PhiLo POS အသုံးပြုနည်း လမ်းညွှန်

ဆိုင်ပိုင်ရှင်များနှင့် ငွေကိုင် (cashier) များအတွက်

PhiLo POS web app · https://app.philo.asia

ပြုစုသူ – Htet Aung Linn (PhiLo)

အောက်တိုဘာ ၂၀၂၆

နိဒါန်း

PhiLo မှ ကြိုဆိုပါသည်။ ဤလမ်းညွှန်သည် PhiLo POS web app (https://app.philo.asia) ကို စတင် အသုံးပြုမည့် ဆိုင်ပိုင်ရှင်များနှင့် ငွေကိုင်များအတွက် ဖြစ်ပါသည်။

POS ဖွင့်ခြင်း၊ ပစ္စည်းရှာခြင်း၊ Ticket ထဲ ပစ္စည်းထည့်ခြင်း၊ ငွေရှင်းခြင်း၊ ပြေစာ ကြည့်ခြင်း၊ Shift စာရင်း ပိတ်ခြင်းနှင့် PhiLo POS mobile app တွင် Printer ချိတ်နည်းတို့ကို အဆင့်လိုက် ရှင်းပြထားပါသည်။

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

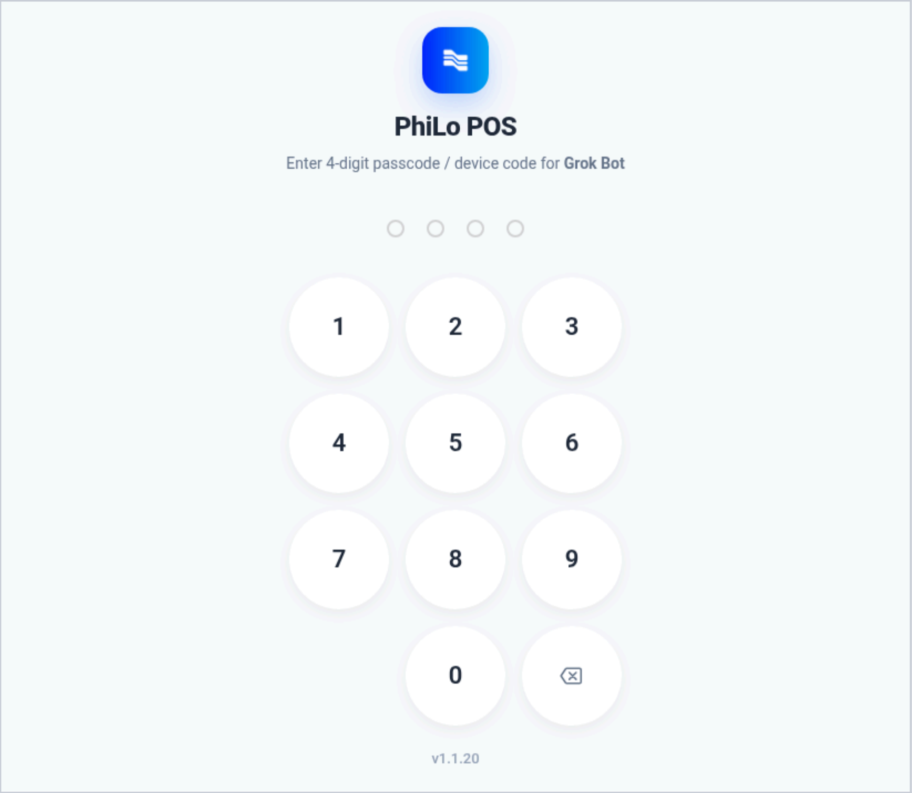
မာတိကာ

အခန်း ၁။ POS ဖွင့်ခြင်း / Passcode	4
အခန်း ၂။ ပင်မ အရောင်း Screen	7
အခန်း ၃။ Menu	9
အခန်း ၄။ ပစ္စည်းရှာခြင်း	11
အခန်း ၅။ Ticket ထဲ ပစ္စည်းထည့်ခြင်း	15
အခန်း ၆။ Ticket options	18
အခန်း ၇။ Customer ထည့်ခြင်း	20
အခန်း ၈။ ငွေရှင်းခြင်း (Charge)	21
အခန်း ၉။ Ticket ရှင်းခြင်း / သိမ်းထားခြင်း	23
အခန်း ၁၀။ Receipts (အရောင်းပြေစာများ)	25
အခန်း ၁၁။ Shift (ဆိုင်ဖွင့်/ပိတ် စာရင်း)	27
အခန်း ၁၂။ Items	30
အခန်း ၁၃။ Customers	32
အခန်း ၁၄။ Settings	33
အခန်း ၁၅။ Support နှင့် Version	36
အခန်း ၁၆။ Printer ချိတ်နည်း (POS App)	38
အကူအညီ လိုရင်	53

အခန်း ၁ – POS ဖွင့်ခြင်း / Passcode

၁။ Browser တွင် https://app.philo.asia ကို ဖွင့်ပါ။ "Enter 4-digit passcode" ဟု ပြထားသော Passcode screen ပေါ်လာပါမည်။

