

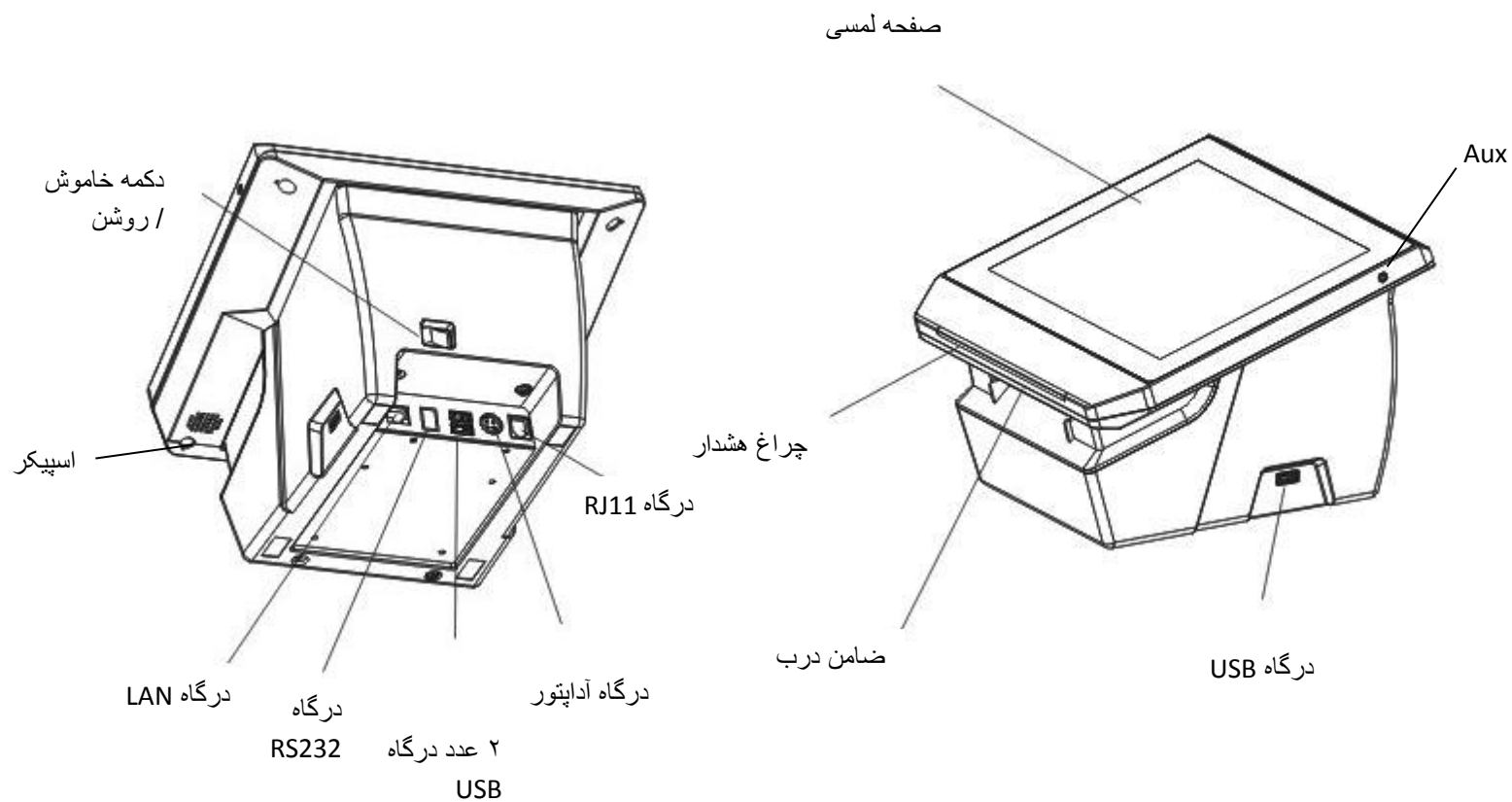


FARASSOO

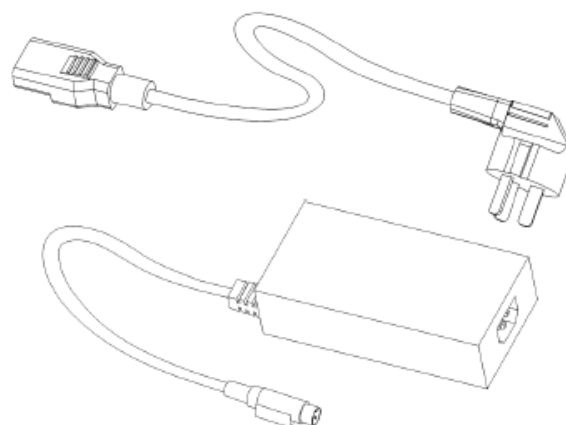
راهنمای تفصیلی کاربر – نسخه ۳,۲

۲	..... مشخصات و تنظیمات سخت افزاری دستگاه
۱۰	..... اطلاعات پایه
۱۶	..... متصدیان
Error! Bookmark not defined.	
۱۷	..... محصولات
۳۸	..... مشتریان
۴۱	..... فروش
۴۸	.....
۴۸	..... برگشت
۵۴	.....
۵۴	..... خرید
۵۶	..... انبارداری
۶۲	..... حسابداری
۷۴	..... گزارش
۸۹	..... تنظیمات
۹۴	..... استفاده از چاپگر بی سیم بر روی صندوق فروشگاهی

مشخصات و تنظیمات سخت افزاری دستگاه



اقلام همراه



رابط برق به آداپتور ۷۸ واتی



کاغذ مخصوص پرینتر

اقلام همراه	مورد استفاده
آداپتور ۶۰ واتی	تامین 24V/2.5A
کاغذ پرینتر ۸۰ میلی متری گرمایشی (ترمال)	پرینتر دستگاه

روش نصب

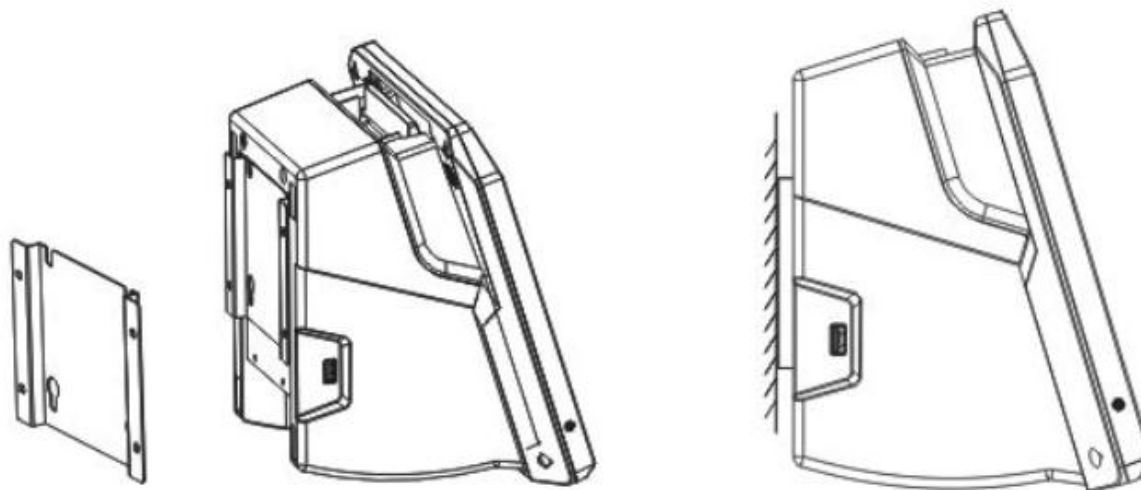
۲ روش برای نصب وجود دارد. "حالت رومیزی" و "حالت دیواری"

حالت رومیزی

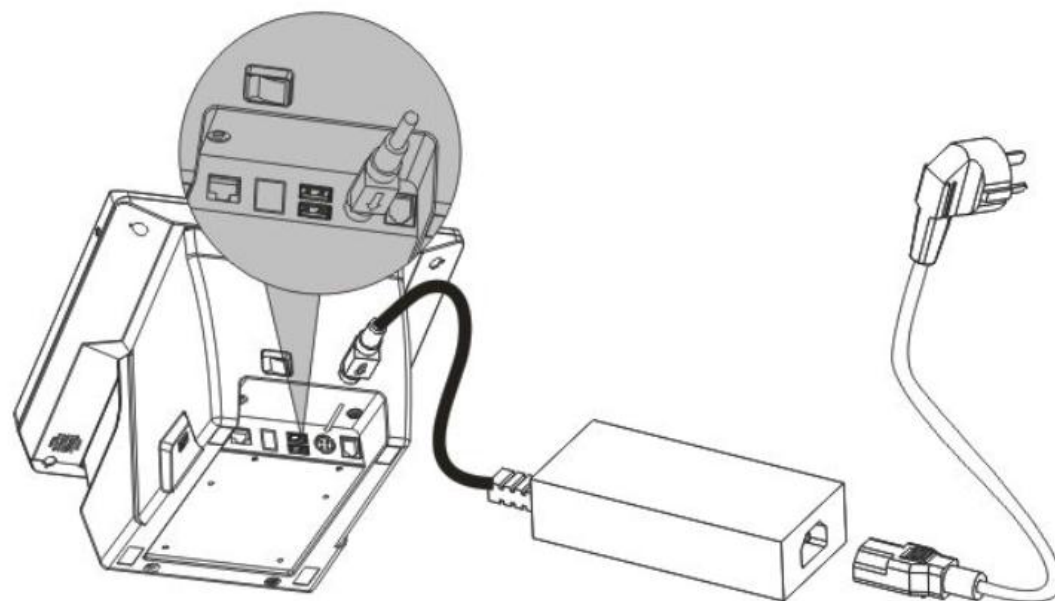
در حالت رومیزی دستگاه را بر روی سطح صاف قرار دهید.

حالت دیواری

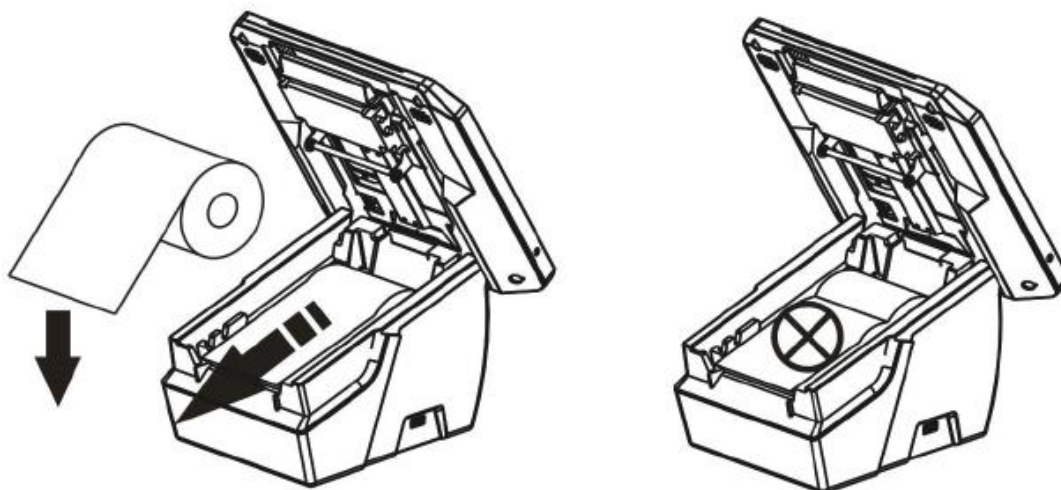
از مزایای نصب بر روی دیوار این است که دستگاه فضای کمی را اشغال می‌کند.



روش اتصال دستگاه به منبع برق:



روش قرار دادن کاغذ در مخزن چاپگر:



مرحله ۱ : با فشار دکمه ی طوسی رنگ به بالا پوشش مخزن کاغذ را باز کنید.

مرحله ۲ : همانند شکل کاغذ را در مخزن قرار دهید.

توجه : کاغذ را به صورت وارونه قرار ندهید ، در این صورت پرینتر کار نخواهد کرد.

توجه : باید قسمت نرم کاغذ رو به بیرون قرار بگیرد و قسمت زیر کاغذ در جهت درون دستگاه باشد.

مرحله ۳ : با فشار بر روی پوشش مخزن به طرف پایین ، درب چاپگر را ببندید.

روش روشن کردن دستگاه:

بعد از اتصال کابل آداپتور به دستگاه ، کلید روشن / خاموش که در پشت دستگاه قرار دارد را در وضعیت روشن قرار دهید. برای ۳۰ ثانیه صبر کنید تا دستگاه راه اندازی شود.

هشدار

انواع هشدار:

دلیل هشدار	نوع هشدار
کاغذ به درستی در مخزن قرار نگرفته و یا پوشش مخزن باز است.	بیپ بیپ بیپ بیپ
خطا در اتصال به شبکه	بیپ بیپ – بیپ بیپ بیپ بیپ – بیپ بیپ

برای به کارگیری راه حل صحیح انواع هشدار را بررسی کنید.

کاغذ درست در مخزن قرار نگرفته و یا پوشش مخزن باز است : پوشش مخزن را باز کنید و کاغذ را به درستی در آن قرار دهید.

خطا در اتصال به شبکه: شبکه متصل به دستگاه را چک کنید. مطمئن شوید شبکه بدون خطا است.

خطا در چاپگر

پوشش مخزن را باز و شیار چاپگر را چک کنید. ممکن است کاغذ تمام شده یا کاغذ در شیار چاپگر جمع شده باشد.

اگر کاغذ جمع شده باشد به کمک موچین و با دقت فراوان کاغذ جمع شده را آزاد کنید. برای پرهیز از آسیب‌های احتمالی، از تکان دادن دستگاه بپرهیزید.

خطا در شبکه

زمانی که در شبکه خطایی به وجود آید ، دستگاه با صدای هشدار مربوطه که در کادر بالا توضیح داده شد، به وسیله چراغ هشدار و صدای هشدار وجود مشکل را اعلام می‌کند. در ابتدا نور اعلان در بالای صفحه را چک کنید. مطمئن شوید نماد 3G نمایان است یا خیر. اگر نمایان نبود و آنتن موجود نبود با احتیاط دستگاه را به محیطی باز انتقال داده و دوباره امتحان کنید.

عدم اتصال به اینترنت

این خطا معمولاً به دلیل اختلالات نرم افزاری رخ می‌دهد. به عنوان اولین اقدام دستگاه را یک بار خاموش و روشن کنید.

مشخصات دستگاه

پردازنده : هشت هسته‌ای با فرکانس ۱/۵۱ گیگاهرتز ARM Cortex

حافظه رم: ۱ گیگابایت

حافظه ذخیره‌سازی : حافظه داخلی ۴ گیگابایت ، حافظه اس دی کارت ۸ گیگابایت (قابل ارتقا به ۳۲ گیگابایت)

سیستم عامل: اندروید ۵,۱

اندازه صفحه: ۱۰ اینچ با وضوح ۷۶۸*۱۰۲۴ افقی

دارای صفحه لمسی

۲ عدد اسپیکر ۲ وات

پشتیبانی از سیم کارت 3G

اتصال به اینترنت از طریق شبکه بی سیم WIFI

ورودی : دارای ۳ عدد ورودی USB

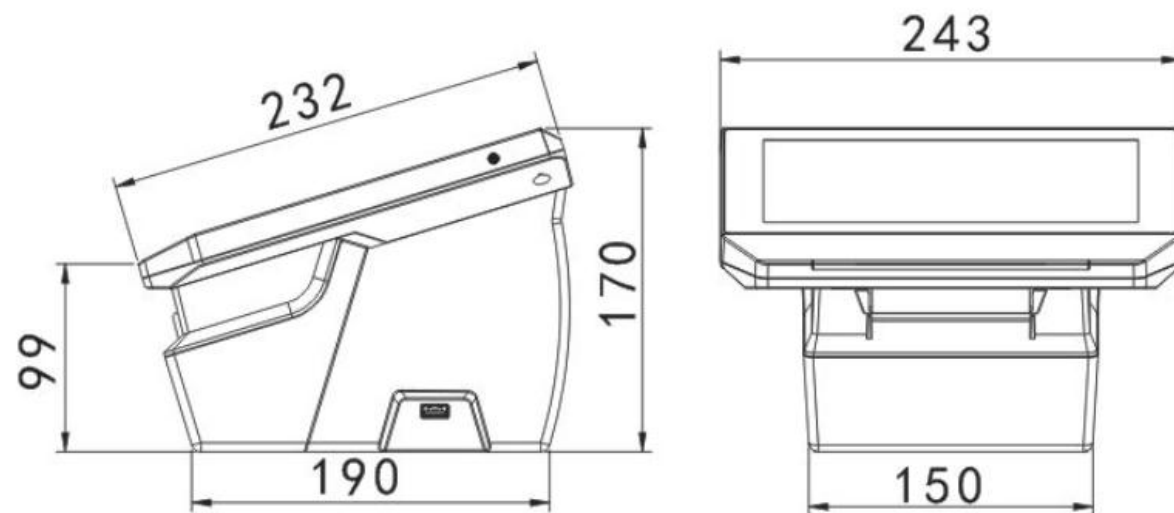
چاپگر : دارای چاپگر گرمایشی (ترمال) ۸۰ میلی متری

بلوتوث : پشتیبانی از ورژن ۴

سرعت پرینتر : ۲۰ میلی متر در ثانیه

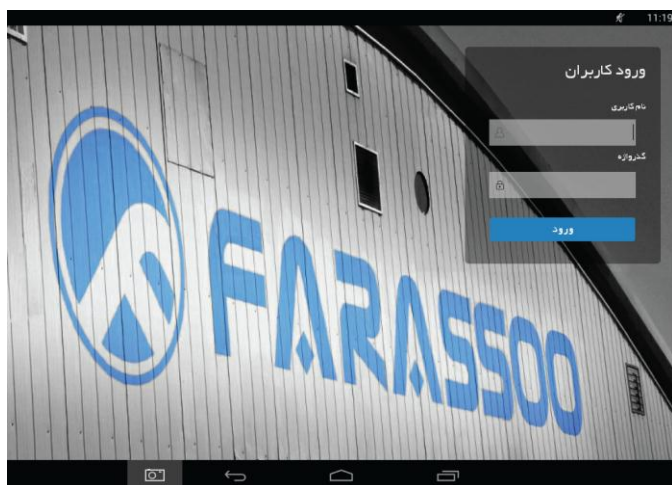
سنسور: اتمام کاغذ و باز بودن درب مخزن

طول عمر کاتر: ۲ میلیون برش



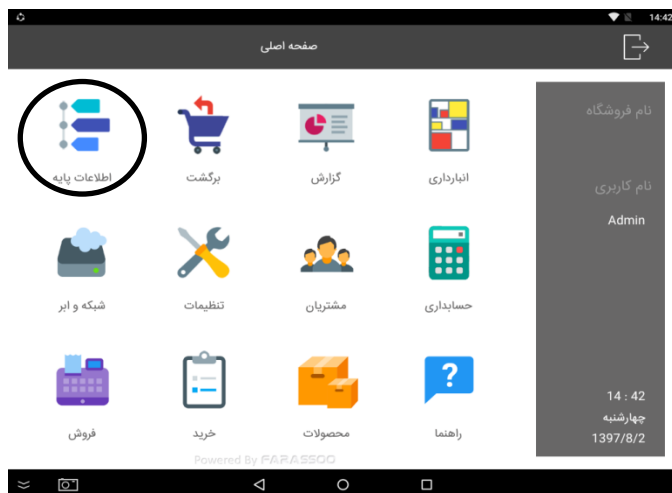
ورود به برنامه

برای ورود به برنامه با وارد کردن نام کاربری و گذر واژه، گزینه ورود را انتخاب کنید تا وارد برنامه صندوق فروشگاه‌های شوید.



اطلاعات پایه

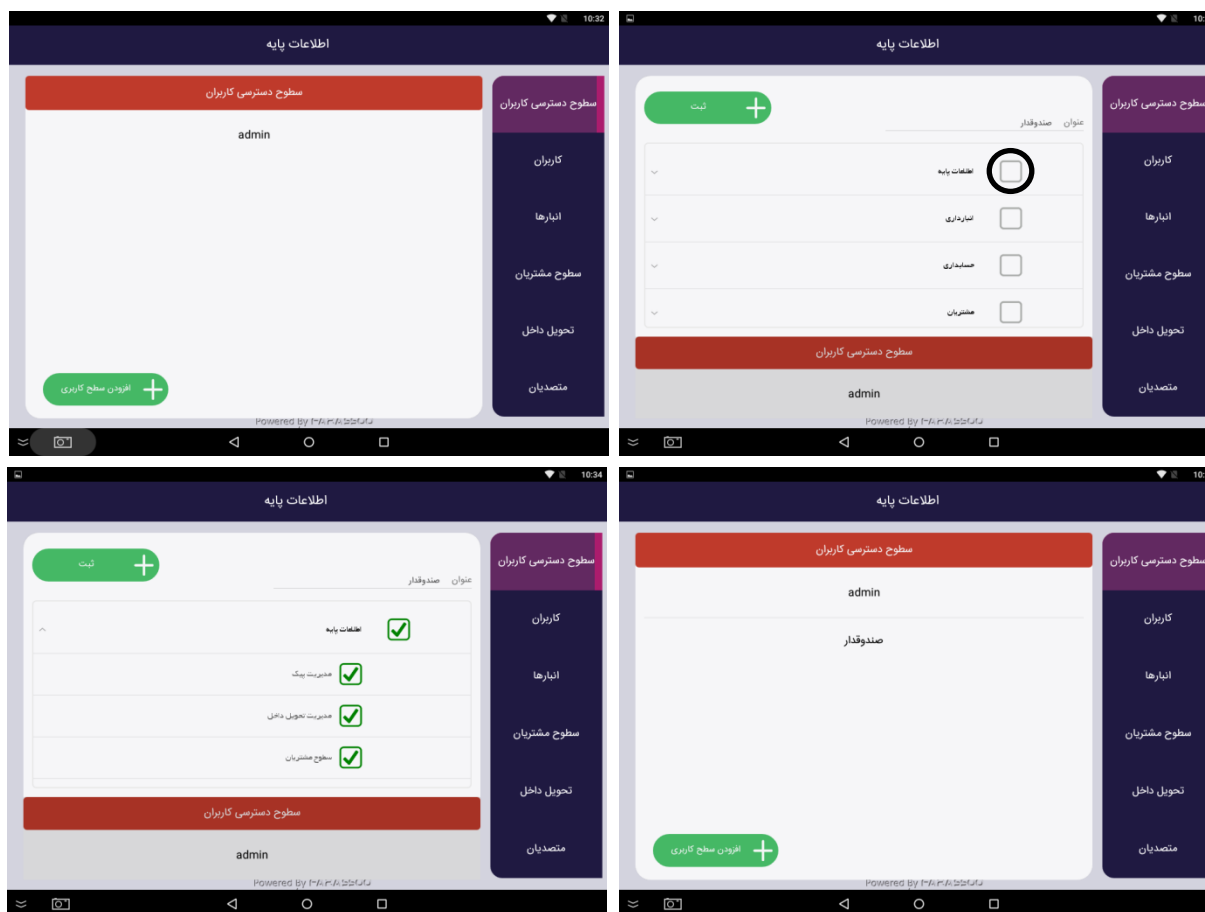
در بخش اطلاعات پایه شما باید در ابتدا تعاریف اولیه‌ای از انبارها، کاربران، مشتریان، محل تحویل داخل و پیک را با نام گذاری خاص و دادن سطح دسترسی به‌خصوص در اختیار داشته باشید.



سطوح دسترسی کاربران:

در این بخش می‌توانید سطوح دسترسی متفاوتی را برای کاربران مشخص کنید تا بتوانند با نام کاربری و گذر واژه خود وارد برنامه شوند. به این ترتیب به یک سری از بخش‌های نرم‌افزار دسترسی نخواهند داشت.

برای این منظور بخش "سطوح کاربران" را از قسمت "اطلاعات پایه" انتخاب کرده و در پایین صفحه "افزودن سطح کاربری" را انتخاب کنید. در صفحه بعد "نام سطح کاربری"، برای مثال فروشنده یا انباردار، را در ابتدا مشخص کنید. بعد هر کدام از سطوحی که می‌خواهید کاربر به آنها دسترسی داشته باشد، با علامت تیک مشخص کرده و گزینه‌ی "ثبت" را انتخاب کنید.



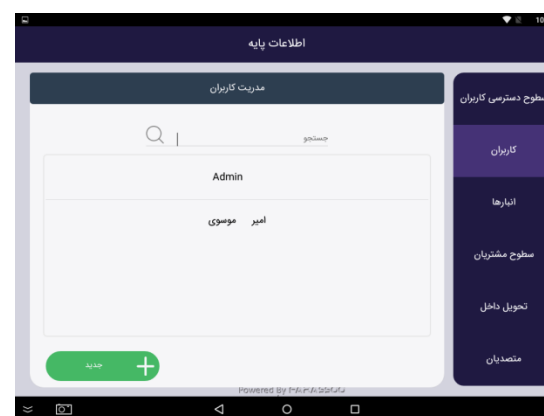
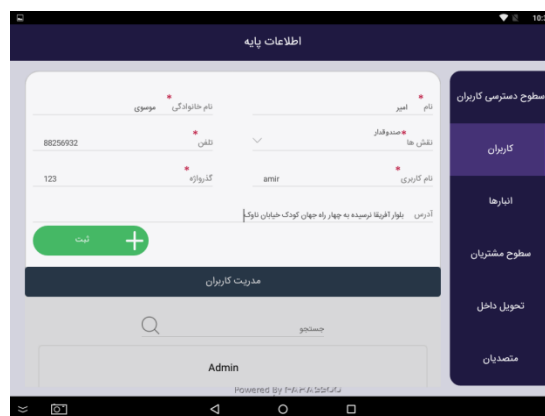
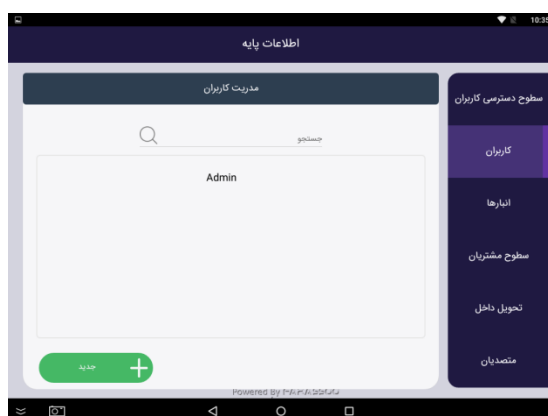
کاربران

در این قسمت اطلاعات کاربران برای نرم افزار تعریف می شود. می توانید برای هر کدام به نسبت نوع کاری که انجام می دهند نقش متفاوتی را مشخص کنید و با استفاده از نام کاربری و گذرواژه ای که در این بخش برای آن ها تعریف می کنید، وارد برنامه شوند.

از قسمت "اطلاعات پایه" وارد بخش "کاربران" شوید. برای تعریف کاربر گزینه "+جدید" را در پایین صفحه انتخاب کنید. وارد صفحه بعد می شوید که از شما اطلاعات کامل کاربر را می خواهد. اطلاعات اولیه را وارد کرده و در "نقش ها" نقشی را که با سطوح دسترسی مورد نظر در بخش سطوح دسترسی کاربران تعریف کرده اید را مشخص کنید. به عنوان مثال: فروشنده، سپس "نام کاربری" و "گذرواژه ای" تعریف نمایید تا کاربر از این پس با این کلمه عبور وارد برنامه شود. برای انجام ثبت وارد کردن تمام قسمت های ستاره دار الزامی است، پس از تکمیل تمام قسمت ها گزینه "ثبت" را انتخاب کنید تا کاربر جدید ثبت شود. در این بخش اگر تعداد کاربران زیاد باشد، می توانید کاربران را با نام آنها جستجو کرده و آنها را حذف یا ویرایش کنید.

پس از جستجوی کاربر نام کاربر را درون کادر انتخاب کنید و به سمت چپ بکشید تا گزینه های حذف و ویرایش مشاهده شود. با انتخاب "ویرایش"، کادر ویرایش سطوح دسترسی کاربران باز می شود. در این کادر می توانید تمام اطلاعات کاربر را به همراه نقش آن تغییر داده و در انتها گزینه ثبت تغییرات را انتخاب کنید.

نکته: گزینه "تغییر گذرواژه" را نیز در این قسمت مشاهده می کنید. با استفاده از آن می توانید گذر واژه ای را برای کاربر تعریف کنید.



انبارها

در این بخش می‌توانید انبارهای مورد نیاز خود را تعریف کرده و هر یک را با استفاده از نامگذاری و دسته بندی مشخص کنید.

به عنوان مثال :انبار طبقه پایین و انبار طبقه بالا بخش " انبارها " را از قسمت " اطلاعات پایه " انتخاب کنید . بعد برای تعریف انبار مورد نظر گزینه " + جدید " را انتخاب کرده، پس از آن وارد صفحه بعد شده و در این صفحه " نام انبار " و " نوع انبار " را وارد کنید . برای مثال نام انبار : طبقه پایین ، نوع انبار : انبار ذخیره . در انتها گزینه ثبت را انتخاب می‌کنید.

نکته : قسمت نوع انبار در این بخش شامل انبار ذخیره و انبار فروش است. مشتری می‌تواند یک انبار را به فروش اختصاص دهد و تنها محصولاتی که می‌خواهد به فروش برساند را از آن خارج و انبار دیگری را به عنوان انبار ذخیره تعیین کند تا تنها به محل ذخیره محصول اختصاص پیدا کند.

نکته : برای حذف و ویرایش انبار، نام انبار را در درون کادر انتخاب کرده و از راست به چپ بکشید تا گزینه‌های حذف و ویرایش نمایش داده شود . بعد برای تغییر نام و نوع انبار ویرایش را انتخاب کنید.

