

HI TOY کانال آموزش صندوقداری

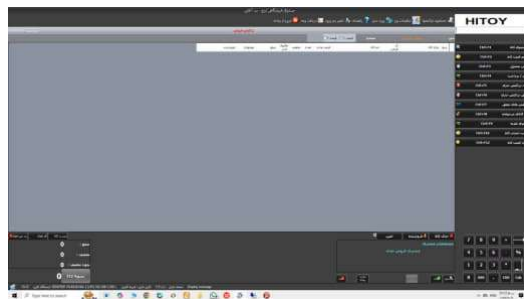
27 March 2025

Channel «HI TOY کانال آموزش صندوقداری» created

ک

HI TOY کانال آموزش صندوقداری

17:34



001

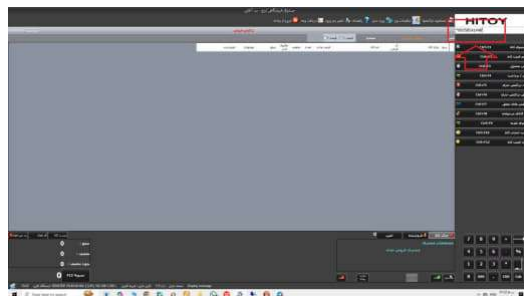
نمای کلی صندوق



002

17:34

آیکون نرم افزار صندوق

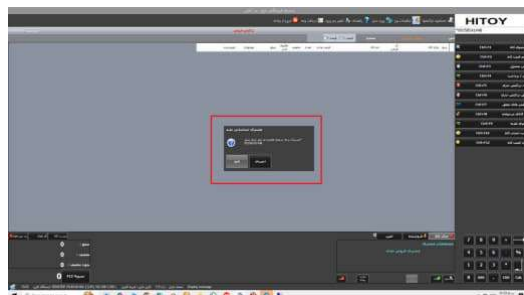


003

17:34

#ثبت اطلاعات مشتری

نحوه ثبت شماره موبایل مشتری در قسمت مستطیل قرمز که با فلش مشخص شده است
*شماره موبایل مشتری



004

17:34

1. بعد وارد کردن شماره موبایل و کلیک کردن روی دکمه enter این پیام ظاهر می شود
2. در صورت صحیح بودن شماره موبایل دکمه تایید کلیک شود

17:34

HI TOY کانال آموزش صندوقداری



005

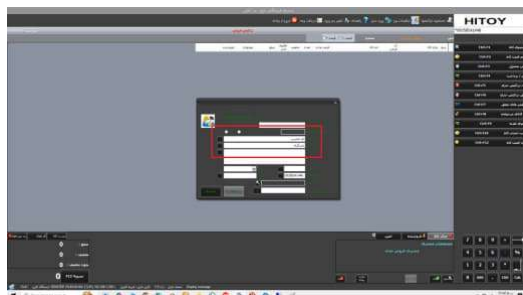
بعد از مرحله 004 پنجره ثبت اطلاعات مشتری ظاهر خواهد شد

1. ابتدا زن یا مرد بودن را مشخص میکنیم

2. نام و نام خانوادگی

3. آدرس

* اگر مشتری تک باشد یعنی مغازه دار نباشد قبل از نام مشتری کلمه "تک" گذاشته شود تا در گزارش گیری های آینده مشتری عمده از مشتری تک تفکیک شود



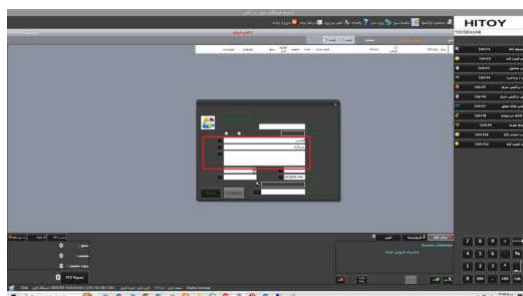
17:34

006

نمونه ثبت مشتری تک

کلمه تک - نام مشتری

نام خانوادگی



17:34

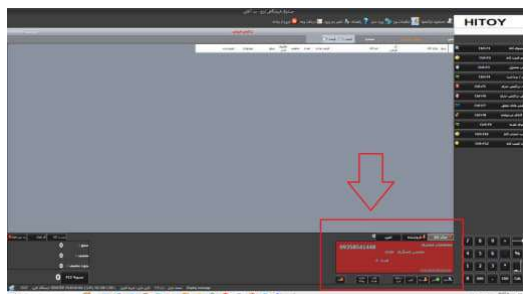
007

نحوه ثبت مشتری عمده

نام

نام خانوادگی

آدرس کامل - نام فروشگاه - نام باربری



17:34

008

بعد از تایید مرحله 007 مشخصات مشتری طبق مستطیل قرمز در پایین صفحه سمت راست نمایان خواهد شد

