# راهنمای گام به گام تنظیمات و راه‌اندازی

## نرم‌افزار تنخواه‌گردان

۰۲۱۶۲۹۹۵۵۵۵

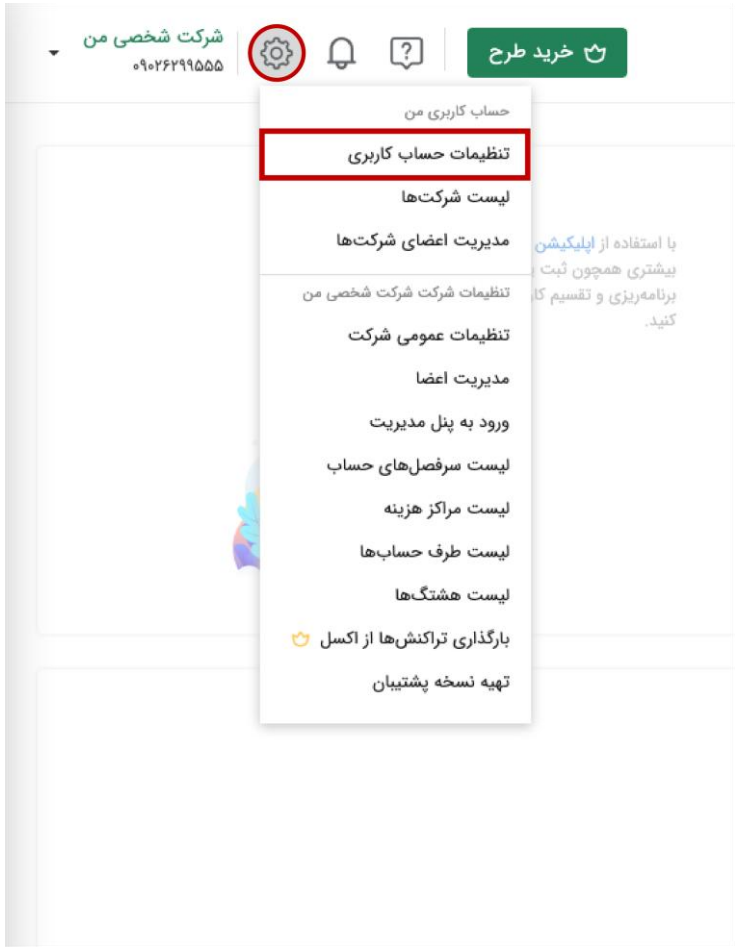
tankhahgardan.com

# فهرست


- تنظیمات حساب کاربری..... ۳
- تنظیمات شرکت..... ۷
- تعریف اطلاعات پایه (ابزارک‌ها)..... ۲۱
- ساختار کدینگ..... ۲۶
- مدیریت اعضا..... ۲۸
- سیکل تایید گزارش‌های تنخواه..... ۳۴

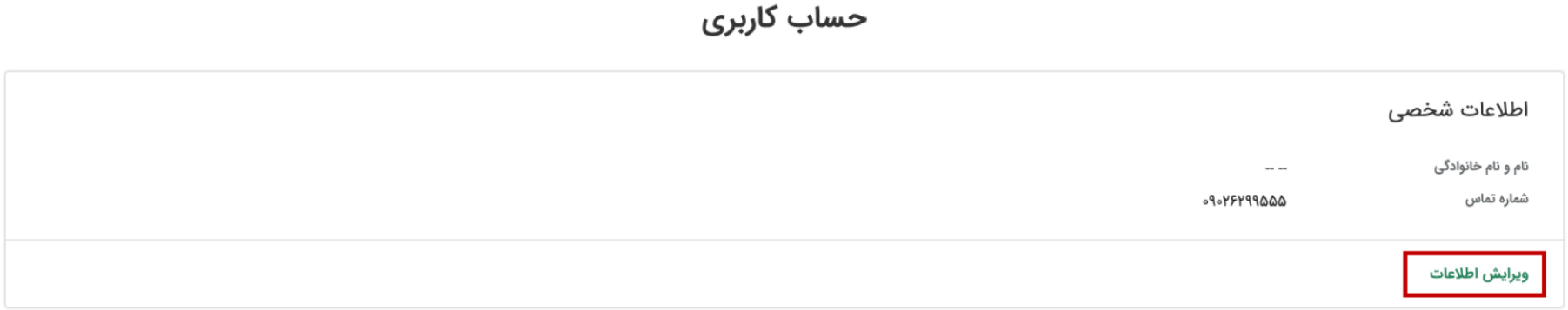
## ۱-۱- تعریف نام و نام خانوادگی

ابتدا وارد پنل کاربری خود شده و بر روی **آیکون چرخ‌دنده** گوشه سمت چپ بالا کلیک کنید و گزینه «**تنظیمات حساب کاربری**» را انتخاب کنید.






۰۲۱۶۲۹۹۵۵۵۵
tankhahgardan.com



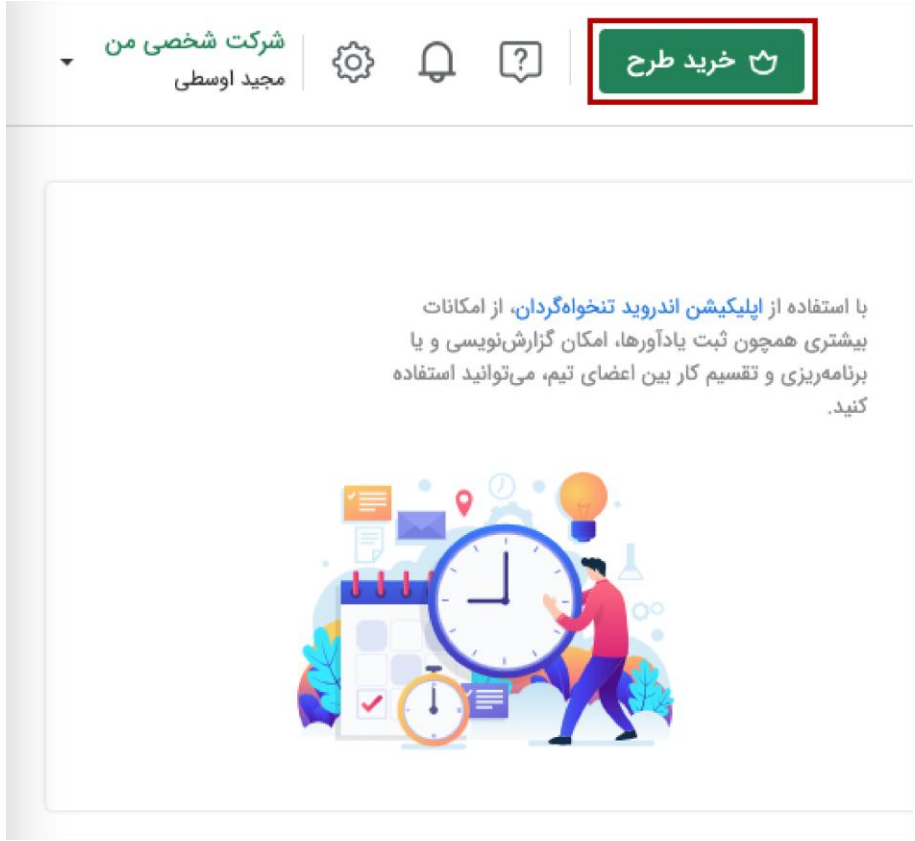

در بخش حساب کاربری بر روی دکمه «**ویرایش اطلاعات**» کلیک کنید.




