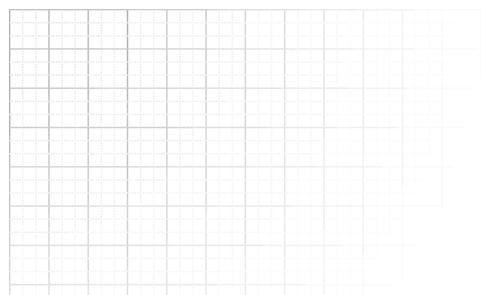


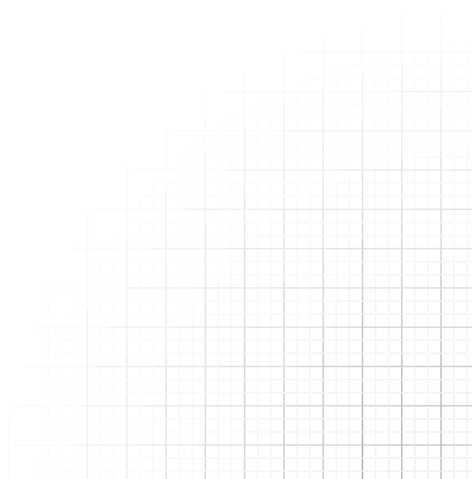
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



راهنما نرم افزار

جامع اتوماسیون رستوران فراگستر

نگارش ۳



فهرست

صفحه	عنوان	ردیف
۶	..... پرونده	۱
۶	..... فروش	۱-۱
۸	..... سفارش غذا	۲-۱
۱۰	..... چاپ سفارشات جدید	۳-۱
۱۰	..... خرید	۴-۱
۱۲	..... خریدهای متفرقه	۵-۱
۱۳	..... مرجوعی از خریدار	۶-۱
۱۵	..... مرجوعی به فروشنده	۷-۱
۱۶	..... تنظیم تاریخ	۸-۱
۱۷	..... تعیین انبار فعال	۹-۱
۱۷	..... تعیین صندوق فعال	۱۰-۱
۱۷	..... ارسال به سایر انبارها	۱۱-۱
۱۸	..... ظرفیت آشپزخانه	۱۲-۱
۱۹	..... ضایعات آشپزخانه	۱۳-۱
۱۹	..... تبدیلات آشپزخانه	۱۴-۱
۲۰	..... تغییر کاربر	۱۵-۱
۲۰	..... حسابداری	۲
۲۰	..... پرداخت چک	۱-۲
۲۱	..... دریافت چک	۲-۲
۲۱	..... فروش چک	۳-۲
۲۲	..... برگشت چکهای فروخته شده	۴-۲
۲۳	..... برگشت چکهای پرداختی	۵-۲
۲۳	..... وصول چک	۶-۲
۲۵	..... ارسال حواله	۷-۲
۲۶	..... دریافت حواله	۸-۲
۲۷	..... واریز به حساب	۹-۲
۲۸	..... ثبت کسر صندوق	۱۰-۲
۲۸	..... ثبت اضافه صندوق	۱۱-۲
۲۹	..... پرداخت هزینه	۱۲-۲
۳۰	..... پرداخت به طرف حساب	۱۳-۲
۳۰	..... گزارش عملکرد	۱۴-۲
۳۲	..... دریافت از مشتری	۱۵-۲
۳۲	..... دریافت های متفرقه	۱۶-۲
۳۳	..... پرداختهای متفرقه	۱۷-۲
۳۳	..... انتقال موجودی	۱۸-۲
۳۴	..... صدور سند حسابداری	۱۹-۲

۳۵	..... شماره حساب جدید (معین)	۲۰-۲	
۳۵	..... شماره حساب جدید (حساب کل)	۲۱-۲	
۳۶	..... پرسنل		۳
۳۶	..... ورود و خروج	۱-۳	
۳۷	..... گزارش ورود و خروج	۲-۳	
۳۷	..... پرداخت حقوق	۳-۳	
۳۹	..... حذف/چاپ حقوق	۴-۳	
۳۹	..... برداشت بین ماه	۵-۳	
۴۰	..... مرخصی	۶-۳	
۴۰	..... ورود مشخصات	۷-۳	
۴۱	..... تغییر مشخصات	۸-۳	
۴۱	..... بیمه و مالیات پرسنل	۹-۳	
۴۲	..... مشخصات پرسنل	۱۰-۳	
۴۲	..... چاپ فیش های حقوقی	۱۱-۳	
۴۲	..... گزارشات		۴
۴۲	..... اسناد حسابداری	۱-۴	
۴۲	..... صورتحساب افراد (معین)	۲-۴	
۴۳	..... وضعیت گردش یک حساب	۳-۴	
۴۳	..... وضعیت گردش حسابها	۴-۴	
۴۳	..... وضعیت گردش یک حساب کل	۵-۴	
۴۳	..... وضعیت گردش حسابهای کل	۶-۴	
۴۴	..... وضعیت گردش یک حساب (تراز ۴ ستونی)	۷-۴	
۴۴	..... ترازنامه و صورتحساب سود و زیان	۸-۴	
۴۴	..... لیست کدهای معین	۹-۴	
۴۴	..... لیست بدهکاران و بستانکاران	۱۰-۴	
۴۴	..... لیست اسناد حذف شده	۱۱-۴	
۴۴	..... لیست فروش اجناس	۱۲-۴	
۴۴	..... اسناد ترکیبی - کل	۱۳-۴	
۴۴	..... اسناد ترکیبی - معین	۱۴-۴	
۴۴	..... به دنبال مطالبی در اسناد	۱۵-۴	
۴۴	..... در جستجوی یک مبلغ در حسابها	۱۶-۴	
۴۵	..... میزان خرید از طرف حسابها	۱۷-۴	
۴۵	..... لیست فروش به طرف حسابها	۱۸-۴	
۴۵	..... لیست فروش به طرف حسابها + سود	۱۹-۴	
۴۵	..... لیست ژتونهای یک طرف حساب	۲۰-۴	
۴۵	..... کنترل فاکتورهای صفر	۲۱-۴	
۴۵	..... صورتحساب غذاهای یک طرف حساب	۲۲-۴	
۴۵	..... لیست فاکتورهای یک طرف حساب	۲۳-۴	
۴۵	..... لیست تحلیلی قیمت غذاها	۲۴-۴	

۴۵	..... میزان فروش به گروه طرف حسابها	۲۵-۴
۴۶	..... میزان فروش گروههای غذایی	۲۶-۴
۴۶	..... لیست فروش یک گروه از غذاها	۲۷-۴
۴۶	..... میزان کارکرد اپراتور	۲۸-۴
۴۶	..... مشاهده فاکتورهای خرید	۲۹-۴
۴۷	..... مشاهده فاکتورهای فروش	۳۰-۴
۴۸	..... حواله های صادره و وارده	۳۱-۴
۴۸	..... میزان فروش اجناس	۳۲-۴
۴۸	..... میزان مرجوعی اجناس	۳۳-۴
۴۸	..... گزارش انبار	۳۴-۴
۴۹	..... موجودی ریالی انبارها	۳۵-۴
۴۹	..... گزارش خرید و فروش	۳۶-۴
۴۹	..... میزان فروش به طرف حسابها	۳۷-۴
۴۹	..... میزان خرید از طرف حسابها	۳۸-۴
۴۹	..... موجودی اجناس	۳۹-۴
۴۹	..... لیست اجناس مورد نیاز	۴۰-۴
۴۹	..... لیست اجناس مازاد	۴۱-۴
۵۰	..... خلاصه وضعیت فروش	۴۲-۴
۵۰	..... اطلاعات	
۵۰	..... معرفی طرف حساب جدید	۱-۵
۵۱	..... تغییر اطلاعات طرف حسابها	۲-۵
۵۱	..... حذف طرف حسابهای موقت	۳-۵
۵۲	..... معرفی اجناس جدید (مواد اولیه)	۴-۵
۵۳	..... معرفی غذاهای قابل طبخ	۵-۵
۵۴	..... تغییر فرمول غذاهای قابل طبخ	۶-۵
۵۴	..... تغییر اطلاعات غذاها/ اجناس	۷-۵
۵۵	..... معرفی کلیدهای سریع	۸-۵
۵۶	..... گروه غذا	۹-۵
۵۶	..... گروههای چاپ سفارش	۱۰-۵
۵۷	..... گروه طرف حسابها (تعیین سرویس)	۱۱-۵
۵۸	..... انبار جدید	۱۲-۵
۵۸	..... حساب بانکی جدید	۱۳-۵
۵۹	..... تغییر اطلاعات حسابهای بانکی	۱۴-۵
۵۹	..... تغییرات	
۵۹	..... تنظیمات فاکتور	۱-۶
۶۰	..... سایر تنظیمات	۲-۶
۶۱	..... حداقل ارتفاع کاغذ	۳-۶
۶۱	..... عنوان غذای بیرون بر(پارسل)	۴-۶
۶۱	..... عنوان غذای داخل سالن(سرو)	۵-۶

۵

۶



۶۱	اعلام کمبود موجودی	۶-۶
۶۱	اعلام چکهای قابل وصول	۷-۶
۶۲	شماره فیش به جای صورتحساب	۸-۶
۶۲	مشاهده میزهای فعال	۹-۶
۶۲	چاپ صورتحساب هنگام بستن میز	۱۰-۶
۶۲	گرفتن تأییدیه هنگام بستن میز	۱۱-۶
۶۲	بسته شدن فرم فروش پس از صورتحساب	۱۲-۶
۶۲	هشدار ظرفیت آشپزخانه	۱۳-۶
۶۲	دریافت سفارش از Packet PC	۱۴-۶
۶۲	استفاده از فونتهای پررنگ	۱۵-۶
۶۲	نقش زمینه	۱۶-۶
۶۳	تصویر میز باز	۱۷-۶
۶۳	تصویر میز بسته	۱۸-۶
۶۳	تصویر میز ویژه	۱۹-۶
۶۳	تصویر میز باز فاقد سفارش	۲۰-۶
۶۳	انتخاب دوره مالی فعال	۲۱-۶
۶۴	تعیین دوره مالی پیش فرض	۲۲-۶
۶۴	به روز رسانی وضعیت میزها	۲۳-۶
۶۴	محل سرویس دهنده	۲۴-۶
۶۴	کاربر	۷
۶۴	مشاهده کاربران فعال	۱-۷
۶۴	کاربر جدید	۲-۷
۶۴	تغییر رمز	۳-۷
۶۵	تعیین سطح دسترسی	۴-۷
۶۵	سطح دسترسی انبارها	۵-۷
۶۶	سطح دسترسی حسابهای معین	۶-۷
۶۶	پشتیبانی	۸
۶۶	تهیه نسخه پشتیبان	۱-۸
۶۷	مشاهده اطلاعات پشتیبان	۲-۸
۶۷	بازیابی اطلاعات پشتیبان	۳-۸
۶۷	حذف اطلاعات مالی	۴-۸
۶۸	سئوالات متداول و پاسخ آنها	۹

پرونده :

فروش :

یکی از پرکاربردترین فرمها در رستورانها و مخصوصاً فست فودهایی که وجه غذا را قبل از تحویل غذا و در زمان ثبت سفارش دریافت می کنند این فرم است.

نحوه عملکرد این فرم به صورت زیر است :

- ۱- در قسمت نام خریدار نام متفرقه را انتخاب یا وارد نمائید. توجه داشته باشید که این کار در صورتی لازم است که مشتری شما از مشترکان و یا ... باشد و خرید وی غیرنقدی باشد یا دارای تخفیف باشد در غیراینصورت برای مشتریان معمولی کافی است کلید **Enter** را فشار دهید و همان مقدار پیش فرض یعنی "متفرقه" را تأیید نمائید.
- ۲- گزینه های چاپ با ثبت هر فاکتور شما می توانید سه نمونه چاپ داشته باشید ، صورتحساب مشتری ، لیست آشپزخانه و حواله انبار.

- حواله انبار : برای رستورانهای بزرگ مورد استفاده است و لیست مواد مصرفی غذاهای فروخته شده را چاپ می کند (برای رستورانهایی که تعداد سفارشات آنها زیاد است و براساس سفارش از انبار مواد اولیه تحویل می گیرند)

- لیست آشپزخانه : اگر این قسمت را تیک بزنید با توجه به تعریفات انجام شده، با فروش هر فاکتور لیست غذاهای آن درون آشپزخانه چاپ خواهد شد. (هر غذا در آشپزخانه خودش چاپ می شود)
- صورتحساب مشتری : اگر این قسمت را تیک بزنید پس از ثبت فاکتور صورتحساب مشتری در چاپگر مربوطه چاپ خواهد شد.

۳- نحوه انتخاب غذا : نحوه انتخاب غذا به سه صورت می باشد :

- ۱-۳- با استفاده از ماوس : شما می توانید از لیست سمت راست غذای مورد نظر را انتخاب نموده و روی آن دوبار کلیک نمائید. بدین ترتیب سیستم تعداد را از شما پرسیده و به لیست اضافه می کند. اگر چه این روش به ظاهر بسیار ساده است ولی توصیه نمی شود چون سرعت عمل اپراتور را به شدت کاهش می دهد.
- ۲-۳- با استفاده از صفحه کلید و نام غذا : در این حالت بایستی دکمه **F7** را بزنید بدین ترتیب غذاها براساس حروف اول مرتب می شوند و مکان نما وارد منو می شود. سپس شما بایستی حرف اول غذا را با صفحه کلید

وارد نمائید بدین ترتیب مکان نما برروی اولین غذائی که با آن حرف شروع شده است خواهد رفت در این حالت با فشردن کلید فاصله (space) سیستم تعداد آن غذا را از شما سؤال خواهد کرد پس از ورود کلیه اقلام فاکتور کلید Enter را بزنید.

۳-۳- با استفاده از صفحه کلید و کد غذا : این فروش یکی از سریعترین روشهای فروش است و اپراتور باید کد کلیه غذاها را بداند. در اینصورت کلید F6 را بفشارید (تنها یک بار هنگام باز شدن فرم فروش) غذاها براساس کد مرتب می شوند و مکان نما به قسمت کد جنس منتقل خواهد شد. حال کد جنس را وارد نموده و کلید Enter را بزنید. زمانیکه کد کلیه اجناس وارد شد کد صفر را بزنید و کلید Enter را فشار دهید بدین ترتیب مکان نما به قسمت صورتحساب می رود .

۴- در قسمت درصد سرویس میزان مبلغ اضافی روی هر فاکتور را وارد نمائید می توانید این مبلغ را در صورت نیاز به روشهای زیر انجام دهید :

۴-۱- به صورت دستی مبلغ مورد نظر را وارد نمائید.

۴-۲- به صورت درصدی و تنظیم آن در قسمت گروه غذاها مبلغ بطور اتوماتیک درج شده و شما می توانید آن را تغییر دهید.

۴-۳- گزینه محاسبه غیردرصدی را در روبروی همین قسمت تیک بزنید. بدین ترتیب به ازای هر پرس غذا (تنها در صورتیکه غذا به صورت پارسل فروخته شود) مبلغ مورد نظر را در این قسمت اضافه می کند.

۵- مبلغ کل : در این قسمت کل مبلغ قابل پرداخت را مشاهده می کنید. این مبلغ قابل تغییر نمی باشد.

۶- مبلغ تمام شده : در این قسمت مبلغی را که می خواهید با مشتری حساب کنید را مشاهده می کنید مثلاً اگر قیمت غذاهای وی ۱۰۰,۰۰۰ ریال شده و شما می خواهید با او ۹۰,۰۰۰ حساب کنید این قسمت را برابر با ۹۰,۰۰۰ قرار دهید در صورتیکه می خواهید مثلاً ده درصد به مشتری تخفیف بدهید برروی کلمه اضافه وجه یا "تخفیف" که جلوی همین قسمت وجود دارد کلیک نموده و درصد تخفیف را وارد نمائید. بدین ترتیب مبلغ تمام شده را سیستم محاسبه می کند.

۷- مبلغ نقد : اگر مبلغ فاکتور را نقداً دریافت می کنید این قسمت باید با مبلغ دریافت شده برابر باشد. این مبلغ به موجودی صندوق شما اضافه خواهد شد و در صورتیکه مبلغ فاکتور را به حساب بدهی شخص می زنید این قسمت را صفر کنید بدین ترتیب مبلغ "مانده" معادل بدهی شخص است. توجه شود که با تنظیم گروه طرف حسابها این مبلغ بطور اتوماتیک ممکن است در ابتدا صفر باشد یا نباشد (برای افزایش سرعت عمل)
۸- در انتها فاکتور را تأیید نمائید. بدین ترتیب فاکتور شما ثبت و نسخه های لازم چاپ می شود.

توجه :

- شماره ای که در بالای همین فرم مشاهده می کنید، شماره فاکتور بوده و تا زمان بستن حسابها ، صفر نمی شود.
- بجز شماره فاکتور ، شماره فیش شما روزانه از ۳۰۰ شروع می شود و به ازای هر فاکتور یکی اضافه می شود.
- در صورتیکه پس از ثبت فاکتور متوجه اشتباهی در آن شدید دکمه "اصلاح" را در پائین فرم فشار دهید. بدین ترتیب شماره فیش را وارد نموده و فاکتور را اصلاح کنید.
- در صورتیکه بخواهید فاکتور روزهای قبل را اصلاح کنید برروی آیکون مقابل شماره فاکتور کلیک کنید و شماره فاکتور را وارد نموده و فاکتور را اصلاح کنید. توجه کنید که اصلاح فاکتور روزهای گذشته به هیچ وجه توصیه نمی شود چونکه با دستکاری حسابهای گذشته باعث بروز اختلاف در کلیه حسابهای صندوق از آن روز تا به حال می شود. بنابراین حتی المقدور سعی کنید هر شب یا روز بعد قبل از شروع کار ، اختلافات را پیدا کنید و این مسأله را به روزهای بعد موکول نکنید.
- در صورتیکه قبل از تأیید فاکتور بخواهید یک ردیف را حذف کنید ، کافی است روی آن کلیک نموده و دکمه Del را بفشارید.

- گاهاً اتفاق می افتد که فاکتور را تأیید می کنید ولی به علت بروز مشکلاتی در چاپگر، فاکتور چاپ نمی شود. بمنظور چاپ مجدد اینگونه فاکتورها، کافی است بروی آیکون چاپگر روبروی گزینه های چاپ کلیک نموده تا فاکتور مورد نظر مجدداً چاپ شود.

- ممکن است بخواهید هنگام چاپ غذا در آشپزخانه توضیحاتی جلوی آن چاپ شود مثلاً اگر غذا هات داگ است مشخص کنید تند یا شیرین یا اگر چلو مرغ است مشخص کنید "ران" به این منظور در گوشه سمت چپ گزینه های چاپ آیکونی وجود دارد. روی آن کلیک کنید پنجره ای باز می شود که دارای قسمتی تحت عنوان توضیحات است. این گزینه را تیک بزنید و دوباره روی همان آیکون قبلی کلیک کنید. بدین ترتیب همیشه قبل از ثبت غذا توضیحات تکمیلی را از شما دریافت می کند و مثلاً درون آن اگر بنویسید "ران"، غذای چاپ شده در آشپزخانه به صورت "چلو مرغ ران" چاپ می شود و یا اگر بنویسید با سس تند، "هات داگ با سس تند" چاپ می شود.

سفارش غذا :

این فرم و فرم دریافت صورتحساب برای رستورانهای مورد استفاده قرار می گیرد که مشتری ابتدا غذا را سفارش داده، غذا را سرو می کند و در پایان هنگام ترک سالن صورتحساب خود را دریافت و وجه غذا را پرداخت می نماید. در این حالت بایستی از منوی تغییرات، منوی "مشاهده میزهای فعال" را انتخاب نموده تا میزهای سالن بر روی صفحه اصلی برنامه مشاهده شوند. بدین ترتیب جهت ثبت سفارش، روی میز مورد نظر کلیک نمایید. در صورتیکه این میز قبلاً باز نشده باشد، سیستم تأییدیه ای مبنی بر باز نمودن میز از شما خواهد گرفت، در غیر اینصورت سفارشات قبلی مشتری برای شما نمایش داده خواهد شد و می توانید به آنها اضافه نموده یا از آنها بکاهید.

توضیحات	قیمت کل	قیمت واحد	مقدار	نام غذا	کد	دیف
	۸۱,۰۰۰	۲۷,۰۰۰	۳عدد	پیتزا فارچ و مرغ	۱	۱
سس تند	۲۵,۰۰۰	۱۵,۰۰۰	۳عدد	همبر دویل	۱۰	۲
	۲۵,۰۰۰	۵,۰۰۰	۵عدد	سالاد فصل	۱۵	۲
	۲۴,۰۰۰	۴,۰۰۰	۶عدد	دوغ ۲۰CC	۱۴	۲

- ۱- در قسمت نام خریدار نام متفرقه را انتخاب یا وارد نمایید. توجه داشته باشید که این کار در صورتی لازم است که مشتری شما از مشترکان و یا ... باشد و خرید وی غیرنقدی باشد یا دارای تخفیف باشد در غیراینصورت برای مشتریان معمولی کافی است کلید **Enter** را فشار دهید و همان مقدار پیش فرض یعنی "متفرقه" را تأیید نمایید.
- ۲- نحوه انتخاب غذا : نحوه انتخاب غذا به سه صورت می باشد :

۱-۲- با استفاده از ماوس : شما می توانید از لیست سمت راست غذای مورد نظر را انتخاب نموده و روی آن دوبار کلیک نمایید. بدین ترتیب سیستم تعداد را از شما پرسیده و به لیست اضافه می کند. اگر چه این روش به ظاهر بسیار ساده است ولی توصیه نمی شود چون سرعت عمل اپراتور را به شدت کاهش می دهد.

۲-۲- با استفاده از صفحه کلید و نام غذا : در این حالت بایستی دکمه F7 را بزنید بدین ترتیب غذاها براساس حروف اول مرتب می شوند و مکان نما وارد منو می شود. سپس شما بایستی حرف اول غذا را با صفحه کلید وارد نمائید بدین ترتیب مکان نما بر روی اولین غذائی که با آن حرف شروع شده است خواهد رفت در این حالت با فشردن کلید فاصله (space) سیستم تعداد آن غذا را از شما سؤال خواهد کرد پس از ورود کلیه اقلام فاکتور کلید Enter را بزنید.

۲-۳- با استفاده از صفحه کلید و کد غذا : این فروش یکی از سریعترین روشهای فروش است و اپراتور باید کد کلیه غذاها را بداند. در اینصورت کلید F6 را بفشارید (تنها یک بار هنگام باز شدن فرم فروش) غذاها براساس کد مرتب می شوند و مکان نما به قسمت کد جنس منتقل خواهد شد. حال کد جنس را وارد نموده و کلید Enter را بزنید. زمانیکه کد کلیه اجناس وارد شد کد صفر را بزنید و کلید Enter را فشار دهید بدین ترتیب مکان نما به قسمت صورتحساب می رود .

توجه :

۱- پس از وارد نمودن سفارش بایستی بر روی دکمه لیست آشپزخانه کلیک شود. بدین ترتیب لیست سفارشات درون آشپزخانه چاپ می شود ، توجه داشته باشید که پس از هر مرحله چاپ سفارشات ، سفارشات چاپ شده علامتگذاری می شوند و در مرحله بعد تنها سفارشات چاپ نشده چاپ می شوند. درون لیست غذاها هم سفارشات چاپ نشده زرد رنگ و سفارشات چاپ شده سفید دیده می شوند.