HI TOY کانال آموزش صندوقداری



009

برای جستجوی مشتری، ویرایش و مشاهده سابقه خرید، مانده بیعانه (مشتری هایی که تسویه نشده اند) از این دکمه ها استفاده می شود

17:34



0010

برای ثبت محصول بارکد آنها به وسیله این دستگاه اسکن می کنیم

17:34



0011

برای ثبت محصول با استفاده دستگاه بارکد خوان سریال بارکد ۱۳ هر محصول را اسکن می کنیم

17:34

HI TOY کانال آموزش صندوقداری



0013

پس از اسکن کالا اطلاعات محصول در این مستطیل قرار می گیرد که شامل

ردیف کالا

بارکد کالا

کد فرعی

نام کالا

قیمت واحد

تعداد

تخفیف

تخفیف مدیر

مبلغ کل

موجودی

نام فروشنده

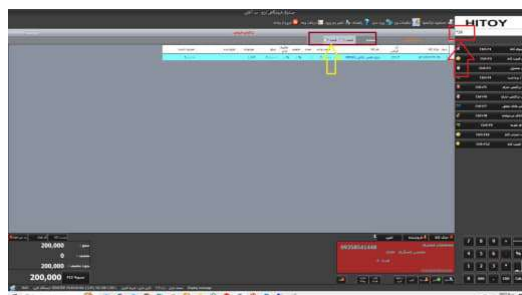
قیمت مصرف کننده

نکته :

قبل از اسکن کالا در کادر نوع قیمت را تعیین کنید قیمت نوع 1 (قیمت تک فروشی)

قیمت نوع 2 (قیمت عمده فروشی)

17:34



0012

بعد از انتخاب مشتری

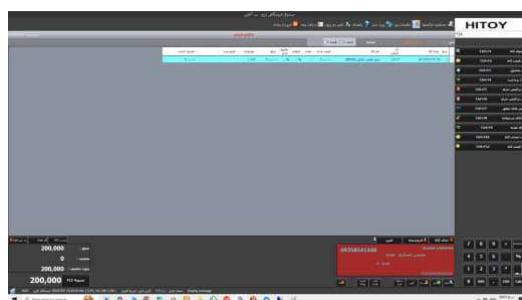
باید در قسمت نوع قیمت (کادر قرمز شده)

قیمت 1 برای مشتری تک

قیمت 2 برای مشتری عمده

نوع مشتری را انتخاب کنید تا قیمت ها براساس آن در سیستم بنشینند

17:34



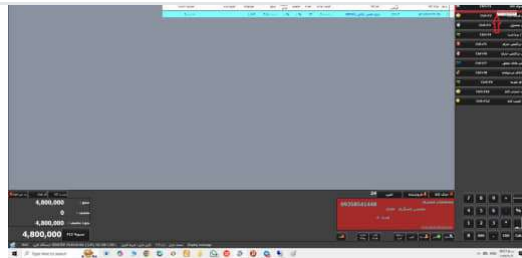
0014

بعد از اینکه نوع قیمت را مشخص کردید

کالاها را اسکن کنید

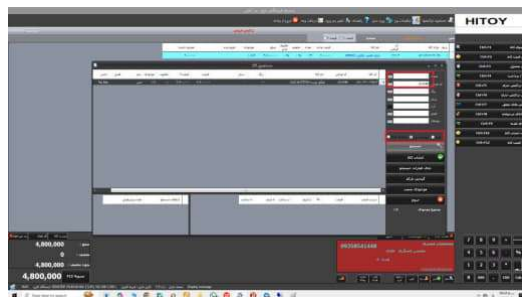
در کادر قرمز گوشه سمت راست

HI TOY کانال آموزش صندوقداری



0015

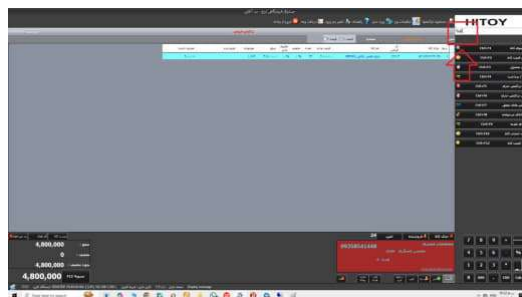
چنانچه بارکد کالایی موجود نبود یا به هر دلیلی بارکد مخدوش بود، یا دستگاه بارکدخوان نداشتیم برای ثبت کالاها از قسمت جستجوی کالا استفاده میکنیم که در کادر قرمز مشخص شده است.



