یوتاب راهنمای جامع کاربری نرم افزار واسط سامانه مودیان (شرکت آرمان رایانه)

فهرست مطالب

1-مقدمه و معرفی سامانه و مجموعه یوتاب

2-ورود به سامانه و نصب بروی دستگاههای مختلف

3-موارد عمومی مشترک در کل نرم افزار

4-صفحه اصلی (داشبورد)

5-کارپوشه صورتحساب‌ها

6-استعلام صورتحساب‌ها (جستجوی پیشرفته)

7-ارسال صورتحساب جدید (ویزارد ۷ مرحله‌ای)

8-طرف حساب‌ها (خریداران)

9-کالاها و خدمات

10-تنظیمات

11-پروفایل کاربران

12-سوالات متداول

۱ .مقدمه و معرفی مجموعه یوتاب

سامانه مودیان شرکت آرمان رایانه زیرمجموعه‌ای از مجموعه نرم‌افزارهای یکپارچه یوتاب است. مجموعه یوتاب شامل ماژول‌های تخصصی زیر است:

✓حسابداری (دفتر روزنامه، دفتر کل، ترازنامه، صورت‌های مالی)

✓خزانه‌داری (مدیریت دریافت‌ها، پرداخت‌ها، چک‌ها، بانک‌ها)

✓انبار (ورود و خروج کالا، موجودی، انبارگردانی)

✓ویزیتوری (مدیریت ویزیتورها، مسیرهای فروش، سفارش‌گیری)

✓اموال و استهلاکات (ثبت دارایی‌ها، محاسبه استهلاک)

✓تولید (سفارش تولید، مواد اولیه، محصولات)

✓حقوق و دستمزد (پرسنل، حقوق، بیمه، مالیات)

✓وب‌سایت فروشگاه اینترنتی حرفه‌ای متصل به سیستم انبار نرم‌افزار یوتاب

✓طراحی و تولید نرم‌افزارهای تخصصی مالی

✓اپلیکیشن موبایل و نرم‌افزار ویزیتوری

✓قابلیت اتصال به سامانه مودیان سازمان امور مالیاتی و سامانه دفاتر الکترونیک

سامانه مودیان با هدف یکپارچه‌سازی فرآیند صدور، ارسال و مدیریت صورتحساب‌های الکترونیکی برای سامانه مودیان امور مالیاتی طراحی شده است.

شما می توانید جهت آشنایی بیشتر با محصولات و دریافت راهنمایی از همکاران به سایت پشتیبان yootabsoft.com

مراجعه فرمایید در ضمت این متن نحوه فنی کار با نرم افزار واسط سامانه مودیان شرکت ارمان رایانه را پوشش خواهد داد و در خصوص نحوه کار ،چیستی ها،الزامات خود سامانه باید به مستندات خود سازمان امور مالیاتی مراجعه فرمایید.

۲ .ورود به سامانه و نصب برای دستگاههای مختلف

۲.۱ .آدرس وب برنامه آدرس سامانه مودیان:

https://taxpayers.yootabservice.com/

۲.۲ .ورود به سامانه

آدرس بالا را در مرورگر) ترجیحاً (Chrome باز کنید.

در صفحه ورود، نام کاربری و رمز عبور خود را وارد کنید(اگر ندارید از شرکت اخذ کنید)

روی دکمه «ورود» کلیک کنید.

پس از احراز هویت موفق، به صفحه اصلی (داشبورد) هدایت می‌شوید.

نکته: اگر رمز عبور خود را فراموش کرده‌اید، با پشتیبانی تماس بگیرید(yootabservice.com).

۲.۳ .نصب در ویندوز یا سیستم عامل اندروید و IOS

این سامانه قابلیت PWA (Progressive Web App) را دارد؛ یعنی می‌توانید آن را مانند یک اپلیکیشن بومی روی موبایل یا ویندوز نصب کنید.

نحوه نصب روی موبایل

آدرس سامانه را در Chrome باز کنید.

روی منوی سه‌نقطه ⋮ (بالا سمت راست) کلیک کنید.

گزینه «Add to Home screen» یا «نصب برنامه» را انتخاب کنید.

نام اپلیکیشن را تأیید کنید و روی «Add» بزنید.

آیکن سامانه به صفحه اصلی گوشی اضافه می‌شود و می‌توانید مانند یک اپلیکیشن بازش کنید.

نصب روی ویندوز:(Chrome / Edge)

آدرس سامانه را در Chrome یا Edge باز کنید.

در نوار آدرس، روی آیکن نصب (⊕) در سمت راست کلیک کنید.

گزینه «Install» را انتخاب کنید.

اپلیکیشن به‌صورت مستقل در منوی استارت اضافه می‌شود.

3-موارد عمومی مشترک در کل نرم افزار

منوهای ساید بار کناری

منوی کناری از بالا به پایین شامل موارد زیر است

(🏠):صفحه اصلی

.بازگشت به داشبورد (آخرین صورتحساب‌ها، اطلاعات کاربر)

(📩) ارسال صورتحساب

.باز کردن ویزارد ۷ مرحله‌ای برای صدور و ارسال صورتحساب جدید

(📋) کارپوشه صورتحساب‌ها

.مشاهده صورتحساب‌های موفق ۱ هفته اخیر + عملیات گروهی

(🔍) استعلام صورتحساب‌ها

.، شماره مرجع، شناسه مالیاتی یا فیلترهای محلیUID جستجوی پیشرفته با

(👥) طرف حساب‌ها

.مدیریت لیست خریداران (افزودن، ویرایش، حذف)

(📦) کالاها و خدمات

.مدیریت لیست کالاها/خدمات (افزودن، ویرایش، حذف)

(⚙️) تنظیمات

.تنظیمات پیش‌فرض صورتحساب و اتصال به سامانه مودیان

(👥) کاربران پروفایل

.مدیریت کاربرانی که به پروفایل کسب‌وکار دسترسی دارند

(🚪) خروج از سیستم

خروج از حساب کاربری و بازگشت به صفحه ورود.

نوار وضعیت ارتباط با سامانه مودیان

در بالای همه صفحات (هدر)، یک نوار وضعیت اتصال نمایش داده می‌شود.

اجزای نوار وضعیت

🟢 / 🔴 نقطه وضعیت: سبز = متصل، قرمز = غیرمتصل.

متن وضعیت: «متصل» یا «غیرمتصل».

نام کارپوشه: نام تجاری مودی (مثلاً «کارپوشه: شرکت نمونه»).

💎 پلن اشتراک: نمایش پلن فعلی (رایگان، طلایی، پریمیوم) با آیکن و نام.

خطا (در صورت وجود): کد خطا و پیام خطا در همان نوار (مثلاً «[AUTH-401] احراز هویت ناموفق»).

