G-SOFT

G-SOFT Play Zone

පරිශීලක අත්පොත

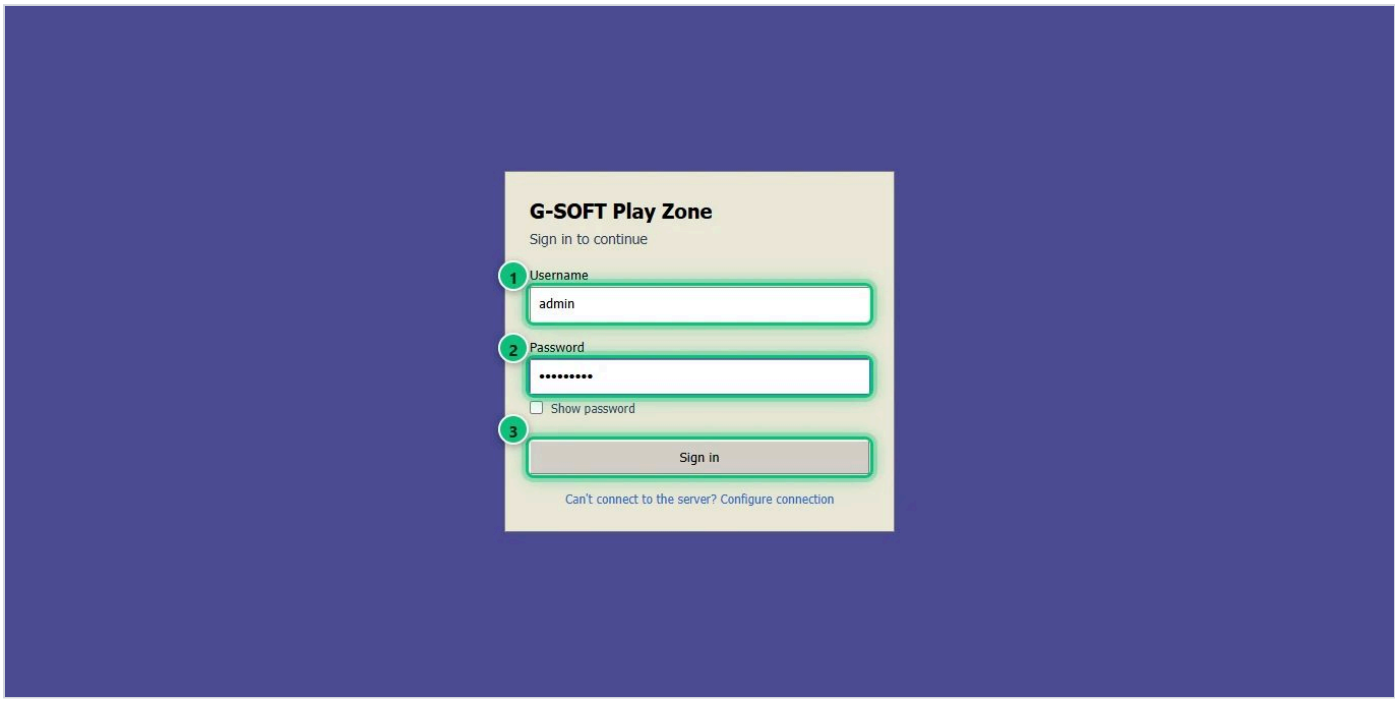
1. ඇතුළු වීම
2. ප්‍රධාන තිරය
3. අමුත්තෙකු ඇතුළත් කිරීම
4. පිටවීම සහ ගෙවීම ලබාගැනීම
5. වෙන්කිරීමක් ලබාගැනීම
6. පැමිණීමක් සෙවීම
7. මිල සැකසීම: කාල ගාස්තු, පැකේජ සහ add-ons
8. වට්ටම් කූපනයක් සෑදීම
9. ලෝයල්ටි ලකුණු
10. කෑම බීම විකිණීම
11. කවුන්ටර භාණ්ඩ එක් කිරීම සහ තොග ලබාගැනීම
12. දෛනික විකුණුම් වාර්තාව
13. පරිශීලකයෙකු එක් කිරීම (කාර්ය මණ්ඩලය)
14. විවෘත වේලාවන් සහ නිවාඩු දින
15. සමාගම් විස්තර සහ ධාරිතාව
16. 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 අමුත්තා ඇතුළත් කළේ සහ ගෙවීම ලබාගත්තේ කවුදැයි වැඩසටහන දනී.

පියවර 1 / 1

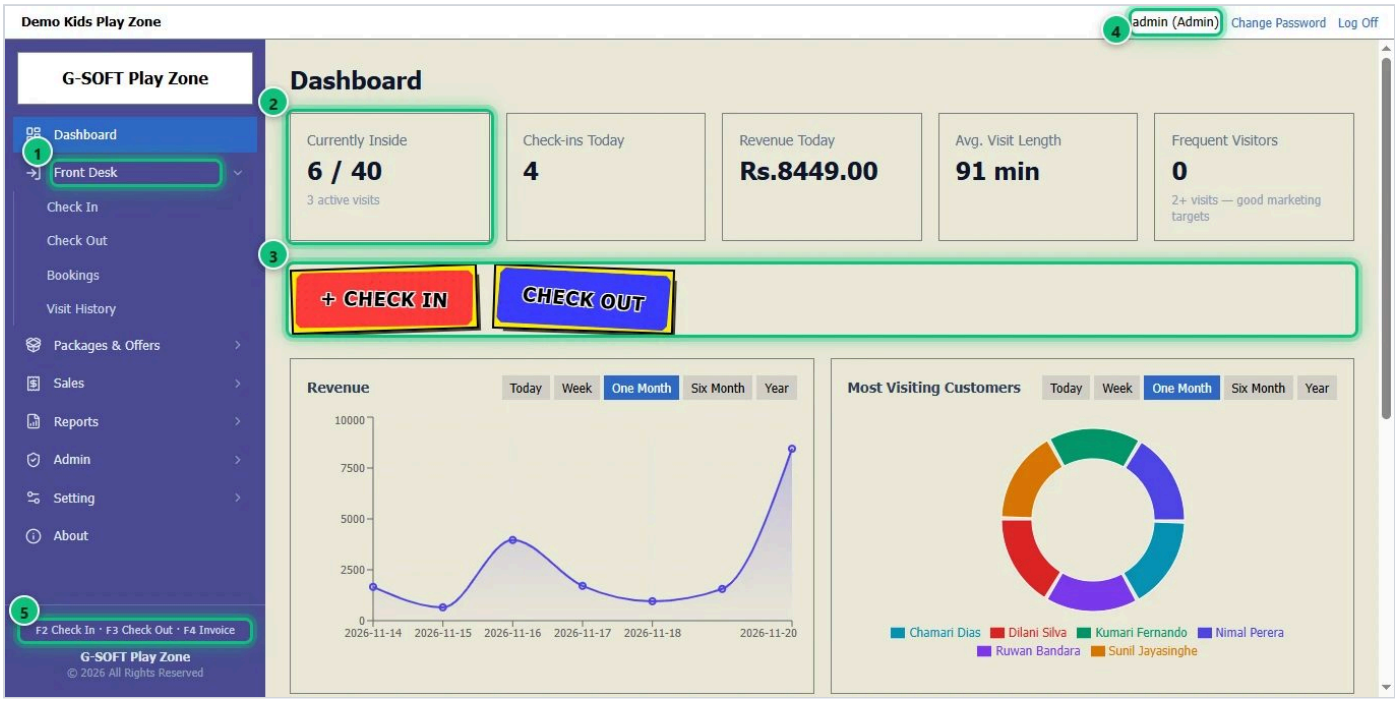


1. ඔබේ **පරිශීලක නාමය** 1 සහ **මුරපදය** 2 ඇතුළත් කරන්න.
2. **Sign in** 3 ක්ලික් කරන්න, නැතහොත් **Enter** ඔබන්න.

2 ප්‍රධාන තිරය

ඇතුළු වූ පසු Dashboard එක පෙනේ: ලැබුණු මුදල, දැන් ඇතුළත සිටින අය සහ ඔවුන්ට ඉතිරි කාලය, සහ වැඩසටහනේ සෑම කොටසක්ම විවෘත කරන මෙනුව.

පියවර 1 / 1

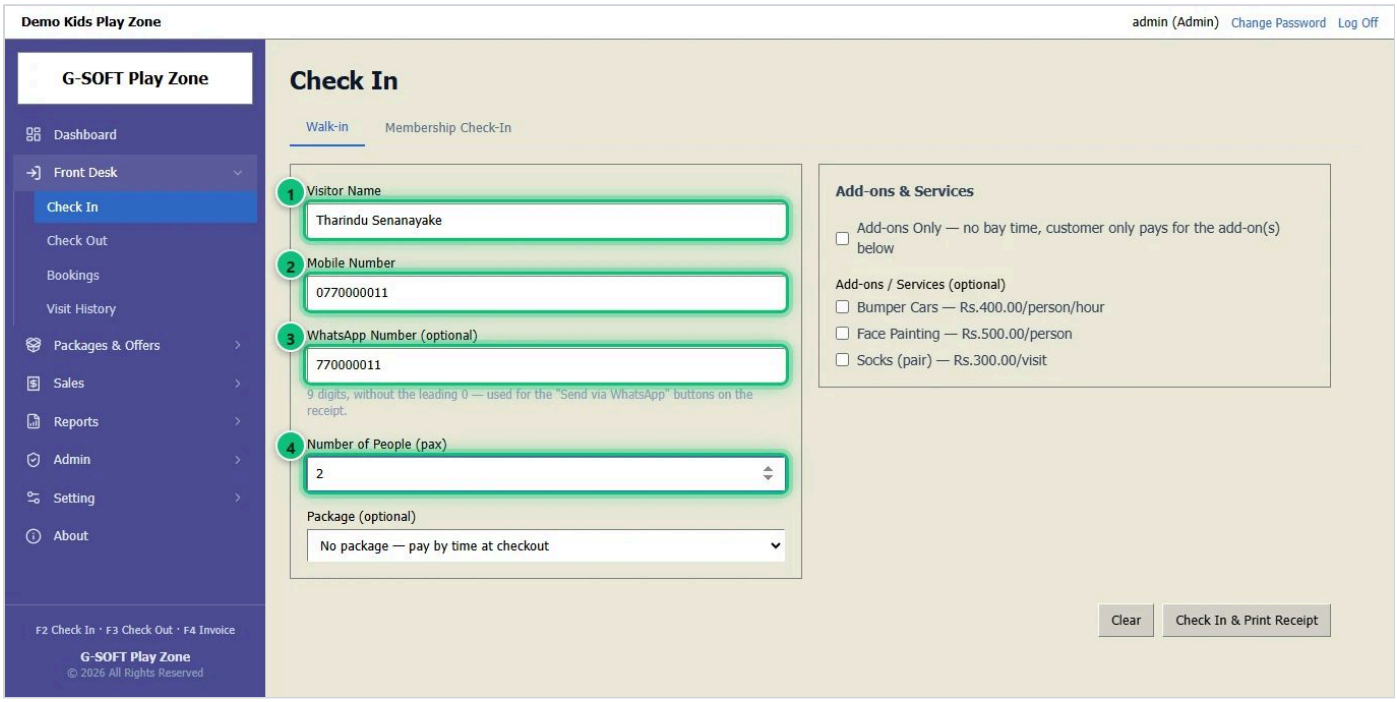


1. වම් පැත්තේ **මෙනුව** වැඩසටහනේ සෑම කොටසක්ම විවෘත කරයි. **Front Desk** 1 හි Check In, Check Out, Bookings සහ Visit History ඇත.
2. **Currently Inside** 2 දැන් සෙල්ලම් කරන පුද්ගලයින් ගණන ඔබේ උපරිමයෙන් කීයද යන්න පෙන්වයි. Dashboard එක අද ඇතුළත් වීම් සහ ආදායම, ප්‍රස්ථාර, සහ පහළින් ඇතුළත සිටින සියලු දෙනා ඔවුන්ගේ පැකේජයේ **ඉතිරි කාලය** සමඟ පෙන්වයි.
3. විශාල **CHECK IN** සහ **CHECK OUT** බොත්තම් 3 ඉදිරි මේසයේ තිර විවෘත කරයි.
4. ඉහළ තීරුව **ඇතුළු වී සිටින පරිශීලකයා** 4 පෙන්වයි. **Log Off** මගින් ඉවත් වේ.
5. කෙටිමං යතුරු 5 ඕනෑම තිරයක සිට ක්‍රියා කරයි: **F2** Check In, **F3** Check Out, **F4** Invoice (කෑම කවුන්ටරය).

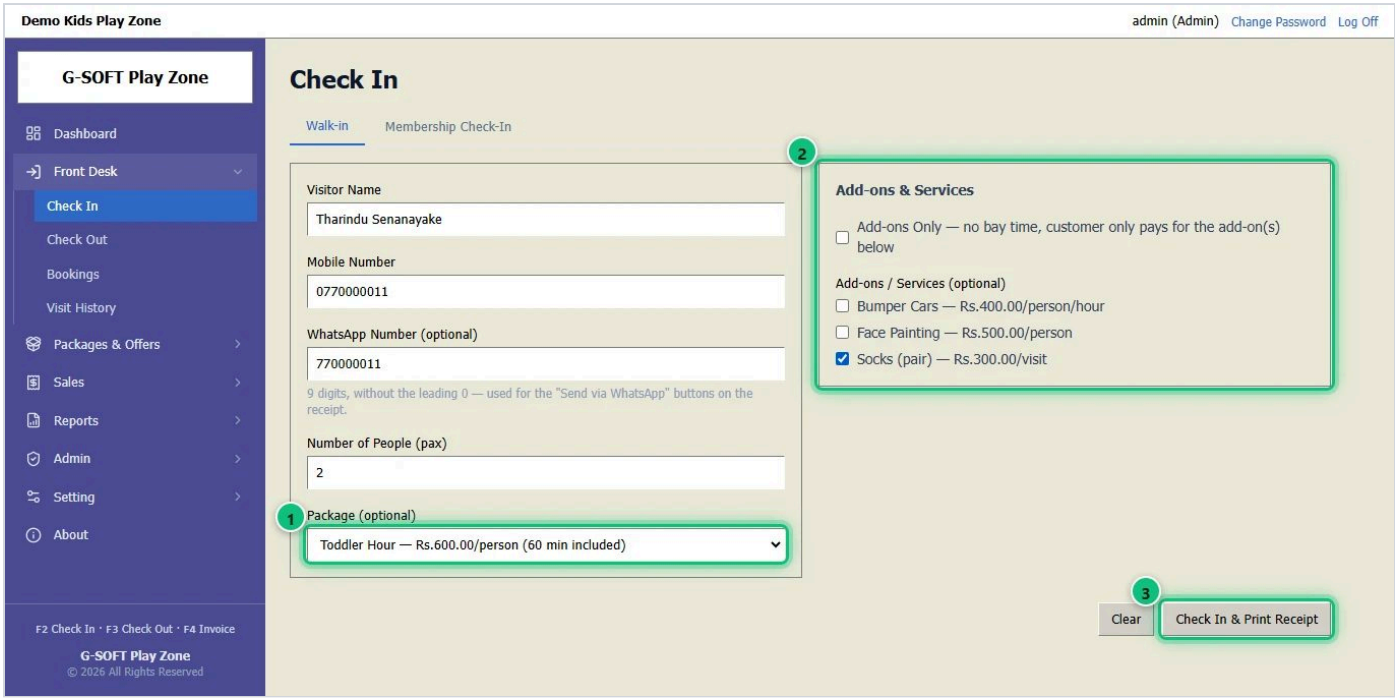
3 අමුත්තෙකු ඇතුළත් කිරීම

දරුවන් පැමිණි විට ඔවුන් ඇතුළත් කරන්න. QR කේතයක් සහිත රිසිට්පතක් මුද්‍රණය වේ — පිටවන විට බිල ගණනය කිරීමට එය ස්කෑන් කරයි.