سپس در قسمت اطلاعات شخصی، **نام** و **نام‌خانوادگی** خود را وارد کرده و دکمه «**ذخیره**» را کلیک کنید.

## ۱-۲- فعال‌سازی طرح آزمایشی (دمو)

ابتدا در صفحه داشبورد بر روی دکمه «**خرید طرح**»، در سمت چپ بالا کلیک کنید.





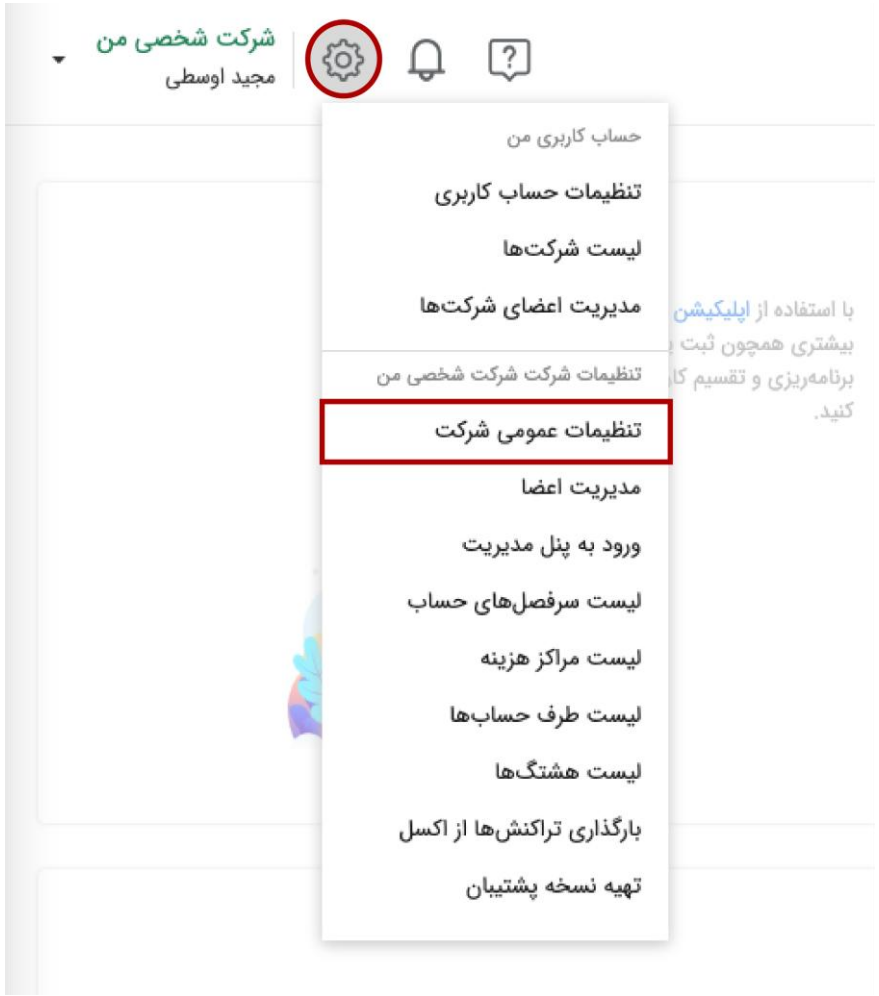

۰۲۱۶۲۹۹۵۵۵۵
tankhahgardan.com

سپس طرح مورد نظر خود را انتخاب کرده و بر روی گزینه «**۱۵ روز رایگان تجربه کنید!**» زیر آن طرح کلیک کنید. طرح شما فعال گردیده و می‌توانید از امکانات آن استفاده کنید.



## ۲-۱- تعریف و تکمیل اطلاعات پایه شرکت

بر روی **آیکون چرخ‌دنده** گوشه سمت چپ بالا کلیک کرده و گزینه «**تنظیمات عمومی شرکت**» را انتخاب کنید.






۰۲۱۶۲۹۹۵۵۵۵
tankhahgardan.com

در قسمت «**اطلاعات پایه**» از بخش «**تنظیمات عمومی شرکت**»، بر روی دکمه «**ویرایش اطلاعات**» کلیک کنید.






۰۲۱۶۲۹۹۵۵۵۵
tankhahgardan.com

سپس اطلاعات شرکت را وارد کنید: که شامل **نام شرکت**، **استان**، **شهر**، **نوع شرکت یا پروژه** و **واحد ارزی شرکت** می‌باشد.

**نکته:** توصیه می‌شود واحد ارزی شرکت را روی ریال گذاشته و آن را تغییر ندهید.

در آخر بعد از ثبت تمامی اطلاعات بر روی دکمه «**ویرایش شرکت**» کلیک کنید.






۰۲۱۶۲۹۹۵۵۵۵
tankhahgardan.com

## ۲-۲- تیم تنخواه‌داری

در صورتی که در پروژه‌ها، شعبه‌ها یا واحدهای سازمان، تعداد سطوح تأیید و افراد تأییدکننده گزارش‌های تنخواه ارسالی توسط تنخواه‌داران متفاوت باشد، می‌توان برای هر گروه، یک **تیم تنخواه‌داری مجزا** تعریف کرد تا گزارش‌ها مطابق گردش کار تأیید همان واحد به کارتابل افراد مربوطه ارسال شوند.

**مثال:**

**واحد بازرگانی:** تنخواه‌داران این واحد گزارش‌های تنخواه خود را ایجاد و ارسال می‌کنند. این گزارش‌ها ابتدا به کارتابل مدیر بازرگانی، سپس مدیر مالی و در نهایت مدیرعامل ارسال می‌شوند.

**واحد فروش:** تنخواه‌داران این واحد گزارش‌های تنخواه خود را ایجاد و ارسال می‌کنند. این گزارش‌ها ابتدا به کارتابل مدیر فروش، سپس مدیر مالی و در نهایت مدیرعامل ارسال می‌شوند.

به این ترتیب، هر تیم تنخواه‌داری دارای گردش کار تأیید متناسب با ساختار و فرآیندهای واحد مربوطه خواهد بود و گزارش‌های تنخواه به ترتیب تعیین‌شده برای تأییدکنندگان ارسال می‌شوند.



۰۲۱۶۲۹۹۵۵۵۵
tankhahgardan.com

## نحوه افزودن تیم تنخواه‌داری:

در قسمت «**تیم تنخواه‌داری**» در بخش «**تنظیمات عمومی شرکت**»، بر روی دکمه «**افزودن تیم تنخواه‌داری**» کلیک کنید.




