



گروه شرکت های طرفه نگار
تولید خلاقانه ، خدمات هوشمندانه

ضمیمه دفترچه راهنمای نرم افزار هلو راهنمای کیت رستوران

واحد پشتیبانی: ۰۶۷-۲۳۰

۰۴۰-۲۲۴۶۱۰۴۰

www.torfehnegar.com

PS-۰۱۷-۰۲

فهرست

شماره صفحه	عنوان
۱	شناخت کلی از نرم افزار رستوران عملیات مرتبط به کالا
۲	فاکتور رستوران
۶	تایید صندوق کاربران فروش
۹	تایید فروش روزانه کاربران توسط مدیر
۹	تسویه فاکتورهای بیرون بر با پیک
۱۰	کالاهای کمتر از حداقل تعداد
۱۰	ورود اطلاعات میزها
	تنظیمات مدیریتی
۱۱	تنظیمات رستوران
۲۲	طراحی پرینت توسط کاربر
	اصلاحات
۲۸	اصلاح و حذف فاکتورهای کاربران فروش رستوران
۲۹	گزارشات

شناخت کلی از نرم افزار رستوران

استفاده از نرم افزار رستوران برای افرادی مناسب است که دارای رستوران، کافی شاپ و یا مراکز تهیه، توزیع و پخش غذا می باشند. با استفاده از این نرم افزار می توانید علاوه بر انجام امور مربوط به رستوران، عملیات حسابداری، خرید و فروش، انبار و غیره را نیز انجام دهید. برخی از امکانات این نرم افزار عبارتست از:

- ۱- امکان تعریف چند فروشنده و صدور فاکتور به طور مجزا توسط هر کدام از آنها به طور جداگانه
- ۲- امکان تعریف پیک جهت تحویل سفارش به مشتری
- ۳- امکان گروه بندی غذاها و ثبت آسان تر آنها در فاکتور از طریق منوی تنظیمات رستوران
- ۴- امکان تهیه گزارشاتی کامل از میزان فروش هر روز توسط مدیر سیستم

و ...

عملیات مرتبط به کالا / رستوران

فاکتور رستوران

با انتخاب این گزینه، فرم **فاکتور رستوران** نمایش داده می شود. در این فرم ابتدا باید نام مشتری خود را از لیستی که نمایش داده می شود، انتخاب نمایید. همچنین می توانید با فشردن یکی از حروف کیبورد، نام مشتری مورد نظر خود را جستجو نمایید. با کلیک راست بر روی این فرم، منویی به شکل مقابل نمایش داده می شود:

F5 تغییر ستون جستجو
F6 اعمال شرط یافتن کلمه خاص
F7 برداشتن شرط کلمه خاص

تنظیم فونت اطلاعات عددی
تنظیم فونت اطلاعات غیر عددی

- ✓ تلفن همراه
- ✓ تلفن
- ✓ نام مشتری
- ✓ کد اشتراک

جستجوی نام مشتری:

کد اشتراک	نام مشتری	تلفن	تلفن همراه
۰۰۰۰۵	آناهیتا فرجی		
۰۰۰۰۲	سوگند رجب زاده		
۰۰۰۰۱	علی نورانی		
۰۰۰۰۷	علیرضا امیری نژاد		
۰۰۰۰۹	فرد عزیزی		
۰۰۰۰۲	گیلا نامدار		
۰۰۰۰۲	میا امیری		
۰۰۰۰۲	نود قیصری		

F2 تایید ✓ انصراف ✗
جهت استفاده از امکانات بیشتر کلید سمت راست ماوس را فشار دهید. (F5,F6,F7)

جستجوی کد اشتراک:

کد اشتراک	نام مشتری	تلفن	تلفن همراه
۰۰۰۰۲	علی نورانی		
۰۰۰۰۲	میا امیری		
۰۰۰۰۲	سوگند رجب زاده		
۰۰۰۰۲	گیلا نامدار		
۰۰۰۰۵	آناهیتا فرجی		
۰۰۰۰۶	نود قیصری		
۰۰۰۰۷	علیرضا امیری نژاد		
۰۰۰۰۹	فرد عزیزی		

F2 تایید ✓ انصراف ✗
جهت استفاده از امکانات بیشتر کلید سمت راست ماوس را فشار دهید. (F5,F6,F7)

کلمه مورد نظر جهت انتخاب:

جستجوی نام مشتری:

کد اشتراک	نام مشتری	تلفن	تلفن همراه
۰۰۰۰۵	آناهیتا فرجی		
۰۰۰۰۲	سوگند رجب زاده		
۰۰۰۰۱	علی نورانی		
۰۰۰۰۷	علیرضا امیری نژاد		
۰۰۰۰۹	فرد عزیزی		
۰۰۰۰۲	گیلا نامدار		
۰۰۰۰۲	میا امیری		
۰۰۰۰۲	نود قیصری		

F2 تایید ✓ انصراف ✗
جهت استفاده از امکانات بیشتر کلید سمت راست ماوس را فشار دهید. (F5,F6,F7)

تغییر ستون جستجو: با انتخاب این گزینه می توانید ستون جستجو را مثلا از کد مشتری به نام مشتری و ... تغییر داده و جستجوی خود را براساس کد اشتراک مشتری انجام دهید. همچنین می توانید جستجو را براساس شماره تلفن یا آدرس مشتری انجام دهید. اعمال شرط یافتن کلمه خاص: با انتخاب این گزینه می توانید کلمه خاصی که مد نظر شما است را جهت جستجو وارد نمایید.

برداشتن شرط کلمه خاص: با انتخاب این گزینه، قسمت "کلمه مورد نظر جهت انتخاب" برداشته شده و جستجو بدون شرط انجام می شود.

تنظیم فونت اطلاعات عددی: در این قسمت می توانید فونت اطلاعات عددی این فرم مثل کد اشتراک را تغییر دهید. تنظیم فونت اطلاعات غیر عددی: در این قسمت می توانید فونت اطلاعات غیر عددی این فرم مثل نام مشتری را تغییر دهید. می توانید تعیین نمایید هر یک از گزینه های "تلفن همراه، تلفن، کد اشتراک و نام مشتری" در فرم مذکور نمایش داده شود یا خیر.



نکته: در صورتی که بخواهید برای مشتری حد اعتبار تعیین نمایید، باید از مسیر تنظیمات مدیریتی/ تنظیمات نرم افزار/ طرف حساب گزینه "اخطار سقف اعتبار اشخاص" را فعال نمایید. سپس از قسمت امکانات/ اطلاعات پایه/ طرف حساب/ مشخصات مالی گزینه "عدم صدور فاکتور در صورتی که مانده بدهی بیشتر از حد اعتبار شود" را انتخاب نمایید. با انجام این عمل، در صورتی که مانده بدهی شخص بیشتر از حد اعتبار او شود، برنامه اجازه صدور فاکتور را نمی دهد. در فرم **فاکتور** در قسمت "تاریخ"، به طور خودکار تاریخ روز و در قسمت "شماره"، شماره این فاکتور نمایش داده می شود. در قسمت "شماره میز" باید شماره میز مشتری را انتخاب نمایید. در صورتی که شما از قسمت عملیات مرتبط به کالا/ رستوران / ورود اطلاعات