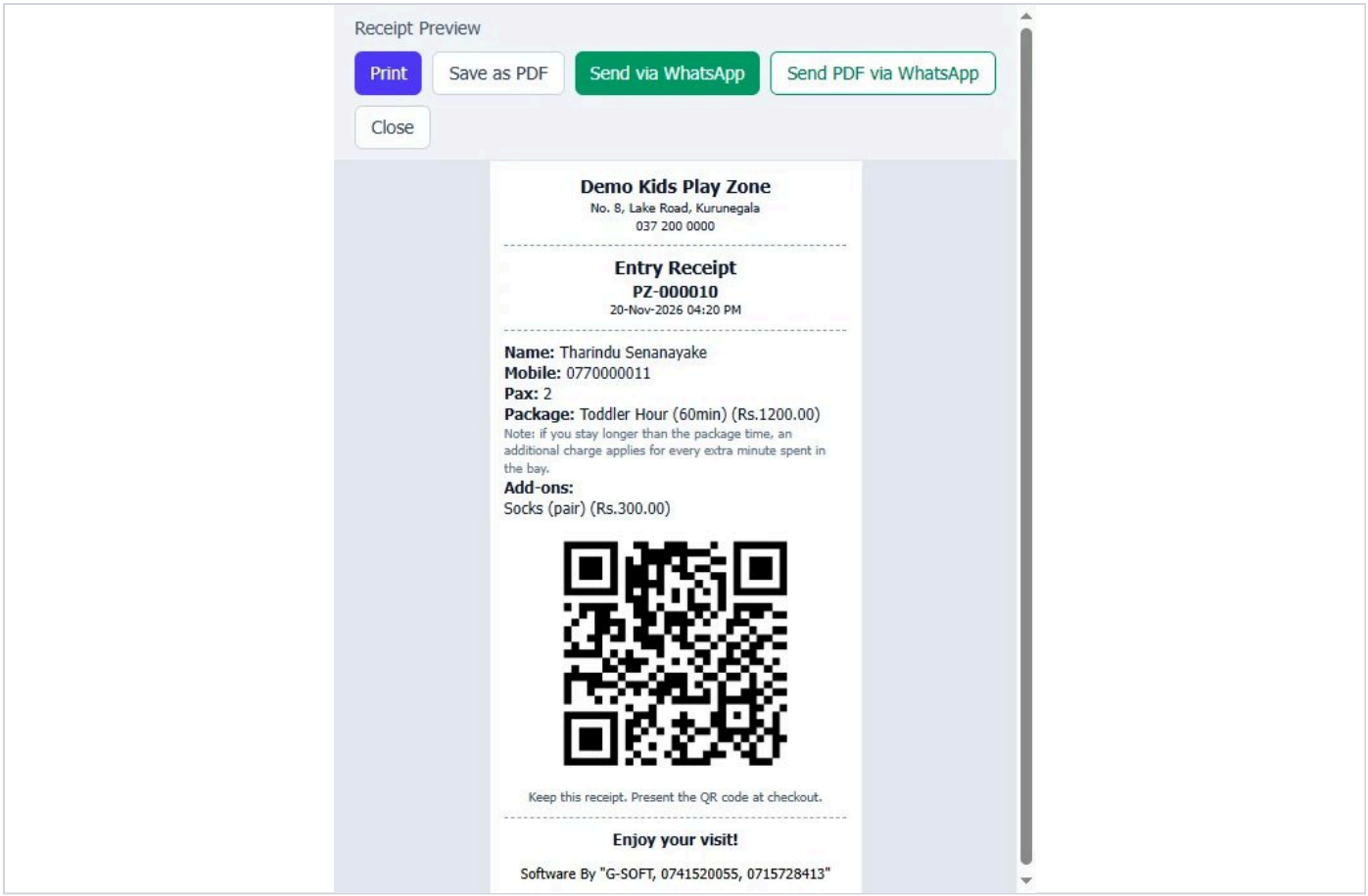
පියවර 1 / 3



1. **Front Desk** → **Check In** විවෘත කරන්න — නැතහොත් **F2** ඔබන්න.
2. **Visitor Name** 1 සහ **Mobile Number** 2 ඇතුළත් කරන්න. **WhatsApp** අංකය 3 අත්‍යවශ්‍ය නැත — මුල් 0 නැතිව ඉලක්කම් 9 යි; රිසිට්පත WhatsApp මගින් යැවීමට එය උපකාරී වේ.
3. **Number of People** 4 — ඇතුළු වන දරුවන් ගණන — ඇතුළත් කරන්න.



1. ඔවුන් පැකේජයක් ගත්තා නම් **Package** 1 තෝරන්න — නැතහොත් **No package** ලෙස තබන්න; එවිට පිටවන විට කාලය අනුව ගෙවයි.
2. අවශ්‍ය **Add-ons** 2 සලකුණු කරන්න — මේස්, ක්‍රීඩා, මුහුණු පින්තාරු කිරීම.
3. **Check In & Print Receipt** 3 ක්ලික් කරන්න.

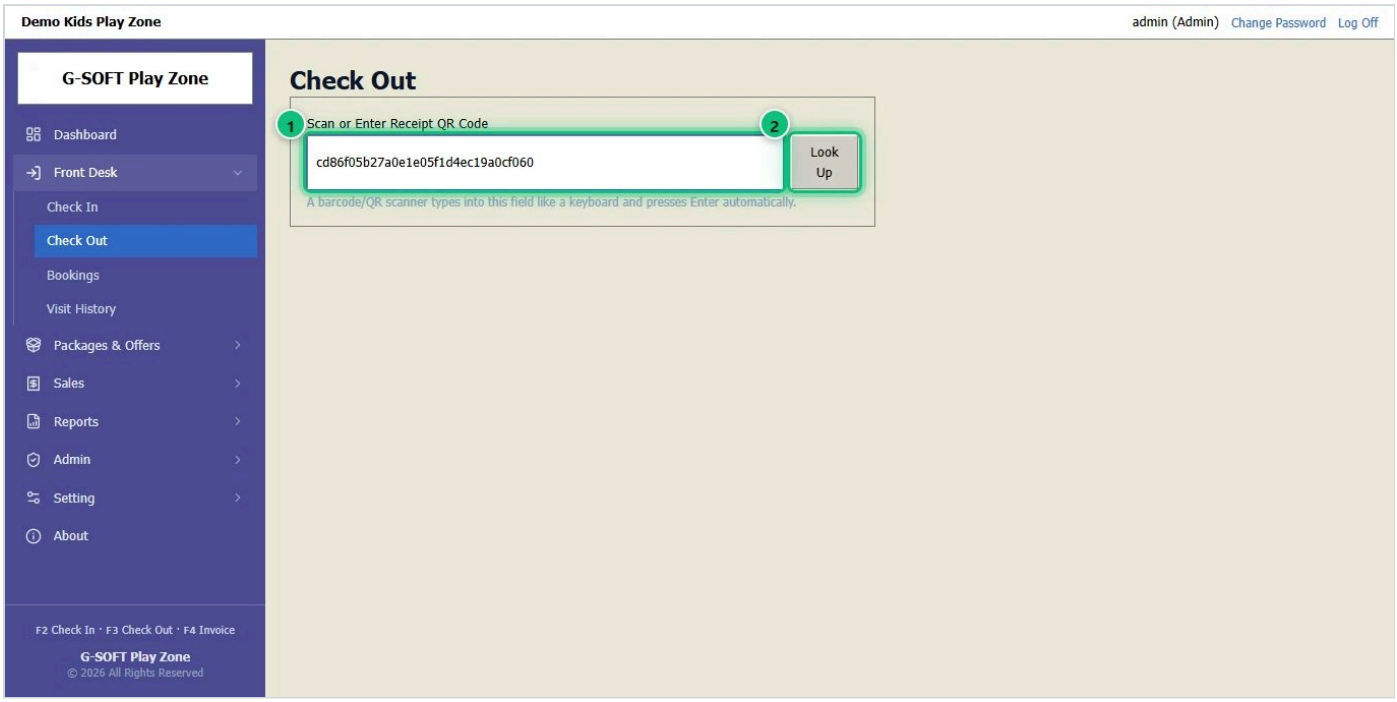


1. රිසිට්පත මුද්‍රණයට සූදානම්ව විවෘත වේ. එය දෙමාපියන්ට දෙන්න: පිටවන විට එහි **QR කේතය** ස්කෑන් කරයි. WhatsApp හෝ SMS මගින් ද යැවිය හැක.

4 පිටවීම සහ ගෙවීම ලබාගැනීම

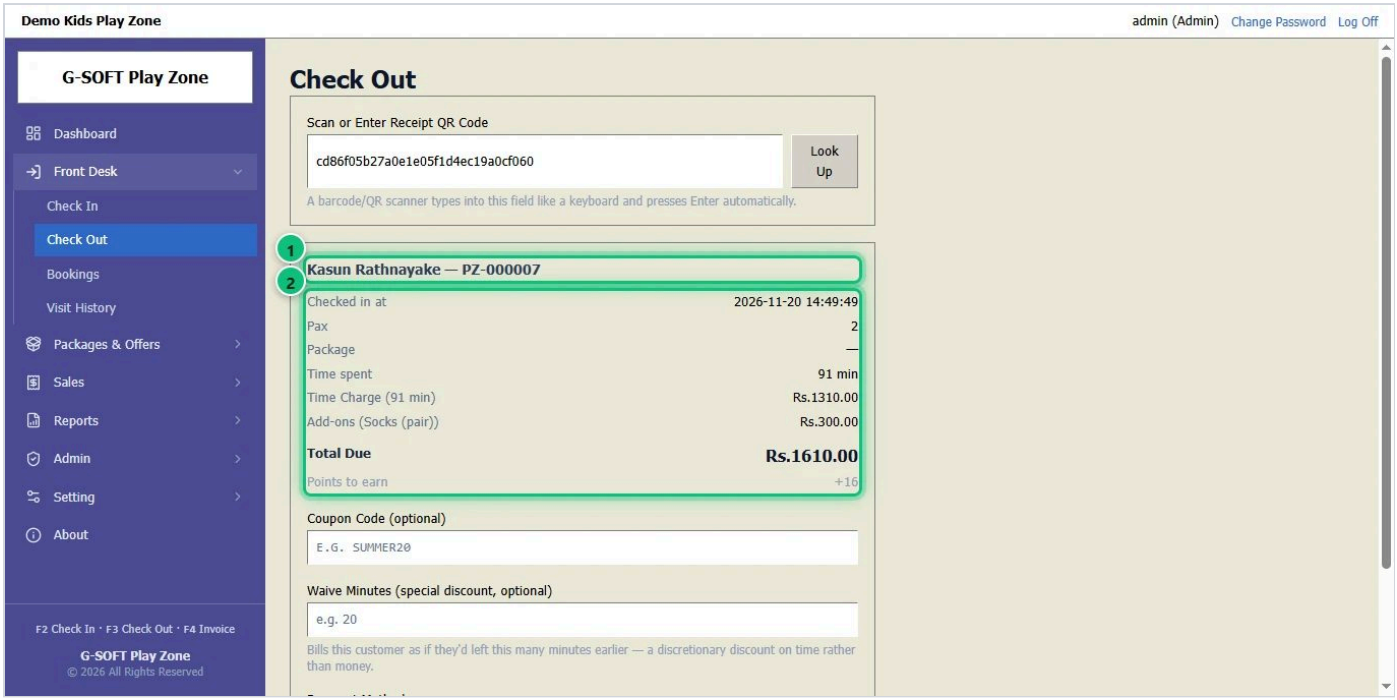
ඔවුන් පිටවන විට රිසිට්පත ස්කෑන් කරන්න. සෙල්ලම් කළ කාලය, අමතර කාලය සහ add-ons ගණනය කර වැඩසටහන බිල මුද්‍රණය කරයි.

පියවර 1 / 5



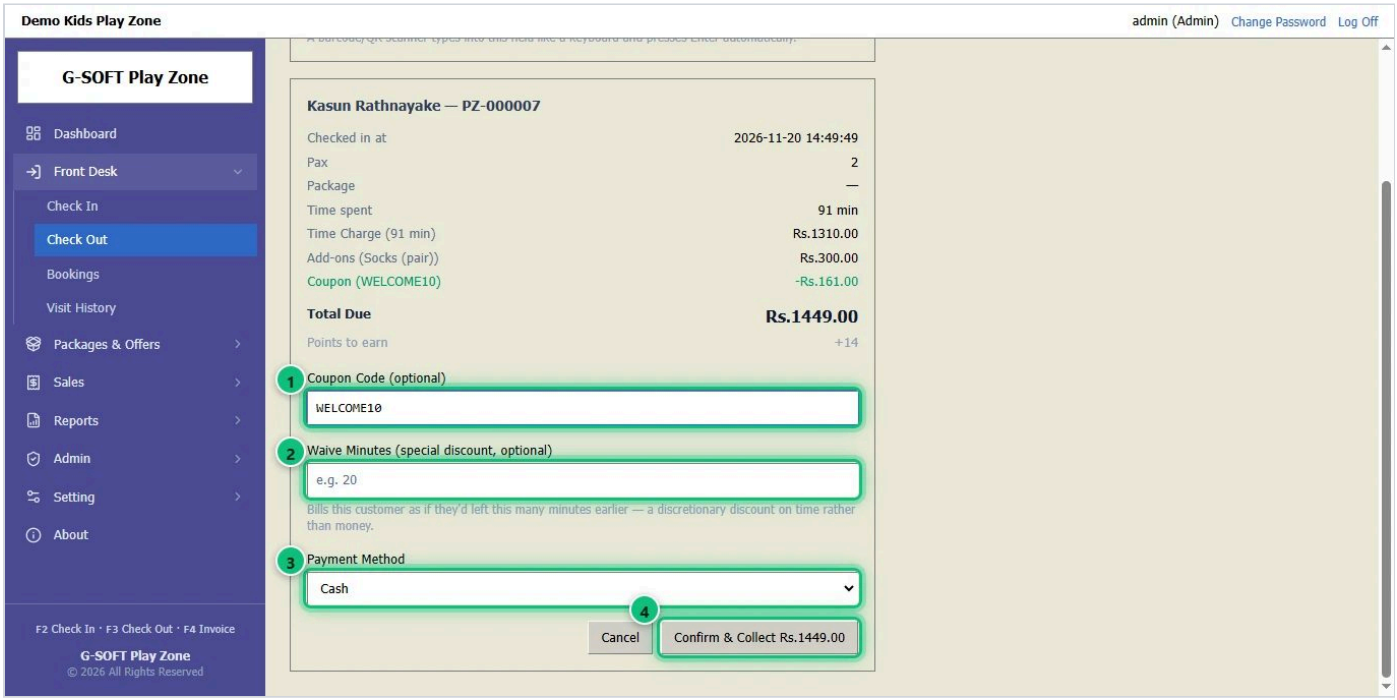
1. **Front Desk** → **Check Out** විවෘත කරන්න — නැතහොත් **F3** ඔබන්න.
2. රිසිට්පතේ **QR කේතය ස්කෑන් කරන්න** 1. ස්කෑනරය එය ටයිප් කර Enter ඔබයි — නැතහොත් **Look Up** 2 ක්ලික් කරන්න.

