راهنمای قدم به قدم نرم افزار سپیدز

شرط لازم برای امنیت نرم افزار ، اجازه دسترسی هر کاربر متناسب با فعالیت او می باشد.

بطور مثال شما به عنوان مدیر سیستم اجازه حذف و ویرایش را در قسمت های مختلف را، دارا می باشید، اما کاربری که مسئول فروش می باشد صرفا باید به صفحه فروش آن هم بدون اجازه حذف و ویرایش دست یابد.

بدین منظور در بدو استفاده از نرم افزار شما باید برای هر یک از کاربران خود که با این سیستم کار می کنند. یک نام کاربری با سطح دسترسی مشخص ایجاد نمایید.

شما برای هر بار استفاده از نرم افزار باید از پنجره ورود ، نام کاربری خود را انتخاب کرده و کلمه عبور را وارد نمایید، و با زدن دکمه Enter یا کلیک بر روی دکمه پذیرش وارد برنامه شوید.

در صفحه شروع برنامه برای راحتی و سرعت در استفاده از برنامه لینک یک سری از پر کاربرد ترین قسمت های برنامه گنجانده شده است. که هر کدام در قسمت خود توضیح داده خواهد شد.

همانطور که گفته شد اولین قدم تغییر رمز پیش فرض مدیریت، و ایجاد حساب کاربری برای افرادیست که با سیستم کار میکنند.

تغییر رمز یک حساب

برای تغییر رمز شما باید از منوی امکانات (بالای صفحه) گزینه تغییر اسم رمز را انتخاب نمایید.

را ه دیگر برای دستیابی سریع به این قسمت استفاده از آیکون نام کاربر(پایین صفحه شروع) می باشد. با کلیک بر روی این

آیکون( ) پنجره تغییر اسم رمز باز می شود.

در این پنجره شما باید در قسمت "رمز قبلی"، کلمه عبور اولیه را وارد نمایید و سپس در قسمت رمز جدید، کلمه عبوری که مد نظرتان می باشد را وارد نمایید.

از آنجاییکه در این قسمت متن شما بصورت ستاره وارد میشود، برای مطمئن شدن از اینکه کلمه عبور مورد نظر درست وارد شده، رمز عبور جدید را باید دوبار وارد نمایید، در صورت مغایرت برنامه از تغییر جلوگیری می نماید و در صورت برابر بودن تغییر صورت میگیرد.

ایجاد حساب کاربری

از منوی امکانات، تعریف کاربر جدید، را کلیک نمایید.

در پنجره باز شده، اطلاعات خواسته شده را وارد نمایید. (نام کاربر و رمزی که می خواهید به آن اختصاص دهید را وارد نمایید)

مهمترین قسمت در این پنجره، گزینه دسترسی میباشد. بر روی مثلث روبروی این قسمت کلیک نمایید و در صورتیکه کاربر مدیر سیستم است گزینه 1 ، در صورتیکه مدیر میانی است گزینه 2 ، و درصورتیکه کاربر عادی است گزینه3 را انتخاب نمایید.

برای مشاهده سطح دسترسی هر یک از این گزینه ها میتوانید از پنجره پایین صفحه، گزینه مورد نظر را انتخاب نمایید.

یادآوری می شود، که گزینه های پایین صرفا جهت مشاهده است و برای عملیاتی شدن باید از گزینه دسترسی استفاده نمایید.

قدم بعدی تنظیمات عمومی نرم افزار برای رستوران شما می باشد. مثلا شماره تلفن و نام رستوران، نحوه صدور فاکتور و ...

تنظیمات عمومی نرم افزار

از منوی امکانات، گزینه تنظیمات نرم افزار را انتخاب نمایید. دقت نمایید در پنجره باز شده صفحه فعال بر روی تنظیمات عمومی باشد، نه تنظیمات پرینتر.

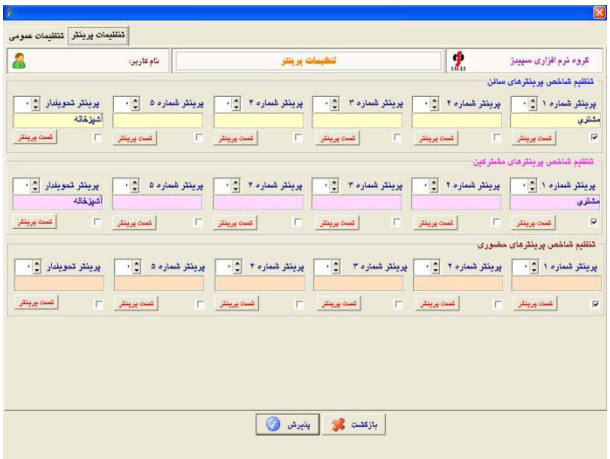
گزینه هایی که میتوانید در این صفحه تنظیم نمایید.

