



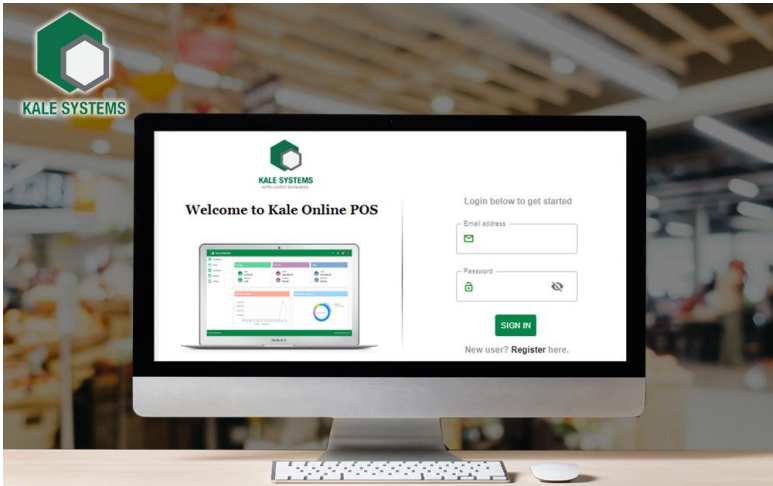
KALE SYSTEMS
INTELLIGENT BUSINESS

Kale System (pvt) Ltd

(කේල් සිස්ටම් (pvt) Ltd)

පරිශීලක මාර්ගෝපදේශය

Kale Online POS PRO



පටුන

1. රෙජිස්ටර් වීම.	04
2. ඔබගේ ගිණුමට ඇතුළු වීම.	06
3. ඔබගේ ගිණුමේ තොරතුරු වෙනස් කිරීම.	07
4. අයිතම ඇතුළත් කිරීම.	14
4.1 අයිතම ඉවත් කිරීම.	
4.2 අයිතමයේ තොරතුරු වෙනස් කිරීම.	
4.3 අයිතම තොරතුරු Excel ගොනුවක් ලෙස ලබා ගැනීම.	
5. විකුණුම් ඇහවුම සකස් කිරීම.	19
5.1 පළමු ක්‍රමය	
5.2 දෙවන ක්‍රමය	
5.3 රඳවාගත් ඇණවුම් නැවත සකසීම.	
5.4 ඇණවුම සඳහා මුදල් ගෙවීම.	
6. විකුණුම් ආපසු එවුම් සකස් කිරීම.	28
7. පාරිභෝගිකයන්ගේ දත්ත ඇතුළු කිරීම.	31
8. සැපයුම්කරුවන්ගේ දත්ත ඇතුළු කිරීම.	32
8.1 සැපයුම්කරුවන්ගේ තොරතුරු වෙනස් කිරීම.	34
8.2 සැපයුම්කරුවන්ට මුදල් ගෙවීම්.	35

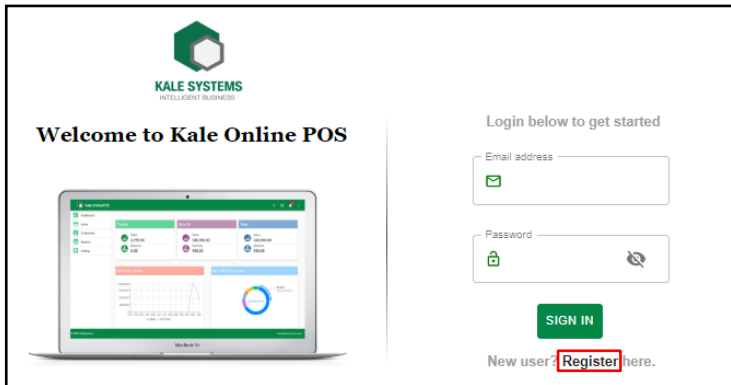
9. සපයුම්කරුවන්ගේ භාණ්ඩ මිලදී ගැනීම.	38
9.1 සපයුම්කරුවන්ගේ ඉන්වොයිස් ඇතුළත් කිරීම.	38
9.2 භාණ්ඩ ලැබීමේ ඇතුළත් කිරීම.	37
10. තොගය	39
11. වියදුම් ඇතුළු කිරීම.	40
12. ප්‍රධාන පුවරුව.	43
13. විකුණුම් පුවරුව.	44
14. වියදුම් පුවරුව.	46
15. පාරිභෝගික දත්ත පුවරුව	48
16. වාර්තා පුවරුව.	50

Kale Online POS PRO

1. රෙජිස්ටර් වීම.

පියවර 1

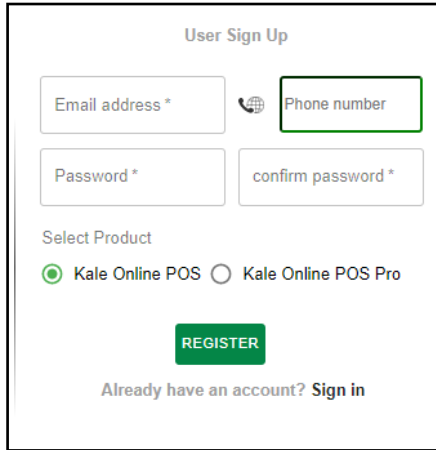
Kale Online POS ප්‍රධාන මුහුණතේ **Register** නම් ස්ථානයේ ක්ලික් කරන්න.



පියවර 2

ඔබ Kale Online POS හි රෙජිස්ටර් වන විට ලබා දිය යුතු දත්ත 4 කි.

1. Email ලිපිනය
2. දුරකථන අංකය
3. මුරපදය (දෙවරක්)
4. ඔබගේ පැකේජය තෝරීම.



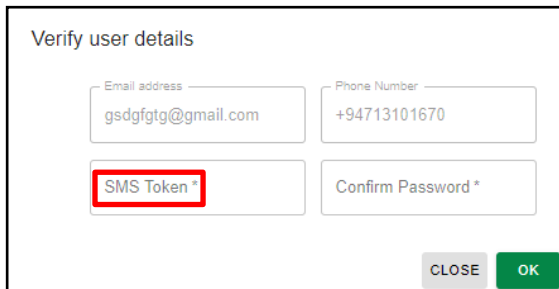
The image shows a 'User Sign Up' form. It contains the following fields and elements:

- Email address ***: A text input field.
- Phone number**: A text input field with a globe icon to its left.
- Password ***: A text input field.
- confirm password ***: A text input field.
- Select Product**: A section with two radio button options:
 - Kale Online POS
 - Kale Online POS Pro
- REGISTER**: A green button.
- Already have an account? Sign in**: A link below the button.

නොරතුරු ලබා දී රෙජිස්ටර් මත ක්ලික් කරන්න.

පියවර 3

ඔබ ලබා දුන් දුරකථන අංකයට පැමිණෙන කෙටි පණිවුඩයේ ඇති අංක, SMS Token නම් ස්ථානයට ඇතුළු කර අගුල් පදය නැවත ලබා දෙන්න.



The image shows a 'Verify user details' form. It contains the following fields and elements:

- Email address**: A text input field containing 'gsdgtg@gmail.com'.
- Phone Number**: A text input field containing '+94713101670'.
- SMS Token ***: A text input field with a red border, intended for the token received via SMS.
- Confirm Password ***: A text input field.
- CLOSE**: A grey button.
- OK**: A green button.

2. ඔබගේ ගිණුමට ඇතුළු වීම.

රෙජිස්ටර් වූ පසු නැවත Email ලිපිනය හා අගුළු පදය ලබා දී ඔබගේ ගිණුමට ඇතුළු වන්න.

ඉන් පසු ඔබගේ ව්‍යාපාරයේ

1.නම

2.දුරකථන අංකය

3.ලිපිනය

4.ස්ථානය (මෙහිදී ප්‍රධාන වෙළඳසල අනු වෙළඳසල ආදී නාමයන් ඇතුළු කළ හැක.)

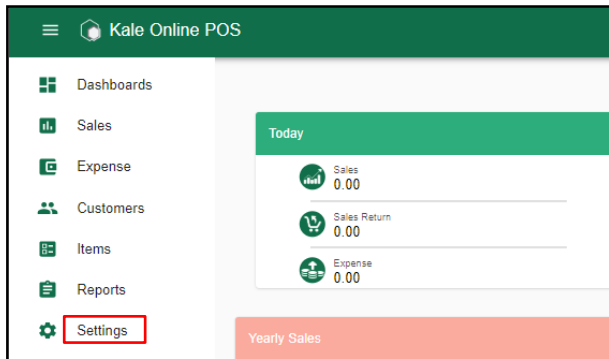
Enter your company details

Company Name *	Phone Number *
Company address	Location Name

OK

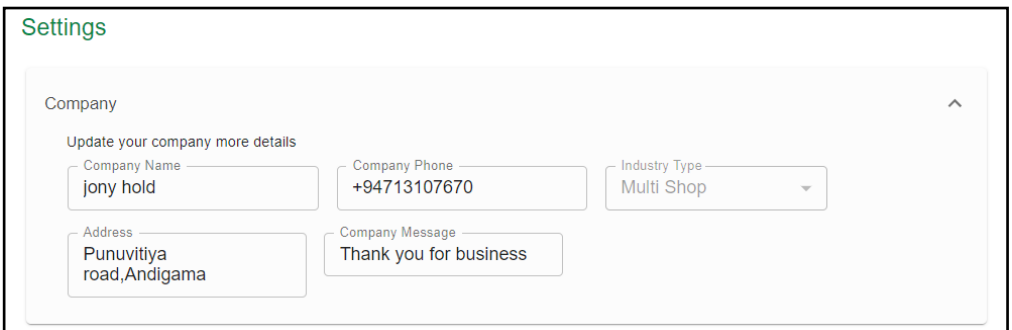
3. ඔබගේ ගිණුමේ තොරතුරු වෙනස් කිරීම.

