

فهرست مطالب

۵	۱ - ثبت نام و ورود به حساب کاربری
۵	۱ - ۱ - ثبت نام
۶	۱ - ۲ - ورود به حساب کاربری
۷	۱ - ۳ - فراموشی رمز عبور
۹	۲ - پنل تنخواه داری
۹	۲ - ۱ - ثبت اطلاعات
۹	۲ - ۱ - ۱ - ثبت دریافت ها
۱۳	۲ - ۱ - ۲ - ثبت پرداخت ها
۱۸	۲ - ۱ - ۳ - ایجاد گزارش تنخواه
۱۹	۲ - ۲ - گزارش ها
۱۹	۲ - ۲ - ۱ - مرور حساب ها
۲۲	۲ - ۲ - ۲ - طبقه بندی مخارج
۲۴	۲ - ۲ - ۳ - گزارش های تنخواه
۲۶	۲ - ۲ - ۴ - گزارش عملکرد طرف حساب ها
۲۷	۲ - ۲ - ۵ - گزارش ماهانه
۳۱	۲ - ۲ - ۶ - گزارش هشتگ ها
۳۴	۲ - ۲ - ۷ - آرشیو فایل های دریافتی
۳۵	۲ - ۳ - داشبورد
۳۸	۲ - ۳ - ۱ - پیامک ها
۴۰	۲ - ۳ - ۲ - اعلان ها
۴۰	۲ - ۳ - ۳ - تغییر شرکت
۴۱	۲ - ۳ - ۴ - تغییر تیم تنخواه داری
۴۲	۲ - ۳ - ۵ - پیام به پشتیبانی

۳ - پنل مدیریت ۴۴

۳ - ۱ - داشبورد ۴۴

۳ - ۲ - گزارش‌ها ۴۶

۳ - ۲ - ۱ - گزارش‌های تنخواه ۴۶

۳ - ۲ - ۲ - مرور حساب‌ها ۴۹

۳ - ۲ - ۳ - طبقه‌بندی مخارج ۵۲

۳ - ۲ - ۴ - گزارش عملکرد طرف حساب‌ها ۵۴

۳ - ۲ - ۵ - گزارش هشتگ‌ها ۵۵

۳ - ۲ - ۶ - گزارش‌های بودجه تنخواه ۵۸

۳ - ۳ - ثبت اطلاعات برای تنخواه‌داران ۶۰

۳ - ۳ - ۱ - ثبت پرداخت برای تنخواه‌داران ۶۱

۳ - ۳ - ۲ - ثبت دریافت برای تنخواه‌داران ۶۶

۳ - ۳ - ۳ - ثبت بودجه تنخواه ۷۰

۴ - تقویم ۷۱

۴ - ۱ - فعالیت ۷۲

۴ - ۲ - یادآور ۷۵

۴ - ۳ - یادداشت ۷۸

۴ - ۴ - مرور رویدادها ۸۱

۵ - مدیریت اعضای شرکت‌ها ۸۳

۵ - ۱ - دعوت عضو جدید ۸۶

۵ - ۲ - مدیریت اعضای تیم در سایر شرکت‌ها ۹۱

۶ - ابزارک‌ها ۹۳

۶ - ۱ - سرفصل‌های حساب ۹۳

۶ - ۲ - مراکز هزینه ۹۶

- ۶ - ۳ - طرف حسابها ۹۹
- ۶ - ۴ - هشتگها ۱۰۲
- ۷ - سایر ۱۰۵**
- ۷ - ۱ - تنظیمات حساب کاربری ۱۰۵
- ۷ - ۱ - ۱ - ویرایش اطلاعات حساب کاربری ۱۰۵
- ۷ - ۱ - ۲ - تغییر رمز حساب کاربری ۱۰۶
- ۷ - ۱ - ۳ - کدهای تخفیف ۱۰۷
- ۷ - ۱ - ۴ - تاریخچه پرداخت‌های من ۱۰۸
- ۷ - ۱ - ۵ - خروج حساب کاربری ۱۰۹
- ۷ - ۲ - تنظیمات عمومی شرکت ۱۱۰
- ۷ - ۲ - ۱ - ویرایش اطلاعات پایه ۱۱۰
- ۷ - ۲ - ۲ - تیم‌های تنخواه‌داری ۱۱۱
- ۷ - ۲ - ۳ - ارتباط با نرم‌افزار حسابداری ۱۱۴
- ۷ - ۲ - ۴ - تنظیمات فرم پرداخت و دریافت ۱۱۵
- ۷ - ۲ - ۵ - تنظیمات زیر سرفصل حساب ۱۱۷
- ۷ - ۳ - لیست شرکت‌ها ۱۱۸
- ۷ - ۳ - ۱ - ایجاد شرکت ۱۱۸
- ۷ - ۳ - ۲ - ویرایش شرکت ۱۲۰
- ۷ - ۳ - ۳ - آرشیو و حذف شرکت ۱۲۲
- ۷ - ۳ - ۴ - همگام‌سازی اطلاعات شرکت ۱۲۴
- ۷ - ۴ - تنظیمات نرم افزار ۱۲۶
- ۷ - ۴ - ۱ - تنظیمات پیامک بانکی ۱۲۶
- ۷ - ۴ - ۲ - ثبت آفلاین پرداخت‌ها و دریافت‌ها ۱۲۷
- ۷ - ۴ - ۳ - تنظیمات قفل نرم افزار ۱۲۸
- ۷ - ۴ - ۴ - اعلان تاریخ و فعالیت‌های امروز ۱۳۰

۷ - ۵ - تهیه نسخه پشتیبان ۱۳۱

۱ - ثبت نام و ورود به حساب کاربری

۱ - ۱ - ثبت نام

برای ثبت نام در نرم افزار تنخواه گردان برای ثبت نام، ابتدا بر روی دکمه «ثبت نام» در صفحه اول برنامه کلیک کرده (عکس ۱) و سپس در صفحه بعدی (عکس ۲) شماره همراه خود و یک رمز دلخواه که حداقل باید دارای ۵ کاراکتر باشد، را وارد کنید و سپس دکمه «ثبت نام» را کلیک کنید.



عکس ۲



عکس ۱

در ادامه کد تایید ۶ رقمی پیامک شده را وارد کرده (عکس ۳) و سپس دکمه «ثبت نام» را کلیک کنید. در قسمت بعدی می توانید از قسمت «آموزش سریع» که به سایت تنخواه گردان متصل می شود، فیلم های آموزش سریع را مشاهده کنید و یا «ورود به نرم افزار» را کلیک کنید و وارد «شرکت شخصی من» که به صورت پیش فرض برای شما ساخته شده است، شوید (عکس ۴).



عکس ۴



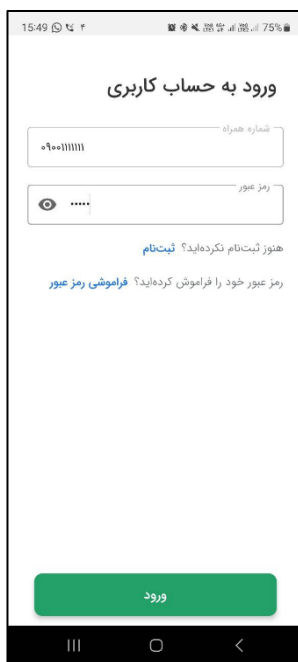
عکس ۳

۱ - ۲ - ورود به حساب کاربری

برای ورود به حساب کاربری در نرم افزار تنخواه گردان در صفحه اول برنامه ابتدا بر روی دکمه «ورود به حساب کاربری» کلیک کرده (عکس ۵) و در صفحه بعدی شماره همراه و رمز حساب کاربری خود را وارد کنید و بر روی دکمه «ورود» کلیک کنید (عکس ۶). در صفحه بعد لیست شرکت های شما نمایش داده می شود که با کلیک بر روی هر کدام از آنها وارد آن شرکت خواهید شد و اطلاعات آن شرکت به شما نمایش داده خواهد شد (عکس ۷).



عکس ۷



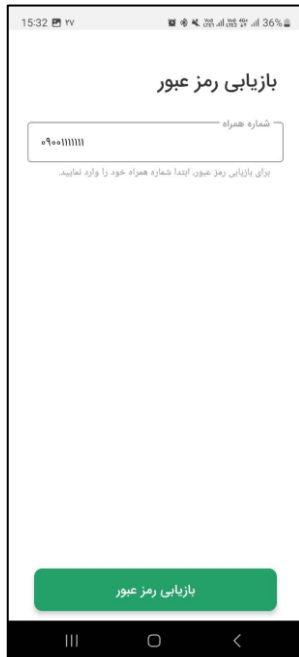
عکس ۶



عکس ۵

۱ - ۳ - فراموشی رمز عبور

اگر در نرم افزار قبلاً ثبت نام کرده‌اید اما رمز عبور خود را فراموش کرده‌اید، می‌توانید در صفحه اول برنامه بر روی دکمه «ورود به حساب کاربری» را کلیک کنید (عکس ۸) و در صفحه بعدی بر روی قسمت «فراموشی رمز عبور» کلیک کرده (عکس ۹) و در صفحه بعدی شماره همراه خود را وارد کنید و دکمه «بازیابی رمز عبور» را کلیک کنید (عکس ۱۰).



عکس ۱۰



عکس ۹



عکس ۸

سپس کد ۶ رقمی پیامک شده را وارد کرده و دکمه «تایید هویت» را بزنید (عکس ۱۱). در ادامه یک رمز حساب کاربری جدید که باید حداقل ۵ کاراکتر باشد را به همراه تکرار آن رمز وارد کرده و دکمه «تغییر رمز حساب کاربری» را کلیک کنید (عکس ۱۲) و وارد نرم افزار شوید.



عکس ۱۲



عکس ۱۱

۲ - پنل تنخواه داری

۲ - ۱ - ثبت اطلاعات

۲ - ۱ - ۱ - ثبت دریافتها

در نرم افزار تنخواه گردان کلیه دریافتها به دو گروه تقسیم می شوند. پولهایی که از کارفرما یا مدیر دریافت می شوند که در نرم افزار می توان آنها را با موضوع «شارژ تنخواه» ثبت کرد و گروه دوم پولهایی هستند که بابت مرجوع کردن یک خرید از فروشنده دریافت می شوند که با موضوع «برگشت خرید» ثبت می شوند.

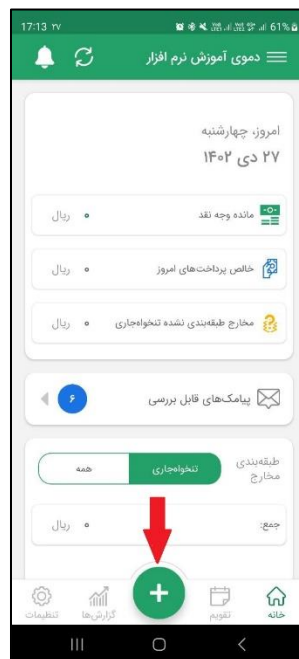
برای ثبت دریافتها ابتدا در صفحه خانه بر روی دکمه **+** کلیک کنید (عکس ۱۳) سپس بر روی دکمه «ثبت دریافت» کلیک کنید (عکس ۱۴). در صفحه ای بعدی که در عکس ۱۵ مشاهده می کنید مبلغ و شرح دریافت را در بخش بالای فرم وارد کنید. همچنین تاریخ و ساعت دریافت (کادر قرمز رنگ مشخص شده در عکس ۱۵) که به صورت پیش فرض بر روی تاریخ امروز و ساعت جاری قرار دارد را می توانید تغییر دهید.



عکس ۱۵



عکس ۱۴



عکس ۱۳

همچنین می‌توانید تصاویر فیش‌های واریزی خود را از گالری انتخاب کنید و یا از طریق دوربین در همان لحظه عکس بگیرید و پیوست کنید (عکس ۱۶). علاوه بر این می‌توانید با استفاده از کادر قرمز رنگ مشخص شده در عکس ۱۷ عکس‌ها را کراپ و یا بچرخانید.

همچنین از بخش موضوع دریافت می‌توانید یکی از موضوع‌های «شارژ تنخواه» و یا «برگشت خرید» را انتخاب کنید.



عکس ۱۷



عکس ۱۶

در هنگام ثبت دریافتها می‌توانید طرف حساب مربوط به آن تراکنش را انتخاب کنید برای انتخاب طرف حساب، در فرم دریافت بر روی دکمه «سه نقطه» در سمت چپ پایین، کلیک کنید (عکس ۱۸) و گزینه «انتخاب طرف حساب» را انتخاب کنید (عکس ۱۹). سپس در صفحه باز شده می‌توانید یکی از طرف حساب‌های از قبل تعریف شده را انتخاب کنید و یا با استفاده از دکمه «به‌علاوه» در سمت چپ پایین، طرف حساب جدیدی را تعریف کنید (عکس ۲۰).



عکس ۲۰



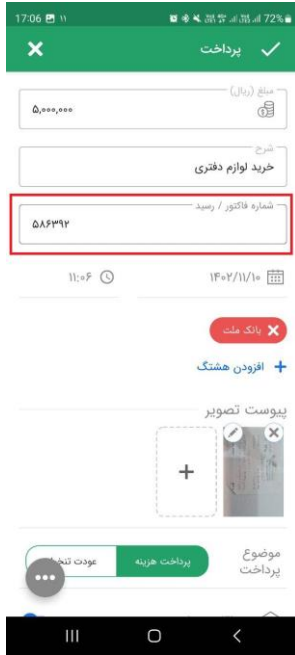
عکس ۱۹



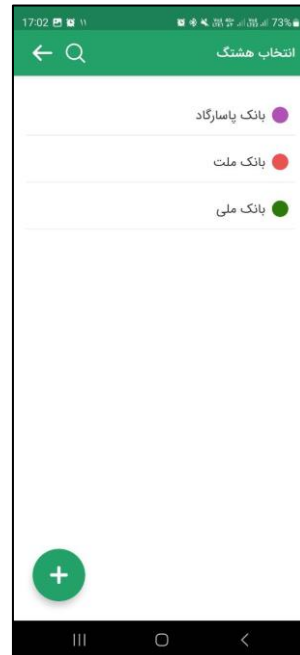
عکس ۱۸

به علاوه اینکه می‌توانید با استفاده از هشتگ‌ها جزئیات بیشتری به پرداخت‌ها و دریافت‌ها اضافه کنید. از هشتگ‌ها می‌توان به‌عنوان حساب‌های بانکی، صندوق‌ها و غیره استفاده کرد. برای انتخاب هشتگ، بر روی دکمه «سه نقطه» در سمت چپ پایین، کلیک کنید (عکس ۱۸) و گزینه «انتخاب هشتگ» را انتخاب کنید (عکس ۱۹). سپس در صفحه باز شده می‌توانید یکی از هشتگ‌های از قبل تعریف‌شده را انتخاب کنید و یا با استفاده از دکمه «به‌علاوه» در سمت چپ پایین، هشتگ جدیدی را تعریف کنید (عکس ۲۱). لازم به ذکر است که می‌توانید برای یک پرداخت یا دریافت بیش از یک هشتگ انتخاب کنید.



یکی دیگر از مواردی که می‌توانید به هنگام ثبت دریافت درج کنید، شماره فاکتور یا رسید می‌باشد. برای وارد کردن شماره فاکتور یا رسید، بر روی «سه نقطه» در سمت چپ پایین، کلیک کنید (عکس ۱۸) و گزینه «افزودن شماره فاکتور یا رسید» را انتخاب می‌کنید و شماره فاکتور مربوطه را مطابق کادر مشخص شده در عکس ۲۲ وارد کنید.



عکس ۲۲




عکس ۲۱

برای ذخیره فرم دریافت به دو روش می توان عمل کرد. اگر بر روی  در بالای فرم سمت راست کلیک کنید، فرم جاری ذخیره می شود و یک فرم خام دیگر ایجاد می شود که برای راحتی کاربرانی که می خواهند چندین فرم را پشت سر هم ذخیره کنند، مفید است و اگر بر روی  در بالای فرم سمت راست کلیک کنید، تنها فرم جاری ذخیره می شود.

۲ - ۱ - ۲ - ثبت پرداختها

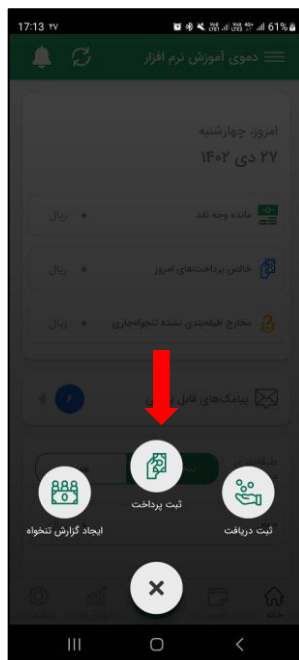
در نرم افزار تنخواه گردان کلیه پرداختها به دو گروه تقسیم می شوند. پرداختهایی که بابت خرید یا هزینه های شرکت و یا پروژه می باشند که در نرم افزار می توان آن ها را با موضوع «پرداخت هزینه» ثبت کرد و گروه دوم پرداختهایی هستند که بابت عودت مانده تنخواه به مدیر و یا کارفرما برگردانده می شوند که با موضوع «عودت تنخواه» ثبت می شوند.

برای ثبت پرداختها ابتدا در صفحه خانه بر روی دکمه  کلیک کنید (عکس ۲۳) سپس بر روی دکمه «ثبت پرداخت» کلیک کنید (عکس ۲۴). در صفحه ای بعدی که در عکس ۲۵ مشاهده می کنید مبلغ و شرح پرداخت را در بخش بالای فرم وارد کنید. همچنین تاریخ و ساعت پرداخت (کادر قرمز رنگ

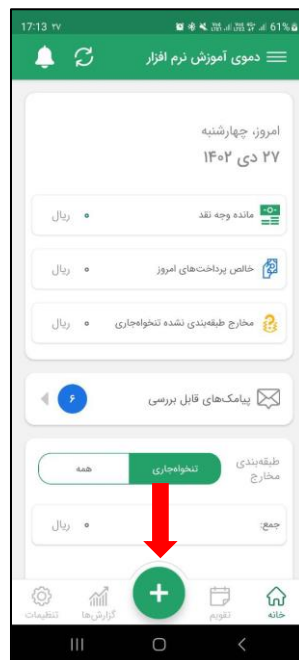
مشخص شده در عکس ۲۵) که به صورت پیش فرض بر روی تاریخ امروز و ساعت جاری قرار دارد را می توانید تغییر دهید.



عکس ۲۵



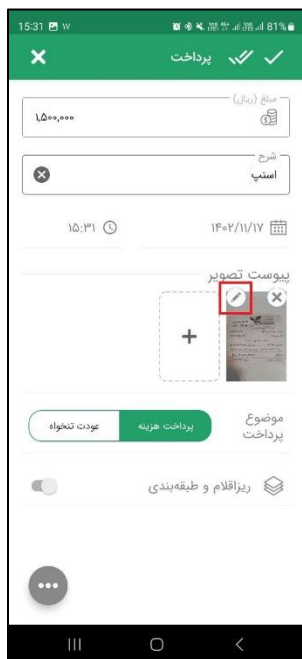
عکس ۲۴



عکس ۲۳

همچنین می توانید تصاویر فیش های واریزی خود را از گالری انتخاب کنید و یا از طریق دوربین در همان لحظه عکس بگیرید و پیوست کنید (عکس ۲۶). علاوه بر این می توانید با استفاده از کادر قرمز رنگ مشخص شده در عکس ۲۷ عکس ها را کراپ و یا بچرخانید.

همچنین از بخش موضوع پرداخت می توانید یکی از موضوع های «پرداخت هزینه» و یا «عودت تنخواه» را انتخاب کنید.



عکس ۲۷



عکس ۲۶

در هنگام ثبت پرداختها می توانید طرف حساب مربوط به آن تراکنش را انتخاب کنید برای انتخاب طرف حساب، در فرم پرداخت بر روی دکمه «سه نقطه» در سمت چپ پایین، کلیک کنید (عکس ۲۸) و گزینه «انتخاب طرف حساب» را انتخاب کنید (عکس ۲۹). سپس در صفحه باز شده می توانید یکی از طرف حساب های از قبل تعریف شده را انتخاب کنید و یا با استفاده از دکمه «به علاوه» در سمت چپ پایین، طرف حساب جدیدی را تعریف کنید (عکس ۳۰).



