

5.....	نصب نرم افزار
5	نیاز مندیهای سیستم.....
6	پیش از نصب
6	مراحل نصب نرم افزار
7	فعال کردن نرم افزار سامان.....
7	نصب چند کاربره.....
8.....	جمع آوری و طبقه بندی اطلاعات اولیه.....
8	جمع آوری اطلاعات اولیه
8	طبقه بندی اطلاعات اولیه.....
10.....	کدینگ اطلاعات.....
11.....	کار با فرم ها.....
12	دوره مالی جدید و تنظیمات اولیه.....
12.....	دوره مالی جدید
13.....	ساختار سیستم حسابداری
14.....	ویژگیها
19.....	گزارشها
19.....	چاپ
20.....	باز کردن بانک اطلاعاتی
20.....	ساختن دوره مالی جدید به همراه سرفصلها.....
21	تعاریف اولیه.....
21.....	معرفی شرکت/سازمان.....
21.....	تعریف سرفصل حسابداری
22.....	تعریف سرفصل به روش ساده
23.....	تعریف سرفصل به روش پیشرفته
25.....	نکات مهم درباره گروه های حساب.....

29	لیست سرفصلها (پیشرفته).....
31	تعریف مرکز هزینه، پروژه، انبار ...
32	تعریف نرخ ارزها
34	صدور سند تسعیر.....
34	تعریف واحدهای کالا.....
35	حسابداری.....
35	سند افتتاحیه
35	سند حسابداری.....
45	فهرست اسناد.....
46	دفاتر حساب
47	دفتر روزنامه
48	دفاتر کل ، معین ، تفصیلی.....
52	صورتهای مالی.....
55	نمودارهای موجودی.....
55	نسبتهای مالی.....
56	گزارش های دوره ای.....
56	سود ناخالص.....
57	بستن دوره مالی و افتتاح دوره جدید.....
59	مدیریت کالا.....
59	تعاریف و تنظیمات قبل از شروع.....
60	درخواست کالا (نسخ Vista و VistaSQL).....
60	سفارش خرید (نسخ Vista و VistaSQL).....
61	ثبت عملیات خرید و فروش
61	پنجره فاکتور.....
62	پیش فاکتور فروش.....
63	فاکتور فروش.....

66.....	عمليات انبار.....
67.....	مغايرت گيري كالاي انبار.....
67.....	اموال.....
68.....	كاردكس.....
69.....	اطلاعات اشخاص.....
69.....	اطلاعات كالاها.....
69.....	گزارشات خريد و فروش.....
70.....	گردش انبار.....
71.....	حداقل موجودي.....
71.....	ديركرد پرداخت.....
71.....	تعريف في فروش.....
72.....	گزارشات ويژه.....
73.....	چك.....
73.....	مديريت اسناد دريافتي و پرداختي.....
73.....	نرم افزار سامان و مديريت چك.....
73.....	تعريف يك حساب جاري.....
74.....	واريز وجه نقد به حساب جاري.....
74.....	ثبت و مديريت اسناد پرداختي.....
77.....	ثبت و مديريت اسناد دريافتي.....
79.....	گزارشات سيستم چك.....
80.....	مشاور.....
82.....	عمليات حسابداري از طريق سيستم چك.....
84.....	توليد.....
84.....	فرآيند توليد.....
86.....	استاندارد توليد.....
87.....	سند توليد.....

88	 تسهیم هزینه
89	 حقوق و دستمزد
89	 تعریف اطلاعات پرسنل
90	 تعریف اطلاعات حقوق
93	 جدول مالیات
93	 محاسبه حقوق و دستمزد
96	 امکانات ویژه
96	 پشتیبانی اطلاعات
96	 بازیابی
97	 امنیت
98	 بازسازی اطلاعات
100	 ترمیم بانک اطلاعاتی
100	 کنترل اسناد
100	 آوردن اسناد
101	 ابزارها
102	 طراحی گزارشهای چاپی
103	 منشی (نسخ Vista و VistaSQL)
103	 نرم افزار ویژه گزارشات تجمیعی (نسخ Vista و VistaSQL)
104	 نرم افزار ارسال پیامک (نسخ Vista و VistaSQL)

نصب نرم افزار

نیازمندیهای سیستم

حداقل تجهیزات مورد نیاز شما به شرح زیر است:

سخت افزار

- کامپیوتر IBM یا سازگار با آن

- پراسسور پنتیوم II یا بالاتر

- 512 مگا بایت حافظه (RAM)

- دیسک سخت

- ماوس

نرم افزار

برای سامان XP و سامان XP2

- سیستم عامل WINDOWS XP

- دیسک نصب سامان

برای سامان Vista و سامان VistaSQL

- سیستم عامل WINDOWS XP، WINDOWS VISTA، یا WINDOWS 7

- دیسک نصب سامان

- MSSQL SERVER، نسخه 2000، 2005، یا 2008 (فقط در صورتی که بخواهید اطلاعات سامان

VistaSQL را بر روی MSSQL Server نگهداری و مدیریت کنید).

پیش از نصب

نصب نرم افزار سامان ساده است. اما لازم است پیش از آغاز نصب به یک نکته توجه داشته باشید. نسخه سامان موجود در سی دی شما، با شماره سریالی (Serial) که مختص شماست شماره گذاری شده است. علاوه بر این شماره، با هر بار نصب سامان شماره شناسه ای (ID) نیز به دستگاهی که سامان بر روی آن نصب شده اختصاص داده می شود. این دو شماره بر روی هم مشخص کننده هویت هر یک از نسخ نرم افزار شماست. بنا بر این لازم است که شما در نگهداری این دو شماره دقت فرمایید.

مراحل نصب نرم افزار

نرم افزار سامان را می توان به صورت تگ کاربره و یا در یک شبکه محلی به شکل چند کاربره نصب نمود.

نصب تگ کاربره

برای نصب نرم افزار سامان مراحل زیر را طی کنید.

1 - کامپیوتر را روشن کنید و وارد محیط ویندوز شوید.

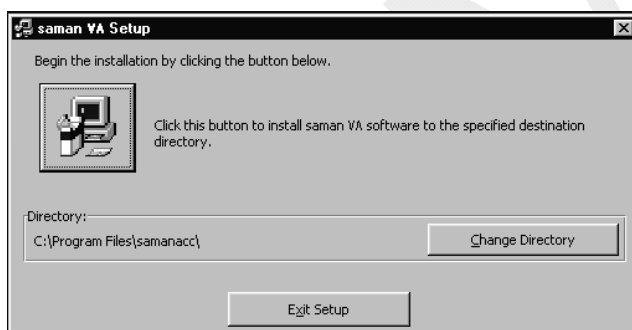
2 - سی دی نصب را در درایو قرار دهید.

3- بعد از باز شدن پنجره سی دی دکمه INSTALL SAMAN را کلیک کنید.

4 - برنامه نصب اجرا خواهد شد.

نکته مهم: در صورتی که پنجره سی دی به صورت خودکار باز نشد، شما می توانید خود فایل **setup.exe** را در پوشه **setup** سی دی سامان پیدا و اجرا کنید.

نکته مهم: ممکن است در میانه اجرای برنامه نصب نیاز باشد که کامپیوتر شما آغاز مجدد گردد. در این صورت عملیات نصب را پس از روشن شدن کامپیوتر دوباره شروع کنید.



پس از انتقال کلیه فایلها به هارد دیسک شما پنجره آغاز نصب باز خواهد شد. در این پنجره پس از تعیین محل نصب دکمه ای را که با تصویر کامپیوتر مشخص شده کلیک کنید. در پنجره بعدی عنوان گروه برنامه را انتخاب کنید و نصب را ادامه دهید. پس از چند دقیقه نرم افزار سامان روی هارد دیسک شما نصب خواهد شد.

بطور پیش فرض سامان در محل زیر نصب می گردد:

C: \PROGRAM FILES\SAMAN...

نکته مهم: گاهی برنامه نصب سامان قادر به جایگزین کردن بعضی از فایلها نیست. در این صورت ممکن است حین نصب پنجره خطای نصب ظاهر شود. در این مواقع معمولاً شما قادر خواهید بود با فشار دادن دکمه **IGNORE** و تایید انتخاب خود (دکمه **YES**) برنامه نصب را ادامه دهید.

فعال کردن نرم افزار سامان

پس از نصب سامان ، لازم است که نسخه خود را به ترتیب زیر فعال نمایید:

- 1- برای کامپیوتر خود نامی تعیین نمایید.
- 2- سامان را اجرا نمایید تا پنجره فعال سازی نرم افزار نمایش داده شود و کد ورود شما را درخواست نماید.
- 3- سریال و شناسه خود را که در پنجره نمایش داده شده است را به همراه نامی که برای کامپیوتر خود تعیین فرموده اید یادداشت نمایید و همواره حفظ فرمایید.
- 4- با فروشنده تماس بگیرید، و کد ورود خود را جویا شوید. در نسخ VistaSQL و Vista شما همچنین میتوانید این کد را از طریق اینترنت دریافت کنید.
- 5- زمانی که برای نخستین بار وارد سامان می شوید، معمولاً یک بانک اطلاعاتی خالی ایجاد، و پنجره ارجحیتهای سامان بصورت خودکار باز می شود. بمحض نمایش این پنجره دکمه ☒ را کلیک فرمایید تا فعال سازی سامان کامل گردد.

نصب چند کاربره

این نرم افزار امکان دسترسی همزمان چندین کاربر به بانکهای اطلاعاتی شما را فراهم می آورد. برای راه اندازی سامان در محیط شبکه لازم است که شما تعداد کاربرهای مورد نیاز خود را مشخص نموده و مجوز نصب آنها را از فروشنده دریافت کرده باشید. طبیعتاً قبل از نصب سامان در محیط شبکه باید خود این محیط را نیز بنحو مناسب آماده نمود. تمامی نسخ سامان در محیط های شبکه که قابلیت دسترسی به فایل های اطلاعاتی به اشتراک گذاشته شده را فراهم می کنند قادر به کار هستند. علاوه بر این نسخه VistaSQL سامان می تواند برای ایجاد، نگهداری و بروز رسانی بانکهای اطلاعاتی خود در شبکه های گسترده از امکانات MSSQLSever نیز بهره بگیرد.

برای نصب چند کاربره نکات زیر را در نظر داشته باشید:

- 1- نرم افزار سامان را به روشی که پیشتر توضیح داده شد بر روی کلیه ایستگاههای کاری خود نصب و فعال کنید.
 - 2- در صورتی که مایلید از فایل های اطلاعاتی معمولی سامان استفاده کنید، هنگام ایجاد بانک اطلاعاتی جدید خود، باید این عمل را در یک پوشه به اشتراک گذاشته شده (به صورت کامل، یعنی Read-Write یا Full) در دیسک سخت کامپیوتر مادر انجام دهید.
 - 3- در نسخه VistaSQL سامان، شما می توانید بانکهای اطلاعاتی خود را بواسطه ارتباط سامان با نرم افزار MSSQL Server ایجاد و مدیریت نمایید. در این صورت لازم است این نرم افزار در شبکه شما نصب و راه اندازی شده باشد، اما دیگر نیازی به ایجاد فایل های اطلاعاتی در پوشه به اشتراک گذاشته شده نیست.
- برای توضیحات بیشتر در این باره به فصل "دوره مالی جدید و تنظیمات اولیه" مراجعه فرمایید.

جمع آوری و طبقه بندی اطلاعات اولیه

به جرات میتوان گفت که مهم ترین بخش در استفاده بهینه از سیستم حسابداری سامان درک مفاهیم اولیه در جمع آوری اطلاعات اولیه و طبقه بندی آنها می باشد. بنابراین این بخش را بدقت مطالعه فرمایید.

جمع آوری اطلاعات اولیه

پیش از راه اندازی نظام مالی خود بر روی سیستم سامان باید اطلاعات زیر را جمع آوری فرمایید:

- 1- فهرست بانکها
- 2- فهرست اموال
- 3- فهرست کالاهای انبار
- 4- فهرست اشخاص حقیقی و حقوقی طرف معامله
- 5- فهرست حسابهای هزینه
- 6- فهرست وام های دریافتی و پرداختی به تفکیک
- 7- فهرست درآمدهای حاصل از خدمات (منظور حسابهای فروش کالا نیست)
- 8- فهرست سهامداران
- 9- حسابهای متفرقه
- 10- مانده ریالی کلیه حسابها
- 11- موجودی تعدادی و ریالی کالاهای انبار

طبقه بندی اطلاعات اولیه

سرفصلهای شما در سیستم حسابداری سامان حداقل در چهار سطح تعریف می شوند. این سطوح بترتیب عبارتند از گروه، کل، معین و تفصیلی. گروه های حسابداری شما بر اساس پیش فرض هایی از پیش تعیین شده مشخص گردیده و معمولاً قابل تغییر نمی باشند، اما دیگر سطوح توسط کاربر تعریف خواهد شد.

کاربران سامان میتوانند برای تعاریف اولیه از روش ساده استفاده نمایند. در این روش بر اساس پیش فرض های از قبل تعیین شده، سطوح کل و معین، کد گذاری و تعریف شده اند، بنا بر این کاربر درگیر کدگذاری سطوح و سرفصلهای حسابداری خود نخواهد شد. طبیعتاً استفاده از این روش اختیارات کاربران را محدود ساخته ولی سرعت راه اندازی سیستم را فوق العاده بالا می برد. این روش بیشتر جهت اشخاصی که به حسابداری اشراف زیادی ندارند یا مایلند که بسرعت راه اندازی اولیه نظام مالی خود را پیش برند توصیه می گردد.

در صورتی که تصمیم گرفته اید که حسابهای خود را به روش ساده وارد سیستم کنید مطالعه بقیه این فصل ضرورتی ندارد و می توانید فصل بعدی را شروع کنید.

معمولاً سرفصلهای حساب یک شرکت به دو دسته اصلی حسابهای دائم (ترازنامه ای) و حسابهای موقت (سود و زیانی) تقسیم میگردند. سرفصل های دائم سر فصلهایی هستند که مانده آنها در انتهای دوره به دوره مالی بعد منتقل می گردد. این سرفصلها به سه گروه اصلی حسابهای دارائی، بدهی و سرمایه تقسیم میگردند. سرفصل های موقت سرفصل هایی هستند که مانده آنها در انتهای دوره به دوره مالی بعد منتقل نمی شود. این سرفصل ها به دو گروه اصلی حسابهای هزینه و فروش تقسیم میگردند.

در سامان ابن پنج گروه اصلی به 13 گروه جهت مراکز تجاری، 15 گروه برای واحدهای صنعتی، و 19 گروه برای واحدهای دولتی تقسیم بندی شده اند. ذیلا به توضیح اجمالی گروههای حسابهای تجاری و صنعتی می پردازیم.

گروه های تجاری

کلیه عملیات مالی در یک موسسه تجاری به 13 گروه مختلف تفکیک شده است. شرح این سیزده گروه از قرار زیر است.

دارایی جاری: پول نقد یا هرگونه دارایی که تبدیل آنها به شکل نقد کمتر از یک سال یا یک دوره مالی صورت پذیرد دارایی های جاری خوانده می شوند. برای مثال پول نقد، حسابهای صندوق، حسابهای بانکی، اسناد دریافتی کوتاه مدت، پیش پرداختها و ... در این گروه قرار می گیرند.

دارایی ثابت: دارایی هایی که غیر منقول هستند و تبدیل آنها به وجه نقد در یک دوره مالی و یا یک سال صورت نمی گیرد دارایی های ثابت می باشند، مانند زمین، ماشین آلات و....

موجودی کالا: دارایی هایی که در موسسه دائما جهت سودآوری موسسه خرید و فروش می شوند در این گروه دسته بندی می گردند. تفکیک این دارایی ها از انواع دیگر دارایی ها در انجام عملیات حسابداری از اهمیت فوق العاده ای برخوردار است. با خرید کالا جهت فروش، ارزش سرفصل های این گروه افزوده می شود و با فروش این کالاها ارزش حسابها کاسته می گردد. این گروه نمایشگر ارزش کالای موجود در انبار می باشد.

سایر دارایی ها: دارایی هایی که در سه گروه قبل نمی گنجند به عنوان سایر دارایی ها تلقی خواهند شد. به عنوان مثال امتیازهای خرید یا فروش، سرقفلی، حق الاختراع و ... در این گروه قرار می گیرند.

بدهی کوتاه مدت: بدهی هایی که سررسید پرداخت آنها در کمتر از یک سال منقضی می شود بدهی های کوتاه مدت می باشند. مانند اسناد پرداختی کوتاه مدت، بدهی بابت آب و برق و گاز و....

بدهی دراز مدت: بدهی هایی که سررسید پرداخت آنها بیش از یک سال و یا یک دوره مالی است بدهی های دراز مدت یا بلند مدت نامیده می شوند.

سهام و سرمایه: حسابهای سرمایه اولیه، افزایش یا کاهش سرمایه، ذخیره های سنواتی و ... در گروه سهام و سرمایه قرار می گیرند.

درآمدها: سرفصل هایی که مربوط به درآمدهای حاصل از خدمات می باشند را باید در این گروه قرار داد. توجه داشته باشید که سرفصل های درآمد را از سرفصل های فروش کالا جدا نمایید. ماهیت هر دو گروه به گونه ای است که هر دو به یک شکل عمل می نمایند با این تفاوت که گروه درآمد با گروه موجودی کالا مرتبط نمی باشد اما در گروه فروش کالا این ارتباط جهت کاهش ارزش موجودی کالا وجود دارد.

فروش: کلیه حسابهای فروش کالا را در این گروه طبقه بندی می شوند. معمولا سرفصلهای این گروه هنگامی که شما سرفصلهای کالای خود را تعریف می کنید بصورت خودکار ایجاد می شوند. برای این منظور کافی است به هنگام تعریف کالاهای فروشی خود، کد فروش آنها را نیز مشخص نمایید.

قیمت تمام شده کالای فروش رفته: به ازای هر یک از کالاهایی که بفروش می رسانید باید یک سرفصل در این گروه ایجاد گردد. با ثبت اطلاعات به این روش کلیه پارامترهای مورد نیاز طبقه بندی شده و برای محاسبه گزارش سود و زیان در جای خود قرار خواهند گرفت. معمولا سرفصلهای این گروه نیز هنگامی که شما سرفصلهای کالای خود را تعریف می کنید بصورت خودکار ایجاد می شوند. برای این منظور کافی است به هنگام تعریف این کالاهای خود، کد قیمت تمام شده آنها را نیز مشخص نمایید.

هزینه ها: کلیه حسابهای هزینه را در این گروه جای دهید.

جاری اشخاص: گروه جاری اشخاص جهت اشخاص حقیقی یا حقوقی که به شکلی با موسسه عملیات مالی انجام می دهند، در نظر گرفته شده است. این اشخاص در مقاطع زمانی مختلف می توانند بدهکار و یا بستانکار باشند و از دیدگاه حسابداری ماهیت خود را با انجام عملیات روزانه تغییر دهند. خاصیت گروه جاری اشخاص این است که در مقطع گزارش گیری ترازنامه یا سود

و زیان ماهیت حساب این اشخاص بنا به وضعیتی که دارا می‌باشد، تغییر می‌نماید و نیازی به انتقال حساب به صورت دستی از یک گروه به گروه دیگر نمی‌باشد.

حسابهای انتظامی: گروه حسابهای انتظامی جهت ثبت اطلاعاتی مورد استفاده قرار می‌گیرند که در عملیات مالی سازمان نقشی را ایفا نمی‌کنند. حساب‌هایی از قبیل حق امتیاز، ضمانت‌ها و... حساب‌هایی هستند که در این گروه قرار می‌گیرند. توجه داشته باشید که هنگام ثبت یک حساب انتظامی در سند طرف حساب هم حتماً یک حساب انتظامی باشد. سیستم حسابداری سامان هیچ‌گونه کنترلی در صحت ثبت اطلاعات حساب‌های انتظامی ندارد و کاربران باید در هنگام استفاده از این گونه حساب‌ها دقت کافی مبذول دارند، در غیر این صورت در گزارش‌های مالی اشکالاتی پیش آمده و تراز نخواهند شد.

گروه های صنعتی

در مقایسه با حسابداری تجاری، حسابداری صنعتی از پیچیدگی بیشتری برخوردار می‌باشد. در حسابداری صنعتی علاوه بر عملیات جاری در حسابداری تجاری نیاز به ثبت اطلاعات تولید و هزینه‌های آن نیز می‌باشد. کلیه عملیاتی را که در حسابداری صنعتی با آن روبرو خواهیم شد را به 15 گروه تقسیم بندی نموده ایم. از این 15 گروه 10 گروه آن مشابه گروه‌های بحث شده در بخش گروه‌های تجاری می‌باشد بنابراین در این قسمت به شرح 5 گروه دیگر می‌پردازیم.

موجودی مواد اولیه: ارزش مواد خام و اولیه که برای تولید یک محصول به کار گرفته می‌شوند در این گروه ثبت می‌گردد.

موجودی کالای در جریان ساخت: ارزش مواد اولیه + کارگر مستقیم + سربار کارخانه، در این گروه ثبت می‌شود.

موجودی کالای ساخته شده: مجموع ارزش مواد و هزینه جذب شده جهت تولید یک محصول، ارزش موجودی کالای ساخته شده است.

قیمت تمام شده کالای فروش رفته: به ازای هر محصول یک سرفصل در این گروه موجود خواهد بود. هنگام فروش ارزش کالای ساخته شده جذب این سرفصل می‌گردد. معمولاً سرفصل‌های این گروه هنگامی که شما سرفصل‌های محصول خود را تعریف می‌کنید بصورت خودکار ایجاد می‌شوند. برای این منظور کافی است به هنگام تعریف محصول، کد قیمت تمام شده آنها را نیز مشخص نمایید.

هزینه‌ها: کلیه هزینه‌های غیر مستقیم و غیر تولیدی در این گروه جای می‌گیرند. توجه داشته باشید که در حسابداری صنعتی هزینه‌هایی که با تولید به طور مستقیم درگیر می‌شوند افزایش دهنده دارایی محسوب شده و تا زمان فروش جزء دارایی موسسه خواهند بود. هزینه‌های جذب نشده تولید نیز تحت این گروه تعریف می‌گردند.

کدینگ اطلاعات

در صورتی که در تعاریف سرفصل‌ها به روش ساده اقدام خواهید نمود، کدگذاری توسط الگوهای از پیش تعریف شده انجام خواهد شد. استفاده از روش پیشرفته در تعاریف نیاز به طرح یک سیستم کدینگ دارد. کدگذاری سرفصل‌ها حداقل در سه سطح انجام می‌گیرد. سطوح کل و معین هر کدام از یک رقم تا حداکثر چهار رقم، و سطح تفصیلی از یک تا حداکثر شش رقم می‌پذیرد.

در نسخ Vista و VistaSQL شما امکان تعریف دو سطح شناور تفصیلی دو و تفصیلی سه را نیز در اختیار دارید. در صورتی که مایلید این سطوح را نیز فعال فرمایید لازم است که برای سرفصل‌های این دو سطح نیز کدینگ مناسب در نظر بگیرید.

کار با فرم ها

در فصول آتی با نحوه عملکرد و وظیفه اجرایی هر فرم آشنا خواهیم شد. اما قبل از آن مروری بر نحوه کار با فرمها خواهیم داشت. فرمهای سامان به دو گروه اصلی تقسیم میگردند، فرمهایی که جهت ورود اطلاعات در بانک اطلاعاتی از آنها استفاده خواهد شد و فرمهایی که جهت گزارشگیری و دریافت اطلاعات از آنها استفاده می شود. در هر دو صورت فرم ها از اجزایی تشکیل شده اند که هر يك از این اجزا عملکرد مشابهی در کلیه فرمها دارند. معمولاً، هر فرم از اجزا زیر تشکیل شده است:

1. دکمه ها
2. فیلد های ورود یا درخواست اطلاعات
3. لیست ها

اغلب دکمه های بکار گرفته شده در سامان دکمه های تصویری می باشند. ذیلاً مهمترین این دکمه ها تعریف گردیده است. شما بسیاری از این دکمه ها را در فرمهای مختلف سامان مشاهده خواهید کرد. معمولاً عملکرد این دکمه ها در فرمهای مختلف یکسان است.

 باز کردن فرم	 يك رکورد به جلو	 اطلاعات جدید
 الصاق	 يك رکورد به عقب	 قبول
 تغییر کد حساب	 ثبت اطلاعات بیشتر	 لغو - بستن
 قفل اطلاعات/فیلدها	 لیست	 ثبت اطلاعات
 فیلتر	 بزرگنمایی	 ثبت اطلاعات بطور موقت
 آمار	 كوچك نمایی	 حذف اطلاعات
 مجموع	 انتخاب	 جستجو
 نمایش لیست	 حذف ارتباط فرایند	 چاپ
 باز کردن فایل	 ارجاع سند/درج تذکر	 ارتباط فرایند
 ایجاد فایل HTML	 درج امضاء	 فرایند جدید

دوره مالی جدید و تنظیمات اولیه

در نرم افزار سامان می توان تعداد نامحدودی دوره مالی تعریف نمود. به ازای هر دوره مالی سه فایل اطلاعاتی (Database) ایجاد می گردد. این سه فایل با پسوندهای زیر مشخص میگردند:

SDA یا SQLSDA: معمولاً فایل های با پسوند SDA حاوی اطلاعات اصلی شما هستند. در نسخه VistaSQL، در صورتی که شما بانکهای اطلاعاتی خود را بوسیله MSSQL Server مدیریت می کنید، سامان بجای فایل SDA، فایلی با پسوند SQLSDA خواهد ساخت که حاوی اطلاعات لازم برای ارتباط سامان با بانک اطلاعاتی سرور شماست. توجه داشته باشید که در این صورت اطلاعات شما در این فایل که بر روی سرور شما نگهداری خواهد شد

SDD: الصاقات و ضمایم اسناد شما در سیستم در فایلهای SDD ذخیره میشوند.

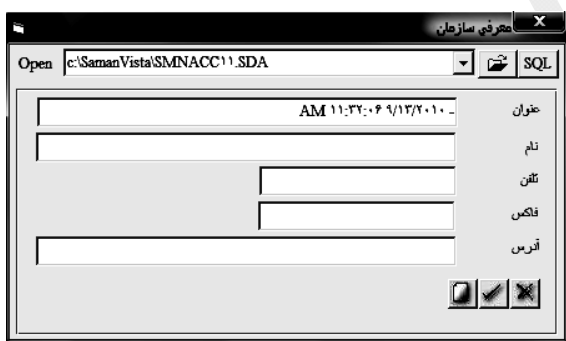
SAS: پیش فاکتورهای صادر شده توسط شما در فایلهای SAS نگهداری میشوند.

هر بانک اطلاعاتی می تواند بیش از یک گیگابایت در خود اطلاعات ذخیره نماید. بنابر این می توان گفت که عملاً سقف ورود اطلاعات نامحدود است. انتخاب مسیر و نام بانک اطلاعاتی در اختیار کاربر می باشد.

قبل از ایجاد هر دوره مالی باید درباره نوع نظام مالی (تجاری، صنعتی، یا دولتی)، نوع ارز، نوع تاریخ (هجری یا میلادی)، سیستم کنینگ، و نوع کد گذاری سرفصلهای حسابداری خود تصمیم گرفته باشید. معمولاً این اطلاعات زمانی که برای اولین بار یک بانک اطلاعاتی ایجاد میشود برای آن بانک اطلاعاتی تعیین می گردد و از آن پس تغییر نمی کند.

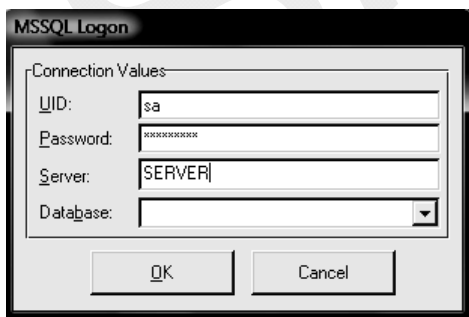
دوره مالی جدید

← پرونده/جدید/دوره مالی جدید



به منظور ایجاد بانک اطلاعاتی جدید از منوی پرونده گزینه " دوره مالی جدید " و سپس "جدید" را انتخاب کنید. فرم زیر بر روی صفحه ظاهر خواهد شد.

برای ایجاد یک فایل اطلاعاتی معمولی سامان کافی است مشخصات شرکت خود را وارد نمایید و دکمه قبول را فشار دهید. با این عمل یک بانک اطلاعاتی با عنوان SMNACCOO.SDA در دایرکتوری سامان ایجاد خواهد شد. شما میتوانید محل بانک اطلاعاتی و عنوان آن را نیز خودتان مشخص کنید. اما پسوند فایل باید SDA باشد. به این منظور ابتدا دکمه ای که تصویر یک پوشه را نمایش می دهد کلیک فرمایید. با انتخاب نام جهت بانک اطلاعاتی و کلیک دکمه (قبول) پس از چند لحظه دوره مالی (بانک اطلاعاتی) جدید ایجاد خواهد شد.



در نسخه VistaSQL، برای ایجاد یک بانک اطلاعاتی جدید بر روی سرویس دهنده MSSQL باید به این نحو عمل فرمایید:

دکمه SQL را کلیک کنید تا فرم اتصال به سرویس دهنده MSSQL ظاهر شود.

به ترتیب نام، اسم رمز، عنوان یا IP سرویس دهنده، و نام بانک اطلاعاتی جدید را وارد فرمایید. برای نامگذاری بانک جدید فقط از حروف لاتین و اعداد استفاده نمایید.

دکمه OK را کلیک کنید تا سامان برای ساختن بانک اطلاعاتی با سرویس دهنده MSSQL ارتباط برقرار کند. به محض ایجاد بانک جدید، سامان یک فایل رابط با پسوند SQLSDA خواهد ساخت و نام آن را در فرم معرفی سازمان منعکس خواهد ساخت.

دکمه  را کلیک کنید تا مراحل ایجاد بانک اطلاعاتی بر روی سرویس دهنده MSSQL تکمیل گردد.

پس از ایجاد بانک اطلاعاتی، فرم ارجحیتها برای جمع آوری اطلاعات مربوط به ساختار این بانک جدید بنمایش در خواهد آمد. شما می توانید پارامترهای اطلاعاتی بانک جدید خود را مطابق نیاز مشخص نمایید. توجه داشته باشید که برخی از این پارامترها باید در همین ابتدا تعیین گردند و پس از گذشت از این مرحله برای این بانک اطلاعاتی قابل تغییر نمی باشند. این پارامترها در بخش ساختار قرار دارند.



ساختار سیستم حسابداری

پرونده/مکانات ویژه/ارجحیتها/ساختار

ماهیت بانک اطلاعاتی خود را با انتخاب یکی از گزینه های صنعتی، تجاری، یا دولتی تعیین فرمایید. انتخاب این گزینه ها تعیین کننده ساختار گروه های حسابداری بانک اطلاعاتی جدید است.

واحد پول

پرونده/مکانات ویژه/ارجحیتها/ساختار

هر دوره مالی دارای یک واحد پولی اصلی و تعدادی واحد فرعی میباشد. از میان ارزهای موجود واحد پولی اصلی خود را انتخاب کنید. عموماً واحد پول اصلی ریال ایران است که با RLS نمایش داده می شود.

تاریخ

پرونده/مکانات ویژه/ارجحیتها/ساختار

یکی از دونوع تاریخ هجری شمسی یا میلادی را انتخاب کنید. تغییر تاریخ از شمسی به میلادی و برعکس در طی دوره نیز میسر است. تغییر نوع تاریخ، باعث می گردد که تاریخ کلیه اسناد ثبت شده تا کنون نیز تغییر کند.

کدینگ حسابها

پرونده/مکانات ویژه/ارجحیتها/ساختار

در این پنجره قابلیت تعیین سطوح حسابداری وجود دارد. در سامان شما از حداقل سه سطح کل، معین، و تفصیلی برای تعریف سرفصلهای حسابداری خود بهره می گیرید. تعداد ارقام که هر سطح را می توان با انتخاب از لیست های مقابل عنوان کل و معین و تفصیلی مشخص نمود. کد گذاری در این سه سطح جمعاً تا 14 رقم انجام امکان پذیر است. کد سرفصل ها به صورت عددی تعریف میگردد و قابلیت درج کدهای حسابداری آمیخته به حروف وجود ندارد. حداکثر تعداد کد برای حسابهای کل 4 رقم، حسابهای معین 4 رقم، و حسابهای تفصیلی 6 رقم است. ساختار کدینگ برای هر دوره مالی فقط یک بار در هنگام ایجاد دوره مالی قابل تعریف است و معمولاً پس از گذشت از این مرحله قابل تغییر نخواهد بود.

در ویرایشهای Vista و VistaSQL، شما میتوانید از دو سطح شناور تفصیلی دو و سه نیز بهره بگیرید. برای این منظور گزینه تفصیلی دو و یا سه را انتخاب نموده و تعداد ارقام هر یک از این سطوح را نیز مشخص فرمایید.

شماره شروع اسناد

➤ پرونده/امکانات ویژه/ارجحیتها/ساختار

بسیاری از شرکت ها فرمهای ثبت اطلاعات خود را از قبل چاپ کرده و شماره گذاری نموده اند. بر همین اساس در نرم افزار سامان میتوان شماره شروع فرمهای های سند و فاکتورهای خرید و فروش را مشخص نمود تا با شماره های فرمهای دستی مطابق گردند.

شماره شروع اسناد را مشخص نمایید در صورت عدم ورود اطلاعات در این بخش شماره شروع 0001 به صورت پیش فرض اختیار خواهد شد. شماره های شروع اسناد در حین انجام کار قابل تغییر می باشند. برای این منظور باید از طریق فرم بازسازی اطلاعات در منوی پرونده-امکانات ویژه اقدام نمود.

واحد سنجش دوم

➤ پرونده/امکانات ویژه/ارجحیتها/ساختار

سیستم سامان امکان درج واحد دوم سنجش را به شما میدهد. کلیه اطلاعات مقداری بر اساس واحد سنجش اول که واحد اصلی است محاسبه خواهد شد و واحد سنجش دوم یا واحد فرعی فقط جهت نگهداری اطلاعات در اختیار کاربر قرار دارد. جهت استفاده از دو واحد سنجش باید واحد سنجش دوم را انتخاب نمایید. انتخاب این گزینه در هنگام کار با نرم افزار نیز امکان پذیر است.

خروج کالا هنگام فروش

➤ پرونده/امکانات ویژه/ارجحیتها/ساختار

در نرم افزار سامان انتخاب شیوه و زمان خروج کالا توسط کاربر قابل تعریف است. انتخاب این گزینه این امکان را به شما می دهد که با هر بار صدور فاکتور فروش، قبض خروج از انبار بصورت خودکار صادر گردد و عدم انتخاب این گزینه این امکان را فراهم می سازد که فروش و خروج از انبار در زمانهای مجزا ثبت گردد.

محدودیت ثبت برای فروشندگان

➤ پرونده/امکانات ویژه/ارجحیتها/ساختار

شما می توانید با انتخاب این گزینه امکان تغییر فی فروش کالاها در فاکتورهای فروش جدید را از فروشندگان خود بگیرید. برای این منظور گزینه محدودیت ثبت برای فروشندگان را انتخاب نموده و با مراجعه به فرم امنیت دسترسی فروشندگان خود به فرمهای حسابداری را محدود نمایید.

ویژگیها

➤ پرونده/امکانات ویژه/ارجحیتها

سعی شده است که در طراحی نرم افزار سامان سلیقه ها و

نیازهای متفاوت و عموماً متمایز شرکتها دیده شود. در بخش ویژگیها کاربران سامان میتوانند بر حسب نیاز و سلیقه خود تنظیمات را **راهنمای نرم افزار سامان**

و امکانات سامان را تغییر دهند. این تنظیمات عموماً امکانات موجود در سامان را مخفی و یا آشکار و در برخی از موارد بعنوان عوامل کنترلی و یا پیش فرضهای از قبل تعیین شده در اختیار کاربران قرار می دهند. اهم این تنظیمات ذیلا تشریح گردیده اند.

درج اطلاعات ارزی در سند

← پرونده/امکانات ویژه/ارجحیتهای/ویژگیها

همانطور که در بخش ساختار ذکر شد نرم افزار سامان قابلیت ثبت اطلاعات مالی را در دو واحد پولی اصلی و فرعی دارا میباشد. با انتخاب این گزینه امکان ثبت اطلاعات ارزی در فرم های ورود اطلاعات از قبیل فرم سند، فاکتورهای خرید و فروش و ... فراهم گشته، همچنین گزینه هایی که قابلیت تهیه گزارشهای ارزی را فراهم می سازد در دفاتر قابل بهره برداری خواهند بود. نرخ تبدیل ارزها در فرم نرخ ارزها از منوی تعاریف قابل تعریف میباشد.

نمایش پرداختی ها هنگام آغاز

← پرونده/امکانات ویژه/ارجحیتهای/ویژگیها

اگر مایلید به هنگام اجرای برنامه و پیش از هر چیز لیست اسناد پرداختی خود را ببینید، بر روی این گزینه کلیک کنید تا علامت X در کادر مربوطه ظاهر شود. خلاصه وضعیت اسناد پرداختی شما روی صفحه اصلی Desk Top سامان نیز نمایش داده میشود.

کنترل موجودی انبار

← پرونده/امکانات ویژه/ارجحیتهای/ویژگیها

انتخاب این پارامتر باعث می گردد که سیستم در هنگام صدور فاکتور فروش یا قبض خروج از انبار (در ضمن کنترل موجودی انبار) مجوز ثبت اطلاعات خروج با تعداد بیش از موجودی را ندهد.

انبار کل

← پرونده/امکانات ویژه/ارجحیتهای/ویژگیها

در نرم افزار سامان قابلیت تعریف انبارهای متعدد برای کاربر فراهم است. کنترل موجودی انبار تعداد موجودی کالا در انبار را کنترل کرده و بر مبنای آن مجوز صدور و خروج کالا را صادر میکند. گزینه انبار کل در صورتی که انتخاب شده باشد به موجودی کالا در کل انبارها نگریخته و در صورت موجود بودن کالا در کل انبارها به سیستم مجوز خروج کالا را می دهد. در این حالت برای سیستم مهم نیست که موجودی یکی از انبار منفی گردد در صورتی که موجودی آن کالا در کلیه انبارها بصورت جمعیتی منفی نشود. اگر گزینه انبار کل انتخاب نشده باشد. انتخاب نام انبار هنگام ورود و خروج کالا الزامی است و نرم افزار موجودی کالا در یک انبار را در نظر گرفته و اگر خروج از آن انبار باعث منفی شدن کالا در همان انبار میگردد مجوز خروج داده نخواهد شد، حتی اگر از آن کالا در انبار دیگر یا انبارها بصورت جمعیتی موجودی داشته باشیم.

قفل اسناد گذشته

← پرونده/امکانات ویژه/ارجحیتهای/ویژگیها

ثبت سند حسابداری می تواند در سه مرحله صورت گیرد. ثبت موقت، ثبت دائم و ثبت قطعی. ثبت قطعی مجوز اصلاح و تغییر در سند را از کاربر میگیرد و کاربر جهت تغییر در این گونه سند ها ناگزیر است که سند اصلاحی جدیدی را ثبت کند. این مهم در بسیاری از شرکتها نهادینه شده است که پس از کنترل های لازم اسناد ثبت شده بهیچ وجه قابل اصلاح و تغییر نباشند. برای نیل به این هدف شما می توانید گزینه قفل اسناد گذشته را انتخاب کنید. با انتخاب این گزینه کاربران از تغییر اسناد ثبت شده به

صورت دائم منع میشوند، چرا که پس از ثبت، اسناد دایم بصورت خودکار تغییر وضعیت به ثبت قطعی خواهند داد. ثبت قطعی میتواند بصورت دستی و موردی در فرم ثبت سند صورت پذیرد.

اسناد واگذارده – خلاصه

➤ پرونده/امکانات ویژه/ارجحیتهای ویژگیها

در سیستم اسناد دریافتنی می توان تعدادی چک دریافتی را به یکی از جاری اشخاص واگذار نمود. حاصل این عملیات منجر به ثبت یک سند میگردد. شیوه ثبت سند به دو طریق صورت میگیرد. عدم انتخاب این گزینه باعث می شود که به ازای هر چک یک ردیف عملیات در حساب جاری اشخاص ثبت گردد بنابراین تعداد ردیف های سند زیاد خواهد بود و انتخاب گزینه باعث میگردد که به ازای کلیه چکهای واگذار شده فقط یک ردیف که مجموع ریالی کلیه چکها است در حساب جاری اشخاص ثبت گردد، بنابراین تعداد ردیفهای سند کاهش خواهد یافت.

منع فروش بالای سقف اعتبار

➤ پرونده/امکانات ویژه/ارجحیتهای ویژگیها

انتخاب این گزینه باعث می گردد که صدور فاکتور برای اشخاصی که مجموع بدهی آنها از اعتبار ایشان فراتر می رود متوقف گردد. سقف اعتبار هر شخص در فیلد بودجه در فرم تعریف سرفصلها به روش پیشرفته قابل ثبت است.

پشتیبانی هنگام خروج

➤ پرونده/امکانات ویژه/ارجحیتهای ویژگیها

با انتخاب پشتیبانی به هنگام خروج، برنامه سامان هنگام هر بار خروج از برنامه اقدام به تهیه پشتیبان می نماید. فایلهای پشتیبانی در 7 دایرکتوری با نامهای روز های هفته (شنبه، یکشنبه، ...) در دایرکتوری Backup.dir در محلی که سامان نصب شده است قرار می گیرند. برای بازیابی این فایل ها از منوی پرونده-امکانات ویژه- بازیابی استفاده کنید.