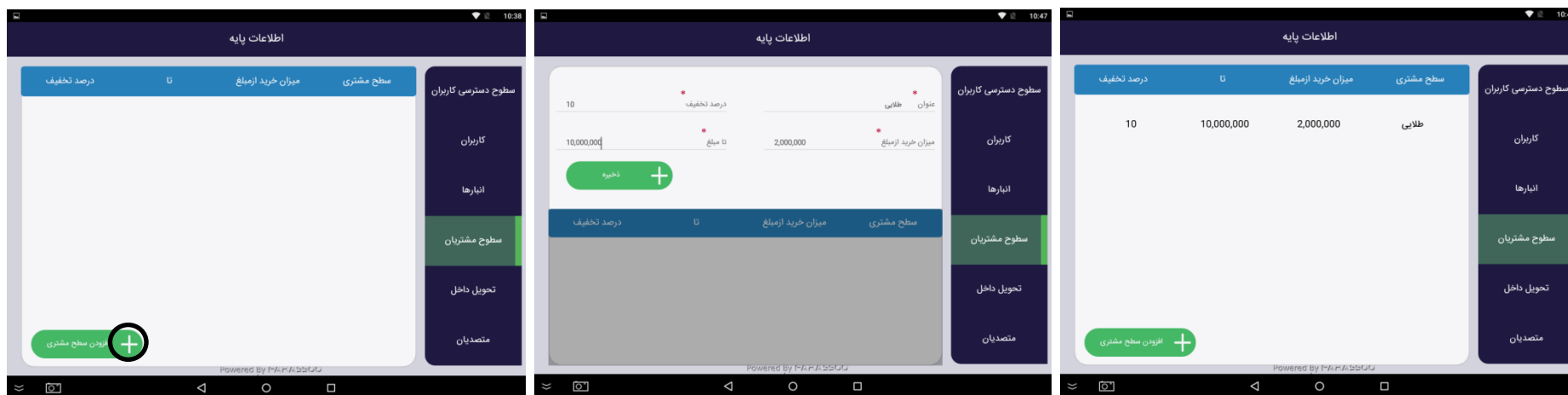
نکته : توجه داشته باشید در صورت حذف یک انبار، اسناد انبارداری مربوط به آن نیز حذف خواهد شد.



سطوح مشتریان:

در این بخش می‌توانید سطوح مختلفی را برای مشتریان تعریف کنید (برای مثال سطح ممتاز ، متوسط ، ضعیف). مشخص کنید که هر مشتری مثلاً اگر میزان خرید از 10000 ریال تا 100000 ریال انجام داد به عنوان مشتری سطح ممتاز از تخفیف برخوردار خواهد شد.

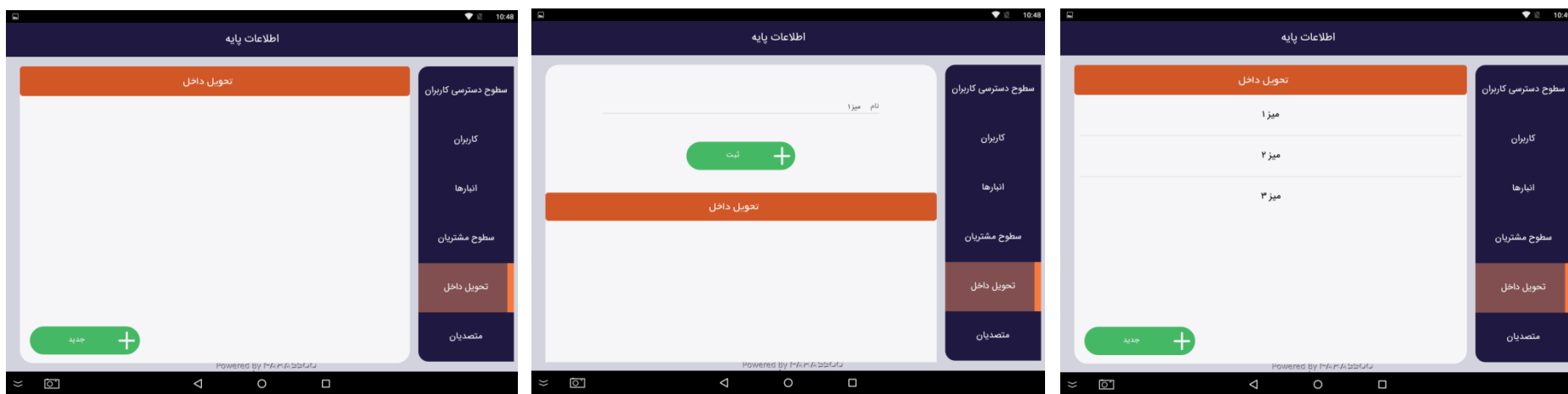
از قسمت "اطلاعات پایه" وارد بخش "سطوح مشتریان" شوید. در قسمت "عنوان"، عنوانی را که برای آن سطح، مورد نظرتان است وارد کنید. در "درصد تخفیف" میزان تخفیفی که برای آن سطح در نظر دارید وارد کنید. برای مثال 10 را وارد کنید تا 10 درصد تخفیف برای این سطح منظور شود. در "میزان خرید از" و "میزان خرید تا" مقدار خریدی که برای آن سطح مورد نظرتان است را تعیین و وارد کنید. مشخص کردن این قسمت‌ها اجباری است و اگر میزان خرید مشخص نشود ثبت انجام نمی‌شود. "میزان خرید از" به معنای شروع مقدار مورد نظر "و" میزان خرید تا" پایان مقدار مورد نظر است. در انتها گزینه "ذخیره" را انتخاب کنید.



تحويل داخل:

اگر قصد دارید محصول را در داخل مجموعه به مشتری عرضه کنید، در این بخش مکان تحويل را تعريف می‌کنید. برای مثال " : میز شماره 14

وارد بخش " تحويل داخل " از قسمت "اطلاعات پایه" شوید. سپس گزینه " + جدید " را انتخاب کنید. در قسمت "نام" عنوان مورد نظران را وارد کرده و در انتها آن را ثبت کنید .



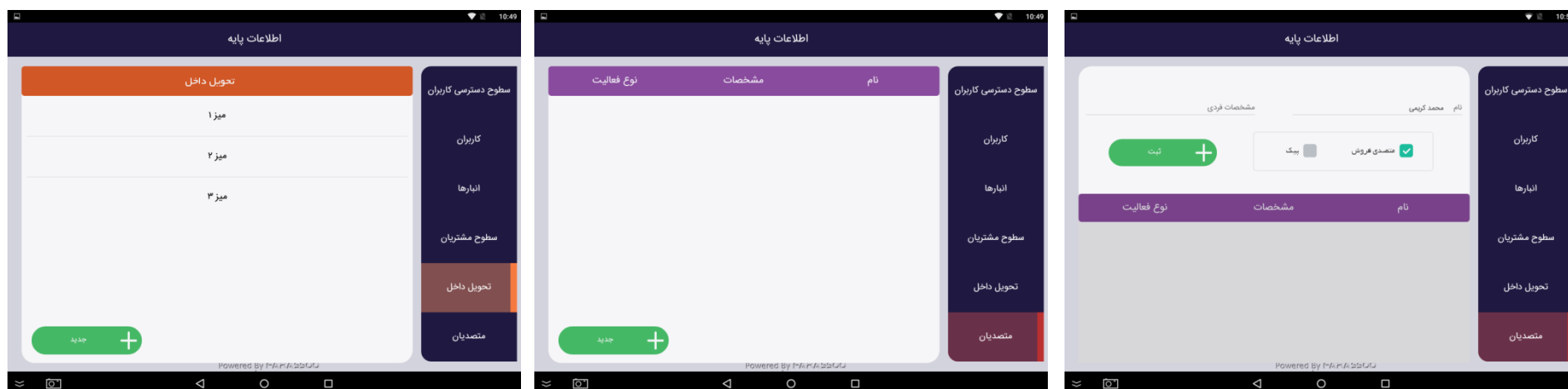
پیک :

اگر قصد دارید محصول را در خارج و در محل ، به مشتری تحويل دهید، نام و مشخصات فردی پیکي که با آن محصول ارسال می‌شود را در این قسمت تعريف می‌کنید تا در گزارشات اطلاعات به طور دقیق ثبت شود. در انتها گزینه " ثبت " را انتخاب کنید. ثبت مشخصات پیک سرعت سرویس‌دهی در سفارشات را افزایش می‌دهد. این اطلاعات در بخش " گزارش تحويل " در قسمت " گزارش " نیز ثبت می‌شود. شما می‌توانید در آن قسمت تمام اطلاعات را به همراه هزینه سرویس مشاهده کنید.

متصدیان

معمولا فروشگاه هایی که با چند کاربر به صورت همزمان اداره می شوند و مدیر فروشگاه می خواهد فروش هر یک را به صورت تفکیکی داشته باشد از گزارش متصدیان استفاده می کند. در این بخش متصدیان فروش به صورت پیش فرض تعریف می شوند تا در مرحله اجرا در صفحه فروش ، هر یک از متصدیان پس از گرفتن سفارش مشتری نام خود را از منوی متصدیان انتخاب کرده و سپس فاکتور را صادر کنند تا فروشی که انجام می دهند به نامشان ثبت شود و در گزارش متصدیان در قسمت گزارش با فیلتر کردن هر یک از متصدیان بر اساس نام آنها گزارش فروش ارائه شود.

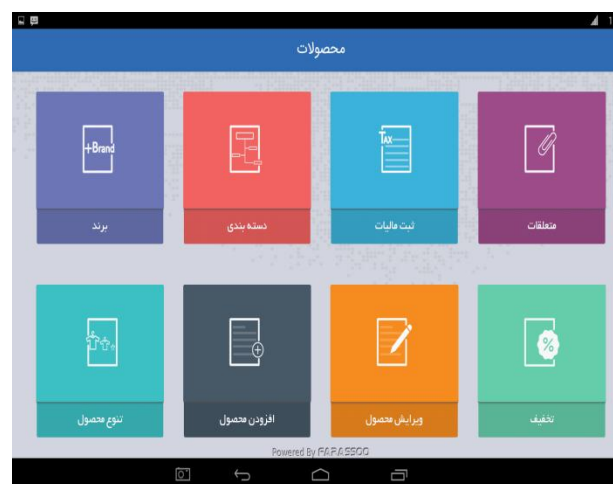
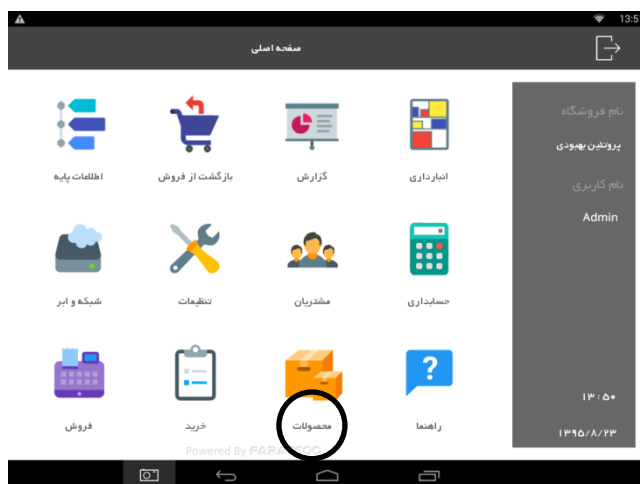
با انتخاب گزینه جدید در فیلد نام ، نام متصدی را وارد نموده ، تیک متصدی فروش را قرار داده و سپس گزینه ثبت را انتخاب نمایید.



محصولات

در این بخش محصولاتی را تعریف می‌کنید که قصد دارید به فروش برسانید و می‌خواهید در قسمت فروش دیده شوند. آن‌ها را با مشخصه‌های مختلف در تقسیم‌بندی خاص قرار می‌دهید.

تعریف محصول نیاز به مولفه‌هایی دارد از جمله برند (آدیداس ، فراسو) - دسته‌بندی (دسته‌بندی اصلی مردانه یا زنانه - دسته‌بندی فرعی کت ، کفش ، کیف) - ثبت مالیات (مالیات بر ارزش افزوده)- متعلقات (مواد اولیه ، محصول پکیجی)- متغیرها (رنگ ، سایز، جنس) تخفیف (حراج تابستانه ، خرید مقداری) پس از تعریف آن‌ها می‌توانید وارد بخش افزودن کالا در قسمت محصولات شده و محصول مورد نظر را با اطلاعات مربوط به آن ثبت کنید.



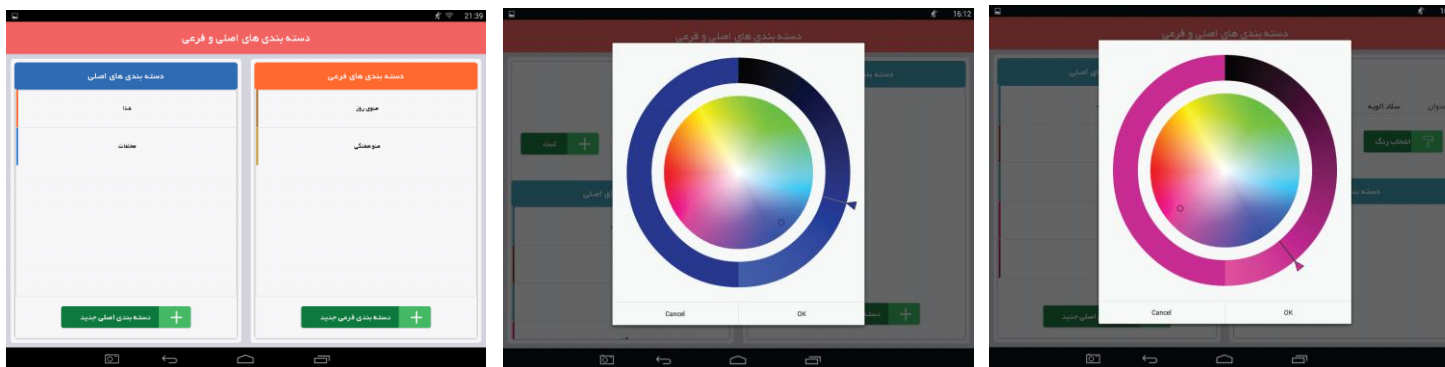
برند

برای تعریف برند وارد بخش "برند" از قسمت "محصولات" شوید، گزینه "+" افزودن برند را انتخاب کنید. در "عنوان" نام برند مربوطه وارد می‌شود. برای مثال : آدیداس ، نایک و سپس ذخیره را انتخاب کنید تا برند مورد نظر در سیستم تعریف شود .

نکته: برای حذف برند می‌توانید در همین قسمت گزینه مورد نظر را در درون کادر انتخاب و به سمت چپ بکشید و گزینه حذف را انتخاب نمایید. توجه داشته باشید که حذف برند با محصولات موجود امکان پذیر نیست.

دسته بندی

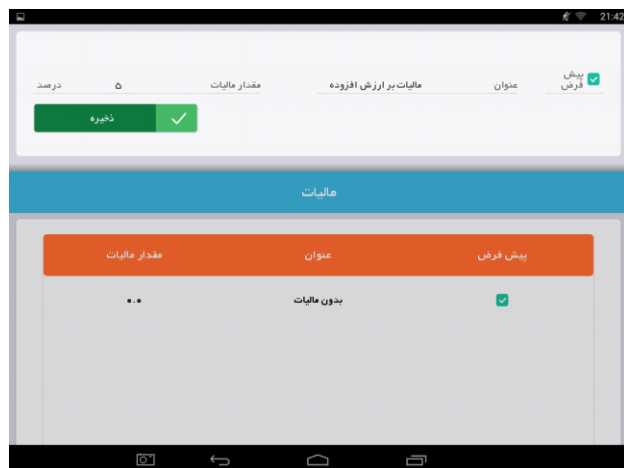
برای سهولت دسترسی به محصولات و قابلیت تحلیل بهتر گزارش‌ها، آن‌ها را در دسته‌بندی‌های اصلی و فرعی تقسیم‌بندی می‌کنیم تا این تقسیم‌بندی در صفحه فروش به ما کمک کند و کاربر بتواند به سرعت به کالای مورد نظر دسترسی یابد. بخش "دسته‌بندی" از قسمت محصولات را انتخاب کنید. وارد صفحه دسته‌بندی‌های اصلی و فرعی می‌شوید. ابتدا دسته‌بندی‌های اصلی را مشخص کنید. برای این منظور گزینه "دسته بندی اصلی جدید" را انتخاب کنید. در کادر باز شده "عنوان" را انتخاب کنید. مثال: نوشیدنی، مانتو، مردانه (در صورت تمایل می‌توانید در این قسمت برای دسته بندی‌ها رنگ خاصی را مشخص کنید). وارد گزینه انتخاب رنگ شوید. دایره‌ای رنگی نمایان می‌شود. یکی از رنگ‌های داخل دایره را انتخاب کرده و با نوار دور دایره آن رنگ را تیره و روشن کنید تا به رنگ دلخواهتان دربیاید. سپس گزینه تایید را انتخاب کنید. پس از انتخاب رنگ گزینه "ثبت" را انتخاب کنید تا این دسته بندی ثبت شود. برای ایجاد دسته‌بندی فرعی ابتدا یکی از دسته‌بندی‌های اصلی را انتخاب کنید که قبلاً تعریف کرده‌اید. رنگ دسته‌بندی همراه عنوان در قسمت تیتر نمایان می‌شود. گزینه "دسته‌بندی فرعی جدید" را انتخاب کرده، عنوان دسته‌بندی فرعی را وارد نمایید (مثال: اگر عنوان دسته‌بندی اصلی مردانه بود شما عنوان را پیراهن مردانه، کت، کاپشن و... انتخاب می‌کنید). پس از وارد کردن عنوان وارد گزینه انتخاب رنگ می‌شوید، دایره رنگی نمایان می‌شود، یکی از رنگ‌های داخل دایره را انتخاب کرده و با نوار دور دایره، آن را تیره و روشن کنید تا به صورت دلخواهتان درآید، سپس گزینه "تایید" را انتخاب کنید. پس از انتخاب رنگ گزینه "ثبت" را انتخاب می‌کنید تا این دسته‌بندی ثبت شود.



ثبت مالیات

اگر روی محصول خاصی مالیات داریم و بخواهیم که در فاکتور منظور شود ، در این قسمت مالیات مربوطه را تعریف می‌کنیم. (مثال :مالیات بر ارزش افزوده سال ۹۵)

وارد بخش "مالیات" در قسمت "محصولات" شوید ، در این صفحه به طور پیش فرض گزینه بدون مالیات را مشاهده می‌کنید که با علامت تیک مشخص شده است. در بالای صفحه "عنوان" را وارد کرده و بعد درصدی را در قسمت "مقدار مالیات" وارد و گزینه "ذخیره" را انتخاب کنید تا مالیات مورد نظر تعریف شود . پس از تعریف مالیات، اگر می‌خواهید برای آن محصول مالیاتی در نظر بگیرید ، می‌توانید در قسمت "افزودن محصول" ، هر کدام از گزینه‌های بدون مالیات یا مالیاتی را که ایجاد کرده‌اید، به صورت پیش فرض برای آن محصول انتخاب کنید تا در زمان فروش ، قیمت محصول با احتساب مالیات مربوطه محاسبه شود.



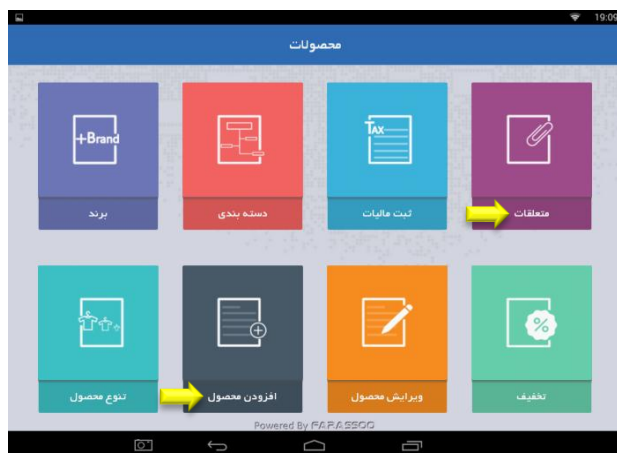
متعلقات

افزودنی:

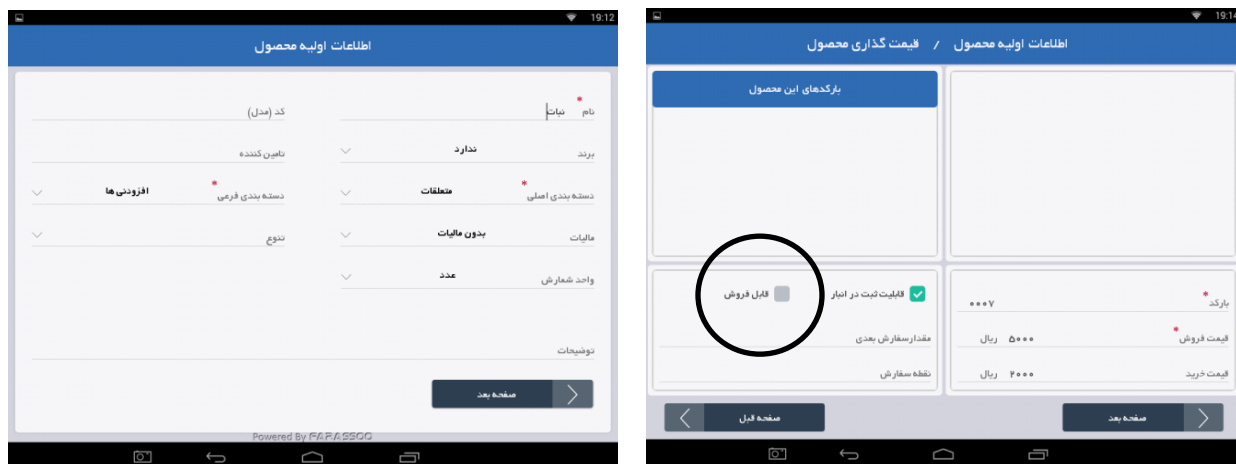
در برخی از فروشگاه ها محصولی که عرضه می شود دارای موادی است که به محصول اصلی اضافه می شود به عنوان مثال چای که به همراه نبات ، خرما و یا سایر افزودنی ها ارائه می شود.

برای سهولت فروش در این امر می توان این مواد را به عنوان متعلقات بر روی محصول مورد نظر ثبت کرد که در صفحه فروش با انتخاب و نگه داشتن بیش از ۲ ثانیه بر روی محصول به افزودنی های آن دسترسی پیدا کرد و هر یک از افزودنی ها را به دلخواه انتخاب نمود و حتی این تنظیم را انجام داد که با هر بار انتخاب چه مقدار افزودنی به محصول اضافه شود و به همان مقدار از انبار کسر شود.

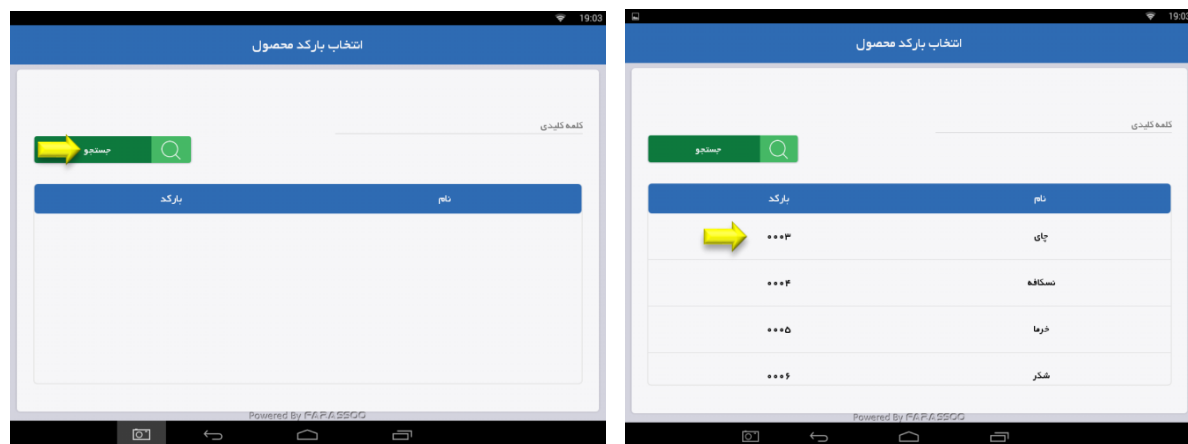
برای انجام این کار ابتدا باید هم محصول و هم متعلقاتش در قسمت افزودن محصول تعریف شوند.



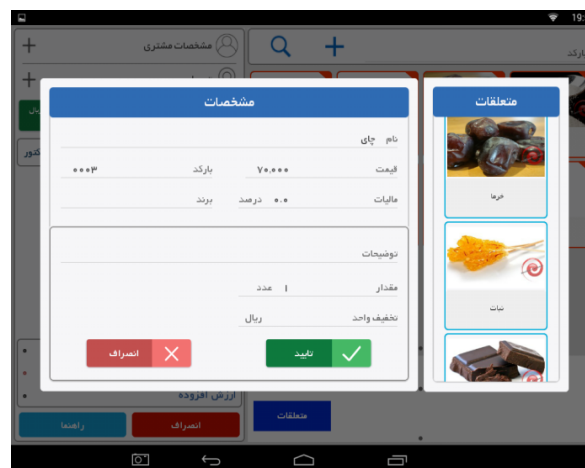
در مرحله ی قیمت گذاری برای تعریف افزودنی ها تیک قابل فروش را ثبت کنید.



سپس وارد بخش متعلقات از قسمت محصولات شوید با انتخاب محصول از طریق کلید جستجو، محصول مورد نظر را انتخاب کنید (به عنوان مثال محصول چای) با انتخاب محصول، وارد صفحه ی افزودن متعلقات چای می شوید.



در این بخش یکی از افزودنی هایی را که در قسمت محصولات تعریف کرده اید را انتخاب می کنید (به عنوان مثال نبات) با انتخاب این افزودنی ، نبات جزء متعلقات محصول چای شما ثبت می شود و از این پس می توانید در صفحه فروش با نگه داشتن بیش از ۲ ثانیه بر روی محصول چای، افزودنی نبات را به محصولتان اضافه کنید.



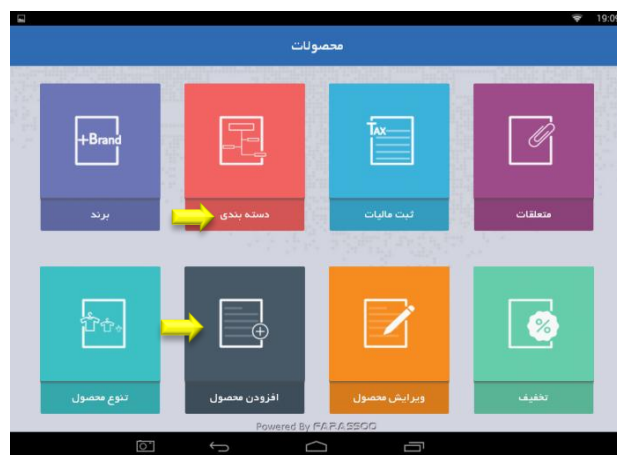
میزان اضافه شدن افزودنی هم می توانید به دلخواه در قسمت متعلقات تنظیم کنید. به این ترتیب که در صفحه افزودن متعلقات با انتخاب افزودنی، صفحه ای باز می شود که در این صفحه "کمترین مقدار ممکن در محصول اصلی" را بر روی عدد یک و "بیشترین مقدار ممکن در محصول اصلی" را بر روی عدد پنج قرار دهید.



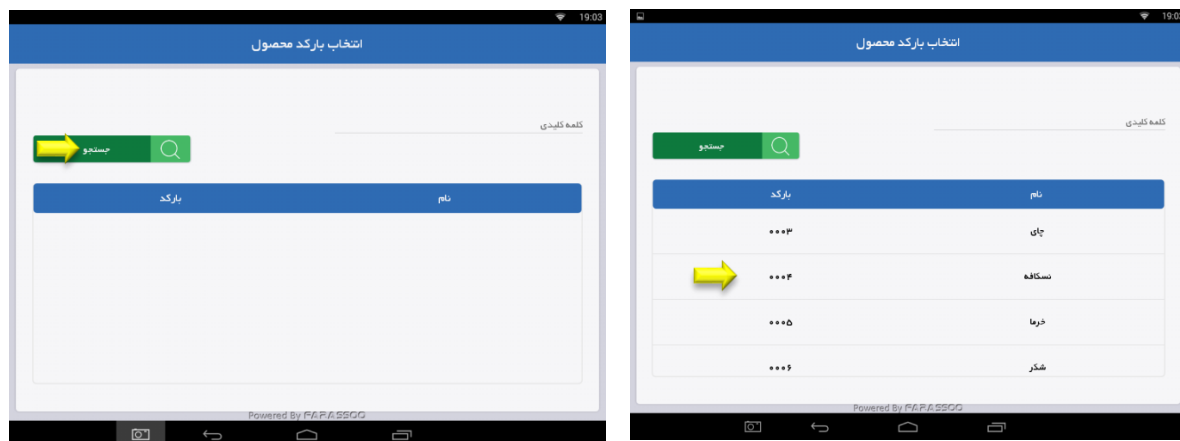
مواد اولیه:

در برخی فروشگاه ها محاسبه میزان مواد اولیه بکار رفته در محصولات دارای اهمیت است. مواد اولیه برای محصول در صنف هایی مانند کافی شاپ ها می تواند شکر ، قهوه مصرفی و ... باشد که با ثبت هر کدام از این مواد اولیه به عنوان متعلقات برای هر محصول ، می توانید حسابداری و انبار داری این مواد اولیه را محاسبه کنید.

برای انجام این کار ابتدا باید هم محصول و هم متعلقاتش در قسمت افزودن محصول تعریف شوند و واحد شمارش به نسبت مواد اولیه ای که تعریف می کنید مشخص شود.