17:34

0016

دکمه جستجوی کالا را بزنید تا کادر زیر نمایان شود
در قسمت عنوان بخشی از نام کالا یا بخشی از بارکد را بنویسید و جستجو کنید
نکته: حرف "ک" و "ی" توسط نرم افزار جستجو نمیشود. بنابراین این دو حرف را حذف کنید
در قسمت کد فرعی به راحتی از کدفرعی یا item number کالا محصول را جستجو کنید
کار قرمز پایین
همه: تمام کالاهایی که از اول تا الان با عبارت یا عدد جستجوی شما هم خوانی داشته باشد را نمایش می دهد
(حتی کالاهای قدیمی که موجودی ندارند)
موجودی من: فقط کالاهایی نمایش داده میشود که در انبار همان فروشگاه موجودی دارد
موجودی همه: کالاهای موجود در تمام انبارها را نمایش میدهد (انبار فروشگاه جاری، فروشگاه های دیگر و انبار مرکزی)



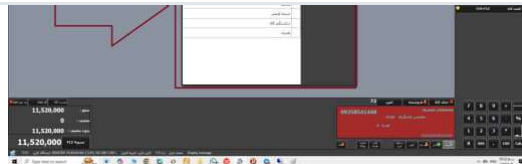
17:34

0017

جهت ثبت تخفیف برای مشتری عبارت
(% عدد تخفیف)
در کادر قرمز درج میکنیم
اگر بخواهیم تخفیف برای کلیه اجناس فاکتور اعمال شود از کد دستوری زیر استفاده میکنیم
(%* عدد تخفیف)

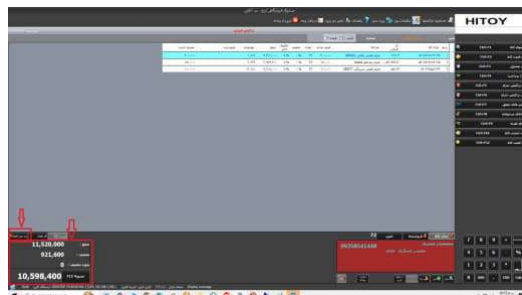
17:34

HI TOY کانال آموزش صندوقداری



0018

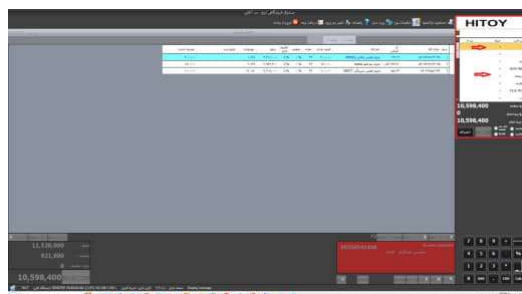
بعد از ثبت دستور تخفیف
در کادر باز شده علت تخفیف را مشخص میکنیم



17:34

0019

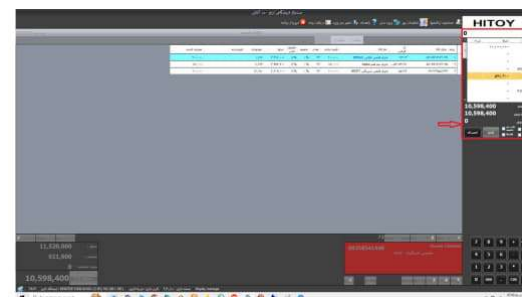
گزینه "رند فعال "
در زمانی استفاده می کنیم که بخواهیم از مشتری مبلغ رند بگیریم
بخش تسویه که با کادر قرمز برگ نمایش داده شده
مبلغ اصلی فاکتور
مبلغ تخفیف
را نمایش میدهد
برای ادامه دکمه تسویه یا کلید میانبر F12 را فشارید



17:34

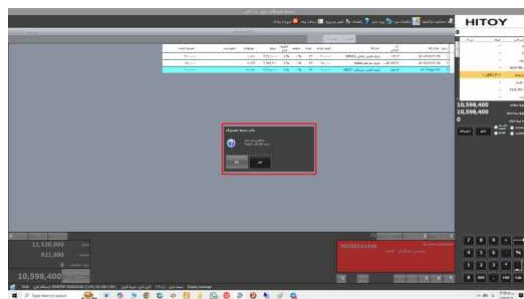
0020

در این قسمت مبلغ براساس بانک های اعلام شده توسط مدیر انتخاب می شود
گزینه نقد : برای پول نقد
گزینه چک : برای چک های دریافتی از مشتری
گزینه مانده بیعانه : برای مشتری هایی که وضعیت تسویه آنها در حالت تعلیق باشد
گزینه تخفیف : برای تسویه هایی که بخواهیم آخر فاکتور تخفیف بزنیم استفاده میکنیم
در هر فاکتور هر چند گزینه تسویه داشته باشیم میتوانیم با انتخاب مبلغ از هم تفکیک کنیم



17:34

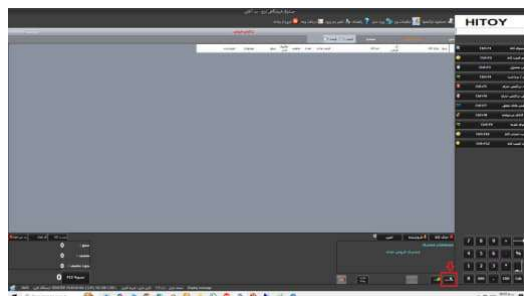
HI TOY کانال آموزش صندوقداری



17:34

0022

بعد از گزینه تایید پنجره
رسیده‌ها چاپ شوند ظاهر می شود
چنانچه بله را بزنید پرینت فاکتور به شما داده میشود
و چنانچه گزینه خیر را بزنید فاکتور بدون چاپ شدن ثبت می شود .