۱ - تعیین ساعات شیفت صبح و بعد از ظهر
۲ - ساعت تغییر تاریخ سیستم
این گزینه برای رستوران هایی کاربرد دارد که بعد از نیم شب نیز فروش دارند (مثلا تا 2 شب) اما می خواهند فروش تا این ساعت هم با حساب های روز قبل (روز جاری) محسوب شود.
۳ - انتخاب نوع تاریخ استفاده شده در نرم افزار (شمسی یا میلادی)
۴ - درصد سرویس (مبلغی که به عنوان حق سرویس دریافت می نمایید)
۵ - مبلغ گرد گردن (بطور مثال شما میخواهید رقم3750 تومان به عدد3800 تومان تبدیل شود)
۶ - نام رستوران به فارسی و لاتین و شماره تلفن های رستوران که در فیش چاپ میشوند و عنوانی که در گزارشاتی که از سیستم میگیرید درج میشود و همچنین عنوان فیش های ارسالی به آشپزخانه برای سفارشات سالن و مشترکین و حضوری را میتوانید تنظیم نمایید.
۷ - تعداد فاکتور پرینت شده برای هر قسمت بطور مثال فاکتور مشتری در قسمت مشترکین را میخواهید 2 بار چاپ نمایید، یکی برای پیک و یکی برای مشتری.
۸ - درصد تخفیف در سالن ، مشترکین ، حضوری را میتوانید مشخص نمایید. بطور مثال در مناسبت خاصی به مشترکین تخفیف خاصی ارائه میکنید.
۹ - فعال کردن نمایشگر مشتری (Customer Display) (صرفا گزینه فعال را انتخاب نمایید)
۱۰ -فعال کردن نمایشگر تلفن (Caller ID)
بعد از فعال کردن این گزینه در صورتیکه شماره تلفن های شهر شما8 رقمی می باشد، سایر قسمت ها را بدون تغییر رها نمایید. و در غیر این صورت گزینه8 را به تعداد رقم های تلفن شهر تغییر دهید. بطور مثال7.

در صورت نهایی شدن تغییرات بر روی گزینه پذیرش کلیک نمایید.

تنظیمات پرینتر

تنظیم پرینتر برای حالت هایی که شما چندین پرینتر داشته باشید و یا کامپیوتر های فروش سالن و مشترکین شما مجزا باشد،یا بطور مثال بخواهید غذا های مختلف از پرینتر های مختلف چاپ شود، به دلیل پیچیده بودن صرفا توسط کارشناسان شرکت تنظیم می شود. و در این قسمت صرفا حالت های ساده توضیح داده می شود.



در صورت وجود یک پرینتر

در این صورت هر دو فیش مشتری و آشپزخانه از یک پرینتر چاپ می شود. در قسمت تنظیم شاخص پرینتر های سالن، پرینتر شماره 1 (مشتری) باید تیک خورده باشد. عدد روبروی آن روی را " 0 " قرار داده و گزینه تست پرینتر را بزنید. در صورتیکه فیش تست چاپ نشد شماره ایندکس را به "1" تغییر دهید و تست پرینتر را بزنید.

در صورت چاپ فیش تست روی هر شماره، شما باید تمام شماره شاخص های پرینتر های شماره 1(مشتری) و پرینتر های تحویلدار (آشپزخانه) را به همان شماره تغییر دهید. (در هر سه سطر سالن، مشترکین ، حضوری)

در صورت وجود دو پرینتر

فیش مشتری از پرینتر پیشخوان و فیش آشپزخانه از پرینتر تحویلدار، چاپ شود. در این صورت یکی از پرنتر ها " 1" و دیگری "0" می باشد. شاخص پرینتر شماره 1 (مشتری) را "0" قرار دهید. تست پرینتر را بزنید. در صورت چاپ از پرینتر پیشخوان، شاخص پرینتر تحویلدار(آشپزخانه) را "1" قرار دهید و سایر شاخص های پرینتر های مشتری و تحویلدار را نیز به همین ترتیب قرار دهید.

در غیر این صورت، شاخص پرینتر تحویلدار را به "0" و پرینتر مشتری را به "1" تغییر دهید.

تنظیمات فاکتور

یکی از مزیت های نرم افزار سپیدز امکان تنظیم و سفارشی کردن فاکتور های هر قسمت (سالن ، مشترکین، آشپزخانه، پیک و ...) می باشد. برای این منظور از منوی امکانات تنظیمات فاکتور را انتخاب نمایی. در این صفحه شما میتوانید تنظیمات عمومی، فاکتور سالن ، فاکتور مشترکین را از بالا سمت راست انتخاب نمایید.

لازم به یاد آوری است که پیش فرض برنامه روی حالت هایی قرار گرفته که معمول صنف شماست. در صورت نیاز به تغییر در این پارامتر ها، می توانید از مشاوره کارشناسان شرکت بهره مند شوید.

با توجه به معلوم بودن گزینه ها صرفا موارد مهم اشاره می شود.

در قسمت تنظیمات فاکتور سالن

۱ - ترتیب ارسال فاکتور مشتری در سالن

گزینه های مورد انتخاب

- همزمان با چاپ آشپزخانه : بیشتر در جاهایی که فروش به صورت فست فودی (مشتری مبلغ را در ابتدا پرداخت میکند و منتظر غذا می ماند) کاربرد دارد.

- هنگام تسویه نهایی : در رستوران هایی که ممکن است چند بار گارسون فراخوانی شود و سفارش هایی اضافه گردد.

۲ - در ستون سوم این صفحه شما میتوانید امکان چاپ مجدد فاکتورهای آشپزخانه ، مشتری و همچنین امکان ویرایش نامحدود، امکان اعمال تخفیف را به کاربر عادی یا مدیر میانی بدهید.

۳ - چاپ بیجک

در باغ ها بیشتر کاربرد دارد. بطور مثال مشتری بعد از سفارش، قبضی دریافت میکند برای دریافت قلیان و ...

۴ - چاپ تعداد نفرات در فاکتور آشپزخانه

در مواردی که نیاز هست تحویلدار از تعداد نفرات آگاهی یابد.بطور مثال در سفره خانه ها و باغ ها

تنظیم پیام ها

برنامه این قابلیت را دارد که شما میتوانید پیام های هر قسمت (فیش سالن، مشتری، ...) را به صورت مجزا از داخل برنامه تنظیم نمایید. برای این منظور از منوی گزینه پیام ها را انتخاب نمایید. از پنجره باز شده، شما میتوانید پیامی که در فیش مشتری سالن، فیش مشترکین و ... چاپ می شود را وارد نمایید.