පියවර 2 / 5

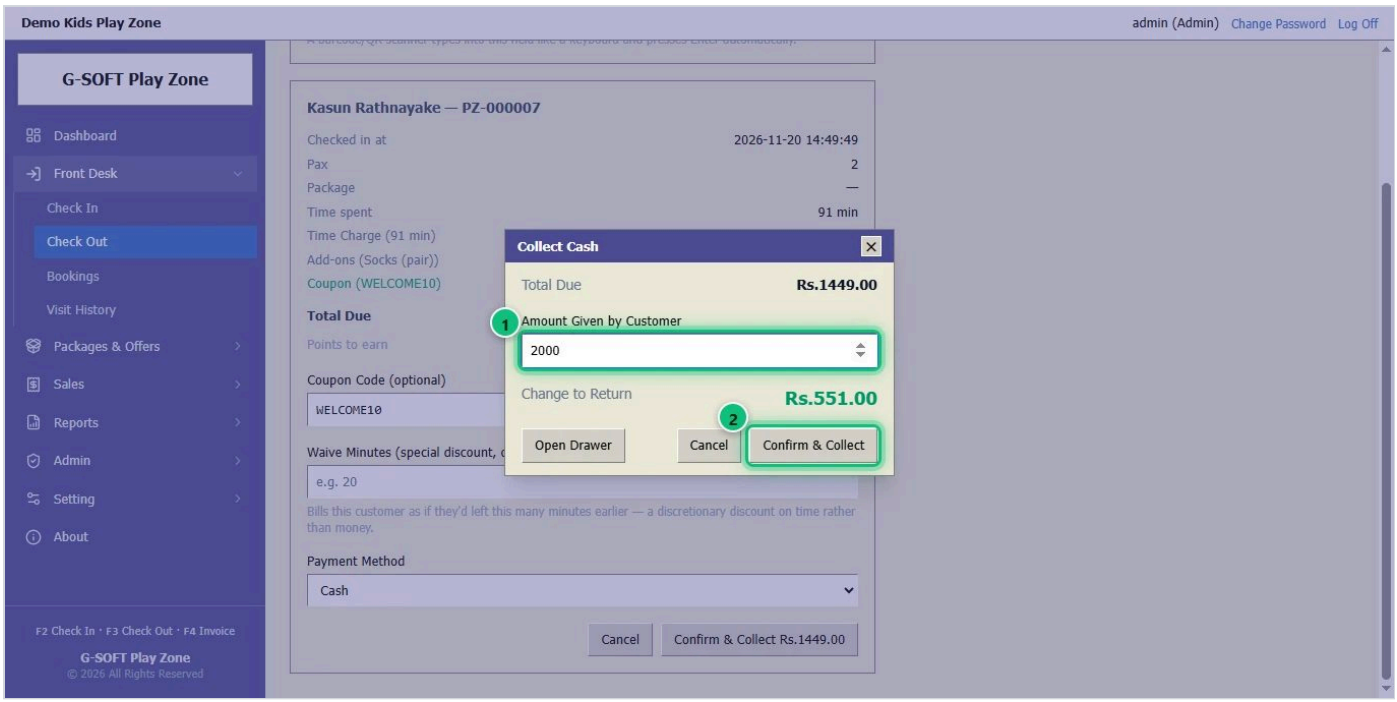


1. පැමිණීම පෙන්වයි 1: ඇතුළු වූ වේලාව, ගණන, පැකේජය, **ගත කළ කාලය**, කාල ගාස්තුව සහ add-ons.
2. **Total Due** 2 යනු බිලයි. ලැබෙන ලෝයල්ටි ලකුණු එයට පහළින් පෙන්වයි.

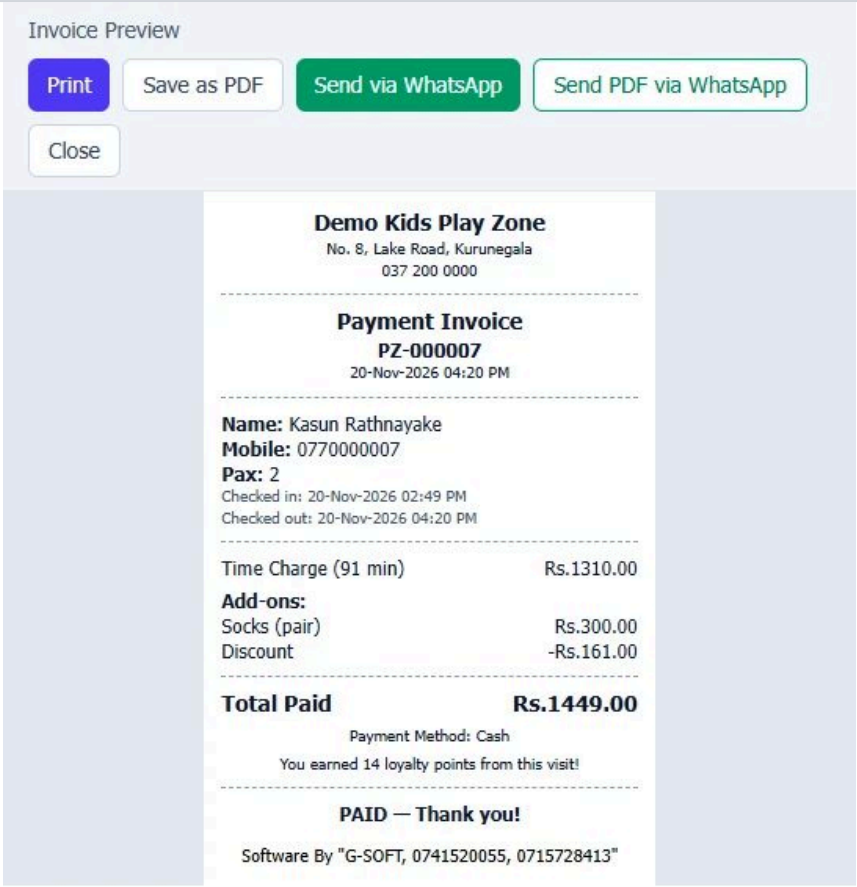
පියවර 3 / 5



1. **කූපනයක්** තිබේද? එහි කේතය 1 ටයිප් කරන්න — වට්ටම බිලෙන් අඩු වේ.
2. **Waive Minutes** 2 අත්‍යවශ්‍ය නොවන විශේෂ වට්ටමකි: ඔවුන් එම මිනිත්තු ගණනකට පෙර පිට වූවා සේ බිල ගණනය කරයි.
3. **Payment Method** 3 තෝරා **Confirm & Collect** 4 ක්ලික් කරන්න.



1. මුදල් නම්, ලැබුණු මුදල 1 ටයිප් කරන්න — ආපසු දිය යුතු ඉතිරිය පෙන්වයි.
2. **Confirm** 2 ක්ලික් කරන්න.

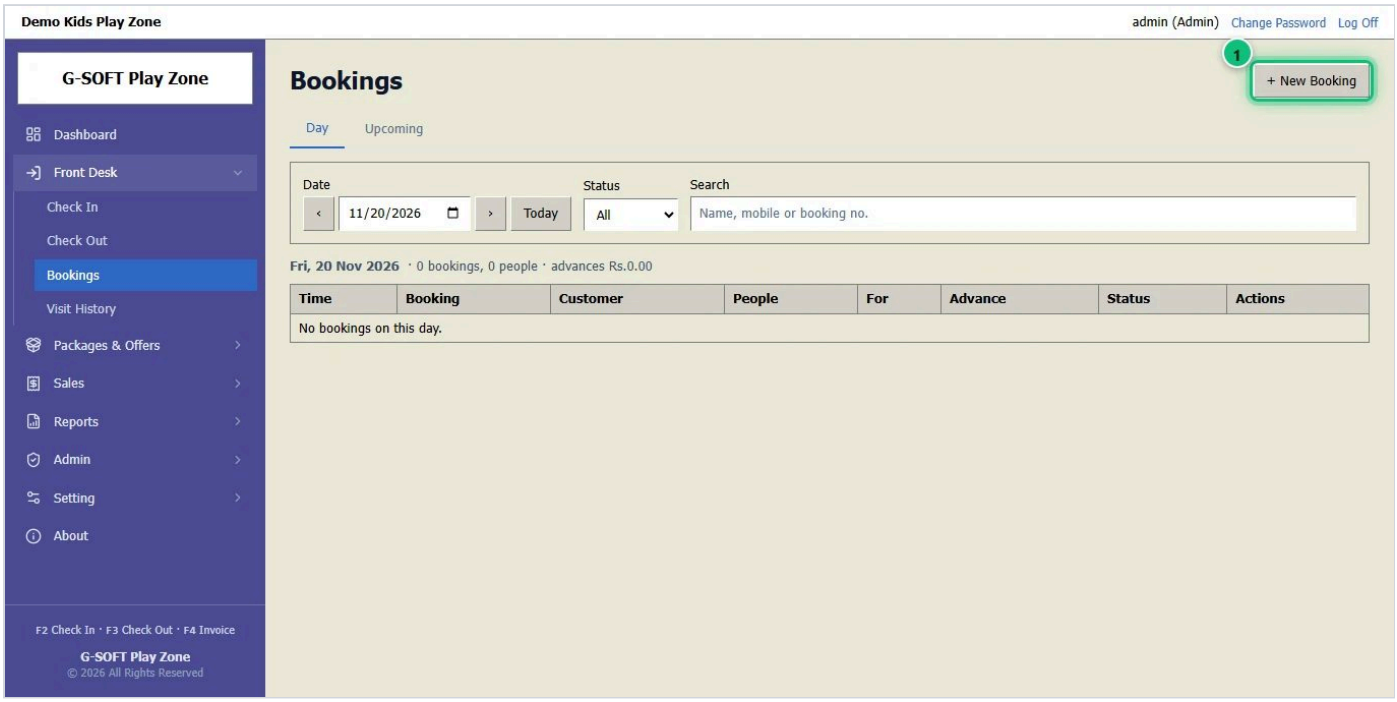


1. බිල මුද්‍රණයට සූදානම්ව විවෘත වේ — සෙල්ලම් කළ කාලය, add-ons, කූපන් වට්ටම සහ ලැබුණු ලකුණු. පැමිණීම Visit History හි **checked out** බවට පත් වේ.

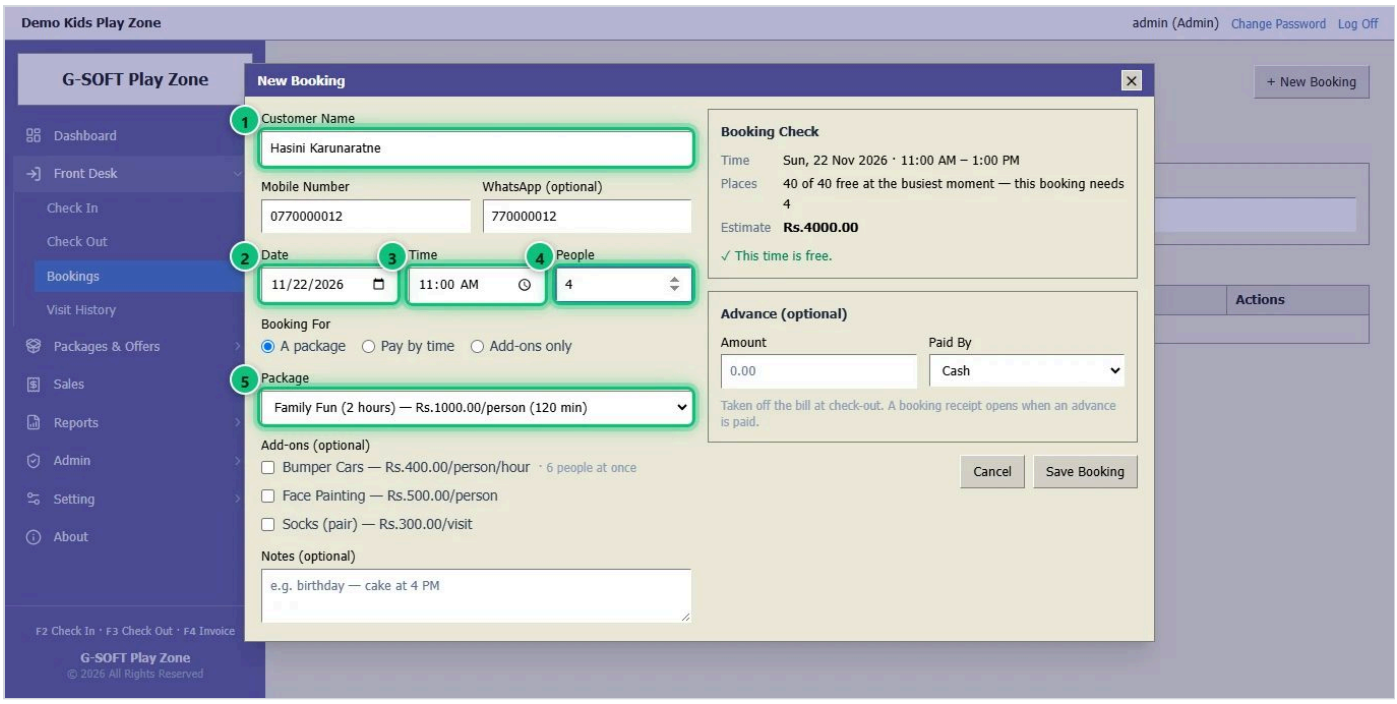
5 වෙන්කිරීමක් ලබාගැනීම

උපන්දින සාදයක් හෝ කණ්ඩායම් පැමිණීමක් කලින් වෙන් කර, අත්තිකාරම් ගෙවීමක් ලබාගෙන, ඔවුන් පැමිණි විට එක් ක්ලික් එකකින් ඇතුළත් කරන්න.

