G-SOFT

G-SOFT Inventory Manager

පරිශීලක අත්පොත

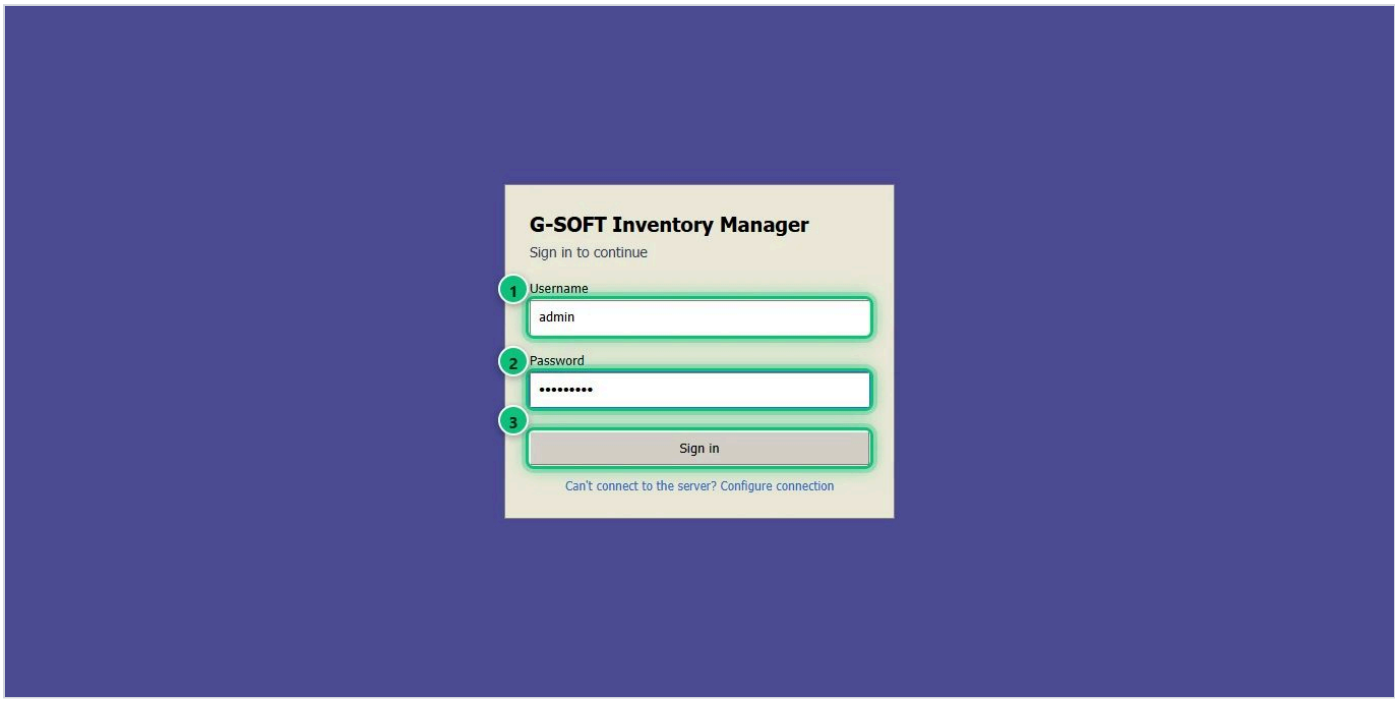
1. ඇතුළු වීම
2. ප්‍රධාන තිරය
3. බලපත්‍ර යතුර ඇතුළත් කිරීම
4. භාණ්ඩයක් එක් කිරීම
5. තොග ලබාගැනීම (GRN)
6. තොග බැලීම
7. කල් ඉකුත් දින සහ බැච්
8. ඉන්වොයිසියක් සෑදීම
9. විකුණූ භාණ්ඩයක් ආපසු ගැනීම
10. ණය ගෙවීමක් ලබාගැනීම (රිසිට්පත)
11. ගනුදෙනුකරුවෙකු එක් කිරීම
12. ගනුදෙනුකරුවෙකුට ලෝයල්ටි කාඩ්පතක් දීම
13. තෑගි වවුචරයක් විකිණීම සහ භාර ගැනීම
14. වියදමක් සටහන් කිරීම
15. දෛනික විකුණුම් වාර්තාව
16. පරිශීලකයෙකු එක් කිරීම (කාර්ය මණ්ඩලය)
17. 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

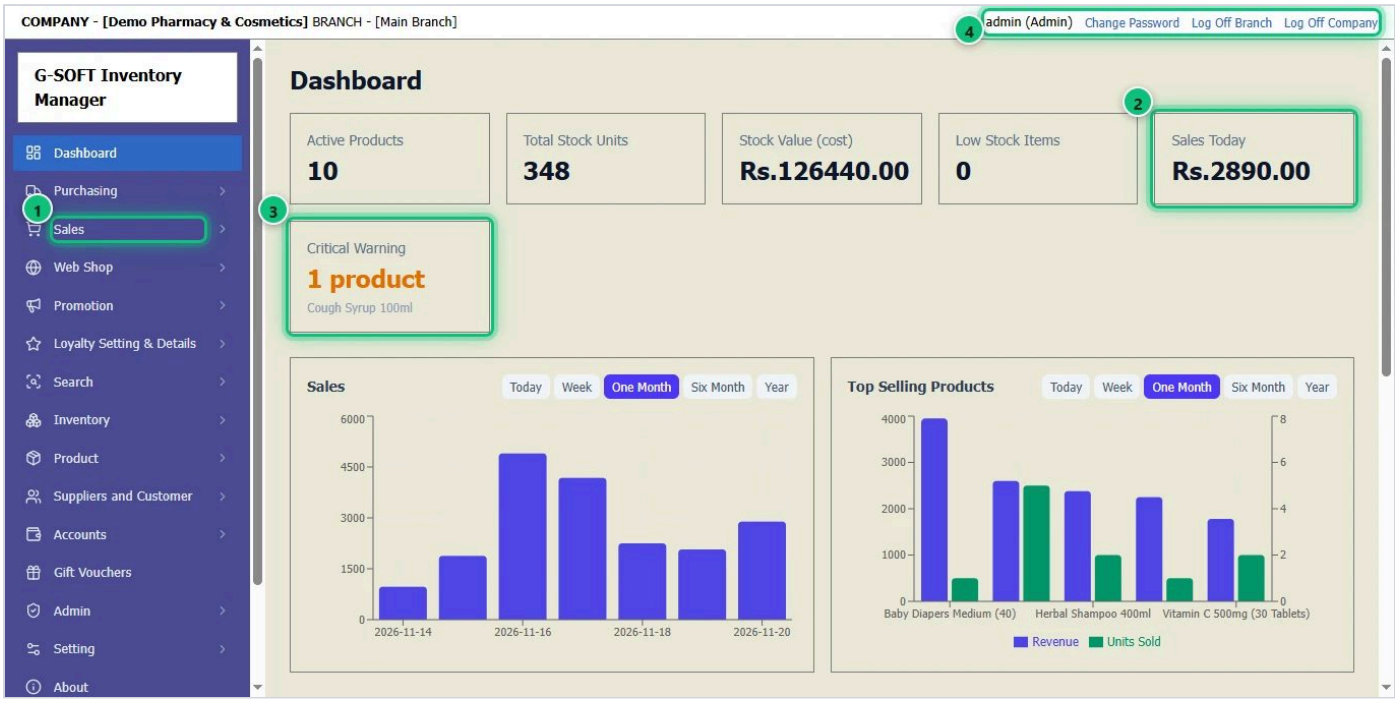


1. ඔබේ **පරිශීලක නාමය** 1 සහ **මුරපදය** 2 ඇතුළත් කරන්න.
2. **Sign in** 3 ක්ලික් කරන්න, නැතහොත් **Enter** ඔබන්න.

2 ප්‍රධාන තිරය

ඇතුළු වූ පසු Dashboard එක පෙනේ: අද විකුණුම්, තොග, කල් ඉකුත් වීමට ආසන්න බැච් සහ වැඩසටහනේ සෑම කොටසක්ම විවෘත කරන මෙනුව.

පියවර 1 / 1

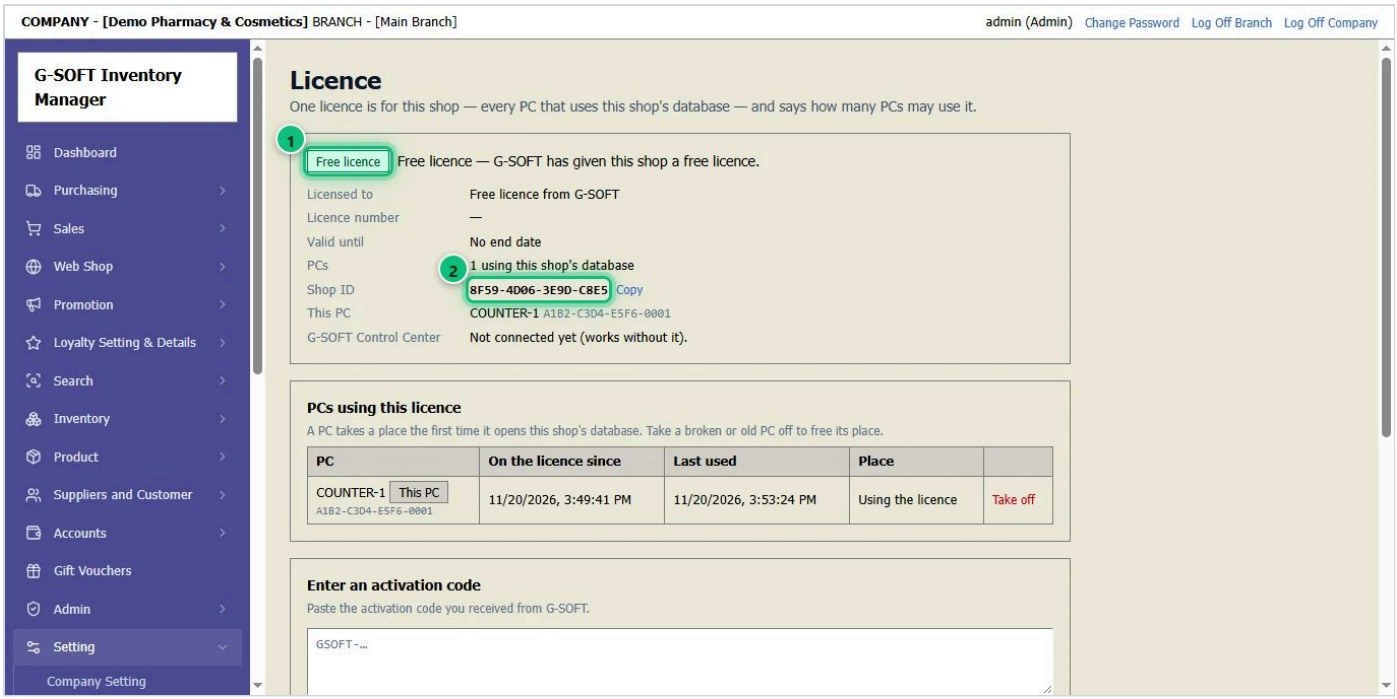


1. වම් පැත්තේ **මෙනුව** වැඩසටහනේ සෑම කොටසක්ම විවෘත කරයි. එහි පිටු බැලීමට ශීර්ෂයක් — උදා: **Sales** 1 — ක්ලික් කරන්න.
2. **Dashboard** එක අද විකුණුම් 2, තොග වටිනාකම, අඩු තොග සහ ප්‍රස්ථාර පෙන්වයි.
3. **Critical Warning** 3 කල් ඉකුත් වීමට ආසන්න බැච් ඇති භාණ්ඩ පෙන්වයි — ඒවා මුලින්ම විකුණන්න හෝ ආපසු දෙන්න.
4. ඉහළ තීරුව ඔබේ සමාගම, ශාඛාව සහ **ඇතුළු වී සිටින පරිශීලකයා** 4 පෙන්වයි. **Log Off Branch** / **Log Off Company** මගින් ඉවත් වේ.
5. කෙටිමං යතුරු ඕනෑම තිරයක සිට ක්‍රියා කරයි: **F2** නව ඉන්වොයිසියක්, **F3** නව GRN එකක්, **F4** මුදල් ලාච්චුව විවෘත කරයි.

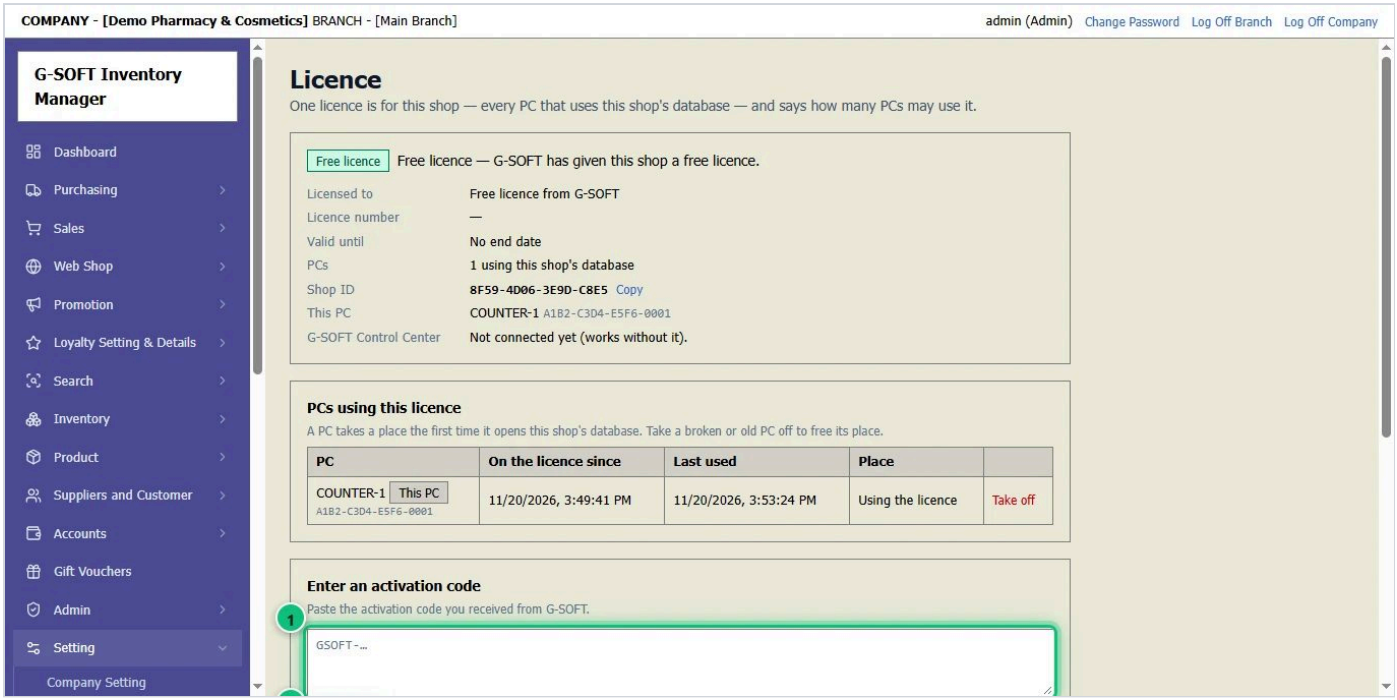
3 බලපත්‍ර යතුර ඇතුළත් කිරීම

අත්හදා බැලීමේ කාලය තුළ වැඩසටහන 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.

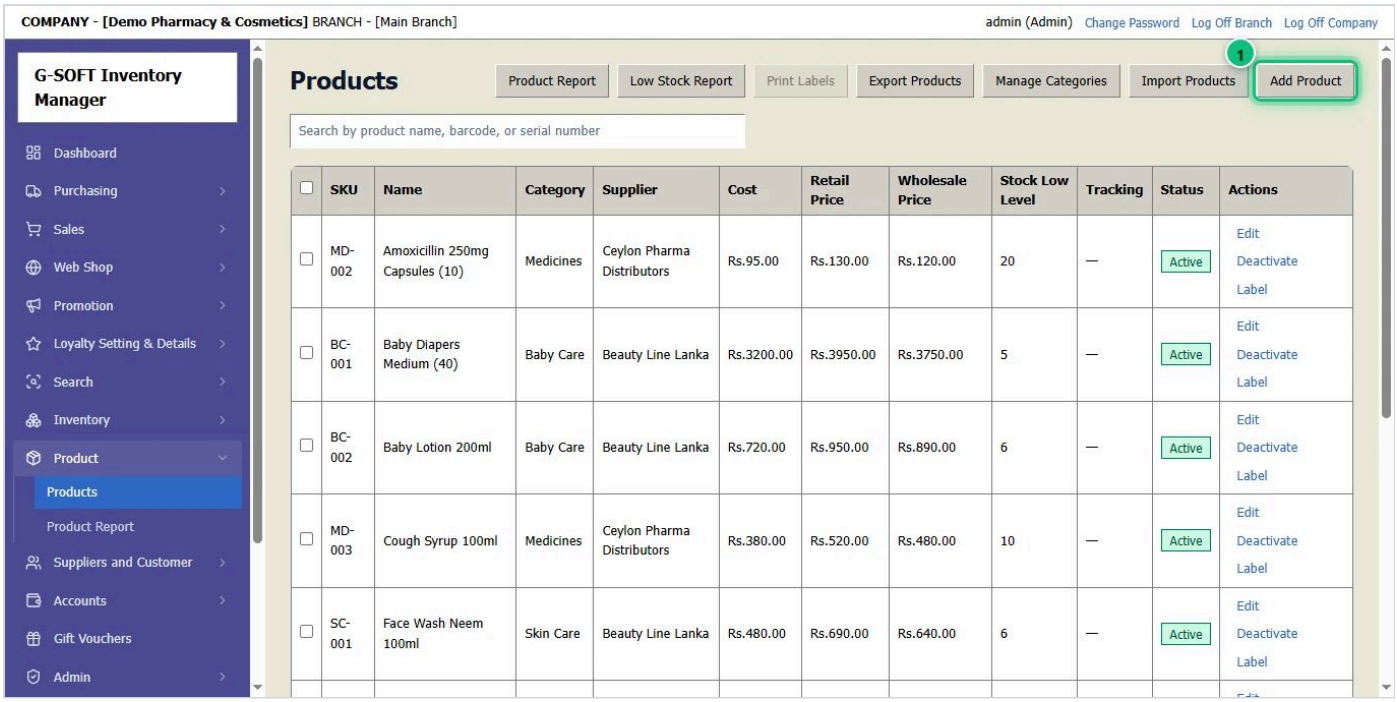


1. G-SOFT එවන යතුර (**GSOFT-** වලින් ආරම්භ වේ) කොටුවට 1 අලවන්න.
2. **Activate** 2 ක්ලික් කරන්න. එය ඔබේ සාප්පුවේ සෑම පරිගණකයකම ක්‍රියා කරයි.
3. තවම යතුරක් නැද්ද? පහත **Buy a licence from G-SOFT** පුරවා **Request licence** ක්ලික් කරන්න — නැතහොත් 074 152 0055 අමතන්න.

4 භාණ්ඩයක් එක් කිරීම

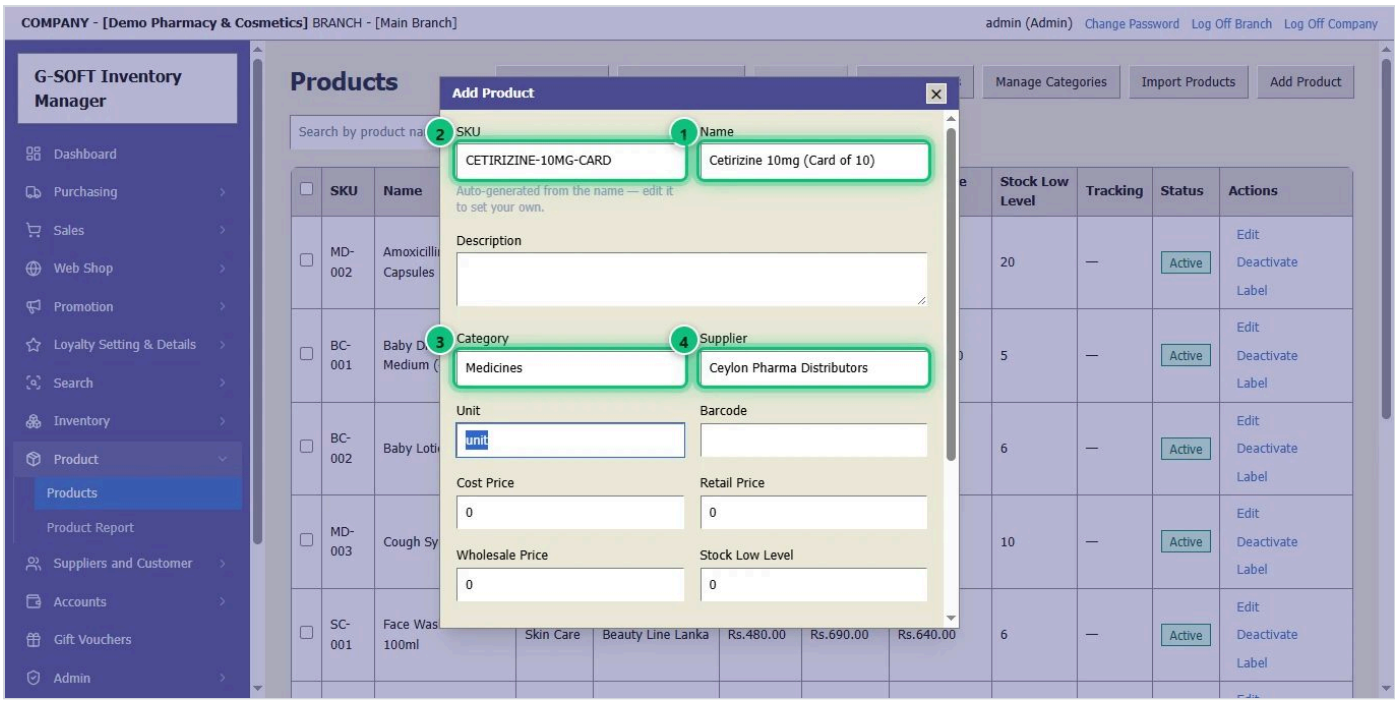
ඔබ විකුණන සෑම භාණ්ඩයක්ම එක් වරක් එක් කරන්න. ඉන්පසු එය GRN එකකින් ලබාගෙන ඉන්වොයිස්වල විකිණිය හැක.

