PhiLo Admin Dashboard အသုံးပြုနည်း လမ်းညွှန်

ဆိုင်ပိုင်ရှင်များအတွက် (Account အသစ် ဖွင့်ပြီးသူများ)

PhiLo Admin Dashboard · https://office.philo.asia

ပြုစုသူ – Htet Aung Linn (PhiLo)

အောက်တိုဘာ ၂၀၂၆

နိဒါန်း

PhiLo မှ ကြိုဆိုပါသည်။ ဤလမ်းညွှန်သည် PhiLo တွင် account အသစ် ဖွင့်ထားသော ဆိုင်ပိုင်ရှင်များအတွက် PhiLo Admin Dashboard (https://office.philo.asia) ကို အသုံးပြုပုံ ဖြစ်ပါသည်။

Admin Dashboard သည် ဆိုင်ကို စီမံရန် နေရာ ဖြစ်ပါသည်။ ပစ္စည်းများ၊ လက်ကျန် (stock)၊ ဝန်ထမ်းများ၊ POS device များကို setup လုပ်ခြင်းနှင့် အရောင်း report များ ကြည့်ခြင်းကို ဤနေရာတွင် ပြုလုပ်ပါသည်။ ဆိုင်တွင် နေ့စဉ် ရောင်းချခြင်းကိုမူ PhiLo POS app (https://app.philo.asia) ဖြင့် ပြုလုပ်ပါသည်။ POS အသုံးပြုပုံကို သီးခြား "PhiLo POS အသုံးပြုနည်း လမ်းညွှန်" တွင် ကြည့်နိုင်ပါသည်။

Screen ပေါ်ရှိ ခလုတ်အမည်များနှင့် တိုက်ကြည့်ရ လွယ်ကူစေရန် ခလုတ်နှင့် menu အမည်များကို English အတိုင်း ရေးထားပါသည်။ ပုံများတွင် အနီရောင်ဘောင်ဖြင့် ပြထားသော နေရာသည် ထိုအဆင့်တွင် နှိပ်ရမည့် နေရာ ဖြစ်ပါသည်။

မာတိကာ

အခန်း ၁။ Account ဖွင့်ခြင်းနှင့် Login	၄
အခန်း ၂။ စတင်သုံးရန် အဆင့်များ	၇
အခန်း ၃။ Dashboard	၈
အခန်း ၄။ Menu	၁၂
အခန်း ၅။ Category	၁၈
အခန်း ၆။ Product (ပစ္စည်း)	၂၁
အခန်း ၇။ Brand၊ Modifier၊ Tax နှင့် Unit	၂၆
အခန်း ၈။ Discount (လျှော့စျေး)	၃၀
အခန်း ၉။ Payment Method (ငွေပေးချေမှု နည်းလမ်း)	၃၃
အခန်း ၁၀။ Branch (ဆိုင်ခွဲ)	၃၅
အခန်း ၁၁။ Inventory (ကုန်လက်ကျန် စီမံခြင်း)	၃၇
အခန်း ၁၂။ Customer	၄၉
အခန်း ၁၃။ အရောင်း စာရင်းများ (Sale)	၅၁
အခန်း ၁၄။ Employee နှင့် Role	၅၇
အခန်း ၁၅။ Settings နှင့် POS Device	၆၁
အခန်း ၁၆။ Reports (အစီရင်ခံစာများ)	၇၄
အခန်း ၁၇။ Subscription (Plan)	၈၀
အခန်း ၁၈။ ဘာသာစကား၊ Feedback နှင့် အကူအညီ လင့်ခ်များ	၈၅
အကူအညီ လိုရင်	၈၉

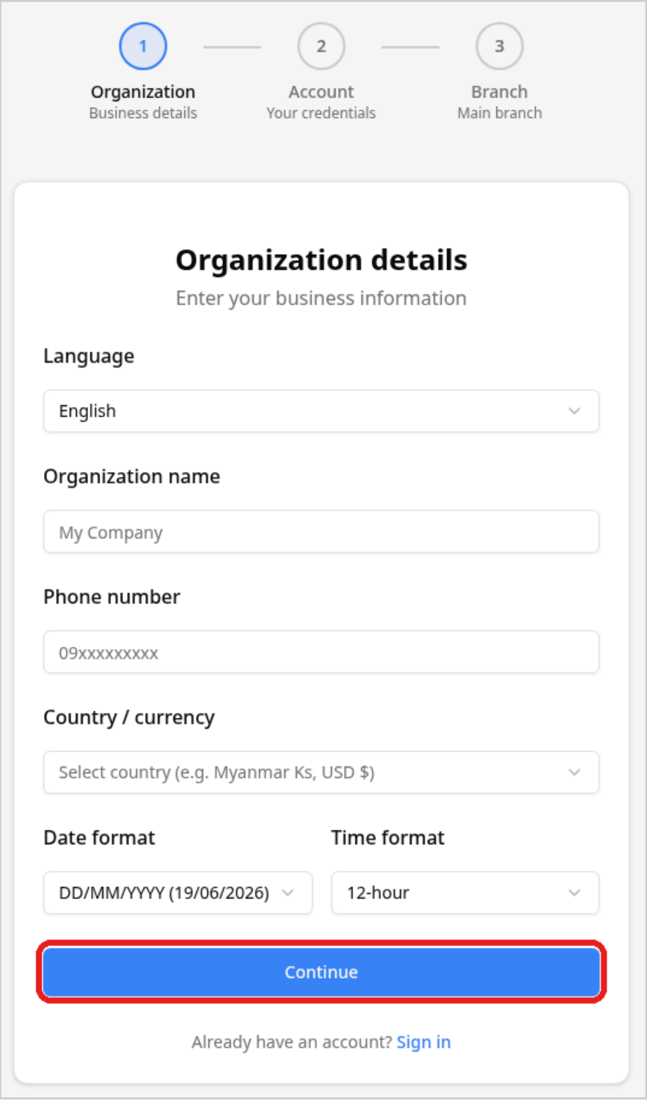
အခန်း ၁ – Account ဖွင့်ခြင်းနှင့် Login

၁။ Browser တွင် https://office.philo.asia ကို ဖွင့်ပါ။ Account မရှိသေးပါက Login screen အောက်ခြေရှိ "Register" ကို နှိပ်ပါ။

၂။ Register တွင် အဆင့် ၃ ဆင့် ရှိပါသည် – 1 Organization (လုပ်ငန်း အချက်အလက်)၊ 2 Account (Login ဝင်မည့် account) နှင့် 3 Branch (ပင်မ ဆိုင်ခွဲ)။

၃။ အဆင့် 1 "Organization Details" တွင် Organization name (ဆိုင် သို့မဟုတ် လုပ်ငန်း အမည် – မဖြစ်မနေ ဖြည့်ရ) နှင့် Phone number (မဖြစ်မနေ) ကို ဖြည့်ပါ။ Country / Currency (optional) မှ နိုင်ငံနှင့် ငွေကြေးကို ရွေးနိုင်ပါသည် (ဥပမာ Myanmar · Ks)။

၄။ Date format (ရက်စွဲ ပြပုံ) နှင့် Time format (ဥပမာ 12-hour) ကို ရွေးပြီး "Continue" ကို နှိပ်ပါ။ နောက်မှ Settings မှ ပြန်ပြင်နိုင်ပါသည်။



ပုံ ၁.၁ – Register အဆင့် 1 – Organization Details (အနီဘောင် – "Continue")

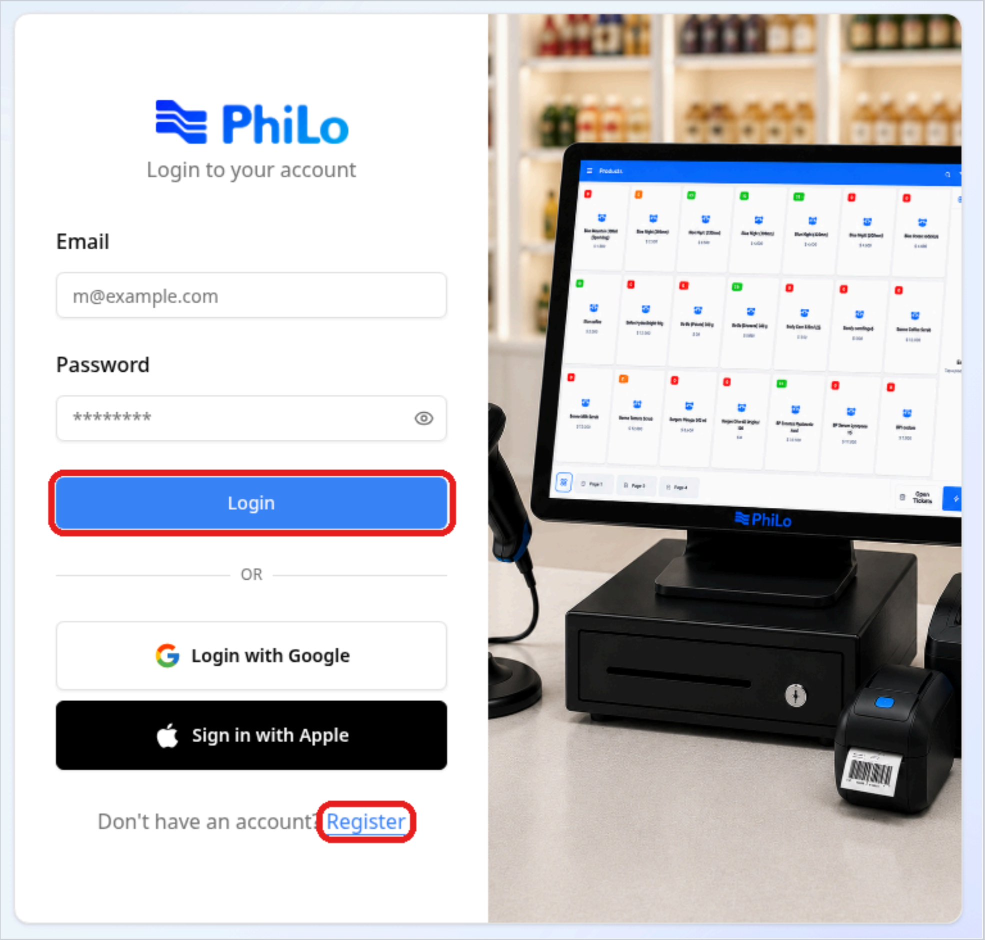
၅။ အဆင့် 2 Account တွင် Google၊ Apple သို့မဟုတ် email ဖြင့် sign up လုပ်နိုင်ပါသည်။ Email ဖြင့် sign up လုပ်ပါက ထို email သို့ ဂဏန်း ၆ လုံးပါ code တစ်ခု ပို့ပေးပါမည်။ ထို code ကို ထည့်၍ အတည်ပြုပေးပါ။

၆။ အဆင့် 3 Branch တွင် ဆိုင်ခွဲ အမည် (branch name – မဖြစ်မနေ) ကို ဖြည့်ပြီး Branch type ကို ရွေးပါ။ ဤဆိုင်ခွဲသည် ပင်မ (Main) ဆိုင်ခွဲ ဖြစ်ပါသည်။

> **မှတ်ချက်** – Organization အသစ်များကို Free plan ဖြင့် စတင်ပေးပါသည်။ Plan အကြောင်းကို Subscription အခန်းတွင် ကြည့်နိုင်ပါသည်။

၇။ နောက်ပိုင်း ဝင်ရောက်ရာတွင် Login screen ၌ Email နှင့် Password ကို ဖြည့်ပြီး "Login" ကို နှိပ်ပါ။ Password မေ့သွားပါက Login screen ရှိ forgot-password လင့်ခ်ကို သုံးပါ။

၈။ Google account ဖြင့် ဖွင့်ထားပါက "Login with Google" ကို၊ Apple account ဖြင့် ဖွင့်ထားပါက "Sign in with Apple" ကို နှိပ်ပါ။



ပုံ ၁.၂ – Login screen (အနီရောင် – "Login" ခလုတ်နှင့် "Register" link)

အဖြစ်များသော အမှား – Email / Password မှားခြင်း၊ မှားသော Google account ဖြင့် Login ဝင်ခြင်း၊ Register အဆင့် 2 တွင် verification code မရောက်သေးဘဲ စောင့်မနေခြင်း။ Code မရပါက spam folder ကို စစ်ပါ သို့မဟုတ် ပြန်ပို့ပါ။

အခန်း ၂ – စတင်သုံးရန် အဆင့်များ

Account ဖွင့်ပြီးပါက အောက်ပါ အစီအစဉ်အတိုင်း setup လုပ်ပါက POS ဖြင့် အမြန်ဆုံး စတင် ရောင်းချနိုင်ပါသည်။

၁။ Category များ ထည့်ပါ (အခန်း ၅)။

၂။ Product (ပစ္စည်း) များ ထည့်ပါ (အခန်း ၆)။ လက်ကျန် ထိန်းမည်ဆိုပါက "Track stock" ကို ဖွင့်ပါ။

၃။ Payment method များ ထည့်ပါ – ဥပမာ Cash နှင့် KPay (အခန်း ၉)။ Cash ကို "Is cash payment = Yes" ဟု သတ်မှတ်ပါက Shift cash drawer တွင် ပါဝင်ပါမည်။

၄။ Settings → POS Device တွင် POS Device တစ်ခု ဖန်တီးပြီး ဂဏန်း ၄ လုံး Passcode သတ်မှတ်ပါ (အခန်း ၁၅)။

၅။ လိုအပ်ပါက Settings → POS features တွင် Open tickets / Dining options / Kitchen printers ကို ဆိုင်ခွဲအလိုက် ဖွင့်ပါ (အခန်း ၁၅ ပုံများ ကြည့်ပါ)။

၆။ POS (https://app.philo.asia) ကို ဖွင့်ပြီး ထို Passcode ဖြင့် ဝင်ကာ ပထမဆုံး အရောင်းကို ပြုလုပ်ပါ။

၇။ Dashboard နှင့် Reports တွင် အရောင်း ရလဒ်များကို စစ်ကြည့်ပါ (အခန်း ၃ နှင့် ၁၆)။

> **အကြံပြုချက် –** ဆိုင်ခွဲ၊ ဝန်ထမ်း၊ customer၊ supplier၊ tax၊ discount စသည်တို့ကို လိုအပ်သလို နောက်မှ ထပ်ထည့်နိုင်ပါသည်။ Free plan တွင် Inventory sub-menu အချို့ (Purchase၊ Warehouse စသည်) မပေါ်နိုင်ပါ။

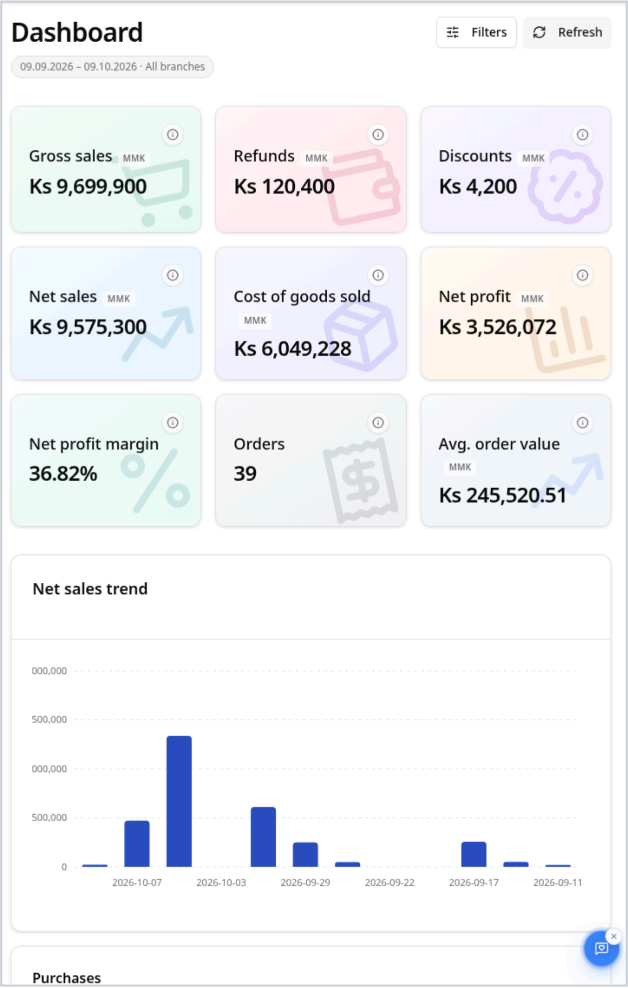
အခန်း ၃ – Dashboard

၁။ Login ဝင်ပြီးပါက Dashboard ကို ဦးစွာ မြင်ရပါမည်။ ခေါင်းစဉ်အောက်တွင် ကြည့်နေသော ရက်စွဲ အပိုင်းအခြားနှင့် branch ကို ပြထားပါသည် (ဥပမာ "09.09.2026 – 09.10.2026 · All branches")။

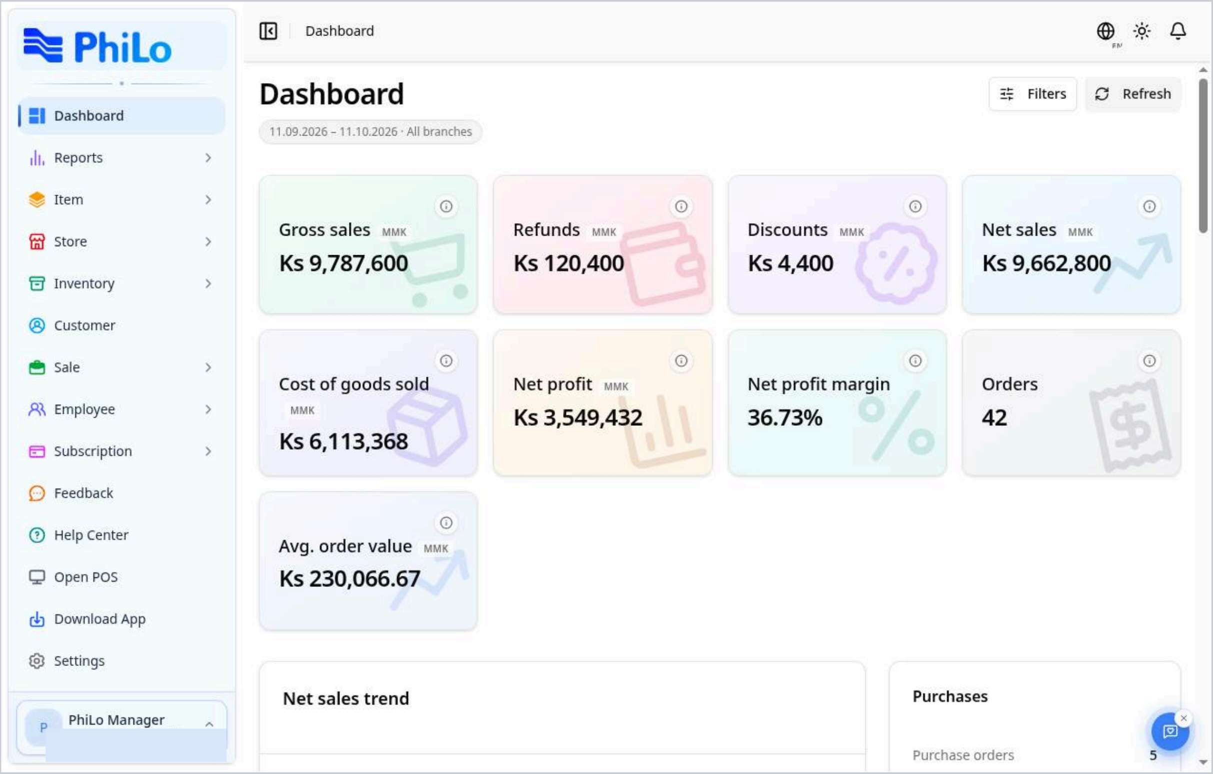
၂။ ညာဘက်အပေါ်ရှိ "Filters" ဖြင့် ရက်စွဲနှင့် branch ကို ပြောင်းနိုင်ပြီး "Refresh" ဖြင့် data ကို အသစ် ပြန်ယူနိုင်ပါသည်။ Filter ပြောင်းပြီး ရလဒ် မပြောင်းပါက Refresh ကို နှိပ်ပါ။

၃။ Card များတွင် Gross sales (စုစုပေါင်း အရောင်း)၊ Refunds (ငွေပြန်အမ်းမှု)၊ Discounts (လျှော့စျေး)၊ Net sales (အသားတင် အရောင်း)၊ Cost of goods sold (ရောင်းချသော ပစ္စည်းများ၏ ရင်းနှီးငွေ)၊ Net profit (အသားတင် အမြတ်)၊ Net profit margin (အမြတ် ရာခိုင်နှုန်း)၊ Orders (အော်ဒါ အရေအတွက်) နှင့် Avg. order value (အော်ဒါ တစ်ခု၏ ပျမ်းမျှ တန်ဖိုး) ကို ပြပါသည်။

၄။ "Net sales trend" chart တွင် ရက်အလိုက် အရောင်းကို ကြည့်နိုင်ပါသည်။ Chart အောက်တွင် Purchases (အဝယ်)၊ Expenses (အသုံးစရိတ်) နှင့် Low stock (လက်ကျန် နည်းနေသော ပစ္စည်း) ကို ပြပါသည်။ Low stock ရှိ "View report" ကို နှိပ်၍ Inventory report သို့ သွားနိုင်ပါသည်။

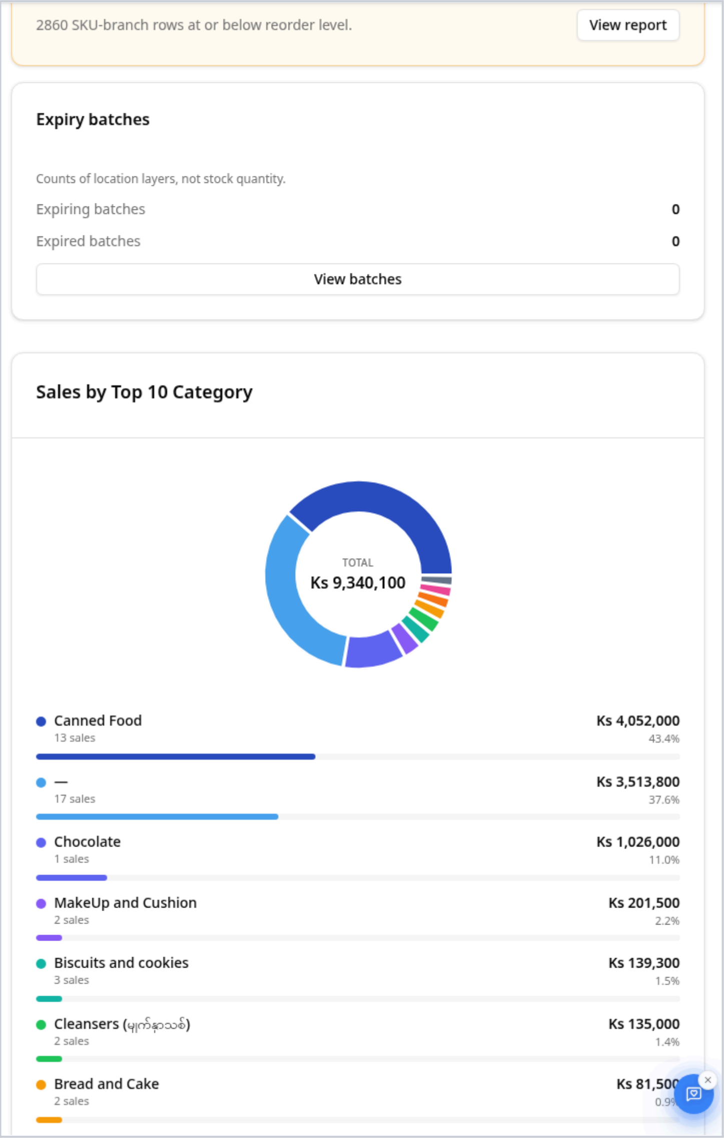


ပုံ ၃.၁ – Dashboard အပေါ်ပိုင်း – card များနှင့် Net sales trend



ပုံ ၃.၂ – Dashboard အပြည့်အစုံ – Filters၊ sales cards၊ trend chart နှင့် အောက်ပိုင်း cards

၅။ အောက်သို့ scroll ဆွဲပါက "Expiry batches" (သက်တမ်း ကုန်ခါနီး/ကုန်ပြီး batch များ – "View batches")၊ "Sales by Top 10 Category" နှင့် "Top 10 Products" ကို ကြည့်နိုင်ပါသည်။



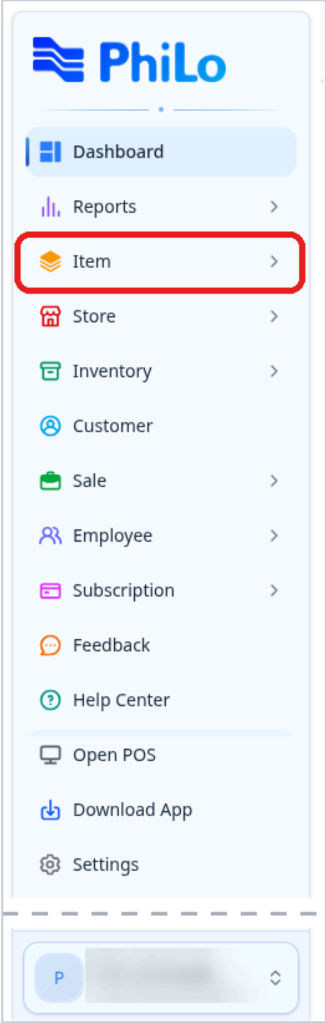
ပုံ ၃.၃ – Dashboard အောက်ပိုင်း – Low stock၊ Expiry batches နှင့် Sales by Top 10 Category

အဖြစ်များသော အမှား – Branch filter ကို တစ်ခုတည်း ရွေးထား၍ အခြားဆိုင်ခွဲ အရောင်း မပေါ်ခြင်း၊ ရက်စွဲ အပိုင်းအခြား မှားခြင်း။ Card များသည် ရွေးထားသော filter ပေါ် မူတည်ပါသည်။

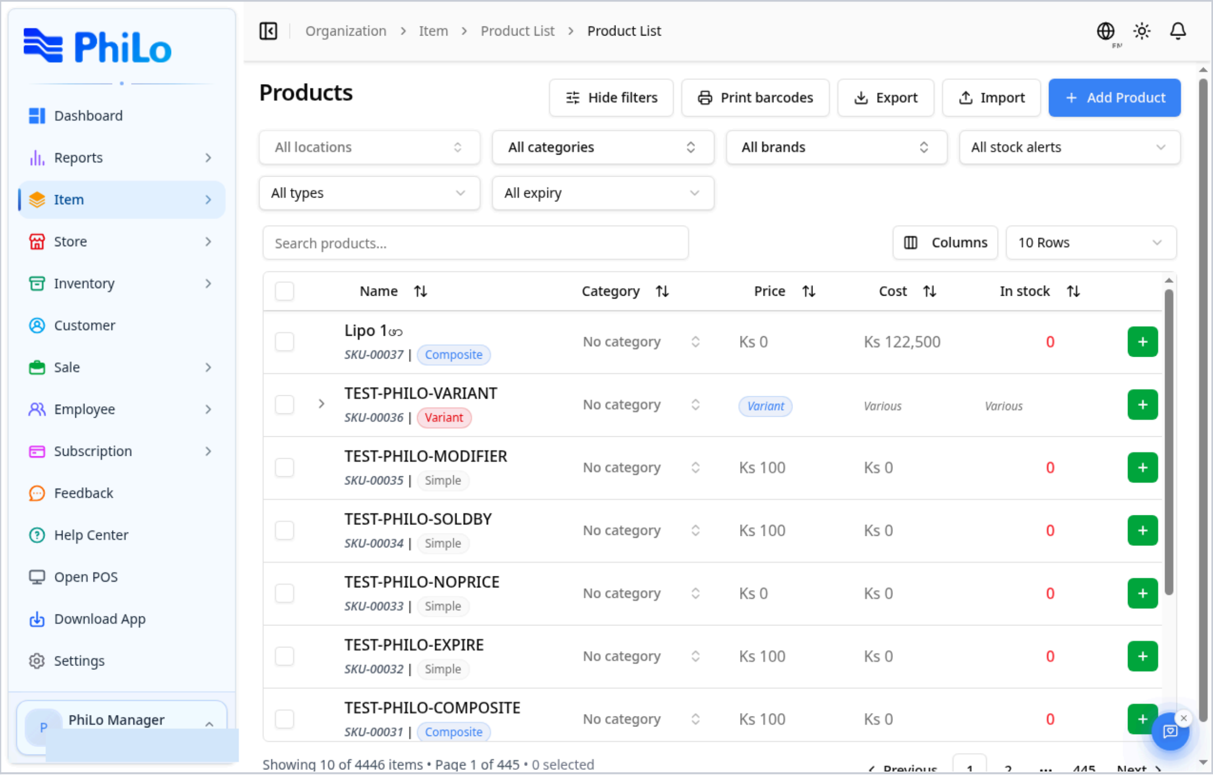
အခန်း ၄ – Menu

၁။ ဘယ်ဘက်ရှိ menu (sidebar) ဖြင့် စာမျက်နှာ အသီးသီးသို့ သွားနိုင်ပါသည်။ အပေါ်ဘယ်ဘက်ရှိ "Toggle Sidebar" ခလုတ်ဖြင့် menu ကို ချဲ့/ချုံ့နိုင်ပြီး ချုံ့ထားချိန်တွင် icon များသာ ပြပါမည်။

၂။ Main menu တွင် Dashboard၊ Reports၊ Item၊ Store၊ Inventory၊ Customer၊ Sale၊ Employee၊ Subscription၊ Feedback၊ Help Center၊ Open POS၊ Download App နှင့် Settings ပါဝင်ပါသည်။ (ခွင့်ပြုချက် / plan ပေါ် မူတည်၍ အချို့မပေါ်နိုင်ပါ)။

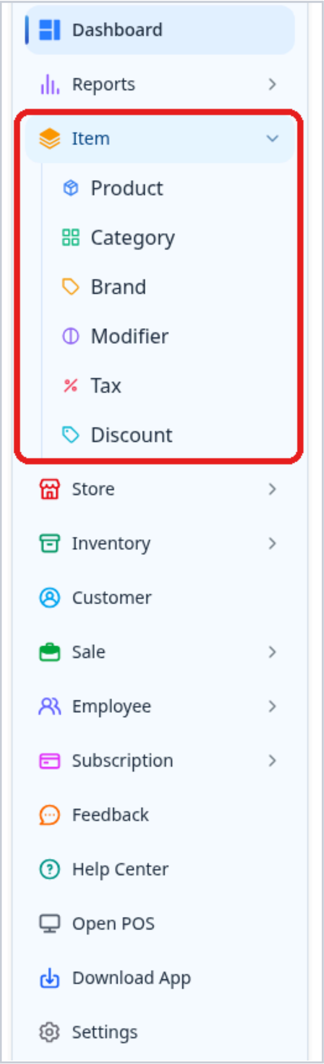


ပုံ ၄.၁ – Sidebar menu (အနီဘောင် – "Item" – "›" ပါသော menu ဥပမာ)



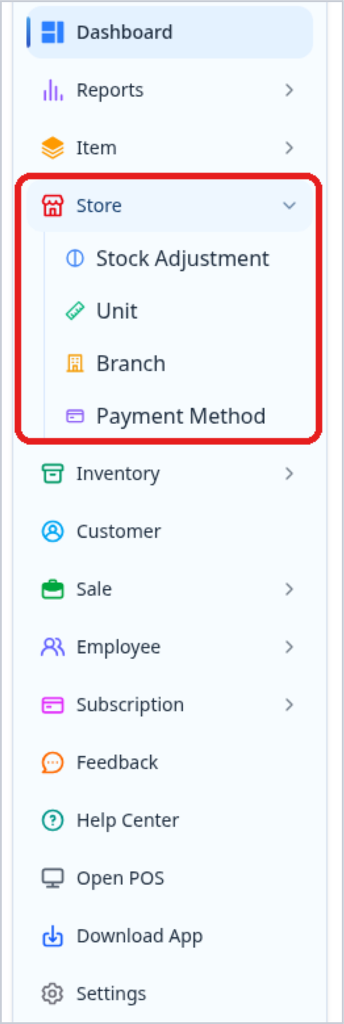
ပုံ ၄.၂ – Sidebar အပြည့် – Dashboard မှ Settings အထိ menu စာရင်း (Product List ပေါ်နေစဉ်)

၃။ "›" ပါသော menu ကို နှိပ်ပါက sub-menu ပွင့်လာပါမည်။ Item ကို ဖွင့်ပါက Product၊ Category၊ Brand၊ Modifier၊ Tax နှင့် Discount ကို မြင်ရပါသည်။



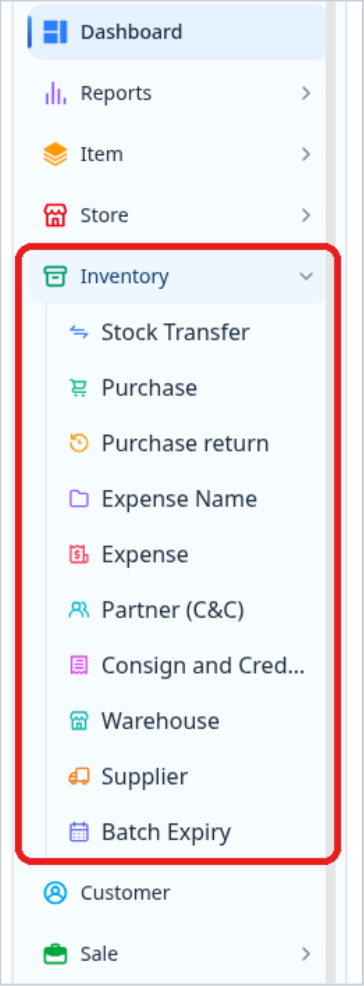
ပုံ ၄.၃ – Item sub-menu ကို ဖွင့်ထားပုံ (အနီဘောင် – Item အုပ်စု)

၄။ Store ကို ဖွင့်ပါက Stock Adjustment၊ Unit၊ Branch နှင့် Payment Method ကို မြင်ရပါသည်။ Serial tracking ဖွင့်ထားသော organization တွင် "Serial Lookup" လည်း ပေါ်နိုင်ပါသည်။



ပုံ ၄.၄ – Store sub-menu ကို ဖွင့်ထားပုံ (အနီရောင် – Store အုပ်စု)

၅။ Inventory ကို ဖွင့်ပါက Stock Transfer၊ Purchase၊ Purchase return၊ Expense Name၊ Expense၊ Partner (C&C)၊ Consign and Credit Sale၊ Warehouse၊ Supplier နှင့် Batch Expiry ကို မြင်ရပါသည်။ Free plan တွင် Inventory sub-item များ မပေါ်ဘဲ Inventory entry သာ ရှိနိုင်ပါသည်။



ပုံ ၄.၅ – Inventory sub-menu ကို ဖွင့်ထားပုံ (အနီဘောင် – Inventory အုပ်စု)

၆။ "Open POS" သည် POS (app.philo.asia) သို့ ဖွင့်ပေးသော shortcut ဖြစ်ပါသည်။ "Download App" သည် mobile app ရယူရန် စာမျက်နှာ ဖြစ်ပါသည်။ "Feedback" ဖြင့် အကြံပြုချက် ပို့နိုင်ပြီး "Help Center" တွင် FAQ / လမ်းညွှန်များကို ကြည့်နိုင်ပါသည်။

၇။ Menu အောက်ခြေတွင် Login ဝင်ထားသော user ၏ အမည်နှင့် email ကို ပြပါသည် (ဘာသာစကား / Theme / Log out – နောက်အခန်း)။

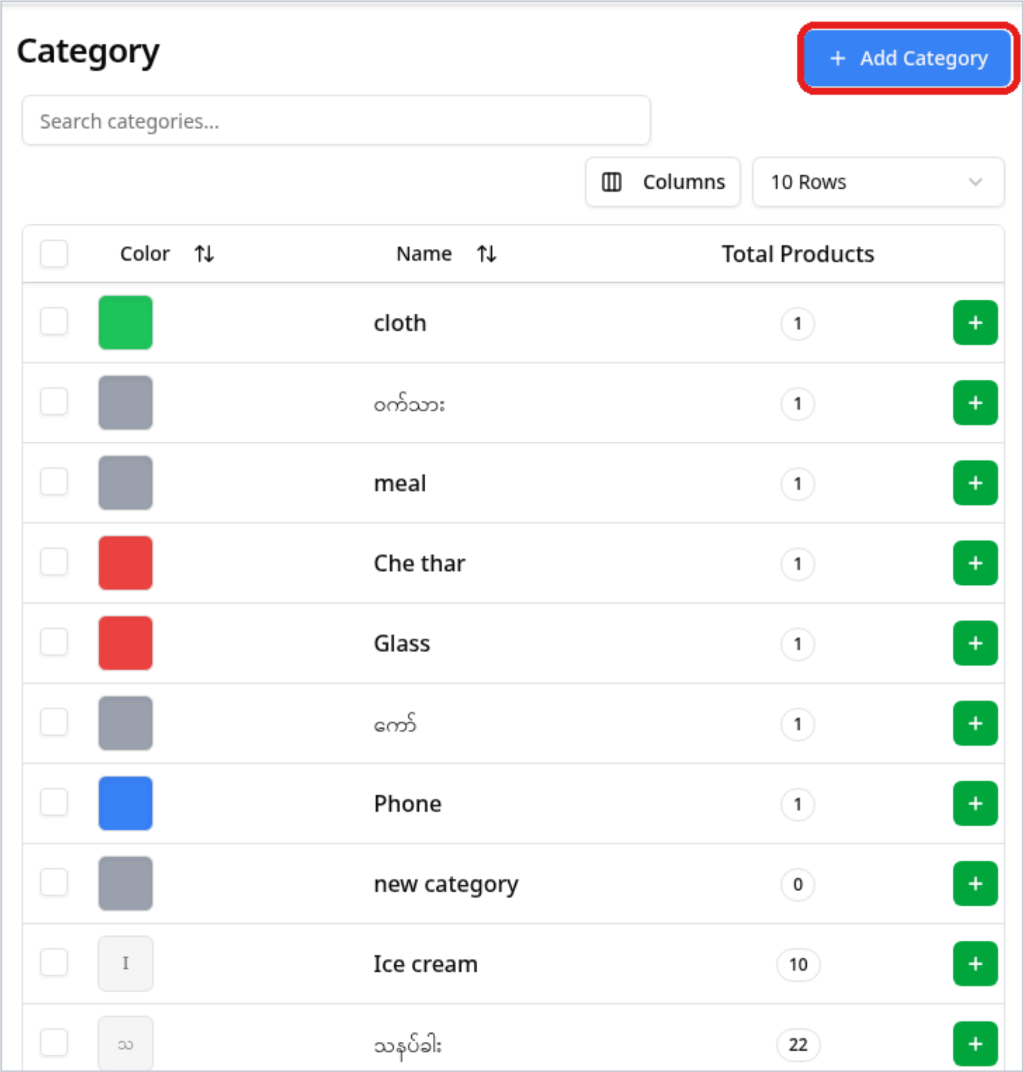
အခြား sub-menu များ အကျဉ်းချုပ် –

Reports	Sale, Purchase, Consign, Credit, Inventory, Performance, Expense, Shift
Sale	Receipts, Sale by item, Sale by category, Sale by employee, Sale by payment type, Sale by modifier
Employee	Employee List, Role List
Subscription	Overview, Plans, Payment history, Add-on packs

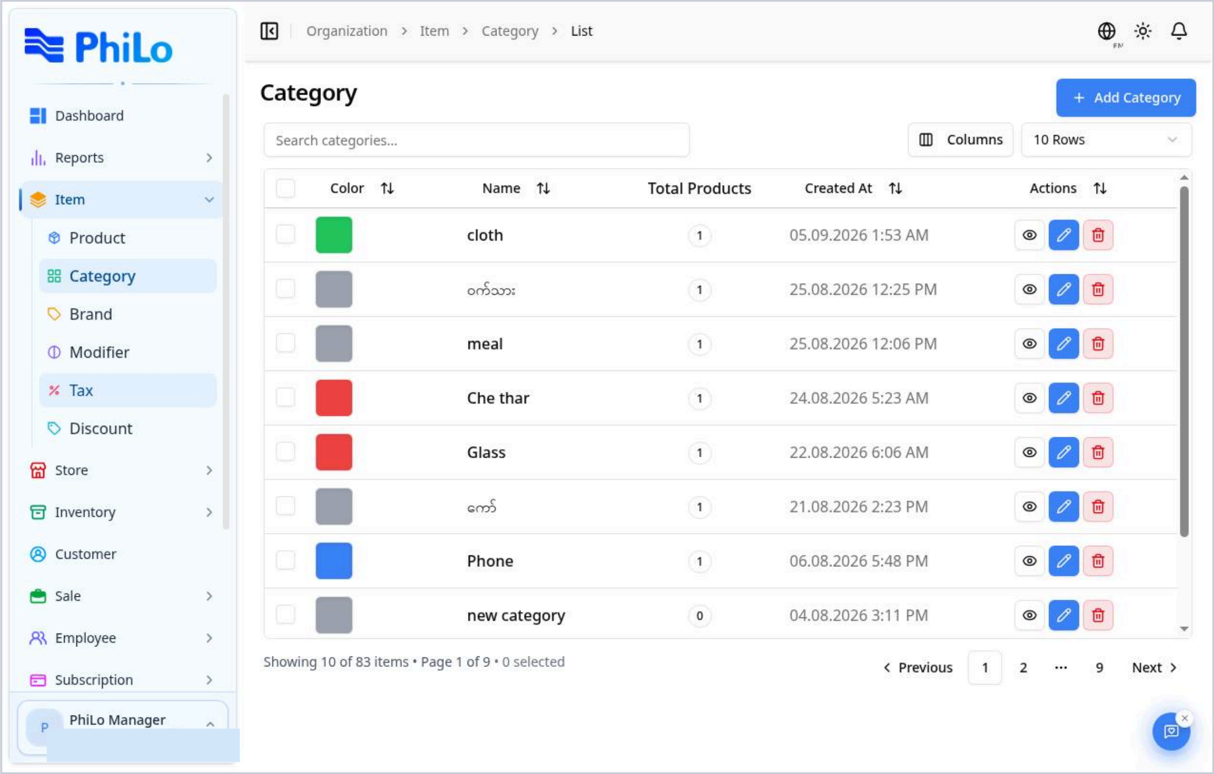
အခန်း ၅ – Category

၁။ Menu မှ Item → Category ကို နှိပ်ပါ။ Category စာရင်းတွင် Color၊ Name၊ Total Products (ပါဝင်သော ပစ္စည်း အရေအတွက်) နှင့် Created At ကို ပြပါသည်။