عکس ۳۰



عکس ۲۹



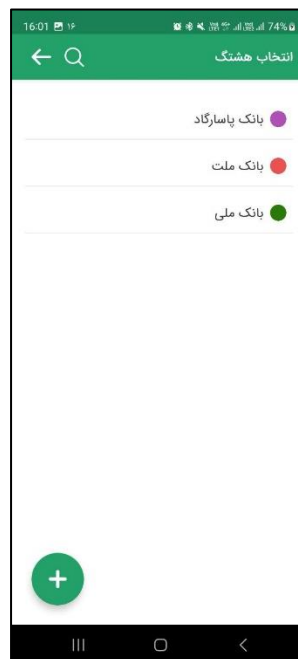
عکس ۲۸

به علاوه اینکه می‌توانید با استفاده از هشتگ‌ها جزئیات بیشتری به پرداخت‌ها و دریافت‌ها اضافه کنید. از هشتگ‌ها می‌توان به‌عنوان حساب‌های بانکی، صندوق‌ها و غیره استفاده کرد. برای انتخاب هشتگ، بر روی دکمه «سه نقطه» در سمت چپ پایین، کلیک کنید (عکس ۲۸) و گزینه «انتخاب هشتگ» را انتخاب کنید (عکس ۲۹). سپس در صفحه باز شده می‌توانید یکی از هشتگ‌های از قبل تعریف‌شده را انتخاب کنید و یا با استفاده از دکمه «به‌علاوه» در سمت چپ پایین، هشتگ جدیدی را تعریف کنید (عکس ۳۱). لازم به ذکر است که می‌توانید برای یک پرداخت یا دریافت بیش از یک هشتگ انتخاب کنید.

یکی دیگر از مواردی که می‌توانید به هنگام ثبت پرداخت درج کنید، شماره فاکتور یا رسید می‌باشد. برای وارد کردن شماره فاکتور یا رسید، بر روی «سه نقطه» در سمت چپ پایین، کلیک کنید (عکس ۲۸) و گزینه «افزودن شماره فاکتور یا رسید» را انتخاب می‌کنید و شماره فاکتور مربوطه را مطابق کادر مشخص شده در عکس ۳۲ وارد کنید.




عکس ۳۲



عکس ۳۱

در نرم افزار تنخواه گردان می توانید هزینه ها را بر اساس سرفصل حساب ها و یا مراکز هزینه طبقه بندی کنید. منظور از سرفصل حساب ها، موضوعات و عنوان هایی هستند که برای طبقه بندی مخارج استفاده می شوند مانند هزینه های ایاب و ذهاب، پذیرایی کارکنان و غیره. از مراکز هزینه می توانیم برای طبقه بندی هزینه های واحدهای مختلف سازمانی مانند واحد تدارکات، واحد فروش و یا در کارهای پروژه ای و پیمانکاری برای جدا کردن هزینه های پروژه های مختلف استفاده کنید.

برای طبقه بندی پرداخت، بر روی «افزودن ریز اقلام و طبقه بندی» کلیک کنید. پس از فعال سازی این بخش یک ریز اقلام برای فاکتور مربوطه ایجاد می شود (عکس ۳۳). لازم به ذکر است که اگر برای یک فاکتور اقلام متفاوتی وجود دارد می توانید با استفاده از دکمه افزودن ریز اقلام، ریز اقلام جدیدی ایجاد کنید. در هر ریز اقلام مبلغ و شرح مربوط به اقلام مربوطه را می توانید وارد کنید. همچنین با استفاده از دکمه  می توانید مبلغ مالیات بر ارزش افزوده کالا یا خدمت خرید شده را تفکیک نمایید (کادر قرمز مشخص شده در عکس ۳۳). در هر ریز اقلام می توانید سرفصل حساب مرتبط را انتخاب کنید برای این منظور بر روی قسمت «سرفصل حساب» کلیک کنید. سپس در صفحه باز شده می توانید یکی از سرفصل حساب های از قبل تعریف شده را انتخاب کنید و یا اینکه با استفاده از دکمه «به علاوه» در سمت چپ پایین، سرفصل حساب جدیدی را تعریف کنیم (عکس ۳۴). برای انتخاب مرکز هزینه برای ریز اقلام می توانید بر روی قسمت «مرکز هزینه» کلیک

کنید. سپس در صفحه باز شده می‌توانید یکی از مراکز هزینه از قبل تعریف شده را انتخاب کنید و یا اینکه با استفاده از دکمه «به‌علاوه» در سمت چپ پایین، مرکز هزینه جدیدی را تعریف کنیم (عکس ۳۵ عکس ۳۵).





عکس ۳۵




عکس ۳۴



عکس ۳۳

برای ذخیره فرم پرداخت به دو روش می‌توان عمل کرد. اگر بر روی  در بالای فرم سمت راست کلیک کنید، فرم جاری ذخیره می‌شود و یک فرم خام دیگر ایجاد می‌شود که برای راحتی کاربرانی که می‌خواهند چندین فرم را پشت سر هم ذخیره کنند، مفید است و اگر بر روی  در بالای فرم سمت راست کلیک کنید، تنها فرم جاری ذخیره می‌شود.

۲ - ۱ - ۳ - ایجاد گزارش تنخواه

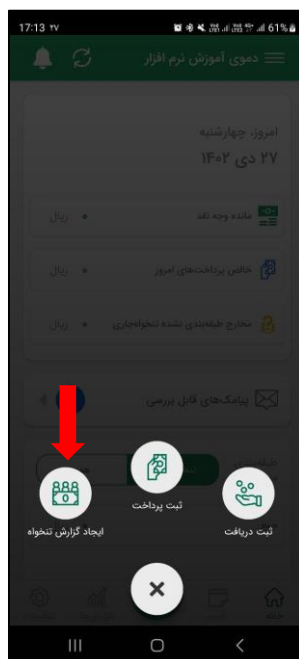
برای ایجاد گزارش تنخواه ابتدا در صفحه بر روی دکمه  کلیک کنید (عکس ۳۶) و سپس بر روی دکمه «ایجاد گزارش تنخواه» کلیک می‌کنیم (عکس ۳۷). در صفحه باز شده، در قسمت بالا خلاصه تنخواه را مشاهده می‌کنید (عکس ۳۸). خلاصه گزارش تنخواه شما شامل مانده از تنخواه قبل، جمع دریافت‌های این تنخواه، جمع پرداخت‌های این تنخواه و مانده نهایی این تنخواه می‌باشد. مانده نهایی این تنخواه برابر است با جمع مانده از تنخواه قبل به‌علاوه جمع دریافت‌های این تنخواه و منهای جمع پرداخت‌های این تنخواه می‌باشد. در قسمت پایین صفحه، لیستی از پرداخت‌ها و دریافت‌های ثبت شده به شما نمایش داده می‌شود که به صورت

پیش فرض همه آن‌ها در حالت انتخاب می‌باشند و هر کدام را که بخواهید در این گزارش تنخواه درج نشود کافی است تیک کنار آن را بردارید. نکته حائز اهمیت این است که تنها مواردی در این لیست نمایش داده می‌شوند که در هیچ گزارش تنخواهی درج نشده باشند.

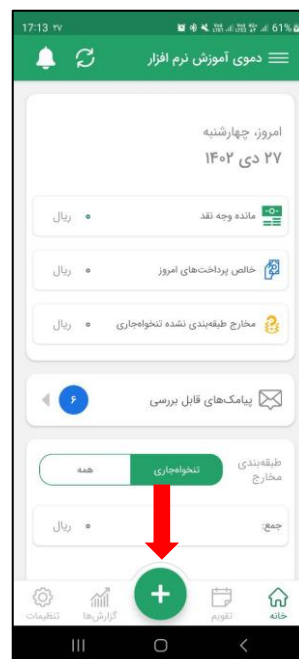
با استفاده دکمه «فیلتر تراکنش‌ها» که در کادر قرمز رنگ عکس ۳۸ مشخص شده است، می‌توانید تراکنش‌های یک بازه مشخص را فیلتر کنید و این موارد را فقط در گزارش تنخواه درج کنید.




عکس ۳۸



عکس ۳۷



عکس ۳۶

در هر گزارش تنخواه شما می‌توانید حداکثر ۲۰۰۰ تراکنش را درج نمایید و برای موارد بیشتر لازم است چند گزارش تنخواه ایجاد کنید. برای ذخیره گزارش بر روی  در بالای فرم سمت راست کلیک کنید.

۲ - ۲ - گزارش‌ها

۲ - ۲ - ۱ - مرور حساب‌ها

برای مشاهده همه اطلاعات ثبت شده در یک شرکت می‌توانید از گزارش مرور حساب‌ها استفاده کنید. برای مشاهده گزارش مرور حساب‌ها در صفحه «خانه» بر روی «گزارش‌ها» کلیک کنید و سپس بر روی «مرور حساب‌ها» کلیک کنید (عکس ۳۹).

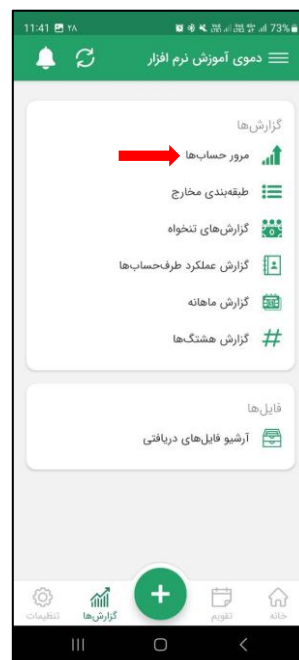
در این گزارش تمامی تراکنش‌ها را می‌توانید مشاهده کنید و یا بر اساس پرداخت‌ها، دریافت‌ها فیلتر کنید. در قسمت پایین صفحه مانده وجه نقد را می‌توانید مشاهده نمایید (عکس ۴۰). همچنین اگر بر روی پرداخت‌ها و یا دریافت‌ها کلیک کنید، می‌توانید جمع کل پرداخت‌ها یا دریافت‌ها را مشاهده کنید (عکس ۴۱).





عکس ۴۱



عکس ۴۰



عکس ۳۹


برای مشاهده جزئیات هر تراکنش و یا ویرایش و حذف کردن تراکنش‌ها می‌توانید بر روی تراکنش مدنظر کلیک کنید و به صفحه نمایش آن تراکنش بروید. در صفحه نمایش تراکنش (عکس ۴۲)، با کلیک کردن بر روی دکمه  در سمت راست بالای صفحه می‌توانید تراکنش مربوطه را ویرایش و یا حذف کنید. به علاوه در صفحه نمایش تراکنش‌ها در قسمت پایین یک دکمه به عنوان «تکرار تراکنش» قرار دارد که با کلیک کردن بر روی آن، یک فرم ثبت پرداخت و یا دریافت جدید باز می‌شود که تراکنش مربوطه در این فرم کپی می‌شود و فقط تاریخ آن به تاریخ روز تغییر پیدا می‌کند، این قابلیت برای زمانی که به صورت دوره‌ای یک تراکنش خاصی را انجام می‌دهید، مفید است و دیگر نیاز به وارد کردن همه اطلاعات نمی‌باشد. برای دریافت فایل از یک تراکنش در صفحه نمایش آن تراکنش بر روی دکمه  در سمت چپ بالای صفحه کلیک کنید. در عکس ۴۳ نمونه‌ای از رسید پرداخت نرم افزار تنخواه گردان را می‌توانید مشاهده نمایید.

شماره سند : ۷۵۰۰۰۱		شرکت دموی آموزش نرم افزار	
تاریخ : ۱۴۰۲/۱۱/۰۱		رسید پرداخت وجه	
مبلغ	پانزده میلیون ریال	بابت	خرید لوازم التحریر
به	ناصر زمانی	دریافت کننده:	ناصر زمانی
	پرداخت شد.	امضا	امضا



عکس ۴۳

عکس ۴۲

در گزارش مرور حسابها (عکس ۴۰) با کلیک بر روی آیکن ▼ در سمت چپ بالای صفحه، امکان فیلتر کردن تراکنشها بر اساس شرح تراکنشها، تاریخ تراکنشها، با پیوست یا بدون پیوست بودن تراکنشها، شماره گزارش تنخواه و موضوعهای پرداخت و دریافت وجود دارد. همچنین در همان صفحه فیلتر مرور حسابها امکان مرتب سازی بر اساس تاریخ، شرح، مبلغ و تاریخ و ساعت ثبت تراکنشها به صورت صعودی یا نزولی امکان پذیر می باشد (عکس ۴۴).

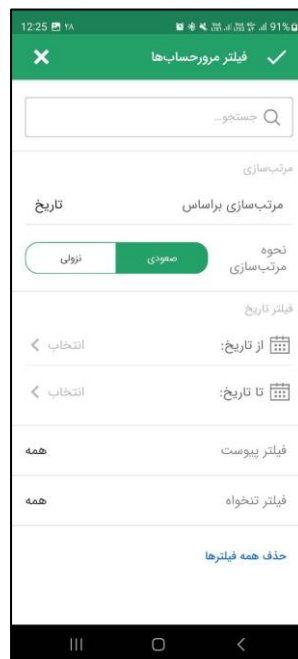
می توانید از گزارش مرور حسابها (عکس ۴۰) فایل PDF و EXCEL با پیوست و یا بدون پیوست تهیه کنید و فایل خروجی را دانلود، چاپ و یا اینکه برای اشخاص دیگر ارسال کنید. برای این منظور در گزارش مرور حسابها بر روی دکمه  در سمت چپ بالای صفحه کلیک کنید و نوع فایل خروجی مدنظر خود را انتخاب کنید.

برای حذف دسته ای تراکنشها و کپی کردن تراکنشها بین شرکتهای مختلف در گزارش مرور حسابها دست خود بر روی یکی از تراکنشها برای چند ثانیه نگه دارید تا امکان انتخاب تراکنشها را مطابق

عکس ۴۵ داشته باشید. هر تراکنشی را که می خواهید کپی یا حذف کنید، کافی است روی آن تراکنش کلیک کنید تا به حالت انتخاب شده در بیاید و یا اینکه با استفاده از دکمه انتخاب همه تراکنشها در سمت راست بالای صفحه، همه ی تراکنشها را انتخاب نمایید، سپس با استفاده از دکمه های  و  در سمت چپ بالای صفحه تراکنشهای انتخاب شده را حذف یا از این شرکت به یک شرکت دیگر کپی نمایید.





عکس ۴۵



عکس ۴۴

۲ - ۲ - ۲ - طبقه‌بندی مخارج

برای مشاهده گزارش طبقه‌بندی مخارج در صفحه «خانه» بر روی «گزارش‌ها» کلیک کنید و سپس بر روی «طبقه‌بندی مخارج» کلیک کنید (عکس ۴۶). در این گزارش می‌توانید تمامی خریدهای ثبت شده را بر اساس سرفصل حساب (عکس ۴۷) و یا مرکز هزینه (عکس ۴۸) مشاهده کنید که می‌توانید در قسمت بالای صفحه نحوه تفکیک گزارش را مشخص کنید. با کلیک بر روی سطر مربوط به سرفصل حساب یا مرکز هزینه می‌توانیم جزئیات خریدهای ثبت شده برای آن سرفصل حساب و یا مرکز هزینه را مشاهده کنید. سپس با کلیک بر روی  می‌توانید سرفصل‌های حساب را به تفکیک مرکز هزینه و یا مرکز هزینه را به تفکیک سرفصل حساب مشاهده کنید.

همچنین می‌توانید از گزارش طبقه‌بندی مخارج عکس ۴۷ فایل PDF و EXCEL تهیه کنید و فایل خروجی را دانلود، چاپ و یا اینکه برای اشخاص دیگر ارسال کنید. برای این منظور در گزارش طبقه‌بندی مخارج بر روی دکمه  در سمت چپ بالای صفحه (عکس ۴۷) کلیک کنید و نوع فایل خروجی مدنظر خود را انتخاب کنید. در عکس ۴۹ یک نمونه فایل دریافتی از گزارش طبقه‌بندی مخارج را مشاهده می‌کنید.



عکس ۴۸



عکس ۴۷



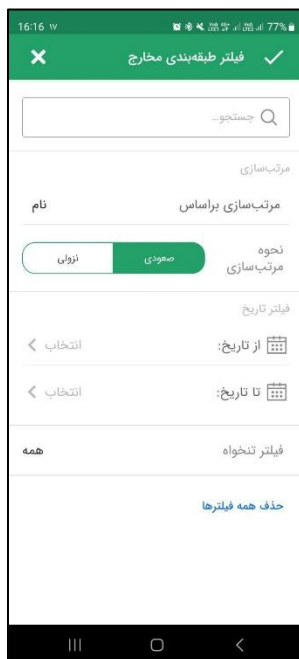
عکس ۴۶

گزارش طبقه بندی مخارج - شرکت دموی آموزش نرم افزار
(کاربر پشتیبانی - تیم تنخواهداری واحد فروش)

ردیف	سرفصل حساب	مبلغ (ریال)
۱	ایاب و ذهاب	۱,۵۰۰,۰۰۰
۲	اینترنیت	۳۳,۰۰۰,۰۰۰
۳	سوخت	۵,۰۰۰,۰۰۰
۴	طبقه بندی نشده	۴۸,۰۰۰,۰۰۰
۵	مصالح ساختمانی	۴۸۵,۰۰۰,۰۰۰
۶	نوشت افزار	۲۰,۰۰۰,۰۰۰
	جمع	۵۶۳,۰۰۰,۰۰۰

عکس ۴۹

در گزارش طبقه بندی مخارج (عکس ۴۷) با کلیک بر روی آیکن ▼ در سمت چپ بالای صفحه، امکان فیلتر کردن بر اساس نام سرفصل حساب و یا مرکز هزینه، تاریخ تراکنش های مرتبط با سرفصل حساب یا مرکز هزینه و شماره گزارش تنخواه وجود دارد. همچنین در همان صفحه فیلتر طبقه بندی مخارج امکان مرتب سازی بر اساس نام و مبلغ به صورت صعودی یا نزولی امکان پذیر می باشد (عکس ۵۰).



عکس ۵۰

۲ - ۲ - ۳ - گزارش های تنخواه

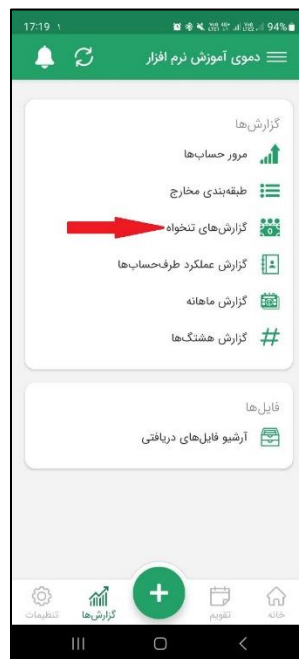
برای مشاهده همه گزارش های تنخواه ایجاد شده در یک شرکت در صفحه «خانه» بر روی «گزارش ها» کلیک کنید و سپس بر روی «گزارش های تنخواه» کلیک کنید (عکس ۵۱). در صفحه باز شده تمام گزارش های تنخواه ایجاد در شرکت فعلی را مشاهده می کنید (عکس ۵۲). برای اینکه جزئیات هر گزارش تنخواه را مشاهده کنید بر روی آن گزارش کلیک کنید. در صفحه خلاصه گزارش تنخواه (عکس ۵۳) می توانید وضعیت تنخواه که یا ارسال نشده (یعنی شما گزارش تنخواه را ایجاد کرده اید اما برای مدیر یا واحد مربوطه ارسال نکرده اید)، و یا ارسال شده (یعنی گزارش تنخواه برای مدیر یا واحد مربوطه ارسال شده است) و یا قطعی شده (یعنی گزارش مربوطه توسط مدیر یا واحد مربوطه قطعی شده است و سند حسابداری آن صادر شده است) است را به همراه «مانده از قبل»، «جمع دریافت ها»، «جمع پرداخت ها» و «مانده این تنخواه» را مشاهده کنید. همچنین می توانید تراکنش های هر تنخواه را مشاهده کنید و با کلیک بر روی هر تراکنش جزئیات کامل آن تراکنش را بررسی کنید. به علاوه اینکه با کلیک بر روی دکمه سرفصل حساب، می توانید هزینه های این گزارش تنخواه را به تفکیک سرفصل حساب ها مشاهده کنید.




عکس ۵۳




عکس ۵۲



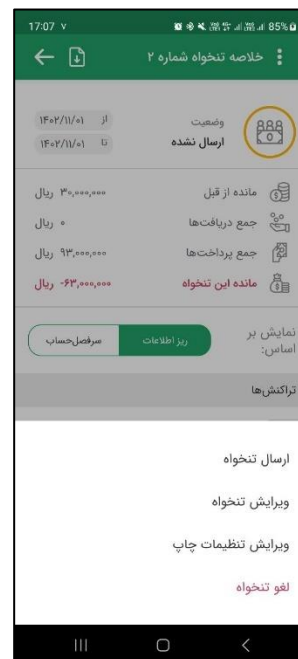
عکس ۵۱

با کلیک بر روی دکمه  در بالا سمت راست صفحه می توانید منوی مربوط به این گزارش تنخواه را مشاهده کنید (عکس ۵۴). اگر به صورت تیمی از نرم افزار تنخواه گردان استفاده می کنید، می توان دکمه «ارسال تنخواه» را زده و گزارش تنخواه را برای مدیر مربوطه ارسال کنید. همچنین برای ویرایش گزارش تنخواه می توانید از گزینه «ویرایش تنخواه» استفاده کنید و تراکنش های جدیدی را به این گزارش اضافه کنید و یا اینکه تراکنشی را از این گزارش تنخواه خارج کنید. به علاوه با کلیک بر روی «ویرایش تنظیمات چاپ» می توانید تنظیمات مربوط به دوره ی تنخواه و توضیحات مربوط به آن که در نسخه چاپی قابل مشاهده است، متناسب با نیاز خود تنظیم کنید. در آخر با کلیک بر روی گزینه «لغو تنخواه» می توانید روکش گزارش تنخواه را حذف کنید، لازم به ذکر است با لغو یک گزارش تنخواه، تراکنش های آن گزارش حذف نخواهند شد و تنها روکش گزارش حذف خواهد شد.