دکمه «🔄 اتصال»: در صورت قطع اتصال، برای تلاش مجدد.

دکمه «▼/▲»: برای باز/بسته کردن جزئیات.

جزئیات (با کلیک روی دکمه ▼)

با کلیک روی دکمه «▼»، بخش جزئیات باز می‌شود و شامل سه کارت است:

📋 حافظه مالیاتی: شناسه یکتا، وضعیت (ACTIVE/INACTIVE)، کد اقتصادی.

👤 اطلاعات مودی: شناسه یکتا، وضعیت، نوع.

💎 پلن اشتراک: پلن، محدودیت طرف حساب، کالا، ارسال روزانه، کاربر همزمان، دسترسی به تنظیمات پیش‌فرض، ارسال دسته‌جمعی.

نوار وضعیت پایین نرم افزار

در پایین کلیه صفحات شما نواری را مشاهده خواهید نمود که سال مالی و وضعیت اتصال به سرور شرکت را نمایش می دهد و در صورت بروز خطا در برنامه این خطا ها در این قسمت بصورت PopUp ظاهر خواهد شد.

4-صفحه اصلی (داشبورد)

پس از ورود، به داشبورد به این صفحه هدایت می‌شوید.

لیست صورتحساب‌های اخیر (۱ هفته اخیر) را نمایش می‌دهد. با کلیک روی دکمه چشم سمت چپ هر :آخرین صورتحساب‌ها .قسمت، بازبینی باز می‌شود

سه نوع صورتحساب داریم ثبت موفق در سامانه ،در انتظار، تایید، ردشده توسط سامانه

نکته با زدن دکمه بازبینی در موارد رد شده بجز تب اصلی در تب خطاها و هشدارها علت رد شدن صورتحساب نمایش داده می شود

دکمه « ابطال دستی»: برای ابطال صورتحساب‌هایی که در دیتابیس محلی نیستند

۱۱ .ابطال دستی

دسترسی: از صفحه اصلی (دکمه « ابطال دستی») یا از داشبورد.

این قابلیت برای صورتحساب‌هایی است که در دیتابیس محلی نیستند (مثلاً از نرم‌افزار دیگر ارسال شده‌اند). شما با وارد کردن اطلاعات دستی، آن‌ها را ابطال می‌کنید.

۱۱.۱ .مراحل ابطال دستی

روی دکمه « ابطال دستی» کلیک کنید.

در صفحه بازشده، فیلدهای زیر را پر کنید:

شماره مالیاتی مرجع TaxId :(TaxId) صورتحساب اصلی که باید باطل شود (اجباری).

نوع صورتحساب :(Inty) از منوی کشویی (نوع اول، دوم، سوم) انتخاب کنید (اجباری).

الگوی صورتحساب :(Inp) از منوی کشویی (فروش، فروش ارز، ...) انتخاب کنید (اجباری).

کد اقتصادی خریدار :(Tinb) فقط برای نوع اول (اجباری — حداقل یکی از کد اقتصادی یا شناسه ملی).

شناسه/شماره ملی خریدار :(Bid) فقط برای نوع اول.

روی دکمه « ارسال ابطال» کلیک کنید.

سیستم به صورت خودکار:

یک TaxId جدید تولید می‌کند.

صورتحساب ابطالی را به سامانه ارسال می‌کند.

۱۱ ثانیه صبر می‌کند.

وضعیت نهایی را استعلام می‌گیرد.

نتیجه را نمایش می‌دهد:

☑موفق: «ابطال با موفقیت تأیید شد. شماره پیگیری.«... :

⏳ در انتظار: «ابطال ارسال شد اما هنوز در حال پردازش است. لطفاً چند دقیقه دیگر دوباره استعلام کنید.«.

❌ناموفق: «ابطال رد شد) وضعیت .(FAILED :خطاها.«... :

نکته: برای نوع اول، حتماً کد اقتصادی یا شناسه ملی خریدار را وارد کنید. برای نوع دوم و سوم، نیازی به اطلاعات خریدار نیست.

5 .کارپوشه صورتحساب‌ها

مسیر: منوی کناری ← « 📋 کارپوشه صورتحساب‌ها»این صفحه، فقط صورتحساب‌های موفق (SUCCESS) ۱ هفته اخیر را نمایش می‌دهد. هدف آن، نمایش سریع صورتحساب‌های تأییدشده و انجام عملیات گروهی روی آن‌ها است.

۴.۱ .اجزای صفحه

هدر صفحه:

دکمه «← بازگشت» (بازگشت به داشبورد).

عنوان « 📋 کارپوشه صورتحساب‌ها.»

نوار عملیات:(Header Actions)

نمایش تعداد موارد انتخاب‌شده X ☑) مورد انتخاب شده.(

دکمه‌های عملیات گروهی: 🚫 ابطال، 🖍️ اصلاح، 🔁 برگشت (در بخش ۶ توضیح داده می‌شود).

دکمه « 🗑️ پاک‌سازی فیلتر»: برای ریست کردن فیلتر محلی.

کامپوننت « 🔍 جستجوی محلی»: فیلترهای تاریخ، مبلغ، طرف حساب، TaxId، شماره فاکتور داخلی و وضعیت فاکتور (در بخش ۴.۳ توضیح داده می‌شود).

لیست کارت‌های صورتحساب: هر کارت شامل اطلاعات خلاصه صورتحساب (تاریخ، طرف حساب، مبلغ، وضعیت) است.

دکمه « 🔽 نمایش بیشتر»: در پایین صفحه (در بخش ۴.۴ توضیح داده می‌شود).

۴.۲ .کارهایی که می‌توانید انجام دهید

انتخاب صورتحساب: با کلیک روی چک‌باکس هر کارت، آن صورتحساب را انتخاب کنید.

بازبینی صورتحساب: با کلیک روی بدنه کارت (یا دکمه «بازبینی»)، حالت چشم مودال بازبینی باز می‌شود.

عملیات گروهی: پس از انتخاب صورتحساب‌ها، دکمه‌های ابطال، اصلاح یا برگشت را بزنید.

فیلتر محلی: با استفاده از کامپوننت جستجوی محلی، روی لیست نمایش‌داده‌شده فیلتر اعمال کنید.

نمایش بیشتر: با کلیک روی دکمه «نمایش بیشتر»، یک هفته به عقب بروید (به بخش ۴.۴ مراجعه کنید).

۴.۳ .کامپوننت « 🔍 جستجوی محلی» (فیلتر روی داده‌های نمایش‌داده‌شده)

این کامپوننت به شما اجازه می‌دهد بدون درخواست جدید به سامانه، روی لیست فعلی فیلتر اعمال کنید:

تاریخ (از/تا): با کلیک روی فیلد «از تاریخ» یا «تا تاریخ»، تقویم باز می‌شود و می‌توانید تاریخ را انتخاب کنید.