میزها، شماره میزها را وارد نموده باشید، در هنگام صدور فاکتور رستوران این شماره ها جهت انتخاب نمایش داده می شوند. بدیهی است که در صورتی که شماره میزی را در یک فاکتور به یک مشتری اختصاص داده باشید، برای صدور فاکتورهای بعدی، شماره آن میز در لیست میزها نمایش داده نمی شود. در قسمت "کد کالا" با فشردن یکی از حروف کیبورد، فرم **جستجوی کالا** باز شده و لیست غذاهای موجود در رستوران نمایش داده می شود و شما می توانید غذای مورد نظر را انتخاب نمایید. با کلیک راست بر روی این فرم، منویی به شکل مقابل نمایش داده می شود:

F5	تعویض نوع جستجو کد/عنوان
F6	اعمال شرط یافتن کلمه خاص
F7	برداشتن شرط کلمه خاص
مدل	
مکان	
آخرین فی خرید	
فی میانگین	
فی فروش	
✓	تعداد

تعویض نوع جستجو کد/عنوان: با استفاده از این گزینه می توانید تعیین نمایید که جستجوی کالاها بر اساس کد آن ها باشد یا بر اساس نام. اعمال شرط یافتن کلمه خاص: با انتخاب این گزینه می توانید یک کلمه خاص را در بین نام کالاها جستجو نمایید. برداشتن شرط کلمه خاص: با انتخاب این گزینه، شرط کلمه خاص برداشته می شود و جستجو کالا بدون شرط ادامه می یابد. با انتخاب هر یک از گزینه های "مدل، مکان، آخرین فی خرید، فی میانگین، فی فروش و تعداد (تعدادی از این کالا که در انبار موجود است)"، این گزینه ها در فرم **جستجوی کالا** نمایش داده می شود. پس از انتخاب کالاهای مورد نظر، کد و نام کالای انتخابی در فرم نمایش داده می شود. می توانید تعداد را به طور دستی تغییر دهید. در صورتی که این سفارش باید به بیرون از رستوران فرستاده شود، باید ابتدا گزینه "بیرون بر" را علامت گذاشته و سپس نام پیک را انتخاب نمایید.

نکته: برای تعریف شخص به عنوان پیک، باید هنگام معرفی طرف حساب از منوی امکانات/اطلاعات پایه/ **طرف حساب** در قسمت "معرفی نوع حساب"، گزینه "واسطه" را انتخاب کنید. در قسمت پایین فرم فاکتور رستوران دکمه هایی به شرح زیر وجود دارد:

تسویه موقت: در صورتی که بخواهید فاکتور مشتری را باز نگاه دارید تا بخواهد تغییری در آن ایجاد نماید مثلا سفارش خود را کم یا زیاد نمایید، باید بر روی این دکمه کلیک نمایید.

تسویه نهایی: در صورتی که بخواهید فاکتوری را تایید و جهت پرداخت مبلغ به مشتری ارائه نمایید، باید بر روی این دکمه کلیک نمایید. پس از کلیک بر روی این دکمه، فرمی نمایش داده می شود که در آن مبالغ تخفیف، سرویس و ... نمایش داده شده است که از منوی تنظیمات قابل تغییر است و در قسمت تنظیمات مدیریتی توضیح داده شده است.

تسویه فاکتور می تواند به دو صورت "نقد" و "نسیه" باشد. گزینه "نقد" به صورت پیش فرض انتخاب شده است. با انتخاب گزینه "مبلغ دریافتی با مبلغ کل برابر باشد"، هنگام تایید این فرم، اگر مبلغ دریافتی با مبلغ کل فاکتور برابر نباشد، برنامه هشدار داده و تا زمانی که این دو مبلغ با هم برابر نباشند، اجازه تایید فاکتور داده نخواهد شد.

در صورتی که گزینه "نسیه" را انتخاب کرده باشید، دو قسمت "مبلغ دریافتی با مبلغ کل برابر باشد" و "مبلغ دریافتی" به طور کلی غیرفعال خواهند شد و مبلغ به صورت نسیه به حساب مشتری اعمال خواهد شد.

فاکتورهای باز: با تسویه موقت هر فاکتور، آن فاکتور در لیست فاکتورهای باز قرار می گیرد و با کلیک بر روی این دکمه می توانید فاکتور باز مورد نظر خود را جهت تسویه جستجو نمایید.

فاکتورهای باز بیرون بر: در صورتی که فاکتوری بیرون بر باشد، یعنی با پیک به مشتری تحویل داده شود و آن را تسویه موقت نمایید، در لیست فاکتورهای باز بیرون بر قرار گرفته و با کلیک بر روی این دکمه می توانید فاکتور باز بیرون بر خود را جهت تسویه، جستجو نمایید. با کلیک راست بر روی فرم **فاکتور رستوران**، گزینه هایی به شرح زیر دیده می شود:



۱. حذف یک سطر: جهت حذف یک سطر از فاکتور به کار می رود.

۲. حذف تمام سطرها: جهت حذف تمامی سطرها یک فاکتور به کار می رود.

۳. حذف فاکتور: با انتخاب این گزینه، پیغام "آیا برای حذف فاکتور مورد نظر اطمینان دارید" نمایش می یابد که با تایید این پیغام، فاکتور مورد نظر حذف می شود.

۴. جستجوی مشتری بر اساس: با انتخاب این گزینه می توانید تعیین نمایید که هنگام وارد نمودن نام مشتری، جستجو براساس کد اشتراک آن باشد یا بر اساس نام.

۵. جستجوی کالا بر اساس: با انتخاب این گزینه می توانید تعیین نمایید که هنگام وارد نمودن کالا در صدور فاکتور، جستجو بر اساس نام کالا باشد یا بر اساس کد.

۶. تعریف طرف حساب جدید: می توانید طرف حساب جدید تعریف نمایید.



۷. تعریف کالای جدید: با استفاده از این گزینه می توانید کالای جدید معرفی نمایید.
۸. نمایش کالاهای کمتر از حداقل تعداد: اگر شما هنگام معرفی کالا از منوی تعریف کالا/ مشخصات تنظیمی، برای کالاهای خود حداقل مقدار تعریف کرده باشید، در صورتی که تعداد کالای انتخابی شما از حداقل مقدار تعریف شده کمتر شود، با انتخاب گزینه "نمایش کالاهای کمتر از حداقل تعداد"، این کالاها در فرمی به شکل مقابل می توانید از آن گزارش تهیه نمایید.

