بارنام.

راهنمای کاربر · نسخهٔ ادمین، فروشنده و پایانه

# راهنمای گام‌به‌گام کار با بارنام

از ورود بار تا صافی با صاحب بار؛ برای ادمین، فروشنده و پایانهٔ لمسی. هر کار با تصویر، هر قدم با یک جمله، بدون اصطلاح فنی.


این راهنما را چطور بخوانید · آشنایی با بارنام · شروع کار · ورود بار · فروش پای باسکول

نسیه و دریافت پول · صافی و پرداخت به صاحب بار · پایان روز و گزارش‌ها · مدیریت غرفه (ویژهٔ ادمین)

پرسش‌های پرتکرار و عیب‌یابی · برگه‌های یک‌صفحه‌ای



نسخهٔ ۱٫۰ · ۱۰ آبان ۱۴۰۵

دفتر حساب غرفه، از ورود بار تا صافی

با زدن روی هر عنوان، یک‌راست به صفحهٔ آن می‌روید

# فهرست مطالب

**این راهنما را چطور بخوانید** ۴
کدام بخش مال من است؟ ۴
نشانه‌های این راهنما ۴

**آشنایی با بارنام** ۶
بارنام چیست؟ ۶
سه مرحلهٔ کار روزانه ۶
واژه‌هایی که در برنامه می‌بینید ۷
نقش‌ها: چه کسی چه کاری می‌تواند بکند ۸

**شروع کار** ۹
ورود به برنامه ۹
«این دستگاه هنوز تأیید نشده است» ۱۰
نصب برنامه روی گوشی یا کامپیوتر ۱۰
آشنایی با صفحه‌ها ۱۱

**ورود بار** ۱۳
بار عادی (قدم‌به‌قدم) ۱۳
بار دلالی ۱۴
صفحهٔ هر بار ۱۵

**فروش پای باسکول** ۱۷
فاکتور جدید روی صفحهٔ کامپیوتر یا گوشی ۱۷
فاکتورهای ناتمام ۱۹
صفحهٔ لمسی (کارتخوان یا گوشی پای باسکول) ۱۹
فاکتورها و موجودی ۲۰

**نسیه و دریافت پول** ۲۲
نسیه را در یک نگاه ببینید ۲۲
ثبت دریافت پول از مشتری ۲۳
یادآوری سررسید ۲۳

**صافی و پرداخت به صاحب بار** ۲۴
چه وقتی صافی می‌کنیم؟ ۲۴

صافی بار عادی ۲۴
صافی بار دلالی ۲۶
بعد از صافی ۲۷
پرداخت به صاحب بار ۲۸
اصلاح صافی (سند اصلاحی) ۲۹

**پایان روز و گزارش‌ها** ۳۰

گزارش روز ۳۰
دفتر کل ۳۱
گزارش فروشنده‌ها و مقایسه ۳۲
گرفتن PDF و Excel ۳۳

**مدیریت غرفه (ویژهٔ ادمین)** ۳۴

کاربران و تأیید دستگاه ۳۴
تنظیمات ۳۵
گزارش رویدادها ۳۶
داده‌های آزمایشی و «شروع رسمی کار» ۳۷

**پرسش‌های پرتکرار و عیب‌یابی** ۳۹

پیام‌هایی که ممکن است ببینید ۳۹
پرسش‌ها ۴۰
با پشتیبان تماس می‌گیرید؟ این را آماده کنید ۴۰

**برگه‌های یک‌صفحه‌ای** ۴۱

برگهٔ فروشنده (چاپ و روی دیوار بزنید) ۴۱
برگهٔ ادمین: چرخهٔ روز ۴۱
جدول شمارهٔ یادداشت‌ها ۴۲

پیش از شروع

# این راهنما را چطور بخوانید

در این بخش


- کدام بخش مال من است؟ ..... ۴
- نشانه‌های این راهنما ..... ۴


این راهنما برای کسی نوشته شده که **هیچ دانش کامپیوتری** ندارد. اگر دفتر کاغذی غرفه را می‌شناسید، بارنام همان دفتر است؛ فقط حسابش را خودش نگه می‌دارد و اشتباه نمی‌کند. هر کار را با «قدم ۱، قدم ۲، ...» نوشته‌ایم و بعدش می‌گوییم **چه اتفاقی می‌افتد** تا مطمئن شوید درست رفته‌اید.

## کدام بخش مال من است؟

| شما کی هستید؟ | کارتان | این بخش‌ها را بخوانید |
|---|---|---|
| **غرفه‌دار (ادمین)** | همه‌چیز: بار، فروش، صافی، پول، گزارش، کاربران | کل راهنما؛ فصل‌های ۳ تا ۸ را حتماً |
| **فروشندهٔ پای باسکول** | فقط فاکتور فروش و دیدن موجودی | فصل ۱، ۲، و ۴ (و برگهٔ یک‌صفحه‌ای پایان راهنما) |
| **فروشنده با دستگاه کارتخوان لمسی** | همان فروش، ولی روی صفحهٔ کوچک | فصل ۴ بخش «صفحهٔ لمسی» |
| **حساب‌دار / منشی** | گزارش‌ها و دفتر کل | فصل ۷ |

## نشانه‌های این راهنما

**نکته**

جعبه‌های سبز یعنی راه ساده‌تر یا کاری که وقت شما را کم می‌کند.

**بدانید**

جعبه‌های آبی یعنی توضیح یک قاعده؛ مثلاً چرا برنامه فلان کار را نمی‌گذارد بکنید.

**مراقب باشید**

جعبه‌های قرمز یعنی کاری که برگشت ندارد یا پول را درگیر می‌کند. پیش از ادامه یک‌بار بخوانید.

سه رنگ در خود برنامه هم همیشه یک معنا دارند: **سبز** یعنی پول آمده یا کار سالم است؛ **آبی** یعنی هنوز فروخته نشده یا نسیه و نیاز به نگاه؛ **قرمز** یعنی بدهی، سررسید گذشته یا خطر.

فصل ۱

# آشنایی با بارنام

در این بخش


- بارنام چیست؟ ..... ۶
- سه مرحلهٔ کار روزانه ..... ۶
- واژه‌هایی که در برنامه می‌بینید ..... ۷
- نقش‌ها: چه کسی چه کاری می‌تواند بکند ..... ۸


## بارنام چیست؟

بارنام دفتر حساب غرفه است. کالا از صاحب بار می‌آید، شما می‌فروشید، کمیسیونتان را برمی‌دارید و باقی را به صاحب بار می‌دهید. در تمام این مسیر هر ریال باید جایش معلوم باشد. بارنام این‌ها را نگه می‌دارد:

- هر **بارنامه** (ماشینی که بار آورده) و اینکه چقدرش فروخته شده و چقدر مانده.
- هر **فاکتور فروش** با قیمت هر قلم و اینکه نقد بوده یا نسیه.
- هر **نسیه** و اینکه چه کسی، چقدر و تا چه روزی بدهکار است.
- **صافی** هر بار: حساب نهایی با صاحب بار، بدون ماشین‌حساب.
- **دفتر کل و گزارش روز:** هر شب بدانید امروز چقدر فروختید، چقدر پول آمد و چقدر نسیه رفت.

## سه مرحلهٔ کار روزانه




۱ **ورود بار:** ماشین می‌رسد. در «بارنامهٔ جدید» می‌نویسید چه کسی، چه کالایی، چند جعبه آورده. برنامه یک شمارهٔ بارنامه می‌دهد (از ۱۰۰۰۱ شروع می‌شود).

۲ **فروش:** هر بار که به مشتری چیزی می‌فروشید یک فاکتور می‌زنید: چند جعبه، چند کیلو، قیمت هر کیلو، و نقد یا نسیه.

۳ **صافی:** وقتی بار تمام فروخته شد، «صافی» می‌زنید. برنامه فروش کل را جمع می‌کند، کمیسیون و هزینه‌ها را کم می‌کند و می‌گوید چقدر باید به صاحب بار بدهید.

بعد از این سه مرحله: **دریافت پول نسیه‌ها**، **پرداخت به صاحب بار** و **گزارش آخر روز**.

## واژه‌هایی که در برنامه می‌بینید

| واژه | یعنی چه |
|---|---|
| **غرفه (حجره)** | کسب‌وکار شما در میدان بار؛ همه‌چیز برنامه مال غرفهٔ شماست و کسی دیگر آن را نمی‌بیند |
| **صاحب بار** | کسی که کالا مال اوست و شما برایش می‌فروشید |
| **دلال** | واسطه‌ای که خودش بار را می‌آورد؛ در «بار دلالی» خودِ دلال صاحب بار است |
| **بارنامه** | برگهٔ ورود یک ماشین بار؛ هر بارنامه یک شماره دارد |
| **قلم** | یک کالا در بارنامه (مثلاً «هندوانه، ۶۰ جعبه») |
| **خریدار / مشتری** | کسی که از شما می‌خرد. «مشتری ناشناس» برای فروش نقدی بی‌نام است |
| **فاکتور** | سند فروش به یک خریدار |
| **نسیه** | بخشی از فاکتور که پولش هنوز نیامده؛ حتماً سررسید دارد |
| **نسیه‌بر** | خریداری که نسیه برده و هنوز بدهکار است |
| **قسط‌جمع‌کن** | کسی که برای گرفتن نسیه‌ها نزد مشتری‌ها می‌رود؛ برگهٔ چاپی مخصوص او داریم |
| **صافی** | حساب نهایی یک بار با صاحب بار؛ بعد از ثبت قطعی است |
| **کمیسیون** | درصدی که غرفه از فروش برمی‌دارد (پیش‌فرض ۸٫۵ درصد، قابل تغییر) |
| **دورریز** | کالای خراب‌شده که قابل فروش نیست |
| **علی‌الحساب (پیش‌پرداخت)** | پولی که پیش از صافی به صاحب بار داده‌اید؛ موقع صافی کم می‌شود |
| **پای باسکول** | جایی که ماشین و کالا وزن و فروخته می‌شود |
| **دستگاه** | گوشی یا کامپیوتری که با آن وارد برنامه می‌شوید؛ ادمین باید دستگاه تازه را تأیید کند |

**پول در بارنام**

همهٔ مبلغ‌ها **ریال** هستند. زیر هر کادر مبلغ، نوشتهٔ حروفی هم می‌آید (مثلاً «بیست و چهار میلیون و صد و هشتاد هزار ریال») تا اشتباه در تعداد صفر را فوراً ببینید. هیچ‌جا تومان وارد نمی‌کنید. تاریخ‌ها شمسی و ساعت‌ها به وقت تهران است.

## نقش‌ها: چه کسی چه کاری می‌تواند بکند

| | ادمین | فروشنده |
|---|---|---|
| ثبت بار و صافی | ✔ | — |
| فاکتور فروش | ✔ | ✔ |
| دیدن فاکتور | همهٔ فاکتورها | فقط فاکتورهای خودش |
| موجودی بارها | ✔ | ✔ |
| قیمت خرید بار دلالی | ✔ | دیده نمی‌شود |
| پول، دفتر کل، گزارش‌ها | ✔ | — |
| کاربران و تأیید دستگاه، تنظیمات | ✔ | — |

**چرا فروشنده کمتر می‌بیند؟**

این محدودیت فقط ظاهر صفحه نیست؛ خود پایگاه داده اجازه نمی‌دهد فروشنده حساب‌ها و فاکتورهای دیگران را ببیند، حتی اگر کسی بخواهد دور بزند.

فصل ۲

# شروع کار

در این بخش


- ورود به برنامه ..... ۹
- «این دستگاه هنوز تأیید نشده است» ..... ۱۰
- نصب برنامه روی گوشی یا کامپیوتر ..... ۱۰
- آشنایی با صفحه‌ها ..... ۱۱


## ورود به برنامه

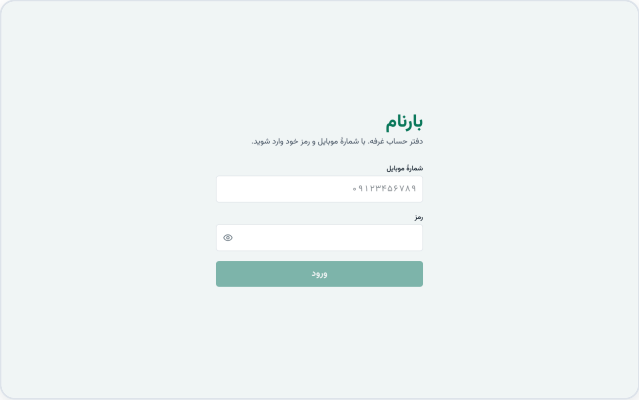
برنامه روی هر گوشی یا کامپیوتری که اینترنت و مرورگر دارد کار می‌کند. نشانی آن را ادمین یا پشتیبان به شما می‌دهد.

۱ نشانی برنامه را در مرورگر باز کنید.