وضعیت فاکتور: از منوی کشویی، یکی از گزینه‌ها (اصلی، اصلاحی، ابطالی، برگشت از فروش) را انتخاب کنید.

شناسه مالیاتی :(TaxId) شماره مالیاتی صورتحساب را وارد کنید (تطابق دقیق).

شماره فاکتور داخلی: شماره فاکتور داخلی خود را وارد کنید (تطابق دقیق).

مبلغ (ریال): مبلغ دقیق صورتحساب را وارد کنید (با جداکننده هزارگان).

طرف حساب (نام خریدار): بخشی از نام خریدار را وارد کنید.

دکمه «🔍 اعمال فیلتر»: پس از پر کردن فیلدها، روی این دکمه کلیک کنید تا فیلتر اعمال شود.

دکمه «🗑 پاک‌سازی فیلتر»: برای ریست کردن همه فیلدها.

نکته: فیلتر محلی فقط روی داده‌های نمایش‌داده‌شده اعمال می‌شود (نه روی کل دیتابیس).

۴.۴ .دکمه «🔽 نمایش بیشتر» (در کارپوشه و تاریخچه)

این دکمه در پایین صفحه قرار دارد و به شما اجازه می‌دهد هفته‌به‌هفته به عقب بروید.

نحوه کار:

در ابتدا، صفحه ۱ هفته اخیر را نمایش می‌دهد (مثلاً از ۸/۸ تا ۸/۱۴).

با کلیک روی دکمه «🔽 نمایش ۱۰۰ رکورد بیشتر — عقب‌تر از ۰۸/۰۸/۱۴۰۵:»

سیستم یک هفته به عقب می‌رود (بازه ۸/۱ تا ۸/۷).

همه رکوردهای آن هفته را واکشی می‌کند (حتی اگر بیش از ۱۰۰ رکورد باشند).

رکوردهای جدید به لیست فعلی اضافه می‌شوند (لیست پاک نمی‌شود).

با کلیک بعدی، بازه ۷/۲۴ تا ۷/۳۱ واکشی می‌شود.

به همین ترتیب، هفته‌به‌هفته به عقب می‌روید.

نکته مهم: متن دکمه، تاریخ پایان بازه فعلی را نشان می‌دهد (مثلاً «عقب‌تر از ۰۸/۰۸/۱۴۰۵» یعنی بازه بعدی از قبل ۸/۸ شروع می‌شود).

۵ . 👁 مودال بازبینی صورتحساب

دسترسی: با کلیک روی بدنه هر کارت صورتحساب (در کارپوشه، تاریخچه یا استعلام).

این مودال، جزئیات کامل صورتحساب را نمایش می‌دهد و امکان ویرایش اقلام برای عملیات اصلاحی/برگشتی را فراهم می‌کند.

۵.۱ .ساختار صفحه

مودال از چند تب (آکاردئون) تشکیل شده است که با کلیک روی هر تب باز/بسته می‌شود:

اطلاعات فاکتور	مشاهده اطلاعات کلی فاکتور
طرف حساب	بررسی اطلاعات خریدار
پرداختی‌ها	ثبت پرداخت جدید یا مشاهده پرداخت‌های قبلی
اطلاعات الگو	مشاهده فیلدهای اختصاصی الگو (صادرات، بارنامه و...)
اقلام فاکتور	ویرایش اقلام برای اصلاح یا برگشت
تاریخچه فاکتور	مشاهده سابقه اصلاحات/ابطال‌های قبلی
خطاها و هشدارها	بررسی خطاها و هشدارهای سامانه

اطلاعات فاکتور: مشخصات شناسنامه‌ای(TaxId) ، Uid، شماره پیگیری، وضعیت پردازش، وضعیت کارپوشه، تاریخ ارسال، توضیحات + (نوع و الگو + تاریخ‌ها + اطلاعات مالی (مجموع قبل از تخفیف، تخفیف، مالیات، مبلغ نهایی، پرداختی نقدی، مبلغ نسیه).

طرف حساب: نام، کد اقتصادی، شناسه ملی، کد پستی، نوع شخص، کد شعبه، شماره گذرنامه.

پرداختی‌ها: لیست پرداخت‌های ثبت‌شده + دکمه « ثبت پرداختی جدید» (فقط برای فاکتورهای با روش تسویه نسیه یا نقدی/نسیه).

اطلاعات الگو: فیلدهای اختصاصی الگو (مثلاً برای صادرات: شماره پروانه گمرکی، کد گمرک؛ برای بارنامه: شماره بارنامه، کشور مبدأ؛ و...).

اقلام فاکتور: لیست اقلام با قابلیت ویرایش (برای عملیات اصلاحی/برگشتی). هر قلم شامل شناسه کالا، شرح، تعداد، مبلغ واحد، تخفیف، مالیات است.

تاریخچه فاکتور: نمایش زنجیره اصلاحات و ابطال‌های قبلی (به صورت تایم‌لاین). برای مشاهده، روی تب کلیک کنید تا تاریخچه از سرور بارگذاری شود.

خطاها و هشدارها: در صورت وجود خطا یا هشدار از سامانه، در این تب نمایش داده می‌شود.

برای صورتحساب‌های رد شده (FAILED)، تب‌های «طرف حساب»، «پرداختی‌ها»، «اطلاعات الگو»، «اقلام فاکتور» و «تاریخچه» نمایش داده نمی‌شوند (فقط تب «اطلاعات فاکتور» و «خطاها» نمایش داده می‌شوند).

برای صورتحساب‌های بدون داده محلی (که InvoiceData ندارند)، ممکن است برخی فیلدها با «—» نمایش داده شوند.

دکمه «ثبت پرداختی جدید» فقط برای صورتحساب‌های موفق با روش تسویه نسیه یا نقدی/نسیه فعال است.

۵.۲ .دکمه‌های پایین صفحه

ثبت به عنوان اصلاحی: اگر تغییری در اقلام یا مبالغ اعمال کرده باشید، این دکمه فعال می‌شود. با کلیک روی آن، صورتحساب به لیست عملیات اصلاحی اضافه می‌شود.

ثبت به عنوان برگشت از فروش: اگر تعداد/مقدار اقلام را کاهش داده باشید، این دکمه فعال می‌شود. با کلیک روی آن، صورتحساب به لیست عملیات برگشتی اضافه می‌شود.

بستن: بستن مودال بدون ذخیره تغییرات.

نکته: اگر هیچ تغییری اعمال نکنید، دکمه‌های اصلاحی و برگشتی غیرفعال می‌مانند.

