

به نام ایزد منان

شرکت مهندسی کامپیوتر **پژواک**

واحد تولید نرم افزار

راهنمای نصب، راه اندازی و استفاده از نرم افزار **زعفران**



شرکت مهندسی کامپیوتر پژواک در سال 1378 تاسیس و از ابتدای شروع به کار در دو زمینه طراحی بسته های نرم افزاری و همچنین فروش سخت افزارهای خاص فعالیت خود را آغاز نمود.

تیم مهندسی نرم افزار این شرکت با تهیه محصولات نرم افزاری مالی، حسابداری، انبارداری، بانک، حقوق و دستمزد - نرم افزارهای گویا - نرم افزار ارسال اس ام اس و ... گام های اولیه خود را برداشته و در راستای آن گامهای بعدی را جهت ارائه یک سیستم قوی نرم افزاری استوارتر نهاد، تا آنجا که هم اکنون نسخه 10 نرم افزار حسابداری پژواک در اختیار کاربران می باشد .

اینک با گسترش فعالیت های نرم افزاری شرکت به 2 بخش نرم افزارهای کاربردی و وب سایت، گام های موثری را در ارائه پکیج های آماده دیگری نیز برداشته است که از مهم ترین آنها می توان به نرم افزار مدیریت رستوران، فست فود و کافی شاپ و همچنین مدیریت آژانس املاک تحت وب اشاره نمود.

نرم افزار مدیریت رستوران، فست فود و کافی شاپ **زعفران**، قویترین نرم افزار این حیطه در ایران می باشد که در تولید این نرم افزار از متدهای روز برنامه نویسی و آخرین تکنولوژی ها استفاده شده است. این نرم افزار با مشاوره و همکاری مدیران بسیاری از رستوران ها و غذاخوری های سطح کشور تهیه و سعی شده است تمامی نیازهای کاربران در آن گنجانده شود.

نرم افزار **زعفران** تنها نرم افزار مدیریت رستوران در سطح کشور می باشد که از الگوریتم های هوش مصنوعی استفاده کرده و پیشنهادات غذایی به مشتریان ارائه می نماید.

امیدواریم که این نوشتار راهنمای مناسبی جهت استفاده از نرم افزار باشد. لازم به ذکر است در این راهنما تمام بخش های نرم افزار به صورت جامع توضیح داده شده است، لذا به شما توصیه می کنیم برای استفاده هر چه بهتر از نرم افزار گام به گام با ما همراه باشید.

با آرزوی رضایت و موفقیت شما
شرکت مهندسی نرم افزار پژواک

وارد کردن اطلاعات

انواع روش های ورود اطلاعات به نرم افزار:

- ماوس: با بردن نشانگر ماوس بر روی گزینه مورد نظر و کلیک بر روی آن می توانید گزینه دلخواه را انتخاب نمایید.



- صفحه کلید: با استفاده از کلیدهای صفحه کلید و میانبرهای تعریف شده برای قسمت های مختلف قادر خواهید بود به آسانی هر چه تمام تر تمام عملیات مورد نظر را انجام دهید.



- صفحه کلید POS: با استفاده از صفحه کلیدهای قابل برنامه ریزی شما قادر خواهید بود که خیلی راحت تر از برنامه استفاده نمایید.



- نمایشگر لمسی: شما قادر خواهید بود به جای استفاده از ماوس یا صفحه کلید فقط با تماس انگشت خود بر روی صفحه مانیتور گزینه مورد نظر را انتخاب نمایید.



صفحه	عنوان
10	قابلیت های نرم افزار زعفران
13	نیازمندیهای سیستم
14	نکات مهم جهت نصب و راه اندازی چاپگرها
15	نصب و راه اندازی
17	راهنما « تعاریف و اصطلاحات»
22	بارگذاری نرم افزار زعفران
24	ورود به نرم افزار زعفران برای اولین بار
25	کنترل ورود به نرم افزار زعفران
27	تاییدیه تاریخ
29	تنظیمات اولیه در اولین ورود به نرم افزار
30	صفحه اصلی برنامه
37	تعریف کاربران
45	تعریف گروه های کاربری
46	تعریف سطوح دسترسی
51	اطلاعات پایه
54	تعریف خطوط چاپ
58	تعریف گروه های غذایی
60	تعریف سطوح قیمت

62	تعریف غذا
74	تعریف محدوده آدرس
76	تعریف مشترکین
87	تعریف پیک
88	صورتحساب فروش
89	منوی غذا (در سمت راست صفحه)
90	معرفی کامل اجزاء صفحه اصلی فروش
103	مراحل دریافت سفارش
104	ثبت سفارش (در قسمت سمت چپ)
110	واگذاری فاکتور به پیک
118	اعلام فاکتور
122	فاکتورها
128	سفارشات سالن
129	تنظیمات سیستم
131	تنظیمات عمومی
135	تنظیمات فاکتورها
146	تنظیمات چاپ
153	تنظیمات نمایشگر دوم / نمایشگر مشتری
162	تنظیمات پشتیبان گیری
165	نمایش فاکتور
167	تعریف کالاها و مواد اولیه

169	تعریف پرسنل
171	تعریف هزینه ها
172	تحويل صندوق به کاربر
174	ثبت هزینه
176	تسویه حساب مشترک اعتباری
179	تسویه حساب پرسنل
182	تسویه حساب صندوق
186	واريز وجه به صندوق
188	انتقال وجه بين صندوق ها
191	عملیات انبار
193	تقویم
197	تعیین مشخصات دسته ای غذاها
199	نمایش اطلاعات کامپیوتر
201	ارسال پیام
202	تغییر وضعیت پیک
203	گزارشات
203	ویژگی های مشترک گزارشات
208	گزارش عملیاتی سیستم
211	گزارش فاکتورها
213	گزارش فاکتور مشترکین
215	گزارش فاکتورهای میهمان

216	.....	گزارش فاکتورهای پیک
217	.....	گزارش فاکتورها براساس غذا
218	.....	گزارش خلاصه فروش روز
220	.....	گزارش خلاصه خرید مشترکین
221	.....	گزارش درآمد روزانه
222	.....	گزارش درآمد ماهیانه
223	.....	گزارش فروش غذاها
226	.....	گزارش فروش روزانه غذا
227	.....	گزارش فروش ماهیانه غذا
228	.....	گزارش عملکرد پیک
229	.....	گزارش عملکرد روزانه پیک
230	.....	گزارش عملکرد ماهیانه پیک
231	.....	گزارش مانده حساب مشترک اعتباری
232	.....	گزارش مانده حساب پرسنل اعتباری
233	.....	گزارش پیک ها
234	.....	گزارش غذاها
235	.....	گزارش مشترکین
236	.....	گزارش کالاها و مواد اولیه
237	.....	گزارش خلاصه هزینه ها
238	.....	گزارش ریز هزینه ها
239	.....	گزارش عملیات مالی صندوق

240	.....	گزارش عملیات مالی پیک
241	.....	گزارش عملیات مالی مشترک
242	.....	گزارش عملیات مالی پرسنل
243	.....	گزارش عملیات مالی هزینه ها
244	.....	گزارش موجودی صندوق ها
245	.....	گزارش سود و زیان
246	.....	گزارش سود ناویژه غذاها
247	.....	پشتیبان گیری از اطلاعات
249	.....	بازیابی اطلاعات
250	.....	جدول کلیدهای میانبر
254	.....	عیب یابی و برطرف کردن مشکلات سیستم
254	.....	رفع عیوب نرم افزاری
258	.....	رفع عیوب سخت افزاری
258	.....	چاپگر
260	.....	صفحه کلید
261	.....	شبکه و کابل شبکه
263	.....	قفل سخت افزاری
264	.....	فعال سازی نرم افزار زعفران

* قابلیت های نرم افزار زعفران

نگاهی اجمالی به قابلیت ها و امکانات نرم افزار زعفران :

1. کاربری فوق العاده آسان برای کسانی که آشنایی مختصری با کامپیوتر دارند
2. دارای امکانات خاص برای کار با نمایشگر لمسی
3. قابلیت کار با صفحه کلید های قابل برنامه ریزی
4. قابلیت اتصال به نمایشگر دوم (نمایشگر مشتری)
5. امکان کنترل و مدیریت بیک ها
6. امکان ایجاد گزارشات پویا به وسیله طراح گزارش قدرتمند نرم افزار توسط کاربر
7. عملیات با این نرم افزار بسیار سریع انجام می شود، از هم اکنون به فکر چاپگر پرسرعت باشید
8. چاپ فاکتور مشتری و آشپزخانه بصورت مجزا
9. سازگار با تمامی چاپگرهای حرارتی، جوهرافشان و سوزنی و فیش چاپگرها
10. امکان صدور فیش در ابعاد 5 و 8 سانتی متری (فیش چاپگر)، A4 و A5 به صورت عمودی و افقی
11. امکان تعریف هزینه بیک برای هر مشتری به صورت مجزا یا هزینه ثابت برای تمام مشتریان
12. امکان فروش به مشتریان عمومی بدون نیاز به تعریف مشخصات مشتری در برنامه
13. امکان فروش به مشتریان مخصوص با تعریف مشخصات و کد مشتری در برنامه
14. امکان فروش قدرتمند و سریع
15. امکان تعریف تعداد نامحدود صندوق فروش با دسترسی محدود و معین
16. امکان تعریف میز، آلچیق، مشترک و ... به تعداد نامحدود
17. امکان تعریف غذاها در 5 گروه تفکیکی

18. امکان تعریف غذاها و تعیین 5 سطح قیمت و انتخاب تصویر برای شناسایی بهتر غذا
19. امکان تعریف نماد پولی (تومان، ریال، یورو، دلار، درهم و ...)
20. امکان تعیین شماره شروع فاکتور
21. امکان واگذاری فاکتور فروش به پیک با مدیریت هوشمند زمان ارسال
22. امکان ثبت هزینه پیک
23. امکان تعریف و ثبت هزینه ها
24. تعریف کاربران، گروه های کاربری و سطوح دسترسی برای هر گروه کاربری
25. امکان نمایش تبریک در ماه تولد مشترک
26. امکان ثبت توضیحات برای سفارش مشتریان
27. ارسال یادداشت دلخواه به آشپزخانه و صندوق ها
28. امکان تعیین توضیحات برای هر ردیف از چاپ فاکتور مخصوص آشپزخانه
29. چاپ فاکتور به صورت اختصاصی همراه با آرم و مشخصات رستوران
30. ثبت تاریخ و زمان سفارش به صورت اتوماتیک
31. درج نام، آدرس و تلفن مشترک در فاکتور فروش در صورت تمایل کاربر
32. درج مانده حساب، کرایه، سرویس، تخفیف و ... در پایین فاکتورها در صورت تمایل کاربر
33. دسترسی سریع به فاکتورهای صادر شده
34. امکان تعریف ساعت شروع و پایان روز کاری
35. امکان ثبت توضیحات پیش فرض در سیستم جهت دستیابی سریع تر به توضیحات پرکاربرد
36. هشدار هنگام اتمام موجودی غذا یا در آستانه اتمام
37. جستجوی پیشرفته مشترکین، بر اساس ویژگی های وارد شده
38. امکان تعریف مشترکین اعتباری و تعیین سقف اعتبار جهت فروش اعتباری

39. نمایش غذاهای مورد علاقه، آخرین خرید، تعداد خرید، جمع کل خرید و مانده حساب مشترک
40. نمایش غذای پیشنهادی براساس غذاهای انتخاب شده (الگوریتم هوش مصنوعی)
41. امکان مدیریت هوشمند سقف اعتبار مشترکین
42. انجام عملیات انبار (افزودن، کسر از موجودی، انبارگردانی و ...)
43. محاسبه حق سرویس و تخفیف دلخواه برای مشتریان
44. امکان صدور متون تبلیغاتی، تبریک مناسبت خاص، فال حافظ، جملات فلسفی و ... در پایین فاکتور
45. تعریف کاربر و تعیین سطوح دسترسی کاربر
46. امکان کار تحت شبکه و اتصال به تمام چاپگرهای شبکه
47. امکان پشتیبان گیری از اطلاعات به صورت دستی یا اتوماتیک
48. تقویمی فوق العاده قدرتمند با قابلیت درج رویدادهای مختلف و یادآورها در روزهای خاص
49. اعلام فاکتورها از طریق بلندگو بدون هزینه اضافه و خرید دستگاههای جانبی
50. گزارشات متنوع فروش (ساعتی، روزانه، دوره ای، خرید مشتریان براساس غذاها و ...)
51. گزارشات حساب اشخاص (بدهکاران، بستانکاران، پیگیری مطالبات و ...)
52. گزارشات انبار (موجودی مواد، مصرف مواد، مانده مواد و کالاهای و ...)
53. گزارشات فروش روزانه و ماهیانه غذاها
54. گزارش ردیابی تمام عملیات های انجام شده توسط کاربر برای مدیریت
55. گزارش عملکرد پیک (تعداد، مبلغ، تاریخ های عملکرد، مبلغ بدهی و ...)
56. گزارش سود و زیان (براساس روز، ماه، سال، دوره ای و به تفکیک غذاها)
57. گزارش برداشت ها و دریافت ها و موجودی صندوق ها
58. گزارش تسویه حساب های پرسنل اعتباری، مشترکین، صندوق ها و پیک ها
59. گزارش خلاصه فروش روز به تفکیک بیرون بر، سالن، نقد، غیرنقد و ...

حداقل ها	
1 گیگا هرتز	CPU
512 مگابایت	RAM
ویندوز XP	سیستم عامل

توصیه شده	
3 گیگا هرتز	CPU
1 گیگا بایت	RAM
ویندوز 7	سیستم عامل

*** نکات مهم جهت نصب و راه اندازی چاپگرها**

توضیحات	تعداد چاپگر آشپزخانه	تعداد چاپگر صندوق	تعداد کاربر
<p>✓ <u>اگر فاصله چاپگر از سیستم کمتر از 2 متر باشد:</u> چاپگر می تواند به هر طریقی اعم از USB، Parallel، Serial و شبکه به سیستم متصل باشد.</p> <p>✓ <u>اگر فاصله چاپگر از سیستم بیشتر از 2 متر باشد:</u> چاپگر فقط می تواند از طریق شبکه به سیستم متصل باشد.</p>	صفر به بالا	یک	یک
<p>✓ چاپگر می تواند به هر طریقی اعم از USB، Parallel، Serial و شبکه به سیستم متصل باشد.</p>	صفر	یک	دو
<p>✓ چاپگر ها می توانند به هر طریقی اعم از USB، Parallel، Serial و شبکه به سیستم متصل باشند.</p>	صفر	دو	دو
<p>✓ چاپگر های صندوق می توانند به هر طریقی اعم از USB، Parallel، Serial و شبکه به سیستم متصل و نصب باشند.</p> <p>✓ چاپگر / چاپگر های آشپزخانه فقط می تواند از طریق شبکه به سیستم متصل باشد.</p>	یک به بالا	یک به بالا	دو

* نصب و راه اندازی

هنگامی که سی دی نصب نرم افزار را درون سی دی درایو وارد می نمایید، صفحه زیر نمایش داده می شود.

اگر قصد نصب نرم افزار را به صورت تک کاربره دارید(نسخه سرور) را نصب نمایید و چنانچه قصد نصب به صورت شبکه دارید، در روی کامپیوتر سرور(نسخه سرور) و بر روی بقیه کامپیوترهای متصل به سرور(نسخه غیر سرور) را نصب نمایید.



پس از انتخاب یک نسخه جهت نصب، صفحه زیر نمایان می شود که پیش نیازهایی که جهت نصب نرم افزار **زعفران** مورد نیاز می باشند را بر روی سیستم شما نصب می نماید.



پس از نصب پیش نیازها، نصب نرم افزار **زعفران** آغاز می شود.
نرم افزار **زعفران** شروع به نصب می نماید و پس از تکمیل مراحل نصب صفحه پایانی و موفقیت آمیز بودن نصب نرم افزار نمایش داده می شود.
لازم است که پس از تکمیل مراحل نصب سیستم خود را مجددا راه اندازی (Reset) نمایید.

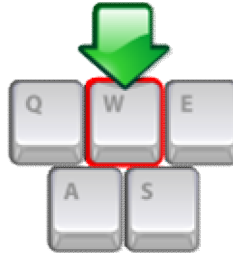
* راهنما « تعاریف و اصطلاحات »

⏏ کلید: یکبار فشردن دکمه سمت چپ ماوس

⏏ دابل کلید: دوبار پیاپی فشردن دکمه سمت چپ ماوس

⏏ حرکت بر روی فرم ها: با فشردن کلید Enter در روی تمامی فرم ها می توانیم بر روی اجزاء آنها حرکت نماییم.

⏏ کلیدهای میانبر: کلیدهای میانبر (Shortcut Keys) یک جایگزین برای ماوس به هنگام کار با نرم افزار می باشند و این امکان را می دهند تا بدون نیاز به ماوس بین پنجره های مختلف و اجزای درونی آنها حرکت کنیم و عملیات مورد نظر را انجام دهیم.



⏏ جستجوهای قدرتمند: در تمام پنجره های ورود اطلاعات و برخی پنجره های عملیاتی بخش جستجویی به شکل زیر وجود دارد که با قدرتی بسیار بالا می تواند بر روی تمام اطلاعات موجود در لیست جستجو نماید. جهت جستجو فقط کافی است تمام یا قسمتی از متن مورد نظر را

وارد نمایید و سپس کلید Enter را فشار دهید و یا بر روی دکمه  کلیک نمایید.

مشترکین

ردیف	نام	کد اشتراک	تلفن	نوع
۱	سالن پیش فرض			سالن
۲	بیرون بر پیش فرض			بیرون بر
۳	مهندس قاسم بابایی	۶۴۵	۶۳۶۲۱۵۸-۰۹۳۶	بیرون بر
۴	مهندس سعید	۱۰۱۲	۰۹۱۷۷۱۹۳۰۲۱	بیرون بر
۵	سرکار خانم کلاهی	۱۰۱۱		بیرون بر
۶	خانم محمدی	۲۰۵		بیرون بر
۷	میز شماره ۱			سالن
۸	میز شماره ۲			سالن
۹	میز شماره ۳			سالن
۱۰	آلاچیق شماره ۱			سالن
۱۱	آلاچیق شماره ۲			سالن

☀ علامت در کنار هر عنوانی در برنامه **زعفران** به معنای این است که باید اطلاعات این مورد را حتما وارد نمایید.



⚠ علامت به معنای این است که اطلاعات وارد شده نامعتبر می باشد.

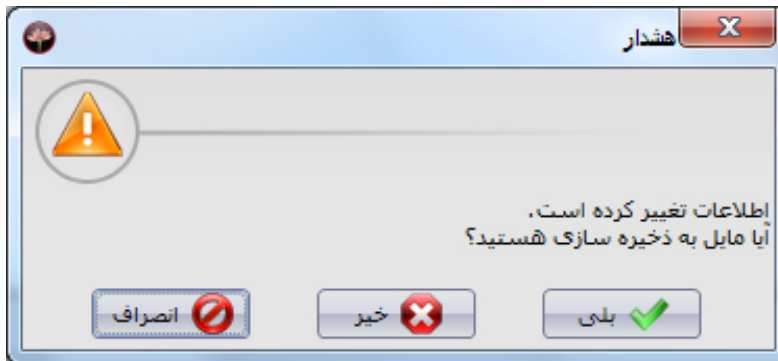
با راست کلیک بر روی جدول هایی که اطلاعات وارد شده در برنامه را نمایش می دهند، پنجره های کوچکی باز می شود که امکاناتی را در اختیار کاربر می گذارد. به طور مثال:

ردیف	نام
۱	کیلوگرم
۲	گرم
۳	عدد
۴	بسته
۵	جعبه
۶	مشقال
۷	شانه

+	افزافه کردن ردیف جدید
×	حذف ردیف انتخابی
✖	حذف تمام ردیف ها
📄	ویرایش ردیف انتخابی

در این قسمت می توانید با انتخاب هر کدام از گزینه ها عملیات مربوطه را انجام دهید.

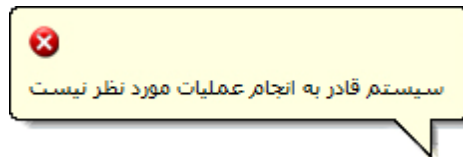
ظاهر شدن علامت  در گوشه پنجره ها به معنای آن است که تغییراتی در اطلاعات ثبت شده به وجود آمده است یا کاربر قصد ورود اطلاعات جدید را داشته است، چنانچه علامت  در کنار پنجره ای وجود داشته باشد و شما بدون ذخیره کردن اطلاعات، قصد بستن پنجره را داشته باشید با پیغام ذیل مواجه خواهید شد:



۵ پیغام های مربوط به ثبت، ویرایش و حذف و ... در برنامه با بالن هایی به صورت زیر نمایش داده می شوند که با توجه به نوع اهمیت چند ثانیه بعد به صورت خودکار از روی صفحه حذف می شوند.

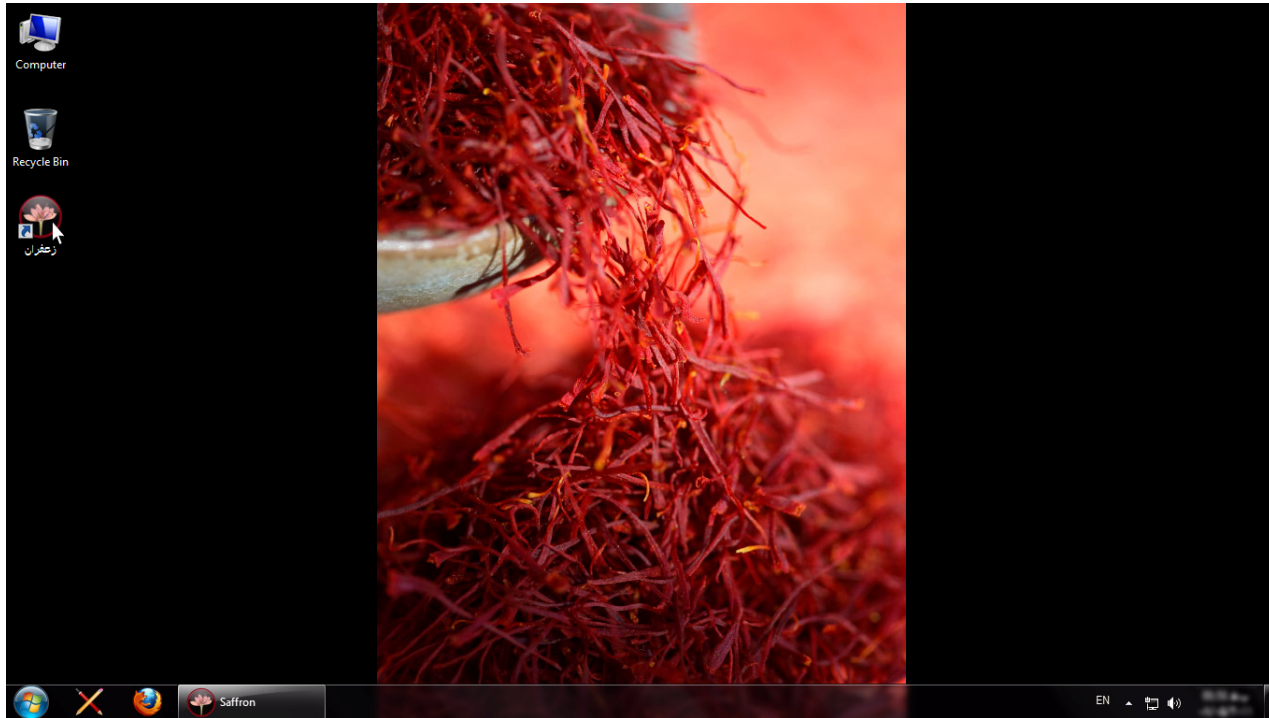


ü مقادیری که حتی یکبار در سیستم استفاده شوند، قابل حذف نخواهند بود! چنانچه قصد داشته باشید این مقادیر را حذف نمایید با پیغام ذیل مواجه خواهید شد.



ü در تمامی صفحات با فشردن کلید **F1** راهنمای آن صفحه گشوده خواهد شد. جهت استفاده هر چه بهتر از نرم افزار **زعفران** و همچنین هنگامی که از قابلیت های یک قسمت از برنامه اطلاع ندارید می توانید با فشردن کلید **F1** از راهنمای نرم افزار استفاده نمایید.

* بارگذاری نرم افزار زعفران

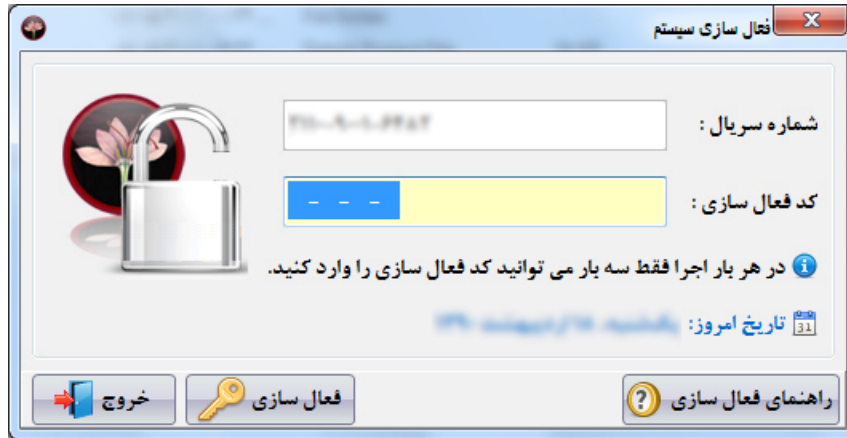


با کلیک بر روی آیکن نرم افزار **زعفران** بر روی دسکتاپ می توانید نرم افزار را اجرا نمایید. هر بار که برنامه را اجرا می نمایید در هنگام باز شدن برنامه صفحه زیر نمایش داده می شود، این صفحه بیانگر این است که برنامه در حال بارگذاری بر روی سیستم شما می باشد و پس از چند ثانیه صفحه ورود به برنامه ظاهر خواهد شد.



* ورود به نرم افزار زعفران برای اولین بار

هنگامی که شما برای اولین بار قصد ورود به نرم افزار را دارید، صفحه ای مشابه تصویر زیر نمایش داده می شود که جهت فعالسازی نرم افزار می باشد. بدون فعال کردن نرم افزار شما قادر به ورود به نرم افزار و استفاده از امکانات آن نمی باشید.



جهت فعالسازی نرم افزار، کد فعال سازی مورد نیاز است که جهت تهیه آن می توانید از طریق سایت www.SaffronSystem.ir و یا تماس تلفنی با شرکت پژواک اقدام نمایید.

پس از ورود کد فعال سازی به صورت صحیح، نرم افزار شما به مدت 400 روز فعال خواهد شد.

* کنترل ورود به نرم افزار زعفران

هنگامی که شما برای اولین بار قصد ورود به نرم افزار را دارید، باید با نام کاربری مدیر و رمز عبور 1 به نرم افزار وارد شوید.

توجه: حتما بعد از ورود به نرم افزار رمز عبور مدیر را تغییر دهید.



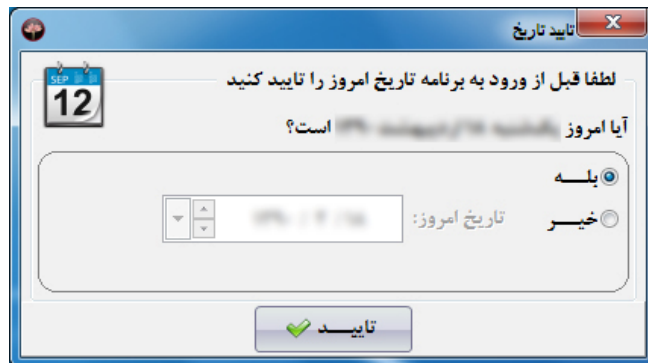
تذکر: به دلیل مسایل امنیتی، اگر بیش از 3 بار متوالی رمز عبور یا نام کاربری خود را اشتباه وارد نمایید، برنامه به طور کامل بسته خواهد شد و مجددا باید با کلیک بر روی آیکون زعفران اقدام به راه اندازی نرم افزار نمایید.

نوع ورود به نرم افزار: در این قسمت می توانید 2 حالت ساده و پیشرفته را انتخاب نمایید.
ورود به نرم افزار با حالت پیشرفته باعث می شود امکانات بیشتری در اختیار شما قرار بگیرد، چنانچه فضای نرم افزار را شلوغ حس می کنید، با استفاده از حالت ساده می توانید وارد نرم افزار شوید.

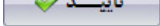
در این حالت امکاناتی از نرم افزار که کم کاربرد تر هستند از دید شما مخفی خواهد شد. چنانچه قصد داشته باشید مجدداً همه امکانات را مشاهده نمایید می توانید با حالت پیشرفته به نرم افزار وارد شوید.

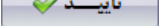
توجه: همواره آخرین حالت ورود شما به سیستم را نرم افزار به خاطر خواهد سپرد.

پس از ورود به برنامه، اولین صفحه ای که مشاهده می شود صفحه ذیل می باشد:



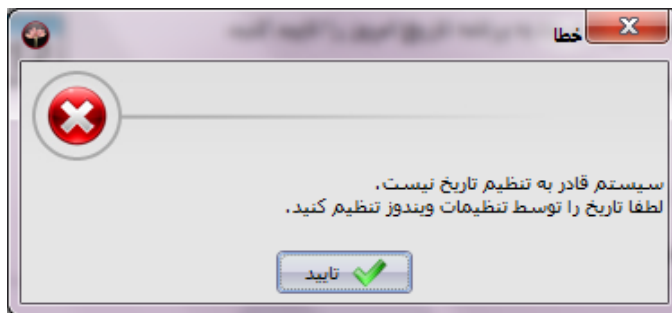
این صفحه بدین منظور است که اگر تاریخ سیستم کاربر اشتباه باشد، تاریخ تصحیح شود و از ثبت اطلاعات با تاریخ نادرست جلوگیری شود.

جهت تغییر تاریخ روز جاری گزینه خیر را انتخاب نمایید و تاریخ امروز را تنظیم نموده و سپس دکمه  را بفشارید. پس از این عمل تاریخ

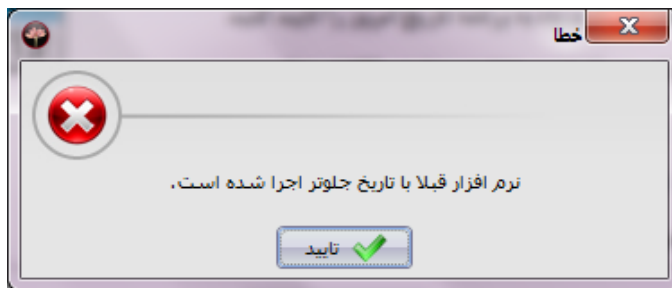
سیستم با توجه به تاریخ تنظیم شده توسط شما تغییر می نماید. در صورتی هم که تاریخ صحیح می باشد، فقط دکمه  را بفشارید.

تذکر مهم: در صورتی که فاکتوری را با تاریخ بالاتر از تاریخ روز جاری ثبت نمایید، به دلیل مسائل امنیتی دیگر امکان بازگشت به تاریخ قبلی را نخواهید داشت و در صورتی که تاریخ را به روز قبل از ثبت آن فاکتور بازگردانید، به طور خودکار از برنامه خارج می شوید. پس در تایید و تصحیح تاریخ توسط این قسمت دقت لازم را مبذول فرمایید.

چنانچه سیستم نتواند تاریخ را تنظیم نماید، پیغام زیر نمایش داده می شود. جهت تنظیم تاریخ می توانید به تنظیمات ویندوز مراجعه نمایید.



چنانچه نرم افزار قبلا با تاریخ جلوتر اجرا شده باشد، امکان بازگرداندن تاریخ به قبل را نخواهید داشت و پیغام زیر نمایان خواهد شد.



تذکر بسیار مهم: اگر کاربری صندوق نداشته باشد (صندوقی به کاربر تحویل داده نشده باشد)، ولی کاربر اجازه دسترسی به همه صندوق ها را داشته باشد، در هنگام ورود به برنامه به صورت خودکار، صندوق پیش فرض به کاربر انتساب داده میشود.

* تنظیمات اولیه در ورود به نرم افزار

هنگامی که برای اولین بار قصد ورود به نرم افزار زعفران را دارید، این صفحه را مشاهده می نمایید که در آن بایستی نوع مجموعه، عنوان مجموعه، نماد پول مد نظرتان، ساعت شروع و پایان کار مجموعه تان و ... را وارد نمایید و سپس بر روی ورود به نرم افزار زعفران کلیک نمایید.



تنظیمات اولیه در اولین ورود به نرم افزار زعفران

کاربر گرامی، از اینکه نرم افزار زعفران را انتخاب کرده اید از شما متشکریم.

جهت استفاده هر چه بهتر از این نرم افزار از منابع آموزشی از جمله راهنمای درون نرم افزار و راهنمای PDF که همراه نرم افزار ارائه شده است و همچنین دفترچه راهنمای چاپ شده نرم افزار استفاده کنید.

همکاران ما از طریق وب سایت www.SaffronSystem.ir همواره پشتیبان شما خواهند بود.

لطفا موارد زیر را تکمیل کنید و پس از آن با فشردن کلید ورود به نرم افزار وارد نرم افزار شوید.

نوع مجموعه: رستوران

عنوان مجموعه: رستوران پژواک

نماد پول: تومان

ساعت شروع کار: ۰۹:۰۰:۰۰ (امروز)

ساعت پایان کار: ۰۴:۰۰:۰۰ (فردا)

متن زیر فاکتور: سرویس پیش فرض سالن: درصد

ورود به نرم افزار زعفران

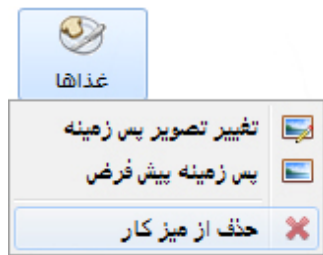


در سمت راست صفحه اصلی منوی برنامه وجود دارد که شامل تمام قسمت های برنامه است. این قسمت ها در 5 منوی اصلی قرار دارند که هر کدام از این منوها شامل زیر منوهایی نیز می شوند. به عنوان مثال: گروه تنظیمات شامل تنظیمات سیستم، تحویل صندوق به کاربر، تعداد اولیه روزانه غذا، کاربران، خطوط چاپگر، سطوح قیمت و عنوان گروه های غذایی می باشد که با کلیک بر روی هر کدام از آنها می توانیم صفحه مربوطه را مشاهده نماییم. با کلیک بر روی هر کدام از 5 منوی اصلی، قادر خواهید بود که آنها را جمع نمایید و با کلیک مجدد بر روی آنها، جزئیات گروه ها باز خواهند شد.

یکی از قابلیت های بارز نرم افزار **زعفران** که در استفاده هر چه آسان تر از نرم افزار تاثیر بسزایی دارد و باعث محبوبیت این نرم افزار شده است، این است که به شما امکان داشتن یک صفحه کاملا شخصی را می دهد، بدین صورت که هر کدام از بخش هایی که بیشتر با آن سر و کار دارید را با کلیک راست ماوس کشیده و بر روی سمت چپ صفحه اصلی رها کنید. این بخش بر روی صفحه اصلی قرار خواهد گرفت و برای باز کردن آن فقط کافی است بر روی آن 2 بار کلیک نمایید.

جهت حذف یک آیکون از میز کار مراحل زیر را انجام دهید:

- راست کلیک بر روی آیکون مورد نظر و انتخاب گزینه حذف از میز کار

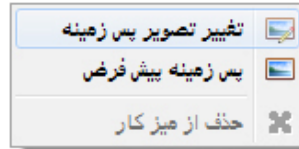


- آیکون انتخاب شده از میز کار حذف خواهد شد.

یکی از مزایای دیگر نرم افزار **زعفران** این است که به شما امکان می دهد که تصویر پس زمینه صفحه اصلی خود را تغییر دهید و هر تصویری را که مایل هستید را به عنوان پس زمینه انتخاب نمایید.

جهت تغییر تصویر پس زمینه مراحل زیر را انجام دهید:

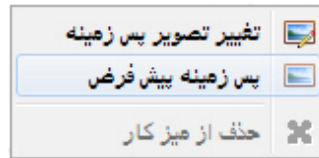
- راست کلیک بر روی صفحه اصلی و انتخاب گزینه تغییر تصویر پس زمینه



- پنجره ای جهت انتخاب تصویر باز می شود، تصویر مورد نظر خود را انتخاب نمایید.
- تصویر پس زمینه برنامه تغییر می کند.

جهت بازگرداندن تصویر پس زمینه پیش فرض مراحل زیر را انجام دهید:

- راست کلیک بر روی صفحه اصلی و انتخاب گزینه پس زمینه پیش فرض



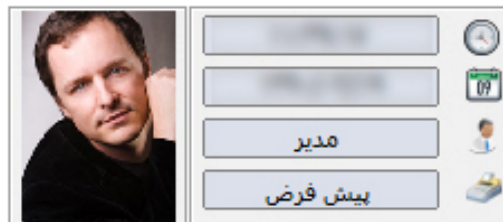
- تصویر پس زمینه پیش فرض برنامه مجددا نمایش داده خواهد شد.

توجه: هنگامی که از برنامه خارج می شوید تنظیمات جاری که بر روی سیستم اعمال نمودید برای شما ذخیره خواهد شد و بار بعد که به نرم افزار وارد شوید خواهید دید که صفحه اصلی و منوی سمت راست و تمام تنظیمات شما به همان صورتی که آخرین بار استفاده نموده اید قرار دارند.

در پایین صفحه سمت راست بخش زیر را مشاهده می کنید که اطلاعات مختصری از کاربر جاری سیستم به ما نمایش می دهد. این اطلاعات شامل ساعت، تاریخ، نام کاربری و صندوق و تصویر کاربر جاری است. (در صورتی که صندوقی به کاربر انتساب داده نشده باشد، جعبه متعلق به نام صندوق خالی می باشد و رنگ قرمز آن به منزله هشدار می باشد)



تذکر: تصویر کاربر در صورتی نمایش داده می شود که برای کاربر تصویری تعیین شده باشد. در غیر اینصورت تصویر پیش فرض نمایش داده می شود.



در زیر مجموعه مشخصات کاربر، دکمه های ذیل قرار دارد:

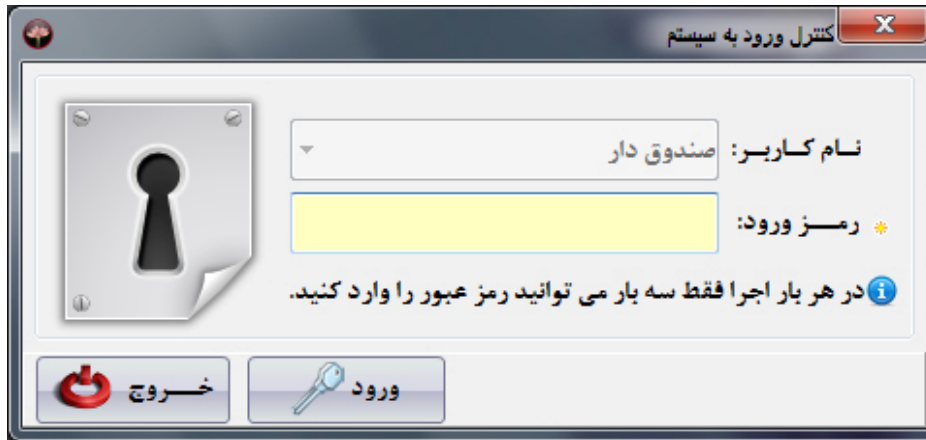




تعوّض کاربر (SwitchUser): با کلیک بر روی این دکمه و وارد کردن نام کاربری متفاوت و رمز عبور مربوطه می توانید به سیستم وارد شوید.



قفل کردن برنامه (LogOff): هنگامی که قصد دارید برای مدت زمان کوتاهی از سیستم خود دور شوید و قصد خروج از برنامه را ندارید. با کلیک بر روی این گزینه، نرم افزار زعفران قفل شده و تا هنگامی که رمز عبور خود را وارد ننمایید دیگر هیچ کس نمی تواند از سیستم استفاده نماید.



خروج از برنامه: هنگامی که بخواهید از برنامه خارج شوید، بر روی این دکمه کلیک نمایید. با کلیک بر روی این دکمه، پنجره ذیل گشوده خواهد شد.



خروج از زعفران



کوچک کردن (Minimize) زعفران

با کلیک بر روی انصراف به محیط برنامه باز خواهید گشت.

* تعریف کاربران

هنگامی که به برنامه وارد می شوید با مراجعه به منوی سمت راست - بخش تنظیمات و کلیک بر روی تعریف کاربران می توانید یک کاربر را تعریف نمایید و یا کاربران تعریف شده را ویرایش یا حذف نمایید.



تصویر کاربر

اطلاعات کاربر

نام کاربری: مدیر

نام کاربری: مدیر

رمز عبور: *****

تکرار رمز عبور: *****

گروه کاربری: مدیر

پایان اعتبار: / /

کاربر غیر فعال شود.

لیست کاربران

ردیف	نام کاربر	نام کاربری	گروه کاربری	وضعیت	پایان اعتبار
۱	مدیر	مدیر	مدیر	فعال	
۲	صندوق دار	صندوق دار	صندوق دار	فعال	

خروج حذف ثبت و جدید ثبت و خروج جدید

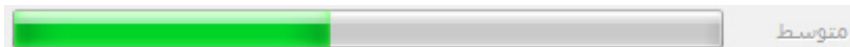
برای حفظ امنیت سیستم و ممانعت از دسترسی افرادی که نمی خواهید به اطلاعات داخل نرم افزار دست یابند و یا اطلاعاتی را وارد نمایند و همچنین برای اینکه مشخص باشد هر یک از کاربران چه عملیات هایی را در سیستم انجام داده اند و جهت اینکه مسئولیت هر فرد نسبت به کاری که انجام داده مشخص باشد، افراد مجاز دارای نام کاربری و رمز عبوری خواهند بود که فقط از طریق آن امکان دسترسی به نرم افزار را خواهند داشت.


نکات مهم:

- هیچ کاربری نباید رمز عبور خود را در اختیار افراد دیگر قرار دهد.
- در صورتی که مدیر سیستم بخواهد مجوز ورود کاربری را لغو نماید باید اطلاعات کاربر مورد نظر را ویرایش نموده و تیک گزینه «کاربر غیرفعال شود» را بزند.

با وارد کردن نام؛ نام کاربری؛ رمز عبور؛ تکرار رمز عبور و گروه کاربری می توانید یک کاربر را ثبت نمایید. توجه نمایید که سطح دسترسی این کاربر به برنامه، همان سطح دسترسی تعیین شده برای گروه کاربری وی می باشد.

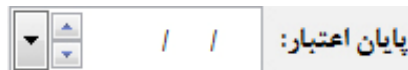
میزان قدرتمند بودن رمز عبوری که انتخاب می کنید با الگوریتم های هوش مصنوعی پیشرفته بر روی علامت زیر به کاربر نمایش داده می شود.



با کلیک بر روی دکمه  در کنار گروه کاربری، به صفحه تعریف گروه های کاربری می رویم. که در این قسمت می توانیم گروه های کاربری مورد نظر و سطوح دسترسی برای هر یک از آن گروه ها را مشخص نماییم. (مراجعه شود به تعریف گروه های کاربری)



با انتخاب تاریخ پایان اعتبار کاربر می توانید مدیریت مناسبی بر روی تاریخ اتمام فعالیت کاربران داشته باشید.