نمایش فی

➤ پرونده/امکانات ویژه/ارجحیتهای ویژگیها

برخی از شرکتها بعلت نوع و شیوه کار خود نیازی به ستون فی فروش در فاکتور ندارند. شرکتهای خدماتی عموماً از این قبیل اند. برای استفاده از ستون فی در فاکتورها و نمایش فی فروش در هنگام صدور فاکتور این پارامتر را انتخاب کنید.

موجودی در فاکتورها

➤ پرونده/امکانات ویژه/ارجحیتهای ویژگیها

نمایش موجودی کالادر انبارها در فاکتور فروش هنگام صدور فاکتور با انتخاب این پارامتر صورت خواهد پذیرفت.

تکرار انبار در فاکتورها

➤ پرونده/مکانات ویژه/ارجحیتها/ویژگیها

اگر این گزینه را انتخاب کنید، با انتخاب یک انبار در اولین ردیف فاکتور همین انبار بعنوان پیش فرض بقیه ردیف های فاکتور نمایش داده می شود.

مرکز/پروژه

➤ پرونده/مکانات ویژه/ارجحیتها/ویژگیها

این گزینه سطوح مرکز و پروژه نرم افزار سامان را فعال میکند. این دو سطح به صورت شناور زیر مجموعه سطح تفصیلی قرار میگیرند. مرکز و پروژه همانند سطوح کل و معین قابل گزارشگیری در دفاتر می باشند. برای اطلاعات بیشتر به فصل مربوطه مراجعه شود.

سریال شماره مرجع انبار

➤ پرونده/مکانات ویژه/ارجحیتها/ویژگیها

با انتخاب این گزینه فیلد شماره مرجع در قبوض ورود و خروج از انبار بصورت خودکار شماره سریال می خورد. در غیر این صورت این فیلد برای درج اطلاعات از سوی کاربر باز است. کاربرد این فیلد جهت تطبیق سیستم دستی با نظام کامپیوتری می باشد.

استعلام مانده وام از دفاتر مالی

➤ پرونده/مکانات ویژه/ارجحیتها/ویژگیها

این گزینه نحوه محاسبه مانده وام پرسنل در سیستم حقوق و دستمزد سامان را تعیین میکند. در صورت انتخاب این گزینه، بهنگام محاسبه حقوق و دستمزد مانده حساب وام اشخاص در دفاتر مالی مآخذ پرداخت اقساط وام خواهد شد. اما اگر این گزینه انتخاب نشده باشد با مراجعه به لیستهای حقوق قبلی مبلغ باز پرداخت وام محاسبه خواهد شد.

ارزیابی انبار

➤ پرونده/مکانات ویژه/ارجحیتها/ویژگیها

روش محاسبه ارزش کالای موجود در انبار را از میان یکی از سه روش زیر انتخاب کنید:

1- Average (میانگین موزون) 2- LIFO (آخرین وارده اولین صادره) 3- FIFO (اولین وارده اولین صادره)

در صورت تغییر روش ارزیابی انبار در میان دوره مالی، پس از انتخاب گزینه های بازسازی فاکتورها و اسناد تولید در منوی بازسازی اطلاعات، کلیه اسناد صادره قبلی که به نحوی درگیر قیمت تمام شده می باشند تغییر پیدا می کنند.

درصد سود

➤ پرونده/مکانات ویژه/ارجحیتها/ویژگیها

قیمت فروش کالا می تواند بر اساس قیمت تمام شده بعلاوه درصد سود ثابت محاسبه گشته و بعنوان مبلغ پیشنهادی فروش در فرم فاکتور فروش بصورت خودکار نمایش داده شود. درصد سودی را که قصد دارید برنامه به قیمت تمام شده کالا در فاکتورهای فروش اضافه نماید، مشخص کنید. توجه داشته باشید که ارزش این فیلد را بدون استفاده از علامت درصد یا ممیز وارد کنید.

برای نمایش قیمت های پیش فرض فروش در فرم فاکتور فروش روشهای دیگری نیز وجود دارد که در فصول آینده توضیح داده شده است.

کد کالا و شماره فنی

➤ پرونده/امکانات ویژه/ارجحیتهای ویژگیها

ثبت عملیات مربوط به کالا در فاکتور ها میتواند بر اساس کد کالا و یا شماره فنی آن صورت گیرد. یکی از روشهای فوق را از لیست مربوطه انتخاب نمایید. در صورتی که بخواهید از شماره فنی در فاکتورها استفاده نمایید تعداد ارقام شماره فنی خود را ذکر فرمایید. این شماره تا 25 کاراکتر قابلیت افزایش دارد.

شماره فنی عموماً هنگامی مورد بهره برداری قرار می گیرد که کد کالا الزاماً باید مشتمل بر حرف و عدد باشد همچنین زمانی که بخواهید از دستگاه بارکد ریدر جهت صدور فاکتورها و قبوض استفاده کنید از شماره فنی استفاده کنید.

تعداد کاراکترهای مورد نیاز شماره فنی را با درج تعداد آن در فیلد شماره فنی مشخص کنید. تعداد صحیح کاراکتر های شماره فنی هنگام استفاده از بارکد ریدر الزامی است. زیرا در هنگام خواندن از روی بارکد فقط تعدادی که در این فیلد ثبت شده است خوانده خواهد شد.

مالیات ارزش افزوده

➤ پرونده/امکانات ویژه/ارجحیتهای ویژگیها

شما میتوانید با تعیین کدحساب و درصد مالیات ارزش افزوده در فرم ارجحیتهای امکان اضافه شدن این مالیات به فاکتورهای فروش بصورت خودکار را فراهم آورید. طبیعتاً پیش از وارد نمودن این کد در فرم ارجحیتهای لازم است که کدتفصیلی حساب مربوطه در سرفصلهای شما تعریف شده باشد. برای آشنایی با نحوه تعریف سرفصلهای حسابداری به فصول آتی مراجعه فرمایید.

پیش فرضها

➤ پرونده/امکانات ویژه/ارجحیتهای ویژگیها

با انتخاب هر یک از پیش فرض های انبار ، مرکز و پروژه، اطلاعات این فیلدها هنگام ورود به هر یک از فرم هایی که این فیلدها در آن موجود است بر مبنای پیش فرض انتخاب شده پر خواهد شد. برای آشنایی با نحوه ثبت اسامی انبار ، مرکز و پروژه به فصل مربوطه مراجعه نمایید.

از پیش فرض الصاق می توانید برای تعیین برنامه ای که مایلید با کلیک بر دکمه الصاق اجرا شود استفاده کنید.

ترتیب ردیف های سند

➤ پرونده/امکانات ویژه/ارجحیتهای ویژگیها

در نرم افزار سامان، به هنگام ورود اطلاعات در اسناد و قبوض، هر ردیف جدید در انتهای ردیفهای قبلی اضافه می گردد. ولی پس از ثبت، ردیفهای اسناد حسابداری را می توان به سه روش مرتب کرد: به ترتیب ورود اطلاعات، بر اساس کد حساب، و بر اساس مبلغ.

فونت نمایش

← پرونده/امکانات ویژه/ارجحیتها/ویژگیها

نوع خطی (فونت) را که برنامه به هنگام نمایش بر روی صفحه مانیتور مورد استفاده قرار می دهد در این قسمت به دلخواه انتخاب نمایید. دکمه عناوین خط عناوین فیلدها را تنظیم نموده و دکمه فیلدها خط متن های تایپ شده در بخش های ورودی اطلاعات را تنظیم می نماید.

خطی که برای نمایش روی صفحه پیشنهاد می گردد Tahoma سایز 9 میباشد.

برای تنظیم خط چاپ در بالای فرم ارجحیتها گزینه چاپ را انتخاب کنید.

گزارشها

← پرونده/امکانات ویژه/ارجحیتها/گزارشها

کاربران سامان می توانند علاوه بر استفاده از گزارشات از پیش تعریف شده در نرم افزار خود با استفاده از نرم افزار کریستال ریپورت گزارشات مورد نیاز خود را طراحی و مورد بهره برداری قرار دهند.

بعلاوه، میتوان شکل چاپی برخی از فرمها را نیز بر مبنای ریپورت های طراحی شده تغییر داد. مثلاً اگر شکل چاپی سند حسابداری مورد تایید شما نباشد می توانید شکل آنرا در کریستال ریپورت طراحی نموده و بعنوان گزارش جدید چاپی مورد استفاده قرار دهید. برای این منظور فرم ارجحیتها را باز نموده گزارشها را انتخاب کنید. از لیست، فرمی که می خواهید شکل چاپ آن تغییر کند را انتخاب کنید. سپس مسیر فایلی که باید جایگزین شکل چاپ فرم انتخاب شده شود را مشخص کنید. در نهایت دکمه SET AS DEFAULT را انتخاب کنید.

چاپ

← پرونده/امکانات ویژه/ارجحیتها/چاپ

انتقال به چاپگر: در صورتی که می خواهید با دستور چاپ در هر فرم اطلاعات مستقیماً به چاپگر ارسال شود این گزینه را انتخاب کنید.

نمایش روی صفحه مانیتور: جهت رؤیت گزارشات روی صفحه نمایشگر (مانیتور) قبل از چاپ این گزینه را انتخاب کنید. در این حالت، به هنگام چاپ می باید برای چاپ هر یک از صفحات نمایش داده شده دکمه چاپ را در فرم پیش نمایش کلیک کنید.

فونت چاپ: دکمه انتخاب فونت برای عناوین و متن امکان تغییر خط های چاپی را فراهم می سازد.

حاشیه: فاصله متن چاپی با حواشی صفحه را می توان از این طریق مشخص نمود. فاصله بین حواشی و متن بصورت نقطه اندازه گذاری می شوند و عدد 5 به معنی 5 نقطه یا 5 پیکسل می باشد.

چاپ تمام صفحه: با انتخاب این گزینه، به هنگام چاپ، هر گزارش تا پایین صفحه کاغذ امتداد خواهد یافت، اما در صورت عدم انتخاب چاپ کادر به محض اتمام گزارش بسته می شود.

جدول کشی: انتخاب این گزینه باعث می گردد که در هنگام چاپ گزارشات ردیفها با خطوط افقی جدا سازی شود.

طریق چاپ سند و فاکتور: سند حسابداری را به چند صورت می توان چاپ نمود. گزینه طریق چاپ پیش فرض چاپی فرم سند و فاکتور فروش را مشخص می نماید. شما در فرمهای سند حسابداری یا فاکتور فروش همچنان امکان انتخاب گزینه های دیگر را در اختیار خواهید داشت. لازم به تذکر است که در چاپ سند بر اساس کل، ستون مبلغ جزء به آن اضافه می شود.

Cache SQL Data for Speed

➤ پرونده/امکانات ویژه/ارجحیها

در نسخه VistaSQL، شما امکان اتصال با بانکهای اطلاعاتی که بر روی اینترنت یا شبکه WAN شما قرار دارند را در اختیار دارید. از آنجا که ممکن است خطوط ارتباطی شما در شبکه گسترده از سرعت بالایی برخوردار نباشند، شما می توانید با انتخاب این گزینه امکان ذخیره شدن بخشی از اطلاعات بر روی دستگاه کاربر را فراهم آورید. این عمل موجب بالاتر رفتن سرعت کار و بروز شده فرمهای اطلاعاتی خواهد شد.

باز کردن بانک اطلاعاتی

➤ پرونده/بازکردن

برای باز کردن بانک اطلاعاتی می توان از یکی از دو روش زیر استفاده نمود.

روش اول:

- 1- از منوی پرونده گزینه "باز کردن" را انتخاب نمایید.
- 2- پس از باز شدن فرم مربوطه مسیر و نام پرونده بانک اطلاعاتی را به کمک لیستهای پنجره تعیین کنید.
- 3- کلید تأیید را کلیک کنید.

روش دوم:

در منوی پرونده و قبل از گزینه خروج نام چهار بانک اطلاعاتی که آخرین بار باز شده اند به همراه مسیر هر یک نمایش داده می شود با ماوس بانک اطلاعاتی مورد نظر را انتخاب کنید.

ساختن دوره مالی جدید به همراه سرفصلها

➤ پرونده/دوره مالی جدید/همراه با سرفصلها

در ویرایش Vista و VistaSQL سامان شما این امکان را در اختیار دارید که از روی بانک اطلاعاتی فعال خود، بانکهای اطلاعاتی جدید بسازید که حاوی سرفصلهای حسابداری بانک فعال باشد. برای این منظور به از منوی پرونده گزینه "دوره مالی جدید" و از آن گزینه "همراه با سرفصلها" را انتخاب کنید، و بشیوه معمول نسبت به ایجاد بانک اطلاعاتی جدید اقدام نمایید.

با این ترتیب یک بانک اطلاعاتی جدید با حسابهایی که از قبل تعریف کرده اید ایجاد می گردد.

تعاریف اولیه

قبل از شروع کار با نرم افزار سامان می بایست اطلاعات اولیه ای را در اختیار سیستم قرارداد. در این بخش به نحوه و شیوه تعاریف اولیه می پردازیم.

معرفی شرکت/سازمان

← پرونده/امکانات ویژه/معرفی

جهت ثبت مشخصات شرکت خود از فرم معرفی استفاده می کنیم. اطلاعات مندرج در این فرم جهت راهبری نرم افزار سامان ضروری نیستند و در هر زمان می توان به ثبت اطلاعات این فرم پرداخت. پس از ورود اطلاعات در پنجره معرفی، عنوان و دیگر مشخصات شرکت شما در چاپ کلیه گزارش ها رؤیت خواهد شد. بدین منظور به ترتیب زیر عمل نمایید:

از منوی پرونده گزینه "امکانات ویژه" و سپس "معرفی" را انتخاب نمایید.

در پنجره ای که ظاهر می گردد اطلاعات شرکت خود را وارد نمایید.

نکته: برای الصاق آرم شرکت، لازم است که تصویر آرم خود را از یک نرم افزار طراحی و گرافیک (مثلا Pbrush.exe) به نرم افزار سامان منتقل کنید.

با فشار کلید تایید اطلاعات را ثبت کنید.

این اطلاعات در هنگام گزارش گیری های چاپی بعنوان سر برگ گزارش چاپ خواهد شد.

الصاق آرم

← پرونده/امکانات ویژه/معرفی

جهت الصاق آرم ابتدا باید تصویر طرح خود را در یکی از نرم افزار های گرافیک طراحی نموده و یا اسکن کرده باشید. سعی کنید که ابعاد طرح ابعاد واقعی باشند. سپس طرح آرم را از نرم افزار گرافیک انتخاب و کپی نمایید و فرم معرفی در نرم افزار سامان را باز کرده و با کلیک در کادر بالای دکمه الصاق این فیلد را فعال نمایید. سپس دکمه الصاق را فشار دهید.

تعریف سرفصل حسابداری

حساس ترین و مهمترین بخش در راه اندازی سامان تعریف سرفصل های حسابداری است. در نرم افزار سامان کلیه اقلام اطلاعاتی از قبیل حسابهای بانک، اشخاص، کالا و ... در یک فرم ثبت میگردند. تعریف سرفصل های حسابداری به دو شکل ساده و پیشرفته امکان پذیر است.

تعریف سرفصل به روش ساده

← تعاریف/معرفی سرفصل/ساده



با انتخاب گزینه ساده از منوی تعاریف سرفصلهای حسابداری پنجره زیر باز خواهد شد. این پنجره برای تسهیل و تسریع کار تعاریف اولیه حسابها طراحی گشته است. در این پنجره کدینگ حسابها به صورت خودکار بر اساس پیش فرض های قبلی انجام می پذیرد و دخل و تصرف در کدینگ امکان پذیر نیست مگر از طریق پنجره پیشرفته.

ابتدا نوع حساب را از لیست انتخاب کنید. انواع حسابهایی که در این فرم می توانید تعریف نمایید ذیلا معرفی گردیده اند.

وجه نقد: به ازای هر حساب که طبقه بندی آن بانک ها باشند چهار سرفصل تحت عناوین حساب بانک حساب اسناد در جریان وصول بانک – اسناد پرداختی و اسناد دریافتی ایجاد خواهد شد.

کالا: به ازای هر حساب کالا سه سرفصل موجودی کالا – فروش کالا – قیمت تمام شده کالای فروش رفته ایجاد خواهد شد.

اموال: به ازای هر حساب اموال دو سرفصل ذخیره اموال و استهلاک ایجاد خواهد شد.

جاری اشخاص

هزینه ها

حقوق صاحبان سهام و سرمایه

پیش پرداختها و وامها

بدهیهای کوتاه مدت و بدهی بلند مدت

پس از تعیین نوع حساب طبقه بندی سرفصل مورد نظر خود را تعیین نمایید. در نهایت نام حساب را در فیلد "نام" وارد نمایید. جهت ثبت اطلاعات هر بار پس از ورود اطلاعات دکمه ثبت را که به شکل دیسکت می باشد با ماوس کلیک کنید (یا کلیدهای Alt+Enter را فشار دهید).

حذف یک سرفصل (روش ساده)

← تعاریف/معرفی سرفصل/ساده

در صورت نیاز به حذف یک سرفصل ردیف سرفصل را از لیست ردیف سمت چپ صفحه پیدا کرده و با کمک ماوس روی آن کلیک کنید. هنگامی که عنوان سرفصل در طرف مقابل ظاهر شد دکمه حذف را که به شکل سطل اشغال است کلیک کنید.

نمایش لیست سرفصل ها (روش ساده)

← تعاریف/معرفی سرفصل/ساده

لیست سرفصل ها در طرف سمت چپ برنامه نمایش داده می شود. این لیست بر اساس نوع حساب طبقه بندی شده است جهت جستجوی بهتر در لیست سرفصلها به امکانات پنجره پیشرفته رجوع فرمایید.

تعریف سرفصل به روش پیشرفته

تعاریف/معرفی سرفصل/پیشرفته

این پنجره جهت ورود اطلاعات سرفصلهای حسابداری و تعریف آنها طراحی گشته است. کد گذاری سرفصلها در این روش توسط کاربر انجام خواهد شد. برای دسترسی به پنجره های فوق از منوی تعاریف گزینه "معرفی سرفصلها" و سپس پیشرفته را انتخاب کنید.

سیستم کدگذاری (پیشرفته)

تعاریف/معرفی سرفصل/پیشرفته

در نرم افزار سامان حسابها در چهار سطح ثابت قابل طبقه بندی می باشند:

گروه - قابل کد گذاری نیست.

کل: حداکثر 4 رقم.

معین: حداکثر 4 رقم.

تفصیلی: حداکثر 6 رقم.

گروههای حساب بر مبنای پیش فرضهای حسابداری از قبل تعریف گشته است و توسط کاربر قابل انتخاب است. سطوح کل، معین و تفصیلی توسط کاربر کدگذاری و تعریف می شود. سیستم سامان حداکثر 14 رقم کد عددی برای سطوح ثابت در اختیار کاربران قرار می دهد.

آرایش کدینگ در صورتی که مجموع تعداد ارقام به کمتر از 14 رقم نیز ختم شود امکان پذیر است. در انتخاب ترتیب کد و نحوه کد گذاری محدودیتی وجود ندارد. کدها فقط می توانند عدد باشند. برای انتخاب تعداد رقمهای کدینگ باید در زمان ایجاد بانک اطلاعاتی در فرم ارجحیتها اقدام نمود و بعد از این مرحله تغییر تعداد ارقام کد گذاری امکان پذیر نیست.

مرکز هزینه و پروژه (پیشرفته)

تعاریف/معرفی سرفصل/پیشرفته

علاوه بر سطوح کل، معین و تفصیلی امکان استفاده از دو سطح شناور تحت عنوان مرکز هزینه و پروژه نیز برای کاربران سامان وجود دارد. این دو سطح زیر مجموعه سطح تفصیلی قرار می گیرند. منظور از سطح شناور اینست که یک عنوان مرکز یا پروژه میتواند در تفصیلی هایی که با هم ارتباط منطقی یا به عبارتی ارتباط شاخه ای ندارند قرار گیرد و بدین ترتیب سرفصلهایی که در کنار هم نمی گنجند را بواسطه یک مرکز یا پروژه با یکدیگر در یک گروه قرار داد.

معمولاً مرکز هزینه و پروژه در خود فرمهای ورودی اطلاعات (نظیر فرم سند یا فاکتور) قابل ایجاد و ثبتند. برای تعریف مرکز و پروژه همچنین میتوان از فرم اطلاعات جانبی در منوی تعاریف استفاده نمود.

عموماً تعیین مرکز و پروژه در فرم تعریف سرفصلها غیر ضروری است. کافی است که هنگام ثبت عملیات مالی در فرمهای سند، فاکتور یا عملیات انبار برای ردیفهای تفصیلی مورد نظر خود یک مرکز یا پروژه تعریف کنیم. در عین حال، در فرم تعریف سرفصلها به روش پیشرفته نیز میتوان یک سرفصل تفصیلی را به یک مرکز یا پروژه بصورت پیش فرض متصل نمود. این امر باعث می گردد که با انتخاب عنوان تفصیلی در فرم های ثبت عملیات مالی مرکز و پروژه مرتبط به آن سرفصل بصورت خودکار ظاهر گردد. البته تغییر مرکز و پروژه در خود این فرمها همچنان امکان پذیر است.

استفاده از فیلدهای مرکز هزینه و پروژه اختیاری بوده و میتوان از ورود اطلاعات در این فیلدها چشم پوشی کرد. کاربرد این فیلدها هنگامی است که بخواهید اطلاعات مربوط به یک مرکز هزینه و یا پروژه را در سطوح حسابداری جدا و به تفکیک مشاهده کنید.

راهنمای نرم افزار سامان

سطوح تفصیلی دو و سه (پیشرفته)

تعاریف/معرفی سرفصل/پیشرفته



در نسخ Vista و VistaSql سامان، شما امکان استفاده از دو سطح تفصیلی شناور دیگر را نیز در اختیار دارید. این دو سطح نیز، همچون سطوح ثابت قابل کدگذاری می باشند. با آنکه دو سطح تفصیلی دو و سه شناور هستند، امکان تعیین سرفصلهای تفصیلی ای که می توانند هریک از سرفصلهای این دو سطح را بعنوان زیرمجموعه خویش بپذیرند وجود دارد.

هنگام معرفی سرفصلها، شما میتوانید برای هر یک از سرفصلهای تفصیلی خود امکان پذیرش سطوح تفصیلی دو و سه را فراهم آورید. برای این منظور به هنگام تعریف هر سرفصل تفصیلی می توانید با انتخاب یکی از سه گزینه "همه را می پذیرد"، "هیچیک را نمی پذیرد"، یا "مطابق لیست"، نوع ارتباط

سرفصل مورد نظر را با سطوح تفصیلی زیرین مشخص کنید. در این حال اگر مطابق لیست را انتخاب نمایید، پنجره تعریف سرفصلهای سطح مورد نظر باز می شود تا شما

سرفصلهای تفصیلی دو و سه مورد نظر خود را تعریف و انتخاب فرمایید. پس از تعریف این گزینه ها لازم است که

در فرم معرفی سرفصلها دکمه  را فشار دهید تا گزینه های شما ذخیره شوند.

ایجاد و ثبت سرفصل جدید (پیشرفته)

تعاریف/معرفی سرفصل/پیشرفته



از منوی تعاریف گزینه "معرفی سرفصلها" را انتخاب کنید پس از ظاهر شدن پنجره مربوطه بر روی صفحه نمایش برای ایجاد و ثبت یک رکورد جدید مراحل زیر را طی نمایید:

- 1- به کمک ماوس بر روی کلید جدید کلیک کنید. یا کلیدهای Alt+Insert را فشار دهید. پنجره آماده پذیرش رکورد جدید می گردد.
- 2- در فیلد گروه حساب با ماوس روی فلش سرپایین کلیک کنید. پس از باز شدن لیست، گروه مورد نظر خود را از لیست فوق انتخاب کنید. برای اطلاع بیشتر از نحوه عملکرد گروه ها به فصل مربوطه مراجعه کنید.
- 3- با فشار کلید TAB به فیلد کد کل منتقل خواهید شد. کد را تا چهار رقم در این فیلد وارد نموده و با TAB به فیلد عنوان رفته عنوان کل را تایپ کنید همین عمل را در باره فیلدهای معین و تفصیلی ادامه داده و اطلاعات آنها را تکمیل نمایید.
- 4- در صورت نیاز، مرکز هزینه و پروژه پیش فرض را برای این سرفصل تفصیلی تعریف نمایید.
- 5- اگر از سطوح تفصیلی دو و سه (نسخ Vista و VistaSQL) استفاده مینمایید، نوع ارتباط سرفصل تفصیلی خود با این سطوح را مشخص کنید.
- 6- به کمک فیلد بودجه می توانید برای هر حساب بودجه ای تعیین نمایید تا در گزارش تراز آزمایشی امکان مقایسه اعداد تراز با بودجه تعیین شده برای هر حساب را داشته باشید.
- 7- برای حسابهای ارزی خود، با کمک گزینه "ارز" ماهیت ارز مبنا را انتخاب نمایید.
- 8- برای ذخیره اطلاعات کلید ثبت را فشار دهید.

چنانچه مایلید تعدادی از سرفصلها را بدون توجه به ماهیت آنها به هم مربوط نموده و گزارشی از کلیه آنها تهیه کنید، میتوانید ابتدا برای آنها یک مرکز هزینه یا پروژه پیشفرض تعریف نموده و سپس به کمک آن مرکز هزینه یا پروژه یک گزارش کلی از همه سرفصلهای فوق تهیه نمایید. فیلد مانده حساب توسط نرم افزار سامان به صورت خود کار و بر اساس اطلاعات سند نمایش داده خواهد شد.

نکات مهم درباره گروه های حساب

← تعاریف/معرفی سرفصل/پیشرفته

به هنگام تعریف سرفصلهای جدید انتخاب یکی از گروههای حساب الزامی است. هر یک از این گروهها علاوه بر اینکه ماهیت سرفصلهای تعریف شده را در زمان تهیه گزارشهای ترازنامه و سود و زیان به سیستم معرفی می نمایند، اطلاعات مورد نیاز را نیز برای استفاده در سایر قسمتهای برنامه در اختیار سیستم سامان قرار میدهند. نکات زیر را هنگام انتخاب تعدادی از این گروهها مورد توجه قرار دهید.

1- گروه دارایی جاری

← تعاریف/معرفی سرفصل/پیشرفته

پس از انتخاب این گروه، در قسمت پایین و سمت راست پنجره اطلاعات دیگری در ارتباط با سرفصل تعریف شده از کاربر گرفته می شود.

الف- چنانچه سرفصل مورد نظر از نوع حساب جاری (بانک) باشد، باید خانه "جاری" را انتخاب کرده و سپس در خانه های پایین آن شماره حساب اسناد دریافتی در جریان وصول و نیز شماره حساب اسناد پرداختی مربوط به آن بانک را وارد نمایید. بعد از ثبت اطلاعات اگر دو حساب فوق وجود داشته باشند، بدین ترتیب به حساب جاری تعریف شده مرتبط می گردند از این به بعد کلیه عملیات مربوط به اسناد دریافتی و پرداختی بانک فوق بوسیله سه حساب مذکور انجام می گیرند.

نکته مهم: ایجاد ارتباط بین حسابهای جاری و اسناد دریافتی در جریان وصول و پرداختی مربوطه برای کارکرد صحیح نرم افزار سامان حائز اهمیت فراوان می باشد.

ب- اگر حساب بانکی تعریف شده از نوع سپرده است خانه مربوطه را انتخاب کنید و سپس شماره حساب اسناد درجریان وصول مربوط به آن را در خانه زیر آن تایپ نمایید.

ج- چنانچه مایلید سرفصل تعریف شده به عنوان حسابی برای نگهداری اسناد دریافتی به طور کلی و بدون ارتباط با حسابهای بانکی ذخیره گردد (اسناد دریافتی نزد صندوق) خانه "دریافتی" را انتخاب کنید.

2- گروه دارایی ثابت

← تعاریف/معرفی سرفصل/پیشرفته

اطلاعات مربوط به اموال خود را در این گروه ثبت نمایید و در قسمت پایین پنجره نوع استهلاك، عمر مفید دارایی، ارزش اقساط آن و نیز شماره حساب ذخیره استهلاك را وارد نموده و آنها را ثبت نمایید. در این برنامه برای استهلاك اموال خود می توانید یکی از روشهای زیر را انتخاب کنید.

الف- روش خط مستقیم: در این روش قیمت تمام شده یک دارایی ثابت به نسبت مساوی بر عمر مفید آن تقسیم شده و سرشکن می گردد.

ب- روش نرخ مضاعف: در این روش از نرخ دو برابر نرخ استهلاك در روش خط مستقیم استفاده می شود. استهلاك هر دارایی به کمک این روش در هر سال بر مبنای قیمت تمام شده مقدار مستهلك نشده محاسبه می شود. در این روش ارزش اسقاط دارایی ثابت در محاسبه استهلاك در نظر گرفته نمی شود. در این روش جمع قیمت تمام شده هرگز به صفر نمی رسد.

راهنمای نرم افزار سامان

ج- مجموع سنوات: در این روش سنوات عمر یک دارایی ثابت را جمع زده و آن را ضریب کسر سالانه آن دارایی قرار می دهیم.

3- گروه جاری اشخاص

← تعاریف/معرفی سرفصل/پیشرفته

برای تعریف طرفهای حقیقی و حقوقی خویش (مثلا خریداران و فروشندگان طرف حساب) کافی است که از منوی تعاریف گزینه "تعریف سرفصلها" را انتخاب کنید تا پنجره سرفصل حسابداری باز شود سپس برای هر یک از آن اشخاص یک حساب در گروه "جاری اشخاص" تعریف کنید.

4- گروه موجودی کالا

← تعاریف/معرفی سرفصل/پیشرفته

کلیه کالاهایی که به نحوی خرید و فروش می گردند در این گروه قرار می گیرند. برای آنکه سیستم حسابداری سامان بتواند بطور صحیح عملیات خود را انجام دهد لازم است به ازای هر حساب موجودی کالا یک سرفصل فروش و یک سرفصل قیمت تمام شده مربوط به کالای فوق را ایجاد نموده و آنها را به هم متصل نمایید. برای این منظور بایستی به هنگام تعریف هر کالا در قسمت پایین و سمت راست پنجره کد حساب فروش و قیمت تمام شده مربوط به کالای فوق را بنویسد. پس از ثبت اطلاعات مذکور حسابهای موجودی کالا و فروش و قیمت تمام شده مربوط به کالای مورد نظر ایجاد گشته و ارتباطات لازم بین آنها برقرار می گردد. سیستم حسابداری سامان به کالا از دیدگاه حسابداری نگریسته و هر گونه تحول در ارزش کالا محاسبه و در اسناد حسابداری ثبت خواهد شد.

از دیدگاه برنامه سامان به هنگام ثبت عملیات هر کالا در مراکز تجاری حسابهای سه گروه و در مراکز صنعتی حسابهای پنج گروه از سرفصلهای حسابداری درگیر آن عملیات می گردند. این گروهها به شرح زیر می باشند.

گروه های تجاری	گروه های صنعتی
گروه موجودی کالا	گروه موجودی مواد اولیه
گروه فروش	گروه کالای در جریان ساخت
گروه قیمت تمام شده	گروه موجودی کالای ساخته شده
	گروه فروش
	گروه قیمت تمام شده

قبل از آنکه صدور فاکتورهای خرید و فروش را آغاز نمایید مطمئن شوید که تعاریف اولیه صورت پذیرفته اند. نظامهای مالی، معمولاً به دو صورت اقدام به ثبت و نگهداری اطلاعات انبار مینمایند:

1. ادواری

2. دائم

در کشور ما به دلیل سادگی کار روش ادواری در بین حسابداران مرسوم تر از روش دائم می باشد، هر چند روش دوم امکانات به مراتب بیشتری را در اختیار حسابداران می گذارد. در سیستم سامان نیز می توان به روش ادواری ثبت سند نمود اما برای بهره گیری از تمام امکانات برنامه اکیدا توصیه می شود که از روش دائم استفاده نمایید. در اینجا به طور مختصر به تشریح این دو روش میپردازیم.

راهنمای نرم افزار سامان

الف- روش ادواری

در این روش محاسبه قیمت تمام شده کالای فروش رفته، به شکل زیر صورت می گیرد.

(ارزش موجودی کالا در اول دوره + ارزش خرید کالا در طی دوره) - ارزش موجودی کالای مانده در آخر دوره

در این روش برای بدست آوردن قیمت تمام شده بایستی حتماً انبارگردانی نمود. عملاً، در بسیاری از سازمانها این کار در سال یکبار انجام می گیرد. بنا بر این، روش ادواری تنها در انتهای سال قادر به ارزیابی ارزش موجودی انبار میباشد. هرچند در روش ادواری صدور سند و ثبت عملیات ساده تر است، بخاطر کاستی های موجود در این روش ثبت گزارش های ترازنامه و سود و زیان تا انتهای دوره واقعی نیستند. در روش ادواری کافی است به ازای هر کالا یک سرفصل در گروه موجودی کالا تعریف نمایید.

ب- روش دائم

در این روش هر بار که عملیات فروش ثبت می گردد ارزش کالای فروش رفته محاسبه شده و همزمان با ثبت اطلاعات فروش، به میزان ارزش کالا از ارزش موجودی کالا کسر می گردد.

در این روش گزارش های ترازنامه و سود و زیان در هر لحظه به شکل صحیح ارائه شده و برای تنظیم آنها احتیاجی به انبارگردانی نمی باشد. به منظور استفاده از این روش در سیستم حسابداری سامان باید به ازای هر کالا سه حساب به شرح زیر برای آن تعریف نمایید.

یک سرفصل حسابداری در گروه "موجودی کالا"

یک سرفصل حسابداری در گروه "فروش کالا"

یک سرفصل حسابداری در گروه "قیمت تمام شده کالای فروش رفته"

پیش از صدور فاکتورها باید مطمئن شوید که برای هر یک از کالاهای شما این سه حساب به هم مرتبط شده باشند. در غیر اینصورت برنامه سامان کارکرد صحیحی نخواهد داشت.

شما همچنین می توانید تعریف کالاهای را از طریق منوی کالا و گزینه "معرفی کالا" انجام دهید پنجره ای که ظاهر میشود همان پنجره سرفصل حسابداری است، با این تفاوت که گروه موجودی کالا بطور پیش فرض انتخاب شده است. تعریف کالاهای خود را با در نظر گرفتن نیازهای خود در سه سطح کل، معین و تفصیلی انجام دهید. به عنوان مثال کالاهای یک شرکت کامپیوتری را می توان به شکل زیر طبقه بندی نمود. علاوه بر اطلاعات مربوط به کدهای موجودی، فروش، و قیمت تمام شده کالا، که برای درست کارکردن سیستم ضروری هستند، شما می توانید برای هر کالا یک شماره فنی و نیز واحد شمارش تعریف کنید. توصیه می شود چنانچه مایل به تعریف واحد برای کالای خود هستید پیش از اقدام به این عمل واحدهای مورد استفاده خود را با استفاده از گزینه واحدها از منوی تعاریف به سیستم معرفی کنید. چگونگی کار با این گزینه را در ادامه همین فصل مطالعه خواهید نمود.

در ضمن برای هر کالا می توانید اطلاعات بیشتری را در سیستم ذخیره نمایید. برای این کار با فشار بر روی دکمه "اطلاعات" پنجره ای دیگر بر روی صفحه نمایش ظاهر گشته و اطلاعات اضافی در مورد کالا را از شما می گیرد.

فی فروش**تعاریف/معرفی سرفصل/پیشرفته**

برای هر قلم کالای تعریف شده انبار می توان یک یا چند فی فروش بعنوان پیش فرض قیمت فروش تعریف نمود. جهت این کار ابتدا در فرم تعریف سرفصلها / پیشرفته در گروه موجودی کالا، کالای خود را تا سطح تفصیلی تعریف کنید. سپس دکمه اطلاعات را انتخاب کنید. در بخشی که باز میشود ردیفی را پیدا کرده و مقابل آن فی فروش مورد نظر را وارد کنید. برای حصول اطمینان از ثبت فی از این ردیف خارج شده و روی یک ردیف پایین تر ماوس خود را کلیک کنید. جهت ثبت دکمه  را فشار دهید.

برای تعریف بیش از یک فی فروش می توانید فیلد جدید با عنوان فی 1 و فی 2 و فی... تعریف کرده و پس از خروج از فرم فیلد جدید اطلاعات هر فی را مشخص نمایید. برای تعریف فیلد جدید به سرفصل مربوطه مراجعه گردد. فی فروش هنگام استفاده از فاکتور فروش بعنوان قیمت پیش فرض فروش نمایش داده می شود.

نکته: تعریف فی فروش کالاها از طریق منوی "تعریف فی فروش" به نحو ساده تر امکان پذیر است.

حداقل موجودی و حداقل سفارش

تعاریف/معرفی سرفصل/پیشرفته

برای هر قلم کالای تعریف شده انبار می توان اطلاعات حداقل موجودی و حداقل سفارش را تعریف نمود. جهت این کار ابتدا در فرم تعریف سرفصلها / پیشرفته در گروه موجودی کالا، کالای خود را تا سطح تفصیلی تعریف کنید. سپس دکمه اطلاعات را انتخاب کنید. در بخشی که باز میشود در مقابل ردیف حداقل موجودی، میزان موجودی مورد نظر را وارد کنید. برای حصول اطمینان از ثبت حداقل موجودی از این ردیف خارج شده و روی یک ردیف پایین تر ماوس خود را کلیک کنید. جهت ثبت دکمه [OK] را فشار دهید.

شماره فنی

تعاریف/معرفی سرفصل/پیشرفته

به ازای هر کد حسابداری کالا می توان یک شماره فنی یا بارکد نیز تعریف نمود. شماره فنی می تواند حداکثر تا 25 حرف و عدد، فارسی یا لاتین باشد. جهت این کار ابتدا در فرم تعریف سرفصلها / پیشرفته در گروه موجودی کالا، کالای خود را تا سطح تفصیلی تعریف کنید. سپس در مقابل فیلد شماره فنی اطلاعات مورد نظر را وارد کرده دکمه ثبت را با ماوس کلیک کنید. جهت استفاده از شماره فنی باید تنظیمات نرم افزار در فرم ارجحیتها اصلاح گردد. با تنظیم کد کالا در ارجحیتها، اطلاعات کالا در فرم های ورودی فاکتور خرید و فروش و قبض ورود و خروج انبار و سند تولید و گزارشات وابسته بر اساس شماره فنی مورد بهره برداری قرار می گیرند.

تعریف فیلد جدید

تعاریف/معرفی سرفصل/پیشرفته

چنانچه مایل به ایجاد فیلدهای اطلاعاتی در مورد کالا هستید می توانید از دکمه "فیلد جدید" در پنجره اطلاعات استفاده نمایید. برای آشنایی با نحوه تعریف فیلد جدید به صفحات بعد مراجعه فرمایید.

بودجه/اعتبار

تعاریف/معرفی سرفصل/پیشرفته

این فیلد دو کاربرد دارد. نخست آنکه سقف بودجه یا اعتبار هر سرفصل در این فیلد تعریف شده و در هنگام گزارش گیری از تراز آزمایشی می توان ارقام ریالی واقعی را با میزان بودجه مقایسه و در ستونی انحراف این دو را مشاهده نمود.

دیگر اینکه، رقم درج شده در این فیلد برای سرفصلهای جاری اشخاص می تواند بعنوان یک نظام کنترل هنگام فروش عمل نماید. در فاکتورهای فروش، هنگامی که بدهی یک شخص به شما از میزان اعتبار وی فراتر رفته باشد، سیستم شما را مطلع میسازد.



نام فیلد	نوع فیلد	واحد
number	عدد	عدد
currency	پول	پول
currency	پول	پول
currency	پول	پول
currency	پول	پول

عنوان فیلد:

نوع فیلد:

☐ اندکس

تعریف فیلدهای اطلاعاتی جدید

تعاریف/معرفی سرفصل/پیشرفته

در تعریف سرفصلها به روش پیشرفته این امکان وجود دارد که جهت سه گروه موجودی کالا، جاری اشخاص، و داراییهای ثابت استهلاک پذیر شاخص های اطلاعاتی بیشتری را به دلخواه خود تعریف نمایید. حداکثر تعداد این شاخص های اطلاعاتی 250 فیلد می باشد.

بعنوان مثال چنانچه علاوه بر فیلدهای تلفن، آدرس و کد اقتصادی اشخاص که به طور پیش فرض در سیستم موجود هستند مایل به داشتن شماره فاکس آنها نیز هستید بایستی به ترتیب زیر عمل کنید:

1- در پنجره تعریف سرفصلها و به هنگام تعریف حسابهای اشخاص یا کالا و قبل از ثبت آن دکمه اطلاعات را فشار دهید. پنجره مقابل بر روی صفحه ظاهر خواهد شد.

2- برای تعریف فیلد اطلاعاتی جدید دکمه فیلد جدید را در این پنجره فشار دهید تا پنجره زیر باز شود.

3- نام فیلد جدید را در خانه "عنوان فیلد" وارد کنید.

4- با کلیک بر روی فلش (▼) در خانه "نوع فیلد" لیستی از انواع انتخابی فیلد ظاهر می شود که با توجه به اطلاعاتی که قصد دارید در این فیلد ذخیره نمایید نوع را انتخاب کنید.

قابل ذکر است که انواع Text و Number و Memo در اینجا بیشترین استفاده را دارند.

5- چنانچه در خانه قبل نوع Text را انتخاب نموده اید حداکثر تعداد حروف متن را نیز در خانه "اندازه" وارد کنید.

6- اگر می خواهید اطلاعات فیلد مربوط مرتب شوند خانه "اندکس" را علامت بزنید. (استفاده از این گزینه توصیه نمیگردد).

