#### فهرست مطالب

۲	معرفی نرم افزار تنخواه گردان
۲	ینل های نرم افزار تنخواه گردان:
۲	ثبت نام و شروع کار:
\$	
-	معرفی پیل تیغواہ داری
٤	-ثبت دریافت ها :
V	- ثبت پرداخت ها:
١٣	ایجاد گزارش تنخواه:
١٧	گزارشها
1 <i>V</i>	گزارش مرور حساب ها
<i>r</i>	گزارش طبقه بندی مخارج
٢٣	گزارش هشتگ ها :
רז	تعريف اطلاعات پايه
۲٦	ایجاد شرکت جدید:
۲۸	سرفصل های حساب و نحوه ایجاد آنها:
۳۲	مراکز هزینه و نحوه ایجاد آنها:
٣٤	هشتگ ها و نحوه ایجاد آنها:
۳٦	داشبوردهای نرم افزار تنخواه گردان:
٣٦	داشبورد پنل تنخواه داری:
٣٦	نمودارها و داشبورد پنل تنخواه داری:
۳۸	معرفی پنل مدیریت :
۳۸	پنل مدیریت اعضای تنخواه گردان و نحوه دسترسی به آن:
٤	نحوه ایجاد دسترسی برای تنخواه داران و عضویت اعضای تیم:
٤٤	گزارش ها
٤٤	گزارشات تنخواه ارسال شده به پنل مدیریت
٤٧	گزارش مرور حساب ها
01	گزارش طبقه بندی مخارج
٥٣	نمودارها و داشبورد ینل مدیریت:
٥٤	تنظیمات شرکت در ینل مدیریت:
۰ 7	- اطلاعات يايه :
٥٧	-     کاربران مهمان شرکت :
٥٨	- ارتباط با نرم افزار حسابداری :
٥٩	ثبت اطلاعات اصلاحی



# معرفی نرم افزار تنخواہ گردان

نرم افزار تنخواه گردان ابزاری است برای کمک به تنخواه داران؛ افرادی که مورد اعتماد و امین شرکت هستند و شرکت وجوهی را به امانت در اختیارشان قرار میدهد تا بخشی از هزینه ها را پرداخت کرده و به صورت دوره ای گزارشی از آن را ارائه دهند.

شما می توانید همه هزینه ها را در نرم افزار تنخواه گردان ثبت کنید و در هر لحظه گزارش یا صورت وضعیت تنخواه را با چند کلیک به سادگی آماده و برای مدیر یا کارفرما ارسال کنید. به علاوه می توانید گزارش های متنوعی مانند گزارش مانده وجه نقد و یا گزارش طبقه بندی مخارج را مشاهده کنید؛ اینکه تا به حال چه مبلغی برای هزینه حمل یا برای ملزومات اداری پرداخت کرده اید؛ یا اینکه چه سهمی از این ملزومات اداری مربوط به هر یک از قسمت های شرکت بوده است.

### پنل های نرم افزار تنخواه گردان:

نرم افزار تنخواه گردان دارای دو پنل است. <u>پنل تنخواه داری</u> که برای ثبت اطلاعات توسط شخص تنخواه دار استفاده می شود و <u>پنل مدیریت</u> که برای مدیریت اعضای تیم و اطلاعات ارسالی آنها استفاده می شود.

### ثبت نام و شروع کار:

ثبت نام در نرم افزار تنخواه گردان رایگان است و برای اینکار کافیست بعد از نصب اپلیکیشن و یا ورود به سایت تنخواه گردان، وارد صفحه ثبت نام شده و در آنجا شماره موبایل و یک رمز دلخواه حداقل ۵ رقمی وارد کرده و دکمه تایید را بزنید. بعد از این کار یک کد تایید برای شماره شما پیامک می شود که با وارد کردن آن، ثبت نام شما کامل شده و وارد برنامه می شوید.

فرایند کار با نرم افزار تنخواه گردان بسیار ساده است و تنها در سه قدم خلاصه میشود:

۱- ثبت دریافت ها (مانند مبالغی که بابت شارژ از مدیر یا کارفرما دریافت می شود)



۲- ثبت پرداخت ها (مانند همه خریدها و هزینه های پرداختی)

۳- ایجاد گزارش تنخواه؛ که نرم افزار به صورت خودکار آن را آماده می کند و می توانید به صورت فایل pdf یا اکسل برای دیگران ارسال کنید و یا مستقیما به صورت سیستمی برای مدیریت تیم ارسال نمایید تا در داخل پنل مدیریتی خود مشاهده کند.

نرم افزار تنخواه گردان این امکان را دارد که به نرم افزار های حسابداری شرکت متصل شود و اطلاعات را مستقیما وارد نرم افزار کند و یا اطلاعات هر تنخواه را مطابق فرمت نرم افزار حسابداری دلخواه شما خروجی دهد تا دیگر لازم نباشد واحد حسابداری همه این اطلاعات را به صورت دستی وارد نرم افزار کند.

از دیگر امکانات نرم افزار تنخواه گردان میتوان به تقویم کاری آن اشاره کرد. تقویمی که میتوانید در آن یادداشتهای روزانه یا گزارش هایتان را بنویسید، یادآور ثبت کنید و یا کارها و فعالیت هایی که باید توسط شما یا دیگران انجام شود را ثبت کنید تا در تاریخ مورد نظر در برنامه کاری شما اطلاع داده شود و شما به لحظه از آخرین وضعیت آن کار مطلع باشید.

«تنخواه گردان، دستیار هوشمند شما»



# معرفی پنل تنخواه داری

اگر شما تنخواه دار هستید و می خواهید تراکنش های مالی خود را ثبت و گزارش گیری کنید، لازم است از پنل تنخواه داری استفاده کنید. در اینجا شما می توانید کلیه دریافت ها و پرداخت های خود را ثبت کنید و گزارش های مورد نظر را دریافت و یا چاپ نمایید.

## -ثبت دریافت ها :

در نرم افزار تنخواه گردان کلیه دریافت ها به دو گروه تقسیم شده اند .پول هایی که از کارفرما یا مدیر دریافت می شوند به نام شارژ تنخواه طبقه بندی شده اند و پول هایی که بابت مرجوع کردن یک خرید از فروشنده دریافت می شوند به نام برگشت خرید طبقه بندی شده اند .

برای ثبت اطلاعات دریافت مراحل زیر را طی کنید:

۱-بر روی دکمه ( 🕂 **ثبت اطلاعات** ) در سمت راست کلیک کنید.

ج ل گردان تنخواه گردان اموزش تنخواه گردان		الت التخواه گردان الت التخواه شردان التخواه التخواه التخواه التخواه التخواه التخواه التخواه التخواه التخواه الت
آین استفاده از ایلیکیش اندروید تنخواهگردان، از امکانات بیشتری همچون ثبت یادآورها، امکان گزارشاویسی و یا براامبریزی و تقسیم کار بین اعضای تیم، میانوانید استفاده	سەشنبە ۲۹ , تير , ۱۴۰۰	<ul> <li>+ ثبت اطلاعات</li> <li>+ ثبت اطلاع</li> &lt;</ul>
کید.	۲۷ مخانص پرداخت امروز مخارج طیقهبندی نشده (تومان) ۸۸۲ <b>,۰۰۰ م</b>	ی گزارش های تنخواه نیشه بندی مخارج 📰
	وضعیت مانده وجه نقد من در یک هفته اخیر چگونه بوده است؟ مانده وجه نقد ۳٫۴۱٥٫٥٥٥	
TElesee	••	پنل مدیریت •راهنما • قولتین و مقررات حقوق این ویسایت تعتقای به مرکت دانش آنیه معادره معاکت مد مقد



۲-سپس بر روی دکمه ثبت دریافت جدید کلیک کنید. سپس موضوع دریافت را انتخاب کنید که یا «شارژ تنخواه» بوده و یا «برگشت خرید یا هزینه» میباشد.

	دارید؟	. انجام چه عملیاتی را	→ قصد	نیت مخارج و مدیریت تنخونه نیت مخارج و مدیریت تنخونه
-	کلیه خریدها و هزینههای پرداختی و نیز پرداختهایی که بابت عودت شارز تنخواه صورت میگیرند را در این بخش تُ نمایید.	ثبت پرداخت جدید	倒	
لغ	کلیه مبالغی که بابت شارژ تنخواه دریافت میشوند و نیز مب دریافتی بابت برگشت یک خرید یا هزینه قبلی را در این بخش ثبت نمایید.	ثبت دریافت جدید	°°	
	بعد از ثبت دریافتها و پرداختها میتوانید آنها را در قالب یک گزارش عمومی تنخواه به همراه تمامی پیوستها ذخیر نموده و چاپ یا به اشتراک گذارید.	ایجاد گزارش تنخواه	888	

ه است؟	فت بابت چه چیزی بود	م سوبودون تبت معارچ و مدیریت تنخونه → دریاف	
کلیه مبالغی که بابت شارژ تنخواه دریافت میشوند را در این بخش ثبت کنید.	شارژ تنخواه	<u>88</u>	
وجوهی را که بابت خریدهای پس داده شده و یا هزینههای برگشت شده دریافت میشوند را در این بخش ثبت کنید.	برگشت خرید یا هزینه	2\$	





۳- در صفحه ای که مشاهده میکنید مبلغ. شرح دریافت و همچنین تاریخ ثبت که به صورت پیش فرض بر روی تاریخ امروز قرار دارد را وارد کنید. با دکمه "افزودن هشتگ" تراکنش های خود را برچسب گذاری کنید.همینطور می توانید تصاویر فیش های واریزی را هم پیوست نمایید.

حال برای اینکه فرم خود را ذخیره نمایید می توانید به دو روش عمل کنید: زمانی که بر روی دکمه **نخیره** کلیک نمایید تنها فرم جاری ذخیره شده و بسته می شود. ، همچنین اگر بر روی دکمه **نخیره و فرم جدید** کلیک نمایید، فرم جاری ذخیره می شود و یک فرم خام دیگر برای شما ایجاد می شود. این کار برای راحتی کاربرانی که میخواهند چندین فرم را پشت سر هم ذخیره کنند مفید است.

ثبت شارژ تنخواه		
مبلغ 📑 ريال		
شرح دریافت 🚍	۱۰ مهر ۱۴۰۰ ا	
# افزودن هشتگ		
افزودن پیوست		
ذغیره و فرم جدید		

۴-همچنین در صفحه خلاصه دریافت میتوانید با آیکون خروجی ( 📥 ) رسید تراکنش خود را چاپ کنید.



## - ثبت پرداخت ها:

برای ثبت خرید ها و هزینه های پرداخت شده از قسمت پرداخت ها استفاده کنید. پرداخت ها می توانند بابت خرید یا پرداخت هزینه بوده و یا بابت عودت مانده تنخواه به مدیر یا کارفرما باشند.

برای ثبت اطلاعات پرداخت مراحل زیر را طی کنید:

۱-بر روی دکمه ( 🕂 ثبت اطلاعات ) در سمت راست کلیک کنید.

[] آموزش تتخواه گردان     []     [] آموزش تتخواه گردان     []		الت المحمد التعليم المحمد التعليم المحمد التعليم التعليم التعليم التعليم التعليم التعليم التعليم التعليم التعلي المحمد المحمد
ن با استفاده از ایلیکیش اندروید تنخواهگردان، از امکانات بیشتری همچون ثبت یادآورها، امکان گزارشینویسی و یا برنامبارین و تقسیم کار بین اعضای تیپ میتوانید استفاده کنید.	بهشنبه ۲ , تیر , ۱۴۰۰ ۱۳۵۵ یو می معارج طبقهبندی نشده (نومان) ۸۸۲٬۵۰۰	م خانه م خانه م مرور حسابها کاراش های تخواه ا طبقهبندی مخارج
	ضعیت مانده وجه نقد من در یک هفته اخیر چگونه بوده است؟ نده وجه نقد مع سد	9
турин — • • • •	٣,۴١٠,٠٠	ە يېل مديريت •راهنما •قولىرى و مقررات حقوق اين وسايت متعلق بە شرکت دانش آتيه



۲-سپس بر روی دکمه ثبت پرداخت جدید کلیک کنید. . سپس موضوع پرداخت را انتخاب کنید که یا «خرید یا پرداخت هزینه » بوده و یا «عودت مانده تنخواه » میباشد.

دارید؟	صد انجام چه عملیاتی را ۱	ightarrow äc
کلیه خریدها و هزینههای پرداختی و نیز پرداختهایی که بابت عودت شارژ تنخواه صورت میگیرند را در این بخش ثبت نمایید.	) ثبت پرداخت جدید	
کلیه مبالفی که بابت شارژ تنخواه دریافت میشوند و نیز مبالغ دریافتی بابت برگشت یک خرید یا هزینه قبلی را در این بخش ثبت نمایید.	ہ * ثبت دریافت جدید	9° 51
بعد از ثبت دریافتها و پرداختها میتوانید آنها را در قالب یک گزارش عمومی تنخواه به همراه تمامی پیوستها ذخیره نموده و چاپ یا به اشتراک گذارید.	🛔 ایجاد گزارش تنخواه	88

ه است؟	فت بابت چه چیزی بود	→ پردا	ت تنځوادگردان تبت معارج و مدیریت تخواه
کلبه خریدها و هزینههای پرداخت شده را در این بخش ثبت کنید.	خرید یا پرداخت هزینه		
کلیه پرداختهایی که بابت عودت تمام یا بخشی از شارژ تنخواه صورت میگیرند را در این بخش ثبت کنید.	عودت مانده تنخواه	888	



۳- در صفحه ای که مشاهده میکنید مبلغ و شرح خرید را وارد کنید. همچنین تاریخ ثبت که به صورت پیش فرض بر روی تاریخ امروز قرار دارد را وارد کنید. با دکمه "افزودن هشتگ ها" تراکنش خود را برچسب گذاری کنید. همینطور میتوانید فاکتورهای خریدتان را پیوست نمایید. زمانی که پرداخت هزینه را انتخاب کنید، با فعال کردن قسمت « افزودن جزئیات بیشتر » می توانید پرداخت خود را طبقه بندی و یا ریز نمایید. شما می توانید ردیف های بیشتری ایجاد و هر کدام را جداگانه طبقه بندی کنید.