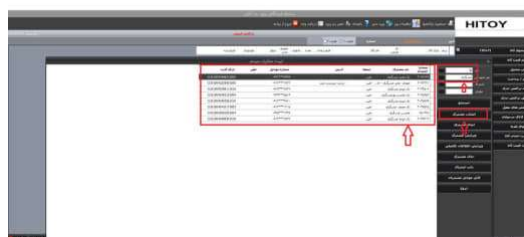


17:34

0023

از گزینه جستجو که با کادر قرمز نشان داده شده است
برای جستجوی مشتری که قبلاً ثبت نام شده استفاده میکنیم
همچنین برای گزارش گیری از تاریخچه خرید و پرداخت ها و حساب و کتاب مشتری نیاز هست تا نام مشتری
را ازین بخش جستجو کنیم

17:34



0024

در قسمت نام و نام خانوادگی
بخشی یا تمام اسم و فامیل مورد نظر را بزنید
هرچه کامل تر اسم را بزنید محدوده نام هایی که به شما نمایش میدهد کمتر می شود .
همینجا میتوانید با جستجوی نام متوجه شوید کدام مشتری تک و کدام عمده است
در این قسمت
کد اشتراک
نام و نام خانوادگی
آدرس
موبایل
قابل مشاهده است

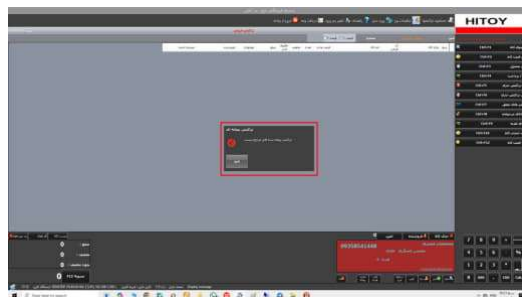
17:34

HI TOY کانال آموزش صندوقداری



0025

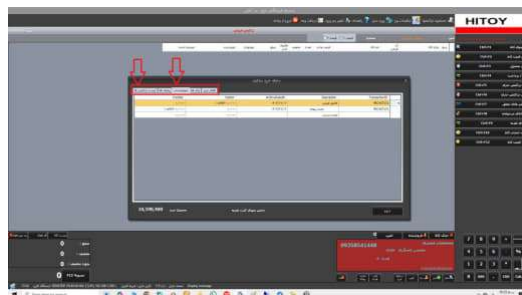
بازدن دکمه سابقه خرید کادر بالا باز میشود .
 دراین کادر با انتخاب شناسه تراکنش میتوانید تاریخ و مبلغ فاکتورها را به ترتیب تاریخ ببینید .
 بازدن اقلام تراکنش :می توانید تمام اقلام یک فاکتوردر تاریخ موردنظر را ببینید
 با انتخاب چاپ تراکنش :می توانید فاکتور مورد نظر را بارها پرینت و چاپ بگیرید
 با انتخاب مرجوعی : می توانید یک یا تعدادی از اقلام فاکتور را مرجوع کنید



17:34

0026

توجه کنید فاکتورهای که تسویه آنها به صورت مانده ببعانه باشد ازین قسمت قابل مرجوع شدن نیست

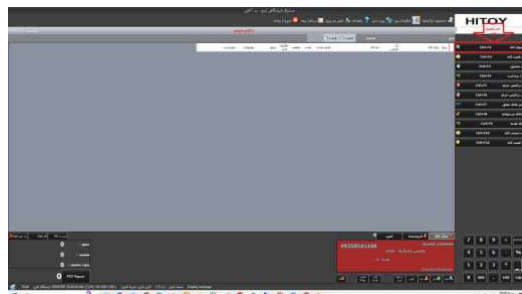


17:34

0027

بعد از انتخاب لیست تراکنش ها
 در قسمت صورت حساب : نحوه تسویه هر فاکتور قابل مشاهده است.

