G-SOFT

# G-SOFT Restaurant Manager

## පරිශීලක අත්පොත

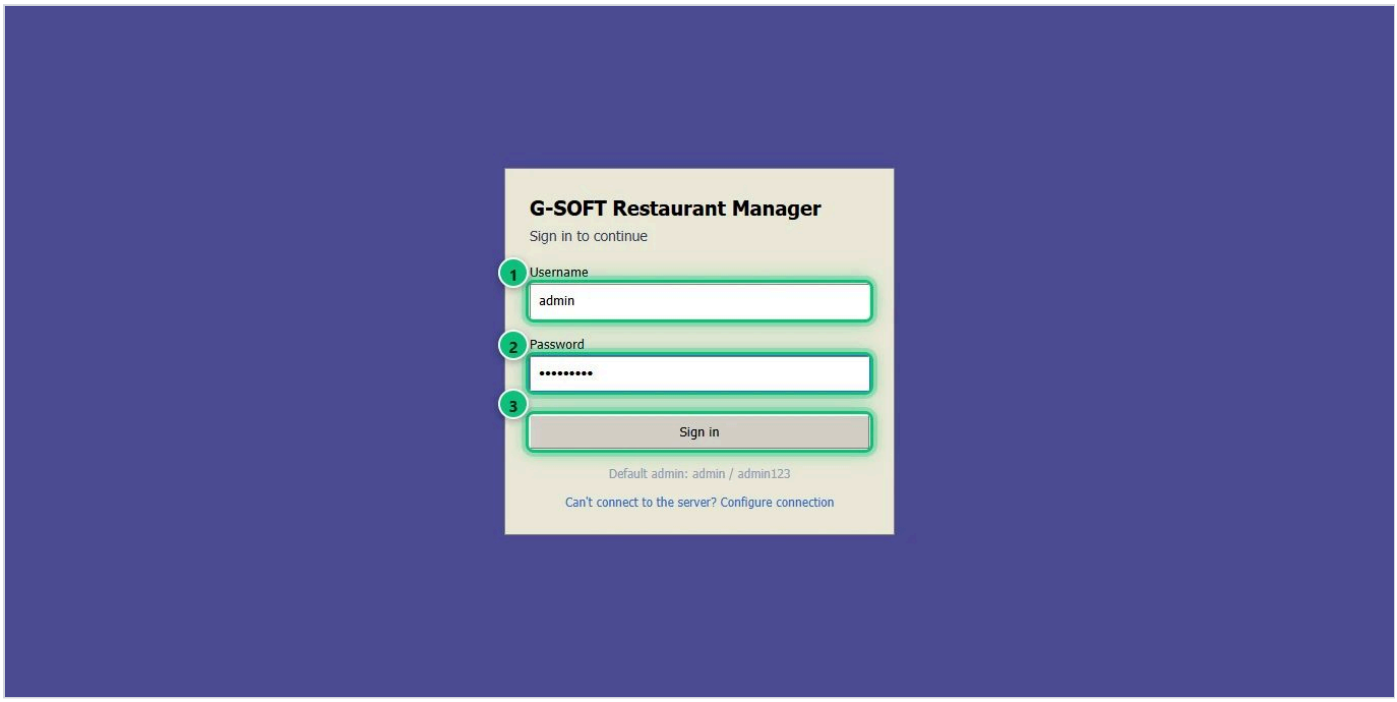
1. ඇතුළු වීම
2. ප්‍රධාන තිරය
3. මේසයක ඇණවුමක් ගැනීම
4. මේසයක බිල සෑදීම
5. මෙනුවට කෑමක් එක් කිරීම
6. මේස සහ QR ඇණවුම්
7. මුළුතැන්ගෙයි මුද්‍රණ යන්ත්‍ර සහ වේටර්වරු
8. විකුණූ භාණ්ඩයක් ආපසු ගැනීම
9. ණය ගෙවීමක් ලබාගැනීම (රිසිට්පත)
10. ගනුදෙනුකරුවෙකු එක් කිරීම
11. ගනුදෙනුකරුවෙකුට ලෝයල්ටි කාඩ්පතක් දීම
12. තෑගි වවුචරයක් විකිණීම සහ භාර ගැනීම
13. දෛනික විකුණුම් වාර්තාව
14. පරිශීලකයෙකු එක් කිරීම (කාර්ය මණ්ඩලය)
15. 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 ඇණවුම සහ ගෙවීම ගත්තේ කවුදැයි වැඩසටහන දනී.

පියවර 1 / 1

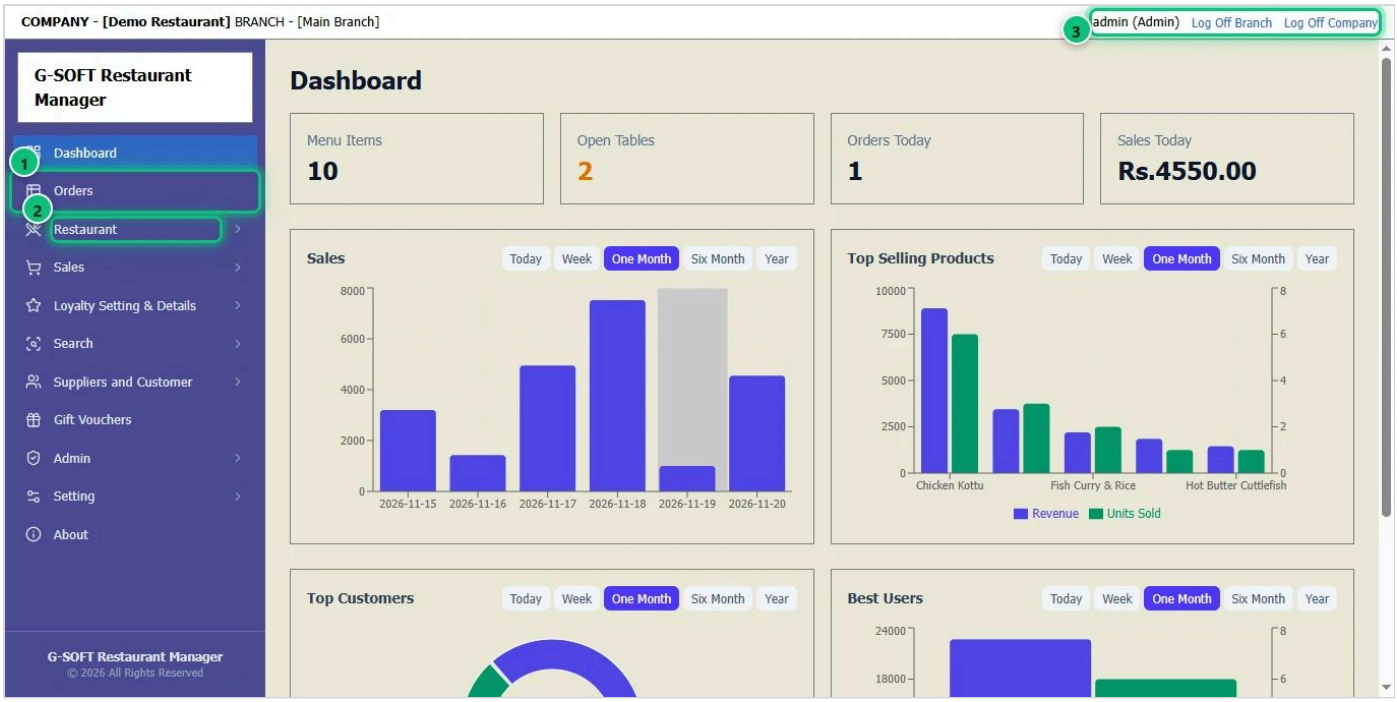



1. ඔබේ **පරිශීලක නාමය** 1 සහ **මුරපදය** 2 ඇතුළත් කරන්න.
2. **Sign in** 3 ක්ලික් කරන්න, නැතහොත් **Enter** ඔබන්න.

# 2 ප්‍රධාන තිරය

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

පියවර 1 / 1

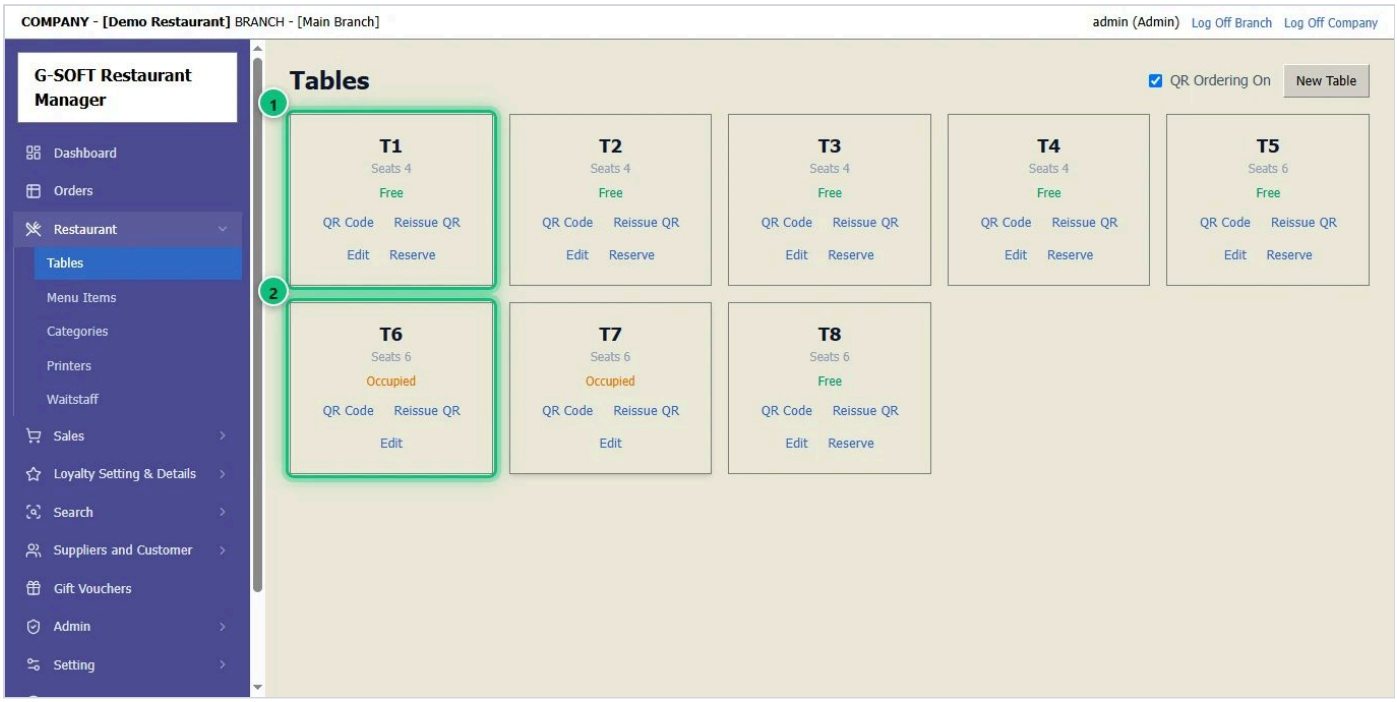



1. **Orders** 1 යනු ටිල් එකයි: දැන් කන සෑම මේසයක්ම සහ නව takeaway ඇණවුම්. ඕනෑම තිරයක සිට එය විවෘත කිරීමට **F2** ඔබන්න.
2. **Restaurant** 2 හි Tables, Menu Items, Categories, මුළුතැන්ගෙයි Printers සහ Waitstaff ඇත.
3. **Dashboard** එක විකුණුම් සහ ප්‍රස්ථාර පෙන්වයි. ඉහළ තීරුව ඔබේ සමාගම, ශාඛාව සහ **ඇතුළු වී සිටින පරිශීලකයා** 3 පෙන්වයි.

# 3 මේසයක ඇණවුමක් ගැනීම

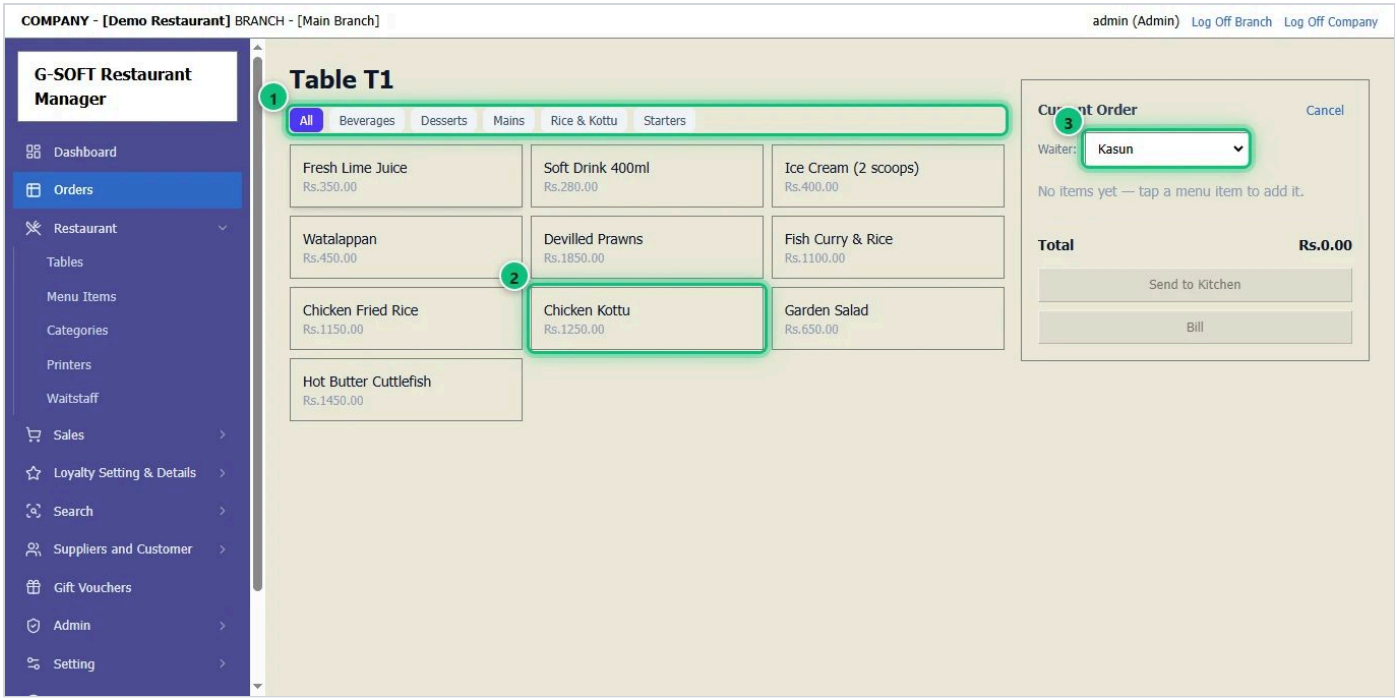
මේසයක් විවෘත කර, අමුත්තන් ඇණවුම් කරන දේ ඔවුන්ගේ තේරීම් සමඟ එක් කර, එය මුළුතැන්ගෙයට යවන්න.

