

UNBCO

شرکت اتحاد برکت

UNBCO

نگارش ۴۰۰

راه‌نمای

سپهر

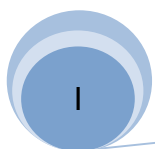
نرم افزار جامع
فروشگاهی



www.unbco.com

فهرست

۱.....	مقدمه.....
۲.....	۱. ورود به سیستم.....
۴.....	۲. کالاها.....
۴.....	۱.۲. تعریف کالا.....
۶.....	۲.۲. جستجوی کالا.....
۷.....	۳.۲. چاپ بارکد کالا.....
۸.....	۴.۲. موجودی کالا:.....
۹.....	۵.۲. تبدیل کالاها.....
۱۰.....	۶.۲. آنالیز کالا.....
۱۲.....	۱.۲. خروجی □□□□□
۱۳.....	۳. خرید.....
۱۳.....	۱.۳. صدور فاکتور خرید.....
۱۶.....	۲.۳. ویرایش فاکتور خرید.....
۱۷.....	۳.۳. لیست فاکتور خرید.....
۱۸.....	۴.۳. دسترسی های فاکتور خرید.....
۱۸.....	۵.۳. برگشت از خرید.....
۱۸.....	۱.۵.۳. صدور فاکتور برگشت از خرید.....
۲۰.....	۲.۵.۳. ویرایش فاکتور برگشت از خرید.....
۲۲.....	۴. فروش.....
۲۲.....	۱.۴. صدور فاکتور فروش.....
۲۲.....	۱.۱.۴. کالاهای دارای بارکد.....
۲۳.....	۲.۱.۴. کالاهای بدون بارکد.....
۲۶.....	۲.۴. ویرایش فاکتور فروش.....
۲۸.....	۳.۴. فاکتور برگشت از فروش.....
۲۸.....	۱.۳.۴. صدور فاکتور برگشت از فروش.....
۳۰.....	۲.۳.۴. ویرایش فاکتور برگشت از فروش.....



۵. پیش فاکتور..... ۳۱

- ۱.۵. صدور پیش فاکتور فروش..... ۳۱
- ۲.۵. ویرایش پیش فاکتور فروش..... ۳۳

۶. حساب ها..... ۳۵

- ۱.۶. اطلاعات حسابها..... ۳۵
- ۲.۶. جستجوی حسابها..... ۳۶
- ۳.۶. توضیحات حسابها..... ۳۷
- ۴.۶. وضعیت حساب..... ۳۸
- ۵.۶. بستن حساب صندوق..... ۴۰

۷. دریافت ۴۲

- ۱.۷. ثبت دریافت ها..... ۴۲
- ۲.۷. لیست کلیه دریافت ها..... ۴۳

۸. پرداخت..... ۴۴

- ۱.۸. ثبت پرداخت ها..... ۴۴
- ۲.۸. لیست کلیه پرداخت ها..... ۴۵

۹. ماژول ترازو ۴۶

- ۱.۹. تعریف کالاها..... ۴۶
- ۱.۱.۹. کد کالا..... ۴۶
- ۲.۱.۹. واحد..... ۴۶
- ۳.۱.۹. نوع فروش..... ۴۶
- ۴.۱.۹. شناسه در ترازو..... ۴۷
- ۲.۹. ارسال کالا به ترازو..... ۴۷

۱۰. سفارشات:..... ۴۸

- ۱.۱۰. سفارش کیک..... ۴۸
- ۱.۱.۱۰. ثبت سفارش کیک..... ۴۸
- ۲.۱.۱۰. مشاهده سفارشات کیک..... ۵۰
- ۲.۱۰. سفارش شیرینی..... ۵۱
- ۱.۲.۱۰. ثبت سفارشات شیرینی..... ۵۱

۵۴	مشاهده سفارشات شیرینی.....	۲.۲.۱۰
۵۵	۱۱. ماژول صفحه لمسی.....	
۵۵	۱.۱۱. فعال کردن ماژول صفحه لمسی.....	
۵۷	۲.۱۱. تعریف کالا برای حالت صفحه لمسی :.....	
۶۰	۳.۱۱. تنظیم فاکتور فروش در حالت صفحه لمسی :.....	
۶۱	۱۲. اطلاعات کاربران :.....	
۶۲	۱۳. دسترسی کاربران:.....	
۶۳	۱۴. تنظیمات :.....	
۶۳	۱.۱۴. تنظیمات عمومی :.....	
۶۳	۱.۱.۱۴. تنظیمات نرم افزار :.....	
۶۴	۲.۱.۱۴. تنظیمات فاکتور :.....	
۶۵	۳.۱.۱۴. تنظیمات چاپ فاکتور :.....	
۶۶	۴.۱.۱۴. تنظیمات کالاهای ترازو :.....	
۶۷	۲.۱۴. تنظیمات پشتیبان.....	
۶۷	۳.۱۴. توضیحات.....	
۶۷	۴.۱۴. تنظیمات نمایشگر مشتری :.....	
۶۷	۵.۱۴. تنظیمات ترازو :.....	
۶۷	۶.۱۴. تنظیمات اتصال به پوز بانکی :.....	
۶۸	۷.۱۴. تنظیمات کارتخوان اشتراک و بازاریاب :.....	
۶۸	۸.۱۴. تنظیمات ارسال SMS/EMAIL :.....	
۶۹	۹.۱۴. تنظیمات چاپگرها :.....	
۶۹	۱۰.۱۴. کاربران :.....	
۶۹	۱.۱۰.۱۴. اطلاعات کاربران :.....	
۶۹	۲.۱۰.۱۴. سطح دسترسی کاربران :.....	
۶۹	۱۵. پشتیبان :.....	

مقدمه

نوشته حاضر شده " راهنمای نرم افزار جامع فروشگاه سپهر نگارش ۴۰۰ " میباشد که در آن تلاش شده تا کاربران نرم افزار سپهر بتوانند به ساده ترین و راحت ترین روش ممکن با تمامی امکانات کاربردی و منحصر به فرد این نرم افزار آشنا شده و از آنها استفاده کنند.

نحوه تدوین، نگارش و آموزش این راهنما بگونه ای است که کاربران می توانند در صورت بروز هرگونه مشکل و یا سوال، در حین کار کردن با نرم افزار در بخش های مختلف آن، به این راهنما مراجعه کرده و پاسخ آنها را دریابند.

چنانچه کاربران در استفاده از نرم افزار به مشکلی برخوردند که در این راهنما ذکر نشده بود، می توانند روزهای شنبه تا چهارشنبه از ساعت ۹ الی ۱۸ و پنجشنبه از ساعت ۹ الی ۱۳ با کارشناسان واحد پشتیبانی و آموزش شرکت اتحاد برکت تماس حاصل فرمایند.


۱. ورود به سیستم

برای ورود به نرم افزار سپهر مراحل زیر انجام می گردد :

- نام کاربری : در این قسمت ۳ کاربر به صورت پیش فرض تعریف شده است که عبارتند از: **صندوقدار ۱** ،

صندوقدار ۲ و مدیر

- رمز عبور : هر کدام از کاربران می توانند با رمز مخصوص به خود وارد نرم افزار شوند. برای وارد کردن

رمز می توان از صفحه کلید  استفاده کرد.



تصویر ۱

رمز ورود برای صندوقدار ۱ به صورت

پیش فرض **۱۲۳۴**، برای صندوقدار ۲

۴۳۲۱ و برای مدیر ۴ تا **صفر** تعریف

شده است.

پس از ورود به نرم افزار سپهر، در سمت راست صفحه، منوی اصلی را مشاهده می کنید که برای دسترسی به بخش های مختلف نرم افزار در نظر گرفته شده است.



تصویر ۲

۲. کالاها

برای وارد کردن کالاها در نرم افزار سپهر مراحل زیر انجام می شود:

۱.۲. تعریف کالا

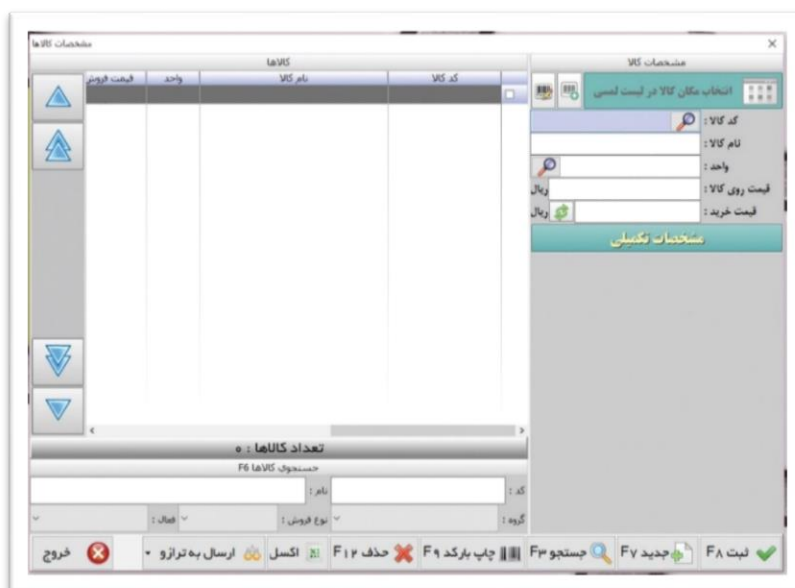
ابتدا از منوی اصلی نرم افزار بر روی گزینه کالاها و خدمات کلیک می کنیم، سپس در صفحه باز شده بر روی گزینه اطلاعات کالاها و خدمات کلیک می کنیم.



تصویر ۳

در صفحه ای که باز می شود از قسمت پایین صفحه روی دکمه  جدید F۷ کلیک می


کنیم.



تصویر ۴

در این حالت نرم افزار بصورت اتوماتیک یک کد به کالا اختصاص می دهد که این کد بصورت دستی نیز قابل تغییر می باشد، در صورتی که کالا دارای بارکد باشد کافیسست بارکد کالا را با استفاده از دستگاه بارکدخوان اسکن کرد.

مابقی اطلاعات از قبیل نام کالا، واحد کالا، قیمت روی کالا **باید** توسط کاربر اضافه شده و در نهایت ثبت گردد.

قیمت خرید کالا وقتی قابل مشاهده می باشد که فاکتور خرید صادر شود، که در این حالت با استفاده از گزینه  آخرین قیمت خرید نشان داده میشود.

با استفاده از گزینه **مشخصات تکمیلی** می توان برای هر کالا به صورت جداگانه اطلاعاتی از قبیل نوع فروش، حداقل موجودی (نقطه سفارش)، درصد تخفیف و ... را مشخص نمود.

- با گروه بندی کالاها می توان در قسمت های گزارش فروش، موجودی کالا و ... استفاده کرد.

- نوع فروش با توجه به نوع کالا (تعدادی، وزنی و خدماتی) متفاوت می باشد که باید توسط کاربر تعیین گردد.



توجه : در صورت استفاده از ترازوهای **ACLAS** (مدل **LS6** (لیبل زن) و مدل **CS6** (رسید زن)) نوع فروش به صورت وزنی بارکدی ترازو مشخص می گردد.


به این نکته توجه داشته باشید که در نرم افزار سپهر نوع فروش بصورت پیش فرض، روی حالت تعدادی

قرار دارد.



(با استفاده از پنل **SMS** در نرم افزار سپهر می توان مشخص نمود وقتی که تعداد کالاها به حداقل موجودی شان رسید پیامک به مدیر مجموعه یا مسئول خرید ارسال شود تا جهت تهیه کالای مورد نظر سریعتر اقدام شود).

در نرم افزار سپهر می توان برای هر کالا به صورت جداگانه درصد تخفیف را مشخص نمود، این مورد به خصوص برای فروشگاه های بزرگ که همواره اجناس خود را با تخفیف به فروش می رسانند بیشتر مورد استفاده قرار می گیرد از طرف دیگر مشتری نیز متوجه می شود که از خرید خود چقدر سود کرده است.

با استفاده از دکمه های   می توان درصد تخفیف را افزایش یا کاهش داد.

بعد از اینکه تمامی مشخصات مورد نیاز کالا تعریف شد با استفاده از دکمه  ثابت F۸ کالا را ثبت می کنیم.

۲.۲ جستجوی کالا



در نرم افزار سپهر با استفاده از دکمه  جستجو F۳ در صفحه مشخصات کالا، کافی ست قسمتی از نام کالا و یا کد کالا را وارد کنید تا سریع تر به کالای مورد نظر خود دسترسی پیدا کنید. این مورد برای کالاهای بدون بارکد در هنگام فروش بیشتر مورد استفاده قرار می گیرد. با استفاده از دکمه  انتخاب کد کالا Enter می کنیم.

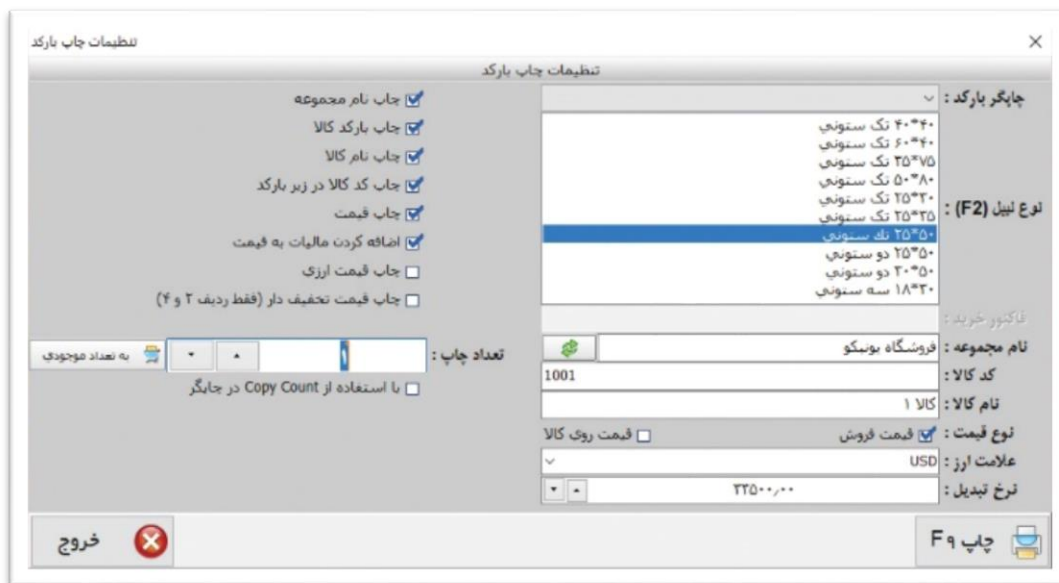


تصویر ۵

در صفحه مشخصات کالا، از دکمه  حذف F1۲ جهت حذف کالاها می توان استفاده نمود.

۳.۲. چاپ بارکد کالا

بعضی از کالاها فاقد بارکد هستند و در موقع فروش به این دلیل که باید جستجو کنیم تا کالای مورد نظر را پیدا و جهت فروش انتخاب کنیم مشتری معطل می شود، به همین دلیل در نرم افزار سپهر برای رفع این مشکل راه حلی در نظر گرفته شده و آن چاپ بارکد برای کالا می باشد. روال کار به این صورت است که در صفحه مشخصات کالا ابتدا کالای مورد نظر را انتخاب می کنیم و سپس با انتخاب گزینه  چاپ بارکد از پایین صفحه و همچنین مشخص کردن نوع لیبل پرینتر، سایز لیبل، مواردی که روی لیبل باید چاپ شود و تعداد چاپ، و در انتها با انتخاب گزینه  چاپ F۹ مراحل چاپ بارکد کالا پایان می یابد.