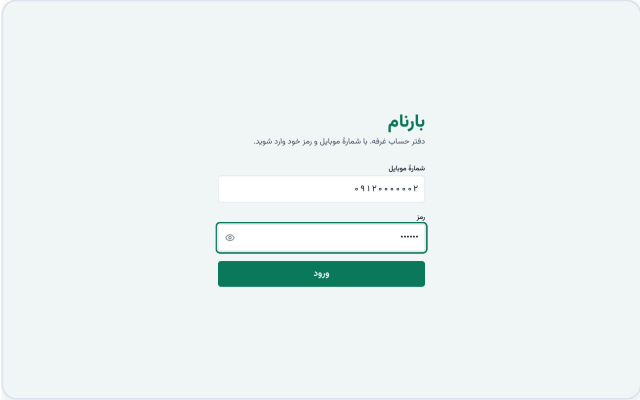
۲ **شمارهٔ موبایل** خودتان را بنویسید. ارقام فارسی یا انگلیسی فرقی ندارد.

۳ **رمز** (همان PIN) را بنویسید. با دکمهٔ چشم می‌توانید ارقام را ببینید.

۴ «ورود» را بزنید.




صفحهٔ ورود




با شماره و رمز پرشده

**نکته**

برنامه **آخرین شماره** را در همان دستگاه به یاد می‌آورد؛ دفعهٔ بعد فقط رمز را می‌نویسید. رمز را هرگز به کسی نگویید و روی کاغذ کنار دستگاه نچسبانید.

**رمز را سه‌بار اشتباه نزنید**

چند بار رمز اشتباه، حساب را برای مدتی قفل می‌کند (۵ بار: ۱۵ دقیقه؛ ۸ بار: یک ساعت؛ ۱۰ بار: یک شبانه‌روز). اگر رمزتان را فراموش کردید، ادمین یا پشتیبان رمز تازه می‌گذارد؛ از خودتان حدس نزنید.

## «این دستگاه هنوز تأیید نشده است»

هر کاربر **اولین دستگاهش** را خودکار تأییدشده می‌گیرد. اگر با گوشی یا کامپیوتر دیگری وارد شوید، پیام می‌بینید که این دستگاه باید توسط ادمین تأیید شود. این یک محافظ است: حتی اگر کسی رمزتان را بداند، از دستگاه ناشناس نمی‌تواند وارد شود.




روش تأیید برای ادمین در فصل ۸ آمده است.

## نصب برنامه روی گوشی یا کامپیوتر

می‌توانید بارنام را مثل یک برنامه روی صفحهٔ اصلی گوشی نصب کنید؛ بدون نوار آدرس و تمام‌صفحه باز می‌شود.

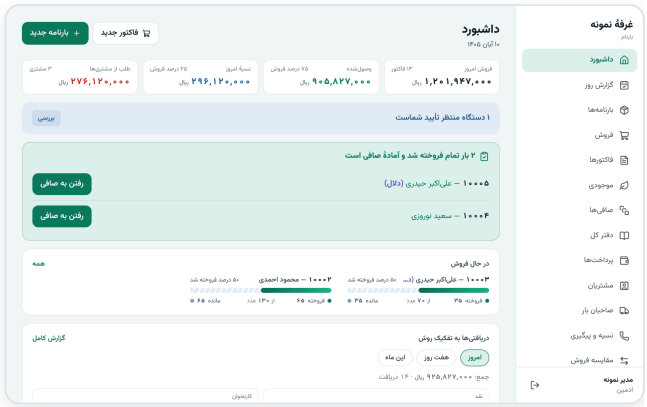
- **اندروید و کامپیوتر (Chrome یا Edge):** در منوی کنار برنامه، «نصب برنامه روی این دستگاه» را بزنید و تأیید کنید. (روی گوشی، این گزینه زیر «بیشتر» است.)
- **آیفون (Safari):** دکمهٔ اشتراک‌گذاری را بزنید و «Add to Home Screen» (افزودن به صفحهٔ اصلی) را انتخاب کنید.

**بدون اینترنت چه می‌شود؟**

بارنام برای نشان‌دادن حساب‌ها حتماً باید به سرور وصل باشد. اگر اینترنت قطع شود، صفحهٔ «اتصال به اینترنت برقرار نیست» با دکمهٔ «تلاش دوباره» می‌بینید. عمداً هیچ عدد قدیمی نشان داده نمی‌شود، تا حساب پول با عدد کهنه اشتباه نشود. هر چه قبلاً ثبت کرده‌اید سر جایش است.

## آشنایی با صفحه‌ها

منو در کامپیوتر کنار صفحه (سمت راست) و در گوشی پایین صفحه است. در گوشی چهار تب اصلی پایین می‌بینید و بقیه زیر «بیشتر» هستند.




کامپیوتر: منو کنار صفحه




گوشی: تب‌های پایین و «بیشتر»

| منو | برای چیست |
|---|---|
| **داشبورد** | وضع امروز: فروش، نسیه، بارهای در حال فروش، بارهای آمادهٔ صافی |
| **گزارش روز** | حساب یک روز کاری و مقایسه با روز قبل |
| **بارنامه‌ها** | فهرست بارها و ثبت «بارنامهٔ جدید» |
| **فروش** | فاکتور جدید پای باسکول |
| **فاکتورها** | همهٔ فاکتورها با فیلتر |
| **موجودی** | آنچه از بارهای باز هنوز فروخته نشده |
| **صافی‌ها** | حساب نهایی بارها با صاحبانشان |

| منو | برای چیست |
| --- | --- |
| **دفتر کل** | هر بارنامه یک ردیف، به تفکیک روز کاری |
| **پرداخت‌ها** | حساب صاحبان بار و پرداخت به آن‌ها |
| **مشتریان / صاحبان بار** | فهرست طرف‌حساب‌ها و حساب هرکدام |
| **نسیه و پیگیری** | همهٔ نسیه‌برها و برگهٔ قسط‌جمع‌کن |
| **مقایسه فروش** | یک کالا را چه کسی با چه قیمتی فروخته |
| **گزارش فروشنده‌ها** | فروش هر نفر و هر کالا و دریافتی‌ها |
| **کاربران** | فروشنده‌ها و تأیید دستگاه |
| **گزارش رویدادها** | هر کاری که در غرفه شده: چه کسی، کی، چه کرد |
| **تنظیمات** | نام غرفه، کمیسیون پیش‌فرض، کارت و شبا، داده‌های آزمایشی |

فصل ۳

# ورود بار

در این بخش


- بار عادی (قدم‌به‌قدم) ..... ۱۳
- بار دلالی ..... ۱۴
- صفحهٔ هر بار ..... ۱۵


وقتی ماشین بار می‌رسد، اول از همه بارنامه ثبت می‌شود. هیچ فروشی بدون بارنامه ممکن نیست؛ چون فروش همیشه «از یک بار مشخص» است.

## بار عادی (قدم‌به‌قدم)

۱. از منو «بارنامه‌ها» و بعد «بارنامهٔ جدید» را بزنید (یا از داشبورد، دکمهٔ «بارنامهٔ جدید»).

۲. **نوع بار** را «بار عادی» بگذارید.

۳. در کادر **صاحب بار** چند حرف از نامش را بنویسید و او را از فهرست انتخاب کنید. اگر تازه است، «ثبت صاحب بار جدید» را بزنید، نام و نام خانوادگی (و در صورت دلخواه موبایل) را بنویسید و «ثبت» کنید.

۴. **شمارهٔ ماشین** را بنویسید: فقط ۴ یا ۵ رقم، بدون حرف.

۵. زیر **اقلام بار**، نام کالا را در کادر «جستجوی کالا» بنویسید یا از بین کالاهای اخیر انتخاب کنید. اگر کالا در فهرست نبود، همان نام را بنویسید و «افزودن» را بزنید تا ساخته شود.

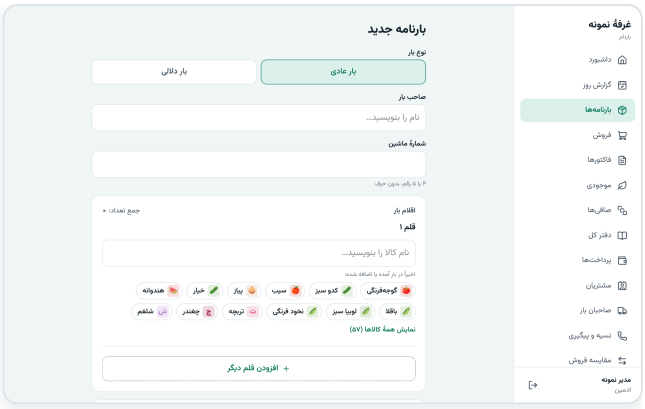
۶. **تعداد** جعبه را بنویسید. «وزن اعلامی» اختیاری است (با یک رقم اعشار، مثل ۳۰٫۶).

۷. برای کالای بعدی «افزودن قلم دیگر» را بزنید.

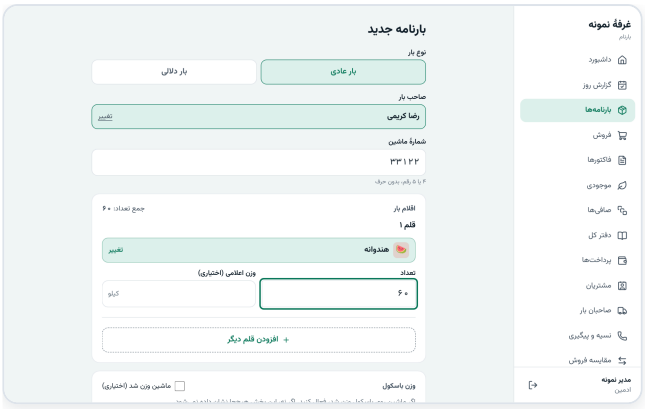
۸. اگر ماشین روی باسکول وزن شد، گزینهٔ **«ماشین وزن شد»** را روشن کنید و وزن پر را بنویسید. اگر نه، این بخش هیچ‌جا نمی‌آید.

۹. **درصد کمیسیون** را بنویسید؛ خالی بگذارید تا درصد پیش‌فرض غرفه (در تنظیمات) بیاید.

۱۰. «ثبت بارنامه» را بزنید.




فرم بارنامهٔ جدید (خالی)




فرم پرشده: رضا کریمی، ماشین ۳۳۱۲۲، هندوانه ۶۰ جعبه

**چه می‌شود؟** بارنامه ساخته می‌شود و شمارهٔ آن (مثلاً ۱۰۰۰۱) را می‌بینید. بار در وضعیت «در حال فروش» است و در صفحهٔ فروش پیدا می‌شود.

> ✓ **دو بار «ثبت» نزنید، ولی اگر زدید نگران نباشید**
>
> اگر اینترنت کند بود و دکمه را دوبار زدید، برنامه تنها **یک** بارنامه می‌سازد. همین محافظ برای فاکتور و پرداخت هم هست.

> i **چرا وزن اعشار دارد؟**
>
> وزن‌ها با **یک رقم اعشار** ثبت می‌شوند (۳۰٫۶ کیلو). رقم دوم اعشار قبول نمی‌شود و برنامه هیچ‌وقت بی‌صدا گرد نمی‌کند. جمع وزن‌ها هم دقیق است.

## بار دلالی

در بار دلالی، **دلال خودش صاحب بار است** و حجره بار را از او «می‌خرد» و می‌فروشد؛ پس درصد کمیسیون ندارد. حساب آن جداست: پول خرید بار هنگام ورود ثبت می‌شود و هنگام صافی، **سود یا زیان** بین دلال و حجره‌دار تقسیم می‌شود (یک‌سوم دلال، بقیه حجره‌دار).

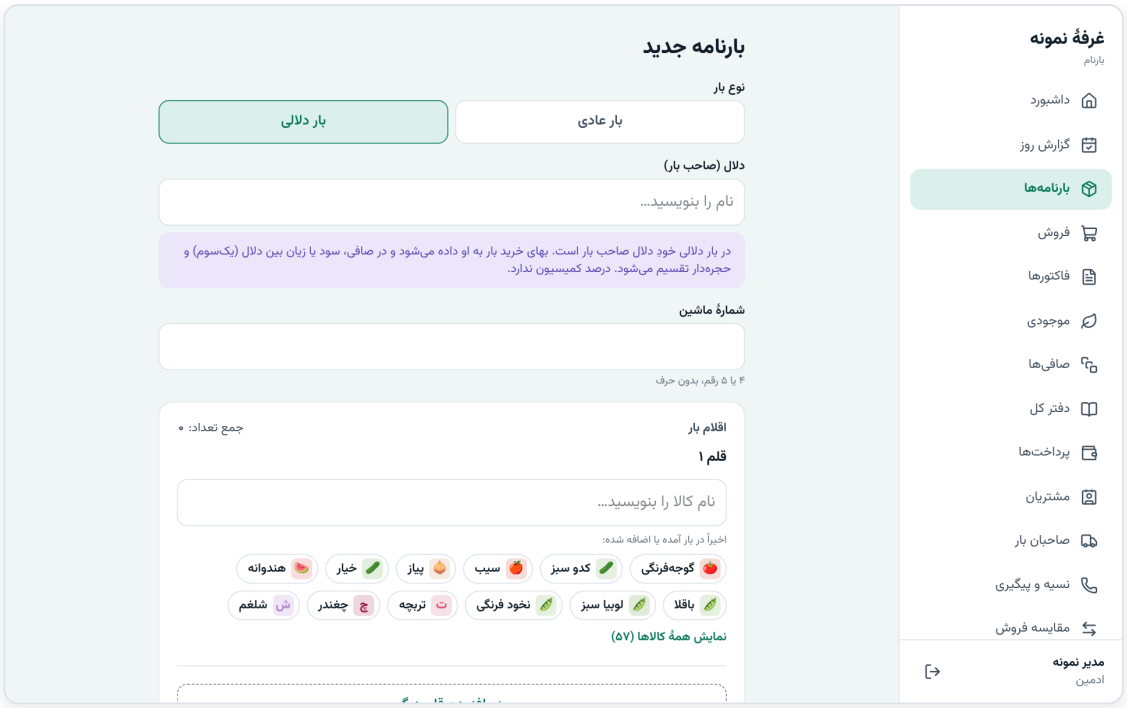
۱. در «بارنامهٔ جدید»، نوع بار را **«بار دلالی»** بگذارید. صفحه رنگ بنفش می‌گیرد تا با بار عادی قاطی نشود.