تایید صندوق کاربران فروش



- با انتخاب این گزینه فرمی به شکل زیر نمایش داده می شود که هر کاربر می تواند فروش روزانه خود را مشاهده و سپس تایید نماید و مدیر سیستم می تواند کل فروش های فروشنده های خود را مشاهده نماید.
- اگر شما مدیر این سیستم باشید، می توانید در قسمت "نام کاربر"، نام تمامی افرادی که می توانند فاکتور فروش صادر کنند، مشاهده نمایید اما اگر یکی از فروشنده های رستوران باشید، فقط می توانید نام خود را در این قسمت مشاهده نمایید. در قسمت "انتخاب نوع فاکتور"، اگر گزینه "فاکتورهای تسویه شده" را انتخاب نمایید، کلیه فاکتورهایی که توسط یک فروشنده خاص صادر و تسویه نهایی شده است نمایش داده می شود. اگر گزینه "فاکتورهای باز" را انتخاب نمایید، کلیه فاکتورهایی که توسط یک فروشنده خاص، تسویه موقت شده اند نمایش داده می شود. در صورتی که گزینه "فاکتورهای حذف شده" را انتخاب نمایید، کلیه فاکتورهایی که توسط یک فروشنده خاص حذف شده اند، نمایش داده می شود. فرض کنید که شخصی به نام آقای حیدری بخواهد کل فروش روزانه خود را مشاهده و تایید نماید: در قسمت نام کاربر، آقای حیدری انتخاب شده است:

این شخص یک فاکتور تسویه شده، دو فاکتور باز و یک فاکتور حذف شده دارد:

تاریخ	شماره فاکتور	میز	کاربر	جمع کل	خریدار	سرویس	تکلیف	جمع قابل پرداخت	تسویه یا باز
1397/04/04	1	2	آقای حسینی	10000	-	-	-	10000	تسویه
									باز
									باز

تاریخ	شماره فاکتور	میز	کاربر	جمع کل	خریدار	سرویس	تکلیف	جمع قابل پرداخت	تسویه یا باز
1397/04/04	1	2	آقای حسینی	10000	-	-	-	10000	تسویه
									باز
									باز

تاریخ	شماره فاکتور	میز	کاربر	جمع کل	خریدار	سرویس	تکلیف	جمع قابل پرداخت	تسویه یا باز
1397/04/04	1	2	آقای حسینی	10000	-	-	-	10000	تسویه
									باز
									باز

فاکتورهای حذف شده:

همان طور که در عکسهای بالا مشاهده می نمایید، با انتخاب هر فاکتور، کالاهای آن در قسمت پایین (لیست کالاهای هر فاکتور) نمایش داده می شود.

پس از انتخاب فاکتور مورد نظر، مشخصات آن نمایش داده می شود.

در قسمت "تاریخ"، تاریخی که آن فاکتور ثبت شده است،

در قسمت "شماره فاکتور"، شماره فاکتور مورد نظر قرار دارد.

در قسمت "میز"، شماره میزی که در این فاکتور به مشتری اختصاص داده شده است،

در قسمت "کاربر"، شماره کاربری که فاکتور را ثبت کرده است، به طور مثال آقای حسینی کاربر شماره ۲ می باشد.

در قسمت "جمع کل"، مبلغ کل فاکتور نمایش داده می شود.

در قسمت هزینه های "حمل، سرویس و تخفیف"، در صورتی که شما فاکتوری را تسویه نهایی کرده و این مبالغ را برای آن تعیین کرده باشید، نمایش داده می شود.

در قسمت "جمع قابل پرداخت"، مبلغی که با احتساب هزینه ها به دست می آید و مشتری باید پرداخت نماید، نمایش داده می شود.

در قسمت "تسویه با پیک"، در صورتی که فاکتوری بیرون بر باشد و آن را تسویه نهایی کرده باشید، سپس اگر بخواهید آن را با پیک هم تسویه نمایید، باید از منوی عملیات مرتبط با کالا/ رستوران/ تسویه فاکتورهای بیرون بر با پیک، فاکتور مورد نظر را پیدا کرده و با پیک مربوطه تسویه نمایید. در این صورت در کنار مشخصات آن فاکتور، گزینه "تسویه با پیک"، انتخاب شده است.

نکته: فاکتورهای بیرون بر ابتدا باید با پیک تسویه شوند و بعد از آن توسط فروشنده تایید شوند.

در قسمت "بیرون بر"، اگر فاکتوری در بیرون از رستوران به مشتری تحویل داده شده باشد، این گزینه انتخاب شده است.

دکمه چاپ که در قسمت بالای فرم قرار دارد جهت چاپ هر فاکتور دلخواه به کار می رود. قبل از تایید فروش روزانه، باید تمامی فاکتورها را تسویه نهایی کنید، در غیر این صورت سیستم به شما پیغام می دهد که فاکتوری در حالت تسویه موقت قرار دارد.



تایید فروش روزانه کاربران توسط مدیر

با انتخاب این گزینه، فرمی به شکل زیر نمایش داده می شود:

عملکرد این گزینه نیز شبیه گزینه قبل می باشد با این تفاوت که در این قسمت، فاکتورها توسط مدیر تایید می شوند و برای آنها سند ثبت می گردد. اما در گزینه قبل، فاکتورها توسط کاربران تایید می شود و سندی ثبت نمی گردد. لازم به ذکر است که قبل از این که مدیر، صندوق را تایید کند، هر یک از کاربران باید فاکتورهای خود را تایید کرده باشند. قبل از تایید فاکتورهای فروش، باید در قسمت "انتخاب صندوق" صندوقی که می خواهید با آن سند ثبت نمایید را انتخاب کنید.

فاکتور ثبت شده را می توانید از قسمت گزارشات/ حسابداری/ گزارش اسناد مشاهده نمایید.

با کلیک بر روی دکمه گزارش می توانید از فاکتورها با تعیین شروط دلخواه، گزارش تهیه نمایید. لازم به ذکر است که این دکمه زمانی فعال می باشد که مدیر، صندوق را تایید نکرده باشد. بعد از تایید مدیر، با کلیک بر روی این دکمه و تعیین شروط جهت تهیه گزارش، پیغام "هیچ داده ای برای نمایش یافت نشد" نمایش داده می شود.

تسویه فاکتورهای بیرون بر با پیک

در این قسمت می توانید فاکتورهای بیرون بری که تسویه نهایی شده اند را با پیک مربوط به آن تسویه نمایید. لازم به ذکر است که در صورتی که فاکتوری تسویه موقت شده باشد، یعنی در لیست فاکتورهای باز قرار داشته باشد، نمی توانید آن را با پیک تسویه نمایید. در قسمت "انتخاب فاکتور" اگر گزینه "فاکتورهای تسویه نشده" را انتخاب نمایید، کلیه فاکتورهایی که تسویه نهایی شده اند، اما با پیک تسویه نشده اند، نمایش

داده می شود. اما اگر گزینه "تمام فاکتورها" را انتخاب نمایید تمام فاکتورها (تسویه شده و نشده با پیک) نمایش داده می شود. به طور مثال





همان طور که در شکل بالا نمایش داده شده است، آقای امیری نژاد سه فاکتور داشته است که هیچ کدام تسویه نشده اند، حال اگر یکی از آنها مثل فاکتور شماره ۱ را با او تسویه کنیم و گزینه "فاکتورهای تسویه نشده" را انتخاب نماییم فقط فاکتورهای شماره ۲ و ۳ نمایش داده می شود:

حال اگر گزینه "تمام فاکتورها" را انتخاب نمایید، کل فاکتورهای ۱ و ۲ و ۳ نمایش داده می شود:

با انتخاب گزینه "بر حسب بیک خاص" می توانید نام بیک مورد نظر را از لیستی که نمایش داده شده است انتخاب نموده و فاکتورهای مربوط به همان بیک را مشاهده نمایید:



ورود اطلاعات میزها

با کلیک بر روی این گزینه فرمی به شکل زیر نمایش داده می شود که در آن می توانید با کلیک بر روی دکمه **جدید**، میز جدید را وارد و با کلیک بر روی دکمه **اصلاح** آن را تغییر و با کلیک بر روی دکمه **حذف**، آن را حذف نمایید.