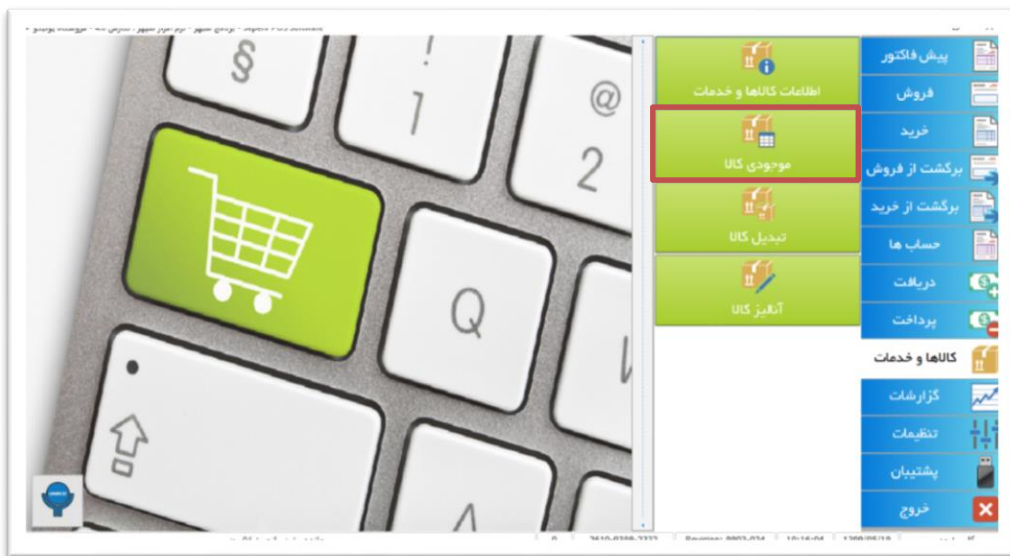


تصویر ۶

۴.۲. موجودی کالا:

برای مشاهده موجودی کالا در نرم افزار سپهر، از منوی اصلی گزینه کالاها و خدمات را انتخاب کرده و موجودی کالا را انتخاب می کنیم.

در صفحه ای که باز می شود کاربر می تواند مقدار موجودی، مصرف و مانده هر کالا را به صورت جداگانه مشاهده کند، همچنین با استفاده از گزینه هایی که در پایین صفحه قرار دارد می تواند اعمالی نظیر: اضافه به موجودی، مصرف، انبار گردانی و غیره را انجام دهد.



تصویر ۷

ردیف	کد کالا	نام کالا	واحد	تاریخ آخرین ورود	موجودی	مصرف	مانده	کار
۱	۰۰۱۰۱	آجیل	کیلوگرم	۱۳۹۹/۰۵/۲۵	۱۵	۰۵۸	۱۴۰۴۲	مدیر
۲	۰۰۱۰۲	پسته	کیلوگرم	۱۳۹۹/۰۵/۲۵	۱۳	۰۱۹	۱۲۰۸۱	مدیر
۳	۰۰۱۰۴	نسکافه کلد	کیلوگرم	۱۳۹۹/۰۵/۲۵	۴۵	۰	۴۵	مدیر
۴	۰۰۱۰۵	نسکافه کلاسیک	کیلوگرم	۱۳۹۹/۰۵/۲۵	۲۵۰۵	۰	۲۵۰۵	مدیر
۵	۰۰۱۰۷	سویس	کیلوگرم	۱۳۹۹/۰۵/۲۵	۱۰	۹	۱	مدیر
۶	۰۰۹۸۰۰۸۹۵۰۰۷	نونلا بسته ای	عدد	۱۳۹۸/۰۸/۰۸	۳۵	۰	۳۵	مدیر
۷	۰۱۰۰۲	شیرینی تر	کیلوگرم	۱۳۹۹/۰۵/۲۵	۱۳	۰۴۴	۱۲۰۵۶	مدیر
۸	۰۱۰۰۸	کالیاس	کیلوگرم	۱۳۹۹/۰۵/۲۵	۹۰	۰۵۸۵	۸۹۰۴۱۵	مدیر
۹	۰۳۸۰۰۰۸۴۵۰۳۱	چیپس پرینگلز	عدد	۱۳۹۸/۰۸/۱۳	۴۶	۱۶	۳۰	مدیر
۱۰	۱۰۱۴	نعناع بسته ۴۰۰ گرمی	عدد	۱۳۹۸/۰۸/۰۸	۵۰	۳	۴۷	مدیر
۱۱	۱۰۱۵	چغیری بسته ۱ کیلوگرمی	عدد	۱۳۹۸/۰۸/۰۸	۵۰	۳	۴۷	مدیر
۱۲	۱۰۲۵	گوشت گوساله	کیلوگرم	۱۳۹۸/۰۸/۰۸	۸۰	۰	۸۰	مدیر
۱۳	۱۰۳۳	زیتان بزرگ	عدد	۱۳۹۹/۰۵/۲۵	۲۰۳	۱	۱۰۳	مدیر
۱۴	۱۰۳۴	ظفل سیاه ۲۰۰ گرمی	عدد	۱۳۹۹/۰۵/۲۵	۱۲	۱۰	۲	مدیر

تعداد کالاها: ۷۲ جستجو F3

نام کالا: گروه: موجودی: تمام کالاها

عملیات: خروج, حذف, افزودن, مصرف, انبارگردانی, افزودن, بارکد, چاپ, چاپ بارکد, ثبت

تصویر ۸

۵.۲. تبدیل کالاها

برای تبدیل کالا با واحد بزرگ به کالا با واحد کوچک مورد استفاده قرار می گیرد:

به عنوان مثال، تبدیل یک شل آب معدنی بزرگ به ۶ عدد آب معدنی بزرگ تکی: برای این کار ابتدا باید هر ۲ کالا را با واحد های مورد نظر تعریف کرد.

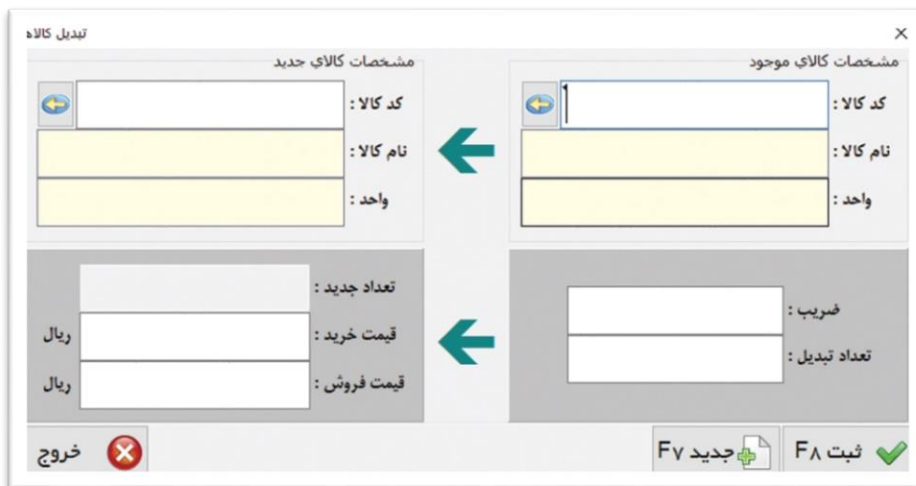
سپس از قسمت منو اصلی، گزینه کالاها و خدمات و سپس از منوی باز شده گزینه تبدیل کالاها را انتخاب می کنیم.



تصویر ۹

در صفحه ای که باز می شود از قسمت "مشخصات کالای موجود" کد کالای مورد نظر (آب معدنی بزرگ) را انتخاب و در قسمت مشخصات کالای جدید (آب معدنی بزرگ تک) را انتخاب می کنیم.
سپس در قسمت پایین ضریب و تعداد تبدیل را وارد می کنیم (که در مثال کنونی ضریب ۶، و تعداد تبدیل ۱ میباشد).

در این مثال ، بعد از اتمام مراحل بالا، اگر به موجودی کالای آب معدنی بزرگ تک نگاه کنید تعداد ۶ عدد افزایش داشته است و از موجودی شل آب معدنی بزرگ یک عدد کم شده است



تصویر ۱۰

۶.۲. آنالیز کالا

در نرم افزار سپهر برای کالاها به صورت جداگانه می توان آنالیز تعریف کرد، بدین معنا که کالایی وجود دارد که به عنوان کالای اصلی شناخته می شود و کالاهای دیگر به عنوان زیر مجموعه کالای اصلی قرار می گیرند.

به عنوان مثال: پک لوازم التحریر شامل (دفتر، کلاسور، خودکار، مارکر و روان نویس) می باشد.

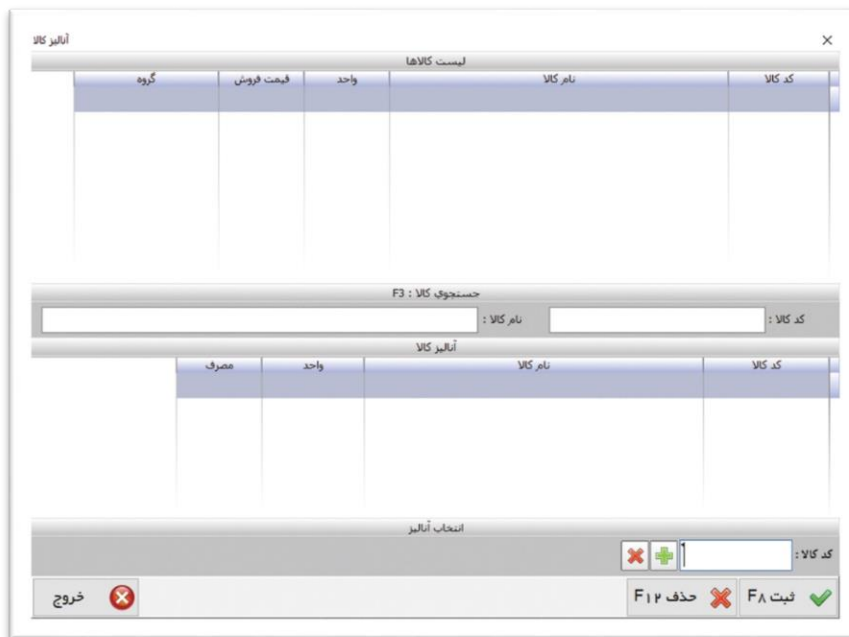
برای تعریف آنالیز به صورت زیر عمل میکنیم:

ابتدا از قسمت منو اصلی نرم افزار، گزینه کالاها و خدمات را انتخاب و از منوی باز شده گزینه آنالیز کالا را انتخاب می کنیم.



تصویر ۶


در صفحه ای که باز می شود در قسمت لیست کالاها، کالاهای ثبت شده در نرم افزار نمایش داده می شوند. کالای اصلی (پک لوازم التحریر) را جستجو (بر اساس کد کالا یا نام کالا) و در قسمت پایین آنالیز کالا (کد کالا) با استفاده از دکمه + کالاهای تشکیل دهنده پک لوازم التحریر (دفتر، کلاسور، خودکار، مارکر و روان نویس) را یکی یکی انتخاب و برای هر کدام مقدار مصرفی را مشخص و ثبت می کنیم.

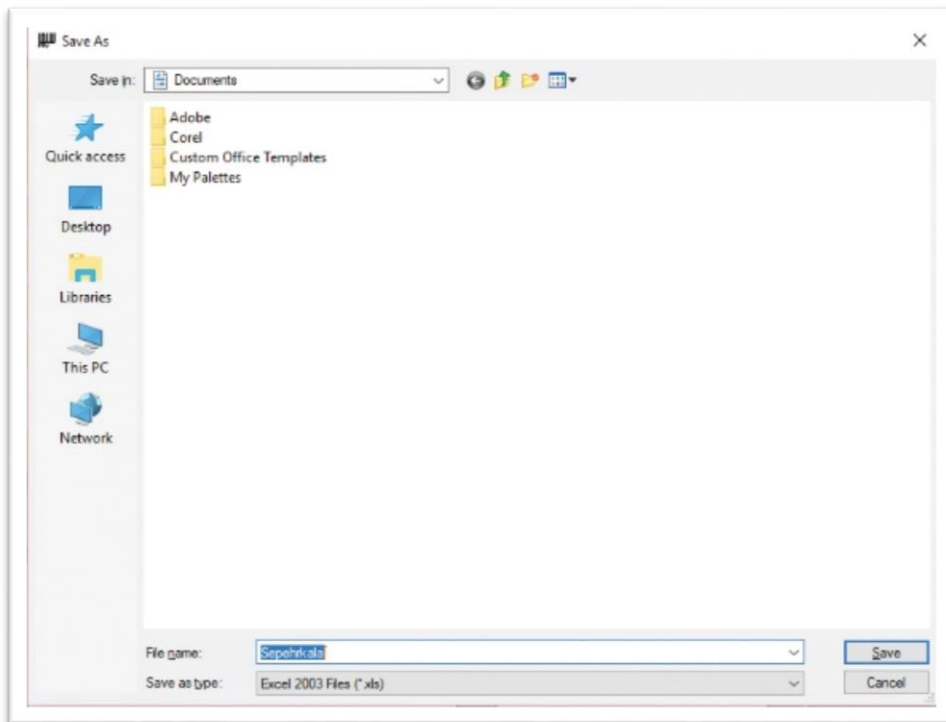


تصویر ۷

دقت داشته باشید در قسمت فاکتور فروش وقتی پک لوازم التحریر انتخاب می شود با راست کلیک روی آن می توان کالاهای تشکیل دهنده پک (دفتر، کلاسور، خودکار، مارکر و روان نویس) را با انتخاب گزینه "تبدیل به آنالیز" به فاکتور اضافه کرد، همچنین می توان مشاهده نمود که از موجودی کالاهای تشکیل دهنده پک لوازم التحریر در قسمت انبار با توجه به مقداری که در آنالیز مشخص شده کسر می گردد.

۱.۲ خروجی EXCEL

در نرم افزار سپهر امکان خروجی EXCEL از لیست کالاها امکان پذیر می باشد، برای این کار کافی ست در صفحه مشخصات کالا با استفاده از گزینه  و مشخص کردن نام و محل ذخیره فایل در صفحه باز شده نسبت به ذخیره فایل مورد نظر اقدام نمود.



تصویر ۱۳

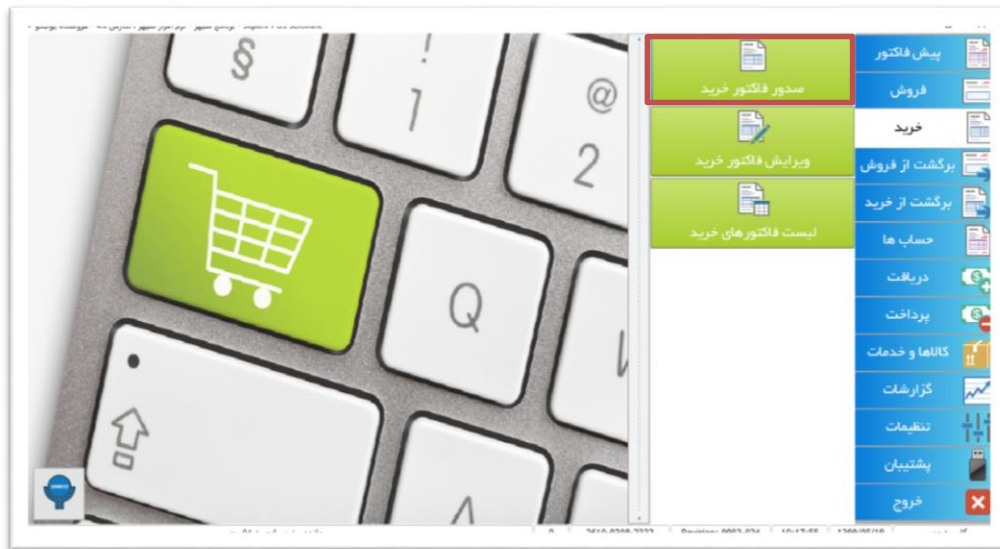
۳. خرید

۱.۳. صدور فاکتور خرید



از منوی سمت راست نرم افزار، گزینه



را انتخاب می کنیم.



