AMSY

راهنمای کاربر

ذخیره، فروش و مشتریان فروشگاه شما

ویرایش ۲ · آبان ۱۴۰۵ · فارسی

فهرست مطالب

0	درباره این راهنما	3
1	شروع کار	5
2	پروفایل فروشگاه (Store Profile)	10
3	مدیریت کارکنان (Staff Management)	14
4	کالاها (Products)	17
5	زدن برچسب‌ها	28
6	نمایشگاه (Showroom)	29
7	فروش (Sales)	31
8	مشتریان (Customers)	38
9	حسابداری محلی (Local Accounting)	43
10	انبارگردانی (Inventory Scan)	47
11	انتقال (Transfers)	49
12	بوتیک (Boutique)	52
13	گزارش‌ها (Reports)	56
14	صورتحساب (Billing)	57
15	پشتیبانی (Support)	58
16	خروجی داده (Data Export)	59
17	استفاده از ریدر RFID	60
18	مشکلات، پیام‌ها و واژه‌نامه	61

درباره این راهنما

راهنمای گام‌به‌گام همه بخش‌های AMSY برای مالکان، مدیران و کارکنان فروشگاه. فصل مربوط به کار خود را بخوانید؛ هر فصل مستقل است.

۰٫۱ این راهنما برای چه کسی است

AMSY سامانهٔ انبار و فروش فروشگاه شماست. روی هر کالا یک برچسب کوچک RFID است؛ دستگاه خواندن برچسب (ریدر) به AMSY می‌گوید کدام کالا جلوی شماست و AMSY بقیه را انجام می‌دهد: نمایش کالا به مشتری، فروش، انبارگردانی و انتقال کالا به کسب‌وکار دیگر. به دانش فنی نیازی نیست.

نقش	چه کارهایی می‌تواند بکند
مالک (Owner)	همه چیز، از جمله مدیریت کارکنان، صورتحساب و خروجی داده.
مدیر فروشگاه (Store Manager)	مثل مالک، به جز خروجی داده (Data Export). مالک در بخش Staff Management این نقش را می‌دهد.
کارمند (Staff)	فقط بخش‌هایی که مالک برای او تیک زده، مثلاً Sales، Showroom و Products.

۰٫۲ فصل‌ها چگونه چیده شده‌اند

فصل‌های ۱ تا ۳ ورود و راه‌اندازی فروشگاه را پوشش می‌دهند. فصل‌های ۴ و ۵ دربارهٔ کالاها و برچسب‌ها هستند. فصل‌های ۶ تا ۸ کار کنار پیشخوان است: Sales، Showroom و Customers. فصل‌های ۹ تا ۱۶ حسابداری، انبارگردانی، انتقال، بوتیک عمومی، گزارش‌ها، صورتحساب، پشتیبانی و خروجی داده را شرح می‌دهند. فصل ۱۷ دربارهٔ ریدر و فصل ۱۸ دربارهٔ مشکلات، پیام‌ها و واژه‌هاست.

۰٫۳ چگونه تصویرها را بخوانیم

تصویرها از یک فروشگاه نمونه به نام *Harbour Lane Jewellers* گرفته شده‌اند. نام‌ها، کالاها و اعداد فروشگاه شما فرق دارد. **خود برنامه به زبان انگلیسی است**، بنابراین نام دکمه‌ها و فیلدها را در متن به انگلیسی و پررنگ می‌بینید و توضیحش به فارسی است. شمارهٔ قرمز مانند (1) روی تصویر به چیزی در صفحه اشاره می‌کند و همان شماره در فهرست زیر تصویر توضیح داده شده است.

۰٫۴ کادرهای متن

نکته «نکته» میان‌بر یا راه بهتر انجام کار است.

توجه «توجه» چیزی را توضیح می‌دهد که ممکن است شما را غافلگیر کند.

مهم «مهم» چیزی است که برگشت‌ناپذیر است یا از داده، پول یا مشتریان شما محافظت می‌کند.

۰٫۵ اگر صفحه شما فرق دارد

AMSY مرتب بهتر می‌شود و به هر کس فقط بخش‌های مجازش را نشان می‌دهد. اگر دکمه‌ای در صفحه شما نیست، شاید حسابتان آن بخش را ندارد (از مالک بپرسید) یا صفحه‌تان باریک‌تر است. در گوشی و تبلت کاشی‌های بزرگ زیر هم قرار می‌گیرند؛ کار همه یکسان است.

1 شروع کار

ورود، آشنایی با صفحه‌ها، تنظیم پروفایل خودتان و خروج امن.

۱٫۱ ورود به سامانه

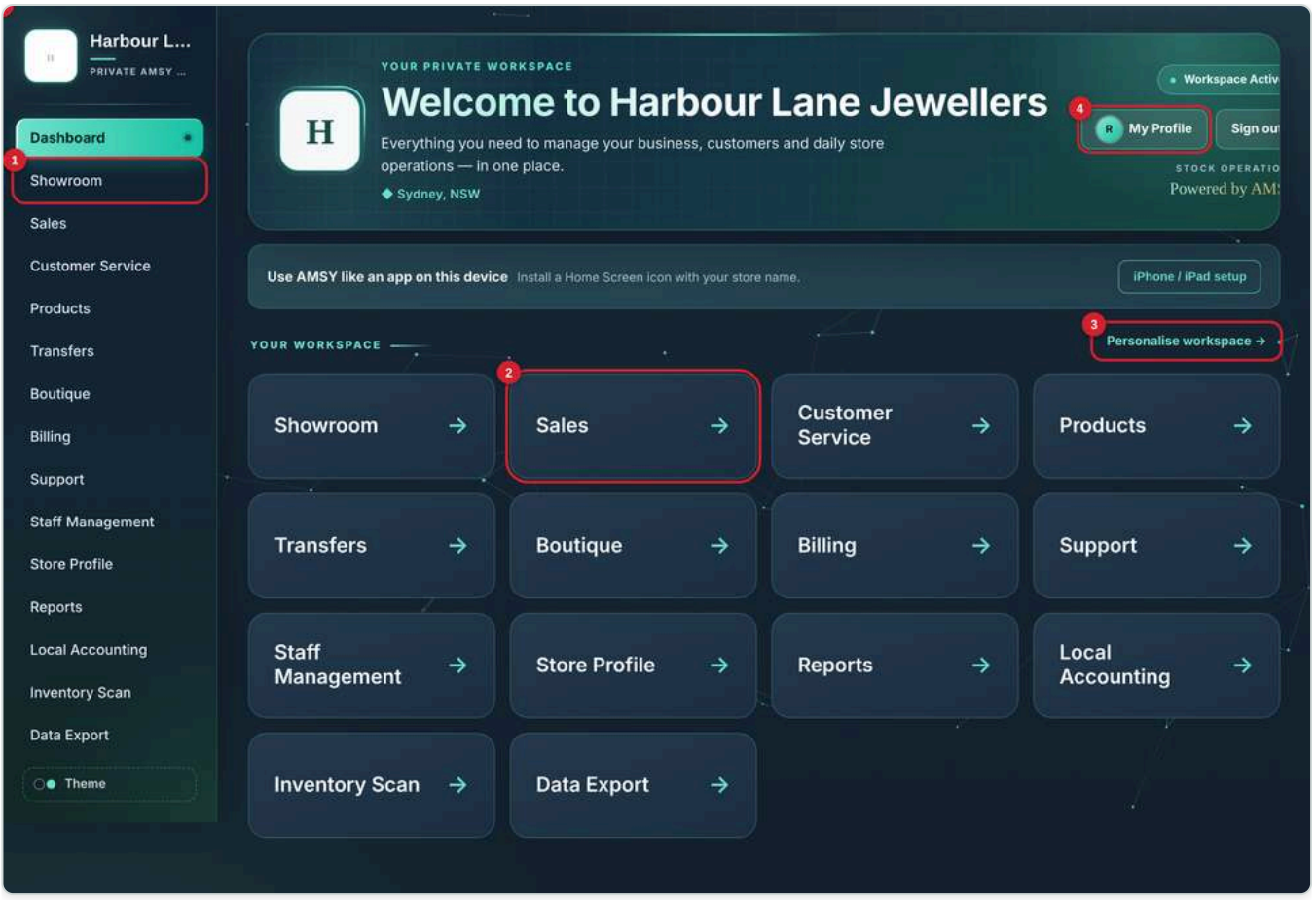
1. در مرورگر (Chrome، Edge، Safari یا Firefox) آدرس **app.amsy.au** را باز کنید.
2. **شناسهٔ ورود (login ID)** و رمز را بنویسید. مالک‌ها شناسهٔ دریافتی خود را و کارکنان شناسه‌ای به شکل `storename.staffname` را می‌نویسند.
3. دکمه **Sign In** را بزنید. وارد داشبورد می‌شوید.

اولین بار ممکن است AMSY بخواهد **شرایط استفاده (Terms of Service)** را بخوانید و بپذیرید (صفحه‌ای با عنوان «We have updated our terms»). متن کوتاه را بخوانید و **Agree and continue** را بزنید؛ AMSY به خاطر می‌سپارد و فقط وقتی شرایط تغییر کند دوباره می‌پرسد.

> **مهم** ورود خود را به کسی ندهید. هر نفر در فروشگاه شما ورود جداگانه دارد (فصل ۳). فروش‌ها و تغییرها به نام همان کسی که انجام داده ثبت می‌شود.

۱٫۲ داشبورد

داشبورد صفحهٔ اصلی شماست. از کاشی‌های بزرگ ساخته شده، یکی برای هر بخشی که اجازهٔ استفاده‌اش را دارید. روی کاشی بزنید تا آن بخش باز شود.



تصویر 1. داشبورد.

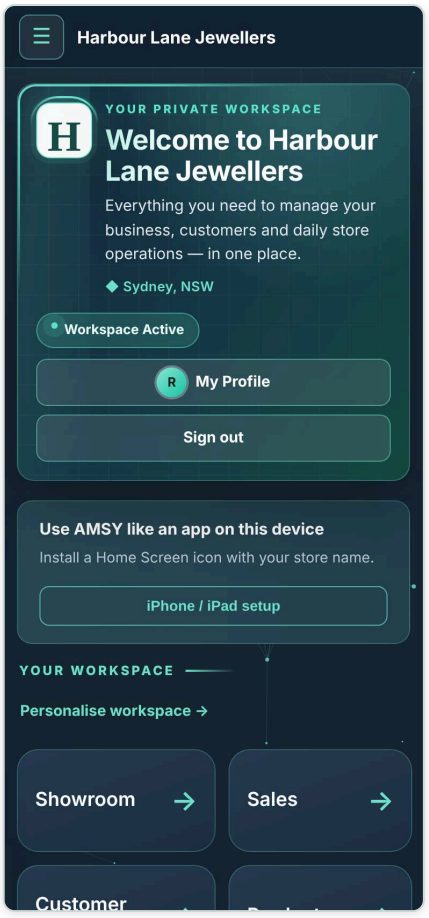
1. منوی سمت چپ همان بخش‌ها را فهرست می‌کند و همیشه در دسترس است.
2. یک کاشی. با لمس آن بخش باز می‌شود. مالک تعیین می‌کند هر کارمند کدام کاشی‌ها را ببیند.
3. **Personalise workspace** – انتخاب کاشی‌ها و ترتیب آن‌ها (فقط مالک).
4. **My Profile** – نام، رمز و رنگ‌های شما (بخش ۱٫۵).
5. **Use AMSY like an app** – افزودن آیکون AMSY با نام فروشگاه به صفحهٔ اصلی گوشی یا تبلت (بخش ۱٫۴).

۱٫۳ پیدا کردن مسیر: منو

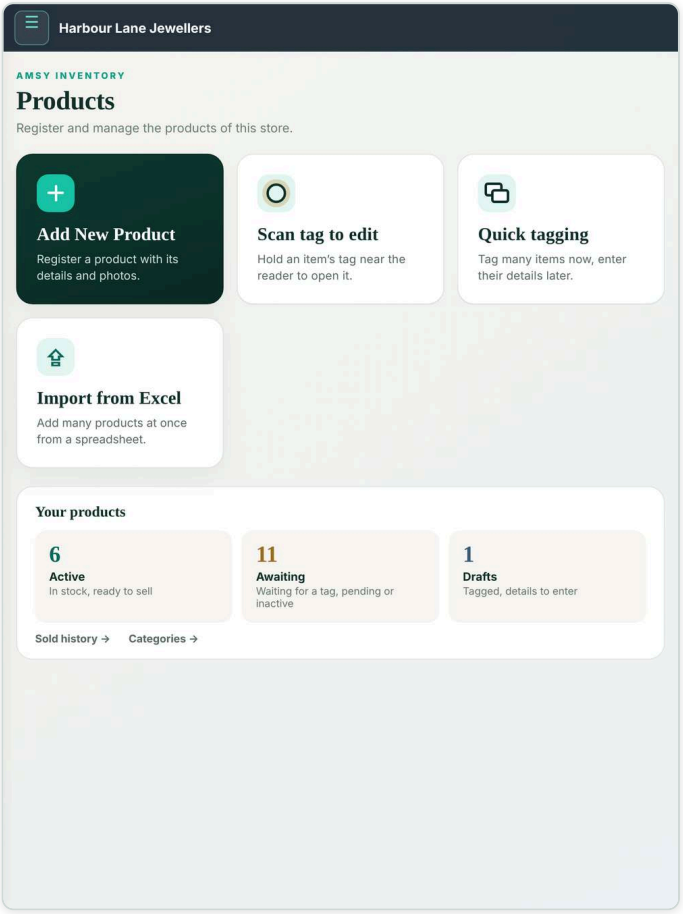
منوی سمت چپ هر صفحه بخش‌های شما را فهرست می‌کند و بخشی که در آن هستید پررنگ است. دکمهٔ کوچک **Back** بالا سمت چپ هر صفحه شما را یک مرحله بالا می‌برد تا گم نشوید.

۱٫۴ استفاده در گوشی، تبلت یا رایانهٔ پیشخوان

AMSY خودش را با صفحه تطبیق می‌دهد. در گوشی کاشی‌ها دوتادو و در تبلت سه یا چهارتا نمایش داده می‌شوند. همهٔ دکمه‌ها برای لمس با انگشت به اندازهٔ کافی بزرگ‌اند. در iPhone یا iPad نوار **Use AMSY like an app on this device** را باز کنید و سه مرحله را دنبال کنید تا آیکون به Home Screen اضافه شود. در اندروید و رایانه از دستور **Install** یا **Add to Home screen** مرورگر استفاده کنید.



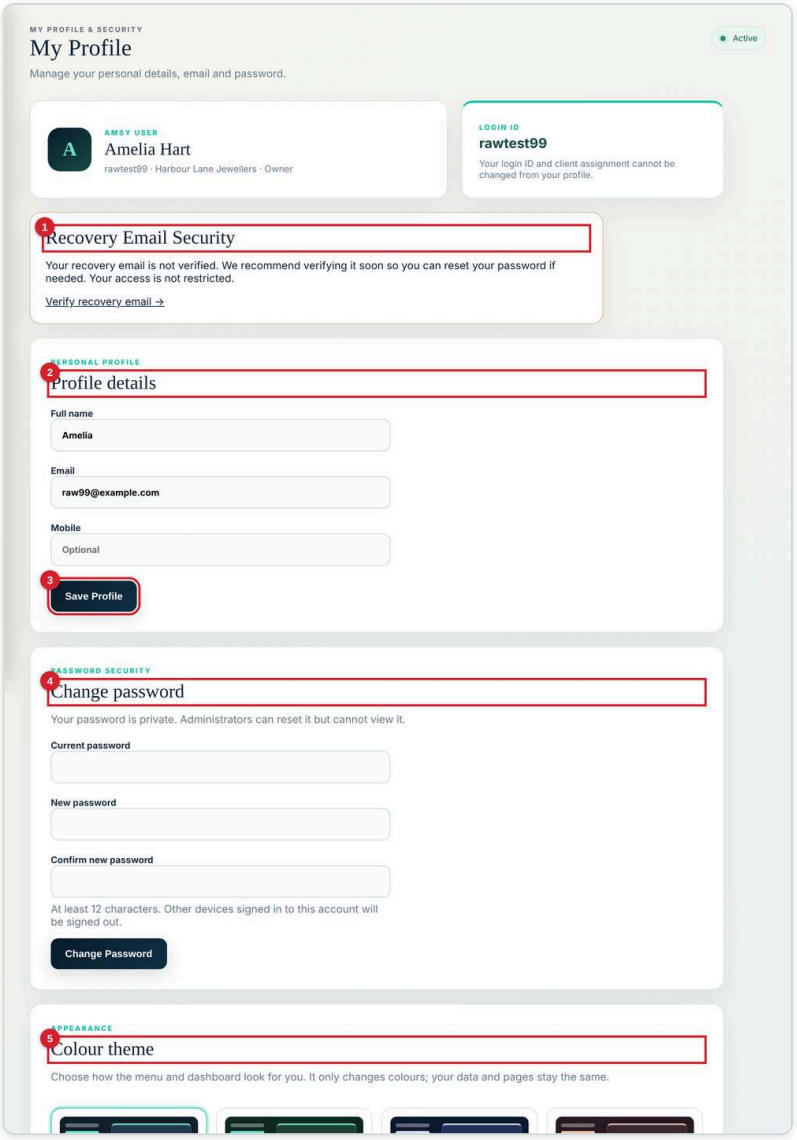
تصویر 2. داشبورد در گوشی.



تصویر 3. صفحه Products در تبلت.

۱٫۵ پروفایل من (My Profile)

از داشبورد **My Profile** را باز کنید. اینجا فقط مشخصات خودتان را تغییر می‌دهید.



تصویر ۴. My Profile.

1. **Recovery email** – ایمیل دوم برای زمانی که رمز را فراموش کنید. **Verify recovery email** را بزنید و کد ۶ رقمی را که AMSY می‌فرستد وارد کنید (۱۰ دقیقه اعتبار).
2. **Profile details** – نام کامل، ایمیل و موبایل.
3. **Save Profile** – سه فیلد بالا را ذخیره می‌کند.
4. **Change password** – رمز فعلی، سپس رمز جدید را دوبار بنویسید. حداقل ۱۲ نویسه. با تغییر رمز از دستگاه‌های دیگر خارج می‌شوید.
5. **Colour theme** – Midnight Teal، Emerald، Sapphire، Rose، Onyx یا Ivory Light. فقط رنگ‌ها عوض می‌شوند.

۱٫۶ رمز را فراموش کرده‌اید؟

در صفحهٔ ورود **Forgot password?** را بزنید، شناسهٔ ورود یا ایمیل بازیابی را بنویسید و لینک یا کد ۶ رقمی را دنبال کنید. اگر ایمیل بازیابی را هرگز تأیید نکرده‌اید، از مالک بخواهید رمزتان را در Staff Management تعویض کند (مالک‌ها می‌توانند با پشتیبانی AMSY تماس بگیرند).

۱٫۷ خروج

دکمهٔ **Sign out** بالا سمت راست داشبورد را بزنید. در رایانهٔ مشترک پیشخوان همیشه هنگام ترک کردن خارج شوید.

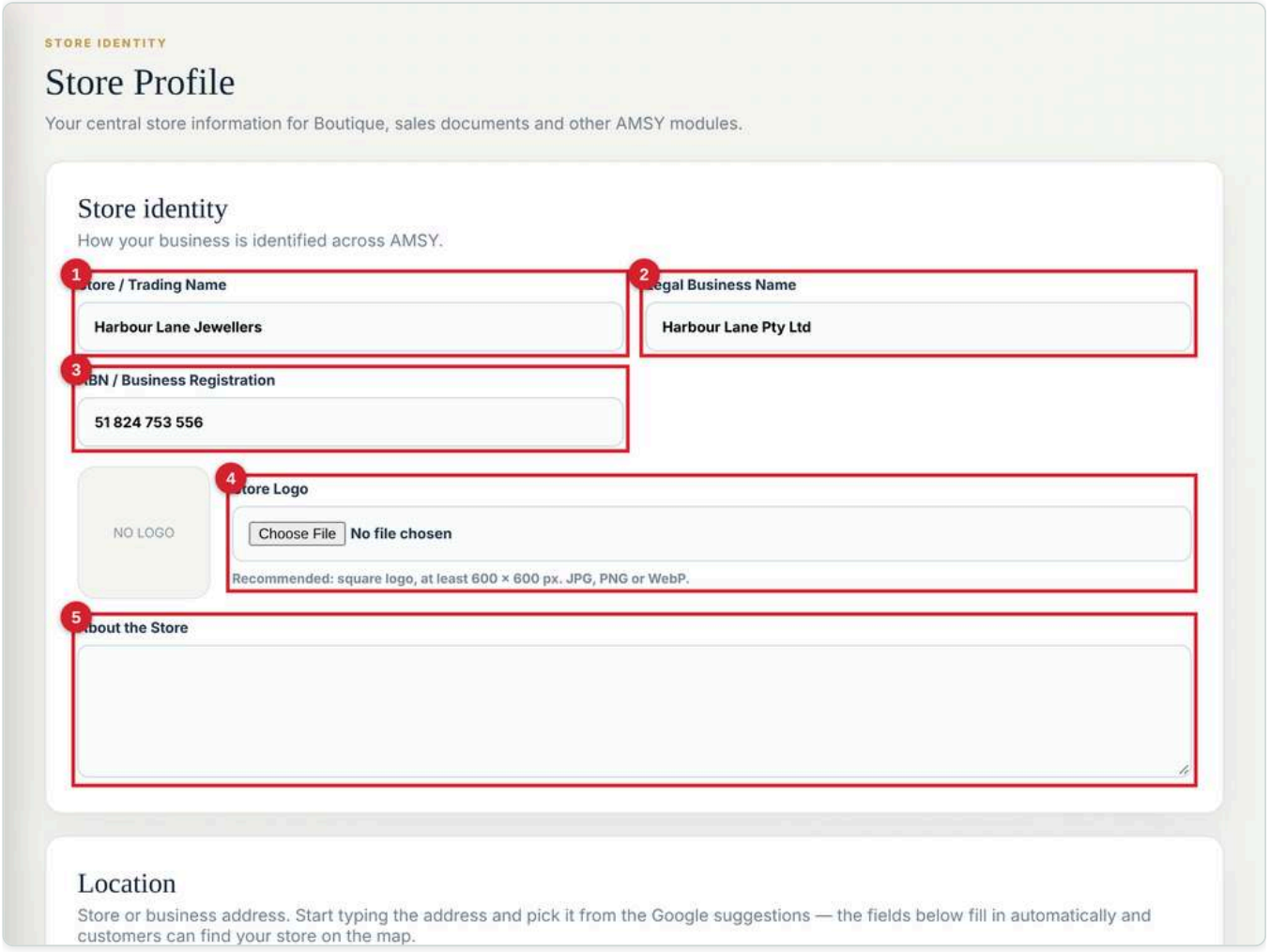
2 پروفایل فروشگاه (Store Profile)

> یک بار به AMSY بگویید که هستید. این اطلاعات روی فاکتورهای فروش، در بوتیک و در ایمیل‌های مشتری می‌آید.

۲٫۱ باز کردن Store Profile

Store Profile ← Dashboard. صفحه پنج بخش دارد: هویت، موقعیت، تماس و حضور آنلاین، ارز و مالیات، دسته‌ها. هر بخش دکمهٔ **Save** خودش را دارد؛ همیشه قبل از رفتن آن را بزنید.