---

نام تیم تنخواه‌داری مورد نظر خود را وارد کرده و بر روی دکمه «**تایید**» پایین سمت چپ کلیک کنید.





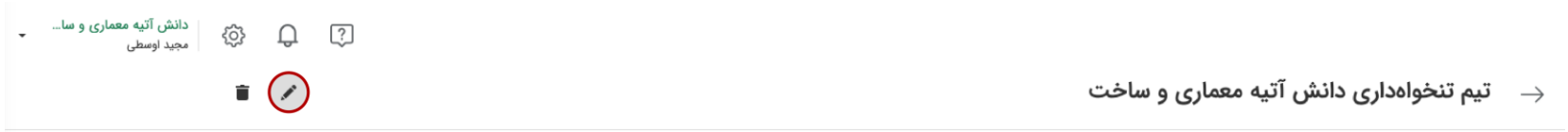

۰۲۱۶۲۹۹۵۵۵۵
tankhahgardan.com

## نحوه تغییر نام تیم تنخواه‌داری:

در قسمت «**تیم تنخواه‌داری**» در بخش «**تنظیمات عمومی شرکت**» بر روی نام تیم تنخواه‌داری مورد نظر خود کلیک کنید.




در صفحه باز شده، بر روی آیکون ویرایش در سمت چپ بالا کلیک کنید.




نام تیم تنخواه‌داری مورد نظر را وارد کنید و دکمه «**تایید**» را کلیک کنید.






۰۲۱۶۲۹۹۵۵۵۵
tankhahgardan.com

## ۲-۳- ارتباط با نرم افزار حسابداری

در این بخش می‌توانید نرم‌افزار حسابداری مورد استفاده سازمان خود را انتخاب کنید. نرم‌افزار تنخواه‌گردان، برای هر گزارش تنخواه، سند حسابداری متناسب با فرمت مورد پشتیبانی نرم‌افزار انتخابی شما تولید می‌کند تا بتوانید به‌راحتی آن را دریافت و در نرم‌افزار حسابداری سازمان خود بارگذاری کنید.

با این قابلیت، دیگر نیازی به ثبت دستی اطلاعات هر گزارش تنخواه در نرم‌افزار حسابداری ندارید؛ در نتیجه، فرآیند ثبت اسناد سریع‌تر انجام می‌شود، خطاهای ورود اطلاعات کاهش می‌یابد و بهره‌وری واحد مالی به‌طور چشمگیری افزایش پیدا می‌کند.



۰۲۱۶۲۹۹۵۵۵۵
tankhahgardan.com

## ۲-۳-۱- انتخاب نرم‌افزار

در قسمت «**ارتباط با نرم‌افزار حسابداری**» در بخش «**تنظیمات عمومی شرکت**» بر روی دکمه «**ویرایش تنظیمات**» کلیک کنید.




---

جلوی «**نرم‌افزار حسابداری**» بر روی گزینه «**انتخاب کنید**» کلیک کرده و نرم‌افزار مورد نظر خود را تعیین کنید.

سپس «**زیر سیستم نرم‌افزار حسابداری**» خود را تعیین کنید.





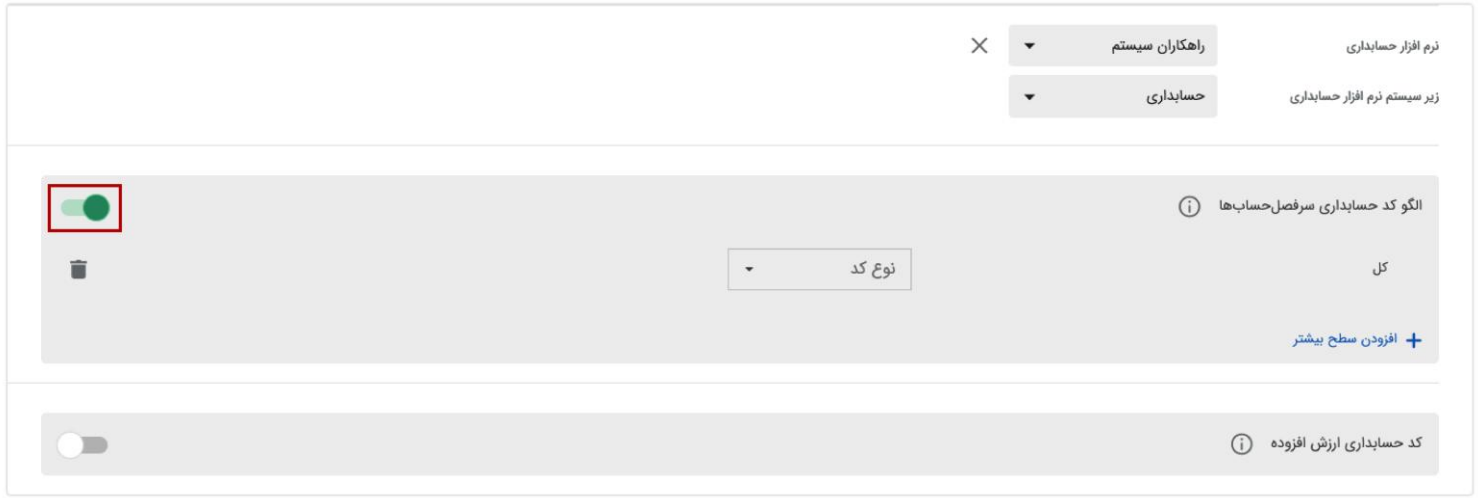

۰۲۱۶۲۹۹۵۵۵۵
tankhahgardan.com

## ۲-۳-۲- تعریف الگوی حسابداری:

در این بخش می‌توانید ساختار کدینگ حسابداری سازمان خود را مشخص کنید؛ از جمله تعداد سطوح کدینگ و نحوه تأمین کد هر سطح از اطلاعات نرم‌افزار.

مبنای کدینگ هزینه‌ها در نرم‌افزار تنخواه‌گردان، سرفصل حساب مربوط به هر هزینه است. برای مثال، ممکن است بخشی از کد حساب از سرفصل حساب هزینه و بخشی دیگر از اطلاعاتی مانند مرکز هزینه تأمین شود.

با این تنظیمات، کدینگ اسناد حسابداری مطابق با ساختار موردنظر شما شکل می‌گیرد. همچنین، می‌توانید برای هر سرفصل حساب، ساختار و ارتباط متفاوتی بین سطوح کدینگ در نظر بگیرید.