၂။ Category အသစ် ထည့်ရန် ညာဘက်အပေါ်ရှိ "Add Category" ကို နှိပ်ပါ။



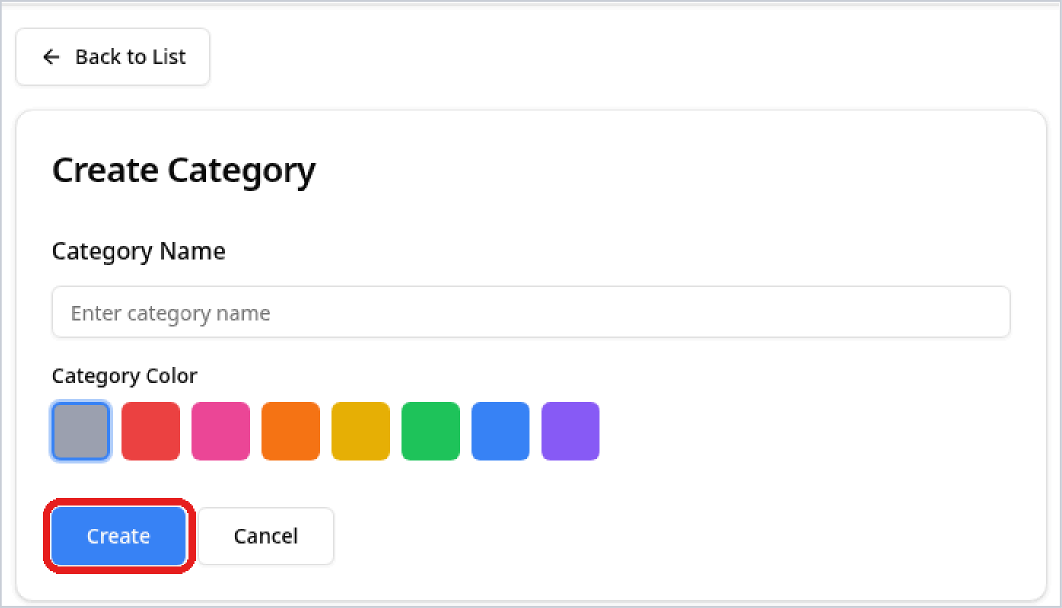
ပုံ ၅.၁ – Category စာရင်း (အနီဘောင် – "Add Category")



ပုံ ၅.၂ – Category စာရင်း (နောက်ဆုံး UI) – အမျိုးအစားများ စီမံရန်

၃။ "Create Category" form တွင် Category Name (မဖြစ်မနေ) ကို ရိုက်ထည့်ပြီး Category Color မှ အရောင်တစ်ခု ရွေးပါ။ အရောင်သည် POS ပေါ်တွင် category tile အရောင်အဖြစ် သုံးနိုင်ပါသည်။

၄။ "Create" ကို နှိပ်၍ သိမ်းပါ။ မသိမ်းဘဲ ပြန်ထွက်လိုပါက "Cancel" သို့မဟုတ် "Back to List" ကို နှိပ်ပါ။



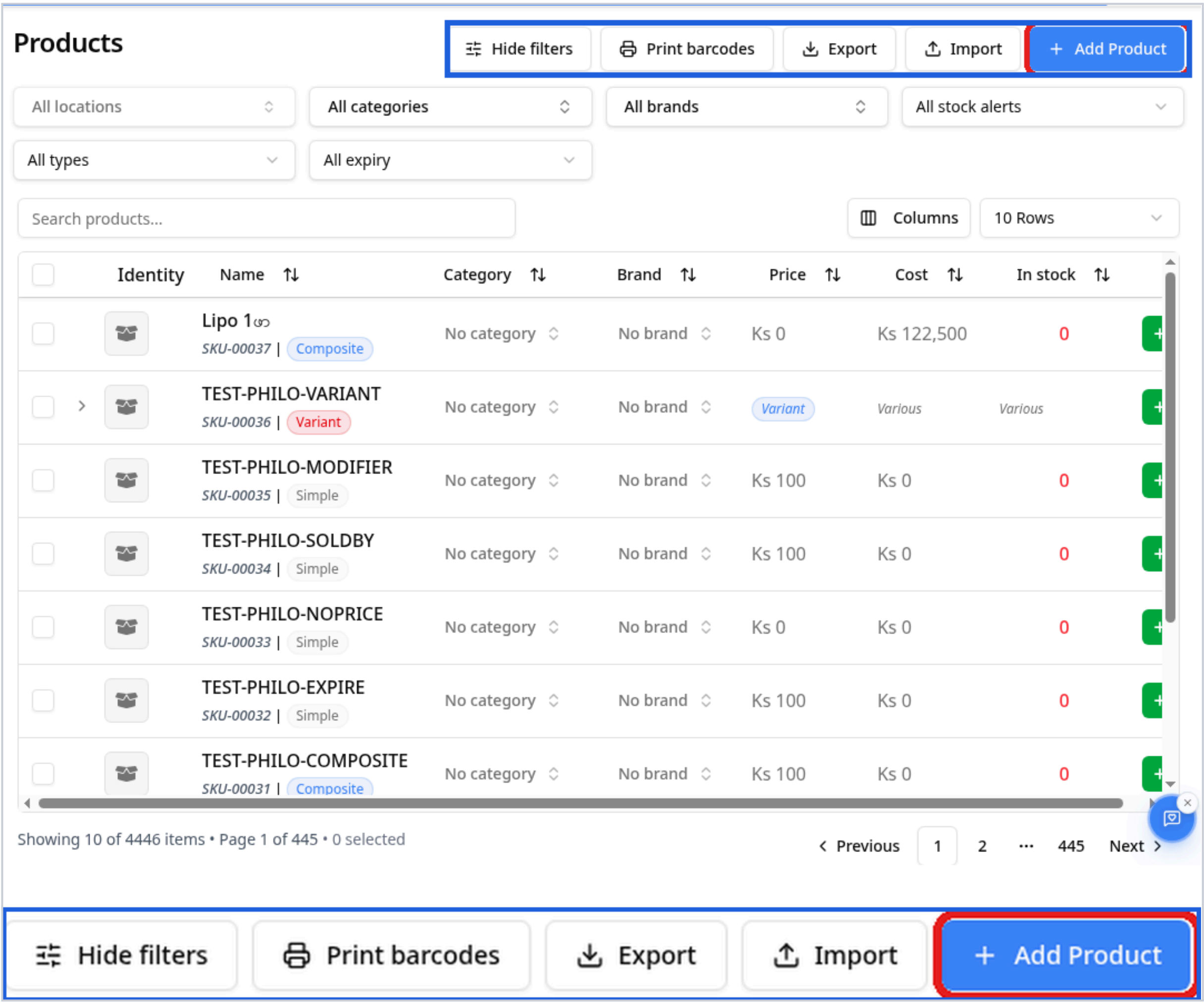
ပုံ ၅.၃ – "Create Category" form (အနီဘောင် – "Create")

> **မှတ်ချက်** – စာရင်းရှိ Actions တွင် မျက်လုံး icon (ကြည့်ရန်)၊ ခဲတံ icon (ပြင်ရန်) နှင့် အမှိုက်ပုံး icon (ဖျက်ရန်) ပါဝင်ပါသည်။ ပစ္စည်း ရှိပြီးသော category ကို ဖျက်ပါက အမှား သို့မဟုတ် ကန့်သတ်ချက် ပြနိုင်ပါသည် – ဦးစွာ ပစ္စည်းများကို အခြား category သို့ ပြောင်းပါ။

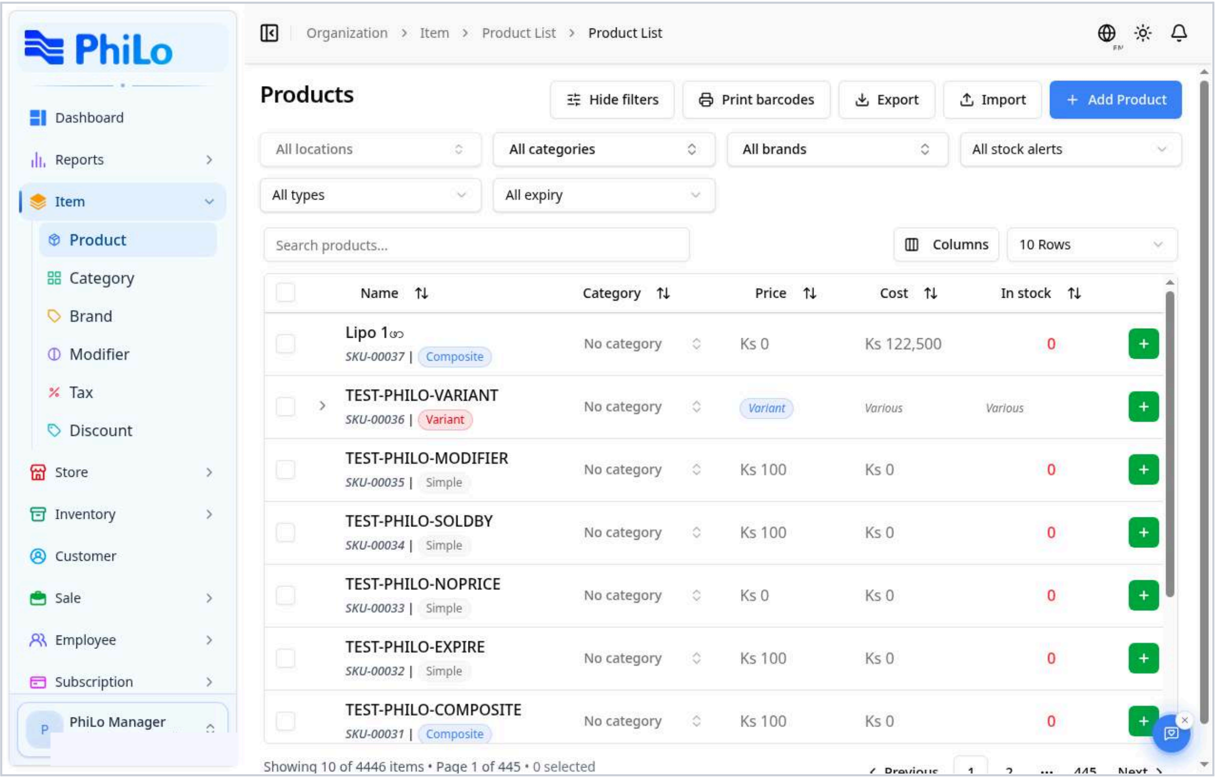
အခန်း ၆ – Product (ပစ္စည်း)

၁။ Menu မှ Item → Product ကို နှိပ်ပါ။ Products စာရင်းတွင် Name၊ Category၊ Brand၊ Price (ရောင်းဈေး)၊ Cost (ရင်းဈေး)၊ Margin (%) နှင့် In stock (လက်ကျန်) ကို ပြပါသည်။ ပစ္စည်းအမည် အောက်တွင် SKU နှင့် အမျိုးအစား (Simple၊ Composite၊ Variant) ကို ပြပါသည်။

၂။ အပေါ်ရှိ ခလုတ်များမှာ "Hide filters" / "Show filters"၊ "Print barcodes" (barcode ထုတ်ရန်)၊ "Export" (စာရင်း ထုတ်ယူရန်)၊ "Import" (စာရင်း သွင်းရန်) နှင့် "Add Product" တို့ ဖြစ်ပါသည်။ "Columns" ဖြင့် ပြမည့် column များကို ရွေးနိုင်ပါသည်။



ပုံ ၆.၁ – Products စာရင်း (အနီဘောင် – "Add Product") · အောက်ဘက် – အသေးစိတ် ချဲ့ပြထားသောပုံ



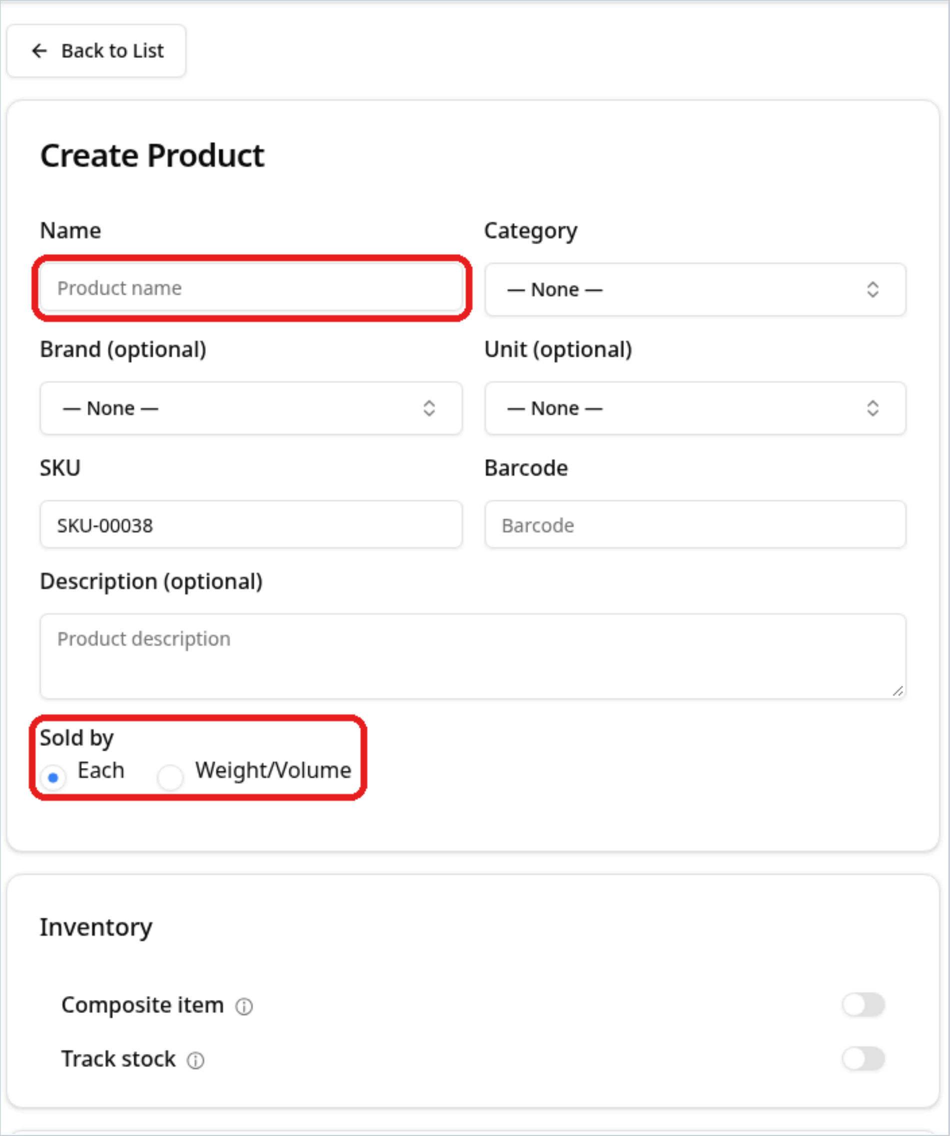
ပုံ ၆.၂ – Products စာရင်း (နောက်ဆုံး UI) – filters၊ Import/Export နှင့် Add Product

၃။ ပစ္စည်းအသစ် ထည့်ရန် "Add Product" ကို နှိပ်ပါ။ "Create Product" form တွင် Name (မဖြစ်မနေ) ကို ဖြည့်ပါ။

၄။ Category ကို ရွေးပါ (မဖြစ်မနေ)။ Brand (optional) နှင့် Unit (optional) ကိုလည်း ရွေးနိုင်ပါသည်။

၅။ SKU သည် အလိုအလျောက် ဖြည့်ပေးပါသည်။ လိုအပ်ပါက ပြင်နိုင်ပါသည် – အခြားပစ္စည်းနှင့် မတူအောင် ထားပါ။ Barcode နှင့် Description (optional) ကို ဖြည့်နိုင်ပါသည်။

၆။ "Sold by" တွင် ရောင်းပုံကို ရွေးပါ – "Each" (တစ်ခုချင်း) သို့မဟုတ် "Weight/Volume" (အလေးချိန်/ပမာဏ)။



ပုံ ၆.၃ – "Create Product" form အပေါ်ပိုင်း (အနီဘောင် – "Name" နှင့် "Sold by")

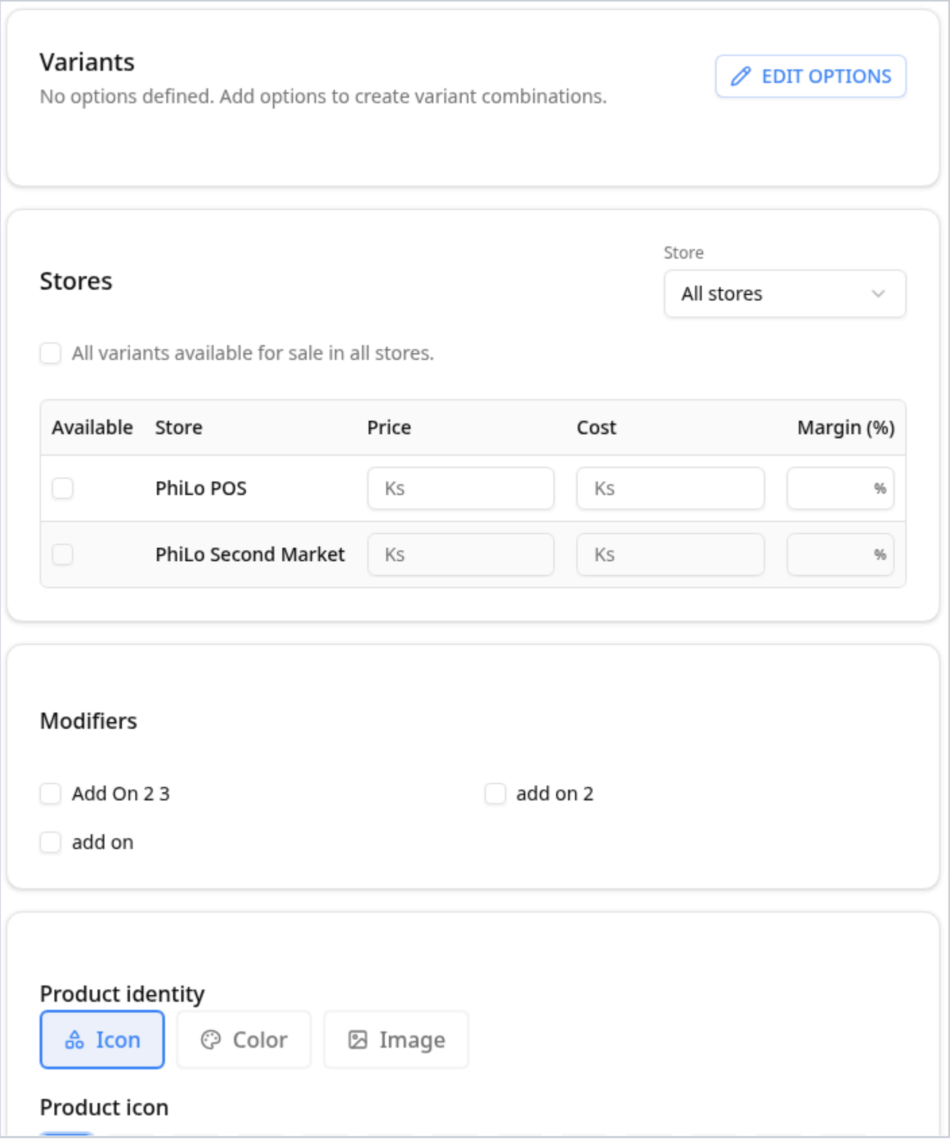
၇။ Inventory အပိုင်းတွင် "Composite item" (ပစ္စည်း အများအပြား ပေါင်းစပ်) နှင့် "Track stock" (လက်ကျန် စာရင်း ထိန်းရန်) ကို ဖွင့်/ပိတ် လုပ်နိုင်ပါသည်။ Track stock ပိတ်ထားပါက POS တွင် stock badge မပြ / လက်ကျန် မလျော့နိုင်ပါ။

၈။ Variants – ပစ္စည်းတွင် ရွေးချယ်စရာ (option) များ ရှိပါက "EDIT OPTIONS" ဖြင့် ထည့်နိုင်ပါသည်။

၉။ Stores – ဆိုင်ခွဲ တစ်ခုစီအတွက် Available (ရောင်းမည်)၊ Price၊ Cost နှင့် Margin (%) ကို ဖြည့်ပါ။ "All variants available for sale in all stores." ကို အမှန်ခြစ်ပါက

ဆိုင်ခွဲ အားလုံးတွင် ရောင်းနိုင်ပါမည်။ Available မဖွင့်ထားသော ဆိုင်ခွဲတွင် POS ပေါ် မပေါ်ပါ။

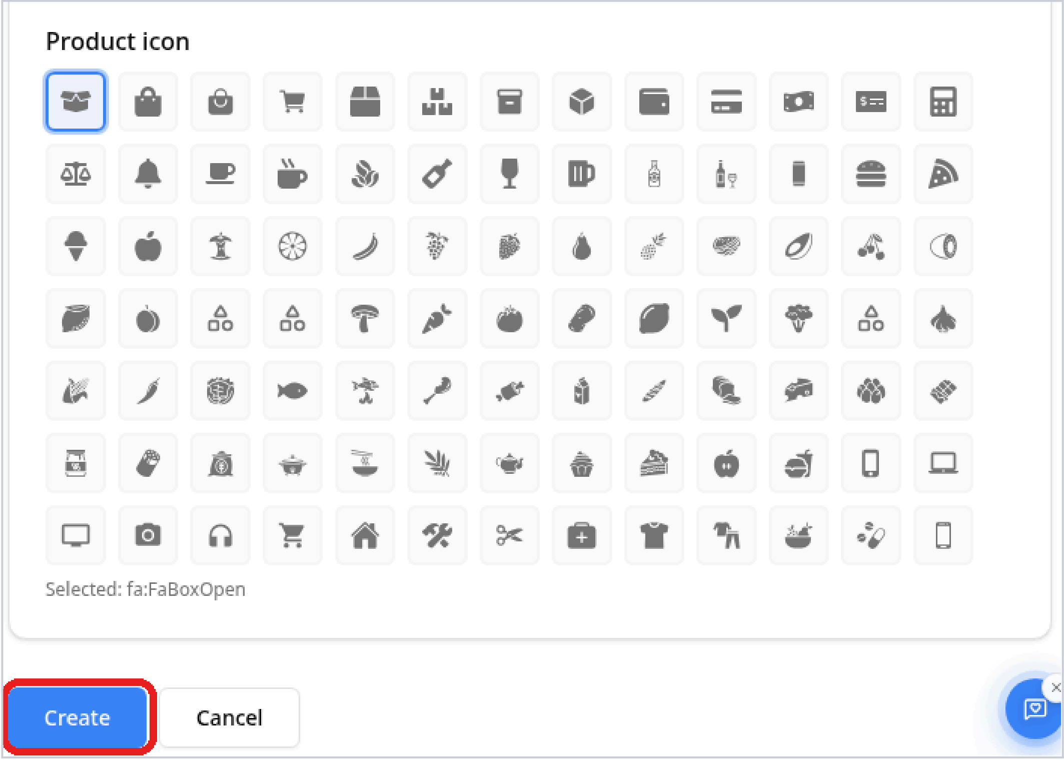
၁၀။ Modifiers – ဤပစ္စည်းနှင့် တွဲသုံးမည့် modifier များကို အမှန်ခြစ်ပါ။



ပုံ ၆.၄ – "Create Product" form အလယ်ပိုင်း – Variants၊ Stores နှင့် Modifiers

၁၁။ Product identity – POS ပေါ်တွင် ပစ္စည်းကို ပြမည့်ပုံစံကို "Icon"၊ "Color" သို့မဟုတ် "Image" မှ ရွေးပါ။

၁၂။ အားလုံး ဖြည့်ပြီးပါက အောက်ခြေရှိ "Create" ကို နှိပ်ပါ။ မသိမ်းဘဲ ထွက်လိုပါက "Cancel" ကို နှိပ်ပါ။



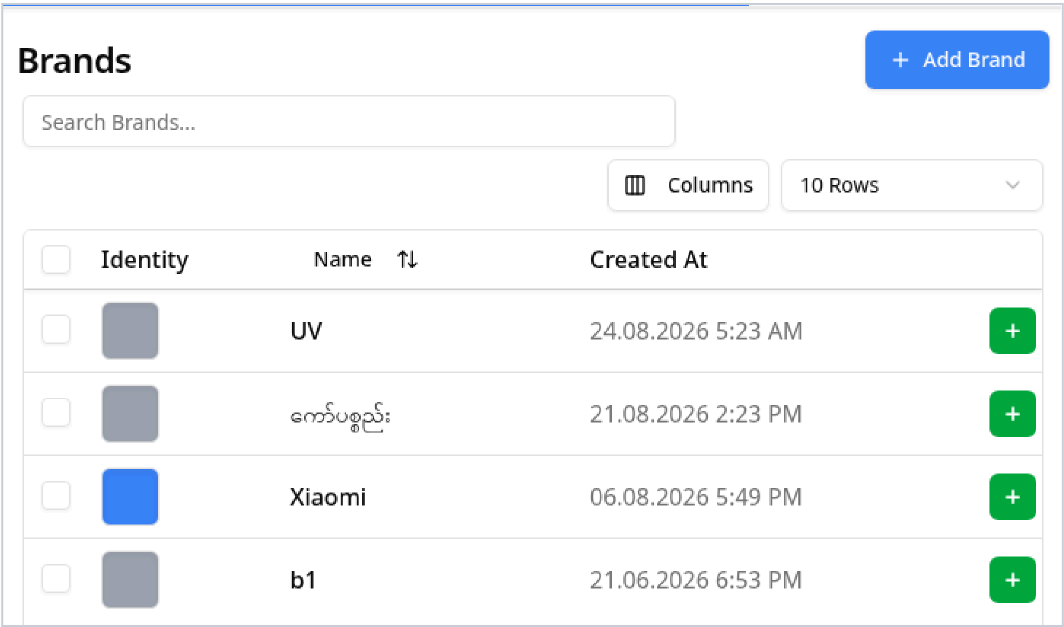
ပုံ ၆.၅ – "Create Product" form အောက်ပိုင်း – Product identity (အနီဘောင် – "Create")

အကြံပြုချက် – ပစ္စည်း မထည့်မီ Category၊ Brand နှင့် Unit များကို ဦးစွာ ဖန်တီးထားပါက form တွင် ရွေးရ လွယ်ကူပါမည်။

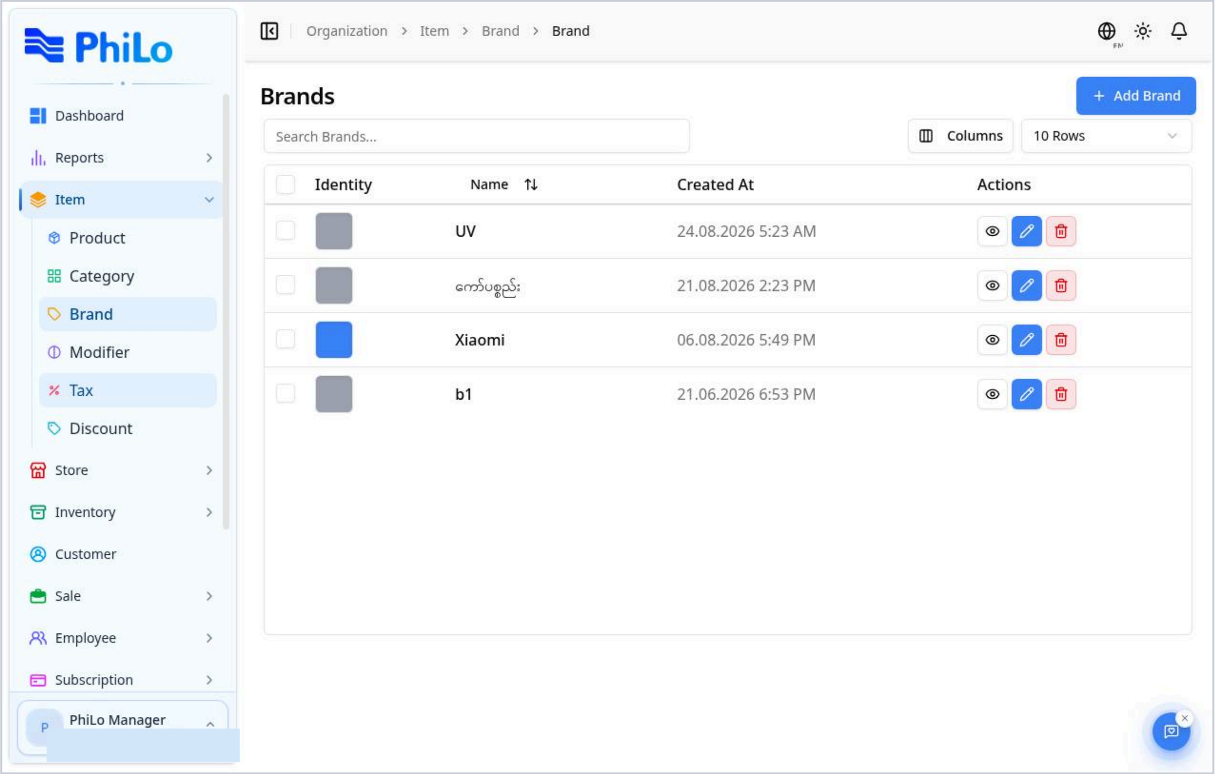
အဖြစ်များသော အမှား – Price မထည့်ခြင်း / 0 ထားခြင်း၊ Available မဖွင့်ဘဲ POS တွင် ရှာမရခြင်း၊ Track stock မဖွင့်ဘဲ လက်ကျန် မျှော်လင့်ခြင်း၊ Cost မှား၍ profit card မှားခြင်း။

အခန်း ၇ – Brand၊ Modifier၊ Tax နှင့် Unit

၁။ Item → Brand – Brands စာရင်းတွင် Identity၊ Name နှင့် Created At ကို ပြပါသည်။ အသစ် ထည့်ရန် "Add Brand" ကို နှိပ်ပါ။ Brand Name သည် မဖြစ်မနေ ဖြည့်ရပါမည်။

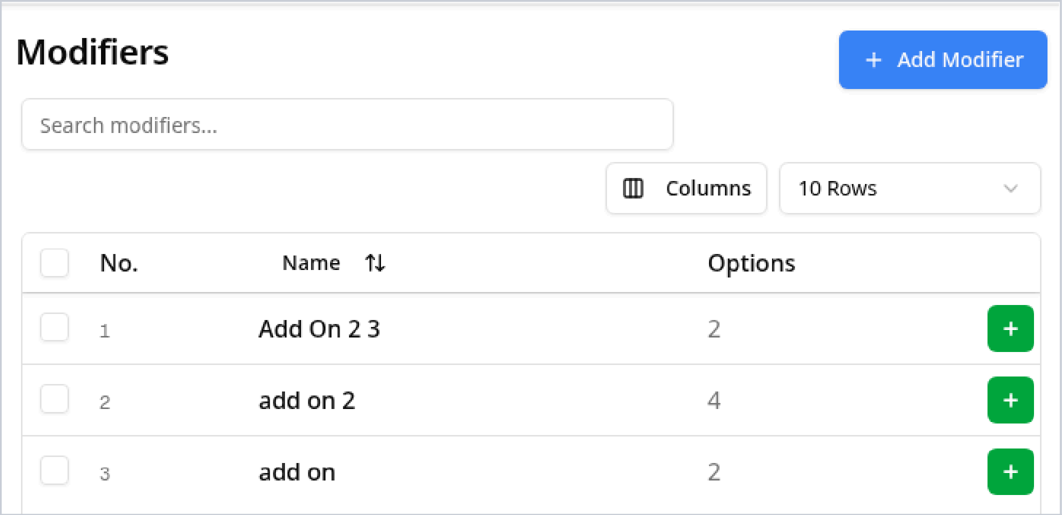


ပုံ ၇.၁ – Brands စာရင်း

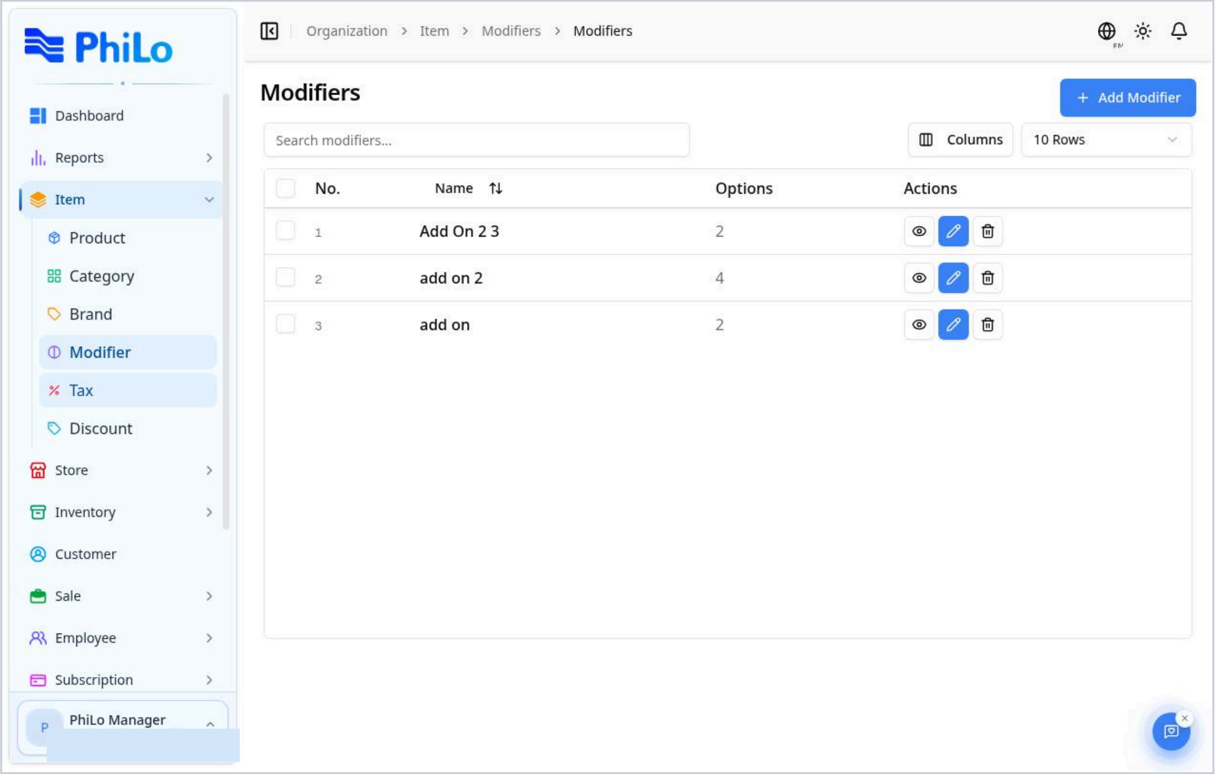


ပုံ ၇.၂ – Brands စာရင်း (နောက်ဆုံး UI) – brand များ စီမံရန်

၂။ Item → Modifier – Modifier ဆိုသည်မှာ ပစ္စည်းနှင့် တွဲ၍ ရွေးနိုင်သော အပိုထည့်စရာ (add-on) များ ဖြစ်ပါသည်။ စာရင်းတွင် Name နှင့် Options (ရွေးချယ်စရာ အရေအတွက်) ကို ပြပါသည်။ "Add Modifier" တွင် Modifier အမည်နှင့် option တစ်ခုချင်းစီ၏ အမည် / စျေးနှုန်းကို ထည့်ပါ။ Option မထည့်ဘဲ သိမ်းပါက POS တွင် ရွေးစရာ မရှိပါ။

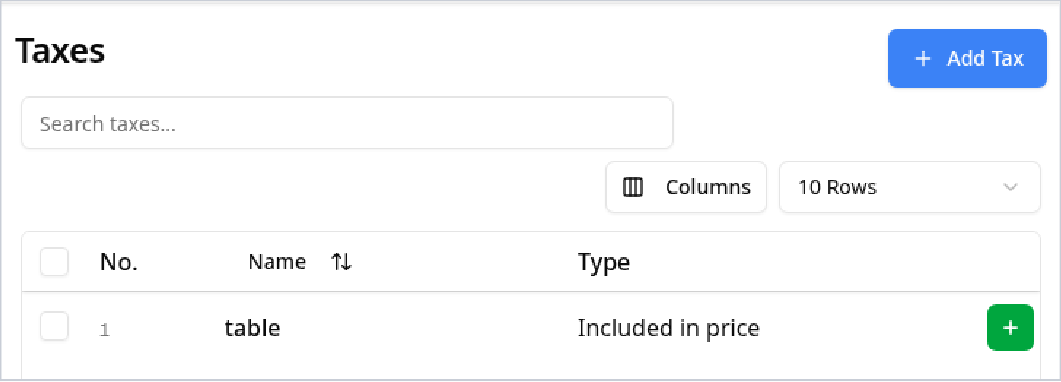


ပုံ ၇.၃ – Modifiers စာရင်း

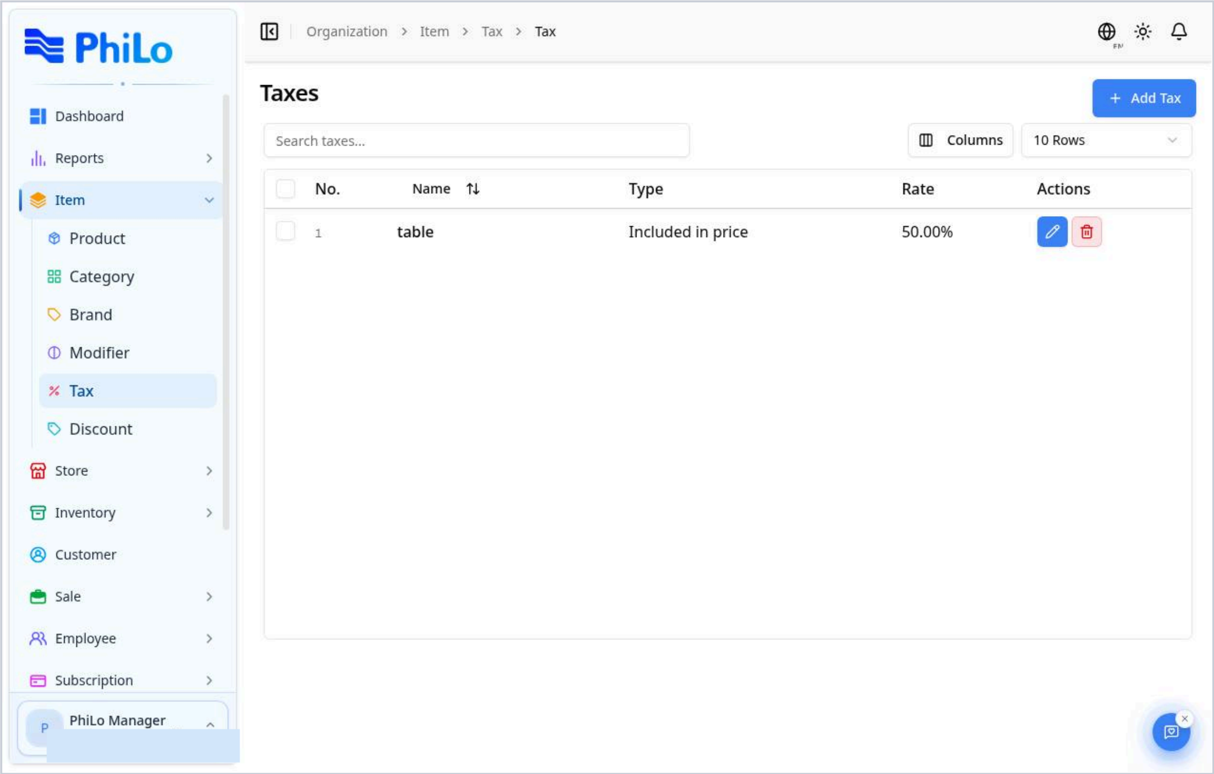


ပုံ ၇.၄ – Modifiers စာရင်း (နောက်ဆုံး UI) – add-on options စီမံရန်

၃။ Item → Tax – Taxes စာရင်းတွင် Name၊ Type (ဥပမာ "Included in price" – ဈေးနှုန်းထဲ ပါဝင်ပြီး) နှင့် Rate ကို ပြပါသည်။ "Add Tax" တွင် Name (မဖြစ်မနေ)၊ Type နှင့် Rate (%) ကို ဖြည့်ပါ။ Included in price နှင့် Added on top ကွဲပြားမှုကို သတိထားပါ – မှားရွေးပါက Total တွက်ချက်မှု ပြောင်းသွားပါမည်။

