

بسمه تعالی

برنامه ساحا یک برنامه مالی، حسابداری میباشد که توسط یکی از متخصصین خوب ایرانی طراحی و با کمک همکاران ایشان نوشته و به بهره برداری رسیده است.

ساحا دارای هشت سر فصل می باشد که به ترتیب خدمت شما معرفی میکنم.

۱- اطلاعات پایه

اطلاعات پایه به نه بخش تقسیم شده: ۱- **اشخاص**: در قسمت اشخاص شما می توانید تمام نفراتی را که می خواهید با آنها کار کنید یا خرید و فروشی انجام دهید را ثبت کنید و بعدا می توانید آنها را بر اساس نام خانوادگی و یا کد ملی پیدا نمائید و هر کس هم که اسم و کد ملی او ثبت شده باشد در تراکنشها با زدن نام او کلیه مشخصات او درفیلدهای تراکنش ظاهر خواهد شد. ۲- **شرکتها**: در قسمت شرکتها هم فیلد اضافه کردن شرکت جدید و همچنین جستجو بر اساس نام شرکت و شناسه ملی شرکت وجود دارد که به سادگی می توان با آنها کار کرد. ۳- **حسابهای جاری** ۴- **صندوق دار** ۵- **ارزهای اصلی** ۶- **ارزهای فرعی** ۷- **سایر حسابها** ۸- **بانکها** ۹- **شعبات بانکها**، در تمامی این فیلدها میتوانید به راحتی فیلدهای جدید وارد کنید یا با دادن بخشی از مشخصات فیلد مربوطه آنرا جستجو کنید.

۲- حسابها

در قسمت حسابها که به چهار فیلد تقسیم شده شما می توانید کلیه حسابهای بانکی خود را که قبلا در سیستم ساحا وارد نموده اید ببینید و آنها را فراخوانی کنید و همچنین می توانید برای حسابها و اشخاص و شرکتهایی که قبلا اسم و مشخصات آنها را در سیستم ثبت نموده اید کد معین و کد تفضیلی تعریف کنید تا در وارد کردن سندهای هزینه و اسناد کل بتوانید آنها را به راحتی دسته بندی نمائید.

۳- حسابداری

در قسمت حسابداری شما با هفت فیلد مواجه میشوید که میتوانید خیلی از کارهای مهم حسابداری خود را با این فیلدها انجام بدهید.

۱- **اسناد حسابداری**: شما می توانید در این قسمت اسناد حسابداری همان روز را ببینید، آنها را ویرایش کنید و یا با تغییر کد معین و یا کد تفضیلی به جای دیگر و یا به اسم شخص دیگر ثبت نمائید و همچنین می توانید با وارد کردن تاریخ، سندهای روزها یا ماه ها و یا سالهای قبل خود را ببینید و یا یک سند جدید اضافه نمائید. ۲- **صدور سند کل**: در این قسمت می توانید به وسیله ثبت تاریخ سندهای قبلی را جستجو کرده و هر تعداد سند که بخواهید میتوانید در یک سند کل ذخیره نمائید. ۳- **مرور حسابها**: در این قسمت می توانید سندهای خود را به صورت ریز به ریز ببینید. می توانید بر اساس مرور گروه، مرور کل، مرور معین و مرور تفضیلی سندهای خود را مرتب سازی کرده و روی آنها کار کنید و یا اگر میخواهید دقیقتر سندهای خود را بررسی نمائید میتوانید از فیلدهای ریز کل، ریز معین و ریز تفضیلی بهره ببرید و سندهای خود را با جزئیات و جمع ها و کسرهای دقیق ببینید. در ضمن در این قسمت می توانید گردش حسابهای خود و همچنین اکسل و پرینت گزارشهای خود را داشته باشید. ۴-