قدم بعدی برای استفاده از برنامه ورود اطلاعات غذا هایی است که در لیست فروش قرار میگیرد.

معرفی دکمه های مورد استفاده در قسمت کدگذاری

پرکاربردترین کلیدهای مورد استفاده در قسمت کد گذاری:

دکمه ایجاد: با استفاده از این کلید شما میتوانید حساب جدید ایجاد نمایید.بطور مثال در صورتیکه در بخش مشترکین باشید.با استفاده از این دکمه یک اشتراک جدید ایجاد مینمایید. و در صورتیکه در بخش لیست کالایی باشید، از این دکمه برای ایجاد یک منوی غذایی استفاده خواهد شد.

دکمه ویرایش: با استفاده از این کلید به شما قابلیت ویرایش داده خواهد شد.بطور مثال نام یک غذا ، یا آدرس یک مشترک را میخواهید ویرایش نمایید.

دکمه حذف: در صورتیکه بخواهید موردی را حذف نمایید. بطور مثال حذف یک غذا.

دکمه چاپ: در هر بخشی که باشید شما میتوانید لیست تمام موارد آن را پرینت بگیرید. بطور مثال در صفحه غذا ها ازین دکمه استفاده نمایید، لیست تمام منوی غذایی برایتان چاپ خواهد شد.

خروج : برای بستن هر صفحه ازین کلید استفاده میشود.

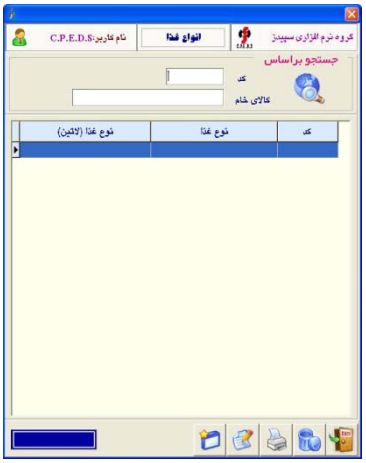
اضافه کردن منو های غذایی

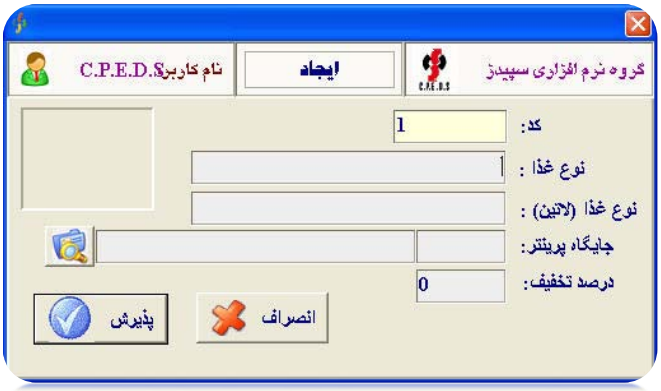
برای سهولت و سرعت در سفارش گیری، در برنامه نیاز به ایجاد گروه غذایی و زیر مجموعه های آن می باشد.

بطور مثال شما دسته پیتزا ها ، ساندویچ ها، پیش غذا ها، نوشیدنی ها و ... و سپس زیر مجموعه های آن را وارد می نمایید.
مثلا پیتزا مخصوص، پیتزا قارچ در ریر مجموعه پیتزا ها و نوشابه ، دلستر در زیر مجموعه نوشیدنی ها قرار دهید.

برای این منظور شما ابتدا باید از منوی کدگذاری– لیست کالایی ، کد گروه های کالا را انتخاب نمایید.

برای نشان دادن قابلیت های این قسمت فیلم آموزشی تهیه شده.فیلم آموزشی

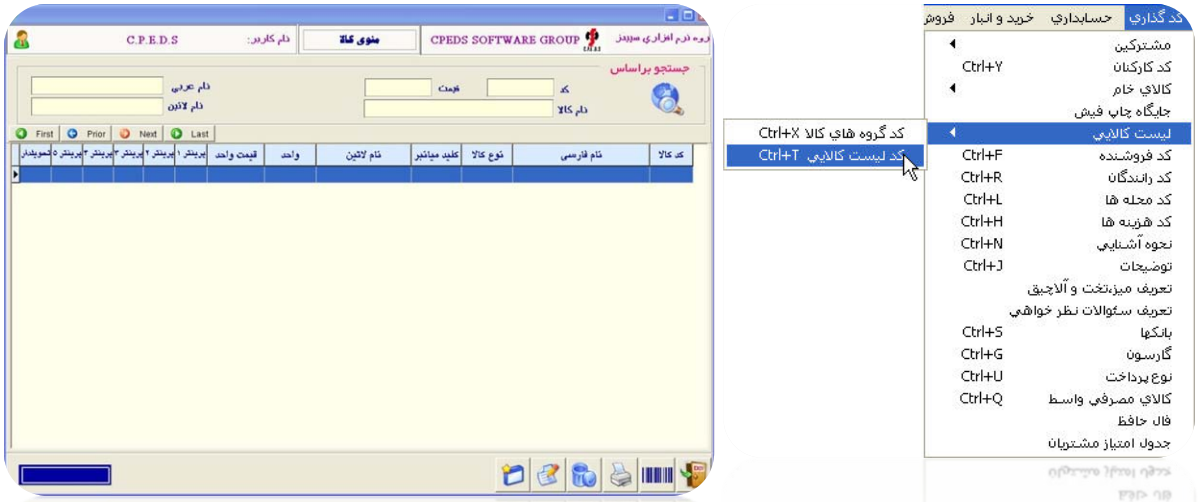




برای ایجاد گروه غذایی بر روی کلیک نمایید. سپس در پنجره باز شده، نوع غذا را وارد نمایید بطور مثال نوشیدنی ها و جایگاه پرینتر را "1" (تحویلدار) وارد نمایید. و دکمه پذیرش را کلیک نمایید.