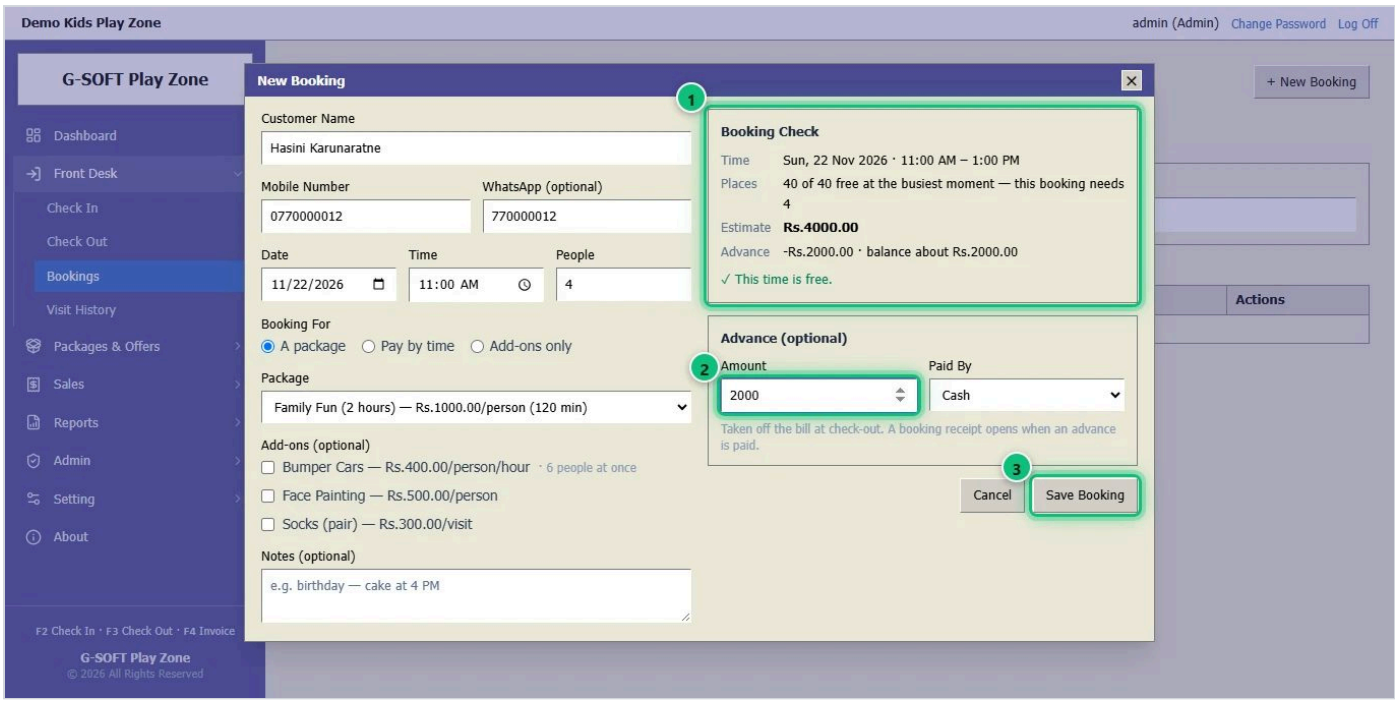
පියවර 1 / 4



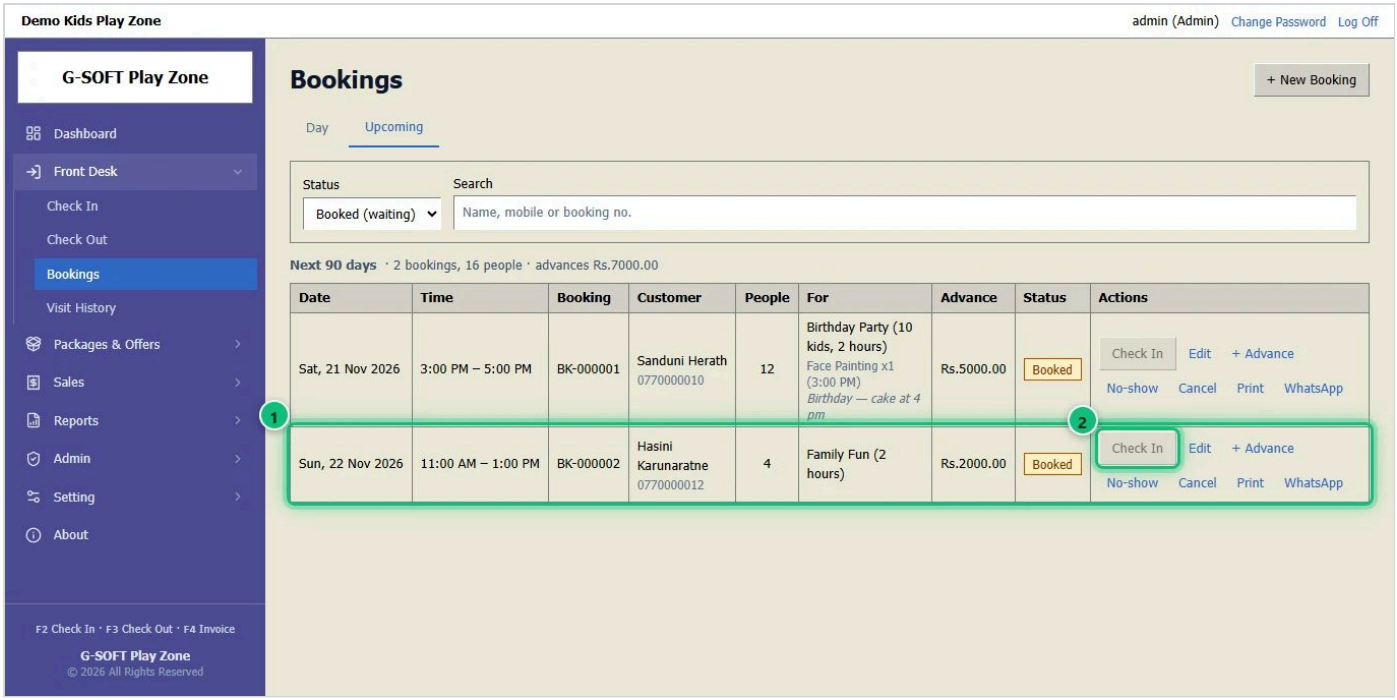
1. **Front Desk** → **Bookings** විවෘත කරන්න. **Day** එක් දිනක වෙන්කිරීම්, **Upcoming** ඉදිරියට එන සියල්ල පෙන්වයි.
2. **+ New Booking** 1 ක්ලික් කරන්න.



1. **Customer Name** 1, ජංගම සහ WhatsApp අංකය ඇතුළත් කරන්න.
2. **Date** 2, **Time** 3 සහ **People** 4 ගණන තෝරන්න.
3. ඔවුන් වෙන් කළ දේ තෝරන්න: **A package** 5, **Pay by time**, හෝ **Add-ons only**. අවශ්‍ය add-ons පහළින් සලකුණු කරන්න.



1. **Booking Check** 1 ඇස්තමේන්තු බිල පෙන්වන අතර, එම වේලාවේ ස්ථානය පිරී හෝ වසා ඇත්නම් අනතුරු අඟවයි.
2. **අත්තිකාරමක්** ලැබුණාද? **Amount** 2 සහ ගෙවූ ආකාරය දෙන්න. පිටවන විට එය බිලෙන් අඩු වේ.
3. **Save Booking** 3 ක්ලික් කරන්න.

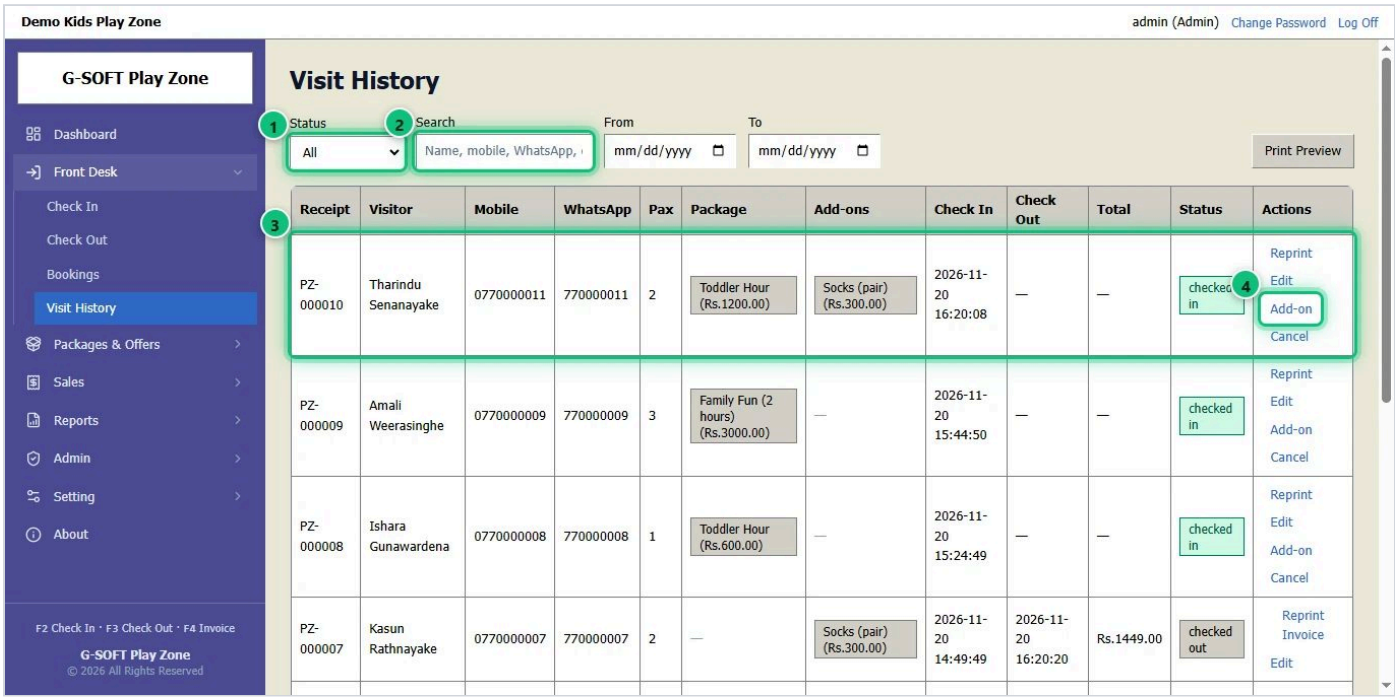


1. වෙන්කිරීම ලැයිස්තුගත වේ 1. අත්තිකාරමක් ගෙවූ විට වෙන්කිරීම් රිසිට්පතක් විවෘත වේ; ගනුදෙනුකරුට SMS තහවුරු කිරීමක් සහ සිහිකැඳවීමක් ද ලැබිය හැක.
2. ඔවුන් පැමිණි විට **Check In** 2 ක්ලික් කරන්න: ඇතුළත් කිරීමේ පෝරමය දැනටමත් පුරවා විවෘත වේ.

6 පැමිණීමක් සෙවීම

සෑම පැමිණීමක්ම බලන්න — තවමත් ඇතුළත සිටින අය සහ පිට වූ අය — රිසිට්පතක් නැවත මුද්‍රණය කරන්න, පසුව add-on එකක් එක් කරන්න, නැතහොත් වැරදි ඇතුළත් කිරීමක් අවලංගු කරන්න.

පියවර 1 / 1

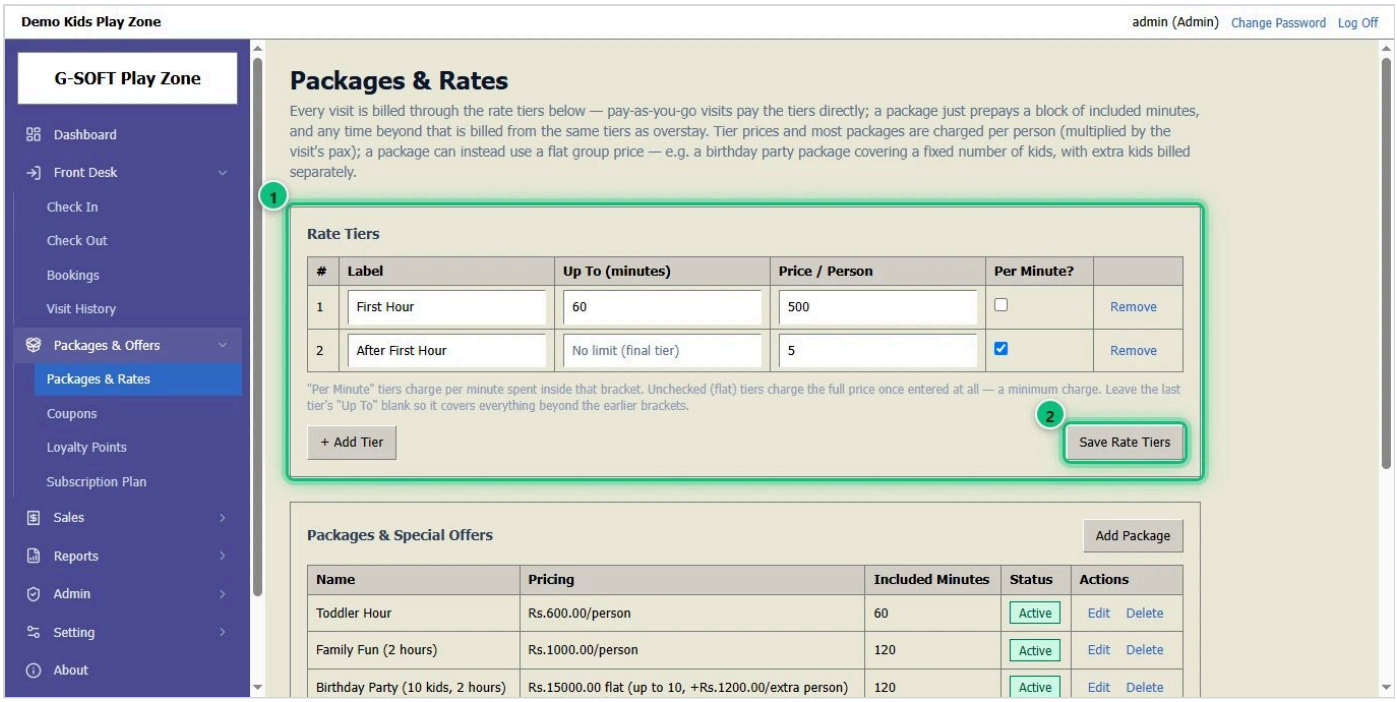


1. **Front Desk** → **Visit History** විවෘත කරන්න.
2. **Status** 1 තෝරන්න — උදා: තවමත් ඇතුළත සිටින අය පමණක් — නැතහොත් නම, ජංගම අංකය හෝ රිසිට් අංකයෙන් සොයන්න 2.
3. සෑම පැමිණීමක්ම 3 පැකේජය, add-ons, වේලාවන් සහ මුළු මුදල පෙන්වයි.
4. **Add-on** 4 දැනටමත් ඇතුළත සිටින කෙනෙකුට ක්‍රීඩාවක් හෝ මේස් එක් කරයි; **Reprint** රිසිට්පත නැවත මුද්‍රණය කරයි; **Edit** නම හෝ අංකය නිවැරදි කරයි; **Cancel** වැරදි ඇතුළත් කිරීමක් ඉවත් කරයි.

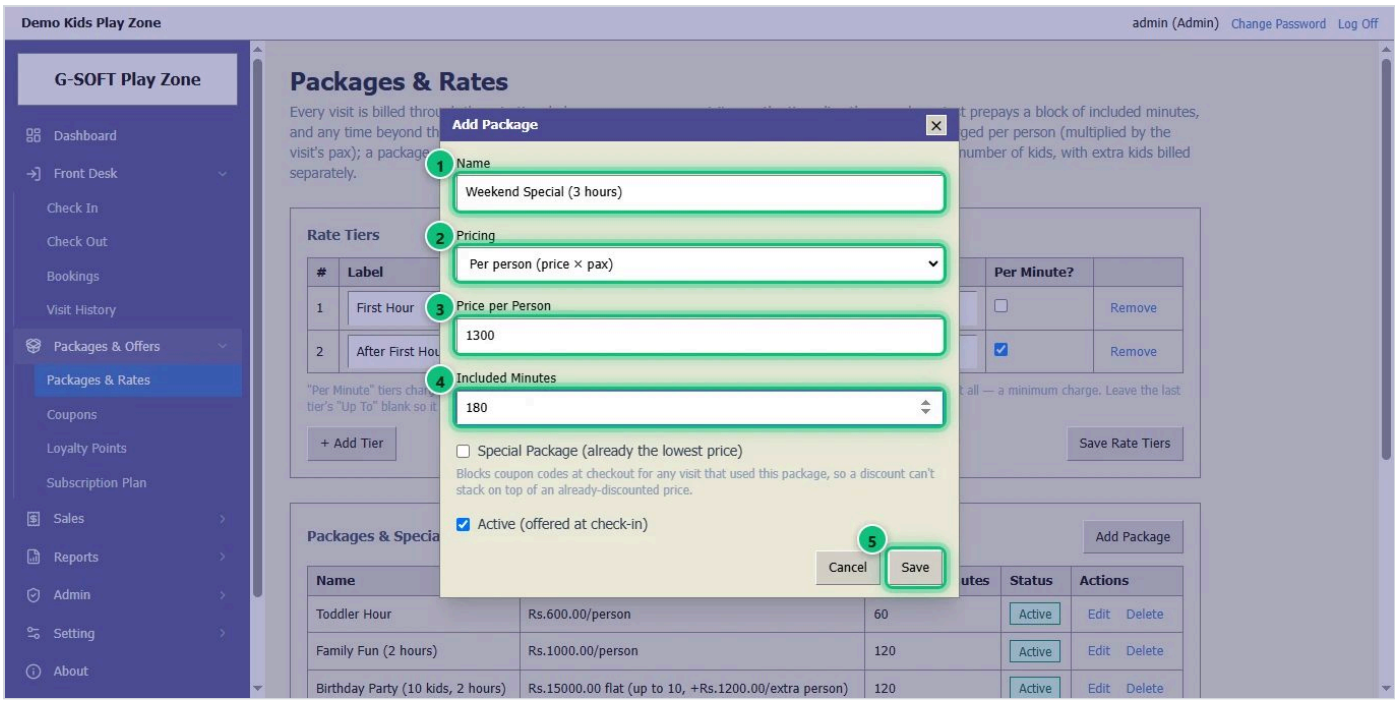
7 මිල සැකසීම: කාල ගාස්තු, පැකේජ සහ add-ons

පැමිණීමක මිල තීරණය කරන්න: කාලය අනුව මිල, සූදානම් පැකේජ, සහ ක්‍රීඩා, මේස් වැනි අමතර දෑ.