මෙම වෙනස් කිරීම් සඳහා ප්‍රධාන මෙනුවේ ඇති Settings වෙත පිවිසෙන්න.



මෙහි ප්‍රධාන අංග 12 ඇත.

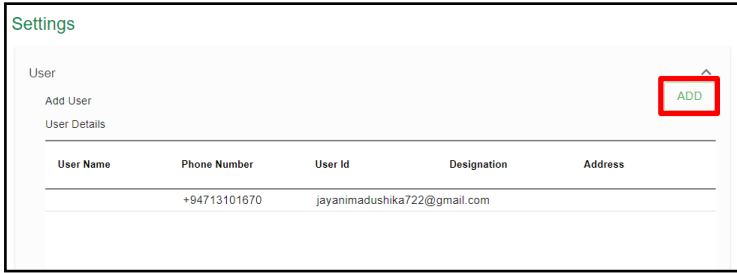
1. Company



මෙහිදී ඔබගේ ව්‍යාපාරයේ තොරතුරු වෙනස් කළ හැක.

2.User

මෙහිදී ඔබ ADD මත ක්ලික් කිරීමෙන් නව පරිශීලකයන් ඇතුළත් කළ හැක.



කේල් Online POS හි වර්ග 3ක පරිශීලක ගිණුම් සැකසිය හැක.

1. පරිපාලන/ප්‍රධාන ගිණුම
2. මුදල් අයකරම් ගිණුම
3. ගබඩා පාලක ගිණුම

Add User

Email address *

Phone number

PassWord *

User name *

Address *

Designation

Cashier ▾

Admin

Cashier

Stock Keeper

CLOSE

ADD

මෙහිදී Email ලිපිනය, දුරකථන අංකය හා පරිශීලක නාමය හා අගුල් පදය ලබා දීම අනිවේක පරිශීලකයන් ඇතුළත් කළ හැක.

ප්‍රධාන පරිශීලකයාට (Admin) සියලු අංග වෙනස් කළ හැකි වන අතර අනිවේක පරිශීලකයන්ගේ බලය සීමා සහිත වේ.

3.Location

Settings

Location

Add Location

ADD

Location Details

Location Id	Location Name
1	head office

මෙමගින් ඔබට වෙළඳසැල් කිහිපයක් ඇති විට ADD මත ක්ලික් කිරීමෙන් එම වෙළඳසැල් පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් කර එම වෙළඳසැල්වල ගනුදෙනු ඇතුළත් කළ හැක.

4.Currency & Language



මෙහි දී ඔබට ගනුදෙනු කිරීමට අවශ්‍ය මුදල් ඒකකය හා භාෂාව තෝරා ගත හැකි. ඉදිරියේ දී Kale Online POS සිංහල හා දුමිල භාෂාවෙන් සංවර්ධනය කරනු ලැබේ.

5. Item



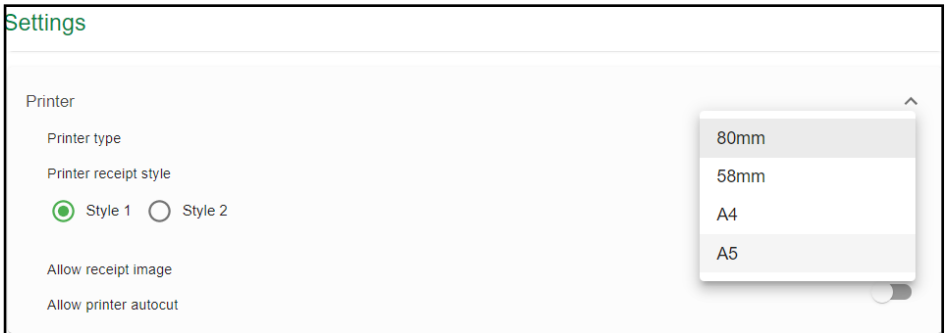
මෙහිදී වට්ටම්, ස්වයංක්‍රීයව අයිතම අංක ඇතුළත් කිරීම හා අයිතම සඳහා රූප ඇතුළත් කිරීමට පද්ධතිය සැකසීම සිදුකළ හැක.

6. Order



මෙහිදී ඇණවුම් සඳහා අදාළ මිල සැකසීම, රඳවාගත් ඇණවුම් සැකසීම, ගෙවීම් ක්‍රම සැකසීම, ඇණවුම් වට්ටම් සැකසීම ආදිය සඳහා පද්ධතිය සැකසීම සිදුකළ හැක.

7. Printer



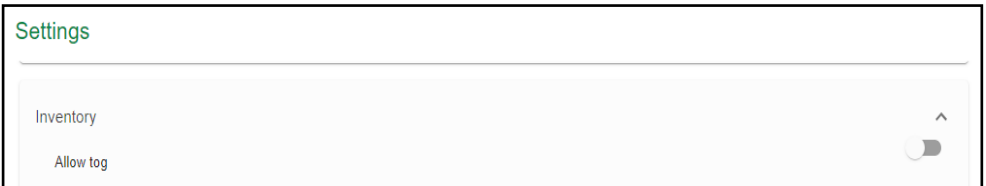
මෙහිදී බිල්පතේ ප්‍රමාණය හා පින්තූර ඇතුළත් කිරීම ආදී බිල්පත් මුද්‍රණයට අදාළ සකසීම් සිදු කළ හැක.

8. Tax



මෙහිදී බදු අදාළ ගනුදෙනු නිවේ නම් ඔබට Allow Tax ලබා දිය හැකි.

9. Inventory



මෙහිදී **Allow TOG** ලබා දීමෙන් ස්ථාන කීපයක ඇති තොග සහ එම ස්ථාන අතර තොග මාරු කිරීම් පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් කළ හැක.

10. Alert



Settings

Alert

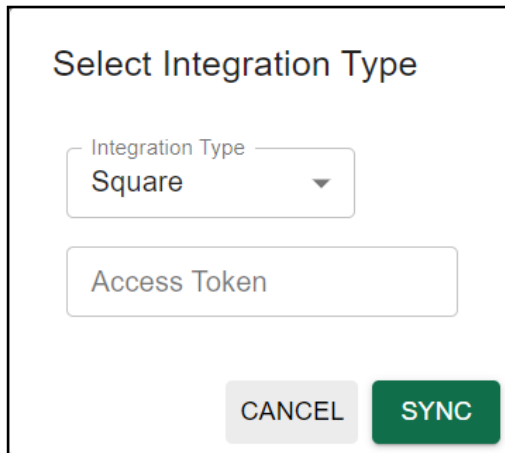
Cheque alert period One week

Expiry alert period One week

මෙහිදී චෙක්පත් ගෙවීම් ලැබීම් සහ කල් ඉකුත් වූ නොග ආදිය පිළිබඳ සිහිකැඳවීම් ලබා දීමට අදාළ සැකසීම් සිදු කළ හැක.

11. Account Integration

මෙහිදී ඔබගේ ගිණුම්කරන මෘදුකාංගයට Kale online POS හි සිට දත්ත යැවිය හැකි. මෘදුකාංගය තෝරා ඇතුලත් වීමේ අංකය ලබා දීමෙන් ඒකාබද්ධ කළ හැක.



Select Integration Type

Integration Type
Square

Access Token

CANCEL SYNC

12. Kale Info



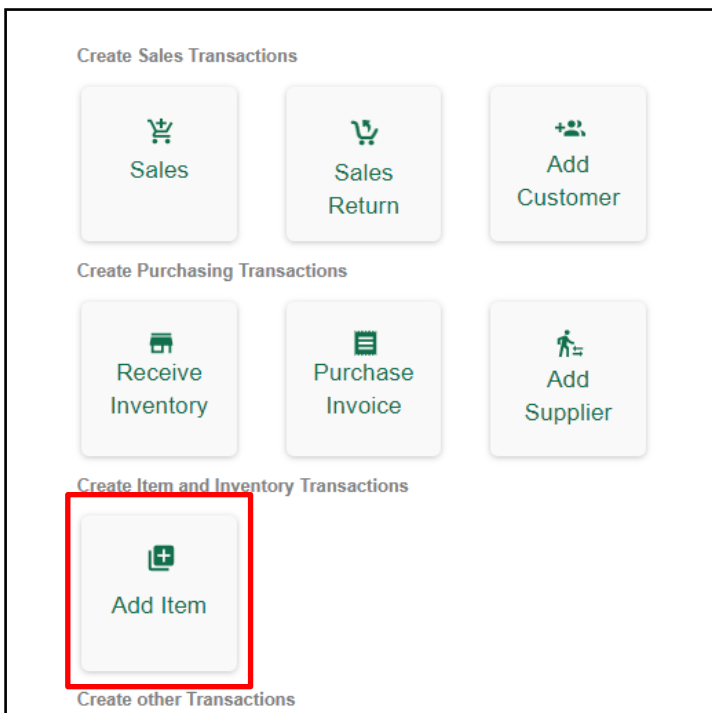
මෙහි කේල් මෘදුකාංග පිළිබඳ තොරතුරු ඇත.

4. අයිතම ඇතුළත් කිරීම.

ප්‍රධාන මුහුණතේ ඉහළ තීරුවේ ඇති + ලකුණ මත ක්ලික් කරන්න.



ඉන්පසු ලැබෙන මෙනුවේ Add item මත ක්ලික් කරන්න.



මෙහිදී අයිතම අංකය ඔබට අවශ්‍ය පරිදි යෙදීමට Auto generate item number ඉදිරියේ ඇති ✓ ලකුණ ඉවත් කරන්න.

මෙහිදී නොගය සමඟ අයිතම ගණනය කිරීම සඳහා track with inventory ඉදිරියේ ✓ ලකුණ යොදන්න.