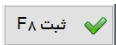
تصویر ۸

در صفحه ای که باز می شود می توان ابتدا تاریخ فاکتور را به روز مورد نظر تغییر داد (تاریخ بصورت پیش فرض روز جاری را نشان می دهد)، سپس شخص یا شرکتی که از آن خریداری می شود را با استفاده از گزینه  مشخص کرده و با استفاده از بارکدخوان در قسمت کد کالا  بارکد کالای مورد نظر را اسکن (برای کالاهای دارای بارکد) و یا اینکه با استفاده از علامت بعلاوه سبز رنگ در قسمت کد کالا لیست کالاها را باز و کالای مورد نظر را انتخاب می کنیم (برای کالاهای بدون بارکد)، در این حالت صفحه اعداد باز می شود که تعداد یا مقدار خریداری شده از کالا را مشخص می کنیم.



تصویر ۹

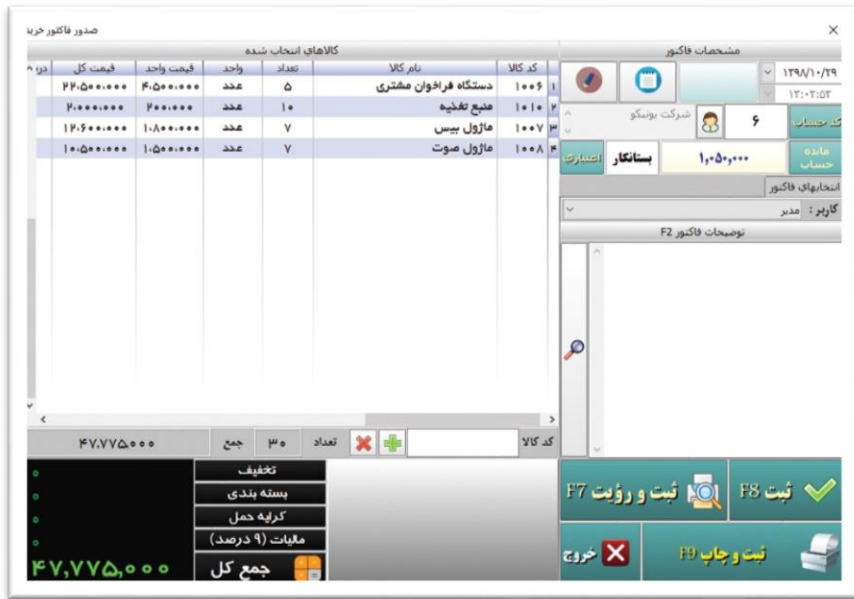
تصویر ۱۰

بعد از اینکه مقدار کالا مشخص گردید صفحه ای باز می شود که در آن اطلاعاتی از قبیل قیمت خرید واحد، قیمت روی کالای جدید، درصد تخفیف و قیمت فروش جدید وجود دارد که توسط کاربر باید مشخص شود و در نهایت با استفاده از دکمه  تمامی اطلاعات ثبت می گردد.



تصویر ۱۱

در فاکتور خرید می توان اطلاعاتی از قبیل: **تخفیف، کرایه حمل، مالیات و عوارض، بسته بندی و یا توضیحات** را نیز درج کرد.



تصویر ۱۲

بعد از ثبت فاکتور صفحه پرداخت باز می شود که در اینجا باید نحوه پرداخت را مشخص نمود.

دقت داشته باشید نحوه پرداخت ممکن است به صورت نقد، چک، فیش بانکی، کارت اعتباری و یا ترکیبی از این موارد باشد.

وقتی نحوه پرداخت مشخص و مبلغ آن وارد گردید با استفاده از دکمه **+** اضافه به لیست پرداخت F۵ مبلغ پرداختی را به قسمت شرح پرداخت ها انتقال داده و با استفاده از دکمه **✓** ثبت F۸ اطلاعات را ثبت می کنیم.

در این قسمت اگر اشنباهی در پرداخت انجام شده باشد، میتوان با راست کلیک و انتخاب گزینه حذف، آن را حذف کرد.





تصویر ۱۳

۲.۳. ویرایش فاکتور خرید

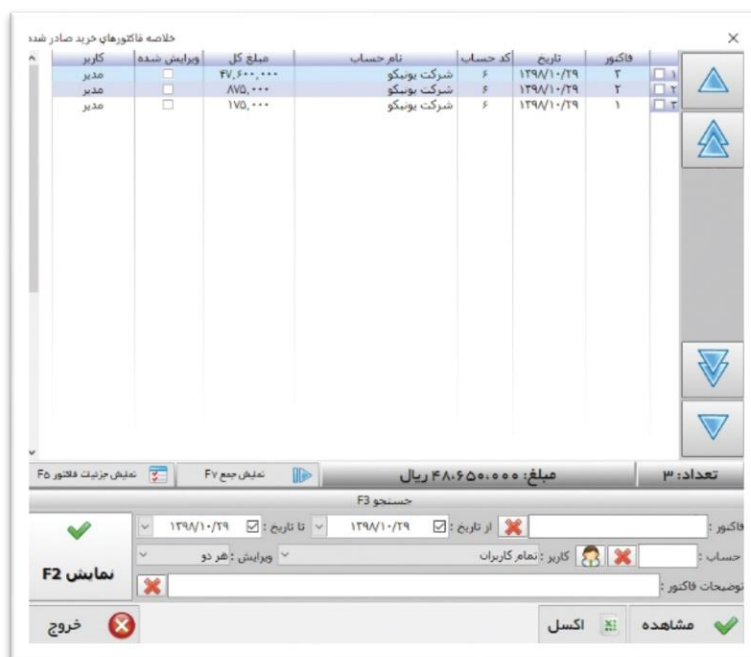
از منوی اصلی نرم افزار، گزینه فاکتور خرید را کلیک کرده و از منوهای باز شده گزینه ویرایش فاکتور خرید را انتخاب می‌کنیم.



تصویر ۱۴

در صفحه ویرایش آخرین فاکتور خرید در روز جاری نمایش داده می‌شود. در صورتی که فاکتور خرید مربوط به روزهای قبل مورد نظر باشد با استفاده از دکمه  صفحه ای باز می‌شود که می‌توان در آن با تغییر تاریخ یا انتخاب حساب یا وارد کردن شماره فاکتور در قسمت پایین صفحه و انتخاب گزینه نمایش  به تمامی فاکتورهای خرید صادر شده دسترسی پیدا کرد و با انتخاب فاکتور مورد نظر و کلیک بر روی گزینه مشاهده در پایین صفحه، فاکتور را باز کرده، تغییرات مورد نظر را اعمال و در نهایت ثبت

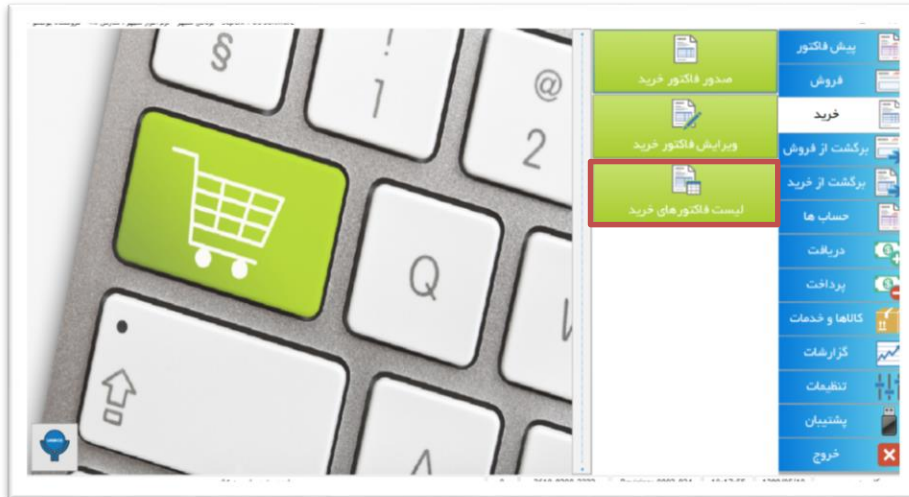
کرد.



تصویر ۱۵

۳.۳. لیست فاکتور خرید

از منوی اصلی نرم افزار، گزینه خرید را کلیک کرده و از منوهای باز شده گزینه لیست فاکتورهای خرید را انتخاب می کنیم.



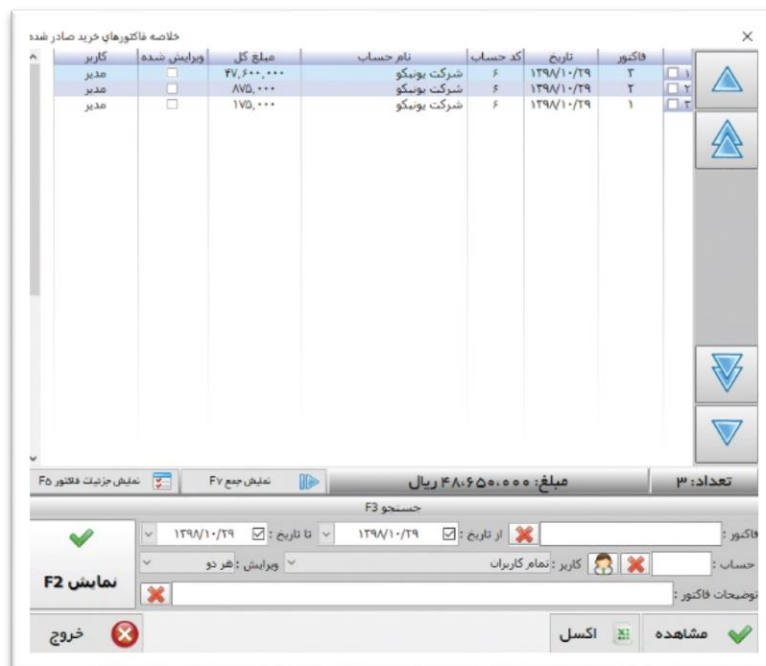
تصویر ۱۶

در صفحه ای که باز می شود می توان بازه زمانی مورد نظر را مشخص کرده و با استفاده از دکمه نمایش

تمامی فاکتورهای خرید که تا بحال صادر شده باشند را مشاهده نمود. با انتخاب هر کدام از

فاکتورها و انتخاب گزینه مشاهده از پایین صفحه می توان اقلام فاکتور مورد نظر را مشاهده نمود و یا از

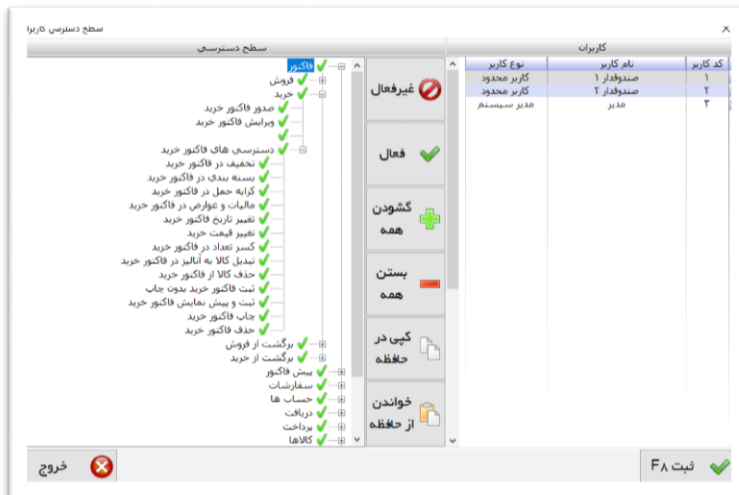
فاکتورها چاپ مجدد تهیه کرد، همچنین می توان از فاکتورها خروجی اکسل تهیه کرد.



تصویر ۱۷

۴.۳. دسترسی های فاکتور خرید

در این قسمت مواردی را که کاربر در صدور فاکتور خرید به آنها دسترسی دارد قابل مشاهده می باشد و اگر مواردی هستند که کاربر نیاز ندارد به آنها دسترسی داشته باشد از منوی تنظیمات، قسمت کاربران و انتخاب سطح دسترسی کاربران می توان آن موارد را برای کاربر غیر فعال نمود.



تصویر ۱۸

۵.۳. برگشت از خرید

۱.۵.۳. صدور فاکتور برگشت از خرید

برای مرجوع کردن کالاهای خریداری شده از گزینه صدور فاکتور برگشت از خرید استفاده می کنیم که از منوی اصلی نرم افزار قسمت برگشت از خرید را انتخاب و از منوهای باز شده صدور برگشت از خرید را انتخاب می کنیم.



تصویر ۱۹

در صفحه ای که باز می شود، از قسمت کد کالا، بارکد کالا یا کالاهای مورد نظر را اسکن و یا اینکه کالاهای مورد نظر را انتخاب می کنیم، همچنین از قسمت کد حساب، فروشنده ای که به آن کالا برگشت داده می شود را مشخص می کنیم.




تصویر ۲۰

با ثبت کردن فاکتور، صفحه دریافت باز می شود و باید نحوه دریافت مبلغ فاکتور را مشخص و اطلاعات را ثبت کنیم.



تصویر ۲۱

۲.۵.۳. ویرایش فاکتور برگشت از خرید

در صفحه ای که باز می شود آخرین فاکتور برگشت از خرید در روز جاری نمایش داده می شود، چنانچه فاکتور مورد نظر آخرین فاکتور نبود، می توان بر روی آیکون  کلیک کرده و در صفحه باز شده، از قسمت پایین صفحه تاریخ مورد نظر را تنظیم و دکمه نمایش را کلیک کرد تا تمام فاکتورها نمایش داده شوند، حال می توان فاکتور مورد نظر را انتخاب و با کلیک بر روی گزینه مشاهده، فاکتور مورد نظر را باز نمود.



تصویر ۲۲

بعد از اینکه فاکتور باز شد تغییرات مورد نظر (تعداد کالا، قیمت کالا، کد حساب، توضیحات و ...) را اعمال و ثبت می‌کنیم.



تصویر ۲۳

۴. فروش

۱.۴. صدور فاکتور فروش


از منوی اصلی نرم افزار، گزینه فروش و سپس گزینه صدور فاکتور فروش را انتخاب کرده و وارد صفحه فاکتور فروش می شویم.



تصویر ۲۴


۱.۱.۴. کالاهای دارای بارکد

کالاهایی که دارای بارکد هستند با استفاده از دستگاه بارکدخوان اسکن شده و در لیست

کالاهای انتخاب شده قرار می گیرند، سپس با استفاده از گزینه  ثبت و چاپ F9 فاکتور را

چاپ و تسویه حساب می کنیم.