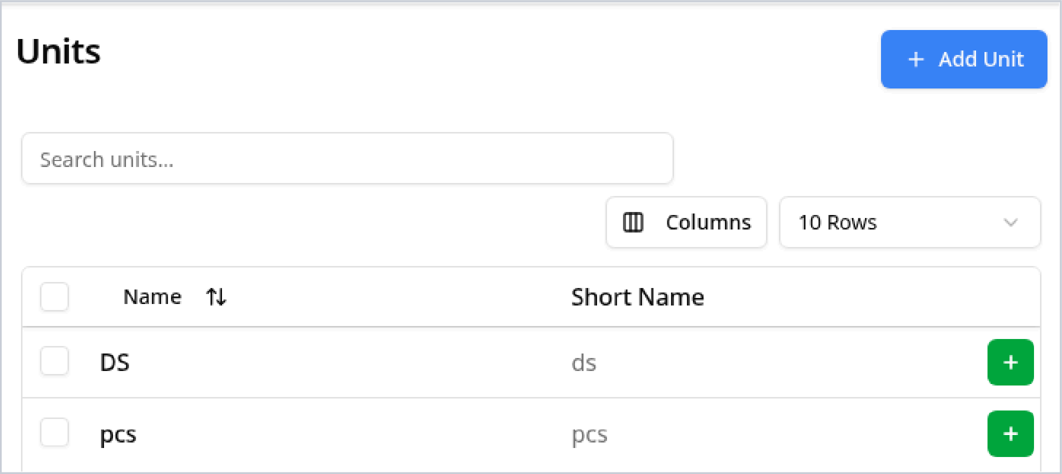


ပုံ ၇.၅ – Taxes စာရင်း

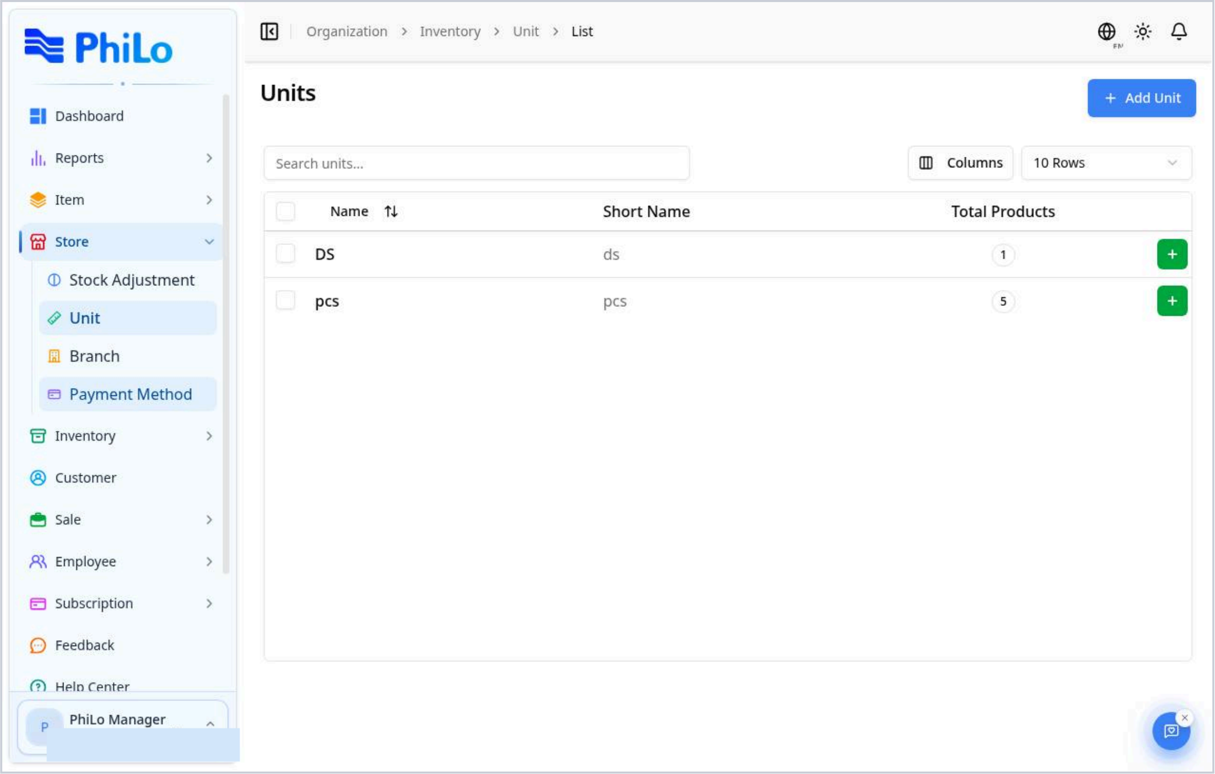


ပုံ ၇.၆ – Taxes စာရင်း (နောက်ဆုံး UI) – အခွန်နှုန်းများ စီမံရန်

၄။ Store → Unit – Units စာရင်းတွင် Name၊ Short Name (ဥပမာ pcs) နှင့် Total Products ကို ပြပါသည်။ "Add Unit" တွင် Name နှင့် Short Name ကို ဖြည့်ပါ။ ပစ္စည်းနှင့် ချိတ်ပြီးမှ ဖျက်ရန် ကြိုးစားပါက ကန့်သတ်နိုင်ပါသည်။



ပုံ ၇.၇ – Units စာရင်း

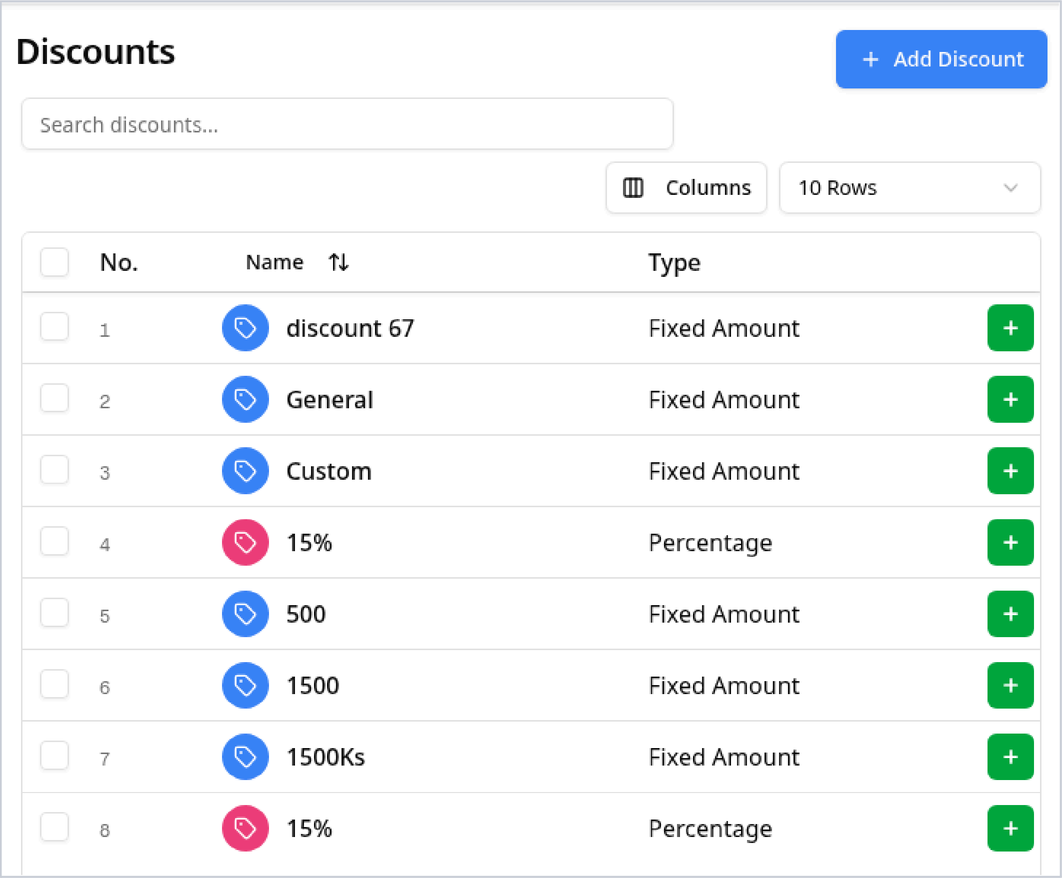


ပုံ ၇.၈ – Units စာရင်း (နောက်ဆုံး UI) – တိုင်းတာမှု ယူနစ်များ

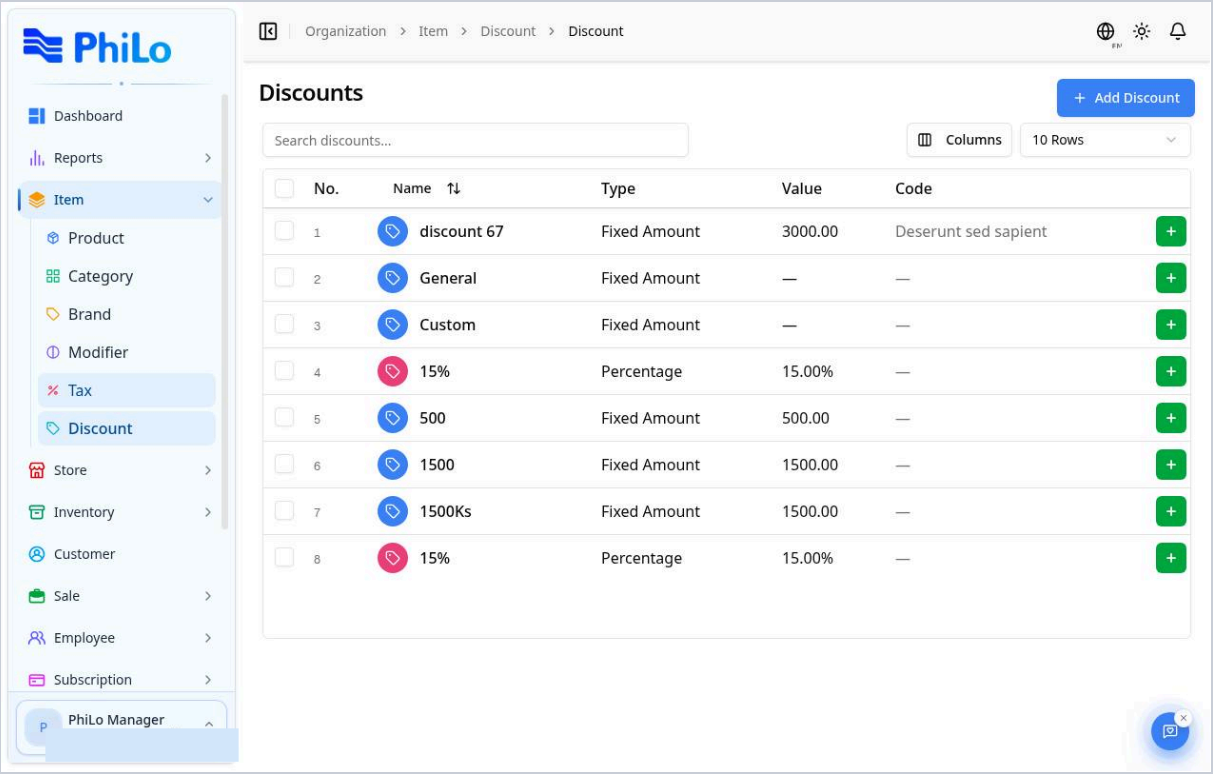
အခန်း ၈ – Discount (လျှော့ဈေး)

၁။ Menu မှ Item → Discount ကို နှိပ်ပါ။ Discounts စာရင်းတွင် Name၊ Type (Fixed Amount သို့မဟုတ် Percentage)၊ Value၊ Code နှင့် Status ကို ပြပါသည်။

၂။ အသစ် ထည့်ရန် ညာဘက်အပေါ်ရှိ "Add Discount" ကို နှိပ်ပါ။



ပုံ ၈.၁ – Discounts စာရင်း

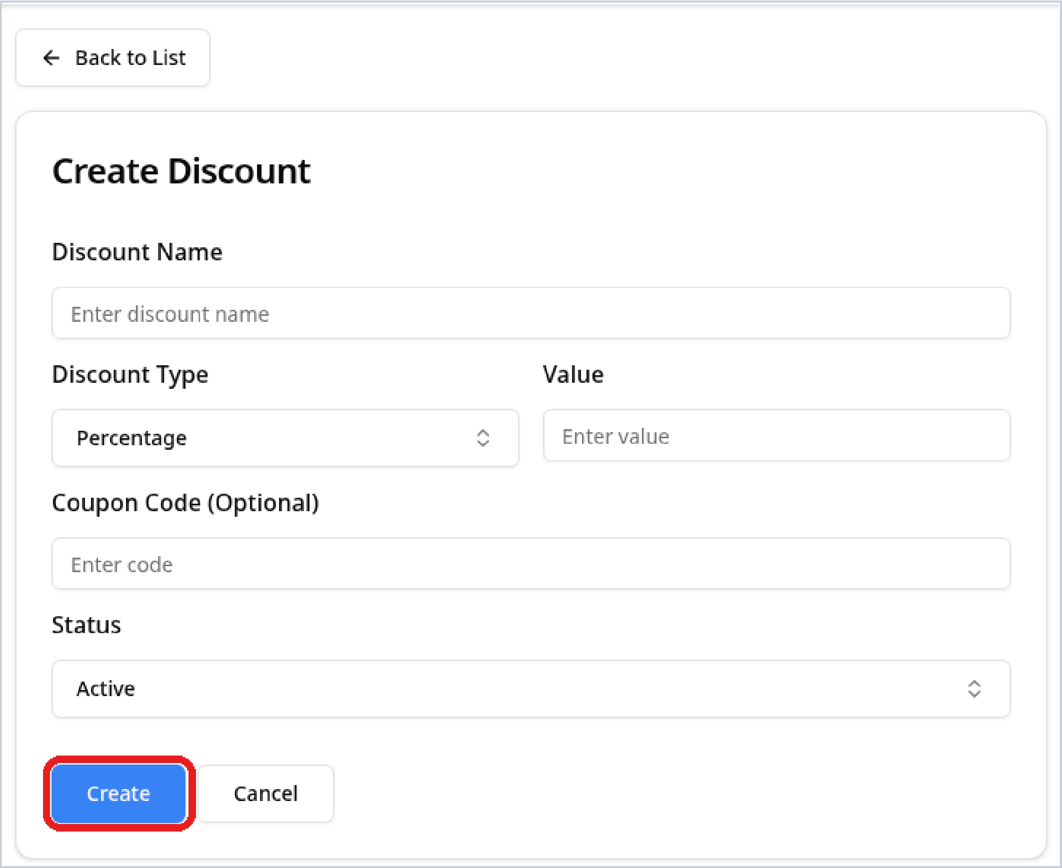


ပုံ ၈.၂ – Discounts စာရင်း (နောက်ဆုံး UI) – Fixed / Percentage လျှော့စျေးများ

၃။ "Create Discount" form တွင် Discount Name (မဖြစ်မနေ) ကို ဖြည့်ပါ။ Discount Type – Fixed Amount (ပမာဏ တိကျ) သို့မဟုတ် Percentage (ရာခိုင်နှုန်း) ကို ရွေးပြီး Value တွင် တန်ဖိုး ထည့်ပါ။

၄။ Coupon Code (Optional) – POS သို့မဟုတ် receipt တွင် code ဖြင့် သုံးလိုပါက ထည့်ပါ။ Status တွင် "Active" ကို ရွေးထားမှ POS တွင် ပေါ်ပါမည်။ Inactive ဖြစ်နေပါက ရွေး၍ မရပါ။

၅။ "Create" ကို နှိပ်၍ သိမ်းပါ။



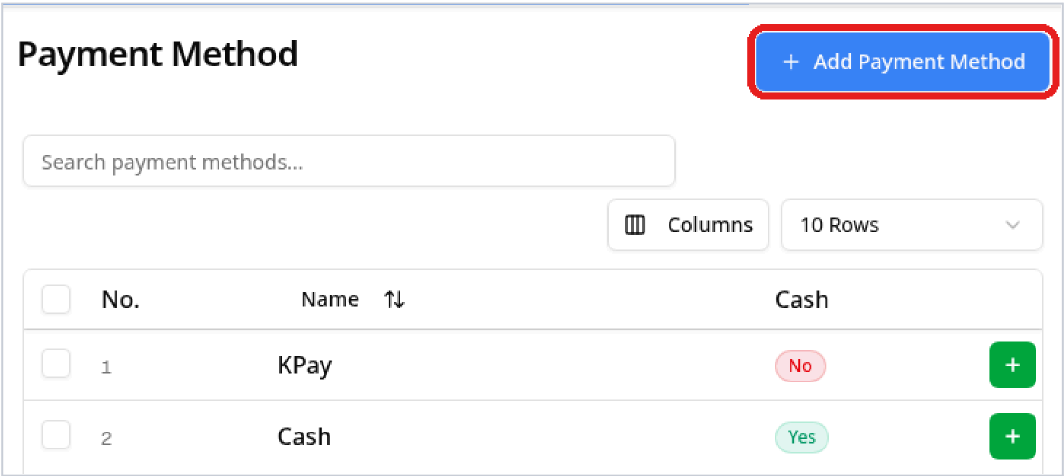
ပုံ ၈.၃ – "Create Discount" form (အနီဘောင် – "Create")

> **အဖြစ်များသော အမှား –** Percentage 100 ထက်ကြီးစွာ ထည့်ခြင်း၊ Status ကို Active မထားဘဲ POS တွင် ရှာမရခြင်း၊ Fixed / Percentage မှားရွေးခြင်း။

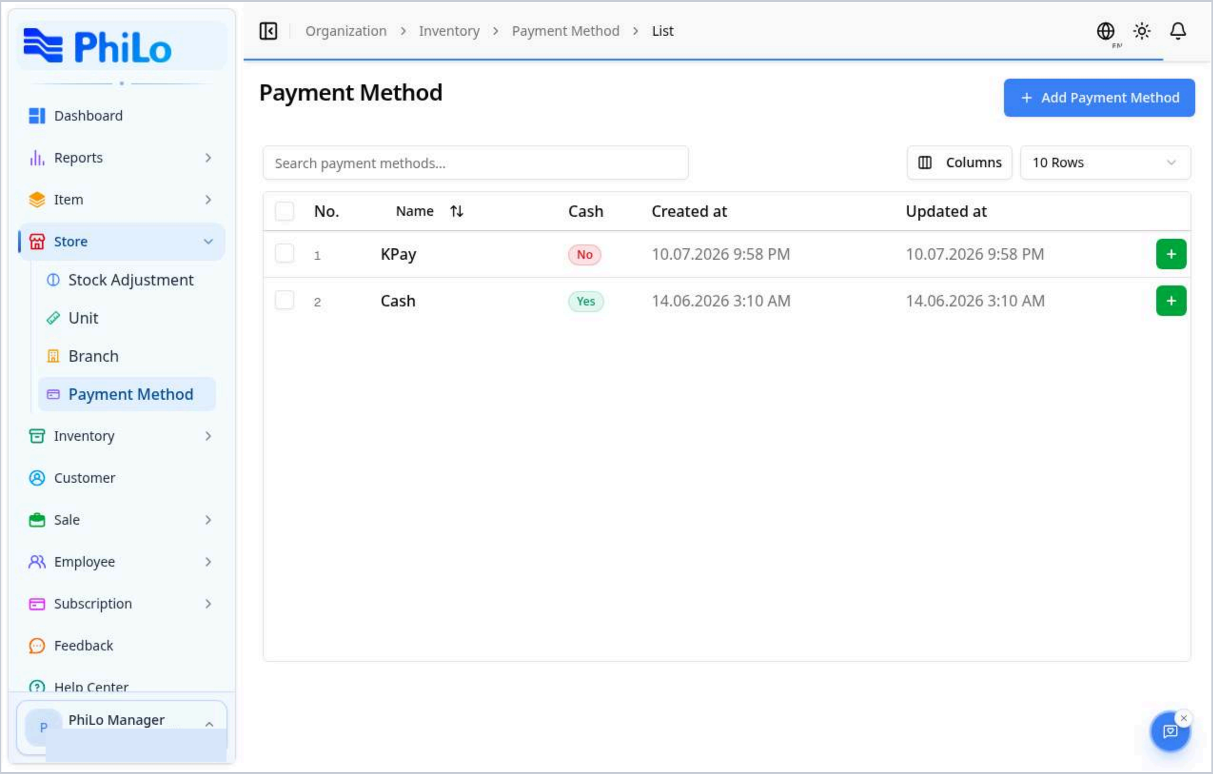
အခန်း ၉ – Payment Method (ငွေပေးချေမှု နည်းလမ်း)

၁။ Menu မှ Store → Payment Method ကို နှိပ်ပါ။ စာရင်းတွင် Name နှင့် Cash (ငွေသား ဟုတ်/မဟုတ် – Yes/No) ကို ပြပါသည်။ ပုံတွင် KPay နှင့် Cash ကို ထည့်ထားပါသည်။

၂။ အသစ် ထည့်ရန် "Add Payment Method" ကို နှိပ်ပါ။



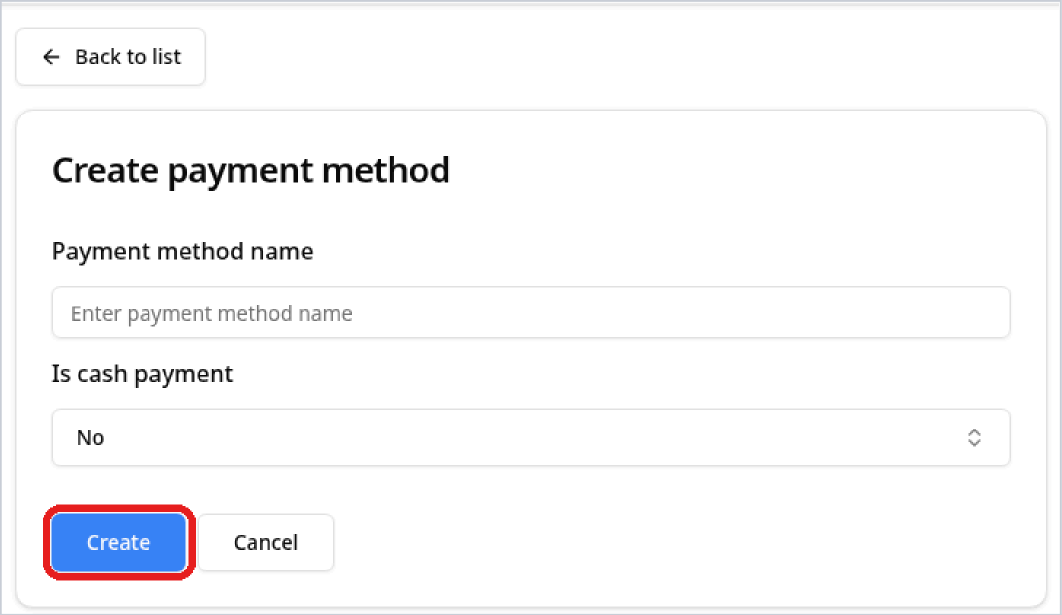
ပုံ ၉.၁ – Payment Method စာရင်း (အနီဘောင် – "Add Payment Method")



ပုံ ၉.၂ – Payment methods စာရင်း (နောက်ဆုံး UI) – Cash / အခြား ငွေပေးချေမှု နည်းလမ်းများ

၃။ "Payment method name" (မဖြစ်မနေ) တွင် အမည်ကို ရိုက်ပါ (ဥပမာ KPay)။

၄။ "Is cash payment" တွင် ငွေသား ဖြစ်ပါက "Yes" ကို၊ KPay / Wave / Card ကဲ့သို့ ငွေသား မဟုတ်ပါက "No" ကို ရွေးပါ။ Yes ဟု သတ်မှတ်ထားမှ Shift ၏ Cash payments / Expected cash တွင် ပါဝင်ပါမည်။ ထို့နောက် "Create" ကို နှိပ်ပါ။



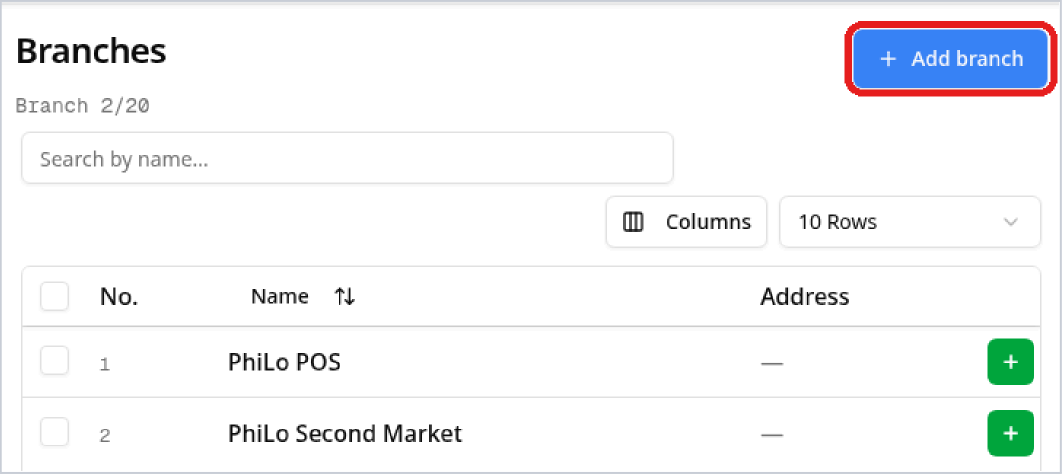
ပုံ ၉.၃ – "Create payment method" form (အနီဘောင် – "Create")

> **မှတ်ချက်** – ဤနေရာတွင် ထည့်ထားသော payment method များသည် POS ၏ Charge screen တွင် ငွေပေးချေမှု ခလုတ်များအဖြစ် ပေါ်လာပါမည်။

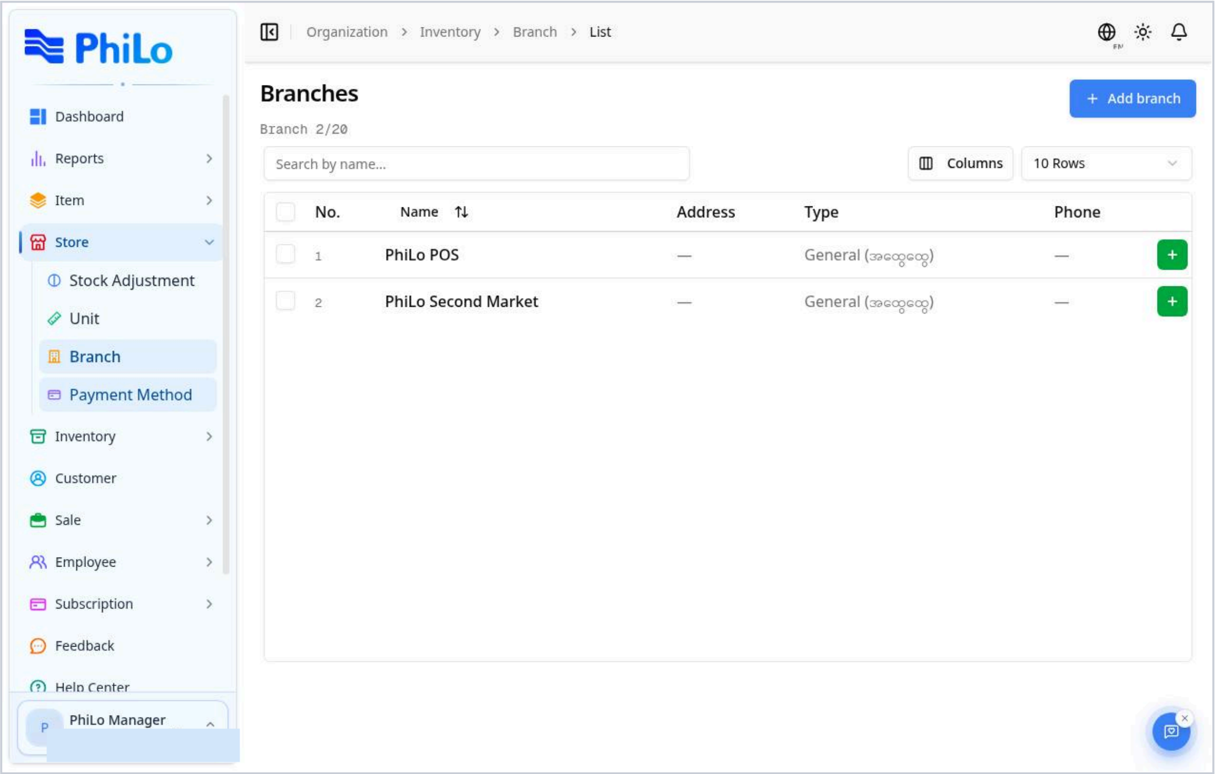
အခန်း ၁၀ – Branch (ဆိုင်ခွဲ)

၁။ Menu မှ Store → Branch ကို နှိပ်ပါ။ ခေါင်းစဉ်အောက်ရှိ "Branch 2/20" သည် လက်ရှိ ဆိုင်ခွဲ အရေအတွက်နှင့် သင့် plan တွင် ခွင့်ပြုထားသော အများဆုံး အရေအတွက် ဖြစ်ပါသည်။ Limit ပြည့်ပါက plan မြှင့်မှ ထပ်ထည့်နိုင်ပါသည်။

၂။ စာရင်းတွင် Name၊ Address၊ Type၊ Phone၊ Main (ပင်မ ဆိုင်ခွဲ)၊ Products နှင့် Employees ကို ပြပါသည်။ ဆိုင်ခွဲအသစ် ထည့်ရန် "Add branch" ကို နှိပ်ပါ။



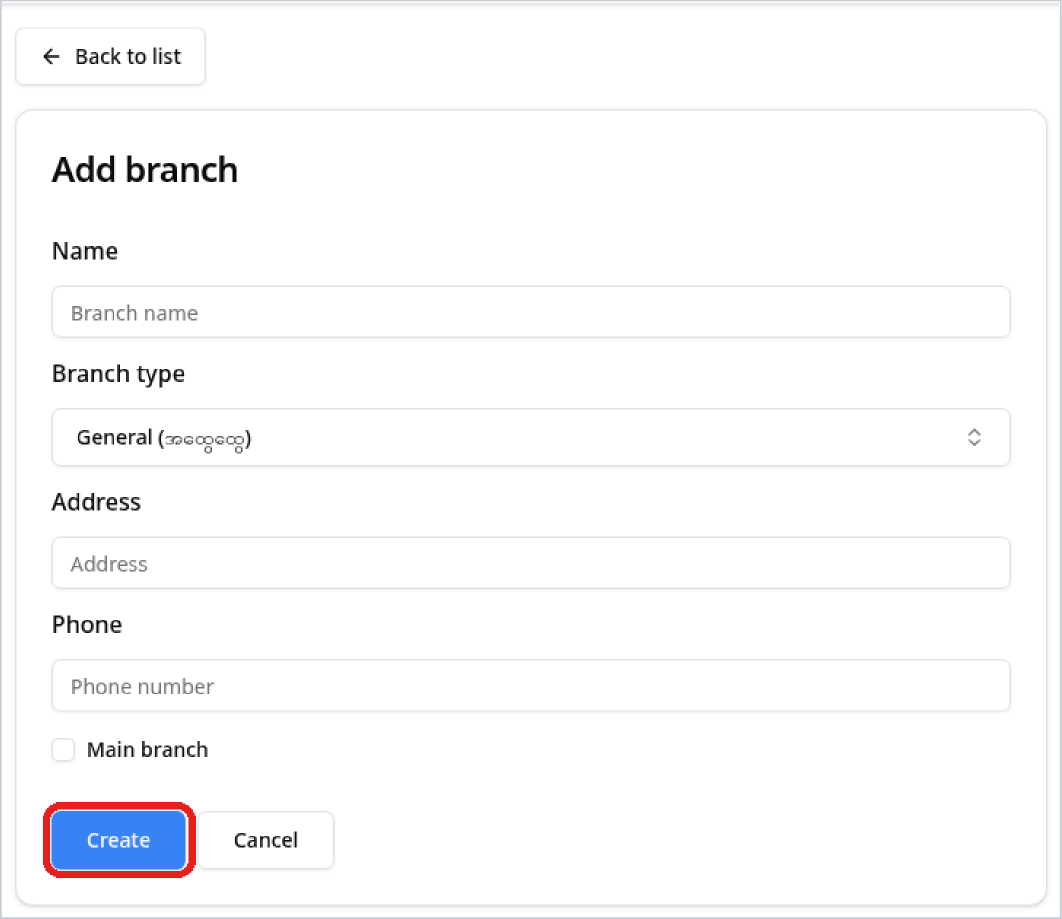
ပုံ ၁၀.၁ – Branches စာရင်း (အနီဘောင် – "Add branch")



ပုံ ၁၀.၂ – Branches စာရင်း (နောက်ဆုံး UI) – ဆိုင်ခွဲများနှင့် plan limit

၃။ "Add branch" form တွင် Name (မဖြစ်မနေ) ကို ဖြည့်ပြီး Branch type (ဥပမာ General) ကို ရွေးပါ။ Address နှင့် Phone သည် optional ဖြစ်သော်လည်း receipt / report တွင် ပြလိုပါက ဖြည့်ပါ။

၄။ ပင်မ ဆိုင်ခွဲ ဖြစ်ပါက "Main branch" ကို အမှန်ခြစ်ပါ။ Organization တစ်ခုတွင် Main တစ်ခုသာ ထားရန် အကြံပြုပါသည်။ ထို့နောက် "Create" ကို နှိပ်ပါ။



ပုံ ၁၀.၃ – "Add branch" form (အနီဘောင် – "Create")

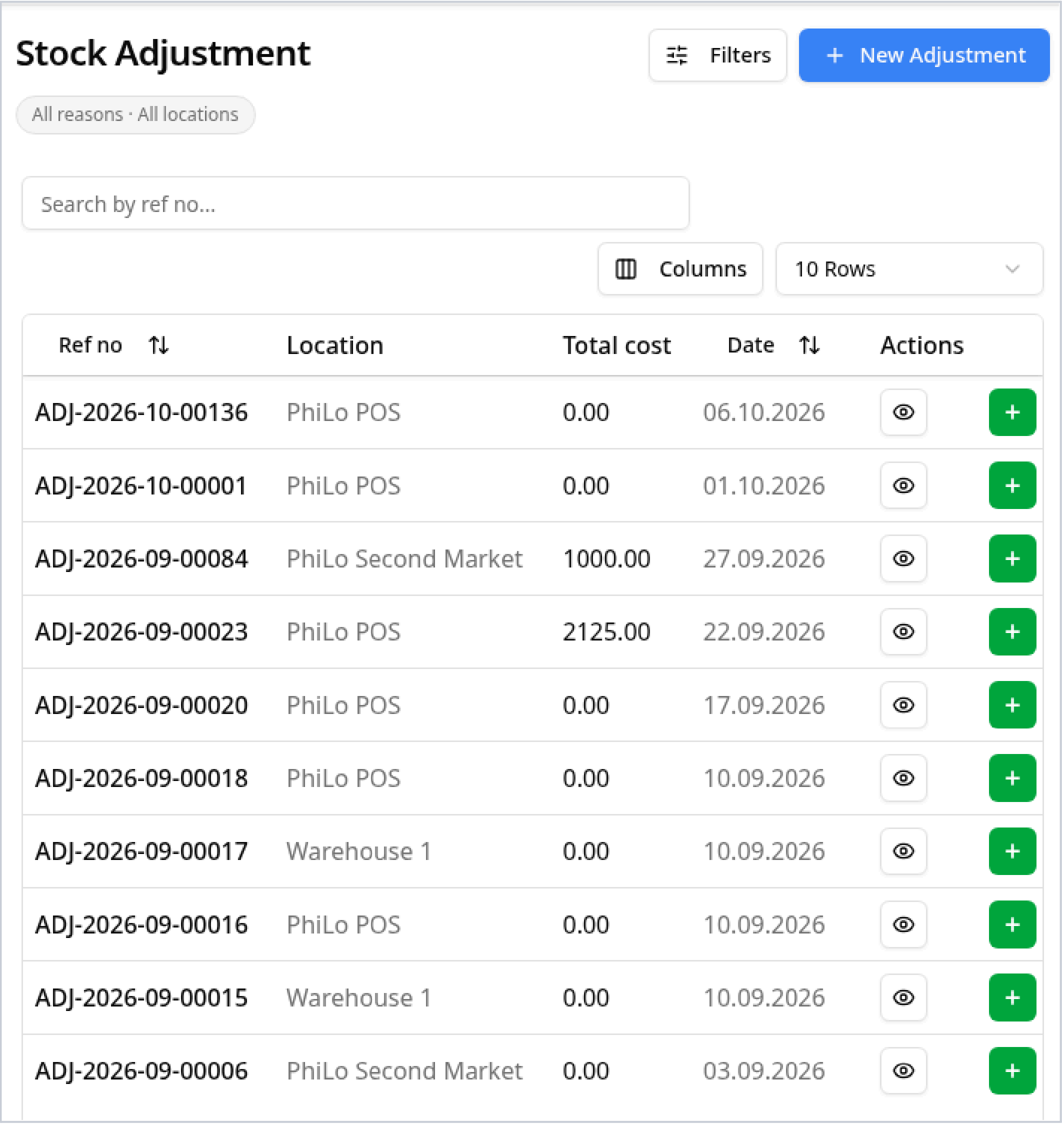
> **မှတ်ချက်** – POS Device တစ်ခုစီကို Branch တစ်ခုနှင့် ချိတ်ရပါမည်။ များသော branch နှင့် ချိတ်ပါက ထို device ၏ အရောင်းစာရင်း များသော ဆိုင်ခွဲအောက် ရောက်ပါမည်။

အခန်း ၁၁ – Inventory (ကုန်လက်ကျန် စီမံခြင်း)

Stock Adjustment

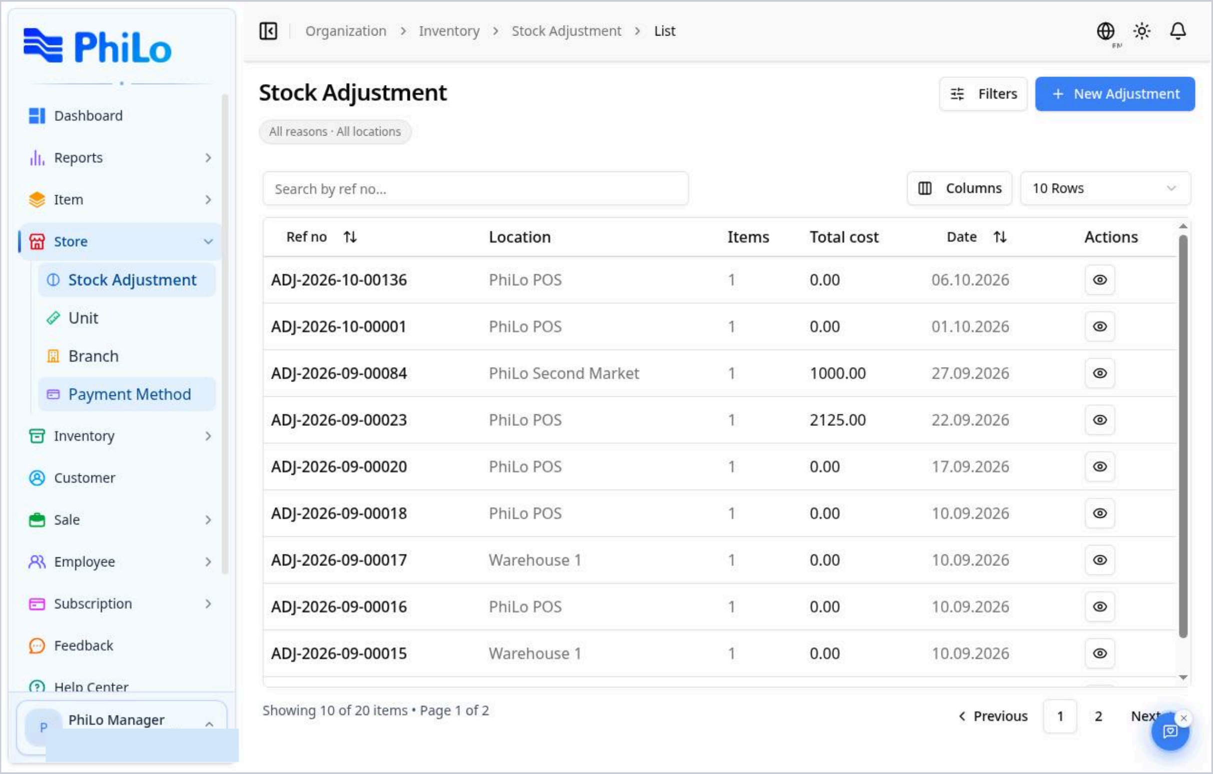
၁။ Menu မှ Store → Stock Adjustment ကို နှိပ်ပါ။ စနစ်ထဲရှိ လက်ကျန် အရေအတွက်ကို ပြင်ဆင်ထားသော မှတ်တမ်းများကို Ref no၊ Location၊ Items၊ Total cost နှင့် Date ဖြင့် ပြပါသည်။

၂။ အသစ် ပြုလုပ်ရန် "New Adjustment" ကို နှိပ်ပါ။ Location (branch/warehouse)၊ reason နှင့် ပစ္စည်းအလိုက် အရေအတွက် ပြင်ဆင်မှုကို ဖြည့်ရပါမည်။ "Filters" ဖြင့် reason နှင့် location အလိုက် စစ်ထုတ်နိုင်ပါသည်။



Ref no	Location	Total cost	Date	Actions
ADJ-2026-10-00136	PhiLo POS	0.00	06.10.2026	
ADJ-2026-10-00001	PhiLo POS	0.00	01.10.2026	
ADJ-2026-09-00084	PhiLo Second Market	1000.00	27.09.2026	
ADJ-2026-09-00023	PhiLo POS	2125.00	22.09.2026	
ADJ-2026-09-00020	PhiLo POS	0.00	17.09.2026	
ADJ-2026-09-00018	PhiLo POS	0.00	10.09.2026	
ADJ-2026-09-00017	Warehouse 1	0.00	10.09.2026	
ADJ-2026-09-00016	PhiLo POS	0.00	10.09.2026	
ADJ-2026-09-00015	Warehouse 1	0.00	10.09.2026	
ADJ-2026-09-00006	PhiLo Second Market	0.00	03.09.2026	

ပုံ ၁၁.၁ – Stock Adjustment စာရင်း

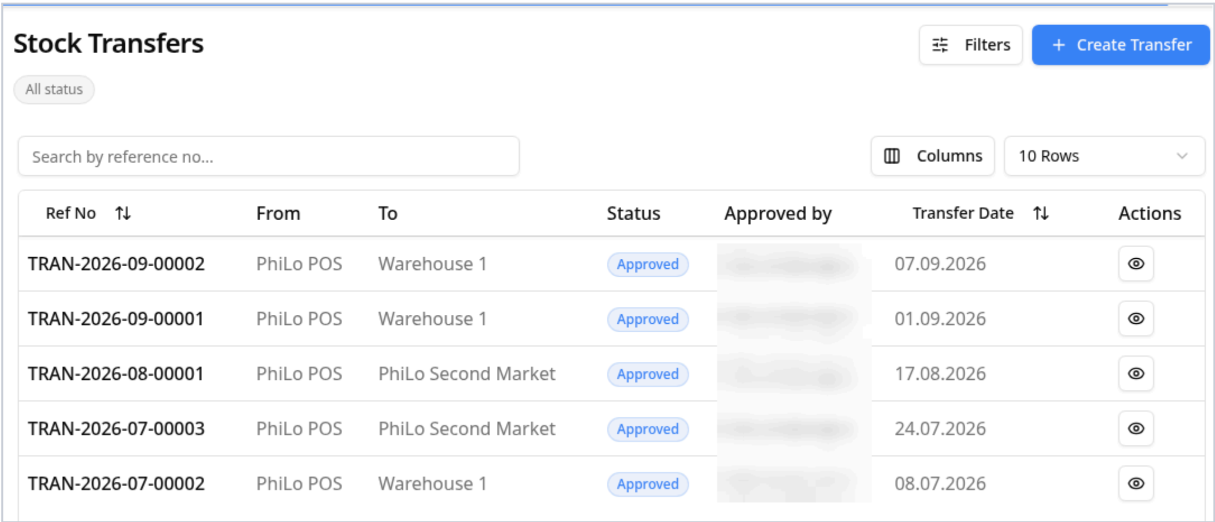


ပုံ ၁၁.၂ – Stock Adjustment စာရင်း (နောက်ဆုံး UI) – လက်ကျန် ပြင်ဆင်မှု မှတ်တမ်းများ

