G-SOFT

G-SOFT Inventory Management System

පරිශීලක අත්පොත

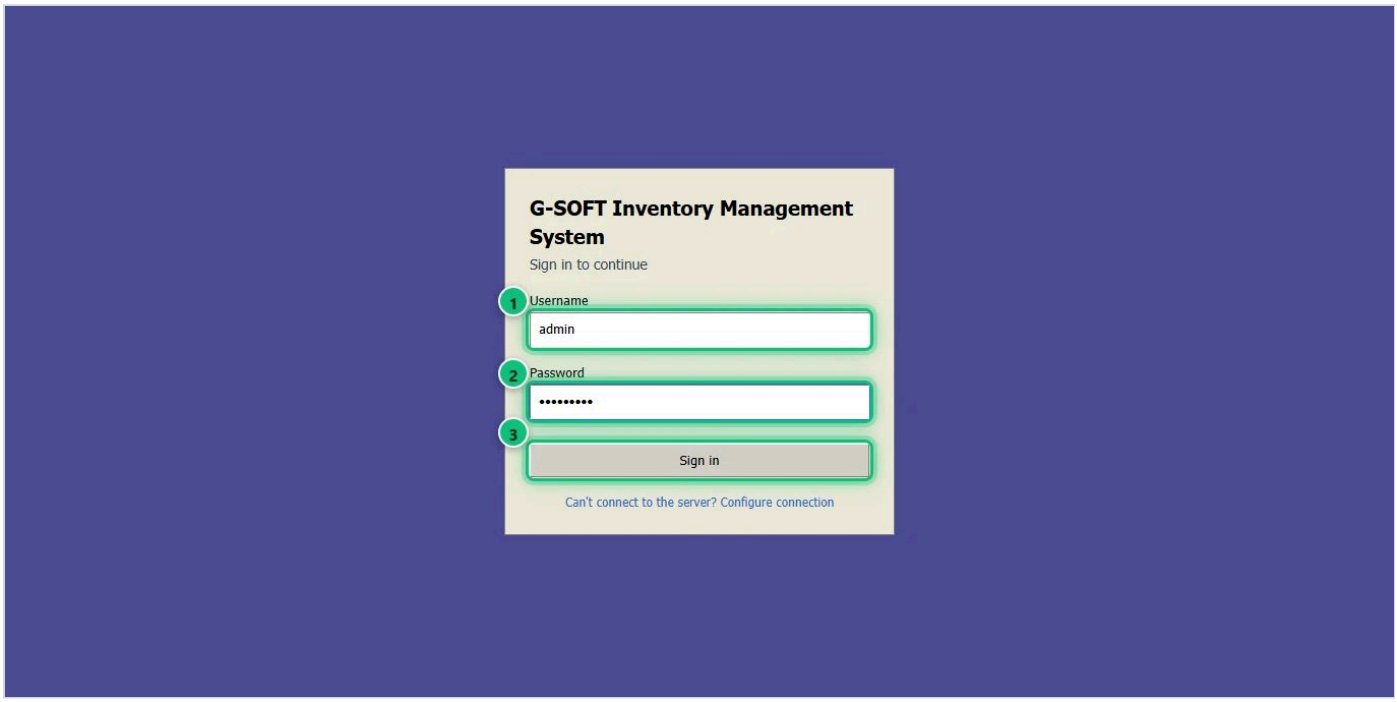
1. ඇතුළු වීම
2. ප්‍රධාන තිරය
3. බලපත්‍ර යතුර ඇතුළත් කිරීම
4. භාණ්ඩයක් එක් කිරීම
5. තොග ලබාගැනීම (GRN)
6. තොග බැලීම
7. අනුක්‍රමික අංකයක් සෙවීම (වගකීම් පරීක්ෂාව)
8. ඉන්වොයිසියක් සෑදීම
9. විකුණූ භාණ්ඩයක් ආපසු ගැනීම
10. ණය ගෙවීමක් ලබාගැනීම (රිසිට්පත)
11. ගනුදෙනුකරුවෙකු එක් කිරීම
12. දෛනික විකුණුම් වාර්තාව
13. පරිශීලකයෙකු එක් කිරීම (කාර්ය මණ්ඩලය)
14. ඔබේ දත්ත උපස්ථ කිරීම

උදව්: 074 152 0055 · WhatsApp 071 572 8413 · www.gsoftit.lk

1 ඇතුළු වීම

වැඩසටහන භාවිතා කරන සෑම කෙනෙකුටම තමන්ගේම පරිශීලක නාමයක් සහ මුරපදයක් ඇත. එවිට එක් එක් විකුණුම කවුද කළේ කියා වැඩසටහන දනී.

පියවර 1 / 1

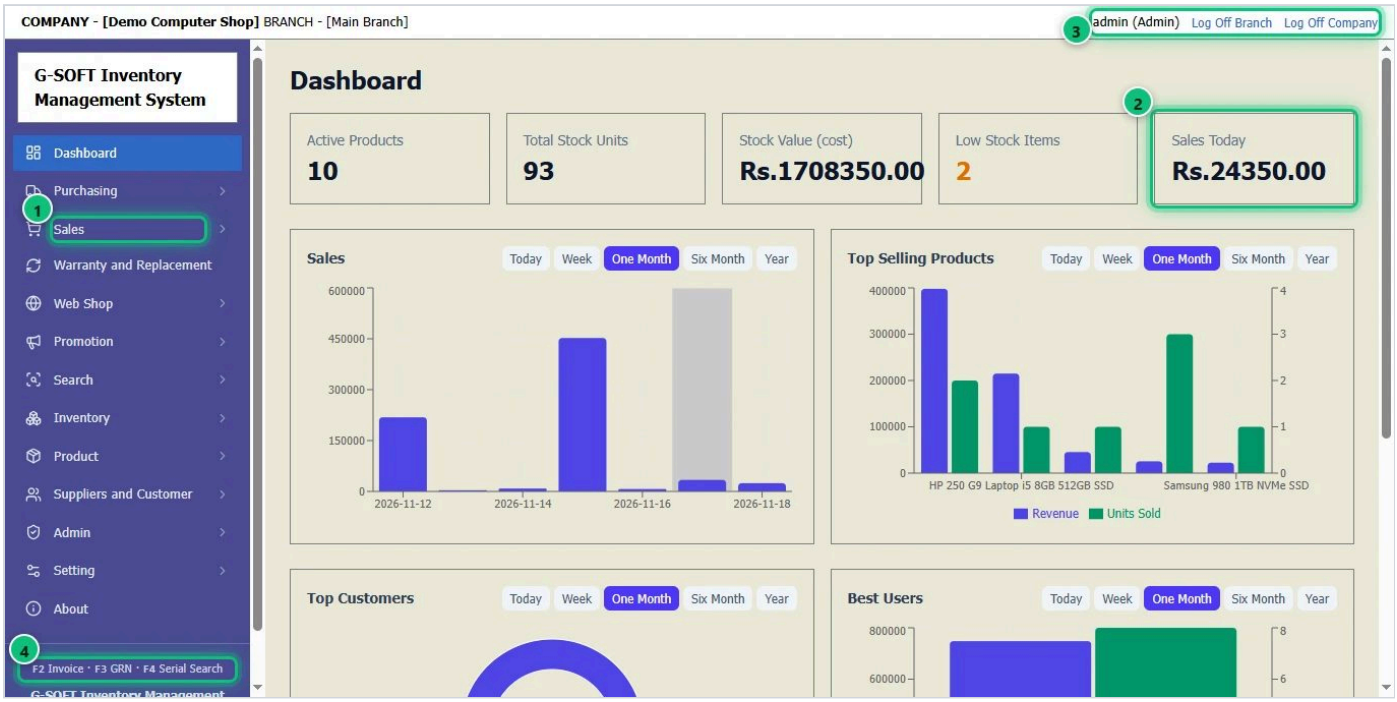


1. ඔබේ **පරිශීලක නාමය** 1 සහ **මුරපදය** 2 ඇතුළත් කරන්න.
2. **Sign in** 3 ක්ලික් කරන්න, නැතහොත් **Enter** ඔබන්න.

2 ප්‍රධාන තිරය

ඇතුළු වූ පසු Dashboard එක පෙනේ: අද විකුණුම්, තොග සහ වැඩසටහනේ සෑම කොටසක්ම විවෘත කරන මෙනුව.

පියවර 1 / 1

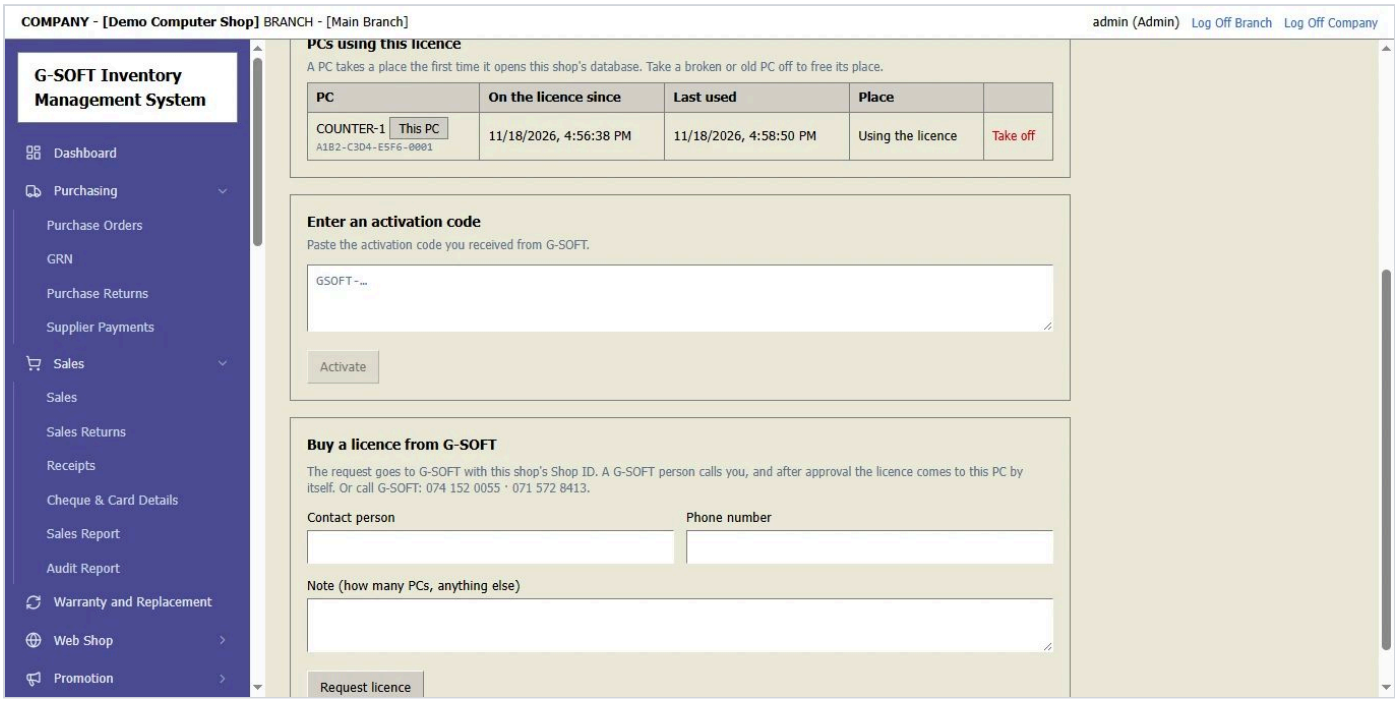


1. වම් පැත්තේ **මෙනුව** වැඩසටහනේ සෑම කොටසක්ම විවෘත කරයි. එහි පිටු බැලීමට ශීර්ෂයක් — උදා: **Sales** 1 — ක්ලික් කරන්න.
2. **Dashboard** එක අද විකුණුම් 2, තොග වටිනාකම, අඩු තොග සහ ප්‍රස්ථාර පෙන්වයි.
3. ඉහළ තීරුව ඔබේ සමාගම, ශාඛාව සහ **ඇතුළු වී සිටින පරිශීලකයා** 3 පෙන්වයි. **Log Off Branch** / **Log Off Company** මගින් ඉවත් වේ.
4. කෙටිමං යතුරු 4 ඕනෑම තිරයක සිට ක්‍රියා කරයි: **F2** නව ඉන්වොයිසියක්, **F3** නව GRN එකක්, **F4** අනුක්‍රමික අංක සෙවීම.

3 බලපත්‍ර යතුර ඇතුළත් කිරීම

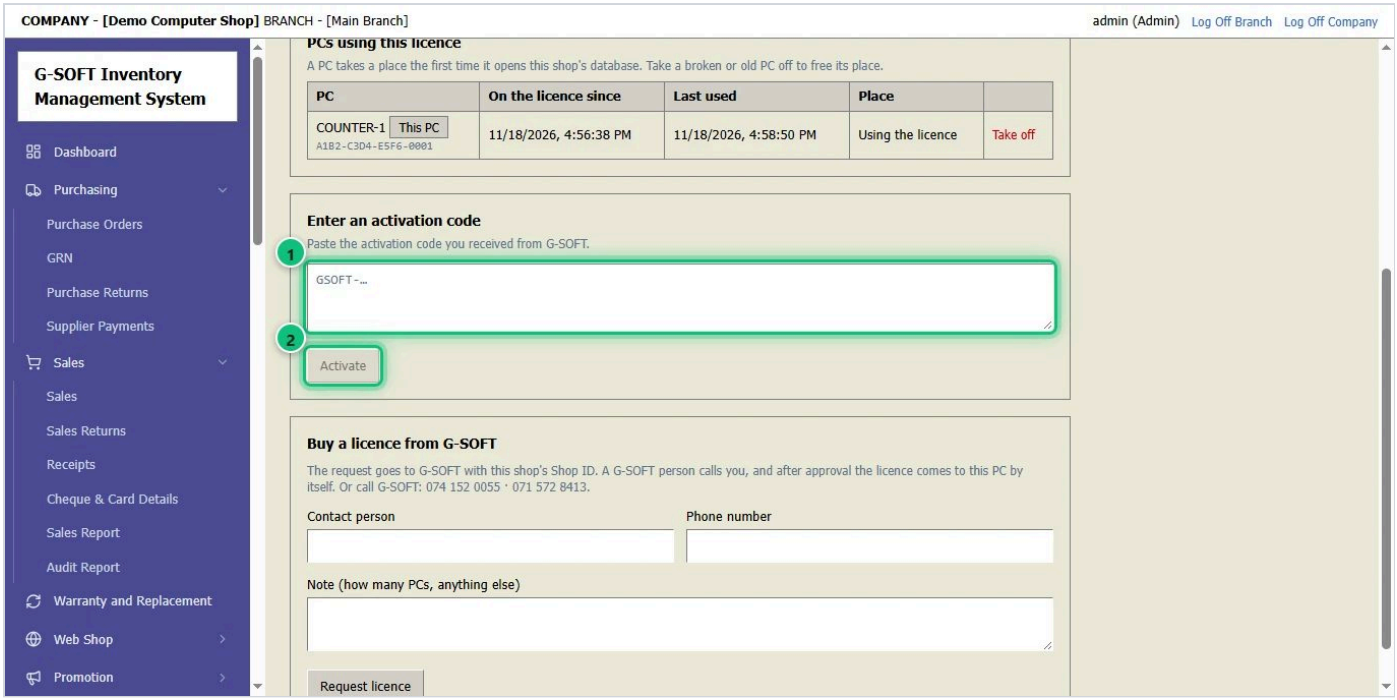
වැඩසටහන දින 30ක් නොමිලේ ක්‍රියා කරයි. දිගටම භාවිතා කිරීමට G-SOFT වෙතින් ලැබෙන බලපත්‍ර යතුර ඇතුළත් කරන්න — වෙන කිසිවක් වෙනස් නොවේ, දත්ත නැති නොවේ.

පියවර 1 / 2



1. **Setting** → **Licence** විවෘත කරන්න.
2. **තත්ත්වය** (1) ඔබ අත්හදා බැලීමේද, බලපත්‍ර ලබා ඇත්ද, නැතහොත් බැලීමට පමණක්ද, කොපමණ කලක්ද යන්න පෙන්වයි.
3. ඔබේ **Shop ID** (2) — බලපත්‍රයක් මිලදී ගන්නා විට G-SOFT එය ඉල්ලිය හැක.

