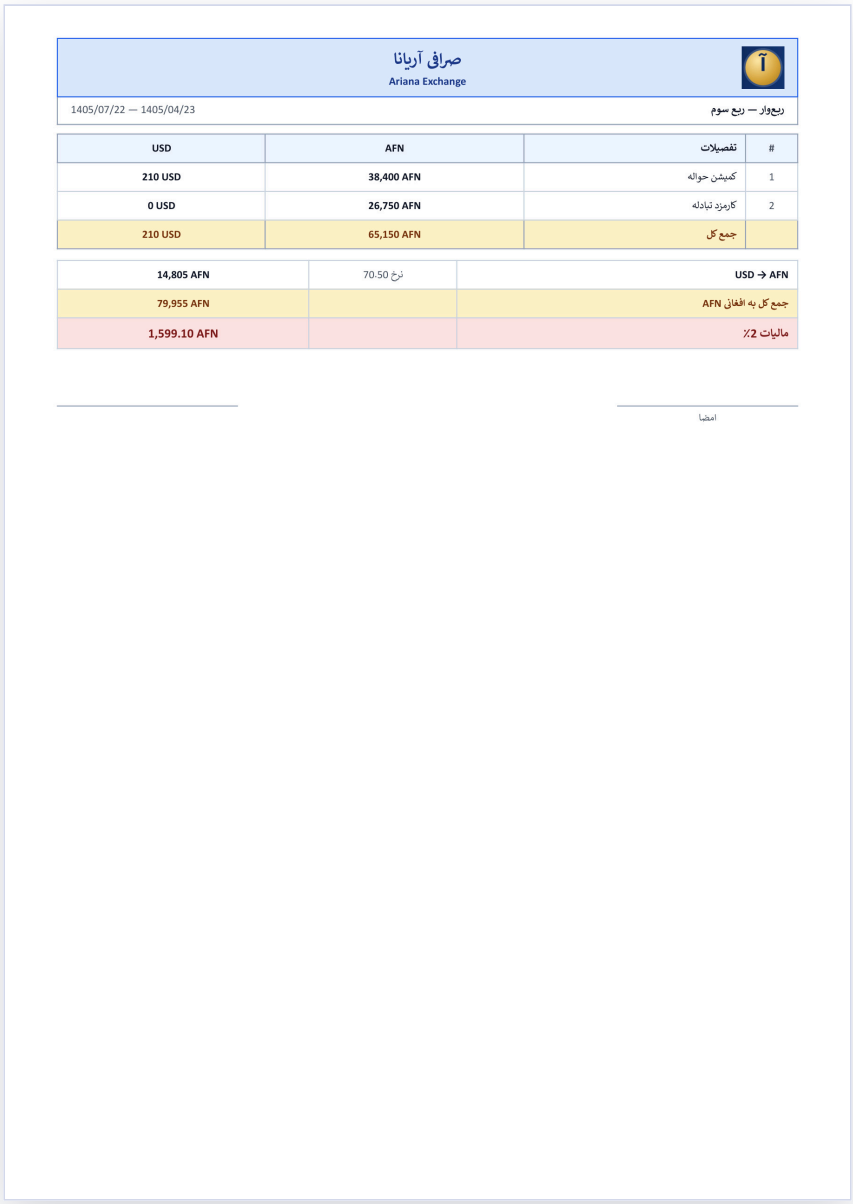
۳ «فیصدی مالیات» را بنویسید. «مالیات» همان‌جا نشان داده می‌شود.

بدانید

برنامه هیچ فیصدی‌ای را خودش تعیین یا پیشنهاد نمی‌کند: قانون مالیات کار شماست، نه کار برنامه. ارزی که مبلغ دارد ولی نرخ ندارد، روی صفحه و روی کاغذ با نامش گفته می‌شود؛ نه از جمع کنار گذاشته می‌شود نه یک به یک حساب می‌شود.

۱۴.۴ چاپ و خروجی

«چاپ / پی‌دی‌اف» جدول را با نام دفتر شما برای چاپ یا PDF آماده می‌کند و «خروجی اکسل» آن را به اکسل می‌برد.



صرافی آریانا
Ariana Exchange

ربع‌وار — ربع سوم 1405/07/22 — 1405/04/23

#	تفصیلات	AFN	USD
1	کمیشن حواله	38,400 AFN	210 USD
2	کارمزد تبادله	26,750 AFN	0 USD
	جمع کل	65,150 AFN	210 USD

USD → AFN	نرخ 70.50	14,805 AFN
جمع کل به افغانی AFN		79,955 AFN
مالیات 2٪		1,599.10 AFN

امضا

شکل ۱۴-۲ — جدول ربع‌وار روی کاغذ.

۱۴.۵ پرداخت مالیات

هشدار

این جدول در دفتر چیزی ثبت نمی‌کند: موجودی صندوق، حساب مشتریان و هیچ گزارش دیگری با ساختن، عوض کردن یا حذف آن تکان نمی‌خورد. وقتی مالیات را واقعاً پرداخت کردید، همان مبلغ را خودتان در «مصارف» ثبت کنید — آن روز و آن مبلغ را شما می‌دانید، نه این صفحه (فصل ۹).

فصل ۱۵ · گزارش‌ها و چاپ

آرشیو و بستن سال مالی

در پایان سال مالی، سال را در «آرشیو» ببندید. بستن سال هیچ پولی را جابه‌جا نمی‌کند؛ فقط تاریخ‌های آن سال را قفل می‌کند و یک تصویر از آن سال نگه می‌دارد. هر حساب سال تازه را با ماندهٔ خودش ادامه می‌دهد، و عواید و مصارف از صفر شروع می‌شوند.

در این فصل

- بستن سال چه می‌کند
- بستن یک سال
- دیدن یک سال بسته
- باز کردن دوبارهٔ یک سال

۱۵.۱ بستن سال چه می‌کند

- **قفل:** از آن به بعد هیچ سندی در تاریخ‌های آن سال ثبت، اصلاح، حذف یا تأیید نمی‌شود — نه روی این دستگاه و نه از گوشی‌ها.
- **مانده‌ها همان می‌ماند:** هر حساب سال تازه را با «مانده از سال‌های قبل» شروع می‌کند (فصل ۴).
- **عواید و مصارف از صفر:** تب «مالی» و کمیشن‌ها از اول سال تازه می‌شمارند (فصل ۹).
- **عاید خالص سال** در بیلانس‌شیت زیر «عواید سال‌های قبل» می‌آید؛ سرمایه همان می‌ماند.
- **تصویر سال:** هر سال بسته، با بیلانس‌شیت، مصارف و عواید، و حساب‌ها و کتاب هر حساب، در آرشیو می‌ماند.

بدانید

شمارهٔ اسناد به آرشیو کاری ندارد: شماره‌ها خودشان با شروع سال تقویمی — ۱ حمل در تقویم شمسی — از ۱ شروع می‌شوند، حتی اگر سال را دیرتر ببندید (فصل ۱۰).

۱۵.۲ بستن یک سال

۱. «تنظیمات › آرشیو» را باز کنید.

۲. در «بستن سال»، «آخرین روز سال» و «نام سال» را بنویسید — مثلاً ۱۴۰۴/۱۲/۲۹ و «سال ۱۴۰۴».

۳. «بررسی پیش از بستن» را بزنید. برنامه می‌گوید چه چیزی مانده است:

- سندهایی که هنوز «منتظر تأیید» اند — اول تأیید یا ردشان کنید؛
- سندهایی که در «لیست» این دستگاه مانده و ثبت نشده‌اند؛
- گوشی‌هایی که از پایان سال به بعد همگام نشده‌اند؛
- حواله‌های دریافتی‌ای که هنوز «اجرا نشده» اند.

۴ «عاید خالص این سال» و «صندوق در پایان سال» را نگاه کنید.

۵ «بستن سال ...» را بزنید و تأیید کنید. پیش از بستن، برنامه خودش روی همین دستگاه یک بک‌اپ می‌گیرد؛ اگر بک‌اپ گرفته نشود، سال هم بسته نمی‌شود.



شکل ۱۵-۱ — «آرشیو سال‌های مالی» : بستن سال با بررسی پیش از آن.

بدانید

حوالهٔ دریافتی‌ای که در سال بسته رسیده و هنوز اجرا نشده، در همان سال می‌ماند و باز هم اجرا می‌شود. روزی که گیرنده آمد «اجرا شد» را بزنید؛ پولش در سال تازه از صندوق می‌رود (فصل ۶).

هشدار

بستن و باز کردن سال فقط کار مالک دفتر است. سال را پس از پایان آخرین روزش ببندید؛ روزی که هنوز تمام نشده بسته نمی‌شود.

۱۵.۳ دیدن یک سال بسته

در «آرشیو» روی هر سال بسته «باز کردن آرشیو» را بزنید:

- «خلاصهٔ سال» : عاید خالص، صندوق و سرمایه در پایان آن سال.
- «بیلانس شیت این سال» : برای چاپ یا PDF.

- «مصارف و عواید این سال».
- «حساب‌ها در این سال»: هر حساب با «مانده در شروع سال» و «مانده در پایان سال»، و همهٔ سندهایش در آن سال. «پرینت کتاب» همان‌جا هم هست. آرشیو فقط خواندنی است.

روی صفحهٔ هر حساب هم کارت «مانده از سال‌های قبل» و «آرشیو این حساب» به سندهای سال‌های بسته می‌رسد.

۱۵.۴ باز کردن دوبارهٔ یک سال

اگر بعد از بستن، سندی از آن سال جا مانده بود، مالک می‌تواند آخرین سال بسته را با «باز کردن دوبارهٔ سال» دوباره باز کند، سند را ثبت یا اصلاح کند و دوباره ببندد. فقط آخرین سال بسته باز می‌شود.

فصل ۱۶ · دفتر و کارمندان

کارمندان، نقش‌ها و لاگ فعالیت

هر کارمند با نام و رمز خودش وارد می‌شود، رمز دفتر را نمی‌داند و فقط همان بخش‌هایی را می‌بیند که نقشش اجازه می‌دهد. روی هر سند نوشته می‌شود چه کسی آن را ثبت کرده، «لاگ فعالیت» می‌گوید چه کسی چه کرد، و کارمند می‌تواند از گوشی خودش — حتی بیرون از دفتر — کار کند.

در این فصل

- مالک، مدیر و کارمند
- ثبت کارمند
- نقش‌ها
- ورود کارمند
- گوشی کارمند
- لاگ فعالیت

۱۶.۱ مالک، مدیر و کارمند

- **مالک دفتر** کسی است که رمز دفتر را دارد. همیشه بالاتر از همه است و همه چیز را می‌بیند.
- **کارمند** نام ورود و رمز خودش را دارد و یک **نقش**. نقش می‌گوید کدام کارها را می‌تواند بکند.
- دفتر با پنج نقش آماده شروع می‌شود: «مدیر»، «صندوق‌دار»، «مسئول حواله»، «حسابدار» و «ناظر». هر کدام را می‌شود عوض یا حذف کرد، و نقش تازه هم می‌شود ساخت (پیوست ج).

> **بدانید**
>
> مانده‌ها به‌طور پیش‌فرض از کارمندان پنهان است. کارمندی که اجازهٔ «دیدن مانده‌ها» ندارد، موجودی حساب‌ها و صندوق را نمی‌بیند.

۱۶.۲ ثبت کارمند

۱. «تنظیمات > کارمندان و نقش‌ها» را باز کنید و در «کارمندان» «افزودن کارمند» را بزنید.

۲. «نام»، «نام پدر»، «شماره تماس»، «نمبر تذکره / شناسنامه» و «سمت» را بنویسید.

۳. «نقش» او را انتخاب کنید.

۴. «ورود به اپ» را روشن کنید و «نام ورود» و رمز او را بنویسید. رمز دست‌کم ۸ حرف است و فقط عدد نباشد. نام ورود فقط یک نام است؛ ایمیل واقعی لازم نیست.

۵. اگر معاش ماهانه دارد، «معاش ماهانه» را بنویسید — حساب معاش او در «مصارف > معاشات کارمندان» ساخته می‌شود (فصل ۱۷).

۶. «ذخیره» را بزنید.



شکل ۱۶-۱ — «کارمندان و نقش‌ها» و فرم «کارمند تازه».

- «فعال»: خاموشش کنید تا کارمند دیگر نتواند وارد شود. چیزی پاک نمی‌شود.
- «حذف کارمند»: او را از فهرست برمی‌دارد؛ سندهایی که ثبت کرده سر جایشان می‌مانند.
- روی دستگاه‌های دیگر شما که همین دفتر را دارند، کارمند بعد از همگام‌سازی بعدی می‌تواند وارد شود.