Add Item

Auto generate item number Track With Inventory

		උදාහරණ
Item Name	අයිතම නම	Anchor කිරි 400g
Quantity	ප්‍රමාණය	100
Selling Price	විකුණුම් මිල	රු 380.00
Category	වර්ගය	කිරි
Sub Category	අනු වර්ගය	Anchor
Purchase Price	ගැනුම් මිල	රු 350.00

More මත ක්ලික් කිරීමෙන් අයිතමයට අදාළ උපරිම හා පවත්නා වට්ටම් ප්‍රමාණ ප්‍රතිභාණ්මකව හෝ මූල්‍ය වශයෙන් ලබාදිය හැකි අතර මිනුම සැකසිය හැක එමෙන්ම කල්ඉකුත් වීමේ දිනයන් ඇතුළත් කළ හැක.

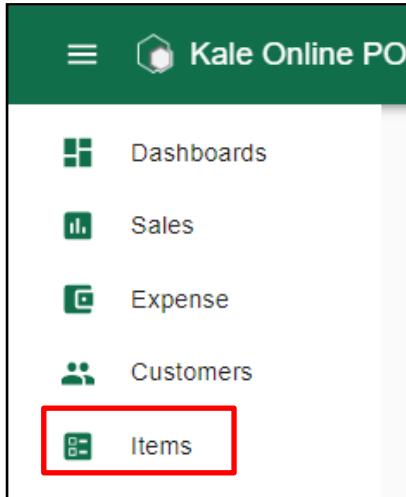
The screenshot shows a form with the following elements:

- Buttons: LESS, ADD (highlighted in green), CLEAR
- Max Discount: Input field with a radio button selected for 0.00 %
- Default Discount: Input field with a radio button selected for 0.00 %
- Reorder Quantity: Input field
- Expiry date: Input field with format mm/dd/yyyy and a calendar icon
- Uom: Dropdown menu with 'pcs' selected
- Location: Dropdown menu with 'thirunelvely' selected

සියල්ල ලබාදුන් පසු ADD මත ක්ලික් කරන්න.

4.1 අයිතම ඉවත් කිරීම.

ප්‍රධාන මෙනුවේ Item මත ක්ලික් කරන්න.



Item Dashboard


Location: andigama

EXPORT

No of Item(s): 6

Item Number	Description	Category	Sub Category	Selling Price			
10001	lux sope	buity item	sope	50.00			
10002	life boy sope	buity item	sope	60.00			
10003	baby cream	Child item	cream	100.00			

Activate Windows

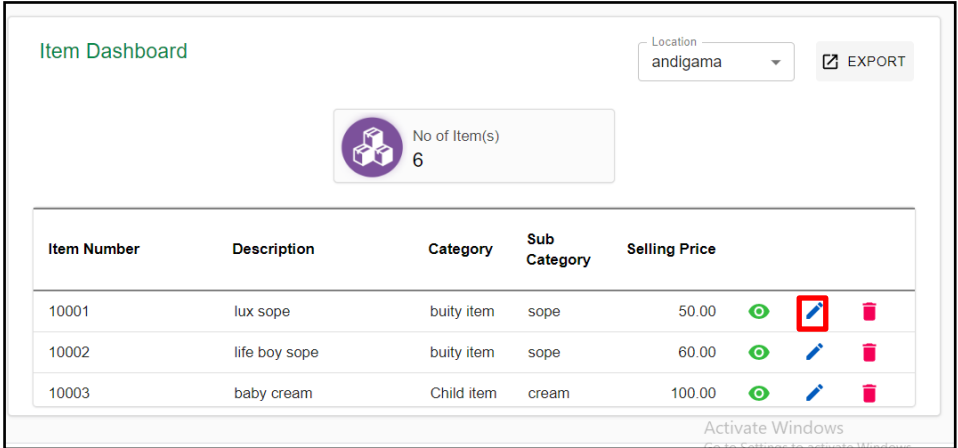
ඉන්පසු ඉවත් කළ යුතු අයිතමය ඉදිරියේ ඇති  ලකුණ මත ක්ලික් කරන්න. පසුව එන Dialog box හි **Delete** මත ක්ලික් කරන්න.

Are you sure want to delete this item?

DELETE **CANCEL**

4.2 අයිතමයේ තොරතුරු වෙනස් කිරීම.


ප්‍රධාන මෙනුවේ Item මත ක්ලික් කරන්න. ඉන්පසු වෙනස් කළ යුතු අයිතමය ඉදිරියේ ඇති  ලකුණ මත ක්ලික් කරන්න.



Item Dashboard

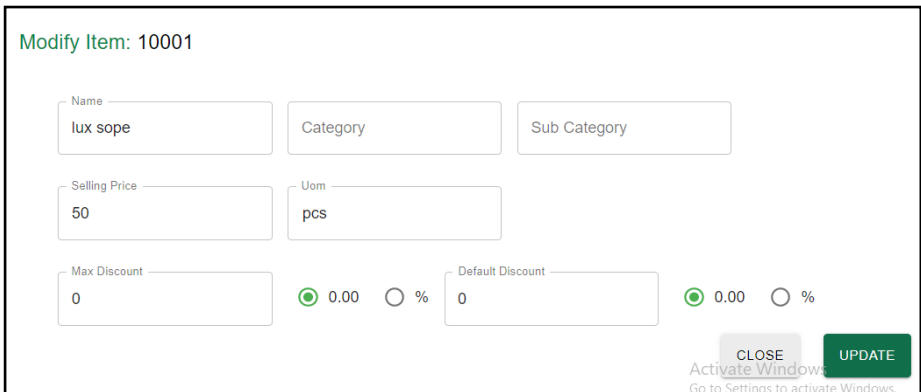
Location: andigama EXPORT

No of Item(s): 6

Item Number	Description	Category	Sub Category	Selling Price			
10001	lux sope	buity item	sope	50.00			
10002	life boy sope	buity item	sope	60.00			
10003	baby cream	Child item	cream	100.00			

Activate Windows

පසුව එහි Dialog box හි අවශ්‍ය ආකාරයෙන් තොරතුරු වෙනස් කර Update මත ක්ලික් කරන්න.



Modify Item: 10001

Name: lux sope Category: Sub Category:

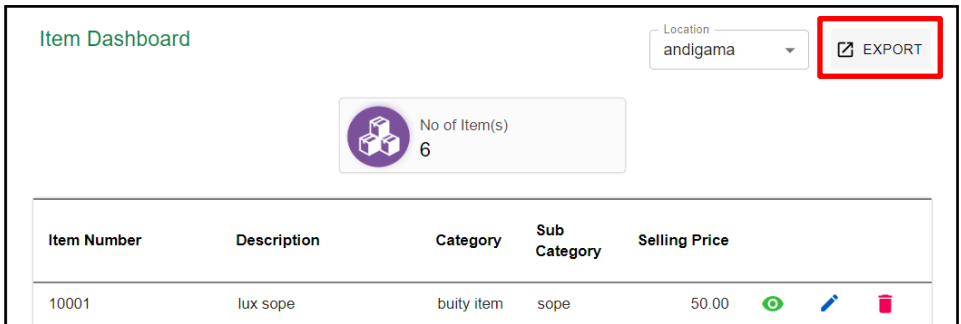
Selling Price: 50 Uom: pcs

Max Discount: 0 0.00 % Default Discount: 0 0.00 %

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

මෙම සලකුණ මත ක්ලික් කිරීමෙන් අයිතමය පිළිබඳව තොරතුරු දැනගත හැක.

4.3 අයිතම තොරතුරු Excel ගොනුවක් ලෙස ලබා ගැනීම.



The screenshot shows the 'Item Dashboard' interface. At the top right, there is a 'Location' dropdown menu set to 'andigama' and a red-bordered 'EXPORT' button. Below this, a summary card shows 'No of Item(s)' as 6. A table below lists items with columns for Item Number, Description, Category, Sub Category, and Selling Price. The first row shows item 10001, 'lux sope', 'buity item', 'sope', and '50.00'. At the bottom right of the table, there are icons for a green circle, a blue pencil, and a red trash can.

Export මත ක්ලික් කිරීමෙන් අයිතම තොරතුරු Excel ගොනුවක් ලෙස බාගත කර ගත හැක.

5. විකුණුම් ඇනවුම් සකස් කිරීම.

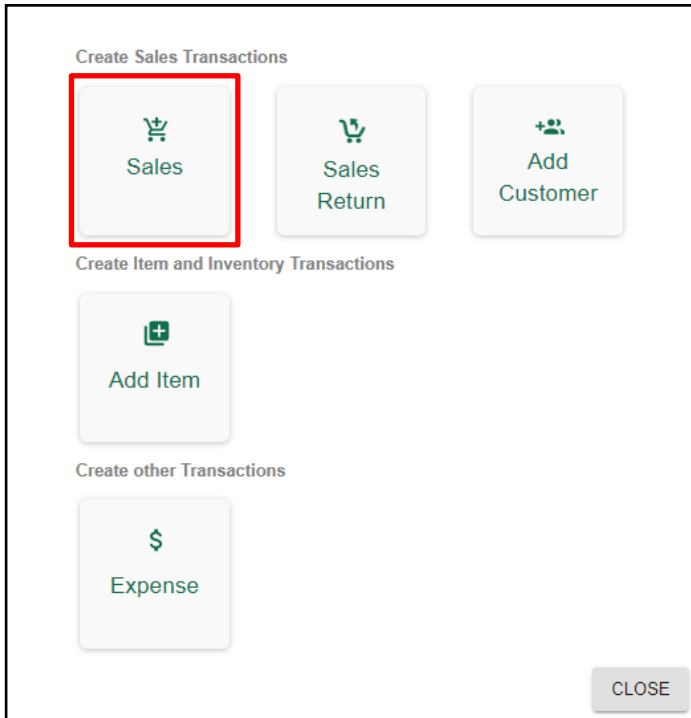
5.1 පළමු ක්‍රමය

ප්‍රධාන මුහුණතේ ඉහළ තීරුවේ ඇති + ලකුණ මත ක්ලික් කරන්න.