۲. به‌جای صاحب بار، **دلال** را انتخاب کنید.

۳. ماشین و اقلام را مثل بار عادی بنویسید.

۴. **بهای خرید بار** را بنویسید. دو راه دارید: یک عدد برای کل بار، یا «قیمت ریز» برای هر قلم (هر کیلو یا هر عدد).

۵. «ثبت بارنامه» را بزنید.



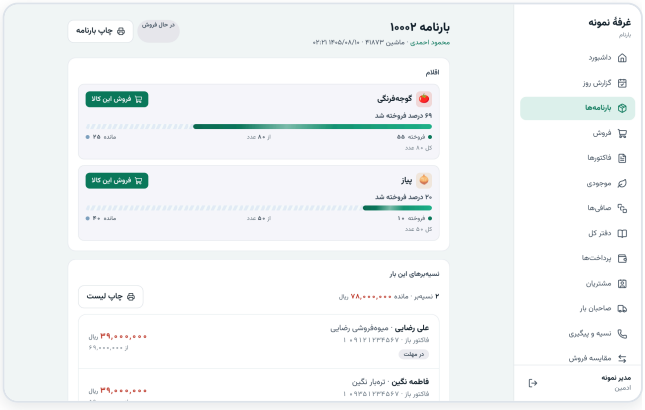

بار دلالی: بنفش، با بخش بهای خرید

**چه می‌شود؟** مبلغ خرید خودکار به‌عنوان **پیش‌پرداخت به دلال** ثبت می‌شود. موقع صافی همین از حسابش کم می‌شود.

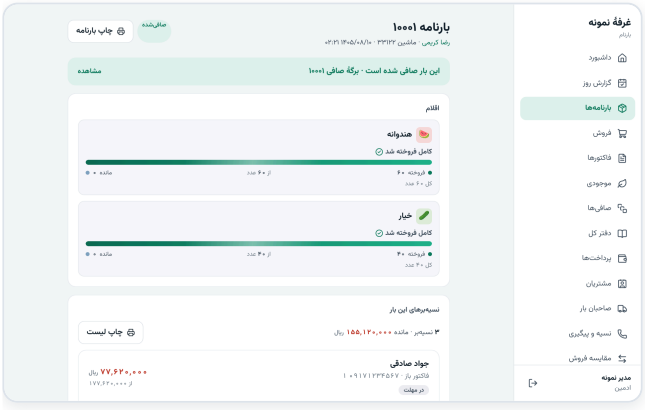
> **فروشنده قیمت خرید را نمی‌بیند**
>
> بهای خرید فقط در دید ادمین است؛ فروشنده در صفحهٔ فروش و فاکتورها هیچ قیمت خریدی نمی‌بیند.

## صفحهٔ هر بار

با زدن روی یک بارنامه در فهرست، صفحهٔ آن باز می‌شود: برای هر کالا نواری که نشان می‌دهد چقدر فروخته شده و چقدر مانده، فهرست فروش‌ها، نسیه‌برهای همین بار و فرم‌های دورریز، وزن باسکول و هزینه‌ها.




بار در حال فروش (نوار فروخته/مانده)




بار صافی‌شده

## ثبت هزینه‌های بار

پایین صفحهٔ بار، برای هر هزینه (تخلیه، کارگری، حمل یا هزینهٔ دیگر با عنوان خودتان) مبلغ را در کادرش بنویسید و «ثبت» را بزنید. این هزینه‌ها موقع صافی از حساب بار کم می‌شوند. اگر هزینه‌ای را اشتباه نوشتید، کنارش «ابطال» را بزنید و دلیل بنویسید؛ هزینه حذف نمی‌شود، **باطل** می‌شود و در گزارش رویدادها می‌ماند.

## ثبت دورریز

اگر مقداری از کالا خراب شد و قابل فروش نیست، در بخش **دورریز** کالا را انتخاب کنید و تعداد جعبه و وزن را بنویسید (توضیح اختیاری است) و «ثبت دورریز» را بزنید. دورریز از موجودی کم می‌شود، فروشی رویش حساب نمی‌شود و در برگهٔ صافی دیده می‌شود.

## وزن باسکول

اگر ماشین را وزن کردید، «ثبت وزن ماشین» را بزنید و وزن پر و (بعد از تخلیه) وزن خالی را بنویسید. برنامه تفاوت را با وزن کالاهای ثبت‌شده مقایسه می‌کند.

## چاپ بارنامه

دکمهٔ «چاپ بارنامه» برگهٔ A۴ با شمارهٔ بارنامه، تاریخ، صاحب بار، ماشین، وزن‌ها، اقلام (فروخته‌شده، دورریز، مانده) و جای امضا می‌دهد. این برگه در هر وضعیتی چاپ می‌شود.

## اصلاح یک قلم

- تعداد جعبه یا وزن اعلامی یک قلم تا وقتی **فروخته نشده** قابل اصلاح است؛ بعد از فروش، فقط می‌توان تعداد را بیشتر کرد.
- قلمی که هنوز هیچ فروشی ندارد حذف می‌شود.
- اگر کل بارنامه اشتباه ثبت شده و هنوز فروشی ندارد، موضوع را با پشتیبانی هماهنگ کنید تا با ثبت دلیل اصلاح شود؛ حذف بی‌ردپا وجود ندارد.

فصل ۴

# فروش پای باسکول

در این بخش


- فاکتور جدید روی صفحهٔ کامپیوتر یا گوشی ۱۷
- فاکتورهای ناتمام ۱۹
- صفحهٔ لمسی (کارتخوان یا گوشی پای باسکول) ۱۹
- فاکتورها و موجودی ۲۰


فروش یعنی صدور فاکتور. هر فاکتور یک خریدار، چند قلم و یک روش پرداخت دارد.

## فاکتور جدید روی صفحهٔ کامپیوتر یا گوشی

۱ از منو «فروش» را بزنید.

۲ **خریدار:** نام او را بنویسید و انتخاب کنید، یا «ثبت خریدار جدید» بزنید. برای فروش نقد بی‌نام، خریدار را خالی بگذارید (می‌شود «مشتری ناشناس»). **نسیه فقط به خریدار نام‌دار** داده می‌شود.

۳ از فهرست **اقلام فاکتور** کالایی را که می‌فروشید بزنید. هر ردیف نام کالا، نام صاحب بار، شمارهٔ بار و «مانده» را نشان می‌دهد.

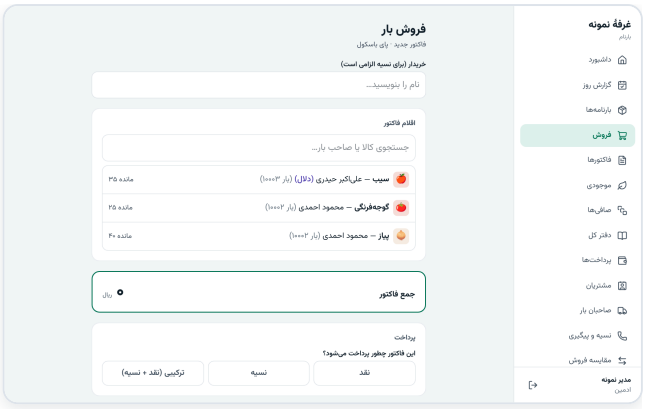
۴ **تعداد** جعبه، بعد **وزن** (کیلو) و بعد **قیمت هر کیلو** (ریال) را بنویسید. زیر قیمت، نوشتهٔ حروفی می‌آید و «مبلغ این قلم» محاسبه می‌شود. با دکمه‌های کنار قیمت می‌توانید با گام‌های ده‌هزار تومانی قیمت را بالا و پایین کنید.

۵ برای کالای دیگر، دوباره از فهرست انتخاب کنید («افزودن کالای دیگر»). یک فاکتور چند قلم و هر قلم قیمت خودش را دارد.

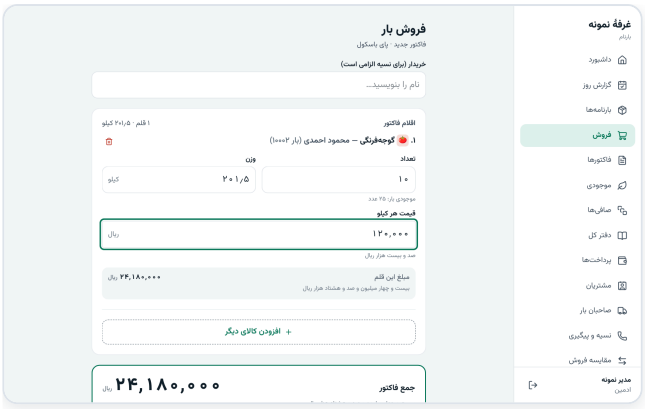
۶ پایین صفحه **جمع فاکتور** را با حروف ببینید.

۷ روش **پرداخت** را انتخاب کنید (چیزی از پیش انتخاب نیست): نقد، نسیه، یا ترکیبی.

۸ «ثبت فاکتور» را بزنید.




صفحهٔ فروش، آمادهٔ انتخاب کالا




یک قلم پرشده: ۱۰ جعبه، ۲۰۱٫۵ کیلو، قیمت هر کیلو ۱۲۰٬۰۰۰ ریال

> **مبلغ هر ردیف چطور حساب می‌شود؟**
>
> مبلغ هر ردیف = **وزن × قیمت هر کیلو**، یک‌بار به نزدیک‌ترین ریال گرد می‌شود (حداکثر نیم ریال). همین عدد در فاکتور، دفتر و گزارش‌ها می‌آید؛ دو جا دو عدد نمی‌بینید.

## سه روش پرداخت

| روش | چه می‌کنید | چه می‌شود |
|---|---|---|
| **نقد** | بعد از زدن «نقد»، راه پرداخت را می‌زنید: پول نقد، کارتخوان یا حواله. برای کارتخوان، کارتخوان و (چهار رقم آخر کارت)؛ برای حواله، حساب بانکی و شمارهٔ پیگیری | فاکتور همان لحظه بسته و تسویه می‌شود |
| **نسیه** | سررسید را انتخاب کنید: یک روز، سه روز، یک هفته، ۲–۳ هفته، یک ماه یا از تقویم. شمارهٔ موبایل خریدار لازم است | کل مبلغ بدهی خریدار می‌شود؛ پیامک اطلاع‌رسانی در صف ارسال می‌رود |
| **ترکیبی** | مبلغ نقد (و راه آن) را بنویسید؛ باقی خودکار نسیه می‌شود | بخشی نقد و بخشی نسیه با یک سررسید |

> **پرداخت کارتی فعلاً دستی است**
>
> بارنام به دستگاه کارتخوان **وصل نیست**. شما روی کارتخوان کارت را می‌کشید و بعد در برنامه می‌زنید «کارتخوان». فقط وقتی بزنید که مطمئنید پول آمده؛ برنامه خودش از دستگاه خبری نمی‌گیرد.

> **مشتری ناشناس نسیه نمی‌برد**
>
> بدون نام و شماره، گرفتن نسیه ممکن نیست. اگر خریدار سقف اعتبار دارد و فاکتور از آن بیشتر شود، برنامه می‌گوید.

### بعد از ثبت

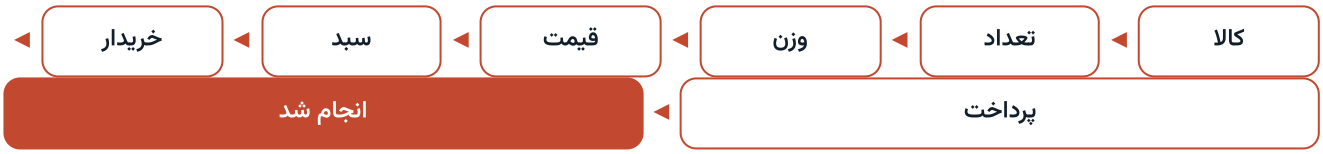
صفحهٔ «فاکتور N ثبت شد» می‌آید. دکمهٔ **«چاپ رسید»** رسید را می‌دهد (روی کارتخوان لمسی، رسید روی چاپگر دستگاه). اگر سه قلم زدید و خریدار را فراموش کردید، برنامه پیش از ثبت می‌گوید «نام خریدار لازم است» (فقط برای نسیه).

## فاکتورهای ناتمام

اگر فاکتوری را شروع کردید و بسته نشد (مثلاً اینترنت قطع شد)، در فهرست فاکتورها با برچسب «ناتمام» دیده می‌شود. تا فاکتور ناتمام هست، **صافی آن بار ممکن نیست**؛ برنامه این را همان‌جا به شما می‌گوید و می‌توانید فاکتور ناتمام را دور بریزید.