عملیات گروهی (ابطال، اصلاح، برگشت)

دسترسی: از نوار عملیات بالای صفحه کارپوشه یا استعلام شما از این قسمت می توانید عملیاتهای تعریف شده برروی هر صورتحساب که توسط سامانه مودیان طراحی شده است را انجام دهید نکته اینجاست شما باید برای هر عملیات در قسمت بازبینی اطلاحات مربوطه را اعمال کنید سپس با استفاده از این دکمه ها انها را به سامانه مودیان ارسال کنید این کار می تواند دسته جمعی نیز باشد

۶.۱ 🚫 .ابطال

صورتحساب‌های مورد نظر را با چک‌باکس انتخاب کنید.

روی دکمه « 🚫 ابطال» کلیک کنید.

صورتحساب‌های انتخاب‌شده به لیست «ابطال» اضافه می‌شوند و دکمه به « 🚫 ارسال ابطال «(X) تغییر می‌کند.

روی دکمه « 🚫 ارسال ابطال «(X) کلیک کنید.

سیستم به صورت خودکار:

برای هر صورتحساب، یک TaxId جدید تولید می‌کند.

صورتحساب ابطالی را به سامانه ارسال می‌کند.

نتیجه ارسال را در پنل پیام‌ها (بالای صفحه) نمایش می‌دهد.

۶.۲ .اصلاح

صورتحساب‌های مورد نظر را انتخاب کنید (باید در دیتابیس محلی موجود باشند).

روی دکمه « ✏️ اصلاح» کلیک کنید.

از داخل مودال بازبینی، تغییرات مورد نظر را در تب « 📦 اقلام فاکتور» اعمال کنید.

روی دکمه « ✏️ ثبت به عنوان اصلاحی» (پایین مودال) کلیک کنید.

صورتحساب به لیست «اصلاح» اضافه می‌شود.

روی دکمه « ارسال اصلاح «(X) کلیک کنید تا به سامانه ارسال شود.

۶.۳ ↩ .برگشت از فروش

صورتحساب‌های مورد نظر را انتخاب کنید.

روی دکمه « برگشت» کلیک کنید.

از داخل مودال بازبینی، تعداد/مقدار اقلام را کاهش دهید (شرط برگشت از فروش).

روی دکمه « ثبت به عنوان برگشت از فروش» (پایین مودال) کلیک کنید.

صورتحساب به لیست «برگشت» اضافه می‌شود.

روی دکمه « ارسال برگشت «(X) کلیک کنید تا به سامانه ارسال شود.

نکته: برای ابطال، اصلاح و برگشت، صورتحساب‌های انتخاب‌شده باید وضعیت تایید شده داشته باشند و در دیتابیس محلی موجود باشند.

۷ .ثبت پرداختی

دسترسی: از داخل تب « پرداختی‌ها» در مودال بازبینی .

این قابلیت فقط برای فاکتورهایی فعال است که روش تسویه آن‌ها نسیه (setm=2) یا نقدی/نسیه (setm=3) باشد.

۷.۱ .مراحل ثبت پرداخت

مودال بازبینی صورتحساب را باز کنید.

روی تب « پرداختی‌ها» کلیک کنید.

روی دکمه « ثبت پرداختی جدید» کلیک کنید.

در مودال بازشده، فیلدهای زیر را پر کنید:

مبلغ پرداخت (ریال): مبلغ را وارد کنید.

تاریخ پرداخت: با کلیک روی فیلد تاریخ، تقویم باز می‌شود و تاریخ را انتخاب کنید.

روش پرداخت: از منوی کشویی) نقد، چک، تهاتر، POS، درگاه اینترنتی، کارت به کارت، انتقال به حساب، سایر (انتخاب کنید.

شماره پایانه: (اختیاری) شماره پایانه پرداخت را وارد کنید.

شماره مرجع پرداخت: (اختیاری) شماره پیگیری تراکنش را وارد کنید.

روی دکمه « ثبت پرداخت» کلیک کنید.

نتیجه در همان مودال نمایش داده می‌شود:

☑موفق: پیام «پرداخت با موفقیت ثبت و به لیست پرداخت‌های صورتحساب اضافه شد.«

❌ناموفق: پیام خطا (مثلاً مبلغ نامعتبر یا خطای سامانه).

نکته: ثبت پرداخت، رکورد موجود صورتحساب را به‌روزرسانی می‌کند (رکورد جدید ایجاد نمی‌کند). لیست پرداخت‌های همان فاکتور به‌روزرسانی می‌شود.

۸ .تاریخچه صورتحساب‌ها

6 .استعلام صورتحساب‌ها (جستجوی پیشرفته)

مسیر: منوی کناری ← « 📋 استعلام صورتحساب‌ها (یا از داشبورد).

مسیر: منوی کناری ← « 🔍 استعلام صورتحساب‌ها»این صفحه برای جستجوی پیشرفته با روش‌های مختلف طراحی شده است. شما در این صفحه می توانید بر اساس پارامترهای زیر به اطلاعات صورتحسابها دستیابی نمایید و عملیات ابطال/ویرایش/برگشت از خرید نیز در این قسمت فعال می باشد.

۹.۱ .حالت‌های جستجو

از منوی کشویی «نحوه جستجو» یکی از گزینه‌ها را انتخاب کنید:

📅 بازه زمانی:(ByTimeRange)

فیلدهای «از تاریخ» و «تا تاریخ» نمایش داده می‌شوند.

بازه را انتخاب کنید (حداکثر ۷ روز).

روی « 🔍 جستجو» کلیک کنید.

سیستم همه رکوردهای آن بازه را (هفته‌به‌هفته) واکشی می‌کند.

🆔 بر اساس:(ByUid) UID شماره مرجع

کامپوننت متنی با قابلیت اضافه کردن نمایش داده می‌شود.

UIDمورد نظر را وارد کنید و روی « ➕ افزودن» کلیک کنید) می‌توانید چند UID اضافه کنید.(

روی « 🔍 جستجو» کلیک کنید.

🧨 بر اساس شماره رسید :(ReferenceNumber)

کامپوننت متنی با قابلیت اضافه کردن نمایش داده می‌شود.

شماره رسید (شماره پیگیری) را وارد کنید و روی « ➕ افزودن» کلیک کنید.

روی « 🔍 جستجو» کلیک کنید.

نکته مهم : سامانه مودیان هیگونه اطلاعاتی در خصوص ریز اطلاعات صورتحساب را تا کنون ارائه نکرده لذا اطلاعات مانند طرف حساب،مبلغ،تاریخ، نوع در سرورهای محلی یوتاب ذخیره می گردند و از اینجا استعلامات فقط در صورتی در دسترس هستند که شما ثبت و اراسل صورت حساب را با نرم افزار واسط یوتاب انجام داده باشید

🔢 بر اساس شناسه مالیاتی:(TaxId)

یک فیلد متنی برای ورود شناسه مالیاتی نمایش داده می‌شود.