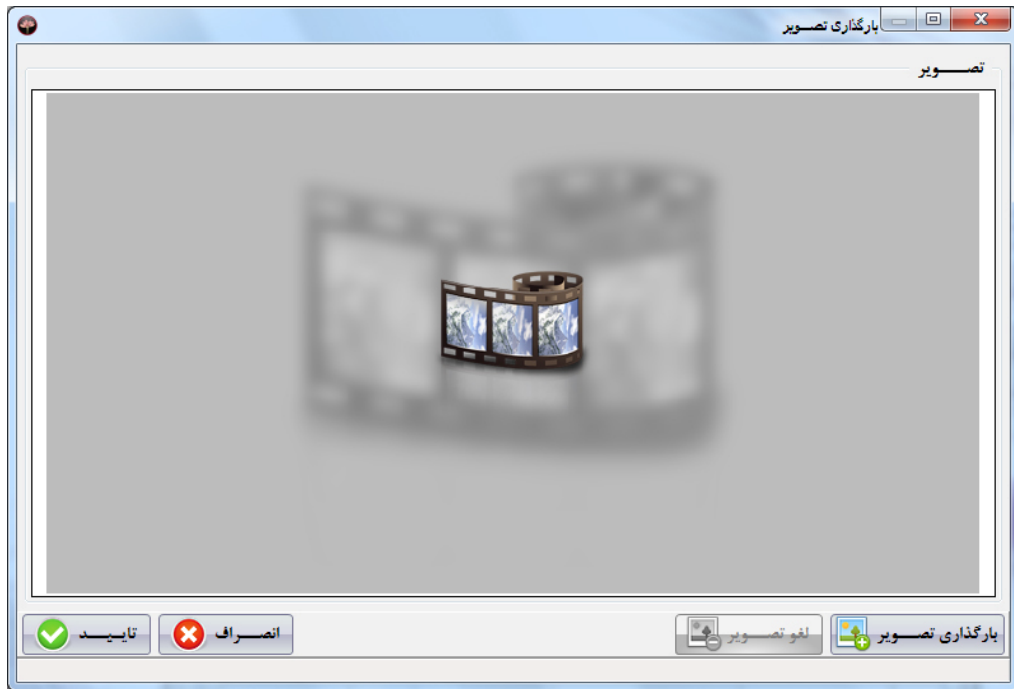


جهت غیرفعال کردن کاربران می توانید از گزینه زیر استفاده نمایید:

کاربر غیر فعال شود.

برای هر یک از کاربران می توانید یک تصویر بارگذاری نمایید، که مراحل آن به ترتیب زیر می باشد:

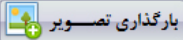
1. بر روی دکمه  درج تصویر کلیک نمایید تا صفحه زیر نمایان شود.

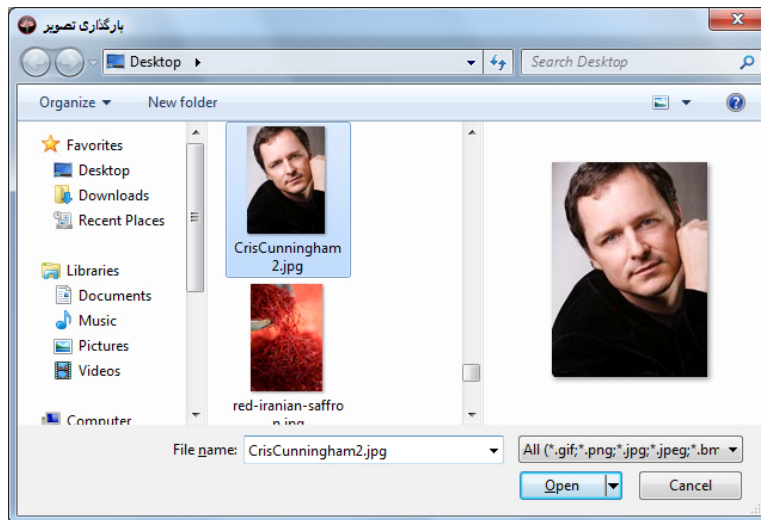


در این صفحه با راست کلیک بر روی تصویر انتخابی گزینه های زیر برای شما نمایش داده می شوند:



- کشیدن: اگر این گزینه فعال باشد در پیش نمایش تصویر در این صفحه، بدون توجه به ابعاد تصویر، تصویر مورد نظر به اندازه صفحه کشیده خواهد شد.
- حفظ تناسب: اگر این گزینه انتخاب شده باشد با اینکه تصویر بزرگ می شود ولی تناسب تصویر کاملا حفظ خواهد شد.


2. بر روی دکمه  کلیک نمایید تا صفحه انتخاب تصویر نمایان شود.
3. تصویر مورد نظر را انتخاب می نمایم.
4. بر روی دکمه **Open** کلیک می نمایم.



5. سپس بر روی دکمه تایید کلیک نمایید یا کلید F10 را بفشارید.

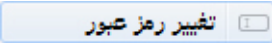
6. تصویر مورد نظر به آن کاربر منتسب می شود.



در صورت تمایل با کلیک بر روی دکمه  می توانید تصویر مربوط به هر کاربر را حذف نمایید.

در قسمت پایین صفحه تعریف گروه کاربری، لیستی از کاربرانی که تا کنون ثبت شده اند نمایش داده می شوند که با دابل کلیک بر روی هر ردیف، اطلاعات مربوط به کاربر در قسمت های مربوطه بارگذاری شده و می توانیم اطلاعات مربوط به آن کاربر را ویرایش نماییم.



لیست کاربران					
ردیف	نام کاربر	نام کاربری	گروه کاربری	وضعیت	پایان اعتبار
۱	مدیر	مدیر	مدیر	فعال	
۲	صندوق دار	صندوق دار	صندوق دار	فعال	

جهت تغییر رمز عبور بر روی نام کاربر راست کلیک نمایید و  را انتخاب نمایید، سپس رمز مورد نظر خود را می توانید بنویسید و با تایید مجدد آن را تغییر دهید.

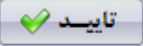
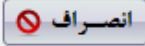
تغییر رمز عبور (مدیر)

رمز عبور جدید:

تکرار رمز عبور:

 a 

ضعیف

 تایید  انصراف

توجه 1: به کاربران اکیدا توصیه می گردد که رمز عبور خود را به دیگران اعلام نکنند.

توجه 2: جهت جلوگیری از سوء استفاده افراد دیگر، رمز عبور خود را ساده تعیین ننمایید، به عنوان مثال اعداد متوالی مانند 123، تاریخ تولد و اعداد خاص را رمز عبور خود قرار ندهید. سعی نمایید از ترکیب اعداد و حروف و علامت های خاص برای رمز عبور خود استفاده نمایید، تا امکان حدس زدن آن توسط دیگران و سوء استفاده از نام کاربری شما سخت تر باشد.

* تعریف گروه های کاربری

با مراجعه به منوی سمت راست و بخش تنظیمات و کلیک بر روی تعریف گروه های کاربری می توانید یک گروه کاربری را تعریف نموده و یا گروه کاربری تعریف شده را ویرایش یا حذف نمایید.



توجه: چنانچه بخواهید دسترسی یک گروه کاربری را به برنامه غیرفعال نمایید باید در این پنجره گروه کاربری مورد نظر را ویرایش نموده و وضعیت آن را به «غیرفعال» تغییر دهید.

* تعریف سطوح دسترسی

به طور کلی هدف از بخش تعریف سطوح دسترسی آن است که مدیر با توجه به:

1. شرح وظایف کاربران
2. نظر شخصی مدیر

میزان دسترسی هر کاربر را مشخص نماید.

نکته: قبل از اقدام جهت تعیین سطوح دسترسی ابتدا کل امکانات بخش دسترسی ها را مطالعه نمایید و با توجه به میزان اطمینان خود به کاربر و شرح وظایف شغلی او، سطح دسترسی را تعیین نمایید. به عنوان مثال ممکن است بنا به دلایلی تصمیم بگیرید اختیاراتی را که به یک صندوق دار داده اید به صندوق دار دیگری ندهید!

توجه نمایید که با وجود اینکه شما به همه پرسنل خود اطمینان دارید ولی لازم نیست همه آنها به کلیه اطلاعات دسترسی داشته باشند.

با مراجعه به منوی سمت راست و بخش تنظیمات و کلیک بر روی تعریف سطوح دسترسی می توانید سطوح دسترسی مورد نظر خود را بر روی گروه های کاربری اعمال نمایید.

تعیین سطوح دسترسی در نرم افزار **زعفران** به قدری کامل می باشد که مدیر می تواند سطح دسترسی به کوچکترین جزئیات هر پنجره را نیز مشخص نماید.

با انتخاب گروه کاربری مورد نظر در بالای پنجره، سطوح دسترسی گروه کاربری انتخاب شده در جداول مربوطه نمایش داده می شود.

تنظیم سطوح دسترسی

گروه کاربری: صندوق دار

فرم های اطلاعاتی فرم های عملیاتی فرم های گزارش

حذف	ویرایش	درج	مشاهده	دسترسی
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	تعریف مشترکین
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	تعریف کالاها و مواد اولیه
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	تعریف غذا
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	تعریف پیک
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تعریف صندوق
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	تعریف پرسنل
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تعریف هزینه ها
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	تعریف محدوده های آدرس
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ورود اطلاعات پایه
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تحويل صندوق به کاربر
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	تعریف خطوط چاپ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تعریف کاربران

خروج تنظیم مجدد سطوح دسترسی ثبت و جدید ثبت و خروج جدید

- سطوح دسترسی فرم های اطلاعاتی:

صفحات ورود اطلاعات، دارای 4 سطح دسترسی متفاوت مشاهده، درج، ویرایش و حذف می باشند که به کاربران مورد نظر هر یک از دسترسی هایی را که مایل باشید، خواهید داد.

توجه: چنانچه کاربری دسترسی مشاهده یک پنجره را نداشته باشد، دکمه های پنجره مربوطه از کل برنامه برداشته می شود و کاربر قادر به رویت چنین امکانی در نرم افزار نخواهد بود.

- سطوح دسترسی فرم های عملیاتی:



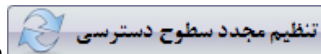
صفحات عملیاتی، دارای 2 سطح دسترسی متفاوت مشاهده و عملیات می باشند که به کاربران مورد نظر هر یک از دسترسی هایی را که مایل باشید، خواهید داد.

• سطح دسترسی فرم های گزارش:



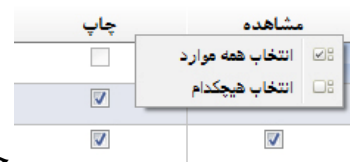
دسترسی	مشاهده	چاپ	پیش نمایش	ارسال به اکسل	ارسال به پی دی اف
گزارش عملیات های سیستم	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
گزارش فاکتورها	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
گزارش مشترکین	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
گزارش فاکتورهای مشترکین	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
گزارش خلاصه خرید مشترکین	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
گزارش درآمد روزانه	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
گزارش درآمد ماهیانه	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
گزارش غذاها	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
گزارش فروش غذاها	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
گزارش فروش روزانه غذاها	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
گزارش فروش ماهیانه غذا	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
گزارش بیک ها	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

در صفحات گزارش، در 5 بخش مجزا سطح دسترسی ها را تعیین می نماید و به کاربران مورد نظر دسترسی هر یک از بخش های مشاهده، چاپ، پیش نمایش، ارسال به اکسل و ارسال به پی دی اف را که مایل باشید، خواهید داد.



با کلیک بر روی این دکمه سطوح دسترسی اعمال شده برای کاربر انتخاب شده پاک می شود و می توانید از ابتدا

سطوح دسترسی را تعیین نمایید.



جهت تیک زدن تمام یا هیچ کدام از سطوح دسترسی ستون های موجود بر روی آن ستون راست کلیک نمایید و

گزینه مد نظرتان را انتخاب کنید.

در سمت راست صفحه اصلی با مراجعه به منوی اطلاعات و کلیک بر روی اطلاعات پایه این صفحه باز می شود:

پیشوند ها

ردیف	نام
۱	آقای
۲	خانم
۳	دکتر
۴	مهندس
۵	سرکار
۶	میز
۷	آلاچیق
۸	تخت

واحد شمارش کالا

گروه مشترکین

پیشوند ها

توضیحات

گروه فیش غذا

مقادیر استفاده شده در سیستم قابل حذف نخواهند بود.

ردیف های مشخص شده با رنگ و تصویر متمایز، مقادیر بیش فرض هستند و قابل حذف نخواهند بود.

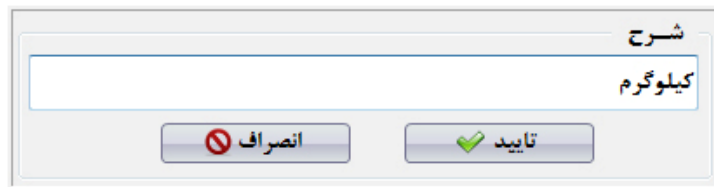
خروج

حذف

جدید

ویرایش گرم با شناسه ۴۱۱ توسط مدیر در تاریخ: ۱۳۹۰/۰۲/۲۰ ساعت: ۱۲:۵۸:۰۷

واحد شمارش کالا: در این قسمت شما واحدهای شمارش کالا را می توانید تعریف نمایید. به عنوان مثال: عدد، پکت، کیلوگرم، ورق، بسته و ...



گروه مشترکین: در این قسمت گروه های مشترکین مورد نیاز در برنامه را می توانید تعریف نمایید. به عنوان مثال: خویشاوندان، همکاران، دوستان، مشترکین درجه ۱، اصناف و ...

پیشوند ها: در این قسمت پیشوندهایی که در بخش تعریف پرسنل و مشترکین و ... استفاده می شود را می توانید تعریف نمایید. به عنوان مثال: آقای، خانم، سرکار، جناب، میز، آلاچیق، فروشگاه، شرکت و ...


توضیحات: در این قسمت توضیحات مورد نیاز در فاکتور و ردیف های فاکتور را می توانید تعریف نمایید. به عنوان مثال: بدون سس، سس تند، بدون خیارشور، بدون گوجه، با نان دوپل، پرداخت به وسیله چک و ...


گروه فیش غذا: در این قسمت تعداد گروه فیش های غذایی که در فست فود، رستوران یا کافی شاپ خود احتیاج دارید را می توانید تعریف نمایید. به عنوان مثال: فست فود، دسر و نوشیدنی، آشپزخانه سنتی، آشپزخانه فست فود و ...


نکته: اسامی که در هر کدام از بخش ها وارد می نمایید در لیست سمت چپ همان بخش نمایش داده می شود.


تذکر: با راست کلیک روی هر کدام از ردیف ها گزینه های زیر نمایش داده می شود.

ردیف	نام
۱	کیلوگرم
۲	گرم
۳	عدد
۴	یسته
۵	جعبه
۶	مشتال
۷	شانه

افزافه کردن ردیف جدید 

حذف ردیف انتخابی 

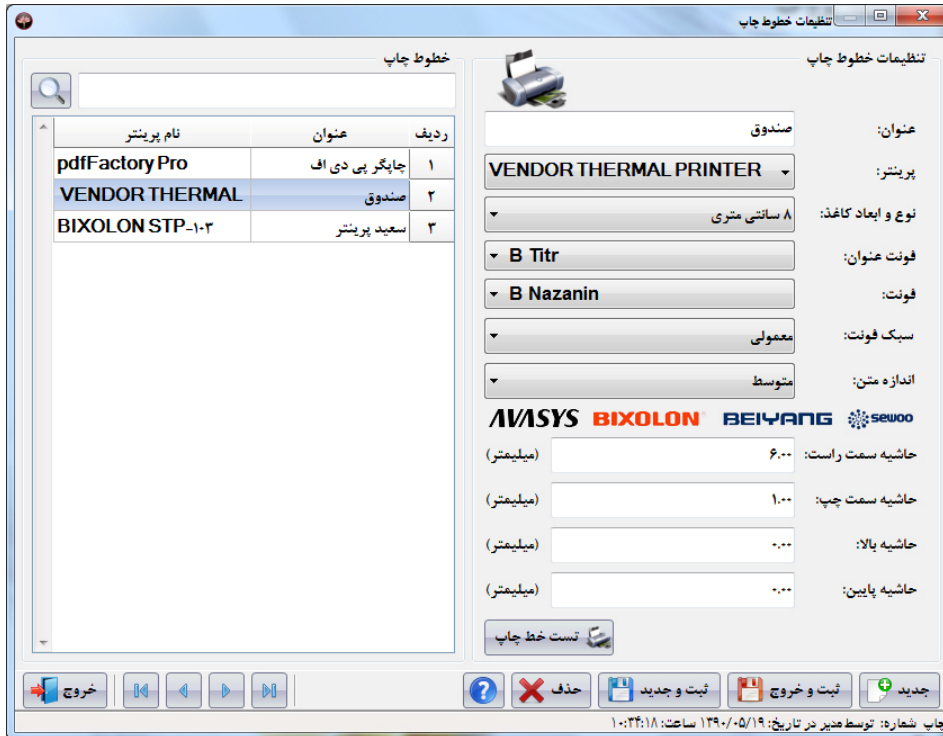
حذف تمام ردیف ها 

ویرایش ردیف انتخابی 

می توانید با انتخاب هر گزینه عملیات مربوط را بر روی ردیف جاری (ردیف انتخاب شده) اعمال نمایید.

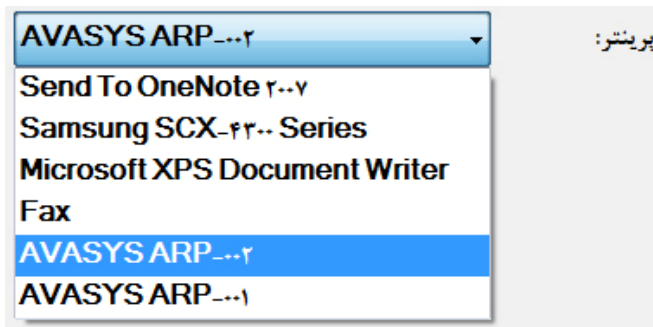
* تعریف خطوط چاپ

در سمت راست صفحه اصلی با مراجعه به منوی تنظیمات و کلیک بر روی خطوط چاپگر این صفحه باز می شود:



در این صفحه شما قادر خواهید بود که خطوط مختلف چاپ خود در برنامه را تعریف نمایید. جهت اتصال این خطوط چاپ به فاکتور و گزارشات خود بایستی به تنظیمات سیستم، قسمت تنظیمات چاپ مراجعه نمایید. (مراجعه شود به تنظیمات چاپ در تنظیمات سیستم)

تمامی چاپگرهایی که در سیستم عامل (ویندوز) خود، در بخش **Printers And Faxes** مشاهده می نمایید در منوی کشویی روبروی چاپگر نمایش داده می شود.



جهت افزودن یک خط چاپ به برنامه، عنوان مربوطه را وارد نموده و چاپگر مورد نظر را از لیست کشویی انتخاب نمایید و نوع و ابعاد کاغذ را انتخاب نمایید.

نکته بسیار مهم: یکی از ویژگی های نرم افزار **زعفران** که در محبوبیت آن تاثیر فراوانی داشته است. امکان چاپ فاکتور صندوق بر روی هر کاغذی می باشد. به عنوان مثال اگر نوع کاغذ خط چاپی که در چاپگر چاپ فاکتور تعیین می نمایید **A4** باشد، بدون هیچ مشکلی فاکتورهای شما بر روی برگ **A4** چاپ خواهند شد.

فونت عنوان: فونت عنوان فاکتورها و گزارشات در این قسمت تعیین می شود.

فونت: به غیر از عنوان، فونت بقیه قسمت های فاکتورها و گزارشات از این قسمت تعیین خواهد شد.

سبک فونت: علاوه بر نوع فونت می توانید سبک فونت های استفاده شده در گزارشات و فاکتورها که شامل ضخیم (**Bold**)، زیرخط دار (UnderLine)، کج (*Italic*) و عادی می باشد را تعیین نمایید.

اندازه متن: در این قسمت اندازه فونت فاکتورها را می توانید تعیین می نمایید.

با توجه به تنظیمات چاپگرهای مختلف و اینکه همه چاپگرها مانند یکدیگر با یک حاشیه خاص از کاغذ چاپ نمی نمایند، با این گزینه ها قادر خواهید بود حاشیه پرینت ارسالی خود را از لبه کاغذ تعیین نمایید.

توجه: مقادیر تعیین شده بر حسب میلیمتر خواهند بود.

- حاشیه سمت راست: حاشیه از سمت راست فاکتور تعیین می شود.
- حاشیه سمت چپ: حاشیه از سمت چپ فاکتور تعیین می شود.
- حاشیه بالا: حاشیه از بالای فاکتور تعیین می شود.
- حاشیه پایین: حاشیه از پایین فاکتور تعیین می شود.

سپس دکمه ثبت و خروج و یا ثبت و جدید را بفشارید.

پس از تعریف خطوط چاپ، جهت اطمینان از صحت خط چاپ تعریف شده، ابتدا بر روی خط چاپ مورد نظر در لیست سمت چپ دوبار کلیک نمایید تا اطلاعات خط چاپ در سمت راست صفحه نمایش داده شود، سپس بر روی دکمه  کلیک نمایید. در صورتی که خط چاپ درست تعریف شده باشد و چاپگر مربوطه به سیستم متصل باشد، کاغذی مشابه شکل زیر چاپ خواهد شد:

تست چاپگر "آشپزخانه سنتی"	
شماره:	تاریخ: ۱۳۹۰/۰۱/۰۱
کاربر صندوق:	مدیر ساعت: ۱۳:۰۱
* تست چاپگر با موفقیت انجام شد *	
نرم افزار زعفران (پژواک ۲۳۴۸۸۸۴-۰۷۱۱)	

تذکر مهم: در مکان هایی که از چاپگرها به صورت شبکه ای استفاده می نمایند بایستی سعی کنید که به جای IP کامپیوتر از نام کامپیوتر درون شبکه استفاده شود! (با این عمل اگر IP کامپیوتری که چاپگر به آن متصل است تغییر کند برنامه دچار مشکل نمی شود ولی در صورتی که به وسیله IP کامپیوتر، چاپگر دیگر را به خطوط چاپ معرفی نمایید در صورت تغییر IP، باید به این صفحه بیاید و خط چاپ مورد نظر را ویرایش نمایید)

* تعریف گروه های غذایی


در سمت راست صفحه اصلی با مراجعه به منوی تنظیمات و کلیک بر روی تعریف گروه های غذایی این صفحه باز می شود:

عناوین	
فست فود	گروه یک:
سنتی	گروه دو:
دریایی	گروه سه:
نوشیدنی	گروه چهار:
سالاد	گروه پنج:

تایید انصراف

شما این امکان را دارید که غذاها و سرویس های مورد نظر را در 5 دسته مختلف تعریف نمایید.

جهت تعریف گروه های غذایی، اقدامات زیر را انجام می دهیم:

- برای دسته بندی گروه های غذایی شما می توانید با توجه به نوع مرکز غذایی خود، غذاها را بر اساس گروه های پیش غذا، نوشیدنی ، دسر، ایرانی، فرنگی، فست فود، کافه کلاسه و ... یا به روش دلخواه خود دسته بندی نمایید.
- با کلیک نمودن بر روی نام هر گروه می توانید نام گروه را تغییر دهید، در انتها با کلیک بر روی دکمه  (یا فشردن کلید F10) نام های جدید را تایید نمایید. صفحه مورد نظر به صورت خودکار بسته خواهد شد.

* تعریف سطوح قیمت

در سمت راست صفحه اصلی با مراجعه به منوی تنظیمات و کلیک بر روی تعریف سطوح قیمت این صفحه باز می شود:

تنظیم عنوان سطوح قیمت ها

عناوین

سطح یک: معمولی

سطح دو: سازمانی

سطح سه: مشترکین خاص

سطح چهار: دانشجویی


سطح پنج: ویژه

تایید

انصراف

شما این امکان را دارید که سطوح قیمت مورد نظر خود برای غذاها را به 5 صورت مختلف تعریف نمایید.

جهت تعریف سطوح قیمت، اقدامات زیر را انجام می دهیم:

- برای تعیین سطوح قیمت شما می توانید با توجه به نیاز خود، سطح بندی های مختلف را تعریف نمایید.
- با کلیک نمودن بر روی نام هر سطح می توانید نام آن سطح قیمت را تغییر دهید، در انتها با کلیک بر روی دکمه  (یا فشردن کلید F10) نام های جدید را تایید نمایید. صفحه مورد نظر به صورت خودکار بسته خواهد شد.

* تعریف غذا

با مراجعه به منوی سمت راست و بخش اطلاعات و کلیک بر روی تعریف غذا به شما امکان می دهد پیش غذا؛ نوشیدنی ها؛ دسرها، غذاهای ایرانی، غذاهای فرنگی، فست فود، کافه کلاسه و ... را برای عرضه به مشتریان معرفی نمایید.

ردیف	عنوان	گروه
۱	پیتزا استاف کراست	فست فود
۲	هات داگ	فست فود
۳	همبرگر دوپل	فست فود
۴	پیتزا فارچ و گوشت	فست فود
۵	همبرگر معمولی	فست فود
۶	اسپاگتی	فست فود
۷	فارچ برگز	فست فود
۸	زغالی برگز	فست فود
۹	ناگت ۵ تکه	فست فود
۱۰	جوجه چینی	فست فود
۱۱	چلو شیشلیک	سننی
۱۲	چلو کباب	سننی
۱۳	چلو جوجه	سننی
۱۴	کباب پختیاری	سننی
۱۵	خوراک مرغ	سننی
۱۶	ته چین مرغ	سننی
۱۷	حلیم پادمجان	سننی

1. عنوان و عنوان اختصاری غذا: عنوان غذا و عنوان اختصاری غذا را در کادرهای مربوطه وارد نمایید.

<input type="text"/>	*عنوان:
<input type="text"/>	عنوان اختصاری:

2. فعال/غیرفعال: با تیک زدن گزینه زیر می توانید یک غذا را غیرفعال نمایید تا در لیست غذاهای شما در صورت حساب فروش نمایش داده نشود.

غیر فعال

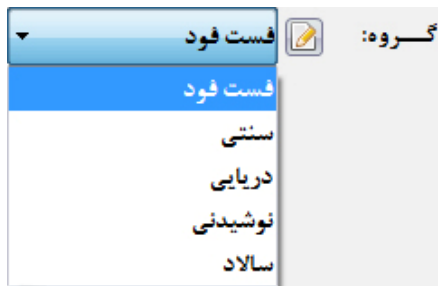
در پاره ای از موارد شما بنا به دلایل مختلف از جمله فصل یا ماههای خاص مانند ماه رمضان ممکن است غذاهایی را در منو قرار دهید یا غیرفعال نمایید که این عملیات توسط این گزینه انجام می پذیرد. نرم افزار **زعفران** کلیه سوابق غذایی شما را حفظ می نماید تا در صورت لزوم آن را مجددا وارد منوی غذایی خود نمایید.

3. قیمت تمام شده: قیمت تمام شده غذا را در این قسمت وارد نمایید.

<input type="text"/>	- قیمت تمام شده:
----------------------	------------------


تذکر مهم: جهت محاسبه سود و زیان فروش غذاها حتما باید قیمت تمام شده هر غذایی را در این قسمت وارد نمایید، در غیراینصورت نرم افزار قیمت تمام شده را صفر محاسبه نموده و در واقع کل قیمت فروش غذا به حساب سود شما گذاشته خواهد شد. اگر قیمت تمام شده بالاتر از سطوح قیمت تعیین شده توسط کاربر باشد، به حساب زیان شما گذاشته خواهد شد. پس در وارد کردن اطلاعات این قسمت دقت لازم را مبذول فرمایید.

4. گروه غذایی: با آمدن روی قسمت گروه و باز شدن لیست کشویی، گروه های مختلف غذا که قبلا توسط شما تعریف شده است نمایش داده می شوند، با انتخاب گروه مورد نظر غذا را در آن گروه قرار می دهیم.

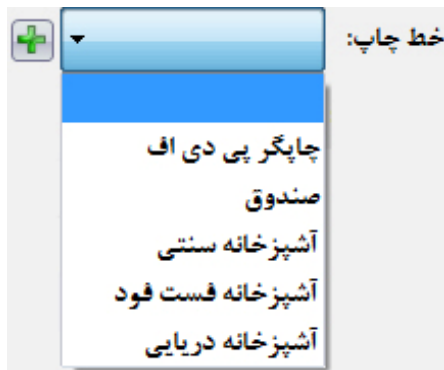



5. گروه فیش: در این قسمت تعیین می کنید که غذای جاری مربوط به کدام گروه فیش می باشد.



توجه: گروه فیش های ثبت شده در اطلاعات پایه در این قسمت نمایش داده میشود. (مراجعه شود به اطلاعات پایه) در صورتیکه گروه فیش مورد نظر شما در لیست کشویی وجود ندارد، بر روی  کلیک نمایید تا به صفحه اطلاعات پایه وارد شده و گروه فیش مورد نظرتان را ثبت یا ویرایش نمایید.

6. خط چاپ: نرم افزار **زعفران** به شما این امکان را می دهد که خطوط چاپ نامحدودی را تعیین یا به عبارت دیگر از تعداد نامحدودی چاپگر استفاده نمایید. ممکن است لازم باشد از اقلام موجود در یک سفارش در قسمت های مختلف، نسخه چاپ شده داشته باشید.



توجه: خطوط چاپ ثبت شده در تعریف خطوط چاپ در این قسمت نمایش داده میشود. (مراجعه شود به تعریف خطوط چاپ) در صورتیکه خط چاپ مورد نظر شما در لیست کشویی وجود ندارد، بر روی  کلیک نمایید تا وارد صفحه تعریف خطوط چاپ شوید و خط چاپ مورد نظرتان را ثبت یا ویرایش نمایید.

به عنوان نمونه:

- نرم افزار **زعفران** می تواند با دریافت هر سفارش به صورت اتوماتیک و هوشمند سفارشات هر بخش را تفکیک نموده و جهت چاپ به قسمت مربوطه ارسال نماید.
- ممکن است آشپزخانه شما از قسمت های مختلف تشکیل شده باشد و یا چند آشپزخانه داشته باشید مثل: هات داگ، پیتزا، کباب ترکی، غذاهای ایتالیایی و ...
- ممکن است بخش های مختلفی از قبیل فست فود، کافی شاپ، پیش غذا، دسرو نوشیدنی ها و ... داشته باشید.

7. سطوح قیمت: در این قسمت سطوح قیمت یک کالا را تعیین می کنید.

در صورت داشتن چند قیمت برای یک غذا با کلیک مقابل هر سطح تعریف شده، قیمت مورد نظر خود را وارد نمایید.

سطوح قیمت:	سطح	قیمت
	معمولی	
	سازمائی	
	مشترکین	
	دانشجویی	
	ویژه	

توجه: سطوح قیمتی که در این بخش نمایش داده می شود، همان 5 سطح قیمتی است که در تعریف سطوح قیمت کاربر تعریف کرده است.

8. ترتیب نمایش: با آمدن روی قسمت ترتیب نمایش و باز شدن لیست کشویی، شما می توانید ترتیب و ردیف قرار گرفتن غذاها را در منوی هر گروه غذایی در صورت حساب فروش تعیین نمایید.



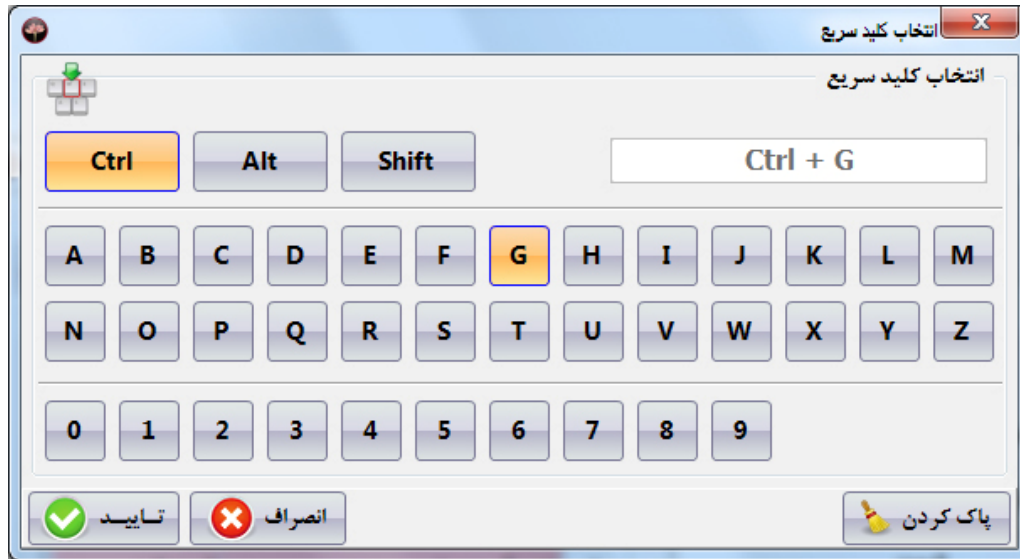
- در هر گروه غذایی امکان تعریف 120 غذا وجود دارد.
- با توجه به تعداد سفارشات هر غذا و برای دسترسی سریع تر می توانید به سلیقه خود محل قرار گرفتن غذا را مشخص نمایید.
- اگر تعداد عناوین غذایی شما محدود است، می توانید همه منوی خود را در یک گروه غذایی قرار دهید.

9. انتخاب کلید سریع: با کلیک بر روی انتخاب کلید سریع، پنجره ای باز می شود که شامل تمام حروف الفبا؛ اعداد، کلیدهای Ctrl و Alt و Shift می باشد که شما به دلخواه، می توانید کلید میانبر مورد نظر را به غذا انتساب دهید.

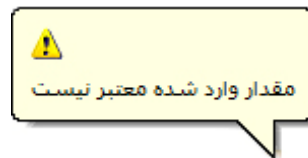


برای انتخاب یک کلید میانبر برای غذا 3 راه وجود دارد:

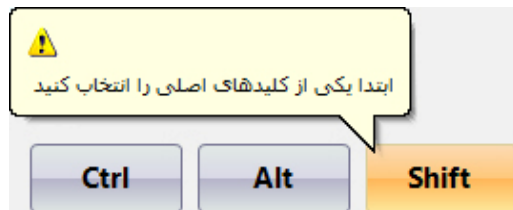
- با ماوس بر روی کلید های مورد نظر کلیک نمایم.
- هنگامی که صفحه بالا باز میباشد کلید مورد نظر بر روی صفحه کلید را بفشاریم که به صورت خودکار آن دکمه انتخاب می شود.
- با فشردن دکمه مورد نظر بر روی صفحه کلید POS می توانیم تعیین کنیم که هر کلید به چه غذایی منتسب شود.



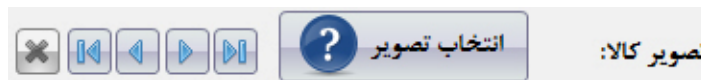
نکته: توجه نمایید که برخی از کلیدهای میانبر مانند **Ctrl+S**:**Ctrl+N** و اعداد و ... را نمی توانید برای استفاده جهت کلید میانبر یک غذا استفاده نمایید. اگر در این صفحه قصد انتساب کلیدی را به غذا داشته باشید که مجاز به انتساب آن نیستید (این کلید برای استفاده در برنامه رزرو شده باشد)، پیغامی مانند زیر بر روی صفحه نمایش ظاهر خواهد شد.



توجه: ابتدا باید یکی از کلیدهای اعداد یا حروف را انتخاب نمایید و سپس یکی از کلیدهای ترکیبی **Ctrl**، **Alt** یا **Shift** را انتخاب نمایید. در غیر اینصورت با پیغام زیر مواجه خواهید شد.





10. تصویر غذا: در این قسمت نرم افزار **زعفران** این امکان را برای شما فراهم می سازد که تصویر مناسبی را برای غذای خود انتخاب نمایید. توجه نمایید که تصویر انتخاب شده در کنار عنوان هر غذا در فرم فروش قرار می گیرد که می تواند در دسترسی سریع تر شما به غذاها تاثیر شگرفی داشته باشد.



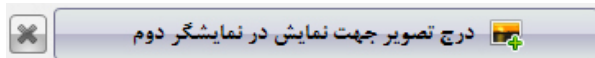
مراحل انتخاب تصویر برای غذاها:

- بر روی دکمه انتخاب تصویر کلیک نمایید، پنجره زیر نمایان می شود.



- تصویر مورد نظر خود را انتخاب نمایید.
- بر روی دکمه تایید کلیک نمایید یا کلید **F10** را بفشارید.
- تصویر مورد نظر به غذا انتساب داده شده است و می توانید با استفاده از کلید های  تصویر های قبلی؛ بعدی؛ اول یا آخر را انتخاب نمایم.
- با کلیک بر روی  می توانید تصویر تعیین شده برای غذا را حذف نمایید.

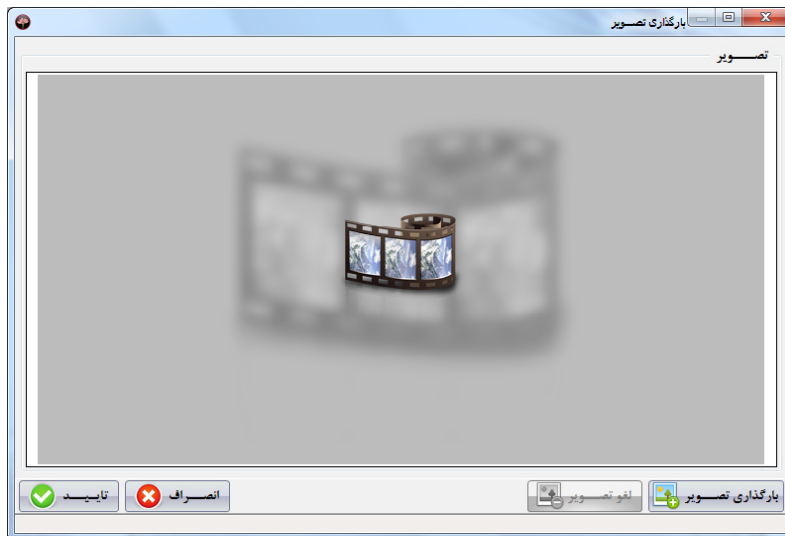
11. انتخاب تصویر غذا برای نمایشگر دوم: با فشردن این دکمه شما قادر خواهید بود یک تصویر بزرگ را به غذا انتساب دهید.




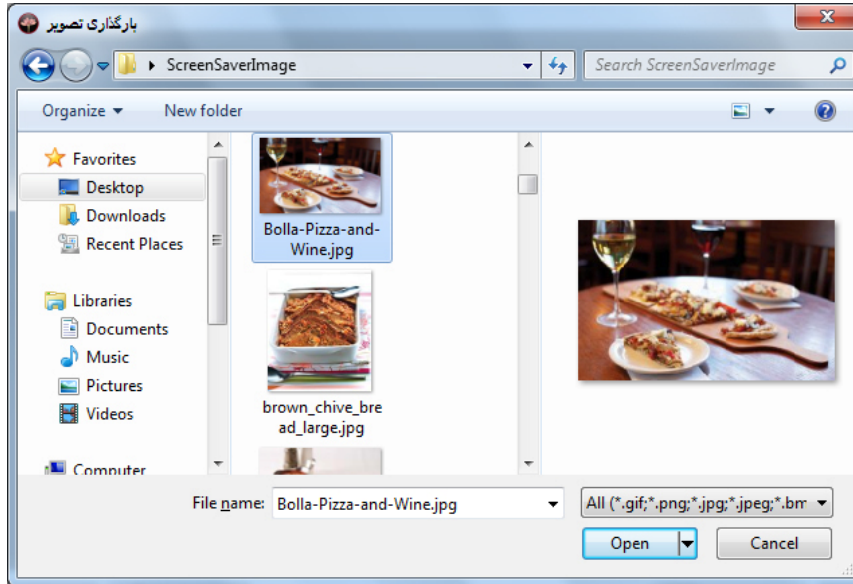
این ویژگی در مکان هایی استفاده می شود که می خواهند بر روی نمایشگر دوم به مشتریان تصویر غذاها را نمایش دهند.

مراحل انتخاب تصویر نمایشگر دوم برای غذاها:

- بر روی دکمه انتخاب تصویر کلیک نمایید، پنجره زیر نمایان می شود.



- بر روی دکمه  بارگذاری تصویر کلیک نمایید تا صفحه انتخاب تصویر نمایان شود.
- تصویر مورد نظر را انتخاب نمایید.
- بر روی دکمه **Open** کلیک نمایید.



- سپس بر روی دکمه تایید کلیک نمایید یا کلید **F10** را بفشارید.
- تصویر مورد نظر به غذا انتساب می یابد.

در انتها با فشردن کلید ثبت و جدید یا ثبت و خروج و یا فشردن کلیدهای Ctrl+S می توانید غذای مورد نظر را ثبت نمایید.

تذکر: برای ثبت هر غذا تنها وارد کردن نام غذا کافی است.

توجه: جهت دسترسی سریع تر به تغییر دسته ای مشخصات غذاها، دکمه  تغییر دسته ای مشخصات غذاها در زیر پنجره تعریف غذا تعبیه شده است.

به همین ترتیب کلیه غذاها را می توانید وارد نمایید.

* تعریف محدوده آدرس

نرم افزار زعفران برای شما این امکان را فراهم کرده است که برای مدیریت هر چه بهتر بر فروش و کسب رضایت مشتریان و همچنین هماهنگی در توزیع سفارشات توسط پیک ها، محدوده های آدرس مورد نظر خود را تعریف نمایید. با توجه به سیاست های فروش ممکن است مایل باشید برخی از محدوده های آدرس تعیین شده شامل هزینه ایاب و ذهاب (کرایه حمل غذا) باشند، که در اینصورت برای هر محدوده آدرس هزینه مورد نظر را در قسمت کرایه وارد نمایید.

در سمت راست صفحه اصلی با مراجعه به منوی تنظیمات و کلیک بر روی تعریف محدوده آدرس این صفحه باز می شود:

ردیف	عنوان	کرایه
۱	ملاصدرا	۵۰۰
۲	شهرک آبین	۱,۲۰۰
۳	عقیف آباد	۰
۴	ستارخان	۰
۵	پارک قوری	۴۰۰
۶	شهرک گلستان	۲,۰۰۰
۷	معالی آباد	۱,۰۰۰

اکنون نام محدوده و مبلغ کرایه را مانند شکل زیر وارد نمایید و با فشردن دکمه ثبت و جدید یا ثبت و خروج اطلاعات مورد نظر را ثبت نمایید.

عنوان محدوده:	پارک قوری
مبلغ کرایه:	۴۰۰

نکته: در سمت چپ این صفحه محدوده های آدرس تعریف شده توسط شما نمایش داده می شوند. با دابل کلیک بر روی هر ردیف می توانید اطلاعات آن ردیف را مشاهده و در صورت تمایل ویرایش نمایید.

توجه: در صورتی که بخواهید از محدوده آدرس مشخصی هزینه ایاب و ذهاب (کرایه حمل غذا) دریافت نشود، در قسمت مبلغ کرایه عدد صفر را وارد کنید.

در سمت راست صفحه اصلی با مراجعه به منوی اطلاعات و کلیک بر روی مشترکین این صفحه باز می شود:

تعریف مشترکین

مشترکین

اطلاعات مشترک

نوع مشترک: بیرون بر پیشنهاد:

نام:

کد اشتراک: گروه:

تاریخ تولد: / / مشترک اعتباری

سقف اعتبار: سطح قیمت: معمولی

محدوده:

افزافه کرایه: کرایه:

تلفن ۱: تلفن ۲:

تلفن همراه: نمابر:

آدرس ۱:

آدرس ۲:

توضیحات:

ردیف	نام	کد اشتراک	تلفن	نوع
۱	سالن پیش فرض			سالن
۲	بیرون بر پیش فرض			بیرون بر
۳	مهندس قاسم پایایی	۶۴۵	۶۳۶۲۱۵۸-۹۳۶	بیرون بر
۴	مهندس سعید	۱۰۱۲	۰۹۱۷۷۱۹۳۰۲۱	بیرون بر
۵	سرکار خانم کلاهی	۱۰۱۱		بیرون بر
۶	خانم محمدی	۲۰۵		بیرون بر
۷	میز شماره ۱			سالن
۸	میز شماره ۲			سالن
۹	میز شماره ۳			سالن
۱۰	آلاچیق شماره ۱			سالن
۱۱	آلاچیق شماره ۲			سالن

خروج چاپ کد اشتراک تسویه حساب مشترک اعتباری حذف ثبت و جدید ثبت و خروج جدید

ویرایش محمدی با شناسه ۹۰ توسط مدیر در تاریخ: ۱۳۹۰/۰۲/۲۰ ساعت: ۱۵:۵۰:۰۷


در مراکز عرضه غذاها (رستوران، فست فود، کافی شاپ و ...) 3 نوع مختلف مشتری وجود دارند:

- میزهای موجود در سالن غذاخوری (صرف غذا بر سر میز غذاخوری)
- مراکزی که صرف نظر از فروش داخلی، مشترکینی نیز دارند.
- افرادی که با مراجعه حضوری غذای خود را به همراه می برند.