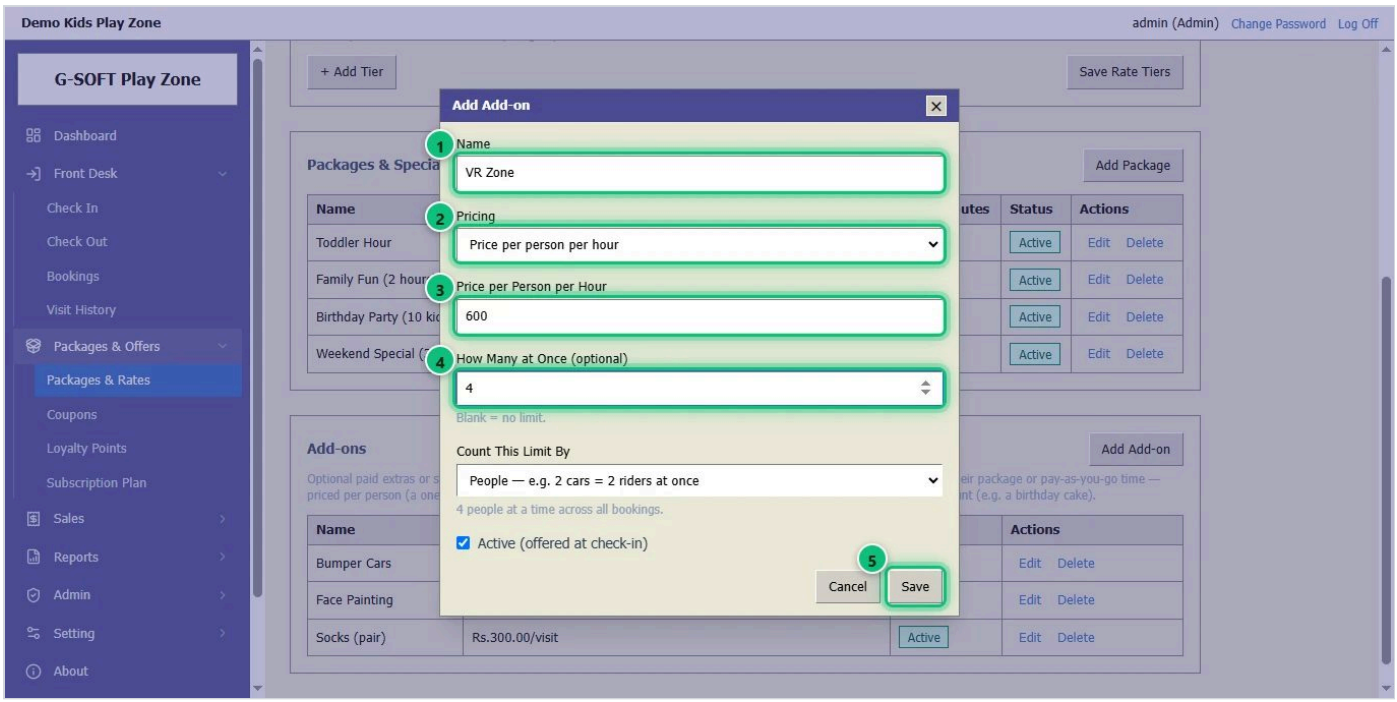
පියවර 1 / 3



1. **Packages & Offers** → **Packages & Rates** විවෘත කරන්න.
2. **Rate Tiers** 1 යනු පැකේජයක් නැති අමුත්තන්ගේ මිලයි: උදා: **පළමු පැයට Rs.500**, ඉන්පසු **මිනිත්තුවකට Rs.5**. මිලක් වෙනස් කරන්න හෝ **+ Add Tier** මගින් පියවරක් එක් කරන්න.
3. **Save Rate Tiers** 2 ක්ලික් කරන්න.



1. **Packages & Special Offers** යටතේ **Add Package** ක්ලික් කරන්න.
2. **Name** 1 ඇතුළත් කරන්න.
3. **Pricing** 2: **Per person** (මිල × දරුවන් ගණන) හෝ **Flat group price** — උපන්දින සාදයකට, එයට ඇතුළත් දරුවන් ගණන සහ අමතර දරුවෙකුට මිල සමඟ.
4. **Price** 3 සහ **Included Minutes** 4 ඇතුළත් කරන්න. ඊට වැඩි කාලය rate tiers අනුව අය කෙරේ.
5. **Save** 5 ක්ලික් කරන්න. පැකේජය check-in හිදී ලබා දේ.

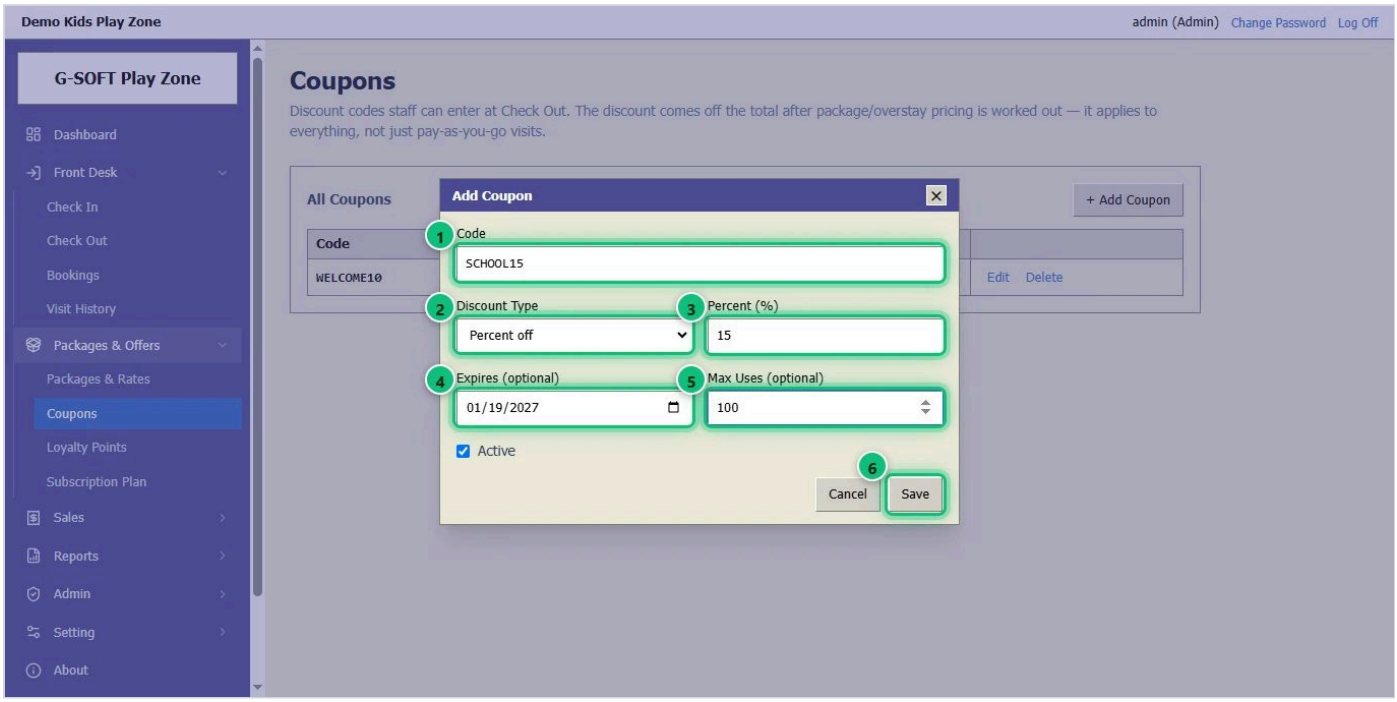


1. **Add-ons** යටතේ **Add Add-on** ක්ලික් කරන්න.
2. **Name** 1 ඇතුළත් කර **Pricing** 2 තෝරන්න: පුද්ගලයෙකුට එක් වරක්, පුද්ගලයෙකුට පැයකට, හෝ මුළු පැමිණීමටම එක් මිලක්.
3. **Price** 3 ඇතුළත් කරන්න.
4. **How Many at Once** 4: සීමිත ඉඩ ඇති ක්‍රීඩාවකට, එය පිරුණු විට වැඩසටහන අනතුරු අඟවයි.
5. **Save** 5 ක්ලික් කරන්න.

8 වට්ටම් කූපනයක් සෑදීම

දීමනාවක් සඳහා කූපන් කේතයක් දෙන්න — ප්‍රතිශතයක් හෝ මුදලක් අඩු කිරීම. පිටවන විට එය ටයිප් කරයි.

පියවර 1 / 1

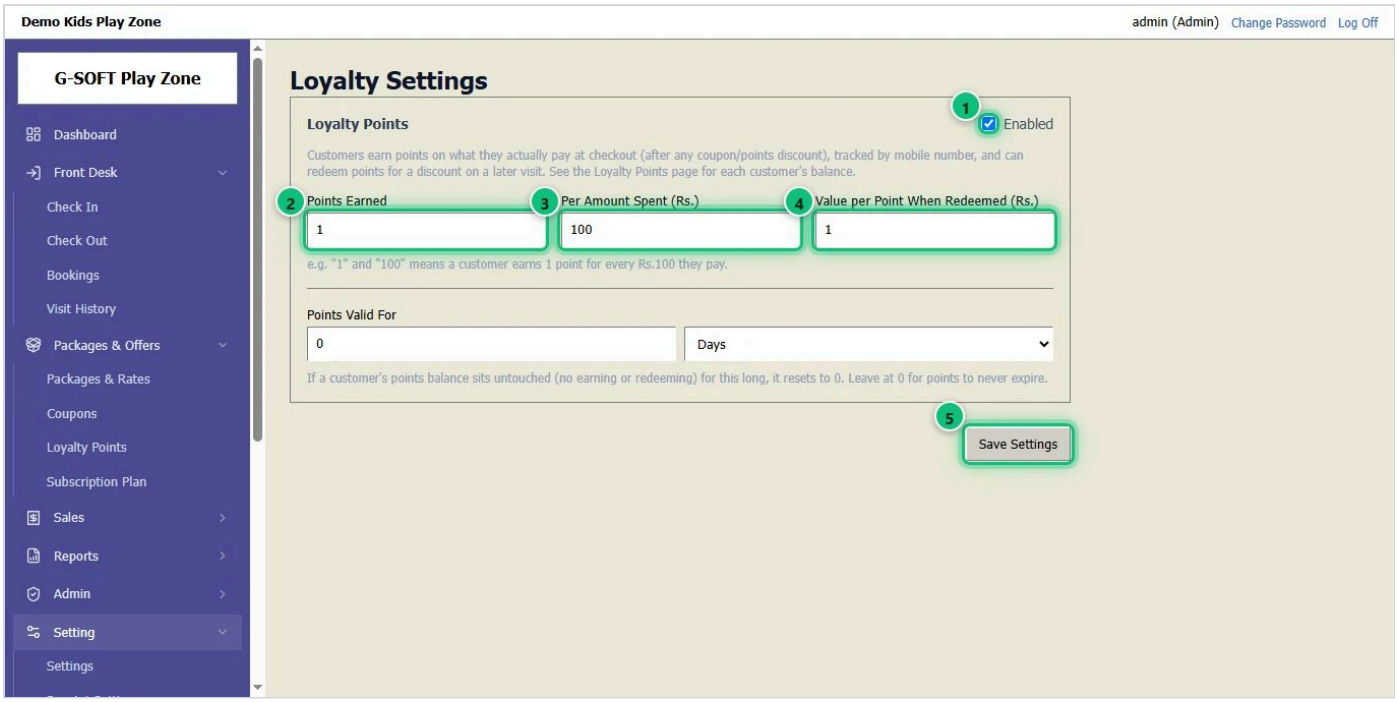


1. **Packages & Offers** → **Coupons** විවෘත කර **+ Add Coupon** ක්ලික් කරන්න.
2. ගනුදෙනුකරුවන් දෙන **Code** 1 ඇතුළත් කරන්න.
3. **Discount Type** 2 — ප්‍රතිශතයක් හෝ ස්ථාවර මුදලක් — සහ **අගය** 3 තෝරන්න.
4. අත්‍යවශ්‍ය නැත: **කල් ඉකුත් දිනය** 4 සහ **භාවිතා කළ හැකි වාර ගණන** 5.
5. **Save** 6 ක්ලික් කරන්න. පිටවන විට **Coupon Code** හි කේතය ටයිප් කරන්න.

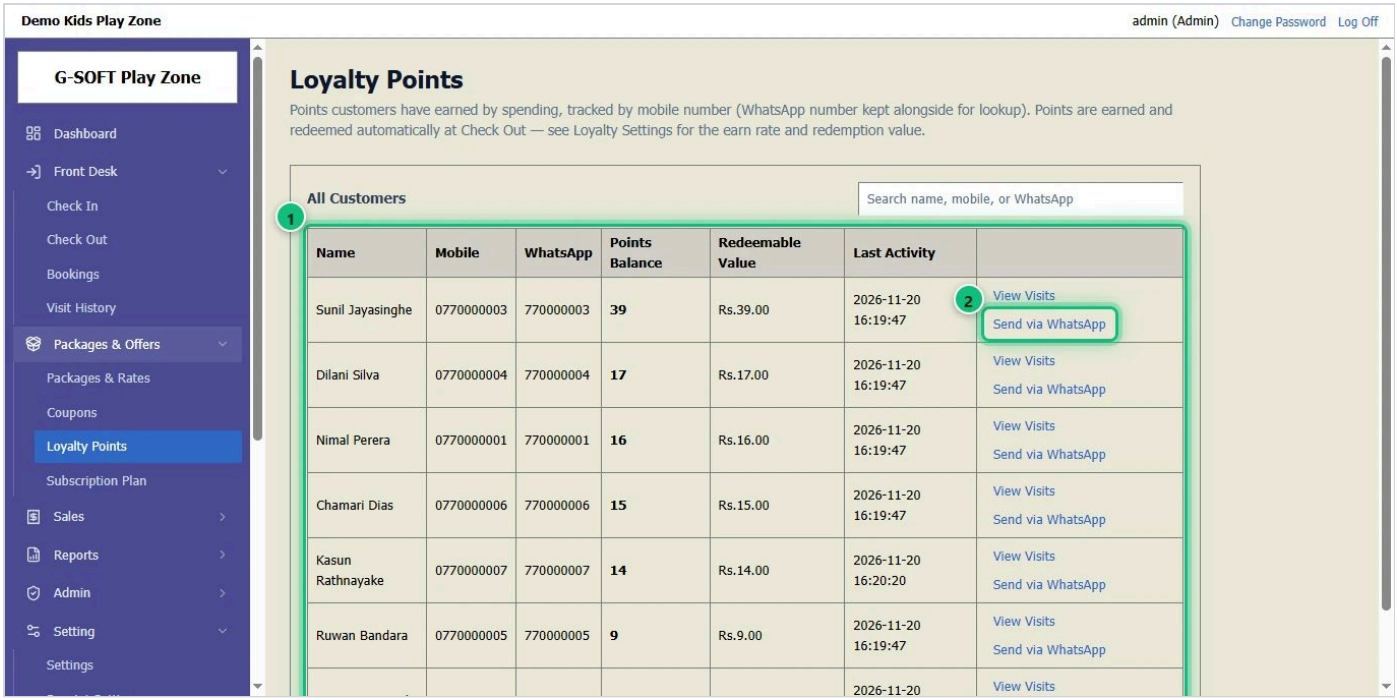
9 ලෝයල්ටි ලකුණු

නිතිපතා පැමිණෙන පවුල්වලට සෑම පැමිණීමකින්ම ලකුණු ලැබෙන අතර පසු පැමිණීමකදී ඒවා භාවිතා කළ හැක. ලකුණු ජංගම අංකය අනුව යයි.

පියවර 1 / 2



1. **Setting** → **Loyalty Settings** විවෘත කරන්න.
2. **Enabled** 1 සලකුණු කරන්න.
3. වියදම් කරන **මුදල** 3 සඳහා ලැබෙන **ලකුණු** 2 ගණන දෙන්න — උදා: සෑම Rs.100 කටම ලකුණු 1යි.
4. වියදම් කරන විට ලකුණක වටිනාකම 4 සහ ලකුණු වලංගු කාලය දෙන්න. **Save Settings** 5 ක්ලික් කරන්න.