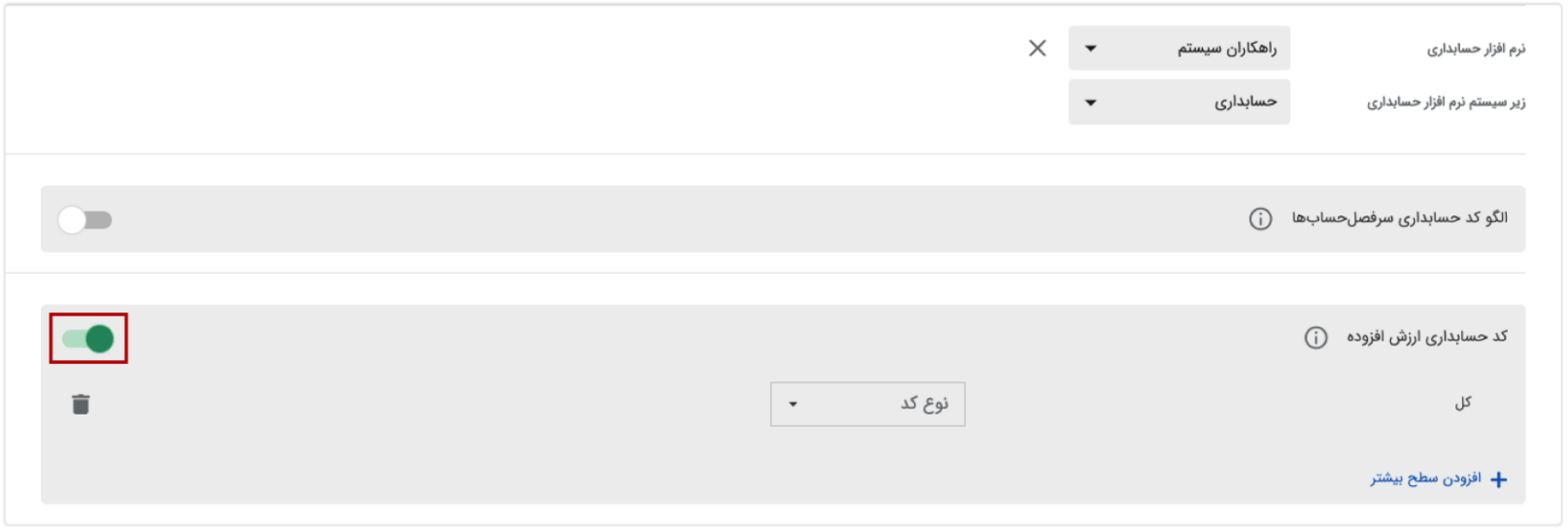





۰۲۱۶۲۹۹۵۵۵۵
tankhahgardan.com

## ۳-۳-۳- تعریف کد ارزش افزوده:

اگر فاکتورهای خرید شما رسمی بوده و مالیات بر ارزش افزوده در آن‌ها محاسبه شده است، برای ثبت این مبالغ می‌توانید کد حسابداری مربوط به مالیات بر ارزش افزوده شرکت خود را در این قسمت وارد کنید. با انجام این کار، نرم‌افزار هنگام تهیه خروجی حسابداری، مبالغ مالیات بر ارزش افزوده را به صورت خودکار در کد حسابداری صحیح ثبت و طبقه‌بندی می‌کند.






۰۲۱۶۲۹۹۵۵۵۵
tankhahgardan.com

## ۲-۴- تنظیمات فرم پرداخت و دریافت

در قسمت «**تنظیمات فرم پرداخت و دریافت**» از بخش «**تنظیمات عمومی شرکت**» بر روی دکمه «**ویرایش تنظیمات فرم**» کلیک کنید.

زمانی که هر یک از گزینه‌های بخش «**تنظیمات فرم پرداخت و دریافت**» روی حالت «بله» قرار داشته باشد، آن گزینه به‌صورت پیش‌فرض در فرم پرداخت و دریافت نمایش داده می‌شود و کاربر می‌تواند بدون نیاز به فعال‌سازی مجدد یا مراجعه به بخش دیگری، مستقیماً از آن استفاده کند.

اما در صورتی که گزینه‌ای روی حالت «خیر» تنظیم شده باشد، برای افزودن اطلاعات مربوط به آن، کاربر باید از طریق آیکون سه‌نقطه در پایین سمت چپ صفحه اقدام کند. به این صورت که در هر بار ثبت اطلاعات، ابتدا وارد این بخش شده و گزینه موردنظر را انتخاب کند.

بنابراین، با انتخاب گزینه «بله»، فیلد موردنظر به‌صورت پیش‌فرض در فرم اولیه نمایش داده می‌شود؛ اما با انتخاب «خیر»، دسترسی به آن از طریق آیکون سه‌نقطه امکان‌پذیر خواهد بود.






۰۲۱۶۲۹۹۵۵۵۵
tankhahgardan.com

## ۲-۵- تنظیمات اعتبارسنجی فرم‌های پرداخت

در قسمت «**تنظیمات اعتبارسنجی فرم‌های پرداخت**» از بخش «**تنظیمات عمومی شرکت**» بر روی دکمه «**ویرایش تنظیمات اعتبارسنجی**» کلیک کنید.

تنظیمات اعتبارسنجی در سه محل قابل اعمال است: هنگام ثبت پرداخت، هنگام ایجاد گزارش تنخواه و هنگام ارسال گزارش تنخواه.
سازمان می‌تواند متناسب با قوانین و الزامات داخلی خود، مواردی را در هر یک از این مراحل به‌عنوان الزامی تعریف کند. در این صورت، اگر تنخواه‌دار اطلاعات موردنیاز را تکمیل نکرده باشد، سیستم با نمایش پیام خطا از ادامه فرایند جلوگیری می‌کند و امکان ارسال گزارش را تا زمان رفع نواقص به او نمی‌دهد.
به این ترتیب، گزارش‌ها پیش از ارسال به مدیران از نظر کامل بودن اطلاعات بررسی می‌شوند و نیاز به عودت مکرر گزارش‌ها برای اصلاح کاهش می‌یابد؛ در نتیجه، از اتلاف وقت و طولانی شدن فرایند تأیید جلوگیری می‌شود.






۰۲۱۶۲۹۹۵۵۵۵
tankhahgardan.com

تنظیمات اعتبارسنجی به‌صورت پیش‌فرض غیرفعال است. برای فعال‌سازی این قابلیت، گزینه «محل اعتبارسنجی» را روی مرحله موردنظر، برای مثال «هنگام ثبت پرداخت»، قرار دهید. سپس در فرم بازشده، مواردی را که مطابق با ضوابط سازمان شما الزامی هستند، فعال کنید؛ برای مثال، الزامی‌بودن پیوست. در نهایت، روی دکمه «**ذخیره**» کلیک کنید.