The screenshot shows the bottom navigation bar of the 'Kale Online POS' application. It features a search bar with the text 'Search number | name' and a 'SEARCH' button. To the right of the search bar is a red-bordered plus sign button, followed by icons for a shopping cart, a refresh symbol, and a close symbol.

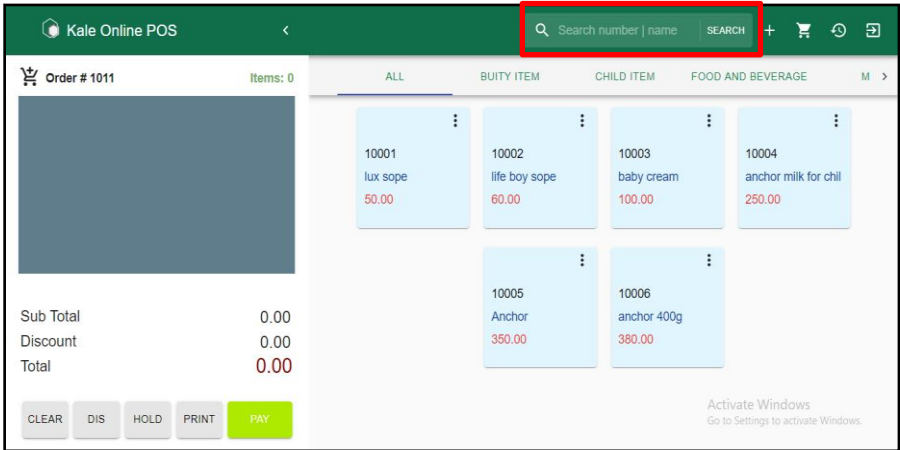
ඉන්පසු ලැබෙන මෙනුවේ Sales මත ක්ලික් කරන්න.



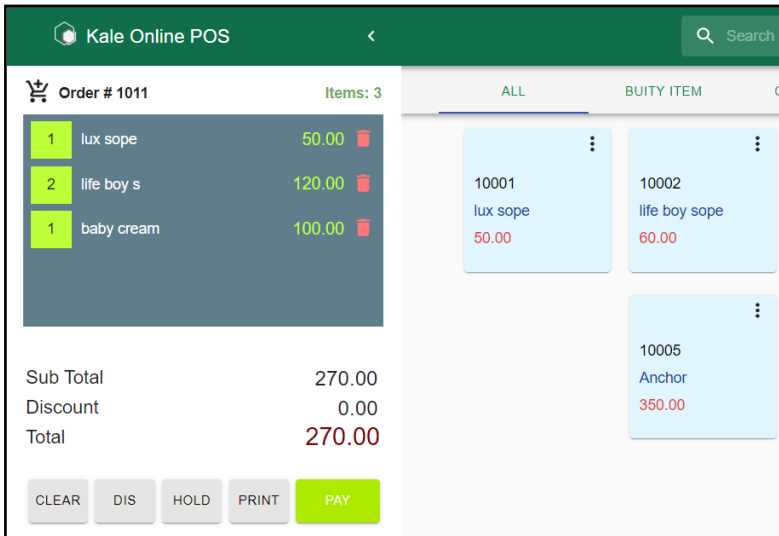
5.2 දෙවන ක්‍රමය



මෙම සලකුණ මත ක්ලික් කරන්න.



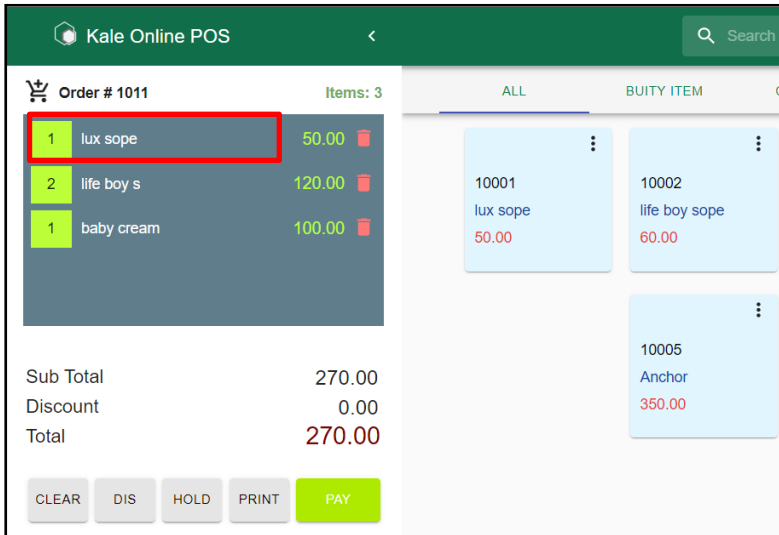
Search මත ක්ලික් කිරීමෙන් ඉහත ආකාරයට අයිතම දිස් වන අතර අවශ්‍ය අයිතමය මත ක්ලික් කිරීමෙන් අනෙවුම් තීරුවට අයිතම එක් කළ හැක. නැතහොත් Search තීරුවේ අයිතම නම හෝ අංකය ටයිප් කර අයිතමය ලබාගත හැක.



උදාහරණ:-

Lux සබන් කැට 2ක් විකිණීමේදී දෙවරක් **Lux** සබන් ලෙස ඇති කොටුව මත ක්ලික් කිරීම ප්‍රමාණවත්.

නමුත් **Lux** සබන් කැට 20ක් විකිණීමේදී පහසුවෙන් එක්වරක් **Lux** සබන් ලෙස ඇති කොටුව මත ක්ලික් කර එන **Dialog Box** හි එක්වර ප්‍රමාණය ලබා දිය හැක.




Item Details




Item Name lux sope	Item Qty 10	Item Price 50
Item Discount 0	<input checked="" type="radio"/> 0.00 <input type="radio"/> %	

CLOSE **OK**

මෙහිදී විශේෂ වට්ටමක් ඇත්නම් ඇතුළත් කළ හැකි. පසුව **ok** මත ක්ලික් කරන්න.

ඇහවුමේ ඇති අයිතමක් ඉවත් කිරීමට අයිතම නාමයට ඉදිරියේ ඇති  ලකුණ මත ක්ලික් කරන්න.

 Order # 1011
Items: 3

10	lux sope	500.00	
2	life boy s	120.00	
1	baby cream	100.00	

Sub Total	720.00
Discount	0.00
Total	720.00

CLEAR
DIS
HOLD
PRINT
PAY

1. Clear :-

මෙමගින් සම්පූර්ණ ඇණවුම ඉවත් කළ හැකි.

2. Dis:-

මෙමගින් සම්පූර්ණ ඇණවුම සඳහා වට්ටමක් ලබාදිය හැකි.

3. Hold:-

මෙමගින් ඇණවුම රඳවාගෙන ඊලඟ ඇණවුම වෙත පිවිසිය හැක.

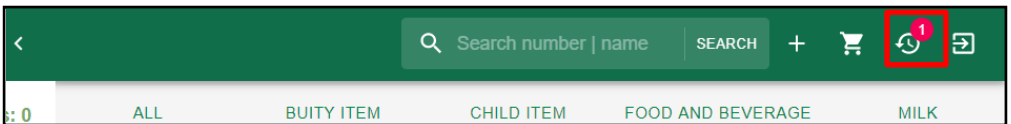
4. Print:-

මෙමගින් ඇණවුම් බිල්පත මුද්‍රණය කළ හැක.

5. Pay:-

මෙමගින් ඇණවුම සඳහා මුදල් ගෙවීම සිදු කළ හැක.

5.3 රඳවාගත් ඇණවුම් නැවත සකසීම.



ඇණවුමක් රඳවාගත් පසු මෙම තීරුවේ එය

පෙනුම් කරන අතර මෙය මත ක්ලික් කිරීමෙන් නැවත සකසීම හෝ ඉවත් කිරීම සිදුකල හැක.

Hold Order View				
Date	Hold Order ID	Customer ID	Discount	Net Amount
07-07-2020 11:36	1003	-	0.00	720.00

VIEW
SELECT
CANCEL

1. View:-

මෙමගින් ඇණවුමට අදාළ අයිතම පිලිබඳ බලාගත හැකි.

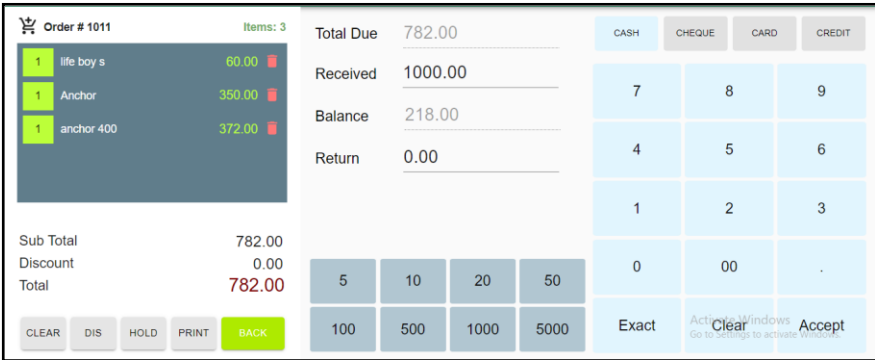
2. Select:-

මෙමගින් ඇණවුමට අදාළ අයිතම නැවත සකසිය හැකි.

3. Cancel

මෙමගින් ඇණවුම ඉවත් කළ හැකි.

5.4 අරණවුම සඳහා මුදල් ගෙවීම.



❖ පාරිභෝගිකයා ගෙවිය යුතු මුදල හරියටම ලබාදන්නේ නම් Exact මත ක්ලික් කරන්න.

❖ නැතහොත් ලබා දුන් මුදල් හෝට්ටු වටිනාකම් මත ක්ලික් කිරීම හෝ ලබා දුන් මුදල ටයිප් කළ හැක.


❖ ආකාර 4කින් ගනුදෙනුව අවසන් කළ හැක.