පියවර 1 / 5



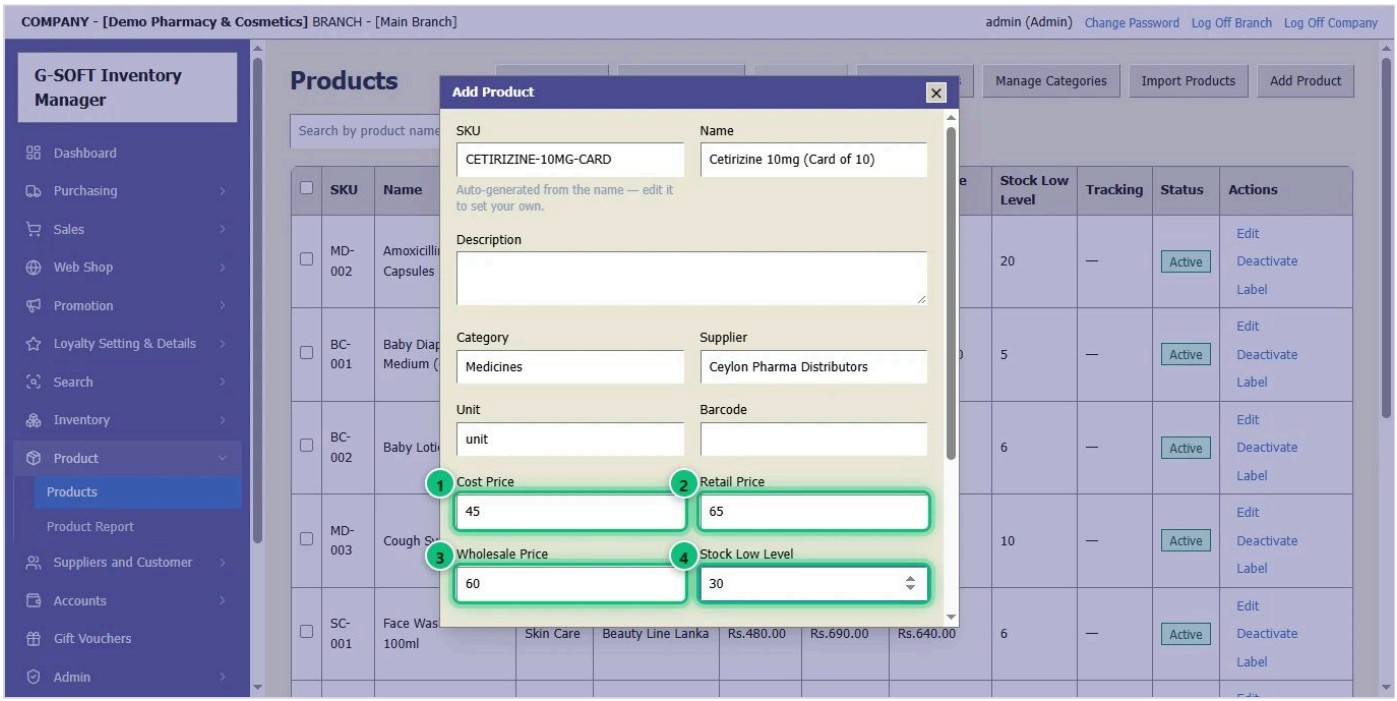
1. මෙනුවේ **Product** → **Products** විවෘත කරන්න.
2. **Add Product** (1) ක්ලික් කරන්න.

පියවර 2 / 5



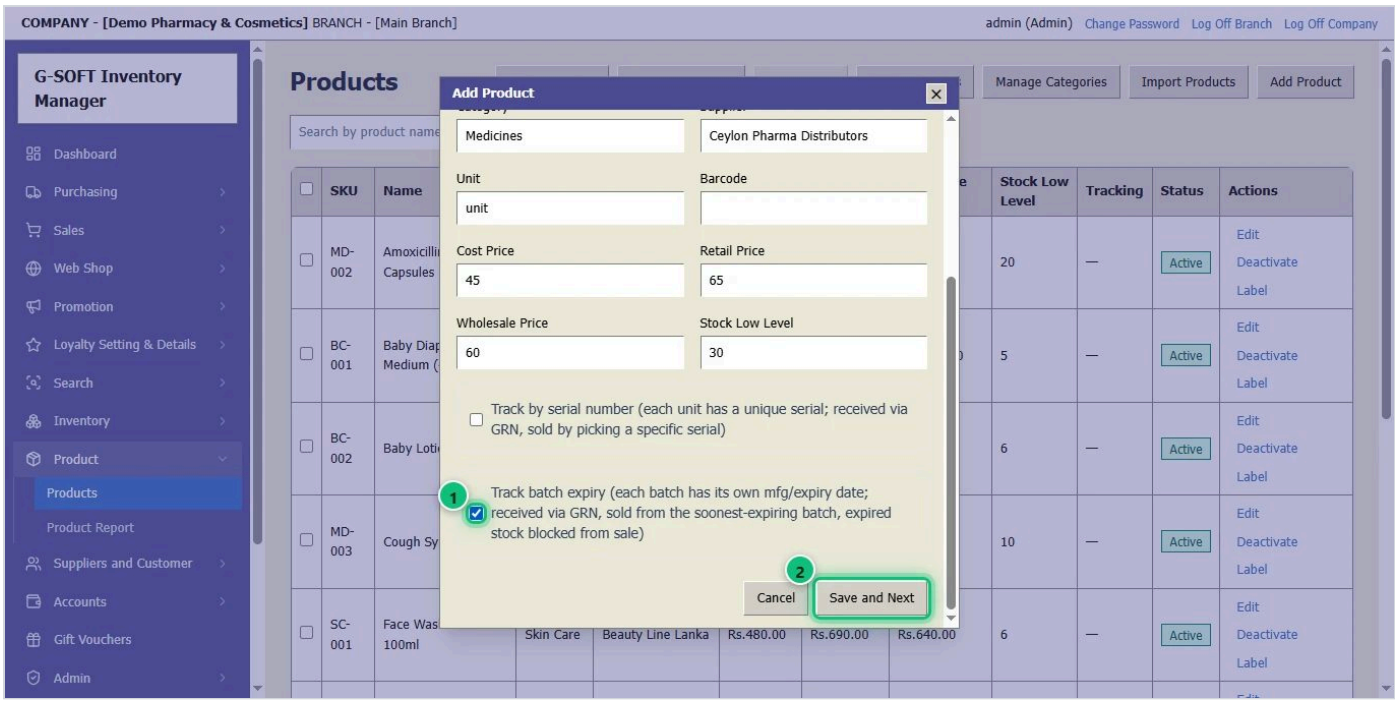
1. **Name** 1 ඇතුළත් කරන්න.
2. **SKU** 2 නමෙන් ස්වයංක්‍රීයව සෑදේ — අවශ්‍ය නම් වෙනස් කරන්න.
3. **Category** 3 සහ **Supplier** 4 තෝරන්න: ටයිප් කිරීමට පටන් ගෙන ලැයිස්තුවෙන් තෝරන්න.

පියවර 3 / 5



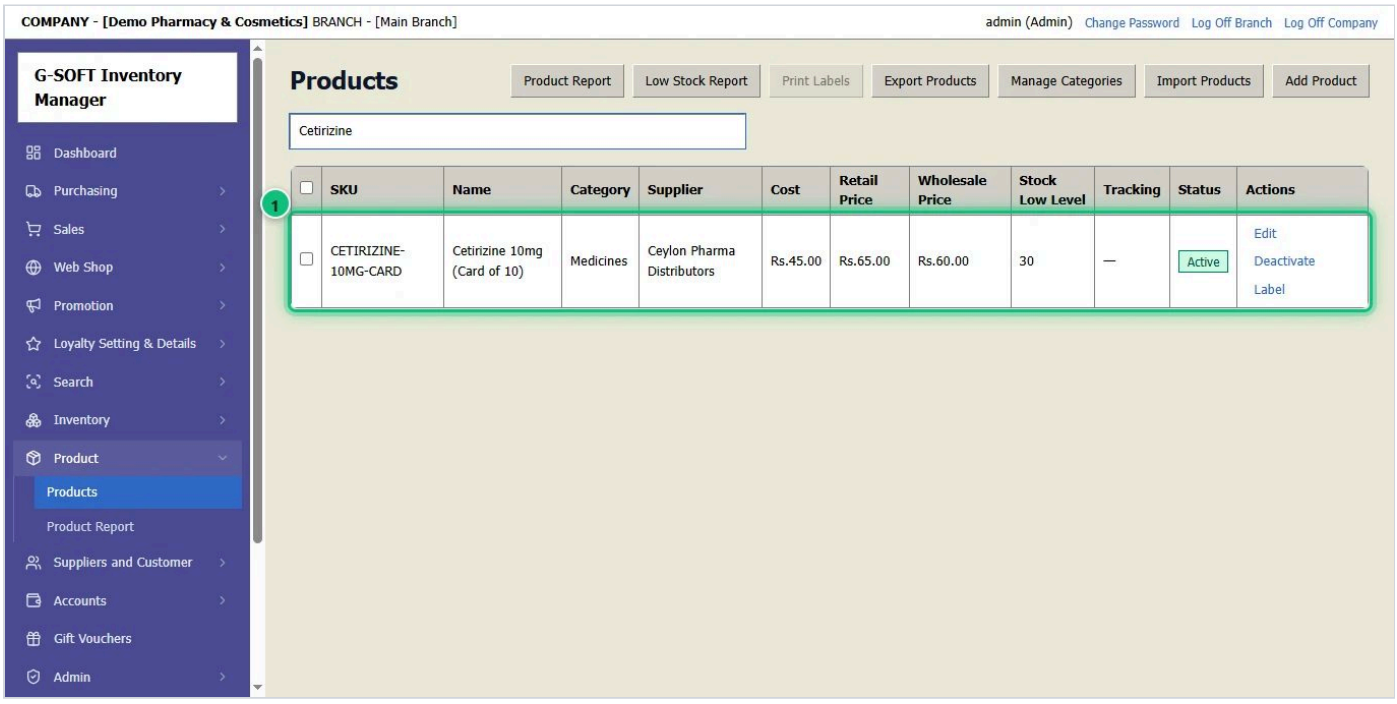
1. **Cost Price** 1 — එකක් සඳහා ඔබ ගෙවන මිල — ඇතුළත් කරන්න.
2. ඔබ විකුණන **Retail Price** 2 සහ **Wholesale Price** 3 ඇතුළත් කරන්න.
3. **Stock Low Level** 4: තොගය මෙම ගණනට අඩු වූ විට, භාණ්ඩය අඩු තොග ලැයිස්තුවේ පෙන්වයි.

පියවර 4 / 5



1. ඖෂධ, රූපලාවණ්‍ය භාණ්ඩ සහ කල් ඉකුත් වන දිනයක් ඇති ඕනෑම දෙයකට **Track batch expiry** 1 සලකුණු කරන්න. එවිට සෑම තොග ලැබීමක්ම එහි කල් ඉකුත් දිනය සමඟ වෙනම **බැච්** එකක් ලෙස තැබේ: ඔබ එය GRN එකේ ඇතුළත් කරයි, ඉන්වොයිසිය මුලින්ම කල් ඉකුත් වන බැච් එක විකුණයි, කල් ඉකුත් වූ තොග විකිණිය නොහැක.
2. **Save and Next** 2 ක්ලික් කරන්න. ඊළඟ භාණ්ඩය සඳහා පෝරමය හිස්ව විවෘතව පවතී.

පියවර 5 / 5

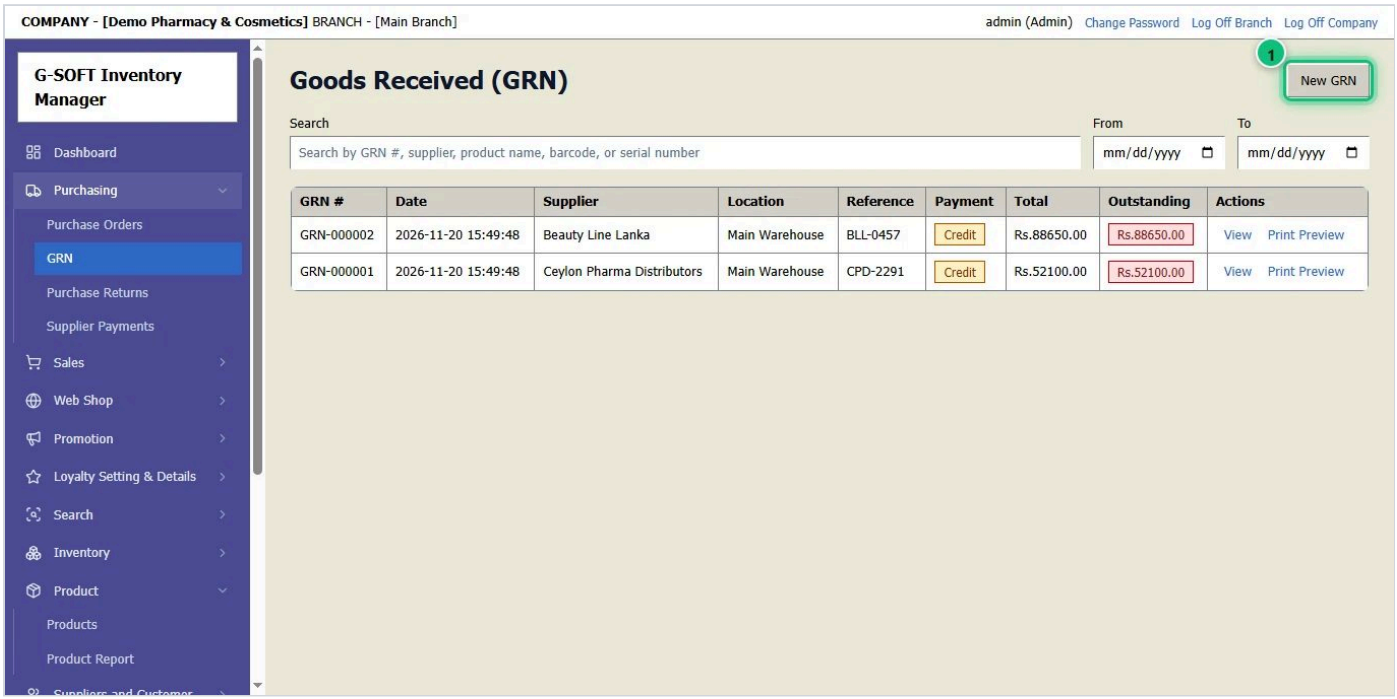


1. නව භාණ්ඩය ලැයිස්තුවේ ඇත 1. **GRN** එකකින් ලැබෙන තුරු එහි තොගය 0 කි — "තොග ලබාගැනීම (GRN)" බලන්න.

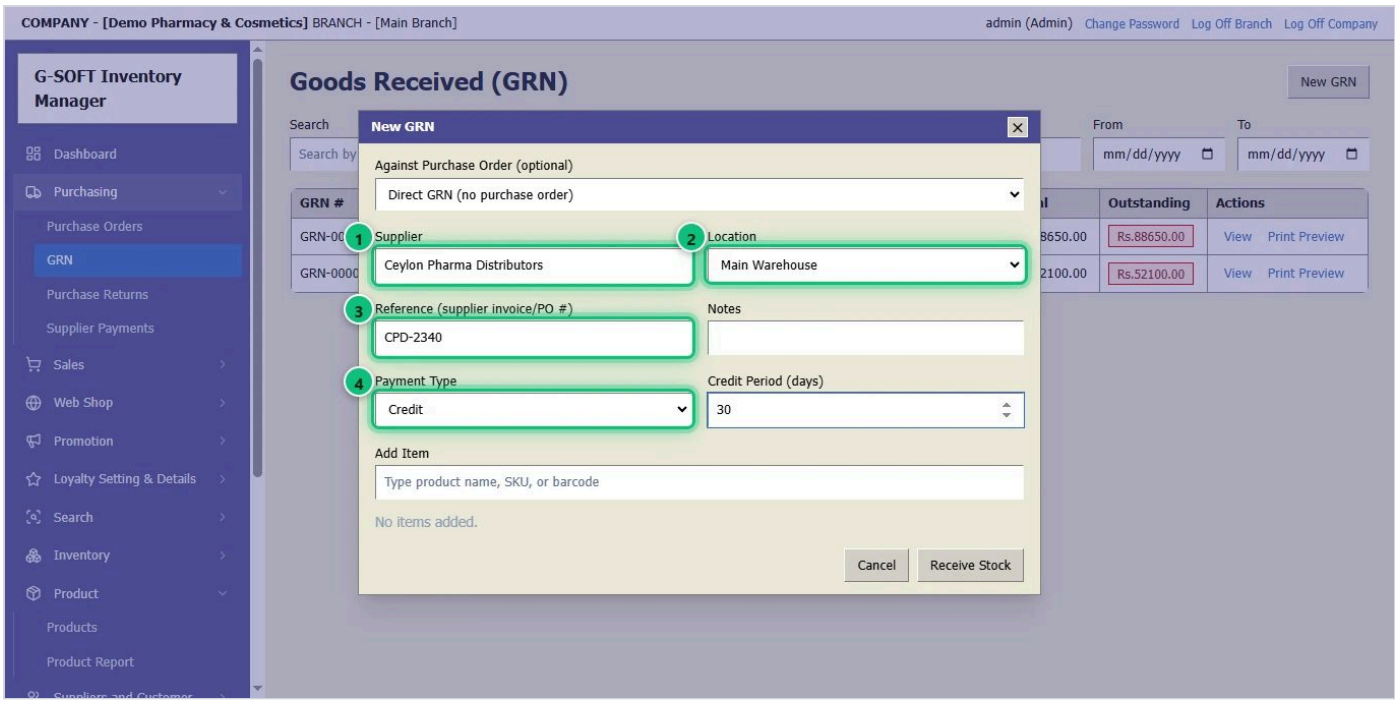
5 තොග ලබාගැනීම (GRN)

සැපයුම්කරුගෙන් භාණ්ඩ ලැබුණු විට ඒවා GRN (භාණ්ඩ ලැබීමේ සටහන) එකක ඇතුළත් කරන්න. තොගය වැඩි වී, සෑම බැච් එකක්ම එහි කල් ඉකුත් දිනය සමඟ තැබේ, සැපයුම්කරුගේ බිල සටහන් වේ.

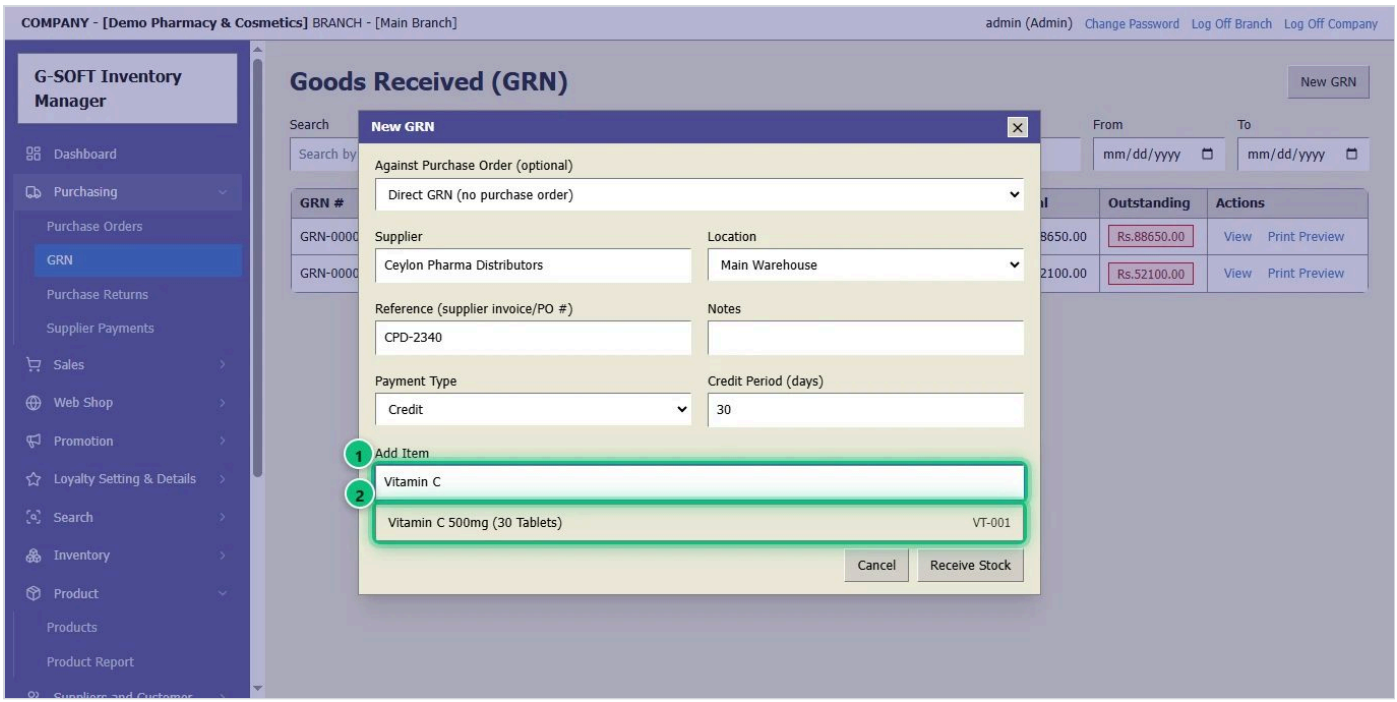
පියවර 1 / 6



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

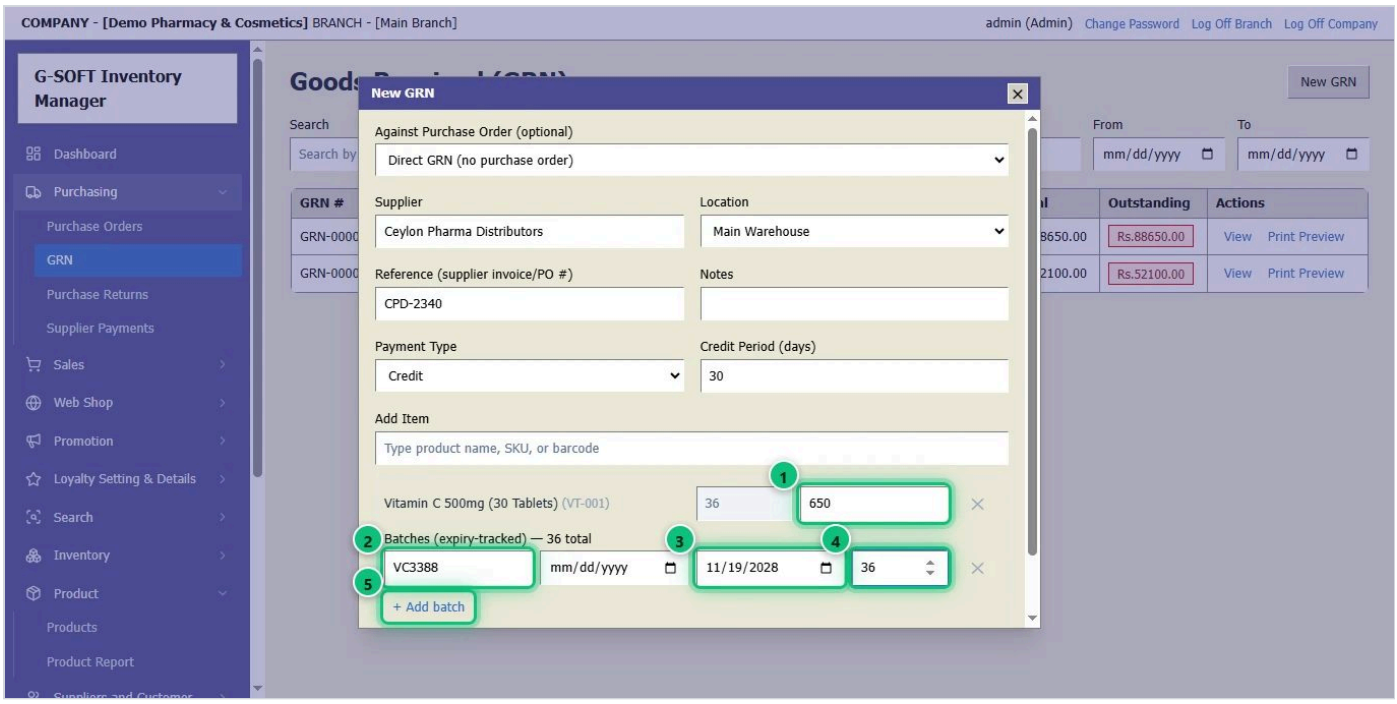


1. **Supplier** 1 තෝරන්න: ටයිප් කර ලැයිස්තුවෙන් තෝරන්න.
2. භාණ්ඩ යන **Location** 2 පරීක්ෂා කරන්න.
3. සැපයුම්කරුගේ බිල් අංකය **Reference** 3 ලෙස ඇතුළත් කරන්න.
4. **Payment Type** 4 තෝරන්න: දැන් ගෙව්වා නම් **Cash**, පසුව ගෙවන්නේ නම් **Credit** (එවිට ණය කාලය දින ගණනින් දෙන්න).