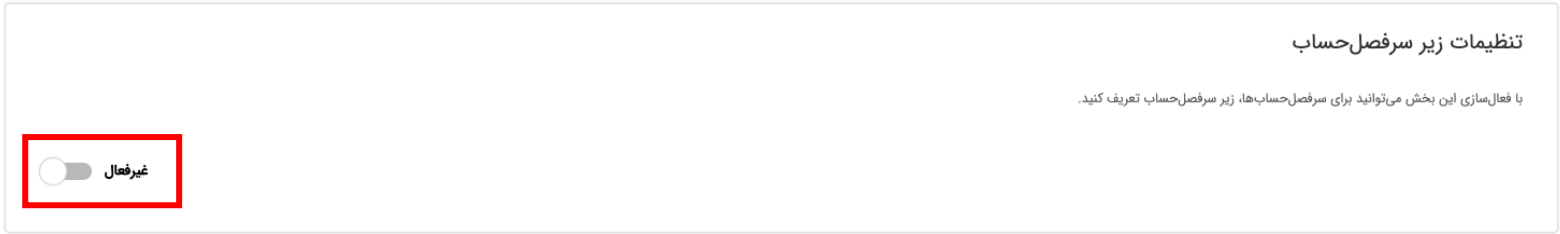

برای آشنایی بیشتر با نحوه استفاده از این قابلیت، می‌توانید ویدئوی آموزشی زیر را مشاهده فرمایید:
https://tankhahgardan.com/blog/validation/



۰۲۱۶۲۹۹۵۵۵۵
tankhahgardan.com

## ۲-۶- تنظیمات زیر سرفصل حساب

با فعال کردن گزینه «تنظیمات زیرسرفصل»، می‌توانید برای هر سرفصل حساب، زیرمجموعه یا بچه تعریف کنید تا دسته‌بندی هزینه‌ها با جزئیات بیشتری انجام شود. برای مثال، اگر سرفصل اصلی شما «هزینه‌های اداری» باشد، می‌توانید زیرسرفصل‌هایی مانند «خرید لوازم‌التحریر» و «هزینه قبوض» برای آن تعریف کنید. به این ترتیب، هنگام ثبت تراکنش می‌توانید هزینه‌ها را با دقت بیشتری دسته‌بندی و گزارش‌گیری کنید.




برای فعال کردن آن در قسمت «**تنظیمات زیر سرفصل حساب**» در بخش «**تنظیمات عمومی شرکت**» بر روی دکمه غیرفعال کلیک کنید.



۰۲۱۶۲۹۹۵۵۵۵
tankhahgardan.com

## ۳- معرفی ابزارک‌ها

ابزارک‌ها در نرم‌افزار شامل چهار آیتم سرفصل حساب، مراکز هزینه، طرف حساب و هشتگ‌ها می‌باشد که در ادامه توضیحات هر کدام ارایه می‌گردد.




برای دسترسی به صفحه هرکدام از ابزارک‌ها بر روی آیکون «**چرخ‌دنده**» کلیک کنید. ابزارک‌ها شامل «**لیست سرفصل‌های حساب**»، «**لیست مراکز هزینه**»، «**لیست طرف حساب‌ها**» و «**لیست هشتگ‌ها**» می‌باشد.



۰۲۱۶۲۹۹۵۵۵۵
tankhahgardan.com

## ۳-۱- سرفصل‌های حساب

سرفصل حساب در حسابداری یکی از مفاهیم پایه‌ای است. سرفصل حساب یعنی عنوانی که برای دسته‌بندی هزینه‌ها استفاده می‌شود: مثل: هزینه‌های آبدارخانه، ایاب و ذهاب و ...

بر روی **آیکون چرخ‌دنده** گوشه سمت چپ بالا کلیک کنید و گزینه «**لیست سرفصل‌های حساب**» را انتخاب کنید. سپس بر روی دکمه «**ایجاد سرفصل حساب**» سمت راست بالا کلیک کنید و گزینه «**ایجاد**» را انتخاب کنید.

در فرم بازشده، نام سرفصل حساب موردنظر را وارد کرده و روی دکمه «**ذخیره**» کلیک کنید تا سرفصل حساب ایجاد شود.






۰۲۱۶۲۹۹۵۵۵۵
tankhahgardan.com

## ۳-۲- مراکز هزینه

از مراکز هزینه می‌توانید برای طبقه‌بندی هزینه‌های واحدهای مختلف سازمانی مانند واحد حسابداری، واحد فروش و غیره استفاده کنید و یا در کارهای پروژه‌ای می‌توانید برای جدا کردن هزینه‌های هر پروژه به کار ببرید.

بر روی **آیکون چرخ‌دنده** گوشه سمت چپ بالا کلیک کنید و گزینه «**لیست مراکز هزینه**» را انتخاب کنید. سپس بر روی دکمه «**ایجاد مراکز هزینه**» سمت راست بالا کلیک کنید.

در فرم بازشده، نام مرکز هزینه موردنظر را وارد کرده و روی دکمه «**ذخیره**» کلیک کنید تا مرکز هزینه ایجاد شود.






۰۲۱۶۲۹۹۵۵۵۵
tankhahgardan.com

## ۳-۳- طرف حساب‌ها

از طرف حساب‌ها می‌توانید برای ثبت پرداخت‌ها و دریافت‌های مرتبط با شخص یا مجموعه‌ای که با ما رابطه مالی دارد، استفاده کنید. طرف حساب می تواند شخص حقیقی، شرکت، بانک، تامین کننده، مشتری یا حتی یکی از کارکنان شرکت باشد.




بر روی **آیکون چرخ‌دنده** گوشه سمت چپ بالا کلیک کنید و گزینه «**لیست طرف حساب‌ها**» را انتخاب کنید. سپس بر روی دکمه «**ایجاد طرف حساب**» سمت راست بالا کلیک کنید.

در فرم بازشده، نام طرف حساب موردنظر را وارد کرده و روی دکمه «**ذخیره**» کلیک کنید تا طرف حساب ایجاد شود.



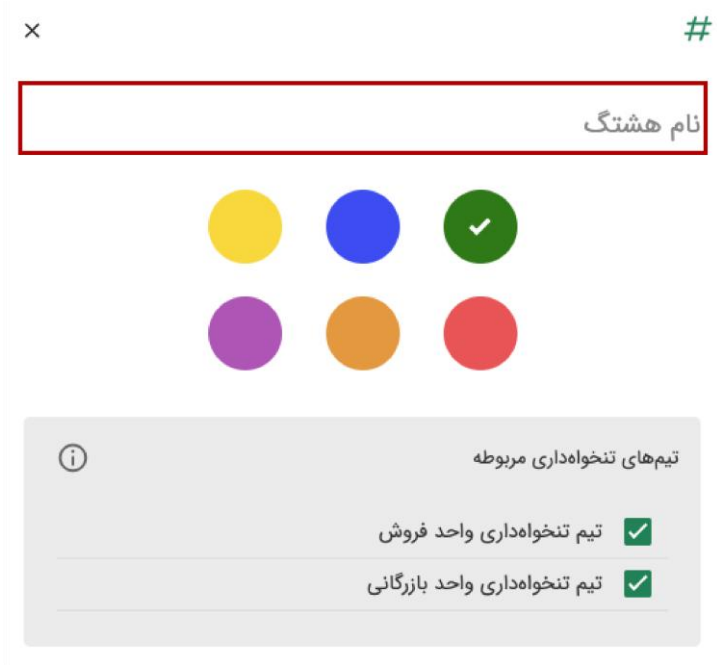
۰۲۱۶۲۹۹۵۵۵۵
tankhahgardan.com

## ۳-۴- هشتگ‌ها

از هشتگ‌ها می‌توانید در کنار سرفصل‌حساب‌ها و مراکز هزینه برای طبقه‌بندی بهتر حساب‌ها مانند تعریف صندوق‌ها، بانک‌ها و ... استفاده کنید که راحت‌تر گزارش تهیه کنید.

