

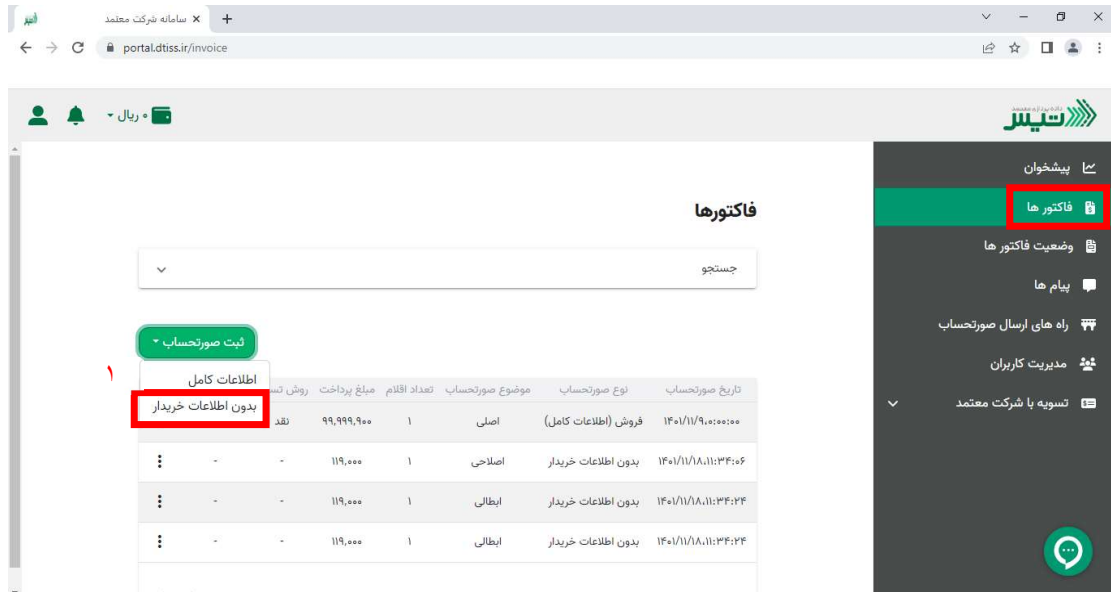
عنوان سند	راهنمای ثبت صورتحساب
کد سند	

شماره بازنگری	شرح بازنگری
تاریخ بازنگری:	

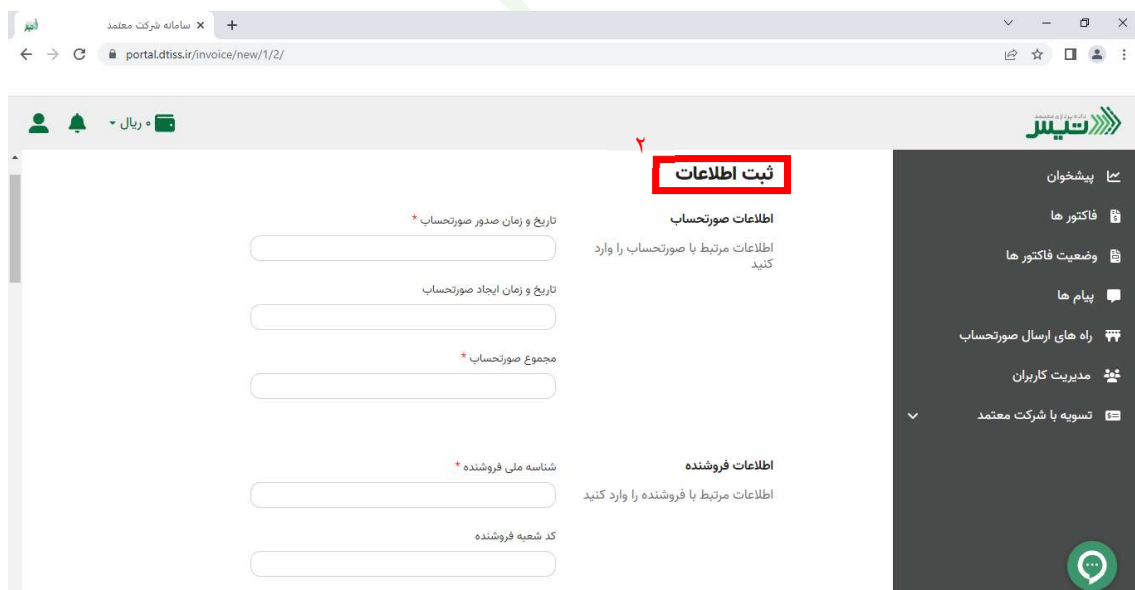
تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
نام و نام خانوادگی: مرتضی هندیجانی فرد	نام و نام خانوادگی: کاوه نوذر اصل	نام و نام خانوادگی: یوسف پناهی گرجی محله
سمت: معاون طرح و برنامه	سمت: معاون توسعه کسب و کار	سمت: مدیر عامل
امضاء و تاریخ:	امضاء و تاریخ:	امضاء و تاریخ:

مشخصات فرآیند
واحد سازمانی مرتبط فرآیند:
نوع فرآیند : اصلی <input checked="" type="checkbox"/> پشتیبانی <input type="checkbox"/> مدیریتی <input type="checkbox"/>
ماموریت فرآیند:
دامنه کاربرد:

۱. برای ثبت صورتحساب، در نوار سمت راست، از قسمت فاکتورها، بر روی ثبت صورتحساب کلیک کنید و گزینه بدون اطلاعات خریدار را انتخاب کنید.



۲. در این بخش اطلاعات خواسته شده را کامل کنید. (توجه کنید، قسمت هایی که با ستاره قرمز مشخص شده اند، فیلدهای اجباری می باشند و برای موفقیت در ثبت این رکورد باید این فیلدها را پر کنید). تفاوت این نسخه با نسخه ی اطلاعات کامل در اختیاری بودن ثبت اطلاعات خریدار می باشد.



راهنمای ثبت صورتحساب

کد سند:
تاریخ ثبت:
تاریخ بازنگری:

portal.dtiss.ir/invoice/new/1/2/

تیسر

پیشخوان
فاکتور ها
وضعیت فاکتور ها
پیام ها
راه های ارسال صورتحساب
مدیریت کاربران
تسویه با شرکت معتمد

شماره پروانه گمرکی

کد گمرک محل اظهار

شناسه یکتای ثبت قرارداد فروشنده

اطلاعات خریدار

اطلاعات مرتبط با خریدار را وارد کنید

نوع شخص خریدار

شناسه ملی / شماره ملی / شناسه مشارکت مدنی / کد فراگیر اتباع غیر-

شماره اقتصادی خریدار

portal.dtiss.ir/invoice/new/1/2/

تیسر

پیشخوان
فاکتور ها
وضعیت فاکتور ها
پیام ها
راه های ارسال صورتحساب
مدیریت کاربران
تسویه با شرکت معتمد