تنظیمات مدیریتی

تنظیمات رستوران: با انتخاب این گزینه فرمی به شکل مقابل نمایش داده می شود

تنظیمات عمومی فاکتور:

الف- برحسب یک گروه اصلی خاص: با انتخاب این گزینه و تعیین گروه اصلی موردنظر در هنگام صدور فاکتور فقط کالاهای مربوط به همان گروه اصلی نمایش داده می شود.



ب - بر حسب یک گروه فرعی خاص: با انتخاب این گزینه و تعیین گروه فرعی مورد نظر، در هنگام صدور فاکتور فقط کالاهای مربوط به همان گروه فرعی نمایش داده می شود. به طور مثال فرض کنید رستوران شما دو گروه اصلی غذاهای fast food و غذاهای سنتی را برای فروش ارائه می کند و گروه غذاهای fast food دارای دو گروه فرعی ساندویچ های گرم و سرد می باشد. اگر شما فقط بخواهید در یک روز غذاهای fast food بفروشید گروه اصلی را مساوی این گزینه قرار می دهید. بنابراین در هنگام صدور فاکتور تمام ساندویچ های سرد و گرم را مشاهده می نمایید:



حال اگر بخواهید فقط ساندویچ های گرم مربوط به گروه اصلی fast food را بفروشید

می توانید ابتدا گزینه "بر حسب گروه فرعی خاص" را انتخاب نموده و سپس نام گروه فرعی مورد نظر را انتخاب نمایید:

ج - امکان صدور فاکتور در صورت کافی نبودن موجودی: با انتخاب این گزینه در صورتی که برای کالای مورد نظر، حداقل تعداد تعریف کرده باشید و موجودی آن از حداقل تعداد کمتر باشد، امکان فروش آن را در فاکتور می دهد.

ح - نمایش پیغام لیست کالاهای کمتر از حداقل



موجودی در هنگام صدور فاکتور: در صورتی که شما گزینه "امکان صدور فاکتور در صورت کافی نبودن موجودی" را انتخاب نکنید، هنگام صدور فاکتور در صورتی که موجودی کالای شما کمتر از حداقل تعداد باشد به شما پیغام می دهد.

خ- امکان استفاده از شماره میز در فاکتور فعال شود: اگر این گزینه را انتخاب نمایید، می توانید لیست میزهای موجود در رستوران را هنگام صدور فاکتور مشاهده نمایید. "طرز استفاده از شماره میز": اگر گزینه "استفاده به صورت آزاد - با هر عنوان و شماره ای" را انتخاب نمایید، می توانید به طور دستی شماره ای را وارد نمایید که البته این شماره میز در لیست میزهای تعریف شده قرار نمی گیرد.



اما اگر گزینه "انتخاب فقط از لیست میزهای موجود و خالی" را انتخاب نمایید با تخصیص یک میز به یک مشتری، آن میز از لیست میزهای رستوران خارج شده و فقط می توانید از میزهای باقیمانده استفاده نمایید و به طور دستی هم امکان وارد نمودن شماره میز وجود ندارد.

د- اجازه تغییر قیمت توسط کاربران در فاکتور فروش: با استفاده از این گزینه می توانید به طور دستی قیمت را در فاکتور تغییر دهید.

ذ- انتخاب مشتری پیش فرض در هنگام ثبت فاکتور: با انتخاب این گزینه می توانید هر مشتری دلخواه را به عنوان پیش فرض انتخاب نمایید تا در هنگام صدور فاکتور نام این شخص به طور پیش فرض در جلوی گزینه "نام مشتری" قرار گیرد.

ر- ثبت اتوماتیک تولید هنگام تایید صندوق: اگر شما برای یکی از کالاهای خود فرمول تولید تعریف و گزینه "ثبت اتوماتیک تولید هنگام تایید صندوق" را هم در قسمت "تنظیمات" انتخاب نمایید، هر بار که این کالا را به فروش برسانید به تعداد تولیدات هم اضافه شده و می توانید از قسمت گزارشات، گزارش تولید مورد نظر را مشاهده نمایید.

تنظیمات کیت رستوران:

الف- انتخاب سرفصل های مرتبط: توصیه می شود تنها در صورتی که با مفاهیم حسابداری آشنایی دارید، اطلاعات این قسمت را تغییر دهید. در این قسمت کلیه سرفصل های تعریف شده در برنامه نمایش داده شده و شما می توانید آنها را با کلیک بر روی دکمه  حذف نمایید. همچنین با کلیک بر روی دکمه  می توانید نام دیگری به این سرفصل ها اختصاص دهید.

- ب- امکان تغییر مبلغ تخفیف توسط کاربر: با استفاده از این گزینه، کاربر در هنگام تسویه نهایی فاکتور می تواند مبلغ تخفیف را تغییر دهد.
- ت- ثبت نهایی فاکتورهای باز توسط هر کاربری وجود داشته باشد: با انتخاب این گزینه، همه کاربران سیستم می توانند فاکتورهای باز را تسویه نهایی کنند.
- ث- درصد سرویس توسط کاربر قابل تغییر باشد: در صورتی که در قسمت انتخاب سرفصل های مرتبط، برای سرویس، سرفصل در نظر گرفته باشید، هنگامی که می خواهید فاکتوری را تسویه نهایی کنید، این گزینه به طور دستی توسط کاربر قابل تغییر می باشد. می توانید درصد را در این قسمت مثلا ۵ در نظر بگیرید که به طور خودکار برای فاکتورها ۵٪ سرویس به مبالغ فاکتور اضافه می شود.
- ج- محاسبه مبلغ سرویس به نحوی که مبلغ کل به ... ریال گرد شود: در این قسمت می توانید مبلغی را وارد نمایید تا مبالغ فاکتورها به آن مقدار گرد شود. مثلا اگر بخواهید به مبلغ ۱۰۰ ریال گرد شود و اگر مبلغ فاکتور شما ۷۱۰۰ ریال است که ۵٪ سرویس به آن اضافه می شود، میزان ۵٪ سرویس مساوی ۳۵۵ ریال است که چون باید به ۱۰۰ ریال گرد شود، میزان سرویس به عدد ۴۰۰ تغییر می یابد.
- ح- محاسبه مبلغ تخفیف به نحوی که مبلغ کل به ... ریال گرد شود: عملکرد این گزینه نیز مانند گزینه قبل می باشد.
- خ- در هنگام ثبت فاکتور روزانه قیمت پیک محاسبه و به حساب ایشان منظور گردد (هزینه ارسال پیک): در این قسمت تعیین می کنید که برای هر سفارش چه مقدار هزینه سرویس (حمل) در نظر گرفته شود. این هزینه توسط مشتری پرداخت شده و به حساب پیک منظور می شود. با تسویه فاکتورهای هر روز، این مبلغ در تعداد حمل های انجام شده در آن روز توسط آن پیک، ضرب شده و مبلغ به دست آمده به پیک پرداخت می شود. از مسیر گزارشات/ طرف حساب/ طرف حساب و بدهکارن/بستانکاران می توانید مبلغی که در پایان هر روز به پیک ها پرداخت می شود را مشاهده نمایید.

تنظیمات چاپگر:

الف- چاپ فاکتور فروش برای چاپگر اول: با انتخاب این گزینه، لیست کلیه چاپگرهایی که به کامپیوتر شما معرفی شده اند، نمایش داده می شود و شما می توانید چاپگر مورد نظر خود را انتخاب نمایید. در قسمت "تعداد نسخه" می توانید تعیین نمایید که چند نسخه از این فاکتور پرینت گرفته شود.