۱۶.۳ نقش‌ها

در «نقش‌ها» روی هر نقش بزنید تا اجازه‌هایش را ببینید و تیک بزنید، یا «نقش تازه» را بزنید. اجازه‌ها پنج گروه‌اند: «ثبت معامله»، «اسناد ثبت‌شده»، «حساب‌ها»، «گزارش‌ها» و «مدیریت». فهرست کامل در پیوست آمده است (پیوست ج).



شکل ۱۶-۲ — یک نقش و اجازه‌هایش، با «اسنادش منتظر تأیید مدیر بماند».

سندهایی که تأیید مدیر می‌خواهند

اگر برای یک نقش «اسنادش منتظر تأیید مدیر بماند» را روشن کنید، هر سندی که آن کارمند ثبت کند تا مدیر تأییدش نکند در هیچ مانده‌ای حساب نمی‌شود.

۱ در صفحهٔ اصلی نوار «... سند منتظر تأیید شما» را بزنید — یا «تنظیمات › منتظر تأیید».

۲ هر سند با «ثبت‌کننده»اش آمده است. «تأیید» یا «رد» را بزنید.

> **بدانید**
>
> «منتظر تأیید» فقط وقتی در تنظیمات دیده می‌شود که دست‌کم یک نقش این گزینه را روشن داشته باشد.

۱۶.۴ ورود کارمند

روی کامپیوتر دکان، کارمند در صفحهٔ ورود دفتر را انتخاب می‌کند، «کارمند» را می‌زند و نام ورود و رمز خودش را می‌نویسد. در «تنظیمات › حساب من» نقش خودش و «کارهایی که می‌توانید انجام دهید» را می‌بیند، رمزش را با «تغییر رمز» عوض می‌کند، و با «خروج» بیرون می‌رود تا نفر بعدی با نام و رمز خودش وارد شود.

۱۶.۵ گوشی کارمند

هر کارمند می‌تواند روی گوشی خودش کار کند. گوشی فقط بخش خود او از دفتر را می‌گیرد و با رمز خود او قفل است؛ بدون شبکه هم کار می‌کند و هر وقت کامپیوتر دکان در دسترس بود، خودکار همگام می‌شود. کامپیوتر دکان هر چه گوشی بفرستد

دوباره بررسی می‌کند.

۱ روی کامپیوتر دکان «اتصال کامپیوتر و گوشی» را باز کنید و «هاست سرور» را روشن کنید (فصل ۲۱). در «کارمندان و نقش‌ها» دکمهٔ «تنظیم میزبان شبکه» همان‌جا می‌رود.

۲ روی گوشی کارمند Exon را نصب کنید و در صفحهٔ ورود «وصل شدن به دفتر دکان» را بزنید.

۳ «اسکن QR دفتر» را بزنید و دوربین را به QR بگیرید که روی کامپیوتر با «نمایش QR» در «کارمندان و نقش‌ها» آمده است — یا «پیدا کردن کامپیوتر دکان» را بزنید، یا آدرس کامپیوتر را بنویسید.

۴ کارمند نام ورود و رمز خودش را می‌نویسد و «وصل شو» را می‌زند.



شکل ۱۶-۳ — «وصل شدن به دفتر دکان» روی گوشی کارمند.

> **هشدار**
>
> پین جفت‌سازی را به کارمندان ندهید. پین برای دستگاه‌های خود شماست و کل دفتر را می‌دهد؛ کارمندان با نام و رمز خودشان وصل می‌شوند.

- **شمارهٔ اسناد گوشی:** سندهایی که کارمند روی گوشی خودش ثبت می‌کند با حرف خود او شروع می‌شوند — مثل A-1، A-2 — تا با سندهای کامپیوتر یکی نشوند.
- **سندی که کامپیوتر نپذیرفت:** اگر کامپیوتر دکان سندی از گوشی را نپذیرد (مثلاً چون کارمند اجازه‌اش را نداشت)، در گوشی زیر «اسنادی که کامپیوتر دکان نپذیرفت» نوشته می‌شود.
- **رمز تازه:** اگر رمز کارمند را عوض کنید، گوشی او بار بعد رمز تازه را می‌خواهد.

- بعضی کارها فقط روی کامپیوتر دکان انجام می‌شوند، هر نقشی که کارمند داشته باشد: کارمندان و نقش‌ها، کسب‌وکار، بک‌اپ و داده‌ها، لاگ فعالیت، دستیار، مالیات، معاشات و اسناد رسمی.

کار از بیرون دفتر

کارمندی که بیرون از دفتر است می‌تواند با اینترنت گوشی‌اش به کامپیوتر دکان برسد:

۱ روی کامپیوتر دکان، در «کارمندان و نقش‌ها» «کار از بیرون دفتر» را روشن کنید. «کد دکان» زیرش می‌آید.

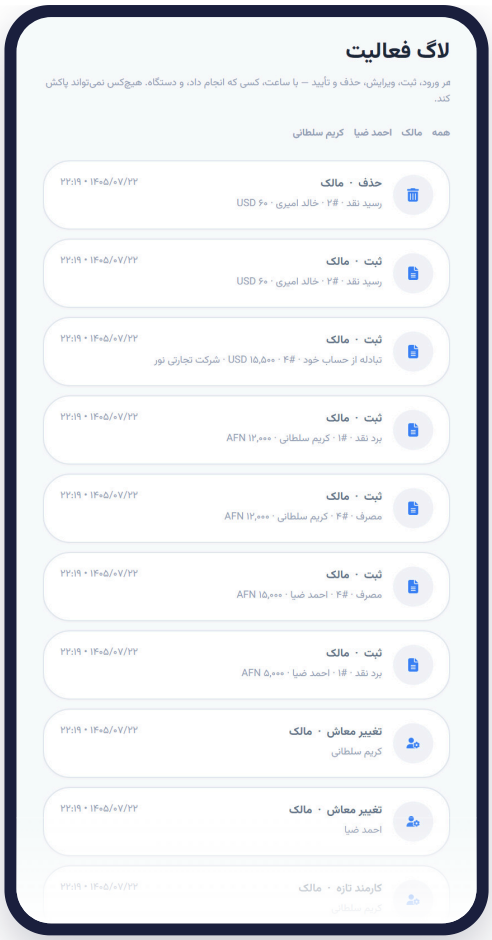
۲ کارمندی که اولین بار از بیرون وصل می‌شود، در «وصل شدن به دفتر دکان» به‌جای آدرس کامپیوتر همین کد را می‌نویسد. گوشی‌ای که یک بار روی Wi-Fi دکان وصل شده، کد را خودش می‌داند.

بدانید

کامپیوتر دکان باید روشن و به اینترنت وصل باشد؛ اگر نباشد، گوشی آفلاین کار می‌کند و بعد می‌فرستد. همه چیز میان گوشی و کامپیوتر رمزشده است و سرور رابط نمی‌تواند آن را بخواند. «کد تازه» کد قبلی را باطل می‌کند.

۱۶.۶ لاگ فعالیت

«تنظیمات › لاگ فعالیت» می‌گوید چه کسی، کی، چه کرد: ورود و خروج، ثبت، ویرایش، حذف، برگرداندن، تأیید و رد، پرینت، تغییر کارمندان و نقش‌ها، تغییر معاش، بستن و باز کردن سال و اسناد رسمی. هر سطر نام کسی که کار را کرد، نوع کار، سند و مبلغ را دارد. دکمه‌های بالای فهرست — «همه» ، «مالک» و نام هر کارمند — آن را به یک نفر محدود می‌کنند.



شکل ۱۶-۴ — **«لاگ فعالیت»** : هر کار با کننده‌اش.

فصل ۱۷ · دفتر و کارمندان

معاشات کارمندان

هر کارمندی که معاش ماهانه دارد، در «مصارف › معاشات کارمندان» حساب خودش را دارد. ماهی یک بار «ثبت معاش ماه» معاش همه را مصرف و طلب هر نفر می‌نویسد — بی‌آنکه پولی از صندوق برود — و پرداخت معاش یا پیش‌پرداخت از صفحهٔ خود همان کارمند ثبت می‌شود.

در این فصل

- معاش ماهانه
- ثبت معاش ماه
- صفحهٔ معاشات و حساب هر کارمند
- کارمند سابق

۱۷.۱ معاش ماهانه

معاش هر کارمند را در «کارمندان و نقش‌ها»، در فرم خود او، در «معاش ماهانه» بنویسید (فصل ۱۶). با نوشتن معاش، حساب معاش او در «مصارف › معاشات کارمندان» ساخته می‌شود. اگر کارمند معاش ماهانه ندارد، خالی بگذارید.

بدانید

حساب معاش کارمندان در «حساب‌ها»، دکمه‌های نوعیت و فهرست‌های انتخاب حساب (تبادله، انتقال، وضعیت حساب‌ها) نمی‌آید — نه برای کارمندان و نه برای مالک. جای آن فقط «معاشات کارمندان» است، و در بیلانس‌شیت بخش جدای خودش را دارد.

۱۷.۲ ثبت معاش ماه

۱. «تنظیمات › معاشات کارمندان» را باز کنید — یا در تب «مالی» › «مصارف» › «معاشات کارمندان» دکمهٔ «ثبت معاش ماه» را بزنید.

۲. با فلش‌های بالای صفحه ماه را انتخاب کنید.

۳. برای هر کارمند معاش او آمده است. اگر این ماه اضافه یا کسری دارد، در «اضافه این ماه» یا «کسر این ماه» بنویسید؛ «قابل ثبت» خودش حساب می‌شود.

۴. «ثبت معاش ماه» را بزنید و تأیید کنید.



شکل ۱۷-۱ — «معاشات کارمندان»: ماه، معاش هر نفر با اضافه و کسر، و «ثبت معاش ماه».

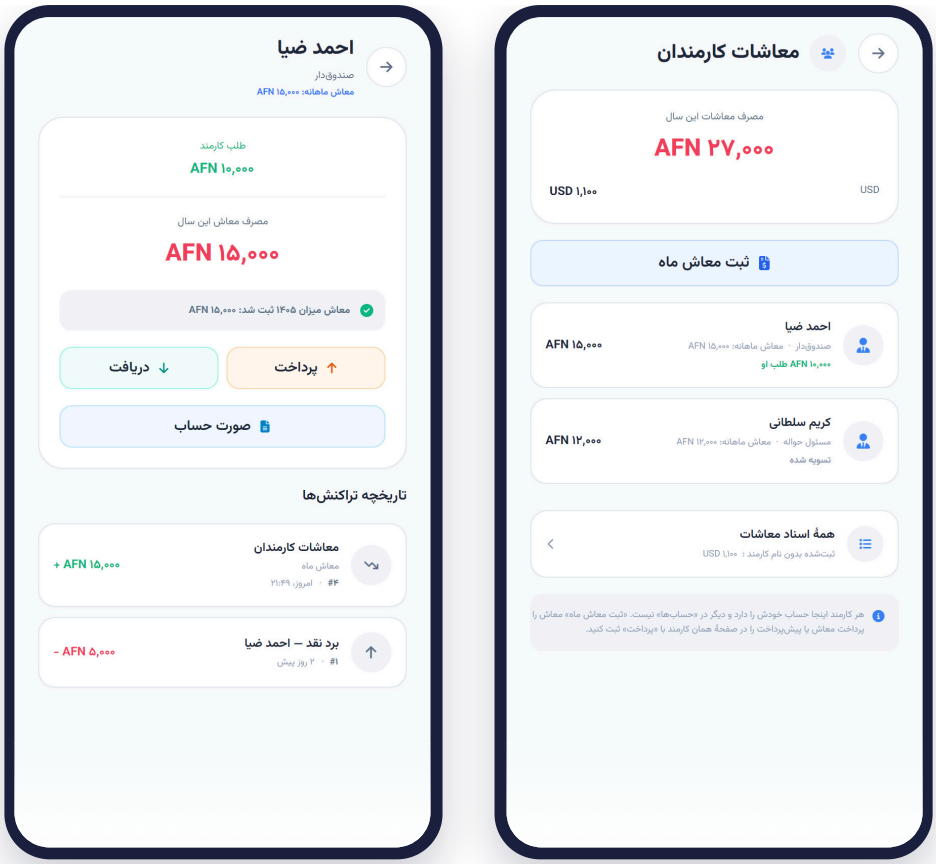
	حساب کارمند	مصارف	صندوق
«ثبت معاش ماه»	به اندازهٔ معاش طلبکار می‌شود	معاش زیر «معاشات کارمندان» می‌آید	تکان نمی‌خورد
«پرداخت» به کارمند	به اندازهٔ پرداخت پایین می‌آید	—	به اندازهٔ پرداخت پایین می‌آید

بدانید

یک ماه برای یک نفر دو بار ثبت نمی‌شود، و ماهی که هنوز شروع نشده ثبت نمی‌شود. «ثبت معاش ماه» دکمه است، نه خودکار — اگر خودکار بود، دو دستگاه یک ماه را دو بار ثبت می‌کردند.