۲- در صورتیکه در معرفی غذاها ، غذاهای گروهی تعریف کرده اید ، در این قسمت می توانید از آنها استفاده کنید به طور کلی غذاهای گروهی به صورت زیر هستند :

فرض کنید شما در رستوران به این صورت عمل می کنید که هنگام ورود یک شخص ، از وی مبلغی را به عنوان ورودی دریافت می کنید و پس از آن شخص می تواند هر غذائی را که تمایل داشت سرو نماید. یا به عبارت دیگر شخص پس از پرداخت ورودی ، وجهی بابت غذاهای سرو شده پرداخت نمی کند. بدین ترتیب شما باید در لیست اجناس خود غذائی تحت عنوان "غذای یک نفره" یا هر چیز دیگری داشته باشید. با ورود شخص یک پرس از این غذا را به لیست اضافه می کنید. حال ممکن است شخص چندین نمونه غذا سفارش دهد در اینصورت روی غذای گروهی دو بار کلیک می کنید ، غذای گروهی به صورت انتخاب شده در خواهد آمد. بدین ترتیب با اضافه نمودن غذاهای جدید به لیست ، مبلغی برای آنها در نظر گرفته نخواهد شد. برای خروج از این حالت ، مجدداً روی غذای گروهی کلیک کنید.

۳- در صورتیکه بخواهید تعداد یک سفارش را تغییر دهید، روی ردیف مورد نظر راست کلیک نموده و گزینه تغییر سفارش را انتخاب نمائید.

۴- در صورتیکه بخواهید سفارشی را حذف کنید ، روی ردیف مورد نظر راست کلیک نموده و گزینه حذف را انتخاب نمائید.

۵- گاهی اوقات نمی خواهید ردیفی از لیست در آشپزخانه چاپ شود و یا ردیفی که قبلاً چاپ شده است مجدداً چاپ شود، بدین منظور روی ردیف مورد نظر، راست کلیک نموده و گزینه علامتگذاری به عنوان چاپ شده/ علامتگذاری به عنوان چاپ نشده را انتخاب نمائید.

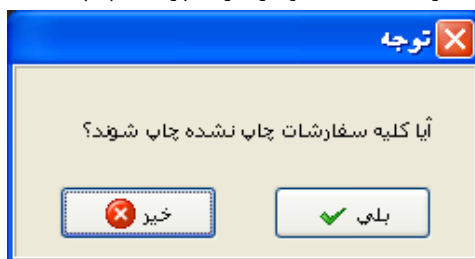
۶- گاهی اوقات به عنوان مثال دو خانواده سر یک میز می نشینند و قرار می شود که هر کدام صورتحساب خود را جداگانه پرداخت نمایند. برای این منظور بر روی میز مورد نظر کلیک کنید فرم سفارش غذا باز می شود در جلوی

شماره میز آیکنی وجود دارد بر روی آیکن کلیک کرده و زیر میزهای مورد نظر را انتخاب می کنید. بدین ترتیب پس از تأییدیه باز شدن زیر میز منتظر دریافت سفارش غذا می شود و هنگامی که بخواهید صورتحساب میز را صادر کنید برای میز و زیر میزها به صورت جداگانه صورتحساب صادر می کند.

اگر زیرمیزی را باز کرده و سپس از باز کردن آن منصرف شدید باید یک صورتحساب صفر برای آن صادر کنید تا میز مورد نظر بسته شود. در این صورت پس از بستن زیر میزها و میز اصلی چراغ نیز خاموش می شود.

چاپ سفارشات جدید :

با استفاده از این گزینه می توانید سفارشات جدید خود را در آشپزخانه چاپ کنید.



خرید :

به منظور خرید مواد اولیه مصرفی آشپزخانه می توانید از این فرم استفاده نمایید.

ردیف	نام جنس	مقدار	واحد شمارش	قیمت واحد	قیمت کل
۱	پنیر پیتزا	۵	کیلو گرم	۲۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰
۲	خمیر پیتزا	۱۰۰	عدد	۶۰,۰۰۰	۶,۰۰۰,۰۰۰

مبلغ کل: ۶,۱۰۰,۰۰۰
 مبلغ تمام شده: ۶,۱۰۰,۰۰۰
 اضافه وجه: ۰
 مبلغ نقد: ۱,۰۰۰,۰۰۰
 چک: ۵,۰۰۰,۰۰۰
 مانده: ۱۰۰,۰۰۰

با ثبت یک فاکتور خرید مواد معرفی شده به آشپزخانه (انبار) فعال اضافه می شود. بدیهی است این فرم در حالتی مورد نیاز است که شما بخواهید موجودی انبار را کنترل کنید. در صورتیکه نمی خواهید موجودی انبار را کنترل کنید نیازی به ثبت خریدهای روزانه در این فرم ندارید و بایستی از فرم خریدهای متفرقه استفاده نمایید.

۱- تاریخ : در این قسمت تاریخ فاکتور را وارد کنید. توجه داشته باشید که این تاریخ تنها تاریخ فاکتور می باشد و سند حسابداری به تاریخ روز سیستم ثبت خواهد شد.

۲- شماره فاکتور : در این قسمت شماره فاکتور را وارد کنید. توجه کنید که برنامه به صورت اتوماتیک ردیف خریدی برای هر یک از فاکتورها در نظر می گیرد که برای دسترسی های بعدی از قبیل تصحیح و مرجوع کردن فاکتور مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

۳- نام فروشنده : در این قسمت نام فروشنده (طرف حساب) خود را وارد کنید. در صورتیکه فروشنده از طرف حسابهای قدیمی باشد می توانید نام آن را از لیست طرف حسابها انتخاب کنید. در غیر اینصورت نام وی را تایپ

کنید. در صورتیکه طرف حساب جدید باشد و بخواهید به صورت غیر نقدی از وی خرید نمائید، باید مشخصات کامل طرف حساب را وارد نمائید.

۴- نام جنس و مدل: در این قسمت نام جنس و مدل را انتخاب نمائید. و در قسمت مقدار، واحد شمارش و قیمت واحد، مقادیر مربوطه را وارد نمائید. در انتها کلید ثبت را فشار دهید.
* توجه:

- در صورتیکه جنس شما جدید باشد پس از زدن کلید ثبت سئوالی مبنی بر ورود مشخصات جنس از شما پرسیده می شود. مشخصات جنس را وارد کنید و برای ثبت جنس به لیست اجناس یک بار به قسمت نام طرف حساب رفته و مجدداً به قسمت نام جنس باز گردید و مقدار و قیمت جنس را هم وارد کنید و کلید ثبت را برای ثبت این جنس در فاکتور فشار دهید.)

- در صورتیکه از دو واحد شمارش استفاده می کنید در قسمت واحد شمارش مشخص کنید که براساس کدام واحد شمارش خرید کرده اید و در قسمت قیمت واحد مبلغ را براساس واحد شمارش انتخابی وارد کنید. به عنوان مثال اگر واحد را کارتن انتخاب کردید در قسمت قیمت واحد قیمت یک کارتن را وارد نمائید.

۵- مرحله چهار را تا ورود کلیه ردیفهای فاکتور تکرار کنید. در انتها هنگامی که مکان نما مجدداً به قسمت قیمت جنس انتقال یافت بدون وارد کردن هیچ گونه اطلاعاتی کلید Enter را فشار دهید مکان نما به قسمت " سایر مبالغ پرداختی " انتقال خواهد یافت.

۶- در قسمت " سایر مبالغ پرداختی " در صورتیکه مبلغ اضافی بابت فاکتور پرداخت کرده اید (مانند کرایه و ...) را وارد نمائید. (اگر می خواهید این مبلغ با مبلغ فاکتور حساب شود.)

۷- مبلغ کل: کل مبلغی است که قاعداً باید پرداخت کنید. که براساس ردیفهای فاکتور خورده می شود و قابل تغییر دادن نمی باشد. در صورتیکه مبلغی را تخفیف گرفته اید یا بنا به دلایلی مبلغی اضافه پرداخت کرده اید (مثل خرید غیر نقدی و ...) مبلغ مورد نظر (مبلغ قطعی) را در قسمت مبلغ تمام شده وارد کنید. در صورتیکه مبلغ تمام شده از مبلغ کل کمتر باشد تخفیف اعمال شده در قسمت تخفیف نوشته می شود و در صورتیکه مبلغ تمام شده از مبلغ کل بیشتر باشد اضافه وجه دریافت شده در قسمت مربوطه نوشته می شود. (این مبلغ از تفاوت مبلغ کل و مبلغ تمام شده بدست می آید و قابل تغییر نمی باشد.)

۸- مبلغ نقد: در این قسمت مبلغی که نقداً پرداخت کرده اید را وارد کنید. این مبلغ از صندوق فعال کسر خواهد شد. بنابراین در صورتیکه این خریدها از محل هائی مانند تنخواه انجام می دهید آنرا به عنوان صندوق فعال انتخاب کنید.

۹- چک: در صورتیکه بابت خرید این اجناس چک پرداخت نموده اید مجموع چکهای که پرداخت کرده اید را در این قسمت وارد نمائید. (بدین ترتیب پس از تأیید فاکتور جزئیات چکها دریافت خواهد شد.)

۱۰- مانده: در این قسمت مبلغی که باقی مانده است را مشاهده می کنید. پس از تأیید فاکتور طرف حساب به اندازه این مبلغ از شما بستانکار خواهد شد. توجه کنید که این مبلغ برابر است با مبلغ تمام شده منهای مبلغ نقد منهای مبلغ چک و قابل تغییر نمی باشد.

۱۱- پس از اتمام کلیه اطلاعات کلید تأیید را جهت ثبت فاکتور فشار دهید توجه داشته باشید که تا قبل از فشردن کلید تأیید کلیه اطلاعات در حافظه موقت ذخیره می شود و هیچگونه اطلاعاتی ثبت نمی شود.
به دنبال تأیید فاکتور موارد زیر ممکن است اتفاق بیافتد:

۱- در صورتیکه طرف حساب بستانکار شود و سیستم این طرف حساب را نشانسد، سیستم اقدام به دریافت مشخصات طرف حساب خواهد کرد.

۲- در صورتیکه بابت این فاکتور چک پرداخت کرده باشید. (یا به عبارتی در قسمت " چک " مبلغی غیر از صفر وارد کرده باشید) سیستم اطلاعات چکهای پرداختی را از شما دریافت خواهد کرد. در صورتیکه بیش از یک چک بابت

فاکتور پرداخت نموده اید در فرم ظاهر شده مبلغ اولین چک را وارد نمائید بدین ترتیب تا زمانیکه مجموع چکهای وارد شده با مبلغ وارد شده در فرم اصلی برابر نشود، سیستم مشخصات چکها را از شما دریافت خواهد کرد.

توضیحات :

- در قسمت نام جنس می توانید بجای نام کد را وارد نمائید و کلید **Enter** را فشار دهید.
 - در قسمت نام فروشنده در صورتیکه طرف حساب قبلاً معرفی نشده باشد و تمایل به معرفی وی داشته باشید پس از خروج از این قسمت دکمه طرف حساب جدید در روبروی آن ظاهر خواهد شد و با فشردن این دکمه صفحه طرف حساب جدید نمایش داده می شود.
 - در صورتیکه بخواهید قبل از تأیید فاکتور ، جنسی را از لیست حذف کنید برروی ردیف مورد نظر دابل کلیک کنید.
 - در صورتیکه بخواهید همزمان با فاکتور خرید کارهای دیگری از قبیل گرفتن موجودی انبار ، زدن فاکتور فروش ، وضعیت گردش یک حساب و ... را نیز انجام دهید. برروی آیکنی که مقابل نام فروشنده است کلیک کنید و گزینه مورد نظر را انتخاب کنید.
 - در صورتیکه بخواهید در هنگام زدن فاکتور خرید انبار فعال خود را تغییر دهید کلید **F9** را فشار دهید و انبار مورد نظر را انتخاب کنید.
 - برای جستجوی جنس خاص می توانید برروی آیکن جستجو در مقابل نام جنس کلیک کنید. فرمی برای جستجو باز می شود نام یا مدل جنس مورد نظر را تایپ کرده و کلید جستجو را فشار دهید.
 - برای تصحیح فاکتورهای خرید برروی دکمه تصحیح کلیک کرده و ردیف خرید را وارد نمائید. برای پیدا کردن ردیف خرید برروی آیکن مقابل نام فروشنده کلیک کرده و گزینه مشاهده فاکتورهای خرید را انتخاب کنید. ردیف خرید فاکتور را پیدا کرده و فرم مشاهده فاکتورها را ببندید. با وارد کردن ردیف خرید و زدن کلید تأیید فاکتور مورد نظر ظاهر می شود تغییرات لازم را اعمال کنید. توجه داشته باشید که قسمت مبالغ را حتماً مجدداً وارد کنید. جهت حذف اطلاعات فاکتور جاری کلید انصراف را فشار دهید و برای خروج از فرم فاکتور خرید کلید خروج را فشار دهید.
- نکته:** مبلغ نقد از صندوق فعال کم می شود و اجناس موجود در فاکتور به موجودی انبار فعال اضافه می شود.

خریدهای متفرقه :

خرید یک سری از مواد اولیه و سایر مواد مصرفی و هزینه ها ممکن است نیاز به کنترل موجودی نداشته باشد (و یا اینکه شما نخواهید موجودی انبار را کنترل نمائید) در این حالت شما بایستی خریدها را توسط این فرم ثبت نمائید. در این فرم فقط مبلغ خرید و نحوه پرداخت (نقدی و غیرنقدی) مشخص می شود.

خریدهای متفرقه	
تاریخ:	۱۳۸۶/۰۵/۲۳
نام فروشنده:	محمدی
مانده حساب:	بستانکار
مبلغ کل:	۵,۰۰۰,۰۰۰
پرداخت نقدی:	۱,۰۰۰,۰۰۰
مانده:	۴,۰۰۰,۰۰۰
شرح:	بابت خرید مواد اولیه
تایید <input type="checkbox"/>	
انصراف <input type="checkbox"/>	
خروج <input type="checkbox"/>	

جهت کار با این فرم مراحل زیر را طی کنید :

- ۱- تاریخ خرید را در قسمت مربوطه وارد نمائید.
- ۲- نام طرف حساب را مشخص نمائید. (در مورد طرف حسابهای ناشناخته مانند فرم خرید عمل نمائید).
- ۳- "مبلغ کل" در این قسمت مبلغ جنس خریداری شده را با در نظر گرفتن تخفیفات وارد نمائید.
به عنوان مثال اگر ده بسته نمک به قیمت ۱۰۰,۰۰۰ ریال خریداری کرده اید و ۹۵,۰۰۰ ریال پرداخت کرده اید همان ۹۵,۰۰۰ را وارد نمائید.
- ۴- در قسمت "پرداخت نقدی" آن مبلغی که نقداً پرداخت کرده اید را وارد نمائید. توجه شود که این مبلغ از صندوق فعال کسر می شود بنابراین اگر خریده‌ها را از محل تنخواه انجام داده اید ابتدا تنخواه را به عنوان صندوق فعال انتخاب نمائید.
- ۵- مانده : این مبلغ نشان دهنده میزان بستانکار شدن فروشنده پس از تأیید فاکتور است. یا به عبارتی میزان خرید غیرنقدی شما را نشان می دهد این مبلغ برابر است با مبلغ کل منهای پرداخت نقدی و بدیهی است که قابل تغییر نمی باشد.
- ۶- شرح : در این قسمت شرح اجناس خریداری شده و یا هر توضیحی که شما را در گزارشات بعدی یاری نماید را وارد کنید.
- ۷- در انتها دکمه تأیید را بفشارید.

توجه :

- ۱- در صورتیکه طرف حساب شما ناشناخته است و خرید شما هم به صورت غیر نقدی انجام می شود ، بایستی ابتدا مشخصات طرف حساب را وارد نمائید.
- ۲- در صورتیکه در ازای خرید چک پرداخت نموده اید مبلغ چک را به قسمت مانده انتقال داده و سند را ثبت نمائید. پس از آن چک های پرداخت شده را در قسمت پرداخت چک وارد نمائید. بدنبال این کار ابتدا (با خرید غیرنقدی) فروشنده از شما بستانکار می شود و سپس (با پرداخت چک) بستانکاری وی به اندازه مبلغ چک کاسته می شود.

مرجوعی از خریدار :

گاهی اوقات خریداران اجناس خریداری شده را به ما مرجوع می کنند بدین منظور بایستی از فرم مرجوعی از خریدار استفاده نمائیم.

مرجوعی از خریدار

شماره فاکتور: ۳ تاریخ: ۱۳۸۶/۰۲/۲۳
 نام خریدار: متفرقه مبلغ کل: ۱۲۰,۰۰۰

محتویات فاکتور

نام جنس	تعداد	مرجوع شده	واحد شمارش	قیمت واحد
پیتزا قارچ و مرغ	۲	+	عدد	۷,۰۰۰
خیار شور	۶	+	کیلو گرم	۱,۰۰۰

نام جنس: خیار شور تعداد مرجوعی: ۶ مرجوع

چکهای دریافت شده

شماره چک	تاریخ	نام بانک	مبلغ	وضعیت	شرح

سایر مبلغ دریافتی: +

مبلغ مرجوعی: + مبلغ تمام شده: + اضافه وجه: +
 مبلغ نقد: + چک: + مانده: +

خروج حذف فاکتور انصراف تایید

نحوه استفاده از این فرم به صورت زیر است (البته با وجود گزینه اصلاح فاکتور، از این فرم به ندرت استفاده می شود)

- ۱ - شماره فاکتور : در این قسمت شماره فاکتوری که اجناس آن مرجوع شده است را وارد کنید. با زدن کلید Enter کلیه اطلاعات فاکتور به نمایش در می آید و در قسمت مرجوعی اولین جنس به همراه تعداد آن نمایش داده می شود.
- ۲ - جنس مورد نظر را از لیست انتخاب کرده ، تعداد کل فروخته شده نشان داده می شود تعداد مرجوعی را وارد کرده و کلید مرجوع را فشار دهید. سئوالی مبنی بر ثبت مرجوعی از شما پرسیده می شود. در صورتیکه می خواهید جنس مرجوع شود کلید "بلی" و در غیر اینصورت کلید "خیر" را انتخاب کنید در هر دو صورت مکان نما بر روی جنس بعدی می رود.
- ۳ - چکهای دریافت شده : در این قسمت چکهائی که بابت این فاکتور دریافت شده است نمایش داده می شود. در صورتیکه چک را به طرف حساب بازگردانده اید برای ثبت مرجوعی چک بر روی چک مورد نظر کلید Del را فشار دهید.
- ۴ - مبلغ مرجوعی : مبلغی است که بابت مرجوع شدن اجناس باید به طرف حساب بازگردانده شود را نشان می دهد که براساس اجناس مرجوع و قیمت آنها محاسبه می شود و قابل تغییر نمی باشد.
- ۵ - مبلغ تمام شده : مبلغی که قرار است به آنها بازگردانده شود را وارد کنید. در صورتیکه مبلغ تمام شده از مبلغ مرجوعی کمتر باشد به عنوان کسری در نظر گرفته می شود و اگر مبلغ تمام شده بیشتر از مبلغ کل باشد به عنوان اضافه وجه در نظر گرفته می شود.(این مبلغ از ما به التفاوت مبلغ تمام شده و مبلغ مرجوعی می باشد و قابل تغییر نمی باشد).
- ۶ - مبلغ نقد : مبلغی که به صورت نقدی به طرف حساب بازگردانده اید را وارد نمائید این مبلغ از موجودی صندوق فعال کسر می شود.

- ۷ - چک : در صورتیکه مبلغ را به صورت چک پرداخت کرده اید مبلغ چکهای پرداختی را در این قسمت وارد کنید پس از ثبت فاکتور مرجوعی مشخصات چک پرداختی از شما خواسته می شود.
- ۸ - مانده : مبلغ باقی مانده در این قسمت نشان داده می شود. که پس از ثبت این فاکتور در صورتیکه طرف حساب بدهکار باشد این مبلغ از بدهکاری طرف حساب کاسته می شود و در غیر اینصورت طرف حساب از شما بستانکار می شود. این مبلغ از مبلغ تمام شده منهای مبلغ نقد منهای مبلغ چک محاسبه می شود و قابل تغییر دادن نمی باشد.

با ثبت یک فاکتور مرجوعی موارد زیر اتفاق می افتد :

- به اندازه جنس مرجوع شده به موجودی انبار اضافه می شود.
- به اندازه مبلغ نقد پرداخت شده از موجودی صندوق فعال کسر می شود.
- به میزان مبلغ مانده از بدهکاری شخص کاسته یا به بستانکاری آن اضافه می شود.

توضیحات :

- در صورتیکه فاکتوری به صورت کامل مرجوع شده است و می خواهید فاکتور حذف شود کلید حذف فاکتور را فشار دهید.

- با وجود کلید تصحیح در فاکتور فروش این فرم کمتر مورد استفاده قرار می گیرد.

مرجوعی به فروشنده :

در صورتیکه مقداری جنس خریداری کرده اید و تعدادی از این اجناس بنا بر هر دلیل باید برگشت داده شوند (مرجوع شوند) با استفاده از این فرم مرجوعی اجناس را وارد کنید.

برای ثبت تعداد مرجوع شده اجناس در سیستم مراحل زیر را طی کنید :

- ۱ - ردیف خرید : در این قسمت ردیف خرید را وارد کنید در صورتیکه ردیف خرید فاکتور مورد نظر را نمی دانید برای پیدا کردن فاکتور کلید Space را فشار دهید. بازه زمانی که تاریخ فاکتور جزء آن باشد را وارد کرده و کلید مشاهده را فشار دهید. فاکتور مورد نظر را از لیست انتخاب کرده و کلید تأیید را فشار

- دهید. پس از بسته شدن فرم ردیف خرید مورد نظر نوشته شده که با زدن کلید Enter فاکتور مورد نظر نمایش داده می شود.
- ۲ - جنس مرجوعی را از لیست انتخاب کنید که تعداد کل خریداری شده نشان داده می شود. تعداد مرجوعی را وارد کرده و کلید مرجوع را فشار دهید. سئوالی مبنی بر مرجوع شدن جنس از شما پرسیده می شود. با انتخاب گزینه "بلی" به تعداد مشخص شده جنس مرجوع می شود و در صورتیکه گزینه خیر را انتخاب کنید بدون مرجوع شدن این جنس مکان نما به ردیف بعدی فاکتور انتقال می یابد.
- ۳ - چکهای صادر شده : کلیه چکهائی که بابت این فاکتور پرداخت کرده اید نمایش داده می شود. در صورتیکه چک به شما برگردانده شده است بر روی چک مورد نظر کلیک کرده و کلید Del را فشار دهید با این روش سئوالی مبنی بر مرجوع شدن چک از شما پرسیده می شود.
- ۴ - سایر مبالغ پرداختی : در صورتیکه مبلغی اضافه بر مبلغ مرجوعی پرداخت کرده اید مبلغ را در این قسمت وارد کنید.
- ۵ - مبلغ مرجوعی : کل مبلغی است که بابت مرجوع شدن اجناس باید دریافت کنید که این مبلغ براساس اجناس مرجوع شده می باشد و قابل تغییر دادن نمی باشد.
- ۶ - مبلغ تمام شده : مبلغی که به شما بازگردانده شده است را وارد کنید در صورتیکه مبلغ تمام شده از مبلغ کل کمتر باشد به عنوان کسری و در صورتیکه بیشتر باشد به عنوان اضافه وجه در نظر گرفته می شود. (این مبلغ ما به التفاوت مبلغ مرجوعی و مبلغ تمام شده می باشد و قابل تغییر دادن نیست).
- ۷ - مبلغ نقد : مبلغ که به صورت نقدی دریافت کرده اید را وارد کنید. این مبلغ به موجودی صندوق فعال اضافه می شود.
- ۸ - چک : در صورتیکه بابت مبلغ فاکتور چک دریافت کرده اید مجموع مبلغ چکهای دریافتی را در این قسمت وارد کنید. که با ثبت فرم مرجوعی مشخصات چک از شما خواسته می شود.
- ۹ - مانده : مبلغ باقی مانده در این قسمت نشان داده می شود. که با ثبت فاکتور در صورتیکه طرف حساب بستانکار باشد به اندازه این مبلغ از بستانکاری آن کسر می شود و در غیر اینصورت شخص بدهکار می شود. این مبلغ برابر است با مبلغ تمام شده منهای مبلغ نقد منهای مبلغ چک و قابل تغییر دادن نیست.
- با ثبت فاکتور مرجوعی موارد زیر اتفاق می افتد :
- ۱ - به تعداد جنس مرجوع شده از موجودی انبار فعال کسر می شود.
 - ۲ - به اندازه مبلغ نقد دریافت شده به موجودی صندوق فعال اضافه می شود.
 - ۳ - به میزان مبلغ مانده از بستانکاری طرف حساب کاسته می شود.