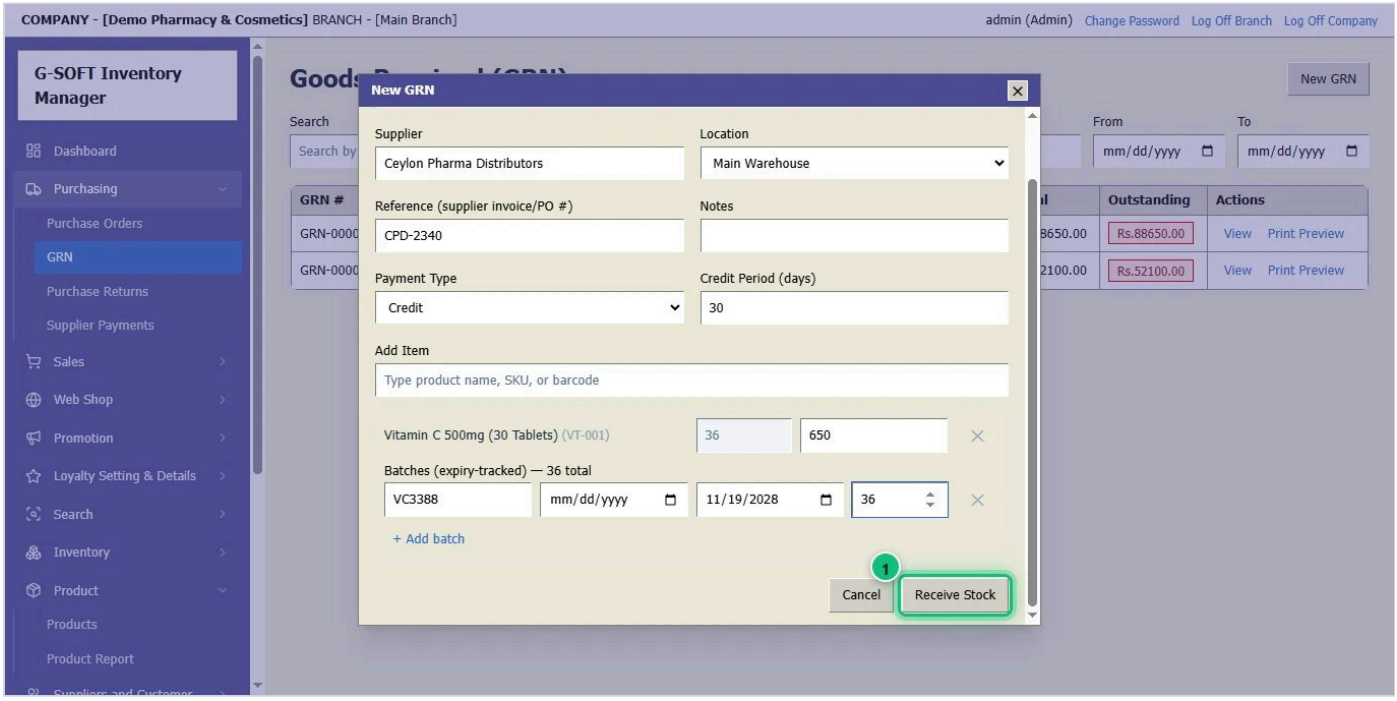
1. **Add Item** 1 හි භාණ්ඩයේ නම හෝ SKU ඇතුළත් කරන්න, නැතහොත් බාකෝඩ් එක ස්කෑන් කරන්න.
2. ලැයිස්තුවේ ඇති භාණ්ඩය 2 ක්ලික් කරන්න.

පියවර 4 / 6

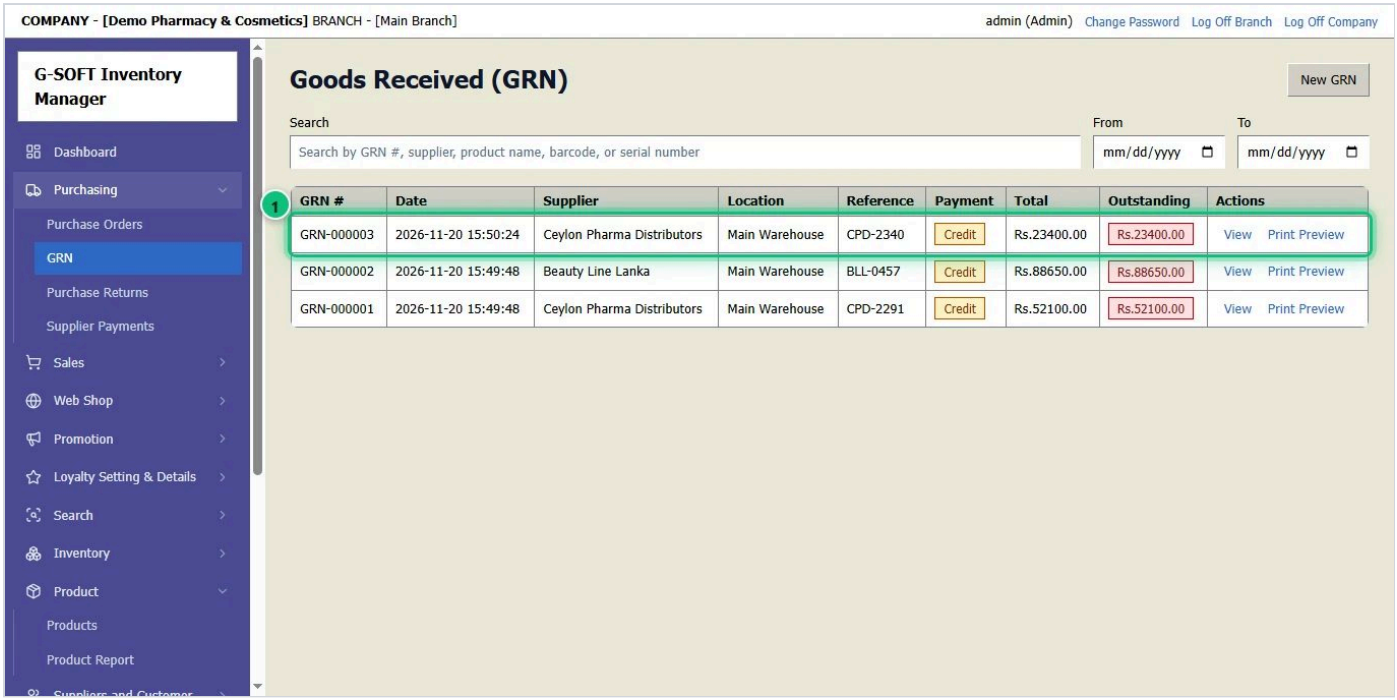


1. සැපයුම්කරුගේ බිලේ **ඒකක මිල** 1 පරීක්ෂා කරන්න.
2. **Track batch expiry** ඇති භාණ්ඩයක් නම් එහි බැච් එක පුරවන්න: පෙට්ටියේ ඇති නිෂ්පාදකයාගේ **බැච් / ලොට් අංකය** 2 (අත්‍යවශ්‍ය නැත), **කල් ඉකුත් දිනය** 3 සහ **ප්‍රමාණය** 4. භාණ්ඩයේ ප්‍රමාණය එහි බැච්වල එකතුවයි.
3. එකම තොගයේ කල් ඉකුත් දින දෙකක්ද? **+ Add batch** 5 ක්ලික් කර දෙවැන්න පුරවන්න.

පියවර 5 / 6



1. තවත් භාණ්ඩ එලෙසම එක් කර **Receive Stock** 1 ක්ලික් කරන්න.

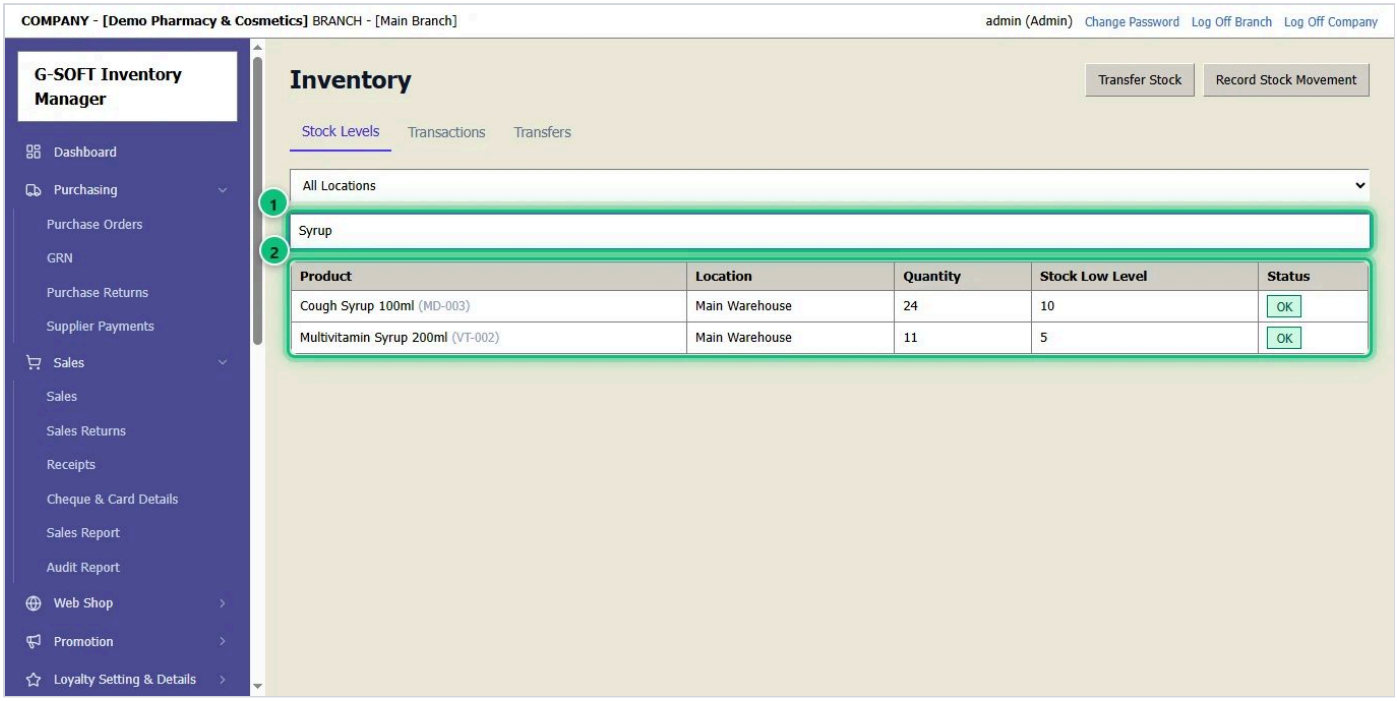


1. GRN එක සුරකින ලදී 1, තොගය වැඩි විය. **View** නැවත පෙන්වයි; **Print Preview** මුද්‍රණය කරයි.
2. ණයට නම්, ඔබ ගෙවන තුරු එය **Purchasing → Supplier Payments** හි ද පෙන්වයි.

6 තොග බැලීම

එක් එක් භාණ්ඩය එක් එක් ස්ථානයේ කීයක් තිබේදැයි බලන්න.

පියවර 1 / 1

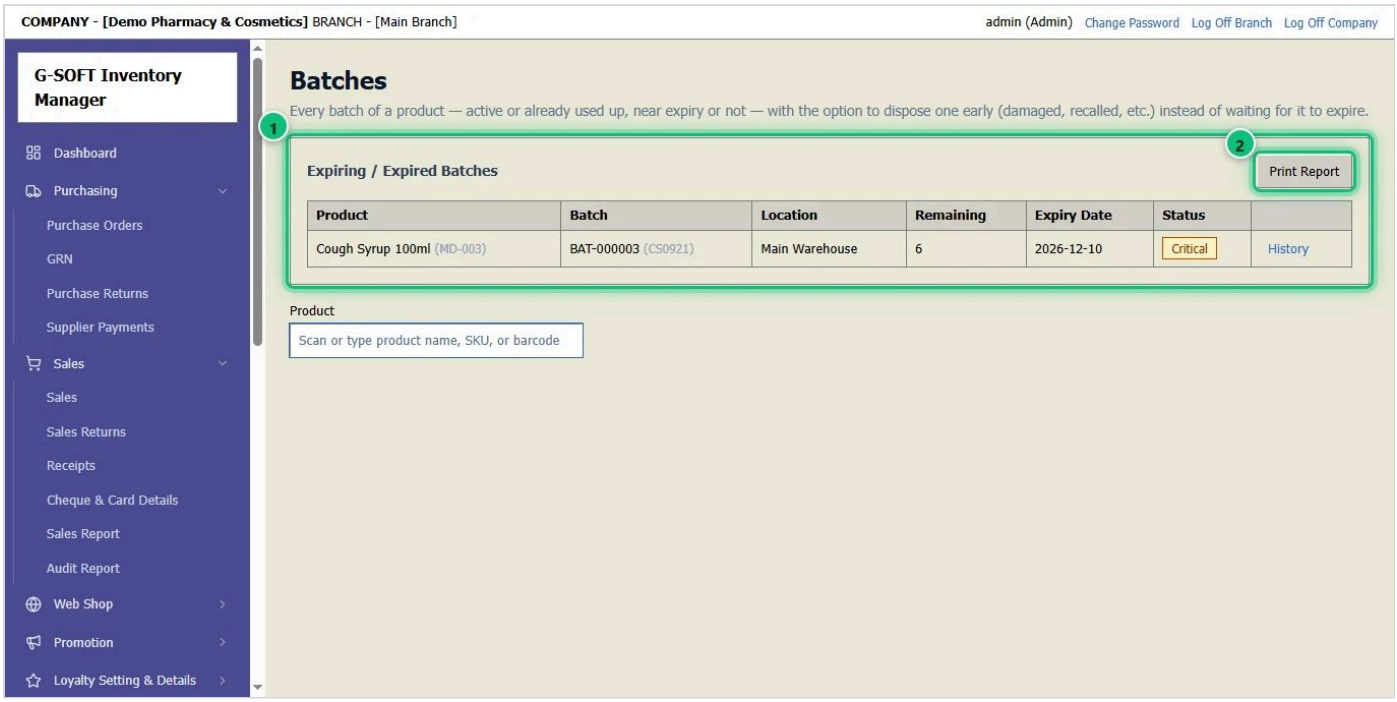


1. **Inventory** → **Inventory** විවෘත කරන්න.
2. සෙවුම් කොටුවේ 1 භාණ්ඩයේ නම, SKU හෝ බාකෝඩ් එක ටයිප් කරන්න.
3. ලැයිස්තුව 2 එක් එක් ස්ථානයේ ප්‍රමාණය පෙන්වයි. **Stock Low Level** ට අඩු භාණ්ඩ Dashboard එකේද පෙන්වයි.

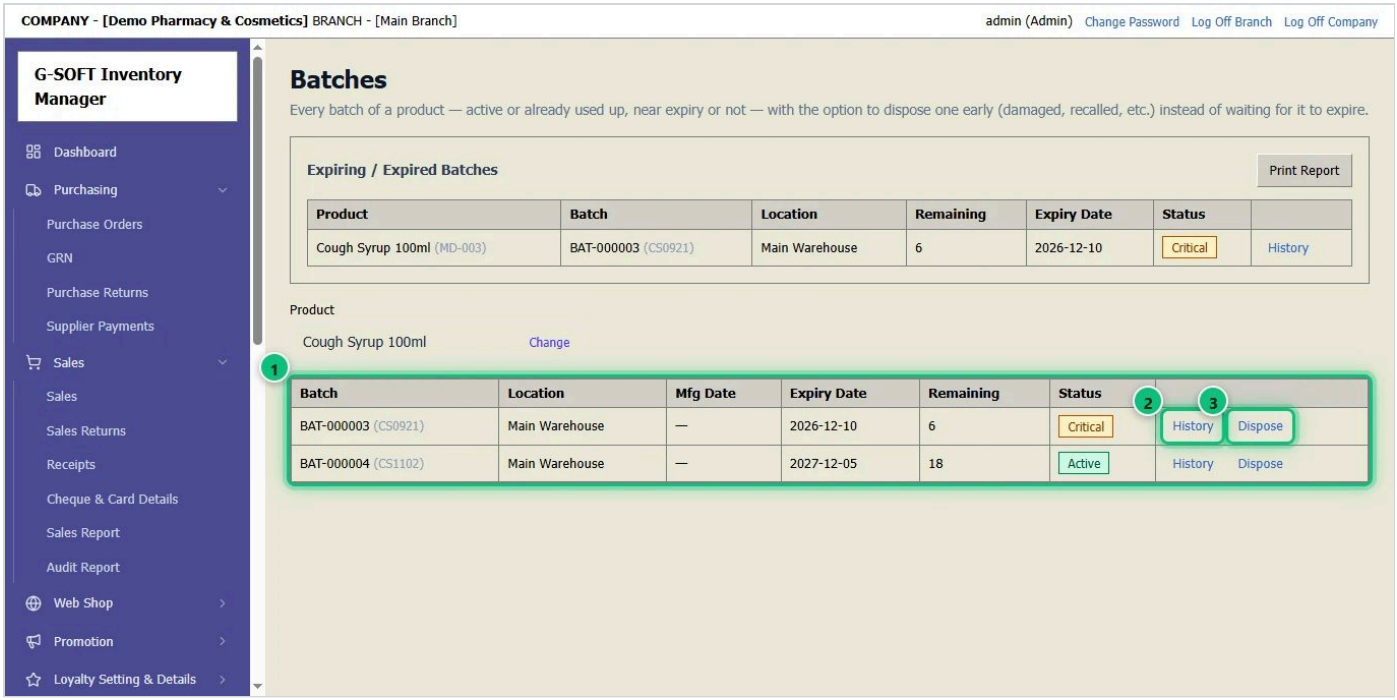
7 කල් ඉකුත් දින සහ බැච්

කල් ඉකුත් වීමට ආසන්න බැච් මොනවාදැයි බලන්න, භාණ්ඩයක සෑම බැච් එකක්ම පරීක්ෂා කරන්න, කල් ඉකුත් වූ හෝ හානි වූ බැච් එකක් තොගයෙන් ඉවත් කරන්න.

පියවර 1 / 2



1. **Inventory** → **Batches** විවෘත කරන්න.
2. **Expiring / Expired Batches** 1 කල් ඉකුත් දිනයට ආසන්න හෝ ඉක්මවූ සෑම බැච් එකක්ම ඉතිරි ප්‍රමාණය සමඟ පෙන්වයි. **Critical** යනු ඉතා ඉක්මනින් කල් ඉකුත් වන බවයි.
3. **Print Report** 2 ලැයිස්තුව මුද්‍රණය කරයි — තොග සැපයුම්කරුට ආපසු දෙන විට ප්‍රයෝජනවත්.

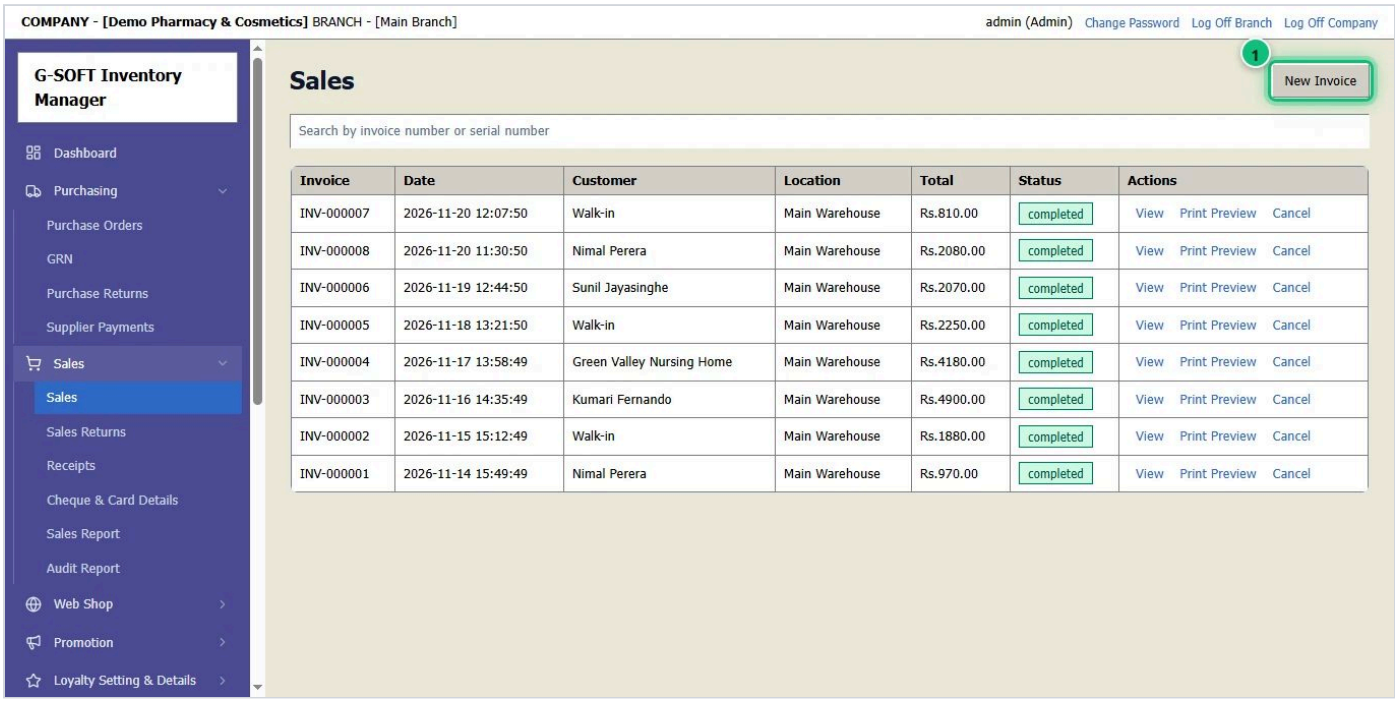


1. භාණ්ඩයක **සෑම බැච් එකක්ම** 1 බැලීමට **Product** හි නම ටයිප් කරන්න: කල් ඉකුත් දිනය, ඉතිරි ප්‍රමාණය සහ තත්ත්වය.
2. **History** 2 බැච් එකක් ගිය මාර්ගය පෙන්වයි — ලැබුණු, විකුණූ, ආපසු ආ.
3. **Dispose** 3 බැච් එකක් තොගයෙන් ඉවත් කරයි (කල් ඉකුත් වූ, හානි වූ හෝ ආපසු කැඳවූ). හේතුව ටයිප් කර තහවුරු කරන්න. ඉවත් කළ බැච් **Inventory → Disposed Batches** හි ඇත.