شناسه مالیاتی را وارد کنید.

روی « 🔍 جستجو» کلیک کنید.

سیستم ابتدا در دیتابیس محلی جستجو می‌کند و سپس از سامانه استعلام می‌گیرد.

🔍 جستجوی محلی:(ByFilter)

کامپوننت «جستجوی محلی» نمایش داده می‌شود) تاریخ، مبلغ، طرف حساب، TaxId، شماره فاکتور داخلی، وضعیت.(

فیلدها را پر کنید و روی « 🔍 اعمال فیلتر» کلیک کنید.

سیستم در دیتابیس محلی جستجو می‌کند و نتایج را نمایش می‌دهد.

۹.۲ .عملیات گروهی در استعلام

مشابه کارپوشه، می‌توانید صورتحساب‌ها را انتخاب کنید و عملیات ابطال، اصلاح، برگشت را انجام دهید.

7 .ارسال صورتحساب جدید (ویزارد ۷ مرحله‌ای)

مسیر: منوی کناری ← « 📤 ارسال صورتحساب»

این ویزارد ۷ مرحله‌ای برای صدور و ارسال صورتحساب جدید به سامانه مودیان طراحی شده است و در هر مرحله بخشی از اطلاعات بنا به اقتضا ظاهر خواهد شد.

۱۰.۱ .مرحله ۱: اطلاعات اصلی که در ان فرمت اصلی یک صورت حساب تعریف می گردد

نوع صورتحساب :(Inty) از منوی کشویی انتخاب کنید (نوع اول، دوم، سوم).

الگوی صورتحساب :(Inp) از منوی کشویی انتخاب کنید (فروش، فروش ارز، طلا، قرارداد پیمانکاری، ...).

موضوع صورتحساب :(Ins) اصلی، اصلاحی، ابطالی، برگشت از فروش.

روش تسویه :(Setm) نقدی، نسیه، نقدی/نسیه.

تاریخ صدور: به صورت خودکار تنظیم می‌شود (قابل تغییر).

روی گزینه «بعدی» کلیک کنید در صورت نداشتن خطا به صفحه بعدی منتقل خواهید شد البته در صورت بروز خطایی در ورود اطلاعات خطاها در هر مرحله نمایش داده خواهد شد و دکمه ای با عنوان به هر حال عبور کن فعال می گردد که کاربر مختار ب رد یا پذیرش ورد به مرحله بعد است .
نکته : عبور با خطا از هر مرحله باعث عدم پذیرش فاکتور توسط سامانه خواهد شد پس توصیه می گردد قبل از تکمیل هر مرحله حتما خطاهای آن مرحله را رفع نمایید.

۱۰.۲ .مرحله ۲: اطلاعات الگو

بسته به الگوی انتخاب‌شده، فیلدهای اختصاصی نمایش داده می‌شوند البته بعضی از الگوها اطلاعات خاصی ندارند که باعث پرش خودکار از این مرحله خواهد بود.

صادرات: شماره پروانه گمرکی، کد گمرک، شماره کوتاژ، تاریخ کوتاژ.

بارنامه: نوع حمل، شماره بارنامه، کشور مبدأ، شهر مبدأ، کشور مقصد، شهر مقصد، شماره ناوگان.

بلیط هواپیما: نوع پرواز، شماره اقتصادی آژانس.

بورس اوراق بهادار: شماره اعلامیه فروش بورس، تاریخ اعلامیه.

فروش خدمات بیمه‌ای: شناسه یکتای بیمه‌نامه، شناسه یکتای الحاقیه.

قبوض خدماتی: شماره اشتراک/شناسه قبض.

فیلدها را پر کنید و روی «بعدی» کلیک کنید.

۱۰.۳ .مرحله ۳: طرفین (خریدار): این مرحله در صورتی ظاهر می شود که نوع شخص خریدار نوع اول باشد

نوع شخص خریدار :(Tob) حقیقی، حقوقی، مشارکت مدنی، اتباع غیرایرانی.

کد اقتصادی خریدار :(Tinb) وارد کنید و روی « 🔍 استعلام» کلیک کنید تا اطلاعات خریدار از سامانه دریافت شود.

شناسه/شماره ملی :(Bid) به صورت خودکار پر می‌شود (یا دستی وارد کنید).

کد پستی :(Bpc) به صورت خودکار پر می‌شود.

نام نمایشی خریدار: به صورت خودکار پر می‌شود.

در صورت نیاز، می‌توانید از دکمه « 👥 انتخاب از لیست طرف حساب‌ها» استفاده کنید.

روی «بعدی» کلیک کنید.

۱۰.۴ .مرحله ۴: اقلام: در این مرحله باید اقلام فاکتور را وارد کنید در اینجام کد اقلام به همراه تعداد-مبلغ-مالیات و تخفیف از شما اخذ خواهد شد.

روی دکمه « ➕ افزودن ردیف» کلیک کنید تا یک ردیف کالا/خدمت اضافه شود.

برای هر ردیف، فیلدهای زیر را پر کنید:

شناسه کالا/خدمت :(Sstid) با کلیک روی دکمه « 📦 انتخاب از لیست کالاها»، از لیست کالاهای ثبت‌شده انتخاب کنید (یا دستی وارد کنید).

شرح کالا/خدمت :(Sstt) به صورت خودکار پر می‌شود.

واحد اندازه‌گیری :(Mu) به صورت خودکار پر می‌شود.

تعداد/مقدار :(Am) وارد کنید.

مبلغ واحد :(Fee) وارد کنید.

تخفیف :(Dis) (اختیاری) وارد کنید.

نرخ مالیات :(Vra) به صورت خودکار پر می‌شود.

می‌توانید با کلیک روی « 🗑 حذف» هر ردیف، آن را حذف کنید.

روی «بعدی» کلیک کنید.

۱۰.۵ .مرحله ۵: پرداخت (در صورت نیاز)

این مرحله فقط برای نوع سوم (دستگاه کارتخوان) یا نقدی/نسیه (Setm=3) نمایش داده می‌شود.

برای نوع سوم:

روی « ➕ افزودن پرداخت» کلیک کنید.

فیلدهای شماره سوییچ(Iinn) ، شماره پذیرنده(Acn) ، شماره پایانه(Trmn) ، شماره پیگیری(Trn) ، شماره کارت(Pcn) ، مبلغ پرداختی (Pv) را پر کنید.

برای نقدی/نسیه:

پیش‌پرداخت را وارد کنید سایر موارد به صورت خودکار محاسبه خواهد شد.

روی «بعدی» کلیک کنید.

۱۰.۶ .مرحله ۶: بازبینی و ارسال

خلاصه اطلاعات فاکتور(TaxId) ، نوع، الگو، خریدار، تاریخ، روش تسویه، مبلغ کل (نمایش داده می‌شود.