7- پس از مطمئن شدن از صحت موارد تایپ شده دکمه تایید را در پایین پنجره و گوشه سمت چپ آن فشار دهید. بدین ترتیب نام فیلد مذکور به همراه نوع آن در جدول بالای پنجره درج می گردد و از این به بعد می توانید اطلاعات مورد نظر خود را در این فیلد وارد نمایید.

لیست سرفصلها (پیشرفته)

تعاریف/معرفی سرفصل/پیشرفته

با اضافه نمودن و ثبت هر رکورد یک ردیف به لیست سرفصلها در سمت چپ پنجره اضافه می شود. این لیست جهت سهولت بیشتر و مدیریت بهتر پنجره تعبیه شده است و در بازیابی اطلاعات مربوط به سرفصلها بسیار مفید می باشد. لیست سرفصلها به دو روش زیر قابل مشاهده می باشد.

1- نمایش بر اساس شماره حساب (پیشرفته)

تعاریف/معرفی سرفصل/پیشرفته

به منظور نمایش سرفصلها بر اساس کد حساب کلید  را فشار دهید. هنگامی که وارد پنجره تعریف سرفصل می شوید این کلید به عنوان پیش فرض فعال می باشد. لیست فوق پس از مرتب شدن بر اساس ترتیب کد حساب ها در یکی از سطوح کل، معین و تفصیلی نمایش داده خواهد شد. جهت تغییر این سطوح در فیلد "بر اساس" کلید فلش (▼) را فشار دهید و از لیست مربوطه سطح مورد نظر را پیدا کنید. جهت نمایش مربوط به اطلاعات یک حساب در قسمت سمت راست پنجره ردیف مورد نظر را به کمک ماوس انتخاب کنید.

2- نمایش درختی (پیشرفته)

← تعاریف/معرفی سرفصل/پیشرفته

برای نمایش لیست سرفصل حسابها به شکل درختی کلید  را فشار دهید. در این لیست حسابهای کل با رنگ قرمز ، حسابهای معین با رنگ آبی و حسابهای تفصیلی با رنگ سیاه نمایش داده می شوند. به منظور مشاهده اطلاعات مربوط به هر حساب در قسمت سمت راست پنجره ردیف مورد نظر را به کمک ماوس انتخاب کنید.

حذف یک سرفصل (پیشرفته)

← تعاریف/معرفی سرفصل/پیشرفته

این عمل در حالت نمایش درختی فعال نمیباشد. بنا بر این اگر در وضعیت نمایش درختی قرار دارید، نخست دکمه "نمایش به ترتیب کد حساب" را کلیک کنید.

1- از لیست، با کلیک ماوس حساب مورد نظر را انتخاب کنید. جهت انتخاب چند ردیف به طور همزمان دکمه Shift یا ctrl را پایین نگه داشته و روی ردیفهای دیگر کلیک کنید.

2- پس از انتخاب ردیفهای مورد نظر، کلید حذف را (که به شکل سطل می باشد) فشار دهید.

نکته: حذف حسابهایی که زیر مجموعه داشته باشند ممکن نیست. بدین منظور، لازم است که ابتدا زیر مجموعه ها را حذف کرده و پس از آن اقدام به حذف حساب مورد نظر نمود.

چاپ لیست سرفصلها (پیشرفته)

← تعاریف/معرفی سرفصل/پیشرفته

با کلیک بر روی دکمه چاپ لیست سرفصلهای تعریف شده به چاپگر منتقل می شود.

تغییر کد حساب (پیشرفته)

← تعاریف/معرفی سرفصل/پیشرفته

اگر پس از تعریف یک حساب و استفاده از آن در اسناد حسابداری مایل بودید کد آن حساب را تغییر دهید برای آنکه این تغییر در کلیه اسناد و دفاتر اعمال شود کلید  را فشار داده و در پنجره ای که ظاهر می گردد کد جدید و قدیم را تایپ کرده و دکمه تایید را کلیک نمایید. از این زمان به بعد در کلیه قسمتها باید از کد جدید استفاده نمایید.

نکته مهم: امکان دارد که استفاده از این سرویس نظم اطلاعات را به هم زند. بنابر این در استفاده از آن محتاط باشید.

جستجو (پیشرفته)

← تعاریف/معرفی سرفصل/پیشرفته

با استفاده از کلید جستجو که در کنار هر یک از فیلدهای کل، معین و تفصیلی قرار دارد و پس از وارد کردن کد و عنوان حساب مورد نظر و کلیک بر روی دکمه جستجو که در مقابل آن فیلد قرار دارد نام حساب مورد نظر در لیست سرفصلها که در قسمت چپ پنجره قرار دارد انتخاب می شود.

آخرین کد (پیشرفته)**تعاریف/معرفی سرفصل/پیشرفته**

اگر آخرین کد ثبت شده یک حساب معین یا تفصیلی را فراموش کرده اید و یا به عللی مایلید برنامه کد بعد از آن را در فیلد مربوطه بیاورد دکمه "جدید" را که در کنار فیلدهای معین و تفصیلی وجود دارد فشار دهید. در این صورت سامان به صورت خودکار کد بعد از آخرین کد ثبت شده را می آورد.

قفل**تعاریف/معرفی سرفصل/پیشرفته**

در کنار بعضی از فیلدها شکل  را ملاحظه می کنید . با کلیک بر روی این شیء شما میتوانید محتویات فیلد مجاور آنرا ثابت نگه دارید. هنگامی که شکل قفل به بسته است اطلاعات موجود در فیلد مذکور با کلیک بر روی دکمه جدید بر خلاف گذشته پاک نشده و تغییر نمی نماید و احتیاجی به تایپ مجدد آن نیست.

کپی و انتقال سرفصلها**تعاریف/معرفی سرفصل/پیشرفته**

این امکان وجود دارد که بخشی از سرفصلهای تفصیلی یک معین را در معین دیگر کپی نمود. جهت این امر پنجره تعاریف سرفصلها _ پیشرفته را باز داشته باشید. دکمه  را کلیک کنید . لیست سرفصلها به دو بخش تقسیم می گردد . لیست سرفصلها در هر دو بخش نمایش داده می شوند. با کلیک ماوس در هر بخش آن بخش فعال خواهد شد. لیست سرفصلها را در یک بخش بر اساس معین، و در بخش دیگر بر اساس تفصیلی بیاورید.

عنوان سرفصلی که می خواهید بعنوان مبدأ قرار گیرد انتخاب نمایید. دکمه ماوس را روی سرفصل مبدأ در بخش اول کلیک کنید و بدون رها نمودن ماوس به روی سرفصل معین مقصد در بخش دوم کشیده و سپس دکمه ماوس را رها کنید. با این عمل کلیه سرفصلهای تفصیلی انتخاب شده در مبدأ به سرفصل معین مربوطه نیز منتقل خواهد شد.

تعریف مرکز هزینه، پروژه، انبار ...**تعاریف/اطلاعات جانبی**

جهت تعریف انبارها، مراکز هزینه، پروژه ها، و سرفصلهای تفصیلی دو و تفصیلی سه شما می توانید از فرم اطلاعات جانبی نیز استفاده کنید.

با کمک جعبه انتخاب پایین فرم جدول مورد نظر خود را انتخاب نمایید. برای اضافه کردن یک ردیف اطلاعات جدید در ردیفی که با علامت ستاره مشخص شده اطلاعات مورد نظر خود را تایپ کنید. سپس دکمه Enter را روی صفحه کلید فشار دهید. برای ایجاد ردیف جدید دکمه فلاش سرپایین را روی صفحه کلید فشار دهید.

تعریف نرخ ارزها

تعاریف/نرخ ارزها

در سیستم حسابداری سامان، کاربر (به هنگام ایجاد بانک اطلاعاتی جدید) قابلیت انتخاب واحد ارزی مبنای خود را از میان یکی از 26 ارز رایج دارا میباشد. علاوه بر این امکان ثبت مبادلات ارزی نیز در اسناد حسابداری موجود میباشد. سامان همچنین امکان صدور سند تسعیر نرخ ارزی را در اختیار شما قرار می دهد.

نرخ برابری ارز

تعاریف/نرخ ارزها

به منظور تعریف نرخ برابری ارزها، و همچنین صدور سند تسعیر، از منوی تعاریف گزینه "نرخ ارزها" را انتخاب نمایید. توجه داشته باشید که نرخ تبدیل ارزها، باید روزانه توسط شما تعیین و در این فرم وارد گردد. اطلاعات این پنجره به عنوان پیش فرض در پنجره های سند و فاکتور مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

تعریف نرخ برابری ارز

تعاریف/نرخ ارزها

جهت تعریف نرخ برابری ارز یک کشور با دیگر ارزها مراحل زیر را طی کنید:

- 1- کشور مورد نظر را از لیست کشورها در بالای پنجره انتخاب کنید.
 - 2- واحد شمارش ارز مورد نظر را در فیلد "نرخ برابری هر" تایپ کنید.
- نکته: برای بعضی واحدهای پولی، مثلا ریال ایران، که 1 ریال آن تقریباً معادل 0.0001 دلار میباشد، شما میتوانید رقم درشت تری (مثلا 10000 ریال) را به عنوان مبنای تبدیل نرخ ارز در نظر بگیرید.
- 3- ارزش برابری ارز انتخاب شده با ارز هر کشور را در مقابل کشور مربوطه در ستون ارزش وارد کنید.
 - 4- جهت ثبت اطلاعات دکمه قبول را فشار دهید.

محاسبه ارزش برابری ارزهای مختلف

تعاریف/نرخ ارزها

ممکن است مایل باشید که بدانید 500000 ریال با توجه به نرخ برابری تعریف شده برای سیستم معادل چند درهم است. برای این کار مراحل زیر را طی کنید.

- 1- پنجره نرخ ارزها را باز کنید.
- 2- ارزی را که در اختیار دارید از لیست بالای پنجره انتخاب کنید.
- 3- در فیلد "نرخ برابری هر" مبلغ مورد نظر را تایپ کنید.

4- کلید Tab را فشار دهید تا از کادرفیلد فوق خارج شوید. همزمان محاسبات لازم برای تبدیل مبلغ ذکر شده به کلیه ارزها انجام شده و در ستون ارزش نمایش داده می شود.

فرمت اعداد

تعاریف/نرخ ارزها

شما می توانید از طریق پنجره "نرخ برابری ارز" شکل و فرمت نمایش (نحوه نوشته شدن) اعداد در فرمها و گزارشات مالی را نیز تعیین کنید. به عنوان مثال برای ثبت اسناد ریالی نیاز به اعداد اعشاری نیست اما واحد پولی دلار به 100 سنت تقسیم شده بنابراین نیاز به دو رقم اعشار دارد. جهت تغییر فرمت اعداد مراحل زیر را طی کنید:

- 1- از منوی تعاریف گزینه نرخ ارزها را انتخاب کنید تا پنجره نرخ ارزها باز شود.
- 2- برای واحد پولی هر کشور در ستون فرمت، شکل نمایش عدد را تعیین کنید. نحوه تعریف فرمتها ذیلا توضیح داده شده است.
- 3- دکمه تایید را فشار دهید.

فرمت ها و جدا کننده اعداد

تعاریف/نرخ ارزها

- 1- گذاشتن ارقام اعشاری: به این منظور علامت # را به شکل مورد نظر خود در سمت چپ ممیز قرار دهید و سپس در سمت راست ممیز به تعداد ارقام اعشاری مورد نیاز صفر بگذارید. مثال: 00. #
 - 2- گذاشتن جداکننده اعداد: بعد از سه علامت # و قبل از علامت بعدی از نشان کاما استفاده کنید. مثال: ####.#
 - 3- گذاشتن پسوند قبل از اعداد. مثال: \R\L\S
- مثال:

فرمت	نحوه نمایش
###.0	1234.5
###.00	1234.56
#.###.00	1,234.56
#.###.00	1,234,567.89
\\$.###.00	\$00,000.1
\R\L\S#.###	RLS000.1

نکته: چنانچه مایل هستید در فیلدهایی که مبلغ نوشته می شود علامت اختصاری RLS برای ریال ظاهر نشود. کافی است در ردیف ریال ایران در ستون فرمت از پنجره نرخ ارزها فرمت "####.#" را تایپ نمایید.

صدور سند تسعیر

تعاریف/نرخ ارزها

سامان به شما امکان صدور سند تسعیر نرخ ارز را نیز می دهد. برای این منظور باید در فرم معرفی سرفصلها نوع ارز مینا برای هر یک از حسابهای ارزی خود را مشخص کرده باشید. همچنین باید یک حساب تفصیلی برای تسعیر ارزهای خود در نظر گرفته باشید. جهت صدور سند تسعیر، کد حساب تسعیر ارز را مشخص نمایید و دکمه صدور سند تسعیر بر اساس نرخهای کنونی، یا بر اساس واردات ارزی حسابهای دارایی جاری را انتخاب نمایید.

تعریف واحدهای کالا

تعاریف/واحدها

معمولاً شما در پنجره تعریف سرفصلها برای هر کالا واحدی را به عنوان واحد مبنای شمارش آن کالا تعریف می کنید. سامان واحد تعیین شده توسط شما را بعنوان واحد اصلی اندازه گیری این کالا منظور خواهد کرد. در صورتی که شما در فاکتورهای خود ورود و خروج این کالا را بر اساس واحد دیگری وارد نمایید سامان امکان تبدیل واحد مذکور به واحد اصلی کالا بر اساس جدول واحدها را در اختیار دارد. برای تعریف جدول واحدها به ترتیب زیر عمل نمایید:

عدد	واحد
۶	متر
+۱۶۶۶۶۱	متر
+۱۲۲۲۲	متر

شمارش

1- از منوی تعاریف گزینه واحدها را انتخاب کنید.

2- ابتدا از لیست پایین پنجره معیار سنجش (اندازه گیری) را مشخص نمایید.

معیارهای طول، سطح، حجم، وزن و شمارش در این لیست در دسترس می باشد.

3- واحد اصلی هر یک از معیارهای فوق به عنوان پیش فرض در جدول ثبت شده است.

4- چنانچه شما بخواهید اجزا یا اضعاف این واحد اصلی را نیز برای سیستم تعریف کنید ابتدا با فشار دادن کلید Enter بر روی صفحه کلید یک صفحه جدید ایجاد نمایید. سپس در خانه ردیف سمت چپ مذکور واحد مورد نظر خود را وارد کرده بعد از آن معادل واحد جدید را نسبت به واحد اصلی در قسمت سمت راست بنویسید.

5- برای تعریف هر واحد جدید مرحله 4 را به تعداد دفعات دلخواه تکرار کنید.

6- برای حذف یک واحد از لیست، ردیف مربوط به آن را انتخاب نموده، و بر روی صفحه کلید، دکمه های shift+del را فشار دهید.

7- پس از تعریف تمامی واحدهای مورد نیاز، از پنجره واحدها خارج شوید.

حسابداری

سند افتتاحیه

پس از تعریف سرفصلهای حسابداری مانده موجودی این حسابها باید از طریق فرم سند افتتاحیه وارد سیستم گردد. سند افتتاحیه همان سند حسابداری است با این تفاوت که جهت ثبت موجودی انبارها میتوان اطلاعات را در آن بصورت تعدادی - ریالی وارد نمود. بهترین محل اخذ اطلاعات برای ثبت در سند افتتاحیه تراز آزمایشی دوره قبل میباشد. در دوره های مالی بعد، بستن دوره مالی و ایجاد سند افتتاحیه به صورت خودکار توسط نرم افزار سامان انجام خواهد گرفت.

برای ثبت سند افتتاحیه به ترتیب زیر عمل نمایید:

- 1 - از منوی تعریف گزینه " سند افتتاحیه " را انتخاب کنید.
 - 2 - پس از باز شدن پنجره، لیست کلیه سرفصلها را در سند مشاهده خواهید کرد. مانده بدهکار یا بستانکار هر سرفصل را وارد کنید.
 - 3 - برای سرفصلهای کالا، باید علاوه بر مانده ریالی کالا تعداد موجودی آن را نیز در ستون مقدار وارد کنید. اگر موجودی به انبار خاصی تعلق دارد. نام انبار را نیز وارد فرمایید.
 - 4 - دکمه ثبت را فشار دهید.
- برای فراگیری نحوه کار با قسمتهای دیگر پنجره سند افتتاحیه به توضیحات مربوط به سند حسابداری مراجعه کنید.

سند حسابداری

حسابداری/ایجاد سند

در سیستم حسابداری سامان ثبت اطلاعات مالی در چندین فرم انجام می پذیرد. زیربنایی ترین فرم ثبت عملیات مالی در سامان فرم سند حسابداری است. این فرم بستر کلیه اطلاعات ورودی به سیستم میباشد. این اطلاعات میتوانند بصورت مستقیم در سند وارد شده و یا از طریق فرم هایی چون فاکتور خرید یا فروش و ... ثبت گردند.

نکته: با ثبت اطلاعات در سند کلیه دفاتر و گزارشها بصورت خودکار تنظیم میگردند.

پنجره سند محل ورود اطلاعات عملیات حسابداری است. پس از تعریف سرفصلها، این پنجره یکی از پنجره های اصلی ورود اطلاعات خواهد بود و کلیه گزارش های دیگر به صورت خودکار بر اساس اطلاعات پنجره سند تنظیم می گردند.

معرفی فیلدهای مختلف سند حسابداری

شماره سند

حسابداری/ایجاد سند

فیلد شماره سند يك فیلد عددی است که ارزش آن از يك شروع شده و تا عدد مشخصی که عملاً در حسابداری می توان آن را نامحدود فرض کرد، ادامه می یابد. شماره سند به صورت خودکار و پشت سر هم توسط برنامه صادر خواهد شد و کاربر هیچگونه دخل و تصرفی در آن ندارد. این شماره پس از ورود اطلاعات سند با فشار دکمه ثبت ایجاد می گردد.

ورود شماره در فیلد شماره سند به معنای جستجو یک سند بآن شماره است. بنابراین برای ثبت یک سند جدید هرگز شماره ای را در فیلد سند وارد نکنید. شماره بعد از ثبت سند بصورت خودکار به رکورد داده خواهد شد.

این امکان برای شما وجود دارد که شماره آغاز سندها را انتخاب کنید. جهت این امر هنگام ایجاد يك بانك اطلاعاتي جديد شماره شروع مورد نظر را در فرم ارجحيتها وارد کنید. در صورتی که در میان دوره مالی بخواهید شماره شروع سند را تغییر دهید از منو امکانات ویژه فرم بازسازی اطلاعات را انتخاب نموده و شماره شروع مورد نظر را وارد فیلد مربوطه نمایید، سپس دکمه قبول را بزنید. لطفاً در استفاده از فرم بازسازی اطلاعات بسیار دقت کنید و قبل از هر کاری فصل مربوط به این فرم را خوب مطالعه فرمایید زیرا برخی از عملیاتی که در این فرم انجام میپذیرد در ساختار اطلاعات تغییراتی را ایجاد مینماید که غیر قابل بازگشت است.

تاریخ سند

← حسابداری/ایجاد سند

اطلاعات در فیلد تاریخ سند باید به شکل روز/ ماه / سال و بر اساس تقویم هجری شمسی وارد شود. به عنوان مثال 05/06/1389. تاریخ فعلی کامپیوتر به عنوان پیش فرض در این فیلد نمایش داده می شود که توسط کاربر قابل تغییر است.

در صورتی که بخواهید با ایجاد هر سند جدید تاریخ به تاریخ روز تغییر نکند. کافی است روی تصویر قفل بالای فیلد تاریخ يك بار با ماوس کلیک کنید تا تصویر به شکل يك قفل بسته تغییر شکل دهد.

شماره مرجع

← حسابداری/ایجاد سند

به هنگام استفاده از فاکتورهای خرید و فروش و همچنین اسناد دریافتی و پرداختی، برنامه سامان شماره مرجع خاصی را به فاکتور و یا چک مذکور نسبت می دهد تا بتواند بین سند حسابداری و مورد فوق ارتباط برقرار نماید. هنگامی که شما مستقیماً از سند حسابداری استفاده می کنید در صورت نیاز می توانید از این فیلد برای یادداشت شماره مورد نظر خود استفاده کنید.

نام حسابدار

← حسابداری/ایجاد سند

اگر با استفاده از اسم رمز وارد برنامه سامان شده اید نام شما بطور خودکار در فیلد نام حسابدار درج می گردد. در غیر این صورت می توانید نام مورد نظر خود را در این فیلد وارد نمایید.

شماره حساب

← حسابداری/ایجاد سند

هر شماره حساب حداقل از سه قسمت کل، معین و تفصیلی تشکیل شده است (در ورژن وبستا تفصیلی 2 و تفصیلی 3 نیز می تواند در این قسمت وجود داشته باشد). اطلاعات هر قسمت باید بطور کامل وارد شود. در ضمن شماره حساب باید قبلاً تعریف شده باشد. در صورتی که حساب مورد نظر شما هنوز تعریف نشده است با مراجعه به پنجره معرفی سرفصلها، حساب جدید را تعریف نمایید. جستجو برای یافتن كد يك حساب از طرق مختلف امکان پذیر است که در صفحات بعدی توضیح داده خواهد شد.

عنوان

← حسابداری/ایجاد سند

در صورتی که سرفصل حساب تعریف شده باشد عنوان حساب به صورت خودکار در این فیلد نمایش داده خواهد شد. ورود اطلاعات در این فیلد امکان پذیر نیست بجز اینکه بخواهید عملیات جستجو در عناوین سرفصل ها را انجام دهید

راهنمای نرم افزار سامان

ارز

← حسابداری/ایجاد سند

نمایش این ستون منوط به انتخاب "درج اطلاعات ارزی در سند" در پنجره نرخ ارزها از منوی تعاریف است.

با کلیک روی دکمه  لیست ارز تعدادی از کشورها نمایش داده می شود. از لیست فوق واحد پولی کشور مورد نظر را انتخاب کنید. نرخ تبدیل ارز در فیلد بعدی نمایش داده خواهد شد.

نرخ

← حسابداری/ایجاد سند

پس از انتخاب واحد پولی کشور مورد نظر خود در فیلد قبلی نرخ ارز بر اساس اطلاعاتی که قبلاً در پنجره نرخ ارزها تعریف شده است، در این فیلد نمایش داده می شود. همچنین شما می توانید نرخ ارز پیشنهادی در این فیلد را تغییر دهید.

در صورتی که مبلغ ارز و نیز مبلغ بدهکار یا بستانکار را قبلاً وارد کرده باشید هنگامی که در فیلد نرخ هستید دکمه Enter را فشار دهید. بدین ترتیب اطلاعات این فیلد بر اساس داده های دو فیلد دیگر محاسبه شده و نمایش داده می شود.

مبلغ ارز

← حسابداری/ایجاد سند

مقدار ارز مورد نظر را در این فیلد تایپ کنید.

در صورتی که نرخ تبدیل ارز و مبلغ بدهکار یا بستانکار را داشته باشید در فیلد مبلغ ارز دکمه Enter را فشار دهید. اطلاعات این فیلد بر اساس داده های دو فیلد دیگر محاسبه شده و نمایش داده می شود.

شرح

← حسابداری/ایجاد سند

شرح لازم را بسیار مختصر در این فیلد وارد کنید. حداکثر تا 50 کاراکتر می توان در این فیلد اطلاعات تایپ نمود.

در ضمن شما می توانید شرح های از پیش تایپ شده داشته باشید و در صورت لزوم با انتخاب یکی از آنها از لیست عملیات تایپ را کاهش دهید. جهت تعریف شرح های استاندارد به صفحات بعد مراجعه فرمایید.

بدهکار و بستانکار

← حسابداری/ایجاد سند

مبلغ بدهکار یا بستانکار را در یکی از این فیلد ها وارد نمایید. حداکثر ارزش این فیلدها می تواند یک عدد 15 رقمی باشد. توجه داشته باشید که در یک ردیف سند فقط یکی از ستون های بدهکار یا بستانکار می توانند ارزشی بالاتر از صفر داشته باشند.

در صورتی که مبلغ ارزی در فیلد مربوطه وارد نموده اید. هنگامی که در یکی از فیلدهای بدهکار یا بستانکار هستید دکمه Enter را فشار دهید. مبلغ ارز در نرخ تبدیل ضرب شده و حاصل در این فیلد نمایش داده خواهد شد.

جمع

← حسابداری/ایجاد سند

مجموع ارزش ستون های بدهکار و یا بستانکار در این قسمت به صورت خودکار نمایش داده می شود. امکان تغییر ارزش این فیلد توسط کاربر وجود ندارد.

مرکز هزینه، پروژه

← حسابداری/ایجاد سند

در ویرایش های جدید امکان مشخص نمودن يك مركز هزینه و یا يك پروژه در هر ردیف سند وجود دارد. بنابراین مبلغ مندرج در هر ردیف با قید مركز هزینه یا پروژه در صورت حساب همان مركز لحاظ خواهد شد.

توجه داشته باشید که این دو سطح مركز هزینه و پروژه دو سطح اختیاری میباشند و مبنای سیستم سطوح کل، معین و تفصیلی است. بنابراین به ازای هر سرفصل در سطح تفصیلی میتوان يك یا چند مركز تخصیص داد. چون سطح مركز هزینه و پروژه دو سطح موازی میباشند میتوان از مراکز و یا پروژه های مشترك در حسابهای تفصیلی متفاوت استفاده نمود.

ورود اطلاعات در پنجره سند حسابداری

← حسابداری/ایجاد سند

پس از اجرای برنامه از منوی حسابداری گزینه "ایجاد سند" را انتخاب کنید یا کلید F7 را فشار دهید. پس از باز شدن پنجره مراحل زیر را به ترتیب انجام دهید.

1 - کلید جدید را فشار دهید. پنجره آماده پذیرش اطلاعات می گردد.

شماره سند بصورت خودکار و بترتیب با ثبت سند صادر میشود.

2 - کلید TAB را فشار دهید تا از فیلد شماره سند به فیلد تاریخ منتقل شوید. تاریخ مورد نظر را در این فیلد وارد کنید.

نکته: برای انتقال از هر فیلد به فیلد بعدی کلید TAB و برای بازگشت به فیلد قبل کلید SHIFT+Tab را فشار دهید.

3 - در صورت نیاز اطلاعات مورد نظر خود را در فیلد شماره مرجع وارد کنید.

4 - اگر با استفاده از اسم رمز وارد برنامه سامان شده اید نام شما در فیلد نام حسابدار درج می گردد. در غیر این صورت می توانید نام خود را در این فیلد وارد نمایید.

5 - برای ایجاد ردیف جدید در سند، در قسمت ستون های سندو بالایی میله مرور کلید + را فشار دهید.

انتخاب و فشار دکمه Insert عمل مشابه را در ایجاد يك ردیف جدید انجام میدهد.

6 - شماره حساب مورد نظر را در فیلد مربوطه وارد نمایید. با خروج از این فیلد نام حساب توسط برنامه در فیلد عنوان درج می شود.

برای نوشتن شماره حساب می توانید به یکی از سه روش زیر عمل نمایید:

الف - در صورتی که شماره حساب مورد نظر را به یاد دارید آن را در فیلد مربوطه تایپ کنید.

چنانچه شماره حساب را به یاد ندارید می‌توانید از دو روش زیر استفاده کنید.

ب - بر روی دکمه (▼) که در کنار فیلد عنوان ظاهر می‌شود کلیک کنید. لیست کلیه حسابهای تعریف شده بر روی صفحه نمایش ظاهر می‌گردد. با حرکت در لیست فوق حساب مورد نظر خود را پیدا کرده و بر روی نام آن کلیک کنید. بدین ترتیب شماره و نام حساب مذکور در فیلد های مربوطه نوشته می‌شود (برای آنکه نام حساب را سریعتر پیدا کنید پس از باز کردن لیست در کنار فلش (▼) حرف یا حروف آغازین نام حساب را تایپ کنید نام‌هایی که با حرف فوق شروع می‌شوند در ابتدای لیست قرار می‌گیرند).

ج - در ورژن های قبلی با کلیک بر روی دکمه [?] که در تیتر ستون عنوان قرار دارد پنجره ای بر روی صفحه نمایش ظاهر می‌شود.

ابتدا بر روی فلش (▼) در ردیف کل کلیک نمایید در این مرحله نام کلیه حسابهای کل در این لیست ظاهر می‌گردد. سپس بر روی نام حساب کل مورد نظر خود کلیک نمایید. در اینجا نام حسابهای معین کل مورد نظر در لیست دوم ظاهر می‌شود. به همین ترتیب نام حساب معین مورد نظر خود را از لیست فوق انتخاب کنید. با کلیک بر روی فلش (▼) سوم نام حسابهای تفصیلی مربوط به حساب کل و معین انتخاب شده را خواهید دید. نام حساب تفصیلی خود را از لیست فوق انتخاب کنید.

پس از انتخاب حسابهای کل و معین و تفصیلی مورد نظر دکمه تایید را فشار دهید. شماره و نام حساب فوق در فیلد های مربوطه نوشته می‌شود.

7 - در صورت استفاده از سیستم ارزی فیلدهای ارز، نرخ و مبلغ ارز را تکمیل نمایید.

8 - اطلاعات لازم را در فیلد های بدهکار یا بستانکار وارد نمایید.

9 - شرح مربوطه را در فیلد شرح تایپ نمایید.

ضمناً هنگامی که مکان نما در فیلد شرح قرار دارد دو کلید در سمت راست این فیلد ملاحظه می‌کنید. برای صرفه‌جویی در وقت و تایپ نکردن متتاهای تکراری، چنانچه در سندهای خود از متتاهای استاندارد و تکراری استفاده می‌نمایید پس از تایپ متن برای اولین بار بر روی دکمه [F4] در همان ردیف کلیک کنید. به این ترتیب متن شما در حافظه کامپیوتر ذخیره شده و در دفعات بعد نیازی به تایپ مجدد آن وجود نخواهد داشت. اگر در سندها و یا ردیفهای دیگر به متنی که قبلاً آن را ذخیره کرده اید نیاز داشتید بر روی فلش (▼) در ردیف مذکور کلیک کنید. لیستی از متون ذخیره شده بر روی صفحه تصویر ظاهر می‌گردد که شما می‌توانید متن مورد نظر خود را از میان آنها انتخاب نمایید.

نکته: اگر مایل به مشاهده عملیات مالی حساب ردیفی که مکان نما در آن قرار دارد، هستید بر روی کلیدی که در پایین ستونها و در کنار خانه های حاصل جمع بدهکار و بستانکار می باشد کلیک کنید. به این ترتیب پنجره دفتر تفصیلی در حالیکه نشان دهنده عملیات حسابداری حساب فوق است بر روی صفحه تصویر ظاهر می‌شود.

10- در ویرایش صنعتی می‌توانید جهت هر ردیف سند يك مركز هزینه یا پروژه تعریف کنید. جهت این امر کافی است که با فشار دکمه ای که در این فیلد ظاهر میشود از لیست مراکز یا پروژه ها یکی از آنها را انتخاب نموده یا با تایپ عنوان جدید به این لیست عناوین جدید اضافه فرمایید.

11 - جهت ایجاد ردیف‌های بعدی کلید [F5] را با ماوس فشار دهید. یا از کی برد دکمه Insert را فشار دهید.

همچنین شما می‌توانید در انتهای هر ردیف کلید TAB را فشار دهید. بدین وسیله کلید [F5] انتخاب خواهد شد. در این حالت کلید Enter را بر روی صفحه کلید فشار دهید که در نتیجه آن يك ردیف به ردیف‌های سند اضافه خواهد شد.

برای حذف يك ردیف بر روی کلید [-] کلیک کنید.

12 - هر سند حسابداری را می‌توانید به کمک دکمه های مربوطه به یکی از دو صورت دائم یا موقت ثبت نمایید.

نکته مهم: اسنادی که به شکل موقت ثبت شده اند در دفاتر و گزارش های حسابداری منعکس نمی گردند.

ثبت موقت

کلید ثبت موقت اجازه می دهد که سند قبل از آنکه تکمیل و یا تراز شود در حافظه کامپیوتر ذخیره گردد. طبیعتاً اطلاعات سند پس از ذخیره سازی قابل تغییر و تصحیح و ذخیره سازی مجدد و همچنین ثبت به صورت دائم می باشد. برای ثبت موقت کلید با تصویر دیسکت شکسته  را با ماوس کلیک کنید.

ثبت دائم

سندی را که تراز باشد (ستونهای بدهکار و بستانکار آن مساوی باشند) می توان ثبت دائم نمود. پس از ثبت دائم يك سند اطلاعات درج شده در آن به کلیه دفاتر و گزارش ها منتقل شده و نمایش داده می شوند. ضمناً تبدیل نوع ثبت يك سند از دائم به موقت نیز امکان پذیر است. پس از درج اطلاعات در فرم سند و حصول اطمینان از تراز بودن سند دکمه با تصویر دیسکت کامل  را با ماوس فشار دهید. یا همزمان کلیدهای ALT+Enter را از روی کیبورد فشار دهید. توجه داشته باشید که سند موقت و دائم هر دو مکرراً قابل تغییر و اصلاح میباشند. توصیه می شود که اسناد را حتی الامکان بصورت دائم ثبت کنید.

نمایش مانده حساب

← حسابداری/ایجاد سند

مانده ریالی هر حساب هنگامی که در حال ورود اطلاعات ردیف سند می باشید در پایین پنجره سند نمایش داده خواهد شد. مانده حسابها به رنگ سیاه نمایش داده می شوند مگر اینکه حساب دارایی منفی شده باشد.

قفل کردن سند (ثبت قطعی)

← حسابداری/ایجاد سند

چنانچه مایل هستید سندی قابل تغییر نباشد هنگامی که آن سند در پنجره سند حسابداری قابل مشاهده است بر روی دکمه  در پایین پنجره کلیک کنید. با ثبت قطعی یک سند برای اعمال تغییرات باید سند اصلاحیه زده شود. هنگامی که سندی ثبت قطعی شده است عملیات بازسازی اطلاعات بر آن سند تاثیری نخواهد گذاشت. همچنین پس از قطعی شدن شماره سند نیز با دستور جابجایی تغییر شماره نخواهد داد.

جستجو برای پیدا کردن يك سند

← حسابداری/ایجاد سند

جهت بازیابی يك سند می توان از یکی از سه روش زیر استفاده نمود:

1 - شماره سند مورد نظر خود را در فیلد شماره سند وارد نموده و سپس کلید TAB را فشار دهید. بدین ترتیب سند مربوطه در فرم سند نمایش داده می شود.

2 - استفاده از میله مرور افقی در پایین و سمت چپ پنجره

با کلیک بر روی فلش سمت چپ سندهای قبل و با کلیک بر روی فلش سمت راست سندهای بعد در فرم نمایش داده می شوند. عددی که در سمت راست شکل بالا دیده می شود نشان دهنده شماره سند می باشد. کلیک بر روی مربع وسط میله و کشیدن آن به طرفین باعث سرعت بیشتر در بازیابی يك سند خاص می گردد.

راهنمای نرم افزار سامان

3 - به کمک لیست اسناد که با انتخاب گزینه " لیست اسناد " از منوی حسابداری قابل مشاهده است می‌توان سند مشخصی را در فرم مربوطه مشاهده نمود.

سوابق تغییرات سند

حسابداری/ایجاد سند

تاریخ	عملیات
۱۳۸۲-۰۱-۲۶	جدید
۱۳۸۲-۰۱-۲۶	ثبت
۱۳۸۲-۰۱-۲۷	ثبت

هر سند ممکن است توسط اشخاص مختلفی بازبینی و اصلاح گردد. نرم افزار سامان اطلاعات و سوابق تغییرات سند را در بانک اطلاعاتی نگهداری می نماید. برای رویت اسامی اصلاح کنندگان سند دکمه **History** از داخل فرم ایجاد سند را فشار دهید. البته این امکان تنها در صورتی برای شما فراهم است که قبلاً از طریق فرم امنیت کاربران خود را تعریف نموده و هر شخص الزاماً با اسم رمز خود وارد سیستم شود. در غیر این صورت ستون نام حسابدار بدون اطلاعات ثبت خواهد شد.

جابجایی شماره سند

حسابداری/ایجاد سند



در نرم افزار سامان امکان جابجایی يك سند به شماره های قبل و یا بعد یا به عبارت دیگر درج و میان نویسی اسناد امکان پذیر است. برای این کار روی دکمه جابجایی کلیک کنید تا دو دکمه دیگر ظاهر شود.

با هر بار کلیک روی یکی از این دکمه ها فرمی باز شده که تعداد شماره های جابجایی سند را جویا می شود. با درج تعداد و تایید عملیات سند به تعداد مذکور به جلو و یا عقب حرکت می کند.

نکته: سامان امکان مرتب سازی اسناد بر اساس تاریخ را نیز در اختیار شما قرار میدهد. برای این کار، نخست اسناد جدید را با تاریخ واقعی آنها ثبت نمایید و سپس در منوی "پرونده/امکانات ویژه/بازسازی اطلاعات" با انتخاب گزینه مرتب سازی بر اساس تاریخ ترتیب سندهای ثبت شده را اصلاح کنید.

ترتیب نمایش ردیفهای سند

پرونده/امکانات ویژه/ارجحیتهای

پس از ثبت يك سند چنانچه مایل باشید می‌توانید ترتیب نمایش ردیفهای آن را به یکی از سه شکل زیر برای برنامه تعریف نمایید:

- به ترتیب ورود اطلاعات (به ترتیبی که شما ردیفها را در سند وارد کرده اید)

- به ترتیب شماره حساب

- به ترتیب مبلغ

برای انتخاب یکی از سه روش فوق به ترتیب زیر عمل نمایید:

1 - از منوی پرونده گزینه " امکانات ویژه " و از آن گزینه " ارجحیتهای " را انتخاب کنید. پنجره مربوطه بر روی صفحه تصویر ظاهر می‌گردد.

2 - از لیست مقابل " ترتیب ردیفهای سند " یکی از موارد بالا را انتخاب کنید.

3 - دکمه قبول را فشار دهید.

SAMAN

چاپ سند

← حسابداری/ایجاد سند

برای انجام عمل چاپ يك سند كافي است دكمه چاپ  را كليك كنيد.

در ضمن در كنار دكمه چاپ دكمه اي با فلاش (▼) وجود دارد كه امکان انتخاب نوع و تغيير شكل چاپ را براي شما فراهم مي سازد.

چاپ سند به يكي از اشكال مختلف زير امکان پذير است:

1. عادي: فقط اطلاعات سرفصلهاي تفصيلي در سند انعكاس مييابد.
2. بر اساس كل: اطلاعات سه سطح كل، معين، و تفصيلي در سند منعكس ميشود.
3. بر اساس كل 2: اطلاعات سه سطح كل، معين، و تفصيلي در سند منعكس ميشود.
4. بر اساس كل 3: اطلاعات دو سطح كل و تفصيلي در سند منعكس ميشود.
5. گروه حساب: اطلاعات سند بر اساس گروههاي حساب مرتب ميشود.
6. سندچاپي: اطلاعات بر روي فرمهاي چاپي از پيش تعريف شده چاپ ميشود.
7. سندچاپي كل: اطلاعات بر روي فرمهاي چاپي از پيش تعريف شده چاپ ميشود.

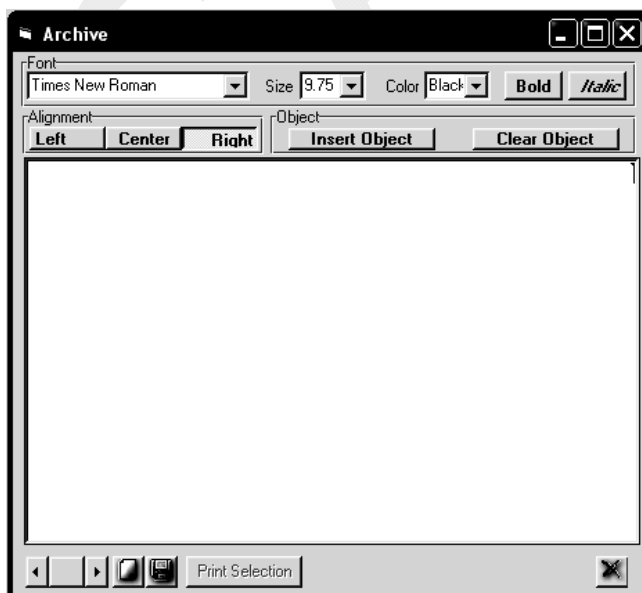
نکته: براي تهيه فرمهاي چاپي با فروشنده تماس حاصل فرماييد.

8. به شكل مورد نظر شما با استفاده از برنامه Crystal Report: براي طراحي فرم چاپ سند بوسيله كريستال ريپورتر لازم است كه شما اين نرم افزار را در اختيار داشته باشيد و با نحوه كاربرد آن آشنا باشيد.

به منظور انتخاب هر يك از روش فوق از پنجره ارجحيتها و رديف مربوطه استفاده كنيد.

در ضمن براي چاپ تعدادي از اسناد به همراه هم بايستي از پنجره ليست اسناد استفاده نماييد. در اين صورت مجموعه اسناد مورد نظر را با كليك ماوس انتخاب كنيد تا پر رنگ شوند و سپس دكمه چاپ را در همان پنجره فشار دهيد.

تنظيمات و امكانات چاپ از درون فرم ارجحيتها قابل تنظيم ميباشند. با كليك دكمه سمت راست دكمه چاپ، فرم ارجحيت ها قابل دسترسي است. اين امكانات از قبيل چاپ شماره سند، چاپ امضاء ها و ... ميباشد.



الصاق پيوست به اسناد

← حسابداری/ایجاد سند

براي آن دسته از کاربراني كه ميخواهند در بهره گيري از حسابداري كامپيوترتي امكانات بيشتري در اختيار داشته باشند اين امكان ويژه در نظر گرفته شده است كه بتوانند ملحقات و پيوست هر سند را به شكل فايلهاي كامپيوترتي به سندها الصاق نمايند.