۱۴۰۰ مهر ۱۴۰۰	شرح یا شماره فاکتور: بطور مثال، خرید لوازم اداری یا فاکتور ۲۸۵	=
	افزودن هشتگ	#
	افزودن پيوست	0
	افزودن جزئيات بيشتر	+
	الا مهر ۱۴۰۰ م	شرح یا شماره فاکتور: بطور مثال، خرید لوازم اداری یا فاکتور ۲۸۵ افزودن هشتگ افزودن پیوست افزودن چزئیات بیشتر

ثبت خري	برید یا پرداخت هزینه			
مبلغ	ی ریال			
= شرح ی	ح یا شماره فاکتور: بطور مثال، خرید لوازم اداری یا فاکتور ۲۸۵		۱۰ مهر ۱۴۰۰	
# افزودن ه	ن هشتگ			
🔘 افزودن ب	دن پیوست			
— افزودن ج	ان جزئیات بیشتر			
شر- #	شرح	سرفصل حساب	مرکز هزینه	مبلغ (ريال)
۱ شر	شرح جزئيات	افزودن سرفصل حساب	افزودن مركز هزينه	
افزودن سط	سطر جدید			جمع (ريال):
دخيره	دخیره و قرم جدید			انصر



حساب ها را می توان در دو دسته طبقه بندی کرد. دسته اول بر اساس سرفصل یا موضوع اون هزینه؛ مثل هزینه ناهار، هزینه پیک، هزینه حمل و ... و دسته بندی دیگر بر اساس مرکز هزینه یا محل مصرف آنهاست مثلا برای کارهای اداری می توانید واحد حسابداری، واحد فروش و... را تعریف کنید و یا در کارهای عمرانی و ساختمانی، اسم پروژه ها یا فعالیت های آن پروژه را تعریف کنید تا بعدا بتوانید گزارشی از ریز هزینه های انجام شده برای آن پروژه را مشاهده کنید. تعریف کردن سرفصل ها و مراکز هزینه را می توانید در قسمت تنظیمات انجام بدید و یا در هنگام طبقه بندی بر روی «افزودن سرفصل » کلیک کنید و سپس سرفصل مورد نظرتان را با انتخاب علامت ( + ) ایجاد کنید.

			تومان	مبلغ
	۳۱ تیر ۱۴۰۰		شرح: بطور مثال، خرید لوازم اداری و نوشت افزار	=
			ر افتودی بیوست	N
			5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 -	0
			افزودن جزئيات بيشتر	_
مبلغ (تومان)	مركز هزينه	سرفصل حساب	شرح	#
	افزودن مركز هزينه	فزودن سرفصل حساب	شرح جزئیات	۱
جمع (تومان):		مبلمان اداری	زودن سطر جدید	افز
		صبحانه كاركنان		
		پست		
		نوشت افزار		
		:	-	
		+ افزودن سرفصل حساب		



همچنین در داخل نرم افزار تنخواه گردان یک سری سرفصل حسابهای پیش فرض تعریف شده که اگر بخواهید می توانید از آنها استفاده کنید. برای این کار بر روی گزینه استفاده از سرفصل های پیش فرض کلیک کنید تا لیست موارد موجود نمایش داده شود. حال هر کدام از موارد را که احساس می کنید مورد نیاز شما نیست از حالت انتخاب خارج کنید و دکمه تایید را بزنید تا برای شما ایجاد شود.

			5.V
	<u></u>	۱۳ تیر ۱۴۰۰	شرح: بطور مثال، خرید لوازم اداری و نوشت افزار
			) افزودن پیوست
			افزودن جزئیات بیشتر
میلغ (ریال)		<sup>سابها</sup> بد از لیست پیشفرض برای سرفصل حسابها	مرفضل حا مىتوانى
مزينه	مزينه	استقاده کنید.	استقاده ۱ شرح جزئیات
جمع (ريال)		استفاده از لیست پیشفرض شخصیسازی	افزودن سطر جديد

		سرفصلهای حساب مورد نیاز خود را انتخاب نمایید	
		لیست زیر بصورت پیشنهادی و عموما مرتبط با صنعت ساختمان میباشد و ممکن است تمام و یا مواردی از آن با نوع شرکت یا پروژه شما همخوانی نداشته باشد.	مبلغ ریاں
		<ul> <li>اجاره بهاء ساختمان</li> <li>اینترنت</li> </ul>	🧫 شرح: بطور مثال، خرید لوازم اداری و نوشت افزار
		🗸 آب 🗸 برق	الفودن بيوست
		بهداشتی و نظافتی	
		✓ پذيرايي ست	— افزودن جزئيات بيشتر
مبلغ (ریال)		ييک اي تومب تحميزات کامينوتري	# شرح
	زينه	<ul> <li>تعمیر ساختمان</li> <li>تعمیر ساختمان</li> </ul>	ا شرح جزئیات
جمع (ریال):		<ul> <li>تعمير معين علي الداري</li> <li>تعمير معالمان اداري</li> </ul>	افزودن سطر جديد
		<ul> <li>تعمیر وسایط علیه</li> <li>تلفن</li> </ul>	
		جرائم چاپ سربرگ و اوراق اداري	
		✓ حدمات پرسدي و درماني	
		تاييد انصراف	



برای ایجاد مرکز هزینه نیز بر روی «افزودن مرکز هزینه» کلیک کنید و سپس مرکز هزینه مورد نظرتان را با انتخاب علامت ( + ) ایجاد کنید.

			في تومان
	۳۱ تیر ۱۴۰۰		شرح: بطور مثال، خرید لوازم اداری و نوشت افزار
			افزودن پیوست
			افزودن جزئيات بيشتر
مبلغ (تومان)	مرکز هزینه	سرفصل حساب	# شرح
	فزودن مركز هزينه	افزودن سرفصل حساب	شرح جزئيات
جمع (تومان):	واحد حسابدارى		افزودن سطر جديد
	امور انسانی		
	انبار		
	+ افزودن مرکز هزینه		

عال برای اینکه فرم خود را ذخیره نمایید می توانید به دو روش عمل کنید: زمانی که بر روی دکمه <mark>ذخیره</mark>
یک نمایید تنها فرم جاری ذخیره شده و بسته می شود. ، همچنین اگر بر روی دکمه ا <b>نخیره و فرم جدید</b> کلیک
یایید، فرم جاری ذخیره می شود و یک فرم خام دیگر برای شما ایجاد می شود. این کار برای راحتی کاربرانی که
یخواهند چندین فرم را پشت سر هم ذخیره کنند مفید است.

۴-همچنین در صفحه خلاصه پرداخت میتوانید با آیکون خروجی ( 🔩 ) رسید تراکنش خود را چاپ کنید.



## ایجاد گزارش تنخواه:

برای اینکه از روی اطلاعات دریافت ها و پرداخت هایی که ثبت کرده اید، گزارش یا صورت وضعیت تنخواه تهیه کنید کافیست مراحل زیر را طی کنید:

۱- در پایین صفحه بر روی دکمه ( 🕂 **ثبت اطلاعات** ) کلیک کنید.

الجامع المعادية المورس للمعادة درد. الميلاد جعفري			الن مخارج و مدیریت تنخواه ثبت مخارج و مدیریت تنخواه
آن با استفاده از ایلیکیش اندروید تنخواهگردان، از امکانات بیشتری همچون ثبت یادآورها، امکان گزارشنویسی و با دربامهریزی و تقسیم کار بین اعضای تیم، میتوانید استفاد کنید.	ی مخارچ طبقهبندی نشده (تومان) ۸۸۲ <b>٫۰۰۰</b>	سهشنبه ۲۹, تیر, ۲۹ نقص پرداخت امروز ۵	<ul> <li>بت اطلاعات</li> <li>خانه</li> <li>مرور حساب ها</li> <li>گزارش های تنخواه</li> <li>طبقه بندی مخارج</li> </ul>
	ن در یک هفته اخیر چگونه بوده است؟	وضعیت مانده وجه نقد م مانده وجه نقد ۳ <b>,۴</b> ۱۰,۰۰۰	
Y.Flores	· · · · ·		پل مذیریت • راهنما • قوانین و مقررات حقوق این وسایت متعلق به شرکت دانش آنیه معماری و ساخت میباشد.



۲- سپس بر روی دکمه ایجاد گزارش تنخواه کلیک کنید.

		تنخواهگردان ثبت مخارج و مدیریت تنخواه
دارید؟	قصد انجام چه عملیاتی را $ o$	
کلیه خریدها و هزینههای پرداختی و نیز پرداختهایی که بابت عودت شارژ تنخواه صورت میگیرند را در این بخش ثبت نمایید.	🕅 ثبت پرداخت جدید	
کلیه مبالغی که بابت شارژ تنخواه دریافت میشوند و نیز مبالغ دریافتی بابت برگشت یک خرید یا هزینه قبلی را در این بخش ثبت نمایید.	👋 ثبت دریافت جدید	
بعد از ثبت دریافتها و پرداختها میتوانید آنها را در قالب یک گزارش عمومی تنخواه به همراه تمامی پیوستها ذخیره نموده و چاپ یا به اشتراک گذارید.	ایجاد گزارش تنخواه ۲۰۰۵ ایجاد گزارش تنخواه	

۳- حال در صفحه ای که مشاهده میکنید خلاصه گزارش تنخواه شما شامل مانده از تنخواه قبل، جمع دریافت های این تنخواه، جمع پرداخت های این تنخواه و مانده نهایی تنخواه به شما نشان داده می شود.با آیکون تنظیمات (<sup>((()</sup>)) ، تنظیمات مربوط به دورهی تنخواه و توضیحات مربوط به آن که در نسخه چاپی قابل مشاهده است ، قابل تنظیم است.با دکمه فیلتر نیز میتوانید تراکنش های خود را برای درج شدن در گزارش تنخواه برای زمانی معین فیلتر کنید. و هر کدام از تراکنش ها را که بخواهید در این گزارش تنخواه درج نشود کافیست تیک کنار آن را بردارید.

تراکنش های انتخاب شده شامل : مانده از تنخواه قبلی و همه دریافت ها و پرداخت هایی که در هیچ گزارش تنخواهی درج نشده باشند است و در پایین صفحه جمع موارد انتخابی و مانده انتقالی به تنخواه بعدی به شما نشان داده می شود.



مواردی که تیک آنها برداشته شده تا در این گزارش درج نشوند، هنگام ایجاد گزارش تنخواه بعدی دوباره آورده خواهند شد.در هر گزارش تنخواه حداکثر می توانید ۲۰۰۰ تراکنش را درج نمایید و برای موارد بیشتر لازم است چند گزارش تنخواه ایجاد کنید. برای انتخاب یا عدم انتخاب همه تراکنش ها کافیست که مربع کنار تاریخ را در حالت انتخاب یا عدم انتخاب قرار دهید.

و اگر بر روی دکمه ( **تهیه گزارش تنخواه** ) کلیک کنید گزارش تنخواه به صورت خودکار ساخته می شود.

			تاريخ پايان	تاريخ شروع
			۴۰ خرداد ۱۴۰۰ 🖽	🕚 ۱۵ فروردین ۱۴۰۰ 🖽
				= افزودن شرح
دریافت (تومان)	پرداخت (تومان)	Û	شرح	🗸 تاريخ
Y,XYF,०००	-	-	مانده از تنخواه قبلی	- 🗸
1,000,000	-		شارژ تنخواه ۱	🗸 ۱۴۰۰ فروردین ، ۱۴۰۰
-	۱۳۰,۰۰۰	١	پرداخت قبض آب	🗸 ۲۰ فروردین ، ۱۴۰۰
-	٨۴,۰۰۰	-	صبحانه کارکنان	🗸 ۱۵ فروردین ، ۱۴۰۰
-	۶۵,۰۰۰		برگشت تنخواه ۱	۲۱ فروردین ، ۱۴۰۰
-	۹۵,۰۰۰		خريد نوشت افزار	۸۰ اردیبهشت ، ۱۴۰۰
-	۴۲,000		هزینه پیک	🗸 ۴۰ خرداد ، ۱۴۰۰
1,000,000	F15,000	جمع موارد انتخابی (تومان) :		۶ مورد از ۶ تراکنش انتخاب شده
			(تومان) ۳٫۴۱۹٫۰۰	مانده انتقالی به تنخواه بعدی :

۴-در این صفحه می توانید با کلیک بر روی آیکون خروجی ( ) ای فایل گزارش تنخواه را دریافت و آن را چاپ نمایید. همچنین باکلیک آیکون ( ) ای ای می توانید گزارش را ویرایش، لغو و بادکمه ارسال تنخواه مما به همراه تمامی تصاویر پیوست آن برای مدیریت ارسال می شود. البته این در صورتی است که اطلاعات خود را در شرکتی ثبت کرده باشید که از طرف کارفرما یا مدیر عضو آن شده باشید.

۴ سند تنخواه شماره $ ightarrow$				ø	× 🗈 Ø	
وضعيت تنخواه		ارسال نشده				
تاریخ شروع تاریخ پایان		۱۵ فروردین ، ۱۴۰۰ ۴۰ خرداد ، ۱۴۰۰				
مانده از تنخواه قبلی (تومان) جمع دریافتها (تومان)		۲,۸۲۶,۰۰۰ ۱,۰۰۰,۰۰۰				
جمع پرداختها (تومان)		-415,000				
مانده این تنخواه (تومان)		<i>W</i> , <i>F</i> 10,000				
≡ پرداختها و دریافتها						
# تارىخ	شرح	دریافت (توما	تومان)	برداخت (تومان)	0	

نکاتی که در ایجاد گزارش تنخواه لازم است بدانید:

- در زمان ایجاد اولین گزارش تنخواه می توانید شماره شروع دلخواه برای آن انتخاب کنید و گزارشات بعدی به صورت خودکار شماره گذاری می شوند.

- گزارش های تنخواه تنها یک رونوشت از اطلاعات شما هستند و با حذف آنها، دریافت ها و پرداخت های شما حذف نمی شوند و می توانید دوباره اقدام به تهیه گزارش نمایید.

- امکان ویرایش گزارشهای تنخواه ارسال شده به پنل مدیریت وجود ندارد؛ مگر اینکه گزارش تنخواه توسط مدیر بازگشت داده شود



## گزارشها

### گزارش مرور حساب ها

برای مشاهده همه اطلاعات ثبت شده در نرم افزار تنخواه گردان میتوانید از گزارش مرور حساب ها استفاده کنید. برای این کار مراحل زیر را طی کنید:

در صفحه خانه به قسمت مرور حساب ها بروید.