برای چاپ گزارش تنخواه بر روی  کلیک کرده و نوع فایل خروجی مدنظر خود را انتخاب کنید. در عکس ۵۵ یک نمونه فایل دریافتی از گزارش تنخواه را مشاهده می کنید.

**گزارش تنخواه شماره ۲ - شرکت دموی آموزش نرم افزار
(کاربر پشتیبانی - تیم تنخواهداری واحد فروش)
از تاریخ: ۱۴۰۲/۱۱/۰۱ الی: ۱۴۰۲/۱۱/۰۱**

ردیف	تاریخ	شرح	مبلغ پرداختی (ریال)	مبلغ ارزش افزوده (ریال)	مبلغ دریافتی (ریال)	مرفصل حساب	مرکز هزینه
مانده از تنخواه ۱			۳۰,۰۰۰,۰۰۰				
۱	۱۴۰۲/۱۱/۰۱	صبحانه کارکنان	۸,۰۰۰,۰۰۰	۰	۰	-	منابع انسانی
۲	۱۴۰۲/۱۱/۰۱	کارت هدیه جشن یلدا	۳۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	۰	-	منابع انسانی
۳	۱۴۰۲/۱۱/۰۱	خرید دسته فاکتور	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	۰	-	واحد حسابداری
۴	۱۴۰۲/۱۱/۰۱	شارژ اینترنت دفتر	۲۵,۰۰۰,۰۰۰	۰	۰	-	اینترنت
۵	۱۴۰۲/۱۱/۰۱	هزینه سوخت به پروژه جنت آباد	۵,۰۰۰,۰۰۰	۰	۰	-	سوخخت
۶	۱۴۰۲/۱۱/۰۱	خرید لوازم التحریر	۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۰	۰	-	نوشت افزار
جمع این تنخواه			۹۳,۰۰۰,۰۰۰				
مانده نهایی این تنخواه			-۶۳,۰۰۰,۰۰۰				
توجه: مانده این گزارش منفی شده است و مبلغ ۶۳,۰۰۰,۰۰۰ ریال اضافه پرداخت وجود دارد. خالص مطابقت این تنخواه ۹۳,۰۰۰,۰۰۰ ریال می باشد.							
تنظیم کننده: کاربر پشتیبانی		تایید کننده:		تایید کننده:		تایید کننده:	




عکس ۵۴

عکس ۵۵

۲ - ۲ - ۴ - گزارش عملکرد طرف حسابها

در گزارش عملکرد طرف حسابها می توانید تفکیک عملکرد هریک از طرف حسابها را که در پرداختها و دریافتها ثبت کرده اید، ببینید. عملکرد یک طرف حساب برابر است با جمع مبالغ دریافتی از آن شخص منهای جمع مبالغ پرداختی به آن شخص. برای مشاهده گزارش عملکرد طرف حساب در صفحه «خانه» بر روی «گزارشها» کلیک کنید و سپس بر روی «گزارش عملکرد طرف حسابها» کلیک کنید (عکس ۵۶). در صفحه باز شده (عکس ۵۷) لیست طرف حسابها را به همراه مبلغ عملکردشان را مشاهده می کنید همچنین با کلیک بر روی هر ردیف می توانید پرداختها و دریافتهای طرف حساب را مشاهده کنید.

در گزارش عملکرد طرف حسابها (عکس ۵۷) با کلیک بر روی آیکن در سمت چپ بالای صفحه، امکان فیلتر کردن عملکرد طرف حسابها بر اساس نام طرف حسابها، تاریخ تراکنشها و شماره گزارش تنخواه وجود دارد. همچنین در همان صفحه فیلتر عملکرد طرف حسابها امکان مرتب سازی بر اساس نام طرف حساب و مبلغ به صورت صعودی یا نزولی امکان پذیر می باشد (عکس ۵۸).

می‌توانید از گزارش عملکرد طرف حساب‌ها فایل PDF و EXCEL تهیه کنید و فایل خروجی را دانلود، چاپ و یا اینکه برای اشخاص دیگر ارسال کنید. برای این منظور در گزارش عملکرد طرف حساب‌ها بر روی دکمه  در سمت چپ بالای عکس ۵۷، کلیک کنید و نوع فایل خروجی مدنظر خود را انتخاب کنید.



عکس ۵۸



عکس ۵۷



عکس ۵۶

۲ - ۲ - ۵ - گزارش ماهانه


برای مشاهده گزارش ماهانه در صفحه «خانه» بر روی «گزارش‌ها» کلیک کنید و سپس بر روی «گزارش ماهانه» کلیک کنید (عکس ۵۹) در این گزارش نحوه نمایش به دو صورت است «گزارش عملکرد ماهانه» و «گزارش بودجه ماهانه» (عکس ۶۰).



عکس ۶۰



عکس ۵۹

در گزارش «گزارش عملکرد ماهانه» (عکس ۶۱) عملکرد هر ماه یعنی جمع دریافتی های ماه منهای جمع پرداخت های ماه، را مشاهده می کنید. می توانید از گزارش عملکرد ماهانه فایل PDF و EXCEL تهیه کنید و فایل خروجی را دانلود، چاپ و یا اینکه برای اشخاص دیگر ارسال کنید. برای این منظور در گزارش عملکرد ماهانه بر روی دکمه  در سمت چپ بالای عکس ۶۱، کلیک کنید و نوع فایل خروجی مدنظر خود را انتخاب کنید.

همچنین با کلیک بر روی هر ماه به صفحه جزئیات آن ماه می روید و در این صفحه، تراکنش هایی که در آن ماه ثبت کرده اید را به تفکیک سرفصل حساب و یا ریز اطلاعات می توانید مشاهده نمایید (عکس ۶۲).



عکس ۶۲



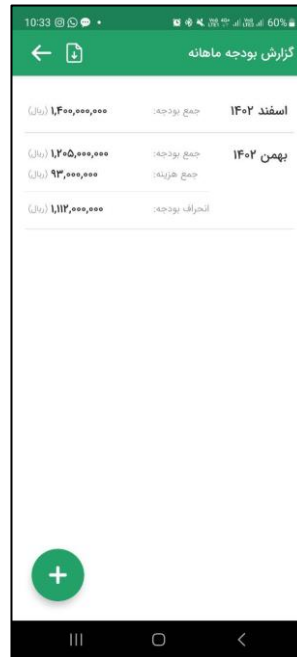
عکس ۶۱

در عکس ۶۰ با کلیک بر روی «گزارش بودجه ماهانه» به لیست بودجه بندی های ماهانه تعریف شده خواهیم رفت. در «گزارش بودجه ماهانه» بودجه های تعریف شده برای ماه های مختلف به همراه جمع بودجه و جمع هزینه ثبت شده و میزان انحراف از بودجه در ماه مربوطه نمایش داده می شود (عکس ۶۳). انحراف بودجه برابر با جمع بودجه اختصاص داده شده در آن ماه منهای جمع هزینه های صورت گرفته در آن ماه می باشد.

در عکس ۶۳ با کلیک بر روی هر ماه می توانید بودجه ای تعیین شده و هزینه های صورت گرفته در آن ماه را به تفکیک سرفصل حسابها مشاهده کنید (عکس ۶۴).



عکس ۶۴



عکس ۶۳


در عکس ۶۳ می توان با کلیک بر روی **+** برای ماه مد نظر خود بودجه تعریف کنید. پس از کلیک بر روی این دکمه اگر قبلا بودجه ای تعیین کرده باشید می توانید آن بودجه را کپی کنید و بودجه جدیدی بسازید. پس از باز شدن فرم ایجاد بودجه ماهانه (عکس ۶۵) در قسمت بالای صفحه می توانید ماه مورد نظر خود را که می خواهید برای آن بودجه تعریف کنید، انتخاب کنید. در قسمت پایین تر سرفصل حساب های شما نمایش داده می شود و می توانید برای هر سرفصل حساب یک بودجه تعیین کنید. در واقع بودجه ماهانه برابر با مجموع بودجه های تعیین شده برای سرفصل حساب های مختلف می باشد.

عکس ۶۵

۲ - ۲ - ۶ - گزارش هشتگ‌ها

برای مشاهده گزارش هشتگ‌ها در صفحه «خانه» بر روی «گزارش‌ها» کلیک کنید و سپس بر روی «گزارش هشتگ‌ها» کلیک کنید (عکس ۶۶). در این گزارش نحوه نمایش به دو صورت است «گزارش عملکرد هشتگ‌ها» و «گزارش مرور هشتگ‌ها» (عکس ۶۷).

در عکس ۶۷ با کلیک بر روی «گزارش عملکرد هشتگ‌ها» گزارش عملکرد هر هشتگ را به تفکیک می‌توان مشاهده کرد (عکس ۶۸). عملکرد یک هشتگ برابر است با جمع مبالغ دریافتی آن هشتگ منهای جمع مبالغ پرداختی آن هشتگ. همچنین با کلیک بر روی هر ردیف می‌توانید پرداخت‌ها و دریافت‌های هشتگ مربوطه را مشاهده کنید.

می‌توانید از گزارش عملکرد طرف حساب‌ها فایل PDF و EXCEL تهیه کنید و فایل خروجی را دانلود، چاپ و یا اینکه برای اشخاص دیگر ارسال کنید. برای این منظور در گزارش عملکرد طرف حساب‌ها بر روی دکمه  در سمت چپ بالای، کلیک کنید و نوع فایل خروجی مدنظر خود را انتخاب کنید.



عکس ۶۸



عکس ۶۷





عکس ۶۶

در گزارش عملکرد هشتگها (عکس ۶۸) با کلیک بر روی آیکون ▼ در سمت چپ بالای صفحه، امکان فیلتر کردن عملکرد هشتگها بر اساس نام هشتگ، تاریخ تراکنشهای مرتبط با هشتگ و شماره گزارش تنخواه وجود دارد. همچنین در همان صفحه فیلتر عملکرد هشتگها امکان مرتب سازی بر اساس نام هشتگ، رنگ هشتگ و مبلغ به صورت صعودی یا نزولی امکان پذیر می باشد (عکس ۶۹).



عکس ۶۹

در عکس ۶۷ با انتخاب «گزارش مرور هشتگ‌ها» به صفحه‌ای خواهید رفت که امکان انتخاب چندین هشتگ را دارید (عکس ۷۰) که با انتخاب هشتگ‌های مربوطه و کلیک بر روی ✓ در سمت راست بالا صفحه تمامی پرداخت‌ها و دریافتی‌هایی را مشاهده خواهید کرد که حداقلی یکی از هشتگ‌های انتخابی شما را دارا باشند (عکس ۷۱). لازم به ذکر است اگر گزینه «حاوی تمامی هشتگ‌های انتخاب‌شده» در پایین صفحه در عکس ۷۰ را تیک کنید در صفحه بعدی تراکنش‌هایی را مشاهده خواهید که همه هشتگ‌های انتخابی شما را به صورت همزمان داشته باشند. لازم به ذکر است که در این صفحه نیز با آیکون  امکان دریافت فایل خروجی PDF و یا EXCEL را خواهید داشت و همچنین با استفاده از آیکون  امکان فیلتر کردن را خواهید داشت.





عکس ۷۱



عکس ۷۰

۲ - ۲ - ۷ - آرشیو فایل‌های دریافتی

برای مشاهده آرشیو فایل‌های که از نرم‌افزار دریافت کرده‌اید، در صفحه خانه بر روی «گزارش‌ها» و سپس بر روی «آرشیو فایل‌های دریافتی» کلیک کنید (عکس ۷۲). در عکس ۷۳ با کلیک بر روی فایل مربوطه را می‌توانید با دیگران به اشتراک بگذارید. با کلیک بر روی آیکون  می‌توانید فایل مربوطه را دانلود و مشاهده کنید. همچنین با کلیک بر روی  امکان حذف کردن فایل مربوطه وجود دارد.

باید توجه داشت که فایل‌هایی که در نرم‌افزار ساخته می‌شوند، تا یک هفته امکان دانلود و مشاهده را دارند و در صورت نیاز مجدد به فایل‌ها، لازم است که دوباره از گزارش مربوطه فایل مد نظر خود را تهیه و دانلود نمایید.



عکس ۷۳



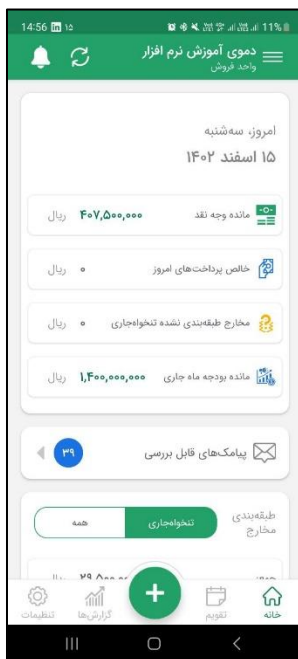
عکس ۷۲

۲ - ۳ - داشبورد

در صفحه داشبورد امکان مشاهده وضعیت کلی از تراکنش‌های ثبت شده خود را دارید (عکس ۷۴). در قسمت بالای صفحه داشبورد تاریخ امروز را مشاهده می‌کنید و در ادامه موارد زیر را می‌توانید به صورت عددی مشاهده کنید و با کلیک بر روی هر کدام می‌توانید جزئیات مربوطه را مشاهده کنید.

- ۱- مانده وجه نقد: برابر است با کل مبالغ دریافتی که تا الان داشته‌اید منهای کل مبالغ پرداختی که تا الان. در واقع مانده وجه نقد، مانده حساب تنخواه شما را به لحظه به شما نشان می‌دهد.
- ۲- خالص پرداخت‌های امروز: برابر است با مجموع پرداخت‌هایی که تاریخ پرداخت آن‌ها امروز می‌باشد.
- ۳- مخارج طبقه‌بندی نشده تنخواه جاری: این عدد جمع مبالغ پرداختی در تنخواه جاری را نشان می‌دهد که شما برای آن‌ها سرفصل حساب تعیین نکرده‌اید. منظور از تنخواه جاری پرداخت‌ها و دریافت‌هایی می‌باشد که تا الان در هیچ گزارش تنخواهی قرار داده نشده‌اند.

اطلاعات بعدی که در داشبورد مشاهده می‌کنید «پیامک‌های قابل بررسی» می‌باشد که تعداد تراکنش‌های ثبت نشده از طریق خوانش پیامک‌ها توسط نرم‌افزار را نشان می‌دهد که در بخش بعدی درباره نحوه خوانش و ثبت پیامک‌های بانکی توضیح کامل داده شده است.



عکس ۷۴

در داشبورد نرم‌افزار یک بخش تحت عنوان «طبقه بندی مخارج» به صورت نموداری نمایش داده می‌شود. این نمودار پرداخت‌های ثبت شده را به تفکیک سرفصل‌های حساب به شما نمایش می‌دهد. همچنین شما می‌توانید این نمودار را به صورت کلی (گزینه همه) و یا فقط برای تنخواه جاری ملاحظه فرمایید. در صورتی که تفکیک هزینه‌ها به بیش از ۴ سرفصل حساب تقسیم شده باشد نرم‌افزار ۳ سرفصل با بیشترین هزینه را به شما نمایش می‌دهد و بقیه موارد را تحت عنوان سایر سرفصل‌ها به صورت تجمیعی نشان می‌دهد. همچنین شما می‌توانید با کلیک بر روی هر کدام از میله‌های نمودار جزئیات مربوط به آن سرفصل حساب را مشاهده کنید (عکس ۷۵).





عکس ۷۵

در قسمت آخر داشبورد امکان مشاهده «جزئیات اسناد پرداخت» وجود دارد که پرداخت‌های ثبت شده توسط شما را براساس دارای پیوست (پرداخت‌هایی که در هنگام ثبت برای آن‌ها تصاویر فاکتورها بارگذاری شده‌اند) و بدون پیوست تفکیک می‌کند. در نمودار افقی اول جمع مبالغ دارای پیوست و بدون پیوست نمایش داده شده است. در نمودار افقی دوم تعداد پرداخت‌های دارای پیوست و بدون پیوست نمایش داده شده است. همچنین شما می‌توانید این نمودار را به صورت کلی (گزینه همه) و یا فقط برای تنخواه جاری ملاحظه فرمایید (عکس ۷۶).



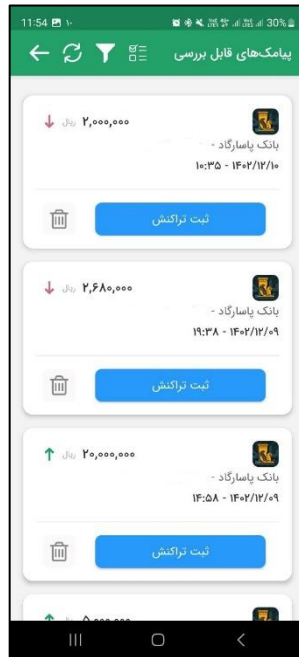
عکس ۷۶

۲ - ۳ - ۱ - پیامک‌ها

در این بخش به بررسی پیامک‌های خوانش شده توسط نرم‌افزار خواهیم پرداخت. برای این منظور در صفحه داشبورد قسمت «پیامک‌های قابل بررسی» کلیک کنید (عکس ۷۷) در این قسمت تمامی تراکنش‌های خوانش شده را مشاهده می‌کنید (عکس ۷۸) که با کلیک بر روی «ثبت تراکنش» در هر کدام می‌توانید پیامک خوانش شده را ثبت کنید و شرح متناسب با آن را تغییر دهید. همچنین با کلیک بر روی  می‌توانید تراکنش خوانش شده را حذف نمایید توجه فرمایید که با حذف پیامک‌های خوانش شده امکان بازیابی آن وجود ندارد. همچنین با کلیک بر روی  امکان فیلتر کردن تراکنش‌ها براساس تاریخ، حساب بانکی امکان پذیر می‌باشد و تراکنش‌های خوانش شده آن را مشاهده کنید و همچنین می‌توانید تراکنش‌های خوانش شده را براساس تاریخ و مبلغ تراکنش و به صورت صعودی و نزولی مرتب‌سازی نمایید (عکس ۷۹).




عکس ۷۹

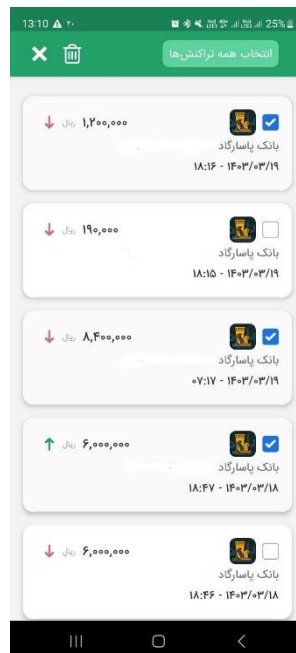


عکس ۷۸




عکس ۷۷

همچنین در عکس ۷۸ با کلیک بر روی آیکون  می‌توانید پیامک‌های خوانش شده را به صورت دسته‌ای حذف نمایید (عکس ۸۰).



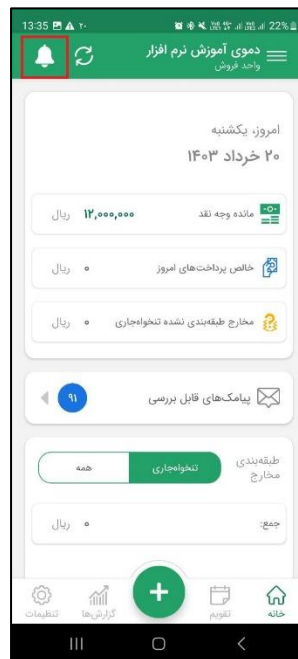
عکس ۸۰

۲ - ۳ - ۲ - اعلان‌ها

برای مشاهده خبررسانی‌ها، کدهای تخفیف و همچنین دعوت نامه‌های ارسال شده برای عضویت در سایر شرکت‌ها، در صفحه «خانه» بر روی آیکون  در سمت چپ بالای صفحه کلیک کنید (عکس ۸۱) و سپس در این قسمت می‌توانید دعوت‌نامه عضویت شرکت، کدهای تخفیف، خبررسانی‌ها و بقیه موارد را مشاهده کنید (عکس ۸۲).




