نرم افزار فروش و حسابداری

این سبد

فهرست

اولین اجرای نرم افزار ۱
مشخصات فروشگاه ۲
فروشنده ۳
صفحه تخفیف ۴
صفحه فروش اقساطی ۵
صفحه حقوق فروشنده ۶
صفحه مدیریت کالا ۷
صفحه چاپ و کیبورد ۸
صفحه تماس با ما ۹
ثبت دسته ۱۰
ثبت کالا ۱۱
مدیریت محصولات ۱۳
کسری محصولات ۱۵
ثبت اطلاعات مشتریان ۱۶
ثبت پرداخت اقساط ۱۷
حساب های بانکی ۱۸
مدیریت قسط و وام ۱۹
مدیریت دسته چک ۲۰
چاپ بارکد ۲۱
گزارش فروش ۲۲
دیرکردها ۲۳
لیست ماهانه ۲۴
گزارش کلی ۲۵
حسابهای دفتری ۲۶
فاکتورها ۲۷
گزارش کالاها ۲۸
گزارش فروشنده ها ۲۹
حقوق ماهانه ۳۰
تابلو اعلانات ۳۱
صفحه فروش ۳۲
فروش کالا ۳۳
فروش اقساطی ۳۷
ثبت اقساط ۳۹
لیست فاکتورها ۴۲
ویرایش ۴۴
ویرایش دستی ۴۶
جستجو ۴۷
بارکدخوان ۴۸

اولین اجرای نرم افزار:

زمانی که برای اولین بار نرم افزار را اجرا می کنید می بایست در صفحه تنظیمات نام و نام خانوادگی ، آدرس لوگو را ثبت نمایید.

آدرس لوگو را به وسیله دکمه افزودن انتخاب کنید و کد خرید را از فروشنده بگیرید.



مشخصات فروشگاه:

مرحله بعد می بایست به صفحه مشخصات فروشگاه بروید و مشخصات انبار یا فروشگاه را وارد نمایید. با توجه به قابلیت ثبت بانک اطلاعاتی تحت اینترنت می توانید چند فروشگاه یا انبار در فروشگاه ثبت نمایید. در صورتی که از شبکه داخلی و فقط برای یک فروشگاه از نرم افزار استفاده می کنید فقط نام فروشگاه را وارد نمایید.



بعد از ثبت انبار یا فروشگاه ، برای ویرایش مشخصات و یا حذف آن می توانید در قسمت شماره انبار یا شماره فروشگاه آن انبار یا فروشگاه را انتخاب نمایید و برای ویرایش بعد از تغییرات مجدد دکمه ثبت را بزنید و یا برای حذف آن دکمه حذف را بزنید.



فروشنده:

در مرحله بعد می بایست لیست افرادی که از نرم افزار می خواهند استفاده کنند با سطح دسترسی آن به نرم افزار اضافه شوند. در نرم افزار دو سطح دسترسی وجود دارد :

۱- فروشنده ۲- admin.

با فعال کردن گزینه admin کاربر می تواند به قسمت تنظیمات و گزارشات دسترسی داشته باشد. در این صفحه نام فروشگاه را می بایست با انتخاب قسمت مشخص شده بر روی تصویر انتخاب نمود. با انتخاب گزینه غیر فعال کردن دسترسی کاربر از نرم افزار قطع می شود. لازم به ذکر است کلمه عبور برای ورود به نرم افزار همان رمز عبور می باشد. جهت ویرایش و حذف در قسمت لیست فروشنده ها با انتخاب نام هر کدام از فروشنده ها می توان جهت ویرایش ، گزینه ثبت فروشنده و جهت حذف گزینه حذف فروشنده را انتخاب نمود.





بعد از ثبت این تنظیمات گزینه خروج را زده و نرم افزار را ببندید و سپس مجدد وارد نرم افزار شوید.

تنظیمات اولیه نرم افزار:

(این قسمت را می بایست به صورت کامل انجام دهید و برای تمام قسمت ها گزینه ثبت را بزنید)

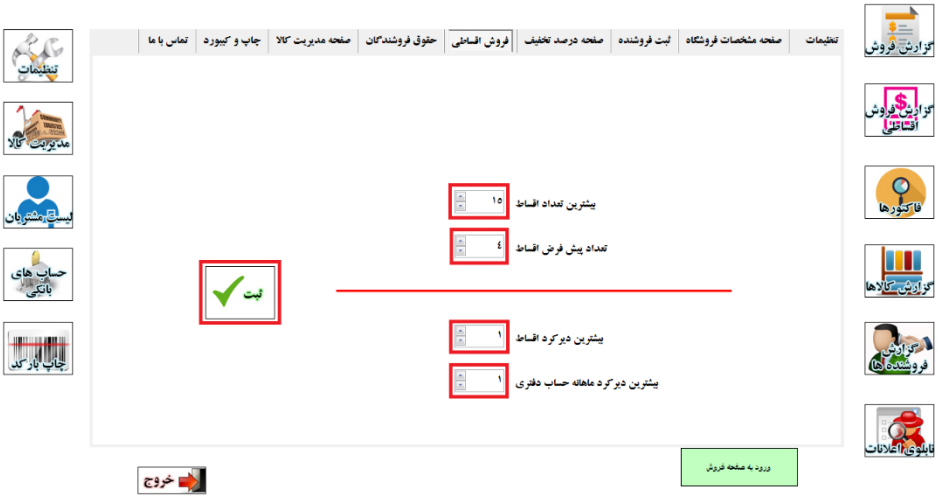
صفحه تخفیف:

وارد قسمت صفحه درصد تخفیف شوید. بیشترین در صد تخفیفی که برای هر کالا فروشنده می تواند بدهد وارد کنید و همچنین درصد تخفیف برای تمام کالا را وارد کنید. این گزینه برای راحتی کار در قسمت ثبت کالا می باشد و در قسمت ثبت کالا این مقدار قابل تغییر می باشد و فقط یک درصد پیش فرض برای قسمت ثبت کالا می باشد. برای ذخیره حتما گزینه ثبت را بزنید.



صفحه فروش اقساطی:

در این صفحه تنظیمات مربوط به بیشترین تعداد اقساط که فروشنده زمان فروش می تواند به مشتری بدهد و تعداد پیش فرض اقساط برای راحتی کار فروشنده در زمان فروش بیشترین دیرکرد اقساط و بیشترین دیرکرد ماهانه حساب دفتری برای گزارش دادن در قسمت گزارش فروش اقساطی وارد نمایید و سپس گزینه ثبت را کلیک نمایید.