در صورت نیاز، می‌توانید شناسه فاکتور داخلی، یادداشت ۱ و یادداشت ۲ را وارد کنید ب عنوان اطلاعات تکمیلی وارد کنید.

روی دکمه « 📤 ارسال به سامانه مودیان» کلیک کنید.

سیستم صورتحساب را به سامانه ارسال می‌کند و شما را به مرحله ۷ هدایت می‌کند.

۱۰.۷ .مرحله ۷: پاسخ سامانه

سیستم به صورت خودکار:

۱۱ ثانیه صبر می‌کند.

وضعیت صورتحساب را از سامانه استعلام می‌گیرد.

نتیجه را نمایش می‌دهد:

☑موفق :(SUCCESS) صورتحساب تأیید شد. اطلاعات در دیتابیس محلی ذخیره می‌شود. دکمه « 🖨 چاپ رسید» فعال می‌شود.

⏳ در انتظار :(PENDING) صورتحساب در صف بررسی است. دکمه « 🔄 استعلام مجدد» نمایش داده می‌شود.

❌ناموفق :(FAILED) خطاها نمایش داده می‌شوند. باید به مراحل قبل برگردید و خطاها را رفع کنید.

وضعیت کارپوشه(APPROVED) ، REJECTED، (...نیز در کادر جداگانه نمایش داده می‌شود.

8 .طرف حساب‌ها (خریداران)

مسیر: منوی کناری ← «👥 طرف حساب‌ها»

این صفحه برای مدیریت لیست خریداران (طرف حساب‌ها) استفاده می‌شود همانطور که مستحضرید در مرحله سوم ویزارد اراسل اطلاعات در صورت که فاکتور از نوع اول باشد دادن مشخصات خریدار بسته به نوع ضروری می باشد این قسمت جهت تسهیل طرف حسابهای پر استفاده جهت استفاده در ان قسمت طراحی شده تا اطلاعات انها در برنامه باقی باشد

۱۲.۱ .مشاهده لیست طرف حساب‌ها

در این صفحه، لیست همه خریداران ثبت‌شده نمایش داده می‌شود.

هر ردیف شامل: نام خریدار، کد اقتصادی، شناسه ملی، کد پستی، نوع شخص است.

۱۲.۲ .افزودن طرف حساب جدید (مرحله به مرحله)

روش اول: استعلام از سامانه

روی دکمه «➕ افزودن طرف حساب» کلیک کنید.

در فرم بازشده، فیلد «کد اقتصادی» را وارد کنید (۱۰ تا ۱۴ رقم).

روی دکمه «🔍 استعلام» کلیک کنید.

سیستم اطلاعات خریدار را از سامانه مودیان دریافت می‌کند و فیلدهای زیر را به صورت خودکار پر می‌کند:

نام خریدار

شناسه/شماره ملی

کد پستی

نوع شخص

اگر اطلاعات درست بود، روی دکمه «💾 ذخیره» کلیک کنید.

پیام «✅ شخص جدید با موفقیت ثبت شد» نمایش داده می‌شود.

روش دوم: ورود دستی

روی دکمه «➕ افزودن طرف حساب» کلیک کنید.

فیلدهای زیر را دستی پر کنید:

نام نمایشی خریدار (اجباری).

کد اقتصادی (اجباری — ۱۰ تا ۱۴ رقم).

شناسه/شماره ملی (اجباری).

کد پستی (۱۰ رقم).

نوع شخص (حقیقی، حقوقی، مشارکت مدنی، اتباع غیرایرانی).

کد شعبه (۴ رقم — اختیاری) : برای بعضی الگو ها لازم است

شماره گذرنامه (اختیاری) : برای بعضی الگو ها لازم است

روی دکمه « 💾 ذخیره» کلیک کنید.

نکته: اگر کد اقتصادی یا شناسه ملی تکراری باشد، سیستم پیام « ⚠️ این شخص قبلاً در لیست ثبت شده است» نمایش می‌دهد.

۱۲.۳ .ویرایش طرف حساب

در لیست، روی آیکن ویرایش (✏️) کنار هر ردیف کلیک کنید.

فیلدهای مورد نظر را تغییر دهید.

روی « 💾 ذخیره» کلیک کنید.

۱۲.۴ .حذف طرف حساب

روی آیکن حذف (🗑️) کنار هر ردیف کلیک کنید.

در پیام تأیید، روی «بله» کلیک کنید.

9 .کالاها و خدمات

مسیر: منوی کناری ← « 📦 کالاها و خدمات»

این صفحه برای مدیریت لیست کالاها و خدمات استفاده می‌شود در قسمت اقلام فاکتور در مرحله 4 ویزارد شما باید اطلاعات کدینگ مورد تایید سامانه مودیان را برای اقلام فاکتور به همراه نرخ مالیات وارد کنید این قسمت این امکان را به شما خواهد داد تا این اقلام را یکبارر ذخیره نمایید و بارها در زمان ارسال استفاده نمایید.

۱۳.۱ .مشاهده لیست کالاها/خدمات

در این صفحه، لیست همه کالاها/خدمات ثبت‌شده نمایش داده می‌شود.

هر ردیف شامل: شناسه کالا، شرح کالا، واحد اندازه‌گیری، نرخ مالیات، کد HS است.

۱۳.۲ .افزودن کالا/خدمت جدید (مرحله به مرحله)

روش اول: افزودن دستی

روی دکمه « ➕ افزودن کالا/خدمت» کلیک کنید.

فیلدهای زیر را پر کنید:

شناسه کالا/خدمت :(Sstid) کد ۱۳ رقمی کالا/خدمت را وارد کنید (اجباری).

شرح کالا/خدمت :(Sstt) نام کالا/خدمت را وارد کنید (اجباری — حداکثر ۴۰۰ کاراکتر).

واحد اندازه‌گیری :(Mu) از منوی کشویی انتخاب کنید (مثلاً ۱۶۲۷ = عدد).

نرخ مالیات بر ارزش افزوده :(Vra) نرخ مالیات را وارد کنید (مثلاً ۱۰).

کد :HS (اختیاری) کد HS کالا را وارد کنید.

مبلغ پایه مالیات بر ارزش افزوده) :(Vba) اختیاری.(

ماخذ مالیات بر ارزش افزوده) :(Sovat) اختیاری.(

نوع ارز :(Cut) (اختیاری) مثلاً.IRR

عیار) :(Cui) اختیاری — فقط برای طلا.(

وزن خالص) :(Nw) اختیاری — فقط برای صادرات/بارنامه.(

روی دکمه « 💾 ذخیره» کلیک کنید.

روش دوم: افزودن از داخل ویزارد ارسال صورتحساب

در مرحله ۴ ویزارد (اقلام)، یک ردیف جدید اضافه کنید.