آن با استاده از اینکینی اندوید تخواهگران، از امکانات برنامتریزی و تقسیم کار بین اعضای تیم. میتوانید استفاده کنید.	ی مخارج طبقهبندی نشده (تومان) ۸۸۲ <b>٬۰۰۰</b>	شنبه ۰ ۲ مرداد ، ۱۴۰۰ هناص پرداخت امروز ۰	<ul> <li>ئانه</li> <li>مور حسابها</li> <li>گزارشهای تنخواه</li> <li>طبقهبدی مخارج</li> </ul>
	من در یک هفته اخیر چگونه بوده است؟	وضعیت مانده وجه نقد مانده وجه نقد ۳ <b>,۴</b> ۱۰٫۰۰۰	
7,51,000	• • •		ل مدیریت •راهنما •قوانین و مقررات قوق این ویسایت متعلق به شرکت دانش آتیه



۲- یکی از زبانه های پرداخت ها، دریافت ها و همه را انتخاب کنید.

ثبت مخارج و مدیریت تنخواه					~~·	<b>حصد کټ</b> میلاد جعفر <u>ی</u>	رى
+ ثبت اطلاعات	🛱 پرداختها	🔹 دريافته	معا	همه	_		
	۰۳ خرداد ، ۱۴۰۰	شارژتنخواه	٢	-	10,000	٢,۴٧٢,०००	
n خانه ان مرور حسابها	۵۳ خرداد ، ۱۴۰۰	شارژتنخواه	٢	-	10,000	۲,۴۶۲,۰۰۰	
📷 گزارش های تنخواه	۰۲ خرداد ، ۱۴۰۰	خريد اينترنت	۲	۶۵۰,۰۰۰		۲,۴۵۲,۰۰۰	
📰 طبقەبندى مخارج	۱۰ خرداد ، ۱۴۰۰	شارژتنخواه ۳	1	-	١,۵۰۰,۰۰۰	٣,107,000	
	۲۹ اردیبهشت ، ۱۴۰۰	پرداخت بیمه	٢	Y00,000		1,807,000	
	۲۱ اردیبهشت ، ۱۴۰۰	برگشت هزینه خرید میز	1	-	۲۳,000	۲,۳۰۲,۰۰۰	
	۹۰ اردیبهشت ، ۱۴۰۰	برگشت خرید دفتر	1	-	10,000	۲,۲۷۹,۰۰۰	
	۸۰ اردیبهشت ، ۱۴۰۰	خريد نوشت افزار		۹۵,۰۰۰		۲,۲۶۹,۰۰۰	
	۰۶ اردیبهشت ، ۱۴۰۰	هزينه پست	٢	۶۰,۰۰۰	-	۲,۳۶۴,۰۰۰	
	۱۰ اردیبهشت ، ۱۴۰۰	شارژتنخواه ۲	1	-	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲,۴۲۴,۰۰۰	
	۳۱ فروردین ، ۱۴۰۰	برگشت تنخواه ۱		۶۵,۰۰۰		۴۲۴,۰۰۰	
	۳۰ فروردین ، ۱۴۰۰	پرداخت قبض آب	-	<i>Jh</i> ,000	-	۴۸۹,۰۰۰	
پنل مدیریت •راهنما •قوانین و مقررات	< ۲ ا		جمع صفحه (تومان) :	1,777,000	۴,۵۵۳,۰۰۰		
حقوق این وبسایت متعلق به شرکت دانش آتیه معماری و ساخت میهاشد.			حمع کل (تومان):	Y.1F5.000	۵,۵۵۶.۰۰۰	٣.۴١٠.٠٠٠	

۳- در گزارش مرور حساب ها می توانید تمامی اطلاعاتی که ثبت کرده اید را به تفکیک مشاهده کرده و با
 کلیک بر روی هر کدام، خلاصه ای از اطلاعات آن را مشاهده نمایید. همچنین با کلیک بر روی آیکون

( 🖍 )در بالای صفحه می توانید تراکنش مورد نظر را ویرایش و با آیکون ( 🔳)حذف نمایید.

/ =			خرید یا پرداخت هزینه $ ightarrow$	
		(تومان) ۲۰٫۰۰۰	مبلغ	
		خريد لوازم	شرح پرداخت	
		۲۵ خرداد ، ۱۴۰۰	تاريخ پرداخت	
		Annu Annu Annu Annu Annu Annu Annu Annu	اساد پیوست شده	
	ہ ۳	🕷 تنخواه شماره	ثبت شده در تنخواه	
			≡! جزئيات	
مبلغ (تومان)	سرفصل حساب	مركز هزينه	# شرح	
٢٥,000	-	-	۱ خرید لوازم	



٤- در گزارش مرور حساب ها امکان فیلتر کردن اطلاعات براساس تاریخ،شماره تنخواه و یا وضعیت پیوست وجود دارد و همچنین با کلیک بر روی آیکون دریافت فایل خروجی( 
٥- امکان دریافت فایل های خروجی در قالب PDF به صورت با پیوست و بدون پیوست و یا دریافت نسخه اکسل وجود دارد.

			📀 همه	ا	ن دریافته	🖉 پرداختها	+ ثبت اطلاعات
F10,000	•		•		•		🟫 خانه
							航 مرور حسابها
	1F00/0F/YY	1F00/0F/YA 1F00/0F/Y9	1500/0F/140	1F00/0F/191	1F00/0Q/01	1800/02/07	📸 گزارشهای تنخواه
			مانده وجوه نقد 🔶				📰 طبقەبندى مخارج
È•			Q -	رد 🔻 پیوست: همه	ا 🔻 شماره تنخواه: همه موار	تاريخ: همه تاريخه	
¢	مانده	\$ دریافت (تومان)	\$ پرداخت (تومان)	\$ ش.تنخواه	\$ شرح	🗘 تاريخ	
	٣,۴١٠,۰۰۰	-	٢0,000	٣	خريد لوازم	۲۵ خرداد ، ۱۴۰۰	
	٣,۴٣٥,۰۰۰	1,000,000	-	٣	شارژ تنخواه	۲۳ خرداد ، ۱۴۰۰	
	٢,۴٣٥,०००	-	۴۲,000		هزينه پيک	۰۴ خرداد ، ۱۴۰۰	
	۲,۴۷۲,۰۰۰	0,000	-	۲	شارژتنخواه	۰۳ خرداد ، ۱۴۰۰	
	۲,۴۶۲,۰۰۰	10,000	-	٢	شارژتنخواه	۵۳ خرداد ، ۱۴۰۰	
	۲,۴۵۲,۰۰۰	-	۶۵۰,۰۰۰	٢	خريد اينترنت	۰۲ خرداد ، ۱۴۰۰	
	٣,107,000	1,000,000	-	١	شارژتنخواه ۳	۱۰ خرداد ، ۱۴۰۰	پنل مدیریت •راهنما •قوانین و مقررات حقوق این وبسایت متعلق به شرکت دانش آنیه
	1 804 000		V	Y	برداخت بيمه	۲۹ اردینوشت ، ۱۴۰۰	معماری و ساخت میباشد.



## گزارش طبقه بندی مخارج

در این گزارش میتوان اطلاعات ثبت شده را به صورت طبقه بندی شده بر اساس سرفصل حساب ها یا مراکز هزینه مشاهده کرد.

برای این کار مراحل زیر را طی کنید:

در صفحه خانه به قسمت طبقه بندی مخارج بروید.

0		شنبه	🕇 ثبت اطلاعات
با استفاده از اپلیکیشن اندروید تنخواهگردان، از امکانات بیشتر می میشند.		۰۲ , مرداد , ۱۴۰۰	📌 خانه
بیشتری منفوض تیک پیداورهه، امکان دراش ویشی و پ برنامه ریزی و تقسیم کار بین اعضای تیم، میتوانید استفاده کند	2	<b>2</b>	👔 مرور حسابها
📼 ° o 🖉 ° 🛑 .	مخارج طبقەبندى نشدە (تومان)	۔ خالص پرداخت امروز	💽 گزارشهای تنخواه
	ند من در یک هفته اخیر چگونه بوده است؟	وضعيت مانده وجه نق	
		مانده وجه نقد	
		W, 10,000	
¥26444			پنل مدیریت •راهنما •قوانین و مقررات
			حقوق این وبسایت متعلق به شرکت دانش انیه معماری و ساخت می باشد.

۲- زبانه های "به تفکیک سرفصل حساب ها " و " به تفکیک مرکز هزینه ها " با کلیک بر روی عبارت « ریز تراکنش ها » در انتهای ردیف، میتوان ریز پرداخت های مرتبط با سرفصل مورد نظر را مشاهده



کرد و هم چنین با کلیک بر روی نام سرفصل حساب، اطلاعات آن سرفصل حساب بر حسب مراکز هزینه مرتبط با آن قابل مشاهده است.

					ئەھا	به تفکیک مرکز هزیا	ها 🚠	یک سرفصل حساب	🖿 به تفک	+ ثبت اطلاعات
j,ej,*ese	P=5,===	Fe9,000	٨١٢,	1,=10,===	1,714,000	1,FY1,***	L5YF,***	1,75,000	٢,=١٣=,===	🟫 خانه
										🔒 مرور حسابها
		طبقەبندى نشدە 🗧	اينترنت 🔴	مبلمان اداری	ما 🔵 نوشت افزار 🔵	سایر سرفصل حساب				🔯 گزارشهای تنخواه
										📰 طبقەبندى مخارج
							بد ؟	بال چه چیزی میگرد؛	is Q 🍸	•
***	(تومان)	\$ مبلغ						ىل حساب	\$ سرفص	
ريز تراكنشها	٨	1.12,000						ى نشدە	• طبقەبند	
ريز تراكنشها	5	510,000							اينترنت	
ريز تراكنشها	۲	YY,						دارى	• مبلمان ا	
ريز تراكنشها		٨۵,000						بزار	• نوشت اف	
ريز تراكنشها		٨١,000						کارکنان	• صبحانه	
ريز تراكنشها		50,000							پست	
	۲,۰۲	۵,۰۰۰ :	<b>جمع کل</b> (تومان)							
										بنل مدیریت •راهنما •قوانین و مقررات

🕂 ثبت اطلاعات	📰 به تفکیک سرفصل حس	ų 🚠	فکیک مرکز	مزينهها						
<ul> <li>خانه</li> <li>مرور حسابها</li> <li>کزارش های تنخواه</li> <li>طبقانیان، مواده</li> </ul>	۲٬۵۳٬۰۰۰ طبقیندی نشده میلغ: ۲۹٬۷۰۰ تومان	1,97F,***	/FY)	۱٫۲۱۸, اور انسانی 🔹 ان	دەتكەمە ا طبقەيندى ئش	۵ واحد حس	 ری ●	,***	F-5,	¥2¥,***
Chees Graining	دنبال چه چیزی می									
	\$ مركز هزينه						¢	غ (تومان)		***
	• واحد حسابداری						9	91		ریز تراکنش
	• طبقەبندى نشدە						9	٩.0'		ريز تراكنش
	• انبار						5	١٢		ريز تراكنش«
	• امور انسانی						0			ريز تراكنش«
						<b>جمع کل</b> (تو	: (,	۲,۰۲۵		
بنل مدیریت •راهنما •قوانین و مقررات عقوق این ویسایت متعلق به شاکت دانش آثیه										



میلغ (تومان)	سرفصل حساب	يف
AAY. ***	طبقەبندى نشدە	1
9Fa,000	اينترنت	٣
YYY,***	ميلمان ادارى	۲
٨۵,+++	توشت افزار	F
A1,+++	صبحاته كاركتان	۵
Fayaaa	يست	\$
Y,=YQ,===	جمع	

خروجى فايل بدون جزئيات

خروجی فایل با جزئیات

ديف	شرح	میلغ (تومان)	
1	طيقەبندى نشدە	AAY	
	جمع طيقەبندى نشده	AAT	
1	واحد حسابدارى	5to,000	
	جمع اينترنت	5F+,+++	
1	واحد حسابداري	YYY,+++	
	جمع مبلمان اداری	¥¥¥,***	
1	امور اتسانی	A1,000 A1,000	
	جمع صبحانه كاركتان		
١	اتبار	Fujero	
_	جمع پست	Fe,000	
١	انبار	Fe,++0	
۲	طبقەيندى نشدە	۲۵,+++	
	جمع نوشت افزار	٨۵,+++	
	جمع	٢,=٢۵,===	



گزارش هشتگ ها :

گزارش هشتگ ها به دو گزارش عملکرد هشتگ ها و گزارش مرور هشتگ ها بخش بندی شده است.

۱- در صفحه خانه گزینه «گزارش هشتگها» را انتخاب کنید.



	نید؟	بی را میخواهید مشاهده ک	چه گزارش	🕇 ثبت اطلاعات
معا و	در این گزارش میتوانید مانده حساب هشتگ گردش آنها را مشاهده کنید.	گزارش عملکرد هشتگها	#	اً خانه ای مرور حساب ها == طبقهبدی مخارج == گزارش های تنخواه
ان د <u>ا</u>	در این گزارش میتوانید گردش چندین هشتگ همزمان مشاهده کنید.	گزارش مرور هشتگها	#	ا کرارش ماهانه ۲ کرارش هشتگها



بخش اول- گزارش عملکرد هشتگ ها :

در این گزارش مانده هر هشتگ را به تفکیک مشاهده میکنید که با انتخاب هر کدام، لیست تراکنش هایی که حاوی هشتگ انتخاب شده است را با مانده آنها مشاهده میکنید.مثلا اگر هشتگ انتخابی نام یکی از بانک های شما باشد تراکنش های مرتبط با آن بانک نشان خواهد داده شد.

همچنین امکان فیلتر کردن تراکنش ها نیز وجود دارد.