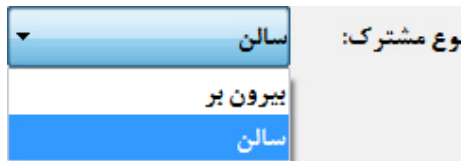
در این قسمت می توانید مشترکین، میزهای سالن و ... را تعریف نمایید.

توجه: همواره 2 مشترک پیش فرض بیرون بر و سالن در برنامه وجود دارند که جهت استفاده برای افرادی که با مراجعه حضوری غذای خود را به همراه می برند و یا افرادی که در سالن می نشینند استفاده می شوند که در سرعت ثبت و صدور فاکتورها تاثیر بسزایی دارند.

با تعریف میزها و قید شماره یا نام برای هر میز این امکان را خواهید داشت که ضمن کنترل سفارشات و صورتحساب، حساب هر میز را به صورت مجزا داشته باشید. در هنگام تعریف یک میز(سالن) فقط اطلاعات لازم برای تعریف هر میز فعال می باشد(مانند شکل زیر).

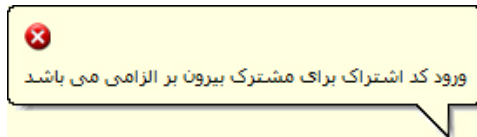
اطلاعات مشترک	
	<p>نوع مشترک: سالن پیشوند: میز شماره ۴</p>
<p>گروه:</p>	<p>کد اشتراک:</p>
<p>مشترک اعتباری <input type="checkbox"/></p>	<p>تاریخ تولد: / /</p>
<p>سطح قیمت: سازمانی</p>	<p>سقف اعتبار:</p>
<p>محدوده:</p>	<p>اضافه کرایه:</p>
<p>کرایه:</p>	<p>تلفن ۱:</p>
<p>تلفن ۲:</p>	<p>تلفن همراه:</p>
<p>نمایر:</p>	<p>آدرس ۱:</p>
<p>آدرس ۲:</p>	<p>توضیحات:</p>


1. نوع مشترک: با کلیک بر روی منوی کشویی نوع مشترک، گزینه های «سالن» و «بیرون بر» برای شما نمایش داده می شود که شما به دلخواه می توانید یکی از این موارد را انتخاب نمایید.

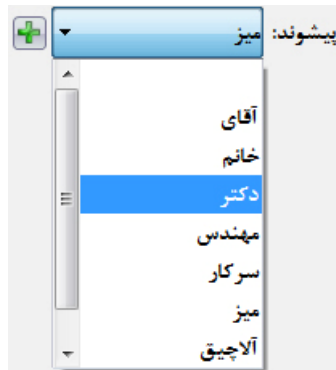


برای تعریف میز، آلچیک و ... در قسمت نوع مشترک، سالن را انتخاب می نماییم و پیشوند میز یا آلچیک که از قبل ثبت کرده ایم را انتخاب و سپس در قسمت نام، شماره میز یا آلچیک را وارد می نماییم.

برای تعریف مشترک بیرون بر در قسمت نوع مشترک، بیرون بر را انتخاب می نماییم و سپس بقیه مشخصات مشترک را وارد می نماییم. توجه نمایید که مشترک بیرون بر حتما باید دارای کد اشتراک باشد، در غیر اینصورت با پیغام ذیل از ثبت اطلاعات جلوگیری خواهد شد.



2. پیشوند: در این قسمت می توانید پیشوندهایی که قبلا در بخش اطلاعات پایه تعریف نموده اید را استفاده نمایید. جهت ویرایش یا افزودن پیشوند بر روی  کلیک نمایید تا وارد صفحه اطلاعات پایه شوید و پیشوند مورد نظرتان را ثبت یا ویرایش نمایید.



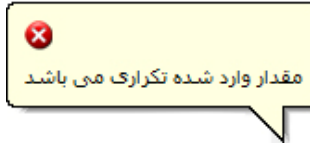
3. نام: در این قسمت نام مشترک را وارد می نمایید.

* نام:

4. کد اشتراک: اگر تمایل به ثبت کد اشتراک برای مشترک داشتید، از این قسمت کد اشتراک دلخواهی را می توانید برای او ثبت نمایید.

* کد اشتراک:

در صورتی که کد اشتراک شما تکراری باشد، با پیغام ذیل مواجه می شوید.



5. تاریخ تولد: تاریخ تولد مشترک خود را در این بخش انتخاب می نمایید.

تاریخ تولد: ۱۳۶۳ / ۵ / ۱۱

یکی از فواید ثبت تاریخ تولد مشترک، نمایش تبریک تولد در فیش مشترک در ماه تولدش می باشد. برای فعال کردن این گزینه به تنظیمات سیستم - تنظیمات فاکتور رفته و تیک گزینه « چاپ تبریک در فاکتور در ماه تولد مشترک » را بزنید.

6. گروه: انتخاب می نمایید که مشترک جزو کدام یک از گروه های ثبت شده در گروه های مشترکین می باشد (مراجعه شود به گروه های مشترکین در اطلاعات پایه)

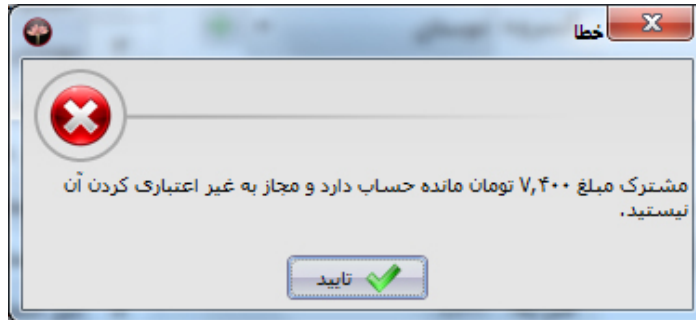
7. مشترک اعتباری: اگر مشتری که قصد دارید اطلاعات او را ثبت کنید، جزء مشترکین اعتباری شما باشد، باید گزینه مشترک اعتباری را تیک بزنید و برای وی سقف اعتبار تعیین نمایید.


مشترک اعتباری

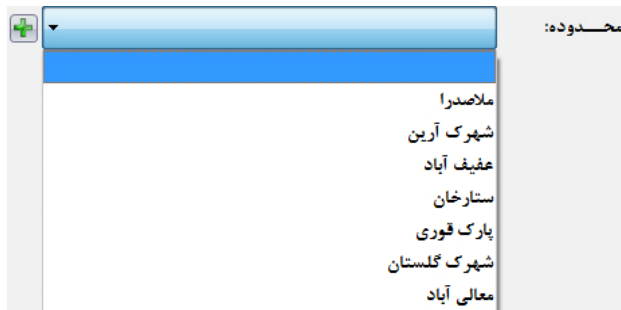
سقف اعتبار:

اعتباری بودن و یا نقد بودن مشترک

- مدیریت می تواند با توجه به اختیارات خود به برخی از مشترکین اجازه خرید غیر نقدی (اعتباری) بدهد که در این صورت باید سقف اعتباری خرید برای این نوع مشترکین مشخص شوند.
- تنها در صورت حساب فروش می توانید به مشترکینی که اعتباری هستند به صورت غیر نقدی بفروشید. برای مشترکین عادی گزینه فروش غیر نقدی فعال نمی باشد.
- در صورتی که در تنظیمات سیستم، بخش تنظیمات فاکتور، گزینه «مجاز عبور از سقف اعتبار مشترک اعتباری» تیک خورده باشد شما می توانید به مشترک اعتباری بیشتر از مبلغ اعتبار تعیین شده غذا بفروشید، در غیر اینصورت هنگامی که مبلغ فاکتور از سقف اعتبار مشترک اعتباری بیشتر باشد، سیستم به طور خودکار به ما هشدار داده و اجازه ثبت فاکتور را نمی دهد.
- در صورت اعتباری بودن مشترک، خریدهای وی به حساب بدهکاریش گذاشته شده و با رسیدن بدهی به مبلغ اعتبار تعیین شده برای مشترک، سیستم هشدار می دهد.
- در صورتی که بخواهید مشترکی که اعتباری و بدهکار است را از این وضعیت خارج نمایید، سیستم به شما هشدار را به صورت زیر نمایان می سازد و اجازه این کار را نمی دهد.



8. محدوده آدرس: در این قسمت می توانید محدوده آدرس هایی که قبلا در تعریف نموده اید را استفاده نمایید. جهت ویرایش یا افزودن محدوده آدرس بر روی  کلیک نمایید تا وارد صفحه مورد نظر شوید و محدوده آدرس مورد نظرتان را ثبت یا ویرایش نمایید.



با انتخاب هر محدوده از لیست کشویی، کرایه ثبت شده جهت آن محدوده در قسمت کرایه نمایش داده می شود. اگر قصد افزودن اضافه کرایه دیگری را نیز دارید، در بخش اضافه کرایه آن مبلغ را وارد نمایید.



9. سطح قیمت: نرم افزار **زعفران** به شما امکان این را می دهد که برای مشترکین مختلف، قیمت های متفاوت، شامل یکی از 5 سطح قیمت تعریف شده در برنامه را در نظر بگیرید.

با کلیک بر روی منوی کشویی سطح قیمت، گزینه های تعریف شده توسط شما (در بخش تعریف سطوح قیمت) نمایش داده می شود که به دلخواه می توانید یکی از این موارد را انتخاب نمایید.

سطح قیمت:	معمولی
	معمولی
	سازمائی
	مشترکین خاص
	دانشجویی
	ویژه

10. تلفن تماس 1، تلفن تماس 2، تلفن همراه، نمایر (فکس): با کلیک نمودن بر روی هر کدام از این گزینه ها میتوانید اطلاعات مربوط را وارد نمایید.

تلفن 1:	<input type="text"/>	تلفن 2:	<input type="text"/>
تلفن همراه:	<input type="text"/>	نمایر:	<input type="text"/>

11. آدرس 1، آدرس 2: با کلیک بر روی این بخش ها می توانید اطلاعات مربوط به آدرس هر مشترک را وارد نمایید.


آدرس 1:	<input type="text"/>
آدرس 2:	<input type="text"/>

12. توضیحات: هر مشترک می تواند در مورد سفارشات غذا عادات خاص خود را اعمال نماید، تا در هر سفارش به آن توجه شود. مثلاً: «به غذا نمک زده نشود»، «غذا بدون سس باشد» و ... در این بخش نوشته می شود. در هنگام سفارش غذا و ارسال سفارش به آشپزخانه توضیحات مربوطه به صورت اتوماتیک ارسال می شوند.

توضیحات:	
----------	--

نکته: در قسمت های آدرس 1 و 2 و توضیحات، از کلیدهای ترکیبی **Ctrl+Enter** به جای **Enter** برای رفتن به خط بعدی استفاده می شود.

آدرس 1:	برای اضافه کردن خط جدید Ctrl + Enter را فشار دهید
---------	---

توجه: با کلیک بر روی  می توانیم وارد هر کدام از بخش های مورد نظر شویم و اطلاعات آن بخش را ویرایش کنیم و افزایش یا کاهش دهیم و تغییرات را به صورت آنی در فرم مشاهده نماییم.

چنانچه در تنظیمات برنامه بخش تنظیمات چاپ، گزینه **هنگام ثبت مشترک، کد اشتراک چاپ شود** تیک داشته باشد، پس از ثبت هر مشترک، کد اشتراک وی به صورت خودکار مانند زیر چاپ خواهد شد:

نرم افزار زعفران

شماره: تاریخ: ۱۳۹۰/۰۵/۰۵
کاربر صندوق: مدیر ساعت: ۱۳:۰۵:۳۳

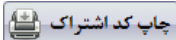
*** کد اشتراک: ۲۰۵ ***

مشترک گرامی، خانم محمدی

ضمن تشکر از حسن انتخاب شما

لحظات خوشی را برای شما آرزو مندیم

نرم افزار زعفران (پژواک ۲۳۴۸۸۸۴-۰۷۱۱)

در غیراینصورت با دابل کلیک بر روی مشترک مورد نظر در لیست سمت چپ و نمایش اطلاعات مشترک در سمت راست و فشردن کلید  برنامه زعفران کاغذی مانند بالا را چاپ می نماید که می توانید به مشترک تحویل دهید.

تذکر خیلی مهم: جهت سهولت و سرعت استفاده از نرم افزار، یک مشترک سالن و بیرون بر پیش فرض در برنامه ثبت شده است که غیر قابل ویرایش می باشند و شما قادر نخواهید بود هیچ یک از مشخصات آنها را تغییر دهید. فقط جهت تغییر نام این 2 مشترک پیش فرض به تنظیمات سیستم، بخش تنظیمات فاکتورها مراجعه نمایید.

در انتها با فشردن کلید « ثبت و جدید» یا « ثبت و خروج» و یا فشردن کلیدهای «Ctrl+S» می توانید مشترک مورد نظر را ثبت نمایید.

در سمت راست صفحه اصلی با مراجعه به منوی اطلاعات و کلیک بر روی پیک ها این صفحه باز می شود:

ردیف	نام	تلفن	وضعیت
۱	علی حسینی	--۹۱۲۵۱۱۳۹۸۲	فعال
۲	امیر یاقری	۰۹۱۲۳۶۰۸۰۸۰-۶۵۰۴۷۸۰	غیر فعال
۳	محمد رضایی	۰۹۱۷۱۳۰۰۳۰۰۰-۶۲۵۱۰۱۰	غیر فعال

در این بخش می توانید مشخصات فردی و قراردادی هر پیک را وارد نمایید. این مشخصات شامل نام، تاریخ تولد، نام پدر، شماره شناسنامه، کد ملی، ضمانت (ضمانت دریافت شده از پیک)، تلفن همراه، تلفن ثابت، تاریخ شروع قرارداد، فعال یا غیرفعال بودن پیک، آدرس و توضیحات را وارد نمایید. در انتها با فشردن کلید « ثبت و جدید » یا « ثبت و خروج » و یا فشردن کلیدهای « Ctrl+S » می توانید پیک مورد نظر را ثبت نمایید.

مراحل فروش (دریافت سفارش تا تحویل) در نرم افزار زعفران بسیار ساده و سریع است؛ به آسانی و سرعت یک چشم بر هم زدن.

شماره فاکتور: تاریخ: ۱۳۹۰ / ۲ / ۲۰ ساعت: ۱۷:۳۱:۲۷

مهندس قاسم پایانی - معمولی - شهرک آریں

مفسوری ارسال توسط بیک

علاهی مورد علاقه: (پیتزا استاف کراست) هات داگ، سبزی، پنیر، سوسیس، کره (آجین خورد: ۱۳۹۰/۰۲/۲۰) به مبلغ: ۷,۴۰۰ تومان - کل خریدها: (۲) بار به مبلغ: ۱۷,۴۰۰ تومان - مانده حساب: ۷,۴۰۰ تومان - سقف اعتبار: ۲۰۰,۰۰۰ تومان - اعتبار باقی مانده: ۱۹۲,۶۰۰ تومان

نام	تعداد	فین	جمع	توضیحات
۱ پیتزا فارچ و گوشت	۳	۶,۸۰۰	۲۰,۴۰۰	
۲ همبرگر معمولی	۱	۱,۵۰۰	۱,۵۰۰	
۳ جوجه چینی	۱	۵,۲۰۰	۵,۲۰۰	
۴ پیتزا استاف کراست	۱	۶,۰۰۰	۶,۰۰۰	

تعداد: ۶ جمع فاکتور: ۳۳,۱۰۰

سرویس: ۰٪ تغییر: ۰٪ کرایه:

جمع کل: ۳۳,۱۰۰

انتخاب مشتری پیش فرض

پیش نمایش صورتحساب شماره: ۱۰ توسط مدیر در تاریخ: ۱۳۹۰/۰۲/۲۰ ساعت: ۱۶:۳۴:۴۴

تمامی اقدامات و کنترل فروش از دریافت سفارش تا تحویل یا سرو آن سر میزها، به طور کامل در یک صفحه انجام می گیرد.

توجه: دسترسی به این صفحه بسیار راحت می باشد به طوری که با دابل کلیک بر روی صفحه اصلی برنامه نیز صورتحساب فروش باز خواهد شد. (این امکان باعث دسترسی هر چه سریع تر کاربران به صورتحساب فروش می شود)

منوی غذا (در سمت راست صفحه)

- 5 گروه غذایی در سمت راست صورتحساب فروش قرار دارند که همان 5 گروه غذایی تعریف شده توسط شما می باشند. توجه نمایید که چه در هنگام تعریف و چه در صورتحساب فروش، هر گروه غذایی دارای رنگی مجزا می باشد که جهت سهولت استفاده در برنامه و تشخیص بهتر کاربر نسبت به هر یک از گروه های غذایی و غذاهای زیر مجموعه آن گروه می باشد. (مراجعه شود به تعریف گروه های غذایی)
- در هر گروه غذایی حداکثر 120 غذا جای می گیرد که با کلیک بر روی هر گروه می توانید غذاهای ثبت شده در آن گروه غذایی (منوی آن گروه غذایی) را مشاهده نمایید.

توجه: جهت دسترسی سریع تر و راحت تر به تمامی اجزاء برنامه، قسمت هایی از برنامه که استفاده بیشتری دارند در زیر فرم فروش قرار دارند که شامل غذاها، موجودی غذاها، مشترکین، واگذاری به پیک، تنظیمات و اعلام فاکتور و ارسال پیام به خطوط چاپ تعریف شده می باشند.



1. شماره فاکتور، تاریخ و ساعت ثبت فاکتور

هیچ کدام از این موارد توسط شما قابل تعیین نمی باشد، سیستم به صورت اتوماتیک و تسلسل وار پس از ثبت هر فاکتور شماره فاکتور بعدی را تعیین می نماید. تاریخ و ساعت به صورت اتوماتیک با توجه به تاریخ و ساعت سیستم شما در برنامه نمایش داده می شود. (جهت تعیین عدد شروع شماره فاکتور روزانه مراجعه شود به تنظیمات سیستم، بخش تنظیمات فاکتورها)

2. نوع مشترک

در این قسمت نرم افزار **زعفران** به شما امکان فروش داخل سالن یا بیرون بر را می دهد.

جهت سهولت و سرعت استفاده از نرم افزار، یک مشترک سالن و بیرون بر پیش فرض در برنامه ثبت شده است، که با توجه به تنظیمات مشخص شده توسط شما در تنظیمات سیستم، بخش تنظیمات فاکتورها، یا کاربر پیش فرض نمایش داده خواهد شد یا لیست مشترکین یا سالن برای شما باز خواهد شد تا با جستجو در لیست مشترکین یا سالن، مورد دلخواه را انتخاب نمایید.

توجه: در صورتی که گزینه انتخاب مشتری پیش فرض در نوار پایین سمت راست صورتحساب فروش تیک داشته باشد، با کلیک بر روی سالن و بیرون بر مشترک پیش فرض انتخاب می شود و در غیر اینصورت لیست مشترکین یا سالن باز خواهد شد. (با نگه داشتن کلید **Ctrl** و فشردن بیرون بر یا سالن، در صورتی که گزینه انتخاب مشتری پیش فرض تیک خورده باشد، لیست مشترکین باز می شود. در صورتی که این گزینه تیک نداشته باشد، نگه داشتن کلید **Ctrl** عملیات برعکس را انجام می دهد و مشترک بیرون بر یا سالن پیش فرض نمایش خواهند یافت)

انتخاب مشترک بیرون بر

جستجو

ردیف	نام	کد اشتراک	تلفن	سطح قیمت	محدوده آدرس	اعتباری	توضیحات
۱	بیرون بر پیش فرض			معمولی		<input type="checkbox"/>	
۲	مهندس قاسم بابایی	۶۴۵	۰۶۳۶۲۱۵۸-	معمولی	شهرک آراین	<input checked="" type="checkbox"/>	
۳	مهندس سعید	۱۰۱۲	۰۹۱۷۷۱۹۳۰۲۱-	معمولی	عقیق آباد	<input checked="" type="checkbox"/>	
۴	سرکار خانم کلاهی	۱۰۱۱		معمولی	پارک قوری	<input type="checkbox"/>	
۵	خانم محمدی	۲۰۵		معمولی	شهرک گلستان	<input checked="" type="checkbox"/>	

تایید انصراف

مشترکین 

به مجرد انتخاب مشترک سالن یا بیرون بر در این بخش، خلاصه ای از خرید، وضعیت اعتبار، مانده حساب، مشخصات و علایق وی به فروشنده نمایش داده خواهد شد.

غذاهای مورد علاقه: (پیتزا استاف کراست، هات داگ، سیب زمینی سرخ کرده) آخرین خرید: ۱۳۹۰/۰۲/۲۰ (۱۶:۳۴:۴۲) به مبلغ: ۷,۴۰۰ تومان - کل خریدها: (۲) بار به مبلغ: ۱۷,۴۰۰ تومان - مانده حساب: ۷,۴۰۰ تومان - سقف اعتبار: ۲۰۰,۰۰۰ تومان - اعتبار باقی مانده: ۱۹۲,۶۰۰ تومان

3. وضعیت فاکتور

مشترکین ممکن است به 3 صورت غذای خود را درخواست نمایند:

- در محل رستوران یا فست فود یا ... حضور بهم رسانده و غذای خود را در سالن میل نمایند.
- به صورت حضوری مراجعه و غذای خود را دریافت نمایند.
- تماس گرفته و درخواست ارسال غذا توسط پیک را داشته باشند.

وقتی نوع مشترک سالن انتخاب شده باشد، وضعیت فاکتور حتما به صورت حضوری می باشد. و تغییر وضعیت غیر ممکن است.

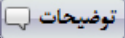
حضور ارسال توسط پیک

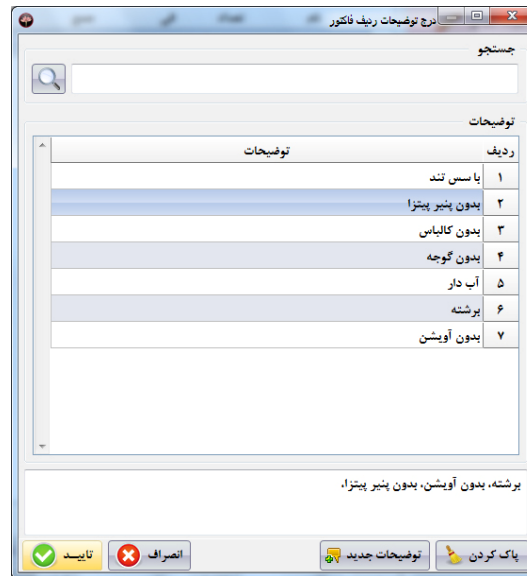
وقتی نوع مشترک بیرون بر انتخاب شده باشد، وضعیت فاکتور یکی از حالت های زیر را می تواند داشته باشد. (اگر مشترک به صورت حضوری غذای خود را دریافت نماید باید وضعیت حضوری را انتخاب نماییم و اگر مشترک درخواست ارسال غذای خود به آدرس مورد نظرش را داشته باشد باید وضعیت ارسال توسط پیک انتخاب شود)

حضور ارسال توسط پیک

توجه: اگر وضعیت ارسال توسط پیک را انتخاب نمودید باید فاکتور را به یکی از پیک ها انتساب دهید. (مراجعه شود به انتساب فاکتور به پیک)

4. توضیحات و توضیحات فاکتور

برخی مشتریان علاقه مند هستند که سفارش خود را با توجه به ذائقه شخصی خود سفارش دهند. نرم افزار زعفران این امکان را فراهم میسازد که سفارش هر غذا را با توجه به علایق مشتریان به آشپزخانه ارسال نمایید. برای ثبت توضیحات برای هر ردیف فاکتور با کلیک نمودن روی کلید  پنجره درج توضیحات باز می شود.



با دریافت هر سفارش در صورتی که مشتری درخواست خاصی داشته باشد، با باز نمودن این صفحه در توضیحات ثبت شده جستجو انجام دهید و توضیحاتی را که مایل هستید با فشردن کلید **Enter** یا دابل کلیک بر روی هر ردیف، به توضیحات مربوط اضافه نماید و سپس کلید تایید را بفشارید. (با این کار توضیحات مورد نظر به ردیف فاکتور انتساب می یابد)

به عنوان مثال: آقای رضا احمدیان جوجه چینی را با توجه به علایقشان از قسمت "ران مرغ و به صورت برشته" سفارش داده اند.

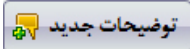
نرم افزار زعفران				
صورت حساب				
شماره:	۱۰۳	تاریخ:	۱۳۸۸/۰۵/۰۵	
کاربر صندوق:	مدیر	ساعت:	۱۳:۳۵	
کد اشتراک:	۲۹۰			
سفارش:	آقای رضا احمدیان (نقد)			
بیرون بر حضوری				
ردیف	عنوان	تعداد	قیمت	قیمت کل
۱	جوجه چینی	۱	۵,۲۰۰	۵,۲۰۰
جمع کل:			۵,۲۰۰	۵,۲۰۰ تومان
شب تار است و ره وادی ایمن در پیش آتش طور کجا موعده دیدار کجاست				
نرم افزار زعفران (پژواک ۲۳۴۸۸۸۴-۰۷۱۱)				

سفارش آقای رضا احمدیان به صورت زیر به آشپزخانه ارسال می شود:

آشپزخانه سنتی		
شماره:	۱۰۳	تاریخ:
کاربر صندوق:	مدیر	ساعت:
کد اشتراک:	۲۹۰	
سفارش:	آقای رضا احمدیان (نقد)	
بیرون بر حضوری		
ردیف	عنوان	تعداد
۱	جوجه چینی	۱
ران مرغ، برشته		
نرم افزار زعفران (پژواک ۲۳۴۸۸۸۴-۰۷۱۱)		

نکته: برای هر ردیف از فاکتور و یا هر سفارش می توانید توضیحات متعددی را وارد نمایید. مثلا: بدون سس، بدون نمک، با فلفل زیاد، با سس کچاپ و ...

نحوه ورود لیست توضیحات:



اگر توضیحات مورد نظر شما در ردیف های توضیحات که قبلا ثبت شده اند وجود ندارد، می توانید با کلیک بر روی دکمه به صفحه اطلاعات پایه، بخش توضیحات بروید و توضیحات مورد نظرتان را اضافه کنید. (مراجعه شود به اطلاعات پایه)



برای ثبت توضیحات برای کل فاکتور با کلیک نمودن روی کلید **توضیحات فاکتور**، پنجره درج توضیحات باز می شود. با استفاده از این قسمت می توانید توضیحاتی را در مورد سفارش به آشپزخانه اعلام کنید. مثلا: دو سفارش از یک مشتری در دو ظرف جداگانه سرو شود. که تمامی مراحل را مانند توضیحات ردیف های فاکتور انجام می دهیم.

لازم به ذکر است که این توضیحات فقط در نسخه چاپی مخصوص آشپزخانه مشاهده می شود.

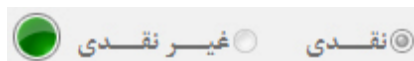
توجه: در صورتیکه مشتری از یک غذا بیش از یک سفارش داشته باشد و برای هر کدام از سفارشات توضیحات متفاوت داشته باشد، به عنوان مثال سه عدد پیتزا یونانی سفارش داده باشد و علاقه مند باشد روی یکی سس تند زده شود و دیگری با سس معمولی و دیگری بدون سس باشد، باید از قسمت تنظیمات، بخش تنظیمات فاکتورها گزینه « روش انتخاب تعداد » را تفکیکی انتخاب نماییم. (مراجعه شود به تنظیمات سیستم)

توجه: جهت ثبت توضیحات برای هر ردیف در فاکتور، ابتدا ردیف مورد نظر را انتخاب نمایید و سپس برای هر کدام توضیحات مجزا را وارد نمایید.

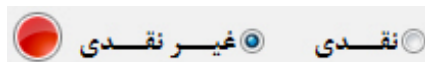
نکته: هر رستوران با توجه به منوی غذایی خود می تواند توضیحات هر غذا یا دیگر محصولات قابل عرضه را در صفحه توضیحات وارد نماید. مثلاً: بدون سس تند، با سس تند، با سس مایونز، بدون نمک، با فلفل زیاد و ...

5. وضعیت پرداخت

اگر در قسمت نوع مشترک سالن و یا بیرون بر پیش فرض را انتخاب نمایید، وضعیت پرداخت غیرفعال می باشد. (وضعیت پرداخت حتما نقدی می باشد)

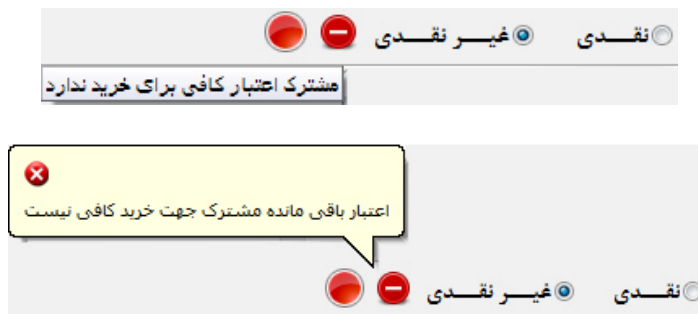


ولی اگر در قسمت نوع مشترک یکی از مشترکین را از لیست انتخاب کنید و آن مشترک مجوز اعتباری داشته باشد، می توانید یکی از وضعیت های نقدی و غیرنقدی را انتخاب نمایید.



نکته: در صورتی که به مشترک به صورت غیرنقدی جنسی را بفروشید به حساب طلب کاری مشترک گذاشته می شود و مشترک بدهکار می شود.
(جهت تسویه حساب مشترک به قسمت تسویه حساب مشترک اعتباری مراجعه نمایید)

توجه: اگر وضعیت پرداخت را غیرنقدی انتخاب نمایید و اعتبار مشترک انتخاب شده از مبلغ فاکتور بیشتر باشد، وضعیت فاکتور سبز است، در غیر اینصورت وضعیت فاکتور قرمز است.



توجه: فروش غیر نقدی شامل موارد زیر است:

1. مشترکینی که از قبل امکان خرید غیرنقدی داشته باشند.
2. پیک ها در هنگام دریافت سفارش جهت تحویل
3. در موارد خاصی که مدیریت رستوران به صندوق دستور فروش غیرنقدی می دهد.

6. اطلاعات و تنظیمات فاکتور

توضیحات	+	-	000	جمع فاکتور:	۱۹,۶۰۰	تعداد:	۴
اولین فاکتور	فاکتور قبل	فاکتور بعد	آخرین فاکتور	سرویس:	۱۰ %	تخفیف:	۲ %
				کرایه:	۱,۵۰۰	جمع کل:	۲۲,۶۶۸
							۰

تعداد و جمع مبلغ فاکتور (فقط جمع قیمت اقلام فاکتور) مبلغ کرایه در این قسمت ها نمایش داده می شود.

در موقع دریافت سفارش، جمع کل مبلغ فاکتور در قسمت **جمع کل:** **۲۲,۶۶۸** نمایش داده می شود. جمع کل مبلغ فاکتور شامل (قیمت اقلام فاکتور به اضافه مبلغ سرویس و تخفیف و کرایه) می باشد.

مبلغ فاکتور قبلی: در زیر جمع کل فاکتور جاری، کادر مستطیلی نارنجی رنگی وجود دارد که مبلغ فاکتور قبلی در آن نمایش داده می شود. این قسمت در هر روز کاری از زمان صدور فاکتور دوم فعال می شود و از آن پس همواره مبلغ صورت حساب قبلی را نمایش می دهد. کاربرد این قسمت بیشتر در مواقعی است که در حالی که از مشتری جدید سفارش می گیریم، می خواهیم مبلغ فاکتور قبلی جهت تسویه حساب در دسترس باشد.

سرویس و تخفیف: درصد و مبلغ سرویس، درصد و مبلغ تخفیف را در قسمت های زیر می توانید مشاهده نمایید و همچنین می توانید این مقادیر را در این قسمت ها تغییر دهید.

سرویس: ۱۰ %	تخفیف: ۲ %	۳۹۲ %
-------------	------------	-------

در جعبه اول مقابل سرویس، مقدار درصد % مورد نظر جهت سرویس را وارد کنید. به عنوان مثال: 5%، 10% یا ... که با خروج از این جعبه، مبلغ مذکور به عنوان حق سرویس به طور اتوماتیک محاسبه می گردد و به جمع کل اضافه می گردد. در صورتی که بخواهید یک مبلغ مشخص را به عنوان حق سرویس در نظر بگیرید، مبلغ مورد نظر را به طور مستقیم در جعبه دوم وارد نمایید.

مبلغ تعیین شده در قسمت تخفیف به طور اتوماتیک از جمع کل فاکتور کسر می شود.

کرایه: در صورتی که مشتری به صورت موردی سفارش داده و جزء مشترکین نباشد و با توجه به بعد مسافت باید بابت تحویل سفارش هزینه حمل پرداخت نماید، با کلیک نمودن در قسمت کرایه، میزان کرایه را وارد نمایید. مبلغ کرایه به صورت اتوماتیک به صورتحساب اضافه می گردد.

توجه: در صورتیکه در صورتحساب مشتری یکی از سه گزینه سرویس، تخفیف یا کرایه منظور شود، در فاکتور قید خواهد شد. در غیر اینصورت گزینه های فوق در صورتحساب ظاهر نمی شود.

نرم افزار زعفران

صورتحساب

شماره: ۱۰۰
تاریخ: ۱۳۹۷/۰۵/۲۳
کاربر صندوق: مدیر
ساعت: ۱۳:۳۵
سفارش: بیرون بر پیش فرض (نقد)


بیرون بر یک


ردیف	عنوان	تعداد	قیمت	قیمت کل
۱	پیتزا استاف گراست	۱	۶,۰۰۰	۶,۰۰۰
۲	پیتزا قارچ و گوشت	۱	۶,۸۰۰	۶,۸۰۰
۳	اسپاگتی	۲	۲,۳۰۰	۴,۶۰۰
۴	قارچ برگر	۱	۳,۲۰۰	۳,۲۰۰
۵	ناگت ۵ تکه	۱	۴,۵۰۰	۴,۵۰۰


کرایه:	۱,۵۰۰ تومان
سرویس:	۲,۵۱۰ تومان
تخفیف:	۵۰۲ تومان
جمع کل:	۲۸,۶۰۸ تومان

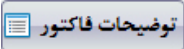
باغبان همچو نسیمم ز در خویش مران
کاب گلزار تو از اشک چو گلنار من است

نرم افزار زعفران (پژواک ۲۳۴۸۸۸۴-۰۷۱۱)

با استفاده از دکمه  می توانید تعداد اقلام هر ردیف را افزایش دهید.

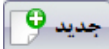
با فشردن دکمه  تعداد اقلام ردیف جاری کاهش می یابد.

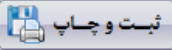
با فشردن  صفحه کلید تعداد ظاهر می شود، با وارد کردن عدد مورد نظر تعداد اقلام ردیف جاری تغییر می کند.


 در مورد مشترکینی مانند شرکت ها یا موسسات اغلب پیش می آید که افراد مختلفی با یک شماره اشتراک غذا سفارش دهند. در این موارد برای آنکه پیک هنگام مراجعه برای تحویل سفارش سردرگم نشود، می توانید نام گیرنده را در این قسمت وارد نمایید.

با استفاده از 4 کلید زیر می توانید بین فاکتورها حرکت نمایید. آخرین فاکتور/فاکتور بعدی/فاکتور قبلی/اولین فاکتور



با استفاده از دکمه  می توانید اطلاعات جاری را حذف نموده و صفحه را برای دریافت یک سفارش جدید پاک نمایید.

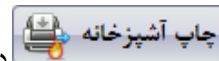
با استفاده از دکمه  می توانید علاوه بر ثبت فاکتور، چاپ های مربوطه به فاکتورها را بر روی خطوط چاپ معین شده در برنامه ارسال نمایید.

با استفاده از دکمه  می توانید فقط فاکتور را ثبت نمایید و پیش نمایشی از فاکتور ثبت شده را مشاهده نمایید.



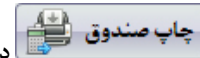
در صورتی که بخواهید صورتحساب مشتری و صورت سفارش آشپزخانه در یک زمان چاپ شود می توانید از دکمه چاپ استفاده

نمایید.



در رستوران هایی که پس از سرو غذا با مشتری تسویه حساب می گردد برای ارسال سفارش به آشپزخانه از دکمه چاپ

آشپزخانه استفاده می شود.



در رستوران ها در موقع تسویه حساب با مشتری، برای ارائه فاکتور از دکمه چاپ صندوق استفاده می شود.

مراحل دریافت سفارش

جهت دریافت سفارش کافی است روی هر یک از غذاهای سفارش داده شده کلیک نمایید یا کلید میانبر اختصاص یافته به آن غذا (مراجعه شود به تعریف غذا) را بفشارید تا در جدول سمت چپ ظاهر شوند.

جهت افزایش تعداد یک غذا سه راه مختلف وجود دارد:

- به تعداد مورد نیاز روی هر یک از غذاها در سمت راست کلیک نمایید و یا کلید میانبر را به تعداد مورد نیاز بفشارید. در صورت استفاده از نمایشگر لمسی است به تعداد دفعات اشاره بر نام غذا، می توانید تعداد درخواستی را وارد نمایید.
- در قسمت تنظیمات سیستم، تنظیمات فاکتورها «روش انتخاب تعداد» را «تفکیکی» انتخاب نمایید. (مراجعه شود به تنظیمات سیستم) در این حالت به محض فشردن دکمه مربوط به هر غذا یا فشردن کلید میانبر، صفحه کلیدی ظاهر میشود که می توانید تعداد دلخواه را وارد نمایید و سپس کلید تایید یا **Enter** را بفشارید.




- در جدول سمت چپ بر روی غذای مورد نظر رفته و عدد دلخواه را با صفحه کلید تایپ نمایید.

ثبت سفارش (در قسمت سمت چپ)

در این قسمت ضمن ثبت سفارش در فاکتور، می توانیم کنترلی کلی بر فروش و عملیات تحویل نیز داشته باشیم.

کلیه سفارشات یک میز یا مشترک در این قسمت ثبت می شود که شامل این موارد است:
ردیف/نام/تعداد/فی / جمع/ توضیحات

نام	تعداد	فی	جمع	توضیحات
۱ هات داگ	۲	۲,۵۰۰	۵,۰۰۰	با سس تند
۲ همبرگر دوپل	۲	۲,۵۰۰	۵,۰۰۰	
۳ پیتزا قارچ و گوشت	۱	۶,۸۰۰	۶,۸۰۰	بدون آویشن
۴ پیتزا استاف کراست	۱	۶,۰۰۰	۶,۰۰۰	بدون سس، بدون آویشن



نرم افزار زعفران
فست فود، بیرون بر، رستوران، کافی شاپ

نرم افزار زعفران
صورتحساب

شماره: **۱۰۲** تاریخ: _____
کاربر صندوق: _____ مدیر _____ ساعت: _____
سفارش: _____ میز شماره ۱ (نقد)

سائلن

ردیف	عنوان	تعداد	قیمت	قیمت کل
۱	پیتزا استاف کراست	۱	۶,۰۰۰	۶,۰۰۰
۲	هات داگ	۲	۲,۵۰۰	۵,۰۰۰
۳	همبرگر دوپل	۲	۲,۵۰۰	۵,۰۰۰
۴	پیتزا قارچ و گوشت	۱	۶,۸۰۰	۶,۸۰۰
جمع کل:			۲۲,۸۰۰	نومان

بسته دام و قفس باد چو مرغ وحشی
طایر سدره اکر در طلیت طایر نیست

کیفیت اتفاقی نیستا

((یا انجام ۵ خرید، ۱۰ درصد تخفیف بگیرید))

نرم افزار زعفران، (پژواک ۲۲۴۸۸۴-۰۷۱۱)






توجه: توضیحات اقلام فاکتور و توضیحات کلی فاکتور فقط در نسخه مخصوص آشپزخانه چاپ می شود.

آشپزخانه سنتی		
شماره:	۱۰۵	تاریخ:
کاربر صندوق:	مدیر	ساعت:
سفارش:	سالن پیش فرض	(نقد)
سالن		
ردیف	عنوان	تعداد
۱	هات داگ	۲
با سس تند		
۲	همبرگر دوبل	۲
۳	پیتزا قارچ و گوشت	۱
بدون آویشن		
۴	پیتزا استاف کراست	۱
بدون سس، بدون آویشن		
توضیحات فاکتور: بسته بندی پلاستیکی، گرم ارسال شود.		
نرم افزار زعفران (پژواک ۲۳۴۸۸۸۴-۰۷۱۱)		


آشپزخانه فست فود (**اصلاحی**)		
شماره:	۱۰۲	تاریخ:
کاربر صندوق:	مدیر	ساعت:
سفارش:	میز شماره ۱	(نقد)
سالن		
ردیف	عنوان	تعداد
۱	هات داگ	۲
با سس تند		
۲	همبرگر دوبل	۲
۳	پیتزا قارچ و گوشت	۱
بدون آویشن		
۴	پیتزا استاف کراست	۱
بدون سس، بدون آویشن		
توضیحات فاکتور: بسته بندی پلاستیکی، گرم ارسال شود.		
نرم افزار زعفران (پژواک ۲۳۴۸۸۸۴-۰۷۱۱)		


توجه: چنانچه خطوط چاپ مختلفی برای یک رستوران تعریف کرده باشید و مشخص نموده باشید که هر غذا بر روی کدام خط چاپ ارسال شوند، در هنگام چاپ فاکتور، نرم افزار **زعفران** به صورت خودکار سفارش ها را تفکیک نموده و به خطوط چاپ تعریف شده ارسال می نماید. (به عنوان مثال فاکتورهای بالا مربوط به آشپزخانه فست فود و آشپزخانه سنتی می باشند که به صورت اتوماتیک توسط نرم افزار تفکیک شده اند.)


چنانچه فاکتور آشپزخانه ویرایش شود، با علامتی که بر روی فاکتور چاپ می شود به آشپزخانه اطلاع داده می شود که هر ردیف شامل چه تغییراتی شده است.

آشپزخانه سنتی (**اصلاحی**)			
شماره:	۱۰۶	تاریخ:	۱۳۹۸/۰۵/۰۱
کاربر صندوق:	مدیر	ساعت:	۱۳:۳۵
سفارش:	سالن پیش فرض (نقصد)		
سالن			
ردیف	عنوان	تعداد	وضعیت
۱	چلوکباب	۲	
۲	چلو جوجه	۱	
برشته			
۳	خوراک مرغ	۱	
۴	ته چین مرغ	۱	
۵	پیتزا قارچ و گوشت	۱	
نرم افزار زعفران (پژواک ۲۳۴۸۸۸۴-۰۷۱۱)			


علائمی که برای آشیپزخانه ارسال می شود به صورت ذیل می باشد:


عادی (بدون تغییر) 

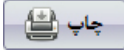
تغییر توضیحات 

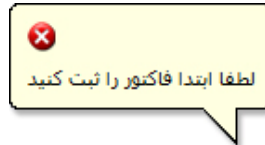
تغییر تعداد 

جدید 

حذف شده 

با وارد کردن بقیه آیتم های مربوط به فاکتور که در مراحل قبلی برای شما توضیح داده شد، کار ثبت فاکتور به پایان میرسد و می توانید دکمه  ثبت و چاپ یا **Ctrl+S** یا **F9** را بفشارید تا فاکتور ثبت شود و اطلاعات مربوط به فاکتور برای چاپگرهای تعیین شده ارسال شود.

نکته: اگر قبل از ثبت فاکتور بر روی دکمه  چاپ کلیک نمایید، پیغام زیر برای شما نمایش داده خواهد شد. (شما به هیچ وجه قادر نخواهید بود فاکتوری را که ثبت نکرده اید چاپ نمایید)



آیکون هایی در بالای صفحه فروش نمایش داده می شوند که نشان دهنده وضعیت فاکتور می باشند، با هم مروری بر این آیکون ها می نمایم:

فاکتور جدید 	فاکتور قابل ویرایش می باشد 	فاکتور غیر قابل ویرایش می باشد 
محدوده زمانی ویرایش فاکتور به پایان رسیده است 	بیرون بر 	سفارشات سالن (میز باز) 
سالن 	ارسال توسط پیک 	مرجوع شده 
حضور 	حذف شده 	تسویه شده با پیک/تحويل شده 
ویرایش شده 	میهمان شده 	
واگذار شده به پیک 		

در زیر فاکتور فروش خلاصه ای از وضعیت تنظیمات مهم برنامه به کاربر نمایش داده می شود.