1. මුදල්
2. චෙක්පත්
3. කාඩ්පත්
4. ණය

❖ ඔබගේ පාරිභෝගිකයාට අදාළ ගෙවීමේ ක්‍රමය තෝරන්න.

❖ ණය ගනුදෙනුවකදී Credit මත ක්ලික් කර ඔහුගේ දත්ත ඇතුළු කරන්න. දැනටමත් ඇතුළු කර ඇත්නම් ඔහුගේ නම තෝරන්න.

❖ මුදල් ලැබීම අවසන් පසු Accept මත ක්ලික් කරන්න.

Select Customer 

X SEARCH

ID	Name	Opening Balance	Credit Balance	
1001	madhu	50.00	160.79	<input type="button" value="SELECT"/>
1002	jayani	75.00	0.00	<input type="button" value="SELECT"/>
1003	hut	400.00	0.00	<input type="button" value="SELECT"/>
1004	lkl	0.00	0.00	<input type="button" value="SELECT"/>

Rows per page: 10 ▼ 0-0 of 0

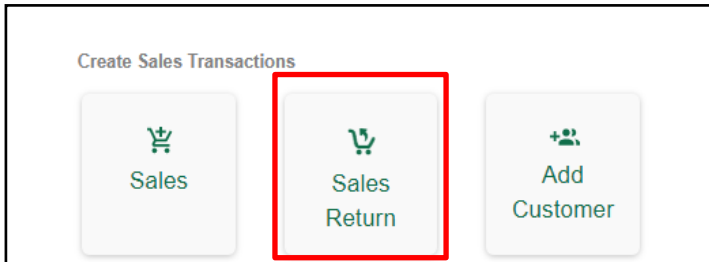
පාරිභෝගිකයාගේ දත්ත ඇතුළත් කොට ADD මත ක්ලික් කරන්න.

6. විකුණුම් ආපසු එවුම් සකස් කිරීම.

ප්‍රධාන මුහුණතේ ඉහළ තීරුවේ ඇති + ලකුණ මත ක්ලික් කරන්න.



ඉන්පසු ලැබෙන මෙනුවේ Sales Return මත ක්ලික් කරන්න.



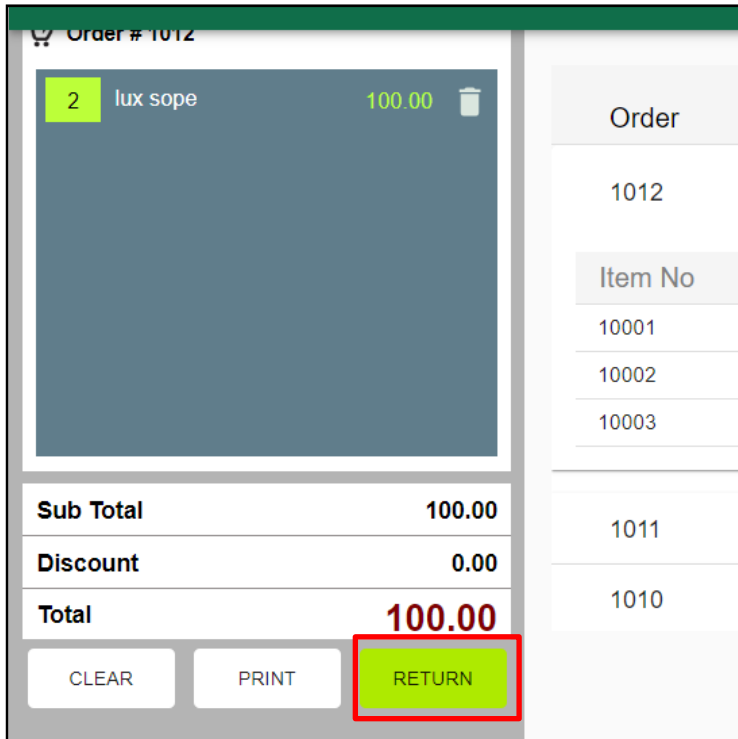
Order	Date	Status	Total
1012	07-07-2020	Sales	1,920.00
1011	07-07-2020	Sales	650.00
1010	07-07-2020	Sales	460.00

මෙහි අදාළ අරණවුම තෝරා හැඩෙන එවු ප්‍රමාණ සටහන් කොට Add Return මත ක්ලික් කරන්න.

Return Confirmation

Item No 10001	Item Name lux sope
Available Return Qty 14	Return Qty * 2
Return Item Price 50.00	Return Reason Return To Inventory

ඉන් පසු ඇණවුම් තීරුවේ ඇති Return මත ක්ලික් කර ගෙවීම් සිදු කරන ආකාරය තෝරා ගනුදෙනුව නිමා කරන්න.

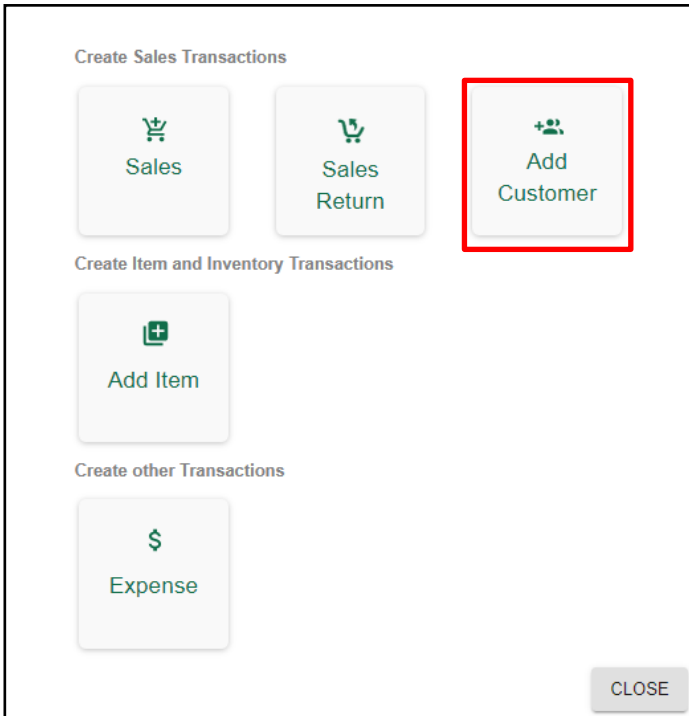


7. පාරිභෝගිකයන්ගේ දත්ත ඇතුළු කිරීම.

ප්‍රධාන මුහුණතේ ඉහළ තීරුවේ ඇති + ලකුණ මත ක්ලික් කරන්න.



ඉන්පසු ලැබෙන මෙනුවේ Add Customer මත ක්ලික් කරන්න.



Add Customer

Name *	Email	Address
Contact No *	CreditLimit	Opening Balance
ADD	CLEAR	

ඉන්පසු එහි Dialog box හි පාරිභෝගිකයාගේ දත්ත ඇතුළත් කර ආරම්භක ණය ශේෂයක් (Opening Balance) තිබේ නම් එයද ඔහුට ලබාදෙන උපරිම ණය සීමාව (Credit Limit) ලබා දී ADD මත ක්ලික් කරන්න.

8. සැපයුම්කරුවන්ගේ දත්ත ඇතුළත් කිරීම.

ප්‍රධාන මුහුණතේ ඉහළ තීරුවේ ඇති + ලකුණ මත ක්ලික් කරන්න.



ඉන්පසු ලැබෙන මෙනුවේ Add Supplier මත ක්ලික් කරන්න.

Create Sales Transactions

Sales Sales Return Add Customer

Create Purchasing Transactions

Receive Inventory Purchase Invoice Add Supplier

Create Item and Inventory Transactions

Add Item

Create other Transactions

CLOSE

Add Supplier

Name * Address Contact No * Email

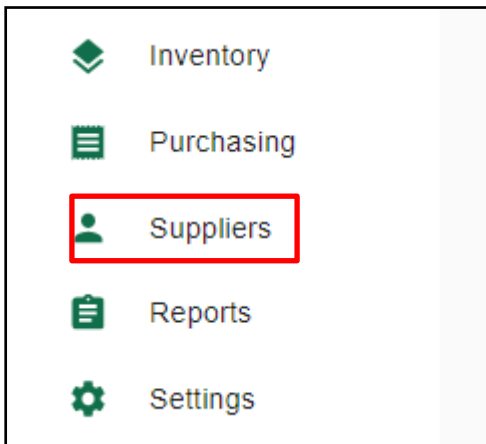
City Opening Balance
0

ADD CLEAR

මෙහිදී සැපයුම්කරුවන්ගේ තොරතුරු ඇතුළත් කර ADD මත ක්ලික් කිරීමෙන් සැපයුම්කරුවන්ගේ ලැයිස්තුවට ඔවුන් ඇතුළත් කළ හැකි වේ.


8.1 සැපයුම්කරුවන්ගේ තොරතුරු වෙනස් කිරීම.


ප්‍රධාන මෙනුවේ Suppliers මත ක්ලික් කරන්න.









ඉන්පසු වෙනස් කළ යුතු අයිතමය ඉදිරියේ ඇති  ලකුණ මත ක්ලික් කරන්න.

Supplier Dashboard EXPORT

 No of Supplier(s)
3

 Total Payables
-10.00

Supplier ID	Name	Credit Limit	Net Balance	Make Payment	
1001	madhu	0.00	-10.00		
1002	lkio	0.00	0.00		
1003	dcsdscs	0.00	0.00		

8.2 සැපයුම්කරුවන්ට මුදල් ගෙවීම්.

අවශ්‍ය පාරිභෝගිකයාගේ නම ඉදිරියේ ඇති ලකුණ මත ක්ලික් කිරීමෙන් සැපයුම්කරුවන්ට ණය ණය ගෙවීම් සටහන් කළ හැක.

