

راهنمای تفصیلی کاربر – نسخه ۳,۲ FARASSOO

فهرست

۲	مشخصات و تنظیمات سخت افزاری دستگاه
۱۰	اطلاعات پايه
١٦	متصدیان
Error! Bookmark not defined.	
۱۷	محصولات
٣٨	مشتريان
٤١	فروش
٤٨	
٤٨	برگشت
٥٤	
٥٤	خريد
٥٦	انبار داری
۲۲	حسابدارى
٧٤	گزارش
٨٩	تنظيمات
٩٤	استفاده از چاپگر بی سیم بر روی صندوق فروشگاهی



مشخصات و تنظیمات سخت افزاری دستگاه

اقلام همراه



كاغذ مخصوص پرينتر



ر ابط برق به آداپتور ۷۸ و اتی

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

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







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 زبر 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:

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

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**: شبکهٔ 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 پر هیز از آسیبهای احتمالی، از تکاندادن دستگاه بپر هیزید.

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

```
یردازنده : هشت هستهای با فرکانس ۱/۰۱ گیگا هرتز ARM Cortex
                                                                            حافظة رم: ١ كَيْكَابايت
حافظة ذخير مسازى : حافظة داخلى ٤ كيكابايت ، حافظة اس دى كارت ٨ كيكًا بايت (قابل ارتقا به ٣٢ كيكًا بايت)
                                                                         سیستم عامل: اندروید ۵,۱
                                                  اندازه صفحه: ١٠ اينج با وضوح ٧٦٨*١٠٢ افقى
                                                                               داراى صفحة لمسى
                                                                            ۲ عدد اسییکر 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 : پشتيباني از ورژن ۴
                                                               سرعت پرینتر : ۲۰ میلی متر در ثانیه
                                                          سنسور: اتمام كاغذ و باز بودن درب مخزن
                                                                    طول عمر كاتر: ۲ ميليون 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 فروشگاهی شوید.



اطلاعات يايه

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 واژهٔ 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 صفحهٔ بعد" نام سطح کاربر، " 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 گزینه ی" ثبت "را انتخاب کنید.



کاربران

در این قسمت اطلاعات کاربران برای نرمافزار تعریف می شود. می توانید برای هر کدام به نسبت نوع کاری که انجام میدهند نقش متفاوتی را مشخص کنید و با استفاده از نام کاربری و گذرواژهای که در این بخش برای آن ها تعریف میکنید، 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 میخواهد. اطلاعات اولیه را وارد کرده و در" نقشها " 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 "گذرواژهای " تعریف نمائید تا کاربر از این پس با این کلمه عبور وارد برنامه شود . برای انجام ثبت وارد کردن تمام قسمتهای ستاره دار الزامی است ، پس از تکمیل تمام قسمتها گزینه" شبت "را انتخاب کنید تا کاربر جدید ثبت شود . در این بحش ال کاربران زیاد باشد، میتوانید 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 گزینههای حذف و ویرایش مشاهده شود . با انتخاب" ویرایش "، کادر ویرایش سطوح دسترسی کاربران باز میشود. در این کادر میتوانید 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 میکنید. با استفاده از آن میتوانید گذر واژهای را برای کاربر تعریف کنید.

ت ♥ ≋ 1035 اطلاعات پایه	ت اطلاعات پايه	دها © ♦ \$ ده: اطلاعات پایه
سطوح دسترسی کاربران	سی کاربران انم اسر انم مانوادی موسوی	مدریت کاربران سطوح دسترسی کاربران
کاربران	ەلىرۇلىر لۇن ئىلىن 88259932 ئىلىن	کاربران جستمر ا
Admin البارط	123 درامی که در	Admin الناري ال
سطوح مشتربان	ادرس بیرار افزینا نرسیده به چهار راه جهان کودک خیابی دوک شعریان	امیر موسوی سطرح مشتریان
	مدربت كازبران	
نموین دخل	دس جستمو	کون من
	Admin Powered by MANADDUR	exer + Powered By PARASSIC
		× © 4 0 D

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 گزینهٔ" + جدید " را انتخاب کرده، پس از آن وارد صفحهٔ بعد شده و در این صفحه" نام انبار "و" نوع انبار "را وارد کنید .برای مثال نام انبار :طبقه پایین ، نوع انبار : انبار ذخیره .درانتها 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 ذخیرهٔ 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 گزینه های 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.

	V 🖹 10:37			V 🖹 10:37				💎 🖹 10:38
اطلاعات پایه			اطلاعات پایه				اطلاعات پایه	
عنوان نوع انبار	سطوح دسترسی کاربران			سطوح دسترسی کاربران		نوع انبار	عنوان	سطوح دسترسی کاربران
موردی یافت نشد			نام البار فروشگاه			فروش	انبار فروشگاه	
	کاربران		نوع البار فروش	کاربران				کاربران
	انبارها		لغيره	انبارها				انبارها
	سطوح مشتريان	Ŀ	فروش	سطوح مشتريان				سطوح مشتريان
			عون موردم بافت نشد					
	تحويل داخل		موردی پر می سب	تحويل داخل				تحويل داخل
+	متصديان			متصديان		+ مدتد		متصديان
Powered By PAP-A 2200			Powered By MARA 5500			C -17	Powerea By Invinio 200	
		*			*	0		

سطوح مشتريان:

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 10000ریال 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. مشخصکردن 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 نظراست . در انتخاب کنید.

			🛡 🖹 10:38					💎 🖹 10:47					V 🖹 10:48
	پايه	اطلاعات پ				اطلاعات پایه					اطلاعات پایه		
	لغ تا درصد تخفيف	سطح مشتری میزان خرید ازمبا	سطوح دسترسی کاربرار					سطوح دسترسی کاربران	مد تخفيف	تا در	ميزان خريد ازمبلغ	سطح مشترى	سطوح دسترسی کاربران
			کاریران	10 10,000,00d	درصد تخفيف * تا مبلغ	2,000,000	عنوان طلابی • میزان خرید ازمبلغ	کاریران	10	10,000,000	2,000,000	طلایی	کاربران
			انبارها	نخيره	+			انبارها					انبارها
			سطوح مشتريان	درصد تخفيف	G	ميزان خريد ازمبلغ	سطح مشتری	سطوح مشتريان					سطوح مشتريان
			تحويل داخل					تحويل داخل					تحويل داخل
	ازودن سطح مشتری Power	red By (%ARA 5500	متصديان			Powered By FARAbbo		متصديان	سطح مشتری	افزودن ا	Powered By 174 m4 bb1	Ju	متصديان
"	× 6 0	0		×	Q	0			ĭ. N		⊲ 0		

تحويل داخل:

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

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



پیک :

اگر قصد دارید محصول را در خارج و در محل ، به مشتری تحویل دهید، نام و مشخصات فردی پیکی که با آن محصول ارسال میشود را در این قسمت تعریف 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 تحویل "در قسمت" گزارش "نیز ثبت میشود. شما میتوانید در آن قسمت تمام اطلاعات را به همراه هزینهٔ سرویس مشاهده کنید.

متصديان

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 گزینهٔ مورد نظر را در درون کادر انتخاب و به سمت چپ بکشید و گزینهٔ حذف را انتخاب نمائید . 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 دستهبندی های اصلی و فرعی تقسیمبندی میکنیم تا این تقسیمبندی در صفحهٔ 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 صفحهٔ 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 گزینهٔ 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 گزینهٔ تایید را انتخاب کنید. پس از انتخاب رنگ گزینه" ثبت "را انتخاب کرده و با نوار دور دایره آن رنگ را تیره و روشن کنید تا به رنگ دلخواهتان دربیاید. سپس گزینهٔ تایید را انتخاب کنید. پس از انتخاب رنگ گزینه" ثبت "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 فر عی ابتدا یکی از دستهبندیهای اصلی را انتخاب کنید که قبلاً تعریف کردهاید. رنگ دستهبندی همراه عنوان در قسمت تیتر نمایان میشود. گزینه" دستهبندی فر عی جدید "را انتخاب کرده، عنوان دستهبندی فر عی را وارد نمائید(مثال: اگر عنوان دستهبندی اصلی مردانه بود شما عنوان را پیراهن مردانه ، کت ، کاپش و ...انتخاب میکنید). پس از وارد کردن عنوان وارد گزینهٔ انتخاب رنگ میشوید ، دایرهٔ رنگی نمایان میشود ، یکی از رنگهای داخل میشود. آن را تیره و را تران تیره و روشن کنید تا به صورت داخواهتان در آید ، سپس گزینه" تایید "را انتخاب رنگ گزینه" ثبت "را انتخاب کرده و با نوار دور دایره ، آن را تیره و روشن کنید تا به صورت داخواهتان در آید ، سپس گزینه" تایید "را انتخاب میشود ، یکی از را دنتخاب میکنید تا این دستهبندی ثبت شود .



ثبت ماليات

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 ۹۰)

وارد بخش" مالیات "در قسمت" محصولات "شوید ، در این صفحه به طور پیشفرض 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 مالیات یا ایاتی 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.

				<i>≸</i>
۵ درصد ذفیره	مقدار ماليات	یات بر ارزش افزوده	عذوان ما	◄ ييش فرض
		ماليات		
مقدار ماليات		عنوان	پيش فرض	
•••		بدون ماليات		
ō.	\leftarrow			

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.



				💎 19:12					♥ 19:14
	حصول	اطلاعات اوليه م					/ قیمت گذاری محصول	اطلاعات اوليه محصول	
	کد (مدل)			یام نبات		ی این محصول	باركدها		
	تامین کننده	~	ندارد	برند					
~ la ₁	* دسته بندی فرعی اف زودنی	~	متعلقات	* دسته بندی اصلی					
<u>~</u>	تنوع	~	بدون ماليات	ماليات		\frown			
		~	عدد	واحد شمار ش		قابل فروش	کی قابلیت ثبت در انبار	•••Y	• بارکد
				توضيحات		\smile	مقدار سفار ش بعدی	۵۰۰۰ ریال	قيمت فروش قيمت فروش
			فحاة بعد	<u>م</u> ا			نقطه سفار ش	۴۰۰۰ ریال	قيمت خريد
	Powered	By FARA2500			<	منغحه قبل			مىقەتە يەد
		\Box	Ū			Ō			

در مرحله ی قیمت گذاری برای تعریف افزودنی ها تیک قابل فروش را بردارید و محصول 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.

₹ 19:03	3 🖬 👻 19:03
انتخاب باركد محصول	انتخاب بازكد محصول
کلمه کلیدی مستحو	کلمه کلیدی مستحو
نام بارکد	نام پارکد
	پان
	۰۰۰۴ ۴ میکافه
	فرط ۵۰۰۰۵
	شکر ۶۰۰۰۶
Powered By 6626 5500	Demand Dr. 662 6550
	Powero By PARA Store

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 صفر قرار داده ، " گام افزایشی " را بر روی عدد یک و "بیشترین مقدار ممکن در محصول اصلی" را بر روی عدد پنج قرار دهید.



مواد اوليه:

در برخی فروشگاه ها محاسبهٔ 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.



♥ 19:03	3	♥ 19:03
انتخاب باركد محصول	د محصول	انتخاب بارك
كلمه كليدي		كلمه كليدى
<u>مستجو</u>	مستجو	
بال كذ	باركد	نام
	4000	جاي
	····	تسكافه
	٥٠٠٥	خرها
	***5	شکر
	Down of the	61515500
Powered By FARASSOO	Powered By	

سپس وارد بخش متعلقات از قسمت محصولات شويد ، با انتخاب محصول از طريق كليد جستجو، محصول مورد نظر را انتخاب كنيد (به عنوان مثال محصول نسكافه)

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 مرحلهٔ تعریف محصول فعال شده باشد.