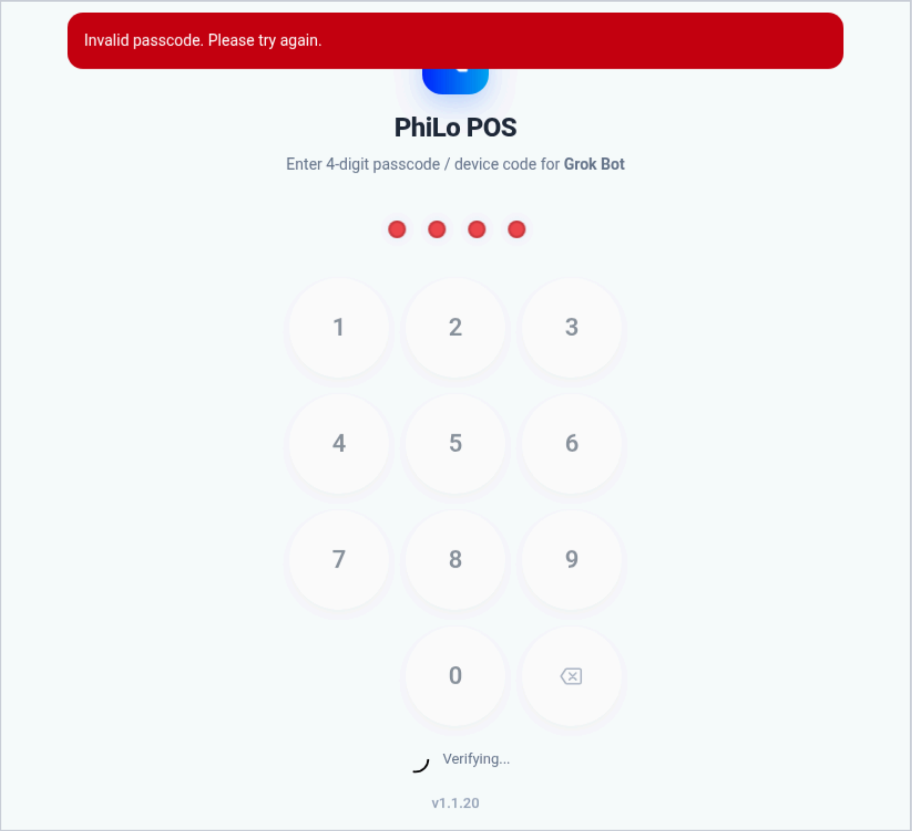
၂။ Office admin panel ၏ Settings → POS Device တွင် ဖန်တီးထားသော device passcode ဂဏန်း ၄ လုံးကို keypad မှ နှိပ်ထည့်ပါ။



ပုံ ၁.၁ – Passcode ထည့်ရသည့် screen နှင့် keypad

၃။ ဂဏန်းတစ်လုံး နှိပ်တိုင်း အပေါ်ရှိ အစက်ဝိုင်းလေးတစ်ခုစီ အပြာရောင် ပြောင်းလာပါမည်။ မှားနှိပ်မိပါက ⌫ (backspace) ခလုတ်ဖြင့် ပြန်ဖျက်နိုင်ပါသည်။

၄။ Passcode မှားပါက "Invalid passcode. Please try again." ဟု အနီရောင် message ပြပါမည်။ မှန်ကန်သော passcode ကို ပြန်ထည့်ပေးပါ။

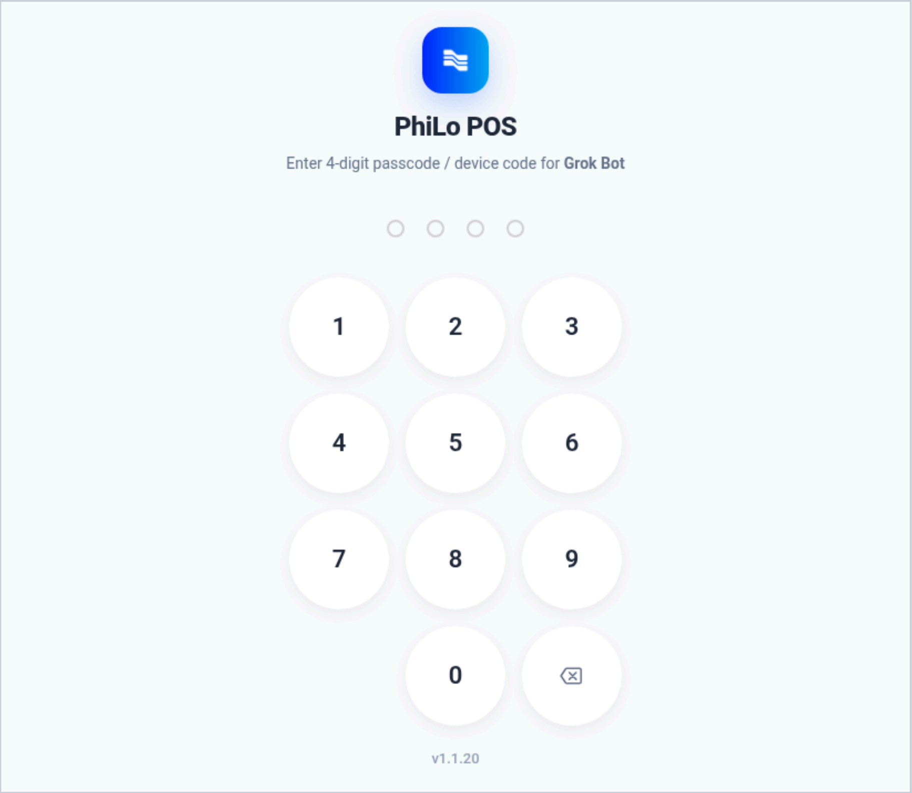


ပုံ ၁.၂ – Passcode မှားသည့်အခါ ပေါ်လာသော အနီရောင် message "Invalid passcode. Please try again."

၅။ Passcode မှန်ပါက ပင်မ အရောင်း screen သို့ ရောက်ရှိပါမည်။

> **မှတ်ချက်** – Passcode ကို မသိပါက ဆိုင်ပိုင်ရှင် (သို့မဟုတ် Office admin panel ကို စီမံသူ) ထံ မေးမြန်းပါ။ Device ကို Inactive ထားပါကလည်း ဝင်၍ မရနိုင်ပါ။

၆။ Page ကို reload (refresh) လုပ်ပါက Passcode screen သို့ ပြန်ရောက်သွားပါမည်။ ထိုအခါ passcode ကို ထပ်မံ ထည့်ပေးပါ။