فیلدهای کالا را پر کنید.

روی دکمه « 📦 افزودن به لیست کالاها» کلیک کنید.

کالا به لیست کالاهای ثبت‌شده اضافه می‌شود.

۱۳.۳ .ویرایش کالا/خدمت

روی آیکن ویرایش (✏️) کنار هر ردیف کلیک کنید.

فیلدهای مورد نظر را تغییر دهید.

روی « 💾 ذخیره» کلیک کنید.

۱۳.۴ .حذف کالا/خدمت

روی آیکن حذف (🗑️) کنار هر ردیف کلیک کنید.

در پیام تأیید، روی «بله» کلیک کنید.

10 .تنظیمات

مسیر: منوی کناری ← « ⚙ تنظیمات»

این صفحه برای تنظیمات برنامه استفاده می شود

۱۴.۱ .تب تنظیمات پیش‌فرض صورتحساب که در زمان ارسال به محض باز شدن صفحه تنظیمات صفحه براساس این قسمت خواهد بود هدف از این صفحه تعیین تنظیمات براساس کاربری شماست

نوع صورتحساب پیش‌فرض :(Inty) نوع اول، دوم یا سوم.

الگوی صورتحساب پیش‌فرض :(Inp) فروش، صادرات، ...

روش تسویه پیش‌فرض :(Setm) نقدی، نسیه، نقدی/نسیه.

نوع خریدار پیش‌فرض :(Tob) حقیقی، حقوقی، ...

نرخ مالیات پیش‌فرض :(Vra) مثلاً ۱۰.

حداکثر فاصله تاریخ فاکتور تا ارسال :() مثلاً ۱۴ روز.

۱۴.۲ .تب تنظیمات اتصال: برای وصل شدن به کارپوشه سامانه مودیان به اطلاعات زیر نیاز است که باید از دفتر اسناد رسمی پس از طی مراحل اخذ دریافت کرده باشید

شناسه حافظه مالیاتی :(Memory ID) شماره یکتای حافظه مالیاتی.

کلید خصوصی :(Private Key) آدرس فایل کلید خصوصی.(PEM)

گواهی امضا :(Certificate) آدرس فایل گواهی.(CER/CRT)

آدرس :API آدرس وب‌سرویس سامانه مودیان.
نکته: برای تغییر تنظیمات اتصال، با پشتیبانی تماس بگیرید.

۱۵. وضعیت اتصال و پلن اشتراک

11. کاربران پروفایل

مسیر: منوی کناری ← «👥 کاربران پروفایل»

این صفحه برای مدیریت کاربرانی است که به پروفایل کسب‌وکار شما دسترسی دارند. هر پروفایل می‌تواند چند کاربر داشته باشد و هر کاربر بسته به نقشی که دارد، به بخش‌های مختلف سامانه دسترسی پیدا می‌کند.

11.۱ هدف این صفحه

افزودن کاربر جدید به پروفایل کسب‌وکار (مثلاً حسابدار، ویزیتور، مدیر فروش).

تعیین سطح دسترسی هر کاربر (مدیر، اپراتور، فقط‌خواندنی).

ویرایش اطلاعات کاربر (نام، نام کاربری، رمز عبور، نقش).

غیرفعال یا حذف کاربر (وقتی کاربری از مجموعه خارج می‌شود).

11.۲ مشاهده لیست کاربران

در این صفحه، لیست همه کاربران پروفایل نمایش داده می‌شود.

هر ردیف شامل: نام کامل، نام کاربری، نقش، وضعیت (فعال/غیرفعال) و تاریخ آخرین ورود.

با کلیک روی هر ردیف، جزئیات کاربر نمایش داده می‌شود.

11.۳ افزودن کاربر جدید (مرحله به مرحله)

مرحله ۱: باز کردن فرم افزودن

روی دکمه «➕ افزودن کاربر» (بالای صفحه) کلیک کنید.

فرم افزودن کاربر باز می‌شود.

مرحله ۲: پر کردن اطلاعات پایه

فیلدهای زیر را پر کنید:

نام کامل: نام و نام خانوادگی کاربر (اجباری).

نام کاربری: یک نام کاربری یکتا برای ورود (اجباری — مثلاً ali.ahmadi).

رمز عبور: یک رمز عبور قوی (حداقل ۸ کاراکتر، شامل حروف بزرگ، کوچک، عدد و نماد).

تکرار رمز عبور: همان رمز را دوباره وارد کنید.

شماره موبایل: (اختیاری) برای ارسال پیامک یا بازیابی رمز.

ایمیل: (اختیاری) برای اطلاع‌رسانی.

مرحله ۳: انتخاب نقش و سطح دسترسی

از منوی کشویی «نقش»، یکی از گزینه‌های زیر را انتخاب کنید:

مدیر (Admin): دسترسی کامل به همه بخش‌ها (تنظیمات، کاربران، صورتحساب‌ها، عملیات گروهی).

حسابدار (Accountant): دسترسی به کارپوشه، تاریخچه، استعلام، ارسال صورتحساب، طرف حساب‌ها و کالاها (بدون دسترسی به تنظیمات و کاربران).

اپراتور (Operator): دسترسی به ارسال صورتحساب و مشاهده صورتحساب‌های خودش (بدون عملیات گروهی و تنظیمات).

فقط‌خواندنی (Viewer): فقط مشاهده صورتحساب‌ها و گزارش‌ها (بدون امکان ارسال یا ویرایش).

مرحله ۴: ذخیره

روی دکمه «💾 ذخیره» کلیک کنید.

اگر نام کاربری تکراری باشد، پیام «⚠️ این نام کاربری قبلاً ثبت شده است» نمایش داده می‌شود.

اگر رمز عبور ضعیف باشد، پیام «⚠️ رمز عبور باید حداقل ۸ کاراکتر و شامل حروف و عدد باشد» نمایش داده می‌شود.

در صورت موفقیت، پیام «✅ کاربر جدید با موفقیت ثبت شد» نمایش داده می‌شود و کاربر به لیست اضافه می‌شود.

۱۷.۴. ویرایش کاربر

روی آیکن ویرایش (✏️) کنار هر ردیف کلیک کنید.

فیلدهای مورد نظر (نام، موبایل، ایمیل، نقش) را تغییر دهید.

نکته: برای تغییر رمز عبور، باید از دکمه «🔑 تغییر رمز عبور» (در فرم ویرایش) استفاده کنید.

روی «💾 ذخیره» کلیک کنید.

۱۷.۵. تغییر رمز عبور کاربر

در فرم ویرایش کاربر، روی دکمه «🔑 تغییر رمز عبور» کلیک کنید.

رمز عبور جدید را دو بار وارد کنید.