Select Invoice and receive paymentTotal Amount : 260.00

Date
07/08/2020

Select method
Cash

Amount Received *
0

Discount
0

Opening Balance : 50.00

1 Invoice selected PAY

Date	Invoice ID	Sales	Received	Balance	Select All	
16-06-2020	1003	260.00	0.00	260.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Activate Windows

මෙහිදී අදාළ ඉන්වොයිසිය තෝරා ලැබූ මුදල හා වට්ටම් ප්‍රමාණය සඳහන් කොට Pay මත ක්ලික් කරන්න. ආරම්භක ශේෂයටත් අදාළව මුදල් ලැබෙන්නේ නම් Opening Balance ඉදිරියේ ඇති කොටුවේ හරි ලකුණ යොදන්න.

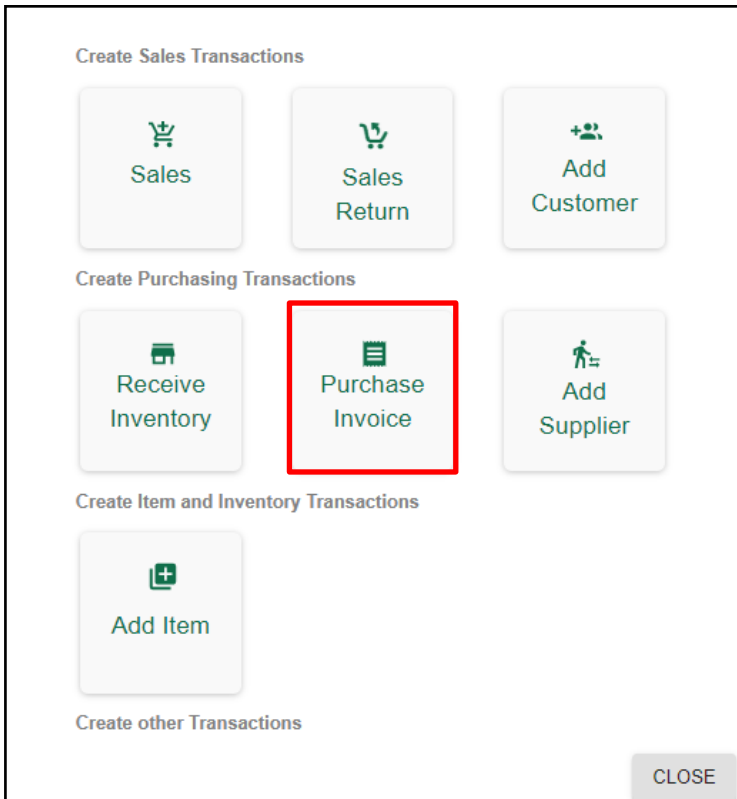
9. සැපයුම්කරුවන්ගේ භාණ්ඩ මිලදී ගැනීම.

9.1 සැපයුම්කරුවන්ගේ ඉන්වොයිස් ඇතුළත් කිරීම

ප්‍රධාන මුහුණතේ ඉහළ තීරුවේ ඇති + ලකුණ මත ක්ලික් කරන්න.



ඉන්පසු ලැබෙන මෙනුවේ Purchase Invoice මත ක්ලික් කරන්න.



Purchase Invoice

SELECT SUPPLIER

Total Amount : 0.00

Select Location Invoice No * Receive date * Transaction date * Net Terms in days

Notes * Payment Method * Pay Amount * Discount *

PRINT SUBMIT ADD

Category	Description	Amount	Discount
----------	-------------	--------	----------

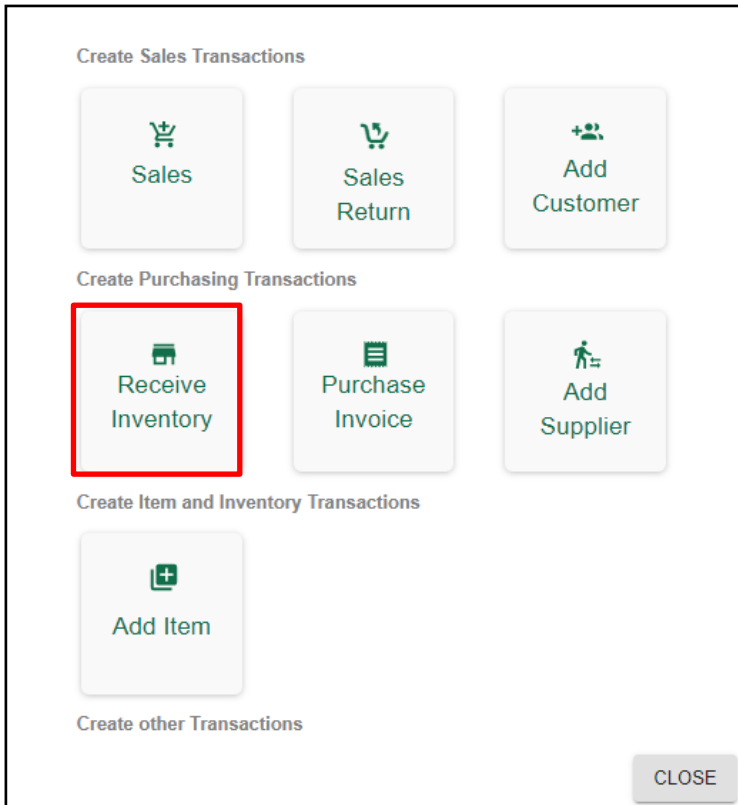
මෙහි Select Supplier නම් ස්ථානය ක්ලික් කර ගනුදෙනුකරුවාගේ නම තෝරා ඉන්වොයිස් අංකය ආදී තොරතුරු ADD මත ක්ලික් කර පහල කොටසේ ඉන්වොයිසියට අදාළ තොරතුරු ඇතුළත් කොට Submit මත ක්ලික් කරන්න.

9.2 භාණ්ඩ ලැබීම් ඇතුළත් කිරීම

ප්‍රධාන මුහුණතේ ඉහළ තීරුවේ ඇති + ලකුණ මත ක්ලික් කරන්න.



ඉන්පසු ලැබෙන මෙනුවේ Receive Inventory මත ක්ලික් කරන්න.



ඉන්පසු සැපයුම්කරුවා තෝරා තොරතුරු ඇතුළු කොට Search නම් ස්ථානය අසල අදාළ අයිතම අංකය ඇතුළත් කිරීමෙන් අයිතමය පිලිබඳ තොරතුරු ලබා ගත හැක. ඉන්පසු ගැනුම් මිල විකුණුම් මිල ආදිය වෙනස් කළ යුතු නම් වෙනස් කොට ADD පසුව Save මත ක්ලික් කරන්න.

Receive Inventory Total Amount : 0.00

SUPPLIER: LKIO

Receive date * 07/13/2020

Select Location thirunelvely

Notes * Received

Invoice No * 120

Payment Method * Cash

Pay Amount * 200000

Discount * 0

Q 10004 SEARCH Item Number : 10004 Name : Phone Bid : 4

Quantity * 40

Purchase Price * 15000

Selling Price 16500

Expiry Date mm/dd/yyyy

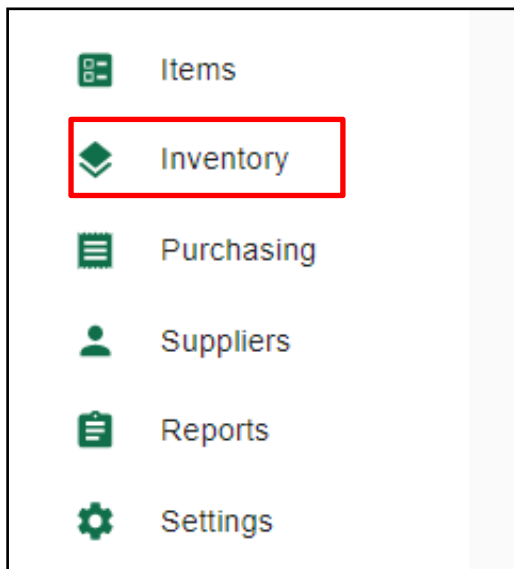
ADD

PRINT SAVE

Item No	Item Name	Expire Date	Qty	Purchase Price	Sales Price	Total Price


10. තොගය

ප්‍රධාන මෙනුවේ Inventory මත ක්ලික් කරන්න.




පසු ඔබට අවශ්‍ය ආකාරයේ තොරතුරු බලා ගැනීමටත් වෙනස් කිරීමටත් හැකියාව ඇත.


Inventory Dashboard Location: thirunelvely EXPORT



No of Item(s)
4



Total Stock Cost Value
1,148,000.00



Total Stock Sales Value
1,254,500.00

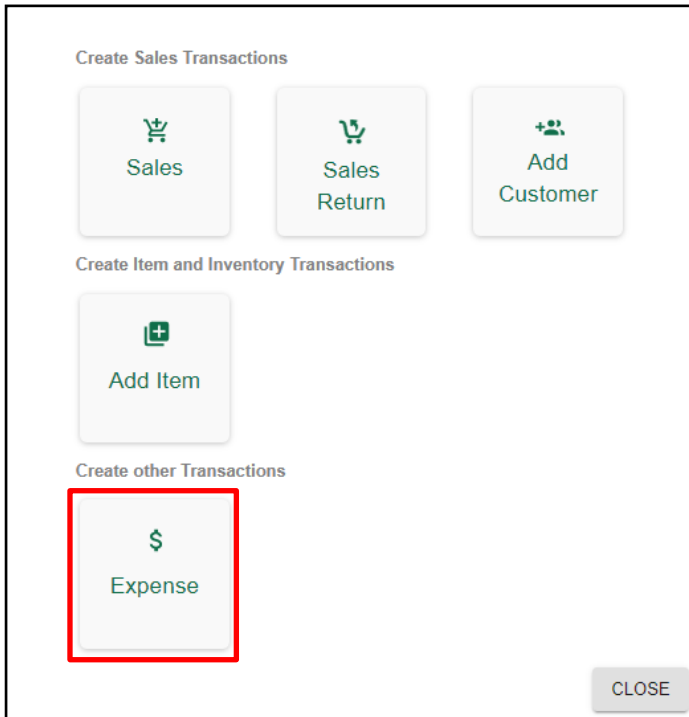
Item Number	Description	Bid	Qty	Qty Total	L.P.Price	Selling Price	Avg Cost	
10007	jk	7	30	30	200.00	250.00	200.00	
10006	Phone	6	2	2	35,000.00	36,000.00	35,000.00	
10005	Phone	5	14	14	23,000.00	25,000.00	23,000.00	
10004	Phone	4	50	50	15,000.00	16,500.00	15,000.00	

11. විශදම් ඇතුල් කිරීම.