۱۷.۳ صفحهٔ معاشات و حساب هر کارمند

در تب «مالی» › «مصارف» روی «معاشات کارمندان» بزنید: بالای صفحه «مصرف معاشات این سال» است و زیرش هر کارمند با معاش ماهانه، طلب یا پیش‌پرداخت او، و اینکه معاش این ماهش ثبت شده یا نه.



شکل ۱۷-۲ — «معاشات کارمندان» و صفحهٔ یک کارمند.

روی هر کارمند بزنید تا صفحهٔ او باز شود:

- «طلب کارمند» یا «پیش‌پرداخت (بدهی کارمند)» : ماندهٔ حساب او.
- «مصرف معاش این سال» .
- **وضع این ماه:** «معاش ... ثبت شد» یا «معاش ... هنوز ثبت نشده است» .
- «پرداخت» : معاش یا پیش‌پرداخت را از صندوق به او می‌دهد.
- «دریافت» : پولی که کارمند پس می‌آورد.
- «صورت حساب» : همهٔ سندهای او برای چاپ.

نکته

پیش‌پرداخت یک «پرداخت» عادی است پیش از ثبت معاش آن ماه: تا معاش ماه ثبت شود، بدهی او می‌ماند و بعد از ثبت، از طلبش کم می‌شود.

هشدار

معاش یک کارمند را با فرم «مصرف» ثبت نکنید. آنچه آن‌جا زیر «معاشات کارمندان» نوشته شود به نام هیچ کارمندی نیست و در این صفحه زیر «ثبت‌شده بدون نام کارمند» جدا می‌آید.

۱۷.۴ کارمند سابق

اگر کارمندی را از فهرست کارمندان بردارید، حساب معاش او در «معاشات کارمندان» با نشان «کارمند سابق» می‌ماند تا تسویه شود.

فصل ۱۸ · دفتر و کارمندان

اسناد رسمی: سند تبادله و مکتوب

«اسناد رسمی» سند تبادله و مکتوب را روی سربرگ خودتان می‌نویسد و چاپ می‌کند — با شماره و تاریخ سر جای خالی‌شان روی سربرگ، و اگر بخواهید جواز شما پایین متن. ارقام سند تبادله از خود تبادله خوانده می‌شود، مبلغ به حروف خودش نوشته می‌شود، و مکتوب ویرایشگری مثل Word دارد.

در این فصل

- سربرگ و جواز
- سند تبادله
- مکتوب
- فهرست اسناد و سربرگ خالی

۱۸.۱ سربرگ و جواز

یک بار در ابتدا، سربرگ و جواز خودتان را به برنامه بدهید.

۱. **«تنظیمات › اسناد رسمی › سربرگ و جواز»** را باز کنید.

۲. در **«سربرگ»** **«انتخاب فایل»** (یا **«از گالری»**) را بزنید و PDF یا عکسِ سربرگ **خالی** خودتان را انتخاب کنید — همان که از طراح گرفته‌اید، بدون نوشته.

۳. در **«جواز»** عکس یا PDF جواز را انتخاب کنید.

۴. **«پیدا کردن جای شماره و تاریخ»** را بزنید. برنامه جای خالیِ نقطه‌چین شماره و تاریخ را روی سربرگ پیدا می‌کند. اگر درست پیدا نشد، روی پیش‌نمایش شماره و تاریخ را با انگشت یا موس جابه‌جا کنید. دو دستگیرهٔ آبی بالا و پایینِ جای متن را تعیین می‌کنند.

۵. **«اندازهٔ کاغذ»** از شکل سربرگ انتخاب می‌شود؛ اگر روی A4 چاپ می‌کنید، A4 را بزنید.

۶. **«پرینت آزمایشی»** را روی کاغذ واقعی بگیرید و جای شماره، تاریخ، متن و جواز را ببینید.



شکل ۱۸-۱ — «سربرگ و جواز» : سربرگ، جواز، و جای شماره، تاریخ و متن روی سربرگ.

گزینه	کی روشن باشد
«تاریخ را برنامه بنویسد»	خاموش کنید اگر تاریخ را روی جای خالیِ سربرگ با دست می‌نویسید
کلمهٔ «شماره:» / «تاریخ:» را خود برنامه بنویسد	خاموش بگذارید اگر این کلمه‌ها روی سربرگ شما چاپ شده‌اند
«کاغذ من خودش سربرگ چاپی دارد»	روشن کنید اگر روی کاغذی چاپ می‌کنید که سربرگ از قبل رویش چاپ شده؛ تصویر سربرگ چاپ نمی‌شود

بدانید

سربرگ و جواز با همگام‌سازی به دستگاه‌های دیگر خود شما می‌رسند، ولی هرگز به گوشی کارمندان نمی‌روند.

۱۸.۲ سند تبادله

۱. «تنظیمات» > اسناد رسمی» > «سند تبادلهٔ جدید» را بزنید — یا روی یک تبادله در تاریخچه بزنید و «سند تبادله» .

۲. «زبان سند» : «دری» یا «انگلیسی» . سند انگلیسی تاریخ میلادی می‌گیرد.

۳. «خرید» یا «فروش» .

۴ «ارقام از کجا بیاید» : «دستی» ، «حساب شخصی» یا «حساب مشتری» . از تبادله‌ای که در دفتر هست انتخاب کنید (با «جست‌وجوی شماره یا نام...») تا مبلغ، نرخ، حاصل و ارزها خودشان پر شوند.

۵ نام طرف معامله، «ارز معامله» ، «به ارز» ، «مبلغ» ، «به فی نرخ» و «حاصل» را ببینید یا بنویسید.

۶ «متن سند» خودش ساخته می‌شود — مثل «خرید دالر به افغانی از ...» — و «به حروف» مبلغ را به حروف می‌نویسد.

۷ «شماره» و «تاریخ» را ببینید، تیک «درج تاریخ روی سند» و «درج جواز در پایین سند» را بگذارید.

۸ «ذخیره و پرینت» را بزنید.



شکل ۱۸-۲ — سند تبادله در برنامه، و همان روی سربرگ ساختگی این کتاب.

بدانید

شمارهٔ سندهای تبادله دنبالهٔ شماره‌های تبادلهٔ «حساب شخصی» است: سندی که از چنین تبادله‌ای ساخته شود همان شماره را می‌گیرد، و سندی که دستی یا از تبادلهٔ مشتری نوشته شود، شمارهٔ بعدی را. مبلغ به حروف با هزار و میلیون نوشته می‌شود.

۱۸.۳ مکتوب

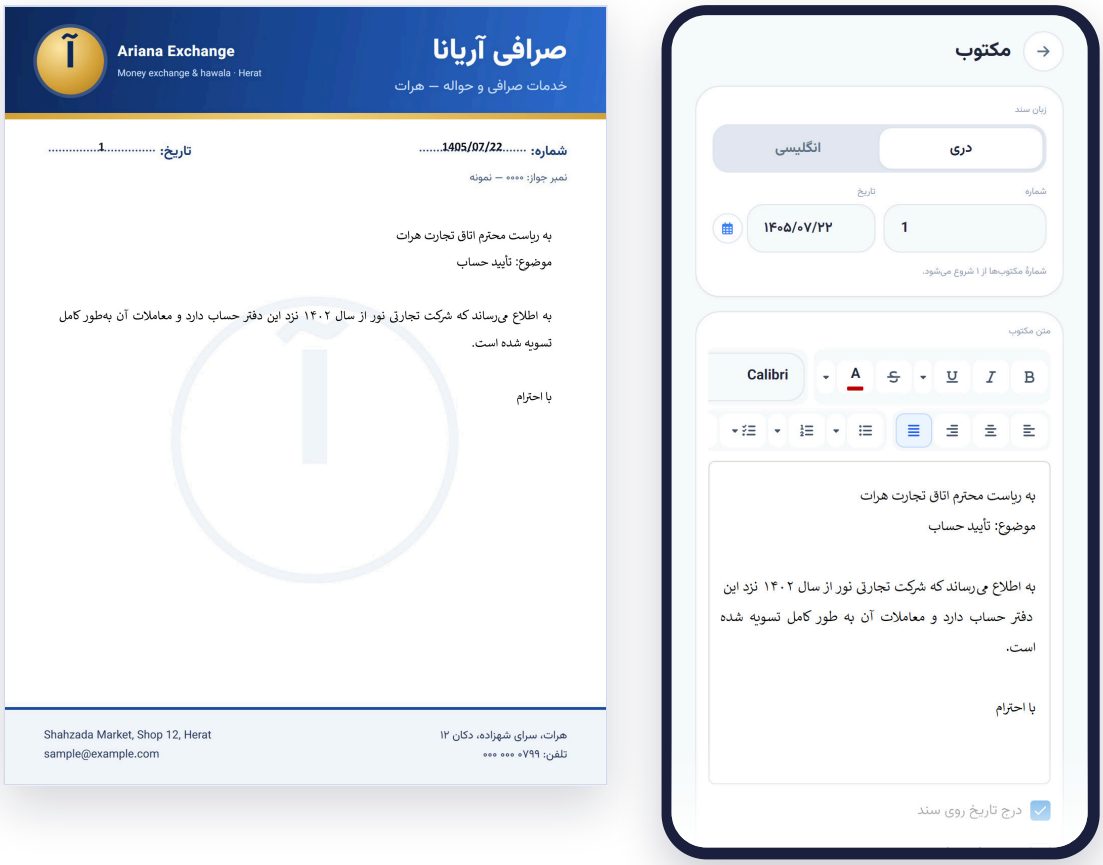
۱ «تنظیمات > اسناد رسمی» > «مکتوب جدید» .

۲ «زبان سند» را انتخاب کنید؛ «شماره» خودش پر شده است — شمارهٔ مکتوب‌ها از ۱ شروع می‌شود.

۳ متن را در «متن مکتوب» بنویسید. نوار ابزار بالای متن مثل Word است: فونت و اندازه، پررنگ، کج، زیرخط، خط‌خورده، رنگ، تراز، فهرست شماره‌دار و بولت، فاصلهٔ خط و پاراگراف، تورفتگی، جهت متن، حاشیه و سبک‌های عنوان.

۴ تیک «درج تاریخ روی سند» و «درج جواز در پایین سند» را بگذارید.

۵ «ذخیره و پرینت» را بزنید.



شکل ۱۸-۳ — ویرایشگر مکتوب، و مکتوب روی سربرگ.

- **صفحه مثل کاغذ:** مکتوب روی صفحه به همان پهنایی چیده می‌شود که سربرگ شما برای متن جا گذاشته؛ هر خط همان‌جا تمام می‌شود که روی کاغذ تمام می‌شود.
- **میان‌برهای Word:** Ctrl + B پررنگ، Ctrl + I کج، Ctrl + U زیرخط و Ctrl + Z واگرد. Tab خانهٔ فهرست را یک سطح جلوتر می‌برد و Enter روی خانهٔ خالی از فهرست بیرون می‌آورد.
- **صفحهٔ دوم:** مکتوبی که به صفحهٔ دوم برسد، روی صفحهٔ دوم هم سربرگ دارد و متنش پایین سربرگ شروع می‌شود.
- **روی گوشی:** نوار ابزار دو ردیف است و با انگشت به کنار می‌رود.

نکته

فونتی که فقط روی کامپیوتر نصب است (مثل B Nazanin)، روی گوشی‌ای که آن را ندارد با نزدیک‌ترین فونت همان گوشی نشان داده و چاپ می‌شود. «Vazirmatn» داخل خود برنامه است و روی هر دستگاهی یکسان چاپ می‌شود. متن نازک با اندازهٔ کوچک روی چاپگرهای جوهرافشان زودتر کم‌رنگ و ناصاف دیده می‌شود؛ اگر مکتوب تار درآمد، کیفیت را در تنظیمات خود چاپگر روی High بگذارید.

۱۸.۴ فهرست اسناد و سربرگ خالی

«اسناد رسمی» دو فهرست دارد: «سندهای تبادله» و «مکتوب‌ها». هر سند و مکتوب همان‌جا می‌ماند؛ روی هر کدام بزنید تا ویرایش، دوباره چاپ یا حذف شود. «پرینت سربرگ خالی» هم سربرگ را بی‌متن چاپ می‌کند — با تیک «با جواز»، جواز را هم پایینش.



شکل ۱۸-۴ — «اسناد رسمی»: سندها، مکتوب‌ها و سربرگ خالی.