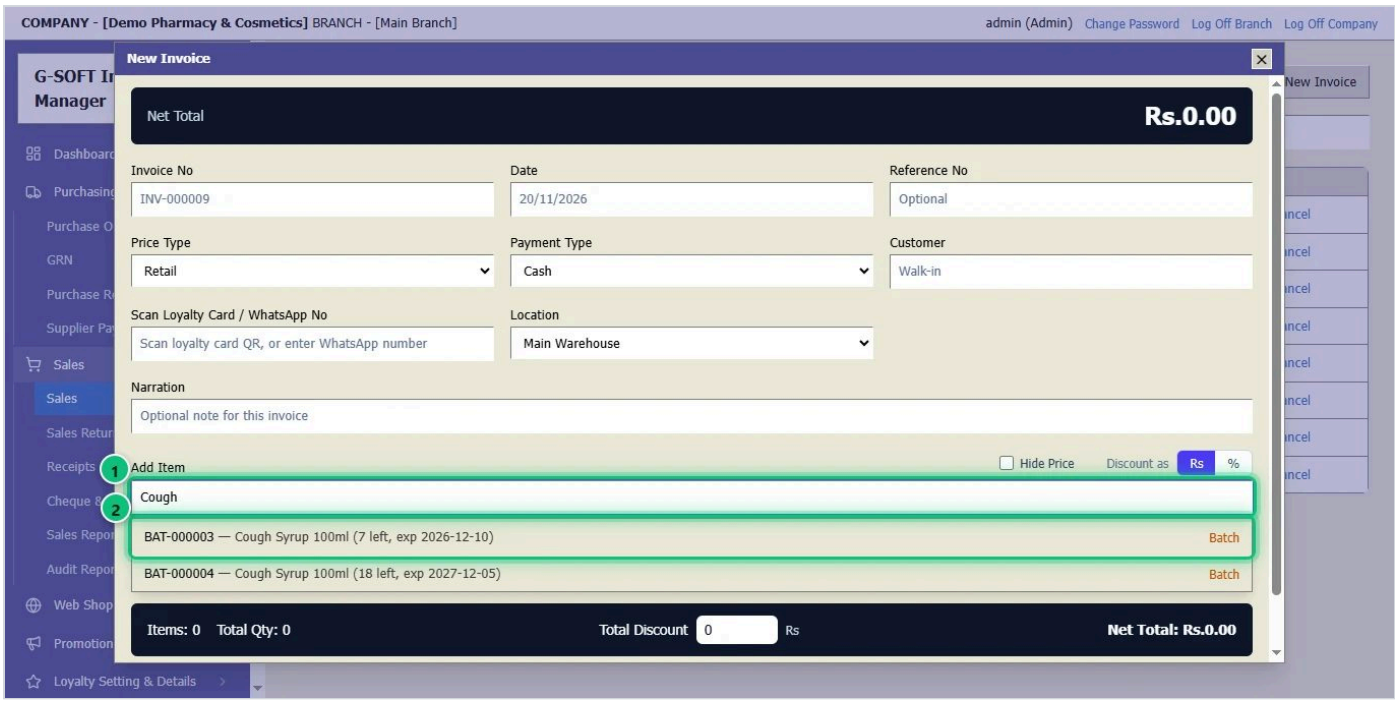
8 ඉන්වොයිසියක් සෑදීම

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

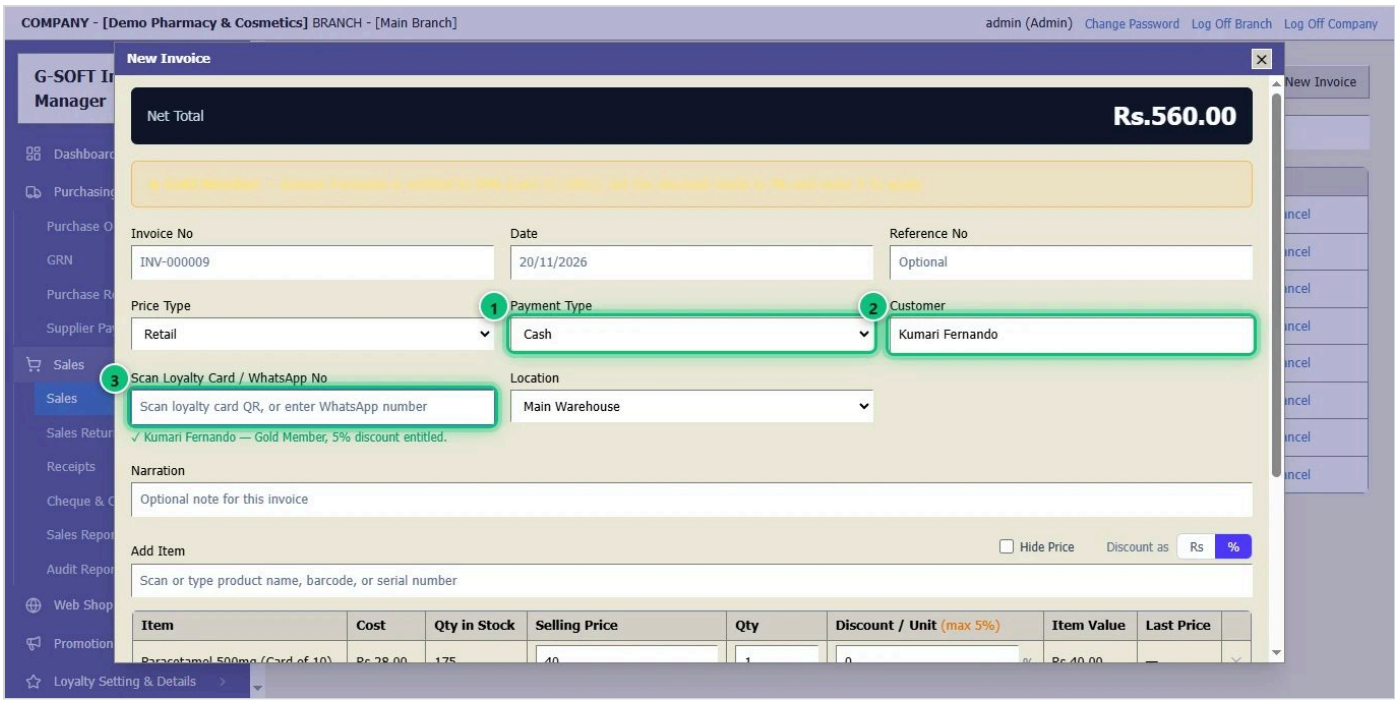
පියවර 1 / 9



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

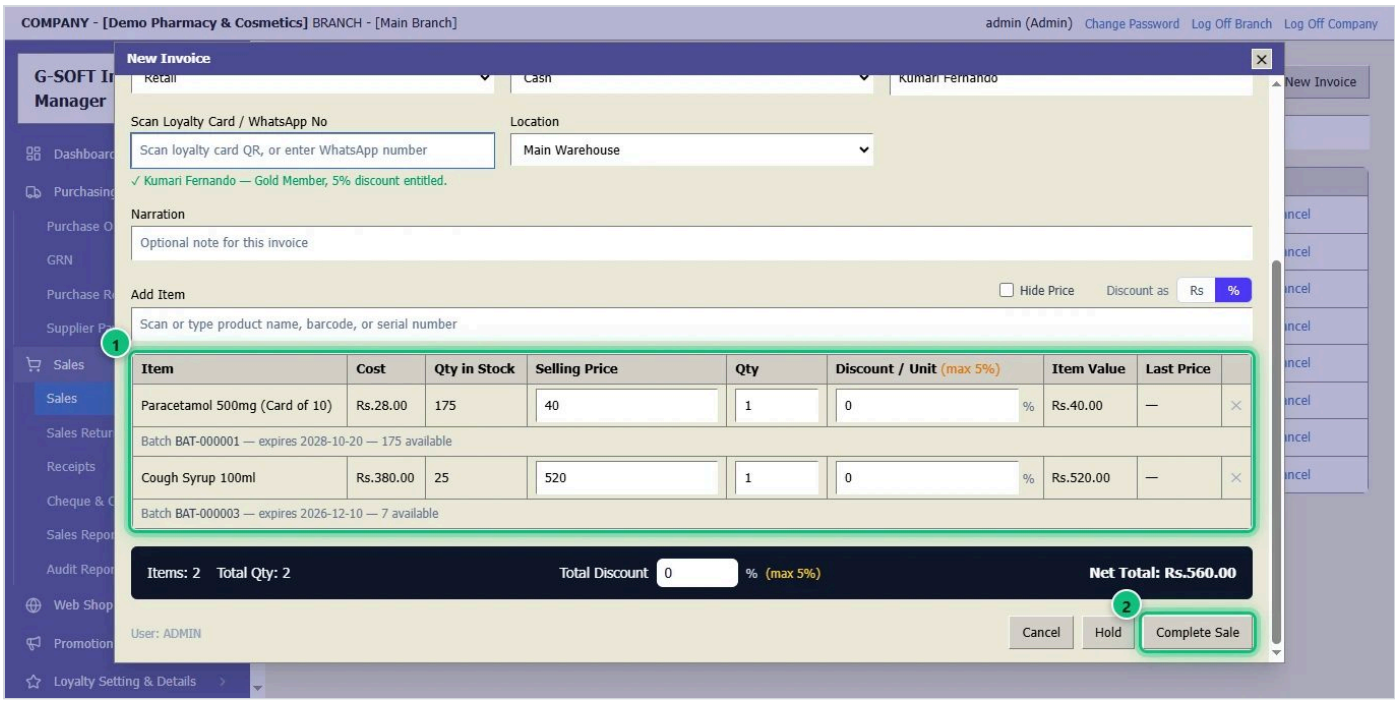


1. **Add Item** 1 හි බාකෝඩ් එක ස්කෑන් කරන්න හෝ භාණ්ඩයේ නම ටයිප් කරන්න.
2. බැච් අනුව තබන භාණ්ඩයක් **සෑම බැච් එකක්ම** ඉතිරි ප්‍රමාණය සහ කල් ඉකුත් දිනය සමඟ පෙන්වයි. මුලින්ම කල් ඉකුත් වන බැච් එක ඉහළින්ම ඇත 2 — එය මුලින් විකුණන්න. කල් ඉකුත් වූ බැච් කිසිවිටෙක පෙන්වන්නේ නැත.
3. බැච් එක ක්ලික් කරන්න — ප්‍රමාණය 1 ලෙස එක් වේ.



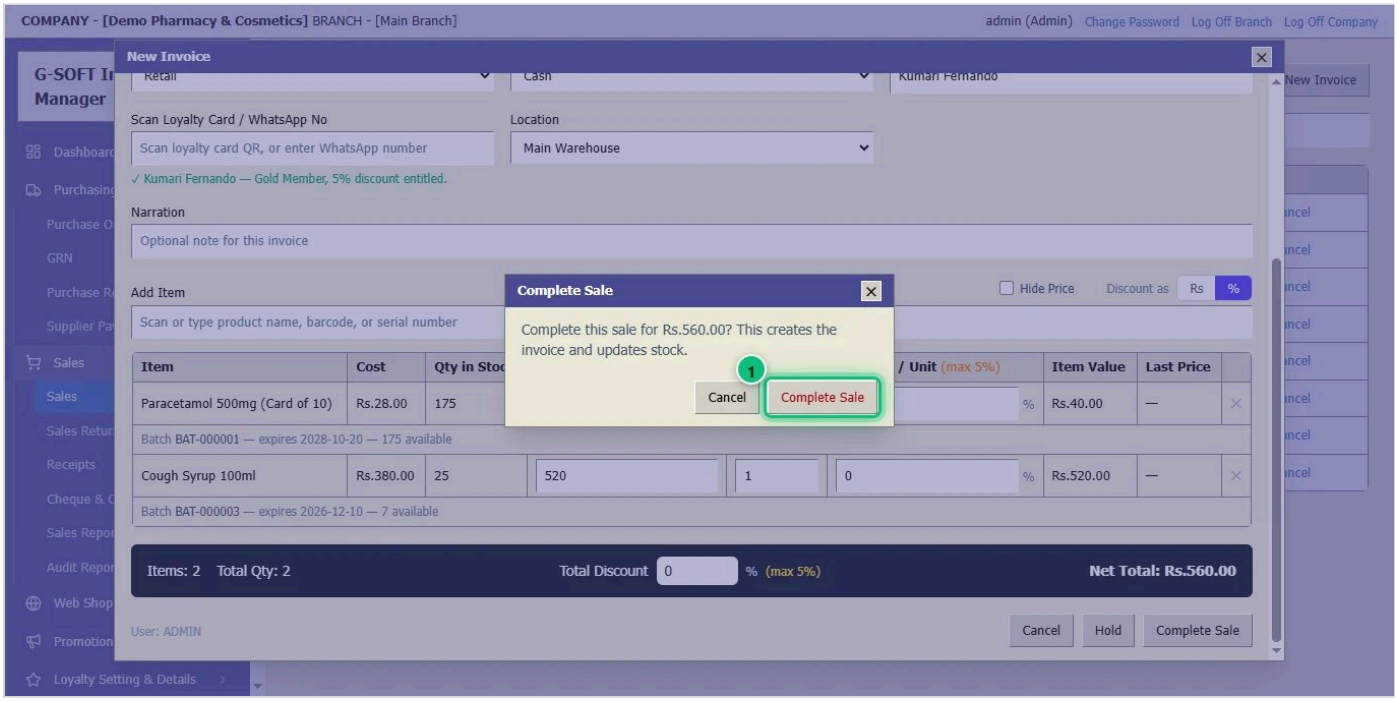
1. **Payment Type** 1 තෝරන්න: Cash, Card, Bank Transfer, Cheque, Credit හෝ Gift Voucher.
2. හඳුනන ගනුදෙනුකරුවෙකු නම් **Customer** 2 හි නම ටයිප් කර තෝරන්න. සාමාන්‍ය ගනුදෙනුකරුවෙකු නම් හිස්ව තබන්න.
3. ලෝයල්ටි ගනුදෙනුකරුවෙක්ද? **ඔවුන්ගේ ලෝයල්ටි කාඩ්පත ස්කෑන් කරන්න** 3 — නැතහොත් WhatsApp අංකය ටයිප් කර Enter ඔබන්න. නම පිරවෙන අතර, කාඩ්පතෙන් ලැබෙන වට්ටම ඉහළින් සටහනක පෙන්වයි — එය **Total Discount** හි ටයිප් කරන්න (වැඩසටහන තනිවම වට්ටමක් අඩු නොකරයි). ඔවුන්ට ඉන්වොයිසියෙන් ලෝයල්ටි ලකුණු ද ලැබේ.

පියවර 4 / 9



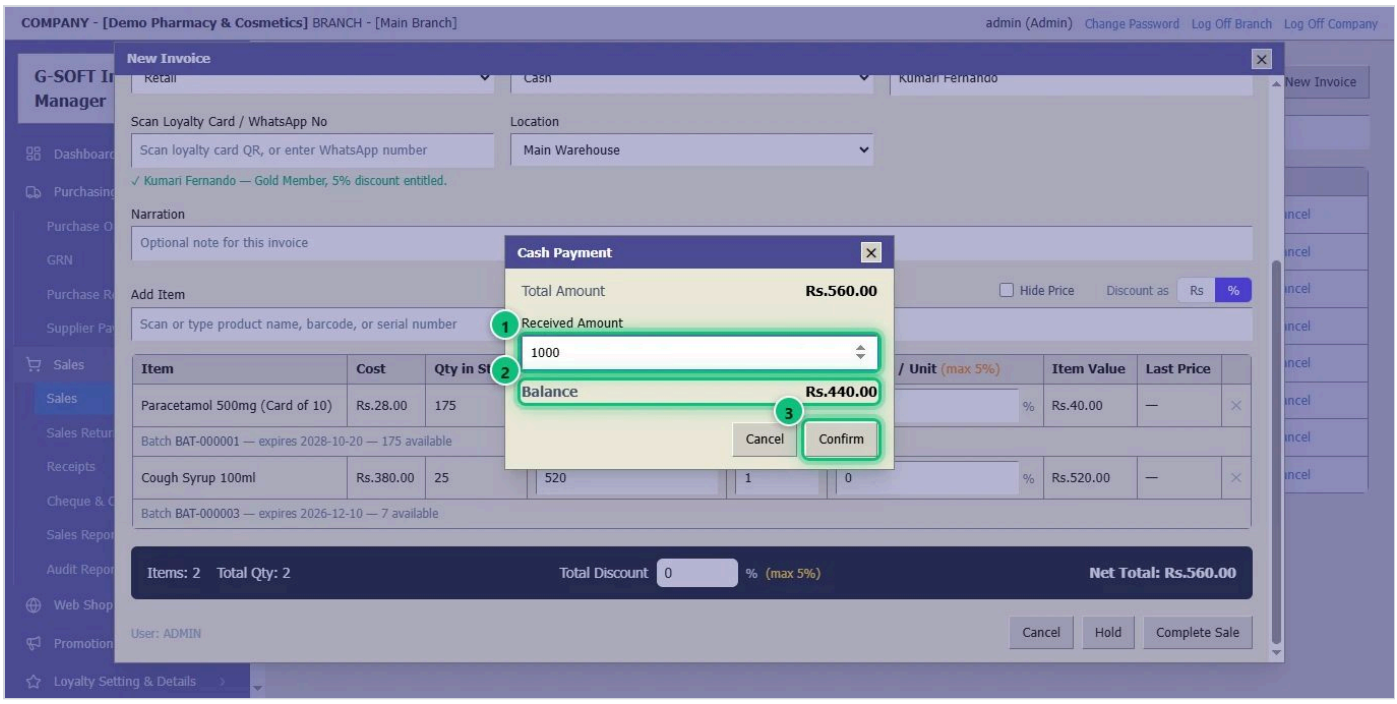
1. භාණ්ඩ 1 පරීක්ෂා කරන්න: අවශ්‍ය නම් **Qty**, **Selling Price** හෝ **Discount** වෙනස් කරන්න. **Net Total** පහළින් ඇත.
2. **Complete Sale** 2 ක්ලික් කරන්න.

පියවර 5 / 9



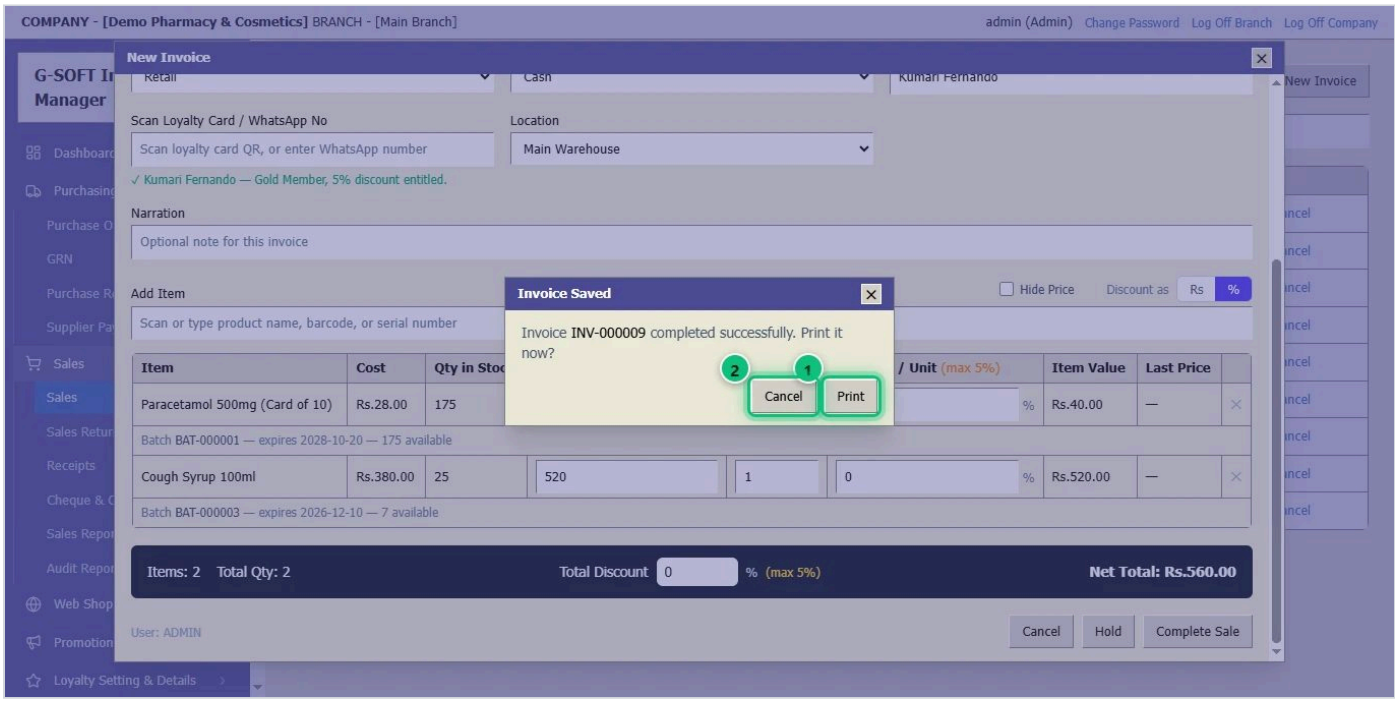
1. මුදල පරීක්ෂා කර නැවත **Complete Sale** 1 ක්ලික් කරන්න. ඉන්වොයිසිය සුරැකෙන අතර තොගය අඩු වේ.