ပုံ ၁.၃ – Page reload လုပ်ပြီးနောက် Passcode screen သို့ ပြန်ရောက်ပုံ

အခန်း ၂ – ပင်မ အရောင်း Screen

၁။ ဘယ်ဘက်အပေါ်တွင် ☰ (menu) ခလုတ်နှင့် "Products" ခေါင်းစဉ် ရှိပါသည်။

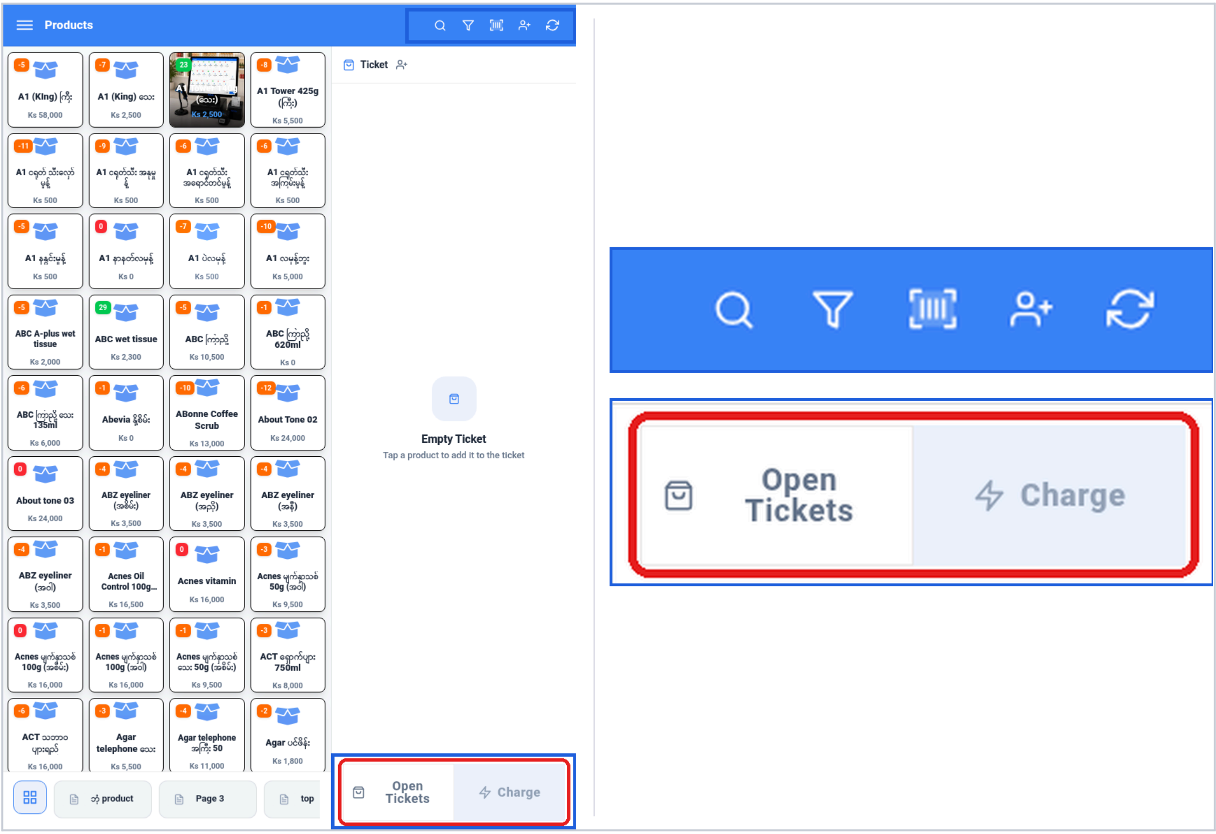
၂။ ညာဘက်အပေါ်ရှိ icon များမှာ ဘယ်မှ ညာသို့ Search (ပစ္စည်းရှာရန်)၊ filter/Sort၊ Scan barcode၊ add customer (customer ထည့်ရန်) နှင့် Sync data (server နှင့် data ပြန်ချိန်ညှိရန်) တို့ ဖြစ်ပါသည်။ အရောင်း မပေါ် / ပစ္စည်း မဆင့်သစ်ပါက Sync ကို နှိပ်ကြည့်ပါ။

၃။ ပစ္စည်း tile တစ်ခုစီတွင် ပစ္စည်းအမည်၊ Ks ဈေးနှုန်းနှင့် ဘယ်ဘက်အပေါ်ထောင့်တွင် လက်ကျန်အရေအတွက် (stock) ကို အရောင်ပါ badge လေးဖြင့် ပြထားပါသည်။ Track stock မဖွင့်ထားသော ပစ္စည်းတွင် badge မပေါ်နိုင်ပါ။

၄။ အောက်ခြေရှိ page tab များဖြင့် စာမျက်နှာ ပြောင်းကြည့်နိုင်ပါသည်။ Grid icon သည် ပစ္စည်းအားလုံး ဖြစ်ပြီး 'ဘုံ product'၊ 'Page 3'၊ 'top'၊ 'Page 4' ကဲ့သို့ ဆိုင်မှ စီစဉ်ထားသော page များလည်း ရှိနိုင်ပါသည်။

၅။ ညာဘက် panel သည် "Ticket" (လက်ရှိ အော်ဒါ) ဖြစ်ပါသည်။ ပစ္စည်း မထည့်ရသေးပါက "Empty Ticket – Tap a product to add it to the ticket" ဟု ပြပါမည်။

၆။ အောက်ခြေတွင် "Open Tickets" နှင့် "Charge" ခလုတ်များ ရှိပါသည်။ Ticket ထဲ ပစ္စည်း မရှိသေးချိန်တွင် "Charge" ကို နှိပ်၍ မရပါ။ Open tickets feature ပိတ်ထားပါက Open Tickets မပေါ် / မသုံးနိုင်ပါ (Admin → Settings → POS features)။



ပုံ ၂.၁ – ပင်မ အရောင်း screen (အနီဘောင် – "Open Tickets" နှင့် "Charge" ခလုတ်) · ညာဘက် – အသေးစိတ် ချဲ့ပြထားသောပုံ