## صفحهٔ لمسی (کارتخوان یا گوشی پای باسکول)

روی کارتخوان لمسی (۳۶۰ در ۶۴۰) یا هر گوشی که برای فروش علامت خورده، صفحهٔ فروش **یک کار در هر صفحه** است، با دکمه‌های بزرگ و صفحه‌کلید عددی مخصوص. صفحه‌کلید سیستم باز نمی‌شود.




۱. **کالا:** از کارت‌ها انتخاب کنید یا جستجو کنید. هر کارت کالا، صاحب بار و مانده را دارد.

۲. **تعداد:** با صفحه‌کلید عدد را بزنید و «بعدی: وزن».

۳. **وزن:** مثلاً ۳۰ یا ۳۰٫۶ (با کلید «٫») و «بعدی: قیمت هر کیلو».

۴. **قیمت هر کیلو:** رقم‌ها را بزنید (کلید «۰۰۰» سه صفر می‌گذارد). مبلغ همان‌جا ساخته می‌شود. «تأیید قلم».

۵. **سبد:** قلم‌ها را ببینید و اگر کالای دیگری دارید «افزودن» بزنید؛ وگرنه «ادامه: خریدار».

۶. **خریدار:** «فروش به خریدار ناشناس» یا یک خریدار را انتخاب یا بسازید («ثبت خریدار جدید»).

۷. **پرداخت:** نقد، نسیه یا ترکیبی. بعد «ثبت فاکتور».

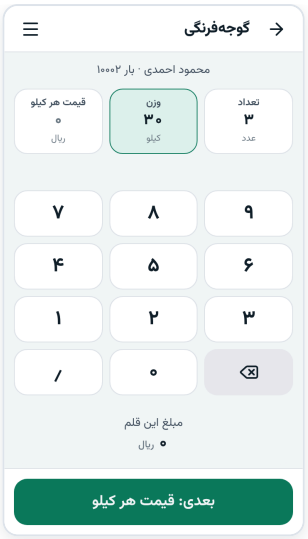
۸. **انجام شد:** ماندهٔ فاکتور و «چاپ رسید». برای فروش بعدی «فروش جدید».



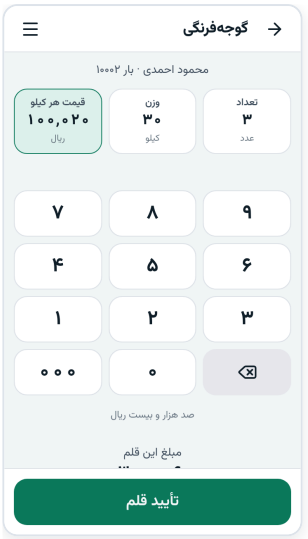

کالا




تعداد




وزن




قیمت هر کیلو



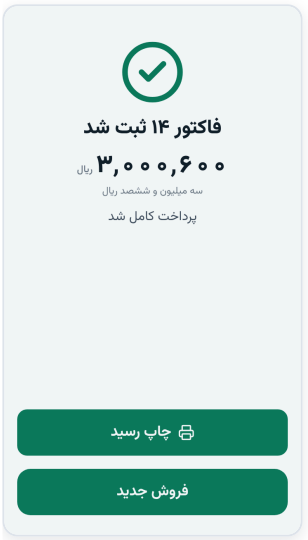

سبد




خریدار




پرداخت



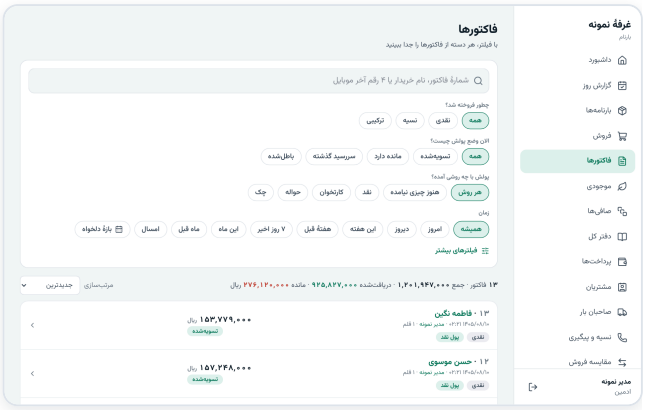

انجام شد

> **اگر صفحه خاموش بود**
>
> اگر هیچ بار بازی (با موجودی) نباشد، صفحه می‌گوید «بارنامهٔ باز ندارید و بار یا محصولی برای فروش نیست».
>
> یعنی هنوز بار ثبت نشده یا همه فروخته شده؛ نه اینکه دستگاه خراب باشد.

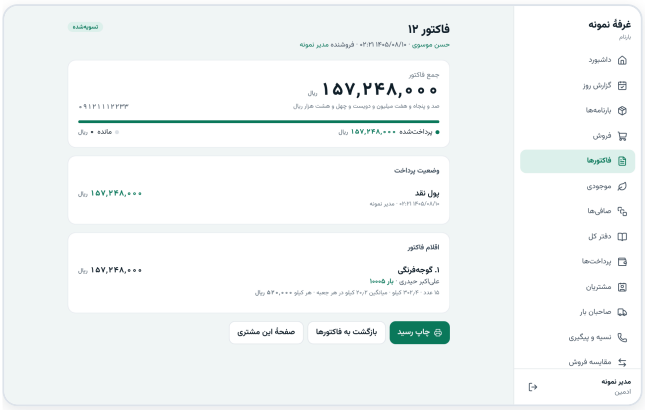
## فاکتورها و موجودی

- **فاکتورها:** فهرست همهٔ فاکتورها (فروشنده فقط مال خودش). با فیلتر نوع پول، وضعیت (باز، تسویه‌شده، نسیه)، روش پرداخت، بازه، کالا، بار و مبلغ، هر دسته را پیدا کنید. هر فیلتر همان لحظه جواب می‌دهد و جمع همان فاکتورها را نشان می‌دهد.

- **جزئیات فاکتور:** اقلام، پرداخت‌ها و «چاپ رسید».
- **موجودی:** برای هر کالا و صاحب بار، چه مانده است.




فهرست فاکتورها با فیلتر




جزئیات یک فاکتور

### فاکتور بسته ویرایش نمی‌شود

بعد از بسته‌شدن، فاکتور را نمی‌توان ویرایش کرد. اگر چیزی اشتباه ثبت شد، اصلاح فقط با «سند اصلاحی» یا معکوس‌کردن انجام می‌شود تا اثر همه‌چیز در دفتر بماند. اگر فاکتوری را باید باطل کنید، با پشتیبانی هماهنگ کنید (این کار هنوز دکمهٔ مستقیم در صفحه ندارد).

فصل ۵

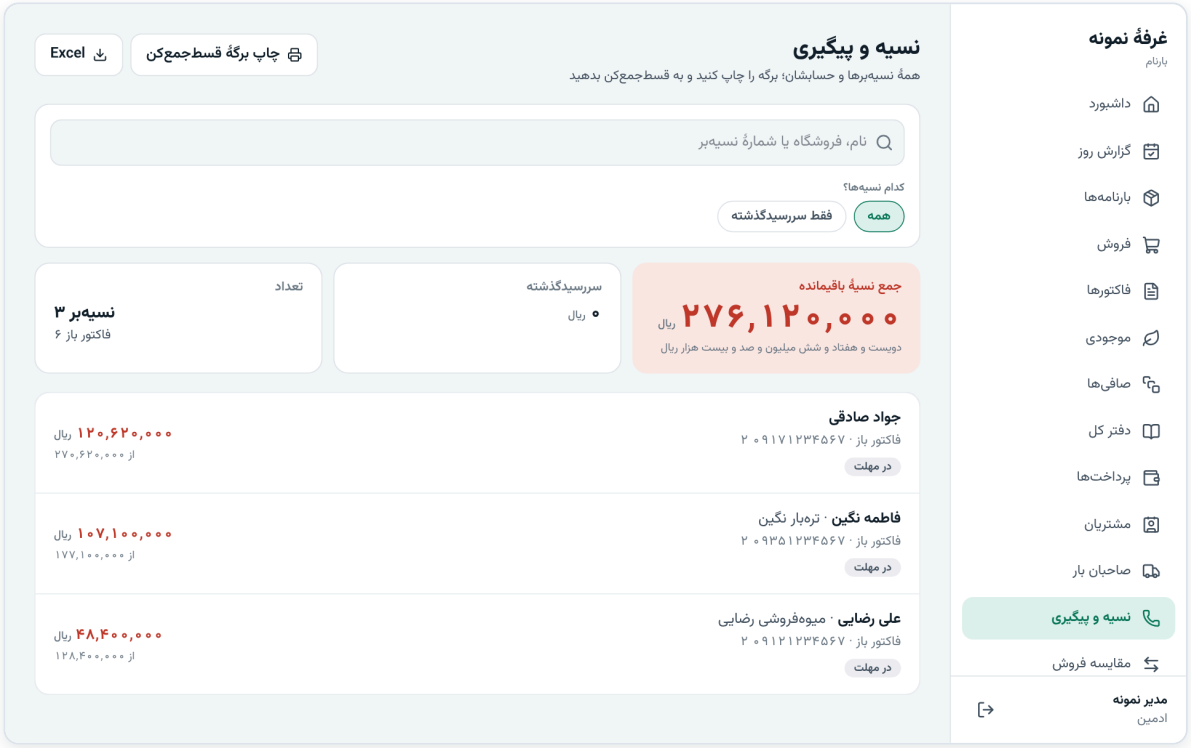
# نسیه و دریافت پول

در این بخش


- نسیه را در یک نگاه ببینید ..... ۲۲
- ثبت دریافت پول از مشتری ..... ۲۳
- یادآوری سررسید ..... ۲۳


## نسیه را در یک نگاه ببینید

منوی **«نسیه و پیگیری»**: همهٔ نسیه‌برها، مانده و سررسیدشان. بالای صفحه «جمع نسیهٔ باقیمانده» و «سررسیدگذشته» را با حروف می‌بینید. با «فقط سررسیدگذشته» فقط افراد دیرکرده را فیلتر می‌کنید.




نسیه و پیگیری

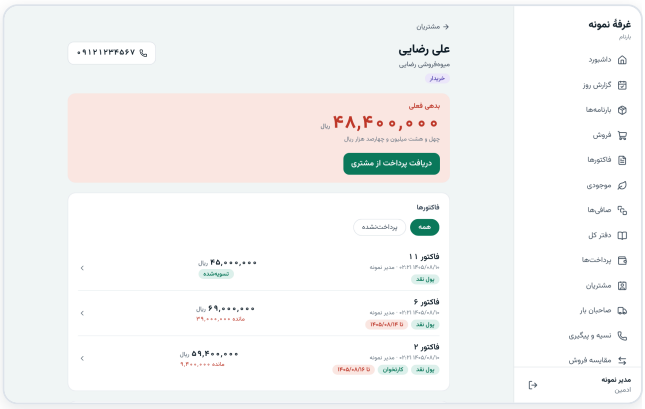
## ثبت دریافت پول از مشتری

۱ از «مشتریان» (یا از خود فهرست نسیه) نام مشتری را بزنید.

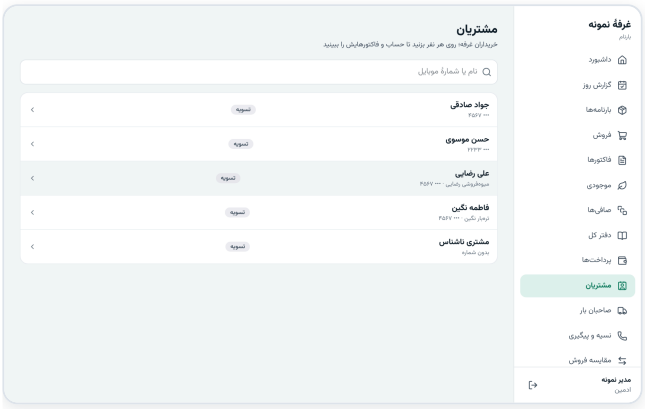
۲ در صفحهٔ او «دریافت پرداخت از مشتری» را بزنید.

۳ مبلغ و روش (نقد، کارتخوان، حواله) را بنویسید و ثبت کنید.

**چه می‌شود؟** پول به **قدیمی‌ترین فاکتور بدهی** او می‌چسبد، بعد بعدی. مانده‌اش همان لحظه کم می‌شود. اگر بیشتر از بدهی‌اش بدهد، ابتدا بدهی تسویه می‌شود و مازاد به‌عنوان **«بستانکار»** برای او می‌ماند؛ **هیچ ریالی گم نمی‌شود.**




صفحهٔ مشتری: بدهی فعلی و دریافت




گردش حساب: خرید، نسیه، دریافت

## یادآوری سررسید

- در «نسیه و پیگیری»، برای هر مشتری «ارسال پیامک یادآوری» هست؛ متن ثابت و تأییدشده است.
- «چاپ برگهٔ قسط‌جمع‌کن» فهرستی A۴ با نام، شماره و مانده هر مشتری می‌دهد که به قسط‌جمع‌کن می‌دهید. «Excel» همان را فایل می‌دهد.