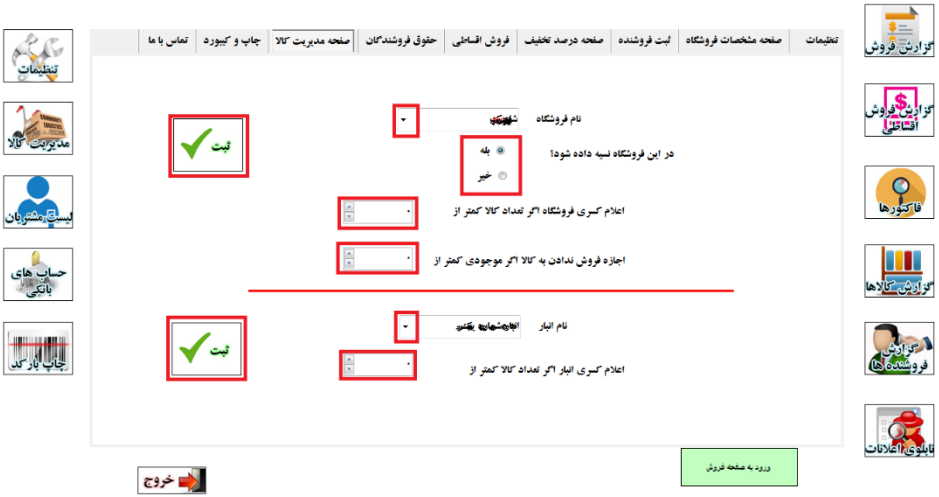
صفحه حقوق فروشنده:

در این صفحه می توانید روش پرداخت حقوق برای فروشنده و مبلغ حقوق را مشخص کنیدو مبلغ حقوق برای همه فروشنده ها ثابت می باشد ولی می توان نوع پرداخت حقوق را تغییر داد لازم به ذکر است در قسمت گزارش فروشنده ها می توان این مبالغ را تغییر داد.



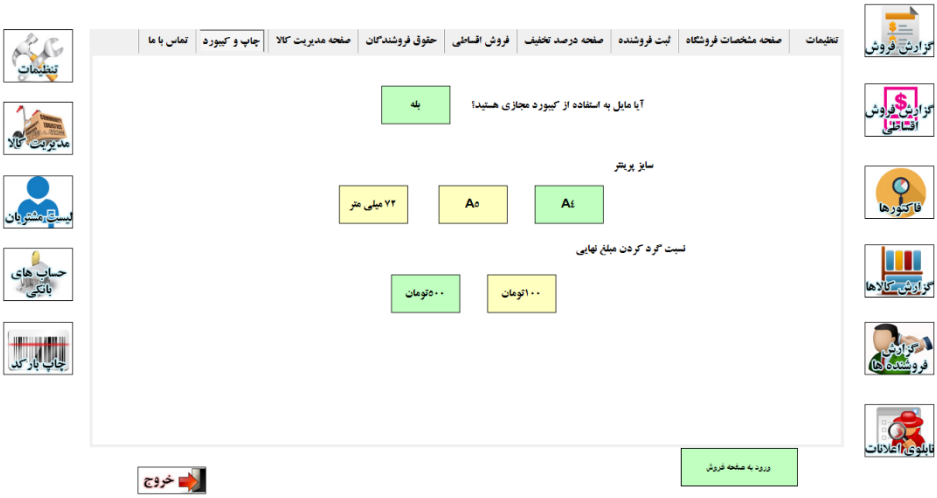
صفحه مدیریت کالا:

در این صفحه تنظیمات نشان داده شده در تصویر را می توان برای هر فروشگاه یا انبار ثبت نمود. در این قسمت می توان مشخص نمود که اگر تعداد کالا در فروشگاه کمتر از مقداری مشخص شد دیگر به فروشنده اجازه فروش آن محصول را ندهد تا دوباره مقدار آن در فروشگاه افزایش یابد. گزینه های این قسمت به صورت پیش فرض می باشند و برای راحتی این کار در قسمت ثبت کالا می باشند و در قسمت ثبت کالا می توان برای هر کالا این مقادیر را تغییر داد.



صفحه چاپ و کیبورد:

در این صفحه تنظیمات استفاده از کیبورد ، سایز پرینتر، گرد کردن مبلغ نهایی ثبت می شود. با انتخاب گرد کردن مبلغ نهایی بر روی دو گزینه ۱۰۰ یا ۵۰۰ مبلغ نهایی کالا نسبت به ۱۰۰ یا ۵۰۰ گرد می شود.



صفحه تماس با ما:

در صورت هرگونه مشکل و یا سؤال در مورد نرم افزار پیغام خود را به وسیله این صفحه برای کارشناسان شرکت ارسال نمایید. لازم به ذکر است برای ارسال می بایست به اینترنت متصل باشید.



مدیریت کالا:

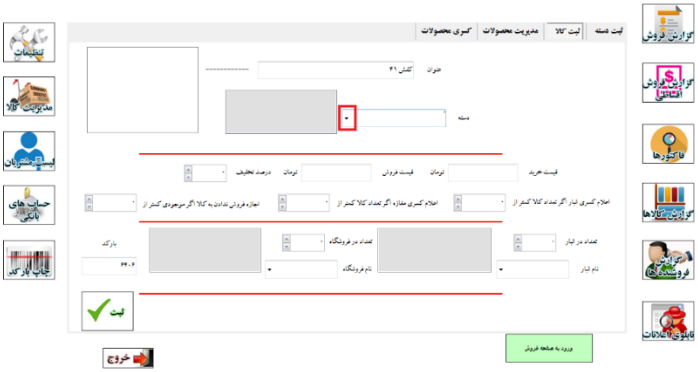
ثبت دسته:

می بایست کالاهای موجود برای فروش را به دسته های مختلف تقسیم نمود. برای ویرایش و یا حذف یک دسته با انتخاب نام دسته در قسمت عنوان جهت ویرایش مجدد گزینه ویرایش و برای حذف گزینه حذف را کلیک نمایید.