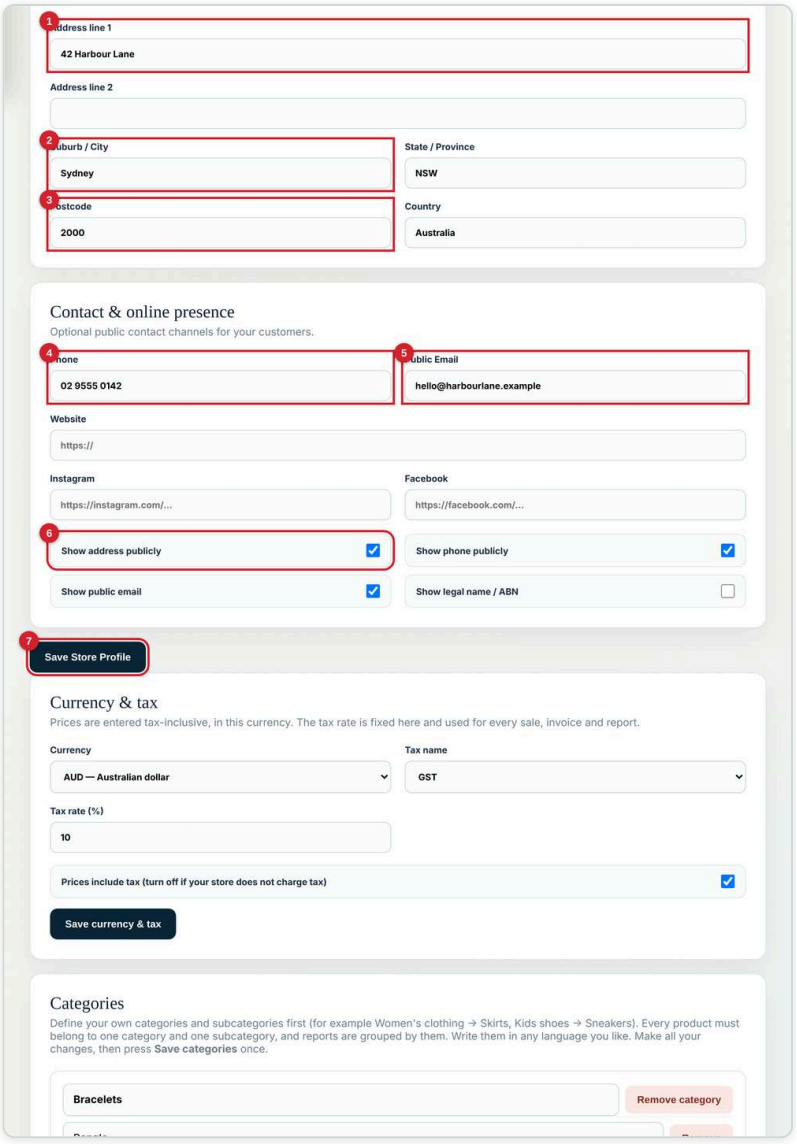
۲٫۲ هویت فروشگاه



تصویر 5. هویت فروشگاه.

1. **Store / Trading Name** – نامی که مشتریان می‌شناسند؛ نام بزرگ روی فاکتور و در بوتیک.
2. **Legal Business Name** – نام ثبتی شرکت، اگر فرق دارد.
3. **ABN / Business Registration** – بالای هر فاکتور فروش چاپ می‌شود. اگر خالی بماند فاکتور «ABN:» را با جای خالی نشان می‌دهد تا کمبودش معلوم باشد.
4. **Store Logo** – مربعی، حداقل ۶۰۰×۶۰۰ پیکسل (JPG، PNG یا WebP).
5. **About the Store** – دو سه جمله که مشتری در بوتیک می‌بیند.

۲٫۳ موقعیت، تماس و آنچه عمومی است



تصویر 6. موقعیت، تماس و انتخاب‌های عمومی.

1. **Address line 1** – شروع به نوشتن کنید و آدرس را از پیشنهادها انتخاب کنید؛ بقیه فیلدها خودکار پر می‌شوند.
2. **Suburb / City** – محله یا شهر.
3. **Postcode** – کد پستی.
4. **Phone** – شمارهٔ تماسی که روی هر فاکتور و رسید چاپ می‌شود.
5. **Public Email** – مشتری می‌تواند به ایمیل‌های شما به این آدرس پاسخ دهد.
6. چهار تیک **Show … publicly** تعیین می‌کنند بوتیک عمومی چه چیزی نشان دهد: آدرس، تلفن، ایمیل و نام حقوقی/ABN. فاکتورها همیشه ABN، آدرس و تلفن شما را نشان می‌دهند.
7. **Save Store Profile**.

۲٫۴ ارز و مالیات

ارز، نام مالیات (Sales Tax، VAT، GST) و نرخ را انتخاب کنید. قیمت‌ها در AMSY **با مالیات** هستند: قیمتی که می‌نویسید همان است که مشتری می‌پردازد و AMSY مالیات داخل آن را حساب می‌کند. **Save currency & tax** را بزنید.

۲٫۵ دسته‌ها (Categories)

ابتدا دسته‌ها و زیردسته‌های خودتان را تعریف کنید، مثلاً *Solitaire* ← *Rings* یا *Skirts* ← *Women's clothing*. به هر زبانی می‌توانید بنویسید. هر کالا به یک دسته و یک زیردسته تعلق دارد و گزارش‌ها بر اساس آن‌ها گروه‌بندی می‌شوند. همهٔ تغییرها را انجام دهید و یک بار **Save categories** را بزنید.

> **نکته** پیش از افزودن کالا، Store Profile را کامل کنید. ABN، آدرس و تلفن اینجا خودکار روی هر فاکتور چاپ می‌شوند.

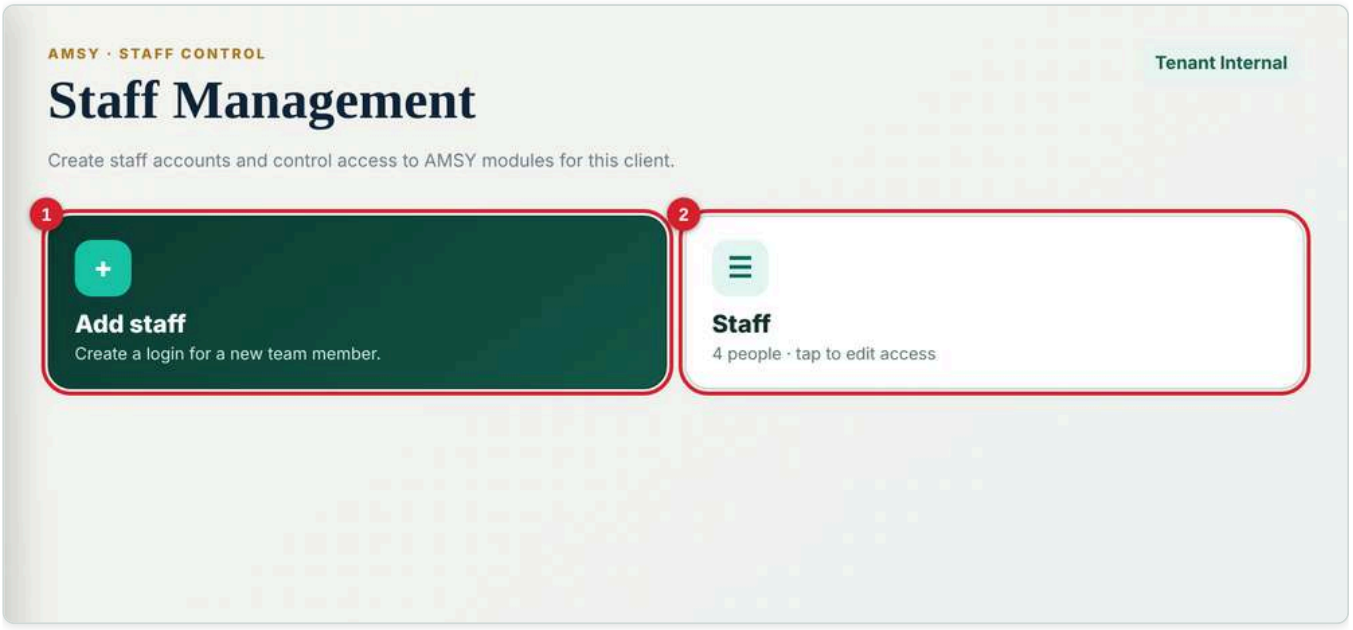
3 مدیریت کارکنان (Staff Management)

> برای هر نفر ورود جداگانه بسازید و تعیین کنید چه چیزی را باز کند.

۳٫۱ چرا هر نفر ورود جدا لازم دارد

هر فروش، تغییر کالا و شمارش با نام کسی که انجام داده ثبت می‌شود. ورود مشترک این را ناممکن می‌کند و فروشگاه را در خطر می‌گذارد. فقط **مالک** می‌تواند Staff Management را باز کند.

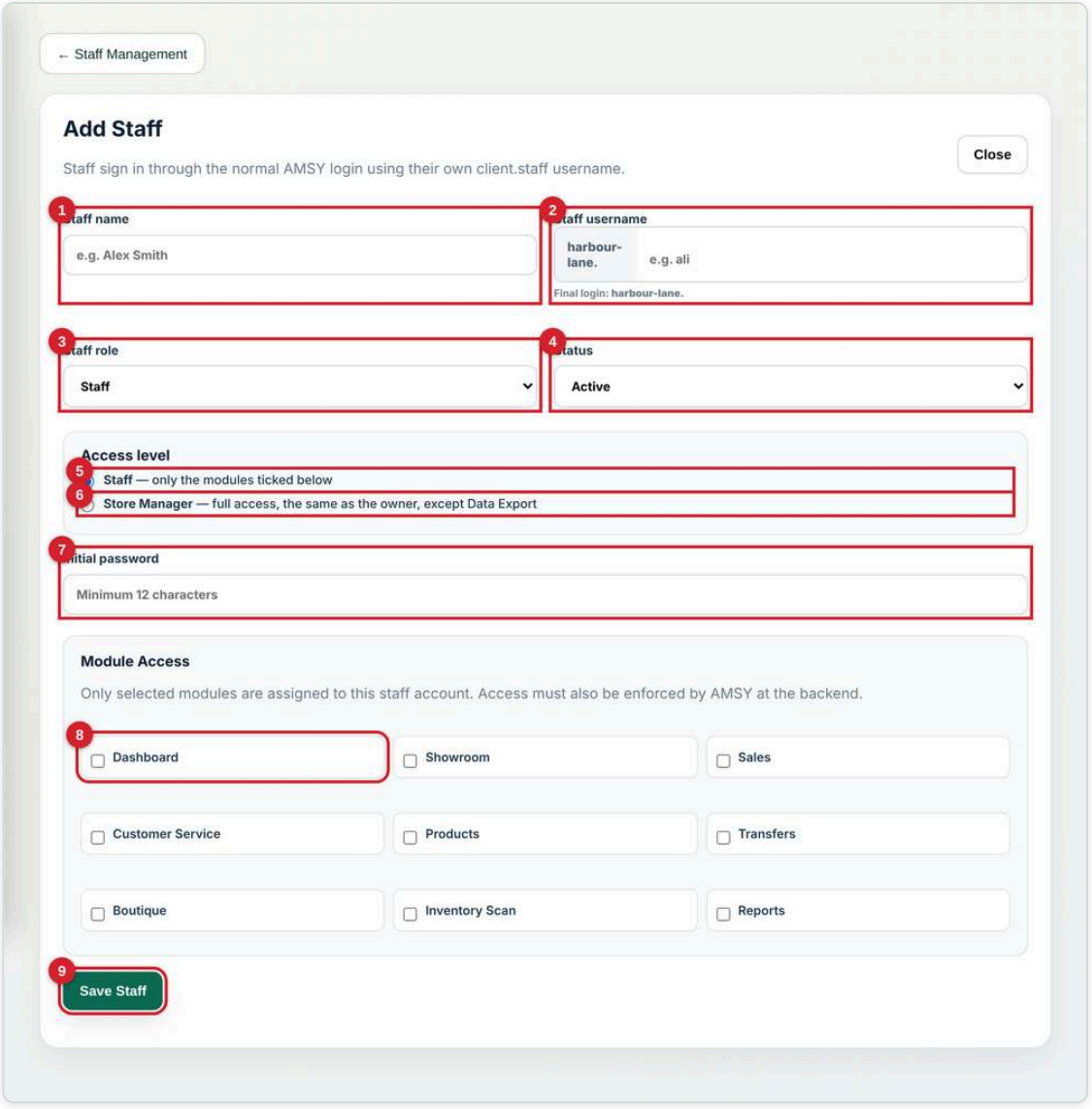
۳٫۲ صفحهٔ Staff Management



تصویر 7. Staff Management.

1. **Add staff** – ساخت ورود برای عضو جدید تیم.
2. **Staff** – فهرست همه. کاشی تعداد نفرات را نشان می‌دهد. برای ویرایش دسترسی لمس کنید.

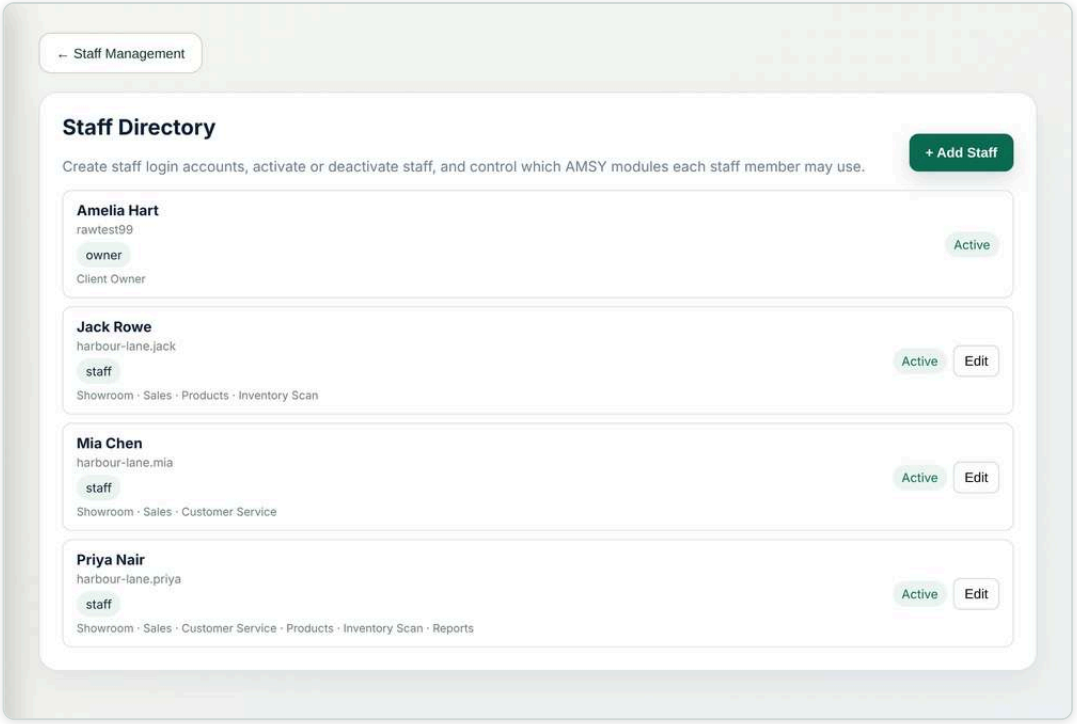
۳٫۳ افزودن کارمند



تصویر ۸. Add Staff.

1. **Staff name** – نام واقعی فرد.
2. **Staff username** – بخش آخر شناسهٔ ورود. شناسهٔ کامل زیر کادر دیده می‌شود، مثلاً `harbour-lane.jack`.
3. **Staff role** – برچسبی در فهرست‌ها (Staff، Sales Staff، Supervisor، Manager).
4. **Status** – Active می‌تواند وارد شود؛ Inactive نمی‌تواند.
5. **Staff** – فقط بخش‌های تیک‌خورده برای این فرد باز می‌شود.
6. **Store Manager** – دسترسی کامل مثل مالک به جز Data Export. با انتخاب آن فهرست بخش‌ها پنهان می‌شود و چیز دیگری برای تیک زدن نیست.
7. **Initial password** – حداقل ۱۲ نویسه. به فرد بگویید پس از ورود آن را در My Profile عوض کند.
8. **Module Access** – برای هر بخش یک تیک: Dashboard، Showroom، Sales، Customer Service، Products، Transfers، Boutique، Inventory Scan، Reports.
9. **Save Staff**.

۳٫۴ تغییر دسترسی، تعویض رمز، غیرفعال کردن



تصویر 9. فهرست کارکنان.

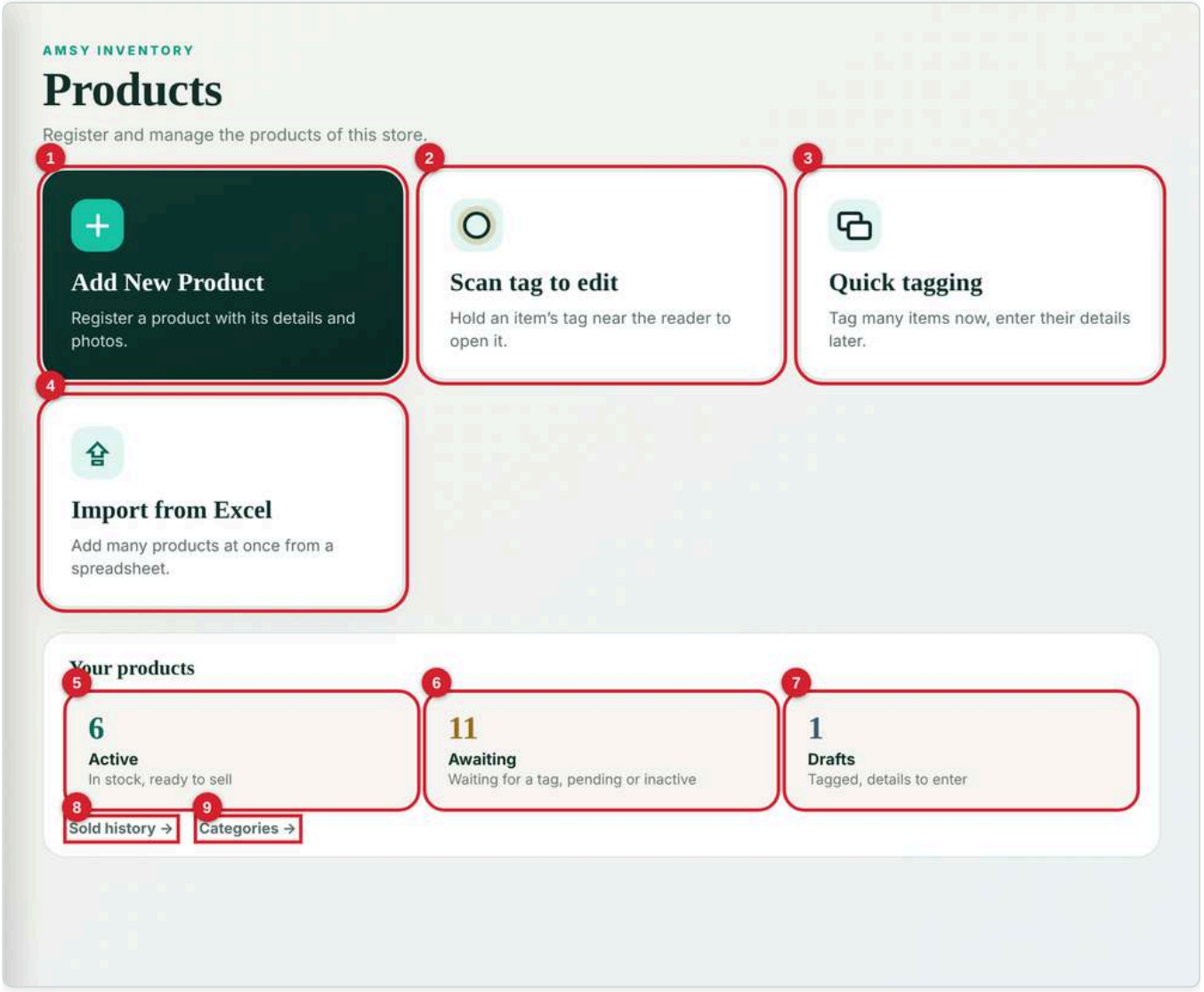
1. **Staff** را باز کنید و کنار نام **Edit** را بزنید.
2. تیک‌ها، نقش را عوض کنید یا رمز جدید بنویسید و **Save** را بزنید.
3. برای جلوگیری از ورود، **Status** را روی Inactive بگذارید. فروش‌های گذشتهٔ او در سوابق می‌ماند.

> **مهم** مدیر فروشگاه شدن دسترسی تقریباً به همه چیز، از جمله صورتحساب و همهٔ مشتریان می‌دهد. فقط به کسانی بدهید که مثل خودتان به آن‌ها اعتماد دارید.

4 کالاها (Products)

هر کالا را یک بار با نام روشن، دسته و قیمت اضافه کنید. AMSY از قفسه تا فروش آن را دنبال می‌کند.

۴٫۱ صفحهٔ Products

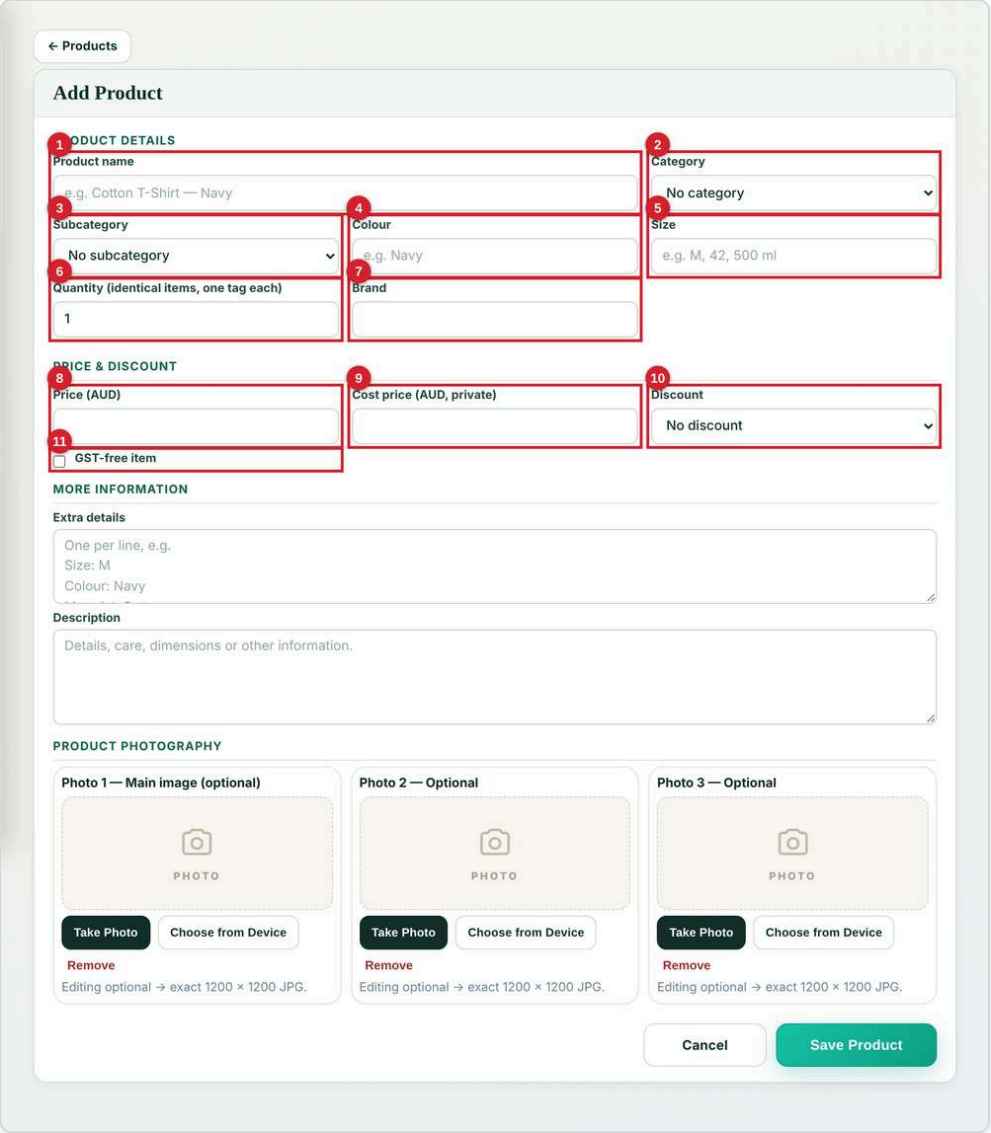


تصویر 10. Products.