عکس ۸۲



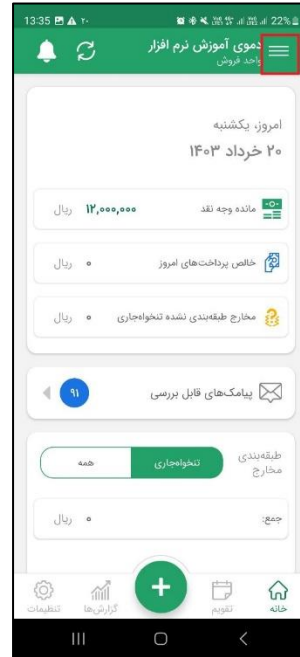
عکس ۸۱

۲ - ۳ - ۳ - تغییر شرکت

در صفحه داشبورد امکان تغییر شرکت نیز وجود دارد، برای این منظور در صفحه «خانه» بر روی آیکون  در سمت راست بالای صفحه کلیک کنید (عکس ۸۳)، سپس لیست شرکت‌هایی که ایجاد کرده‌اید و یا شرکت‌هایی که با شما به اشتراک گذاشته‌اند نمایش داده می‌شود (عکس ۸۴) با کلیک بر روی هر کدام از شرکت‌ها به آن شرکت وارد خواهید شد و می‌توانید اطلاعات ثبت شده در آن شرکت را مشاهده کنید و همچنین با کلیک بر روی ایجاد شرکت جدید می‌توانید شرکت جدیدی را تعریف کنید.




عکس ۸۴



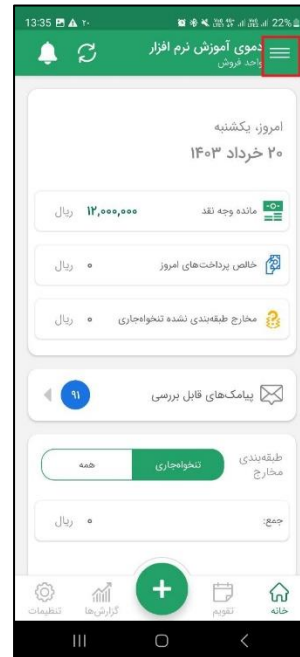
عکس ۸۳

۲ - ۳ - ۴ - تغییر تیم تنخواهداری

اگر شما در یک شرکت تنخواه دار چند واحد مختلف (به طور مثال هم تنخواه دار واحد فروش و هم تنخواه دار واحد پشتیبانی هستید) یا تنخواه دار چند پروژه متفاوت هستید و این واحدها و پروژهها به عنوان تیم تنخواهداری تعریف شده باشند، شما نیاز دارید برای ثبت تراکنشها به پنل تیم تنخواهداری مربوطه وارد شوید و اطلاعات را در آن پنل ثبت نمایید. برای تغییر تیم تنخواهداری در یک شرکت، در صفحه «خانه» بر روی آیکن  در سمت راست بالای صفحه کلیک کنید (عکس ۸۵) و می توانید در قسمت مشخص شده در عکس ۸۶ تیم تنخواهداری خود را تغییر دهید.



عکس ۸۶



عکس ۸۵

۲ - ۳ - ۵ - پیام به پشتیبانی

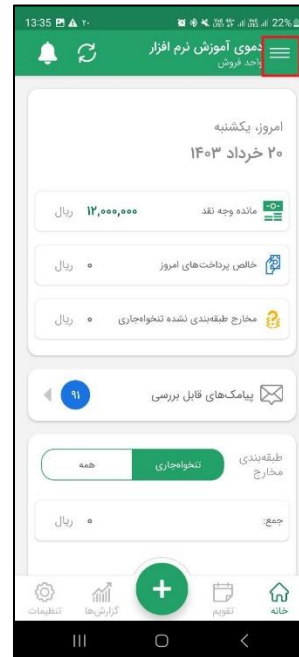
شما می‌توانید سوالات، انتقادات و پیشنهادات خود را از طریق پیام به پشتیبانی با ما در میان بگذارید و همکاران ما در اسرع وقت پاسخگو شما خواهند بود. برای ارسال پیام به پشتیبانی در صفحه «خانه» با کلیک بر روی آیکون ☰ در سمت راست بالای صفحه کلیک کنید (عکس ۸۷) تا منو سمت راست صفحه باز شود (عکس ۸۸). سپس با کلیک بر روی «پیام به پشتیبانی» می‌توانید پیام‌های قبلی که به پشتیبانی زده‌اید را مشاهده کنید (عکس ۸۹).





عکس ۸۹



عکس ۸۸



عکس ۸۷

همچنین برای ایجاد پیام جدید بر روی  در سمت چپ پایین صفحه تا یک فرم جهت ایجاد پیام برای شما نمایش داده شود (عکس ۸۹). در فرم باز شده می توانید عکس مرتبط با پیام خود را بارگذاری کنید و با کلیک بر روی  پیام خود را ارسال کنید (عکس ۹۰).



عکس ۹۰

۳ - پنل مدیریت

۳ - ۱ - داشبورد

در صفحه داشبورد پنل مدیریت تنخواه گردان اطلاعات مفیدی در خصوص تنخواه داران و وضعیت شرکت به شما نمایش داده می شود. در ادامه به صورت مختصر بخش های مختلف داشبورد توضیح داده خواهد شد.



عکس ۹۳



عکس ۹۲



عکس ۹۱

در قسمت اول داشبورد امکان مشاهده تاریخ روز را دارید و همچنین اگر شما علاوه بر اینکه دسترسی مدیریت را داشته باشید، دسترسی تنخواهداری را نیز داشته باشید می‌توانید با استفاده از دکمه «ورود به پل تنخواهداری» به پل تنخواهداری وارد شوید و هزینه‌های مربوط به تنخواهداری خود را ثبت نمایید (عکس ۹۱).

اطلاعات بعدی که در داشبورد مشاهده می‌کنید «تنخواه‌های در انتظار تایید من» می‌باشد که دارای ۴ زیربخش می‌باشد که هرکدام اطلاعاتی را به شما می‌دهد که در قسمت زیر توضیح داده شده است (عکس ۹۱).

- ۱- تنخواه‌های در انتظار تایید من: در این قسمت تعداد گزارش‌های تنخواه که توسط تنخواهدارها برای شما ارسال شده است و هنوز شما آن‌ها را تایید و یا رد نکرده‌اید، نمایش داده می‌شود، که با کلیک بر روی آن می‌توانید این گزارش‌ها را مشاهده بفرمایید.
- ۲- مخارج طبقه‌بندی نشده در انتظار تایید من: در این قسمت تعداد پرداخت‌هایی که برای آن‌ها سرفصل حساب هزینه مشخص نشده‌اند و در گزارش‌های تنخواه که توسط تنخواهدارها برای شما ارسال شده است و هنوز شما آن‌ها را تایید و یا رد نکرده‌اید نمایش داده می‌شود، که با کلیک بر روی آن می‌توانید این تراکنش‌ها را مشاهده بفرمایید.

۳- تراکنش‌های بدون پیوست در انتظار تایید من: در این قسمت تعداد تراکنش‌هایی که برای آن‌ها تصاویر اسناد بارگذاری نشده‌اند و در گزارش‌های تنخواه که توسط تنخواه‌دارها برای شما ارسال شده است و هنوز شما آن‌ها را تایید و یا رد نکرده‌اید نمایش داده می‌شود، که با کلیک بر روی آن می‌توانید این تراکنش‌ها را مشاهده بفرمایید.

۴- تنخواه‌های در انتظار قطعی‌سازی: در این قسمت تعداد گزارش‌های تنخواه که توسط شما تایید شده‌اند ولی هنوز وضعیت آن‌ها به قطعی شده جهت جلوگیری از ویرایش تغییر وضعیت داده نشده‌اند، نمایش داده می‌شود، که با کلیک بر روی آن می‌توانید این گزارش‌ها را مشاهده بفرمایید.

در قسمت بعدی داشبورد می‌توانید مانده هر تنخواه‌دار را به صورت لحظه‌ای مشاهده بفرمایید (عکس ۹۲) که با کلیک بر روی هر تنخواه‌دار می‌توانید تمامی تراکنش‌های ثبت شده توسط آن تنخواه‌دار را مشاهده نمایید.

در داشبورد پنل مدیریت یک بخش تحت عنوان «طبقه بندی مخارج شرکت» به صورت نموداری نمایش داده می‌شود که مخارج ثبت شده توسط تمامی تنخواه‌داران را به تفکیک سرفصل حساب و یا مرکز هزینه نمایش می‌دهد (عکس ۹۳). در صورتی که تفکیک هزینه‌ها به بیش از ۴ سرفصل حساب و یا مرکز هزینه تقسیم شده باشد نرم‌افزار ۳ سرفصل حساب و یا مرکز هزینه با بیشترین هزینه را به شما نمایش می‌دهد و بقیه موارد را تحت عنوان سایر به صورت تجمیعی نشان می‌دهد. همچنین شما می‌توانید با کلیک بر روی هر کدام از میله‌های نمودار جزئیات مربوط به آن سرفصل حساب یا مرکز هزینه را مشاهده کنید.

۳ - ۲ - گزارش‌ها

۳ - ۲ - ۱ - گزارش‌های تنخواه

برای مشاهده همه گزارش‌های تنخواه ارسال شده تنخواه‌داران در شرکت در صفحه «خانه» بر روی «گزارش‌ها» کلیک کنید و سپس بر روی «گزارش‌های تنخواه» کلیک کنید (عکس ۹۴). در صفحه باز شده تمام گزارش‌های تنخواه ارسال شده در شرکت فعلی را مشاهده می‌کنید (عکس ۹۵).

برای اینکه جزئیات هر گزارش تنخواه را مشاهده کنید بر روی آن گزارش کلیک کنید (عکس ۹۶). در صفحه خلاصه گزارش تنخواه می‌توانید وضعیت تنخواه را به همراه اینکه گزارش تنخواه توسط کدام تنخواه‌دار

و کدام تیم تنخواه داری همچنین به همراه «مانده از قبل»، «جمع دریافت‌ها»، «جمع پرداخت‌ها» و «مانده این تنخواه» را مشاهده کنید (عکس ۹۶).

لازم به ذکر است که وضعیت‌هایی تنخواه یکی از موارد زیر می‌باشد:

۱- ارسال نشده: یعنی گزارش تنخواه توسط تنخواه‌دار ایجاد شده است ولی ارسال نشده است.

۲- در انتظار تایید من: یعنی گزارش تنخواه در انتظار بررسی شما می‌باشد و شما یا باید گزارش را تایید و یا رد کنید.

۳- در انتظار تایید دیگران: یعنی گزارش تنخواه منتظر بررسی سایر مدیران شرکت می‌باشد و پس از تایید مدیران مربوطه، گزارش تنخواه به کارتابل شما ارجاع داده خواهد شد.

۴- تایید شده: یعنی گزارش تنخواه توسط شما تایید شده است.

۵- در انتظار قطعی سازی: گزارش تنخواه توسط شما تایید شده است ولی هنوز توسط شما قطعی نشده است و برای جلوگیری از ویرایش و یا حذف تراکنش‌های تنخواه بهتر است که گزارش‌های تنخواه قطعی شوند.

۶- قطعی شده: گزارش تنخواه توسط شما تایید و قطعی شده است و هیچ کس اجازه ویرایش و یا حذف تراکنش‌های تنخواه را ندارد مگر اینکه از وضعیت قطعی شده مجدد خارج شود.

همچنین می‌توانید تراکنش‌هایی که در این گزارش تنخواه قرار دارند را مشاهده کنید و با کلیک بر روی هر تراکنش جزئیات کامل آن تراکنش را بررسی کنید. در قسمت تاریخچه رویدادها می‌توانید ساعت و تاریخ دقیق زمان ارسال گزارش، تاییدیه‌های گزارش، دلایل رد گزارش و غیره را مشاهده و بررسی بفرمایید.





عکس ۹۶



عکس ۹۵



عکس ۹۴

در عکس ۹۶ با کلیک بر روی دکمه  در بالا سمت راست صفحه می‌توانید منوی مربوط به این گزارش تنخواه را مشاهده کنید. با استفاده از این منو امکان تایید، رد، قطعی کردن و غیره را خواهید داشت. برای چاپ گزارش تنخواه بر روی  در سمت چپ بالای صفحه کلیک کرده و نوع فایل خروجی مدنظر خود را انتخاب کنید. عکس ۹۷ یک نمونه فایل دریافتی از گزارش تنخواه را مشاهده می‌کنید.

گزارش تنخواه شماره ۱ - شرکت دموی آموزش نرم افزار
(کاربر پشتیبانی - تیم تنخواهداری واحد فروش)
از تاریخ: ۱۴۰۲/۱۰/۲۸ الی: ۱۴۰۲/۱۰/۲۸

ردیف	تاریخ	شرح	مبلغ پرداختی (ریال)	مبلغ ارزش افزوده (ریال)	مبلغ دریافتی (ریال)	سرفصل حساب	مرکز هزینه
۱	۱۴۰۲/۱۰/۲۸	خرید مصالح	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	۰	مصالح ساختمانی	پروژه جنت آباد
۲	۱۴۰۲/۱۰/۲۸	خرید آهن آلات	۲۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	۰	مصالح ساختمانی	پروژه کرج
۳	۱۴۰۲/۱۰/۲۸	دریافت شارژ تنخواه	۰	۰	۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-
۴	۱۴۰۲/۱۰/۲۸	خرید لوله پلیکا	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	۰	مصالح ساختمانی	پروژه کرج
۵	۱۴۰۲/۱۰/۲۸	خرید آجر سه سانتی	۷۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	۰	مصالح ساختمانی	پروژه جنت آباد
جمع این تنخواه			۴۷۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰		
مانده نهایی این تنخواه			۳۰,۰۰۰,۰۰۰				
خالص مخارج این تنخواه ۴۷۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال می باشد.							
تنظیم کننده: کاربر پشتیبانی				تایید کننده: کاربر پشتیبانی			

عکس ۹۷

۳ - ۲ - ۲ - مرور حسابها

برای مشاهده همه اطلاعات ثبت شده در یک شرکت می توانید از گزارش مرور حسابها استفاده کنید. برای مشاهده گزارش مرور حسابها در صفحه «خانه» پنل مدیریت بر روی «گزارشها» کلیک کنید و سپس بر روی «مرور حسابها» کلیک کنید (عکس ۹۸). در این گزارش تمامی تراکنشهای شرکت را می توانید، مشاهده کنید و یا بر اساس پرداختها، دریافتها فیلتر کنید در قسمت پایین صفحه مانده وجه نقد کل شرکت را می توانید مشاهده نمایید (عکس ۹۹). همچنین اگر بر روی پرداختها و یا دریافتها کلیک کنید، می توانید جمع کل پرداختها یا دریافتهای شرکت را مشاهده کنید (عکس ۱۰۰).





عکس ۱۰۰



عکس ۹۹



عکس ۹۸

برای مشاهده جزئیات هر تراکنش و یا ویرایش و حذف کردن تراکنش‌های تنخواه‌داران می‌توانید بر روی تراکنش مدنظر کلیک کنید و به صفحه نمایش آن تراکنش بروید. در صفحه نمایش تراکنش (عکس ۱۰۱)، با کلیک کردن بر روی دکمه  در سمت راست بالای صفحه می‌توانید تراکنش مربوطه را ویرایش و یا حذف کنید. برای دریافت فایل از یک تراکنش در صفحه نمایش آن تراکنش بر روی دکمه  در سمت چپ بالای صفحه کلیک کنید. در عکس ۱۰۲ نمونه‌ای از رسید پرداخت نرم‌افزار تنخواه‌گردان را می‌توانید مشاهده نمایید.

شرکت دموی آموزش نرم افزار	
رسید پرداخت وجه	
شماره سند :	تاریخ : ۱۴۰۲/۱۲/۱۹
مبلغ : چهار میلیون و پانصد هزار ریال	ریال ۴,۵۰۰,۰۰۰/.....
بابت : هزینه سوخت	پرداخت شد.
به :	دریافت کننده:
پرداخت کننده: کاربر پشتیبانی	امضا
امضا	

پرداخت هزینه

صفحه ۱ از ۱

نرم افزار تنخواه گردان
تاریخ صدور ۱۴۰۲/۱۲/۲۰ ساعت ۱۵:۴۵

عکس ۱۰۲


The screenshot shows a mobile application interface for a transaction. At the top, it says 'پرداخت هزینه' (Expense Payment). Below that, it lists 'تیم تنخواهداری' (Team) and 'کاربر پشتیبانی' (Support User). The amount is 'مبلغ: ۴,۵۰۰,۰۰۰ ریال' (Amount: 4,500,000 Rials) and the date is 'تاریخ: ۱۴۰۲/۱۲/۱۹ - ۱۶:۳۶'. It also shows 'هزینه سوخت' (Fuel Expense) and 'ثبت شده در تنخواه: ۱' (Registered in Expense: 1). At the bottom, there are buttons for 'سرفصل حساب: سوخت' (Account Category: Fuel), 'زیر سرفصل حساب: طبقه بندی نشده' (Sub-account: Not Classified), and 'مرکز هزینه: طبقه بندی نشده' (Cost Center: Not Classified).

عکس ۱۰۱



در گزارش مرور حساب‌های پنل مدیر با کلیک بر روی آیکون ▼ در سمت چپ بالای صفحه، امکان فیلتر کردن تراکنش‌ها بر اساس وضعیت تنخواه، شرح تراکنش‌ها، تاریخ تراکنش‌ها، با پیوست یا بدون پیوست بودن تراکنش‌ها، تنخواه‌دار و تیم تنخواهداری وجود دارد. همچنین در همان صفحه فیلتر مرور حساب‌ها امکان مرتب‌سازی بر اساس تاریخ، شرح و مبلغ تراکنش‌ها به صورت صعودی یا نزولی امکان‌پذیر می‌باشد (عکس ۱۰۳).



عکس ۱۰۳

همچنین می‌توانید از گزارش مرور حساب‌ها (عکس ۹۹) فایل PDF و EXCEL با پیوست و یا بدون پیوست تهیه کنید و فایل خروجی را دانلود، چاپ و یا اینکه برای اشخاص دیگر ارسال کنید. برای این منظور در گزارش مرور حساب‌ها بر روی دکمه  در سمت چپ بالای صفحه کلیک کنید و نوع فایل خروجی مدنظر خود را انتخاب کنید.

۳ - ۲ - ۳ - طبقه‌بندی مخارج

برای مشاهده گزارش طبقه‌بندی مخارج در صفحه «خانه» پنل مدیریت بر روی «گزارش‌ها» کلیک کنید و سپس بر روی «طبقه‌بندی مخارج» کلیک کنید (عکس ۱۰۴). در این گزارش می‌توانید تمامی خریدهای ثبت شده شرکت توسط تنخواه‌داران را براساس سرفصل حساب (عکس ۱۰۵) و یا مرکز هزینه (عکس ۱۰۶) مشاهده کنید که می‌توانید در قسمت بالای صفحه نحوه تفکیک گزارش را مشخص کنید. با کلیک بر روی سطر مربوط به سرفصل حساب یا مرکز هزینه می‌توانیم جزییات خریدهای ثبت شده برای آن سرفصل حساب و یا مرکز هزینه را مشاهده کنید. سپس با کلیک بر روی  می‌توانید سرفصل‌های حساب را به تفکیک مرکز هزینه و یا مرکز هزینه را به تفکیک سرفصل حساب مشاهده کنید. همچنین می‌توانید از گزارش طبقه‌بندی مخارج عکس ۱۰۵ فایل PDF و EXCEL تهیه کنید و فایل خروجی را دانلود، چاپ و یا اینکه برای اشخاص دیگر ارسال کنید. برای این منظور در گزارش طبقه‌بندی مخارج بر روی دکمه  در سمت

چپ بالای صفحه کلیک کنید و نوع فایل خروجی مدنظر خود را انتخاب کنید. یک نمونه فایل دریافتی از گزارش طبقه بندی مخارج را مشاهده می کنید (عکس ۱۰۷).



عکس ۱۰۶



عکس ۱۰۵




عکس ۱۰۴

گزارش طبقه بندی مخارج شرکت دموی آموزش نرم افزار (پنل مدیریت)

ردیف	سرفصل حساب	مبلغ (ریال)
۱	ایاب و ذهاب	۴۲,۰۰۰,۰۰۰
۲	اینترنت	۴۳,۰۰۰,۰۰۰
۳	سوخت	۸۴,۵۰۰,۰۰۰
۴	مصالح ساختمانی	۱,۴۲۰,۰۰۰,۰۰۰
۵	ناهار کارکنان	۳۳,۰۰۰,۰۰۰
۶	نوشت افزار	۱۱۰,۰۰۰,۰۰۰
	جمع	۱,۷۳۲,۵۰۰,۰۰۰

عکس ۱۰۷


در گزارش طبقه بندی مخارج (عکس ۱۰۵) با کلیک بر روی آیکن  در سمت چپ بالای صفحه، امکان فیلتر کردن را بر اساس وضعیت تنخواه، نام سرفصل حساب و یا مرکز هزینه، تاریخ تراکنش ها، تنخواه دار و تیم تنخواه داری وجود دارد. همچنین در همان صفحه فیلتر طبقه بندی مخارج امکان مرتب سازی بر اساس نام و مبلغ به صورت صعودی یا نزولی امکان پذیر می باشد (عکس ۱۰۸).