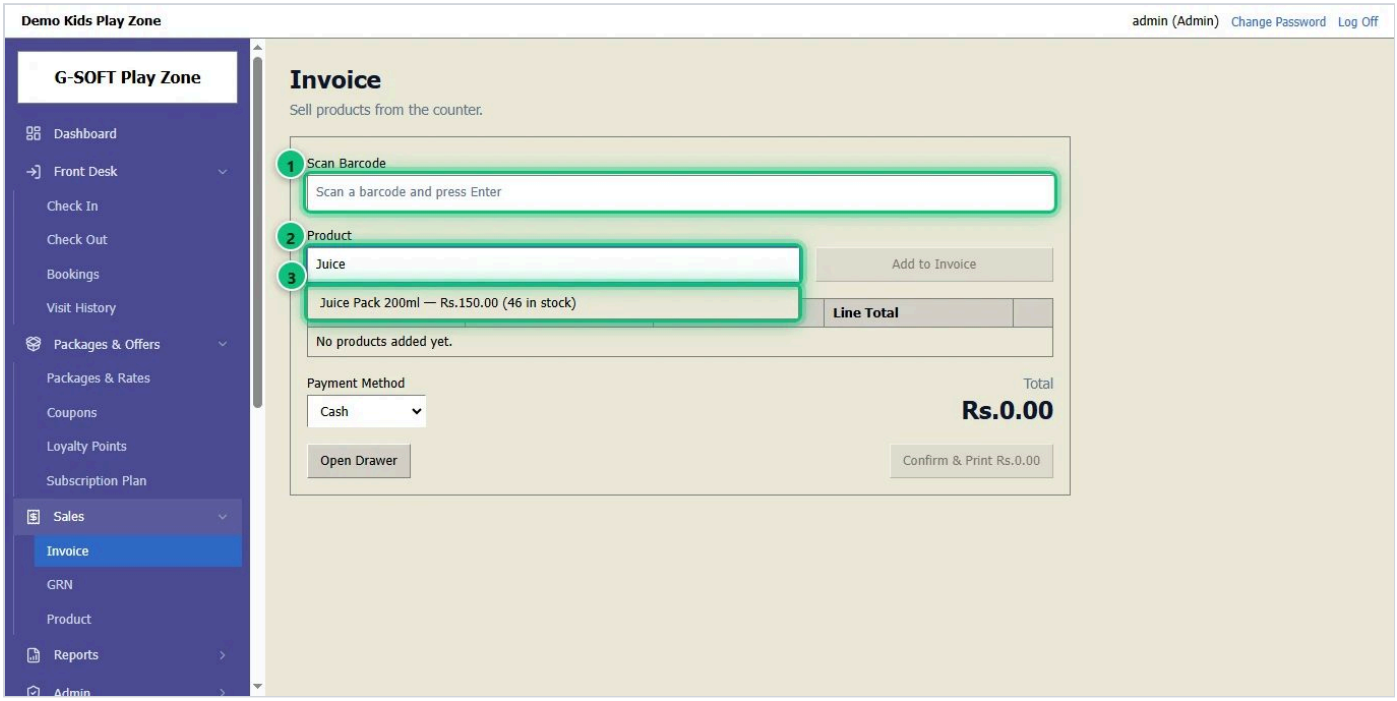


1. **Packages & Offers** → **Loyalty Points** සෑම ගනුදෙනුකරුවෙකුගේම **ලකුණු ශේෂය** සහ එහි වටිනාකම 1 පෙන්වයි.
2. **Send via WhatsApp** 2 ගනුදෙනුකරුට ඔවුන්ගේ ලකුණු දන්වයි.
3. පිටවන විට ලකුණු තනිවම එකතු වේ; ප්‍රමාණවත් ලකුණු ඇති ගනුදෙනුකරුවෙකුට ඒවා බිලට භාවිතා කළ හැක.

10 කෑම බීම විකිණීම

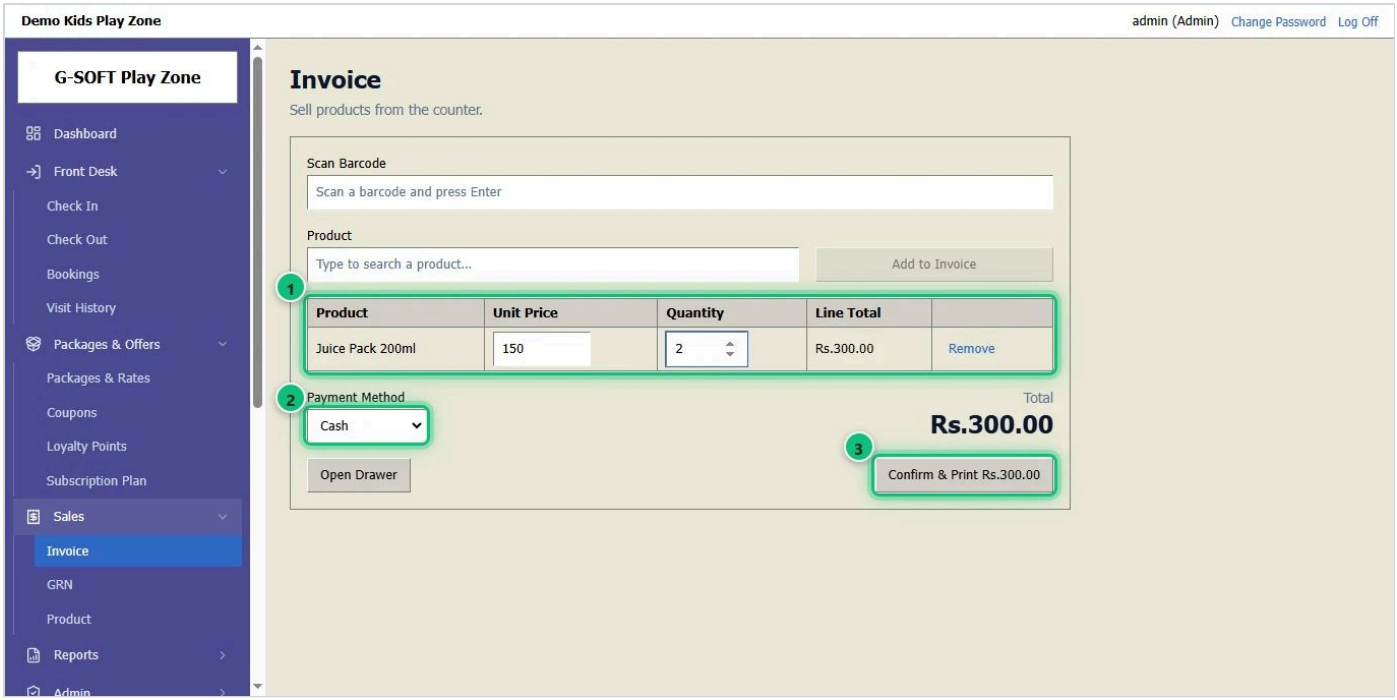
ඔබේ කවුන්ටරයේ ඇති යුෂ, කෙටි කෑම සහ වෙනත් දෑ වෙනම ඉන්වොයිසියක විකුණන්න.

පියවර 1 / 4



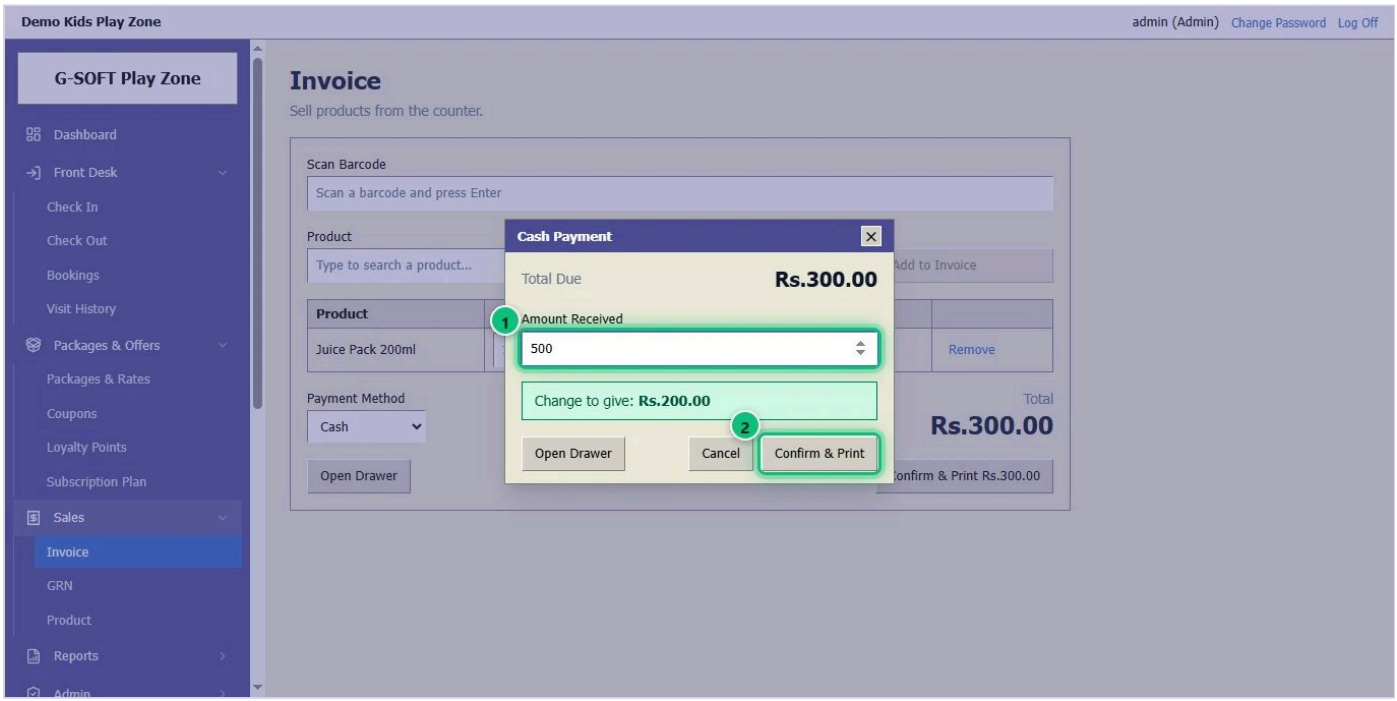
1. **Sales** → **Invoice** විවෘත කරන්න — නැතහොත් **F4** ඔබන්න.
2. **බාකෝඩ් එක ස්කෑන් කරන්න** 1 — නැතහොත් භාණ්ඩයේ නම ටයිප් කර 2 එය තෝරන්න 3.

පියවර 2 / 4

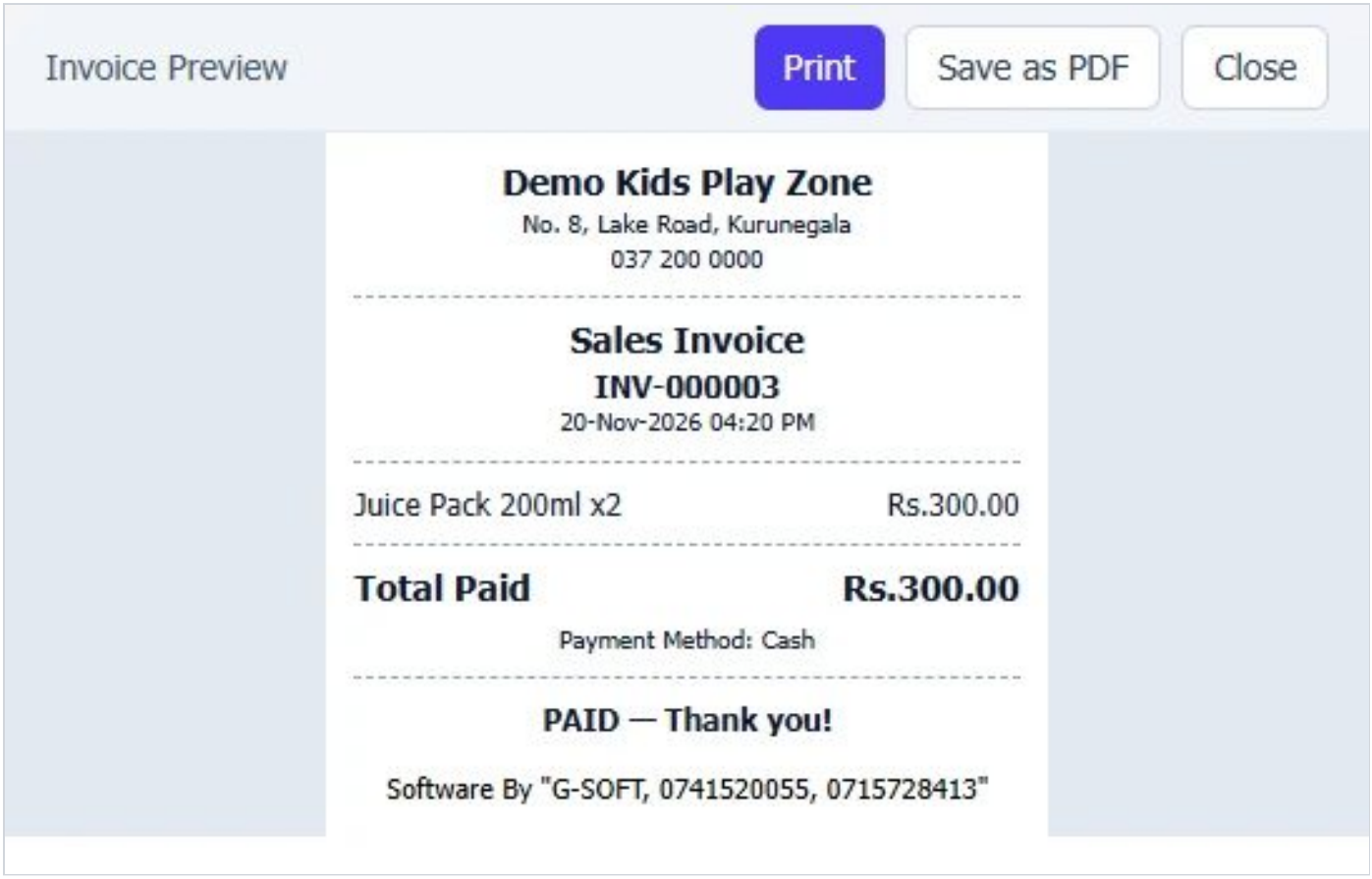


1. භාණ්ඩ **1** පරීක්ෂා කරන්න — අවශ්‍ය නම් **Quantity** වෙනස් කරන්න. තවත් භාණ්ඩ එලෙසම එක් කරන්න.
2. **Payment Method** **2** තෝරන්න.
3. **Confirm & Print** **3** ක්ලික් කරන්න.

පියවර 3 / 4



1. මුදල් නම්, ලැබුණු මුදල **1** ටයිප් කරන්න — ඉතිරිය පෙන්වයි.
2. **Confirm & Print** **2** ක්ලික් කරන්න. තොගය අඩු වන අතර ඉන්වොයිසිය මුද්‍රණයට විවෘත වේ.