افزودن متعلقات			
نترین مقدار ممکن در محمنول اصلی	•	۱۰۰ کرم	
م افزایشی		ه.ه گرەم	\neg
شترین مقدار معکن در محصول اصلی		۵۰۱ گرم	
بار پېش فرش	انبار اصلی		
+	فبت		

بستهٔ فروش: از دیگر کاربرد های بخش متعلقات بستهٔ فروش می باشد. بستهٔ فروش یا (محصول پکیجی) ، محصولی است که شامل دو یا چند محصول می شود و به صورت یکجا به فروش می رسد. مانند مأوس 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.

6	2			₹ 19:09	-		😴 19:
		ولات	מהמי			اصلی و فرعی	دسته بندی های
1000					سانی	دسته بندی های ام	دسته بندی های فرعی
	+Brand		Tax			معلقات	افزوننی ها
					_		
	برند	دستہ بندی	ثبت ماليات	متعلقات		فقيت انجام شد	ثبت اطلعات با موا
		and the second	a state of the state of the	1. A.			
	Ů¢.	H		1			
						hal assue that	
	تنوع محصول	افزودن محصول	ويرايش محصول	تخفيف			
	67	Powered By P				Powered By	
		·					

سپس وارد بخش متعلقات از قسمت محصولات شويد با انتخاب محصول از طريق كليد جستجو، محصول مورد نظر را انتخاب كنيد (به عنوان مثال محصول K & M)

مىول	انتخاب باركد مح
painer Q	مەئلىدى
باركد	نام
000 #	چای
••••	نسكافه
•••\$	k&m
Powere	H Py 66 7 6 560

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 مأوس)

⊏ لغات k&m	افزودن متعا	8 🗢 1	a	قات k & m	افزودن متعل		8 🗢 17:0
متعلقات	جو ا	جست		متعلقات	نجو		
		ئلمہ کلیدی	→ ····1	ماوس			کلمہ کلیدی
	-بستجو Q		••]•	کيبورد	-بستجو Q		
	باركد	نام			باركد	نام	
	۰۰۰۸	+ شكر			•••Y	خرما	+
	•••٩	+ ماوس			•••A	شكر	+
		+ کیبورد			••11	استیک	+
	••11	+ استیک			4100	خام	+
Powered By F	ARASSOO			Powered By F	ARASSOG		_ · _
			Ō				

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.

افزودن متعلقات					
مترین مقدار ممکن در محمبول اصلی	·			I.	عدد
ام افزایشی				•	عدد
بشترین مقدار ممکن در محصول اصلی	*			ı	عدد
بار پیش قرض		انبار اصلی			
			_		
	+	ثبت			
			÷	0	

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 مرحلهٔ 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.

⊊ سولات	محم	☞ 19:09	ې اصلی و فرعی	99.1 👳 دسته بندی ها
			دسته بندی های اصلی	دسته بندی های فرعی
	Ĩx.	ß	-	اللزونتي ما
دسته بندی 🛶 برند	ليت ماليات	متعلقات	موفقيت انجام شد	فيت اطلعات باه
ģ. 		8		
افزودن محصول 🚽 تنوع محصول	وبرایش محصول	تخفيف	دسته بندی اعلی جدید Presented By G	دسته بندی فرعی جدید

برای انجام این کار ابتدا باید هم محصول و هم متعلقاتش (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.

ے / قیمت گذاری محصول	اطلاعات اوليه محصول	♥ 19:5:
بارکدهای این محصول		
$\cap \cap$		
قابلیت ثبت در انبار	••1¥	* بارکد
مطر سفارش بعدی	• ريال	قيمت فروش *
نقطه سفار ش	ريال	قيمت خريد
مىفجە قېل		مىغدە بىعد

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

محصول	انتخاب بارکد ہ
spine Q	اسه کلیدی
بارکد	رمان
•• •	کيبورد
••11	استیک
••14	خام
Powered	BV FARASSOG

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



	بلقات استیک	افزودن متع	
	متعلقار		جستجو
••17	خام		كلمة كليدى
••1٣	کامل پختہ شدہ	بستجو Q	
		بارکد	نام
		•••1	+ نردبان (نردبان)
		****	+ كفشا۴
		۳۰۰۰	+ كفش ۴۲
		000F	باى +
			. ne
	Powered By F/	RASSOO	

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 ، گزینهٔ حالت (خام) را به محصولتان اضافه کنید .

	+	(
كمترين مقدار		بات	مشخص		متعلقات	
				نام استیک		
گام افزایشی	••11	باركد	۵,۰۰۰	قيمت		
بيشترين مقدار		برند	ه.ه درصد	ماليات	خام	
انبار بیش فرفر				توضيحات	1 Son	
	امىلى (ھ) 📉	فروج از انبار انبار	1	مقدار		
			ريال	تخفيف واحد	کامل پخته شده	
	مراف	a 🗙	تاييد			
		ش افزوده	ווני			
	راهنما	انمىراف	فروشگاه	متعلقات		



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 <u>:بر</u>ای متغیر رنگ مقادیر سفید ، مشکی و...)

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



افزودن كالا

برای تعریف محصولات در صندوق فروشگاهی ، پس از تعریف دیگر مشخصهها در قسمت محصولات ، وارد این بخش میشوید و تمام اطلاعات محصول را وارد میکنید .از صفحهٔ 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 آزتک - 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 صفحهٔ " 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 پیشفرض 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 " نقطهٔ 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 در قسمت فروش تنها نام در پایین صفحه مشخص میشود. با انتخاب گزینه" ثبت نهایی "محصول ثبت خواهد شد .در این بخش اگر برای محصول عکس انتخاب نکنید در محصول نمایش داده میشود.

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

نکته :اگر رنگها و اندازههای دیگری از یک محصول دارید، گزینهٔ " بارکد جدید "را انتخاب کنید تا با همین اطلاعات محصولتان با بارکد جدیدی ثبت شود .گزینهٔ "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 "،" نقطهٔ سفارش " را وارد کنید . سپس به صفحهٔ بعد منتقل میشوید.اگر مایل بودید تصویری به آن اضافه کرده و در انتها گزینهٔ 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 همهٔ متغیر های 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 متغیر ها 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 به تعریف شد ، دیگر امکان اضافه کردن 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.



تهية اكسل 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 همهٔ 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 همهٔ کالاها قرار می دهید.

کسل ان را حتما باید با پسوند xis دخیره کنیم .	نوشته شده باشد. در انتها پس از تنظیم ا	۶- همهٔ ستون ها باید با فرمت General
---	--	--------------------------------------

موجودي	نام انبار	قيمت خريد	قیمت فروش*	باركد *	نام SKU	نام تنوع	امکان افزودن بارکد جدید	نام کالا *	برند	زیر گروه *	گروه *
۲.	انبار فروش	۲	70	*****	بزرگ	سايز	¢	كفش مجلسى	Geox	كغش	پوشاک
10	انبار فروش	۲	۲۵۰۰۰۰	22967.2264	كوچك	رنگ	*	كفش مجلس <i>ى</i>	Geox	كغش	پوشاک
١.	انبار فروش	1	17	22947.2211			٠	شامپو سدر	صحت	شوينده	بهداشتی

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)

ويرايش محصون:

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 نمائید ، محصول مورد نظر در کادر پایین صفحه قرار میگیرد .با انتخاب و کشیدن محصول به طرف درون کادر گزینهٔ حذف و ویرایش نمایان میشود، با انتخاب گزینه ویرایش وارد صفحهٔ اطلاعات اولیه محصول می شوید . هر یک از اطلاعات اولیه را در همین قسمت می توانید تغییر دهید.برای تغییر" قیمت "،" متغیرها "و" تصویر " ، در قسمت بارکدهای این محصول هر یک از بارکدهای مورد نظرتان را انتخاب کرده و در صفحهٔ ویرایش بارکد محصول ، این تغییرات را اعمال و گزینه" تبت تغییرات "را انتخاب کنید.

نکته : اگر مقدار جدیدی از یک متغیر (بر ای مثال :رنگ جدیدی از یک محصول) را در اختیار داشته و خواستید آن را به صندوق فروشگاهی 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 "،" نقطهٔ 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 حتما باید محصول را حذف کرده و آن را دوباره تعریف کنید.

محمبول	جستجوی ،
	بستجو بستنى
q ويستجو	
دسته بندی	انام
بسانلي يا هووه	حذف ويرايش
يستنى بستنى	عويج يستنى
يمتنى بمتنى	بستني كرم شكتت
يعتنى يعتنى	بستنى كرم فهوه
تخفيف

این قسمت برای مشخصکردن 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.

تعريف تخفيف

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 نمائید ". 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.



جستجوى تخفيف

در این بخش از قسمت تخفیف شما میتوانید با جستجوی عنوان تخفیفی که قبلا 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.



مشتريان

ثبت اطلاعات مشتری اقدامی است که به سهولت امرفروش و برقراری ارتباط نزدیکتر با مشتریان کمک میکند ، شما میتوانید در هنگام فروش با وارد کردن نام مشتری یا شمارهٔ مشتری به سرعت به همهٔ 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 مشترى جديد

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 گزینهٔ " 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 گزینهٔ ثبت مشتری جدید را انتخاب میکنید.



جستجوى مشتريان

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 صفحهٔ " جستجوی مشتریان "شوید .در این صفحه جستجو را با هر یک از اطلاعات مشتری انجام دهید، گزارش بر اساس آن اطلاعات انجام میشود . اگرجستجو 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 می آیند که دارای تخفیف 20 درصداند. اگر با" میزان خرید از " جستجو انجام شود، همهٔ مشتریانی را نمایش می دهد 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 می دهد. اگر با" تاریخ تواد از " جستجو را انجام دهید تمام مشتریانی که تولدشان مثلاً از سال 1366 به بعد باشد، دیده می شوند . اگر با استفاده از " تاریخ تولد تا "جستجو را انجام دهید تمام مشتریانی که تولدشان مثلاً از سال 1366 به بعد باشد، دیده می شوند . اگر با استفاده از " تاریخ تولد تا "جستجو را انجام دهید تمام مشتریانی که تولد شان می دهد . اگر هر دو را مشخص کردید (تاریخ تولد از ، تاریخ تولد تا) نتیجه چیزی است که میان بازهٔ زمانی مشخص تاریخ تولدشان تا آن تاریخ مورد نظر است را نشان می دهد . اگر هر دو را مشخص کردید (تاریخ تولد از ، تاریخ تولد تا) نتیجه چیزی است که میان بازهٔ زمانی مشخص شده . خالی گذاشتن هر یک از ورودی ها به این معناست که شما قصد دارید جستجو را تنها بر اساس یک مشخصان اجام دهید . اگر هر دو می مشتریانی مشخص گزینهٔ جستجو را انتخاب کنید، نتیجهٔ گزارش ، تمامی مشتریان موجود خواهد بود.پس از انجام جستجو ، مشتریان مورد نظر در کادر پایین صفحه نمایش داده می شوند . می توانید هر مشتری مورد نظر را ، از درون کادر انتخاب و به سمت چپ بکشید تا گزینه های حذف و ویرایش آن را مشاده نمانید .برای تغییر اطلاعات مشتری، ویرایش را انتخاب کنید. کادری باز می شود که در آن مشخصات مشتری قابل تغییر است . می توانید تمام اطلاعات شدی و ا

1								11:42
		نریان	جوی مشن	جست				
		شماره مشترى					نام و نام خانوادگی	
	0 ¹	تلة		ايميل	\sim	همه سطوح	سطح مشتری	
		6					میزان خرید از	
		5					تاریخ تولد از	5
) جستجو					ر اکسل	خروجو الع	
	مانده اعتبار(ريال)	میزان خرید	تاريخ تولد		کد	G	نام و نام خانوادگ	
	1397/8/26	1	ى	امير موسو			حذف	
		Powere	d By ፑልፑለ	0022/				
*	0	\bigtriangledown	0					

تغییر بدهید. در انتها بر ای اعمال تغییر ات، گزینهٔ " ثبت تغییر ات "ر ا انتخاب کنید.