به همین ترتیب شما باید تمام گروه های غذایی تان را وارد نمایید.

وارد کردن منو های غذایی



همانطور که مشاهده می نمایید، دکمه های ایجاد و ویرایش و حذف و چاپ و خروج نیز در این صفحه موجود است.

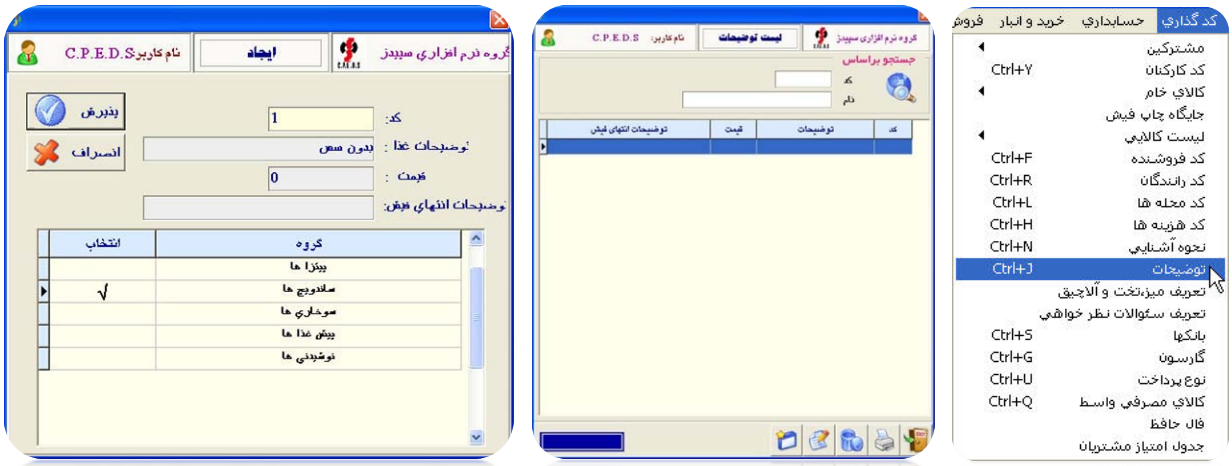
برای ایجاد یک منوی غذایی، شما باید نام غذا، واحد، قیمت، نوع کالا و جایگاه پرینتر را حتما وارد نمایید. سایر گزینه ها اختیاریست.

نوع کالا: در واقع مشخص میکنید این غذا جزو کدام گروه های غذایی است که قبلا وارد دسته بندی کرده اید. بطور مثال نام غذا نوشابه ، نوع کالا نوشیدنی ها. برای این منظور با کلیک بر روی دکمه جستجو لیست تمام گزینه های قابل انتخاب برای شما باز میشود. در صفحه باز شده بعد از انتخاب گزینه مورد نظر دکمه پذیرش را بزنید.

بعد از پرکردن اطلاعات خواسته شده، دکمه پذیرش را کلیک نمایید. به همین ترتیب شما باید تمام منو های غذایی خود را وارد نمایید.

توضیحات غذا

یکی از قابلیت های خوب برنامه سپیدز امکان در نظر گرفتن توضیحات غذا می باشد. برای این منظور شما بایستی توضیحات معمول و متداول را ابتدا از منوی کد گذاری – توضیحات، وارد نمایید. سپس در قسمت فروش میتوانید از این امکان استفاده نمایید.



در فرم ایجاد توضیحات غذا را وارد نمایید، سپس میتوانید انتخاب نمایید این توضیح در کدام گروه غذایی کاربرد دارد. بطور مثال زرد، مشکی، سون آپ می تواند به عنوان توضیحات در گروه غذایی نوشیدنی ها استفاده گردد.

فروش سالن

از منوی فروش روزانه گزینه فروش سالن را انتخاب نمایید. (برای دستیابی سریعتر از روی صفحه اول برنامه گزینه فروش داخل را نیز میتوانید انتخاب نمایید)

از قسمت 1 گروه غذایی را انتخاب نمایید. سپس از قسمت 2 با هر بار کلیک روی غذای مورد نظر میتوانید تعداد آن را اضافه نمایید. در قسمت 3 سفارشات شما نمایش داده خواهد شد.

شما میتوانید با صفحه کلید نیز اقدام به سفارش گیری نمایید. برای این امر شما باید کد غذا ها را حفظ باشید. ابتدا کد غذا سپس دکمه Enter سپس تعداد آنرا وارد نمایید.

برای تغییر دادن تعداد غذایی که وارد کرده اید. میتوانید بر روی تعداد آن کلیک نمایید. و تعداد جدید را وارد نمایید.

همچنین شما میتوانید از نوار زردرنگ بالای قسمت2 برای کاهش یا افزایش تعداد غذای خود استفاده نمایید.

در صورتیکه توضیحات مورد نیاز غذا های خود را وارد نموده باشید. در قسمت 4 توضیحات وارد شده لیست میگردد. برای استفاده از این قسمت ابتدا بر روی غذای سفارش گرفته شده از قسمت3 کلیک نمایید. سپس از قسمت4 توضیح مربوط به آن را انتخاب نمایید.