පියවර 6 / 9



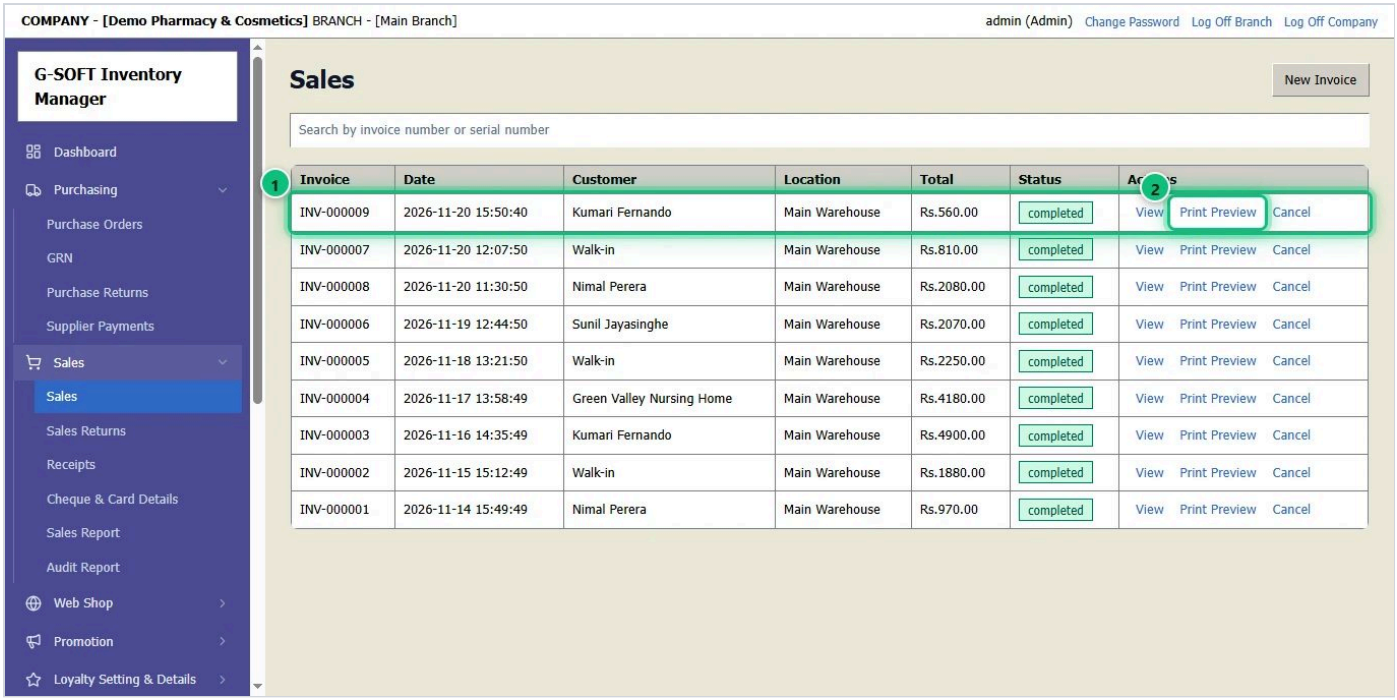
1. මුදල් විකුණුමක් නම්, **Received Amount** 1 — ගනුදෙනුකරු දුන් මුදල — ඇතුළත් කරන්න.
2. **Balance** 2 යනු ආපසු දිය යුතු ඉතිරි මුදලයි.
3. **Confirm** 3 ක්ලික් කරන්න.

පියවර 7 / 9



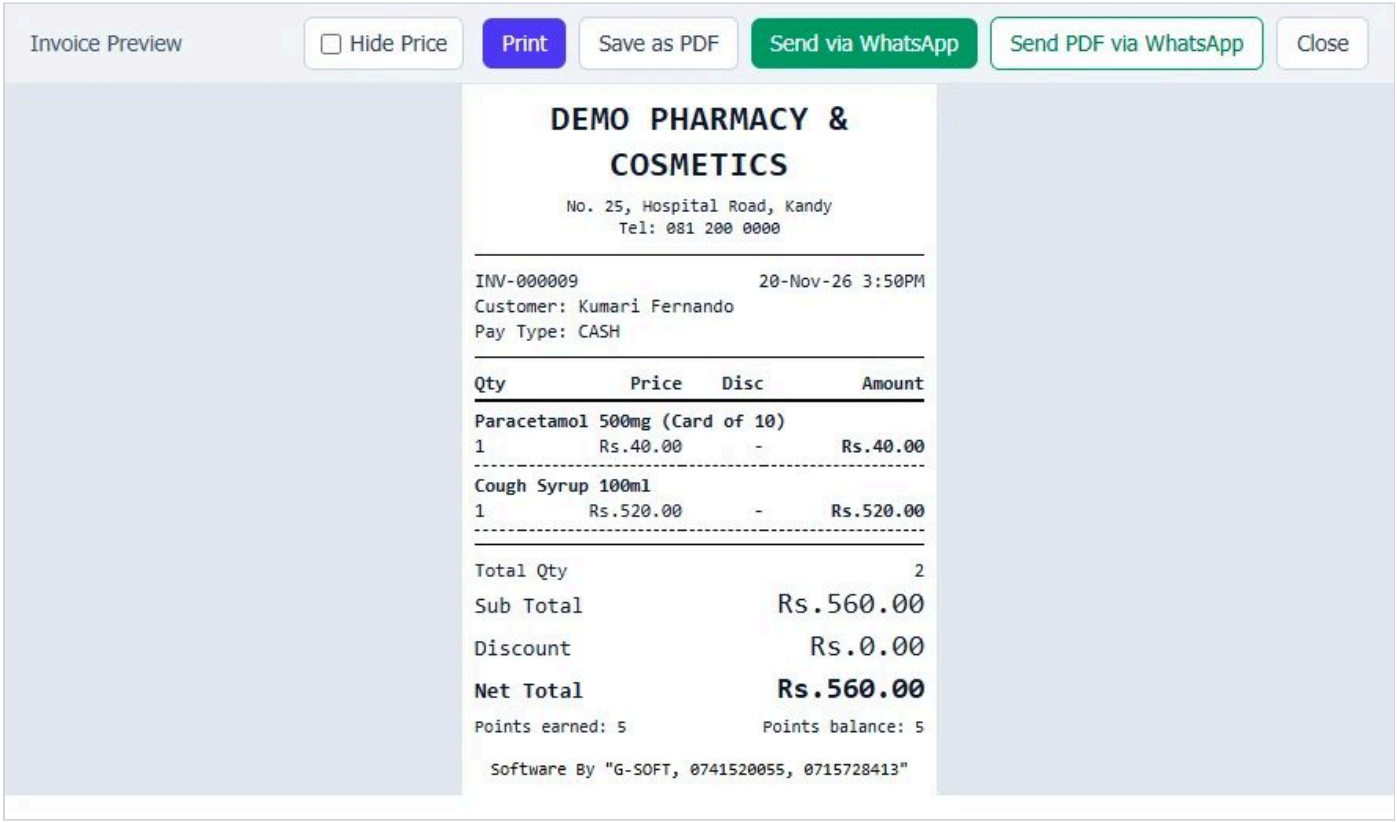
1. ඉන්වොයිසිය සුරකින ලදී. ඉන්වොයිස් මුද්‍රණ යන්ත්‍රයෙන් මුද්‍රණය කිරීමට **Print** 1, මුද්‍රණය නොකිරීමට **Cancel** 2 ක්ලික් කරන්න — පසුව මුද්‍රණය කළ හැක.
2. කෙසේ වෙතත්, ඊළඟ ගනුදෙනුකරු සඳහා නව හිස් ඉන්වොයිසියක් විවෘත වේ.

පියවර 8 / 9



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

පියවර 9 / 9

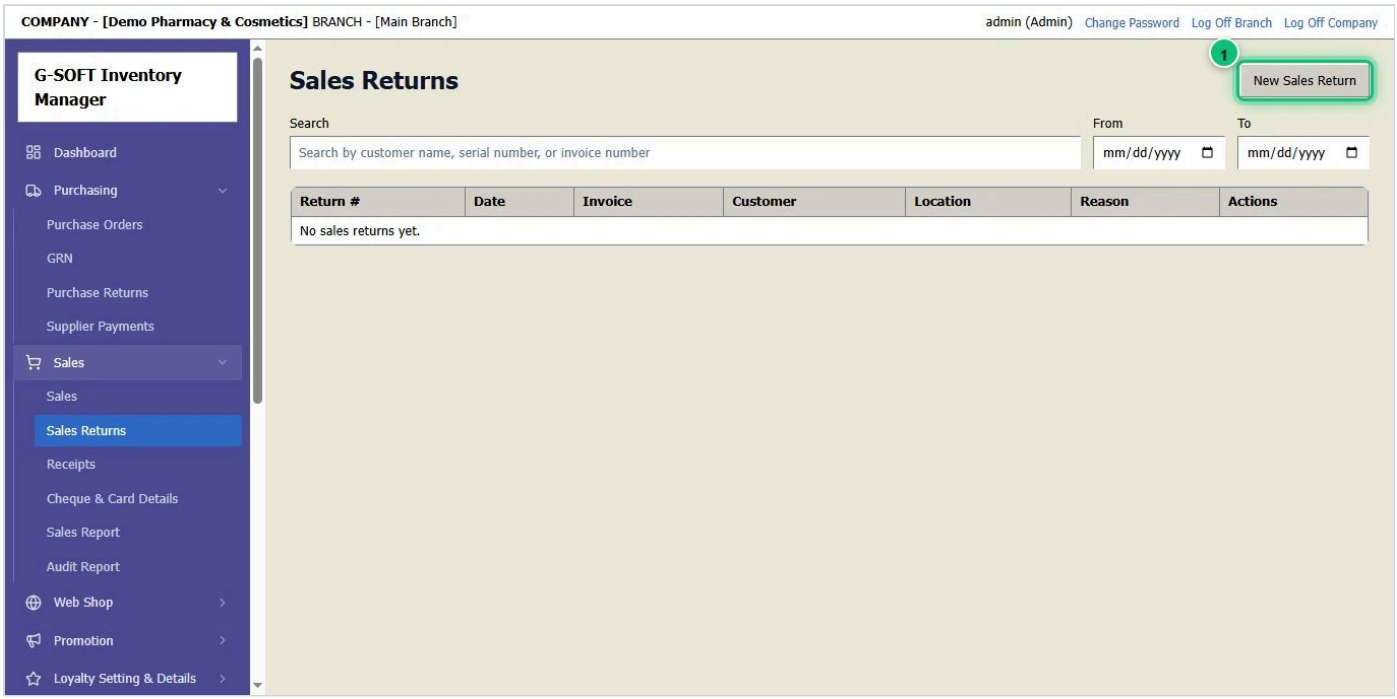


1. මෙය මුද්‍රිත ඉන්වොයිසියයි — ඔබේ සමාගමේ විස්තර, සෑම භාණ්ඩයක්ම සහ ගනුදෙනුකරුට ලැබුණු ලෝයල්ටි ලකුණු සමඟ.

9 විකුණූ භාණ්ඩයක් ආපසු ගැනීම

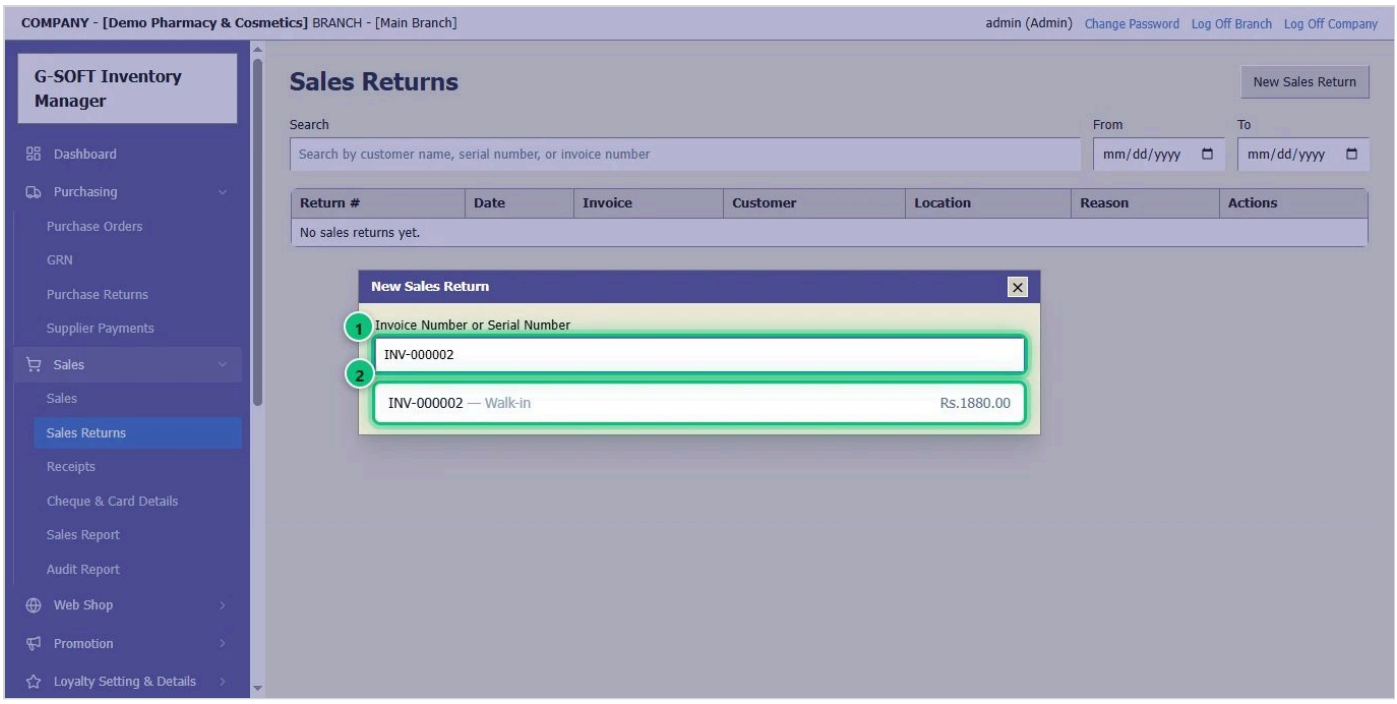
ගනුදෙනුකරුවෙකු භාණ්ඩයක් ආපසු ගෙනා විට විකුණුම් ආපසු ගැනීමක් සටහන් කරන්න. භාණ්ඩය නැවත තොගයට (එහිම බැච් එකට) එකතු වී, ගනුදෙනුකරුට මුදල හෝ ණය ආපසු ලැබේ.

පියවර 1 / 3



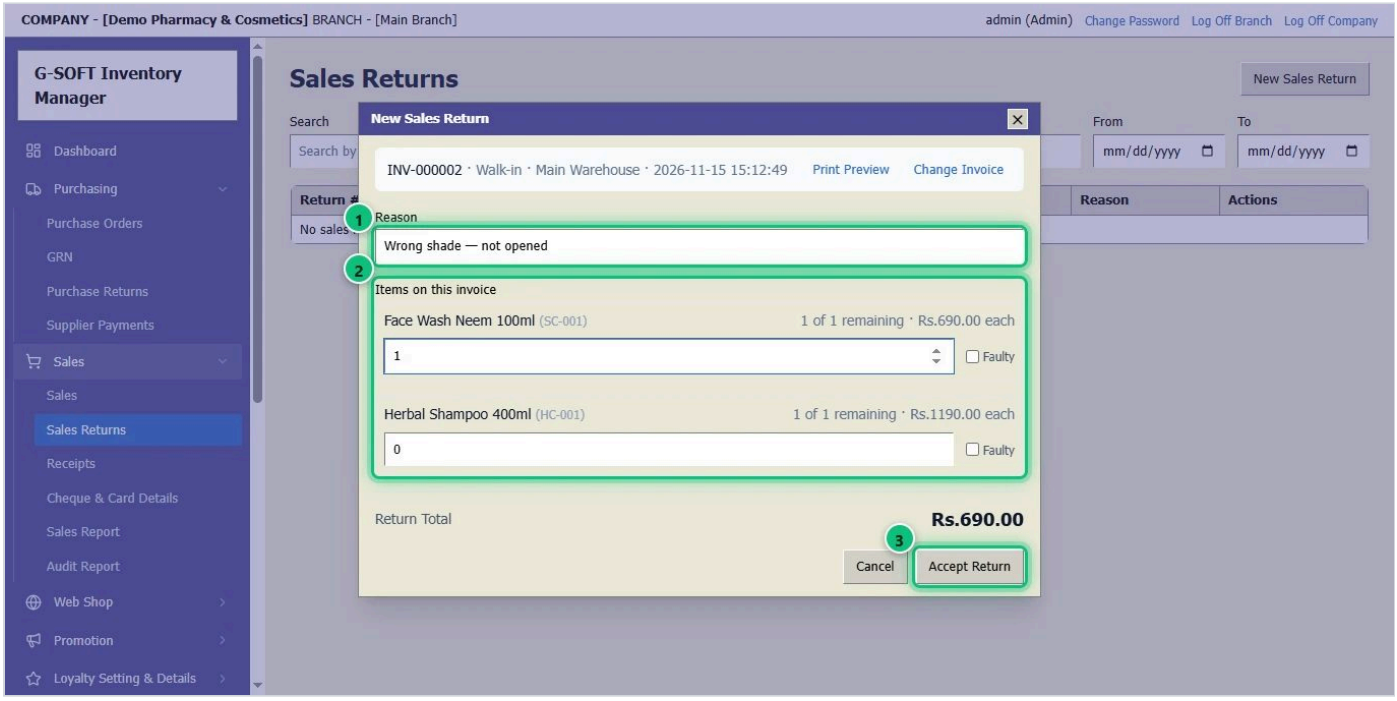
1. **Sales** → **Sales Returns** විවෘත කරන්න.
2. **New Sales Return** 1 ක්ලික් කරන්න.

පියවර 2 / 3



1. ගනුදෙනුකරුගේ බිලේ මුද්‍රණය කර ඇති **ඉන්වොයිස් අංකය** 1 ටයිප් කරන්න.
2. ඉන්වොයිසිය 2 ක්ලික් කරන්න.

පියවර 3 / 3

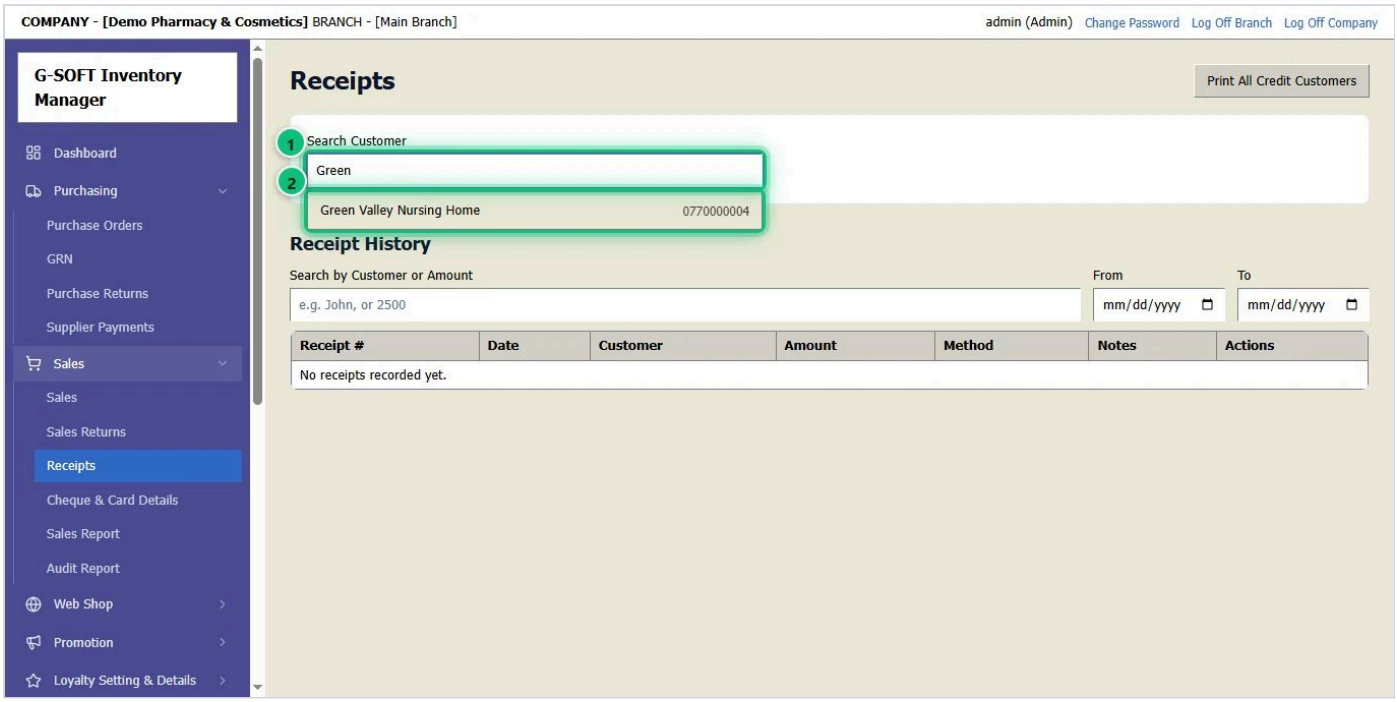


1. **Reason** 1 — හේතුව — ලියන්න.
2. ආපසු එන සෑම භාණ්ඩයක් සඳහාම 2 **ප්‍රමාණය** ටයිප් කරන්න. භාණ්ඩය හානි වී ඇත්නම් පමණක් **Faulty** සලකුණු කරන්න: එවිට එය විකිණිය හැකි තොගයෙන් ඉවතට තැබේ.
3. **Accept Return** 3 ක්ලික් කරන්න. භාණ්ඩය නැවත තොගයට එකතු වේ; ණය ඉන්වොයිසියක් නම් ගනුදෙනුකරු ගෙවිය යුතු මුදලින් අඩු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

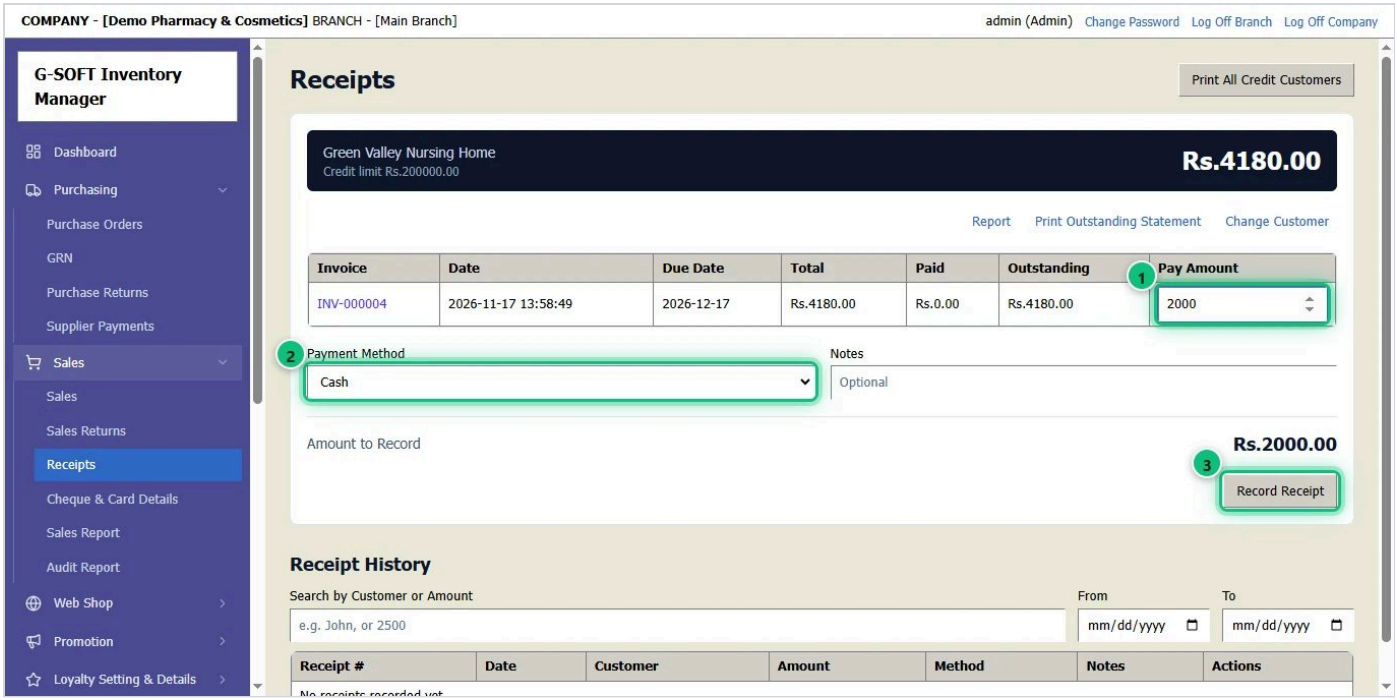
10 ණය ගෙවීමක් ලබාගැනීම (රිසිට්පත)