بدانید

سند تبادله و مکتوب هیچ چیزی در دفتر ثبت نمی‌کنند؛ فقط برگه‌اند. سند تبادله ارقام خودش را نگه می‌دارد: اگر تبادله‌ای که سند از آن ساخته شده بعداً اصلاح شود، سند خودبه‌خود عوض نمی‌شود — آن را باز و درست کنید.

فصل ۱۹ · دفتر و کارمندان

لینک با دفتر دیگر

اگر صرافی که با او حساب دارید هم Exon دارد، دو حساب را لینک کنید: هر حواله، رسید و برد و تبادله‌ای که روی حساب او ثبت می‌کنید، خودش — برعکس — به دفتر او می‌رسد و او تأییدش می‌کند. دو دفتر همیشه با هم می‌خوانند، بی‌آنکه کسی سندی را دو بار بنویسد. همین برای نمایندگی و دفتر مرکزی، و برای شرکت‌هایی که فقط حسابشان را می‌بینند، هم کار می‌کند.

در این فصل

- چه وقت لینک کنید
- لینک کردن دو حساب
- سندها پس از لینک
- سابقهٔ پیش از لینک
- تقسیم کمیشن
- بیلانس‌شیت نمایندگی
- نام شما در دفتر آن‌ها
- خطا و قطع لینک

۱۹.۱ چه وقت لینک کنید

نوع لینک	معنی
«صراف — دفتر جدا با قرارداد»	دو صرافی جدا که با هم حواله دارند. می‌توانند کمیشن را تقسیم کنند.
«نمایندگیِ ما — این دفتر مرکزی است»	شما دفتر مرکزی هستید و این حساب نمایندگی شماست.
«دفتر مرکزیِ ما — این دفتر نمایندگی است»	شما نمایندگی هستید و این حساب دفتر مرکزی است.
«شرکت — حساب خود را فقط می‌بیند و تأیید می‌کند»	شرکتی که نزد شما حساب دارد و فقط می‌بیند و تأیید یا رد می‌کند؛ چیزی ثبت نمی‌کند.

بدانید

لینک به اینترنت نیاز دارد: سندها از راه سرور Moon Platform میان دو دفتر می‌روند، رمزگذاری‌شده، طوری که خود سرور نمی‌تواند آن‌ها را بخواند. اگر اینترنت قطع باشد، سندها صبر می‌کنند و بعد می‌روند.

۱۹.۲ لینک کردن دو حساب

۱ حساب آن صراف را باز کنید. کارت «لینک با دفتر دیگر» زیر دکمه‌های حساب است.

۲ «ساختن کد دعوت» را بزنید و در «این حساب چیست؟» نوع لینک را انتخاب کنید.

۳. کد را برای دفتر دیگر بفرستید — تلگرام، واتساپ یا تلفن. تا آن‌ها کد را وارد نکرده‌اند، کارت می‌گوید «منتظر دفتر دیگر...» .

۴. دفتر دیگر حسابی را که برای شما دارد باز می‌کند و «وارد کردن کد دعوت» را می‌زند.

۵. روی هر دو صفحه یک عدد شش‌رقمی می‌آید. به هم تلفن کنید و رقم‌ها را برای هم بخوانید. اگر یکی بودند هر دو «یکی است» را بزنید؛ اگر نبودند، «یکی نیست» — یعنی کس دیگری کد را گرفته است.



شکل ۱۹-۱ — کارت «لینک با دفتر دیگر» روی صفحهٔ حساب، پیش از لینک.

هشدار

کد دعوت را فقط برای همان دفتر بفرستید و شش رقم را حتماً تلفنی مقایسه کنید. تا هر دو «یکی است» را نزده‌اید، هیچ سندی میان دو دفتر نمی‌رود.

۱۹.۳ سندها پس از لینک

از این به بعد هر سندی که روی این حساب ثبت کنید، برعکس به دفتر آن‌ها می‌رود: حوالهٔ ارسالی دریافتی می‌شود، رسید برد، و خرید فروش.

- «منتظر تأیید» : سندی که از آن‌ها می‌رسد اول منتظر تأیید است و در هیچ مانده‌ای حساب نمی‌شود. روی آن بزنید و «تأیید» یا «رد» را بزنید؛ برای رد، دلیلش را بنویسید.
- **قفل پس از تأیید:** سند تأییدشده برای هر دو طرف قفل می‌شود. اشتباه را با «سند برگشت» درست کنید، نه با اصلاح.
- **تأیید یعنی اجرا نیست:** حوالهٔ دریافتی‌ای که از آن‌ها رسیده و تأییدش کرده‌اید، تا «اجرا شد» را نزنید پولی از صندوق نمی‌برد (فصل ۶).
- **رنگ‌ها:** نشان «تأیید شد» سبز و «رد شد» قرمز است.
- «دریافت حواله» : روی حساب لینک‌شده دستی ثبت نمی‌شود — حوالهٔ دریافتی را دفتر دیگر خودش می‌فرستد. انتقال هم روی حساب لینک‌شده فعلاً بسته است.

خط تطبیق

کارت لینک، ارز به ارز، «دفتر شما» و «دفتر آن‌ها» را کنار هم نشان می‌دهد. فقط سندهایی که هر دو طرف تأیید کرده‌اند مقایسه می‌شوند؛ این دو ستون باید همیشه یکی باشند.

۱۹.۴ سابقهٔ پیش از لینک

سندهایی که پیش از لینک روی همین حساب ثبت شده بودند، در «سابقهٔ پیش از لینک» کنار هم گذاشته می‌شوند: چند سند در هر دو دفتر هست، چند «فقط پیش شما» و چند «فقط پیش آن‌ها»، با ماندهٔ هر دفتر.

۱. «فرستادن» آنچه را طرف مقابل ندارد برایشان می‌فرستد.

۲. آن‌ها هر کدام را تأیید می‌کنند، یا یک‌جا با «تأیید همه».

۳. «دیدن سابقه» همه را یکی‌یکی، با دکمه‌های «همه»، «در هر دو»، «فقط پیش شما» و «فقط پیش آن‌ها» نشان می‌دهد.

> **بدانید**
>
> سندهای سابقه فقط ماندهٔ همین حساب را عوض می‌کنند، نه صندوق را.

۱۹.۵ تقسیم کمیشن

روی لینک دو صراف جدا، «تقسیم کمیشن» هست. یک طرف نسبت را پیشنهاد می‌کند — مثلاً ۵۰ بر ۵۰ — و طرف دیگر «قبول» یا «رد» می‌کند. بعد کارت، ارز به ارز، «کمیشن شما»، «کمیشن آن‌ها» و «سهم شما» را نشان می‌دهد و می‌گوید سهم چه کسی پیش چه کسی است.

«ثبت سهم کمیشن در حساب» آن مبلغ را در همین حساب ثبت می‌کند — مثل برد طرفی که سهم را نگه داشته — و برای تأیید به آن‌ها می‌فرستد. پول را بعد با رسید یا برد جابه‌جا کنید.

> **بدانید**
>
> نمایندگی تقسیم کمیشن ندارد: همه چیز نمایندگی مال دفتر مرکزی است.

۱۹.۶ بیلانس‌شیت نمایندگی

نمایندگی می‌تواند در کارت لینک «فرستادن بیلانس‌شیت این دفتر به دفتر مرکزی» را روشن کند. از آن به بعد دفتر مرکزی، روی همان کارت در «بیلانس‌شیت نمایندگی»، با «نمایش و چاپ» همان بیلانس‌شیتی را می‌بیند که خود نمایندگی چاپ می‌کند — و هر بار که دفتر نمایندگی تغییر کند، تازه می‌شود. دفتر مرکزی بیلانس‌شیت خودش را برای نمایندگی نمی‌فرستد.

۱۹.۷ نام شما در دفتر آن‌ها

دفتر شما در دفترِ طرف مقابل با «نام دفتر / شعبه» دیده می‌شود — همان نامی که بالای هر چاپ است (فصل ۲).

۱۹.۸ خطا و قطع لینک

- اگر کار یک لینک با خطا روبرو شود، لینک‌های دیگر کارشان را می‌کنند و کارت همان لینک زیر پیام، در پرانتز، می‌گوید دقیقاً چه شد. اگر خطا ماند، از کارت عکس بگیرید و برای پشتیبانی بفرستید.
- وقتی حسابی لینک باشد، بالای صفحه دکمهٔ گرد «بروزرسانی حساب‌های لینک‌شده» می‌آید: لینک‌ها را همین حالا با سرور هماهنگ می‌کند، و عدد روی آن می‌گوید چند سند منتظر جواب شماست.
- «قطع لینک» لینک را می‌بندد. حسابی که لینک است تا لینک باز است حذف نمی‌شود.

هشدار

همهٔ دستگاه‌های هر دو دفتر — کامپیوترها و گوشی‌ها — باید نسخه‌ای از Exon داشته باشند که لینک را دارد. پیش از لینک کردن، همه را به‌روز کنید.

فصل ۲۰ · دستگاه‌ها و امنیت

پشتیبان‌گیری و گوگل درایو

دفتر شما روی دستگاه خودتان است؛ پس پشتیبان آن هم کار شماست — و برنامه بیشترش را خودش می‌کند. سه راه دارید و هر سه رمزگذاری‌شده‌اند: بک‌اپ روی همین دستگاه، بک‌اپ در گوگل درایو خودتان (که دستگاه‌های دیگرتان هم از آن همان دفتر را می‌گیرند)، و همگام‌سازی مستقیم روی Wi-Fi دکان (فصل ۲۱).

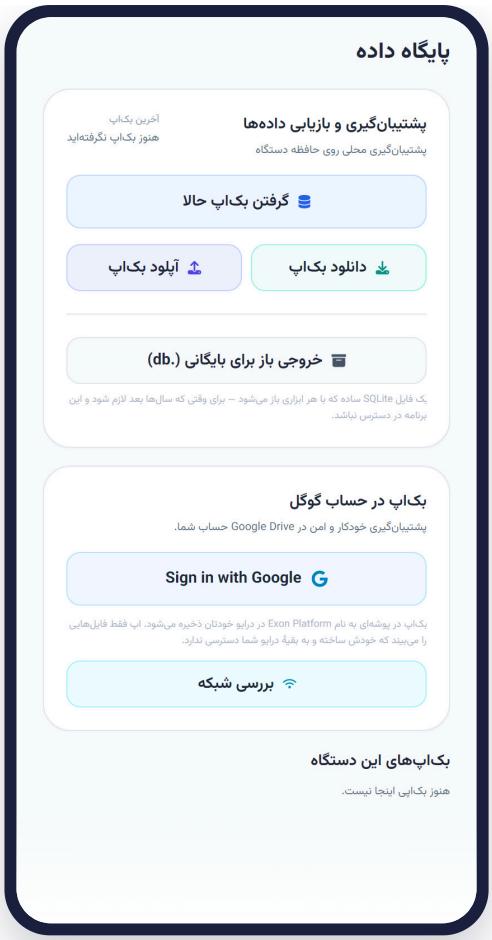
در این فصل

- بک‌اپ روی همین دستگاه
- بک‌اپ در گوگل درایو
- همگام‌سازی با دستگاه‌های دیگر
- برگرداندن دفتر روی دستگاه تازه

۲۰.۱ بک‌اپ روی همین دستگاه

«تنظیمات › پایگاه اطلاعات داده» را باز کنید. کارت «پشتیبان‌گیری و بازیابی داده‌ها» می‌گوید «آخرین بک‌اپ» کی بوده است.

- **«گرفتن بک‌اپ حالا»**: همین حالا یک بک‌اپ روی حافظهٔ دستگاه می‌گیرد. در «بک‌اپ‌های این دستگاه» فهرست همه هست.
- **«دانلود بک‌اپ»**: یک فایل بک‌اپ بیرون از برنامه می‌سازد — برای فلش، هارد یا فرستادن به دستگاه دیگر.
- **«آپلود بک‌اپ»**: فایل بک‌اپی را که دارید به دفتر برمی‌گرداند.
- **«خروجی باز برای بایگانی (.db)»**: یک فایل SQLite ساده و بی‌رمز که با هر ابزاری باز می‌شود — برای روزی که سال‌ها بعد لازم شود و این برنامه در دسترس نباشد.



شکل ۲۰-۱ — «پایگاه اطلاعات داده» : بک‌اپ روی دستگاه، و بک‌اپ در گوگل درایو.

بدانید

بک‌اپ با رمز دفتر رمزگذاری می‌شود. برای برگرداندنش، رمز همان دفتری را می‌خواهد که بک‌اپ از آن گرفته شده.

هشدار

«خروجی باز برای بایگانی» رمز ندارد و همهٔ دفتر را دارد. آن را فقط در جای امن نگه دارید.