1. **Add New Product** – ساخت یک کالا (بخش ۴٫۲).
2. **Scan tag to edit** – کالای برچسب‌دار را به ریدر نزدیک کنید تا صفحهٔ ویرایشش باز شود (بخش ۴٫۶).
3. **Quick tagging** – برچسب‌زدن سریع کالاهای یکسان (بخش ۴٫۷).
4. **Import from Excel** – بارگذاری یک‌جای فهرست (بخش ۴٫۸).
5. **Active** – کالاهای برچسب‌دار و آمادهٔ فروش.
6. **Awaiting** – کالاهای منتظر برچسب (بخش ۴٫۴).
7. **Drafts** – کالاهایی که شروع کرده‌اید و تمام نشده‌اند.
8. **Sold history** – همهٔ فروخته‌شده‌ها، قابل جستجو.
9. Store Profile – **Categories** را برای ویرایش دسته‌ها باز می‌کند.

۴٫۲ افزودن کالای جدید

Add New Product را بزنید. فیلدهای ستاره‌دار الزامی‌اند. فرم را از بالا به پایین پر کنید.



تصویر 11. فرم افزودن کالا.

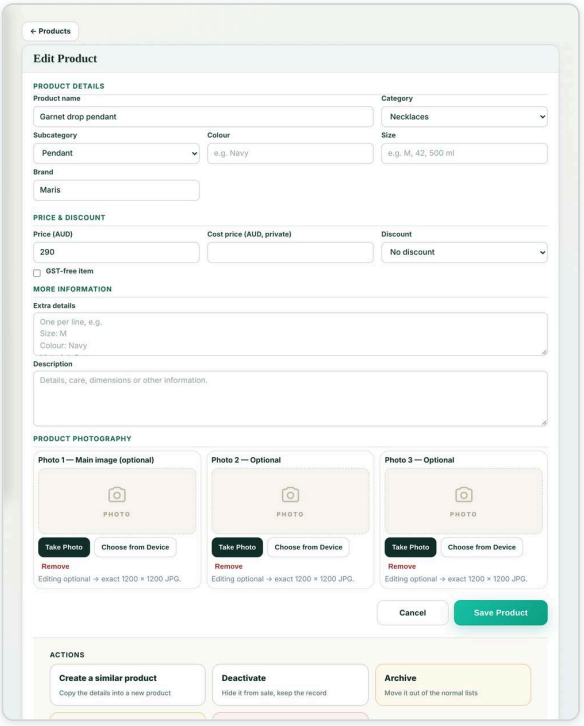
1. **Product name** – آنچه مشتری می‌بیند، مثلاً «18ct gold solitaire ring».
2. **Category** – از فهرست Store Profile.
3. **Subcategory** – با تغییر دسته عوض می‌شود.
4. **Colour** – اختیاری.
5. **Size** – اختیاری، مثلاً 52، 10، M.
6. **Quantity** – تعداد کالای یکسان. AMSY برای هر عدد یک جای برچسب آماده می‌کند.
7. **Brand** – اختیاری.
8. **Price** – قیمتی که مشتری می‌پردازد، با مالیات.
9. **Cost** – آنچه شما پرداخته‌اید. فقط گزارش‌های خودتان از آن استفاده می‌کنند؛ مشتری هرگز نمی‌بیند.
10. **Discount** – تخفیفی که به صورت «قبلاً / حالا» نشان داده می‌شود.
11. **GST-free** – فقط برای کالاهای بدون مالیات تیک بزنید.

زیر فیلدها بخش عکس است: چند عکس از کالا اضافه کنید (با دوربین گوشی یا انتخاب فایل). **Save product** را بزنید. کالا تا زمان زدن برچسب‌ها در **Awaiting** می‌ماند.

نکته عکس، Showroom و بوتیک را بسیار جذاب‌تر می‌کند. یک عکس واضح روی پس‌زمینهٔ ساده کافی است.

۴٫۳ ویرایش کالا

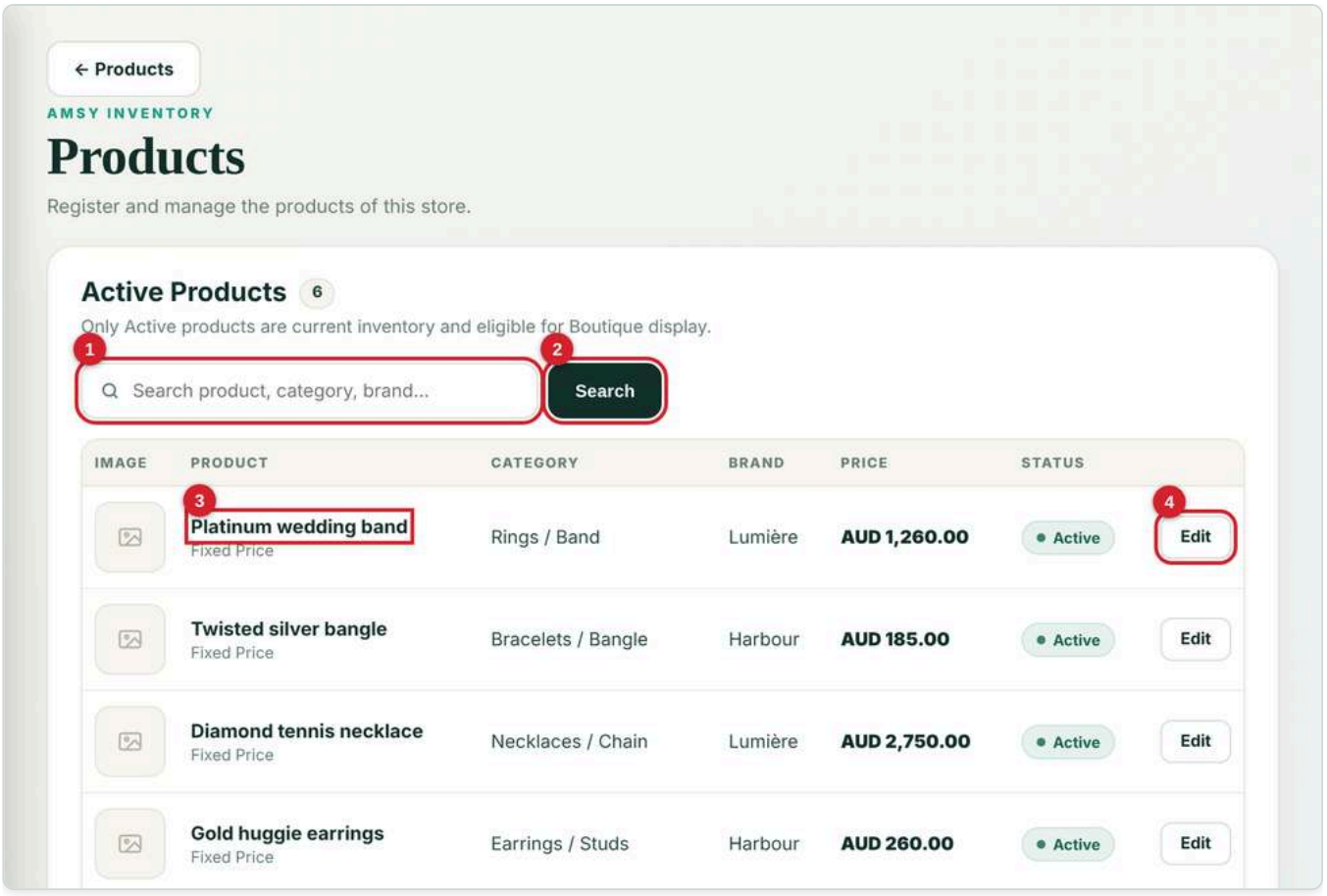
Active یا **Awaiting** را باز کنید، کالا را پیدا کنید و **Edit** را بزنید. هر چیزی را عوض و ذخیره کنید. تغییر قیمت فقط برای فروش بعدی اعمال می‌شود؛ فاکتورهای گذشته دوباره نوشته نمی‌شوند.



تصویر 12. ویرایش کالا.

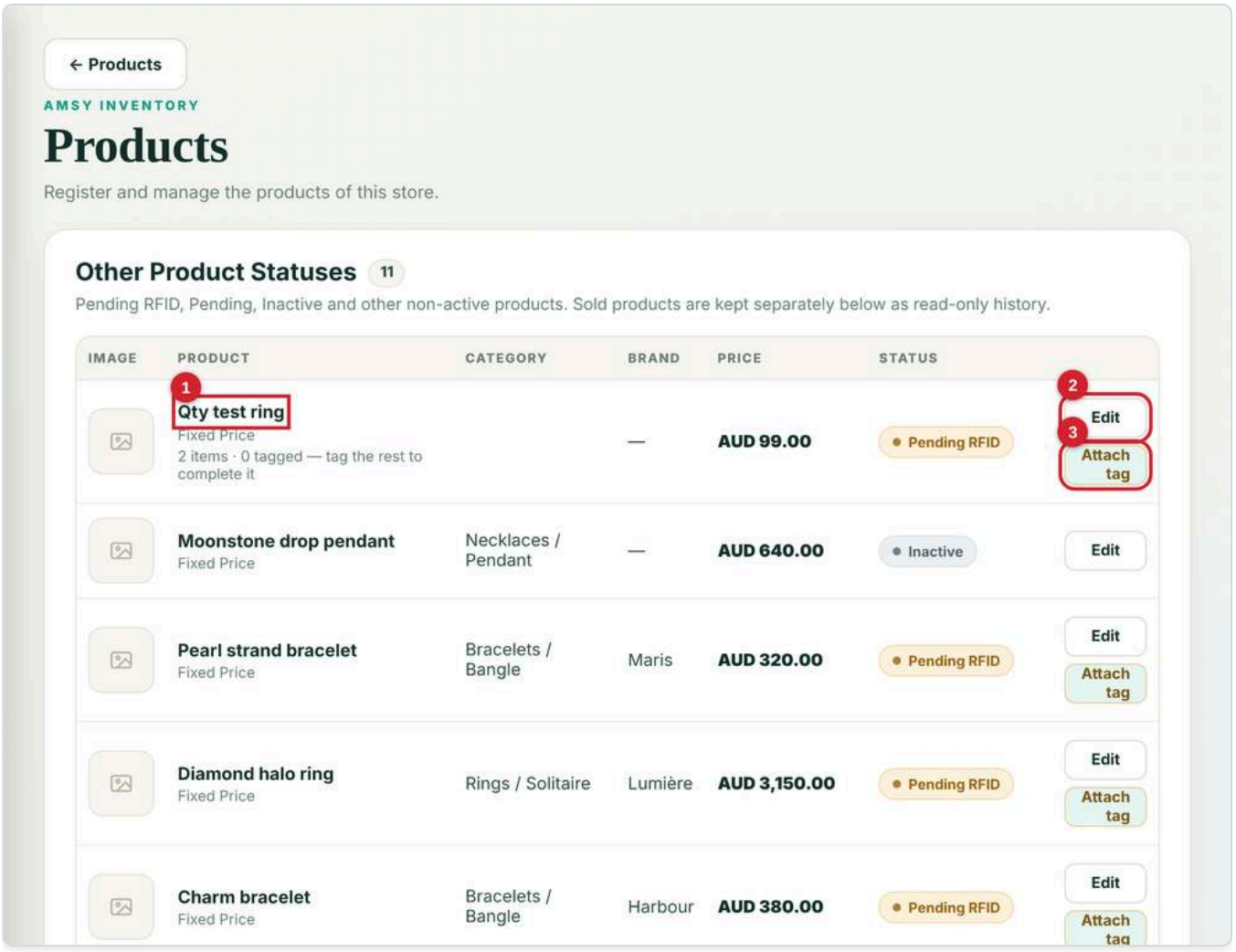
۴٫۴ فهرست‌های وضعیت

فهرست	چه چیزی در آن است	اینجا چه می‌کنید
Awaiting	کالاهای ذخیره‌شده که یک یا چند عدد آن‌ها هنوز برچسب ندارد.	**Attach tag** را بزنید (فصل ۵).
Active	کالاهای دارای برچسب و آمادهٔ فروش.	جستجو، ویرایش، بررسی قیمت.
Drafts	کالاهای نیمه‌کاره (مثلاً واردشده با اطلاعات ناقص).	**Complete details** را بزنید.
Sold history	کالاهای فروخته‌شده.	ببینید چه چیزی و کی فروخته شد.



تصویر 13. فهرست Active.

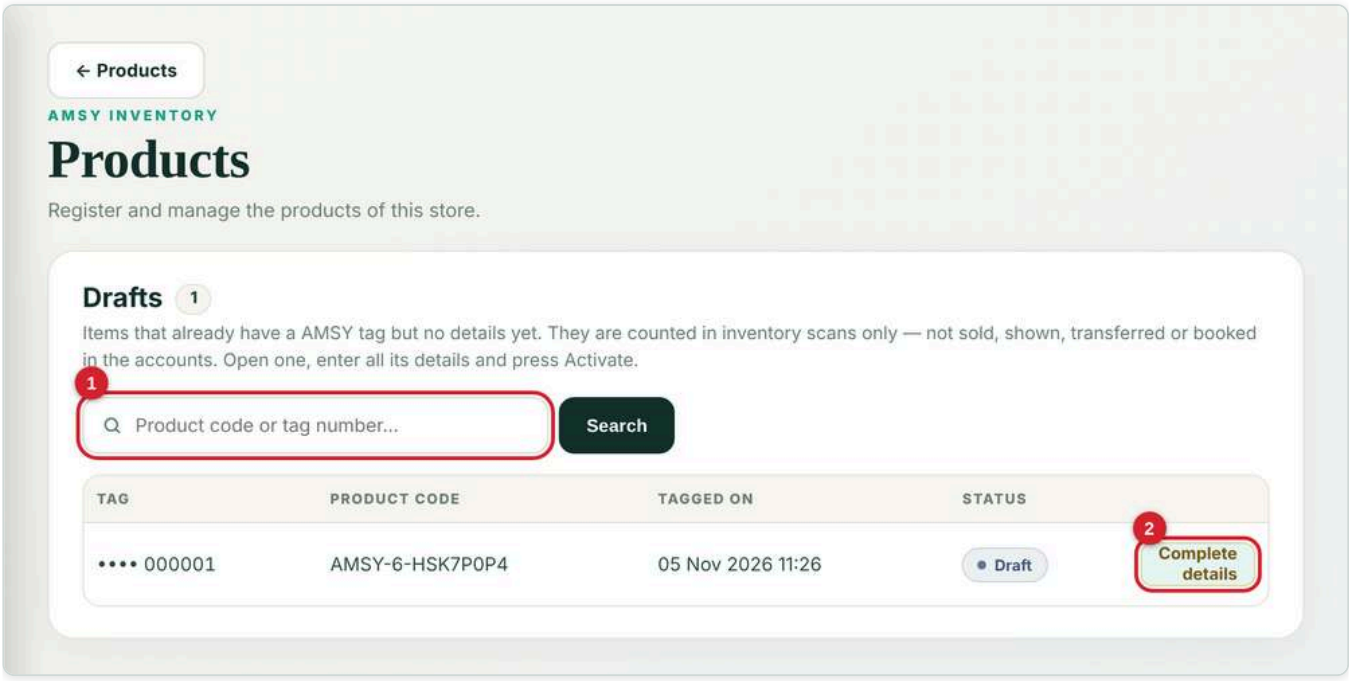
1. کادر جستجو – بخشی از نام، دسته یا برچسب را بنویسید.
2. **Search**.
3. یک کالا. عدد نشان می‌دهد چند عدد موجود است.
4. **Edit**.



تصویر 14. فهرست Awaiting.

1. کالای منتظر برچسب.
2. **Edit**.
3. **Attach tag** – رفتن مستقیم به زدن برچسب (فصل ۵).

۴٫۵ پیش‌نویس‌ها (Drafts)

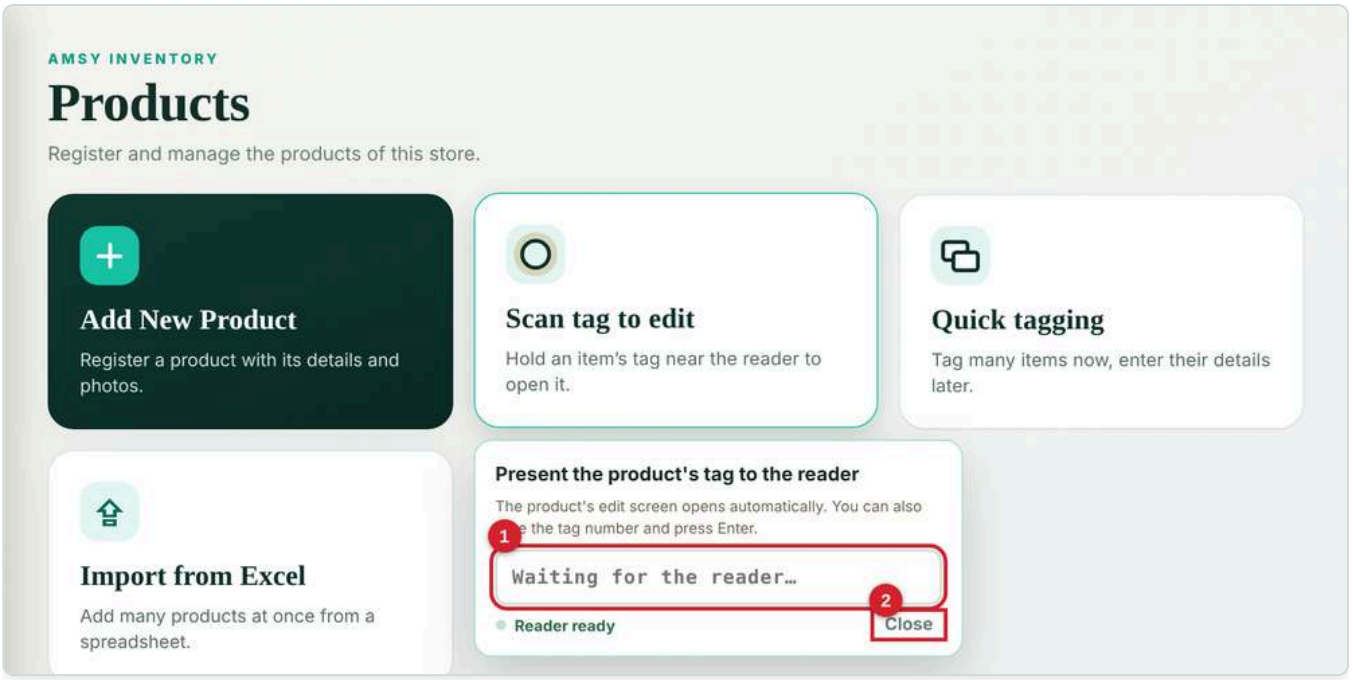


تصویر 15. Drafts.

1. کادر جستجو.
2. **Complete details** – فرم را با اطلاعات موجود باز می‌کند تا کامل و ذخیره کنید.

۴٫۶ Scan tag to edit

Scan tag to edit را بزنید و کالای برچسب‌دار را به ریدر نزدیک کنید. صفحهٔ ویرایش کالا بلافاصله باز می‌شود. نوشتن لازم نیست.

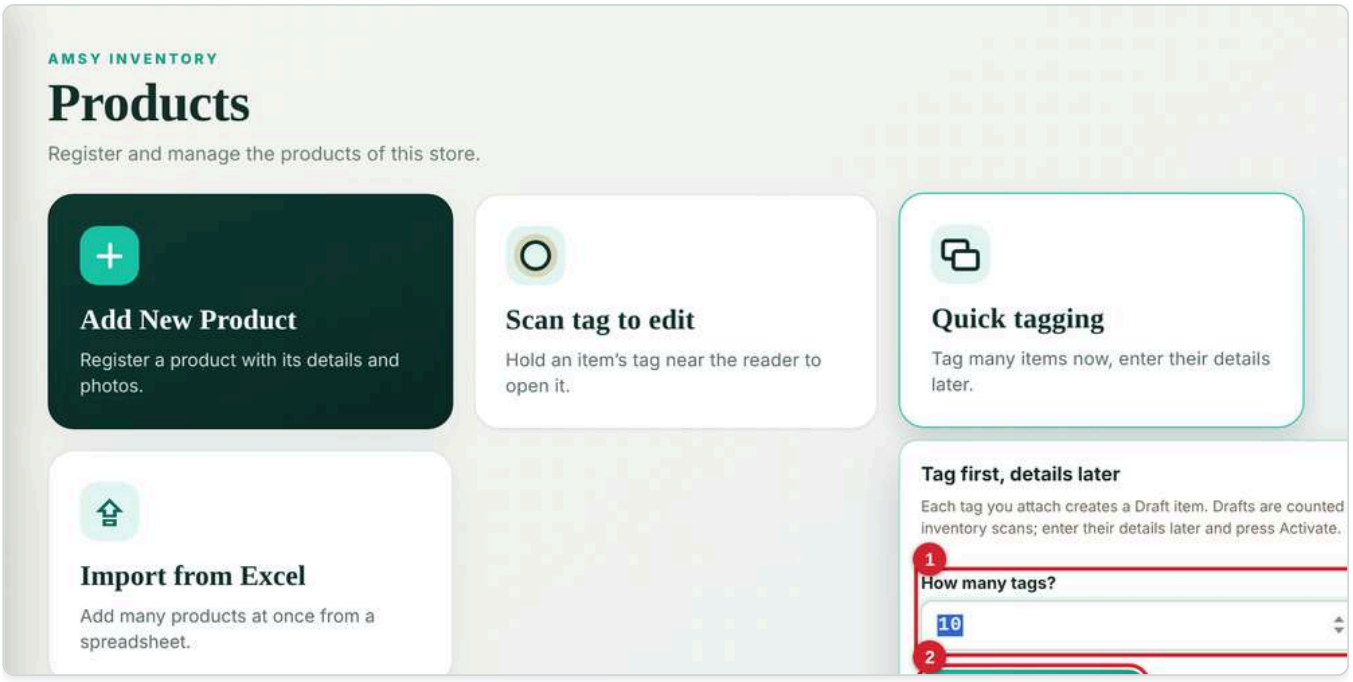


تصویر 16. Scan tag to edit.

1. ریدر شمارهٔ برچسب را خودکار اینجا می‌نویسد. می‌توانید شماره را تایپ یا paste کنید و Enter بزنید.
2. **Close**.

۴٫۷ برچسب‌زدن سریع (Quick tagging)

وقتی مثلاً ۴۰ انگشتر یکسان دارید، کالا را یک بار با تعداد ۴۰ بسازید و با Quick tagging برچسب‌ها را پشت‌سرهم بخوانید، بدون باز کردن صفحه‌ای.