පියවර 2 / 2

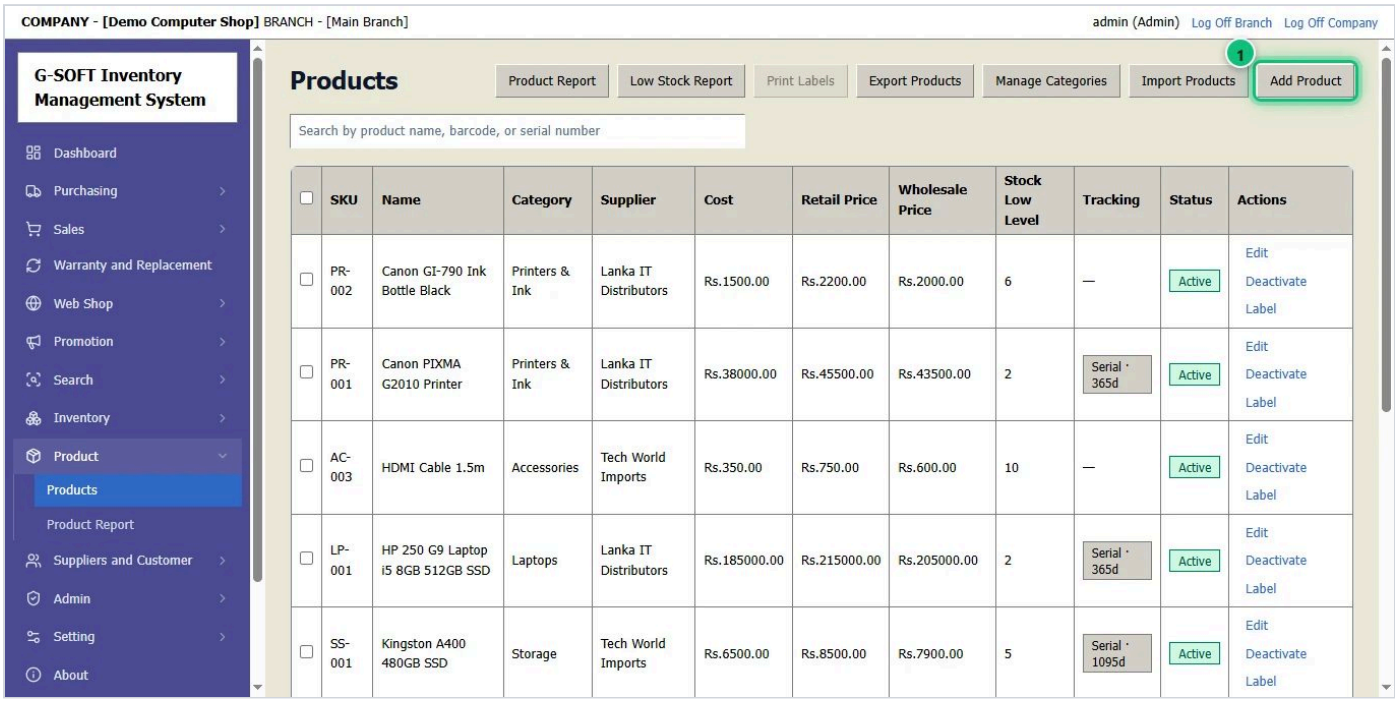


1. G-SOFT එවන යතුර (**GSOFT-** වලින් ආරම්භ වේ) කොටුවට 1 අලවන්න.
2. **Activate** 2 ක්ලික් කරන්න. එය ඔබේ සාප්පුවේ සෑම පරිගණකයකම ක්‍රියා කරයි.
3. තවම යතුරක් නැද්ද? පහත **Buy a licence from G-SOFT** පුරවා **Request licence** ක්ලික් කරන්න — නැතහොත් 074 152 0055 අමතන්න.

4 භාණ්ඩයක් එක් කිරීම

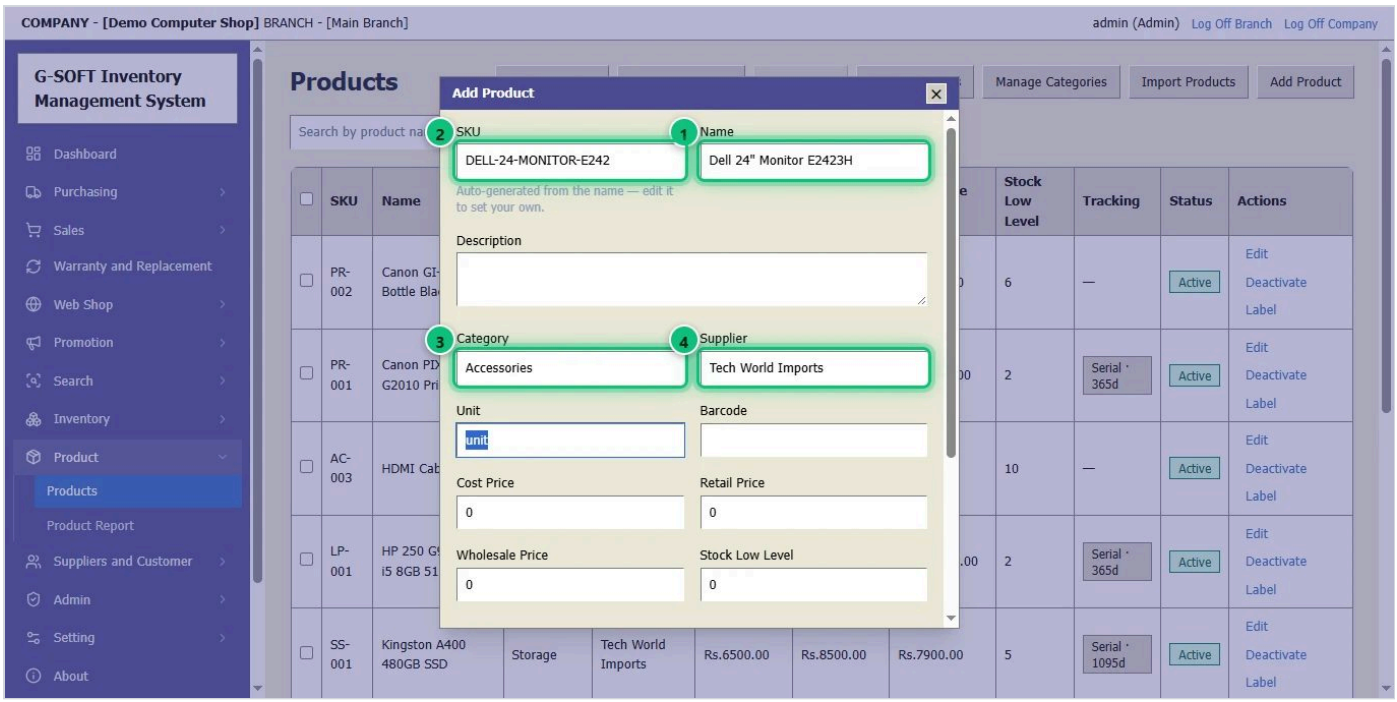
ඔබ විකුණන සෑම භාණ්ඩයක්ම එක් වරක් එක් කරන්න. ඉන්පසු එය GRN එකකින් ලබාගෙන ඉන්වොයිස්වල විකිණිය හැක.

පියවර 1 / 5



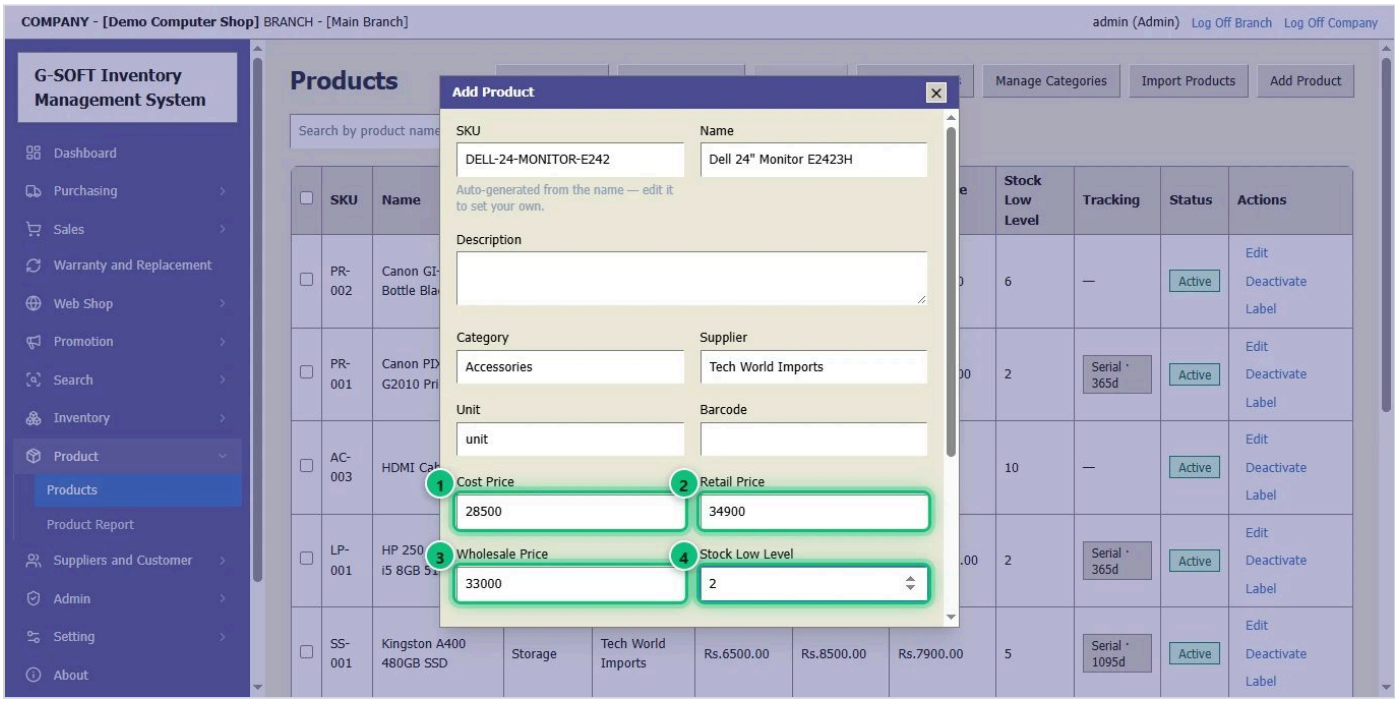
1. මෙනුවේ **Product** → **Products** විවෘත කරන්න.
2. **Add Product** 1 ක්ලික් කරන්න.

පියවර 2 / 5



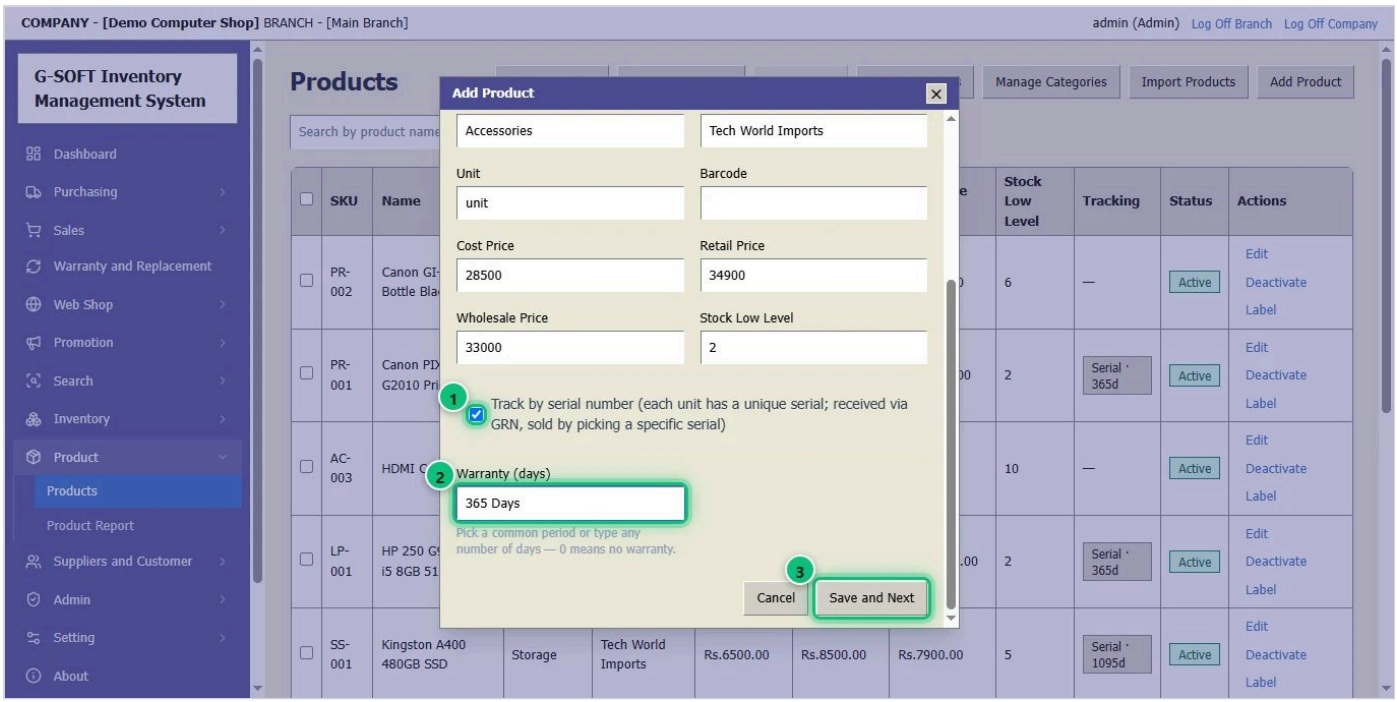
1. **Name** 1 ඇතුළත් කරන්න.
2. **SKU** 2 නමෙන් ස්වයංක්‍රීයව සෑදේ — අවශ්‍ය නම් වෙනස් කරන්න.
3. **Category** 3 සහ **Supplier** 4 තෝරන්න: ටයිප් කිරීමට පටන් ගෙන ලැයිස්තුවෙන් තෝරන්න.

පියවර 3 / 5



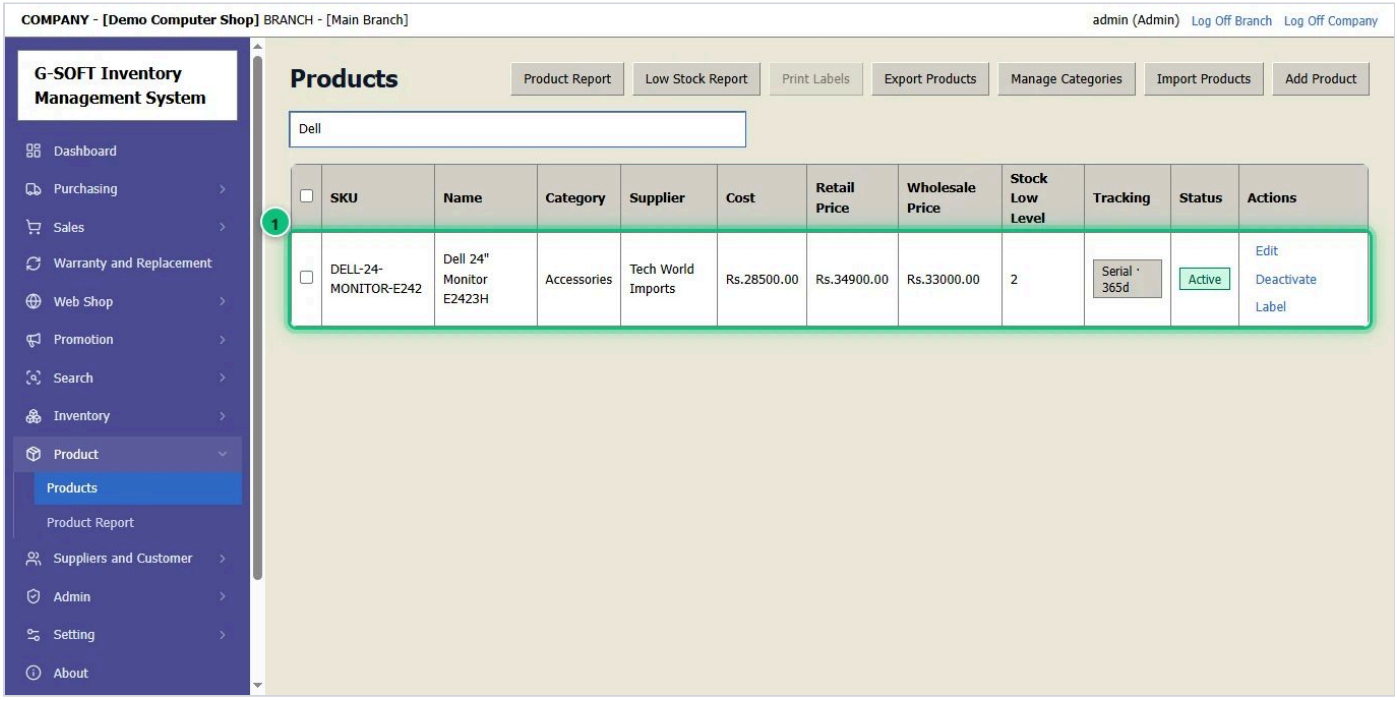
1. **Cost Price** 1 — එකක් සඳහා ඔබ ගෙවන මිල — ඇතුළත් කරන්න.
2. ඔබ විකුණන **Retail Price** 2 සහ **Wholesale Price** 3 ඇතුළත් කරන්න.
3. **Stock Low Level** 4: තොගය මෙම ගණනට අඩු වූ විට, භාණ්ඩය අඩු තොග ලැයිස්තුවේ පෙන්වයි.

පියවර 4 / 5



1. අනුක්‍රමික අංක සහිත භාණ්ඩ සඳහා (ලැප්ටොප්, මොනිටර්...) **Track by serial number** 1 සලකුණු කරන්න. එවිට සෑම ඒකකයකටම GRN එකේදී අංකය ලැබී, ඉන්වොයිසියේදී තෝරා ගනී.
2. **Warranty** 2 දින ගණනින් දෙන්න — එය ඉන්වොයිසියේ මුද්‍රණය වේ.
3. **Save and Next** 3 ක්ලික් කරන්න. ඊළඟ භාණ්ඩය සඳහා පෝරමය හිස්ව විවෘතව පවතී.