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

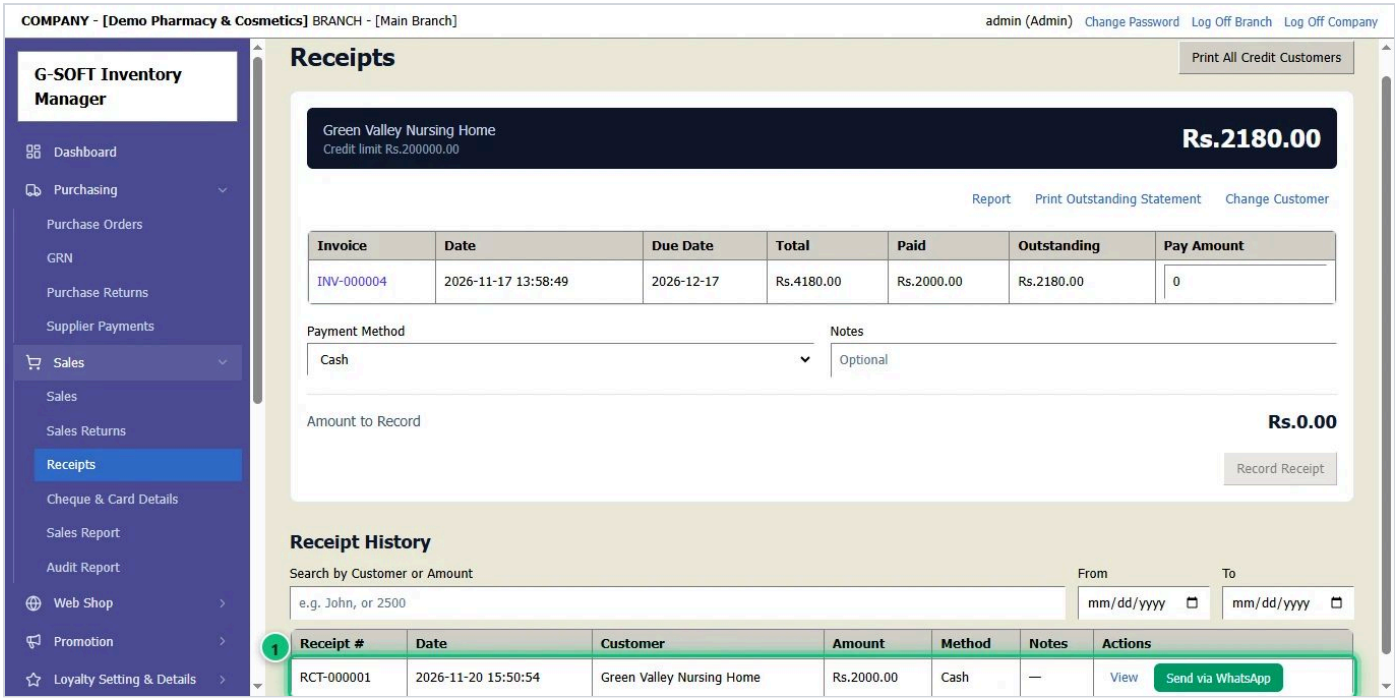
පියවර 1 / 3



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.

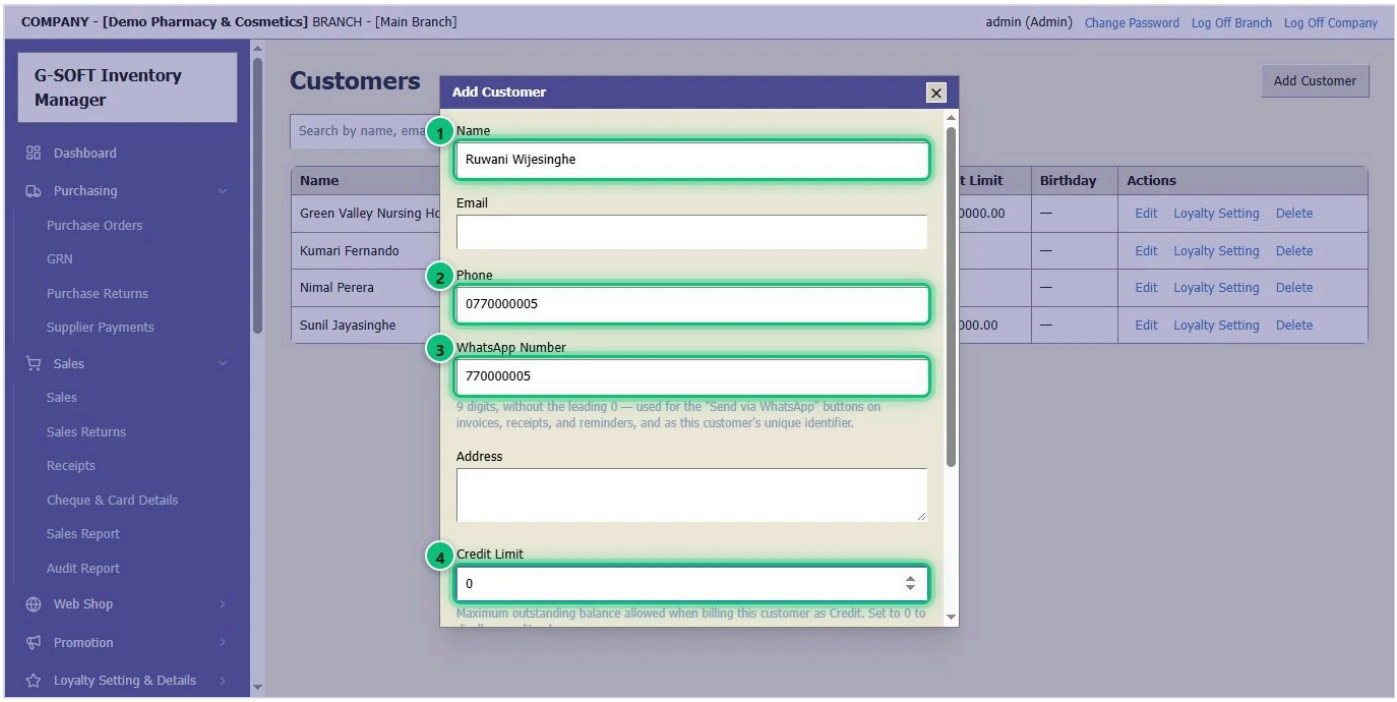


1. රිසිට්පත සුරකින ලද අතර ගනුදෙනුකරු ගෙවිය යුතු මුදල අඩු විය. එය **Receipt History** 1 හි ලැයිස්තුගත වේ — එතැනින් මුද්‍රණය කරන්න හෝ WhatsApp / SMS මගින් යවන්න.
2. **Print Outstanding Statement** (ඉහළින්) ගනුදෙනුකරු තවමත් ගෙවිය යුතු සියල්ල මුද්‍රණය කරයි.

11 ගනුදෙනුකරුවෙකු එක් කිරීම

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

පියවර 1 / 1

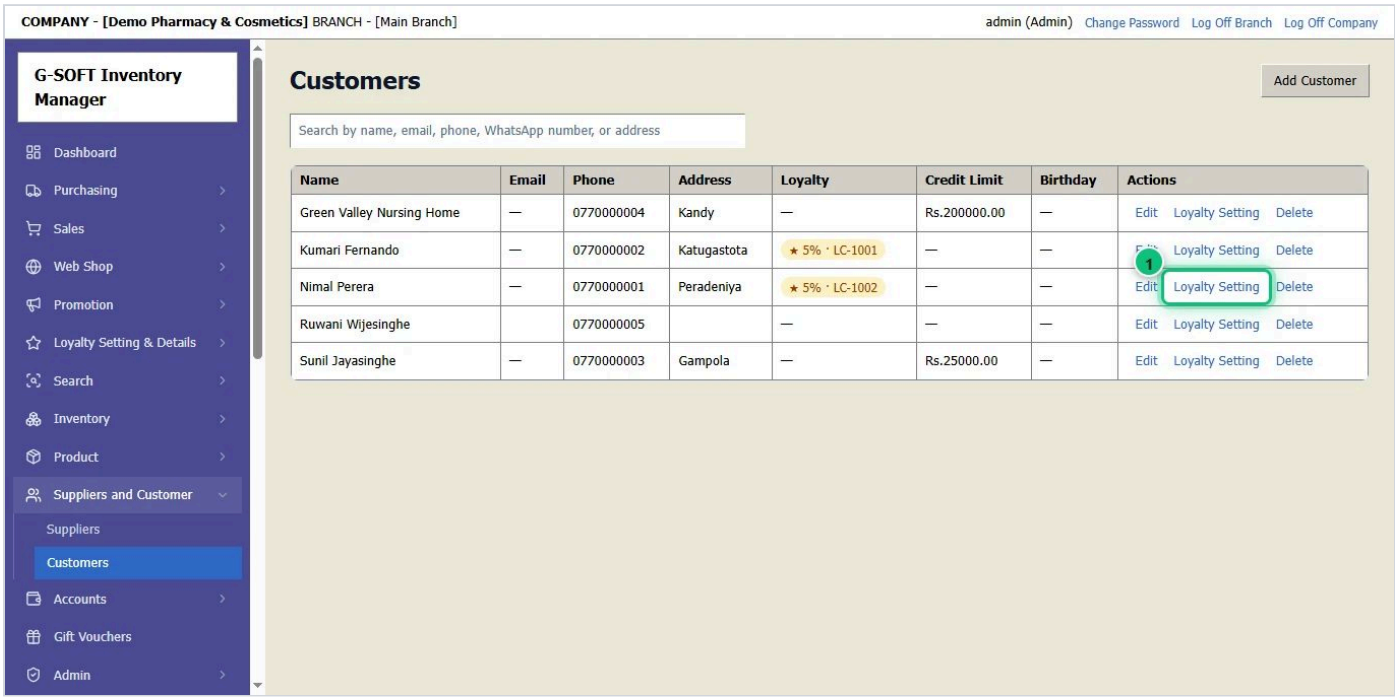


1. **Suppliers and Customer** → **Customers** විවෘත කර **Add Customer** ක්ලික් කරන්න.
2. **Name** 1 සහ **Phone** 2 ඇතුළත් කරන්න. **WhatsApp** අංකය 3 දෙන්න — කවුන්ටරයේදී ලෝයල්ටි ගනුදෙනුකරුවෙකු සොයාගන්නේ ද එයිනි.
3. ණය ගනුදෙනුකරුවෙකු නම් **Credit Limit** 4 දෙන්න. උපන්දිනය (උපන්දින SMS සඳහා) සහ ලිපිනය අත්‍යවශ්‍ය නැත.
4. **Save** 5 ක්ලික් කරන්න.

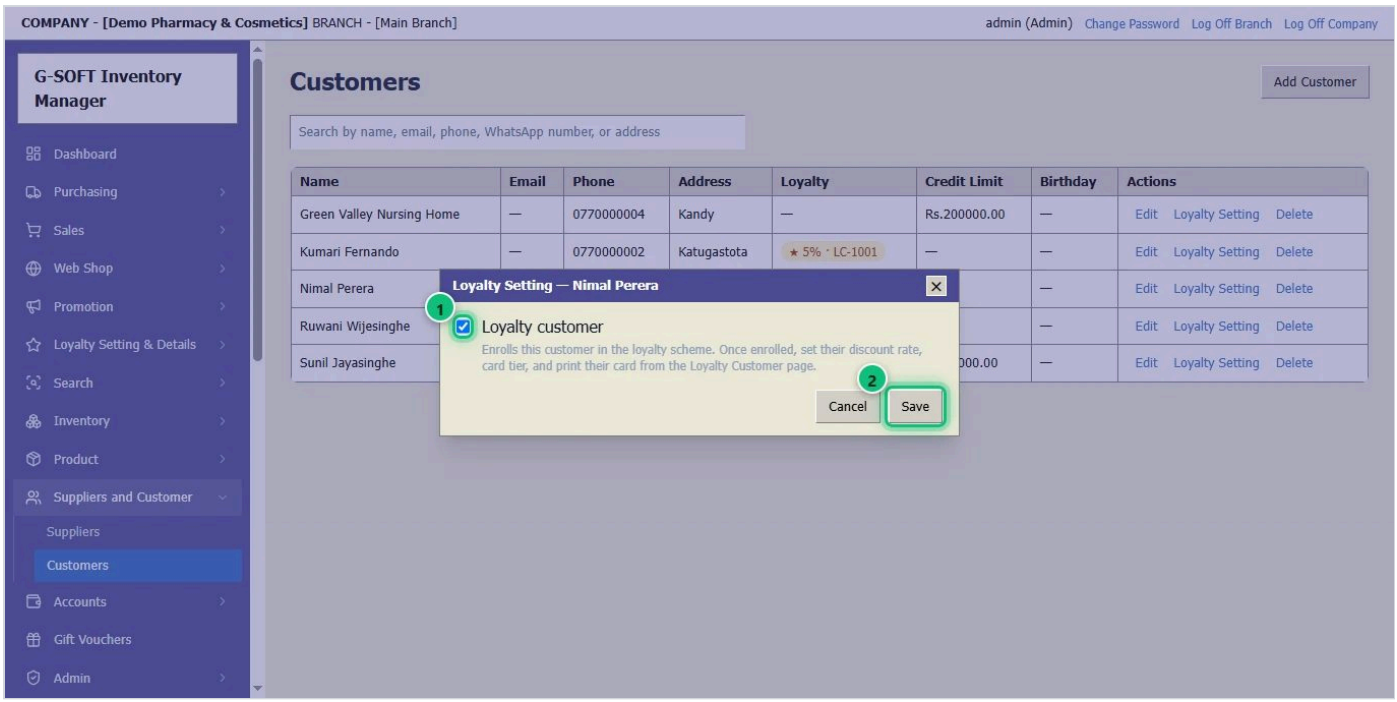
12 ගනුදෙනුකරුවෙකුට ලෝයල්ටි කාඩ්පතක් දීම

විශ්වාසවන්ත ගනුදෙනුකරුවන්ට QR කේතයක් සහිත මුද්‍රිත කාඩ්පතක් ලැබේ. කවුන්ටරයේදී ස්කෑන් කළ විට එය ගනුදෙනුකරු පුරවයි, කාඩ්පත් වට්ටම දෙයි සහ ලෝයල්ටි ලකුණු එකතු කරයි.

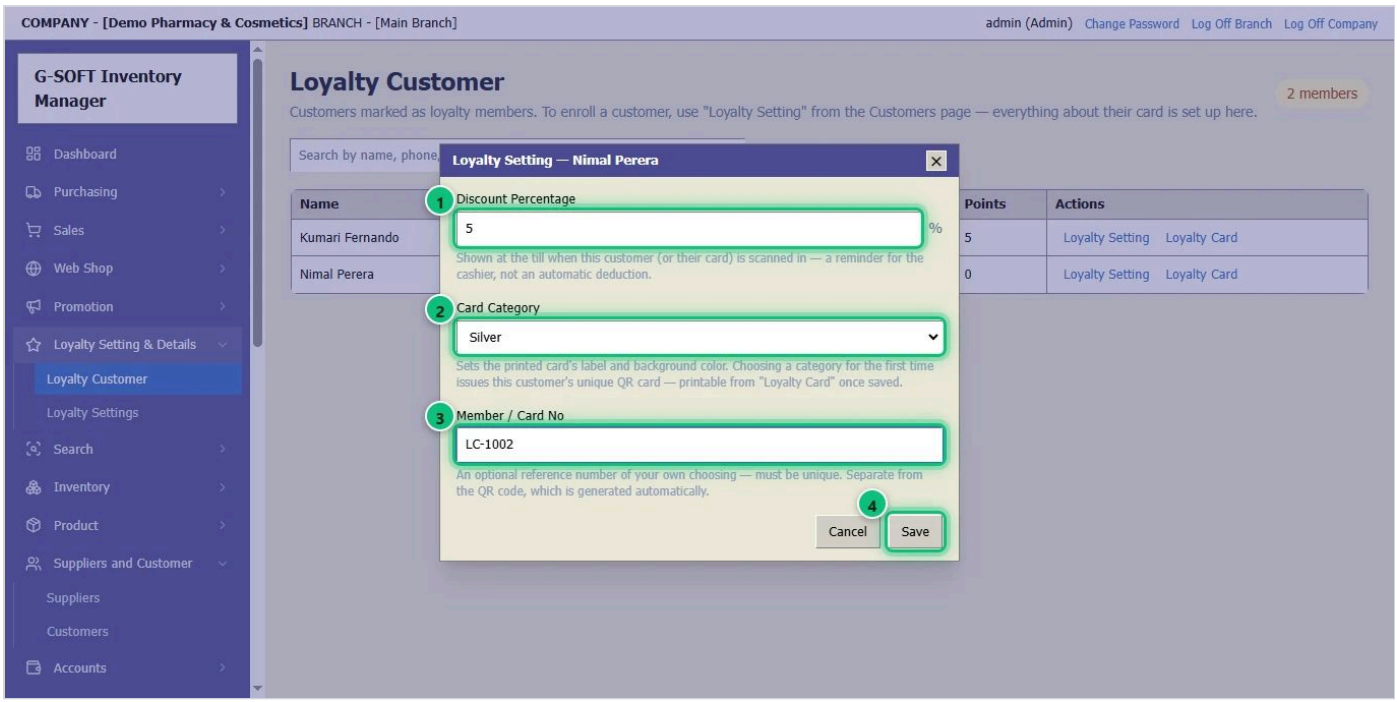
පියවර 1 / 6



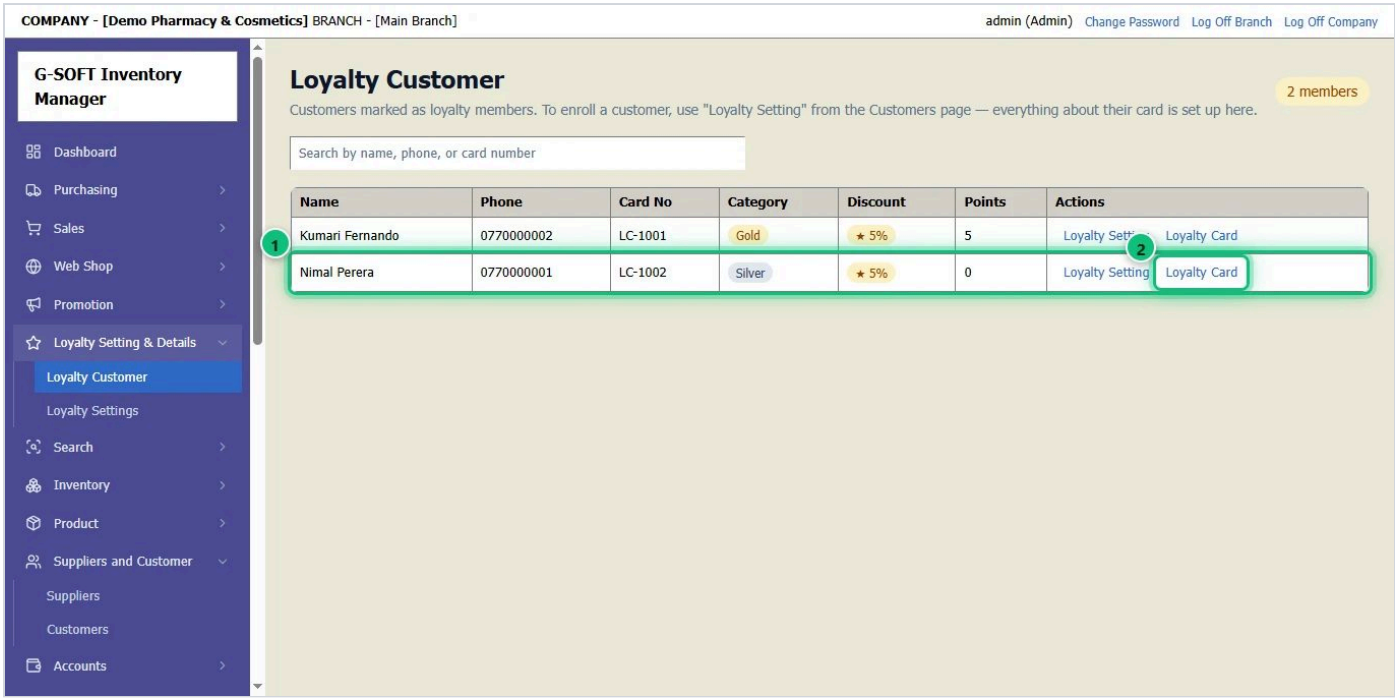
1. **Suppliers and Customer** → **Customers** විවෘත කරන්න. (නව ගනුදෙනුකරුවෙකු නම් පළමුව එක් කරන්න — "ගනුදෙනුකරුවෙකු එක් කිරීම" බලන්න.)
2. ගනුදෙනුකරුගේ පේළියේ **Loyalty Setting** 1 ක්ලික් කරන්න.



1. **Loyalty customer** 1 සලකුණු කර **Save** 2 ක්ලික් කරන්න. ගනුදෙනුකරු දැන් ලෝයල්ටි සාමාජිකයෙකි.