පියවර 1 / 4



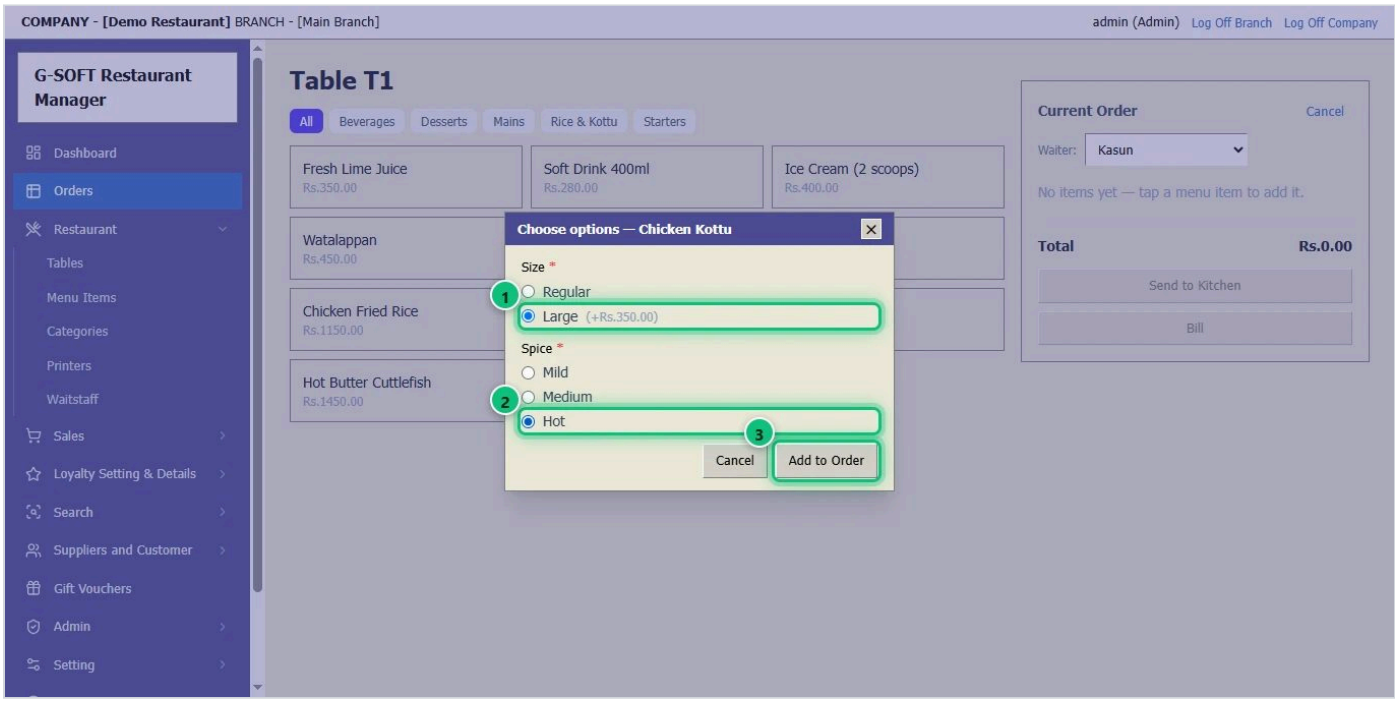

1. **Restaurant** → **Tables** විවෘත කරන්න. **Free** මේසයක් 1 හිස්ය; **Occupied** මේසයකට 2 විවෘත ඇණවුමක් ඇත.
2. ඇණවුම ආරම්භ කිරීමට හිස් මේසයක් ක්ලික් කරන්න — නැතහොත් ඇණවුමට එක් කිරීමට occupied මේසයක් ක්ලික් කරන්න.

පියවර 2 / 4

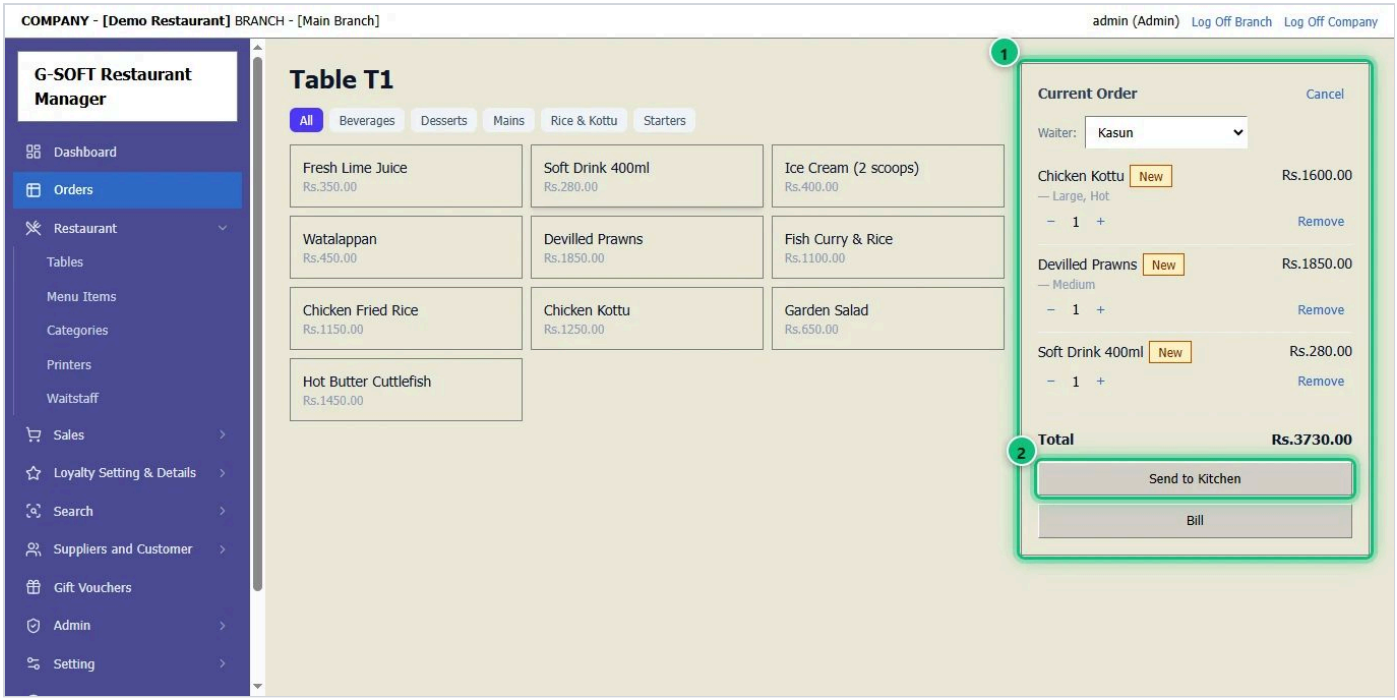



1. මෙනුව විවෘත වේ. එම කෑම පමණක් බැලීමට **වර්ගයක්** 1 තෝරන්න, නැතහොත් **All**.
2. ඇණවුමට එක් කිරීමට **කෑමක්** 2 තට්ටු කරන්න.
3. මෙම මේසයට සේවය කරන **Waiter** 3 තෝරන්න.

පියවර 3 / 4




1. තේරීම් ඇති කෑමක් ඒවා අසයි — උදා: **Large** 1 (අමතර මිල එකතු වේ) සහ **Hot** 2.
2. **Add to Order** 3 ක්ලික් කරන්න.

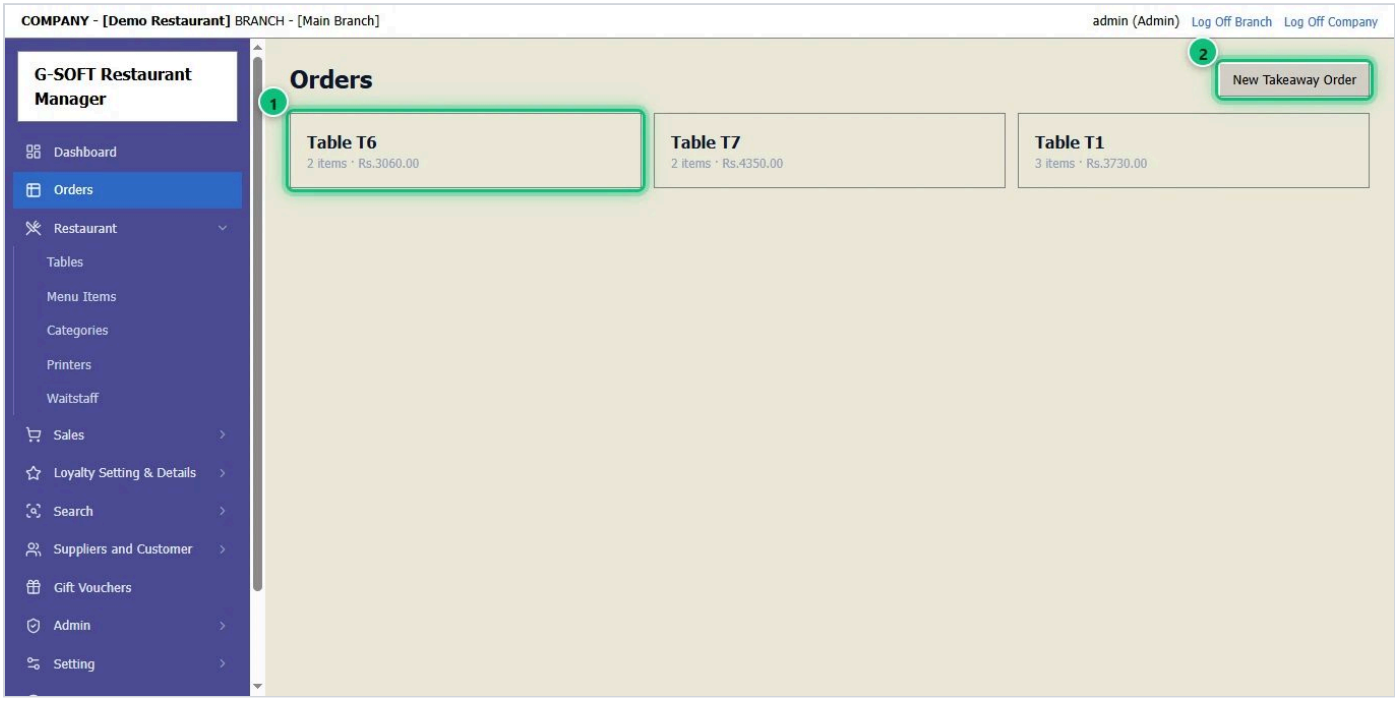



1. **Current Order** 1 සියල්ල ඒවායේ තේරීම් සහ මුළු මුදල සමඟ පෙන්වයි. මෙතැනින් ප්‍රමාණයක් වෙනස් කරන්න හෝ අයිතමයක් ඉවත් කරන්න.
2. **Send to Kitchen** 2 ක්ලික් කරන්න: කෑම මුළුතැන්ගෙයි මුද්‍රණ යන්ත්‍රයේ මුද්‍රණය වේ. බීම සහ පිසීමට අවශ්‍ය නැති දෑ යවන්නේ නැත.

# 4 මේසයක බිල සෑදීම

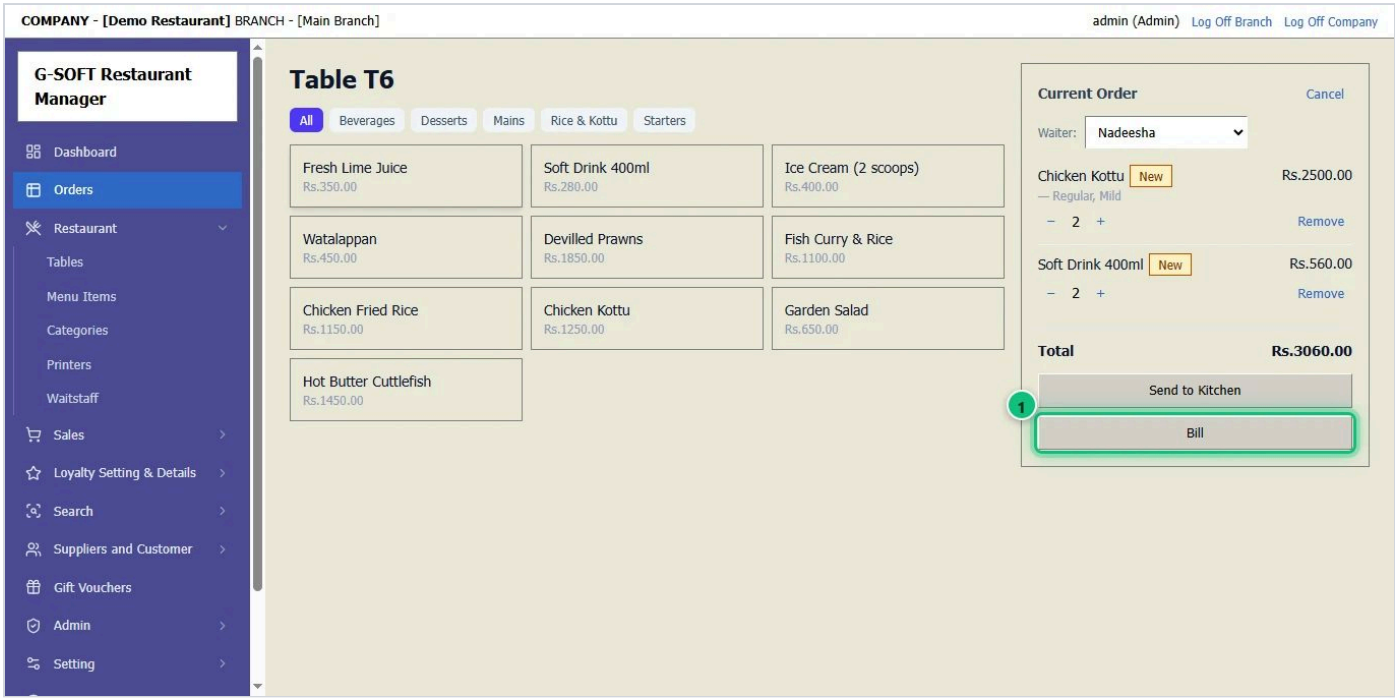
අමුත්තන් අවසන් වූ විට බිල මුද්‍රණය කර, ගෙවීම ලබාගෙන, මේසය නිදහස් කරන්න.