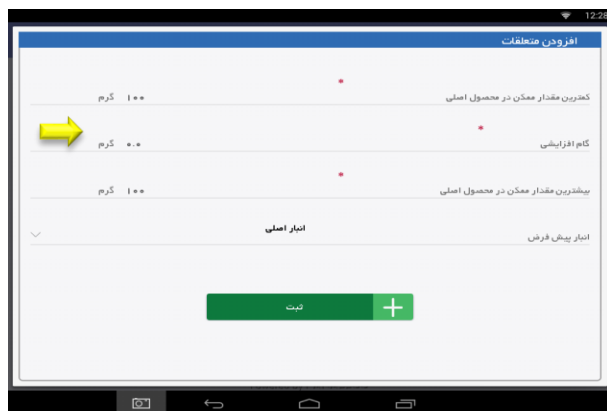
سپس وارد بخش متعلقات از قسمت محصولات شوید ، با انتخاب محصول از طریق کلید جستجو، محصول مورد نظر را انتخاب کنید (به عنوان مثال محصول نسکافه)



با انتخاب محصول ، وارد صفحه ی افزودن متعلقات نسکافه می شوید ، در این بخش یکی از مواد اولیه ای که در قسمت محصولات تعریف کرده اید را انتخاب می کنید (به عنوان مثال شکر)

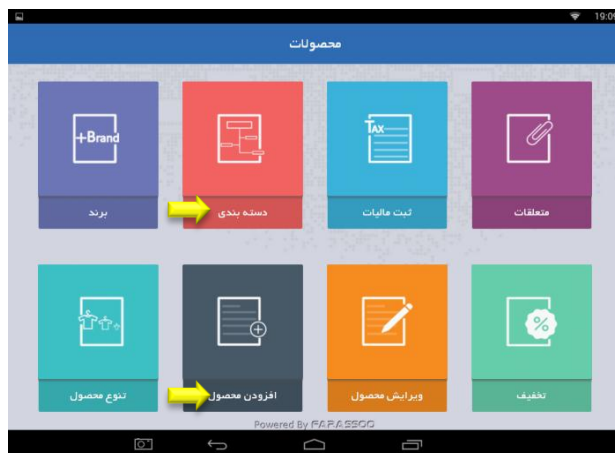


کادری برای شما باز می شود با عنوان "صفحه افزودن متعلقات" در این صفحه به عنوان مثال "کمترین مقدار ممکن در محصول اصلی" را بر روی ۱۰۰ گرم قرار داده ، "گام افزایشی" را بر روی عدد صفر و "بیشترین مقدار ممکن در محصول اصلی" را بر روی ۱۰۰ گرم قرار دهید. با انجام این عملیات با زدن کلید ثبت از این پس با هر فروشی که انجام دهید اگر حسابداری و انبارداری در تنظیمات فعال شده باشد از موجودی انبار این محصول و از موجودی ریالی این محصول در حسابداری کسر می شود. البته باید در هنگام تعریف این مواد اولیه ، تیک "قابلیت ثبت در انبار" در مرحله تعریف محصول فعال شده باشد.



بسته فروش: از دیگر کاربرد های بخش متعلقات بسته فروش می باشد. بسته فروش یا (محصول پکیجی) ، محصولی است که شامل دو یا چند محصول می شود و به صورت یکجا به فروش می رسد. مانند مآوس و کیبورد با هم (K & M)

اگر شما می خواهید محصولاتی را به صورت پکیج به فروش برسانید ابتدا محصولات شامل پکیج را تعریف کنید مثلا ماوس و کیبورد و سپس محصول پکیجی را با عنوان مربوطه مثلا (K & M) در قسمت افزودن کالا ثبت کنید.



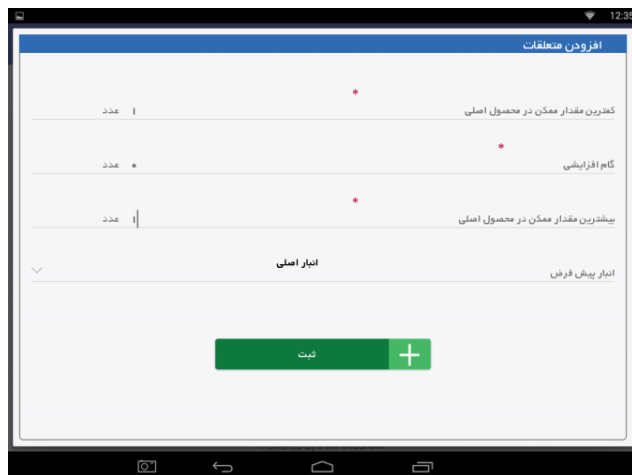
سپس وارد بخش متعلقات از قسمت محصولات شوید با انتخاب محصول از طریق کلید جستجو، محصول مورد نظر را انتخاب کنید (به عنوان مثال محصول K & M)



با انتخاب محصول وارد صفحه ی افزودن متعلقات K & M می شوید ، در این بخش متعلقاتی را که در قسمت محصولات تعریف کرده اید را انتخاب می کنید (به عنوان مثال کیبورد و ماوس)



با انتخاب این متعلقات صفحه ای باز می شود که در این صفحه "کمترین مقدار ممکن در محصول اصلی" را بر روی عدد یک قرار داده ، "گام افزایشی" را به روی عدد صفر و "بیشترین مقدار ممکن در محصول اصلی" را بر روی عدد ۱ قرار دهید.

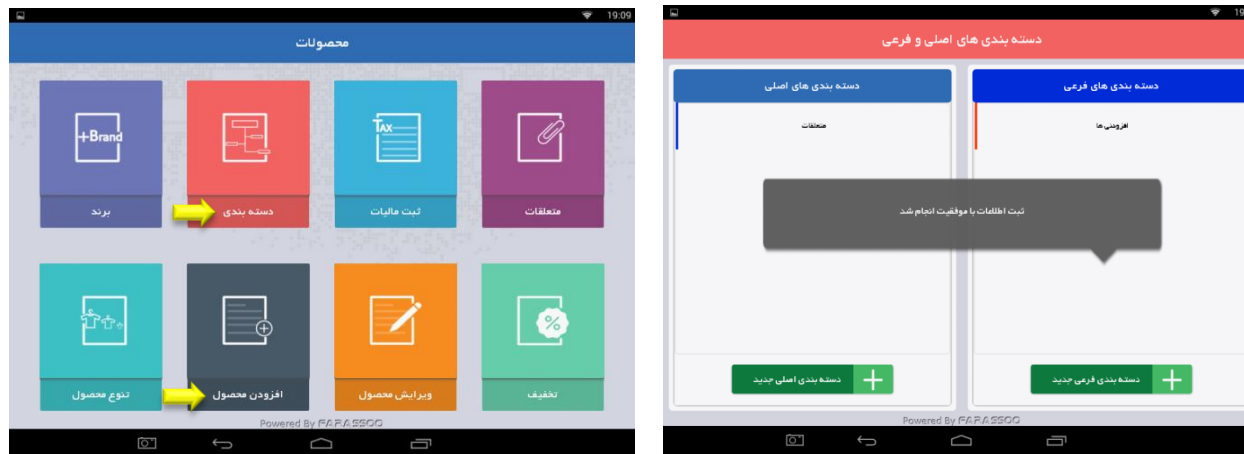


با انجام این عملیات با زدن کلید ثبت از این پس بسته ی فروشی با عنوان K & M دارید که با هر بار فروش آن ، کالاهایی که مشمول این پکیج می شوند اگر حسابداری و انبارداری در تنظیمات فعال شده باشد از موجودی انبار این محصولات و از موجودی ریالی آنها در حسابداری کسر می شود. البته باید در هنگام تعریف این کالا ها ، تیک "قابلیت ثبت در انبار" در مرحله تعریف محصول را بردارید که محصولات ۲ بار در انبار ثبت نشود. (زیرا در غیر این صورت یک بار برای محصول بسته ی فروش و یک بار برای خود کالایی که مشمول پکیج است در انبار ثبت می شود.)



توضیحات بیشتر : از دیگر کاربرد های بخش متعلقات ، تعریف محصولاتی است که به چند شکل متفاوت قابل ارائه هستند. به عنوان مثال : استیک را در رستوران ها به صورت (خام) و (کامل پخته شده) و غیره ارائه می دهند. برای سهولت فروش در این امر می توان این گزینه ها را به عنوان متعلقات بر روی محصول مورد نظر ثبت کرد که در صفحه فروش با انتخاب و نگه داشتن بیش از ۲ ثانیه بر روی محصول ، به گزینه های آن دسترسی پیدا کرد و هر یک از حالت ها را به دلخواه انتخاب کرد.

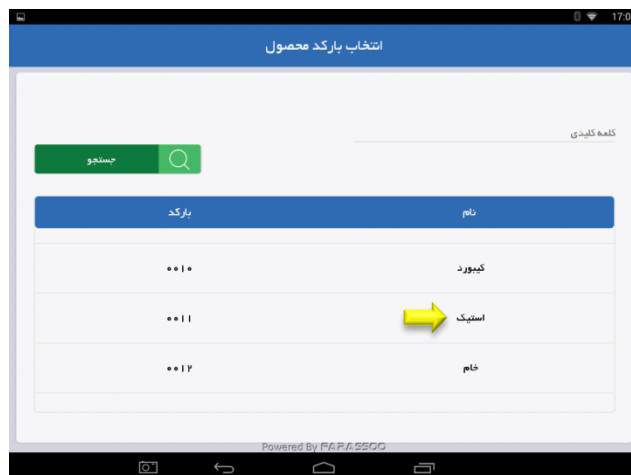
برای انجام این کار ابتدا باید هم محصول و هم متعلقانش (حالت خام و پخته شده) در قسمت افزودن محصول تعریف شوند



در هنگام تعریف حالت خام و پخته شده ، تیک قابل فروش و قابلیت ثبت در انبار را در مرحله ی قیمت گذاری بردارید.



سپس وارد بخش متعلقات از قسمت محصولات شوید با انتخاب محصول از طریق کلید جستجو، محصول مورد نظر را انتخاب کنید. (به عنوان مثال محصول استیک) با انتخاب محصول وارد صفحه ی افزودن متعلقات استیک می شوید

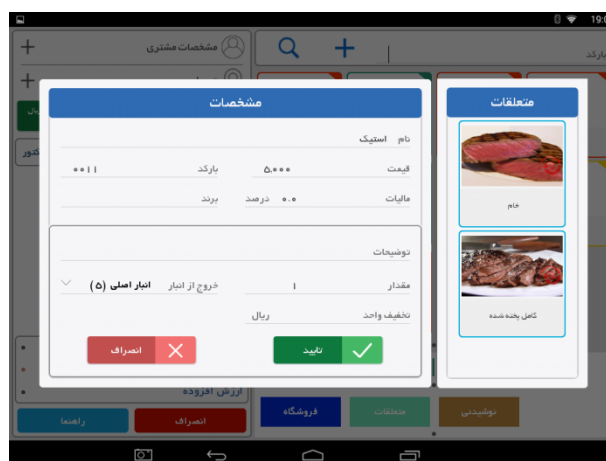


در این بخش یکی از متعلقاتی را که در قسمت محصولات تعریف کرده اید را انتخاب می کنید (به عنوان مثال خام)





با انتخاب این متعلقات صفحه ای باز می شود که در این صفحه "کمترین مقدار ممکن در محصول اصلی" را بر روی عدد صفر قرار داده ، "گام افزایشی" را بر روی عدد ۱ و "بیشترین مقدار ممکن در محصول اصلی" را بر روی عدد ۱ قرار دهید. پس از انتخاب کلید ثبت ، حالت (خام) جزء متعلقات محصول استیک شما ثبت می شود و از این پس می توانید در صفحه فروش با نگه داشتن بیش از ۲ ثانیه بر روی محصول استیک ، گزینه حالت (خام) را به محصولتان اضافه کنید .



تنوع محصول

اگر محصولات ما از نظر رنگ، سایز و یا جنس تنوع داشته باشد، ابتدا در این قسمت آن‌ها را تعریف می‌کنیم تا متغیرهای پیش فرض داشته باشیم و بتوانیم در بخش افزودن محصول از آن‌ها استفاده کنیم.

وارد بخش "تنوع محصول" در قسمت "محصولات" شوید ابتدا تنوع مربوطه را در کادر سمت چپ در قسمت تنوع محصول ایجاد کنید. برای این کار گزینه "افزودن متغیر" را انتخاب کرده، مقدار مورد نظر را وارد کنید که می‌تواند رنگ، سایز یا جنس و... باشد. بعد آن را ثبت کنید. سپس می‌توانید با انتخاب هر یک از متغیرها مقادیر متنوعی برای متغیرهای ثبت شده اضافه کنید. (مثال: برای متغیر رنگ مقادیر سفید، مشکی و...)

بدین منظور یکی از تنوع‌های تعریف شده را انتخاب کنید تا در قسمت بالای کادر مقادیر نقش ببندد. اکنون با انتخاب گزینه "افزودن مقدار" می‌توانید مقدار مورد نظر را وارد کرده و گزینه ثبت را انتخاب کنید.



افزودن کالا

برای تعریف محصولات در صندوق فروشگاه، پس از تعریف دیگر مشخصه‌ها در قسمت محصولات، وارد این بخش می‌شوید و تمام اطلاعات محصول را وارد می‌کنید. از صفحه اصلی به قسمت "محصولات" بخش "افزودن کالا" وارد شوید، در این صفحه اطلاعات اولیه را با استفاده از مشخصه‌های وارد شده تکمیل کنید. مثال: نام: کفش مردانه آرتک - برند: گنجینه غرب - دسته‌بندی اصلی: مردانه - مالیات: مالیات بر ارزش افزوده - واحد شمارش: عدد - کد: 006 - تامین‌کننده: کفش ملی - دسته بندی فرعی: کفش - متغیر: رنگ

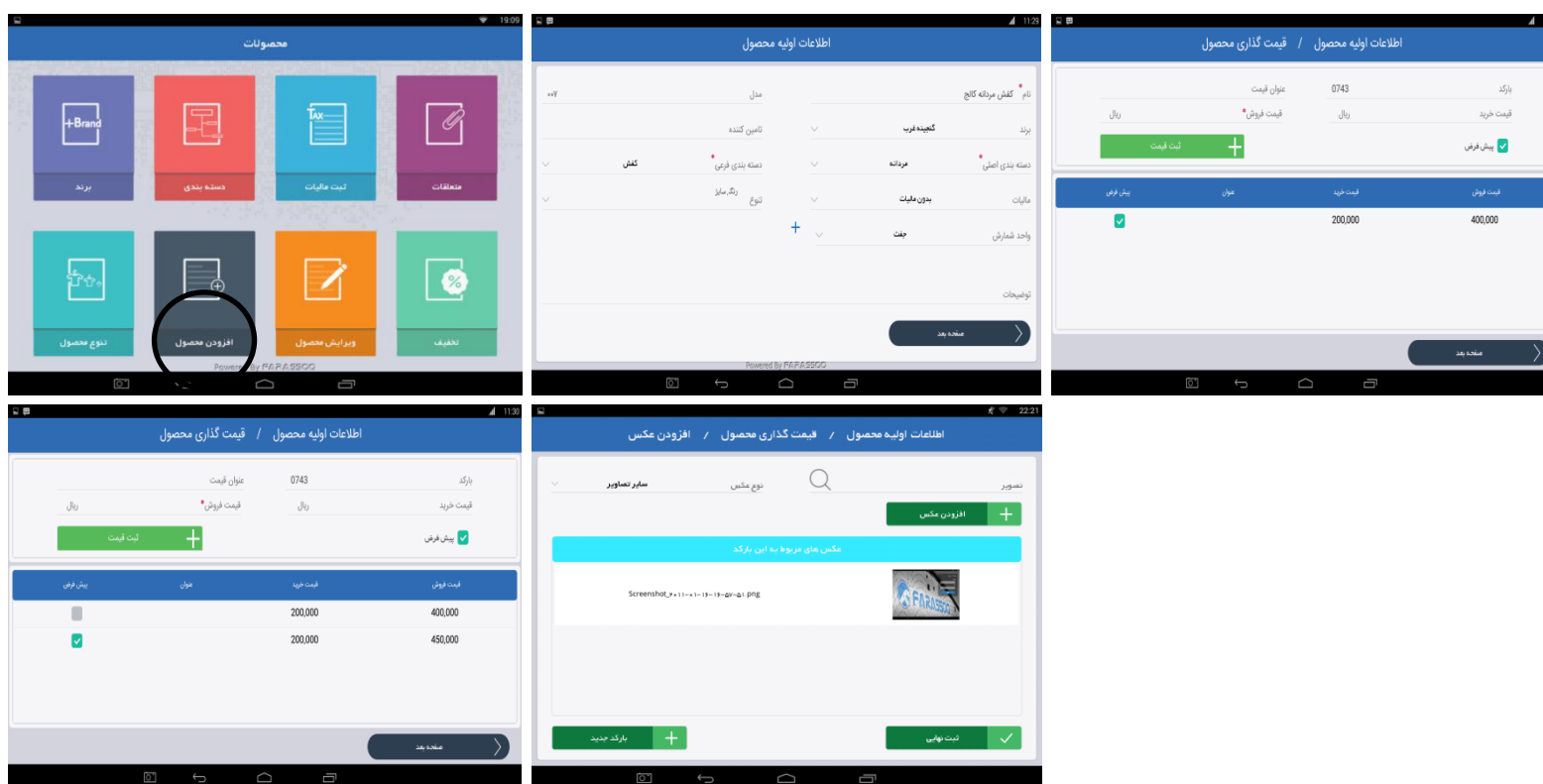
پس از وارد کردن اطلاعات اولیه وارد صفحه بعد می‌شوید صفحه "اطلاعات اولیه محصول / قیمت گذاری محصول"، در این قسمت ابتدا سایز مورد نظر (کوچک، متوسط، بزرگ) انتخاب می‌شود. در قسمت "بارکد"، نرم افزار به صورت پیش فرض یک بارکد را به محصول شما اختصاص می‌دهد. در قسمت "قیمت فروش" وارد کردن قیمت محصول ضروری است. سپس در صورت تمایل "قیمت خرید"، "مقدار سفارش بعدی" و "نقطه سفارش" را تعیین می‌کنید تا زمانی که محصول به آن تعداد رسید، به شما اعلام کند این محصول رو به اتمام است و زمان سفارش آن فرا رسیده است. سپس وارد صفحه بعد می‌شوید، صفحه "اطلاعات اولیه محصول / قیمت گذاری محصول / افزودن عکس" در این صفحه عکس مورد نظر را اضافه می‌کنید تا در صفحه فروش محصول مان را به همراه عکس نمایش دهد. برای این کار در قسمت "تصویر" نماد را انتخاب کنید و عکس مورد نظر را که از قبل وارد سیستم کرده‌اید، انتخاب و سپس "افزودن عکس" را انتخاب کنید. عکس مربوط به این بارکد در پایین صفحه مشخص می‌شود. با انتخاب گزینه "ثبت نهایی" محصول ثبت خواهد شد. در این بخش اگر برای محصول عکس انتخاب نکنید در قسمت فروش تنها نام محصول نمایش داده می‌شود.

نکته: در قسمت نوع عکس، 2 گزینه "تصویر اصلی" و "سایر تصاویر" را می‌بینید و اگر یک عکس کلی از محصول را قرار می‌دهید، گزینه تصویر اصلی را انتخاب کنید، اما اگر عکس‌های دیگری مانند عکس از زاویه‌های مختلف یک محصول دارید، می‌توانید گزینه سایر تصاویر را انتخاب کنید.

نکته: اگر رنگ‌ها و اندازه‌های دیگری از یک محصول دارید، گزینه "بارکد جدید" را انتخاب کنید تا با همین اطلاعات محصولتان با بارکد جدیدی ثبت شود. گزینه "بارکد جدید" را انتخاب کرده، ابتدا متغیر مورد نظر را مشخص کنید. برای مثال اگر محصول پیتزا باشد متغیر سایز آن را مشخص می‌کنید، یعنی اینکه کوچک باشد یا بزرگ، سپس "قیمت فروش" وارد می‌شود که اجباری است. در صورت تمایل "قیمت خرید"، "مقدار سفارش بعدی"، "نقطه سفارش" را وارد کنید. سپس به صفحه بعد منتقل می‌شوید. اگر مایل بودید تصویری به آن اضافه کرده و در انتها گزینه ثبت نهایی را انتخاب می‌کنید.

نکته: اگر در این قسمت پیغام "مشخصات وارد شده برای بارکد دیگری موجود است" را دریافت کردید، یعنی مقادیری که برای متغیر انتخاب کرده‌اید تکراری است و باید مقدار جدیدی را وارد کنید تا بارکد جدید ثبت شود.

توجه: در زمان تعریف محصول حتماً توجه داشته باشید همه متغیرهای ممکن را در قسمت بارکد جدید از ابتدا ایجاد کنید و مطمئن شوید که هر محصول چه تعداد متغیر دارد. مثلاً یک گرمکن علاوه بر رنگ و سایز متغیر دیگری نداشته باشد زیرا پس از اینکه محصول با یک سری از متغیرها تعریف شد، دیگر امکان اضافه کردن متغیر به آن محصول در زمان دیگر وجود ندارد و حتماً باید آن محصول حذف و دوباره تعریف شود. همچنین توجه داشته باشید که در قسمت بارکد جدید هر متغیر دارای یک بارکد است و برای یک متغیر بیش از یک بارکد نمی‌توانید ثبت کنید. برای مثال برای گرمکن مشکی می‌توانید فقط یک بارکد ثبت کنید.



تهیه اکسل محصولات

در صورتی که تعداد محصولات بیش از حدی باشد که بتوانید آنها را به صورت دستی وارد نرم افزار کنید ، برای صرفه جویی در زمان بهتر است از اکسل استفاده نمائید به این ترتیب که همه محصولات را از قبل وارد اکسل کرده و سپس به صورت یکجا تمام اطلاعات را وارد دستگاه نمائید. که البته باید در زمان تهیه ی اکسل تمامی نکات زیر را رعایت کنیم :

۱- تمام سر ستون های اکسل باید طبق سر ستون های نمونه ی زیر تهیه شوند .

۲- اگر کالا تنوع دارد تنها در قسمت نام SKU تنوع آن را نوشته و دیگر نام آن کالا را در قسمت نام کالا تکرار نمی کنیم. مانند کالای ماست در جدول زیر.

۳- ستون هایی که با ستاره مشخص شده اند جزو فیلد های اجباری است و حتما باید پر شوند. و ستون هایی که بدون ستاره هستند را در صورت نداشتن اطلاعات خالی می گذاریم.

۴- در صورت نداشتن تنوع در قسمت نام SKU نام کالا عینا تکرار می شود.

۵- قسمت امکان افزودن بارکد جدید ، برای کالا هایی است که ممکن است بارکد آنها تغییر کند و شما ممکن است مجبور شوید در آینده یک محصول را با دو یا چند بارکد داشته باشید. که در این صورت عدد ۱ را برای همه کالاهای قرار می دهید.

۶- همه ستون ها باید با فرمت General نوشته شده باشد. در انتها پس از تنظیم اکسل آن را حتما باید با پسوند xls ذخیره کنیم .

گروه *	زیر گروه *	برند	نام کالا *	امکان افزودن بارکد جدید	نام تنوع	نام SKU	بارکد *	قیمت فروش *	قیمت خرید	نام انبار	موجودی
پوشاک	کفش	Geox	کفش مجلسی	.	سایز	بزرگ	۲۳۹۴۸۰۲۳۴۸	۲۵۰۰۰۰۰	۲۰۰۰۰۰۰	انبار فروش	۲۰
پوشاک	کفش	Geox	کفش مجلسی	.	رنگ	کوچک	۲۳۹۴۸۰۲۳۴۸	۲۵۰۰۰۰۰	۲۰۰۰۰۰۰	انبار فروش	۱۵
بهداشتی	شوینده	صحت	شامپو سدر	.			۲۳۹۴۸۰۲۳۱۱	۱۲۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰	انبار فروش	۱۰

در نمونه اکسل تعریف محصول ذکر شده یک نمونه از صنفی که دارای تنوع است مثال زده شده (ردیف ۱ و ۲) و یک نمونه از صنفی که دارای تنوع نمی باشد (ردیف ۳)

ویرایش محصول:

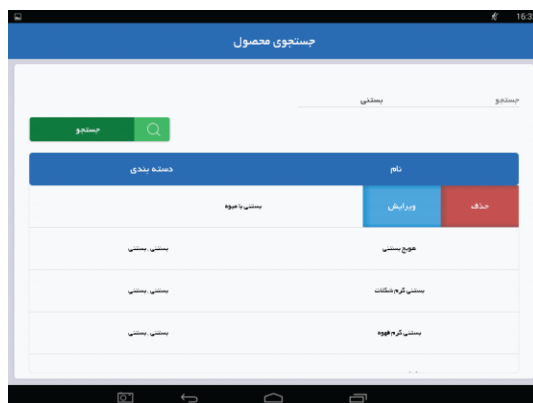
برای ویرایش اطلاعات محصول ثبت شده می‌توانید از طریق این بخش به محصول مورد نظر دسترسی پیدا کنید و تمامی اطلاعات محصول را تغییر دهید.

وارد بخش ویرایش محصول در قسمت محصولات شوید. در قسمت "جستجو" نام محصول مورد نظر را وارد کنید. سپس جستجو را انتخاب نمایید ، محصول مورد نظر در کادر پایین صفحه قرار می‌گیرد. با انتخاب و کشیدن محصول به طرف درون کادر گزینه حذف و ویرایش نمایان می‌شود، با انتخاب گزینه ویرایش وارد صفحه اطلاعات اولیه محصول می‌شوید. هر یک از اطلاعات اولیه را در همین قسمت می‌توانید تغییر دهید. برای تغییر "قیمت"، "متغیرها" و "تصویر"، در قسمت بارکدهای این محصول هر یک از بارکدهای مورد نظرتان را انتخاب کرده و در صفحه ویرایش بارکد محصول، این تغییرات را اعمال و گزینه "ثبت تغییرات" را انتخاب کنید.

نکته: اگر مقدار جدیدی از یک متغیر (برای مثال: رنگ جدیدی از یک محصول) را در اختیار داشته و خواستید آن را به صندوق فروشگاه‌های اضافه کنید. در همین قسمت گزینه "بارکد جدید" را انتخاب کرده و آن را ثبت کنید.

"گزینه بارکد جدید" را انتخاب کرده ، ابتدا متغیر مورد نظر را مشخص کنید ، برای مثال اگر محصول پیتزا باشد متغیر سایز آن را مشخص می‌کنید که کوچک باشد یا بزرگ ، سپس قیمت فروش وارد می‌شود که اجباری است و در صورت تمایل "قیمت خرید"، "مقدار سفارش بعدی"، "نقطه سفارش" وارد می‌شود. سپس به صفحه بعد منتقل می‌شوید. در صورت تمایل تصویری به آن اضافه کرده و در انتها گزینه "ثبت نهایی" را انتخاب می‌کنید.

توجه: تغییر بارکد و اضافه کردن متغیر، غیرممکن است و شما در این قسمت تنها می‌توانید مقدار جدیدی از یک متغیر را به محصول اضافه کنید. اگر قصد داشتید متغیر اضافه کنید حتماً باید محصول را حذف کرده و آن را دوباره تعریف کنید.



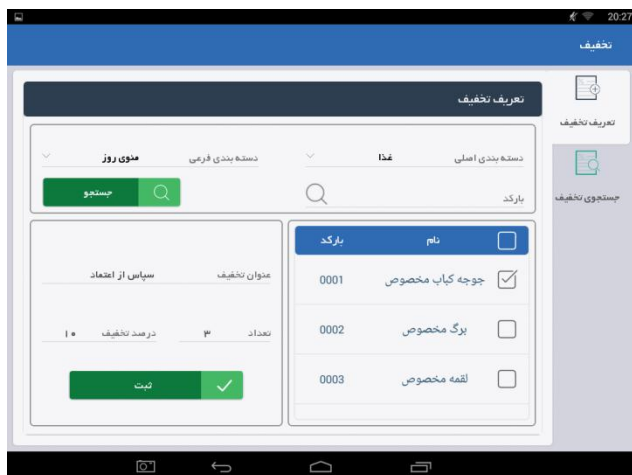
تخفیف

این قسمت برای مشخص کردن تخفیف روی محصولات است، برای مثال می‌توانید برای خرید 10 عدد محصول مورد نظر 20 درصد تخفیف بر روی آن محصول تعریف کنید که اگر هر زمان 10 عدد از آن محصول خریداری شد، این تخفیف به صورت خودکار اعمال شود.

تعریف تخفیف

برای این منظور بخش "تخفیف" را در قسمت "محصولات" انتخاب کرده و به صفحه تخفیف وارد شوید. در قسمت دسته‌بندی اصلی همیشه گزینه‌ای به عنوان پیش فرض انتخاب شده است که می‌توانید آن را تغییر دهید. اعمال فیلتر دسته‌بندی فرعی اختیاری است اما می‌توانید با اعمال آن جستجوی دقیق‌تری داشته باشید. در قسمت "بارکد" هم می‌توانید با بارکد مورد نظر جستجو را انجام دهید اما باید آن بارکد در دسته‌بندی‌ها وجود داشته باشد. در غیر این صورت محصولی را نشان نمی‌دهد.

پس از اعمال فیلتر و مشخص شدن محصولات، محصولی را که قصد دارید برای آن تخفیف تعدادی قائل شوید، با علامت تیک در مربع سمت راست آن مشخص کنید. سپس "تعداد" و "درصد تخفیف" را مشخص و نامگذاری کنید. (برای مثال: حراج پایان فصل) در غیر این صورت دستگاه پیغام می‌دهد "اطلاعات لازم را وارد نمایید". لازم است هر سه قسمت را مشخص شوند. "تعداد" در این قسمت به معنی تعداد محصولی است که باید مشتری خریداری کند تا شامل تخفیف شود. در انتها با زدن گزینه ثبت، برای آن محصول تخفیف اعمال خواهد شد.