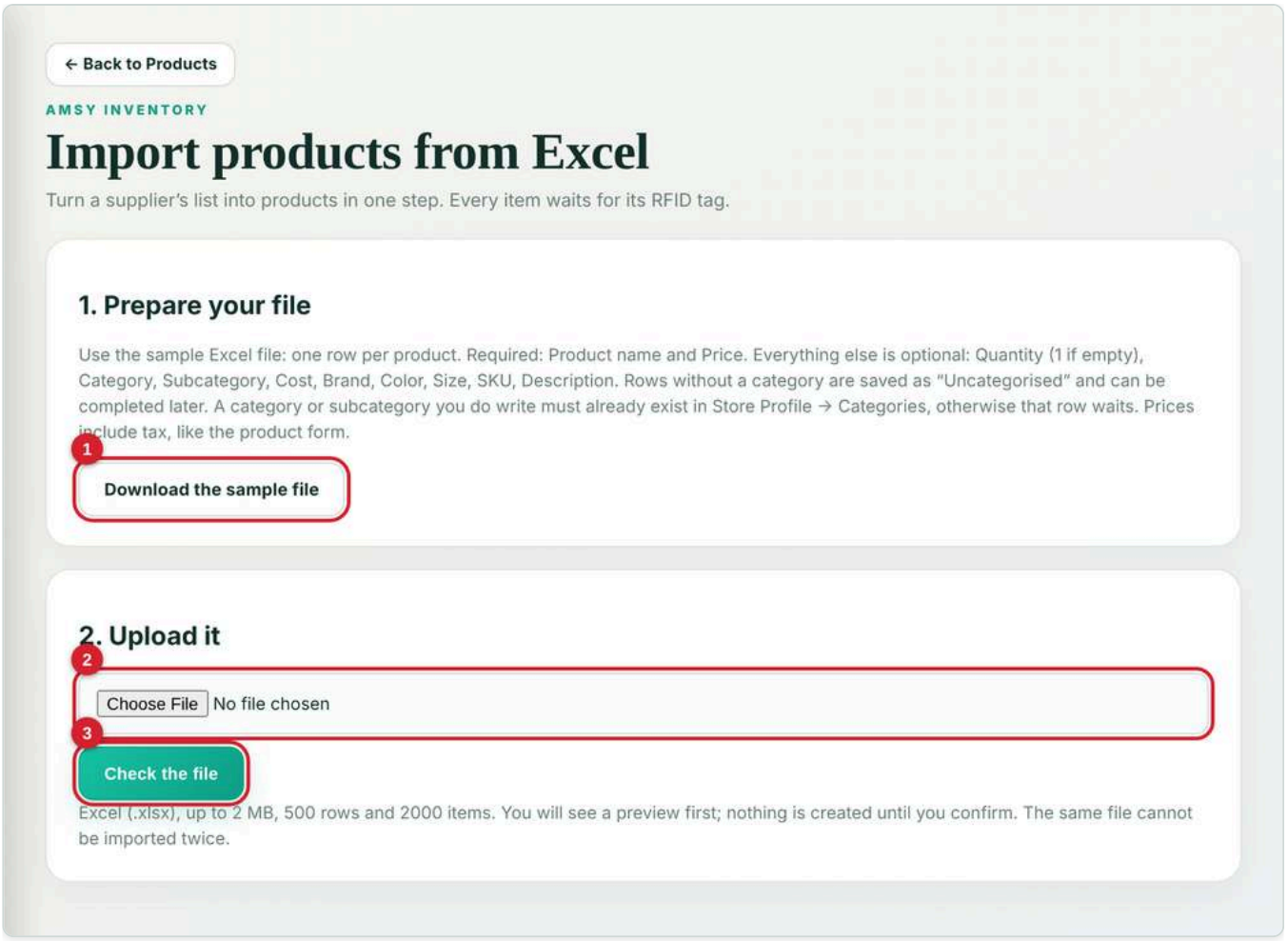


تصویر 17. Quick tagging.

1. **How many tags** – تعدادی که می‌خواهید بخوانید.
2. **Start Quick tagging** – سپس هر کالا را از جلوی ریدر رد کنید. AMSY روی صفحه می‌شمارد و در عدد تعیین‌شده متوقف می‌شود.

۴٫۸ وارد کردن از Excel (Import from Excel)

اگر فهرست کالاها را در Excel دارید، AMSY می‌تواند آن را بارگذاری کند.

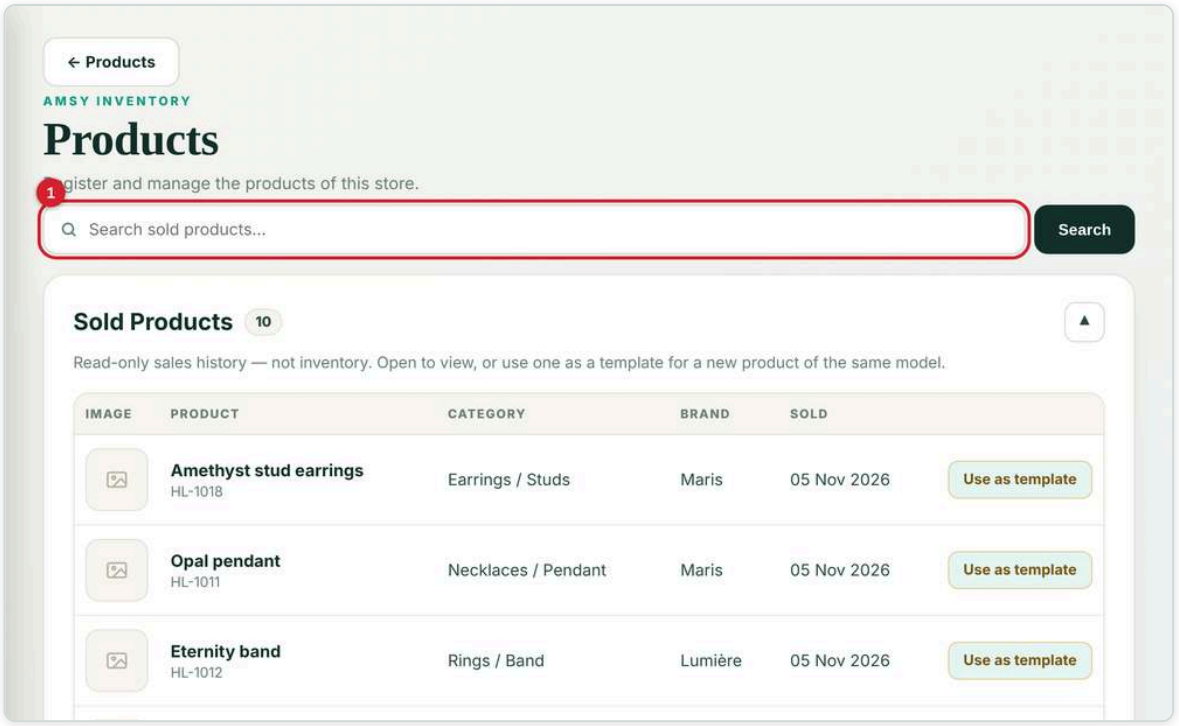


تصویر 18. Import from Excel.

1. **Sample file** – دانلود کنید و داده‌هایتان را در آن کپی کنید. عنوان ستون‌ها را دست نزنید.
2. فایل تمام‌شده را اینجا انتخاب کنید.
3. AMSY – **Check the file** فایل را می‌خواند و *قبل از* ذخیره می‌گوید چه ایرادی دارد (مثلاً قیمت ناموجود).

> **توجه** ردیف‌های مشکل‌دار به جای متوقف‌کردن کل ورود، به Drafts می‌روند. بعداً از فهرست Drafts کامل‌شان کنید.

۴٫۹ تاریخچهٔ فروش (Sold history)



تصویر 19. Sold history.

1. جستجو بر اساس نام کالا، دسته، مشتری یا تاریخ.

5 زدن برچسب‌ها

برچسب یک تگ کوچک RFID است. زدن آن به AMSY می‌گوید این کالای فیزیکی همان کالای ثبت‌شده است.

۵٫۱ چه چیزهایی لازم است

- برچسب‌ها (رول یا جدا) که هر کدام شماره‌ای چاپی یا کدشده دارند.
- ریدر برچسب که با USB به رایانه وصل است (مثل صفحه‌کلید رفتار می‌کند). فصل ۱۷ را ببینید.
- کالا از پیش ساخته شده باشد (فصل ۴).

۵٫۲ گام‌به‌گام

1. **Awaiting ← Products** را باز کنید.
2. کالا را پیدا کنید و **Attach tag** را بزنید.
3. برچسب را روی کالا بچسبانید و کالا را به ریدر نزدیک کنید. شمارهٔ برچسب ظاهر می‌شود و AMSY می‌گوید وصل شد.
4. برای عدد بعدی تکرار کنید. وقتی همهٔ اعداد برچسب گرفتند کالا خودکار به **Active** می‌رود.

مهم هر برچسب فقط به یک کالا تعلق دارد. اگر برچسبی را بخوانید که قبلاً وصل شده، AMSY می‌گوید کدام کالا آن را دارد و دوباره وصلش نمی‌کند.

نکته برای کالاهای یکسان زیاد از Quick tagging (بخش ۴٫۷) و برای کالاهای متفاوت یکی‌یکی وصل کنید.

۵٫۳ اگر برچسبی خوانده نمی‌شود

کالا را آهسته به ریدر نزدیک و دور کنید. فلز و بدن انسان برد را کم می‌کنند. اگر باز هم نخواند، شمارهٔ چاپ‌شده روی برچسب را تایپ کنید و Enter بزنید. فصل ۱۷ را ببینید.

6 نمایشگاه (Showroom)

فقط با نزدیک کردن کالا به ریدر، آن را روی یک صفحهٔ بزرگ به مشتری نشان دهید.

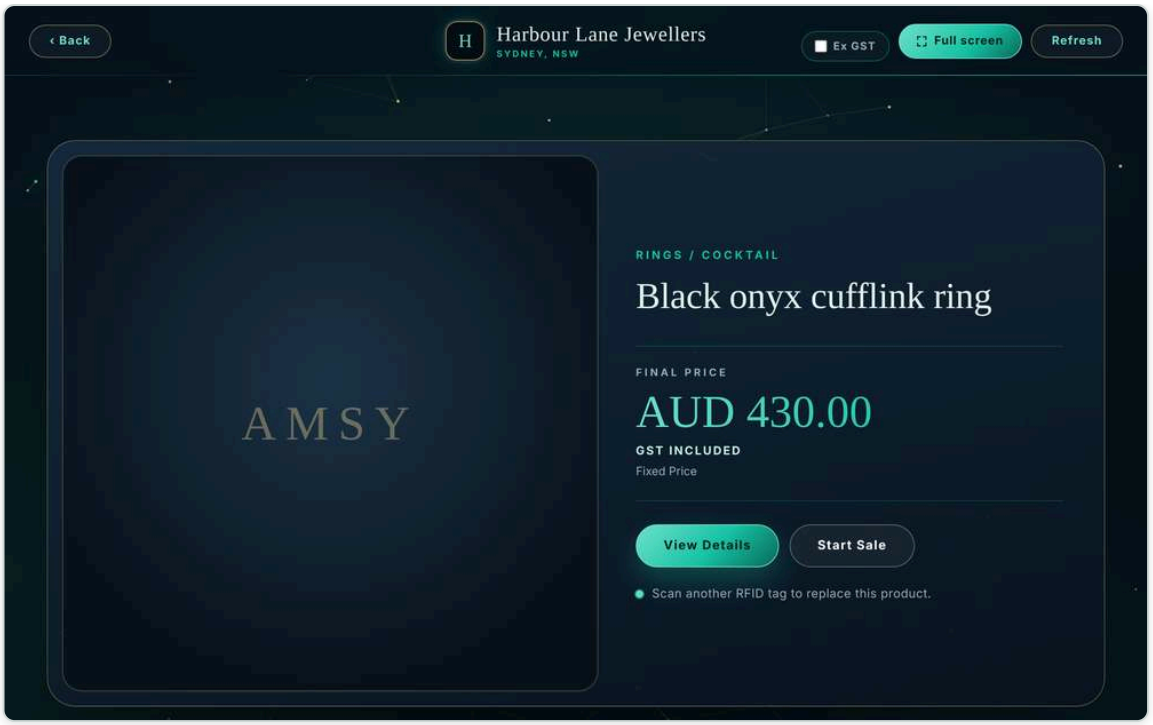
۶٫۱ چه می‌کند

Showroom برای صفحهٔ دوم یا تبلتی که رو به مشتری است ساخته شده. وقتی کالای برچسب‌دار را به ریدر نشان می‌دهید، عکس، نام، اندازه و قیمت آن با حروف درشت ظاهر می‌شود.



تصویر 20. Showroom.

1. **Back** – بازگشت به داشبورد.
2. **Ex GST** – نمایش قیمت بدون مالیات (برای خریداران عمده).
3. **Full screen** – قاب مرورگر را پنهان می‌کند. برای خروج Esc بزنید.
4. **Refresh** – اگر صفحه گیر کرد.



تصویر 21. کالا در حال نمایش.

۶٫۲ گام‌به‌گام

1. **Showroom** را باز کنید و روی صفحهٔ مشتری **Full screen** را بزنید.
2. کالای برچسب‌دار را به ریدر نزدیک کنید.
3. کالا ظاهر می‌شود. اگر کالای دیگری بخوانید جای اولی را می‌گیرد.

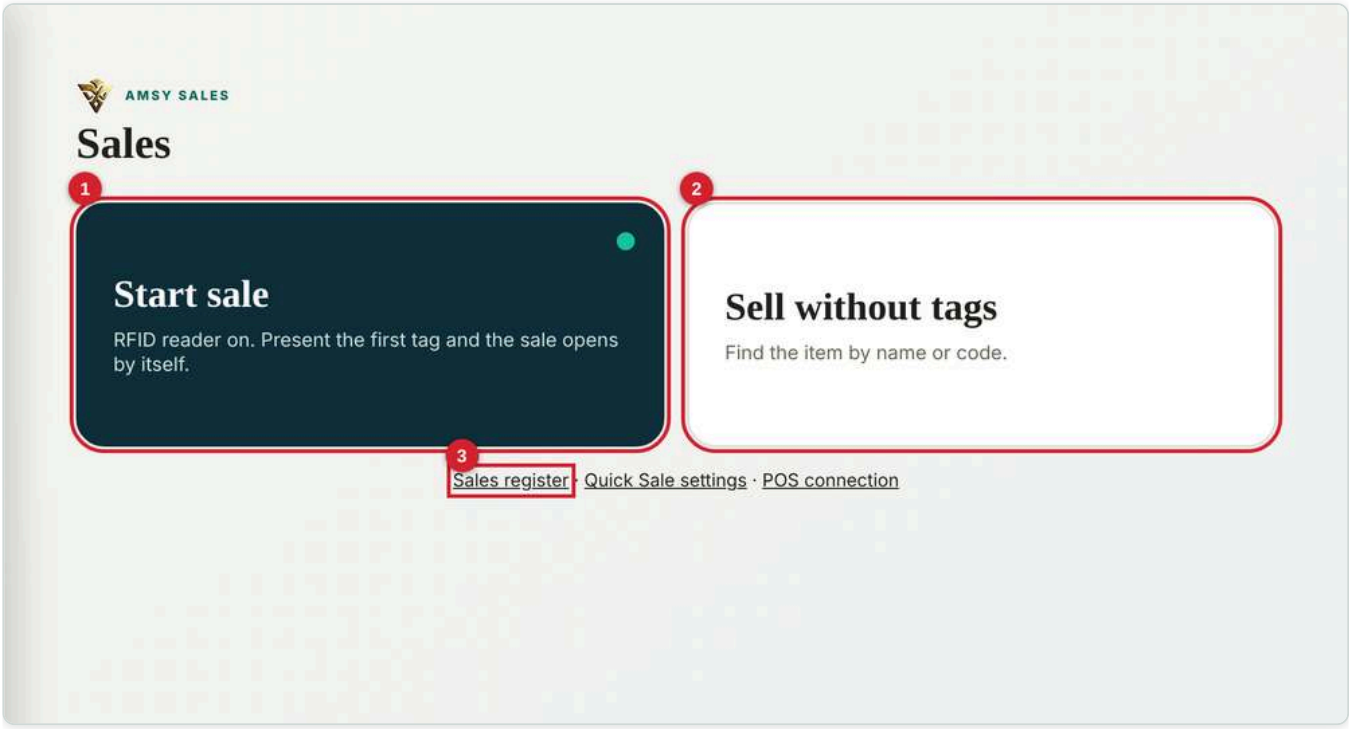
> **نکته** Showroom را تمام روز روی تبلت پیشخوان باز نگه دارید. فقط‌خواندنی است: مشتری نمی‌تواند چیزی را تغییر دهد.

7 فروش (Sales)

> با ریدر در چند ثانیه بفروشید، یا وقتی کالا برچسب ندارد دستی. فاکتور فروش را چاپ یا ایمیل کنید.

۷٫۱ صفحهٔ اصلی Sales

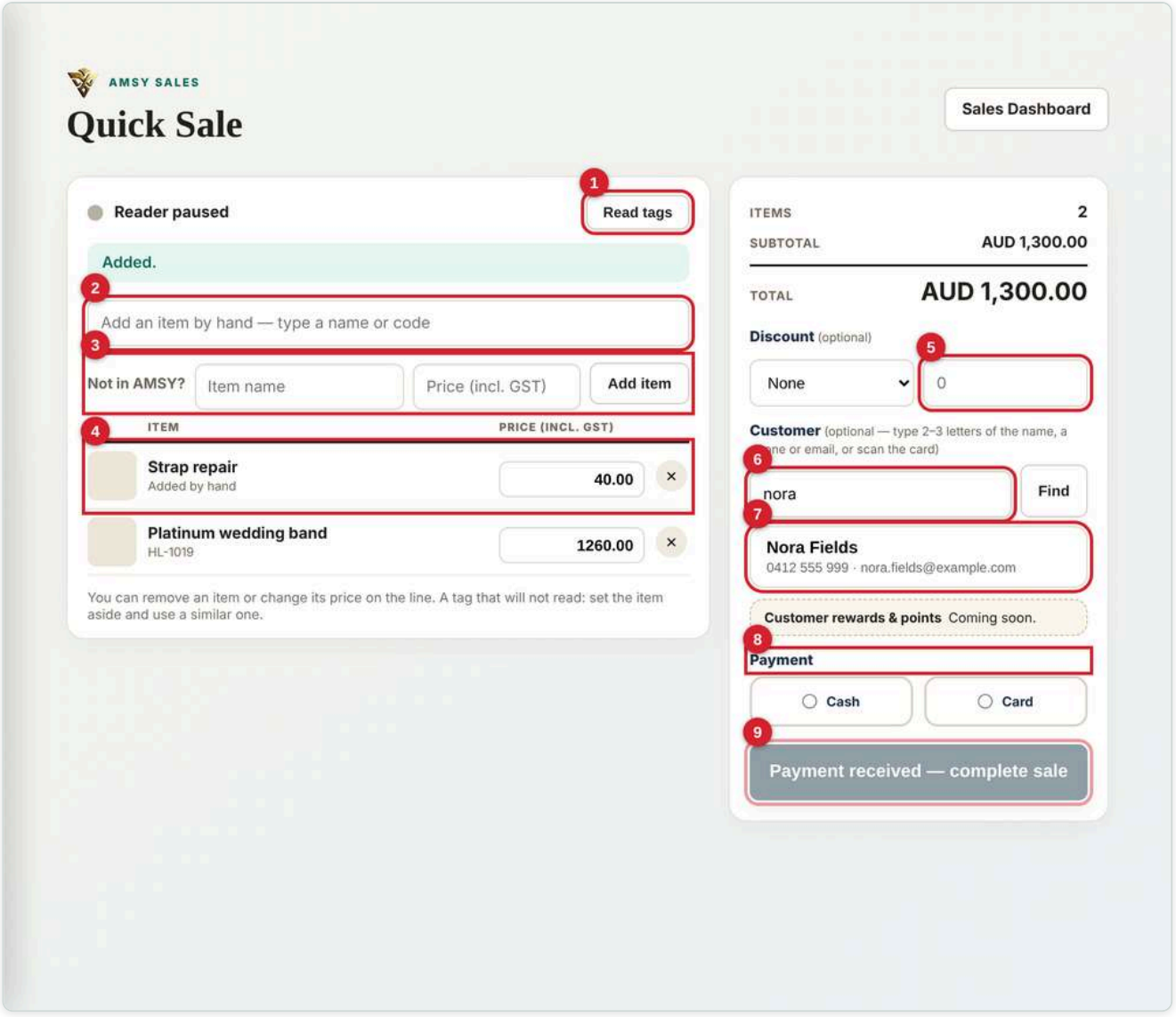
کارکنان در اینجا مجموع فروش را نمی‌بینند. صفحه دو کاشی بزرگ و دفتر فروش دارد.



تصویر 22. Sales.

1. **Start sale** – فروش با خواندن برچسب‌ها.
2. **Sell without tags** – نام و قیمت کالا را خودتان می‌نویسید (بخش ۷٫۴).
3. **Sales register** – فهرست فروش‌های گذشته (بخش ۷٫۷).

۷٫۲ فروش سریع با ریدر (Quick Sale)



تصویر 23. Quick Sale.

1. **Read tags** – (از قبل فعال است) هر کالا را از جلوی ریدر رد کنید؛ هرکدام اضافه می‌شود.
2. یا دستی جستجو کنید: بخشی از نام کالا را بنویسید و انتخاب کنید.
3. **Not in AMSY?** – افزودن کالای بدون برچسب (بخش ۷٫۴).
4. یک ردیف کالا. با ضربدر حذف می‌شود.
5. **Discount** – مبلغ تخفیف از کل فروش؛ باید کمتر از جمع باشد.
6. **Customer** – اختیاری (بخش ۷٫۳).
7. فهرست پیشنهاد هنگام نوشتن مشتری.
8. **Payment** – Cash (نقد) یا Card (کارت)، الزامی.
9. **Complete sale** – دکمهٔ سبز که مبلغ کل را نشان می‌دهد.

1. **Start sale** را بزنید.

2. هر کالا را از جلوی ریدر رد کنید. جمع به‌روز می‌شود.
3. در صورت نیاز تخفیف و مشتری را تعیین کنید.
4. **Cash** یا **Card** را انتخاب کنید.
5. **Complete sale** را بزنید. فاکتور باز می‌شود.

۷٫۳ انتخاب مشتری

دو سه حرف از نام، تلفن یا ایمیل را بنویسید. AMSY *مشتریان خودتان* را که مطابقت دارند فهرست می‌کند. روی فرد درست بزنید؛ کادر حالا نام را نشان می‌دهد. یا **کارت جهانی ۸ رقمی** مشتری را با ریدر بخوانید: AMSY مشتری را در هر فروشگاهی می‌شناسد (فصل ۸). برای مشتری ناشناس کادر را خالی بگذارید.

پیام	معنی / چه کنید
No customer of yours matches “x”. Keep typing, or clear the box to sell as a walk-in.	کسی در فهرست شما نمی‌خواند. به نوشتن ادامه دهید یا کادر را پاک کنید.
No customer found for “x”. Clear the box to sell as a walk-in, or check the number.	این شمارهٔ کارت مال هیچ مشتری‌ای نیست. ارقام را بررسی کنید.
That looks like a product tag, not a customer card. No customer was set.	برچسب کالا را در کادر مشتری خوانده‌اید. چیزی تغییر نکرد.
Choose the customer from the list, or clear the customer box to sell as a walk-in.	متن نوشته‌اید ولی کسی را انتخاب نکرده‌اید. یکی را انتخاب یا کادر را پاک کنید.

۷٫۴ Sell without tags / Not in AMSY?

برای کالای بدون برچسب، خدمات، تعمیر یا مورد یک‌باره، **Sell without tags** (یا داخل Quick Sale گزینهٔ **Not in AMSY?**) را بزنید. نام کالا و قیمت را بنویسید و **Add** را بزنید. مثل هر ردیف دیگر به فروش اضافه می‌شود و روی فاکتور می‌آید. موجودی انبار شما را تغییر نمی‌دهد.