පියවර 5 / 5

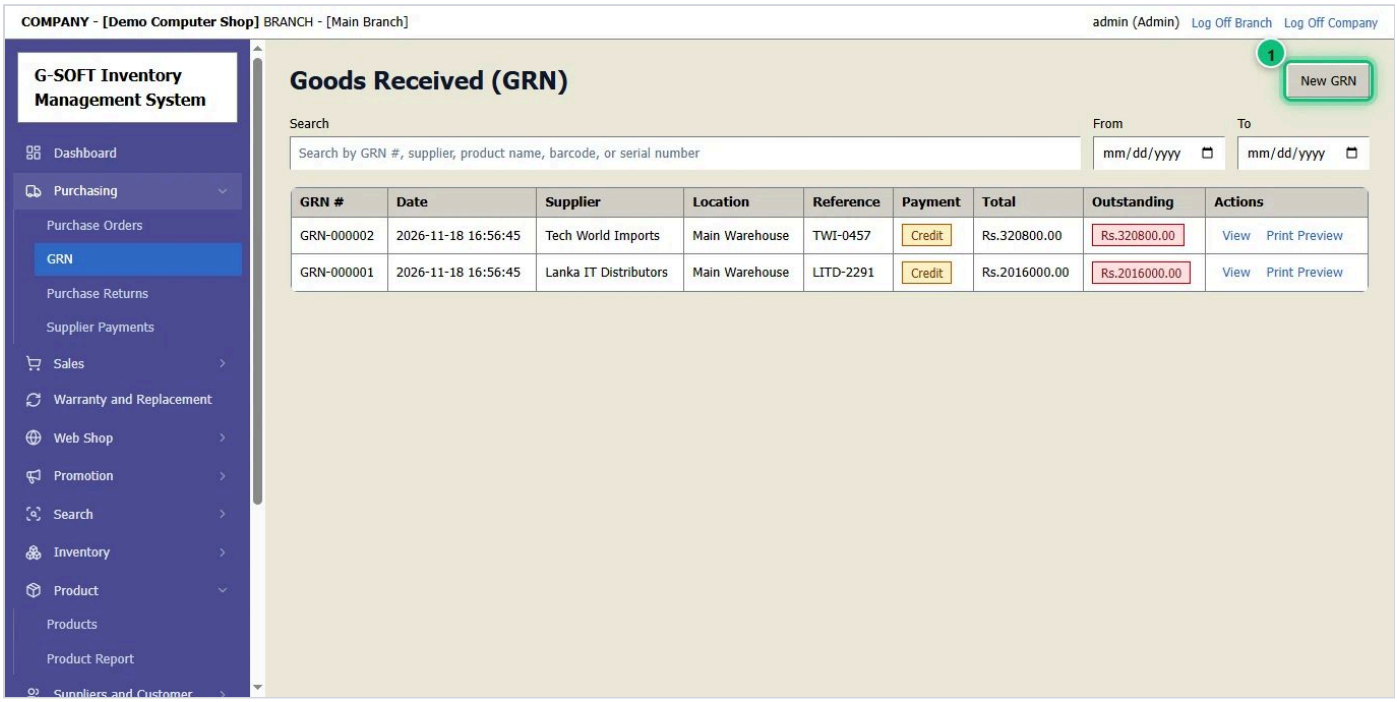


1. නව භාණ්ඩය ලැයිස්තුවේ ඇත 1. **GRN** එකකින් ලැබෙන තුරු එහි තොගය 0 කි — "තොග ලබාගැනීම (GRN)" බලන්න.

5 තොග ලබාගැනීම (GRN)

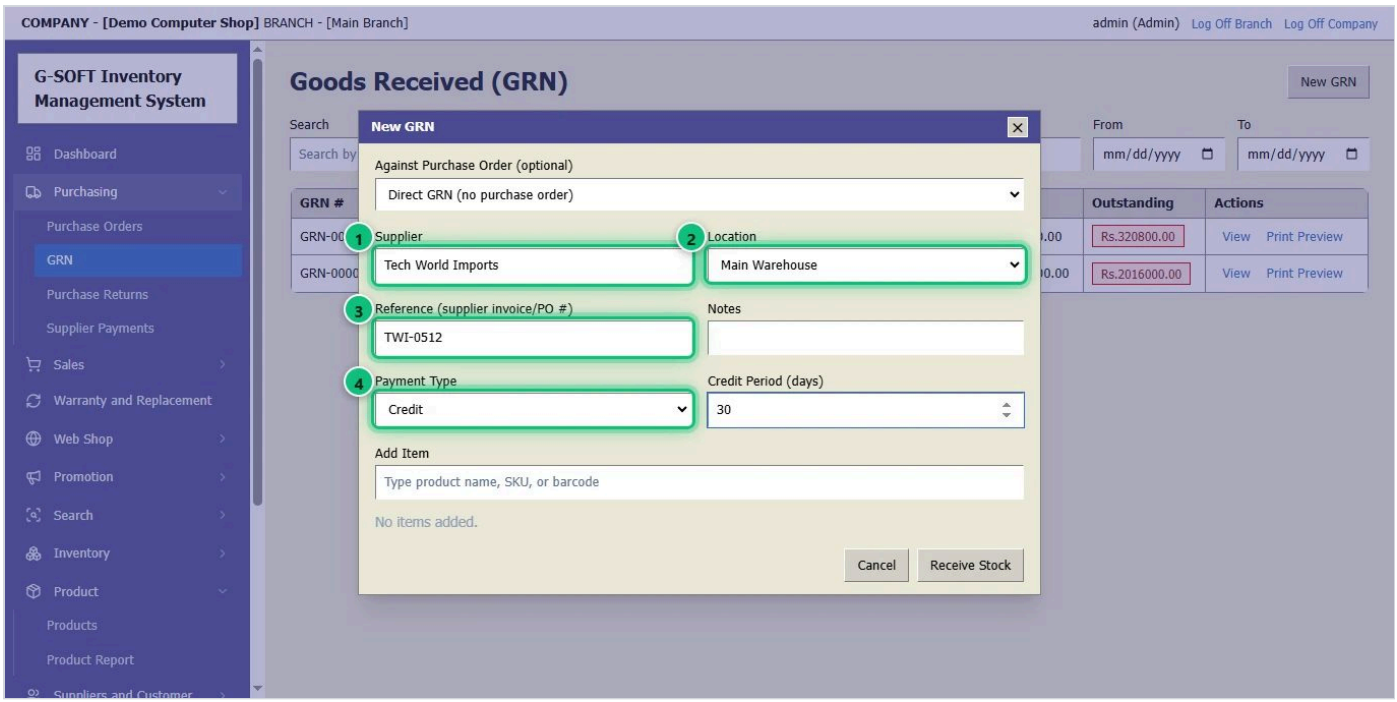
සැපයුම්කරුගෙන් භාණ්ඩ ලැබුණු විට ඒවා GRN (භාණ්ඩ ලැබීමේ සටහන) එකක ඇතුළත් කරන්න. තොගය වැඩි වී, සැපයුම්කරුගේ බිල සටහන් වේ.

පියවර 1 / 5



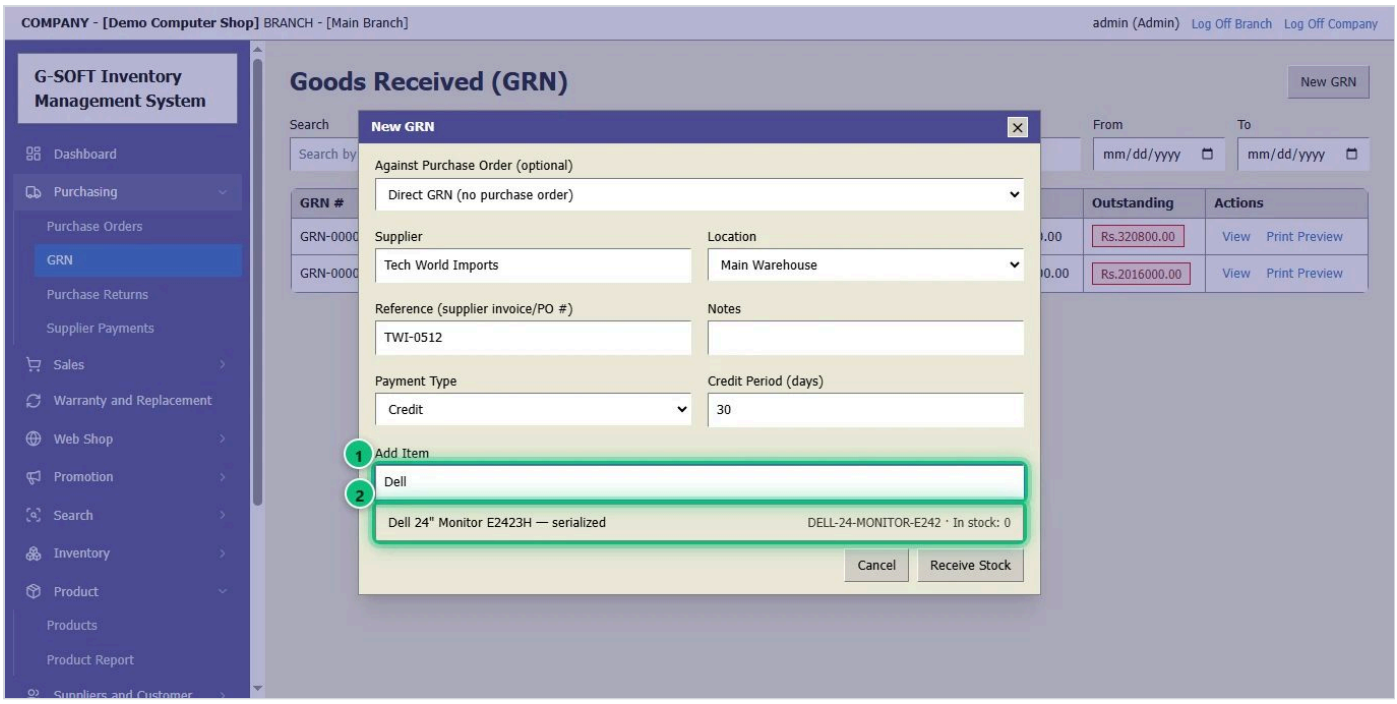
1. **Purchasing** → **GRN** විවෘත කරන්න — නැතහොත් ඕනෑම තිරයක සිට **F3** ඔබන්න.
2. **New GRN** 1 ක්ලික් කරන්න.

පියවර 2 / 5



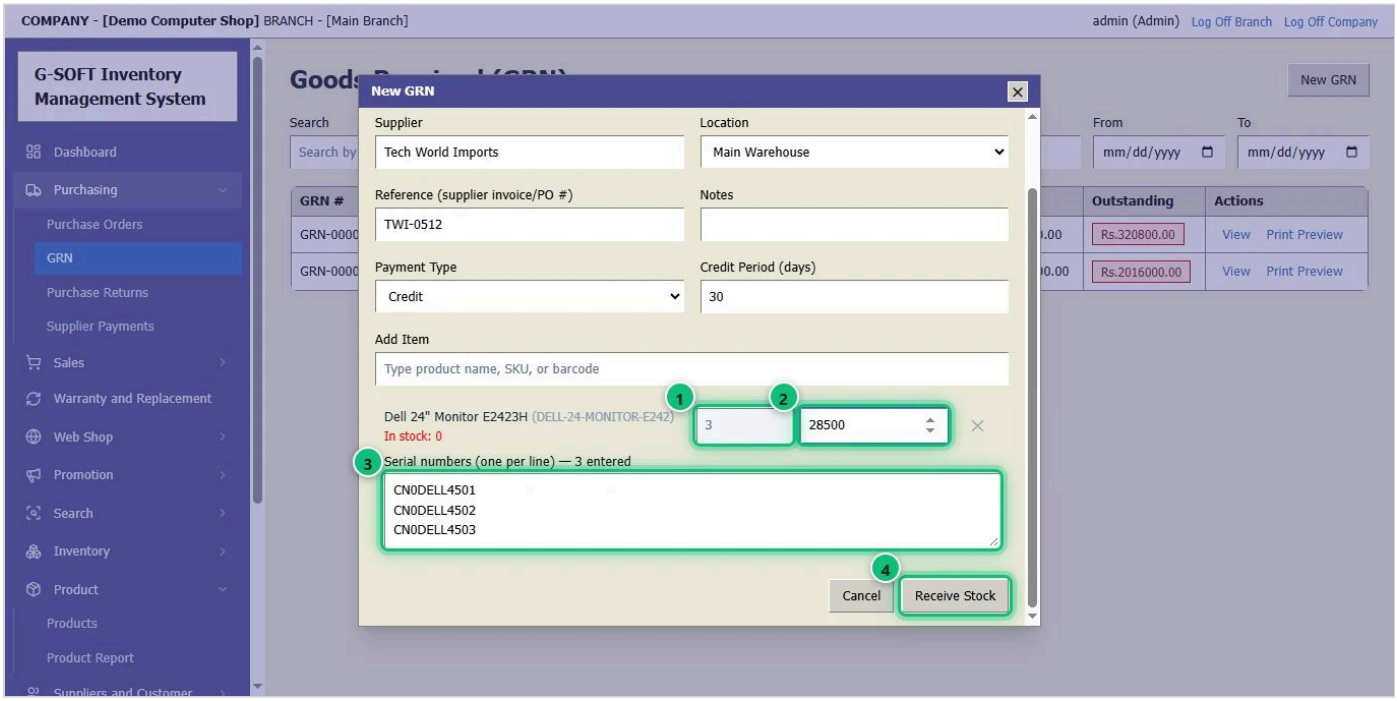
1. **Supplier** 1 තෝරන්න: ටයිප් කර ලැයිස්තුවෙන් තෝරන්න.
2. භාණ්ඩ යන **Location** 2 පරීක්ෂා කරන්න.
3. සැපයුම්කරුගේ බිල් අංකය **Reference** 3 ලෙස ඇතුළත් කරන්න.
4. **Payment Type** 4 තෝරන්න: දැන් ගෙව්වා නම් **Cash**, පසුව ගෙවන්නේ නම් **Credit** (එවිට ණය කාලය දින ගණනින් දෙන්න).

පියවර 3 / 5

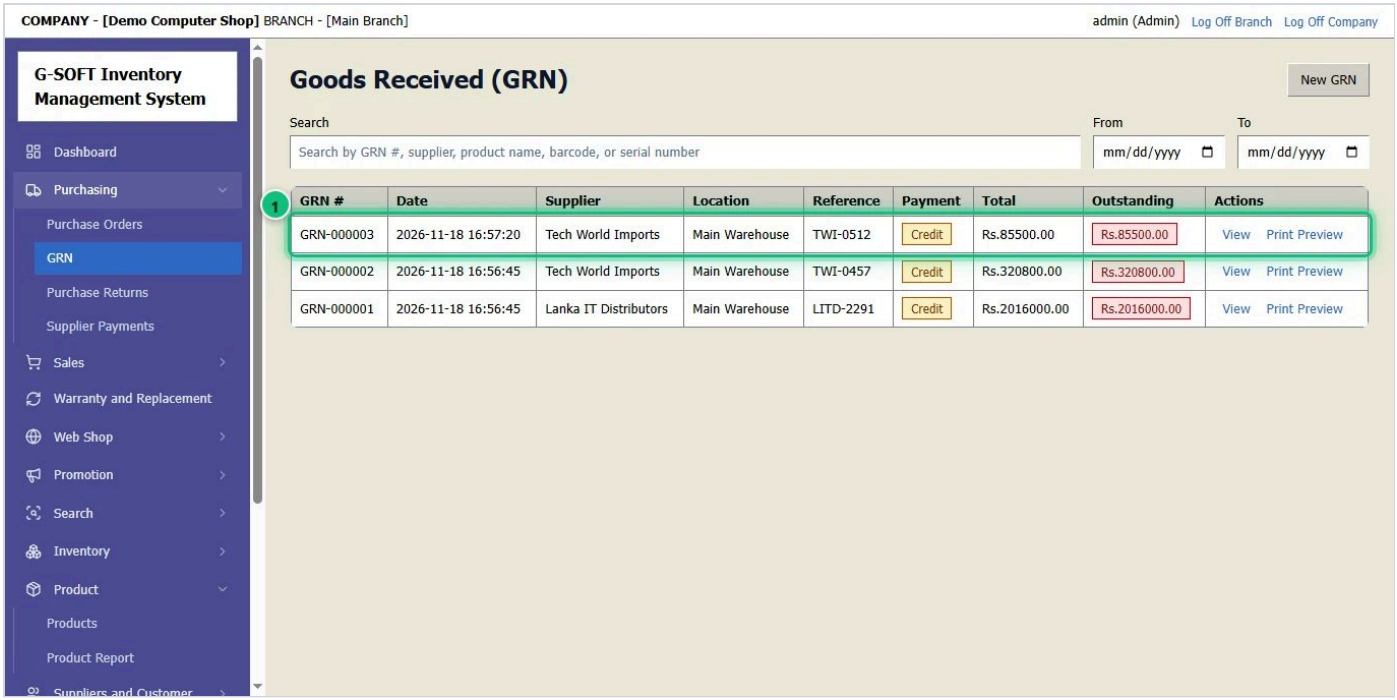


1. **Add Item** 1 හි භාණ්ඩයේ නම හෝ SKU ඇතුළත් කරන්න, නැතහොත් බාකෝඩ් එක ස්කෑන් කරන්න.
2. ලැයිස්තුවේ ඇති භාණ්ඩය 2 ක්ලික් කරන්න.

