

FAQ

1. Barcode printer ကနေ barcode မထွက်ဘူး။မထွက်တာ ဘာကြောင့်လဲ။

- Barcode Printer ပါဝါမနှိပ်ထားမိခြင်း၊
- Barcode Setting တွင် Barcode Printer Name မှားနေခြင်း၊
- Barcode Printer နှင့် Computer ဆက်သွယ်ထားသော USB လွတ်နေခြင်း၊
- Computer ၏ Devices and Printer တွင် Barcode Printer ကို Set as default Printer မလုပ်ထားမိခြင်း၊
- Barcode Printer ၏ အားသွင်းကြိုးလွတ်နေခြင်း၊

2. Barcode printer ကြိုးကို computer နဲ့သွယ်ထားသော်လည်း barcode ထွက်မလာတာဘာကြောင့်လဲ။

- Barcode Printer နှင့် Computer ဆက်သွယ်ထားသော USB လွတ်နေခြင်း၊
- Barcode Printer ပါဝါမနှိပ်ထားမိခြင်း၊
- Barcode Printer ၏ အားသွင်းကြိုးလွတ်နေခြင်း၊

3. ဆိုင်ရှိပစ္စည်းများကို Barcode စပြီးသတ်မှတ်ချင်ပါက ဘယ်ကနေစလုပ်ရမလဲ။

- Master Setup အောက်ရှိ Photo Path လမ်းကြောင်းကို စတင် ဖြည့်စွက်ရပါမည်။
- System Utilities အောက်ရှိ Global Setting ကို ဖြည့်စွက်ပါ။
- System Utilities အောက်ရှိ Barcode Setting ကို ဖြည့်စွက်ပါ။
- Software မှ ထုတ်ပေးသော Voucher Header ကို အသုံးပြုမည် ဆိုပါက System Utilities အောက်ရှိ Voucher Setting ကို ဖြည့်စွက်ပါ။ Voucher အတွက် ဆိုင်မှ ထုတ်ထားသော Letter Head ရှိပါက Voucher Setting ကို ဖြည့်စွက်ရန်မလိုပါ။
- System Utilities အောက်ရှိ Generate Format ကို Barcode ထုတ်ရန်၊ Sale Voucher No, Purchase Voucher No, Order Voucher No, Repair Voucher No တပ်ရန် သတ်မှတ်ပါ။

4. Barcode နံပါတ်ကို ဘယ်လိုမျိုးတွေ သတ်မှတ်လို့ရသလဲ။

- ItemCategory ၏ အတိုကောက် Prefix ကို Barcode နံပါတ်၏ ရှေ့ဆုံးတွင်လည်း ထားနိုင်ပါသည်။ နောက်ဆုံးတွင်လည်း ထားနိုင်ပါသည်။ Prefix ကို အသုံးမပြုလျှင်လည်း ရပါသည်။
အများစု အသုံးပြု သည့် ပုံစံမှာ Prefix ကို Barcode နံပါတ်၏ ရှေ့ဆုံးတွင် ထားသည့်ပုံစံဖြစ်သည်။

- Barcode နံပါတ်ကို တနေ့တာ နေ့စွဲနှင့် လည်း သတ်မှတ်နိုင်ပါသည်။ တစ်နေ့တာနေ့စွဲနှင့် သတ်မှတ်လိုလျှင် Date Format text box တွင် (ddMMyy) ဟု သတ်မှတ်လျှင် Barcode တွင် 190815 (သို့) တစ်လတာ အနေနှင့် သတ်မှတ်လိုလျှင် (MMyy) ဟု သတ်မှတ်ပါက Barcode တွင် 0815 (သို့) နှစ်အလိုက်သတ်မှတ် လိုလျှင် လည်း (yy) ဟု သတ်မှတ်ပါက Barcode တွင် 15 နှင့် သတ်မှတ်ပေးပါလိမ့်မည်။
- ပြီးလျှင် Number text box တွင် မိမိသတ်မှတ်ချင်သော ပစ္စည်းအရေအတွက်ပေါ်မူတည်ပြီး (000, 0000) စသည်ဖြင့် သတ်မှတ်နိုင်ပါသည်။