تنظیم تاریخ :

گاهی اوقات نیاز می شود که اطلاعاتی را که در روزهای قبل وارد نموده اید را وارد نموده و یا به هر دلیلی تاریخ سیستم را به روز خاصی تغییر دهید برای این منظور می توانید از گزینه تنظیم تاریخ استفاده نمایید. (سعی کنید حتی المقدور تاریخ سیستم را تغییر ندهید).

لطفا تاریخ مورد نظر را وارد کنید
✖

تاریخ مورد نظر:

تعیین انبار فعال :

کلیه خریدها و فروش های شما باعث تغییر موجودی انبار فعال (آشپزخانه) می شود. بدین صورت که کلیه اجناس خریداری شده وارد انبار فعال می شود و کلیه اجناس فروخته شده از انبار فعال کاسته می شود. همچنین ممکن است در بعضی موارد بیش از یک انبار داشته باشید و بخواهید با انبار دیگری کار کنید. بدین منظور با استفاده از این فرم می توانید انبار فعال خود را تغییر دهید.

برای تعریف انبار جدید از منوی اطلاعات گزینه ی انبار جدید را انتخاب کنید

تعیین صندوق فعال :



کد معین	نام صندوق
۱۰۰۱	صندوق
۱۰۰۲	ملی ۲۰۱۱۵۴۱
۱۰۰۳	صندوق ۱
۱۰۰۴	صندوق تست
۱۰۰۵	صندوق مرکزی
۱۰۰۶	ملی ۱۲۵۶

وجهی که در هنگام خرید نقدی پرداخت می شود و یا هنگام فروش دریافت می شود وارد صندوق و یا از صندوق برداشته می شود بدیهی است که این صندوق همان صندوق فعال است ، حال ممکن است مثلاً بخواهید خریدهای خود را از تنخواه انجام دهید و فروشها را به صندوق واریز نمائید. بدین منظور بایستی هنگام فروش صندوق را به عنوان صندوق فعال و هنگام خرید تنخواه را به عنوان صندوق فعال در نظر بگیرید. بدین منظور می توانید از منوی تعیین صندوق فعال استفاده نمائید.

ارسال به سایر انبارها :

فرض کنید شما یک انبار (یا سردخانه) مرکزی دارید و روزانه مواد اولیه مورد نیاز آشپزخانه را از آن برداشت می کنید. همچنین مواد خریداری شده را به این انبار مرکزی وارد می کنید.



بدین ترتیب بایستی عملیات زیر را انجام دهید :

- ۱- هنگام خرید ، انبار مرکزی را به عنوان انبار فعال انتخاب نمائید.
- ۲- روزانه مواد مورد نیاز آشپزخانه را از انبار مرکزی کسر نموده و به آشپزخانه اضافه نمائید. بدین منظور مراحل زیر را طی کنید :

- ۱- انبار مرکزی را به عنوان انبار فعال انتخاب نمائید.
- ۲- فرم "ارسال به سایر انبارها" را باز نموده و مواد اولیه مورد نظر را به لیست اضافه نمائید. (مانند آنچه هنگام خرید انجام می دادید).
- ۳- در قسمت "ارسال به" آشپزخانه مورد نظر را انتخاب نمائید.
- ۴- دکمه تأیید را بفشارید.

توجه :

- هنگام فروش بایستی مجدداً انبار فعال را به آشپزخانه بازگردانید. (آشپزخانه نیز خود یک انبار است)
- در صورتیکه نمی خواهید به شکل فوق عمل کنید کافی است همیشه آشپزخانه را به عنوان انبار فعال قرار دهید
- بدین ترتیب کلیه خریدها مستقیماً وارد آشپزخانه شده و فروشها نیز از آشپزخانه کاسته می شود. بدیهی است که در این صورت نیاز به استفاده از فرم "ارسال به سایر انبارها" نمی باشد.
- کلاً این فرم زمانی مورد استفاده قرار می گیرد که شما بیش از یک آشپزخانه (انبار) داشته باشید و خواهید موجودی انبار را کنترل نمائید. بدیهی است در صورت عدم کنترل موجودی انبار ، نیاز به استفاده از این فرم وجود ندارد.

ظرفیت آشپزخانه :

با استفاده از این فرم مشخص می کنید که در طول روز از هر غذا چه میزان تولید دارید. با انتخاب غذا و زدن کلید Space از شما مانده از روز قبل پرسیده می شود. پس از وارد کردن تعداد از روز قبل ، ظرفیت روز یا تعداد تولیدی در روز از شما پرسیده می شود.

ردیف	کد	نام غذا	مقدار از قبل	طبق روز	مصرف شده	موجود
۱	۷	پیتزا مخلوط	۰	۱۰۰	۰	۱۰۰
۲	۹	همبر مخصوص	۰	۵۰۰	۰	۵۰۰
۳	۲۲	چلوکباب کوبیده	۰	۱۰۰	۰	۱۰۰

توجه :

- برای حذف یک ردیف از لیست بر روی گزینه مورد نظر کلید Del را فشار دهید.

ضایعات آشپزخانه :

در صورتیکه موادی که به آشپزخانه برای تهیه غذا فرستاده اید ، در پایان روز از بین رفته و فاسد شده اند و به عنوان ضایعات برگردانده شده اند ، با استفاده از این فرم میزان ضایعات را وارد می کنید.

به این صورت که :

۱- در قسمت نام جنس و مدل ، جنسی که به عنوان ضایعات بازگردانده شده را وارد می کنیم.

۲- در قسمت مقدار هر میزان از جنس که فاسد یا از بین رفته است را وارد می کنیم.

سپس کلید ثبت را فشار دهید . این مراحل را تا وارد کردن کلیه ضایعات ادامه دهید و در پایان کلید تأیید را برای ثبت اطلاعات فشار دهید. پس از فشردن کلید تأیید از شما حساب کل و معینی که می خواهید مبلغ ضایعات به آن اضافه شود پرسیده می شود. به طور مثال شما می خواهید مبلغ ضایعات به عنوان هزینه در نظر گرفته شود حساب کل را هزینه های جاری و حساب معین را مصارف عادی آشپزخانه یا هر حسابی که برای این منظور در نظر گرفته شده است انتخاب کنید و کلید تأیید را فشار دهید.

این فرم برای رستورانهایی مورد استفاده قرار می گیرد که می خواهند بر روی موجودی انبار خود کنترل کامل داشته باشند.

تبدیلات آشپزخانه :

با استفاده از این فرم می توانید مواد اولیه خود را تبدیل کنید. به عنوان مثال یک عدد مرغ را تحویل دهید و ۴ تکه دریافت کنید.

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

در قسمت موادی که مصرف می شود جنس مورد نیاز خود را انتخاب کنید و روی آن دابل کلیک مقداری که از انبار کسر می شود را وارد کنید و سپس در قسمت موادی که تولید می شود مشخص کنید که چه تعداد جنس تحویل گرفته اید.

تغییر کاربر :

در صورتیکه بخواهید کاربری که در حال استفاده از برنامه است را تغییر دهید ، می توانید از این گزینه استفاده کنید. با تغییر دادن کاربر کلیه سندهایی که از این بعد خورده می شود به اسم کاربر جدیدی که با برنامه کار می کند ثبت می شود.

حسابداری :

چک و بانک :

با استفاده از زیرمنوهای این قسمت می توان کلیه کارهای مربوط به بانک و عملیات بانکی را انجام دهید.

پرداخت چک :

با استفاده از این فرم می توان کلیه چکهایی که از حساب خود پرداخت می کنید را در سیستم ثبت کنید.

برای وارد کردن مشخصات چک مراحل زیر را طی کنید:

- ۱- برداشت از : در این قسمت نام بانکی که چک از آن پرداخت شده است را از لیست بانکهای تعریف شده برای سیستم انتخاب کنید. با انتخاب نام بانک قسمت‌های شماره حساب ، نام شعبه و موجودی به صورت اتوماتیک براساس اطلاعات سیستم کامل می شود.
 - ۲- در قسمت دریافت کننده نام شخصی که چک را از ما دریافت کرده از لیست طرف حسابها انتخاب می کنیم. که در قسمت مقابل مانده بدهکاری یا بستانکاری شخص نشان داده می شود.
 - ۳- شماره چک : در این قسمت شماره درج شده بر روی چک را وارد می کنیم. توجه شود که شماره چک به همراه تمام فاصله ها و علامات وارد شود.
 - ۴- تاریخ : در این قسمت تاریخ سررسید چک را وارد کنید. (تاریخ سررسید تاریخی است که چک در آن تاریخ به پول نقد تبدیل می شود).
 - ۵- مبلغ : در این قسمت مبلغ چک را برحسب واحد پولی که برای سیستم تعیین کرده اید وارد کنید.
 - ۶- شرح : در این قسمت شرح می دهید که چک را بابت چه چیزی پرداخت کرده اید. این شرح در دسترسی های بعدی و گزارش گیری به شما کمک می کند.
- در انتها برای ثبت مشخصات چک کلید تأیید را فشار دهید.

توجه :

- با پرداخت چک به میزان مبلغ چک از بستانکاری طرف حساب دریافت کننده چک کاسته می شود و در صورتیکه شخص بدهکار باشد به بدهکاری آن اضافه می شود.
- با پرداخت چک مبلغی از بانک کسر نمی شود. مبلغ چک تنها در صورت اعلام وصول چک از بانک صادر کننده چک کسر می شود.

دریافت چک :

برای ثبت چکهایی که از طرف حسابهای خود دریافت می کنید در سیستم از این فرم استفاده می کنید.

برای ثبت مشخصات چک در سیستم مراحل زیر را طی کنید :

- ۱- نام شخص پرداخت کننده چک را از لیست طرف حسابها انتخاب کنید. که میزان بدهکاری یا بستانکاری در کادر روبرو نشان داده می شود.
- ۲- مشخصات درج شده بر روی چک که شامل نام بانک ، نام شعبه و شماره حسابی است که چک از آن حساب پرداخت شده است را وارد کنید.
- ۳- شماره چک : در این قسمت شماره چک را به همراه تمام فاصله ها و اطلاعات وارد کنید.
- ۴- تاریخ : در این قسمت تاریخ سررسید چک را وارد کنید.
- ۵- مبلغ : مبلغ چک را برحسب واحد پول در سیستم وارد کنید.
- ۶- شرح : در این قسمت شرح دهید که چک را بابت چه چیزی دریافت کرده اید. این شرح در دسترسی های بعدی و همچنین گزارش گیری به شما کمک می کند.

توجه :

- با دریافت چک از مشتری و وارد کردن آن در سیستم به میزان مبلغ چک از بدهکاری شخص کاسته می شود در صورتیکه شخص بستانکار باشد به میزان بستانکاری آن اضافه می شود.
- پس از وارد کردن و ثبت اطلاعات چک، مبلغی به بانک یا صندوق اضافه نمی شود. بلکه پس از اعلام وصول چک از شما پرسیده می شود که مبلغ دریافتی به کجا واریز شود.

فروش چک :

با استفاده از این فرم می توانید چکهایی که از طرف حسابهای خود دریافت کرده اید را به جای حساب خودتان به طرف حساب دیگری پرداخت کنید.(چک را بفروشید یا خرج کنید)

فروش چك

لیست چكهای قابل فروش

نام پرداخت کننده	شماره چك	تاریخ	نام بانک	مبلغ چك
محمدی	۵۲۸/۱۲	۱۳۸۶/۰۸/۰۶	ملت	۵,۰۰۰,۰۰۰

شماره چك: مبلغ: نام بانک:

مبلغ چك: تاریخ:

نام خریدار: علوی مانده حساب: *بستانکار

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

۱ - لیست چكهای قابل فروش : در این قسمت لیست کلیه چكهایی که از طرف حسابها دریافت کرده اید و در سیستم موجود است به نمایش در می آید. چك مورد نظر را از این لیست انتخاب کنید. یا برای جستجو در زیر کادر مبلغ یا شماره چك یا نام بانک که در چك ذکر شده است را وارد نمائید.

۲ - با انتخاب چك مبلغ و تاریخ سررسید آن به صورت اتوماتیک در قسمت مبلغ و تاریخ نمایش داده می شود.

۳ - نام خریدار : در این قسمت نام طرف حسابی که چك را از شما گرفته است (چك را به او پرداخت کرده اید) از لیست انتخاب کنید. که در مقابل مانده حساب شخص نمایش داده می شود.

توضیحات :

- با فروش یک چك به طرف حساب به میزان مبلغ چك از بستانکاری یا به بدهکاری شخص کم یا به آن اضافه می شود.

- با فروش چك وضعیت از موجود به فروخته شده تغییر می یابد و چك از لیست چكهای قابل فروش حذف می شود.

برگشت چكهای فروخته شده :

در صورتیکه یکی از چكهای دریافتی را اشتباه بفروشیم برای انصراف از فروش چك و برگشت چك به قسمت فروش چك از این گزینه استفاده می کنیم.

برگشت چك

لیست چكهای فروخته شده

نام پرداخت کننده	شماره چك	تاریخ	نام بانک	مبلغ	نام خریدار
محمدی	۵۲۸/۱۲	۱۳۸۶/۰۸/۰۶	ملت	۵,۰۰۰,۰۰۰	علوی

شماره چك: مبلغ: نام بانک:

شماره چك: مبلغ: نام بانک:

نام خریدار: علوی

اگر لیست چکهای فروخته شده زیاد باشد برای جستجوی چک مورد نظر شماره چک یا مبلغ یا نام بانک را جهت جستجو تایپ کنید. با انصراف از فروش یک چک طرف حساب دریافت کننده چک به همان میزان مبلغ چک بستانکار می شود یا در صورت بدهکاری به بدهکاری آن اضافه می شود.

برگشت چکهای پرداختی :

در صورتیکه چکهای پرداختی شما بنا به هر دلیلی به شما برگشت داده شد با استفاده از این فرم می توانید برگشت چک خود را برای سیستم اعلام کنید.

نام دریافت کننده	شماره چک	تاریخ	مبلغ	نا
رضایی علی	۳۱۴۵/۵۲	۱۳۸۶/۰۲/۲۵	۵۰۰,۰۰۰	Lo
رضایی علی	۳	۱۳۸۶/۱۰/۱۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	Lo
علوی	۶۵۲۱/۲۵	۱۳۸۶/۰۶/۰۶	۵,۰۰۰,۰۰۰	Lo
رضایی علی	۹۸۵/۷۴	۱۳۸۶/۰۸/۱۲	۱,۰۰۰,۰۰۰	Lo

با برگشت چک پرداختی به طرف حساب دریافت کننده چک به اندازه مبلغ چک از شما بستانکار می شود. برای اعلام برگشت چک ، چک مورد نظر را از لیست به نمایش در آمده انتخاب کنید و کلید تأیید را فشار دهید. سوالی مبنی بر مرجوع شدن چک از شما پرسیده می شود در صورتیکه کلید "بلی" را فشار دهید چک مورد نظر برگشت داده می شود و از لیست چکهای قابل برگشت حذف می شود. در صورتیکه چکی برگشت داده شود دیگر نمی توانید از برگشت آن انصراف دهید ولی می توانید چکی با همان مشخصات پرداخت کنید.

وصول چک :

در صورت دریافت یا پرداخت چک به اندازه مبلغ چک از بدهکاری یا بستانکاری طرف حساب کاسته می شود. ولی در صورتیکه چک دریافتی باشد مبلغ به جایی (بانک یا صندوق) اضافه نمی شود و اگر چک پرداختی باشد مبلغ آن از بانک صادر کننده چک کاسته نمی شود.

وصول چك

نوع چك: چكهاي دريافتي چكهاي پرداختي

از تاريخ: ۱۳۸۶/۰۱/۰۱ مشاهده

تا تاريخ: ۱۳۸۷/۰۲/۰۲

چكهاي قابل وصول كلييه چكها

مرتب سازي بر اساس: تاريخ وصول نام پرداخت کننده / دريافت کننده مبلغ

دريافت کننده	تاريخ	مبلغ	شرح	نام بانك	شماره جاري	شماره چك
رضايي علي	۱۳۸۶/۰۴/۲۵	۵۰۰,۰۰۰	بابت خريد	ملي	۲۰۱۱۵۴۱	۲۱۲۵/۵۴
تشكري امين	۱۳۸۶/۰۴/۲۸	۸۲۰,۰۰۰	مبلغ ۱۰۰۰۰۰ پرداخت	ملي	۲۰۱۱۵۴۱	۲۳۰۱۵/۷۴
علوي	۱۳۸۶/۰۶/۰۶	۵,۰۰۰,۰۰۰		ملي	۲۰۱۱۵۴۱	۶۵۲۱/۴۵
رضايي علي	۱۳۸۶/۰۸/۱۲	۱,۰۰۰,۰۰۰		ملي	۱۲۵۶	۹۸۵/۷۴
رضايي علي	۱۳۸۶/۱۰/۱۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	بابت قسي	ملي	۲۰۱۱۵۴۱	۲
رضايي علي	۱۳۸۶/۱۰/۱۲	۱,۰۰۰	بابت	ملي	۲۰۱۱۵۴۱	۴

انصراف از وصول چك:

شماره چك: مبلغ كل: ۸,۲۲۱,۰۰۰

وايز به حساب: موجودي:

- برای اینکه مبلغ را به بانک یا صندوق اضافه و یا آن را از بانک کسر کنیم. هر زمان که چک وصول و به پول نقد تبدیل شد باید وصول آن را برای سیستم اعلام کنیم. برای اعلام وصول چکهای دریافتی مراحل زیر را طی کنید:
- ۱- نوع چک: در این قسمت مشخص می کنید که چکهای دریافتی به نمایش در آیند.
 - ۲- در کادر بعد مشخص می کنیم که کلیه چکها نمایش داده شود یا فقط چکهایی که قابل وصول هستند نشان داده شوند.
 - ۳- از تاریخ - تا تاریخ: در این قسمت یک بازه زمانی مشخص می کنیم. که چکی را که می خواهیم وصول آن را اعلام کنیم در این بازه زمانی وجود داشته باشد.
 - ۴- پس طی کردن مراحل فوق برای دیدن مشخصات چکها کلید مشاهده را فشار دهید.
 - ۵- در قسمت مرتب سازی مشخص می کنیم که چکها براساس تاریخ وصول، نام پرداخت کنند یا مبلغ برای ما نمایش داده شوند.
 - ۶- با زدن کلید مشاهده لیست چکها به نمایش در می آید که کلیه مشخصات چک نشان داده می شود. به جز کلیه مشخصات که در قسمت دریافت چک مشخص کرده ایم یک قسمت با اسم وضعیت نیز به مشخصات چک اضافه شده که وضعیت چک نمایش داده شده را مشخص می کند که شامل موجود (یعنی چک هنوز وصول نشده و در سیستم وجود دارد) یا فروخته شده (شما چک را به شخص دیگری فروخته اید در قسمت فروش چک) یا چک وصول شده است.
 - ۷- در صورتیکه چکی را اشتباه وصول کرده باشید برای انصراف از وصول چک برروی چک مورد نظر کلید سمت راست ماوس را فشار دهید که منویی برای شما باز می شود که شامل موارد زیر می باشد:
 - ۱- مشاهده فاکتورهای مرتبط: در صورتیکه چک شما وابسته به فاکتور باشد یعنی بابت مبلغ فاکتور فروش این چک را دریافت کرده اید فاکتور مربوط به این چک نمایش داده می شود.
 - ۲- مشاهده سند حسابداری: با انتخاب این گزینه سندی که براساس دریافت چک در سیستم ثبت شده است برای شما نمایش داده می شود.
 - ۳- وصول چک: در صورتیکه وضعیت چک موجود باشد و این گزینه فعال است که برای وصول چک می توان آن را انتخاب کرد.

۴-۷- انصراف از وصول چک : اگر می خواهید از وصول چکی انصراف دهید این گزینه را انتخاب کنید. با انصراف از وصول چک به اندازه مبلغ چک از بانک یا صندوق (که در هنگام وصول اعلام شده است) کسر می شود و وضعیت چک از وصول شده به موجود تبدیل می شود.
* نکته : در صورتیکه چکی فروخته شده باشد در این منو گزینه های وصول چک و انصراف از وصول چک غیر فعال است.

۸- اگر لیست چکهای نمایش داده شده زیاد باشد و شما به دنبال چکی می گردید برای جستجوی چک شماره آن را در قسمت شماره چک تایپ کنید و کلید جستجو را فشار دهید. در اینصورت اشاره گر بر روی ردیف چک مورد نظر انتقال پیدا می کند.

۹- واریز به : در این قسمت مشخص می کنید که در صورت وصول چک مبلغ آن به کدامیک از حسابهای ما واریز شود. که با انتخاب هریک از بانکها یا صندوق به اندازه مبلغ چک به موجودی آن بانک یا صندوق اضافه می شود و در کادر روبرو موجودی آن حساب به نمایش در می آید.

۱۰- در صورتیکه بخواهید از لیست چکهای دریافتی پرینت بگیرید از کلید چاپ استفاده کنید.

کلیه مراحل فوق را برای اعلام وصول چکهای پرداختی طی کنید با این تفاوت که :

- ۱- در قسمت نوع چک ، چکهای پرداختی را انتخاب کنید.
- ۲- وضعیت چکها شامل وصول شده ، برگشتی و موجود می باشد.
- ۳- برای اعلام وصول چک تنها کافی است بر روی دکمه وصول چک کلیک کنید.
- ۴- با اعلام وصول یک چک به اندازه مبلغ چک از بانک صادر کننده چک کاسته شده و سندی مبنی بر وصول این مبلغ از بانک صادر می شود.

ارسال حواله :

اگر بابت بدهکاری خودتان (بستانکاری طرف حساب) و یا حسابهای قبلی مبلغی را به صورت حواله برای یکی از طرف حسابهای خود ارسال کرده اید برای ثبت این حواله در سیستم از این منو استفاده کنید.

برای ثبت کردن حواله ای که ارسال کرده اید مراحل زیر را طی کنید:

- ۱- گیرنده حواله : در این قسمت نام طرف حساب دریافت کننده حواله را از لیست طرف حسابها انتخاب کنید. در کادر روبرو میزان بدهکاری یا بستانکاری (مانده حساب) شخص نمایش داده می شود.
- ۲- تاریخ حواله : در این قسمت تاریخی که حواله را ارسال کرده اید وارد کنید. تاریخ باید به صورت کامل وارد شود

مثلاً ۱۳۸۶/۰۵/۲۳

۳- مبلغ حواله : مبلغ حواله شده را در این قسمت تایپ کنید. (براساس واحد پولی که برای سیستم در نظر گرفته اید)

۴- در قسمت مشخصات بانک گیرنده حواله نام بانک و شعبه ای که حواله را دریافت می کند را وارد کنید.

۵- توضیحات: در این قسمت شرح می دهید که حواله را بابت چه چیزی ارسال کرده اید. این شرح در دسترسی های بعدی به شما کمک می کند.