 هشدار موجودی غذا
  چاپ فیش تفکیکی
  چاپ تلفن مشترک
  انتخاب تعداد: خودکار



چنانچه قصد تغییر نوع انتخاب تعداد غذاها را داشته باشید (بدون مراجعه به تنظیمات) با کلیک بر روی "انتخاب تعداد" پنجره ذیل باز می شود که از این طریق می توانید این مقدار را تغییر دهید.

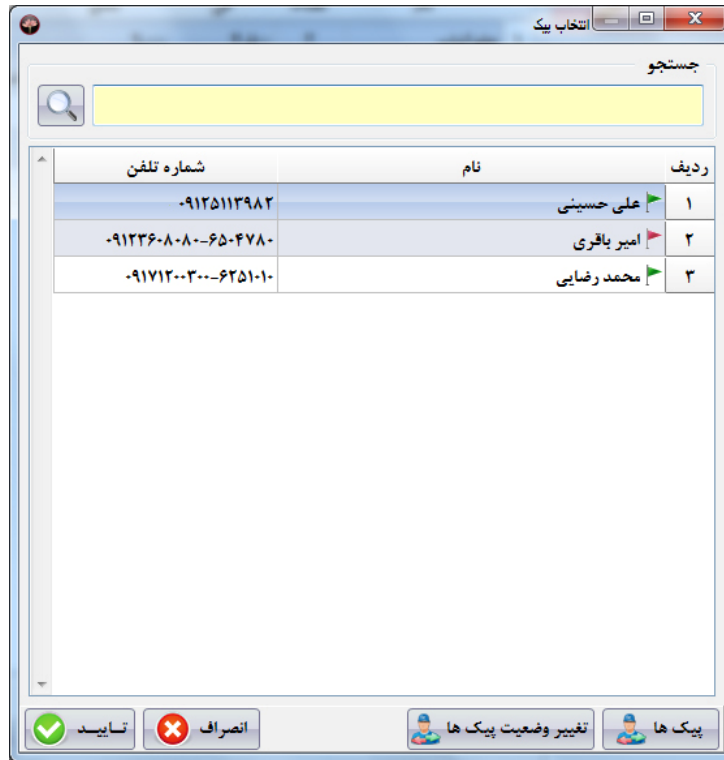


کلید های فعال: وقتی کلید پر رنگ باشد یعنی در حال حاضر فعال است و امکان دسترسی و ثبت اطلاعات در این قسمت وجود دارد.
کلیدهای غیرفعال: وقتی کلیدی کم رنگ باشد یعنی در حال حاضر دسترسی به این قسمت امکان پذیر نیست.

* واگذاری فاکتور به پیک

در این قسمت این امکان برای شما فراهم می شود که سفارشات مشتریانی که وضعیت آنها ارسال توسط پیک است، را جهت تحویل به پیک واگذار نماییم و در موقع مناسب صورتحساب های واگذار شده به هر پیک را کنترل و تسویه کنید.

نحوه واگذاری فاکتور به پیک: با کلیک نمودن بر روی دکمه  **واگذاری به پیک** یک پنجره جستجو باز می شود که لیست تمامی پیک ها در این صفحه وجود دارند، در صورتی که تعداد پیک ها زیاد باشند، نام یا بخشی از نام پیک را می توانید در جعبه بالای صفحه وارد نمایید و سپس دکمه  را بفشارید، با این کار می توانید پیک مورد نظر را ببابید و بر روی پیک مورد نظر 2 بار کلیک نمایید و یا کلید **Enter** را بفشارید.



پیک فاکتور تسویه نشده دارد (می تواند عدم حضور پیک را تعبیر نماید).
 تمام فاکتورهای پیک تشویه شده است (پیک آماده انجام سرویس می باشد).

پس از انتخاب یک پیک جهت واگذاری فاکتور به او، صفحه زیر نمایان می شود. این صفحه از 2 جدول جداگانه در قسمت بالا و پایین صفحه تشکیل شده است.

واگذاری فاکتور به پیک

ساعت: ۱۳:۳۰:۱۲ تاریخ: محدودیت تاریخ جستجو

ردیف	شماره فاکتور	مبلغ فاکتور	کد مشترک	نام مشترک	آدرس	زمان سفارش	زمان میهمان
۱	۱۰۷	۱۹,۱۰۰		بیرون بر پیش فرض		۱۳:۱۳:۳۱	<input type="checkbox"/>
۲	۱۰۸	۲۴,۲۰۰		بیرون بر پیش فرض		۱۳:۲۸:۳۴	<input type="checkbox"/>
۳	۱۱۲	۲۳,۹۰۰	۶۴۵	قاسم بابایی	شهرک آرین - کوچه ۴/۳ - انتهای	۱۳:۲۹:۲۵	<input type="checkbox"/>

پیک: امیر بافری تغییر پیک فقط تسویه نشده ها گرفتن از پیک انتساب به پیک

ردیف	شماره فاکتور	مبلغ فاکتور	کد مشترک	نام مشترک	آدرس	زمان سفارش	زمان ارسال	تسویه میهمان
۱	۱۰۰	۲۸,۶۰۸		بیرون بر پیش فرض		۰۹:۴۷:۲۸	۱۳:۱۰:۳۲	<input type="checkbox"/>
۲	۱۱۰	۸,۵۰۰		بیرون بر پیش فرض		۱۳:۲۸:۵۸	۱۳:۲۹:۴۶	<input type="checkbox"/>
۳	۱۰۹	۲۴,۲۰۰		بیرون بر پیش فرض		۱۳:۲۸:۳۹	۱۳:۲۹:۴۸	<input checked="" type="checkbox"/>
۴	۱۱۱	۶,۰۰۰	۱۰۱۲	سعید		۱۳:۲۹:۰۹	۱۳:۲۹:۵۲	<input type="checkbox"/>

تعداد کل فاکتورها: ۴
 فاکتورهای تسویه نشده: ۳
 تعداد فاکتورهای نقد: ۳

جمع کل: ۶۷,۳۰۸ تومان
 جمع کل فاکتورهای تسویه نشده: ۴۳,۱۰۸ تومان
 جمع کل فاکتورهای نقد: ۶۱,۳۰۸ تومان

ماتده حساب پیک: ۳۷,۱۰۸ تومان (بدهکار)

خروج تسویه

اگر قصد نمایش فاکتورهای یک روز خاص را داشته باشید، می توانید تاریخ خاصی را مشخص نمایید و تیک محدودیت تاریخ را بزنید. چنانچه قصد داشته باشید تمام فاکتورهایی که وضعیت ارسال توسط پیک دارند و هنوز اقدامی جهت تحویل آنها به پیک نشده است را مشاهده نمایید، تیک محدودیت تاریخ را بردارید و دکمه را بفشارید.

جدول بالا شامل کل فاکتورهایی است که وضعیت آنها «ارسال توسط پیک» است و هنوز به هیچ یک از پیک ها انتساب داده نشده است. مشخصات هر فاکتور شامل این موارد می باشد: وضعیت، شماره فاکتور، مبلغ، نوع پرداخت، کد مشترک، نام مشترک، آدرس، زمان سفارش، آیا فاکتور میهمان شده است یا خیر؟

ردیف	شماره فاکتور	مبلغ فاکتور	کد مشترک	نام مشترک	آدرس	زمان سفارش	میهمان
۱	۱۰۷	۱۹,۱۰۰		بیرون بر پیش فرض		۱۳:۱۳:۳۱	<input type="checkbox"/>
۲	۱۰۸	۲۴,۲۰۰		بیرون بر پیش فرض		۱۳:۲۸:۳۴	<input type="checkbox"/>
۳	۱۱۲	۲۳,۹۰۰	۶۴۵	قاسم بابایی	شهرک آراین - کوچه ۴/۳ - انتهای	۱۳:۲۹:۲۵	<input type="checkbox"/>

در کنار شماره فاکتور 3 علامت و و قرار می گیرد.


در صورتیکه سفارش مشتری در وقت مناسب برای تحویل قرار داشته باشد، به عبارت دیگر هنوز به محدوده اخطار وارد نشده است.


در صورتیکه سفارش تا زمان مقتضی (شروع زمان اخطار انتساب به پیک) جهت تحویل به مشتری در اختیار پیک قرار نگیرد.

در صورتیکه سفارش پس از محدوده شروع زمان بحرانی جهت سفارش ارسال نشود. (از تبعات آن عدم رضایت مشتری به دلیل تاخیر در تحویل یا عدم تحویل غذا خواهد بود)

تذکر: محدوده های زمانی اخطار و بحرانی انتساب فاکتور به پیک در تنظیمات سیستم، بخش تنظیمات فاکتور قرار دارد.

نوع پرداخت فاکتور با آیکنی که در کنار مبلغ فاکتور است نمایش داده می شود. با آوردن ماوس روی قیمت هر فاکتور، توضیحات وضعیت پرداخت آن فاکتور نمایش داده می شود.

 پرداخت فاکتور به صورت نقدی

 پرداخت فاکتور به صورت غیرنقدی

میهمان

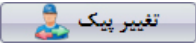
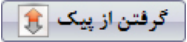
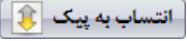
در صورتی تیک خورده است که فاکتور مربوطه توسط یکی از پرسنل میهمان شده باشد.

جدول پایین شامل کل فاکتورهایی است که به پیک انتساب داده شده است.

ردیف	شماره فاکتور	مبلغ فاکتور	کد مشترک	نام مشترک	آدرس	زمان سفارش	زمان ارسال	تسویه میهمان	میهمان
۱	۱۰۰	۲۸,۶۰۸		بیرون بر پیش فرض		۰۹:۴۷:۲۸	۱۳:۱۰:۳۲	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۲	۱۱۰	۸,۵۰۰		بیرون بر پیش فرض		۱۳:۲۸:۵۸	۱۳:۲۹:۴۶	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۳	۱۰۹	۲۴,۲۰۰		بیرون بر پیش فرض		۱۳:۲۸:۳۹	۱۳:۲۹:۴۸	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
۴	۱۱۱	۶,۰۰۰	۱۰۱۲	سعید		۱۳:۲۹:۰۹	۱۳:۲۹:۵۲	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

در بین جدول بالا و پایین نواری وجود دارد، که این نوار شامل آیتم های زیر می باشد.

پیک : امیر باقری فقط تسویه نشده ها

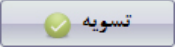
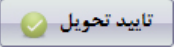
- نام پیک
- تغییر پیک: در صورتی که بخواهید پیک را تغییر دهید، برای انتخاب نام پیک جدید بر روی  کلیک نمایید تا پنجره لیست پیک ها در اختیار تان قرار بگیرد.
- فقط تسویه نشده ها: با تیک زدن فقط تسویه نشده ها فقط فاکتورهایی نمایش داده می شوند که هنوز تسویه نشده اند.
- گرفتن از پیک: در صورتیکه مشتری سفارش را تحویل نگیرد یا به هر دلیلی بخواهید سفارش را از پیک پس بگیرید تا جزء صورتحساب پیک قرار نگیرد، با کلیک نمودن روی دکمه  آن سفارش از لیست پیک مربوط کسر و به لیست بالای صفحه افزوده می شود. (دابل کلیک بر روی ردیف جاری نیز این عملیات را انجام می دهد)
- انتساب به پیک: با کلیک نمودن بر روی دکمه  سفارش انتخاب شده در جدول بالای صفحه به پیک انتخاب شده واگذار می گردد. (دابل کلیک بر روی ردیف جاری نیز این عملیات را انجام می دهد)

در قسمت پایین صفحه آمار حساب و کتاب سفارشات واگذار شده به پیک ها مشاهده می شود. در این قسمت تعداد و جمع کل مبلغ همه فاکتورهای واگذار شده به پیک، تعداد و جمع کل فاکتورهای تسویه نشده و تعداد و جمع کل مبلغ همه فاکتورهای نقد و مانده حساب پیک جاری نمایش داده می شود.

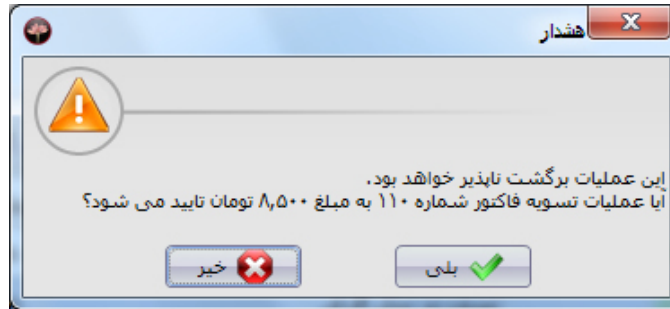
		جمع کل : ۶۷,۳۰۸ تومان	تعداد کل فاکتورها: ۴
		جمع کل فاکتورهای تسویه نشده: ۴۳,۱۰۸ تومان	فاکتورهای تسویه نشده: ۳
		جمع کل فاکتورهای نقد: ۶۱,۳۰۸ تومان	تعداد فاکتورهای نقد: ۳

مانده حساب پیک: ۳۷,۱۰۸ تومان (بدهکار)

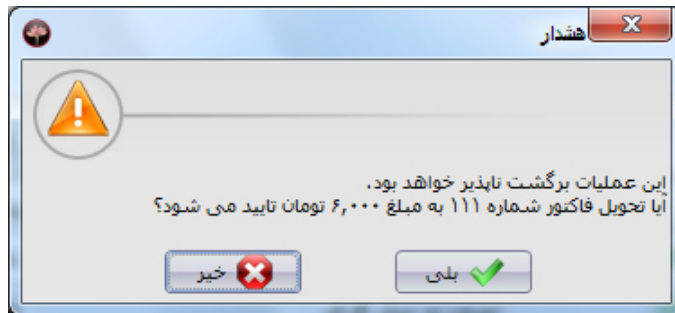
انجام عملیات تسویه/تایید تحویل:

- با انتخاب فاکتور مورد نظر و با توجه به وضعیت فاکتور به صورت خودکار کلید  یا  نمایش داده می شود. در صورتی که فاکتور نقدی باشد، عملیات تسویه حساب ظاهر می شود و در صورتی که فاکتور غیرنقدی باشد، عملیات تایید تحویل ظاهر می شود.

با کلیک نمودن بر روی تسویه حساب، پنجره زیر نمایان می شود. با تایید عملیات، فاکتور مورد نظر تسویه حساب خواهد شد و مبلغ مورد نظر از مانده حساب بیک خارج و به حساب دریافتی صندوق افزوده می شود.



فاکتورهایی که با کلید تایید تحویل نمایش داده می شوند که یا توسط پرسنل میهمان شده باشند و یا خرید به صورت غیرنقدی انجام شده باشد. با کلیک نمودن بر روی تایید تحویل، پنجره زیر ظاهر می شود که با تایید عملیات، فاکتور مورد نظر تسویه حساب می شود.



توجه: در صورتی که فاکتور تسویه یا تایید تحویل شده باشد، دیگر امکان بازگشت عملیات انجام شده وجود نخواهد داشت.

* اعلام فاکتور

نرم افزار زعفران به شما این امکان را می دهد که بدون نیاز به هیچ هزینه اضافی جهت خرید تجهیزات اعلام یا نمایش فاکتور، پس از آماده شدن غذا اقدام به اعلام شماره مورد نظر از طریق بلندگو ها نمایید و همزمان این شماره بر روی نمایشگر دوم به مشتری نمایش داده خواهد شد. (به عبارتی دیگر از دو طریق صوتی و تصویری شماره فاکتور مشتری را می توانید اعلام نمایید)

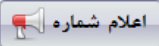
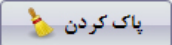



با کلیک بر روی  اعلام فاکتور صفحه مربوطه نمایش داده می شود.



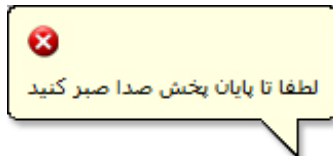
نکته: یکی از مزیت های بارز این قسمت، اعلام شماره فاکتور حتی تا 4 رقم می باشد که هیچ کدام از سخت افزارهای موجود در بازار بیش از 3 رقم را نمایش نمی دهند.

پس از باز شدن صفحه اعلام فاکتور از طرق مختلف می توانید شماره مورد نظر را وارد نمایید:

- از طریق صفحه کلید با نوشتن شماره مورد نظر و فشردن کلید **Enter** شماره مورد نظر اعلام می شود و در نمایشگر دوم نمایش داده می شود. با فشردن کلید **Delete** شماره صفر می شود و با فشردن کلید **BackSpace** آخرین رقم شماره نوشته شده حذف می شود. با فشردن کلیدهای **Up** یا **Down** در روی صفحه کلید، شماره موجود به یک شماره بالاتر یا پایین تر تغییر می کند.

- از طریق ماوس با کلیک بر روی شماره های موجود و فشردن دکمه  اعلام شماره شماره مورد نظر اعلام می شود و در نمایشگر دوم نمایش داده می شود. با فشردن دکمه  پاک کردن شماره صفر می شود و با فشردن دکمه  آخرین رقم شماره نوشته شده حذف می شود. با فشردن کلیدهای  یا  شماره موجود به یک شماره بالاتر یا پایین تر تغییر می کند.

هنگامی که یک صدا در حال پخش باشد و شما صفحه اعلام فاکتور را بسته باشید، برای اعلام شماره فاکتور دیگر باید تا انتهای اعلام شماره صبر نمایید. در این حالت اگر برای باز کردن اعلام فاکتور اقدام نمایید این پیغام به شما نمایش داده خواهد شد.

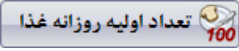


موجودی غذاها: با کلیک بر روی دکمه **لیستی نمایش داده می شود** که تعداد اولیه روزانه، تعداد فروخته شده و تعداد باقیمانده غذاها را با توجه به تعداد اولیه روزانه غذاها که از تعداد فروخته شده غذا کسر می شود، محاسبه و نمایش داده می شود. (چنانچه تعداد باقیمانده غذایی وارد محدوده خطر تعیین شده در تنظیمات برنامه شود، در کنار شماره ردیف غذای مربوطه علامت **!** نمایش داده خواهد شد.)

ردیف	عنوان	تعداد اولیه	فروخته شده	باقیمانده
۸	خوراک مرغ	۶۰	۲	۵۸
۹	ته چین مرغ	۳۰	۲	۲۸
۱۰	سیب زمینی سرخ کرده	۱۰۰	۲	۹۸
۱۱	جوجه چینی	۵۵	۲	۵۳
۱۲	دلستر ۱.۵	۱۰۰	۳	۹۷
۱۳	هات داگ	۱۰۰	۳	۹۷
۱۴	همبرگر دویل	۴۰۰	۳	۳۹۷
۱۵	آب معدنی بزرگ	۱۰۰	۳	۹۷
۱۶	فارچ برگر	۱۲۰	۵	۱۱۵
۱۷	چلوکیباب	۲۰۰	۵	۱۹۵
۱۸	پیتزا استاف کرانست	۶۰	۵	۵۵
۱۹	اسپاگتی	۲۵	۹	۱۶
۲۰	ناکت ۵ تکه	۳۵	۱۰	۲۵
۲۱	پیتزا فارچ و گوشت	۴۰	۳۸	۲

تذکر: فقط غذاهایی که امروز فروش رفته نمایش داده می شوند.  تعداد اولیه روزانه غذا  خروج

تذکر: فقط غذاهایی که در روز کاری جاری فروش رفته باشند نمایش داده می شوند.

توجه: جهت وارد نمودن تعداد اولیه روزانه غذاها بر روی  تعداد اولیه روزانه غذا کلیک نمایید.


غذاها: با کلیک نمودن بر روی  پنجره مربوط به تعریف غذاها نمایش داده می شود.

مشترکین: با کلیک نمودن بر روی  پنجره مربوط به تعریف مشترکین نمایش داده می شود.

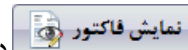
* فاکتورها

در سمت راست صفحه اصلی با مراجعه به منوی عملیات و کلیک بر روی فاکتورها این صفحه باز می شود (جهت دسترسی سریع تر به این صفحه، دکمه ای با عنوان فاکتورها در زیر فرم فروش قرار گرفته است).

در این قسمت می توانیم فاکتورهای صادر شده را مشاهده نماییم. جستجوی این قسمت بر اساس شماره فاکتور، کد اشتراک (مشترک) و تاریخ می باشد. با توجه به شرایط تعیین شده در جستجو نتایج نمایان خواهد شد.

برای دسترسی به فاکتورهای هر روز باید تاریخ مورد نظر را در قسمت تاریخ وارد نماییم و کلید جستجو را بفشاریم. در صورتی که بخواهید کلیه فاکتورها را ببینید، بایستی بر روی  در کنار تاریخ کلیک نمایید تا تاریخ پاک شود و سپس بر روی دکمه جستجو کلیک نمایید.

در صورتی که مایل باشید جزئیات یک فاکتور را مشاهده نمایید، فاکتور مورد نظر را انتخاب و بر روی این دکمه کلیک نمایید.



فاکتورها

شرایط جستجو

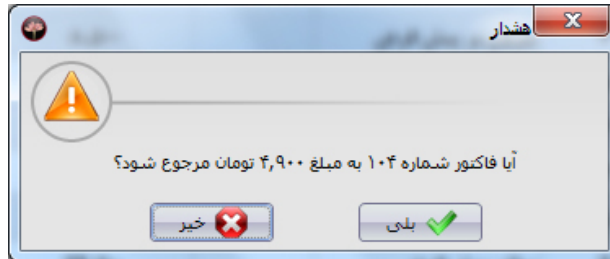
شماره فاکتور: کد اشتراک (مشترک): تاریخ:

جستجو   

ردیف	شماره	وضعیت فاکتور	تعداد ردیف ها	نام مشترک	کد اشتراک	مبلغ کل فاکتور	تاریخ	ساعت	میهمان اصلاحی
۱	۱۱۳	عادی 	۲	سالن پیش فرض		۲۰۷,۲۰۰		۱۴:۰۹:۲۳	<input checked="" type="checkbox"/>
۲	۱۱۲	عادی 	۵	قاسم بابایی	۶۴۵	۲۳,۹۰۰		۱۳:۲۹:۲۵	<input type="checkbox"/>
۳	۱۱۱	تحویل شده به پیک 	۵	سعید	۱۰۱۲	۶,۰۰۰		۱۳:۲۹:۰۹	<input type="checkbox"/>
۴	۱۱۰	تحویل شده به پیک 	۴	بیرون بر پیش فرض		۸,۵۰۰		۱۳:۲۸:۵۸	<input type="checkbox"/>
۵	۱۰۹	تسویه با پیک 	۵	بیرون بر پیش فرض		۲۴,۲۰۰		۱۳:۲۸:۳۹	<input checked="" type="checkbox"/>
۶	۱۰۸	عادی 	۴	بیرون بر پیش فرض		۲۴,۲۰۰		۱۳:۲۸:۳۴	<input type="checkbox"/>
۷	۱۰۷	عادی 	۳	بیرون بر پیش فرض		۱۹,۱۰۰		۱۳:۱۳:۳۱	<input checked="" type="checkbox"/>
۸	۱۰۶	مرجوعی 	۵	سالن پیش فرض		۳۵,۰۰۰		۱۱:۰۴:۴۸	<input checked="" type="checkbox"/>
۹	۱۰۵	عادی 	۳	سالن پیش فرض		۲۴,۷۰۰		۱۰:۵۰:۵۶	<input checked="" type="checkbox"/>
۱۰	۱۰۴	عادی 	۲	سالن پیش فرض		۴,۹۰۰		۱۰:۴۸:۴۶	<input checked="" type="checkbox"/>
۱۱	۱۰۳	حذف شده 	۳	سالن پیش فرض		۱۱,۵۰۰		۱۰:۳۵:۱۵	<input checked="" type="checkbox"/>
۱۲	۱۰۲	عادی 	۴	شماره ۱		۲۲,۸۰۰		۱۰:۲۶:۴۹	<input checked="" type="checkbox"/>
۱۳	۱۰۱	عادی 	۶	سالن پیش فرض		۴۶,۳۰۰		۱۰:۱۷:۱۰	<input checked="" type="checkbox"/>
۱۴	۱۰۰	تحویل شده به پیک 	۵	بیرون بر پیش فرض		۲۸,۶۰۸		۰۹:۴۷:۲۸	<input checked="" type="checkbox"/>

خروج  حذف  مرجوع  میهمان  نمایش فاکتور 

در صورتی که به هر دلیل سفارشی «از سر میز یا مشترکین» برگشت بخورد و بخواهید مبلغ صورتحساب از دریافتی صندوق کسر شود، فاکتور مورد نظر را انتخاب نموده و بر روی این دکمه کلیک نمایید. پس از کلیک بر روی این دکمه پیغامی مانند زیر ظاهر می شود.



با تایید پیام فوق، فاکتور به عنوان فاکتور مرجوعی ثبت می شود و مبلغ فاکتور مرجوع شده از موجودی صندوق کسر خواهد شد.

هنگامی که یک فاکتور را مرجوع می کنید، یک پرینت به شکل زیر برای آشپزخانه ارسال خواهد شد:

آشپزخانه سنتی	
شماره:	۱۰۵
تاریخ:	
کاربر صندوق:	مدیر
ساعت:	۰۲:۲۶:۱۷ ب.ظ
* فاکتور شماره ۱۰۵ مرجوع شد *	
نرم افزار زعفران (پژواک ۲۳۴۸۸۸۴-۰۷۱۱)	



در صورتی که لازم باشد فاکتور از صورت درآمد روزانه حذف شود، ابتدا باید فاکتور مورد نظر را انتخاب و بر روی این دکمه کلیک نمایید. پس از کلیک بر روی این دکمه پیغام زیر نمایش داده می شود.



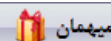
با تایید پیام فوق، فاکتور به عنوان فاکتور حذف شده ثبت می شود و مبلغ فاکتور حذف شده از موجودی صندوق کسر خواهد شد.

هنگامی که یک فاکتور را حذف می کنید، یک پرینت به شکل زیر برای آشپزخانه ارسال خواهد شد:

آشپزخانه فست فود	
شماره:	۱۰۷
کاربر صندوق:	مدیر
تاریخ:	ساعت: ۰۲:۲۵:۱۲ ب.ظ
* فاکتور شماره ۱۰۷ حذف شد *	
نرم افزار زعفران (پژواک ۲۳۴۸۸۸۴-۰۷۱۱)	

نکته ۱: معمولا در رستوران ها کاربران صندوق اجازه حذف یا مرجوع نمودن فاکتورها را ندارند. شما نیز می توانید در قسمت سطح دسترسی تعیین نمایید که کدام یک از کاربران امکان دسترسی به این بخش را داشته باشند.

نکته ۲: مبلغ فاکتورهای اصلاحی یا حذفی جزء موجودی صندوق و درآمد محسوب نمی گردد، اما مدیر سیستم این امکان را دارد که اطلاعات کلیه فاکتورهای حذف شده یا اصلاحی را بررسی نمایند.




میهمان

در هر رستوران، مدیریت و پرسنل با توجه به ضوابط و مقررات می توانند میهمانانی داشته باشند. در صورتیکه بخواهید از یکی از مشتریان مبلغی بابت صورتحساب دریافت نکنید، می توانید از دکمه میهمان استفاده نمایید. با کلیک بر روی این دکمه پنجره ای باز می شود که لیست پرسنل را نمایش می دهد، با جستجو در لیست پرسنل می توانید تعیین نمایید که این فاکتور میهمان کدامیک از پرسنل خواهد بود.

پرسنل

ردیف	نام	تلفن
۱	آقای هاشم رحیمی	-۹۱۷۰۰۴۵۹۸۶-
۲	آقای محمد سبحانی	۶۲۰۸۰۱۴-۰۹۳۸۰۰۸۱۴۱۴

پرسنل  تذکر: فقط پرسنلی که اجازه میهمان کردن داشته باشند، نمایش داده می شوند.

تایید انصراف

با دابل کلیک بر روی نام پرسنل مربوطه پنجره ای مانند زیر گشوده می شود.



با تایید پیام فوق، فاکتور به عنوان فاکتور میهمان در سیستم ثبت می شود.

امکان فروش بدون تسویه حساب در این قسمت وجود دارد. چنانچه فاکتوری را از این قسمت ثبت نمایید بایستی به صورت دستی تسویه حساب نمایید. کاربر این قسمت در رستوران ها و کافی شاپ هایی است که مشتریان ابتدا غذای خود را میل می نمایند و سپس نسبت به پرداخت وجه فاکتور خود اقدام می نمایند.

دریافت سفارشات سالن

شماره فاکتور: ۱۰۲ تاریخ: ۱۳۹۰ / ۵ / ۱۹ ساعت: ۱۵:۳۸:۰۱ فروش (F۹)

میز ۹

#	نام	تعداد	جمع
۱	چلو جوجه	۲	۱۱,۰۰۰
۲	خوراک جوجه	۱	۵,۰۰۰
۳	کیاب میکس	۲	۸,۶۰۰
۴	سوپ جو	۲	۴,۰۰۰

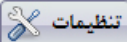
تعداد: ۷ جمع فاکتور: ۲۸,۶۰۰ سرویس: ۰ تخفیف: ۰ جمع کل فاکتور: ۲۸,۶۰۰

چاپ صورت حساب (Ctrl + P) تسویه فاکتور (F۴) ویرایش فاکتور (Ctrl + F۹) حذف فاکتور (F۱۲) خروج

بارگذاری مجدد میزها (F۵) گزارش صندوق دار

با استفاده از امکانات این فرم کاربر می تواند لیست میزهای اشغال و آزاد را مشاهده نماید و با کلیک بر روی هر میز لیست سفارشات آن میز را هم مشاهده نماید.

* تنظیمات سیستم

با کلیک نمودن بر روی دکمه  پنجره ای باز می شود که شامل تنظیمات جامعی بر روی سیستم می باشد. در این بخش قادر خواهید بود که به صورت کاملا دلخواه تنظیمات سیستم خود را تغییر دهید.



یکی از مهم ترین قابلیت های نرم افزار **زعفران** که باعث محبوبیت شگرف این نرم افزار شده است، بخش تنظیمات آن می باشد. نرم افزار **زعفران** قوی ترین نرم افزار موجود در ایران می باشد که به کاربر خود این امکان را می دهد که کلیه تنظیمات دلخواه خود را بر روی سیستم اعمال نماید.

* تنظیمات سیستم شامل چند بخش مجزا می باشد:

نکته: توجه نمایید که مواردی که در تنظیمات سیستم با رنگ **آبی** مشخص شده اند بین تمام کاربران یکسان بوده و اگر کاربری آن را تغییر دهد برای دیگر کاربران نیز تغییر می کند. موارد مشکی رنگ جزء تنظیمات شخصی کاربران می باشد و تغییرات در آنها فقط بر روی تنظیمات سیستم کاربر جاری اعمال می شود.

توجه: تغییرات در فرم فروش به صورت آنی ذخیره خواهد شد و احتیاج به ذخیره سازی تغییرات توسط کاربر نمی باشد.

1. تنظیمات عمومی

تنظیمات سیستم

تنظیمات عمومی (1)
تنظیمات فاکتورها (2)
تنظیمات چاپ (3)
تنظیمات نمایشگر دوم/نمایشگر مشتری (4)
تنظیمات پشتیبان گیری (5)

تنظیمات ساعت کار

نماد پول: تومان

مقدار افزایش مبالغ توسط صفحه کلید: ۱,۰۰۰

ساعت شروع کار: ۰۹:۰۰:۰۰ (امروز)

ساعت پایان کار: ۰۴:۰۰:۰۰ (فردا)

تنظیم مبالغ

تنظیمات صدور فایل

نوع خروجی اکسل: پیش نمایش

مسیر ذخیره فایل های اکسل:

تنظیمات آرم

نمایش آرم در بالای فاکتورها و گزارشات



انتخاب تصویر

بهتر است اندازه تصویر ۵۹۰ در ۲۹۵ پیکسل باشد و تناسب تصویر به صورت ۲ = ۱ باشد.

تنظیمات کالر آیدی

سندوق پیش فرض: پیش فرض

سندوق هایی در این قسمت نمایش داده می شوند که به یک کاربر انتساب یافته باشند

تنظیمات فروش سالن

چنانچه قصد فروش به صورت "میز باز" در سالن را دارید؛ گزینه زیر را فعال کنید. با فعال کردن گزینه زیر فاکتورهای سالن به صورت دستی تسویه حساب می شوند.

سیستم فروش میز باز در سالن

تعداد ستون نمایش میزها: ۱

تنظیمات کالر آیدی

تعداد خطوط دستگاه کالر آیدی: -

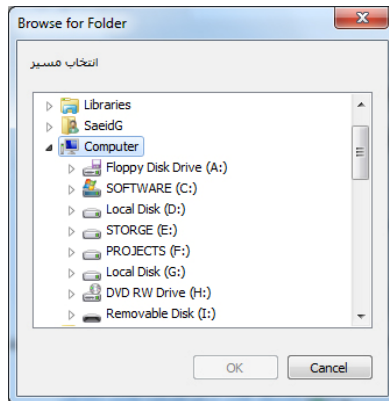
تعداد ارقام شماره تلفن ثابت: ۷

تایید

مواردی که با رنگ آبی مشخص شده اند، تنظیمات مشترک بین تمام کاربران هستند.

بازگشت به تنظیمات اولیه

- **نماد پول:** در این بخش قادر خواهید بود، نماد پول استفاده شده در سیستم را تغییر دهید. در بعضی رستوران ها واحد پول تومان و در برخی ریال می باشد.
- **مقدار افزایش مبالغ توسط صفحه کلید:** جهت افزایش سرعت کار با برنامه، در مکان هایی از برنامه که مقادیر پولی در آنها قرار دارد، با فشردن کلید Up یا Down می توانیم مقادیر را افزایش یا کاهش دهیم، در این بخش می توانید مقدار افزایش یا کاهش را با هر بار فشردن این دکمه ها مشخص نمایید. به عنوان مثال در حال حاضر با هر بار فشردن یکی از این دکمه ها مبلغ 1000 از پول موجود کسر یا زیاد می شود.
- **ساعت شروع و پایان کار:** یکی از قابلیت های فوق العاده نرم افزار **زعفران** این است که کاربر می تواند ساعت کاری مجموعه خود را به دلخواه تعیین نماید.
- **نوع خروجی اکسل:** در قسمت گزارشات می توانید از اطلاعات خود خروجی اکسل تهیه نمایید. اگر خروجی تعیین شده توسط شما پیش نمایش باشد، فایل اکسل به شما نمایش داده خواهد شد، در غیراینصورت خروجی اکسل در مسیر تعیین شده ذخیره می شود.
- **مسیر ذخیره فایل های اکسل:** با کلیک بر روی  می توانید مسیر ذخیره شدن فایل های اکسل را تعیین نمایید.



- نمایش آرم در بالای فاکتورها و گزارشات: با انتخاب این گزینه تعیین می کنید که آیا آرم رستوران، کافی شاپ، فست فود یا ... در بالای فاکتورها و گزارشات نمایش داده شود یا خیر؟
- تصویر آرم: با کلیک بر روی **انتخاب تصویر** پنجره ای باز می شود که می توانید تصویر مورد نظر خود را جهت آرم انتخاب نمایید. توجه نمایید که بهتر است اندازه تصویر 590 در 295 پیکسل باشد و تناسب تصویر به صورت 1 در 2 باشد.



- صندوق پیش فرض: در این قسمت می توانید صندوق پیش فرض را در برنامه مشخص می نمایید. تعیین این صندوق جهت انتخاب سریع صندوقی می باشد که در قسمت های مختلف نرم افزار کاربرد دارد. (جهت کاربری که صندوق ندارد)

تنظیمات فروش سالن

- سیستم فروش میز باز در سالن: چنانچه این گزینه را تیک بزنید در صفحه اصلی برنامه یک گزینه به نام سفارشات سالن در زیر فروش افزوده خواهد شد. از طریق این قسمت می توانید نسبت به فروش به صورت میز باز در سالن اقدام نمایید. (هنگامی که از این طریق غذایی به فروش میرسد، در هنگام ثبت فاکتور، تسویه حساب انجام نمی شود و بایستی فاکتور را به صورت دستی تسویه حساب نمایید)
- تعداد ستون نمایش میزها: در قسمت میز باز لیست میزها نمایش داده می شوند، به صورت پیش فرض هر 3 میز در یک ردیف نمایش داده می شوند، چنانچه قصد تغییری ان را داشته باشید بایستی این مقدار را تغییر دهید.

تنظیمات کالر آیدی

- تعداد خطوط دستگاه کالر آیدی: با توجه به تعداد خطوط دستگاه کالر آیدی که به سیستم خود متصل نموده اید، بایستی مقدار این قسمت را تنظیم نمایید.
- تعداد ارقام شماره تلفن ثابت: با توجه به تعداد ارقام تلفن شهری (تهران 8 رقم، شهرستان ها 7 رقم) که در آن سیستم را راه اندازی نموده اید بایستی این مقدار را تنظیم نمایید.

2. تنظیمات فاکتورها

تنظیمات سیستم
تنظیمات عمومی (۱) | تنظیمات فاکتورها (۲) | تنظیمات چاپ (۳) | تنظیمات نمایشگر دوم/نمایشگر مشتری (۴) | تنظیمات پشتیبان گیری (۵)

تنظیمات کنترلی

هشدار موجودی غذاها

٪

تعیین محدوده ویرایش فاکتور

دقیقه

روش انتخاب تعداد:

شروع زمان اخطار انتساب فاکتور بیرون بر:

شروع زمان بحرانی انتساب فاکتور بیرون بر:

مجوز عبور از مرز اعتبار مشترک اعتباری

نمایش غذاهای پیشنهادی

نمایش مانده حساب مشترک اعتباری

تعداد غذاهای مورد علاقه: (عدد)

اولین شماره فاکتور روزانه:

تعداد دفعات اعلام فاکتور:

تنظیم پیش فرض ها

انتخاب اولیه مشترک پیش فرض در فاکتور

نوع مشترک پیش فرض:

نام مشترک پیش فرض سالن:

نام مشترک پیش فرض بیرون بر:

وضعیت پیش فرض:

وضعیت پرداخت پیش فرض:

سرویس پیش فرض سالن

درصد: - مبلغ:

تخفیف پیش فرض سالن

درصد: - مبلغ:

سرویس پیش فرض بیرون بر

درصد: - مبلغ:

تخفیف پیش فرض بیرون بر

درصد: - مبلغ:

تنظیمات چاپ فاکتور

چاپ فاکتور به تفکیک گروه فیش غذاها

چاپ تریک در فاکتور در ماه تولد مشترک

چاپ شماره تلفن مشترک بیرون بر در فاکتور

چاپ آدرس

چاپ فاکتور صندوق

چاپ فاکتور آشپزخانه

پیش نمایش فاکتور پس از ثبت

گروه فیش اصلی: (عدد)

تعداد چاپ فاکتور صندوق: (عدد)

متن ثابت قبل از شماره فاکتور:

تایید
 ?

مواردی که با رنگ آبی مشخص شده اند، تنظیمات مشترک بین تمام کاربران هستند.

بازگشت به تنظیمات اولیه

- انتخاب اولیه مشتری پیش فرض در فاکتور: با تیک زدن این قسمت تعیین می کنید که برای هر فاکتور جدید مشترک پیش فرض به طور خودکار انتخاب شود.
- نوع مشترک پیش فرض: این قسمت شامل دو حالت « سالن» یا « بیرون بر» می باشد. در این قسمت تعیین می کنید که در ثبت هر فاکتور ابتدا مشترک سالن انتخاب شده باشد یا بیرون بر.
- نام مشترک پیش فرض سالن: نام مشترک پیش فرض سالن را در این قسمت می توانیم تغییر دهیم. (2 مشترک پیش فرض در پنجره تعریف مشترکین غیرقابل ویرایش می باشند، از این مکان می توانید نام این مشترک را ویرایش نمایید).
- نام مشترک پیش فرض بیرون بر: نام مشترک پیش فرض بیرون بر را در این قسمت می توانیم تغییر دهیم. (2 مشترک پیش فرض در پنجره تعریف مشترکین غیرقابل ویرایش می باشند، از این مکان می توانید نام این مشترک را ویرایش نمایید).
- وضعیت پیش فرض: این قسمت شامل دو حالت « حضوری» یا «ارسال توسط پیک» می باشد. با توجه به نوع مکانی که در آن کار می کنید (بیرون بر یا رستوران). شما با تنظیم این گزینه تعیین می کنید که برای ثبت هر فاکتور ابتدا کدام گزینه انتخاب شده باشد.
- وضعیت پرداخت پیش فرض: این قسمت شامل دو حالت « نقدی» یا « غیرنقدی» می باشد. با توجه به اکثریت مشتریان شما که فاکتورهای خود را نقدی یا غیرنقدی پرداخت می کنند، می توانید یکی از این دو گزینه را انتخاب نمایید.
- سرویس پیش فرض سالن: در بعضی از رستوران ها بنابر نظر مدیریت درصد یا مبلغ مشخصی به عنوان سرویس سالن بر روی فاکتور مشترکین افزوده می شود. با استفاده از این گزینه می توانید درصد یا مبلغ مورد نظر خود را مشخص نمایید.
- تخفیف پیش فرض سالن: در بعضی از رستوران ها بنابر نظر مدیریت با توجه به مناسبت ها یا ایام خاص تخفیف ویژه ای در نظر گرفته می شود. با این گزینه می توانید تخفیف مورد نظر را مشخص نمایید.
- سرویس پیش فرض بیرون بر: در بعضی از رستوران ها بنابر نظر مدیریت درصد یا مبلغ مشخصی به عنوان سرویس بیرون بر بر روی فاکتور مشترکین افزوده می شود. با استفاده از این گزینه می توانید درصد یا مبلغ مورد نظر خود را مشخص نمایید.


- **تخفیف پیش فرض بیرون بر:** در بعضی از رستوران ها بنا بر نظر مدیریت با توجه به مناسبت ها یا ایام خاص تخفیف ویژه ای در نظر گرفته می شود. با این گزینه می توانید تخفیف مورد نظر را مشخص نمایید.
- **تعداد دفعات اعلام فاکتور:** در زیر صورتحساب فروش دکمه اعلام فاکتور وجود دارد که در اینجا تعیین می کنید که پس از فشردن دکمه اعلام فاکتور چند بار شماره مورد نظر از بلندگوها پخش شود. (مراجعه شود به اعلام فاکتور)

تنظیمات کنترلی:

- **هشدار موجودی غذا:** در این مکان تعیین می کنید که وقتی موجودی غذا به چند درصد موجودی اولیه تعیین شده برسد، به کاربر هشدار دهد.

نام	تعداد	فی	جمع
۱ ناگت ۵ تکه	۳	۴,۵۰۰	۱۳,۵۰۰
۲ اسپاگتی	۱	۲,۳۰۰	۲,۳۰۰
۳ جوجه چینی	۱	۵,۲۰۰	۵,۲۰۰
۴ پیتزا قارچ و گوشت	۴	۶,۸۰۰	۲۷,۲۰۰

خطا

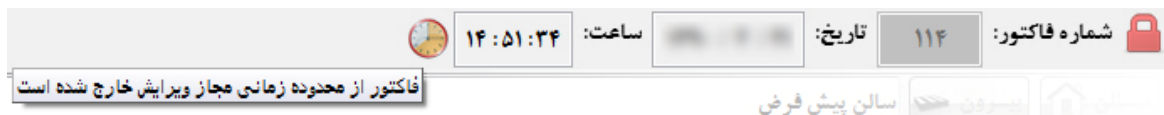


موجودی غذای ردیف (های) زیر کمتر از تعداد درخواست شده است

ردیف ۱: ناگت ۵ تکه (تعداد درخواست: ۳) - (تعداد موجود: ۲)

ردیف ۴: پیتزا قارچ و گوشت (تعداد درخواست: ۴) - (تعداد موجود: ۲)

- تعیین محدوده ویرایش فاکتور: این گزینه از آیتم های مدیریتی جهت کنترل بر روی کاربران می باشد. با تعیین زمان مورد نظر و ذخیره آن، پس از ثبت هر فاکتور توسط کاربر و گذشت زمان تعیین شده، فاکتور مربوطه قفل می شود و کاربر مورد نظر امکان ویرایش آن را نخواهد داشت.