පියවර 4 / 5



1. **ප්‍රමාණය** 1 සහ සැපයුම්කරුගේ බිලේ **ඒකක මිල** 2 පරීක්ෂා කරන්න.
2. අනුක්‍රමික අංක සහිත භාණ්ඩයක් නම්, **සෑම අංකයක්ම වෙනම පේළියක** 3 ස්කෑන් කරන්න හෝ ටයිප් කරන්න — ප්‍රමාණය අංක ගණනට සමාන වේ.
3. තවත් භාණ්ඩ එලෙසම එක් කර **Receive Stock** 4 ක්ලික් කරන්න.

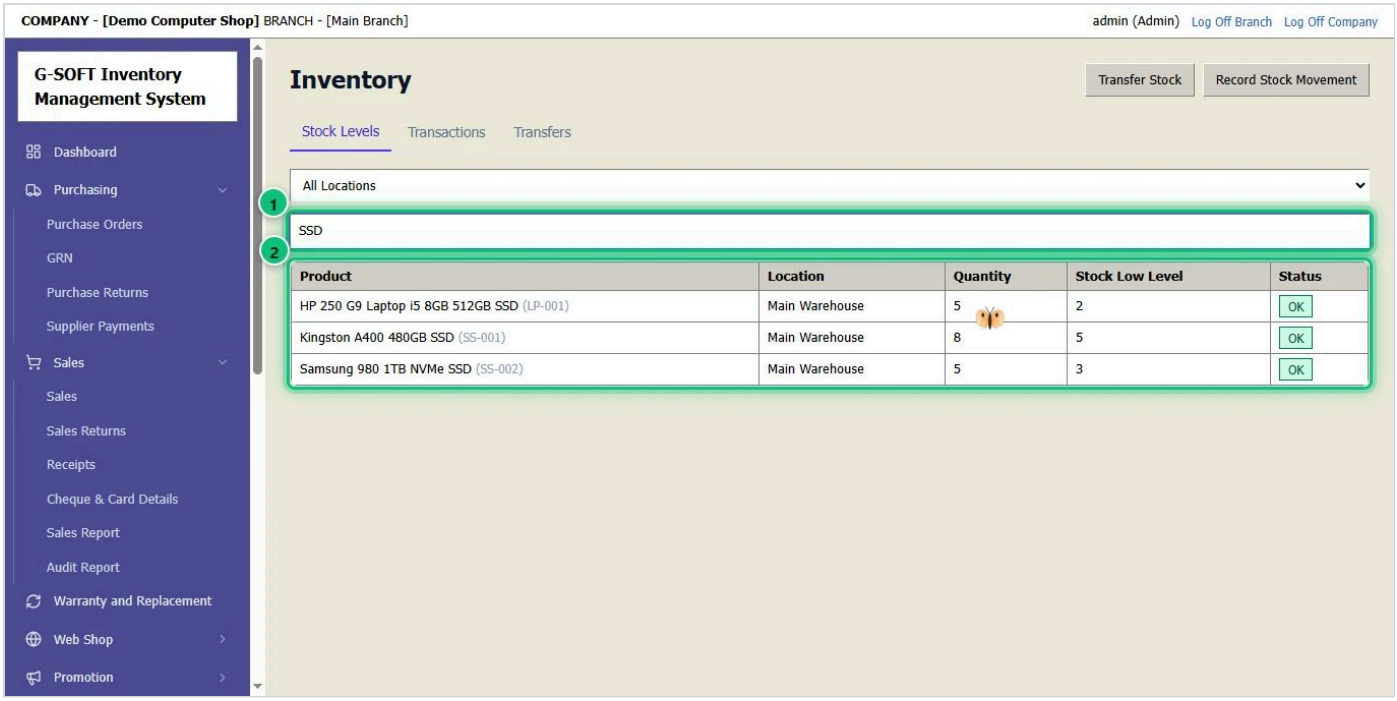


1. GRN එක සුරකින ලදී 1, තොගය වැඩි විය. **View** නැවත පෙන්වයි; **Print Preview** මුද්‍රණය කරයි.
2. ණයට නම්, ඔබ ගෙවන තුරු එය **Purchasing → Supplier Payments** හි ද පෙන්වයි.

6 තොග බැලීම

එක් එක් භාණ්ඩය එක් එක් ස්ථානයේ කීයක් තිබේදැයි බලන්න.

පියවර 1 / 1

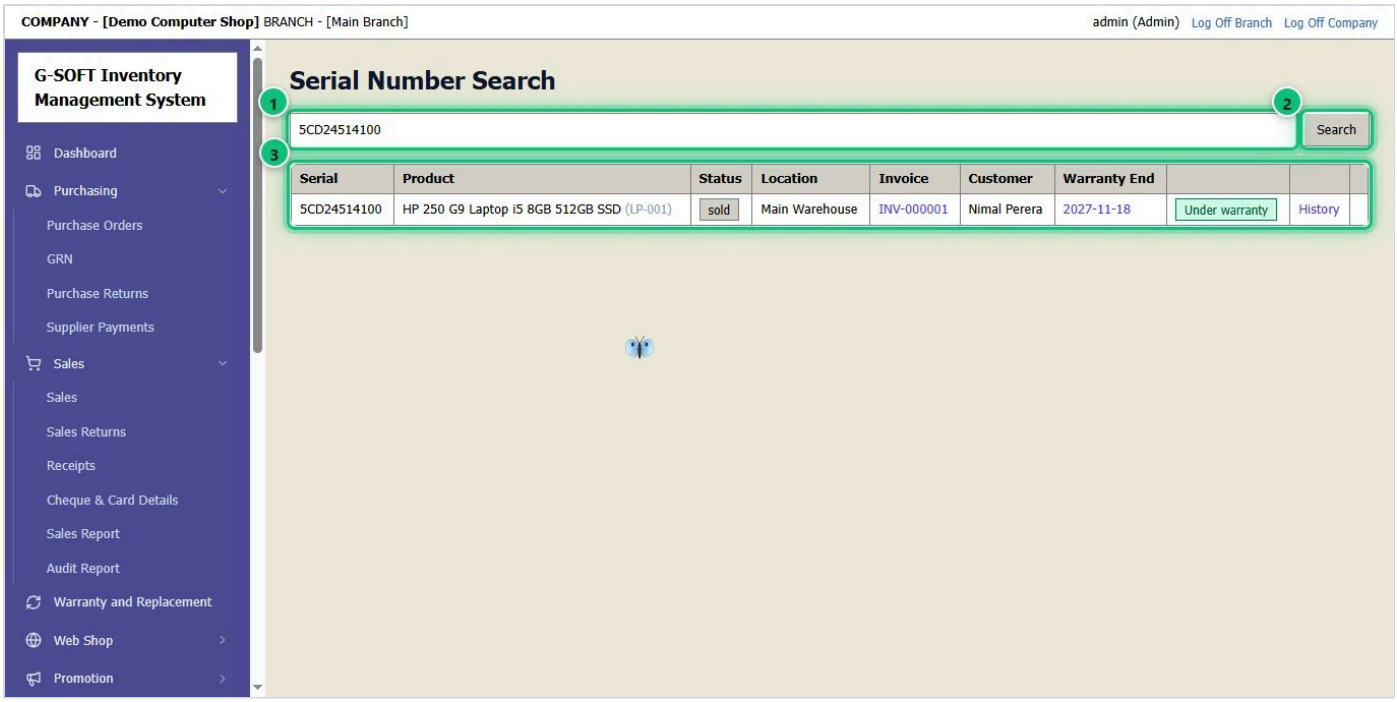


1. **Inventory** → **Inventory** විවෘත කරන්න.
2. සෙවුම් කොටුවේ 1 භාණ්ඩයේ නම, SKU හෝ බාකෝඩ් එක ටයිප් කරන්න.
3. ලැයිස්තුව 2 එක් එක් ස්ථානයේ ප්‍රමාණය පෙන්වයි. **Stock Low Level** ට අඩු භාණ්ඩ Dashboard එකේද පෙන්වයි.

7 අනුක්‍රමික අංකයක් සෙවීම (වගකීම් පරීක්ෂාව)

ගනුදෙනුකරුවෙකු වගකීම සඳහා භාණ්ඩයක් ගෙනා විට එහි අනුක්‍රමික අංකය සොයන්න: කවුද මිලදී ගත්තේ, කුමන ඉන්වොයිසියෙන්, කවදා.

පියවර 1 / 1

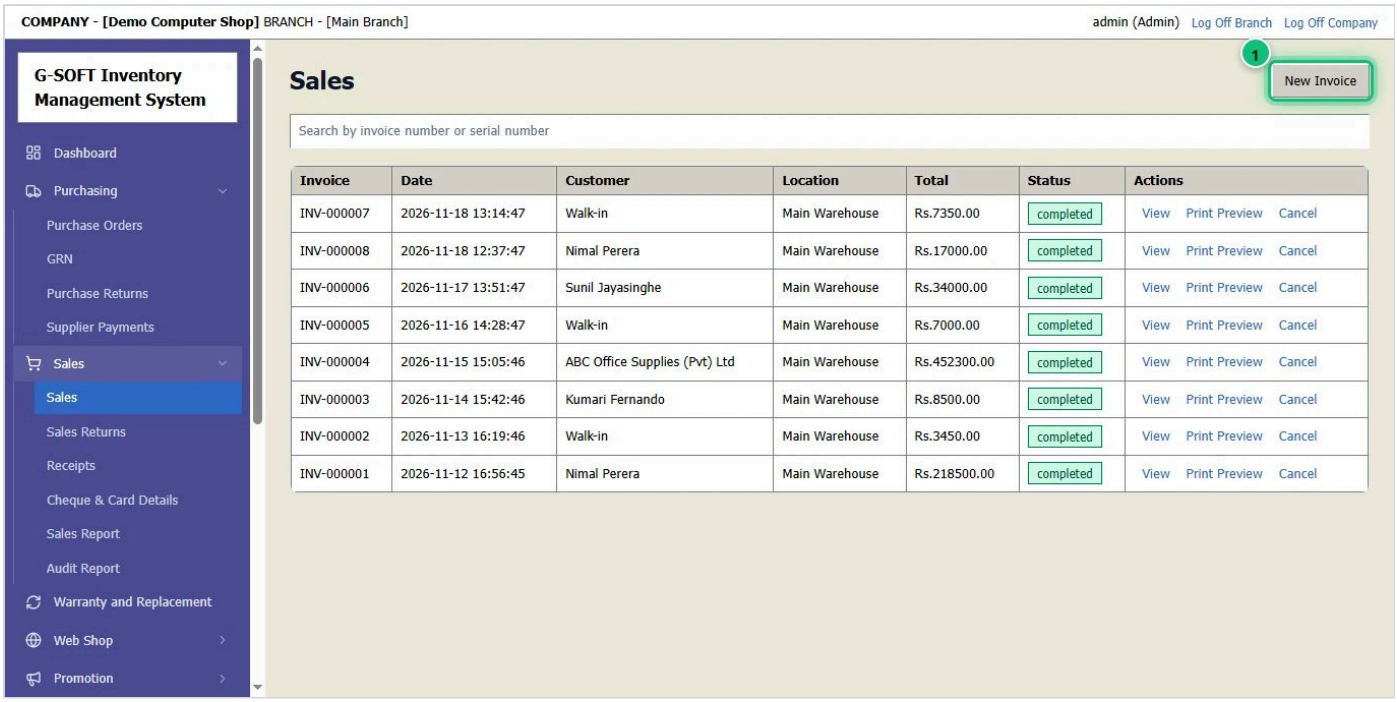


1. **Search** → **Serials** විවෘත කරන්න — නැතහොත් ඕනෑම තිරයක සිට **F4** ඔබන්න.
2. **අනුක්‍රමික අංකය** 1 ස්කෑන් කර හෝ ටයිප් කර **Search** 2 ක්ලික් කරන්න.
3. ප්‍රතිඵලය 3 භාණ්ඩය, එහි තත්ත්වය (තොගයේ / විකුණූ), ඉන්වොයිසිය, ගනුදෙනුකරු සහ වගකීම පෙන්වයි.

8 ඉන්වොයිසියක් සෑදීම

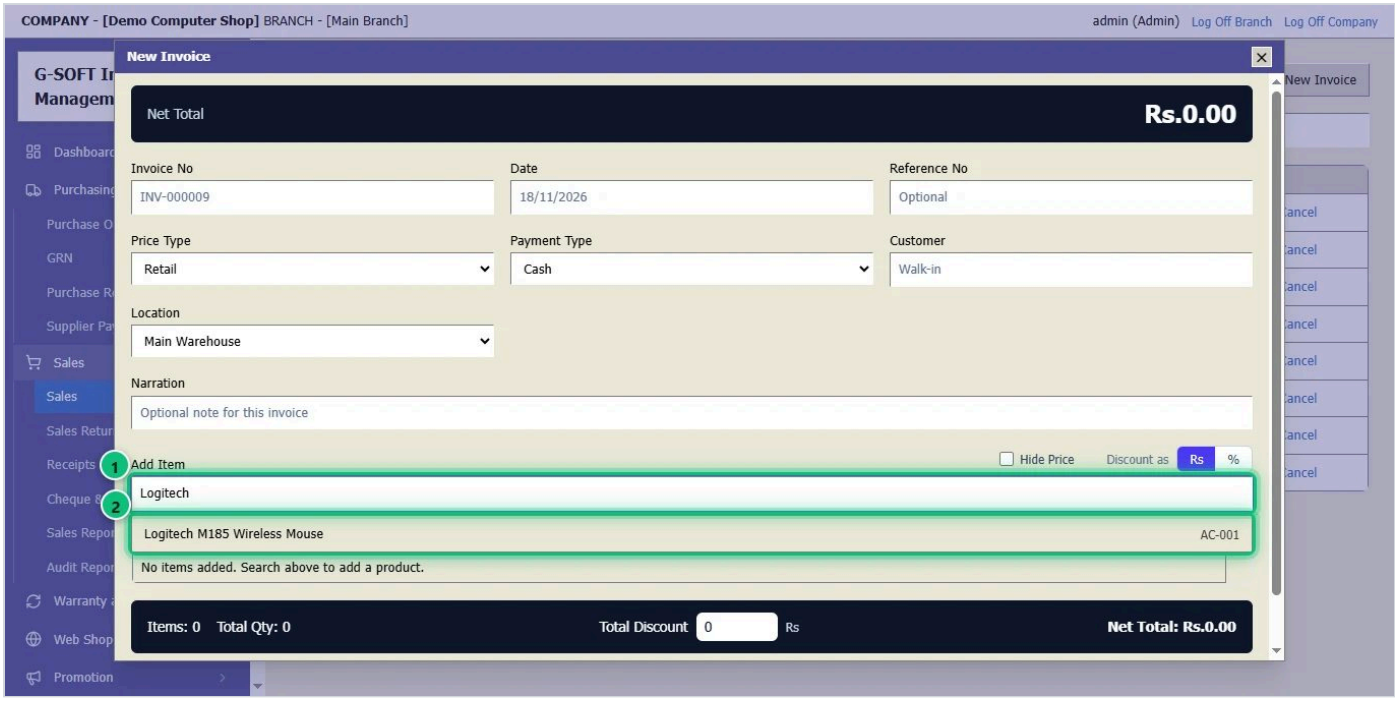
ගනුදෙනුකරුවෙකුට විකුණන්න: භාණ්ඩ එක් කර, ගෙවන ආකාරය තෝරා, ඉන්වොයිසිය මුද්‍රණය කරන්න.