عکس ۱۰۸

۳ - ۲ - ۴ - گزارش عملکرد طرف حسابها

در گزارش عملکرد طرف حسابها می‌توانید تفکیک عملکرد هر یک از طرف حسابها را که در پرداختها و دریافتها توسط تنخواه داران ثبت شده‌اند را ببینید. عملکرد یک طرف حساب برابر است با جمع مبالغ دریافتی از آن شخص منهای جمع مبالغ پرداختی به آن شخص. برای مشاهده گزارش عملکرد طرف حساب در صفحه «خانه» پنل مدیریت بر روی «گزارشها» کلیک کنید و سپس بر روی «گزارش عملکرد طرف حسابها» کلیک کنید (عکس ۱۰۹). در صفحه باز شده لیست طرف حسابها را به همراه مبلغ عملکردشان را مشاهده می‌کنید (عکس ۱۱۰) همچنین با کلیک بر روی هر ردیف می‌توانید پرداختها و دریافتهای طرف حساب را مشاهده کنید. در گزارش عملکرد طرف حسابها با کلیک بر روی آیکن ▼ در سمت چپ بالای صفحه، امکان فیلتر کردن را بر اساس وضعیت تنخواه، نام طرف حسابها، تاریخ تراکنشها، تنخواه دار و تیم تنخواه داری وجود دارد. همچنین در همان صفحه فیلتر طبقه بندی مخارج امکان مرتب سازی بر اساس نام و مبلغ به صورت صعودی یا نزولی امکان پذیر می‌باشد (عکس ۱۱۱).

می‌توانید از گزارش عملکرد طرف حسابها فایل PDF و EXCEL تهیه کنید و فایل خروجی را دانلود، چاپ و یا اینکه برای اشخاص دیگر ارسال کنید. برای این منظور در گزارش عملکرد طرف حسابها بر روی دکمه  در سمت چپ بالای عکس ۱۱۰ کلیک کنید و نوع فایل خروجی مدنظر خود را انتخاب کنید.



عکس ۱۱۱



عکس ۱۱۰




عکس ۱۰۹

۳ - ۲ - ۵ - گزارش هشتگها

برای مشاهده گزارش هشتگها در صفحه «خانه» پنل مدیریت بر روی «گزارشها» کلیک کنید و سپس بر روی «گزارش هشتگها» کلیک کنید (عکس ۱۱۲). در این گزارش نحوه نمایش به دو صورت است «گزارش عملکرد هشتگها» و «گزارش مرور هشتگها» (عکس ۱۱۳).

در عکس ۱۱۳ با کلیک بر روی «گزارش عملکرد هشتگها» گزارش عملکرد هر هشتگ را به تفکیک می توان مشاهده کرد و با انتخاب هر کدام، لیست تراکنشهایی که حاوی هشتگ می باشد به همراه مانده آنها قابل مشاهده است.

همچنین می توانید از گزارش عملکرد هشتگها فایل PDF و EXCEL تهیه کنید و فایل خروجی را دانلود، چاپ و یا اینکه برای اشخاص دیگر ارسال کنید. برای این منظور در گزارش عملکرد هشتگها بر روی دکمه  در سمت چپ بالای صفحه کلیک کنید و نوع فایل خروجی مدنظر خود را انتخاب کنید.




عکس ۱۱۴



عکس ۱۱۳



عکس ۱۱۲

با کلیک بر روی آیکون  در سمت چپ بالای عکس ۱۱۴، امکان فیلتر کردن بر اساس وضعیت تنخواه، نام هشتگ، تاریخ تراکنشها، تنخواه دار و تیم تنخواه داری وجود دارد. همچنین در همان صفحه فیلتر عملکرد هشتگها امکان مرتب سازی بر اساس نام هشتگ، رنگ هشتگ و مبلغ به صورت صعودی یا نزولی امکان پذیر می باشد (عکس ۱۱۵).



عکس ۱۱۵

درعکس ۱۱۳ با انتخاب «گزارش مرور هشگها» به صفحه ای خواهید رفت که امکان انتخاب چندین هشگ را دارید (عکس ۱۱۶) که با انتخاب هشگ های مربوطه و کلیک بر روی ✓ در سمت راست بالا صفحه تمامی پرداختها و دریافتی هایی را مشاهده خواهید کرد (عکس ۱۱۷) که حداقلی یکی از هشگ های انتخابی شما را دارا باشند. لازم به ذکر است اگر گزینه «حاوی تمامی هشگ های انتخاب شده» در پایین صفحه را تیک کنید در صفحه بعدی تراکنش هایی را مشاهده خواهید که همه هشگ های انتخابی شما را به صورت همزمان داشته باشند.





عکس ۱۱۷



عکس ۱۱۶

۳ - ۲ - ۶ - گزارش‌های بودجه تنخواه

برای مشاهده گزارش‌های بودجه تنخواه که برای تنخواه‌داران خود ایجاد کرده‌اید در صفحه «خانه» پنل مدیریت بر روی «گزارش‌های بودجه تنخواه» کلیک کنید (عکس ۱۱۸). در این قسمت بودجه‌هایی که برای گزارش‌های تنخواه تنخواه‌دارهای خود ایجاد کرده‌اید را مشاهده می‌کنید (عکس ۱۱۹). انحراف بودجه برابر با جمع بودجه اختصاص داده شده به آن گزارش تنخواه منهای جمع هزینه‌های صورت گرفته در آن گزارش تنخواه، می‌باشد.

در عکس ۱۱۹ با کلیک بر روی هر ردیف می‌توانید بودجه‌ای تعیین شده و هزینه‌های صورت گرفته در آن گزارش تنخواه را به تفکیک سرفصل حساب‌ها مشاهده کنید (عکس ۱۲۰). همچنین در عکس ۱۲۰ با کلیک بر روی  می‌توانید بودجه تعریف شده را ویرایش و یا حذف نمایید. برای پرینت گرفتن از این بودجه نیز می‌توانید با کلیک بر روی  فایل خروجی با به صورت PDF و EXCEL تهیه کنید.



عکس ۱۲۰



عکس ۱۱۹



عکس ۱۱۸

در عکس ۱۱۹ می‌توان با کلیک بر روی **+** در سمت چپ پایین صفحه، برای گزارش‌های تنخواه بودجه تعریف کنید. پس از کلیک بر روی این دکمه باید تنخواه‌درا خود را انتخاب کنید و سپس اگر قبلاً بودجه‌ای برای این تنخواه‌دار تعیین کرده باشید می‌توانید آن بودجه را کپی کنید و بودجه جدیدی بسازید. پس از باز شدن فرم ثبت بودجه تنخواه (عکس ۱۲۱) در قسمت بالای صفحه می‌توانید شماره گزارش تنخواه مد نظر خود را که می‌خواهید برای آن بودجه تعریف کنید، انتخاب کنید. در قسمت پایین‌تر سرفصل حساب‌های شما نمایش داده می‌شود و می‌توانید برای هر سرفصل حساب یک بودجه تعیین کنید. در واقع بودجه گزارش تنخواه برابر با مجموع بودجه‌های تعیین شده برای سرفصل حساب‌های مختلف می‌باشد. در انتها بر روی دکمه **✓** در سمت راست بالای فرم کلیک کنید تا بودجه تعریف شده ذخیره شود.



عکس ۱۲۱

۳ - ثبت اطلاعات برای تنخواه داران

برای ثبت اطلاعات برای تنخواه داران در صفحه «خانه» با کلیک بر روی **+** (عملیات جدید) می توانید برای تنخواه داران خود پرداخت، دریافت و همچنین بودجه تنخواه ثبت کنید (عکس ۱۲۲).



عکس ۱۲۲

۳ - ۳ - ۱ - ثبت پرداخت برای تنخواه داران

در نرم افزار تنخواه گردان کلیه پرداختها به دو گروه تقسیم می شوند. پرداختهایی که بابت خرید یا هزینه های شرکت و یا پروژه می باشند و توسط تنخواه داران این هزینه انجام شده است که در نرم افزار می توان آنها را با موضوع «پرداخت هزینه» ثبت کرد و گروه دوم پرداختهایی هستند که بابت عودت مانده تنخواه، تنخواه در ا به مدیر و یا کارفرما برگرداند که با موضوع «عودت تنخواه» ثبت می شوند.

در این بخش نحوه ثبت پرداخت برای تنخواه داران از طریق پنل مدیریت توضیح داده خواهد شد. لازم به ذکر است که پرداختهای ثبت شده از طریق پنل مدیریت توسط تنخواه دار قابل ویرایش و یا حذف نیستند و برای ویرایش و حذف آنها باید مدیر مربوطه از طریق پنل مدیریت آن را انجام دهد.

برای ثبت پرداخت برای تنخواه داران در صفحه «خانه» بر روی دکمه «عملیات جدید» کلیک کنید و سپس بر روی دکمه «ثبت پرداخت برای تنخواه داران» کلیک کنید (عکس ۱۲۳). در صفحه ای بعدی تنخواه دار خود را انتخاب کنید (عکس ۱۲۴) سپس در صفحه بعد مبلغ و شرح پرداخت را در بخش بالای فرم وارد کنید. همچنین تاریخ و ساعت پرداخت (کادر قرمز رنگ مشخص شده) که به صورت پیش فرض بر روی تاریخ امروز و ساعت جاری قرار دارد را می توانید تغییر دهید (عکس ۱۲۵).



عکس ۱۲۵



عکس ۱۲۴



عکس ۱۲۳

همچنین می‌توانید تصاویر فیش‌های واریزی مربوط به پرداخت تنخواهدار را از گالری انتخاب کنید و یا از طریق دوربین در همان لحظه عکس بگیرید و پیوست کنید (عکس ۱۲۵). علاوه بر این می‌توانید با استفاده از کادر قرمز رنگ مشخص شده در عکس ۱۲۵، عکس‌ها را کراپ و یا بچرخانید.

همچنین از بخش موضوع پرداخت می‌توانید یکی از موضوع‌های «پرداخت هزینه» و یا «عودت تنخواه» را انتخاب کنید.



عکس ۱۲۷



عکس ۱۲۶

در هنگام ثبت پرداخت‌ها می‌توانید طرف حساب مربوط به آن تراکنش را انتخاب کنید برای انتخاب طرف حساب، در فرم پرداخت بر روی دکمه «سه نقطه» در سمت چپ پایین، کلیک کنید (عکس ۱۲۸) و گزینه «انتخاب طرف حساب» را انتخاب کنید (عکس ۱۲۹). سپس در صفحه باز شده (عکس ۱۳۰) می‌توانید یکی از طرف حساب‌های از قبل تعریف شده را انتخاب کنید و یا با استفاده از دکمه «به علاوه» در سمت چپ پایین، طرف حساب جدیدی را تعریف کنید.



عکس ۱۳۰



عکس ۱۲۹



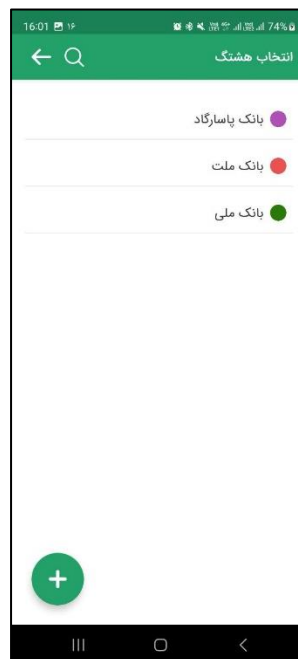
عکس ۱۲۸

به علاوه اینکه می‌توانید با استفاده از هشتگ‌ها جزئیات بیشتری به پرداخت‌ها و دریافت‌ها اضافه کنید. از هشتگ‌ها می‌توان به‌عنوان حساب‌های بانکی، صندوق‌ها و غیره استفاده کرد. برای انتخاب هشتگ، بر روی دکمه «سه نقطه» در سمت چپ پایین، کلیک کنید (عکس ۱۲۸) و گزینه «انتخاب هشتگ» را انتخاب کنید (عکس ۱۲۹). سپس در صفحه باز شده می‌توانید یکی از هشتگ‌های از قبل تعریف شده را انتخاب کنید و یا با استفاده از دکمه «به‌علاوه» در سمت چپ پایین، هشتگ جدیدی را تعریف کنید (عکس ۱۳۱). لازم به ذکر است که می‌توانید برای یک پرداخت یا دریافت بیش از یک هشتگ انتخاب کنید.

یکی دیگر از مواردی که می‌توانید به هنگام ثبت پرداخت درج کنید، شماره فاکتور یا رسید می‌باشد. برای وارد کردن شماره فاکتور یا رسید، بر روی «سه نقطه» در سمت چپ پایین، کلیک کنید (عکس ۱۲۸) و گزینه «افزودن شماره فاکتور یا رسید» را انتخاب می‌کنید و شماره فاکتور مربوطه را مطابق کادر مشخص شده در عکس ۱۳۲ وارد کنید.



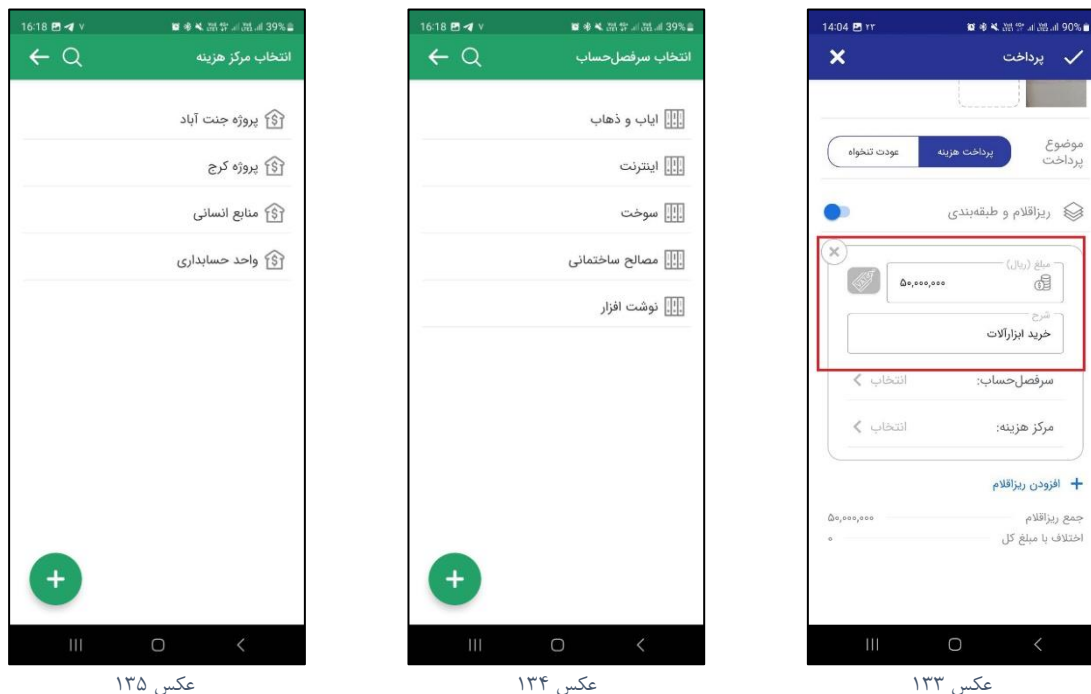
عکس ۱۳۲



عکس ۱۳۱

در نرم افزار تنخواه گردان می توانید هزینه ها را بر اساس سرفصل حساب ها و یا مراکز هزینه طبقه بندی کنید. منظور از سرفصل حساب ها، موضوعات و عنوان هایی هستند که برای طبقه بندی مخارج استفاده می شوند مانند هزینه های ایاب و ذهاب، پذیرایی کارکنان و غیره. از مراکز هزینه می توانیم برای طبقه بندی هزینه های واحدهای مختلف سازمانی مانند واحد تدارکات، واحد فروش و یا در کارهای پروژه ای و پیمانکاری برای جدا کردن هزینه های پروژه های مختلف استفاده کنید.

برای طبقه بندی پرداخت، بر روی «افزودن ریز ارقام و طبقه بندی» کلیک کنید. پس از فعال سازی این بخش یک ریز ارقام برای فاکتور مربوطه ایجاد می شود (عکس ۱۳۳). لازم به ذکر است که اگر برای یک فاکتور ارقام متفاوتی وجود دارد می توانید با استفاده از دکمه افزودن ریز ارقام، ریز ارقام جدیدی ایجاد کنید. در هر ریز ارقام مبلغ و شرح مربوط به ارقام مربوطه را می توانید وارد کنید. همچنین با استفاده از دکمه  می توانید مبلغ مالیات بر ارزش افزوده کالا یا خدمت خرید شده را تفکیک نمایید (کادر قرمز مشخص شده در عکس ۱۳۳). در هر ریز ارقام می توانید سرفصل حساب مرتبط را انتخاب کنید برای این منظور بر روی قسمت «سرفصل حساب» کلیک کنید. سپس در صفحه باز شده می توانید یکی از سرفصل حساب های از قبل تعریف شده را انتخاب کنید و یا اینکه با استفاده از دکمه «به علاوه» در سمت چپ پایین، سرفصل حساب جدیدی را تعریف کنیم (عکس ۱۳۴). برای انتخاب مرکز هزینه برای ریز ارقام می توانید بر روی قسمت «مرکز هزینه» کلیک کنید. سپس در صفحه باز شده می توانید یکی از مراکز هزینه از قبل تعریف شده را انتخاب کنید و یا اینکه با استفاده از دکمه «به علاوه» در سمت چپ پایین، مرکز هزینه جدیدی را تعریف کنیم (عکس ۱۳۵).



برای ذخیره فرم پرداخت با کلیک بر روی ✓ در بالای فرم سمت راست فرم جاری ذخیره می شود.

۳ - ۲ - ثبت دریافت برای تنخواه داران

در نرم افزار تنخواه گردان کلیه دریافت ها به دو گروه تقسیم می شوند. پول هایی که تنخواه دار از کارفرما یا مدیر دریافت می کند که در نرم افزار می توان آن ها را با موضوع «شارژ تنخواه» ثبت کرد و گروه دوم پول هایی هستند که بابت مرجوع کردن یک خرید از فروشنده دریافت می شوند که با موضوع «برگشت خرید» ثبت می شوند.

در این بخش نحوه ثبت دریافت برای تنخواه داران از طریق پنل مدیریت توضیح داده خواهد شد. لازم به ذکر است که دریافت های ثبت شده از طریق پنل مدیریت توسط تنخواه دار قابل ویرایش و یا حذف نیستند و برای ویرایش و حذف آن ها باید مدیر مربوطه از طریق پنل مدیریت آن را انجام دهد.

برای ثبت دریافت برای تنخواه داران در صفحه «خانه» بر روی دکمه «عملیات جدید» کلیک کنید و سپس بر روی دکمه «ثبت دریافت برای تنخواه داران» کلیک کنید (عکس ۱۳۶). در صفحه ای بعدی تنخواه دار خود را انتخاب کنید (عکس ۱۳۷) سپس در صفحه بعد مبلغ و شرح پرداخت را در بخش بالای فرم وارد

کنید. همچنین تاریخ و ساعت پرداخت (کادر قرمز رنگ مشخص شده) که به صورت پیش فرض بر روی تاریخ امروز و ساعت جاری قرار دارد را می‌توانید تغییر دهید (عکس ۱۳۸).



عکس ۱۳۸



عکس ۱۳۷



عکس ۱۳۶

همچنین می‌توانید تصاویر فیش‌های واریزی به تنخواهدار را از گالری انتخاب کنید و یا از طریق دوربین در همان لحظه عکس بگیرید و پیوست کنید (عکس ۱۳۹). علاوه بر این می‌توانید با استفاده از کادر قرمز رنگ مشخص شده در عکس ۱۴۰، عکس‌ها را کراپ و یا بچرخانید.

همچنین از بخش موضوع دریافت می‌توانید یکی از موضوع‌های «شارژ تنخواه» و یا «برگشت خرید» را انتخاب کنید.



عکس ۱۴۰



عکس ۱۳۹

در هنگام ثبت دریافت‌ها می‌توانید طرف حساب مربوط به آن تراکنش را انتخاب کنید برای انتخاب طرف حساب، در فرم دریافت بر روی دکمه «سه نقطه» در سمت چپ پایین، کلیک کنید (عکس ۱۴۱) و گزینه «انتخاب طرف حساب» را انتخاب کنید (عکس ۱۴۲). سپس در صفحه باز شده می‌توانید یکی از طرف حساب‌های از قبل تعریف شده را انتخاب کنید و یا با استفاده از دکمه «به علاوه» در سمت چپ پایین، طرف حساب جدیدی را تعریف کنید (عکس ۱۴۳).