۶- برداشت از : مشخص می کنید که پولی که حواله شده است از چه حسابی برداشت شده است. در صورتیکه پول از بانک برداشت شده باشد وارد کردن شماره چک و تاریخ ضروری است.

توجه :

- با ارسال یک حواله به اندازه مبلغ حواله از بستانکاری شخص کاسته شده و به همان میزان از مبلغ حساب پرداخت کننده پول (بانک یا صندوق) نیز کسر می شود.

دریافت حواله :

اگر یکی از طرف حسابهای شما مبلغی بابت بدهکاری یا حسابهای قبلی خود را به صورت حواله برای شما ارسال کرد.

برای ثبت حواله دریافت شده در سیستم مراحل زیر را طی کنید :

- ۱- فرستنده حواله: در این قسمت نام فرستنده حواله از لیست طرف حسابها انتخاب کنید.
- ۲- مانده حساب: در این قسمت میزان بدهکاری یا بستانکاری شخص براساس اطلاعات موجود در سیستم به صورت اتوماتیک نمایش داده می شود.
- ۳- تاریخ : در این قسمت تاریخ حواله را به صورت کامل (روز/ماه/سال) وارد می کنیم.
- ۴- مبلغ حواله: در این قسمت مبلغ حواله را با توجه به واحد پول سیستم وارد می کنیم.
- ۵- نام بانک : در این قسمت نام بانکی که حواله را برای ما ارسال کرده از لیست انتخاب می کنیم و همچنین نام شعبه بانک ارسال کننده حواله را نیز تایپ می کنیم.
- ۶- واریز به : در این قسمت مشخص می کنیم که مبلغ دریافتی به کدامیک از حسابها واریز شود.
- ۷- توضیحات : در این قسمت شرح می دهید که حواله را بابت چه چیزی دریافت کرده اید.

توجه :

- با دریافت یک حواله به اندازه مبلغ حواله از بدهکاری یا بستانکاری طرف حساب فرستنده حواله کم یا زیاد می شود.

- به اندازه مبلغ حواله به حساب دریافت کننده حواله (بانک یا صندوق) اضافه می شود.

امور نقدی :

با استفاده از زیر منوهای این قسمت می توان کلیه امور مربوط به صندوق را انجام داد. برای ثبت کسری صندوق ، اضافه صندوق و سایر اعمالی که مربوط به پول نقد و در اصطلاح صندوق می باشد از زیر منوهای این قسمت استفاده می شود.



با استفاده از کلید فاکتورها و انتخاب هر کدام از کاربرهایی که در کادر نشان داده می شود در تاریخی که صندوق باز شده است لیست کلیه فاکتورها به همراه شماره فاکتور ، مبلغ نقد ، مبلغ نسیه و ... را برای شما به نمایش در می آورد.

با استفاده از کلید لیست فروش و انتخاب نام کاربر در کادر بالا میزان فروش از هر یک از اجناس به همراه کد جنس قیمت واحد ، قیمت کل و غیره برای شما به نمایش در می آید.

با استفاده از کلید گزارشات نیز می توان گزارش عملکرد اپراتور و گزارش خلاصه صندوق را تهیه نمایید.

برای باز کردن صندوق در ابتدای روز از کلید باز کردن صندوق استفاده کنید که قبل از آن موجودی صندوق را برای شما نشان داده و پس از تأیید شما صندوق را برای شما باز میکند.

برای بستن صندوق در پایان روز از کلید بستن صندوق استفاده کنید که با انتخاب این کلید فرم واریز وجه به حساب برای شما باز می شود و تعیین می کنید مبلغ صندوق به چه حسابی واریز شود.

واریز به حساب :

با استفاده از این فرم می توام مبلغ موجود در صندوق را به یکی از حسابها واریز کرد.

برای واریز وجه صندوق به حساب مراحل زیر را طی کنید :

- ۱- مبلغ : در این قسمت مبلغی که قرار است از صندوق فعال برداشته و به حساب دیگری واریز کنید را تایپ کنید. مبلغ را براساس واحد پولی که برای سیستم در نظر گرفته اید وارد کنید.
- ۲- شرح : در این قسمت شرح می دهید که مبلغ بابت چه چیزی به حساب دیگر واریز شده است.
- ۳- واریز به : در این قسمت مشخص می کنید که مبلغ به چه حسابی واریز شود. که در کادر روبرو موجودی حساب انتخابی نمایش داده می شود.
- ۴- برداشت از : این قسمت قابل تغییر نمی باشد و به صورت اتوماتیک صندوق فعال در نظر گرفته شده است.

توجه :

- با برداشت پول از صندوق به اندازه مبلغ ذکر شده از موجودی صندوق کسر شده و به موجودی حساب انتخاب شده اضافه می شود..

ثبت کسر صندوق :

در صورتیکه در پایان روز و هنگام بستن صندوق موجودی صندوق رستوران از صندوق سیستم کمتر باشد برای ثبت کسری صندوق از این منو استفاده می کنیم.

مثلاً : صندوق رستوران ۱۰۰,۰۰۰ ریال باشد و صندوق سیستم ۲۰۰,۰۰۰ ریال برای ثبت این مابه التفاوت گزینه ثبت کسر صندوق را از منوی امور نقدی انتخاب می کنیم.
مبلغ مابه التفاوت را نوشته و در کادر مقابل مبلغ شرحی را برای این مبلغ در نظر می گیریم که در گزارش گیریهای بعدی به ما کمک می کند .
طرف دریافت کننده و پرداخت کننده مبلغ به صورت اتوماتیک انتخاب شده است. که طرف پرداخت کننده صندوق فعال و طرف دریافت کننده حسابی با عنوان کسر و اضافه صندوق می باشد.
مبلغ مابه التفاوت در حساب کسر و اضافه صندوق بایگانی شده که می توان از آن گزارش گیری کرد.

ثبت اضافه صندوق :

در صورتیکه در پایان روز و هنگام بستن صندوق موجودی صندوق رستوران از صندوق سیستم بیشتر باشد برای ثبت اضافه صندوق از این منو استفاده می کنیم.

مثلاً: صندوق رستوران ۲۰۰,۰۰۰ ریال باشد و صندوق سیستم ۱۰۰,۰۰۰ ریال برای ثبت این مابه التفاوت گزینه ثبت اضافه صندوق را از منوی امور نقدی انتخاب می کنیم.

مبلغ مابه التفاوت را نوشته و در کادر مقابل مبلغ شرحی را برای این مبلغ در نظر می گیریم که در گزارش گیریهایی بعدی به ما کمک می کند.

طرف دریافت کننده و پرداخت کننده مبلغ به صورت اتوماتیک انتخاب شده است. که طرف پرداخت کننده حسابداری با عنوان کسر و اضافه صندوق است و طرف دریافت کننده صندوق فعال می باشد.

مبلغ مابه التفاوت در حساب کسر و اضافه صندوق بایگانی شده که می توان از آن گزارش گیری کرد.

پرداخت هزینه :

در صورتیکه هزینه ای پرداخت شده باشد برای ثبت هزینه در سیستم از این فرم استفاده می کنیم.

برای ثبت هزینه پرداختی در سیستم مراحل زیر را انجام دهید :

- ۱- مبلغ : در این قسمت مبلغی که بابت هزینه پرداخت شده است را وارد کنید.
- ۲- شرح : در این قسمت شرح می دهید که مبلغ بابت چه چیزی پرداخت شده است. که این شرح در دسترسی های بعدی به شما کمک می کند.
- ۳- بابت : در این قسمت مشخص می کنید که مبلغ بابت چه هزینه ای پرداخت شده است.

توجه :

در صورتیکه هزینه ای که شما می خواهید وارد کنید جزء حسابهای ذکر شده نمی باشد ، می توانید حساب معینی با عنوان مورد نظر برای حساب ایجاد کنید و زیر گروه حساب هزینه ها قرار دهید. برای تعریف حساب معین جدید مراحل زیر را طی کنید:

- از منوی حسابداری گزینه شماره حساب جدید معین را انتخاب کنید. در قسمت حساب کل حساب هزینه های جاری را انتخاب کنید. در کادر روبرو سیستم به صورت اتوماتیک کدی برای حساب در نظر می گیرد. در قسمت عنوان ، عنوان دلخواهی برای حساب در نظر می گیرید. فرض کنید به هزینه های خود ، هزینه ای با عنوان کرایه می خواهید اضافه کنید از منوی حساب کل حساب هزینه های جاری را انتخاب کنید. سپس عنوان حساب را می گذاریم کرایه و کلید تأیید را فشار می دهیم. این حساب به حسابهای معین زیر گروه هزینه ها اضافه می شود.
 - ۴- در کادر مقابل مبلغ که تاکنون بابت این هزینه پرداخت شده است به صورت مانده نشان داده می شود.
 - ۵- برداشت از : مشخص می کنید که مبلغ پرداختی بابت هزینه از چه حسابی برداشت شده است. چنانچه مبلغ از بانک پرداخت شده باشد باید شماره چک و تاریخ را هم وارد کنید.
- در انتها برای ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.

به عنوان مثال : مبلغ ۱۰,۰۰۰ بابت قبض برق از صندوق پرداخت گردیده است. برای ثبت این هزینه در سیستم از منوی حسابداری گزینه پرداخت هزینه را از منوی امور نقدی انتخاب می کنید. در قسمت مبلغ ، مبلغ را نوشته و در قسمت شرح ذکر می کنیم که این مبلغ بابت قبض برق پرداخت شده است. در قسمت بابت گزینه برق را انتخاب می کنیم که در کادر روبرو اگر قبلاً مبلغی بابت برق پرداخت شده به صورت مانده نمایش داده می شود. در قسمت برداشت از صندوق را انتخاب می کنیم و در کادر روبرو موجودی صندوق نمایش داده می شود. در پایان کلید تأیید را جهت ثبت اطلاعات فشار می دهیم.

پرداخت به طرف حساب :

در صورتیکه مبلغی به یکی از طرف حسابها پرداخت کرده ایم (این مبلغ ممکن است بابت بدهکاری شما به طرف حساب باشد) برای ثبت در سیستم از این گزینه استفاده می کنیم.

برای ثبت مبلغ پرداختی به طرف حساب در سیستم مراحل زیر را طی کنید :

- ۱- مبلغ : در این قسمت مبلغ پرداختی را تایپ کنید.
- ۲- شرح : در این قسمت شرح می دهید که مبلغ بابت چه چیزی پرداخت شده است. (که این قسمت در گزارش گیریهای بعدی به شما کمک می کند)
- ۳- پرداخت به : در این قسمت نام طرف حساب را از لیست انتخاب کرده که مانده حساب آن که شامل بدهکاری قبلی یا بستانکاری قبلی است به صورت اتوماتیک نمایش داده می شود.
- ۴- برداشت از : در این قسمت مشخص می کنید که مبلغ پرداختی از کجا برداشت شده است که در صورتیکه مبلغ از بانک برداشت شده باشد شماره چک و تاریخ را نیز وارد می کنید.

گزارش عملکرد :

با استفاده از این فرم می توان عملکرد فروش را در یک تاریخ خاص به نمایش در آورد. با باز شدن منو و تعیین تاریخ پس از زدن کلید مشاهده از شما خواسته می شود که عملکرد اپراتور جاری نمایش داده شود یا کلیه اپراتورها؟ با انتخاب یکی از این گزینه ها عملکرد فروش نمایش داده می شود.

گزارش عملکرد

از تاریخ: ۱۳۸۶/۱۱/۱۰ تا تاریخ: ۱۳۸۶/۱۲/۱۱

عملکرد فروش

ایراتور	تاریخ	از ساعت	میزان فروش	فروش نقدی	چک	سرویس	تخفیف	فروش نا
کاربر ارشد -	۱۳۸۶/۱۱/۰۹	۱۲:۰۸:۰۸	۱,۵۹۷,۰۲۰	۱,۵۹۷,۰۲۰	۰	۱۱۵,۰۲۰	۰	۰

لیست فروش

کد	نام طرف حساب	تاریخ	نقد	نسیه
۱	متفرقه	۱۳۸۶/۱۱/۱۱	۲۲,۰۰۰	۰
۱	متفرقه	۱۳۸۶/۱۱/۱۴	۶,۴۸۰	۰
۱	متفرقه	۱۳۸۶/۱۱/۱۶	۱۹,۲۴۰	۰

سایر دریافتها

کد	تاریخ	عنوان حساب	مبلغ
۱۷۰۱	۱۳۸۶/۱۲/۱۱	سرمایه اولیه	۰,۰۰۰,۰۰۰

سایر پرداختها

کد	تاریخ	عنوان حساب	مبلغ
۱۰۰۲	۱۳۸۶/۱۱/۱۲	صندوق مرکزی	۰,۰۰۰
۱۰۰۲	۱۳۸۶/۱۲/۱۱	صندوق مرکزی	۰,۰۰۰
۱۲۰۱	۱۳۸۶/۱۲/۱۱	برق	۰,۰۰۰
۱۱۰۲	۱۳۸۶/۱۲/۱۱	محمدی	۰,۰۰۰

مجموع فروش: ۱,۵۹۷,۰۲۰ فروش نا خالص نقدی: ۱,۵۹۷,۰۲۰ فروش نسیه: ۰

سرویس: ۱۱۵,۰۲۰ فروش خالص نقدی: ۱,۵۹۷,۰۲۰ تخفیفات: ۰

انتخابهای چاپ: خلاصه فروش فروش نقد فروش نسیه دریافت و پرداخت اصلاحات

چاپ حرارتی چاپ لیست فروش خروج

در کادر عملکرد فروش نام ایراتور ، تاریخ ، ساعت شروع کار با سیستم ، میزان فروش نقدی و ... و کلیه اعمالی که این ایراتور انجام داده است به نمایش در می آید.

در کادر لیست فروش ، کد گروه طرف حساب ، نام طرف حساب ، تاریخ فروش و میزان مبلغ نقد و نسیه به این طرف حساب نشان داده می شود.

در دو کادر سایر پرداختها و سایر دریافتها ، کلیه پرداختها و یا دریافتهایی که این ایراتور انجام داده است نشان داده می شود.

در پایان مجموع فروش که کل مبلغ فروش در این تاریخ است ، میزان فروش ناخالص نقدی که مبلغ فروش بدون کسر تخفیف ها می باشد و میزان فروش خالص نقدی ، که میزان فروش پس از کسر پرداختها و تخفیفها می باشد نمایش داده می شود.

در پایین این فرم میزان فروش نسیه ، سرویس و تخفیفات نمایش داده می شود که از این گزارش می توان پرینت گرفت.

در قسمت انتخابهای چاپ شما می توانید مشخص کنید که از چه قسمت پرینت گرفته شود. که با تیک زدن هر قسمت آن قسمت برای شما پرینت گرفته می شود.

با فشردن کلید لیست فروش در پایین منو می توان میزان فروش هر جنس که شامل : کد جنس، نام جنس ، مبلغ ، سود و غیره است را مشاهده کرد.

دریافت از مشتری :

در صورتیکه مبلغی از یکی از مشتریان خود دریافت کرده اید برای ثبت آن در سیستم از این منو استفاده می کنیم.

- ۱- در قسمت مبلغ ، مبلغ دریافتی از مشتری را تایپ کنید.
- ۲- در قسمت شرح ، ذکر کنید مبلغ را بابت چه چیزی از مشتری دریافت کرده اید.
- ۳- در قسمت واریز به ، نام حسابی که پول به آن واریز می شود را از لیست انتخاب کنید.
- ۴- در قسمت دریافت از ، نام پرداخت کننده مبلغ که یکی از طرف حسابها است را از لیست انتخاب می کنیم و در پایان برای ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.

دریافت های متفرقه :

در صورتیکه مبلغی را از حسابی دریافت کرده باشیم برای ثبت آن در سیستم از این منو استفاده می کنیم.

- ۱- در قسمت شماره حساب پرداخت کننده ، حساب کل و معین پرداخت کننده مبلغ را وارد می کنیم. به طور مثال مبلغ ۴۰۰,۰۰۰ از حساب یکی از مشتریان دریافت و آن را به بانک واریز کرده اید.(شخص به شما بدهکار بوده است) برای ثبت این سند در سیستم مراحل زیر را طی کنید :
 - ۱- حساب کل را بدهکاران و بستانکاران قرار می دهیم و از لیست حسابهای معین نام شخص پرداخت کننده را انتخاب می کنیم.
 - ۲- در قسمت مبلغ ، ۴۰۰,۰۰۰ را وارد کرده و در قسمت شرح ذکر می کنیم که مبلغ بابت بدهکاری شخص پرداخت شده است.
 - ۳- در قسمت واریز به ، بانک مورد نظر را انتخاب کرده و کلید تأیید را فشار دهید.
- با این روش مبلغ ۴۰۰,۰۰۰ از بدهی شخص پرداخت کننده کم شده و به موجودی بانک انتخاب شده اضافه می شود.

پرداخت های متفرقه :

برای ثبت مبالغ پرداختی به حسابهای مختلف از این فرم استفاده می کنیم.

مبلغ:	۳۰۰,۰۰۰	شرح:	بابت حساب قبلی
شماره حساب دریافت کننده			
حساب کل:	بدهکاران و بستانکاران	حساب معین:	علوی
برداشت از:	صندوق	موجودی:	۱۳,۵۸۴,۰۰۰
شماره چک:		تاریخ:	
تایید		انصراف	

به عنوان مثال مبلغ ۳۰۰,۰۰۰ به یکی از طرف حسابهای خود بابت بدهکاری پیشین پرداخت کرده اید و این مبلغ از صندوق پرداخت شده است. برای ثبت سند این پرداخت وجه در سیستم مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- در قسمت مبلغ : ۳۰۰,۰۰۰ را تایپ کرده و در قسمت شرح ذکر می کنیم که مبلغ بابت بدهکاری پیشین ما پرداخت شده است.
- ۲- در قسمت دریافت کننده ، حساب کل را بدهکاران و بستانکاران قرار داده و در لیست حساب معین شخص مورد نظر را انتخاب می کنیم.
- ۳- در قسمت برداشت از ، چون مبلغ به صورت نقدی و از صندوق پرداخت شده است ، صندوق را از لیست انتخاب کرده و کلید تأیید را فشار دهید.

توجه :

- در صورتیکه مبلغی پرداختی از بانک برداشت شده باشد باید شماره چک و تاریخ را نیز وارد کنید. با انجام عملیات فوق به اندازه مبلغ ذکر شده از بستانکاری طرف حساب دریافت پول کسر شده و به همان میزان نیز از موجودی حساب پرداخت کننده مبلغ (صندوق) کم می شود در صورتیکه مبلغ از بانک باشد برای کسر مبلغ از بانک حتماً باید وصول چک را اعلام کنید.

انتقال موجودی :

در صورتیکه بخواهید مبلغی را از حسابی به حساب دیگر (مثلا از بانکی به بانک دیگر) انتقال دهید از این منو استفاده کنید.

مبلغ:	۲۰۰,۰۰۰	شرح:	جا به جایی
واریز به:	ملت ۱۲۵۶	مانده حساب:	*
برداشت از:	صادرات ۲۰۱۱۵۴۱	مانده حساب:	۱,۱۸۰,۰۰۰
شماره چک:	۶۵۲۱/۷۵	تاریخ:	۱۳۸۶/۰۵/۲۲
تایید		انصراف	

فرض کنید مبلغ ۲۰۰,۰۰۰ از بانک صادرات برداشته به بانک ملت واریز کرده ایم برای ثبت این انتقال موجودی مراحل زیر را طی کنید :

۱- مبلغ ۲۰۰,۰۰۰ را تایپ کرده و در قسمت شرح ذکر می کنیم مبلغ بابت چه چیزی بین حسابها جا به جا شده است.

۲- در قسمت واریز به ، نام بانک ملت (حسابی که قرار است پول به آن واریز شود) را از لیست انتخاب می کنیم. که به صورت اتوماتیک موجودی فعلی آن در کادر روبرو نمایش داده می شود.

۳- در قسمت برداشت از ، نام بانک صادرات (حسابی که پول از آن برداشت شده است) را از لیست انتخاب کنید. توجه داشته باشید چون پول از بانک برداشت می شود شماره چک و تاریخ هم باید وارد شود. در پایان برای ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.

که پس از ثبت وصول چک این مبلغ از بانک صادر کننده چک کسر شده و بانک دریافت کننده اضافه می شود.

صدور سند حسابداری :

در صورتیکه بخواهیم مبلغی را واریز یا از حسابی برداریم که این کار از طریق منوهای برنامه امکان پذیر نباشد برای ثبت آن در سیستم باید سند را به صورت دستی ثبت کنیم. برای ثبت سند به صورت دستی از منوی حسابداری گزینه صدور سند حسابداری را انتخاب کنید.

فرض کنید آقای X مبلغ ۲,۰۰۰,۰۰۰ به شما بدهکار است و شما نیز مبلغ ۲,۰۰۰,۰۰۰ به آقای Y بدهکار هستید. از آقای X می خواهید مبلغ بدهی خود را به جای شما به آقای Y پرداخت کند. برای ثبت این سند در سیستم مراحل زیر را طی کنید :

۱- منوی صدور سند حسابداری را از منوی حسابداری انتخاب کنید.

۲- ابتدا طرف دریافت کننده (بدهکار) سند را وارد می کنیم. یعنی در قسمت حساب کل بدهکاران و بستانکاران و در قسمت حساب معین آقای Y را از لیست انتخاب می کنیم.

۳- در قسمت بدهکار مبلغ ۲,۰۰۰,۰۰۰ را می نویسیم و قسمت بستانکار را صفر قرار می دهیم.

۴- در قسمت شرح ذکر می کنیم که مبلغ بابت چه چیزی دریافت شده است (مثلا تسویه حساب) که شرح در هر دو قسمت سند یعنی طرف بدهکار و بستانکار یکسان باشد.

سپس کلید ثبت را فشار دهید. با این کار طرف بدهکار سند (طرف دریافت کننده پول) مشخص می شود. برای وارد کردن طرف بستانکار مراحل فوق را انجام دهید با این تفاوت که :

۱- در قسمت حساب معین آقای X را انتخاب کنید.

۲- طرف بدهکار صفر قرار داده و در طرف بستانکار مبلغ ۲,۰۰۰,۰۰۰ را تایپ کنید. برای ثبت سند فوق کلید تأیید را فشار دهید.

توجه :

- در صدور سند به صورت دستی طرف بدهکار و بستانکار سند حتماً باید برابر باشد.
- توصیه می شود در صورتیکه به حسابداری آشنا نیستید از این منو استفاده نکنید.

شماره حساب جدید (معین) :

در صورتیکه بخواهید زیر گروه حسابهای کل ، حساب معین جدید را اضافه کنید از این منو استفاده می کنید.

فرض کنید می خواهید زیر گروه حساب موجودی نقد و بانک (صندوق) خود حسابی با عنوان تنخواه را اضافه کنید. برای اضافه کردن این حساب معین :

ابتدا گزینه شماره حساب جدید (معین) را از منوی حسابداری انتخاب کنید. سپس در قسمت حساب کل ، حساب موجودی نقد و بانک را از لیست انتخاب کنید که به صورت اتوماتیک کد این حساب در کادر روبرو نمایش داده می شود. در قسمت عنوان حساب، تنخواه را تایپ کنید. در انتها کلید تأیید را فشار دهید. با ثبت این حساب برنامه کدی را به صورت اتوماتیک برای این حساب در نظر گرفته و آن را به شما اعلام می کند.

شماره حساب جدید (حساب کل) :

با استفاده از این فرم می توانید حساب کل جدیدی برای سیستم تعریف کنید.