පියවර 1 / 10



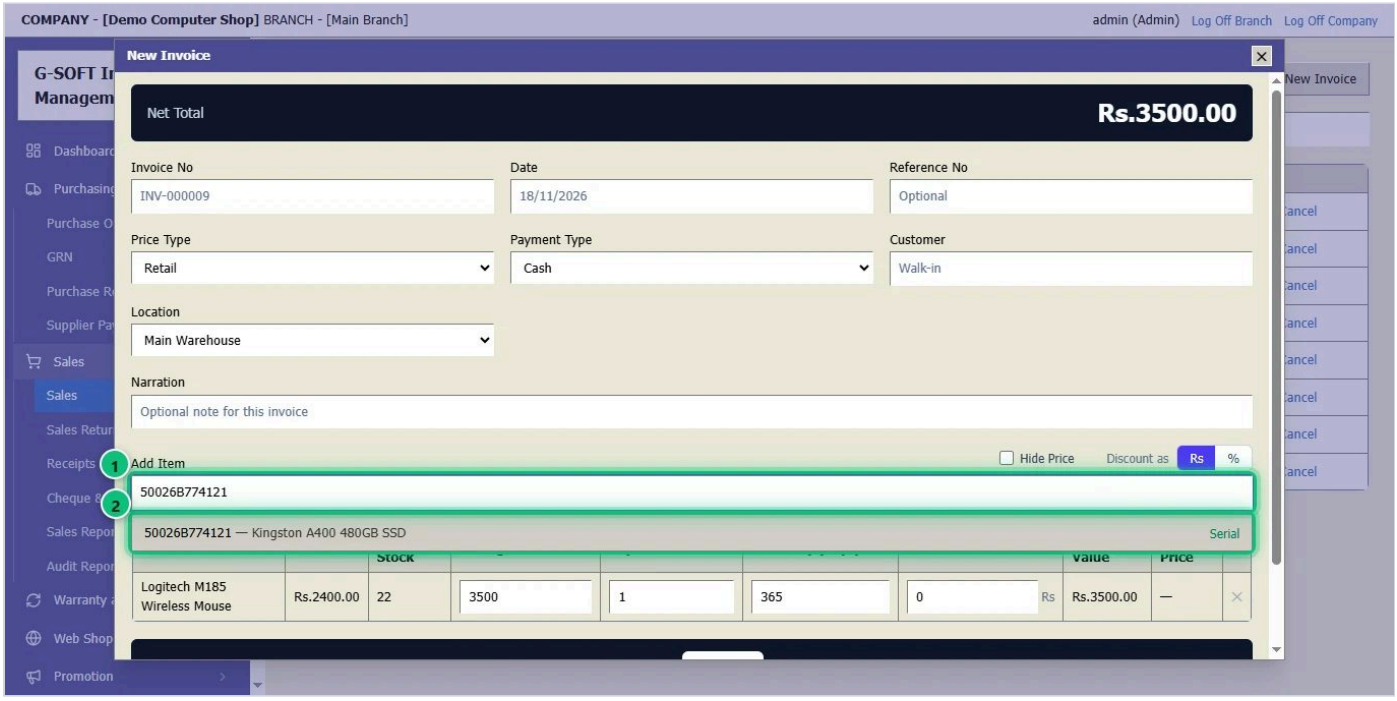
1. **Sales** → **Sales** විවෘත කරන්න — නැතහොත් ඕනෑම තිරයක සිට **F2** ඔබන්න.
2. **New Invoice** 1 ක්ලික් කරන්න.

පියවර 2 / 10



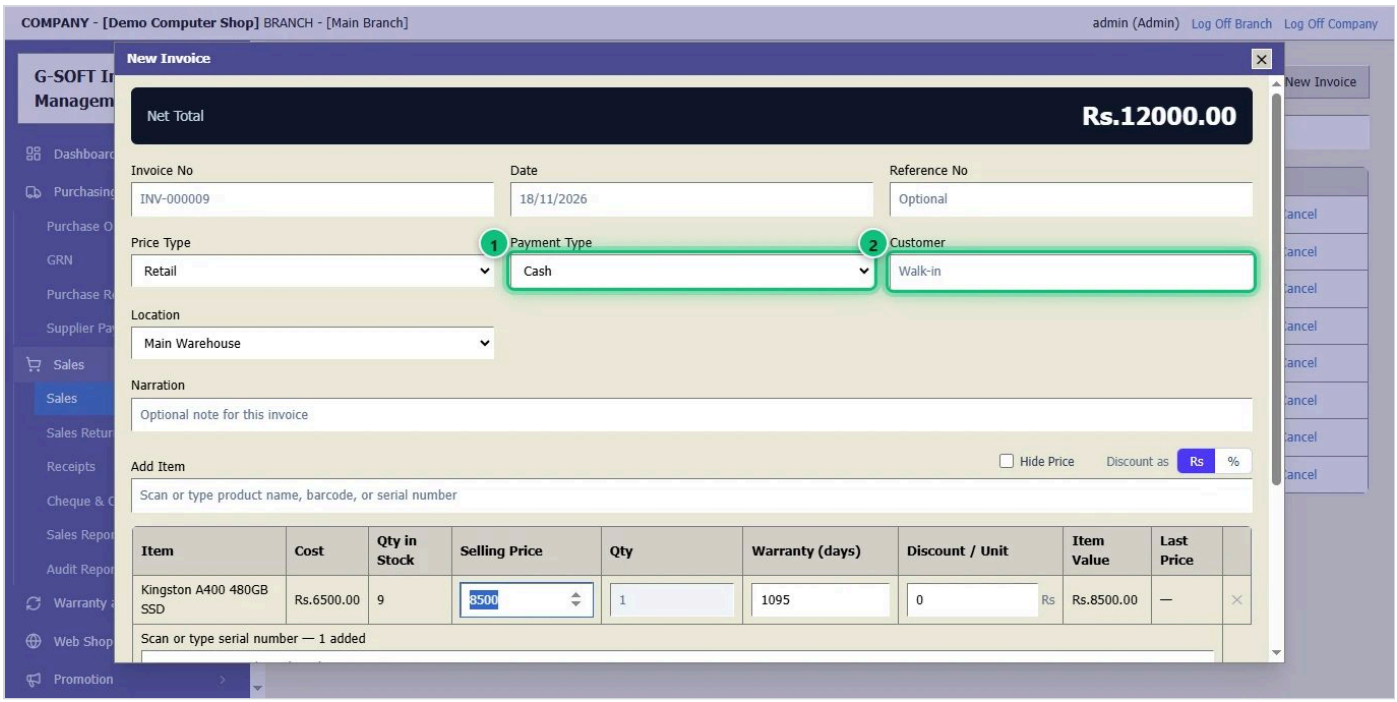
1. **Add Item** 1 හි බාකෝඩ් එක ස්කෑන් කරන්න හෝ භාණ්ඩයේ නම ටයිප් කරන්න.
2. භාණ්ඩය 2 ක්ලික් කරන්න — ප්‍රමාණය 1 ලෙස එක් වේ.

පියවර 3 / 10



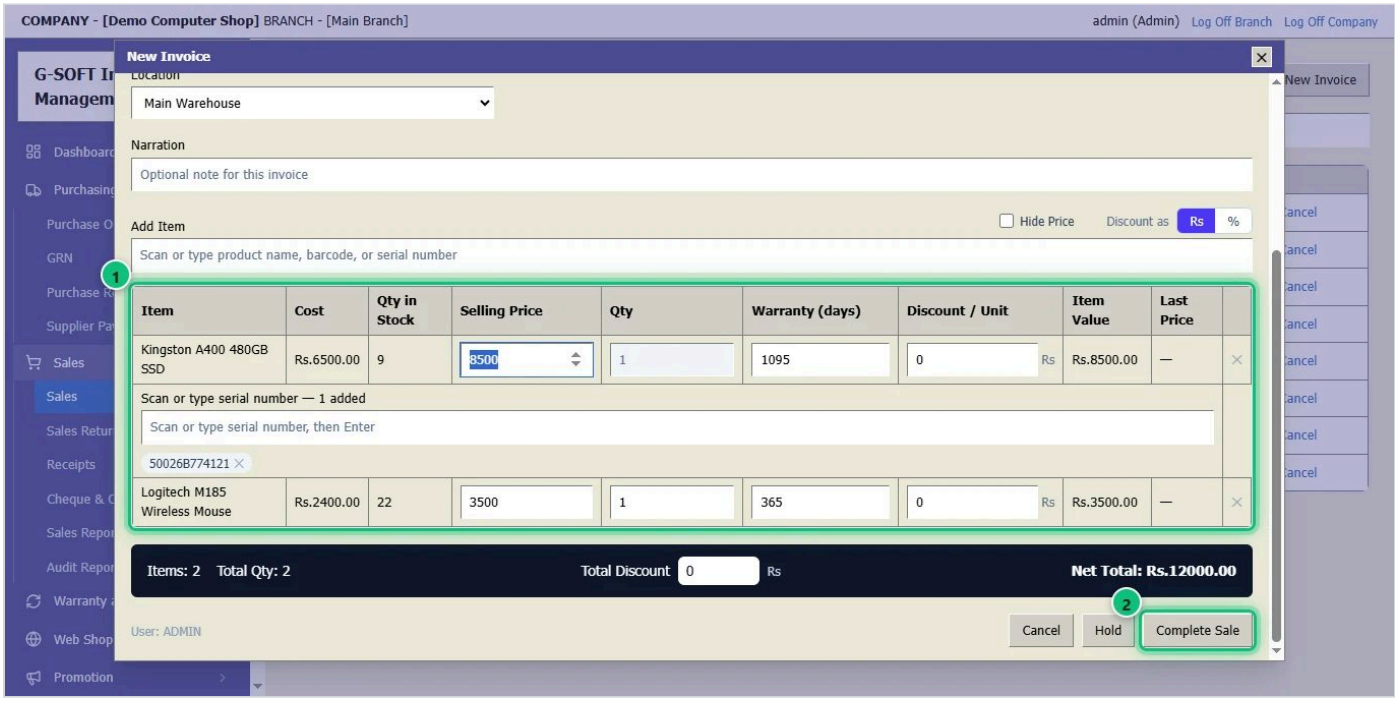
1. අනුක්‍රමික අංක සහිත භාණ්ඩයක් නම්, ඔබ විකුණන ඒකකයේ **අනුක්‍රමික අංකය ස්කෑන් කරන්න** 1.
2. එය 2 තෝරන්න — භාණ්ඩය එම අංකය සමඟ එක් වන අතර, එහි වගකීම ඉන්වොයිසියේ මුද්‍රණය වේ.

පියවර 4 / 10



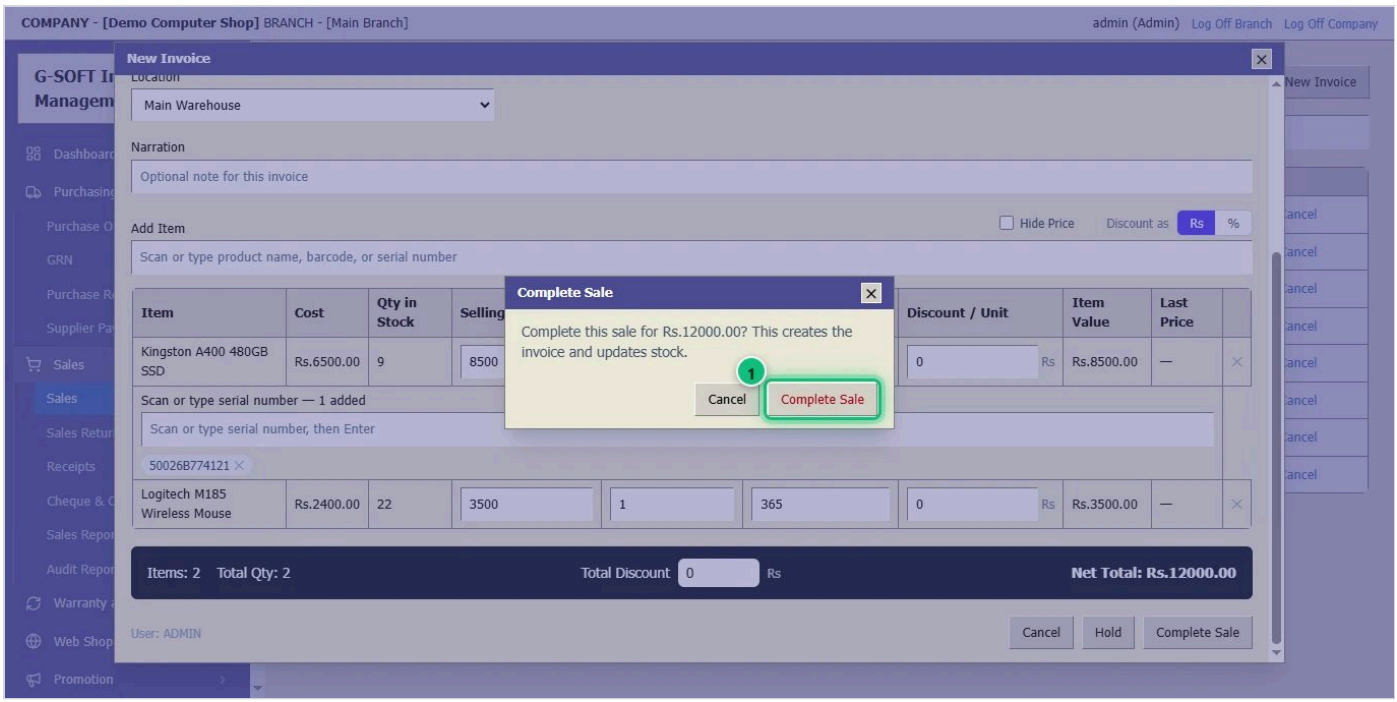
1. **Payment Type** 1 තෝරන්න: Cash, Card, Cheque හෝ Credit.
2. හඳුනන ගනුදෙනුකරුවෙකු නම් **Customer** 2 හි නම ටයිප් කර තෝරන්න. සාමාන්‍ය ගනුදෙනුකරුවෙකු නම් හිස්ව තබන්න.

පියවර 5 / 10



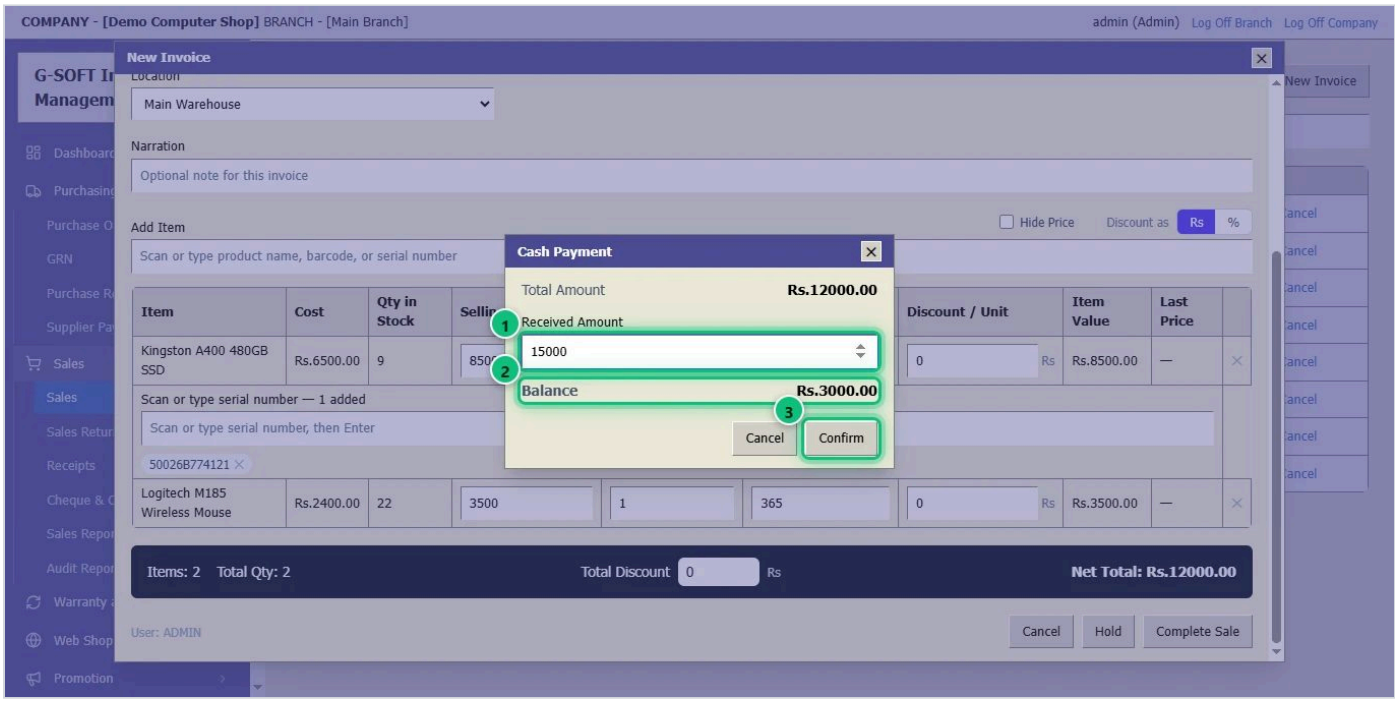
1. භාණ්ඩ 1 පරීක්ෂා කරන්න: අවශ්‍ය නම් **Qty**, **Selling Price** හෝ **Discount** වෙනස් කරන්න. **Net Total** පහළින් ඇත.
2. **Complete Sale** 2 ක්ලික් කරන්න.