بعد از اتمام سفارش گیری تان در قسمت 5 جمع مبلغ سفارش ها را مشاهده مینمایید. میتوانید در صورت نیاز تخفیف به صورت ریالی (یعنی مبلغی که میخواهید تخفیف دهید بطور مثال1000 تومان) یا درصدی (بطور مثال10 % تخفیف) لحاظ نمایید.

مبلغ قابل پرداخت را در فیلد زرد رنگ انتهای صفحه میتوانید مشاهده نمایید.

برای ثبت یک سفارش، بدون فیش دکمه انجام عملیات یا کلید F2

برای ثبت سفارش و گرفتن فیش پرینت مشتری، و آشپزخانه برای مصرف داخل سالن دکمه یا کلید F1

برای ثبت سفارش و گرفتن فیش پرینت ، برای حالت بیرون بر دکمه یا کلید F8 را بزنید. که در این حالت بالای فیش آشپزخانه بیرون بر نوشته می شود که تحویلدار آنرا برای بیرون آماده نماید.

در صورت نیاز به حذف یک آیتم قبل از گرفتن پرینت، بر روی آن کلیک نمایید و سپس دکمه را بزنید.

و برای حذف کل آیتم های سفارش، دکمه

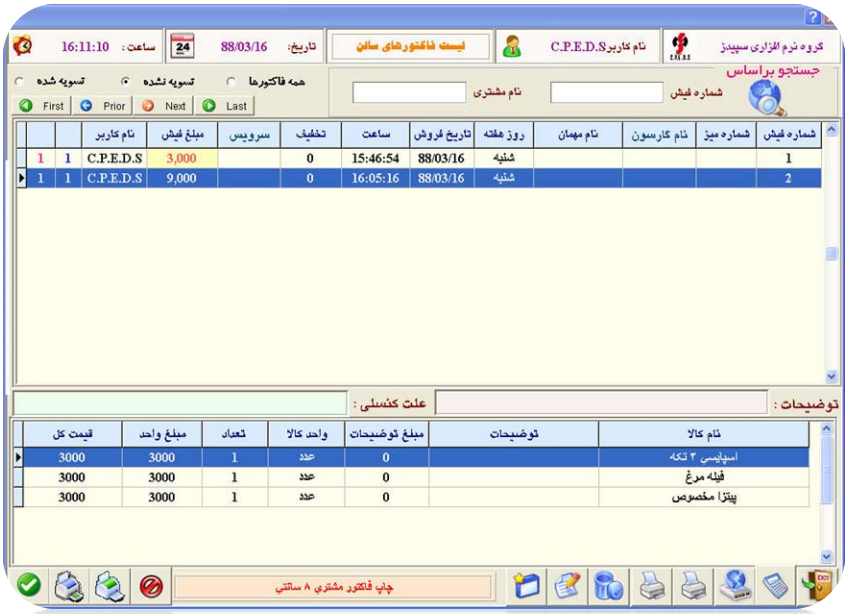
و برای خارج شدن از صفحه و لغو تمام سفارش دکمه را بزنید.

لازم به یادآوری است که امکان ویرایش و حذف یک فاکتور بعد از ثبت، صرفا برای مدیر سیستم باز است.

برای جابجا شدن بین صفحه فروش مشترکین و فروش سالن می توانید از دکمهF9 استفاده نمایید.

برای مشاهده تمام فاکتور های ثبت شده اعم از تسویه شده و تسویه نشده، صفحه فروش سالن را ببندید. صفحه لیست فاکتور های سالن باز میشود. از قسمت بالا سمت راست می توانید تمامی فاکتور ها ، فاکتور های تسویه شده و تسویه نشده را انتخاب نمایید. در این صورت در صفحه پایین فاکتور ها متناسب با انتخاب شما، لیست می گردند.

و در پنجره پایین تر ریز هر فاکتور و همچنین در صورتی که دارای توضیحاتی باشد یا لغو سفارش شده باشد، اطلاعات آن قابل رویت میباشد.



معرفی دکمه های این صفحه:

برای کنسل کردن فاکتور انتخاب شده (علت کنسلی را در پنجره باز شده وارد نمایید)