کد پستی خریدار

کد شعبه خریدار

شماره گذرنامه خریدار

اطلاعات مبالغ

اطلاعات مرتبط با مبالغ را وارد کنید

مجموع مبلغ قبل از کسر تخفیف *

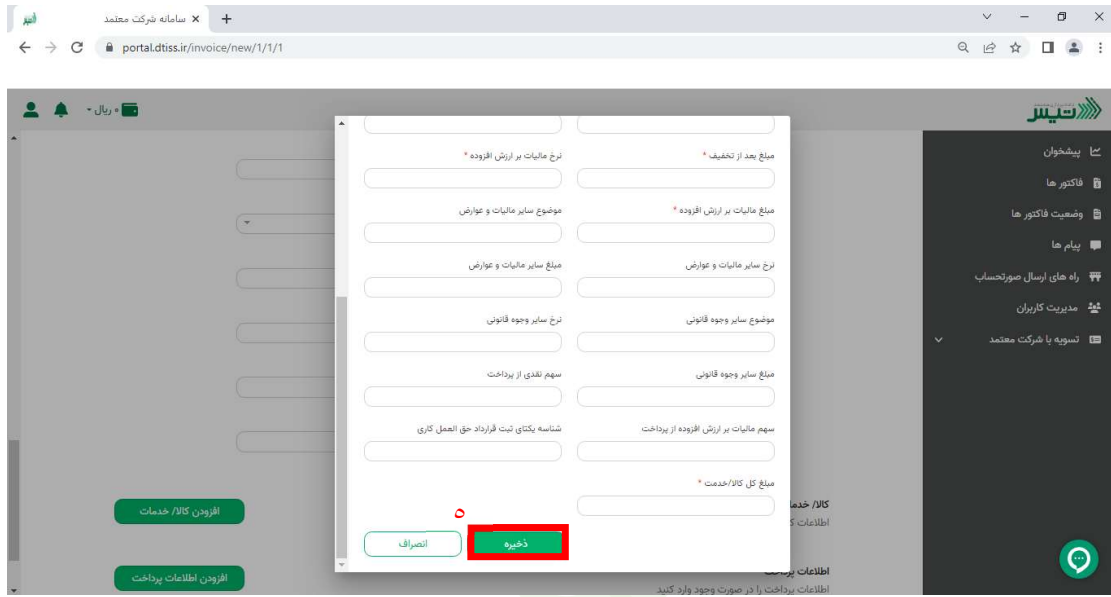
مجموع تخفیفات *

مجموع مبلغ پس از کسر تخفیف *

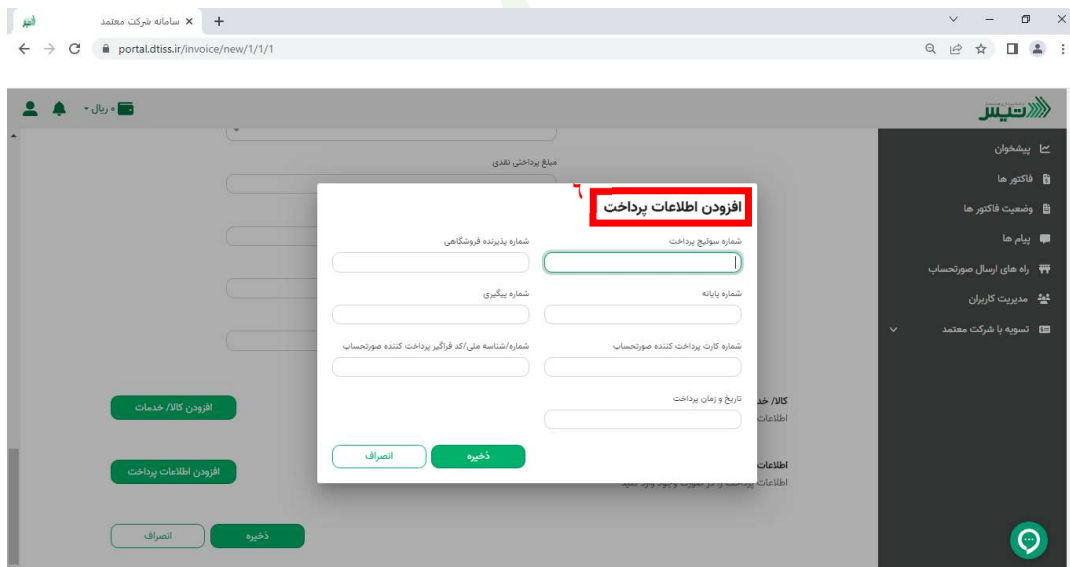
۳. در انتهای صفحه، دو بخش افزودن کالا/خدمات و افزودن اطلاعات پرداخت را تکمیل کنید.

۴. در بخش افزودن کالا/خدمات، اطلاعات خواسته شده را کامل کنید. (توجه فرمایید، قسمت هایی که با ستاره قرمز مشخص شده اند، فیلدهای اجباری می باشند و برای موفقیت در ثبت این رکورد باید این فیلدها را پر کنید.)

۵. در نهایت روی گزینه ثبت کلیک نمایید تا رکورد شما ثبت شود.