پیام	معنی
Enter a price greater than zero, for example 25 or 25.50.	قیمت خالی یا صفر بود.
Add at least one item before completing the sale.	فروش هیچ ردیفی ندارد.

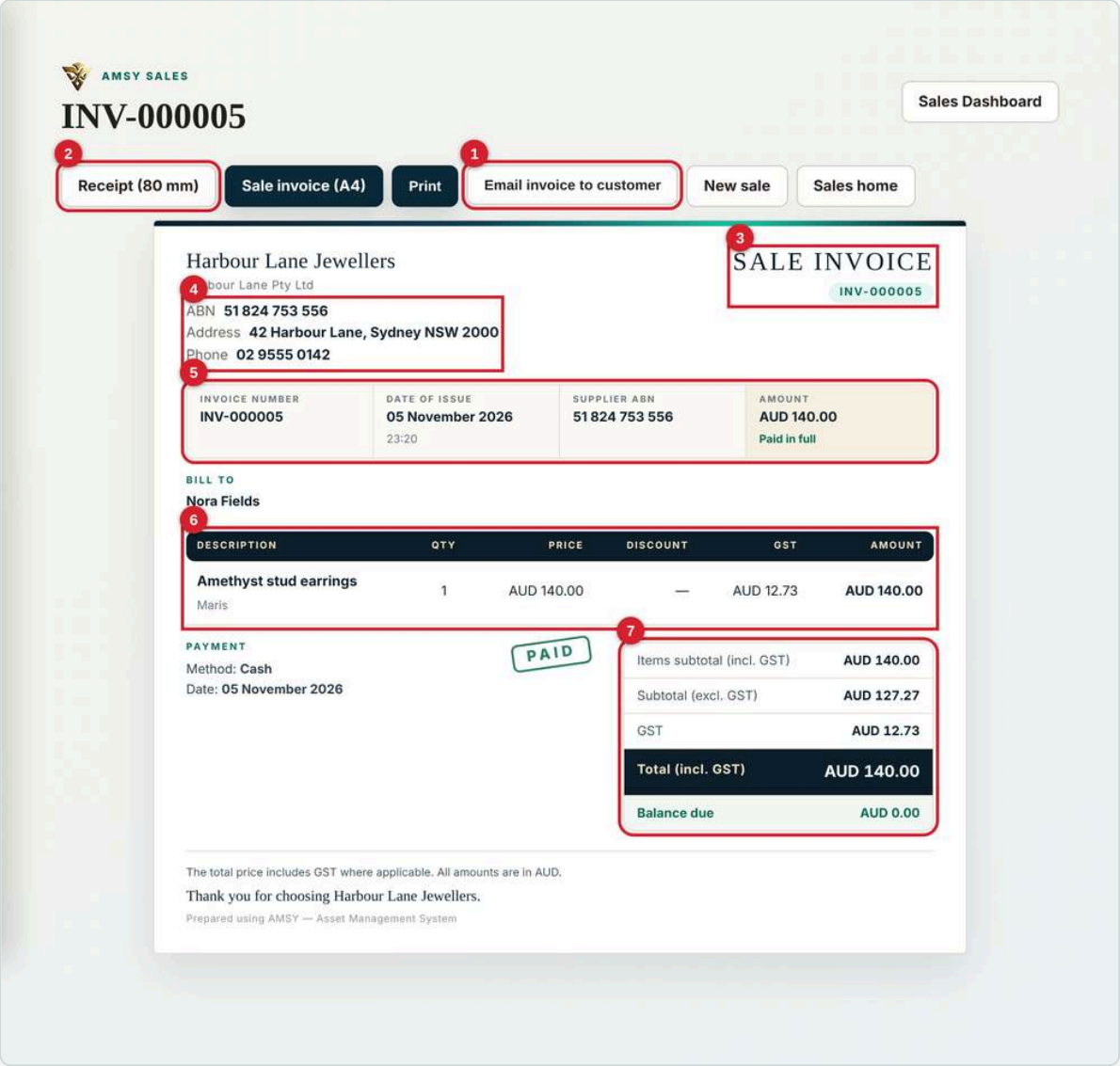
۷٫۵ پیام‌های تخفیف و پرداخت

پیام	معنی
The discount must be less than the subtotal.	نمی‌شود تخفیف را تا صفر یا کمتر رساند.

پیام	معنی
Choose how the customer paid: Cash or Card.	روش پرداخت الزامی است.

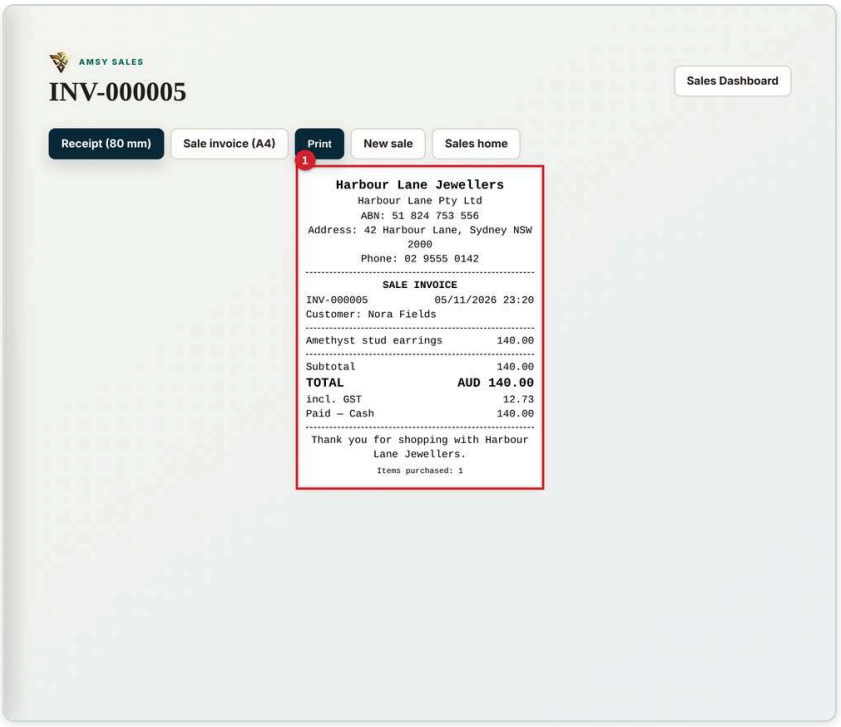
۷٫۶ فاکتور فروش (Sale Invoice)

پس از فروش **Sale Invoice** AMSY را باز می‌کند. نام آن در همه جا Sale Invoice است. ABN، آدرس و تلفن فروشگاه از Store Profile می‌آید.



تصویر 24. Sale Invoice (A4).

1. **Email invoice** – ارسال فاکتور به ایمیل مشتری (فقط اگر مشتری ایمیل دارد دیده می‌شود).
2. **Receipt (80 mm)** – تبدیل به رسید باریک برای چاپگر صندوق.
3. عنوان: **SALE INVOICE**.
4. بلوک فروشنده: نام فروشگاه، ABN، آدرس و تلفن از Store Profile. اگر ABN نباشد جایش خالی می‌ماند.
5. شمارهٔ فاکتور، تاریخ، مشتری و پرداخت.
6. جدول کالاها: نام، اندازه/رنگ و قیمت. کدهای داخلی کالا چاپ نمی‌شوند.
7. جمع، تخفیف، مالیات شامل و مبلغ کل.



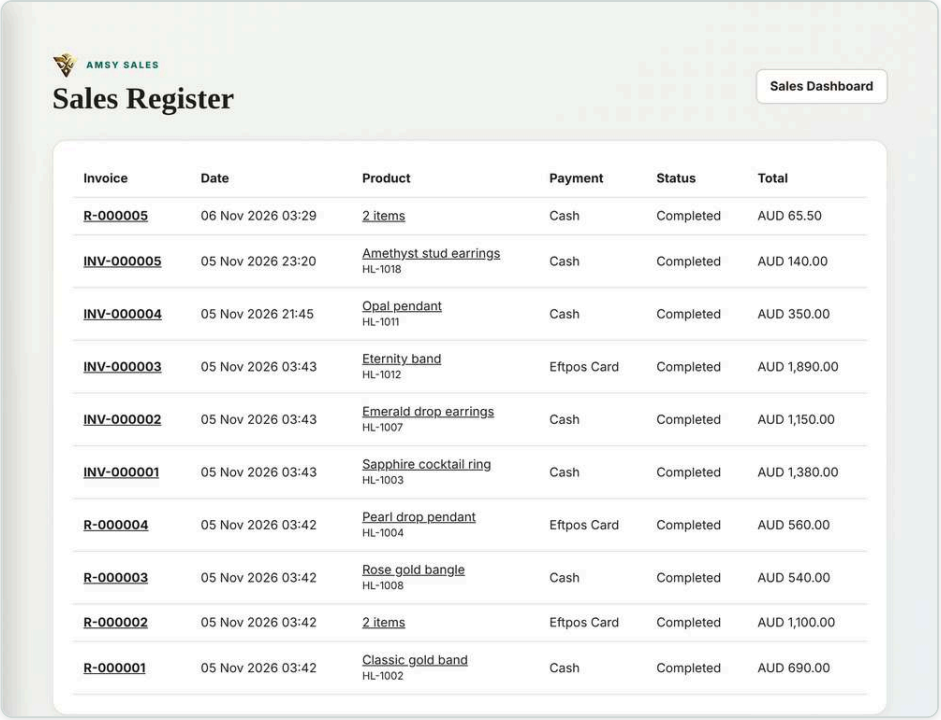
تصویر 25. رسید ۸۰ میلی‌متری.

1. همان فاکتور در عرض رسید.

برای کاغذ **Print** (چاپ مرورگر) را بزنید. **Email invoice** همهٔ کالاها را برای مشتری می‌فرستد و پاسخ‌ها به ایمیل فروشگاه شما می‌رسد.

پیام	معنی
The invoice was emailed to the customer.	ارسال شد.
The invoice email could not be sent. Check the customer's email address.	ایمیل را در پروفایل مشتری اصلاح و دوباره امتحان کنید.

۷٫۷ دفتر فروش (Sales register)



تصویر 26. Sales register.

فروش‌های گذشته را جستجو کنید، فاکتور را دوباره باز یا نسخه‌ای چاپ کنید.

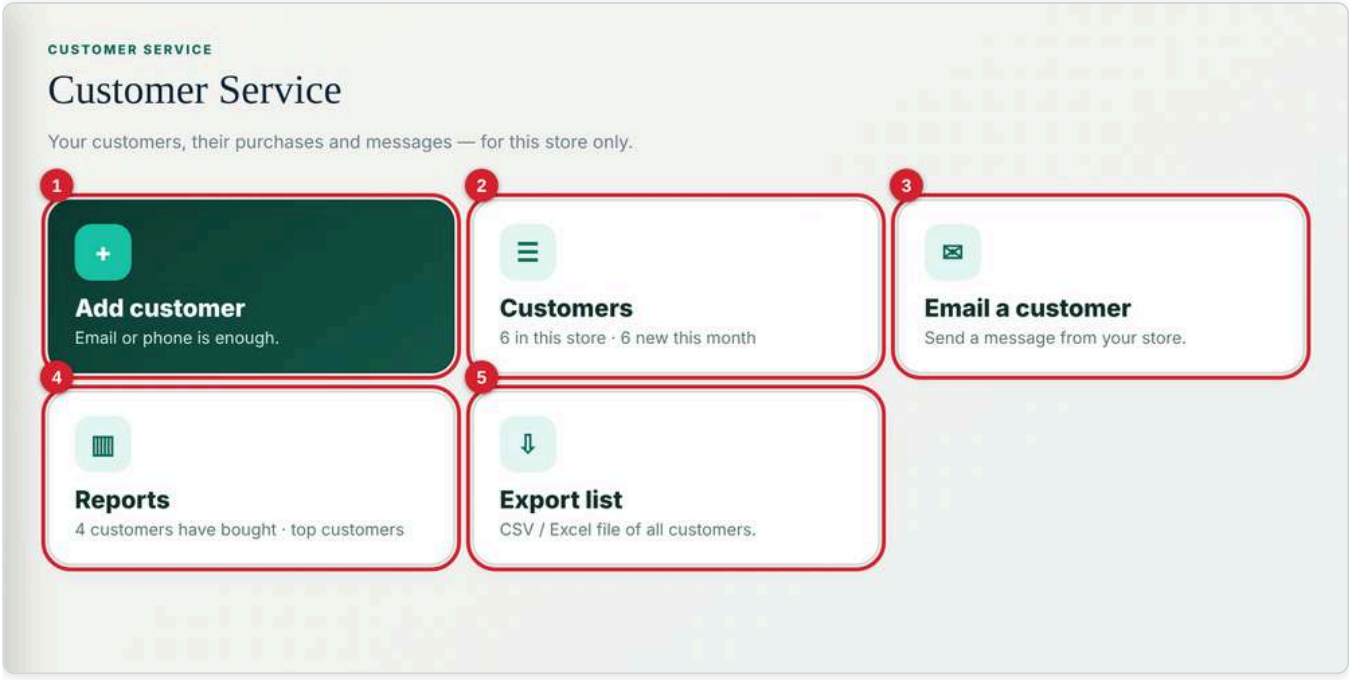
8 مشتریان (Customers)

> مشتریانتان را نگه دارید، ایمیل بفرستید و کارتی بدهید که در همهٔ فروشگاه‌ها کار کند.

۸٫۱ دو نوع مشتری

نوع	چیست
مشتری فروشگاه (Store customer)	فقط به فروشگاه شما تعلق دارد. با Add customer ساخته می‌شود.
مشتری جهانی (Global customer)	یک **کارت ۸ رقمی** دارد. هر فروشگاه AMSY با خواندن کارت او را می‌شناسد. فروشگاه شما به‌عنوان معرّف او ثبت می‌شود.

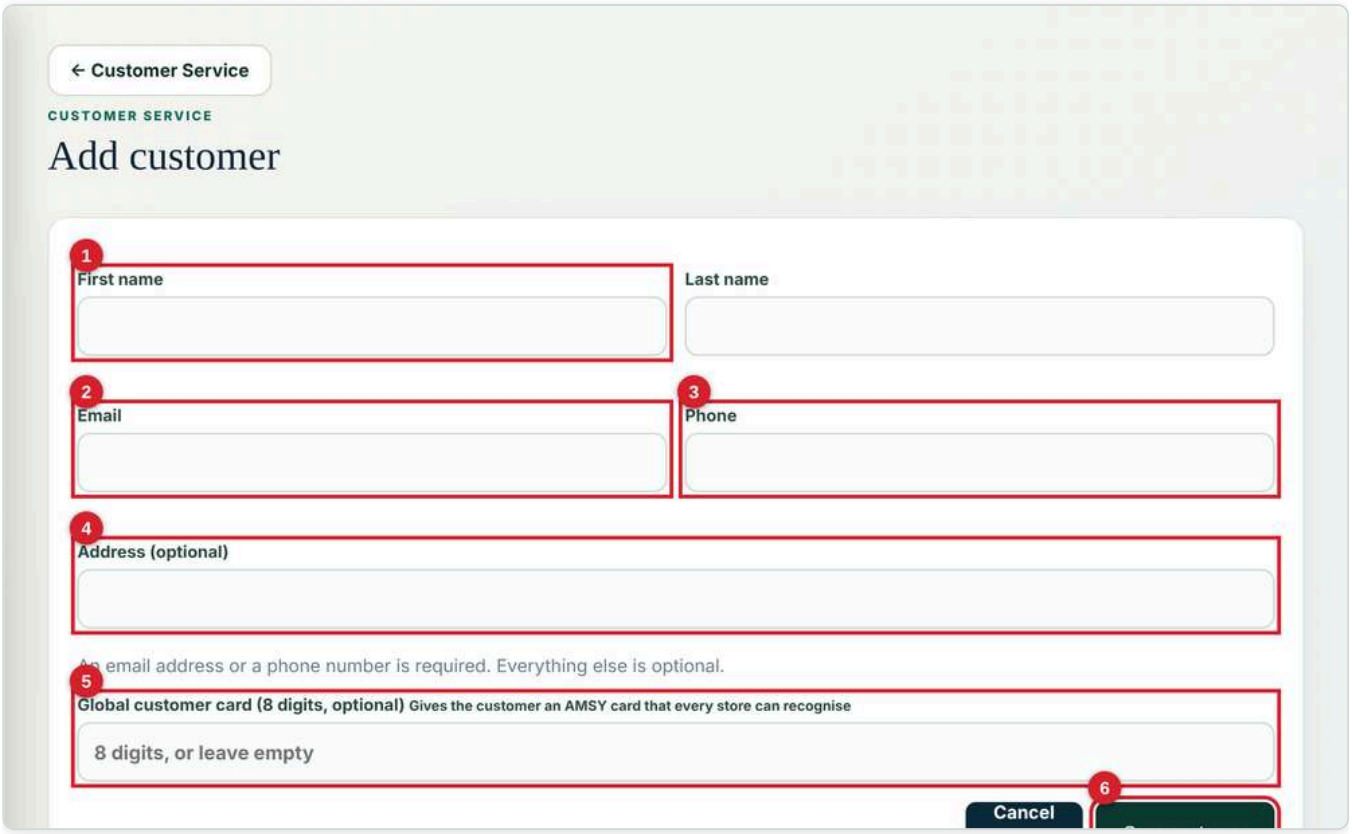
۸٫۲ صفحهٔ Customers



تصویر 27. Customers.

1. **Add customer**.
2. **Customers** – فهرست.
3. **Email a customer** – تا ۵۰ ایمیل در روز برای فروشگاه.
4. **Reports**.
5. **Export list** – دانلود مشتریان.

۸٫۳ افزودن مشتری



تصویر 28. Add customer.

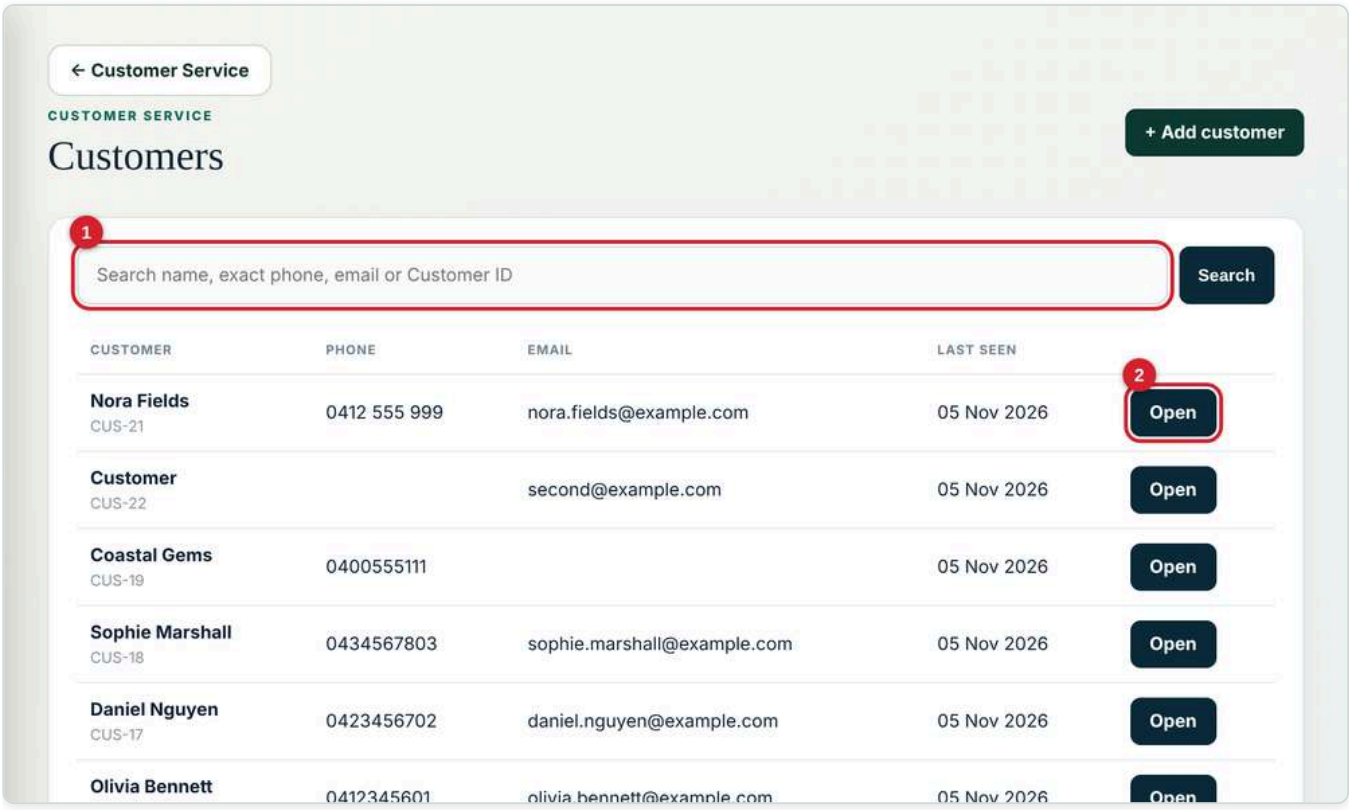
1. **First name** (و نام خانوادگی کنارش).
2. **Email**.
3. **Phone**.
4. **Address**.
5. **Global customer card** – اختیاری؛ ۸ رقم، یا **Generate** را بزنید تا ساخته شود.
6. **Save customer**.

> **مهم** ایمیل یا شمارهٔ تلفن، یکی الزامی است.

پیام	معنی
An email address or a phone number is required.	حداقل یکی را پر کنید.
That email address is not valid.	املای ایمیل را بررسی کنید.
That is not a customer card. A customer card number is exactly 8 digits.	دقیقاً هشت رقم بنویسید.
This card number already belongs to another global customer. Use a different card.	شمارهٔ کارت در همهٔ فروشگاه‌ها یکتاست.