පියවර 1 / 4



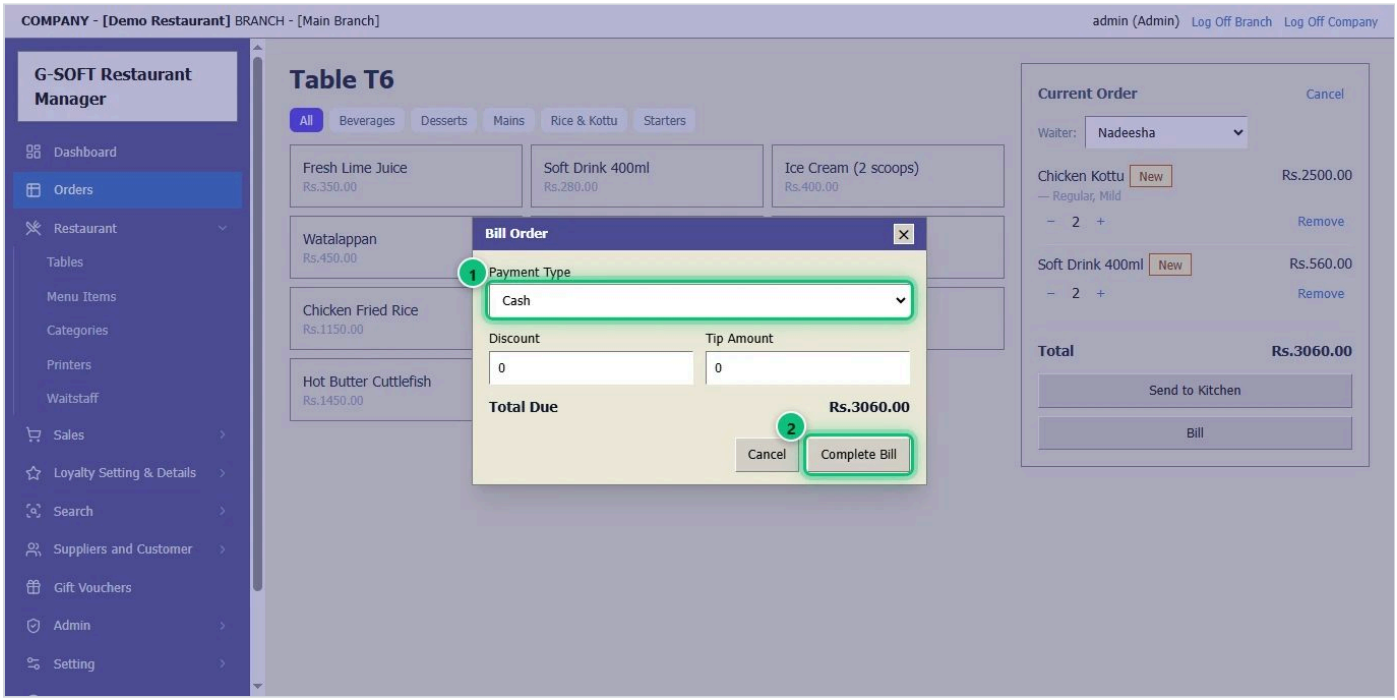

1. **Orders** විවෘත කරන්න — නැතහොත් **F2** ඔබන්න. දැන් කන සෑම මේසයක්ම එහි අයිතම සහ මුළු මුදල සමඟ ලැයිස්තුගත වේ 1. මේසය ක්ලික් කරන්න.
2. **New Takeaway Order** 2 මේසයක් නැති, රැගෙන යන කෑම සඳහා ඇණවුමක් ආරම්භ කරයි.

## පියවර 2 / 4




1. ඇණවුම පරීක්ෂා කර **Bill** 1 ක්ලික් කරන්න.

## පියවර 3 / 4




1. **Payment Type** 1 තෝරන්න: Cash, Card, Bank Transfer, Cheque, Credit හෝ Gift Voucher. අවශ්‍ය නම් ගනුදෙනුකරු, වට්ටමක් හෝ ටිප් එකක් එක් කරන්න.
2. **Complete Bill** 2 ක්ලික් කරන්න. බිල සුරැකී, මේසය නැවත නිදහස් වන අතර බිල මුද්‍රණයට විවෘත වේ.

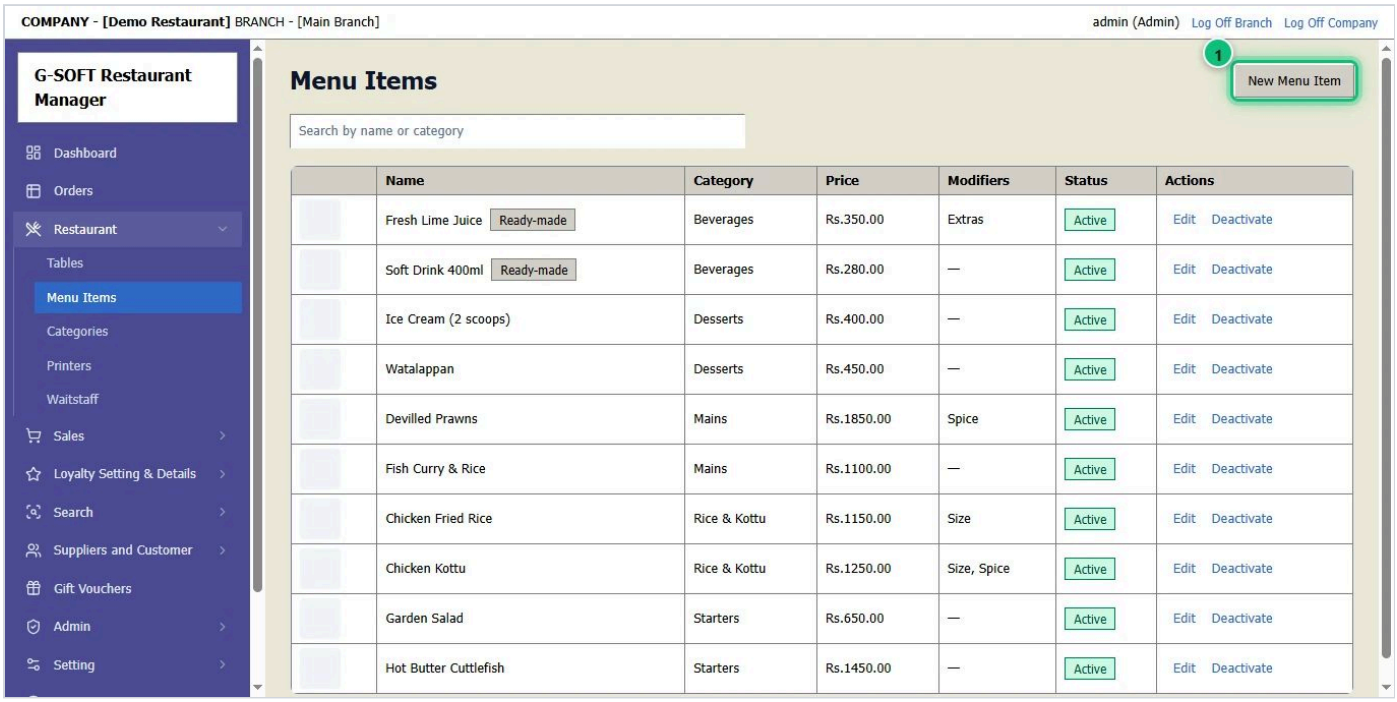

Invoice Preview
Print
Save as PDF
Close
DEMO RESTAURANT
No. 3, Beach Road, Negombo
Tel: 031 200 0000
INV-000007
20-Nov-26 5:36PM
Customer: CASH
Pay Type: CASH
Qty
Price
Disc
Amount
Soft Drink 400ml
2
Rs.280.00
-
Rs.560.00
Chicken Kottu
2
Rs.1250.00
-
Rs.2500.00
– Regular, Mild
Total Qty
4
Sub Total
Rs.3060.00
Discount
Rs.0.00
Net Total
Rs.3060.00
Software By "G-SOFT, 0741520055, 0715728413"

1. මුද්‍රිත බිල.

# 5 මෙනුවට කෑමක් එක් කිරීම

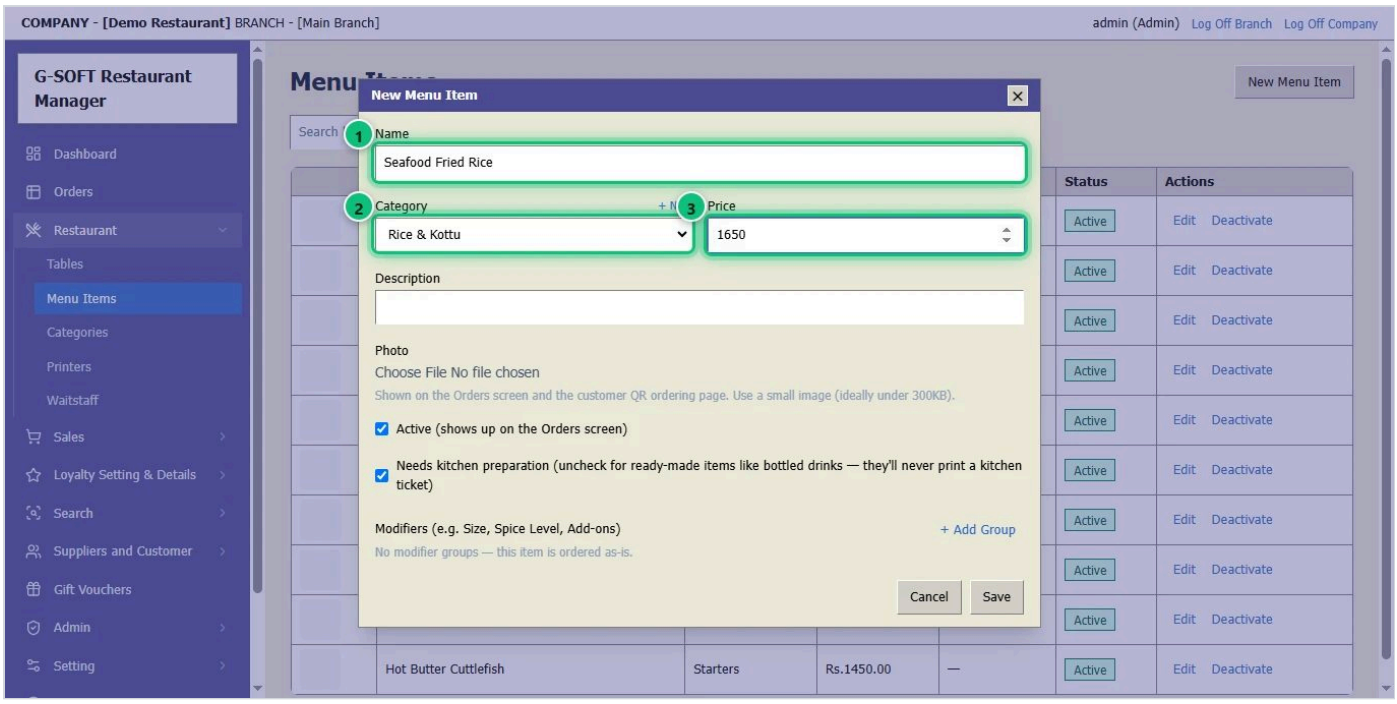
සෑම කෑමක්ම සහ බීමක්ම එහි මිල සහ තේරීම් (ප්‍රමාණය, සැර, අමතර) සමඟ එක් වරක් එක් කරන්න.

### පියවර 1 / 3



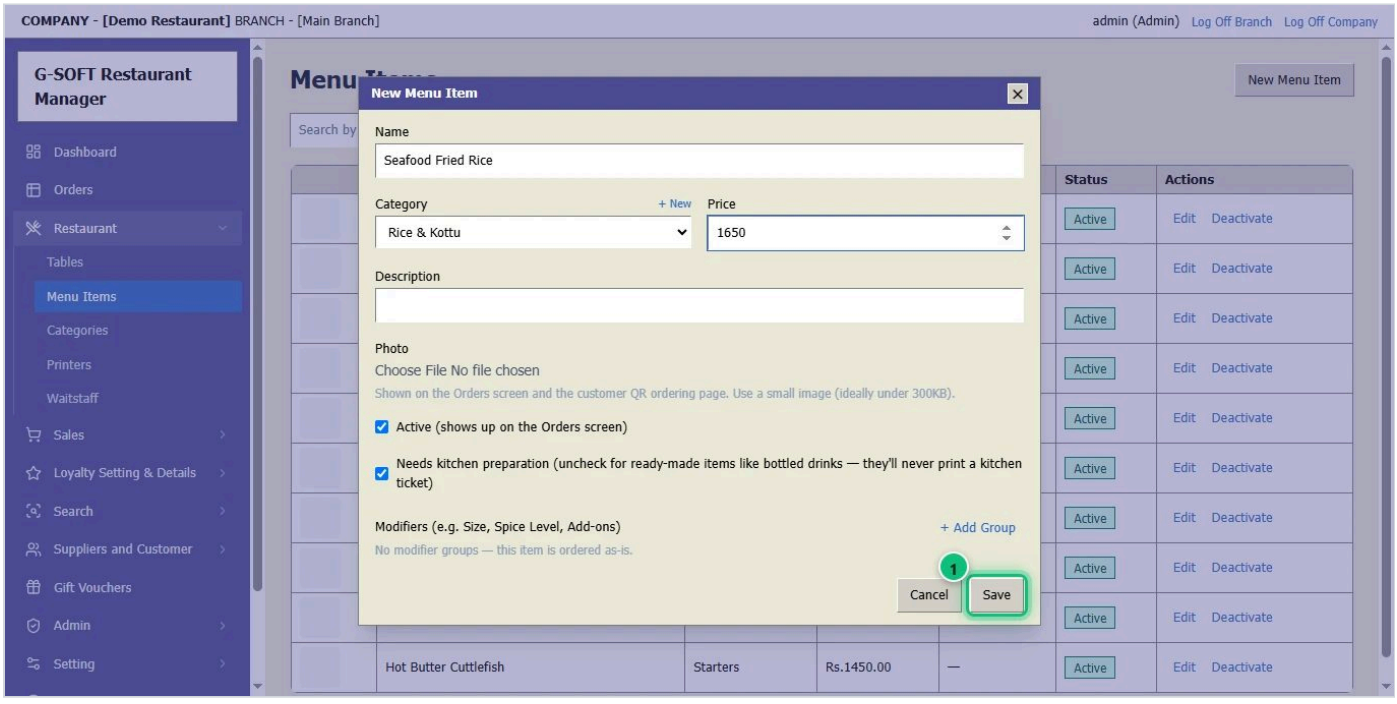

1. **Restaurant** → **Menu Items** විවෘත කරන්න.
2. **New Menu Item** 1 ක්ලික් කරන්න.

### පියවර 2 / 3




1. කෑමේ **Name** 1 ටයිප් කර, එහි **Category** 2 තෝරා, **Price** 3 ටයිප් කරන්න.
2. ඡායාරූපයක් අත්‍යවශ්‍ය නැත. බෝතල් බීම වැනි මුළුතැන්ගෙයි පිසීමට අවශ්‍ය නැති දෑ සඳහා kitchen-ticket කොටුව ඉවත් කරන්න.