- روش انتخاب تعداد غذا: در نرم افزار **زعفران** می توانید 3 روش مختلف برای افزودن غذا به فاکتور را انتخاب نمایید:
 1. خودکار: با هر بار کلیک بر روی نام هر غذا، این غذا به فاکتور فروش افزوده می شود.
 2. تفکیکی: با هر بار کلیک بر روی نام هر غذا، این غذا به صورت ردیف جداگانه در فاکتور فروش افزوده می شود. (این روش هنگامی کاربرد دارد که می خواهیم از یک غذا چندین ردیف با توضیحات متفاوت به صورت حساب فروش بیافزاییم. مثلا: 4 پیتزا مخلوط که هر کدام از مشتریان آن را به گونه ای خاص سفارش می دهند).
 3. صفحه کلید: این روش برای افزودن سرعت در هنگامی استفاده می شود که مجبوریم تعداد زیادی از غذا ها را در هر بار سفارش وارد نماییم. مثلا: یک مشتری تقاضای 50 پرس چلوکباب را دارد. در این حالت با کلیک روی هر غذا یک صفحه کلید باز می شود که می توانیم عدد مورد نظر را وارد و در فاکتور ثبت نماییم.



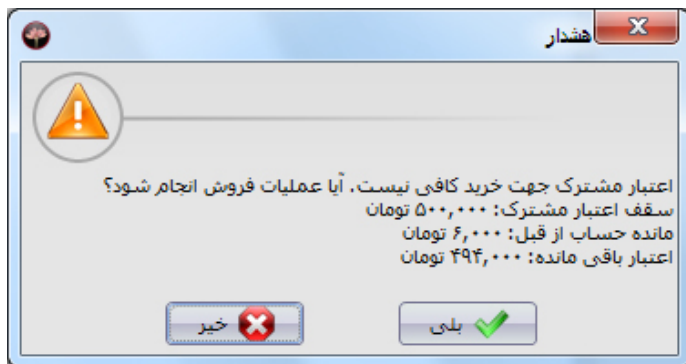
- **شروع زمان اخطار انتساب فاکتور بیرون بر:** این گزینه در مجموعه های بیرون بر جهت کنترل و مدیریت زمان تحویل فاکتورها توسط پیک ها و جلب رضایت مشتریان مورد استفاده قرار می گیرد. پس از اینکه سفارش مشتری دریافت شد و فاکتور مربوطه صادر گردید، اگر به اندازه زمان تعیین شده، از زمان صدور فاکتور بگذرد و وضعیت فاکتور مشخص نشده باشد، فاکتور مورد نظر در مرحله اخطار قرار می گیرد.

ردیف	شماره فاکتور	مبلغ فاکتور	کد مشترک	نام مشترک	آدرس	زمان سفارش	میهمان
۱	۱۱۵	۱۵.۸۰۰		بیرون بر پیش فرض		۱۵:۰۱:۵۴	<input type="checkbox"/>

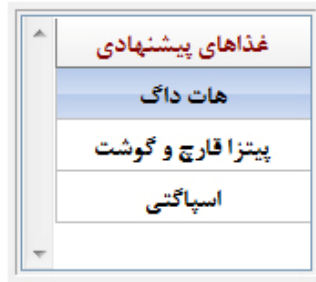
- **شروع زمان بحرانی انتساب فاکتور بیرون بر:** این گزینه مانند گزینه بالا می باشد، اگر به اندازه زمان تعیین شده، از زمان صدور فاکتور بگذرد و وضعیت فاکتور مشخص نشده باشد، فاکتور مورد نظر در مرحله اخطار قرار می گیرد.

ردیف	شماره فاکتور	مبلغ فاکتور	کد مشترک	نام مشترک	آدرس	زمان سفارش	میهمان
۱	۱۰۸	۲۴,۲۰۰		بیرون بر پیش فرض		۱۳:۲۸:۳۴	<input type="checkbox"/>

- مجوز عبور از مرز اعتباری مشترک اعتباری: با تیک زدن این گزینه به مشترک اعتباری این امکان را می دهیم که بتواند از مرز اعتبار ریالی تعیین شده در هنگام تعریف مشترک فراتر برود و در هنگام ثبت فاکتور سیستم هیچ گونه خطاری به شما نمی دهد. در صورت تیک زدن این گزینه اگر مشترک اعتباری بخواهد بیشتر از سقف اعتبار باقیمانده خود سفارش دهد، سیستم با هشدار زیر به کاربر این مسئله را اعلام می کند.



- نمایش غذاهای پیشنهادی: یکی از برجسته ترین قابلیت های نرم افزار **زعفران** که آن را در ایران بی همتا نموده است، استفاده از الگوریتم های هوش مصنوعی در برنامه می باشد که به کاربر این امکان را می دهد که به مشتریان غذاهای پیشنهادی را ارائه نماید. این الگوریتم ها بسیار پیچیده و جذاب می باشند و نتایج حیرت آوری را برای مجموعه شما به ارمغان خواهد آورد.



- **نمایش مانده حساب مشترک اعتباری:** چنانچه این گزینه تیک داشته باشد، مانده حساب مشترک اعتباری در زیر جمع کل فاکتور نمایش داده خواهد شد.
- **تعداد غذاهای مورد علاقه:** در فرم فروش هنگامی که یک مشترک را انتخاب می‌نمایید، مشخصاتی از مشترک نمایش داده می‌شود. یکی از این مشخصات غذاهای مورد علاقه مشترک با توجه به خریدهای قبلی مشترک می‌باشد. با تعیین عدد مورد نظر خود می‌توانید به همان تعداد غذاهای مورد علاقه مشترک را مشاهده نمایید.

غذاهای مورد علاقه: (هات داگ، سیب زمینی سرخ کرده، سون آب) آخرین خرید: ۱۳۹۰/۰۲/۲۱ (۱۵:۱۲:۴۶) به مبلغ: ۵۰۰,۰۰۰ تومان - کل خریدها: (۲) بار به مبلغ: ۵۰۶,۰۰۰ تومان - مانده حساب: ۶,۰۰۰ تومان - سقف اعتبار: ۵۰۰,۰۰۰ تومان - اعتبار باقی مانده: ۴۹۴,۰۰۰ تومان

- **اولین شماره فاکتور روزانه:** با تایپ عدد مورد نظر در این مکان می‌توانید تعیین نمایید که شماره فاکتورهای روزانه شما از چه عددی شروع شود.

نکته: توجه نمایید در صورتی که در روز جاری فاکتوری را ثبت نموده باشید و این عدد را تغییر دهید، این عدد در فاکتورهای روز جاری تغییر نخواهد کرد و تغییرات شما از فاکتورهای روز بعد اعمال خواهد شد.

- **تعداد دفعات اعلام فاکتور:** به تعداد تعیین شده در این قسمت در فرم اعلام شماره فاکتور، شماره مد نظر اعلام خواهد شد.

تنظیمات چاپ فاکتور:

- **چاپ فاکتور صندوق:** هنگامی که فاکتور ذخیره می شود، به صورت اتوماتیک دو چاپ به چاپگرهای مشخص شده جهت صندوق و آشپزخانه ارسال می شود. با برداشتن تیک این گزینه، چاپ صندوق ارسال نخواهد شد.
- **چاپ فاکتور آشپزخانه:** با برداشتن تیک این گزینه، چاپ آشپزخانه ارسال نخواهد شد.
- **پیش نمایش فاکتور پس از ثبت:** اگر این گزینه تیک خورده باشد پس از ثبت فاکتور، پیش نمایشی از فاکتور ثبت شده به کاربر نمایش داده خواهد شد..
- **چاپ فاکتور به تفکیک گروه فیش غذا:** این گزینه زمانی استفاده می شود که شما بخواهید فاکتورهای خود را به تفکیک گروه فیش چاپ نمایید. به عنوان مثال چندین فیش شامل دسر و نوشیدنی، سالاد، غذای اصلی و ... چاپ نمایید و به مشتری تحویل دهید تا مشتری بتواند جهت دریافت هر سفارش به مکان مورد نظر مراجعه کند و برای دریافت دسر و نوشیدنی یا سالاد و سیب زمینی تا انتهای آماده شدن غذای اصلی منتظر نماند.
- **چاپ تیریک در فاکتور در ماه تولد مشترک:** اگر این گزینه را تیک زده باشید برنامه به صورت خودکار در ماه تولد مشترک، تیریکی را در زیر فیش صادر شده جهت وی چاپ می نماید.
- **چاپ شماره تلفن مشترک بیرون بر در فاکتور:** یکی از مهم ترین آیتم های موجود در فاکتور در مراکز بیرون بر، چاپ آدرس و شماره تلفن مشترک در بالای فاکتور می باشد. به دلیل اینکه فاکتور به پیک تحویل می شود و پیک در صورت پیدا نکردن آدرس، می تواند با شماره تلفن مشترک تماس حاصل نماید و جهت تحویل سریع تر سفارشات اقدام نماید. با تیک زدن این گزینه، شماره تلفن مشترک به صورت خودکار در انتهای آدرس وی چاپ می شود.



نرم افزار زعفران
فست فود، بیرون بر، رستوران، کافه شاپ

نرم افزار زعفران

صورتحساب

شماره: ۱۱۷
تاریخ: ۱۳۹۰/۰۲/۲۱
مدیر: ۱۵:۲۰:۲۳
کد اشتراک: ۱۰۱۲
سفرارش: مهندس سعید (غیر نقد)
آدرس: خیابان ملاصدرا- نیش هدایت - ساختمان
پرنس - طبقه اول - شرکت مهندسی
کامپیوتر پژواک - ۲۳۴۸۸۸۴ -
۰۹۱۷۱۱۱۱۱۱۲

بیرون بر پیک

ردیف	عنوان	تعداد	قیمت	قیمت کل
۱	همبرگر دوپل	۵۰	۲,۵۰۰	۱۲۵,۰۰۰
۲	ناگت ۵ تکه	۲	۴,۵۰۰	۹,۰۰۰

جمع کل: ۱۳۴,۰۰۰ تومان
مانده حساب: ۷۶۸,۰۰۰ تومان

هر چه کمتر به زندگی وابسته شویم زنده تر خواهیم بود. ریمان

نرم افزار زعفران (پژواک ۲۳۴۸۸۸۴-۰۷۱۱)

- **گروه فیش اصلی:** هنگامی که فاکتورها به تفکیک گروه فیش غذا چاپ می شوند، یک گروه فیش باید به عنوان گروه فیش اصلی انتخاب شود تا جمع مبلغ فاکتور بر روی این فاکتور چاپ شود. در این لیست باز شونده گروه های فیش اصلی قرار دارند و می توانیم یک گروه را به عنوان گروه اصلی انتخاب نماییم.

بوفه سالاد و نوشابه

شماره: ۱۲۱-۱۵

تاریخ: ۱۶:۲۱:۲۴

کاربر صندوق: مدیر

سفرارش: سالن پیش فرض (نقد)

سـالـن

ردیف	عنوان	تعداد	قیمت	قیمت کل
۱	سالاد فصل	۱	۱,۵۰۰	۱,۵۰۰
۲	ماست موسیر	۱	۹۰۰	۹۰۰
۳	دوغ کوچک	۱	۴۰۰	۴۰۰

نرم افزار زعفران (پژواک ۲۳۴۸۸۸۴-۰۷۱۱)



نرم افزار زعفران

فست فود، بیرون بر، رستوران، کافی شاپ

نرم افزار زعفران

صورتحساب

شماره: ۱۲۱-۱۵

تاریخ: ۱۶:۲۱:۲۴

کاربر صندوق: مدیر

سفرارش: سالن پیش فرض (نقد)

سـالـن

ردیف	عنوان	تعداد	قیمت	قیمت کل
۱	چلوکیاب	۱	۴,۵۰۰	۴,۵۰۰

جمع کل: ۷,۳۰۰ تومان(*)

نرم افزار زعفران (پژواک ۲۳۴۸۸۸۴-۰۷۱۱)

در فیش هایی که به صورت تفکیکی چاپ می شوند، مبلغ کل در فیش اصلی درج می گردد. علامت ستاره(*) در کنار مبلغ فاکتور نشان دهنده تفکیکی بودن فیش (وجود فیش های دیگر) می باشد.

- **تعداد چاپ فاکتور صندوق:** در حالت عادی، فاکتور صندوق یکبار چاپ می شود. شما با این گزینه می توانید تعداد چاپ فاکتور صندوق را مشخص نمایید.
- **متن ثابت قبل از شماره فاکتور:** در برخی مجموعه ها شاید کاربر بخواهد قبل از شماره فاکتور که به صورت خودکار درج می شود یک متن ثابت هم درج شود. به عنوان مثال 118-15 که متن «-15» به عنوان متن ثابت است و شماره 118 شماره اتوماتیک فاکتور است که روند صعودی را طی می کند. با این گزینه می توانید متن دلخواه خود را در ابتدای فاکتور چاپ نمایید. این متن می توانید شامل اعداد و حروف و ... باشد.

 نرم افزار زعفران <small>فست فود ایران و روسوزان گلشی شبان</small>				
نرم افزار زعفران				
صورت حساب				
شماره:	۱۱۸-۱۵	تاریخ:	۱۳۹۰/۰۲/۱۱	
کاربر صندوق:	مدیر	ساعت:	۱۵:۲۴:۳۴	
سفارش:	سالن پیش فروش (نقد)			
بسیالین				
ردیف	عنوان	تعداد	قیمت	قیمت کل
۱	بیب زمینی سرج کرده	۱	۱.۰۰۰	۱.۰۰۰
۲	سوزن آب	۱	۵۰۰	۵۰۰
۳	زله	۱	۱.۰۰۰	۱.۰۰۰
۴	سالاد فصل	۱	۱.۵۰۰	۱.۵۰۰
۵	آب معدنی بزرگ	۱	۴۰۰	۴۰۰
جمع کل:				۴,۴۰۰ تومان
جوی ستاره ای است که فقط یکبار در آسمان عمر طلوع می کند - زبوت				
نرم افزار زعفران (پژواک) ۲۴۸۸۸۴-۰۷۱۱-۰				

3. تنظیمات چاپ

تنظیمات سیستم

تنظیمات عمومی (1) | تنظیمات فاکتورها (2) | **تنظیمات چاپ (3)** | تنظیمات نمایشگر دوم/نمایشگر مشتری (4) | تنظیمات پشتیبان گیری (5)

تنظیمات چاپ مخصوص فاکتور

چاپ جملات معروف

جملات فلسفی فال حافظ

چاپ متن اول زیر فاکتور

چاپ متن دوم زیر فاکتور

چاپ خطوط حاشیه فاکتور

چاپ آشپزخانه های یک سفارش

موقعیت آرم در فاکتور:

پرینتر چاپ فاکتور (صندوق):

تناسب ستون های فاکتور:

عنوان	تعداد	قیمت	قیمت کل
۴.۰۰	۱.۰۰	۱.۵۰	۲.۰۰

تنظیمات چاپ عمومی

عنوان مجموعه: نرم افزار زعفران

تنظیمات چاپ مخصوص گزارشات

موقعیت آرم در گزارشات:

پرینتر چاپ گزارشات:

توجه: خط چاپ پرینتر بی دی اف، "چاپگر بی دی اف" می باشد.

تنظیمات چاپ کد اشتراک و تغییر وضعیت فاکتورها

هنگام حذف فاکتور، پرینت حذف گرفته شود

هنگام مرجوع شدن فاکتور، پرینت مرجوع گرفته شود

هنگام انساب فاکتور به پیک، پرینت انساب گرفته شود

هنگام ثبت مشترک، کد اشتراک چاپ شود

خط اول پیام در چاپ کد اشتراک: مشترک گرامی،

خط دوم پیام در چاپ کد اشتراک: ضمن تشکر از حسن انتخاب شما

خط سوم پیام در چاپ کد اشتراک: لحضات خوشی را برای شما آرزو مندیم

بازگشت به تنظیمات اولیه مواردی که با رنگ آبی مشخص شده اند، تنظیمات مشترک بین تمام کاربران هستند. نایبید

تنظیمات چاپ عمومی

- **عنوان مجموعه:** متن نوشته شده در این قسمت در بالای تمام فاکتورها چاپ خواهد شد. در این قسمت می توانید عنوان مجموعه خود را بنویسید.

تنظیمات چاپ مخصوص گزارشات

- **موقعیت آرم در گزارشات:** با استفاده از این گزینه می توانید موقعیت آرم انتخاب شده که در بالای گزارشات چاپ خواهد شد را تعیین نمایید. می توانید یکی از گزینه های وسط چین، راست چین یا چپ چین را انتخاب نمایید.
- **چاپگر چاپ گزارشات:** در این قسمت لیستی از خطوط چاپ ثبت شده در برنامه (مراجعه شود به تعریف خطوط چاپ) به شما نمایش داده خواهد شد. از این لیست می توانید چاپگر مورد نظر جهت چاپ گزارشات را تعیین نمایید.

تنظیمات چاپ مخصوص فاکتور

- **نمایش جملات معروف:** چنانچه مایل باشید می توانید یک جمله معروف را در زیر فاکتور چاپ نمایید. برای انجام این کار، تیک گزینه جملات معروف را بزنید و یکی از 2 حالت زیر را انتخاب نمایید. با انجام این عمل و با توجه به گزینه انتخاب شده، برنامه به صورت خودکار از بین ده ها هزار بیت گنجینه غزلیات حافظ و جملات عارفانه یکی را به صورت تصادفی انتخاب و در فاکتور مشتری چاپ می نماید.

1. حافظ

2. جملات عارفانه

به دلیل اینکه ایرانیان با فال حافظ رابطه معنوی خاصی دارند، این مورد به صورت پیش فرض انتخاب شده است.



نرم افزار زعفران
فست فوده، بیرون بر، رستوران، کافی شاپ

نرم افزار زعفران
صورتحساب

شماره: ۱۱۹-۱۵ **تاریخ:** ۱۵:۲۸:۲۲

کاربر صندوق: مدیر **ساعت:** ۱۵:۲۸:۲۲


سفارش: سالن پیش فرض (نقصد)

سالن

ردیف	عنوان	تعداد	قیمت	قیمت کل
۱	هات داگ	۱	۲,۵۰۰	۲,۵۰۰
جمع کل:			۲,۵۰۰ تومان	

دانش را می آموزی اما خرد ، برآیند اندیشه و آموخته های
ماست . ارد بزرگ

نرم افزار زعفران (پژواک ۲۳۴۸۸۸۴-۰۷۱۱)



نرم افزار زعفران
فست فوده، بیرون بر، رستوران، کافی شاپ

نرم افزار زعفران
صورتحساب

شماره: ۱۱۹-۱۵ **تاریخ:** ۱۵:۲۸:۲۲

کاربر صندوق: مدیر **ساعت:** ۱۵:۲۸:۲۲

سفارش: سالن پیش فرض (نقصد)

سالن

ردیف	عنوان	تعداد	قیمت	قیمت کل
۱	هات داگ	۱	۲,۵۰۰	۲,۵۰۰
جمع کل:			۲,۵۰۰ تومان	

بنال بلبل اگر با منت سر باری ست
که ما دو عاشق زاریم و کار ما زاری ست

نرم افزار زعفران (پژواک ۲۳۴۸۸۸۴-۰۷۱۱)

- **چاپ متن اول زیر فاکتور:** چنانچه مایل باشید در زیر فاکتور ها می توانید یک یا دو متن ثابت قرار دهید. با تیک زدن این گزینه و نوشتن متن مورد نظر در مقابل آن، متن مورد نظر در زیر فاکتورها چاپ خواهد شد. به عنوان مثال: میلاد حضرت محمد(ص) مبارک باد؛ یا سالروز افتتاح رستوران را خاطرنشان کرده و تبریک گوئید و ...

به طور کلی پیام های فاکتور به چند بخش زیر تقسیم می شوند:

1. اعلام غذاهای جدید به مشتریان: رستوران شما ممکن است غذای جدیدی را به منوی غذای خود اضافه نموده باشد یا مایل باشید غذای خاصی را به مشترکین پیشنهاد نمایید.
2. دادن پیام هایی با بار مثبت برای مشتریان
3. دادن پیام های برای روزهای خاص (اعیاد و سوگواری ها)
4. دادن پیامهای موردی برای یک مشترک خاص: اتفاق می افتد که مشترکین شما به مناسبت های مختلف مثل تولد، سالروز ازدواج و... به رستوران شما سفارش غذا بدهند.
5. تبلیغات و خوش آمد گویی به مشترکین

- **چاپ متن دوم زیر فاکتور:** این گزینه دقیقا مانند گزینه بالا می باشد، با این تفاوت که این متن در زیر متن اول چاپ خواهد شد. با این امکان شما قادر خواهید بود دو جمله را در زیر فاکتورهای خود چاپ نمایید. به عنوان مثال: ورود شما را به این رستوران خوش آمد می گوئیم؛ رستوران ما با مدیریت جدید با 15% تخفیف همه روزه در خدمت شماست، کیفیت اتفاقی نیست، با انجام 5 خرید 10 درصد تخفیف بگیرید و ...



نرم افزار زعفران
فست فود، بیرون بو، رستوران، کافی شاپ

نرم افزار زعفران

صورتحساب

شماره: ۱۱۹-۱۵
تاریخ: ۱۳۹۰/۰۲/۲۱
مدیر: ساعت: ۱۵:۲۸:۲۲
سفارش: سالن پیش فرض (نقصد)

سالن

ردیف	عنوان	تعداد	قیمت	قیمت کل
۱	هات داگ	۱	۲,۵۰۰	۲,۵۰۰
۲	قلرچ برگر	۱	۳,۲۰۰	۳,۲۰۰
۳	ناگت ۵ تکه	۱	۴,۵۰۰	۴,۵۰۰

جمع کل: ۱۰,۲۰۰ تومان

ارد بزرگ: آگاهی تنها راه رسیدن به آزادی ست.

کیفیت اتفاقی نیست!

((با انجام ۵ خرید، ۱۰ درصد تخفیف بگیرید))

نرم افزار زعفران (بژواک ۲۳۴۸۸۸۴-۰۷۱۱)

- چاپ خطوط حاشیه فاکتور: چنانچه مایل باشید می توانید خطوط حاشیه فاکتور را حذف نمایید.



نرم افزار زعفران
فست فوده، بیرون بر، رستوران، کافه، شاپ

نرم افزار زعفران
صورتحساب

شماره: **۱۲۰-۱۵** تاریخ: ۱۳۹۰/۰۲/۲۱
کاربر صندوق: مدیر ساعت: ۱۵:۳۴:۳۷
سفارش: سالن پیش فرض (نقد)

سالن

ردیف	عنوان	تعداد	قیمت	قیمت کل
۱	میگو پلو	۱	۵,۵۰۰	۵,۵۰۰
جمع کل:			۵,۵۰۰ تومان	

نرم افزار زعفران (پژواک ۲۳۴۸۸۸۴-۰۷۱۱)



نرم افزار زعفران
فست فوده، بیرون بر، رستوران، کافه، شاپ

نرم افزار زعفران
صورتحساب

شماره: **۱۲۰-۱۵** تاریخ: ۱۳۹۰/۰۲/۲۱
کاربر صندوق: مدیر ساعت: ۱۵:۳۴:۳۷
سفارش: سالن پیش فرض (نقد)

سالن

ردیف	عنوان	تعداد	قیمت	قیمت کل
۱	میگو پلو	۱	۵,۵۰۰	۵,۵۰۰
جمع کل:			۵,۵۰۰ تومان	

نرم افزار زعفران (پژواک ۲۳۴۸۸۸۴-۰۷۱۱)

- چاپ آشپزخانه های یک سفارش: چنانچه مایل باشید نرم افزار نام آشپزخانه هایی که شامل یک فاکتور می شوند را در زیر فاکتور آشپزخانه چاپ نماید بایستی این گزینه را تیک بزنید.

- **موقعیت آرم در فاکتور:** با استفاده از این گزینه می توانید موقعیت آرم انتخاب شده که در بالای فاکتورها چاپ خواهد شد را تعیین نمایید. می توانید یکی از گزینه های وسط چین، راست چین یا چپ چین را انتخاب نمایید.
- **چاپگر چاپ فاکتور (صندوق):** در این قسمت لیستی از خطوط چاپ ثبت شده در برنامه (مراجعه شود به تعریف خطوط چاپ) به شما نمایش داده خواهد شد. از این لیست می توانید چاپگر مورد نظر جهت چاپ فاکتور (صندوق) را تعیین نمایید.
- **تناسب ستون های فاکتور:** لیست غذاهای هر فاکتور شامل 5 ستون می باشد.

1. ردیف

2. عنوان

3. تعداد

4. قیمت

5. قیمت کل

به غیر از اندازه ستون ردیف که ثابت می باشد، اندازه 4 ستون دیگر با تناسب از یکدیگر محاسبه خواهند شد. اگر بر روی فاکتور فضا برای عناوین غذا وجود نداشت شما قادر خواهید بود، با تغییر تناسب عنوان و بزرگتر کردن آن، عناوین غذا را به طور کامل مشاهده نمایید.

تناسب ستون های فاکتور:			
عنوان	تعداد	قیمت	قیمت کل
۴.۰۰	۱.۰۰	۱.۵۰	۲.۰۰

به عنوان مثال در تصویر بالا اندازه ستون عنوان، 4 برابر ستون تعداد معین شده است. یا اندازه ستون عنوان 2 برابر ستون قیمت کل می باشد.

4. تنظیمات نمایشگر دوم / نمایشگر مشتری

تنظیمات
تنظیمات عمومی تنظیمات فاکتورها تنظیمات چاپ تنظیمات حاشیه کاغذ **تنظیمات نمایشگر دوم / نمایشگر مشتری** تنظیمات پشتیبان گیری

تنظیمات نمایشگر دوم

نمایش تصویر غذا در نمایشگر دوم

نمایش شماره فیش اعلان در نمایشگر دوم رنگ:

نمایش جمع مبلغ فاکتور در نمایشگر دوم رنگ:

نمایش ردیف های فاکتور در نمایشگر دوم

رنگ پس زمینه نمایشگر دوم:

نمایش متن بالای نمایشگر دوم نرم افزار زعفران

نمایش متن پایین نمایشگر دوم نرم افزار رستوران؛ کافی شاپ؛ فست فود

نمایش تصویر بالای نمایشگر دوم

انتخاب تصویر

تصویر بالای نمایشگر دوم:

بهتر است اندازه تصویر انتخاب شده ۶۰ پیکسل ارتفاع داشته باشد.

رنگ: اندازه:

رنگ: اندازه:

نمایش محافظ صفحه

مدت زمان توقف هر عکس: (ثانیه) مدت زمان جهت اجرا شدن محافظ صفحه: (ثانیه)

Saffron System متن نمایش بر روی نمایشگر:

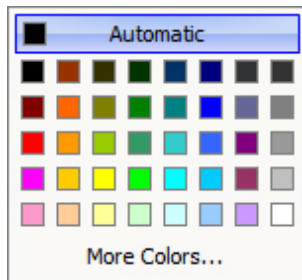
مکان نمایش: حالت های نمایش:

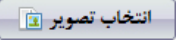

نمایش مبلغ فاکتور بر روی نمایشگر مشتری

بازگشت به تنظیمات اولیه مواردی که با رنگ آبی مشخص شده اند، تنظیمات مشترک بین تمام کاربران هستند.

یکی از ویژگی های منحصر به فرد نرم افزار **زعفران** اعطای اختیار به کاربر در جهت کنترل کامل بر نمایشگر دوم است. امروزه در اکثر رستوران ها از نمایشگر دوم جهت ارتباط بهتر با مشتری استفاده می شود. نرم افزار **زعفران** به شما این قدرت را می دهد که هر تغییری که مایل بودید را بر روی این نمایشگر اعمال نمایید.

- نمایش تصویر غذا در نمایشگر دوم: تعیین می کنید که آیا تصویر غذاهایی که در حال افزودن به فاکتور فروش هستید در نمایشگر دوم نمایش داده شود یا خیر؟ البته در صورتی تصویر غذاها در نمایشگر دوم نمایش داده می شود که برای آن غذا، «تصویر غذا برای نمایشگر دوم» را تعیین نموده باشید. (مراجعه شود به تعریف غذاها)
- نمایش شماره فیش اعلان در نمایشگر دوم: تعیین این موضوع که در صورت اعلام فاکتور به وسیله نرم افزار **زعفران** آیا شماره فیش در نمایشگر دوم نمایش داده شود یا خیر؟ ضمناً می توانید رنگ این شماره در نمایشگر دوم را نیز تعیین نمایید.
- نمایش جمع مبلغ فاکتور در نمایشگر دوم: تعیین این موضوع که جمع مبلغ فاکتور در نمایشگر دوم نمایش داده شود یا خیر؟ ضمناً می توانید رنگ این عدد در نمایشگر دوم را نیز تعیین نمایید.
- نمایش ردیف های فاکتور در نمایشگر دوم: اگر این گزینه انتخاب شده باشد، هم زمان با افزودن، حذف کردن، تغییر تعداد، ثبت توضیحات و یا هر تغییر دیگری در فاکتوری که کاربر در حال ثبت آن است، تغییرات مورد نظر بر روی نمایشگر دوم هم نمایش داده خواهد شد.
- رنگ پس زمینه نمایشگر دوم: با تعیین رنگ مورد نظر، رنگ پس زمینه نمایشگر دوم نیز تغییر خواهد کرد.



- نمایش متن بالای نمایشگر دوم: شما قادر خواهید بود دو متن را به عنوان تبلیغ یا خوش آمدگویی یا ... در بالا و پایین نمایشگر دوم قرار دهید. با تیک زدن این گزینه تعیین می کنید که متنی در بالای نمایشگر دوم نمایش داده شود یا خیر؟ در روبروی این گزینه می توانید متن مورد نظر، سایز فونت دلخواه، و همچنین رنگی که می خواهید متن مورد نظر تان با آن رنگ نمایش داده شود را تعیین نمایید.
- نمایش متن پایین نمایشگر دوم: با تیک زدن این گزینه تعیین می کنید که متنی در پایین نمایشگر دوم نمایش داده شود یا خیر؟ در روبروی این گزینه می توانید متن مورد نظر، سایز فونت دلخواه، و همچنین رنگی که می خواهید متن مورد نظر تان با آن رنگ نمایش داده شود را تعیین نمایید.
- نمایش تصویر بالای نمایشگر دوم: تعیین می کنید که آیا تصویر انتخاب شده در بالای نمایشگر دوم نمایش داده شود یا خیر؟ ضمناً با کلیک بر روی  پنجره ای باز می شود که می توانید تصویر بالای نمایشگر دوم را انتخاب نمایید. توجه نمایید که بهتر است ارتفاع تصویر 60 پیکسل باشد. در صورتی که مایل باشید تصویر انتخاب شده را لغو نمایید، بر روی  کلیک نمایید.

- نمایش محافظ صفحه: یکی دیگر از ویژگی های منحصر به فرد نرم افزار **زعفران** که این نرم افزار را ممتاز نموده است، محافظ صفحه (Screen Saver) بسیار قدرتمند و زیبای آن می باشد که با افکت هایی بسیار زیبا تصویر ها را تعویض می نماید. با این گزینه تعیین می نمایید که آیا قصد دارید که محافظ صفحه نمایش در نمایشگر دوم فعال باشد یا خیر؟
- مدت زمان توقف هر تصویر: به مقدار ثانیه تعیین شده در این بخش تصویر های محافظ صفحه بر روی صفحه نمایشگر دوم مکث می کنند و پس از طی شدن این زمان با افکتی زیبا، تصویر بعد نمایش داده می شود.
- مدت زمان جهت اجراء شدن محافظ صفحه: مدت زمانی که اگر کاربر هیچ کاری را انجام ندهد، محافظ صفحه نمایش داده می شود.

تصاویری از نمایشگر دوم نرم افزار زعفران

نرم افزار زعفران



جمع مبلغ آخرین صورت حساب (تومان)

نرم افزار رستوران؛ کافی شاپ؛ فست فود

نام	تعداد	جمع

نرم افزار زعفران، تولید شرکت مهندسی کامپیوتر پژواک (۲۳۴۸۸۸۴-۰۷۱۱)



نرم افزار زعفران



ردیف	نام	تعداد	جمع
۱	پیتزا استاف کراست	۲	۱۲,۰۰۰
۲	همبرگر دوپل	۱	۲,۵۰۰
۳	پیتزا قارچ و گوشت	۴	۲۷,۲۰۰
۴	زغالی برگر	۲	۵,۸۰۰
۵	اسپاگتی	۱	۲,۳۰۰

سرویس: ۴,۹۸۰ :: تخفیف: ۹۹۶ :: کرایه: ۱,۵۰۰ (تومان)

55,284

جمع مبلغ آخرین صورت حساب (تومان)

37,773

نرم افزار رستوران: کافی شاپ: فست فود

نرم افزار زعفران. تولید شرکت مهندسی کامپیوتر پژواک (۲۳۴۸۸۸۴-۰۷۱۱)

تصویری از محافظ صفحه نمایش نرم افزار زعفران



تصویری از شماره فاکتور اعلام شده در نمایشگر دوم



- نمایش مبلغ فاکتور بر روی نمایشگر مشتری: اگر نمایشگر مشتری (Display Customer) به سیستم متصل باشد، و این گزینه تیک داشته باشد، مبلغ آخرین فاکتور صادر شده بر روی نمایشگر مشتری نمایش داده می شود. (مبلغ فاکتور در خط دوم نمایشگر مشتری نمایش داده می شود)
- متن نمایش بر روی نمایشگر: متن دلخواهی است که شما تعیین می نمایید و در خط اول نمایشگر مشتری نمایش داده می شود.
- مکان نمایش: می توانید جهت چینش متن ها را در نمایشگر مشتری نمایش دهید. این قسمت سه حالت وسط چین، راست چین و چپ چین دارد.
- حالت های نمایش: می توانید یکی از حالت های معمولی، چشمک زن و گردشی را در این قسمت انتخاب نمایید. متن های نوشته شده در نمایشگر مشتری به حالت تعیین شده در این قسمت نمایش داده می شوند.
- پاک کردن صفحه نمایشگر مشتری: با کلیک بر روی این دکمه متنی که در حال حاضر بر روی نمایشگر مشتری نوشته شده است پاک خواهد شد.

5. تنظیمات پشتیبان گیری

تنظیمات

تنظیمات عمومی تنظیمات فاکتورها تنظیمات چاپ تنظیمات حاشیه کاغذ تنظیمات نمایشگر دوم / نمایشگر مشتری **تنظیمات پشتیبان گیری**

تهیه پشتیبان خودکار پیش از عملیات های مهم مالی

تهیه پشتیبان خودکار هنگام خروج از برنامه

پسوند فایل های پشتیبان:

مسیر فایل های پشتیبان در سرور:

ابتدای شروع نام فایل پشتیبان:

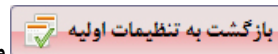
پسوند فایل ها به صورت پیش فرض bak می باشد؛
برای تغییر آن می توانید از این قسمت اقدام نمایید.

بازگشت به تنظیمات اولیه مواردی که با رنگ آبی مشخص شده اند، تنظیمات مشترک بین تمام کاربران هستند.

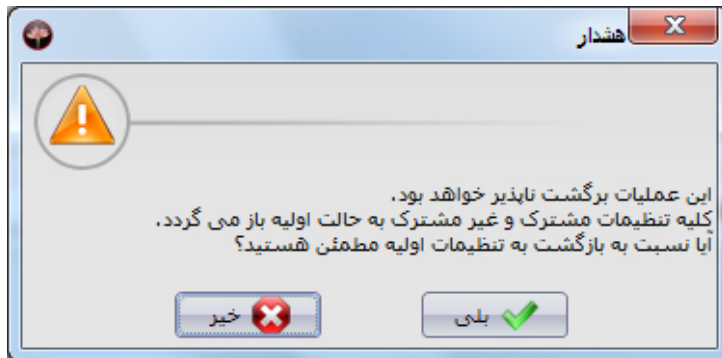
تایید


- تهیه پشتیبان خودکار پیش از عملیات های مهم مالی: تعیین می کنید که آیا قبل از عملیات های مهم مالی مثل واریز یا برداشت وجه از صندوق، انتقال وجه بین صندوق ها، ثبت هزینه ها و ... از اطلاعات برنامه پشتیبان تهیه شود یا خیر؟
- تهیه پشتیبان خودکار هنگام خروج از برنامه: تعیین می کنید که آیا قبل از خروج از برنامه از اطلاعات جاری سیستم پشتیبان تهیه شود یا خیر؟
- پسوند فایل های پشتیبان: پسوند فایل های پشتیبان را در این قسمت می توانید تعیین نمایید. (اگر نمی دانید این قسمت چیست، توصیه می شود محتویات آن را ویرایش ننمایید)
- مسیر فایل های پشتیبان در سرور: مسیر ذخیره فایل های پشتیبان در کامپیوتر سرور را تعیین می نمایید.
- نکته: توجه نمایید که فایل های پشتیبان فقط بر روی کامپیوتر سرور ذخیره می شوند. پس مسیری که تعیین می نمایید باید بر روی کامپیوتر سرور هم موجود باشد.
- ابتدای شروع نام فایل پشتیبان: این گزینه جهت شناسایی فایل های پشتیبان دستی تهیه شده توسط کاربر از فایل های پشتیبان خودکار تهیه شده توسط سیستم است. این قسمت را می توانید با متن دلخواه خود پر نمایید.

بازگشت به تنظیمات اولیه: چنانچه بخواهید تنظیمات برنامه به حالت ابتدایی آن بازگردد، می توانید با کلیک بر روی



و تایید سوالی که از شما پرسیده می شود. این عملیات را انجام دهید.



نکته: توجه نمایید که با فشردن دکمه  بازگشت به تنظیمات اولیه فقط تنظیمات کاربر جاری و تنظیمات مشترک کاربران به حالت اولیه باز خواهد گشت.

در هنگامی که فاکتورها را جستجو می کنید، اگر مایل باشید که جزئیات بیشتری از یک فاکتور را مشاهده نمایید، بر روی ردیف مورد نظر دابل کلیک کنید تا مشخصات فاکتور مذکور نمایش داده شود.

صورت حساب فروش

شماره فاکتور: ۱۱۱ تاریخ: ۱۳:۲۹:۰۹ ساعت: ۱۳:۲۹:۰۹

مشترک: سعید - معمولی - عقیق آباد

حضور: ارسال توسط پیک

عدهای مورد علاقه: (هات داگ، همبرگر، دبل، سیب زمینی سرخ کرده) آخرین خرید: ۱۳۹۰/۰۲/۲۱ (۱۵:۲۰:۲۲) به مبلغ: ۱۳۴,۰۰۰ تومان - کل خریدهها: (۲) بار به مبلغ: ۲۹۱,۵۰۰ تومان - مانده حساب: ۷۶۸,۰۰۰ تومان - سقف اعتبار: ۵۰۰,۰۰۰ تومان - اعتبار باقی مانده: ۲۶۸,۰۰۰ تومان

نام	تعداد	فی	جمع	توضیحات
۱ سون آب	۱	۵۰۰	۵۰۰	
۲ کوکاکولا قوطی	۱	۶۰۰	۶۰۰	
۳ آب معدنی بزرگ	۱	۴۰۰	۴۰۰	
۴ سیب زمینی سرخ کرده	۲	۱,۰۰۰	۲,۰۰۰	
۵ هات داگ	۱	۲,۵۰۰	۲,۵۰۰	

تعداد: ۶ جمع فاکتور: ۶,۰۰۰

سرویس: ۰٪ تخفیف: ۰٪ کرایه: ۰

جمع کل: ۶,۰۰۰

خروج مشتریkin غذاها چاپ سندوق چاپ آشپزخانه چاپ

در این پنجره تمام جزئیات یک فاکتور مانند: شماره فاکتور، تاریخ و ساعت ثبت فاکتور، مشترک، نوع ارسال، خلاصه ای از وضعیت خریدها و علاقه مندی های مشترک، غذاهای مندرج در فاکتور مذکور، وضعیت پرداخت، درصد و مبلغ سرویس و تخفیف، کرایه، توضیحات و جمع مبلغ فاکتور نمایش داده خواهد شد.

از این صفحه شما به دکمه های چاپ، چاپ آشپزخانه و چاپ صندوق دسترسی خواهید داشت و قادر خواهید بود فاکتورهای مورد نظر را مجددا چاپ و بررسی نمایید.


* تعریف کالاها و مواد اولیه

در سمت راست صفحه اصلی با مراجعه به منوی اطلاعات و کلیک بر روی کالاها و مواد اولیه این صفحه باز می شود:

ردیف	عنوان	واحد
۱	هویج	کیلوگرم
۲	خیار	کیلوگرم
۳	کالباس	کیلوگرم
۴	زعفران	مقال
۵	تخم مرغ	شانه
۶	لازانيا	بسته
۷	عدس	بسته
۸	لیوان یک بار مصرف	عدد
۹	دستمال کاغذی	جعبه

در این پنجره این امکان را خواهید داشت که کالاهای مورد نیاز خود را جهت عملیات انبار تعریف نمایید.

عنوان، عنوان اختصاری، قیمت تمام شده، واحد و توضیحات جهت ثبت و ویرایش کالاها استفاده می شوند.

جهت استفاده از هر واحد کالا باید نام مربوط به آن در اطلاعات پایه درج شده باشد. با کلیک بر روی  به قسمت تعریف واحد شمارش کالا در اطلاعات پایه وارد می شوید. (جهت توضیحات کامل تر به اطلاعات پایه مراجعه نمایید)

در سمت راست صفحه اصلی با مراجعه به منوی اطلاعات و کلیک بر روی پرسنل این صفحه باز می شود:

پرسنل

اطلاعات پرسنل

ردیف	نام	تلفن
۱	آقای هاشم رحیمی	۰۹۱۷۰۰۴۵۹۸۶
۲	خانم ریاحی	۶۳۰۱۳۸۶
۳	صادق محمدی	۰۹۱۶۱۴۸۰۰۲
۴	آقای محمد سبحانی	۶۳۰۸۰۱۴-۰۹۳۸۰۰۸۱۴۱۴

پیشوند: آقای

نام: هاشم رحیمی

تلفن: تلفن همراه: ۰۹۱۷۰۰۴۵۹۸۶

آدرس: خیابان لاله - کوچه یاس - پلاک ششم سمت چپ

توضیحات:

مجوز میهمان

خروج

جدید

ثبت و خروج

ثبت

حذف

تسویه حساب پرسنل

درج محمد سبحانی با شناسه ۸۶ توسط مدیر در تاریخ: ۱۳۹۰/۰۲/۰۲ ساعت: ۱۶:۲۳:۱۷

در این پنجره این امکان را خواهید داشت که پرسنل (کارمندان) فست فود، رستوران یا کافی شاپ خود را تعریف نمایید.

پیشوند (تعریف شده در اطلاعات پایه)، نام، تلفن، تلفن همراه، آدرس، توضیحات و مجوز میهمان کردن فاکتورها، جهت ثبت و ویرایش پرسنل در اختیار کاربر قرار گرفته است.

نکته مهم: میهمان کردن یک فاکتور فقط توسط پرسنل انجام می شود. جهت اجازه به پرسنل برای میهمان کردن یک فاکتور، بایستی در هنگام ثبت یا ویرایش اطلاعات، تیک گزینه مجوز میهمان را بزنید. در غیراینصورت پرسنل ثبت شده امکان میهمان کردن فاکتورها را نخواهند داشت.

توجه: در زیر این پنجره، دکمه تسویه حساب پرسنل را مشاهده می نمایید که با کلیک بر روی آن، پنجره تسویه حساب پرسنل گشوده خواهد شد و در آنجا می توانیم وضعیت بدهکاری یا بستانکاری پرسنل را مشاهده نماییم. (مراجعه شود به تسویه حساب پرسنل)

* تعریف هزینه ها

در سمت راست صفحه اصلی با مراجعه به منوی اطلاعات و کلیک بر روی هزینه ها این صفحه باز می شود:

ردیف	عنوان
۱	حقوق پرسنل
۲	آب
۳	برق
۴	گاز
۵	تلفن
۶	مالیات
۷	تبلیغات

اطلاعات هزینه ها

عنوان هزینه: تلفن

عنوان مختصر: ت

توضیحات: قبض تلفن پرداختی

خروج حذف ثبت و جدید ثبت و خروج جدید

درج تبلیغات با شناسه ۳۴ توسط مدیر در تاریخ: ۱۳۹۰/۰۲/۰۲ ساعت: ۱۶:۱۷:۱۲

در این قسمت می توانیم هزینه های جاری را تعریف نماییم. به عنوان مثال: آب، برق، گاز، تلفن، حقوق پرسنل، پاداش و عیدی و ... را تعریف نماییم.