بدین منظور پس از ثبت اطلاعات يك سند در پنجره هايي كه جهت ورود اطلاعات در نظر گرفته شده اند بايد بر روي دكمه الصاق  كليك نماييد تا فرم

الصاق ظاهر شود. در این فرم می توانید متن مورد دلخواه خود را که قرار است ضمیمه سند شود تایپ نموده و مانند هر نرم افزار تایپ متن دیگری نوع و سایز خط و دیگر تنظیمات صفحه را بکار گیرید.

همچنین می توانید هر گونه فایل کامپیوتری دیگر اعم از تصویر یا متن یا صفحه گسترده را الصاق فرمایید. برای این مهم دکمه **Insert Object** را فشار داده و از لیست فایل ها فایل مورد نظر را جهت الصاق انتخاب نمایید، و سپس برای ذخیره دکمه  را با ماوس فشار دهید.

برای الصاق یک فایل کامپیوتری دیگر، دکمه  را انتخاب نموده و مراحل قبل را مجدداً تکرار می کنیم.

اطلاعات ارزی در سند حسابداری

تعاریف/نرخ ارزها

سند حسابداری را می توان به دو شکل زیر نمایش داد:

الف - ساده : در این حالت شما ستونهای شماره حساب، عنوان حساب، شرح، مبلغ بدهکار و بستانکار را جهت ورود اطلاعات در اختیار دارید.

ب - ارزی : در حالت ارزی علاوه بر ستونهای حالت قبل ستونهای انتخاب ارز، نرخ تبدیل ارز و مبلغ ارز نیز وجود دارند.

برای تغییر شکل فرم فوق از يك حالت به حالت دیگر از روش زیر استفاده نمایید:

1 - از منوی تعاریف گزینه "نرخ ارزها" را انتخاب کنید.

2 - در پایین پنجره نرخ ارزها کادری تحت عنوان "درج اطلاعات ارزی در سند" وجود دارد. به کمک ماوس حالت مطلوب خود را در این قسمت انتخاب کنید.

علامت X در کادر فوق نشان دهنده انتخاب حالت ارزی و کادر خالی نشان دهنده حالت ساده سند خواهد بود.

3 - کلید تایید را کلیک کنید و از پنجره خارج شوید.

امضای الکترونیک

حسابداری/ایجاد سند

در بسیاری از شرکتها اطلاعات مالی توسط اشخاصی ثبت شده و توسط اشخاصی دیگر بازبینی و تایید می گردد. در نرم افزار سامان این امکان فراهم گشته است که پس از ثبت یک سند بتوان اطلاعات سند را از طریق امضای الکترونیک به تایید اشخاص مختلف رسانید.

نکته: برای امضاء نمودن یک سند ابتدا می بایست هر کاربر در بخش امنیت/امضای الکترونیک نام و اسم رمز خود را تعریف کرده باشد. جهت اطلاعات بیشتر به فصل مربوطه مراجعه شود.



در صورتی که رمز امضاء الکترونیک خود را در اختیار دارید، در فرم ایجاد سند، سند مورد نظر را پیش رو داشته و دکمه  را با ماوس کلیک کنید. فرمی که حاوی لیست اشخاص امضاء کننده است نمایش داده خواهد شد. در صورتی که پیش از شما اشخاص دیگری سند را امضای الکترونیک کرده باشند نام ایشان در لیست نمایش داده خواهد شد. از این فرم دکمه **امضا** را انتخاب کرده و با ماوس فشار دهید. سپس در فرم امضاء، رمز امضای خود را همراه با توضیح لازم وارد کنید و دکمه قبول را کلیک کنید.

ارجاع داخلی

در نرم افزار سامان با تعریف اسم رمز و رمز عبور برای هر کاربر، کارتابلی جهت ارجاع مراسلات الکترونیک داخلی ایجاد خواهد شد.

ارجاع داخلی در واقع ارسال یادداشتی است از یک کاربر به کاربر دیگر که میتواند متصل به یکی از اسناد ثبت شده باشد.

جهت ارجاع یک سند پس از پیش رو داشتن سند مورد نظر دکمه  فشار دهید. فرم ارجاع باز خواهد شد.

از فیلد ارجاع به نام کاربری که سند باید به وی ارجاع شود را انتخاب کنید و در بخش توضیحات متن دستور کار را تایپ نموده و سپس دکمه ارجاع سند را با ماوس کلیک کنید. متن ارجاع شده پس از مدت کوتاهی در کارتابل کاربر ظاهر خواهد شد.

شما همچنین میتوانید از این فرم برای یادداشت فعالیتهایی که در آینده باید خود و یا دیگران در رابطه با یک سند انجام دهید استفاده کنید. برای این کار بعد از باز شدن فوق، گزینه تذکرات را کلیک کنید، تاریخ اعلام را تعیین فرمایید و یادداشت خود را وارد فرمایید. بالاخره، دکمه ثبت را فشار دهید.

شماره	شماره مرجع	تاریخ سند	نام حسابدار	ثبت	مجموع
۲۸۱۷		۱۳۸۲/۱۲/۲۲	۱۳۴۵	دایم	۹۰۰,۰۰۰
۲۸۱۸	۷۸۴-۳	۱۳۸۲/۱۲/۲۲	۱۳۴۵	دایم	۲,۷۰۰,۰۰۰
۲۸۱۹	۷۱۲۱-۳	۱۳۸۲/۱۲/۲۲	۱۳۴۵	دایم	۱
۲۸۲۰	۲۵۶۵۱۶۸۴-۳	۱۳۸۲/۱۲/۲۲	۱۳۴۵	دایم	۲,۷۰۰,۰۰۰
۲۸۲۱		۱۳۸۲/۱۲/۲۲	۱۳۴۵	دایم	۱,۶۰۰,۰۰۰
۲۸۲۲		۱۳۸۲/۱۲/۲۴	۱۳۴۵	دایم	۱۰,۰۰۰,۰۰۰
۲۸۲۳		۱۳۸۲/۱۲/۲۵	۱۳۴۵	دایم	۱,۲۵۰,۰۰۰
۲۸۲۴		۱۳۸۲/۱۲/۲۵	۱۳۴۵	دایم	۷,۳۰۰,۰۰۰
۲۸۲۵		۱۳۸۲/۱۲/۲۵	۱۳۴۵	دایم	۲۱,۹۰۰,۰۰۰
۲۸۲۶	۷۸۵-۳	۱۳۸۲/۱۲/۲۶	۱۳۴۵	دایم	۷۰۰,۰۰۰
۲۸۲۷	۷۱۴۱-۳	۱۳۸۲/۱۲/۲۶	۱۳۴۵	دایم	۱
۲۸۲۸	۲۵۶۵۱۶۸۴-۳	۱۳۸۲/۱۲/۲۶	۱۳۴۵	دایم	۱,۵۵۰,۰۰۰

فهرست اسناد

حسابداری/لیست اسناد

با انتخاب گزینه "لیست اسناد" از منوی حسابداری پنجره فهرست اسناد بر روی صفحه تصویر ظاهر می‌گردد. این پنجره نمایش دهنده لیست اسناد بر اساس اطلاعات شماره سند، شماره های مرجع، تاریخ سند، نام حسابدار و وضعیت سند می باشد.

جهت باز کردن این پنجره از منو فرمان لیست اسناد را انتخاب کنید یا کلید F8 را فشار دهید.

شما می‌توانید نحوه نمایش لیست فوق را بر اساس نیاز خود تنظیم کنید. در این پنجره لیست اسناد به هشت شکل زیر قابل دسترسی می‌باشد:

1. نمایش همه اسناد
2. نمایش اسناد دائم
3. نمایش اسناد موقت
4. نمایش اسناد خرید
5. نمایش اسناد فروش
6. نمایش اسناد برگشت از خرید
7. نمایش اسناد برگشت از فروش
8. نمایش اسناد تولید

تبدیل اسناد موقت به اسناد دائم از پنجره لیست اسناد

← حسابداری/لیست اسناد

شما میتوانید کلیه اسناد موقت در يك صفحه را به اسناد دائم تبدیل کنید. برای اینکار هنگامی که در پنجره لیست اسناد میباشید کلیدهای Alt + Insert را همراه فشار دهید. این سرویس تنها آن دسته از سندهایی را که مستقیماً در فرم سند حسابداری ثبت شده اند ثبت دائم خواهد کرد.

نکته: جهت تبدیل یک سند موقت به دائم بصورت انفرادی باید از پنجره ایجاد سند استفاده نمایید.

تبدیل اسناد دائم به اسناد قطعی از پنجره لیست اسناد

← حسابداری/لیست اسناد

این امکان فراهم شده است که از طریق فرم لیست اسناد تعدادی از اسناد همزمان از ثبت دائم به ثبت قطعی تغییر حالت دهند. برای این عمل از لیست با کمک ماوس و کلید Shift روی ردیف های مورد نظر کلیک کرده تا اسناد دلخواه انتخاب گردند سپس با ماوس دکمه  را فشار می دهیم.

نمایش ستون امضاء الکترونیکی

← حسابداری/لیست اسناد

برای نمایش اسامی امضاء کنندگان اسناد در لیست اسناد دکمه  را فشار دهید.

باز کردن سند از پنجره لیست اسناد

← حسابداری/لیست اسناد

شماره سند مورد نظر را از لیست یافته و روی ردیف آن دو بار کلیک کنید. پنجره ایجاد سند که حاوی اطلاعات سند انتخاب شده شما می باشد، نمایش داده می شود.

در صورتی که پنجره ایجاد سند باز باشد انتخاب هر ردیف در لیست اسناد، سند انتخاب شده را در پنجره ایجاد سند نمایش خواهد داد.

دفاتر حساب

در سیستم حسابداری دابل پس از ثبت عملیات مالی در اسناد، این اطلاعات را بر حسب سطح و نوع حساب تفکیک کرده و در دفاتر مربوطه ثبت می نمایند. ثبت مجدد اطلاعات به صورت تفکیکی برای مدیریت بهتر حسابدار و کنترل بیشتر ایشان بر سطوح مختلف سرفصل حسابها می باشد.

عمل انتقال و ثبت اطلاعات از اسناد به دفاتر در سیستم های کامپیوتری به صورت خودکار انجام می پذیرد و نیازی به نیروی دیگری جهت انجام این مهم نمی باشد.

دفتر روزنامه

حسابداری/روزنامه

دفتر روزنامه به سند شباهت دارد با این تفاوت که کلیه عملیات پس از ثبت در سند به تفکیک روز در این دفتر ثبت می گردند. بنابراین به ازای هر روز کاری، اطلاعات یک یا تعدادی سند را در دفتر روزنامه مشاهده خواهیم کرد.

برای استفاده از این دفتر به ترتیب زیر عمل کنید:

- 1 - از منوی حسابداری گزینه "روزنامه" را انتخاب کنید. پنجره زیر بر روی صفحه مانیتور ظاهر می شود.

تاریخ	سند	کد	شرح	بدهکار	بستانکار
1382/12/20	2806	102	بدهی مشتریان متفرقه	2,500,000	0
		600	سیستم سامان فروش	0	2,500,000
1382/12/20	2807	650	سیستم سامان ق-م	0	1
		500	سیستم سامان	0	1
1382/12/20	2808	101	اسناد دریافتنی	2,500,000	0
		102	بدهی مشتریان متفرقه	0	2,500,000
1382/12/22	2809	251	جاری اشخاص	6,000,000	0
		100	وجوه نقد	0	6,000,000
1382/12/22	2812	200	هزینه های دفتر تهران	4,000,000	0
		251	جاری اشخاص	0	4,000,000
1382/12/22	2812	620	درآمد اجاره اعلسی	0	12,000,000

- 2 - با استفاده از لیست نمایش بالای پنجره و فشار دادن فلش (▼) می توانید اطلاعات دفتر روزنامه را در سه سطح مختلف یعنی کل، معین و تفصیلی مشاهده نمایید. هنگام باز کردن پنجره نمایش اطلاعات بر اساس کل بطور پیش فرض انتخاب شده است.

- 3 - اطلاعات دفتر روزنامه به تفکیک روز نمایش داده می شوند. برای انتخاب تاریخ مورد نظر جهت نمایش ردیفهای دفتر روزنامه می توانید از روشهای زیر استفاده نمایید:

الف - دوره مورد نظر را در فیلدهای تاریخ تایپ کنید. دقت کنید که فرمت تاریخ را رعایت نمایید.

ب - با جابجا کردن میله مرور افقی که زیر فیلدهای تاریخ قرار دارد دوره تعیین شده را تغییر دهید.

- 4 - دکمه های اطلاعات آماری و فیلتر نیز در این پنجره جهت استفاده شما وجود دارند.

نکته: چنانچه دفتر روزنامه را بر اساس تفصیلی مشاهده می نمایید با دوبار کلیک بر روی هر ردیف می توانید سند حسابداری مربوط به آن ردیف را ملاحظه کنید.

انواع گزارشات دفتر روزنامه

حسابداری/روزنامه

پیش فرض گزارش: اسناد یک روز یا چند روز بر حسب تاریخ و سپس شماره سند مرتب شده و نمایش داده می شوند.

طبقه بندی بر اساس شماره سند: اسناد یک روز یا چند روز بر حسب تاریخ و سپس شماره سند مرتب شده ولی جمع ستون بدهکار و بستانکار هر سند نمایش داده می شود.

تاریخ	سند	کد	عنوان حساب	شرح	بدهکار	بستانکار
۱۳۸۲/۱۲/۳۰	۲۸۰۶	۱۰۲	بدهی مشتریان متفرقه	خلاصه ۱ ردیف اسناد حسابداری	۲,۵۰۰,۰۰۰	*
		۶۰۰	سیستم سامان فروش	خلاصه ۱ ردیف اسناد حسابداری	۲,۵۰۰,۰۰۰	*
				جمع	۲,۵۰۰,۰۰۰	
۱۳۸۲/۱۲/۳۰	۲۸۰۷	۶۵۰	سیستم سامان ق-ت-م	خلاصه ۱ ردیف اسناد حسابداری		*
		۵۰۰	سیستم سامان	خلاصه ۱ ردیف اسناد حسابداری		*
				جمع		۱
۱۳۸۲/۱۲/۳۰	۲۸۰۸	۱۰۱	اسناد دریافتنی	خلاصه ۱ ردیف اسناد حسابداری	۲,۵۰۰,۰۰۰	*
		۱۰۲	بدهی مشتریان متفرقه	خلاصه ۱ ردیف اسناد حسابداری	۲,۵۰۰,۰۰۰	*
				جمع	۲,۵۰۰,۰۰۰	

طبقه بندی بر اساس عنوان حساب: اسناد ابتدا بر اساس کد و عنوان حساب مرتب شده سپس بر اساس تاریخ و شماره سند و جمع عملکرد هر دسته از اسناد با کد های مشترک نمایش داده می شود.

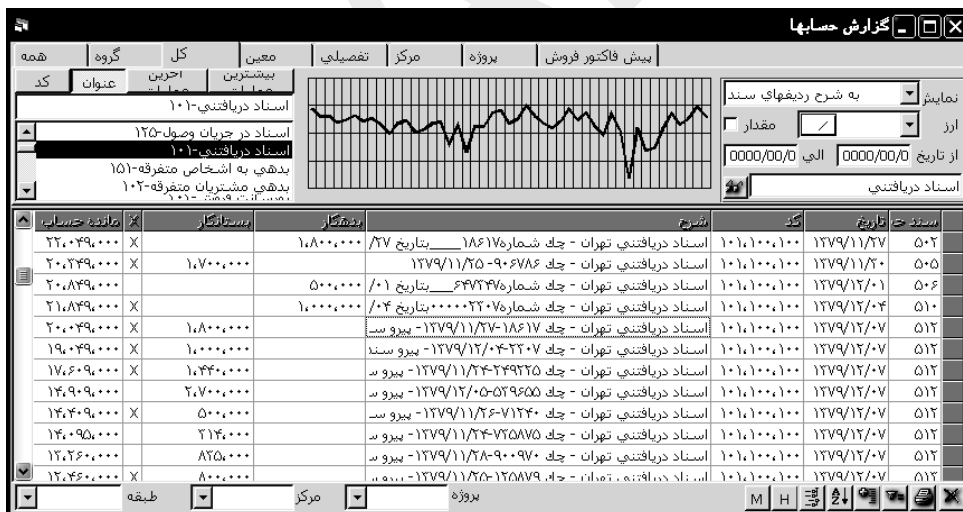
تاریخ	سند	کد	عنوان حساب	شرح	بدهکار	بستانکار
۱۳۸۲/۱۲/۲۲	۲۸۰۹	۱۰۰	وجوه نقد	خلاصه ۱ ردیف اسناد حسابداری	۶,۰۰۰,۰۰۰	*
۱۳۸۲/۱۲/۲۲	۲۸۲۱	۱۰۰	وجوه نقد	خلاصه ۱ ردیف اسناد حسابداری	۱,۶۰۰,۰۰۰	*
۱۳۸۲/۱۲/۲۴	۲۸۲۲	۱۰۰	وجوه نقد	خلاصه ۱ ردیف اسناد حسابداری	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	*
۱۳۸۲/۱۲/۲۵	۲۸۲۴	۱۰۰	وجوه نقد	خلاصه ۱ ردیف اسناد حسابداری	۷,۴۰۰,۰۰۰	*
				جمع	۱۷,۶۰۰,۰۰۰	۷,۴۰۰,۰۰۰
۱۳۸۲/۱۲/۳۰	۲۸۰۸	۱۰۱	اسناد دریافتنی	خلاصه ۱ ردیف اسناد حسابداری	۲,۵۰۰,۰۰۰	*
	۲۸۱۶	۱۰۱	اسناد دریافتنی	خلاصه ۱ ردیف اسناد حسابداری	۱,۲۵۰,۰۰۰	*
۱۳۸۲/۱۲/۲۲	۲۸۱۷	۱۰۱	اسناد دریافتنی	خلاصه ۱ ردیف اسناد حسابداری	۹۰۰,۰۰۰	*
	۲۸۲۰	۱۰۱	اسناد دریافتنی	خلاصه ۱ ردیف اسناد حسابداری	۲,۷۰۰,۰۰۰	*
۱۳۸۲/۱۲/۲۵	۲۸۲۳	۱۰۱	اسناد دریافتنی	خلاصه ۱ ردیف اسناد حسابداری	۱,۲۵۰,۰۰۰	*
۱۳۸۲/۱۲/۲۶	۲۸۲۸	۱۰۱	اسناد دریافتنی	خلاصه ۱ ردیف اسناد حسابداری	۱,۵۵۰,۰۰۰	*
				جمع	۲,۱۵۰,۰۰۰	۹,۰۰۰,۰۰۰

قابل ذکر است که کلیه گزارشات در سطوح کل، معین و تفصیلی قابل استخراج است.

دفاتر کل ، معین ، تفصیلی

حسابداری/دفاتر

با انتخاب گزینه دفاتر از منوی حسابداری فرم دفاتر باز خواهد شد. این فرم قابلیت اخذ گزارش های مالی را عموماً بر حسب عنوان حساب نمایش می دهد.



برای گرفتن گزارش پس از باز کردن فرم، سطح گزارش را با انتخاب یکی از سطوح از Tab Bar بالای صفحه انتخاب می کنیم و سپس از لیست سرفصلها، سرفصل مورد نظر را با ماوس انتخاب نموده و گردش عملکرد همان سرفصل را مشاهده خواهیم نمود.

سطوح حساب

← حسابداری/دفاتر

گزارش دفاتر در سطوح زیر به کاربران نمایش داده می شود.

- 1- همه حسابها 2- گروه حساب 3- حساب کل 4- حساب معین 5- حساب تفصیلی
- 6- مرکز هزینه 7- پروژه 8- تفصیلی دو 9- تفصیلی سه

جهت گزارش گیری در هر يك از سطوح حسابداری یکی از گزینه های همه ، گروه ، کل ، معین ، تفصیلی ، مرکز ، پروژه ، تفصیلی دو ، یا تفصیلی سه را با کلیک ماوس انتخاب کنید. با انتخاب یکی از گزینه های بالا لیست سرفصل های آن سطح نمایش داده خواهد شد. با ماوس روی هر يك از سرفصل ها کلیک کنید تا لیست گردش عملیاتی آن سرفصل نمایش داده شود.

شیوه نمایش سرفصلهای هر سطح

← حسابداری/دفاتر

پس از انتخاب هر سطح از Tab Bar ، لیست سرفصلهای همان سطح نمایش داده می شود. با کلیک روی عنوان هر سرفصل گردش عملکرد سرفصل نمایش داده خواهد شد. جهت تسهیل در یافتن سرفصل مورد نظر از لیست سرفصلهای موجود می توانید

بیشترین	آخرین	عنوان	کد
استاد دریافتی-۱۰۱			
استاد دریافتی-۱۲۵			
استاد دریافتی-۱۰۱			
بدهی به اشخاص متفرقه-۱۵۱			
بدهی مشتریان متفرقه-۱۰۲			
بدهی مشتریان متفرقه-۱۰۱			

لیست سرفصلها را بر اساس یکی از حالت های کد، عنوان حساب و یا سرفصلها به ترتیب بیشترین عملیات، سرفصلها به ترتیب آخرین عملیات ، مرتب نمود.

الف- کد: این کلید باعث میشود که لیست بر اساس کد حساب مرتب گردند.

ب- عنوان: این کلید لیست را بر اساس عنوان حساب مرتب میکند.

ج- آخرین عملیات: این کلید سرفصل ها را بر اساس آخرین اسناد ثبت شده نمایش می دهد.

د- بیشترین عملیات: این کلید سرفصل ها را بر اساس حجم عملیات آنها مرتب می سازد.

همچنین برای جستجو در لیست سرفصلها می توانید از کادر بالایی لیست استفاده نموده و عنوان سرفصل مورد نظر را تایپ نمایید. با این کار سرفصلهای موجودی که با همین حروف شروع شده اند در صدر جدول قرار خواهند گرفت. همچنین این جستجو میتواند با تایپ يك کلمه در میان علامت ستاره (*نمونه*) نیز انجام پذیرد که باعث بازیابی سرفصلهایی خواهد شد که حاوی واژه تایپ شده میباشند. با فشار کلید Enter سرفصلهای بعدی با همین واژه پیدا خواهد شد.

نمایش بر اساس

← حسابداری/دفاتر

گزارش سرفصلها میتواند به سه شیوه نمایش داده شود.

شیوه اول: به شرح ردیف های سند. در این شیوه کلیه ردیف های سند ثبت شده در یک سرفصل نمایش می دهد.

مبلغ	تاریخ	کد	شرح	بدهکار	بستانکار	مبلغ
۱۵۲۸	۱۳۸۲/۰۱/۲۲	۱۵۰۱۱۰۰۰۲	اسناد دریافتی-بانک توسعه صنعت ساختمان - چك ۲۷,۱۰۰۷۱	۸۰۰,۰۰۰		۱۴,۲۸۰,۰۰۰
۱۵۲۸	۱۳۸۲/۰۱/۲۲	۱۵۰۱۱۰۰۰۲	اسناد دریافتی-بانک توسعه صنعت ساختمان - چك ۰۰۰۲۲۲۲۵	۷۵۰,۰۰۰		۱۵,۰۲۰,۰۰۰
۱۵۲۸	۱۳۸۲/۰۱/۲۲	۱۵۰۱۱۰۰۰۲	اسناد دریافتی-بانک توسعه صنعت ساختمان - چك ۰۰۲۴۲۸۴۹	۴۰۰,۰۰۰		۱۵,۴۲۰,۰۰۰
۱۵۲۸	۱۳۸۲/۰۱/۲۲	۱۵۰۱۱۰۰۰۲	اسناد دریافتی-بانک توسعه صنعت ساختمان - چك ۰۰۸۵۸۶۶۸	۴۰۰,۰۰۰		۱۵,۸۲۰,۰۰۰
۱۵۵۰	۱۳۸۲/۰۱/۲۴	۱۵۰۱۱۰۰۰۲	اسناد دریافتی-بانک توسعه صنعت ساختمان - چك ۰۰۵۲۰۸۵۶	۴۸۰,۰۰۰		۶۲,۸۲۰,۰۰۰
۱۵۶۰	۱۳۸۲/۰۱/۲۶	۱۵۰۱۱۰۰۰۲	اسناد دریافتی-بانک کشاورزی - وصول اسناد دریافتی	۹,۹۸۰,۰۰۰		۵۲,۸۵۰,۰۰۰
۱۵۶۶	۱۳۸۲/۰۱/۲۶	۱۵۰۱۱۰۰۰۲	اسناد دریافتی-بانک کشاورزی - چك ۰۰۰۲۷۷۴۹۷	۵,۷۰۰,۰۰۰		۵۹,۵۵۰,۰۰۰
۱۵۶۶	۱۳۸۲/۰۱/۲۶	۱۵۰۱۱۰۰۰۲	اسناد دریافتی-بانک کشاورزی - چك ۰۰۰۴۰۲۷۲۷	۴۰۰,۰۰۰		۵۹,۹۵۰,۰۰۰

شیوه دوم: بر اساس سرفصل حسابداری. در این شیوه اطلاعات هر سرفصل بصورت تجمیعی در یک ردیف نمایش داده می شود.

کد	عنوان	بدهکار	بستانکار	مانده بدهکار	مانده بستانکار	مانده حساب
۱۵،۱۱،۰۰۰۲	اسناد دریافتنی-بانک کشاورزی	۲۰،۲۸۰،۰۰۰	۹،۹۸۰،۰۰۰	۱۰،۴۰۰،۰۰۰		۱۰،۴۰۰،۰۰۰
۱۵،۱۱،۰۰۰۲	اسناد دریافتنی-بانک توسعه صنعت ساختمان	۵۲،۸۵۰،۰۰۰		۵۲،۸۵۰،۰۰۰		۶۴،۲۵۰،۰۰۰
				۶۴،۲۵۰،۰۰۰		

شیوه سوم: بر اساس اطلاعات روزنامه. در این شیوه اطلاعات اسناد هر روز جهت همان روز تجمیع شده و در یک ردیف نمایش داده می شود.

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	مانده بدهکار	مانده بستانکار	مانده حساب
۱۳۸۲/۱۲/۲۶	نقل ۱ ردیف اسناد حسابداری	۵،۷۲۰،۰۰۰		۵،۷۲۰،۰۰۰		۵،۷۲۰،۰۰۰
۱۳۸۲/۱۲/۲۷	نقل ۲ ردیف اسناد حسابداری	۴،۲۵۰،۰۰۰		۴،۲۵۰،۰۰۰		۹،۹۸۰،۰۰۰
۱۳۸۲/۰۱/۲۲	نقل ۵ ردیف اسناد حسابداری	۵،۸۵۰،۰۰۰		۵،۸۵۰،۰۰۰		۱۵،۸۲۰،۰۰۰
۱۳۸۲/۰۱/۲۴	نقل ۱ ردیف اسناد حسابداری	۴۸،۰۰۰،۰۰۰		۴۸،۰۰۰،۰۰۰		۶۴،۸۲۰،۰۰۰
۱۳۸۲/۰۱/۲۶	نقل ۶ ردیف اسناد حسابداری	۱۰،۴۰۰،۰۰۰	۹،۹۸۰،۰۰۰	۳۲۰،۰۰۰		۶۴،۲۵۰،۰۰۰

گزارش دوره ای دفاتر حسابداری/دفاتر

گزارشهای دفاتر را می توان برای یک دوره زمانی خاص تعریف نمود. جهت این امر فیلد های از "تاریخ" و "الی" را پر کرده و یک بار دیگر سرفصل مورد نظر را از لیست انتخاب و کلیک نمایید. توجه نمایید که برای درج تاریخ فرمت تاریخ باید کامل باشد بدین معنا که ۲ رقم برای روز، دو رقم برای ماه و چهار رقم برای سال اختصاص داده شود.

گزارش ارزی حسابداری/دفاتر

جهت گرفتن گزارشهای ارزی ابتدا میبایست به فرم ارجحیتها مراجعه و امکان درج اطلاعات ارزی در سند را فعال نمود. سپس در فرم دفاتر از جعبه انتخاب (نمایش) گزینه گزارشهای ارزی را انتخاب نمود. از این پس با انتخاب هر سرفصل حساب اطلاعات ارزی آن حساب نمایش داده خواهد شد.

گزارش مقداری حسابداری/دفاتر

با انتخاب گزینه مقدار در فرم دفاتر ، ستون مقدار به جدول گزارش ها اضافه خواهد شد که در صورتی که سرفصل به شکلی گردش مقداری کالا داشته باشد در گزارش نمایش داده خواهد شد. علاوه بر این انتخاب دکمه  همزمان با انتخاب گزینه مقدار اطلاعات مقداری بیشتری را نسبت به فاکتورهای خرید و فروش در سرفصلهای مربوط به جاری اشخاص نمایش خواهد داد.

سند	تاریخ	کد	شرح	مقدار	بدهکار	بستانکار	مانده حساب
۷۷	۱۳۸۱/۱۰/۱۲	۰۲،۰۱،۱۶۸۸۴	حواله ۲۲۶۰ - سند - فاکتور ۱ - سابقه		۷۷،۴۰۰،۰۰۰		۷۷،۴۰۰،۰۰۰
		۶۱،۱،۲۲۱۱۱	جراغ جلو پژو - راست-فروش	(.۴۵۰)	[۴۸،۲۷۵،۰۰۰]		
		۶۱،۱،۲۲۲۱۱	جراغ جلو پژو - چپ-فروش	(.۴۵۰)	[۴۸،۲۷۵،۰۰۰]		

راهنمای نرم افزار سامان

گزارش تجمیعی از سرفصلهای هم نام

← حسابداری/دفاتر

اگر در نظام مالی شما برای یک نفر بیش از یک سرفصل تعریف شده باشد و بخواهید کل گردش عملیات مربوط به این شخص را که در سرفصلهای مجزا تایپ شده باشد یکجا مشاهده نمایید، می توانید از امکان گزارش گیری تجمیعی استفاده کنید.

در فرم دفاتر سطح گزارش گیری را مشخص نمایید. سپس در کادری که زیر فیلد تاریخ قرار دارد بخشی یا کل عنوان سرفصل مورد نظر را وارد کنید. و دکمه (چ) را فشار دهید.

گزارش تجمیعی از چند کد حساب

← حسابداری/دفاتر

فرض کنید میخواهید گزارشی از عملیات انجام شده در حسابهایی که مثلاً با کدهای 100001001 الی 105002001 تعریف شده اند تهیه کنید. برای این کار، پس از ورود به فرم دفاتر و تعیین سطح گزارشگیری، در کادر عنوان (کادری که زیر فیلدهای تاریخ قرار دارد) محدوده کدهای مورد نظر خود (به عنوان مثال: 105002001-100001001) را وارد کنید، و دکمه (چ) را فشار دهید.

طبقه بندی اطلاعات

← حسابداری/دفاتر

بسیاری از گزارش های دفاتر را میتوان بر اساس یک یا چند مورد از گزینه های زیر طبقه بندی یا گزینش نمود:

روزانه: با انتخاب این گزینه، در گزارش تنظیم شده عملیات هر روز جداگانه جمع زده میشود.

ماهانه: با انتخاب این گزینه، در گزارش تنظیم شده عملیات هر ماه جداگانه جمع زده میشود.

شماره سند: با انتخاب این گزینه، در گزارش تنظیم شده عملیات هر سند جداگانه جمع زده میشود.

عنوان حساب: با انتخاب این گزینه، در گزارش تنظیم شده عملیات هر سرفصل جداگانه جمع زده میشود.

مراکز و پروژه ها: از کادری منوهای مرکز و پروژه میتوان برای گزینش عملیات ثبت شده تحت یک مرکز یا پروژه خاص استفاده کرد.

همچنین، اگر در این کادرها، عنوان [همه] انتخاب شود، در گزارش تنظیم شده عملیات مربوط به هر مرکز یا پروژه جداگانه جمع زده میشود.

بیشترین	آخرین	عنوان	کد
اسناد پرداختی، بانک ملت - ۱۰۰۰۱-۵۶۹۱ اسناد دریافتی، بانک ملت جاری - ۱۰۰۰۱-۵۶۹۱ بانک ملت - وحید دستگردی - ۴۱۱۷۹۷۹۲ بانک ملت جاری - ۱۰۱۱۰۰۰۱-۵۶۹۱			
نمایش	به شرح ردیفهای سند	مقدار	از تاریخ
		0000/00/0	الی 0000/00/0
ملت			

تاریخ	کد	شرح	مبلغ	بستانکار	بایستهکار
۱۳۷۸/۰۹/۱۰	۴۱،۱۷،۹۷۹۲	۴۱۱۷۹۷۹۲	۶		
۱۳۸۲/۱۲/۲۶	۱۰،۱۱،۰۰۰۱	۱۸،۲۸۰،۱۲۰	۶		
۱۳۸۲/۰۱/۱۷	۱۰،۱۱،۰۰۰۱	بابت اشتراک پشتیبانی سالانه	۴۰۰،۰۰۰		
۱۳۸۲/۰۱/۲۵	۱۰،۱۱،۰۰۰۱	عملیات جاری صندوق	۴۰۰،۰۰۰		
۱۳۸۲/۰۱/۲۹	۱۰،۱۱،۰۰۰۱	عملیات جاری صندوق	۴۰۰،۰۰۰		
				۱۹،۵۸۰،۱۲۶	

مغایرت حساب

گزارش عملیات حساب: فهرست حسابهای معوق دفتر:

شماره چک	بدهکار	مستلک	سند	شرح	بدهکار	بستانکار
۱۰۰۷۱	۸۰۰,۰۰۰		۱۵۲۸	چک ۱۰۰۷۱، ۱۳۸۲/۱۲/۲۷	۸۰۰,۰۰۰	
۲۳	۴۰۰,۰۰۰		۱۵۲۸	چک ۲۳۴۲۸۴۹، ۱۳۸۲/۰۱/۱۷	۴۰۰,۰۰۰	
۸۵۸	۴۰۰,۰۰۰		۱۵۲۸	چک ۸۵۸۶۴۸، ۱۳۸۲/۰۱/۱۹	۴۰۰,۰۰۰	
*			۱۵۲۸	چک ۹۷۵۱۹۲، ۱۳۸۲/۰۱/۲۱	۲,۵۰۰,۰۰۰	
			۱۵۲۸	چک ۲۲۲۲۵، ۱۳۸۲/۰۱/۱۶	۷۵۰,۰۰۰	
			۱۵۵۰	چک ۸۵۶۰۵۲۰، ۱۳۸۲/۰۱/۲۲	۴۸۰,۰۰۰,۰۰۰	

مغایرت گیری حسابداری/دفاتر

در فرم دفاتر ابتدا سرفصلی که می خواهیم مغایرت گیری شود را انتخاب نموده و سپس (در حالی که هیچیک از ردیفهای گزارش انتخاب نشده است) دکمه **[M]** را با ماوس کلیک کنید. پنجره مغایرت گیری یک سرفصل حساب باز خواهد شد.

در این پنجره شاهد دو لیست می باشیم که لیست سمت چپ حاوی اطلاعات ردیف های سند مربوط به سرفصل انتخاب شده میباشد که X نخورده اند. این لیست تحت عنوان "فهرست حسابهای معوق دفتر" نمایش داده می شود.

جدول سمت راست در ابتدا خالی از اطلاعات بوده و اطلاعات آن باید توسط کاربر پر شود. این لیست "گزارش عملیات حساب" نامیده می شود. اطلاعات وارد شده در لیست سمت راست با اطلاعات موجود لیست سمت چپ مقایسه شده و در صورت تطبیق اطلاعات به صدر جدول منتقل شده و X می خورد و در صورت عدم تطبیق یک ردیف خالی همراه با علامت ؟ ایجاد خواهد شد. جهت تطبیق اطلاعات ورود بخش اندکی از آن اطلاعات در ستون شماره چک کفایت نموده ولی مبلغ بدهکار یا بستانکار عیناً باید وارد گردد. برای ایجاد یک ردیف جدید دکمه **Tab** را فشار داده و سپس فلش سرپایین را از صفحه کلید انتخاب نمایید.

پیدا کردن طرف عملیات مالی حسابداری/دفاتر

گاهی ممکن است شما مایل باشید که طرف یک عملیات را در یک حساب پیدا کنید، مثلاً ممکن است بخواهید ببینید که بدهی ثبت شده برای یک شخص در یک ردیف از دفتر، در چه تاریخی و بنا به کدامین عملیات ثبت شده تحت همان حساب تسویه شده است. برای این کار در فرم دفاتر ابتدا سرفصلی را انتخاب نموده، و ردیف مورد نظر خود را در لیست کلیک نمایید. سپس دکمه **[M]** را با ماوس کلیک کنید. در فرمی که ظاهر میشود زمان و شرح احتمالی ردیف یا ردیفهایی را که بر اساسشان عملیات مورد نظر شما تسویه شده اند وارد کنید و دکمه قبول را فشار دهید. سیستم به دنبال طرفهای احتمالی ردیف انتخاب شده میگردد و فهرستی از آنها را در اختیار شما میگذارد. از فهرست ردیف یا ردیفهای مناسب را انتخاب نموده و دکمه قبول را کلیک کنید.

صورتهای مالی

پس از ثبت اطلاعات مالی و تفکیک و انتقال آنها به دفاتر، نوبت به گزارشها و آنالیزهای مختلف میرسد. یکی از این گزارشها تراز آزمایشی است. تراز آزمایشی نمایشگر لیستی از صورت عملکرد حسابها طی یک دوره مالی می باشد.

حسابداری/تراز آزمایشی

[illegible]

ترازهای 6 و 8 ستونه را می‌توانید برای یک دوره تاریخ، برای یک مجموعه شماره سند تنظیم کرد.

نمایش درختی تراز آزمایشی را به تفکیک سه سطح حسابداری نمایش خواهد داد.

حسابداری/تراز آزمایشی

هنگامی که فرم تراز آزمایشی را در سطح تفصیلی باز داشته باشیم با کلیک روی دکمه بوجه، ستون بوجه و مانده اعتبار نمایش داده خواهد شد. مبلغ بوجه از ارقامی که در فرم تعریف سرفصلها، فیلد بوجه وارد شده است استخراج میگردد و بر اساس ماهیت حساب با ستون یا بستانکار هر حساب تفصیلی مقایسه خواهد شد.

حسابداری/گزارشها/ترازنامه

یکی دیگر از صورت های مالی تراز نامه است. تراز نامه گزارش وضعیت مالی یک مؤسسه در مقطع زمانی خاص می باشد. وضعیت مالی یک مؤسسه توسط بررسی میزان داراییها و بدهی ها و سرمایه انجام می پذیرد.

کلید سرفصلهایی که در گروه های دارایی جاری، دارایی ثابت و سایر دارایی ها هستند جمع زده خواهند شد. در حسابداری صنعتی گروه های موجودی مواد اولیه، موجودی کالای نیمه ساخته و موجودی کالای ساخته شده و در حسابداری تجاری گروه موجودی کالا به جمع دارایی ها اضافه خواهند شد.

راهنمای نرم افزار سامان

حسابداری/گزارشها/منابع و مصارف

گزارش وجوه نقد

حسابداری/گزارشها/وجوه نقد

1383/01/30	الي	1383/01/01	شرکت شهر آزاد کابوچ	1383/01/30	
شرح	بابت جاری	بابت کسب و فروش	بابت دوره	صندوق - دفتر	جمع
مانده از قبل	۱۸,۲۸۰,۱۲۰	۷۶,۰۸۸,۹۰۰	۶۶,۴۱۵,۳۲۸	*	۱۶۰,۸۸۶,۷۵۸
دریافت	۱,۲۰۰,۰۰۰	۱۰,۴۱۶,۰۰۰	۷,۵۰۰,۰۰۰	۱۲۰,۰۵۰,۰۰۰	۲۲,۱۶۶,۰۰۰
جمع	۱۹,۴۸۰,۱۲۰	۸۶,۵۰۰,۹۰۰	۷۳,۹۱۵,۳۲۸	۱۲۰,۰۵۰,۰۰۰	۱۸۲,۰۴۸,۷۵۸
پرداخت	(۶,۴۰۰,۰۰۰)	(۶,۴۰۰,۰۰۰)	(۱۰,۰۷۰,۷۴۰)	(۱۰,۰۷۰,۷۴۰)	(۱۷۰,۷۶۰,۰۰۰)
مانده حساب	۱۹,۴۸۰,۱۲۰	۸۰,۱۰۰,۹۰۰	۷۳,۹۱۵,۳۲۸	۲,۲۳۹,۰۰۰	۱۷۵,۹۶۱,۰۵۸

حسابداری/گزارشها/نمودار موجودی

2- نوع نمودار را از لیست انتخاب کنید.

3- سپس سطح اطلاعاتی را انتخاب نمایید. بر اساس سطح انتخاب شده لیست سرفصلهای همان سطح نمایش داده خواهند شد.

4- در بخش ستون اطلاعات ریالی که قرار است با هم مقایسه شوند را انتخاب کنید.

5- سرفصلهایی که قرار است با هم مقایسه شوند از لیست انتخاب کنید .

6- دكمه قبول را با ماوس فشار دهید.

