

آموزش بخش فروش فوری (تک فروشی) و تایید صندوق

مقدمه:

صدور فاکتور فروش فوری بیشتر در سوپر مارکت و یا فروشگاه‌های بزرگ استفاده می‌شود که تعداد فاکتورها و کالاها زیاد است و کاربر صندوق باید فاکتورها را با سرعت و معمولاً با استفاده از دستگاه بارکدخوان ثبت نماید. در این فاکتور امکاناتی مانند فاکتور موقت (در زمان صف)، پیک و بیرون بر، تعریف منو (کاربردی برای مانیتورهای لمسی و اجناس بدون کد و رستوران) وجود دارد و هر کاربر باید در انتهای روز کاری، فاکتورهای خود را تایید و در نهایت کاربر مدیر تمام فاکتورهای ثبت شده را تایید کند تا در روز بعد کاربران بتوانند فاکتور ثبت نمایند.

فروش فوری:

از دو قسمت میتوان وارد بخش تک فروشی یا فروشی فوری شد. از قسمت "عملیات مرتبط به کالا"، فروش فوری، و از قسمت سمت پایین، سمت چپ نرم افزار.



پس از کلیک بر گزینه فروش فوری، صفحه زیر باز میگردد، ابتدا بر گزینه جدید کلیک مینماییم.



پنجره ای باز خواهد شد که به دلیل پراکنده به ۵ قسمت تقسیم نموده ایم.

The screenshot shows a software interface with a top toolbar containing icons for navigation and printing. The main window is titled 'قسمت دوم' (Part 2) and contains a table with columns for 'کد کالا', 'نام کالا', 'تعداد', 'نام واحد سنجش', 'قیمت', 'جمع خالص', and 'توضیحات'. The table is currently empty and labeled 'قسمت سوم' (Part 3). To the left, there is a sidebar with various settings and buttons, including a section for 'قسمت چهارم' (Part 4) and 'قسمت پنجم' (Part 5). The top toolbar also includes a section for 'قسمت اول' (Part 1).

قسمت اول:

This close-up shows the top toolbar and a sidebar. The top toolbar has a section for 'تنظیمات چاپگر' (Printer Settings) with a dropdown menu. The sidebar has a section for 'تنظیمات چاپگر' (Printer Settings) with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options for 'تعداد چاپ فاکتور' (Number of Invoice Copies) with values from 0 to 6.

۱- تنظیمات چاپگر: با کلیک بر این گزینه میتوانید پرینترهای مخصوص چاپ فروش فوری را تعیین نمایید. همچنین با کلیک بر گزینه مشخص شده در کنار آن تعداد چاپ را مشخص نمایید. (گاهی چاپگر نصب شده است و در نرم افزار تعیین شده ولی چاپ نمیگیرد. باید گزینه تعداد چاپ را چک کنیم چون ممکن است تعداد روی صفر باشد)

The screenshot shows the 'تنظیمات چاپگر' (Printer Settings) dialog box. The dialog box has a title bar 'تعداد چاپ فاکتور' (Number of Invoice Copies) and a list of options: Ctrl+0, Ctrl+1, Ctrl+2, Ctrl+3, Ctrl+4, Ctrl+5, and Ctrl+6. The 'Ctrl+0' option is selected with a checkmark.

۲- این قسمت برای رفتن به فاکتورهای تایید شده قبلی و بعدی است.

۳- فاکتور آخر: میتوانید مبلغ فاکتور آخر را ببینید و آن را با کلیک بر گزینه چاپگر موجود در این بخش چاپ بگیرید.

۴- ذخیره فوری بدون چاپ: فاکتور ذخیره میگردد اما چاپ نمیشود.