🕂 ثبت اطلاعات		تاريخ: همه تاريخها 🔹 🔹 شماره تنخواه: همه موارد 🔹 Q			
	;	\$ هشتگ	\$ دریافت (ریال)	\$ پرداخت (ريال)	\$ عملکرد هشتگ (ریال)
' خانه	1 •	اقای احمدی	۴,۵۰۰,۰۰۰	٣۶,000	۴,۴۶۴,۰۰۰
، مرور حسابها طبقهنندی مخارج	1 •	اقای گودرزی	٥	1,000,000	-1,000,000
گزارشهای تنخواه	ş •	بانک سرمایه	1,000,000	0	1,000,000
گزارش ماهانه	, •	بانک صادرات	۰	188,000	-185,000
: درارش هشتگها	• د	بانک ملت	٣,۵۰۰,۰۰۰	٥	۳,۵۰۰,۰۰۰
	• ب	بانک ملی	٥	١,०٩۵,०००	-1,090,000
	a 😐	ساختمان گلباران	1,000,000	۲۵,۰۰۰	٩٢۵,०००
		واحدها	٥	۵۵٬۰۰۰	۳۵۵,۰۰۰

🕂 ثبت اطلاعات	تاريخ: همه تاريخه	ما 🔻 شماره تنخواه: همه موارد	🔻 پيوست: همه	Q •			*
	🛩 اقای احمدی						
ا خانه	🗘 تاريخ	\$ شرح	\$ ش.تنخواه	\$ پرداخت (ریال)	\$ دریافت (ریال)	مانده	) \$
، مرور خسابها # طبقەبندى مخارج	اه مهر ، ۱۴۰۰	شارژ تنخواه	-	-	1,000,000	۴,۴۶۴,۰۰۰	-
گزارشهای تنخواه	۲۷ شهریور ، ۱۴۰۰	تعمير وسايل	٢	٣۶,000	-	٣,٣۶۴,۰۰۰	-
گزارش ماهانه گزارش هشتگها	۲۷ شهریور ، ۱۴۰۰	شارژ۲	١	-	۲,000,000	٣,۵۰۰,۰۰۰	-
	۲۷ شهریور ، ۱۴۰۰	شارژ	١	-	١,۵۰۰,۰۰۰	1,000,000	-
			<b>جمع کل</b> (ریال) :	٣۶,000	۴,۵۰۰,۰۰۰	F,F9F,000	



بخش دوم-گزارش مرور هشتگ ها :

در این گزارش گردش حساب هشتگ های مورد نظر را میتوانید مشاهده کنید.به عنوان مثال گردش حساب اقای احمدی ،یا گردش حساب آقای احمدی که از بانک صادرات بوده است.توجه داشته باشید که با فعال کردن دکمه «حاوی تمامی هشتگ های انتخاب شده » تراکنش هایی قابل مشاهده هستند که تمام هشتگ های انتخاب شده را دارا باشند.

	Q جستجو	井 انتخاب هشتگها	ד تبت اطلاعات
	فاقد هشتگ		خانه
	بانک سرمایه	هشتگهای مورد نظر خود را انتخاب کنید.	🔒 مرور حسابها
	بانک صادرات	توجه: با فعال کردن دکمه "جاوی تمامی هشتگهای انتخاب"	🔡 طبقەبندى مخارج
	بانک ملت	تراکنشهایی قابل مشاهده هستند که تمام هشتگهای انتخاب شده	🔹 گزارشهای تنخواه
	بانک ملی	را دارا باشند.	📰 گزارش ماهانه
	واحد ١٥		📲 گزارش هشتگها
	اقای احمدی		
	اقای گودرزی		
	ساختمان گلباران		
			المديريت فبالغناء فقانيت مقتيات
مشاهده گزارش انصراف		حاوی تمامی هشتگهای انتخابی	ی مدیریت درمست دورد.یی و شهرت هوق این وبسایت متعلق به شرکت دانش آتیه



# تعريف اطلاعات پايه

## ایجاد شرکت جدید:

شما برای اینکه بتوانید دریافت ها و پرداخت های خود را ثبت نمایید ابتدا لازم است یک شرکت ایجاد کنید. البته در نرم افزار تنخواه گردان پس از ثبت نام، به طور پیش فرض یک شرکت به نام *شرکت من* برای شما ساخته میشود.

تعداد شرکت ها در تنخواه گردان هیچ محدودیتی ندارند و شما می توانید به تعداد دلخواه شرکت جدید ایجاد کنید.

برای ایجاد شرکت جدید کافیست:

۱- در صفحه اصلی با کلیک بر روی نام شرکت ، منوی باز شده را مشاهده میکنید که لیست شرکت های
 شما که عضوهستید را نمایش میدهد. بر روی «شرکت جدید» کلیک کنید.

	🖄 میلاد جعفری مشاهده حساب کاربری 🤉		🕂 ثبت اطلاعات
• تومان	🌆 امتیازهای من	سەشنبە ۲۹ , تیر , ۱۴۰۰ ،	
	ارتفاء امدانات تمديد اشتراک	پیشتی پیشتی برنامه را به ما مطالعات داده (دیار)	۲ خانه ۱۱ مرور حسابها ۱۱ گزارشهای تنخواه
:	آموزش تنخواه گردان	مس پردین امروز استان میشیندی بستان رومان ۸۸۲٫۵۵۵ و	📰 طبقەبندى مخارج
	<b>داموس</b> میلاد جعفری		
	<b>آموزشی</b> میلاد جعفری		
	<b>تنخواه گردان</b> میلاد جعفری	وضعیت مانده وجه نقد من در یک هفته اخیر چگونه بوده است؟	
خروج	تنخواہ گردان شرکت جدید	مانده وجه نقد ۳٫۴۱۰٫۰۰۰	
] <sup>10</sup> ,F]0,000	•		پنل مدیریت •راهنما • قوانین و مقررات حقوق این وبسایت متعلق به شرکت دانش آنیه معماری و ساخت میباشد.



۲- در اینجا نام شرکت، محل آن، واحد ارزی تراکنش ها و نوع شرکت را وارد نمایید.

ن شرکت جدید	
نام شرکت	
🛛 استان	
انتخاب نوع شرکت یا پروژه 🔸 انتخاب واحد ارزی 👻	
🖽 کپی سرفصل حسابها از شرکتی دیگر	_
ايجاد شركت	- 1
راهنما ، قوانین و مقررات © تمامی حقوق این ویسایت متعلق به شرکت دانشآتیه معماری و ساخت میباشد.	- 1

در زمان ایجاد شرکت جدید این امکان وجود دارد که شما بتوانید سرفصل حسابهای یکی از شرکت های قبلی خود را در شرکت جدید کپی کنید تا لازم نباشد به صورت دستی اینکار را انجام دهید. برای این کار کافیست بر روی دکمه کپی سرفصل حساب ها کلیک کنید و نام شرکتی که می خواهید سرفصل هایش در شرکت جدید کپی شوند را انتخاب نمایید.



### سرفصل های حساب و نحوه ایجاد آنها:

منظور از سرفصلهای حساب، موضوعات و عنوانهایی هستند که برای طبقهبندی هزینهها استفاده میشوند. مانند خوراک، پیک، مواد شوینده و... .با ایجاد سرفصل های حساب و طبقه بندی پرداخت ها می توانید گزارشهای بهتری از مخارج خود دریافت کنید. توجه داشته باشید که در شرکت های اشتراکی، تنها مدیر شرکت است که می تواند سرفصل های حساب و یا مراکز هزینه را تعریف نماید و تنخواه داران به این امکان دسترسی ندارند.

برای ایجاد سرفصل های دلخواه خود:

۱- به قسمت تنظیمات بروید. سپس عبارت «سرفصل های حساب » را انتخاب کنید.

	حساب كاربرى				
	مديريت شركتها			4.5.64.4	+ ثبت اطلاعات
	تنظيمات شركت			116	
ه <mark>گردان،</mark> از امکانات برگذارشدادس بو دا	مدیریت اعضای شرکت			۲۹ , نیر , ۱۳۰۰	خانه
یم، میتوانید استفاده	ورود به پنل مدیریت		2.	Ŕ	، ار مرور حسابها
	مركز هزينهها	-	مخارج طبقهرندی نشده (تمهاد)	خالص بدداخت امروز	🚪 گزارشهای تنخواه
	سرفصل های حساب		۸۸۲,۰۰۰	ه سال چر ۱۰ ۲۰۰ ۲۰۰ ۲۰	📰 طبقەبندى مخارج
ad ad ad	تهيه نسخه پشتيبان				
	آرشيو دانلودها				
			ان در یک هفته اخبر حگونه بوده است؟	وضعيت مانده وحه نقد م	
				مانده وجه نقد	
				٣, ۴١٥,000	
17,F1+,+++	•	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • •	•	ن مدیریت «راهنما «قوانین و مقررات
					نوق این وبسایت متعلق به شرکت دانش آتیه ماره، و براخت و عراشد



۲- با کلیک بر روی دکمه ( + ایجاد سرفصل حساب ) میتوانید سرفصل حساب دلخواه خود را تعریف
 کنید و یا با کلیک بر روی گزینه استفاده از سرفصل حساب پیش فرض، می توانید لیست سرفصل های
 پیش فرض قرارگرفته در تنخواه گردان را مشاهده و در صورت تمایل آنها را ایجاد نمایید.



آموزش تنخواه گردان. میلاد جعفری			🔶 🗂 تنخواهگردان ثبت مخارج و مدیریت تنځواه
		سرفصلهای حساب مورد نیاز خود را انتخاب نمایید	+ ایجاد سرفصل حساب
		لیست زیر بصورت پیشنهادی و عموما مرتبط با صنعت ساختمان میباشد و ممکن است تمام و یا مواردی از آن با نوع شرکت یا پروژه شما همخوانی نداشته باشد.	
		🗸 اجارہ بھاء ساختمان	
		🖌 اینترنت	
		🗸 آب	
	یی هستند ۲ خوراک،	🖌 يرق	
		🗸 بهداشتی و نظافتی	
		یمه 🗸	
		🖌 پذیرایي	
		🔽 پست	
		🗸 پیک	
		🖌 تعمیر تجهیزات کامپیوتری	
		🔽 تعمیر ساختمان	
		✓ تعمير ماشينهاي اداري	
		✓ تعمير مبلمان اداري	
		✓ تعمير وسايط نقليه .	
		تاييد	



برای ایجاد سرفصل دلخواه بر روی دکمه ( + ایجاد سرفصل حساب ) کلیک کنید. همانطور که مشاهده میکنید میتوانید سرفصل حساب را ایجاد یا در قالب فایل اکسل بار گذاری کنید.

ج الموزش تنخواه گردان میلاد جعفری				i تنخواهگردان تېخواه کردان تېخواه کې د مديريت تېخواه
		ب اب، موضوعات و عنوانهایی هستند که برای طبقهبندی . مثلا خوراکه، پیک، مواد شوینده و	سرفصل های حسان منظور از سرفصل های حسان هزینه ها استفاده می شوند م جستجو	<ul> <li>+ ایجاد سرفصل حساب</li> <li>سرفصل حساب</li> <li>سرفصل حساب</li> </ul>
	توضيحات	کد حسابداری	\$ سرفصلهای حساب	_
			اينترنت	
			سوخت	_
			صبحانه كاركنان	
			مبلمان اداری	_
			نوشت افزار	_
			پست	_

ت <b>نخواهگردان</b> مخارج و مدیریت تنخواه 🔶				Д Портиски странов сульство с     Д сульство с Д сульство су
<ul> <li>ایجاد سرفصل حساب</li> <li>ایجاد سرفصل حساب</li> <li>سرفصل حساب</li> </ul>	بارگذاری از فایل اکسل کی حساب مو منعور در سراکتل های حساب مو هزینهها استفاده میشوند. مثلا ه	وعات و عنوانهایی هستند که برای طبقهبندی راکه، بیکه، مواد شوینده و		
	\$ سرفصلهای حساب	کد حسابداری	توضيحات	
	اينترنت			
	سوخت			
	صبحانه کارگنان میلمان اداری			
	، ای ارزار			
	پست			



در این صفحه نام سرفصل حساب و در صورت نیاز، توضیحات مورد نظرتان را وارد نمایید. همچنین از آنجایی که در نرم افزار تنخواه گردان این امکان وجود دارد تا اطلاعات گزارشات تنخواه را به نرم افزار حسابداری خود انتقال دهید، لذا در زمان تعریف سرفصل های حساب می توانید کد حسابداری آن سرفصل در نرم افزار مالی شرکت را با فعال کردن این گزینه وارد نمایید. در انتها فرم را ذخیره نمایید تا سرفصل حساب ایجاد شود.

	ای حساب	بارگذاری از فایل اکسل	ایجاد سرفصل حساب 🕴
×			
ay.			
	ام شرقصل حساب		
	توضيحات	سوخت	
		صبحانه كاركنان	
		مبلمان ادارى	
	کد حسابداری 🤅	نوشت افزار	
		پست	
ذخيره انصراف			



راهنمای نسخه وب نرم افزار تنخواه گردان

## مراکز هزینه و نحوه ایجاد آنها:

از مراکز هزینه میتوانید برای طبقهبندی هزینههای واحدهای مختلف سازمانی مانند واحد حسابداری، واحد فروش و غیره استفاده کنید و یا در کارهای پروژه ای می توانید برای جدا کردن هزینه های پروژه های مختلف به عنوان مثال پروژه اقدسیه، پروژه فرمانیه و ... یا طبقه بندی فعالیت های مختلف هر پروژه مانند اسکلت، نما، کابینت و... استفاده کنید.

برای ایجاد مرکز هزینه دلخواه خود:

۱- به قسمت تنظیمات بروید. سپس عبارت «مرکز هزینه ها » را انتخاب کنید.

	حساب كاربرى				
	مدیریت شرکتها				🕂 ثبت اطلاعات
	تنظيمات شركت			سەشتبە	
ه <mark>گردان</mark> ، از امکانات	مدیریت اعضای شرکت			۲۹ , تیر , ۱۴۰۰	A16.
ن گزارشنویسی و یا ایم، میتوانید استفاده	ورود به ينل مديريت				
	مرکز هزینهها	-	8	8	الله مرور حسب ال
	سرفصل های حساب		مخارج طبقەبندى نشدە (تومان)	خالص پرداخت امروز	الا درارس های تنخواه
	تفنه نسخه بشتيان		٨٨٢,०००	0	<b>≡</b> ‡ طبقەبىدى مخارج
	آشيه داناهدها				
			من در یک هفته اخیر چگونه بوده است؟	وضعيت مانده وجه نقد ه	
				مانده وجه نقد ۳ <b>,۴۱۰,۰۰۰</b>	
					نل مدیریت •راهنما •قوانین و مقررات



۲- با کلیک بر روی دکمه (+ ایجاد مرکز هزینه) میتوانید مرکز هزینه مورد نظر خود را تعریف کنید. سپس نام مرکز هزینه و در صورت نیاز، توضیحات مورد نظرتان را وارد نمایید. سپس فرم را ذخیره کنید.

آموزش تنخواه گردان , میلاد جعفری				تنخواهگردان 👌 🕁 计 计 计
	های مختلف سازمانی مانند در کارهای پروژهای میتوانید	<b>هزینه</b> هزینه میتوانید برای طبقهبندی هزینههای واحد مابداری، واحد فروش و غیره استفاده کنید و یا کردن هزینههای هر پروژه بکار ببرید.	مراکز م از مراکز م واحد حس برای جدا	<ul> <li>+ ایجاد مرکز هزینه</li> <li>۲۵ مرکز هزینه</li> <li>۲۵ مرکز هزینه</li> </ul>
	×	جستج ٢	Q	
		نام مرکز هزینه	🗢 مرکز هزینه	
		توضيحات	امور انسانی	
			انبار	
			واحد حسابداری	
	ذخيره انصراف			





### هشتگ ها و نحوه ایجاد آنها:

با هشتگ ها میتوانید تراکنش های خود را برچسب گذاری نمایید .از هشتگ ها میتوانید به عنوان اسم اشخاص ،حساب های بانکی و ... استفاده نمایید.