حسابداری/گزارشها/نسبتهای مالی

چنانچه مایل به محاسبه نسبتهای مالی در برنامه سامان هستید به ترتیب زیر عمل کنید:

1- با انتخاب گزینه "نسبتهای مالی" از منوی حسابداری - گزارشها پنجره زیر بر روی صفحه تصویر ظاهر می‌گردد:

عنوان فرمول

عنوان

ارزش	فرمول	عنوان
۱۶,۹۰	[دارایی جاری] + [موجودی کالا] / [بدهی کوتاه مدت]	نسبت جاری
۱۶,۹۰	[دارایی جاری] + [دارایی ثابت] + [موجودی کالا] +	نسبت بدهی به دارایی
۲,۴۹	[دارایی جاری] / [سهام و سرمایه]	نسبت آبی
۸۷.	[درآمدها] + [فروش] - [قیمت تمام شده کالای فروش]	نسبت سود به فروش
۰۰.	[فروش] / [دارایی ثابت]	نسبت گردش دارایی
۲۴.	[فروش] / [دارایی جاری] + [دارایی ثابت] + [موجودی]	نسبت گردش جمع
۱,۰۰	[فروش] - [قیمت تمام شده کالای فروش رفته] /	نسبت سود ناخالص

محاسبه

2 - با کلیک بر روی دکمه محاسبه، نسبت‌های تعریف شده در پنجره محاسبه شده و مقدار آنها در ستون سوم درج می‌گردد.

3 - چنانچه مایل هستید نسبت‌های جدیدی را تعریف نمایید، عنوان نسبت را در فیلد عنوان وارد نموده سپس فرمول نسبت جدید را تعریف کنید و دکمه ثبت را فشار دهید.

برای تسهیل نمودن تعریف فرمول می توانید دکمه (fx) را با ماوس کلیک کنید. در این صورت پنجره زیر بر روی صفحه تصویر ظاهر می گردد:

با استفاده از این پنجره می‌توانید فرمولهای خود را برای سیستم تعریف نمایید. بدین منظور بایستی از سه لیست پایین پنجره کمک بگیرید. اولین لیست شامل نام کلیه گروه‌ها و همچنین حسابهای کل می‌باشد. در دومین لیست توابع مورد نیاز و در سومین لیست اپراتورها درج شده‌اند. با انتخاب هر یک از موارد لیستهای فوق می‌توانید فرمولهای خود را به برنامه معرفی کنید.

گزارش های دوره ای

حسابداری/گزارشها/گزارشهای دوره ای

بخش: **مخابرات** | تاریخ: **۱۳۸۷/۰۷/۰۱** | کاربر: **...**

کل: **کل-فصلی** | مقصد: **کل**

شرحیه های عمومی - دفتر مرکزی

شرحیه های عملیاتی

شرحیه های عمومی

شرحیه های عمومی - دفتر مرکزی

شرحیه های عمومی - دفتر مرکزی

شرحیه های مالی

روزانه: **Vertical** | گزارش: **گزارش**

جمع: **جمع** | ارزش: **ارزش**

تا: **تا** | عنوان: **عنوان از**

100: **100** | الی: **1** | از: **از سند**

این گزارش ویژه گردش عملکرد هر حساب را در یک دوره مشخص به تفکیک روز یا ماه نمایش می‌دهد. در این گزارش نوسانات گردش حساب برآحتی دیده شده و قابل مقایسه با دیگر حسابها می‌باشد. این گزارش میتواند بر اساس ارزش ریالی یا برای سرفصلهای کالا مقداری باشد. همچنین سطوح گزارش در سطح کل، معین، تفصیلی قابل استخراج است.

سود ناخالص

حسابداری/گزارشها/سود ناخالص

[illegible]

در این فرم گزارش اطلاعات میزان فروش ، قیمت تمام شده کالا و سود ناخالص فروش هر کالا، به دو شکل مختلف و در سطوح معین و تفصیلی، قابل رویت می باشد.

بستن دوره مالی و افتتاح دوره جدید

➤ پرونده/امکانات ویژه/انتقال حسابها

یکی از حساس ترین عملیات مالی بستن حسابهای یک دوره و انتقال آنها به دوره بعد می باشد.

دوره های مالی معمولاً یک ساله می باشند اما در نرم افزار سامان شما می توانید در هر زمان یک دوره مالی را بسته و دوره جدیدی را شروع کنید.

هنگام بستن دوره مالی برنامه سامان به ترتیب زیر عمل می نماید:

- 1 - حسابهای موقت و دائم از هم تفکیک می گردند.
- 2 - حسابهای سود و زیان و سهام و سرمایه که قبلاً تعریف شده اند شناسایی می گردند.
- 3 - یک سند اختتامیه در بانک اطلاعاتی فعلی ایجاد می شود به شکلی که مانده حسابهای موقت صفر شده و با حسابهای سود و زیان تراز می گردند.
- 4 - یک بانک اطلاعاتی جدید ساخته می شود.
- 5 - عناوین کلیه سرفصلهای بانک قبلی به این بانک اطلاعاتی منتقل می گردد.
- 6 - یک سند افتتاحیه که حاوی مانده حسابهای دوره قبل است در بانک جدید ثبت می شود.

توجه داشته باشید که شما می توانید یک دوره مالی را با روشهای مختلف به دوره یا بانک اطلاعاتی دیگری منتقل کنید:

الف - بستن دوره مالی بدون ایجاد دوره جدید

ب - بستن دوره مالی و انتقال سرفصلها به دوره بعد

ج - بستن دوره و انتقال سرفصلها و مانده آنها به دوره بعد

د - انتقال سرفصلها بدون مانده آنها به دوره دیگر

ه - انتقال سرفصلها و مانده آنها بدون بستن دوره قبل (که در این صورت مانده حسابهای موقت نیز منتقل می گردد)

نکته: منظور از بستن حسابها در سیستم سامان آن است که سند سود و زیان صادر شده و مانده حسابهای موقت صفر می گردد. در این برنامه سند اختتامیه صادر نشده و در نتیجه مانده حسابهای دائم صفر نمی گردد.

برای بستن دوره مالی به ترتیب زیر عمل کنید:

- 1 - از منوی پرونده گزینه "امکانات ویژه" و از آن گزینه "انتقال حسابها" را انتخاب نمایید. در اینجا برای اطمینان از ادامه عملیات از شما سؤال می شود.
- 2 - پس از تایید سؤال قبل، برنامه پرسش دیگری را مطرح می کند. در صورتی که مایل به صدور سند سود و زیان و در نتیجه صفر شدن مانده حسابهای موقت هستید دکمه "Yes" فشار دهید و چنانچه مایل هستید بدون بستن دوره و صفر شدن حسابهای موقت، مانده آنها را نیز به دوره جدید منتقل کنید دکمه "No" را فشار دهید.
- 3 - اگر به برنامه، فرمان صدور سند سود و زیان و بستن حسابهای موقت را داده باشید پس از محاسبه سود و زیان پنجره ای به شکل زیر بر روی صفحه تصویر ظاهر می گردد.

در بالای این پنجره میزان سود یا زیان مؤسسه در دوره مالی درج می گردد و سپس نام حسابهایی را که می توان سود یا زیان حاصله را به آنها واریز کرد (سرفصلهایی که در گروه سهام و سرمایه تعریف شده اند) نمایش داده می شوند. درصد متعلق به راهنمای نرم افزار سامان

هر حساب را در ستون وسط بنویسید. سیستم مقدار مورد نظر را در ستون بعد درج می‌کند. پس از تکمیل اطلاعات این پنجره دکمه تایید را فشار دهید.

4 - در مرحله بعد پنجره ایجاد بانک اطلاعاتی ظاهر می‌شود که بایستی مسیر و نام بانک اطلاعاتی جدید را به شکلی که قبلاً بیان شده است وارد کرده و آن را ایجاد نمایید.

5 - پس از چند لحظه در پنجره ای از شما سؤال می‌شود که آیا مایل به انتقال مانده حسابها به دوره جدید هستید؟ در صورت تمایل دکمه "Yes" را فشار دهید.

در این بانک کلیه سرفصلها منتقل شده و به دو دسته تقسیم می‌گردند. حسابهای دائم که موجودی آنها در صورت تمایل شما منتقل گشته و حسابهای موقت که مانده آنها به حساب سود و زیان و سرمایه منتقل شده و موجودی فعلی آنها صفر می‌باشد. بدین ترتیب چنانچه در مرحله آخر جواب شما مثبت بوده باشد مانده حسابها در قالب یک سند افتتاحیه به بانک جدید منتقل می‌شوند.

نکته: قابل ذکر است که بانک اطلاعاتی دوره مالی قبل بدون تغییر مانده و می‌توان از آن به عنوان بایگانی و یا استفاده های دیگر بهره گرفت.

مدیریت کالا

نرم افزار مالی سامان یک سیستم به هم پیوسته حسابداری، انبار، خرید، فروش و ... میباشد. اطلاعات انبار در بسیاری از مراحل مشترک با اطلاعات حسابداری است الی الخصوص در تعاریف اولیه از فرم های مشترک استفاده خواهد شد. بدلیل آنکه بستر اطلاعاتی سامان، حسابداری است بنابراین به بخش هایی از مدیریت کالا بیشتر پرداخته شده که در بر گیرنده اطلاعات مالی و حسابداری میباشد.

تعاریف و تنظیمات قبل از شروع

در فرم تعاریف سرفصل، اطلاعات کالای انبار را در گروه موجودی کالا در سه سطح تعریف نمایید. توجه داشته باشید که اگر کالا فروش می رود به ازای هر سرفصل موجودی کالا باید یک سرفصل در گروه فروش و یک سرفصل در گروه قیمت تمام شده تعریف نموده و ثبت کرد.

تنظیمات اولیه در راستای مدیریت سیستم کالا در فرم ارجحیتها قابل اجرا است. شرح کامل از تنظیمات مربوط به کالا در فرم ارجحیتها در فصل مربوطه آمده است در اینجا فقط به ذکر فهرست وار این تنظیمات می پردازیم.

واحد سنجش دوم: سیستم سامان امکان درج واحد دوم سنجش را به شما میدهد. کلیه اطلاعات مقداری بر اساس واحد سنجش اول که واحد اصلی است محاسبه خواهد شد و واحد سنجش دوم یا واحد فرعی فقط جهت نگهداری اطلاعات در اختیار کاربر قرار دارد.

خروج کالا هنگام فروش: انتخاب این گزینه این امکان را به شما می دهد که با هر بار صدور فاکتور فروش، قبض خروج از انبار بصورت خودکار صادر گردد و عدم انتخاب این گزینه این امکان را فراهم می سازد که فروش و خروج از انبار در زمانهای مجزا ثبت گردد.

محدودیت ثبت در فاکتور: انتخاب این گزینه امکان تغییر مبلغ فی فروش در فاکتور را از کاربرانی که سطح دسترسی حسابداری ندارند می گیرد.

کنترل موجودی انبار: انتخاب این پارامتر باعث می گردد که سیستم در هنگام صدور فاکتور فروش یا قبض خروج از انبار (در ضمن کنترل موجودی انبار) مجوز ثبت اطلاعات خروج با تعداد بیش از موجودی را ندهد.

انبار کل: در نرم افزار سامان قابلیت تعریف انبارهای فیزیکی متعدد برای کاربر فراهم است. کنترل موجودی انبار تعداد موجودی کالا در انبار را کنترل کرده و بر مبنای آن مجوز صدور و خروج کالا را صادر میکند. انتخاب گزینه انبار کل به شما اجازه ثبت عملیات بدون ذکر نام انبار فیزیکی را میدهد. اگر گزینه انبار کل انتخاب نشده باشد، انتخاب نام انبار هنگام ورود و خروج کالا الزامی است.

منع فروش بالایی سقف اعتبار: انتخاب این گزینه باعث می گردد که صدور فاکتور برای اشخاصی که مجموع بدهی آنها از اعتبار ایشان فراتر می رود متوقف گردد. سقف اعتبار هر شخص در فیلد بودجه در فرم تعریف سرفصلها به روش پیشرفته قابل ثبت است.

نمایش فی: برخی از شرکتها بعلت نوع و شیوه کار خود نیازی به ستون فی فروش در فاکتور ندارند. شرکتهای خدماتی عموماً از این قبیل اند. اگر این گزینه انتخاب نشده باشد ستون فی فروش در فاکتور ها حذف می شود و برای استفاده از ستون فی در فاکتورها و نمایش فی فروش در هنگام صدور فاکتور این پارامتر را انتخاب کنید.

موجودی در فاکتور ها: اگر این گزینه انتخاب شده باشد، به هنگام صدور فاکتور فروش جدید تعداد کل موجودی کالا در انبارها جهت اطلاع کاربر در ستون تعداد انعکاس می یابد. این به کاربر کمک میکند تا به سرعت از موجودی یک کالا اطلاع حاصل کرده و از فروش کالایی که موجود نمی باشد اجتناب کند.

تکرار انبار در فاکتورها: اگر این گزینه انتخاب شده باشد، هنگام صدور فاکتور جدید با انتخاب یک انبار در اولین ردیف فاکتور همین انبار بعنوان پیش فرض بقیه ردیف های فاکتور نمایش داده میشود.

سریال شماره مرجع انبار: با انتخاب این گزینه فیلد شماره مرجع در قبوض ورود و خروج از انبار بصورت خودکار شماره سریال می خورد. در غیر این صورت این فیلد برای درج اطلاعات از سوی کاربر باز است. کاربرد این فیلد جهت تطبیق سیستم دستی با نظام کامپیوتری می باشد.

ارزیابی انبار: روش محاسبه ارزش کالای موجود در انبار را از میان یکی از سه روش زیر انتخاب کنید:

1- Average (میانگین موزون) 2- LIFO (آخرین وارده اولین صادره) 3- FIFO (اولین وارده اولین صادره)

در صورت تغییر روش ارزیابی انبار در میان دوره مالی کلیه اسناد صادره قبلی که به نحوی در گیر قیمت تمام شده می باشند، به هنگام بازسازی فاکتورها و اسناد تولید اصلاح میگردند.

درصد سود: قیمت فروش کالا می تواند بر اساس قیمت تمام شده محاسبه گشته و بعنوان مبلغ پیشنهادی فروش در فرم فاکتور فروش بصورت خودکار نمایش داده شود. درصد سودی را که قصد دارید برنامه به قیمت تمام شده کالا در فاکتور های فروش اضافه نماید، مشخص کنید. توجه داشته باشید که ارزش این فیلد را بدون استفاده از علامت درصد یا ممیز وارد کنید. برای نمایش قیمت های پیش فرض فروش در فرم فاکتور فروش روشهای دیگری نیز وجود دارد به فصل های مرتبط مراجعه شود.

کد کالا و شماره فنی: ثبت عملیات مربوط به کالا در فاکتور ها میتواند بر اساس کد کالا و یا شماره فنی آن صورت گیرد. یکی از روشهای فوق را از لیست مربوطه انتخاب نمایید. در صورتی که بخواهید از شماره فنی در پنجره های مربوط به کالا استفاده نمایید تعداد ارقام شماره فنی خود را ذکر فرمایید. این شماره تا 25 کاراکتر قابلیت افزایش دارد.

شماره فنی عموماً هنگامی مورد بهره برداری قرار می گیرد که کد کالا الزاماً باید مشتمل بر حرف و عدد باشد همچنین زمانی که بخواهید از دستگاه بارکد ریدر جهت صدور فاکتورها و قبوض استفاده کنید از شماره فنی استفاده کنید. تعداد کاراکتر های مورد نیاز شماره فنی را با درج تعداد آن در فیلد شماره فنی مشخص کنید. تعیین تعداد صحیح کاراکتر های شماره فنی هنگام استفاده از بارکد ریدر الزامی است. زیرا در هنگام خواندن از روی بارکد فقط تعدادی که در این فیلد ثبت شده است خوانده خواهد شد.

درخواست کالا (نسخ Vista و VistaSQL)

کالا/درخواست کالا

فرم درخواست کالا جهت اعلام کالاهای مورد نیاز واحدهای درونی یک سازمان به انباردار استفاده میشود. هر یک از کاربران سیستم می توانند با مراجعه به این پنجره و پر نمودن فرم درخواست نیاز خود را اعلام نمایند. انباردار با باز نمودن این پنجره و انتخاب ردیفهای درخواست از جدول درخواستها، می تواند اقدامات مقتضی را برای آنها به عمل آورد. بدین منظور، وی پس از تعیین نوع اقدامی که باید برای هر درخواست انجام گیرد، دکمه "اقدام شود" را کلیک نموده تا اقدامات لازم را به عمل آورد. این اقدامات می تواند شامل اعلام درخواست خرید کالا، صدور قبض خروج از انبار، یا صدور سند انتقال بین انبارها باشد.

سفارش خرید (نسخ Vista و VistaSQL)

کالا/درخواست خرید

از فرم درخواست خرید برای ثبت درخواستها و پیگیری سفارشات خرید استفاده می شود. فرم درخواست خرید را می توان مستقیماً با مراجعه به این پنجره پر نمود. بعلاوه این امکان نیز وجود دارد که از طریق پنجره های درخواست کالا یا حداقل موجودی نسبت به اعلام درخواستهای ثبت شده یا کالاهای رو به اتمام انبار به پنجره درخواست خرید اقدام کرد. مسئول خرید

می تواند با مراجعه به این پنجره هر یک از درخواستها را به جریان انداخته و در نهایت نسبت به صدور فاکتور خرید یا قبض ورود به انبار برای درخواستهای موجود اقدام نماید.

ثبت عملیات خرید و فروش

به دلیل آنکه این برنامه يك سیستم بهم پیوسته است با ثبت یکی از فاکتورهای خرید، فروش، برگشت از خرید، برگشت از فروش و نیز با ثبت عملیات انبار دو عمل بطور همزمان توسط سیستم انجام میگیرد. از يك طرف سند حسابداری مربوط به عملیات فوق و همچنین دفاتر حسابداری، ذخیره شده و از طرف دیگر موجودی انبار و ارزش ریالی آن به روز میگردد. با هر بار خرید تعداد و ارزش ریالی يك کالا در انبار افزایش یافته و با هر فروش تعداد و ارزش کالا در انبار کسر خواهد شد. ارزش کالا به هنگام فروش با یکی از روشهای میانگین، اولین وارده - اولین صادره و یا آخرین وارده - اولین صادره توسط سیستم محاسبه می شود. برای آنکه روش ارزیابی انبار مورد نظر خود را به سیستم معرفی نمایید بایستی از پنجره ارجحیتها که از طریق منوی پرونده گزینه "امکانات ویژه" قابل دسترسی است استفاده کنید.

پنجره فاکتور

← کالا/خرید/فاکتور خرید

با انتخاب یکی از فاکتورها از منوی کالا پنجره فاکتور بر روی صفحه نمایش ظاهر میگردد. این پنجره شامل سه قسمت می باشد:

الف- اطلاعات مربوط به کالا ب- اطلاعات مربوط به اشخاص ج- محل ثبت و بازبینی اطلاعات فاکتور

برای صادر کردن فاکتورهای خود به ترتیب زیر عمل نمایید:

1 - دکمه جدید را فشار دهید تا فرم آماده دریافت اطلاعات جدید شود.

2 - تاریخ روز به صورت خودکار در فیلد مربوطه نمایش داده می شود. اگر مایل باشید این تاریخ را تغییر دهید.

3 - عنوان خریدار یا فروشنده را در کادر عنوان وارد کنید. برای این منظور به سه روش مختلف می توان عمل نمود:

الف - عنوان فوق را در خانه مربوطه تایپ کنید. این عنوان باید دقیقاً مشابه با آنچه قبلاً در گروه جاری اشخاص تایپ شده است نوشته شود.

ب - شخص مورد نظر را از لیست باز یابی کنید. این لیست بوسیله کلیک بر روی دکمه با فلش (▼) در این کادر باز می گردد و سپس شما با پیدا کردن و کلیک بر روی نام مورد نظر آن را انتخاب می نمایید.

ج - از دکمه (?) استفاده نمایید.

4 - اگر برای خریدار یا فروشنده شرح جداگانه ای دارید آن را در خانه شرح که در کنار کادر عنوان قرار دارد تایپ کنید.

5 - برای ایجاد ردیف جدید در فاکتور بایستی بر روی دکمه که در کنار عنوان ستونها قرار دارد کلیک کنید، تا یک ردیف جدید ایجاد شده و مکان نما در خانه شماره حساب قرار گیرد. سپس کد و عنوان کالای مورد نظر خود را انتخاب نمایید. برای شما این امکان نیز وجود دارد که با استفاده از فهرست کالاها که در گوشه بالا و سمت راست فرم قرار دارد کالای مورد نظر خود را پیدا کرده، سپس بر روی نام آن دوبار کلیک نمایید. با این کار، يك ردیف جدید ایجاد شده و نام و شماره حساب کالای مورد نظر در آن وارد می گردد.

اگر قبلاً ردیف جدیدی ایجاد کرده اید و حال تصمیم به پاک کردن آن گرفته اید در حالی که مکان نما در ردیف مورد نظر قرار دارد دکمه را فشار دهید.

نکته مهم: در ردیفهای فاکتور به هنگام استفاده از فاکتور خرید باید از حسابهای گروه موجودی کالا و در زمان کار با فاکتور فروش از حسابهای گروه فروش استفاده نمایید.

6 - مقدار جابجایی کالا را در ستون مقدار وارد نمایید. در فاکتور فروش موجودی فعلی کالا بطور اتوماتیک درج می‌شود. چنانچه مقدار وارده بیش از موجودی کالا در انبار باشد برنامه با تغییر رنگ محتویات فیلد مذکور به رنگ قرمز، این مطلب را به شما اعلان می‌نماید.

7 - در صورت نیاز واحد کالای فوق را که قبلاً برای سیستم تعریف نموده اید در فیلد واحد وارد نمایید.

8 - فی با قیمت کل را در خانه های مربوطه وارد نمایید.

لازم به تذکر است که در فاکتور فروش در صورتی که کالا دارای موجودی باشد برنامه با استفاده از اطلاعات داده شده به آن قیمت پیشنهادی را در خانه فی می‌نویسد که البته شما قادر به تغییر آن خواهید بود.

9 - شرح مربوطه را نیز در ردیف مورد نظر تایپ نمایید. اگر از شرحهای استاندارد استفاده می‌کنید به کمک دکمه های ذخیره و فلش (▼) در همان ردیف می‌توانید در وقت خود صرفه جویی نمایید.

10 - در صورتی که فاکتور شما ردیفهای دیگری را نیز شامل شود مراحل 5 تا 9 را به تعداد دفعات مورد نظر تکرار نمایید.

11 - چنانچه کالاهای فاکتور فوق از انباری خاص خارج و یا به انباری مشخص وارد می‌گردند و مایل به ثبت آن هستید در کادر انبار که در زیر ردیفهای فاکتور قرار دارد نام انبار فوق را وارد نمایید و یا در صورتی که قبلاً نام آن انبار را وارد کرده اید فلش (▼) در این کادر را فشار داده و سپس نام انبار مورد نظر را از آن لیست انتخاب کنید.

12 - یکی از کلیدهای ثبت دائم و یا موقت را جهت ذخیره اطلاعات فشار دهید. توجه داشته باشید که ثبت اطلاعات فوق در پنجره فاکتور و پنجره سند و پنجره کاردکس انبار تاثیر خواهند گذاشت.

پیش فاکتور فروش

◀ کالا/فروش/پیش فاکتور

عملیات فروش را میتوان از فاکتور یا پیش فاکتور شروع نمود. ثبت اطلاعات در پیش فاکتور با فاکتور تفاوت چندانی ندارد جز اینکه اطلاعات پیش فاکتور تأثیری در سیستم مالی و ثبت سند های حسابداری ندارد. برای صدور پیش فاکتور از منوی کالا، گزینه فروش و سپس پیش فاکتور فروش را انتخاب کنید. اطلاعات مورد نظر را وارد نموده و دکمه ثبت را فشار دهید.

اعتبار پیش فاکتور و رزرو کالا

◀ کالا/فروش/پیش فاکتور

شما می‌توانید علاوه بر تاریخ صدور پیش فاکتور مهلت اعتبار آن را نیز وارد کنید. در صورتی که در فرم پیش فاکتور دکمه رزرو را نیز کلیک نمایید میزان تعدادی کالایی که پیش فاکتور میشود تا تاریخ اعتبار آن رزرو خواهد شد. این بدان معنا است که اگر با صدور فاکتور فروش یا قبض خروج از انبار تعداد موجودی کالا در انبار کمتر از میزان رزرو شود نرم افزار قبل از ثبت اطلاعات پیغامی مبنی بر رزرو بودن کالا به شما خواهد داد.

تبدیل پیش فاکتور به فاکتور فروش

◀ کالا/فروش/پیش فاکتور

کافی است که پیش فاکتور مورد نظر را پیش روی آورده و دکمه فاکتور را کلیک کنید. تغییرات در اطلاعات می‌تواند در هر یک از دو پنجره فاکتور یا پیش فاکتور اعمال گردد. در پنجره پیش فاکتور تاریخ صدور فاکتور درج خواهد شد.

راهنمای نرم افزار سامان

فاکتور فروش

← کالا/فروش/فاکتور فروش

فرم فاکتور فروش دقیقاً همانند فرم فاکتور خرید است، با این تفاوت که بجای استفاده از سرفصل گروه موجودی کالا از سرفصلهای گروه فروش استفاده خواهد شد و طبیعتاً عملیات انجام شده کاهنده موجودی کالا خواهند بود. هم زمان با هر فروش امکان صدور قبض خروج کالا از انبار نیز وجود دارد که ارزش کالا بر اساس قیمت تمام شده با یکی از روش های میانگین، فیو یا لیو محاسبه خواهد شد.

صدور حواله و قبض خروج از انبار از طریق فاکتور

← کالا/فروش/فاکتور فروش

اگر در منوی ارجحیتها گزینه "خروج کالا هنگام فروش" انتخاب شده باشد به محض صدور فاکتور قبض خروج کالا از انبار نیز صادر میشود. در غیر این صورت قبض خروج با صدور فاکتور صادر نمیشود، اما این امکان وجود دارد که قبض بعداً در زمانی مناسب از طریق همین فاکتور صادر گردد. برای این کار کافی است که گزینه های حواله و قبض خروج را انتخاب نموده و دکمه ثبت را مجدداً کلیک کنید. در صورتی که بخواهید کالای فروش رفته نه بواسطه فروشنده که توسط انباردار و از طریق فرم قبض خروج خارج شود میتوانید گزینه حواله را در فاکتور فروش (در هر زمان که مایل به صدور جواز خروج کالا میباشد) انتخاب کنید. این امر باعث می گردد که انبار دار در پنجره خروج از انبار لیستی از حوالجات را مشاهده نموده و عملیات خروج از انبار را در موقع مقتضی به انجام رساند.

پورسانت فروش

← کالا/فروش/فاکتور فروش

هنگام صدور فاکتور فروش میتوانید جهت يك نفر پورسانت فروش محاسبه و سند حسابداری آن را صادر فرمایید. جهت این امر گزینه پورسانت را انتخاب نموده و اطلاعات مورد نیاز این گزینه را تکمیل کنید. فیلد فروشنده لیستی از حسابهای جاری اشخاص را به شما برمی گرداند. حساب شخص فروشنده یا ویزیتور را از لیست انتخاب کنید. درصد پورسانت و یا مبلغ پورسانت را در فیلد های مربوطه تایپ کنید و حساب هزینه پورسانت را مشخص فرمایید. بدیهی است که این حسابها باید قبلاً تعریف شده باشند.

نحوه پرداخت یا دریافت وجه فاکتور

← کالا/فروش/فاکتور فروش

چنانچه مبلغ فاکتور به صورت نقدی دریافت یا پرداخت شده است در هنگام ثبت فاکتور در خانه عنوان، صندوق را بعنوان طرف حساب فاکتور فوق انتخاب کنید. اگر در ازای فاکتور مبلغ آن را به صورت چک دریافت و یا پرداخت کرده اید پس از ثبت فاکتور دکمه چک را فشار دهید تا پنجره مربوط به اسناد دریافتی یا پرداختی ظاهر شده و بدین ترتیب چک یا چکهای مورد نظر خود را به شکلی که شرح داده شده است، ثبت نمایید.

اقساط فروش

← کالا/فروش/فاکتور فروش

در نسخ Vista و VistaSQL سامان، شما می توانید قروشهای قسطی را ثبت و پیگیری نمایید. برای این منظور در فرم فاکتور دکمه اقساط را کلیک کنید تا فرم اقساط باز شود. اطلاعات اقساط را در این فرم وارد و ثبت نمایید.

نحوه ثبت تخفیف و کسور و اضافات دیگر در فاکتور

◀ کالا/فروش/فاکتور فروش

ممکن است لازم باشد مبالغی از قبیل تخفیفات یا حمل و نقل و یا مالیات در فاکتور منظور گردد. این نوع کسورات یا اضافات را می‌توان در فاکتور به روش زیر ثبت نمود:

- 1 - مطمئن شوید که قبلاً سرفصل‌های حسابداری کسور یا اضافات تعریف شده‌اند.
 - 2 - پس از ورود اطلاعات کالا در پنجره فاکتور با استفاده از دکمه  یک ردیف جدید ایجاد کنید.
 - 3 - کد سرفصل مورد نظر (تخفیفات یا هزینه حمل و نقل یا ...) را تایپ کنید. عنوان حساب ظاهر خواهد شد. چون حساب انتخاب شده از گروه موجودی کالا نیست فیلدهای مقدار و واحد و فی غیر فعال خواهند شد.
 - 4 - مبلغ را در فیلد قیمت کل تایپ کنید. چنانچه مبلغ فوق از جمع فاکتور کسر می‌شود پس از نوشتن مبلغ، علامت منفی را در همان خانه تایپ کنید. در صورتی که مبلغ مورد نظر شما معادل درصدی خاص از رقم فاکتور است می‌توانید رقم درصد را در این فیلد وارد نموده و علامت درصد (shift+5) را فشار دهید تا عین رقم محاسبه و منعکس شود.
 - 5 - شرح لازم را در خانه مربوطه تایپ نموده و سپس با کلیک بر روی دکمه ثبت اطلاعات فاکتور را در حافظه کامپیوتر ذخیره نمایید. اسناد حسابداری مربوطه به صورت خودکار تنظیم خواهند شد.
- در نسخ Vista و VistaSQL ستونی برای درج تخفیف هر ردیف فاکتور بطور مجزا در نظر گرفته شده است. اگر تخفیف اقلام فاکتور را در این ستون وارد کنید، سند حسابداری برای رقم خالص منظور شده در فاکتور پس از کسر تخفیف صادر خواهد شد.

شماره سریال کالا

◀ کالا/فروش/فاکتور فروش

در ردیف‌های فاکتور فروش فیلدی تعبیه شده است تحت عنوان ردیف، در این فیلد می‌توان شماره سریال کالا را درج کرد. برخی از کالاها علاوه بر شماره فنی دارای شماره سریال می‌باشند. درج اطلاعات سریال برای پیگیری و ره‌گیری هر عدد از کالا بطور مشخص کاربرد دارد. همچنین این شماره را برای ره‌گیری مصرف مواد اولیه در تولید می‌توان استفاده نمود.

پیش فرض برای کسورات و اضافات فاکتور

فراخوان پیش فرض فاکتور

◀ کالا/فروش/فاکتور فروش

می‌توان برای کسورات و اضافات به فاکتور، پیش فرضهایی را از قبل تعریف نمود و هنگام صدور فاکتور این پیش فرض‌ها را فراخوان نمود. جهت فراخوان پیش فرض‌های تعریف شده دکمه  را با ماوس کلیک کنید. محاسبه ردیف‌های پیش فرض بر اساس فرمول‌های داده شده صورت خواهد پذیرفت.

تعریف پیش فرض‌های فاکتور

◀ تعریف/فاکتور فروش-اطلاعات

با انتخاب مسیر بالا فرمی باز خواهد شد. در فیلد عنوان، یکی از سرفصل‌هایی که کسورات یا اضافات باشند را انتخاب کنید. این سرفصل‌ها می‌توانند از قبیل سرفصل‌های تخفیف فروش، هزینه حمل، مالیات و انواع عوارض باشند. فرمول محاسبه سرفصل را در فیلد فرمول وارد کنید. مثلاً اگر سرفصل عوارض خاصی را انتخاب کرده‌اید که سه درصد مبلغ را فاکتور است می‌توانید در فیلد فرمول تایپ کنید. مثال: 3%

راهنمای نرم افزار سامان

دکمه ثبت را در انتها فراموش نکنید.

بالاترین فی – آخرین فی فروش کالا/فروش/فاکتور فروش

فلش نمایشگر ماوس را روی فیلد فی قرار داده و چند لحظه صبر کنید. بالاترین فی و آخرین فی فروش نمایش داده خواهد شد.

اقساط فروش کالا/اقساط

ردیف	تاریخ	مبلغ	تاریخ سررسید	تاریخ پرداخت	تاریخ سررسید	تاریخ پرداخت	تاریخ سررسید	تاریخ پرداخت	تاریخ سررسید	تاریخ پرداخت	تاریخ سررسید	تاریخ پرداخت
1	1389/09/17	1000000	1389/10/17	1389/10/17	1389/10/17	1389/10/17	1389/10/17	1389/10/17	1389/10/17	1389/10/17	1389/10/17	1389/10/17
2	1389/09/17	1000000	1389/11/17	1389/11/17	1389/11/17	1389/11/17	1389/11/17	1389/11/17	1389/11/17	1389/11/17	1389/11/17	1389/11/17

در نسخ Vista و VistaSQL امکان ثبت و پیگیری اقساط فروش برای شما وجود دارد. برای این منظور شما برای مشتریانی که خرید اقساطی داشته اند دو سرفصل حسابداری تعریف می نمایید. سرفصل نخست بدهی جاری مشتری و سرفصل دوم مانده اقساط آتی او را منعکس خواهد نمود. با استفاده از فرم اقساط، شما می توانید اطلاعات مربوط به فروش اقساطی خود را وارد نموده و در زمان سررسید هر یک از اقساط سندهای سررسید اقساط فروش را صادر نمایید. در ضمن این فرم مستقیماً از طریق فرم فاکتور فروش نیز باز میشود. به هنگام باز شدن فرم از فاکتور فروش بخشی از اطلاعات فرم اقساط به صورت خودکار پر می شود، اما اطلاعات تکمیلی درباره نوع قسط توسط شما وارد خواهد شد.

برای صدور سند سررسید اقساط باید گزینه "سند نخورده ها" را در پایین فرم اقساط انتخاب نموده و دکمه صدور سند را کلیک نمایید.

برگشت از خرید – برگشت از فروش کالا/فروش/فاکتور فروش یا خرید

فرم های برگشت از خرید و برگشت از فروش شبیه به فاکتور فروش و خرید بوده با این تفاوت که عملیات معکوس در آنها صورت می پذیرد. عملیات برگشت از خرید بسیار ساده بوده و کالاهای خریداری شده به قیمت خرید مرجوع می گردد.

برگشت از فروش کالای فروش رفته را با قیمت تمام شده تاریخ صدور فاکتور فروش، مرجوع می نماید. البته حساب شخص به ارزش قیمت فروش بستنکار شده و در صورتی که بابت فاکتور پورسانت پرداخت شده باشد، مبلغ پورسانت نیز برگشت خواهد شد. برای ثبت برگشت به فرم فاکتور خرید یا فاکتور فروش رفته شماره فاکتور مورد نظر را آورده و دکمه  را فشار دهید. فرم تغییر نام داده و اطلاعات فاکتور بصورت خودکار جهت برگشت پر خواهد شد. در صورت نیاز اطلاعات را اصلاح نموده و دکمه ثبت را فشار دهید.

اصلاح فاکتورها- بازسازی اطلاعات

در هنگام ورود اطلاعات ممکن است فاکتورها به صورت نامنظم وارد شوند. احتمال دارد کالایی قبل از آنکه فاکتور خرید خورده باشد به فروش رفته و فاکتور فروش آن ثبت شده باشد. در این صورت محاسبه قیمت تمام شده توسط سیستم واقعی

نمی‌باشد. برای رفع این اشکال بایستی ابتدا به هنگام ثبت فاکتور خرید تاریخ آن را قبل از فروش کالاهای فاکتور فوق ثبت نمایید. سپس با استفاده از بازسازی اطلاعات کلیه محاسبات قیمت تمام شده توسط سامان مجدداً انجام گرفته و اطلاعات فاکتورها اصلاح می‌گردد. به این منظور به ترتیب زیر عمل کنید:

- 1 - از منوی پرونده گزینه "امکانات ویژه" و از آن گزینه "بازسازی اطلاعات" را انتخاب نمایید.
- 2 - در پنجره ای که باز می‌شود گزینه "بازسازی اسناد بر اساس تاریخ" انتخاب و بقیه گزینه ها را از انتخاب خارج کنید.
- 3 - دکمه تایید را فشار دهید.

عملیات بازسازی اطلاعات مدتی به طول می‌انجامد.

عملیات انبار

کالا/ عملیات انبار/ ورود-خروج-انتقال بین انبار

برخی اوقات کالایی بدون دریافت یا پرداخت وجه جابجا می‌شود. برای مثال کالایی ممکن است به صورت امانی به انبار اضافه شود و یا به دلیل ضایعات از انبار کسر گردد و یا اگر از سیستم چند انباری استفاده می‌نمایید گاهی کالاها بین انبارهای مختلف جابجا می‌شوند.

در چنین حالتی نمی‌توان از فرم فاکتور استفاده کرد و بایستی به ترتیب زیر عمل نمود:

- 1 - از منوی کالا، گزینه "عملیات انبار" و پس از آن یکی از گزینه های "ورود به انبار" یا "خروج از انبار" و یا "انتقال بین انبارها" را انتخاب کنید. پنجره ای به شکل زیر ظاهر می‌شود.

- 2 - کلیه قسمتهای این پنجره شبیه پنجره فاکتور بوده و عملیات آنها نیز مشابه می‌باشد. در این پنجره تنها ستونهای فی و قیمت کل برای کالاها وجود ندارد. برای آشنایی بیشتر با نحوه کار با این پنجره به صفحات قبل در همین فصل و بخش مراجعه کنید.

نکته: حتماً حسابهای مورد نیاز را قبلاً تعریف کرده باشید.

سریال قبض انبار

کالا/ عملیات انبار/ ورود-خروج-انتقال بین انبار

علاوه بر سریال قبوض، شما می‌توانید یک سریال مجزا بعنوان شماره مرجع قبض درج نمایید. در صورتی که شما گزینه "سریال قبض انبار" را انتخاب نموده باشید این شماره بر اساس آخرین شماره وارد شده توسط شما در فیلد شماره مرجع قبوض انبار بصورت خودکار تعیین می‌شود.

انبارهای فیزیکی

شما می‌توانید تا بیش از 30000 انبار فیزیکی برای بانک اطلاعاتی خود تعریف کنید. برای بهره مند شدن از امکان گزارش گیری از کالاها به تفکیک انبار لازم است که به هنگام ثبت فاکتورها و عملیات انبار نام انبار مبداء و یا مقصد را مشخص نمایید. برای تعریف انبار جدید از منوی پرونده فرم اطلاعات جانبی را انتخاب نموده و در بخش انبارها، انبار جدید را انتخاب کنید.

لیست حوالات

← کالا/ عملیات انبار/ ورود-خروج-انتقال بین انبار

در این ویرایش علاوه بر لیست کالا يك لیست از حوالات را كه توسط فروش صادر شده است نمایش می دهد كه با انتخاب و دوبار كليك كردن هر ردیف این لیست اطلاعات آن جهت خروج از انبار به قبض خروج منتقل میگردد. در ضمن این امکان وجود دارد كه به ازاي هر فاكتر و حواله فروش تعداد زيادي قبض خروج از انبار صادر گردد.

مغایرت گیری کالای انبار

← کالا/مغایرت انبار

رد	عنوان	مقدار	شماره	مغایرت	اصلاح
۲۰۱۰۰۰۰۱	سامان ۷۷ تجاری تهران	۸۶۵			
۲۰۱۰۰۰۰۲	سامان ۷۷ صنعتی تهران	۹۷۲			
۲۰۱۰۰۰۰۳	کابری شبکه ۷۷ تهران	۹۶۱			
۲۰۱۰۰۰۰۴	سامان ۸۰ تجاری تهران	۸۱۵			
۲۰۱۰۰۰۰۵	سامان ۸۰ صنعتی تهران	۹۲۱			
۲۰۱۰۰۰۰۶	کابری شبکه ۸۰ تهران	۷۲۳			
۲۰۱۰۰۰۰۷	سامان XP تجاری تهران	۹۳۷			
۲۰۱۰۰۰۰۸	سامان XP صنعتی تهران	۹۹۵			
۲۰۱۰۰۰۰۹	کابری XP تهران	۸۲۱			
۲۰۱۰۰۰۱۰	سامان B3 XP تجاری تهران	۱۰۰۰			
۲۰۱۰۰۰۱۱	سامان B3 XP صنعتی تهران	۱۰۰۰			

برای مغایرت گیری کالای شمارش شده با مانده ثبت شده در نرم افزار از فرم مغایرت گیری استفاده نمایید. در این فرم لیستی از کالای انبار را مشاهده خواهید کرد. تعداد شمارش شده را در ستون شمارش وارد کنید. اختلاف بین ستون مقدار و ستون شمارش در ستون مغایرت نمایش داده خواهد شد. در صورت مورد تایید بودن ستون مغایرت دکمه اصلاح سرک و اصلاح کسری به نوبت یک بار فشار داده تا اطلاعات مغایرت در فرم های قبض ورود و خروج تولید گردد و بر اساس این اطلاعات سند حسابداری زده شود.

تسهیلات چاپ برگه انبارگردانی

← کالا/مغایرت انبار

شما می توانید جهت انبارگردانی و شمارش کالا از لیست کالا ها تگ شمارش کالا چاپ کنید برای این امر از فرم مغایرت گیری دکمه Tag را فشار دهید و برحسب نیاز اطلاعات فرم چاپ تگ را تغییر داده و سپس اطلاعات را چاپ کنید.

اموال

← کالا/اموال

دارایی های ثابت و یا اموال مؤسسه به مرور زمان مستهلك می شوند. در هر دوره مالی بوسیله سندهای استهلاك میزان این تغییر ارزش دارایی ها در دفاتر حسابداری ثبت می گردد. اینگونه عملیات در برنامه حسابداری سامان در این قسمت انجام می گیرد.