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 قبلا 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 صفحهٔ اصلی وارد قسمت" فروش "میشوید ،در این صفحه همهٔ محصولاتی که قبلا 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 محصولاتی که با عکس خاص خود در تقسیم بندی نمایش داده شده را انتخاب کنید. به این ترتیب محصول انتخاب میشود و قیمت آن درکلید سبز رنگ پرداخت نقش میبندد، در این قسمت اگر روی هرکدام 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 نشان میدهد. قسمت انباری برای خروج انتخاب کنیم. در قسمت این میشود که در واقع مشخصات محصول و متغیرهای محصول را نشان میدهد. این فراهم شده تا هنگام فروش محصول ، رنگها و سایزهای دیگری از آن را بتوانیم انتخاب کنیم. همچنین میتوانیم تعداد مورد نظر محصول را مشان میدهد. قسمت انباری برای خروج انتخاب کنیم. در قسمت او سایزهای دیگری از آن را بتوانیم انتخاب کنیم. همچنین میتوانیم تعداد مورد نظر محصول را مشان میده . قسمت انباری برای خروج انتخاب کنیم. در قسمت از میشو که در واقع مشخصات محصول و متغیرهای محصول را نشان میده . 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 قید کنیم.



42

قسمت بار کد

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 میشود.

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

نکته :مربعهای ریزی که در زیر این تقسیم بندیها و زیر محصولات وجود دارد ، بیانگر تعداد صفحات این لیست و آن دایرهٔ مشکی نشان میدهد در کدام صفحهٔ این لیست قرار دارید.

از دیگر امکانات این صفحه همان اشتر اک مشتری است که در کادر سمت چپ صفحه مشتریان آن را مشخص میکنیم، علامت "+" کنار مشخصات مشتری را انتخاب کنید، صفحه ای باز میشود که در آن مشتریان را جستجو میکند، این جستجو را میتوانید با زدن گزینه" جستجو "انجام دهید که به این شکل همهٔ مشتریان را نمایش میدهد. همچنین میتوانید در صورت زیاد بودن تعداد مشتریها، با" نام مشتری "جستجو را دقیق تر انجام دهید .در قسمت پایین این کادر باز شده گزینهای به نام" مشتری میدهد. همچنین میتوانید در صورت زیاد بودن تعداد مشتریها، با" نام مشتری "جستجو را دقیق تر انجام دهید .در قسمت پایین این کادر باز شده گزینهای به نام" مشتری جدید "مشاهده میکنید. به این ترتیب میتوانید 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 درصورت 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 به صورت دقیق مشخص کرده و سپس گزینه" تایید "را انتخاب کنید تا مشتری جدید ثبت شود.

田				▲ 11:35						
کے انتخاب مشتری	Q +	-	باركد	0 0		رى	انتخاب مشت	Q +		Selo 👩
تىرىلى يىسى فروش فاكتورها يىش فاكتورها مىدور بېش فاكتور	شكر فله مرودشت	کشمش فلہ درجہ یک	تخمک افتابگردان درجہ یک	تخم مرغ پارسیرنگ فله			e	ستجوی مشتریا	?	
	شكر فله برودغت	كشمش فللحدرجديك	تغنک افتابگردان درجه یک	تخم مرغ پارسیرنگ فله		حستحه	رہ مستری			
موارد انتخاب شده	بستنی چوہی کلاسیک	والس استوپی ایدین 🛛	نوشابه پیسی ۵.الیتر	اب معدنی نیم لیتر دسانی		مانده اعتبار(ریال)	تلفن		ایمی <u>ل</u> کد	نام و نام خانوادگی
	بستني چوبي كلاسيك	والمر استوبى ابدين	نوفابة ييسي ۾ اليتر	اب معدنی نیخ اینز دسانی						
اللام 0 ا	بستنی قیفی برنارد ۵۰۰	بستنی موزی کللسیک پاندا	بستنی قیفی دایتی ۱۹۰۰	بستنی حصیری سادہ برتارد	2					
ر مبالغ 0 , تخليف ها 0	جه ستنی فینی برنارد ۵۰۰	بستنى موزى كالسيك ياندا	سنتن قيغي دايتي ٢٥٢٠	بستنی حمیری ماده برنارد						
ن افزوده		•	000							
پرداخت 0 🗤	آداس	شكلات	હો]	يودر ژنه	1	سراف	∝ ×)			مشتری جدید
💉 الصراف 🕺 تخلیف کلی		نوشيدنى	يوشک	جوراب		% تغليف كا	×) انصراف	سين دن		
					×	01	Þ	0		

تحويل

تحویل قسمتی است که در کادر سمت چپ صفحهٔ فروش دیده میشود. کاربر در این قسمت مکان تحویل را مشخص میکند و اینکه مکان تحویل 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 تحویل به طور خودکار در قسمت "تحویل بیرون" دیده میشود و نیازی به اجرای توضیحات زیر نیست.

گزینهٔ" تحویل "را انتخاب کنید. کادر مشخصات باز می شود. ابتدا با زدن علامت تیک مشخص میکنید که تحویل داخل باشد یا خارج اگر داخل را انتخاب کنید کادر دیگری باز می شود که از شما" مکان تحویل "را میخواهد . مکان های تحویل را باید قبلا در قسمت اطلاعات پایه ، بخش تحویل داخل ایجاد کرده باشید . در این صورت با زدن منوی کرکرهای کنار آن ،همهٔ مکان های تحویل داخل باز می شود و شما یکی از آن ها را انتخاب میکنید .(به عنوان مثال میز شمارهٔ ۱۶)سپس تایید را انتخاب میکنید و مکان تحویل مشخص می شود.اگر تحویل بیرون را انتخاب کردید،در همان کادر باز شده مشخصات نام و تلفن و آدرس گیرنده و اینکه با کدام پیک ارسال می شود و هزینهٔ پیک ، تاریخ ، زمان تحویل 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 می شود . با لمس گزینهٔ" پرداخت "وارد صفحهٔ پرداخت خواهید شد .در این صفحه مبلغ کل فاکتور و یا مبلغ قابل پرداخت نمایش داده می شود. " 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 می شود 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 می کنیم و حساب مورد نظر را انتخاب نموده و سپس گزینه پرداخت زده می شود، 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 موعد چک ، پرداختش را انجام دهد که با استفاده از این روش همان مبلغ از اعتبارش کسر شود، میشود ، اینترنتی : مشتری میتواند با استفاده از این روش با وارد کردن شماره کارت و رمز دوم خود از درگاه مربوطه پرداخت 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 مرور فعالیتهای انجام شده میشوید . در این صفحه ، همه اطلاعات به صورت ریز نمایش داده میشود. همهٔ اطلاعات را انجام دهد . پس از انتخاب مرور فعالیتهای انجام شده میشوید . در این صفحه ، همه اطلاعات به صورت ریز نمایش داده میشود. همهٔ اطلاعات را چک کنید در انتها گزینهٔ 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 مرحلهٔ 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. نحوهٔ 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 گزینهٔ " 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 فاکتور های قبلی و پیش فاکتور های جاری را چاپ کرده در قسمت پیش فاکتور های قبلی شما اگر گزینه جستجو را انتخاب کنید . تمام پیش فاکتور ها 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 ، همهٔ 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 تائید کنید.

محصول متفرقه

در قسمت بالای صفحه فروش یک لوگوی جعبه با علامت سوال مشاهده می کنید که با استفاده از آن می توان 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 می باشد.

توجه: این کالا قابل برگشت زدن نمی باشد و در گزارش تجمیعی محاسبه نمی شود.

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 تا مورد کند تا محصول ا ست . 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 وسیلهٔ "دستگاه چاپگر برچسب کد محصول "، بارکدهایی که در صندوق فروشگاهی 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.

نكته : همیشه برای فروش در روش پرداخت باید از روش" واریز به "استفاده شود (مانند واریز نقدی به صندوق ، واریز نقدی به كارت خوان ملت) چرا كه در قسمت فروش همیشه مبلغی به حساب شما واریز میشود . و در قسمت خرید است كه شما روش پرداخت را به صورت " برداشت از " انتخاب میكنید (مانند برداشت نقدی از اقتصاد نوین ، برداشت از كارتخوان ملت)

جمع مبالغ

باركد

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.

				<i>∦</i> 😌 ∠ 🖺 2:13 m
🔬 انتخاب مشتری	Q +		باركد	0
ی مون				
فاكتورها بيش فاكتورها مدور بيش فاكتور	استرسو	اسپرسو دایل	اسپرسو هائياتو	کاپوېينو ال
■				Þ
	275,000	فرانسه	امريكانو	ەرىچ يوس
	2			
جمع مبالغ	ماروند	au uas	كالمدكرم	کار اعل مائیاتو
جمع تحميف ها ارزش افزوده			•	
پرداخت ۱۰،۰۰۰ ^{ریال}	دوشیدنی گرم	نوشيدنى سرد	آبميوه طبيعى	اسمونى
انمىراف متصدى فروش	نوشيدنى	کیک	بستنى	كلاسه
(Þ			(D	

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.

التخاب مشترى	Q +	Q + 🔗 🤇					
تمریل کی متحدی فروش فاکتورها مدور پیش فاکتورها مدور پیش فاکتور	شكر فله مرودشت	کشمش فلہ درجہ یک	تخمک افتابگردان درجہ یک	تخم مرغ پارسیرنگ فله			
	شكر قله مرودغت	کشتش فلہ درجہ یک	تفعک افتابگردان درجه یک	تخم مرغ پارسیرنگ فته			
موارد انتخاب شده	ېستنى چوبى كللسيک	والس استوپی ایدین	نوشایه پیسی ۱۰۵ لیتر	اب معدنی نیم لیتر دسانی			
	بستنى چوبى كالسيك	والس استوبى ايدين	نوغابه پېس د البتر	اب معدنی نیخ ایتر دمانی			
جمع اقلام 0	بستنی قیفی برنارد ۵۰۰	بستنی موزی کلاسیک پاندا	بستنی قیفی دایتی ۱۰۰۰	بستنی حصیری سادہ برنار د			
جمع سالغ 0 جمع تخفيف ها 0	بستنى قيقى برنارد + + ۵	بستنی بوزی کلاسیک پاندا	بستنى قيفى دايتى +++ ا	بستني معيري ماده برنارد			
ارزش افزوده		*0	00				
پرداخت 0 🗤 🗤	آدامس	هکلات	പു	يودر ژله			
(x) انصراف <mark>%</mark> تخفیف کلی		نوشيدنى	پوشک	جوراب			

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 دار ای دو بخش ثبت برگشت از فروش و جستجوی سند برگشت از فروش است.

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

نکته: "از تاریخ "به معنای شروع محدودهٔ زمانی است که خود همان روز هم در آن محاسبه می شود ، " تا تاریخ "به معنای پایان محدودهٔ زمانی مورد نظر است و آن روز در گزارش محاسبه نمی شود . زمانی که شما تنها قسمت" از تاریخ "را وارد کرده و قسمت" تا تاریخ "را مشخص نکنید ، شروع بازهٔ زمانی از تاریخ وارد کرده به بعد خواهد بود، یعنی تمام فاکتور ها را از آن روز به بعد نشان می دهد .و هنگامی که " از تاریخ "خالی باشد و " تا تاریخ "پر شود از آن تاریخ به قبل را نشان خواهد داد. پس از اعمال فیلتر ها با انتخاب گزینه" جستجو "، نتایج در قسمت پائین صفحه دیده می شود. فاکتور مورد نظر را انتخاب کنید. سپس وارد صفحه انتخاب محصول باز گشتی می شوید ، در این قسمت می توانید 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 این قسمت می توانید 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 این قسمت می توانید محصولات خاص و یا کل محصولات فاکتور را مرجوع کنید. با گذاشتن علامت تیک در کنار هر کدام ، محصول مورد معنور از گذاشتی می شوید ، در این قسمت می توانید معمولات 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" بر گشت فاکتور " وارد صفحه پرداخت می شوید و با انتخاب حساب مورد نظر در روش پرداخت می توانید مشخص کنید که مبلغ از کدام حساب برداشت شود و همچنین در قسمت مبلغ پرداختی می توانید مبلغ را نصف کنید و با چند حساب این پرداخت را انجام دهید که در نتیجه مبلغ از چند حساب برداشت می شود. همچنین با انتخاب گزینه چاپ فاکتور می توانید از عملیات انجام شده چاپ تهیه نمائید. در انتها با زدن کلید پرداخت اتمام عملیات انجام می حساب برداشت می شود. همچنین با انتخاب گزینه چاپ فاکتور می توانید از عملیات انجام شده چاپ تهیه نمائید. در انتها با زدن کلید پرداخت اتمام عملیات انجام می شود.