17:34 نحوه جستجوی کالا در صندوق
 به صورت کلی برای ثبت کالاها از دستگاه بارکدخوان استفاده میکنیم .
 اما در شرایطی که بارکد کالا ناخوانا یا مخدوش باشد
 از قسمت جستجو کالا ، کالا را بارگزاری میکنیم



17:34

001

هرزمانی بارکد کالا ناخوانا یا موجود نبود
 از منو جستجوی کالا ، آن را بارگزاری میکنیم

HI TOY کانال آموزش صندوقداری

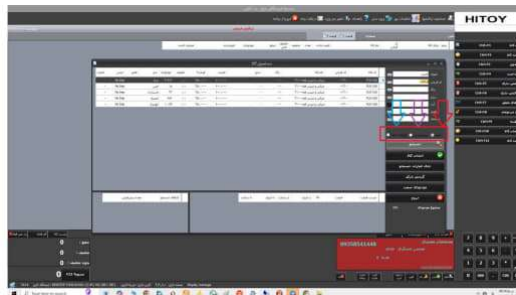


002

برای یافتن کالا

✓ در قسمت عنوان که با رنگ قرمز نمایش داده شده قسمتی از نام یا بارکد کالا در اینبخش قابل جستجو است . توجه بفرمایید سیستم حرف "ی" و حرف "ک" را تشخیص نمیدهد . در هنگام جستجو وقتی به این حروف میرسید با زدن دکمه space (فاصله) از آن عبور کنید و ادامه کلمه را ثبت بفرمایید

✓ جستجو براساس کدفرعی که با رنگ بنفش نمایش داده شده است . از آنجایی که تمام کالاها دارای آیتم نامبر یا کدفرعی هستند ، این بخش هم برای فراخوانی کالا بسیار مفید خواهد بود



17:34

003

گاهی یک کالا را جستجو می کنید ولی آن را نمی یابید . در این مواقع تیک های زیر را باید امتحان کنید

فلش قرمز گزینه همه

با تیک زدن این بخش ، کالا در تمام انبارها چه موجودی داشته باشد و چه موجودی منفی باشد نمایش داده می شود

فلش بنفش گزینه موجودی من

با تیک زدن این بخش ، فقط موجودی انبار جاری نمایش داده می شود

فلش آبی ، گزینه موجودی همه

با تیک زدن این بخش ، کالا فقط در انبارهایی که موجود هست نمایش داده میشود و انبارهای دیگر که کالا در آن موجودی ندارد نمایش داده نمی شود.

17:34؟ نحوه تعلیق فاکتور جاری و باز خوانی مجدد فاکتورهای در تعلیق

گاهی اوقات فروشگاه شلو است و چند مشتری همزمان در حال ثبت فاکتور زدن هستند . در این مواقع از گزینه تعلیق تراکنش جاری استفاده کنید

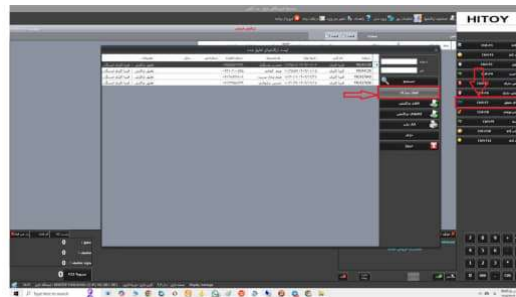
17:34

HI TOY کانال آموزش صندوقداری



001

با زدن گزینه تعلیق تراکنش جاری می توانید فاکتور مشتری را به حالت تعلیق درآورید و فاکتور مشتری دیگری را انجام دهید .



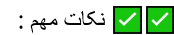
17:34

002

با زدن گزینه تراکنش های معلق تمام فاکتور هایی که به حالت تعلیق رفته اند نمایش داده میشود بر روی فاکتور مورد نظر کلیک و بعد دکمه فعال سازی را بزنید تا فاکتور مجدد برای شما باز شود .
در این بخش میتوانید فاکتور کنسل شده را حذف کنید



مهم
برای صادر کردن پیش فاکتور هم از این بخش استفاده کنید .
بعد از تعلیق فاکتور در این بخش با زدن دکمه A4 چاپ برای مشتری پیش فاکتور صادر بفرمایید



نکات مهم :
در هنگام تردد بین فاکتورها توجه کنید قیمت 1 و 2 را هر بار باید تنظیم کنید .
قیمت ها به صورت پیش فرض بعد از هر فراخوانی فاکتور روی قیمت تک فروشی یا یک قرار میگیرد .

17:34 ? نحوه بستن صندوق

بعد از اتمام هر شیفت یا روز کاری یا تغییر کاربر صندوق بسته می شود .

یکی دیگر از کاربردهای این بخش ، زمانی است که فاکتور به صورت مانده بیعانه تسویه میشود . فاکتور مانده بیعانه در هنگام بستن صندوق نمایش داده نمی شود و این باعث سردرگمی می شود .
برای حل این مساله پیشنهاد میشود بعد از هر تسویه مانده بیعانه ، صندوق را یکبار ببندید .
یا برای تسویه فاکتور های مانده بیعانه نرم افزار صندوق را با کاربر دیگری باز کنید و بعد از انجام عملیات تسویه مانده بیعانه ، صندوق را ببندید و برای از سرگیری و ادامه کار با کاربر قبلی وارد نرم افزار بشوید .