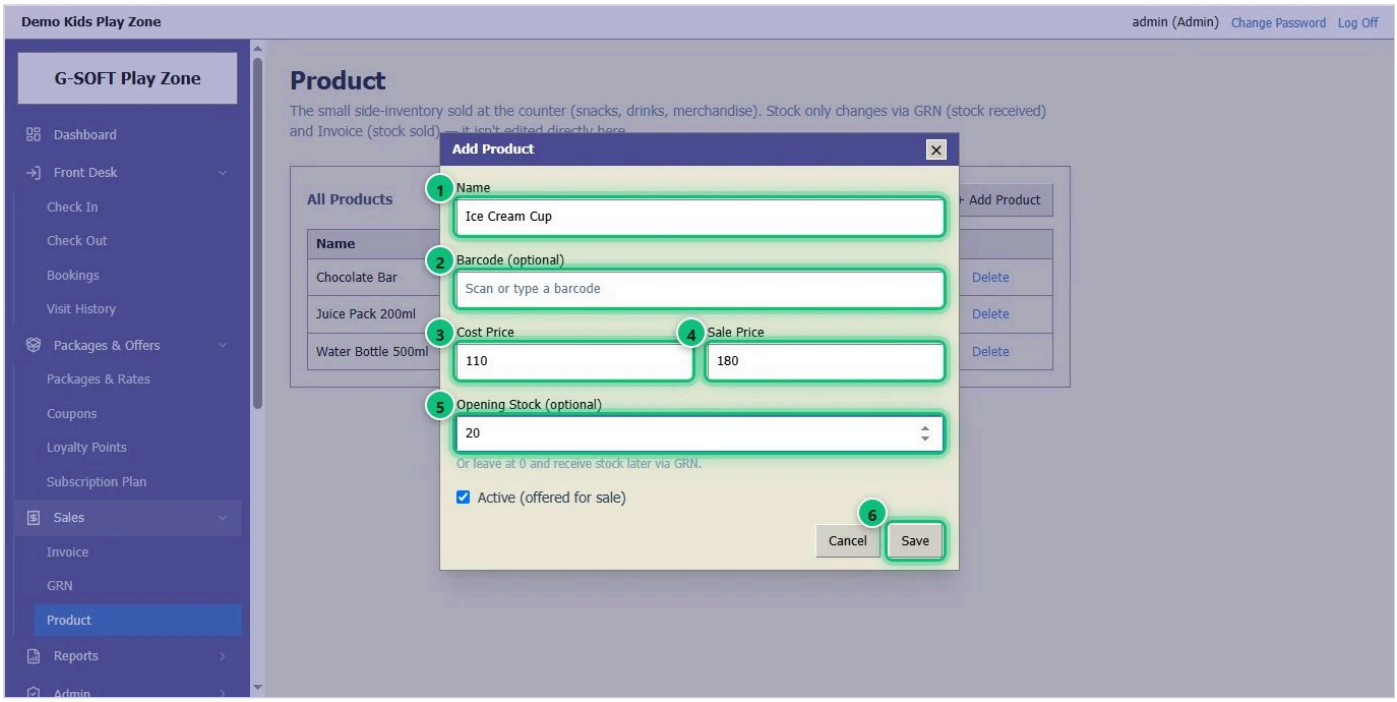


1. මුද්‍රණයට සූදානම් ඉන්වොයිසිය.

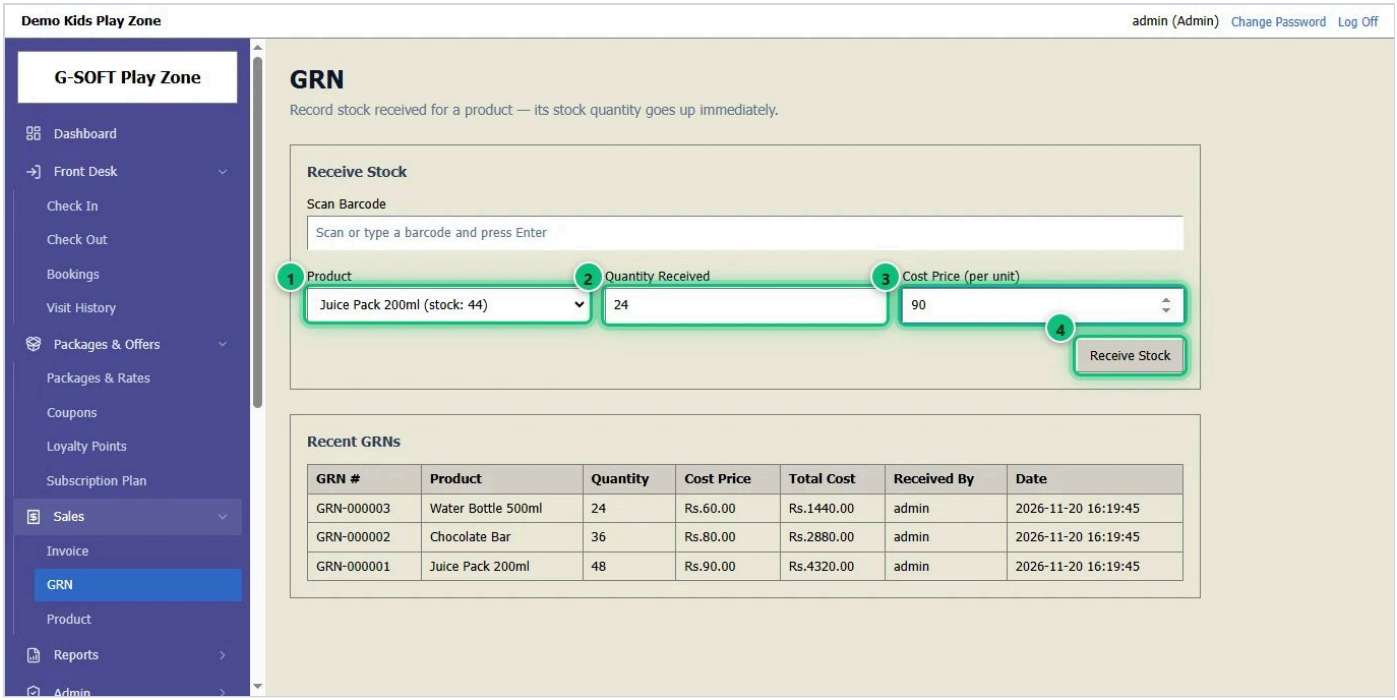
11 කවුන්ටර භාණ්ඩ එක් කිරීම සහ තොග ලබාගැනීම

ඔබ විකුණන සෑම කෑමක් හෝ බීමක්ම එක් වරක් එක් කර, නව තොග ලැබුණු විට ඇතුළත් කරන්න (GRN).

පියවර 1 / 2



1. **Sales** → **Product** විවෘත කර **+ Add Product** ක්ලික් කරන්න.
2. **Name** 1 ඇතුළත් කරන්න. **Barcode** එකක් 2 ඇත්නම් ස්කෑන් කරන්න.
3. **Cost Price** 3 සහ **Sale Price** 4 ඇතුළත් කරන්න.
4. **Opening Stock** 5 යනු දැනට ඇති ගණනයි. **Save** 6 ක්ලික් කරන්න.

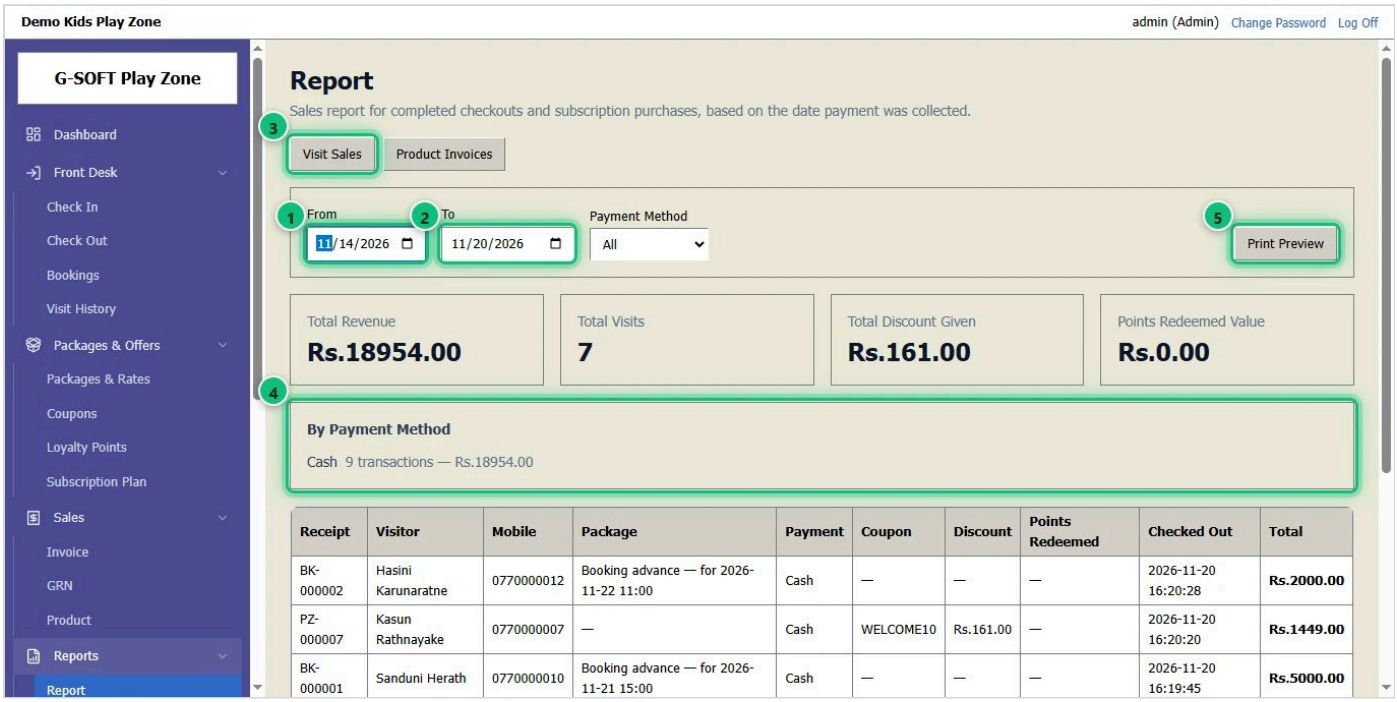


1. තොග ලැබුණු විට **Sales** → **GRN** විවෘත කරන්න.
2. බාකෝඩ් එක ස්කෑන් කරන්න හෝ **Product** 1 තෝරන්න.
3. **Quantity Received** 2 සහ එකක **Cost Price** 3 ඇතුළත් කරන්න.
4. **Receive Stock** 4 ක්ලික් කරන්න. තොගය වැඩි වන අතර GRN එක **Recent GRNs** යටතේ ලැයිස්තුගත වේ.

12 දෛනික විකුණුම් වාර්තාව

ඕනෑම දිනක ලැබුණු මුදල — පැමිණීම් සහ කවුන්ටර ඉන්වොයිස් — ගෙවීම් ක්‍රමය සහ පැමිණීම අනුව බලන්න.

පියවර 1 / 1

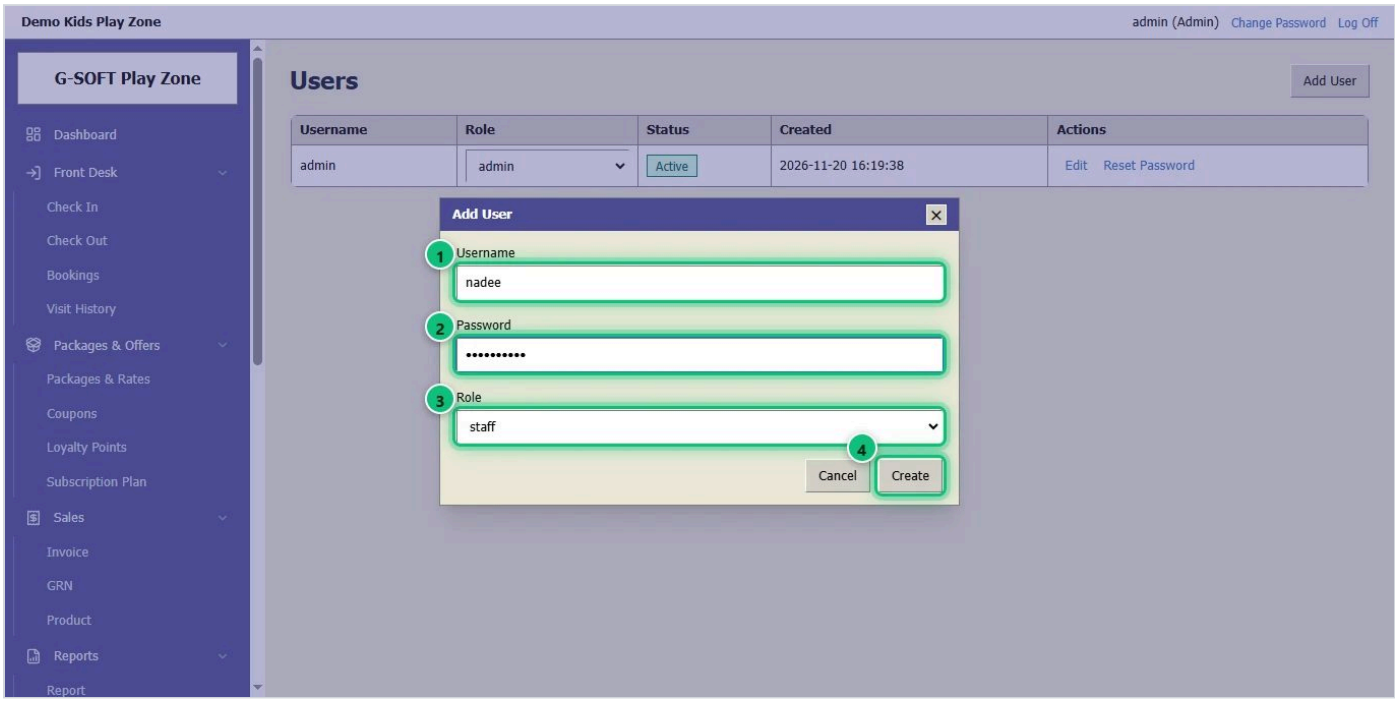


1. **Reports** → **Report** විවෘත කරන්න.
2. **From** 1 සහ **To** 2 දින තෝරන්න — දෛනික වාර්තාවකට එකම දිනය.
3. **Visit Sales** 3 ක්‍රීඩා ප්‍රදේශයේ ආදායම පෙන්වයි; **Product Invoices** කෑම කවුන්ටරය පෙන්වයි.
4. **By Payment Method** 4 මුදල්, කාඩ් සහ බැංකු මාරු එකතු දෙයි; සෑම පැමිණීමක්ම පහළින් ඇත.
5. **Print Preview** 5 වාර්තාව මුද්‍රණය කරයි.

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

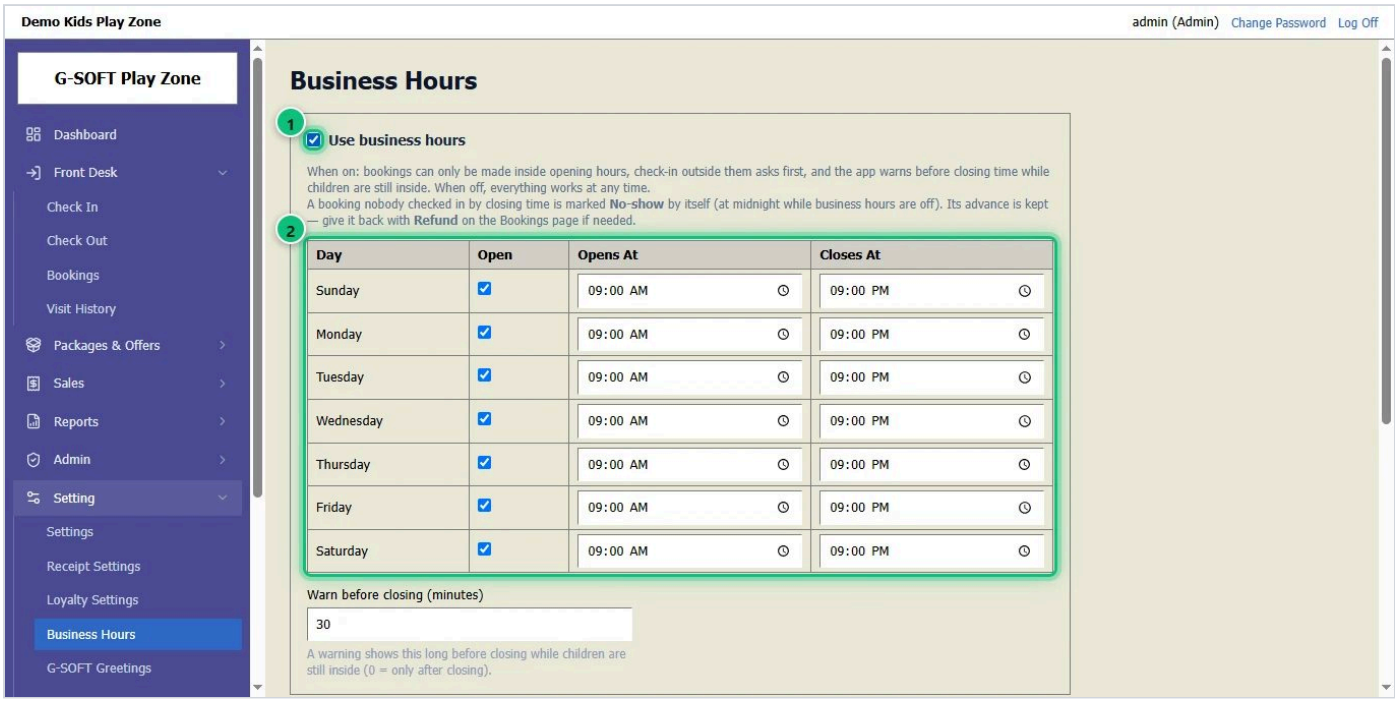


1. **Admin** → **Users** විවෘත කර **Add User** ක්ලික් කරන්න.
2. කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයා සඳහා **පරිශීලක නාමය** 1 සහ **මුරපදය** 2 ඇතුළත් කරන්න.
3. **භූමිකාව** 3 තෝරන්න: **Admin** සියල්ල දකී, **Staff** අඩුවෙන් දකී.
4. **Create** 4 ක්ලික් කරන්න. එක් එක් භූමිකාවට කළ හැකි දේ **Admin** → **Permissions** හි වෙනස්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