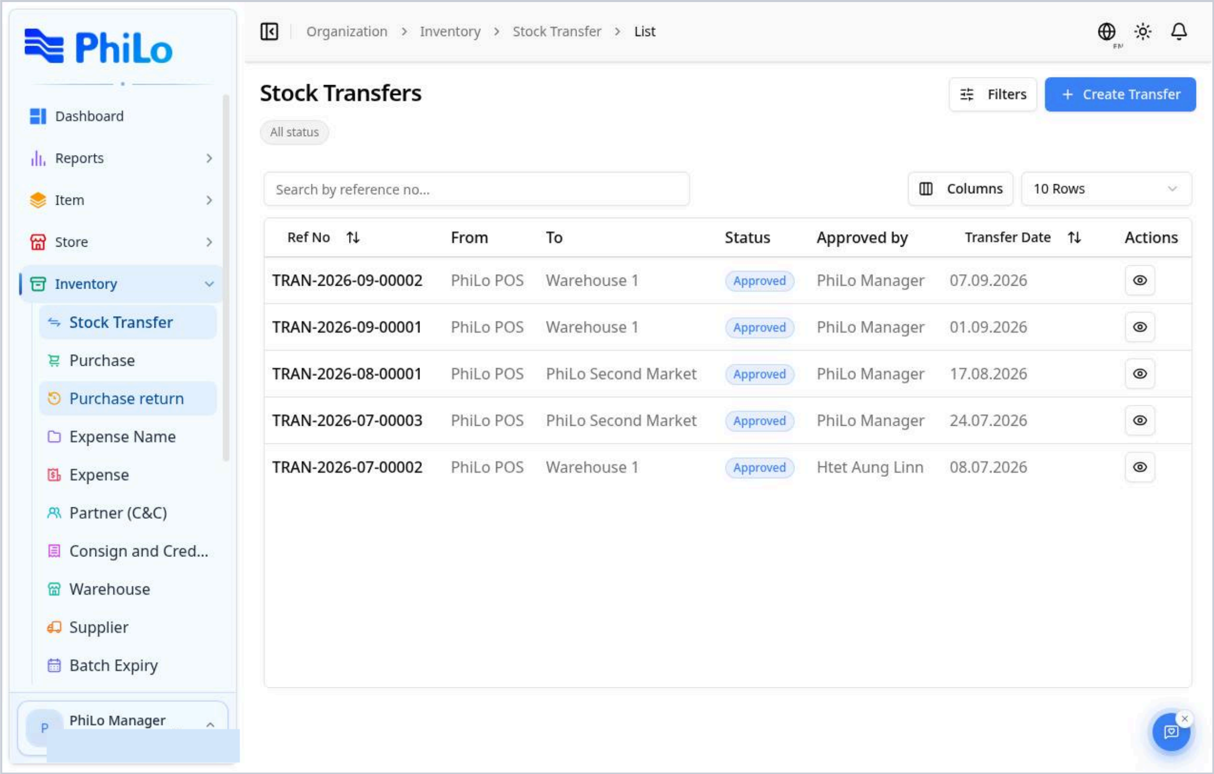
Stock Transfer

၁။ Inventory → Stock Transfer တွင် ဆိုင်ခွဲ / warehouse အချင်းချင်း ပစ္စည်း လွှဲပြောင်းမှုများကို ကြည့်နိုင်ပါသည်။ စာရင်းတွင် Ref No၊ From၊ To၊ Status (ဥပမာ Approved)၊ Approved by နှင့် Transfer Date ကို ပြပါသည်။

၂။ "Create Transfer" တွင် From / To location (မဖြစ်မနေ ကွဲရမည်)၊ ပစ္စည်းနှင့် အရေအတွက်ကို ရွေးပြီး သိမ်းပါ။ Status မအတည်မပြုမီ လက်ကျန် မပြောင်းနိုင်သော အခြေအနေ ရှိနိုင်ပါသည် – Approve လုပ်ရန် မမေ့ပါနှင့်။



ပုံ ၁၁.၃ – Stock Transfers စာရင်း

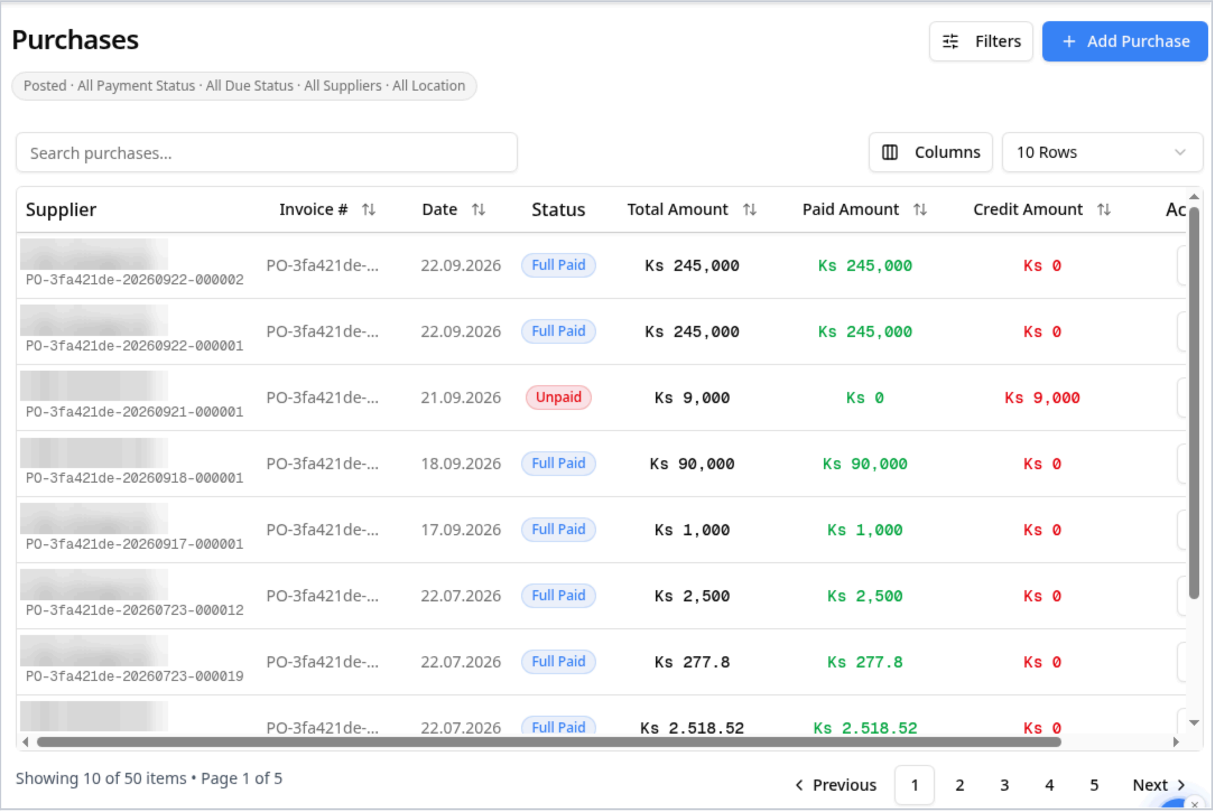


ပုံ ၁၁.၄ – Stock Transfer စာရင်း (နောက်ဆုံး UI) – ဆိုင်ခွဲအချင်းချင်း လွှဲပြောင်းမှုများ

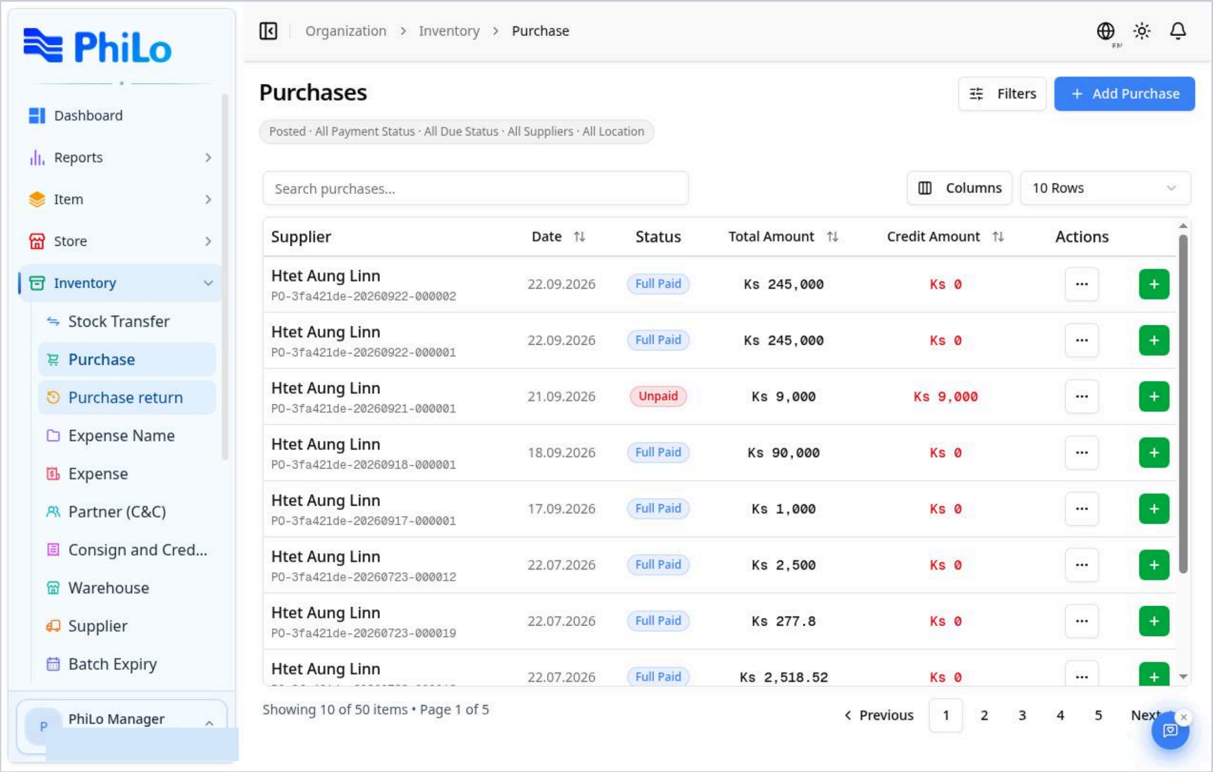
Purchase (အဝယ်)

၁။ Inventory → Purchase တွင် supplier ထံမှ ဝယ်ယူမှုများကို ပြပါသည်။ Supplier၊ Invoice #၊ Date၊ Status (Full Paid / Unpaid)၊ Location၊ Total Amount၊ Paid Amount၊ Credit Amount နှင့် Payment Due Date ကို ကြည့်နိုင်ပါသည်။

၂။ ရက်လွန်နေသော အဝယ်တွင် "Overdue" ဟု ပြပါမည်။ "Add Purchase" တွင် Supplier (မဖြစ်မနေ)၊ Location၊ ပစ္စည်းလိုင်းများ (Qty၊ Cost) နှင့် ပေးချေမှုကို ဖြည့်ပါ။



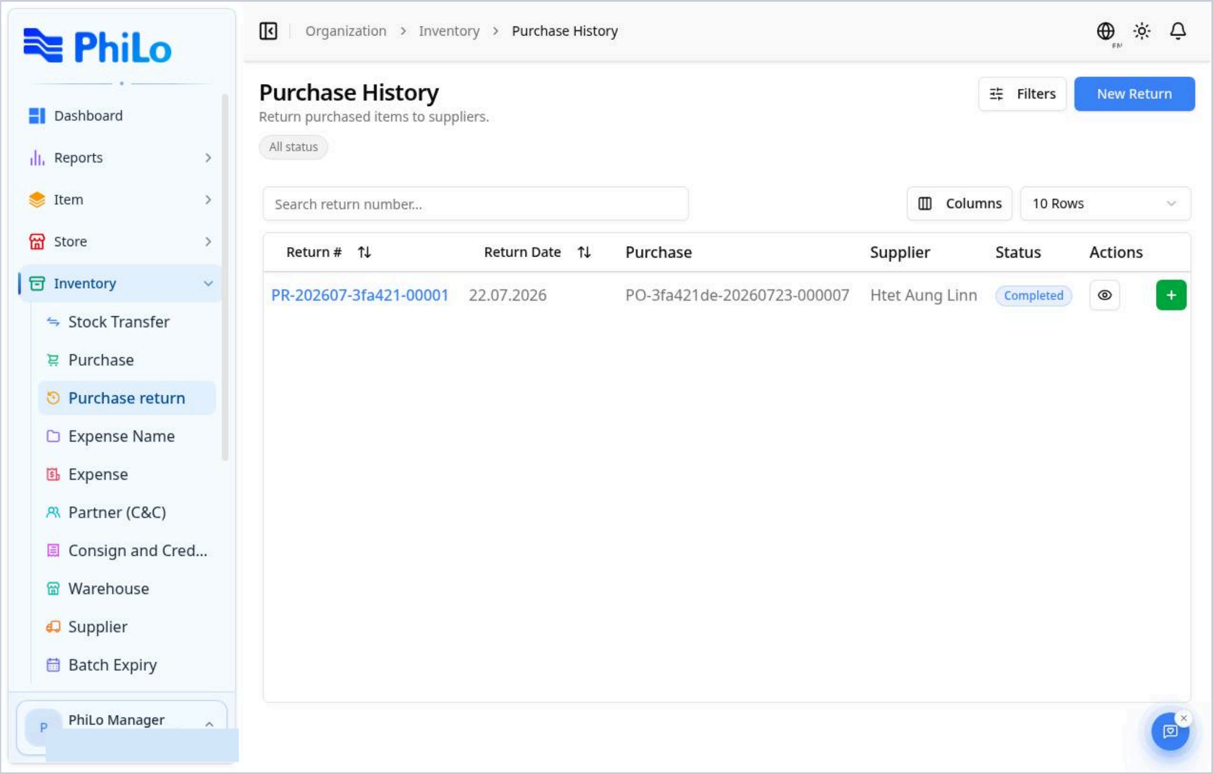
ပုံ ၁၁.၅ – Purchases စာရင်း



ပုံ ၁၁.၆ – Purchases စာရင်း (နောက်ဆုံး UI) – အဝယ် မှတ်တမ်းများနှင့် status

Purchase return

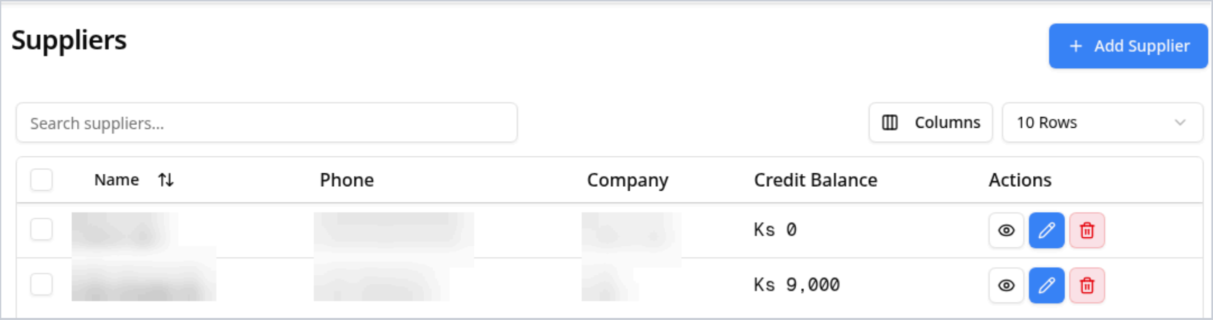
၁။ Inventory → Purchase return တွင် အဝယ် ပြန်ပို့မှုများကို စီမံပါသည်။ ခေါင်းစဉ်အောက်တွင် "Return purchased items to suppliers." ဟု ပြထားပါသည်။ "New Return" ဖြင့် ပြန်ပို့ မှတ်တမ်း အသစ် ဖန်တီးပါ။ မူလ Purchase နှင့် ချိတ်၍ ပြန်ပို့ Qty ကို ထည့်ပါ – Qty က မူလထက် မကျော်အောင် သတိထားပါ။



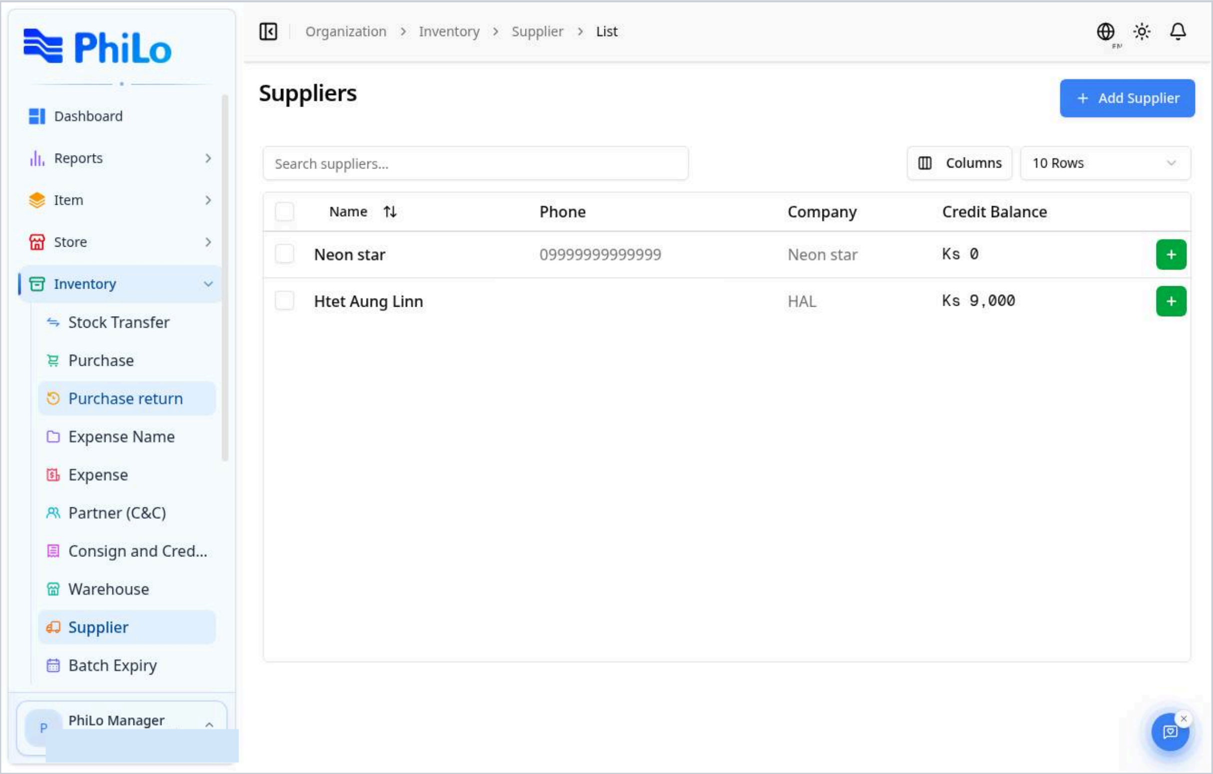
ပုံ ၁၁.၇ – Purchase return (Purchase History) – Return #၊ Purchase၊ Supplier နှင့် Status

Supplier

၁။ Inventory → Supplier တွင် Name၊ Phone၊ Company နှင့် Credit Balance (supplier ထံ ပေးရန် ကျန်ငွေ) ကို ပြပါသည်။ "Add Supplier" တွင် Name (မဖြစ်မနေ) နှင့် ဆက်သွယ်ရန် အချက်အလက်များကို ဖြည့်ပါ။



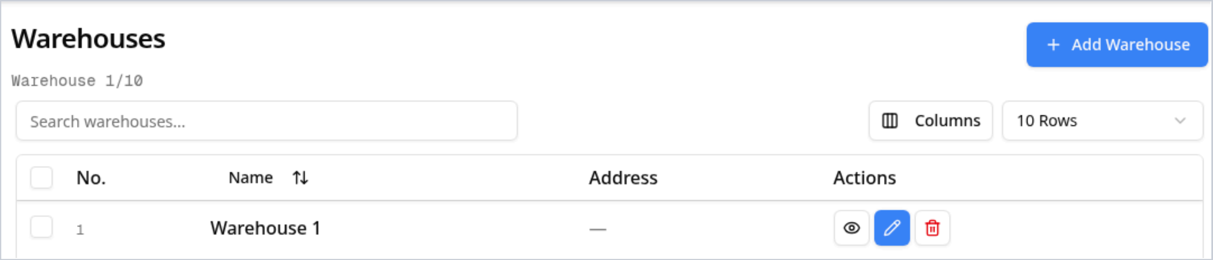
ပုံ ၁၁.၈ – Suppliers စာရင်း



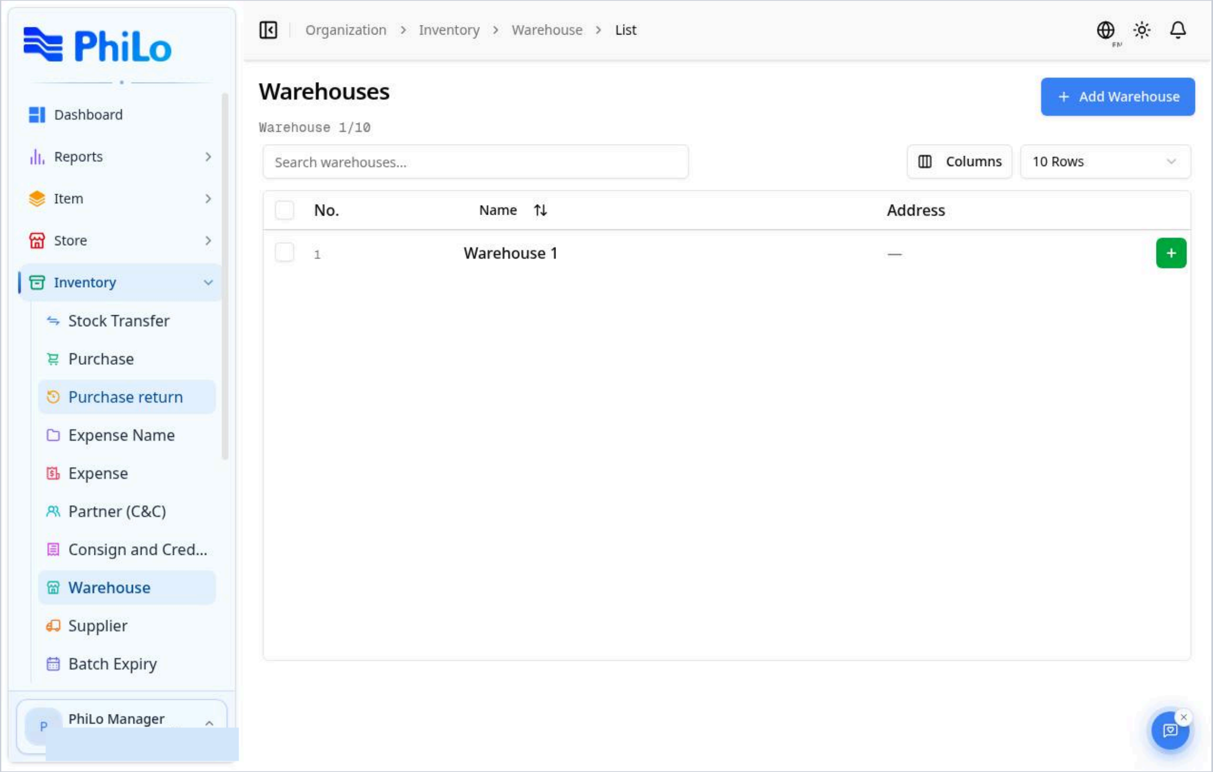
ပုံ ၁၁.၉ – Suppliers စာရင်း (နောက်ဆုံး UI) – ပေးသွင်းသူများ စီမံရန်

Warehouse (ဂိုဒေါင်)

၁။ Inventory → Warehouse တွင် "Warehouse 1/10" ကဲ့သို့ လက်ရှိ အရေအတွက်နှင့် plan ခွင့်ပြုချက်ကို ပြပါသည်။ စာရင်းတွင် Name နှင့် Address ပါဝင်ပြီး "Add Warehouse" တွင် Name (မဖြစ်မနေ) ကို ဖြည့်ပါ။



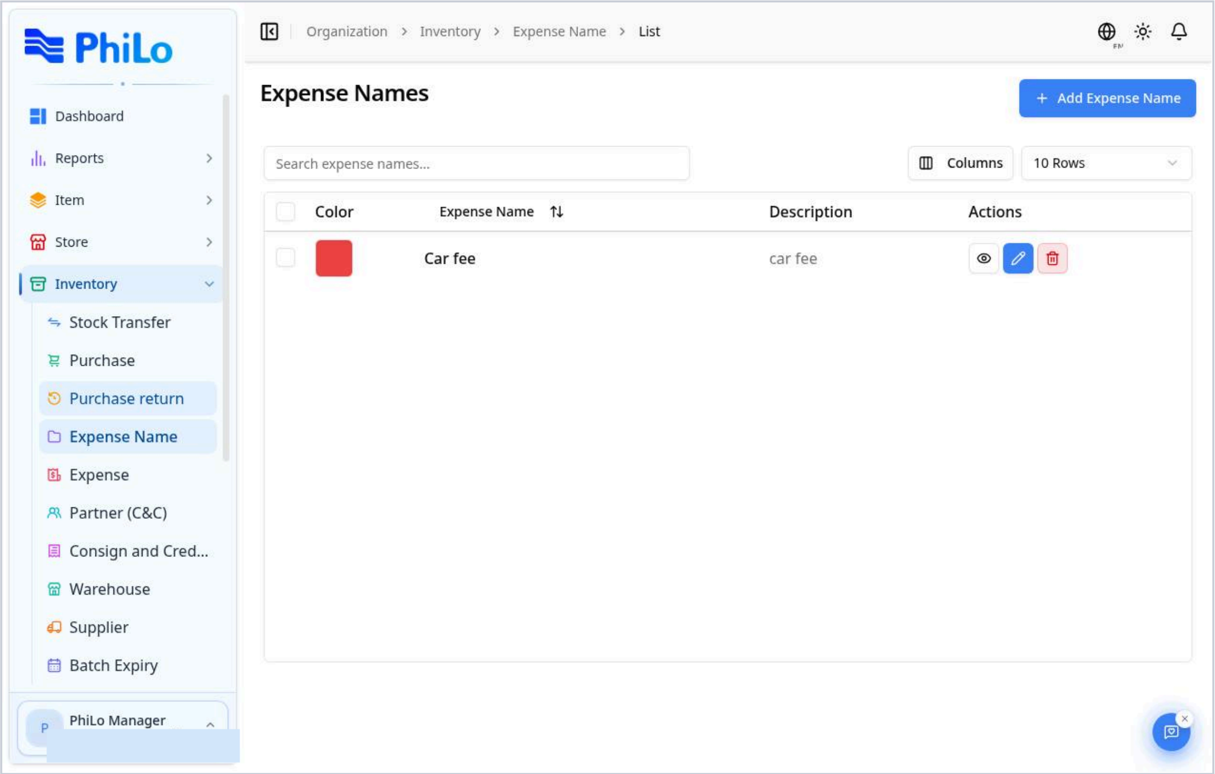
ပုံ ၁၁.၁၀ – Warehouses စာရင်း



ပုံ ၁၁.၁၁ – Warehouses စာရင်း (နောက်ဆုံး UI) – ဂိုဒေါင်များ စီမံရန်

Expense Name နှင့် Expense

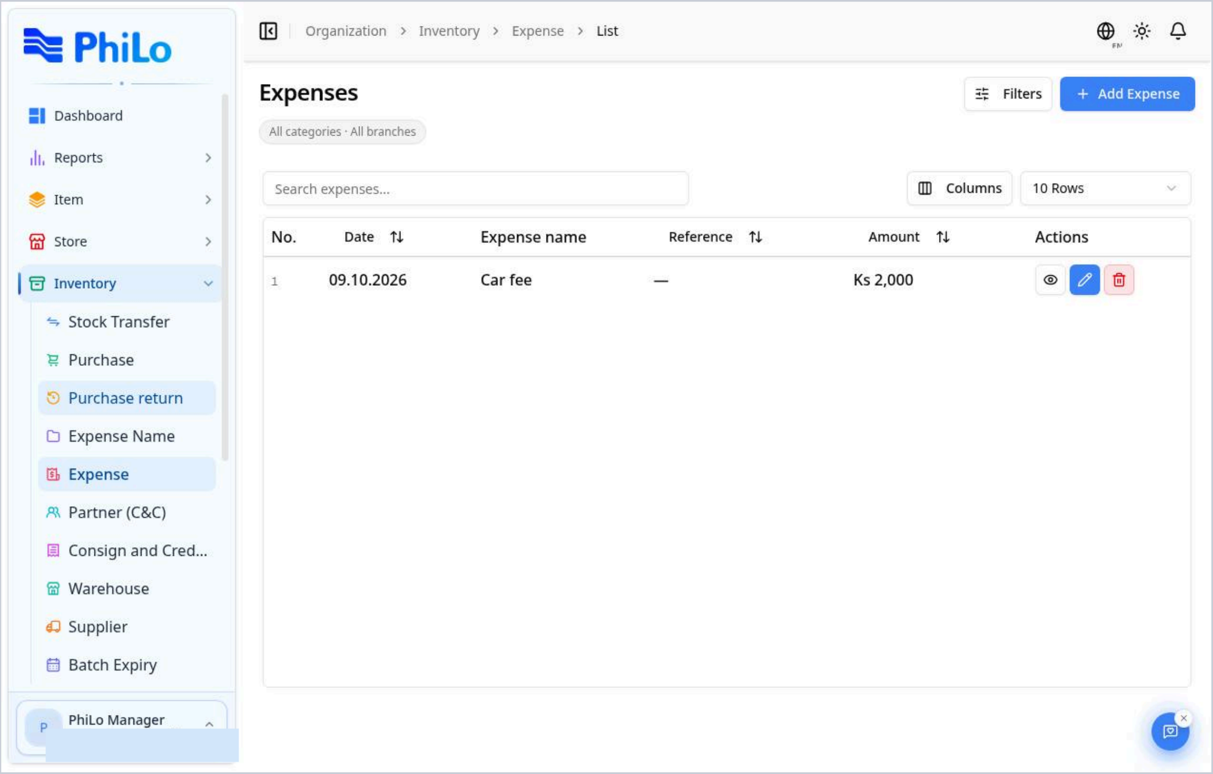
၁။ Inventory → Expense Name (Expense Category) တွင် အသုံးစရိတ် အမျိုးအစား အမည်များကို ဦးစွာ ဖန်တီးပါ။ ထို့နောက် Inventory → Expense တွင် Date၊ Expense name၊ Reference နှင့် Amount ဖြင့် အသုံးစရိတ် မှတ်တမ်း တင်ပါ။



ပုံ ၁၁.၁၂ – Expense Name စာရင်း – အသုံးစရိတ် အမျိုးအစား အမည်များ

၂။ "Add Expense" တွင် Expense name (မဖြစ်မနေ)၊ Amount (မဖြစ်မနေ) နှင့် Date ကို ဖြည့်ပါ။ စာရင်း မရှိသေးပါက "No expenses found." ဟု ပြပါမည်။

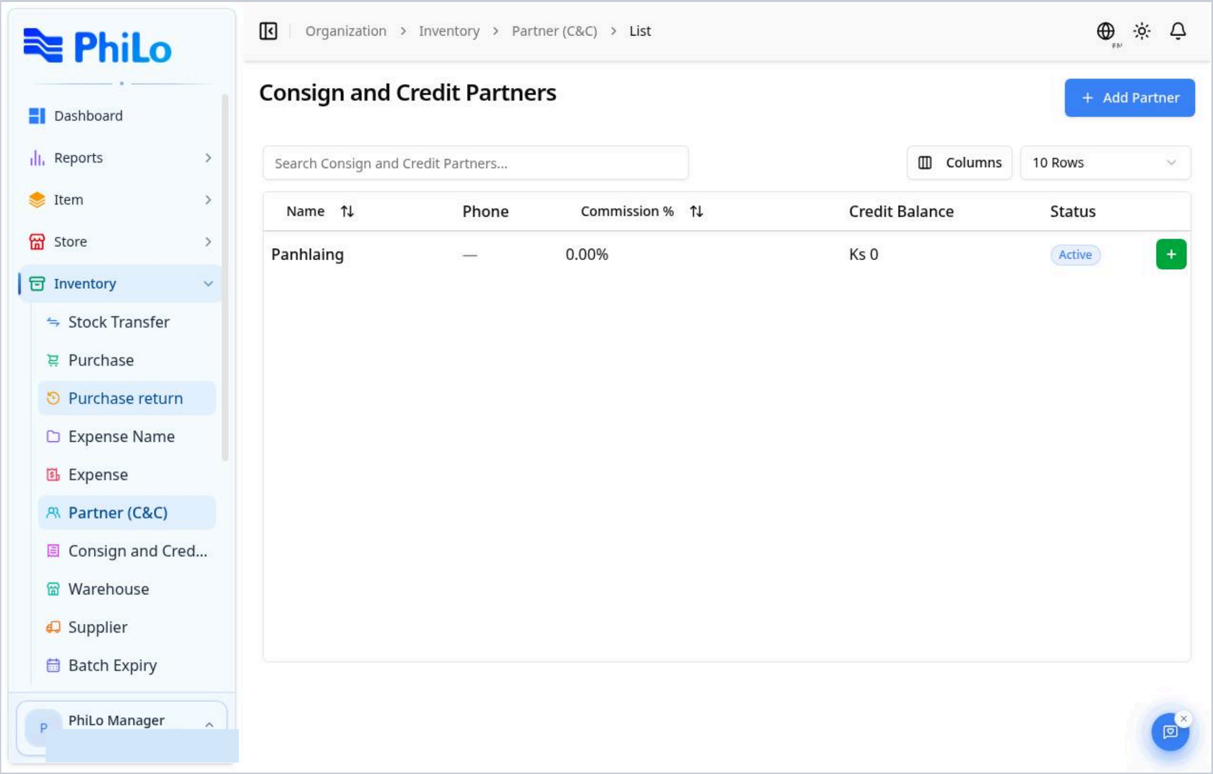
ပုံ ၁၁.၁၃ – Expenses စာရင်း (စာရင်း မရှိသေးချိန်)



ပုံ ၁၁.၁၄ – Expenses စာရင်း (နောက်ဆုံး UI) – အသုံးစရိတ် မှတ်တမ်းများ

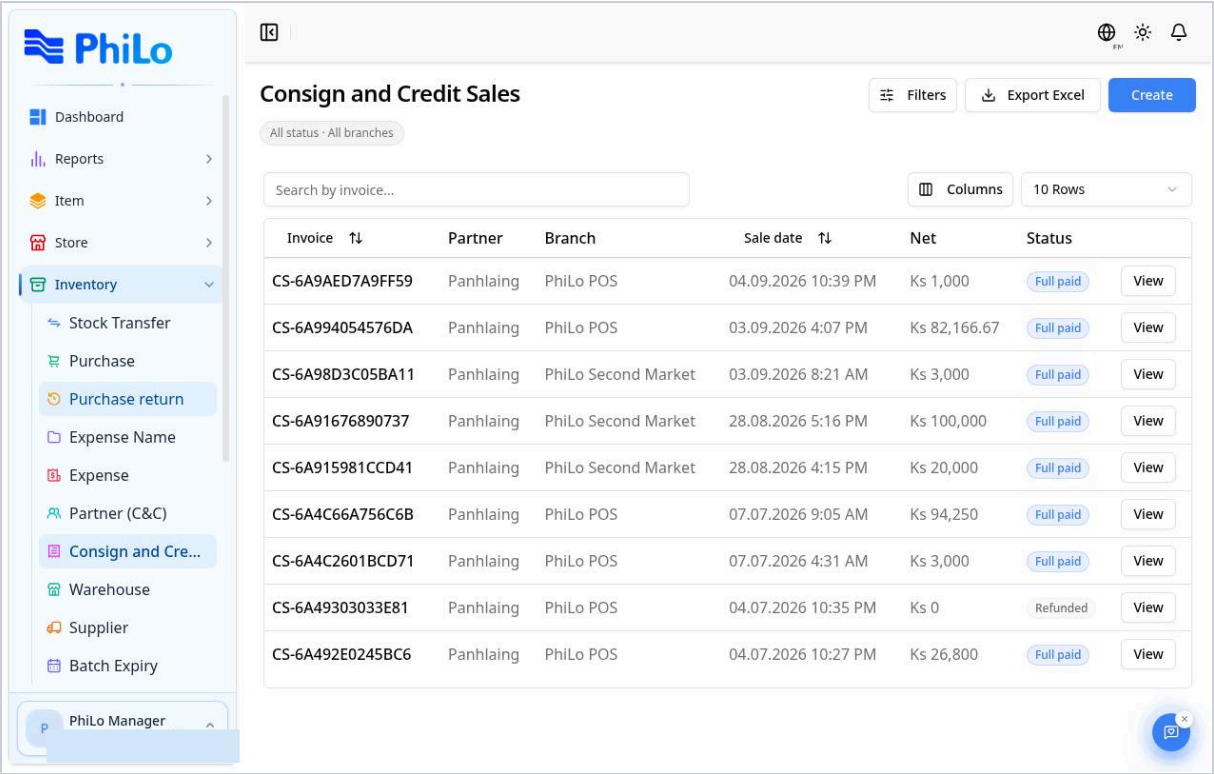
Partner၊ Consign and Credit Sale၊ Batch Expiry

၁။ Partner (C&C) – consign / credit မိတ်ဖက်များကို စာရင်းသွင်းရန် ဖြစ်ပါသည်။



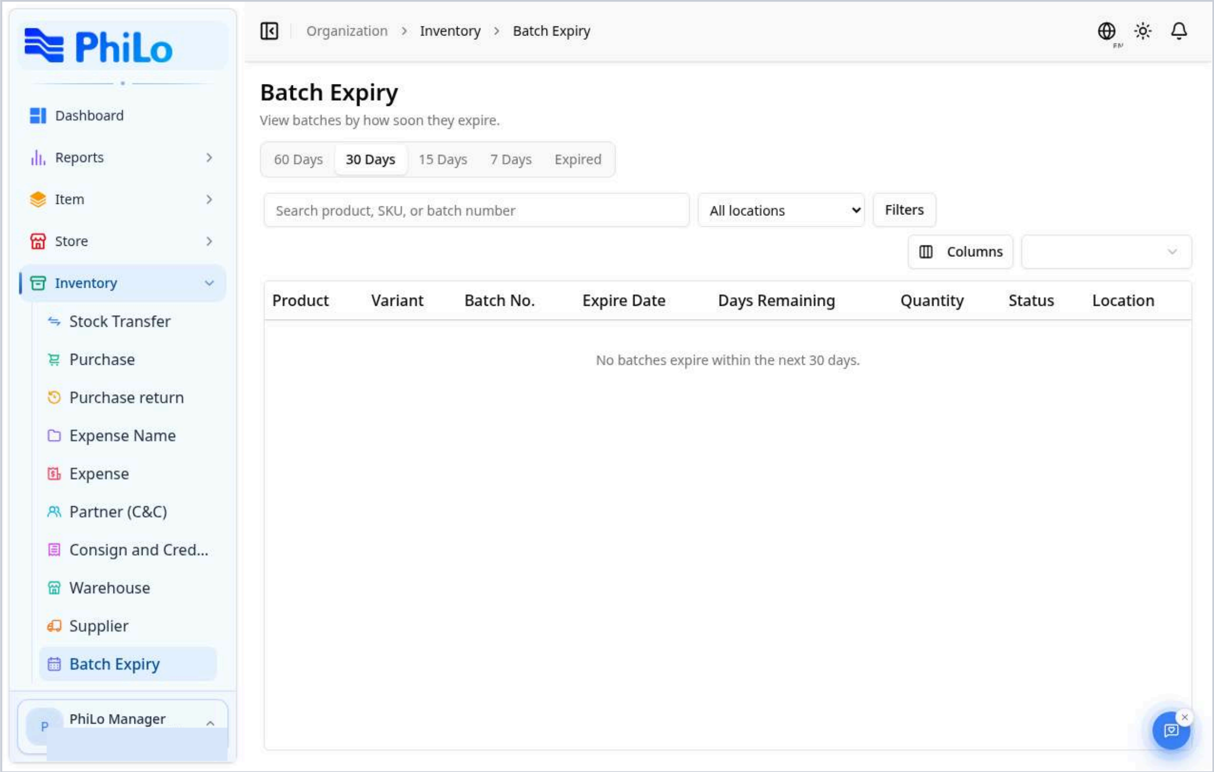
ပုံ ၁၁.၁၅ – Partner (C&C) စာရင်း – consign / credit မိတ်ဖက်များ

၂။ Consign and Credit Sale – မိတ်ဖက်သို့ ပေးပို့ / အကြွေးရောင်း မှတ်တမ်းများ။



ပုံ ၁၁.၁၆ – Consign and Credit Sale – မိတ်ဖက်သို့ ပေးပို့ / အကြွေးရောင်း မှတ်တမ်းများ

၃။ Batch Expiry – ဝယ်ယူ batch များ၏ သက်တမ်းကုန်ရက် စောင့်ကြည့်ရန်။



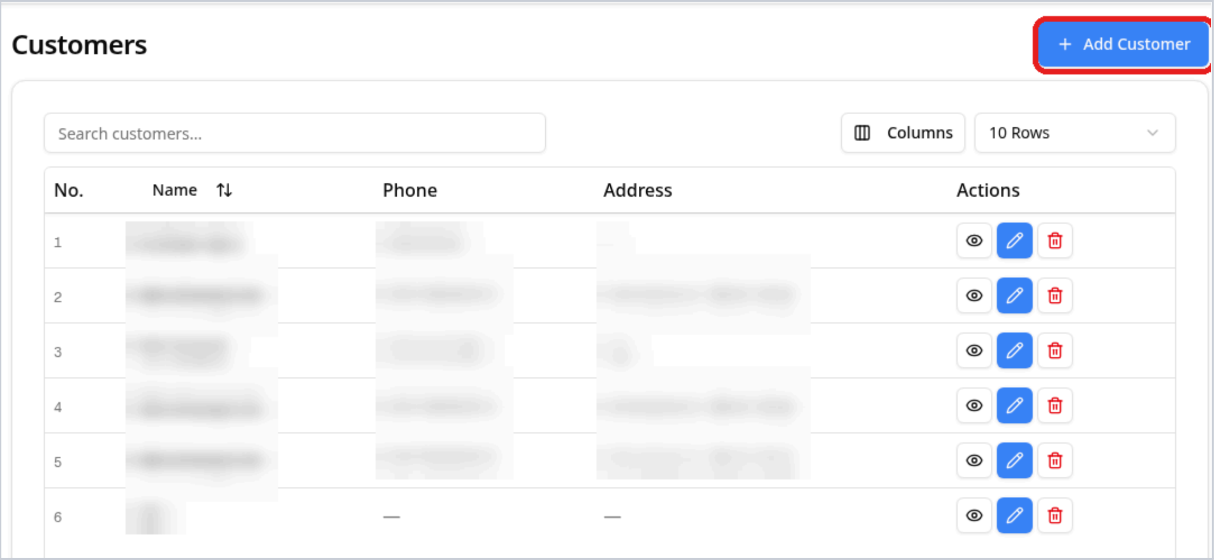
ပုံ ၁၁.၁၇ – Batch Expiry – batch သက်တမ်းကုန်ရက် စောင့်ကြည့်ရန် စာမျက်နှာ