> **پیامک: توجه**
>
> پیامک‌ها در برنامه آماده‌اند و در صف ثبت می‌شوند، ولی ارسال واقعی منوط به ثبت قالب‌ها در پنل سرویس پیامک است. تا آن وقت، برنامه صادقانه می‌گوید «ثبت شد اما در صف می‌ماند». برگهٔ چاپی و تماس تلفنی تا آن موقع راه اصلی پیگیری‌اند.

فصل ۶

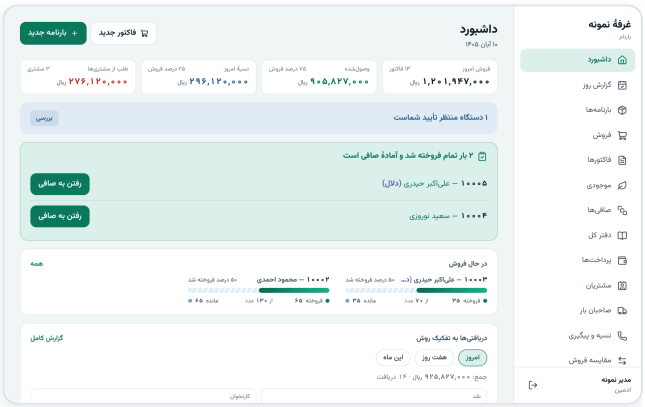
# صافی و پرداخت به صاحب بار

در این بخش

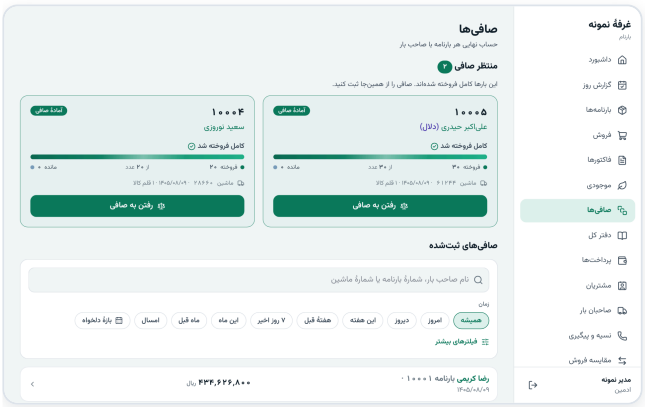

- چه وقتی صافی می‌کنیم؟ ..... ۲۴
- صافی بار عادی ..... ۲۴
- صافی بار دلالی ..... ۲۶
- بعد از صافی ..... ۲۷
- پرداخت به صاحب بار ..... ۲۸
- اصلاح صافی (سند اصلاحی) ..... ۲۹


## چه وقتی صافی می‌کنیم؟

وقتی همهٔ کالاهای یک بار فروخته شد (و همهٔ فاکتورهایش بسته شد)، بار «**آمادهٔ صافی**» می‌شود. در داشبورد و صفحهٔ «صافی‌ها» با دکمهٔ «رفتن به صافی» می‌بینید.




داشبورد: دو بار آمادهٔ صافی




صفحهٔ صافی‌ها

## صافی بار عادی

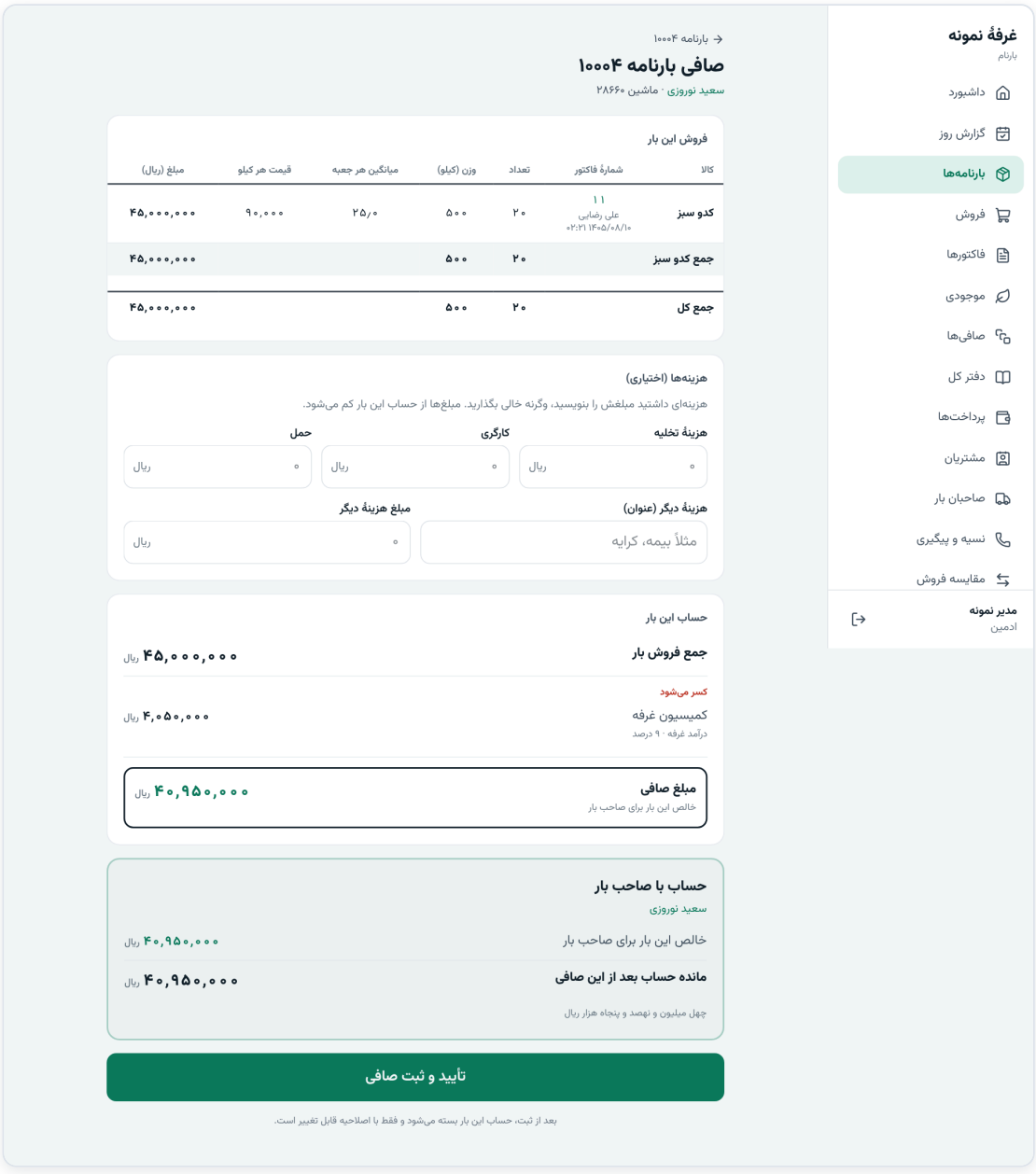
۱ «رفتن به صافی» را بزنید. جدول **فروش این بار** هر فروش را می‌شمارد: کالا، فاکتور، تعداد، وزن، قیمت هر کیلو، مبلغ.

۲ در «هزینه‌ها (اختیاری)» اگر هزینه‌ای مانده (تخلیه، کارگری، حمل، هزینهٔ دیگر) مبلغش را بنویسید؛ وگرنه خالی بگذارید.

۳ بخش **حساب این بار** را بخوانید: جمع فروش بار − کمیسیون غرفه − هزینه‌ها = **مبلغ صافی** (خالص صاحب بار).

۴ زیرش «حساب با صاحب بار» مانده را با حروف نشان می‌دهد.

۵ «تأیید و ثبت صافی» را بزنید.




صافی بارنامهٔ ۱۰۰۰۴ (سعید نوروزی): فروش ۴۵٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال، کمیسیون ۹ درصد، خالص ۴۰٬۹۵۰٬۰۰۰ ریال

**! بعد از ثبت، صافی قطعی است**

بعد از «تأیید و ثبت صافی» حساب بار بسته می‌شود و **فقط با اصلاحیه** قابل تغییر است. عددی که روی صفحه می‌بینید دقیقاً همان است که ثبت می‌شود؛ برنامه پیش از ثبت، عدد دیده‌شدهٔ شما را با محاسبهٔ خودش مقایسه می‌کند و اگر فرق داشت ثبت نمی‌کند.

**مثال کامل (بارنامهٔ ۱۰۰۰۱، رضا کریمی):**

| ردیف | مبلغ (ریال) |
|---|---|
| جمع فروش بار | ۴۷۹٬۹۲۰٬۰۰۰ |
| کمیسیون غرفه (۸٫۵ درصد) | − ۴۰٬۷۹۳٬۲۰۰ |
| هزینهٔ تخلیه | − ۴٬۵۰۰٬۰۰۰ |
| **مبلغ صافی (خالص صاحب بار)** | **۴۳۴٬۶۲۶٬۸۰۰** |

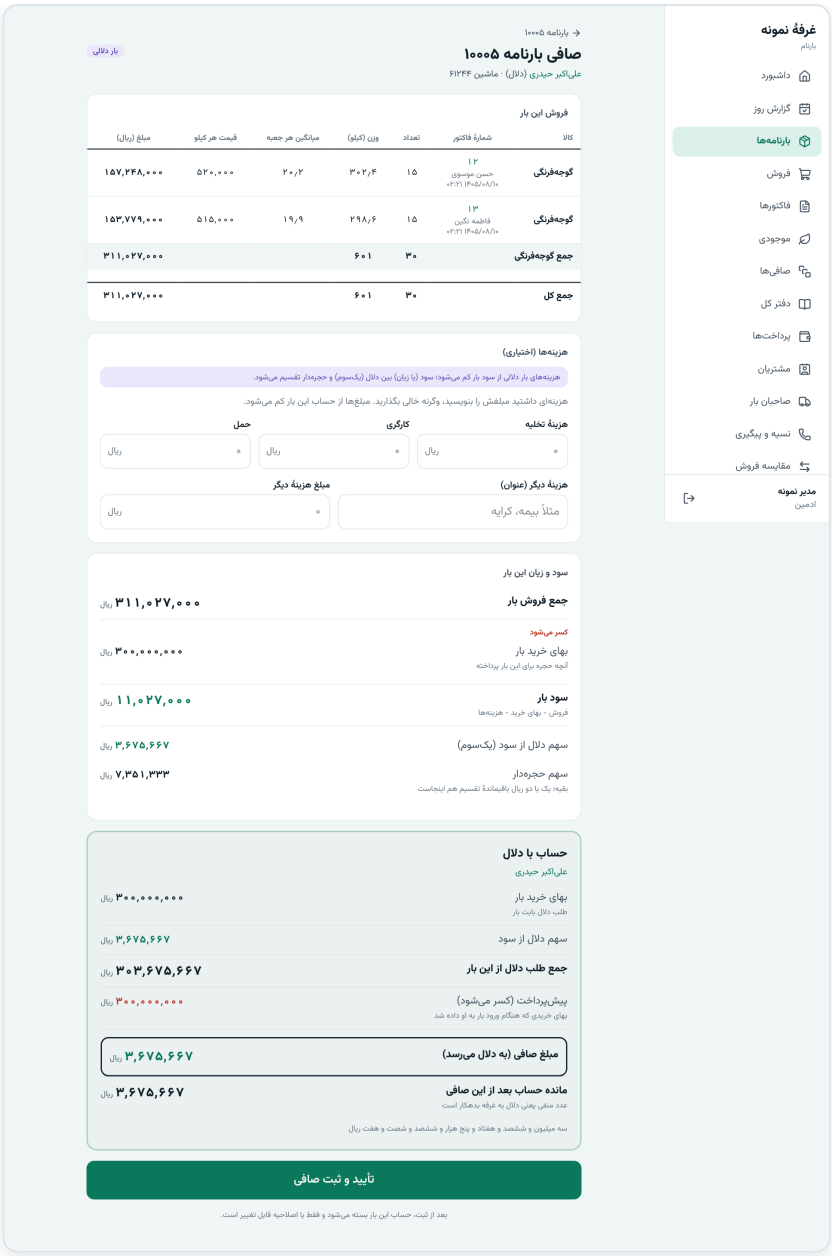
## صافی بار دلالی

در بار دلالی به‌جای کمیسیون، **سود یا زیان بار** حساب می‌شود:

جمع فروش ◄ − بهای خرید بار ◄ − هزینه‌ها ◄ = سود (یا زیان)

- یک‌سوم سود **سهم دلال** و بقیه **سهم حجره‌دار** است. اگر عدد بر سه بخش‌پذیر نباشد، یک یا دو ریال باقی‌مانده به حجره‌دار می‌رسد.
- اگر زیان شد، یک‌سوم زیان **بدهی دلال به غرفه** می‌شود.
- **بهای خرید** که هنگام ورود بار به دلال پرداخته‌اید (پیش‌پرداخت) از طلبش کم می‌شود. «مبلغ صافی» همان چیزی است که هنوز به دلال می‌رسد؛ عدد منفی در «مانده» یعنی دلال به غرفه بدهکار است.

**مثال (بارنامهٔ ۱۰۰۰۵، دلال علی‌اکبر حیدری):** فروش ۳۱۱٬۰۲۷٬۰۰۰ − خرید ۳۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰ = سود ۱۱٬۰۲۷٬۰۰۰ ریال؛ سهم دلال ۳٬۶۷۵٬۶۶۷ و سهم حجره‌دار ۷٬۳۵۱٬۳۳۳. چون خرید قبلاً پرداخته شده، مبلغ صافی دلال همان ۳٬۶۷۵٬۶۶۷ ریال است.