بر روی **آیکون چرخ‌دنده** گوشه سمت چپ بالا کلیک کنید و گزینه «**لیست هشتگ‌ها**» را انتخاب کنید. سپس بر روی دکمه «**ایجاد هشتگ**» سمت راست بالا کلیک کنید.

در فرم بازشده، نام هشتگ موردنظر را وارد کرده و روی دکمه «**ذخیره**» کلیک کنید تا هشتگ ایجاد شود.






۰۲۱۶۲۹۹۵۵۵۵
tankhahgardan.com

# ۴- ساختار کدینگ

کدینگ هزینه‌ها بر مبنای سرفصل حسابِ مربوط به هر هزینه تعیین می‌شود. هر سرفصل حساب می‌تواند از چند سطح کدینگ تشکیل شده باشد که برخی از آن‌ها ثابت‌اند و برخی دیگر، بسته به اطلاعات مرتبط با هزینه، می‌توانند به‌صورت شناور تعیین شوند.

برای مثال، فرض کنید سرفصل حساب «ایاب و ذهاب» دارای چهار سطح کدینگ باشد و کد سطح چهارم آن به پروژه یا مرکز هزینه‌ای وابسته باشد که هزینه در آن رخ داده است. در این حالت، سه سطح اول کدینگ این سرفصل را ثابت تعریف می‌کنیم؛ به‌طور مثال، کد سطح اول ۱۱۰۱، کد سطح دوم ۱۱۰۱۲۱ و کد سطح سوم ۱۱۰۱۲۱۵۸ است. اما کد سطح چهارم، وابسته به مرکز هزینهٔ انتخاب‌شده تغییر می‌کند.

بنابراین، هنگام تعریف سرفصل حساب «ایاب و ذهاب»، نوع کد سطح چهارم را روی «کد مرکز هزینه» تنظیم می‌کنیم. به این ترتیب در زمان ثبت هزینه، کد سطح چهارم بر اساس مرکز هزینهٔ انتخاب‌شده تعیین می‌شود. همچنین هنگام ایجاد مرکز هزینه، امکان تعریف کد اختصاصی برای آن وجود دارد؛ برای مثال می‌توانیم برای مرکز هزینهٔ «پروژه اقدسیه»، کد ۴۰۲ را تعریف کنیم.

حال اگر هزینه‌ای با سرفصل حساب «ایاب و ذهاب» برای پروژه اقدسیه ثبت شود، با انتخاب این سرفصل حساب و مرکز هزینه، کد حسابداری به‌صورت خودکار به شکل زیر تشکیل می‌شود: ۱۱۰۱ - ۱۱۰۱۲۱ - ۱۱۰۱۲۱۵۸ – ۴۰۲

این کد در سند حسابداری مربوط به گزارش تنخواه درج شده و جهت انتقال اطلاعات به نرم‌افزار حسابداری سازمان مورد استفاده قرار می‌گیرد.

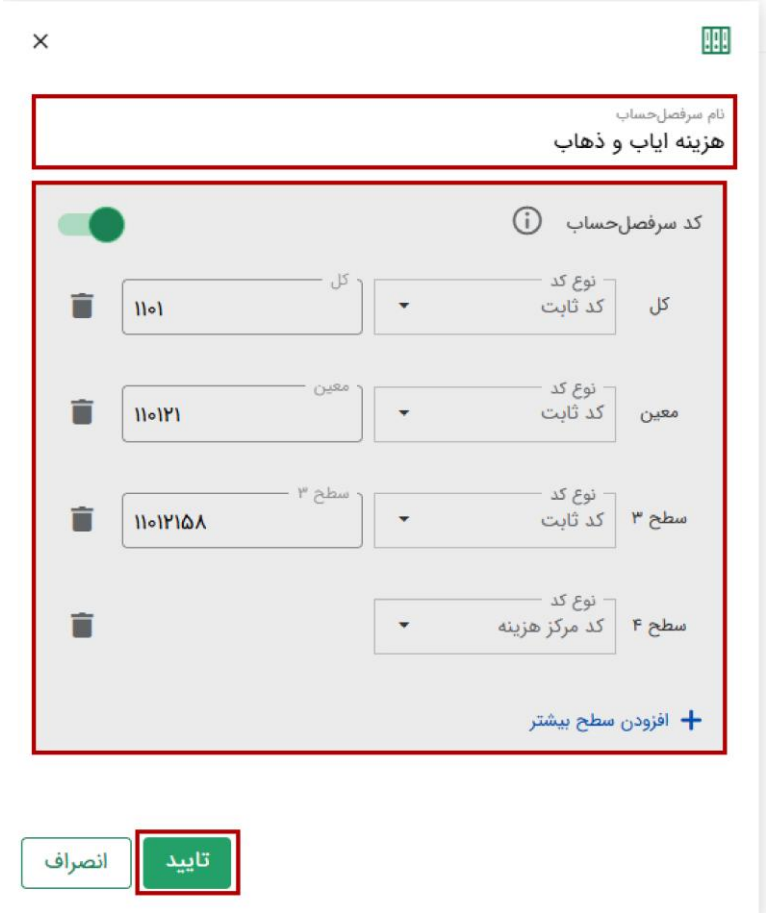
**نکته:** بخش شناور کدینگ لزوماً به مرکز هزینه محدود نیست و می‌تواند به سایر اطلاعات نرم‌افزار، مانند زیرسرفصل حساب، طرف حساب یا تیم تنخواه‌داری نیز وابسته باشد. همچنین، ساختار کدینگ و نحوهٔ ارتباط سطوح می‌تواند برای هر سرفصل حساب متفاوت باشد.



۰۲۱۶۲۹۹۵۵۵۵
tankhahgardan.com

به عنوان مثال، در قسمت «**لیست سرفصل‌های حساب**» بر روی دکمه «**ایجاد سرفصل حساب**» و سپس گزینه «**ایجاد**» کلیک کنید.

در صفحه باز شده، نام سرفصل حساب را وارد کنید و با فعال کردن گزینه «**کد سرفصل حساب**» می‌توانید بسته به سطح و نوع کد، مقدار آن را وارد کنید. در پایان بر روی دکمه «**تایید**» کلیک کنید.






۰۲۱۶۲۹۹۵۵۵۵
tankhahgardan.com

# ۵- مدیریت اعضا

در این بخش می‌توانید افراد موردنظر خود را به شرکت دعوت کنید و متناسب با مسئولیت هر فرد، نقش و سطح دسترسی مشخصی برای او تعریف کنید:

**تنخواه‌دار:** فردی که مسئولیت انجام خریدها و پرداخت هزینه‌ها را بر عهده دارد و مبلغی به‌عنوان تنخواه در اختیار او قرار می‌گیرد. هر تنخواه‌دار فقط به هزینه‌ها و تراکنش‌هایی که خودش ثبت کرده است دسترسی دارد.