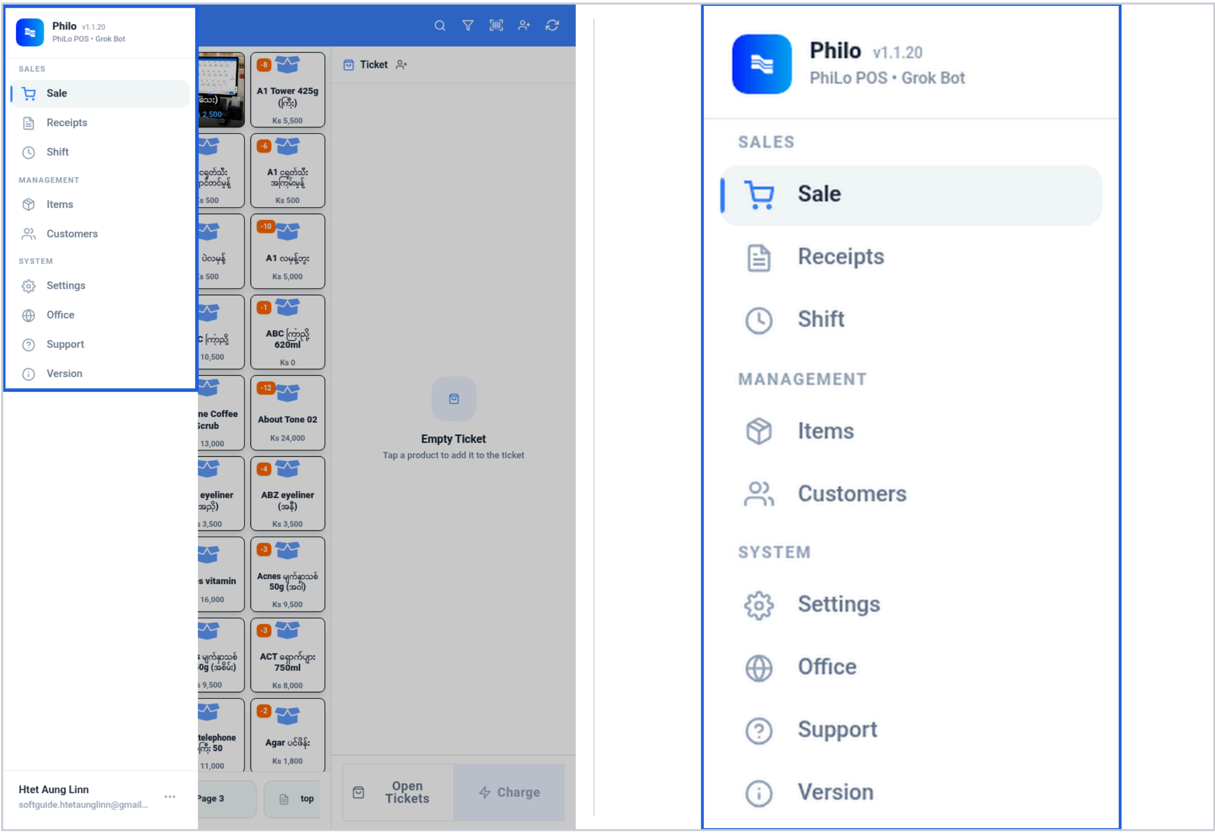
အခန်း ၃ – Menu

၁။ ဘယ်ဘက်အပေါ်ရှိ ☰ ကို နှိပ်ပါက menu ပေါ်လာပါမည်။

၂။ SALES အပိုင်းတွင် Sale (အရောင်း screen)၊ Receipts (အရောင်းပြေစာများ) နှင့် Shift (ဆိုင်ဖွင့်/ပိတ် စာရင်း) ပါဝင်ပါသည်။

၃။ MANAGEMENT အပိုင်းတွင် Items (ပစ္စည်းများ) နှင့် Customers (customer များ) ပါဝင်ပါသည်။

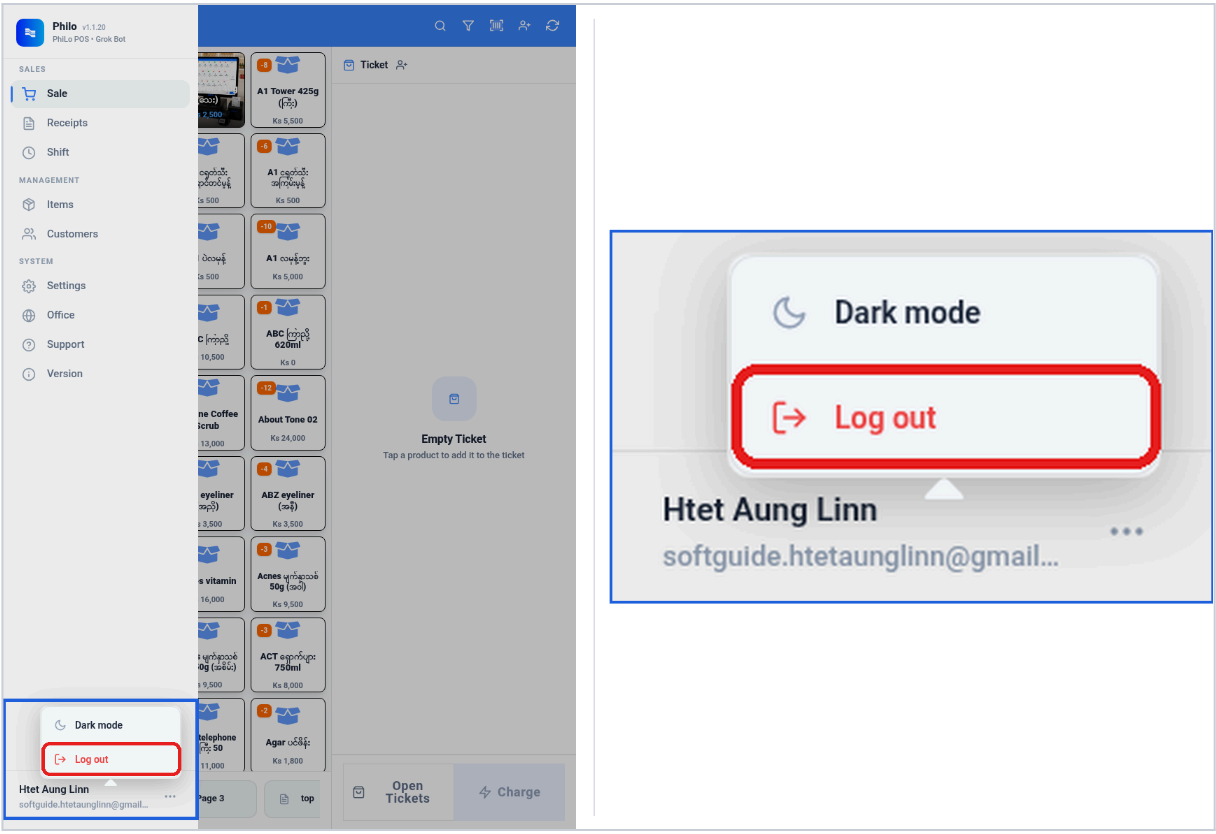
၄။ SYSTEM အပိုင်းတွင် Settings၊ Office (Admin Dashboard သို့ သွားရန်)၊ Support နှင့် Version ပါဝင်ပါသည်။ Office ကို နှိပ်ပါက https://office.philo.asia သို့ ရောက်ပါမည် (login လိုနိုင်ပါသည်)။