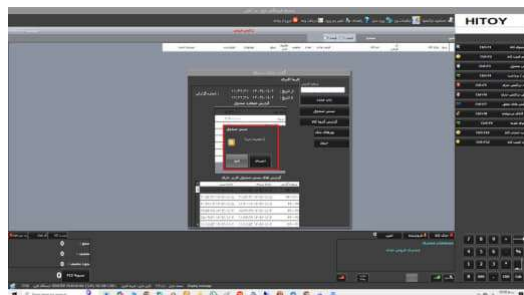
17:34

001



HI TOY کانال آموزش صندوقداری

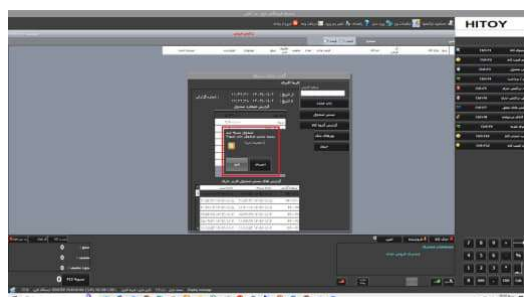
قبل از بستن صندوق رفع کنید.



17:34

002

در این مرحله بستن یا عدم بستن صندوق را تایید می‌دهید.



17:34

003

در این مرحله با زدن گزینه تایید از گزارش عملکرد صندوق تان گزارش میگیرید .
و اگر لازم باشد رسید گزارش عملکردها را در پوشه صندوق بایگانی کنید

Photo

77×102

17:34

بستن صندوق و ارسال گزارش به دفتر مرکزی

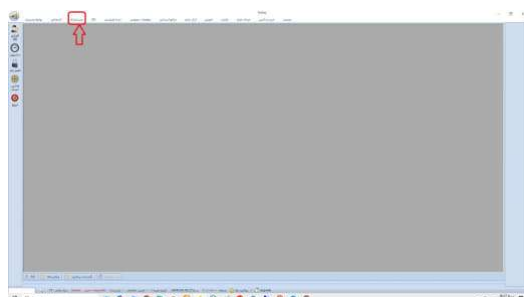
با کلیک روی این آیکون و زدن نام کاربری و رمز ورود وارد نرم افزار مدیریت شعبه می شوید.



17:34

ورود نام کاربری

رمز عبور



17:34

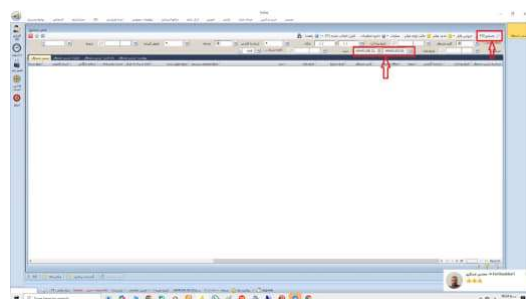
HI TOY کانال آموزش صندوقداری



17:34

005

در بخش حسابداری
وارد بخش حسابداری شعب
و سپس قسمت بستن صندوق بشوید
برای اینکه یادتان باشد مرحله 3-12-3 را به خاطر بسپارید



17:34

006

بازدن دکمه جستجو یا میانبر F10
آخرین صندوق ها براساس تاریخی که تعیین کرده اید به نمایش گذاشته می شود

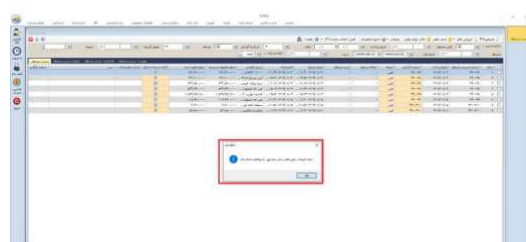


17:34

007

با کلیک راست کردن روی صفحه منویی باز میشود .
اولین ستاره زرد
ایجاد اتومات رکوردهای بستن صندوق را بزنید
در این مرحله صندوق بسته شده به صفحه مدیریت فراخوانده میشود

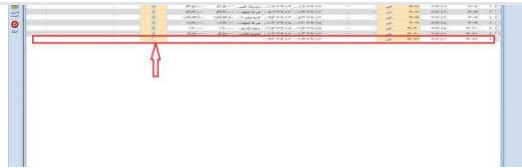
17:34



008

این پیام نشان میدهد که رکورد بستن صندوق موفقیت آمیز بوده است

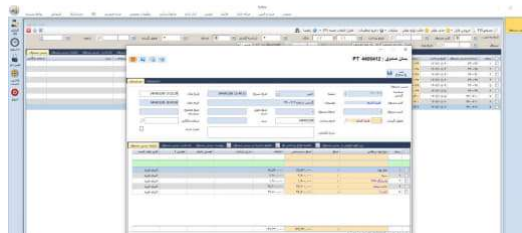
HI TOY کانال آموزش صندوقداری



009

همانطور که ملاحظه میفرمایید رکورد جدید ایجاد شد که باید عملیات حسابداری روی آن انجام شود و بعد به صندوق مرکزی ارسال شود