#### برای ایجاد لیست هشتگ های دلخواه کافیست:

۱- به قسمت تنظیمات بروید سپس گزینه «لیست هشتگ ها» را انتخاب کنید.

	حساب کاربری		
	مدیریت شرکتها		🕂 ثبت اطلاعات
	تنظيمات شركت	رشنبه	دو
هگردان، از امکانات	مديريت اعضاي شركت	۱٫ آبان , ۱۴۰۰	0
ن گزارشنویسی و یا نیمی میتوانید استفاده	ورود به بنل مدیریت		
	سرفصل های حساب		
	المغنية	لص پرداخت امروز مخارج طبقهبندی نشده (تومان)	ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
- D.T.	الست هشتگها	۸۸۳,۵۶۶	ا دزارشهای تنخواه
	مراجع والمتعاد		🧾 کزارش ماهانه
	الشيبية محمد ميو		گزارش هشتکها
		سعیت مانده وجه نقد من در یک هفته اخیر چگونه بوده است؟	ed
		نده محه نقد	ما
		₩°₩.₽\₩`\$Y	9
			نل مدیریت •راهنما •قوانین و مقررات



۲- برای ایجاد هشتگ جدید بر روی دکمه ( + ایجاد هشتگ ) کلیک کنید.

نخواه کردان میلاد جعفری	ت تنخطها ران پې مغارچ و مديريت تنخواه د ميلاد جعفري			
	<b>ن هشتگها</b> گها میتوانید در کنار سرفصل حسابها و مراکز هزینه برای طبقه بندی بهتر	ليست	+ ایجاد هشتگ	
	ها مانند تعریف مخاطبین، بانک،ها و استفاده کنید. جستجو	Q	🗰 ھشتگ	
	\$ رنگ	\$ ھشتگ		
		بانک ملت		
		پارسیان		
		واحد ١٥		
		آقای گودرزی		
		خانم احمدی		
		اقدسيه		
		وليعصر		

۳- نام هشتگ و رنگ آن را مشخص کنید. از رنگ هشتگ ها میتوانید به منظور طبقه بندی استفاده
 کنید به عنوان مثال رنگ بانک ها را سبز، رنگ نام سرمایه گذار یا کارفرما را زرد ، نام فروشنده ها را
 آبی و... انتخاب کنید.





# داشبوردهای نرم افزار تنخواه گردان:

در نرم افزار تنخواه گردان، دو نوع داشبورد وجود دارد. یکی داشبورد پنل تنخواه داری که در آن می توانید خلاصه ای از وضعیت تنخواه خود را مشاهده کنید و دیگری داشبورد پنل مدیریت اعضا است که خلاصه وضعیت اعضای تیم تنخواه داری و اطلاعات ارسال شده توسط آنها را نشان می دهد. و برای جابجایی بین این دو پنل کافیست از قسمت تنظیمات، گزینه ورود به پنل مدیریت و یا ورود به پنل تنخواه داری را انتخاب کنید.

> داشبورد پنل تنخواه داری: نمودارها و داشبورد پنل تنخواه داری:

در بالای صفحه سمت چپ داشبورد پنل تنخواه داری، نام شرکت، آیکون اعلان ها و تنظیمات و همینطور راهنما را میتوانید مشاهده کنید. در ابتدای صفحه تاریخ امروز، خالص پرداخت های امروز نشان داده می شود که اگر بر روی آن کلیک کنید وارد گزارش مربوطه می شوید. همچنین جمع مخارج طبقه بندی نشده را مشاهده می کنید که اگر بر روی آن کلیک کنید، اطلاعاتی را که ثبت کرده ولی سرفصل حساب آنها را مشخص نکرده اید را مشاهده خواهید کرد. و وضعیت مانده وجه نقد من در یک هفته اخیر چگونه بوده است را به صورت نمودار خطی میتوانید مشاهده کنید.

ع میدد جعمری		یبت محارج و مدیریت بنخوه
آن با استفاده از ایلیکیش اندروید تنخواهگردان، از امکانات بیشتری همچون ثبت یادآورها، امکان گزارش نویسی و یا برنامهرزی و تقسیم کار بین آغضان تیم، میتوانید استفاده	11600 ,	<ul> <li>بیت اطلاعات</li> <li>بیت اطلاعات</li> <li>۲۹, تیر</li> <li>۲۹ مرور حساب ها</li> </ul>
تید.	نت امروز مخارج طبقهبندی نشده (نومان) ۸۸۲٬۰۰۰	ی کرارش های تنخواه کالص پرداخ طبقهبدی مخارج ه
	نده وجه نقد من در یک هفته اخیر چگونه بوده است؟ <sup>قد</sup> <b>۳</b>	وضعیت ما مانده وجه نز ۲۰٫۰۰۰۰
r.Ji.,	• • • • •	ینل مدیریت •راهنما • الوانین و مقررات حقوق این وسایت عملق به شرکت دانش آلیه



در قسمت "بودجه شرکت چگونه هزینه شده است؟" می توانید جمع هزینه های انجام شده را به تفکیک تنخواه جاری و یا همه تنخواه ها و بر اساس سرفصل حساب ها به شکل نمودار های میله ای مشاهده کنید. و در نمودار جزئیات اسناد نیز می توانید گزارشی از وضعیت پرداخت های خود که تصاویر فاکتورهای آنها پیوست نشده اند را به تفکیک تنخواه جاری و یا همه تنخواه ها مشاهده کنید. همچنین برای مشاهده ریز موارد فاقد پیوست می توانید از گزارش مرور حسابها، موارد فاقد پیوست را فیلتر نمایید.





# معرفی پنل مدیریت :

## پنل مدیریت اعضای تنخواه گردان و نحوه دسترسی به آن:

یکی از قابلیت های نرم افزار تنخواه گردان، امکان ایجاد دسترسی به سایر تنخواه داران برای ثبت و ارسال اطلاعات می باشد که برای مدیریت این فرایند لازم است به پنل مدیریت اعضا وارد شوید. در این پنل شما می توانید همه تنخواه داران شرکت را عضو کنید، اطلاعات و گزارشات ارسالی آنها را مشاهده نمایید و یا دسترسی های آنها را مدیریت کنید.

برای دسترسی به پنل مدیریت لازم است :

به قسمت تنظیمات بروید. سپس گزینه "ورود به پنل مدیریت" را انتخاب کنید تا وارد پنل مدیریت شوید. برای جابه جایی بین پنل مدیریت و تنخواه داری نیز به همین شیوه عمل کنید با این تفاوت که به جای گزینه "ورود به پنل مدیریت"، لازم است گزینه "ورود به پنل تنخواه داری" را انتخاب کنید.

	حساب کاربری								
	مديريت شركتها								🕂 ثبت اطلاعات
NE 101	تنظيمات شركت								
17,110,000	مدیریت اعضای شرکت								الله خانه
	ورود به پنل مدیریت	<							ار. مرور خسابها
18-	مركز هزينهها		/~F/Y <u>0</u>	NFeo/oF/YF	)Feo/oF/YV	)Fee/e	F/YA	1Fee/oF/Y9	د از از من از من
	سرفصلهای حساب		نقد 🗣	مانده وجوه					📰 طبقهبندی مخارج
	تهیه نسخه پشتیبان								
	آرشيو دانلودها								
تنخواه جاری همه	جزئیات اسناد پرداخت	همه	تنخواه جارى			Ş	فزینه شده است	بودجه شرکت چگونه ه	
	بر اساس مبلغ							جمع	
دومان) ۲ <b>۸۶٬۰۰۰</b> (تومان) ~	موره۳۱ (تومان)							٢,0٢۵,000	
🖉 فاقد پيوست	🛛 دارای پیوست								
	بر اساس تعداد	1,000,000	۸۷۲ ۰۰۰						
۴ عدد	ا عدد			۶F• •••					
🖉 فاقد پيوست	🛛 دارای پیوست	۵۰۰,۰۰۰		_					
					۰۰۰ ۲۷۷				
						۰۰۰ ۵۸	A1 000	Fo 000	
		0	طبقەبندى نشدە	اينترنت	میلمان اداری	نوشت افزار	صبحانه كاركنان	پست	پنل مدیریت ∙راهنما ∙قوانین و مقررات حقوق این وبسایت متعلق به شرکت دانش آتیه



+ ثبت اصلاحی				
	گردش حساب همه تنخواهداران مجموعه	عه 🔻 چگونه بوده است؟		
🟫 خانه	رویدادهای یک ماه اخبر			سەشنبە ۲۹ تىر مەكل
🔒 مرور حسابها				
🕷 گزارشهای تنخواه	میانگین	میانگین	میانگین	
📰 طبقەبندى مخارج	مخارج روزانه (تومان) (	مخارج هفتگی (تومان) (آ	گزارشهای ارسالی 🔅	مدیریت و برنامهریزی کارها
	20,FQF	PP7,17A	٢	با استفاده از اپلیکیشن اندروید تنخواهگردان، از امکانات
				بیشتری همچون ثبت یادآورها، امکان گزارشنویسی و یا برنامهریزی و تقسیم کار بین اعضای تیم، مہتوانید
	خلاصه گزارش عملکردی			استفاده کنید.
	<b>S</b>	2 2	<b>Å</b>	
	مجموع مبالغ دريافتي (تومان)	مجموع مبالغ پرداختی (تومان)	مانده آخرین تنخواه (تومان)	
	۴,۰۰۰,۰۰۰	٣,۶۶٣,۶۰۰	٣٣۶,۴۰۰	
	نمودار طبقهبندى مخارج		سرفصلها مركز هزينه	
	قيمت تمام شده			وضعيت تنخواهداران مجموعه
	٣,۶۶٣,۶۰۰			د تنخواهدار فعال 🕻 🕯
ینل تنخواهداری •راهنما •قوانین و مقررات			٢,000,000	● تنخواهدار غيرفعال
حقوق این وبسایت متعلق به شرکت دانش آتیه			10	





## نحوه ایجاد دسترسی برای تنخواه داران و عضویت اعضای تیم:

در نرم افزار تنخواه گردان می توانید تنخواه داران را در شرکت خود عضو کنید تا هزینه ها را ثبت و گزارش های تنخواه را به صورت خودکار برای شما ارسال کنند. لازم به ذکر است که این امکان تنها در اشتراک حرفه ای تنخواه گردان وجود دارد و در نسخه رایگان امکان پذیر نمی باشد.

برای دعوت تنخواه دار مورد نظر:

۱۰ به قسمت تنظیمات بروید. وارد بخش مدیریت اعضای شرکت شوید.

	حساب کاربری				
	مدیریت شرکتها				🕂 ثبت اصلاحی
	تنظيمات شركت		موعه 🔹 چگونه بوده است؟	گردش حساب همه تنخواهداران مج	
	مدیریت اعضای شرکت			وبدادهاي بكريماه اختر	🟫 خانه
	ورود به پنل تنخواهداری	_		رويدادهاي يت ١٥٥ اخير	👔 مرور حسابها
	مرکز هزینهها	میانگین	میانگین	میانگین	就 گزارشهای تنخواه
رها	سرفصلهای حساب	گزارشهای ارسالی () بر	مخارج هفتکی (تومان)   (i) ۸ ۷۷ ۳۲۹	مخارج روزانه (تومان) (i) ۲۵۹ مع	📰 طبقەبندى مخارج
ید <mark>تنخواهگردان،</mark> از امکانات	تهيه نسخه پشتيبان		111,117	/ ~ <sub>3</sub> 1 W1	
ها، امکان کزارشنویسی و یا اعضای تیم، میتوانید	آرشيو دانلودها				
	استفاده کنید.			خلاصه گزارش عملکردی	
		8	a a a a a a a a a a a a a a a a a a a	Sar.	
		مانده آخرین تنخواه (تومان) ۳۳۶٫۴۰۰۵	مجموع مبالغ پرداختی (تومان) ۳ <b>٫۶۶۳٫۶۰۵</b>	مجموع مبالغ دریافتی (تومان) <b>۴٫۰۰۰٫۰۰۰</b>	
		<mark>سرفصلها</mark> مركز هزينه		نمودار طبقەبندى مخارج	
ن مجموعه	وضعيت تنخواهدارا			قىمت تمام شدە	
<	ا تنخواەدار فعال			<i>₩</i> , <i>۶۶₩</i> , <i>۶</i> 00	
فعال	• تنخواهدار غيرهٔ	Y,000,000			پنل تنخواهداری «راهنما «قوانین و مقررات مشتر است سایت معام به شکت دانش آنیه



۲- در این صفحه برای افزودن عضو جدید ، شماره کاربر موردنظر را وارد کنید. حال با وارد کردن شماره موبایل تنخواه دار، سیستم شروع به جستجوی کاربر مورد نظر می کند. در صورتی که ایشان قبلا در نرم افزار تنخواه گردان ثبت نام کرده باشند، سیستم ایشان را پیدا کرده و دکمه ارسال دعوتنامه ظاهر می شود و با زدن آن، دعوتنامه ای برای ایشان ارسال می گردد. و در صورت عدم ثبت نام، دکمه ارسال پیامک ظاهر شده که با زدن آن، لینک ثبت نام برای ایشان پیامک می شود.