هشدار

روی گوشی، حذف برنامه همهٔ دفترهای داخلش را هم پاک می‌کند. پیش از حذف برنامه یا عوض کردن گوشی، بک‌اپ بگیرید.

۲۰.۲ بک‌اپ در گوگل درایو

۱ در «بک‌اپ در حساب گوگل» ، «Sign in with Google» را بزنید و با حساب گوگل خودتان وارد شوید.

۲ پس از «به حساب گوگل وصل شد» ، «بک‌اپ در گوگل درایو» یک بک‌اپ همین حالا می‌فرستد.

۳ «بک‌اپ خودکار» را روشن نگه دارید: وقتی کارتان تمام شد و هنگام باز کردن برنامه، دفتر خودش بک‌اپ می‌گیرد — حداکثر هر نیم ساعت یک بار.

- **فقط فایل‌های خودش:** بک‌اپ در پوشه‌ای به نام «Exon Platform» در درایو خودتان ذخیره می‌شود. برنامه فقط فایل‌هایی را می‌بیند که خودش ساخته و به بقیهٔ درایو شما دسترسی ندارد.
- **رمزشده پیش از رفتن:** نسخهٔ ابری با رمز دفتر شما رمزگذاری می‌شود؛ گوگل، ما و هر کسی که رمز را ندارد محتوای آن را نمی‌بیند.
- **کوچک و محدود:** هر بک‌اپ فشرده می‌شود. همه نگه داشته نمی‌شوند: سه ساعت آخر کامل، بقیهٔ روز هر سه ساعت یکی، بعد روزی یکی تا یک هفته، هفته‌ای یکی تا دو ماه، و ماهی یکی تا یک سال — و همهٔ بک‌اپ‌های یک دفتر هرگز از ۵۰۰ مگابایت بیشتر نمی‌شوند.
- «بک‌اپ‌های گوگل درایو» فهرست بک‌اپ‌های درایو است؛ با «بازگردانی» هر کدام را برمی‌گردانید.
- «بررسی شبکه» : اگر وصل شدن به گوگل کار نکرد، این دکمه می‌گوید اشکال از کجاست.

هشدار

اگر رمز دفتر را فراموش کنید، بک‌اپ گوگل هم باز نمی‌شود — مگر اینکه «بازیابی رمز» را در «تنظیمات > امنیت» روشن کرده باشید (فصل ۲۲).

نکته

اگر بعد از تأیید در گوگل برنامه همین‌طور منتظر ماند، در صفحه‌ای که مرورگر نشان می‌دهد دکمهٔ «بازگشت به برنامه» را بزنید؛ برگشتن با دکمهٔ Back گوشی کافی نیست.

۲۰.۳ همگام‌سازی با دستگاه‌های دیگر

وقتی گوگل درایو روی دو دستگاه شما — مثلاً کامپیوتر دکان و گوشی خودتان — با یک حساب گوگل وصل است، هر دو از همان پوشه دفتر را با هم همگام نگه می‌دارند. در کارت «همگام‌سازی با دستگاه‌های دیگر» «آخرین تبادل» آمده است و «همگام‌سازی حالا» همین حالا هماهنگ می‌کند.

بدانید

اگر دو دستگاه جدا از هم به دو سند یک شماره داده باشند، پس از همگام‌سازی کارت «شمارهٔ این سندها عوض شد» می‌آید. اگر نسخه‌ای از آن سندها به مشتری داده‌اید، شمارهٔ تازه را به او بگویید و بعد «خواندم» را بزنید (فصل ۱۰).

۲۰.۴ برگرداندن دفتر روی دستگاه تازه

روی گوشی یا کامپیوتر تازه، Exon را نصب کنید و در صفحهٔ ورود «بازگردانی از حساب گوگل» را بزنید. با همان حساب گوگل وارد شوید، دفتر را انتخاب کنید و رمز دفتر را بنویسید. همهٔ دفتر با همهٔ مشتریان برمی‌گردد.

بدانید

پیش از هر بازگردانی، برنامه خودش یک نسخهٔ امن از وضعیت فعلی همان دستگاه می‌سازد.

فصل ۲۱ · دستگاه‌ها و امنیت

اتصال کامپیوتر و گوشی

دو دستگاه شما — مثلاً کامپیوتر دکان و گوشی خودتان — می‌توانند مستقیم، روی Wi-Fi دکان یا یک وی‌پی‌ان و بدون اینترنت، همان دفتر را با هم همگام نگه دارند. یکی «هاست» است و دیگری به آن وصل می‌شود، و ساده‌ترین راه وصل شدن یک اسکن QR است.

در این فصل

- هاست و دستگاه دوم
- وصل کردن گوشی با QR
- وصل کردن با آدرس و پین
- همگام‌سازی
- وقتی دستگاه دیگر پیدا نمی‌شود

۲۱.۱ هاست و دستگاه دوم

«تنظیمات › اتصال کامپیوتر و گوشی» دو دکمه دارد: «هاست سرور» و «اتصال به هاست». هاست دفتر را نگه می‌دارد و دستگاه دوم به آن وصل می‌شود. هم کامپیوتر و هم گوشی می‌توانند هاست باشند؛ معمولاً کامپیوتر دکان هاست است.

> **بدانید**
>
> همه چیز میان دو دستگاه رمزگذاری‌شده است و پین هرگز از شبکه رد نمی‌شود. هیچ چیزی از اتاق بیرون نمی‌رود.

۲۱.۲ وصل کردن گوشی با QR

۱. روی کامپیوتر: «هاست سرور» › «تغییر وضعیت هاست» را بزنید تا «فعال و در حال گوش‌دادن» شود.

۲. «نمایش QR اتصال» را بزنید.

۳. روی گوشی: همان صفحه › «اتصال به هاست» › «اسکن QR دستگاه دیگر»، و دوربین را به QR بگیرید.

۴. گوشی می‌نویسد که با QR وصل شد، و نام گوشی روی کامپیوتر زیر «دستگاه‌های وصل‌شده با QR» می‌آید.



شکل ۲۱-۱ — راست: کامپیوتر به‌عنوان هاست با QR اتصال. چپ: گوشی، «اتصال به هاست».

- هر QR فقط یک بار و تا پنج دقیقه کار می‌کند؛ بعد از هر اتصال QR تازه‌ای می‌آید. «QR تازه» QR دیگری می‌سازد.
- گوشی‌ای که با QR وصل شده کلید خودش را دارد و برای همگام‌سازی پین نمی‌خواهد. «قطع اتصال» کنار هر دستگاه فقط همان دستگاه را بیرون می‌کند؛ پین و دستگاه‌های دیگر دست نمی‌خورند.
- اسکن به Google Play نیاز دارد و بار اول گوشی باید یک بار به اینترنت وصل باشد. گوشی‌هایی که Google Play ندارند، دکمهٔ اسکن را نشان نمی‌دهند و از راه آدرس و پین وصل می‌شوند.

> **هشدار**
>
> QR اتصال تمام دفتر را به دستگاه دیگر می‌دهد — فقط به گوشی خودتان نشانش دهید. کارمندان QR صفحهٔ «کارمندان و نقش‌ها» را اسکن می‌کنند که هیچ رمزی ندارد (فصل ۱۶).

۲۱.۳ وصل کردن با آدرس و پین

اگر اسکن ممکن نیست:

۱. روی هاست، زیر «آدرس‌های این دستگاه» آدرس اول را ببینید، و «پین‌کد امنیتی اتصال» و «پورت» را.

۲. روی دستگاه دوم، در «اتصال به هاست» «جستجوی دستگاه در شبکه» را بزنید و هاست را از «دستگاه‌های پیدا شده» «انتخاب» کنید — یا آدرس را در «آدرس دستگاه دیگر» بنویسید.

۳. پین و پورت را بنویسید و «بررسی اتصال» را بزنید.

۴. «کد تأیید» شش‌رقمی روی هر دو دستگاه می‌آید: باید یکی باشند.

هشدار

اگر «کد تأیید» روی دو دستگاه فرق داشت، یعنی کسی وسط اتصال است — قطع کنید و دوباره جفت کنید.

۲۱.۴ همگام‌سازی

در «عملیات همگام‌سازی» روی دستگاه دوم:

دکمه	چه می‌کند
«همگام‌سازی دوطرفه اطلاعات»	کار هر دو دستگاه را به دیگری می‌رساند. کار روزانه همین است.
«دریافت نسخه کامل از دستگاه دیگر»	دفتر این دستگاه را با نسخهٔ کامل هاست جایگزین می‌کند.
«ارسال نسخه کامل به دستگاه دیگر»	دفتر هاست را با نسخهٔ کامل این دستگاه جایگزین می‌کند.

هشدار

«دریافت» و «ارسال» نسخهٔ کامل، دفتر یک طرف را جایگزین می‌کنند. فقط وقتی به کار ببرید که مطمئنید کدام دستگاه دفتر درست را دارد؛ برای کار روزانه «همگام‌سازی دوطرفه» کافی است.

۲۱.۵ وقتی دستگاه دیگر پیدا نمی‌شود

- **فایروال ویندوز:** اگر پیام «سرور روشن است ولی فایروال ویندوز اجازه ورود نمی‌دهد» آمد، «باز کردن در فایروال ویندوز» را بزنید.
- **وی‌پی‌ان:** روی وی‌پی‌ان هم کار می‌کند؛ اگر هر دو دستگاه به یک وی‌پی‌ان وصل‌اند، آدرس وی‌پی‌ان را وارد کنید. اگر وی‌پی‌ان روی گوشی جلوی شبکهٔ دکان را گرفته، در تنظیمات وی‌پی‌ان «اتصال به شبکهٔ محلی (LAN)» را اجازه دهید.
- **یک Wi-Fi:** هر دو دستگاه باید روی یک شبکه باشند.

نکته

دکمهٔ گرد شبکه بالای صفحهٔ اصلی مستقیم همین صفحه را باز می‌کند.

فصل ۲۲ · دستگاه‌ها و امنیت

امنیت، رمز دفتر و بازیابی رمز

سه لایه از دفتر شما محافظت می‌کنند: رمز دفتر که همهٔ اطلاعات با آن رمزگذاری می‌شود، پین‌کد یا اثر انگشت که برنامه را قفل می‌کند، و «بازیابی رمز» که اگر روزی رمز دفتر را فراموش کنید، با حساب گوگل خودتان و یک روز انتظار شما را به دفتر برمی‌گرداند.

در این فصل

- رمز دفتر
- قفل برنامه: پین‌کد و اثر انگشت
- بازیابی رمز

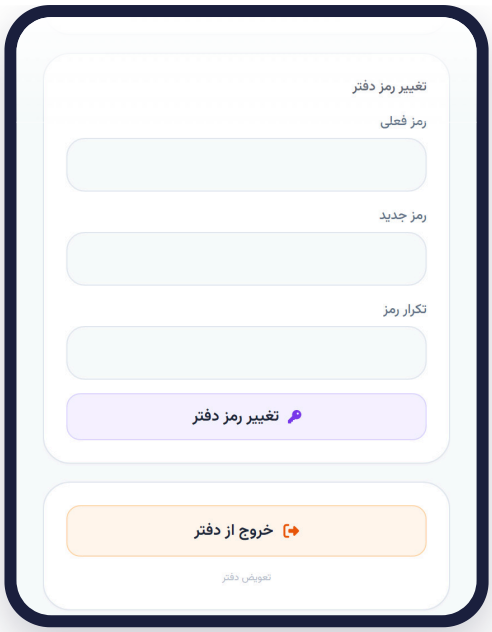
۲۲.۱ رمز دفتر

هر دفتر رمز خودش را دارد و اطلاعاتش روی دیسک با کلیدی از همین رمز رمزگذاری می‌شود؛ یک لپ‌تاپ گم‌شده فقط یک فایل ناخواناست، نه فهرست مشتریان شما. برنامه رمز را هیچ‌جا نگه نمی‌دارد.

دفترهای این دستگاه

«تنظیمات › دفترها و حساب‌ها» دفتر باز و «محل ذخیره» آن را نشان می‌دهد.

- «تغییر نام دفتر» : نام تازه را بنویسید و «ذخیره» را بزنید.
- «تغییر رمز دفتر» : «رمز فعلی» ، «رمز جدید» و «تکرار رمز» را بنویسید. بعد «ذخیرهٔ برگهٔ رمز جدید» را بزنید و برگه را جای امنی نگه دارید.
- «خروج از دفتر» و «تعویض دفتر» : از دفتر بیرون می‌روید؛ برای باز کردن دوباره رمز لازم است. روی یک دستگاه می‌شود چند دفتر داشت و هر کدام رمز خودش را دارد؛ دفترها کاملاً از هم جدا هستند.
- «حذف دفتر» : دفتر را از این دستگاه برمی‌دارد. پیش از آن حتماً بک‌اپ بگیرید (فصل ۲۰).