> **မှတ်ချက်** – Serial Lookup (Store menu၊ feature ဖွင့်ထားမှ) ဖြင့် serial နံပါတ်ဖြင့် ပစ္စည်း / အရောင်း ရှာနိုင်ပါသည်။

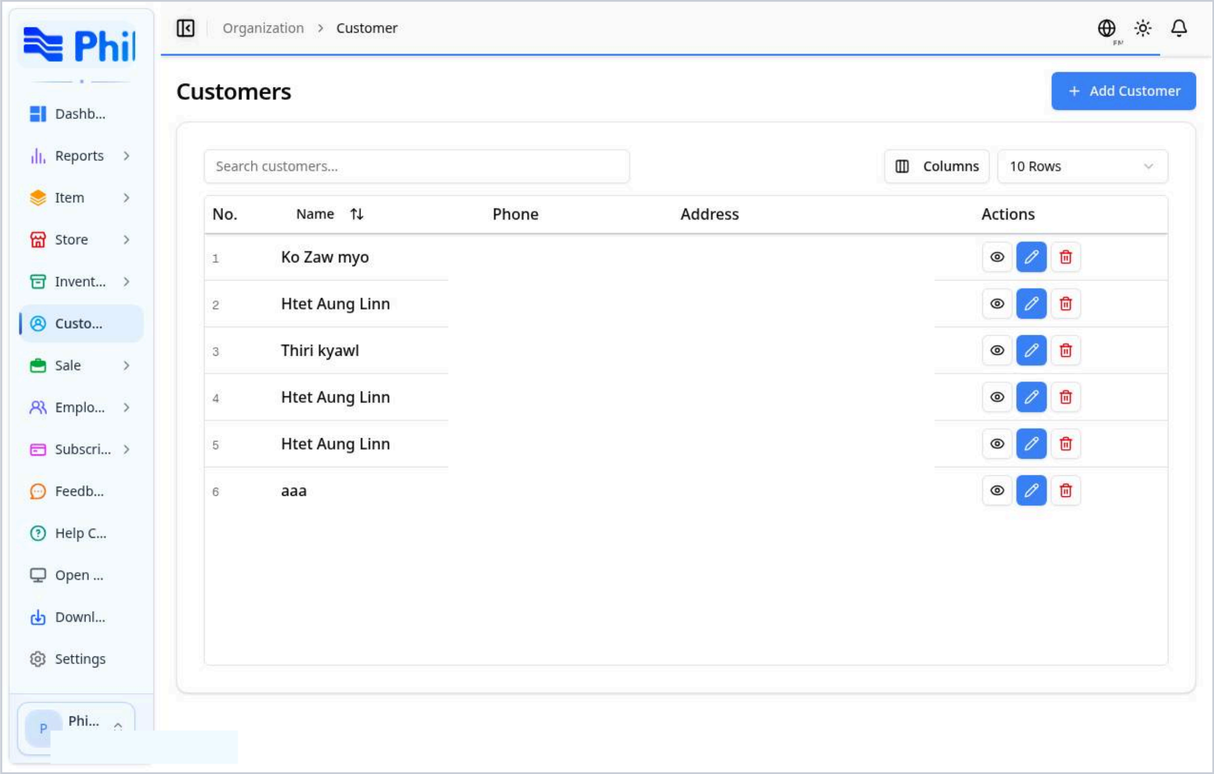
အခန်း ၁၂ – Customer

၁။ Menu မှ Customer ကို နှိပ်ပါ။ Customers စာရင်းတွင် Name၊ Phone နှင့် Address ကို ပြပါသည်။ "Search customers..." ဖြင့် အမည် / ဖုန်းဖြင့် ရှာနိုင်ပါသည်။

၂။ Customer အသစ် ထည့်ရန် ညာဘက်အပေါ်ရှိ "Add Customer" ကို နှိပ်ပါ။ Name (မဖြစ်မနေ)၊ Phone / Address (optional) ကို ဖြည့်ပါ။ Credit သုံးမည့် customer ဖြစ်ပါက ဖုန်းနံပါတ် တိကျစွာ ထားပါ။



ပုံ ၁၂.၁ – Customers စာရင်း (အနီဘောင် – "Add Customer")



ပုံ ၁၂.၂ – Customers စာရင်း (နောက်ဆုံး UI) – အမည်၊ ဖုန်းနှင့် လိပ်စာ

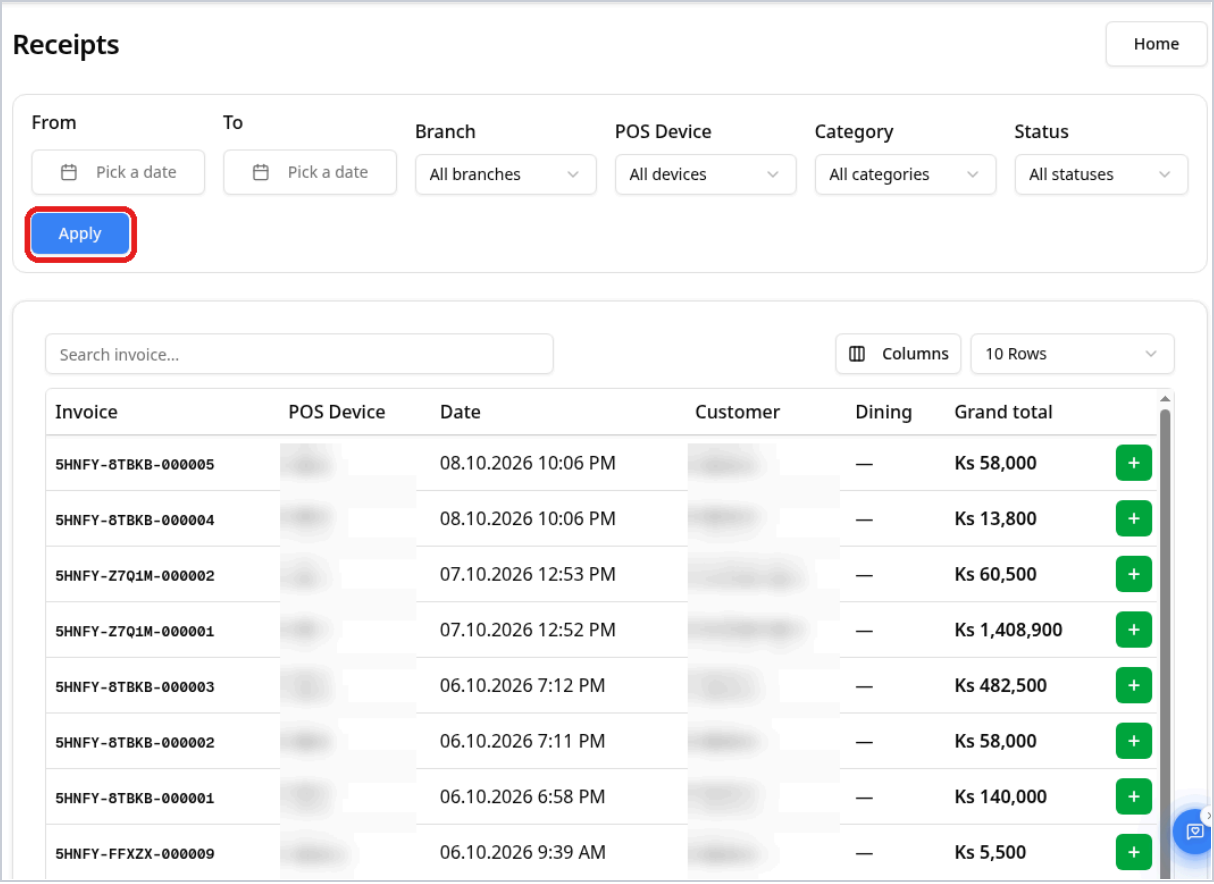
> **မှတ်ချက်** – POS တွင် Ticket သို့ customer ထည့်ထားမှ Sale / Receipts တွင် Customer column ပေါ်ပါမည်။ Credit due ရှိသော customer ကို POS တွင် အနီရောင်ဖြင့် ပြနိုင်ပါသည်။

အခန်း ၁၃ – အရောင်း စာရင်းများ (Sale)

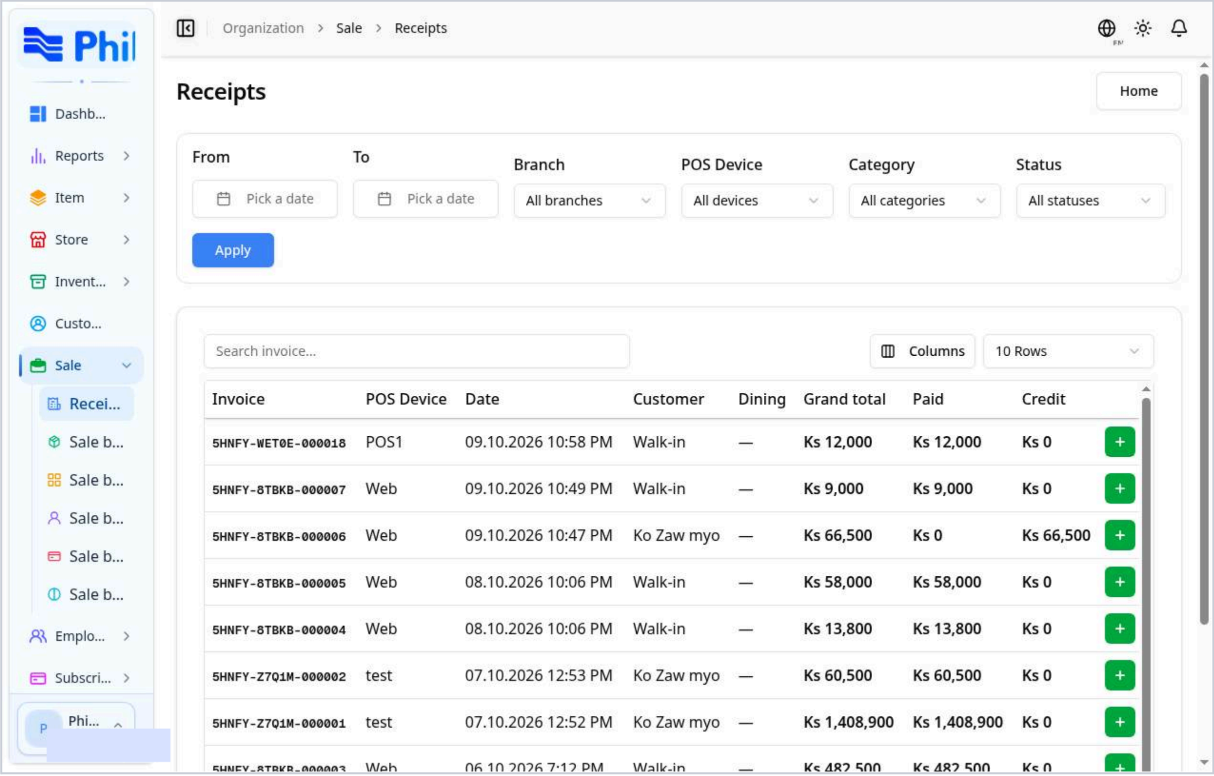
၁။ Menu မှ Sale → Receipts ကို နှိပ်ပါ။ အပေါ်ရှိ filter များ – From၊ To (ရက်စွဲ)၊ Branch၊ POS Device၊ Category နှင့် Status ကို ရွေးပြီး "Apply" ကို နှိပ်ပါ။ Filter မနှိပ်ဘဲ စာရင်း မပြောင်းပါက Apply ကို မမေ့ပါနှင့်။

၂။ စာရင်းတွင် Invoice၊ POS Device၊ Date၊ Customer၊ Dining၊ Grand total၊ Paid၊ Credit နှင့် Status (ဥပမာ Completed) ကို ပြပါသည်။ "Search invoice…" ဖြင့် ပြေစာ နံပါတ်ကို ရှာနိုင်ပါသည်။

၃။ ပြေစာ တစ်ခုစီ၏ ညာဘက်ရှိ "Print" ဖြင့် ပြေစာ ထုတ်နိုင်ပြီး "View" ဖြင့် အသေးစိတ် ကြည့်နိုင်ပါသည်။

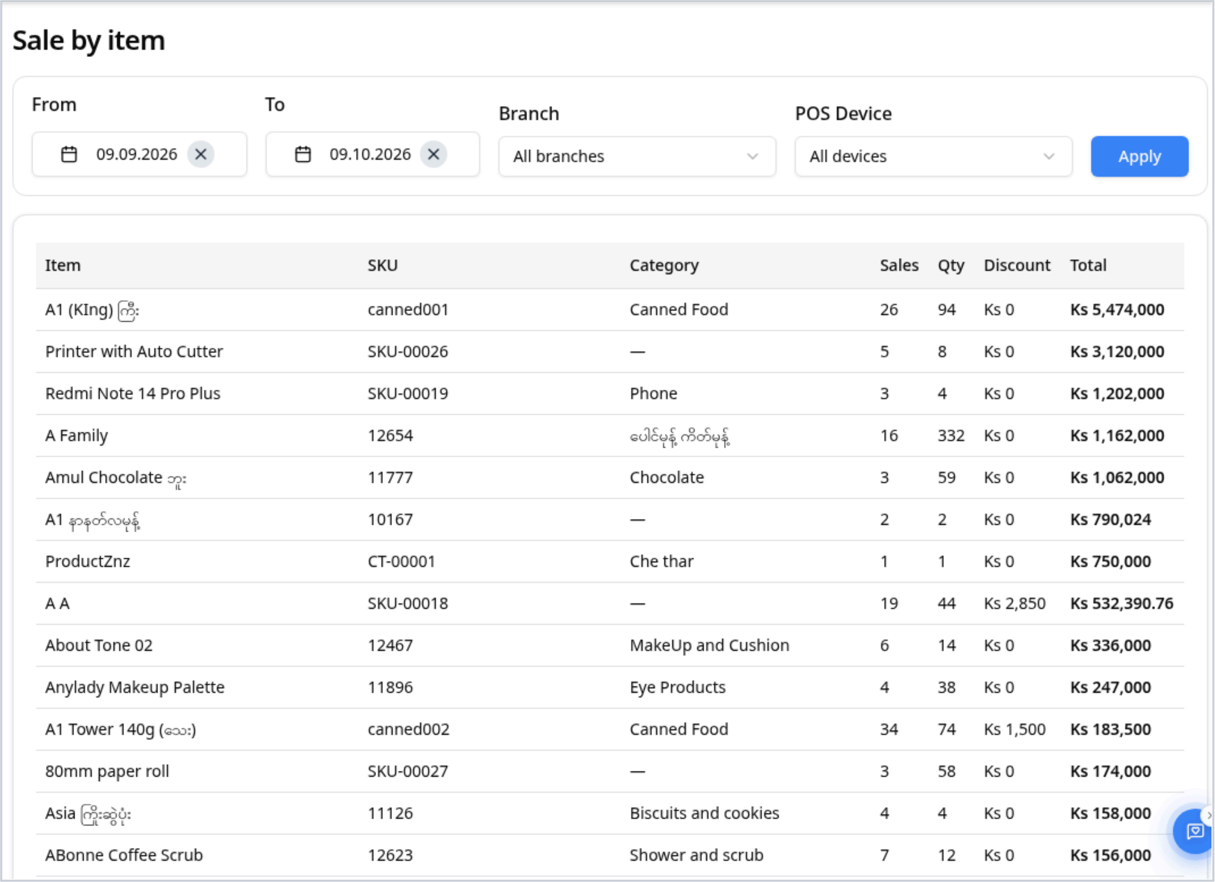


ပုံ ၁၃.၁ – Receipts စာရင်း (အနီရောင် – "Apply")



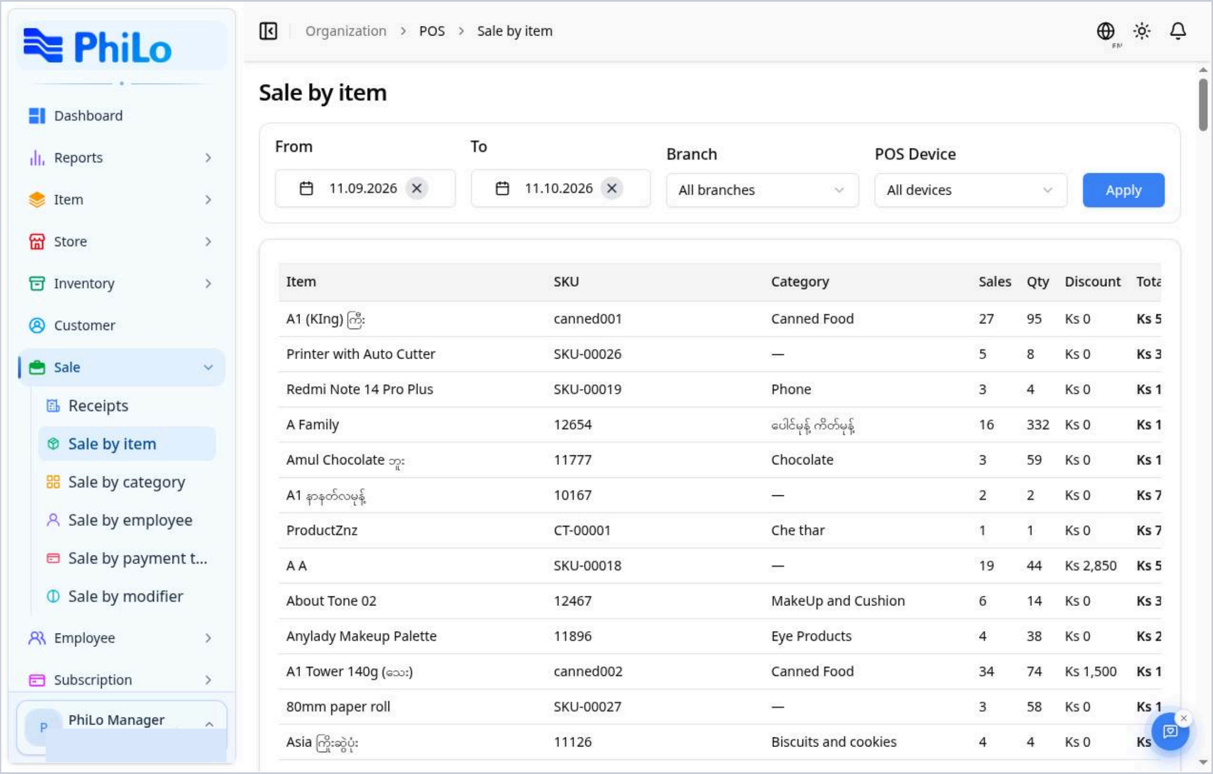
ပုံ ၁၃.၂ – Receipts စာရင်း (နောက်ဆုံး UI) – filter၊ Apply နှင့် ပြေစာ စာရင်း

၄။ Sale → Sale by item တွင် ပစ္စည်းအလိုက် အရောင်းကို ကြည့်နိုင်ပါသည်။ From၊ To၊ Branch နှင့် POS Device ကို ရွေးပြီး "Apply" ကို နှိပ်ပါ။ Item၊ SKU၊ Category၊ Sales၊ Qty၊ Discount နှင့် Total ကို ပြပါမည်။



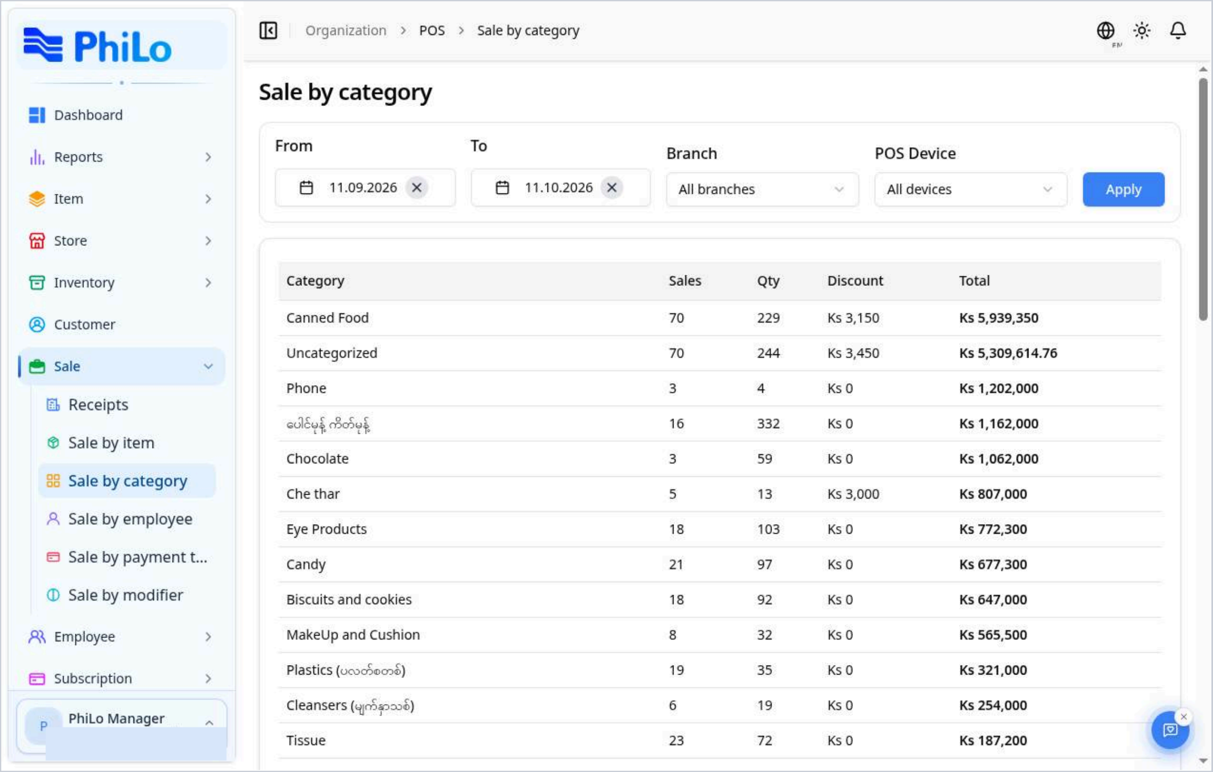
Item	SKU	Category	Sales	Qty	Discount	Total
A1 (KIng) ကြီး	canned001	Canned Food	26	94	Ks 0	**Ks 5,474,000**
Printer with Auto Cutter	SKU-00026	—	5	8	Ks 0	**Ks 3,120,000**
Redmi Note 14 Pro Plus	SKU-00019	Phone	3	4	Ks 0	**Ks 1,202,000**
A Family	12654	ပေါင်မုန့် ကိတ်မုန့်	16	332	Ks 0	**Ks 1,162,000**
Amul Chocolate ဘူး	11777	Chocolate	3	59	Ks 0	**Ks 1,062,000**
A1 နာနတ်လမုန့်	10167	—	2	2	Ks 0	**Ks 790,024**
ProductZnz	CT-00001	Che thar	1	1	Ks 0	**Ks 750,000**
A A	SKU-00018	—	19	44	Ks 2,850	**Ks 532,390.76**
About Tone 02	12467	MakeUp and Cushion	6	14	Ks 0	**Ks 336,000**
Anylady Makeup Palette	11896	Eye Products	4	38	Ks 0	**Ks 247,000**
A1 Tower 140g (သေး)	canned002	Canned Food	34	74	Ks 1,500	**Ks 183,500**
80mm paper roll	SKU-00027	—	3	58	Ks 0	**Ks 174,000**
Asia ကြီးဆွဲပုံး	11126	Biscuits and cookies	4	4	Ks 0	**Ks 158,000**
ABonne Coffee Scrub	12623	Shower and scrub	7	12	Ks 0	**Ks 156,000**

ပုံ ၁၃.၃ – Sale by item



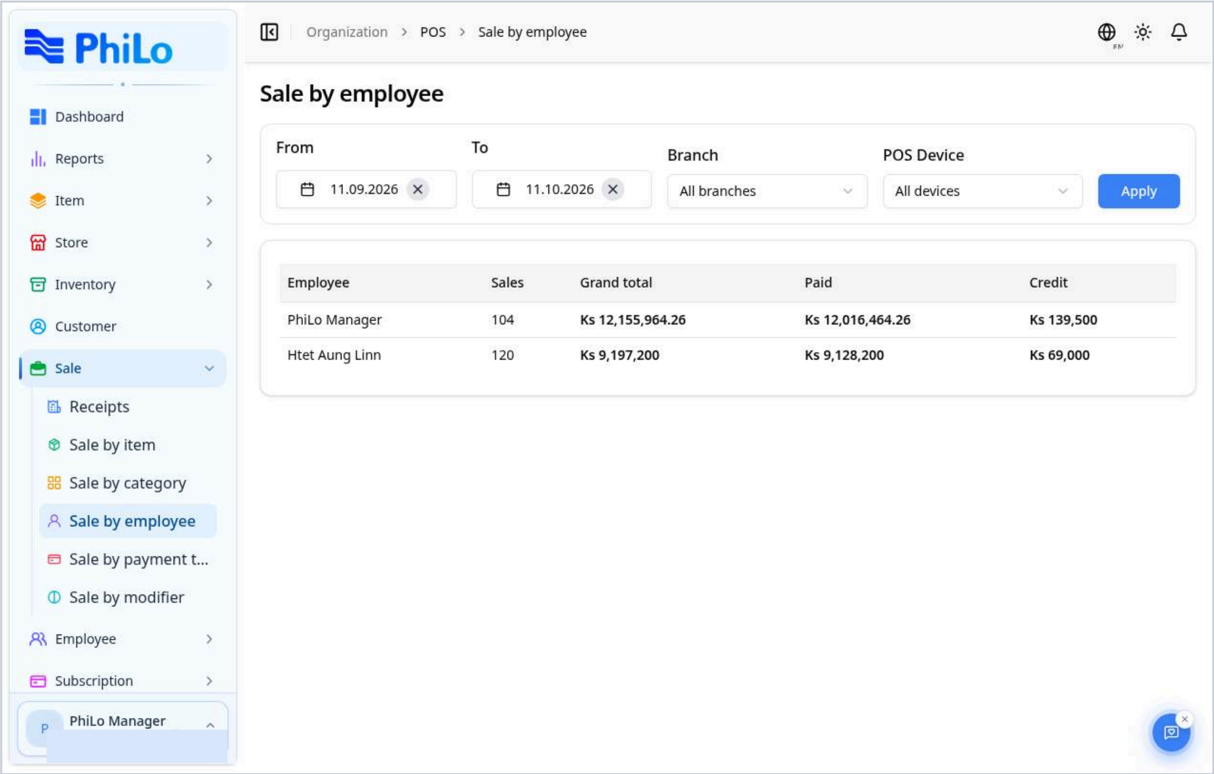
ပုံ ၁၃.၄ – Sale by item (နောက်ဆုံး UI) – ပစ္စည်းအလိုက် အရောင်း

၅။ Sale → Sale by category – category အလိုက် အရောင်း။ filter + Apply ပုံစံသည် Sale by item နှင့် အလားတူ ဖြစ်ပါသည်။



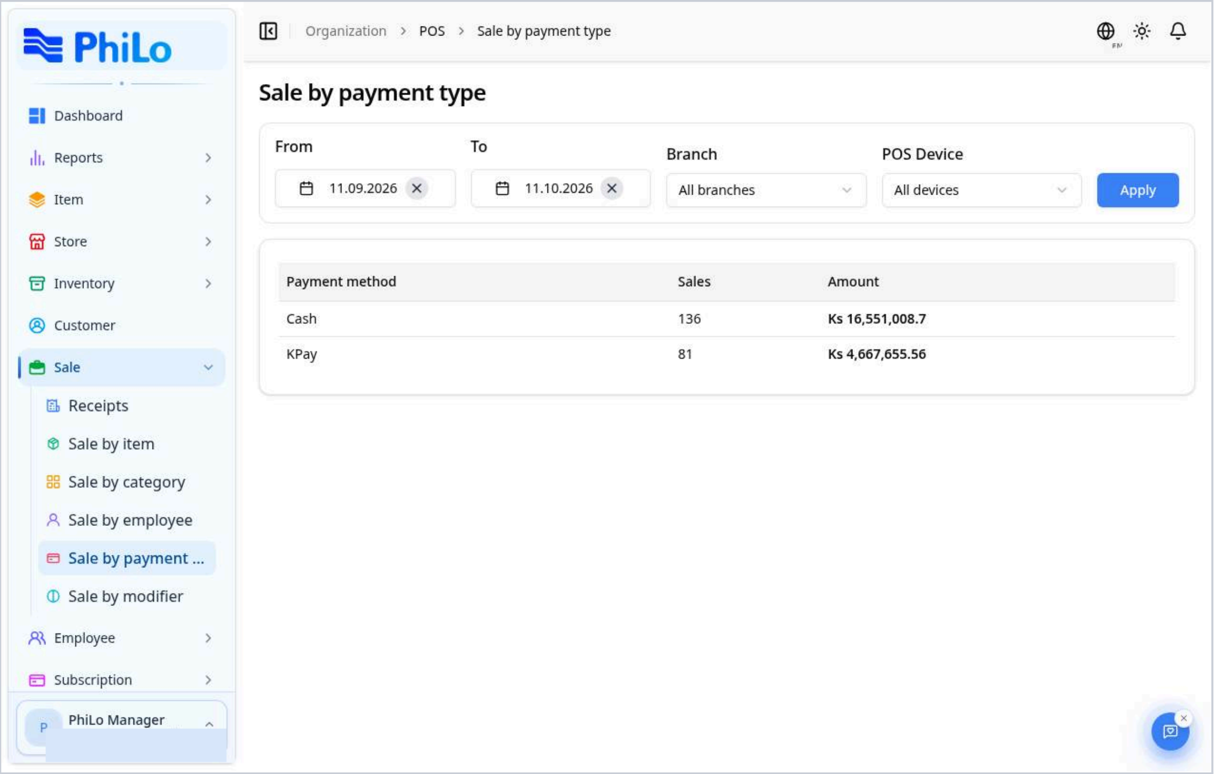
ပုံ ၁၃.၅ – Sale by category – category အလိုက် အရောင်း

၆။ Sale → Sale by employee – ဝန်ထမ်းအလိုက် အရောင်း။



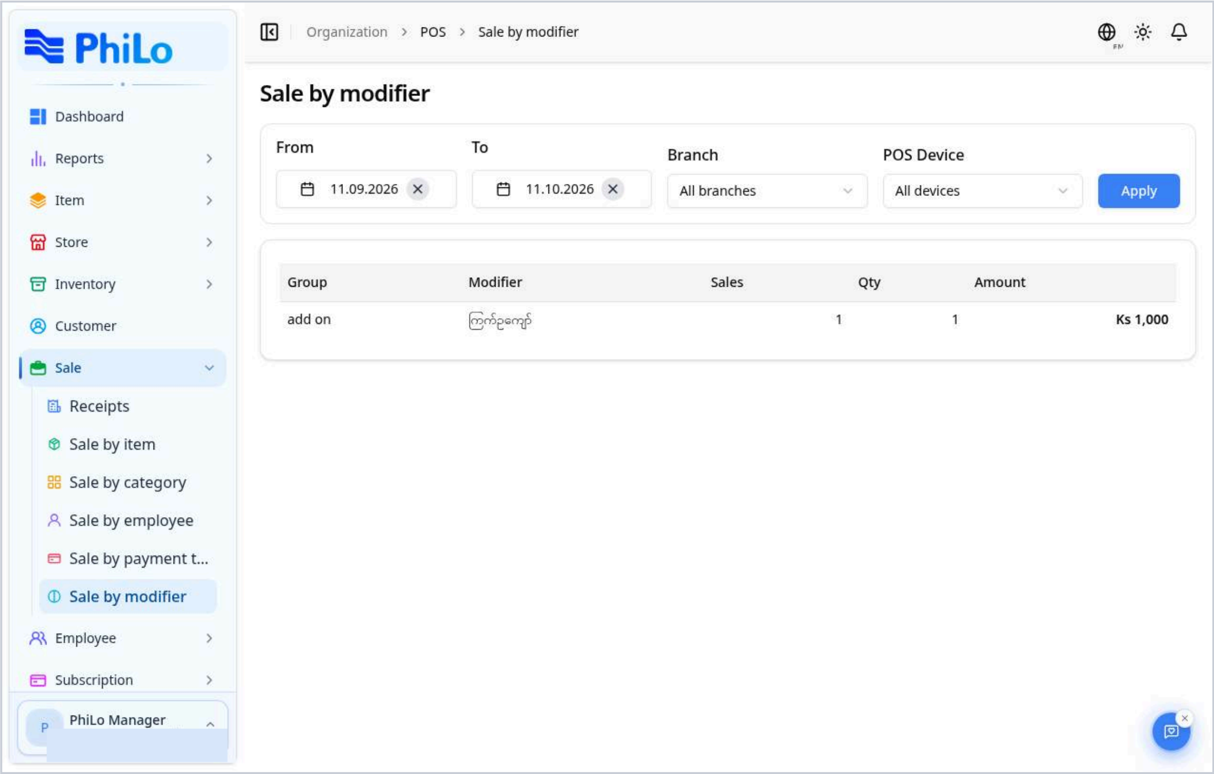
ပုံ ၁၃.၆ – Sale by employee – ဝန်ထမ်းအလိုက် အရောင်း

၇။ Sale → Sale by payment type – Cash / KPay စသည့် ငွေပေးချေမှု အမျိုးအစားအလိုက်။



ပုံ ၁၃.၇ – Sale by payment type – ငွေပေးချေမှု အမျိုးအစားအလိုက် အရောင်း

၈။ Sale → Sale by modifier – modifier အလိုက် အရောင်း။

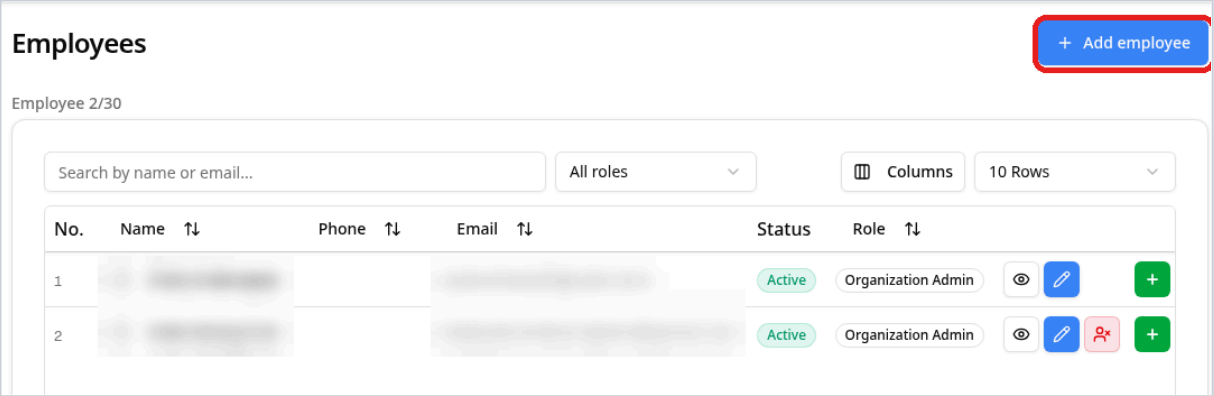


ပုံ ၁၃.၈ – Sale by modifier – modifier အလိုက် အရောင်း

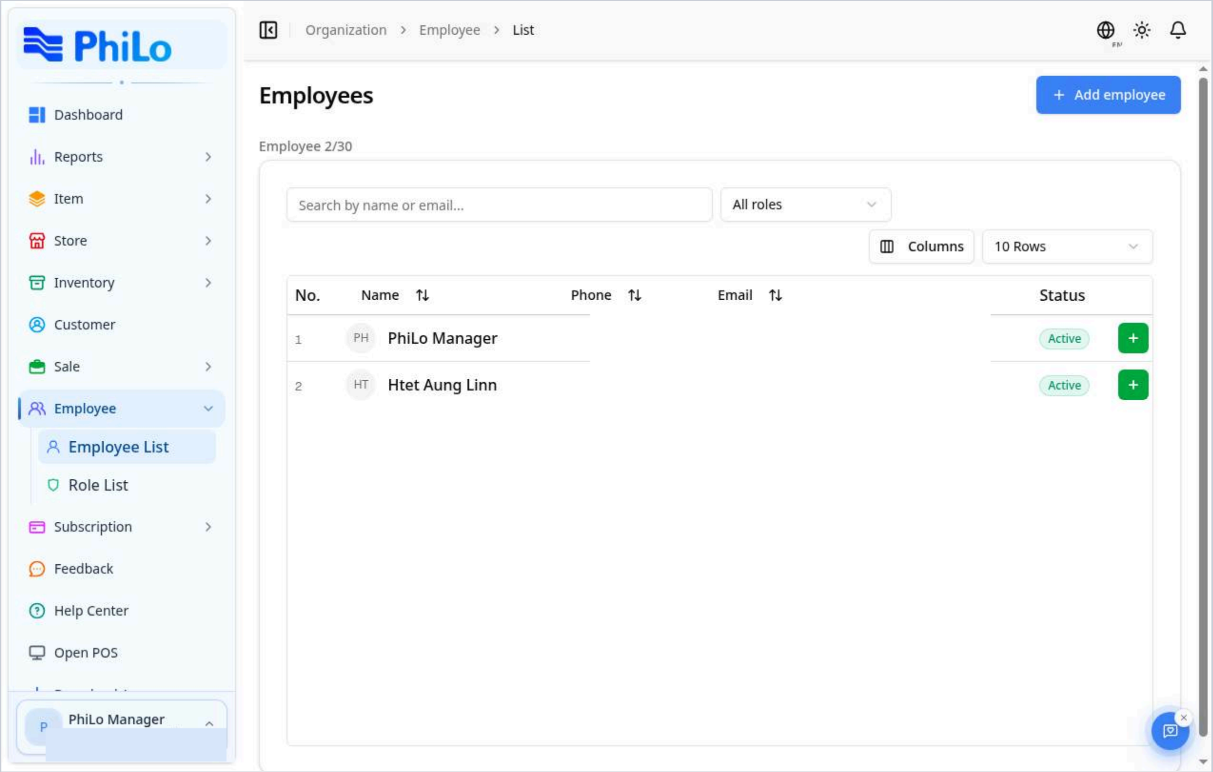
အခန်း ၁၄ – Employee နှင့် Role

၁။ Menu မှ Employee → Employee List ကို နှိပ်ပါ။ "Employee 2/30" သည် လက်ရှိ ဝန်ထမ်း အရေအတွက်နှင့် plan ခွင့်ပြုချက် ဖြစ်ပါသည်။ စာရင်းတွင် Name၊ Phone၊ Email၊ Status၊ Role နှင့် Branches ကို ပြပါသည်။

၂။ ဝန်ထမ်းအသစ် ထည့်ရန် "Add employee" ကို နှိပ်ပါ။



ပုံ ၁၄.၁ – Employees စာရင်း (အနီဘောင် – "Add employee")

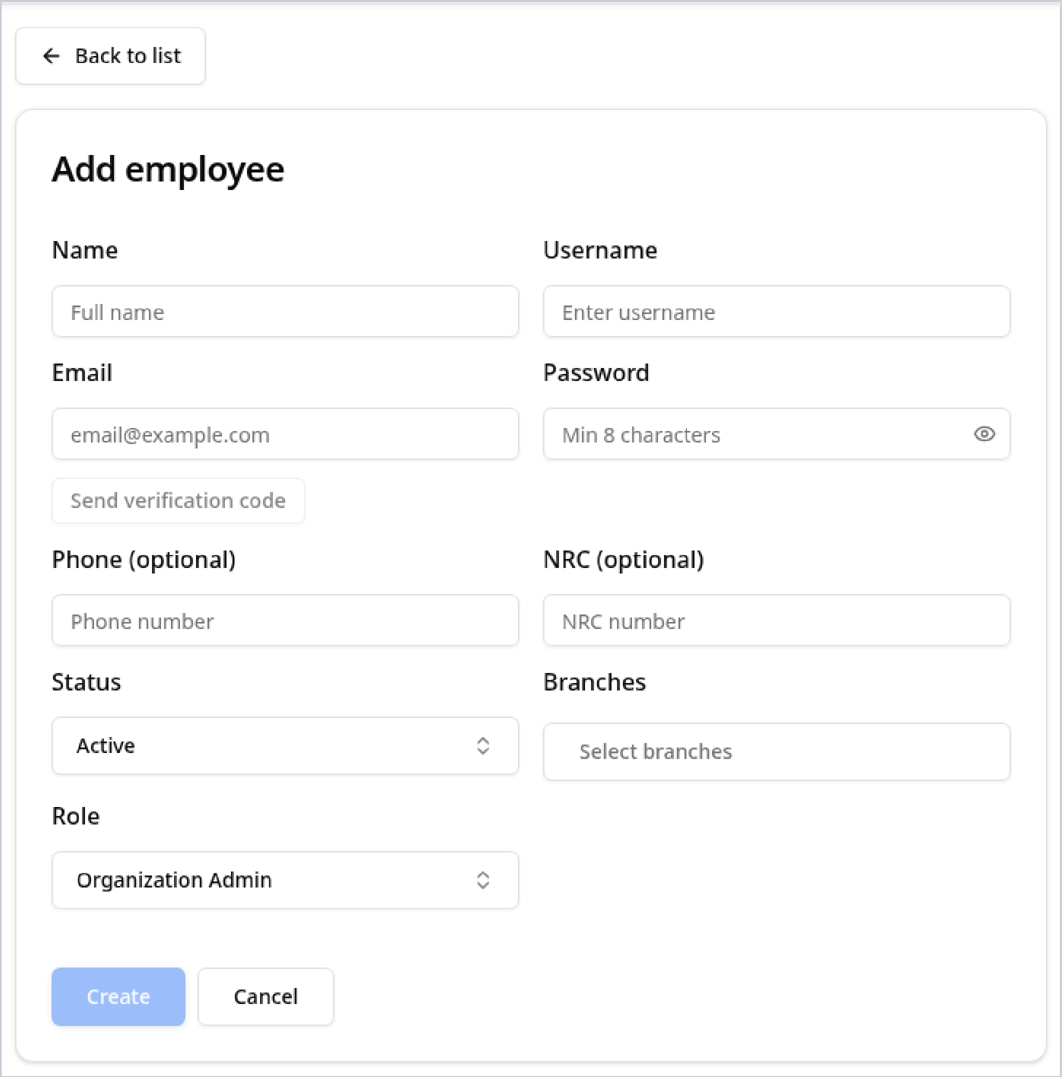


ပုံ ၁၄.၂ – Employees စာရင်း (နောက်ဆုံး UI) – ဝန်ထမ်းများနှင့် role / branch

၃။ "Add employee" form တွင် Name (မဖြစ်မနေ)၊ Username (မဖြစ်မနေ) နှင့် Email (မဖြစ်မနေ) ကို ဖြည့်ပါ။ Email အောက်ရှိ "Send verification code" ဖြင့် အတည်ပြု code ပို့နိုင်ပါသည်။