5. စိန်ထည်၊ကျောက်ပါသောအထည်များဖြစ်ပါက Stock Setup တွင် ဘယ်လိုထည့်ရမလဲ။

- စိန်ထည်နှင့် ကျောက်ပါသော အထည်များဖြစ်ပါက Stock Setup Form တွင်ရှိသော Table တွင် ကျောက်များကို ဖြည့်သွင်း ပြီး Stock သတ်မှတ်နိုင်ပါသည်။

6. Supplier တစ်ဦးဦးထံတွင် ဝယ်ထားသောပစ္စည်းများကို Software တွင် Barcode သတ်မှတ်သောအခါ ထို Supplier ထံတွင် ရှိခဲ့သော သူတို့၏ဘားကုတ်နံပါတ်ကိုလဲ တွဲပြီး သိမ်းထားချင်လျှင် ရနိုင်မလား။ထိုနံပါတ်ကိုလဲ Barcode သတ်မှတ်ရာတွင် ပါချင်လျှင် ဘယ်လိုထည့်လို့ရမလဲ။

- Stock Setup Form တွင် Stock စတင်သတ်မှတ်ပါက Supplier ထံမှ ပါလာခဲ့သောဘားကုတ်နံပါတ်ကို ကြိုးရှည်၊ ကွင်းတိုင်း နေရာတွင် ထည့်သွင်းသတ်မှတ်နိုင်ပါသည်။

7. ရောင်းသောအခါတွင် ကျောက်ပါသောအထည်များဖြစ်ပါက ဈေးပြင်လို့ရ၊မရ သိချင်ပါသည်။

- စိန်ထည်နှင့် ကျောက်ပါသော အထည်များဖြစ်ပါက စိန်/ ကျောက် ဈေးအတက် ၊ အကျပေါ်မူတည်ပြီး ကျောက်ဈေး ကို ပြောင်းနိုင်ပါသည်။

8. Barcode ကို scan ဖတ်ရာတွင် နံပါတ်တွေပေါ်မလာတာ ဘယ်လိုလုပ်ရမလဲ။ဘာကြောင့်လဲ။

- Barcode Scanner မှာ Computer နှင့် တွဲထားသော USB ကြိုး လွတ်နေခြင်း၊
- Barcode တိုင်များ ပျက်ခြင်း (သို့) မင် မထင်ခြင်း၊
- ၎င်း Barcode နံပါတ်မှာ ရောင်းပြီးသား ဖြစ်နေခြင်း တို့ကြောင့် Barcode မထွက်နိုင်ခြင်း ၊

9. အရောင်းဘောက်ချာတွင် မိမိဆိုင်နှင့်သက်ဆိုင်သော စာသားများကိုထည့်ချင်လျှင် ဘယ်ကနေသွားထည့်ပေးရမလဲ။

- Master Setup အောက်တွင်ရှိသော Location Form ကိုဖွင့်ပြီး ဆိုင်နာမည်နှင့် လိပ်စာတို့ကို သတ်မှတ်ပါ။
- Remark 1 နှင့် Remark 2 တွင် မိမိဆိုင်နှင့်သက်ဆိုင်သော စာသားများကို လိုသလိုထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။
- Remark 1 နှင့် Remark 2 တွင် ထည့်သွင်းသော စာသားများသည် Voucher တိုင်းတွင် ပြသနေပါလိမ့်မည်။

10. ဆိုင်ပစ္စည်းများကို ပြန်ဝယ်ရာတွင် ဝယ်ယူမှု သိပ်မကြာသေးသောအထည်ကို လာရောင်းပါက အလျော့တွက်နဲ့ ပြန်ပေးချင်လျှင် ဘယ်လိုလုပ်ရမလဲ။ (ဝယ်ယူ အရှုံးသက်သာစေရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။)