۲.۱.۴. کالاهای بدون بارکد


کالاهایی که بارکد نداشته باشند با استفاده از گزینه  در قسمت اصلی کالاهای انتخاب شده (کد کالا) لیست کالاها را باز کرده و کالای مورد نظر را انتخاب می‌کنیم، سپس در صورت فعال بودن گزینه‌های "ورود تعداد برای هر کالا در فاکتور فروش" و "ورود قیمت برای هر کالا در فاکتور فروش" مقدار کالا و قیمت فروش آن را مشخص و در نهایت ثبت می‌کنیم و برای کالاهای بعدی همین روال تکرار می‌شود و در نهایت چاپ فاکتور و تسویه حساب صورت می‌گیرد.



تصویر ۲۵

در فاکتور فروش می توان مواردی از قبیل : میزان تخفیف (به صورت درصدی و یا قیمتی)، هزینه بسته بندی، کرایه حمل، مالیات و همچنین توضیحات فاکتور را اضافه نمود.

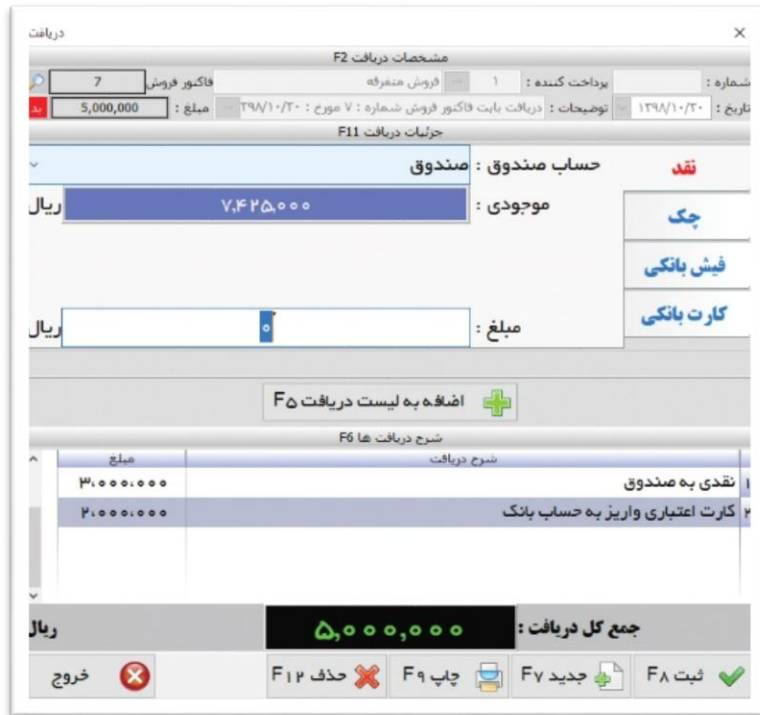
همچنین می توان با استفاده از گزینه  برای اشخاصی که دارای حساب می باشند فاکتور فروش صادر کرد.

اگر در تنظیمات عمومی، گزینه ثبت دریافت نقد یا کارت تمام فاکتورهای فروش فعال باشد تمامی فاکتورها به صورت نقد ثبت می شوند که این مورد در صنف های شلوغ بیشتر مورد استفاده قرار می گیرد، ولی اگر این گزینه فعال نباشد و نرم افزار به دستگاه کارتخوان متصل باشد در صورت انتخاب گزینه  صفحه ای بنام دریافت ترکیبی باز می شود که می توان نحوه دریافت را (کل نقد، کل کارت و یا ترکیبی از نقد و کارت) مشخص و ثبت نمود.



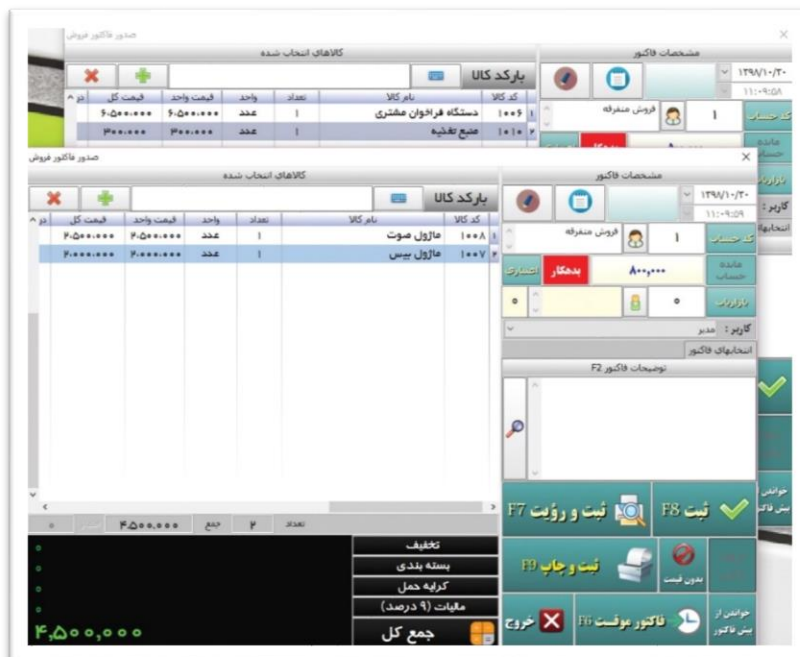
تصویر ۲۶

اگر نرم افزار به دستگاه کارتخوان متصل نباشد، صفحه ای بنام دریافت باز می شود که نحوه دریافت را می توان (نقد، چک، فیش بانکی، کارت و یا ترکیبی از آنها) مشخص و ثبت نمود.



تصویر ۲۷

در صفحه "فاکتور فروش" با استفاده از گزینه **فاکتور موقت F6** می توان فاکتوری جدید همزمان با فاکتور قبل صادر کرد و وقتی فاکتور جدید ثبت و تسویه حساب شد، با خروج از آن فاکتور قبل نمایش داده می شود که نسبت به تسویه حساب آن می توان اقدام و ثبت نمود.




تصویر ۲۸

۲.۴. ویرایش فاکتور فروش



در بعضی موارد نیاز به اصلاح فاکتور فروش به وجود می آید که با استفاده از گزینه

از منوی اصلی نرم افزار و یا بصورت مستقیم از داخل فاکتور فروش با استفاده از گزینه  در بالای

صفحه نسبت به ویرایش فاکتور فروش به شرح زیر می توان اقدام نمود:



تصویر ۲۹

در این حالت آخرین فاکتور فروش در روز جاری نمایش داده می شود، اگر آخرین فاکتور، فاکتور مورد نظر بود نسبت به ویرایش آن اقدام و مجدد فاکتور را ثبت می کنیم، در غیر این صورت با استفاده از گزینه تمامی فاکتورهای صادر شده در روز جاری نمایش داده می شوند که می توان فاکتور مورد نظر را از بین فاکتورها انتخاب و نسبت به ویرایش آن اقدام نمود، همچنین می توان با فیلتر کردن تاریخ، حساب شخص و یا شماره فاکتور مشخص در پایین صفحه می توان به فاکتورهای صادر شده روزهای قبل دسترسی داشت و در صورت نیاز نسبت به ویرایش آنها اقدام نمود.

فاکتور	تاریخ	کد حساب	نام حساب	مبلغ کل	ویرایش	کاربر
۸	۱۳۹۸/۱۰/۲۰	۱	فروش متفرقه	۳۰۰,۰۰۰	<input type="checkbox"/>	مدیر
۷	۱۳۹۸/۱۰/۲۰	۱	فروش متفرقه	۵,۰۰۰,۰۰۰	<input type="checkbox"/>	مدیر
۶	۱۳۹۸/۱۰/۲۰	۱	فروش متفرقه	۲۵۰,۰۰۰	<input type="checkbox"/>	مدیر
۵	۱۳۹۸/۱۰/۲۰	۱	فروش متفرقه	۲۵۰,۰۰۰	<input type="checkbox"/>	مدیر
۴	۱۳۹۸/۱۰/۲۰	۱	فروش متفرقه	۵,۰۰۰,۰۰۰	<input type="checkbox"/>	مدیر
۳	۱۳۹۸/۱۰/۲۰	۱	فروش متفرقه	۲۵۰,۰۰۰	<input type="checkbox"/>	مدیر
۲	۱۳۹۸/۱۰/۲۰	۱	فروش متفرقه	۲۵۰,۰۰۰	<input type="checkbox"/>	مدیر
۱	۱۳۹۸/۱۰/۲۰	۱	فروش متفرقه	۲۵۰,۰۰۰	<input type="checkbox"/>	مدیر

خلاصه فاکتورهای صادر شده:

تعداد: ۸ مبلغ: ۱۱,۵۵۰,۰۰۰ ریال

نمایش جزئیات فاکتور F۵ نمایش جمع F۷

مشخصات فاکتور: جستجو F3

کالاهای فاکتور: از تاریخ: ۱۳۹۸/۱۰/۲۰ تا تاریخ: ۱۳۹۸/۱۰/۲۰

کاربر: تمام کاربران ویرایش: هر دو نمایش F2

مشاهده F۸ اکسل خروج

تصویر ۳۰

در صفحه خلاصه فاکتورهای صادر شده می توان از فاکتورها خروجی فایل اکسل تهیه کرد و همچنین با استفاده از گزینه فاکتور رسمی F۶ می توان فاکتورها را با فرمت رسمی مشاهده و از آنها پرینت تهیه نمود.

۳.۴. فاکتور برگشت از فروش

برای مرجوع کردن کالای فروخته شده و یا تعویض آن می توان از "فاکتور برگشت از فروش" استفاده کرد.

برای این کار از منوی اصلی نرم افزار قسمت " برگشت از فروش" و گزینه " صدور برگشت از فروش" را باید انتخاب نمود.

۱.۳.۴. صدور فاکتور برگشت از فروش

با انتخاب صدور برگشت از فروش صفحه ای باز می شود که همانند فاکتور فروش از قسمت کد کالا، کالاهای برگشت داده شده را انتخاب و فاکتور را ثبت می کنیم.



تصویر ۳۱

بعد از ثبت فاکتور صفحه پرداخت باز می شود و با مشخص کردن نحوه پرداخت مبلغ فاکتور (نقد، چک، فیش بانکی، کارت اعتباری و یا ترکیبی از آنها) فاکتور را ثبت می کنیم.



پرداخت

مشخصات پرداخت F2

شماره : دریاقت کننده : ۱ : فروش منفرد

تاریخ : ۱۳۹۸/۱۰/۲۰ : توضیحات : پرداخت بابت برگشت از فروش شماره : ۱ مورخ : ۱۰/۲۰ : مبلغ : 250,000

جزئیات پرداخت F11

حساب صندوق : صندوق

موجودی : ۱۰,۴۲۵,۰۰۰ ریال

مبلغ : ۰ ریال

نقد

چک

فیش بانکی

کارت بانکی

افزافه به لیست پرداخت F5

شرح پرداخت ها F6

شرح پرداخت	مبلغ
نقدی از صندوق	۲۵۰,۰۰۰


جمع کل پرداخت : ۲۵۰,۰۰۰ ریال

خروج  حذف F12  چاپ F9  جدید F7  ثبت F8 

تصویر ۳۲

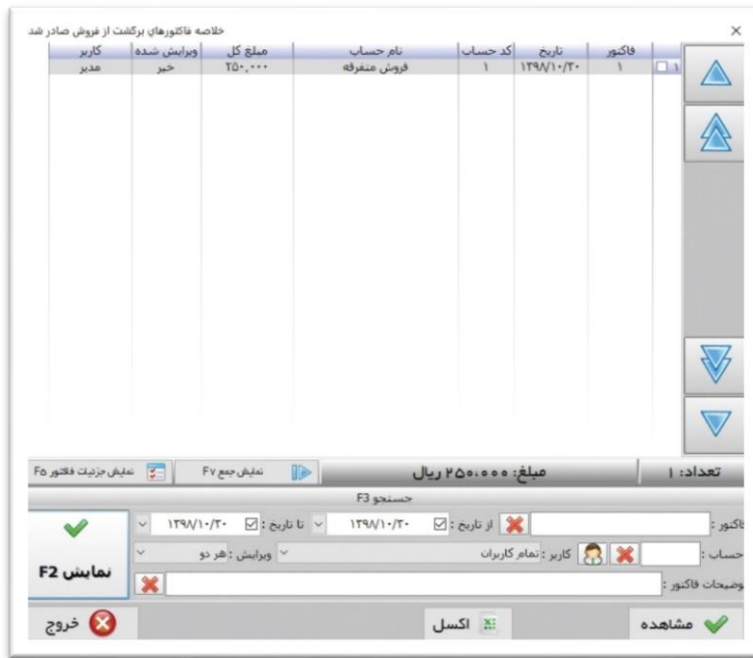
۲.۳.۴. ویرایش فاکتور برگشت از فروش

در بعضی مواقع نیاز به ویرایش فاکتور برگشت از فروش بوجود می آید که با استفاده از گزینه "ویرایش برگشت از فروش" به شرح زیر می توان اقدام نمود :

با انتخاب گزینه "ویرایش برگشت از فروش" صفحه ای باز می شود که در آن آخرین فاکتور برگشت از فروش در روز جاری نمایش داده می شود، اگر فاکتور اخیر مورد نظر باشد ویرایش را اعمال و فاکتور را ثبت می کنیم در غیر این صورت با اسفاده از گزینه  و با تغییر تاریخ، انتخاب حساب یا شماره فاکتور در پایین صفحه باز شده می توان به تمامی فاکتورهای برگشت از فروش دسترسی پیدا کرد و فاکتور مورد نظر را انتخاب نمود، سپس ویرایشات را انجام داده و در نهایت فاکتور را ثبت کرد.



تصویر ۳۳



تصویر ۳۴

۵. پیش فاکتور

در بعضی موارد جهت خرید کالا و گرفتن استعلام قیمت، مشتری درخواست پیش فاکتور می کند که در نرم افزار سپهر این مورد قرار داده شده تا کاربران بتوانند در صورت نیاز از آن استفاده کنند.

۱.۵. صدور پیش فاکتور فروش

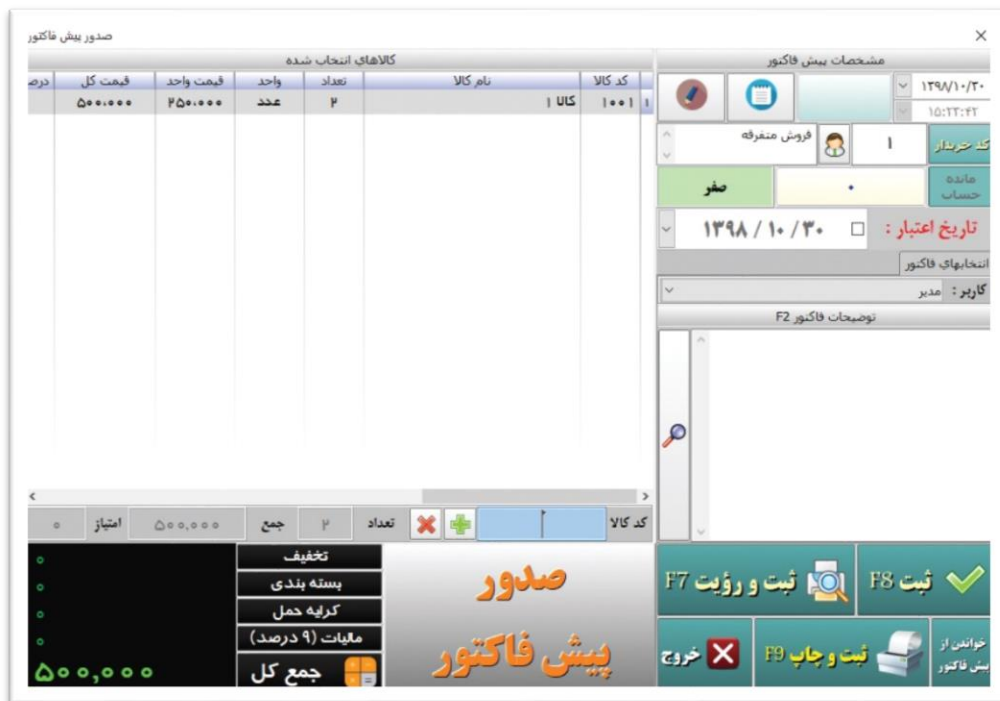
از منوی اصلی نرم افزار قسمت پیش فاکتور و گزینه صدور پیش فاکتور فروش را انتخاب می کنیم.