🗕 حساب کاربری	
الله تنظیمات شرکت	مدیریت اعضای شرکت
💱 مدیریت اعضای شرکت	افزودن عضو جدید ، مدیریت اعضای فعال ، تعیین سطح دسترسی اعضا
🕥 مرکز هزینهها	
الله سرفصلهای حساب	دعوت عضو جديد
🕞 تهیه نسخه پشتیبان	با وارد کردن شماره کاربر مورد نظر میتوانید ایشان را به شرکت خود دعوت نمایید.
🚍 آرشيو دانلودها	دعوتنامه
	تعداد دعوتنامه ناقر، مانده: ۱ دعوتنامه
	اعضای فعال در شرکت
	د ۱۹۳۰-۲۷۵۲۲۴ میروند ۱۹۳۰-۲۷۵۲۲۴ میروند ۱۹۳۰-۲۹۳۲ میروند ۱۹۳۰-۲۹۲۰ میروند ۱۹۳۰۰ میروند ۱۹۳۰۰ میروند ۱۹۳۰۰ میروند ۱۹۳۰۰ میروند ۱۹۳۰۰ میروند ۱۹۲۰ میروند ۱۹۹۰۰ میروند ۱۹۹۰۰ میرو
	اعضای غیرفعال در شرکت
	با حذف دسترسی کاربران، اطلاعات تنخواههای ارسال شده آنها حذف نخواهد شد و می توانید در پنل
پنل تنخواهداری • راهنما • قوانین و مقررات حقوق این وبسایت متعلق به شرکت دانش آتیه	مدیریتی، آنها را مشاهده نمایید. توجه داشته باشید که اطلاعات تنخواههای ارسال نشده، در پنل وجود ندارند و حداکثر تا یک ماه از تاریخ حذف دسترسی کاربر فرصت دارید از ایشان بخواهید آن اطلاعات را

الج المراس معاد درس محاف درس	نت تنخواه کردان 🛁 شبت مخارج و مدیریت تنخواه 🔶
<b>مدیریت اعضای شرکت</b> افزودن عضو جدید ، مدیریت اعضای فعال ، تعیین سطح دسترسی اعضا	名 حساب کاربری 道王 تنظیمات شرکت 分子 هدیریت اعضای شرکت
دعوت عضو جديد	هرکز هزینهها الله سرفصلهای حساب
با وارد کردن شماره کاربر مورد نظر میتوانید ایشان را به شرکت خود دعوت نمایید. دعوتنامه تعداد دعوتنامه باقی مانده: ۱ دعوتنامه	💮 تهیه نسخه پشتیبان 🚟 آرشیو دانلودها
اعضای فعال در شرکت میسا میسایی ۱۳۰۹۳۲۵۷۲۶	
<b>اعضای غیرفعال در شرکت</b> با حذف دسترسی کاربران، اطلاعات تنخواههای ارسال شده آنها حذف نخواهد شد و می توانید در پنل مدیریتی، آنها را مشاهده امایید. توجه داشته باشید که اطلاعات تنخواههای ارسال نشده در پیل وجود ادرال نامیاند. در غیر استورت حذف خواهد شد	پنل تنخواهداری •راهنما • توانین و مقررات حقوق این رسایت عثقان به شرکت دانش آنیه معاری و ساخت میاشد.



	→ ۲۰۰۵ ۲۰۰۵ ۲۰۰۵ ۲۰۰۵ ۲۰۰۵ ۲۰۰۵ ۲۰۰۵ ۲۰۰
<b>مدیریت اعضای شرکت</b> افزودن عضو جدید ، مدیریت اعضای فعال ، تعیین سطح دسترسی اعضا	ی حساب کاربری ۱۹ تنظیمات شرکت ۲۰ مدیریت اعضای شرکت
دعوت عضو جدید	۱۹۷۲ مرکز هزینهها ۱۱۰۰ سرفصلهای حساب
با وارد کردن شماره کاربر مورد نظر میتوانید ایشان را به شرکت خود دعوت نمایید. عورتنامه ۲۰۰۰ علی میلاد جعفری دموتنامه کاربر مورد نظر یافت شد. تعداد دعوتنامه باقی مانده: ۱ دعوتنامه تعداد دعوتنامه باقی مانده: ۱ دعوتنامه	😚 تهیه نسخه پشتیبان آرشیو دانلودها
اعضای فعال در شرکت میسا میسایی ۲۰۰۳٬۲۷۵۲۲۰	
<b>اعضای غیرفعال در شرکت</b> با حذف دسترسی کاربران، اطلاعات تنخواههای ارسال شده آنها حذف نخواهد شد و میتوانید در پیل مدیریتی، آنها را مشاهده نمایید. توجه داشته باشید که اطلاعات تنخواههای ارسال نشده در پیل وجود	پیل تنخواهداری •راهنما • قوانین و مقررات حقوق این ورسایت متعقل به شرکت دانش آتیه

ج ل کردان آموزش تنخواه گردان کردان کی در ا	تنخواهگردان 🔶 ک ثبت مخارج و مدیریت تنخواه
<b>مدیریت اعضای شرکت</b> افزودن عضو جدید ، مدیریت اعضای فعال ، تعیین سطح دسترسی اعضا	ی حساب کاربری ۱۹ تنظیمات شرکت ۲۵ هدیریت اعضای شرکت
دعوت عضو جدید	۲۵ مرکز هزینهها ۱۱۰ سرفصلهای حساب
با وارد کردن شماره کاربر مورد نظر میتوانند ایشان را به شرکت خود دعوت نمایید. دعوتنامه کاربر یافت نشده با ارسال پیامک ایشان را دعوت نمایید و بعد از تیکنام مجددا دعوتنامه راسال کنید. تعداد دعوتنامه بالی مانده: ۱ دعوتنامه	😚 تهیه نسخه پشتیبان آرشیو دانلودها
اعضای فعال در شرکت میسا میسایی ۲۳۰۳۲۷۵۷۲۶	
اعضای غیرفعال در شرکت با حدف دسترس کارران، اطلاعات تنخوانعهای ارسال شده آنها حذف نخواهد شد و میتوانید در پیل مدیریتی، آزمها را مشاهده نمایید. توجه داشته باشید که اطلاعات تنخوانعهای ارسال نشده، در پیل وجود	ینل تنخواهداری • راهنما • آوانین و مقررات حقوق این وسایت متعلق به شرکت دانش آتیه معماری و ساخت مییاشد.

بعد از ارسال دعوت نامه ، لازم است کاربر در صفحه اصلی برنامه بر روی علامت زنگوله در بالای صفحه کلیک کرده و وارد بخش اعلانات شود و دعوت شما را بپذیرد. از این پس ایشان نام شرکت شما را در لیست شرکت های خود دیده و می تواند در آن اطلاعات ثبت نماید.



#### برخی نکات که لازم است در این خصوص بدانید:

- مدیر تنها میتواند گزارش های تنخواه ارسال شده را ببیند و تا زمانی که گزارش تنخواه توسط تنخواه دار ارسال نشود، اطلاعاتی قابل مشاهده نخواهد بود.
  - مدیر می تواند در هر لحظه دسترسی تنخواه دار به اطلاعات شرکت را قطع کند.
- تنخواه دار تنها تا زمانی می تواند گزارش های تنخواه و اطلاعات آنها را ویرایش یا حذف کند که برای مدیر ارسال نکرده باشد. پس از ارسال گزارش تنخواه، لازم است مدیر در پنل مدیریتی خود وارد شده و گزارش تنخواه مورد نظر را بازگشت داده تا امکان ویرایش داده شود.
- در صورتی که تنخواه دار از شرکت اخراج شده و یا دسترسی ایشان به پنل قطع شود و اطلاعات ارسال نشده ای در شرکت مربوطه داشته باشد، این اطلاعات حداکثر به مدت یک ماه در پنل باقی می ماند و پس از آن، کلیه اطلاعات ارسال نشده حذف خواهند شد . مدیر می تواند حداکثر یک ماه ازلحظه قطع دسترسی تنخواه دار، در صورت نیاز به اطلاعات تنخواه ارسال نشده ، دسترسی ایشان را دوباره فعال نماید تا ایشان بتوانند اطلاعات را ارسال کنند.
- کلیه تنخواه داران تنها امکان مشاهده اطلاعات ثبت شده توسط خود را دارند و هیچ یک از اطلاعات سایر تنخواه داران و یا مدیر را نخواهند دید.



راهنمای نسخه وب نرم افزار تنخواه گردان

گزارش ها

گزارشات تنخواه ارسال شده به پنل مدیریت

در یک شرکت اشتراکی کلیه تنخواه داران میتوانند گزارش های تنخواهی که ایجاد میکنند را برای مدیر پنل ارسال نمایند .

برای مشاهده گزارش های تنخواه ارسال شده در پنل مدیریت، لازم است :

۱- وارد قسمت گزارش های تنخواه شوید.

<b>Gy 1</b> 10 1				
سەشنبە		وعه 🔻 چگونه بوده است؟	گردش حساب همه تنخواهداران مجد	🕇 ثبت اصلاحی
۲۹ تیر، ۱۴۰۰			رویدادهای یک ماه اخیر	🟫 خانه
	میانگین	میانگین	میانگین	ی مرور حساب ت گزارشهای تنخواه <b>در ا</b>
مديديت والدامة بدري كلرها	گزارشهای ارسالی 🛈	مخارج هفتگی (تومان) 🔅	مخارج روزانه (تومان) 🛈	📰 طبقەبندى مخارج
سیریت و بردستریزی درد با استفاده از ایلیکیش اندروید تخواهگردان، از امکانات بیشتری همچون ثبت یادآورها، امکان گزارشنویسی و یا بادامیند و متاسم کار در اعضاف تر می متاند	۲	۴۲۳٬۱۸۷	۶۰,۴۵۴	
برامه، یری و عسیم دار بین اعصای دیم، می والید استفاده کنید.			خلاصه گزارش عملکردی	
	â	ê	S.	
	مانده آخرین تنخواه (تومان)	مجموع مبالغ پرداختی (تومان)	مجموع مبالغ دریافتی (تومان)	
	٣٣٤,٢٠٠	<i>٣,۶۶٣,۶</i> 00	۴,000,000	
	سرفصلها مركز هزينه		نمودار طبقهبندى مخارج	
وضعيت تنخواهداران مجموعه			قيمت تمام شده	
• 1 تنخواهدار فعال			٣,۶۶٣,۶۰۰	
<ul> <li>تنخواهدار غیرفعال</li> </ul>	Y,000,000			پنل تنخواهداری •راهنما •قوانین و مقررات حقوق این وبسایت متعلق به شرکت دانش آتیه
	1,000,000			معماری و ساخت میباشد.



۲- در این صفحه تمامی گزارش های ارسال شده توسط تنخواه داران را مشاهده می کنید؛ که در قسمت فیلتر تنخواه دار، میتوانید نام یکی از تنخواه داران را وارد کرده تا تنها گزارش های مربوط به آن شخص نمایش داده شود. سپس با انتخاب هر گزارش می توانید خلاصه اطلاعات تنخواه را مشاهده کرده و با کلیک بر روی آیکون دریافت فایل خروجی ( ای ) ، فایل گزارش را در قالب هایPDF به صورت با پیوست و بدون پیوست، اکسل و یا فایل سند حسابداری دریافت نمایید.

المحواد دان شکواه در ان انتخاه شکواه در ان انتخاه					😡 شما در پنل مدیریت هستید.	ورود به پنل تنخواه داری	آموزش تن میلاد جعفر	نخواه گردان ری
+ ثبت اصلاحی	تنخواهدار	; همه موارد 🔹						
	\$ ش.تنخواه	از تاریخ	تا تاريخ	تنخواهدار	دریافتها (تومان)	پرداختها (تومان)	مانده تنخواه (تومان)	وضعيت تنخو
🟫 خانه	٢	۵۰ خرداد ، ۱۴۰۰	۳۱ خرداد ، ۱۴۰۰	مپسا مپسایی	٣,000,000	1,000,000	۳۳۶,۴۰۰	ارسال شده
航 مرور حسابها	1	۰۲ خرداد ، ۱۴۰۰	۳۱ خرداد ، ۱۴۰۰	مپسا مپسایی	1,000,000	٢,١۶٣,۶۰۰	-1,151,500	ارسال شده
🐻 گزارشهای تنخواه								
پنل تنخواهداری •راهنما • قوانین و مقررات حقوق این وبسایت متعلق به شرکت دانش آتیه معماری و ساخت میباشد.								



🕂 ثبت اصلاحی	T	تنخواهدار: همه موارد 🔺						
	\$ شر	Q جستجو نام تنخواهدار		تنخواهدار	دریافتها (تومان)	پرداختها (تومان)	مانده تنخواه (تومان)	وضعيت تنخو
خانه	۲	میلاد جعفری	11900 1	مپسا مپسایی	٣,000,000	1,000,000	۳۳۶,۴۰۰	ارسال شده
<sub>اه</sub> مرور حسابها	1	مپسا مپسایی	11500 .	مپسا مپسایی	1,000,000	۲,1۶۳,۶۰۰	-1,157,500	ارسال شده
🖌 گزارشهای تنخواه	_	💿 همه موارد	_					

<b>≧</b> -		سند تنخواه شماره ۲ $ ightarrow$	
		Jule 51	
		,	
	ارسال شده	وضعيت تنخواه	
	۵۰ خرداد ، ۱۴۰۰	تاريخ شروع	
	۳۱ خرداد ، ۱۴۰۰	تاريخ پايان	
	-1,188,800	مانده از تنخواه قبلی (تومان)	
	٣,000,000	جمع دریافتها (تومان)	
	<i>−1,</i> @00,000	جمع پرداخت.ها (توما <sub>ل</sub> )	
	۲۳۳۶ <sub>۶</sub> ۴۰۰	مانده این تنخواه (تومان)	
		≡ یرداختها و دریافتها	



B-	٢	سند تنخواه شماره $ ightarrow$	
	دریافت خروجی		
	छ دریافت فایل PDF با ضمیمه छ دریافت فایل PDF بدون ضمیمه		
	طی دریافت فایل EXCEL ای دریافت فایل سند حسابداری		
		≣ یرداختها و دریافت	

میچنین در صورتی که گزارش تنخواه ارسالی نیاز به اصلاح داشته باشد، با کلیک بر روی دکمه در پایین صفحه میتوانید گزارش را برای تنخواه دار بازگردانید تا دسترسی اصلاح آن برای باز شود و بعد از اصلاح مجددا گزارش را ارسال نماید.

## گزارش مرور حساب ها

برای مشاهده همه اطلاعات ثبت شده توسط تنخواه داران در پنل مدیریت میتوانید از گزارش مرور حساب ها استفاده کنید. برای این کار مراحل زیر را طی کنید:

۱- در پنل مدیریت و در صفحه خانه به قسمت مرور حساب ها بروید .سپس یکی از زبانه های <u>یرداخت</u> <u>ها، دریافت ها</u> و <u>همه</u> را انتخاب کنید. در گزارش مرور حساب ها می توانید تمامی اطلاعاتی که تنخواه داران ثبت کرده اند را که کاربر ثبت کننده مشخص است به تفکیک مشاهده کرده و با کلیک بر روی هر



کدام، خلاصه ای از اطلاعات آن را مشاهده نمایید. همچنین با کلیک بر روی ایکون ( 🖍 )در بالای صفحه می توانید تراکنش مورد نظر را ویرایش نمایید.