هزینه ها: در این محیط شما به هزینه هایی که در سیستم ثبت کرده اید دسترسی دارید و می توانید آنها را ویرایش و بررسی نمایید. شما میتوانید هر فاکتور هزینه را در یک سند جداگانه ثبت کنید و یا اینکه چند فاکتور را در یک سند ثبت نمائید و در زمان ثبت فاکتورها می توانید به آن هر تاریخی که میخواهید بدهید، نوع هزینه را مشخص کنید، نام هزینه، محل پرداخت آن هزینه و حسابی که با آن فاکتور را پرداخت نموده اید و توضیحات در مورد آن فاکتور و در نهایت مبلغ را وارد و ثبت نمائید. ۵-
انتقالات: شما میتوانید در این قسمت سند خود را انتقال بدهید، از بانک به بانک دیگر از بانک به صندوق و یا از حسابی به حساب دیگر آنها را ثبت کنید و برای آنها شرح سند بنویسد. ۶- **بازسازی شماره سند:** در اینجا شما می توانید کلیه شماره فاکتورهای خود را به طور یکجا بازسازی کنید و به صورت سیستمی آنها را مرتب سازی نمائید.

۴- تراکنش ها

در این قسمت شما با هفت فیلد روبرو هستید که می توانید تمام تراکنشهای ارزی و ریالی خود را به راحتی انجام بدهید.

۱- تراکنش نقدی: در این قسمت شما تمام تراکنشهایی را که انجام دادید رو میتوانید ببینید و یا تراکنش جدیدی را انجام بدهید و بر اساس گزینه های نوع عملیات که شامل عملیات خرید، فروش، خرید موقت و یا فروش موقت و یا بر اساس فیلد نوع خریدار و فروشنده می توانید شخص یا شرکت مورد نظرتان را جستجو نمائید. هر کدام از تراکنشهای انجام شده شما با چهاررنگ مشخص میشود که رنگ سبز نشان دهنده این است که مشتری شما مبلغ را کامل پرداخت نموده. رنگ نارنجی برای آنهایی است که کمتر پرداخت کردند. رنگ آبی برای اشخاصی است که اصلا پرداختی نداشته اند. رنگ کرم برای آنهایی است که بیشتر پرداخت نموده اند. در قسمت وارد کردن تراکنش هر شخص شما تعیین میکنید که نوع سند چیست (دائم یا موقت) یا اینکه چه نوع عملیاتی انجام میدهد (خرید یا فروش) یا اینکه فروشنده و یا خریدار شما شخص هست یا شرکت. زمانی هم که نام شخص یا شرکت را وارد میکنید کد ملی و یا شناسه ملی آن شخص یا شرکت (در صورتی که قبلا در اطلاعات پایه وارد کرده باشید) در فیلد کد ملی یا شناسه شرکت ظاهر میشود و در قسمت اطلاعات خرید و فروش شما میتونید نوع ارز و یا نوع کالا مورد نظر خود را وارد نمائید و همچنین تعداد و مبلغ را وارد نمائید و قیمت را خود سیستم محاسبه میکند و به شما ارائه میدهد. و همچنین فیلدهای مورد نیاز دیگر مانند محاسبه کارمزد و تخفیفات هم در این بخش قرارداد. در ضمن پرینت گزارش و اکسل هم موجود می باشد. ۲-
تراکنش حواله: در این قسمت هم مثل قسمت قبلی میتونید تمام آن کارها را انجام بدهید و بدون مشکل به تراکنش های حواله ای خود سر و سامان بدهید. ۳- **تراکنش امانی:** در این قسمت شما ارز یا کالایی را به صورت امانت به شخص یا شرکتی داده باشید و یا از شخص و شرکتی گرفته باشید، می توانید با راحتی قسمتهای قبلی که گفتیم آن را ثبت کنید و از آن اطلاع داشته باشید. ۴- **تراکنش تبدیلات:** شما به راحتی میتونید ارزهای خود را با ارز دیگری مبادله نمائید و در این قسمت ثبت کنید. در این فیلد نوع ارزی را که میخواهید مبادله کنید، قیمت آنها، نرخ آنها و محاسبه نرخ تبدیل آنها را دارید و سیستم ساحا برای شما محاسبه خواهد کرد. ۵- **تبدیل اسناد موقت به دائم:** اگر شما در تراکنشهای خود سندی را به صورت موقت ثبت کرده باشید و بعد از مدتی بخواهید که آن را به سند دائم تبدیل کنید میتونید در این قسمت به راحتی این کار را انجام بدهید. ۶-
نمایش فاکتور: میتونید فاکتورهای کالا و یا ارزهایی که برای آنها فاکتور صادر کردید را در اینجا ببینید و جستجو کنید و از آنها جدول اکسل و یا پرینت تهیه نمائید. ۷- **نمایش دریافت و پرداخت:** در اینجا شما میتونید دریافت ها و پرداختهایی را که انجام داده اید ببینید و یا دریافت و پرداخت جدیدی را ثبت نمائید. و همچنین برای ثبت دریافت و پرداختهای خود شما گزینه های،