### පියවර 3 / 3

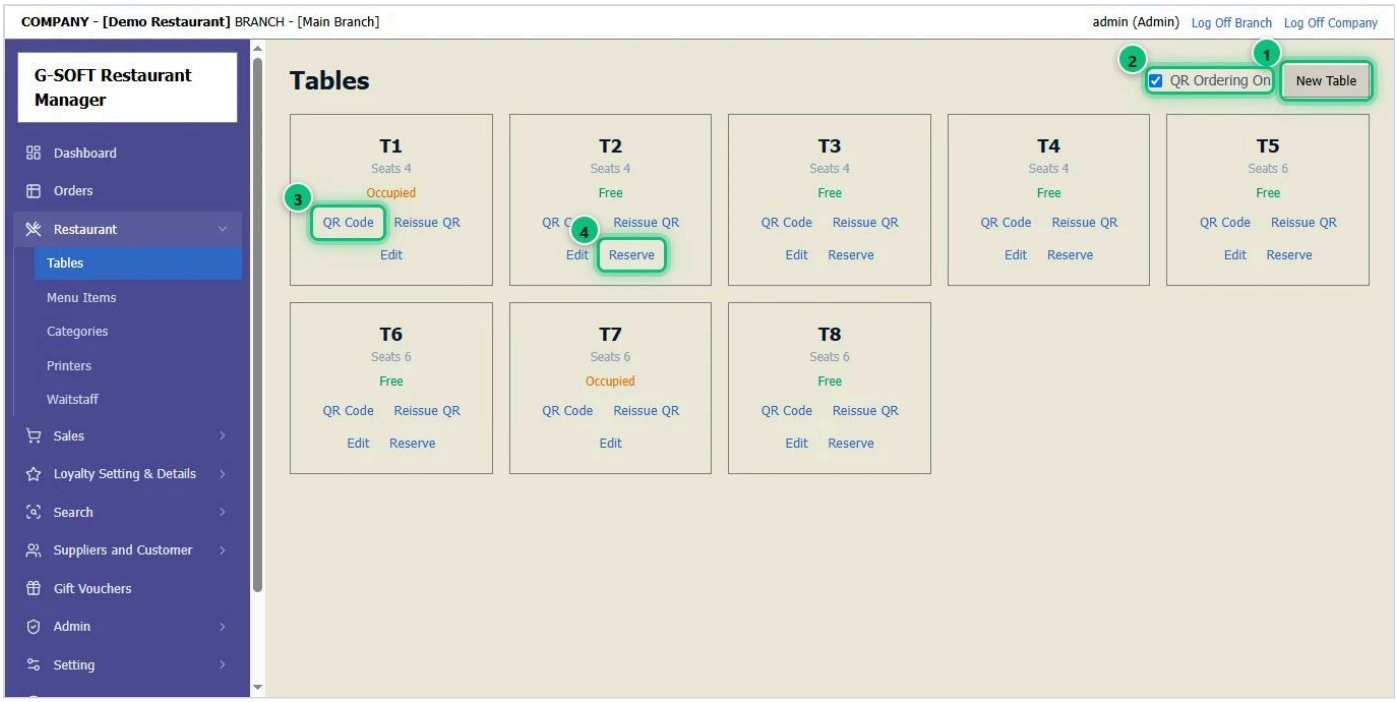



1. **Size** හෝ **Spice** වැනි තේරීම් එම පෝරමයේම option groups ලෙස එක් කරයි, සෑම තේරීමක්ම එහි අමතර මිල සමඟ (නැත්නම් 0). ඉන්පසු **Save** 1 ක්ලික් කරන්න.

# 6 මේස සහ QR ඇණවුම්

ඔබේ මේස එක් කරන්න. සෑම මේසයකටම තමන්ගේම QR කේතයක් ඇත: අමුත්තන් ඔබේ Wi-Fi හි සිට දුරකථනයෙන් එය ස්කෑන් කර මෙනුවෙන් ඇණවුම් කරයි; ඇණවුම ටිල් එකේ පෙනේ.

පියවර 1 / 2




1. **New Table** 1 මේසයක් එහි අංකය සහ ආසන ගණන සමඟ එක් කරයි.
2. **QR Ordering On** 2 අමුත්තන්ට දුරකථනයෙන් ඇණවුම් කිරීමට ඉඩ දෙයි.
3. **QR Code** 3 මේසයේ ඇලවීමට එහි QR කේතය මුද්‍රණය කරයි. පැරණි කේතයක් පිටපත් වී ඇත්නම් **Reissue QR** නව කේතයක් සාදයි.
4. **Reserve** 4 මේසයක් වෙන් කළ බව සලකුණු කරයි.

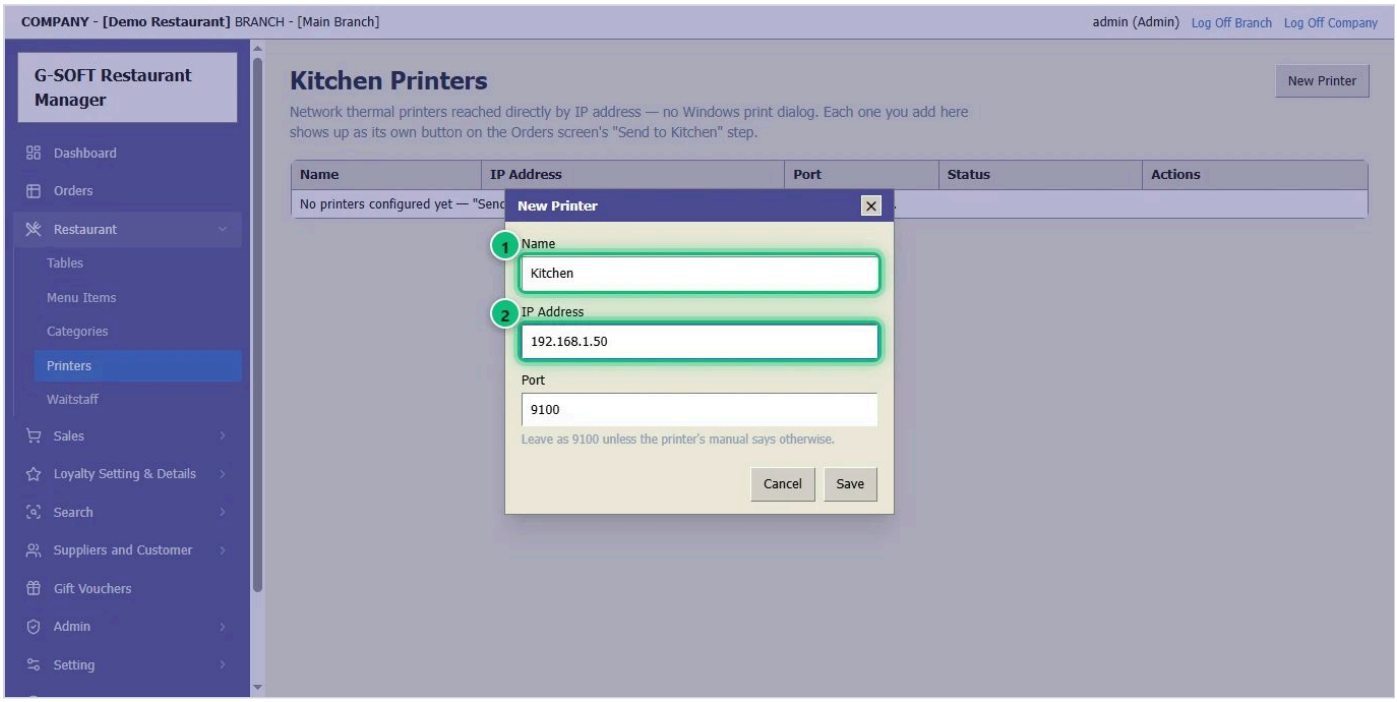



1. මුද්‍රණයට සූදානම් මේසයේ QR කේතය. ඔබේ Wi-Fi හි සිටින අමුත්තන් එය ස්කෑන් කර, කෑම තෝරා ඇණවුම යවයි — එය ටිල් එකේ එම මේසය යටතේ පෙනේ.

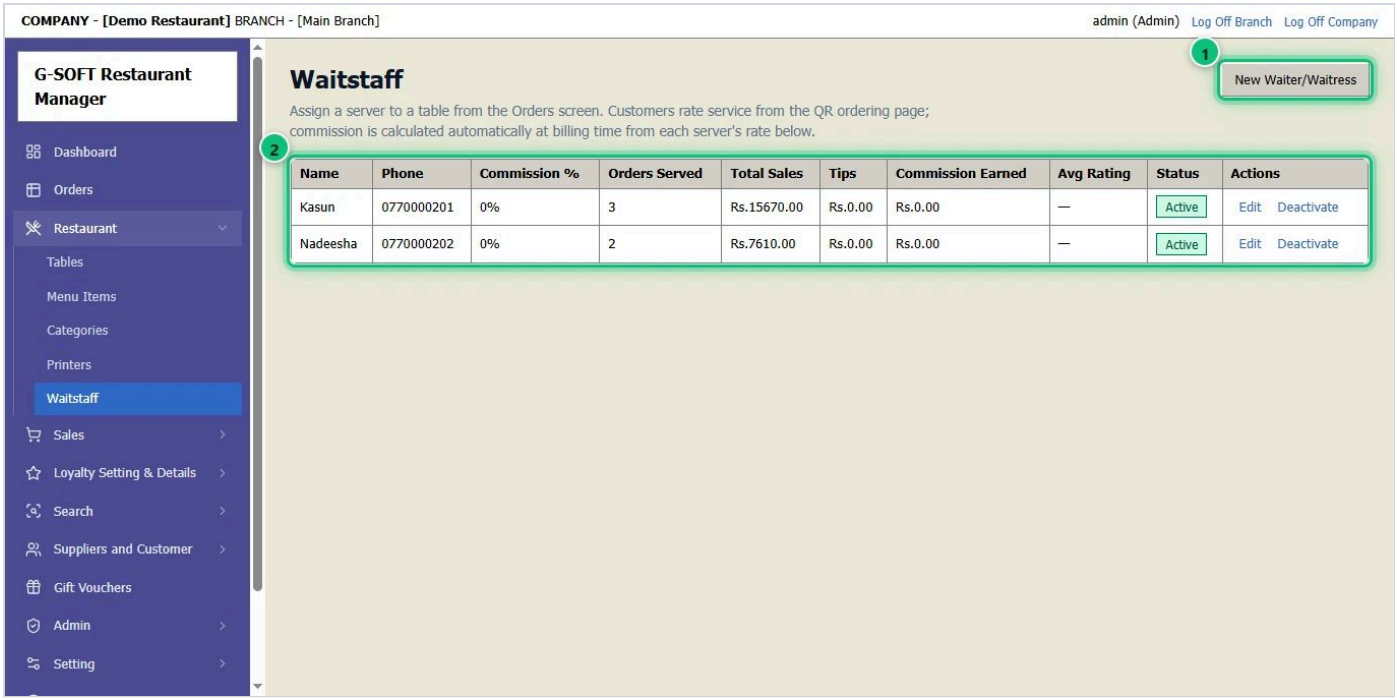
# 7 මුළුතැන්ගෙයි මුද්‍රණ යන්ත්‍ර සහ වේටර්වරු

ඇණවුම් ලැබෙන මුළුතැන්ගෙයි මුද්‍රණ යන්ත්‍රය සකසා, සෑම මේසයකටම පැවරීමට ඔබේ වේටර්වරුන් එක් කරන්න.

### පියවර 1 / 2




1. **Restaurant** → **Printers** විවෘත කර **New Printer** ක්ලික් කරන්න.
2. **නමක්** 1 සහ ඔබේ ජාලයේ මුද්‍රණ යන්ත්‍රයේ **IP ලිපිනය** 2 ටයිප් කරන්න (සාමාන්‍යයෙන් port 9100). සුරකින්න, ඉන්පසු පරීක්ෂණ ටිකට්පතක් මුද්‍රණය කිරීමට **Test** භාවිතා කරන්න.

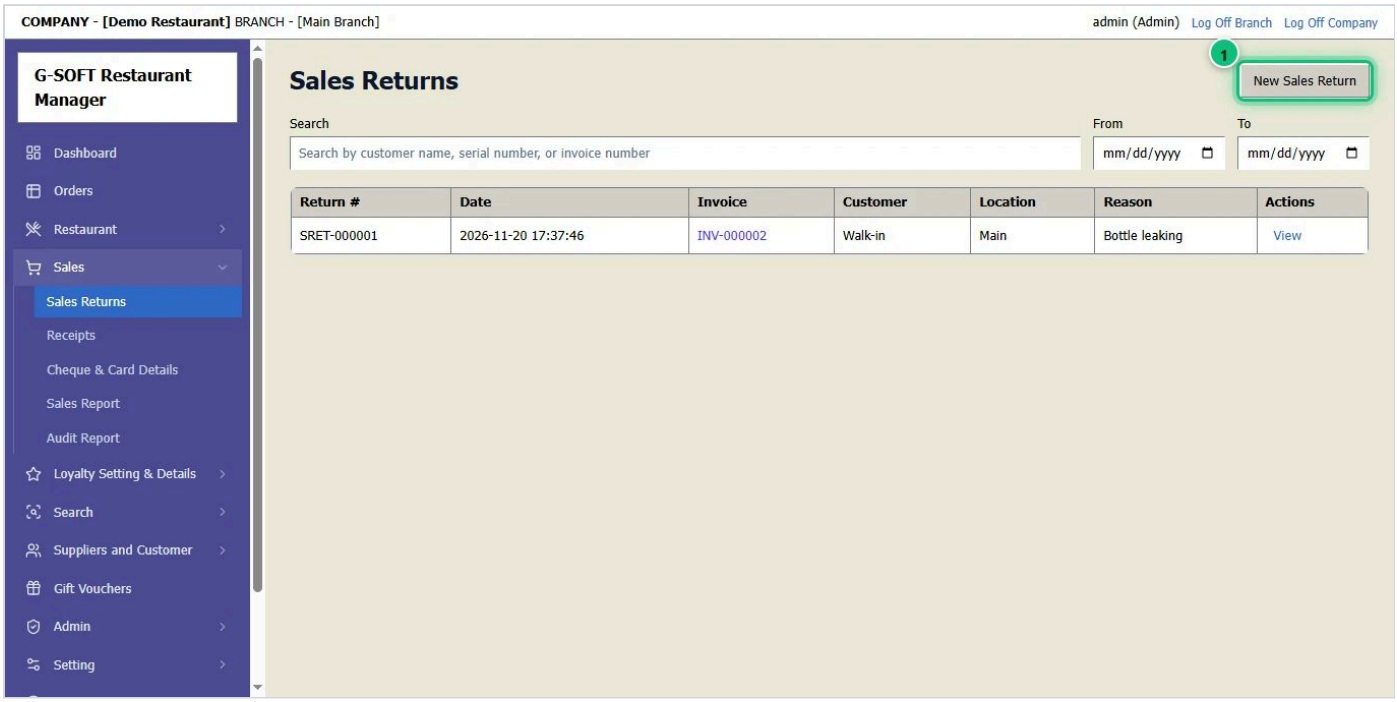



1. **Restaurant** → **Waitstaff** විවෘත කරන්න. **New Waiter/Waitress** (1) අත්‍යවශ්‍ය නොවන කොමිස් සමඟ වේටර් කෙනෙකු එක් කරයි.
2. ඔබේ වේටර්වරු ලැයිස්තුගත වේ (2). සෑම මේසයකම ඇණවුමේ සේවය කරන්නා තෝරන්න.