පියවර 6 / 10



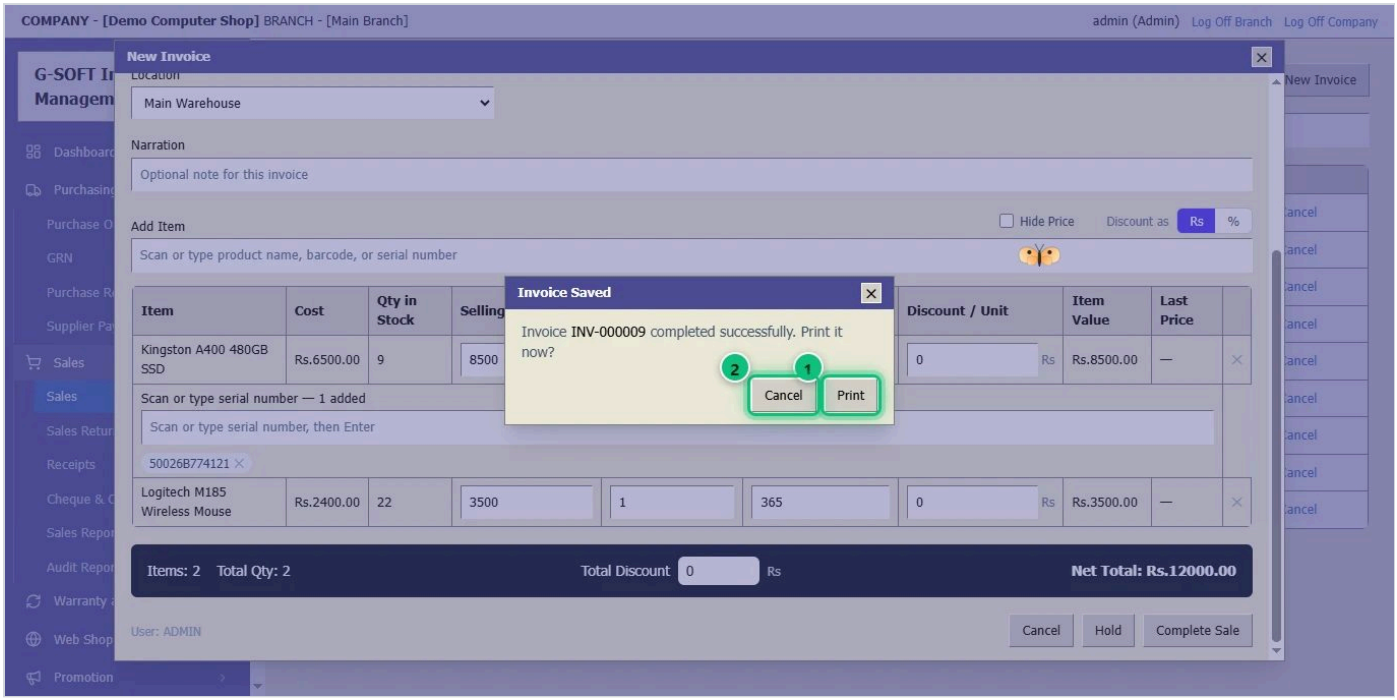
1. මුදල පරීක්ෂා කර නැවත **Complete Sale** 1 ක්ලික් කරන්න. ඉන්වොයිසිය සුරැකෙන අතර තොගය අඩු වේ.

පියවර 7 / 10



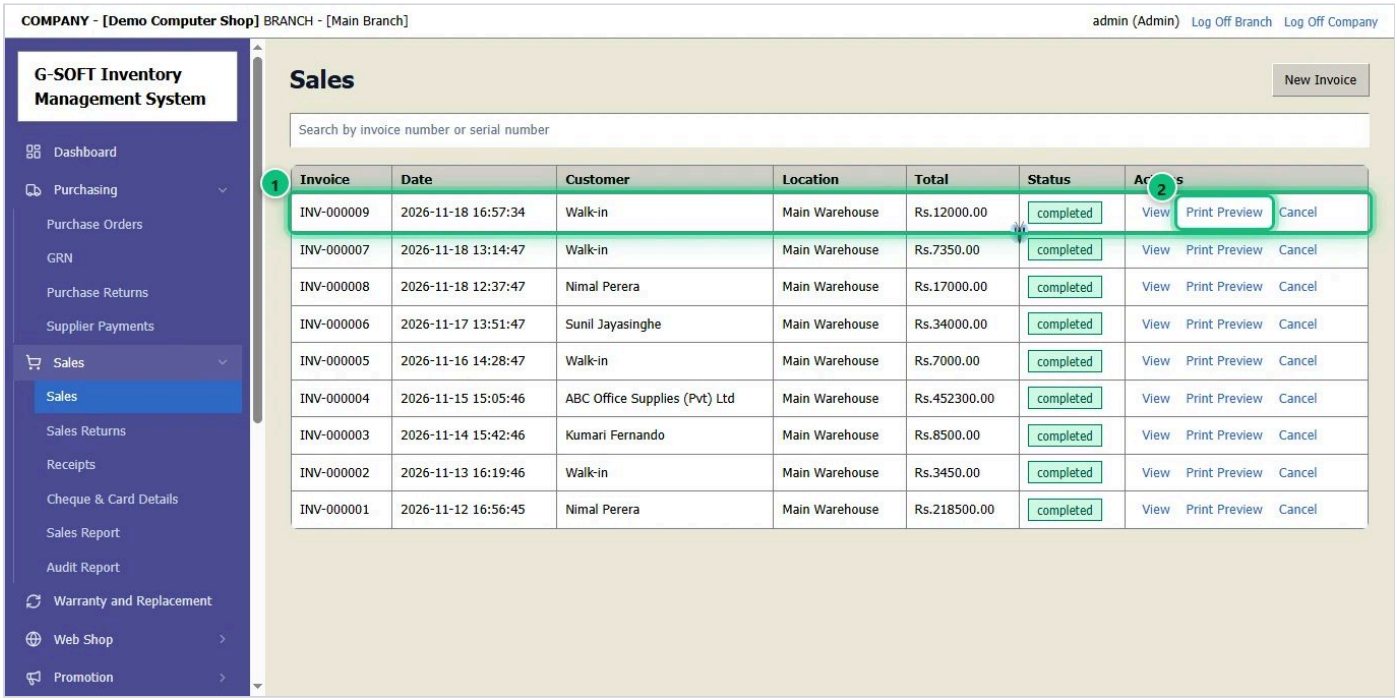
1. මුදල් විකුණුමක් නම්, **Received Amount** 1 — ගනුදෙනුකරු දුන් මුදල — ඇතුළත් කරන්න.
2. **Balance** 2 යනු ආපසු දිය යුතු ඉතිරි මුදලයි.
3. **Confirm** 3 ක්ලික් කරන්න.

පියවර 8 / 10

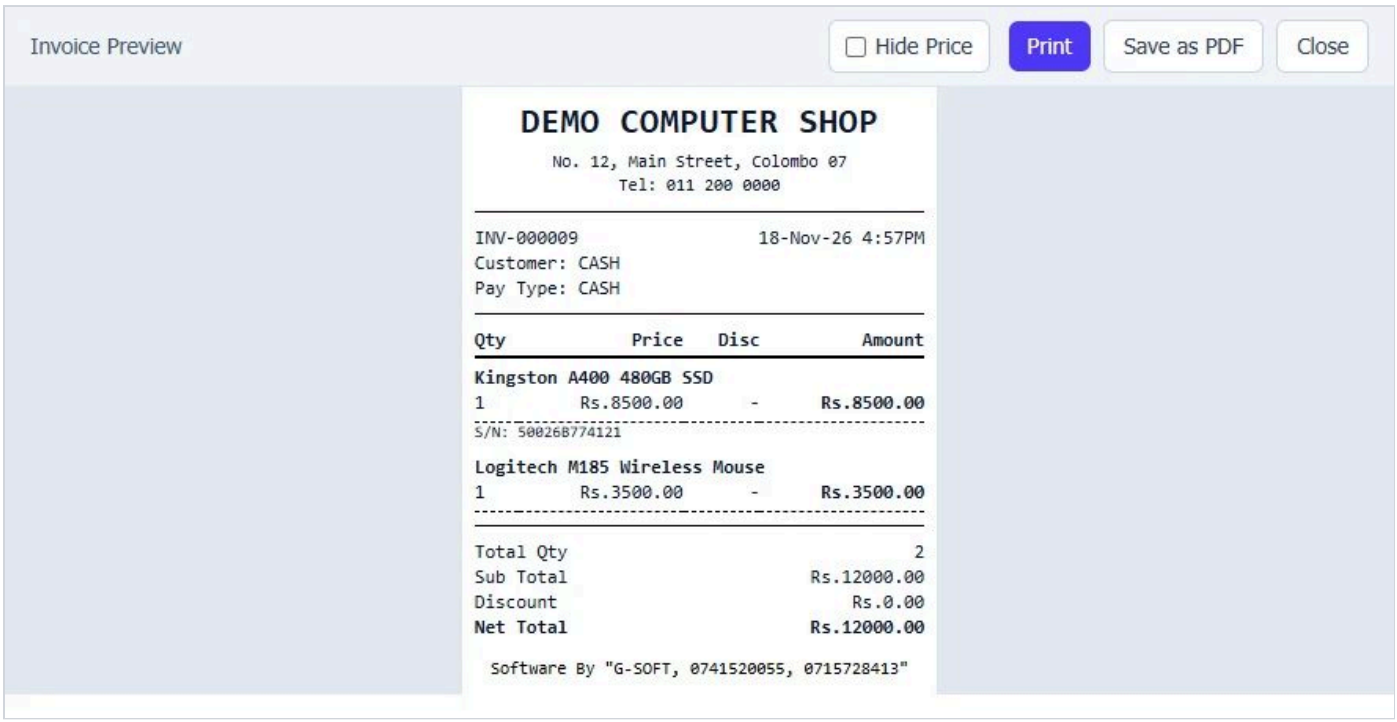


1. ඉන්වොයිසිය සුරකින ලදී. ඉන්වොයිස් මුද්‍රණ යන්ත්‍රයෙන් මුද්‍රණය කිරීමට **Print** 1, මුද්‍රණය නොකිරීමට **Cancel** 2 ක්ලික් කරන්න — පසුව මුද්‍රණය කළ හැක.
2. කෙසේ වෙතත්, ඊළඟ ගනුදෙනුකරු සඳහා නව හිස් ඉන්වොයිසියක් විවෘත වේ.

පියවර 9 / 10



1. සෑම ඉන්වොයිසියක්ම **Sales** ලැයිස්තුවේ 1 ඇත. ඉහළින් ඉන්වොයිස් අංකය හෝ අනුක්‍රමික අංකය මගින් සොයන්න.
2. **Print Preview** 2 ඉන්වොයිසිය පෙන්වා නැවත මුද්‍රණය කරයි; **View** එහි විස්තර පෙන්වයි.

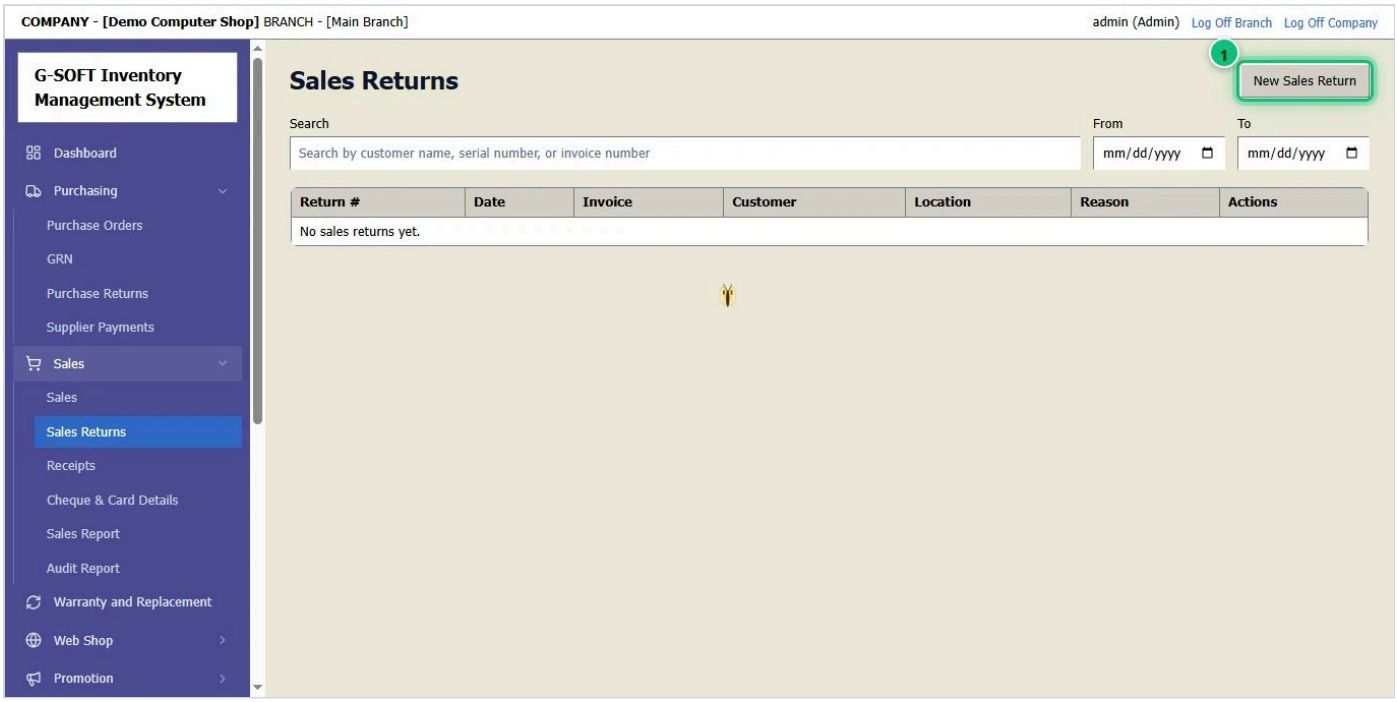


1. මෙය මුද්‍රිත ඉන්වොයිසියයි — ඔබේ සමාගමේ විස්තර, අනුක්‍රමික අංකය සහ වගකීම සමඟ.

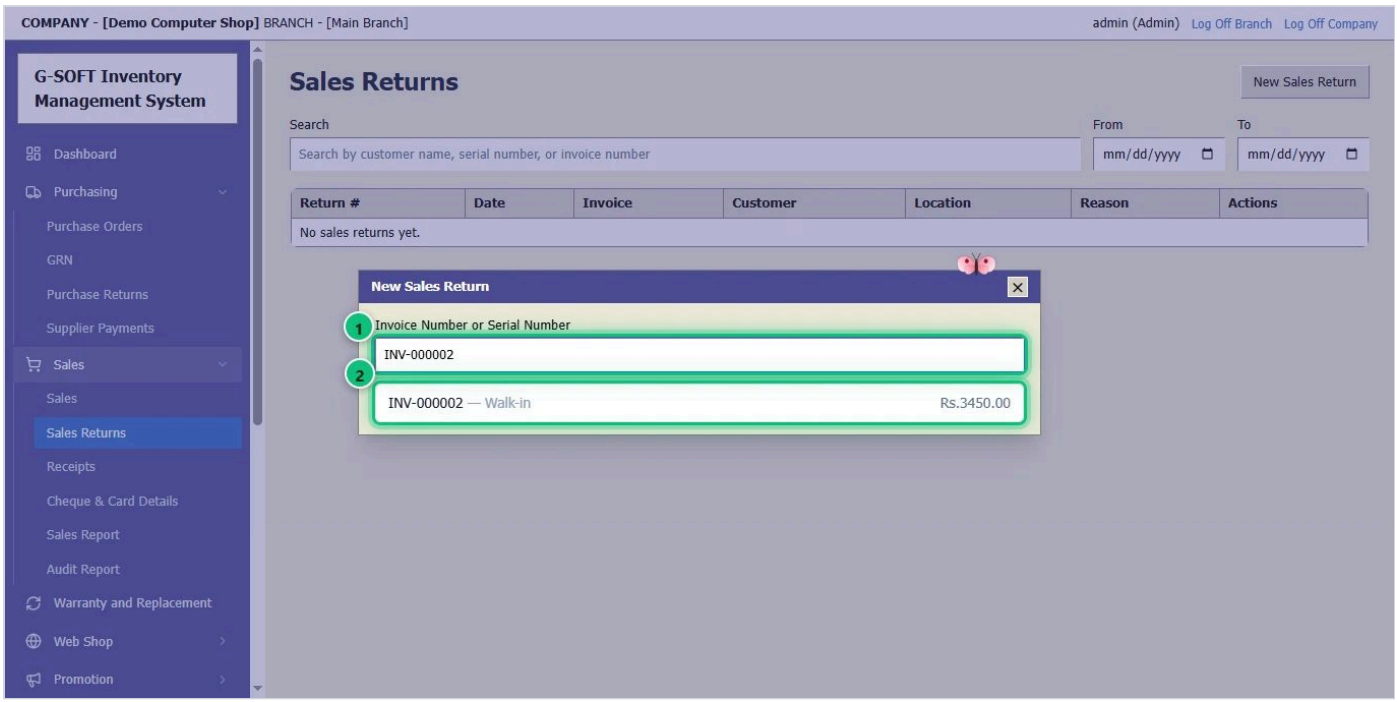
9 විකුණූ භාණ්ඩයක් ආපසු ගැනීම

ගනුදෙනුකරුවෙකු භාණ්ඩයක් ආපසු ගෙනා විට විකුණුම් ආපසු ගැනීමක් සටහන් කරන්න. භාණ්ඩය නැවත තොගයට එකතු වී, ගනුදෙනුකරුට මුදල හෝ ණය ආපසු ලැබේ.