تصویر ۳۵

توجه داشته باشید در ابتدا شخصی که قرار است برای او پیش فاکتور صادر شود باید در قسمت حساب ها به عنوان خریدار تعریف شود.

با انتخاب گزینه "صدور پیش فاکتور فروش" در صفحه باز شده ابتدا خریدار را مشخص و سپس از قسمت کالا، کالا یا کالاهای مورد نظر را انتخاب و بعد از مشخص کردن تاریخ اعتبار در پیش فاکتور آن را ثبت می کنیم.



تصویر ۳۶


در پیش فاکتور امکان درج توضیحات و همچنین مشخص کردن مواردی از قبیل: تخفیف، مالیات، بسته بندی و کرایه حمل امکان پذیر می باشد.

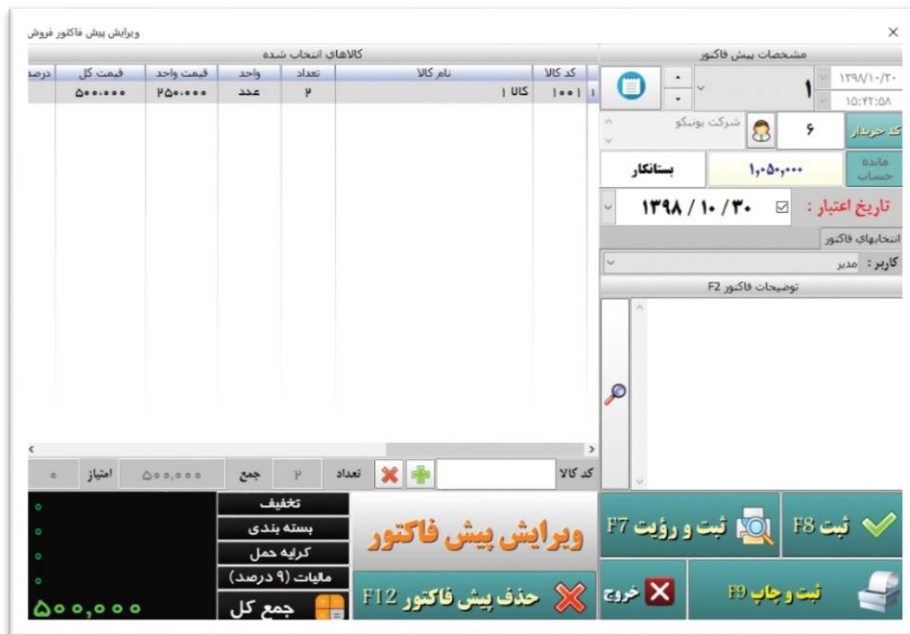
۲.۵. ویرایش پیش فاکتور فروش

در بعضی موارد نیاز به اصلاح پیش فاکتور فروش صادر شده به وجود می آید که با استفاده از گزینه "ویرایش پیش فاکتور فروش" از قسمت "پیش فاکتور" در منوی اصلی نرم افزار این امر امکان پذیر می باشد.

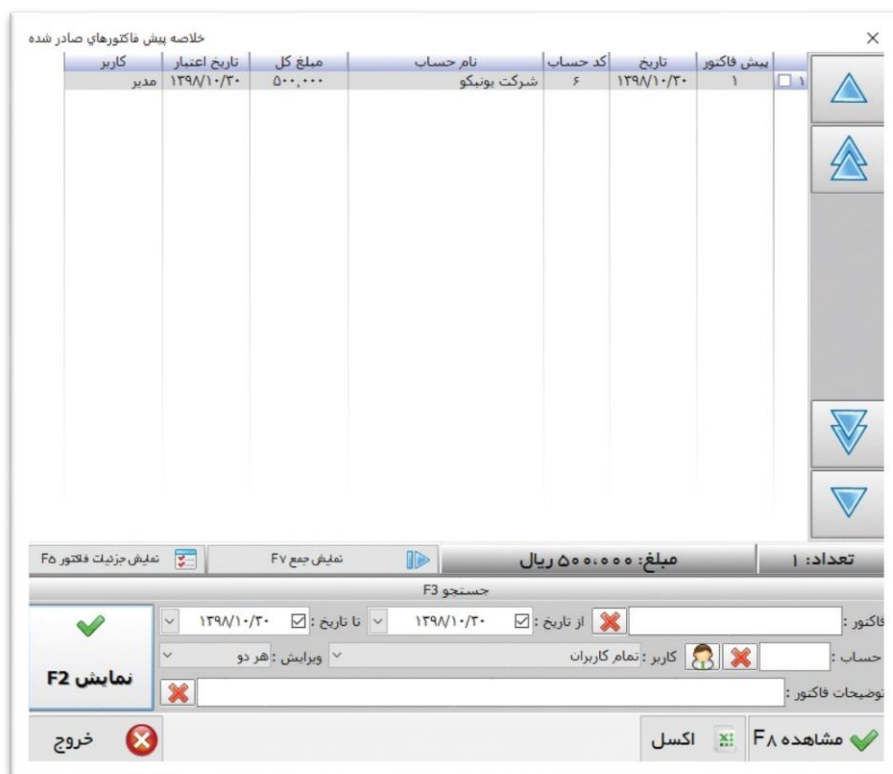


تصویر ۳۷

با انتخاب "ویرایش پیش فاکتور فروش" آخرین پیش فاکتور صادر شده در روز جاری نمایش داده می شود، اگر همین پیش فاکتور مورد نظر باشد تغییرات را اعمال و در نهایت ثبت می کنیم و در غیر اینصورت با استفاده از گزینه  و با تغییر تاریخ، انتخاب حساب یا شماره فاکتور در پایین صفحه باز شده امکان دسترسی به پیش فاکتورهای صادر شده به وجود می آید که از بین آنها پیش فاکتور مورد نظر را انتخاب، تغییرات را اعمال و پیش فاکتور را ثبت می کنیم.



تصویر ۳۸



تصویر ۳۹

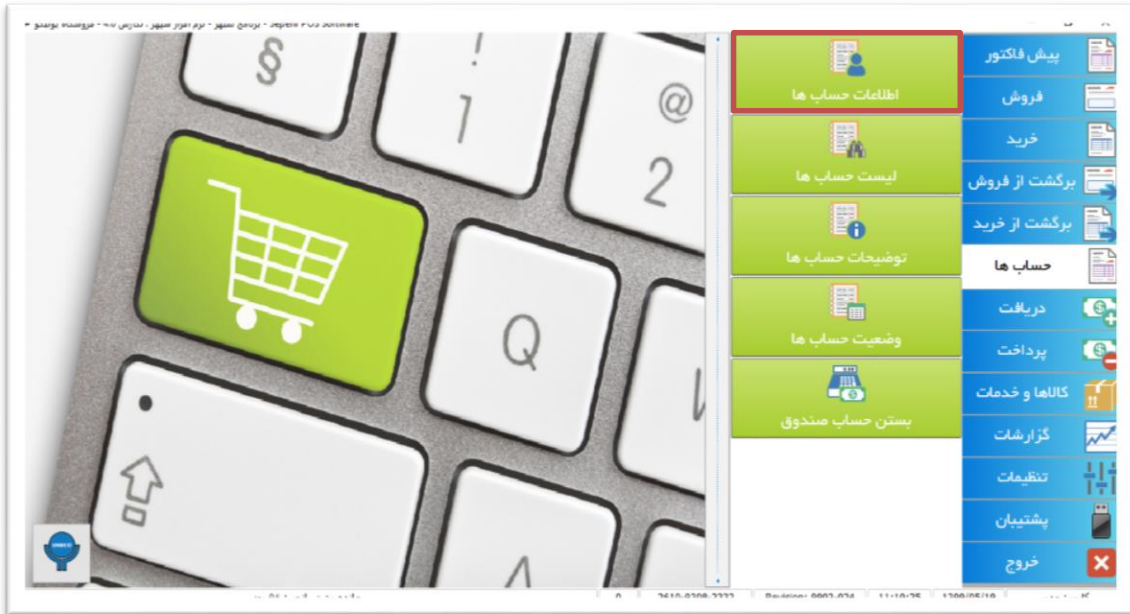
توجه داشته باشید میتوان علاوه بر مشاهده پیش فاکتورها، از آنها خروجی فایل اکسل تهیه کرد و یا

پرینت گرفت.

۶. حساب‌ها

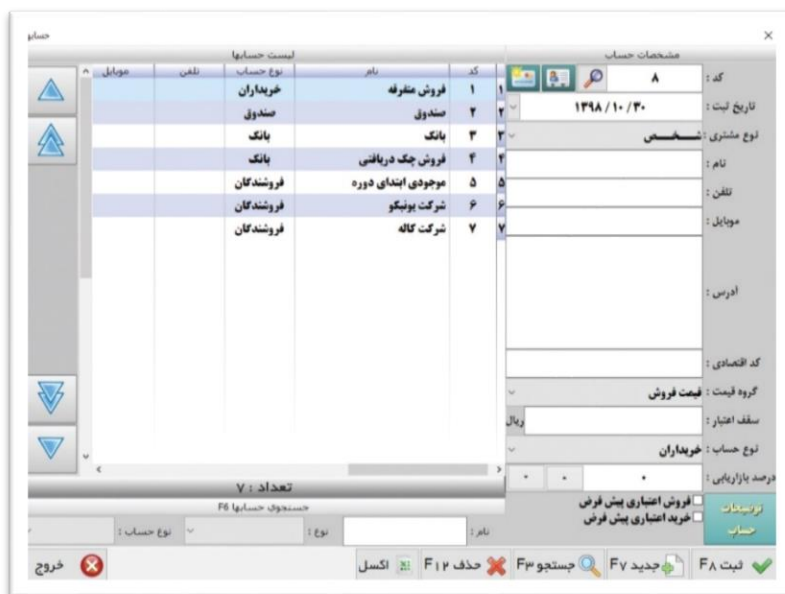
۱.۶. اطلاعات حسابها

از منوی اصلی صفحه نرم افزار بر روی قسمت **حساب‌ها** کلیک کرده و گزینه **اطلاعات حسابها** را انتخاب می‌کنیم.



تصویر ۴۰

مشخصات مربوط به هر حساب از قبیل (نام، تلفن، موبایل، آدرس، کد اقتصادی، سقف اعتبار و ...) را وارد و در نهایت ثبت می‌کنیم.



تصویر ۴۱

به خاطر داشته باشید که برای هر حساب باید نوع حساب مشخص شود که عبارتند از :

خریداران : حساب های مرتبط با افراد و شرکت هایی که از مجموعه شما خرید می کنند.


فروشندهگان : حساب های مرتبط با افراد و شرکت هایی که مجموعه شما از آنها خرید می کند.

صندوق: حساب هایی که در ارتباط با پول نقد می باشد مثل صندوق یا گاو صندوق.

بانک: حساب های مرتبط با بانک مثل حساب دستگاه کارتخوان، حساب چک و...

هزینه: حساب مربوط به هزینه های مجموعه (خرید، قبوض خدماتی و ...)

عمومی: حساب هایی که غیر از حساب های فوق باشند.

برای گرفتن خروجی اکسل از حساب ها می توان از گزینه  اکسل استفاده نمود.

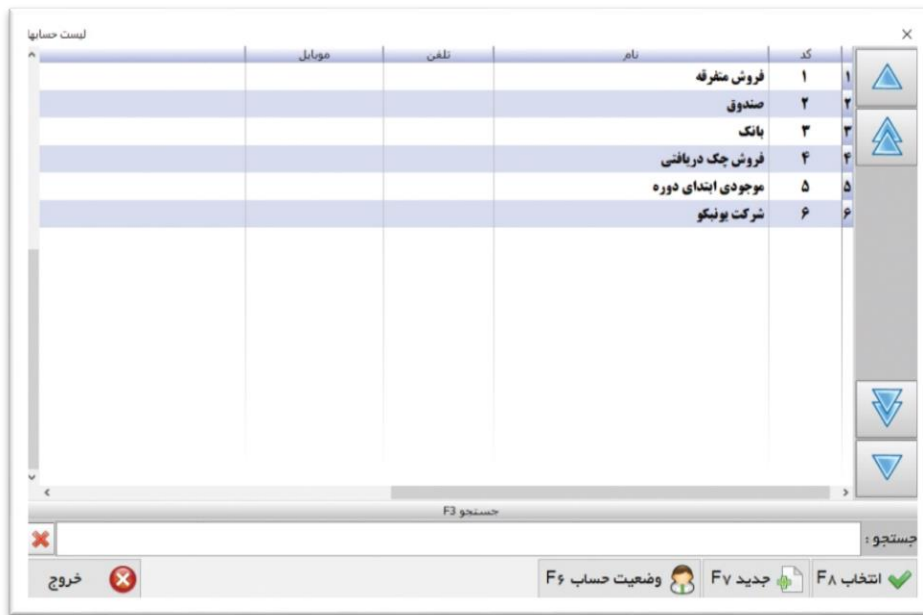
۲.۶. جستجوی حسابها

از منوی اصلی صفحه نرم افزار بر روی قسمت **حساب ها** کلیک کرده و گزینه **لیست حسابها** را انتخاب می کنیم.



تصویر ۴۲

در صفحه باز شده می‌توان حساب مورد نظر را جستجو، انتخاب و ویرایش کرد.



تصویر ۴۳


۳.۶. توضیحات حسابها

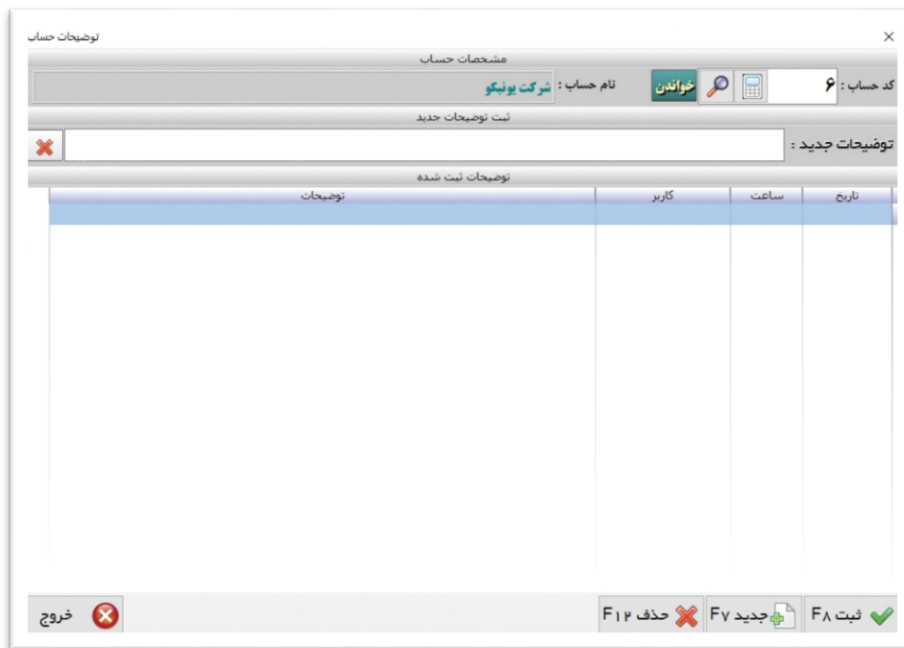
از منوی اصلی صفحه نرم افزار بر روی قسمت **حسابها** کلیک کرده و گزینه **توضیحات حسابها** را انتخاب می‌کنیم.