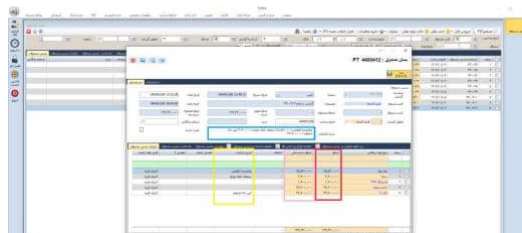
17:34



010

در این قسمت باید فیش ها را با عدد سیستمی مطابقت بدهید و در قسمت شرح نام حساب با صاحب واریزی را بنویسید

17:34



011

قسمت مبلغ (قرمز) باید با مبلغ سیستمی (صورتی) مطابقت داشته باشد .

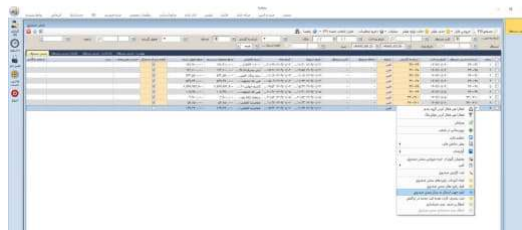
اگر مغایرتی باشد، در قسمت اختلاف قابل ملاحظه است.

در قسمت شرح جزئیات (زرد) نام حسابی که به آن واریز شده نوشته میشود.

در قسمت شرح تکمیلی (آبی) شرح واریزی ها و مایرت ها به صورت یادداشت ثبت میشود .

✓ توجه کنید در انتهای کار حتما کلید ثبت را بزنید تا توضیحات شما ثبت شود.

17:34



012

بعد از اتمام بستن صندوق

برروی صندوق موردنظر کلیک راست کنید و ستاره آبی

تایید جهت ارسال به مرکز صندوق را بزنید .

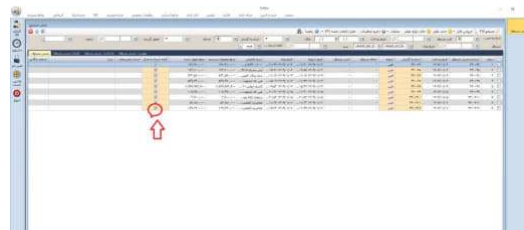
HI TOY کانال آموزش صندوقداری



013

در این قسمت تایید کنید تا گزارش صندوق به مرکز ارسال شود

17:34

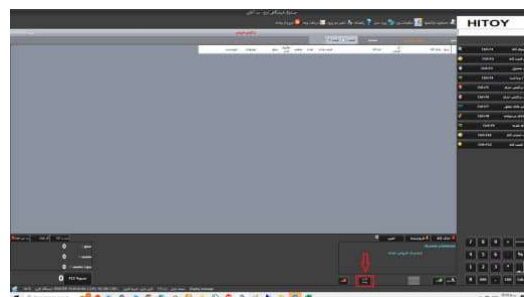


014

همانطور که ملاحظه میکنید تیک ارسال صندوق در این بخش خورد و این بدان معنی است که گزارش به مرکز ارسال شده است

17:34 ? نحوه تسویه مانده ببعانه

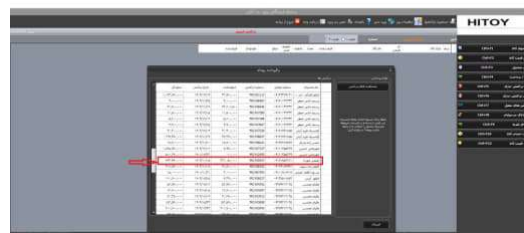
17:34



001

از گزینه مانده ببعانه
میتوانید لیست مشتریانی که حساب آنها دارای مانده ببعانه است را مشاهده کنید

17:34

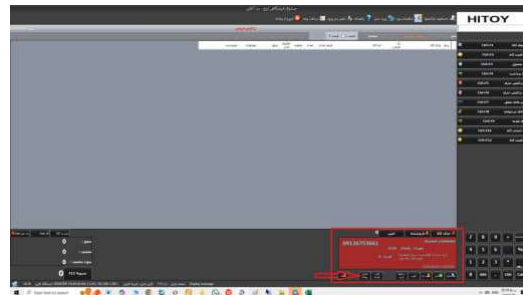


002

در این بخش
نام مشتری
تلفن مشتری
شمار تراکش های مشتری
مبلغ مانده ببعانه مشتری
تاریخ تراکش
مبل کل فاکتور مشتری
نمایش داده می شود .