ثبت کالا:

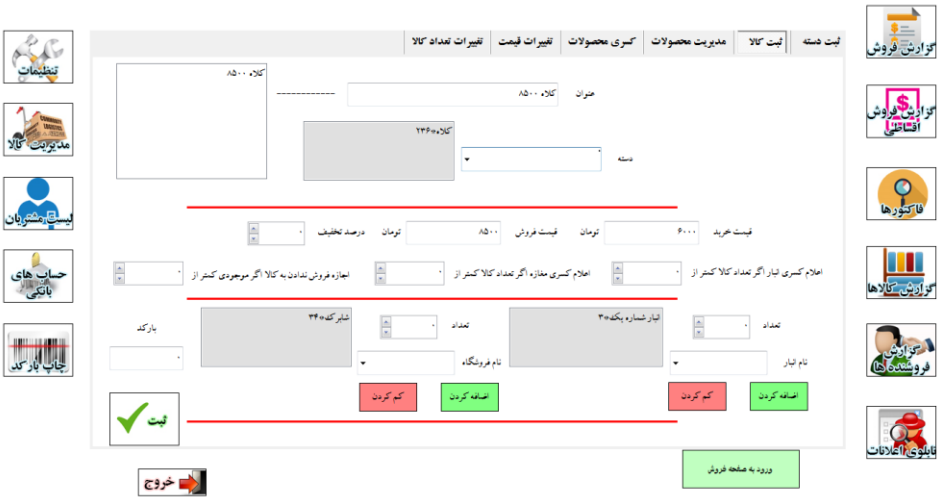
در این صفحه محصولات فروشگاه را در نرم افزار ثبت می کنید. برای این کار در قسمت عنوان نام محصول را وارد می کنید. در قسمت دسته با انتخاب فلش مشخص شده در شکل، دسته محصول را انتخاب می کنید.



لازم به ذکر است برای هر محصول می توان چند دسته نیز انتخاب نمود. بعد از انتخاب دسته یا دسته ها برای حذف دسته در کادر مشخص شده در شکل بر روی نام آن دسته کلیک کنید.

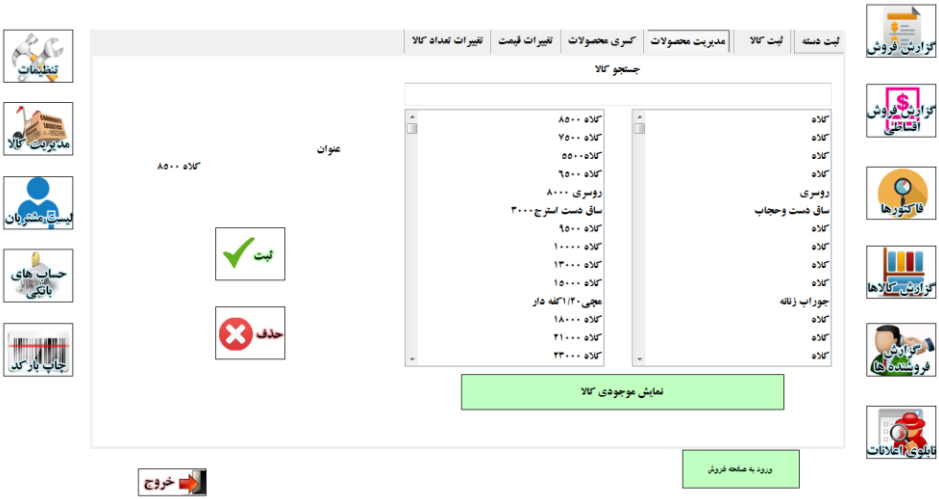


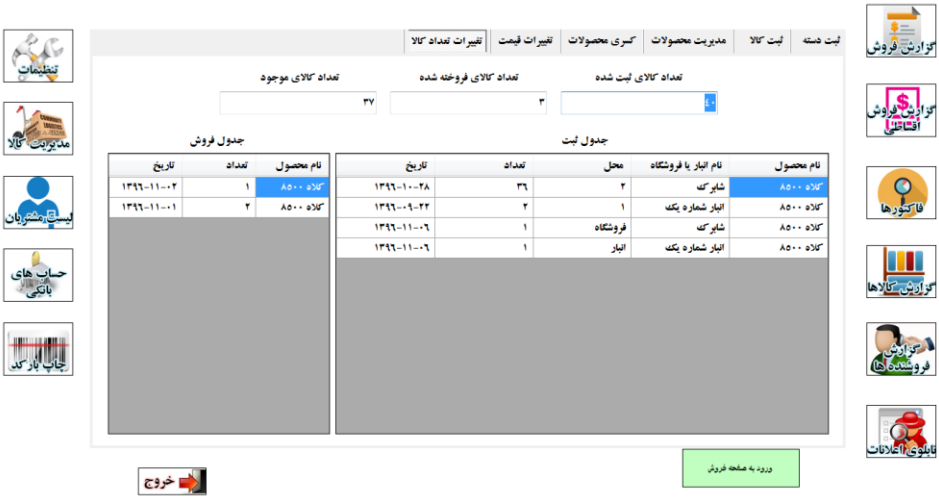
در قسمت قیمت خرید، قیمت خرید و قیمت فروش را برای محاسبه سود وارد کنید. درصد تخفیف پیش فرض برای این محصول را وارد کنید. تعداد را برای اعلام کسری در مغازه یا انبار وارد کنید که در صورتی تعداد کالای موجود در انبار و یا فروشگاه به کمتر از این فروشگاه رسید در قسمت اعلانات و کسری محصولات اعلام نماید. برای مشخص کردن تعداد محصول در انبار یا فروشگاه ابتدا تعداد که میخواهید به انبار اضافه کنید را مشخص می کنید و سپس نام آن انبار را اگر فروشگاه دارای چند انبار و یا فروشگاه باشد به همین روش برای انبار و یا فروشگاه های دیگر تعداد مشخص کرد. قسمت بارکد برای استفاده از بارکدخوان می باشد اگر این محصول دارای کد خاصی می باشد آن را وارد کنید در غیر این صورت نرم افزار عددی را به عنوان پیش فرض وارد می کند.



مدیریت محصولات:

در این صفحه می توان با انتخاب نام کالا، کالای مورد نظر را برای ویرایش و یا حذف انتخاب نمود. برای ویرایش کالا بر روی نام کالا کلیک نمایید و سپس گزینه ثبت را بزنید تا به صفحه ثبت کالا بروید. در این صفحه بعد از اعمال تغییرات مورد نظر مجدد بر روی گزینه ثبت کلیک نمایید. همچنین بعد از انتخاب نام کالا با کلیک بر روی گزینه تعداد موجودی کالا می توان تمام اطلاعات ورود و خروج آن کالا را مشاهده نمود.