**مدیر:** فردی که مسئولیت بررسی، کنترل و تأیید یا رد گزارش‌های تنخواه را بر عهده دارد؛ مانند سرپرست پروژه یا مدیر واحد. می‌توانید دسترسی مدیر را به تیم‌های تنخواه‌داری مشخصی محدود کنید. مدیر فقط اطلاعات، تنخواه‌ها و هزینه‌های تیم‌هایی را مشاهده می‌کند که به آن‌ها دسترسی دارد.

**ادمین:** بالاترین سطح دسترسی را در شرکت دارد و به تمام اطلاعات و امکانات نرم‌افزار دسترسی دارد. ادمین می‌تواند اطلاعات تمام تنخواه‌داران و مدیران را مشاهده و مدیریت کند، نقش‌ها و دسترسی‌ها را تغییر دهد و تنظیمات شرکت را کنترل کند. به‌عبارت دیگر، ادمین اختیار مدیریت تمام بخش‌های نرم‌افزار در شرکت را دارد. هر شرکت می‌تواند بیش از یک ادمین داشته باشد.



۰۲۱۶۲۹۹۵۵۵۵
tankhahgardan.com

# ۵-۱- تعریف اعضا

بر روی **آیکون چرخ‌دنده** گوشه سمت چپ بالا کلیک کنید و بخش «**مدیریت اعضا**» را انتخاب کنید. سپس بر روی دکمه «**افزودن عضو جدید به این شرکت**» سمت چپ بالا کلیک کنید.




در صفحه باز شده، شماره همراه همکار خود را وارد کنید و بر روی دکمه «**بررسی شماره**» کلیک کنید.




در صفحه باز شده، بر روی گزینه «**ادامه و ارسال دعوت‌نامه**» کلیک کنید.

**نکته:** چنانچه شخص مورد نظر فاقد حساب کاربری باشد، پس از ثبت‌نام در سامانه، دعوت‌نامه برای وی قابل مشاهده خواهد بود.






۰۲۱۶۲۹۹۵۵۵۵
tankhahgardan.com

سپس یکی از سه نقش «**تنخواه‌دار**»، «**مدیر**» یا «**ادمین**» را برای کاربر انتخاب کنید. با انتخاب نقش ادمین، تنها تأیید نهایی از شما دریافت می‌شود؛ اما برای دو نقش دیگر، مراحل تکمیلی تنظیم دسترسی نیز نمایش داده خواهد شد.




---

اگر نقش فرد «تنخواه‌دار» یا «مدیر» باشد، باید تیم تنخواه‌داری موردنظر را برای او مشخص کنید تا عضویت او در آن تیم تعریف شود؛ سپس روی دکمه «**تأیید**» کلیک کنید.

برای نقش «تنخواه‌دار»، با انجام این مرحله، فرایند به پایان می‌رسد.






۰۲۱۶۲۹۹۵۵۵۵
tankhahgardan.com

اگر نقش فرد «**مدیر**» باشد، علاوه بر انتخاب تیم، باید سطح دسترسی او را نیز مشخص کنید. سه نوع دسترسی قابل تعریف است:

**مدیریت اطلاعات پایه**: امکان مدیریت سرفصل‌های حساب، مراکز هزینه، طرف‌حساب‌ها و هشتگ‌ها. پیشنهاد می‌شود این دسترسی را فعال نکنید.

**امکان قطعی‌کردن تنخواه‌های ارسالی**: امکان قطعی‌کردن گزارش‌های تأییدشده در مرحله پایانی و تبدیل آن‌ها به اسناد حسابداری. پیشنهاد می‌شود این دسترسی را فعال نکنید؛ زیرا وظیفه اصلی مدیر، بررسی و تأیید گزارش‌هاست.

**امکان ثبت و ویرایش تراکنش‌های تنخواه‌داران**: با فعال‌سازی این گزینه، مدیر می‌تواند تراکنش‌های ثبت‌شده توسط تنخواه‌داران را ثبت و ویرایش کند. پیشنهاد می‌شود این دسترسی را نیز فعال نکنید.

در پایان، پس از تعیین سطح دسترسی، روی دکمه «**ارسال دعوت‌نامه**» کلیک کنید.






۰۲۱۶۲۹۹۵۵۵۵
tankhahgardan.com

## ۵-۲- غیر فعال‌سازی دسترسی اعضا

برای دسترسی به بخش مدیریت اعضا، ابتدا بر روی آیکن «**چرخ‌دنده**» سمت چپ بالا و سپس بر روی گزینه «**مدیریت اعضا**» کلیک کنید.



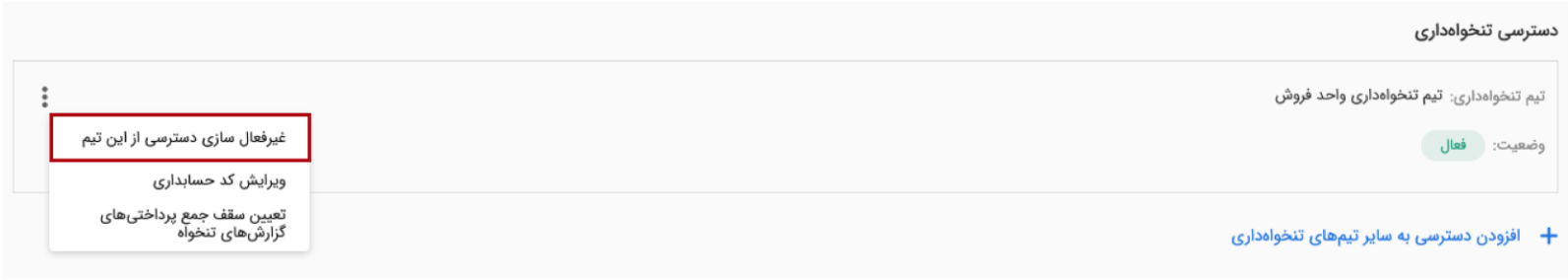



۰۲۱۶۲۹۹۵۵۵۵
tankhahgardan.com

در صفحه باز شده بر روی عضو مورد نظر کلیک کنید.




در قسمت «**دسترسی تنخواه‌داری**»، «**دسترسی مدیر**» و یا «**دسترسی ادمین**»، بر روی سه نقطه سمت چپ دسترسی مورد نظر خود کلیک کنید و بر روی گزینه «**غیرفعال‌سازی دسترسی**» کلیک کنید.






۰۲۱۶۲۹۹۵۵۵۵
tankhahgardan.com

# ۶- تعریف سیکل تایید گزارش‌های تنخواه

**پیش از تعریف و تنظیم سیکل تأیید، حتماً باید تمام مدیران و ادمین‌های موردنظر را به شرکت دعوت کنید و مطمئن شوید که دعوت‌نامه خود را پذیرفته و به‌عنوان عضو فعال شرکت شده‌اند.** (تا زمانی که این افراد عضویت خود را تکمیل نکرده باشند، امکان تخصیص آن‌ها به سطوح تأیید گزارش‌های تنخواه وجود ندارد.)