* تحویل صندوق به کاربر

در سمت راست صفحه اصلی با مراجعه به منوی تنظیمات و کلیک بر روی تحویل صندوق به کاربر این صفحه باز می شود:

ردیف	نام کاربر	نام صندوق	تاریخ تحویل
1	صندوق دار	صندوق فروش	1397/07/07

نام کاربر:

نام صندوق:

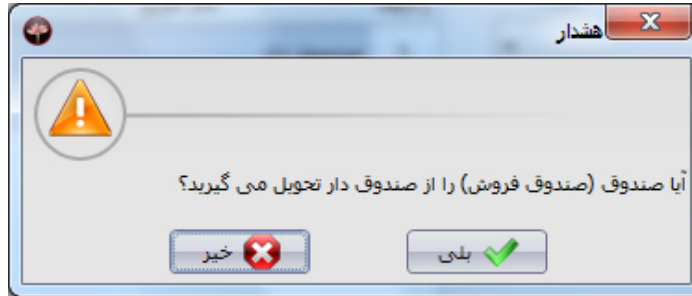
موجودی صندوق: 509,200 (تومان)

تاریخ:

خروج صندوق ها کاربران ابطال ثبت و جدید ثبت و خروج جدید

اطلاعات انتساب صندوق صندوق فروش - کاربر صندوق دار با شناسه 3 توسط مدیر در تاریخ: 17:07:07

در این قسمت می توانیم صندوق هایی را که هنوز به کاربری تحویل داده نشده است را به کاربر مورد نظر انتساب دهیم. همچنین می توانیم با ابطال کردن صندوق تحویل داده شده به کاربر، صندوق را از وی تحویل بگیریم.



جهت اطلاع شما از صندوق های تحویل داده شده به کاربران، در سمت چپ این پنجره، نام کاربر، نام صندوق و تاریخ تحویل صندوق به کاربر نمایش داده می شود.

نکته بسیار مهم: اگر کاربری صندوق نداشته باشد (صندوقی به کاربر تحویل داده نشده باشد)، ولی کاربر اجازه دسترسی به همه صندوق ها را داشته باشد، در هنگام ورود به برنامه به صورت خودکار، صندوق پیش فرض به کاربر انتساب می یابد.

* ثبت هزینه

در سمت راست صفحه اصلی با مراجعه به منوی عملیات و کلیک بر روی ثبت هزینه این صفحه باز می شود:

The screenshot shows a window titled "ثبت هزینه ها" (Record Expenses). The window contains the following fields and buttons:

- ثبت هزینه ها** (Record Expenses) - Window title
- ثبت هزینه ها** (Record Expenses) - Section header
- صندوق:** (Account) - Dropdown menu with "پیش فرض" (Default) selected.
- موجودی صندوق:** (Account Balance) - Text box containing "۴۹۴,۲۰۰".
- کاربر:** (User) - Text box containing "مدیر" (Manager).
- نوع هزینه:** (Expense Type) - Dropdown menu with "آب" (Water) selected.
- توضیحات:** (Comments) - Text box containing "قبض آب پرداختی" (Paid water receipt).
- مبلغ:** (Amount) - Text box containing "۱۶,۳۰۰" (highlighted in red).
- توضیحات:** (Comments) - Text box containing "آب بهای زمستان بعد از تعویض کنتور قدیمی" (Winter water cost after old meter replacement).
- تاریخ:** (Date) - Text box containing "۱۳۹۰ / ۲ / ۲۱" (21/2/1390).
- ساعت:** (Time) - Text box containing "۱۷:۱۰:۱۰" (17:10:10).
- خروج** (Exit) - Button with a red arrow icon.
- گزارش ریز هزینه ها** (Expense Summary Report) - Button with a report icon.
- ثبت هزینه** (Record Expense) - Button with a green plus icon.
- عملیات پرداخت هزینه گاز از صندوق پیش فرض به مبلغ ۱۵,۰۰۰ تومان با شناسه ۱ توسط مدیر در تاریخ:** (Gas payment operation from default account for amount 15,000 with ID 1 by manager on date:)

در این پنجره می توانید هزینه های مورد نظر را ثبت نمایید.

توجه: با انتخاب هر صندوق، موجودی و کاربر صندوق نیز به شما نمایش داده خواهد شد.

از این پنجره به گزارش ریز هزینه ها هم دسترسی خواهید داشت. (مراجعه شود به گزارش ریز هزینه ها)



در سمت راست صفحه اصلی با مراجعه به منوی عملیات و کلیک بر روی تسویه حساب مشترک اعتباری این صفحه باز می شود:

تسویه حساب با مشترک اعتباری

مشترکین

تذکر: فقط مشترکین اعتباری در این قسمت نمایش داده می شوند.

ردیف	نام	کد اشتراک	تلفن	ماتده حساب	وضعیت
۱	مهندس قاسم یابایی	۶۴۵	۶۳۶۲۱۵۸	۳۱,۳۰۰	بدهکار
۲	مهندس سعید	۱۰۱۲	۲۳۴۸۸۸۴	۷۶۸,۰۰۰	بدهکار
۳	خانم محمدی	۲۰۵		۵,۰۰۰	بستانکار
۴	آقای رضا احمدیان	۲۹۰		۰	--

مشخصات مشترک

کد اشتراک: ۱۰۱۲ نام: مهندس سعید شماره تلفن: ۲۳۴۸۸۸۴

توضیحات:

ماتده حساب: ۷۶۸,۰۰۰ هفتصد و شصت و هشت هزار تومان (بدهکار)

تسویه حساب با مشترک اعتباری

صندوق: ۴۸۲,۹۰۰ مدیر

مبلغ دریافتی: ۷۶۸,۰۰۰ هفتصد و شصت و هشت هزار تومان (بدهکار)

توضیحات:

تاریخ: ۱۳۹۰ / ۲ / ۲۱ ساعت: ۱۷ : ۱۱ : ۴۸

دریافت گزارش ریز خریدهای اعتباری مشترک گزارش خلاصه خریدهای مشترک خروج

تعلیقات تسویه حساب با مشترک اعتباری خانم محمدی - مبلغ ۵,۰۰۰ تومان با شناسه ۱ توسط مدیر در تاریخ: ۱۳۹۰/۰۲/۲۱ ساعت: ۱۷:۱۱:۲۰

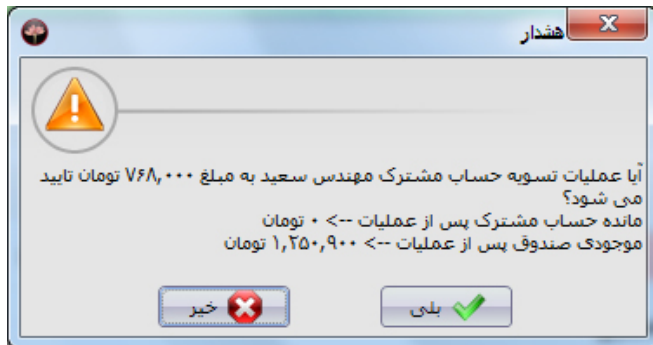
در این پنجره قادر خواهید بود، مشترکینی را که در هنگام تعریف، جزو مشترکین اعتباری تعریف شده و وضعیت بدهکاری یا بستانکاریشان را مشاهده نمایید و جهت تسویه حساب با آنها اقدام نمایید.

در قسمت بالای این صفحه لیست مشترکین اعتباری وجود دارد. که علاوه بر نام، کد اشتراک، تلفن، وضعیت و مانده حساب آنها نمایش داده خواهند شد.

توجه: ردیف هایی که رنگ آنها قرمز است، بدهکار هستند و ردیف هایی که سبز رنگ هستند یا طلبکار می باشند یا مانده حساب آنها صفر است.

اقدامات لازم جهت تسویه حساب با مشترک اعتباری:

1. جستجوی مشترک اعتباری مورد نظر و دابل کلیک بر روی ردیف مشترک
2. با دابل کلیک، مشخصات مشترک، مانده حساب و مبلغی که می بایست از وی جهت تسویه حساب دریافت شود به صورت خودکار به قسمت پایین انتقال داده می شود.
3. چنانچه به همه صندوق ها دسترسی داشته باشید، می توانید در قسمت صندوق تعیین نمایید که موجودی به کدام صندوق افزوده شود و در غیر اینصورت صندوق تحویل شده به شخص کاربر نمایش داده می شود و کاربر امکان تغییر آن را نخواهد داشت.
4. مبلغی که قصد دریافت از مشترک اعتباری دارید را در قسمت «مبلغ دریافتی» یادداشت نمایید. اگر توضیحاتی هم مورد نظر دارید در قسمت توضیحات مرقوم بفرمایید.
5. سپس بر روی دکمه «دریافت» کلیک نمایید.
6. پیغامی مانند زیر به شما نمایش داده خواهد شد:



7. در صورت تایید پیغام فوق، مبلغ مورد نظر به صندوقی که تعیین نموده اید واریز خواهد شد و به همان میزان از مانده حساب مشترک اعتباری کسر خواهد شد.

توجه: با انتخاب هر صندوق، موجودی و کاربر آن صندوق به شما نمایش داده خواهد شد.

نکته: چنانچه اطلاعات یک مشترک در قسمت «مشخصات مشترک» بارگذاری شده باشد. با کلیک بر روی «گزارش ریز خریدهای اعتباری» و «گزارش خلاصه خریدهای مشترک» گزارش مربوطه به صورت خودکار برای مشترک مورد نظر فیلتر می شود. به عبارت دیگر گزارش خریدهای مشترک اعتباری که انتخاب شده است نمایش داده می شود.

در سمت راست صفحه اصلی با مراجعه به منوی عملیات و کلیک بر روی تسویه حساب پرسنل این صفحه باز می شود:

تسویه حساب با پرسنل

پرسنل

تذکر: فقط پرسنلی نمایش داده می شوند که مجوز میهمان کردن داشته باشند.

ردیف	نام	تلفن	مانده حساب	وضعیت
۱	آقای هاشم رحیمی	۰۹۱۷۰۰۴۵۹۸۶-	۳۴,۴۰۰	بدهکار
۲	آقای محمد سبحانی	۶۲۰۸۰۱۴	۰	--

مشخصات پرسنل

کد اشتراک: نام: آقای هاشم رحیمی شماره تلفن: ۰۹۱۷۰۰۴۵۹۸۶-

توضیحات:

مانده حساب: ۳۴,۴۰۰ سی و چهار هزار و چهارصد تومان (بدهکار)

تسویه حساب با پرسنل اعتباری

صندوق: پیش فرض مدیر ۴۷۲,۷۰۰

مبلغ دریافتی: ۳۴,۴۰۰ سی و چهار هزار و چهارصد تومان (بدهکار)

توضیحات:

تاریخ: ۱۳۹۰ / ۲ / ۲۱ ساعت: ۱۷:۱۳:۲۳

خروج گزارش ریز خریدهای پرسنل گزارش خلاصه خریدهای پرسنل دریافت آخرین عطیات

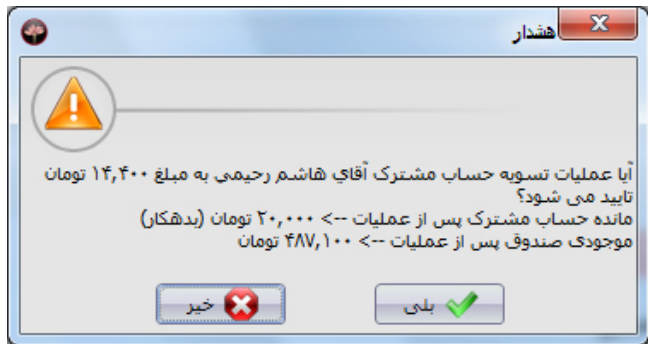
در این پنجره قادر خواهید بود، پرسنلی که هنگام تعریف، اجازه میهمان کردن به آنها داده شده است را مشاهده و وضعیت بدهکاری یا بستانکاری آنها را مشاهده نمایید و جهت تسویه حساب با آنها اقدام نمایید.

در قسمت بالای این صفحه لیست پرسنل اعتباری وجود دارد. که علاوه بر نام، تلفن، وضعیت و مانده حساب آنها نمایش داده خواهند شد.

توجه: ردیف هایی که رنگ آنها قرمز است، بدهکار هستند و ردیف هایی که سبز رنگ هستند یا طلبکار می باشند یا مانده حساب آنها صفر است.

اقدامات لازم جهت تسویه حساب با پرسنل اعتباری:

1. جستجوی پرسنل اعتباری مورد نظر و دابل کلیک بر روی ردیف پرسنل
2. با دابل کلیک، مشخصات پرسنل، مانده حساب و مبلغی که می بایست از وی جهت تسویه حساب دریافت شود به صورت خودکار به قسمت پایین انتقال داده می شود.
3. چنانچه به همه صندوق ها دسترسی داشته باشید، می توانید در قسمت صندوق تعیین نمایید که موجودی به کدام صندوق افزوده شود و در غیر اینصورت صندوق تحویل شده به شخص کاربر نمایش داده می شود و کاربر امکان تغییر آن را نخواهد داشت.
4. مبلغی که قصد دریافت از پرسنل اعتباری دارید را در قسمت «مبلغ دریافتی» یادداشت نمایید. اگر توضیحاتی در نظر دارید در قسمت توضیحات مرقوم بفرمایید.
5. سپس بر روی دکمه «دریافت» کلیک نمایید.
6. پیغامی مانند زیر به شما نمایش داده خواهد شد:



7. در صورت تایید پیغام فوق، مبلغ مورد نظر به صندوقی که تعیین نموده اید واریز خواهد شد و به همان میزان از مانده حساب پرسنل اعتباری کسر خواهد شد.

توجه: با انتخاب هر صندوق، موجودی و کاربر صندوق نیز به شما نمایش داده خواهد شد.

نکته: چنانچه اطلاعات یک پرسنل در قسمت «مشخصات پرسنل» بارگذاری شده باشد. با کلیک بر روی «گزارش خلاصه خریدهای پرسنل» گزارش مربوطه به صورت خودکار برای مشترک مورد نظر فیلتر می شود. به عبارت دیگر گزارش خریدهای پرسنل اعتباری ای که انتخاب شده است نمایش داده می شود.

* تسویه حساب صندوق

در سمت راست صفحه اصلی با مراجعه به منوی عملیات و کلیک بر روی تسویه حساب صندوق این صفحه باز می شود:

تسویه حساب با صندوق

سندوق: پیش فرض

موجودی صندوق: ۴۶۷,۷۰۰ (تومان)

کل فروش های غیر نقدی تا امروز

فروش غیر نقدی: ۴۸۶,۹۰۸ (تومان)

کاربر: مدیر

مبلغ برداشت: ۲۲۵,۰۰۰ (تومان)

توضیحات: برداشت توسط آقای محمدی نژاد

تاریخ: ۱۳۹۰ / ۲ / ۲۱ ساعت: ۱۷:۱۶:۳۴

خروج گزارش عملیات مالی صندوق برداشت

عملیات تسویه حساب با صندوق پیش فرض - مبلغ ۵,۰۰۰ تومان با شناسه ۱ توسط مدیر در تاریخ: ۱۳۹۰/۰۲/۲۱

در این پنجره قادر خواهید بود، مبلغی را از صندوق دریافت نمایید.

نکته خیلی مهم: در تمام پنجره هایی که با صندوق سر و کار دارند، اگر اجازه دسترسی به همه صندوق ها را داشته باشید، همه صندوق ها به شما نمایش داده خواهند شد. در غیراینصورت اگر صندوقی به شما تحویل نشده است، شما به هیچ یک از قسمت های نرم افزار که رابطه مستقیم با صندوق دارند دسترسی نخواهید داشت و در هنگام باز کردن این پنجره ها با پیغام ذیل مواجه خواهید شد:



اگر هم صندوقی به شما تحویل شده باشد و شما اجازه دسترسی به همه صندوق ها را نداشته باشید، فقط می توانید اطلاعات صندوق تحویل شده به خودتان را مشاهده نمایید.

از اطلاعات مفیدی که این پنجره در اختیاران قرار می دهد می توان به موجودی صندوق، موجودی غیرنقدی و کل فروش های غیر نقدی تا امروز اشاره نمود.

توجه: به طور معمول در رستوران ها، پس از به پایان رسیدن هر روز کاری، صندوق توسط مدیر مربوطه تسویه حساب می شود.

نکته مهم: اگر موجودی یک صندوق تسویه نشود، این موجودی در صندوق باقی خواهد ماند و با فروش روز کاری بعد جمع خواهد شد.

اقدامات لازم جهت تسویه حساب با صندوق:

1. صندوق مورد نظر را انتخاب می نمایم.
2. مبلغ مورد نظر جهت برداشت را در قسمت «مبلغ برداشت» یادداشت می نمایم و چنانچه توضیحاتی داشته باشد، آن را یادداشت می نمایم.
3. بر روی دکمه «برداشت» کلیک می نمایم، پیغام ذیل نمایش داده خواهد شد:



4. در صورت تایید پیغام فوق، مبلغ مورد نظر از موجودی صندوق کسر خواهد شد.

نکته مهم: سیستم به شما اجازه برداشت مبلغی بیش از موجودی صندوق را نمی دهد، و چنانچه قصد انجام این عملیات را داشته باشید با پیغام ذیل روبرو خواهید شد:

تسویه حساب با صندوق

تسویه حساب با صندوق

صندوق:

موجودی صندوق: (تومان)

کل فروش های غیرنقدی تا امروز

فروش غیرنقدی: (تومان)

مدیر:


مبلغ برداشت: (تومان) 

توضیحات:

تاریخ: ساعت:

خروج  گزارش عملیات مالی صندوق  برداشت

عملیات تسویه حساب با صندوق پیش فرض - مبلغ ۵,۰۰۰ تومان با شناسه ۱ توسط مدیر در تاریخ: ۱۳۹۰/۰۲/۲۱

 مبلغ برداشت بیشتر از موجودی صندوق است.

* واریز وجه به صندوق

در سمت راست صفحه اصلی با مراجعه به منوی عملیات و کلیک بر روی واریز وجه به صندوق این صفحه باز می شود:

واریز وجه به صندوق

سندوق: پیش فرض

موجودی صندوق: ۵۳۲,۷۰۰ (تومان)

کاربر: مدیر

مبلغ واریز: ۱۳۶,۰۰۰ (تومان)

توضیحات: دستی از آقای رضایی

تاریخ: ۱۳۹۰ / ۲ / ۲۱ ساعت: ۱۷:۲۱:۲۸

خروج گزارش عملیات مالی صندوق واریز

عملیات واریز مبلغ ۶۵,۰۰۰ تومان به صندوق پیش فرض با شناسه ۱ توسط مدیر در تاریخ: ۱۳۹۰/۰۲/۲۱

در این پنجره قادر خواهید بود، مبلغی را به صندوق واریز نمایید و بر موجودی صندوق بیافزایید.

اقدامات لازم جهت واریز وجه به صندوق:

1. صندوق مورد نظر را انتخاب می نمایم.
2. مبلغ مورد نظر جهت واریز را در قسمت «مبلغ واریز» یادداشت می نمایم و چنانچه توضیحاتی داشته باشد، آن را یادداشت می نمایم.
3. بر روی دکمه «واریز» کلیک می نمایم، پیغام ذیل نمایش داده خواهد شد:



4. در صورت تایید پیغام فوق، مبلغ مورد نظر به موجودی صندوق افزوده خواهد شد.

* انتقال وجه بین صندوق ها

در سمت راست صفحه اصلی با مراجعه به منوی عملیات و کلیک بر روی انتقال وجه بین صندوق این صفحه باز می شود:

انتقال وجه بین صندوق ها

انتقال وجه بین صندوق ها

صندوق مبدا: پیش فرض

موجودی صندوق: ۳۵۵,۷۰۰ (تومان)

کاربر: مدیر

صندوق مقصد: صندوق فروش

موجودی صندوق: ۱۷۷,۰۰۰ (تومان)

کاربر:

مبلغ انتقال: ۳۵۰,۰۰۰ (تومان)

توضیحات:

تاریخ: ۱۳۹۰ / ۲ / ۲۱ ساعت: ۱۷:۲۳:۰۰

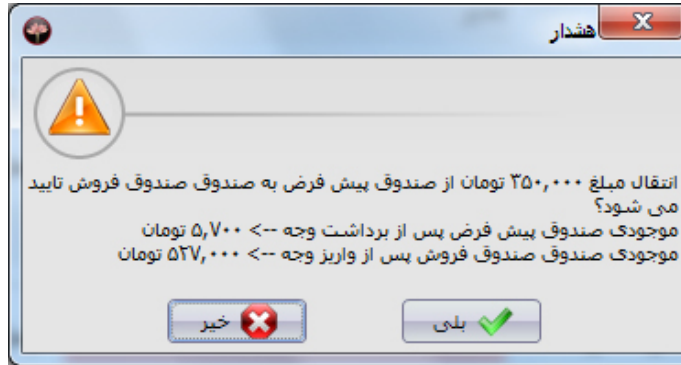
خروج گزارش عملیات مالی صندوق انتقال وجه

عملیات انتقال وجه از صندوق پیش فرض به صندوق فروش - مبلغ ۱۷۶,۹۹۰ تومان با شناسه ۱ توسط مدیر د

توسط این بخش می توانیم مبلغ مورد نظر را از یک صندوق به صندوق دیگر منتقل نماییم.

اقدامات لازم جهت واریز انتقال وجه صندوق:

1. صندوق مبداء و مقصد را انتخاب می نماییم. (موجودی هر صندوق در زیر آن نمایش داده می شود).
2. مبلغ مورد نظر جهت انتقال را در قسمت «مبلغ انتقال» یادداشت می نماییم و چنانچه توضیحاتی داشته باشد، آن را یادداشت می نماییم.
3. بر روی دکمه «انتقال وجه» کلیک می نماییم. پیغام ذیل نمایش داده خواهد شد:



4. در صورت تایید پیغام فوق، مبلغ مورد نظر از موجودی صندوق مبداء کسر و به موجودی صندوق مقصد افزوده خواهد شد.

توجه: نمی توانید صندوق مبداء و مقصد را یکسان انتخاب نمایید.

توجه: چنانچه مبلغی که قصد انتقال آن را از صندوق مبداء به صندوق مقصد داریم، بیش از موجودی صندوق مبداء باشد، پیغام ذیل نمایش داده خواهد شد و شما مجاز به انجام این عملیات نخواهید بود.

انتقال وجه بین صندوق ها



انتقال وجه بین صندوق ها

صندوق مبداء:	پیش فرض	
موجودی صندوق:	۳۵۵,۷۰۰	(تومان)
کاربر:	مدیر	
صندوق مقصد:	صندوق فروش	
موجودی صندوق:	۱۷۷,۰۰۰	(تومان)
کاربر:		
مبلغ انتقال:	۶۰۰,۰۰۰	(تومان) !
توضیحات:		
تاریخ:	۱۳۹۰ / ۲ / ۲۱	ساعت: ۱۷:۲۳:۳۹

 خروج
 گزارش عملیات مالی صندوق
 انتقال وجه

عملیات انتقال وجه از صندوق پیش فرض به صندوق فروش - مبلغ ۱۷۶,۹۹۰ تومان با شناسه ۱ توسط مدیر د

! مبلغ برداشت بیشتر از موجودی صندوق است.

در سمت راست صفحه اصلی با مراجعه به منوی عملیات و کلیک بر روی عملیات انبار این صفحه باز می شود:

عملیات انبار

نوع عملیات

ورود به انبار مواد اولیه
 خروج از انبار مواد اولیه
 انتقال از انبار مواد اولیه به انبار فروش

کالا

ردیف	کالا	تعداد
۱	لیوان یک بار مصرف	۱۰۰۰
۲	دستمال کاغذی	۵۰
۳	زعفران	۱

توضیحات

آخرین عملیات

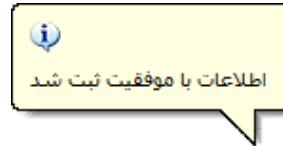
در این صفحه قادر خواهید بود عملیات های ذیل را انجام دهید:

1. ورود به انبار مواد اولیه
2. خروج از انبار مواد اولیه
3. انتقال از انبار مواد اولیه به انبار فروش

توجه: فقط 2 انبار مواد اولیه و انبار فروش در دسترس هستند.

اقدامات لازم جهت ثبت عملیات انبار:

1. نوع عملیات را انتخاب نمایید.
2. در جدول پایین با کلیک بر روی هر ردیف، لیست کالاهای ثبت شده نمایش داده می شود. پس از انتخاب کالای مورد نظر، تعداد آن را هم مرقوم بفرمایید. (در تعداد ردیف کالاهایی که قصد انجام عملیات انبار را بر روی آنها دارید، هیچگونه محدودیتی وجود ندارد)
3. بر روی دکمه «ثبت و جدید» یا «ثبت و خروج» کلیک نمایید. در صورتی که مشکلی در ثبت اطلاعات وجود نداشته باشد، عملیات انبار با موفقیت انجام می شود و پیغام ذیل نمایش داده می شود:



جهت مشاهده عملیات های انجام شده بر روی انبار، می توانید به گزارش تراکنش انبار مراجعه نمایید. (جهت توضیحات بیشتر مراجعه شود به گزارش تراکنش انبار)

در سمت راست صفحه اصلی با مراجعه به منوی امکانات و کلیک بر روی تقویم این صفحه باز می شود:

شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنج شنبه	جمعه
	روز بهره وری و بهینه سازی مصرف		تولد حضرت امام خمینی (ره) رهبر			
۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۲
۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸
رحلت امام خمینی (ره) رهبر کبیر	شهادت خورشید ۱۵ خرداد ۱۳۳۲ ه.ش					
۲۱	۲۲	۲۳	۲۴	۲۵	۲۶	۲۷
						روز جهاد کشاورزی
۲۸	۲۹	۳۰	۳۱			
درگذشت دکتر علی شریعتی (۵۴)	شهادت آژان جرم رضوی (۶)	شهادت دکتر مصطفی جعفران (۶۰)				

یکی دیگر از قسمت های جذاب و پرکاربرد نرم افزار **زعفران** تقویم کارآمد و زیبایی آن است که تمام رویدادهای سالیانه را در خود جای داده است و به کاربر این امکان را می دهد که یادآورها و یادداشت هایی شخصی خود در آن قرار دهد و عملا دیگر نیازی به سر رسید مجزا نخواهد داشت.

این تقویم به صورت کامل هوشمند ماه و روز جاری را شناسایی می نماید. روز جاری را به رنگ زرد در می آورد. روز هایی که در ماه جاری نمی باشند به رنگ خاکستری نمایش داده می شوند.

چنانچه رویداد یا یاداشتی در هر یک از روزها وجود داشته باشد، در لیست روز مورد نظر نمایش داده می شود. با دابل کلیک بر روی هر رویداد می توانیم جزئیات رویداد مورد نظر را مشاهده نماییم و حتی تغییراتی را در آن اعمال نماییم.

اقدامات لازم جهت افزودن یادداشت جدید به هر روز:

1. ابتدا روز مورد نظر را انتخاب نمایید (با ماوس بر روی آن روز کلیک نمایید و یا با کلیدهای جهت دار صفحه کلید به روز مورد نظر بروید)
2. در سمت راست بالای صفحه بر روی «یادداشت جدید» کلیک نمایید و یا با فشردن راست کلیک صفحه کلید، گزینه «یادداشت جدید» را انتخاب نمایید. (با بر روی روز مورد نظر دابل کلیک نمایید) صفحه ذیل را مشاهده می نمایید:

ثبت یادداشت

خروج ثبت و خروج حذف یادداشت یادداشت جدید

سه شنبه ۱۳۹۵/۰۹/۰۹

اطلاعات اصلی

عنوان: سر رسید چک آقای احمدی

محل:

شرح:

دسته بندی: سر رسید چک وضعیت: نیاز به اقدام

اطلاعات تاریخ و زمان

تاریخ شروع: ۱۳۹۵/۰۹/۰۹ تاریخ پایان: ۱۳۹۵/۰۹/۰۹

زمان: ۱۷:۵۵

تکرار: فقط یک بار

3. در این صفحه می توانید عنوان، محل، شرح، دسته بندی، وضعیت، تاریخ شروع و پایان، ساعت و نوع تکرار یادداشت را انتخاب نمایید.

نکته: جهت تکرار یک رویداد یا یادداشت، می توانید وضعیت تکرار آن را به حالت های ذیل قرار دهید:

- فقط یک بار
- روزانه
- هفتگی
- ماهانه
- سالانه

به طور مثال اگر یک رویداد را در تاریخ یکم ماه جاری ایجاد نمایید و وضعیت تکرار آن را ماهیانه قرار دهید، یکم هر ماه در لیست یادداشت های آن ماه قرار می گیرد.

دسته بندی های مختلف شامل مربوط به شغل، مربوط به مشتری، سررسید چک، جلسه، دیدار، تماس، تولد، جشن، مسابقه، هدیه، تعطیلی، مسافرت، متفرقه، مناسبت و تعطیل عمومی و... می باشد، که هر دسته با تصویری در روبروی آن نمایش داده می شود.

وضعیت هر یادداشت می تواند شامل یک از حالت های مشخص نشده، در دست اقدام، نیاز به اقدام، انجام شده و لغو شده باشد، که هر وضعیت با تصویری در روبروی آن نمایش داده می شود.

* تغییر مشخصات دسته ای غذاها

در سمت راست صفحه اصلی با مراجعه به منوی تنظیمات و کلیک بر روی تعیین مشخصات غذاها این صفحه باز می شود:

تعیین مشخصات غذاها ✕

گروه: بدون تغییر +

فعالسازی: بدون تغییر +

خط چاپ: بدون تغییر +

گروه فیش: بدون تغییر +

غذاها

همه 🔍

ردیف	عنوان	گروه	خط چاپ	گروه فیش	غیر فعال
1	پیتزا استاف کراست	فست فود	آشپزخانه فست	اصلی	<input type="checkbox"/>
2	هات داگ	فست فود	آشپزخانه فست	اصلی	<input type="checkbox"/>
3	همبرگر دوبل	فست فود	آشپزخانه فست	اصلی	<input type="checkbox"/>
4	پیتزا قارچ و گوشت	فست فود	آشپزخانه فست	اصلی	<input type="checkbox"/>
5	همبرگر معمولی	فست فود	آشپزخانه فست	اصلی	<input type="checkbox"/>
6	اسپاگتی	فست فود	آشپزخانه فست	اصلی	<input type="checkbox"/>
7	قارچ برگر	فست فود	آشپزخانه فست	اصلی	<input type="checkbox"/>
8	زغالی برگر	فست فود	آشپزخانه فست	اصلی	<input type="checkbox"/>

خروج
غذاها
ثبت و جدید
ثبت و خروج
جدید

ویرایش فست فود با شناسه ۱ توسط مدیر در تاریخ: ۱۳۹۰/۰۲/۲۱ ساعت: ۱۸:۰۱:۳۹

این قسمت جهت راحتی کاربران در تغییرات مشخصات غذاها طراحی شده است. با استفاده از این بخش می توانیم به صورت کلی مشخصات غذاها (خط چاپ، گروه فیش، گروه غذایی) را تغییر دهیم و یا غذاهای مورد نظر را فعال و غیرفعال نماییم.

جهت تغییرات مشخصات غذاها، غذاهای مورد نظر را تیک می زنیم و سپس هر یک از مشخصات که قصد اعمال شدن آن را بر غذاهای انتخاب شده داشته باشیم را به مقدار مورد نظر تغییر می دهیم. (به عنوان مثال قصد تغییر خط چاپ تعدادی از غذاها را داریم. غذاهای مورد نظر را انتخاب و فقط مقدار خط چاپ را تغییر می دهیم)، سپس کلید «ثبت و جدید» یا «ثبت و خروج» را کلیک می نماییم.

با استفاده از امکانات این قسمت می توانید در وقت و انرژی خود صرف جویی نمایید.

در سمت راست صفحه اصلی با مراجعه به منوی امکانات و کلیک بر روی نمایش نام کامپیوتر این صفحه باز می شود:

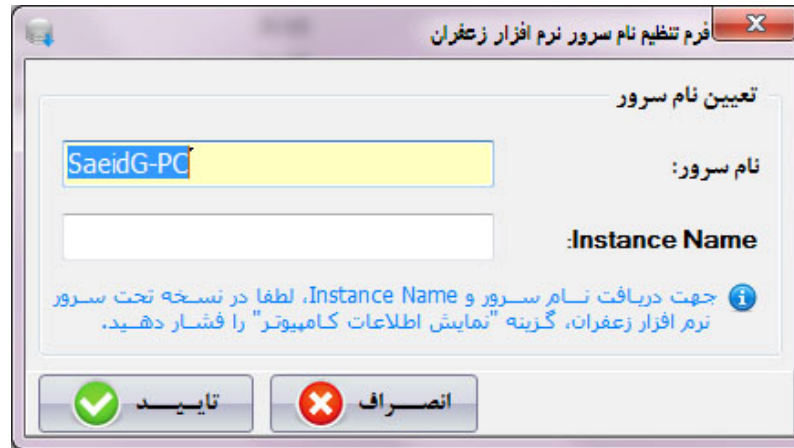


این صفحه اطلاعات زیر را در اختیار شما قرار می دهد:

نام و IP کامپیوتر شما، Instance Name، تعداد روز هایی که در حال استفاده از نرم افزار هستید، تعداد روزهای باقیمانده تا فعال سازی مجدد

توجه: چنانچه کامپیوتر کلاینت باشید و بخواهید به سرور متصل شوید بایستی این صفحه را بر روی کامپیوتر سرور باز نمایید و Instance Name سرور را یادداشت نمایید. سپس به سیستم کلاینت مراجعه نموده و در مسیر نصب نرم افزار زعفران فایل Server.exe را اجرا نمایید.

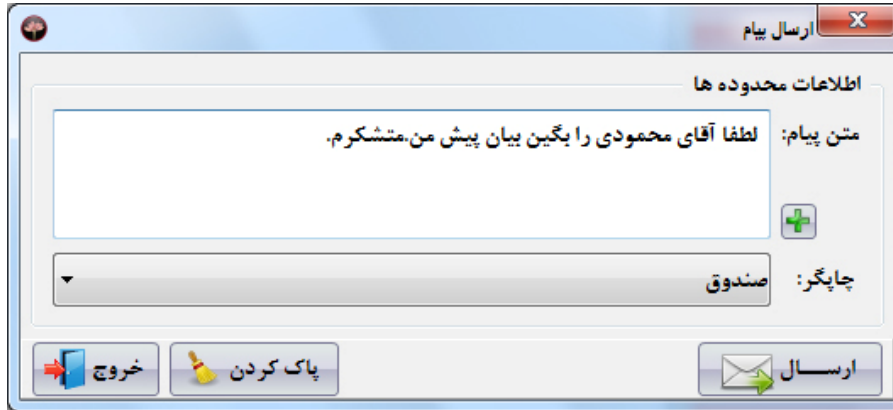
پس از اجرای این فایل صفحه ذیل نمایان می شود.



بایستی Instance Name ی را که از روی سیستم سرور برداشته اید در قسمت مورد نظر تایپ نمایید و نام سرور را هم در قسمت مربوطه وارد نمایید و بر روی دکمه تایید کلیک نمایید تا سیستم کلاینت قادر باشد به سرور متصل شود.

* ارسال پیام

در صفحه فروش با کلیک بر روی  صفحه ارسال پیام باز می شود.



ارسال پیام

اطلاعات محدوده ها

متن پیام: لطفا آقای محمودی را بگین بیان پیش من متشکرم.

صندوق

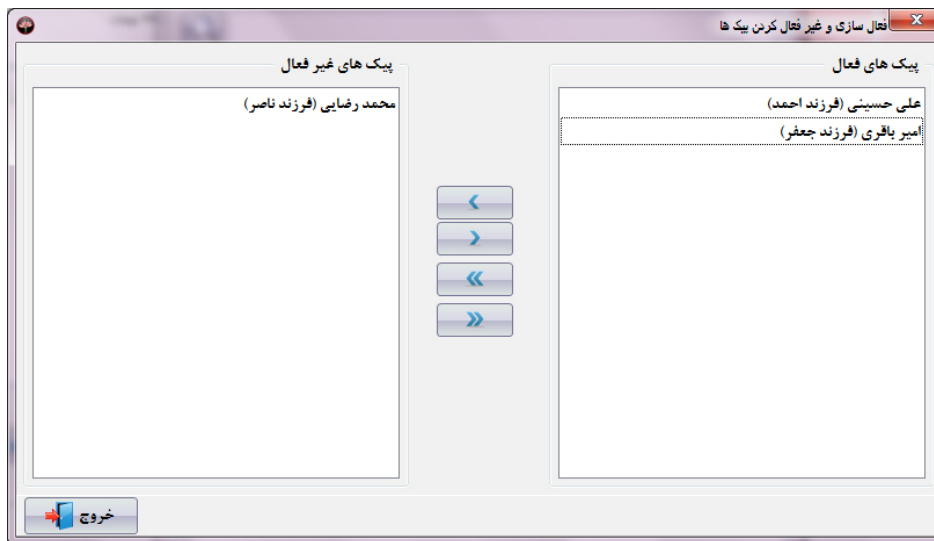
ارسال

خروج

پاک کردن

در این صفحه قادر خواهید بود متن مورد نظر خود را به چاپگر مورد نظر ارسال نمایید.

در پایین صفحه انتخاب پیک با کلیک بر روی دکمه  تغییر وضعیت پیک ها این صفحه باز می شود:



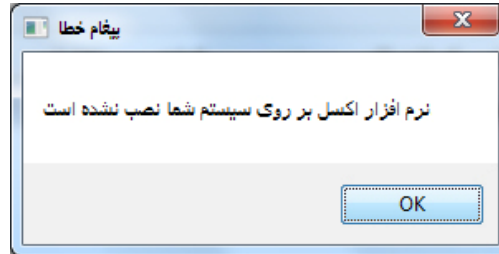
در این صفحه قادر خواهید بود به صورت دسته ای و یا تک تک پیک ها را فعال یا غیرفعال نمایید.

این صفحه سرعت کار شما با نرم افزار را بالا می برد. چنانچه بخواهید تعدادی پیک را فعال/غیرفعال نمایید تنها با یک کلیک می توانید این عملیات را انجام دهید.


ویژگی های مشترک گزارشات:

خروجی های گزارشات به 3 صورت به کاربر ارائه خواهند شد:

1. ارسال به اکسل: یکی دیگر از امکانات بی نظیر نرم افزار **زعفران**، ارائه خروجی گزارشات به صورت فایل های اکسل می باشد. با توجه به قابل ویرایش بودن فایل های اکسل این خروجی می تواند بسیار مفید و کارآمد باشد. با توجه به نوع خروجی اکسل و مسیر تعیین شده جهت ذخیره گزارشات که در تنظیمات سیستم، بخش تنظیمات عمومی تعیین نموده اید، یا خروجی های اکسل نمایش داده می شوند یا در مسیر تعیین شده ذخیره می شوند. (مراجعه شود به تنظیمات سیستم) در صورتی که فایل شما در مسیر تعیین شده ذخیره شود، پیغامی مبنی بر ذخیره شدن فایل نمایش داده خواهد شد. چنانچه نرم افزار اکسل بر روی سیستم شما نصب نشده باشد پیغام ذیل نمایش داده خواهد شد.




2. تبدیل به PDF: قابلیت تبدیل خروجی گزارشات به PDF را هم خواهید داشت.


3. پیش نمایش و چاپ معمولی: با فشردن دکمه  لیستی از ستون های گزارش جاری در برنامه نمایش داده می شود. با تیک زدن ستون های دلخواه می توانید یک گزارش کاملا سلیقه ای را تهیه نمایید.



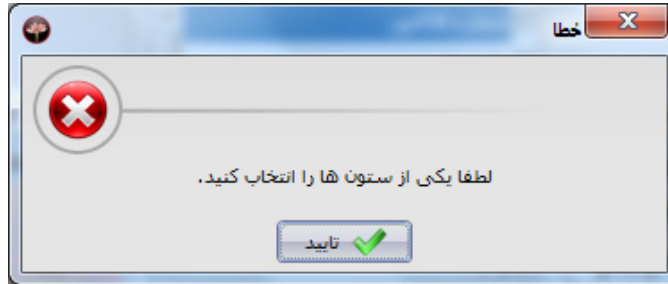
این ویژگی نرم افزار **زعفران**، که می توانید به وسیله آن گزارشات کاملا سلیقه ای را تهیه نمایید، باعث ممتاز شدن و پرطرفدار شدن این نرم افزار شده است.

می توانید پیش نمایشی از گزارش را مشاهده نمایید. 

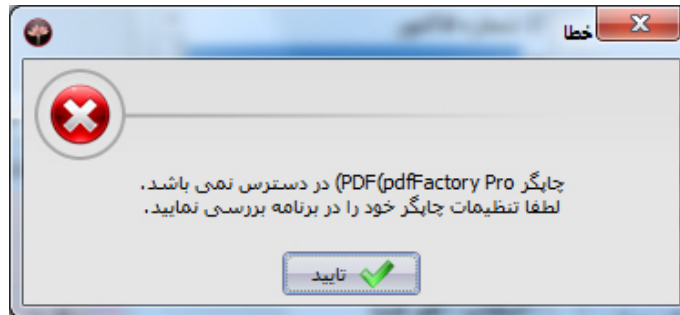
می توانید گزارش را چاپ نمایید. 

خروجی PDF گزارش مورد نظر را ارائه می نماید. 


اگر هیچ ستونی را انتخاب ننمایید، و بر روی مشاهده یا چاپ گزارش کلیک نمایید، با پیغام زیر مواجه خواهید شد.





نکته مهم: اگر در هنگام کلیک بر روی ، با پیغام زیر مواجه شدید، باید به تنظیمات خطوط چاپ بروید و چاپگر گزارش PDF را بر روی PDF Factory Pro تنظیم نمایید. در صورتی که چاپگر مجازی PDF Factory Pro بر روی سیستم شما نصب نیست یا پاک شده است، آن را نصب نمایید.




در زیر صفحات گزارش 4 دکمه زیر را مشاهده می کنید:

 **جدول**
نمایش جدول اطلاعات

 **نمودار میله ای**
نمایش نمودار میله ای از اطلاعات جستجو شده

 **نمودار دایره ای**
نمایش نمودار دایره ای از اطلاعات جستجو شده


 **ارسال به اکسل**
ارسال به اکسل از اطلاعات جستجو شده


در برخی گزارشات، علاوه بر مشاهده اطلاعات در جدول می توانید گزارشات را در نمودارهای مقایسه ای (دایره ای و میله ای) مشاهده نمایید. به عنوان مثال در گزارش فروش غذاها می توانید فروش غذاهای مختلف را در نمودارهای دایره ای و میله ای با هم مقایسه نمایید و نتایج جالبی از آنها استخراج نمایید که در فروش شما تأثیرات بسزایی داشته باشد.

توجه: در کنار برخی از موارد جستجو در گزارشات، تیکی گذاشته شده است که به معنای دقیقا می باشد. به عنوان مثال در تصویر فوق اگر کد اشتراک 20 را وارد نماییم، کد اشتراک هایی که در آنها عدد 20 وجود دارد در نتایج جستجو نمایش داده خواهند شد، ولی در صورتی که تیک را بزیم فقط کد اشتراک 20 در نتایج جستجو نمایان خواهد شد.

مرتب سازی: با کلیک بر روی هر یک از ستون های جداول در برنامه، می توانید ستون مورد نظر را به صورت صعودی و نزولی مرتب سازی نمایید و گزارشات اکسل مورد نظر خود را از آنها تهیه نمایید.

شماره	شماره
۱۲۲	۱۱۵
۱۲۱	۱۱۶
۱۲۰	۱۱۷
۱۱۹	۱۱۸
۱۱۸	۱۱۹
۱۱۷	۱۲۰
۱۱۶	۱۲۱

تمام شرایط اعمال شده جهت جستجو را پاک می نماید. 

با توجه به شرایط اعمال شده، جستجو را انجام می دهد و نتایج جستجو را در جدول نمایش می دهد. 