چاپ فیش مشتری به صورت لاتین

چاپ A5 یا A4 بسته به انتخاب شما در تنظیمات فاکتور

تسویه فاکتور انتخاب شده

چاپ مجدد فیش مشتری

چاپ مجدد فیش شپزخانه

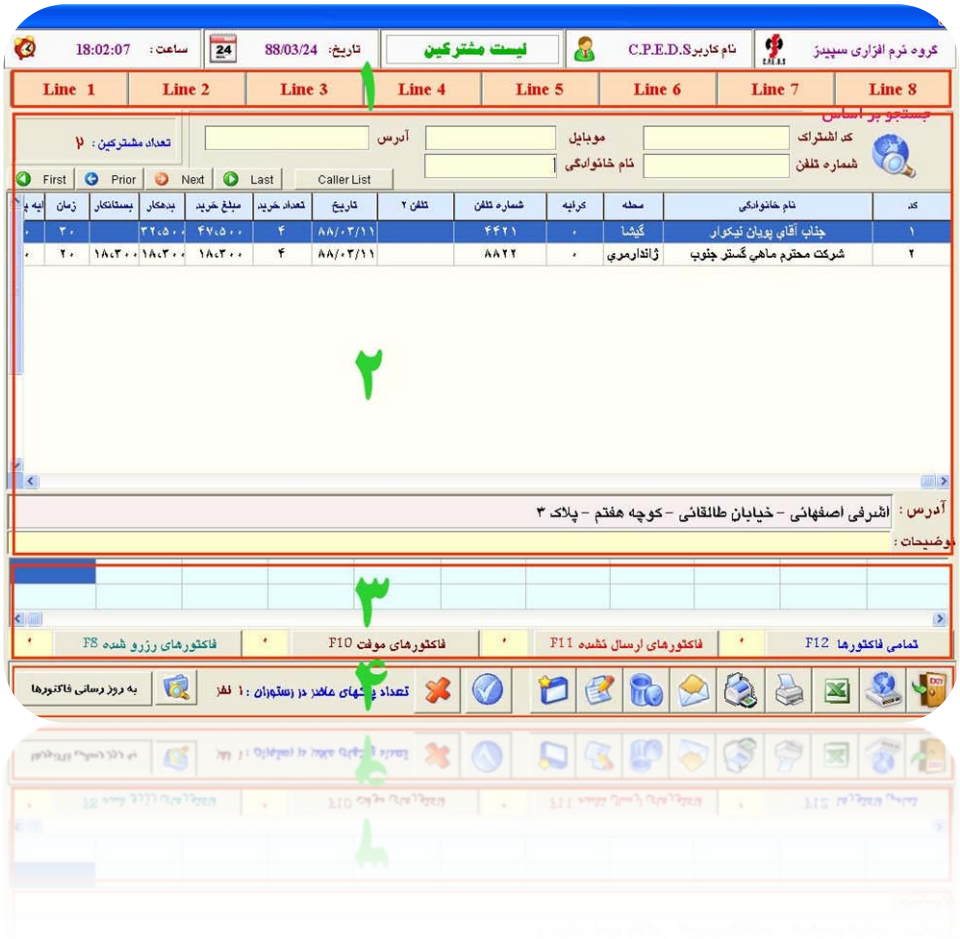
گرفتن سفارش جدید

ویرایش فاکتور انتخاب شده

حذف فاکتور انتخاب شده

فروش مشترکین

صفحه ابتدایی این بخش سفارش مشترکین است. در این صفحه امکانات مختلفی در نظر گرفته شده که به توضیح آن می پردازیم.



در قسمت اول، 8 خانه با عناوین --- Line مشاهده می نمایید. در صورت استفاده از دستگاه کالر آیدی (نمایشگر تلفن)، در هنگام تماس مشترک این خانه ها به رنگ سبز در می آیند. با کلیک بر روی آن خانه برنامه به صفحه فروش مشترک رفته و اطلاعات آن مشترک را نیز باز میکند و دیگر نیازی به پرسیدن کد اشتراک ندارید.

در قسمت 2 پنجره جستجو به همراه لیست مشترکین قرار گرفته است. شما میتوانید بر اساس کد اشتراک، شماره تلفن، نام خانوادگی و یا قسمتی از آدرس بوسیله دکمه F6 جستجو نمایید.

و در قسمت پایینی آن لیست مشترکین قرار گرفته که با قرار گرفتن روی نام هر مشترک آدرس و توضیحات مربوط به آن نمایش داده خواهد شد.

در قسمت 3، ابتدا تمام فاکتورهای بخش مشترکین لیست میگردد. بطور مثال فاکتور در این قسمت نمایش داده خواهد شد و بعد از اختصاص راننده (پیک) از این به قسمت تمامی فاکتور ها منتقل می شود.

برای این منظور بر روی فاکتور مورد نظر دوبار کلیک نمایید. در پنجره باز شده به این فاکتور پیک اختصاص دهید.

در قسمت 4، تعداد پیک های حاضر را می توانید ببینید. از همین پنجره با استفاده از دکمه های موجود، اشتراک جدید ایجاد ، ویرایش یا حذف نمایید.

لیست مشترکین را در کاغذ A4 یا 8cm پرینت بگیرید، یا به برنامهMicrosoft office Excel منتقل نمایید.

ایجاد اشتراک جدید

برای ایجاد یک اشتراک جدید، بر روی آیکون کلیک نمایید.

- گروه مشترک برای دسته بندی مشترکین مورد استفاده قرار میگیرد.بطور مثال: اداری، مسکونی و ... این امر بعد ها در گزارش گیری بسیار قابل استفاده می باشد.
- عنوان مشترکین، شامل گزینه هایی است که بسیار پر کابردند و در ابتدای نام ها قرار میگیرد. بطور مثال: جناب آقای، سرکار خانم، شرکت محترم و ...
- در قسمت محله، در صورتیکه مایل به استفاده از این امکان نباشید، کد 1 را در محله وارد نمایید و سپس آدرس را تایپ نمایید. و در صورتیکه مایل باشید میتوانید، از منوی کد گذاری ، کد محله ها را انتخاب کرده و سپس اقدام به ایجاد محله ها و زیر مجموعه های آن یعنی خیابان ، کوچه و مجتمع ها نمایید.
- در صورتیکه محله ها را وارد کرده باشید. کرایه پیک و زمان تحویل بصورت خودکار وارد می شود. در غیر اینصورت باید این موارد را دستی وارد نمایید.

- در قسمت توضیحات شما میتوانید سلیقه مشتری یا مواردی که در مورد این مشترک همیشگی است، وارد نمایید. بطور مثال مشترکی همیشه غذای کم چرب می خواهد.
- میتوانید درصد تخفیف خاصی به این مشترک اختصاص دهید.
- در صورتیکه تیک اتوماتیک بدهکار را بزنید، حساب های این مشترک خود بخود وارد لیست بدهکاری اش میشود. و در هنگام پرداخت ، اقدام به تسویه نمایید.
- در صورتیکه مشترک شما افراد مختلفی از شرکت یا سازمانی باشند، نیازی به ایجاد حسابهای جداگانه ندارید. میتوانید تیک شرکتی را زده و سپس برای هر فرد طبقه قسمت و داخلی وارد نمایید.

