Mwongozo wa Lango la Mteja (AutoBooks)

AutoBooks — a product of AumBiz

Version	1.0	**Effective date**	2026-08-14
Document owner	Product	**Approved by**	Managing Director
Review frequency	After material product change	**Classification**	Kwa wateja

Document history

Version	Date	Author	Changes
1.0	2026-08-14	Product	Mwongozo rahisi kwa mteja wa lango (Kiswahili). Toleo la Kiingereza ni faili tofauti.

> **Note**
> Hati hii ni **kwako**, mmiliki au mfanyakazi wa biashara unayetuma faili kwa mhasibu. Unaweza kubadilisha lugha ya skrini kuwa **Kiswahili** kutoka Mipangilio (Settings) ndani ya lango. Huhitaji kujua programu za uhasibu.

1 Lango hili ni nini?

Mhasibu wako anatumia AutoBooks kukusanya ankara, risiti, na taarifa za benki. Wewe unapata tovuti ndogo — **AutoBooks**, yenye lebo Lango la Mteja — ili kupakia faili hizo.

Hutaona akaunti (ledgers), mizania, wala Tally. Hiyo ni sehemu ya mhasibu.

2 Hatua ya 1 — Subiri barua pepe ya mwaliko

Mhasibu wako (msimamizi wa ofisi) atakutumia mwaliko.

- Angalia kikasha chako (na folda ya spam) kwa barua pepe kuhusu AutoBooks.
- Bofya kiungo kilicho katika barua hiyo.
- Kiungo kikiisha muda, mwombe mhasibu atume mwaliko tena. Usijaribu “kujiandikisha” kama ofisi mpya ya uhasibu.

3 Hatua ya 2 — Weka nenosiri

Utaona ukurasa unaoitwa **Set your password** (Weka nenosiri lako).

1. Andika nenosiri lenye **herufi 8 au zaidi**.
2. Andika tena ili kudhibitisha.
3. Hifadhi (Save).

Usishiriki nenosiri hili. Mhasibu hahitaji nenosiri lako.

4 Hatua ya 3 — Umo ndani ya lango

Baada ya kuhifadhi nenosiri, AutoBooks inakupeleka kwenye **AutoBooks Portal**. Jina la biashara yako linaonekana juu.

Siku zijazo: fungua ukurasa wa kuingia wa AutoBooks, weka barua pepe ileile na nenosiri ulilochagua. Ukisahau nenosiri, tumia **Forgot password** kwenye ukurasa wa kuingia.

Ukiwa kimya kwenye lango kwa takriban dakika 30, utatolewa nje. Ingia tena tu.

5 Unachofanya kila unapokuwa na hati

1. Ingia kwenye lango.
2. Pakia faili (buruta na udondoshe, au chagua faili).
3. Hakikisha zimeonekana kwenye orodha yako.

Unaweza kutuma:

- Picha za risiti na ankara (PNG, JPEG, WebP)
- Faili za PDF
- Excel au CSV (taarifa za benki na kadhalika)

Ukubwa wa juu: **MB 25 kwa faili moja**.

Mhasibu anaona faili upande wake. Huhitaji kusubiri skrini ya "processing" — hakikisha tu kupakia kumeonekana.

6 Vingine unavyoweza kuona

- **Orodha ya faili** — pamoja na ujumbe ikiwa mhasibu amefuta faili ("Deleted by your accountant" — Imefutwa na mhasibu wako).
- **Notifications** — arifa, kwa mfano mhasibu anapoongeza au kufuta faili.
- **Wahasibu wako** — watu wa ofisi waliopewa biashara yako.
- **Picha ya wasifu** — si lazima; kutoka kwenye menyu ya akaunti.
- **Mipangilio** — chagua Kiingereza au Kiswahili.

7 Usitarajie hivi

- Huwezi kuhariri vitabu vya hesabu.
- Huwezi kutuma faili kwenda Tally.
- Huwezi kuona biashara nyingine.
- Gumzo la WhatsApp ndani ya AutoBooks bado halipo. Ukihitaji kuongea na mhasibu, tumia njia mnayotumia tayari.

8 Maswali ya kawaida

Q. Sijapata barua pepe.

A. Angalia spam. Kisha mwombe mhasibu atume mwaliko tena.

Q. Kiungo kinasema muda umeisha.

A. Omba mwaliko mpya kutoka kwa mhasibu. Viungo vya zamani vinaacha kufanya kazi.

Q. Naweza kutumia kuingia sawa na mhasibu?

A. Hapana. Una barua pepe na nenosiri vyako, kwa lango tu.

Q. Nimepakia faili isiyo sahihi.

A. Mwambie mhasibu. Anaweza kuiondoa; utaona kwamba imefutwa.

Q. Data yangu ni kwa mhasibu wangu tu?

A. Ndiyo — faili zako ziko kwenye nafasi ya ofisi yako. Wateja wengine wa AutoBooks hawawezi kuziona.

English: see *AutoBooks — Client Portal Guide*.