عکس ۱۴۳



عکس ۱۴۲



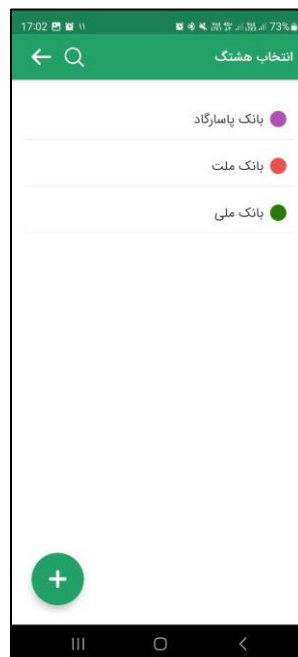
عکس ۱۴۱

به علاوه اینکه می‌توانید با استفاده از هشتگ‌ها جزئیات بیشتری به پرداخت‌ها و دریافت‌ها اضافه کنید. از هشتگ‌ها می‌توان به عنوان حساب‌های بانکی، صندوق‌ها و غیره استفاده کرد. برای انتخاب هشتگ، بر روی دکمه «سه نقطه» در سمت چپ پایین، کلیک کنید (عکس ۱۴۱) و گزینه «انتخاب هشتگ» را انتخاب کنید (عکس ۱۴۲). سپس در صفحه باز شده می‌توانید یکی از هشتگ‌های از قبل تعریف شده را انتخاب کنید و یا با استفاده از دکمه «به علاوه» در سمت چپ پایین، هشتگ جدیدی را تعریف کنید (عکس ۱۴۴). لازم به ذکر است که می‌توانید برای یک پرداخت یا دریافت بیش از یک هشتگ انتخاب کنید.

یکی دیگر از مواردی که می‌توانید به هنگام ثبت دریافت درج کنید، شماره فاکتور یا رسید می‌باشد. برای وارد کردن شماره فاکتور یا رسید، بر روی «سه نقطه» در سمت چپ پایین، کلیک کنید (عکس ۱۴۱) و گزینه «افزودن شماره فاکتور یا رسید» را انتخاب می‌کنید و شماره فاکتور مربوطه را مطابق کادر مشخص شده در عکس ۱۴۵ وارد کنید.



عکس ۱۴۵



عکس ۱۴۴

برای ذخیره فرم دریافت با کلیک بر روی ✓ در بالای فرم سمت راست فرم جاری ذخیره می شود.

۳ - ۳ - ۳ - ثبت بودجه تنخواه

در این بخش می توانید برای گزارش های تنخواه تنخواه داران بودجه تعریف کنید، تا از میزان انحراف هر گزارش تنخواه اطلاع پیدا کنید. برای تعریف بودجه تنخواه در صفحه «خانه» بر روی «عملیات جدید» کلیک کنید سپس بر روی «ثبت بودجه تنخواه» کلیک کنید (عکس ۱۴۶).

پس از کلیک بر روی «ثبت بودجه تنخواه» باید تنخواه در خود را انتخاب کنید (عکس ۱۴۷) و سپس اگر قبلا بودجه ای برای این تنخواه دار تعیین کرده باشید می توانید آن بودجه را کپی کنید و بودجه جدیدی بسازید. پس از باز شدن فرم ثبت بودجه تنخواه (عکس ۱۴۸) در قسمت بالای صفحه می توانید شماره گزارش تنخواه مد نظر خود را که می خواهید برای آن بودجه تعریف کنید، انتخاب کنید. در قسمت پایین تر سرفصل حساب های شما نمایش داده می شود و می توانید برای هر سرفصل حساب یک بودجه تعیین کنید. در واقع بودجه گزارش تنخواه برابر با مجموع بودجه های تعیین شده برای سرفصل حساب های مختلف می باشد. در انتها بر روی دکمه ✓ در سمت راست بالای فرم کلیک کنید تا بودجه تعریف شده ذخیره شود.



عکس ۱۴۸



عکس ۱۴۷



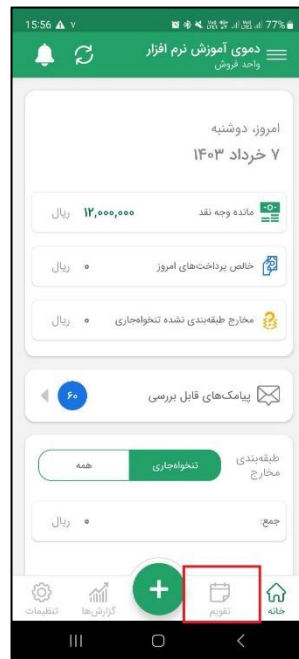
عکس ۱۴۶

۴ - تقویم

در قسمت تقویم شما می‌توانید یادآور، یادداشت‌های خود را مشاهده کنید و همچنین فعالیت‌های خود و یا سایر اعضای شرکت خود را مشاهده کنید. برای مشاهده این موارد در صفحه «خانه» بر روی «تقویم» کلیک کنید (عکس ۱۴۹). در صفحه تقویم به صورت پیش فرض رویدادهای روز جاری به شما نمایش داده می‌شود که شما می‌توانید با استفاده از نوار بالایی صفحه تاریخ مد نظر خود را انتخاب کنید و رویدادهای آن روز را مشاهده کنید (عکس ۱۵۰).



عکس ۱۵۰



عکس ۱۴۹

۴ - ۱ - فعالیت

منظور از فعالیت‌ها، وظایفی هستند که باید در یک تاریخ مشخص انجام شوند. برای تعریف فعالیت‌ها در صفحه «خانه» بر روی «تقویم» کلیک کنید و سپس در صفحه تقویم در نوار بالای صفحه بر روی آیکون **+** کلیک کنید (عکس ۱۵۱). در منوی باز شده بر روی «ثبت فعالیت جدید» کلیک کنید (عکس ۱۵۲).



عکس ۱۵۲



عکس ۱۵۱

در صفحه باز شده (عکس ۱۵۳) می‌توانید عنوان فعالیت مورد نظر خود را وارد کنید و همچنین در قسمت توضیحات شرح فعالیت خود را نیز بنویسید. همچنین می‌توانید تاریخ انجام فعالیت و شرکت مورد نظر فعالیت را نیز مشخص کنید.

همچنین با کلیک بر روی «تخصیص فعالیت به» می‌توانید این فعالیت را به سایر افراد شرکت تخصیص دهید (عکس ۱۵۴). همچنین می‌توانید برای یک فعالیت با استفاده از دکمه «افزودن یادآور» برای فعالیت خود یادآور اضافه کنید که فعالیت ایجاد شده را در یک تاریخ و ساعت مشخص به شما یادآوری شود.

در پایان برای ثبت فعالیت بر روی دکمه ✓ در سمت راست بالای عکس ۱۵۳ کلیک کنید.




عکس ۱۵۴



عکس ۱۵۳

هر فعالیت دارای دو وضعیت می باشد: انجام نشده و انجام شده. برای تغییر وضعیت یک فعالیت در عکس ۱۵۱ بر روی در کنار عنوان آن فعالیت می توانید کلیک کنید و وضعیت فعالیت را تغییر دهید.

برای نمایش جزئیات یک فعالیت در عکس ۱۵۱ بر روی سطر آن فعالیت کلیک کنید. در صفحه باز شده شما می توانید جزئیات فعالیت را مشاهده کنید (عکس ۱۵۵). با کلیک بر روی آیکن  در سمت راست بالای صفحه می توانید فعالیت مد نظر را «ویرایش» یا «حذف» کنید و یا حتی وضعیت آن را تغییر دهید (عکس ۱۵۶).



عکس ۱۵۶



عکس ۱۵۵

۴ - ۲ - یادآور

برای تعریف یادآورها در صفحه «خانه» بر روی «تقویم» کلیک کنید و سپس در صفحه تقویم در نوار بالای صفحه بر روی آیکن + کلیک کنید (عکس ۱۵۷). در منوی باز شده بر روی «ایجاد یادآور» کلیک کنید (عکس ۱۵۸).



عکس ۱۵۸



عکس ۱۵۷

در صفحه باز شده (عکس ۱۵۹) می‌توانید موضوع یادآور مورد نظر خود را وارد کنید و همچنین در قسمت توضیحات شرح یادآور خود را نیز بنویسید. همچنین می‌توانید تاریخ و ساعت یادآوری را نیز مشخص کنید.


بخش بعدی که شما می‌توانید تعیین کنید تکرار یادآور می‌باشد که حالت‌های زیر را دارد:


- هر روز: موضوع یادآوری هر روز در ساعت یادآوری به شما یادآوری خواهد شد.
- هر هفته: موضوع یادآوری در روزهای مشخص شده در هفته (مثلا فقط شنبه‌ها و دوشنبه‌ها) در ساعت یادآوری به شما یادآوری خواهد شد.
- هر ماه: موضوع یادآوری در روز مشخص شده هر ماه در ساعت یادآوری به شما یادآوری خواهد شد.
- آخر هر ماه: موضوع یادآوری در آخر هر ماه در ساعت یادآوری به شما یادآوری خواهد شد.
- هر سال: موضوع یادآوری در روز مشخص شده هر سال در ساعت یادآوری به شما یادآوری خواهد شد.
- تکرار غیرفعال: موضوع یادآوری فقط یکبار و در روز و ساعت یادآوری تعیین شده به شما یادآوری خواهد شد.

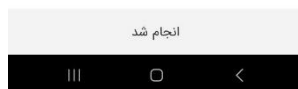
در پایان برای ثبت یادآوری بر روی دکمه ✓ در سمت راست بالای عکس ۱۵۹ کلیک کنید.



عکس ۱۵۹

هر یادآور دارای دو وضعیت می باشد: انجام نشده و انجام شده. برای تغییر وضعیت یک یادآور در عکس ۱۵۷ بر روی  در کنار عنوان آن یادآور می توانید کلیک کنید و وضعیت یادآور را تغییر دهید.

برای نمایش جزئیات یک یادآور در عکس ۱۵۷ بر روی سطر آن یادآور کلیک کنید. در صفحه باز شده شما می توانید جزئیات یادآور را مشاهده کنید (عکس ۱۶۰). با کلیک بر روی آیکون  در سمت راست بالای صفحه می توانید یادآور مد نظر را «ویرایش»، «حذف» و «توقف» کنید و یا وضعیت آن را تغییر دهید.



عکس ۱۶۰

۴ - ۳ - یادداشت

برای تعریف یادداشت‌ها در صفحه «خانه» بر روی «تقویم» کلیک کنید و سپس در صفحه تقویم در نوار بالای صفحه بر روی آیکون **+** کلیک کنید (عکس ۱۶۱). در منوی باز شده بر روی «یادداشت جدید» کلیک کنید (عکس ۱۶۲).



عکس ۱۶۲




عکس ۱۶۱

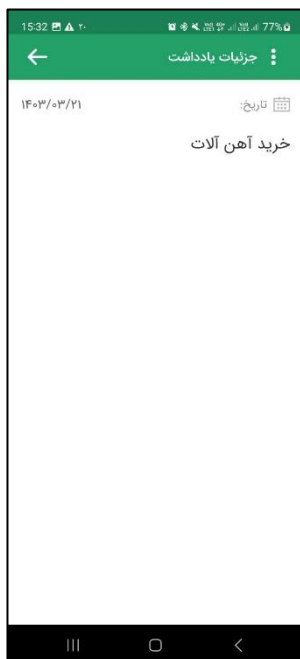
در صفحه باز شده (عکس ۱۶۳) می توانید شرح یادداشت مورد نظر خود را وارد کنید و همچنین می توانید تاریخ یادداشت خود را نیز مشخص کنید.

در پایان برای ثبت یادداشت بر روی دکمه ✓ در سمت راست بالای عکس ۱۶۳ کلیک کنید.



عکس ۱۶۳

برای نمایش جزییات یک یادداشت در عکس ۱۶۴ بر روی سطر آن یادداشت کلیک کنید. در صفحه باز شده شما می توانید جزییات یادداشت را مشاهده کنید (عکس ۱۶۵). با کلیک بر روی آیکن  در سمت راست بالای صفحه می توانید یادداشت مد نظر را «ویرایش» یا «حذف» کنید.



عکس ۱۶۵



عکس ۱۶۴


۴ - ۴ - مرور رویدادها

برای مرور رویدادهای ثبت شده در تقویم باید در صفحه «خانه» بر روی «تقویم» کلیک کنید. در صفحه تقویم (عکس ۱۶۶) بر روی آیکون Q در سمت چپ بالای صفحه کلیک کنید.



عکس ۱۶۶

در صفحه باز شده (عکس ۱۶۷) شما در ۳ بخش رویدادهای خود را مشاهده می کنید: فعالیتها، یادآورها و یادداشتها که با کلیک بر روی هر بخش می توانید رویداد مربوطه را مشاهده کنید. در هر رویداد با کلیک بر روی سطر مربوطه می توانید به صفحه جزئیات آن رویداد بروید.

همچنین با کلیک بر روی  در سمت چپ بالای صفحه می توانید رویدادهای خود را فیلتر کنید.



عکس ۱۶۷

۵ - مدیریت اعضای شرکت‌ها

برای مدیریت اعضای و افزودن عضو جدید به شرکت‌های خود و یا شرکت‌هایی که در آن‌ها نقش ادمین یا مدیر را دارید، می‌توانید در صفحه «خانه» بر روی «تنظیمات» کلیک کنید و سپس بر روی «مدیریت اعضای شرکت‌ها» کلیک کنید (عکس ۱۶۸). اگر در حداقل یک شرکت شما نقش ادمین یا مدیر را داشته باشید یک منو به شما نمایش داده می‌شود (عکس ۱۶۹). با انتخاب «مدیریت اعضای تیم در شرکت‌های خودم» کاربران زیر مجموعه در شرکت‌هایی شما نمایش داده می‌شود و با انتخاب «مدیریت اعضای تیم در سایر شرکت‌ها» امکان مدیریت اعضای زیر مجموعه خود در شرکت‌هایی را خواهید داشت که شما نقش ادمین یا مدیر را دارید.



عکس ۱۶۹



عکس ۱۶۸

با کلیک بر روی «مدیریت اعضای شرکتها» در حالی که شرکتی با نقش ادمین و یا مدیر نداشته باشید و یا با انتخاب «مدیریت اعضای تیم در سایر شرکتها» در عکس ۱۶۹، شما به صفحه نمایش داده شده در عکس ۱۷۰ خواهید رفت. در این قسمت می‌توانید شرکت‌های خود را به همراه تعداد اعضای فعال، در انتظار تایید دعوت‌نامه و یا غیر فعال مشاهده کنید و همچنین با کلیک بر روی هر شرکت می‌توانید اعضای آن شرکت را مشاهده کنید (عکس ۱۷۱) و سپس در این صفحه با کلیک با روی هر کاربر می‌توانید دسترسی‌های مربوطه آن کاربر در این شرکت را ویرایش کنید (عکس ۱۷۲).



عکس ۱۷۲



عکس ۱۷۱



عکس ۱۷۰

اگر در بالای عکس ۱۷۰ بر روی نمایش بر اساس «اعضا» کلیک کنید می‌توانید کاربران فعال، در انتظار تایید دعوت‌نامه و غیرفعال در پروژه‌های خود را مشاهده کنید (عکس ۱۷۳) همچنین با کلیک بر روی هر کاربر می‌توانید شرکت‌های که این کاربر در آن عضویت دارد را مشاهده کنید (عکس ۱۷۴) و سپس در این صفحه با کلیک بر روی هر کاربر می‌توانید دسترسی‌های مربوطه آن کاربر در این شرکت را ویرایش کنید (عکس ۱۷۵).



عکس ۱۷۵




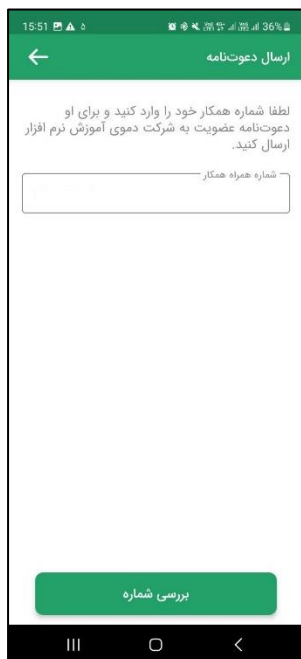
عکس ۱۷۴



عکس ۱۷۳

۵ - ۱ - دعوت عضو جدید

برای دعوت یک عضو جدید، در صفحه «خانه» به بخش «تنظیمات» بروید و بر روی «مدیریت اعضای شرکت‌ها» کلیک کنید (عکس ۱۷۶) و سپس در عکس ۱۷۷ بر روی دکمه  در سمت چپ پایین صفحه کلیک کنید. پس از آن صفحه‌ای برای شما نمایش داده می‌شود که باید شماره همکار خود را وارد کنید (عکس ۱۷۸).



عکس ۱۷۸



عکس ۱۷۷



عکس ۱۷۶

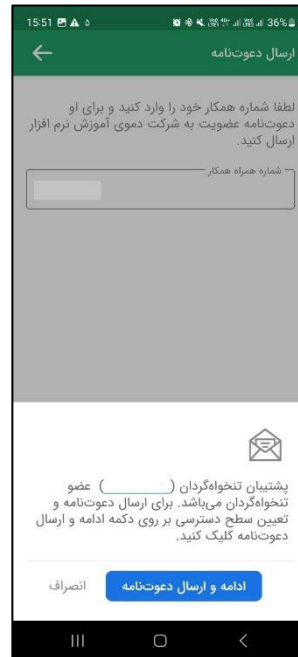
پس از وارد کردن شماره همکار خود بر روی دکمه بررسی شماره کلیک کنید. سپس یک پیغام به شما نمایش داده می‌شود که همکار شما عضو تنخواه گردان می‌باشد یا خیر، که در هر دو حالت بر روی دکمه «ادامه و ارسال دعوتنامه» کلیک کنید (عکس ۱۷۹). تنها تفاوت اینکه همکار شما قبلاً عضو تنخواه گردان باشند یا خیر در این است که اگر قبلاً عضو نبوده باشند ایشان باید ابتدا ثبت نام کنند و سپس دعوتنامه شما را قبول کنند.

پس از اینکه دکمه «ادامه و ارسال دعوتنامه» را کلیک کرد لیست شرکت‌های شما نمایش داده خواهد شد که باید شرکتی را که می‌خواهید همکار خود را عضو کنید، انتخاب کنید (عکس ۱۸۰).

پس از انتخاب شرکت نوبت به تعیین نقش همکار خود می‌باشد که همکار شما یا ادمین، مدیر و یا تنخواه دار است، که باید یکی از آن‌ها را انتخاب نمایید (عکس ۱۸۱). منظور از تنخواه دار شخصی است که فقط امکان ثبت پرداخت و دریافت‌ها را دارد و گزارش‌های تنخواه را برای مدیر مربوطه ارسال خواهد کرد. منظور از مدیر شخصی است که می‌تواند تنخواه‌های ارسالی به تیم تنخواه داری مربوطه را تایید یا رد کند و همچنین به تیم تنخواه داری مربوطه تنخواه دار دعوت نماید. منظور از ادمین شخصی است که همه تنظیمات شرکت اعم از افزودن تنخواه دار و مدیر را می‌تواند انجام دهد، و فقط دسترسی به حذف شرکت و افزودن ادمین دیگری را ندارد.



عکس ۱۸۰



عکس ۱۷۹

در عکس ۱۸۱ اگر نقش «تنخواه‌دار» را انتخاب کنید و شما فقط یک تیم تنخواه‌داری داشته باشید یک سوال جهت تایید از شما پرسیده خواهد شد اما اگر شما چندین تیم تنخواه‌داری را دارید یک صفحه به شما نمایش داده می‌شود که شما باید تیم‌های مربوطه را انتخاب نمایید و گزینه «تایید» را انتخاب کنید (عکس ۱۸۲). لازم به ذکر است که به ازای هر تیم تنخواه‌داری که انتخاب کنید یک پنل تنخواه‌داری مجزا برای ثبت تراکنش‌ها در اختیار تنخواه‌دار قرار داده خواهد شد.



عکس ۱۸۲



عکس ۱۸۱

در عکس ۱۸۱ اگر نقش «مدیر» را انتخاب کنید و شما فقط یک تیم تنخواهداری داشته باشید به صفحه تعیین دسترسی برای مدیر خواهید رفت (عکس ۱۸۳) اما اگر شما چندین تیم تنخواهداری را دارید یک صفحه به شما نمایش داده می شود که شما باید تیم‌های مربوطه را انتخاب نماید و گزینه «تایید و تعیین سطح دسترسی» را انتخاب کنید (عکس ۱۸۲). لازم به ذکر است که مدیر فقط امکان مشاهده اطلاعات ثبت شده در تیم‌های تنخواهداری انتخاب شده را خواهد داشت. پس از انتخاب تیم‌های تنخواهداری شما باید دسترسی مدیر را تعیین کنید (عکس ۱۸۴). منظور از «مدیریت اطلاعات پایه» این است که مدیر امکان مدیریت سرفصل‌های حساب، مراکز هزینه، هشتگ‌ها و طرف حساب‌ها را خواهد داشت. منظور از «امکان قطعی کردن تنخواه‌های ارسالی» این است که مدیر علاوه بر دسترسی تایید، امکان قطعی‌سازی تنخواه‌های تایید شده را نیز خواهد داشت. منظور از «امکان ثبت و ویرایش تراکنش‌های تنخواه‌داران» این است که مدیر امکان ثبت، ویرایش و حذف تراکنش‌های اعضای تیم‌های تنخواهداری‌اش را خواهد داشت.



عکس ۱۸۴



عکس ۱۸۳

در عکس ۱۸۱ اگر نقش «ادمین» را انتخاب کنید و یک سوال جهت تایید از شما پرسیده خواهد شد (عکس ۱۸۵).