# 8 විකුණූ භාණ්ඩයක් ආපසු ගැනීම

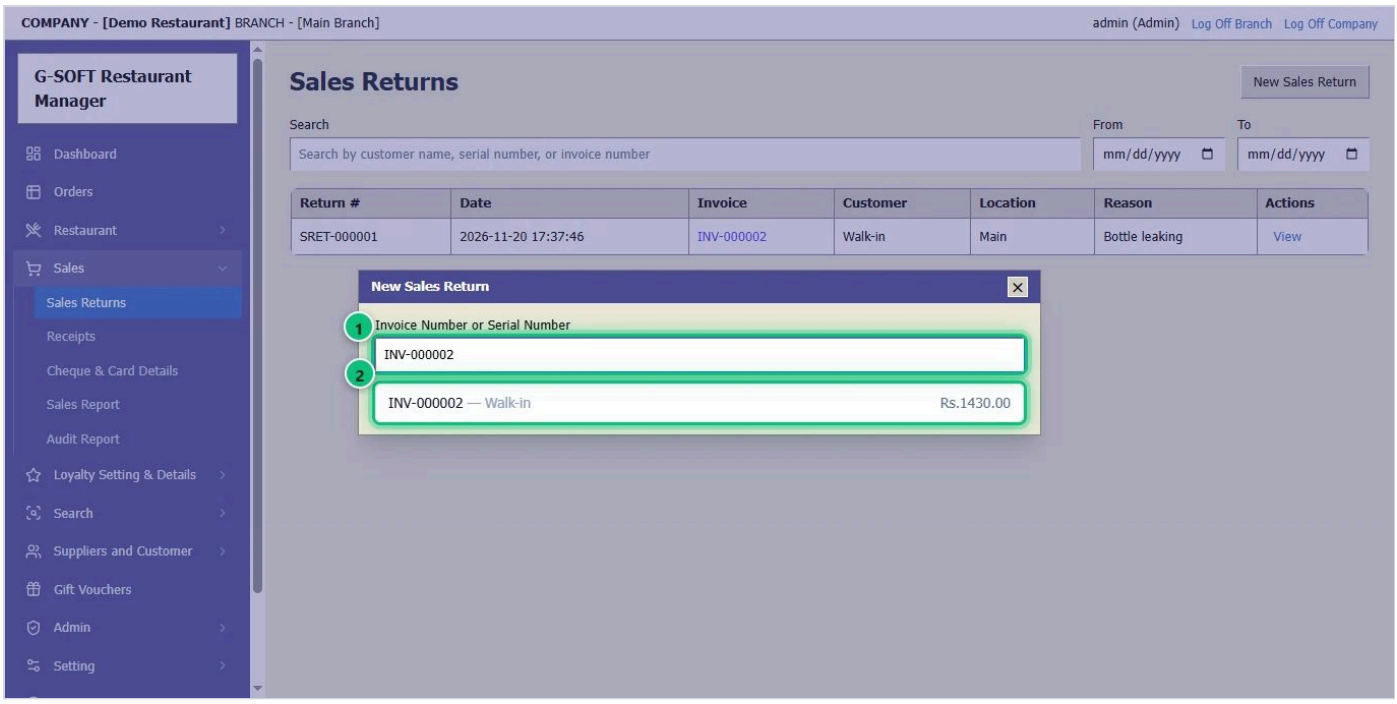
ගනුදෙනුකරුවෙකු බිලක ඇති දෙයක් ආපසු දුන් විට විකුණුම් ආපසු ගැනීමක් සටහන් කරන්න. ගනුදෙනුකරුට මුදල හෝ ණය ආපසු ලැබේ.

### පියවර 1 / 3



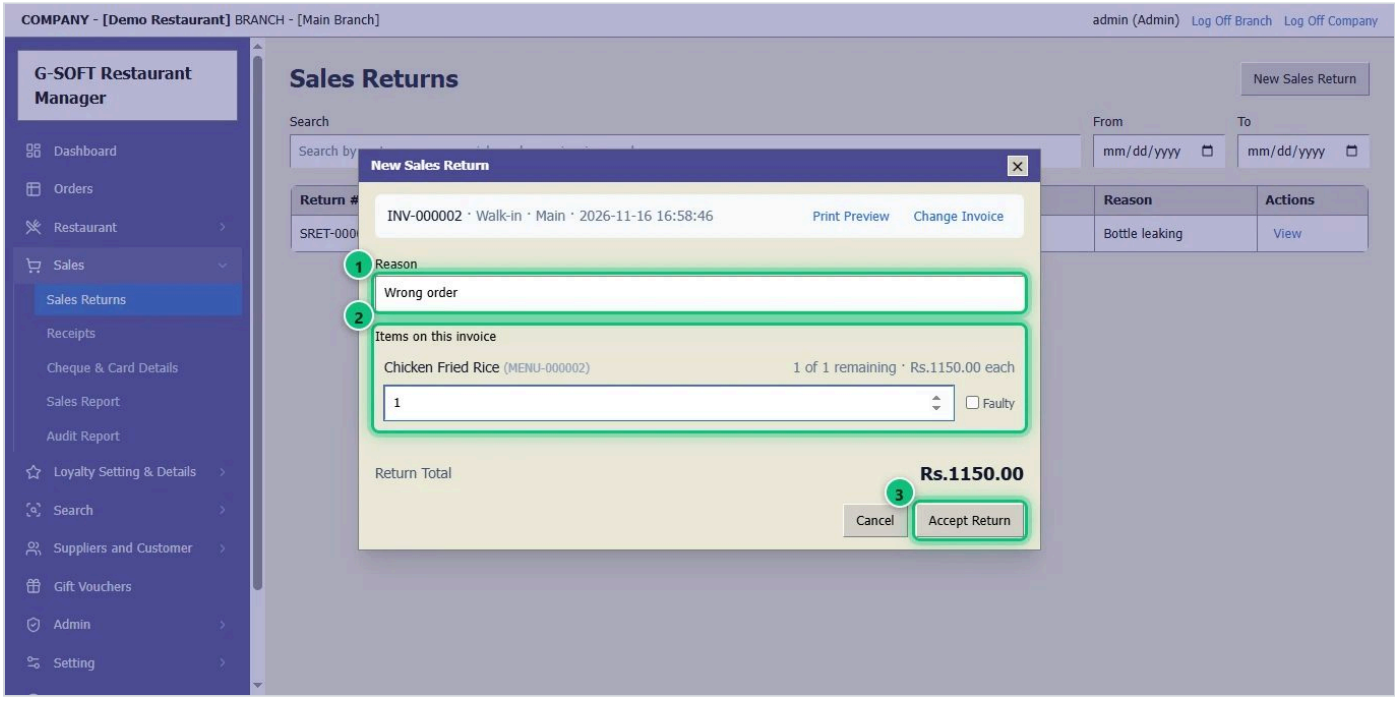

1. **Sales** → **Sales Returns** විවෘත කරන්න.
2. **New Sales Return** 1 ක්ලික් කරන්න.

### පියවර 2 / 3




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

### පියවර 3 / 3

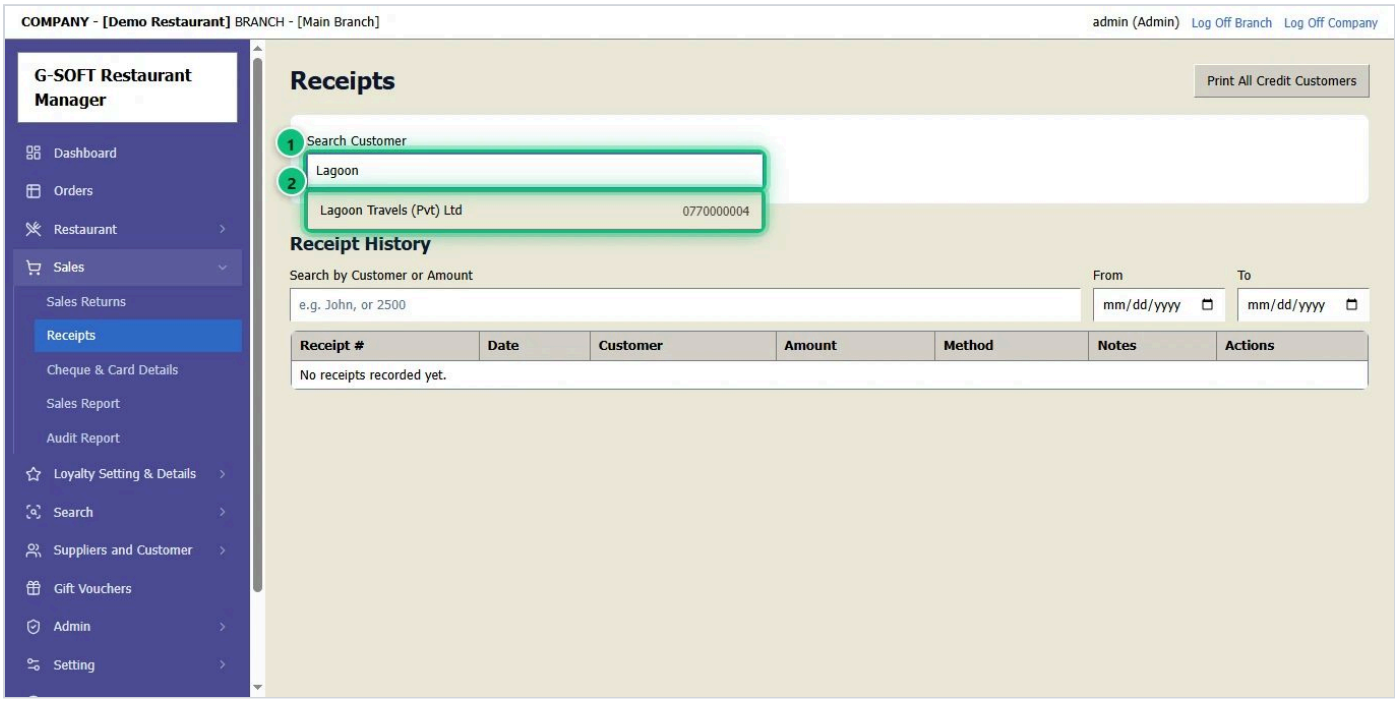



1. **Reason** 1 — හේතුව — ලියන්න.
2. ආපසු එන සෑම භාණ්ඩයක් සඳහාම 2 **ප්‍රමාණය** ටයිප් කරන්න. භාණ්ඩය හානි වී ඇත්නම් පමණක් **Faulty** සලකුණු කරන්න: එවිට එය විකිණිය හැකි තොගයෙන් ඉවතට තැබේ.
3. **Accept Return** 3 ක්ලික් කරන්න. භාණ්ඩය නැවත තොගයට එකතු වේ; ණය ඉන්වොයිසියක් නම් ගනුදෙනුකරු ගෙවිය යුතු මුදලින් අඩු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

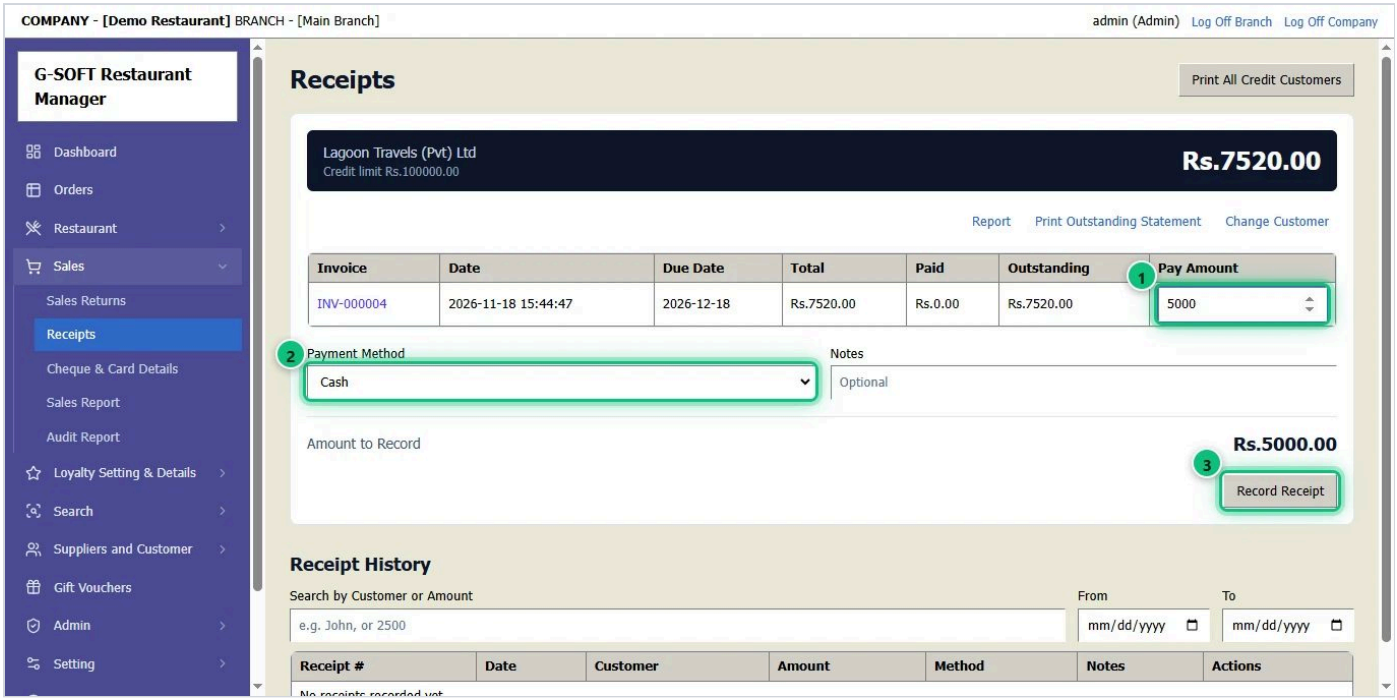
# 9 ණය ගෙවීමක් ලබාගැනීම (රිසිට්පත)

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

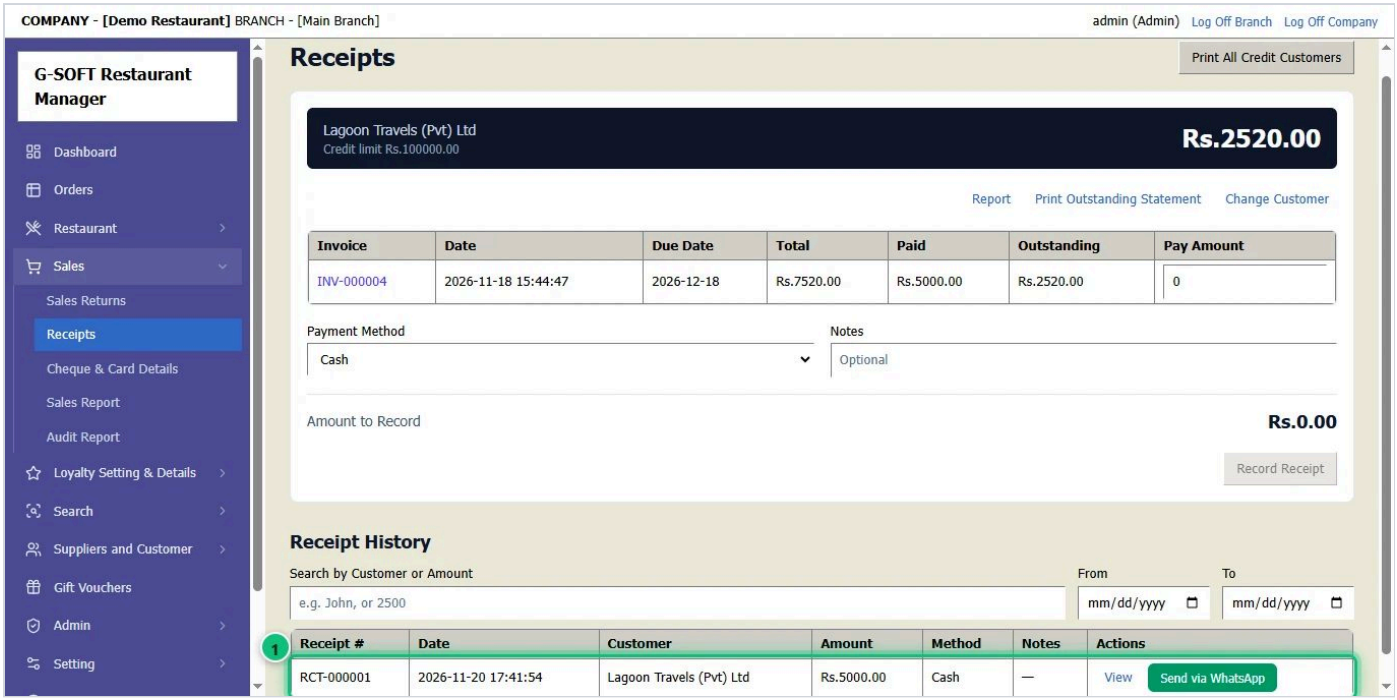
පියවර 1 / 3




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.