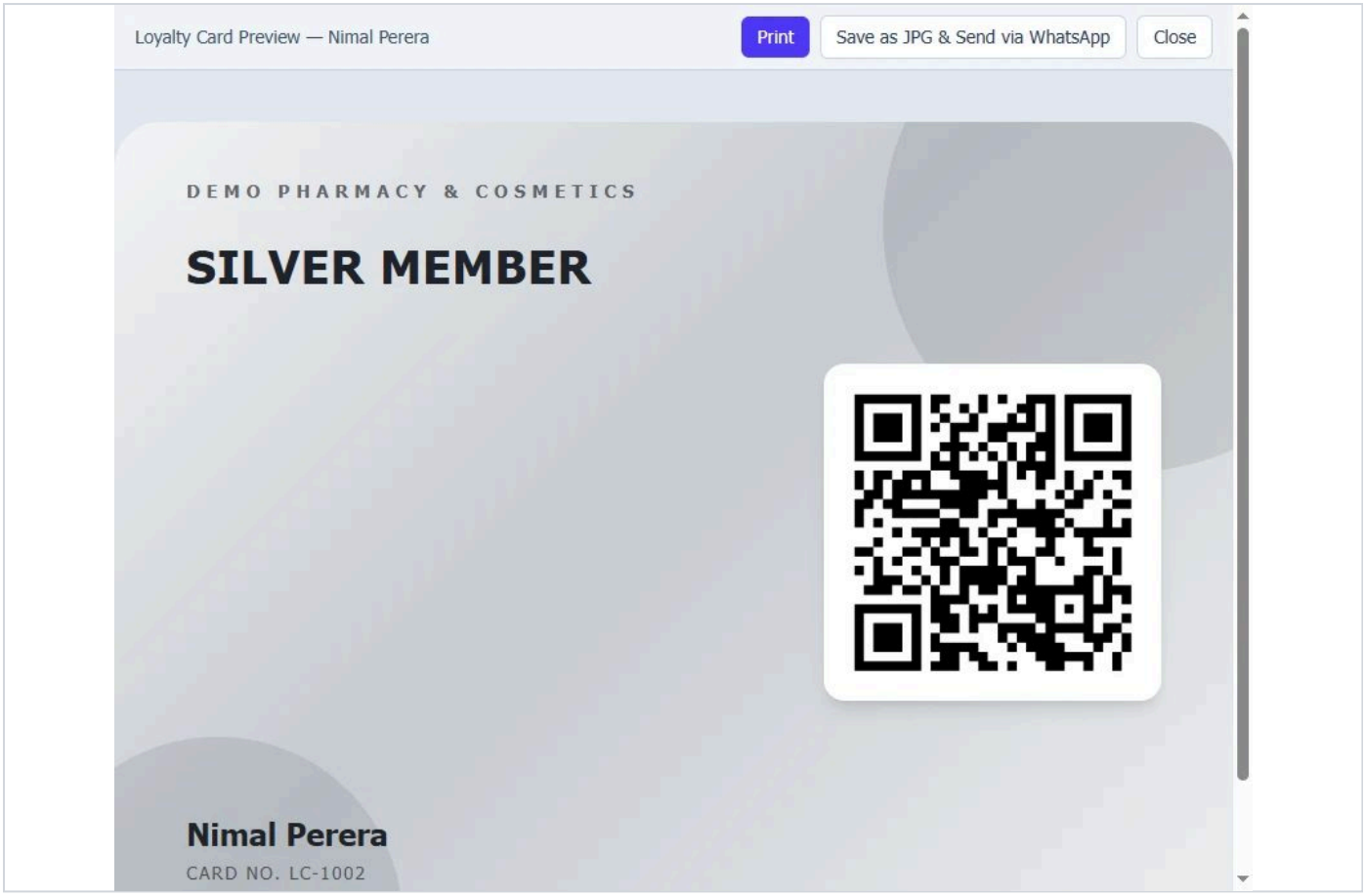


1. **Loyalty Setting & Details** → **Loyalty Customer** විවෘත කර ගනුදෙනුකරුගේ පේළියේ **Loyalty Setting** ක්ලික් කරන්න.
2. සෑම ඉන්වොයිසියකටම ඔවුන්ට ලැබෙන **Discount Percentage** 1 දෙන්න.
3. **Card Category** 2 තෝරන්න — Silver, Gold හෝ Platinum. එය කාඩ්පතේ වර්ණය සහ ලේබලය තීරණය කරයි.
4. ඔබේම **Member / Card No** 3 එකක් අත්‍යවශ්‍ය නැත. **Save** 4 ක්ලික් කරන්න.

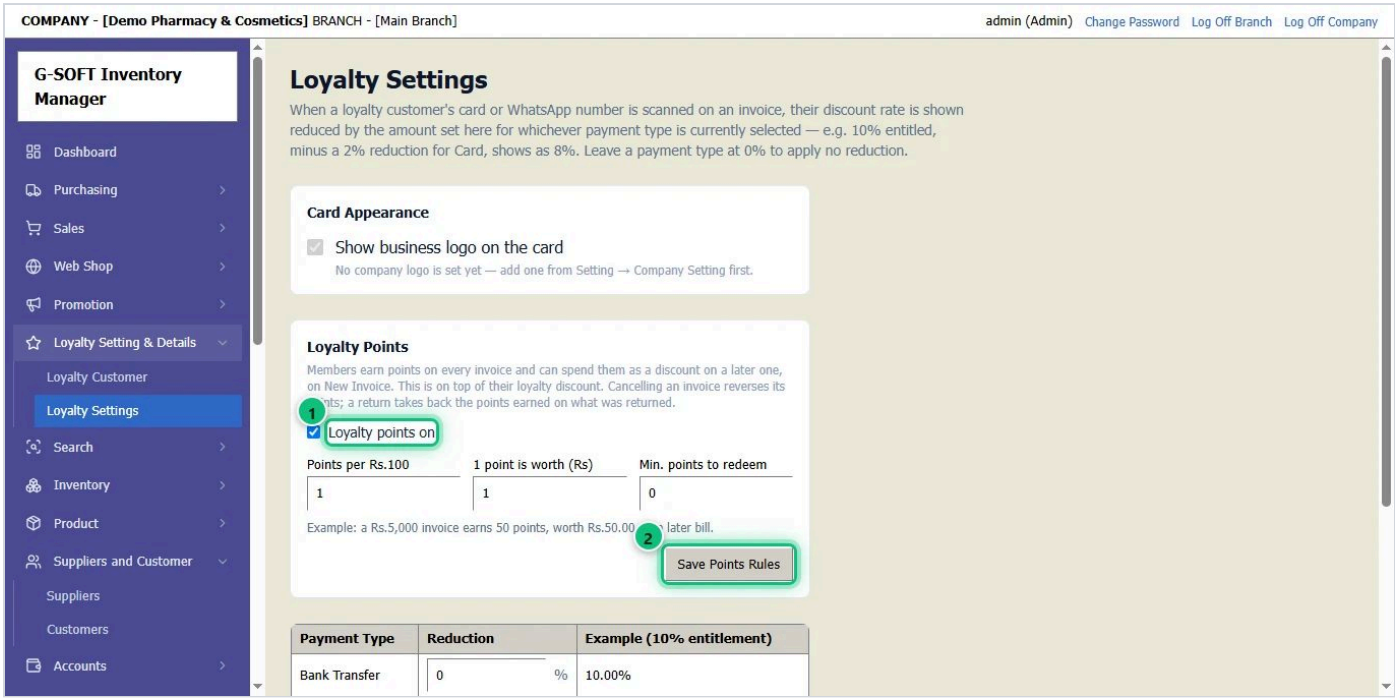


1. ගනුදෙනුකරු ඔවුන්ගේ කාඩ්පත් වර්ගය, වට්ටම සහ **Points** (1) සමඟ ලැයිස්තුගත වේ.
2. ඔවුන්ගේ කාඩ්පත මුද්‍රණය කිරීමට **Loyalty Card** (2) ක්ලික් කරන්න.

පියවර 5 / 6



1. ගනුදෙනුකරුගේ නම සහ QR කේතය සමඟ කාඩ්පත මුද්‍රණයට සූදානම්. කාඩ් කඩදාසියක මුද්‍රණය කිරීමට **Print** ක්ලික් කරන්න, නැතහොත් ගනුදෙනුකරුගේ දුරකථනයට යැවීමට **Save as JPG & Send via WhatsApp** ක්ලික් කරන්න.
2. කවුන්ටරයේදී ඉන්වොයිසියේ **Scan Loyalty Card** හි **කාඩ්පත ස්කෑන් කරන්න** — "ඉන්වොයිසියක් සෑදීම" බලන්න.

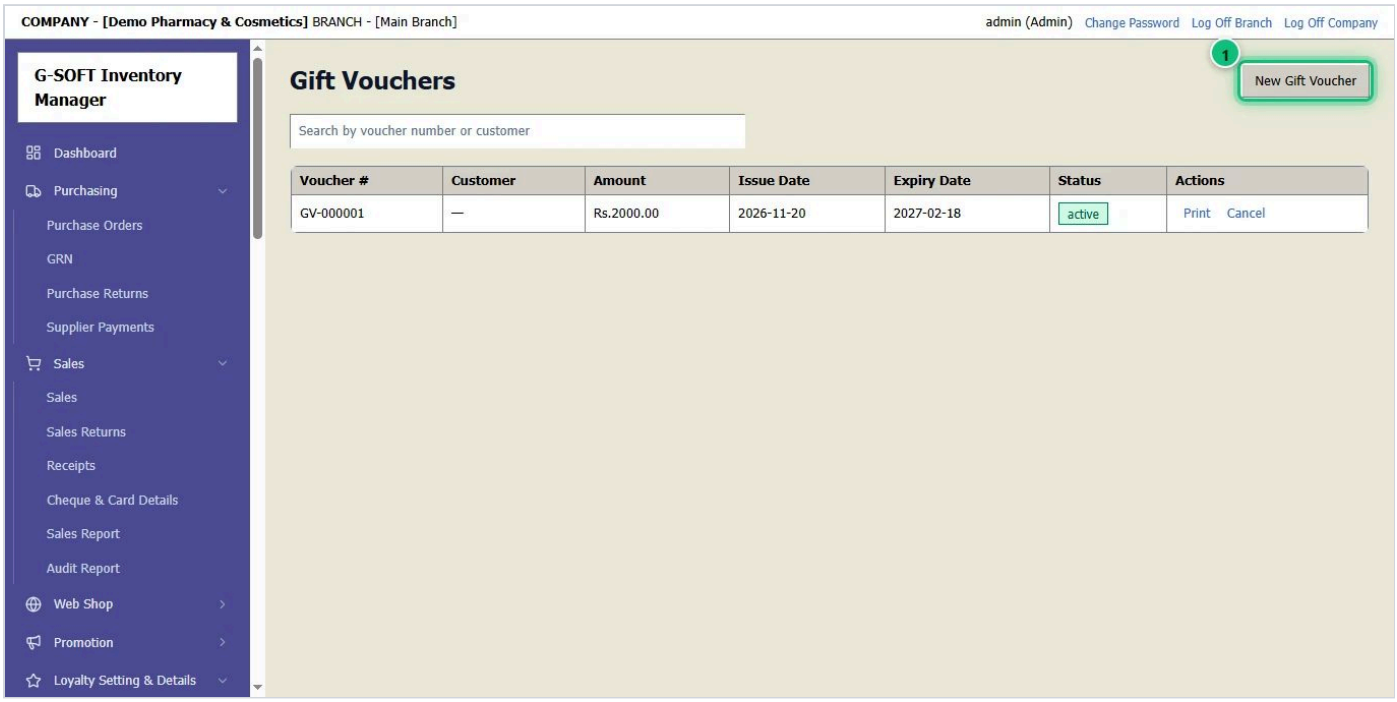


1. **ලෝයල්ටි ලකුණු**: **Loyalty Setting & Details** → **Loyalty Settings** විවෘත කරන්න. **Loyalty points on** 1 සලකුණු කර, සෑම Rs.100 කටම ලැබෙන ලකුණු ගණන සහ එක් ලකුණක වටිනාකම දී, **Save Points Rules** 2 ක්ලික් කරන්න.
2. එවිට ගනුදෙනුකරුවන්ට සෑම ඉන්වොයිසියකින්ම ලකුණු ලැබෙන අතර පසු ඉන්වොයිසියකදී ඒවා භාවිතා කළ හැක.

13 තෑගි වවුචරයක් විකිණීම සහ භාර ගැනීම

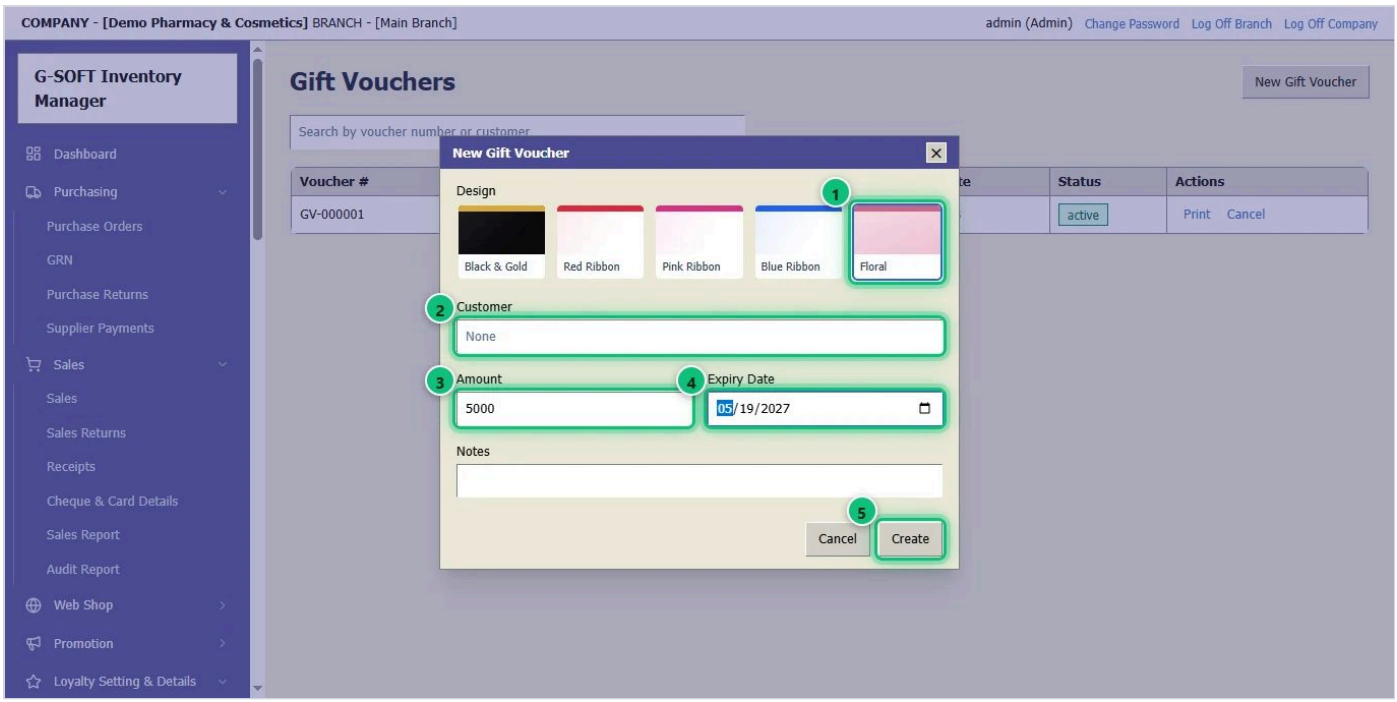
මුදලක් සඳහා මුද්‍රිත තෑගි වවුචරයක් නිකුත් කර, එය නැවත ආ විට ඉන්වොයිසියක ගෙවීමක් ලෙස භාර ගන්න.

පියවර 1 / 4



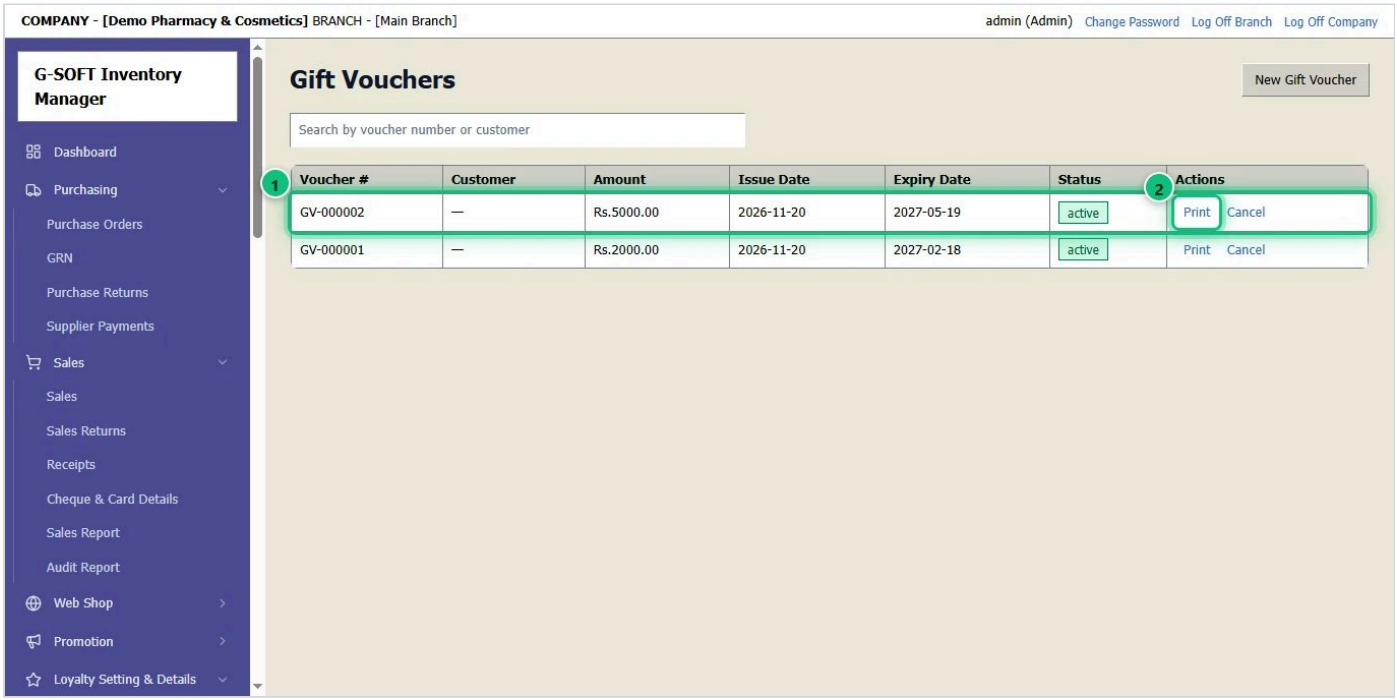
1. මෙනුවේ **Gift Vouchers** විවෘත කරන්න.
2. **New Gift Voucher** 1 ක්ලික් කරන්න.

පියවර 2 / 4

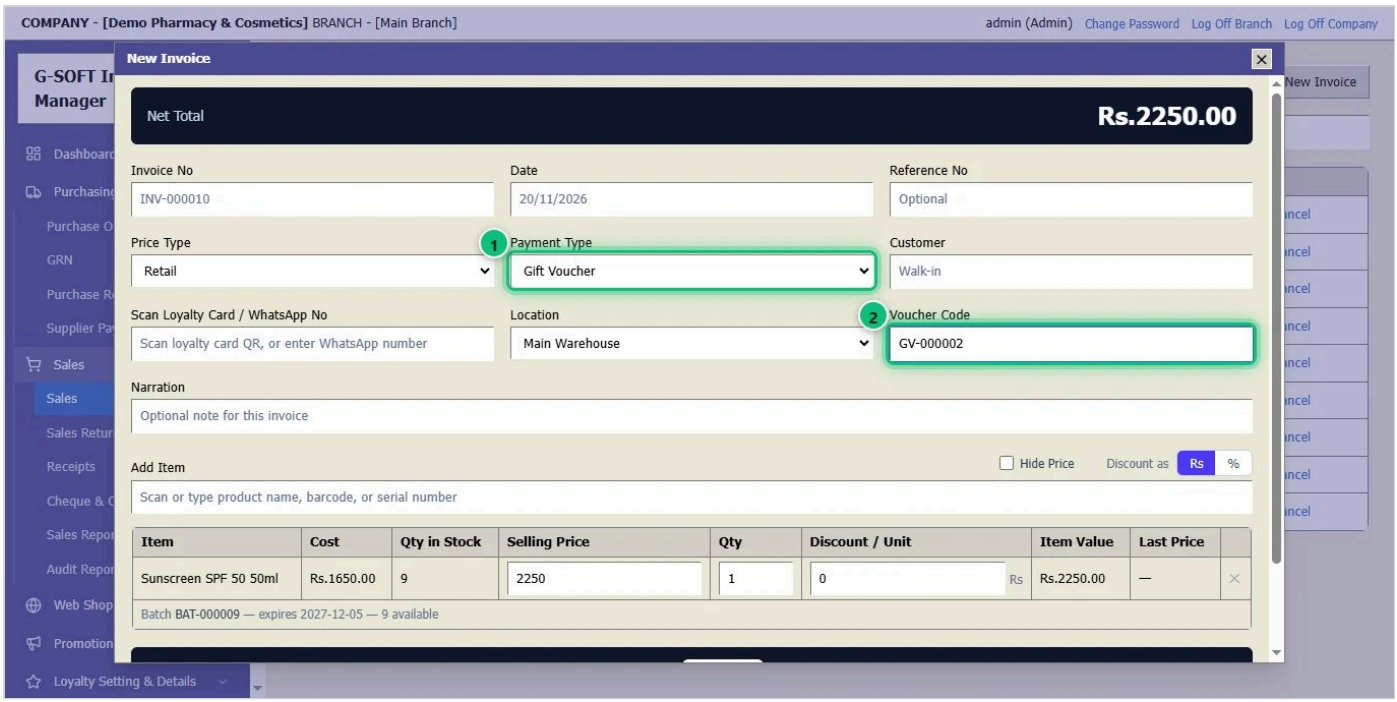


1. මුද්‍රිත වවුචරය සඳහා **Design** 1 එකක් තෝරන්න.
2. එය මිලදී ගන්නා **Customer** 2 තෝරන්න — අත්‍යවශ්‍ය නැත.
3. **Amount** 3 සහ **Expiry Date** 4 ඇතුළත් කරන්න.
4. **Create** 5 ක්ලික් කරන්න.

පියවර 3 / 4



1. වවුචරය එහි අංකය, මුදල සහ කල් ඉකුත් දිනය සමඟ ලැයිස්තුගත වේ 1. ගනුදෙනුකරු එය ඕනෑම විකුණුමක් මෙන් ගෙවයි.
2. **Print** 2 වවුචරය එහි QR කේතය සමඟ මුද්‍රණය කරයි.