۶. بعد از اتمام مرحله قبل، روی افزودن اطلاعات پرداخت کلیک کنید و فیلدها را تکمیل نمایید. (توجه داشته باشید که در این بخش، هیچ فیلدی با علامت قرمز مشخص نشده و تکمیل هیچ فیلدی اجباری نیست، ولی برای ثبت رکورد خود، حتما باید روی گزینه ثبت کلیک کنید.)

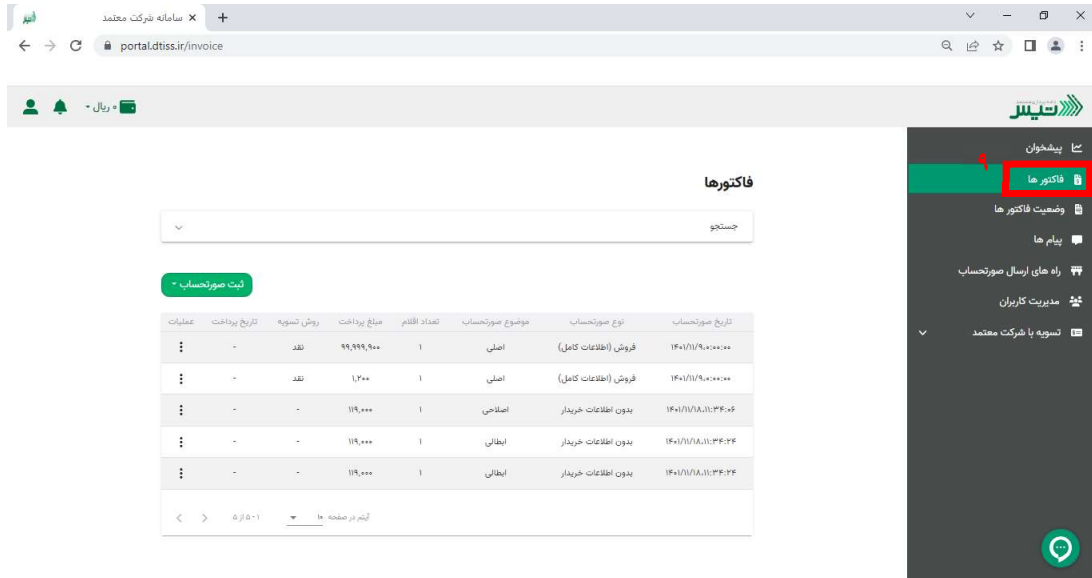


۷. پس از تکمیل تمامی مراحل فوق، روی گزینه ذخیره کلیک کنید تا رکورد شما ایجاد شود.

۸. پس از ایجاد رکورد، شما می توانید، در قسمت وضعیت فاکتورها، تایید شدن یا رد شدن صورتحساب از طرف سامانه مودیان را مشاهده نمایید. در این قسمت، نماد قرمز در کنار فاکتورها، نشان دهنده ی تایید نشدن و رد شدن فاکتور، و نماد سبز نشان دهنده ی تایید شدن فاکتور می باشد. هم چنین برای مشاهده ی دلیل رد شدن فاکتور و جزئیات، می توانید روی مشاهده جزئیات کلیک کنید و جهت اصلاح اقدام نمایید.

ارسال کننده	زمان ارسال	نوع صورتحساب	قیمت کل	تعداد ارقام
کد ملی	۱ ساعت قبل	بدون اطلاعات خریدار	۱۴,۰۰۰	۱
کد ملی	۱ ساعت قبل	بدون اطلاعات خریدار	۱۴,۰۰۰	۱
کد ملی	۲ روز قبل	بدون اطلاعات خریدار	۱۴,۰۰۰	۱
کد ملی	۵ روز قبل	بدون اطلاعات خریدار	۱۳,۱۳۳	۱
کد ملی	۵ روز قبل	بدون اطلاعات خریدار	۱,۳۳۱,۳۳۳,۱۳۳	۱

۹. شما همچنین قادر خواهید بود از نوار سمت راست، قسمت فاکتورها، فاکتورهای خود را با جزئیات مشاهده نمایید.



۱۰. در قسمت عملیات نیز، شما با کلیک بر روی سه نقطه ی انتهای سطر، قادر به انجام سه عملیات ابطال، اصلاح و چاپ فاکتور می باشید.