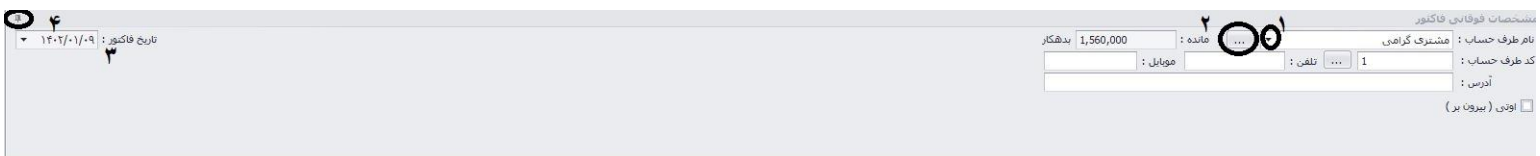
۵-ذخیره موقت: در صورتی که خرید مشتری تمام نشده و بخواهیم فاکتور او را باز بگذاریم و فاکتور نوسازی شود از این گزینه استفاده میکنیم.(فاکتورهای موقت را در بخش ۷ میبینید).

۶-ذخیره فوری: در صورتی که فاکتور به صورت کامل به اتمام رسید در انتها این گزینه را کلیک میکنیم تا پس از تایید فاکتور نیز چاپ گردد.

۷-شماره فاکتورهای موقت قبلی را میبینید که با کلیک بر آن، باز خواهند شد.

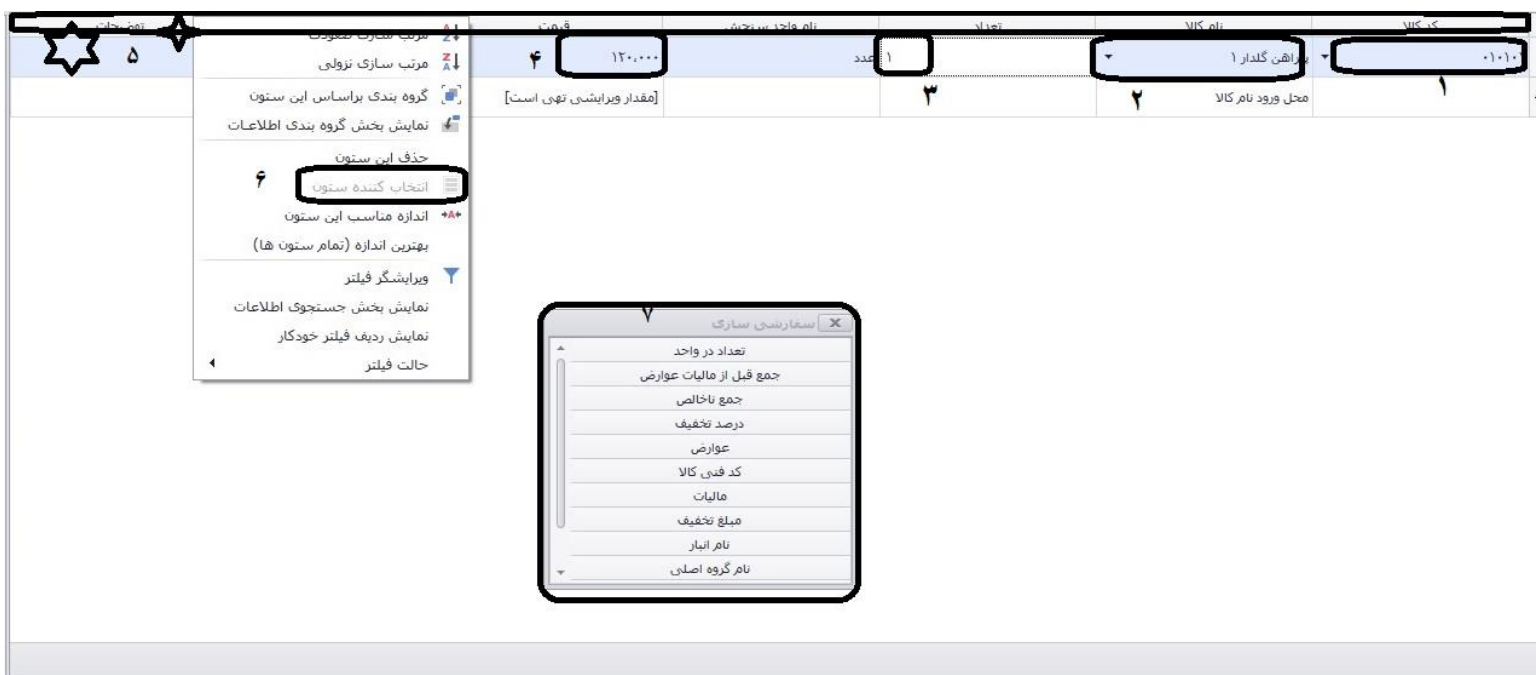
قسمت دوم:

این قسمت مربوط به نام و اطلاعات طرف حساب میباشد. در صورتی که از قبل نام او در نرم افزار ذخیره شده باشد میتوانید از لیست انتخاب نمایید(۱) و یا با کلیک بر گزینه سه نقطه (۲) وارد بخش طرف حساب شده و نام طرف حساب مورد نظر را تعریف نمایید. همچنین میتوانید تاریخ را تغییر دهید(۳). علاوه بر این میتوانید با کلیک بر گزینه ۴ این فرم را در جای خود ثابت کرده یا به حالتی در بیاورید که پنهان باشد و با رفتن موس بر روی آن نمایش داده شود.



قسمت سوم:

این قسمت مانند بخش ثبت کالا در فاکتور فروش میباشد. (آموزش بخش فاکتورها) در قسمت ۱، کد کالا را وارد میکنیم. (به صورت دستی یا با بارکدخوان) در قسمت ۲، نام کالا را وارد مینماییم. میتوانیم جستجو کنید. با تایپ حروف در این ستون کالاها نمایش داده میشود که میتوان انتخاب کرد. در قسمت ۳، تعداد کالا، در قسمت ۴ قیمت فروش کالا را مشاهده میکنید و میتوانید تغییر دهید. با کلیک راست بر سطر که نام ستون ها نوشته شده و با ستاره مشخص شده، شماره ۵، میتوانید با کلیک بر گزینه انتخاب کننده ستون (۶)، ستون های دیگری را در این قسمت فعال نمایید.



در سطرهای زیر ستون فاکتور، گزینه کلیک راست مانند گزینه کلیک راست در بخش فاکتور میباشد. که میتوانید به آموزش بخش فاکتور مراجعه نمایید.

قسمت چهارم:

این بخش مربوط به امور مالی فروش فوری میباشد. در قسمت ۱ جمع ناخالص فاکتور را مشاهده میکنید. در بخش ۲ میتوانید عوامل افزایشدهنده و کاهشدهنده را با درصد یا مبلغ تعیین کنید. (برای فعال کردن حق سرویس و.. به قسمت تنظیمات مدیریتی، تنظیمات نرم افزار، فاکتور، فروش فوری بروید و از قسمت بالا تیکهای مربوط به هرکدام را گذاشته تا فعال گردد) در بخش ۳ جمع مبلغی پرداختی مشتری را مشاهده میکنید. در قسمت ۴ میتوانید نحوه تسویه، نقد، نسیه و کارت را مشخص کنید. هم میتوانید در کادر تایپ کرده و هم از طریق گزینه های کنار هرکدام مبلغ را انتقال دهید(۵). در بخش ۶، ذخیره فوری، بدون چاپ و موقت هست که در قبل ذکر کردیم. در شماره ۷، تمام کالاهای لیست فاکتور حذف میگردد. شماره ۸ یک سطر مشخص شده حذف میشود. شماره ۹ و ۱۰ به ترتیب به سطر مشخص شده یک عدد اضافه یا کم میکند. ماشین حساب هم به صورت میانگین در زیر آنها قرار دارد.

قسمت پنجم:

این قسمت شامل گزینه های بخش بندی اطلاعات و اندازه قلم میباشد.



ذخیره فاکتور توسط فروشنده:

در انتهای روز کاری یا هر شیفت کاری، صفحه فروش فوری را ببندید.