ပုံ ၃.၁ – Side menu – SALES၊ MANAGEMENT၊ SYSTEM အပိုင်းများ · ညာဘက် – အသေးစိတ် ချဲ့ပြထားသောပုံ

၅။ Menu အောက်ခြေတွင် login ဝင်ထားသော account အမည်နှင့် email ကို ပြထားပါသည်။ ဘေးရှိ '...' ကို နှိပ်ပါက "Dark mode" နှင့် "Log out" ကို ရွေးနိုင်ပါသည်။

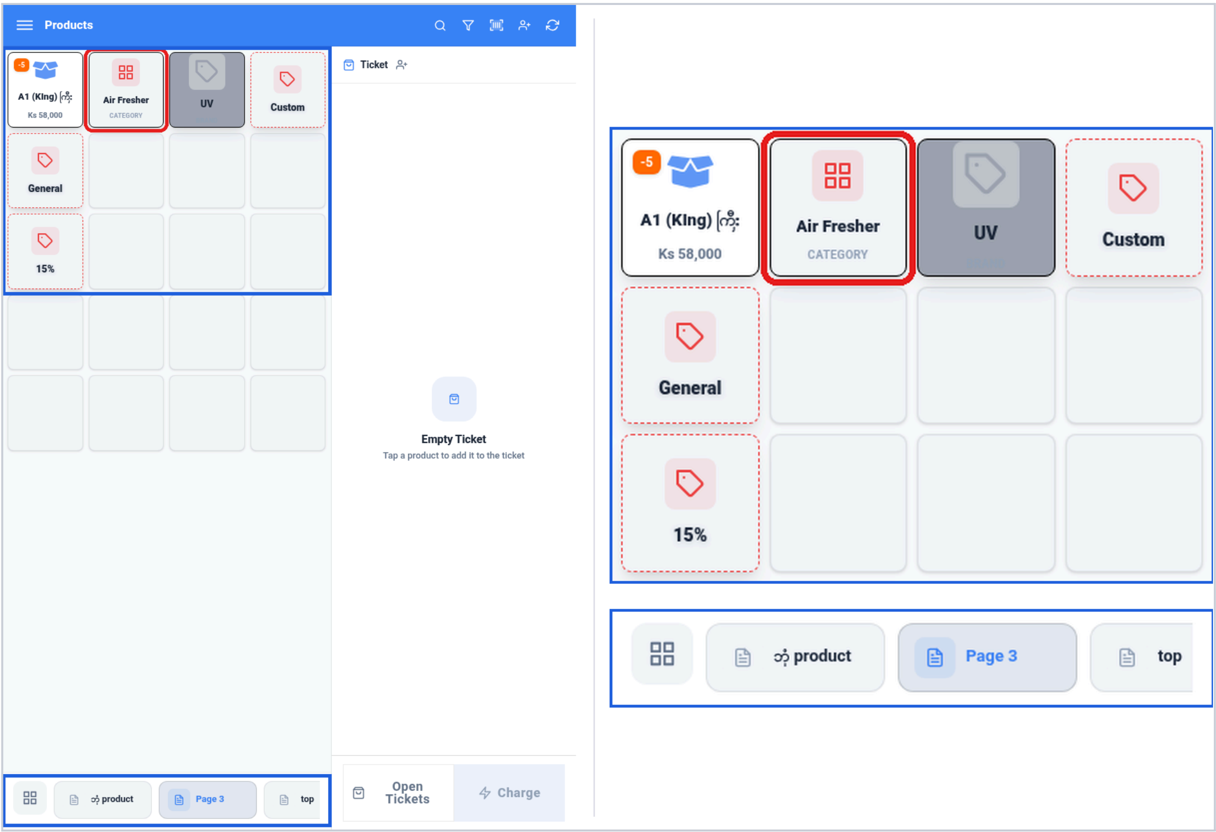
၆။ "Dark mode" သည် screen ကို အမှောင်ရောင် ပြောင်းပေးပြီး "Log out" သည် account မှ ထွက်ရန် ဖြစ်ပါသည်။ Log out လုပ်ပြီးနောက် Passcode ပြန်ထည့်ရနိုင်ပါသည်။



ပုံ ၃.၂ – '...' ကို နှိပ်ပါက ပေါ်လာသော "Dark mode" နှင့် "Log out" · ညာဘက် – အသေးစိတ် ချဲ့ပြထားသောပုံ