معرفی اموال

به کمک این فرمان اموال خود را برای سیستم تعریف می نمایید. با انتخاب گزینه " معرفی اموال " پنجره سرفصل حسابداری باز می شود تنها با این تفاوت که این بار گروه دارایی ثابت به عنوان پیش فرض قبلاً انتخاب گردیده است.

چنانچه قبلاً اموال خود را با استفاده از منوی تعاریف به سیستم معرفی کرده اید احتیاجی به استفاده از این گزینه وجود ندارد. برای اطلاعات بیشتر به فصل تعریف سرفصلها به روش پیشرفته مراجعه گردد.

عنوان	ماده حساب	کد	تلفن	آدرس	کد اقتصادی
کارخانه شیراز	۲۲۵۵۸۲۰۵۲۰	۲۱۰۰۱۰۰۰۰۱	۸۲۲۱۹۱۷	شیراز - بلوار امیرکبیر - تقاطع	۰
ارژن - نمونه	۴۹۱۳۱۰۰	۱۵۰۱۰۰۰۰۰۹	۸۹۷۸۰۶۲	تهران - میدان فاطمی - سا	۰
فروشگاه دیانت	۰	۱۵۰۱۰۰۰۰۱۲	۸۸۲۲۵۲۹	تهران - خیابان مفتاح - یاتین	۰
کانون بازنشستگی نیرو	۰	۱۵۰۱۰۰۰۰۱۸	۶۹۴۰۲۵۱	خیابان فاطمی غربی - جنب	۰
سوپر حسینی	۰	۱۵۰۱۰۰۰۰۲۰	۰	شهرار - خیابان پانزیس - انت	۰
چلوکبابی شاطر عباس	۱۶۵۰۰۰۰	۱۵۰۱۰۰۰۰۲۲	۲۱۱۷۰۵۵	سعدی جنوبی - نرسیده به	۰
چلوکبابی ممتاز	۰	۱۵۰۱۰۰۰۰۲۲	۸۷۱۰۲۷۹	یوسف آباد - جنب سینما گل	۰

اطلاعات اشخاص

کالا/گزارش اطلاعات اشخاص

با استفاده از این گزارش می‌توان اطلاعات مختلفی را که هنگام تعریف حسابهای جاری اشخاص همچون آدرس، شماره اقتصادی

و ... در سیستم ذخیره کرده اید به همراه ماده حساب هر یک از این اشخاص مشاهده نمایید.

اطلاعات کالاها

کالا/گزارش اطلاعات کالا

به کمک این فرمان اطلاعات مربوط به همه کالاها در پنجره مربوطه ظاهر می‌گردد. این پنجره همان پنجره اطلاعات اشخاص است. بنابر این نحوه کار با آن را در قسمت قبل مطالعه نمایید.

گزارشات خرید و فروش

در مؤسسات تجاری گاهی لازم می‌شود بدانید چه کالاهایی را از چه اشخاصی و به چه تعدادی خریداری کرده و یا چه کالاهایی را به چه کسانی و به چه مقداری فروخته اید. با استفاده از منوی اشخاص و معاملات می‌توان گزارشات بسیار متنوعی را در این رابطه تهیه نمود. برخی از گزارشهایی که از طریق این پنجره قابل دسترسی اند به شرح زیر می‌باشند:

فروش به شخص

کالا/اشخاص ومعاملات/فروش به شخص...

مغیر	گزارش تفصیلی فروش ***	از تاریخ	الی	مغیر	گزارش تفصیلی فروش ***
شماره سند	تاریخ	مبلغ	شرح	شماره سند	تاریخ
۰۰۰۱۴	۱۳۸۲/۰۵/۰۸	۱۰۶۳۰۰	فروشگاه دیانت تهران - خیابان	۰۰۰۱۵	۱۳۸۲/۰۵/۰۸
۰۰۰۱۵	۱۳۸۲/۰۵/۰۸	۱۳۷۰۰۰	ساختمان جهل	۰۰۰۱۷	۱۳۸۲/۰۵/۱۲
۰۰۰۱۷	۱۳۸۲/۰۵/۱۲	۱۱۱۰۰۰	شرکت قطارها راه آهن		

اگر مایل هستید لیست کالاهای فروش رفته به یک مشتری را ملاحظه کنید از این گزارش استفاده نمایید. یک خریدار ممکن است از کالایی مشخص در چند نوبت خرید کرده باشد. چنانچه تنها بخواهید سرجمع خریدهای مختلف از یک کالا را در گزارش ببینید گزینه

"فروش به شخص - بر اساس کالا" را انتخاب کنید. اما اگر مایل به ملاحظه تمام فروشهای خود به فرد مزبور به صورت تفکیک شده و همانگونه که شما آنها را در فاکتورهای خود وارد کرده اید باشید بایستی از گزینه "فروش به شخص - به شرح ردیف سند" استفاده نمایید. همچنین این گزارش را می‌توان به فروشهای نقدی و غیر نقدی نیز تفکیک نمود.

فروش کالا

کالا/اشخاص ومعاملات/فروش کالا...

چنانچه مایل هستید بدانید یک کالای مشخص را به چه مشتریانی فروخته اید از این گزارش استفاده کنید. گزینه "فروش کالا - بر اساس اشخاص" برای زمانی است که اطلاعاتی راجع به سرجمع فروش یک کالا به افراد مختلف می‌خواهید. به این مفهوم که اگر از یک کالا در چند نوبت به خریداری فروخته اید با این گزینه سرجمع فروشهای فوق به فرد مذکور را می‌بینید. اما اگر ریز اطلاعات فروش در مورد آن کالا را مطابق آنچه در فاکتور هایتان وارد کرده اید از گزینه "فروش کالا - به شرح ردیف سند" استفاده نمایید.

خرید از شخص

کالا/اشخاص و معاملات/خرید از شخص

برای آنکه اطلاعاتی راجع به کالاهای خریداری شده از فروشنده خاصی را ببینیم از این فرمان بهره می‌گیریم. این نوع گزارش نیز به دو صورت "به شرح ردیف سند" و "بر اساس کالا" قابل دسترسی است.

خرید کالا

کالا/اشخاص و معاملات/خرید کالا

به کمک این گزینه می‌توانیم نام فروشنده‌گانی را که کالایی بخصوص، به ما فروخته اند ملاحظه کنیم. این گزارش را می‌توانیم به صورت سرجمع و ریز اطلاعات مشاهده نماییم.

برای استفاده از این گزارشها به ترتیب زیر عمل کنید:

1 - از منوی کالا گزینه "اشخاص و معاملات" را انتخاب کنید. پنجره اشخاص و معاملات بر روی صفحه تصویر ظاهر خواهد شد.

2 - با کلیک بر روی فلش (▼) در سمت راست و بالای پنجره یکی از انواع گزارشهای اشخاص و معاملات را که مورد نظر شما است انتخاب کنید.

3 - نام یک شخص و یا نام یک کالا را از لیست سمت چپ و بالای پنجره انتخاب کنید.

4 - پس از چند لحظه، گزارش در جدول پنجره درج می‌شود. چنانچه ردیفهای گزارش از هزار بیشتر باشد بقیه گزارش در صفحات دیگری نمایش داده خواهد شد که به کمک میله مرور افقی در پایین و سمت چپ پنجره می‌توان بین صفحات مختلف حرکت نمود.

5 - کلیدهایی که در این فرم در دسترس هستند امکان فیلتر کردن اطلاعات، محاسبه آماری و چاپ گزارش را فراهم می‌کنند.

گزارش اطلاعات کالا

کالا/اشخاص و معاملات/فروش کالا...

این فرم امکان تهیه کار برگ گردش کالا، و همچنین مقایسه موجودی انبارها با میزان فروش را در اختیار شما می‌گذارد. بعلاوه می‌توانید با کمک این فرم مشروح اطلاعات ورود و خروج کالا را برای هر یک از کالاهای خود استخراج نمایید.

گردش انبار

کالا/گردش انبار

به کمک این گزارش می‌توانید جابجایی کالاهای تعریف شده برای سیستم را در دوره زمانی مشخص و یا از شماره سندی خاص تا سندی دیگر ملاحظه نمایید. با انتخاب این گزارش از منوی کالا پنجره زیر بر روی صفحه تصویر ظاهر می‌شود.

راهنمای نرم افزار سامان

حداقل موجودی

← کالا/حداقل موجودی

با استفاده از این گزارش اگر برای کالاهای خود در پنجره سر فصل حسابداری حداقل موجودی تعریف کرده باشید لیست کالاهایی که موجودیشان از حداقل تعریف شده کمتر باشد و نیز میزان این کمبود در گزارش فوق می‌آید.

دیرکرد پرداخت

← کالا/دیرکرد

در نسخ Vista و VistaSQL، شما امکان استخراج گزارشی چند در رابطه با دیرکرد پرداخت مشتریان خود را در اختیار دارید. گزارشات دیرکرد به دو دسته تقسیم میشوند. نخست گزارشی هستند که دیرکرد را بر اساس مهلت پرداخت مندرج در پایین فاکتور محاسبه میکنند. برای فعال شدن این گزارشها لازم است به هنگام تعریف مشتریان در فرم معرفی سرفصلها مهلت پرداخت و نرخ جریمه ای که به دیرکردهای هر مشتری تعلق میگیرد در جدول اطلاعات مشتری وارد شود. از این پس وضعیت پرداخت مشتری در رابطه با فاکتورهای مهلت دار وی در دو گزارش قابل دسترسی می باشند که ذیلا معرفی می شوند.

1- دیرکرد پرداخت برای فاکتورهای مهلت دار: این گزارش طول زمان دیرکرد پرداخت را برای تمامی فاکتورهای مهلت دار مشخص می نماید.

2- دیرکرد حسابهای تسویه نشده بر اساس مهلهای تعیین شده: این گزارش تنها وضعیت دیرکرد فاکتورهایی را منعکس میکند که تاکنون تسویه نشده اند.

سامان امکان ارائه سه گزارش دیگر را نیز دارا می باشد که نحوه و طول مدت تسویه فاکتورها را بر اساس تاریخ خود فاکتورها منعکس می کنند. این گزارشات عبارتند از:

- 1- گزارش روند نقد شدن فروشها: این گزارش نوع پرداختها و زمان تسویه نهایی فاکتور را مشخص می کند.
- 2- حسابهای نقد نشده و زمان سپری شده از صدور فاکتور: این گزارش حاوی اطلاعات مربوط به زمان سپری شده از تاریخ آخرین فاکتور تسویه شده توسط مشتری با در نظر گرفتن چکهای وصول نشده اوست.
- 3- فهرست فاکتورهای تسویه نشده مشتری: این گزارش فهرستی از فاکتورهای تسویه نشده یک مشتری ارائه نموده و راس این فاکتورها را مشخص می نماید.

تعریف فی فروش

← کالا/تعریف فی فروش

در سیستم حسابداری سامان شما امکان تعریف تا حداکثر 20 ستون فی فروش برای کالاهای خود را در اختیار دارید. برای تعریف این فی های فروش لازم می‌وانید از فرم تعریف فی فروش استفاده نمایید. بعلاوه، شما میتوانید از این فرم برای ایجاد ارتباط بین هر یک از مشتریان خود و یکی از ستونهای فی فروش تعریف شده را برقرار نمایید. با این عمل در ردیفهای فاکتور فروش، برای هر شخص قیمتهای وارد شده در ستون فی فروش تعیین شده برای او به صورت پیش فرض نمایش داده خواهد شد.

ردیف	کد	توضیح	فی ۱	فی ۲
۱	۳۰۱۰۰۰۰۶	کاربر شبکه ۸۰ تهران	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۲۰۰,۰۰۰
۲	۳۰۱۰۰۰۰۷	سامان XP تجاری تهران	۴,۵۰۰,۰۰۰	۴,۵۰۰,۰۰۰
۳	۳۰۱۰۰۰۰۸	سامان XP صنعتی تهران	۷,۰۰۰,۰۰۰	۷,۲۰۰,۰۰۰
۴	۳۰۱۰۰۰۰۹	کاربر XP تهران	۱,۵۰۰,۰۰۰	۱,۵۰۰,۰۰۰
۵	۳۰۱۰۰۰۱۰	سامان XP تجاری تهران	۷,۵۰۰,۰۰۰	۸,۰۰۰,۰۰۰
۶	۳۰۱۰۰۰۱۱	سامان XP صنعتی تهران	۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۵,۰۰۰,۰۰۰
۷	۳۰۱۰۰۰۱۲	کاربر XP تهران	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰

ردیف	کد	توضیح	فی ۱	فی ۲
۱	۴۱۱۱۰۰۸۱	جناب طاهری	فی	فی
۲	۴۱۱۱۰۷۹۵	روزنامه نیرو	فی	فی
۳	۴۱۱۱۱۷۷۲	افرنشهای ماندگار	فی	فی
۴	۴۱۱۱۴۱۰۶	شرکت اوج	فی	فی
۵	۴۱۱۱۴۲۵۹	آهن آلات خرمی	فی	فی
۶	۴۱۱۱۴۲۶۰	شورای مدیریت بهره برداری تعاونهای صبادی رهین	فی	فی
۷	۴۱۱۱۴۳۶۱	دانیان فراکیمیا	فی	فی

راهنمای نرم افزار سامان

گزارشات ویژه

سیستم حسابداری سامان این امکان را فراهم ساخته است که کاربران حرفه ای بتوانند با استفاده از نرم افزار Crystal Report و بر اساس ساختار بانک اطلاعاتی سامان گزارش های خود را بر حسب نیاز خود طراحی نمایند. طراحی این گزارشات نیاز به شناخت ساختار بانکهای اطلاعاتی سامان دارد. به همین جهت بهتر است که قبل از اقدام به تهیه این گزارشات با کارشناسان ما در شرکت شیراز دریچه مشورت نمایید.

جهت استفاده از گزارشات ساخته شده توسط Reports Crystal این گزارشات را که با پسوند rpt ذخیره شده اند در دایرکتوری C:\Saman77\Reports.dir قرار دهید و سپس به روش زیر عمل نمایید.

- 1 - از منوی پرونده گزینه "امکانات ویژه" و از آن گزینه "گزارشات ویژه" را انتخاب کنید. پنجره زیر باز می شود.
- 2 - چنانچه مایل باشید به هر گزارش نامی نسبت دهید، با تایپ نام های مورد نظر خود در خانه های گروه و عنوان این کار را انجام دهید و سپس گزارش مورد نظر را نیز از لیست سمت راست انتخاب کنید تا نام گزارش در فیلد سفید رنگ نمایش داده شود. در انتها دکمه ثبت را جهت ایجاد ارتباط فشار دهید.
- 3 - برای مشاهده هر گزارش ابتدا باید آن را به یکی از دو صورت زیر انتخاب کرد:
الف - نام گزارش را در لیست سمت راست پیدا کرده و آن را انتخاب کنید.
ب - اگر به گزارش مورد نظرتان نامی نسبت داده اید آن نام را از لیست گروه و عنوان در بالای پنجره انتخاب کنید.
- 4 - با کلیک بر روی دکمه  گزارش مورد نظر را بر روی صفحه تصویر مشاهده خواهید کرد. چنانچه مایل باشید گزارش فوق بوسیله چاپگر بر روی کاغذ چاپ شود از دکمه  استفاده کنید. در این صورت می توانید تعداد نسخه های چاپ شده را نیز تعیین کنید.

چك

مدیریت اسناد دریافتی و پرداختی

روزانه تبادلات تجاری بسیاری بر مبنای اعتبار اشخاص انجام می‌گیرد. در این مبادلات اشخاص خدمات و یا اجناسی را در قبال درآمد آینده خود دریافت می‌دارند و تعهد می‌نمایند طی زمانی که مقرر می‌کنند به میزان ارزش خدمات یا کالا وجه نقد پرداخت کنند. به همین منظور تا آن تاریخ اسناد به عنوان واسطه معاملاتی در این میان ایفای نقش می‌کنند.

چون معمولاً این تعهدات برای زمانهای آینده داده می‌شود مدیریت اسناد دریافتی و پرداختی برای اشخاص حقیقی و حقوقی اهمیت بسزایی دارد. در بسیاری از مواقع در قبال تعهدات دریافت شده تعهداتی داده می‌شود که هماهنگی در زمان های دریافت و پرداخت دارای اهمیت می‌باشد. علاوه بر این، چنین اسنادی به عنوان رسید انجام مبادلات به حساب می‌آیند. طبیعتاً برای دسترسی همیشگی و سریع به اسناد به مدیریت دائمی نیاز می‌باشد.

نرم افزار سامان و مدیریت چك

یکی از رایج ترین اشکال اسناد دریافتی و پرداختی چك می‌باشد. در این نرم افزار تلاش شده است که با استفاده از ابزار و تکنیک های خاص، کاربران کنترل بیشتر و راحت تری را بر روی حسابهای جاری خود و نیز چكهای دریافتی و یا پرداختی داشته باشند.

مدیریت چكها در نرم افزار سامان به دو بخش عمده واریز به حساب و برداشت از حساب تقسیم شده است. با استفاده از گزارشهای گرافیکی در هر زمان وضعیت يك حساب و یا همه حسابها نمایش داده می‌شود. با كمك اطلاعات اسناد دریافتی و موجودی نقدی حسابهای جاری، مدیریت برداشت از حساب و اسناد پرداختی به راحتی انجام گرفته و از اشتباهات جلوگیری می‌شود. با ثبت اسناد دریافتی و پرداختی علاوه بر آنکه لیست چكها به روز می‌گردد، سند حسابداری مربوط به آن نیز ثبت شده و در دفاتر حسابداری وارد می‌گردد.

تعریف يك حساب جاری

← تعاریف/معرفی سرفصلها/پیشرفته

مسلم است که قبل از هرگونه برداشت یا پرداخت از يك حساب جاری باید آن حساب تعریف شده باشد. جهت تعریف حساب جاری مراحل زیر را به ترتیب انجام دهید:

1 - از منوی تعاریف گزینه " معرفی سرفصلها " را انتخاب کنید. پس از ظاهر شدن پنجره سرفصل حسابداری، گروه دارایی جاری را انتخاب کنید.

2 - اطلاعات کل، معین و تفصیلی را در مورد حساب جاری خود وارد کنید.

3 - هر حساب دارایی جاری می‌تواند به یکی از سه دسته جاری، سپرده و دریافتی تقسیم شود. جهت حسابهای جاری گزینه جاری را با کلید ماوس انتخاب نمایید.

4 - برای هر حساب جاری يك حساب اسناد پرداختی و يك حساب اسناد دریافتی تعریف نمایید.

5 - دگمه ثبت را فشار دهید.

واریز وجه نقد به حساب جاری

جهت افزایش موجودی حساب جاری به صورت نقدی از سند حسابداری استفاده کنید. به این منظور از منوی حسابداری گزینه " ایجاد سند " را انتخاب نمایید. پس از ظاهر شدن فرم سند حسابداری اطلاعات لازم را وارد کرده و سپس ردیفهای سند را وارد کنید.

به عنوان مثال چنانچه مبلغ يك ميليون ريال از صندوق به حساب جاری بانک ملي واریز کرده اید بایستی سند حسابداری آن را به شکل زیر ثبت نمایید:

عنوان حساب	بدهکار	بستانکار
بانک ملي جاری ...	1000000	
صندوق		1000000

ثبت و مدیریت اسناد پرداختی

نرم افزار سامان امکان ثبت اطلاعات چك و مدیریت زمان پرداخت آنها را به کاربران خود می‌دهد. در این قسمت به روش ها و تکنیک های موجود در ثبت و مدیریت اسناد پرداختی می‌پردازیم.

صدور چك

حسابهای جاری/ صدور چك

جهت پرداخت از حساب جاری، چك صادر می‌گردد. برای صدور چك به ترتیب زیر عمل کنید:

1 - از منوی حسابهای جاری گزینه " صدور چك " را انتخاب کنید. پنجره اسناد پرداختی بر روی صفحه تصویر ظاهر می‌شود.

البته ابتدا قسمت پایین پنجره قابل مشاهده

نیست و با فشار دکمه  لیست پایین پنجره که نشان دهنده اسناد پرداختی حساب جاری انتخاب شده است، ظاهر می‌گردد.

2 - با استفاده از فلش (▼) در بالای پنجره حسابی را که می‌خواهید از آن پرداخت نمایید، انتخاب کنید.

3 - در این فرم دو فیلد جهت ورود تاریخ وجود دارد. فیلد تاریخی که در بالای پنجره و سمت راست آن قرار دارد تاریخ سررسید چك را مشخص می‌کند و فیلد تاریخ دیگری که در بالا و سمت چپ پنجره وجود دارد نشان دهنده تاریخی است که پس از ثبت چك در سند حسابداری که در نتیجه آن ذخیره می‌گردد درج می‌گردد.

4 - شماره چك را در فیلد مربوطه وارد نمایید.

5 - دگمه  را در بالای میله مرور عمودی کلیک کنید تا ردیف جدیدی برای ورود اطلاعات چك در اختیاران قرار گیرد.

6 - هنگامی که کنترل به خانه " در وجه " منتقل می‌شود کلیدی در آن ظاهر می‌گردد که با کلیک بر روی آن لیستی از سرفصل های حسابداری در این خانه مشاهده می‌شود. با کلیک بر روی فلش (▼) این لیست باز شده و شما می‌توانید یکی از حسابها را انتخاب نمایید.

نکته مهم : اطلاعاتی که در ستون " در وجه " وارد می‌کنید باید حتماً سرفصل حسابداری باشند و در صورتی که برای طرف این خانه قبلاً سرفصل حسابداری تعریف ننموده اید، قبل از ثبت چك آن را در پنجره سرفصل حسابداری تعریف نمایید.

شما می‌توانید يك چك پرداختی را به حساب‌های مختلفی اختصاص داده و پرداخت نمایید. به عنوان مثال ممکن است چك شماره 589624 را به مبلغ كل 200000 ریال به سه حساب حقوق به میزان 1500000 ریال و بیمه 300000 ریال و مالیات 200000 ریال تقسیم کنید.

7 - شرح لازم و مبلغ مورد نظر را در ستون‌های بعدی وارد کنید.

8 - کلید ثبت را فشار دهید.

در کنار دکمه ثبت لیستی را مشاهده می‌نمایید که بایستی قبل از فشار دادن دکمه ثبت، نوع ثبت دلخواه خود را از آن لیست انتخاب کنید. در این لیست علاوه بر ثبت دائم و موقت که قبلاً با آنها آشنا شده‌اید دو نوع جدید نیز ملاحظه می‌نمایید. منظور از ثبت دائم و کپی آن است که در عین آنکه چك مورد نظر در لیست چکها ثبت شده و سند حسابداری آن نیز بطور دائم ذخیره می‌گردد، نسخه جدیدی از چك با يك شماره بیشتر و تاریخ سررسید يك ماه بیشتر ولی با همان متن ظاهر می‌گردد. ثبت موقت و کپی نیز به همین طریق عمل می‌نماید. این روش برای مواقعی در نظر گرفته شده است که چند چك به صورت سریال به حسابی واگذار می‌شود. بدین ترتیب احتیاجی به تایپ مجدد قسمت‌های مختلف چك وجود ندارد.

پس از ثبت چك در لیست چکهای پرداختی همزمان سند حسابداری آن نیز ثبت می‌گردد و شماره سند فوق بر روی دکمه ای که در گوشه بالا و سمت چپ پنجره قرار دارد نوشته می‌شود و شما با کلیک بر روی این کلید می‌توانید سند مزبور را در پنجره سند حسابداری ببینید. معمولاً با ثبت یک چك جدید، سامان سند جدیدی نیز برای آن چك صادر خواهد کرد. اما در نسخ Vista و VistaSQL، شما امکان درج چند چك در یک سند حسابداری را نیز دارا می‌باشید. برای این منظور، پس از ثبت نخستین چك، قفل کنار دکمه فوق را ببندید، تا چکهای بعدی نیز در سندی که شماره آن بر دکمه منعکس شده است ثبت شوند.

همچنین با ثبت هر چك وضعیت فعلی حساب جاری به روز شده و در خانه های سمت چپ به نمایش درمی‌آید. در خانه "موجودی" مقدار موجودی واقعی حساب مورد نظر درج می‌گردد. میزان اسناد دریافتی که به حساب جاری فوق برای نقد شدن سپرده شده اند و همچنین جمع مبلغ چکهای موعده دار صادره از این حساب در خانه "پرداختی" قابل مشاهده می‌باشد. مانده حساب فوق با در نظر گرفتن وجوه وارده به آن و صادره از آن در خانه "مانده" دیده می‌شود.

چاپ چك

← حسابهای جاری/صدور چك

بر روی CD نرم افزار سامان پوشه ای با نام checks وجود دارد که محتوی شابلن تعدادی از چکهای رایج در ایران است. این شابلن ها در نرم افزار Crystal Reports طراحی شده اند و توسط همین نرم افزار قابل تغییرند. اگر شما پوشه checks و محتویاتش را در پوشه Reports.dir (این پوشه در همان محلی قرار دارد که سامان نصب شده است) کپی نمایید، قادر خواهید بود از این شابلن ها برای چاپ چکهای خود استفاده کنید. برای این کار فلش کنار دکمه چاپ را فشار داده و از میان شابلن های نمایش داده شده شابلن مناسب چك خود را انتخاب کنید.

بازبینی چکهای صادره

← حسابهای جاری/صدور چك

برای مشاهده يك چك در این پنجره سه روش وجود دارد:

الف - استفاده از میله مرور افقی : با کلیک بر روی فلش سمت چپ يك رکورد به عقب برگشته و بدین ترتیب چك قبل مشاهده می‌شود و با کلیک بر روی فلش سمت راست يك رکورد به جلو رفته و چك بعدی ظاهر می‌گردد. با کشیدن مربع وسط میله مرور به طرفین نیز می‌توانید بین چکها حرکت کنید.

ب - چنانچه شماره چك مورد نظر را به خاطر دارید شماره مورد نظر را در فیلد شماره حساب نوشته و سپس دکمه جستجو را که در کنار این خانه قرار دارد فشار دهید تا چك مورد نظر را ملاحظه نمایید.

ج - پس از باز کردن پنجره بطور کامل، از لیست پایین پنجره چك مورد نظر خود را پیدا کرده و بر روی نام آن دابل کلیک نمایید تا اطلاعات چك فوق مشاهده شود.

لیست چكهای صادره

← حسابهای جاری/صدور چك

پس از باز کردن پنجره بطور کامل با استفاده از دکمه  لیست چكها را در پایین پنجره ملاحظه می کنید. در این قسمت اطلاعات مختلف چكهای پرداختی به همراه وضعیت آنها دیده می شود.

با كمك دکمه فیلتر می توانید چكهای به خصوصی را با مشخصات ویژه ای در لیست خود ملاحظه نمایید و دکمه محاسبه نیز می تواند اطلاعات آماری را در اختیار تان بگذارد.

نحوه فیلتر کردن اطلاعات را در ادامه همین فصل مطالعه نمایید.

پاس کردن چك

← حسابهای جاری/صدور چك

در لیست چكها که به تفکیک حساب جاری نمایش داده می شود، در سمت چپ لیست ستونی وجود دارد که چنانچه چك پاس شده باشد علامت X در آن وجود دارد. چكهایی که ستون " پاس " آنها علامت نخورده باشد هنوز پاس نشده اند. برای نقد شدن يك چك پرداختی می توان به دو صورت زیر عمل کرد:

الف - چكهای نقدی

1 - با كمك یکی از روشهای جستجو، اطلاعات چك مورد نظر را در فرم بیاورید.

2 - با کلیک بر روی خانه " پاس شد " آن را علامت بزنید.

3 - دکمه ثبت را فشار دهید تا وجه چك بطور مستقیم از حساب جاری كم شود.

ب - چكهای مدت دار

1 - پس از باز کردن پنجره بطور کامل چك مورد نظر خود را از لیست چك در پایین پنجره پیدا کرده و بر روی آن کلیک کنید تا ردیف مربوطه پررنگ شود.

2 - دکمه تایید در سمت راست و پایین پنجره را فشار دهید. با این کار وجه چك با صدور سند جدیدی از حساب جاری كم می شود. شماره این سند بر روی دکمه ای که در گوشه سمت راست و پایین پنجره قرار دارد، درج می گردد و با کلیک بر روی آن می توانید سند مزبور را مشاهده نمایید.

نکته : در لیست چكها چنانچه در ستون " پاس " علامت X (ضربدر کوچک) قرار داشته باشد نشان دهنده آن است که چك مزبور به صورت نقدی پاس شده و برای آن تنها يك سند صادر گردیده است. اگر در ستون فوق علامت X (ضربدر بزرگ) وجود داشته باشد نشان دهنده يك چك مدت دار است که دو سند برای آن صادر شده است .

تعریف دسته چك جدید

حسابهای جاری/صدور چك

پس از باز کردن پنجره صدور چك، حساب جاری مورد نظر را با استفاده از فلش (▼) در بالای پنجره و لیست ظاهر شده انتخاب کنید و سپس در فیلد شماره چك اولین شماره دسته چك جدید این حساب را وارد نمایید. پس از تکمیل اطلاعات در فیلدهای دیگر دکمه ثبت را فشار دهید. با ثبت چك فوق شماره آن به عنوان شماره دسته چك جدید در سیستم تعریف شده و از این پس با ثبت هر چك در این حساب يك شماره به این عدد اضافه خواهد شد.

نکته: جهت تغییر شماره چك هر حساب کافی است که شماره جدید را در فیلد شماره چك تایپ کرده و پس از ورود اطلاعات، آن را ثبت نمایید.

عملیات بر روی چكهای سال قبل

حسابهای جاری/صدور چك

برای ثبت عملیات مربوط به پاس شدن چكهای سال قبل در بانک اطلاعاتی سال جاری لازم است که شما به فهرست چكهای سال گذشته دسترسی پیدا کنید. برای این کار، نخست در فرم صدور چك دکمه (O) را فشار دهید تا پنجره "باز کردن بانک اطلاعاتی" ظاهر شود. سپس بانک اطلاعات سال قبل را انتخاب نموده و آن را باز کنید. فهرست چكهای سال قبل جای فهرست سال جاری را میگیرد تا به شما امکان انجام عملیات بر روی چكهای سال قبل را بدهد.

ثبت و مدیریت اسناد دریافتی

معمولاً دریافتها به دو صورت نقدی (مانند اسکناس و چكهای تضمینی) و اسناد دریافتی (مانند چكهای مدت دار) انجام می پذیرند. در این نرم افزار ثبت اطلاعات به دو صورت فوق امکان پذیر است و بخش مفصلی از نرم افزار به مدیریت اسناد و تعهدات کوتاه مدت و بلند مدت اختصاص داده شده است.

برای اطلاع از نحوه واریز وجه نقد به حساب جاری به ابتدای همین فصل مراجعه کنید.

دریافت چك

حسابهای جاری/دریافت چك

رایج ترین شکل اسناد دریافتی چك می باشد. جهت ثبت چكهای دریافتی مراحل زیر را طی کنید:

1 - از منوی حسابهای جاری گزینه "دریافت چك" را انتخاب کنید تا پنجره زیر بر روی صفحه تصویر ظاهر گردد.

2 - با کلیک بر روی فلش (▼) از فیلد اسناد دریافتی، حساب اسناد دریافتی را که چك دریافتی را به آن حساب می گذارید انتخاب نمایید.

3 - فیلد تاریخ سند نمایشگر تاریخ سند حسابداری است که با دریافت چك فوق صادر می شود.

4 - تاریخ چك، شماره چك، نام پرداخت کننده (که قبلاً به صورت سرفصل حسابداری برای سیستم تعریف شده است)، مبلغ و شرح چك را در فیلدهای مربوطه وارد کنید.

5 - دكمه ثبت را فشار دهید.

شماره سندی که اطلاعات این چك به وسیله آن در دفاتر منعكس می‌شود بر روی دكمه گوشه بالا و سمت چپ پنجره درج می‌گردد. با فشار این دكمه می‌توانید سند مزبور را ملاحظه نمایید.

در کنار دكمه ثبت لیستی وجود دارد که با انتخاب یکی از چهار گزینه آن می‌توانید سند مربوطه را به شکلهای گوناگون ذخیره کنید. سند فوق می‌تواند به صورت دائم یا موقت ثبت گردد. گزینه ثبت و کپی برای هنگامی که چند چك دریافتی به صورت سریال در اختیار دارید مناسب می‌باشد زیرا در این حالت پس از ثبت اطلاعات، سیستم يك ماه به تاریخ چك اضافه کرده و فیلد شماره چك را نیز يك شماره افزایش می‌دهد، و اطلاعات را جهت ثبت مجدد آماده می‌سازد.

6 - برای پیدا کردن چك دریافتی مورد نظر خود از میله مرور افقی در بالای دكمه ثبت استفاده کنید.

7 - برای خروج از پنجره، کلید بستن را فشار دهید.

مدیریت چكهای دریافتی

← حسابهای جاری/دریافت چك

پس از ثبت اطلاعات چكهای دریافتی به ازای هر رکورد ایجاد شده يك ردیف در لیست اسناد دریافتی ایجاد می‌شود.

این لیست در حقیقت شامل پنج لیست جداگانه به شرح زیر می‌باشد:

1 - اسناد دریافتی: چكهایی که دریافت شده اما هنوز به جریان نیفتاده اند.

2 - در جریان وصول: لیست چكهایی که جهت وصول به یکی از حسابهای جاری واگذار شده اند اما هنوز وصول آنها قطعی نشده است.

3 - اسناد وصولی: لیست چكهایی که وصول آنها اعلام گردیده و نقد شده اند.

4 - اسناد واگذارده: در این قسمت لیست چكهایی نمایش داده می‌شود که قبل از وصول آن بابت بدهی به اشخاص حقیقی یا حقوقی، به ایشان واگذار شده اند.

5 - اسناد برگشتی: لیست چكهایی که در جریان وصول قرار گرفته اند اما نقد نشده و اعلامیه برگشت آنها صادر شده است.

عملیات بر روی چكهای سال قبل

← حسابهای جاری/دریافت چك

برای در جریان گذاشتن، واگذار کردن یا ثبت وصول چكهای سال قبل در بانک اطلاعاتی سال جاری لازم است که شما به فهرست چكهای سال گذشته دسترسی پیدا کنید. برای این کار، نخست در فرم دریافت چك دكمه (O) را فشار دهید تا پنجره "باز کردن بانک اطلاعاتی" ظاهر شود. سپس بانک اطلاعات سال قبل را انتخاب نموده و آن را باز کنید. فهرست چكهای سال قبل جای فهرست سال جاری را می‌گیرد تا به شما امکان انجام عملیات بر روی چكهای سال قبل را بدهد.

نمایش چكهای دریافتی

← حسابهای جاری/دریافت چك

برای انتخاب نوع نمایش لیست چكهای دریافتی در هر يك از حالات فوق بایستی از لیست گوشه پایین و سمت راست پنجره استفاده نمایید. به این وسیله می‌توانید چكهای دریافتی را بر اساس شماره چك و یا تاریخ سررسید چك مرتب نموده و نمایش دهید.

انتقال چکهای دریافتی

حسابهای جاری/دریافت چک

انتقال چک دریافتی از يك حالت به حالت دیگر باعث صدور سند جدید برای عملیات انجام گرفته می‌باشد. برای انتقال چکهای دریافتی از يك حالت به وضعیت دیگر مراحل زیر را طی نمایید:

1 - یکی از لیستها را با فشار ماوس روی دکمه عنوان آن انتخاب کنید. دکمه هر لیست هنگامی انتخاب شده است که در شکل به صورت فرو رفته نمایش داده می‌شود. با انتخاب هر لیست چکهای آن لیست را مشاهده خواهید کرد.

2 - از لیست، ردیف مورد نظر را جهت انتقال انتخاب کرده و با ماوس روی آن کلیک نمایید.

نکته: در صورتی که تمایل به انتقال بیش از يك ردیف دارید، پس از انتخاب اولین ردیف، کلید Ctrl را پایین نگهداشته و با ماوس روی دیگر ردیف های مورد نظر کلیک کنید.

3 - پس از انتخاب ردیفها، دکمه (ل) را که در کنار دکمه مربوط به مقصد چک (درجریان، وصول، واگذارده، یا برگشت) قرار دارد کلیک کنید. جدولی باز میشود که حاوی مشخصات چکهای انتخاب شده توسط شما هستند. شما میتوانید از همین جدول برای کنترل و تکمیل فهرست چکهای انتخاب شده استفاده کنید.

4 - پس از کنترل و تکمیل جدول، دکمه قبول را کلیک کنید. توجه داشته باشید که هنگام انتقال اسناد دریافتی به اسناد در جریان وصول فرمی نمایش داده خواهد شد. از لیست، حسابی را که چکهای انتخاب شده به آن منتقل می‌شود انتخاب کرده و دکمه تایید را کلیک کنید.

فیلتر کردن اطلاعات چک

حسابهای جاری/دریافت چک/صدور چک

برای آنکه چکهای خاصی را از میان لیستهای مختلف در پنجره اسناد دریافتی و پرداختی مشاهده نمایید لازم است اطلاعات موجود در لیست را فیلتر کنید. به این منظور مراحل زیر را طی نمایید.

1 - بر روی عنوان هر ستون که مایل به ایجاد فیلتر بر اساس آن هستید کلیک کنید تا اینکه شکل عنوان از رنگ تیره و برآمده به رنگ روشن و تورفته تبدیل شود. در همان محل متنی را که می‌خواهید بر اساس آن جستجو شود تایپ کنید.

2 - کلید Enter را بر روی صفحه کلید فشار دهید تا عملیات فیلتر انجام شود.

گزارشات سیستم چک

با انتخاب گزینه های " اسناد دریافتی " و " اسناد پرداختی "، " اسناد دریافتی اشخاص "، یا " حساب جاری " از منوی حسابهای جاری/گزارشها می‌توانید به هریک از گزارشات فوق دسترسی پیدا کنید. از این گزارشات برای استخراج اطلاعات پیرامون وضعیت چکهای دریافتی و صادر شده و اطلاع از وضع حساب مشتریان (با احتسای چکهای وصول نشده) استفاده فرمایید.

تاریخ	شماره چک	تاریخ	شماره سند	چک	عنوان حساب	شرح	مبلغ
۲۰۲۷/۰۱/۲۲	۴۰۲۷۲۷	۲۸۲/۰۱/۲۲	۱۵۲۲	۱۴۰۱۰۰۰۰۱	اسناد دریافتی نزد صندوق تهران	شعبه جاری - چک ۰۰۰۰۲۰۲۷۲۷	۴۰۰۰۰۰۰
			۱۵۶۶	۱۵۰۱۱۰۰۰۰۲	اسناد دریافتی-بانک کشاورزی	چک ۰۰۰۰۲۰۲۷۲۷ از ۱۲۸۲/۰۱/۲۲ آورد	
			۱۵۲۹	۱۴۰۱۰۰۰۰۱	اسناد دریافتی نزد صندوق تهران	شعبه جاری - چک ۰۰۰۰۵۲۰۸۵۶	
			۱۵۵۰	۱۵۰۱۱۰۰۰۰۲	اسناد دریافتی-بانک توسعه صنعت ساختمان	چک ۰۰۰۰۵۲۰۸۵۶ از ۱۲۸۲/۰۱/۲۲ تعاونی	
	۵۲۰۸۵۶	۲۸۲/۰۱/۲۲	۱۵۹۶	۱۴۰۱۰۰۰۰۸	تعاونی صنعت دامپاری - بستاکاران تجاری	برگشت چک ۰۰۰۰۵۲۰۸۵۶ از ۱۲۸۲/۰۱/۲۲	۱۰۰۰۰۰۰۰
			۱۵۹۷	۱۵۰۱۱۰۰۰۰۲	اسناد دریافتی-بانک کشاورزی	برگشت چک ۰۰۰۰۵۲۰۸۵۶ از ۱۲۸۲/۰۱/۲۲	
			۱۵۹۸	۱۰۰۱۱۰۰۰۰۲	بانک کشاورزی		
			۱۵۲۵	۱۴۰۱۰۰۰۰۱	اسناد دریافتی نزد صندوق تهران	شعبه جاری - چک ۰۰۰۰۹۵۰۴	
	۹۰۹۵۰۴	۲۸۲/۰۱/۲۲	۱۵۶۶	۱۵۰۱۱۰۰۰۰۲	اسناد دریافتی-بانک کشاورزی	چک ۰۰۰۰۹۵۰۴ از ۱۲۸۲/۰۱/۲۲ آورده دارور	۴۰۰۰۰۰۰

گزارش اسناد دریافتی

حسابهای

جاری/گزارشها/اسناد

دریافتی

این گزارش گردش اسناد

راهنمای نرم افزار سامان

دریافتنی را نمایش می دهد.

اسناد دریافتنی اشخاص

حسابهای جاری/گزارشها/اسناد دریافتنی اشخاص

کد	عنوان حساب	جاری اشخاص	اسناد دریافتنی	اسناد و مقادیر	جمع
۰۰۱	اسناد دریافتنی نزد صندوق	۲۲,۹۲۰,۰۰۰	۴,۲۰۰,۰۰۰		۲۷,۱۲۰,۰۰۰
۱۶۶	کالا روان نوید		۲,۷۵۰,۰۰۰		۲,۷۵۰,۰۰۰
۱۸۹	شرکت پژوهش و معماری -		۷۵۰,۰۰۰		۷۵۰,۰۰۰
۱۹۲	حمل و نقل بین المللی جهان		۳,۵۰۰,۰۰۰		۳,۵۰۰,۰۰۰
۱۹۶	فام تجارت امین		۲,۷۰۰,۰۰۰		۲,۷۰۰,۰۰۰
۱۱۰	آورد آهن	۴	۴۰۰,۰۰۰		۴۰۰,۰۰۰
۲۴۷	آویژه دارو	۲	۴۰۰,۰۰۰		۴۰۰,۰۰۰

در این گزارش تجميع مبلغ چك هاي دریافت شده از اشخاص بعلاوه بدهي پرداخت نشده ايشان نمایش داده میشود.