دریافت و پرداخت از صندوق ، از طریق چک و یا از طریق دستگاه پوز و یا حواله را در اختیار دارید . و حتی اگر بخشی از مبلغ توسط یک گزینه و بخش دیگر توسط گزینه دیگری است ، این کار را به راحتی میتوانید انجام بدهید .

۵- تابلو

شما اگر بخواهید مبلغ ارز و نوع آن را یا مبلغ کالا و نوع آنرا در تابلو جلوی دید مشتریان خود قرار بدهید از این قسمت میتوانید استفاده کنید و آنها را مرتب سازی کرده و گروه بندی نمائید . و هر لحظه قیمت و نوع ارز و کالا را تغییر بدهید .

۶- گزارشات

در این قسمت شما با پنج فیلد روبرو هستید که تمام کار مربوط به اطلاعات و گزارشات ارزی و کالایی را به شما ارائه میدهد.

۱- موجودی ارزها: در این قسمت میزان موجودی ارز و یا کالای وارد شده یا خریداری شده و همچنین میزان ارز و کالای خارج شده و ب اقیمانده آنها را به شما ارائه میدهد . **۲- کاردکس:** در این قسمت با وارد کردن نام ارز و یا نام کالا به شما این امکان را میدهد که کاردکس و تمام اعمال انجام شده بر روی ارز و یا کالای خود را ببینید و از آن استفاده نمائید . **۳- گزارش TTMS:** اگر شما در اداره مالیات ثبت نام کرده باشید و بخواهید که گزارش فصلی ارائه بدهید از این طریق به راحتی می توانید این گزارش را تهیه کرده و ارائه بدهید . **۴- گزارش خرید و فروش:** در اینجا میتوانید از اطلاعاتی که وارد کردید بر اساس نوع حساب ، نام صاحب حساب ، کد تفضیلی ، نوع عملیات خرید یا فروش و تاریخ جستجوی خود را انجام دهید و از آنها جدول اکسل یا پرینت گزارش و یا چاپ فاکتور تهیه نمائید . **۵- گزارش بدهکاران و بستانکاران:** در این قسمت هم میتوانید یک گزارش کامل از بدهکاران و بستانکاران خود داشته باشید و حتی گردش حساب آنها را هم تهیه نمائید .

۷- مدیریت

در اینجا هم شما نمایش کانورت ، کاردکس های برنامه ماهور ، نمایش رویدادها ، کاربران و بروز رسانی نرم افزار را دارید. در اینجا میتوانید برای هر کدام از کارمندان خود میزان سطح دسترسی به سیستم و همچنین رمز عبور و نام کاربری تعریف کنید. همچنین اگر با برنامه ماهور هم کار میکنید و یا بخشی از اطلاعات شما در برنامه ماهور میباشد میتوانید در این قسمت کاردکس ماهور را داشته باشید و از آن استفاده نمائید.

این کلیات برنامه حسابداری ساحا میباشد .

در ضمن شما در تمامی قسمتها میتوانید با سرعت بالا از کار خود یک جدول اکسل تهیه نمائید.

حداکثر زمان تهیه اکسل ۱۰ تا ۱۵ ثانیه میباشد .