၄။ Password (မဖြစ်မနေ – အနည်းဆုံး စာလုံး ၈ လုံး) ကို သတ်မှတ်ပါ။ Phone (optional) နှင့် NRC (optional) ကိုလည်း ဖြည့်နိုင်ပါသည်။

၅။ Status (ဥပမာ Active)၊ Branches (အလုပ်လုပ်မည့် ဆိုင်ခွဲ – အနည်းဆုံး တစ်ခု) နှင့် Role ကို ရွေးပြီး "Create" ကို နှိပ်ပါ။ Role မရွေးပါက ခွင့်ပြုချက် မရှိ၍ Admin စာမျက်နှာ အများစု မဝင်နိုင်ပါ။

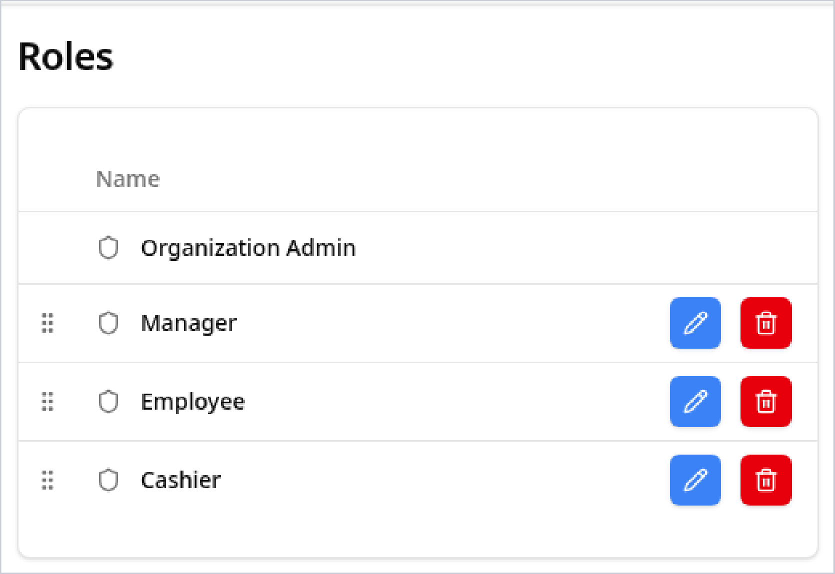


ပုံ ၁၄.၃ – "Add employee" form

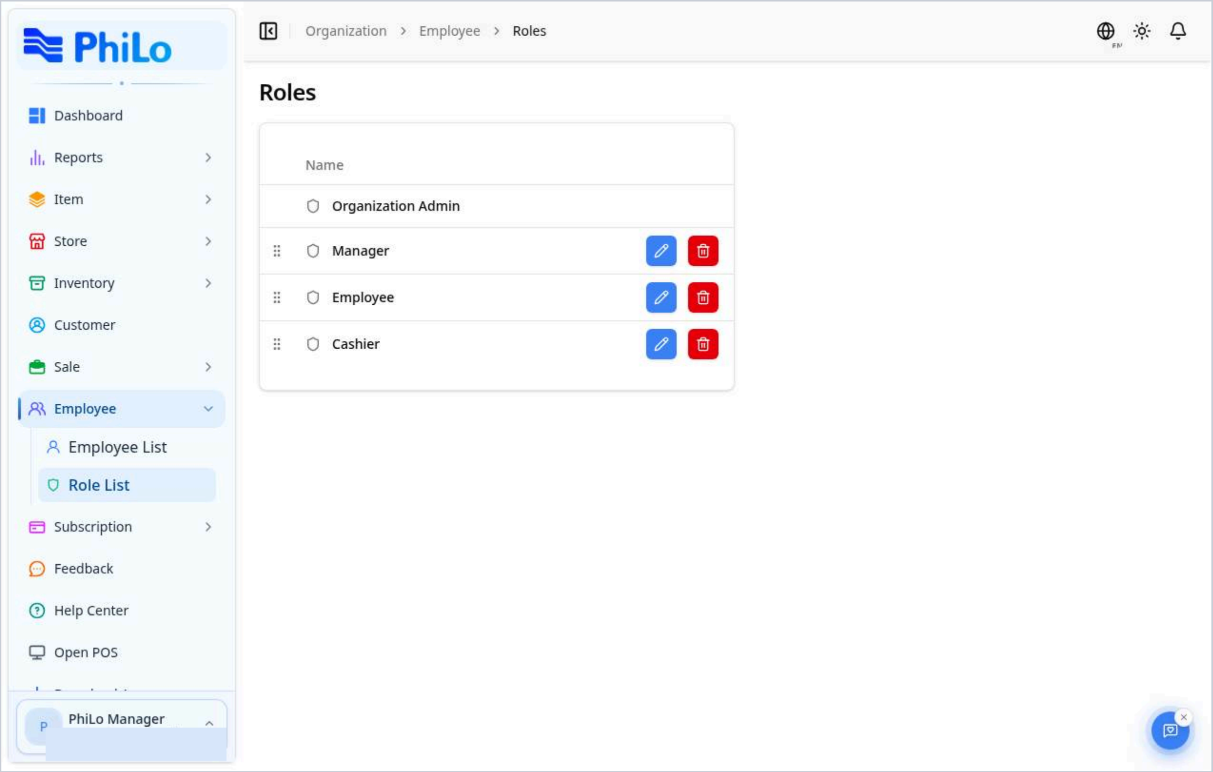
၆။ Employee → Role List တွင် Organization Admin၊ Manager၊ Employee နှင့် Cashier role များကို ပြပါသည်။ Manager၊ Employee နှင့် Cashier ကို ခဲတံ icon

ဖြင့် ပြင်နိုင်ပြီး အမှိုက်ပုံး icon ဖြင့် ဖျက်နိုင်ပါသည်။ Organization Admin ကို ဖျက်၍ မရနိုင်ပါ။

၇။ Role ပြင်ရာတွင် menu / action permissions (ဥပမာ products.view၊ sales.view၊ settings.update) ကို အမှန်ခြစ်ပါ။ Cashier အတွက် Settings / Subscription မပေးရန် အကြံပြုပါသည်။



ပုံ ၁၄.၄ – Roles စာရင်း



ပုံ ၁၄.၅ – Roles စာရင်း (နောက်ဆုံး UI) – Organization Admin၊ Manager၊ Employee၊ Cashier

အဖြစ်များသော အမှား – Password ၈ လုံးအောက်၊ Branch မရွေးခြင်း၊ Role များ၍ POS / Admin မဝင်နိုင်ခြင်း၊ Inactive ထားပြီး Login မရခြင်း။

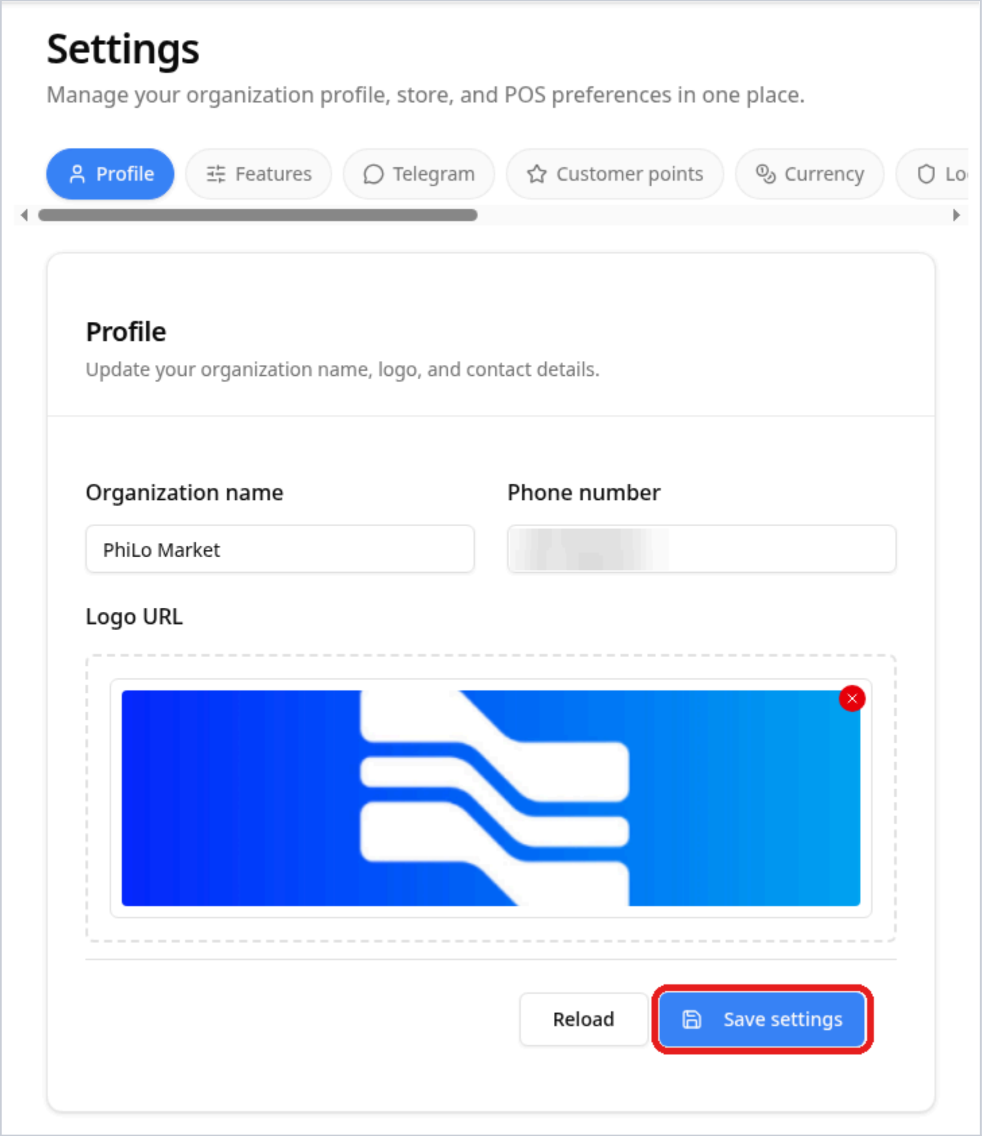
အခန်း ၁၅ – Settings နှင့် POS Device

> **အရေးကြီး –** POS Device မဖန်တီးရသေးပါက POS ကို Passcode ဖြင့် ဝင်၍ မရပါ။ ဤအခန်းကို သေချာစွာ လုပ်ဆောင်ပါ။

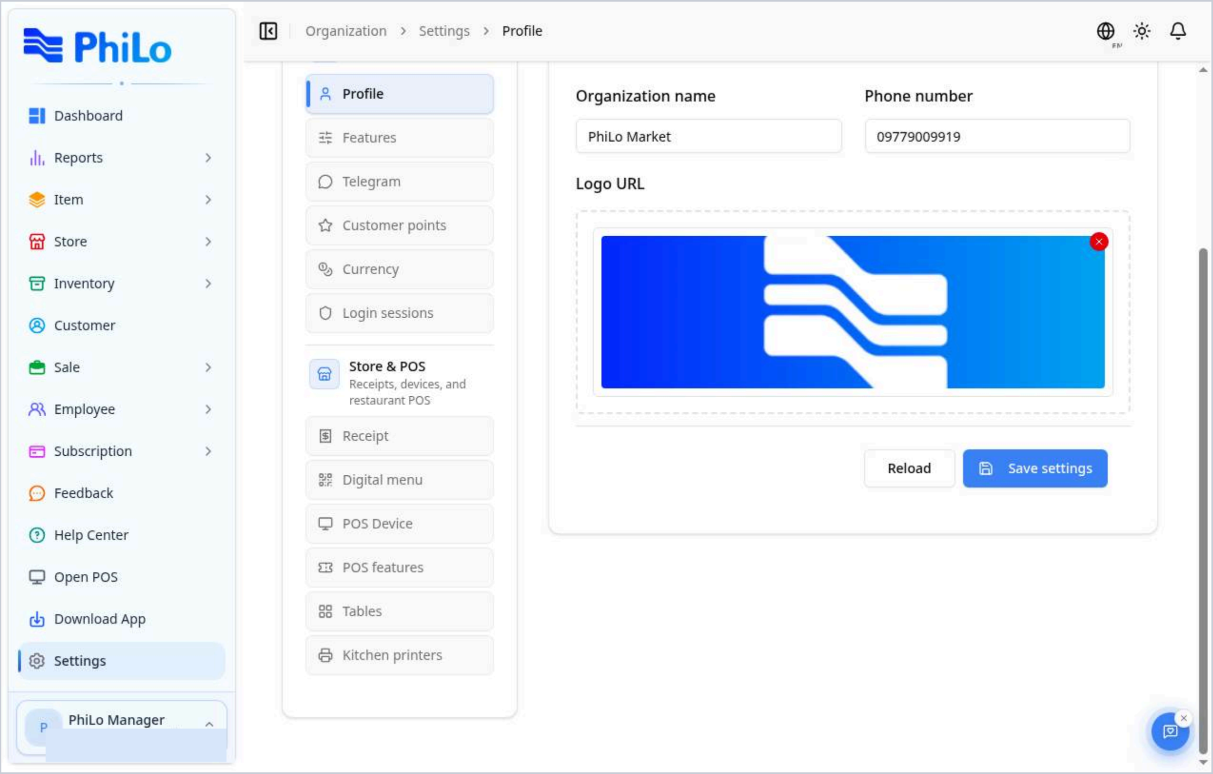
၁။ Menu မှ Settings ကို နှိပ်ပါ။ Settings ကို Organization အုပ်စုနှင့် Store & POS အုပ်စုဟူ၍ ခွဲထားပါသည်။

Organization အုပ်စု –

၂။ Profile – Organization name၊ Phone number၊ Logo (URL သို့မဟုတ် upload) ကို ပြင်ပြီး "Save settings" ကို နှိပ်ပါ။ Name / Phone သည် မဖြစ်မနေ ဖြစ်နိုင်ပါသည်။

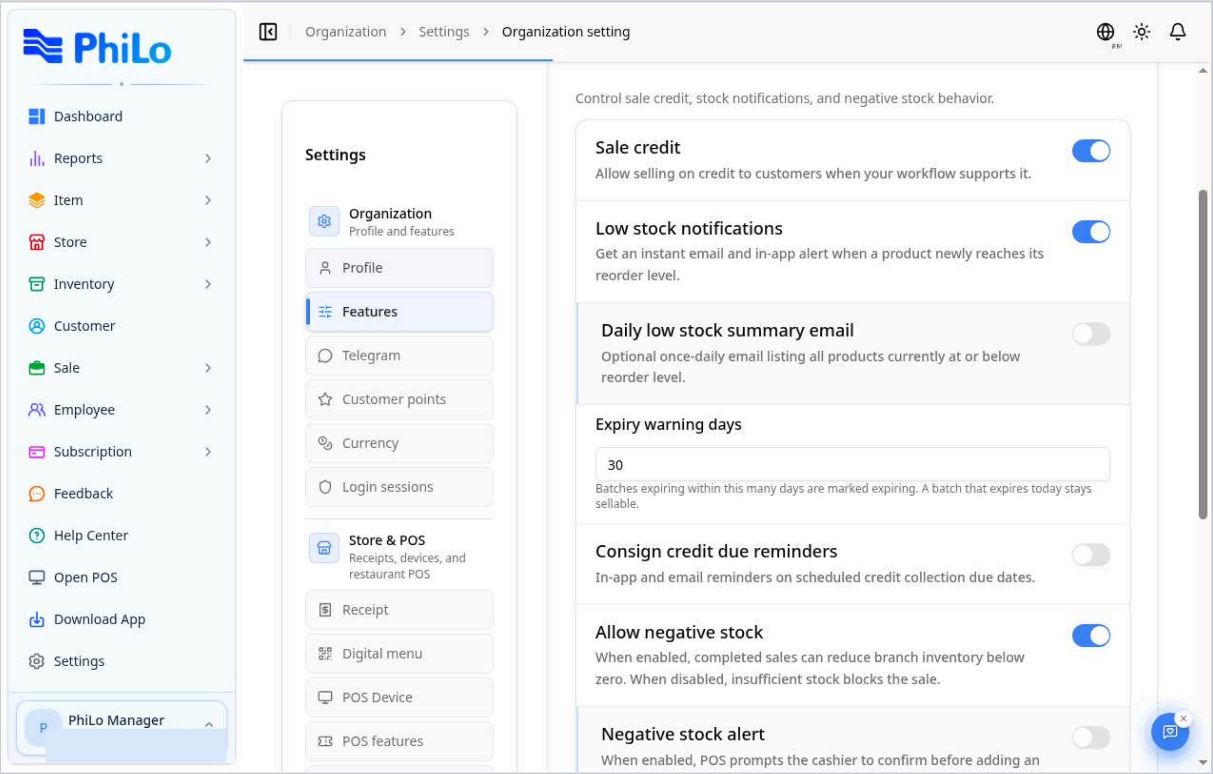


ပုံ ၁၅.၁ – Settings → Profile (အနီဘောင် – "Save settings")



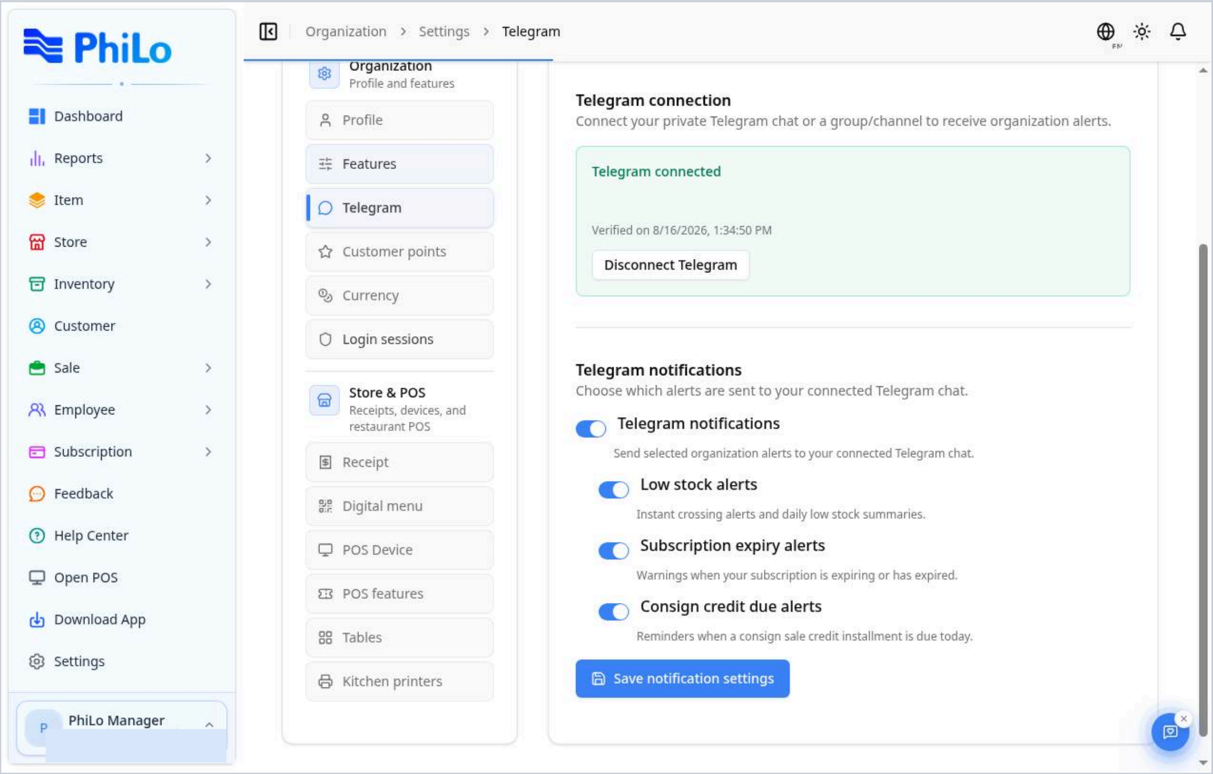
ပုံ ၁၅.၂ – Settings → Profile (နောက်ဆုံး UI) – organization အချက်အလက် သိမ်းရန်

၃။ Features – Sale credit၊ Low stock notifications၊ Expiry warning days၊ Allow negative stock စသည့် feature flags ကို ဖွင့်/ပိတ် လုပ်သော panel ဖြစ်ပါသည်။ ပြောင်းလဲမှု အလိုအလျောက် သိမ်းနိုင်ပါသည်။



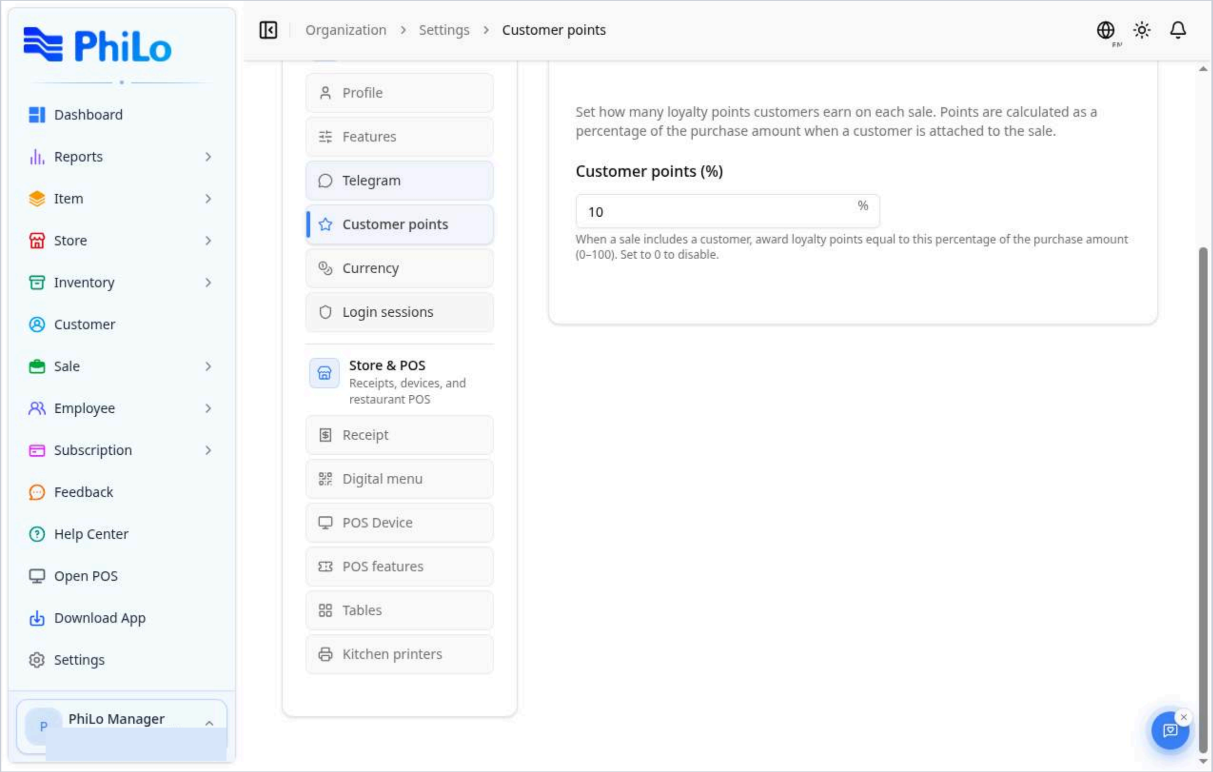
ပုံ ၁၅.၃ – Settings → Features – sale credit၊ stock notification နှင့် negative stock ထိန်းချုပ်ရန်

၄။ Telegram – private chat သို့မဟုတ် group/channel ချိတ်၍ organization alerts လက်ခံရန်။ ချိတ်ပြီးပါက "Telegram connected" ပြပြီး notification အမျိုးအစားများကို Save လုပ်ပါ။ ချိတ်ခြင်း မှားပါက message မရောက်ပါ။



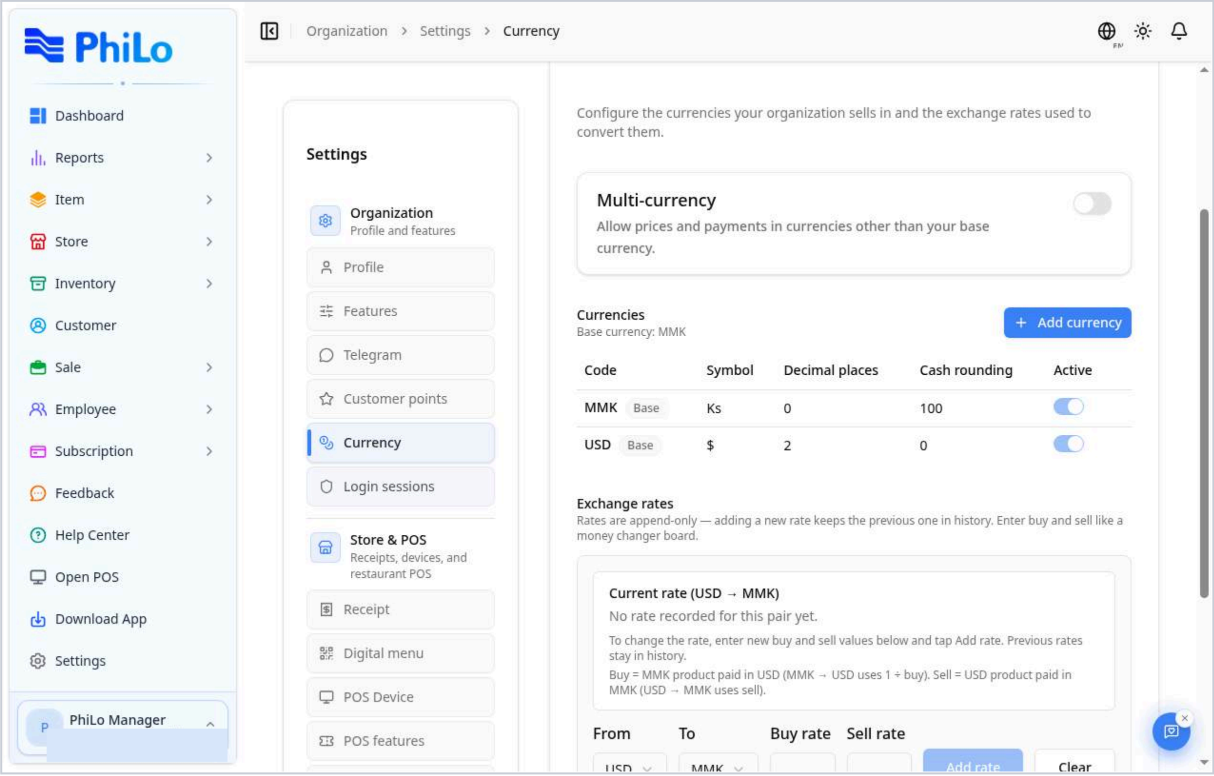
ပုံ ၁၅.၄ – Settings → Telegram – ချိတ်ဆက်မှု status နှင့် notification toggles

၅။ Customer points – အမှတ်ပေး / loyalty စည်းမျဉ်းများ။ Rate သို့မဟုတ် ဖွင့်/ပိတ် မှားပါက POS တွင် အမှတ် မတက်ပါ။



ပုံ ၁၅.၅ – Settings → Customer points – loyalty / အမှတ်ပေး စည်းမျဉ်းများ

၆။ Currency – ငွေကြေးနှင့် ပြသမှု။ Register အဆင့်တွင် ရွေးခဲ့သော currency ကို ဤနေရာမှ ပြန်စစ်နိုင်ပါသည်။

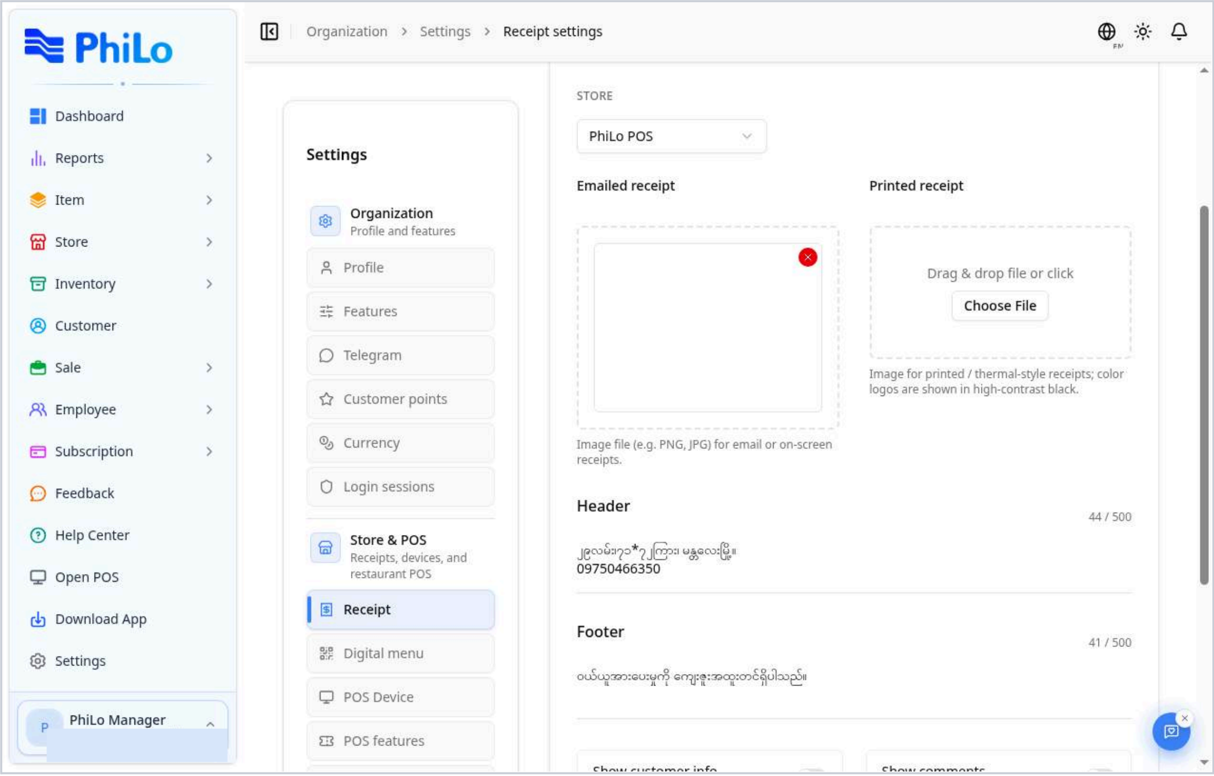


ပုံ ၁၅.၆ – Settings → Currency – ငွေကြေးနှင့် ပြသမှု ဆက်တင်

၇။ Login sessions – လက်ရှိ login ဝင်ထားသော session များကို ကြည့် / ရပ်ဆိုင်းရန်။ သံသယရှိသော device ရှိပါက session ကို revoke လုပ်ပါ။

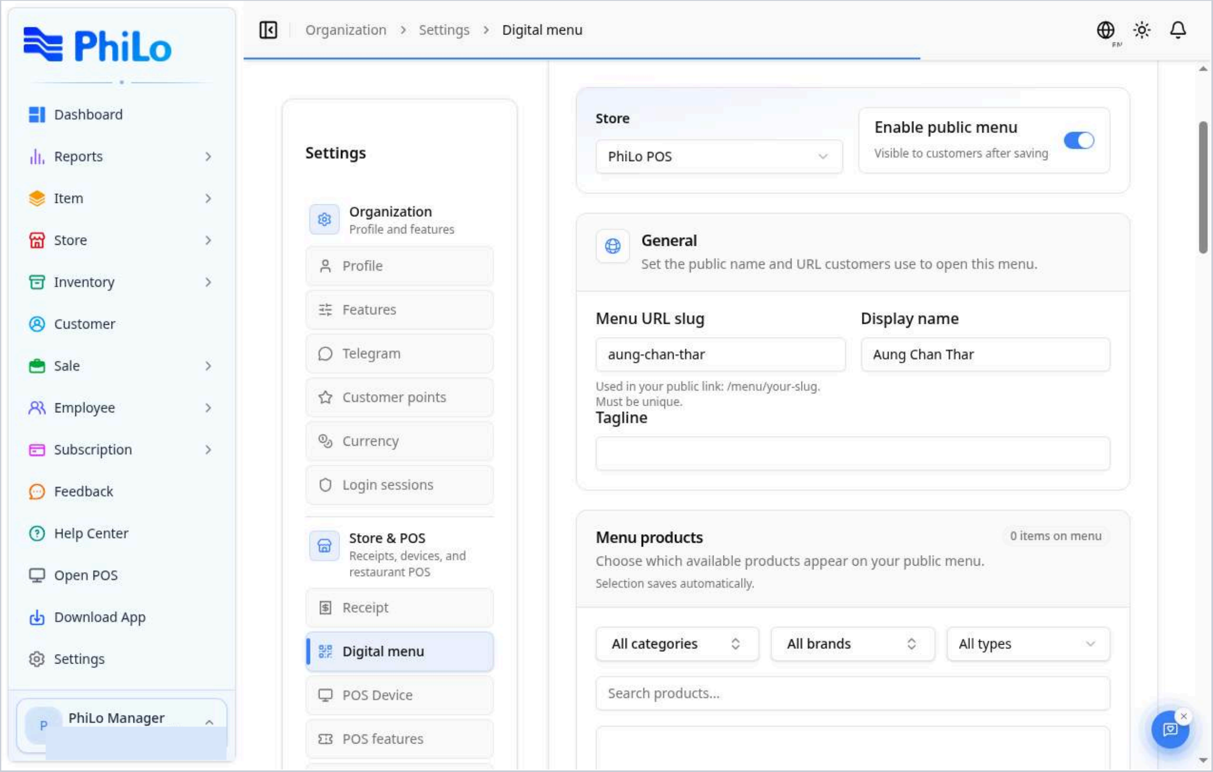
Store & POS အုပ်စု –

၈။ Receipt – ပြေစာ logo၊ header၊ footer၊ ပြသမည့် အချက်အလက်များ (Receipt Customization)။ POS mobile printer chapter မှ "CONFIGURE" သည် ဤနေရာသို့ ညွှန်ပါသည်။



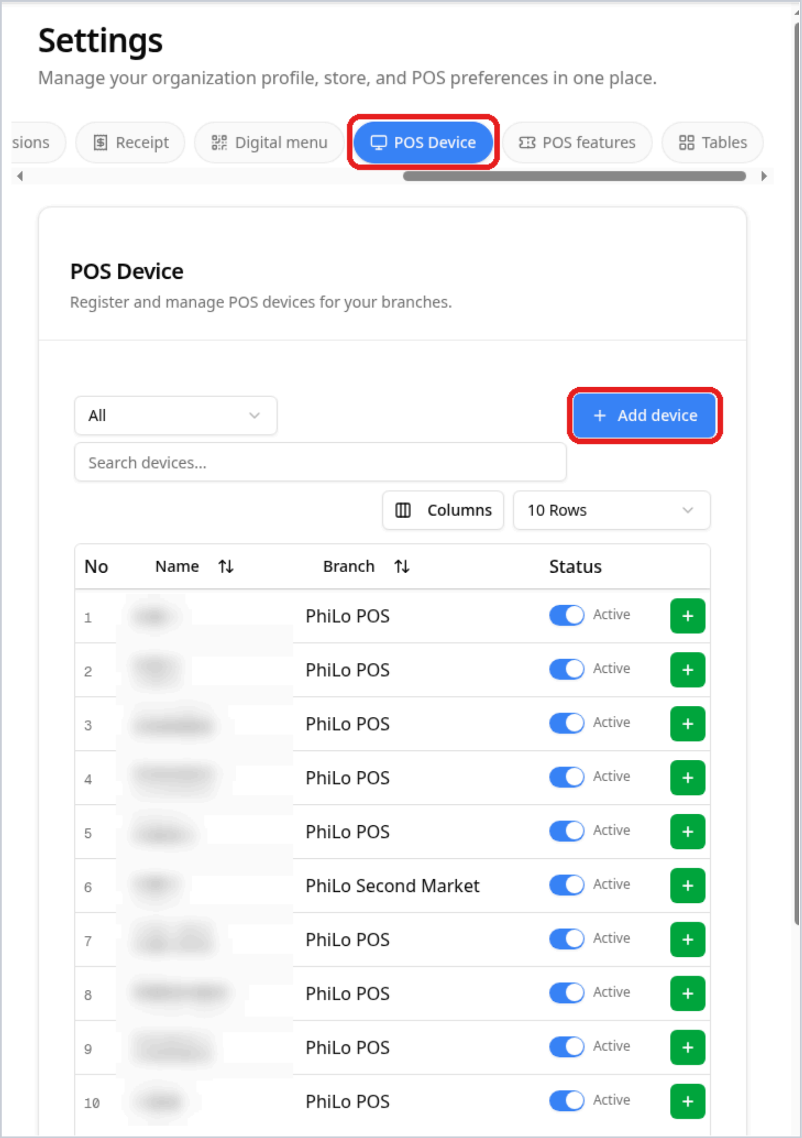
ပုံ ၁၅.၇ – Settings → Receipt – ပြေစာ logo / header / footer စိတ်ကြိုက်ပြင်ရန်

၉။ Digital menu – QR / digital menu ဆက်တင်များ။ Free plan တွင် upgrade prompt ပြနိုင်ပါသည်။

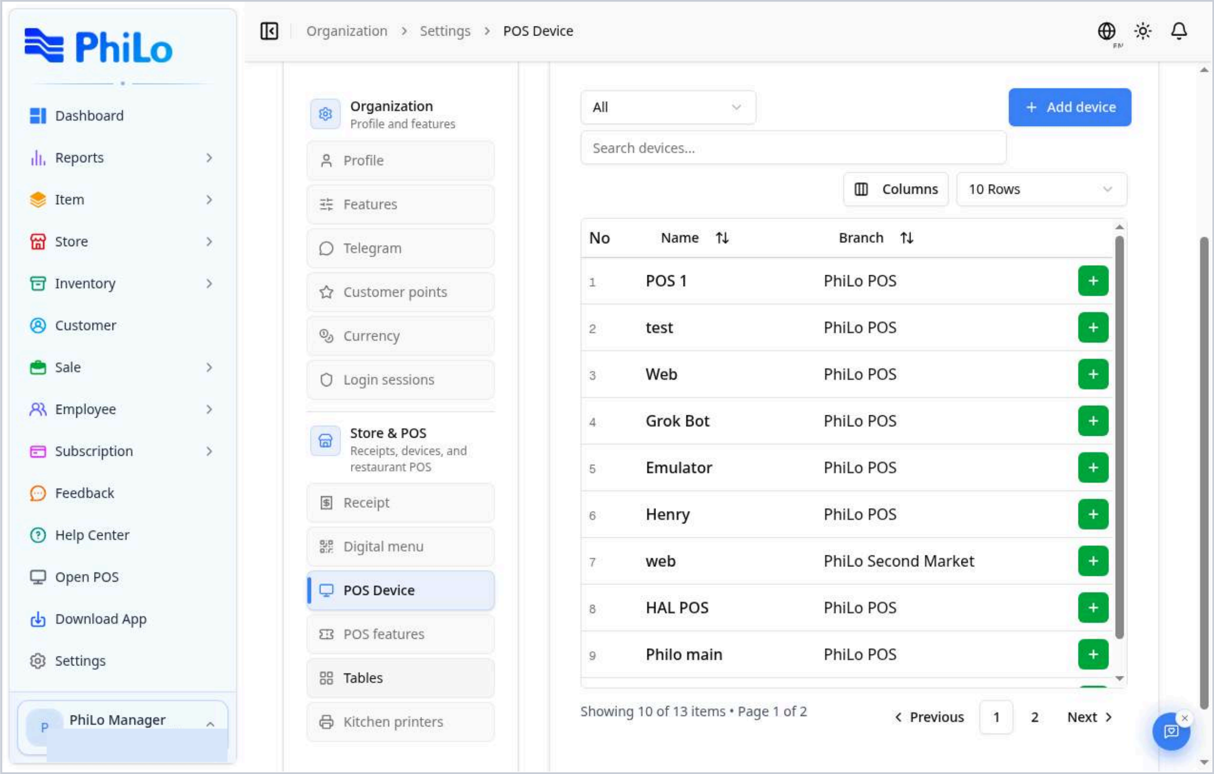


ပုံ ၁၅.၈ – Settings → Digital menu – QR / digital menu ဆက်တင်များ

၁၀။ POS Device – Device စာရင်းတွင် Name၊ Branch နှင့် Status (Active) ကို ပြပါသည်။ "Add device" ကို နှိပ်ပါ။



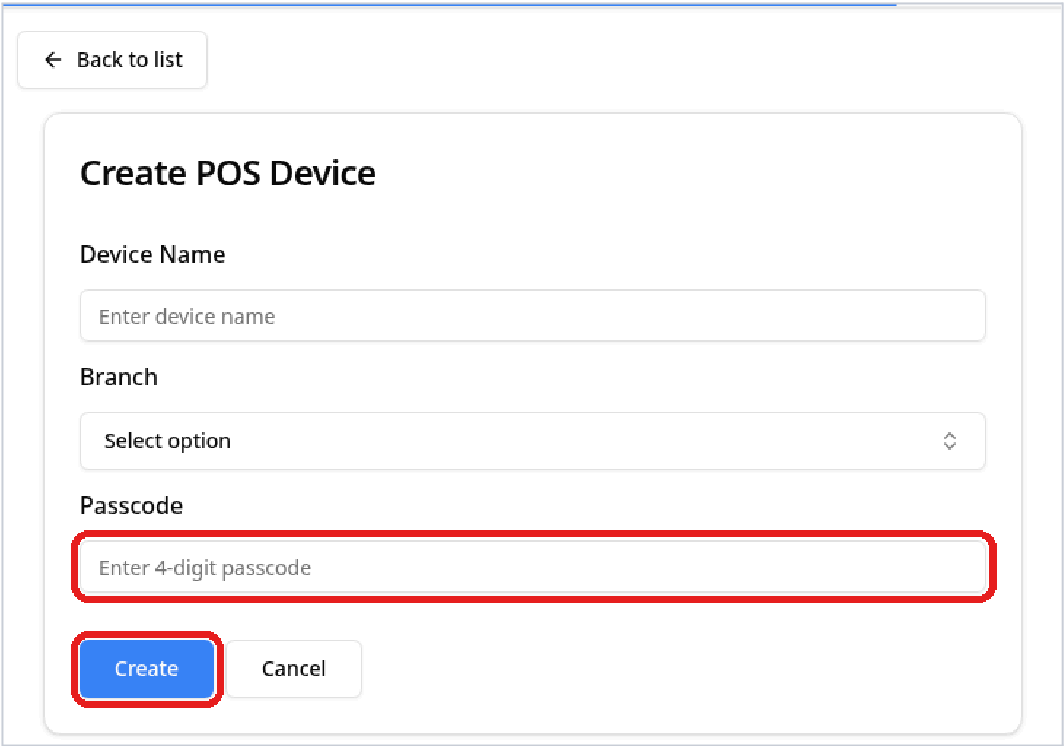
ပုံ ၁၅.၉ – POS Device စာရင်း (အနီဘောင် – "POS Device" tab နှင့် "Add device")