سفارش گیری

در این قسمت برای گرفتن سفارش، بعد از انتخاب مشترک بر روی آیکون کلیک نمایید.

صفحه فروش مشترکین همانند فروش داخل است، و صرفا به مواردی که خاص فروش مشترکین است می پردازیم.

برنامه بطور خودکار اطلاعات مشترک را وارد می نماید، همچنین خرید های قبلی و بدهکاری یا بستانکاری را نیز نمایش میدهد.

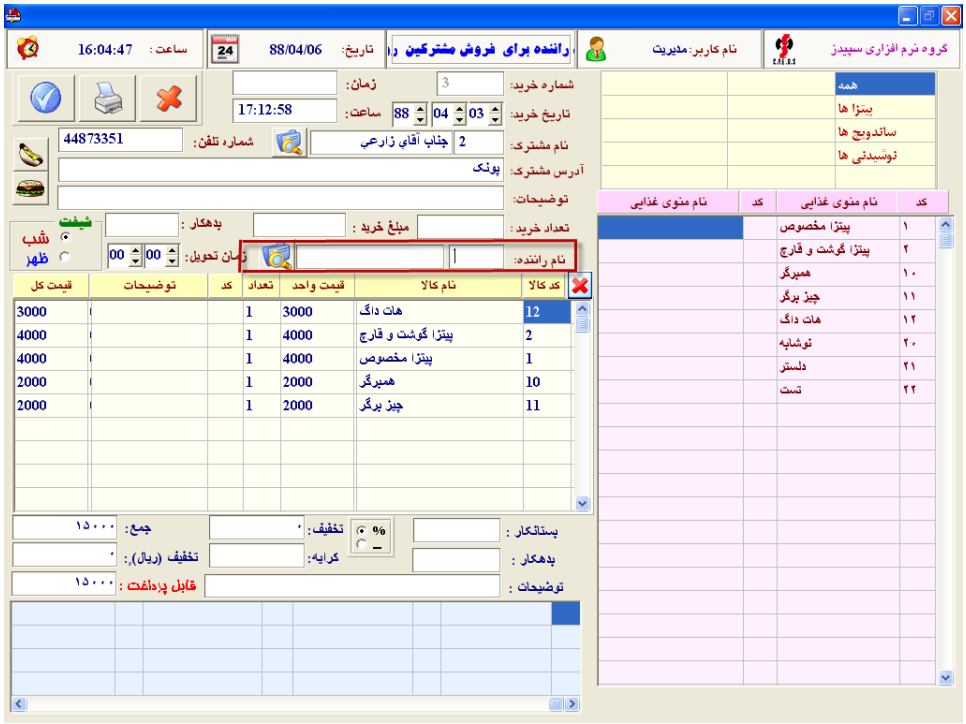
توضیحات قسمت بالا همان توضیحات کلی است که شامل سلیقه مشترک و... می باشد. و توضیحات خاص این فاکتور با زدن تیک فعال میشود. بطور مثال بعد از تیک زدن توضیحات، وارد می نمایید. زنگ خراب است، در بزنید. این پیغام در انتهای فیش مشترک ثبت میشود تا پیک طبق آن عمل نماید.

فاکتور موقت: در صورتی که احتمال تغییر سفارش مشترک باشد، بطور مثال مشترک سفارش میدهد، و تایید نهایی را موکول به یک ساعت بعد میکند، در این حالت شما میتوانید با ذخیره بدون سفارش را گرفته، و بعد در صورت لزوم تغییرات را اعمال نموده و سفارش را به آشپزخانه بفرستید.

از دیگر موارد کاربرد فاکتور موقت، در مواردیست که پیک رستوران حضور ندارد. و تعداد فاکتور های ارسال نشده زیاد است. شما برای جلوگیری از ارسال فاکتور به آشپزخانه آنرا ثبت موقت نموده و هنگامی که تعداد ارسال نشده ها کم شد، چاپ آشپزخانه را میفرستید که غذای مشتری بدلیل زود آماده شدن سرد نشود!

فاکتور ارسال نشده:

فاکتورهای قسمت مشترکین بعد از ثبت و ارسال پرینت آشپزخانه وارد قسمت ارسال نشده ها می شوند. و شما می بایست بعد از آماده شدن سفارش، با دوبار کلیک، فاکتور را باز کرده و به آن پیک اختصاص دهید.



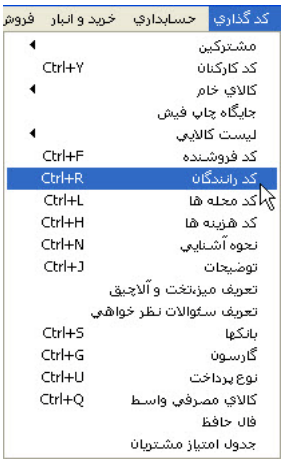
در پنجره باز شده، در قسمت نام راننده (مشخص شده با کادر قرمز) بر روی کلیک نموده و راننده مورد نظر را انتخاب نمایید. و سپس این فاکتور را پذیرش نمایید. در اینصورت این فیش از فاکتور های