ප්‍රධාන මුහුණතේ ඉහළ තීරුවේ ඇති + ලකුණ මත ක්ලික් කරන්න.



ඉන්පසු ලැබෙන මෙනුවේ Expense මත ක්ලික් කරන්න.



ඉන්පසු එහි Dialog box හි ගෙවීම කරන්නේ කාහටද? කුමන කාරුණ්‍යවක් නිසාද? මුදල් ප්‍රමාණය? යන තොරතුරු ඇතුළත් කළ හැක.

The 'Add Expense' dialog box contains the following fields and controls:

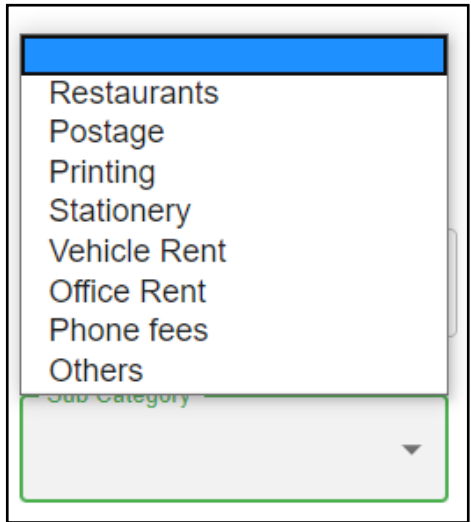
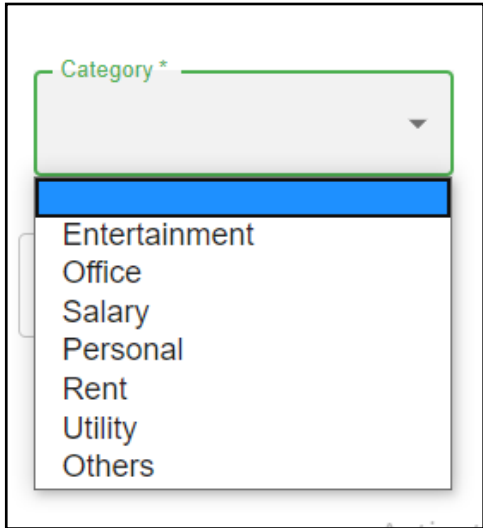
- Location:** A dropdown menu with 'andigama' selected.
- Payee Name *:** A text input field.
- Description *:** A text input field.
- Category *:** A dropdown menu.
- Sub Category:** A dropdown menu.
- Payment Method *:** A dropdown menu with 'Cash' selected.
- Amount *:** A text input field.

At the bottom, there are three buttons: 'ADD' (green), 'CLEAR' (grey), and 'PRINT' (grey). An 'Activate Windows' watermark is visible in the bottom right corner.

මෙහිදී ප්‍රධාන විෂයදුම් වර්ග 7ක් සහ අනු විෂයදුම් වර්ග 8ක් හඳුන්වා දී ඇත. ඔබගේ විෂයදුමට සරිලන ආකාරයට තෝරීම සිදු කළ හැක.

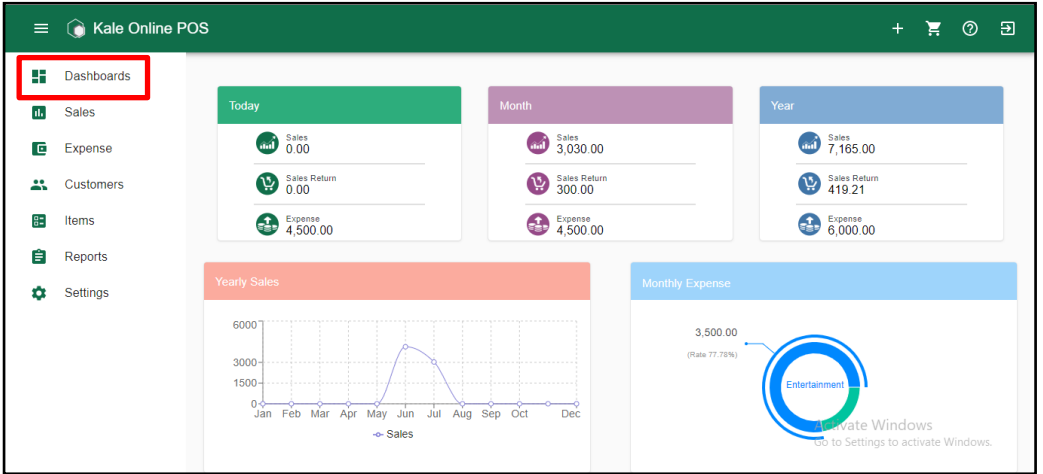
ප්‍රධාන විෂයදුම් වර්ග

අනු විෂයදුම් වර්ග



මුදල් ගෙවීම් කරන මාධ්‍ය තෝරා ADD මත ක්ලික් කිරීමෙන් විෂයදුම් පද්ධතියට ඇතුළත් කළ හැක.

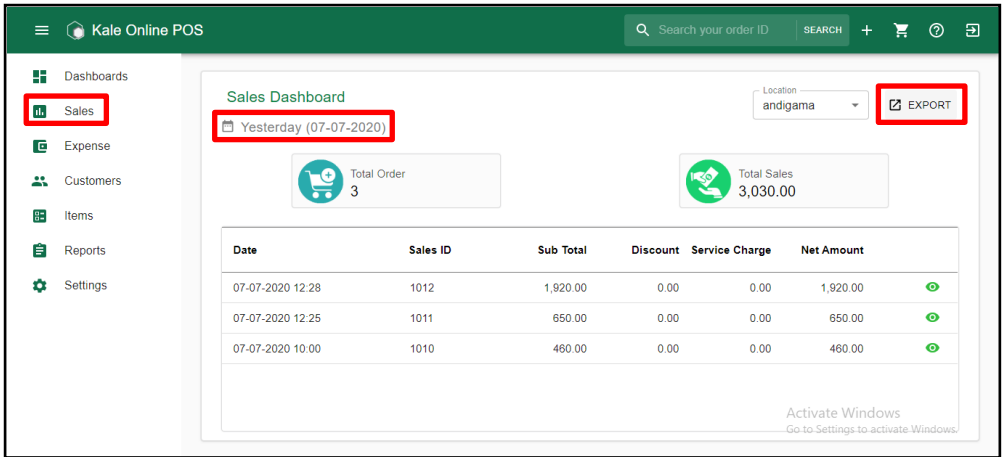
12. ප්‍රධාන පුවරුව.



මෙහිදී ඔබගේ වියදම් සහ විකුණුම් ආදායම් ආකාර 5කින් පෙන්වනු ලැබේ.

1. දිනගේ විකුණුම් ආදායම.
2. මාසගේ විකුණුම් ආදායම.
3. වර්ෂගේ විකුණුම් ආදායම.
4. වාර්ෂික විකුණුම් ආදායම් මට්ටම.
5. මාසගේ වියදම් වර්ග.

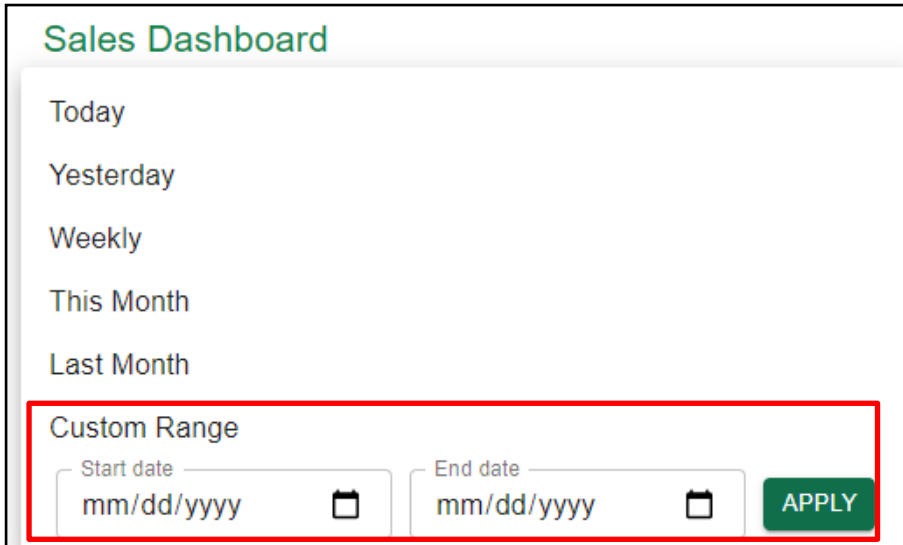
13. විකුණුම් පුවරුව.



මෙහිදී ඇණවුම් ප්‍රමාණය හා විකුණුම් ආදායම්, අද දිනයේ, පෙර දිනයේ, පෙර සතියේ, පෙර මාසයේ හෝ ඔබට කැමති කාල පරාසයකදී විකුණුම් ආදායම් හඳුනාගත හැකි.

දිනය සටහන්ව ඇති ස්ථානය මත ක්ලික් කිරීමෙන් ඔබට අවශ්‍ය කාලය තෝරා ගත හැක. Custom Range මත ක්ලික් කිරීමෙන් ඔබට අවශ්‍ය කාල පරාසය සටහන් කල හැක.