- سیکل تأیید مشخص می‌کند که هر گزارش تنخواه از زمان ارسال توسط تنخواه‌دار تا زمان قطعی‌شدن، چه مراحلی را طی کند و توسط چه افرادی بررسی و تأیید شود.
- هر شرکت می‌تواند متناسب با ساختار سازمانی و فرآیندهای داخلی خود، تعداد و ترتیب سطوح تأیید را تعیین کند.
- همچنین با توجه به امکان تعریف چند تیم تنخواه‌داری در نرم‌افزار، می‌توانید برای هر تیم، سیکل تأیید مستقل و متناسب با مسئولیت‌ها و فرآیندهای آن تعریف کنید.
- هدف از این فرآیند، بررسی و کنترل تراکنش‌های ثبت‌شده توسط تنخواه‌داران و اطمینان از صحت هزینه‌ها پیش از قطعی‌شدن گزارش تنخواه است.

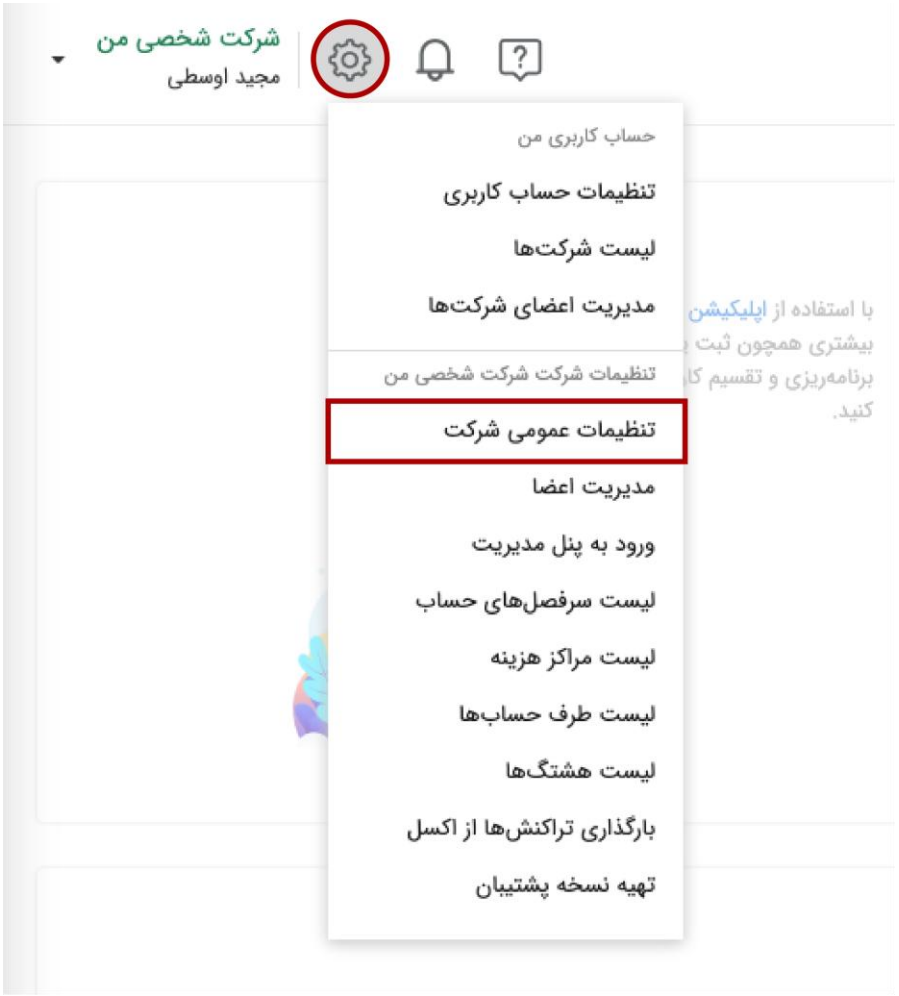


۰۲۱۶۲۹۹۵۵۵۵
tankhahgardan.com

## ۶-۱- نحوه تعیین سطوح تایید

بر روی **آیکون چرخ‌دنده** گوشه سمت چپ بالا کلیک کنید و گزینه «**تنظیمات عمومی شرکت**» را انتخاب کنید.

در بخش «**تیم تنخواه‌داری**» بر روی نام تیم مورد نظر خود کلیک کنید.






۰۲۱۶۲۹۹۵۵۵۵
tankhahgardan.com

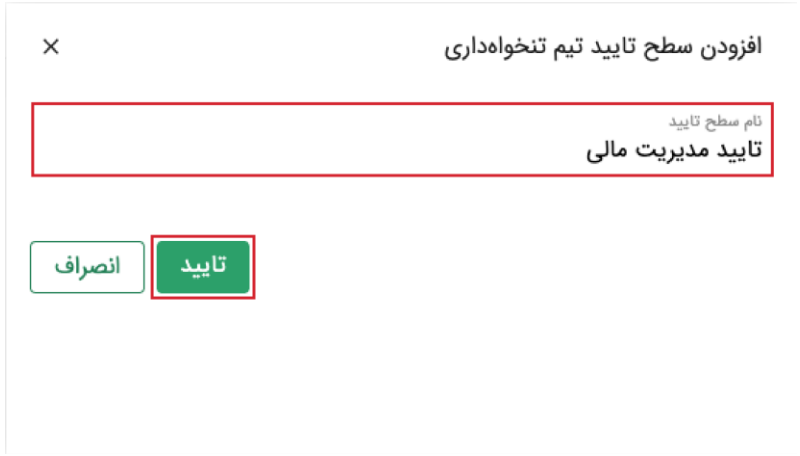
در قسمت «**سطوح تایید**» بر روی گزینه «**مدیریت سطوح تایید**» کلیک کنید.




---

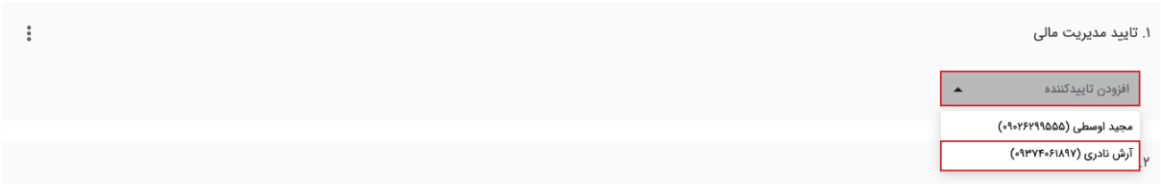
در صفحه باز شده، بر روی دکمه «**افزودن سطح تایید**» سمت بالا چپ کلیک کنید.

نام سطح تایید مورد نظر را وارد کنید و بر روی دکمه «**تایید**» کلیک کنید.




---

در سطح ساخته شده، بر روی «**افزودن تایید کننده**» کلیک کنید سپس عضو مورد نظر را انتخاب کنید.






۰۲۱۶۲۹۹۵۵۵۵
tankhahgardan.com

# از همراهی شما سپاسگزاریم

در صورت بروز هرگونه سؤال یا نیاز به راهنمایی، تیم پشتیبانی آماده پاسخگویی به شماست.



۰۲۱۶۲۹۹۵۵۵۵

tankhahgardan.com