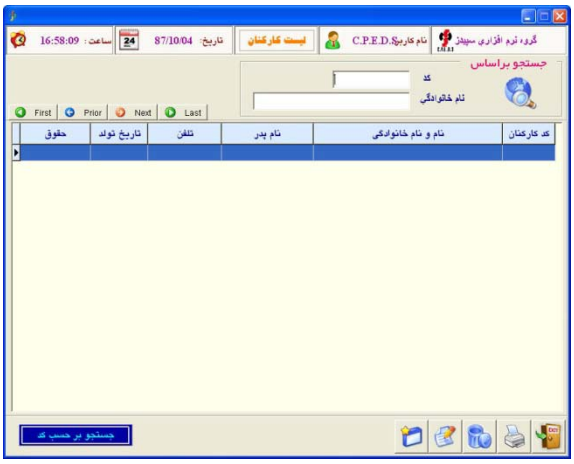
در صورت نیاز به اطلاعات بیشتر به فروش سالن مراجعه نمایید.

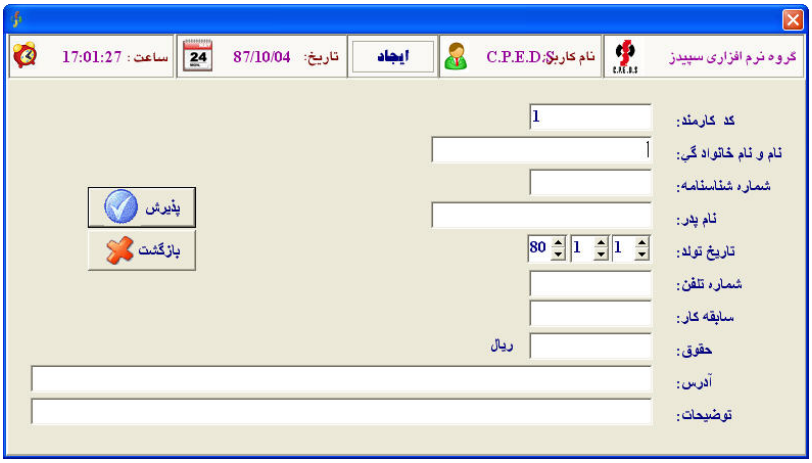
اقدام بعدی اختصاص دادن فاکتور به راننده (پیک) برای ارسال می باشد. برای استفاده از این سرویس باید راننده ها را قبلا وارد کرده باشید. تا بتوانیم در صورت لزوم گزارش عملکرد پیک و همچنین مبالغ مورد نیاز برای تسویه را بدست بیاوریم.

ایجاد یک حساب راننده

برای ایجاد حساب یک راننده از منوی کد گذاری، گزینه کد رانندگان را انتخاب نمایید. از پنجره باز شده ایجاد را بزنید و اطلاعات مورد نیاز را وارد نمایید.







یاد آوری

همانطور که قبلا هم گفته شد، در هر بخشی که باشید میتوانید با استفاده از دکمه های

اقدام به حذف ، ویرایش ، ایجاد و یا پرینت آیتم های آن بخش نمایید.

گزارش های مهم بخش فروش

گزارش صندوق روزانه

از منوی گزارشات-گزارش صندوق روزانه – صندوق ، را انتخاب نمایید. (یا اینکه در صفحه آغازین برنامه، گزارش صندوق روزانه را انتخاب نمایید)

در پنجره باز شده، قسمت از کد تا کد، بطور خودکار از اولین تا آخرین منوی غذایی شما را ست مینماید. خود نیز میتوانید مطابق گزارشی که مد نظر دارید آنرا وارد نمایید. بطور مثال میخواهید، فقط دسته پیتزا را گزارش گیری نمایید.

تاریخ بطور خودکار بر روی تاریخ امروز قرار دارد. میتوانید بازه ساعتی مشخص نمایید.

یادآوری

لازم به یاد آوری است، این گزارش خاص فاکتور های روزانه ثبت نشده میباشد. برای گزارش گیری از روزهای ثبت شده باشد به گزارشات کلی مراجعه نمایید.

برای گزارش گیری لازم است، بر روی دکمه بزنید. اطلاعات بطور خودکار پر میشود.

اطلاعات فروش در سالن ، مشترکین و ... بطور کامل در اختیار شما قرار میگیرد. همینطور اطلاعات مربوط به فاکتور های پاک شده، ویرایش شده، پرینت مجدد گرفته شده، تخفیف داده شده در این گزارش قابل رویت میباشد.

شما همچنین میتوانید این اطلاعات را پرینت بگیرید. پرینت A4 ، پرینت 8 سانتی سرجمع فروش و 8 سانتی ریز فروش را میتوانید با استفاده از دکمه های تعبیه شده در قسمت بالای صفحه انتخاب نمایید.

ثبت اطلاعات روزانه در فایل کلی

(صفر کردن صندوق روزانه)

برای تسریع بخشیدن به فرایند فروش، لازم است که در انتهای هر روز کاری، بعد از تایید حساب صندوق توسط مدیر، اطلاعات روزانه به فایل کلی منتقل شوند.

از منوی "فروش کلی" ثبت اطلاعات روزانه در فایل کلی را انتخاب کنید.

(یا از روی دکمه هایی که روی صفحه برنامه قرار گرفتند آن را انتخاب نمایید)

در پنجره باز شده، تاریخ روزی را که میخواهید اطلاعات آن ثبت گردد، را وارد نمایید.

شما میتوانید، تمامی فاکتور هایی که مربوط به یک ماه باشند را نیز به این ترتیب ثبت نمایید.

یک بازه ماهیانه را نیز انتخاب نمایید، بطور مثال از 88/5/1 تا 88/5/31