- Transaction Setup အောက်ရှိ Purchase Stock Form ကိုဖွင့်ပါ။ဆိုင်ရွှေ့ check box ကို on လိုက်ပါ။
ဘေး တွင်ဆိုင်ဘောက်ချာ text box တစ်ခု ကျလာပါလိမ့်မည်။ ထို text box ကိုနှိပ်ပြီးဘောက်ချာနံပါတ်ကို ရွေးချယ်ပါ။ ထို့နောက် Barcode No ဘေးတွင်ရှိသော မှန်ဘီလူး button လေးကို နှိပ်လိုက်ပြီး
အဝယ်ပြန်ချမည့် Barcode No ကို ပြန်ရွေးပါ။ Data များ ကျလာသော အခါ အလျော့တွက်ကို ပြန်ပေးပြီး ဝယ်ယူနိုင်ပါသည်။

11. အထည်တစ်ခုကို ပြန်ဝယ်ရာတွင် ဈေးဖြတ်ပြီး(ဒုံးဈေး)ဖြင့် ပြန်လည်ဝယ်ယူလိုပါက ဘယ်လိုလုပ်ရမလဲ။

- အထည်တစ်ခုကို ဈေးဖြတ်ပြီး ဒုံးဈေး နှင့်ဝယ်လိုပါက Transaction Setup အောက်ရှိ Purchase Stock Form တွင် ဝယ်ယူမည့် Data များကို ဖြည့်စွက်ပါ။ ထို့နောက် ဒုံးဈေး check box ကို on လိုက်ပါ။ ပြီးလျှင် ဒုံးဈေး check box ဘေး တွင်သတ်မှတ်ဈေးနှုန်းကို ဖြည့်စွက်ပြီး ပြန်လည်ဝယ်ယူနိုင်ပါသည်။

12. အော်ဒါလက်ခံထားသော အထည်များပြန်ရလာပါက ဘယ်လိုဆက်လုပ်ရမလဲ။

- အော်ဒါလက်ခံထားသော ပစ္စည်းများ ပြန်ရလာပါက Transaction အောက်ရှိ Stock Setup Form တွင် Barcode တပ်ပါ။ Barcode တပ်ပြီးသော ပစ္စည်းများကို Transaction အောက်ရှိ Order Return Form တွင် အော်ဒါပြန်လည်ရွေးယူနိုင်ပါသည်။(အော်ဒါပစ္စည်းများကို Barcode ပြန်တပ်ခြင်းသည် ဆိုင်တွင် ပြန်လည်ရောင်းချလိုပါက ဆိုင်ရွှေ့အနေနှင့် ပြန်ဝယ်နိုင် စေရန်ဖြစ်သည်။)

13. ပြင်ထည်လက်ခံခြင်းပါဝင်ပင်မယ့် ပြင်ထည်အသေးစားများကို ထို form မှတဆင့်မထည့်ဘဲ ပြင်ထည်မှရလာသော ငွေကို ဘယ်ကနေ အဝင်ပြလို့ရမလဲ။

- ပြင်ထည် အသေးစားများကို Repair Form တွင် မထည့်ဘဲ ပြင်ထည်မှရလာသော ငွေများကို Daily Cash Trans အောက်ရှိ Daily Income Form တွင် ပြင်ထည်မှရလာသော ငွေကို ထည့်နိုင်သည်။

14. ဆိုင်ပစ္စည်းလက်ကျန်ကို စစ်ချင်ပါက ဘယ် report မှကြည့်ရမလဲ။

- ဆိုင်ပစ္စည်းလက်ကျန်ကို စစ်ချင်ပါက Report အောက်တွင်ရှိသော Stock Item Setup Form တွင်ရှိသော ဆိုင်ပစ္စည်းလက်ကျန် Button ကို နှိပ်ပြီး ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