به عنوان مثال شما می خواهید حساب کلی با عنوان درآمد برای سیستم تعریف کنید و کلیه مبالغی که از درآمدهای خود دریافت می کنید را به این حساب واریز کنید. فرم حساب کل را از منوی حسابداری انتخاب کنید. در قسمت عنوان حساب ، عنوانی برای حسابی که می خواهید تعریف کنید در نظر بگیرید (مثلاً درآمد) در قسمت نوع حساب مشخص کنید که این حساب بدهکار یا بستانکار یا از نوع بخشی می باشد. چون شما می خواهید حساب درآمد را تعریف کنید گزینه بخشی را انتخاب نمایید.

با انتخاب حساب از نوع خنثی کادر پائین فعال می شود و شما باید مشخص کنید که این حساب از نوع دارائی یا سرمایه یا بدهی است که شما باید حساب بدهی را انتخاب کنید در پایان برای ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.

توجه :

- در صورت تعریف حساب کل حتماً باید حساب معین زیر گروه آن تعریف کنید.

پرسنل :

با استفاده از گزینه های این منو می توان تمام کارهای مربوط به پرسنل مثل پرداخت حقوق ، برداشت بین ماه ، ساعت ورود و خروج و ... را در سیستم ثبت کرد.

توجه :

در صورتیکه شما پرسنلی برای سیستم تعریف کنید نام این پرسنل در لیست طرف حسابهای شما نیز قرار گرفته و در فاکتورهای فروش آورده می شود. اگر پرسنلی از رستوران غذائی به صورت غیر نقدی بردارد مبلغ این غذا به حساب او رفته و در پایان ماه از حقوق او کسر می شود.

ورود و خروج :

با استفاده از این منو می توان ساعت های ورود و خروج پرسنل را در سیستم ثبت کنید. برای هر ساعت ورود حتماً باید ساعت خروجی در سیستم ثبت شود.

برای ثبت ساعت ورود و خروج در سیستم مراحل زیر را طی کنید:

- ۱- شماره پرسنل : در این قسمت شماره پرسنلی شخص مورد نظر را وارد کنید. در صورتیکه شماره پرسنلی شخص را نمی دانید برای یافتن شماره پرسنلی کلید space را فشار دهید. پس از یافتن پرسنل مورد نظر جهت خروج از فرم جستجو کلید تأیید را فشار دهید. با انتخاب شماره پرسنلی مشخصات شخص شامل نام ، نام خانوادگی و سمت در کادر مقابل نمایش داده می شود.
 - ۲- تاریخ : در این قسمت تاریخ روزی که می خواهید ساعت ورود و خروج پرسنل را در آن روز ثبت کنید را وارد کنید. که به صورت پیش فرض تاریخ روز سیستم است.
 - ۳- در قسمت ساعت ورود ، ساعت را وارد می کنید و سپس کلید تأیید را فشار دهید.
- برای ثبت ساعت خروج تنها کافی است شماره پرسنلی را وارد کنید. در صورتیکه برای پرسنل مورد نظر ساعت ورود را ثبت کرده باشید به صورت اتوماتیک تمام قسمتها غیر فعال شده و تنها قسمت ورود ساعت فعال و به ساعت خروج تبدیل می شود که می توانید ساعت خروج را وارد کنید.

گزارش ورود و خروج :

با استفاده از این فرم می توان کلیه ساعت های کارکرد یک پرسنل در یک بازه زمانی را مشاهده کرد.

تاریخ	ساعت ورود	ساعت خروج	مجموع
۱۳۸۶/۰۵/۲۱	۰۸:۰۰	۱۳:۰۰	۲۰۰ دقیقه
۱۳۸۶/۰۵/۲۲	۱۶:۳۰	۲۰:۰۰	۲۱۰ دقیقه
۱۳۸۶/۰۵/۲۳	۱۶:۳۰	۲۰:۰۰	۲۱۰ دقیقه

- در قسمت شماره پرسنل ، شماره پرسنلی شخص مورد نظر را وارد کرده یا برای جستجو کلید space را فشار دهید.

- پس از ثبت شماره پرسنلی مشخصات شخص به صورت اتوماتیک نمایش داده می شود.

- در قسمت از تاریخ - تا تاریخ ، بازه زمانی که می خواهیم ساعات کارکرد پرسنل را ببینیم وارد می کنیم و کلید تأیید را فشار دهید.

در لیست به نمایش درآمده تاریخ ، ساعت ورود و ساعت خروج و مجموع براساس دقیقه نمایش داده می شود. و در پایین کادر مجموع براساس ساعت نمایش داده می شود.

پرداخت حقوق :

با استفاده از این فرم می توانید حقوق پرداختی به پرسنل خود را در سیستم ثبت کنید.

برای ثبت حقوق در سیستم مراحل زیر را طی کنید :

- ۱- شماره پرسنل : در این قسمت شماره پرسنلی را وارد کرده یا جهت جستجو کلید space را فشار دهید. که با ثبت شماره پرسنلی مشخصات پرسنل در روبروی کادر به نمایش در می آید.
- ۲- حقوق ماه : در این قسمت ماهی که می خواهید حقوق آن را پرداخت کنید از لیست انتخاب کنید که به صورت پیش فرض ماه جاری در نظر گرفته شده است.
- ۳- تاریخ پرداخت : در این قسمت تاریخ پرداخت حقوق را تایپ کنید.
- ۴- حقوق پایه : در این قسمت میزان حقوق در نظر گرفته شده در قسمت ورود مشخصات پرسنل که ما به صورت حقوق پایه در نظر گرفته ایم تایپ شده است و قابل تغییر نمی باشد.
- ۵- اضافه کاری و مزایا : در صورتیکه برای پرسنل خود در این ماه اضافه کاری و مزایا در نظر گرفته اید ، مبلغ را در این قسمت ذکر کنید. که این مبلغ به حقوق پایه اضافه می شود.
- ۶- بیمه : مبلغی که بابت بیمه از حقوق پرسنل کسر می شود را در این قسمت وارد کنید.
- ۷- مالیات : مبلغی که بابت مالیات از حقوق پرسنل کسر می شود را در این قسمت وارد کنید.
- ۸- قابل پرداخت : در این قسمت مبلغ قابل پرداخت را با کسر و اضافه کردن مبالغ فوق نشان داده می شود که قابل تغییر نمی باشد.
- ۹- مانده حساب قبلی : در صورتیکه پرسنل غذائی را به صورت غیرنقدی دریافت کرده باشد در این قسمت مبلغ بدهکاری شخص نمایش داده شده و این مبلغ از مبلغ قابل پرداخت کسر می شود.
- ۱۰- مانده قابل پرداخت : در این قسمت کل مبلغی که باید به شخص پرداخت شود با تمامی کسر و اضافات نمایش داده می شود و قابل تغییر نمی باشد.
- ۱۱- پرداخت شده : در این قسمت مبلغ پرداخت شده به پرسنل را تایپ کنید.
- ۱۲- توضیحات : در این قسمت برای حقوق پرداختی شرح مناسبی را تایپ کنید.
- ۱۳- برداشت : در این قسمت مشخص می کنید که مبلغ حقوق از چه حسابی پرداخت شده است. در صورتیکه مبلغ از بانک پرداخت شده وارد کردن شماره چک و تاریخ الزامی است. در کادر روبرو برداشت از ، موجودی حساب انتخابی نمایش داده می شود.

وضعیت حقوقی پرسنل						
از	الی	مدت	حقوق	ثبت شده	مانده	
۱۳۸۶/۰۲/۰۱	۱۳۸۶/۰۲/۳۱	۳۱ روز	۱,۰۰۰,۰۰۰	*	۱,۰۰۰,۰۰۰	
۱۳۸۶/۰۲/۰۱	۱۳۸۶/۰۲/۳۱	۳۱ روز	۱,۰۰۰,۰۰۰	۹۲۰,۰۰۰	۸۰,۰۰۰	

مجموع حقوق: ۲,۰۰۰,۰۰۰ پرداختهای ثبت شده: ۹۲۰,۰۰۰ مانده: ۱,۰۸۰,۰۰۰

برای چاپ و مشاهده وضعیت حقوقی پرسنل در کادر کنار مشاهده وضعیت حقوقی کلیک کنید تا کادر فوق نمایش داده شود برای چاپ بر روی آیکون چاپگر کلیک کنید.

حذف / چاپ حقوق :

با استفاده از این فرم می توان کلیه فیش های حقوقی صادر شده برای یک پرسنل را مشاهده کرد.

که تاریخ صدور فیش ، حقوق ماه ، حقوق پایه و کلیه موارد ذکر شده در قسمت پرداخت حقوق برای شما نمایش داده می شود. که می توان از کلیه فیش های صادر شده پرینت گرفت.

برداشت بین ماه :

در صورتیکه پرسنل در بین ماه مبلغی را به عنوان حقوق از شما دریافت کرد از این منو استفاده می شود.

برای ثبت این برداشت مراحل زیر را طی کنید:

- ۱- شماره پرسنل : در این قسمت شماره پرسنلی را وارد کرده یا جهت جستجو کلید space را فشار دهید. با ثبت شماره پرسنلی مشخصات پرسنل در روبروی کادر نمایش داده می شود.
- ۲- تاریخ پرداخت : در این قسمت تاریخ پرداخت مبلغ به پرسنل را وارد کنید که به صورت پیش فرض تاریخ روز سیستم است.
- ۳- مبلغ : مبلغ پرداختی به پرسنل را در این قسمت وارد کنید.

۴- شرح : در این قسمت ذکر کنید که مبلغ بابت چه چیزی پرداخت شده است. که این شرح در دسترسی های بعدی به شما کمک می کند.

۵- برداشت از : مشخص می کنید که مبلغ پرداختی از چه حسابی برداشت شده است. در صورتیکه مبلغ از بانک پرداخت شده باشد باید شماره چک و تاریخ را هم وارد کنید.

در پایان برای ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.

در کادر بالا لیستی از کلیه برداشتهای قبلی پرسنل در ماه انتخاب شده نمایش داده می شود.

مرخصی :

با استفاده از این فرم می توان مرخصی های پرسنل را در سیستم ثبت کرد.

۱- در قسمت شماره پرسنل ، شماره پرسنلی شخص را وارد کرده یا جهت جستجو کلید space را فشار دهید.
۲- با ثبت شماره پرسنلی مشخصات پرسنل نمایش داده شده و کلیه مرخصی های شخص تا این تاریخ نمایش داده می شود.

۳- در قسمت از تاریخ - تا تاریخ ، تاریخ شروع مرخصی و تاریخ پایان مرخصی را وارد کنید.

۴- شرح : در این قسمت شرح دلخواه را تایپ کرده و کلید تأیید را فشار دهید.

توجه :

- پس از ورود شماره پرسنلی ، در کادر بالای شماره پرسنلی کلیه مرخصی های شخص همراه با شرح ، مدت و تاریخ مرخصی نشان داده می شود.

- در زیر لیست به نمایش در آمده تعداد کل روزهای مرخصی شخص نمایش داده می شود.

ورود مشخصات :

با استفاده از این فرم می توان مشخصات پرسنل خود را در سیستم ثبت کنید.

- برای ثبت مشخصات پرسنل در سیستم مراحل زیر را طی کنید:
- ۱- نام ، نام خانوادگی ، نام پدر ، شماره شناسنامه و جنسیت پرسنل را مشخص کنید.
 - ۲- سمت : در این قسمت شغل پرسنل را وارد کنید. (فروشنده ، حسابدار و ...)
 - ۳- تحصیلات : میزان تحصیلات پرسنل را از لیست انتخاب کنید.
 - ۴- حقوق پایه : در این قسمت مبلغی که قرار است ماهیانه به صورت حقوق پایه بدون کسر یا اضافه مبالغ بیمه ، مالیات و غیره به پرسنل پرداخت شود را وارد کنید.
 - ۵- آدرس : در این قسمت آدرس پرسنل خود را وارد کنید.
 - ۶- تاریخ شروع به کار : در این قسمت تاریخ شروع کار پرسنل خود را وارد کنید.

توجه :

- با ثبت مشخصات پرسنل و زدن کلید تأیید این پرسنل به لیست طرف حسابها اضافه شده و در فاکتورهای فروش به عنوان یک خریدار برای شما نمایش داده می شود.
- شماره پرسنلی از ۱۰۰۰ شروع شده و با تعریف هر پرسنل یکی به آن اضافه می شود.

تغییر مشخصات :

در این فرم لیست کلیه پرسنل تعریف برای سیستم نمایش داده می شود. در صورتیکه در ورود مشخصات پرسنل اشتباهی کرده باشید با استفاده از این فرم می توانید مشخصات پرسنل مورد نظر را تصحیح کنید و در پایان کلید ثبت را فشار دهید.

- در صورتیکه لیست پرسنل زیاد باشد برای جستجوی پرسنل مورد نظر می توانید جستجو را براساس نام یا نام خانوادگی انجام دهید.

توضیحات :

- توجه داشته باشید در صورتیکه مشخصات پرسنل را تغییر دهید این تغییرات در کلیه اسنادی که تاکنون برای این پرسنل صادر شده است اعمال می شود.

بیمه و مالیات پرسنل :

با استفاده از این فرم می توانید سهم بیمه پرسنل را وارد نمایید.

بیمه و مالیات پرسنل
✕

بیمه حقوق پرسنل

سهم بیمه شده: % * سهم کارفرما: % *

مالیات

	از	تا	معافیت	مالیات

از: تا:

بخشودگی: % مالیات: %

ثبت
انصراف
تایید

مشخصات پرسنل :

در این فرم لیست کلیه پرسنل نمایش داده می شود. که می توانید از کلیه لیست پرینت گرفته یا در قسمت فیلتر پرسنلی با سمت یا میزان تحصیلات یا حقوق پایه خاص را لیست کرده و از آن پرینت بگیرید.

چاپ فیش های حقوقی :

کلیه فیشهای حقوقی صادر شده در یک ماه (که آن را از لیست انتخاب می کنید) را می توانید چاپ کنید.

گزارشات :

گزارشات حسابداری:

اسناد حسابداری :

با استفاده از این منو می توان کلیه اسنادی که در یک تاریخ خاص صادر شده است را مشاهده کرد.



شماره سند	تاریخ	نام اپراتور
۲	۱۳۸۶/۰۲/۱۹	کاربر ارشد -
۳	۱۳۸۶/۰۲/۲۰	کاربر ارشد -
۴	۱۳۸۶/۰۲/۲۲	کاربر ارشد -
۵	۱۳۸۶/۰۲/۲۳	کاربر ارشد -
۶	۱۳۸۶/۰۲/۲۳	کاربر ارشد -
۷	۱۳۸۶/۰۲/۲۳	کاربر ارشد -

شماره حساب	عنوان حساب	بدهکار	بستانکار
۱۲۰۸	مهمان ENT	۲,۱۶۱,۰۰۰	+
۱۵۰۲	فروش		۱,۰۰۰
۱۰۰۱	صندوق	۲,۱۶۱,۰۰۰	+
۱۲۰۸	مهمان ENT		۱,۰۰۰

در قسمت اسناد صادر شده در تاریخ - تا تاریخ ، بازه زمانی که می خواهیم اسناد موجود در این تاریخ به نمایش در آید را تایپ می کنیم. تاریخ باید به صورت کامل (مثلاً ۱۳۸۶/۰۱/۰۱) نوشته شود.

در کادر بالا شماره سند ، تاریخ صدور سند و نام اپراتور صادر کننده سند به نمایش در می آید و در کادر پائین جزئیات سند به نمایش در می آید. اگر سندی برای فاکتور صادر شده باشد با دابل کلیک کردن بر روی سند می توان فاکتور را مشاهده کرد.

برای چاپ سندها می توانید کلید چاپ را فشار دهید.

صورتحساب افراد (دفتر معین):

در صورتیکه بخواهید صورتحساب یکی از طرف حسابهای خود (یعنی کلیه معاملات و پولهایی که بین شما رد و بدل شده است) را ببینید. از منوی گزارشات حسابداری ، گزینه صورتحساب افراد را مشخص کنید.

در قسمت صورتحساب نام طرف حساب مورد نظر را از لیست انتخاب کنید. در کادر روبرو میزان بدهکاری یا بستانکاری (مانده حساب) شخص به صورت اتوماتیک نمایش داده می شود.

در قسمت از تاریخ - تا تاریخ ، بازه زمانی که می خواهید صورتحساب شخص در این تاریخ را ببینید تایپ کنید و کلید مشاهده را برای دیدن صورتحساب فشار دهید.

در کادر پائین تاریخ، شرح، بدهکاری یا بستانکاری و همچنین مانده به نمایش در می آید که برای دیدن فاکتورهای مرتبط با هر قسمت می توان بر روی ردیف مورد نظر دابل کلیک کرد تا فاکتورهای مرتبط با آن نمایش داده شود.

در آخرین قسمت این فرم گردش از قبل، جمع و مانده حساب شخص نمایش داده می شود. برای چاپ وضعیت گردش حساب شخص گزینه چاپ را انتخاب کنید.

وضعیت گردش یک حساب :

برای دیدن وضعیت گردش یک حساب مانند صندوق، بانک و ... می توان از این منو استفاده کرد. که در پایان جمع، گردش از قبل و مانده حساب نیز نمایش داده می شود.

تاریخ	شرح	بدهکار
۱۳۸۶/۰۵/۰۸	دریافت نقدی ف فروش ش ۱۰ ت ۱۳۸۶/۰۵/۰۸	۲,۸۰۰,۰۰۰
۱۳۸۶/۰۵/۰۸	دریافت نقدی در ف فروش ش ۱۱ میزا ت ۱۳۸۶/۰۵/۰۸	۹,۰۰۰,۰۰۰
۱۳۸۶/۰۵/۰۸	دریافت نقدی ف فروش ش ۱۲ ت ۱۳۸۶/۰۵/۰۸	۱,۱۲۰,۰۰۰
۱۳۸۶/۰۵/۰۸	دریافت نقدی ف فروش ش ۱۳ ت ۱۳۸۶/۰۵/۰۸	۱,۰۰۰,۰۰۰
۱۳۸۶/۰۵/۱۴	پرداخت نقدی ف خرید ش * ت ۱۳۸۶/۰۵/۱۴	*

بستانکار	بدهکار	
۲,۵۵۵,۰۰۰	۲,۲۱۹,۰۰۰	گردش از قبل :
۲,۰۷۵,۰۰۰	۱۲,۹۳۰,۰۰۰	جمع :
*	۱۲,۵۱۹,۰۰۰	مانده :

فرض کنید می خواهید وضعیت گردش صندوق از ابتدا تا انتهای یک ماه را ببینید. برای این کار مراحل زیر را طی کنید:

- ۱- در قسمت حساب کل، حساب موجودی نقد و بانک را انتخاب کنید.
- ۲- در قسمت حساب معین، صندوق را از لیست انتخاب کنید.
- ۳- در قسمت از تاریخ - تا تاریخ، تاریخ ماه مورد نظر را مشخص کنید. (مثلاً ۱/۰۵/۸۶ تا ۳۰/۰۵/۸۶)
- و کلید مشاهده را فشار دهید.
- ۴- برای دیدن فاکتورهای مرتبط با وجهی که دریافت یا پرداخت شده است بر روی ردیف مورد نظر دابل کلیک کنید.

وضعیت گردش حسابها :

دفتر روزنامه را برای شما نمایش می دهد.

وضعیت گردش یک حساب کل :

دفتر کل را برای شما نمایش می دهد.

وضعیت گردش حسابهای کل :

ترازنامه و بیلان را برای شما نمایش در می آورد.

وضعیت گردش یک حساب (تراز ۴ ستونی) :

برای دیدن تراز چهار ستونی حسابهای کل ، معین یا حساب کل خاص در یک تاریخ معین از این گزینه ها استفاده می شود.

ترازنامه و صورتحساب سود و زیان :

با استفاده از این فرم مجموع دارائی و سرمایه و همچنین میزان سود را نمایش داد.

لیست کدهای معین :

با استفاده از این فرم لیست حسابهای کل به همراه حساب معین های زیر گروه آنها برای شما نمایش داده می شود.

لیست بدهکاران و بستانکاران :

با استفاده از این منو می توان لیست کلیه بدهکاران و بستانکاران را به نمایش در آورد و مشخص کرد که لیست بدهکاران نمایش داده شود و یا بستانکاران که می توان از این لیست پرینت گرفت.

سایر گزارشات :

لیست اسناد حذف شده :

با استفاده از این منو می توان لیست کلیه اسنادی که بین دو تاریخ خاص حذف شده است را مشاهده کرد. توجه کنید که فاکتورهایی که اصلاح می شوند نیز به عنوان اسناد حذف شده در نظر گرفته می شوند.

لیست فروش اجناس :

با استفاده از این منو می توان اجناس که بین دو تاریخ خاص فروخته شده اند را مشاهده کرد.(لیست فروش اجناس بین دو تاریخ خاص را برای ما می آورد)

اسناد ترکیبی - کل :

کلیه اسنادی که برای حسابهای کل در طول یک روز صادر شده است را جمع می کند و برای سهولت در نوشتن دفتر کل و روزنامه می توان از این منو استفاده کرد.

اسناد ترکیبی - معین :

مانند اسناد ترکیبی کل می باشد با این تفاوت که برای حسابهای معین نمایش داده می شود.

به دنبال مطالبی در اسناد :

برای دیدن اسنادی که شرح آنها شامل مطلب خاصی است می توان از این منو استفاده کرد.

در جستجوی یک مبلغ در حسابها :

اگر به دنبال حسابهای هستید که مبلغ خاصی دارند می توانید با استفاده از این منو حساب مورد نظر را پیدا کنید. مثلاً می خواهید اشخاصی که طرف حساب شما هستند و حساب آنها بیشتر از ۱۰۰،۰۰۰ می باشد را در تاریخ ۸۴/۸/۱ تا ۸۴/۹/۱ نمایش دهید :

۱- در قسمت حساب کل ، حساب بدهکاران و بستانکاران را انتخاب کنید.

۲- مبلغ مورد نظر را در قسمت مبلغ تایپ کنید.

۳- در قسمت از تاریخ - تا تاریخ ، تاریخ مورد نظر یعنی ۸۴/۸/۱ تا ۸۴/۹/۱ را تایپ کنید و کلید مشاهده را فشار دهید.

طرف حسابهایی که این مبلغ در حساب آنها وجود داشته باشد برای شما به نمایش در می آیند.

میزان فروش به طرف حسابها :

با استفاده از این منو و تعیین تاریخ می توان کل فروش هایی که به طرف حسابها انجام داده اید را به صورت کل مبلغ فروش به طرف حساب ، کل مبلغ به صورت چک و کل مبلغ نقدی دریافت شده از طرف حساب را مشاهده کنید.

میزان خرید از طرف حسابها :

با استفاده از این منو و تعیین تاریخ می توان کل خریدهایی که از طرف حسابها انجام داده اید را به صورت کل مبلغ خرید از طرف حساب ، کل مبلغ به صورت چک و کل مبلغ نقدی پرداخت شده به طرف حساب را مشاهده کنید.

لیست فروش به طرف حسابها :

با استفاده از این فرم کلیه فروشهایی که بین یک بازه زمانی به یک طرف حساب داشته اید نمایش داده می شود. به طور مثال شما می خواهید کلیه فروشهایی که از تاریخ ۸۴/۱۰/۱ تا ۸۴/۱۱/۱ به آقای X داشته اید را ببینید. برای این کار مراحل زیر را طی کنید:

۱- در قسمت طرف حساب ، آقای X را از لیست انتخاب کنید.

۲- در قسمت تاریخ بازه زمانی مورد نظر را تایپ کرده و کلید مشاهده را فشار دهید.

لیست اجناس یا غذاهایی که تاکنون به این شخص فروخته شده برای شما به نمایش در می آید.

لیست فروش به طرف حسابها + سود :

لیست کلیه فروشهایی که به یک طرف حساب خاص در یک بازه زمانی داشته اید به همراه سودی که از این فروش حاصل شده است به نمایش در می آید.