یکی از پرطرفدارترین و کاراترین بخش های نرم افزار **زعفران**، بخش گزارش عملیاتی سیستم می باشد. در این بخش می توانید رد پای تمام کاربران سیستم را پیگیری نمایید، و به صورت تفکیکی و کاملاً گویا تمام عملیات های انجام شده توسط یک کاربر را مو به مو پیگیری و بررسی نمایید.

در سمت راست صفحه اصلی با مراجعه به منوی امکانات و کلیک بر روی گزارش عملیات های سیستم این صفحه باز می شود:

1. نام فرم: مشخص می نماید که پیگیر عملیات در کدام یک از قسمت های نرم افزار هستید (این بخش تخصصی بوده و اگر نمی دانید چیست، تیک هیچ یک از آنها را نزنید)
2. نام کاربر: مشخص می نماید که پیگیر عملیات انجام شده توسط کدام یک از کاربران هستید.
3. نوع عملیات: مشخص می نماید که پیگیر کدام نوع عملیات هستید.
 - مشاهده
 - درج
 - ویرایش
 - حذف
 - عملیات
 - چاپ
 - پیش نمایش
 - ارسال به اکسل
 - ارسال به پی دی اف
 - پشتیبان گیری
 - بازبازی اطلاعات
 - ورود
 - خروج
4. نام جدول: مشخص می نماید که پیگیر عملیات در کدام یک از جداول پایگاه داده هستید (این بخش تخصصی بوده و اگر نمی دانید چیست، تیک هیچ یک از آنها را نزنید)
5. شرح عملیات: اگر به دنبال شرح عملیات خاصی می گردید، با وارد کردن تمام یا بخشی از متن مورد نظر در این قسمت می توانید به جستجوی آن عملیات بپردازید.

6. تاریخ: می توانید بازه تاریخی خاصی را جهت جستجوی عملیات های انجام شده در سیستم مشخص نمایید.
7. ساعت: می توانید بازه ساعتی خاصی را جهت جستجوی عملیات های انجام شده در سیستم مشخص نمایید.
8. شناسه موضوع: بر حسب شناسه موضوع هر آیتم هم می توانید جستجو انجام دهید. (این بخش تخصصی بوده و اگر نمی دانید چیست، در آن چیزی ننویسید)

توجه: در صورتی که هیچ موردی را تیک نزنید به منزله این است که شما در جستجوی کلیه عملیات های سیستمی هستید.

پس از اعمال شرایط جستجو، نتایج شامل نام فرم، نوع عملیات انجام شده، شرح عملیات، تاریخ و ساعت انجام عملیات، نام کاربر و نام کامپیوتر و IP کامپیوتری که عملیات توسط آن انجام شده است، نمایش داده می شود. با استفاده از این گزارش بسیار جامع و کامل، مدیریت می تواند کنترل بیشتری بر فعالیت های انجام شده توسط کاربران داشته باشد. این گزارش به منزله چشمان تیزبینی می باشد که به مدیریت آگاهی کاملی از شرح فعالیت انجام شده توسط کاربران را می دهد.

* گزارش فاکتورها

در گزارش فاکتورها می توانید براساس شماره فاکتور، مبلغ کل، تعداد اقلام، تاریخ، توضیحات، وضعیت و ساعت جستجو نمایید.

توجه: با دابل کلیک بر روی هر فاکتور می توانید جزئیات فاکتور را مشاهده نمایید و در صورت لزوم پرینت فاکتور را بگیرید!

شرایط جستجو

شماره فاکتور: []

مبلغ کل: از: [] تا: []

تعداد اقلام: از: [] تا: []

تاریخ: از: [] تا: []

توضیحات: []

وضعیت: []

ساعت: از: [] تا: []

جستجو

ستون های چاپ

- شماره فاکتور
- وضعیت
- تعداد اقلام
- نام مشترک
- کد اشتراک
- سرویس
- انتخاب / لغو همه

انصراف

ردیف	شماره فاکتور	وضعیت	تعداد اقلام	نام مشترک	نام مشتری
۱	۱۲۲	عادی	۵	بیرون بر	
۲	۱۲۱	عادی	۴	سالن پیش	
۳	۱۲۰	عادی	۱	سالن پیش	
۴	۱۱۹	عادی	۳	سالن پیش	
۵	۱۱۸	عادی	۵	سالن پیش	
۶	۱۱۷	عادی	۲	سعید	۱۰۱۲
۷	۱۱۶	عادی	۱	سعید	۱۰۱۲
۸	۱۱۵	عادی	۳	بیرون بر	

مجموع: ۱۰۲ ۱۰۱۲ ۱,۵۰۰ ۷,۴۹۰ ۵,۷۰۰ ۱,۴۹۸ ۱,۱۰۲,۲۹۲

ارسال به اکسل

خروج

توجه: گزارشات انتخابی از دیگر ویژگی های ممتاز نرم افزار **زعفران** است که به شما کمک خواهد کرد گزارشات خود را بنا به سلیقه و نیاز خود و بدون هیچ محدودیتی تهیه نمایید.



در تمامی گزارشات پس از کلیک بر روی پنجره ای باز می شود، در این پنجره می توانید انتخاب نمایید که کدام یک از ستون ها در گزارش مورد نظر چاپ شوند. به عبارت دیگر شما از هر ترکیبی از ستون ها می توانید گزارش تهیه نمایید. به عنوان مثال یک کاربر در پرینت مورد نظرش فقط به شماره فاکتور، نام مشترک و جمع کل احتیاج دارد که با تیک زدن این 3 عنوان در پنجره باز شده، گزارش مورد نظر چاپ خواهد شد.

در گزارش فاکتورها می توانید براساس نام مشترک، کد اشتراک، شماره فاکتور، ساعت، تاریخ، مبلغ کل، وضعیت فاکتور و وضعیت پرداخت جستجو نمایید.

توجه: با دابل کلیک بر روی هر فاکتور می توانید جزئیات فاکتور را مشاهده نمایید و در صورت لزوم پرینت فاکتور را بگیرید!

گزارش فاکتورهای مشترکین

شرایط جستجو

مشترکین

جستجو:

اطلاعات فاکتور

شماره فاکتور: از: تا:

تاریخ: از: تا:

مبلغ کل: از: تا:

وضعیت: عادی حذف شده واگذار شده به پیک برگشت/تسویه توسط پنا

وضعیت پرداخت: هر دو

ردیف	نام	کد اشتراک	وضعیت	تعداد ارقام	نام مشترک	کد اشتراک	سرویس	کرایه	تخفیف	جمع کل	توفیحات	تاریخ	ساعت	میهمان
۱	سالن پیش فرض		عادی	۵	بیرون بر		۴,۹۸۰	۱,۵۰۰	۹۹۶	۵۵,۲۸۴		۱۶:۴۱:۰۷		
۲	بیرون بر پیش فرض		عادی	۴	سالن		-	-	-	۷,۳۰۰		۱۶:۲۱:۲۴		
۳	قاسم پایایی	۶۴۵	عادی	۱	سالن		-	-	-	۵,۵۰۰		۱۵:۳۴:۳۷		
۴	سعید	۱۰۱۲	عادی	۳	سالن		-	-	-	۱۰,۳۰۰		۱۵:۲۸:۲۲		
۵	خانم کلاهی	۱۰۱۱	عادی	۵	سالن		-	-	-	۴,۴۰۰		۱۵:۳۴:۱۴		
۶	محمدی	۲۰۵	عادی	۲	سعید	۱۰۱۲	-	-	-	۱۳۴,۰۰۰		۱۵:۲۰:۲۳		
۷			عادی	۱	سعید	۱۰۱۲	-	-	-	۲۵۱,۵۰۰		۱۵:۱۳:۴۶		

مجموع: ۸۳ ۷,۴۹۰ ۵,۷۰۰ ۱,۴۹۸ ۱,۱۰۲,۲۹۲

تذکر: برای مشاهده جزئیات هر فاکتور، دو بار بر روی آن کلیک نمایید.

ارسال به اکسل

در جدول نتایج جستجو، در کنار شماره فاکتورها یک آیکون گذاشته شده است که نوع پرداخت فاکتور (نقدی/غیرنقدی) نمایش داده می شود.

توجه: در زیر جدول نتایج جستجو، مجموع برخی ستون ها نمایش داده می شوند.

۱.۱-۲.۲۹۲	۱.۴۹۸	۵.۷۰۰	۷.۴۹۰	۸۳	مجموع:
-----------	-------	-------	-------	----	--------

هر کدام از مجموع ها یک رنگ دارند، که نمایش دهنده مجموع ستون هم رنگ آن در جدول می باشد. با آوردن ماوس بر روی هر عدد توضیحات مربوطه نمایش داده خواهد شد که اطلاعات مفیدی به شما عرضه خواهد کرد.

در گزارش فاکتورهای میهمان می توانید براساس نام مشترک، کد اشتراک، شماره فاکتور، تاریخ، ساعت و وضعیت فاکتور جستجو نمایید.

ریز گزارشات میهمان های پرسنل اعتباری

شرایط جستجو
پرسنل
جستجو:

اطلاعات فاکتور
شماره فاکتور: از: ساعت: از: تا: تا: :
تاریخ: از: ۱۳۹۰ / ۲ / ۲۰ تا: ۱۳۹۰ / ۳ / ۹
مبلغ کل: از: تا:
وضعیت:
 عادی
 حذف شده
 واگذار شده به پیک
 برگشت/تسویه توسط پیک

ردیف نام کد اشتراک

ردیف	نام	کد اشتراک
۱	هاشم رحیمی	
۲	ریاحی	
۳	صادق محمدی	
۴	محمد سبحانی	

ردیف	شماره	وضعیت	تعداد	نام پرسنل	سرویس	کرایه	تخفیف	جمع کل	توضیحات	تاریخ	ساعت
۱	۱۱۹	عادی	۳	هاشم رحیمی	-	-	-	۱۰,۲۰۰		۱۳۹۰/۰۲/۲۱	۱۵:۲۸:۲۲
۲	۱۰۸	واگذار به پیک	۴	هاشم رحیمی	-	-	-	۲۴,۲۰۰		۱۳۹۰/۰۲/۲۱	۱۴:۲۸:۴۴
۳	۱۰۷	حذف شده	۳	هاشم رحیمی	-	-	-	۱۹,۱۰۰		۱۳۹۰/۰۲/۲۱	۱۴:۱۳:۳۱
۴	۱۰۲	عادی	۴	محمد سبحانی	-	-	-	۲۰,۵۰۰		۱۳۹۰/۰۲/۲۰	۱۸:۳۳:۰۳
۵	۱۰۱	عادی	۳	محمد سبحانی	-	-	-	۷,۴۰۰		۱۳۹۰/۰۲/۲۰	۱۶:۳۴:۴۲

مجموع: ۱۷ - ۸۱,۴۰۰

نذکر: برای مشاهده جزئیات هر فاکتور، دو بار بر روی آن کلیک نمایید.

ارسال به اکسل ارسال خروجی

توجه نمایید که در این گزارش چون هیچ کدام از شرایط جستجو به غیر از تاریخ اعمال نشده است، تمامی فاکتورهاها بین دو تاریخ نمایش داده می شوند.

نکته: جهت دسترسی سریع تر کاربر به گزارشات روز، در صفحات گزارش تاریخ ها همیشه وارد شده اند. تاریخ از (تاریخ روز جاری) و تا (تاریخ روز آینده) می باشد. چنانچه قصد داشته باشید در فاکتورهای روزهای آینده/گذشته جستجو نمایید، تاریخ را به تاریخ مد نظر خود تغییر دهید.

* گزارش فاکتورهای پیک

در گزارش فاکتورهای پیک می توانید براساس نام پیک، شماره فاکتور، وضعیت پرداخت، تاریخ، ساعت و مبلغ جستجو نمایید.

گزارش فاکتورهای پیک

شرایط جستجو

نام پیک: شماره فاکتور: وضعیت پرداخت: هر دو

امیر یاقری

تاریخ: از: ۱۳۹۰ / ۱ / ۱ تا: ۱۳۹۰ / ۳ / ۹

ساعت: از: تا:

مبلغ کل: از: تا:

ردیف	شماره فاکتور	وضعیت	نام مشترک	کد اشتراک	کرایه	جمع کل	آدرس مشترک	تاریخ	ساعت	میهمان
۱	۱۰۰	وگذار به پیک	بیرون بر پیش فرض	-	۲۳,۳۰۰			۱۳۹۰/۰۲/۲۳	۱۰:۴۹:۱۴	
۲	۱۰۱	وگذار به پیک	بیرون بر پیش فرض	-	۲۹,۵۰۰			۱۳۹۰/۰۲/۲۳	۱۰:۴۸:۴۱	
۳	۱۰۰	وگذار به پیک	بیرون بر پیش فرض	-	۲۵,۱۰۰			۱۳۹۰/۰۲/۲۳	۱۰:۴۸:۳۶	
۴	۱۱۱	وگذار به پیک	سعید	۱۰۱۲	۶,۰۰۰		خیابان ملاصدرا- نیش هدایت	۱۳۹۰/۰۲/۲۱	۱۳:۲۹:۰۹	
۵	۱۱۰	وگذار به پیک	بیرون بر پیش فرض	-	۸,۵۰۰			۱۳۹۰/۰۲/۲۱	۱۳:۲۸:۵۸	
۶	۱۰۹	تسویه با پیک	بیرون بر پیش فرض	-	۲۴,۳۰۰			۱۳۹۰/۰۲/۲۱	۱۳:۲۸:۳۹	
۷	۱۰۰	وگذار به پیک	بیرون بر پیش فرض	۱,۵۰۰	۲۸,۶۰۰			۱۳۹۰/۰۲/۲۱	۰۹:۴۷:۲۸	

مجموع: ۱,۵۰۰ ۱۴۵,۲۰۸

تذکر: برای مشاهده جزئیات هر فاکتور، دو بار بر روی آن کلیک نمایید.

* گزارش فاکتورها بر اساس غذا

در گزارش فاکتورهای براساس غذا می توانید براساس نام غذا، گروه غذا، شماره فاکتور، تاریخ، ساعت و مبلغ کل، وضعیت فاکتور و وضعیت پرداخت جستجو نمایید.

گزارش فاکتورها بر اساس غذا

شرایط جستجو
غذاها
جستجو: همه

اطلاعات فاکتور
شماره فاکتور: از: ساعت: تا: :
تاریخ: از: / / تا: ۱۳۹۰ / ۲ / ۲۶
مبلغ کل: از: تا: :
وضعیت: وضعیت پرداخت: هر دو
جستجو

عادی
 عادی
 حذف شده
 واگذار شده به پیک
 برگشت / تسویه توسط پین

ردیف	نام غذا	گروه غذا
۱	پیتزا اسناب کراست	فست فود
۲	هات داگ	فست فود
۳	همبرگر دوبل	فست فود
۴	پیتزا قارچ و گوشت	فست فود
۵	همبرگر معمولی	فست فود
۶	اسپاگتی	فست فود

ردیف	شماره فاکتور	وضعیت	تعداد اقلام	نام مشترک	کد اشتراک	سرویس	کرایه	تخفیف	جمع کل	میهمان	توضیحات	تاریخ	ساعت
۴۵	۱۱۶	واگذار به	۱	سعید	۱۰۱۲	-	۱,۵۰۰	-	۲۵۱,۵۰۰	<input type="checkbox"/>		۱۳۹۰/۰۲/۲۱	۱۵:۱۳:۴۶
۴۶	۱۱۵	واگذار به	۳	بیرون بر		-	-	-	۱۵,۸۰۰	<input type="checkbox"/>		۱۳۹۰/۰۲/۲۱	۱۵:۰۱:۵۴
۴۷	۱۱۵	واگذار به	۳	بیرون بر		-	-	-	۱۵,۸۰۰	<input type="checkbox"/>		۱۳۹۰/۰۲/۲۱	۱۵:۰۱:۵۴
۴۸	۱۱۵	واگذار به	۳	بیرون بر		-	-	-	۱۵,۸۰۰	<input type="checkbox"/>		۱۳۹۰/۰۲/۲۱	۱۵:۰۱:۵۴
۴۹	۱۱۴	عادی	۳	سالن		-	-	-	۱۱۱,۰۰۰	<input type="checkbox"/>		۱۳۹۰/۰۲/۲۱	۱۴:۵۱:۳۴
۵۰	۱۱۴	عادی	۳	سالن		-	-	-	۱۱۱,۰۰۰	<input type="checkbox"/>		۱۳۹۰/۰۲/۲۱	۱۴:۵۱:۳۴
۵۱	۱۱۴	عادی	۳	سالن		-	-	-	۱۱۱,۰۰۰	<input type="checkbox"/>		۱۳۹۰/۰۲/۲۱	۱۴:۵۱:۳۴

مجموع: ۵۱۰ ۳۷,۴۵۰ ۲۲,۵۰۰ ۷,۴۹۰ ۴,۵۴۱,۸۶۰

تذکر: برای مشاهده جزئیات هر فاکتور، دو بار بر روی آن کلیک نمایید.

خروج ارسال به اکسل

* گزارش خلاصه فروش روز

در گزارش خلاصه خرید مشترکین می توانید براساس نام مشترک، کد اشتراک، تعداد خریده‌ها، مقدار خرید و میانگین هر خرید جستجو نمایید.

گزارش خلاصه فروش روز

شرایط جستجو

↓ جستجو

تاریخ: از: ۱۳۹۰ / ۲ / ۲۱

i تذکر: محاسبه مقادیر از تاریخ (۱۳۹۰/۰۲/۲۱ - ساعت ۰۹:۰۰:۰۰) تا تاریخ (۱۳۹۰/۰۲/۲۲ - ساعت ۰۴:۰۰:۰۰) می باشد.

۴۴۰,۰۰۰	جمع مبلغ فروش سالن:	۹	تعداد فروش سالن:
۵۷۱,۹۹۲	جمع مبلغ فروش بیرون بر:	۱۰	تعداد فروش بیرون بر:
۴۵۴,۰۰۰	جمع مبلغ فروش نقد:	۹	تعداد فروش نقد:
۵۵۷,۹۹۲	جمع مبلغ فروش اعتباری:	۱۰	تعداد فروش اعتباری:
۱,۰۱۱,۹۹۲	جمع کل فروش:	۱۹	جمع تعداد فروش:


i تذکر: فاکتورهای نقد که به پیک واگذار شده و تسویه حساب نشده اند، در فروش غیرنقد (اعتباری) محاسبه می شوند.

➔ خروج

ارسال به اکسل

گزارش فاکتورها

در این گزارش می توانید خلاصه فروش روز کاری خود را مشاهده نمایید.

 تذکر: محاسبه مقادیر از تاریخ (۱۳۹۰/۰۲/۲۱ - ساعت ۰۹:۰۰:۰۰) تا تاریخ (۱۳۹۰/۰۲/۲۲ - ساعت ۰۴:۰۰:۰۰) می باشد.

تعداد و جمع مبالغ فروش بیرون بر و سالن؛ نقد و اعتباری؛ و کل را در این گزارش مشاهده می نمایید.

* گزارش خلاصه خرید مشترکین

در گزارش خلاصه خرید مشترکین می توانید براساس نام مشترک، کد اشتراک، تعداد خریده‌ها، مقدار خرید و میانگین هر خرید جستجو نمایید.

گزارش خلاصه خرید مشترکین
شرایط جستجو

اطلاعات فروش

تعداد خریده‌ها: از: تا:

مقدار خرید: از: تا:

میانگین هر خرید: از: تا:

مشترکین

نام: همه گروه‌ها

ردیف	نام	کد اشتراک
۱	سالن پیش فرض	
۲	بیرون بر پیش فرض	
۳	قاسم بابایی	۶۴۵
۴	سعید	۱۰۱۲

ردیف	نام مشترک	کد اشتراک	تعداد خرید	کل مبلغ خرید	میانگین مبلغ خرید	تاریخ اولین خرید	تاریخ آخرین خرید
۱	سالن پیش فرض		۹	۴۲۶,۵۰۰	۴۷,۲۸۹	۱۳۸۰/۰۱/۰۱	۱۳۸۰/۰۱/۰۱
۲	بیرون بر پیش فرض		۶	۱۵۶,۵۹۲	۲۶,۰۹۹	۱۳۸۰/۰۱/۰۱	۱۳۸۰/۰۱/۰۱
۳	مهندس قاسم بابایی	۶۴۵	۳	۴۱,۳۰۰	۱۳,۷۶۷	۱۳۸۰/۰۱/۰۱	۱۳۸۰/۰۱/۰۱
۴	مهندس سعید	۱۰۱۲	۳	۳۹۱,۵۰۰	۱۳۰,۵۰۰	۱۳۸۰/۰۱/۰۱	۱۳۸۰/۰۱/۰۱
۵	میز شماره ۱		۱	۲۲,۸۰۰	۲۲,۸۰۰	۱۳۸۰/۰۱/۰۱	۱۳۸۰/۰۱/۰۱
۶	آقای رضا احمدیان	۲۹۰	۲	۲۵,۷۰۰	۱۲,۸۵۰	۱۳۸۰/۰۱/۰۱	۱۳۸۰/۰۱/۰۱

مجموع: ۲۴
۱,۰۶۴,۳۹۲
۲۵۳,۴۰۵

* گزارش درآمد روزانه

در گزارش درآمد روزانه می توانید براساس سال و ماه مورد نظر جستجو نمایید.

گزارش فروش روزانه

شرایط جستجو

سال: ۱۳۹۰ ماه: اردیبهشت جستجو ↓

ردیف	تاریخ	روز هفته	تعداد بیرون بر	تعداد سالن	تعداد کل فاکتورها	جمع مبالغ فروش	فروش نقدی	فروش اعتباری
۱	۱۳۹۰/۰۲/۲۱	چهارشنبه	۸	۹	۱۷	۹۴۰,۹۰۸	۴۵۴,۰۰۰	۴۸۶,۹۰۸
۲	۱۳۹۰/۰۲/۲۰	سه شنبه	۴	۰	۴	۴۳,۱۰۰	۳۵,۷۰۰	۷,۴۰۰
۳	۱۳۹۰/۰۲/۱۸	یکشنبه	۰	۱	۱	۹,۳۰۰	۹,۳۰۰	-

مجموع: ۱۲ ۱۰ ۲۲ ۹۹۲,۲۰۸ ۴۹۹,۰۰۰ ۴۹۴,۲۰۸

خروج ارسال به اکسل نمودار دایره ای نمودار میله ای جدول

* گزارش در آمد ماهیانه

در گزارش فروش غذاها می توانید براساس سال مورد نظر جستجو نمایید.

شرایط جستجو

سال: ۱۳۹۰ جستجو

ردیف	ماه	تعداد بیرون بر	تعداد سالن	تعداد کل فاکتورها	جمع مبالغ فروش	فروش نقدی	فروش اعتباری
۱	اردیبهشت	۱۲	۱۰	۲۲	۹۹۳.۳۰۸	۴۹۹.۰۰۰	۴۹۴.۳۰۸

مجموع:

۴۹۴.۳۰۸ ۴۹۹.۰۰۰ ۹۹۳.۳۰۸ ۲۲ ۱۰ ۱۲

خروج ارسال به اکسل نمودار دایره ای نمودار میله ای جدول

در گزارش فروش غذاها می توانید براساس نام غذا، گروه غذا، تعداد فروش، کل مبلغ فروش و تاریخ آخرین فروش جستجو نمایید.

گزارش فروش غذاها
✕

اطلاعات فروش

تعداد فروش: از: تا:

کل مبلغ فروش: از: تا:

تاریخ فروش: از: تا:

جستجو

شرایط جستجو

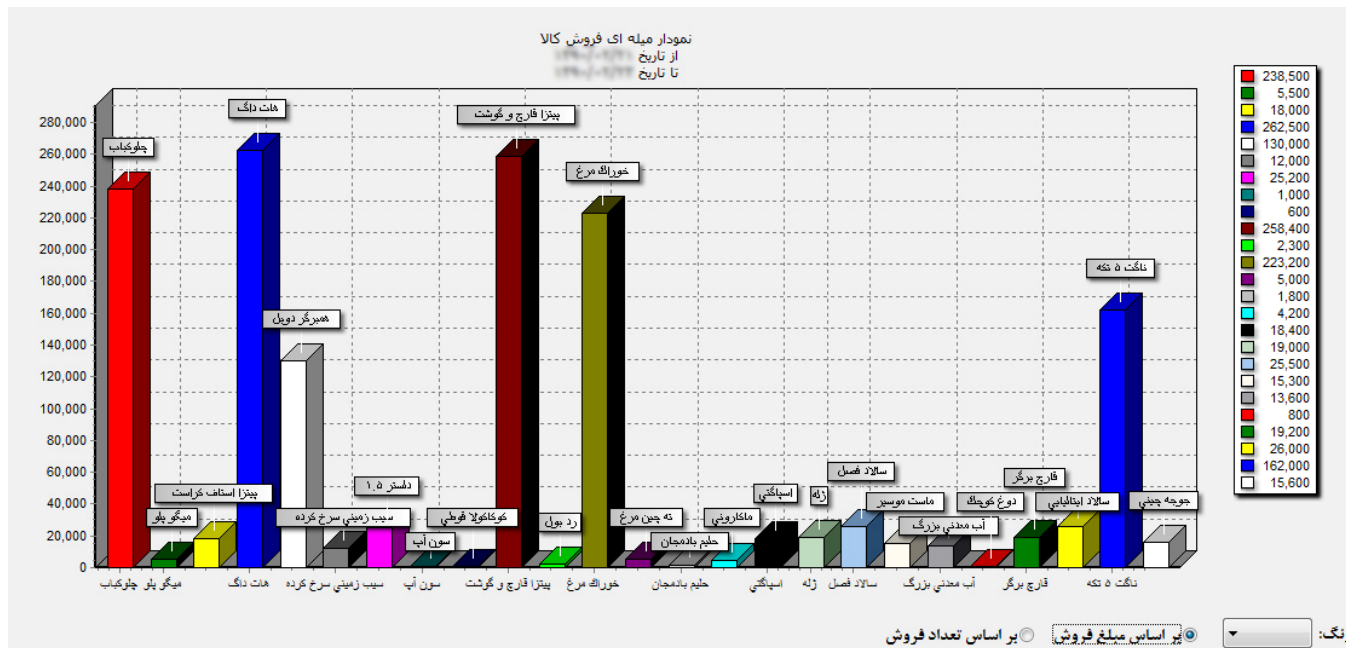
غذاها: جستجو:

ردیف	نام غذا	گروه غذا
۱	پیتزا استاف کراست	فست فود
۲	هات داگ	فست فود
۳	همبرگر دوبل	فست فود
۴	پیتزا فارچ و گوشت	فست فود
۵	همبرگر معمولی	فست فود

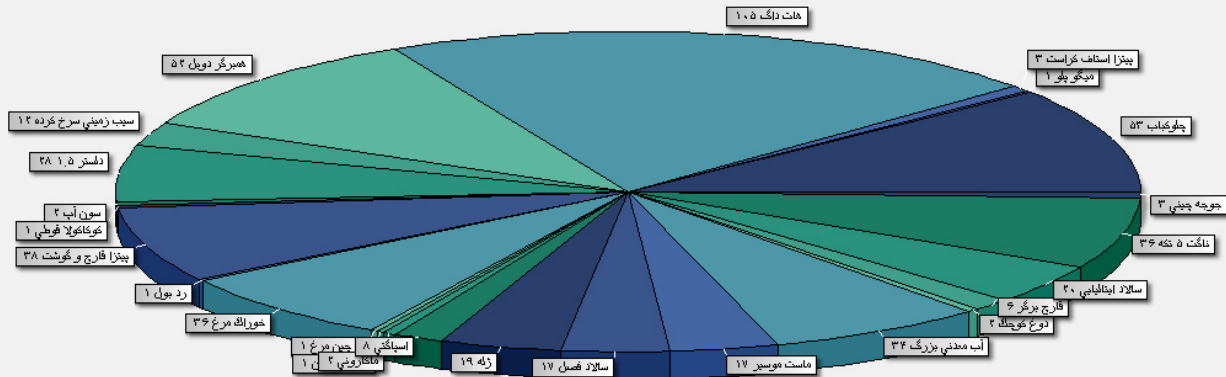
ردیف	نام غذا	گروه غذا	تعداد فروش رفته	کل مبلغ فروش
۱	چلوکیاب	سننی	۳	۱۳,۵۰۰
۲	میگو پلو	دریایی	۱	۵,۵۰۰
۳	پیتزا استاف کراست	فست فود	۳	۱۸,۰۰۰
۴	هات داگ	فست فود	۱-۵	۳۶۲,۵۰۰
۵	همبرگر دوبل	فست فود	۵۲	۱۳۰,۰۰۰
۶	سیب زمینی سرخ کرده	سالاد	۳	۳,۰۰۰
۷	دلستر ۱.۵	نوشیدنی	۳	۲,۷۰۰
۸	سون آپ	نوشیدنی	۲	۱,۰۰۰
مجموع:			۲۸۰	۹۳۷,۲۰۰

خروج
جدول
نمودار میله ای
نمودار دایره ای
ارسال به اکسل

یکی از پرکاربردترین امکانات نرم افزار **زعفران**، ارائه گزارش های میله ای و دایره ای به کاربران است. با این گزارش ها شما می توانید مقایسه بهتر و مدیریت بهتری را داشته باشید.



نمودار دایره ای فروش کالا
از تاریخ 1394-07-01
تا تاریخ 1394-07-31



رنگ: بر اساس مبلغ فروش بر اساس تعداد فروش

قابلیت تعویض رنگ و مقایسه براساس مبلغ فروش و تعداد فروش را در این گزارشات خواهید داشت.

* گزارش فروش روزانه غذا

در گزارش فروش روزانه غذاها می توانید براساس نام غذا، سال و ماه مورد نظر جستجو نمایید.

گزارش فروش روزانه غذاها

شرایط جستجو

نام غذا: جوجه کباب سال: ۱۳۹۰ ماه: اردیبهشت جستجو

ردیف	تاریخ	روز هفته	تعداد بیرون بر	تعداد سالن	تعداد کل	جمع مبالغ فروش	فروش نقدی	فروش اعتباری
۱	۱۳۹۰/۰۲/۲۵	یکشنبه	۴	۰	۴	۱۴۰,۰۰۰	-	۱۴۰,۰۰۰
۲	۱۳۹۰/۰۲/۲۰	سه شنبه	۰	۷	۷	۲۴۵,۰۰۰	۲۴۵,۰۰۰	-
۳	۱۳۹۰/۰۲/۱۹	دوشنبه	۰	۱	۱	۳۵,۰۰۰	۳۵,۰۰۰	-
۴	۱۳۹۰/۰۲/۱۴	چهارشنبه	۰	۱۳	۱۳	۴۵۵,۰۰۰	۴۵۵,۰۰۰	-

مجموع: ۴ ۲۱ ۲۵ ۸۷۵,۰۰۰ ۷۳۵,۰۰۰ ۱۴۰,۰۰۰

خروج ارسال به اکسل نمودار دایره ای نمودار میله ای جدول

* گزارش فروش ماهیانه غذا

در گزارش فروش ماهیانه غذاها می توانید براساس نام غذا، سال و ماه مورد نظر جستجو نمایید.

گزارش فروش ماهیانه غذا

شرایط جستجو

نام غذا: جوجه کباب سال: ۱۳۹۰ جستجو

ردیف	ماه	تعداد بیرون بر	تعداد سالن	تعداد کل	جمع مبالغ فروش	فروش نقدی	فروش اعتباری
۱	خرداد	۰	۱	۱	۳۵,۰۰۰	۳۵,۰۰۰	-
۲	اردیبهشت	۴	۲۱	۲۵	۸۷۵,۰۰۰	۷۳۵,۰۰۰	۱۴۰,۰۰۰

مجموع: ۴ ۲۲ ۲۶ ۹۱۰,۰۰۰ ۷۷۰,۰۰۰ ۱۴۰,۰۰۰

خروج ارسال به اکسل نمودار دایره ای نمودار میله ای جدول

* گزارش عملکرد پیک

در گزارش عملکرد پیک می توانید براساس بازه تاریخی جستجو نمایید.

گزارش عملکرد پیک ها

شرایط جستجو

تاریخ: از: ۱۳۹۰ / ۲ / ۱۹ تا: ۱۳۹۰ / ۲ / ۲۳ جستجو

ردیف	نام پیک	تعداد سرویس	جمع مبالغ فاکتورها
۱	علی حسینی	۳	۲۹۱.۲۰۰
۲	امیر باقری	۴	۶۷.۳۰۸
۳	محمد رضایی	۳	۲۱۳.۴۸۴

مجموع: ۱۰ ۵۷۱.۹۹۲

گزارش فاکتورهای پیک | جدول | نمودار میله ای | نمودار دایره ای | ارسال به اکسل | خروج

* گزارش عملکرد روزانه پیک

در گزارش عملکرد پیک می توانید براساس نام پیک، سال و ماه مورد نظر جستجو نمایید.

گزارش عملکرد روزانه پیک

نام پیک:

سال:

ماه:

مانده حساب پیک: ۱۱۵,۰۰۸ تومان (بدهکار)

ردیف	تاریخ	روز هفته	تعداد سرویس ها	جمع مبالغ سرویس ها
۱	۱۳۹۰/۰۲/۲۱	چهارشنبه	۴	۶۷,۲۰۸
۲	۱۳۹۰/۰۲/۲۳	آدینه	۲	۵۴,۶۰۰
۳	۱۳۹۰/۰۲/۲۵	یکشنبه	۱	۲۳,۳۰۰

۱۴۵,۲۰۸

۷

مجموع:

توجه: با انتخاب هر پیک، مانده حساب پیک نیز در زیر آن نمایش داده می شود.

* گزارش عملکرد ماهیانه پیک

در گزارش عملکرد ماهیانه پیک می توانید براساس نام پیک و سال مورد نظر جستجو نمایید.

The screenshot shows a software window titled "گزارش عملکرد ماهیانه پیک". It features a search bar with a "جستجو" button, a year dropdown set to "سال: ۱۳۹۰", and a name dropdown set to "نام پیک: امیر باقری". Below this, it displays "مانده حساب پیک: ۱۱۵,۰۰۸ تومان (بدهکار)". A table with columns "ردیف", "ماه", "تعداد سرویس ها", and "جمع مبالغ سرویس ها" shows one entry for "اردیبهشت" with a count of 7 and a total of 145,208. Summary boxes show "مجموع:" with values 145,208 and 7. The bottom toolbar includes buttons for "خروج", "ارسال به اکسل", "نمودار دایره ای", "نمودار میله ای", and "جدول".

ردیف	ماه	تعداد سرویس ها	جمع مبالغ سرویس ها
۱	اردیبهشت	۷	۱۴۵,۲۰۸

توجه: با انتخاب هر پیک، مانده حساب پیک هم در زیر آن نمایش داده می شود.

* گزارش مانده حساب مشترک اعتباری

در گزارش مانده حساب مشترک اعتباری می توانید براساس کد اشتراک، نام مشترک، وضعیت مشترک، تاریخ آخرین خرید اعتباری و مانده حساب جستجو نمایید.
تذکر مهم: فقط مشترکینی که خرید اعتباری انجام داده اند نمایش داده می شوند.

گزارش مانده حساب مشترک اعتباری

شرایط جستجو

کد اشتراک: مانده حساب: از: تا:

نام مشترک: وضعیت: هر دو

تذکر: فقط مشترکینی که خرید اعتباری انجام داده اند نمایش داده می شوند.

ردیف	نام مشترک	کد اشتراک	تعداد خریدها	جمع مبالغ خرید	جمع خرید نقد	جمع خرید اعتباری	مانده حساب	وضعیت	سقف اعتبار	اعتبار باقی مانده	آخرین خرید اعتباری
۱	قاسم بابایی	۶۴۵	۳	۴۱,۳۰۰	۱۰,۰۰۰	۳۱,۳۰۰	۳۱,۳۰۰	بدهکار	۲۰۰,۰۰۰	۱۶۸,۷۰۰	۱۳۹۰-۰۴-۲۹
۲	سعید	۱۰۱۲	۳	۳۹۱,۵۰۰	-	۳۹۱,۵۰۰	۷۶۸,۰۰۰	بدهکار	۵۰۰,۰۰۰	۲۶۸,۰۰۰,-	۱۳۹۰-۰۴-۲۹
۳	رضا احمدیان	۲۹۰	۲	۲۵,۷۰۰	۲۵,۷۰۰	۰	۰	-	۴,۰۰۰	۴,۰۰۰	

* گزارش مانده حساب پرسنل اعتباری

در گزارش مانده حساب پرسنل اعتباری می توانید براساس نام پرسنل، وضعیت پرسنل، تاریخ آخرین خرید اعتباری و مانده حساب جستجو

نمایید.

تذکر ۱: فقط پرسنل بدهکار یا بستانکار نمایش داده می شوند.

تذکر ۲: مانده حساب مشترک بر حسب تاریخ نمایش داده نمی شود و کل مانده حساب نمایش داده می شود.

گزارش مانده حساب پرسنل

شرایط جستجو

نام پرسنل:

وضعیت:

تاریخ آخرین فاکتور میهمان: از: / / تا: / /

مانده حساب: از: تا:

تذکر: فقط پرسنل بدهکار یا بستانکار نمایش داده می شوند.

تذکر: مانده حساب مشترک بر حسب تاریخ محاسبه نمی شود و کل مانده حساب نمایش داده می شود.

جستجو

ردیف	نام پرسنل	تعداد فاکتور میهمان	جمع مبالغ	مانده حساب	وضعیت	آخرین تاریخ
۱	آقای هاشم رحیمی	۳	۵۳,۵۰۰	۳۴,۴۰۰	بدهکار	۱۳۹۶/۰۸/۲۹
۲	آقای محمد سبحانی	۲	۲۷,۹۰۰	۲۷,۹۰۰	بدهکار	۱۳۹۶/۰۸/۲۹

خروج

ارسال به اکسل

* گزارش پیک ها

در گزارش پیک ها می توانید براساس نام، نام پدر، کد ملی، تلفن/آدرس، تاریخ تولد، تاریخ شروع قرارداد، شماره شناسنامه و وضعیت پیک جستجو نمایید.

گزارش پیک ها

شرایط جستجو

نام:

نام پدر:

کدملی:

تلفن/ آدرس:

وضعیت:

تاریخ تولد: / / از: تا:

تاریخ شروع قرارداد: / / از: تا:

شماره شناسنامه:

وضعیت:

ردیف	نام	نام پدر	شماره شناسنامه	کد ملی	تلفن همراه	تلفن ثابت	تاریخ تولد	تاریخ شروع قرارداد	آدرس	وضعیت
۱	علی حسینی	احمد	۱۱۸۲		۰۹۱۲۵۱۱۳۹۸۲		۱۳۹۰/۰۲/۰۴	۱۳۹۰/۰۲/۰۴		فعال
۲	امیر یاقری	جعفر	۱۱۰		۰۹۱۲۳۶۰۸۰۸۰	۶۵۰۴۷۸۰	۱۳۹۰/۰۲/۰۴	۱۳۹۰/۰۲/۰۴	خیابان زرهی	فعال
۳	محمد رضایی	ناصر	۱۰۱۰	۲۳۰۱۵۴۶۶۵۰	۰۹۱۷۱۲۰۰۳۰۰	۶۲۵۱۰۱۰	۱۳۹۰/۰۲/۰۴	۱۳۹۰/۰۲/۰۵	بلوار سلمان	فعال

خروج

ارسال به اکسل

در گزارش غذاها می توانید براساس عنوان، عنوان اختصاری، قیمت تمام شده، قیمت، گروه غذایی و کلید سریع جستجو نمایید.

گزارش غذاها

شرایط جستجو

عنوان:

عنوان اختصاری:

قیمت تمام شده: از: تا:

قیمت: از: تا:

گروه غذا: فست فود سنتی دریایی نوشیدنی سالاد

بر اساس کلید سریع

جستجو

ردیف	عنوان	عنوان اختصاری	قیمت تمام شده	معمولی	سازمانی	مشترکین	دانشجویی	ویژه	گروه	توضیحات	کلید سریع
۹	ناگت ۵ تکه	ناگت ۵ تکه	۴,۵۰۰	۴,۵۰۰	-	-	-	-	فست فود		
۱۰	جوجه چینی	جوجه چینی	۵,۲۰۰	۵,۲۰۰	-	-	-	-	فست فود		
۱۱	چلو شیشلیک	چلو شیشلیک	۸,۰۰۰	۸,۰۰۰	-	-	-	-	سنتی		
۱۲	چلو کباب	چلو کباب	۴,۵۰۰	۴,۵۰۰	-	-	-	-	سنتی		Ctrl-K
۱۳	چلو جوجه	چلو جوجه	۵,۰۰۰	۵,۰۰۰	-	-	-	-	سنتی		Ctrl-J
۱۴	کباب پختیاری	کباب پختیاری	۷,۰۰۰	۷,۰۰۰	-	-	-	-	سنتی		Ctrl-B
۱۵	خوراک مرغ	خوراک مرغ	۶,۲۰۰	۶,۲۰۰	-	-	-	-	سنتی		Ctrl-M
۱۶	ته چین مرغ	ته چین مرغ	۵,۰۰۰	۵,۰۰۰	-	-	-	-	سنتی		
۱۷	حلیم یادمجان	حلیم یادمجان	۱,۸۰۰	۱,۸۰۰	-	-	-	-	سنتی		
۱۸	کلم پلو	کلم پلو	۳,۴۰۰	۳,۴۰۰	-	-	-	-	سنتی		
۱۹	ماکارونی	ماکارونی	۲,۱۰۰	۲,۱۰۰	-	-	-	-	سنتی		
۲۰	قلیه ماهی	قلیه ماهی	۶,۵۰۰	۶,۵۰۰	-	-	-	-	دریایی		
۲۱	میگو پلو	میگو پلو	۵,۵۰۰	۵,۵۰۰	-	-	-	-	دریایی		Ctrl-M
۲۲	سبزی پلو یا ماهی	سبزی پلو یا ماهی	۴,۸۰۰	۴,۸۰۰	-	-	-	-	دریایی		
۲۳	آب معدنی بزرگ	آب معدنی	۴۰۰	۴۰۰	-	-	-	-	نوشیدنی		

خروج

ارسال به اکسل

در گزارش مشترکین می توانید براساس نام، کد اشتراک، نوع مشترک، سقف اعتبار، اضافه کرایه، تلفن/آدرس، گروه مشترکین، سطح قیمت و محدوده آدرس جستجو نمایید.

گزارش مشترکین

شرایط جستجو

نام:

کد اشتراک:

نوع مشترک: هردو هردو

سقف اعتبار: از: تا:

اضافه کرایه: از: تا:

تلفن/آدرس:

گروه: دوستان همکاران

سطح قیمت: معمولی سازمانی مشترکین خاص دانشجویی

محدوده: ملاصدرا شهرک آراین عقیف آباد ستارخان پارک قوری شهرک گلستان معالی آباد

ردیف	نام	کد اشتراک	نوع مشترک	نوع اعتبار	گروه	محدوده	سطح قیمت	سقف اعتبار	اضافه کرایه	تلفن ۱	تلفن ۲	تلفن همراه
۱	سالن پیش فرض		سالن	غیر اعتباری			معمولی	-	-			
	نشانی ***											
۲	بیرون بر پیش فرض		بیرون بر	غیر اعتباری			معمولی	-	-			
	نشانی ***											
۳	فاسم بابایی	۶۴۵	بیرون بر	اعتباری	دوستان	شهرک	معمولی	۲۰۰,۰۰۰	-	۶۳۶۲۱۵۸		۰۹۳۶۲۳۷۰۱۴۱
	نشانی شهرک آراین - کوچه ۴/۳ - انتهای کوچه پلاک ۲۶۳ ***											
۴	سعید	۱۰۱۲	بیرون بر	اعتباری		عقیف آباد	معمولی	۵۰۰,۰۰۰	-	۲۳۴۸۸۸		۰۹۱۷۱۱۱۱۱۱۱۲
	نشانی خیابان ملاصدرا - نبش هدایت - ساختمان پرنس - طبقه اول - شرکت مهندسی کامپیوتر پژواک ***											
۵	خانم کلاهی	۱۰۱۱	بیرون بر	غیر اعتباری		پارک	معمولی	-	-			
	نشانی خیابان یاس - کوچه نسترن - درب آبی سر نبش کوچه ۲ ***											

* گزارش کالاها و مواد اولیه

در گزارش کالاها و مواد اولیه می توانید براساس عنوان، عنوان اختصاری و قیمت تمام شده جستجو نمایید.