ب- چاپ فاکتور فروش برای چاپگر دوم: در صورتی که دو چاپگر به دستگاه شما متصل باشد، می توانید از این گزینه استفاده نموده و چاپگر دوم را از لیستی که نمایش داده می شود، انتخاب نمایید.



پ- معرفی چاپگر آشپزخانه: در این قسمت برای آشپزخانه چاپگر تعریف میشود تا پس از تایید فاکتور، یک نسخه به آشپزخانه ارسال شود.

ت- معرفی چاپگر بوفه: در این قسمت می توانید برای بوفه چاپگر تعریف نمایید تا پس از تایید فاکتور، یک نسخه از آن به بوفه ارسال شود.

ث- تنظیمات پرینت فاکتور تسویه موقت: با استفاده از گزینه های این قسمت می توانید برای فاکتورهایی که تسویه موقت می شوند، تعیین نمایید که از فاکتور برای بوفه، آشپزخانه و مشتری پرینت تهیه شود یا خیر؟

ج- تنظیمات پرینت فاکتور تسویه دائم: عملکرد این گزینه نیز مانند گزینه قبل است با این تفاوت که در این قسمت، می توانید تنظیمات مربوط به فاکتورهایی که تسویه دائم می شوند را تعیین نمایید.

چ- کالاهای بوفه و آشپزخانه از یکدیگر تفکیک شوند (بعد به چاپگر ارسال شوند): فرض کنید می خواهید ساندویچ ژامبون گوشت و نوشابه را در برنامه تعریف کنید. ژامبونگوشت باید در آشپزخانه آماده شود ولی نوشابه در گروه بوفه قرار دارد.

برای انجام این کار از مسیر عملیات مرتبط به کالا/ تعریف کالا/ معرفی کالا، ژامبون گوشت را تعریف کرده و در قسمت "مشخصات فنی" گزینه "مخصوص آشپزخانه" را انتخاب نمایید. برای معرفی نوشابه هم به همین منوال عمل کرده و گزینه "مخصوص بوفه" را انتخاب نمایید. اگر کالایی به هیچ کدام از این دو دسته تعلق نداشت گزینه "هیچ کدام" را انتخاب نمایید. حال اگر در قسمت "تنظیمات" گزینه "کالاهای بوفه و آشپزخانه از یکدیگر تفکیک شوند (بعد به چاپگر ارسال شوند)" را انتخاب نمایید، هنگامی که مشتری این غذا را سفارش دهد، ساندویچ از نوشابه تفکیک شده و برای هر کدام پرینت جداگانه فرستاده خواهد شد.

ح- هنگام تغییر سفارش مشتریان، فقط سفارشات جدید به بوفه و آشپزخانه ارسال شود (در صورت عدم انتخاب تمام سفارش مجددا ارسال می گردد): فرض کنید یک مشتری

ساندویچ هات داگ و ساندویچ مغز سفارش داده است. این غذاها به آشپزخانه ارسال شده است. مشتری تصمیم می گیرد یک سفارش دیگر به نام ساندویچ ژامبون گوشت به سفارش خود اضافه نماید، اگر این گزینه انتخاب شده باشد، فقط ساندویچ ژامبون گوشت مجدداً به آشپزخانه ارسال می شود. اما اگر این گزینه انتخاب نشده باشد کل سفارش یعنی ساندویچ هات داگ، ساندویچ مغز و ژامبون گوشت مجدداً به آشپزخانه ارسال خواهد شد.

خ- عدم مشاهده پیش نمایش و ارسال مستقیم به چاپگر: با انتخاب این گزینه، پیش نمایش فاکتور هنگام چاپ نمایش داده نشده و فاکتور مستقیماً برای چاپ فرستاده خواهد شد.

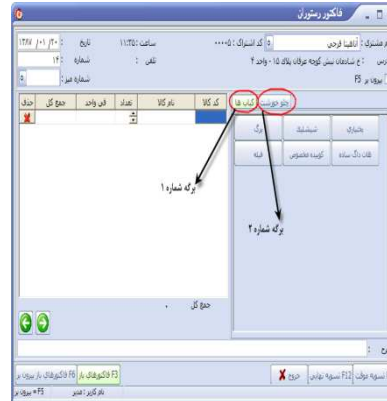
د- استفاده از نمونه فیش پرینت: در صورتی که از فیش پرینت برای چاپ فاکتور استفاده می نمایید، باید این گزینه را انتخاب کنید.

تنظیم منو:

در این قسمت می توانید در صورتی که کالاهای رستوران شما زیاد می باشد، آنها را دسته بندی کنید تا در هنگام صدور فاکتور بتوانید راحت تر آنها را برای ثبت جستجو نمایید. می توانید هر تعداد کالایی را که بخواهید در یک دسته قرار داده و برای آن نام جداگانه ای

انتخاب نمایید. با کلیک بر روی دکمه **گروه جدید** می توانید نام گروهی که برای تعدادی از کالاها در نظر گرفته اید وارد نمایید. پس از وارد نمودن گروه جدید، نام آن گروه نمایش داده می شود و می توانید سایر تنظیمات را برای آن انجام دهید.

فعال: اگر در کنار نام گروهی گزینه "فعال" انتخاب شده باشد آن گروه هنگام صدور فاکتور نمایش داده می شود. شماره برگه: به هر کدام از این گروه ها یک برگه گفته می شود. شماره برگه در واقع ترتیب قرار



گرفتن آنها در فرم **فاکتور رستوران** را تعیین می کند. مثلا گروه کباب ها برگه ۱ و گروه چلو خورش برگه ۲ انتخاب شده است. هنگام صدور فاکتور به ترتیب از سمت چپ کبابها و سپس چلو خورش نمایش داده می شود.



با کلیک بر روی "تنظیم منو" و دکمه فرم تنظیم منوی رستوران نمایش داده می شود.



با کلیک بر روی هر یک از کلیدهای موجود، فرم کالاهای منو به شکل زیر نمایش داده می شود:

در قسمت "نام کالا"، می توانید کالاهایی که میخواهید در گروه کباب ها قرار دهید، را انتخاب نمایید.

در قسمت "نام کامل کالا"، می توانید نامی را وارد نمایید تا هنگام صدور فاکتور اگر ماوس را بر روی آن کلید قرار دهید، نام کامل آن نمایش داده شود.

نام Min کالا: اگر بخواهید نام غذا را به طور خلاصه بر روی کلید قرار دهید، می توانید آن را در این قسمت تایپ نمایید.

کلید کنترلی: در این قسمت می توانید کلید های میانبر برای درج هر غذا در فاکتور تعریف نمایید. مثلا اگر بخواهید برای کباب برگ از کلید Ctrl+B استفاده نمایید باید در حالی که کلید Ctrl را می فشارید، کلید حرف B را هم به طور هم زمان بفشارید تا نام این کلید ها در قسمت مربوطه درج شود. از این پس هرگاه بخواهید در صدور فاکتور کباب برگ را انتخاب نمایید، باید کلیدهای Ctrl + B را بفشارید. اگر گزینه "فعال" را انتخاب نمایید، این کالا هنگام ثبت فاکتور رستوران نمایش داده می شود.