عکس ۱۸۵

۵ - ۲ - مدیریت اعضای تیم در سایر شرکتها


برای مدیریت اعضای و افزودن عضو جدید به شرکت‌های که در آن‌ها نقش ادمین یا مدیر را دارید، می‌توانید در صفحه «خانه» بر روی «تنظیمات» کلیک کنید و سپس بر روی «مدیریت اعضای شرکتها» کلیک کنید (عکس ۱۸۶). اگر در حداقل یک شرکت شما نقش ادمین یا مدیر را داشته باشید یک منو به شما نمایش داده می‌شود (عکس ۱۸۷).



عکس ۱۸۷



عکس ۱۸۶

با کلیک بر روی «مدیریت اعضای تیم در سایر شرکتها»، لیست شرکت‌هایی اشتراک‌گذاری شده با شما که نقش ادمین یا مدیر را دارید به شما نمایش داده می‌شود (عکس ۱۸۸). با کلیک بر روی هر شرکت می‌توانید اعضای آن شرکت را مشاهده کنید (عکس ۱۸۹) و با کلیک بر روی دکمه  در سمت چپ پایین عضو جدید به این شرکت دعوت کنید. مراحل دعوت اعضا در بخش قبلی کامل توضیح داده شده است.

همچنین در عکس ۱۸۹ با کلیک بر روی هر کاربر به صفحه تنظیمات آن کاربر در این پروژه خواهید رفت و می‌توانید از این صفحه برای افزودن دسترسی جدید و یا حذف دسترسی کاربر اقدام نمایید (عکس ۱۹۰).



عکس ۱۸۹



عکس ۱۸۸



عکس ۱۹۰

۶ - ابزارک‌ها

۶ - ۱ - سرفصل‌های حساب


برای مشاهده لیست سرفصل‌های حساب در صفحه «خانه» بر روی «تنظیمات» کلیک کنید و سپس بر روی «لیست سرفصل‌های حساب» کلیک کنید (عکس ۱۹۱). در این قسمت لیست سرفصل‌های حسابی را که قبلاً ایجاد کرده‌اید، مشاهده می‌کنید (عکس ۱۹۲). اگر سرفصل‌های حسابی تا الان ایجاد نکرده‌اید می‌توانید از لیست سرفصل‌هایی حساب پیش فرض استفاده کنید و آن‌ها را اضافه کنید.



عکس ۱۹۲




عکس ۱۹۱

برای ایجاد سرفصل‌های حساب در عکس ۱۹۲ بر روی  کلیک کرده و به فرم ایجاد سرفصل حساب بروید (عکس ۱۹۳). در فرم باز شده، باید نام سرفصل حساب را تایپ کنید. همچنین در این فرم می‌توانید با فعال‌سازی بخش کد سرفصل حساب، کدینگ حسابداری سرفصل مربوطه در نرم‌افزار حسابداری دلخواه را تعریف کنید، لازم به ذکر است که از این کد برای اتصال به نرم‌افزارهای حسابداری استفاده خواهد شد. اگر در نرم افزار تنخواه‌گردان از تیم‌های تنخواه‌داری استفاده می‌کنید (بیش از یک تیم تنخواه‌داری تعریف کرده‌اید) و سرفصل حساب مربوط به هر تیم متفاوت است، می‌توانید تیک مربوط به هر تیم را گذاشته و یا بردارید تا سرفصل حساب ایجاد شده در تیم مربوط به خود قرار گیرد (عکس ۱۹۳).



عکس ۱۹۳

برای ویرایش یا حذف سرفصل‌های حساب باید در عکس ۱۹۲ بر روی  رو به روی سرفصل حساب مد نظر خود کلیک کنید تا یک منو به شما نمایش داده شود (عکس ۱۹۴)، سپس باید گزینه ویرایش یا حذف را انتخاب کنید. با انتخاب گزینه ویرایش به فرم ویرایش سرفصل حساب مربوطه خواهید رفت و می‌توانید اطلاعات مد نظر خود را ویرایش نمایید. با انتخاب گزینه حذف، یک سوال جهت اطمینان از عملیات حذف پرسیده می‌شود که باید شما آن را تایید نمایید. لازم به ذکر است که تنها سرفصل‌های حسابی قابلیت حذف را خواهند داشت که در هیچ پرداخت و یا دریافتی استفاده نشده باشند.



عکس ۱۹۴

۶ - ۲ - مراکز هزینه


برای مشاهده لیست مراکز هزینه در یک شرکت می‌توانید در صفحه «خانه» بر روی «تنظیمات» کلیک کنید و سپس بر روی «لیست مراکز هزینه» کلیک کنید (عکس ۱۹۵). در این قسمت لیست مراکز هزینه‌ای را که قبلاً ایجاد کرده‌اید مشاهده می‌کنید (عکس ۱۹۶).



عکس ۱۹۶




عکس ۱۹۵

برای ایجاد مراکز هزینه در عکس ۱۹۶ بر روی  کلیک کرده و به فرم ایجاد مرکز هزینه بروید (عکس ۱۹۷). در فرم باز شده، باید نام مرکز هزینه را تایپ کنید. همچنین در این فرم می‌توانید با فعال‌سازی بخش کد مرکز هزینه، کدینگ حسابداری مرکز هزینه مربوطه در نرم‌افزار حسابداری دلخواه را تعریف کنید، لازم به ذکر است که از این کد برای اتصال به نرم‌افزارهای حسابداری استفاده خواهد شد. اگر در نرم افزار تنخواه گردان از تیم‌های تنخواه‌داری استفاده می‌کنید (بیش از یک تیم تنخواه‌داری تعریف کرده‌اید) و مرکز هزینه مربوط به هر تیم متفاوت است، می‌توانید تیک مربوط به هر تیم را گذاشته و یا بردارید تا مرکز هزینه ایجاد شده در تیم مربوط به خود قرار گیرد (عکس ۱۹۷).



عکس ۱۹۷

برای ویرایش یا حذف مراکز هزینه باید در عکس ۱۹۶ بر روی  رو به روی مرکز هزینه مد نظر خود کلیک کنید تا یک منو به شما نمایش داده شود (عکس ۱۹۸)، سپس باید گزینه ویرایش یا حذف را انتخاب کنید. با انتخاب گزینه ویرایش به فرم ویرایش مرکز هزینه مربوطه خواهید رفت و می توانید اطلاعات مد نظر خود را ویرایش نمایید. با انتخاب گزینه حذف، یک سوال جهت اطمینان از عملیات حذف پرسیده می شود که باید شما آن را تایید نمایید. لازم به ذکر است که تنها مراکز هزینه ای قابلیت حذف را خواهند داشت که در هیچ پرداخت و یا دریافتی استفاده نشده باشند.



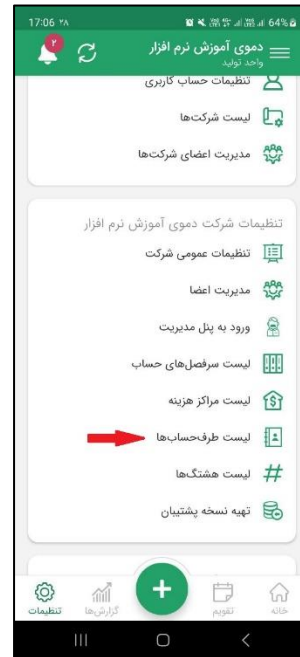
عکس ۱۹۸

۶ - ۳ - طرف حسابها


برای مشاهده لیست طرف حسابها در یک شرکت می توانید در صفحه «خانه» بر روی «تنظیمات» کلیک کنید و سپس بر روی « لیست طرف حسابها» کلیک کنید (عکس ۱۹۹). در این قسمت لیست طرف حسابهایی را که قبلا ایجاد کرده اید مشاهده می کنید (عکس ۲۰۰).



عکس ۲۰۰




عکس ۱۹۹

برای ایجاد طرف حساب در عکس ۲۰۰ بر روی  کلیک کرده و به فرم ایجاد طرف حساب بروید (عکس ۲۰۱). در فرم باز شده، باید نام طرف حساب را تایپ کنید. در این فرم می توانید شماره تلفن طرف حساب مربوطه را نیز وارد کنید. همچنین با فعال سازی بخش کد حسابداری طرف حساب، رشته کدینگ حسابداری طرف حساب و با فعال سازی کد طرف حساب در زیر سیستم، کدهای حسابداری این طرف حساب را در نرم افزار حسابداری دلخواه خود را تعریف کنید، لازم به ذکر است که از این کدینگ برای اتصال به نرم افزارهای حسابداری استفاده خواهد شد. اگر در نرم افزار تنخواه گردان از تیم های تنخواه داری استفاده می کنید (بیش از یک تیم تنخواه داری تعریف کرده اید) و طرف حساب مربوط به هر تیم متفاوت است، می توانید تیک مربوط به هر تیم را گذاشته و یا بردارید تا طرف حساب ایجاد شده در تیم مربوط به خود قرار گیرد (عکس ۲۰۱).



عکس ۲۰۱

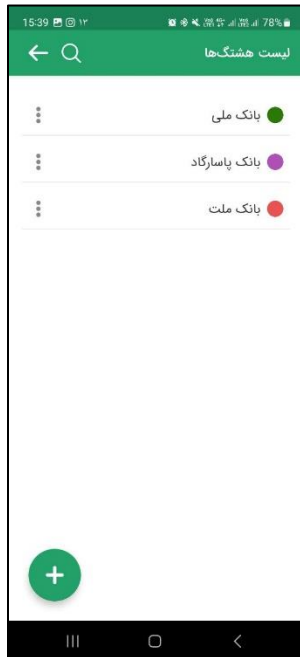
برای ویرایش یا حذف طرف حساب‌ها باید در عکس ۲۰۰ بر روی  رو به روی طرف حساب مد نظر خود کلیک کنید تا یک منو به شما نمایش داده شود (عکس ۲۰۲)، سپس باید گزینه ویرایش یا حذف را انتخاب کنید. با انتخاب گزینه ویرایش به فرم ویرایش طرف حساب مربوطه خواهید رفت و می‌توانید اطلاعات مد نظر خود را ویرایش نمایید. با انتخاب گزینه حذف، یک سوال جهت اطمینان از عملیات حذف پرسیده می‌شود که باید شما آن را تایید نمایید. لازم به ذکر است که تنها طرف حساب‌هایی قابلیت حذف را خواهند داشت که در هیچ پرداخت و یا دریافتی استفاده نشده باشند.



عکس ۲۰۲

۶ - ۴ - هشتگ‌ها


برای مشاهده لیست هشتگ‌ها در یک شرکت می‌توانید در صفحه «خانه» بر روی «تنظیمات» کلیک کنید و سپس بر روی «لیست هشتگ‌ها» کلیک کنید (عکس ۲۰۳). در این قسمت لیست هشتگ‌هایی را که قبلاً ایجاد کرده‌اید مشاهده می‌کنید (عکس ۲۰۴).



عکس ۲۰۴




عکس ۲۰۳

برای ایجاد هشگ در عکس ۲۰۴ بر روی  کلیک کرده و به فرم ایجاد هشگ بروید (عکس ۲۰۵). در فرم باز شده، باید نام هشگ را تایپ کنید. همچنین در این فرم می‌توانید یک رنگ برای هشگ مربوطه در نظر بگیرید که می‌تواند در دسته بندی هشگ‌ها بسیار مفید باشد. اگر در نرم افزار تنخواه گردان از تیم‌های تنخواه‌داری استفاده می‌کنید (بیش از یک تیم تنخواه‌داری تعریف کرده‌اید) و هشگ مربوط به هر تیم متفاوت است، می‌توانید تیک مربوط به هر تیم را گذاشته و یا بردارید تا هشگ ایجاد شده در تیم مربوط به خود قرار گیرد (عکس ۲۰۵).



عکس ۲۰۵

برای ویرایش یا حذف هشتگ‌ها باید در عکس ۲۰۴ روی  و به روی هشتگ مد نظر خود کلیک کنید تا یک منو به شما نمایش داده شود، سپس باید گزینه ویرایش یا حذف را انتخاب کنید. با انتخاب گزینه ویرایش به فرم ویرایش هشتگ مربوطه خواهید رفت و می‌توانید اطلاعات مد نظر خود را ویرایش نمایید. با انتخاب گزینه حذف، یک سوال جهت اطمینان از عملیات حذف پرسیده می‌شود که باید شما آن را تایید نمایید. لازم به ذکر است که تنها هشتگ‌هایی قابلیت حذف را خواهند داشت که در هیچ پرداخت و یا دریافتی استفاده نشده باشند.



عکس ۲۰۶

۷ - سایر

۷ - ۱ - تنظیمات حساب کاربری

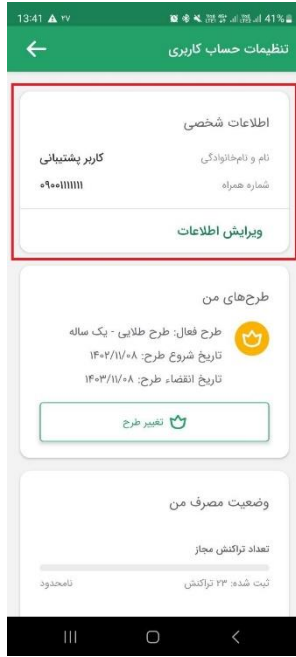
۷ - ۱ - ۱ - ویرایش اطلاعات حساب کاربری

برای وارد کردن نام و نام خانوادگی و ایمیل حساب کاربری خود باید در صفحه «خانه» بر روی «تنظیمات» کلیک کنید و سپس بر روی «تنظیمات حساب کاربری» کلیک کنید (عکس ۲۰۷). سپس در ادامه در بخش مشخص شده در عکس ۲۰۸ بر روی دکمه «ویرایش اطلاعات» کلیک کنید.

در فرم باز شده شما می‌توانید نام و نام خانوادگی خود را تعیین کنید، همچنین می‌توانید ایمیل خود را نیز وارد کنید و بر روی ✓ در سمت راست بالای صفحه کلیک کنید (عکس ۲۰۹).



عکس ۲۰۹



عکس ۲۰۸



عکس ۲۰۷

۷ - ۱ - ۲ - تغییر رمز حساب کاربری

با استفاده از شماره تماس و رمز حساب کاربری خود می‌توانید از هر کجا و در هر زمان به اطلاعاتتان دسترسی داشته باشید و برای بالا بردن امنیت حساب کاربری خود می‌توانید رمز عبورتان را به صورت دوره‌ای تغییر دهید.

برای تغییر رمز حساب کاربری در صفحه «خانه» بر روی «تنظیمات» کلیک کنید و سپس بر روی «تنظیمات حساب کاربری» کلیک کنید (عکس ۲۱۰). سپس در ادامه در بخش مشخص شده در عکس ۲۱۱ بر روی دکمه «تغییر رمز حساب کاربری» کلیک کنید.

در فرم باز شده ابتدا باید شما رمز حساب کاربری فعلی خود را وارد کنید و در ادامه رمز و تکرار رمز حساب کاربری جدید را وارد کنید. لازم به ذکر است که رمز حساب کاربری باید حداقل ۵ کاراکتر باشد. برای ذخیره تغییرات در انتها بر روی ✓ در سمت راست بالای صفحه کلیک کنید (عکس ۲۱۲).



عکس ۲۱۲




عکس ۲۱۱



عکس ۲۱۰

۷- ۱- ۳- کدهای تخفیف

برای مشاهده کدهای تخفیف خود می‌توانید در صفحه «خانه» بر روی «تنظیمات» کلیک کنید و سپس بر روی «تنظیمات حساب کاربری» کلیک کنید (عکس ۲۱۳) و با اسکرول کردن صفحه می‌توانید «کدهای تخفیف من» را مشاهده کنید و با کلیک بر روی  می‌توانید کد تخفیف خود را کپی و هنگام خرید طرح آن را وارد کنید.



عکس ۲۱۴



عکس ۲۱۳

۷- ۱- ۴ - تاریخچه پرداخت‌های من

برای مشاهده پرداخت‌های بابت خرید طرح خود باید به بخش تاریخچه پرداخت‌های من بروید. برای این منظور در صفحه «خانه» بر روی «تنظیمات» کلیک کنید و سپس بر روی «تنظیمات حساب کاربری» کلیک کنید (عکس ۲۱۵) و با اسکرول کردن صفحه می‌توانید «تاریخچه پرداخت‌های من» را مشاهده کنید (عکس ۲۱۶). همچنین با کلیک بر روی هر کدام از خریدهای خود می‌توانید جزئیات کامل آن خرید را مشاهده بفرمایید.



عکس ۲۱۶



عکس ۲۱۵

۷ - ۱ - ۵ - خروج حساب کاربری

برای خروج از حساب کاربری خود می‌توانید در صفحه «خانه» بر روی «تنظیمات» کلیک کنید و سپس بر روی «تنظیمات حساب کاربری» کلیک کنید (عکس ۲۱۷) و با اسکرول کردن صفحه به بخش مشخص شده در بروید و بر روی گزینه «خروج» کلیک کنید (عکس ۲۱۸). لازم به ذکر است که با خروج از حساب کاربری اطلاعات شما از دست نخواهد رفت و پس از ورود مجدد با شماره همراه و رمز حساب کاربری خود می‌توانید اطلاعات خود را مشاهده کنید.



عکس ۲۱۸



عکس ۲۱۷

۷ - ۲ - تنظیمات عمومی شرکت

۷ - ۲ - ۱ - ویرایش اطلاعات پایه

برای ویرایش اطلاعات پایه شرکت جاری در صفحه «خانه» بر روی «تنظیمات» کلیک کنید و سپس بر روی «تنظیمات عمومی شرکت» کلیک کنید (عکس ۲۱۹). در بخش مشخص شده در عکس ۲۲۰ مشخصات شرکت خود را مشاهده می کنید که با کلیک بر روی ویرایش اطلاعات پایه می توانید نام شرکت خود، شهر، واحد ارزی شرکت (ریال یا تومان) و همچنین نوع شرکت یا پروژه خود (پیمانکاری/ساختمانی، بازرگانی، تولیدی، خدماتی و یا سایر) تغییر دهید و با کلیک بر روی ✓ تغییرات خود را ذخیره کنید (عکس ۲۲۱).



عکس ۲۲۱



عکس ۲۲۰



عکس ۲۱۹

۷ - ۲ - ۲ - تیم‌های تنخواه‌داری

اگر در شرکت خود واحدهای مختلفی (واحد فروش، واحد مالی و ...) دارید که هر کدام از این واحدها مدیرهای متفاوت و جریان گردش کار مختلفی دارند می‌توانید از تیم‌های تنخواه‌داری استفاده کنید که هر کدام از تیم‌های تنخواه‌داری دارای سیکل متفاوت تایید می‌باشد و در هر کدام از تیم‌های تنخواه‌داری می‌توانید به افراد مربوطه به آن تیم دسترسی بدهید.

برای تنظیمات تیم‌های تنخواه‌داری شرکت جاری در صفحه «خانه» بر روی «تنظیمات» کلیک کنید و سپس بر روی «تنظیمات عمومی شرکت» کلیک کنید (عکس ۲۲۲). در بخش مشخص شده در عکس ۲۲۳ می‌توانید تیم‌های تنخواه‌داری تعریف شده در شرکت خود را مشاهده کنید. با کلیک بر روی «افزودن تیم تنخواه‌داری» می‌توانید یک تیم تنخواه‌داری تعریف کنید که در صفحه باز شده نام تیم تنخواه‌داری خود را تایپ کنید و سپس با کلیک بر روی ✓ آن را ذخیره کنید (عکس ۲۲۴).



عکس ۲۲۴



عکس ۲۲۳



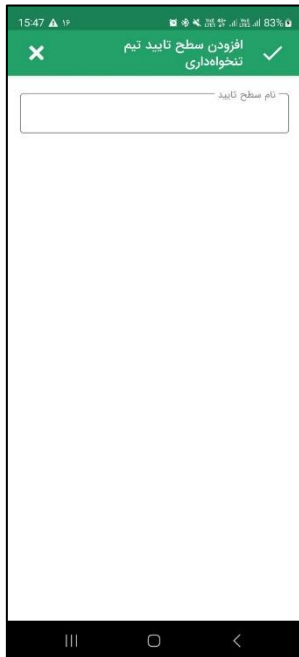
عکس ۲۲۲

همچنین با کلیک بر روی هر کدام از تیم‌های ایجاد شده در صفحه بعد می‌توانید سرفصل‌های حساب مرتبط، مراکز هزینه مرتبط، طرف حساب‌های مرتبط و هشتگ‌های مرتبط با این تیم تنخواهداری را مشخص کنید. تنخواه‌داران این تیم هنگام ثبت پرداخت‌ها و دریافت‌ها تنها مجاز به انتخاب از بین موارد تعریف شده مرتبط با واحد خود باشند (عکس ۲۲۵).