لیست ژتونهای یک طرف حساب :

لیست کلیه ژتونهایی یک طرف حساب در یک تاریخ خاص را نمایش می دهد.

کنترل فاکتورهای صفر :

لیست کلیه فاکتورهایی که با صورتحساب صفر بسته شده است را نمایش می دهد.

صورتحساب غذاهای یک طرف حساب :

صورتحسابی شامل شماره فاکتور ، تاریخ و غذایی که طرف حساب خریداری کرده به همراه مبلغ واحد و کل را نمایش می دهد. که برای دیدن صورتحساب نام شخص و تاریخ را وارد می کنیم.

لیست فاکتورهای یک طرف حساب :

کلیه فاکتورهای صادر شده برای یک طرف حساب در تاریخ خاص را نمایش می دهد و نشان می دهد که تسویه فاکتور به صورت نقدی ، چک و یا مانده بوده است.

لیست تحلیلی قیمت غذاها :

با استفاده از این فرم می توانید مبلغ مواد اولیه ، قیمت فروش ، تفاوت و غیره را مشاهده کنید.

میزان فروش به گروه طرف حسابها :

میزان فروش به گروه خاصی از طرف حسابها در یک تاریخ را نمایش می دهد و مشخص می کند فروش به این گروه به صورت نقد ، چک یا مانده بوده است.

میزان فروش گروههای غذایی :

میزان فروش هر یک از گروه غذایی را در یک تاریخ خاص نمایش می دهد.

لیست فروش یک گروه از غذاها :

میزان فروش یک گروه از غذاها را در تاریخ خاص نمایش می دهد که به صورت کد غذا ، نام غذا ، مقدار و مبلغ می باشد.

میزان کارکرد اپراتورها :

با استفاده از این منو می توان مشخص کرد هر اپراتور چه تعداد فاکتوری را به ثبت رسانده ، کل مبلغ نقد ، نسیه و تخفیفی که این اپراتور دریافت و ثبت کرده است را نیز نمایش داد.

مشاهده فاکتورهای خرید :

با استفاده از این منو می توان کلیه فاکتورهای خریدی که تاکنون در سیستم ثبت شده است را مشاهده کرد.

- براساس توضیحات : با استفاده از این قسمت می توان مشخص کرد که فاکتورهایی که قسمت توضیحات اجناس آنها شامل مطلب خاصی است برای ما نمایش داده شود.

- براساس تاریخ : فاکتورهایی که بین دو تاریخ خاص ثبت شده است را برای ما نمایش می دهد.

- براساس شماره فاکتور : فاکتورهایی که شماره آنها بین دو شماره مشخص شده است را نمایش می دهد.

- براساس نام طرف حساب : کلیه فاکتورهایی که برای طرف حساب خاص ثبت شده است را نمایش می دهد. (یعنی در این قسمت می توان فاکتورهای مربوط به یک طرف حساب را مشخص کرد.)

- براساس مبلغ فاکتور : فاکتورهایی که مبلغ آنها بین دو مبلغ تعیین شده در این قسمت است را نمایش می دهد. بعد از تعیین هر یک از موارد فوق و فشردن کلید مشاهده کلیه فاکتورهای مرتبط با مورد تعیین شده نمایش داده می شود. با زدن کلید مشاهده در کادر اول شماره فاکتور ، ردیف خرید ، تاریخ ، نام فروشنده و ... به نمایش در می آید و در کادر وسط ردیفهای فاکتور و در قسمت پایین در صورتیکه برای فاکتور چکی پرداخت شده باشد مشخصات چک نمایش داده می شود.

برای دیدن یا حذف جزئیات فاکتور بر روی کلید مشاهده جزئیات یا حذف جزئیات کلیک کنید.

مشاهده فاکتورهای فروش :

برای دیدن فاکتورهای فروشی که تاکنون در سیستم ثبت شده است مورد استفاده قرار می گیرد.

شماره فاکتور	میز	نام خریدار	تاریخ	مبلغ کل	پنه شای متفا
۱۲	۲۰۲	متفرقه	۱۳۸۶/۰۵/۰۸	۱,۱۲۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰
۱۳	۲۰۲	متفرقه	۱۳۸۶/۰۵/۰۸	۱,۰۰۰,۰۰۰	*
۱۷	۳۶	متفرقه	۱۳۸۶/۰۵/۲۲	*	*
۱۵	۲۹	مهمان ENT	۱۳۸۶/۰۵/۲۲	۲۱۷,۰۰۰	*

که می توان فاکتورها را به ۵ صورت متفاوت به نمایش در آورد.

- براساس توضیحات : با استفاده از این قسمت می توان مشخص کرد که فاکتورهایی قسمت توضیحات اجناس آنها شامل مطلب خاصی است برای ما نمایش داده شود.
 - براساس تاریخ : فاکتورهایی که بین دو تاریخ خاص ثبت شده است را برای ما نمایش می دهد.
 - براساس شماره فاکتور : فاکتورهایی که شماره آنها بین دو شماره مشخص شده است را نمایش می دهد.
 - براساس نام طرف حساب : کلیه فاکتورهایی که برای طرف حساب خاص ثبت شده است را نمایش می دهد. (یعنی در این قسمت می توان فاکتورهای مربوط به یک طرف حساب را مشخص کرد).
 - براساس مبلغ فاکتور : فاکتورهایی که مبلغ آنها بین دو مبلغ تعیین شده در این قسمت است را نمایش می دهد.
- با انتخاب هر یک از گزینه های فوق و فشردن کلید مشاهده در کادر اول شماره فاکتور ، شماره میز ، تاریخ فروش ، نام خریدار و ... به نمایش در می آید. در کادر وسط ردیفهای فاکتور و در کادر پایین در صورتیکه برای مبلغ فاکتور چکی دریافت کرده باشید. مشخصات چک نمایش داده می شود. شما می توانید هر کدام از فاکتورهای به نمایش در آمده یا حواله آن را چاپ کنید.

حواله های صادره و وارده :

برای دیدن کلیه حواله هایی که در یک تاریخ خاص وارد یا صادر شده است می توان از این منو استفاده کرد.

نام طرف حساب	مبلغ	تاریخ	نام بانک	نام شعبه	توضیحات
علوی	۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۸۶/۰۱/۰۱	صادرات	سب متري	بابت حد
محمدی	۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۸۶/۰۵/۲۲	ملت	مرکزي	بابت حد

گزارش به صورت حواله برای چه شخصی ، در چه تاریخی و با چه مبلغی صادر یا وارد شده است به نمایش در می آید که قابلیت چاپ هم دارد.

میزان فروش اجناس :

میزان فروش اجناس در یک تاریخ خاص را به نمایش در می آورد که می توان از این لیست پرینت هم گرفت.

کد	نام جنس	مقدار	مبلغ
۵	پیتزا سبزیجات	عدد ۱۷۱	۴,۲۷۵,۰۰۰
۱	پیتزا قارچ و مرغ	عدد ۱۶	۲۲۲,۰۰۰
۲	پیتزا پپپرونی	عدد ۱۱	۳۱۹,۰۰۰
۱۴	دوغ ۲۰CC	عدد ۱۱	۲۴,۰۰۰
۳۴	بستنی مخصوص فراگستر	عدد ۱۱	۱۱,۰۰۰,۰۰۰
۳۲	چلوکباب کوبیده	۱۰ پرس	۲۵۰,۰۰۰
۲۲	خیار شور	۶ کیلو گرم	۲۸,۰۰۰

میزان مرجوعی اجناس :

در صورتیکه جنسی از فاکتور فروش مرجوع شده باشد ، با استفاده از این فرم می توان تعداد مرجوعی و مبلغ آن را به نمایش در آورد.

گزارش انبار :

با استفاده از این فرم می توان کلیه ورود و خروجهای یک کالا را مشاهده کرد.

شماره سند	تاریخ	مقدار	شرح	مانده
۳	۱۳۸۶/۰۲/۲۰	۱ خروج	ف فروش ۲ ت ۱۳۸۶/۰۲/۲۰	۱-
۲۱	۱۳۸۶/۰۲/۲۰	۱ خروج	ف فروش ۹ ت ۱۳۸۶/۰۲/۲۰	۲-
۲۷	۱۳۸۶/۰۵/۱۲	۱۰۰ ورود	ف خرید ۰	۹۸

ابتدا در قسمت نام انبار ، انباری که کالای موجود در آن را می خواهید گزارش کنید از لیست انبارها انتخاب کنید. در قسمت نام جنس و مدل ، جنس مورد نظر به همراه مدل آن را از لیست انتخاب کنید. در قسمت تاریخ بازه زمانی (تاریخی که می خواهید ورود و خروج جنس در آن را کنترل کنید) وارد کنید و کلید مشاهده را فشار دهید. لیست کلیه ورودها (خریدها) و خروج های (فروش) کالای مورد نظر به همراه شماره سند ، تاریخ ، مقدار و شرح که مشخص می کند بابت چه چیزی جنس خارج یا وارد شده است به همراه تعداد باقی مانده پس از ثبت هر سند نمایش داده می شود. که قابلیت چاپ اطلاعات وجود دارد.

موجودی ریالی انبارها :

اگر بخواهید موجودی انبار خود را براساس مبلغ محاسبه کنید از این فرم استفاده می کنید.

نام جنس	موجودی	قیمت میانگین خرید	مجموع	قیمت فروش
گوشت مرغ	۸۰۰ کیلو گرم	۱۰	۸,۰۰۰	۱۰۰
گوشت مرغ تیکه	۲۰۰ کیلو گرم	۰	۰	۱۰
پنیر پیتزا	۱۰۸ کیلو گرم	۸۲,۲۳۳	۸,۹۹۹,۹۶۴	۲۰,۰۰۰
خمیر پیتزا	۶۰ عدد	۱۰۰,۰۰۰	۶,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰

مجموع بر اساس میانگین قیمت خرید: ۱۵,۰۰۷,۹۶۴
مجموع بر اساس قیمت فروش: ۲,۷۰۴,۰۰۰

خروج

در بالا مشخص می کنید کلیه انبارها نمایش داده شود یا انبار فعال و در پایین صفحه مبلغ براساس میانگین قیمت خرید و مجموع براساس قیمت فروش نمایش داده می شود.

گزارش خرید و فروش :

کلیه خریدها و فروش های یک جنس خاص در یک بازه زمانی را نمایش می دهد. که فروش به همراه سود معامله نشان داده می شود. می توان مشخص کرد که فقط خریدها و یا فقط فروش ها نمایش داده شوند و همچنین می توان مرتب سازی را براساس مقدار ، سود ، قیمت خرید یا فروش انجام داد. از گزارشات این منو می توان پرینت گرفت.

میزان فروش به طرف حسابها :

میزان فروش اجناس به طرف حسابها را به صورت مجموع خریدی که داشته اند و اینکه چه میزان از خرید به صورت چک ، نقد و غیرنقدی بوده است نمایش داده می شود.

میزان خرید از طرف حسابها :

میزان خرید اجناس از طرف حسابها به همراه نام طرف حساب ، مجموع خرید ، مبلغ خرید با چک و نقد نمایش داده می شود.

موجودی اجناس :

موجودی اجناس به نمایش در می آید. که مشخص می کنیم اجناس کلیه انبارها یا فقط انبار فعال نمایش داده شود. اگر کلیه انبارها را انتخاب کنیم. نام انباری که جنس در آن موجود است نمایش داده می شود و موجودی اجناس براساس واحد کوچکتر نمایش داده می شود.

لیست اجناس مورد نیاز :

لیست اجناسی که میزان آنها از مقداری که در قسمت حداقل موجودی مشخص کرده ایم کمتر است را به نمایش در می آورد و براساس آن می توان اجناس مورد نیاز را تهیه کرد.

لیست اجناس مازاد :

لیست اجناسی که میزان آنها از مقداری که در قسمت حداکثر موجودی مشخص کرده ایم بیشتر است را به نمایش در می آورد و براساس آن می توان از این اجناس خریدی انجام داد.

خلاصه وضعیت فروش :

با انتخاب این گزینه از شما پرسیده می شود که آیا وضعیت فروش اپراتور جاری نمایش داده شود یا کلیه اپراتورها که یکی از دو گزینه نمایش داده شده را انتخاب و کلید تأیید را فشار دهید.

خلاصه وضعیت روزانه در تاریخ ۱۳۸۶/۰۵/۲۴

موجودی صندوق: ۵,۷۷۶,۰۰۰

میزان فروش: ۲۵۷,۰۰۰

فروش ناخالص نقدی: ۲۵۷,۰۰۰

فروش خالص نقدی: ۲۵۷,۰۰۰

فروش غیر نقدی: *

سرویس: *

تخفیف: *

انعام: *

چک: *

اپراتور: کاربر ارشد -

خروج تایید

فرمی از خلاصه وضعیت روزانه صندوق برای شما نشان داده می شود که شامل موجودی صندوق ، میزان فروش ، میزان فروش ناخالص و خالص نقدی ، فروش غیر نقدی و... می باشد. قابلیت چاپ این گزارش وجود دارد.

اطلاعات :

معرفی طرف حساب جدید :

با استفاده از این فرم می توانید طرف حسابهای خود را برای سیستم تعریف کنید.

معرفی طرف حساب جدید

نوع طرف حساب: مشتری

نام و نام خانوادگی: میرزایی

آدرس: بلوار زند

شماره تلفن: ۲۲۲۲۲۲۲

میزان اعتبار: ۱

کد طرف حساب: ۵

جنسیت: زن

نام معرف: -

گروه: مشتری

انصراف تایید

نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- ۱ - نوع طرف حساب : در این قسمت مشخص می کنید که طرف حسابی که می خواهید تعریف کنید جزء مشتری ، طرف حسابهای موقت یا سایر طرف حسابها می باشد.
- ۲ - کد طرف حساب : در این قسمت برنامه به صورت اتوماتیک کدی را برای طرف حسابهای شما در نظر گرفته که با تعریف هر طرف حساب یکی به این کد اضافه می شود و قابل تغییر نمی باشد.(توجه : چون پرسنل هم به عنوان طرف حساب در نظر گرفته می شوند با تعریف پرسنل هم به این کد اضافه می شود).
- ۳ - نام و نام خانوادگی : در این قسمت نام و نام خانوادگی طرف حساب را وارد کنید. با توجه به اینکه معمولاً با نام خانوادگی طرف حساب کار می کنیم ابتدا نام خانوادگی و سپس نام را تایپ کنید.
- ۴ - جنسیت : در این قسمت جنسیت طرف حساب را وارد کنید که شامل مرد ، زن یا شرکت می باشد.

- ۵ - شماره تلفن : در این قسمت شماره تلفن طرف حساب را وارد کنید. (توجه کنید که اولین رقم تلفن نمی تواند صفر باشد)
- ۶ - آدرس : در این قسمت آدرس طرف حساب را وارد کنید.
- ۷ - نام معرف : در صورتیکه طرف حساب از طرف شخصی به شما معرفی شده است در این قسمت نام معرف را وارد کنید. در غیر اینصورت در این قسمت خط تیره بگذارید.
- ۸ - میزان اعتبار : در این قسمت مشخص می کنید که شخص تا چه میزان می تواند بدون پرداخت وجه غذا خریداری کند. در صورتیکه مبلغ بیشتر از میزان اعتبار شود در قسمت فروش کادری که بدهکاری را نشان می دهد به رنگ قرمز در می آید.
- ۹ - گروه : گروه دلخواه را برای طرف حساب کنید. (تنظیمات مربوط به انواع گروه در قسمت گروه طرف حسابها مشخص می شود)
- در پایان برای ثبت اطلاعات طرف حساب کلید تأیید را فشار دهید.

تغییر اطلاعات طرف حسابها :

در این فرم لیست کلیه طرف حسابهای تعریف شده در سیستم نمایش داده می شود. در صورتیکه هنگام ورود اطلاعات طرف حسابها مشخصاتی را اشتباه وارد کرده باشید با استفاده از این فرم می توانید اطلاعات را تصحیح کرده و کلید ثبت دائم را فشار دهید.

کد طرف حساب	نام و نام خانوادگی	شماره تلفن	آدرس
۱	متفرقه	-	-
۲	مهمان ENT	-	-
۳	غذای بیرون	-	-
۴	محمدی	۱۲۵۶	شماره
۱۰۰۰۰۰۰۱	رضایی علی	۲۲۴۵۱۶۲	بلوار زند

جستجو

نام طرف حساب:

کد: ۴

نام و نام خانوادگی: محمدی

جنسیت: شرکت

شماره تلفن: ۱۲۵۶

آدرس: شمار

نام معرف: ۱

میزان اعتبار: ۱

از گروه: مشتریان متفرقه

ثبت موقت

ثبت دائم

انصراف

خروج

توجه :

- در صورتیکه لیست طرف حسابها زیاد باشد برای جستجوی طرف حساب مورد نظر نام آن را در قسمت طرف حساب نوشته و کلید جستجو را فشار دهید.
- برای ثبت تغییرات در کلیه فرمهای سیستم حتماً کلید ثبت دائم را فشار دهید. با فشردن کلید ثبت موقت تنها اطلاعات درون این فرم تغییر می کند و پس از خروج دوباره اطلاعات به صورت قبل می باشد.

حذف طرف حسابهای موقت :

در این قسمت لیست کلیه طرف حسابهایی که شما زمان معرفی آنها را به عنوان طرف حساب موقت در نظر گرفته اید نمایش داده می شود.

کد	نام	آدرس	تلفن	معرف	گروه
۵۰۰۰۰۰۱	احمدی	-	۱	-	مشتریان منفرد
۵۰۰۰۰۰۲	اکبری	-	۱	-	مشتریان منفرد

در این کادر کد، نام، آدرس، تلفن، معرف و نوع گروه طرف حساب نمایش داده می شود. که می توانید آنها را به صورت گروهی یا تک تک حذف کنید یا از لیست به نمایش در آمده پرینت بگیرید.

معرفی اجناس جدید (مواد اولیه) :

با استفاده از این فرم مواد اولیه مصرفی برای تهیه غذاها را برای سیستم تعریف می کنید.

نام جنس : برنج	مدل : پاکستانی
واحد شمارش : ۱ گرم	واحد شمارش : ۲ کیلوگرم
نسبت واحد ۱ به ۲ : ۱۰۰۰	قیمت فروش : ۱۰۰۰
حداقل موجودی : ۱۰	نوع غذا : مواد اولیه
<input type="button" value="تایید"/> <input type="button" value="انصراف"/>	

برای تعریف مواد اولیه مراحل زیر را طی کنید :

- ۱- نام جنس : در این قسمت نام جنس را وارد کنید. (به عنوان مثال برنج)
- ۲- مدل : در این قسمت مدل یا نوع جنس را وارد کنید. (به عنوان مثال پاکستانی)
- ۳- در صورتیکه برای اجناس خود بخواهید دو واحد شمارش در نظر بگیرید در قسمت واحد شمارش ۱ ، واحد اول و در قسمت واحد شمارش ۲ ، واحد شمارش دوم را وارد کنید. (به عنوان مثال واحد اول گرم و واحد دوم کیلوگرم)
- ۴- نسبت واحد ۱ به ۲ : در این قسمت مشخص می کنید که چه تعداد از واحد ۱ در واحد ۲ وجود دارد. (به عنوان مثال هر کیلو معادل ۱۰۰۰ گرم است پس نسبت ۱ به ۲ می شود ۱۰۰۰)
- ۵- قیمت فروش : مبلغی را برای فروش براساس واحد کوچکتر در نظر می گیریم.
- ۶- حداقل موجودی : در این قسمت مشخص می کنید که اگر موجودی اجناس از چه میزان کمتر شد به شما به عنوان جنس مورد نیاز اعلام شود.

توجه :

- اجناس که در این قسمت تعریف می شوند در لیست فروش در صورتیکه کلیه گروهها را مشخص کنید نمایش داده می شوند.
- کلیه ارقام و واحد (حداقل موجودی) براساس واحد شمارش اول محاسبه می شود.
- برای سهولت تعیین نسبت واحدها همیشه ابتدا واحد کوچکتر و سپس واحد بزرگتر را ذکر کنید.
- این فرم برای رستورانهایی که می خواهند روی مواد اولیه و غذاها و انبار کنترل داشته باشند مورد استفاده قرار می گیرد.

معرفی غذاهای قابل طبخ :

با استفاده از این فرم کلیه غذاهای رستوران را برای سیستم تعریف می کنید. در صورتیکه بخواهید غذاها همراه با فرمول تولید باشد یعنی مواد اولیه مصرفی برای غذا را نیز برای سیستم معرفی کنید از این فرم استفاده می شود.

کلیه اجناس یا غذاهایی که در این فرم تعریف می شوند در لیست فروش آورده می شود. برای معرفی یک غذا در سیستم مراحل زیر را طی کنید :

- ۱- کد غذا : در این قسمت به صورت اتوماتیک کدی برای غذا در نظر گرفته می شود که قابل تغییر نمی باشد.
- ۲- گروه چاپ سفارش : در این قسمت مشخص می کنید که غذای تعریف شده توسط کدام گروه از سفارشات (کدام چاپگر) چاپ شود. که این تنظیمات در قسمت گروههای چاپ سفارش انجام می شود.
- ۳- نوع غذا : در این قسمت نام غذا را وارد کنید. (به عنوان مثال چلوکباب)
- ۴- مدل : در این قسمت نوع یا مدل غذا را وارد کنید. (به عنوان مثال کوبیده)
- ۵- شرح انگلیسی : چنانچه بخواهید نام غذا را به صورت لاتین نیز وارد کنید یا شرحی برای غذا در نظر بگیرید شرح دلخواه را در این قسمت تایپ کنید.
- ۶- واحد شمارش : در این قسمت واحد شمارش غذا را وارد کنید. (به عنوان مثال پرس)
- ۷- قیمت فروش : مبلغ فروش غذا را وارد کنید. (در صورتیکه واحد پول شما ریال است در این قسمت مبلغ را به ریال وارد کنید.)
- ۸- حداقل موجودی : در صورتیکه بخواهید غذاها از تعداد معینی که کمتر شد به عنوان جنس مورد نیاز اعلام شود در این قسمت تعداد مورد نظر را وارد کنید.
- ۹- نوع : در این قسمت نوع غذا را مشخص کنید یا به عبارتی برای غذا گروهی در نظر می گیرید. (به عنوان مثال دسر ، فاقد گروه و ...)

مواد اولیه مورد نیاز جهت غذا :

در این قسمت مواد اولیه مورد نیاز برای تولید غذا را به ترتیب از لیست به همراه میزان مصرفی در این غذا وارد کنید و ثبت هر کدام کلید ثبت را فشار دهید.

- ۱- نام جنس : در این قسمت نام اجناس مورد نیاز برای تولید غذا را از لیست انتخاب می کنید.
 - ۲- مدل : در این قسمت مدل جنس را از لیست انتخاب می کنید.
 - ۳- مقدار : میزان مصرفی از این مواد برای تولید غذا را وارد کنید و در کادر مقابل واحدی که استفاده می شود را انتخاب کنید.
- به همین ترتیب تمام مواد اولیه را وارد کنید و در پایان کلید تأیید را برای ثبت غذا فشار دهید.

توجه :

- کلیه اجناسی که در قسمت مواد اولیه انتخاب می شوند ابتدا باید در قسمت مواد اولیه تعریف شده باشد.
- این فرم برای رستورانهایی که می خواهند بر روی موجودی انبار خود کنترل داشته باشند مورد استفاده قرار می گیرد.