	∦ 🗢 20:46		∦	۵ <i>۴</i>	20:49
وش	بازگشت از فر		بازگشت از فروش	ت از قروض	بتركش
ئىت فاكتور برگشتى			انتخاب محصولات بازگشتی	پردافت	
	تېت فاکتور برکښتې	نام مشتری	اليه ب شماره فاكترور ا	مىلغ كان 1940،000 مىلغ برداختى معام اريال	448 - 17
شماره سند. شماره فاتحرو از تاریخ انتقا تا تاریخ انتقا	D. ·	ورود به انبار طبقه پایین	سین	روش پرداخت برداشت نقدی از سددوی 🗠 توشیعات	-
مستبو Q	بركشتي	بارگد تعداد	انتخاب نام	🗸 پردافت	1
شعاره فاكتور تاريخ ميلغ		1 0001	√ جوجه کباب مخصوص	روش پردافت مبلغ	
1.##&*** IPA1/1*/16 I		1 0002	🗹 برگ مخصوص		
1.57+++++ IFA3/1+/16 F					
TV0+** IPA1/1+/7F F		🗸 برگشت فاکتور		< مىلىدىة قىل	

جستجوی سند برگشت از فروش

در بخش جستجوی سند برگشت از فروش میتوانید فاکتور های برگشتی را چک نمائید.

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

نکته: "از تاریخ "به معنای شروع محدودهٔ زمانی است که خود آن روز هم در آن محاسبه می شود ،" تا تاریخ "به معنای پایان محدوده ی زمانی مورد نظر است و آن روز در گزارش محاسبه نمی شود .زمانی که تنها قسمت" از تاریخ "را وارد کرده و قسمت" تا تاریخ "را مشخص نکنید ، شروع بازهٔ زمانی از تاریخ وارد شده، به بعد است. یعنی از آن روز به بعد تمام فاکتور ها 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 جزییات شامل:

مشخصات سند : تاریخ سند ، شمار ، سند و شمار ، 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.

كالاها : اطلاعات محصول از جمله نام ، متغير (رنگ ، سايز) و تعداد محصول را مشخص مىكند.

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.

□ ポ ♥ 20:51		<i>≰</i>		≴ 🗢 20:52
بازگشت از فروش		سند برگشت از فروش		سند برگشت از فروش
میندون و میروندی میدوندور		مشخصات س	يخ به انبار	شماره سند تار
بریکشی شماره سند شماره افکور سندوی افکور سندوی افکور		حواله	الا۸۹/ طبقه پایین	-/70 P+11+110+++1
مى م	1944/1-776 7+11+110+++7	تاريخ وي پر داخت ها شماره سند		وردافت ها
	у	شعاره فاكتور		•
		Ettaji		
Saving screenishat.	Saving porenation 🖬 دسند برگشت از فروش		ز فروش	سند برگشت ا
لم حساب مبلغ تاريخ	حد	تعداد برگشتی قیمت وا	اطلاعات محصول	
مىندوى ١٣٨٩/١٠/٢٥ ١٥٢٩٠٠٠٠ مىندوى	P+11+110+113	•••••.• 1.•	جوجه کباب مخصوص	
	ast _{in}	•••••	برک مخصوص	حواله
	ا المراجعة الم	۵۰۰۰۰ ۱.۰	لقمة مخصوص	یرداخت ها
	•	·····	ز رشک پلو با مرغ	
	LeaUIS A	1	قيمە(دوشنبە)	LaULS
	A	••••••	قور مه سبزی(یکشنبه)	

ثبت برگشت از خرید

در این قسمت از صندوق فروشگاهی شما قادر خواهید بود موجودی صندوق فروشگاهی خود را اصلاح نمانید که ممکن است به دلیل اشتباه وارد کردن تعداد موجودی از یک محصول باشد یا مرجوع شدن یک کالا که در اصنافی که از 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 محصولتان 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 نتیجهٔ به دست آمده مربوط به آن شماره سند خواهد بود. اگر تنها" تاریخ "مشخص شود ، تنها مجموع سندهای مربوط به آن بازهٔ زمانی مشخص شده ارائه میشود. اگر هیچ یک از فیلترهای تاریخ و شمارهٔ سند مشخص نشود نتیجه کل سندهای موجود است.

نکته: "از تاریخ "به معنای شروع محدودهٔ زمانی است که خود همان روز هم در آن محاسبه میشود ،" تا تاریخ "به معنای پایان محدودهٔ زمانی او تاریخ وارد کرده به روز در گزارش محاسبه نمیشود .زمانی که شما تنها قسمت" از تاریخ "را وارد کرده و قسمت" تا تاریخ "را مشخص نکنید ، شروع بازهٔ 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 فیلتر ها با انتخاب گزینه" جستجو "، نتایج در قسمت پائین صفحه دیده میشود. سند مورد نظر را انتخاب کزینه. سپس وارد صفحه انتخاب محصول بازگشتی میشوید ، در این قسمت میتوانید محصولات با تشان خواهد داد. میشوید ، در این قسمت میتوانید محصولات با تشان خواهد داد میشوید ، در این قلام با انتخاب گزینه" جستجو "، نتایج در قسمت پائین صفحه دیده میشود. سند مورد نظر را انتخاب کزینه وارد صفحه انتخاب محصول بازگشتی میشوید ، در این قلام 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 قلام تید. میشوید ، در این قلار را انتخاب گزینه" جستجو "، نتایج در قسمت پائین صفحه دیده میشود. سند مورد نظر را انتخاب کنید. می وارد صفحه انتخاب محصول مورد نظر را معمود باز را معمود باز مر در این قلامت تیک در کنار هر کدام ، محصول مورد نظر را مشخص کنید. در انتها با انتخاب گزینه" برگشت فاکتور " وارد صفحه پرداخت می شوید و با انتخاب مورد نظر در روش پرداخت می توانید مشخص کنید که مبلغ از کدام حصول موانید کنید که مبلغ معرد نظر در از کنار شود و همچنین در قسمت مبلغ پرداختی می توانید مبلغ را نصف کنید و با چند حساب این پرداخت را انجام دهید که در نتیجه مبلغ از چند حساب این پرداخت را انجام دهید که در نتیجه مبلغ از چند می توانید مایات انجام شده چاپ تهیه نمائید. در انتها با زدن کلید پرداخت اتمام عملیات انجام می شود. محبود از مرداشت می شود. دمچنین با انتخاب گزینه چاپ فاکتور می توانید از عملیات انجام شده چاپ تهیه نمائید. در انتها با زدن کلید پرداخت اتمام عملیات انجام می شود.



جستجوی سند برگشت از خرید

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

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

نکته: "از تاریخ "به معنای شروع محدودهٔ زمانی است که خود آن روز هم در آن محاسبه می شود ،" تا تاریخ "به معنای پایان محدوده ی زمانی مورد نظر است و آن روز در گزارش محاسبه نمی شود .زمانی که تنها قسمت" از تاریخ "را وارد کرده و قسمت" تا تاریخ "را مشخص نکنید ، شروع بازهٔ زمانی از تاریخ وارد شده، به بعد است. یعنی از آن روز به بعد تمام فاکتور ها را نشان می دهد .و هنگامی که" از تاریخ "خالی باشد و" تا تاریخ "پر شود ،از آن تاریخ به قبل را نشان می دهد .

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

مشخصات سند : تاریخ سند ، شمار ، سند و شمار ، 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.

			15:17 ≥ ♦			رگشت	15:17 🗴 🔹 جزئیات سند ب
<u> </u>	ت تاريخ	جستجوی سند برگشت از فرید ازتاریخ	ې ثبت برگشت از فروش			مشخصات سند	مشخصات سند و
جستجو تاريخ	کد فاکتور	شماره سند شماره سند	جستجوی سند برگشت از فروش ثبت برگشت از	1397/8/2 201810240001		تاريخ شماره سند	حواله
1397/8/2	2	201810240001	خرید جستجوی سند برگشت از خرید	_ 2		کد فاکتور	پرداخت ها محصولات
× 0	Powered By FA.F	A5500		* 0	Powered By FARASSOC		

خريد

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 می شود.

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

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

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

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)

• 13.51 ب 13.51 د					لا ⊄ 134 الله محمد المحلية المحمد المحم المحمد المحمد المحمد محمد محمد المحمد المحمد محمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد محمد محمد محمد محمد محمد المحمد محمد محمد محمد محمد محمد محمد محمد					انتخاب محصول					
							المحاب محصون							جستجوى محصول	
1	1	€ =	2-	نام فروشگاه	طبقە پايين	تبار	ورود به ا	**	باركد	~				نام يا مدل محمدول	ijų.
اطللمات پايم	ہے۔ بازگشت از فروش	گزارش	انبارداری	پروتئین بهبودی نام کارب ی			قيعت	γ	تعداد		/	دستة بندي فرعى		دسته بندی های اصلی	
	S			Admin	افزودن کانا قیمت	تعداد	بارگد	کد (مدل)	roli		جستجو 🔿		کد (مدا ر)	-ti	
بنا وهکين		مشتريان	a stadure		×	,	11++1	11++1	بلوز فارجى ا ١١٠٠		11++1	سير	11••1	ينور بلوز خارجی ۱۰۰۰۱۱	Ľ
	c -										11		11	تاپ و کت زنانه	
		- <u>-</u>	?	11** : 0.+				_			11004		11	بلوز آستین کوتاه زنانه مجلسی ترک	J.
فروش	فرید red By F	محمولات ARASSOO	راهنما	1410/4/14											
			Ū		(O)	\rightarrow		D			<u>ا</u> م				

	ثبت اطلاعات خريد	∦	5 × × 213 پردافت ها					
بافت سايھ	فرید از	تاريخ ١٣٨٩/١٥/٢٥ جمع مبالغ ٨٥,٥٥٥ ريال	ميٹغ کل ۲۰۰۰۰ ريال روش پرداخت تقدی از صندوق توضيحات برداخت روش پرداخت مينغ برداخت روش پرداخت مينغ روش پرداخت مينغ					
		אופרא אונ 👌						

برای وارد کردن محصولات به انبار و کنترل موثر آنها از زمان دریافت تا لحظهٔ 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 فروشگاهی استفاده کنید.



جستجوى 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"انبار داری" به بخش" جستجوی اسناد انبار " وارد شوید .با اعمال هر یک از فیلتر ها 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 بازهٔ زمانی خاصی جستجو را انجام دهید. " از تاریخ " به معنای شروع بازهٔ زمانی و "تا تاریخ "به معنای اتمام بازهٔ زمانی مورد نظر است که در قسمت " 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 محصولاتی 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 محصولاتی خواهد بود که از انبار پس از انجام جستجو نتیجه را میتوانید در کادر پایین صفحه ببینید. در آنجا شماره استاد، تاریخ و نوع انبار هایی دره میشود که محصولاتی مورد شده است.



ثبت ورود به انبار

برای واردکردن 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 بور به انبار باید یک پایین آمدن قیمت تمام شدهٔ 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 کرا 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 گزینهٔ ثبت نهایی را انتخاب نمائید تا محصول وارد انبار شود.