HI TOY کانال آموزش صندوقداری

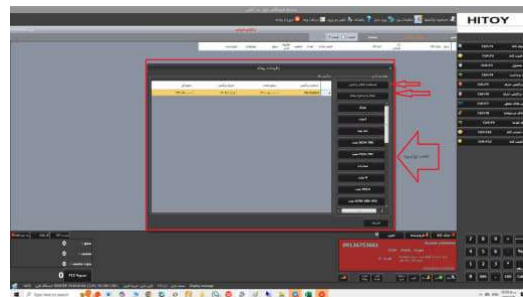
توجه بفرمایید هر ردیف نمایش داده شده مربوط به یک تراکنش (فاکتور) است.



17:34

003

برای تسویه مانده بیعانه از صفحه قبلی خارج شوید.
برای ادامه کار نام مشتری را از قسمت جستجو پیدا کنید .
اکنون در این مرحله روی دکمه مانده بیعانه کلیک کنید تا وارد پنجره جدید شوید.



17:34

004

در این مرحله تراکنش یا تراکنش های دارای مانده بیعانه مختص به مشتری انتخاب شده به نمایش در می آید .
اصولا ترتیب تراکنش ها بر اساس تاریخ میباشد ، اما گاهی پیش می آید که این ترتیب بهم میخورد.
برای مرتب کردن روی گزینه تاریخ در بالا کلیک کنید تا تراکنش ها بر اساس تاریخ مرتب شوند .

یادتان باشد تسویه را از قدیمی ترین تاریخ شروع کنید

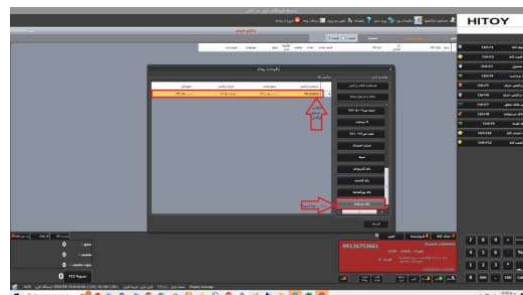
در این پنجره می توانید اقلام تراکنش را مشاهده کنید.

در گزینه ابطال و مرجوع بیعانه به طور کامل میتوانید مانده بیعانه را حذف کنید .

گزینه های پایین برای تعیین نوع تسویه مانده بیعانه است .

یادتان باشد میتوانید مانده بیعانه را با یک یا چند حساب مختلف تسویه نمایید

حتی در این مرحله میتوانید تمام یا بخشی از حساب را تسویه کنید.



17:34

005

برای انجام تسویه

ابتدا روی شماره تراکنش موردنظر کلیک کنید، سپس نوع تسویه را انتخاب نمایید.

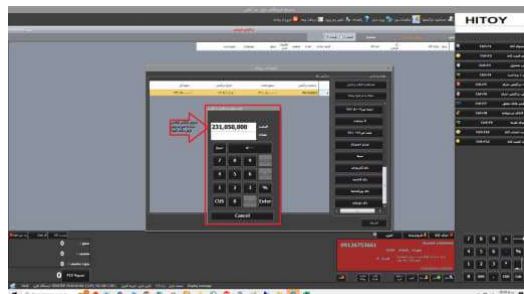
17:34

HI TOY کانال آموزش صندوقداری



006

در این مرحله سیستم برای انجام کار از شما تایید می گیرد



17:34

007

در این مرحله مبلغی را که میخواهید تسویه کنید را تعیین میکنید.

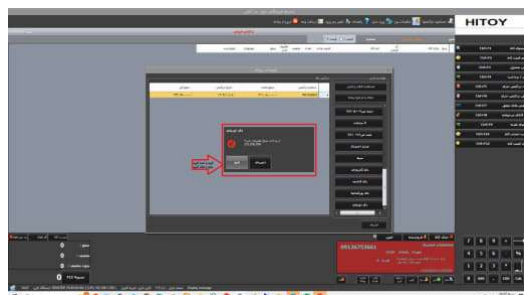
دقت کنید به صورت پیش فرض مبلغ کامل تراکنش نمایش داده میشود .
اگر فقط بخشی از مبلغ را تسویه میزنید عدد را پاک و مبلغ دلخواه را وارد کنید.



17:34

008

مبلغ تراکنش و تعداد واریزی را تعیین و دکمه اینتر را بزنید



17:34

009

سیستم مجددا اینجا از شما برای انجام تسویه مانده ببعانه تایید می خواهد
با توجه به اینکه کار حساسی هست دقت کنید.

17:34

HI TOY کانال آموزش صندوقداری



010

همانطور که مشاهده میکنید

مبلغ واریز شده از مانده بیعانه کم شده است. در اینجا هم مانده بیعانه هم مبلغ اولیه فاکتور را میتوانید ملاحظه کنید.

17:34 نکته مهم

از آنجایی که مشتریانی که تسویه را به شکل مانده بیعانه انجام میدهند حساب شان را فراموش میکنند حتما بعد از تسویه مانده بیعانه ، گزارش مانده حساب مشتری را به ورت متنی برای آنها در تلگرام بفرستید