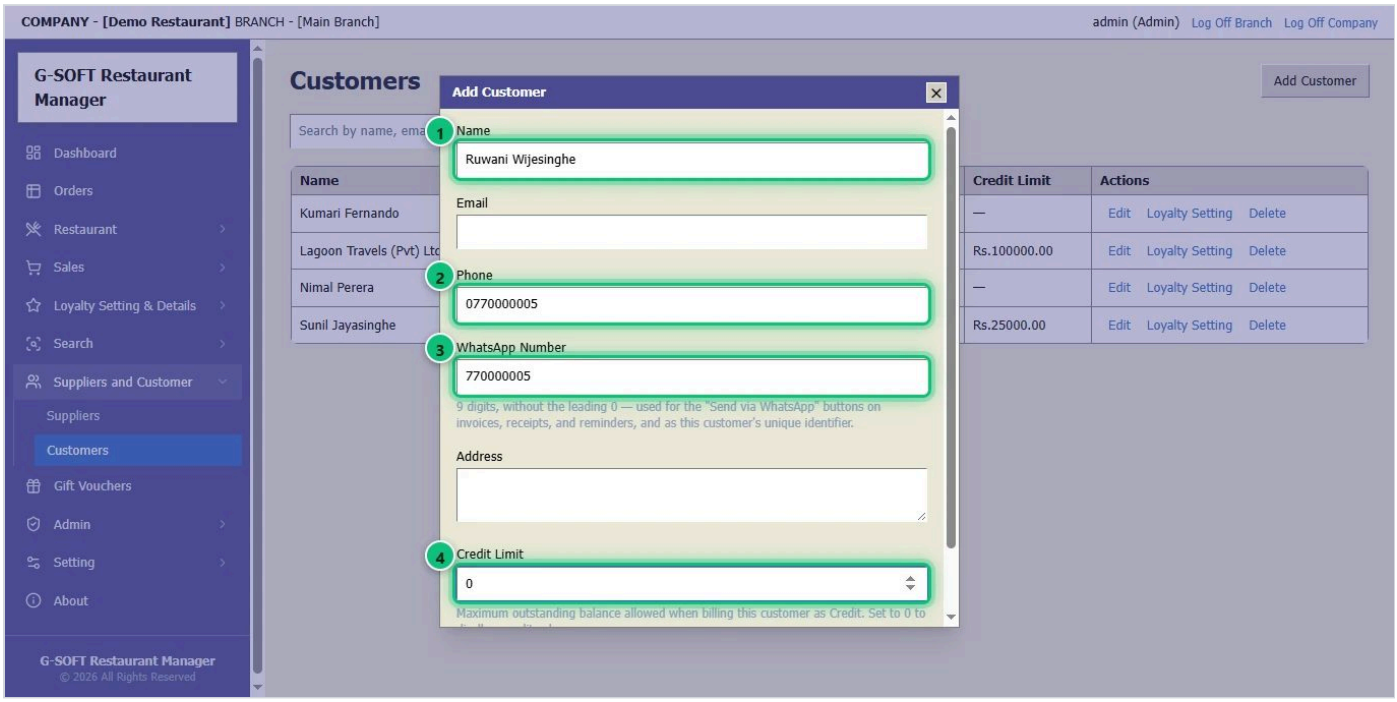



1. රිසිට්පත සුරකින ලද අතර ගනුදෙනුකරු ගෙවිය යුතු මුදල අඩු විය. එය **Receipt History** 1 හි ලැයිස්තුගත වේ — එතැනින් මුද්‍රණය කරන්න හෝ WhatsApp / SMS මගින් යවන්න.
2. **Print Outstanding Statement** (ඉහළින්) ගනුදෙනුකරු තවමත් ගෙවිය යුතු සියල්ල මුද්‍රණය කරයි.

# 10 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**

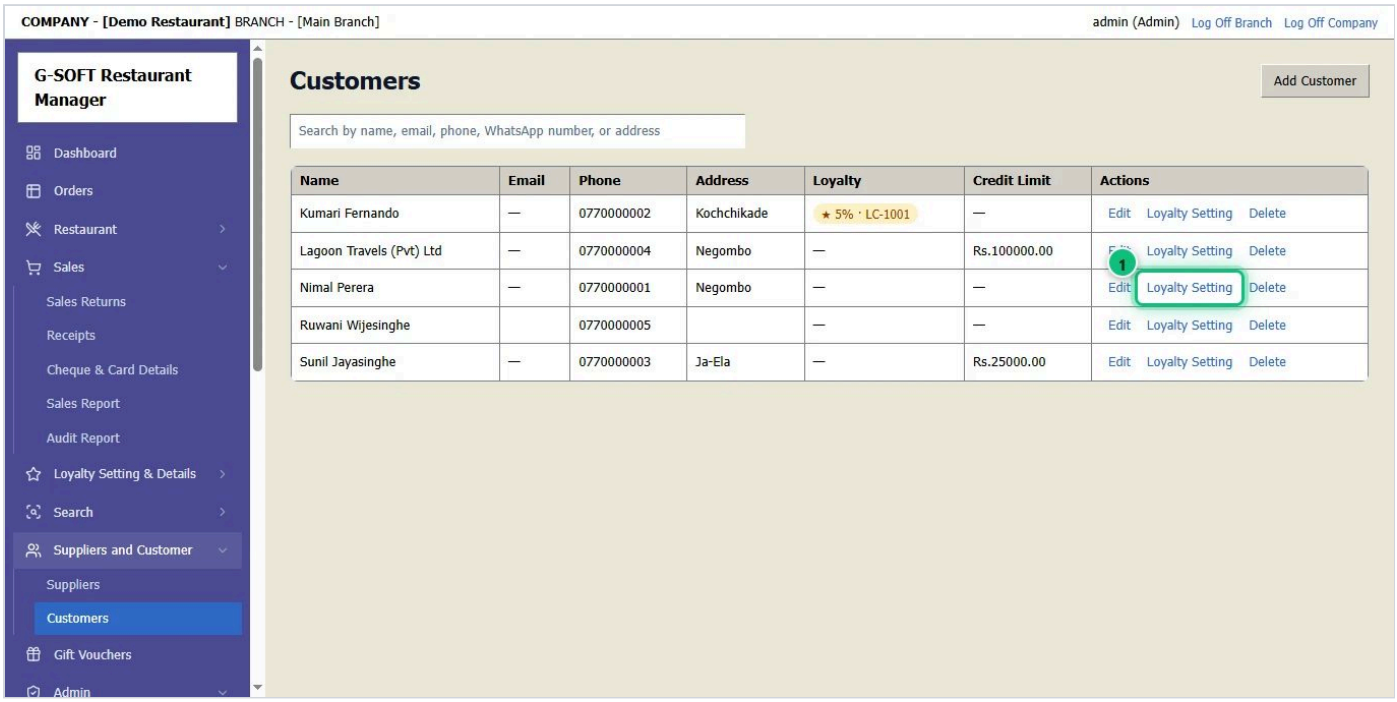



1. **Suppliers and Customer** → **Customers** විවෘත කර **Add Customer** ක්ලික් කරන්න.
2. **Name** 1 සහ **Phone** 2 ඇතුළත් කරන්න. **WhatsApp** අංකය 3 දෙන්න — කවුන්ටරයේදී ලෝයල්ටි ගනුදෙනුකරුවෙකු සොයාගන්නේ ද එයිනි.
3. ණය ගනුදෙනුකරුවෙකු නම් **Credit Limit** 4 දෙන්න. උපන්දිනය (උපන්දින SMS සඳහා) සහ ලිපිනය අත්‍යවශ්‍ය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

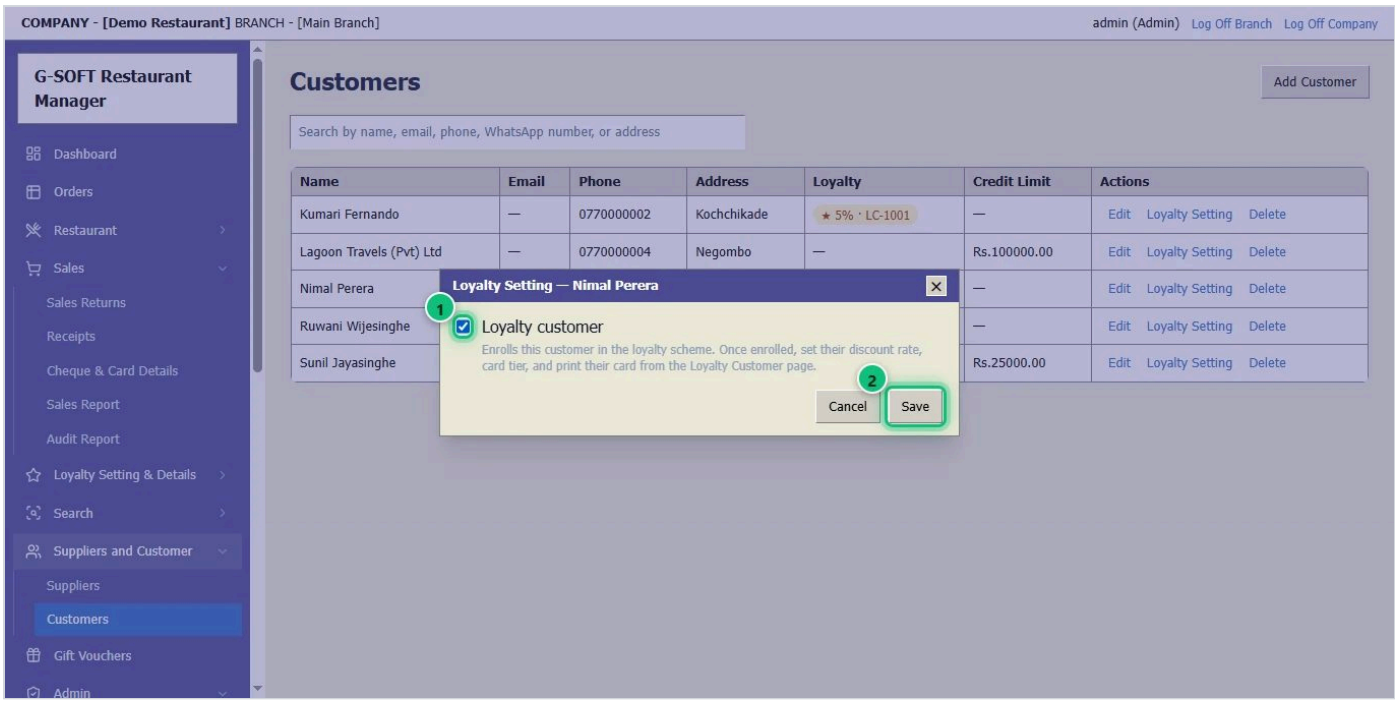
# 11 ගනුදෙනුකරුවෙකුට ලෝයල්ටි කාඩ්පතක් දීම

විශ්වාසවන්ත ගනුදෙනුකරුවන්ට QR කේතයක් සහිත මුද්‍රිත කාඩ්පතක් ලැබේ. කවුන්ටරයේදී ස්කෑන් කළ විට එය ගනුදෙනුකරු පුරවා කාඩ්පත් වට්ටම පෙන්වයි.

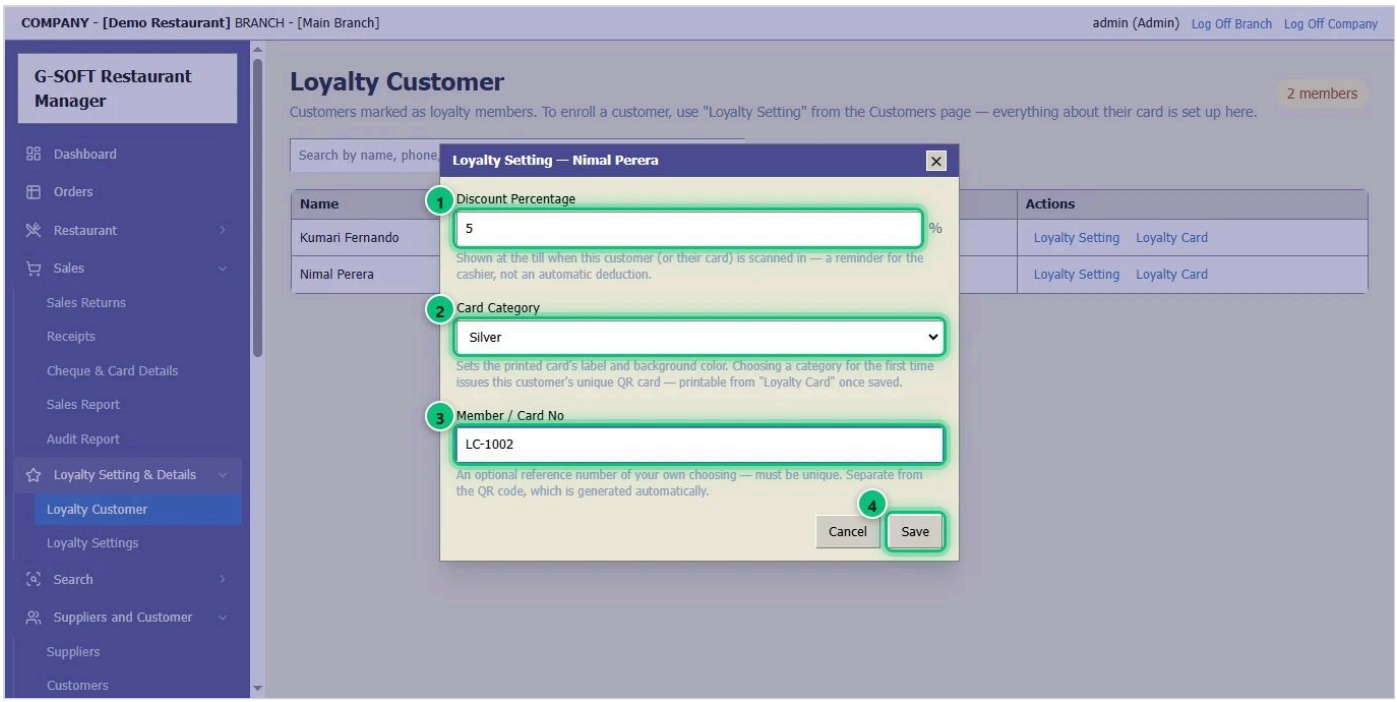
**පියවර 1 / 5**




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.