در صفحه ابتدایی فروش، وارد قسمت سایر شوید و روی گزینه "ذخیره فاکتور توسط فروشنده" کلیک نمایید.



پس از کلیک بر این گزینه، پیام زیر را مشاهده خواهید کرد.



و



و در این بخش روی کاربر مورد نظر کلیک کرده و تأیید را کلیک نمایید.



سپس از صفحه اصلی نرم افزار، بر روی گزینه "تایید صندوق"، در قسمت پایین سمت چپ نرم افزار کلیک نمایید.



پنجره زیر باز خواهد شد، در قسمت شماره ۱، تاریخ را ثبت نمایید، سپس نام کاربری که میخواهید فروش های او را تایید نمایید، مشخص کنید. مجموع فروش و نحوه تسویه ها را خواهید دید. میتوانید با کلیک بر گزینه نمایش فروش (۳)، و نمایش لیستی، فروشهای او را مشاهده کرده و خروجی بگیرید. پس از آن بر گزینه تایید کلیک نمایید.

تایید صندوق

تاریخ ثبت سند : ۱۴۰۲/۰۱/۱۰

نام کاربر : مدیر

فروش ناخالص : 1,800,000

اضافات : 0

کسورات : 0

جمع فروش : 1,800,000

مبلغ برگشتی : 0

خالص صندوق : 1,800,000

مبلغ فروش کارت : 0

مبلغ فروش نسیه : 0

مبلغ فروش نقد : 1,800,000

تایید F3 | انصراف ESC | نمایش فروش

پیامهای زیر نمایان میگردد، بله را کلیک کنید.

کاربر گرامی :

آیا از تایید صندوق مطمئن می باشید؟

خیر | بله

سپس بله را کلیک کنید در صورتی که میخواهید فاکتورهای موقتی که تایید نشده را حذف کنید.

کاربر گرامی :

قبل از ذخیره فاکتور ، ابتدا فاکتور های موقت یا ناقص باید حذف شوند.

آیا عملیات حذف فاکتورهای موقت انجام گیرد؟

خیر | بله

سپس در پنجره زیر روی کاربر مورد نظر کلیک کرده و تایید نمایید.



سپس پیام زیر را مشاهده میکنید که به معنی اتمام عملیات است.



گزینه سایر در فروش فوری:

با کلیک بر گزینه سایر در بخش فروش فوری، گزینه های زیر را خواهید دید:



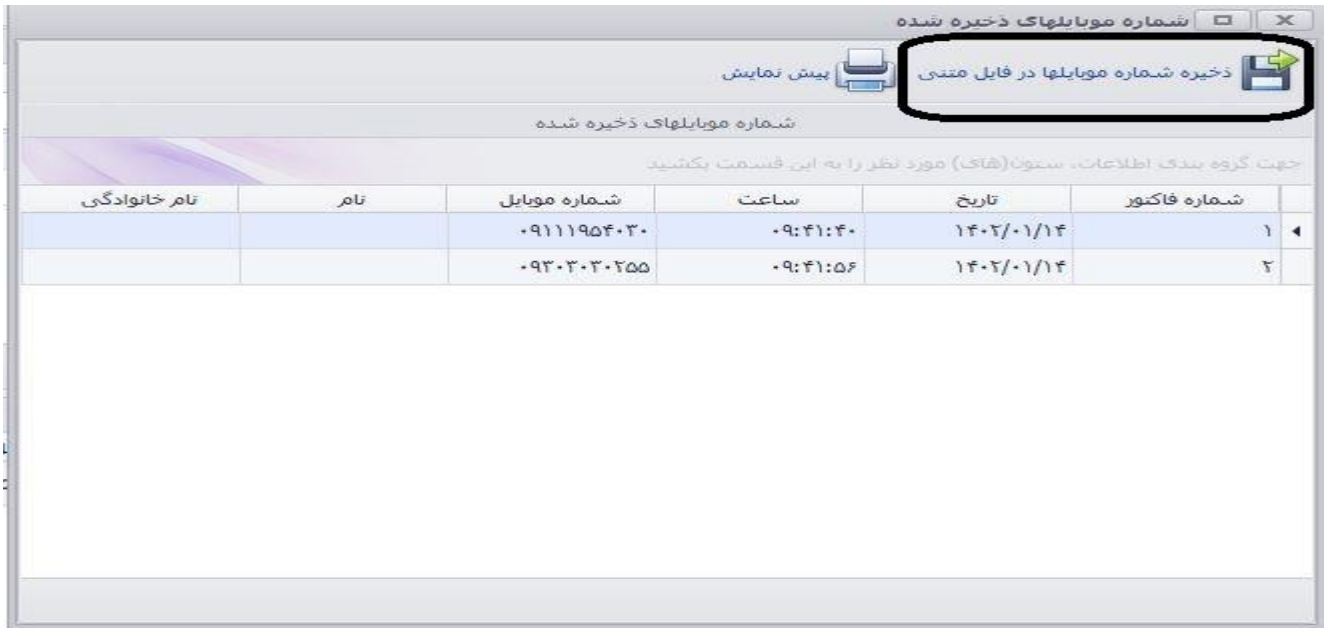
۱- ذخیره فاکتور توسط فروشنده: توضیح داده شد.