အခန်း ၄ – ပစ္စည်းရှာခြင်း

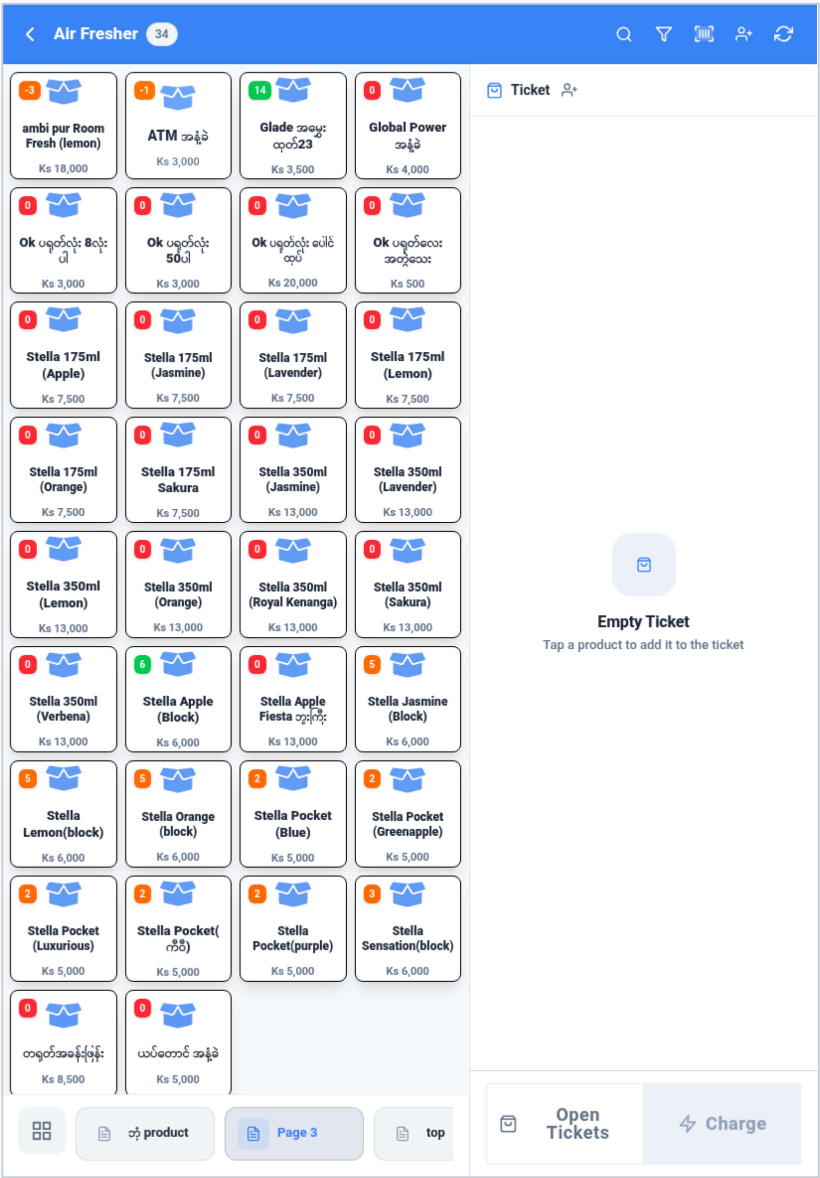
၁။ အောက်ခြေ page tab တစ်ခု (ဥပမာ 'Page 3') ကို နှိပ်ပါ။ ထို page တွင် category tile (ဥပမာ 'Air Fresher')၊ brand tile (ဥပမာ 'UV') နှင့် discount tile များ ပါဝင်နိုင်ပါသည်။



ပုံ ၄.၁ – ဆိုင်မှ စီစဉ်ထားသော layout page (အနီဘောင် – category tile) · ညာဘက် – အသေးစိတ် ချဲ့ပြထားသောပုံ

၂။ Category tile ကို နှိပ်ပါက ထို category ထဲရှိ ပစ္စည်းများကိုသာ ပြပါမည်။ ခေါင်းစဉ်ဘေးရှိ ဂဏန်းသည် ပြထားသော ပစ္စည်းအရေအတွက် ဖြစ်ပါသည်။

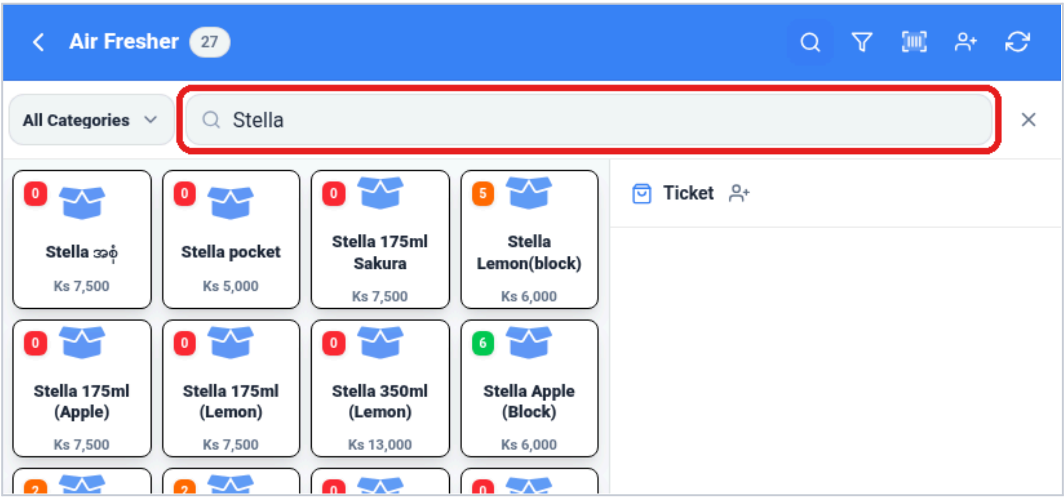
၃။ ယခင် screen သို့ ပြန်သွားရန် ဘယ်ဘက်အပေါ်ရှိ '‹' ကို နှိပ်ပါ။