شکل ۲۲-۱ — «دفترها و حساب‌ها» : نام دفتر، تغییر رمز، و خروج از دفتر.

نکته

«دفتر پس از بستن اپ باز بماند» در «تنظیمات > امنیت» یعنی با بستن برنامه از دفتر بیرون نمی‌شوید و دفعهٔ بعد رمز خواسته نمی‌شود؛ کلید در انبار امن خود دستگاه نگه داشته می‌شود. اگر این را روشن می‌کنید، قفل برنامه را هم روشن کنید. با «خروج از دفتر» کلید پاک می‌شود.

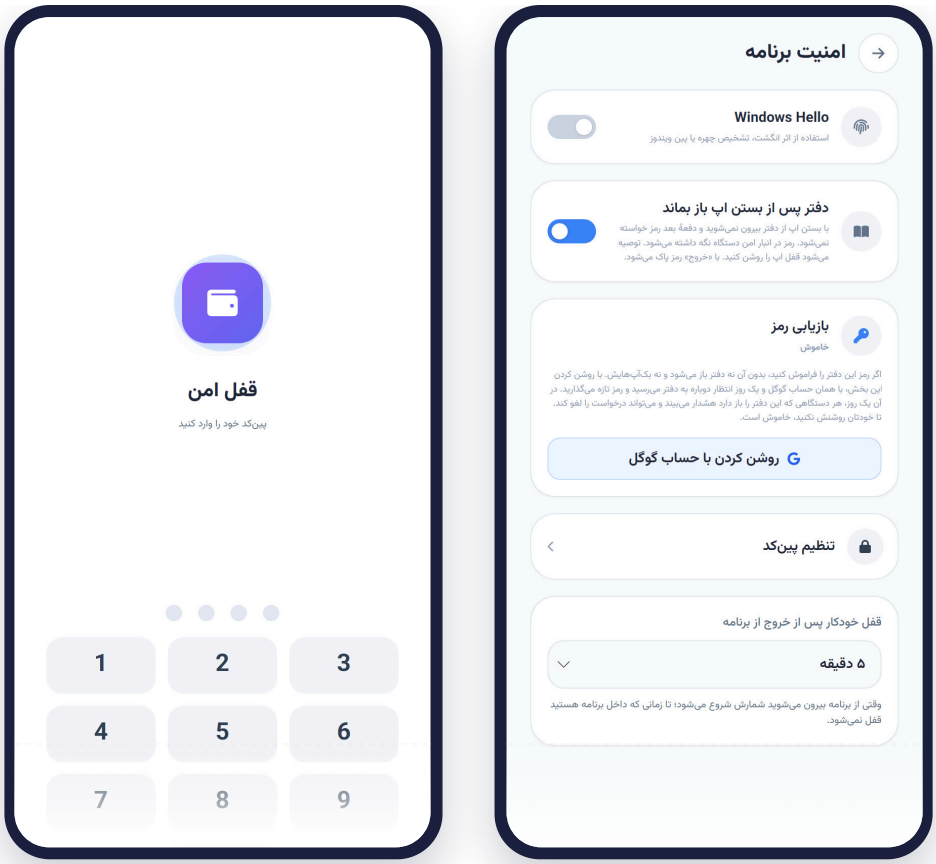
۲۲.۲ قفل برنامه: پین‌کد و اثر انگشت

«تنظیمات > امنیت» :

۱. «تنظیم پین‌کد» را بزنید و پین ۴ تا ۸ رقمی را دو بار بنویسید.

۲. اگر دستگاه حسگر دارد، «قفل بیومتریک / چهره» را روشن کنید — اثر انگشت یا چهره روی گوشی، Windows Hello روی کامپیوتر.

۳. «قفل خودکار پس از خروج از برنامه» را انتخاب کنید: چند دقیقه بعد از بیرون رفتن از برنامه، قفل می‌شود. تا وقتی داخل برنامه هستید قفل نمی‌شود.



شکل ۲۲-۲ — «امنیت برنامه» و صفحهٔ «قفل امن».

- «قفل کردن برنامه»: همین حالا قفل می‌کند — وقتی از پیشخوان دور می‌شوید.
- «تغییر پین‌کد (رمز عبور)» و «حذف قفل برنامه» هم همین‌جاست.
- بعد از چند پین اشتباه، صفحهٔ قفل برای مدتی بسته می‌شود («قفل شده — ... ثانیه صبر کنید») و بستن و باز کردن برنامه این را پاک نمی‌کند.

> **بدانید**
>
> پین فقط برنامه را روی همین دستگاه قفل می‌کند؛ رمز دفتر چیز دیگری است و جای آن را نمی‌گیرد.

۲۲.۳ بازیابی رمز

اگر رمز دفتر را فراموش کنید، بدون آن نه دفتر باز می‌شود و نه بک‌اپ‌هایش. «بازیابی رمز» این را عوض می‌کند: با همان حساب گوگلی که روشنش کرده‌اید و یک روز انتظار، دوباره به دفتر می‌رسید و رمز تازه می‌گذارید. تا خودتان روشنش نکنید، خاموش است.

روشن کردن

۱. «تنظیمات > امنیت» > «بازیابی رمز» > «روشن کردن با حساب گوگل» را بزنید.

۲. توضیح را بخوانید و ادامه دهید، و با حساب گوگل خودتان وارد شوید.

۳ پیام «بازیابی رمز روشن شد» با نشانی حساب گوگل می‌آید؛ کارت از آن به بعد «روشن — با حساب گوگل …» را نشان می‌دهد.

بدانید

با روشن کردن بازیابی، یک کلید بازیابی روی سرور ما نگه داشته می‌شود. این کلید به‌تنهایی هیچ دفتری را باز نمی‌کند و خود دفتر هیچ‌وقت به سرور نمی‌رود. حساب گوگل خود را امن نگه دارید — بازیابی به آن وابسته است.

وقتی رمز را فراموش کرده‌اید

۱ در صفحهٔ ورود دفتر را انتخاب کنید و «رمز را فراموش کرده‌ام» را بزنید — برای دفتری که روی همین دستگاه است یا بک‌اپی در گوگل درایو.

۲ «ورود با گوگل و درخواست» را بزنید و با همان حساب گوگلی وارد شوید که بازیابی را روشن کرده بود.

۳ از همان لحظه یک روز صبر می‌شود. می‌توانید برنامه را ببندید.

۴ بعد از یک روز، همان دفتر را دوباره انتخاب کنید و «ادامهٔ بازیابی رمز» را بزنید.

۵ رمز تازه را دو بار بنویسید و «تأیید با گوگل و باز کردن دفتر» را بزنید.

هشدار

در آن یک روز، هر دستگاهی که این دفتر را باز دارد هشدار «درخواست بازیابی رمز» می‌بیند — و نواری قرمز بالای صفحهٔ اصلی. اگر درخواست را خودتان نداده‌اید، «لغو درخواست» را بزنید: رمز دفتر همان می‌ماند و کسی که درخواست داده باید از اول شروع کند. اگر خودتان بودید، «من بودم» .

خاموش کردن یا عوض کردن حساب

«خاموش کردن» کلید این دفتر را از سرور ما پاک می‌کند؛ از آن به بعد اگر رمز را فراموش کنید، دفتر و بک‌اپ‌هایش دیگر باز نمی‌شوند. «عوض کردن حساب گوگل» بازیابی را به حساب دیگری می‌سپارد.

فصل ۲۳ · دستگاه‌ها و امنیت

تنظیمات برنامه

ظاهر و زبان برنامه، تقویم و ساعت. هیچ‌کدام از این‌ها چیزی را در دفتر عوض نمی‌کند — فقط نمایش عوض می‌شود — و بیشترشان مال همین دستگاه‌اند.

در این فصل

- ظاهر و رنگ
- زبان
- تقویم
- تاریخ و ساعت
- بقیهٔ تنظیمات

۲۳.۱ ظاهر و رنگ

«تنظیمات › تغییر تم» دو چیز دارد:

- **«حالت شب و روز»:** «روشن» یا «تاریک». اگر زیاد با برنامه کار می‌کنید، حالت تاریک شب‌ها راحت‌تر است. دکمهٔ ماه و خورشید بالای صفحهٔ اصلی هم همین را عوض می‌کند.
- **«رنگ اصلی اپلیکیشن (Accent)»:** رنگ دکمه‌ها و کارت‌ها.



شکل ۲۳-۱ — «تغییر تم اپ»، و صفحهٔ اصلی در حالت روشن.

انتخاب شما روی همین دستگاه می‌ماند و روی دفتر اثری ندارد.

۲۳.۲ زبان

«تنظیمات > زبان (Language)» : «فارسی (Persian)» ، «پښتو (Pashto)» یا «English» . عوض کردن زبان فوری است و چیزی را دوباره باز نمی‌کند؛ جهت صفحه هم با زبان عوض می‌شود — راست‌به‌چپ برای فارسی و پشتو، چپ‌به‌راست برای انگلیسی. ارقام در فارسی و پشتو فارسی‌اند و در انگلیسی لاتین.

> **بدانید**
> بخش‌هایی که هنوز به پشتو ترجمه نشده‌اند، تا وقتی یک پشتوزبان ترجمه‌شان را تأیید کند، به فارسی نشان داده می‌شوند — نه با ترجمهٔ ماشینی.

۲۳.۳ تقویم

«تنظیمات > نوع تقویم» : «هجری شمسی» ، «هجری قمری» یا «میلادی (Gregorian)» . زیرش «تاریخ امروز در این تقویم» نوشته شده است. ماه‌های شمسی با نام‌های حمل، ثور، جوزا… نوشته می‌شوند.

> **بدانید**
> تقویم فقط نمایش است: همان اسناد با تاریخ معادل نشان داده می‌شوند. ولی شمارهٔ اسناد با شروع سال همین تقویم از ۱ شروع می‌شود — شمسی از ۱ حمل، قمری از ۱ محرم، میلادی از ۱ جنوری (فصل ۱۰).

۲۳.۴ تاریخ و ساعت

«تنظیمات > تاریخ و ساعت» «زمان فعلی برنامه» را نشان می‌دهد.

- «تنظیم خودکار (اینترنت)» : روشن باشد تا زمان از شبکه گرفته شود.
- «منطقه زمانی» : برای افغانستان «Kabul (UTC+04:30)» .
- اگر تنظیم خودکار خاموش است، «تاریخ دستی» و «ساعت دستی» را بنویسید و «ذخیره» را بزنید.



شکل ۲۳-۲ — «تاریخ و ساعت» .

هشدار

زمان درست مهم است: تاریخ و ساعت هر سند، روزی که در صورت حساب و بیلانس‌شیت می‌آید، و شمارهٔ سال از همین زمان برداشته می‌شود.

۲۳.۵ بقیهٔ تنظیمات

صفحه	کجا در این کتاب
«پروفایل» ، «کسب و کار و لوگو» ، «ارزها» ، «سرمایه اولیه»	(فصل ۲)
«نوعیت حساب‌ها»	(فصل ۴)
«کمیشن‌ها» ، «وضعیت حساب‌ها» ، «گزارشات (روزنامچه کل)»	(فصل ۱۲)
«کلیدهای میانبر (ویندوز)»	(پیوست ب)
«امنیت» ، «دفترها و حساب‌ها»	(فصل ۲۲)
«پایگاه اطلاعات داده»	(فصل ۲۰)
«اتصال کامپیوتر و گوشی»	(فصل ۲۱)

فصل ۲۴ · دستگاه‌ها و امنیت

دستیار، راهنما و پشتیبانی

«دستیار هوشمند» به سؤال‌های شما دربارهٔ ارقام دفتر و کار با برنامه جواب می‌دهد. «آموزش اپلیکیشن» یک دورهٔ کوتاه است، «تازه‌های نسخه» هر تغییر را می‌گوید، و «گزارش مشکل» و «درباره» راه رسیدن به ما هستند.

در این فصل

- دستیار هوشمند
- آموزش اپلیکیشن
- تازه‌های نسخه
- گزارش مشکل
- درباره و به‌روزرسانی
- حمایت و همکاری

۲۴.۱ دستیار هوشمند

دکمهٔ گرد دستیار بالای صفحهٔ اصلی — یا «تنظیمات › دستیار هوشمند» › «باز کردن دستیار» — گفتگو را باز می‌کند. دربارهٔ ارقام دفترتان یا کار کردن با برنامه بپرسید، مثلاً «موجودی صندوق چقدر است؟» یا «کمیسیون کجا تنظیم می‌شود؟». جایی که دستگاه می‌تواند گوش بدهد، دکمهٔ «گفتن به‌جای نوشتن» هم هست.