صافی بار دلالی: سود و زیان، سهم دلال، پیش‌پرداخت

## بعد از صافی

صفحهٔ **جزئیات صافی** چهار کار می‌دهد: «چاپ صافی» (برگهٔ A۴ که به صاحب بار می‌دهید)، «دیدن بارنامه»، و «پرداخت به صاحب بار». برگهٔ چاپی صافی را می‌توانید برای بایگانی یا تحویل به صاحب بار نگه دارید.




جزئیات صافی ثبت‌شده

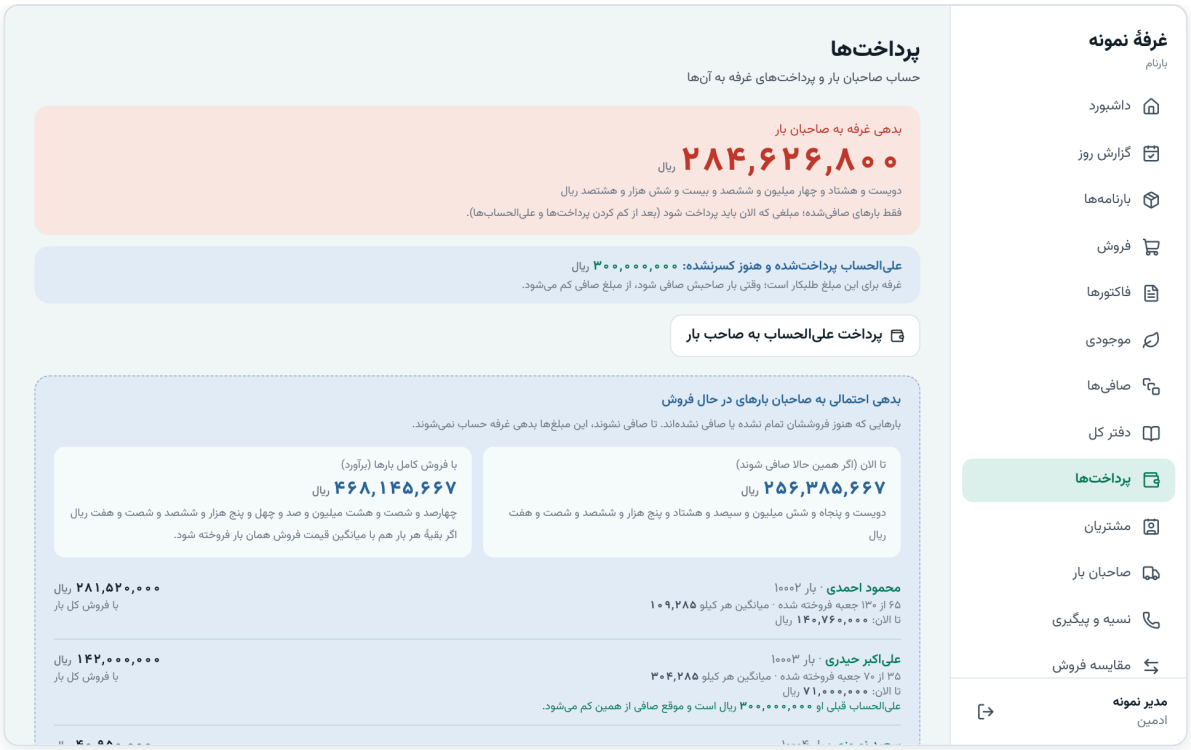
## پرداخت به صاحب بار

از منوی **پرداخت‌ها** یا از دکمهٔ «پرداخت به صاحب بار»:

۱. نام صاحب بار را پیدا کنید؛ «بدهی غرفه به صاحبان بار» فقط **بارهای صافی‌شده** را می‌شمرد.

۲. «ثبت پرداخت به او»، مبلغ و روش (نقد، حواله یا چک) را بنویسید و ثبت کنید.

۳. اگر هنوز بار صافی نشده ولی پول می‌دهید: **«پرداخت علی‌الحساب به صاحب بار»**. این مبلغ به‌عنوان پیش‌پرداخت می‌ماند و موقع صافی کم می‌شود.




پرداخت‌ها: بدهی فعلی، علی‌الحساب‌ها و بدهی احتمالی بارهای در حال فروش

> ✓ **«بدهی احتمالی» چیست؟**
>
> بخش پایین پرداخت‌ها حدس می‌زند اگر بارهای در حال فروش همین حالا (یا با فروش کامل) صافی شوند، چقدر باید بدهید. تا صافی نشده، این مبلغ بدهی رسمی نیست؛ فقط برای برنامه‌ریزی نقدینگی است.

## اصلاح صافی (سند اصلاحی)

اگر بعد از صافی اشتباهی دیدید، صافی اصلی **هرگز تغییر نمی‌کند**؛ یک **سند اصلاحی** با دلیل (حداقل ۱۰ نویسه) ثبت می‌شود. تا سقف مشخصی (به‌طور پیش‌فرض یک درصد فروش بار) خود ادمین کافی است؛ بالاتر از آن **ادمین دوم** باید تأیید کند (درخواست‌دهنده نمی‌تواند خودش تأیید کند). این قاعده برای جلوگیری از دستکاری حساب است.

فصل ۷

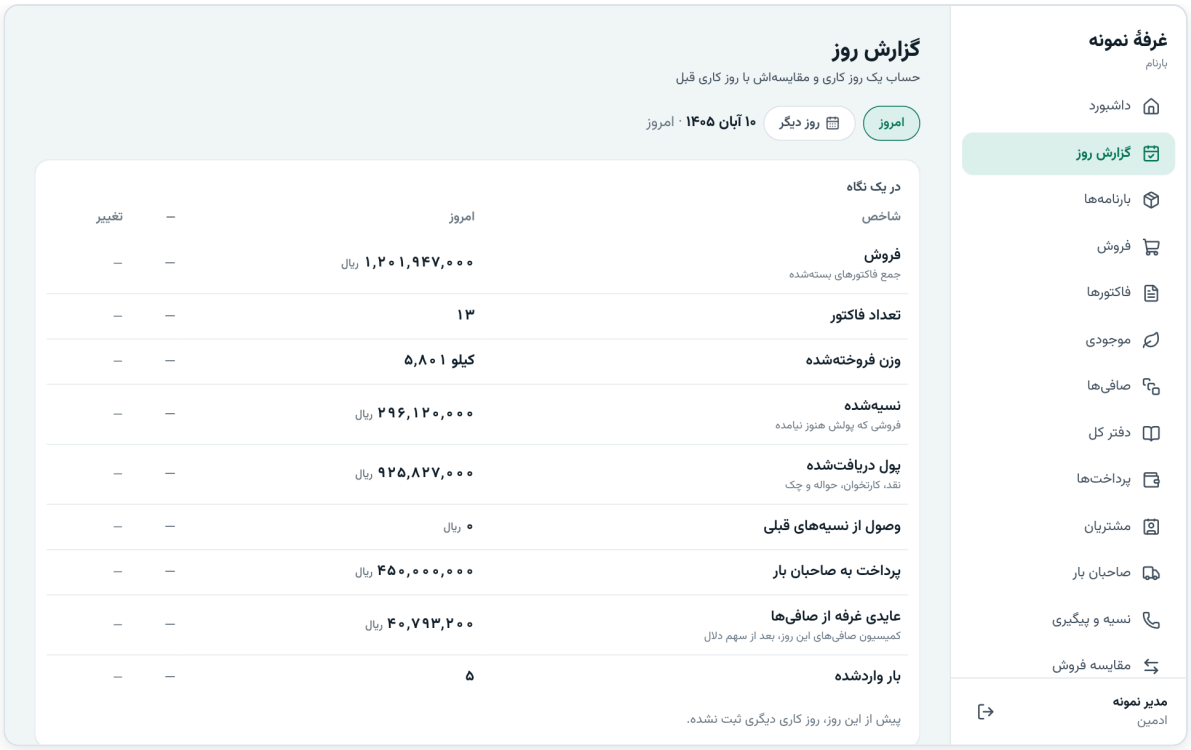
# پایان روز و گزارش‌ها

در این بخش


- گزارش روز ..... ۳۰
- دفتر کل ..... ۳۱
- گزارش فروشنده‌ها و مقایسه ..... ۳۲
- گرفتن PDF و Excel ..... ۳۳


## گزارش روز

«حساب یک روز کاری و مقایسه‌اش با روز قبل». در یک نگاه: جمع فروش، تعداد فاکتور، وزن فروخته‌شده، نسیهٔ همان روز، پول دریافت‌شده، وصول از نسیه‌های قبلی، پرداخت به صاحبان بار و عایدی غرفه از صافی‌ها. پایین‌تر: «پول از چه راهی آمد» (نقد، کارتخوان، حواله) و «پول از چه راهی رفت». چند «نکتهٔ روز» خودکار هم می‌گوید (مثلاً «۲۵ درصد فروش نسیه رفته»).

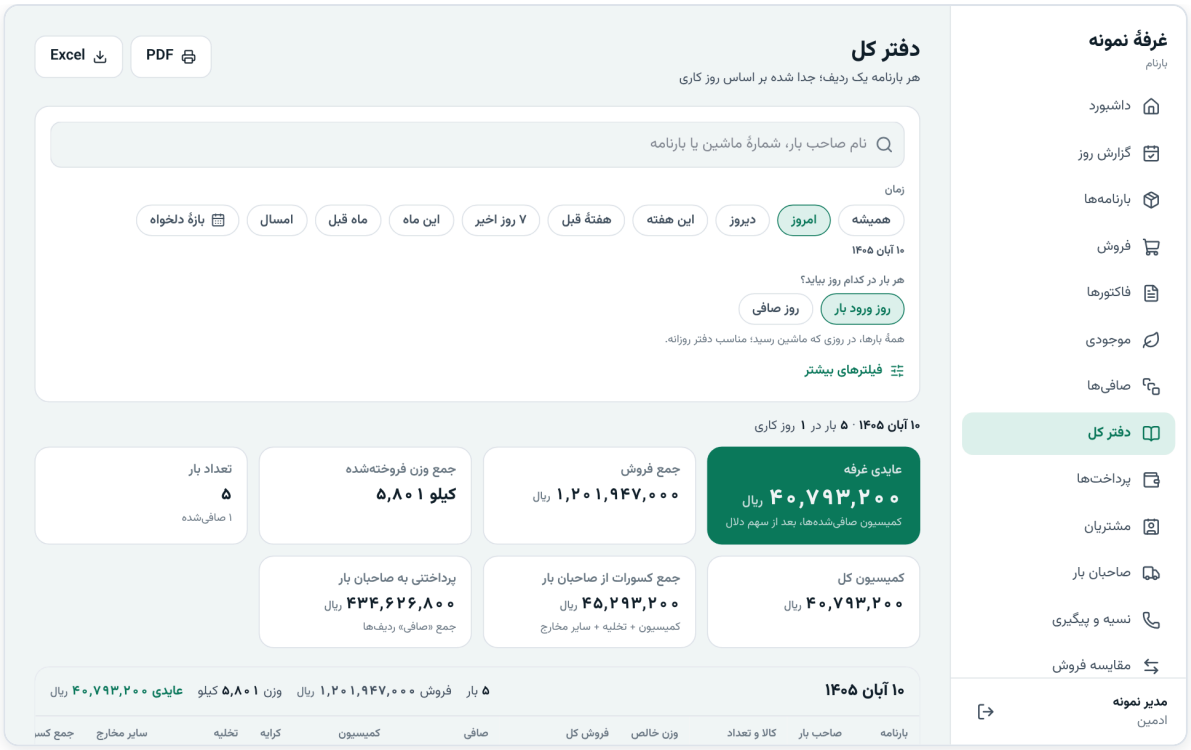



گزارش روز

> **✓ عادت خوب آخر شب**
>
> هر شب «گزارش روز» را باز کنید و «پول نقد» را با صندوق واقعی بشمارید. اگر نخواند، همان شب پیدایش کنید؛ نه آخر ماه.

## دفتر کل

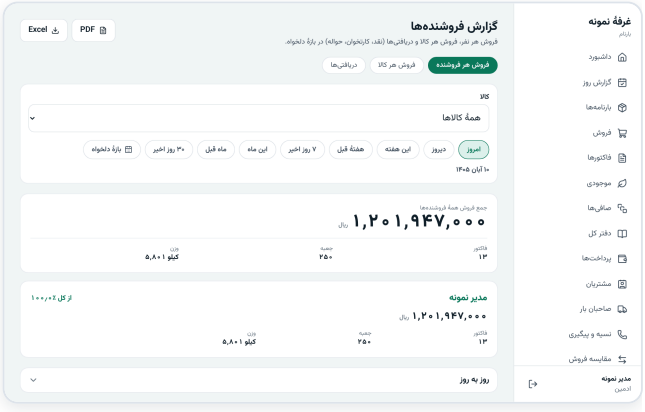
«هر بارنامه یک ردیف، به تفکیک روز کاری». بازه را با چیپ‌ها بگیرید: امروز، دیروز، **این هفته**، **هفتهٔ قبل**، ۷ روز اخیر، این ماه، ماه قبل، امسال یا بازهٔ دلخواه. می‌توانید هر بار را «در روز ورود بار» یا «در روز صافی» ببینید.