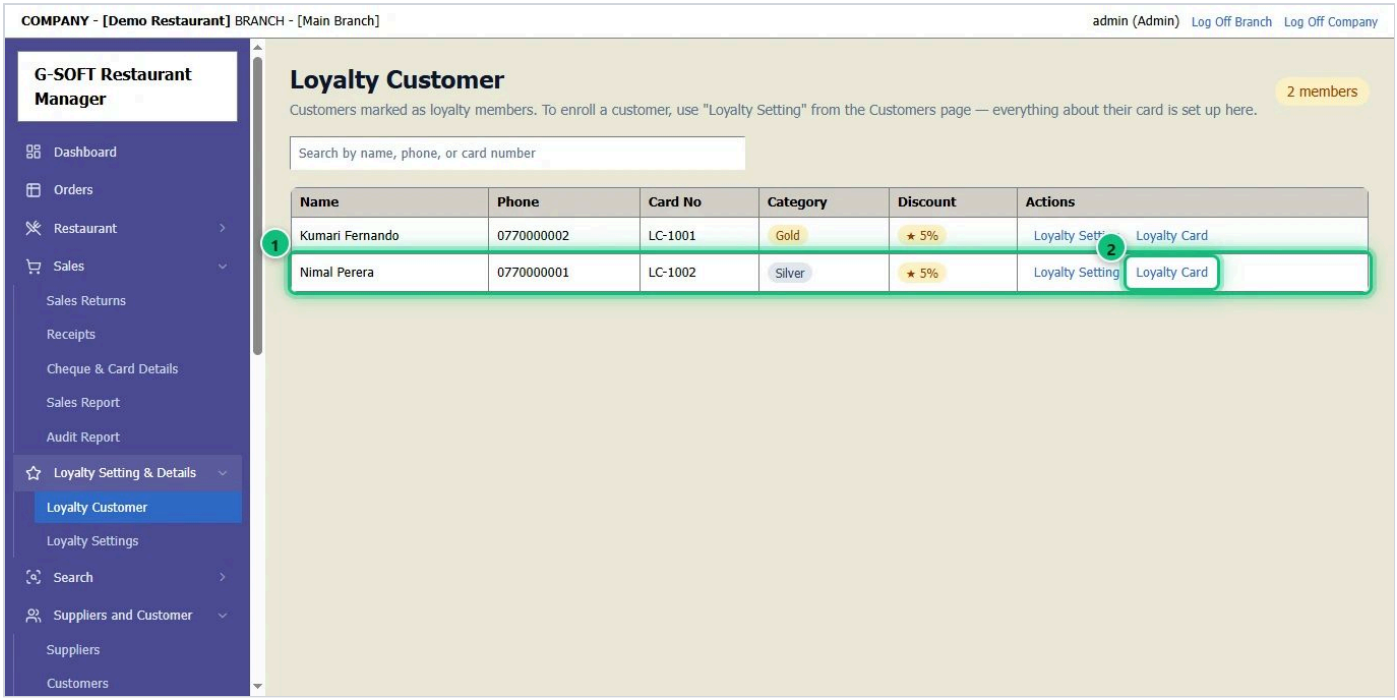



1. **Loyalty customer** 1 සලකුණු කර **Save** 2 ක්ලික් කරන්න. ගනුදෙනුකරු දැන් ලෝයල්ටි සාමාජිකයෙකි.

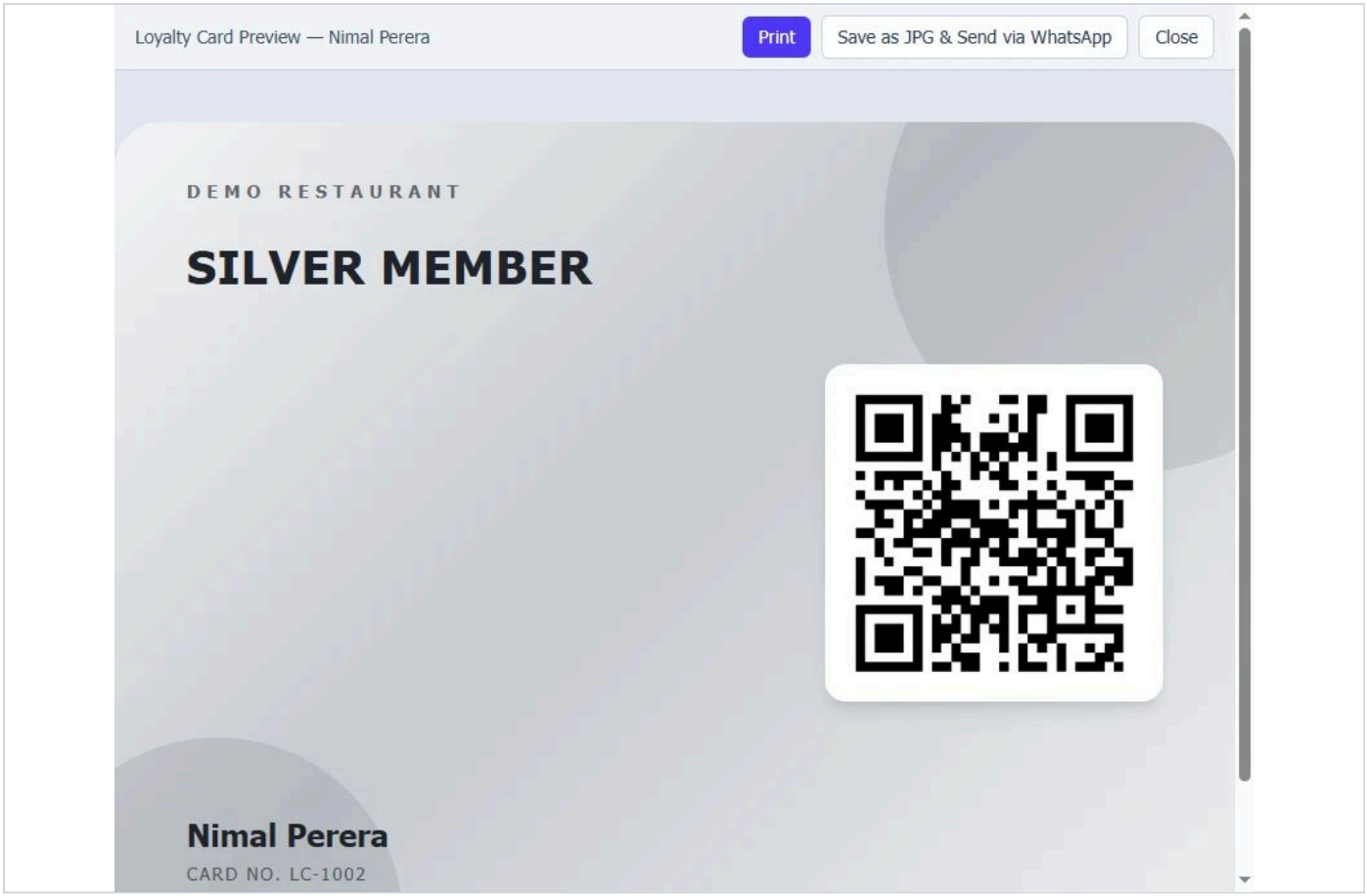



1. **Loyalty Setting & Details** → **Loyalty Customer** විවෘත කර ගනුදෙනුකරුගේ පේළියේ **Loyalty Setting** ක්ලික් කරන්න.
2. සෑම ඉන්වොයිසියකටම ඔවුන්ට ලැබෙන **Discount Percentage** 1 දෙන්න.
3. **Card Category** 2 තෝරන්න — Silver, Gold හෝ Platinum. එය කාඩ්පතේ වර්ණය සහ ලේබලය තීරණය කරයි.
4. ඔබේම **Member /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

පියවර 4 / 5




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

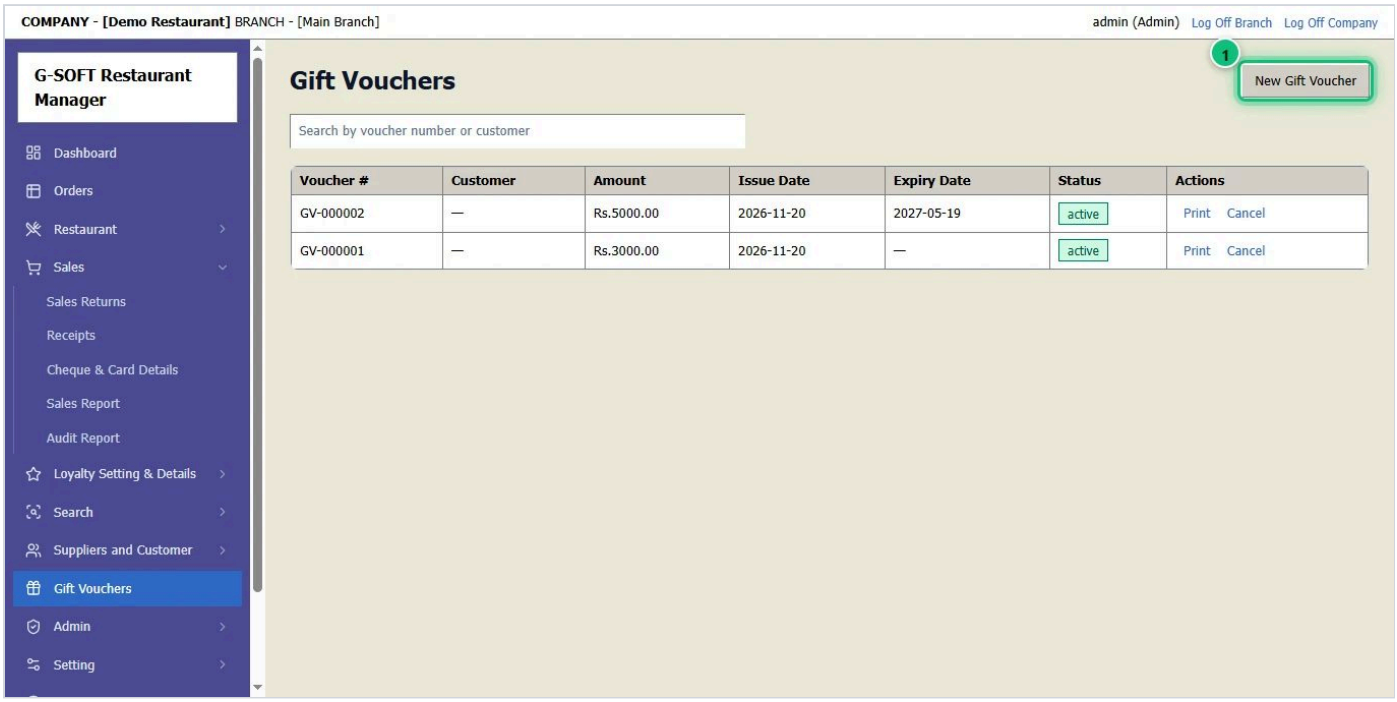



1. ගනුදෙනුකරුගේ නම සහ QR කේතය සමඟ කාඩ්පත මුද්‍රණයට සූදානම්. කාඩ් කඩදාසියක මුද්‍රණය කිරීමට **Print** ක්ලික් කරන්න, නැතහොත් ගනුදෙනුකරුගේ දුරකථනයට යැවීමට **Save as JPG & Send via WhatsApp** ක්ලික් කරන්න.
2. කවුන්ටරයේදී ඉන්වොයිසියේ **Scan Loyalty Card** හි **කාඩ්පත ස්කෑන් කරන්න** — "ඉන්වොයිසියක් සෑදීම" බලන්න.