ثبت دسته
ثبت کالا
مدیریت محصولات
کسری محصولات
تغییرات قیمت
تغییرات تعداد کالا
تعداد کالای ثبت شده
تعداد کالای فروخته شده
تعداد کالای موجود
۳۷
جدول ثبت
نام محصول
نام انبار یا فروشگاه
محل
تعداد
تاریخ
کالا ۸۵۰۰
شاپرک
۲
۳۶
۱۳۹۶-۱۰-۲۸
کالا ۸۵۰۰
انبار شماره یک
۱
۲
۱۳۹۶-۰۹-۲۲
کالا ۸۵۰۰
شاپرک
فروشگاه
۱
۱۳۹۶-۱۱-۰۶
کالا ۸۵۰۰
انبار شماره یک
انبار
۱
۱۳۹۶-۱۱-۰۶
جدول فروش
نام محصول
تعداد
تاریخ
کالا ۸۵۰۰
۱
۱۳۹۶-۱۱-۰۲
کالا ۸۵۰۰
۲
۱۳۹۶-۱۱-۰۱
گزارش فروش
گزارش فروش اقساطی
فاکتورها
گزارش کالاها
گزارش فروشنده ها
تابلوی اعلانات
تنظیمات
مدیریت کالا
لیست مشتریان
حساب های بانکی
چاپ بارکد
ورود به صفحه فروش
خروج

کسری محصولات:

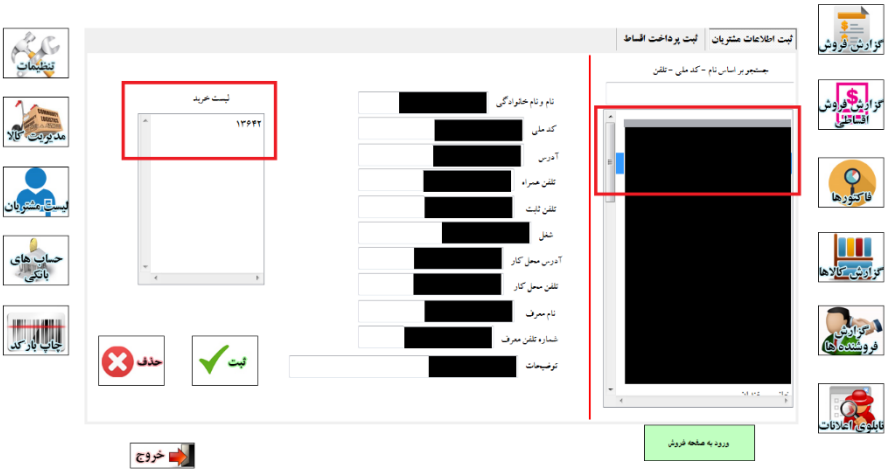
در این صفحه کالاهای کمتر از آن مقدار مشخص شده برای انبار یا فروشگاه نمایش داده می شوند که برای ویرایش و یا افزایش تعداد بر روی نام آن کلیک کنید تا به صفحه ثبت کالا بروید و تغییرات خود را وارد کنید و مجدد گزینه ثبت را بزنید. لازم به ذکر است برای افزایش موجودی انبار یا فروشگاه می بایست ابتدا با کلیک کردن بر روی نام انبار یا فروشگاه در کادر خاکستری رنگ آن را حذف نمایید و مقدار جدید را مجدد انتخاب نمایید.



لیست مشتریان:

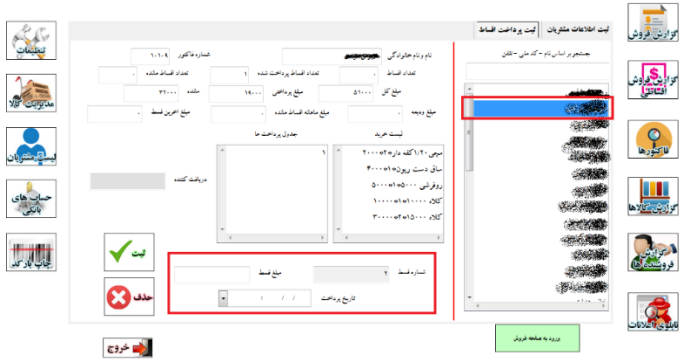
ثبت اطلاعات مشتریان:

در این صفحه لیست مشتریان که کالای قسطی خریداری کرده اند وارد می شود. اطلاعات را همانند شکل وارد کنید و سپس دکمه ثبت را کلیک کنید. برای ویرایش و یا حذف در قسمت لیست نام مشتریان بر روی نام آنها کپی کرده و برای ویرایش بعد از اعمال تغییرات دکمه ثبت را بزنید و برای حذف دکمه حذف را کلیک نمایید. در قسمت لیست خرید ، شماره فاکتور مشتریان آورده می شود که با کلیک کردن بر روی شماره فاکتور به قسمت ثبت پرداخت اقساط می روید.

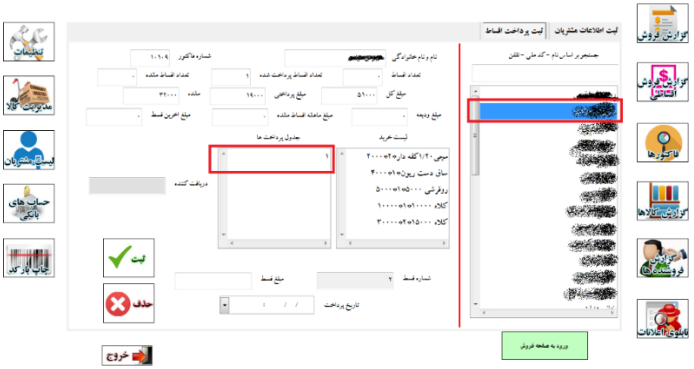


ثبت پرداخت اقساط:

در این صفحه با کلیک کردن بر روی نام مشتریان مشخصات فاکتور در قسمت مشخص شده در تصویر آورده می شود. برای ثبت قسط در قسمت مبلغ قسط، مبلغ قسط را وارد می کنید و در قسمت تاریخ پرداخت، تاریخ پرداخت قسط را وارد می کنید.



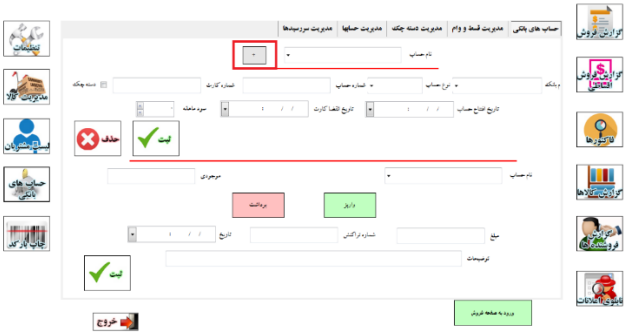
برای ویرایش و یا حذف اقساط پرداخت شده در جدول پرداخت ها روی شماره قسط مورد نظر کلیک کنید. و پس از اعمال تغییرات گزینه ثبت را کلیک نمایید تا تغییرات ثبت شود و برای حذف قسط گزینه حذف را کلیک نمایید.