انتخاب تصویر: با کلیک بر روی این دکمه می توانید عکس مربوطه را از هارد دستگاه تان انتخاب و برای آن کالای خاص نمایش دهید. حذف: با کلیک بر روی این گزینه می توانید کالاهایی که برای یک گروه در نظر گرفته اید را حذف نمایید. پس از انتخاب کالاها می توانید وارد فرم صدور فاکتور رستوران شده و جهت وارد نمودن کالاها از منوی جدید استفاده نمایید. فرض کنید که شما می خواهید دو گروه کباب ها و چلو خورش داشته باشید. در گروه کباب ها برگ، شیشلیک، بختیاری، فیله و کوبیده مخصوص را قرار می دهید.

در گروه چلو خورش ها قیمه، قورمه سبزی، فسنجان و برنج را قرار می دهید.

در هنگام صدور فاکتور رستوران، فرم نمایش یافته به شکل مقابل می باشد:



در این فرم برای صدور فاکتور به جای جستجو در بین همه کالاها می توانید به راحتی با کلیک بر روی هر غذا آن را به لیست غذاهای فاکتور اضافه نمایید. با انتخاب هر غذا از منو، در قسمت "تعداد" عدد ۱ قرار خواهد گرفت. برای تغییر تعداد هم می توانید بر روی دکمه کلیک نموده و هم به صورت دستی عدد مربوطه را در قسمت "تعداد" وارد نمایید. با

کلیک بر روی دکمه  می توانید سطر مورد نظر از فاکتور را حذف نمایید. در صورتی که فاکتور دارای چند سطر باشد با کلیک بر روی دکمه های  و  می توانید بین سطرها فاکتور حرکت نمایید. دیگر گزینه های موجود در فرم تنظیمات منو به شرح زیر می باشد:

استفاده از منو در ثبت فاکتور رستوران: با انتخاب این گزینه، می توانید از منویی که در این قسمت تعریف نموده اید، در صدور فاکتور استفاده نمایید. تعداد کالاهای هر برگه: با استفاده از این گزینه می توانید تعیین نمایید که مثلا در قسمت کباب ها چه تعداد از آنها قرار بگیرند. این مقدار به طور پیش فرض عدد ۲۱ می باشد. یعنی ۲۱ نوع کباب می توانند در این قسمت قرار بگیرند. این تعداد قابل تغییر می باشد. تعداد ستون های هر برگه: با انتخاب این گزینه می توانید تعیین نمایید که غذاهای انتخابی شما در چند ستون نمایش داده شوند که این مقدار به طور پیش فرض عدد ۳ می باشد. به طور مثال اگر قرار باشد ۲۱ نوع غذا نمایش داده شود و تعداد ستونها ۳ باشد، غذاها در ۷ ردیف ۳ تایی قرار می گیرند.

پهنای هر کلید: نام هر غذا بر روی یک کلید نمایش داده می شود که می توانید طول این کلید را تغییر دهید. مقدار پیش فرض آن عدد ۱۰۰ می باشد که این مقدار به طور دستی قابل تغییر است.

پهنای هر کلید: ۱۰۰



پهنای هر کلید: ۵۰

ارتفاع هر کلید: این گزینه برای تعیین عرض کلیدها به کار می رود که مقدار آن به طور پیش فرض عدد ۳۲ و به طور دستی قابل تغییر می باشد:

ارتفاع هر کلید: ۳۲

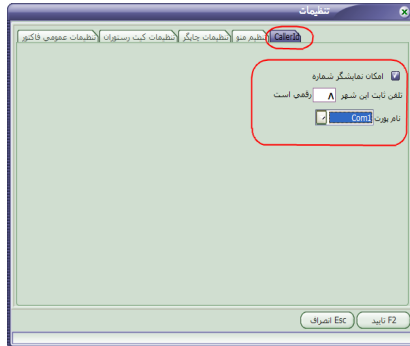


ارتفاع هر کلید: ۲۰

اندازه فونت: با انتخاب این گزینه می توانید فونت نوشته های روی هر کلید را تغییر دهید.

Caller ID

برای استفاده از سرویس Caller Id در نرم افزار رستوران، ابتدا گزینه "امکان نمایشگر شماره" و سپس پورتی که دستگاه Caller Id به کامپیوتر متصل شده است را انتخاب کنید. همچنین مشخص نمایید که تلفن ثابت شهری که نرم افزار در آن استفاده می شود



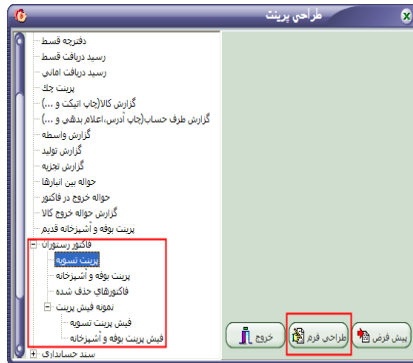
چند رقمی است. پس از انجام تنظیمات، در سمت چپ فرم **فاکتور رستوران** نام مشترکینی که با رستوران تماس گرفته اند به همراه شماره تلفن آن ها نمایش داده می شود. با کلیک بر روی دکمه **تایید**، غذا به آن مشترک اختصاص داده می شود و با کلیک بر روی دکمه **کنسل**، سفارش غذای مشتری مورد نظر کنسل می شود. در صورتی که فرم **فاکتور رستوران** باز باشد و فردی که تلفنش در لیست مشترکین ثبت نشده باشد با رستوران تماس بگیرد، پیغامی مبنی بر اینکه "این فرد با شماره تلفن در لیست

مشترکین موجود نمی باشد" بر روی صفحه ظاهر می شود

طراحی پرینت توسط کاربر

فاکتور رستوران

با کلیک بر روی گزینه "فاکتور رستوران" گزینه های "پرینت تسویه"، "پرینت بوفه و آشپزخانه"، "فاکتورهای حذف شده" و "نمونه فیش پرینت" دیده می شود. با انتخاب هر یک از این گزینه ها و کلیک بر روی دکمه **طراحی فرم** می توانید پرینت فاکتور را مطابق با سلیقه خود طراحی نمایید.



نمونه های طراحی شده به هنگام چاپ فاکتور رستوران قابل مشاهده می باشند. به دو طریق می توانید از فاکتورها، پرینت تهیه نمایید:

۱- به هنگام صدور فاکتور

گزینه "پرینت تسویه" برای چاپ فاکتورهایی که تسویه (نهایی و موقت) می شوند، به کار می رود.