8	💎 🖹 12:24	A			₹ 20:03		₹ 20:04
	انبارداری				انبارداری		انبارداری
ثبت ورود به انبار	جستجوی اسناد			<i>ج</i> ستجوی بارگد	جستجوی اس	ین بار	جستجوی اسد انداد
په انبار فست فود ليو 🗸 تاريخ 1397/8/30 🕎		<u> </u>	دسته بندی قرعی	دسته بندی های اصلی	C	يه انيار فروش 🗸 ناريخ ۲۳۹/۵/۱۳	E
ياركد محصول Q مقدار	ثبت ورود به انبار			نام یا مدل محمنول	ثبت ورود به ا	نبار بارگد محمول ۱۳۹۹۲۱۹۰۵۳۹ مقدار ۱	ثبت ورود به ا
توضيعات ب	ئیے ثبت خروج از انبار		بازكد	نام	فيت خروج از ا	تونييمات انبار	ثبت خروج از ا
نام بارکد مقدار	تبت جابجایی		#V**Q\$*1114Q\$	کرم ضد آفتاب بژ روشن ۳۰ الارو بارکد ۱		ارون مقدار پین نام بارگذ مقدار	ثبت جابجایی ب
	بین انبار 💽		#V++0f+171759	کرم ضد آفتاب بژ طبیعی ۳۰ الارو بارکد ۱	ادبار 🛛	حذف كرم ضد آفتاب بز روشن ۱۳۰۰ الارو ۱۴۵۶ ۲۰۱۶ ۲۰۱۰ ۴۵۰ ۴۷۰	انبار
	کزارش گردش کالا		#V++DF+171#V5	کرم ضد آفتاب کارامل ۳۰ الارو بارکد ۱	گزارش گرد. کال	ش	گزارش گرد: کالا
لىت توانى 🕂	ت] گزارش موجودی کالا			ى	کزارش موجود: کال	دی 🕂 لیت چی	گزارش موجود کالا
Powered By FARA5500						Powered By FARASSOO	

ثبت خروج از انبار

برای خارج کردن محصول از انبار وارد این بخش می شوید .با ثبت این سند ، محصول از چرخهٔ انبارداری خارج می شود .اما نکتهای که باید به آن توجه داشته باشید این است که سند ثبت خروج از انبار در زمان فروش به صورت خودکار ثبت می شود .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 ماندهٔ 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 می خواهید 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 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 .گزینهٔ" 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 گزینهٔ" 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 چرخهٔ 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 مبدا 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 قسمت ابارکد 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 می شود (اطلاعاتی مانند نام ، بارکد ، تعداد) پس از چک کردن آنها گزینه" ثبت نهایی "را انتخاب کنید تا این جابهجایی ثبت شود .در قسمت بارکد در صورت فراموش کردن بارکد محصول ، میتوانید با انتخاب نماد 🔍 در کنار قسمت بارکد ،وارد صفحهٔ 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 گزینهٔ حذف را مشاهده نمائید.

نحوهٔ استفاده از بارکد خوان :برای سهولت کار در این قسمت میتوانید در ورود بارکد از دستگاه بارکدخوان هم استفاده کنید . ابتدا به وسیلهٔ " دستگاه چاپگر برچسب کد محصول "بارکدهایی که در صندوق فروشگاهی 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 می شود.

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 می شود .در قسمت" بارکد "اگر بارکد محصول مربوطه را به خاطر نداشتید با استفاده از نماد از نام محصول و یا دسته بندی اصلی و فرعی جستجو را انجام دهید .و همینطور می توانید در " نام انبار "با استفاده از نام انبار مربوطه محصول را جستجو کنید. در این صورت نتیجهٔ گزارش تمام محصول اتی است که در انبار تعیین شده وجود دارد .پس از انجام جستجو نتایج در کادر پایین صفحه ثبت می شود 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. نكته : اگر در این قسمت بدون وارد كردن هیچ یک از مشخصهها، گزینهٔ جستجو انتخاب شود، نتیجهٔ گزارش تمام محصولات موجود خواهد بود. در قسمت "تاریخ " زمانی كه تنها قسمت " از تاریخ "را وارد كرده و قسمت" تا تاریخ "را مشخص نكنید ، شروع بازهٔ زمانی از تاریخ وارد شده به بعد است، یعنی از آن روز به بعد تمام گردشهایی كه صورت گرفته را نمایش میدهد .و هنگامی كه قسمت" از تاریخ "خالی باشد و قسمت" تا تاریخ "مشخص شود تا پیش از آن تاریخ نمایش داده می شود .



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 نمائید ، 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 معر مورد نظر در کدام انبار موجود است. در انتها میتوانید سند منتاظر 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، نتیجهٔ گزارش در کل انبارها است و اگرجستجو را بدون مشخص کردن بارکد انجام دهید، موجودی کل محصولات ثبت شده در صندوق فروشگاهی است.



حسابدارى

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.

E E			a 113
i			حسابدارى
æ	تسویه حساب مشتریان	e Le	مديريت حساب ها
			_
	گزارش گردش حساب ها	B	ثبت سند حسابداری
all Th	تراز حساب ها	<u>B</u>	گزارش سند حسابداری
K	سود ناویژه	1	مديريت چک
	Ú Ú		

مدیریت حساب ها

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

با انتخاب گزینه" افزودن حساب جدید " در پایین صفحه وارد صفحهای می شوید که نوع حساب را مشخص میکند. 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 ، گزینهٔ " حساب نقدی " و اگر حساب متفرقه باشد، برای مثال :حساب تنخواه آقای احمدی ، گزینهٔ" سایر حساب ها "را انتخاب می کنیم.

A		▼ 20:33				♥ 20:4				♥ 20:40	
	اطلاعات حساب ها				اطلاعات حساب ها		اطلاعات حساب ها				
	تعايش حساب موجودى محصولات	مستجو	UL.	🗸 نمایش حساب موجودی محصوا	1	وستجو	محصولات	<table-cell> نمایش حساب موجودی</table-cell>		جستمو	
	yuing Q		جستجو	Q			جستجو		لوع حساب		
	نام صاحب حساب کد نوع حساب	عنوان حساب	بع حساب	کد نو	نام مناحب حساب	عتوان حساب	نوع حساب			عنوان حساء	
			ساب بانکی	e ۱۱۸۰	محمدى	فريد جنس	حساب بانگی		- حساب بانکی	درید جنس	
			بر حساب ها	۲ ساء	رنگ دو اکیا بارکد	موجودی رنگ مو اکیا بارکد	ساير حساب ها		جساب نقدی ج ساہر حساب ھا	موجودی رنگ مو اکیا	
			بر حساب ها	۳ سار	رنگ مو اکیا ۲ بارکد ۱	موجودی رنگ مو اکیا ۲ بارکد ۱	ساير حساب ها			موجودی رنگ مو اکیا ۰	
			ير حساب ها	۴ سار	رنگ مو اکیا ۳ بارکد ۱	موجودی رنگ مو اکیا ۳ بارکد ۱	ساير حساب ها	۲	رنگ دو اکیا ۳ بارگد ۱	موجودی رنگ مو اکیا ۳ بارگد. (
	Derman Dr. 617 6 660	افزودن حساب جديد			0	افزودن حساب جديد				🕂 افزودن جساب جدید	
					Powered by PAR-Autora		ſā	- 			

"حساب بانكى "

با انتخاب این گزینه وارد صفحه ای می شوید که در آن اطلاعات اولیه را وارد میکنید ، شماره حساب ، نام صاحب حساب ، شعبه ، نام بانک ، نام صاحب حساب ، کد (اگر کد خاصی برای حساب مورد نظرتان است آن را وارد میکنید، نحوهٔ انتخاب کد حساب به شما در گزارش تراز در قسمت حسابداری کمک میکند.) و آدرس شعبه، سپس گزینه" مرحله بعد "را انتخاب کنید. به صفحه افزودن روش پرداخت وارد میشوید. در این قسمت مشخص میشود از حساب برداشت یا به آن واریز شود (قسمت واریز و برداشت) که هر کدام با زدن علامت در داخل دایرهٔ کوچک کنار آنها انتخاب میشود . قسمت ان عراض می شود از میشود؟ به صورت نقدی ، کارتخوان ، چک ، اعتباری و ...، پس از مشخص کردن یکی از آنها عنوانی به صورت خودکار به نسبت انتخابهایی که داشته اید، در قسمت عنوان شکل میگیرد .در انتها با انتخاب گزینه" ثبت نهایی "حساب بانکی تعریف میشود.

مثال : حساب بانک پارسیان شعبه باز ار 123

Sector 10 and 10 an	■ <u></u>	■ 犬 マ 22:05
افزودن حساب بانکی	افزودن روش پرداخت	افزودن روش پرداخت
شماره حساب ۲۵۱۳۲۱۱۱۱۲۵۲۵ تام ساحب حساب رها ایزدی	ی وریز 🔿 بردادس	وارىز 🔿 بىدەست
شمېه اخټيارينه نام بادې سامان	منوان واریز کارتخوان به سانل ۲۵۱۳۳۵۲ دوم پردادت کارتخوان ت	موان واریز کارت فوان به سایان ۲۵۹۳۲۵۹ نوع پریادت کارت فوان ب
تام حساب ماهان ۲۵۹۳۲۱۱۱۹۶۵۲ کد ۲۰۰۲	عنوان	عوان
آدرس شمیه تهران اختیاریه جنوبی خیابان کسری پانک ۱ ۲		واریز کارت دوان به سامان ۲۵۹۳٬۵۲۵
مرطوبيد 🖉		
		+ مەنىۋەن

"حساب نقدى"

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 نمائید . 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 می کنید. با انتخاب گزینه ثبت عملیات انجام میشود.

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

		•	
	حسین احمدی	نام مناحب حساب	
	مىندوق	• مدوان	
	h e h	کد	
		- Andrews	
		وميع	
ىت	· +		

"سایر حساب ها"

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 بیش فرض انتخاب شده ، که میتوانید آن را تغییر دهید .در انتها" تایید "را انتخاب میکنیم تا حساب ثبت شود. "²²¹

مثال :تنخواه ، هزينه شارژ برق

-				-	-		-	ىنجو ا
			ایر حساب ها	سا				
	¥ = F		کد		تنخواه		عنوان	
	انصراف	×			ناييد	\checkmark		
						ديد	رودن حساب جا	а +

"جستجوى حساب"

گزینه" جستجو "در قسمت اطلاعات حسابها برای پیدا کردن حساب مورد نظراست . 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 اولیهٔ 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 دایرهٔ 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 نهای ، 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 نهای می ور یا می میشود از حساب بر داشت شود ی مشخص می شود که

نکته : در مرحلهٔ 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.

	😴 21:01 🖬 🛦		😴 21:01 🖬 🛦	😴 21:01
اطلاعات حساب ها		اطلاعات حساب ها		اطلاعات حساب ها
🔽 نمایش حساب موجودی محصولات			وبرایش حساب بانکی	وبرایش روش پردافت
	<i>يستج</i> و	* نام ماحب حساب گامرانی	چيد * شماره حساب	🖛 اوريز 😑 بردنست
عنوان حساب کد نوع حساب	- II -	نام بانگ 👋	ى شىبە پونک	عدوان واریز نقدی به پارسیان ا نوع پرداخت نقد
مندوی farassoo ا حساب تقدی		22 191	تېت نام حساب پارسيان ا	عدوان
پارسیان ۱ کامرانی ۱۱۷۹ حساب، بانکی	v		۲	واريز کارتخوان بھ پارسيان ا
فريد جنس رشيدی ۱۱۸۰ حساب پنکی				برداشت کارت قوان از بارسان ۱
ودې رنگ مو اکيا ۽ بارگد ۽ بارگد ۽ ۲ ساير حساب ها	-ee	مرحلہ بعد 🔪	ثبت نهایی	🔶 منعد قبل
افزودن مساب جديد Proverved By F&P.0.9500		Powered By FARASSOQ	الفزودن حساب جديد	الذردن مساب جديد
			Ō	

ثبت سند حسابدارى

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<u>.</u>

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 نمائید و در " به حساب " حساب مقصد وارد می شود ، 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.