				+ ثبت اصلاحی
		وعه 🔻 چگونه بوده است؟	گردش حساب همه تنخواهداران مجه	
هه مرداد، ۱۴۰۰			رویدادهای یک ماه اخیر	خانه
,	میانگین	میانگین	میانگین	ال مرور حسابها
	گزارشهای ارسالی 🛈	مخارج هفتگی 🚯	مخارج روزانه ()	الا درارس های تنخواه
مدیریت و برنامەریزی کارها با استفاده از اپلیکیشن اندروید تنخواهگردان، از امکانات بیشتری همچون ثبت یادآورها، امکان گزارشنویسی و یا	٥	o	0	== طبقهبندی محارج ==
برنامهریزی و نفسیم تار بین اعضای نیم، مینوانید استفاده کنید.			خلاصه گزارش عملکردی	
	2	( <sup>2</sup>	3. 1	
	مانده آخرین تنخواه (تومان) ۳۳۶ <b>٫۴۰۰</b> می	مجموع مبالغ پرداختی (تومان) <b>۳٫۶۶۳٫۶۰۰</b>	مجموع مبالغ دریافتی ( <sup>توما</sup> ن) <b>۴٫۰۰۰٫۰۰۰</b>	
	سرفصل ها مرکز هزینه		نمودار طبقەبندى مخارج	
وضعيت تنخواهداران مجموعه			قىمت تمام شدە	
<ul> <li>تنخواهدار فعال</li> </ul>			٣,۶۶٣,۶۰۰	
ه تنخواودار غيرفعال	Y,000,000			نل تنخواهداری •راهنما •قوانین و مقررات



			ی همه		🔹 دریافتها	🖉 پرداختها	🕂 ثبت اصلاحی
F00	••			•	•	•	🔒 خانه
							🏦 مرور حسابها
	18++/+8/18+	1F++/+△/+1	18++/+D/+Y	1¥++=/+∆/+¥*	11°++/+∆/+1°	1°++/+∆/+∆	📸 گزارشهای تنخواه
			مانده وجوه نقد <table-cell-rows></table-cell-rows>				📰 طبقەبندى مخارج
		Q -	موارد 💌 پیوست: همه	🔹 تنخواەدار: ھمە	۱ 🝷 شماره تنخواه: همه موارد	تاريخ: همه تاريخه	
<b>()</b> ‡	🗘 دریافت (تومان)	🗘 پرداخت (تومان)	\$ ش.تنخواه	تنخواهدار	\$ شرح	🗘 تاريخ	
-	-	٨۶٩,०००	1	مپسا مپسایی	هزينه پست	۳۱ خرداد ، ۱۴۰۰	
-	-	٩۴۴,۶۰۰	1	مپسا مپسایی	پیک	۳۱ خرداد ، ۱۴۰۰	
-	-	۱,۵۰۰,۰۰۰	٢	مپسا مپسایی	تعمير وسايل ادارى	۱۷ خرداد ، ۱۴۰۰	
-	-	۳۵۰,۰۰۰	١	مپسا مپسایی	خريد لوازم التحرير	۸۰ خرداد ، ۱۴۰۰	
-	٣,०००,०००		٢	مپسا مپسایی	شارژ	۵۰ خرداد ، ۱۴۰۰	
-	1,000,000	-	١	مپسا مپسایی	شارژ تنخواه	۰۲ خرداد ، ۱۴۰۰	
	۴,000,000	٣,۶۶٣,۶۰۰	<b>جمع کل</b> (تومان) :				پنل تنخواهداری • راهنما • قوانین و مقررات

j.	خرید یا پرداخت هزینا $ ightarrow$			
		مپسا مپسایی	تنخوامدار	
		(تومان) ۹ <b>۴۴,۶۰۰</b>	مبلغ	
		پیک	شرح پرداخت	
		۳۱ خرداد ، ۱۴۰۰	تاريخ پرداخت	
		تنخواه شماره ۱	ثبت شده در تنخواه	
			≡ جزئيات	
مبلغ (تومان)	سرفصل حساب	مرکز هزینه	# شرح	
988,500	پست	انبار	۱ پیک	



۲- در گزارش مرور حساب ها امکان فیلتر کردن اطلاعات براساس تاریخ،شماره تنخواه و تنخواه دار یا وضعیت پیوست وجود دارد و همچنین با کلیک بر روی آیکون دریافت فایل خروجی(
 دریافت فایل های خروجی در قالب PDF به صورت با پیوست و بدون پیوست و یا دریافت نسخه اکسل وجود دارد.

				📀 ہمہ	_	🖏 دریافتها	🛱 پرداختها	🕇 ثبت اصلاحی
۳۶,۴۰۰	•		•	•	•	•	•	خانه
	1500/0F/140	llf+=/=F/Y*I	1F++/+Q/+1	۱۴++/+۵/+۲ مانده وجوه نقد ←	\F++/+Q/+}*	3Fen/+@/+F	1F++/+Q/+Q	اله مرور حسابها کارارشهای تنخواه طبقهبندی مخارج
È•			Q -	موارد 🔻 پيوست: همه	🔻 تنخواهدار: همه	᠇ شماره تنخواه: همه موارد	تاريخ: همه تاريخها	
<b>)</b> ÷	ت (تومان)	\$ درياف	\$ پرداخت (تومان)	\$ ش.تنخواه	تنخواهدار	\$ شرح	\$ تاريخ	
-		-	٨۶٩,०००	1	مپسا مپسایی	هزینه پست	۳۱ خرداد ، ۱۴۰۰	
-		-	٩٣۴,۶۰۰	1	مپسا مپسایی	پیک	۳۱ خرداد ، ۱۴۰۰	
-		-	1,000,000	Ł	مپسا مپسایی	تعمير وسايل ادارى	۱۷ خرداد ، ۱۴۰۰	
-		-	۳۵۰,۰۰۰	1	مپسا مپسایی	خريد لوازم التحرير	۸۰ خرداد ، ۱۴۰۰	
-	١	,,	-	٢	مپسا مپسایی	شارژ	۵۰ خرداد ، ۱۴۰۰	
-		1,000,000	-	1	مپسا میسایی	شارژ تنخواه	۰۲ خرداد ، ۱۴۰۰	
	۴	,000,000	٣,۶۶٣,۶۰۰	<b>جمع کل</b> (تومان) :				نل تنخواهداری •راهنما •قوانین و مقررات تقتر ایر میساری و راهنما ، قوانین و مقررات

		44B 📀					🕂 ئیت اصلاحی
							at مرور جسانیسا
à.			L	دريافت خروج		🝸 تاريخ: همه تاريخ	
	ت يرداخت (تومان)		یل PDF بدون ضمیمه بل PDF با ضمیمه	🖻 دریافت فاہ 📾			
	A\$9,+++		رل EXCEL 😋	📾 دریافت فای	هزينه يذ		
		1	(admin tanja				



### گزارش طبقه بندی مخارج

در این گزارش میتوان اطلاعات ثبت شده توسط تنخواه داران را به صورت طبقه بندی شده بر اساس سرفصل حساب ها یا مراکز هزینه مشاهده کرد.

برای این کار مراحل زیر را طی کنید:

۱- در پنل مدیریت و در صفحه خانه به قسمت طبقه بندی مخارج بروید.

				🛨 ثارت امالام ر
4:04.0		موعه 🔻 چگونه بوده است؟	گردش حساب همه تنخوامداران مج	
۵۰ مرداد، ۱۴۰۰			رویدادهای یک ماه اخیر	📌 خانه
	e 11	Fo.	P-1	🕼 مرور حسابها
	میںدین گناپش ہایہ ایسال ہے ()	میں دین	میاندین	就 گزارشهای تنخواه
مدیریت و برنامهریزی گارها با استفاده از اپلیکیش اندروید تنخواهگردان، از امکانات بیشتری همچون ثبت یادآورها، امکان گزارشنویسی و یا بالمی تر قد تقسیم کار بند اصفاه آمد می تالاند	ەرىرىسى ،رىسىي ئ	ە سەرچ سىلىكى ال	معارج رورات ب	🗮 طبقەيندى مخارج
برانهاریزی و تعسیم کار بین اعطای کیم، می توانید استفاده کنید.			خلاصه گزارش عملکردی	
	2 2	<sup>2</sup>		
	مانده آخرین تنخواه (تومان)	<b>مجموع مبالغ پرداختی</b> (تومان)	مجموع مبالغ دريافتى (تومان)	
	ኯኯፘ፞ዸዸ	<i>٣,۶۶٣,۶</i> 00	۴,000,000	
	سرفصلها مركز هزينه		نمودار طبقهبندى مخارج	
وضعيت تنخواهداران مجموعه				
			قیمت تمام شدہ میں محمد میں	
ا تنخواەدار فعال			۲,77۲,7۰۰	
• • تنخواهدار غيرفعال	٢,000,000			پنل تنخواهداری •راهنما •قوانین و مقررات
🔹 ه تنځواهدار غيرفعال 🔍	۲,000,000			پنل تنخواهداری •راهنما •قوانین و مقررات مقبقات مسابق متعلق به شکت دانش آنده

۲- زبانه های "به تفکیک سرفصل حساب ها " و " به تفکبک مرکز هزینه ها " با کلیک بر روی عبارت « ریز تراکنش ها » در انتهای ردیف، میتوان ریز پرداخت های مرتبط با سرفصل مورد نظر را مشاهده کرد و هم چنین



با کلیک بر روی نام سرفصل حساب، اطلاعات آن سرفصل حساب بر حسب مراکز هزینه مرتبط با آن قابل مشاهده است.

🕇 ثبت اصلاحی	📰 به تفکیک سرفصل حسا	🚠 به تفکیک	ِ هزينهها					
م خانه ۵٫ مرور حسابها ۲٫(شهای تنخواه ۲٫۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰	47,471F.**** 14,5F4.***		۲,۱۹۶,۰۰۰ اوشت افزار	ل۸۴۰,۰۰۰ ا طبقەبندى نشدە ● يە	۱۶۶۶ میلمان اداری ●	+9A,+++	\J <sub>8</sub> .5,∞∞	¥55,***
<b>ا طبقهبندی محارج</b>		(						
	تحواندار. همه موارد							r
_	🗢 سرفصل حساب					🗢 مبلغ (تومان)		***
	• مبلمان اداری					1,000,000		ريز تراكنشها
	• پست					946,500		ريز تراكنشها
	• طبقەبندى نشدە					٨۶٩,०००		ریز تراکنشها
	• نوشت افزار					۳۵۰,۰۰۰		ریز تراکنشها
					<b>جمع کل</b> (تومان) :	<b>٣,</b> ۶۶ <b>٣,</b> ۶۰۰		
پنل تنخوامداری •راهنما • قوانین و مقررات								
حقوق این وبسایت متعلق به شرکت دانش آتیه								

🕇 ثبت اصلاحی	📰 به تفکیک سرفصل حسا	井 به تفکیک مرکز ه	بنهها					
<ul> <li>خانه شهرور حسابها</li> <li>گزارشهای تنخواه</li> <li>طبقهندی مخارج</li> </ul>	Y,YIF,ees Y,J94,ees	Y,&FY, Y,AYA	۲٫۱۹۶٫۰۰۰ بالقهیندی نشده	۱٫۸۳۰,۰۰۰ انبار و	۱٬۴۶۴٬۰۰۰ واحد حسابداری	<b>ξ</b> e¶A,∞∞	γιη,	¥29,***
	🔻 تنخواهدار: همه موارد							•
	\$ مركز هزينه					🗘 مبلغ (تومان)		***
	• واحد حسابداری					1,000,000		ريز تراكنشها
	• انبار					1,298,500		ریز تراکنشها
	• طبقەبندى نشدە					٨۶٩,000		ریز تراکنشها
					<b>جمع کل</b> (تومان) :	۳ <b>,۶۶۳,</b> ۶۰۰		
ننا . تنخدادداری ، راهنما ، قوانین و مقررات								
چقوق این وبسایت متعلق به شرکت دانش آتیه								



راهنمای نسخه وب نرم افزار تنخواه گردان

#### نمودارها و داشبورد پنل مدیریت:

در بالای صفحه سمت چپ داشبورد پنل مدیریت، اسم شرکت و آیکون اعلان ها را میتوانید مشاهده کنید.در ابتدای صفحه، تاریخ روز و گزارشی از رویداد های ۳۰ روز اخیر شامل میانگین مخارج روزانه، میانگین مخارج هفتگی و تعداد گزارش های ارسالی تنخواه داران را مشاهد می کنید . در قسمت خلاصه گزارش های عملکردی نیز می توانید مجموع مبالغی که در گزارش های تنخواه ارسال شده ثبت شده اند شامل مجموع مبالغ دریافتی توسط تنخواه داران، مجموع مبالغ پرداخت شده آنان و مانده طبق آخرین تنخواه ارسالی آنها را مشاهده کنید.