۲- تأیید صندوق: توضیح داده شد.

۳-نمایش شماره موبایلهای ذخیره شده: میتوانید شماره موبایلهایی که ذخیره کرده اید را در این بخش مشاهده نمایید. برای اینکه پس از ذخیره فاکتورها شماره موبایل مشتری پرسیده شود به ترتیب زیر عمل کنید: صفحه اصلی نرم افزار ← تنظیمات مدیریتی ← تنظیمات نرم افزار ← فاکتور ← فروش فوری و

کلیک بر گزینه مشخص شده .
 در این کامپیوتر پس از صدور فاکتور ، جهت ارسال اس ام اس ، شماره موبایل پرسیده شود

حال وارد بخش شماره موبایل ها شوید و در این بخش میتوانید شماره موبایلها را به صورت فایل متنی خروجی بگیرید.



۴-اصلاح تاریخ فاکتور: برای اصلاح تاریخ فاکتورهای فروش فوری میتوانید از این بخش اقدام نمایید(توجه: برای فاکتورهایی که هنوز ذخیره و تایید نشده اند)

۵-نمایش سطرهای حذف شده: همانطور که از نامش پیداست اگر میخواهید سطرهای حذف شده فاکتورهای فروش فوری را مشاهده کنید از این گزینه استفاده کنید.

۶-نمایش فاکتورهای ویرایش شده: اگر میخواهید فاکتورهای ویرایش شده فروش فوری را مشاهده کنید از این گزینه استفاده کنید.

۷-نمایش فاکتورهای حذف شده: اگر میخواهید فاکتورهای حذف شده فروش فوری را مشاهده کنید از این گزینه استفاده کنید.

۸-تسویه فاکتورهای پیک: زمانی که از پیک استفاده مینمایید میتوانید برای تسویه آن از این بخش بهره ببرید.



لیست بایگانی فروش فوری:

برای اینکه فاکتورهای فروش فوری تایید شده را مشاهده نمایید و چاپ نمایید وارد سربرگ **عملیات مرتبط به کالا** شوید و بر روی گزینه **لیست بایگانی فروش فوری** کلیک نمایید. از بخش فیلترگذاری سمت راست ، فیلترهای مورد نظر را اعمال نموده و در قسمت چپ، فاکتور مورد نظر را خواهید دید.

لیست بایگانی فروش فوری

سایر پیش نمایش چاپ سفارشی حذف چاپ

شماره ...	طرف ح ...	تاریخ	ساعت	جمع ناخا...	کسورات	اضا
=	=	=	ABC	=	=	=

ترگراری

بارکد فاکتور

کد کالا (مساوی)

نام کالا (شامل)

نوع فاکتور : فروش

محدوده تاریخ

مساوی

کمتر از

بیشتر از

مابین

همه

نوسازی لیست F5