	مسابداری	ثبت سند ه		
		ⅲ	۱۳۸۹/I • / ۲۵	اريخ
کارت خوان پاسار گاد	ية حساب		مىندوق	ز حساب
• خريد	بابت	ريال		بلغ
				وضيحات
+ ئىت				

گزارش سند حسابداری

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

در این بخش اگر تنها" تاریخ "اعمال شده و بقیه ی مشخصه ها خالی گذاشته شود ، کل اسناد موجود در بازهٔ زمانی مشخص شده ثبت می شود .اگر هر یک از مشخصه های " 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 می دهد . برای مثال : با وارد کردن " از حساب " و انجام جستجو ، تمامی انتقالات مالی که از این حساب انجام شده را نمایش می دهد . پس از اعمال فیلتر و انتخاب گزینه جستجو ، سند مربوطه در قسمت پایین گزارش می شود. می توانید سند منتاظر گزارش را چاپ کرده و یا فایل اکسل از آن تهیه کنید تا در حافظهٔ دستگاه در قسمت مدیریت فایل ها ، فایل گزارش ثبت شود.

نکته" :از تاریخ "به معنای شروع محدودهٔ زمانی است که همان روز هم در آن محاسبه میشود". تا تاریخ "به معنای پایان محدودهٔ 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 بازهٔ 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.

	سابدارى	سندهای حس	K 🖘
۱۳۸۹/۱۰/۲۵	نا تاريخ	I#A9/1+/	ز تاريخ ۲۵
فريد	بابت		شمار ه سند
	بة حساب	سندوق 🗸	ز حساب
جستجو مبلغ	تاريخ	بہ حساب	پاپ از حساب
10,000	1389/10/25	کارت خوان پاسارگاد	صندوق
<u>ت</u> م		\sim –	

مديريت چک

در این قسمت کاربر می تواند چکهای 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 نمائید ،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 نمائید.

جستجوي 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 مشخصهها خالی گذاشته شود ، کل چک های موجود در بازهٔ زمانی مشخص شده ثبت میشود. با استفاده از "دسته بندی چک" و "وضعیت چک" نیز می توانید جستجو را دقیق تر انجام دهید.

	煮 🤝 22:40	■ <i>教</i> 令 22:29
	مديريت چک	مدیریت چک
جستجوی چک	حستعوی چک	افزودن چک مستدی، حک
از تاریخ ۲۸۵/۱۰/۱۹۳۹ الله تا تاریخ ۲۵/۱۰/۱۰۹۹ ا		۰ • چک های دریافت شده اتاریخ ۵۷/۱۰۱/۹۸۱ ۱۱۰ وضعیت چک
دسته بندی چک کې	افزودن چک	افزودن چک نام مادر کننده بهروز حبیبی در وجه اقای جعفری و شرکا
صادر کننده در وج ه مبلغ شماره چک تاریخ		• مبلغ ۵۰۰۰۰۰ شماره چک ۸۶۹۳۴
		توضيحات
		القزودن چک

تسويه حساب مشتريان

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 صفحهٔ 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 " شمارهٔ 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 دقیق تر 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.

		<i>¶</i> 🤝 14:56				🕺 🤝 14:5
نريان	تسويه حساب مشن			تسويه حساب مشتريان		
	0				جوی مشتربان	جست
بستجو	Q	شمار ه مشتری	جستجو	l	نام مشتری	
بدهكار / بستانگار	شماره حساب	نام مشتر ی	تلفن	کد	نام و نام خانوادگہ،	
			ሥኖሥሥሪን	farha d tavana	Yo oo ooo	
			**0000	maryam vahidi	Y o o o o o o Y	
			124011	saman pakzad	Yo oo oo off	
			(انصراف		مشتری جدید	
				^	_	
\bigcirc			\sim			

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 میتوانید گزارش را بر اساس کد حساب تهیه کنید . اگر کد حساب را فراموش کرده اید، میتوانید با انتخاب نماد جستجو کنید .در این قسمت مشخص کردن حساب اجباری است و بدون وجود آن گزارش انجام نمیشود .در " تاریخ "اگر بازهٔ زمانی خاصی را مشخص کنید ، گردش همان زمان مشخص شده را نمایش میدهد و در صورت مشخص نشدن زمان ، کل گردش حساب مربوط به آن کد حساب نمایش داده میشود. متناظر گزارش را چاپ کرده و یا فایل اکسل از آن تهیه کنید تا در قسمت مدیریت فایلها ، در حافظهٔ دستگاه فایل گزارش ثبت شود.


گزارش تراز حساب ها

برای آگاهی از صورت وضعیت مالی یک حساب درتاریخ معین از این گزارش استفاده نمائید ، 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.

پایان کد با			
		کد شامل 💼	🗸 شروع کد با
بستجو (Q	ų	ر شروع کد با
وضعيت	مانده	نام حساب	کد حساب
بدهكار	۵۰	سامان ۴۵۹۳۴	٢

سود ناویژه

محاسبه سود ناخالص از جمله مهمترین پار امتر های ارزیابی عملکرد بنگاههای اقتصادی است.

سود ناويژه همان سود ناخالص است كه تعريف آن در يك موسسه تجاري عبارتست از تفاوت بين مبلغ حاصل از فروش كالا با قيمت تمام شده كالاي فروش رفته. براي رسيدن به سود خالص، بايد هزينه هاي مختلف اداري ،فروش و تبليغات و نيز ماليات ها و ساير هزينه هاي مالي از اين سود ناخالص كسر 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 بازهٔ زمانی خاص و یا یک محصول به صورت جداگانه مشاهده نمائید. ومجموع آن را که در کادری جداگانه در قسمت پایین صفحه نشان داده می شود دریافت نمائید.

A					ç 2
		ه	سود ناويژر		
۱۳۹۵/۸/	۱۵	نا تاريخ		۱۳۹۵/۸/۱۵	از تاريخ
جستجو	Q		Q		بارکد چپ
درصد سود	سود ريالى	تعداد	شماره فاکتور	باركد	ەت
19	۳٨٠٠٠	I.	9196	5891100878567	کرم مو انرژی ریپیر بارکد ۱
۳۰.۷۸۶	ባ የሥ ልዓ- I	۲	9195	1815	لاک يوآنا اکيا
m 5 1 m. 1	୨ ୩ ୦ ଇ ୪ ۸ ୩ . ୩	114		وع	مجم
		Powere	d By FARASSOC)	
	Ú Ú				

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 تصمیم گیری 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 تهیهٔ گزارش از تمامی محصولاتی که فروختهاید، به این قسمت مراجعه کنید ₋گزارش فروش از دو قسمت گزارش تجمیعی فروش و گزارش تفکیکی فروش تشکیل شده است<u>-</u>



گزارش تجمیعی فروش

این قسمت گزارشی از مجموع محصولات یا برندهای فروش رفته بر اساس تعداد یا قیمت (ریال) دراختیار 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 مشخصهٔ "محصول "و یا" برند "، گزارش شما بر اساس محصولات یا برندهایی که به فروش رسانده اید تهیه خواهد شد.

- در قسمت سوم با انتخاب گزینههای" تعدادی "یا" ریالی "مشخص میکنید گزارش شما بر اساس تعداد فروش رفته یا مقدار ریالی فروش رفته تهیه شود.

در قسمت چهارم با انتخاب دكمه" جستجو "گزارش مورد نظر در ليست پايين صفحه نمايش داده خواهد شد.

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

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

		⊿ _113	:47				11:
	گزارش				میعی فروش	گزارش تج	
					تا تاريخ	#	از تاریخ
گزارش فروش		گزارش حسابداری	~		دسته بندی فرعی	\vee	دسته بندی های اصلی
گزارش تجمیعی فروش		- 1.1.1 A.F.		ريقي	🗸 تعدادی	برند	🗸 محصول
گزارش تفکیکی فروش		ترارس البارداری		جستجو	چاپ	e	تام مشتری
5. A16		گزارش متصدیان		3	تعدادى	اب معدنی نیم لیتر دسانی	محصول
יניוניש נפר. 		گزارش کاربران		2	تعدادى	بستنى حصيرى ساده برنارد	محصول
گزارش خرید				1	تعدادى	بستنی فالوده ای دوقلو برنارد	محصول
					Powered By F/	RA5500	
t II		1					

گزارش تفکیکی فروش

در قسمت گزارش تفکیکی قادر خواهید بود به صورت تفکیك شده از اسناد محصولات فروش رفته گزارش تهیه کنید. -بخش" گزارش تفکیکی فروش "را از قسمت" گزارش < گزارش فروش " انتخاب کنید<u>.</u>

-در قسمت اول" تاریخی "را وارد کنید که قصد دارید گزارش *ر*ا 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 صفحهٔ سند فروش انتقال مییابید. در این صفحه همهٔ 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 كدام انبار و در چه تاريخي برداشت شده است .

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

كالاها : اطلاعات محصول از جمله نام و تعداد محصول را مشخص مىكند.

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 حافظهٔ 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 " ازتاریخ "را وارد کنید و قسمت " تا تاریخ "را مشخص نکنید ، شروع بازهٔ زمانی از تاریخ وارد شده به بعد است. یعنی از آن روز به بعد تمام فاکتور های فروش را نشان میدهد .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 محدودهٔ زمانی است که خود همان روز هم در آن محاسبه میشود. " تا تاریخ "به معنای پایان محدودهٔ زمانی مورد نظر است و آن روز در گزارش محاسبه نمیشود.

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

	£ 10.45			A. 5 C C A 16		1153				∦
كزارش				دزارش نفديدي فروس						سند فروش
		تور	کد فاک	ò	,5 5 * • • • • • • • • • • • • • • • • • • 	از تاريخ			مشخصات سند	المخصات سند
کزارش فروش		جستجوی پیشرفته	ହ	جستجو	Q yy	Ē				•
گزارش حسابداری		مبلغ برگشتی	مقدار مبلغ فاكتور	تاريخ	شماره قبض	کد فاکتور		مريح جمع تنشف ها	شمارة الاتدور v	1
گزارش انبارداری گرارش انبارداری		18,000	18,000 3	1397/4/24 14:54:44	3	3	110,000	مبلغ کل	ماليات •	پرداخت ها
زارش امور کاربران گزارش خرید	s	0	35,000 6	1397/4/24 09:58:10	2	2			تعويل داخل	LaUIS
کر ارش مشتریان		0	16,000 3	1397/4/24 09:57:39	1	1				ے۔ مشخصات مشتری
		[JA, ees	197,001	Y:	مجموع					ليلغ تحويل بيرون
			с (ū		(OT	÷		
	🗶 🤝 19:22					£ 🗢 20:11	Saving screenshot			
	سند فروش					سند فروش				سند فروش
شماره سند تاريخ از انيئر	مشخصات سند	تاريخ	مبلغ	نام حساب	شماره سند	الم مشخصات سند	فيمت	تعداد	اطلعات محصول	مشخصات سند
شمارهسند تاریخ از امیار ۱۳۸۸/۱۰/۲۵ (۱۱۱۱۱۵۰۰۰۶) شطایایین	مشتقنات سند	تاريخ ١٣٨٩/١٠/٣	مبلغ ۸۰۷۵	نام حساب	شماره سند ۲۰۱۱-۱۵۰۰۱۶	الی مشخصات سند	فيمت	تعداد	اطلاعات محمول جوجه کباب متصوس	مشخصات سند. آ
شماره سند تاریخ از امیار ۱۳۸۱ - ۱۳۸۱ اهما یایین	مشغمات سند جوالہ حوالہ	تاريخ ۱۳۸۹/۱۰/۲ ۱۳۸۹/۱۰/۲	مبلغ ۸.۷۵	نام حساب مندوی	شماره سند ۲۰۱۱۰۱۱۵۰۰۱۶ ۲۰۱۱۰۱۱۵۰۰۱۷	مشادعات سند مشادعات سند موالم	فيمت ١١•••••	تعداد ۱.۰	اطلامات محصول بوجه کیاب مخصوص	مشخصات سند والم
شماره سند تاریخ از امیار ۱۳۸۸/۱۰/۲۵ هفتایامن	میندانه سند میند میند مواله	تاريخ ١٣٨٦/١٠/٣ ١٣٨٦/١٠/٣	مینغ ۸۰۷۵ و	نام حساب مندوي	شماره سند ۲۰۱۱-۱۵۰۰۱۶ ۲۰۱۱-۱۱۵۰۰۱۷	مشخصات سند هایه عاله	دیمت ۱۱۰۰۰۰۰	alaa: .•	اظادات مصول بوجه کیاب مضروی	ستخمات سند ستخمات سند حواله
شماره سند تاریخ از امیار ۱۳۸۸/۱۰/۲۵ هفتایایین	مشاهدات سند مشاهدات سند موالد موالد ما	تاريخ ١٣٨٦/١٠/٣ ١٣٨٦/١٠/٣	میلغ ۸۰۷۵ م	نام حساب سندوی	شقاره سند ۲۰۱۱ - ۱۱۵۰۰۱۶ ۲۰۱۱ - ۱۱۵۰۰۱۷	المعادمة الم المعادمة المعادمة الم المعادمة المعادمة الم	قيمت 	315aŭ .+	اطاعات محمول موجد کیاب مشموس	مشخصات سند مشخصات سند حواله ورداخت ها
شماره سند تاریخ از امیار ۱۳۸۸/۱۰/۲۵ هفتایهان ۱۳۸۸/۱۰/۲۵	الله من المحالي المحالي المحالي المحالي المحالي المحالي المحالي	تاريخ ١٣٩٦/١٠/٣ ١٣٩٦/١٠/٣	مینغ ۵۰۷۵ م	نام حساب سندوی	شقار ه سند ۲۰۱۱ - ۱۱۵۰۰۱۶ ۲۰۱۱ - ۱۱۵۰۰۱۷	algo berezentes bezere	قيمت 	تعداد ۱.۰	اطاعات محمول موجد کتاب مخصوص	مشخصات سند مشخصات مسند حواله وردادت ها پردادت ها
شماره سند تاریخ از امیار ۱۳۸۸/۱۰/۲۵ جفتا پایین	Law Clabba Law Clabba Labo Labo La Chipy La Chipy Labo	تاريخ ١٣٨٩/١٠/٣ ١٣٨٩/١٠/٣	مبلغ ۵۰ ۸۰۷۵ ۱۱۰۰۰۰۰۰	نام دساب سندوی	مَعَارَ مَ سَدَرَ ۲۰۱۱ - ۱۱۵۰ - ۱۶ ۲۰۱۱ - ۱۱۵۰ - ۱۷	Line Catability align E Catability Line Catability Ling Line Catability Ling Line Catability	500) 11000	alaat Le	اطاعات محمول بورد غاب ملموس	لی تعدید است. مواجه است. است. است. است. است.