به مثال زیر توجه نمایید:

فاکتور شماره ۱۰ تسویه نهایی شده است:



فاکتور فروش

مشتری : آناهیتا فرجی
شماره سری : ۱۲
کد کالا : ۷۶۳
ردیف : ۱

ردیف	کد کالا	عنوان	تعداد	قیمت	جمع کل
۱	۷۶۳	جواک مرغ	۱۰	۲۵۰۰	۲۵,۰۰۰

نوع خدمات :
ویجت :
توضیحات :
تاریخ : ۱۳۸۶/۰۹/۰۳
شماره بن : ۱۰
شماره : ۱۳۱۳۴
ساعت :
ردیف : ۱
کد کالا : ۷۶۳
عنوان : جواک مرغ
تعداد : ۱۰
قیمت : ۲۵۰۰
جمع کل : ۲۵,۰۰۰
نوع خدمات :
ویجت :
توضیحات :
تاریخ : ۱۳۸۶/۰۹/۰۳
شماره بن : ۱۰
شماره : ۱۳۱۳۴
ساعت :
ردیف : ۱
کد کالا : ۷۶۳
عنوان : جواک مرغ
تعداد : ۱۰
قیمت : ۲۵۰۰
جمع کل : ۲۵,۰۰۰

توضیحات :
تاریخ : ۱۳۸۶/۰۹/۰۳
شماره بن : ۱۰
شماره : ۱۳۱۳۴
ساعت :
ردیف : ۱
کد کالا : ۷۶۳
عنوان : جواک مرغ
تعداد : ۱۰
قیمت : ۲۵۰۰
جمع کل : ۲۵,۰۰۰

توضیحات :
تاریخ : ۱۳۸۶/۰۹/۰۳
شماره بن : ۱۰
شماره : ۱۳۱۳۴
ساعت :
ردیف : ۱
کد کالا : ۷۶۳
عنوان : جواک مرغ
تعداد : ۱۰
قیمت : ۲۵۰۰
جمع کل : ۲۵,۰۰۰

توضیحات :
تاریخ : ۱۳۸۶/۰۹/۰۳
شماره بن : ۱۰
شماره : ۱۳۱۳۴
ساعت :
ردیف : ۱
کد کالا : ۷۶۳
عنوان : جواک مرغ
تعداد : ۱۰
قیمت : ۲۵۰۰
جمع کل : ۲۵,۰۰۰

همان طور که مشاهده می نمایید، پرینت این فاکتور بر اساس گزینه " پرینت تسویه " می باشد:
فاکتور شماره ۱۱ تسویه موقت شده است: چاپ این فاکتور نیز بر اساس گزینه " پرینت تسویه " می باشد:



فاکتور فروش

مشتری : آناهیتا فرجی
شماره سری : ۲۷
کد کالا : ۷۶۳
ردیف : ۱

ردیف	کد کالا	عنوان	تعداد	قیمت	جمع کل
۱	۷۶۳	ریان با چمنس	۲	۱,۲۵۰	۲,۵۰۰

نوع خدمات :
ویجت :
توضیحات :
تاریخ : ۱۳۸۷/۰۵/۲۰
شماره بن : ۲۷
شماره : ۱۳۱۳۴
ساعت :
ردیف : ۱
کد کالا : ۷۶۳
عنوان : ریان با چمنس
تعداد : ۲
قیمت : ۱,۲۵۰
جمع کل : ۲,۵۰۰
نوع خدمات :
ویجت :
توضیحات :
تاریخ : ۱۳۸۷/۰۵/۲۰
شماره بن : ۲۷
شماره : ۱۳۱۳۴
ساعت :
ردیف : ۱
کد کالا : ۷۶۳
عنوان : ریان با چمنس
تعداد : ۲
قیمت : ۱,۲۵۰
جمع کل : ۲,۵۰۰

توضیحات :
تاریخ : ۱۳۸۷/۰۵/۲۰
شماره بن : ۲۷
شماره : ۱۳۱۳۴
ساعت :
ردیف : ۱
کد کالا : ۷۶۳
عنوان : ریان با چمنس
تعداد : ۲
قیمت : ۱,۲۵۰
جمع کل : ۲,۵۰۰

توضیحات :
تاریخ : ۱۳۸۷/۰۵/۲۰
شماره بن : ۲۷
شماره : ۱۳۱۳۴
ساعت :
ردیف : ۱
کد کالا : ۷۶۳
عنوان : ریان با چمنس
تعداد : ۲
قیمت : ۱,۲۵۰
جمع کل : ۲,۵۰۰

۲- به هنگام تایید فروش روزانه از مسیر عملیات مرتبط به کالا/ رستوران/ تایید

صندوق کاربران فروش:

در این قسمت می توانید فاکتورها را قبل از تایید، چاپ نمایید. برای این کار، فاکتور مورد نظر را انتخاب نموده و دکمه چاپ را کلیک نمایید. گزینه "پرینت تسویه" برای چاپ فاکتورهای تسویه شده به کار می رود.

حال اگر از مسیر گفته شده، بخواهید مجدداً از فاکتور شماره ۱۰ پرینت بگیرید، چاپ آن به صورت زیر خواهد بود:



فاکتور فروش

تاریخ: ۱۳۸۶/۰۹/۰۳
شماره بن: ۱۰
ساعت: ۱۳:۱۴

< چاپ مجدد >
مشتری: انجمن تجاری
شماره بیز: ۲۲

ردیف	کد کالا	عنوان	تعداد	قیمت	جمع کل
۱	IG	خوراک مرغ	۱۰	۳۵۰۰	۳۵۰۰۰
<p>نوع خدمات: - پیچ: - مبلغ به حروف: بیست و شش هزار و سیصد پرداخت به صورت نقد: X پرداخت به صورت نسیه: X</p>					
				مبلغ فاکتور: ۳۵۰۰۰	
				مبلغ تسویه: ۱۰۳۰۰	
				مبلغ باقی مانده: ۲۴۷۰۰	

لیست کالاهای هر فاکتور:
ردیف: ۱۶
کد کالا: ۱۰
نام کالا: خوراک مرغ
تعداد کالا: ۲۵۰۰
قیمت کالا: ۱۰
توضیحات:

فاکتور شماره ۱۱ نیز تسویه موقت شده است و مشاهده می نمایید که چاپ آن بر اساس گزینه "پرینت تسویه" می باشد:



فاکتور آشیزخانه
 تاریخ : ۱۳۸۶/۰۹/۰۲
 شماره پین : ۱۱
 ساعت : ۱۶:۲۲

مشتری : **آناهیتا فرجی**
 شماره میز : 3

ردیف	کد کالا	نام	تعداد	توضیحات
۱	11	پان یا چیبیس	۲	

نوع خدمات : -
 پیک :

گزینه "پرینت بوفه و آشیزخانه" برای چاپ فاکتورهایی که به چاپگرهای بوفه و آشیزخانه ارسال می شوند، کاربرد دارد.

نکته: برای ارسال فاکتور به چاپگرهای بوفه و آشیزخانه ابتدا باید از مسیر تنظیمات مدیریتی / تنظیمات رستوران / **تنظیمات چاپگر**، چاپگرهای بوفه و آشیزخانه را معرفی کرده و سپس گزینه های "پرینت بوفه" و "پرینت آشیزخانه" را فعال نمایید. مطابق شکل مقابل:



پس از انجام تنظیمات گفته شده، هنگامی که فاکتوری را تسویه موقت یا دائم می نمایید، پرینت آن به چاپگرهای بوفه و آشپزخانه فرستاده می شود.