ပုံ ၄.၂ – Category တစ်ခု၏ ပစ္စည်းများ

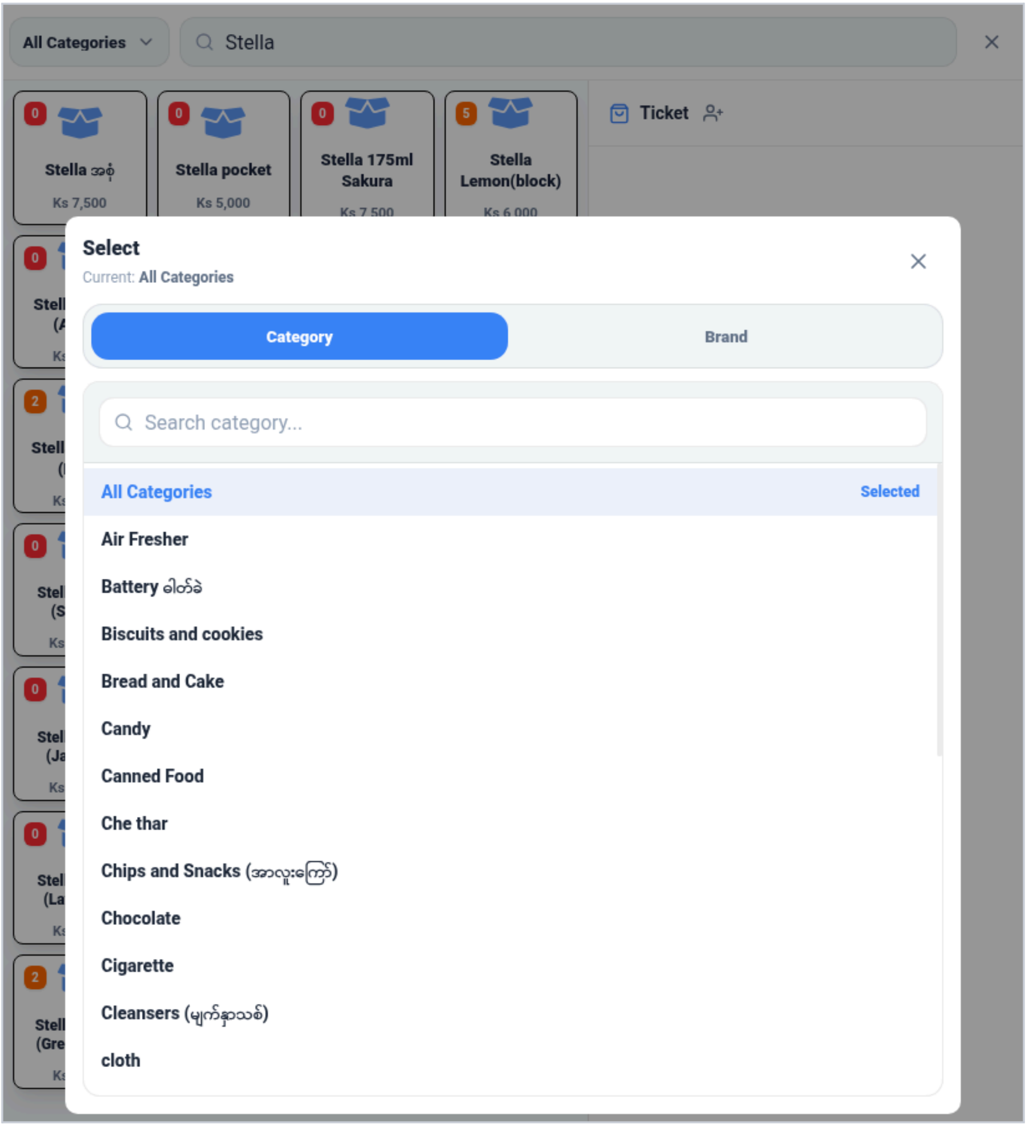
၄။ Search icon ကို နှိပ်ပါက "Search product / SKU / barcode..." box ပေါ်လာပါမည်။ ပစ္စည်းအမည်၊ SKU သို့မဟုတ် barcode ကို ရိုက်ထည့်ပါ (ဥပမာ 'Stella')။

၅။ ရိုက်ထားသော စာကို ဖျက်ရန် ညာဘက်ရှိ ✕ ကို နှိပ်ပါ။



ပုံ ၄.၃ – ပစ္စည်းအမည်ဖြင့် ရှာဖွေခြင်း (အနီဘောင် – search box)

၆။ ဘယ်ဘက်ရှိ "All Categories ▾" ကို နှိပ်ပါက "Select" dialog ပေါ်လာပါမည်။ "Category" သို့မဟုတ် "Brand" tab ကို ရွေးပြီး စာရင်းထဲမှ ရွေးနိုင်သလို search box ဖြင့်လည်း ရှာနိုင်ပါသည်။



ပုံ ၄.၄ – "Select" dialog – Category / Brand ရွေးခြင်း

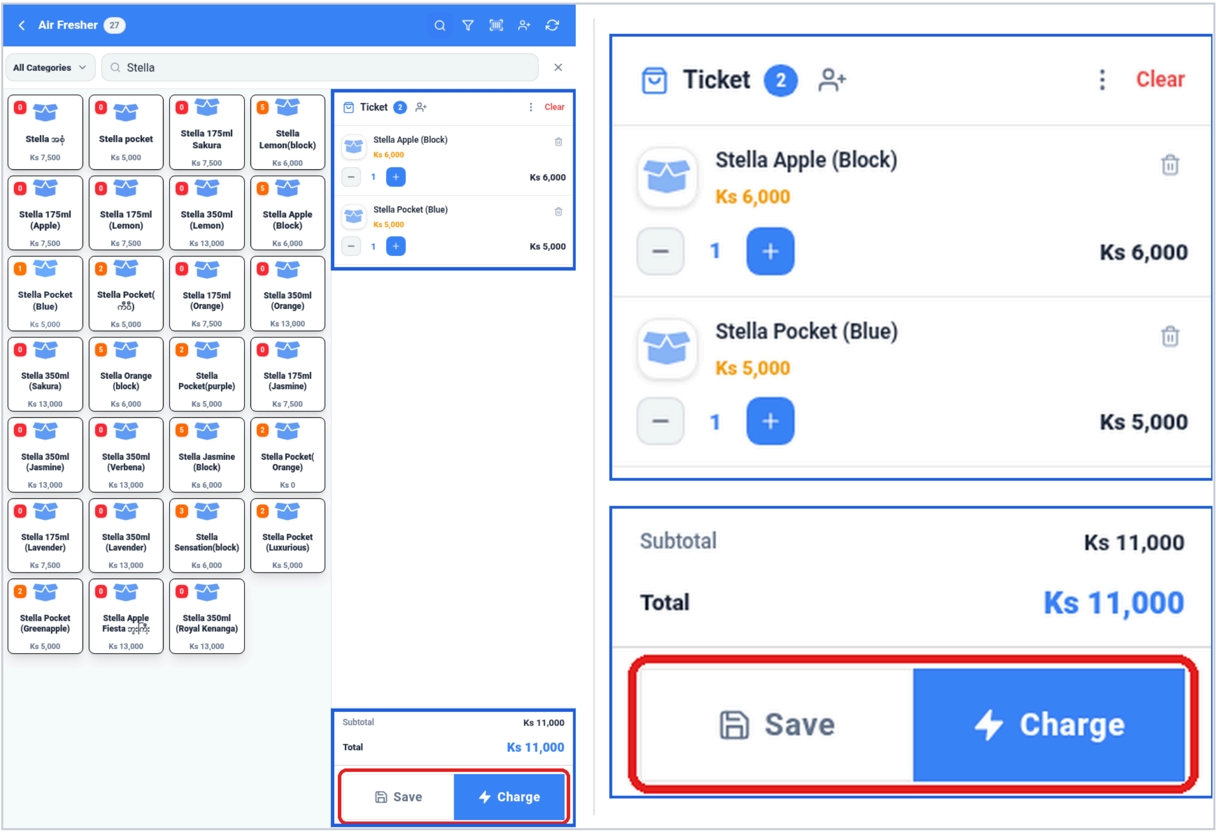
> **မှတ်ချက် –** Scan barcode icon ကို သုံးရန် Settings → General တွင် "Use camera to scan barcodes" ကို ဖွင့်ထားရန် လိုနိုင်ပါသည်။ Camera ခွင့်ပြုချက် ပိတ်ထားပါက scan မရပါ။