جستجوی تخفیف

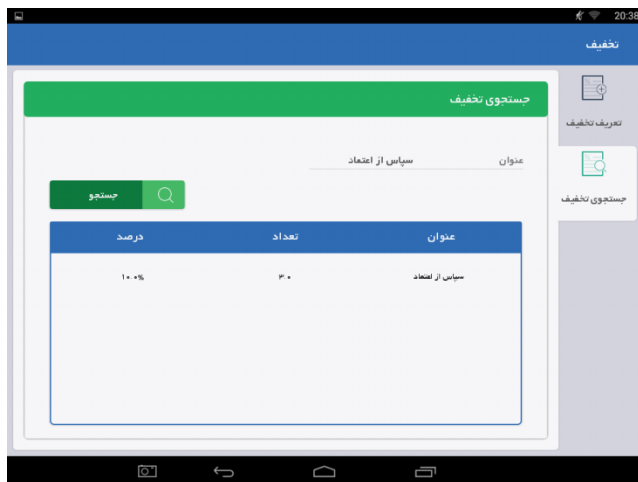
در این بخش از قسمت تخفیف شما می‌توانید با جستجوی عنوان تخفیفی که قبلاً برای آن محصول تعریف کرده‌اید، به آن محصول دسترسی پیدا کرده و شرایط تخفیف آن محصول را حذف کنید.

نکته: در این قسمت تنها با عنوان تخفیف می‌توانید جستجو را انجام دهید و در صورت وارد شدن نام محصول جستجو بدون نتیجه خواهد بود.

نکته: می‌توانید با انتخاب محصول از درون کادر و کشیدن آن به سمت چپ امکان حذف و ویرایش آن را داشته باشید.

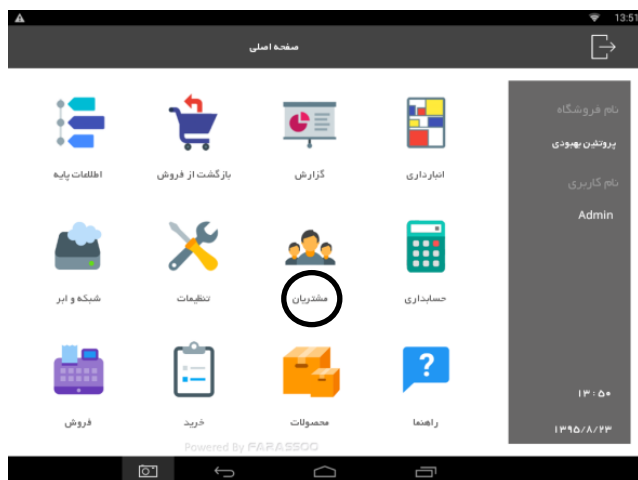
امکان دیگری که در این بخش فراهم شده این است که وقتی محصولی را انتخاب و به ویرایش آن وارد شدید، در آن قسمت گزینه‌ای به عنوان "افزودن" دارید. با این گزینه می‌توان محصولات دیگری را هم اضافه کرد که شامل همان تخفیف شوند.

نکته : در این بخش (جستجوی تخفیف) نمی‌توانید درصد تخفیف اعمال شده را ویرایش کنید و حتما باید آن را در این بخش حذف کرده و در بخش تعریف تخفیف ، مجددا تخفیف جدیدی برای آن اعمال نمائید.



مشتریان

ثبت اطلاعات مشتری اقدامی است که به سهولت امروزش و برقراری ارتباط نزدیکتر با مشتریان کمک می‌کند ، شما می‌توانید در هنگام فروش با وارد کردن نام مشتری یا شماره مشتری به سرعت به همه اطلاعات مشتری دسترسی پیدا کنید .از دیگر اقداماتی که در این بخش صورت می‌گیرد اعطاء سقف اعتبار به مشتری است تا از آن پس مشتری قادر باشد به صورت اعتباری خرید کرده و در فواصل زمانی تسویه کند.



ثبت مشتری جدید

به بخش "ثبت مشتری جدید" از قسمت "مشتریان" وارد شوید ، صفحه‌ای را مشاهده می‌کنید که در آن اطلاعات دقیق مشتری وارد می‌شود (نام ، نام خانوادگی ، تلفن ...). اطلاعات را به دقت وارد کنید . برای اعطاء اعتبار گزینه " افزودن اعتبار " را انتخاب کنید. کادری باز می‌شود که برای آن نامی تعیین می‌کنید ، برای مثال : اعتبار محسن محمودی و در " سقف اعتبار " ، مبلغی برای اعتبار محسن محمودی وارد کرده و سپس تایید را انتخاب کرده و در انتها گزینه ثبت مشتری جدید را انتخاب می‌کنید.

The first screenshot shows the main menu of the application with the title "مشتریان" (Customers). It features two buttons: "ثبت مشتری جدید" (New Customer Registration) and "جستجوی مشتریان" (Search Customers).

The second screenshot shows the "ثبت مشتری جدید" form. It includes fields for: نام (Name), نام خانوادگی (Last Name), هادی (Hadi), تلفن (Phone), کد پستی (Postal Code), تاریخ تولد (Date of Birth), and آدرس (Address). There are also buttons for "ثبت مشتری جدید" and "افزودن اعتبار" (Add Credit).

The third screenshot shows the "افزودن اعتبار" (Add Credit) modal form. It includes fields for: عنوان (Title), اعتبار سیتا ماهانه (Monthly Credit Amount), کد (Code), and سقف اعتبار (Credit Limit). There are buttons for "تایید" (Confirm) and "انصراف" (Cancel).

جستجوی مشتریان

در این بخش از قسمت مشتریان می‌توانید با هر یک از مشخصه‌ها ، مشتری مورد نظر را جستجو کرده، اطلاعات آن را ویرایش و یا آن مشتری را به طور کلی حذف کنید.

از قسمت "مشتریان" وارد صفحه "جستجوی مشتریان" شوید. در این صفحه جستجو را با هر یک از اطلاعات مشتری انجام دهید، گزارش بر اساس آن اطلاعات انجام می‌شود. اگر جستجو را با سطح مشتری انجام دهید، تمام مشتریانی که در آن سطح قرار دارند، نشان داده می‌شوند.

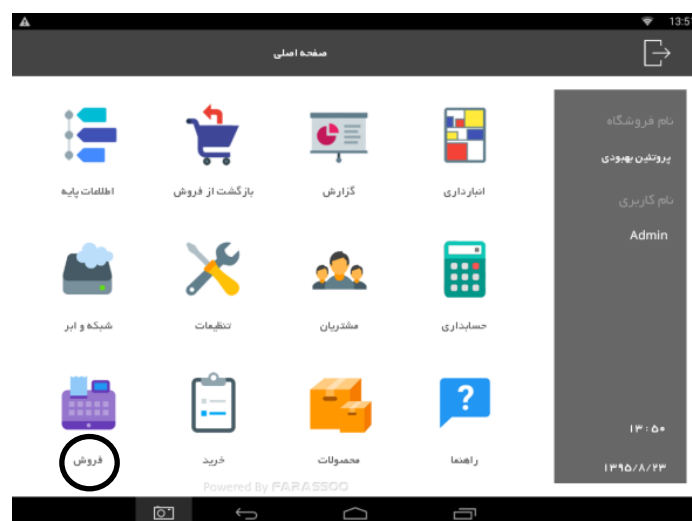
نکته: سطح مشتری را باید قبلاً در قسمت "اطلاعات پایه" تعریف کرده باشید. برای مثال: مشتریانی که میزان خرید از 100000 تا 1000000 ریال دارند، مشتریان سطح ممتاز به حساب می‌آیند که دارای تخفیف 20 درصداند. اگر با "میزان خرید از" جستجو انجام شود، همه مشتریانی را نمایش می‌دهد که میزان خریدشان از مبلغ مورد نظر بیشتر باشد. اگر با "میزان خرید تا" جستجو انجام شود آن مشتریانی که کمتر از مقدار تعیین شده خرید کرده‌اند را نشان می‌دهد. اگر با "تاریخ تولد از" جستجو را انجام دهید تمام مشتریانی که تولدشان مثلاً از سال 1366 به بعد باشد، دیده می‌شوند. اگر با استفاده از "تاریخ تولد تا" جستجو را انجام دهید همه مشتریانی که تاریخ تولدشان تا آن تاریخ مورد نظر است را نشان می‌دهد. اگر هر دو را مشخص کردید (تاریخ تولد از، تاریخ تولد تا) نتیجه چیزی است که میان بازه زمانی مشخص شده. خالی گذاشتن هر یک از ورودی‌ها به این معناست که شما قصد دارید جستجو را تنها بر اساس یک مشخصه انجام دهید. اگر هیچ‌یک از مشخصه‌ها وارد نشود و گزینه جستجو را انتخاب کنید، نتیجه گزارش، تمامی مشتریان موجود خواهد بود. پس از انجام جستجو، مشتریان مورد نظر در کادر پایین صفحه نمایش داده می‌شوند. می‌توانید هر مشتری مورد نظر را، از درون کادر انتخاب و به سمت چپ بکشید تا گزینه‌های حذف و ویرایش آن را مشاهده نمایید. برای تغییر اطلاعات مشتری، ویرایش را انتخاب کنید. کادری باز می‌شود که در آن مشخصات مشتری قابل تغییر است. می‌توانید تمام اطلاعات شخصی و همین‌طور سقف اطلاعات مشتری را تغییر بدهید. در انتها برای اعمال تغییرات، گزینه "ثبت تغییرات" را انتخاب کنید.

نام و نام خانوادگی	کد	تاریخ تولد	میزان خرید	ماده اعتبار (ریال)
امیر موسوی	1	1397/8/26		

فروش

این بخش از نرم افزار صندوق فروشگاهی مربوط به فروش تمامی محصولاتی است که از قبل در بخش محصولات ، آنها را ثبت کرده اید . در این بخش به راحتی به تمامی محصولات خود دسترسی خواهید داشت.

نکته: اگر انبارداری در قسمت تنظیمات فعال باشد، در صورتی می‌توانید محصولات اضافه شده را در این قسمت مشاهده کنید که قبلاً آنها را به انبار خود (در قسمت انبارداری و ثبت ورود به انبار) وارد کرده باشید . پس وارد کردن محصول به انبار، پیش نیاز این قسمت است.



از صفحه اصلی وارد قسمت "فروش" می‌شوید، در این صفحه همه محصولات که قبلاً در قسمت محصولات تعریف کرده‌اید با تقسیم‌بندی اصلی و فرعی نمایش داده شده تا کاربر بتواند به راحتی با آن کار کند و با سرعت فاکتور محصول مورد نظر را به مشتری تحویل دهد. برای این کار هر کدام از محصولات که با عکس خاص خود در تقسیم بندی نمایش داده شده را انتخاب کنید. به این ترتیب محصول انتخاب می‌شود و قیمت آن در کلید سبز رنگ پرداخت نقش می‌بندد، در این قسمت اگر روی هر کدام از محصولات بیش از 2 ثانیه فشار دهید، صفحه‌ای باز می‌شود که در واقع مشخصات محصول و متغیرهای محصول را نشان می‌دهد. این امکان بیشتر برای این فراهم شده تا هنگام فروش محصول، رنگ‌ها و سایزهای دیگری از آن را بتوانیم انتخاب کنیم. همچنین می‌توانیم تعداد مورد نظر محصول را مشخص کرده و در این قسمت انباری برای خروج انتخاب کنیم. در قسمت "توضیحات" اگر توضیحی لازم است مانند: شماره سریال محصول برای مراجعات بعدی، در حین فروش در فاکتور قید کنیم.

قسمت بارکد



محصولات
به ثبت
رسیده

دسته بندی فرعی

دسته بندی اصلی

اطلاعات پایه فاکتور

لیست قیمت

کادر مبلغ

قسمت پرداخت

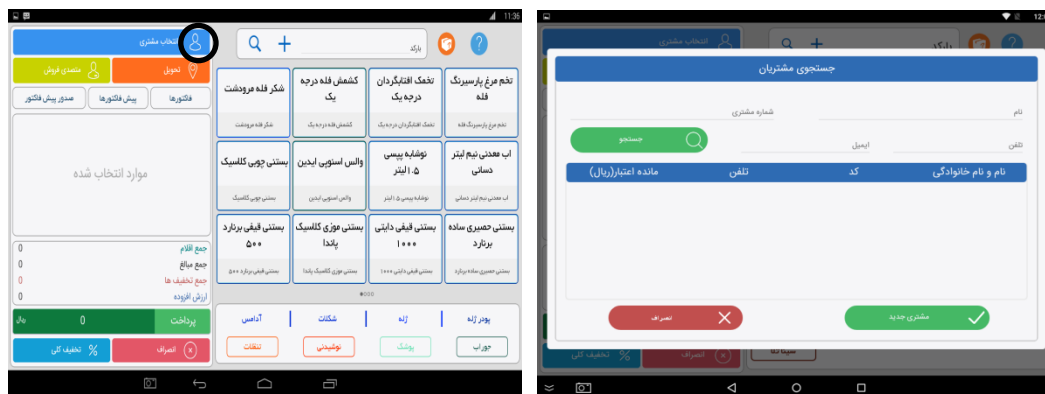


نکته: در قسمت مشخصات ،" مالیات "را مشاهده می کنید. اگر از قبل در قسمت محصولات و بخش مالیات ، مالیاتی را برای کالاها تعریف کرده باشید در این فیلد به نمایش درمی آید و برای هر فروش محاسبه می شود.

برای دسترسی سریع و آسان به همه ی این محصولات یک تقسیم بندی اصلی و یک تقسیم بندی فرعی در پایین صفحه فروش در قسمت پایین محصولات مشاهده می کنید ، که ابتدا با انتخاب تقسیم بندی اصلی (مثلاً مردانه یا زنانه) و سپس انتخاب تقسیم بندی فرعی (مثلاً کفش مردانه)، می توانید به سرعت به کالای مورد نظر دسترسی داشته باشید.

نکته: مربع های ریزی که در زیر این تقسیم بندی ها و زیر محصولات وجود دارد ، بیانگر تعداد صفحات این لیست و آن دایره مشکی نشان می دهد در کدام صفحه این لیست قرار دارید.

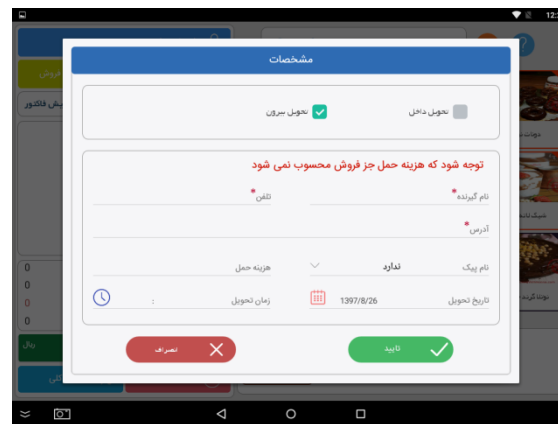
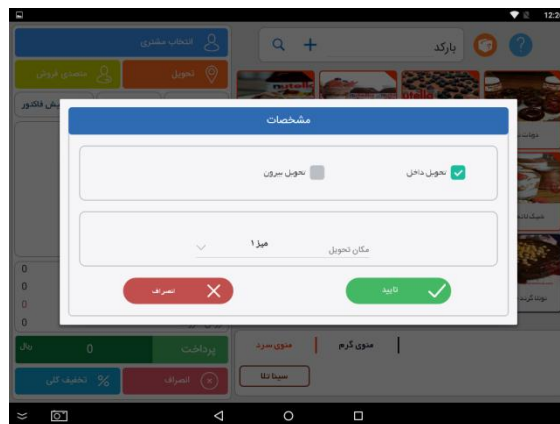
از دیگر امکانات این صفحه همان اشتراک مشتری است که در کادر سمت چپ صفحه مشتریان آن را مشخص می کنیم، علامت "+" کنار مشخصات مشتری را انتخاب کنید ، صفحه ای باز می شود که در آن مشتریان را جستجو می کند ، این جستجو را می توانید با زدن گزینه "جستجو" انجام دهید که به این شکل همه مشتریان را نمایش می دهد. همچنین می توانید در صورت زیاد بودن تعداد مشتری ها، با "نام مشتری" جستجو را دقیق تر انجام دهید. در قسمت پایین این کادر باز شده گزینه ای به نام "مشتری جدید" مشاهده می کنید. به این ترتیب می توانید اطلاعات مشتری جدید را ثبت کنید. این قسمت با ثبت مشتریان جدید در قسمت مشتریان یکسان است. ثبت مشتری جدید به این دلیل در اینجا قرار داده شده که صندوقدار بتواند خیلی سریع به این قسمت دسترسی پیدا کند و یا در صورت محدود شدن دسترسی این کاربر در قسمت مشتریان، بتواند کار ثبت مشتری را انجام دهد. برای این منظور گزینه "مشتری جدید" را انتخاب کنید. کادری با عنوان مشخصات مشتری باز می شود ، اطلاعات همه قسمت ها را به صورت دقیق مشخص کرده و سپس گزینه "تایید" را انتخاب کنید تا مشتری جدید ثبت شود.



تحويل

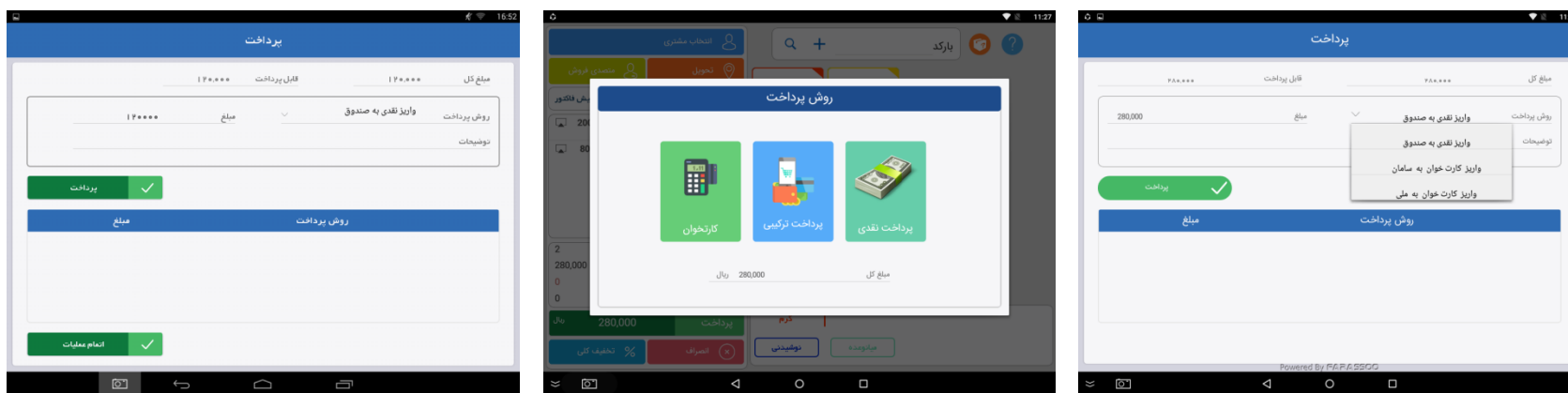
تحويل قسمتی است که در کادر سمت چپ صفحه فروش دیده می‌شود. کاربر در این قسمت مکان تحويل را مشخص می‌کند و اینکه مکان تحويل داخل باشد یا خارج و اگر داخل بود به عنوان مثال میز شماره 14 باشد و اگر خارج بود با کدام پیک موتوری و به کدام آدرس فرستاده شود. در صورت انتخاب شدن مشتری، مشخصات تحويل به طور خودکار در قسمت "تحويل بیرون" دیده می‌شود و نیازی به اجرای توضیحات زیر نیست.

گزینه "تحويل" را انتخاب کنید. کادر مشخصات باز می‌شود. ابتدا با زدن علامت تیک مشخص می‌کنید که تحويل داخل باشد یا خارج اگر داخل را انتخاب کنید کادر دیگری باز می‌شود که از شما "مکان تحويل" را می‌خواهد. مکان‌های تحويل را باید قبلاً در قسمت اطلاعات پایه، بخش تحويل داخل ایجاد کرده باشید. در این صورت با زدن منوی کرکره‌ای کنار آن، همه مکان‌های تحويل داخل باز می‌شود و شما یکی از آن‌ها را انتخاب می‌کنید. (به عنوان مثال میز شماره 14) سپس تایید را انتخاب می‌کنید و مکان تحويل مشخص می‌شود. اگر تحويل بیرون را انتخاب کردید، در همان کادر باز شده مشخصات نام و تلفن و آدرس گیرنده و اینکه با کدام پیک ارسال می‌شود و هزینه پیک، تاریخ، زمان تحويل را مشخص کرده و در انتها تایید را انتخاب می‌کنید تا این اطلاعات در فاکتور قید شود.



پس از انتخاب محصول مورد نظر قیمت فاکتور در قسمت مستطیل سبز رنگ مشخص می‌شود. با لمس گزینه "پرداخت" وارد صفحه پرداخت خواهید شد. در این صفحه مبلغ کل فاکتور و یا مبلغ قابل پرداخت نمایش داده می‌شود. "روش پرداخت" را در این بخش انتخاب می‌کنید که مبلغ به کدام یک از حساب‌های تعریف شده

واریز شود ، که می‌تواند به روش واریز نقدی : که همان پرداخت نقدی به صندوق است ، واریز نقدی به کارت‌خوان: با استفاده از کشیدن کارت بر روی دستگاه پوز متصل به صندوق فروشگاهی ، پرداخت ترکیبی که در مواقعی انجام می‌شود که بخواهیم با کارت خوان دوم و سوم پرداخت انجام شود یا مبلغ را نصف کنیم مقداری از طریق کارت مقداری نقدی که در این صورت مبلغ را در قسمت مبلغ پرداختی کم می‌کنیم و حساب مورد نظر را انتخاب نموده و سپس گزینه پرداخت زده می‌شود، اعتباری : با تعریف سقف اعتبار برای مشتری ، مشتری می‌تواند به صورت اعتباری خریدش را انجام دهد که با استفاده از این روش همان مبلغ از اعتبارش کسر شود، چک : مشتری می‌تواند از طریق چک طی چند قسمت یا در زمان موعده چک ، پرداختش را انجام دهد که با انتخاب این روش مشخصات چک مشتری در صندوق ثبت می‌شود ، اینترنتی : مشتری می‌تواند با استفاده از این روش با وارد کردن شماره کارت و رمز دوم خود از درگاه مربوطه پرداخت خود را انجام دهد . پس از انتخاب روش پرداخت در قسمت " توضیحات " اگر قصد داشتید توضیح خاصی در فاکتور قید شود، آن را وارد می‌کنید . سپس گزینه پرداخت را انتخاب کرده و وارد صفحه مرور فعالیت‌های انجام شده می‌شوید . در این صفحه ، همه اطلاعات به صورت ریز نمایش داده می‌شود. همه اطلاعات را چک کنید. در انتها گزینه تایید را انتخاب می‌کنید ، خرید انجام می‌شود و دستگاه فاکتور را چاپ می‌کند.



نکته: در قسمت پرداخت اگر مشتری بخواهد پرداخت خود را در چند قسمت انجام دهد باید کل مبلغ در کلید سبز رنگ پرداخت وارد شده و سپس از اعتبارش کسر شود. اگر مبلغ به طور کامل وارد نشود پرداخت وارد مرحله بعد نمی‌شود.

نکته: پس از استفاده از اعتبار مشتری در قسمت "حسابداری"، بخش "تسویه حساب مشتریان"، می‌توانید از میزان مبلغی مطلع شوید که از اعتبار مشتری کسر و یا به اعتبارش اضافه شده. نحوه استفاده از این گزارش در قسمت حسابداری توضیح داده شده است.

انصراف

اگر در طول سفارش مشتری از سفارش خود صرف نظر کند، می‌توانید در هر مرحله با انتخاب گزینه "انصراف" فاکتور مربوطه را لغو کنید.

پیش فاکتور

برای صدور پیش فاکتور گزینه پیش فاکتور را انتخاب می‌کنید، سپس کادری باز می‌شود. در این قسمت می‌توانید پیش فاکتورهای قبلی و پیش فاکتورهای جاری را چاپ کرده در قسمت پیش فاکتورهای قبلی شما اگر گزینه جستجو را انتخاب کنید. تمام پیش فاکتورها را نمایش می‌دهد و اگر شماره فاکتور خاصی را مد نظر دارید در قسمت شماره فاکتور آن را جستجو کنید. آن را چک کرده و در صورت تمایل سند متناظر آن را چاپ کنید.

پس از انتخاب محصول مورد نظر محصول با قیمت و تعداد در قسمت پایین مستطیل سبز رنگ پرداخت نشان داده می‌شود. با فشار بیش از 2 ثانیه روی محصول می‌توانید در صفحه مشخصات، همه اطلاعات آن را چک کنید. همچنین امکانی در این قسمت فراهم شده تا بتوانید به آن محصول به طور واحد تخفیف بدهید. "تخفیف واحد" را در این بخش انتخاب و مقدار مبلغی که مورد نظرتان است (به عنوان مثال: در هنگام فروش به دلیل خاصی قصد دارید 20 هزار تومان تخفیف برای مشتری قائل شوید) را وارد کرده و سپس آن را تأیید کنید.

محصول متفرقه

در قسمت بالای صفحه فروش یک لوگوی جعبه با علامت سوال مشاهده می‌کنید که با استفاده از آن می‌توان یک محصول با نام و قیمت دلخواه تایپ نمود و در همان لحظه از آن فروش انجام داد بدون آنکه در قسمت محصولات ثبت شود و زمانی کاربرد دارد که شما بخواهید محصولی را به سرعت به فروش برسانید که در قسمت محصولات تعریف نشده اما مشتری منتظر دریافت فاکتور می‌باشد.

توجه: این کالا قابل برگشت زدن نمی‌باشد و در گزارش تجمیعی محاسبه نمی‌شود.

بارکد

در قسمت "بارکد" صفحه فروش، بارکد خاص مورد نظرتان را وارد کنید تا سریعتر به محصول مورد نظر دست بیابید. بارکد را به صورت دستی وارد کرده سپس نماد + را انتخاب کنید تا محصول نمایش داده شود و یا می‌توانید جستجوی محصول را با استفاده از نماد Q انجام دهید، کادر جستجوی محصول باز می‌شود. در این قسمت اگر نام محصول را به خاطر دارید وارد کرده و با "نام محصول" جستجو را انجام دهید در غیر این صورت گزینه "جستجو" را انتخاب کنید تا تمام محصولات به ترتیب بارکد وارد شده، نشان داده شود. محصول را انتخاب کرده و در نهایت گزینه تایید را انتخاب کنید. به کادر صفحه بعد منتقل می‌شوید که مشخصات محصول است. اطلاعات را چک کنید. اگر توضیحی داشتید در این قسمت وارد نمائید. تعداد محصول نیز در قسمت "تعداد" مشخص می‌شود.

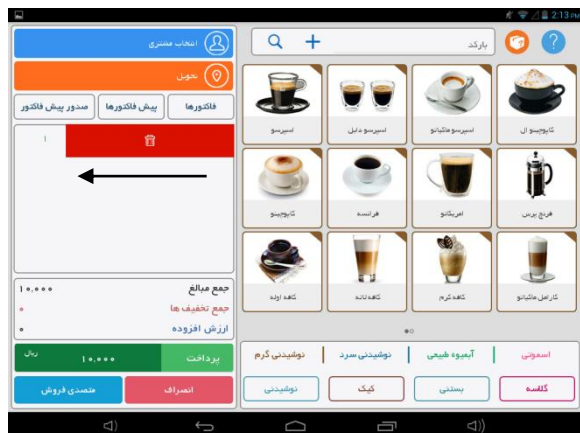
نحوه ی استفاده از بارکد خوان: برای سهولت کار در این قسمت می‌توانید در ورود بارکد از "دستگاه بارکد خوان" هم استفاده کنید. به این ترتیب که ابتدا به وسیله "دستگاه چاپگر برچسب کد محصول"، بارکدهایی که در صندوق فروشگاه تعریف شده را به صورت برچسب تهیه نموده و بر روی کالاها درج نمائید. سپس هر زمان که دستگاه بارکد خوان را روی بارکد محصول نگه دارید، محصول مربوطه را به همراه تمام اطلاعات آن در لیست پرداخت قرار می‌دهد.

نکته: همیشه برای فروش در روش پرداخت باید از روش "واریز به" استفاده شود (مانند واریز نقدی به صندوق، واریز نقدی به کارت خوان ملت) چرا که در قسمت فروش همیشه مبلغی به حساب شما واریز می‌شود. و در قسمت خرید است که شما روش پرداخت را به صورت "برداشت از" انتخاب می‌کنید (مانند برداشت نقدی از اقتصاد نوین، برداشت از کارخوان ملت)

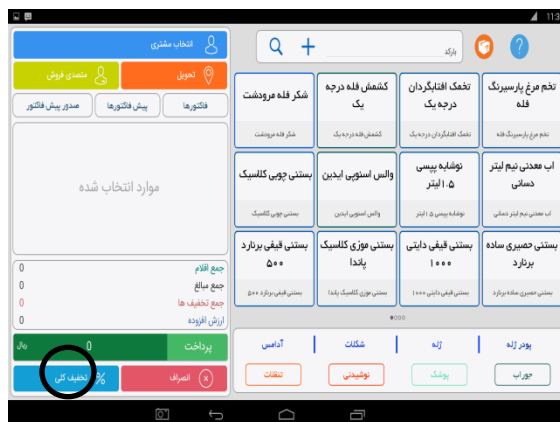
جمع مبالغ

در قسمت پایین صفحه فروش سمت چپ، "جمع مبالغ" پس از انتخاب محصولات همه مبالغ را جمع می‌زند و اگر تخفیف یا مالیات قرار است اعمال شود آن را محاسبه می‌کند و در قسمت جمع تخفیف‌ها و ارزش افزوده نمایش می‌دهد.