گزارش دوره ای اسناد دریافتنی

حسابهای جاری/گزارشها/اسناد دریافتنی اشخاص

کد	عنوان حساب	تاریخ چك	تعداد	جمع
	اسناد دریافتنی-بانک کشاورزی	۸۲/۰۱/۲۰ -	۵	۱۰۴۰۰۰۰۰
	اسناد دریافتنی-بانک توسعه صنعت	۸۲/۰۱/۱۶ -	۴	۴۹۵۰۰۰۰
	اسناد دریافتنی نزد صندوق تهران	۸۲/۰۱/۱۷ -	۴	۷۶۵۰۰۰۰
		۸۲/۰۲/۰۳ -	۴	۱۳۳۸۰۰۰۰

در این گزارش تعداد و جمع ارزش چكهاي در جریان هر بانک نمایش داده می شود.

مشاور

حسابهای جاری/مشاور

این پنجره حاوی اطلاعات " موجودی + اسناد دریافتنی - اسناد پرداختنی " در تاریخ مشخص شده و درباره يك حساب خاص یا همه حسابها می باشد. اطلاعات این پنجره به شما كمك می نماید تا تاریخ صحیحی را برای سررسید چكهاي خود تعیین نمایید. در واقع به كمك این پنجره شما می توانید مشخص کنید که نزدیکترین تاریخی که توان پرداخت مبلغ يك چك را دارید چه زمانی است.

نکته مهم: توجه داشته باشید که در پنجره مشاور، کل مبلغ اسناد دریافتنی نمایش داده خواهد شد با فرض بر اینکه کل اسناد به همین اسناد واریز خواهد شد.

برای استفاده از این امکان به روش زیر عمل نمایید:

1 - از منوی حسابهای جاری گزینه " مشاور " را انتخاب کنید .

2 - با استفاده از میله مرور افقی در گوشه بالا و سمت راست پنجره می توانید گزارش را برای تاریخ مورد نظر خود تنظیم نمایید. هر بار کلیک بر روی دکمه های سمت چپ و راست میله مرور تاریخ را به اندازه يك هفته تغییر می دهد. تاریخ تنظیم شده در کنار میله مرور درج می گردد.

3 - از لیست اول که عنوان "بر اساس" را دارد مشخص نمایید که آیا تمایل به مشاهده وضعیت يك حساب جاری را دارید و یا می خواهید این کنترل را بر روی مجموعه کل حسابهای جاری داشته باشید.

4 - چنانچه از لیست بالا گزینه "يك حساب" را انتخاب کرده باشید بایستی از لیست دوم یعنی "عنوان" نیز نام حساب مورد نظرتان را انتخاب کنید. صبر کنید، تا محاسبات انجام گیرد. اطلاعات مورد نیازتان را در پنجره مشاهده نمایید.

5 - در گوشه پایین و سمت چپ پنجره لیستی وجود دارد که دو گزینه "واقعی" و "تخمینی" در آن وجود دارد. با انتخاب گزینه واقعی فرض می شود که هیچ يك از اسناد دریافتنی تا تاریخ انتخاب شده وصول نشده اند. اما هنگامی که گزینه تخمینی را انتخاب می نمایم محاسبه به گونه ای انجام می شود که مبلغ اسناد دریافتنی که موعده آنها تا تاریخ فوق فرا می رسد به موجودی اضافه شده و از اسناد دریافتنی كم می گردد.

SAMAN

عملیات حسابداری از طریق سیستم چك

هنگام تعریف حسابها توجه داشته باشید که برای هر حساب جاری فقط امکان معرفی يك سرفصل اسناد پرداختی و يك سرفصل اسناد دریافتی به سیستم را دارید.

نکته مهم: سرفصلهای حسابداری باید قبلاً برای سیستم تعریف شده باشند و معرفی آنها از طریق منوی حسابهای جاری امکان پذیر نیست.

دریافت چك

عملیات حسابداری

اطلاعات مورد نیاز جهت صدور سند حسابداری اسناد دریافتی به شرح زیر می باشد:

- 1 - سرفصل اسناد دریافتی (که در هنگام تعریف آن، خانه اسناد دریافتی را در پایین پنجره سرفصلها علامت زده اید)
- 2 - سرفصل حسابداری مربوط به شخص پرداخت کننده که دارای جاری یا بدهی کوتاه مدت می باشد.

سرفصل مربوط به حساب اسناد دریافتی	بدهکار
سرفصل مربوط به واگذار کننده چك	بستانکار

چکهای در جریان

عملیات حسابداری

جهت به جریان گذاشتن يك یا تعدادی چك از پنجره اسناد دریافتی استفاده نمایید. اطلاعات مورد نیاز به منظور صدور سند حسابداری به جریان گذاشتن اسناد دریافتی به شرح زیر می باشد:

- 1 - سرفصل اسناد دریافتی مربوط به حساب جاری مورد نظر که چکها جهت وصول به آن حساب گذاشته می شوند.
- 2 - سرفصل اسناد دریافتی

سرفصل مربوط به حساب اسناد دریافتی بانك مورد نظر	بدهکار
سرفصل مربوط به حساب اسناد دریافتی	بستانکار

وصول چکهای در جریان

عملیات حسابداری

هنگامی که چك به جریان گذاشته شده وصول شود به اطلاعات زیر جهت صدور سند حسابداری نیاز می باشد:

- 1 - سرفصل حسابداری مربوط به حساب جاری که چکها به آن واگذار شده اند.
- 2 - سرفصل اسناد دریافتی مربوط به حساب جاری مورد نظر که چکها جهت وصول به آن حساب واگذار شده اند.

سرفصل مربوط به حساب جاری	بدهکار
سرفصل مربوط به حساب اسناد دریافتی بانك مورد نظر	بستانکار

برگشت چکهای در جریان

عملیات حسابداری

به هنگام برگشت خوردن چك یا چکهای در جریان به اطلاعات زیر نیاز می باشد:

1 - سر فصل اسناد دریافتی

2 - سرفصل اسناد دریافتی مربوط به حساب جاری مورد نظر که چکها جهت وصول به آن حساب گذاشته شده اند.

سرفصل مربوط به حساب اسناد دریافتی	بدهکار
سرفصل مربوط به حساب اسناد دریافتی بانک مورد نظر	بستانکار

واگذاری چك

← عملیات حسابداري

برای آنکه چکهای دریافتی را به اشخاص ثالث واگذار نمایید به اطلاعات زیر نیاز دارید:

1 - سرفصل حسابداري مربوط به شخص حقیقی یا حقوقی که جزء بدهی کوتاه مدت یا دارایی جاری می باشند

2 - سر فصل اسناد دریافتی

سرفصل مربوط به شخص ثالث	بدهکار
سرفصل مربوط به حساب اسناد دریافتی	بستانکار

صدور چك

← عملیات حسابداري

چکهای شما ممکن است بصورت نقدی یا مدت دار صادر گردند. بسته بنحو صدور چک طرفین حساب از قرار زیرند:

1 - سرفصل حسابداري مربوط به شخص حقیقی یا حقوقی که دریافت کننده چك است.

2 - چنانچه چك شما به صورت چك روز باشد سرفصل حسابداري مربوط به حساب جاری که چك از آن پرداخت گردیده است و در صورتی که چك مدت دار باشد سرفصل حسابداري اسناد پرداختی مربوط به حساب جاری مورد نظر را انتخاب کنید.

سرفصل مربوط به دریافت کننده چك	بدهکار
سرفصل مربوط به حساب جاری یا اسناد پرداختی آن حساب	بستانکار

پاس کردن اسناد پرداختی

← عملیات حسابداري

اگر چك را به صورت مدت دار صادر کرده اید باید از سرفصلهای زیر برای ثبت سند حسابداري آن استفاده کنید:

1 - حساب اسناد پرداختی بانک پرداخت کننده چك

2 - سرفصل حسابداري حساب جاری پرداخت کننده چك

سرفصل مربوط به حساب اسناد پرداختی	بدهکار
سرفصل مربوط به حساب جاری	بستانکار

تولید

شاید مشکل ترین بخش يك سیستم مالی، حسابداری صنعتی یا تولید باشد. کنترل حرکت مواد در جریان ساخت، محاسبه دائم هزینه های مستقیم یا سربار، بدست آوردن نسبت های لازم در سرشکن نمودن هزینه ها و ... همه کارهایی پر زحمت و پر هزینه هستند. در بسیاری از مراکز صنعتی کلیه عملیات فوق را در يك انبار گردانی انتهایی دوره خلاصه کرده و با کوتاه کردن مسیر پیموده شده توجهی به منافع کنترل لحظه به لحظه عملیات ندارند.

در برنامه سامان با استفاده از منوی تولید (در نسخه صنعتی) امکان انجام عملیات تولید به صورت خودکار برای شما فراهم شده است. هدف از سیستم تولید بدست آوردن ارزش موجودی کالای ساخته شده یا به عبارت دیگر قیمت تمام شده کالای فروش رفته میباشد. اصولاً ارزش محصول تولید شده معادل کلیه هزینه های انجام شده جهت تولید آن محصول است. بدست آوردن این ارزش تا زمانی که تك محصوله باشیم ساده است اما در مراکز صنعتی که چند محصوله هستند تفکیک هزینه ها به محصولات کاری دشوار خواهد بود. مشکل دیگر نداشتن مبلغ برخی از هزینه ها در زمان تولید است از قبیل برق مصرفی که مبلغ هزینه شده پس از دو ماه طی قبض اعلام میگردد.

این تاخیر باعث میشود که نتوان همزمان با تولید قیمت محصول تولید شده را بصورت واقعی محاسبه کرد و اجباراً باید روش های قیمت گذاری استاندارد آورد.

هزینه های تشکیل دهنده يك محصول عبارت اند از : قیمت مواد اولیه، قیمت مواد مصرفی، هزینه های مستقیم و هزینه های سربار. مجموع این هزینه ها باید با ارزش محصول ما برابری کند و یا بعبارت دیگر تراز باشد.

قبل از پیشروی بیشتر در این فصول باید دونکته زیر را در رابطه با گروههای حسابداری مرتبط با تولید در نظر داشته باشید:

1- در مدول تولید، کلیه هزینه های تولید شما باید نهایتاً جذب محصول تولید شده شما گشته و ارزش موجود شما در انبار را بالا برند.

2- قیمت تمام شده کالای فروش رفته همانطور که از نامش پیداست موقعی محقق میگردد که محصول فروش رفته باشد تا قبل از فروش محصول کلیه هزینه ها جذب موجودی کالا میگردد که در گروه داراییها گنجانده شده است.

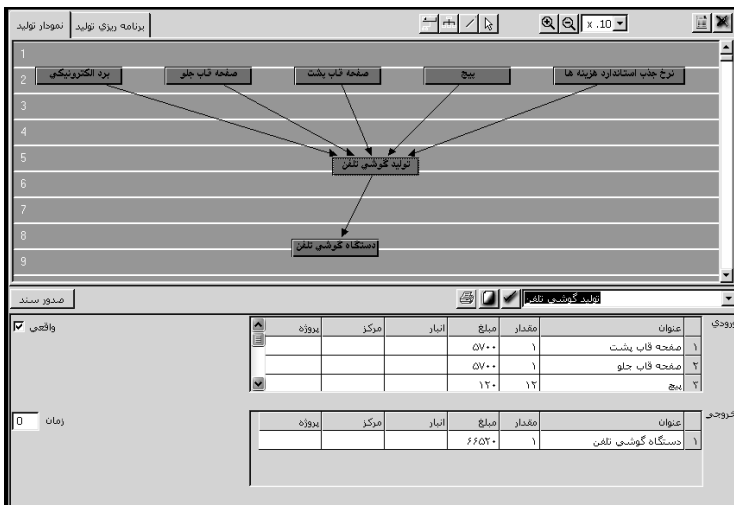
سرفصل کلیه حسابهای هزینه مستقیم و غیر مستقیم در گروه هزینه تعریف شده، سرفصلهای مواد اولیه ، مصرفی ، در جریان ساخت و محصول در گروه های موجودی کالا تعریف میگردند. با استفاده از پنجره فاکتور خرید کلیه خرید های مواد اولیه و مصرفی ثبت میگردند و موجودی انبار ها تعدادی و ریالی افزایش مییابد. در بخش تولید فرآیند تولید را تعریف نموده فرآیند تولید در واقع فرمول تبدیل مواد اولیه به محصول میباشد بر اساس فرآیند ثبت سند تولید انجام میپذیرد که باعث میگردد که مواد اولیه مصرفی از انبار ها خارج شده و ارزش کل آن بعنوان ارزش ریالی محصول بصورت تعدادی و ریالی وارد انبار های محصول گردد.

در اینجا ما ارزش محصول را در ارتباط با مواد در اختیار داریم. آنچه باقی می ماند هزینه هاست هزینه هارا میتوان بصورت واقعی ثبت تفکیک به مراکز هزینه و جذب ارزش محصول نمود یا اینکه بصورت استاندارد در سند تولید جذب قیمت محصول کرده و سپس از طریق شیوه های مغایرت گیری انحرافات را محاسبه نموده و ثبت سند اصلاح انحرافات نمود.

فرآیند تولید

تولید/تولید

عموماً کارخانجات محصولات خود را به چند شیوه تولید میکنند. تولیدات ایشان یا بصورت خطی و مکانیزه است یا بصورت ایستگاه کاری اداره میگردد و یا آمیخته ای از این دو روش استفاده میگردد. در صورتی که تولید محصولات شما بصورت خطی انجام میپذیرد تعریف فرآیند تولید عملی است در غیر این صورت آمار تولید روزانه را در سند تولید ثبت کنید.

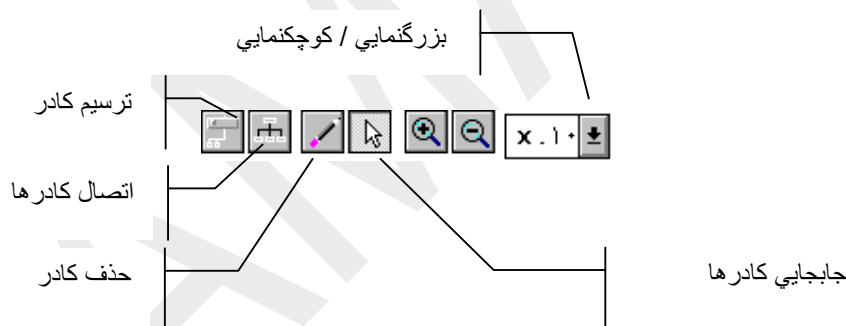


معرفی فرآیند تولید بدین معنا است که برای تولید يك محصول باید چه مراحل را طی کرد در هر مرحله نیاز به چه مواد اولیه یا کالای نیمه ساخته و به چه میزان است و هزینه های مستقیم هر مرحله شناسایی شده بصورت استاندارد مبلغ ریالی آنها مشخص گردد.

فرآیند تولید میتواند شامل يك مرحله یا تعدادی مراحل بهم پیوسته یا از هم گسسته باشد. خروجی هر مرحله میتواند ورودی مرحله بعد بوده و یا هر مرحله میتواند پذیرای چندین ورودی از مراحل قبل باشد.

جهت تعریف فرآیند تولید در نرم افزار سامان از منوی تولید گزینه "تولید" را انتخاب کنید تا پنجره مربوطه بر روی صفحه تصویر ظاهر شود. در قسمت بالایی پنجره جدول تولید شما بصورت گرافیکی نمایش داده میشوند. در قسمت پایین پنجره اطلاعات مربوط به ارقام پیش فرض جهت مراحل ورود و خروج هر مرحله تولید تعریف می گردند. تعریف مراحل تولید به دو شکل امکان پذیر است:

روش نخست: پس از باز کردن پنجره تولید، در اواسط پنجره کلیدهای زیر را مشاهده می کنید که برای ترسیم چارتری که نشان دهنده خط تولید است مورد استفاده قرار می گیرند.



برای ترسیم مراحل مختلف تولید به روش زیر عمل کنید:

1 - بوسیله ماوس بر روی دکمه ترسیم کادر کلیک کنید. پس از اینکه دکمه در وضعیت پایین قرار گرفت ماوس را به بالای پنجره برده و کلیک کنید. در نقطه ای که کلیک کرده اید يك کادر با شماره ترتیب مشاهده خواهید نمود. هر کادر می تواند یکی از سه نقش زیر را داشته باشد:

الف - چنانچه کادر فوق مربوط به یکی از ورودیهای مرحله تولید مانند مواد اولیه و یا هزینه تولید باشد تنها يك خط از آن خارج می شود.

ب - يك کادر می تواند نشان دهنده یکی از مراحل تولید باشید. در این صورت چند خط به این کادر وارد و يك یا چند خط از آن خارج می شوند.

ج - در صورتی که يك کادر نماینده کالای خروجی از يك بخش تولید باشد يك خط به آن وارد می شود.

جهت اتصال دو کادر به یکدیگر، دکمه اتصال کادر را فشار داده و پس از اینکه این دکمه به شکل فرورفتگی درآمد روی کادر مبداء کلیک نمایید و سپس بدون رها کردن دکمه ماوس آن را به روی کادر مقصد برده و در انتها دکمه ماوس را رها کنید. با این عمل خطی میان این دو کادر ترسیم خواهد شد. از لحاظ منطقی هر خط نشانگر ورود از یک مرحله تولید به مرحله دیگر می‌باشد.

با ترسیم هر خط لیستی از سرفصلهای حسابداری نمایش داده خواهد شد. چنانچه خط ترسیمی ارتباط بین یک ورودی و مرحله ای از تولید را نشان می‌دهد بایستی سرفصلی را که به کادر ورودی نسبت می‌دهید تعیین نمایید. و در صورتی که خط مزبور برقرار کننده ارتباط بین یکی از مراحل تولید و خروجی آن مرحله است سرفصل مربوط به خروجی را انتخاب کنید.

با صدور سند تولید ارزش سرفصلهای فوق به صورت ریالی تغییر می‌کند. چنانچه سرفصل فوق مربوط به یک کالا باشد علاوه بر ارزش ریالی، تعداد کالا نیز تغییر می‌نماید.

بنابراین قبل از شروع کار با پنجره تولید مطمئن شوید که کلیه سرفصلهای مورد نیاز را تعریف کرده اید. حسابها می‌توانند سرفصلهای موجودی کالا، هزینه های مستقیم و حتی سربار، قیمت تمام شده، مراحل تولید و ... باشند.

توجه داشته باشید که هر مرحله می‌تواند تعدادی ورودی و نیز تعدادی خروجی داشته باشد. این بدان معناست که جریان تولید می‌تواند به یک یا چند محصول ختم شود.

روش دوم: عنوان هر مرحله را در کادر میانی پنجره تولید تایپ کنید و دکمه قبول را فشار دهید. سپس سرفصل های ورودی و خروجی هر مرحله را در جداول ورود و خروج وارد نمایید. جهت این امر با دکمه ماوس روی ردیف اول کلیک کنید تا لیست سرفصلهای شما باز شود. سپس از لیست سرفصل مربوطه را انتخاب نمایید، اطلاعات مربوط به آن را وارد کنید و پس از ورود به خانه پروژه (آخرین خانه لیست) دکمه Enter را فشار دهید تا سیستم اطلاعات این ردیف را ثبت و برای دریافت اطلاعات ردیف جدید آماده شود.



استاندارد تولید

تولید/تولید

همانطور که قبلاً تشریح شد ترسیم فرآیند تولید نمایشگر مراحل تولید و کالاهای درگیر تولید است. پس از ترسیم این مراحل باید مشخص شود که چه میزان از هر سرفصل باید کسر گردد تا یک واحد محصول را بتوان تولید نمود. این میزان جهت سرفصلهای موجودی کالا بصورت تعدادی و ریالی نمایش خواهد شد و جهت بقیه سرفصلها فقط بصورت مبلغی درج میگردد.

نکته مهم: همواره ارزش کل مبالغ جدول ورودی باید با ارزش کل جدول خروجی برابر باشد.

طبیعتاً هر آنچه در این جداول بعنوان ارزش های مقداری و ریالی ثبت میگردد ارزشهای استاندارد ورود و خروج به مراحل است. در نرم افزار سامان این امکان وجود دارد که ارزش روز سرفصلهای موجودی کالا بر اساس اطلاعات میانگین FIFO یا LIFO از انبار ها محاسبه و استخراج گردد و ارزش مواد مصرفی بر اساس موجودی واقعی انبار به روز گردد. البته در ارتباط با سرفصلهای هزینه کماکان اطلاعات بصورت استاندارد ثبت خواهند شد. بدین منظور باید گزینه "واقعی" را در فرم تولید علامت زنیید. توجه داشته باشید که در صورت بروز نبودن موجودیها در انبار این کار می‌تواند جداول تولید شما را به هم بریزد.

شما میتوانید در فرآیند تولید فقط سرفصلهای موجودی کالا را درج نموده و از ذکر سایر هزینه ها خودداری کنید. در این صورت دیگر هزینه های تولید در هنگام صدور سند تولید منظور نخواهند شد. معمولاً این هزینه ها در پایان دوره بر محصولات شما تسهیم خواهند شد.

سند تولید

تولید/سند تولید

سند حسابداری					
شماره سند		تاریخ سند		شماره مرجع	
0		1383/02/06		تولید	
نام حسابدار		Admin			
ش. حساب	عنوان	مقدار	واحد	بدهکار	بستانکار
001 002	مفحه قاب جلو	10.00	زمان	0	57,000
001 008	پیچ	120.00	زمان	0	1,200
001 003	برد الکتریکی	10.00	زمان	0	500,000
001 002	برق جذب استاندارد هزینه ها	0.00	زمان	0	50,000
001 001	دستگاه گوشی تلفن	10.00	زمان	665,200	0
تسهیم هزینه		665,200		665,200	

پس از تعریف مراحل تولید به منظور تولید يك واحد از محصول، نوبت به وارد کردن آمار تولید میرسد. آمار تولید برای هر مرحله باید به صورت جداگانه تهیه شده باشد. در سامان معمولاً برای هر مرحله از تولید سندهای جداگانه صادر می شود.

جهت صدور سند تولید از چارتي که روي صفحه داريد مرحله اي را که مایلید سند تولید آن صادر شود انتخاب کنید(بر روي کادر آن مرحله کلیک نمایید). دکمه سند تولید تنها در صورتی فعال می شود که بر روي کادر یکی از مراحل تولید کلیک کرده باشید و چنانچه کادر یکی از ورودی ها و یا خروجی ها را انتخاب کنید این دکمه غیر فعال خواهد بود.

پس از انتخاب یکی از مراحل تولید دکمه " سند تولید " را فشار دهید. پنجره سند تولید نمایش داده می شود. در این پنجره سرفصلهای از پیش تعریف شده برای آن واحد تولیدی و اعداد و ارقام به منظور تولید يك واحد محصول درج شده است. برای تغییر تعداد واحد تولید شده بر روي ستون مقدار در ردیفی که نام حساب مربوط به خروجی در آن درج شده است کلیک کنید و سپس تعداد واحدهای تولید شده را بر طبق آمار در این ستون وارد کرده و در حالیکه در همان فیلد قرار دارید دکمه Enter را فشار دهید. با فشار این دکمه تعداد و مبلغ بقیه ردیفها بر اساس تعدا جدید محاسبه و تصحیح خواهد شد. در صورتی که اطلاعات مندرج در فرم مورد تایید شما است دکمه ثبت را فشار دهید. بدین ترتیب اطلاعات فوق به صورت ریالی و تعدادی در سند حسابداری و کاردکس انبار ثبت می گردد.

توجه داشته باشید که هنگام ثبت سند تولید، اقلام هزینه که معمولاً دارای ماهیت بدهکار هستند بستانکار خواهند شد. این بدان جهت است که در حقیقت به هنگام تولید، هزینه ها مصرف نمی شوند بلکه وارد پروسه تولید گشته و جذب کالای تولید شده می گردند. در این مرحله در اصل برای هزینه فوق بدهی ایجاد می شود که به هنگام پرداخت مبلغ هزینه سرفصلی که در اینجا بستانکار شده، بدهکار می گردد و در نتیجه مانده آن صفر می شود.

در صورتی که پس از ثبت بدهی و پرداخت هزینه، مانده حساب داشته باشیم این مانده بخاطر انحرافی است که در محاسبات قیمت تمام شده داشته ایم. جهت اصلاح مانده فوق بایستی هزینه ها را بر روي قیمت تمام شده تسهیم نمایید.

به عنوان مثال سند تولید يك مخزن 25L به شکل زیر ثبت می گردد:

عنوان حساب	بدهکار	بستانکار
مخزن 25L	150000	
بدهی بابت کار مستقیم		35000
هزینه سربار		20000
مواد - شیرآلات		40000
مواد - ورق گالوانیزه		55000

تسهیم هزینه

تولید/تسهیم هزینه ها

در این ویرایش تسهیم هزینه ها و انحرافات در دو مرحله اولیه و ثانویه صورت می گیرد.

در تسهیم اولیه هزینه ها به مراکز هزینه تخصیص خواهند یافت. جهت این منظور پس از باز کردن پنجره مربوطه جدولی را در پیش روی خواهید داشت که در ستون عمودی آن لیستی از حسابهای هزینه را مشاهده میکنید و در ردیف افقی لیستی از مراکز هزینه. توجه داشته باشید که باید مراکز هزینه را قبلاً تعریف کرده باشید. در این جدول درصد تسهیم هر هزینه را به مرکز هزینه درج کنید. محاسبه درصد های تسهیم باید توسط شما قبلاً انجام گرفته باشد. توجه کنید که مجموع درصد های هر ردیف از 100 بیشتر نشود. در هنگام درج درصدها نیازی به گذاشتن علامت درصد یا ممیز نیست. جهت محاسبه و صدور سند يك دوره زمانی را انتخاب نموده و دکمه صدور سند را فشار دهید.

تسهیم ثانویه تسهیم مراکز به سرفصلهای موجودی کالا است. شما در این جدول مشخص می نمایید که چه بخش از هزینه های هر یک از مراکز هزینه شما به هر کالا تعلق می گیرد. در هر کادر مشخص کنید که چه درصد از هزینه جذب شده به مراکز باید جذب هر محصول گردد و پس از تهیه جدول و انتخاب يك دوره زمانی دکمه صدور سند را فشار دهید.

توجه داشته باشید که سند صادره در صورتی که مورد تایید است ثبت موقت یا دائم گردد.

حقوق و دستمزد

سیستم حقوق و دستمزد در نرم افزار سامان به گونه ای طراحی گشته است که طبق نیاز هر موسسه و یا شرکتي قابل تطبيق باشد. این سیستم شامل سه بخش اصلي است:

- 1- تعريف اطلاعات پرسنل
- 2- تعريف اطلاعات حقوق
- 3- محاسبه حقوق و دستمزد.

تعریف اطلاعات پرسنل

پرسنل/پرسنل

اطلاعات پرسنلي اشخاص را در این فرم وارد نمایید. این اطلاعات شامل مشخصات پرسنل، و اطلاعات پایه حقوق ایشان است. کد پرسنلي بصورت حرف و عدد قابل تعريف است. کد پرسنلي از کد حسابداري مجزا است و تعريف آن براي هر یک از پرسنل الزامي است. علاوه بر کد پرسنلي، شما ميتوانيد کد حسابداري هر یک از پرسنل را در فيلد "حساب" وارد نمایید. سیستم حقوق و دستمزد از کدحسابداري براي اتصال به سیستم حسابداري و صدور سند حقوق و دستمزد بهره ميگيرد. مي توان براي هر یک از پرسنل یک کد منحصر به فرد حسابداري در نظر گرفت، يا گروهي از پرسنل را با یک کد مشترک حسابداري تعريف نمود، و يا به طور کلي از تعريف کدحسابداري براي ایشان صرف نظر کرد. براي هر یک از کارکنان، فرم اطلاعات پرسنل را حتي الامکان تکميل نموده، دکمه ثبت را فشار دهید، و با انتخاب دکمه جديد اطلاعات پرسنل جديد را وارد کنید.

اضافه کردن فيلد جديد پرسنلي

پرسنل/پرسنل

نرم افزار بصورت پيش فرض تعدادي فيلد پرسنلي جهت تعريف اطلاعات پرسنل را در خود جا داده است. اما مازاد بر این فيلدها ميتوان فيلدهاي جديدي بر حسب نیاز تعريف و به مجموعه فيلدها اضافه نمود.

براي اضافه کردن فيلد جديد دکمه **فيلد جديد** را فشار دهید. فرم تعريف فيلد باز خواهد شد.

1- براي تعريف فيلد اطلاعاتي جديد دکمه فيلد جديد را در این پنجره فشار دهید تا پنجره زیر باز شود.

2- نام فيلد جديد را در خانه "عنوان فيلد" وارد کنید.

3- با کلیک بر روي فلش (▼) در خانه "نوع فيلد" ليستي از انواع انتخابي فيلد ظاهر مي شود که با توجه به اطلاعاتي که قصد داريد در این فيلد ذخيره نماييد نوع را انتخاب کنید.

قابل ذکر است که انواع Text، Number و Yes/No در اینجا بيشترين استفاده را دارند.

4- چنانچه در خانه قبل نوع Text را انتخاب نموده ايد حداکثر تعداد حروف متن را نیز در خانه "اندازه" وارد کنید. براي Number، معمولا بهتر است که براي اندازه گزینه Long را انتخاب کنید.

6- پس از مطمئن شدن از صحت موارد تایپ شده دکمه تایید را در پایین پنجره و گوشه سمت چپ آن فشار دهید. بدین ترتیب نام فیلد مذکور به همراه نوع آن در جدول بالایی پنجره درج می گردد و از این به بعد می توانید اطلاعات مورد نظر خود را در این فیلد وارد نمایید.

یر سنل/یر سنل

وامها

وامهای پرداخت شده به ولی طالبی

وام

کد حساب

مبلغ

قسط اول

اقساط

هر یک از پرسنل می تواند دریافت کننده بیش از یک نوع وام باشد. برای ثبت اطلاعات وام دریافتی کارمندان وارد فرم پرسنل شده رکورد مربوط به شخص مورد نظر را پیدا نموده و سپس دکمه تعریف وام را با ماوس کلیک کنید. فرم زیر باز خواهد شد.

برای هر یک از وام‌های پرداختی می‌بایست ابتدا در سیستم حسابداری یک سرفصل تعریف نمود. کد حسابداری و عنوان سرفصل وام را انتخاب کنید مبلغ کل وام، قسط اول و اقساط ماهانه را تعریف کنید. دکمه ثبت را فشار داده و از فرم وام‌ها خارج شوید.

هر یک از کارکنان شرکت میتواند در آن واحد چند وام مختلف از شرکت دریافت دارد. برای هر یک از وامهای تعریف شده، در فرم اطلاعات حقوق متغیری با نام "قسط_وام" تعریف میگردد. بدین ترتیب، اگر کارمندی همزمان دو وام از شرکت دریافت کرده باشد، قسط ماهانه وام نخست در متغیری با نام قسط_وام1، و قسط ماهانه وام دوم در متغیری با نام قسط_وام2 ثبت میشود.

➤ بیرسنل/فهرست کارکنان

[illegible]

فهرست کارکنان استفاده نمایید.

[illegible]

از این فرم همچنین می‌توانید برای استخراج گزارش کارکرد پرسنل کمک بگیرید. اطلاعات حقوق پرداخت شده و جزئیات آن در لیست کارکرد پرسنل قابل رویت است. این اطلاعات پس از ثبت محاسبه حقوق قابل استخراج خواهد

بود. برای گرفتن اطلاعات کارکرد پرسنل فرم فهرست کارکنان را باز کرده و از جعبه پایین صفحه گزینه کارکرد پرسنل را انتخاب کنید.

استواری لیست حقوق

ردیف: 6

نام خانوادگی:

تاریخ:

نوع قرارداد:

فرمول: (برسول دستمزد روزانه) * (7*24) * 4,4

مبلغ:

حساب:

نوع حساب:

فرمول حساب:

ردیف	نوع حساب	مبلغ	تاریخ
1	حساب حقوق	...	...
2	حساب بیمه	...	...
3	حساب حقوق	...	...
4	حساب بیمه	...	...
5	حساب حقوق	...	...
6	حساب بیمه	...	...
7	حساب حقوق	...	...
8	حساب بیمه	...	...
9	حساب حقوق	...	...
10	حساب بیمه	...	...
11	حساب حقوق	...	...
12	حساب بیمه	...	...
13	حساب حقوق	...	...
14	حساب بیمه	...	...
15	حساب حقوق	...	...
16	حساب بیمه	...	...
17	حساب حقوق	...	...
18	حساب بیمه	...	...
19	حساب حقوق	...	...
20	حساب بیمه	...	...
21	حساب حقوق	...	...
22	حساب بیمه	...	...
23	حساب حقوق	...	...
24	حساب بیمه	...	...
25	حساب حقوق	...	...
26	حساب بیمه	...	...
27	حساب حقوق	...	...
28	حساب بیمه	...	...
29	حساب حقوق	...	...
30	حساب بیمه	...	...
31	حساب حقوق	...	...
32	حساب بیمه	...	...
33	حساب حقوق	...	...
34	حساب بیمه	...	...
35	حساب حقوق	...	...
36	حساب بیمه	...	...
37	حساب حقوق	...	...
38	حساب بیمه	...	...
39	حساب حقوق	...	...
40	حساب بیمه	...	...
41	حساب حقوق	...	...
42	حساب بیمه	...	...
43	حساب حقوق	...	...
44	حساب بیمه	...	...
45	حساب حقوق	...	...
46	حساب بیمه	...	...
47	حساب حقوق	...	...
48	حساب بیمه	...	...
49	حساب حقوق	...	...
50	حساب بیمه	...	...
51	حساب حقوق	...	...
52	حساب بیمه	...	...
53	حساب حقوق	...	...
54	حساب بیمه	...	...
55	حساب حقوق	...	...
56	حساب بیمه	...	...
57	حساب حقوق	...	...
58	حساب بیمه	...	...
59	حساب حقوق	...	...
60	حساب بیمه	...	...
61	حساب حقوق	...	...
62	حساب بیمه	...	...
63	حساب حقوق	...	...
64	حساب بیمه	...	...
65	حساب حقوق	...	...
66	حساب بیمه	...	...
67	حساب حقوق	...	...
68	حساب بیمه	...	...
69	حساب حقوق	...	...
70	حساب بیمه	...	...
71	حساب حقوق	...	...
72	حساب بیمه	...	...
73	حساب حقوق	...	...
74	حساب بیمه	...	...
75	حساب حقوق	...	...
76	حساب بیمه	...	...
77	حساب حقوق	...	...
78	حساب بیمه	...	...
79	حساب حقوق	...	...
80	حساب بیمه	...	...
81	حساب حقوق	...	...
82	حساب بیمه	...	...
83	حساب حقوق	...	...
84	حساب بیمه	...	...
85	حساب حقوق	...	...
86	حساب بیمه	...	...
87	حساب حقوق	...	...
88	حساب بیمه	...	...
89	حساب حقوق	...	...
90	حساب بیمه	...	...
91	حساب حقوق	...	...
92	حساب بیمه	...	...
93	حساب حقوق	...	...
94	حساب بیمه	...	...
95	حساب حقوق	...	...
96	حساب بیمه	...	...
97	حساب حقوق	...	...
98	حساب بیمه	...	...
99	حساب حقوق	...	...
100	حساب بیمه	...	...

◀ **پرسنل/اطلاعات حقوق**

فرم اطلاعات حقوق حاوی مشخصات مربوط به آن دسته از ستونهای جداول حقوقی است که یا رقم آنها ماهانه در سیستم وارد می شود (مثلا ایام کار کرد، ساعات اضافه کار، مساعده در یافتن...)، و با آنکه مقدار آن بر

اساس فرمولهاي محاسباتي تعريف شده در اين فرم تعيين ميگردد.

در اين فرم عناوين و مشخصات اين ستون ها را تعريف نموده، فرمول هاي محاسباتي را وارد ميكنيم، و براي ستونهايي كه در سند حسابداري حقوق و دستمزد انعكاس پيدا ميكنند، كد و ماهيت حساب در سند را تعيين مينماييم.

اضافه كردن مشخصات ستون حقوقي جديد

← پرسنل/اطلاعات حقوق

فرم اطلاعات حقوق را باز کرده و دکمه  را کلیک می کنیم . در فیلد عنوان نام ستون جدید را باز کنید. سپس نوع فیلد و اندازه فیلد را مشخص نمایید. در صورتی که اطلاعات این ستون بر مبنای اطلاعات دیگر سیستم محاسبه خواهد شد، فرمول مورد نظر را وارد کنید. در صورت نیاز ماهیت حسابداری این ستون را مشخص نموده، کد حسابداری آن و طرف حساب آن را مشخص نمایید. دکمه  را فشار دهید.

گزینه ماهیت سه حالت دارد:

الف. بدهکار: اگر این حالت را انتخاب کنید، باید کد حسابی را که در سند حسابداری به ازای ارقام این ستون بدهکار می گردد در فیلد کدحساب وارد کنید. در صورت لزوم، کد حسابی را نیز که بابت این ستون بستانکار میشود در فیلد طرف حساب وارد نمایید.

ب. بستانکار: اگر این حالت را انتخاب کنید، باید کد حسابی را که در سند حسابداری به ازای ارقام این ستون بستانکار می گردد در فیلد کدحساب وارد کنید. در صورت لزوم، کد حسابی را نیز که بابت این ستون بدهکار میشود در فیلد طرف حساب وارد نمایید.

ج: حقوق: اگر این حالت را انتخاب کنید، سیستم مقادیر این ستون را در سند حسابداری، به حساب بستانکاری پرسنل (کد های حسابداری تعریف شده در فرم پرسنل) واریز خواهد کرد.

کد حساب و طرف حساب ستونها به دو شکل قابل تعریف است:

الف. در ساده ترین حالت، شما میتوانید یک کدحساب واحد را در این خانه وارد نمایید. برای انتخاب حساب مورد نظر از دکمه (؟) کمک بگیرید.

ب. شما میتوانید بجای وارد کردن یک کد حساب، فرمولی را تعیین نمایید که میباید کدحساب با مراجعه به آن محاسبه گردد. در این حالت از دکمه (f) برای تعریف فرمول محاسبه کدحساب استفاده کنید.

فرمول نویسی

← پرسنل/اطلاعات حقوق

شما می توانید برای هر یک از ستون های اطلاعات حقوق فرمولی تعریف نمایید تا هنگام محاسبه حقوق و دستمزد ارزش این ستونها بر اساس فرمول داده شده محاسبه شده و در ستونها بصورت خودکار درج گردد. همچنین، شما این امکان را دارید که کدحساب مربوط به یک ستون اطلاعات حقوق را نیز با مراجعه به فرمول محاسبه نمایید. جهت سهولت در تعریف فرمولها فرمی طراحی گشته است که این فرم با زدن دکمه  مقابل فیلد فرمول در فرم اطلاعات حقوق باز خواهد شد.

توابع

↪ پرسنل/اطلاعات حقوق

اگر : در بسیاری موارد نتیجه عملکرد یک فرمول مشروط به ارزشهای متفاوت می باشند. این گونه فرمول ها با تابع اگر شروع خواهد شد. بعنوان مثال ارزش فیلد حق خواربار و مسکن مشروط به تعداد فرزندان پرسنل است.
=اگر(پرسنل.متاهل=0, حقوق.ایام_کارکرد*20000 / متغیرها.شمارایام, حقوق.ایام_کارکرد*40000 / متغیرها.شمارایام)

تابع اگر شامل سه بخش است. این سه بخش در پرانتز جا داده شده و با علامت کامای لاتین "," از یکدیگر جدا میشوند. بخش اول داخل پرانتز تعریف شرط است. بخش دوم عملکرد فرمول است اگر شرط صحیح باشد و بخش سوم عملکرد فرمول است اگر شرط بخش اول صحیح نباشد.

=اگر(تعریف شرط، اجرای فرمول اگر پاسخ به شرط مثبت باشد، اجرای فرمول اگر پاسخ به شرط منفی باشد)

حداکثر : این تابع، از میان چند عدد، عدد بزرگتر را باز میگرداند. مثلا: حداکثر (2,3,4) = 4.

حداقل : این تابع، از میان چند عدد، عدد کوچکتر را باز میگرداند. مثلا: حداقل (2,3,4) = 2.

جمع : این تابع جمع کلیه اعداد داده شده به آن را بر میگرداند. مثلا: جمع (2,3,4) = 9

مالیات : این تابع ارزش مالیاتی فیلد مورد نظر را بر طبق جدول مالیات محاسبه میکند.

فیلدهای اطلاعاتی و متغیرها

↪ پرسنل/اطلاعات حقوق

لیست فیلدها، حاوی فهرست فیلدها و متغیرهایی است که در فرمولهای حقوق و دستمزد بکار میروند. محتویات این فیلد به 4 دسته تقسیم میشوند.

الف. فیلدهایی که با "پرسنل." آغاز میشوند. اینها فیلدهایی هستند که در فرم پرسنل تعریف شده اند.

ب. فیلدهایی که با "حقوق." آغاز میشوند. اینها فیلدهایی هستند که در فرم اطلاعات حقوق تعریف شده اند.

ج. فیلدهایی که با "متغیرها." آغاز میشوند. اینها متغیرهایی هستند که در فرم متغیرها تعریف شده اند. برای آشنایی با متغیرها به مبحث "تعریف متغیرها" مراجعه فرمایید.