تصویر ۴۴

در صفحه باز شده از قسمت کد حساب، حساب مورد نظر را انتخاب و سپس در قسمت توضیحات جدید متن مورد نظر را تایپ

کرده و با استفاده از گزینه  ثبت می کنیم.



تصویر ۴۵


۴.۶. وضعیت حساب

برای بررسی وضعیت یک حساب از منوی اصلی صفحه نرم افزار بر روی قسمت **حساب ها** کلیک کرده

و گزینه **وضعیت حساب** را انتخاب می کنیم.





تصویر ۴۶


در صفحه باز شده حساب مورد نظر را انتخاب کرده و سپس در صفحه بعد می توان با مشخص کردن بازه زمانی مورد نظر و استفاده از گزینه  کل فاکتورها، دریافت و پرداخت های حساب مورد نظر را مشاهده نمود.



تصویر ۴۷

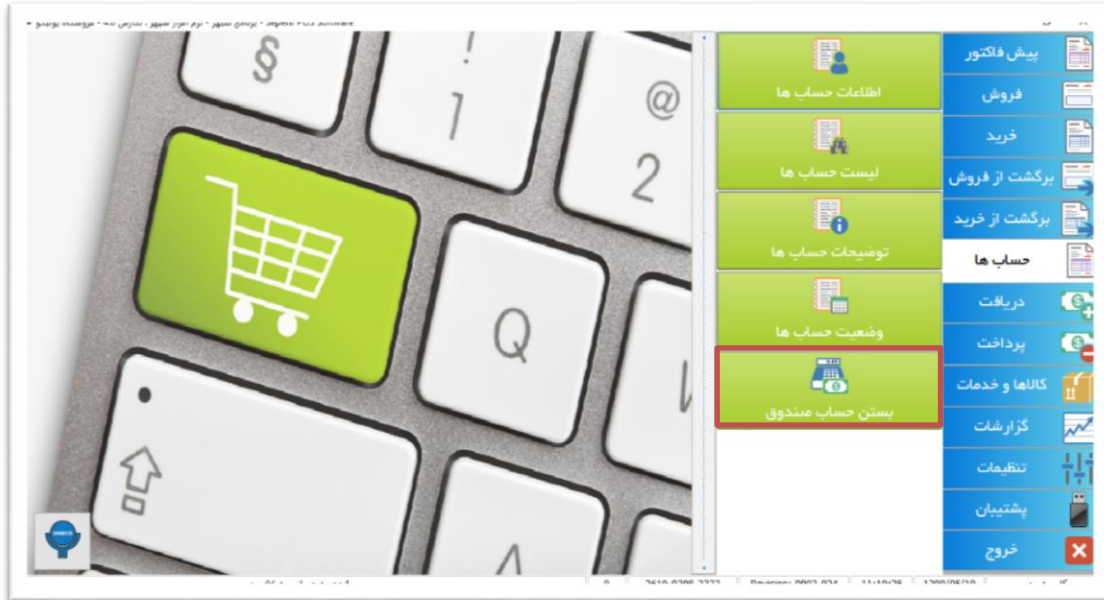
برای چاپ کردن گردش حساب مورد نظر می توان از گزینه  چاپ گردش حساب و برای چاپ کردن

جزئیات گردش حساب  چاپ جزئیات گردش حساب می توان از گزینه استفاده نمود. همچنین

با استفاده از گزینه  اکسل می توان از گردش حساب مورد نظر خروجی اکسل تهیه کرد.

۵.۶. بستن حساب صندوق

برای بستن صندوق از منوی اصلی صفحه نرم افزار بر روی قسمت **حساب‌ها** کلیک کرده و گزینه **بستن صندوق** را انتخاب می‌کنیم.



تصویر ۴۸

در صفحه ای که باز می شود از قسمت حساب پرداخت کننده، حساب صندوقی را که می خواهیم ببندیم انتخاب کرده و در قسمت مبلغ، میزانی را که می خواهیم برداشت کنیم وارد می کنیم و در قسمت حساب دریافت کننده، حساب صندوقی را که واریزی به آن انجام میشود را انتخاب و ثبت می کنیم.

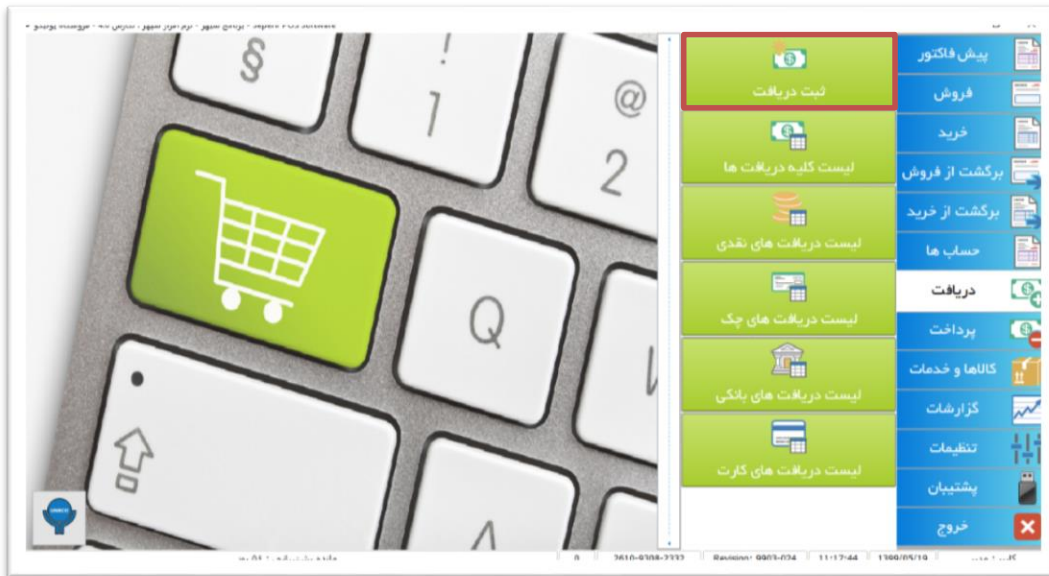


تصویر ۴۹

۷. دریافت

۱.۷. ثبت دریافت ها

از منوی اصلی نرم افزار گزینه ثبت دریافت را انتخاب می کنیم.



تصویر ۵۰

در صفحه ای که باز می شود ابتدا از قسمت پرداخت کننده: مشخصات دریافت در قسمت با استفاده از گزینه از لیست حساب ها، شخص پرداخت کننده را انتخاب و تاریخ مورد نظر را مشخص می کنیم (اگر دریافت بابت فاکتور خاصی باشد از قسمت فاکتور فروش با استفاده از گزینه فاکتور مورد نظر را انتخاب می کنیم) سپس در قسمت جریات دریافت می توان عملیات دریافت را به 4 صورت: نقد، چک، فیش بانکی، کارت بانکی و یا ترکیبی از آنها مشخص نمود و با استفاده از گزینه "افزافه به لیست دریافت" آن را به شرح دریافت اضافه کرده و در نهایت ثبت نمود. (عکس شماره 56) در این قسمت اگر دریافتی به اشتباه ثبت شود، میتوان با راست کلیک بر روی آن و انتخاب گزینه حذف، آنرا حذف نمود، همچنین با استفاده از گزینه چاپ می توان دریافت ها را به صورت رسید چاپ کرد.



تصویر ۵۱

۲.۷. لیست کلیه دریافت ها

برای مشاهده لیست کلیه دریافت ها و همچنین مشاهده دریافت های نقدی، چک، فیش بانکی و همچنین کارت اعتباری به صورت جداگانه می توان به روش زیر اقدام نمود.



تصویر ۵۲

۸. پرداخت

۱.۸. ثبت پرداخت ها

از قسمت منوی اصلی نرم افزار گزینه ثبت پرداخت را انتخاب می کنیم.



تصویر ۵۳

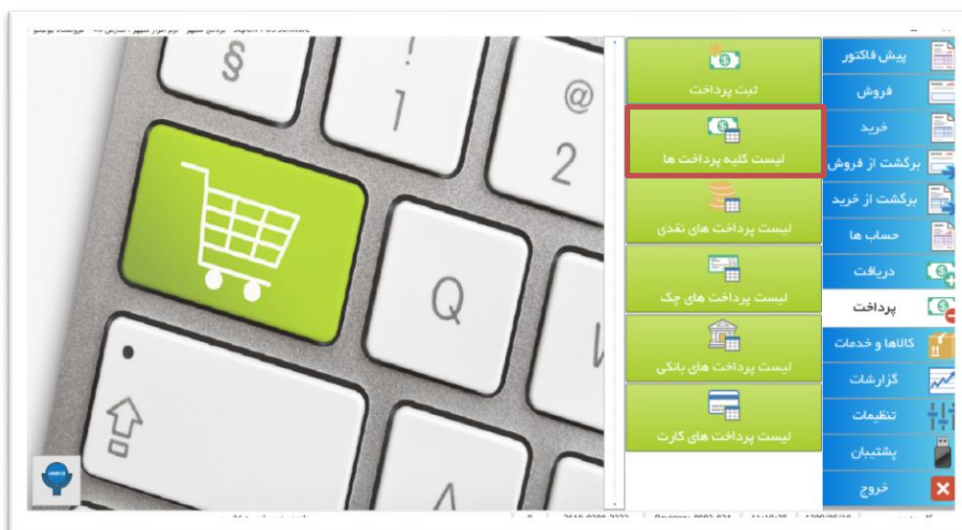
در صفحه ای که باز می شود ابتدا از قسمت مشخصات پرداخت در قسمت دریافت کننده: با استفاده از گزینه از لیست حساب ها، شخص دریافت کننده را انتخاب و تاریخ مورد نظر را مشخص می کنیم (اگر پرداخت بابت فاکتور خرید خاصی باشد از قسمت با استفاده از گزینه فاکتور مورد نظر را انتخاب می کنیم). سپس در قسمت فاکتور خرید جزئیات پرداخت می توان عملیات پرداخت را به 4 صورت: نقد، چک، فیش بانکی، کارت بانکی و یا ترکیبی از آنها مشخص نمود و با استفاده از گزینه اضافه به لیست پرداخت آن را به شرح پرداخت اضافه کرده و در نهایت ثبت نمود. (عکس شماره 59) در این قسمت اگر پرداختی به اشتباه ثبت شود، می توان با راست کلیک بر روی آن و انتخاب گزینه حذف، آنرا حذف نمود، همچنین با استفاده از گزینه چاپ می توان پرداخت ها را به صورت رسید چاپ کرد.



تصویر ۵۴

۲.۸. لیست کلیه پرداخت ها

برای مشاهده لیست کلیه پرداخت ها و همچنین مشاهده پرداخت های نقدی، چک، فیش بانکی و همچنین کارت اعتباری بصورت جداگانه می توان به روش زیر اقدام نمود.



تصویر ۵۵

۹. ماژول ترازو

در نرم افزار سپهر امکان ارتباط مستقیم با بعضی از ترازوها (لیبل زن و رسید زن) امکان پذیر می باشد که برای استفاده از ترازو به صورت زیر عمل می کنیم:

۱.۹. تعریف کالاها

ابتدا از منوی اصلی نرم افزار کالاها و خدمات را انتخاب کرده و اطلاعات کالاها (کد کالا، نام کالا، واحد، قیمت روی کالا) و در قسمت مشخصات تکمیلی (نوع فروش و شناسه در ترازو) را وارد و ثبت می کنیم. توجه داشته باشید کد کالا، واحد، نوع فروش و شناسه در ترازو باید بر اساس استاندارد زیر تعریف شوند.

۱.۱.۹. کد کالا

کد کالا در ترازوی لیبل زن از ۰۰۱۰۰۱ شروع و در ترازوی رسید زن از ۰۱۰۰۱ شروع می شود.


۲.۱.۹. واحد

واحد کالاهای وزنی کیلوگرم می باشد.

۳.۱.۹. نوع فروش

نوع فروش کالا در هر دو ترازوی لیبل زن و رسید زن بصورت وزنی بارکدی ترازو می باشد.

۴.۱.۹. شناسه در ترازو

برای مشخص کردن شناسه در ترازو روی گزینه  کلیک کرده و ترازوی مورد نظر را انتخاب می کنیم. بصورت پیش فرض 4 ترازو در نرم افزار سپهر تعریف شده می باشد که عبارتند از:


(ACLAS CS6 2014، ACLAS CS6 2017، ACLAS LS، ACLAS LSG)

سپس با توجه به کد کالا، دکمه کالا بر روی ترازو را انتخاب می کنیم.

مثلا اگر کد کالا ۰۰۱۰۰۳ باشد دکمه کالا بر روی ترازو باید شماره ۳ انتخاب شود.

۲.۹. ارسال کالا به ترازو

پس از تعریف کالاها، باید اطلاعات کالاها را به ترازو منتقل کرد، برای این کار باید بر روی گزینه

کلیک کرده و نوع ترازوی مورد نظر را انتخاب نمود، سپس گزینه بلی را انتخاب  ارسال به ترازو

و تایید می کنیم.

۱۰. سفارشات:

۱.۱۰. سفارش کیک

۱.۱.۱۰ ثبت سفارش کیک

برای ثبت سفارشات کیک، از منوی اصلی صفحه نرم افزار بر روی قسمت **سفارشات** کلیک کرده و از منوهای ظاهر شده گزینه **ثبت سفارش کیک** را انتخاب می کنیم.



تصویر ۵۶

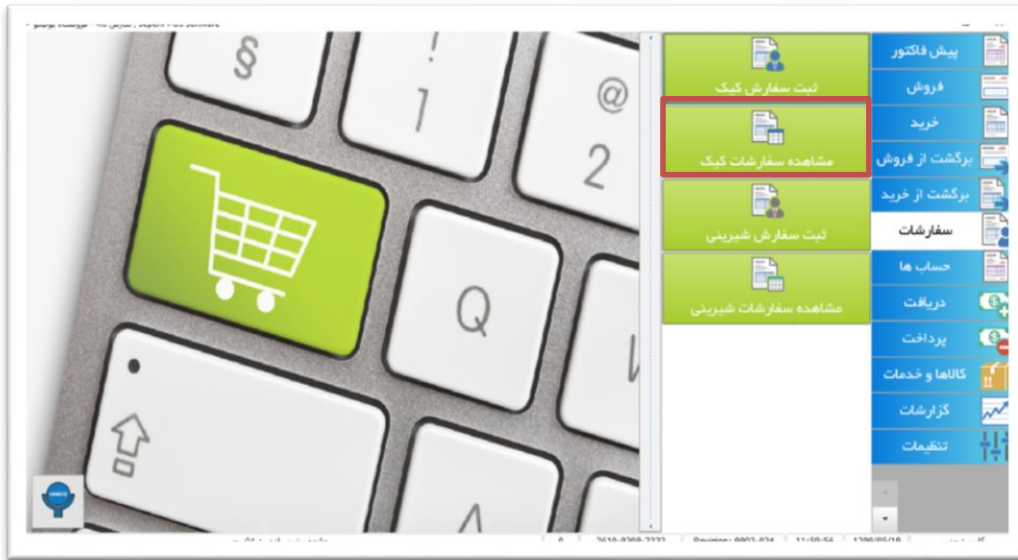
در صفحه بعد مشخصات مربوط به سفارش کیک (سفارش دهنده، تلفن، آدرس، تاریخ سفارش، شماره آلبوم، پیش پرداخت و ...) را وارد و در نهایت با استفاده از دکمه ثبت اطلاعات را ذخیره می کنیم تا سفارش ثبت شود.