توجه: برای حذف محصول انتخاب شده پس از انتخاب، آن را به سمت چپ بکشید.



تخفیف کلی : شما می توانید بر روی کل فاکتور تخفیف درصدی و یا تخفیف ریالی بدهید. با انتخاب گزینه ریالی و یا درصدی و وارد کردن درصد یا مبلغ مورد نظر تخفیف را بر روی کل فاکتور اعمال کنید.



برگشت

ثبت برگشت از فروش

در این قسمت از صندوق فروشگاهی می‌توانید در صورت انصراف مشتری، فروش انجام شده را مرجوع کنید تا فاکتور برگشت شده در فرایند حسابداری و انبارداری محاسبه شود. همچنین می‌توانید سند متناظر آن را چاپ کنید.

برای ثبت فاکتور برگشتی ابتدا فاکتور مورد نظر را پیدا کرده و آن را مرجوع کنید.

از صفحه اصلی گزینه "برگشت" را انتخاب کنید ، که دارای دو بخش ثبت برگشت از فروش و جستجوی سند برگشت از فروش است.

در این بخش اگر تنها" شماره فاکتور "وارد شود نتیجه به دست آمده مربوط به آن شماره فاکتور خواهد بود. اگر تنها" تاریخ "مشخص شود ، تنها مجموع فاکتورهای مربوط به آن بازه زمانی مشخص شده ارائه می‌شود. اگر هیچ یک از فیلترهای تاریخ و شماره فاکتور مشخص نشود نتیجه کل فاکتورهای موجود است.

نکته: "از تاریخ" به معنای شروع محدوده زمانی است که خود همان روز هم در آن محاسبه می‌شود ، "تا تاریخ" به معنای پایان محدوده زمانی مورد نظر است و آن روز در گزارش محاسبه نمی‌شود. زمانی که شما تنها قسمت" از تاریخ" را وارد کرده و قسمت" تا تاریخ" را مشخص نکنید ، شروع بازه زمانی از تاریخ وارد کرده به بعد خواهد بود، یعنی تمام فاکتورها را از آن روز به بعد نشان می‌دهد. و هنگامی که" از تاریخ" خالی باشد و" تا تاریخ" پر شود از آن تاریخ به قبل را نشان خواهد داد. پس از اعمال فیلترها با انتخاب گزینه" جستجو" ، نتایج در قسمت پائین صفحه دیده می‌شود. فاکتور مورد نظر را انتخاب کنید. سپس وارد صفحه انتخاب محصول بازگشتی می‌شوید ، در این قسمت می‌توانید محصولات خاص و یا کل محصولات فاکتور را مرجوع کنید. با گذاشتن علامت تیک در کنار هر کدام ، محصول مورد نظر را مشخص کنید. در انتها با انتخاب گزینه" برگشت فاکتور" وارد صفحه پرداخت می‌شوید و با انتخاب حساب مورد نظر در روش پرداخت می‌توانید مشخص کنید که مبلغ از کدام حساب برداشت شود و همچنین در قسمت مبلغ پرداختی می‌توانید مبلغ را نصف کنید و با چند حساب این پرداخت را انجام دهید که در نتیجه مبلغ از چند حساب برداشت می‌شود. همچنین با انتخاب گزینه چاپ فاکتور می‌توانید از عملیات انجام شده چاپ تهیه نمایید. در انتها با زدن کلید پرداخت اتمام عملیات انجام می‌شود.

مبلغ	تاریخ	شماره فاکتور
۱۰۴۵۰۰۰	۱۳۸۹/۱۰/۱۵	۱
۱۵۴۰۰۰۰	۱۳۸۹/۱۰/۱۵	۲
۲۷۵۰۰۰	۱۳۸۹/۱۰/۲۳	۳

انتخاب	نام	برگه	تعداد
<input checked="" type="checkbox"/>	چوجه گیاه مخصوص	0001	1
<input checked="" type="checkbox"/>	برگ مخصوص	0002	1

جستجوی سند برگشت از فروش

در بخش جستجوی سند برگشت از فروش می‌توانید فاکتورهای برگشتی را چک نمایید.

در این بخش اگر تنها شماره فاکتور مشخص شود نتیجه به دست آمده مربوط به آن شماره فاکتور خواهد بود. اگر تنها قسمت تاریخ مشخص شود، مجموع فاکتورهای مربوط به آن بازه زمانی ارائه می‌شود. اگر هیچ یک از مشخصه‌های تاریخ و شماره فاکتور مشخص نشود، نتیجه کل فاکتورها خواهد بود.

نکته: از تاریخ به معنای شروع محدوده زمانی است که خود آن روز هم در آن محاسبه می‌شود، تا تاریخ به معنای پایان محدوده زمانی مورد نظر است و آن روز در گزارش محاسبه نمی‌شود. زمانی که تنها قسمت از تاریخ را وارد کرده و قسمت تا تاریخ را مشخص نکنید، شروع بازه زمانی از تاریخ وارد شده، به بعد است. یعنی از آن روز به بعد تمام فاکتورها را نشان می‌دهد. و هنگامی که از تاریخ خالی باشد و تا تاریخ پر شود، از آن تاریخ به قبل را نشان می‌دهد.

پس از جستجوی سند مورد نظر و انتخاب آن، وارد صفحه‌ای می‌شوید که شما را از جزئیات دقیق سند برگشت شده مطلع می‌کند. این جزئیات شامل:

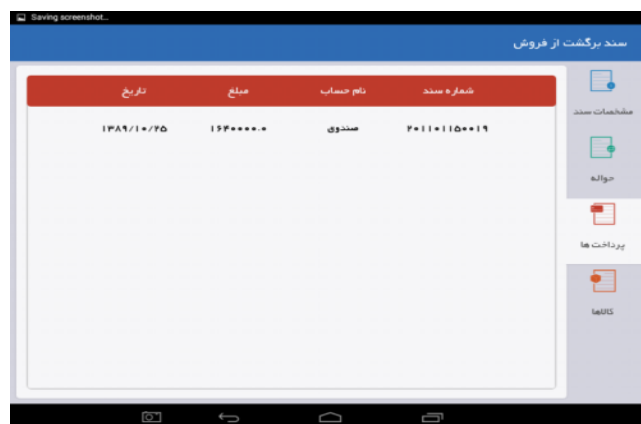
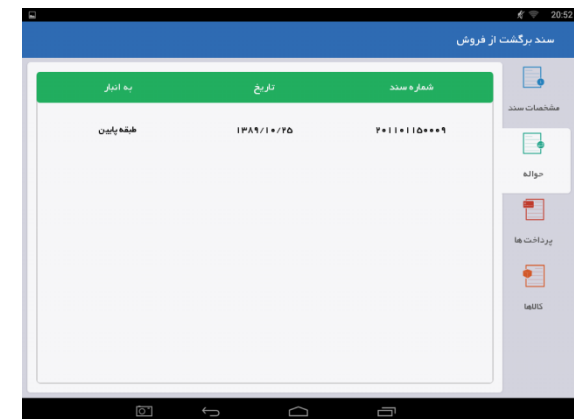
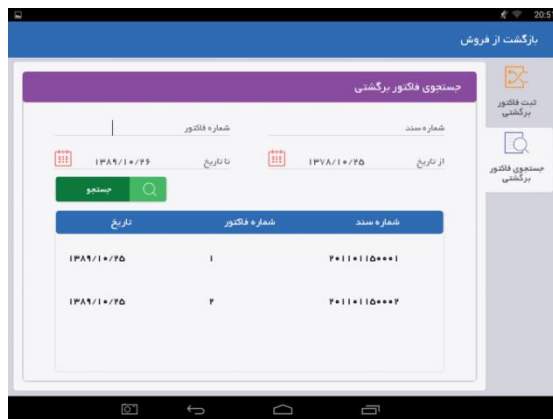
مشخصات سند : تاریخ سند ، شماره سند و شماره فاکتور را نشان می‌دهد.

حواله : به کدام انبار و در چه تاریخی برگشت خورده است .

پرداخت ها : پرداخت از چه طریقی و در چه تاریخی صورت گرفته است.

کالاها : اطلاعات محصول از جمله نام ، متغیر (رنگ ، سایز) و تعداد محصول را مشخص می‌کند.

نکته : در بخش کالاها از قسمت جستجوی فروش ، خط های رنگی کوچک سمت چپ گزینه ها (درانتهای اطلاعات محصول) نشانگر رنگ دسته‌بندی آن محصول است.



ثبت برگشت از خرید

در این قسمت از صندوق فروشگاهی شما قادر خواهید بود صندوق فروشگاهی خود را اصلاح نمایید که ممکن است به دلیل اشتباه وارد کردن تعداد موجودی از یک محصول باشد یا مرجوع شدن یک کالا که در انبارداری استفاده می کنند به هر دلیلی ممکن است استفاده از این گزینه برایشان کاربرد فراوانی داشته باشد. با برگشت زدن محصول و یا محصولاتی که پیش تر در سند خرید ثبت شده است شما موجودی ریالی و موجودی تعدادی محصولات را به طور همزمان اصلاح خواهید کرد.

برای ثبت سند برگشتی ابتدا سند مورد نظر را پیدا کرده و آن را مرجوع کنید.

از صفحه اصلی گزینه "برگشت" را انتخاب کنید ، که دارای دو بخش ثبت برگشت از فروش و جستجوی سند برگشت از فروش است.

در این بخش اگر تنها شماره سند "وارد شود نتیجه به دست آمده مربوط به آن شماره سند خواهد بود. اگر تنها" تاریخ "مشخص شود ، تنها مجموع سندهای مربوط به آن بازه زمانی مشخص شده ارائه می‌شود. اگر هیچ یک از فیلترهای تاریخ و شماره سند مشخص نشود نتیجه کل سندهای موجود است.

نکته: "از تاریخ" به معنای شروع محدوده زمانی است که خود همان روز هم در آن محاسبه می‌شود ، "تا تاریخ" به معنای پایان محدوده زمانی مورد نظر است و آن روز در گزارش محاسبه نمی‌شود. زمانی که شما تنها قسمت "از تاریخ" را وارد کرده و قسمت "تا تاریخ" را مشخص نکنید ، شروع بازه زمانی از تاریخ وارد کرده به بعد خواهد بود، یعنی تمام سندها را از آن روز به بعد نشان می‌دهد. و هنگامی که "از تاریخ" خالی باشد و "تا تاریخ" پر شود از آن تاریخ به قبل را نشان خواهد داد. پس از اعمال فیلترها با انتخاب گزینه "جستجو" ، نتایج در قسمت پائین صفحه دیده می‌شود. سند مورد نظر را انتخاب کنید. سپس وارد صفحه انتخاب محصول بازگشتی می‌شوید ، در این قسمت می‌توانید محصولات خاص و یا کل محصولات سند را مرجوع کنید. با گذاشتن علامت تیک در کنار هر کدام ، محصول مورد نظر را مشخص کنید. در انتها با انتخاب گزینه "برگشت فاکتور" وارد صفحه پرداخت می‌شوید و با انتخاب حساب مورد نظر در روش پرداخت می‌توانید مشخص کنید که مبلغ از کدام حساب برداشت شود و همچنین در قسمت مبلغ پرداختی می‌توانید مبلغ را نصف کنید و با چند حساب این پرداخت را انجام دهید که در نتیجه مبلغ از چند حساب برداشت می‌شود. همچنین با انتخاب گزینه چاپ فاکتور می‌توانید از عملیات انجام شده چاپ تهیه نمایید. در انتها با زدن کلید پرداخت اتمام عملیات انجام می‌شود.

جستجوی سند برگشت از خرید

در بخش جستجوی سند برگشت از خرید می‌توانید سندهای برگشتی را چک نمایید.

در این بخش اگر تنها شماره سند مشخص شود نتیجه به دست آمده مربوط به آن شماره سند خواهد بود. اگر تنها قسمت تاریخ مشخص شود، مجموع سندهای مربوط به آن بازه زمانی ارائه می‌شود. اگر هیچ یک از مشخصه‌های تاریخ و شماره سند مشخص نشود، نتیجه کل سند ها خواهد بود.

نکته: از تاریخ "به معنای شروع محدوده زمانی است که خود آن روز هم در آن محاسبه می‌شود"، تا تاریخ "به معنای پایان محدوده زمانی مورد نظر است و آن روز در گزارش محاسبه نمی‌شود. زمانی که تنها قسمت از تاریخ را وارد کرده و قسمت تا تاریخ را مشخص نکنید، شروع بازه زمانی از تاریخ وارد شده، به بعد است. یعنی از آن روز به بعد تمام فاکتورها را نشان می‌دهد. و هنگامی که از تاریخ خالی باشد و تا تاریخ پر شود، از آن تاریخ به قبل را نشان می‌دهد.

پس از جستجوی سند مورد نظر و انتخاب آن، وارد صفحه‌ای می‌شوید که شما را از جزئیات دقیق سند برگشت شده مطلع می‌کند. این جزئیات شامل:

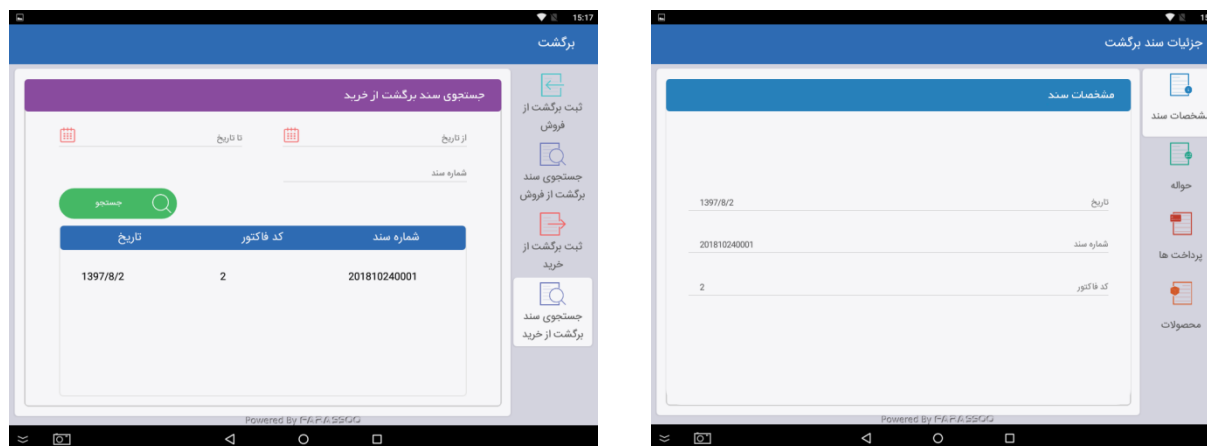
مشخصات سند : تاریخ سند، شماره سند و شماره فاکتور را نشان می‌دهد.

حواله : از کدام انبار و در چه تاریخی برگشت خورده است.

پرداخت ها : پرداخت از چه طریقی و در چه تاریخی صورت گرفته است.

کالاها : اطلاعات محصول از جمله نام، متغیر (رنگ، سایز) و تعداد برگشتی و قیمت واحد را مشخص می‌کند.

نکته: در بخش کالاها از قسمت جستجوی فروش، خط های رنگی کوچک سمت چپ گزینه ها (درانتهای اطلاعات محصول) نشانگر رنگ دسته‌بندی آن محصول است.



خرید

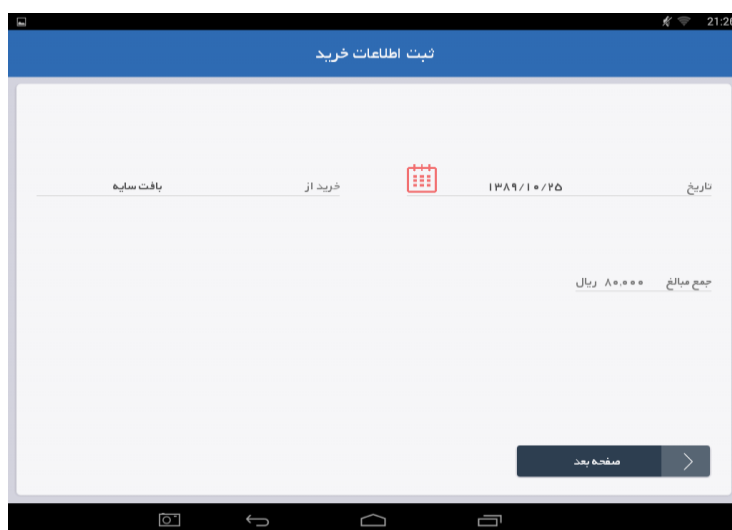
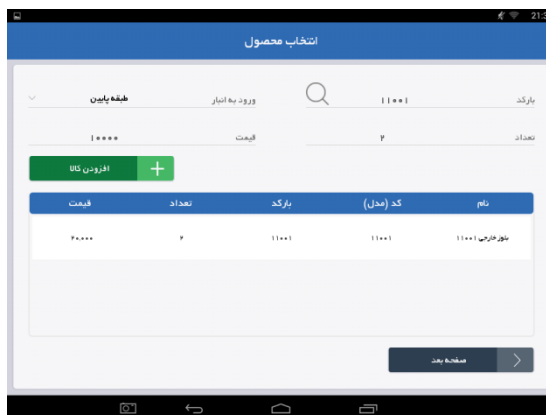
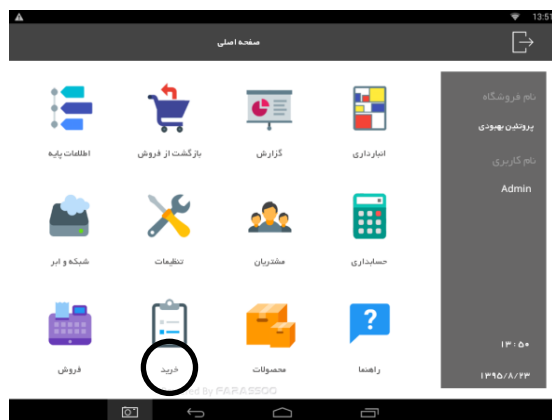
در این قسمت می‌توانید خریدهایی که انجام داده‌اید را ثبت کنید. با ثبت خرید، ورودی به انبار و تراکنش حسابداری برای موجودی محصول نیز ثبت می‌شود.

در صفحه اصلی گزینه "خرید" را انتخاب کنید تا به صفحه انتخاب محصول وارد شوید. با استفاده از "بارکد" و یا مشخصه‌های دیگر، محصول مورد نظر را پیدا کنید. پس از مشخص کردن "تعداد"، "قیمت" و "نوع انبار" که وارد کردن هر یک از آنها ضروری است، وارد صفحه بعد می‌شوید. در این قسمت اطلاعات خرید ثبت می‌شود. خرید در "چه تاریخی" از "کدام سازمان" انجام شده، پس در قسمت "تاریخ" و "خرید از" وارد کردن اطلاعات ضروری است. در صفحه بعد "روش پرداخت" و "مبلغ" مشخص می‌شود. در این مرحله در قسمت روش پرداخت دستگاه یک روش را به صورت پیش فرض انتخاب می‌کند که می‌توانید آن را تغییر دهید. اگر توضیح خاصی در مورد خرید داشته باشید در قسمت "توضیحات" وارد می‌کنید و با انتخاب گزینه پرداخت اطلاعات ثبت و تکمیل می‌گردد.

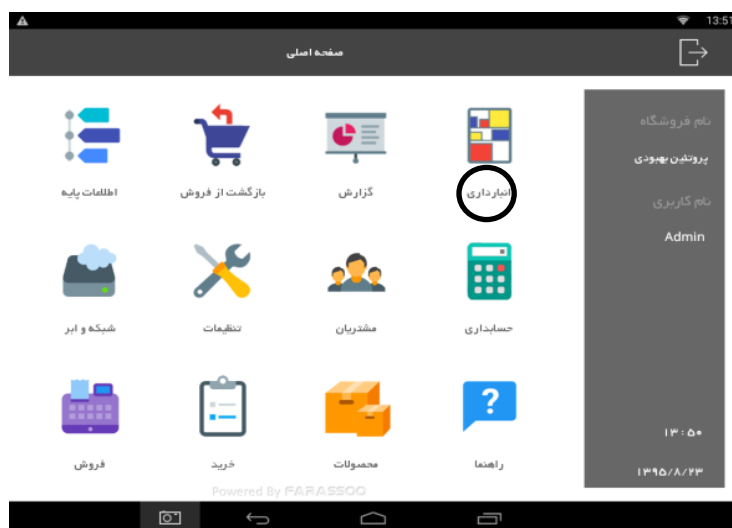
نکته: برای ثبت خرید، ابتدا باید محصول در قسمت "محصولات" بخش "افزودن محصول" تعریف شود. که نحوه افزودن آن در قسمت محصولات توضیح داده شده است.

نکته: در صفحه اطلاعات خرید تمامی گزینه‌ها باید مشخص شود، در غیر این صورت ثبت انجام نشده و پیغام "لطفا اطلاعات را تکمیل کنید" نمایان می‌شود.

توجه : در قسمت "روش پرداخت" شما روش پرداخت را با استفاده از حساب هایی که در قسمت "اطلاعات حساب ها و" افزودن حساب ها "تعریف کرده اید انتخاب کنید. (برای مثال: نقدی ، کارتخوان ، چک و سایر موارد)



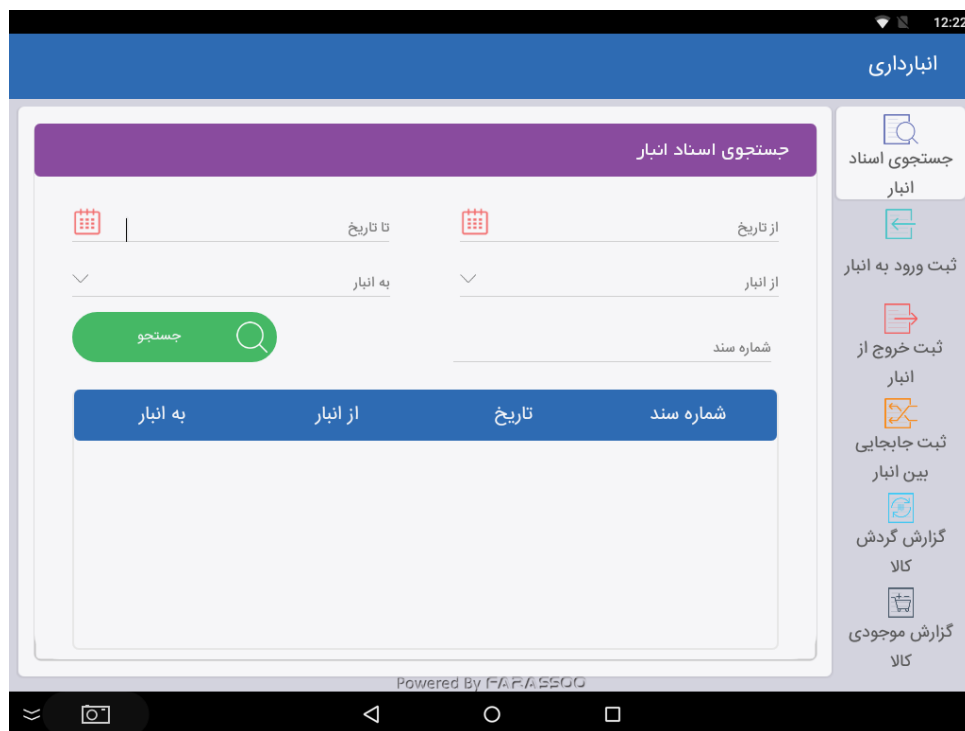
برای وارد کردن محصولات به انبار و کنترل موثر آن‌ها از زمان دریافت تا لحظه تحویل ، آگاهی دقیق از میزان موجودی کالا در انبار ، مقدار مصرف آن و نیز جلوگیری از انباشته شدن بیش از حد موجودی، می‌توانید از سیستم انبارداری صندوق فروشگاه‌های استفاده کنید.



جستجوی اسناد انبار


برای آگاهی از اینکه چه مقدار محصول از یک انبار به انبار دیگر منتقل شده و آگاهی از یک شماره سند خاص ، به این بخش مراجعه می‌کنیم.

برای این منظور از قسمت "انبارداری" به بخش "جستجوی اسناد انبار" وارد شوید. با اعمال هر یک از فیلترها گزارش بر اساس همان فیلتر نمایش داده می‌شود. اگر شماره سند خاصی را مد نظر دارید در "شماره سند" وارد نکرده و گزینه "جستجو" را انتخاب کنید. در قسمت "تاریخ" می‌توانید با وارد کردن بازه زمانی خاصی جستجو را انجام دهید. "از تاریخ" به معنای شروع بازه زمانی و "تا تاریخ" به معنای اتمام بازه زمانی مورد نظر است که در قسمت "تا تاریخ" روزی که در آن مشخص می‌کنید، جزئی از گزارش محسوب نمی‌شود. در قسمت "از انبار" اگر نوع انبار مشخص شود نتیجه گزارش شامل تمام محصولات خواهد بود که از انبار مربوطه خارج یا جا به جا شده است ، در قسمت "به انبار" اگر نوع انبار مشخص شود، نتیجه گزارش شامل تمام محصولات است که به انبار مربوطه وارد شده است. پس از انجام جستجو نتیجه را می‌توانید در کادر پایین صفحه ببینید. در آنجا شماره اسناد، تاریخ و نوع انبارهایی دیده می‌شود که محصولات در آن‌ها جابه جا شده‌اند.

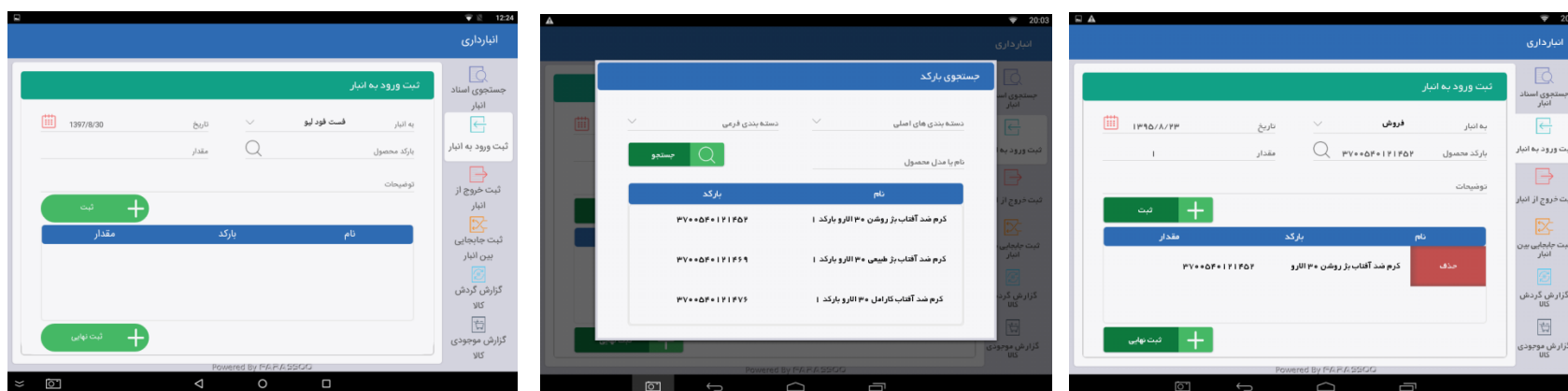


ثبت ورود به انبار

برای وارد کردن محصولات به انبار از این بخش استفاده کنید. اگر در قسمت تنظیمات انبارداری تعریف شده باشد، شما باید محصولات را در این بخش وارد انبار کنید تا در قسمت فروش محصولات را نمایش دهد. همچنین توجه داشته باشید که در ازای هر ثبت ورود به انبار باید یک خرید ثبت کنید تا در قسمت حسابداری ثبت شود. به این ترتیب میزان مطالبات و بدهی‌های شما با میزان اجناسی که در اختیار دارید همخوانی خواهد داشت. اگر ثبت ورود به انبار بدون محاسبه انجام شود، باعث پایین آمدن قیمت تمام شده محصولات می‌شود، زیرا محصولات به صورت رایگان وارد انبار شده‌اند. پس ثبت محصولات باید به طور سنجیده انجام شود.

وارد بخش "ثبت ورود به انبار" از قسمت "انبارداری" شوید، بارکد محصول مورد نظر را وارد کنید و در صورتی که بارکد محصول را به خاطر ندارید، نماد  را انتخاب کنید. کادری باز می‌شود که در آن تمام محصولات نمایش داده شده است. می‌توانید یکی از آن‌ها را انتخاب کنید و یا با وارد کردن نام محصول و یا مشخص کردن دسته‌بندی‌های اصلی و فرعی جستجو را دقیق‌تر انجام دهید. پس از مشخص شدن محصول آن را انتخاب کنید. بارکد محصول مورد نظر در قسمت بارکد ثبت

می‌شود. تعداد مورد نظری که قصد دارید از محصول وارد انبار شود را در قسمت تعداد وارد کرده و سپس گزینه ثبت را انتخاب کنید. محصول در کادر پائین صفحه به همراه اطلاعات آن (نام ، بارکد و تعداد) نمایش داده می‌شود. پس از چک کردن آن گزینه ثبت نهایی را انتخاب نمائید تا محصول وارد انبار شود.