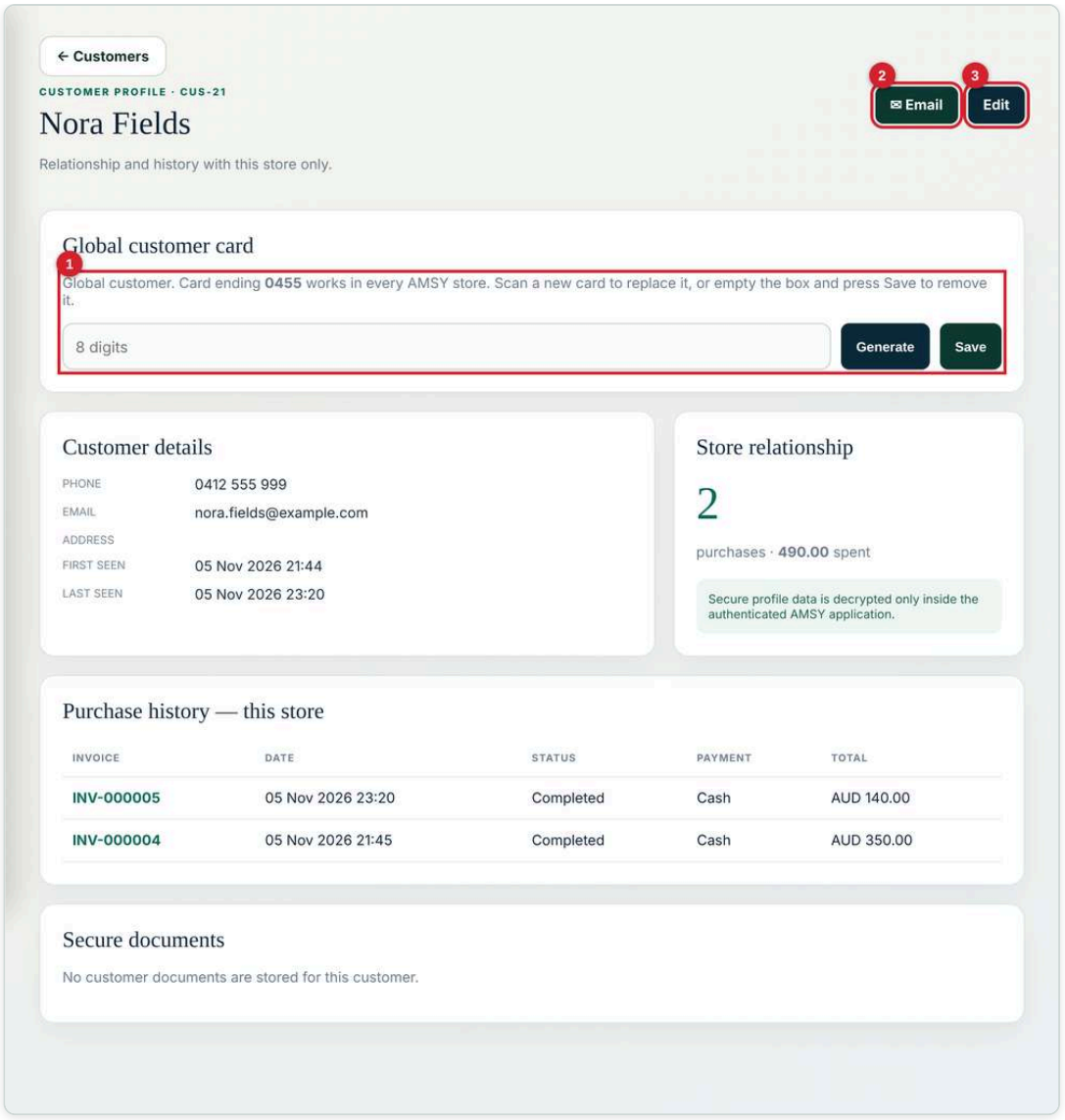
پیام	معنی
This customer is already a global customer with a card from another store.	از کارت موجود او استفاده کنید؛ کارت جدید نسازید.
Global customer card saved. This customer can now be recognised in every store.	موفق.

۸٫۴ فهرست و پروفایل مشتری



تصویر 29. فهرست.

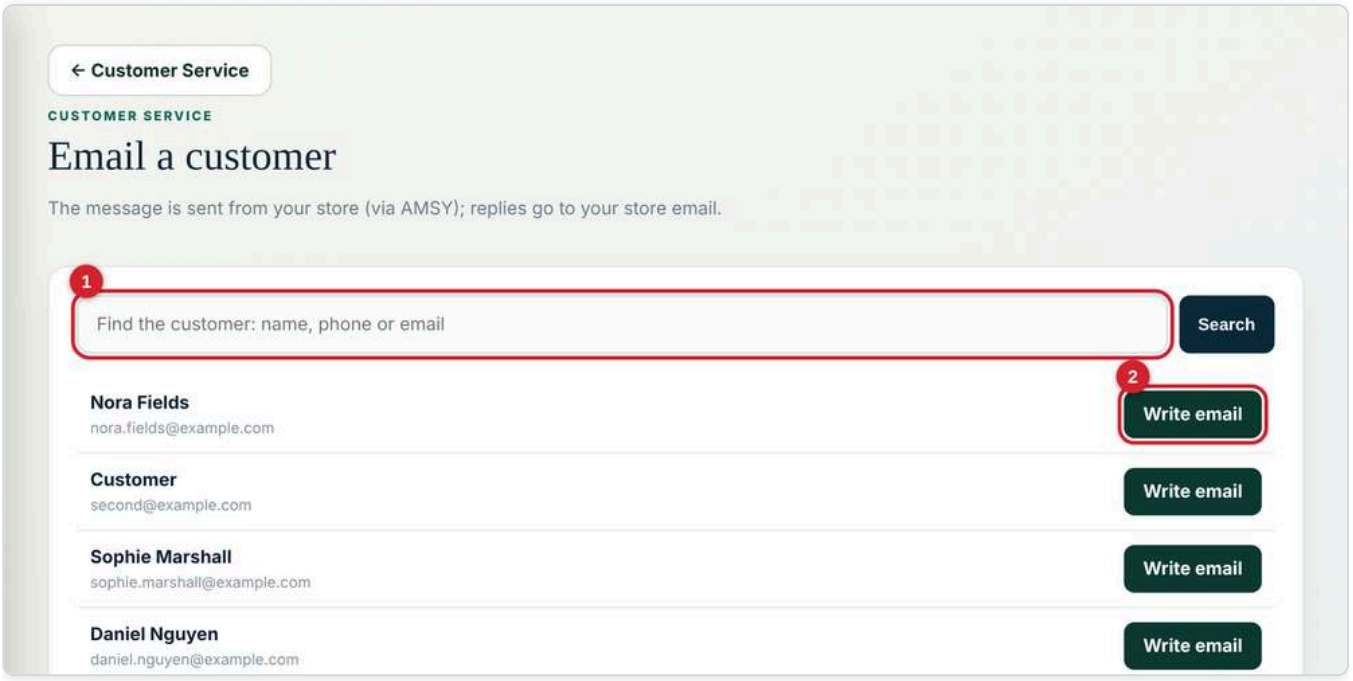
1. جستجو با نام، تلفن، ایمیل یا کارت.
2. **Open**.



تصویر 30. پروفایل مشتری.

1. اینجا کارت جهانی را بدهید یا عوض کنید.
2. **Email** به این مشتری.
3. **Edit** مشخصات.

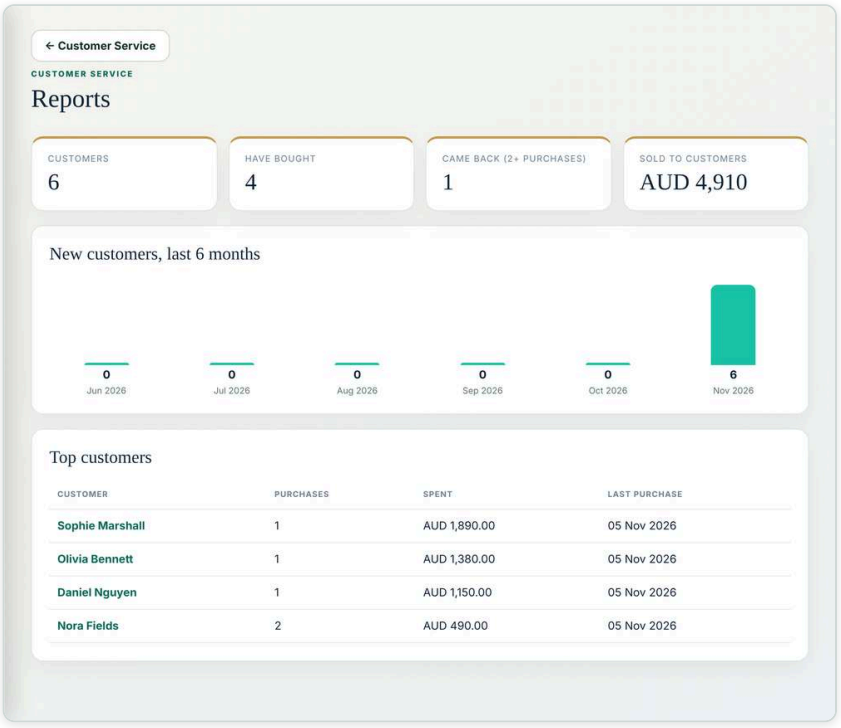
۸٫۵ ایمیل به مشتری



تصویر 31. Email a customer.

1. فرد را جستجو کنید.
2. **Write email** – موضوع و پیام؛ به نام فروشگاه شما فرستاده می‌شود و پاسخ‌ها به ایمیل فروشگاه می‌رسد.

۸٫۶ گزارش‌های مشتری

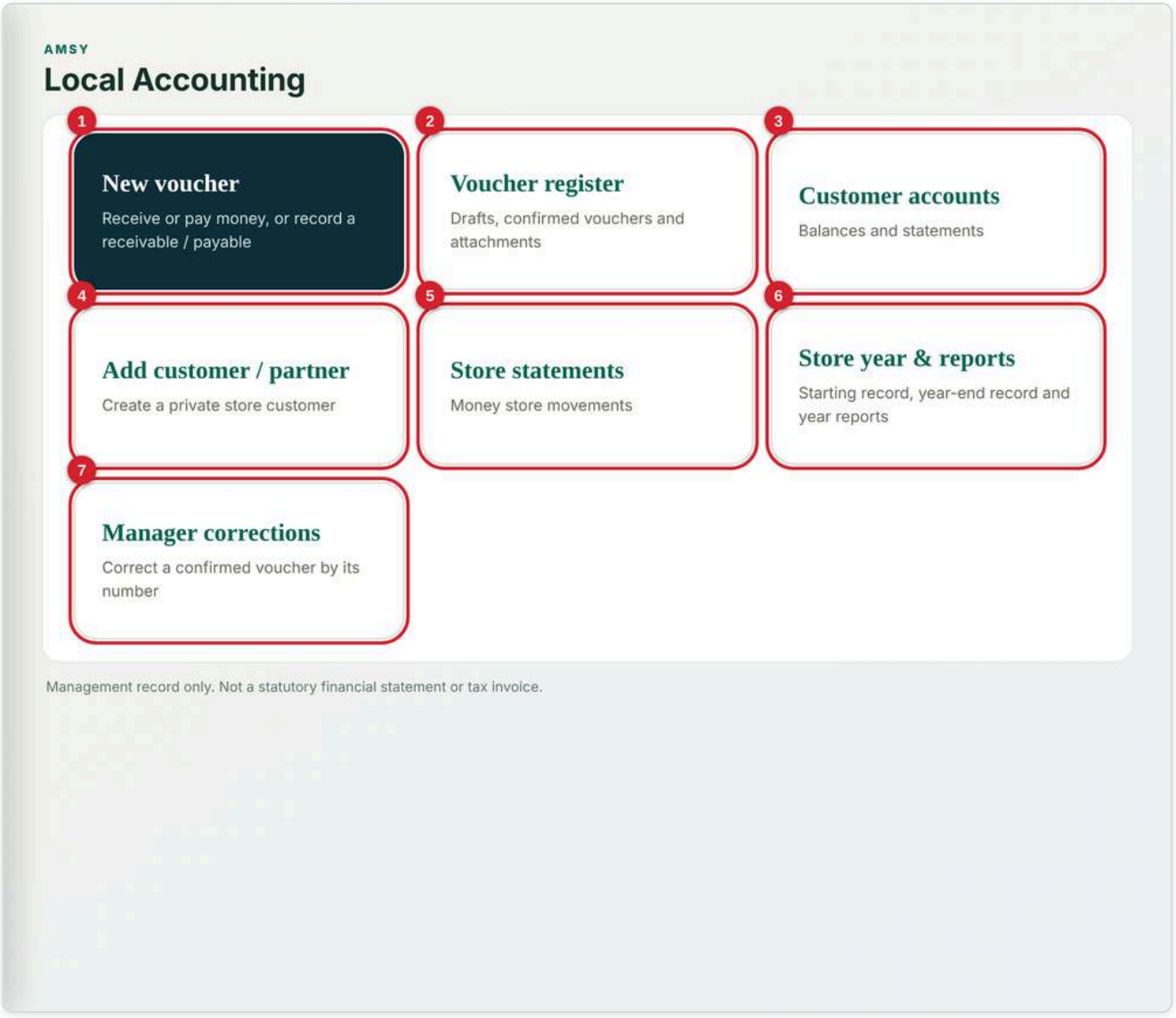


تصویر 32. Customer reports.

9 حسابداری محلی (Local Accounting)

پول ورودی و خروجی را به نام مشتری‌ها و شرکا ثبت کنید و مانده هرکدام را ببینید.

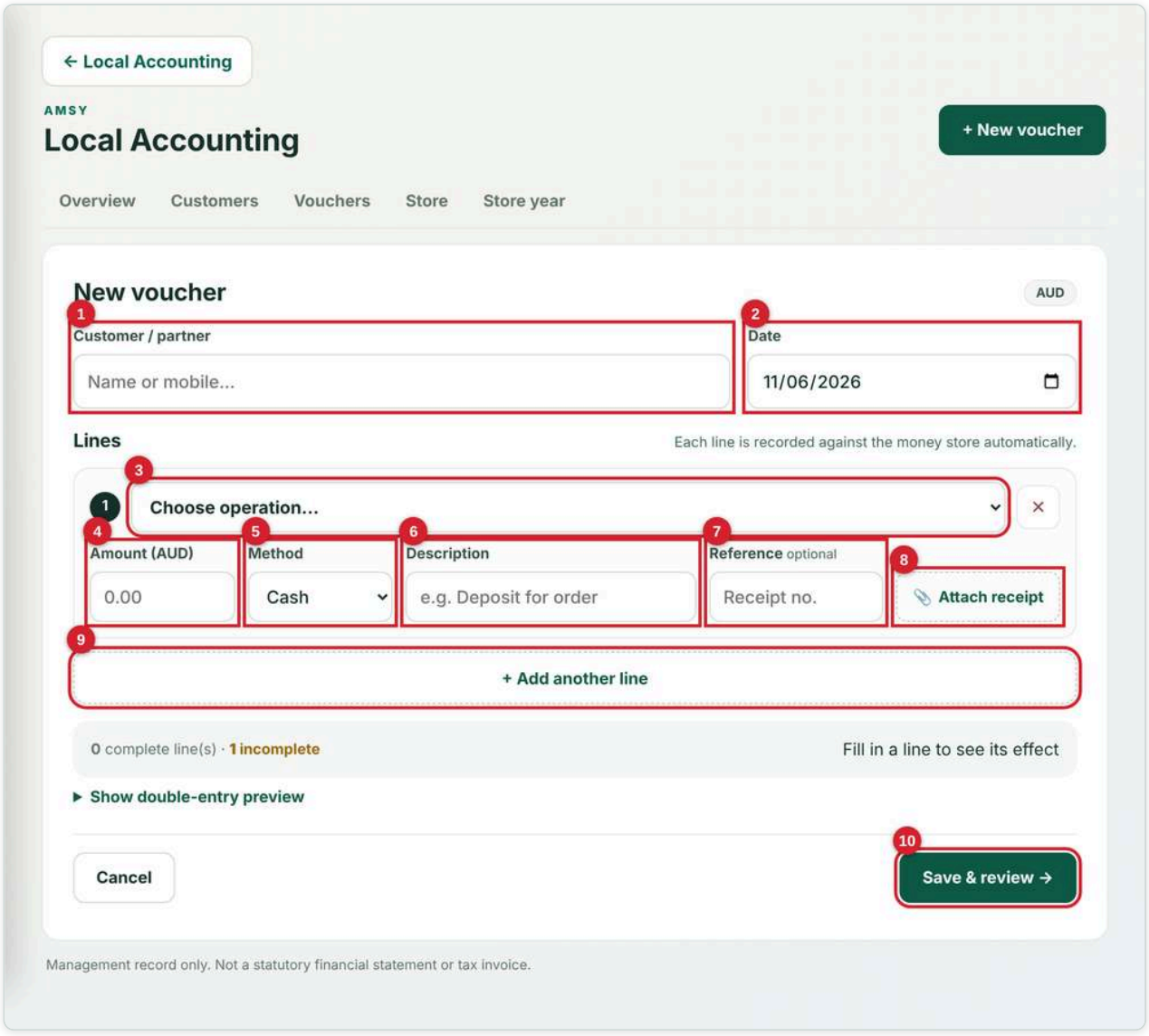
۹٫۱ صفحهٔ اصلی



تصویر 33. Local Accounting.

1. **New voucher** – ثبت پرداخت یا بدهکاری.
2. **Voucher register** – همهٔ سندها.
3. **Customer accounts** – مانده هر مشتری/شریک.
4. **Add customer / partner**.
5. **Store statements** – دفتر پول فروشگاه.
6. **Store year & reports**.
7. **Manager corrections** – اصلاحات مدیر (ردپا می‌ماند).

۹٫۲ سند جدید (New voucher)

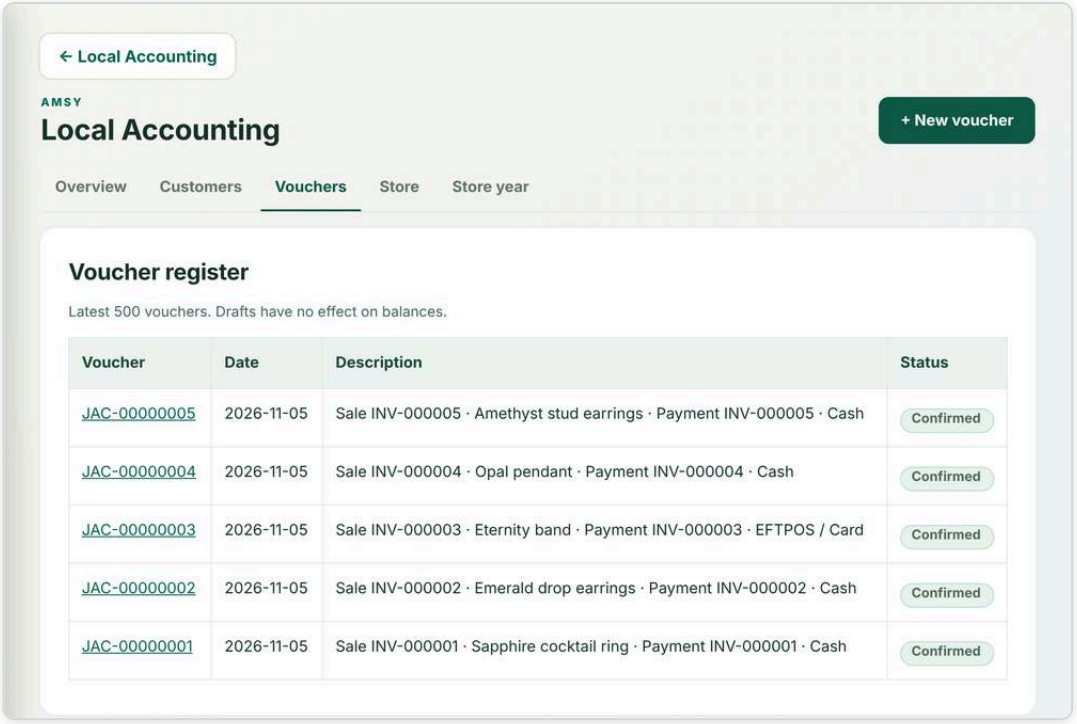


تصویر 34. New voucher.

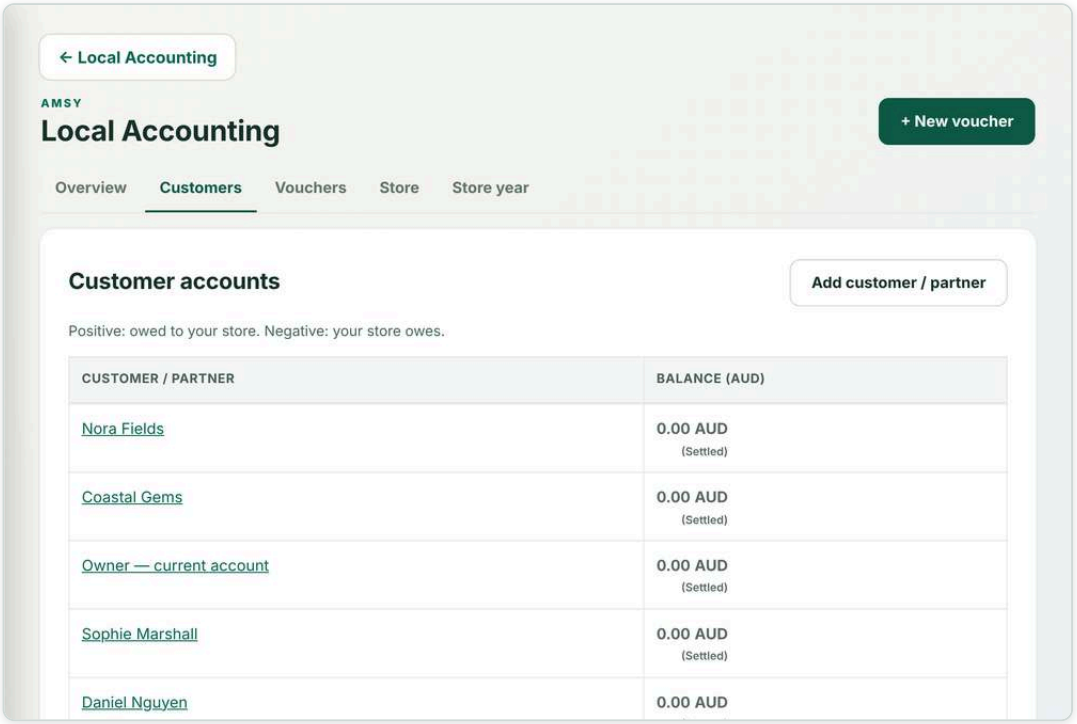
1. **Customer / partner**.
2. **Date**.
3. **Operation** – مثلاً دریافت، پرداخت، هزینه.
4. **Amount**.
5. **Method** – نقد، کارت، انتقال.
6. **Description**.
7. **Reference** – شمارهٔ خودتان.
8. **Attach receipt** – عکس یا PDF.
9. **Add another line** – چند ردیف در یک سند.
10. **Save & review** – پیش از نهایی‌شدن خلاصه نشان می‌دهد.

مهم سند ذخیره‌شده هرگز حذف نمی‌شود. اشتباه‌ها با Manager correction اصلاح می‌شوند تا تاریخچه کامل بماند.