پرینت های آشپزخانه و بوفه به صورت زیر خواهد بود:

فاکتور رستوران

نام مشتری: سوسو کد اشتراک: ۰۰۵۷۸۱ ساعت: ۱۵:۲۷ تاریخ: ۱۳۸۸/۰۶/۱۰
 آدرس: تهران، بوقران، محله ۴ پاسداران، گسسان هفتم تلفن: شماره: ۳۲
 بوفه بر FS شماره غیر: شماره غیر: ۳۲

ردیف	کد کالا	نام کالا	تعداد	فی واحد	جمع کل	توضیحات	حذف
۱	0501011	بیتزا مارگریتا	۱	۷۰,۰۰۰	۷۰,۰۰۰		X

جمع کل: ۷۰,۰۰۰

شماره بوفه: F2 شماره بوفه: خروج X
 نام کاربر: غیر FS = حذف تمام سطر FS = حذف یک سطر FS = بوفه بر

فاکتور بوفه

مشتری: سوسو
 تاریخ: ۱۳۸۸/۰۶/۱۰
 شماره بوفه: ۳۲
 ساعت: ۱۵:۲۸

ردیف	کد کالا	نام	تعداد	توضیحات
۱	0501011	بیتزا مارگریتا	۱	

نوع خدمات: -
 پیک: -

مشتری: سوسو
 شماره بوفه: ۳۲
 ساعت: ۱۵:۲۸

ردیف	کد کالا	نام	تعداد	توضیحات
۱	0501011	بیتزا مارگریتا	۱	

نوع خدمات: -
 پیک: -

تایید فروش روزانه کاربران فاکتور فروش

نام کاربر: مدیر
 نام کاربر: ۵

تایید نوع فاکتور: **فاکتورهای حذف شده**

تاریخ	شماره فاکتور	فیز	کاربر	جمع کل	قیمت حمل	سروس	تخفیف	جمع قابل پرداخت	تسویه با بوفه	بزرگ
۱۳۸۸/۰۶/۰۸	۲	۱	۱	۲۸۰۰	۶۰۰	۲۰۰	-	۳,۶۰۰	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

جمع نهایی فاکتور امروز: ۳,۶۰۰

لیست کالاهای هر فاکتور:

ردیف	کد کالا	نام کالا	تعداد کالا	قیمت کالا	توضیحات

تایید فروش روزانه F2 خروج X

اعلام حذف

< چاپ مجدد >

شماره فاکتور: ۲
 میز: 1
 نام مشتری: آناهیتا فرجی

گزینه "فاکتورهای حذف شده" برای چاپ فاکتورهای حذف شده به کار می رود.
 نکته: در چاپ تمامی این فاکتورها عبارت "چاپ مجدد" درج می شود.

برای چاپ فاکتورها توسط فیش پرینت باید از مسیر تنظیمات مدیریتی / تنظیمات رستوران / تنظیمات چاپگر گزینه "استفاده از نمونه فیش

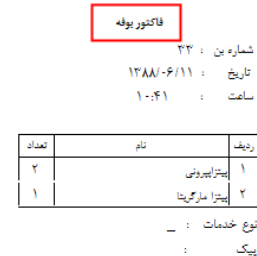
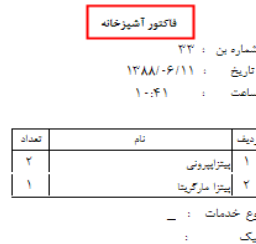
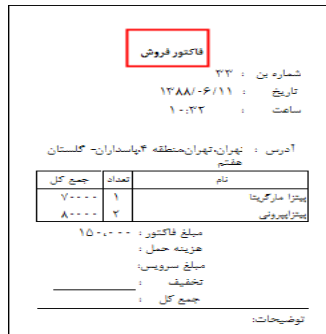


پرینت" را فعال نمایید. سپس در فرم طراحی پرینت با استفاده از گزینه "نمونه فیش پرینت"، شکل چاپی فاکتورها را در قالب فیش طراحی نمایید. این امکان شامل دو گزینه به شرح زیر می باشد:

۱- فیش پرینت تسویه: این گزینه برای چاپ فاکتورهایی که تسویه (نهایی و موقت) می شوند، کاربرد دارد.

۲- فیش پرینت بوفه و آشپزخانه: این گزینه برای چاپ فاکتورهایی که به چاپگرهای بوفه و آشپزخانه ارسال می شوند، کاربرد دارد.

پس از طراحی، فاکتورهای چاپ شده به شکل زیر خواهند بود:



اصلاحات

اصلاح و حذف فاکتورهای کاربران فروش رستوران

از این قسمت می توانید برای اصلاح یا حذف فاکتورهای صادره استفاده نمایید، با انتخاب این گزینه، فرمی به شکل زیر نمایش داده می شود:



در این فرم اگر شما مدیر سیستم باشید، می توانید نام سایر کاربران و فاکتورهای آنها را مشاهده نمایید. اما اگر مدیر سیستم نباشید در قسمت "نام کاربر"، فقط نام خود را می توانید مشاهده نمایید. در قسمت "انتخاب نوع فاکتور"، می توانید فاکتورهای خود را از بین فاکتورهای تسویه شده، فاکتورهای باز و فاکتورهای حذف

شده انتخاب نمایید. اگر نوع فاکتور را فاکتورهای تسویه شده انتخاب نمایید لیست تمامی فاکتورهایی که تسویه نموده اید، نمایش داده می شود و با کلیک بر روی هر فاکتور کالاهای مربوط به آن در قسمت پایین نمایش داده می شود.

برای اصلاح هر فاکتور ابتدا آن را انتخاب نموده و سپس بر روی دکمه **اصلاح فاکتور** کلیک نمایید. فرم **تغییر فاکتور** باز شده و شما می توانید تغییرات مورد نظر خود را اعمال نموده و سپس بر روی دکمه **تسویه نهایی** کلیک نمایید. اگر از انجام تغییرات منصرف شده اید، می توانید بر روی کلید خروج کلیک نمایید.

دکمه **حذف فاکتور** جهت حذف یک فاکتور به کار می رود.

دکمه **چاپ** نیز برای چاپ یک فاکتور خاص به کار می رود.

اگر در قسمت "انتخاب نوع فاکتور" گزینه "فاکتورهای باز" را انتخاب نمایید، فقط می توانید فاکتوری را حذف و یا آن را برای چاپ به چاپگر ارسال نمایید.

و اگر در قسمت "انتخاب نوع فاکتور" گزینه "فاکتورهای حذف شده" را انتخاب نمایید فقط می توانید فاکتورهای خود را برای چاپ به چاپگر ارسال نمایید.

گزارشات / گزارشات رستوران

گزارش لیست کالاهای فاکتور

با انتخاب این گزینه می توانید با تعیین شروط مختلف از قبیل شماره فاکتور، نام کاربر، تاریخ و ... از فاکتورهای خود گزارش تهیه نمایید. با کلیک بر روی دکمه **گزارشات پیشرفته** می توانید شروط بیشتری را برای تهیه گزارش اعمال نموده و گزارش دقیق تری را تهیه نمایید

گزارش جمع فروش روزانه

با انتخاب این گزینه فرمی نمایش داده می شود که در آن می توانید شروط مختلف را برای تهیه گزارش اعمال نموده و از کل فروش که در یک روز انجام داده اید بر اساس نام کالا، گروه اصلی، فرعی و ... گزارش تهیه نمایید.

گزارش پیکها

با انتخاب این گزینه می توانید با تعیین شروط مختلف از قبیل تاریخ و نام پیک، از تمام فاکتورهایی که توسط یک پیک خاص به مشتری تحویل داده شده است، گزارش تهیه نمایید.

با کلیک بر روی دکمه **گزارشات پیشرفته** می توانید شروط بیشتری را برای تهیه گزارش اعمال نموده و گزارش دقیق تری را تهیه نمایید