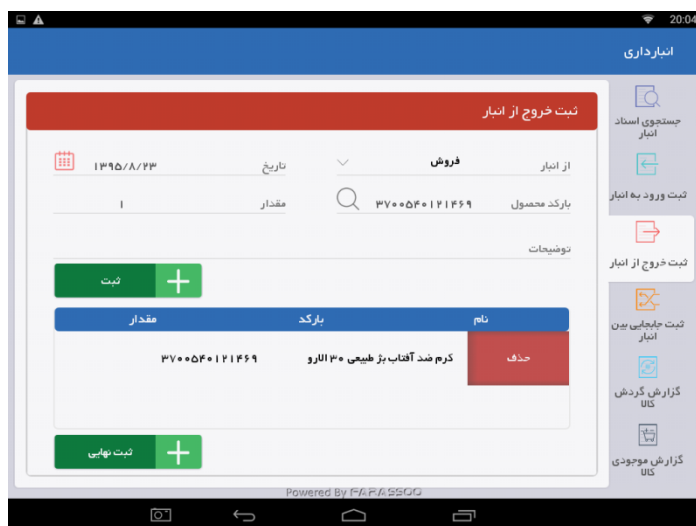
ثبت خروج از انبار

برای خارج کردن محصول از انبار وارد این بخش می‌شوید. با ثبت این سند ، محصول از چرخه انبارداری خارج می‌شود. اما نکته‌ای که باید به آن توجه داشته باشید این است که سند ثبت خروج از انبار در زمان فروش به صورت خودکار ثبت می‌شود. شما در ازای هر فروش یک ثبت خروج از انبار خواهید داشت و نیازی به ثبت آن در این قسمت نیست. اگر ثبت خروج از انبار بدون محاسبه انجام شود ، باعث پایین آمدن مقدار فروش و بالا رفتن هزینه باقی مانده محصولات خواهد شد. پس ثبت خروج از انبار باید به طور سنجیده انجام شود .

برای این منظور وارد بخش "ثبت خروج از انبار" از قسمت "انبارداری" شوید. در قسمت "از انبار" نوع انباری که قصد دارید محصول را از آن خارج نمائید، وارد کنید. در قسمت "تاریخ" تاریخی را وارد کنید که قصد دارید در آن ثبت مورد نظر انجام شود. در قسمت "تعداد" ، تعداد محصولی که می‌خواهید از انبار خارج شود را وارد کنید. اگر بارکد خاصی را مد نظر داشتید در قسمت "بارکد" وارد کنید. در غیر این صورت می‌توانید با استفاده از نماد وارد صفحه‌ای شوید که در آن تمام


محصولات نمایش داده می‌شود. می‌توانید یکی از آن‌ها را انتخاب کنید، یا با وارد کردن نام آن محصول و یا با مشخص کردن دسته‌بندی اصلی و فرعی جستجو را دقیق‌تر انجام دهید. پس از مشخص شدن محصول آن را انتخاب کنید. بارکد محصول مورد نظر در "بارکد" قرار می‌گیرد. گزینه "ثبت" را انتخاب کنید، اطلاعات محصول در کادر پایین صفحه نمایان می‌شود که نام، بارکد و تعداد آن مشخص شده است، آن را چک کرده و در انتها گزینه "ثبت نهایی" را انتخاب کنید.

نکته: اگر در این بخش بارکدی را مشخص کردید اما در زمان انتخاب گزینه "ثبت"، آن گزینه ثبت نشد، نشانگر این است که آن محصول وارد انبار نشده است.



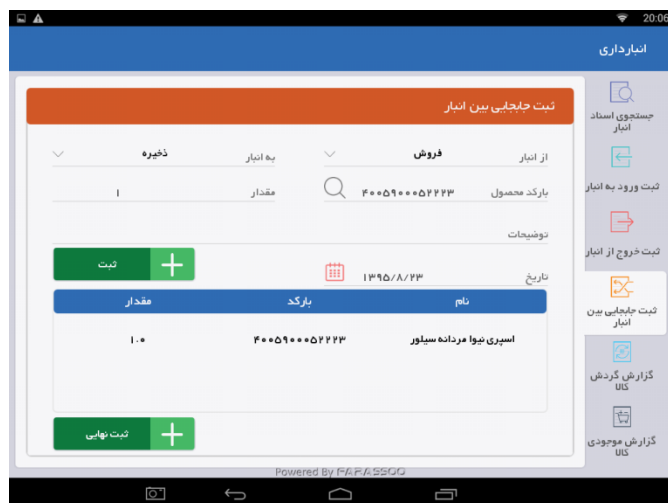
ثبت جابه جایی بین انبار

زمانی که قصد انتقال محصولی از انباری به انبار دیگر داشتید، باید اطلاعات آن را در این بخش ثبت کنید تا در چرخه انبارداری منظور شود.

برای انجام این کار وارد بخش ثبت جابه جایی بین انبار از قسمت انبارداری شوید. در این بخش وارد کردن تمام مشخصه‌ها الزامی است. در قسمت "از انبار" انبار مبدأ را مشخص کنید که قصد دارید محصول را از آن بیرون ببرید، در قسمت "به انبار" انبار مقصد را مشخص کنید که قصد دارید محصول را به آن وارد کنید. در قسمت "بارکد کالا"، بارکد محصولی باید وارد شود که قصد جابه جایی آن را دارید. در "تعداد"، تعداد کالایی را مشخص می‌کنید که می‌خواهید از این محصول جا به جا شود. در قسمت "تاریخ" تاریخی وارد می‌شود که قصد دارید در آن این جابه جایی ثبت شود. با انتخاب گزینه "ثبت اطلاعات"، اطلاعات جابه جایی در کادر پایین صفحه درج می‌شود (اطلاعاتی مانند نام، بارکد، تعداد) پس از چک کردن آن‌ها گزینه "ثبت نهایی" را انتخاب کنید تا این جابه جایی ثبت شود. در قسمت بارکد در صورت فراموش کردن بارکد محصول، می‌توانید با انتخاب نماد  در کنار قسمت بارکد، وارد صفحه جستجوی بارکد شوید و محصول مورد نظر را بر اساس نام


محصول و یا با دسته بندی اصلی و فرعی آن پیدا کنید. برای حذف محصول انتخاب شده ، محصول مشخص شده در درون کادر را انتخاب و به سمت چپ بکشید تا گزینه حذف را مشاهده نمایید.

نحوه استفاده از بارکد خوان: برای سهولت کار در این قسمت می‌توانید در ورود بارکد از دستگاه بارکدخوان هم استفاده کنید . ابتدا به وسیله " دستگاه چاپگر برچسب کد محصول " بارکدهایی که در صندوق فروشگاه تعریف شده را به صورت برچسب تهیه نموده و بر روی کالاها درج کنید. بعد هر زمان که دستگاه بارکد خوان را روی بارکد محصول نگه دارید ، بارکد محصول مربوطه را در قسمت بارکد کالا قرار می‌دهد.



گزارش گردش کالا

برای اطلاع از جابه جایی و گردش محصولات در بین انبارها از این بخش استفاده می‌شود.

وارد بخش گزارش گردش کالا از قسمت انبارداری شوید ، در قسمت "از تاریخ" شروع تاریخ مورد نظر را وارد کرده و در قسمت "تا تاریخ" ، پایان تاریخ مورد نظر برای انجام جستجو وارد می‌شود .در قسمت "بارکد" اگر بارکد محصول مربوطه را به خاطر نداشتید با استفاده از نماد  وارد کادر جستجوی بارکد شوید و با استفاده از نام محصول و یا دسته بندی اصلی و فرعی جستجو را انجام دهید .و همینطور می‌توانید در "نام انبار" با استفاده از نام انبار مربوطه محصول را جستجو کنید. در این صورت نتیجه گزارش تمام محصولاتی است که در انبار تعیین شده وجود دارد .پس از انجام جستجو نتایج در کادر پایین صفحه ثبت می‌شود تا بتوانید اطلاعاتی چون نام محصول و اینکه چه تعداد از این محصول در چه تاریخی از چه انباری به انبار دیگر جابه جا شده است را مشاهده کنید.

نکته : اگر در این قسمت بدون وارد کردن هیچ یک از مشخصه‌ها، گزینه جستجو انتخاب شود، نتیجه گزارش تمام محصولات موجود خواهد بود. در قسمت "تاریخ" زمانی که تنها قسمت "از تاریخ" را وارد کرده و قسمت "تا تاریخ" را مشخص نکنید، شروع بازه زمانی از تاریخ وارد شده به بعد است، یعنی از آن روز به بعد تمام گردش‌هایی که صورت گرفته را نمایش می‌دهد. و هنگامی که قسمت "از تاریخ" خالی باشد و قسمت "تا تاریخ" مشخص شود تا پیش از آن تاریخ نمایش داده می‌شود.

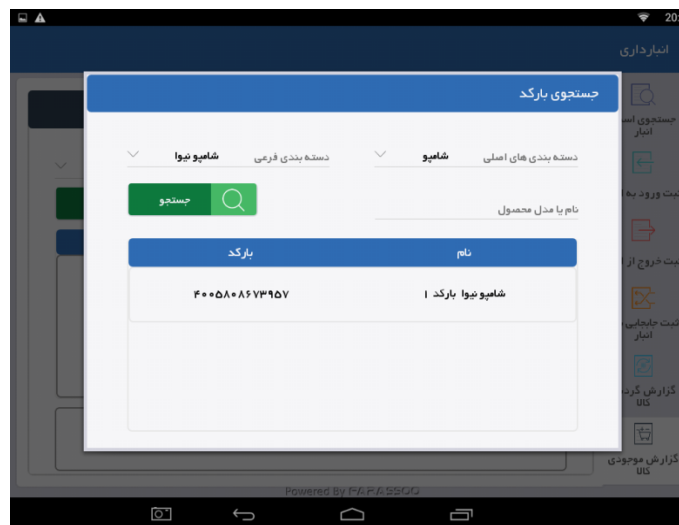


گزارش موجودی کالا

با استفاده از این گزارش می‌توانید از میزان موجودی انبارهای خود مطلع شوید.

وارد بخش "گزارش موجودی کالا" در قسمت "انبارداری" شوید. در قسمت "بارکد"، بارکد محصول مورد نظر را وارد نمایید، اگر بارکد محصول را به خاطر ندارید با استفاده از نماد 🔍 می‌توانید وارد کادر جستجوی بارکد شده و با "نام محصول" یا "دسته بندی اصلی و فرعی" جستجو را انجام دهید. پس از مشخص شدن بارکد می‌توانید انبار مورد نظر را نیز مشخص کنید. بر اساس آن مشخص می‌شود که چه تعداد از این محصول در کدام یک از انبارها وجود دارد. با انتخاب گزینه جستجو نتیجه در کادر پایین صفحه نمایش داده می‌شود که مشخص می‌کند چه تعداد از محصول مورد نظر در کدام انبار موجود است. در انتها می‌توانید سند متناظر گزارش را چاپ کرده و یا فایل اکسل از آن تهیه کنید تا در حافظه دستگاه در قسمت مدیریت فایل‌ها، فایل گزارش ثبت شود.

نکته: در صورت عدم مشخص شدن "نام انبار" در این بخش، نتیجه گزارش در کل انبارها است و اگر جستجو را بدون مشخص کردن بارکد انجام دهید، موجودی کل محصولات ثبت شده در صندوق فروشگاهی است.



حسابداری

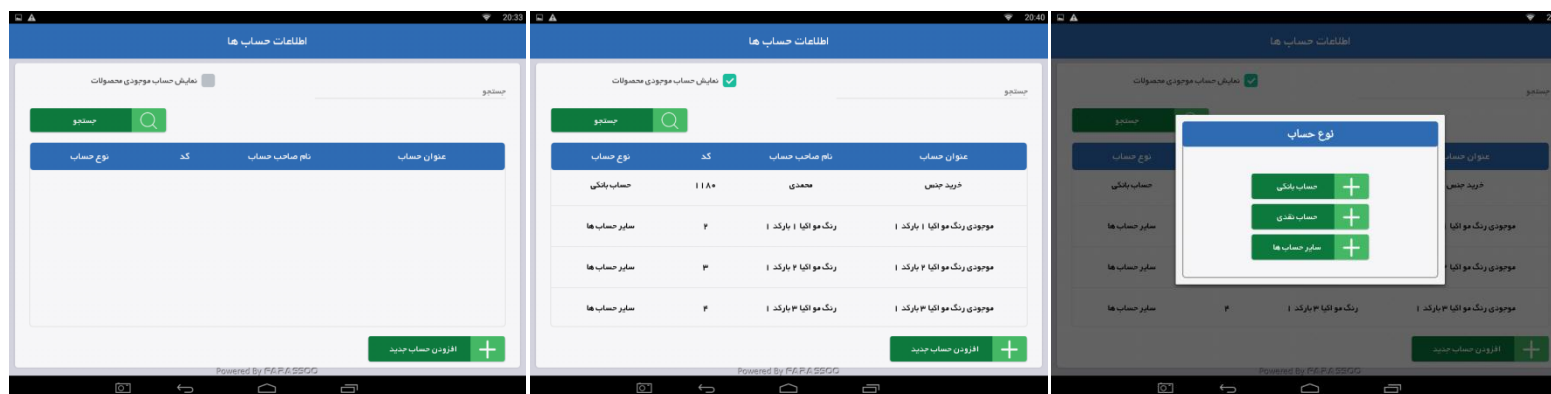
در این صندوق فروشگاهی شما این امکان را دارید که تمام فعالیت‌های حسابداری مربوط به کسب و کار خود را انجام دهید، این بخش شامل گزارش، ثبت سند حسابداری، اطلاعات حساب‌ها، تراز حساب‌ها، گزارش گردش حساب‌ها و تسویه حساب مشتریان است.



مدیریت حساب ها

تعریف و جستجوی حساب ها در این قسمت انجام می شود.

با انتخاب گزینه "افزودن حساب جدید" در پایین صفحه وارد صفحه ای می شوید که نوع حساب را مشخص می کند. حساب ها به سه نوع "حساب بانکی"، "حساب نقدی" و "سایر حساب ها" تقسیم شده است. اگر قرار است واریز یا برداشت با تراکنش های بانکی و حساب های بانکی صورت بگیرد، "حساب بانکی" را انتخاب کنید. اگر واریز یا برداشت از صندوق یا هر جای دیگر به صورت نقدی صورت می گیرد، گزینه "حساب نقدی" و اگر حساب متفرقه باشد، برای مثال حساب تنخواه آقای احمدی، گزینه "سایر حساب ها" را انتخاب می کنیم.



“حساب بانکی”

با انتخاب این گزینه وارد صفحه ای می شوید که در آن اطلاعات اولیه را وارد می کنید ، شماره حساب ، نام صاحب حساب ، شعبه ، نام بانک ، نام صاحب حساب ، کد (اگر کد خاصی برای حساب مورد نظرتان است آن را وارد می کنید، نحوه انتخاب کد حساب به شما در گزارش تراز در قسمت حسابداری کمک می کند.) و آدرس شعبه، سپس گزینه " مرحله بعد " را انتخاب کنید. به صفحه افزودن روش پرداخت وارد می شوید. در این قسمت مشخص می شود از حساب برداشت یا به آن واریز شود (قسمت واریز و برداشت) که هر کدام با زدن علامت در داخل دایره کوچک کنار آنها انتخاب می شود. قسمت " نوع پرداخت " مشخص می کند پرداخت به چه شکل انجام می شود؟ به صورت نقدی ، کارت خوان ، چک ، اعتباری و ...، پس از مشخص کردن یکی از آنها عنوانی به صورت خودکار به نسبت انتخاب هایی که داشته اید، در قسمت عنوان شکل می گیرد. در انتها با انتخاب گزینه " ثبت نهایی " حساب بانکی تعریف می شود.

مثال : حساب بانک پارسیان شعبه بازار 123

The image displays three sequential screenshots of a mobile application interface for adding a bank account and payment method.

- First Screenshot (Left):** Titled "افزودن حساب بانکی" (Add Bank Account). It features a form with fields for:
 - شماره حساب (Account Number): ۴۵۹۳۴۱۹۱۹۴۵۴۵
 - شعبه (Branch): انتخابی (Selectable)
 - نام بانک (Bank Name): سامان (Saman)
 - کد (Code): ۴۰۴
 - نام حساب (Account Name): سامان ۴۵۹۳۴۱۹۱۹۴۵۴۵
 - آدرس شعبه (Branch Address): تهران، خیابان جوبی خیابان کسری پات ۲۱
 A "مرحله بعد" (Next Step) button is at the bottom.
- Second Screenshot (Middle):** Titled "افزودن روش پرداخت" (Add Payment Method). It shows a form with:
 - نوع پرداخت (Payment Method): کارت خوان (Credit Card)
 - عنوان (Title): واریز کارت خوان به سامان ۴۵۹۳۴۵۴۵
 - کارت خوان (Credit Card): + ثبت (Add)
 - عنوان (Title): [Empty field]
 - ثبت نهایی (Final Save): + ثبت نهایی (Add Final)
- Third Screenshot (Right):** Titled "افزودن روش پرداخت" (Add Payment Method). It shows the same form as the second screenshot, but with the "کارت خوان" (Credit Card) field filled with "۴۵۹۳۴۵۴۵" and the "ثبت نهایی" (Final Save) button highlighted.

“حساب نقدی”

برای افزودن حساب در قسمت اطلاعات حساب‌ها، اگر واریز یا برداشت از صندوق یا هر جای دیگر به صورت نقدی صورت گیرد نوع حساب را "حساب نقدی" انتخاب می‌کنیم. با این انتخاب وارد صفحه افزودن حساب نقدی می‌شوید که در این مرحله "نام صاحب حساب" نام شخصی است که پول نقد را از مشتری دریافت می‌کند. در "عنوان" می‌توانید عنوانی به دلخواه وارد نمایید. در "کد" کدی به صورت پیش فرض در آن مشخص می‌شود که آن را می‌توان تغییر داد. در قسمت "توضیحات" اگر توضیح خاصی مورد نظرتان باشد آن را وارد می‌کنید. با انتخاب گزینه ثبت عملیات انجام می‌شود.

مثال: صندوق 1 ، صندوق 2 ، نقد نزد فروشنده 1

“سایر حساب‌ها”

برای افزودن حساب در قسمت اطلاعات حساب‌ها اگر واریز یا برداشت از حساب متفرقه‌ای باشد به عنوان مثال: حساب تنخواه آقای احمدی ، در این بخش گزینه "سایر حساب‌ها" را انتخاب می‌کنیم. با انتخاب آن وارد صفحه سایر حساب‌ها می‌شوید. در قسمت "عنوان"، عنوان مد نظر وارد می‌شود. در قسمت "کد" عددی به صورت پیش فرض انتخاب شده ، که می‌توانید آن را تغییر دهید. در انتها تایید "را انتخاب می‌کنیم تا حساب ثبت شود.

مثال: تنخواه ، هزینه شارژ برق

“جستجوی حساب”

گزینه "جستجو" در قسمت اطلاعات حساب‌ها برای پیدا کردن حساب مورد نظر است. با وارد کردن "عنوان حساب" و یا هر یک از مشخصات "نام و نام خانوادگی صاحب حساب" جستجو انجام و در قسمت پایین صفحه نقش می‌بندد. با انتخاب و کشیدن هر مورد درون جدول به سمت چپ، امکان حذف و ویرایش آن را دارید. با انتخاب گزینه حذف، حساب حذف خواهد شد. با انتخاب گزینه ویرایش وارد صفحه‌ای می‌شوید که تمام اطلاعات اولیه حساب قابل تغییر است (ویرایش حساب بانکی). در این قسمت اگر تغییری دارید اعمال می‌کنید. صفحه بعد بخش "ویرایش روش پرداخت" است. اینجا مشخص می‌شود از حساب برداشت شود یا به حساب واریز شود (قسمت واریز و برداشت) که هر کدام با زدن علامت در داخل دایره کوچک کنار آن‌ها، انتخاب می‌شود. قسمت "نوع پرداخت" که مشخص می‌کند پرداخت به چه شکل انجام می‌گیرد به صورت نقدی، کارت خوان، چک، اعتباری و... پس از مشخص کردن یکی از آن‌ها، عنوانی به صورت خودکار در قسمت عنوان دیده می‌شود که در صورت نیاز قابل تغییر به عنوان دلخواه شما است. در انتها با انتخاب گزینه ثبت نهایی ویرایش انجام می‌شود.

نکته: در مرحله افزودن روش پرداخت قسمت "واریز و برداشت"، اگر بخواهید از حسابتان برداشت شود بدین معنا که خریدی انجام بدهید و مبلغی از حسابتان کسر شود (حسابتان را بستانکار کند) "برداشت" را انتخاب می‌کنید. اگر بخواهید به حسابتان مبلغی واریز شود و در واقع فروش انجام دهید (حسابتان را بدهکار کنید) "واریز" را انتخاب می‌کنید.

The image displays three sequential screenshots of the Farassoo mobile application interface, illustrating the account management workflow.

- Left Screenshot:** Shows the "اطلاعات حساب‌ها" (Account Information) screen. It features a search bar at the top with a magnifying glass icon and a green "جستجو" (Search) button. Below is a table listing accounts with columns for "عنوان حساب" (Account Title), "نام صاحب حساب" (Account Owner Name), "کد" (Code), and "نوع حساب" (Account Type). The table contains four entries: "سندوی" (Farassoo), "پارسیان" (Kharazi), "خرید جنس" (Rashidi), and "موجودی رنگ مو آتیا" (Rang Mo Atia). A green "+" button at the bottom right is labeled "افزودن حساب جدید" (Add New Account).
- Middle Screenshot:** Shows the "ویرایش حساب بانکی" (Edit Bank Account) screen. It contains several input fields for account details: "شماره حساب" (Account Number), "نام صاحب حساب" (Account Owner Name), "شعبه" (Branch), "پونک" (Ponk), "نام حساب" (Account Name), "کد" (Code), and "آدرس شعبه" (Branch Address). A green "+" button at the bottom right is labeled "افزودن حساب جدید".
- Right Screenshot:** Shows the "ویرایش روش پرداخت" (Edit Payment Method) screen. It includes a "نوع پرداخت" (Payment Method) dropdown menu with options for "نقدی" (Cash) and "کارت خوان" (Card). A green "+" button at the bottom right is labeled "ثبت نهایی" (Finalize).

ثبت سند حسابداری

اگر نقل و انتقال مالی از حسابی به حساب دیگر انجام داده‌اید و تمایل دارید این تراکنش در فرایند حسابداری صندوق شما ثبت شود ، در این قسمت می‌توانید سندی برای آن صادر کنید.

از صفحه اصلی به قسمت "حسابداری" وارد شوید. بخش "ثبت سند حسابداری" را انتخاب کنید. در "تاریخ" به صورت پیش فرض تاریخ همان روز وارد شده است. می‌توانید آن را تغییر دهید . در "از حساب" حساب مبدا را وارد نمایید و در "به حساب" حساب مقصد وارد می‌شود ، در "مبلغ" مقدار مبلغ را وارد می‌کنید و در "بابت" موضوع معامله‌ای که انجام شده وارد می‌شوید. در قسمت "توضیحات" اگر توضیح خاصی مورد نظرتان باشد آن را در این قسمت وارد می‌کنید . با انتخاب گزینه ثبت ، عملیات انجام می‌شود.

The screenshot shows a mobile application interface for recording an accounting entry. The title bar at the top is blue and says 'ثبت سند حسابداری'. Below it, there's a date field with a calendar icon showing '1389/10/25'. The form is divided into two main sections: 'از حساب' (From Account) and 'به حساب' (To Account). Under 'از حساب', there's a dropdown menu showing 'کارت خوان پاسارگاد'. Under 'به حساب', there's a dropdown menu showing 'مندوق'. Below these, there's a 'مبلغ' (Amount) field with '10000' and a unit 'ریال'. There's also a 'توضیحات' (Comments) field with the text 'خرید'. At the bottom, there's a green button with a white plus sign and the word 'ثبت' (Record).

گزارش سند حسابداری

برای جستجوی اسناد حسابداری که در صندوق فروشگاهی ثبت شده باشد، وارد این قسمت می‌شوید.

در این بخش اگر تنها "تاریخ" اعمال شده و بقیه ی مشخصه‌ها خالی گذاشته شود ، کل اسناد موجود در بازه زمانی مشخص شده ثبت می‌شود . اگر هر یک از مشخصه‌های "شماره سند"، "بابت"، "از حساب"، "به حساب" را به طور جداگانه مشخص کرده و جستجو را انجام دهید ، اطلاعات مربوط به همان مشخصه را گزارش می‌دهد . برای مثال : با وارد کردن "از حساب" و انجام جستجو ، تمامی انتقالات مالی که از این حساب انجام شده را نمایش می‌دهد . پس از اعمال فیلتر و انتخاب گزینه جستجو ، سند مربوطه در قسمت پایین گزارش می‌شود. می‌توانید سند متناظر گزارش را چاپ کرده و یا فایل اکسل از آن تهیه کنید تا در حافظه دستگاه در قسمت مدیریت فایل‌ها ، فایل گزارش ثبت شود.

نکته: از تاریخ "به معنای شروع محدوده زمانی است که همان روز هم در آن محاسبه می‌شود". تا تاریخ "به معنای پایان محدوده زمانی مورد نظراست و همان روز در گزارش محاسبه نمی‌شود . زمانی که شما تنها قسمت "از تاریخ" را وارد کنید و قسمت "تا تاریخ" را مشخص نکنید ، شروع بازه زمانی از تاریخ وارد کرده به بعد است ، یعنی تمام فاکتورها را از آن روز به بعد نشان می‌دهد . و هنگامی که "از تاریخ" خالی باشد و "تا تاریخ" پر شود، تا قبل از آن تاریخ را نشان خواهد داد.

The screenshot shows a mobile application interface for searching accounting documents. At the top, there's a title bar "سند های حسابداری". Below it, there are two date pickers: "از تاریخ" (From Date) and "تا تاریخ" (To Date), both set to 1389/10/25. There are also dropdown menus for "بابت" (Debit/Credit) and "شماره سند" (Document Number). Below these are two buttons: "جستجو" (Search) and "چاپ" (Print). At the bottom, there's a table with the following data:

از حساب	به حساب	تاریخ	مبلغ
صندوق	کارت خوان پاسارگاد	1389/10/25	10,000

مدیریت چک

در این قسمت کاربر می تواند چک های دریافت شده و یا صادر شده را ثبت کند تا در قبل از زمان موعد چک به صورت یک هشدار به وی اطلاع داده شود.

افزودن چک

وارد بخش مدیریت چک از قسمت حسابداری شوید ، در "تاریخ" تاریخ ثبت چک را وارد نمایید ، در وضعیت چک مشخص کنید که چک دریافت شده و یا صادر شده است. در قسمت های دیگر سایر اطلاعات چک وارد شده و گزینه ی افزودن چک را انتخاب نمایید.

جستجوی چک

در این بخش با استفاده از فیلتر های موجود می توانید چک های ثبت شده خود را پیدا کنید. اگر تنها "تاریخ" اعمال شده و بقیه ی مشخصه ها خالی گذاشته شود ، کل چک های موجود در بازه زمانی مشخص شده ثبت می شود. با استفاده از "دسته بندی چک" و "وضعیت چک" نیز می توانید جستجو را دقیق تر انجام دهید.

مدیریت چک

جستجوی چک

از تاریخ: ۱۳۹۹/۱۰/۲۵ تا تاریخ: ۱۳۹۰/۱۰/۲۵

وضعیت چک: وصول نشده ها

دسته بندی چک: چک های دریافت شده

جستجو

صادر کننده	در وجه	مبلغ	شماره چک	تاریخ
------------	--------	------	----------	-------

مدیریت چک

افزودن چک

چک های دریافت شده

وضعیت چک: *

تاریخ: ۱۳۹۹/۱۰/۲۵

نام صادر کننده: بهروز حبیبی

در وجه: آقای جعفری و شرکا

مبلغ: ۵۰۰۰۰۰


شماره چک: ۵۸۶۹۳۴

توضیحات:

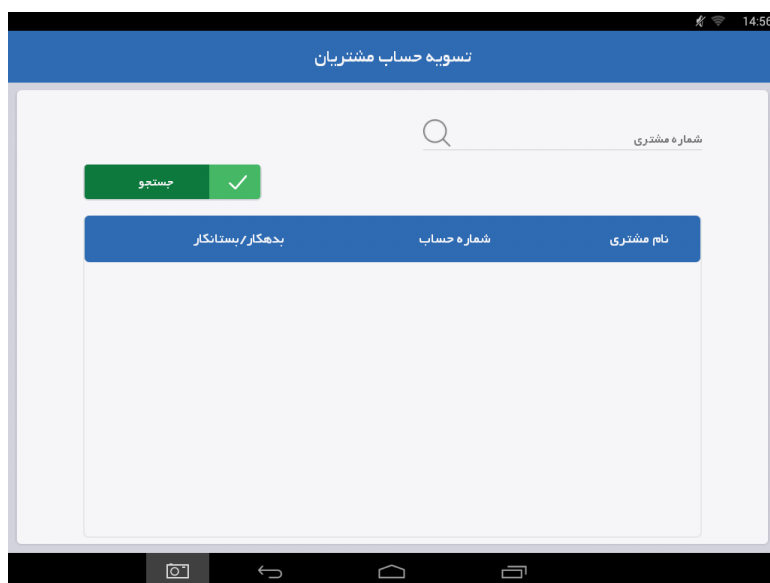
افزودن چک +

تسویه حساب مشتریان

در این بخش از قسمت حسابداری می‌توانید از وضعیت تراز حساب مشتریان مطلع شوید.

بخش "تسویه حساب مشتریان" را در قسمت "حسابداری" انتخاب کنید تا وارد صفحه تسویه حساب مشتریان شوید. هر یک از مشتریان مورد نظرتان را در بخش شماره مشتری مشخص کنید. همانطور که در قسمت مشتریان توضیح داده شد، در این قسمت ابتدا باید مشتری را در قسمت مشتریان تعریف کرده باشید. در این قسمت اگر شماره مشتری را دارید آن را در "شماره مشتری" وارد کنید و در غیر این صورت نماد  را انتخاب کنید تا وارد صفحه جستجوی مشتریان شوید. در این صفحه تمام مشتریانی که در صندوق فروشگاهی تعریف کرده‌اید، دیده می‌شوند. در "نام مشتری" می‌توانید با وارد کردن نام مشتری، جستجو را دقیق‌تر انجام دهید.