15. ဆိုင်လက်ကျန်ပစ္စည်းများကို ငွေတန်ဖိုးပြသောပုံစံဖြင့် ကြည့်ချင်ပါက ဘယ်လိုကြည့်ရမလဲ။

- Report အောက်တွင်ရှိသော Profit မှ Profit Sock Item Form ကိုရွေးချယ်ပါ။ ထို Form တွင်ရှိသော ဆိုင်လက်ကျန်ပစ္စည်းတန်ဖိုးပြစာရင်း check box ကို on ပြီး ဆိုင်လက်ကျန်ပစ္စည်းတန်ဖိုးပြစာရင်းကို ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

16. ဆိုင်ပစ္စည်းအဝင်အထွက်စာရင်းများကို Back Date ဖြင့်ကြည့်ချင်ပါက ဘယ်မှာသွားကြည့်ရမလဲ။

- Report အောက်တွင်ရှိသော Stock Item Report Form ကိုရွေးချယ်ပါ။ Form မှ နေ့စဉ်ပစ္စည်းအဝင်အထွက် စာရင်းချုပ် checkbox ကို on ပြီး ဆိုင်ပစ္စည်းအဝင်အထွက်စာရင်းများကို Back Date ဖြင့် ပြန်လည်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

17. တစ်နေ့တာ မတည်ငွေ ကို ထည့်ပြီးလျှင်ဘယ်လိုဆက်လုပ်ရမလဲ။print ကိုဘယ်လိုထုတ်ပြီးသိမ်းရမလဲ။

- Report အောက်တွင်ရှိသော Cash မှ General Ledger Form ကိုရွေးချယ်ပါ။ ထို Form တွင် ဆိုင်၏တစ်နေ့တာ မတည်ငွေကို သတ်မှတ်ပါ။ ထို့နောက် General ledger button ကို နှိပ်ပြီး ဆိုင်၏ တစ်နေ့တာ ဝင်ငွေ၊ ထွက်ငွေစာရင်းကို ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။ ထို့နောက် Save လုပ်ပါ။ Save Successful ပေါ်လာလျှင် ok နှိပ်ပါ။ ပြီးလျှင် Print Button ကိုနှိပ်ပြီး Print ထုတ်နိုင်ပါသည်။

18. တစ်နေ့တာလုပ်ဆောင်ထားပြီးသမျှကို ဘောက်ချာတစ်ခုချင်းစီအလိုက် ဘယ်လိုကြည့်လို့ရမလဲ။

- Report အောက်တွင်ရှိသော Cash မှ Daily Transaction Form ကိုရွေးချယ်ပါ။ ထို Form တွင် Date ကိုရွေးချယ်ပြီး View Button ကိုနှိပ်ပြီး တစ်နေ့တာ အဝင်/အထွက်စာရင်း များကို ဘောက်ချာ အလိုက်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

19. ရောင်းထားပြီးသောအထည်များ၏ အမြတ်စာရင်းကိုဘယ်လိုကြည့်ရမလဲ။

- Report အောက်တွင်ရှိသော Profit မှ Profit Stock Item Form ကိုရွေးချယ်ပါ။ ထို Form တွင်ရှိသော Sale Stock Button ကို on ပါ။ Summary ကို on ပါ။ ပြီးလျှင် View Button နှိပ်ပြီးရောင်းပြီး ပစ္စည်းများ၏ အမြတ်စာရင်းကို ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

20. လက်ကျန်ပစ္စည်းများကိုရော အမြတ်စာရင်းကို ကြည့်လို့ ရမရ သိချင်ပါသည်။

- Report အောက်တွင်ရှိသော Profit မှ Profit Stock Item Form ကိုရွေးချယ်ပါ။ ထို Form တွင်ရှိသော Balance Stock Button ကို on ပါ။ Summary ကို on ပါ။ ပြီးလျှင် View Button နှိပ်ပြီးလက်ကျန် ပစ္စည်းများ၏ အမြတ်စာရင်းကို ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။