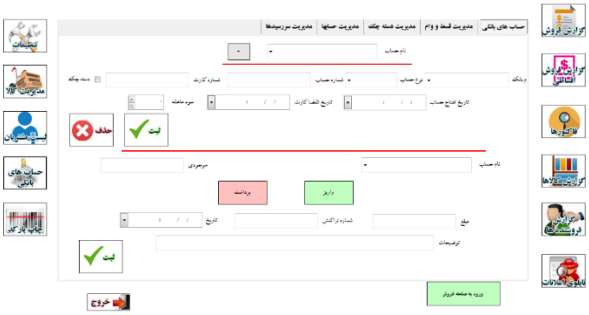
حساب های بانکی:

حساب های بانکی:

در این قسمت می توان حساب های بانکی خود را مدیریت نمود. همچنین در قسمت فروش فروشنده با انتخاب شماره حساب مبالغی را که به وسیله دستگاه pos دریافت نموده است به موجودی حساب شما در نرم افزار اضافه می شود. برای اضافه کردن حساب بر روی گزینه + کلیک کنید. نام حساب مورد نظر را وارد کنید و پس از وارد کردن دیگر مشخصات گزینه ثبت را کلیک کنید برای ویرایش و یا حذف حساب در قسمت نام حساب بر روی فلش مشخص شده در شکل نام حساب را انتخاب نمایید و پس از اعمال تغییرات برای ویرایش گزینه ثبت و برای حذف حساب گزینه حذف را کلیک نمایید.

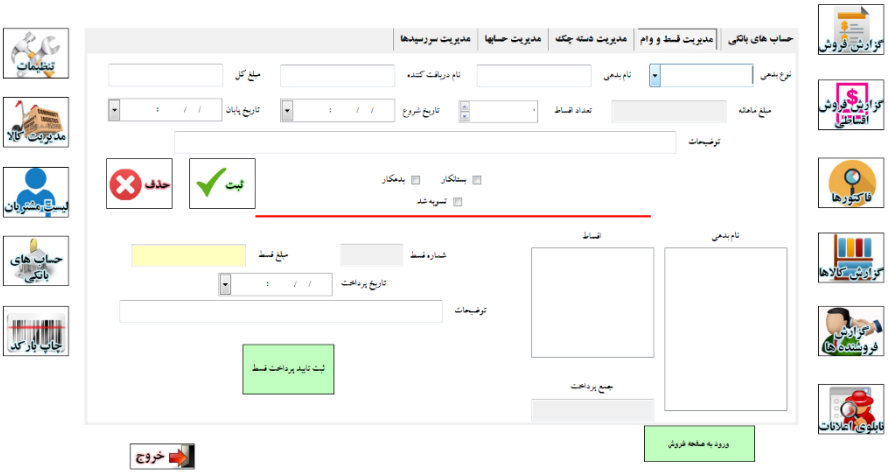


در قسمت مشخص شده در شکل با انتخاب نام حساب می توان برای حساب مبلغی را واریز و یا برداشت کرد که در نرم افزار ثبت شود.



مدیریت قسط و وام:

در این صفحه می توان اقساط و وام های خود را همانند شکل تعریف نمود و در تاریخ های مشخص اقساط آن را ثبت نرم افزار کرد.



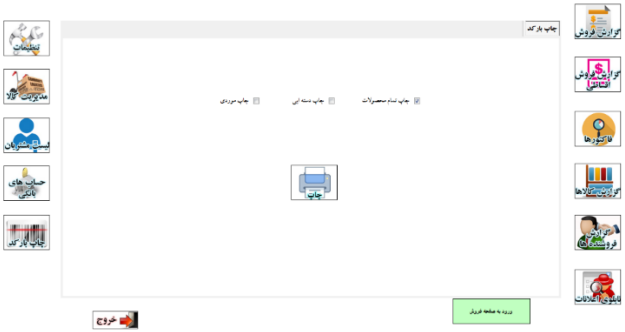
مدیریت دسته چک:

در این صفحه می توان تاریخ چک های خود را ثبت سیستم نمود.



چاپ بارکد:

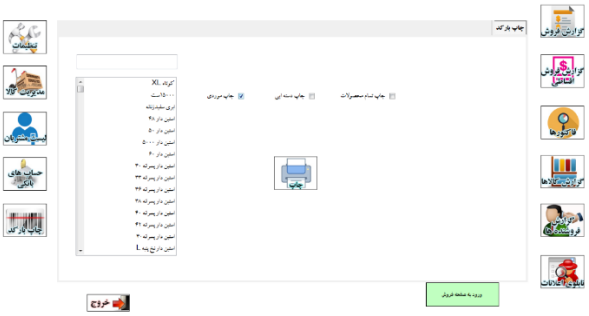
اگر بخواهید تمام محصولات را به صورت بارکد چاپ نمایید گزینه چاپ تمام محصولات را کلیک نمایید



اگر بخواهید دسته خاصی را چاپ کنید گزینه چاپ دسته ای

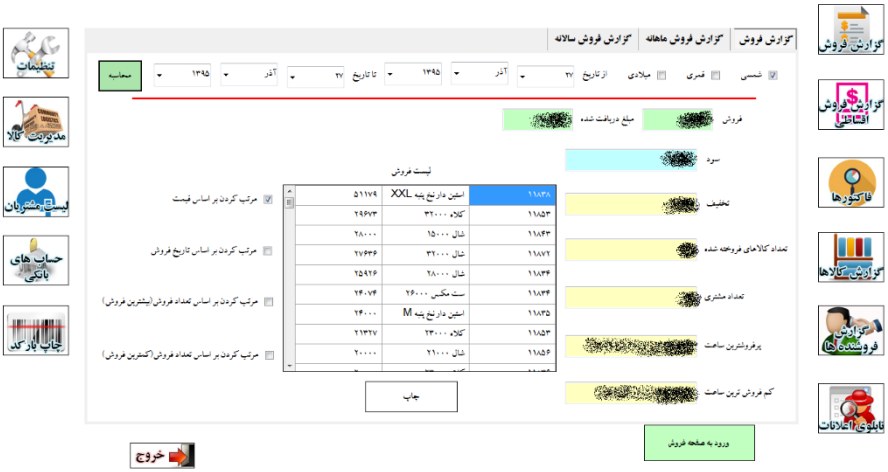


اگر محصول خاصی را بخواهید بارکد آن را چاپ نمایید گزینه چاپ موردی را کلیک نمایید.