د. فیلدهایی که با "تجمع." آغاز میشوند. اینها حاوی رقم انباشته فیلدهایی هستند که در فرم اطلاعات تعریف شده اند. به عنوان مثال، اگر شما فیلدی تحت عنوان "ایام_کارکرد" در فرم اطلاعات حقوق تعریف کرده باشید، مقدار این فیلد در "حقوق.ایام_کارکرد" نگهداری میشود. همچنین جمع کل ایام کارکرد هر یک از پرسنل در سال جاری در فیلد "تجمع.ایام_کارکرد" ذخیره میگردد.

تعریف متغیرها

↪ پرسنل/متغیرها

متغیرها، ارزشهایی هستند که بر حسب شرایط تغییر می کنند ولی تغییری که انجام می پذیرد برای کل پرسنل است. مثلا، فرض کنید که شما در پایان هر ماه کاری، بر اساس میزان تولید نرخ کارانه آن ماه پرسنل را محاسبه نموده و مبلغ کارانه هر فرد را بر اساس این نرخ تعیین مینمایید. برای این کار شما میتوانید فیلدی تحت عنوان نرخ_کارانه در جدول متغیرها تعریف نمایید و میزان کارانه هر ماه را پیش از محاسبه حقوق آن ماه در این جدول وارد کنید تا محاسبات لازم بر اساس این میزان انجام گیرد.

راهنمای نرم افزار سامان

در جدول متغیرها، متغیری به نام "شمار ایام" نیز پیشاپیش تعریف شده است. مقدار این متغیر (که نشان دهنده تعداد ایام ماه جاری است) توسط خود نرم افزار تعیین میگردد و نیازی به تغییر آن توسط کاربر نیست.

برای تعریف یک متغیر فرم مربوطه را از منوی پرسنل باز کرده در مقابل ردیفی که با علامت * مشخص شده عنوان متغیر و میزان ارزش متغیر را وارد کرده دکمه Enter را روی کیبورد فشار داده و با دکمه فلش سرپایین ردیف بعدی را برای متغیر بعدی باز می کنیم.

جدول مالیات

جهت محاسبه خودکار مالیات پرکردن جدول مالیات الزامی است. جدول مالیات دارای دو ستون است ستون اول مبلغ حقوق را در خود جا می دهد و ستون دوم میزان درصد مالیات تا سقف مبلغ ذکر شده را مشخص می نماید. به عنوان مثال، اگر قرار باشد حقوق کارکنان تا سقف 1650000 ریال از پرداخت مالیات معاف باشد و از آن پس تا سقف 2500000 ریال مشمول 10 درصد مالیات قرار گیرد اطلاعات را به شکل زیر در جدول وارد فرمایید:

تا سقف	مالیات
1650000	0
2500000	10

محاسبه حقوق و دستمزد

پرسنل/لیست حقوق

فرم لیست حقوق با ارایه ستونهای اطلاعاتی، قابلیت نمایش کلیه یا بخشی از اطلاعات پرسنل و اطلاعات حقوق را دارد. این لیست قابلیت انعطاف فوق العاده داشته و

برای کاربران امکان طراحی انواع لیست های اطلاعاتی را فراهم می سازد.

نمایش ستونهای دلخواه به ترتیب دلخواه

پرسنل/لیست حقوق

پس از باز نمودن فرم لیست حقوق فیلدها را انتخاب کنید. در فرمی که باز میشود دو لیست وجود دارد. لیست سمت راست اسامی فیلدهایی هستند که در لیست حقوق نمایش داده نمی شوند و لیست سمت چپ اسامی فیلدهایی هستند که در لیست حقوق دارای ستون خواهند بود و نمایش داده خواهند شد. برای نمایش دادن یک فیلد در ستون های لیست حقوق مطمئن شوید که عنوان فیلد در لیست سمت چپ است و برای انتقال فیلد از لیست سمت راست به لیست سمت چپ و بالعکس کافی است که عنوان فیلد را در یک لیست انتخاب کرده و با استفاده از دکمه با علامت > یا < فیلد را در لیستها جابجا کنید.

برای تغییر ترتیب ستونها فیلد مورد نظر را از لیست نمایش در سمت چپ انتخاب نموده و با استفاده از دکمه بسیار کوچک که بالای این لیست قرار دارند

ترتیب نمایش ستون فیلد را تغییر می دهیم. جهت نمایش چند فیلد در یک ستون به هنگام چاپ گزارش، با کمک ماوس و دکمه های Shift یا Ctrl از کیبورد، دو یا چند فیلد را انتخاب نموده و دکمه Join را با ماوس کلیک کنید. با فشار دکمه قبول لیست حقوق بر مبنای تعاریف شما ظاهر خواهد شد.

در صورتی که بخواهید شیوه خاصی از نمایش ستونها را مکرر استفاده کنید باید آن شیوه را نام گذاری و ثبت نمایید. جهت این عمل، ابتدا در فرم لیست حقوق در کامبو باکس مقابل دکمه فیلدها عنوان لیست جدید را تایپ کنید سپس دکمه (✓) را فشار دهید. عنوان لیست در Tab Bar پایین صفحه ایجاد خواهد شد. پس از انتخاب یکی از اسامی لیستها می توانید با کمک دکمه فیلدها ستونهای مورد نظر را نمایش داده یا از لیست حذف کنید.



ورود اطلاعات در لیست

← پرسنل/لیست حقوق

برای محاسبه حقوق پرسنل، لازم است که هر ماه اطلاعات ساعات کارکرد، ایام مرخصی، ساعات اضافه کار، مساعده دریافتی، و ... به سیستم داده شود. اینگونه اطلاعات ماهانه از طریق فرم لیست حقوق وارد میگردند. برای اینکار لازم است که نخست لیستی (مثلاً با نام "اطلاعات کارکرد") برای دریافت این اطلاعات در فرم ایجاد گردند. پس از ایجاد لیست، برای ثبت اطلاعات ماهانه کارکنان کافیست این لیست را انتخاب نموده، و اطلاعات را در خانه های جدول وارد نمایید.

دوره محاسبه حقوق

← پرسنل/لیست حقوق

لیستهای حقوق برای دوره های حقوقی (معمولاً ماهانه) تنظیم میگردند. لیستهای هر دوره، اطلاعات حقوق و دستمزد پرسنل را برای آن دوره خاص (معمولاً یک ماه) در خود جای میدهند. هر دوره را با ثبت تاریخ آغاز و انتهای آن در فیلدهای تاریخ (از - الي) مشخص می کنیم. و با استفاده از میله مرور افقی ما بین لیست دوره های مختلف جابجا می شویم.

محاسبه حقوق و دستمزد

← پرسنل/لیست حقوق

پس از انتخاب لیست مربوط به یک دوره جدید و ورود اطلاعات اولیه از قبیل ساعات کارکرد و اضافه کاری یا شب کاری، دکمه محاسبه را فشار دهید. اطلاعات حقوق و دستمزد هر یک از پرسنل بر اساس اطلاعات داده شده و ارزش های ثابت از پیش تعریف شده و فرمولهای از قبل تعریف شده محاسبه و ستونهای لیست را پر خواهند نمود.

صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد

← پرسنل/لیست حقوق

پس از ثبت اطلاعات ساعات کارکرد و محاسبه حقوق می توانید بر اساس اطلاعات لیست حقوق سند بصورت خودکار سند حسابداری ثبت نمایید.

قبل از ثبت سند توجه داشته باشید که ارتباط حسابهای جاری اشخاص و حسابهای هزینه حقوق را با پرسنل و ستون های حقوق و دستمزد بر قرار کرده باشید. شما می توانید برای هر یک از پرسنل یک کد مجزای حسابداری تعریف نموده و یا بصورت تجمیعی برای کل پرسنل از یک سرفصل حسابداری استفاده نمایید. برای تعریف سرفصل حساب جهت پرسنل از فرم پرسنل استفاده نمایید. همچنین هنگام تعریف ستون های لیست حقوق می توان برای هر یک از عناوین لیست یک سرفصل تعریف نمود. سند حسابداری حقوق و دستمزد به دو شکل تفکیکی و تجمیعی قابل ثبت است..

سند تفکیکی: در این شکل ارقام حقوقی هر یک از پرسنل به تفکیک در سند انعکاس خواهد یافت.

سند تجمیعی: در این شکل سند برای کلیه پرسنل یک ردیف به ازای سرفصلهای هزینه حقوق و دستمزد وجود خواهد داشت. بنابراین در این روش تعداد ردیفهای سند کمتر خواهد بود، اما از درج اطلاعات به تفصیل اجتناب میگردد.

راهنمای نرم افزار سامان

تبادل اطلاعات لیستهای حقوق با فایلهاي DBF و TXT

در بسیاری از موارد ضرورت دارد که اطلاعاتی از فایل های تولید شده در نرم افزارهای دیگر دریافت شده، مثلاً هنگام دریافت اطلاعات از دستگاه ساعت کارت زن، و اطلاعاتی جهت استفاده نرم افزار های دیگر ارسال گردد مثلاً برای خدمات تامین اجتماعی.

نرم افزار سامان قابلیت تبادل اطلاعات لیستهای حقوق را با فایلهایی با فرمت Text و DBF را دارد. برای دریافت از فایل ابتدا یک لیست جدید در فرم لیست حقوق تعریف کنید. فیلد های این لیست باید دقیقاً و به ترتیب فیلدهای لیست دریافتی باشند. بنابراین فیلدهای اضافی را از این لیست خالی کرده و ترتیب لیست را مرتب کنید. سپس دکمه  را کلیک کرده و مسیر و نام فایل مبدا را انتخاب نمایید تا فرم دریافت فایل باز شود. برای ارسال اطلاعات به فایل دقیقاً همین موارد را رعایت نموده فقط هنگام ارسال دکمه  را فشار دهید.

امکانات ویژه

پشتیبانی اطلاعات

← پرونده/امکانات ویژه/پشتیبانی



نگهداری از بانکهای اطلاعاتی سامان بسیار حائز اهمیت می باشد. چرا که گاهی زحمات یکساله با قطع برق و یا ویروس های کامپیوتری و یا حتی خطای کاربران از بین می رود. برای تهیه دیسکتهای پشتیبان علاوه بر بهره گیری از نرم افزارهای دیگر، این امکان نیز در برنامه سامان در نظر گرفته شده است که توانایی گرفتن پشتیبان از اطلاعات خود را داشته باشید. برای انجام این عمل از طریق نرم افزار سامان به ترتیب زیر عمل نمایید:

- 1 - ابتدا بانک اطلاعاتی مورد نظر را در سامان باز کنید .
 - 2 - از منوی پرونده گزینه "امکانات ویژه" و از آن گزینه "پشتیبانی" را انتخاب کنید. پنجره زیر باز می شود.
 - 3 - بانک اطلاعاتی مبدا (Source) که قصد تهیه پشتیبان را از آن دارید و همچنین مقصد (Destination) و نام بانک پشتیبان را مشخص نمایید.
 - 4 - دیسکت خود را در درایو قرار دهید و سپس کلید OK را فشار دهید. چنانچه حجم بانک اطلاعاتی شما بیش از یک دیسکت باشد برنامه دیسکتهای بعدی را به ترتیب از شما می خواهد.
- فایلهای پشتیبان با پسوند sba ذخیره و مشخص می گردند. این فایلها توسط سامان فشرده سازی می گردند بنابراین حجم کمتری را نسبت به حجم اولیه اشغال خواهند کرد.
- نکته مهم:** این سرویس فقط برای بانکهای اطلاعاتی معمولی سامان (با پسوند sda) است. در صورتی که در نسخه VistaSQL از بانکهای اطلاعاتی MSSQLSERVER استفاده می کنید، باید سرویس پشتیبانی خود را بر روی MSSQLSERVER فعال نمایید.

بازیابی

← پرونده/امکانات ویژه/بازیابی

برای بازیابی اطلاعاتی که قبلاً از آنها دیسکت پشتیبان تهیه شده است به شرح زیر عمل کنید:

- 1 - از منوی پرونده گزینه "" و از آن گزینه "" را انتخاب کنید. همان پنجره قسمت قبل ظاهر می گردد.
- 2 - مبدا و مقصد را برعکس مرحله تهیه پشتیبان تایپ کنید.
- 3 - ابتدا دیسکت پشتیبان شماره یک را در داخل درایو قرار داده و سپس دکمه OK را فشار دهید. چنانچه دیسکتهای پشتیبان بیش از یک عدد باشند برنامه به ترتیب دیسکتهای بعدی را از شما می خواهد. بدین ترتیب فایلهایی که قبلاً توسط فرمان پشتیبانی فشرده شده بودند به حالت اولیه باز می گردند. فایلهای پشتیبان با پسوند sba ذخیره و مشخص می گردند. این فایلها توسط سامان فشرده سازی می گردند بنابراین حجم کمتری را نسبت به حجم اولیه اشغال خواهند کرد.



امنیت

پرونده/امکانات ویژه/امنیت

نرم افزار سامان این امکان را در اختیار شما قرار می‌دهد تا دسترسی افراد مختلف را به پنجره ها و قسمتهای مختلف نرم افزار مشخص نمایید. سرپرست سیستم می‌تواند با تعریف اسم رمز برای هر یک از کاربران محدوده عملکرد آنها را تعیین نماید. تا هنگامی که اولین اسم رمز برای سیستم تعریف نشده است ورود به نرم افزار بدون داشتن اسم رمز امکان پذیر است اما پس از تعریف اولین اسم رمز، تایپ اسم رمز مربوطه برای ورود به برنامه ضروری است.

نکته مهم: توجه داشته باشید که به هنگام تعریف اسم رمز حداقل یک نفر با رده سرپرستی تعریف شود در غیر این صورت امکان ورود به برخی از پنجره ها و قسمتهای برنامه غیرممکن می‌گردد (از جمله سرویس تعریف اسم رمز غیر قابل دسترس خواهد بود).

تعریف کاربران و سطح دسترسی

پرونده/امکانات ویژه/امنیت

برای تعریف اسم رمز به ترتیب زیر عمل کنید:

- 1 - از منوی پرونده گزینه "امکانات ویژه" و از آن گزینه "امنیت" را انتخاب کنید تا پنجره زیر بر روی صفحه تصویر ظاهر شود.
 - 2 - در بالای پنجره خانه های نام و اسم رمز وجود دارند. در خانه نام، اسم فرد مورد نظر را تایپ نمایید. این نام می‌تواند حداکثر تا 30 کاراکتر قبول نماید. اسم رمز مربوط به هر فرد را که تا 8 کاراکتر قابل تعریف است در خانه اسم رمز وارد کنید. در این قسمت کاراکترها به صورت ستاره دیده می‌شوند.
 - 3 - در قسمت دسترسی، شما می‌توانید نحوه دسترسی افراد به قسمتهای مختلف برنامه را تعیین نمایید. با کلیک بر روی هر یک از خانه ها یک علامت X در جلوی آن ظاهر می‌شود. این بدان معناست که این کاربر به قسمت انتخاب شده دسترسی خواهد داشت.
 - در برنامه سامان علاوه بر آنکه امکان تعریف دسترسی به یک پنجره مشخص وجود دارد، می‌توان اسم رمز را به گونه ای تعریف نمود که تنها به قسمتهای خاص از یک پنجره دسترسی وجود داشته باشد.
 - 4 - برای ذخیره اسم رمز جدید و دسترسیهای مختلف آن باید دکمه تایید را فشار دهید.
 - 5 - در صورتی که لازم باشد سرپرست می‌تواند نام یا اسم رمز و یا دسترسیهای هر کاربر را تغییر دهد. به این منظور نام فرد مورد نظر را در خانه نام نوشته و سپس از این خانه خارج می‌شود. اطلاعات فرد مورد نظر در پنجره درج می‌شود. سرپرست پس از اعمال تغییرات لازم مجدداً آن اطلاعات را ذخیره می‌نماید.
 - 6 - چنانچه حذف اسم رمز کاربری از برنامه لازم شد با استفاده از روشی که در بند قبل گفته شد اطلاعات مربوط به فرد مورد نظر را آورده و سپس بر روی دکمه  کلیک کنید.
- پس از تعریف اولین اسم رمز برای هر بار ورود به برنامه پنجره اسم رمز باز شده و اطلاعات نام و اسم رمز را از کاربر می‌گیرد. در صورتی که اطلاعات صحیح باشد مجوز ورود و استفاده از برنامه در محدوده تعیین شده به کاربر داده خواهد شد.
- نکته مهم:** توجه داشته باشید که تغییر اطلاعات اسنادی که قفل شده اند تنها برای اشخاصی که دارای رده سرپرستی باشند امکان پذیر است.

تغییر اسم رمز

➤ پرونده/امکانات ویژه/امنیت

اگر هنگامی که در برنامه هستید مایل به تغییر نوع دسترسی خود بودید بدون خارج شدن از برنامه قادر به این کار می‌باشید.

1 - از منوی پرونده گزینه "امکانات ویژه" و از آن گزینه "اسم رمز" را انتخاب کنید.

2 - پس از باز شدن پنجره، نام و رمز عبور مربوطه را تایپ کرده و دکمه تایید را فشار دهید. بدین ترتیب دسترسیهای کاربر مورد نظر در اختیار شما قرار می‌گیرد.

قفل کردن بانک اطلاعاتی

➤ پرونده/امکانات ویژه/امنیت

اطلاعات ثبت شده در نرم افزار سامان در بانک اطلاعاتی Access نوشته می‌شود. این بانک را می‌توان از طریق نرم افزار Access و دیگر نرم افزارهایی که ODBC را پشتیبانی میکنند باز نمود. برای جلوگیری نمودن از باز شدن بانک اطلاعاتی سامان توسط دیگر نرم افزار ها از فرم گزینه Protect database را انتخاب می‌کنیم.

حسابهای مجاز

➤ پرونده/امکانات ویژه/امنیت

مدیر سیستم علاوه بر طبقه بندی کاربران و دادن مجوز برای ورود به فرم های مختلف سیستم، می‌تواند برای کاربران مجوز دسترسی به سرفصل ها را نیز صادر کند. جهت این منظور دکمه حسابهای مجاز را فشار داده فرمی حاوی لیستی از حسابهای کل ظاهر خواهد شد. برای هر کاربر می‌توانید در مقابل حسابهای کلی که میتواند به آنها دسترسی داشته باشد علامت بگذارید.

فرامین حاشیه عمودی

➤ پرونده/امکانات ویژه/امنیت

هر یک از کاربران میتوانند منوی حاشیه صفحه اصلی را بر حسب نیاز خود تنظیم کنند. منوی حاشیه، عناوین انتخاب شده از منوی بالایی صفحه می‌باشد. تنظیم این منو از فرم امنیت صورت می‌پذیرد. در فرم امنیت نام کاربر را وارد کرده سپس دکمه فرامین حاشیه عمودی را کلیک کنید. از لیستی که باز می‌شود می‌توانید فرمهایی را که کاربر شما با آن بیشتر سرو کار دارد انتخاب نمایید تا به هنگام ورود این کاربر به برنامه دکمه ورود با آن فرمها در حاشیه سمت چپ برنامه ظاهر شود.

امضای الکترونیک

➤ پرونده/امکانات ویژه/امنیت

در فرم امنیت Tab Bar امضای الکترونیک را انتخاب کنید. در این صفحه می‌توانید برای هر یک از کاربران اسم رمز داده تا بعنوان امضای الکترونیک برای تایید اسناد از آن بهره برده شود.

بازسازی اطلاعات

➤ پرونده/امکانات ویژه/بازسازی اطلاعات

در طی دوره مالی احتمال بروز اشکالاتی در بانک اطلاعاتی وجود دارد. برنامه سامان این امکان را در نظر گرفته است که شما بتوانید این مشکلات را برطرف نمایید. بدین منظور به ترتیب زیر عمل کنید:

1- از منوی پرونده گزینه "امکانات ویژه" و از آن گزینه "بازسازی اطلاعات" را انتخاب کنید. پنجره زیر ظاهر میشود.

2- هر یک از گزینه های این پنجره میتوانند به تنهایی انتخاب شوند و همچنین هر یک در مورد خاصی بکار میروند. بر روی هر گزینه که مایل به اجرای آن نبودید کلیک کنید تا علامت ضربدر آن پاک شود.

راهنمای نرم افزار سامان

مرتب کردن اسناد بر اساس تاریخ

در مقاطعی از دوره مالی ممکن است شماره اسناد به ترتیب تاریخ آنها نباشد. بعنوان مثال تاریخ سند شماره 200 قبل از تاریخ سند شماره 150 ثبت شده باشد و در اینجا لازم باشد شماره اسناد را به شکلی مرتب کنیم که با تاریخ وقوع آنها هماهنگی داشته باشد. برای این منظور گزینه "مرتب سازی اسناد بر اساس تاریخ" را انتخاب می‌کنیم. بدین ترتیب اسناد به ترتیب تاریخ مرتب شده و سپس مجدداً شماره گذاری می‌شوند.

چنانچه ملاحظه می‌نمایید شماره اسناد مختلف بدینوسیله اصلاح می‌گردند. توجه داشته باشید که بازسازی اطلاعات، اسناد با ثبت دائم را مرتب نموده اسناد به ثبت موقت را به ردیفهایی انتهایی منتقل میکند. همچنین باز سازی روی اسناد ثبت قطعی تأثیری نمیگذارد.

عمل مرتب کردن شماره ها برای هر یک از مواردی که شماره شروع آن ذیل گزینه مرتب کردن اسناد وارد شده باشد انجام میپذیرد. به عنوان مثال، اگر بخواهید که شماره فاکتورهای فروش شما نیز مرتب گردد، در برابر گزینه فاکتور فروش در پنجره فوق شماره شروع فاکتورهای فروش را وارد کنید و آنگاه مرتب سازی را انجام دهید.

بازسازی مانده حسابها

ممکن است ثبت اطلاعات در بانکهای اطلاعاتی به دلایل مختلف با اشکال مواجه شود و به عنوان مثال بخشی از اطلاعات در هنگام ثبت سند به دفتر منتقل نشود. در این صورت احتمال دارد مانده حسابها در تراز آزمایشی با این مانده ها در دفاتر مطابقت داشته باشد.

جهت کنترل و ترمیم و انتقال مجدد اطلاعات از سند به دفتر گزینه "بازسازی مانده حسابها" را انتخاب نموده و دکمه تایید را فشار دهید.

حذف اسناد موقت

در طی دوره امکان دارد اسنادی را به صورت موقت ثبت کرده و پس از مدتی دیگر به آنها احتیاج نداشته باشید. در چنین حالتی گزینه "حذف اسناد موقت" را انتخاب نموده و دکمه تایید را فشار دهید. بدین ترتیب اسناد موقت حذف شده و شماره اسناد اصلاح می‌گردد.

بازسازی فاکتورها

گاهی اوقات ممکن است که ترتیب ورود اطلاعات فاکتورهای خرید و فروش رعایت نشوند. به این ترتیب کالایی که هنوز خریداری نشده است (فاکتور خریدش ثبت نشده است) به فروش می‌رسد. این امر محاسبه قیمت تمام شده کالا را مختل می‌نماید و در گزارشهای سود و زیان و ترازنامه نیز تأثیر می‌گذارد. جهت اصلاح این ناهماهنگی ها در ورود اطلاعات خرید و فروش گزینه "بازسازی فاکتورها بر اساس تاریخ" را انتخاب کنید. با این انتخاب فاکتورهای خرید و فروش و اسناد حسابداری صادر شده توسط این فاکتورها بر اساس تاریخ مرتب شده و قیمت تمام شده مجدداً محاسبه می‌شود و بدین ترتیب اطلاعات بازسازی می‌گردند.

بازسازی اطلاعات اسناد تولید

در صورتی که به سیستم تولید مجهز هستید ممکن است که در بعضی مواقع قبل از اینکه اطلاعات خرید و موجودی کالا در انبار ثبت شود اطلاعات و اسناد تولید يك محصول ثبت گردد. همانند حالت قبل در این صورت محاسبه قیمت تمام شده با مشکل مواجه می‌گردد. در این صورت به منظور بازسازی اطلاعات خرید مواد اولیه و تولید گزینه "بازسازی اطلاعات اسناد تولید" را انتخاب کرده و دکمه تایید را فشار دهید.

EOP Average

چنانچه مایل هستید قیمت تمام شده بر اساس میانگین کالاهای خریداری شده تا زمان حاضر محاسبه شود پس از انتخاب گزینه "EOP Average" یکی از دو گزینه "بازسازی فاکتورها بر اساس تاریخ" یا "بازسازی اطلاعات اسناد تولید" را انتخاب کرده و سپس دکمه تایید را فشار دهید. بدین ترتیب بجای آنکه قیمت تمام شده تا زمان صدور فاکتور محاسبه گردد ابتدا قیمت تمام شده بر اساس کلیه خریدهای انجام شده تا زمان فعلی محاسبه شده و سپس فاکتورهای فروش صادر بر اساس قیمت تمام شده فوق صادر خواهند شد.

ترمیم بانک اطلاعاتی

➤ پرونده/امکانات ویژه/ترمیم بانک اطلاعاتی

چنانچه در اثر قطع برق یا قطع خطوط شبکه بانک اطلاعاتی شما آسیب ببیند بایستی اقدام به ترمیم بانک اطلاعاتی نمایید.

همچنین ترمیم بانک اطلاعاتی باعث می‌گردد که فضای خالی در بانک که به علت انتقال اسناد از حالت موقت به دائم یا بالعکس ایجاد شده است، پاک شده و حجم بانک های اطلاعاتی را کم نماید. بنابراین ترمیم بانک اطلاعاتی به صورت ادواری پیشنهاد می‌گردد.

کنترل اسناد

➤ پرونده/امکانات ویژه/کنترل اسناد

در صورتی که احتمال می‌دهید برخی از اسناد دائم تراز نباشند یا آنکه ردیفهای اسناد بدون دلیل تکرار شده اند از منوی پرونده گزینه "امکانات ویژه" و از آن گزینه "کنترل اسناد" را انتخاب کنید. با اجرای این فرمان کلیه اسناد کنترل شده و شماره اسنادی که ممکن است تراز نباشند یا شامل ردیفهای تکراری باشند جهت اصلاح به شما اعلام می‌گردند.

هر چند بسیار نادر است که سند دائم تراز نباشد اما غیر ممکن نیست. بنابراین استفاده از سرویس های کنترل اسناد به صورت ادواری جهت کشف خطاهای احتمالی نرم افزار پیشنهاد می‌گردد.

آوردن اسناد

➤ پرونده/امکانات ویژه/آوردن اسناد

در سیستم حسابداری سامان شما امکان تعریف تعداد نامحدودی بانک اطلاعاتی دارید. تبادل اطلاعات و انتقال سند از يك بانک به بانک دیگر از سرویس های دیگر سامان می‌باشد.

به این منظور به ترتیب زیر عمل کنید:

1 - بانک اطلاعاتی مقصد را انتخاب کنید و آن را باز داشته باشید.

2 - هنگامی که در درون بانک اطلاعاتی مقصد هستید از منوی پرونده گزینه "امکانات ویژه" و از آن گزینه "آوردن اسناد" را انتخاب کنید.

با باز شدن پنجره، بانک اطلاعاتی مبدا (این بانک میتواند یا بانک مقصد یکی باشد) را انتخاب کرده و دکمه تایید را کلیک کنید. پنجره فهرست اسناد که حاوی اطلاعات بانک اطلاعاتی مبدا است بر روی صفحه تصویر ظاهر می‌گردد.

3 - اسناد حسابداری بانک مبدا در این پنجره نمایش داده می‌شوند. اسناد مورد نظر خود را برای انتقال به بانک اطلاعاتی مقصد با کلیک ماوس بر روی آنها انتخاب کنید.

برای آنکه چند سند را با هم انتخاب کنید همزمان با کلیک بر روی ردیفها دکمه های Shift یا Ctrl را در وضعیت پایین نگهدارید.

4 - به کمک گزینه های پایین پنجره مشخص نمایید که آیا مایلید (1) به ازای همه سندهای انتخاب شده يك سند در بانک اطلاعاتی مقصد درج شود، (2) به ازای سندهای ثبت شده در يك روز يك سند به بانک اطلاعاتی مقصد اضافه شود، (3) به ازای هر سند ثبت شده يك سند در بانک اطلاعاتی مقصد اضافه شود، یا آنکه (4) به ازای سندهای ثبت شده در يك روز يك سند تجمیعی به بانک اطلاعاتی مقصد اضافه شود.

نکته: در یک سند تجمیعی، به ازای هر حساب که در سند مبدأ بدهکار یا بستانکار (یا هر دو) شده است فقط یک ردیف در سند مقصد ایجاد می‌شود.

5 - در انتها دکمه تایید را فشار دهید که در نتیجه آن سند یا سندهایی با شماره جدید و به صورت موقت در بانک شما کپی می‌شوند. اگر اطلاعات فوق مورد تایید شما می‌باشد با استفاده از فرم اسناد می‌توانید آنها را به صورت دائم ذخیره نمایید.

نکته مهم: توجه داشته باشید که ممکن است سرفصل‌های بانک اطلاعاتی مبدأ در بانک اطلاعاتی مقصد وجود نداشته باشند. بنابر این پیش از آوردن اسناد بایستی سرفصل‌های بانک مبدأ را در بانک مقصد تعریف نمایید. همچنین ممکن است که شماره حساب دو سرفصل در بانک مبدأ و مقصد مشابه باشند بدون آنکه عنوان آن دو حساب یکی باشد. در اینگونه موارد باید چنین مغایرت‌هایی را در بانک‌های مبدأ و مقصد پیش از انجام عملیات مرتفع سازید.

ابزارها

برای استفاده بهینه از گزارش‌های سامان لازم است که شما با ابزارهایی که در گزارشات سامان در اختیار شما قرار دارند آشنا باشید. ذیلاً این ابزارها را به شما معرفی می‌کنیم.

فیلتر کردن اطلاعات

کلیه گزارش‌های سامان به این سرویس مجهز می‌باشند. عملکرد این سرویس به گونه ایست که امکان طراحی جستجو‌های متنوع را به کاربر می‌دهد. بعنوان مثال شما می‌توانید تعدادی از سندها را بر اساس مقدار خاصی از یک فیلد فیلتر نموده و آنها را در پنجره جستجو مشاهده نمایید. برای استفاده از این توانایی به ترتیب زیر عمل نمایید:

- 1- پس از نمایش یک گزارش، جهت جستجو در آن گزارش دکمه فیلتر را فشار دهید تا فرم جستجو باز شود.
- 2- از ستون اول فیلد مورد نظر را انتخاب کنید.
- 3- از ستون دوم گزینه جستجو را انتخاب نموده.
- 4- در ستون سوم ارزش مورد جستجو را تایپ کرده و دکمه جستجو در جدول را با کمک ماوس کلیک کنید. حاصل جستجو در پنجره اصلی گزارش نمایش داده می‌شود.

شکلهای مختلف فیلتر

علاوه بر اینکه می‌توانید عملیات فیلتر کردن را بر اساس متن کامل یک فیلد انجام دهید، این امکان که فیلتر شما بر اساس بخشی از اطلاعات یک فیلد باشد وجود دارد. به عنوان مثال برای نمایش کلیه رکوردهایی که فیلد شرح آنها با حرف "ص" شروع می‌شوند بایستی فیلتر مناسب را در خانه عنوان ستون به شکل زیر نوشت. جدول زیر نمایش دهنده حالات مختلف فیلتر می‌باشد.

توضیح	نتیجه	عبارت فیلتر
کلماتی که اول آنها "در" باشد	"درس" - "درویش"	در*
کلمات سه حرفی که اول و آخر آنها "د" باشد	"سر درد" - "مدرک تحصیلی"	*در*
کلمات چهار حرفی که اول و آخر آنها "د" باشد	"درود"	د؟؟د

آمار

در هنگام کار با لیست های گزارش شده ممکن است اطلاعات آماری مربوط به بعضی از فیلد های يك ستون لازم باشد. برای صرفه جویی در وقت این امکان در نظر گرفته شده است که این عمل توسط برنامه و به صورت خودکار انجام شود. با استفاده از دکمه اطلاعات تعداد فیلد ها، جمع، میانگین، حداقل و حداکثر آن فیلد ها در پنجره ای به شما نشان داده خواهد شد.

برای گرفتن اطلاعات فوق به ترتیب زیر عمل نمایید:

- 1 - فیلد های مورد نظر را با کمک ماوس یا صفحه کلید انتخابی نمایید تا پر رنگ شود.
- 2 - بر روی دکمه محاسبه کلیک نمایید. اطلاعات بر روی پنجره ای زرد رنگ ظاهر می شود.
- 3 - به کمک جعبه کنترل در این پنجره آن را ببندید.



ترتیب ردیفها

در گزارشها با انتخاب يك ستون و کلیک دکمه می توانید اطلاعات گزارش را بر اساس این ستون مرتب کنید.

چاپ گزارشات مخصوص

← پرونده/امکانات ویژه/ارجحتها/چاپ

به هنگام کلیک بر روی دکمه های چاپ، اطلاعات درج شده در هر فرم به شکل استاندارد که نرم افزار سامان طراحی کرده است بر روی چاپگر ارسال و چاپ می شوند. این امکان در برنامه سامان در نظر گرفته شده است که در صورت نیاز اطلاعات خود را به شکل دلخواه خود بوسیله چاپگر پرینت نمایید. برای این منظور باید ابتدا فرم چاپی مورد نظر خود را به کمک نرم افزار Crystal Report طراحی کرده و سپس به ترتیب زیر عمل کنید:

- 1 - از منوی پرونده گزینه "امکانات ویژه" و از آن گزینه "ارجحتها" را انتخاب کنید. سپس در پنجره ارجحيتها دکمه "گزارشات ویژه" را فشار دهید تا پنجره زیر باز شود.
 - 2 - از لیست عنوان، نام یکی از پنجره ها را انتخاب کنید.
 - 3 - مسیر و نام فایل فرم مورد نظر خود را که باید از طریق پنجره انتخاب شده در مرحله قبل چاپ شود تایپ نموده و یا با استفاده از لیست سمت راست آن را انتخاب کنید.
 - 4 - دکمه Set As Default را فشار دهید.
 - 5 - دکمه تایید را فشار دهید.
- از این به بعد هنگامی که دکمه چاپ را در پنجره انتخاب شده فشار می دهید بجای فرم استاندارد اطلاعات آن پنجره در فرمی که تعیین نموده اید چاپ خواهد شد.

طراحی گزارشهای چاپی

علاوه بر استفاده از نرم افزار Crystal Reports برای طراحی گزارش های سلیقه ای، می توانید از امکانات طراحی گزارش تعبیه شده در داخل خود نرم

ردیف	عنوان	کاربر	کد	تاریخ	پستکار
1	...	...	...	...	...

راهنمای نرم افزار سامان

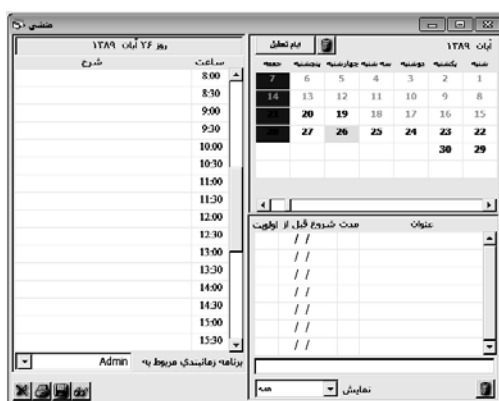
افزار سامان استفاده کنید.

طراحی شکل گزارش

یکی از گزارشات نرم افزار سامان را باز کرده، و بر روی جدول گزارش با ماوس کلیک کنید. سپس از منوی پرونده، گزینه طراحی گزارشهای چاپی را انتخاب کنید. فرم زیر باز خواهد شد.

این فرم تشکیل شده است از سه بخش کلیدهای فرمان، عناوین ستون های اطلاعاتی و فیلدهای اطلاعاتی هر ستون. شما میتوانید با انتخاب دکمه  اطلاعات جدیدی را به صفحه اضافه کنید. این اطلاعات می تواند یک متن تایپ شده بوده یا یکی از فیلدهای اطلاعات باشد.

کاربران میتوانند به دلخواه خط یا کادر (جعبه) به گزارش اضافه نموده و بر حسب سلیقه خود رنگ و ضخامت کادر ها را مشخص نمایند. برای مدیریت فیلدهای اطلاعاتی می توان دوبار روی آنرا کلیک نمود و یا دکمه ویژگیها را انتخاب کرد. در فرم ویژگیها علاوه بر تعیین نوع و اندازه و فرمت نمایش فیلد میتوان برای محاسبه ارزش فیلد فرمول تعریف نمود.



منشی (نسخ VistaSQL و Vista)

پنجره ها/منشی

پنجره منشی به شما امکان تهیه جدول وظایف و تنظیم قرارها را می دهد. همچنین در این سیستم امکان کسب اطلاع شما از قرارهای همکاران دیگر نیز وجود دارد. این پنجره از سه بخش تشکیل شده است: تقویم، جدول وظایف، و جدول قرارها.

تقویم

تقویم در گوشه بالا و سمت راست پنجره منشی قرار دارد. با کلیک روی هر کدام از خانه های تقویم جدول قرارهای آن روز در به نمایش در خواهد آمد. برای جابجا شدن بین ماههای مختلف می توان از میله مروری که زیر تقویم قرار دارد کمک گرفت.

وظایف

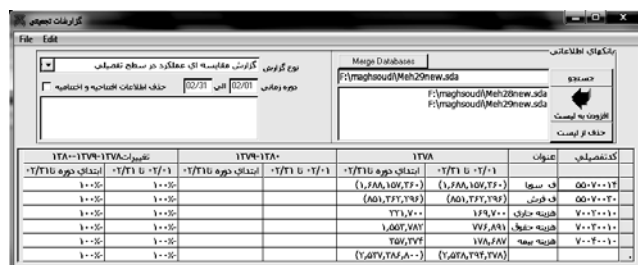
جدول وظایف در گوشه پایین و سمت راست پنجره منشی قرار دارد. از این جدول می توانید برای تعیین زمانبندی و اولویت کارهایی که بر عهده دارید کمک بگیرید.

قرارها

هنگامی که یک روز خاص را در تقویم انتخاب می نمایید، فهرستی از قرارهای آن روز به شما نمایش داده می شود. برای تنظیم یک قرار جدید، در جدول قرارها بر روی ساعت قرار دوبار کلیک فرمایید و اطلاعات قرار را وارد نمایید. برای اطلاعا از قرارهای همکاران خود نام کاربری ایشان را از میان گزینه هایی که در زیر جدول قرار دارد انتخاب کنید.

نرم افزار ویژه گزارشات تجمیعی (نسخ Vista و VistaSQL)

VistaMixer.exe



نرم افزار ویژه گزارشات تجمیعی برای شما امکان تهیه گزارش تجمیعی برای سالهای مالی متعدد را فراهم می آورد. بدین منظور لازم است که نخست نرم افزار را اجرا نمایید، و بانکهای اطلاعاتی مربوط به سالهای مالی مختلف خود را به آن اضافه کنید. سپس، دوره زمانی مورد نظر (بر اساس روز و ماه) را انتخاب نموده و

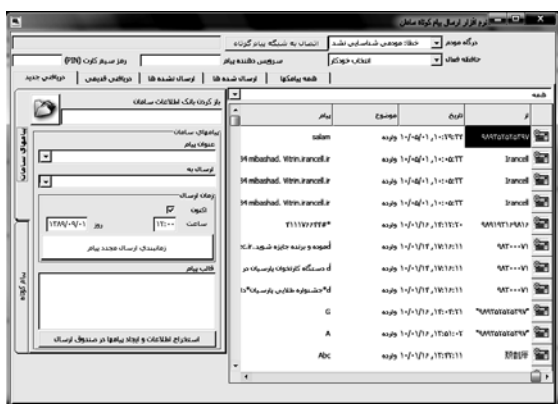
نوع گزارش را تعیین نمایید تا گزارش مورد نظر شما بر صفحه ظاهر شود.

نرم افزار ویژه گزارشات تجمیعی، در ضمن به شما اجازه تهیه یک بانک اطلاعاتی تجمیعی که شامل کلیه سندهای ثبت شده در چند بانک اطلاعاتی مستقل است را نیز می دهد. برای این منظور کافی است پس از انتخاب بانکهای اطلاعاتی خود دکمه Merge Databases را کلیک کرده و نام بانک اطلاعاتی تجمیعی را تعیین نمایید.

نکته مهم: بهنگام نصب اولیه سامان، نرم افزار ویژه گزارشات تجمیعی بر روی سیستم شما نصب نمی شود. برای استفاده از این نرم افزار لازم است آن را از مسیر **Tools** سی دی سامان کپی فرمایید. توجه نمایید که این نرم افزار تنها در اختیار کسانی که مجاز به استخراج این گونه گزارشات هستند قرار گیرد.

نرم افزار ارسال پیامک (نسخ Vista و VistaSQL)

SamanSMS.exe



نرم افزار ارسال پیامک امکان ارسال SMS به طرفهای حساب شما را برای شما فراهم می آورد. برای این منظور لازم است که کامپیوتر خود را به یک مودم GSM متصل فرمایید. سپس نرم افزار ارسال پیامک را اجرا نموده، به مودم متصل شوید، و بانک اطلاعاتی خود را انتخاب نمایید. این نرم افزار فهرستی از کسانی که در سیستم سامان تحت گروه جاری اشخاص معرفی گردیده اند را در اختیار شما قرار داده، و امکان ارسال پیامکهای گوناگون با موضوعاتی چند را در اختیار شما قرار می دهد.

نکته مهم: بهنگام نصب اولیه سامان، نرم افزار ارسال پیامک بر روی سیستم شما نصب نمی شود. برای استفاده از این نرم افزار لازم است آن را از مسیر **Tools** سی دی سامان کپی فرمایید. جهت تهیه و راه اندازی مودم و اتصال آن به این سیستم با فروشنده تماس حاصل فرمایید.