- در صورتیکه بخواهید اجناس به لیست فروش اضافه شوند ولی بدون مواد اولیه غذا را در قسمت غذاهای قابل طبخ معرفی کنید ولی قسمت مواد اولیه را خالی بگذارید و کلید تأیید را فشار دهید.
- در صورتیکه برای اجناس خود مواد اولیه تعریف کرده اید با فروش هر پرس از غذا به میزان تعیین شده در قسمت تولید از مواد اولیه انبار کاسته می شود.

تغییر فرمول غذاهای قابل طبخ :

در صورتیکه فرمول تولید یک غذا یعنی مواد اولیه مصرفی در یک غذا تغییر کند. برای ثبت تغییر فرمول غذا از این فرم استفاده می شود.

برای تغییر فرمول غذا مراحل زیر را طی کنید :

۱- نام غذا : در این قسمت نام غذایی که می خواهید فرمول آن را تغییر دهید از لیست انتخاب کنید. یا جهت جستجو بر روی آیکن مقابل نام جنس کلیک کنید.

۲- مدل : در این قسمت مدل غذا را از لیست انتخاب کنید.

پس از انتخاب نام و مدل غذا لیست مواد اولیه و میزان آن در کادر به نمایش در می آید.

برای تغییر بر روی هر کدام از مواد اولیه که نمی خواهید کلیک سمت راست کنید و گزینه حذف یا تغییر را انتخاب کنید. در صورتیکه گزینه حذف را انتخاب کنید سئوالی مبنی بر تأیید حذف مواد اولیه از شما پرسیده می شود و پس از تأیید جنس حذف می شود. در صورتیکه گزینه تغییر را انتخاب کنید. جنس در کادر پائین قرار گرفته و منتظر می شود تا مشخصات را تغییر دهید. پس از انجام تغییرات لازم گزینه اضافه به لیست را انتخاب کنید و برای ثبت غذا با فرمول جدید گزینه تأیید را انتخاب کنید.

تغییر اطلاعات غذاها/ اجناس :

با استفاده از این فرم می توانید اطلاعات مربوط به مواد اولیه و غذاهای قابل طبخ را تغییر دهید. در صورتیکه بخواهید مشخصاتی از اجناس یا قیمت فروش را تغییر دهید از این فرم استفاده کنید.

تغییر مشخصات اجناس

اطلاعات اجناس	کد جنس	نام جنس	مدل	واحد شمارش	حداقل موجود
	۱	پیتزا	قارچ و مرغ	عدد	۱
	۲	پیتزا	پهیزویی	عدد	۱
	۳	پیتزا	قارچ و گوشت	عدد	۱
	۴	پیتزا	مخصوص	عدد	۱
	۵	پیتزا	سبزیجات	عدد	۱
	۶	پیتزا	مکزیکی	عدد	۱

تغییر قیمت اجناس حذف شده غذاهای قابل طبخ مواد اولیه

جستجو: مدل: نام جنس:

نام جنس: پیتزا
 واحد شمارش: ۱
 نسبت واحد ۱ به ۲: ۱
 حداقل موجودی: ۱
 گروه جنس: رستوران

مدل: قارچ و مرغ
 واحد شمارش: ۲
 قیمت فروش: ۲۷۰۰۰
 نوع غذا: فاقد گروه
 نام به انگلیسی:

تایید انصراف خروج

ابتدا مشخص کنید که غذاهای قابل طبخ نمایش داده شود یا مواد اولیه ، سپس جنس مورد نظر را انتخاب کرده اطلاعات آن را در قسمت پائین قرار می گیرد هر مشخصاتی که می خواهید را تغییر داده و کلید ثبت دائم را فشار دهید.

در صورتیکه لیست اجناس شما زیاد باشد برای جستجوی جنس در قسمت جستجو نام یا مدل جنس را وارد کرده و کلید جستجو را فشار دهید. مشخصات جنس در کادر پائین ظاهر شده و می توانید تغییرات لازم را اعمال کنید. در صورتیکه تنها بخواهید قیمت فروش را تغییر دهید ابتدا قسمت تغییر قیمت را علامت بزنید. با این روش علامت چشمک زن بلافاصله بعد از نام جنس به قسمت قیمت منتقل می شود و می توانید قیمت را تغییر دهید. - جهت انصراف از حذف یک جنس ابتدا در زیر لیست اجناس گزینه اجناس حذف شده را انتخاب نمایید. از لیست به نمایش در آمده جنس مورد نظر را انتخاب و بر روی آن کلید سمت راست ماوس را فشار دهید و گزینه انصراف از حذف را انتخاب کنید. تا جنس به لیست اجناس موجود باز گردانده شود.

معرفی کلیدهای سریع :

با استفاده از این منو می توانید برای کلیه غذاهای خود یک کلید میانبر تعیین کنید و با استفاده از آن فروش را انجام دهید. توجه داشته باشید برای استفاده از این روش حتما در منوی فروش بر روی کلیدی که جلو شماره فاکتور قرار دارد کلیک کرده و گزینه فروش سریع با استفاده از کلیدها را فعال کنید.

معرفی کلیدهای سریع

کد جنس: کلید میانبر:

تایید

کد	شرح	کد غذا
J ۷۴	پیتزا قارچ	۲
L ۷۶	پیتزا ۱۲ قارچ ۹۸	۵
Q ۸۱	پیتزا مخصوص	۱

خروج چاپ

این روش یکی از سریع ترین روش های فروش می باشد و نیازی نیست که بعد از وارد کردن هریک از حروف کلید Enter را فشار دهید و برای وارد کردن تعداد تنها کافی است کلید مورد نظر را به تعداد مورد نظر فشار دهید.

گروه غذا :

با استفاده از این فرم می توانید گروههای مختلفی برای غذاها در نظر بگیرید.

کد گروه	عنوان	شماره چاپگر	دارای پارسل	سرویس افزودنی
۱	فاقد گروه	۱-	خیر	خیر
۲	غذاهای گروهی و متغیر	۱-	خیر	خیر
۳	تست ۱	۱-	بله	خیر
۴	تست ۲	۱-	خیر	خیر

تغییر-افزافه

کد گروه: ۵
عنوان:

دارای هزینه پارسل از نوع سرویس افزودنی

در این فرم کد گروه ، عنوان گروه و اینکه آیا این گروه دارای هزینه پارسل و جزء سرویس افزودنی است یا خیر را برای سیستم مشخص می کنید. در پایان برای ثبت اطلاعات گروه جدید کلید تأیید را فشار دهید.

گروههای چاپ سفارش :

کد گروه	عنوان	چاپگر	نام چاپگر
۱	رستوران	+	Microsoft Office Document Imag
۲	کافی شاپ	۱	Epson LQ-2170 ESC/P 2

تغییر-افزافه

کد گروه: ۱
عنوان: رستوران

محل چاپ سفارش: Epson LQ-2170 ESC/P 2

- برای تعیین اینکه هر یک از گروههای غذا با کدام چاپگر چاپ شوند از این منو استفاده می کنید.
- ۱- کد گروه : در این قسمت به صورت اتوماتیک کدی در نظر گرفته می شود و در صورت نیاز به تغییرات گروههای قبل در این قسمت کد گروه مورد نظر را وارد کنید.
 - ۲- عنوان : عنوانی برای گروه مورد نظر تایپ کنید و در صورتیکه می خواهید اطلاعات را تغییر دهید عنوان گروه به صورت اتوماتیک پس از وارد کردن کد گروه در این قسمت نمایش داده می شود.
 - ۳- محل چاپ سفارش : در این قسمت لیست چاپگرهای معرفی شده برای سیستم نمایش داده می شود. که مشخص می کنید گروه انتخاب شده با کدامیک از این چاپگرها چاپ می شود.
 - ۴- در پایان برای ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.

به طور مثال شما هم رستوران و هم کافی شاپ دارید. می خواهید اجناس گروه ۱ با چاپگر رستوران و اجناس گروه ۲ با چاپگر کافی شاپ چاپ شوند.

برای این کار در فرم گروههای چاپ سفارش گروه ۱ را تایپ کرده و در قسمت محل چاپ سفارش چاپگر رستوران را انتخاب کرده و کلید تأیید را فشار دهید. سپس گروه ۲ را تایپ کرده و در قسمت محل چاپ سفارش چاپگر کافی شاپ را مشخص کنید و کلید تأیید را فشار دهید. برای سهولت کار می توانید عنوان گروه را همان نام محل یعنی کافی شاپ یا رستوران قرار دهید.

گروه طرف حسابها (تعیین سرویس) :

با استفاده از این فرم گروههای طرف حساب را برای سیستم تعریف می کنید و تعیین می کنید که فروش به هر گروه همراه با چند درصد تخفیف، چند درصد حق سرویس می باشد. همچنین مشخص می کنید که تسویه حساب با این گروه به صورت نقدی است یا غیر نقدی.

کد گروه	عنوان	تخفیف	سرویس %	ژتون	تسویه فاکتور
۰	پرستل	+	+	خیر	غیر نقدی
۱	مشتریان متفرقه	+	۱۰	خیر	نقدی
۲	مشتریان بیرون از رستوران	+	+	خیر	نقدی
۲	مشتری	+	۱۲	خیر	نقدی

برای تعیین گروههای که فروش به آنها همراه با ژتون می باشد و کنترل ژتونهاى آنها در قسمت تعیین سرویس گزینه "فروش به طرف حساب همراه با ژتون می باشد" را فعال کنید. برای تعیین گروه طرف حساب مراحل زیر را طی کنید:

- ۱- کد گروه : در این قسمت کدی برای گروه در نظر می گیرید. (به صورت پیش فرض کدی براساس کدهای قبلی در نظر گرفته شده است که می توانید آن را تغییر دهید).
- ۲- عنوان : عنوان گروه را در این قسمت تایپ می کنید.
- ۳- در صد تخفیف : در این قسمت مشخص می کنید که فروش به این گروه از طرف حسابها با چند درصد تخفیف می باشد.
- ۴- در صد سرویس : در این قسمت مشخص می کنید که فروش به این گروه از طرف حسابها دارای چند درصد سرویس می باشد. یعنی به مبلغ فروش بابت حق سرویس چند درصد اضافه شود.
- ۵- تسویه نقدی/ غیر نقدی : در این قسمت مشخص می کنید که تسویه حساب با این گروه به صورت نقدی می باشد یا غیر نقدی.
- ۶- در صورتیکه فروش به این گروه از طرف حسابها همراه با ژتون است قسمت فروش همراه با ژتون را تیک بزنید. در پایان برای ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.

توجه :

- اگر قسمت فروش همراه با ژتون را تیک بزنید در هنگام فروش به این گروه از طرف حسابها شماره ژتون از شما پرسیده می شود.
- در صورت نیاز برای تغییر اطلاعات گروههای قبل کد آنها را در قسمت کد گروه وارد کنید تا اطلاعات آنها نمایش داده شود تغییرات لازم را اعمال کرده و کلید تأیید را فشار دهید.

انبار جدید :

در صورتیکه شما بیش از یک انبار دارید در این قسمت انبارهای خود را برای سیستم تعریف می کنید.

توجه :

- به صورت پیش فرض انباری به عنوان " آشپزخانه ۱ " برای سیستم در نظر گرفته شده است که کلیه خریدها و فروش های شما به این انبار اضافه یا از آن کسر می شود.
- در صورتیکه انباری برای سیستم تعریف کنید قابلیت حذف وجود ندارد و این انبار برای همیشه در سیستم باقی می ماند.
- توصیه می شود در صورتیکه تنها یک انبار دارید در این قسمت انبار جدیدی برای سیستم تعریف نکنید.

حساب بانکی جدید :

با استفاده از این فرم حسابهای بانکی خود را برای سیستم تعریف می کنید.

برای تعریف حساب بانکی مراحل زیر را طی کنید :

- ۱- نام بانک : در این قسمت نام بانک را از لیست انتخاب کرده یا نام بانک را تایپ کنید.
- ۲- نام شعبه : در این قسمت نام شعبه را تایپ کنید. (به عنوان مثال شعبه مرکزی)
- ۳- شماره شعبه : در این قسمت شماره شعبه بانک مورد نظر را تایپ کنید. (به عنوان مثال ۱۲۱۰)

۴- شماره حساب : شماره حساب خود را در این قسمت وارد کنید. توجه داشته باشید که حسابهای سیبا ، سپهر ، جام و سایر حسابهایی که با صفر شروع می شوند رقم اول نمی تواند صفر باشد و از دومین رقم غیر از صفر شروع به تایپ شماره حساب می کنید.

۵- آدرس : آدرس بانک را در این قسمت تایپ کنید.
در پایان برای ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.

تغییر اطلاعات حسابهای بانکی :

در صورتیکه بخواهید اطلاعات حسابهای بانکی خود را تغییر دهید از این فرم استفاده کنید.



کد حساب	نام بانک	نام شعبه	شماره حساب
۱	صادرات	مرکزی	۲۰۱۱۵۴۱
۲	ملت	مرکزی	۱۲۵۶

نام بانک: صادرات
شماره شعبه: ۲۱۴
نام شعبه: مرکزی
شماره حساب: ۲۰۱۱۵۴۱
آدرس: بلوار زند

نام بانک مورد نظر را از لیست انتخاب کرده مشخصات آن در پائین قرار می گیرد. اطلاعات را تغییر داده و جهت ثبت در کلیه قسمتهای برنامه کلید ثبت دائم را فشار دهید. در صورتیکه کلید ثبت موقت را انتخاب کنید اطلاعات تنها در این فرم تغییر می کند و با خروج از این فرم اطلاعات به صورت قبل بر می گردد.

تغییرات :

تنظیمات فاکتور :

با استفاده از این فرم شکل ظاهری فاکتور فروش را مشخص می کنید.



فراگستر
فناوری اطلاعات
فاکتور فروش

نام خریدار:

شرح کالا	مقدار	مبلغ
همبرگر مخصوص	۲	۲,۵۰۰,۰۰۰
کل مبلغ به حروف: دو میلیون و پانصدو ده هزار ریال	قیمت کل:	۲,۵۱۰,۰۰۰
شماره:	تخفیف:	
تاریخ:		

سربرگ
ردیف اول: فراگستر
ردیف دوم: فناوری اطلاعات
انتخاب آرم

بنده فاکتور
عنوان "سایر میبالغ دریافتی":
سرویس:
Description:
گزارشات نهایی
تخفیف سایر میبالغ دریافتی خط کشی کامل فاقد خط کشی

پیغام انتهای فاکتور: از حسن انتخاب شما متشکریم

فونت سربرگ
فونت نوشته های فاکتور
فونت مبلغ انتها

در قسمت سربرگ نام و مشخصات رستوران را وارد کنید.

- ردیف اول : در این قسمت نام رستوران را تایپ کنید. در صورتیکه بخواهید نام رستوران به صورت لاتین تایپ شود نام رستوران را در قسمت **First Row** وارد کنید.

- ردیف دوم : در این قسمت مشخصه ای از رستوران را تایپ کنید.(می توانید در این قسمت آدرس رستوران را تایپ کنید).

- انتخاب آرم : در صورتیکه برای رستوران خود آرمی در نظر گرفته اید در این قسمت مسیر آرم را مشخص می کنید تا آرم در بالای فاکتور قرار گیرد و تمام فاکتورها با این آرم چاپ می شوند.(توجه داشته باشید که پسوند فایل شما حتماً باید **bmp** باشد) با انتخاب مسیر کلیه فایل‌هایی با پسوند **bmp** در کادر مقابل مسیر ظاهر می شود و شما می توانید فایل مورد نظر را انتخاب کرده و کلید تأیید را فشار دهید.

- عنوان " سایر مبالغ دریافتی " : در این قسمت برای سایر مبالغی که دریافت می کنید یک عنوان در نظر می گیرید. در صورتیکه بخواهید عنوان به صورت لاتین باشد عنوان را در قسمت **Description** وارد کنید.

- گزارشات نهایی : در این قسمت مشخص می کنید که تخفیف و سایر مبالغ دریافتی نمایش داده شوند یا خیر و در انتها مشخص می کنید که فاکتور همراه با خط کشی و به صورت کامل باشد یا فاقد کشی.(در صورتیکه گزینه فاقد خط کشی را انتخاب کنید در زمان چاپ فاکتور خطهای افقی فاکتور چاپ نمی شود).

- در قسمت پیغام انتهای فاکتور می توانید برای انتهای فاکتور خود پیغامی در نظر بگیرید.

- در آخرین قسمت می توانید سایز و فونت هر یک از قسمت‌های سربرگ ، مبالغ فاکتور و نوشته های فاکتور را به سایز و فونت دلخواه تغییر دهید.

در پایان جهت ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.

سایر تنظیمات :

با استفاده از این فرم تنظیماتی از قبیل دوره مالی ، اعلام کمبود موجودی بانک ، واحد پول و غیره را برای سیستم انجام می دهید.

سایر تنظیمات	
دوره های مالی	سایر مبالغ دریافتی و پرداختی
شروع اولین دوره مالی: اول فروردین ماه	سایر مبالغ دریافتی چند درصد مبلغ فاکتور می باشد
دوره های مالی بعدی هر ۶ ماه یکبار	خرید: % فروش: %
اعلام کمبود موجودی بانکی	واحد پول
اعلام کمبود موجودی از ۵ روز قبل از موعد چکها	ریال
نوع کاغذ چاپگر	
<input type="radio"/> کاغذ استاندارد با طول ثابت (A4)	<input checked="" type="radio"/> کاغذ استاندارد با طول متغیر(رل)
چاپگر آشنیخته ها از منوی اطلاعات انتخاب کنید	چاپگر صورتحساب: Epson LQ-2170 ESC/P 2
فاصله از کنار صفحه: ۱۰	فاصله از کنار صفحه: ۱۰
فاصله انتهای صفحه: ۱۰	فاصله انتهای صفحه: ۱۰
نوع کاغذ چاپگر های آشنیخته	نوع کاغذ چاپگر
<input type="radio"/> سایز فونت: ۱۰	<input checked="" type="radio"/> کاغذ A5
<input type="radio"/> عرض کاغذ: ۶۰ میلیمتر تعداد: ۱	<input type="radio"/> سایز متغیر
<input type="radio"/> سایز فونت: ۱۰	سایز فونت: ۱۰
<input type="radio"/> عرض کاغذ: ۶۰ میلیمتر تعداد: ۱	عرض کاغذ: ۶۰ میلیمتر تعداد: ۱
<input type="button" value="تایید"/>	<input type="button" value="انصراف"/>

کلیه مراحل فرم به صورت زیر می باشد :

- ۱- دوره مالی : در این قسمت مشخص می کنید که دوره مالی شما هر چند ماه یک بار باشد.
- ۲- سایر مبالغ دریافتی و پرداختی : در این قسمت مشخص می کنید که چند در صد از فاکتور خرید یا فروش به عنوان سایر مبالغ در نظر گرفته شود. با در نظر گرفتن در صد برنامه به صورت اتوماتیک این مبلغ را در فاکتور اعمال می کند. در صورتیکه فاکتورهای شما فاقد سایر مبالغ است این قسمت را صفر قرار دهید.
- ۳- اعلام کمبود موجودی بانکی : در این قسمت مشخص می کنید که از چند روز قبل از موعد چکها ، شما اعلام کمبود موجودی شود. (به عنوان مثال ۳ روز را تعیین می کنید. از ۳ روز قبل از موعد چکهای پرداختی کل مبلغ چکها با موجودی بانک مقایسه می شود در صورتیکه موجودی بانک کمتر از مبلغ چکها باشد به صورت پیغام چشمک زن به شما اعلام کمبود موجودی می کند.)
- ۴- واحد پول : در این قسمت واحد پول سیستم را مشخص می کنید. (به عنوان مثال ریال)
- ۵- نوع کاغذ چاپگر : در این قسمت کاغذ چاپگر را مشخص کنید.
- ۶- در قسمت گروههای چاپ سفارش چاپگر آشپزخانه را انتخاب کنید و در این فرم فاصله از کنار و انتهای صفحه را مشخص کنید.
- ۷- چاپگر صورتحساب : در این قسمت چاپگر صورتحساب را از لیست انتخاب کرده و سپس فاصله از کنار و انتهای صفحه را مشخص کنید.
- ۸- نوع کاغذ چاپگرهای آشپزخانه : در این قسمت عرض کاغذهای چاپگری که در قسمت گروههای چاپ سفارش مشخص کرده اید را تعیین می کنید. (اندازه بر حسب میلیمتر می باشد) همچنین می توانید سایز فونت صورتحساب آشپزخانه را نیز تعیین کنید.
- ۹- نوع کاغذ چاپگر : در این قسمت نوع کاغذ صورتحساب و سایز فونت آن را مشخص کنید. در صورتیکه نوع کاغذ را متغییر اعلام کنید باید عرض کاغذ را نیز وارد کنید. (اندازه بر حسب میلیمتر می باشد) همچنین می توانید از این صورتحساب به تعداد دلخواه پرینت بگیرید. در پایان برای ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.

حداقل ارتفاع کاغذ :

در صورتیکه این گزینه را فعال کنید حداقل ارتفاع برای صورتحساب و سفارشات شما در نظر گرفته می شود.

عنوان غذای بیرون بر (پارسل) :

با استفاده از این گزینه می توان عنوان جدیدی برای غذای بیرون بر در نظر گرفت.

عنوان غذای داخل سالن (سرو) :

با استفاده از این گزینه می توان عنوان جدیدی برای غذای داخل سالن در نظر گرفت.

اعلام کمبود موجودی :

با فعال کردن این قسمت و مشخص کردن تعداد روزهای اعلام کمبود موجودی در قسمت سایر تنظیمات ، در صورتیکه کمبود موجودی داشته باشید به صورت پیغام چشمک زن بروی صفحه نمایش داده می شود.

اعلام چکهای قابل وصول :

با فعال این قسمت ، هر روز که سیستم را روشن می کنید در صورتیکه چک قابل وصولی در این تاریخ وجود داشته باشد به صورت پیغام چشمک زن به شما اعلام می کند.

شماره فیش به جای صورتحساب :

در صورتیکه این قسمت را فعال کنید (تیک بزنید) به جای صورتحساب تنها شماره فیشی برای شما صادر می شود.

مشاهده میزهای فعال :

با استفاده از این قسمت می توانید میزهای رستوران را بر روی صفحه نشان دهید. که با تیک زدن این قسمت از شما پرسیده می شود که میزها در چند سطر و چه تعداد میز نمایش داده شود.

چاپ صورتحساب هنگام بستن میز :

با فعال کردن این گزینه هنگام بستن میز به صورت اتوماتیک از صورتحساب پرینت گرفته می شود.

گرفتن تأییدیه هنگام بستن میز :

با فعال کردن این گزینه هنگامی که می خواهید میز را ببندید تأییدیه مبنی بر بستن میز از شما خواسته می شود.

بسته شدن فرم فروش پس از صورتحساب :

با فعال کردن این قسمت پس از چاپ صورتحساب فرم فروش به صورت اتوماتیک بسته می شود.

هشدار ظرفیت آشپزخانه :

در صورتیکه این قسمت را فعال کنید. اگر در قسمت ظرفیت آشپزخانه تعداد موجود و مصرف شده با هم برابر شود به شما هشدار داده می شود.

چاپ اتوماتیک سفارشات جدید در آشپزخانه :

در صورتیکه این گزینه را تیک بزنید در صورت دریافت سفارش جدید این سفارش به صورت اتوماتیک در آشپزخانه چاپ می شود.