گزارش فروش:

در این قسمت می توان گزارش فروش روزانه در بازه های مشخص و یا گزارش فروش ماهانه و گزارش فروش سالانه همانند شکل دریافت نمود. در این قسمت میزان فروش، مبلغ دریافت شده، سود، میزان تخفیف داده شده، تعداد کالاهای فروخته شده، تعداد مشتریان، پرفروش ترین ساعت و کم فروش ترین ساعت اعلام شود همچنین در قسمت لیست فروش می توان عناوین کالاهای فروخته شده براساس قیمت یا تاریخ فروش و یا تعداد فروش مرتب کرد.



گزارش فروش اقساطی:

دیرکردها:

در این صفحه اقساطی که دارای دیرکرد براساس مقداری که در قسمت تنظیمات مشخص کرده اید نمایش داده می شود که با کلیک کردن بر روی نام هر مشتری اطلاعات فاکتور نمایش داده می شود و همچنین با کلیک کردن بر روی جدول پرداخت ها مشخصات پرداخت آورده می شود.



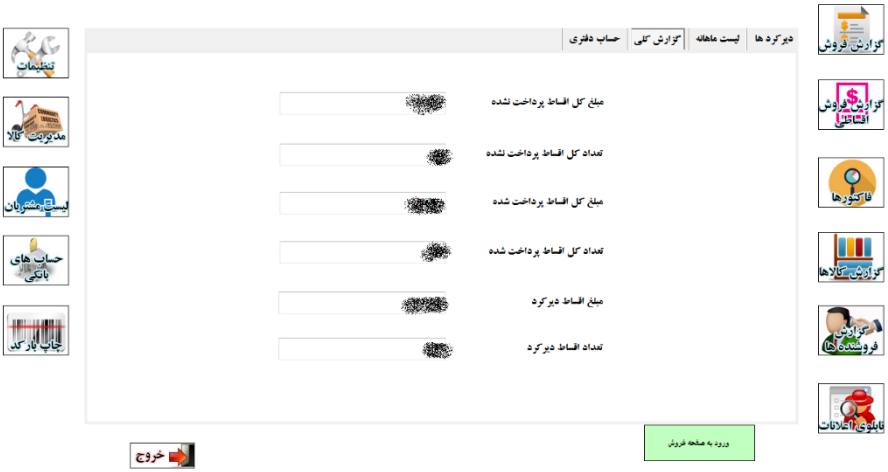
لیست ماهانه:

در این صفحه اقساط ماه در نظر آورده می شود و مشخصات این صفحه همانند صفحه دیرکرد می باشد.



گزارش کلی:

در این صفحه همانند شکل اطلاعات کلی در مورد فاکتورهای اقساطی داده می شود.



حساب های دفتری:

در این صفحه لیست فاکتورهایی که به صورت حساب های دفتری فروخته شده اند آورده می شوند. فرق فاکتورهای اقساطی با فاکتورهای حساب های دفتری در این است که در فاکتورهای اقساطی هر ماه می بایست مبلغ ثابتی به عنوان اقساط پرداخت شود ولی در حساب دفتری با توجه به توافق خریدار و فروشنده ماهانه مبالغ متفاوتی پرداخت نماید.



فاکتورها:

در این صفحه می توان فاکتورها را براساس فاکتورهای امروز و یا تاریخ مشخص و یا فاکتورهای اقساطی و یا فاکتورهای ۳۰ روز گذشته در قسمت لیست فروش نمایش داد در قسمت لیست فروش با کلیک کردن بر روی شماره فاکتور لیست اقلام فروخته شده نمایش داده می شود. همچنین می توان به وسیله جستجو فاکتور خاصی را جستجو نمود.



در ضمن در این صفحه می توان در قسمت مشخص شده در شکل چند گزینه همزمان با هم انتخاب کرد. برای مثال برای نمایش فاکتورهای اقساطی تاریخ مشخص ابتدا تاریخ را انتخاب کنید و سپس بر روی گزینه اقساطی کلیک کنید.



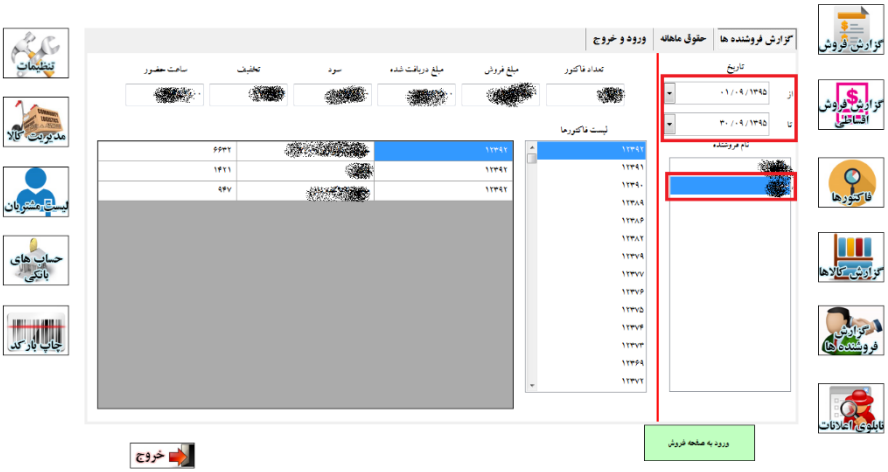
گزارش کالاها:

در این قسمت می توان کالاهای موجود در فروشگاه یا انبار را مشخص نمود همچنین لیست کالاهایی که قبلا در فروشگاه یا انبار بوده است و الان دیگر موجود نمی باشد نمایش داد.



گزارش فروشنده ها:

در این صفحه می توان گزارش فروش هر فروشنده را در بازه مشخص همانند شکل مشخص نمود.



حقوق ماهانه:

در این صفحه با انتخاب ماه و نام فروشنده می توان میزان حقوق ماه آن را مشخص نمود . فرمول پیش فرض محاسبه حقوق در قسمت تنظیمات وارد شده است ولیکن در این صفحه می توان مقادیر آن را تغییر داد و برای محاسبه حقوق بر روی گزینه محاسبه کلیک نمود. در این صفحه با کلیک بر روی نمایش ورود، خروج، تاریخ ورود و خروج به وسیله نرم افزار نمایش داده می شود.