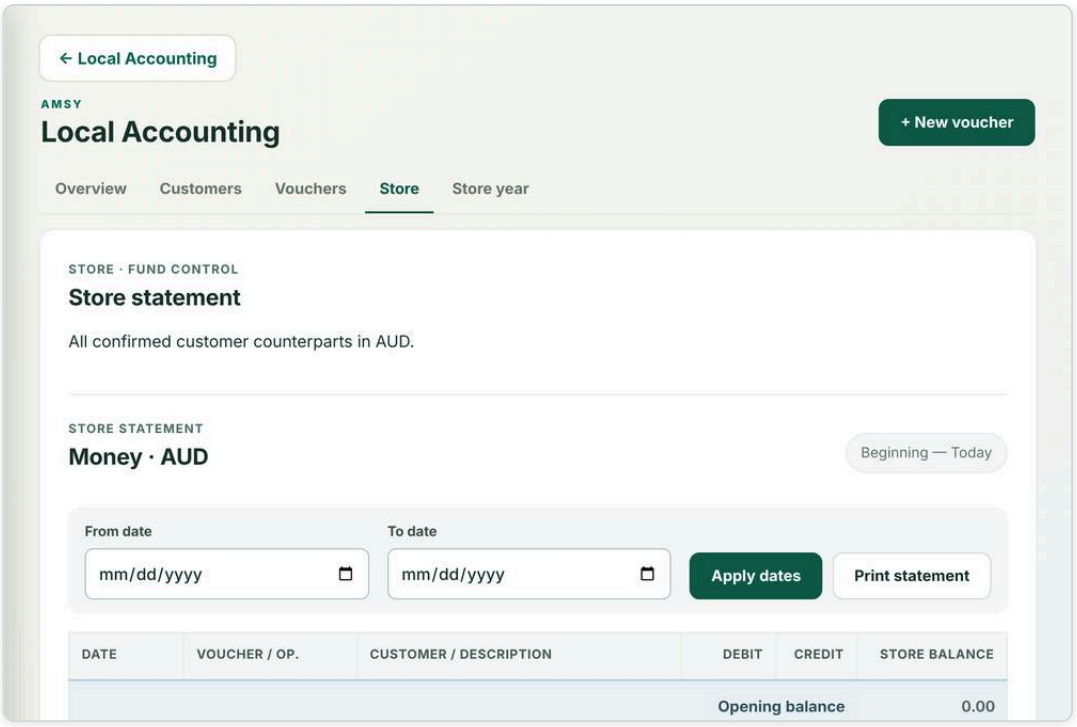
۹٫۳ دفترها و گزارش‌ها



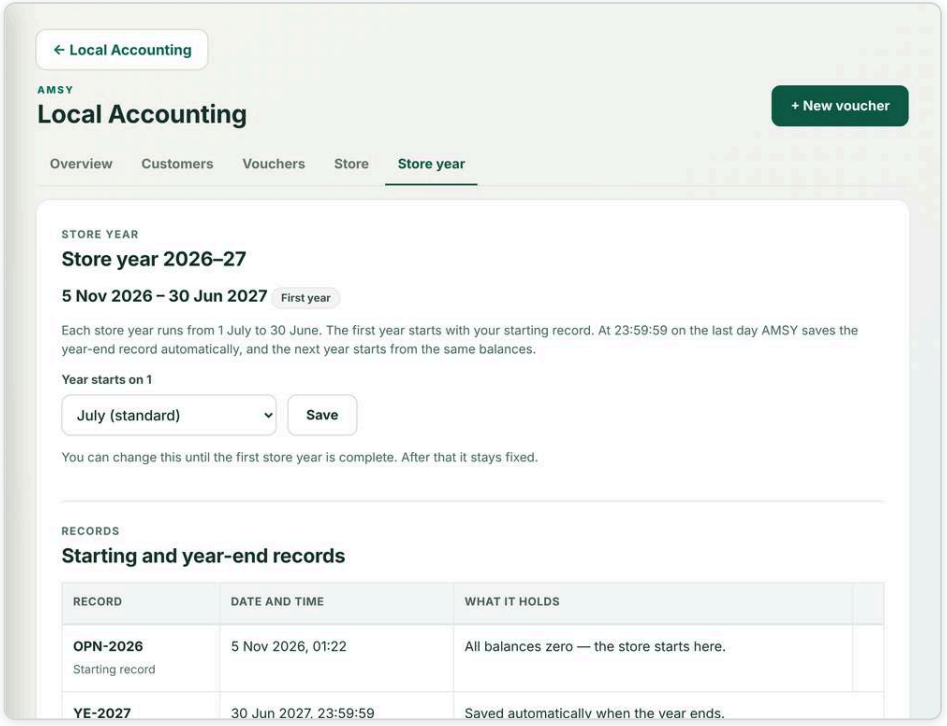
تصویر 35. Voucher register.



تصویر 36. Customer accounts.



تصویر 37. Store statements.

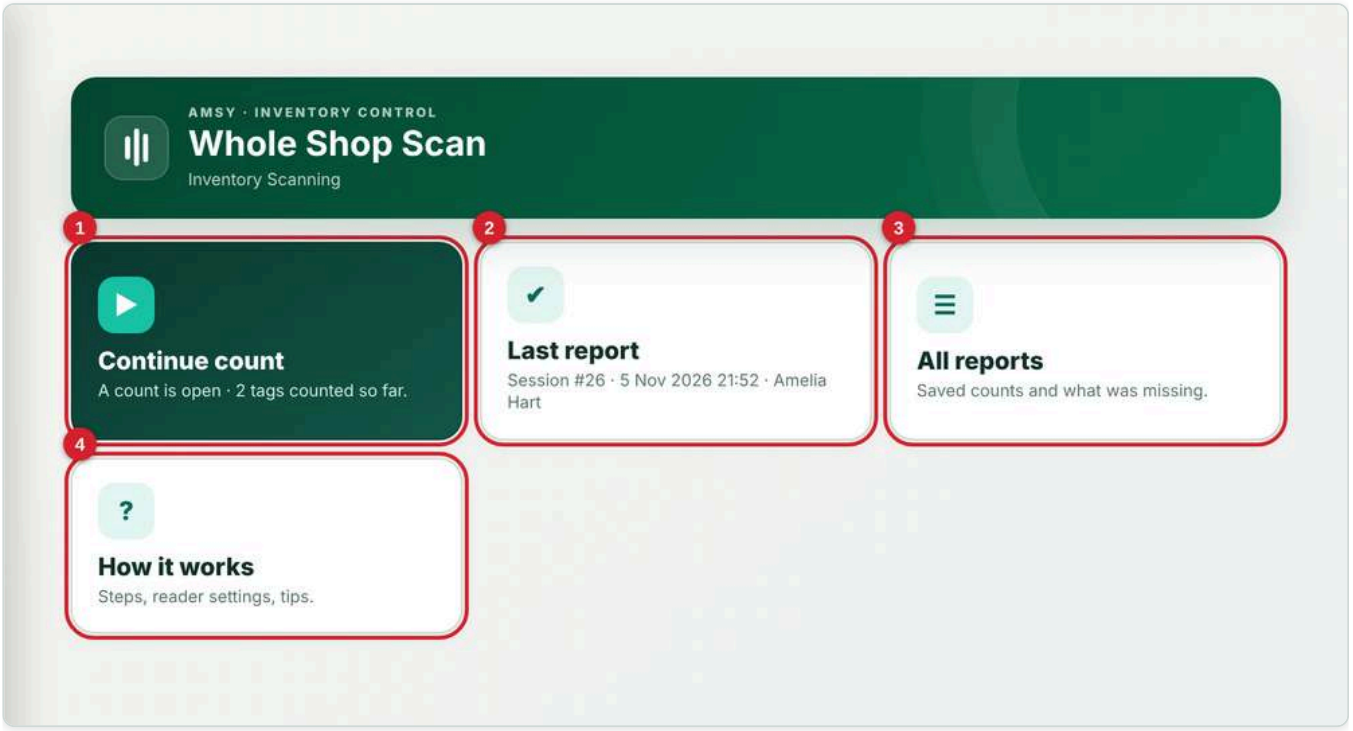


تصویر 38. Store year and reports.

10 انبارگردانی (Inventory Scan)

> کل فروشگاه را با ریدر بشمارید و بفهمید چه چیزی کم است.

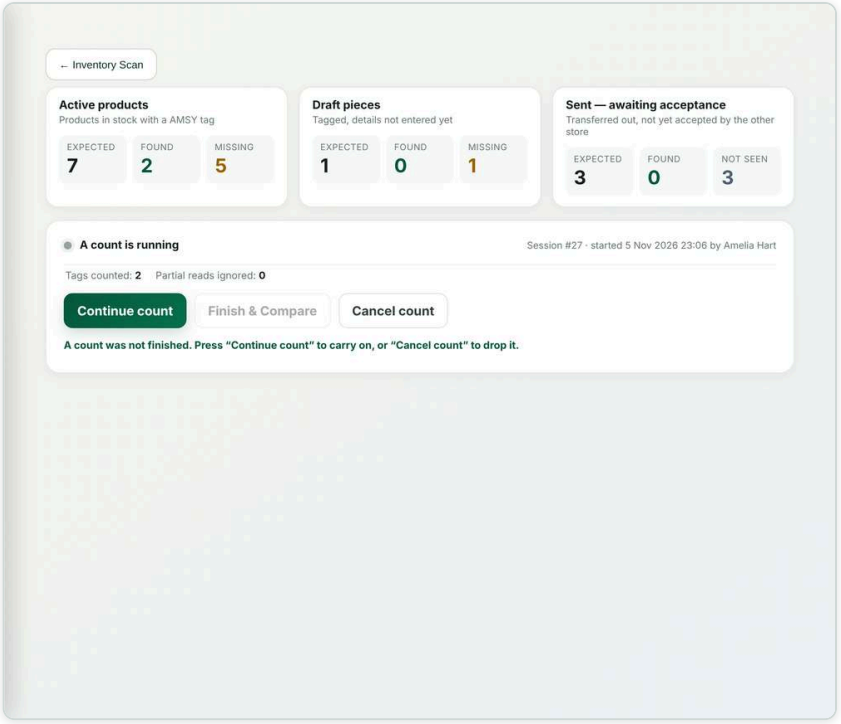
۱۰٫۱ شروع



تصویر 39. Inventory Scan.

1. **Start count** (یا اگر شمارشی باز است **Continue**).
2. **Last report**.
3. **All reports**.
4. **How it works**.

۱۰٫۲ شمارش



تصویر 40. یک شمارش در جریان.

1. **Start Scan** را بزنید.
2. با ریدر در فروشگاه بگردید. ریدر باید در حالت صفحه‌کلید (HID) و با Enter پس از هر برچسب باشد.
3. هر زمان **Pause** را بزنید. شمارش را می‌توان ادامه داد، حتی روی دستگاه دیگر.
4. وقتی همهٔ کالاهای مورد انتظار پیدا شد شمارش خودکار ذخیره می‌شود و نواری ظاهر می‌شود. وگرنه **Finish** را بزنید؛ کالاهای پیدانشده به‌عنوان کسری فهرست می‌شوند.

> مهم تا شمارش باز است فروش و انتقال انجام ندهید. کالاهای فروخته‌شده در حین شمارش کسری نشان داده می‌شوند.

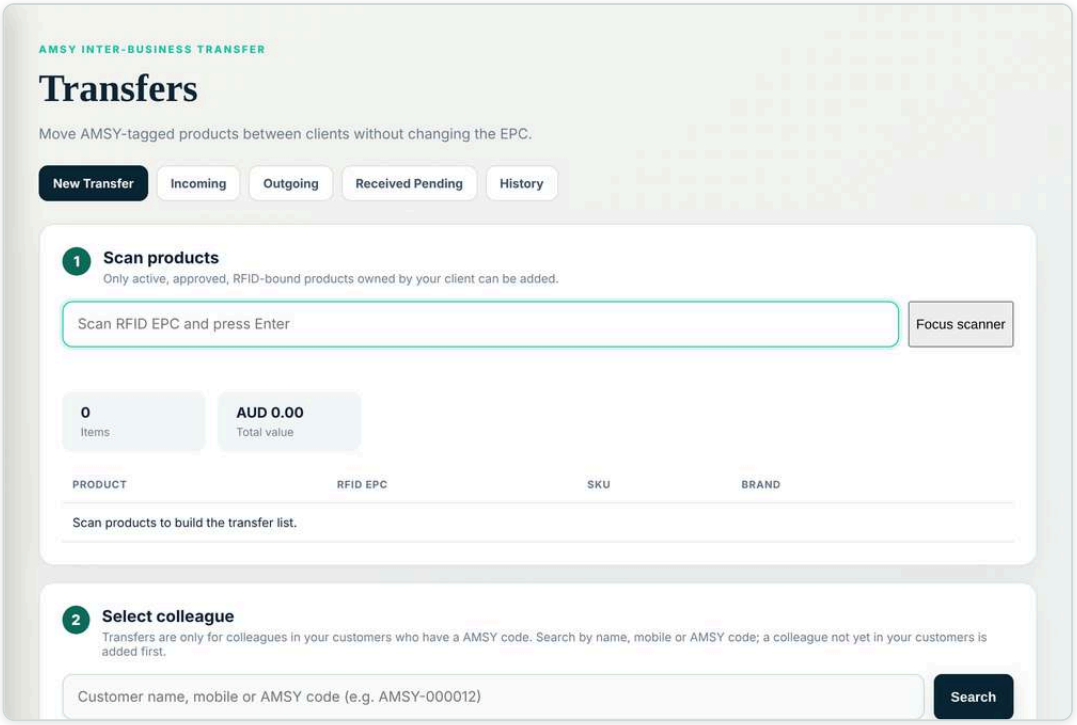
۱۰٫۳ گزارش‌ها

هر شمارشِ پایان‌یافته یک گزارش دارد: پیدا شده، کسری و غیرمنتظره. از **Last report** یا **All reports** باز کنید.

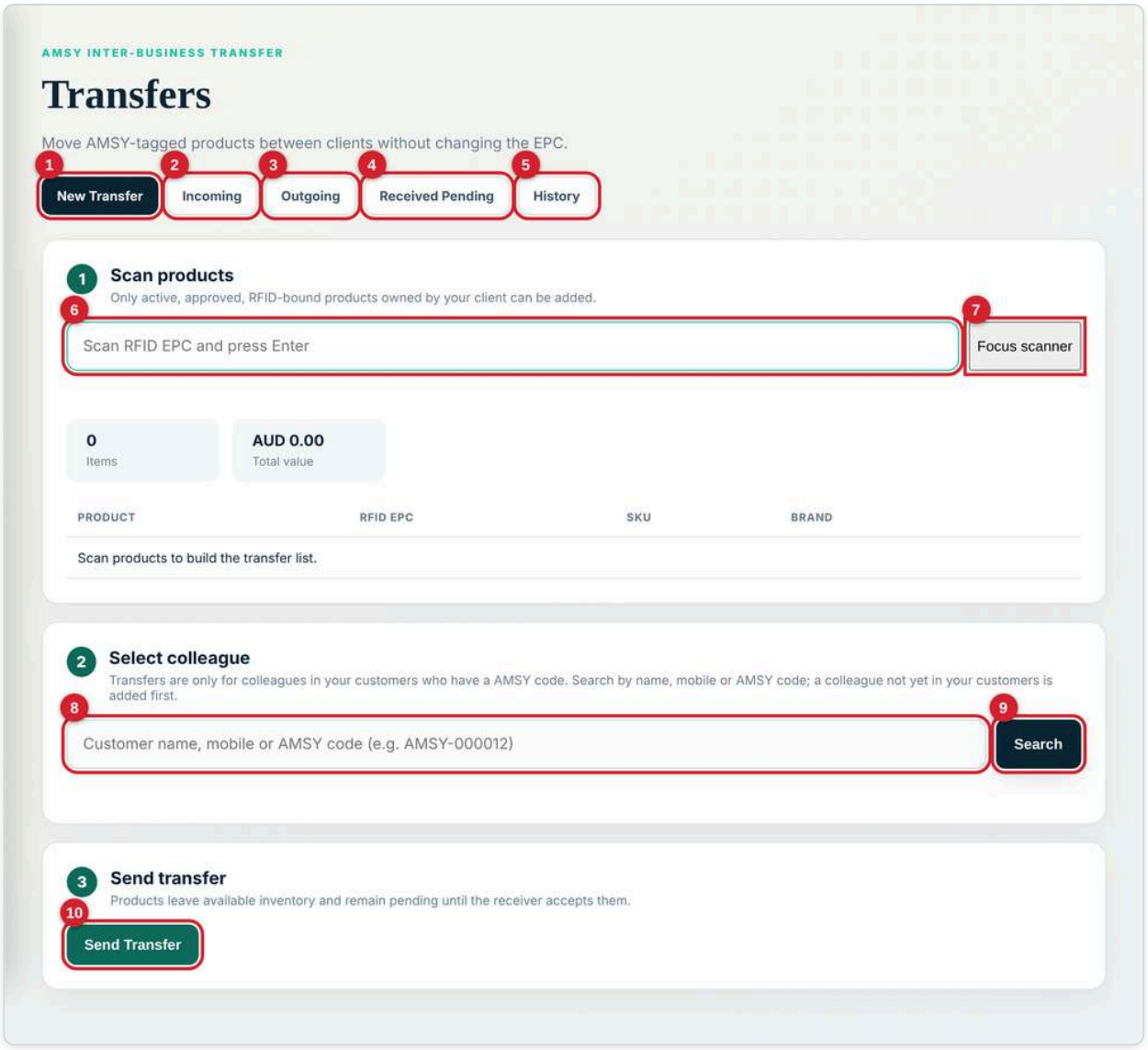
11 انتقال (Transfers)

کالا را به یک کسب‌وکار AMSY دیگر بفرستید یا از آن دریافت کنید و موجودی هر دو را درست نگه دارید.

۱۱٫۱ صفحهٔ Transfers



تصویر 41. Transfers.



تصویر 42. New transfer.

1. **New Transfer**.
2. **Incoming** – انتقال‌هایی که برای شما فرستاده شده.
3. **Outgoing** – انتقال‌هایی که شما فرستاده‌اید.
4. **Received Pending** – کالا رسیده و منتظر بررسی شماست.
5. **History**.
6. کالاهای ارسالی را اسکن کنید؛ ریدر این کادر را پر می‌کند.
7. **Focus scanner** – اگر ریدر نمی‌نویسد اینجا کلیک کنید.
8. جستجوی فروشگاه همکار با نام.
9. **Search**.
10. **Send Transfer**.

۱۱٫۲ ارسال

1. **New Transfer** را باز کنید.

2. فروشگاه گیرنده را پیدا و انتخاب کنید.
3. هر کالا را اسکن کنید.
4. **Send Transfer** را بزنید. کالاها از موجودی شما خارج می‌شوند.

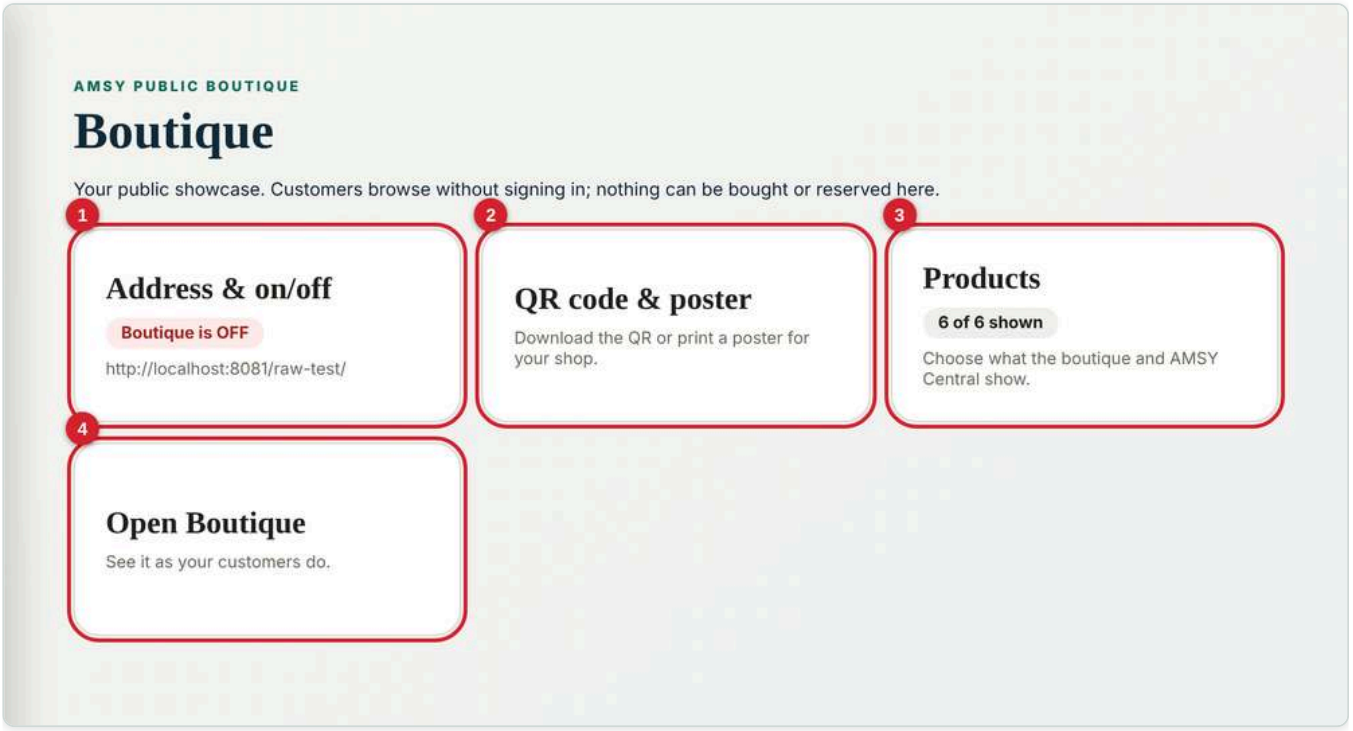
۱۱٫۳ دریافت

Incoming را باز کنید. آنچه رسیده را اسکن و تأیید کنید. کالاها به موجودی شما اضافه می‌شوند.

12 بوتیک (Boutique)

ویترین عمومی آنلاین شما، ساخته‌شده از کالاهایی که انتخاب می‌کنید.

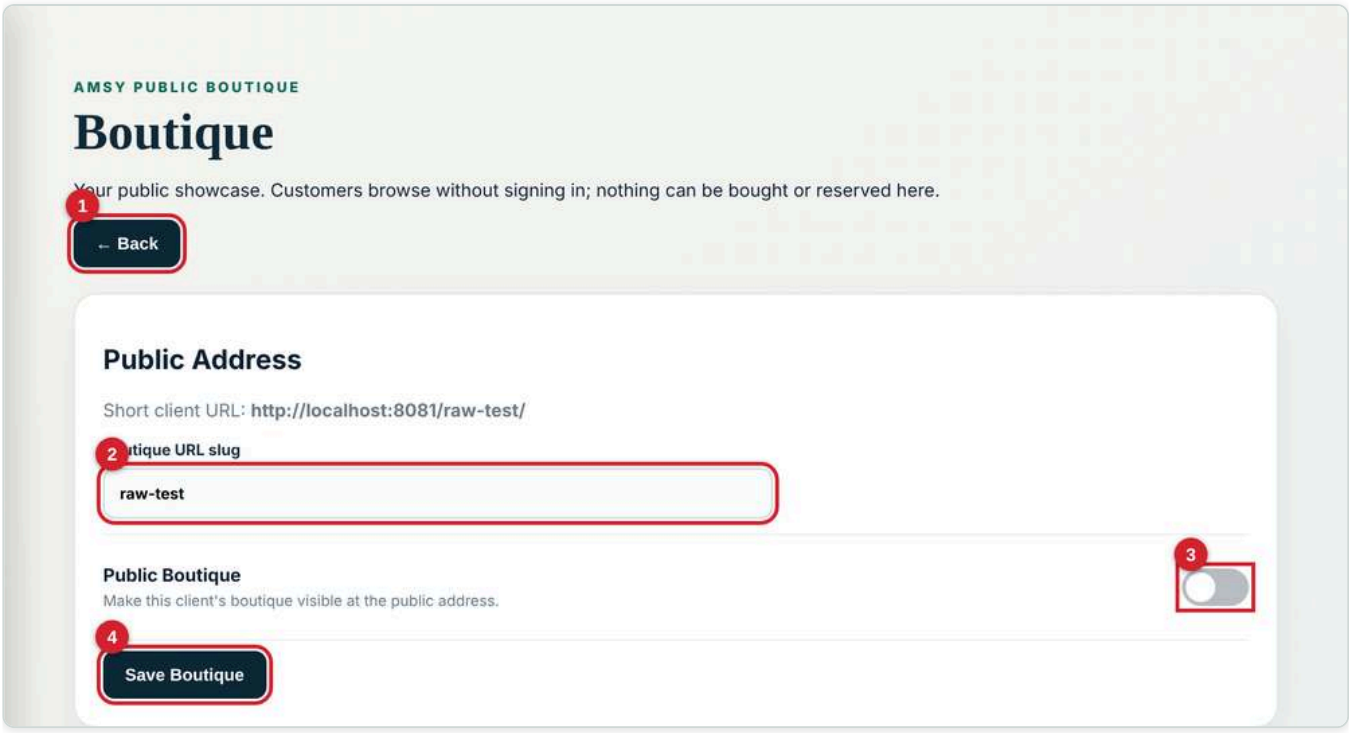
۱۲٫۱ صفحهٔ Boutique



تصویر 43. Boutique.

1. **Address & on/off**.
2. **QR code & poster**.
3. **Products**.
4. **Open Boutique** – همان‌طور که مشتری می‌بیند.