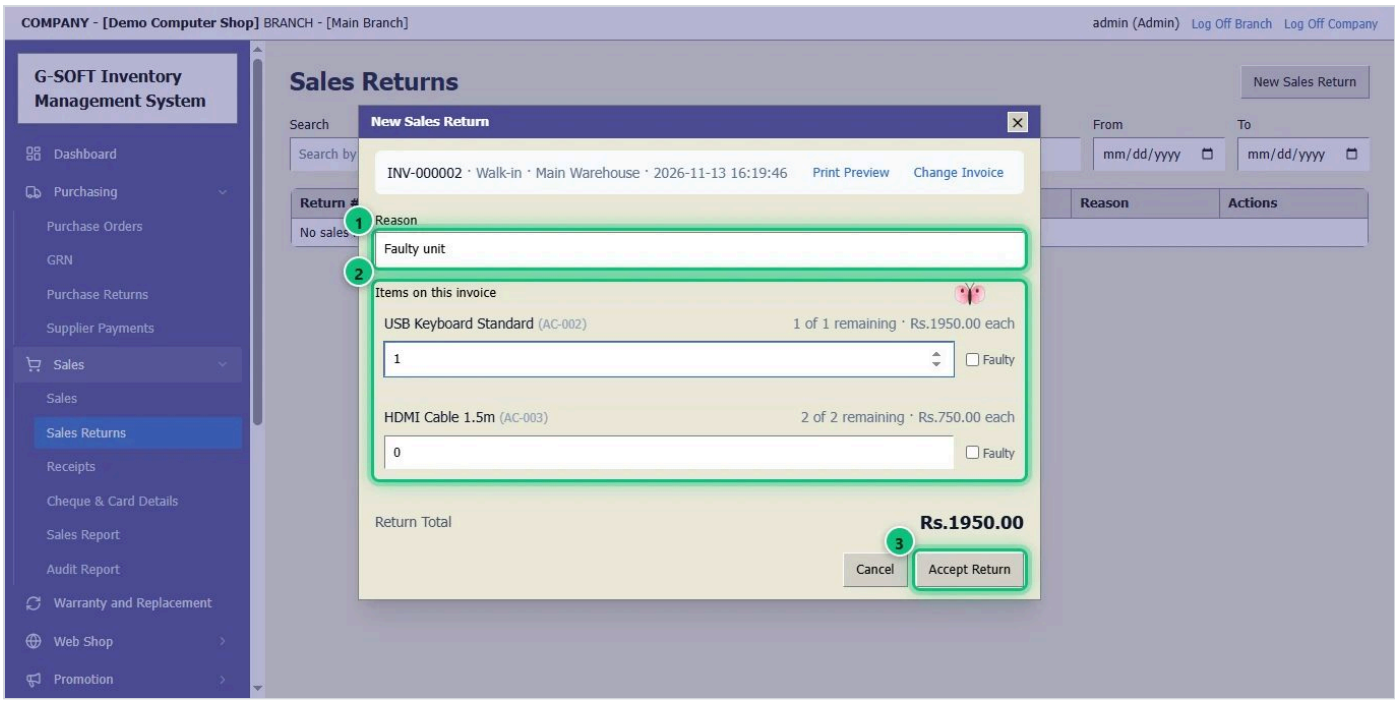
පියවර 1 / 3



1. **Sales** → **Sales Returns** විවෘත කරන්න.
2. **New Sales Return** 1 ක්ලික් කරන්න.



1. **ඉන්වොයිස් අංකය** ටයිප් කරන්න, නැතහොත් භාණ්ඩයේ **අනුක්‍රමික අංකය** 1 ස්කෑන් කරන්න.
2. ඉන්වොයිසිය 2 ක්ලික් කරන්න.

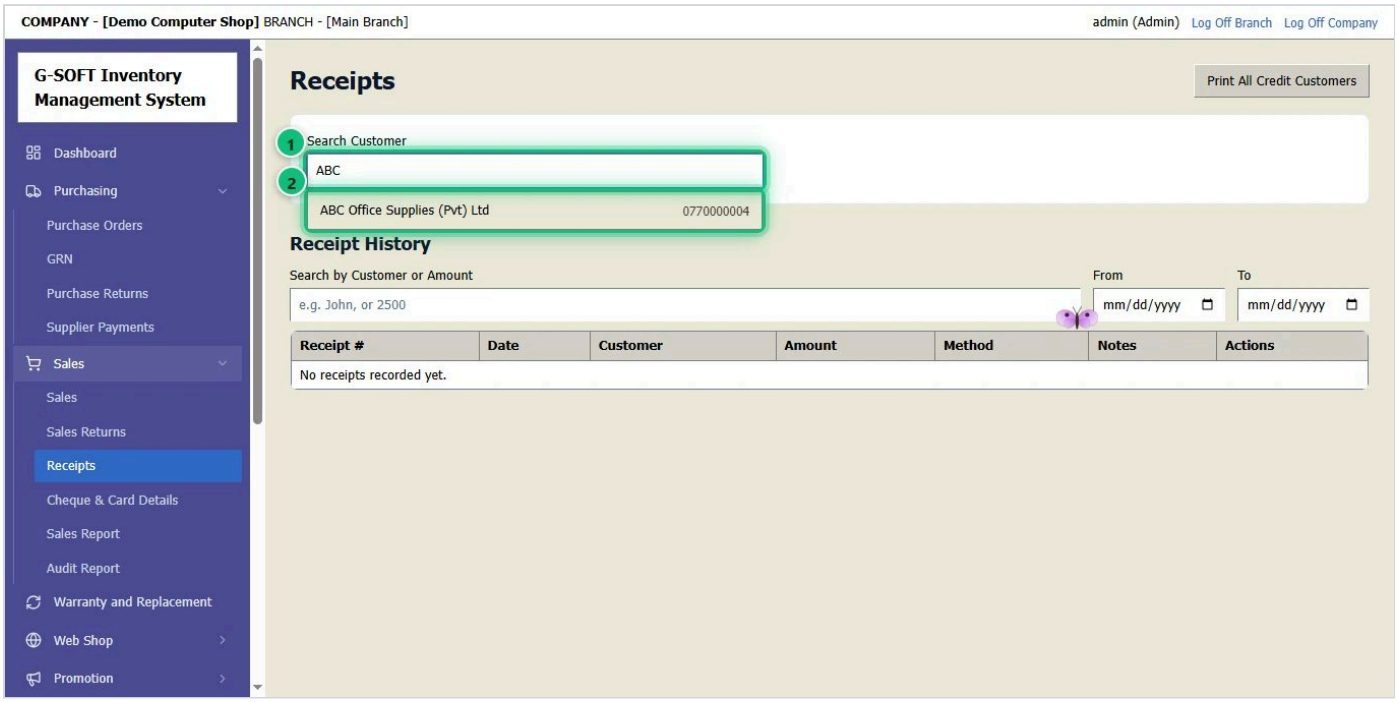


1. **Reason** 1 — හේතුව — ලියන්න.
2. ආපසු එන සෑම භාණ්ඩයක් සඳහාම 2 **ප්‍රමාණය** ටයිප් කරන්න — අනුක්‍රමික අංක සහිත භාණ්ඩයක් නම් ආපසු එන අංකය ක්ලික් කරන්න. ඒකකය කැඩී ඇත්නම් පමණක් **Faulty** සලකුණු කරන්න: එවිට එය විකිණිය හැකි තොගයෙන් ඉවතට තැබේ.
3. **Accept Return** 3 ක්ලික් කරන්න. භාණ්ඩය නැවත තොගයට එකතු වේ; ණය ඉන්වොයිසියක් නම් ගනුදෙනුකරු ගෙවිය යුතු මුදලින් අඩු වේ.

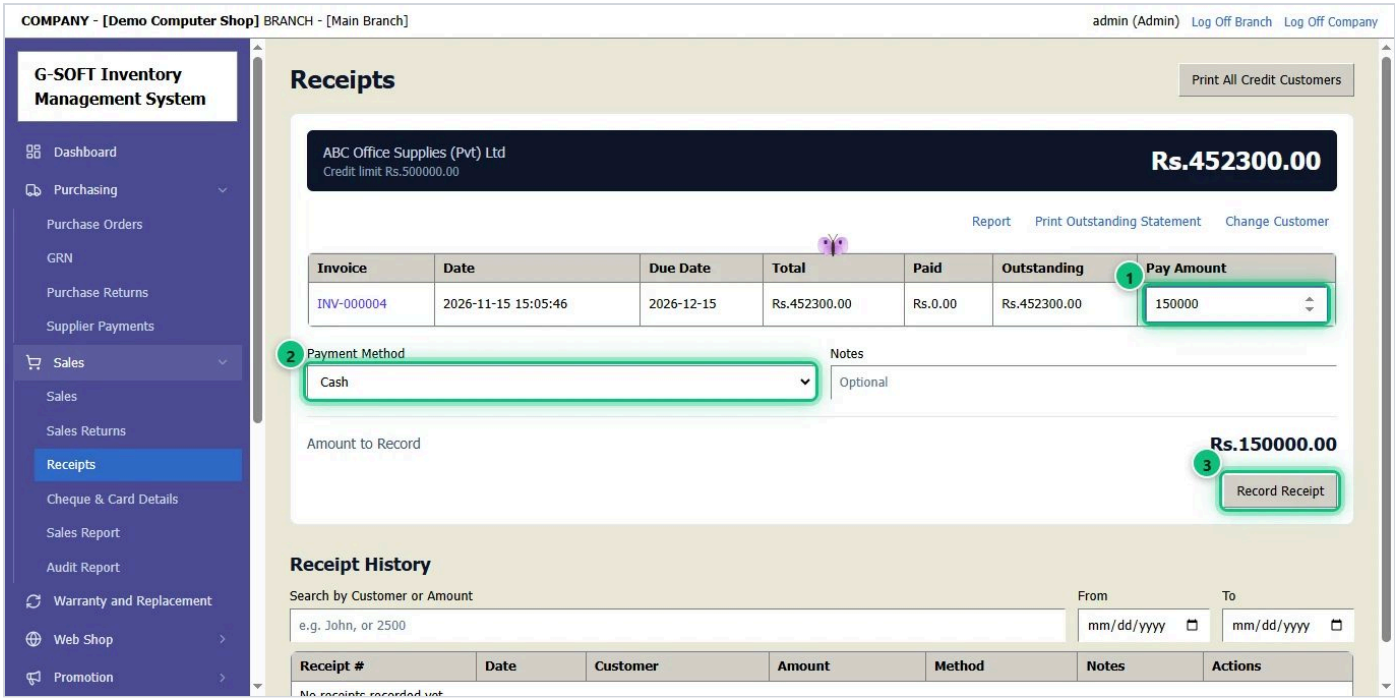
10 ණය ගෙවීමක් ලබාගැනීම (රිසිට්පත)

ණය ගනුදෙනුකරුවෙකු ගෙවූ විට එය රිසිට්පතක් ලෙස සටහන් කරන්න. ගෙවීම ඔවුන්ගේ නොගෙවූ ඉන්වොයිස්වලට යොදනු ලැබේ.

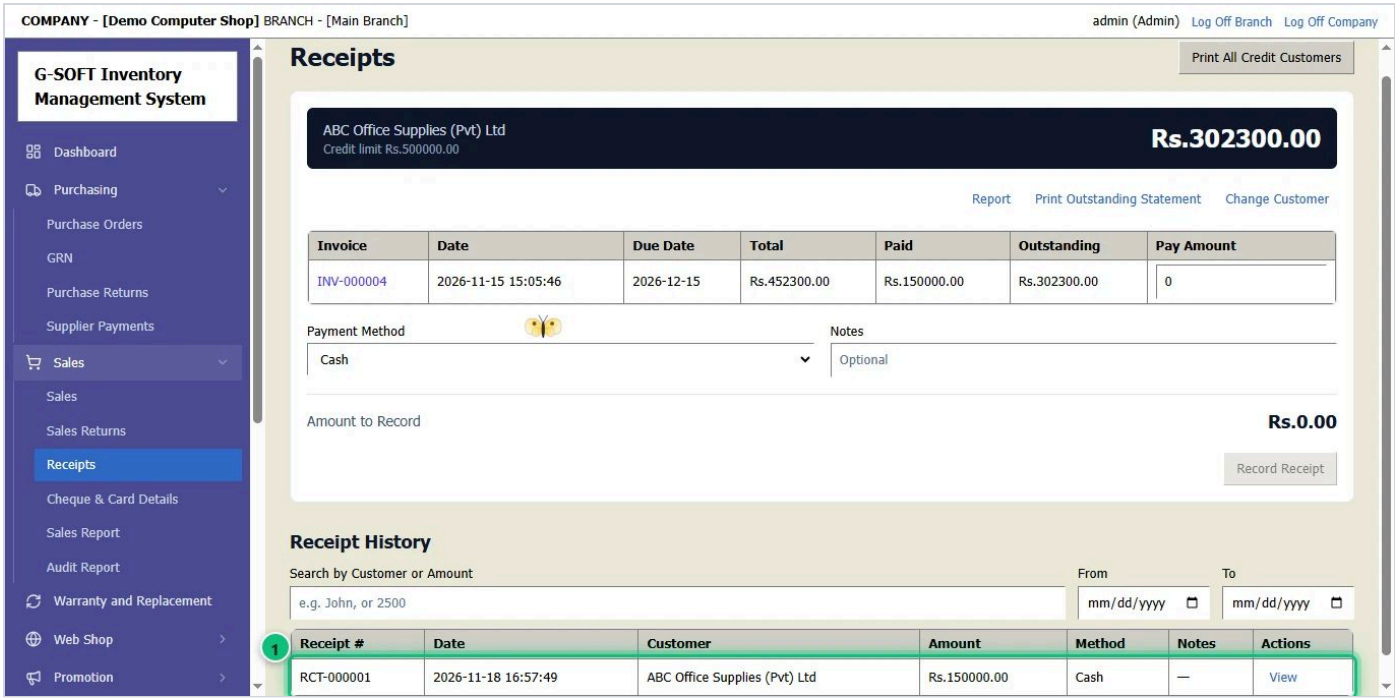
පියවර 1 / 3



1. **Sales** → **Receipts** විවෘත කරන්න.
2. **Search Customer** 1 හි ගනුදෙනුකරුගේ නම ටයිප් කර තෝරන්න 2.



1. නොගෙවූ ඉන්වොයිස් ලැයිස්තුගත වේ. එක් එක් ඉන්වොයිසියට ගෙවන මුදල **Pay Amount** 1 හි ඇතුළත් කරන්න.
2. **Payment Method** 2 තෝරන්න: Cash, Card, Cheque හෝ බැංකු මාරුව (අසන බැංකු විස්තර පුරවන්න).
3. **Amount to Record** පරීක්ෂා කර **Record Receipt** 3 ක්ලික් කරන්න.

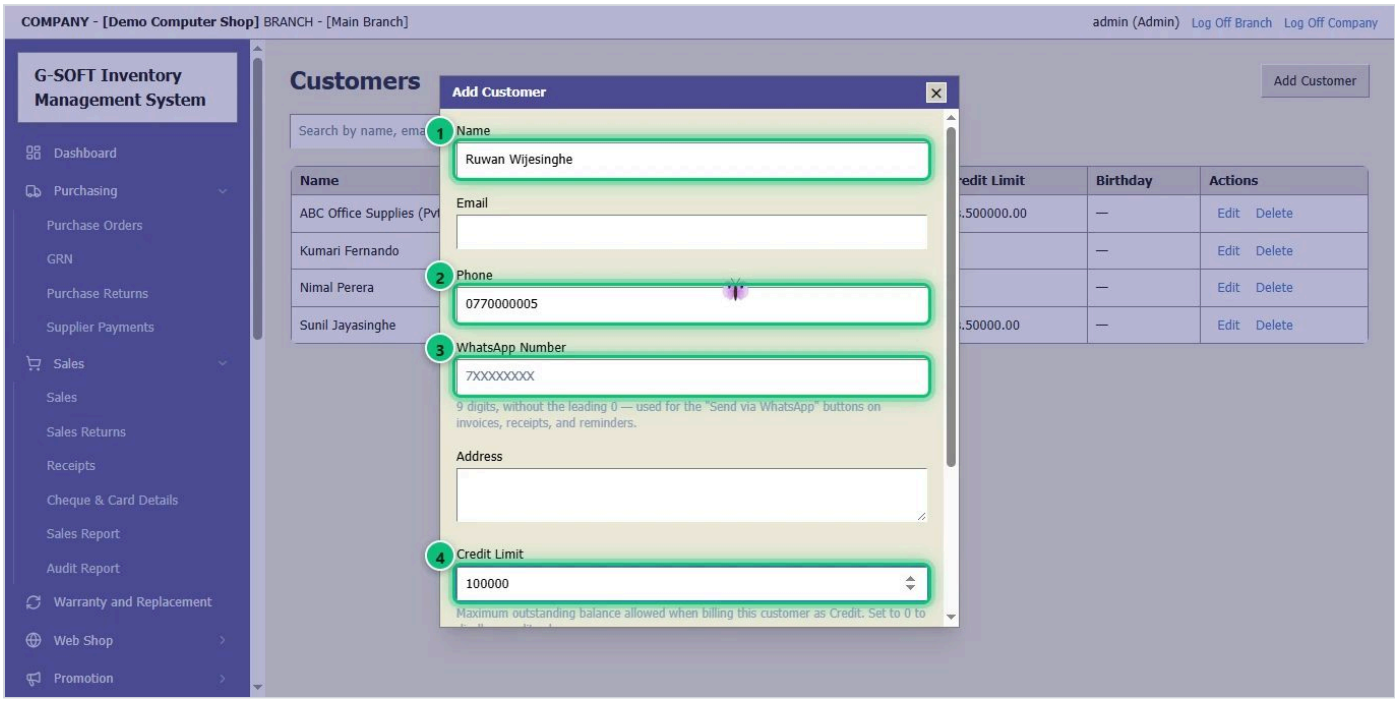


1. රිසිට්පත සුරකින ලද අතර ගනුදෙනුකරු ගෙවිය යුතු මුදල අඩු විය. එය **Receipt History** 1 හි ලැයිස්තුගත වේ — එතැනින් මුද්‍රණය කරන්න හෝ WhatsApp / SMS මගින් යවන්න.
2. **Print Outstanding Statement** (ඉහළින්) ගනුදෙනුකරු තවමත් ගෙවිය යුතු සියල්ල මුද්‍රණය කරයි.