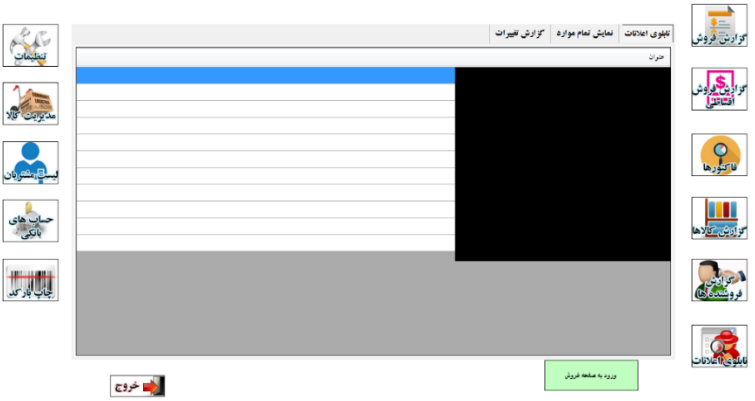
تابلو اعلانات:

در این صفحه اطلاعیه های مربوط به نرم افزار مانند کالاهای تمام شده نمایش داده می شود و در قسمت گزارش تغییرات رکوردهای تغییر داده شده ، ثبت شده و یا حذف شده نمایش داده می شود.



صفحه فروش:

در صورتی که با کلمه عبوری که admin تعریف شده است وارد نرم افزار شوید برای ورود به صفحه فروش همانند شکل بر روی گزینه ورود به صفحه فروش کلیک نمایید.



اگر نام کاربری شما admin تعریف نشده باشد مستقیما وارد صفحه فروش می شوید و نمی توانید وارد قسمت تنظیمات و گزارشات شوید.



فروش کالا:

برای انتخاب کالا ابتدا بر روی نام دسته آن کلیک کنید و سپس روی کالای مورد نظر کلیک نمایید. با هر بار کلیک کردن بر روی کالا یک محصول به فاکتور اضافه می شود و از موجودی فروشگاه کم می شود. به وسیله گزینه بازگشت می توان مجدد به صفحه دسته ها برگشت و دسته جدید و محصول جدید را انتخاب کرد.



برای حذف کالای انتخاب شده در کادر سمت راست با هر بار کلیک گزینه حذف کنار نام محصول یک عدد از آن محصول در فاکتور کم می شود.



برای حذف کامل فاکتور گزینه حذف فاکتور را کلیک کنید.



بعداز اتمام انتخاب محصولات بر روی گزینه فروش و ثبت فاکتور کلیک نمایید.



در صفحه ثبت فاکتور به وسیله کادر مشخص شده در تصویر می توان مبلغ تخفیف برای کل اجناس و یا با انتخاب درصد تخفیف برای تمام اجناس تخفیف را وارد نمود. همچنین با کلیک کردن بر روی درصد تخفیف و یا مبلغ تخفیف در جدول فاکتور می توان جداگانه برای هر کالا تخفیف وارد کرد.



در صفحه تخفیف با انتخاب گزینه های صدتایی، هزارتایی، ده هزار تایی می توان به وسیله دو گزینه افزایش و کاهش اقدام به وارد نمودن مبلغ تخفیف کرد.



در صورت فروش نقدی این فاکتور بر روی گزینه ثبت نهایی و چاپ فاکتور کلیک می کنید.



اگر می خواهید فاکتور چاپ شود ابتدا بر روی چاپ فاکتور و سپس بر روی یکی از دو گزینه پرداخت با پول نقد و یا پرداخت با pos کلیک کنید و اگر هم نمی خواهید فاکتور چاپ شود مستقیما بر روی پرداخت با پول نقد و یا پرداخت با pos کلیک کنید.



فروش اقساطی:

برای فروش اقساطی در صفحه ثبت فاکتور همانند شکل بر روی فروش اقساطی کلیک نمایید. در کادر سمت راست ابتدا نوع فروش را مشخص کنید. (حساب دفتری یا اقساطی)

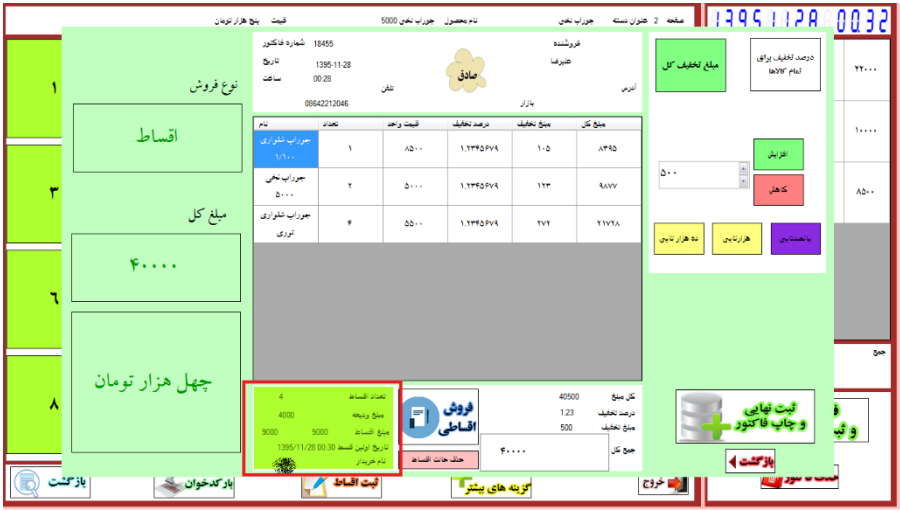


بعد از وارد کردن تعداد اقساط و ودیعه تاریخ اولین قسط وارد شود و سپس بر روی نام خریدار کلیک کنید. اگر نام خریدار را قبلا ثبت کرده اید به وسیله جدول سمت راست انتخاب شود و سپس گزینه ثبت را کلیک کنید در غیر این صورت مشخصات خریدار را انتخاب نمایید و گزینه ثبت را کلیک کنید.





همان طور که در شکل مشاهده می شود مشخصات فروش در کادر سبز رنگ آورده می شود.



به وسیله گزینه حذف حالت اقساطی می توان فاکتور را از حالت اقساطی خارج نمود.



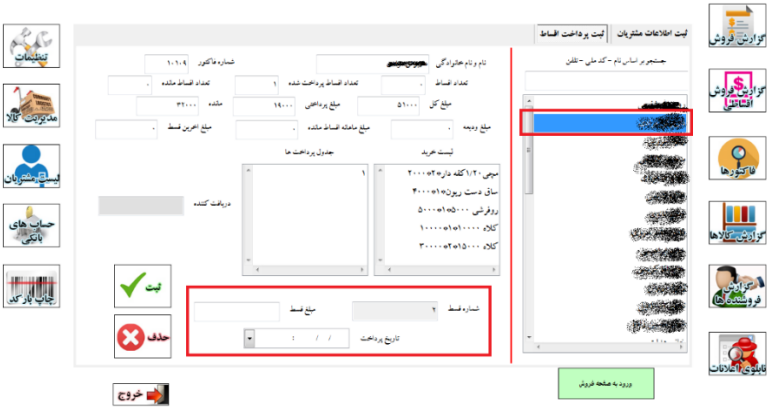
همانند روش قبل گزینه ثبت نهایی و چاپ فاکتور را کلیک نمایید تا فاکتور ثبت گردد.