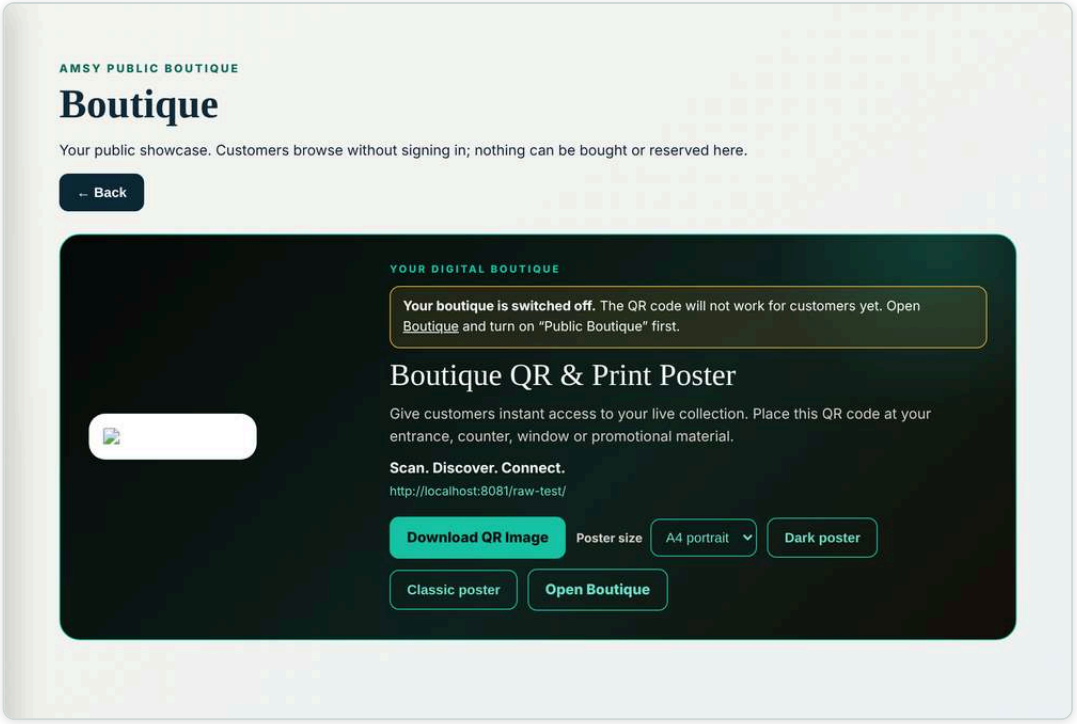
۱۲٫۲ آدرس و روشن/خاموش



تصویر 44. Address.

1. **Back** (بالا سمت چپ).
2. **URL slug** – بخش آخر آدرس وب.
3. **Public Boutique** – به‌طور پیش‌فرض روشن است.
4. **Save Boutique**.

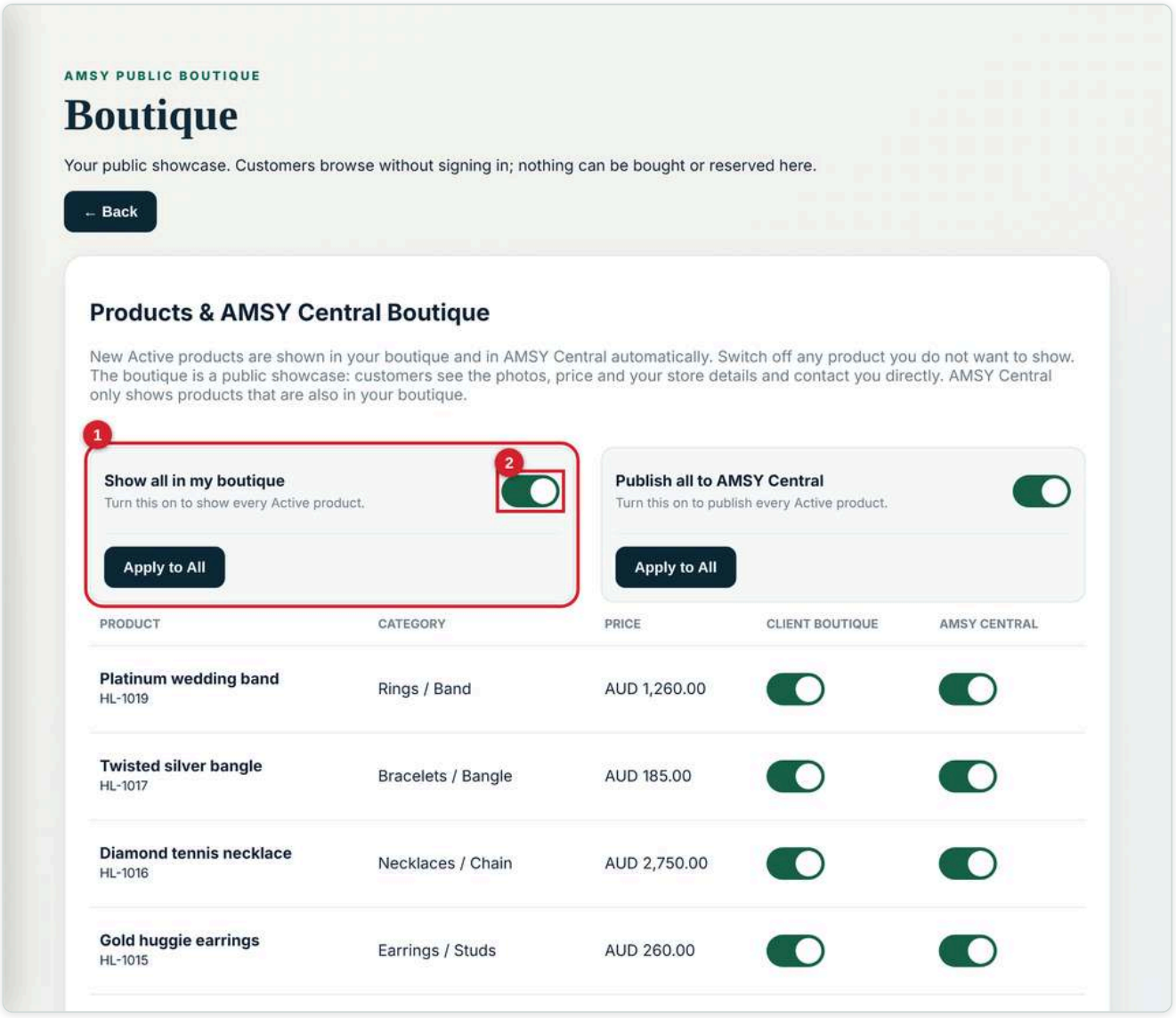
۱۲٫۳ کد QR و پوستر



تصویر 45. QR code.

پوستر را برای ویترین چاپ کنید تا عابران با اسکن کالاهای شما را ببینند.

۱۲٫۴ انتخاب کالاها

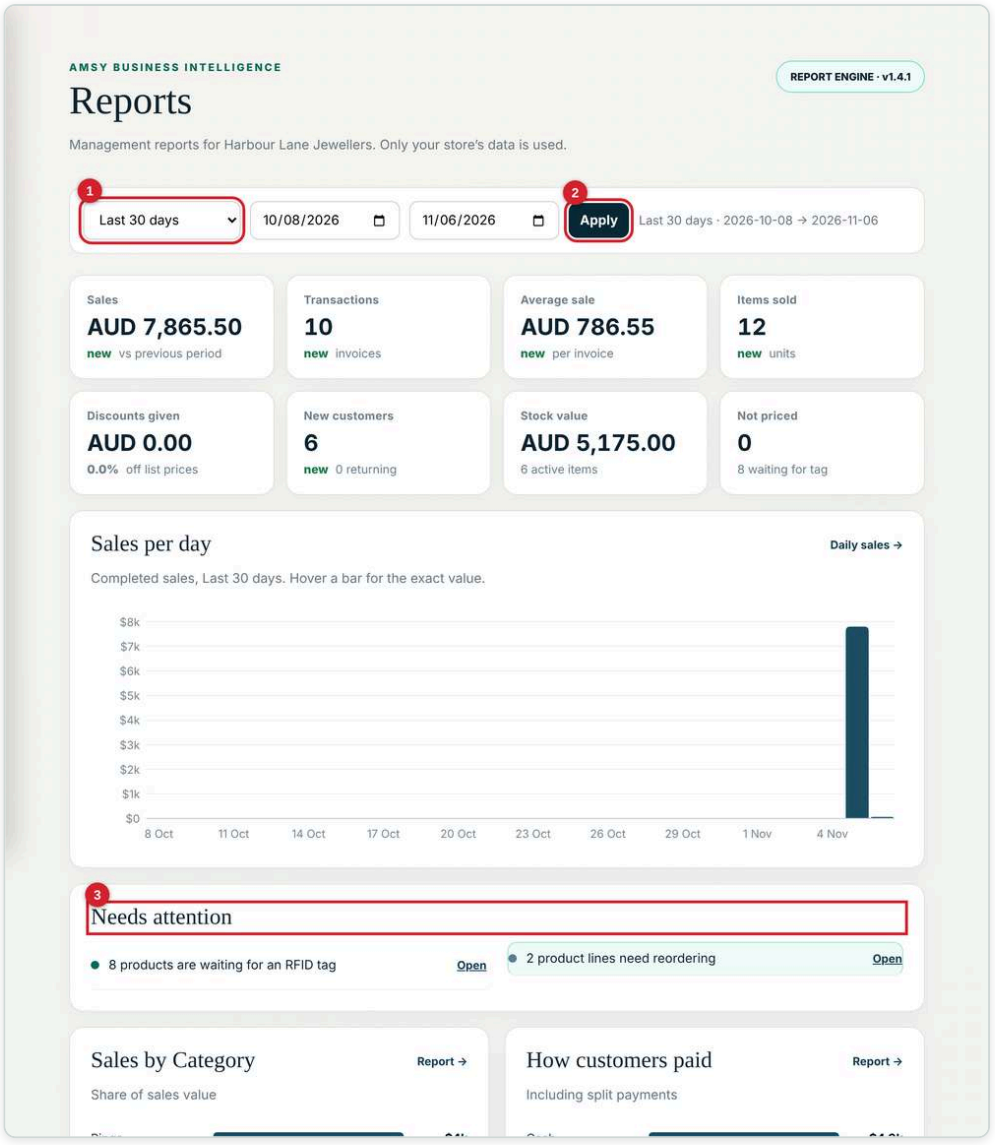


تصویر 46. Products.

1. کادر گروهی – نمایش یا پنهان‌کردن چند کالا یک‌جا.
2. کلید یک کالا.

13 گزارش‌ها (Reports)

ببینید فروشگاه در هر دوره چگونه کار می‌کند.

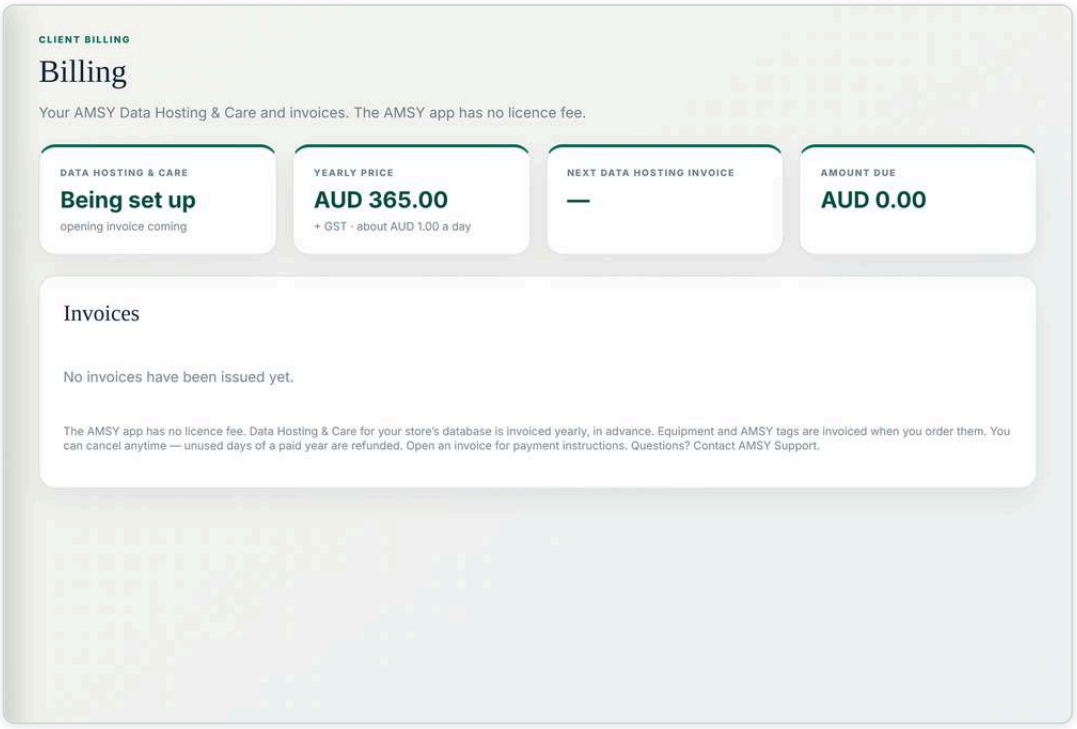


تصویر 47. Reports.

1. **Period** – دوره.
2. **Apply**.
3. **Needs attention** – مواردی که باید نگاه کنید.
4. **Report Library**.

14 صورتحساب (Billing)

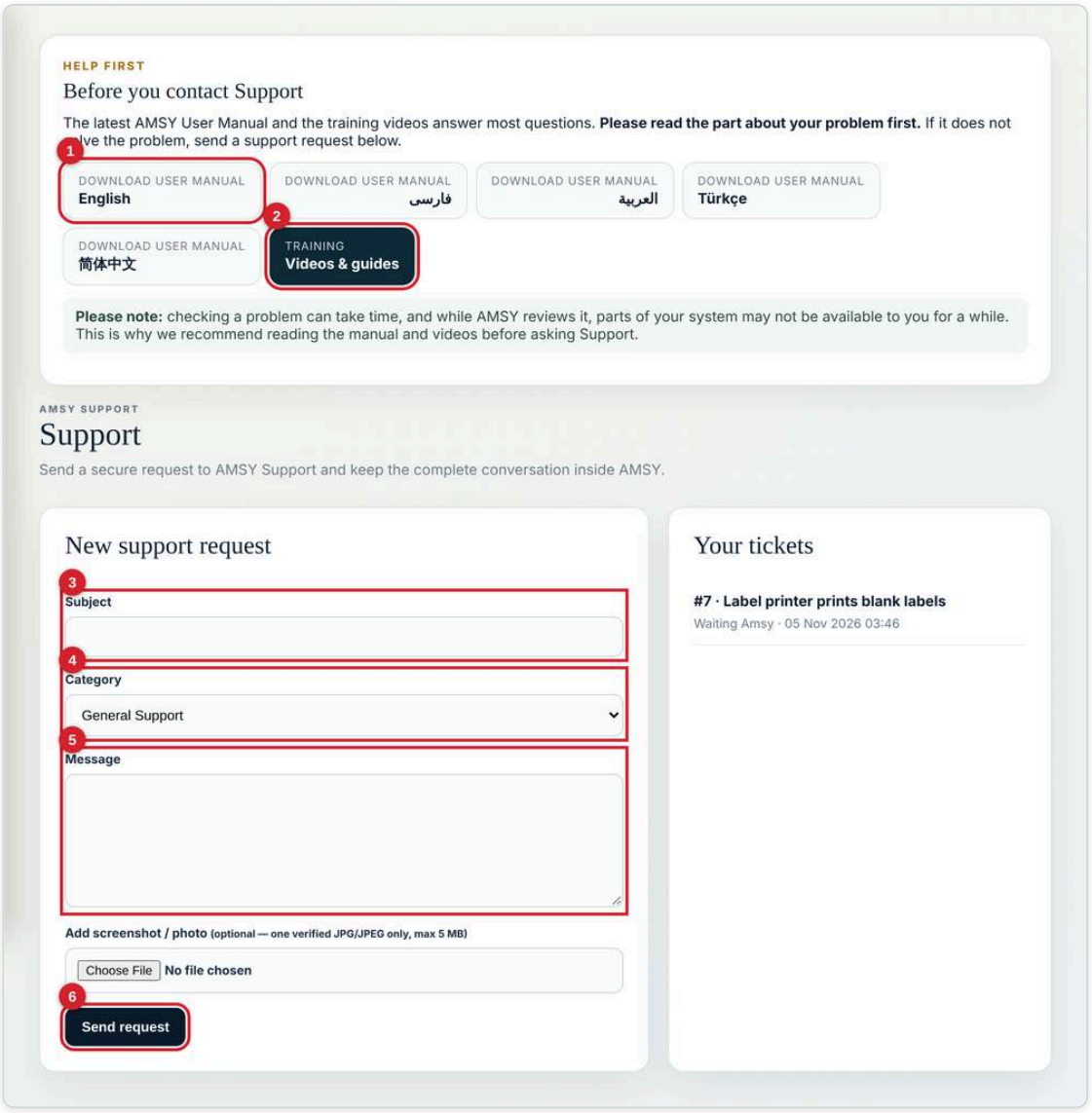
طرح و فاکتورهای AMSY شما (فقط مالک).



تصویر 48. Billing.

15 پشتیبانی (Support)

از AMSY کمک بگیرید و از راهنماها و ویدیوها یاد بگیرید.

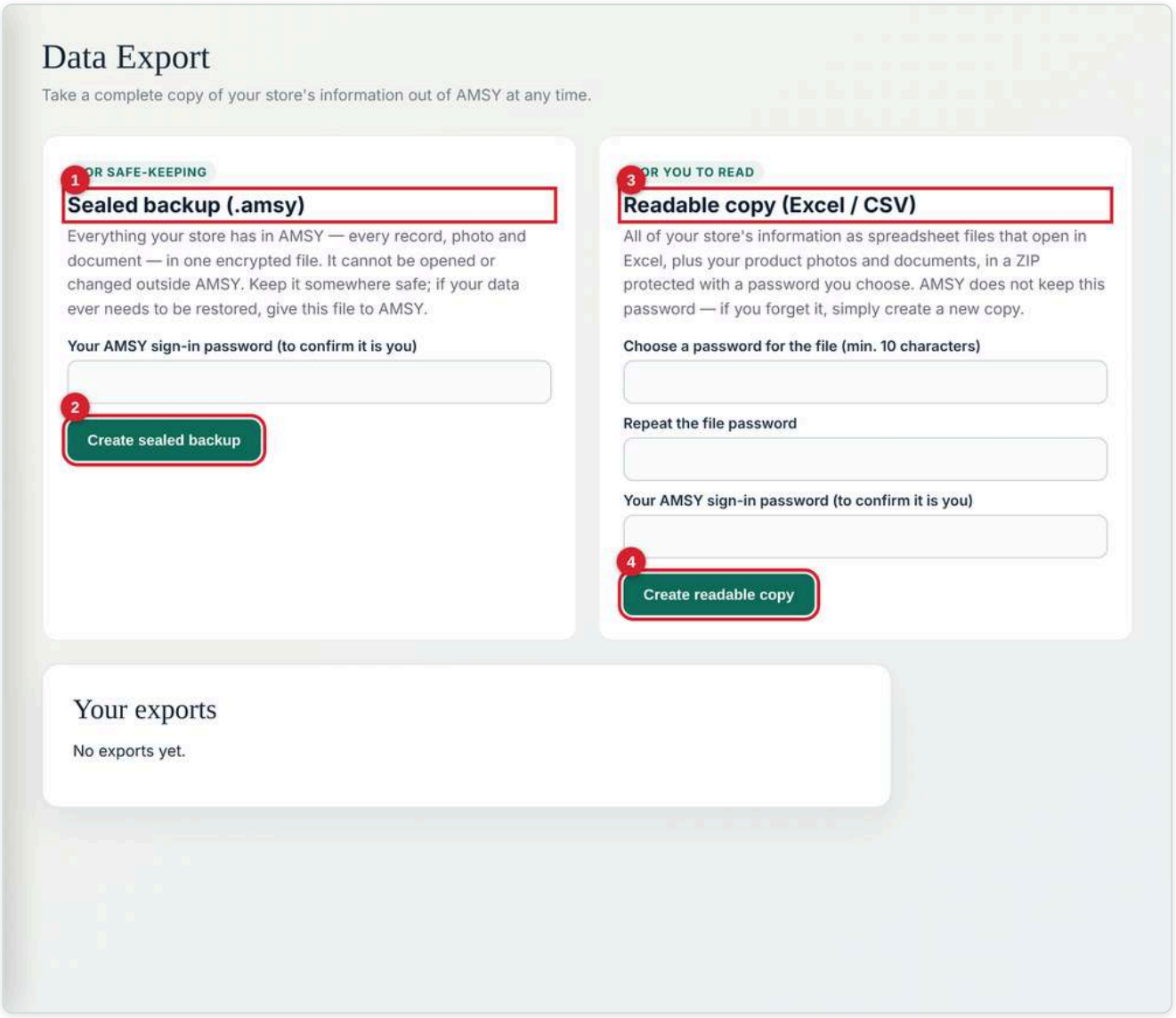


تصویر 49. Support.

1. دانلود راهنمای کاربر **English** (و زبان‌های دیگر).
2. **Training videos**.
3. **Subject** – موضوع.
4. **Category** – دسته.
5. **Message** – بنویسید چه کردید و چه دیدید.
6. **Send request**.

16 خروجی داده (Data Export)

از داده‌هایتان نسخه بگیرید (فقط مالک).



تصویر 50. Data Export.

1. عنوان **Sealed backup**.
2. **Create sealed backup** – فایل محافظت‌شده برای نگهداری.
3. عنوان **Readable copy**.
4. **Create readable copy** – صفحه‌گسترده‌هایی که می‌توانید باز کنید.

17 استفاده از ریدر RFID

ریدر چگونه با AMSY کار می‌کند و چگونه آن را سر به راه نگه دارید.

۱۷٫۱ اصول

ریدر مثل صفحه‌کلید عمل می‌کند: شمارهٔ برچسب را می‌نویسد و Enter می‌زند. به USB وصل کنید؛ نرم‌افزار لازم نیست.

۱۷٫۲ محافظ ریدر (reader guard)

AMSY ورودی ریدر را فقط در صفحه‌هایی که لازم است می‌پذیرد (فروش، کالاها، اسکن، انتقال، انبارگردانی). در جاهای دیگر نادیده گرفته می‌شود تا عدد داخل فرم‌ها نیفتد. اگر پیام «Reader code ignored here. Open a scan screen to use the reader.» را دیدید، صفحهٔ مناسب را باز کنید.

۱۷٫۳ شمارهٔ برچسب و کارت

- برچسب کالا کدی ۲۴ رقمی است.
- کارت مشتری دقیقاً ۸ رقم است.
- ارقام در هر زبان صفحه‌کلید مشکلی ندارند.

18 مشکلات، پیام‌ها و واژه‌نامه

۱۸٫۱ رفع سریع

مشکل	این را امتحان کنید
ریدر چیزی نمی‌نویسد.	روی کادر اسکن کلیک کنید؛ USB را بررسی کنید؛ مطمئن شوید ریدر در حالت صفحه‌کلید است.
کالا پیدا نمی‌شود.	شاید برچسب وصل نشده: Awaiting ← Products.
بخشی در منو نیست.	از مالک بخواهید در Staff Management تیکش را بزند.
صفحه قدیمی به نظر می‌رسد.	مرورگر را refresh کنید.

۱۸٫۲ واژه‌نامه

واژه	معنی
Tag (برچسب)	تگ RFID روی کالا.
Global customer	مشتری دارای کارت ۸ رقمی که در همهٔ فروشگاه‌ها شناخته می‌شود.
Voucher (سند)	ثبت پول ورودی یا خروجی.
Draft (پیش‌نویس)	کالای نیمه‌کاره.