به خاطر داشته باشید فیلدهای ستاره دار حتما باید تکمیل شوند.

تصویر ۵۷

۲.۱.۱۰. مشاهده سفارشات کیک

برای مشاهده سفارشات کیک ثبت شده می توان از منوی اصلی صفحه نرم افزار روی قسمت سفارشات کلیک کرده و از منوهای ظاهر شده گزینه مشاهده سفارشات کیک را انتخاب نمود.



تصویر ۵۸

در صفحه باز شده می توان تمام سفارشات ثبت شده را مشاهده کرد، همچنین با استفاده از گزینه جستجو در قسمت پایین صفحه می توان سفارش خاصی را که مورد نظر است پیدا نمود.

شماره	سفارش دهنده	تلفن	تاریخ سفارش	تاریخ تحویل	ساعت تحویل	آبوم
۱	خانم خورشیدی	۰۹۱۷۱۰۲۳۲۶۵	۱۳۹۸/۱۱/۰۱	۱۳۹۸/۱۱/۰۵	۱۸:۰۰	
۲	آقای نایبی	۰۹۱۷۳۰۹۵۶۵	۱۳۹۸/۱۰/۲۵	۱۳۹۸/۱۰/۲۹	۱۹:۰۰	
۳	خانم کسری	۰۹۱۷۱۱۹۲۵۹۶	۱۳۹۸/۱۱/۲۰	۱۳۹۸/۱۱/۲۷	۲۰:۰۰	

جستجو: F3

شماره: سفارش دهنده: تاریخ سفارش: تاریخ تحویل: نوع گل: توضیحات:

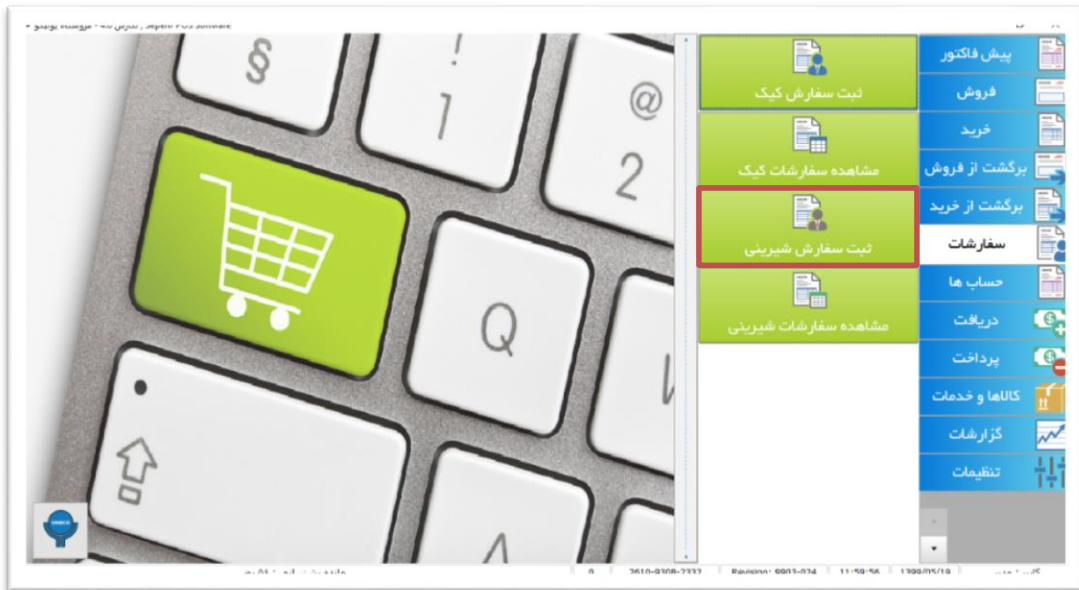
ثابت F8 خروج

تصویر ۵۹

۲.۱۰. سفارش شیرینی

۱.۲.۱۰. ثبت سفارشات شیرینی

برای ثبت سفارشات شیرینی، از منوی اصلی صفحه نرم افزار روی قسمت سفارشات کلیک کرده و از منوهای ظاهر شده گزینه ثبت سفارش شیرینی را انتخاب می کنیم.



تصویر ۶۰

تمام قسمت های مربوط به سفارش شیرینی (سفارش دهنده، تاریخ سفارش، تاریخ تحویل، نوع شیرینی، تعداد دیس، پیش پرداخت و) را وارد و در نهایت با استفاده از دکمه ثبت اطلاعات را ذخیره می کنیم تا سفارش ثبت شود.

قرارداد سفارش شیرینی

شماره سفارش: ۱ تحویل شیرینی

مشخصات

سفارش دهنده: آقای زمانی تلفن: ۰۹۱۷۱۰۱۶۵۶۶

آدرس: میدان معلم

تاریخ سفارش: ۱۳۹۸/۱۰/۲۸ تاریخ تحویل: ۱۳۹۸/۱۱/۴ ساعت تحویل: ۱۵:۰۰

تعداد دیس: وزن دیس: ۳

نوع دیس: نوع روپان: توضیحات:

پیش پرداخت: ۱۵۰۰۰۰۰ ریال مانده: ریال

تعداد	نوع شیرینی
۳	شیرینی آلمانی
۳	کیک شکلاتی
۳	شیرینی باقلوا

خروج حذف چاپ جستجو جدید ثبت

تصویر ۶۱

بعد از ثبت اطلاعات در صفحه مشخصات دریافت باید نحوه دریافت پیش پرداخت (نقد،

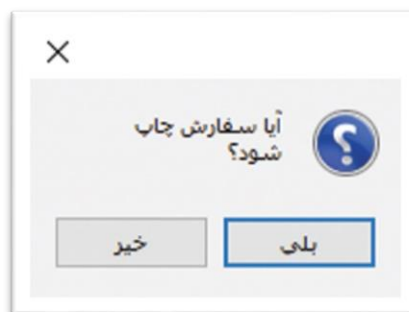
چک، فیش بانکی، کارت بانکی) را مشخص کرده و با استفاده از گزینه اضافه به لیست

دریافت آن را به کادر شرح دریافت ها اضافه کرده و ثبت می کنیم.



تصویر ۶۲

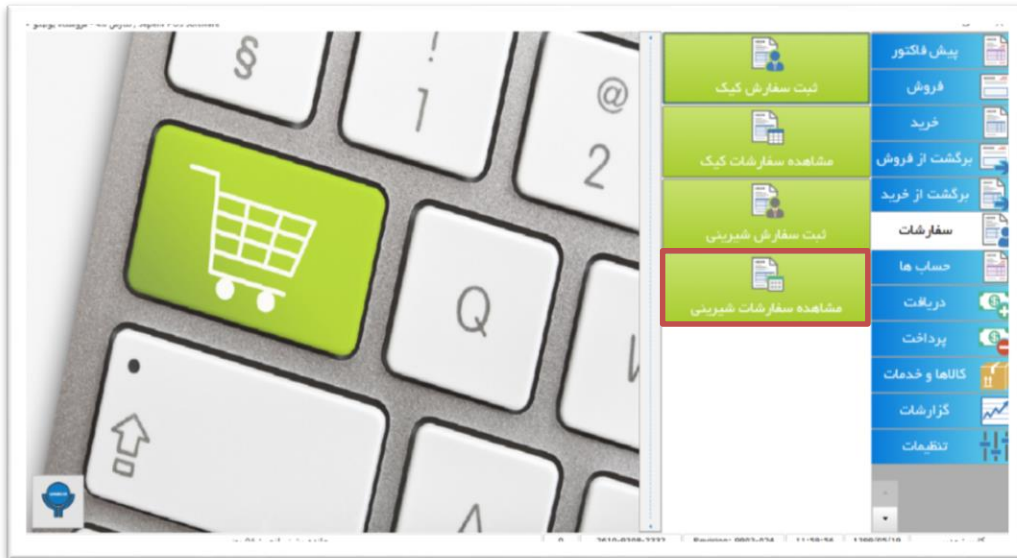
بعد از اتمام مراحل فوق می توان سفارش را چاپ نمود.



تصویر ۶۳

۲.۲.۱۰. مشاهده سفارشات شیرینی

برای مشاهده سفارشات شیرینی، از منوی اصلی صفحه نرم افزار روی قسمت سفارشات کلیک کرده و از منوهای ظاهر شده گزینه مشاهده سفارشات شیرینی را انتخاب می کنیم.



تصویر ۶۴

در صفحه باز شده می توان تمام سفارشات ثبت شده را مشاهده کرد، همچنین با استفاده از گزینه جستجو در قسمت پایین صفحه می توان سفارش خاصی را که مورد نظر است پیدا نمود.

شماره	سفارش دهنده	تلفن	تاریخ سفارش	تاریخ تحویل	ساعات تحویل	وزن	نوع کل
۱	آقای زمانی	۰۹۱۷۱۰۱۶۵۶۶	۱۳۹۸/۱۰/۲۸	۱۳۹۸/۱۱/۰۴	۱۵:۰۰	۳	۳
۲	آقای رهنما	۰۹۱۷۱۰۳۳۰۵۵	۱۳۹۸/۱۰/۰۴	۱۳۹۸/۱۰/۰۷	۱۷:۰۰	۴	۴

تصویر ۶۵

۱۱. ماژول صفحه لمسی

برای استفاده از ماژول صفحه لمسی در نرم افزار به ترتیب زیر عمل می کنیم :

۱.۱۱. فعال کردن ماژول صفحه لمسی

۱) از منوی اصلی صفحه نرم افزار روی قسمت **تنظیمات** کلیک کرده و **تنظیمات عمومی** را انتخاب می

کنیم، در سربرگ **تنظیمات نرم افزار** گزینه استفاده از ماژول صفحه لمسی نرم افزار

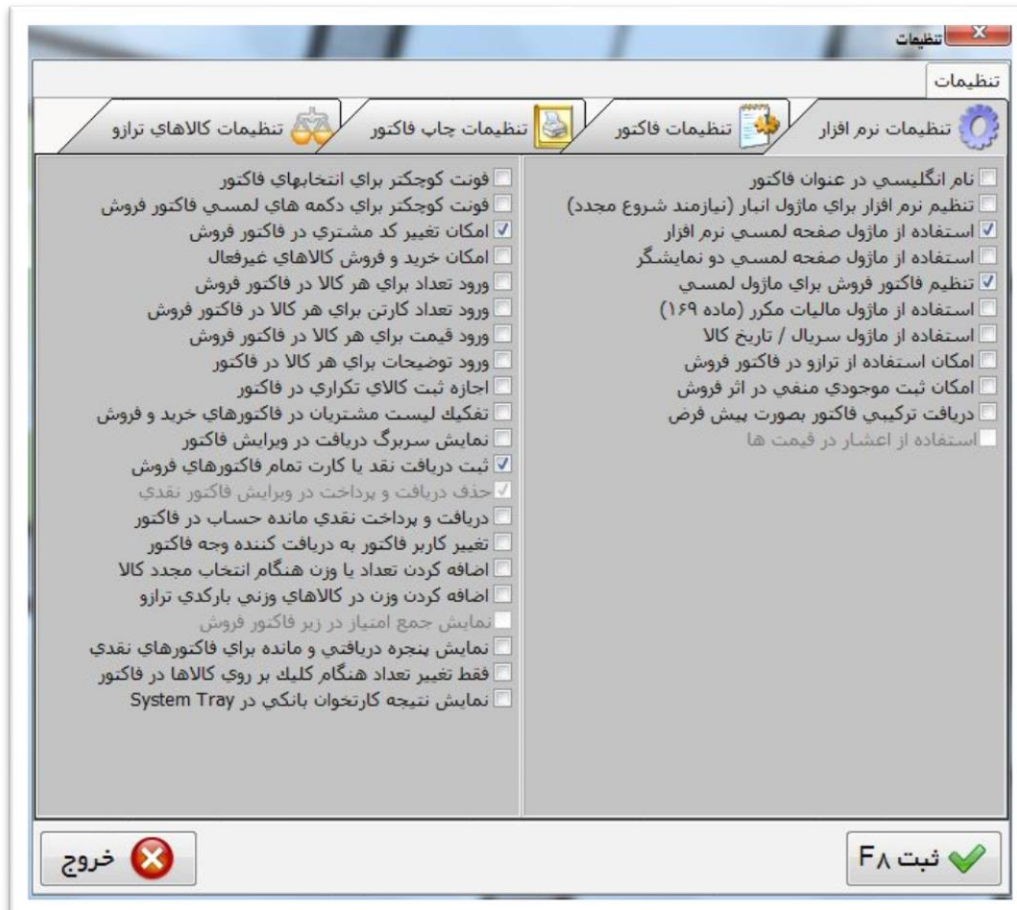
را فعال نموده و ثبت می کنیم.



تصویر ۶۶

۲) مجدد از منوی اصلی صفحه نرم افزار روی قسمت تنظیمات کلیک و تنظیمات عمومی را انتخاب

می کنیم، این بار در سربرگ تنظیمات نرم افزار گزینه تنظیم فاکتور فروش برای مازول لمسی را فعال نموده و ثبت می کنیم.



تصویر ۶۷

۲.۱۱. تعریف کالا برای حالت صفحه لمسی :

حالا با توجه به کالاهایی که داریم ابتدا باید سرگروه کالاها را مشخص و تایپ کرده و سپس کالاهای مربوط به هر سرگروه را تعریف و در نهایت ثبت کنیم که به صورت زیر انجام می شود :

(۱) از منوی اصلی صفحه نرم افزار در قسمت **تنظیمات گزینه تنظیمات سرتیتر گروه ها** Group Titles for Touchscreen

را انتخاب می کنیم، در صفحه ی باز شده ۱۴ عنوان (سرگروه کالاها) قابل تعریف می باشد. آن ها را مشخص نموده و ثبت می کنیم.



سر تیتر عناوین

سر تیتر عناوین

آرایی بهداشتی

۱ : آرایشی

۲ : بهداشتی

۳

۴

۵

۶

۷

۸

۹

۱۰

۱۱

۱۲

۱۳

۱۴

خروج

ثبت F8

تصویر ۶۸

۲) از منوی اصلی نرم افزار گزینه کالاها و خدمات، اطلاعات کالاها را انتخاب کرده و بر روی گزینه انتخاب مکان کالا در لیست لمسی دوبار کلیک می کنیم.



تصویر ۶۹

۳) در صفحه ی باز شده ابتدا سرگروه مورد نظر را انتخاب می کنیم، برای هر سر گروه 30 عدد زیر مجموعه قابل تعریف می باشد که با خانه های خالی نمایش داده شده اند.



انتخاب کالا			بهداشتی

تصویر ۷۰

۴) روی خانه مورد نظر که می خواهیم در آن کالا تعریف کنیم کلیک کرده و در صفحه ای که باز می شود مشخصات کالا (نام کالا، واحد، قیمت روی کالا و قیمت خرید) را وارد و ثبت می کنیم. با استفاده از مشخصات تکمیلی می توان برای هر کالا مشخصات دیگری نیز اضافه و ثبت نمود.