ثبت اقساط:

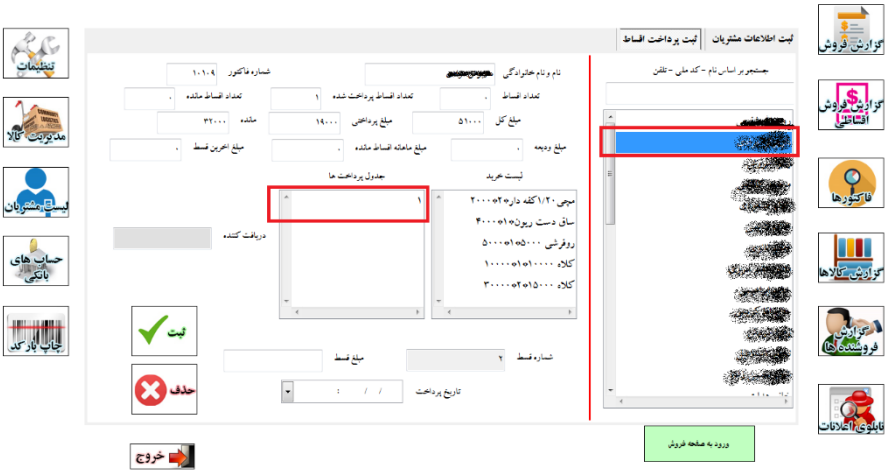
برای ثبت اقساط گزینه ثبت اقساط را کلیک کنید.



در این صفحه با کلیک کردن بر روی نام مشتریان مشخصات فاکتور در قسمت مشخص شده در تصویر آورده می شود. برای ثبت قسط در قسمت مبلغ قسط، مبلغ قسط را وارد می کنید و در قسمت تاریخ پرداخت، تاریخ پرداخت قسط را وارد می کنید.



برای ویرایش و یا حذف اقساط پرداخت شده در جدول پرداخت ها روی شماره قسط مورد نظر کلیک کنید. و پس از اعمال تغییرات گزینه ثبت را کلیک نمایید تا تغییرات ثبت شود و برای حذف قسط گزینه حذف را کلیک نمایید.



لیست فاکتورها:

بر روی گزینه های بیشتر و لیست فاکتورها کلیک کنید.



در این صفحه می توان فاکتورها را براساس فاکتورهای امروز و یا تاریخ مشخص و یا فاکتورهای اقساطی نمایش داد در قسمت نمایش داده شده در تصویر با کلیک کردن بر روی شماره فاکتور لیست اقلام فروخته شده نمایش داده می شود. همچنین می توان به وسیله جستجو فاکتور خاصی را جستجو نمود.



در ضمن در این صفحه می توان در قسمت مشخص شده در شکل چند گزینه همزمان با هم انتخاب کرد.

با انتخاب شماره فاکتور لیست کالاهای فاکتور آورده می شود که به وسیله گزینه ویرایش فاکتور می توان فاکتور را ویرایش و یا حذف نمود. بدین صورت که زمانی گزینه ویرایش فاکتور را می زنید همانند یک فاکتور معمولی در نرم افزار ظاهر می شود که با زدن گزینه حذف فاکتور می توان فاکتور را حذف کرد و یا با تغییرات در فاکتور و زدن گزینه فروش ثبت فاکتور و طی نمودن مراحل ثبت فاکتور را ویرایش نمود.


صفحه 1 عنوان دسته دسته محصولات نام محصول فعلا محصولی انتخاب نشده است قیمت فعلا محصولی انتخاب نشده است
ثبت فاکتورها
ویرایش
جستجو
جستجوی فاکتور شماره فاکتور مبلغ فاکتور
اجرا
فاکتور های امروز
تاریخ
فاکتور های من
قسط ها
1396/ 11/ 03
مرتب کردن بر اساس شماره فاکتور
مرتب کردن بر اساس تاریخ
74890, 1396-11-03--21:17
74889, 1396-11-03--21:12
74886, 1396-11-03--20:56
74885, 1396-11-03--20:55
74884, 1396-11-03--20:54
74882, 1396-11-03--20:45
74879, 1396-11-03--20:15
74878, 1396-11-03--20:08
74877, 1396-11-03--20:06
74876, 1396-11-03--20:00
74875, 1396-11-03--19:58
74874, 1396-11-03--20:22
74873, 1396-11-03--19:54
جوراب نخی 5149,1,3000,3000,
مبلغ فاکتور 3000
مبلغ دریافتی 3000
ویرایش فاکتور
تخر درخواست
بازگشت
بارکدخوان
ثبت اقساط
گزینه های بیشتر
خروج
1396/11/06 21:47
جوراب نخی ۳۰۰۰
۱
۳۰۰۰
حذف
جمع
۳۰۰۰
سه هزار تومان
فروش و ثبت فاکتور
Seller
حذف فاکتور

ویرایش:

به وسیله این گزینه می توان محل نام دسته ها و محصولات را تغییر داد. در صورت نیاز به تغییر نام دسته ها همانند شکل در صفحه دسته ها قرار می گیرید و سپس گزینه ویرایش را کلیک کنید.



در صورت تغییر جایگاه نمایش محصولات یک دسته بر روی نام آن دسته کلیک می کنید و سپس گزینه ویرایش را کلیک کنید.



به پنج روش می توان نحوه نمایش دسته ها را مشخص کرد:

۱- ویرایش محصول براساس تاریخ ثبت
۲- ویرایش محصول براساس قیمت صعودی
۳- ویرایش محصول براساس قیمت نزولی
٤- ویرایش محصول براساس حروف الفبا
٥- ویرایش دستی

با انتخاب هر کدام نحوه نمایش عناوین تغییر می کند.



ویرایش دستی:

در ویرایش دستی می توان جای دو عنوان را با یکدیگر تغییر داد به این صورت که ابتدا بر روی گزینه ویرایش دستی کلیک می کنید و سپس عنوان ۱ و بعد عنوان ۲ را انتخاب می کنید.





جستجو:

در این قسمت می توان نام محصول را جستجو کرد و با انتخاب آن به لیست محصولات اضافه نمود.



بارکد خوان:

در صورت اتصال بارکد خوان با انتخاب این گزینه شماره بارکد خوان وارد میشود و با انتخاب گزینه ثبت آن محصول به فاکتور اضافه می شود.