دریافت سفارش از packet pc :

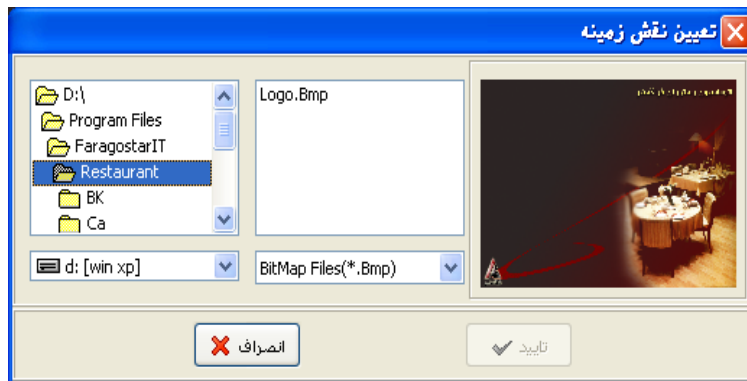
در صورتیکه این قسمت را فعال کنید می توانید سفارشات خود را از packet pc (یا قسمت سفارش سیار) دریافت کنید.

استفاده از فونت های پررنگ :

در صورتیکه این قسمت را تیک بزنید فونت های چاپی به صورت پررنگ چاپ می شوند.

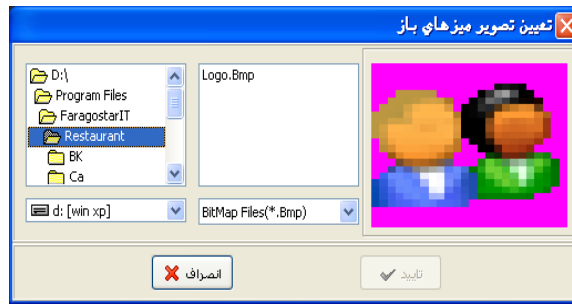
نقش زمینه :

با استفاده از این منو می توانید نقش زمینه برنامه را تغییر دهید.



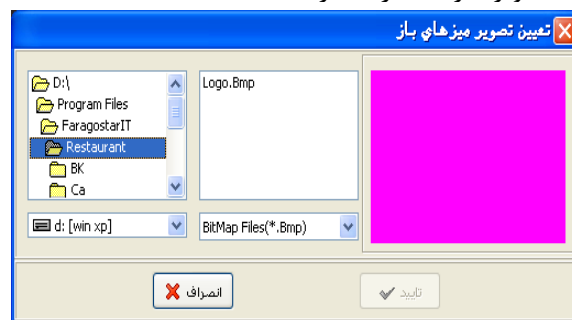
تصویر میز باز :

با استفاده از این فرم می توانید تصویر میز باز را تغییر دهید.



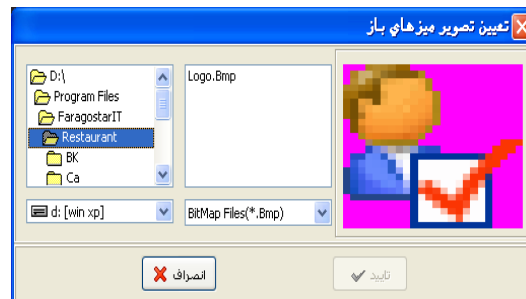
تصویر میز بسته :

با استفاده از این فرم می توانید تصویر میز بسته را تغییر دهید.



تصویر میز ویژه :

با استفاده از این فرم می توانید تصویر میز ویژه را تغییر دهید.



تصویر میز باز فاقد سفارش :

با استفاده از این فرم می توانید تصویر میز باز فاقد سفارش را تغییر دهید.



انتخاب دوره مالی فعال :

با استفاده از این فرم دوره مالی خود را برای سیستم تعیین می کنید. برای تعیین دوره مالی جدید بر روی کلید "دوره مالی جدید..." کلیک کنید و عنوان دوره مالی را تایپ کنید.

تعیین دوره مالی پیش فرض :

در این قسمت مشخص می کنید که دوره مالی پیش فرض شما کدامیک از دوره های مالی باشد. اگر دوره مالی پیش فرض را تعیین نکنید. با هر بار اجرای برنامه از شما دوره مالی پرسیده می شود.

به روز رسانی وضعیت میزها :

میزهای موجود بر روی صفحه نمایش را update می کند.

محل سرویس دهنده :

در صورتیکه شما از نسخه تحت شبکه استفاده می کنید در این قسمت آدرس سرور را می نویسد و در غیر اینصورت این قسمت را خالی بگذارید.

کاربر :

مشاهده کاربران فعال :

با استفاده از این منو کاربر فعال را مشاهده می کنید.

کاربر جدید :

با استفاده از این فرم کاربران خود را برای سیستم معرفی می کنید.

برای تعریف یک کاربر به اطلاعات زیر نیازمندید :

- ۱ - نام و نام خانوادگی : نام و نام خانوادگی کاربر جدید را وارد نمایید.
 - ۲ - نام اپراتوری و سطح دسترسی : نام اپراتوری نامی است که جهت ورود به سیستم به آن نیازمند هستید و با حروف بزرگ انگلیسی مشخص می شود.
 - ۳ - کلمه عبور : رمز مربوط به کاربر است که به همراه نام اپراتوری در هنگام ورود به سیستم از وی درخواست می شود.
 - ۴ - در انتها کلید تأیید را جهت ثبت اطلاعات فشار دهید.
- توجه : به دلایل امنیتی پس از معرفی یک کاربر به سیستم ، امکان حذف آن وجود ندارد بنابراین در اضافه نمودن کاربران جدید به سیستم نهایت دقت را مبذول فرمائید.

تغییر رمز :

با استفاده از این فرم می توانید کلمه رمز کاربران را تغییر دهید و یا برای کاربر ارشد خود (ADMINISTRATOR) کلمه رمز در نظر بگیرید. همچنین با استفاده از این فرم می توانید مشخصات کاربران را نیز تغییر دهید.

تعیین سطح دسترسی :

با استفاده از این فرم مشخص می کنید که هر اپراتور با سطح دسترسی مشخص شده به کدام قسمت‌های برنامه دسترسی داشته باشد و به کدام قسمت دسترسی نداشته باشد.

با توجه به اینکه برنامه قابلیت چند کاربره بودن را داراست. با استفاده از این فرم مشخص می کنید که کاربر با سطح دسترسی مشخص شده به چه قسمت‌هایی از برنامه دسترسی داشته باشد. سطح دسترسی کاربران در ۵ سطح در نظر گرفته شده است که سطح ۱ مربوط به مدیر یا کاربر ارشد (ADMINISTRATOR) می باشد.

جهت تغییر سایر سطوح دسترسی ، سطح دسترسی مورد نظر را انتخاب نموده و سپس مشخص نمایید که یک کاربر با این سطح دسترسی ، مجاز به استفاده از چه قسمت‌هایی می باشد. در انتها کلید تأیید را جهت ثبت اطلاعات بفشارید.

سطح دسترسی انبارها :

با استفاده از این فرم مشخص می کنید که هر کاربر با سطح دسترسی مختلف به کدام انبار دسترسی داشته باشد. توجه داشته باشید که پس از تعیین کاربر جدید حتماً به آن دسترسی انبار بدهید.

در غیر اینصورت اگر کاربر با نام اپراتوری خود وارد شود تمام موجودی ها برای آن صفر می باشد. برای دادن سطح دسترسی انبار ، انبار مورد نظر را از لیست سمت راست انتخاب کرده و کلید اضافه به لیست را فشار دهید در انتها برای ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.

سطح دسترسی حسابهای معین :

با استفاده از این فرم مشخص می کنید که هر کاربر به کدام یک از حسابهای معین دسترسی داشته باشد و به کدامیک دسترسی نداشته باشد. در این حالت می توانید به یک کاربر دسترسی حساب کل را بدهید و زیر گروه های آن حساب کل را محدود کنید. مثلاً برای هر کاربر یک صندوق تعریف کنید و تعیین کنید که تنها به صندوق خود دسترسی داشته باشد.



کد	عنوان	دسترسی
۱۰۰۱	صندوق	دارد
۱۰۰۲	صندوق مرکزی	ندارد
۱۰۰۳	صندوق شب	دارد
۱۰۰۴	تجارت ۱۰۰۲	دارد
۱۰۰۵	تنخواه احمدی	دارد
۱۰۰۶	تنخواه تشکری	ندارد
۱۱۰۱	منفرقه	دارد
۱۱۰۲	محمدي	دارد
۱۱۰۳	علوي	دارد
۱۱۰۴	محمدي (تره بار)	ندارد
۱۲۰۱	برق	دارد
۱۲۰۲	آب	دارد
۱۲۰۳	گاز	دارد
۱۲۰۴	تلفن	ندارد
۱۲۰۵	بیمه	دارد
۱۲۰۶	مالیات	دارد
۱۲۰۷	منفرقه	ندارد
۱۲۰۸	مهمان ENT	دارد

پشتیبانی :

تهیه نسخه پشتیبان :

با انجام این عمل کلیه اطلاعات شما در مکان دیگری از حافظه جانبی بایگانی می شود و در صورت نیاز می توانید آنها را مشاهده نموده و یا بازگردانید.



جهت انجام این عملیات مراحل زیر را انجام دهید. (بهترین روش پیشنهادی استفاده از USB Flash Disk می باشد.)

- ۱ - از منوی پشتیبانی گزینه تهیه نسخه پشتیبان را انتخاب نمایید.
- ۲ - از لیست مشاهده شده ، مکانی که نسخه پشتیبان را در آن ذخیره می کنید مشخص نمایید. این مکان با یک پسوند Back up ترکیب شده و مکان نهائی را تشکیل می دهد.
- ۳ - جهت ثبت اطلاعات کلید تأیید را فشار دهید.

مشاهده اطلاعات پشتیبان :

گاهی اوقات لازم می شود که نسخه های پشتیبان را مشاهده نموده یا از آنها گزارش بگیرید.



بدین منظور می توانید از منوی پشتیبانی گزینه مشاهده نسخه پشتیبان را انتخاب نمایید. پس از آن محل ذخیره اطلاعات پشتیبان را به سیستم معرفی نموده و کلید تأیید را بفشارید. پس از فشردن کلید تأیید به شما اعلام می شود که برنامه در حال استفاده از اطلاعات پشتیبان است و با ورود مجدد به برنامه تمام قسمت های برنامه به جز منوی گزارشات و پشتیبانی غیرفعال می باشند. برای خروج از این حالت و برگشت به برنامه اصلی در منوی پشتیبانی نسخه پشتیبان را غیر فعال کنید یعنی چک مارک کنار نسخه پشتیبان را بردارید.

بازیابی اطلاعات پشتیبان :

در بعضی موارد لازم است که نسخه های پشتیبان را باز گردانده و اطلاعات خود را از بایگانی بردارید. در این حالت می توانید از منوی پشتیبانی منوی بازیابی اطلاعات پشتیبان را انتخاب نمایید.

حذف اطلاعات مالی :

با استفاده از این گزینه اطلاعات مالی شما به صورت کامل حذف شده و تنها لیست غذاها و طرف حسابها برای سیستم باقی می ماند.

سؤالات متداول و پاسخ آنها :

۱- در صورتیکه بخواهیم برای تعداد خاصی از مشتریان تخفیف یا حق سرویس در نظر بگیریم باید از کدام قسمت این موارد را ثبت کنیم که با تعیین این طرف حسابها سیستم به صورت اتوماتیک تخفیف یا حق سرویس را در نظر بگیرد؟

جواب : ابتدا از منوی اطلاعات گزینه گروه طرف حسابها را انتخاب کنید. گروهی با عنوان مورد نظر برای این طرف حسابها در نظر بگیرد و در پائین کادر درصد تخفیف یا حق سرویس این اشخاص را تعیین کنید. سپس با تعریف هر طرف حساب در قسمت طرف حساب جدید مشخص کنید که آیا این طرف حساب شامل این گروه می شود یا خیر؟ با انجام این مراحل در زمان صدور فاکتور فروش با انتخاب هر طرف حسابی که جزء این گروه تعریف شده باشد سیستم درصد تخفیف یا حق سرویس را به صورت اتوماتیک اعمال می کند.

۲- اگر غذای ما دارای توضیح خاصی باشد (مثل رنگ نوشابه) چگونه می توان این توضیح را در لیستی که برای آشپزخانه چاپ می شود درج کرد؟

جواب : در منوی فروش برروی آیکونی که مقابل شماره فاکتور قرار دارد کلیک کنید و گزینه توضیحات را تیک بزنید. با انتخاب این گزینه هر زمان که غذائی را ثبت می کنید از شما توضیحات خواسته می شود و غذا با این توضیحات برای آشپزخانه چاپ می شود.

۳- کلیه تنظیمات چاپگر انجام شده است و فیش ها در آشپزخانه چاپ می شود ولی صورتحساب مشتری چاپ نمی شود این مشکل را چگونه برطرف کنیم ؟

جواب : در منوی فروش در قسمت گزینه های چاپ تیک صورتحساب مشتری را بزنید. در صورتیکه مجدد برای شما پرینت گرفته نشد از منوی تنظیمات گزینه سایر تنظیمات را انتخاب کنید. در این قسمت چاپگر صورتحساب را انتخاب کنید. در صورتیکه هر دو قسمت درست باشد صورتحساب مشتری برای شما چاپ می شود. اگر قسمت گزینه های چاپ در فرم فروش دیده نمی شود برروی آیکونی که مقابل شماره فاکتور قرار دارد کلیک کنید و گزینه مشاهده انتخابهای چاپ را فعال کنید.

۴- روزانه مواد اولیه خود را از انبار اصلی به آشپزخانه انتقال می دهیم ولی زمانی که فروش انجام می دهیم مواد از انبار اصلی کم می شود نه آشپزخانه ؟

جواب : برای اینکه مواد از آشپزخانه کم شود پس از ارسال مواد از انبار اصلی به آشپزخانه باید آشپزخانه را به عنوان انبار فعال در نظر بگیرید در غیر اینصورت مواد از انبار فعال یا همان انبار اصلی کم می شود.

۵- در صورتیکه بخواهیم طبخ روز هر غذا را مشخص کنیم که در صورت تمام شدن آن غذا فروشی نداشته باشیم از کدام گزینه استفاده کنیم ؟

جواب : از منوی پرونده گزینه ظرفیت آشپزخانه را انتخاب کنید. تعداد طبخ روز را در این قسمت مشخص کنید که با فروش هر غذا از تعداد تعیین شده در این فرم کم می شود. در صورتیکه گزینه هشدار ظرفیت آشپزخانه از منوی تنظیمات را تیک زده باشید و در فرم ظرفیت آشپزخانه تعداد مصرف شده با طبخ روز برابر شود سیستم به شما هشدار می دهد که آشپزخانه برای این غذا ظرفیت ندارد.

۶- برای ثبت موادی که روزانه به عنوان ضایعات در آشپزخانه وجود دارند در سیستم از کدام فرم استفاده کنیم؟

جواب: از منوی پرونده گزینه ضایعات/ مصارف آشپزخانه را انتخاب کنید. مصارف یا ضایعات آشپزخانه را مانند یک فاکتور وارد کنید در انتها با زدن کلید تأیید از شما پرسیده می شود که مبلغ این ضایعات از چه حسابی کسر شود حساب کل و معین را انتخاب کرده و کلید تأیید را فشار دهید.

۷- در صورتی که رستوران مهمان افتخاری داشته باشد چگونه باید سفارش مربوطه را وارد کرد که از حساب هزینه پرداخت شود؟

جواب: در فرم فروش نام خریدار را مهمان ENT گذاشته و پس از دریافت سفارشات مبلغ نقد را صفر کنید تا به حساب هزینه گذاشته شود. برای دیدن کل هزینه هایی که تاکنون برای اینگونه مهمانان در نظر گرفته شده از منوی گزارشات گزینه گزارشات حسابداری را انتخاب کنید. حساب کل را هزینه های جاری و حساب معین را مهمان ENT قرار دهید در قسمت تاریخ نیز بازه زمانی را مشخص کنید، سپس کلید مشاهده را فشار دهید.

۸- در صورتی که بخواهیم در هر بار اجرای برنامه کادر انتخاب دوره مالی فعال ظاهر نشود چگونه باید عمل کرد؟

جواب: از منوی تنظیمات گزینه تعیین دوره مالی پیش فرض را انتخاب کرده و در کادر باز شده دوره مالی مورد نظر را انتخاب کنید و کلید دوره مالی پیش فرض را فشار دهید.

۹- در صورتیکه بخواهیم مبلغ اجناس خریداری شده در سیستم ثبت شود ولی موجودی آن به انبار اضافه نشود چگونه عمل کنیم؟

جواب: از منوی پرونده گزینه خرید های متفرقه را انتخاب کنید سپس در فرم مربوطه نام طرف حساب ، کل مبلغ خرید را وارد کنید و در انتها مشخص کنید که چه میزان از مبلغ به صورت نقد پرداخت شده ، چه میزان به صورت چک و چه مبلغی به عنوان مانده در نظر گرفته شده است در انتها کلید تأیید را فشار دهید.

۱۰- چگونه یک صندوق جدید تعریف کنیم؟

جواب: از منوی حسابداری گزینه شماره حساب جدید (حساب معین) را انتخاب کنید سپس در فرم باز شده حساب کل را موجودی نقد و بانک قرار دهید و در کادر عنوان حساب نام صندوق را وارد کنید و کلید تأیید را فشار دهید.

۱۱- چگونه یک کاربر جدید تعریف کنیم؟

جواب: از منوی کاربر گزینه کاربر جدید را انتخاب کنید در کادری که باز می شود نام و نام خانوادگی اپراتور را وارد کنید (لازم بذکر است نام و نام خانوادگی در بالای قبض آشپزخانه چاپ می شود) سپس نام اپراتوری یا همان نام کاربری را وارد کرده و سطح دسترسی مورد نظر را اعمال می کنید و در آخر هم کلمه عبور را وارد کنید.

۱۲- چگونه می توانیم به هر کاربر یک صندوق اختصاص دهیم که با هر بار وارد شدن به برنامه همان صندوق فعال شود؟

جواب: با نام کاربری مورد نظر وارد برنامه شده سپس از منوی پرونده گزینه تعیین صندوق فعال را انتخاب کنید و از فرم مربوطه صندوق مورد نظر را به کاربر جاری نسبت دهید. سپس با کاربر ارشد وارد شده و این گزینه را غیر فعال کنید.

۱۳- چگونه می توان تعداد میزهای تعریف شده در برنامه را تغییر داد؟

جواب: از منوی اطلاعات گزینه "مشاهده میزهای فعال" را زده سپس در کادری که باز می شود تعداد ردیفهای مورد نیاز را وارد کرده سپس در کادر بعدی تعداد میزهای مورد نظر را وارد می کنیم.

۱۴- در صورتیکه مشتریان یک میز بخواهند میز خود را تغییر دهند چگونه این انتقال میز را به سیستم اعلام کنیم؟

جواب: بر روی میز مورد نظر کلید سمت راست ماوس را فشار داده و گزینه "انتقال میز" را انتخاب کنید. کادری مبنی بر اینکه میز به کدامیک از میزها انتقال داده شود باز می شود شماره میز را وارد کرده و کلید تأیید را فشار دهید. میز به همراه کلیه سفارشات به میز انتخابی انتقال داده می شود.

۱۵- در صورتیکه یکی از مشتریان بخواهد میزی را برای یک ساعت خاص رزرو کند چگونه این رزرو را در سیستم ثبت کنیم که سفارش دیگری در آن ساعت برای میز مورد نظر ثبت نشود؟

جواب: بر روی میز مورد نظر کلید سمت راست ماوس را فشار داده و گزینه "رزرو میز" را انتخاب کنید. فرمی برای شما باز می شود در این فرم نام شخص رزرو کننده، تاریخ رزرو میز، مدت و توضیحات لازم را وارد کنید و کلید تأیید را فشار دهید. با ثبت این فرم در صورتیکه بر روی میز کلیک کنید پیغامی مبنی بر اینکه این میز رزرو است به شما داده می شود در صورت درست بودن کلید بلی فشار داده و سفارشات را وارد نمائید.

۱۶- برای انصراف از رزرو یک میز چگونه عمل کنیم؟

جواب: بر روی میز مورد نظر کلید سمت راست ماوس را فشار داده و گزینه "رزرو میز" را انتخاب کنید. ردیف مورد نظر را انتخاب کرده و کلید سمت راست ماوس را فشار دهید و گزینه حذف را برای لغو این رزرو فشار دهید.

۱۷- تعداد میزهای مورد نظر را تعریف کرده اما هر میزی را که باز می کنیم به اشتباه میز دیگری باز می شود؟

جواب: یکبار از برنامه خارج شوید و مجدداً وارد برنامه شوید.

۱۸ چگونه می توان غذایی که روزانه برای پرسنل مصرف می شود را در سیستم ثبت کرد؟

جواب: از منوی پرونده گزینه "ضایعات / مصارف آشپزخانه را انتخاب کرده سپس مقدار غذای مورد نظر را در فرم مربوطه ثبت کرده سپس گزینه تأیید را زده و در کادری که باز می شود حساب کل را هزینه و معین آن را هزینه های پرسنلی می گذاریم.

۱۹- چگونه می توان موادی را که در اثر سهل انگاری شخصی از بین رفته است به حساب گذاشت ؟
جواب : از منوی پرونده گزینه "ضایعات / مصارف آشپزخانه" را انتخاب کرده سپس مقدار غذای مورد نظر را در فرم مربوطه ثبت کرده سپس گزینه تایید را زده و در کادری که باز می شود نام شخص را انتخاب می کنیم.

۲۰- صورت حساب چاپ می شود اما فقط شماره قبض نمایش داده می شود؟
جواب : از منوی تنظیمات گزینه "شماره قبض بجای صورت حساب" را غیر فعال نمایید.

۲۱- چگونه می توان هزینه بسنه بندی هر پرس غذا را در سیستم ثبت نمود؟
جواب : از منوی اطلاعات گزینه "گروه غذاها" را انتخاب کرده سپس در فرم که باز می شود یک گروه جدید را تعریف کرده . گزینه "دارای هزینه پارسل" را انتخاب می کنیم سپس در فرم معرفی غذاهای قابل طبخ از منوی اطلاعات غذاهای مربوطه را تعریف کرده و در کادر نوع گروهی را که تعریف کرده بودیم را انتخاب می کنیم پس از آن در فرم فروش بر روی هزینه های متفرقه رفته و از کادری که باز می شود هزینه بسته بندی هر پرس غذا را وارد می نماییم .
نکته : برای سهولت کار می توانید به لیست فروش خود هزینه بسته بندی را اضافه کرده و به سفارش مشتریان اضافه نماییم.

۲۲- در صورتی که سندی از روز های قبل مانده باشد چگونه می توان به تاریخ همان روز سند را ثبت کرد ؟

جواب : از منوی پرونده گزینه "تنظیم تاریخ" را انتخاب کرده و در کادری که باز می شود تاریخ مربوطه را وارد نموده و سپس اسناد مربوطه را ثبت می کنیم .
نکته : در صورت خروج از برنامه و اجرای مجدد آن تاریخ برنامه به تاریخ روز سیستم باز می گردد.

۲۳ - چگونه می توان یک کالا را از انبار مرکزی خارج و به انبار مصرفی انتقال داد؟
جواب : از منوی پرونده گزینه "ارسال به سایر انبارها" را انتخاب کرده سپس در کادری که باز می شود اجناسی را که می خواهیم انتقال دهیم را با مقدار آن ثبت کرده سپس در قسمت پایین صفحه مشخص می کنیم که کالاها به کدام انبار انتقال یابد.
نکته : مواد فقط از انبار فعال خارج می شود.

۲۴- چگونه می توان مبلغ خرید را ثبت کرده بدون اینکه موجودی به انبار اضافه شود ؟
جواب : از منوی پرونده گزینه "خرید های متفرقه" را انتخاب کرده سپس در کادری که باز می شود نام فروشنده و مبلغ آن را وارد می نماییم و در آخر هم مشخص می نماییم که وجه نقدی بوده یا غیر نقدی.
در صورتیکه مبلغی به صورت چک دریافت کرده اید این مبلغ را جزء بستانکاری شخص در نظر گرفته و سپس چک آن را ثبت کنید.