نکته: اگر یک مشتری را جستجو کردید و در این صفحه نتیجه‌ای ثبت نشد، یعنی این مشتری هنوز از اعتبار خود خریدی انجام نداده و یا حسابتان با آن مشتری تراز شده و صفر است. پس این مشتری نه بدهکار است و نه بستانکار، در نتیجه در این گزارش موردی به شما نشان نمی‌دهد.



گزارش گردش حساب ها

می توانید در این قسمت گزارشی از گردش حساب خود در تاریخ مورد نظر تهیه کنید. (این گزارش در دو قسمت حسابداری و گزارشات تعریف شده است و هر کاربر می تواند بنا به سطح دسترسی خود از این گزارش استفاده کند . به همین دلیل این گزارش با گزارش حسابداری در قسمت گزارشات یکسان است.)

در صفحه اصلی " گزارش " و بخش " گزارش حسابداری " را انتخاب کنید تا به زیر مجموعه ها دسترسی پیدا کنید و با انتخاب " گزارش گردش حساب ها " به صفحه ی این گزارش منتقل خواهید شد.

در ابتدا " تاریخی " را وارد کنید که قصد شروع گزارش را دارید . در قسمت دوم " کد حساب " ، با وارد کردن کد حساب مورد نظر می توانید گزارش را بر اساس کد حساب تهیه کنید . اگر کد حساب را فراموش کرده اید، می توانید با انتخاب نماد  به صفحه جستجوی شماره حساب منتقل شوید و حساب را با استفاده از " نام حساب " جستجو کنید . در این قسمت مشخص کردن حساب اجباری است و بدون وجود آن گزارش انجام نمی شود . در " تاریخ " اگر بازه زمانی خاصی را مشخص کنید ، گردش همان زمان مشخص شده را نمایش می دهد و در صورت مشخص نشدن زمان ، کل گردش حساب مربوط به آن کد حساب نمایش داده می شود. در انتها می توانید سند متناظر گزارش را چاپ کرده و یا فایل اکسل از آن تهیه کنید تا در قسمت مدیریت فایل ها ، در حافظه دستگاه فایل گزارش ثبت شود.



گزارش تراز حساب ها

برای آگاهی از صورت وضعیت مالی یک حساب درتاریخ معین از این گزارش استفاده نمایید ، در این گزارش وضعیت بدهکار، بستانکار و مانده حسابتان مشخص می‌شود .

برای ورود به این صفحه از قسمت "حسابداری" بخش "تراز حساب ها" را انتخاب کنید. ابتدا "کد حساب" را با وارد کردن کد آن مشخص کنید ، اگر کد حساب را به طور دقیق به خاطر ندارید فیلترهای "شروع کد با" ، "کد شامل" ، "پایان کد با" به شما در این بخش کمک می‌کند. در انتها پس از مشخص شدن کد حساب، گزینه جستجو را انتخاب کنید تا صورت وضعیت حساب مورد نظر نمایش داده شود.

کد حساب	نام حساب	مانده	وضعیت
۲	سامان ۴۵۹۳۴	۵۰	بدهکار

سود ناویژه

محاسبه سود ناخالص از جمله مهمترین پارامترهای ارزیابی عملکرد بنگاههای اقتصادی است.

سود ناویژه همان سود ناخالص است که تعریف آن در يك موسسه تجاري عبارتست از تفاوت بين مبلغ حاصل از فروش کالا با قیمت تمام شده كالايي فروش رفته. براي رسیدن به سود خالص، باید هزینه های مختلف اداری، فروش و تبلیغات و نیز مالیات ها و سایر هزینه های مالی از این سود ناخالص کسر شوند.

در تهیه این گزارش از دو پارامتر بهای تمام شده کالای فروش رفته و درآمد حاصل از فروش کالا استفاده می شود.

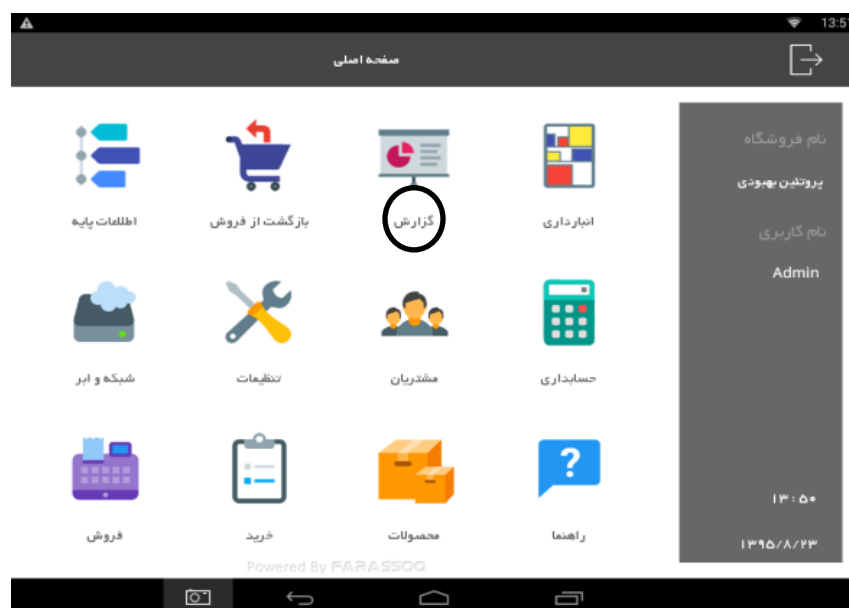
برای مشاهده ی این گزارش از منوی اصلی وارد قسمت حسابداری و سود ناویژه شوید ، در این بخش می توانید با اعمال فیلتر های تاریخ و بارکد ، میزان سود حاصل از عملکرد خود را بر اساس یک بازه زمانی خاص و یا یک محصول به صورت جداگانه مشاهده نمایید. و مجموع آن را که در کادری جداگانه در قسمت پایین صفحه نشان داده می شود دریافت نمایید.

نام	بارکد	شماره فاکتور	تعداد	سود ریالی	درصد سود
کرم مو اندازی ریپیر بارکد ۱	۶۲۹۱۱۰۰۲۷۸۶۵۷	۹۱۹۵	۱	۳۸۰۰۰	۱۹
لک بوآنا اکیا	۱۳۱۶	۹۱۹۶	۲	۹۲۳۵۹.۱	۳۰.۷۸۶
مجموع			۲۱۱	۶۹۵۲۸۹۰.۹	۳۶.۱۳.۱

گزارش

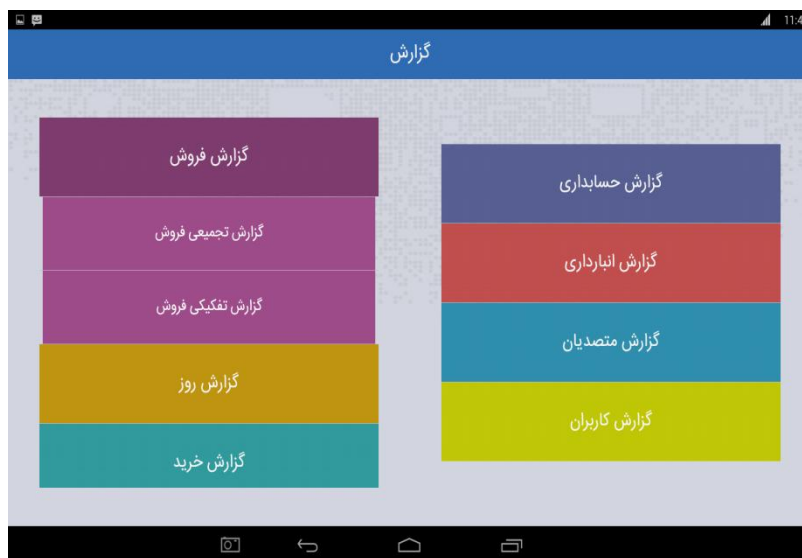
استفاده از هوشمندی تجاری رمز موفقیت در کسب و کار به شمار می‌رود. سیستم گزارش‌دهی این نرم افزار برای پاسخگویی به این نیاز راهکار بهینه‌ای برای استخراج اطلاعات ارائه داده و هدف این کار افزایش هوشمندی لازم برای تصمیم‌گیری و مدیریت کسب و کار است.

این بخش از 6 قسمت گزارش فروش، خرید، مشتریان، حسابداری، انبارداری و تحویل تشکیل شده است.



گزارش فروش

برای تهیه گزارش از تمامی محصولات که فروخته‌اید، به این قسمت مراجعه کنید. گزارش فروش از دو قسمت گزارش تجمیعی فروش و گزارش تفکیکی فروش تشکیل شده است.



گزارش تجمیعی فروش

این قسمت گزارشی از مجموع محصولات یا برندهای فروش رفته بر اساس تعداد یا قیمت (ریال) در اختیار شما قرار می دهد.

- در صفحه اصلی گزارش، "گزارش فروش" را انتخاب کرده و وارد "گزارش تجمیعی فروش" شوید.

- در قسمت اول "تاریخ" شروع گزارش را وارد کنید.

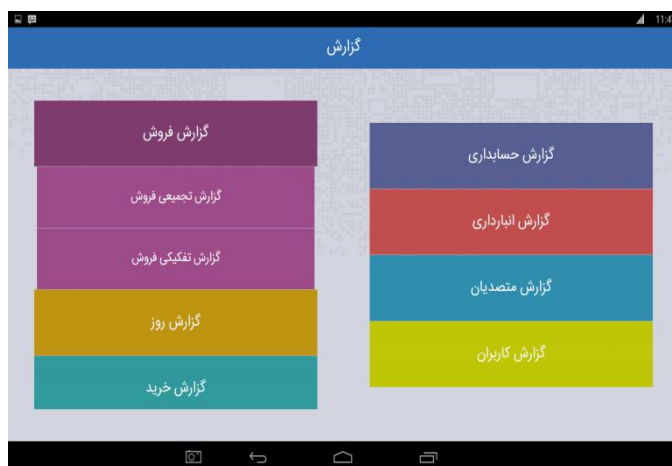
- در قسمت دوم با وارد کردن مشخصه "محصول" و "یا" برند"، گزارش شما بر اساس محصولات یا برندهایی که به فروش رسانده اید تهیه خواهد شد.

- در قسمت سوم با انتخاب گزینه های "تعدادی" یا "ریالی" مشخص می کنید گزارش شما بر اساس تعداد فروش رفته یا مقدار ریالی فروش رفته تهیه شود.

- در قسمت چهارم با انتخاب دکمه "جستجو" گزارش مورد نظر در لیست پایین صفحه نمایش داده خواهد شد.

در انتها می توانید گزارش بدست آمده را مشاهده و سند متناظر با آن را چاپ کرده و یا فایل اکسل از آن تهیه کنید تا در حافظه دستگاه در قسمت مدیریت فایل ها، فایل گزارش ثبت شود.

نکته: در صورت عدم اعمال فیلتر "تاریخ"، نتیجه گزارش تمام محصولات فروش رفته است. زمانی که تنها قسمت "از تاریخ" را وارد کنید و قسمت "تا تاریخ" را مشخص نکنید، شروع بازه زمانی از تاریخ وارد کرده به بعد است. یعنی از آن روز به بعد تمام فروش ها را نمایش می دهد. هنگامی که قسمت "از تاریخ" خالی باشد و قسمت "تا تاریخ" مشخص شود، تا پیش از آن تاریخ را نشان می دهد. "از تاریخ" به معنای شروع محدوده زمانی که خود همان روز هم در آن محاسبه می شود. "تا تاریخ" به معنای پایان محدوده زمانی مورد نظر که آن روز در گزارش محاسبه نمی شود.



گزارش تفکیکی فروش

در قسمت گزارش تفکیکی قادر خواهید بود به صورت تفکیک شده از اسناد محصولات فروش رفته گزارش تهیه کنید.

-بخش "گزارش تفکیکی فروش" را از قسمت "گزارش > گزارش فروش" انتخاب کنید.

-در قسمت اول "تاریخی" را وارد کنید که قصد دارید گزارش را شروع کنید.

-در قسمت دوم "شماره فاکتور" مورد نظر را وارد کرده و بر اساس شماره فاکتور با انتخاب دکمه "جستجو" گزارش مورد نیاز خود را تهیه کنید.

-در قسمت سوم، "شماره سند" مورد نظر را وارد کرده و بر اساس شماره سند با انتخاب دکمه "جستجو" گزارش مورد نیاز خود را تهیه کنید.

پس از انجام جستجو اطلاعات در پایین صفحه نمایش داده می‌شود و شما با انتخاب هر کدام از موارد به صفحه سند فروش انتقال می‌یابید. در این صفحه همه اطلاعات مربوط به آن فروش نمایش داده می‌شود. این اطلاعات شامل چند بخش است:

مشخصات سند : تاریخ سند ، شماره فاکتور ، جمع مبالغ و تخفیف‌ها ، مالیات ، مبلغ کل ، محل تحویل داخل را نمایش می‌دهد.

حواله : از کدام انبار و در چه تاریخی برداشت شده است .

پرداخت‌ها و سندهای حسابداری متناظر : پرداخت از چه طریقی و در چه تاریخی صورت گرفته است.

کالاها : اطلاعات محصول از جمله نام و تعداد محصول را مشخص می‌کند.

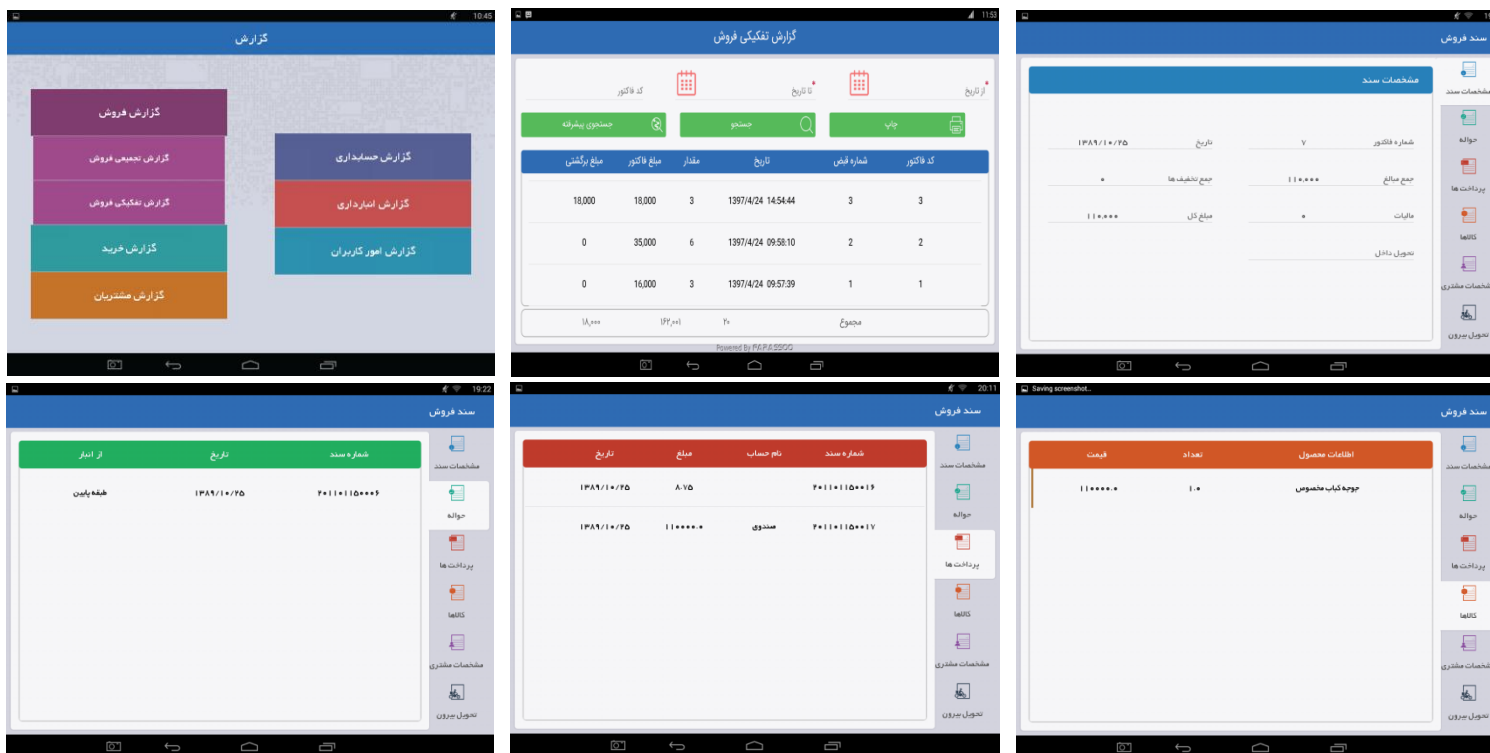
مشخصات مشتری :اطلاعات اولیه و سطح مشتری را نمایش می‌دهد.

تحویل بیرون :نام گیرنده ، نام پیک ، هزینه و زمان تحویل و سایر مشخصات را نشان می‌دهد.

در انتها پس از اتمام جستجو می‌توانید سند متناظر با آن را چاپ کرده و یا فایل اکسل از آن تهیه کنید تا در حافظه دستگاه در قسمت مدیریت فایل ها ، فایل گزارش ثبت شود.

نکته: در صورت عدم اعمال فیلتر "تاریخ"، نتیجه ی گزارش تمام محصولات فروش رفته می باشد و زمانی که شما تنها قسمت "از تاریخ" را وارد کنید و قسمت "تا تاریخ" را مشخص نکنید، شروع بازه زمانی از تاریخ وارد شده به بعد است. یعنی از آن روز به بعد تمام فاکتورهای فروش را نشان می دهد. هنگامی که قسمت "از تاریخ" خالی باشد و قسمت "تا تاریخ" مشخص شود تا پیش از آن تاریخ را نشان خواهد داد. "از تاریخ" به معنای شروع محدوده زمانی است که خود همان روز هم در آن محاسبه می شود. "تا تاریخ" به معنای پایان محدوده زمانی مورد نظر است و آن روز در گزارش محاسبه نمی شود.

نکته: در بخش کالاهای در قسمت سند فروش، خطهای کوچک رنگی که در انتهای اطلاعات محصول ملاحظه می کنید، رنگ دسته بندی محصول را نمایش می دهد.



گزارش فروش تفکیکی بر اساس جستجوی پیشرفته:

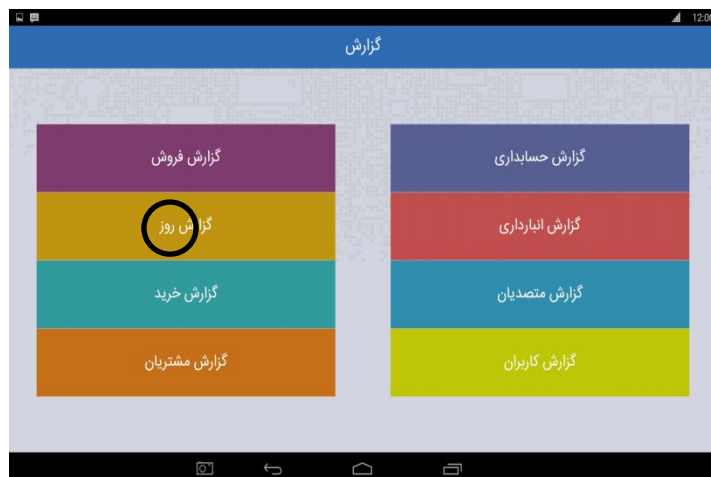
با استفاده از فیلترهای موجود در جستجوی پیشرفته می توانید گزارش بر اساس نام کاربری و متصدی (برای تفکیک فروش هر کاربر) و نام مشتری (تمام فاکتور های مشتری از ابتدا که از فروشگاه خرید کرده است) و روش پرداخت (نقدی ، کارت خوان و ...) را در اختیار داشت.



گزارش روز :

برای اطلاع از جزئیات فروش در بازه های زمانی خاص می توانید فروش کل و جزئیات فروش کل را در یک نگاه در اختیار داشته باشید ، عددی که در فروش کل نمایش داده می شود با احتساب برگشتی می باشد که می بایست مبلغ برگشتی از آن کسر شود.

توجه : اگر فروش در نیمه شب ادامه پیدا کرد می توانید از طریق فیلتر ساعت فروش بین دو تاریخ معین را از طریق مشخص کردن ساعات در نیمه شب و بامداد بدست آورید.



گزارش خرید

این گزارش شما را از تمامی خرید هایی که انجام داده اید مطلع می سازد.

"گزارش خرید را از قسمت" گزارش " انتخاب کرده و وارد صفحه گزارش خرید شوید.

-در قسمت اول" تاریخی " را وارد کنید که قصد گزارش گیری از آن را دارید. قسمت تاریخ به صورت پیش فرض روزی را نشان می دهد که در آن قرار دارید. می توانید آن را تغییر دهید.

-در قسمت دوم" نام فرد یا شرکتی " را وارد کنید که خرید را از آن انجام داده اید.

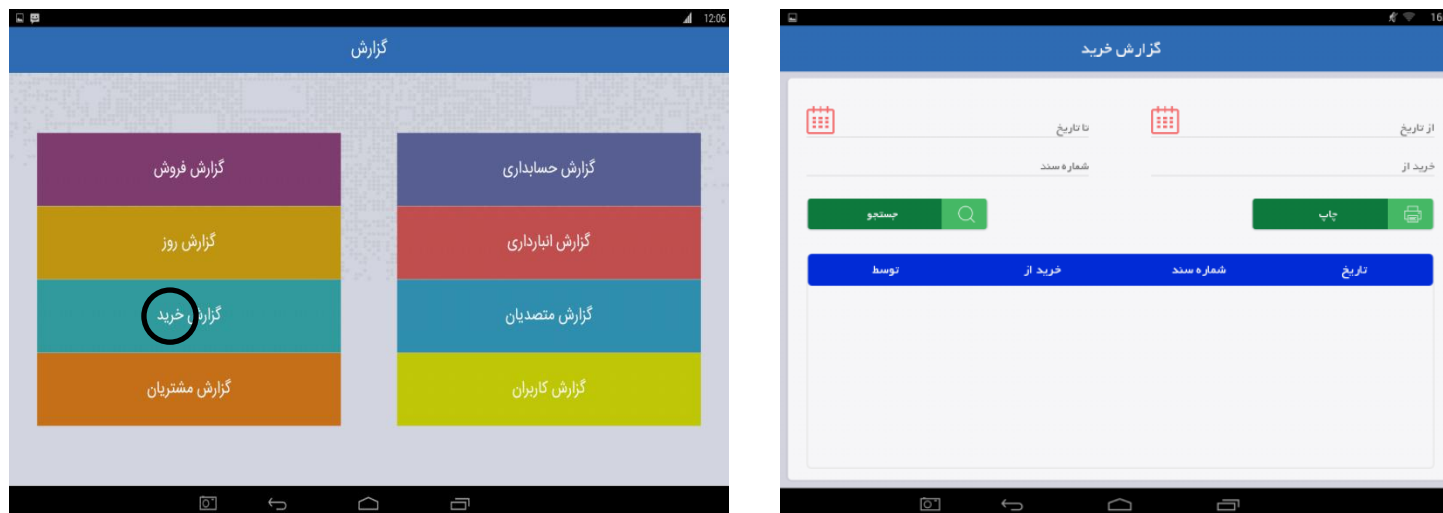
-در قسمت سوم می توانید" شماره سند "مربوط به خرید مورد نظر را وارد کنید . گزارش بر اساس شماره سند خرید مورد نظر تهیه می شود و از این جهت کاربرد دارد که اگر در یک خرید چند بارکد ثبت شده باشد و بخواهیم مطلع شویم که چه کسی با چه شرایطی خرید را انجام داده است از شماره سند استفاده می کنیم.

در انتها پس از اتمام جستجو می توانید سند متناظر با آن را چاپ کرده و یا فایل اکسل از آن تهیه کنید تا در حافظه دستگاه در قسمت مدیریت فایل ها ، فایل گزارش ثبت شود.

نکته: اگر در این بخش بدون اعمال فیلترهای" شماره سند "و" تامین کننده "گزینه جستجو را انتخاب کنید، نتیجه گزارش تمام خریدهای انجام شده از آغاز تا پایان کار صندوق خواهد بود.

نکته: پس از انجام" جستجو "، سند خرید انجام شده در قسمت پایین صفحه نمایش داده می شود که با انتخاب آن وارد صفحه" جزئیات گزارش خرید "می شوید. اطلاعات اصلی که تاریخ خرید ، نام تامین کننده ، نام انباری که محصول به آن وارد شده و مبلغ کل خرید را نمایش می دهد. در محصولات خریداری شده نام محصول ، بارکد

محصول ، تعداد محصول خریداری شده و مبلغ کل را نمایش می‌دهد. در سندهای حسابداری روش پرداخت انجام شده ، مبلغ پرداخت و در صورت داشتن توضیحات را نمایش می‌دهد .



گزارش مشتریان

برای دسترسی به یک دورنمای کلی از اطلاعات دقیق مشتریان از جمله سطح مشتریان ، به این گزارش مراجعه می‌نمائید.

اگر از صفحه اصلی گزارش "گزارش مشتریان" را انتخاب کنید، به صفحه گزارش مشتریان منتقل خواهید شد. در قسمت اول "نام یا نام خانوادگی" مورد نظرتان را وارد کنید. با انتخاب دکمه "جستجو" گزارش مورد نیاز بر اساس نام و نام خانوادگی تهیه می‌شود. در قسمت دوم "شماره مشتری" مورد نظرتان را وارد کنید. با انتخاب دکمه "جستجو" گزارش مورد نیازتان بر اساس شماره مشتری مورد نظر تهیه خواهد شد. در قسمت سوم "سطح مشتری"، سطح مورد نظرتان را از منوی کرکره‌ای انتخاب کرده و با انتخاب دکمه "جستجو" گزارش مورد نیازتان بر اساس مشتریان آن سطح تهیه خواهد شد. سطح مشتریان را می‌توانید در قسمت اطلاعات پایه بخش سطح مشتریان تعریف نمایید. که این مورد در قسمت اطلاعات پایه توضیح داده شده است. در قسمت چهارم "تلفن"، شماره تماس مشتری مورد نظرتان را وارد کنید. با انتخاب دکمه "جستجو" گزارش مورد نیازتان بر اساس شماره تماس مشتریان تهیه خواهد شد.

شد.

در قسمت پنجم "تاریخ تولد"، در این قسمت قادر خواهید بود گزارشی براساس تاریخ تولد مشتریان تهیه کنید . با مشخص کردن تاریخ تولد مشتری ، تمام مشتریانی را نشان می‌دهد که تاریخ تولدشان در بازه زمانی مشخص شده باشد.

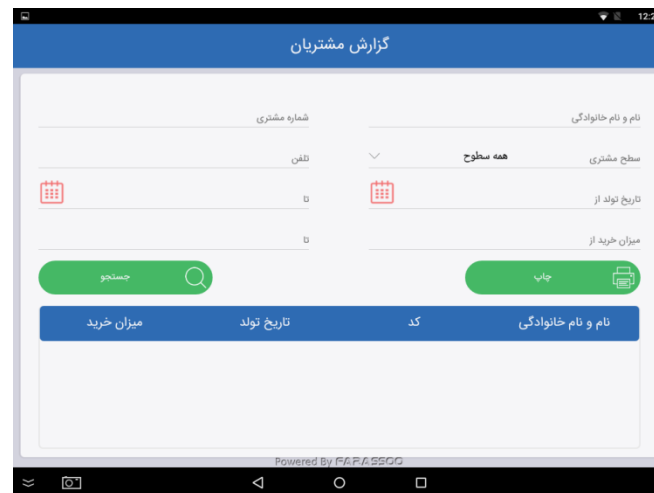
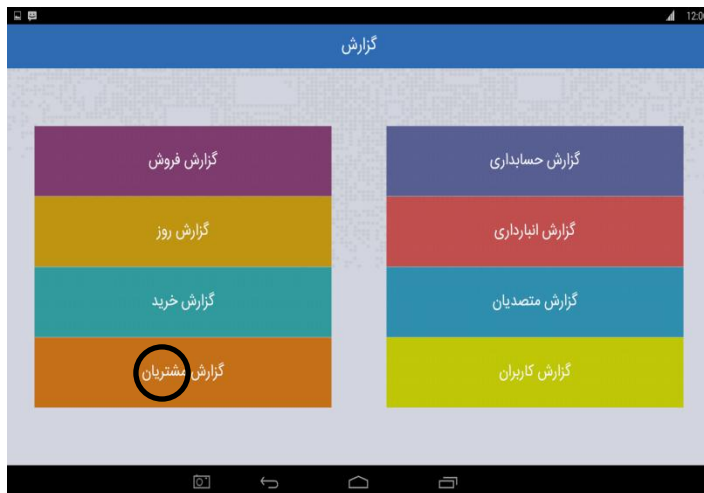
توجه داشته باشید در قسمت اول تاریخ آغازی و در قسمت دوم تاریخ پایانی محدوده مورد نظر را وارد کنید . با انتخاب دکمه "جستجو" گزارش مورد نیاز تهیه خواهد شد.

در قسمت ششم "میزان خرید"، در این قسمت قادر خواهید بود گزارشی بر اساس میزان خرید مشتریان تهیه کنید . با مشخص کردن قسمت میزان خرید ، گزارش بدست آمده از تمام مشتریانی خواهد بود که میزان خریدشان معادل مقدار تعیین شده است.

توجه داشته باشید در قسمت اول مبلغ آغازی و در قسمت دوم مبلغ پایانی محدوده مورد نظر وارد خواهد شد . وارد نکردن مبالغ به این معنی است که گزارش بدست آمده بر اساس میزان خرید نیست.


با انتخاب دکمه "جستجو" گزارش مورد نیاز تهیه خواهد شد . در انتها می‌توانید سند متناظر آن را چاپ نمایید و یا فایل اکسل از آن تهیه کنید تا در حافظه ی دستگاه در قسمت مدیریت فایل ها ، فایل گزارش ثبت شود.