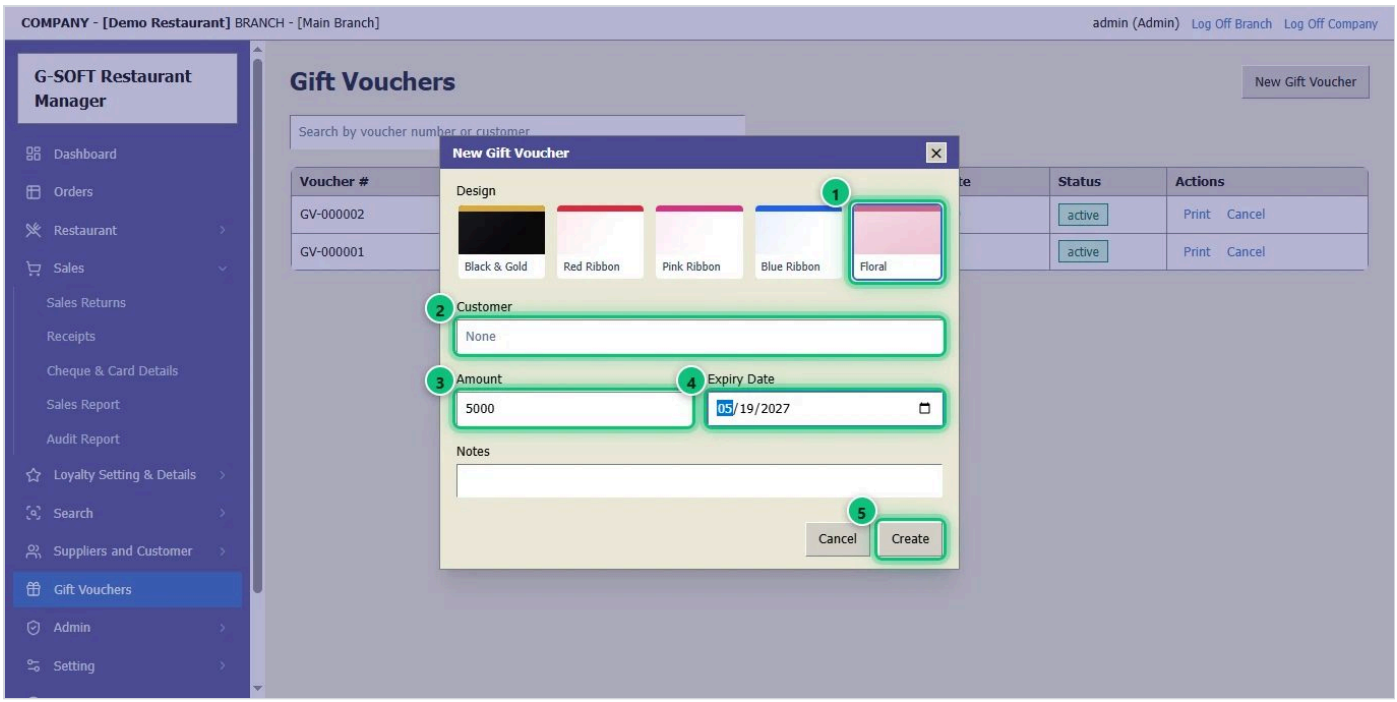
# 12 තෑගි වවුචරයක් විකිණීම සහ භාර ගැනීම

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

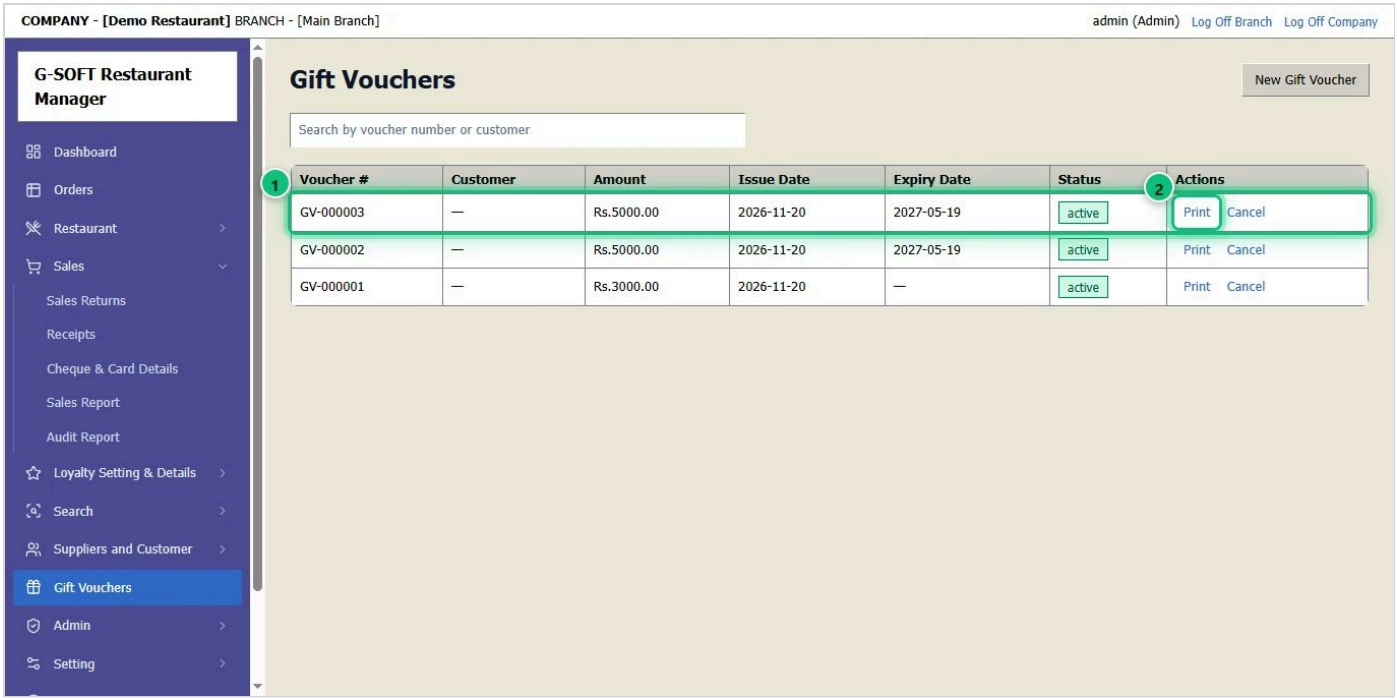
### පියවර 1 / 3




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




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.

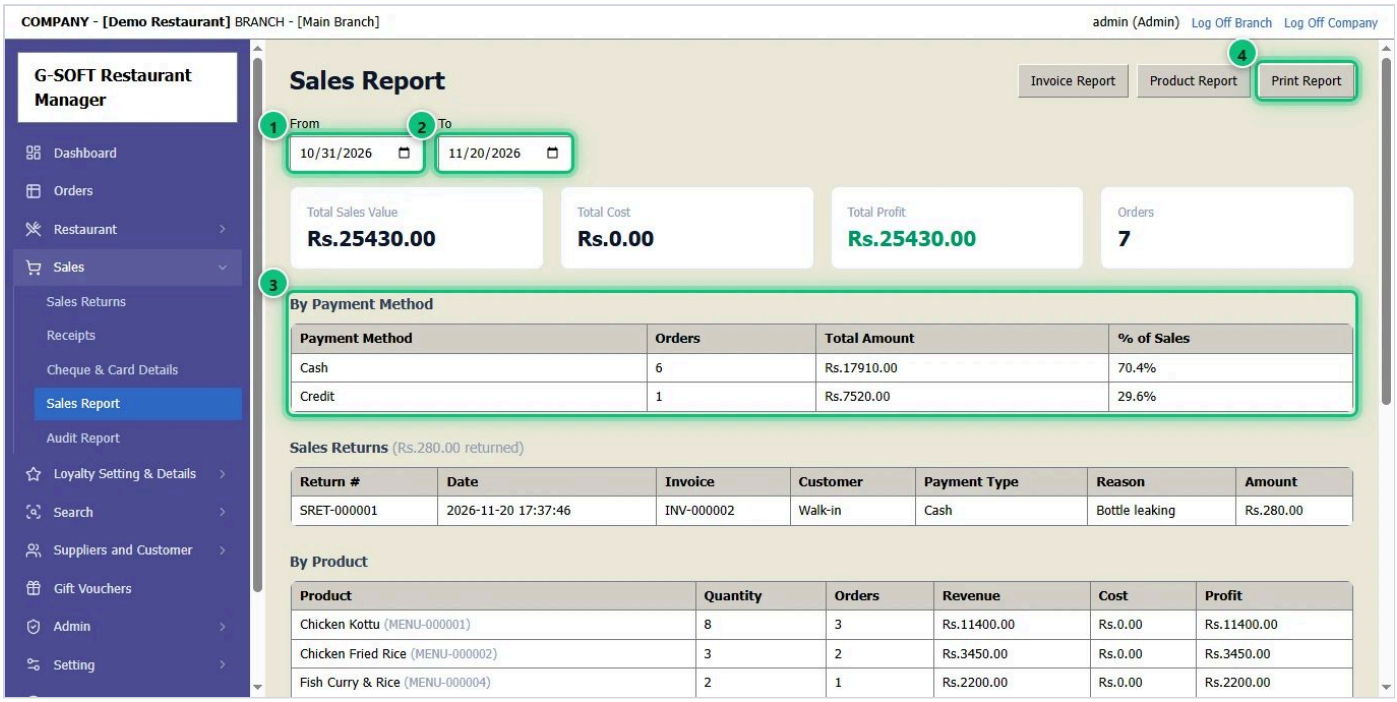



1. වවුචරය එහි අංකය, මුදල සහ කල් ඉකුත් දිනය සමඟ ලැයිස්තුගත වේ 1. ගනුදෙනුකරු එය ඕනෑම විකුණුමක් මෙන් ගෙවයි.
2. **Print** 2 වවුචරය එහි QR කේතය සමඟ මුද්‍රණය කරයි.
3. වවුචරයක් භාර ගැනීමට, සුපුරුදු පරිදි මේසයේ බිල සාදා **Payment Type → Gift Voucher** තෝරා, එහි QR කේතය ස්කෑන් කරන්න හෝ අංකය ටයිප් කරන්න. භාවිතා කළ වවුචරයක් නැවත භාවිතා කළ නොහැක.

# 13 දෛනික විකුණුම් වාර්තාව

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

පියවර 1 / 1

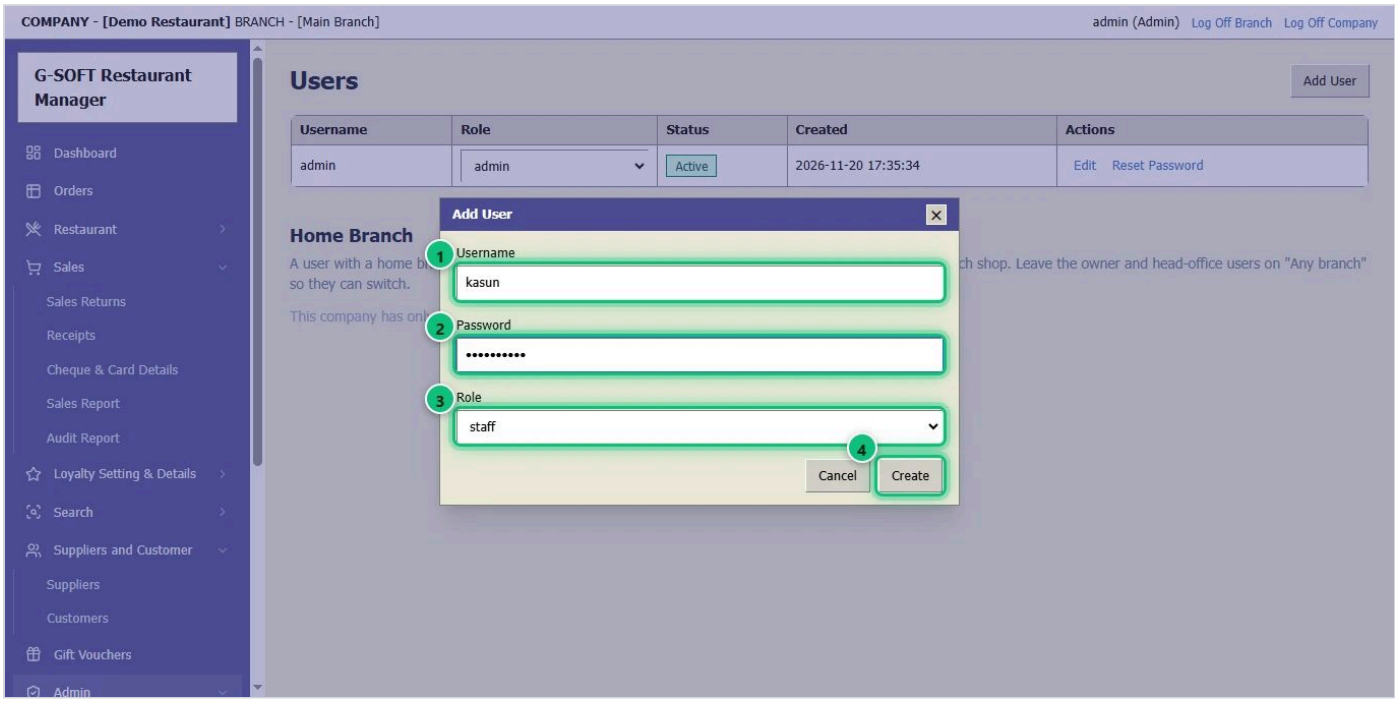



1. **Sales** → **Sales Report** විවෘත කරන්න.
2. **From** 1 සහ **To** 2 දින තෝරන්න — දෛනික වාර්තාවකට එකම දිනය.
3. වාර්තාව 3 ගෙවීම් ක්‍රමය, භාණ්ඩය අනුව එකතු සහ එක් එක් ඉන්වොයිසිය පෙන්වයි.
4. **Print Report** 4 එය මුද්‍රණය කරයි හෝ PDF ලෙස සුරකියි.

# 14 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

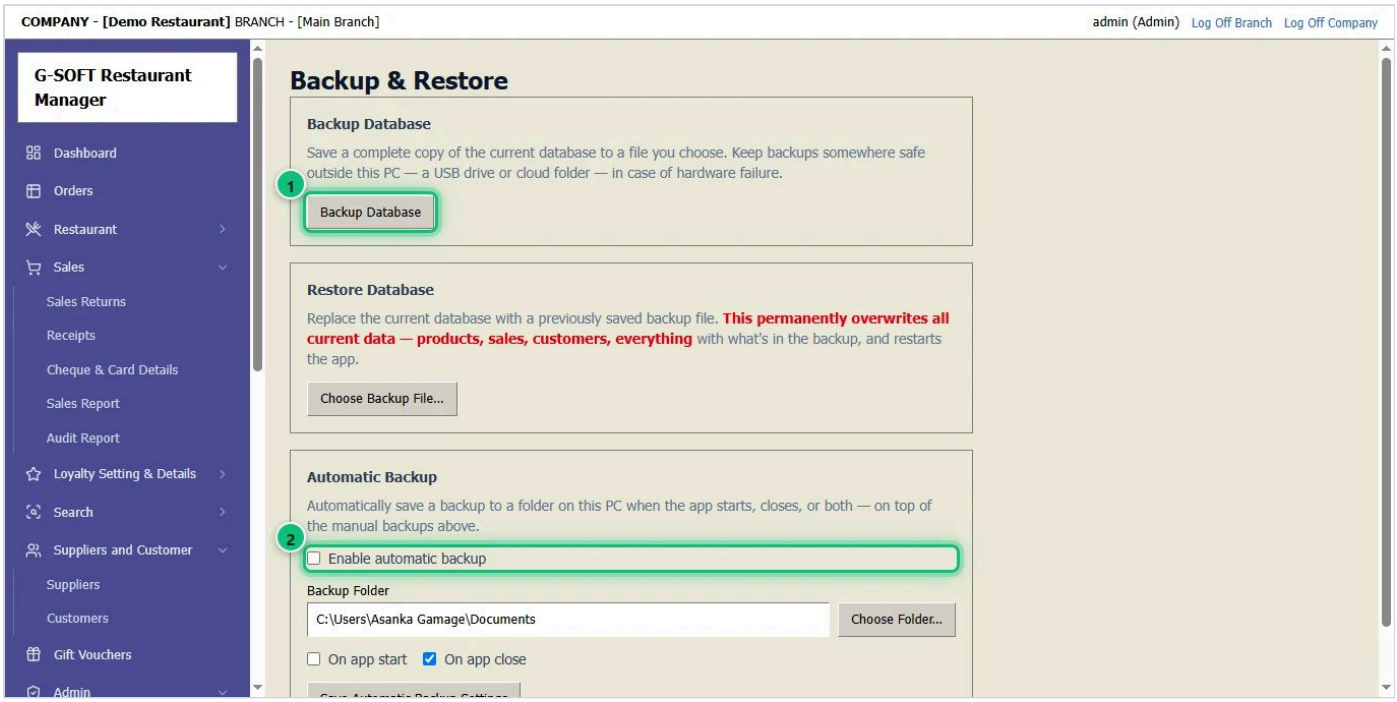



1. **Admin** → **Users** විවෘත කර **Add User** ක්ලික් කරන්න.
2. කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයා සඳහා **පරිශීලක නාමය** 1 සහ **මුරපදය** 2 ඇතුළත් කරන්න.
3. **භූමිකාව** 3 තෝරන්න: **Admin** සියල්ල දකී, **Manager** සහ **Staff** අඩුවෙන් දකී.
4. **Create** 4 ක්ලික් කරන්න. එක් එක් භූමිකාවට කළ හැකි දේ **Admin** → **Permissions**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

# 15 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.