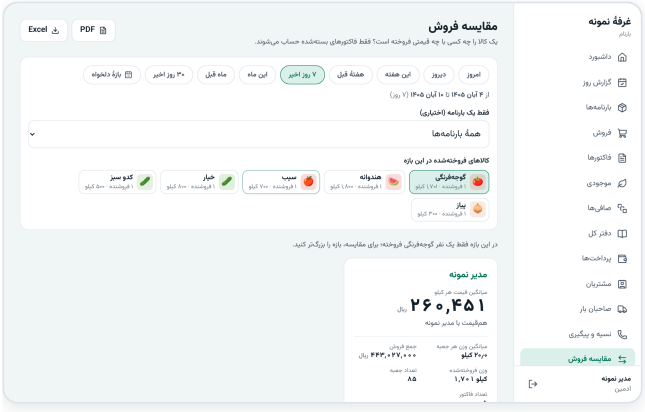

دفتر کل

## گزارش فروشنده‌ها و مقایسه

- **گزارش فروشنده‌ها:** فروش هر فروشنده، فروش هر کالا و دریافتی‌ها (نقد، کارتخوان، حواله) در بازهٔ دلخواه؛ با فیلتر کالا.
- **مقایسه فروش:** یک کالا را چه کسی، با چه قیمتی و چقدر فروخته. فقط فاکتورهای بسته‌شده. مقایسهٔ ایده‌آل برای **یک بار مشخص در بازه‌های نزدیک** است، چون قیمت‌ها هفته‌به‌هفته تغییر می‌کنند.




گزارش فروشنده‌ها




مقایسهٔ فروش

## گرفتن PDF و Excel

بالای گزارش‌ها (گزارش فروشنده‌ها، مقایسه فروش، دفتر کل و نسیه) دو دکمهٔ **PDF** و **Excel** هست:

- **Excel:** فایلی واقعی `xlsx` می‌دهد، راست‌به‌چپ، با عددهایی که می‌شود جمع زد.
- **PDF:** پنجرهٔ چاپ مرورگر باز می‌شود؛ در آن مقصد را **«ذخیره به‌صورت»** (Save as PDF) **«PDF»** بگذارید.

**گزارش هفتگی و ماهانه**

برای گزارش هفته: چیپ «این هفته» یا «هفتهٔ قبل» (هفته از شنبه شروع می‌شود)؛ برای ماه: «این ماه» یا «ماه قبل»؛ بعد PDF یا Excel بگیرید.

فصل ۸

# مدیریت غرفه (ویژهٔ ادمین)

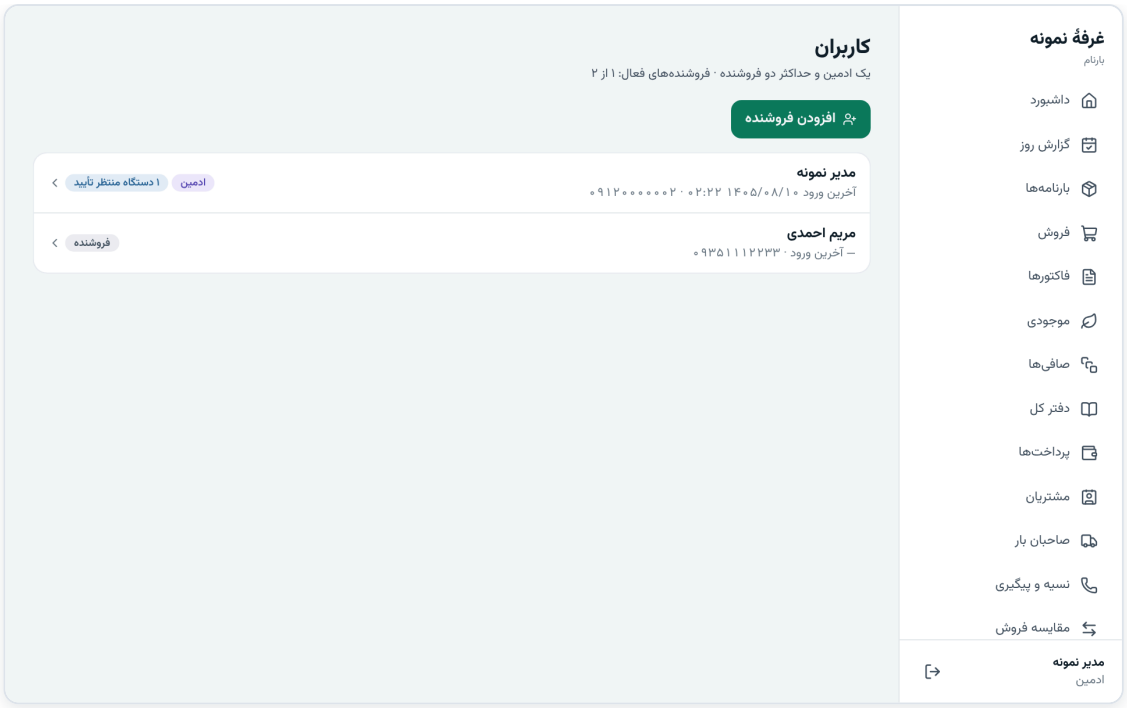
در این بخش


- کاربران و تأیید دستگاه ..... ۳۴
- تنظیمات ..... ۳۵
- گزارش رویدادها ..... ۳۶
- داده‌های آزمایشی و «شروع رسمی کار» ..... ۳۷


## کاربران و تأیید دستگاه

منوی **کاربران**: «یک ادمین و حداکثر دو فروشنده». برای فروشندهٔ جدید «افزودن فروشنده» را بزنید: نام، موبایل و یک رمز بدهید. هر فروشنده را می‌توانید فعال یا غیرفعال کنید؛ **غیرفعال‌شدن همان لحظه اثر دارد** و دیگر نمی‌تواند وارد شود.

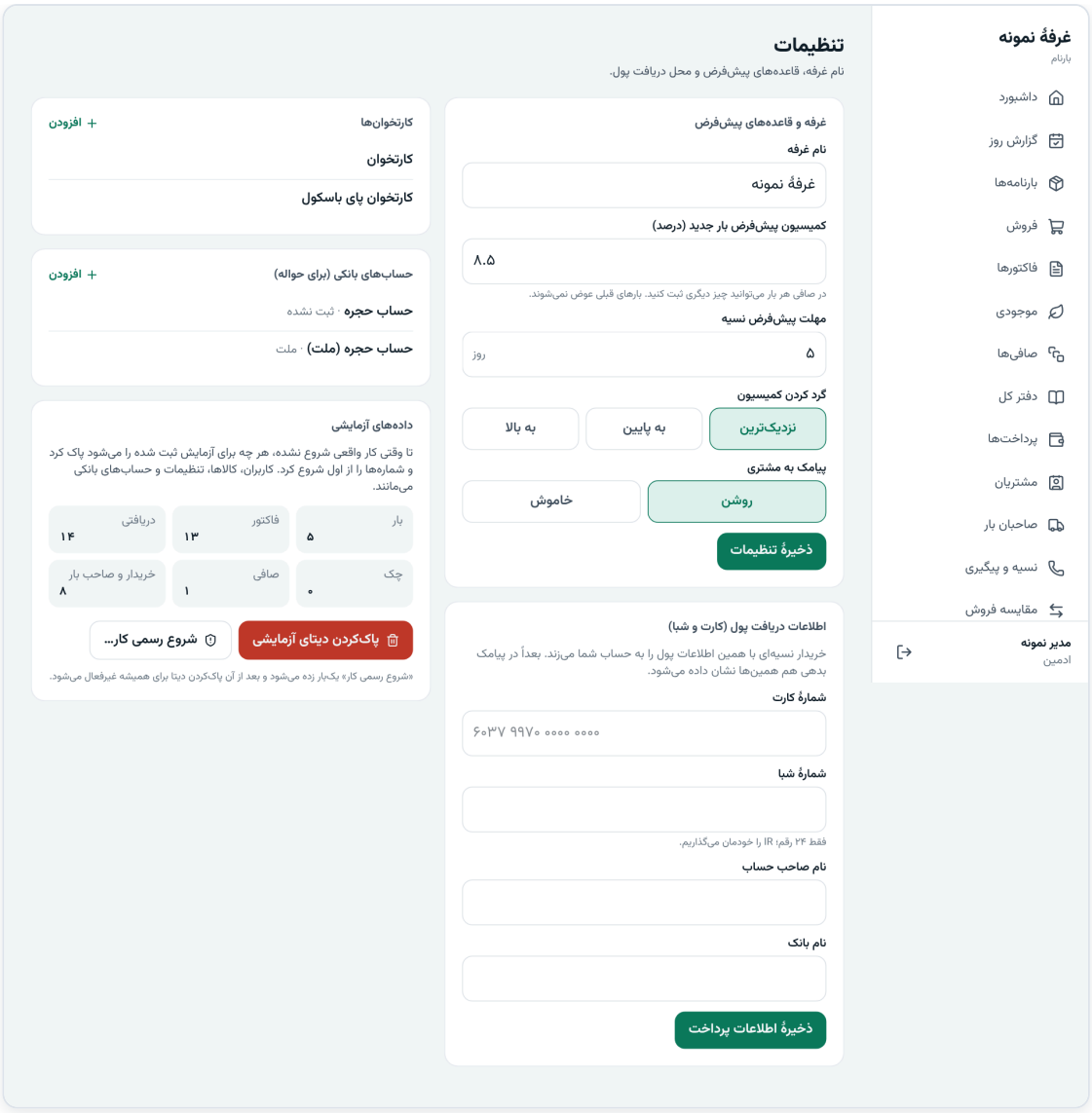
برای **تأیید دستگاه تازه**: کنار نام فروشنده پیام «۱ دستگاه منتظر تأیید» می‌بینید؛ روی او بزنید و «تأیید» (یا برای دستگاه ناشناس «مسدود کردن») را انتخاب کنید. در داشبورد هم بالا نوشته می‌شود «N دستگاه منتظر تأیید شماست» با دکمهٔ «بررسی».




کاربران

## تنظیمات

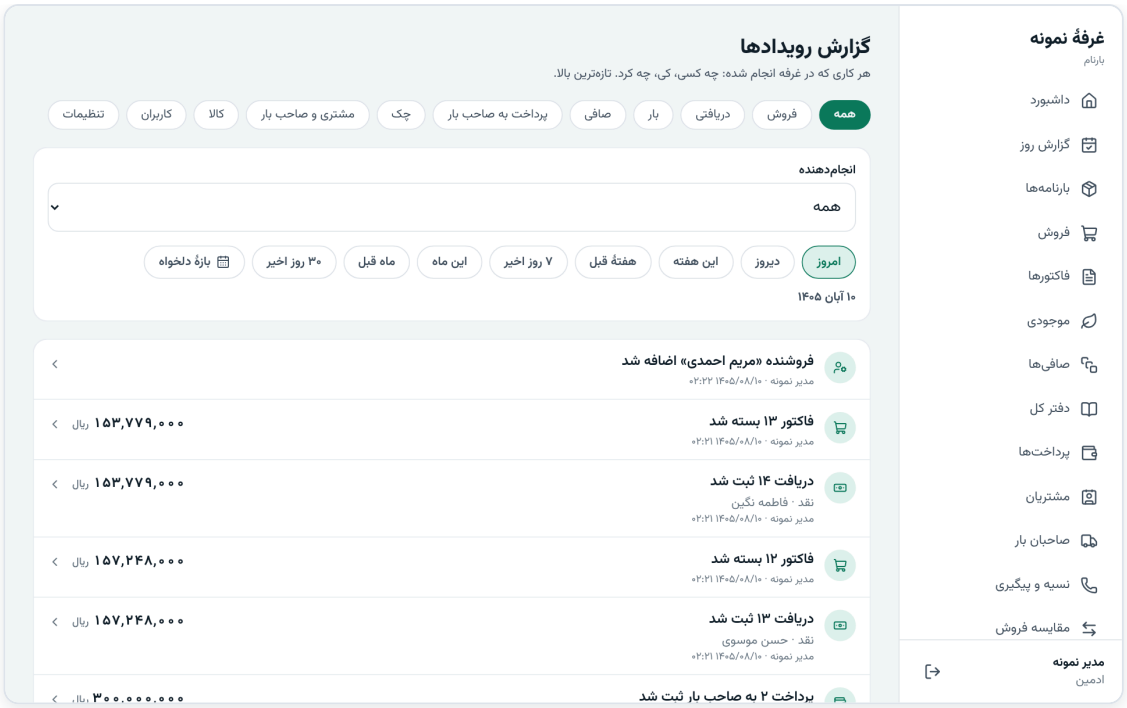
- **غرفه و قاعده‌های پیش‌فرض:** نام غرفه، کمیسیون پیش‌فرض بار جدید، مهلت پیش‌فرض نسیه (روز)، گرد کردن کمیسیون (نزدیک‌ترین، به پایین، به بالا)، و روشن یا خاموش بودن پیامک به مشتری.
- **اطلاعات دریافت پول:** شمارهٔ کارت، شبا (فقط ۲۴ رقم)، نام صاحب حساب و بانک؛ همین‌ها در پیامک بدهی به مشتری می‌آید.
- **کارتخوان‌ها و حساب‌های بانکی:** برای انتخاب هنگام فروش (کارتخوان) و حواله.