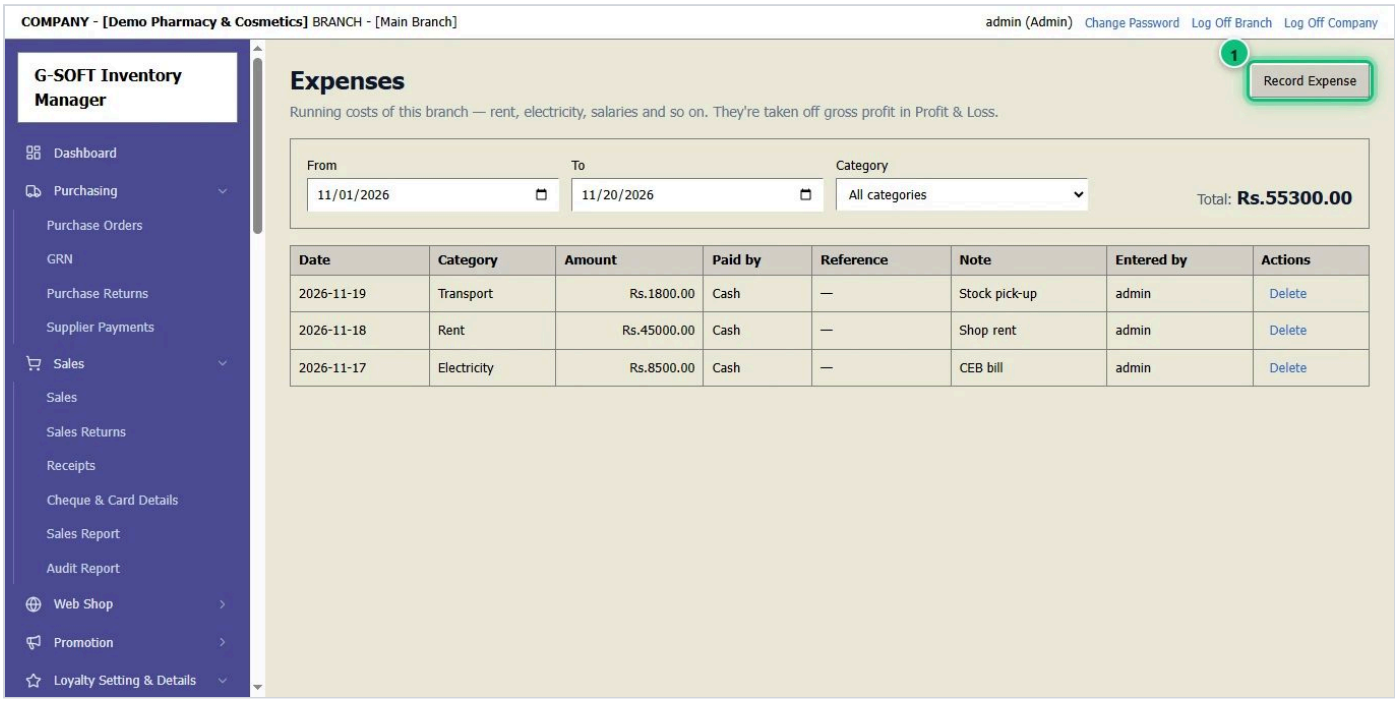


1. වවුචරයක් භාර ගැනීමට: සුපුරුදු පරිදි ඉන්වොයිසිය සාදා (බලන්න "ඉන්වොයිසියක් සෑදීම") **Payment Type** → **Gift Voucher** 1 තෝරන්න.
2. **වවුචරයේ QR කේතය ස්කෑන් කරන්න** නැතහොත් **Voucher Code** 2 හි එහි අංකය ටයිප් කර විකුණුම සම්පූර්ණ කරන්න. වවුචරයේ මුදල අඩු වන අතර, භාවිතා කළ වවුචරයක් නැවත භාවිතා කළ නොහැක.

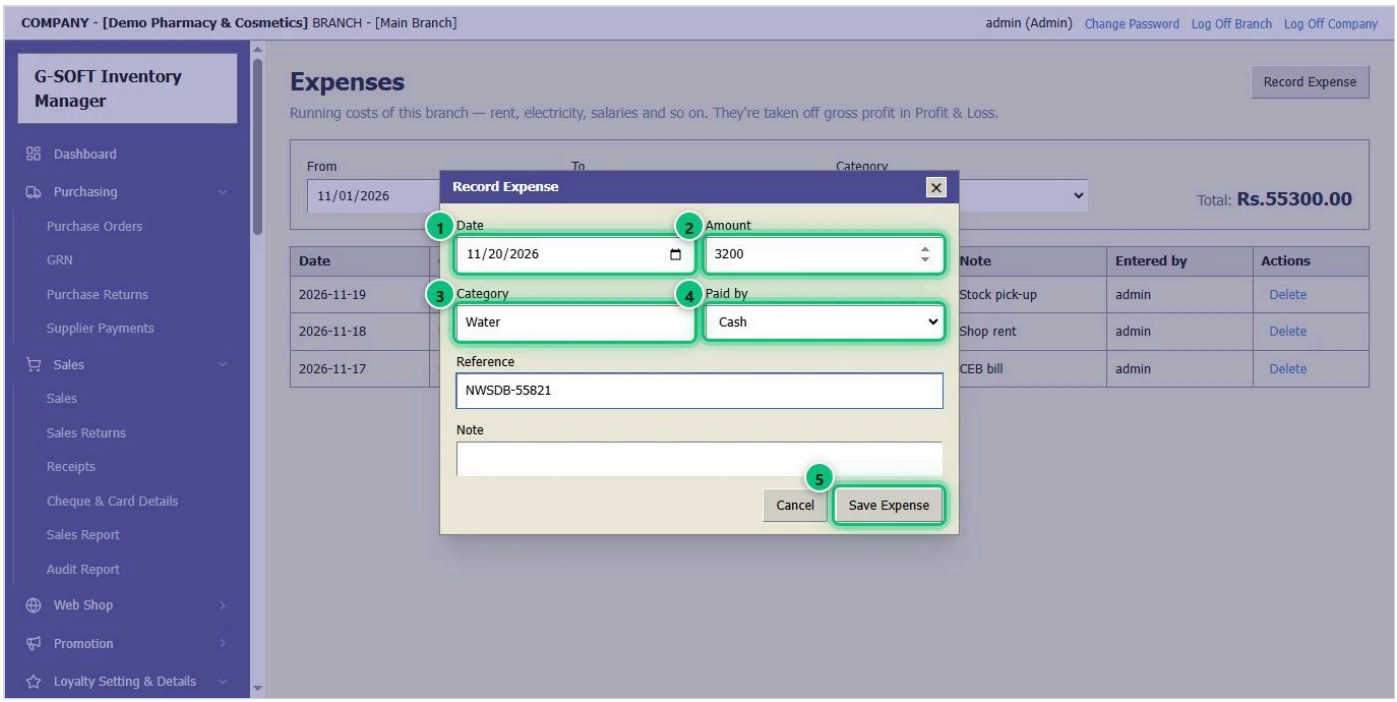
14 වියදමක් සටහන් කිරීම

සාප්පුවේ වියදම් — කුලිය, විදුලිය, ප්‍රවාහනය — සටහන් කරන්න. එවිට Profit & Loss වාර්තාව ඔබේ සැබෑ ලාභය පෙන්වයි.

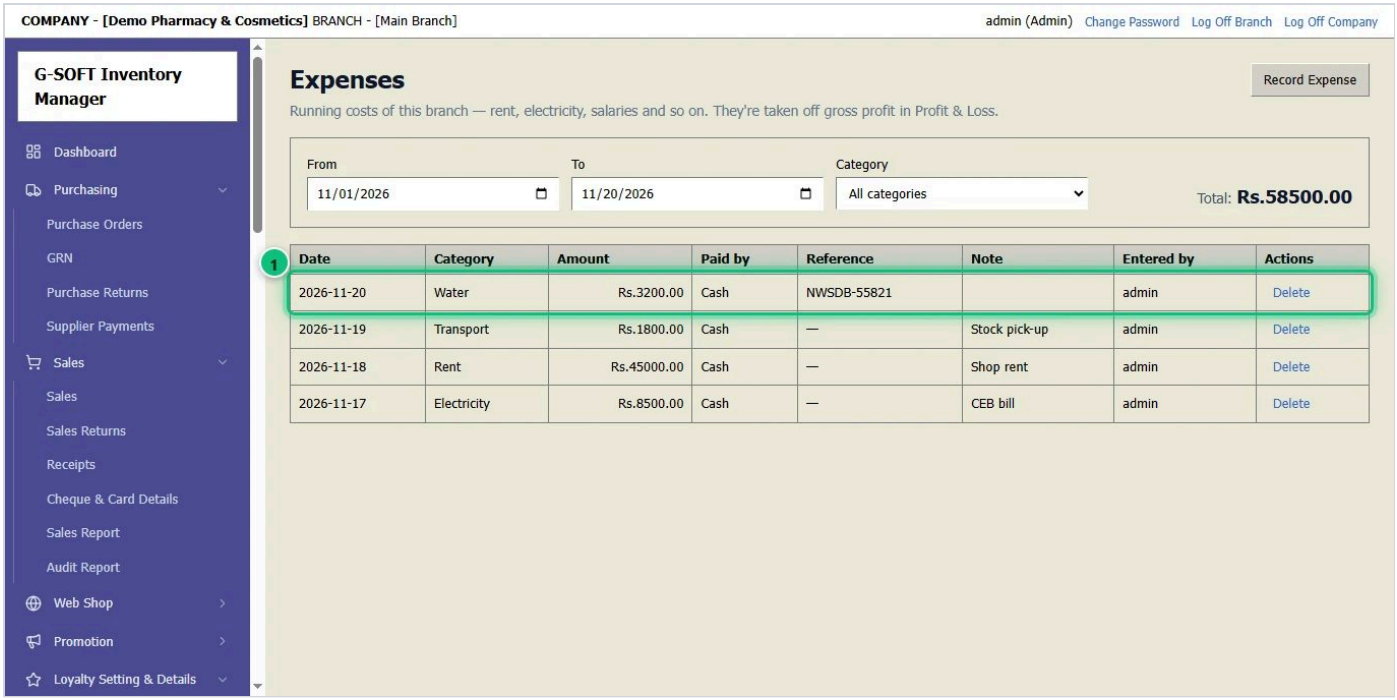
පියවර 1 / 3



1. **Accounts** → **Expenses** විවෘත කරන්න.
2. **Record Expense** 1 ක්ලික් කරන්න.



1. **Date** 1 පරීක්ෂා කර **Amount** 2 ටයිප් කරන්න.
2. **Category** 3 තෝරන්න — ලැයිස්තුවෙන් තෝරන්න හෝ කුලිය, විදුලිය, ජලය වැනි නවයක් ටයිප් කරන්න.
3. ගෙවූ ආකාරය **Paid by** 4 තෝරා, බිල් අංකයක් ඇත්නම් එක් කර **Save Expense** 5 ක්ලික් කරන්න.

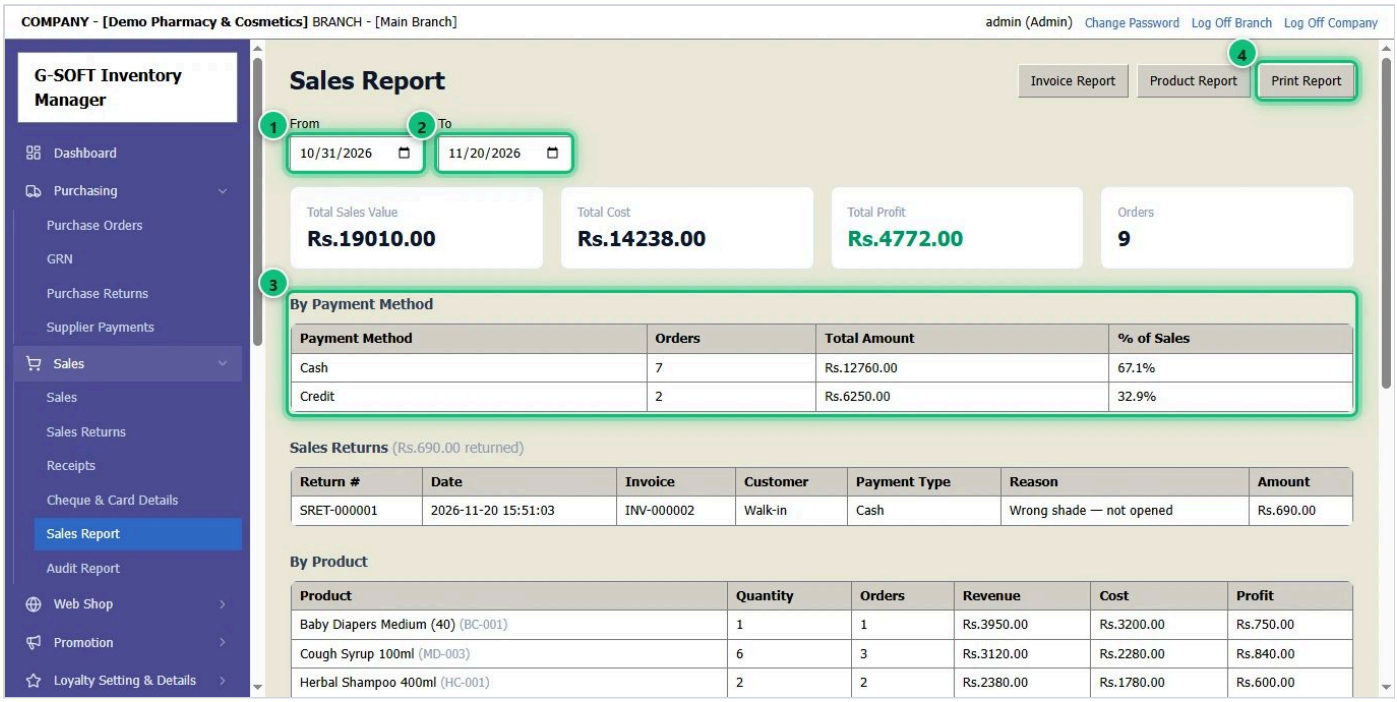


1. වියදම ලැයිස්තුගත වේ 1. ඔබ වියදම් කළ දේ බැලීමට ඉහළින් දින සහ වර්ගය තෝරන්න.
2. **Accounts → Profit & Loss** විකුණුම්, භාණ්ඩ පිරිවැය සහ මෙම වියදම් එකට ගෙන ඕනෑම දින පරාසයක ලාභය පෙන්වයි.

15 දෛනික විකුණුම් වාර්තාව

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

පියවර 1 / 1

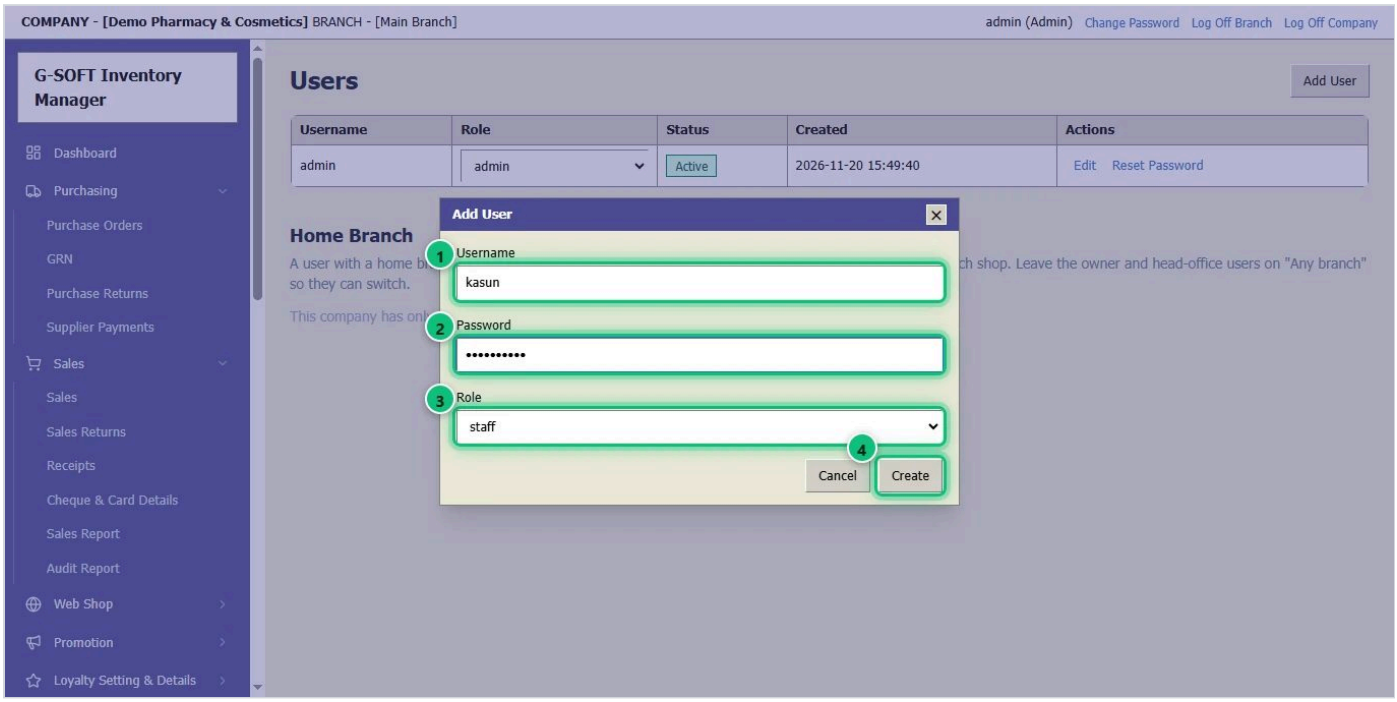


1. **Sales** → **Sales Report** විවෘත කරන්න.
2. **From** 1 සහ **To** 2 දින තෝරන්න — දෛනික වාර්තාවකට එකම දිනය.
3. වාර්තාව 3 ගෙවීම් ක්‍රමය, භාණ්ඩය අනුව එකතු සහ එක් එක් ඉන්වොයිසිය පෙන්වයි.
4. **Print Report** 4 එය මුද්‍රණය කරයි හෝ PDF ලෙස සුරකියි.

16 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

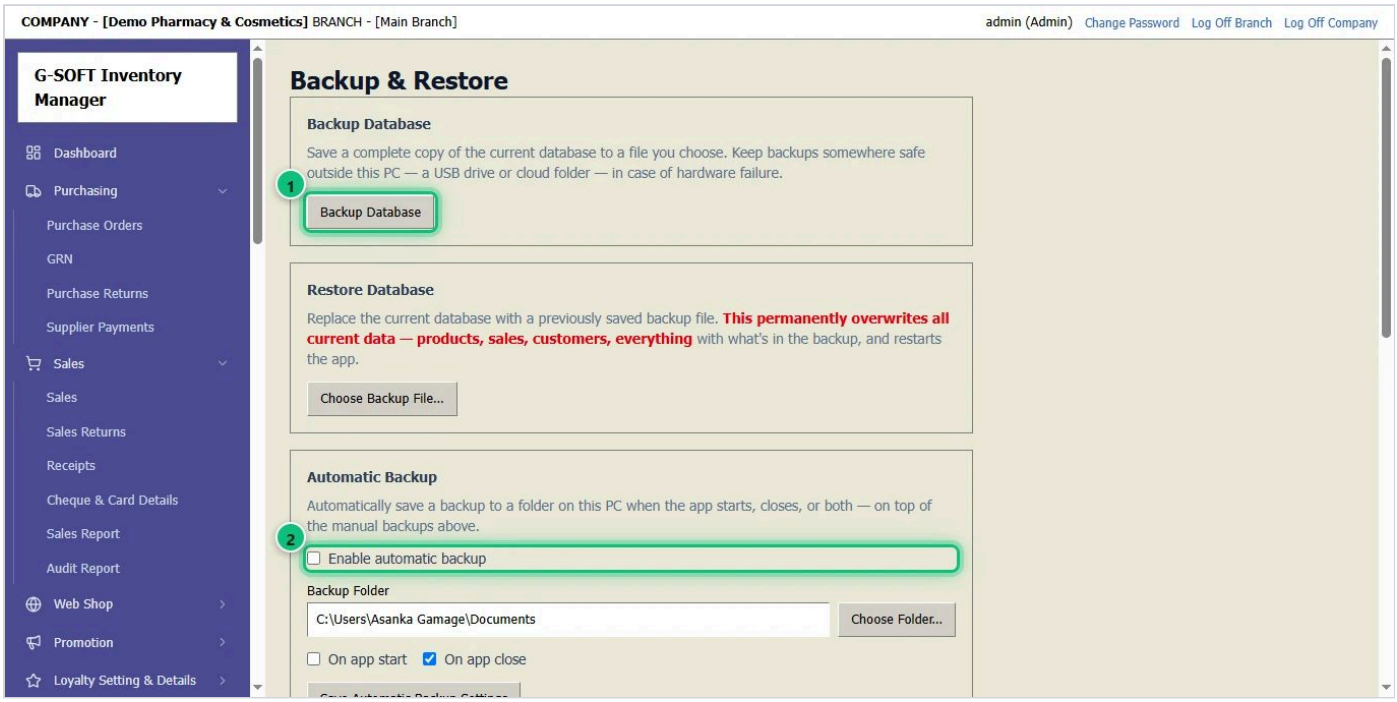


1. **Admin** → **Users** විවෘත කර **Add User** ක්ලික් කරන්න.
2. කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයා සඳහා **පරිශීලක නාමය** 1 සහ **මුරපදය** 2 ඇතුළත් කරන්න.
3. **භූමිකාව** 3 තෝරන්න: **Admin** සියල්ල දකී, **Manager** සහ **Staff** අඩුවෙන් දකී.
4. **Create** 4 ක්ලික් කරන්න. එක් එක් භූමිකාවට කළ හැකි දේ **Admin** → **Permissions**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

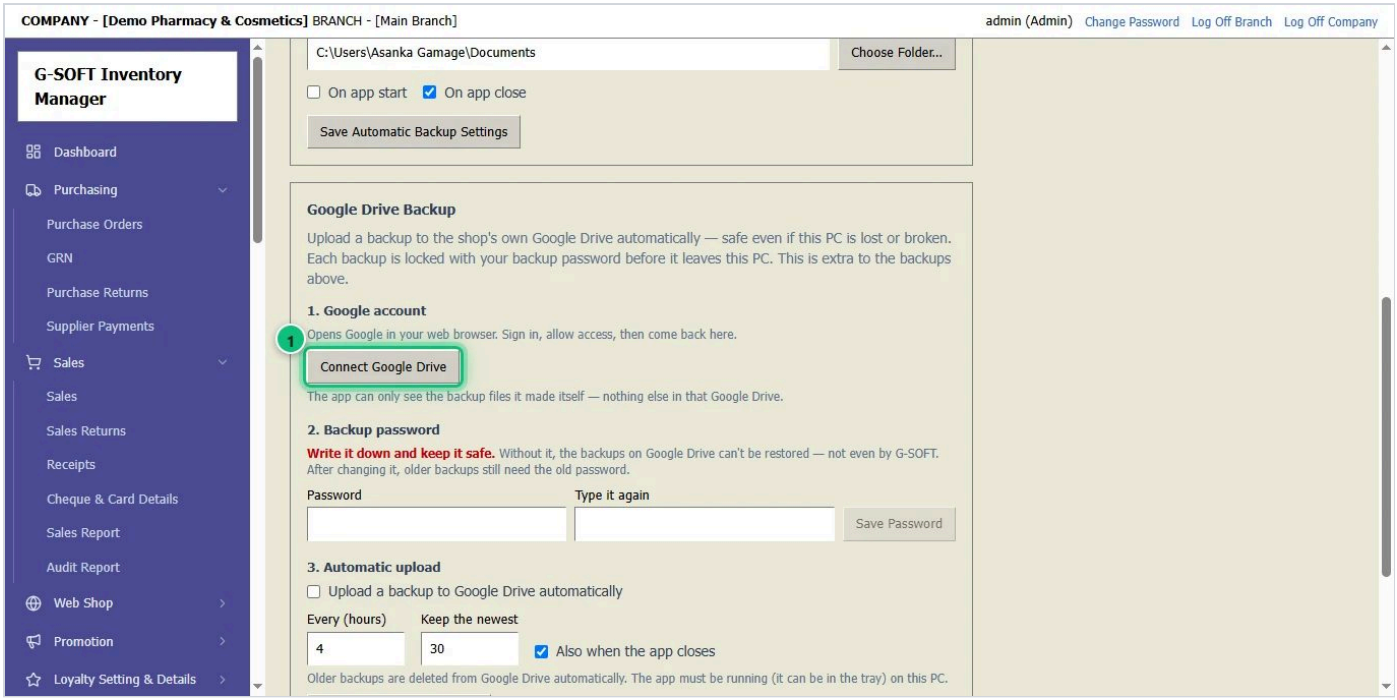
17 ඔබේ දත්ත උපස්ථ කිරීම

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.