شماره سند تاریخ از امیار ۱۳۸۱/۱۰/۲۵ جنا	alipo la contrativa la contrativa la contrativa la contrativa la contrativa la contrativa la contrativa	تاريخ ١٣٨٦/١٠/٢ ١٣٨٨/١٠/٣	مبلغ ۵۰ ۸۰۷۵ ۵۰ ۱۱۰۰۰۰۰	نام حساب مندوی	۲۰۱۱ + ۱۵۰۱ - ۲۰	ایت میشد از این	500) 11000	l ani	اطالغات محمول موجد کتاب مخصوص	عاليه عاليه عاليه الم تعالي الم تعاليه
شماره سند تاريخ از اميار ممال ۱۳۸۱ مليه پايين	alipe Biological Biolo	الريخ IPANIST	منئغ ۵۰۸۵ م	نام جساب مندوی	تقاریبید ۲۰۱۱۰۱۵۰۰۱۶	ای مرد است. این است	сац) ((Jaai	اطالغات محمول بورد غاب مخصوص	مختلفات سند. مواله سواله سواله ساله سنته ماله ساله
شماره سند تاريخ از اميار ۱۳۸۸/۱۰/۲۵ جانه پايين	علامت العلمي معادلة موالد المحلة العلمي معادلة معادي معادلة معادي	الريخ IPANIST IPANIST	منئغ ۵۰۸۵ ۱۱۰۰۰۰۰	نام جساب مندوی	تقار اسد ۲۰۱۱۰۱۵۰۰۱۶ ۲۰۱۱۰۱۵۰۰۱۷	Line of other	- Cauji 11	ataat Le	اطالغات محمول موجد کتاب مخصوص	محد الله معنی الله محد الله محد الله محد الله معنی الله محد

گزارش فروش تفکیکی بر اساس جستجوی پیشرفته:

با استفاده از فیلتر های 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 درفروش 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 گزارشگیری از آن را دارید. قسمت تاریخ به صورت پیش فرض روزی را نشان میدهد که در آن قرار دارید. میتوانید آن را تغییر دهید.

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

-در قسمت سوم میتوانید" شماره سند "مربوط به خرید مورد نظر را وارد کنید . گزارش بر اساس شماره سند خرید مورد نظر تهیه میشود 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 میتوانید سند متناظر با آن را چاپ کرده و یا فایل اکسل از آن تهیه کنید تا در حافظهٔ دستگاه در قسمت مدیریت فایلها ، فایل گزارش ثبت شود.

نکته :اگر در این بخش بدون اعمال فیلتر های" شماره سند "و" تامین کننده "گزینه جستجو را انتخاب کنید، نتیجهٔ 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 .

	÷ 1,€		a 12:06				£ 🗢 1
	دزارس	IN BRITTLE AND RECEIPTION AND RECEIPTION	omoneuniwi		فريد	دزار ش	
					تا تاريخ	i	از تاريخ
گزارش فروش		گزارش حسابداری			شعار ہ سند		فرید از
گزارش روز		گزارش انبارداری		جستجو	Q		ųų 🗐
گزارر خرید		گزارش متصدیان		توسط	فرید از	شماره سند	تاريخ
گزارش مشتریان		گزارش کاربران					
	\bigcirc			Ō.	\leftarrow		

گزارش مشتریان

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

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 مشماره مشتری تهیه خواهد شد .سطح مشتریا"، سطح مورد نظرتان را از منوی کرکرهای انتخاب کرده و با انتخاب دکمه" جستجو "گزارش مورد نیازتان بر اساس مشتری مورد نیازتان بر تهیه خواهد شد .سطح مشتریان را می توانید در قسمت اطلاعات پایه بخش سطح مشتریان تعریف نمائید .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

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 بازهٔ زمانی مشخص شده باشد.

توجه داشته باشید در قسمت اول تاریخ آغازی و در قسمت دوم تاریخ پایانی محدودهٔ مورد نظر را وارد کنید . با انتخاب دکمهٔ "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 محدودهٔ 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 می توانید سند متناظر آن را چاپ نمائید 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 صفحهٔ مشخصات مشتری منتقل میشوید و میتوانید تمامی اطلاعات مشتری را ببینید.



							نخصات مشترى
	شمار ه مشتری	هادی	نام و نام خانوادگی	ماهانی	نام خانوا دگی	ھادى	نام
	تلفن	همه سطوح	سطح مشترى	I #5#A5#@###5	کد پستی	8480 • 50m	تلفن
	نا	i	تاريخ تولد از	I#51/1+/P9	تاريخ تولد	70 0 9000	کد مشتری
	تا		میزان خرید از		سطح مشترى	9	میزان خرید
^{جستج} و Q	l			مالى	ر مرز دار ان ،خیابان اطاعتی ش	تهران ، بلوا	آدرس
میزان خرید	تاريخ تولد	کد	نام و نام خانوادگی				
19000.0	1852/10/29	Yolloll90001	هادی ماهانی		^{خر} وج	\sim	

گزارش حسابداری

ا**ین گزارش تمام تراکنشهای مربوط به هر یک از حسابهایی را نشان می دهد 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، می توانید گزارش را بر اساس کد حساب تهیه کنید. اگر کد حساب را فراموش کردهاید میتوانید با انتخاب نماد Q به صفحهٔ 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 بازهٔ زمانی خاصی را مشخص کنید .به طور کلی در این قسمت مشخص کردن" حساب "اجباری است و بدون وجود آن گزارش انجام نمیشود .در قسمت" تاریخ "اگر مارهٔ 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 آمدهٔ خود را مشاهده و سند متناظر با آن را چاپ کرده و یا فایل اکسل از آن تهیه کنید تا در حافظهٔ دستگاه در قسمت مدیریت فایل ها، فایل گزارش ثبت شود. "از تاریخ "به معنای شروع محدودهٔ زمانی است که خود همان روز هم در آن محاسبه میشود ،"



گزارش انبارداری

به وسیلهٔ 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 انبار هایتان گردش داشته است.

در صفحهٔ اصلی" گزارش "و بخش" گزارش انبارداری "را انتخاب کنید و با انتخاب گزینهٔ " گزارش گردش کالا "به صفحهٔ 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 محدودهٔ زمانی، که خود همان روز هم در آن محاسبه میشود ،" تا تاریخ "به معنای پایان محدودهٔ 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 بر حسب 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 حافظهٔ دستگاه در قسمت مدیریت فایل ها ، فایل گزارش شبت شود.

نکته :اگر محصولی در تاریخ 95/1/23 وارد انبار شده باشد و شما بازهٔ 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.

3	دش کالا	گزارش گر	▼ 12:25			کزارش کردش کالا	
							جستجوى محصول
	تا تاريخ		از تاريخ	<u>i</u>	~		کلمه کلیدی
✓	نام انبار	Q	بارکد	Ě	جستجو	 دسته بندی فرعی 	دسته بیدی های اصلی
از انبار به انبار	مقدار	تاريخ	نام محصول		قيمت	باركد	نام
					0021		آب معدنی
					0030		برگر مخصوص ليو۱
					0031		برگز مخصوص ليو۲
	Powered By	-A 2.4 5500				Powered By FARASSO	0
= <u>0</u>				× 0.			

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 حافظهٔ دستگاه در قسمت هست انبار شایل گزارش ثبت شود.

	گانش	# 10):49		جودی کالا	گارش. مە	🗢 10:13
			~		انبار	Q 4720198958	بارکد ۵۵۴
گزارش فروش		کز ارش حسابداری		جستجو			پې
		گزارش انبارداری		معادل ريالي	مقدار	نام انبار	نام محصول
کزارش خرید		گزارش گردش کالا		ا .۶۴۵.۰۰۰	٧.•	در کل انبارها	اتومو ه ۳۴ گرار ا
گزارش مشتریان							
		گزارش موجودی کالا					
مردرما مسريان		گزارش امور کاربران		154000	٧	وع	مجم
					Powered By I	FARASSOO	
	\Box			Ō	<pre>C</pre>		

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 ارانه 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 تحويل

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

در صفحهٔ 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 بازهٔ 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 همهٔ 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 هرکدام از موارد به صفحه سند فروش منتقل میشوید. در این صفحه همهٔ اطلاعات مربوط به آن فروش دیده می شود که شامل چند بخش است:

مشخصات سند : تاريخ سند ، شماره فاكتور ، جمع مبالغ و تخفيفها ، ماليات ، مبلغ كل ، محل تحويل داخل را نشان مىدهد.

حواله : از كدام انبار و در چه تاريخي برداشت شده است .

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

كالاها : اطلاعات محصول از جمله نام و تعداد محصول را مشخص مىكند.