ပုံ ၁၅.၁၀ – POS Device စာရင်း (နောက်ဆုံး UI) – device များနှင့် branch / status

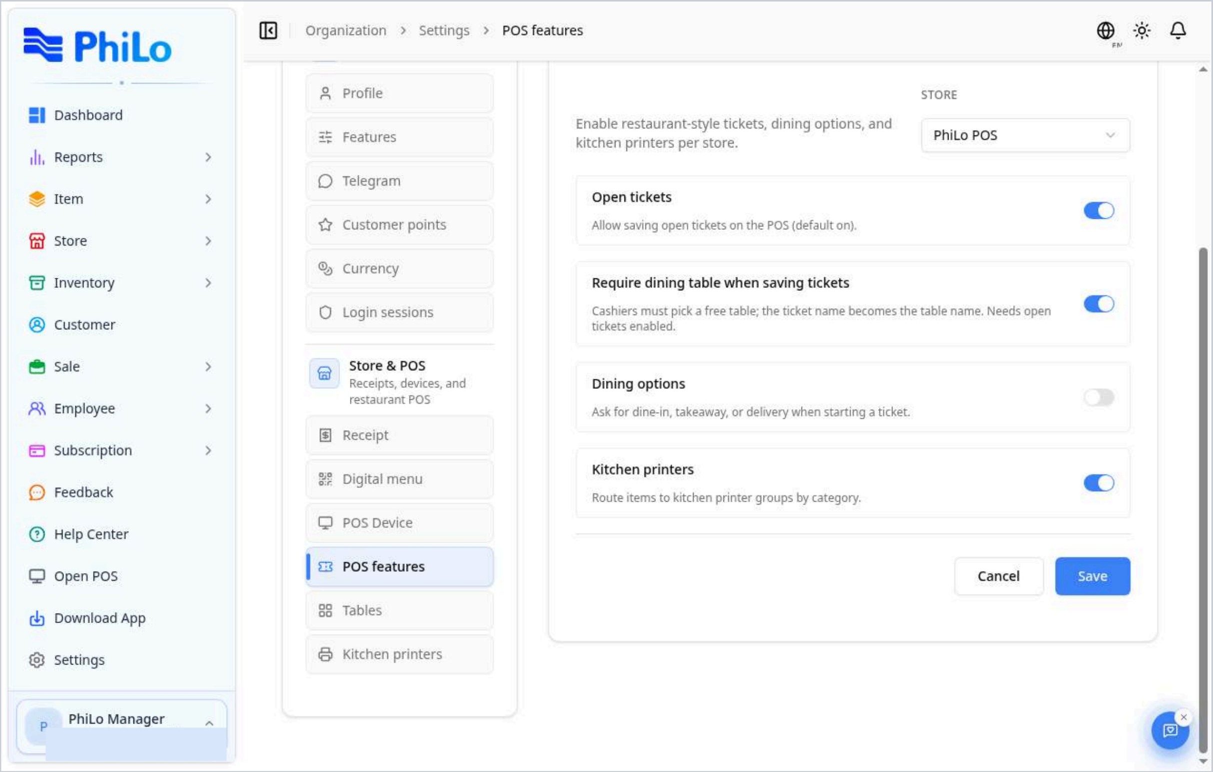
၁၁။ "Create POS Device" form တွင် Device Name (မဖြစ်မနေ – ဥပမာ ကောင်တာ ၁)၊ Branch (မဖြစ်မနေ) နှင့် Passcode ဂဏန်း ၄ လုံး (မဖြစ်မနေ) ကို ဖြည့်ပြီး "Create" ကို နှိပ်ပါ။

> **အကြံပြုချက် –** Passcode ကို ထို device ကို အသုံးပြုမည့် ဝန်ထမ်းများကိုသာ ပေးပါ။ Passcode မေ့ပါက device ကို ပြင်၍ အသစ် သတ်မှတ်ပါ။



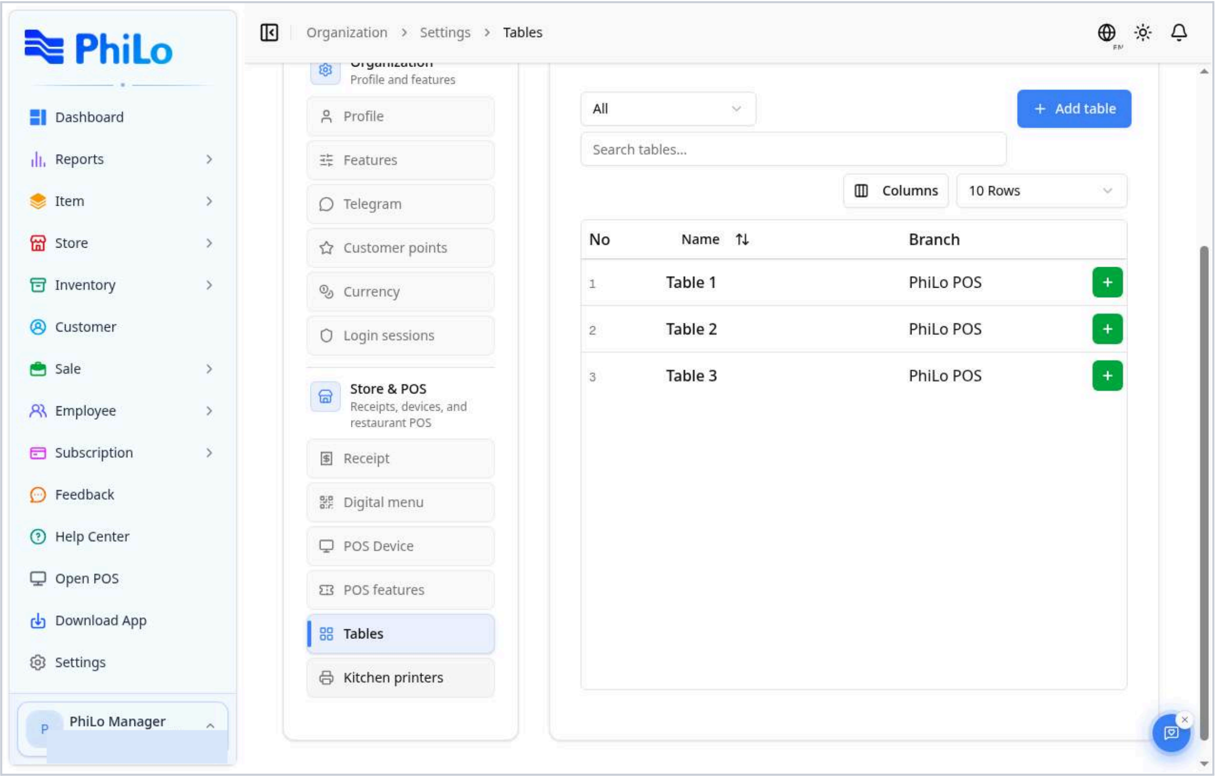
ပုံ ၁၅.၁၁ – "Create POS Device" form (အနီဘောင် – "Passcode" နှင့် "Create")

၁၂။ POS features – Store တစ်ခုချင်းစီအတွက် Open tickets၊ Require dining table when saving tickets၊ Dining options၊ Kitchen printers ကို toggle ဖြင့် ဖွင့်/ပိတ်ပြီး Save လုပ်ပါ။ Dining / Kitchen / Tables ဖွင့်ပြီးနောက် Settings ရှိ Tables၊ Kitchen printers tab များ ပေါ်လာနိုင်ပါသည်။

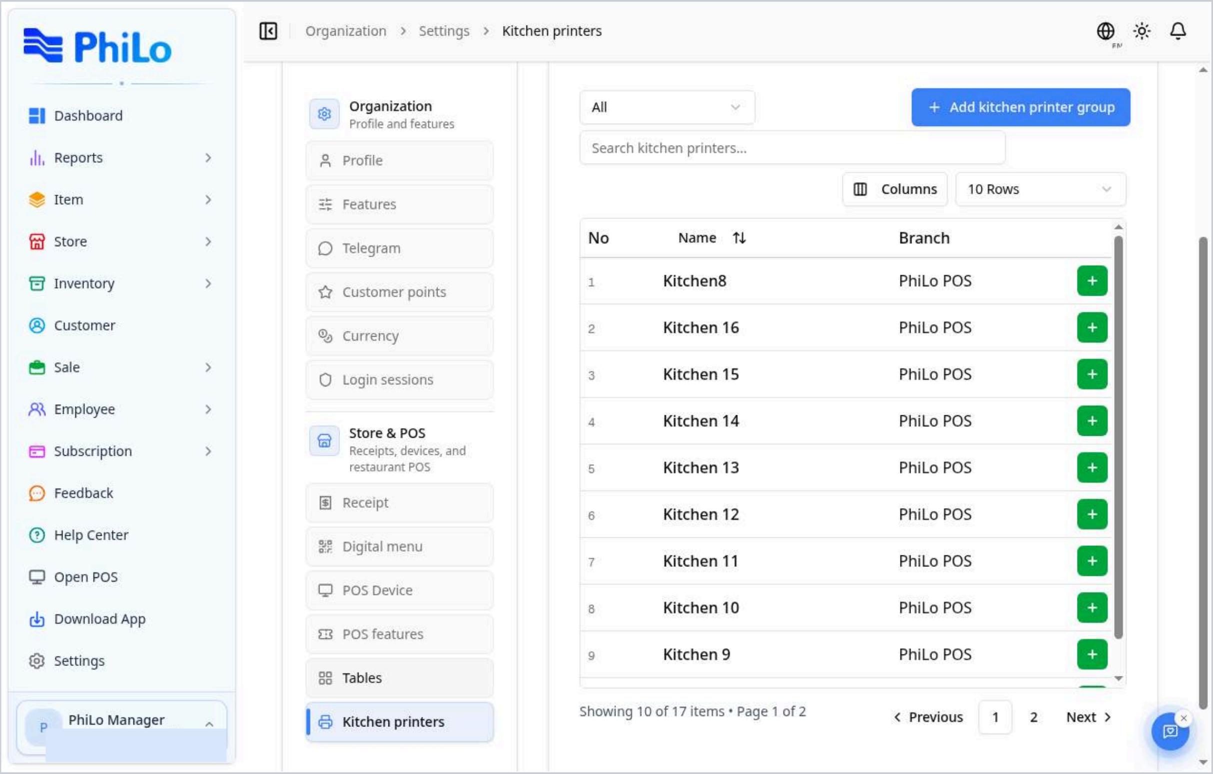


ပုံ ၁၅.၁၂ – Settings → POS features – store အလိုက် Open tickets / Dining / Kitchen toggles

၁၃။ Tables – စားပွဲများ စီမံရန်။ Kitchen printers – kitchen printer group များကို စီမံရန်။ Restaurant / feature မဖွင့်ထားပါက tab မပေါ်ပါ။ Dining options tab သည် feature ဖွင့်မှ ပေါ်နိုင်ပါသည်။



ပုံ ၁၅.၁၃ – Settings → Tables – စားပွဲများ စီမံရန်



ပုံ ၁၅.၁၄ – Settings → Kitchen printers – kitchen printer groups စီမံရန်

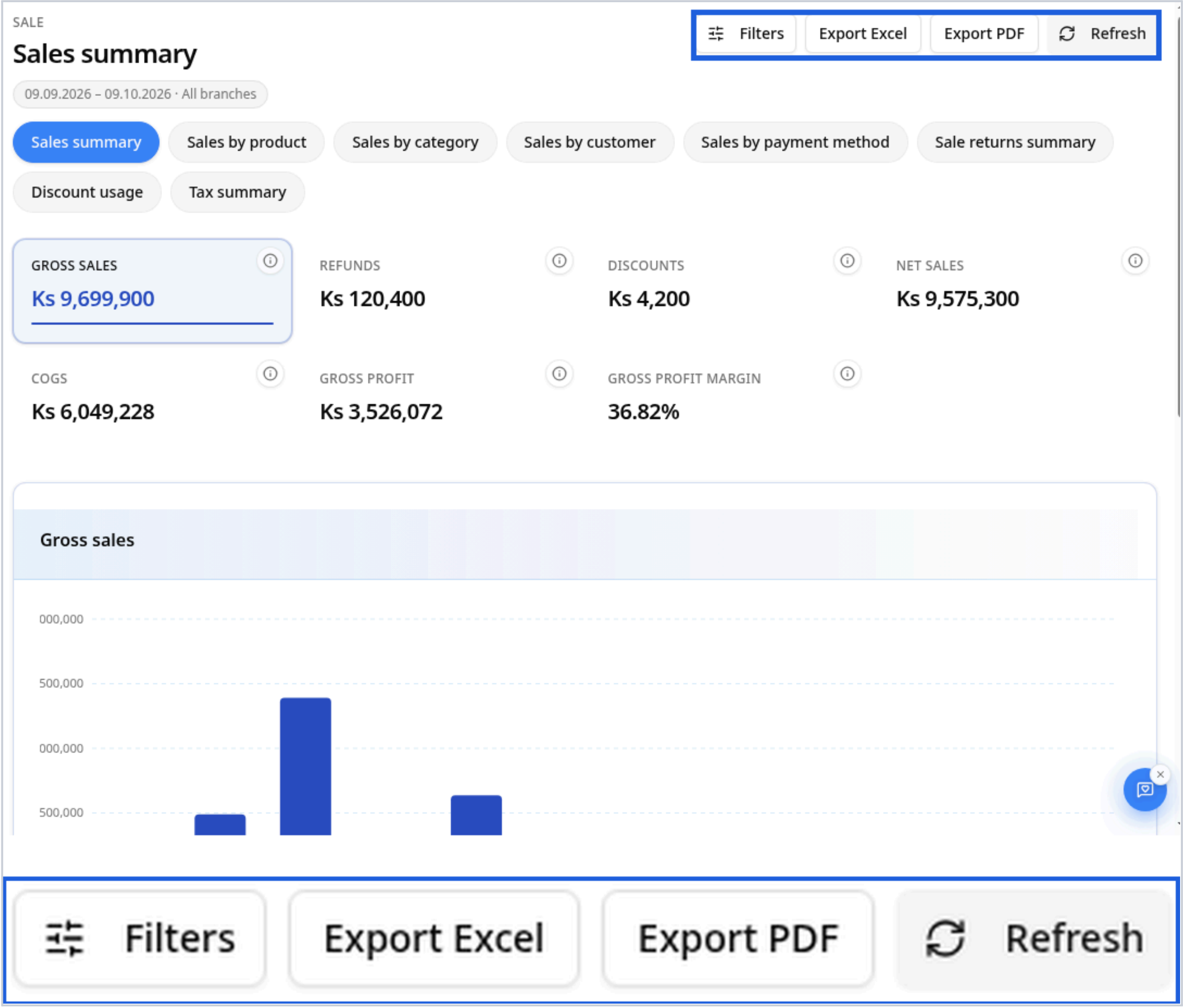
၁၄။ ထို့နောက် browser တွင် https://app.philo.asia (သို့မဟုတ် PhiLo POS app) ကို ဖွင့်ပြီး ဖန်တီးထားသော ဂဏန်း ၄ လုံး Passcode ကို ထည့်ပါ။

အခန်း ၁၆ – Reports (အစီရင်ခံစာများ)

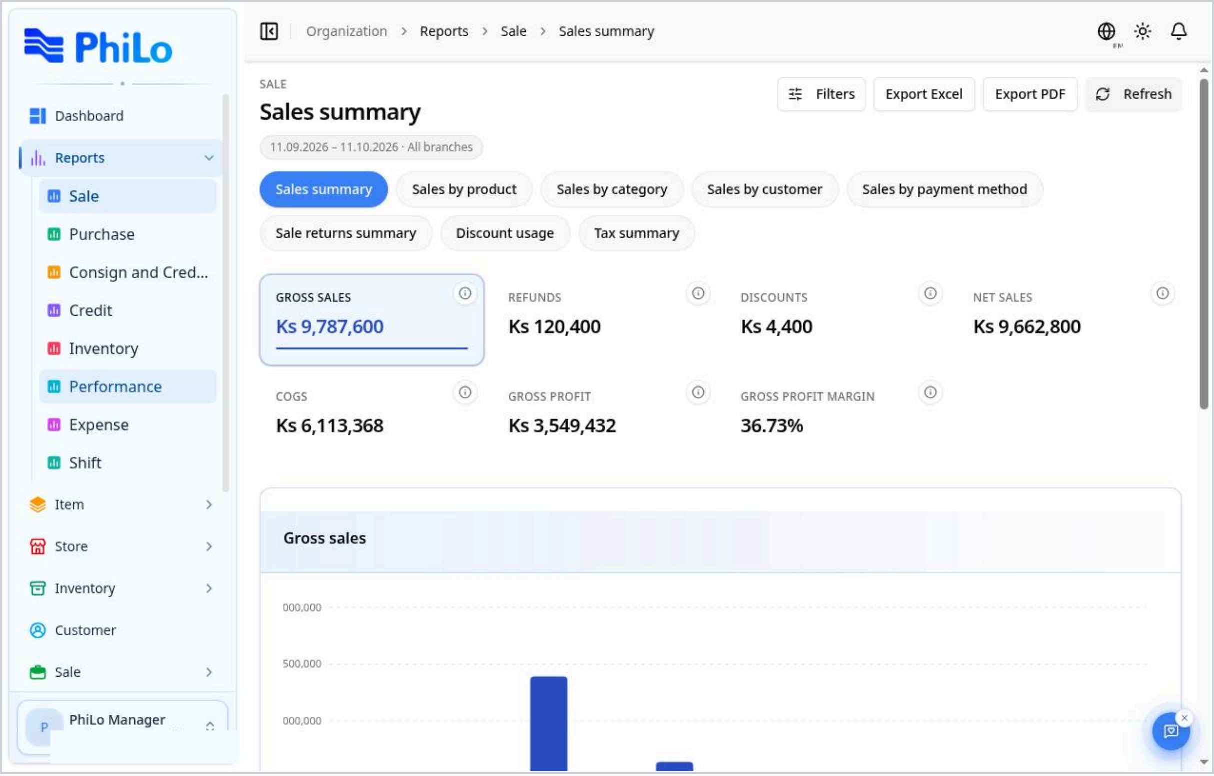
၁။ Menu မှ Reports → Sale ကို နှိပ်ပါ။ ညာဘက်အပေါ်တွင် "Filters"၊ "Export Excel"၊ "Export PDF" နှင့် "Refresh" ခလုတ်များ ရှိပါသည်။

၂။ Sale group tab များ – Sales summary၊ Sales by product၊ Sales by category၊ Sales by customer၊ Sales by payment method၊ Sales by currency၊ Sale returns summary၊ Discount usage နှင့် Tax summary။

၃။ Sales summary တွင် Gross sales၊ Refunds၊ Discounts၊ Net sales၊ COGS၊ Gross profit နှင့် Gross profit margin ကို chart နှင့် ရက်အလိုက် ဇယားဖြင့် ပြပါသည်။

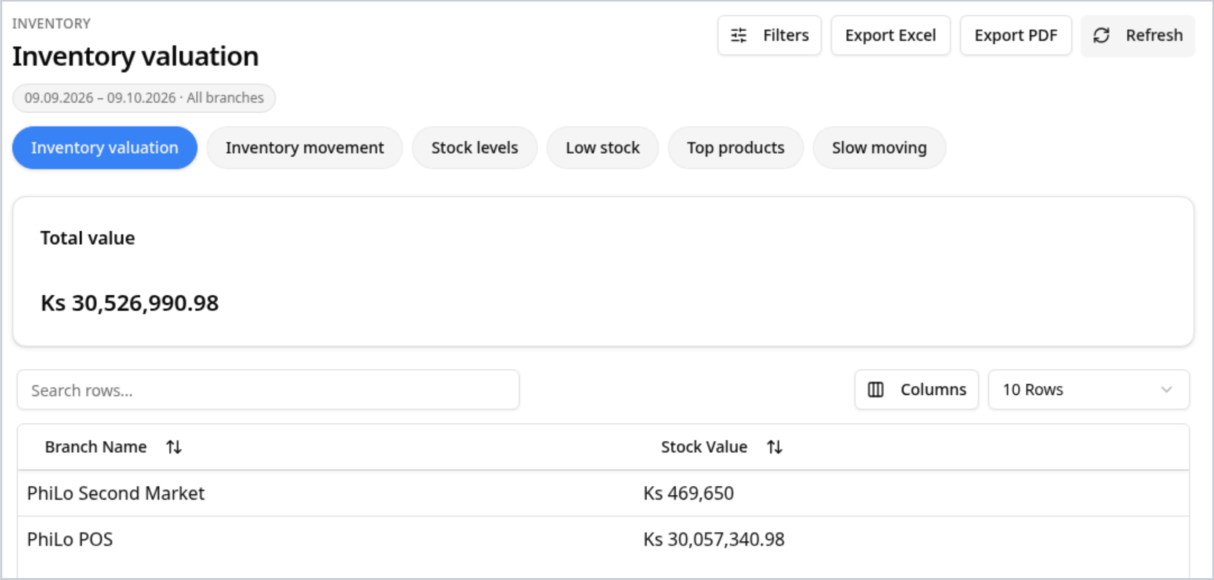


ပုံ ၁၆.၁ – Reports → Sale → Sales summary · အောက်ဘက် – အသေးစိတ် ချဲ့ပြထားသောပုံ

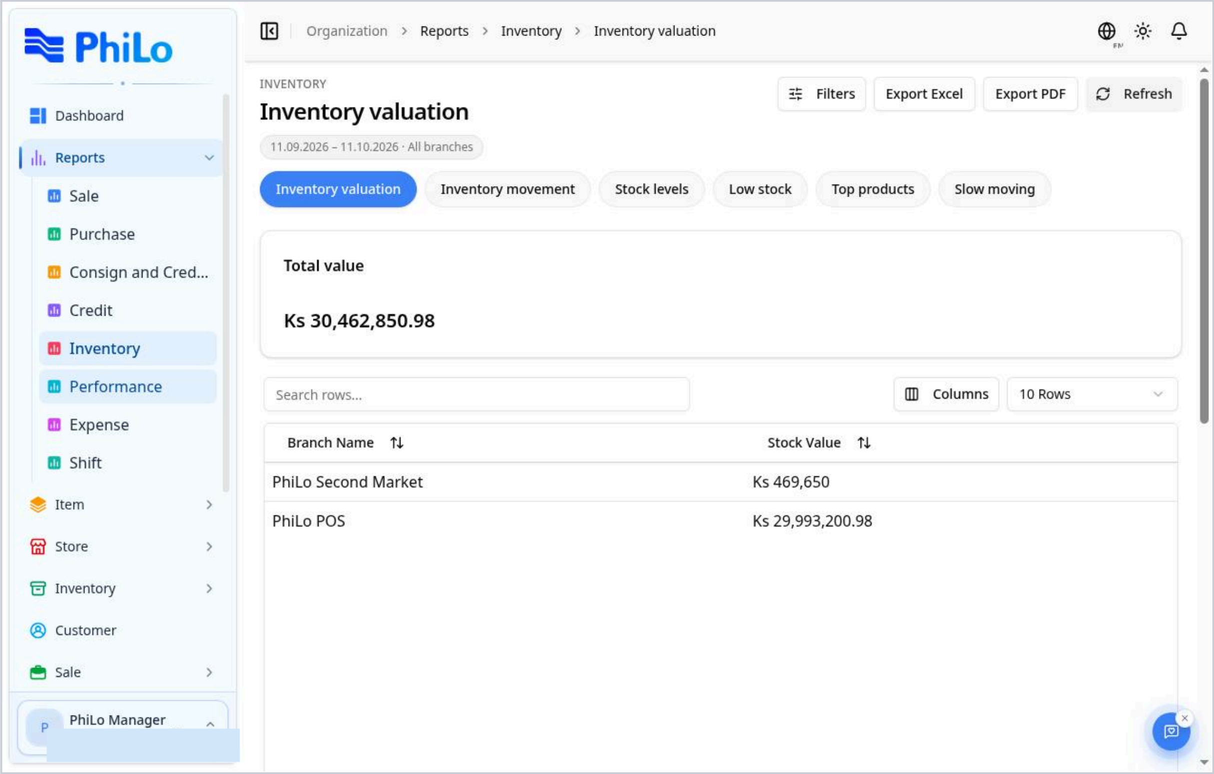


ပုံ ၁၆.၂ – Reports → Sale – sales summary / tab များနှင့် Filters၊ Export

၄။ Reports → Inventory တွင် Inventory valuation၊ Inventory movement၊ Stock levels၊ Low stock၊ Top products နှင့် Slow moving tab များ ရှိပါသည်။ Inventory valuation တွင် Total value နှင့် ဆိုင်ခွဲအလိုက် Stock Value ကို ပြပါသည်။

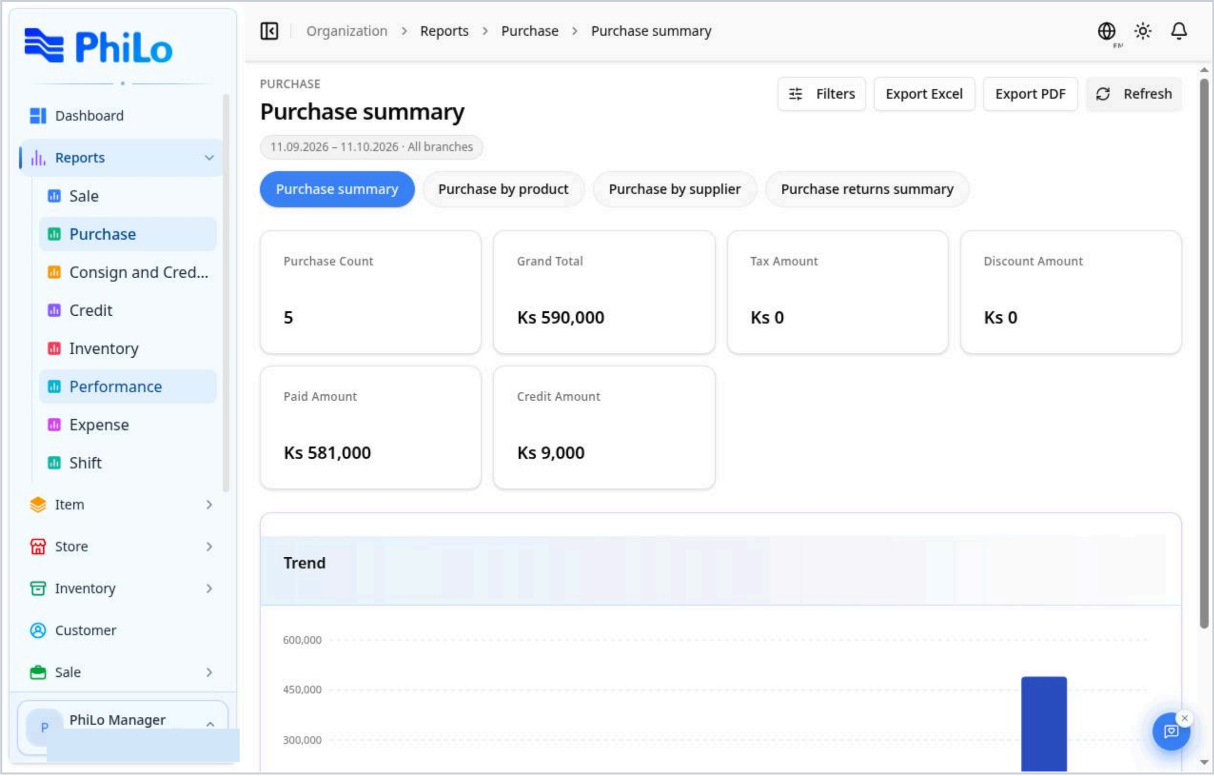


ပုံ ၁၆.၃ – Reports → Inventory → Inventory valuation



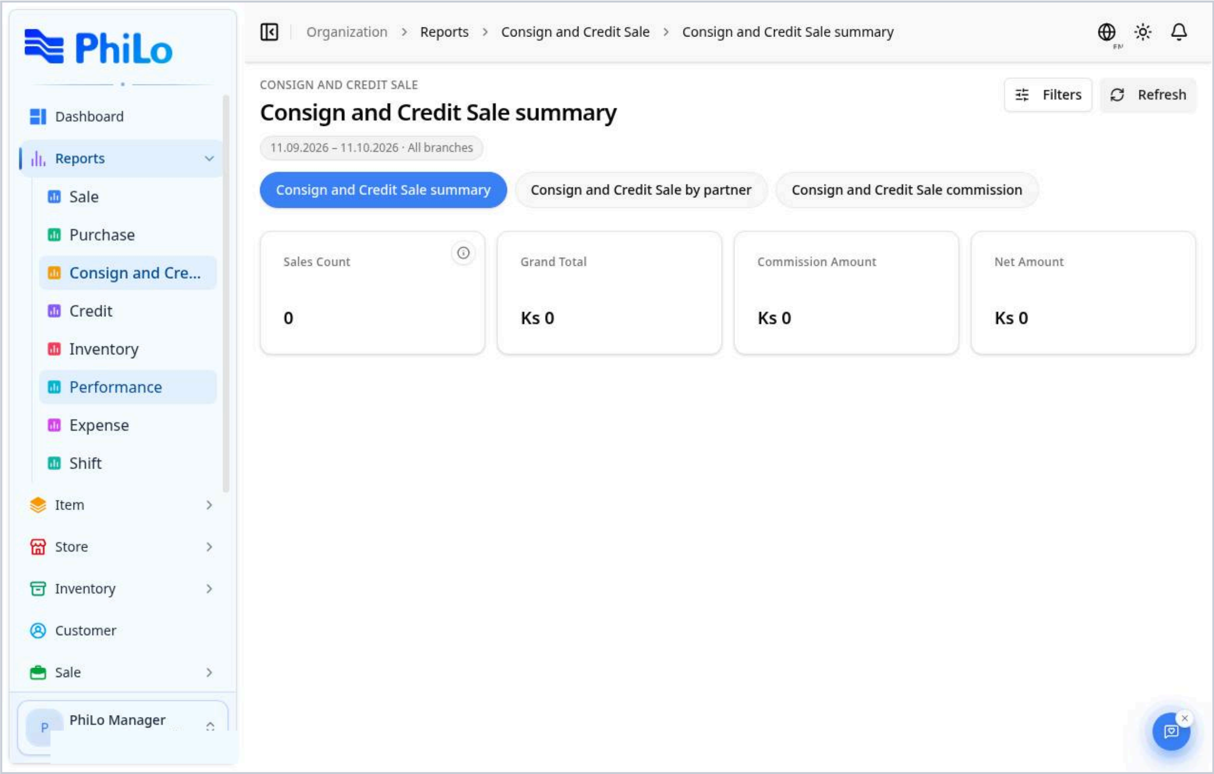
ပုံ ၁၆.၄ – Reports → Inventory – valuation / stock levels စသည့် tab များ

၅။ Reports → Purchase – purchase-summary စသည့် အဝယ် report များ။



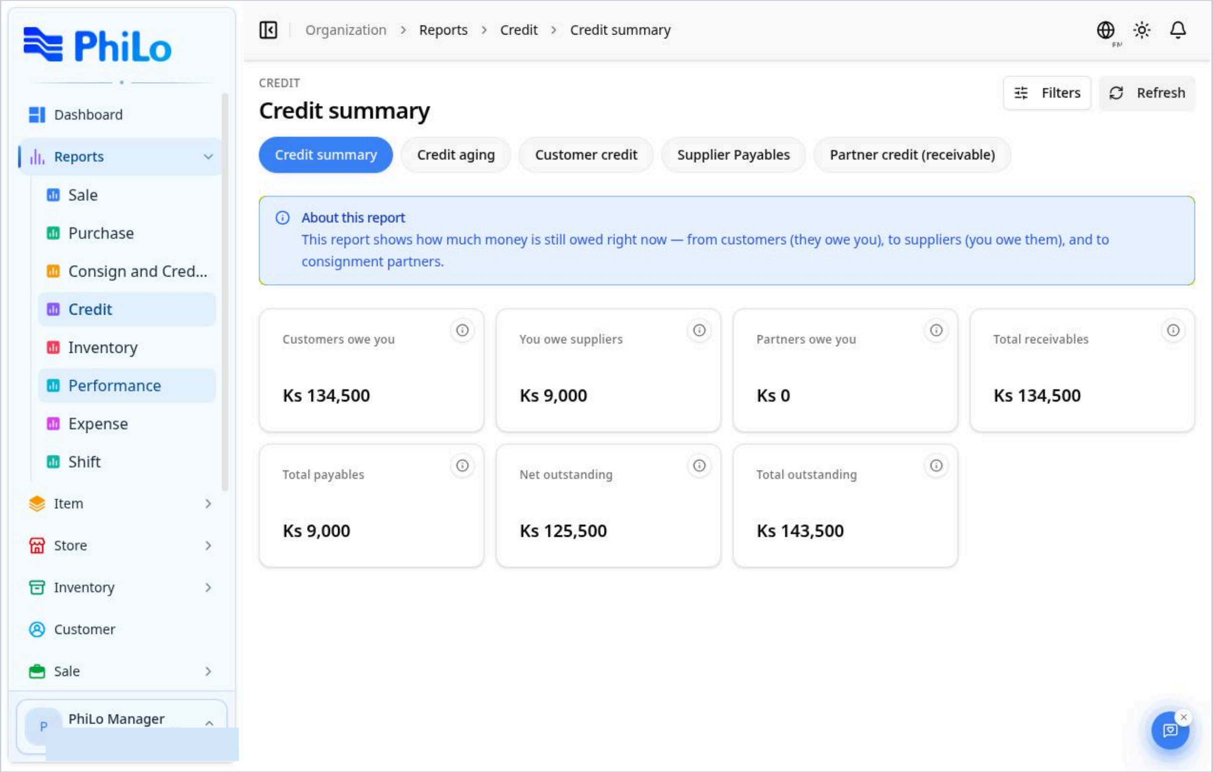
ပုံ ၁၆.၅ – Reports → Purchase – အဝယ် အစီရင်ခံစာများ

၆။ Reports → Consign – consignment-summary စသည့် consign report များ။



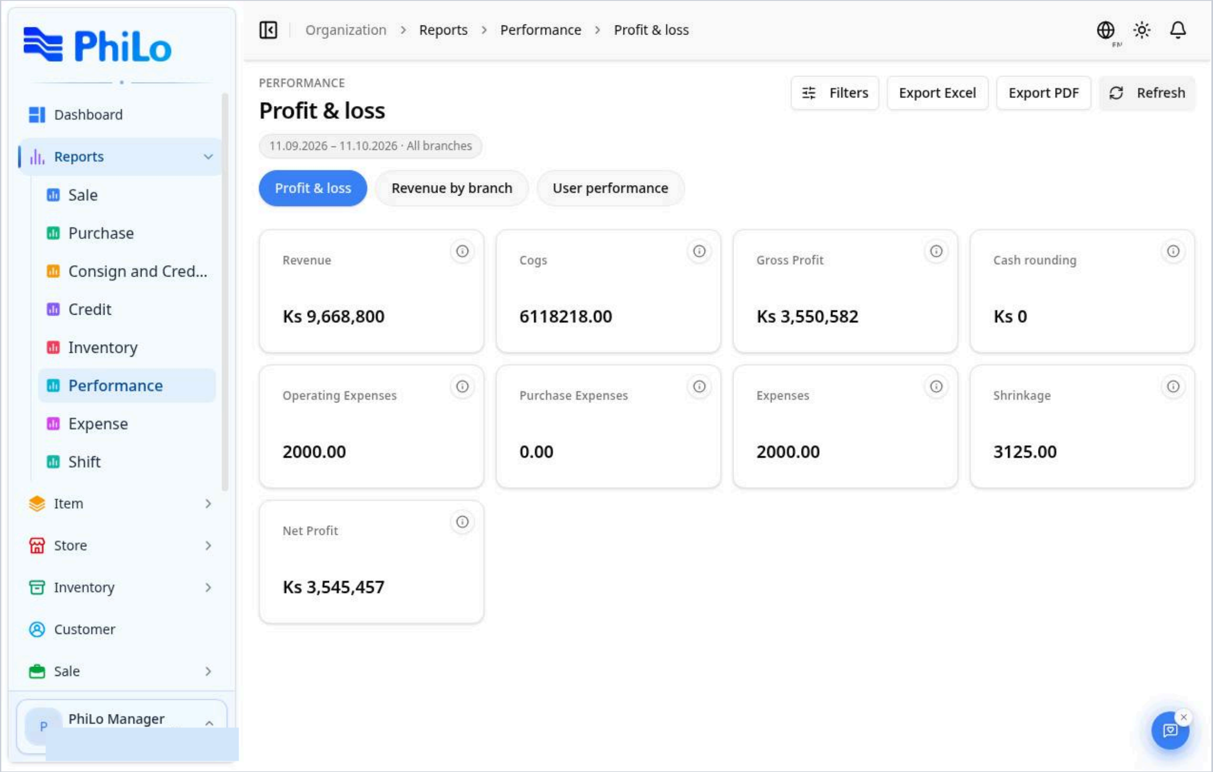
ပုံ ၁၆.၆ – Reports → Consign – consign အစီရင်ခံစာများ

၇။ Reports → Credit – credit-summary၊ aging၊ customer/supplier/partner payables။



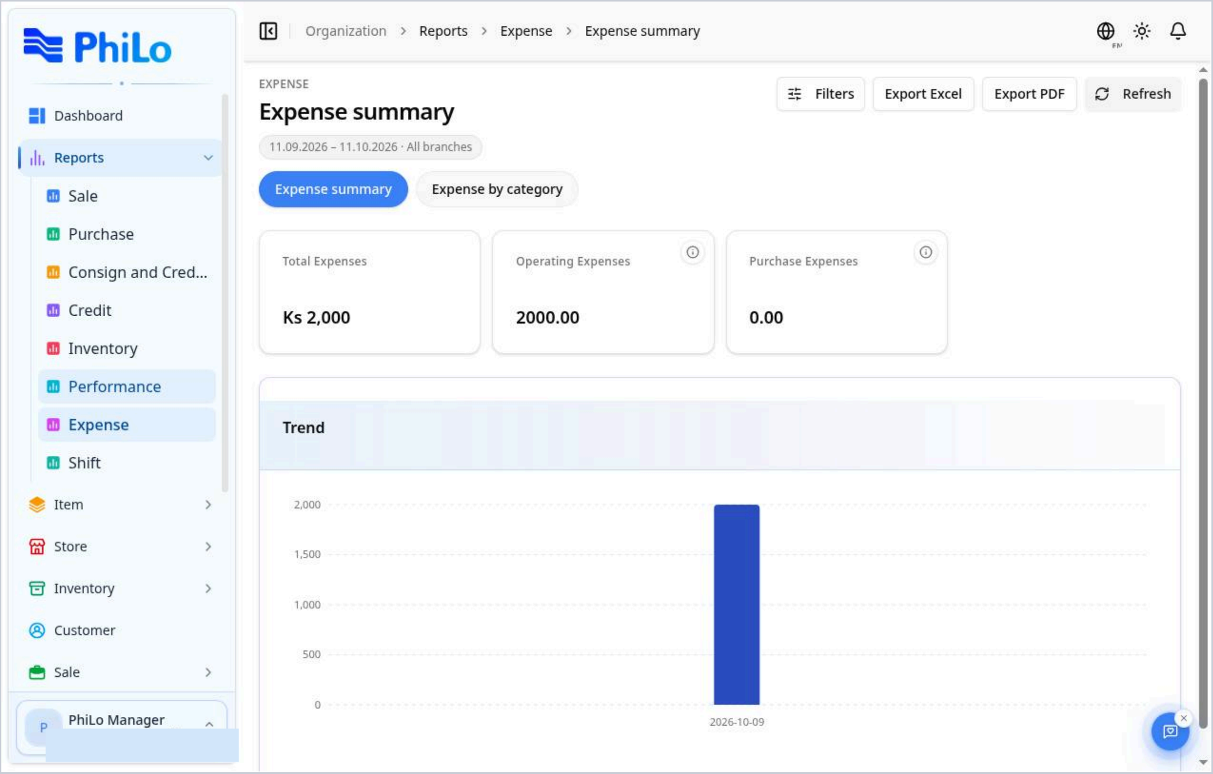
ပုံ ၁၆.၇ – Reports → Credit – အကြွေး / aging အစီရင်ခံစာများ