گزارش کالاها و مواد اولیه

شرایط جستجو

عنوان اختصاری:

عنوان:

قیمت تمام شده: از: تا:

ردیف	عنوان	عنوان اختصاری	قیمت تمام شده	توضیحات
۱	هویج	هویج	۱,۰۰۰	
۲	خیار	خیار	۶۰۰	
۳	کالباس	کالباس	۷,۰۰۰	
۴	زعفران	زعفران	۱۷,۰۰۰	
۵	تخم مرغ	تخم مرغ	۲,۵۰۰	
۶	لازانيا	لازانيا	۲,۰۰۰	
۷	عدس	عدس	۲,۰۰۰	
۸	لبوان یک بار مصرف	لبوان یک بار مصرف	۲۰	
۹	دستمال کاغذی	دستمال کاغذی	۱,۵۰۰	

* گزارش خلاصه هزینه ها

در گزارش خلاصه هزینه ها می توانید براساس یک بازه تاریخی جستجو نمایید.

گزارش خلاصه هزینه ها

شرایط جستجو

تاریخ: از: / / تا: ۱۳۹۰ / ۲ / ۲۲ جستجو

ردیف	نام هزینه	تعداد پرداخت	تاریخ اولین پرداخت	تاریخ آخرین پرداخت	میانگین پرداخت ماهیانه	جمع مبالغ پرداخت شده
۱	حقوق پرسنل	-			-	-
۲	آب	۱	۱۳۹۰/۰۲/۲۱	۱۳۹۰/۰۲/۲۱	۱۶,۳۰۰	۱۶,۳۰۰
۳	برق	-			-	-
۴	گاز	۱	۱۳۹۰/۰۲/۲۱	۱۳۹۰/۰۲/۲۱	۱۵,۰۰۰	۱۵,۰۰۰
۵	تلفن	-			-	-
۶	مالیات	-			-	-
۷	تبلیغات	-			-	-

مجموع: ۲ ۳۱,۳۰۰ ۳۱,۳۰۰

خروج ارسال به اکسل

در گزارش ریز هزینه ها می توانید براساس نوع هزینه ، مبلغ، توضیحات و یک بازه تاریخی جستجو نمایید.

گزارش ریز هزینه ها

شرایط جستجو

نوع هزینه: همه

مبلغ: از: تا: / /

توضیحات:

تاریخ: از: تا: ۱۳۹۰ / ۲ / ۲۲

جستجو

ردیف	نوع هزینه	تاریخ	ساعت	مبلغ	توضیحات
۱	شارژ حساب	۱۳۹۰/۰۲/۲۱	۱۳:۲۹:۵۴		بابت تسویه حساب فاکتور شماره "۱۰۹"
۲	گاز	۱۳۹۰/۰۲/۲۱	۱۷:۰۹:۳۶	۱۵,۰۰۰	گاز فصل زمستان قبل از تغییر کنتور
۳	آب	۱۳۹۰/۰۲/۲۱	۱۷:۱۰:۳۳	۱۶,۳۰۰	آب بهای زمستان بعد از تعویض کنتور قدیمی
۴	شارژ حساب	۱۳۹۰/۰۲/۲۱	۱۷:۱۱:۱۹		

مجموع: ۳۱,۳۰۰

خروج

ارسال به اکسل

در گزارش عملیات مالی صندوق می توانید براساس نام صندوق، نوع عملیات، مبلغ، تاریخ، ساعت و توضیحات جستجو نمایید.

گزارش عملیات مالی صندوق

شرایط جستجو

نام صندوق:

موجودی صندوق: ۹۰۱,۶۰۰ ریال

نوع عملیات:

توضیحات:

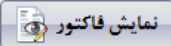
پیش فرض: مبلغ: از: تا: تاریخ: از: تا: ساعت: از: تا:

جستجو

ردیف	تاریخ	ساعت	مبلغ واریز	مبلغ برداشت	شرح
۱۲	۱۷:۲۲:۲۸			۱۷۶,۹۹۰	بابت انتقال وجه بین صندوق ها
۱۳	۱۷:۲۲:۲۲			۱۰	بابت انتقال وجه بین صندوق ها
۱۴	۱۷:۲۱:۲۵		۶۵,۰۰۰		بابت واریز وجه به صندوق :: دستی از آقای رضایی
۱۵	۱۷:۱۶:۲۱			۵,۰۰۰	بابت تسویه حساب صندوق (برداشت) :: برداشت توسط آقای محمدی نژاد
۱۶	۱۵:۲۸:۲۲			۱۰,۲۰۰	بابت میهمان نمودن فاکتور شماره "۱۱۹"
۱۷	۱۷:۱۱:۱۹		۵,۰۰۰		بابت تسویه حساب مشترک اعتباری
۱۸	۱۷:۱۰:۲۳			۱۶,۳۰۰	بابت ثبت هزینه "آب" :: آب پهای زمستان بعد از تعویض کنتور قدیمی
۱۹	۱۷:۰۹:۳۶			۱۵,۰۰۰	بابت ثبت هزینه "گاز" :: گاز فصل زمستان قبل از تغییر کنتور
۲۰	۱۶:۲۱:۲۴		۷,۳۰۰		بابت ثبت فاکتور شماره "۱۲۱"
۲۱	۱۵:۳۴:۲۷		۵,۵۰۰		بابت ویرایش فاکتور شماره "۱۲۰"
۲۲	۱۵:۳۴:۲۷			۵,۵۰۰	بابت عملیات برگشت از خرید فاکتور شماره "۱۲۰"
مجموع:			۳۰۰,۳۶۰	۲,۱۰۲,۰۰۰	۹۰۱,۶۰۰

تذکر: برای مشاهده جزئیات مربوط به فاکتور، دو بار بر روی آن کلیک نمایید.

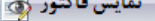
نمایش فاکتور | ارسال به اکسل | خروج

اگر تراکنشی که انتخاب می باشد، تراکنش مربوط به فاکتور باشد، با کلیک بر روی  می توانید ریز فاکتور مورد نظر را مشاهده نمایید.

توجه: با انتخاب هر صندوق، موجودی صندوق جاری در زیر نام صندوق نمایش داده می شود.

در گزارش عملیات مالی پیک می توانید براساس نام پیک، نوع عملیات، مبلغ، تاریخ، ساعت و توضیحات جستجو نمایید.

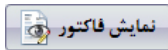
ردیف	تاریخ	ساعت	مبلغ واریز	مبلغ برداشت	شرح
۱	۱۳۹۰-۰۴-۲۲	۱۰:۴۹:۴۰	۲۳,۳۰۰		بایت انتساب فاکتور شماره "۱۰۰"
۲	۱۳۹۰-۰۴-۲۲	۱۰:۴۸:۵۶	۳۹,۵۰۰		بایت انتساب فاکتور شماره "۱۰۱"
۳	۱۳۹۰-۰۴-۲۲	۱۰:۴۸:۵۵	۲۵,۱۰۰		بایت انتساب فاکتور شماره "۱۰۰"
۴	۱۳۹۰-۰۴-۲۱	۱۳:۲۹:۵۴		۲۴,۲۰۰	بایت تسویه حساب فاکتور شماره "۱۰۹"
۵	۱۳۹۰-۰۴-۲۱	۱۳:۲۹:۴۷	۲۴,۲۰۰		بایت انتساب فاکتور شماره "۱۰۹"
۶	۱۳۹۰-۰۴-۲۱	۱۳:۲۹:۴۶	۸,۵۰۰		بایت انتساب فاکتور شماره "۱۱۰"
۷	۱۳۹۰-۰۴-۲۱	۱۳:۱۰:۳۱	۲۸,۶۰۸		بایت انتساب فاکتور شماره "۱۰۰"

اگر تراکنشی که انتخاب می باشد، تراکنش مربوط به فاکتور باشد، با کلیک بر روی  نمایش فاکتور می توانید ریز فاکتور مورد نظر را مشاهده نمایید.

توجه: با انتخاب هر پیک، مانده حساب پیک مورد نظر نیز نمایش داده می شود.

در گزارش عملیات مالی مشترک می توانید براساس نام مشترک، نوع عملیات، مبلغ، تاریخ، ساعت و توضیحات جستجو نمایید.

ردیف	تاریخ	ساعت	مبلغ واریز	مبلغ برداشت	شرح
۱	۱۳۹۰/۰۸/۲۳	۱۵:۲۰:۲۳	۱۳۴,۰۰۰		بابت ویرایش فاکتور شماره "۱۱۷"
۲	۱۳۹۰/۰۸/۲۳	۱۵:۲۰:۲۳	۱۳۵,۰۰۰		بابت ویرایش فاکتور شماره "۱۱۷"
۳	۱۳۹۰/۰۸/۲۳	۱۵:۲۰:۲۳	۱۳۵,۰۰۰		بابت ویرایش فاکتور شماره "۱۱۷"
۴	۱۳۹۰/۰۸/۲۳	۱۵:۲۰:۲۳	۱۲۶,۵۰۰		بابت ثبت فاکتور شماره "۱۱۷"
۵	۱۳۹۰/۰۸/۲۳	۱۵:۱۳:۴۶	۳۵۱,۵۰۰		بابت ویرایش فاکتور شماره "۱۱۶"
۶	۱۳۹۰/۰۸/۲۳	۱۳:۲۹:۰۹	۶,۰۰۰		بابت ثبت فاکتور شماره "۱۱۱"

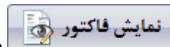
اگر تراکنشی که انتخاب می باشد، تراکنش مربوط به فاکتور باشد، با کلیک بر روی  می توانید ریز فاکتور مورد نظر را مشاهده نمایید.

توجه: با انتخاب هر مشترک، مانده حساب مشترک مورد نظر نیز نمایش داده می شود.

در گزارش عملیات مالی پرسنل می توانید براساس نام پرسنل، نوع عملیات، مبلغ، تاریخ، ساعت و توضیحات جستجو نمایید.

ردیف	تاریخ	ساعت	مبلغ واریز	مبلغ برداشت	شرح
۱	۱۷:۱۳:۲۱		۳۴,۴۰۰		بابت میهمان نمودن فاکتور شماره "۱۰۸"
۲	۱۷:۱۳:۱۵		۱۰,۲۰۰		بابت میهمان نمودن فاکتور شماره "۱۱۹"
۳	۱۴:۱۲:۳۱			۱۹,۱۰۰	بابت حذف فاکتور شماره "۱۰۷"
۴	۱۴:۱۲:۳۱		۱۹,۱۰۰		بابت میهمان نمودن فاکتور شماره "۱۰۷"

می توانید ریز فاکتور مورد نظر را مشاهده نمایید.



اگر تراکنشی که انتخاب می باشد، تراکنش مربوط به فاکتور باشد، با کلیک بر روی

توجه: با انتخاب هر پرسنل، مانده حساب پرسنل مورد نظر نیز نمایش داده می شود.

* گزارش عملیات مالی هزینه ها

در گزارش عملیات مالی هزینه ها می توانید براساس نام هزینه، نوع عملیات، مبلغ، تاریخ، ساعت و توضیحات جستجو نمایید.

گزارش عملیات مالی هزینه

شرایط جستجو

نام هزینه: آب

جمع هزینه ها: ۶۱,۱۰۰ ریال

نوع عملیات: هردو

توضیحات:

تاریخ: / /

مبلغ: از: تا:

ساعت: از: تا:

جستجو

ردیف	تاریخ	ساعت	مبلغ واریز	مبلغ برداشت	شرح
۱	۱۳۹۰-۰۴-۰۷	۱۷:۰۸:۰۷	۸,۵۰۰		بابت ثبت هزینه "آب" :: پرداخت قبض آب مرداد
۲	۱۳۹۰-۰۴-۱۹	۱۷:۰۷:۴۶	۲۴,۳۰۰		بابت ثبت هزینه "آب" :: پرداخت قبض آب تیر ماه
۳	۱۳۹۰-۰۴-۲۹	۱۷:۰۶:۴۹	۱۲,۰۰۰		بابت ثبت هزینه "آب" :: پرداخت قبض آب خرداد ماه
۴	۱۳۹۰-۰۴-۲۳	۱۷:۱۰:۲۳	۱۶,۳۰۰		بابت ثبت هزینه "آب" :: آب پهای زمستان بعد از تعویض کنتور قدیمی

مجموع: ۶۱,۱۰۰

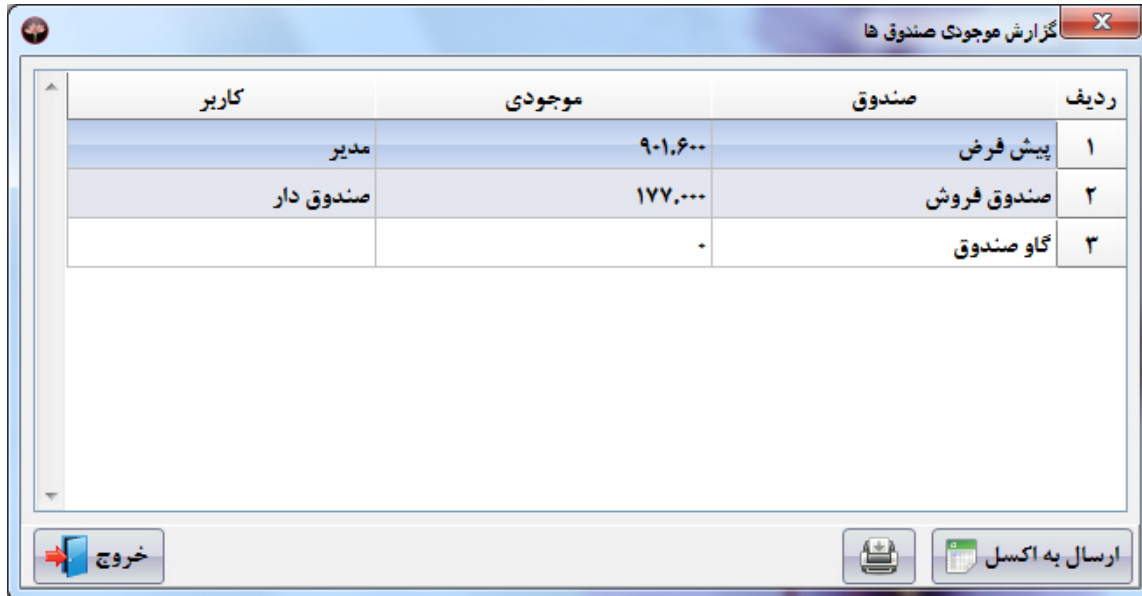
نمایش فاکتور | ارسال به اکسل | خروج

نذکر: برای مشاهده جزئیات مربوط به فاکتور، دو بار بر روی آن کلیک نمایید.

توجه: با انتخاب هر هزینه، جمع هزینه مورد نظر نیز نمایش داده می شود.

* گزارش موجودی صندوق ها

در گزارش موجودی صندوق ها، کل موجودی صندوق هایی که کاربران از آن استفاده نموده اند نمایش داده می شود.



ردیف	صندوق	موجودی	کاربر
۱	پیش فرض	۹۰۱,۶۰۰	مدیر
۲	صندوق فروش	۱۷۷,۰۰۰	صندوق دار
۳	گاو صندوق	۰	

* گزارش سود و زیان

در گزارش سود و زیان می توانید براساس یک بازه تاریخی جستجو نمایید.

شرح	مبلغ
جمع مبالغ فروش:	۹,۴۸۲,۵۵۰-
مجموع هزینه تولید غذا:	۷۹۹,۰۰۰-
سود ناویژه:	۸,۶۸۳,۵۵۰-
جمع دیگر هزینه ها:	-
سود ویژه:	۸,۶۸۳,۵۵۰-

در این گزارش جمع مبالغ فروش، مجموع هزینه تولید غذا، سود ناویژه، جمع دیگر هزینه ها و سود ویژه، جهت بررسی کاربر نمایش داده خواهد.

* گزارش سود ناویژه غذاها

در گزارش سود ناویژه غذاها می توانید براساس نام غذا، گروه غذا، تعداد فروش، کل مبلغ فروش، جمع قیمت تمام شده، میزان سود و تاریخ جستجو نمایید.

گزارش سود ناویژه غذاها

شرایط جستجو: غذاها جستجو: همه

اطلاعات فروش

تعداد فروش: از: تا: -

کل مبلغ فروش: از: تا: -

جمع قیمت تمام شده: از: تا: -

میزان سود: از: تا: -

تاریخ: از: تا: ۱۳۹۰ / ۲ / ۲۵

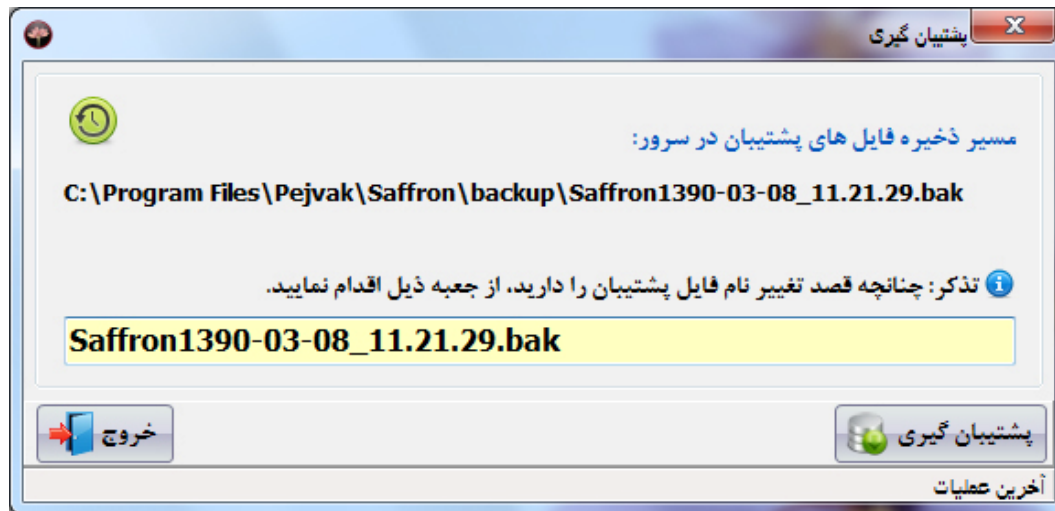
جستجو

ردیف	نام غذا	گروه غذا	تعداد فروش رفته	کل مبلغ فروش	جمع قیمت تمام شده	میزان سود
۱	پیتزا استاف کراست	فست فود	۵۳	۲۳۸,۵۰۰	۲۳۸,۵۰۰	-
۲	هات داگ	فست فود	۲	۱۱,۰۰۰	۱۱,۰۰۰	-
۳	همبرگر دوبل	فست فود	۱۰	۶۰,۰۰۰	۶۰,۰۰۰	-
۴	پیتزا فارچ و گوشت	فست فود	۱۰۷	۲۶۷,۵۰۰	۲۶۷,۵۰۰	-
۵	همبرگر معمولی	فست فود	۵۳	۱۳۲,۵۰۰	۱۳۲,۵۰۰	-
۶	سنتی	سنتی	۱۵	۱۵,۰۰۰	۱۵,۰۰۰	-
۷	سبب زمینی سرخ کرده	سالاد	۲۸	۲۵,۲۰۰	۲۵,۲۰۰	-
۸	دلستر ۱.۵	نوشیدنی	۲	۱,۰۰۰	۱,۰۰۰	-
۹	سوپ آب	نوشیدنی	۴	۲,۴۰۰	۲,۴۰۰	-
۱۰	کوکاکولا فوطی	نوشیدنی	۴	۲,۴۰۰	۲,۴۰۰	-
مجموع:			۵۴۹	۱,۶۹۷,۰۰۰	۱,۶۹۷,۰۰۰	-

خروج ارسال به اکسل نمودار دایره ای نمودار میله ای جدول

* پشتیبان گیری از اطلاعات

با مراجعه به منوی سمت راست و بخش امکانات و کلیک بر روی پشتیبان گیری می توانید از اطلاعات جاری خود پشتیبان تهیه نمایید.



با کلیک بر روی دکمه «پشتیبان گیری» در مسیر تعیین شده از اطلاعات شما پشتیبان تهیه می شود. چنانچه عملیات تهیه پشتیبان موفقیت آمیز باشد، با پیغام زیر به کاربر اطلاع داده می شود.



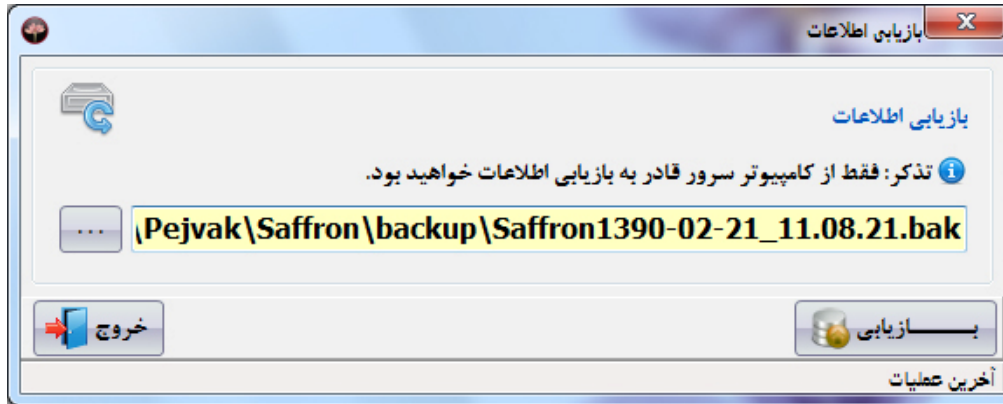
فایل پشتیبان در مسیر مورد نظر با موفقیت ذخیره گردید


توجه: نرم افزار **زعفران** به صورت اتوماتیک هر ساعت از اطلاعات شما پشتیبان تهیه می نماید.

نکته مهم: اگر درایو مقصد پشتیبان گیری پر باشد، این عملیات با موفقیت انجام نخواهد شد.

توجه: در نسخه های تحت شبکه مسیر پشتیبان گیری باید بر روی کامپیوتر سرور مشخص شود.

با مراجعه به منوی سمت راست و بخش امکانات و کلیک بر روی بازیابی اطلاعات می توانید اطلاعات یکی از نسخه های پشتیبان تهیه شده را به نرم افزار برگردانید.



با کلیک بر روی  پنجره ای باز می شود که از طریق آن می توانید یکی از فایل های پشتیبان را انتخاب نمایید و اطلاعات آن فایل را در برنامه جایگزین نمایید.

با کلیک بر روی دکمه «بازیابی اطلاعات»، چنانچه عملیات بازیابی اطلاعات موفقیت آمیز باشد، با پیغامی به کاربر اطلاع داده می شود.















توجه: در بازگرداندن اطلاعات به برنامه دقت نمایید، مراقب باشید اطلاعات خود را از دست ندهید.

* جدول کلیدهای میانبر

کلیدهای میانبر (Shortcut keys) یک جایگزین برای ماوس به هنگام کار با نرم افزار می باشند و این امکان را می دهند تا بدون نیاز به ماوس بین پنجره های مختلف و اجزای درونی آنها حرکت کنیم و عملیات مورد نظر را انجام دهیم.

عملیات	کلید میانبر	ردیف
...: کلیدهای میانبر فرم های اطلاعاتی ...:		
راهنمای پنجره ای که باز می باشد را نمایش می دهد.	F1	1
جدید یا 	Ctrl + N | F2	2
ثبت و جدید 	Ctrl + S | F4	3
ثبت و خروج 	F9	4
حذف 	Ctrl + D | F12	5
خروج  لغو عملیات جاری و بسته پنجره ای که در حال حاضر باز می باشد.	ESC	6
رکورد اول 	F5	7
رکورد قبل 	F6	8

رکورد بعد 	F7	9
رکورد آخر 	F8	10
...:کلیدهای میانبر فرم های عملیاتی ...:		
انجام عملیات مورد نظر در فرم های عملیاتی، مانند تایید، تسویه حساب با مشترک، ثبت هزینه، برداشت از صندوق، واريز به صندوق و ...	Ctrl + S | F10	11
...: کلیدهای میانبر صورتحساب فروش ...:		
ثبت و چاپ 	Ctrl + S | F9	12
ثبت 	F4	13
چاپ 	Ctrl + P	14
چاپ صندوق 	Shift + Ctrl + P	15
چاپ آشپزخانه 	Alt + Ctrl + P	16
توضیحات 	Ctrl + \	17
توضیحات فاکتور 	Ctrl + Shift + \	18
فاکتورها 	F11	19
تنظیمات 	Ctrl + Space	20

 مشترکین	Ctrl + Shift + Up	21
 غذاها	Ctrl + Shift + Down	22
 واگذاری به پیک	Ctrl + Shift + >	23
 موجودی غذاها	Shift + F3	24
 اعلام فاکتور	Shift + F11 | F10	25
 بیرون	Alt +]	26
 سالن	Alt + [	27
 اولین فاکتور	F5	28
 فاکتور قبل	F6	29
 فاکتور بعد	F7	30
 آخرین فاکتور	F8	31
 +	Ctrl + +	32
 -	Ctrl + -	33
 ++	Ctrl + Shift + +	34
سرویس: * % *	Ctrl + >	35

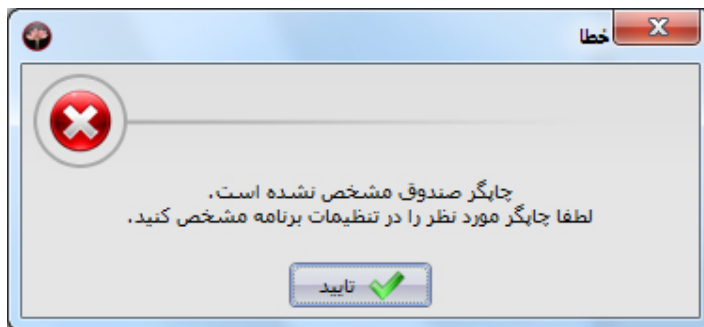
تخفیف: * % *	Ctrl + <	36
... کلیدهای میانبر گزارشات ...		
جستجو ↓	Ctrl + F | F10	37
پانل گزارشات را برای کاربر باز می نماید. 	Ctrl + P	38
ارسال به اکسل 	Ctrl + X | F8	39
ارسال به پی دی اف 	Ctrl + D | F7	40
پیش نمایشی از گزارش انتخاب شده را به کاربر نمایش می دهد. 	F11	41
گزارش انتخاب شده را جهت چاپ بر روی چاپگر ارسال می نماید. 	F12	42
جدول 	F3	43
نمودار میله ای 	F4	44
نمودار دایره ای 	F5	45

* * عیب یابی و برطرف کردن مشکلات سیستم * *

* رفع عیوب نرم افزاری

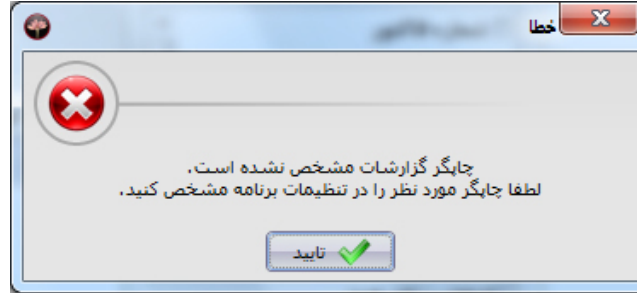
در این قسمت پیغام ها و هشدارهایی که ممکن است در برنامه مشاهده نمایید را مورد بررسی قرار خواهیم داد.

1. چاپگر فاکتور(صندوق)، فاکتور صادر شده را چاپ نمی نماید و پیغام زیر را نمایش می دهد:



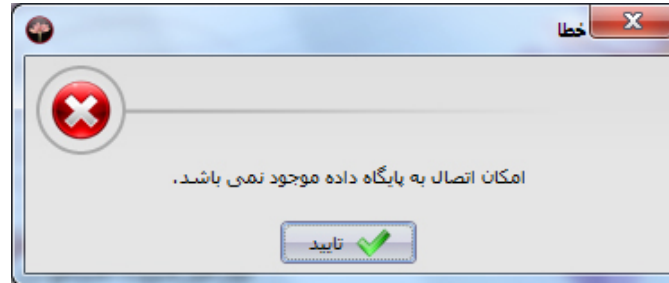
این پیغام زمانی نمایش داده می شود که کاربر هیچ چاپگری را برای صندوق تعیین نکرده باشد. اگر در هنگام چاپ یک فاکتور با پیغام بالا مواجه شدید، به تنظیمات سیستم، بخش تنظیمات چاپ بروید و چاپگر چاپ فاکتور(صندوق) را تعیین نمایید.

2. چاپگر گزارشات، گزارش مورد نظر را چاپ نمی نماید و پیغام زیر را نمایش می دهد:



این پیغام زمانی نمایش داده می شود که کاربر هیچ چاپگری را برای گزارشات تعیین نکرده باشد. اگر در هنگام چاپ یک گزارش با پیغام زیر مواجه شدید، به تنظیمات سیستم، بخش تنظیمات چاپ بروید و چاپگر گزارشات را تعیین نمایید.

3. پیغام «امکان اتصال به پایگاه داده موجود نمی باشد» را مشاهده می نمایید:

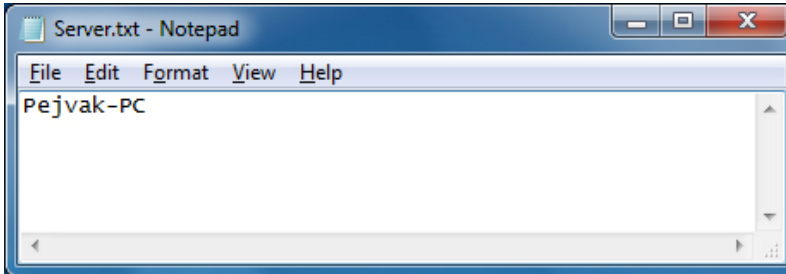
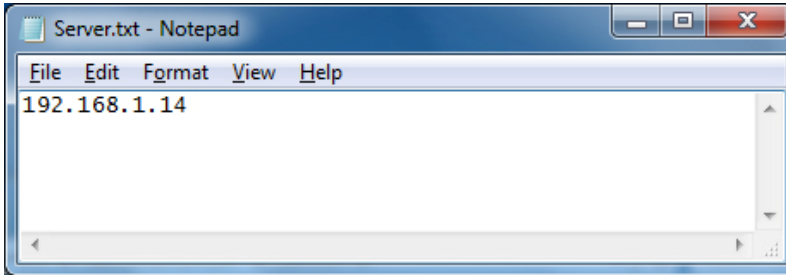


این حالت در زمانی رخ می دهد که یکی از مشکل های زیر وجود داشته باشد:

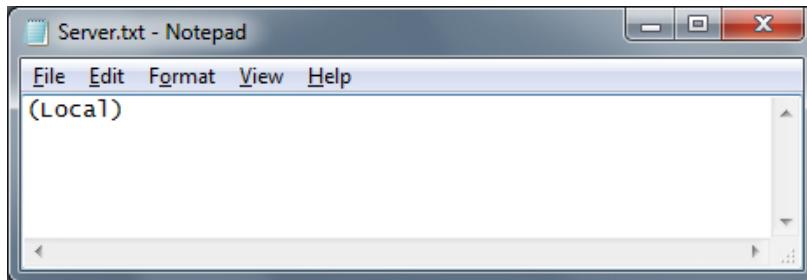
- به مسیر نصب برنامه مراجعه نمایید، فایل **Server.txt** را باز نمایید.

اگر در کامپیوتر صندوق باشید، بایستی محتویات این فایل شامل **IP** سرور باشد. **IP** سرور خود را در این فایل یادداشت نمایید. به

عنوان مثال: 192.168.1.14



اگر در کامپیوتر سرور باشید، باید محتویات فایل **Server.txt** شامل **(local)** باشد.



- کابل شبکه کامپیوتر قطع شده باشد و امکان ارتباط با سرور فراهم نباشد. جهت برطرف کردن این مشکل اتصال کابل شبکه خود را بررسی نمایید.
- سرویس **SQL Server** هنوز راه اندازی نشده باشد. جهت رفع این مشکل چند ثانیه صبر نمایید و سپس برنامه را راه اندازی نمایید، اگر مشکل برطرف نشد. در **Run** دستور **Services.msc** را بنویسید. سپس در لیست سرویس هایی که مشاهده می نمایید، وضعیت سرویس **MSSQL Server** را به حالت **Started** تغییر دهید.

4. فیش ها در محل خود چاپ نمی شوند:

- در صورتی که برای بار اول از نرم افزار استفاده می نمایید بایستی در تنظیمات سیستم، بخش تنظیمات حاشیه کاغذ چاپگر خود را تنظیم نمایید. (مراجعه شود به تنظیمات سیستم)

1. چاپگر

<p>چاپ نمی کند</p>	<ul style="list-style-type: none">• چاپگر خاموش است• کابل چاپگر قطع است:<p>نتیجه: چاپگر در تست سخت افزاری چاپ می کند⁽¹⁾ ولی از طریق کامپیوتر چاپ نمی کند.</p><ul style="list-style-type: none">✓ کابل شبکه مابین کابل های تبدیل چاپگر قطع است.✓ کابل های تبدیل چاپگر قطعی دارد.✓ درگاه (پورت) مربوط به چاپگر در پشت کامپیوتر یا پشت چاپگر قطع است.✓ درگاه (پورت) کامپیوتر یا چاپگر دچار مشکل شده است.• کابل برق چاپگر قطعی دارد:<p>نتیجه: چاپگر روشن نمی شود.</p><ul style="list-style-type: none">✓ پریز برق را چک کنید.✓ دوشاخه برق چاپگر را چک کنید.✓ مطمئن شوید که سیم های برق آداپتور قطعی ندارد.• اتمام رول کاغذ:<p>نتیجه: چراغ خطای چاپگر (قرمز) روشن است و بوق خطا می زند.</p><ul style="list-style-type: none">✓ رول کاغذ تمام شده یا در دستگاه نیست.
--------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • ایراد سخت افزاری چاپگر: نتیجه: چاپگر در تست سخت افزاری چاپ نمی دهد.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • چاپ به صورت به هم ریخته است
	<ul style="list-style-type: none"> • دراپور چاپگر دچار مشکل شده است: <ul style="list-style-type: none"> ✓ یک مرتبه چاپگر را خاموش کرده، سیستم را Restart نمایید و پس از بالا آمدن سیستم عامل، چاپگر را روشن کرده و تست چاپ بگیرید. ✓ چاپگر را از لیست چاپگر ها حذف کرده (2)، بعد از Restart کردن سیستم، دراپور را مجدداً نصب کرده (با توجه به دستورالعمل نصب دراپور چاپگر) و تست چاپ را از طریق سیستم عامل بگیرید.

	<ul style="list-style-type: none"> • کاغذ سفید از دستگاه بیرون می آید
	<ul style="list-style-type: none"> • چاپگر حرارتی: <ul style="list-style-type: none"> ✓ رول کاغذ در چاپگر بر تصویر گذاشته شده است. ✓ قسمت حرارت دهنده چاپگر (هد چاپگر) دچار مشکل شده است. • چاپگر سوزنی: <ul style="list-style-type: none"> ✓ ریبون چاپگر تمام شده است، ریبون را تعویض نمایید.

(1) نحوه تست سخت افزاری چاپگر:

- ابتدا چاپگر را خاموش نمایید.
- دکمه FEED بر روی چاپگر (بسته به مدل چاپگر در بالا یا جلوی چاپگر) را با انگشت نگه دارید.
- در همین حال چاپگر را روشن کرده و پس از گذشت چند لحظه، انگشت خود را از روی دکمه FEED بردارید.
- در صورتی که چاپگر سالم باشد، باید یک تست چاپ به زبان انگلیسی به شما بدهد.

(2) نحوه حذف چاپگر:

- از منوی Start گزینه Printer And Faxes را انتخاب نمایید.
- در صفحه باز شده بر روی چاپگر مورد نظر خود راست کلیک نمایید.
- از منوی باز شده گزینه Delete را انتخاب نمایید.
- چاپگر مورد نظر از لیست چاپگرها حذف خواهد شد.

2. صفحه کلید

<p>دکمه های صفحه کلید فعال نیستند</p>	<ul style="list-style-type: none">• متصل نبودن سوکت صفحه کلید به کامپیوتر: ✓ در صورتی که از صفحه کلید برای وارد کردن اطلاعات استفاده می کنید، اگر متوجه شدید که دکمه های صفحه کلید فعال نیستند، اتصال صفحه کلید به کامپیوتر را چک نمایید، در صورت متصل نبودن صفحه کلید، آن را به سوکت صفحه کلید کامپیوتر متصل نمایید.• تحت فشار بودن یکی از کلیدها: ✓ در صورتی که صفحه کلید به کامپیوتر شما متصل است و دکمه های صفحه کلید کار نمی کند، یکی از دکمه های صفحه کلید شما تحت فشار قرار گرفته است. در این صورت معمولا کامپیوتر بوق خطایی می زند.
<p>صفحه کلید Pos در نرم افزار کار نمی کند</p>	<ul style="list-style-type: none">• تنظیم نشدن دکمه های صفحه کلید Pos: ✓ برای آنکه کلیدهای صفحه کلید Pos فعال شوند، لازم است این کلیدها تعریف شوند. در صورتی که برنامه تعریف شده کلیدها بر روی صفحه کلید انتقال داده نشده باشد (صفحه کلید برنامه ریزی

نشده باشد)، دکمه های صفحه کلید کار نخواهند کرد. توسط نرم افزار مربوط به صفحه کلید، فایل تعریف شده کلید ها را به صفحه کلید انتقال دهید.	
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • کلید Num Lock خاموش است: ✓ یک بار کلید Num Lock را بفشارید تا کلید متناظر با آن در روی صفحه کلید روشن شود. 	فعال نبودن دکمه های عددی در نرم افزار
--	---------------------------------------

3. شبکه و کابل شبکه

در نسخه تحت شبکه نرم افزار **زعفران**، عامل اصلی جهت کار در شبکه فعال بودن ارتباط بین صندوق فروش و سرور است. اگر این ارتباط بین صندوق فروش و سرور برقرار نشود، نرم افزار شما بر روی کامپیوتر صندوق اجرا نخواهد شد. در صورت باز نشدن نرم افزار بر روی صندوق فروش موارد زیر را چک نمایید.

<ul style="list-style-type: none"> • فعال بودن کارت شبکه: ✓ در صورت فعال بودن کارت شبکه و اتصال به یک شبکه علامت - را می توانید در قسمت Task Bar ویندوز مشاهده نمایید. برای چک کردن این مورد به کنترل پانل رفته و با کلیک بر روی گزینه Network Connections وضعیت کارت شبکه خود را چک نمایید. اگر علامت کارت شبکه خاکستری رنگ باشد، با راست کلیک کردن بر روی آن و انتخاب گزینه Enable می توانید آن را فعال نمایید. در صورتی که در قسمت Network Connections، هیچ آیتمی وجود نداشت، کارت شبکه شما نصب نشده است، کارت شبکه خود را نصب نمایید. 	کارت شبکه
--	-----------

کابل شبکه	<ul style="list-style-type: none"> • اتصال کارت شبکه به کامپیوتر و سویچ: ✓ در صورتی که اتصال کابل شبکه به کامپیوتر صحیح نباشد، بر روی علامت کارت شبکه کامپیوتر خود علامت - را مشاهده خواهید نمود. از اتصال کابل شبکه به کامپیوتر و سویچ اطمینان حاصل نمایید. • خاموش بودن سویچ: ✓ در این حالت بر روی علامت کارت شبکه تمامی کامپیوتر ها در Task Bar علامت ضربدری را مشاهده خواهید نمود. سویچ خود را چک نمایید و در صورت خاموش بودن، آن را روشن نمایید. • قطعی کابل شبکه: ✓ در صورتی که مشکل مربوط به موارد بالا نبود، کابل شبکه رابط بین کامپیوتر و سویچ قطعی دارد و بایستی تعویض گردد.
-----------	--

دیواره آتش (Firewall)	<ul style="list-style-type: none"> • روشن بودن دیواره آتش (Firewall) بر روی کامپیوتر سرور: ✓ در صورت روشن بودن دیواره آتش بر روی سرور، نرم افزارهای صندوق قادر به برقراری ارتباط با پایگاه داده بر روی سرور نمی باشند. دیواره آتش را خاموش نمایید.⁽¹⁾
-----------------------	---

(1) نحوه خاموش کردن دیواره آتش:

- از منوی Start گزینه Control Panel را انتخاب نمایید.
- در صفحه باز شده گزینه Windows Firewall را انتخاب نمایید.
- در پنجره باز شده حالت دیواره آتش را به Off تغییر دهید.



اجرای نرم افزار بر روی هر کامپیوتر منوط به وجود یک قفل سخت افزاری است که به پورت USB کامپیوتر وصل می شود.

<p>امکان اتصال به قفل سخت افزاری موجود نمی باشد (نرم افزار قفل را نمی شناسد)</p>	<ul style="list-style-type: none">• سیستم عامل قفل سخت افزاری را شناسایی نکرده است:<ul style="list-style-type: none">✓ قفل سخت افزاری را به پورت USB متصل ننموده اید.✓ از سالم بودن پورت USB خود اطمینان حاصل نمایید.✓ صبر نمایید تا سیستم عامل قفل سخت افزاری را شناسایی نماید و پیغامی مبنی بر نصب موفق قفل سخت افزاری بدهد.✓ بیش از یک قفل سخت افزاری به صورت همزمان به سیستم متصل باشد.✓ قفل سخت افزاری از کار افتاده باشد.
--	---

پیغام قفل سخت افزاری
معتبر نمی باشد

- پیغام قفل سخت افزاری معتبر نمی باشد در هنگام اجرای برنامه نمایان می شود:
 - ✓ قفل سخت افزاری متعلق به شرکت پژواک نمی باشد.
 - ✓ قفل سخت افزاری متعلق به نرم افزار زعفران نمی باشد.

5. فعال سازی نرم افزار زعفران

نرم افزار زعفران جهت استفاده برای اولین بار شما را ملزم به فعال سازی می نماید.

جهت فعال سازی نرم افزار زعفران می بایست شماره سریال 12 رقمی مندرج در فرم فعال سازی (مشابه شکل)



فعال سازی سیستم

شماره سریال: ۳۱۱-۹۰۰۱-۶۱۰۳

کد فعال سازی: - - -

در هر بار اجرا فقط سه بار می توانید کد فعال سازی را وارد کنید.

خروج فعال سازی

را یادداشت کرده و از طریق وب سایت پشتیبانی نرم افزار زعفران www.SaffronSystem.ir و یا شماره تلفن های 0711-2348884 و 2348883-0711 اقدام به دریافت کد فعال سازی 16 رقمی نمایید و کد مربوطه را به مانند شکل زیر وارد نمایید.



سپس دکمه فعال سازی را فشار دهید.

در صورت صحیح و معتبر بودن کد فعال سازی پیغام "عملیات فعال سازی با موفقیت انجام شد" را مشاهده خواهید کرد، در غیر این صورت به 3 دلیل پیغامی مبتنی بر غیر معتبر بودن کد فعالسازی مشاهده خواهید کرد.

<p>دلایل نمایش پیغامی مبتنی بر عدم فعال سازی</p>	<ul style="list-style-type: none"> • کد فعال سازی وارد شده صحیح نمی باشد: <ul style="list-style-type: none"> ✓ کد فعال سازی اشتباه است. صحت کد فعال سازی را بررسی نمایید. ✓ تاریخ سیستم شما اشتباه است. تاریخ سیستم را مطابق با تاریخ صحیح رایج تنظیم نمایید. ✓ کد فعال سازی در همان روز که دریافت شده، استفاده نشده است. جهت دریافت کد فعال سازی جدید به وب سایت مراجعه فرمایید و یا به شرکت پژواک تماس حاصل فرمایید.
--	--

توجه: اگر سه بار کد فعال سازی را غلط وارد نمایید و یا تاریخ سیستم با تاریخ روز جاری مغایرت داشته باشد، نرم افزار **زعفران** به صورت خودکار بسته خواهد شد و باید مجدداً نرم افزار را اجرا نمایید.

هر بار فعال سازی نرم افزار **زعفران** به تعداد روزهای محدود (حدود یک سال) معتبر خواهد بود و پس از پایان مدت اعتبار باید مجدداً فعال سازی انجام گردد.

از نرم افزار **زعفران** لذت ببرید!