11 ගනුදෙනුකරුවෙකු එක් කිරීම

නිතිපතා සහ ණය ගනුදෙනුකරුවන් එක් කරන්න — එවිට ඔවුන්ගේ ඉන්වොයිස්, ගෙවීම් සහ ප්‍රකාශ එකට තැබේ, SMS රිසිට්පත් සහ සිහිකැඳවීම් ද ලැබේ.

පියවර 1 / 1

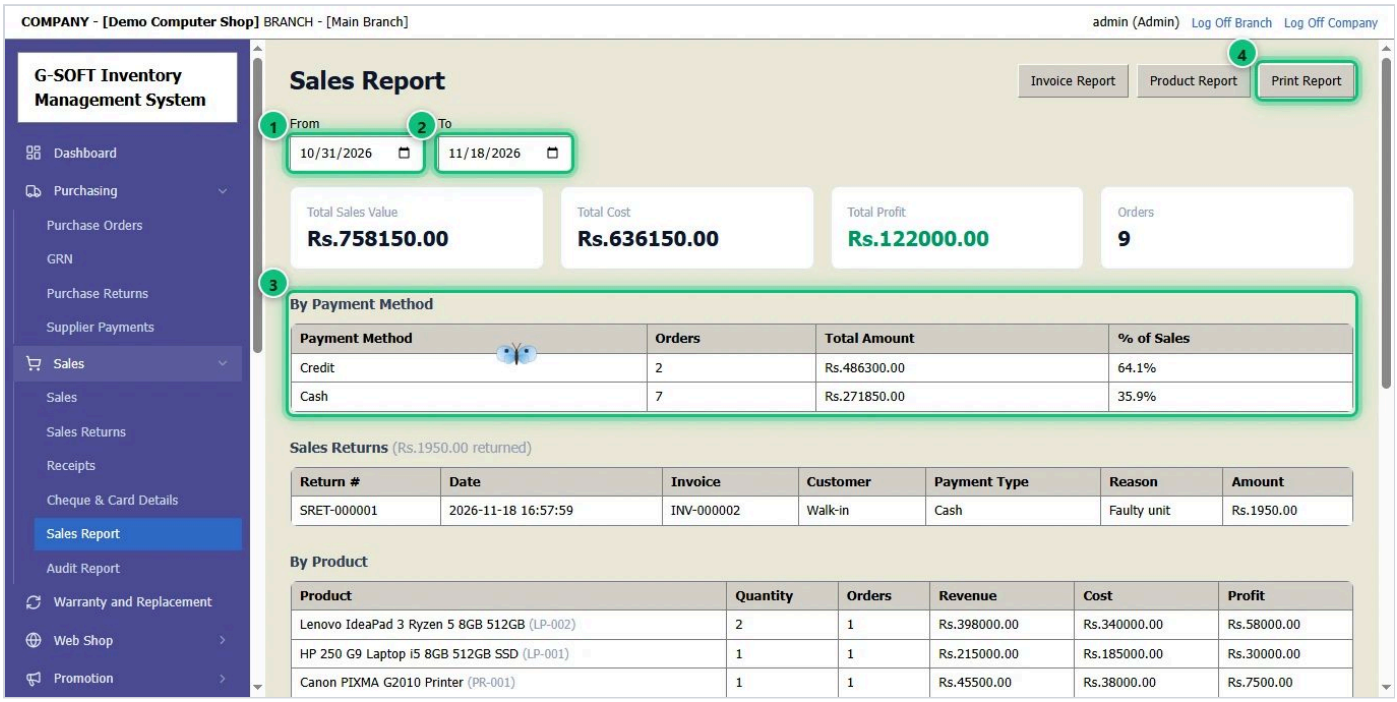


1. **Suppliers and Customer** → **Customers** විවෘත කර **Add Customer** ක්ලික් කරන්න.
2. **Name** 1 සහ **Phone** 2 ඇතුළත් කරන්න. වෙනස් නම් **WhatsApp** අංකය 3 ද දෙන්න.
3. ණය ගනුදෙනුකරුවෙකු නම් **Credit Limit** 4 දෙන්න. උපන්දිනය සහ ලිපිනය අත්‍යවශ්‍ය නැත.
4. **Save** 5 ක්ලික් කරන්න.

12 දෛනික විකුණුම් වාර්තාව

අද — හෝ ඕනෑම දින පරාසයක — විකුණූ දේ ගෙවීම් ක්‍රමය, භාණ්ඩය සහ ඉන්වොයිසිය අනුව බලන්න.

පියවර 1 / 1

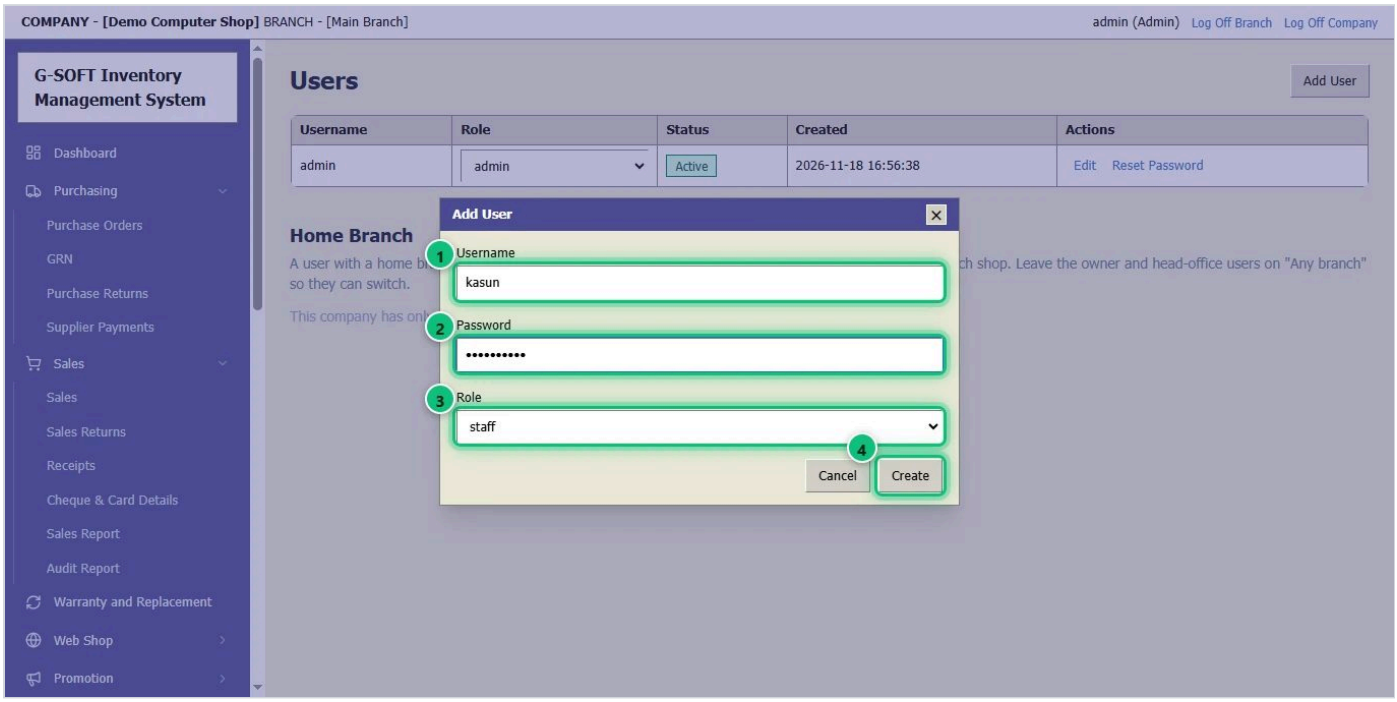


1. **Sales** → **Sales Report** විවෘත කරන්න.
2. **From** 1 සහ **To** 2 දින තෝරන්න — දෛනික වාර්තාවකට එකම දිනය.
3. වාර්තාව 3 ගෙවීම් ක්‍රමය, භාණ්ඩය අනුව එකතු සහ එක් එක් ඉන්වොයිසිය පෙන්වයි.
4. **Print Report** 4 එය මුද්‍රණය කරයි හෝ PDF ලෙස සුරකියි.

13 පරිශීලකයෙකු එක් කිරීම (කාර්ය මණ්ඩලය)

සෑම කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයෙකුටම තමන්ගේම ඇතුළු වීමක් දෙන්න. ඔවුන්ගේ භූමිකාව ඔවුන්ට පෙනෙන තිර සහ අගයන් තීරණය කරයි.

පියවර 1 / 1

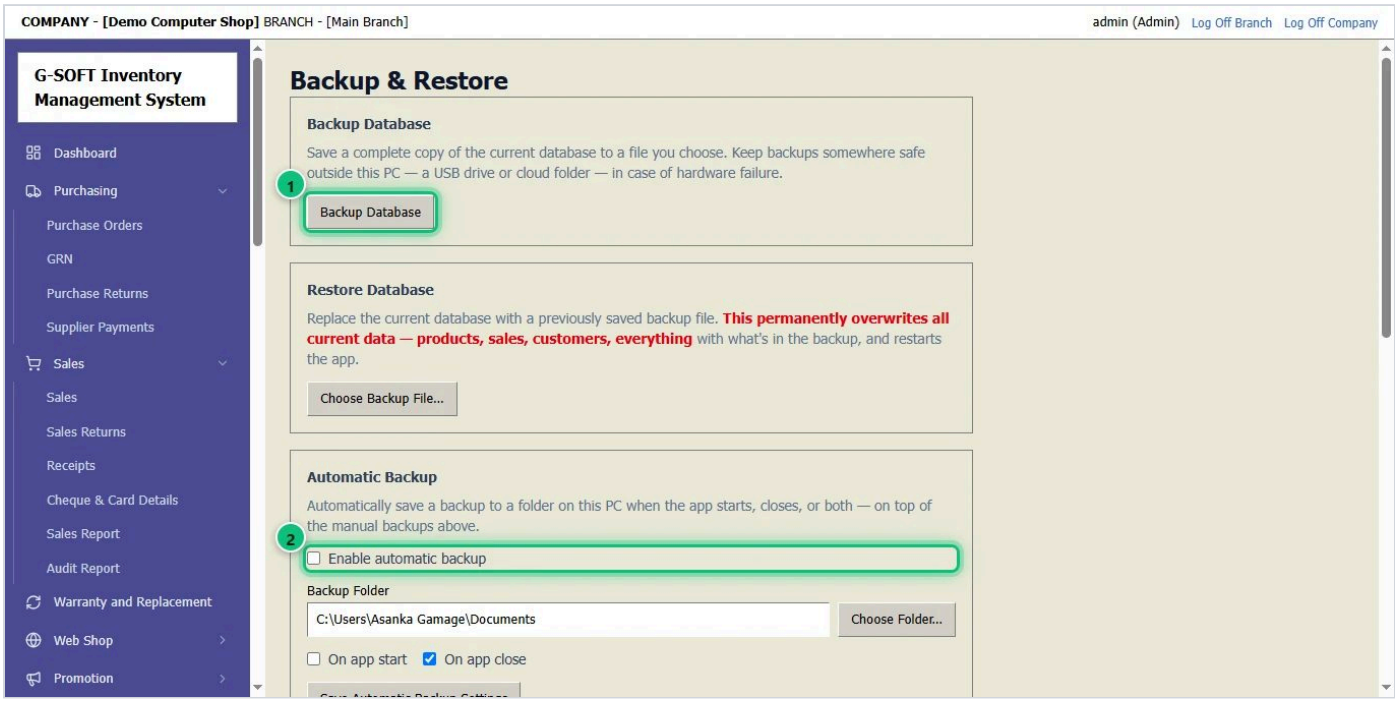


1. **Admin** → **Users** විවෘත කර **Add User** ක්ලික් කරන්න.
2. කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයා සඳහා **පරිශීලක නාමය** 1 සහ **මුරපදය** 2 ඇතුළත් කරන්න.
3. **භූමිකාව** 3 තෝරන්න: **Admin** සියල්ල දකී, **Manager** සහ **Staff** අඩුවෙන් දකී.
4. **Create** 4 ක්ලික් කරන්න. එක් එක් භූමිකාවට කළ හැකි දේ **Admin** → **Permissions** හි වෙනස් කරන්න.

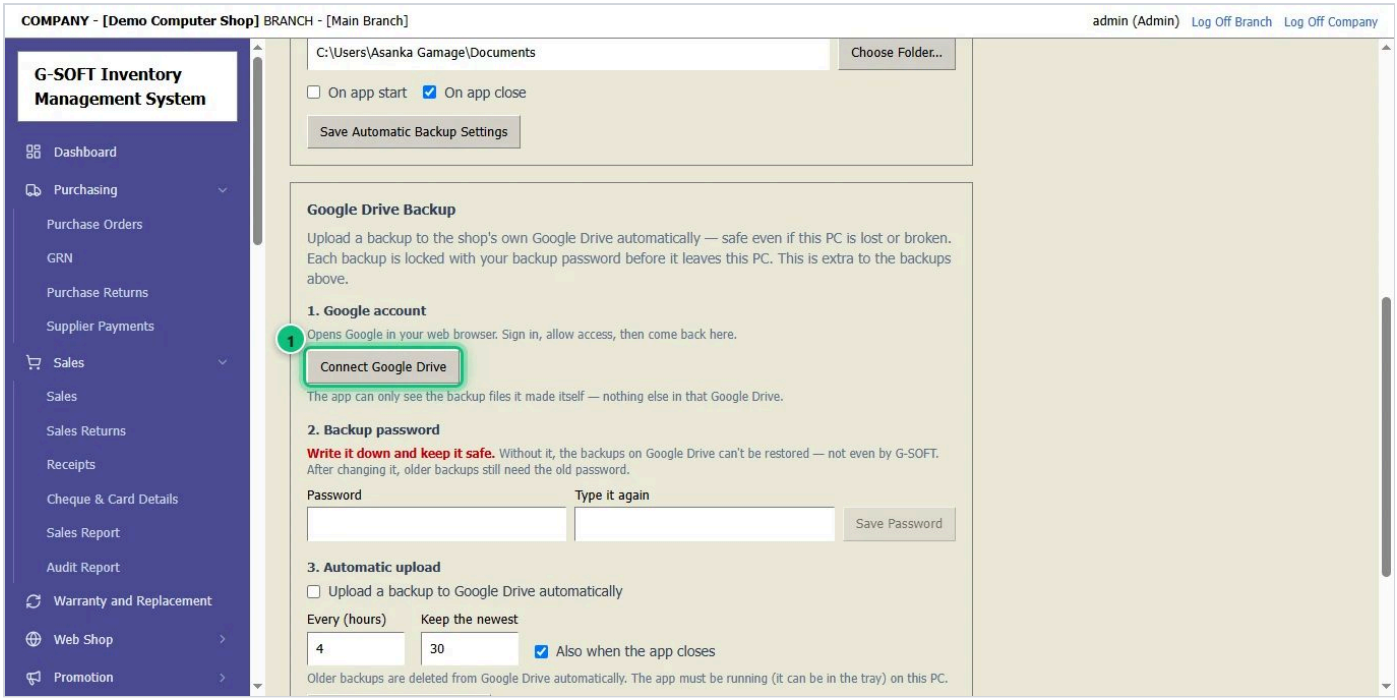
14 ඔබේ දත්ත උපස්ථ කිරීම

ඔබේ දත්තවල පිටපත් තබාගන්න. පරිගණකයක් කැඩුණොත්, උපස්ථයකින් සියල්ල නැවත ලබාගත හැක.

පියවර 1 / 2



1. **Setting** → **Backup & Restore** විවෘත කරන්න.
2. **Backup Database** 1 දැන් පිටපතක් සුරකියි — USB ධාවකයක් හෝ වෙනත් ෆෝල්ඩරයක් තෝරන්න.
3. **ස්වයංක්‍රීය උපස්ථය** 2: සලකුණු කර ෆෝල්ඩරයක් තෝරන්න — වැඩසටහන විවෘත වන විට හෝ වසන විට තනිවම උපස්ථ කරයි.



1. **Google Drive Backup**: **Connect Google Drive** 1 ක්ලික් කර ඔබේ Google ගිණුමට ඇතුළු වී, උපස්ථ මුරපදයක් දෙන්න. සංකේතනය කළ පිටපත් ඔබේම Google Drive එකට යයි.
2. දත්ත නැවත ලබාගැනීමට එම පිටුවේම **Restore Database** භාවිතා කරන්න. සෑම මෘදුකාංග යාවත්කාලීනයකටම පෙර ද උපස්ථයක් තනිවම සෑදේ.