Serch bar එක මත ඇණවුම් අංකය සටහන් කිරීමෙන් ඇණවුමට අදාළ විස්තර ලබා ගත හැකි.



Sales Dashboard

Today


Yesterday


Weekly

This Month

Last Month

Custom Range

Start date 

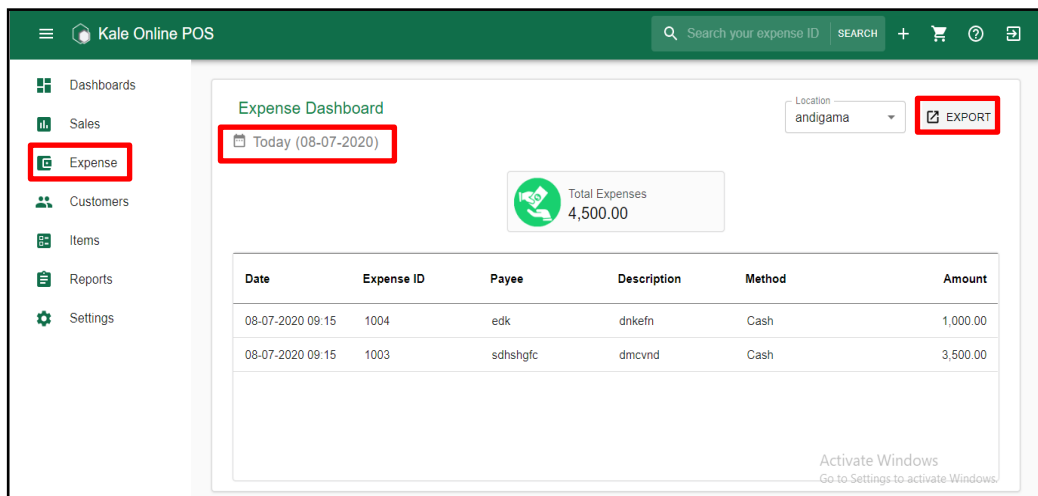
End date 

APPLY

Export මත ක්ලික් කිරීමෙන් මෙම දත්ත Excel පිටුවක් ලෙස භාගත කළ හැක.



14. වියදුම් පුවරුව.



මෙහිදී ව්‍යාපාරයේ වියදුම් අද දිනයේ, පෙර දිනයේ, පෙර සතියේ, පෙර මාසයේ හෝ ඔබට කැමති කාල පරාසයකදී වියදුම් ප්‍රමාණය හඳුනාගත හැකි.

දිනය සටහන්ව ඇති ස්ථානය මත ක්ලික් කිරීමෙන් ඔබට අවශ්‍ය කාලය තෝරා ගත හැක. Custom Range මත ක්ලික් කිරීමෙන් ඔබට අවශ්‍ය කාල පරාසය සටහන් කල හැක.

Serch bar එක මත වියදුම් අංකය සටහන් කිරීමෙන් වියදුමට අදාළ විස්තර ලබා ගත හැකි.

Expense Dashboard

Today


Yesterday


Weekly

This Month

Last Month

Custom Range

Start date 

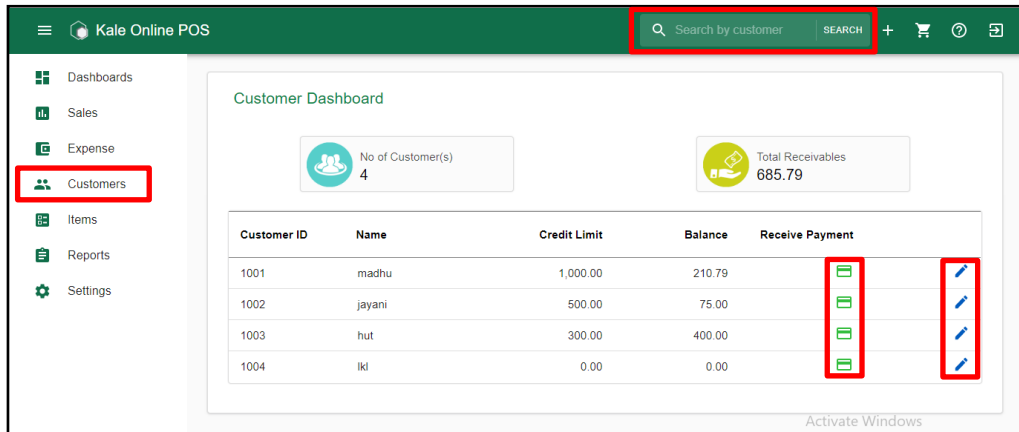
End date 

APPLY

Export මත ක්ලික් කිරීමෙන් මෙම දත්ත Excel පිටුවක් ලෙස බාගත කළ හැක.



15. පාරිභෝගික දත්ත පුවරුව.



මෙහිදී ණය පාරිභෝගිකයන් පිළිබඳ සියලු තොරතුරු දැන ගත හැක. අවශ්‍ය පාරිභෝගිකයාගේ නම ඉදිරියේ ඇති  ලකුණ මත ක්ලික් කිරීමෙන් පාරිභෝගික දත්ත වෙනස් කළ හැක.

වෙනස් කල යුතු දත්ත වෙනස් කොට Update මත ක්ලික් කරන්න.

Search bar එක මත පාරිභෝගිකයාගේ අංකය සටහන් කිරීමෙන් විශදමට අදාළ විස්තර ලබා ගත හැකි.

Modify Customer

ID 1001	Balance Due 160.79
Customer Name madhu	Contact No 9477568472
Address jaffna	Email dsdfsdcddc@gmail.com
Opening Balance 50	Credit Limit 1000

CLOSE
UPDATE

අවශ්‍ය පාරිභෝගිකයාගේ නම ඉදිරියේ ඇති ලකුණ මත ක්ලික් කිරීමෙන් පාරිභෝගිකගේ ණය මුදල් ලැබීම සටහන් කළ හැක.

Select Invoice and receive payment Total Amount : 260.00

Date 07/08/2020 <input type="checkbox"/>	Select method Cash	Amount Received * 0	Discount 0	Opening Balance : 50.00 <input type="checkbox"/>
---	-----------------------	------------------------	---------------	--

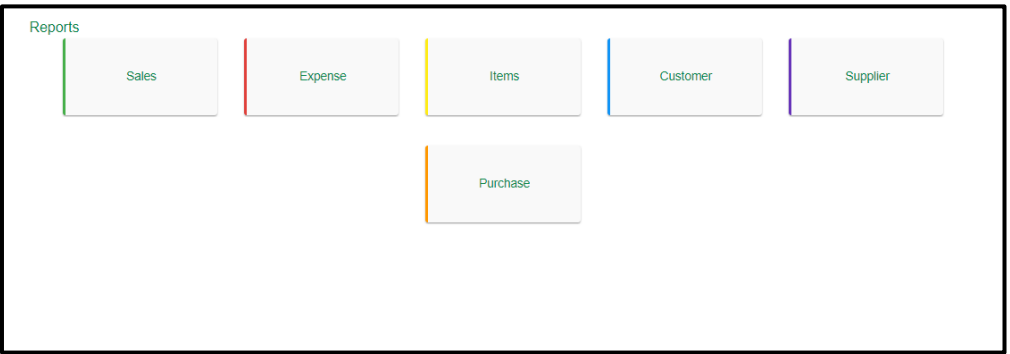
1 Invoice selected PAY

Date	Invoice ID	Sales	Received	Balance	Select All	
16-06-2020	1003	260.00	0.00	260.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Activate Windows

මෙහිදී අදාළ ඉන්වොයිසිය තෝරා ලැබූ මුදල හා වට්ටම් ප්‍රමාණය සඳහන් කොට Pay මත ක්ලික් කරන්න. ආරම්භක ශේෂයටත් අදාළව මුදල් ලැබෙන්නේ නම් Opening Balance ඉදිරියේ ඇති කොටුවේ හරි ලකුණ යොදන්න.

16. වාර්තා පුවරුව.



මෙහිදී ප්‍රධාන වර්ග 6ක වාර්තා ලබා ගත හැකි.

1. විකුණුම් වාර්තාවන්.

1. විකුණුම් සාංරඟ වාර්තාව.
2. විකුණුම් විස්තර වාර්තාව.
3. විකුණුම් ආපසු එවුම් වාර්තාව.

4. පාරිභෝගිකයන්ගෙන් මුදල් ලැබීම වාර්තාව.

2. විශදුම් වාර්තාවන්.

1. විශදුම් සාංරඟ වාර්තාව.

3. අයිතම වාර්තාවන්.

1. නැවත අරණවුම් කළ අයිතම වාර්තාව.

2. කල්ඉකුත් වූ අයිතම වාර්තාව.

3. අයිතම ලැයිස්තුව.

4. කපා හරින ලද තොග වර්තාව.

5. තොග සාංරඟ වාර්තාව.

6. තොග හුවමාරු කිරීමේ වාර්තාව.

4. පාරිභෝගික වාර්තාවන්.

1. පාරිභෝගික විස්තර වාර්තාව.
2. පාරිභෝගික ණය ශේෂ වාර්තාව.

5. සැපයුම්කරුවන්ගේ වාර්තාවන්.

1. සැපයුම්කරුවන්ගේ තොරතුරු වාර්තාව.

6. ගැනුම් වාර්තාවන්.

1. ගැනුම් වාර්තාවන්.
2. සැපයුම්කරුවන්ට ගෙවීම් වාර්තාව.

මෙම සියලු වාර්තාවන් Excel ලිපි ලෙස ඔබට බාගත කර ගත හැකි.

මේ ආකාරයෙන් කේල් Online POS ඔබගේ ව්‍යාපාරය කළමනාකරනය කරමින් ව්‍යාපාරය වර්ධනය කර ගැනීමට උපකාර වේ.

ස්තූති.