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 ميتوانيد سند متناظر با آن را چاپ كرده و يا فايل اكسل از آن تهيه كنيد تا در حافظهٔ دستگاه در قسمت مديريت فايل ها ، فايل گزارش ثبت

						-			
گزارش متصدیان					سند فروش				سند فروش
1997/4/25 by/00 11997/4/25	از تاریخ			شخمنات سند	ا مشخصات سند	ار انبار	ناريخ	شماره سند	مشخصات سند
يك الاوميدي 🗸	🧹 متسدی فروش					طبقه پایرن	1743/1+/76	7+11+110+++9	• •
	ь <u> </u>	1PA1/1+/Yo	200	شغاره فاشور					
ب سیو ب کدفاکتور تاریخ فاکتور حیار	ای متصدی	•	جمع تانقيف ها	11+.+++ È ^{llus} top	پردافت ها				پردافت ها
		11	مبلغ کل	ماليات •	F				- -
					Lauts				LeUIS
				تعویل داخل	F				- F
					 مشخصات مشتری				 مشخصات مشتری
0 0 64474					<i>1</i> 46.				1
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					لمويل بيرون				030m J.1970
Powered By FARASSOO		0.00	-	^ –		077	(
			, j				ņ		
	<i>≹</i> ♥ 20:11	Saving screenshot.				Saving screenshot			
	و 20:11 ¢ ★ سند فروش	Saving screenshot.			سند فروش	Saving screenshot			سند فروش
ت شعاره سند نام حساب منابع تاريخ	و 20.11 کی 20.11 سند فروش مشاهنات سند	ی Saving screenshot. توبیع	تعداد	اطلامات محصول	سند فروش چې د شروش	Saving screen that		مشتمات مشترى	سند فروش مند الم
ت شماره سند نام مسابع اناریخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۵ ۵۸:۵ ۲۰۱۱۱	2011 ه کی کوش سند فروش شاهمات سند	ک Saving screenshot. تنمیة	а1аат +•	اطالبات مصول موجد کیاب مخصوص	سند فروش مشتعات سند	El Saving screenshot.		مشتمرى	سند فروش مشاهدات سند. آ
ت شماره سند نام مساب میلغ ازیخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۵ ۸.۱۵ ۲۰۱۱۱۹	و 2011 کی	Cungi	تعداد ۱.+	القاعات محصول القاعات محصول موجد كناب ماتسومن	سند فروش الشعات سند مواله	ີ Saving potentifict.	نام دغوادگی	مقتصات مقتری مقدمات مقتری نام قمران	سند فروش الشاهات الذر ووالة
ت مشمل منبعد نام حساب مبلغ <i>قریخ</i> ۱۳۸۸/۱۰/۲۵ ۸.۲۵ ۲۰۱۱۱۱۵۰۰۱۶ ۱۳۸۸/۱۰/۲۵ ۱۱۰۰۰۰۰ منذوی	2011 کی	Canada	تعمداد ۱.۰	القاعات محمول الإنامات محمول موجد كتاب ماتموهن	سند فروش المحمات سند مواله مواله	Saving somethid.	ىلىم تەيۋادگى	مشتصات مشتری مام مشتری نام قمران	سند فروش مشتمات سند مواله
ت م مسلم مسلم کلی میلم ۱۳۸۷ - ۲۰۱۱ - ۲۰۵ مسلم کلی میلم ۱۳۸۷ - ۲۰۱۱ - ۲۰۵ مسلم کلی م ۱۳۸۸ - ۲۰۱۱ - ۲۰۵ مسلم کلی م ۱۳۸۸ - ۲۰۱۱ - ۲	۲۵۱۱ کې ۲۵۱۹ کې ۲۵۱۹ سند فروش پې سندهانه سند موانه پې درانه ما	Canja CrendoL	alaat Lo	اللغات معمول موجد كتاب ماشوعن	سند فروش المتعادست مواله وراله پرداختها	Seving somethid.	غم متوادگی لد	مقتصات مقتری نام گفران نافن ۹۲۴-۸۸۲۵	سد فروش است فروش المناطقة موالم موالم
ت شقر هستند نقم حساب منابع تراریخ ۱۳۸۸/۱۰/۲۵ ۸.۲۵ ۲۰۱۱۱۱۵۰۰۱۶ ۱۳۸۸/۱۰/۲۵ ۱۱۰۰۰۰ سندوی ۲۰۱۱۱۱۵۰۰۱۷	۲۵۵۱ کې کې سند فروش مخطیت سند مواد پرداخت ها	Cang oriented.	alaar Le	اطلعات محمول موجد کتاب محموی	سد فروش ایک مختلفات سند ایک مواله بریافت ها	ها کومی ورسیسلملد. سرایی ۲+۱۱+۱۱۵۰۰۰۰۱	نم شوردگی کد میر در ماریخ	مشدسات مشتری نام کمران بنانی ۹۹۴+۸۸۸	سد فروش است فروش مقطعات سد موانه موانه موداده موداده
ت	الذي الأي المراجعة ا موالية المراجعة المراجعة مراجعة المراجعة المراجعة مراجعة المراجعة المراجع	C lang oriented.	alaar Le	اطاعات محمول بوجد کیار محصوب	سند فروش این این این این این این این این این این این این این	کو کومی وریسیلی سرایوی ۲۰۱۱ : ۱۱۵۰۰۰۰	غم معوادگی قد مران غرید	مشخصات مشتری نام قامران نافن ۹۲۴۰-۸۹۶۵ سطح مقدری	سند فروش اسند فروش استفاده سند موانه موانه برداده ها برداده ها برداده ها
ت تشکر همید بالم حمال میلو میلو میلو میلو ۱۳۹۸/۱۰/۳۵ ۸۰۱۵ ۲۰۱۱۱۱۵۰۰۱۶ ۱۳۹۸/۱۰/۳۵ ۱۱۰۰۰۰۰ همتوی	دی کی	ci laveg oriented.	ataw Le	الثانات محسول بوچه کیار مخصوص	سند فروش مختمات سند. موانه بورنافت ها سن	ی کیمی وردستاطی سرامیس ۲۰۱۱ - ۱۱ که ۱۹۰۹ ۱۱ - ۱۰۰۰۰۰	، دو دیوادگی قد هران خرید	مشخصات مشتری نام قامران نافن ۱۹۴ د ۱۹۶۵ سطح مقدری ۲۶۶۹۵۵ ۲۸۹۹	سند فروش این این این این این این این این این این این این این این این این
ت شماره مند د بام مساب میلغ (اریخ ۱۳۸۱/۱۰/۳۵ ۵۰۱۵ ۲۰۱۱۹۱۱۵۰۰۱۶ ۱۳۸۱/۱۰/۳۵ ۱۱۰۰۰۰۰ سنتوی ۲۰۱۱۱۱۵۰۰۱۷	الدی کی کی سند فروش سند ماد من این دوانت پردانت این این سندهان مشرن	a lang onerold.	ataar Le	القائمات محمول موجد ڈیاب مخصوص	سند فروش اسند فروش اسند فروش اسند اسند اسند اسند اسند اسند اسند اسند		غو خوردگی کد بیران خرید ۲۱	عشذهات مشتری بام کفران باغن ۹۴۲۰۵۶۸۹ سام مشری ۲۶۶۸۵۶۹۹۹	سند فروش سند فروش هوانه هوانه نوش هوانه هوانه هوانه هوانه
ت شاره مند د نام مساب منابع الربغ ۱۳۸۸/۱۰/۳۵ ۵۰۷۵ ۲۰۱۱۱۱۵۰۰۱۶ ۱۳۸۸/۱۰/۳۵ ۱۱۰۰۰۰ سندوی ۲۰۱۱۱۵۰۰۱۷	الدی کی کی سند فروش مذهدان صد برداندها برداندها ایرداندها ایرداندها سندمان مندری	a lang one dat.	atawi Lo	اطالەت مەسول يوجە ۋىاب مەسوس	سند فروش مند فروش مواده س یونگدن ها س س مندسه مشری	د کی	غم تقوادگی قد مزان درمد ۱۲ براول مرز داران میان سرهنگ اهمی شط	مشخصات مشتری نام کمران بنادن ۱۹۴۹ ۸۸۶۵ سطح مشتری ۲۰۶۹ ۸۹۹۹ ۲۹۶۹ ۲۹۶۹	سند فروش مختطف سند مواند سویاند می بریکند می بریکند می بریکند می بریکند می بریکند می بریکند می
ت شمل مسند نام حساب مناع لریخ ۱۳۸۷/۱۰/۲۵ ۵۰۵ ۲۰۱۱۱۵۰۰۱۶ ۱۳۸۱/۱۰/۲۵ ۱۱۰۰۰۰۰ سندوی ۲۰۱۱۱۵۰۰۱۷	۲۹۵۵ به که سند قروش میلامات سند میلامات میل پرداختها میلامات میل برداختها میلامات میل میلامات میل میلامات میل میلامات میل	a lawy one old.	atawi Le	اطالەت مەسول يوچە كابا ماشىوس	سند فروش اسند فروش موادم الآ الآ الآ الآ الآ الآ الآ الآ الآ الآ	<u>د</u> کیسی و میسیاطد. <i>سرایه</i> ۲+۱1+۱۱۵۰۰۰۱ ۱۱۰۰۰۰۰ <i>ب</i> ۲+32(س	نام شوادگی قد بیران درید ۱۳ ۱۹۹۹ مرزداران خیابی سرمنگ اهاسی شما	مشخصات مکندری نام کمران علدن ۱۹۹۲ «۸۲۵» سطح منقدری ۲۰۶۹۸۵۵ ۲۹۹۹ آدرس تجران	سند فروش مند فروش مواده ی وراندی علامی اورانی می اورانی می اورانی می اورانی می

شود.

تنظيمات

تنظيمات كلي دستگاه در اين قسمت انجام مي شود _تنظيمات به سه بخش تنظيمات كاربري ، تنظيمات برنامه ، تنظيمات لوازم جانبي تقسيم مي شود_

تنظيمات كاربرى

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



تنظيمات برنامه

در این بخش برنامه به صورت دلخواه تنظیم می شود . ابتدا می توانید 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 می شود

و همچنین میتوانید" **نام** "،" آ**درس** "و" تلفن "فروشگاه را در این قسمت ثبت کرده یا تغییر دهید . در انتها با انتخاب گزینه" ثبت "عملیات انجام می شود.

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 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 همهٔ این تنظیمات کلید ثبت تغییرات را بزنید.

لوگوی فروشگاه

برای چاپ لوگوی فروشگاه خود در قسمت بالای فاکتور می توانید با استفاده از یک عکس در سایز ۲۰۰ * ۲۰۰ و یا ۳۰۰ * ۳۰۰ از لوگوی فروشگاهی 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.



تنظيمات لوازم جانبى

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.



ذخيره 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 پوشه های موجود را به دلخواه انتخاب کنید.

در صورت نیاز به پوشهٔ جدید گزینه ی"+" را انتخاب نمائید. 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 حافظهٔ داخلی دستگاه مراجعه نمائید.

	تنظيمات	
ذفيره داده ها		
ال) المراجع المراجع المراجع المراجع (المراجع المراجع	تطيمات دربری	
SHARER	تنظيمات برنامه	• •
android_secure	2	
1.58	تنظيمات لوازم جانبى	
Alarms		
Android	ذخيره داده ها	
Ст всім	Ð	
Download	بارتداری داده ها	
LOST.DIR	Maria and Andrea	
FUNCTION OV 1 M 1 M 2 M 2 M 2 M 2 M 2 M 2 M 2 M 2 M	بسن سی	

خروجى اكسل 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 میتوانید فایل مربوطه را بارگذاری نمائید. وارد بخش بارگذاری دادهها از قسمت تنظیمات شوید . فایل مورد نظری که قصد بارگذاری آن را دارید انتخاب کنید و بارگذاری را انجام دهید.

	يمات	تنظي
	رج بارگذاری داده ها ت کاربری	تنظيمان
<< SDcard/		
.android_secure	ات برنامه	تنظيما
Alarms	P1	ļ
Android	ات لواز م بانبی	تنظيما ج
CIM CIM		Į
Download	ه داده رها	ذخيره
LOST.DIR		Į
Movies	ی داده ها	بارگذار
Music		
Notifications	سال مالی	بستن

بستن سال مالى

پس از محاسبهٔ وضع مالی سالیانه ، بر ای بستن سند های خرید و فروش ، حسابداری و انبارداری به این بخش مر اجعه 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 نمائید . در انتها گزینهٔ بستن سال مالی را انتخاب نمائید.



استفاده از چاپگر بی سیم بر روی صندوق فروشگاهی

نحوهٔ همگام سازی صندوق فروشگاهی با چاپگر بی سیم از طریق نشاندن 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.exe < Souc > Printer Cest V3.0C > Cc حال

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 مجددا 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 .

تنظيمات < Connect <WiFi

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 نمائید 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.