تنظیمات

## گزارش رویدادها

«هر کاری در غرفه: چه کسی، کی، چه کرد». از این صفحه می‌توانید ببینید چه کسی بار ثبت کرد، فاکتور زد یا دستگاهی را تأیید کرد. این فهرست **قابل حذف یا دستکاری نیست**؛ هر سطر به قبلی زنجیر است و اگر کسی دست ببرد، سیستم بررسی خودکار شبانه آن را پیدا می‌کند.




گزارش رویدادها

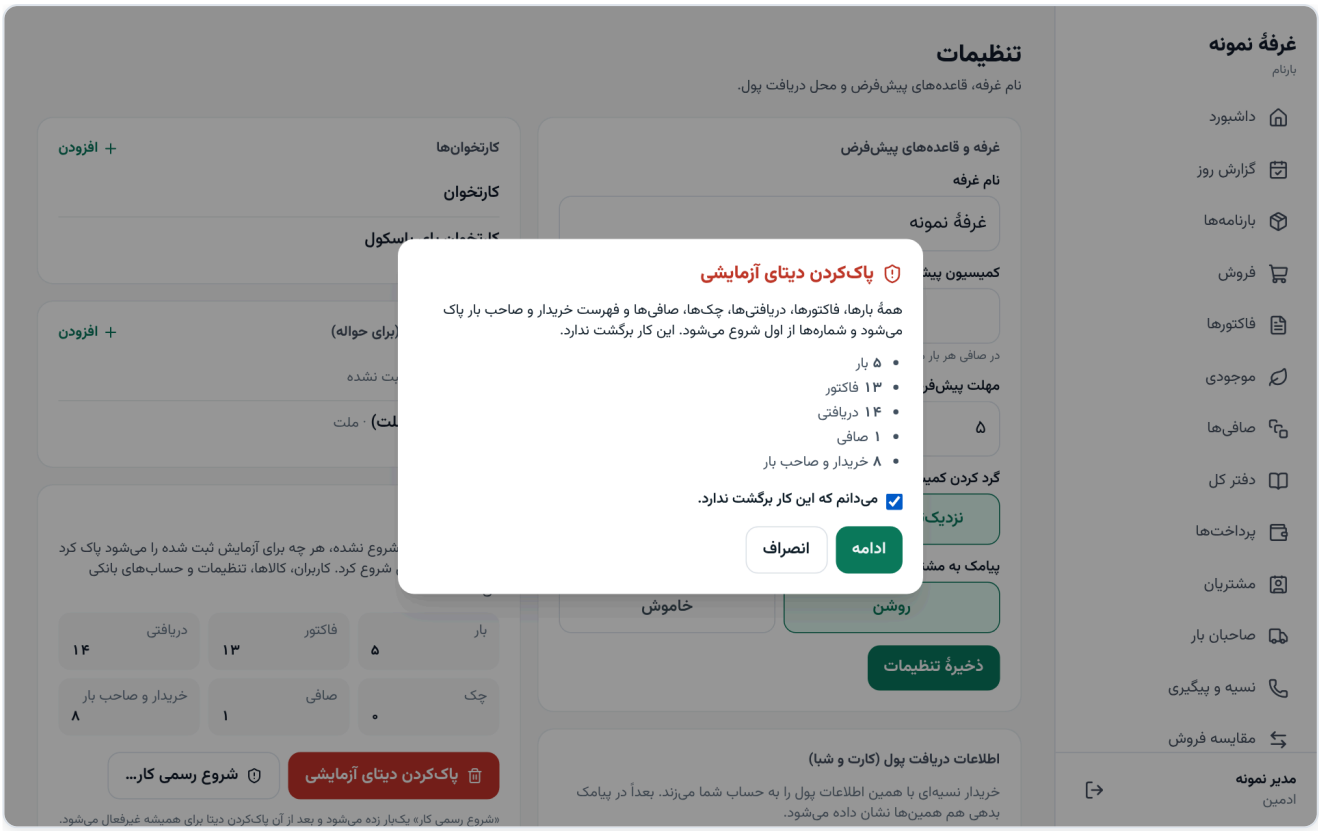
## داده‌های آزمایشی و «شروع رسمی کار»

در روزهای اول معمولاً چند بار و فاکتور آزمایشی می‌زنید. پیش از شروع واقعی می‌توانید همهٔ آن‌ها را پاک کنید و شماره‌ها را از اول شروع کنید.

- **چه چیزی پاک می‌شود:** بارها، فاکتورها، دریافت‌ها، چک‌ها، صافی‌ها، خریداران و صاحبان بار، و رویدادها.
- **چه چیزی می‌ماند:** کاربران و رمزها، کالاها، تنظیمات، حساب‌های بانکی و کارتخوان‌ها.

برای پاک‌کردن، در «تنظیمات ◄ داده‌های آزمایشی»:

۱. «پاک‌کردن دیتای آزمایشی» را بزنید؛ تعداد هر چیزی که پاک می‌شود را می‌بینید.
۲. تیک **«می‌دانم که این کار برگشت ندارد»** را بزنید و «ادامه».
۳. در پرسش **«مطمئنی؟»** «بله، مطمئنم» را بزنید.
۴. **کد غرفه** را تایپ کنید و عبارت **«پاک شود»** را بنویسید.
۵. **رمز (PIN)** خودتان را دوباره بنویسید و «پاک کن» را بزنید.




قدم ۱: هشدار و تیک تأیید

> **! این کار برگشت ندارد**
>
> پیش از پاک‌کردن حتماً از پشتیبان بخواهید بکاپ بگیرد. بعد از پاک شدن هیچ راهی برای برگرداندن نیست.

وقتی کار واقعی شروع شد، **«شروع رسمی کار»** را (یک‌بار) بزنید. از آن لحظه **پاک‌کردن دیتا برای همیشه بسته می‌شود**؛ هم از این صفحه، هم از هر راه دیگر، حتی با دستور فنی؛ چون خود پایگاه داده آن را رد می‌کند. بعد از آن، به‌جای دکمه‌ها تاریخ شروع رسمی نمایش داده می‌شود.

> **! شروع رسمی را فقط وقتی بزنید که مطمئنید**
>
> این دکمه برگشت ندارد. اگر زود بزنید، دیتای آزمایشی هم برای همیشه در دفتر می‌ماند.

فصل ۹

# پرسش‌های پرتکرار و عیب‌یابی

در این بخش


- پیام‌هایی که ممکن است ببینید ..... ۳۹
- پرسش‌ها ..... ۴۰
- با پشتیبان تماس می‌گیرید؟ این را آماده کنید ..... ۴۰


## پیام‌هایی که ممکن است ببینید

| پیام | یعنی چه | چه کنم |
|---|---|---|
| **شماره یا رمز اشتباه است** | شماره یا رمز درست نیست | دوباره بنویسید؛ ارقام فارسی یا انگلیسی فرقی ندارد. چند بار اشتباه، حساب را موقتاً قفل می‌کند |
| **این دستگاه هنوز توسط ادمین تأیید نشده است** | با دستگاه تازه وارد شده‌اید | از ادمین بخواهید در «کاربران» تأییدش کند |
| **این دستگاه مسدود شده است** | ادمین این دستگاه را بسته | با ادمین صحبت کنید |
| **نقش شما اجازهٔ این کار را ندارد** | فروشنده سراغ بخش ادمین رفته | آن بخش مال ادمین است |
| **نشست شما بسته شد؛ دوباره وارد شوید** | نشست قبلی تمام شده (یا از دو جا همزمان وارد شده‌اید) | دوباره وارد شوید |
| **سرور در دسترس نیست** | اینترنت یا سرور مشکل دارد | چند لحظه بعد دوباره امتحان کنید؛ هیچ داده‌ای نیمه‌کاره ثبت نمی‌شود |
| **ورودی نامعتبر است** | چیزی را اشتباه یا ناقص نوشته‌اید | زیر هر کادر دلیل نوشته می‌شود |
| **پشتیبانی غرفه منقضی شده** | اعتبار پشتیبانی تمام شده | با پشتیبان تماس بگیرید؛ در حالت «فقط مشاهده» هنوز می‌توانید ببینید و خروجی بگیرید |

## پرسش‌ها

**اگر در حین ثبت فاکتور اینترنت قطع شد؟** هیچ فاکتور نیمه‌کاره‌ای ساخته نمی‌شود: یا همه‌چیز ثبت شده یا هیچ. اگر نشانهٔ «فاکتور ناتمام» دیدید، از فهرست فاکتورها دورش بریزید و دوباره بزنید.

**دو بار دکمه را زدم، دو فاکتور ساخته شد؟** نه؛ برنامه تکراری را تشخیص می‌دهد و یک فاکتور می‌سازد.

**مشتری بیشتر از بدهی‌اش پرداخت کرد؟** اشکالی ندارد؛ بدهی تسویه می‌شود و مازاد به‌عنوان بستانکاری برایش می‌ماند.

**چک چطور؟** ثبت و پیگیری چک در سیستم آماده است (چرخهٔ وضعیت، هشدار ۳، ۲ و ۱ روز مانده و روز سررسید)، اما صفحهٔ مدیریت چک هنوز ساخته نشده؛ در این نسخه پرداخت و فیلترهایش هست و هشدار در داشبورد می‌آید.

**می‌توانم فاکتور یا صافی را حذف کنم؟** نه. هیچ سند مالی در بارنام حذف نمی‌شود. اصلاح با سند معکوس یا اصلاحی است و اثرش در «گزارش رویدادها» می‌ماند. این کار عمداً سخت است تا حساب‌ها قابل اعتماد بمانند.

**اطلاعات من پیش کسی دیگر دیده می‌شود؟** نه. هر غرفه **پایگاه دادهٔ جدا** دارد و با رمز جدا بسته شده است.

**اگر گوشی را گم کردم؟** از ادمین بخواهید دستگاه را «مسدود» کند؛ از همان لحظه آن دستگاه دیگر کار نمی‌کند.

## با پشتیبان تماس می‌گیرید؟ این را آماده کنید

- نام غرفه و **شمارهٔ بارنامه یا فاکتور** مربوط.
- متن دقیق پیام قرمز، یا یک عکس از صفحه.
- اگر بالای صفحه «کد پیگیری» دیده می‌شود، همان را بگویید.

ضمیمه

# برگه‌های یک‌صفحه‌ای

در این بخش


- برگهٔ فروشنده (چاپ و روی دیوار بزنید) ..... ۴۱
- برگهٔ ادمین: چرخهٔ روز ..... ۴۱
- جدول شمارهٔ یادداشت‌ها ..... ۴۲


## برگهٔ فروشنده (چاپ و روی دیوار بزنید)

**هر فروش، پنج قدم**

۱. «فروش» را بزنید.

۲. کالا را انتخاب کنید (از صاحب بارش مطمئن شوید).

۳. **تعداد، وزن، قیمت هر کیلو** را بنویسید.

۴. خریدار: نام‌دار یا «ناشناس» (نسیه فقط نام‌دار).

۵. روش پرداخت را **خودتان** انتخاب کنید و «ثبت فاکتور» بزنید.

**یادتان باشد:** پول کارتخوان را فقط وقتی «کارتخوان» بزنید که پول آمده. رسید را بدهید. اگر اشتباه کردید، **خودتان هیچ چیز را پاک نکنید**؛ به ادمین بگویید.

## برگهٔ ادمین: چرخهٔ روز

| وقت | کار |
|---|---|
| **صبح** | داشبورد: دستگاه منتظر تأیید؟ بار آمادهٔ صافی؟ نسیهٔ سررسیدگذشته؟ |
| **ماشین رسید** | «بارنامهٔ جدید» ثبت و برگه را چاپ کنید |

| وقت | کار |
|---|---|
| **در طول روز** | فروش پای باسکول؛ هزینه‌های بار را همان لحظه ثبت کنید |
| **بار تمام شد** | «رفتن به صافی» ← بررسی ← «تأیید و ثبت صافی» ← چاپ برای صاحب بار |
| **پرداخت به صاحب بار** | «پرداخت‌ها ▸ ثبت پرداخت» |
| **آخر شب** | «گزارش روز»؛ پول نقد را با صندوق بشمارید |
| **هفتگی** | «نسیه و پیگیری»: برگهٔ قسط‌جمع‌کن؛ «گزارش فروشنده‌ها»: PDF هفته |

## جدول شمارهٔ یادداشت‌ها

| مورد | مقدار نمونه در این راهنما |
|---|---|
| **غرفه** | «غرفهٔ نمونه» (داده‌ها خیالی‌اند و فقط برای آموزش) |
| **صاحبان بار** | رضا کریمی، محمود احمدی، سعید نوروزی؛ دلال: علی‌اکبر حیدری |
| **خریداران** | علی رضایی، حسن موسوی، فاطمه نگین، جواد صادقی |
| **کالاها** | هندوانه، خیار، گوجه‌فرنگی، پیاز، سیب، کدو سبز |

تمام نام‌ها و مبلغ‌های این راهنما خیالی‌اند و فقط برای آموزش ساخته شده‌اند؛ هیچ‌کدام داده یا مشتری واقعی نیست.