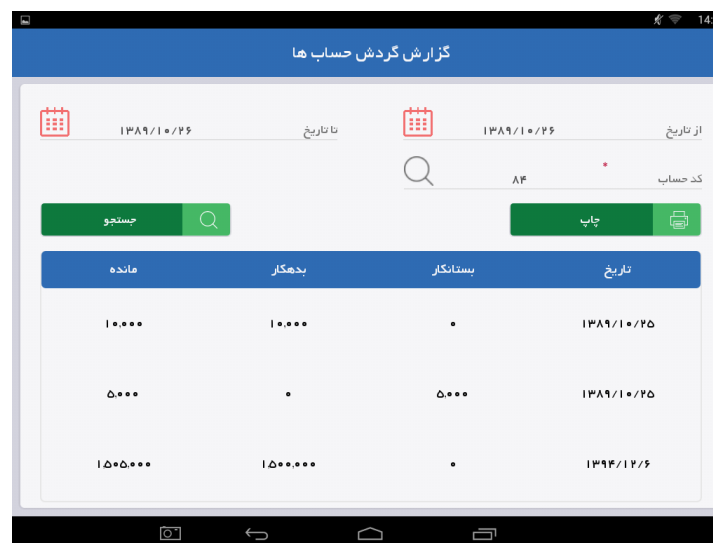
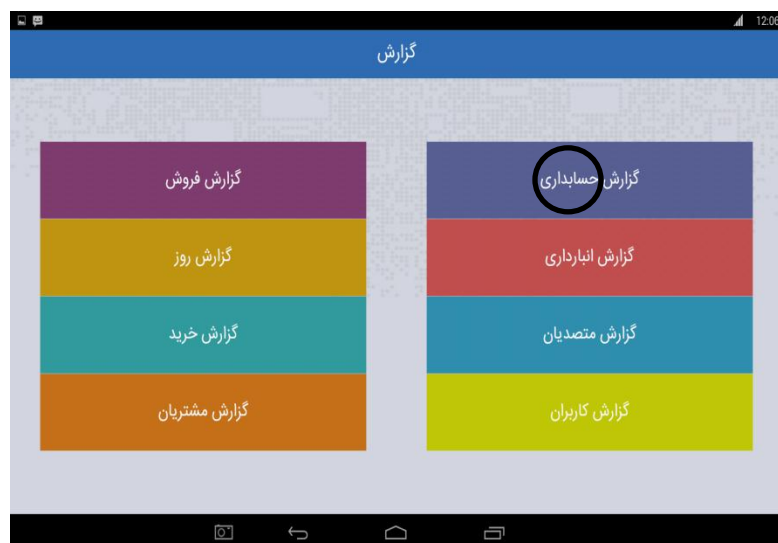
نکته: پس از انجام جستجو، مشتری مورد نظر در کادر پایین صفحه نمایش داده می‌شود با انتخاب آن به صفحه مشخصات مشتری منتقل می‌شوید و می‌توانید تمامی اطلاعات مشتری را ببینید.



گزارش حسابداری

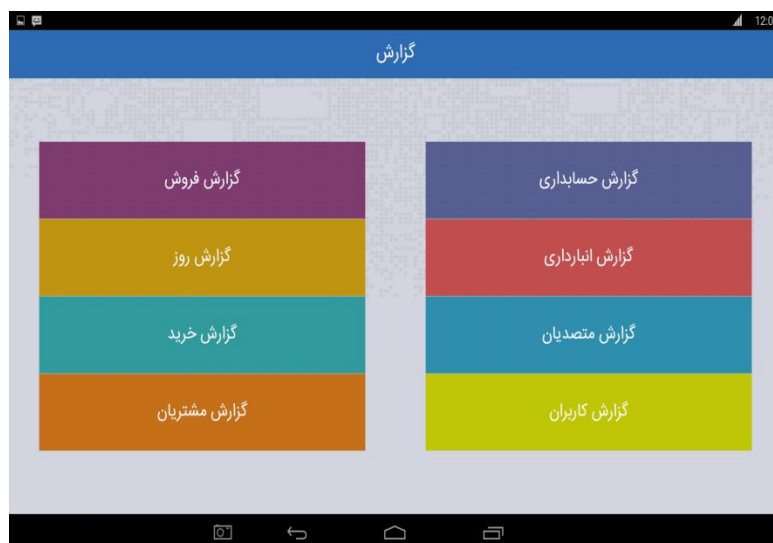
این گزارش تمام تراکنش‌های مربوط به هر یک از حساب‌هایی را نشان می‌دهد که در صندوق فروشگاهی ثبت شده. (این گزارش با گزارش گردش حساب در قسمت حسابداری تفاوتی ندارد.)

وارد بخش "گزارش حسابداری" از قسمت "گزارش" شوید. در ابتدا "تاریخ" شروع گزارش را وارد کنید. در قسمت دوم با وارد کردن "کد حساب" مورد نظر، می‌توانید گزارش را بر اساس کد حساب تهیه کنید. اگر کد حساب را فراموش کرده‌اید می‌توانید با انتخاب نماد  به صفحه جستجوی شماره حساب منتقل شوید و حساب را با استفاده از "نام حساب" جستجو کنید. به طور کلی در این قسمت مشخص کردن "حساب" اجباری است و بدون وجود آن گزارش انجام نمی‌شود. در قسمت "تاریخ" اگر بازه زمانی خاصی را مشخص کنید، گردش همان زمان مشخص شده را نشان می‌دهد و اگر زمان مشخص نشود کل گردش حساب مربوط به آن کد حساب نشان داده می‌شود. در انتها می‌توانید گزارش بدست آمده خود را مشاهده و سند متناظر با آن را چاپ کرده و یا فایل اکسل از آن تهیه کنید تا در حافظه دستگاه در قسمت مدیریت فایل‌ها، فایل گزارش ثبت شود. "از تاریخ" به معنای شروع محدوده زمانی است که خود همان روز هم در آن محاسبه می‌شود، "تا تاریخ" به معنای پایان محدوده زمانی مورد نظر است که آن روز در گزارش محاسبه نمی‌شود.



گزارش انبارداری

به وسیله گزارش انبارداری در این بخش مطلع می‌شوید که محصولات در چه زمانی و به چه مقداری به انبار شما وارد یا از انبار شما خارج شده است . این گزارش به دو بخش گزارش گردش کالا و گزارش موجودی کالا تقسیم شده است.



گزارش گردش کالا

این گزارش مشخص می‌کند چه مقدار کالا در چه تاریخی بین انبارهایتان گردش داشته است.

در صفحه اصلی "گزارش" و بخش "گزارش انبارداری" را انتخاب کنید و با انتخاب گزینه "گزارش گردش کالا" به صفحه این گزارش منتقل می‌شوید. در ابتدا "تاریخی" به صورت پیش فرض مشخص شده، آن را تغییر دهید و تاریخ مورد نظر را در قسمت "از تاریخ" و در قسمت "تا تاریخ" مشخص کنید. "از تاریخ" به معنای شروع محدوده زمانی، که خود همان روز هم در آن محاسبه می‌شود، "تا تاریخ" به معنای پایان محدوده زمانی مورد نظر که آن روز در گزارش محاسبه نمی‌شود. در قسمت "بارکد" اگر شماره بارکد خاصی را وارد کنید، گزارش را تنها براساس گردش همان محصول در انبارهای مختلف تهیه می‌کند. و اگر "نام انبار" را مشخص کنید، گزارش گردش برحسب انبار مربوطه تهیه می‌شود که البته مشخص کردن این قسمت اختیاری است. در انتها، پس از اتمام جستجو می‌توانید سند متناظر با آن را چاپ کرده و یا فایل اکسل از آن تهیه کنید تا در حافظه دستگاه در قسمت مدیریت فایل ها، فایل گزارش ثبت شود.

نکته: اگر محصولی در تاریخ 95/1/23 وارد انبار شده باشد و شما بازه زمانی را تا 95/1/23 مشخص کنید، این جابه جایی را در گزارش نشان داده نمی‌شود، زیرا قسمت "تا تاریخ" باید تا 95/1/24 مشخص شده باشد.

نام محصول	تاریخ	مقدار	از انبار	به انبار
-----------	-------	-------	----------	----------

نام	بارکد	قیمت
آب معدنی	0021	
برگر مخصوص لیوا	0030	
برگر مخصوص لیوا۲	0031	

گزارش موجودی کالا

این گزارش شما را از موجودی انبارتان مطلع می‌کند.

در صفحه اصلی "گزارش" و "گزارش انبارداری" را انتخاب کنید و با انتخاب گزینه "گزارش موجودی کالا" به صفحه این گزارش منتقل می‌شوید. در این صفحه شما قسمت‌های "بارکد" و "انبار" را می‌بینید و می‌توانید با مشخص کردن هر کدام به تنهایی گزارش‌گیری را انجام دهید. اگر تنها قسمت "بارکد" مشخص شود گزارش بر اساس تعداد موجودی آن کالا تهیه می‌شود. اگر قسمت "انبار" مشخص شود، گزارش تنها بر اساس موجودی آن انبار مشخص خواهد شد. در انتها، پس از اتمام جستجو می‌توانید سند متناظر با آن را چاپ کرده و یا فایل اکسل از آن تهیه کنید تا در حافظه دستگاه در قسمت Explorer، فایل گزارش ثبت شود.



گزارش متصدیان :

گزارشی است از فروش چند متصدی که به صورت همزمان با یک نام کاربری فروش انجام می دهند و گزارش فروش بر اساس فیلتر نام هر یک به طور جداگانه ارائه می شود. پس از مشخص کردن فیلتر تاریخ ، تیک متصدی فروش را زده و سپس نام کاربری مورد نظر را انتخاب کنید و سپس کلید جستجو را بزنید ، اطلاعات فروش بر اساس متصدی فروش مربوطه نمایش داده می شود و امکان چاپ و ذخیره اکسل هم به وسیله انتخاب کلید چاپ وجود دارد.

گزارش تحویل

اگر هنگام فروش مکان تحویل مشخص شده باشد، در این گزارش می‌توانید از وضعیت فروش کالا در داخل و خارج مطلع شوید .

در صفحه اصلی قسمت " گزارش " و بخش " گزارش تحویل " را انتخاب کنید تا به صفحه این گزارش منتقل شوید.

"تاریخ" را مشخص کنید. قسمت " از تاریخ " شروع تاریخ مورد نظر و قسمت " تا تاریخ" پایان تاریخ مورد نظر را مشخص می‌کند. زمانی که تنها قسمت " از تاریخ " را وارد کرده و قسمت " تا تاریخ " را مشخص نکنید ، شروع بازه زمانی از تاریخ وارد شده به بعد است، یعنی از آن روز به بعد تمام فروش‌هایی که به همراه تحویل صورت گرفته را نشان می‌دهد . و هنگامی که قسمت " از تاریخ " خالی باشد و قسمت " تا تاریخ " مشخص شود از آن تاریخ به قبل را نشان می‌دهد . همچنین می‌توانید تنها با اعمال فیلتر " نام پیک " این گزارش را بدست آورید. اگر همه فیلترها با هم اعمال شود ، گزارش به دست آمده دقیق‌تر خواهد بود. پس از انجام جستجو، اطلاعات به همراه جمع مبالغ در پایین صفحه نمایش داده می‌شود و با انتخاب هر کدام از موارد به صفحه سند فروش منتقل می‌شوید. در این صفحه همه اطلاعات مربوط به آن فروش دیده می شود که شامل چند بخش است:

مشخصات سند : تاریخ سند ، شماره فاکتور ، جمع مبالغ و تخفیف‌ها ، مالیات ، مبلغ کل ، محل تحویل داخل را نشان می‌دهد.

حواله : از کدام انبار و در چه تاریخی برداشت شده است .

پرداخت‌ها : پرداخت از چه طریقی و در چه تاریخی صورت گرفته است.

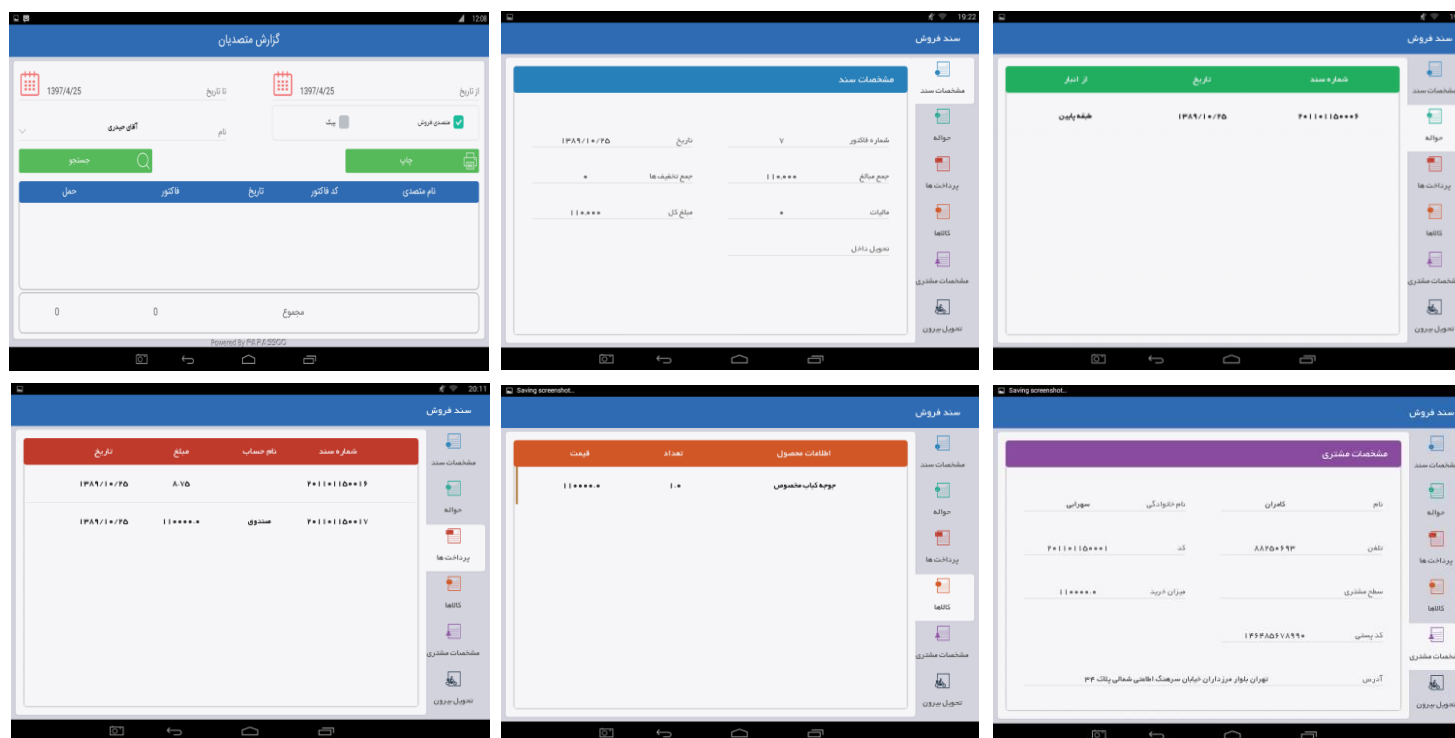
کالاها : اطلاعات محصول از جمله نام و تعداد محصول را مشخص می‌کند.

مشخصات مشتری :اطلاعات اولیه و سطح مشتری را نشان می‌دهد.

تحویل بیرون :نام گیرنده ، نام پیک ، هزینه و زمان تحویل و سایر مشخصات را نشان می‌دهد.

نکته : در بخش کالاها در قسمت سند فروش ، خط‌های کوچک رنگی که در انتهای اطلاعات محصول می‌بینید، رنگ دسته‌بندی محصول را نشان می‌دهد.

در انتها پس از اتمام جستجو می‌توانید سند متناظر با آن را چاپ کرده و یا فایل اکسل از آن تهیه کنید تا در حافظه دستگاه در قسمت مدیریت فایل ها ، فایل گزارش ثبت شود.

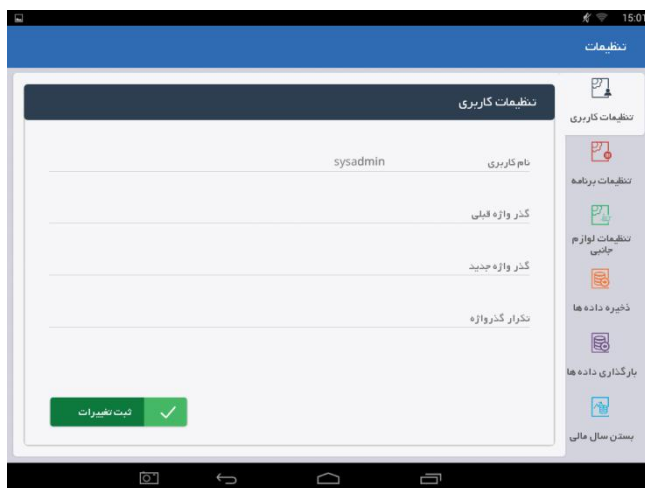


تنظیمات

تنظیمات کلی دستگاه در این قسمت انجام می‌شود. تنظیمات به سه بخش تنظیمات کاربری، تنظیمات برنامه، تنظیمات لوازم جانبی تقسیم می‌شود.

تنظیمات کاربری

در قسمت تنظیمات کاربری می‌توانید کد کاربر و کلمه عبور خود را تغییر دهید. گذر واژه قبلی و سپس گذر واژه ی جدید را وارد کنید. با انتخاب گزینه ثبت تغییرات عملیات مورد نظر انجام خواهد شد.



تنظیمات برنامه

در این بخش برنامه به صورت دلخواه تنظیم می‌شود. ابتدا می‌توانید در صورت تمایل دو فرایند "حسابداری" و "انبار داری" را فعال و یا غیر فعال کنید. با زدن علامت تیک در کنار هر گزینه، آن فرایند فعال شده و با برداشتن هر کدام، غیر فعال می‌شود.

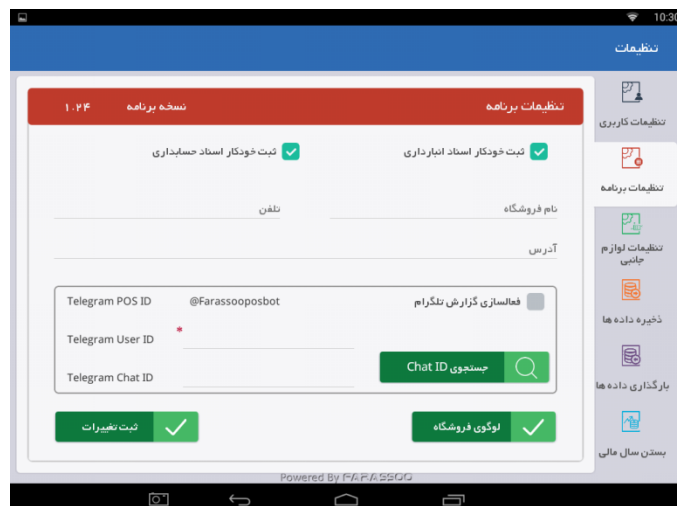
و همچنین می‌توانید "نام"، "آدرس" و "تلفن" فروشگاه را در این قسمت ثبت کرده یا تغییر دهید. در انتها با انتخاب گزینه "ثبت" عملیات انجام می‌شود.

گزارش تلگرام

برای فعالسازی گزارش تلگرام، ID تلگرام خود را در قسمت Telegram User ID وارد کنید. سپس به آدرس بات فراسو که در قسمت Telegram POS ID ثبت است ۲ بار پیغام یک کلمه ای به دلخواه بدهید. در این مرحله جستجوی Chat ID را زده تا ارتباط برقرار شود، فراموش نکنید تیک فعالسازی گزارش تلگرام باید زده شود و در انتهای همه این تنظیمات کلید ثبت تغییرات را بزنید.

لوگوی فروشگاه

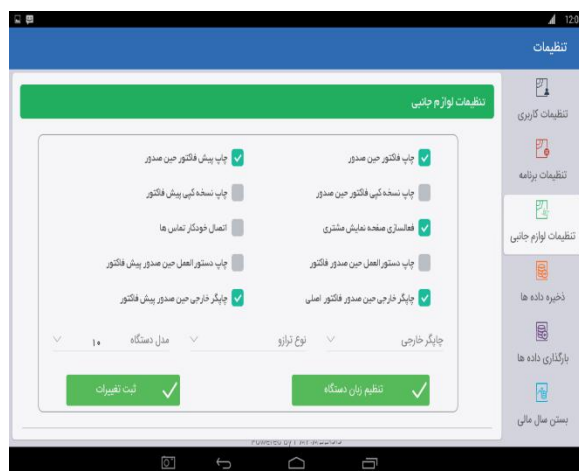
برای چاپ لوگوی فروشگاه خود در قسمت بالای فاکتور می‌توانید با استفاده از یک عکس در سایز ۲۰۰ * ۲۰۰ یا ۳۰۰ * ۳۰۰ از لوگوی فروشگاه خود، آن را در قسمت بالای فاکتور چاپ کنید. عکس انتخابی را در حافظه ی فلش خود به دستگاه متصل کرده و کلید لوگوی فروشگاه را بزنید و از طریق آدرس حافظه ی USB آن را انتخاب کنید.



تنظیمات لوازم جانبی

در این بخش می‌توانید انواع صدور چاپ دستگاه را تنظیم کنید . اینکه در زمان خرید فاکتور و پیش فاکتور یا یک نسخه کپی از آن‌ها چاپ شود یا خیر.

فعالسازی "صفحه نمایش مشتری"، "صفحه LED" و "زبان دستگاه" نیز در این قسمت انجام می‌شود. هرکدام از این مراحل را می‌توانید با زدن علامت تیک مشخص کنید.



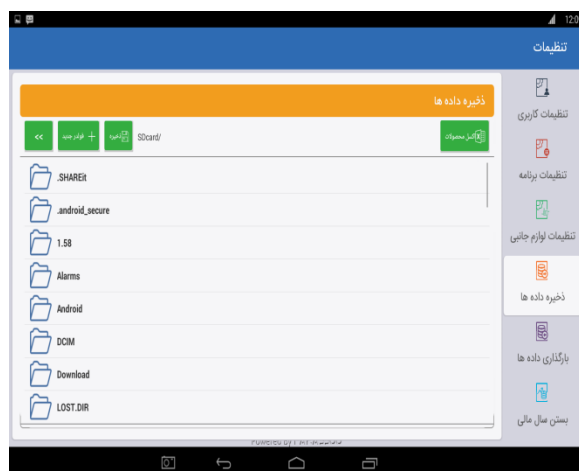
ذخیره داده‌ها

این قسمت برای تهیه نسخه پشتیبان (back up) تنظیم شده است . کاربرد نسخه پشتیبان از اهمیت بالایی برخوردار است چرا که تمامی اطلاعات شما را ذخیره و نسخه ای از آن تهیه می‌کند که به شما امکان می‌دهد اطلاعات را بازیابی کنید.

وارد بخش ذخیره داده از قسمت تنظیمات شوید. هر کدام از پوشه‌های موجود را به دلخواه انتخاب کنید.

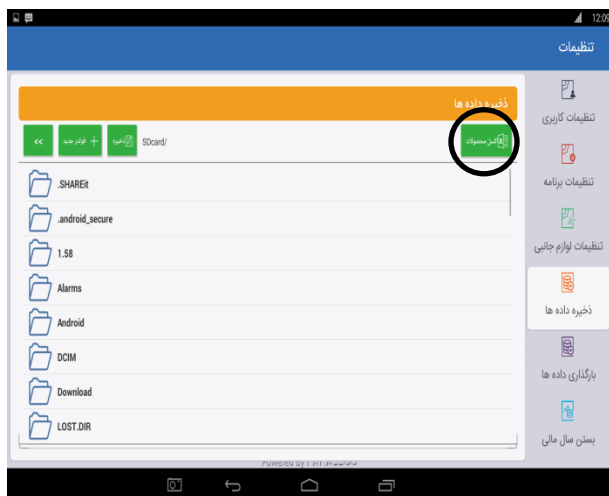
در صورت نیاز به پوشه جدید گزینه ی "+" را انتخاب نمایید. در انتها برای ذخیره اطلاعات گزینه تایید را انتخاب کنید.

فایل ذخیره شده در بخش بارگذاری قابل رویت می‌باشد. و برای دسترسی به فایل مربوطه به قسمت Explorer و سپس به حافظه داخلی دستگاه مراجعه نمایید.



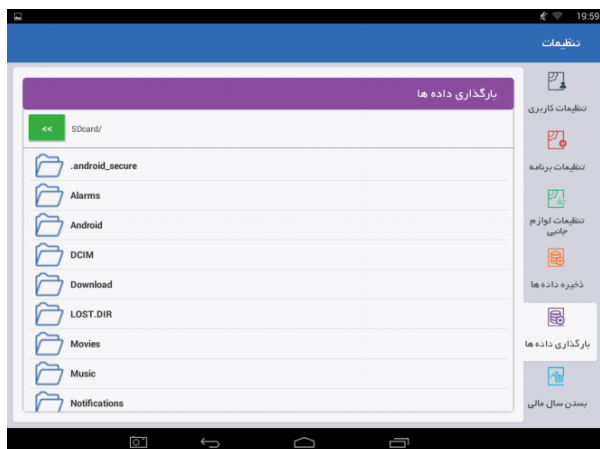
خروجی اکسل محصولات :

با انتخاب گزینه اکسل محصولات ، اکسلی از محصولات موجود در حافظه دستگاه به صورت اکسل در حافظه داخلی دستگاه ذخیره می شود که در قسمت root حافظه داخلی nand flash ذخیره می شود.



بارگذاری اطلاعات

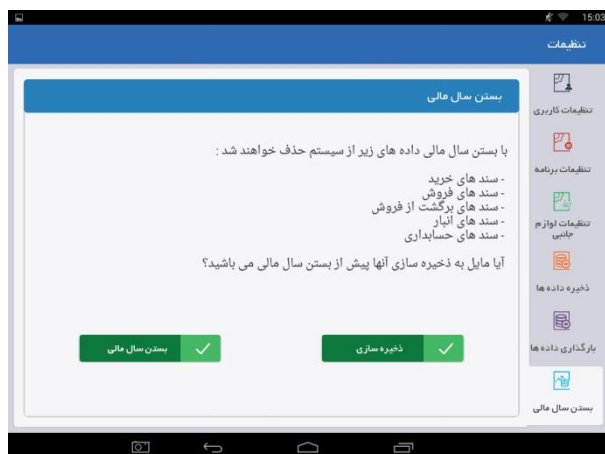
برای اضافه نمودن فایل به نرم افزار از این طریق می توانید فایل مربوطه را بارگذاری نمایید. وارد بخش بارگذاری داده ها از قسمت تنظیمات شوید . فایل مورد نظری که قصد بارگذاری آن را دارید انتخاب کنید و بارگذاری را انجام دهید.



بستن سال مالی

پس از محاسبه وضع مالی سالیانه ، برای بستن سند های خرید و فروش ، حسابداری و انبارداری به این بخش مراجعه کنید.

وارد بخش بستن سال مالی از قسمت تنظیمات شوید . داده هایی که قرار است حذف شود را چک نموده و در صورت نیاز آنها را ذخیره نمایید . در انتها گزینه بستن سال مالی را انتخاب نمایید.



استفاده از چاپگر بی سیم بر روی صندوق فروشگاهی

نحوه همگام سازی صندوق فروشگاهی با چاپگر بی سیم از طریق نشان دادن آدرس آی پی بر روی دو دستگاه صورت می گیرد ، برای این هماهنگی ابتدا ۲ دستگاه باید به یک بستر اینترنتی واحد (به یک وای فای) متصل باشند .

سپس نوبت به ست کردن آی پی دستی (Static) بر روی چاپگر بی سیم است. برای این کار در ابتدا باید پرینتر رو با کابل USB به کامپیوتر متصل کنیم ، سپس باید نرم افزار مربوط به پرینتر را اجرا کنیم (نرم افزار داخل CD ، درون جعبه پرینتر) Printer Test V3.0C > Tools > CD

بعد از اینکه نرم افزار Printer Test.exe اجرا کردیم ، مسیر رو به رو را طی می کنیم : Advanced > Set Net

سپس در قسمت Net Setting یک آی پی در رنج مودم خود وارد می کنیم و دکمه Set Above Content رو میزنیم و در قسمت WiFi Setting نام و پسورد وای فای را به صورت دقیق وارد می کنیم و مجدداً دکمه Set Above Content رو می زنیم ، اگر اطلاعات رو درست وارد کرده باشیم ، چراغ پشت پرینتر بنفش شده و یک رسید به شما می دهد .

بعد از اینکه آی پی پرینتر رو Set کردیم ، باید صندوق فروشگاهی را هم به صورت WiFi به همان مودم متصل کنیم .

تنظیمات <WiFi Connect

حالا باید پرینتر جانبی را به صندوق فروشگاهی معرفی کنیم :

وارد نرم افزار فراسو شوید < شبکه و ابر > چاپگر خارجی < جدید

در این قسمت یک نام برای پرینتر خود وارد می کنید ، سپس در قسمت آی پی باید همان آی پی که بر روی پرینتر ست کردید را در این قسمت وارد نمایید و نوع پرینتر را هم بر روی ESC Ethernet تنظیم کنید .

در نهایت وارد تنظیمات شده < تنظیمات لوازم جانبی > گزینه چاپگر خارجی حین صدور فاکتور اصلی را تیک میزنیم و در قسمت چاپگر خارجی باید پرینتری که تعریف کردیم را انتخاب کنیم . در این حالت اگر هر فاکتوری در صفحه فروش صندوق فروشگاهی چاپ شود ، چاپگر بی سیم هم همان فاکتور را چاپ خواهد کرد.