شکل ۲۴-۱ — «دستیار هوشمند» : مسیر فعلی، حریم خصوصی، و دستیار آفلاین.

مسیرها

«مسیر فعلی» می‌گوید جواب از کجا می‌آید:

مسیر	یعنی
«از راه سرور اکسون»	سؤال، با ارقام سرجمع، به سرور ما می‌رود و جواب برمی‌گردد
«با کلید شخصی شما»	اگر سرور ما در شبکهٔ شما باز نمی‌شود، کلید رایگان خودتان را از Google AI Studio در «کلید شخصی (اختیاری)» بنویسید و «ذخیرهٔ کلید» را بزنید. کلید فقط روی همین دستگاه می‌ماند — نه در بک‌اپ می‌رود و نه با دستگاه دیگری همگام می‌شود.
«روی همین دستگاه (آفلاین)»	روی کامپیوتر، در «دستیار آفلاین» یک فایل مدل GGUF انتخاب کنید تا دستیار بدون اینترنت کار کند
«تنظیم نشده»	هنوز هیچ مسیری آماده نیست

بدانید

وقتی سؤالی می‌پرسید، فقط ارقام سرجمع دفترتان فرستاده می‌شود — موجودی، جمع‌ها و مانده‌ها. نام مشتریان، شمارهٔ تماس و شمارهٔ تذکره هرگز از دستگاه بیرون نمی‌رود؛ مشتری‌ها به‌صورت «C2»، «C1» فرستاده می‌شوند و نام واقعی فقط روی صفحهٔ خود شما نشان داده می‌شود. گفتگو هیچ‌جا ذخیره نمی‌شود و با بستن صفحه پاک می‌گردد.

نکته

دستیار آفلاین هیچ چیزی را — حتی ارقام سرجمع — از دستگاه بیرون نمی‌فرستد، ولی کند است (چند ثانیه تا نیم دقیقه برای هر جواب) و ماشین‌حساب ندارد: ارقام را می‌خواند ولی حساب نمی‌کند. برای سؤال‌های محاسباتی مسیر آنلاین بهتر است.

هشدار

دستیار راهنماست، نه دفتر: چیزی ثبت یا عوض نمی‌کند. هر عددی که برایتان مهم است، در خود گزارش‌ها هم ببینید.

۲۴.۲ آموزش اپلیکیشن

«تنظیمات › آموزش اپلیکیشن» یک دورهٔ ۱۶ موضوعی است، به همان ترتیبی که یک صراف به آن نیاز دارد — از داشبورد و سرمایهٔ اولیه تا امنیت، حذف و ویرایش و جدول مالیات. بالای صفحه جستجو هم هست: «بک‌اپ»، «تبادله» یا «کمیسیون» را بنویسید تا توضیح همان بخش بیاید. همه‌اش آفلاین است.



شکل ۲۴-۲ — «آموزش اپلیکیشن»: دوره و جستجو.

۲۴.۳ تازه‌های نسخه

بعد از هر به‌روزرسانی، در اولین ورود فهرست تغییرات همان نسخه یک بار نشان داده می‌شود. اگر رد شدید یا می‌خواهید دوباره بخوانیدش، «تنظیمات › تازه‌های نسخه» همهٔ نسخه‌ها را دارد — هر تغییر با نشان «تازه»، «بهتر شد» یا «رفع

«اشکال» .

۲۴.۴ گزارش مشکل

اگر برنامه بسته شد یا کاری را انجام نداد، «تنظیمات > گزارش مشکل» متنی دارد که برنامه برای خودش نوشته است: نسخه، نوع دستگاه و خطاها.

- «فرستادن در واتساپ» آن را مستقیم برای ما می‌فرستد؛ «کپی متن» یا «ذخیره در فایل» برای فرستادن از راه دیگر است.
- هیچ چیز خودبه‌خود فرستاده نمی‌شود — متن را می‌بینید و خودتان تصمیم می‌گیرید.
- نام و شمارهٔ مشتریان در آن نوشته نمی‌شود، و مسیر پوشه‌ها و نام دفترتان پیش از نمایش برداشته می‌شود.



شکل ۲۴-۳ — «گزارش مشکل» : متن آماده برای فرستادن.

۲۴.۵ درباره و به‌روزرسانی

«تنظیمات > درباره» نسخهٔ برنامه را نشان می‌دهد.

- «بررسی نسخهٔ تازه» : می‌پرسد نسخهٔ تازه‌ای آمده یا نه؛ اگر آمده بود، «رفتن به صفحهٔ دانلود» . برنامه خودش هم گاهی بررسی می‌کند و خبر می‌دهد، ولی هیچ‌وقت خودش چیزی نصب نمی‌کند.
- «ارتباط با توسعه‌دهنده» : «پیام در واتساپ» و نشانی ایمیل پشتیبانی، support@moonplatform.app.

- **«بازنشانی برنامه»**: همهٔ مشتریان، تراکنش‌ها و تنظیمات این دستگاه را پاک می‌کند و برنامه را به روز اول برمی‌گرداند.

> **هشدار**
>
> «بازنشانی برنامه» برنمی‌گردد. پیش از آن حتماً بک‌اپ بگیرید (فصل ۲۰).

۲۴.۶ حمایت و همکاری

Exon Platform رایگان است. اگر خواستید از ادامهٔ کار حمایت کنید، «تنظیمات › حمایت و همکاری» راه‌هایش را دارد: MTN MoMo برای کسانی که در افغانستان هستند، و دو نشانی ارز دیجیتال. هر نشانی فقط روی شبکهٔ خودش کار می‌کند؛ فرستادن از شبکهٔ دیگر یعنی از دست رفتن پول.

پیوست الف

واژه‌نامه

واژه‌هایی که در برنامه و این کتاب به کار رفته‌اند، به همان معنایی که برنامه آن‌ها را می‌فهمد.

در این فصل

- واژه‌های دفتر

الف.۱ واژه‌های دفتر

واژه	معنی در Exon
«دفتر»	همهٔ حساب‌های یک کسب‌وکار، با یک نام و یک رمز. روی یک دستگاه می‌شود چند دفتر داشت.
«حساب»	هر کسی که با شما حساب دارد — صراف، نمایندگی، تاجر، شرکت یا شخص — با موجودی‌اش به هر ارز.
«سند» / «معامله»	هر حرکت پول در دفتر: حواله، رسید، برد، تبادله، انتقال، عاید یا مصرف.
«صندوق»	پول نقدی که همین حالا واقعاً پیش شماست.
«سپرده مشتریان»	جمع موجودی همهٔ حساب‌ها؛ پولی از صندوق که مال مشتریان است.
«خالص (سرمایه خودم)»	آنچه از صندوق و طلب‌ها واقعاً مال خود شماست.
«طلبکار»	حسابی که پول نزد شما دارد (موجودی مثبت، سبز).
«بدهکار / قرضدار»	حسابی که به شما بدهکار است (موجودی منفی، سرخ).
«سرمایه اولیه»	پول خود شما در صندوق هنگام شروع دفتر.
«موجودی اولیه»	ماندهٔ یک مشتری هنگام ساختن حسابش در Exon.
«رسید نقد»	پولی که مشتری آورده: حساب او و صندوق بالا می‌روند.
«برد نقد»	پولی که مشتری برده: حساب او و صندوق پایین می‌آیند.
«ارسال حواله»	حواله‌ای که این‌جا پولش گرفته و آن سر پرداخت می‌شود؛ روی حساب صراف آن سر.
«دریافت حواله»	حواله‌ای که صراف دیگری فرستاده و این‌جا پرداخت می‌شود.
«اجرا» / «اجرا شد»	روزی که گیرندهٔ حوالهٔ دریافتی پولش را برده؛ پول آن روز از صندوق می‌رود.
«نمبر حواله»	شمارهٔ حواله؛ در هر حساب از ۱ و هر سال از نو.
«کمیشن»	درآمد شما از حواله (دریافتی) یا آنچه به صراف دیگر می‌دهید (پرداختی)؛ جدا از اصل پول.

واژه	معنی در Exon
«تبادله»	خرید و فروش ارز — از «حساب شخصی» با پول خودتان، یا از «حساب مشتری» با پول او.
«اضافه خرید»	ارزی که خریده‌اید و هنوز نفروخته‌اید.
«مفاد»	سود تبادله‌ها.
«انتقال»	پولی که از حساب یک مشتری به حساب مشتری دیگر می‌رود؛ صندوق تکان نمی‌خورد.
«عواید» و «مصارف»	درآمد و هزینهٔ خود دفتر، هر کدام در دسته‌های خودش.
«روزنامچه کل»	همهٔ اسناد دفتر روز به روز.
«صورت حساب»	گردش یک حساب در یک بازه، با ماندهٔ اول و آخر.
«بیلانس‌شیت»	تصویر کامل دفتر در یک روز یا بازه.
«پرینت کتاب»	کتاب یک حساب در یک فایل اکسل.
«در انتظار ثبت»	سندهایی که با «افزودن به لیست» کنار گذاشته‌اید و هنوز پول نیستند.
«منتظر تأیید»	سندی که تا تأیید مدیر یا دفتر لینک‌شده در هیچ مانده‌ای حساب نمی‌شود.
«سند برگشت»	سندی که سند تأییدشدهٔ دیگری را برمی‌گرداند.
«حذف شده‌های اخیر»	جایی که هر چیز حذف‌شده هفت روز می‌ماند و برمی‌گردد.
«آرشیو» / «بستن سال»	قفل تاریخ‌های یک سال مالی، با تصویری از آن سال.
«نوعیت حساب»	دسته‌بندی دلخواه حساب‌ها: فردی، صراف، تاجر، نمایندگی، شرکت.
«مشتریان حواله»	فرستنده‌ها و گیرنده‌هایی که برنامه به خاطر سپرده تا فرم را پر کند.
«نقش»	مجموعهٔ کارهایی که یک کارمند اجازه دارد.
«هاست»	دستگاهی که دفتر را نگه می‌دارد و دستگاه دیگر به آن وصل می‌شود.
«لینک»	دو حساب در دو دفتر جدا که سندهایشان خودشان به هم می‌رسند.
«سربرگ» و «جواز»	تصویر کاغذ رسمی دفتر و جواز آن، برای اسناد رسمی.
«مکتوب»	نامهٔ رسمی روی سربرگ.
«پرینت POS»	رسید کوچک برای چاپگر حرارتی.

پیوست ب

کلیدهای میانبر

روی کامپیوتر، کارهایی که زیاد تکرار می‌شوند کلید میانبر دارند. اگر روزی ده‌ها سند ثبت می‌کنید، همین چند کلید بیشترین وقت را صرفه‌جویی می‌کنند.