၈။ Reports → Performance – profit-loss၊ revenue-by-branch၊ user-performance။



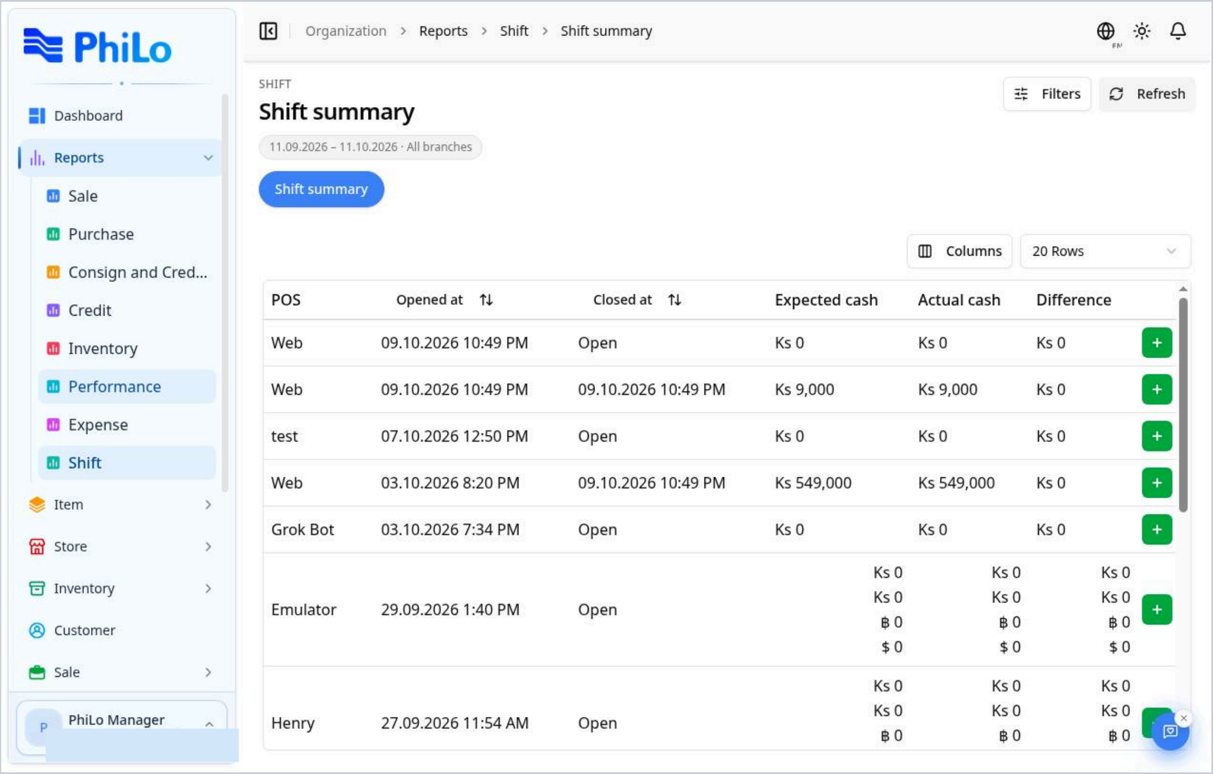
ပုံ ၁၆.၈ – Reports → Performance – အမြတ် / branch / user စွမ်းဆောင်ရည်

၉။ Reports → Expense – expense-summary၊ by-category။



ပုံ ၁၆.၉ – Reports → Expense – အသုံးစရိတ် အစီရင်ခံစာများ

၁၀။ Reports → Shift – shift report။



ပုံ ၁၆.၁၀ – Reports → Shift – shift အစီရင်ခံစာ

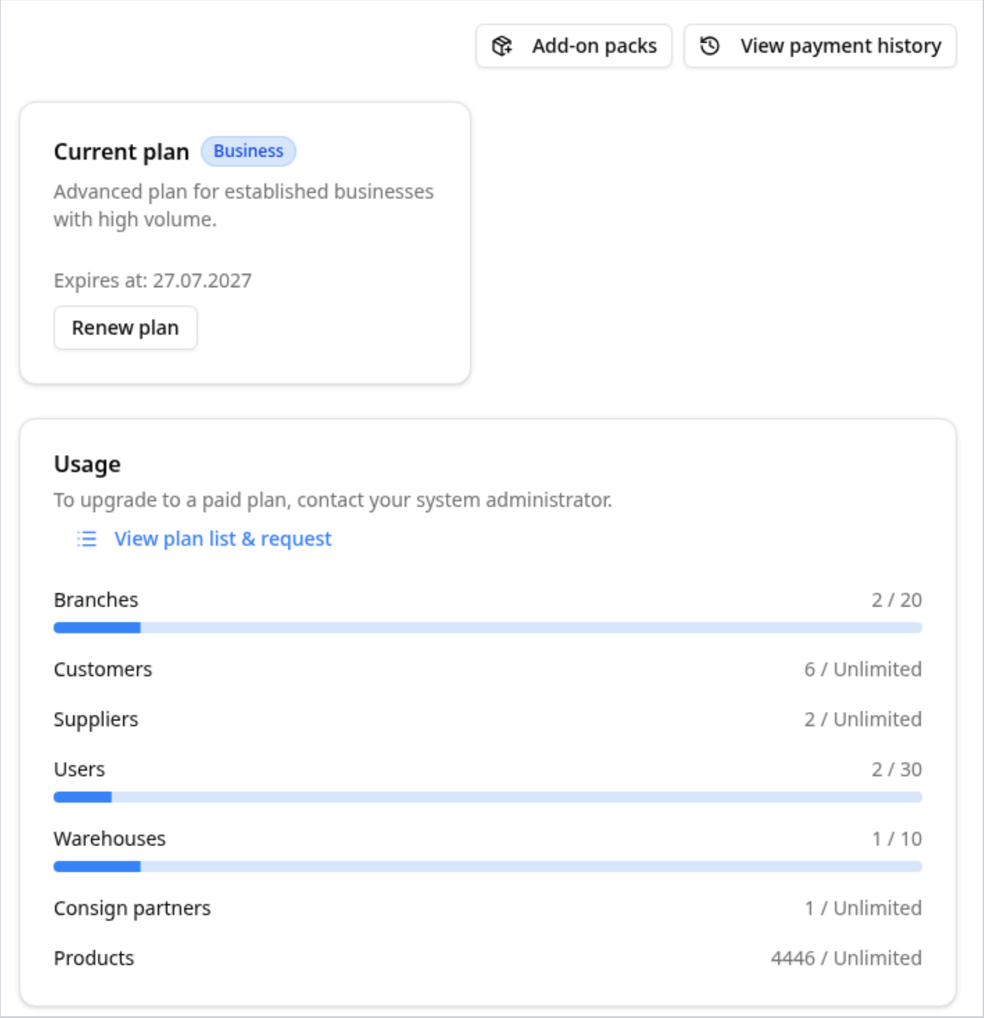
> **မှတ်ချက်** – Export မလုပ်မီ Filters ဖြင့် ရက်စွဲ / branch ကို မှန်ကန်စွာ ရွေးပါ။ မှားသော filter ဖြင့် Excel/PDF ထုတ်ပါက စာရင်း မှားပါမည်။

အခန်း ၁၇ – Subscription (Plan)

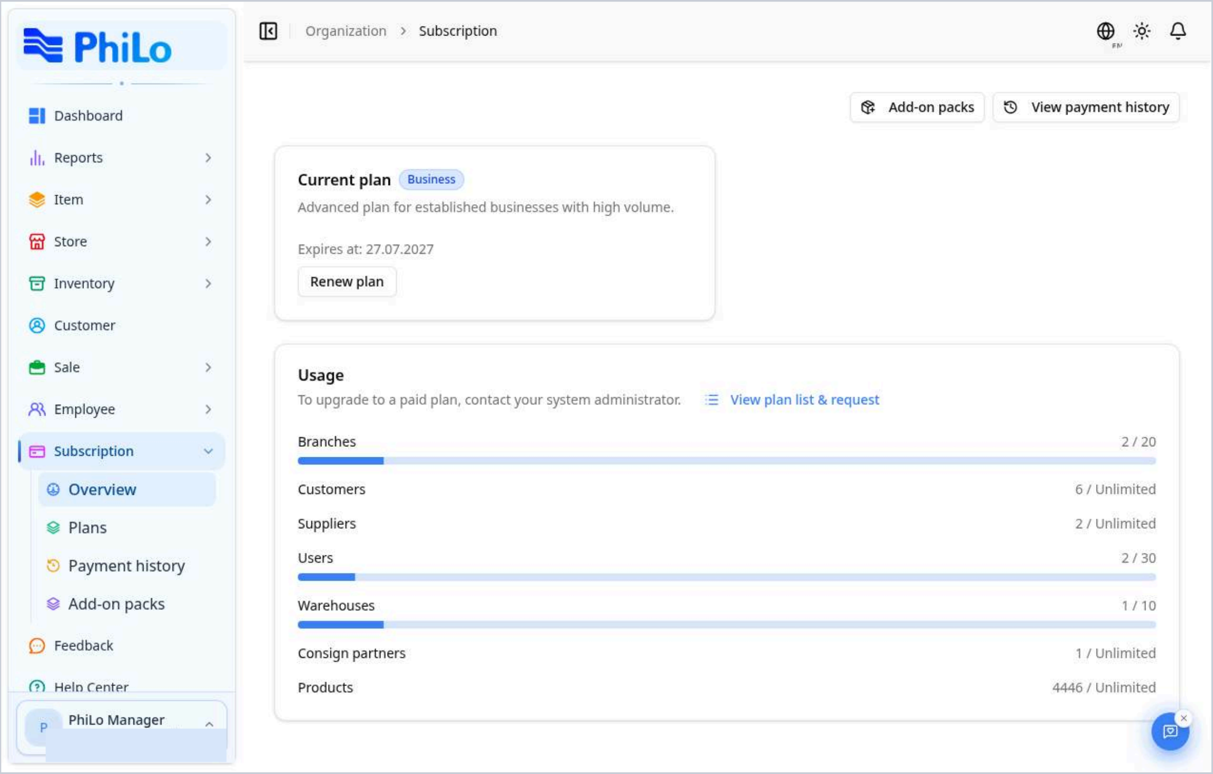
၁။ Menu မှ Subscription → Overview ကို နှိပ်ပါ။ "Current plan" တွင် လက်ရှိ plan၊ သက်တမ်းကုန်ရက် (Expires at) နှင့် "Renew plan" ခလုတ်ကို ပြပါသည်။

၂။ ညာဘက်အပေါ်ရှိ "Add-on packs" နှင့် "View payment history" ကို နှိပ်၍ ကြည့်နိုင်ပါသည်။

၃။ "Usage" တွင် Branches၊ Customers၊ Suppliers၊ Users၊ Warehouses၊ Consign partners နှင့် Products တို့ကို အသုံးပြုထားသော အရေအတွက် / plan ခွင့်ပြုချက် ဖြင့် ပြပါသည်။ Limit ပြည့်ပါက အသစ် မထည့်နိုင်ပါ – plan မြှင့်ပါ သို့မဟုတ် Add-on ဝယ်ပါ။

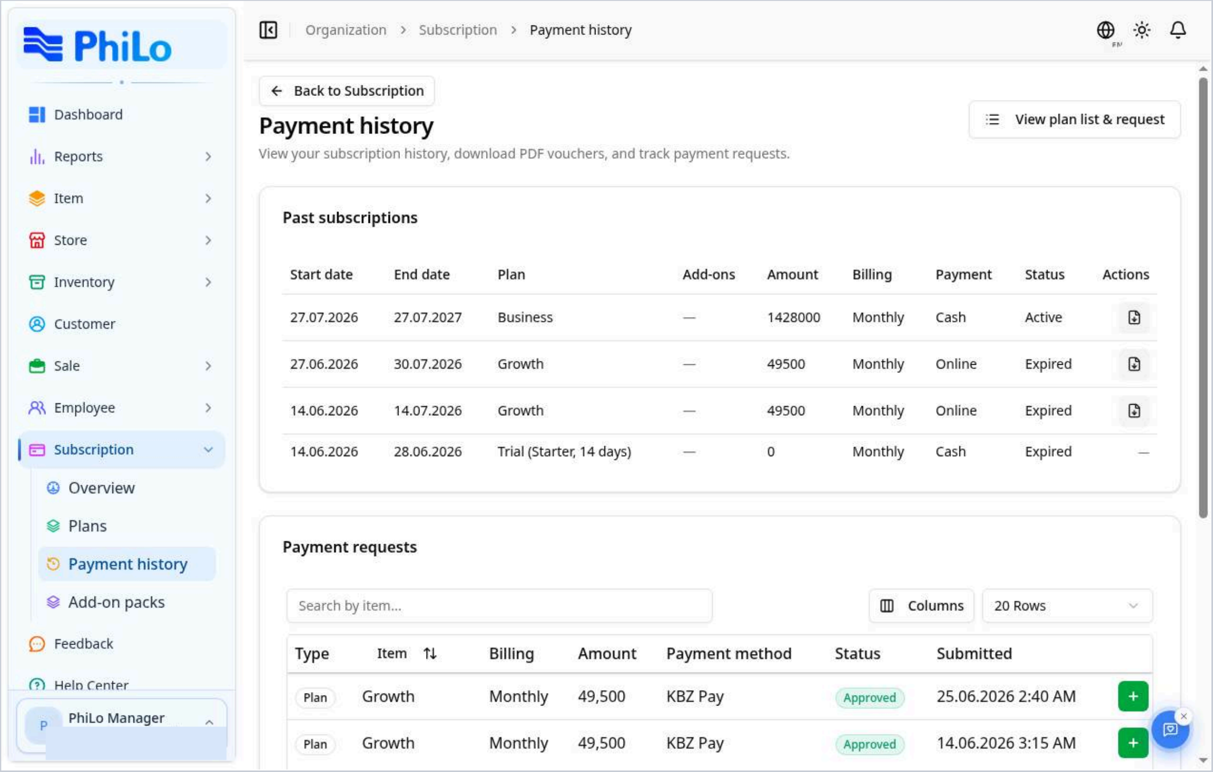


ပုံ ၁၇.၁ – Subscription → Overview



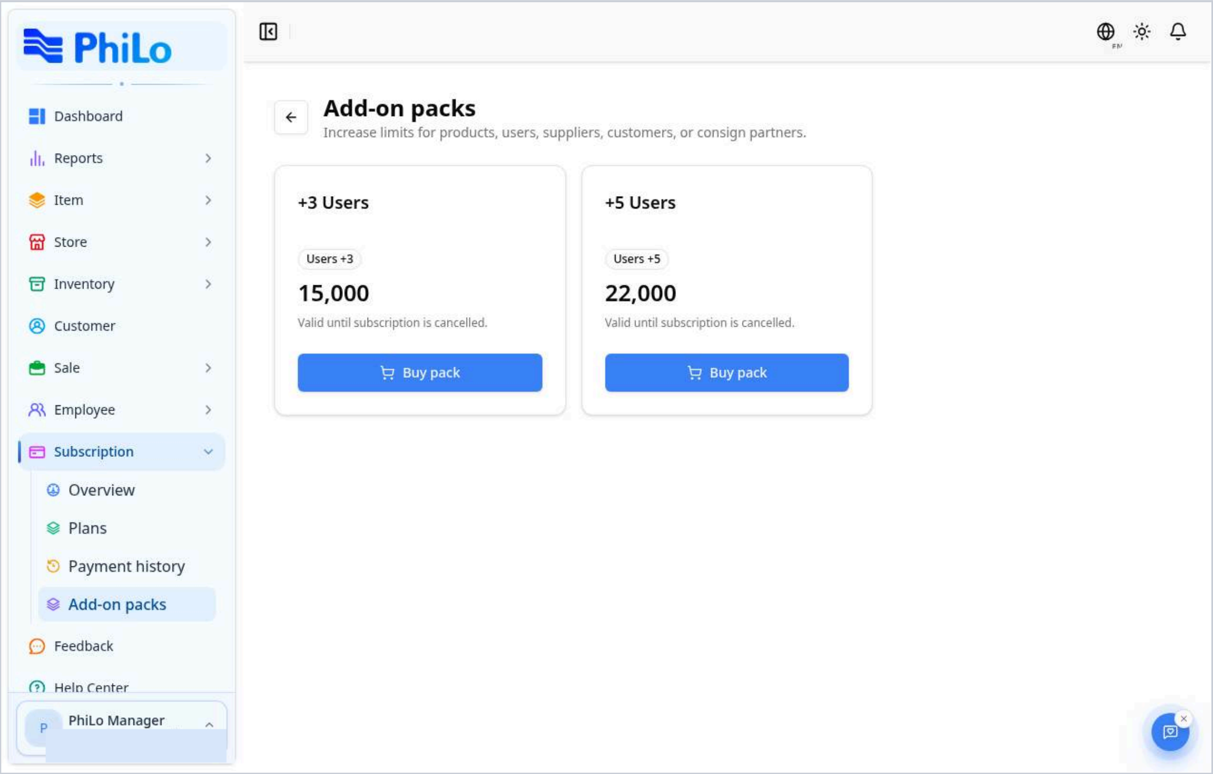
ပုံ ၁၇.၂ – Subscription → Overview (နောက်ဆုံး UI) – current plan နှင့် usage

၄။ Payment history – ငွေပေးချေမှု / renew မှတ်တမ်းများ။



ပုံ ၁၇.၃ – Subscription → Payment history – ပေးချေမှု မှတ်တမ်းများ

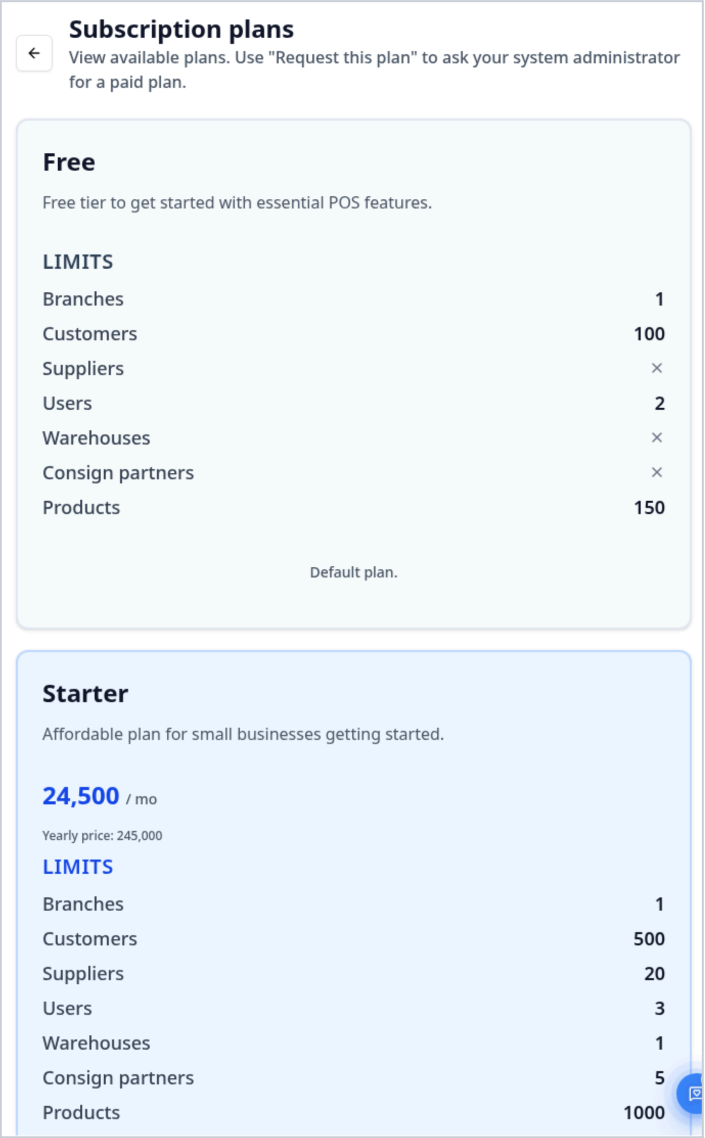
၅။ Add-on packs – products / users / suppliers / customers / consign partners limit တိုးရန် pack များ (ဥပမာ +3 Users)။ "Buy pack" ဖြင့် ဝယ်ယူနိုင်ပါသည်။



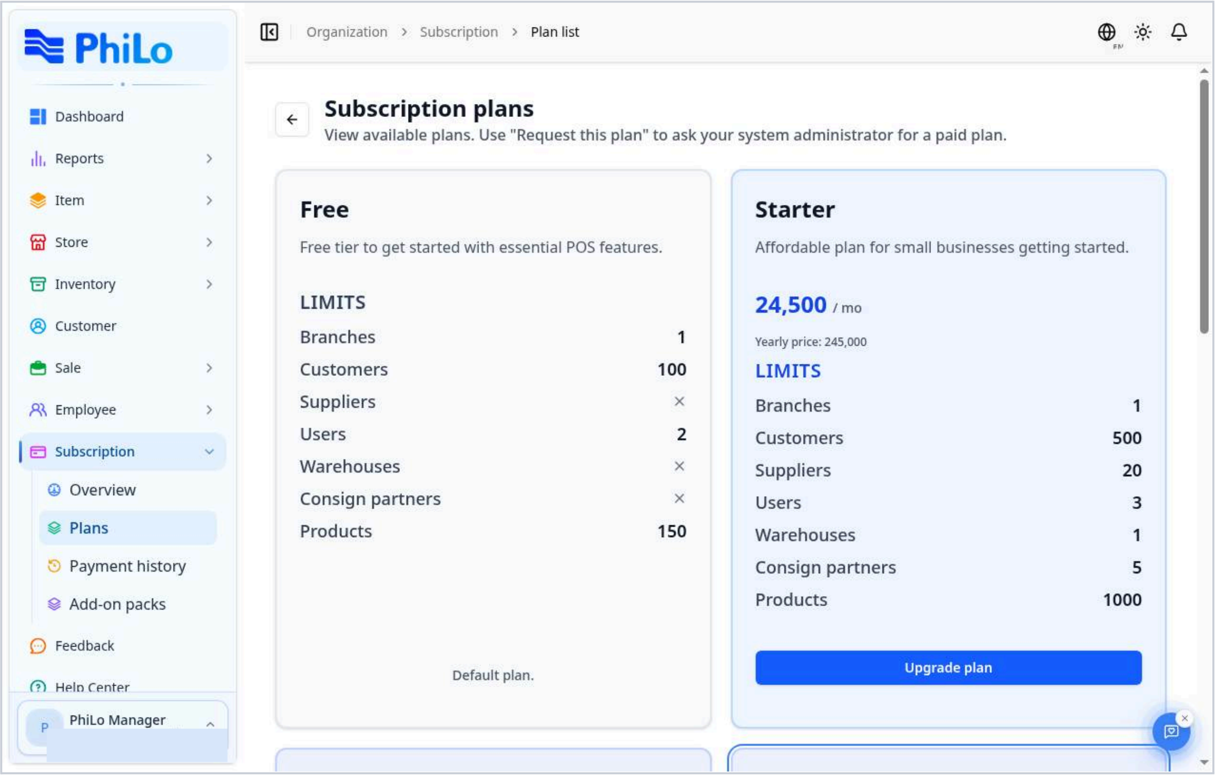
ပုံ ၁၇.၄ – Subscription → Add-on packs – limit တိုးရန် pack များ

၆။ Plans စာမျက်နှာတွင် Free၊ Starter၊ Growth၊ Business နှင့် Enterprise plan များကို ၎င်းတို့၏ LIMITS နှင့်အတူ ပြပါသည်။ Free သည် "Default plan" ဖြစ်ပြီး လက်ရှိ plan တွင် "Current plan" ဟု ပြပါသည်။

၇။ Plan မြှင့်လိုပါက "Upgrade plan" ကို အသုံးပြုပါ။ Paid plan အတွက် system administrator (PhiLo) ထံ request ပြုလုပ်ရပါမည်။ Enterprise အတွက် PhiLo ကို ဆက်သွယ်ပါ။



ပုံ ၁၇.၅ – Subscription plans

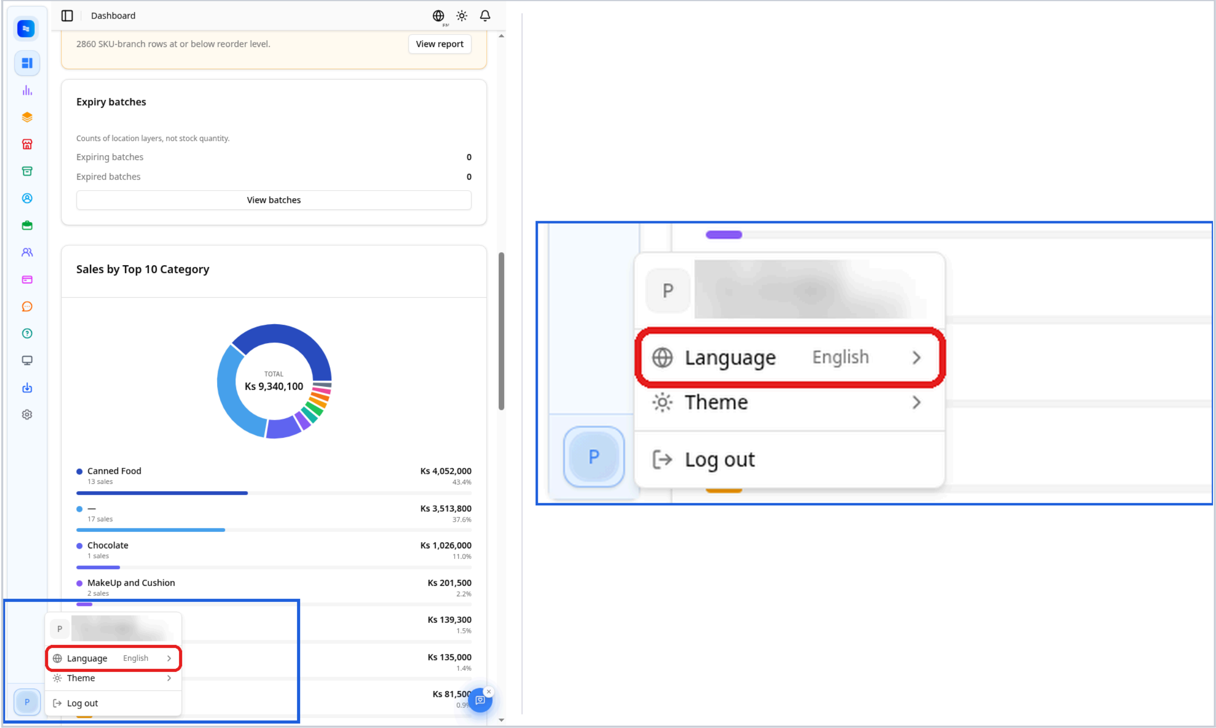


ပုံ ၁၇.၆ – Subscription plans (နောက်ဆုံး UI) – Free မှ Enterprise အထိ

> **မှတ်ချက် –** Plan ဈေးနှုန်းနှင့် limit များ ပြောင်းလဲနိုင်ပါသည်။ နောက်ဆုံး အချက်အလက်ကို Plans စာမျက်နှာတွင် စစ်ကြည့်ပါ။

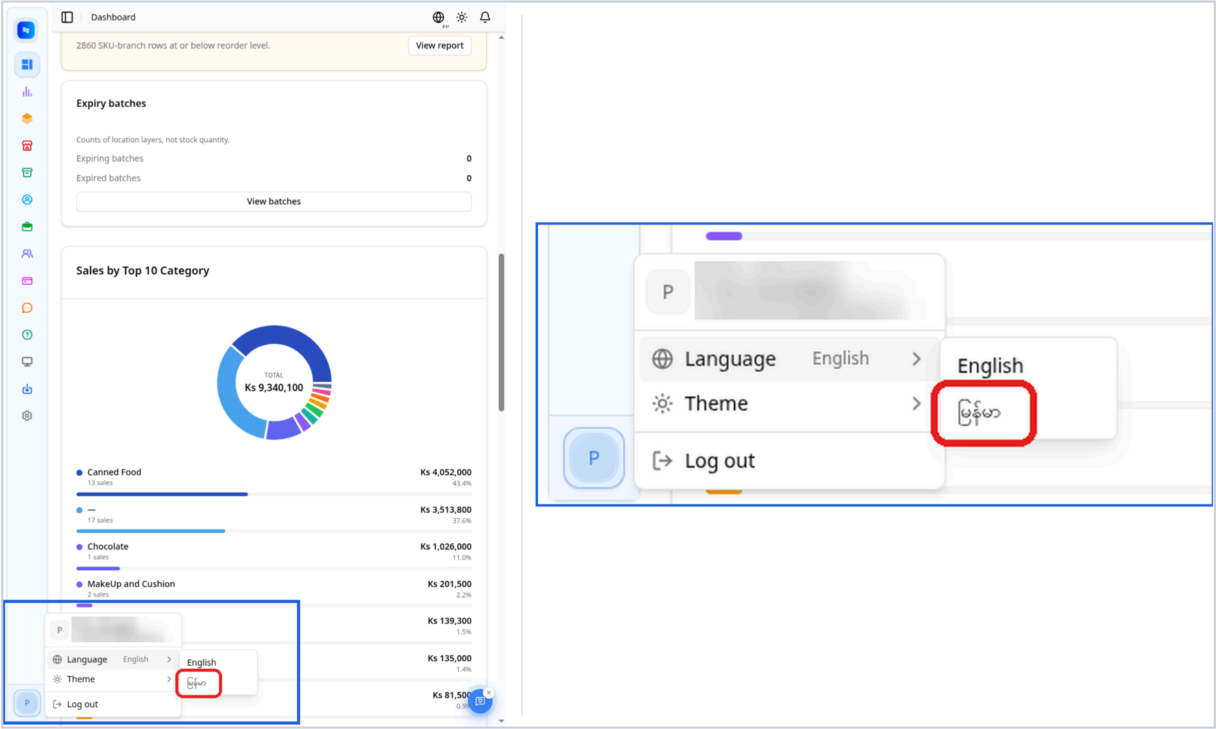
အခန်း ၁၈ – ဘာသာစကား၊ Feedback နှင့် အကူအညီ လင့်ခ်များ

၁။ Sidebar အောက်ခြေရှိ user (avatar) ကို နှိပ်ပါ။ Language၊ Theme နှင့် Log out ပါသော menu ပေါ်လာပါမည်။



ပုံ ၁၈.၁ – User menu (အနီဘောင် – "Language") · ညာဘက် – အသေးစိတ် ချဲ့ပြထားသောပုံ

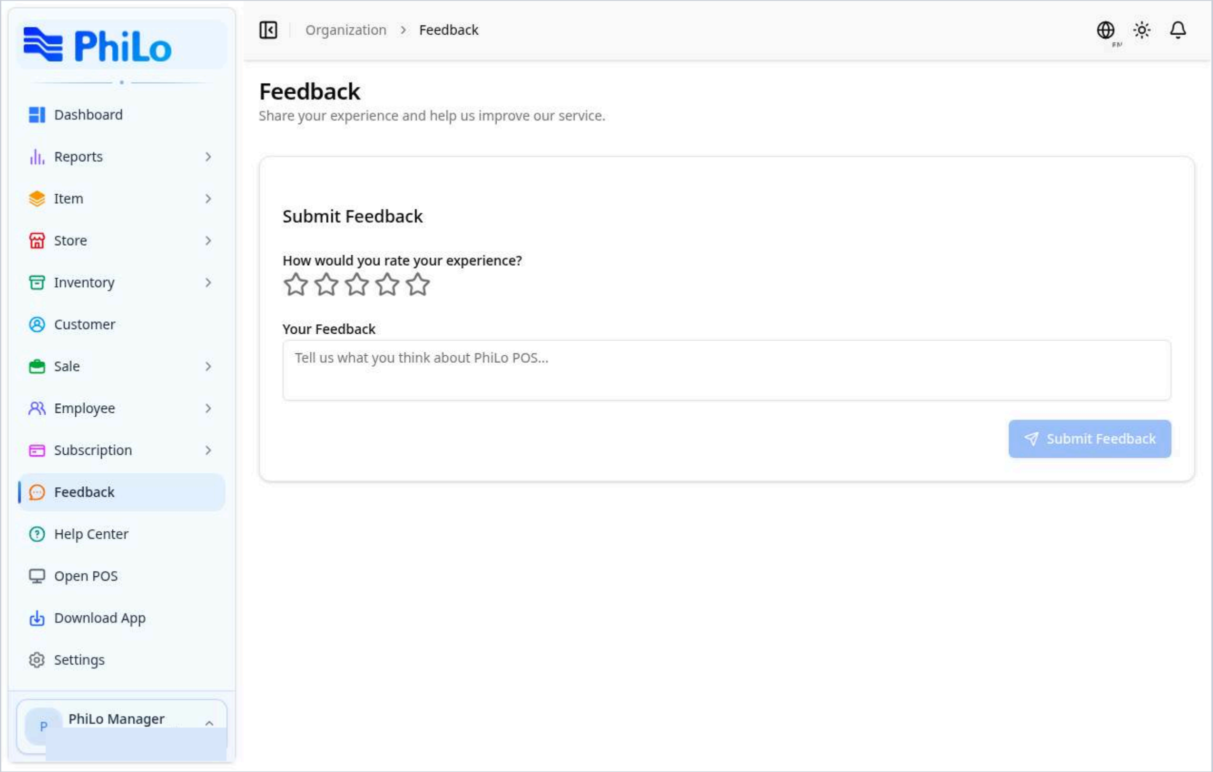
၂။ "Language" ကို နှိပ်ပြီး "English" သို့မဟုတ် "မြန်မာ" ကို ရွေးပါ။



ပုံ ၁၈.၂ – Language ရွေးချယ်ခြင်း – English / မြန်မာ (အနီဘောင် – "မြန်မာ") · ညာဘက် – အသေးစိတ် ချဲ့ပြထားသောပုံ

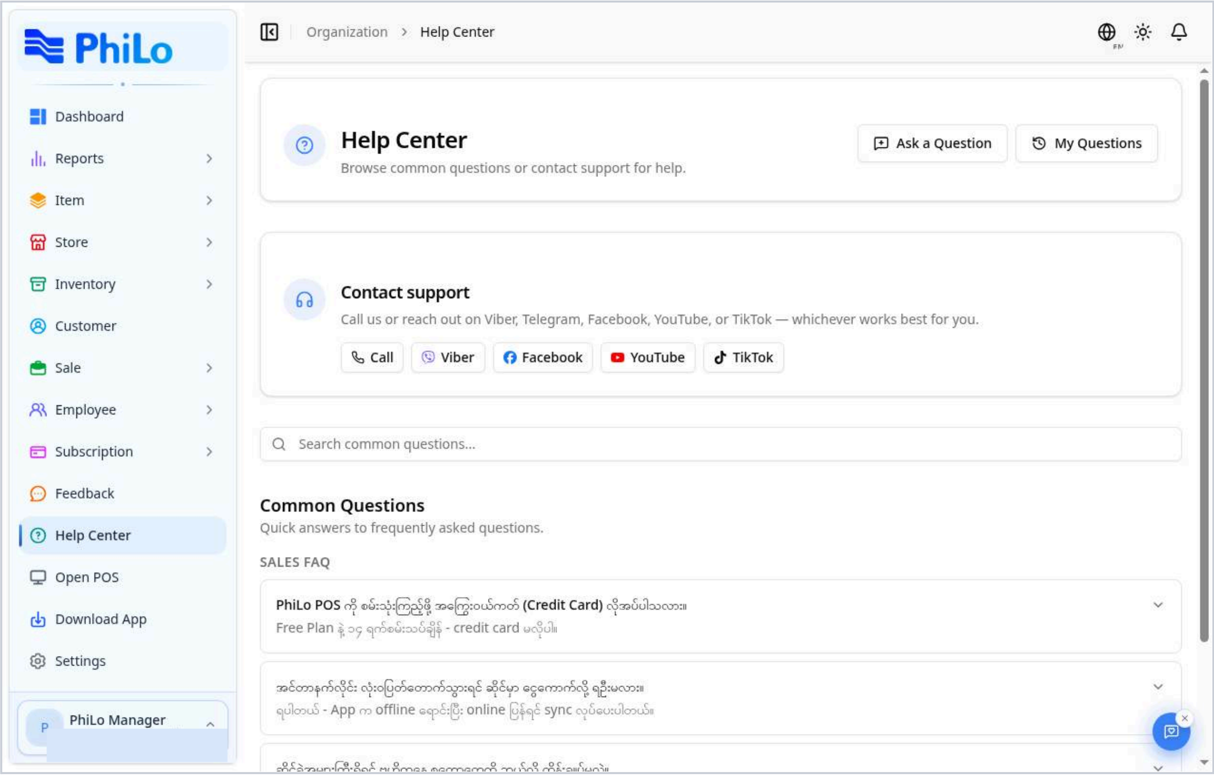
၃။ "Theme" ဖြင့် screen အရောင်ပုံစံကို ပြောင်းနိုင်ပြီး "Log out" ဖြင့် account မှ ထွက်နိုင်ပါသည်။

၄။ Sidebar → Feedback – "How would you rate your experience?" ကြယ်အဆင့်နှင့် "Your Feedback" စာသားဖြင့် Submit Feedback ပို့ရန် form။



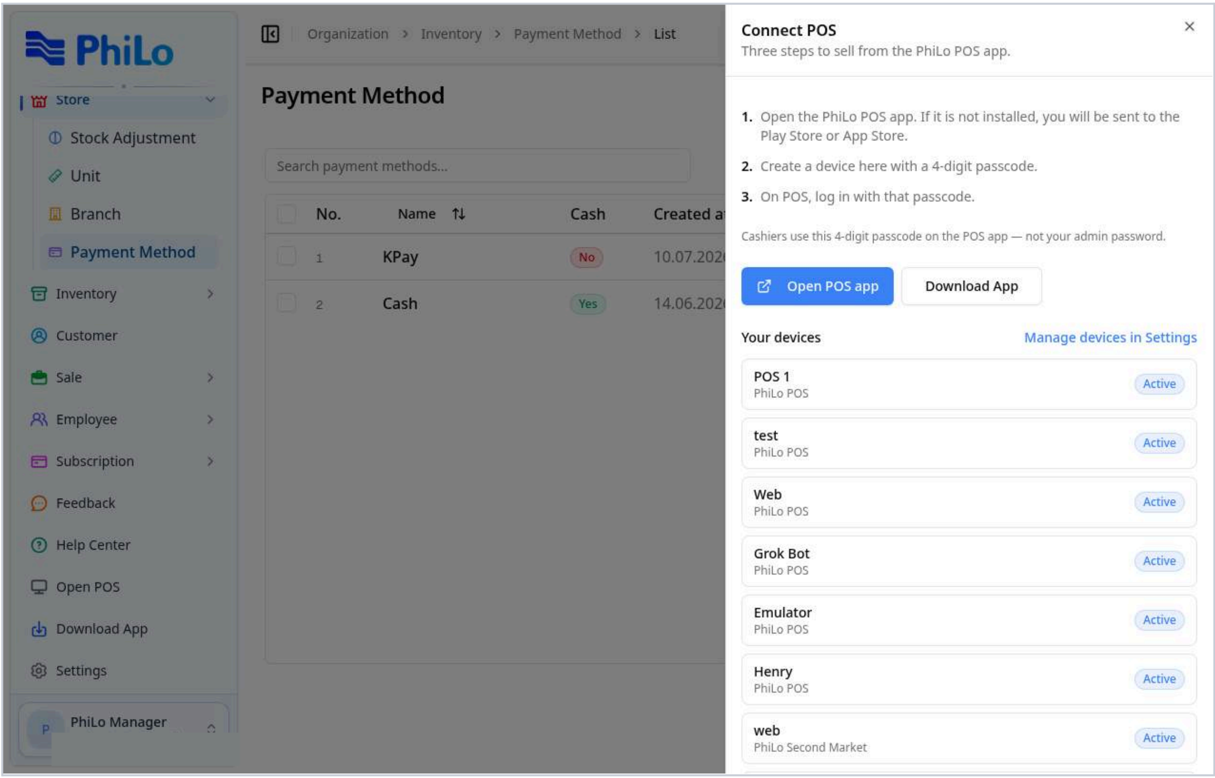
ပုံ ၁၈.၃ – Feedback – အဆင့်သတ်မှတ်ခြင်းနှင့် Submit Feedback form

၅။ Sidebar → Help Center – FAQ နှင့် လမ်းညွှန်များ။



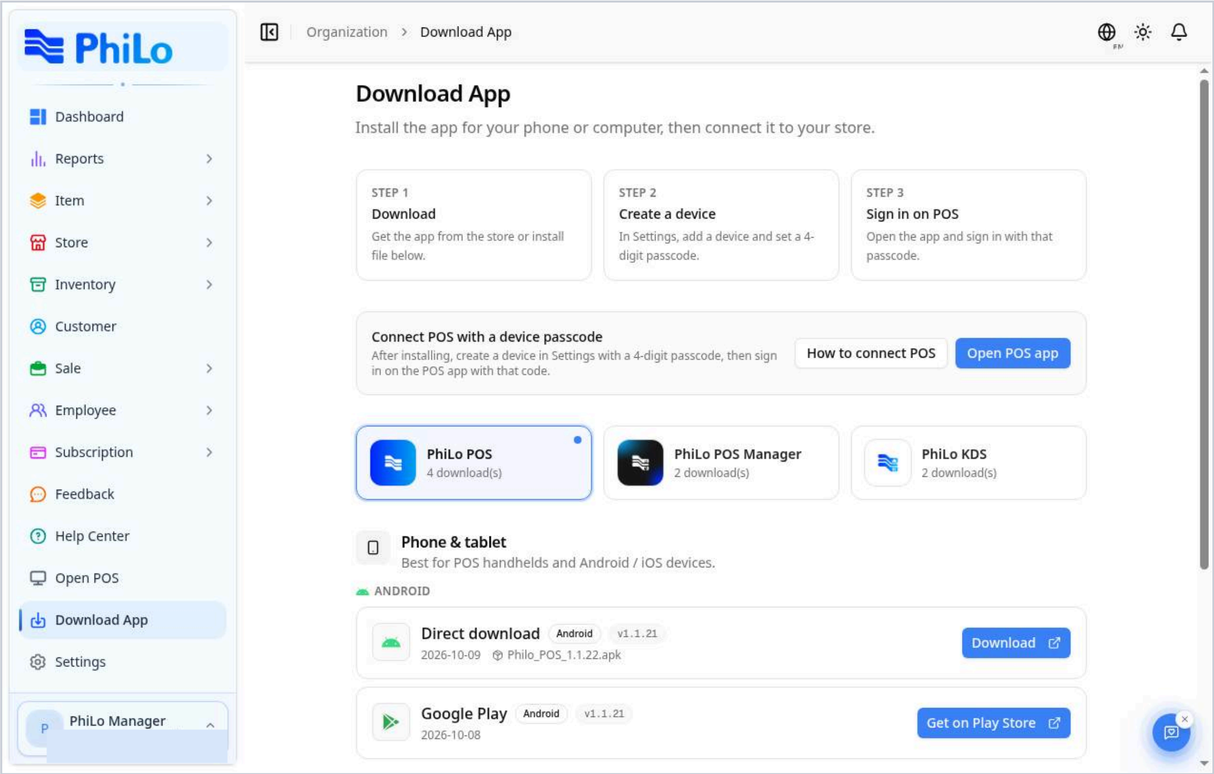
ပုံ ၁၈.၄ – Help Center – FAQ နှင့် လမ်းညွှန်များ

၆။ Sidebar → Open POS – POS (app.philo.asia) ကို ဖွင့်ရန် shortcut။



ပုံ ၁၈.၅ – Open POS – POS သို့ ဖွင့်ပေးသော shortcut / စာမျက်နှာ

၇။ Sidebar → Download App – Android / iOS app ရယူရန်။



ပုံ ၁၈.၆ – Download App – mobile app ရယူရန် စာမျက်နှာ

အကူအညီ လိုရင်

PhiLo POS အသုံးပြုရာတွင် အခက်အခဲ ရှိပါက အောက်ပါ နည်းလမ်းများဖြင့် ဆက်သွယ် မေးမြန်းနိုင်ပါသည်။

ဖုန်း	09750466350
Website	www.philo.asia
Email	admin@philo.asia

Facebook YouTube TikTok

PhiLo POS ကို အသုံးပြုသည့်အတွက် ကျေးဇူးတင်ပါသည်။