مشخصات کالا

انتخاب مکان کالا در لیست نمسی

<input type="text" value="101"/>	کد کالا :
<input type="text"/>	نام کالا :
<input type="text"/>	واحد :
ریال	قیمت روی کالا :
ریال	قیمت خرید :

مشخصات تکمیلی

<input type="text" value="1"/>	نام دوم کالا :
<input type="text" value="1"/>	تعداد در کارتن :
<input type="text" value="0"/>	گروه :
<input type="text" value="1"/>	نوع فروش : تعدادی
<input type="text" value="0"/>	حداقل موجودی :
ریال	درصد تخفیف :
<input type="text" value="1"/>	قیمت فروش :
<input type="text" value="1"/>	اولویت در چاپ :
<input type="text" value="1"/>	شناسه در ترازو :
<input type="text" value="0"/>	امتیاز کالا :

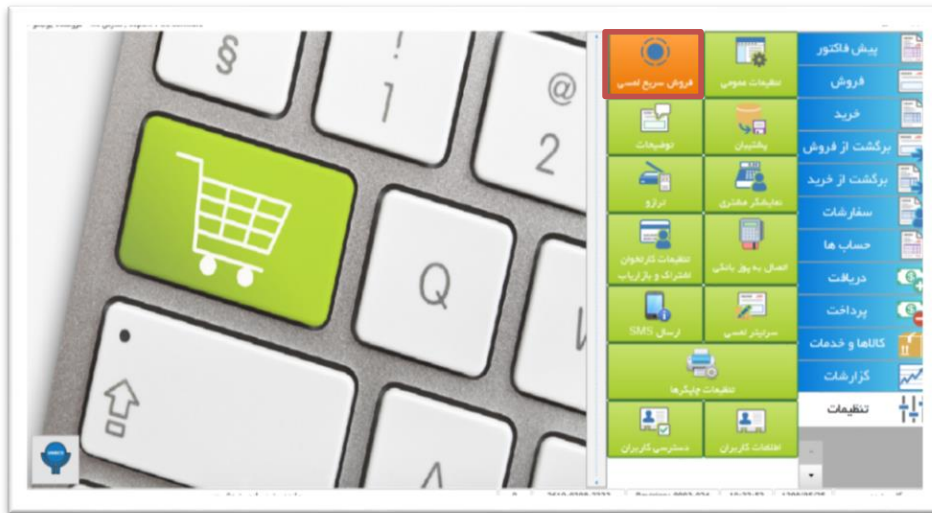
کالا شماره سریال یا تاریخ دارد
 کالا فعال است

تصویر ۷۱


۳.۱۱. تنظیم فاکتور فروش در حالت صفحه لمسی :

برای فعال کردن فاکتور فروش در حالت صفحه لمسی بصورت زیر عمل می کنیم :

از منوی اصلی صفحه نرم افزار روی قسمت تنظیمات کلیک کرده و گزینه فروش سریع لمسی را فعال می کنیم.



تصویر ۷۲

حال با استفاده از گزینه  از منوی سمت راست صفحه نرم افزار وارد قسمت فروش شده و با

لمس کردن نام کالاها و انتخاب آنها و در نهایت با انتخاب گزینه "ثبت" و یا "ثبت و چاپ"، فاکتور فروش را صادر می کنیم.



تصویر ۷۳

۱۲. اطلاعات کاربران :

در نرم افزار سپهر میتوان به تعداد دلخواه کاربر با سطح دسترسی مجزا تعریف کرد. برای تعریف کاربران از منوی اصلی نرم افزار، گزینه تنظیمات و سپس گزینه اطلاعات کاربران را انتخاب میکنیم.

در پنجره باز شده، نام کاربر، رمز عبور را وارد کرده و نوع کاربر را انتخاب میکنیم و سپس گزینه ثبت را میزنیم.



تصویر ۷۴

۱۳. دسترسی کاربران:

توجه داشته باشید برای تمامی کاربران می توان سطح دسترسی تعیین کرد بدین صورت که از منوی اصلی نرم افزار قسمت " تنظیمات " و سپس گزینه " دسترسی کاربران " را انتخاب کرده و در صفحه باز شده، برای هر موردی که میخواهیم میتوانیم سطح دسترسی را تعیین کنیم.



سطح دسترسی		کاربران		
فاکتور	✓	نوع کاربر	نام کاربر	کد کاربر
فروش	✓	کاربر محدود	صندوقدار ۱	۱
خرید	✓	کاربر محدود	صندوقدار ۲	۲
برگشت از فروش	✓	مدیر سیستم	مدیر	۳
برگشت از خرید	✓			
بیش فاکتور	✓			
صدور بیش فاکتور فروش	✓			
وبرایش بیش فاکتور فروش	✓			
مشاهده بیش فاکتورهای فروش صادر شده	✓			
سفرشات	✓			
سفرارش کیک	✓			
سفرارش شیرینی	✓			
حساب ها	✓			
دریافت	✓			
ثبت دریافت	✓			
مشاهده دریافت ها	✓			
پرداخت	✓			
ثبت پرداخت	✓			
مشاهده پرداخت ها	✓			
کالاها	✓			
اطلاعات کالاها	✓			
موجودی کالاها	✓			
تبدیل کالاها	✓			
آنالیز کالا	✓			
گزارشات	✓			
تنظیمات	✓			
بشتیان	✓			
خروج	✓			

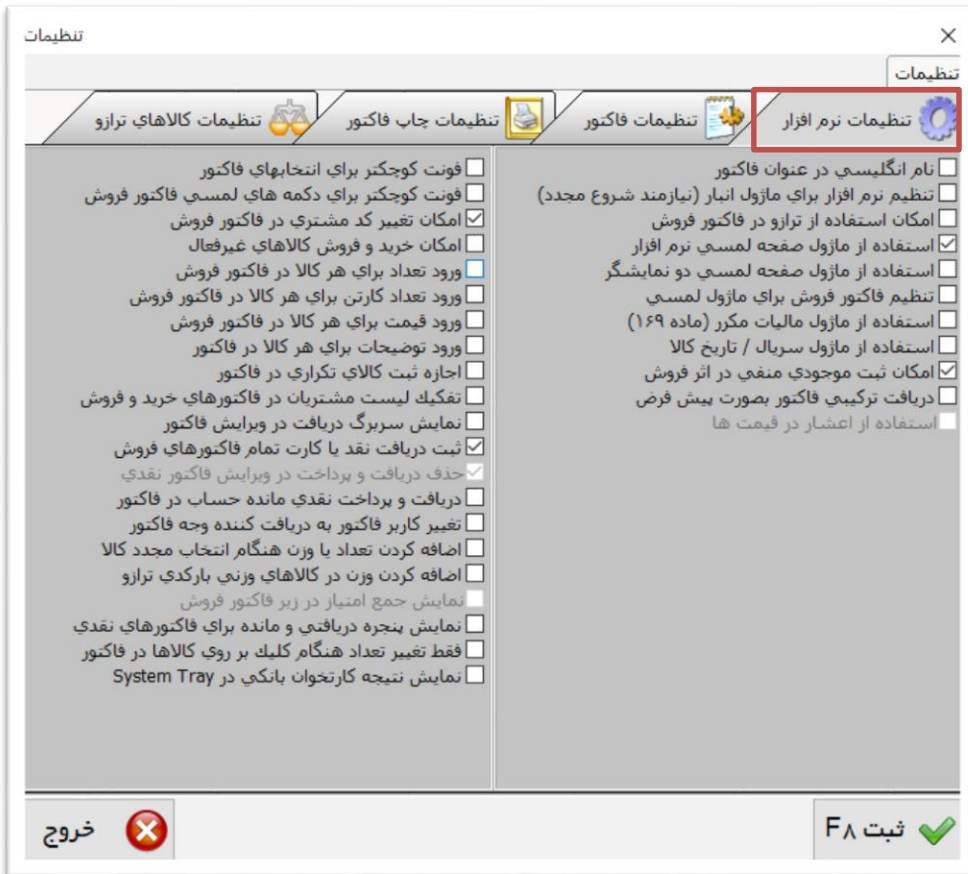
تصویر ۷۵

۱۴. تنظیمات :

۱.۱۴. تنظیمات عمومی :

تنظیمات عمومی در نرم افزار سپهر از ۴ قسمت به شرح زیر تشکیل شده است :

۱.۱.۱۴. تنظیمات نرم افزار :



تنظیمات

تنظیمات نرم افزار

تنظیمات فاکتور

تنظیمات چاپ فاکتور

تنظیمات کالاهای ترازو

فونت کوچکتر برای انتخابهای فاکتور

فونت کوچکتر برای دکمه های لمسی فاکتور فروش

امکان تغییر کد مشتری در فاکتور فروش

امکان خرید و فروش کالاهای غیرفعال

ورود تعداد برای هر کالا در فاکتور فروش

ورود تعداد کارتین برای هر کالا در فاکتور فروش

ورود قیمت برای هر کالا در فاکتور فروش

ورود توضیحات برای هر کالا در فاکتور

اجازه ثبت کالای تکراری در فاکتور

تفکیک لیست مشتریان در فاکتورهای خرید و فروش

نمایش سربرج دریافت در ویرایش فاکتور

ثبت دریافت نقد یا کارت تمام فاکتورهای فروش

حذف دریافت و پرداخت در ویرایش فاکتور نقدی

دریافت و پرداخت نقدی مانده حساب در فاکتور

تغییر کاربر فاکتور به دریافت کننده وجه فاکتور

اضافه کردن تعداد یا وزن هنگام انتخاب مجدد کالا

اضافه کردن وزن در کالاهای وزنی بارکدی ترازو

نمایش جمع امتیاز در زیر فاکتور فروش

نمایش پنجره دریافتی و مانده برای فاکتورهای نقدی

فقط تغییر تعداد هنگام کلیک بر روی کالاها در فاکتور

نمایش نتیجه کارنخوان بانکی در System Tray

نام انگلیسی در عنوان فاکتور

تنظیم نرم افزار برای مازول انبار (نیازمند شروع مجدد)

امکان استفاده از ترازو در فاکتور فروش

استفاده از مازول صفحه لمسی نرم افزار

استفاده از مازول صفحه لمسی دو نمایشگر

تنظیم فاکتور فروش برای مازول لمسی

استفاده از مازول مالیات مکرر (ماده ۱۶۹)

استفاده از مازول سریال / تاریخ کالا

امکان ثبت موجودی منفی در اثر فروش

دریافت ترکیبی فاکتور بصورت پیش فرض

استفاده از اعشار در قیمت ها

خروج

ثابت F8

تصویر ۷۶



۲.۱.۱۴. تنظیمات فاکتور :

در این قسمت می توان تخفیف، مالیات و عوارض را بصورت پیش فرض مشخص و ثبت نمود تا در فاکتورهای فروش اعمال گردد. همچنین می توان در قسمت توضیحات پایین تمام فاکتورها متن دلخواه (به عنوان مثال : آدرس و شماره مربوط به مجموعه) را ثبت کرد تا ارتباط بین مشتری و مجموعه به راحت ترین صورت امکان پذیر شود، زیرا این توضیحات بر روی فاکتوری که به دست مشتری می رسد ثبت می گردد. توضیحات مربوط به سفارشات را نیز می توان در این قسمت مشخص و ثبت نمود.



تصویر ۷۷



۳.۱.۱۴. تنظیمات چاپ فاکتور :

در این قسمت با انتخاب گزینه های مختلف می توان مشخص کرد فاکتوری که به دست مشتری می رسد شامل چه مواردی باشد .



تصویر ۷۸

تنظیمات کالاهای ترازو 

۴.۱.۱۴. تنظیمات کالاهای ترازو :

در این قسمت می توان نوع ترازو و تمامی تنظیمات مورد نظر برای ترازوی مورد استفاده را مشخص و ثبت نمود.



تصویر ۷۹

۲.۱۴. تنظیمات پشتیبان

در این قسمت می توان مسیر پشتیبان گیری خودکار توسط نرم افزار را مشخص و ثبت نمود.

۳.۱۴. توضیحات

در نرم افزار سپهر امکان درج توضیحات برای هر فاکتور (فروش، خرید، برگشت از فروش، برگشت از خرید و پیش فاکتور) به صورت جداگانه وجود دارد که در این قسمت می توان توضیحات مورد نظر را بصورت پیش فرض ثبت کرده و استفاده نمود.

۴.۱۴. تنظیمات نمایشگر مشتری :

مجموعه هایی که از صندوق های فروشگاههای لمسی با نمایشگر مشتری استفاده می کنند در نرم افزار سپهر می توان تنظیمات مربوطه را برای آنها انجام داد تا هنگام صدور فاکتور فروش، مشتری بتواند قیمت تک تک کالاهایی را که خرید می کند و همچنین جمع کل فاکتور خود را ببیند.

۵.۱۴. تنظیمات ترازو :

همانطور که قبلا گفته شد یکی از برترین ویژگی های نرم افزار سپهر امکان ارتباط مستقیم با بعضی از ترازو های مدل ACLAS می باشد که در این قسمت تنظیمات مربوط به ترازو انجام می شود.

۶.۱۴. تنظیمات اتصال به پوز بانکی :

در نرم افزار سپهر امکان اتصال به کارتخوان بانکی وجود دارد که در این قسمت تنظیمات مربوط به آن انجام می شود.

۷.۱۴. تنظیمات کارتخوان اشتراک و بازاریاب :

مجموعه هایی که از ماژول باشگاه مشتریان استفاده می کنند، میتوانند کارت اشتراک و یا کارت بازاریابی به مشتری ها و بازاریاب های خود ارائه دهند که در این قسمت تنظیمات مربوط به آنها صورت می گیرد.

۸.۱۴. تنظیمات ارسال SMS/EMAIL :

در نرم افزار سپهر امکان ارسال SMS/EMAIL به مشتری های مجموعه وجود دارد که با خریدن پنل SMS سپهر و فعال کردن تنظیمات آن از این قسمت و همچنین فعال یا غیر فعال کردن هر کدام از پیامک ها که در زیر نشان داده می شود می توان جهت ارسال اقدام نمود.



تصویر ۸۰

۹.۱۴. تنظیمات چاپگرها :

در این قسمت چاپگرهایی که بر روی سیستم نصب شده اند مشخص است و می توان تنظیمات مربوط به هر کدام را به صورت جداگانه انجام داد. تنظیماتی از قبیل تعداد چاپ، گروه چاپ و تنظیم حاشیه های چاپ.

۱۰.۱۴. کاربران :

"کاربران" در قسمت تنظیمات شامل دو قسمت می باشد :

۱.۱۰.۱۴. اطلاعات کاربران :

در این قسمت می توان به تعداد نامحدود کاربر جدید تعریف کرد و همچنین می توان رمز هر کاربر را بصورت جداگانه تغییر داد.

۲.۱۰.۱۴. سطح دسترسی کاربران :

در این قسمت کلیه قسمت های نرم افزار قابل رؤیت می باشد و برای هر کاربر به صورت جداگانه می توان مشخص نمود که به کدام قسمت ها دسترسی داشته و به کدام قسمت ها دسترسی نداشته باشند.

۱۵. پشتیبان :

شامل ذخیره پشتیبان و بازگردانی پشتیبان می باشد.

در نرم افزار سپهر پشتیبان گیری به صورت خودکار انجام می شود ولیکن به مدیران مجموعه پیشنهاد می شود هر چند وقت یکبار از نرم افزار پشتیبان تهیه و در یک حافظه جانبی ذخیره کنند تا در آینده در صورت لزوم بتوان اطلاعات گذشته را بازگردانی کرد.