در این فصل

- کلیدهای پیش‌فرض
- عوض کردن کلیدها
- در ویرایشگر مکتوب

ب.۱ کلیدهای پیش‌فرض

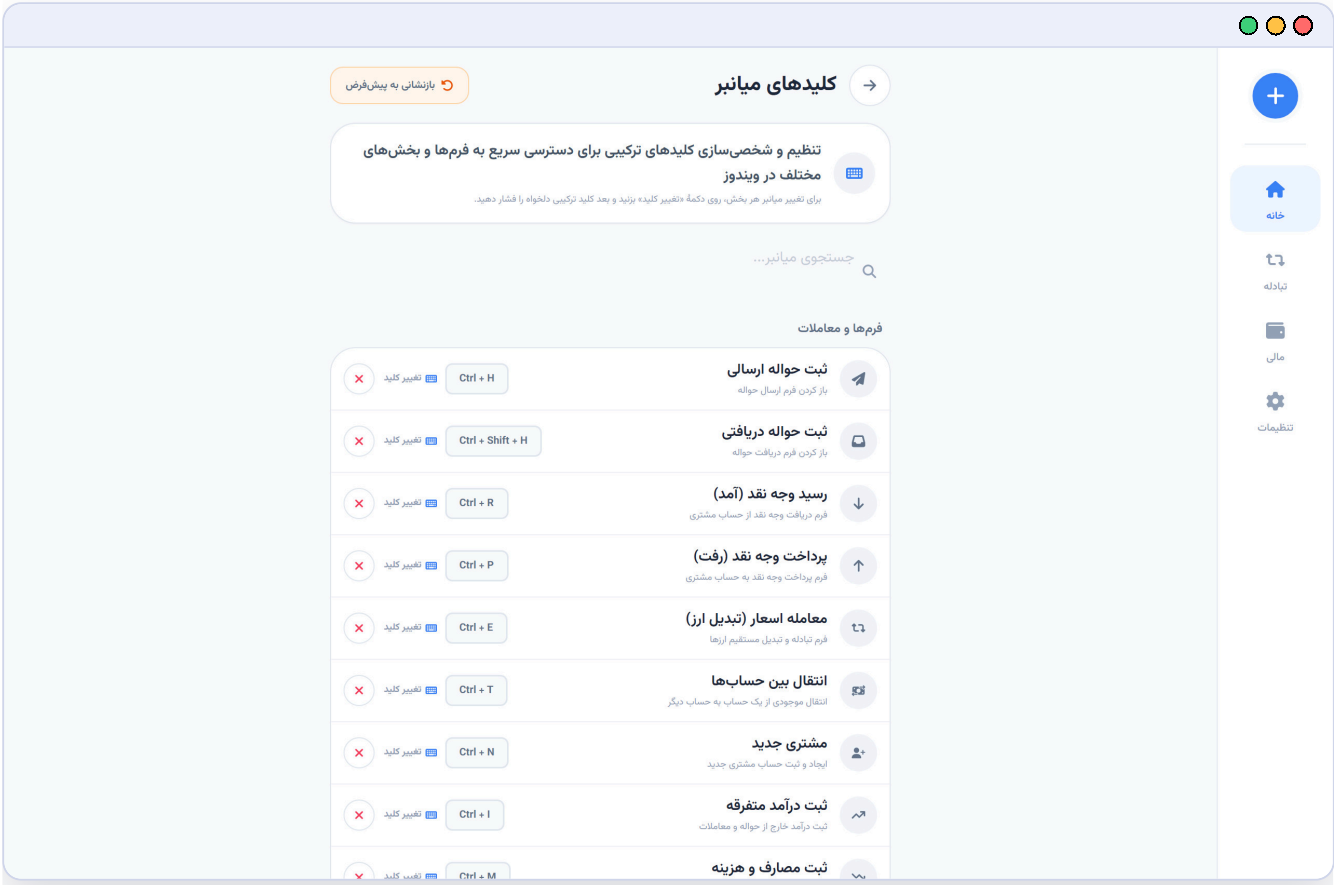
کلید	کار
Ctrl + H	ثبت حواله ارسالی
Ctrl + Shift + H	ثبت حواله دریافتی
Ctrl + R	رسید وجه نقد (آمد)
Ctrl + P	پرداخت وجه نقد (رفت)
Ctrl + E	معامله اسعار (تبدیل ارز)
Ctrl + T	انتقال بین حساب‌ها
Ctrl + N	مشتری جدید
Ctrl + I	ثبت درآمد متفرقه
Ctrl + M	ثبت مصارف و هزینه
F1	داشبورد اصلی
F2	نرخ‌ها و تبادله
F3	امور مالی و صندوق
F4	لیست مشتریان
F10	تنظیمات برنامه
Ctrl + B	بیلانس حساب‌ها (وضعیت حساب‌ها)
Ctrl + K	گزارش کمیشن‌ها

کلید	کار
Ctrl + J	سرمایه اولیه
Ctrl + D	پشتیبان‌گیری
Ctrl + L	قفل سریع برنامه

برای حواله، رسید و برد، اول حساب را انتخاب می‌کنید و بعد فرم باز می‌شود.

ب.۲ عوض کردن کلیدها

«تنظیمات › کلیدهای میانبر (ویندوز)» همهٔ کارها را دارد — حتی یک ردیف برای هر صفحهٔ تنظیمات، مثل «مالیات» یا «خرید و فروشات». برای عوض کردن یکی، «تغییر کلید» را بزنید و کلید ترکیبی دلخواه را فشار دهید. «حذف» کلید یک کار را برمی‌دارد و «بازنشانی به پیش‌فرض» همه را به حالت اول برمی‌گرداند.



شکل ب-۱ — «کلیدهای میانبر (ویندوز)».

ب.۳ در ویرایشگر مکتوب

کلید	کار
Ctrl + B / Ctrl + I / Ctrl + U	پررنگ / کج / زیرخط

کلید	کار
Ctrl + Z / Ctrl + Y	واگرد / ازنو
E + Ctrl / L + Ctrl / R + Ctrl / J + Ctrl	وسط‌چین / چپ‌چین / راست‌چین / تراز دوطرفه
L + Shift + Ctrl	فهرست بولت
Tab / Enter	یک سطح جلوتر در فهرست / بیرون آمدن از فهرست روی خانهٔ خالی

پیوست ج

نقش‌ها و اجازه‌ها

هر نقش مجموعه‌ای از این اجازه‌هاست. دفتر با پنج نقش آماده شروع می‌شود که هر کدام را می‌شود عوض کرد (فصل ۱۶). مالک دفتر همیشه همه چیز را دارد.

در این فصل

- اجازه‌ها و پنج نقش آماده

ج.۱ اجازه‌ها و پنج نقش آماده

اجازه	مدیر	صندوق‌دار	مسئول حواله	حسابدار	ناظر
ثبت معامله					
ارسال حواله	✓	✓	✓		
دریافت حواله	✓	✓	✓		
رسید	✓	✓			
برد	✓	✓			
خرید و فروش اسعار	✓	✓			
انتقال بین حساب‌ها	✓				
عواید	✓				
مصارف	✓				
اسناد ثبت‌شده					
دیدن اسناد همه (بدون این، فقط اسناد خودش)	✓			✓	✓
ویرایش و حذف اسناد خودش، در همان روز	✓				
ویرایش، حذف و تأیید همهٔ اسناد	✓				
پرینت و رسید POS	✓	✓	✓	✓	
اسناد رسمی (سربرگ، سند تبادله، مکتوب)	✓				
حساب‌ها					

اجازه	مدیر	صندوق‌دار	مسئول حواله	حسابدار	ناظر
دیدن فهرست حساب‌ها	✓	✓	✓	✓	✓
دیدن مانده‌ها	✓			✓	✓
ساختن و ویرایش حساب‌ها	✓				
صورت‌حساب و وضعیت حساب	✓			✓	
گزارش‌ها					
صفحهٔ خانه و صندوق	✓			✓	✓
روزنامچه و گزارش روزانه	✓			✓	
خلاصهٔ خرید و فروش	✓			✓	
مالیات	✓			✓	
مدیریت					
مشتریان حواله	✓				
کارمندان و نقش‌ها	✓				
کسب و کار، ارزها، کمیشن و سرمایه	✓				
بک‌اپ، دیتابیس، همگام‌سازی و سطل زباله	✓				
دستیار	✓				
لاگ فعالیت	✓				
معاشات کارمندان	✓				

بدانید

بعضی کارها فقط روی کامپیوتر دکان انجام می‌شوند، هر نقشی که کارمند داشته باشد: کارمندان و نقش‌ها، بک‌اپ و داده‌ها، کسب‌وکار، لاگ فعالیت، دستیار، مالیات، معاشات و اسناد رسمی. گوشی کارمند فقط بخشی از دفتر را دارد، نه همهٔ آن را.

پیوست د

پرسش‌های رایج و رفع اشکال

مشکل‌هایی که بیشتر پیش می‌آیند، و راه حل هر کدام.

در این فصل

- نصب و ورود
- صندوق و مانده‌ها
- اسناد
- دستگاه‌ها و چاپ
- گرفتن کمک

د.۱ نصب و ورود

هنگام نصب روی گوشی «App not installed» می‌آید. حجم فایل دانلودشده را با عددی که در صفحهٔ دانلود نوشته شده مقایسه کنید؛ دانلود نیمه‌کاره همین پیام را می‌دهد. دوباره دانلود کنید (فصل ۲).

رمز دفتر را فراموش کرده‌ام. اگر «بازیابی رمز» روشن بوده، در صفحهٔ ورود «رمز را فراموش کرده‌ام» را بزنید (فصل ۲۲). اگر روشن نبوده، بدون رمز نه دفتر باز می‌شود و نه بک‌اپ‌هایش — نه برای شما و نه برای ما. اگر برگهٔ رمز را نگه داشته‌اید، رمز روی آن است.

ورود با گوگل تمام نمی‌شود و برنامه همین‌طور منتظر است. در صفحه‌ای که مرورگر بعد از تأیید نشان می‌دهد، دکمهٔ «بازگشت به برنامه» را بزنید؛ دکمهٔ Back گوشی کافی نیست (فصل ۲۰).

صفحهٔ قفل می‌گوید «قفل شده — ... ثانیه صبر کنید» . چند بار پین اشتباه زده شده است. صبر کنید و پین درست را بزنید؛ بستن و باز کردن برنامه این صبر را کوتاه نمی‌کند.

د.۲ صندوق و مانده‌ها

«موجودی صندوق» **با پول کشو نمی‌خواند.** این‌ها را به ترتیب نگاه کنید:

۱. «سرمایه اولیه» فقط پول خود شما باشد، و برای مشتریانی که پولشان در صندوق بود «این پول نزد من است» روشن بوده باشد (فصل ۲).

۲. حواله‌های دریافتی «اجرا نشده» : تا «اجرا شد» نزنید، پولشان از صندوق کم نمی‌شود (فصل ۶).

۳. سندهای «در انتظار ثبت» : تا «ثبت همه» نزنید، پول نیستند (فصل ۱۰).

۴. کارت صندوق روی «امروز» باشد، نه تاریخ دیگری (فصل ۳).

در صفحهٔ اصلی «... معامله در انتظار ثبت» **هست ولی صندوق تکان نخورده.** آن سندها با «افزودن به لیست» کنار گذاشته شده‌اند و هنوز ثبت نشده‌اند. فرم همان نوع را باز کنید و «ثبت همه» را بزنید.

حوالهٔ دریافتی در صورت حساب روز دیگری آمده است. صورت حساب دنبال حرکت پول است؛ حواله‌ای که روز دیگری اجرا شده، در روز اجرایش می‌آید.

تبادله از حساب مشتری صندوق را عوض نکرد. درست است: در تبادله از حساب مشتری پولی دست به دست نمی‌شود؛ فقط حساب او و خالص شما عوض می‌شود (فصل ۷).

د.۳ اسناد

سندی را اشتباهی حذف کردم. تا هفت روز در «تنظیمات › حذف شده‌های اخیر» است؛ «بازیابی» را بزنید.

سندی در تاریخ سال گذشته ثبت نمی‌شود. آن سال در آرشیو بسته شده است. مالک می‌تواند آخرین سال بسته را دوباره باز کند (فصل ۱۵).

بعد از همگام‌سازی، شمارهٔ چند سند عوض شد. دو دستگاه جدا از هم به دو سند یک شماره داده بودند. کارت «شمارهٔ این سندها عوض شد» شمارهٔ تازه را می‌گوید؛ اگر نسخه‌ای به مشتری داده‌اید، شمارهٔ تازه را به او بگویید.

کارمند مانده‌ها را نمی‌بیند. نقش او اجازهٔ «دیدن مانده‌ها» را ندارد. در «کارمندان و نقش‌ها» نقشش را باز کنید و تیک بزنید (پیوست ج).

د.۴ دستگاه‌ها و چاپ

گوشی کامپیوتر دکان را پیدا نمی‌کند. هر دو روی یک Wi-Fi باشند؛ روی کامپیوتر اگر پیام فایروال آمد «باز کردن در فایروال ویندوز» را بزنید؛ اگر روی گوشی وی‌پی‌ان روشن است، «اتصال به شبکهٔ محلی (LAN)» را در آن اجازه دهید (فصل ۲۱).

کارت لینک خطا نشان می‌دهد. متن داخل پرانتز علت را می‌گوید. «بروزرسانی حساب‌های لینک‌شده» را بزنید؛ اگر ماند، از کارت عکس بگیرید و برای پشتیبانی بفرستید (فصل ۱۹).

مکتوب روی چاپگر جوهرافشان تار یا کم‌رنگ چاپ می‌شود. برنامه متن را تیز و با بالاترین دقت چاپگر می‌فرستد؛ متن نازک و کوچک زودتر از متن پررنگ اثر چاپگر را نشان می‌دهد. در تنظیمات خود چاپگر کیفیت را «High» بگذارید، از بخش نگهداری (Maintenance) چاپگر «Nozzle Check» و «Print Head Alignment» را اجرا کنید، و اگر لازم بود قلم یا اندازهٔ مکتوب را درشت‌تر کنید (فصل ۱۸).

چاپ روی کامپیوتر باز نمی‌شود. برنامه صفحهٔ چاپ را در مرورگر پیش‌فرض ویندوز باز می‌کند. اگر نشد، پیامی می‌گوید فایل کجا ذخیره شده؛ همان فایل را در Edge یا Chrome باز کنید و چاپ کنید.

د.۵ گرفتن کمک

«تنظیمات › گزارش مشکل» متنی آماده دارد که با «فرستادن در واتساپ» برای ما می‌رود. «تنظیمات › درباره» شمارهٔ واتساپ و نشانی ایمیل پشتیبانی را دارد: support@moonplatform.app (فصل ۲۴).