عکس ۲۲۵

با کلیک بر روی «مدیریت سطوح تایید» می توانید از سطوح تایید نیز استفاده کنید، از طریق ایجاد سطوح تایید، جریان گردش گزارشات تنخواه را برای هر تیم تنخواهداری تعریف نمایید (عکس ۲۲۶). سطح قطعی سازی به صورت پیش فرض ساخته می شود و آخرین سطح گردش کار می باشد. با کلیک بر روی **+** در سمت چپ پایین صفحه، می توانید سطح تایید جدیدی برای این تیم تنخواهداری تعریف کنید (عکس ۲۲۸). همچنین در عکس ۲۲۷ با کلیک بر روی «افزودن تایید کننده» می توانید به سطح مربوطه مدیر جدیدی اضافه کنید.



عکس ۲۲۸



عکس ۲۲۷



عکس ۲۲۶

۷ - ۲ - ۳ - ارتباط با نرم افزار حسابداری

برای جلوگیری از صرف زمان و انرژی زیاد توسط واحد حسابداری برای صدور اسناد حسابداری گزارش های تنخواه، میتوانید با استفاده از ارتباط با نرم افزار حسابداری، نرم افزار حسابدار دلخواه خود را انتخاب کنید تا از گزارش های تنخواه طبق فرمت نرم افزار حسابداری دلخواه شما خروجی دریافت کنید.

برای تنظیمات ارتباط با نرم افزار حسابداری شرکت جاری در صفحه «خانه» بر روی «تنظیمات» کلیک کنید و سپس بر روی «تنظیمات عمومی شرکت» کلیک کنید (عکس ۲۲۹). سپس در عکس ۲۳۰ بر روی «ویرایش تنظیمات» کلیک کنید و در صفحه بعد (عکس ۲۳۱) می توانید نرم افزار حسابداری دلخواه خود را انتخاب کنید و همچنین با فعال کردن الگو کد حسابداری سرفصل حساب ها می توانید یک الگوی پیش فرض برای کدینگ سرفصل های حساب تعریف نمایید تا در زمان تعریف کد هر سرفصل حساب بارگذاری شود و همچنین با استفاده از کد حسابداری مالیات بر ارزش افزوده می توانید کد حسابداری مالیات بر ارزش افزوده دریافتی را وارد نمایید تا در زمان انتقال اطلاعات به نرم افزار حسابداری، مبالغ ارزش افزوده پرداخت شده، به این حساب ثبت شوند.



عکس ۲۳۱



عکس ۲۳۰



عکس ۲۲۹

۷ - ۲ - ۴ - تنظیمات فرم پرداخت و دریافت

در این قسمت می توانید المان های فرم پرداخت و یا دریافت شرکت خود را که می خواهید به صورت پیش فرض نمایش داده شوند را تنظیم کنید.

برای تنظیمات فرم پرداخت و دریافت شرکت جاری در صفحه «خانه» بر روی «تنظیمات» کلیک کنید و سپس بر روی «تنظیمات عمومی شرکت» کلیک کنید (عکس ۲۳۲).



عکس ۲۳۳



عکس ۲۳۲

در عکس ۲۳۳ بر روی «ویرایش تنظیمات فرم» کلیک کنید. در صفحه باز شده می‌توانید نمایش‌های مختلف را تنظیم کنید (عکس ۲۳۴). در ادامه به توضیح مختصری درباره هر کدام از بخش‌ها می‌پردازیم.

نمایش پیوست تصاویر: با فعال بودن نمایش پیوست تصاویر، در فرم‌های ثبت پرداخت و دریافت بخش پیوست تصویر به صورت پیش‌فرض نمایش داده می‌شود. در صورت غیرفعال بودن، برای بارگذاری عکس در فرم پرداخت یا دریافت، از دکمه ۳ نقطه در سمت چپ پایین صفحه استفاده کنید.

نمایش شماره فاکتور / رسید: با فعال بودن نمایش شماره فاکتور / رسید، در فرم‌های ثبت پرداخت و دریافت بخش وارد کردن شماره فاکتور / رسید به صورت پیش‌فرض نمایش داده می‌شود. در صورت غیرفعال بودن، برای وارد کردن شماره فاکتور / رسید در فرم پرداخت یا دریافت، از دکمه ۳ نقطه در سمت چپ پایین صفحه استفاده کنید.

نمایش طرف حساب: با فعال بودن نمایش طرف حساب، در فرم‌های ثبت پرداخت و دریافت بخش انتخاب طرف حساب به صورت پیش‌فرض نمایش داده می‌شود. در صورت غیرفعال بودن، برای انتخاب طرف حساب در فرم پرداخت یا دریافت، از دکمه ۳ نقطه در سمت چپ پایین صفحه استفاده کنید.

نمایش هشتگ: با فعال بودن نمایش هشتگ، در فرم‌های ثبت پرداخت و دریافت بخش انتخاب هشتگ به صورت پیش‌فرض نمایش داده می‌شود. در صورت غیرفعال بودن، برای انتخاب هشتگ در فرم پرداخت یا دریافت، از دکمه ۳ نقطه در سمت چپ پایین صفحه استفاده کنید.

نمایش مالیات بر ارزش افزوده: با فعال بودن نمایش مالیات بر ارزش افزوده، در فرم‌های ثبت پرداخت و دریافت، هنگام ثبت ریز ارقام مبلغ مالیات بر ارزش افزوده به صورت پیش فرض فعال می‌شود. در صورت غیرفعال بودن، برای وارد کردن مالیات بر ارزش افزوده در فرم پرداخت یا دریافت، هنگام ثبت ریز ارقام باید آیکن VAT در جلوی مبلغ ریز ارقام را فعال نمایید.

درصد مالیات بر ارزش افزوده: در این بخش می‌توانید درصد پیش فرض مالیات بر ارزش افزوده را تعیین نمایید تا در فرم‌های پرداخت محاسبه گردد.



عکس ۲۳۴

۷ - ۲ - ۵ - تنظیمات زیر سرفصل حساب

با فعالسازی این بخش می‌توانید برای سرفصل حساب‌ها، زیر سرفصل حساب تعریف کنید به طور مثال می‌توانید سرفصل حساب را آهن آلات تعریف کنید و زیر سرفصل‌های حساب آن را میلگرد، تیرآهن و ... تعریف کنید. برای فعالسازی یا غیرفعالسازی زیر سرفصل حساب‌های شرکت جاری در صفحه «خانه» بر روی «تنظیمات» کلیک کنید و سپس بر روی «تنظیمات عمومی شرکت» کلیک کنید (عکس ۲۳۵). در بخش مشخص شده در عکس ۲۳۶ می‌توانید این تنظیمات را انجام دهید.



عکس ۲۳۶



عکس ۲۳۵

۷ - ۳ - لیست شرکتها

۷ - ۳ - ۱ - ایجاد شرکت



برای ایجاد یک شرکت جدید و ثبت اطلاعات در آن در صفحه «خانه» بر روی «تنظیمات» کلیک کنید و سپس بر روی «لیست شرکتها» کلیک کنید (عکس ۲۳۷). در صفحه باز شده شما می‌توانید شرکت‌های خود را مشاهده کنید (عکس ۲۳۸).



عکس ۲۳۸



عکس ۲۳۷

در عکس ۲۳۸ با کلیک بر روی  به فرم مربوط به ایجاد شرکت می‌روید (عکس ۲۳۹). برای تعریف یک شرکت باید نام شرکت را وارد کنید و شهر، واحد ارزی شرکت، نوع شرکت (پیمانکاری/ساختمانی، بازرگانی، تولیدی، خدماتی، سایر) را انتخاب کنید. همچنین اگر می‌خواهید اطلاعات پایه (سرفصل‌های حساب، مرکز هزینه، طرف حساب، هشگ) شرکت جدید را از یکی از شرکت‌های قبلی کپی کنید، کافی است بر روی «انتخاب شرکت برای کپی اطلاعات پایه» کلیک کرده شرکت قبلی خود را انتخاب کنید (عکس ۲۴۰). در انتها برای ذخیره شرکت جدید بر روی  در سمت راست بالای صفحه کلیک کنید.



عکس ۲۴۰



عکس ۲۳۹


۷ - ۳ - ۲ - ویرایش شرکت

برای ویرایش مشخصات یک شرکت در صفحه «خانه» بر روی «تنظیمات» کلیک کنید و سپس بر روی

«لیست شرکت‌ها» کلیک کنید (عکس ۲۴۱).



عکس ۲۴۱

در صفحه باز شده شما همه شرکت‌های خود را مشاهده می‌کنید (عکس ۲۴۲). جلوی نام هر شرکت یک دکمه  وجود دارد، با کلیک بر روی آن یک منو به شما نمایش داده می‌شود که شما باید گزینه «ویرایش مشخصات شرکت» را انتخاب کنید (عکس ۲۴۳). پس از آن فرم ویرایش باز خواهد شد و می‌توانید اطلاعات مورد نظر خود را ویرایش کنید و در انتها دکمه ✓ در بالا سمت راست را کلیک کنید (عکس ۲۴۴).



عکس ۲۴۴



عکس ۲۴۳



عکس ۲۴۲

۷ - ۳ - ۳ - آرشیو و حذف شرکت


برای آرشیو و حذف شرکت‌هایی که قبلاً ایجاد کرده‌اید در صفحه «خانه» بر روی «تنظیمات» کلیک کنید و سپس بر روی «لیست شرکت‌ها» کلیک کنید (عکس ۲۴۵). در صفحه باز شده شما همه شرکت‌های خود را مشاهده می‌کنید (عکس ۲۴۶).





عکس ۲۴۶

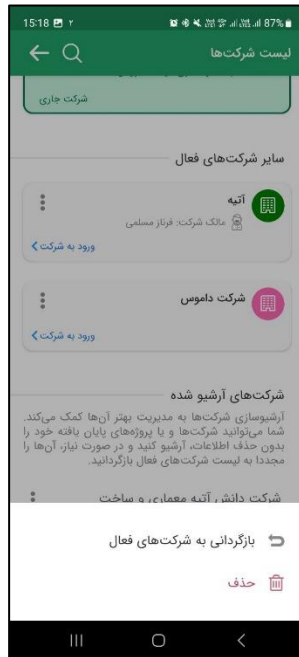


عکس ۲۴۵

جلوی نام هر شرکت یک دکمه  وجود دارد، با کلیک بر روی آن یک منو به شما نمایش داده می شود که شما باید گزینه «آرشیو شرکت» را انتخاب کنید (عکس ۲۴۷).

لازم به ذکر است که با آرشیوسازی شرکتها اطلاعات شما از بین نخواهند رفت و می توانید شرکتها و یا پروژههای پایان یافته خود را بدون حذف اطلاعات، آرشیو کنید و در صورت نیاز، آنها را مجدداً به لیست شرکتهای فعال بازگردانید. برای بازگرداندن یک شرکت، بر روی  رو به روی آن شرکت کلیک کنید و در منوی باز شده گزینه «بازگرداندن به شرکتهای فعال» را انتخاب کنید (عکس ۲۴۸)

برای حذف یک شرکت ابتدا باید شرکت را مطابق آنچه که در بالا توضیح داده شده شرکت را آرشیو کنیم و سپس بر روی  رو به روی نام شرکت کلیک کنیم و در منوی باز شده گزینه «حذف» را انتخاب کنید (عکس ۲۴۸). باید توجه داشت که با حذف شرکت، تمامی اطلاعات ثبت شده در آن از دست خواهد رفت و امکان بازگردانی آنها میسر نمی باشد.




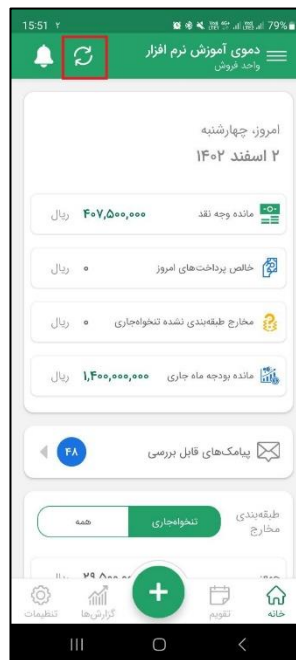
عکس ۲۴۸



عکس ۲۴۷

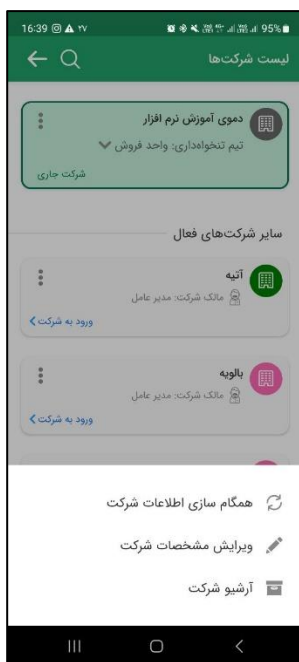
۷ - ۳ - ۴ - همگام سازی اطلاعات شرکت

برای همگام سازی آخرین تغییرات ثبت شده در شرکت و به روز رسانی اطلاعات می‌توانید در صفحه «خانه» بر روی  کلیک کنید (عکس ۲۴۹).



عکس ۲۴۹

لازم به ذکر است برای همگام سازی اطلاعات شرکت از ابتدا باید در صفحه «خانه» بر روی «تنظیمات» کلیک کنید و سپس بر روی «لیست شرکتها» کلیک کنید (عکس ۲۵۰). در صفحه باز شده شما همه شرکت های خود را مشاهده می کنید (عکس ۲۵۱). جلوی شرکت جاری یک دکمه وجود دارد، با کلیک بر روی آن یک منو به شما نمایش داده می شود که شما باید گزینه «همگام سازی اطلاعات شرکت» را انتخاب کنید (عکس ۲۵۲).



عکس ۲۵۲



عکس ۲۵۱



عکس ۲۵۰

۷ - ۴ - تنظیمات نرم افزار

۷ - ۴ - ۱ - تنظیمات پیامک بانکی

برای تنظیمات مربوط به خوانش پیامک‌های بانکی باید در صفحه «خانه» بر روی «تنظیمات» کلیک کنید و سپس بر روی «تنظیمات نرم افزار» کلیک کنید (عکس ۲۵۳). در صفحه باز شده بر روی «تنظیمات پیامک‌های بانکی» کلیک کنید (عکس ۲۵۴). در صفحه باز شده حساب‌های بانکی خود به همراه وضعیت فعال یا غیر فعال بودن آن‌ها را مشاهده می‌کنید (عکس ۲۵۵). لازم به ذکر است که با دریافت اولین پیامک از حساب بانکی جدید آن حساب بانکی به صورت اتوماتیک به این لیست با وضعیت فعال اضافه می‌شود.



عکس ۲۵۵



عکس ۲۵۴



عکس ۲۵۳

با کلیک بر روی هر حساب بانکی در عکس ۲۵۵ می‌توانید صفحه تنظیمات مربوطه به آن حساب بانکی را مشاهده کنید (عکس ۲۵۶). در این صفحه می‌توانید فعال یا غیر فعال بودن خوانش پیامک‌های این حساب بانکی، نمایش و آوای اعلان را تغییر دهید. همچنین در این قسمت می‌توانید خوانش پیامک‌های بانکی خود را بر اساس شرکت‌ها و یا تیم‌های تنخواه‌داری که ایجاد کرده‌اید، تنظیم کنید تا پیامک‌های خوانش شده فقط در شرکت یا تیم تنخواه‌داری مربوطه نمایش داده شوند.



عکس ۲۵۶

۷ - ۴ - ۲ - ثبت آفلاین پرداخت‌ها و دریافت‌ها

برای ثبت آفلاین پرداخت‌ها و دریافت‌ها در صفحه «خانه» بر روی «تنظیمات» کلیک کرده سپس بر روی «تنظیمات نرم افزار» کلیک کنید (عکس ۲۵۷). در بخش مشخص شده در عکس ۲۵۸ امکان فعال سازی ثبت آفلاین تراکنش‌ها وجود دارد. با فعال سازی امکان ثبت آفلاین پرداخت‌ها و دریافت‌ها، تراکنش‌های شما در صف ارسال قرار خواهند گرفت و هر لحظه که اینترنت شما متصل شود تراکنش‌های ثبت شده به سرور ارسال خواهند شد.



عکس ۲۵۸



عکس ۲۵۷

۷ - ۴ - ۳ - تنظیمات قفل نرم افزار

در این قسمت می‌توانید برای نرم‌افزار خود رمز تعریف کنید. هنگامی که این رمز را فعال می‌کنید، برای باز کردن نرم‌افزار نیاز به وارد کردن آن خواهید داشت. این رمز، هیچ ارتباطی با رمز حساب کاربری شما نداشته و می‌توانید برای تغییر آن از منوی تنظیمات حساب کاربری استفاده کنید.

برای دسترسی به این تنظیمات در صفحه «خانه» بر روی «تنظیمات» کلیک کنید. سپس بر روی «تنظیمات نرم‌افزار» کلیک کنید (عکس ۲۵۹). در صفحه باز شده بر روی تنظیمات قفل نرم‌افزار کلیک کنید (عکس ۲۶۰).

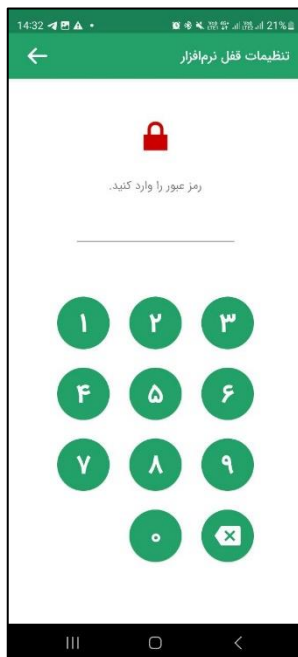


عکس ۲۶۰



عکس ۲۵۹

در عکس ۲۶۱ با کلیک بر روی «فعال سازی» باید یک رمز عبور چهار رقمی برای خود انتخاب کنید (عکس ۲۶۲). این رمز عبور انتخابی را باید دوبار وارد کنید.



عکس ۲۶۲



عکس ۲۶۱

پس از تعیین یک رمز برای نرم افزار تنخواه گردان، در صفحه بعد می توانید «ورود با اثر انگشت» را نیز فعال کنید (عکس ۲۶۳) و در نهایت در صفحه داشبورد قسمت بالا یک قفل مشاهده خواهید کرد (عکس ۲۶۴) با کلیک بر روی این آیکن، نرم افزار قفل می شود و همچنین هنگام ورود به نرم افزار نیز حتما باید رمز ۴ رقمی انتخابی را وارد کنید و یا با اثر انگشت خود وارد شود.



عکس ۲۶۴



عکس ۲۶۳

۷ - ۴ - ۴ - اعلان تاریخ و فعالیت های امروز

با فعال کردن اعلان تاریخ و فعالیت های امروز در نوار اعلانات گوشی خود هر لحظه می توانید تاریخ روز و تعداد فعالیت های انجام نشده روز جاری خود را مشاهده کنید. لازم به ذکر است برای ثبت فعالیت باید از بخش تقویم در صفحه خانه استفاده کنید.

برای فعال سازی یا غیر فعال سازی این امکان، در صفحه «خانه» بر روی «تنظیمات» کلیک کرده و سپس بر روی «تنظیمات نرم افزار» کلیک کنید (عکس ۲۶۵) و در ادامه در بخش مشخص شده در عکس ۲۶۶ امکان فعال سازی یا غیر فعال سازی را خواهید داشت.



عکس ۲۶۶

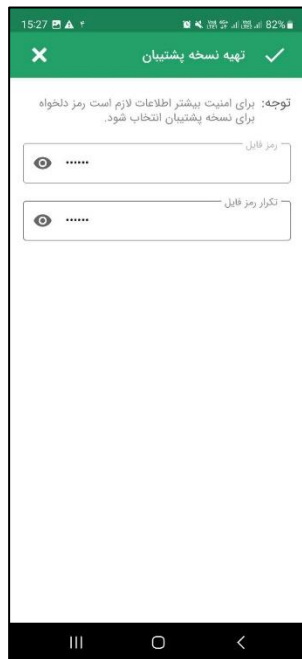


عکس ۲۶۵

۷ - ۵ - تهیه نسخه پشتیبان

نرم افزار تنخواه گردان بر بستر ابری بوده و اطلاعات شما به صورت خودکار و لحظه‌ای پشتیبان‌گیری خواهند شد اما با این حال شما می‌توانید از اطلاعات ثبت شده در شرکت‌های خود و یا شرکت‌هایی که در آن‌ها دارای نقش ادمین را دارید یک فایل به عنوان نسخه پشتیبان تهیه نمایید. فایل دریافتی یک فایل فشرده می‌باشد که داخل این فایل فشرده یک فایل اکسل از تمامی اطلاعات شرکت به همراه تمامی عکس‌های بارگزاری شده قرار دارد.

برای دریافت این فایل می‌توانید در صفحه «خانه» بر روی «تنظیمات» کلیک کرده سپس بر روی «تهیه نسخه پشتیبان» کلیک کنید (عکس ۲۶۷) در صفحه باز شده (عکس ۲۶۸) یک رمز ۵ رقمی برای فایل خود وارد کنید، سپس در انتها بر روی ✓ در سمت راست بالای صفحه کلیک کنید و منتظر بمانید تا فایل پشتیبان شما ساخته و آماده دانلود شود.



عکس ۲۶۸



عکس ۲۶۷