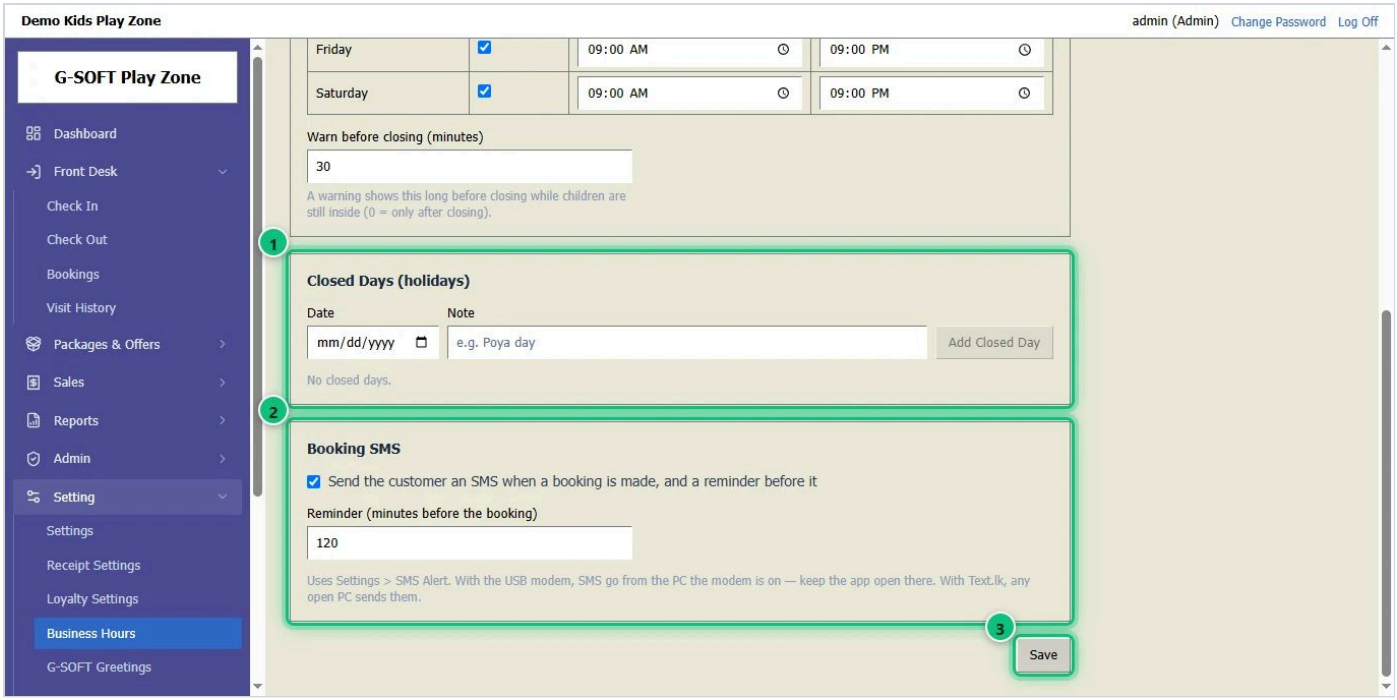
14 විවෘත වේලාවන් සහ නිවාඩු දින

ඔබ විවෘතව සිටින වේලාවන් සකසන්න. වසන වේලාවට පෙර සහ වෙන්කිරීමක් විවෘත වේලාවෙන් පිටත හෝ නිවාඩු දිනක වැටෙන විට වැඩසටහන අනතුරු අඟවයි.

පියවර 1 / 2



1. **Setting** → **Business Hours** විවෘත කරන්න.
2. **Use business hours** 1 සලකුණු කරන්න.
3. සෑම දිනකටම 2, විවෘත නම් සලකුණු කර **විවෘත** සහ **වසන** වේලාව දෙන්න.

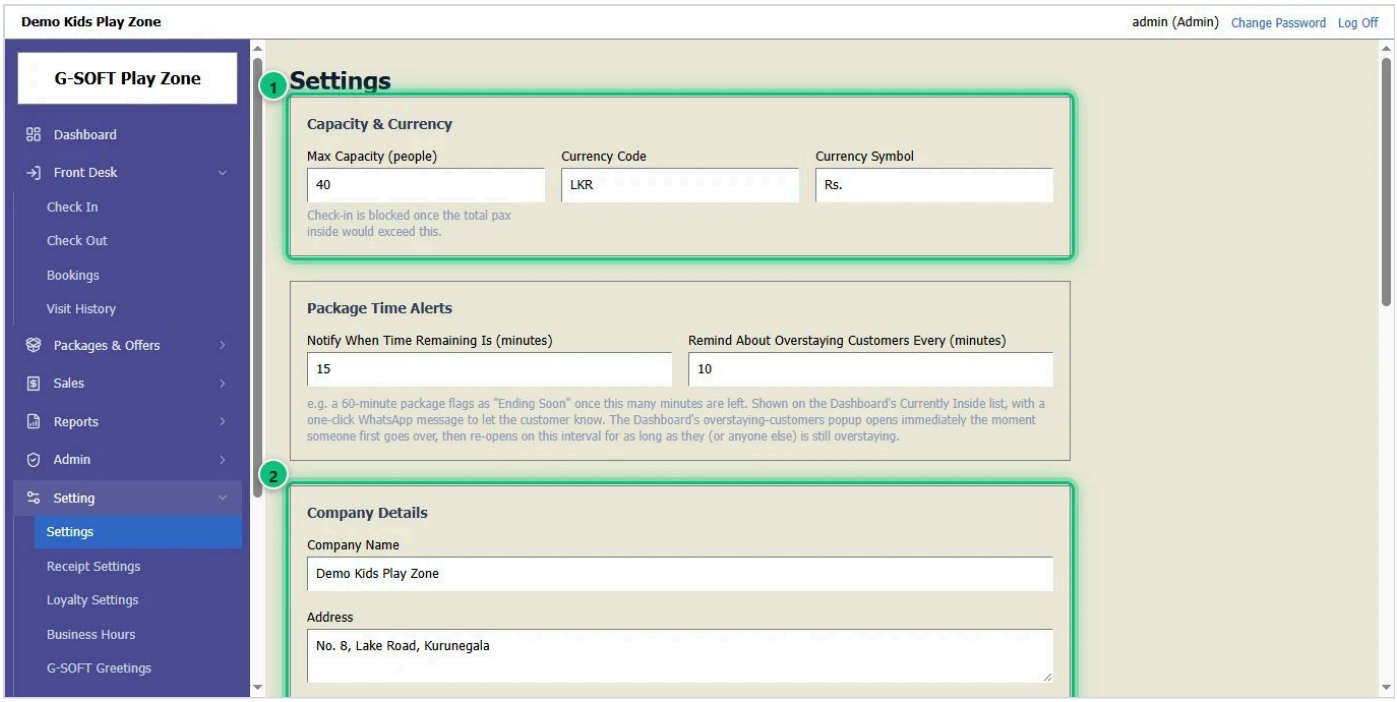


1. **Closed Days** 1: පොහොය දින වැනි නිවාඩු **Add Closed Day** මගින් එක් කරන්න.
2. **Booking SMS** 2: වෙන්කිරීමක් කළ විට සහ ඊට පෙර සිහිකැඳවීමක් ලෙස ගනුදෙනුකරුට SMS එකක් යවන්න.
3. **Save** 3 ක්ලික් කරන්න.

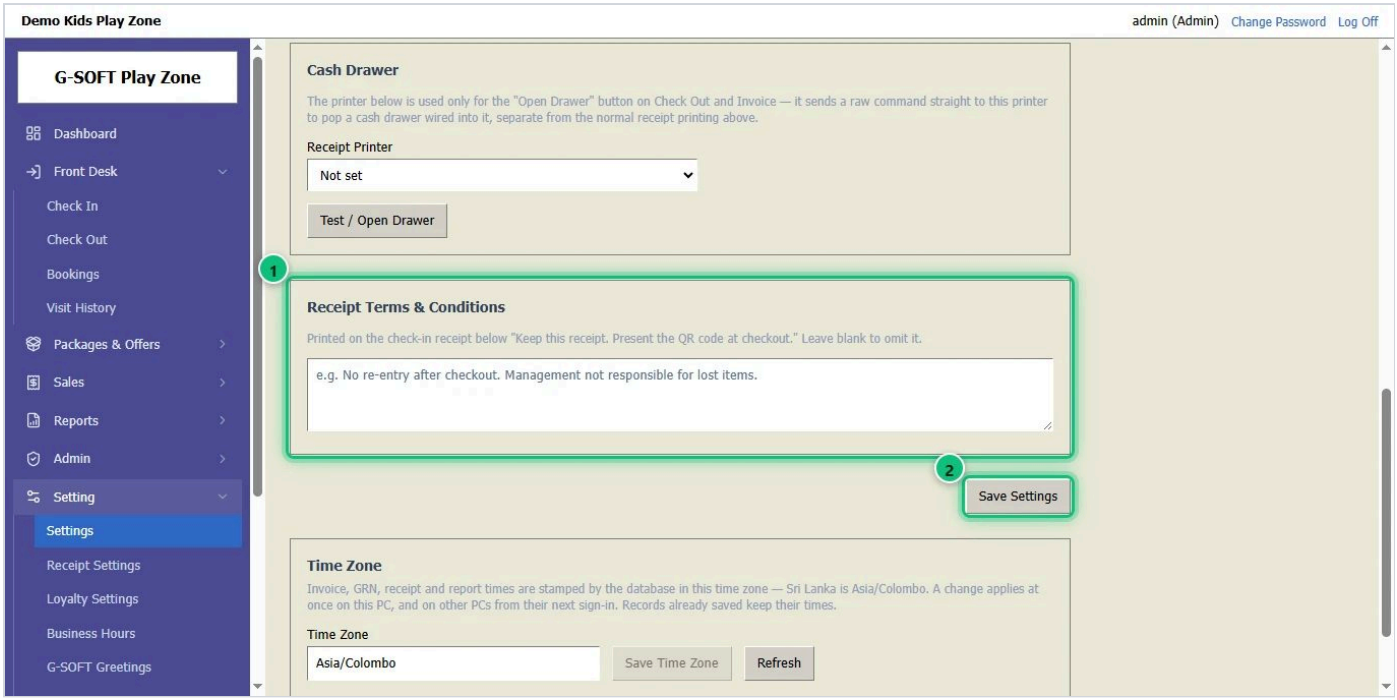
15 සමාගම් විස්තර සහ ධාරිතාව

සෑම රිසිට්පතකම ඔබේ නම, ලිපිනය සහ ලාංඡනය, සහ එකවර ඇතුළත සිටිය හැකි උපරිම දරුවන් ගණන.

පියවර 1 / 2



1. **Setting** → **Settings** විවෘත කරන්න.
2. **Capacity & Currency** 1: එකවර ඇතුළත සිටිය හැකි **උපරිම පුද්ගලයින් ගණන** — එය පිරුණු විට check-in සහ වෙන්කිරීම් අනතුරු අඟවයි.
3. **Company Details** 2: සෑම රිසිට්පතකම මුද්‍රණය වන ඔබේ නම, ලිපිනය, දුරකථනය සහ ලාංඡනය.

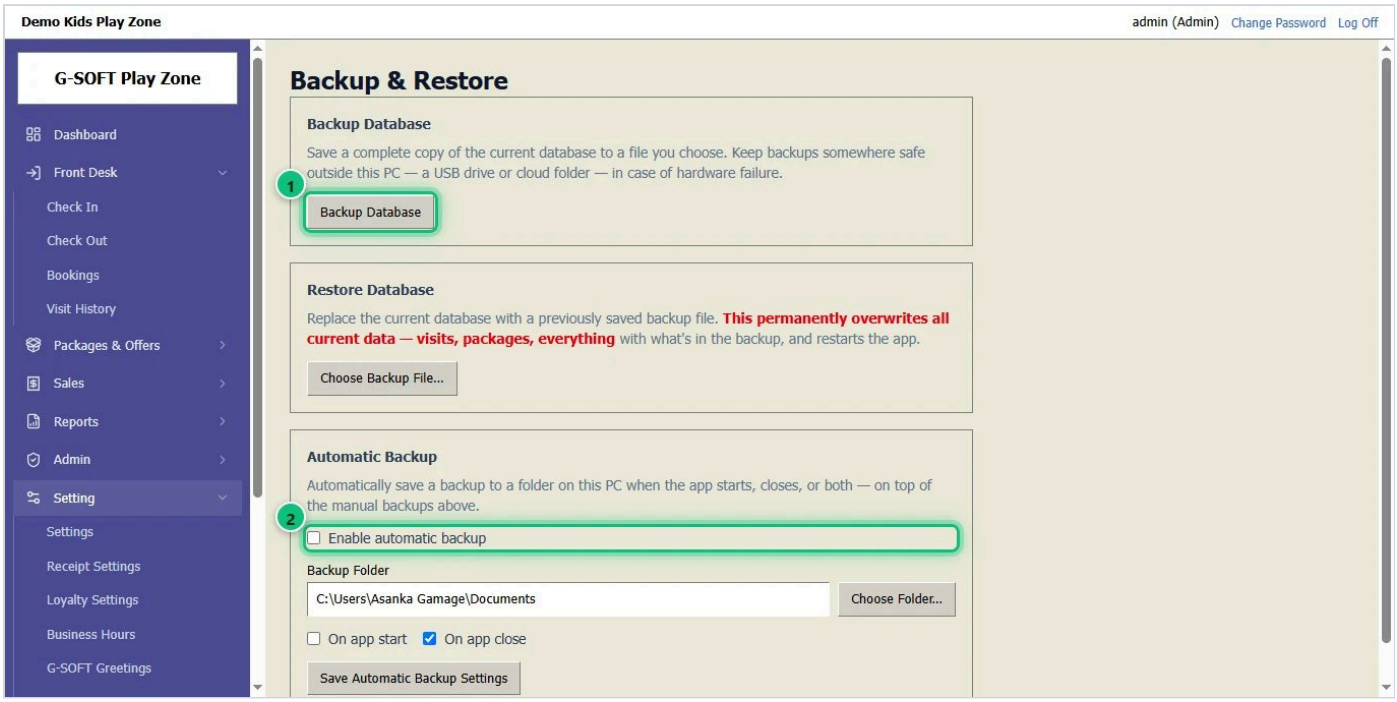


1. **Receipt Terms & Conditions** 1: රිසිට්පතේ පහළින් මුද්‍රණය වන නීති — උදා: "පිට වූ පසු නැවත ඇතුළු වීම නැත".
2. **Save Settings** 2 ක්ලික් කරන්න. රිසිට්පතේ පෙනුම (ප්‍රමාණය, අකුරු, භාෂාව) **Setting** → **Receipt Settings** හි ඇත.

16 ඔබේ දත්ත උපස්ථ කිරීම

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

පියවර 1 / 1



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.
4. දත්ත නැවත ලබාගැනීමට එම පිටුවේම **Restore Database** භාවිතා කරන්න. සෑම මෘදුකාංග යාවත්කාලීනයකටම පෙර ද උපස්ථයක් තනිවම සෑදේ.