ماشنه		موعه 🔻 چگونه بوده است؟	<b>گردش حساب</b> همه تنخواهداران مج	🕇 ثبت اصلاحی
۶۰ مرداد، ۱۴۰۰			رویدادهای یک ماه اخیر	🔒 خانه
,	میانگین	میانگین	میانگین	ان مرور حساب ها ان گذارش روای تنخواه
	گزارشهای ارسالی 🛈	مخارج هفتگی ()	مخارج روزانه 🛈	الله الموري المراجع
مدیریت و برنامهریری نارها با استفاده از اپلیکیشن اندروید تنخواهگردان، از امکانات	o	0	0	e) G,
بیشتری همچون ثبت یادآورها، امکان گزارشنویسی و یا برنامهریزی و تقسیم کار بین اعضای تیم، میتوانید				
استفاده کنید.			خلاصه گزارش عملکردی	
			<b>S</b>	
	مانده آخرین تنخواه (تومان)	مجموع مبالغ پرداختی (تومان)	مجموع مبالغ دريافتي (تومان)	
	۳۳۶,۴۰۰	٣,۶۶٣,۶۰۰	F,000,000	
	سرفصلها مركز هزينه		نمودار طبقهبندى مخارج	
وضعيت تنخواهداران مجموعه			11 Å 11 7 m 1 Å	
التتقايدا فعال			ویمن دمیم سده ۳ <b>,۶۶۳,۶۰۰</b>	
• 1 ديخوانددار يعان				
<ul> <li>تتخطهدار غيرفعال</li> </ul>	Y,000,000			بنل تنخواهداری •راهنما •قوانین و مقررات



و همچنین در قسمت "بودجه شرکت چگونه هزینه شده است؟" نیز می توانید جمع هزینه های انجام شده را به تفکیک تنخواه جاری و یا همه تنخواه ها و بر اساس سرفصل حساب ها به شکل نمودار های میله ای مشاهده کنید

		گزارشهای ارسالی 🛈	مخارج هفتگی (تومان) 🛈	مخارج روزانه (تومان) 🛈	
	مدیریت و برنامهریزی کارها	۲	۴۲۳,۱۷۸	50,808	
ا <mark>ن،</mark> از امکانات ارشنویسی و میتوانید	با استفاده از اپلیکیشن اندروید تنخواهگرد بیشتری همچون ثبت یادآورها، امکان گز برنامهریزی و تقسیم کار بین اعضای تیم،				<b>T</b> بېت اصلاحي
	استفاده کنید.			خلاصه گزارش عملکردی	🔒 خانه
		<b>2</b>		S.	👔 مرور حسابها
1		مانده آخرین تنخواه (تومان)	محموع مبالغ برداختی (تومان)	محموع مبالغ دريافتي (تومان)	🐻 گزارشهای تنخواه
4.		٣٣۶,۴۰۰	٣,۶۶٣,۶۰۰	۴,000,000	📰 طبقەبندى مخارج
		سرفصل ها مرکز هزینه		نمودار طبقهبندى مخارج	
	وضعيت تنخواهداران مجموعه			قیمت تمام شدہ	
	ا تنخواهدار فعال			٣,۶۶٣,۶۰۰	
	• تنخواهدار غيرفعال	Y,			
		1 000 000			
	<ul> <li>تنخواهدار در انتظار پاسخ</li> </ul>	1,000,000	۹FF ۶۰۰ ۸۶۹ ۰۰۰		
	and the second				
	+ دعود تنخواهدار جدید	Q=+,+++		۳۵۰۰۰۰	
		میلمان اداری	لېقەبندى نشدە پست	نوشت افزار م	
					پنل تنخواهداری •راهنما • قوانین و مقررات
					حقوق این وبسایت متعلق به شرکت دانش اتیه معماری و ساخت می،ناشد.

تنظیمات شرکت در پنل مدیریت:

در پنل مدیریت شرکت های به اشتراک گذاشته شده , تنظیمات شرکت را میتوانید در سه بخش انجام دهید:

- ۱- اطلاعات پایه را ویرایش کنید. ۲- اعضای شرکت را مشاهده و مدیریت کنید. ۳-همچنین تنظیمات ارتباط با
  - نرم افزار حسابداری را وارد نموده تا طبق فرمت نرم افزار حسابداری دلخواه خروجی دریافت کنید.

برای دسترسی به این تنظیمات :



۱- در پنل مدیریت به قسمت تنظیمات بروید. سپس بخش تنظیمات شرکت را انتخاب کنید.

				حساب كاربرى
🕂 ثبت اصلاحی				مدیریت شرکتها
	گردش حساب همه تنخواهداران مجموعه	🔻 چگونه بوده است؟		تنظيمات شركت
🕇 خانه	وبدادهاو بكريما والخر		-	مدیریت اعضای شرکت
ای مرور حسابها	رویدادهای یک ماه اخیر			ورود به پنل تنخواهداری
📲 گزارشهای تنخواه				مركز هزينهها
🔡 طبقەبندى مخارج	مخارج روزانه (تومان) (آ)	مخارج هفتگی (تومان) (آ) ۱۹۷۸ سایت	گزارشهای ارسالی () ب	سرفصل های حساب رها
	70,FWF	F11,1YA		تهیه نسخه پشتیبان بد تنخواهگردان، از امکانات
				آرشیو دانلودها امکان کزارشانویسی و یا اعضای تیم، میتوانید
	خلاصه گزارش عملکردی			
		<u>8</u>		
	مجموع مبالغ دريافتي (تومان)	 مجموع مبالغ پرداختی (تومان)		
	۴,000,000	٣,۶۶٣,۶۰۰	۳۳۶,۴۰۰	
	نمودار طبقهبندى مخارج		سرفصلها مركز هزينه	
	قیمت تمام شدہ			وضعيت تنخواهداران مجموعه
	m,85m,800			● ۱ تنخواهدار فعال
ل تنخواهداری «راهنما «قوانین و مقررات توق این وبسایت متعلق به شرکت دانش آتیه			Y,000,000	<ul> <li>تنخواهدار غيرفعال</li> </ul>

۲- در این صفحه تنظیمات سه بخش ذکر شده را مشاهده میکنید که در ادامه به هر سه بخش میپردازیم.

		🗕 حساب کاربری
تنظيمات شركت		الله تنظیمات شرکت
تنظیمات پایه ، تنظیمات حسابداری ، تنظیمات تنخواهگردان		۵۹۹ مدیریت اعضای شرکت ۱۹۶۳
		الحُآ مركز هزينهها
	اطلاعات پایه	سرفصلهای حساب
آموزش تنخواه گردان	نام شرکت	💮 تهیه نسخه پشتیبان
تهران - تهران	موقعیت شرکت	🚍 آرشيو دانلودها
ساير	نوع شرکت یا پروژه	
تومان	واحد ارزی شرکت	
	ويرايش اطلاعات	
	کاربران مهمان شرکت	
	م م شریک شرکت - فعال	
	مشاهده و مدیریت کاربران	
		پنل تنخواهداری •راهنما •قوانین و مقررات حقوق این وبسایت متعلق به شرکت دانش آتیه معملی مساخت م براشد



		😞 حساب کاربری
		🏢 تنظیمات شرکت
اربران مهمان شرکت	2	💱 مدیریت اعضای شرکت
میسا میسایی ۴ ۴ شریک شرکت - فعال		۲۰ مرکز هزینه ها ۱۰۰ سرفصل های حساب
شاهده و مدیریت کاربران	io	🛃 تهیه نسخه پشتیبان
		🚍 آرشيو دانلودها
تباط با نرم افزار حسابداری یمات اولیه را وارد نبوده تا طبق فرمت نرم افزار حسابداری برای مدور استاد حسابداری گزارش های تنخواه، میتوانید است اولیه را وارد نبوده تا طبق فرمت نرم افزار حسابداری سیدار سیستم که حساب منطع مین : ۲۰۰ حساب سطح مین : ۲۰۰ ماهده تنظیمات	ار سرا	
		پنل تنخواهداری •راهنما •قوانین و مقررات حقوق این وبسایت متعلق به شرکت دانش آتیه معماری و ساخت میباشد.

- اطلاعات پایه :

برای تغییر نام شرکت , محل آن , واحد ارز و نوع شرکت, در قسمت «اطلاعات پایه » عبارت « ویرایش اطلاعات پایه » را انتخاب کنید.که با کلیک بر روی هر قسمت میتوانید آن را ویرایش کنید و در انتها تغییرات راذخیره کنید.

					→ اطلاعات پایه	
			ئردان	آموزش تنخواه گ	نام شرکت *	
	• X	تهران	▼ X	تهران	موقعیت شرکت *	
			•	ساير	نوع شرکت یا پروژه 🕊	
			•	تومان	واحد ارزی شرکت 🕊	



#### - کاربران مهمان شرکت :

در نرم افزار تنخواه گردان می توانید تنخواه داران را در شرکت خود عضو کنید تا هزینه ها را ثبت و گزارش های تنخواه را به صورت خودکار برای شما ارسال کنند..برای مدیریت اعضا در قسمت «کاربران مهمان شرکت » با کلیک بر روی عبارت «مشاهده و مدیریت کاربران » وارد صفحه تنظیمات اعضاء شرکت میشوید..

۱- در این صفحه میتوانید تنخواه دار خود را در شرکت غیرفعال کنید و یا اطلاعات آن را ویرایش کنید و همچنین برای افزودن عضو جدید در قسمت «دعوت عضو جدید» شماره کاربر موردنظر را وارد کنید تا دکمه ارسال دعوتنامه فعال شود که در بخش نحوه ایجاد دسترسی برای تنخواه داران و عضویت اعضای تیم، به نحوه ایجاد دسترسی برای تنخواه داران و عضویت اعضای تیم پرداختیم.

	🗕 حساب کاربری
مديريت اعضاي شركت	国 تنظیمات شرکت
افزودن عضو حدید ، مدیریت اعضای فعال ، تعیین سطح دسترسی اعضا	مهم مدیریت اعضای شرکت
دعوت عضو جدید	ای مردز هرینهها ۱۱۰۰ سرفصلهای حساب
با وارد کردن شماره کاربر مورد نظر میتوانید ایشان را به شرکت خود دعوت نمایید.	🛱 تهیه نسخه پشتیبان
دموتنامه	🚍 آرشيو دانلودها
SXXXXXXXP ∘	
تعداد دعوتنامه باقى مانده: ١ دعوتنامه	
اعضای فعال در شرکت	
< میسایی «۹۴»۴۲۷۵۷۲۶	
اعضای غیرفعال در شرکت	
با حذف دسترسی کاربران، اطلاعات تنخوامهای ارسال شده آنها حذف نخواهد شد و میتوانید در پنل مدیریتی، آنها را مشاهده نمایید. توجه داشته باشید که اطلاعات تنخوامهای ارسال نشده، در پنل وجود دادارند و حداکثر یک ماه از کاریخ حذف دمترسی کاربر فرصت دارید از ایشان بخواهید آن اطلاعات را اسمال دادانید دی اندوست حذف خطوه شد	پنل تنخواهداری ∙راهنما∙قوانین و مقررات حقوق این وبسایت متعلق به شرکت دانش آئیه معماری و ساخت میباشد.



ارتباط با نرم افزار حسابداری :

برای جلوگیری از صرف زمان و انرژی زیاد توسط واحد حسابداری برای صدور اسناد حسابداری مربوط به گزارش های تنخواه، امکان انتقال اطلاعات به نرم افزارهای حسابداری ایجاد شده است .شما میتوانید تنظیمات اولیه را وارد نموده تا طبق فرمت نرم افزار حسابداری دلخواه خروجی دریافت کنید.

برای استفاده از این قابلیت لازم است دو کار انجام شود.

1- در زمان تعریف سرفصلهای حساب، کد حسابداری مربوطه آنها نیز وارد شود. که این موضوع در قسمت آموزش تعریف سرفصلهای حساب توضیح داده شده است.

2- نام نرم افزار حسابداری و کد حسابداری شخصل تنخواه دار در تنظیمات برنامه وارد شود.

در این قسمت نرم افزار حسابداری مورد نظرتان را انتخاب کنید و با کلیک بر روی عبارت کد حساب تنخواه گردان آن را فعال کنید , سپس با دکمه «افزودن سطح بیشتر» تعداد سطوح کد حساب تنخواه دار را انتخاب و کد آن را وارد نمایید. و در انتها تغییرات را ذخیره کنید.

توجه داشته باشید درصورتی که نام نرم افزار حسابداری شما در لیست نرم افزارهای حسابداری موجود نبود، شما می توانید فرمت آن را به همکاران پشتیبانی تنخواه گردان ارسال نمایید تا در اولین فرصت برای شما ایجاد گردد.

دارى	نرم افزار حسابه $ ightarrow$
ی زیر میتوانید خروجی های مورد نظر خود را با فرمت نرم افزار های حسابداری	با فعالسازی و وارد کردن اطلاعات در بخش ها دلخواه خود دریافت نمایید.
انتخاب کنید نرم افزار مورد نظر خود را انتخاب کنید و در صورتی که آن را نمییایید درخواست افزودن نرم افزار را اینجا ثبت کنید.	ترم افزار حسابداری
میرفعال درم افزار حسابداری و سیستم تدخواهگردان، انزم است کد حساب تدخواهدار تعریف اری را در بخش زیر وارد تمایید. در صورت نیاز از حسابدار خود اطلاعات بیشتر را <b>ذخیره</b> انصراف	کد حساب تنخواهدار مرای ایجاد ارتباط س شده در نرمافزار حساید دریافت نمایید



### ثبت اطلاعات اصلاحى

تنها می توان برای تنخواه دارانی تراکنش اصلاحی ثبت کرد که حساب آنها غیر فعال شده و دسترسی به تنخواههای شرکت را ندارند.

برای ثبت اطلاعات اصلاحی:

۱- در صفحه خانه بر روی دکمه ( 🕂 ثبت اصلاحی ) کلیک کنید.



۲- در صفحه ای که مشاهده میکنید باید از بین تنخواه داران غیر فعال شرکت انتخاب کنید که می خواهید
 برای چه کسی سند اصلاحی ثبت کنید.

ید سند اصلاحی ثبت کنید؟	→ برای چه شخصی میخواه	
تتها می توان برای تنخواه دارانی تراکنش اصلاحی ثبت کرد که حساب آنها غیر فعال شده و دسترسی به تنخواههای شرکت را ندارند.	تنخواهدار موردنظر خود را انتخاب کنید عمه تنخواهداران مجموعه	
ِ میخواهید ثبت کنید؟	چه نوع اصلاحی برای تنخواهدار مورد نظر	



۳- پس از انتخاب تنخواه دار موردنظر ، نوع سند اصلاحی را مشخص کنید.

- زمانی که یک یا چند پرداخت، از گزارشهای ارسالی تنخواهدار جامانده و یا کمتر ثبت شده است در قسمت « ثبت پرداخت اصلاحی » ثبت کنید. سپس موضوع پرداخت را که یا بابت «خرید یا پرداخت هزینه» و یا بایت «عودت مانده تنخواه» بوده است را انتخاب کنید.

- زمانی که یک یا چند دریافت، از گزارشهای ارسالی تنخواهدار جامانده و یا کمتر ثبت شده است در قسمت «ثبت دریافت اصلاحی » ثبت کنید. سپس موضوع دریافت را که یا بابت «شارژ تنخواه » و یا بابت «برگشت خرید و یا هزینه » بوده است را انتخاب کنید.

→ برای چه شخصی میخواهید	د سند اصلاحی تبت کنید؟
تنخواددار موردنظر خود را انتخاب کنید هچمه میسایی ج	تنها می توان برای تنخواه دارانی تراکنش اصلاحی ثبت کرد که حساب آنها غیر فعال شده و دسترسی به تنخواههای شرکت را ندارند.
چه نوع اصلاحی برای مپسا مپسایی میخو	واهید ثبت کنید؟
🛱 ثبت پرداخت اصلاحی	زمانی که یک یا چند پرداخت، از گزارشهای ارسالی تنخواهدار جامانده و یا کمتر ثبت شده است.
ا الملاحى 😤 شبت دريافت اصلاحى	زمانی که یک یا چند دریافت، از گزارشهای ارسالی تنخوامدار جامانده و یا کمتر ثبت شده است.
	جامانده و یا کمتر ثبت شده است.