روی «💾 ذخیره» کلیک کنید.

کاربر باید در ورود بعدی، از رمز جدید استفاده کند.

۱۷.۶. غیرفعال کردن کاربر

روی آیکن وضعیت (🟢 / 🔴) کنار هر ردیف کلیک کنید.

وضعیت کاربر بین فعال و غیرفعال تغییر می‌کند.

نکته: کاربر غیرفعال نمی‌تواند وارد سامانه شود (حتی با رمز صحیح).

۱۷.۷. حذف کاربر

روی آیکن حذف (🗑) کنار هر ردیف کلیک کنید.

در پیام تأیید، روی «بله» کلیک کنید.

نکته: کاربر حذف‌شده دیگر به هیچ بخشی از سامانه دسترسی ندارد. اما صورتحساب‌هایی که قبلاً ارسال کرده، حفظ می‌شوند.

⚠ هشدار: حذف کاربر غیرقابل بازگشت است. اگر فقط می‌خواهید دسترسی کاربر را موقتاً قطع کنید، از گزینه «غیرفعال کردن» استفاده کنید.

۱۷.۸. محدودیت‌های پلن اشتراک

تعداد کاربرانی که می‌توانید به پروفایل اضافه کنید، به پلن اشتراک شما بستگی دارد:

پلن رایگان: فقط ۱ کاربر (مدیر).

پلن طلایی: تا ۳ کاربر.

پلن پریمیوم: کاربر نامحدود (با هماهنگی پشتیبانی).

اگر به سقف کاربران رسیده باشید، دکمه « ➕ افزودن کاربر» غیرفعال می‌شود و پیام « ⚠ به سقف کاربران پلن خود رسیده‌اید. برای افزایش، پلن خود را ارتقا دهید» نمایش داده می‌شود.

۱۷.۹. سوالات متداول

چرا نمی‌توانم کاربر جدید اضافه کنم؟

ممکن است به سقف کاربران پلن خود رسیده باشید. پلن خود را ارتقا دهید یا با پشتیبانی تماس بگیرید.

چه تفاوتی بین «غیرفعال کردن» و «حذف کردن» کاربر وجود دارد؟

غیرفعال کردن: کاربر نمی‌تواند وارد شود، اما اطلاعاتش (شامل صورتحساب‌های ارسالی) حفظ می‌شود. می‌توانید بعداً او را دوباره فعال کنید.

حذف کردن: کاربر کاملاً حذف می‌شود و دسترسی‌اش قطع می‌شود. این عمل غیرقابل بازگشت است.

آیا کاربران می‌توانند رمز عبور خود را تغییر دهند؟

بله. هر کاربر می‌تواند از طریق صفحه «پروفایل من» (پس از ورود) رمز عبور خود را تغییر دهد.

آیا می‌توانم نقش یک کاربر را بعداً تغییر دهم؟

بله. در فرم ویرایش کاربر، می‌توانید نقش او را تغییر دهید (مثلاً از «اپراتور» به «حسابدار»).

اگر رمز عبور کاربر را فراموش کردم، چه کنم؟

در فرم ویرایش کاربر، روی دکمه « 🔑 تغییر رمز عبور» کلیک کنید و رمز جدید را تنظیم کنید. سپس رمز جدید را به کاربر اطلاع دهید.

12-سوالات متداول

12.۱. چرا صورتحساب من در کارپوشه نمایش داده نمی‌شود؟

فقط صورتحساب‌های موفق (SUCCESS) در کارپوشه نمایش داده می‌شوند. برای مشاهده همه وضعیت‌ها (ناموفق، در انتظار)، به صفحه تاریخچه بروید.
سئوالات پر تکرار

12.۲. چرا دکمه «ثبت پرداختی» برای بعضی فاکتورها غیرفعال است؟

این دکمه فقط برای فاکتورهای با روش تسویه نسیه (setm=2) یا نقدی/نسیه (setm=3) فعال است. برای فاکتورهای نقدی خالص (setm=1)، این دکمه نمایش داده نمی‌شود.

12.۳. تفاوت «اصلاحی» و «برگشت از فروش» چیست؟

اصلاحی: برای تغییر اقلام/مبالغ فاکتور (مثلاً افزایش یا کاهش مقدار).

برگشت از فروش: برای کاهش اقلام (مثلاً مرجوعی). در این حالت، تعداد/مقدار اقلام باید کاهش یابد.

12.۴. چرا بعد از ثبت پرداخت، رکورد جدیدی در لیست اضافه نمی‌شود؟

ثبت پرداخت، رکورد موجود را به‌روزرسانی می‌کند (نه اینکه رکورد جدید بسازد). لیست پرداخت‌های همان فاکتور به‌روزرسانی می‌شود.

12.۵. دکمه «نمایش بیشتر» چگونه کار می‌کند؟

با هر کلیک، یک هفته به عقب می‌رود و همه رکوردهای آن هفته را به لیست اضافه می‌کند (لیست پاک نمی‌شود). متن دکمه، تاریخ پایان بازه فعلی را نشان می‌دهد (مثلاً «عقب‌تر از ۰۸/۰۸/۱۴۰۵»).

12.۶. تفاوت «جستجو» و «نمایش بیشتر» چیست؟

جستجو: لیست را پاک می‌کند و از بازه انتخاب‌شده (تاریخ‌های واردشده) دوباره واکشی می‌کند.

نمایش بیشتر: لیست را حفظ می‌کند و بازه یک هفته قبل را به لیست اضافه می‌کند.

12.۷. چرا بعد از قطع اتصال، کامپوننت وضعیت اتصال خودکار باز نمی‌شود؟

این رفتار عمداً حذف شده تا در موبایل، صفحه به پایین اسکرول نشود. خطا در همان نوار بالایی نمایش داده می‌شود. برای مشاهده جزئیات، روی دکمه «▼» کلیک کنید.

12.۸. چرا بعضی رکوردها با علامت «(از X مورد)» نمایش داده می‌شوند؟

این یعنی تعداد رکوردهای نمایش‌داده‌شده (بعد از فیلتر محلی) با تعداد کل رکوردهای واکشی‌شده متفاوت است. برای دیدن همه، فیلتر محلی را پاک کنید.

12.۹. چگونه می‌توانم رسید صورتحساب را چاپ کنم؟

در مودال بازبینی (یا مرحله ۷ ویزارد)، دکمه « چاپ رسید» را بزنید. رسید در قالب قابل چاپ نمایش داده می‌شود.

۱۲.۱۰. آیا می‌توانم صورتحساب‌های قدیمی‌تر از ۷ روز را ببینم؟

بله. در صفحه تاریخچه یا استعلام، با استفاده از دکمه «نمایش بیشتر» یا جستجوی بازه زمانی، می‌توانید به هفته‌های قبل بروید.