အခန်း ၅ – Ticket ထဲ ပစ္စည်းထည့်ခြင်း

၁။ ရောင်းမည့် ပစ္စည်း tile ကို နှိပ်ပါ။ ပစ္စည်းသည် ညာဘက် Ticket ထဲသို့ ရောက်သွားပါမည်။

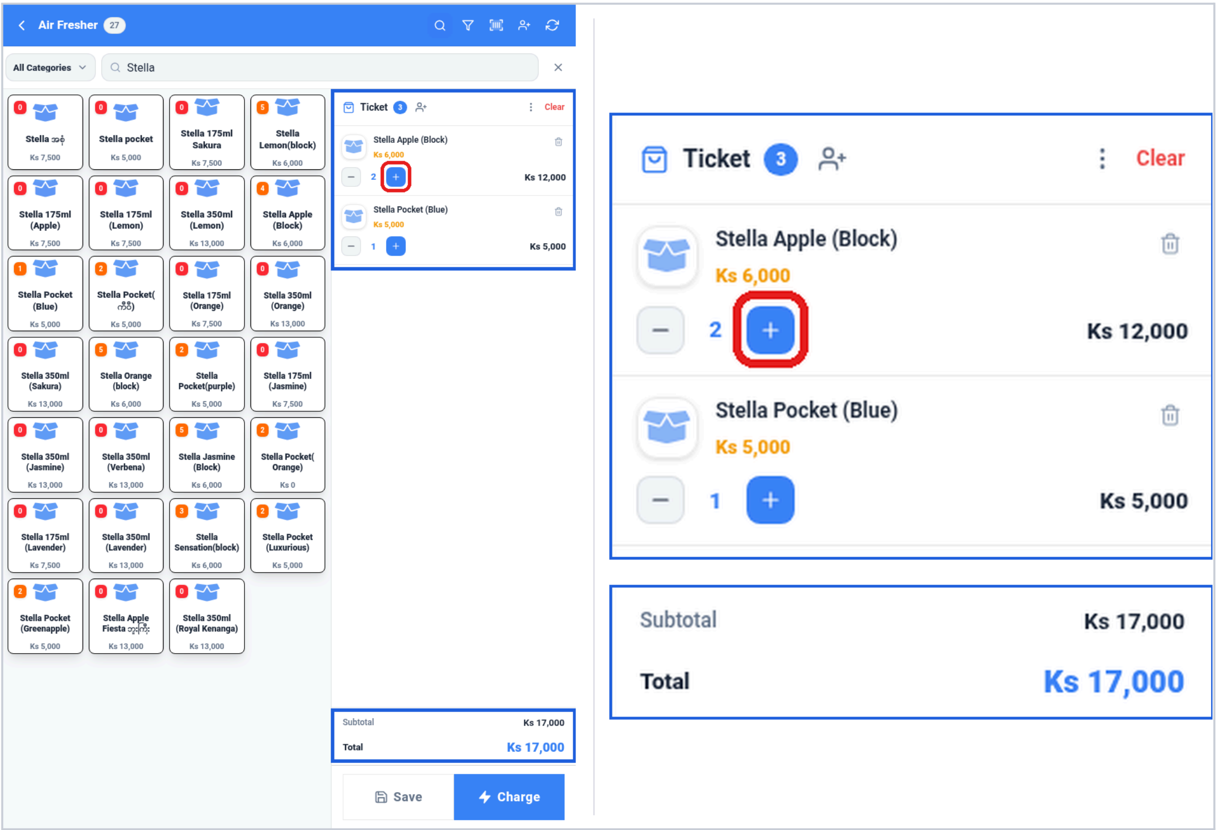
၂။ Ticket ထဲရှိ ပစ္စည်းတစ်ကြောင်းစီတွင် − (လျှော့ရန်)၊ အရေအတွက်၊ + (တိုးရန်) နှင့် ဖယ်ရှားရန် အမှိုက်ပုံး icon ပါဝင်ပါသည်။

၃။ အောက်ခြေတွင် Subtotal နှင့် Total ကို ပြပြီး "Save" နှင့် "Charge" ခလုတ်များ ပေါ်လာပါမည်။ Ticket အပေါ်ညာဘက်တွင် "Clear" ခလုတ်လည်း ရှိပါသည်။



ပုံ ၅.၁ – ပစ္စည်း ၂ မျိုး ထည့်ထားသော Ticket (အနီဘောင် – "Save" နှင့် "Charge") · ညာဘက် – အသေးစိတ် ချဲ့ပြထားသောပုံ

၄။ + ကို နှိပ်ပါက အရေအတွက် တိုးလာပြီး Total လည်း အလိုအလျောက် ပြောင်းသွားပါမည် (ဥပမာ Ks 17,000)။

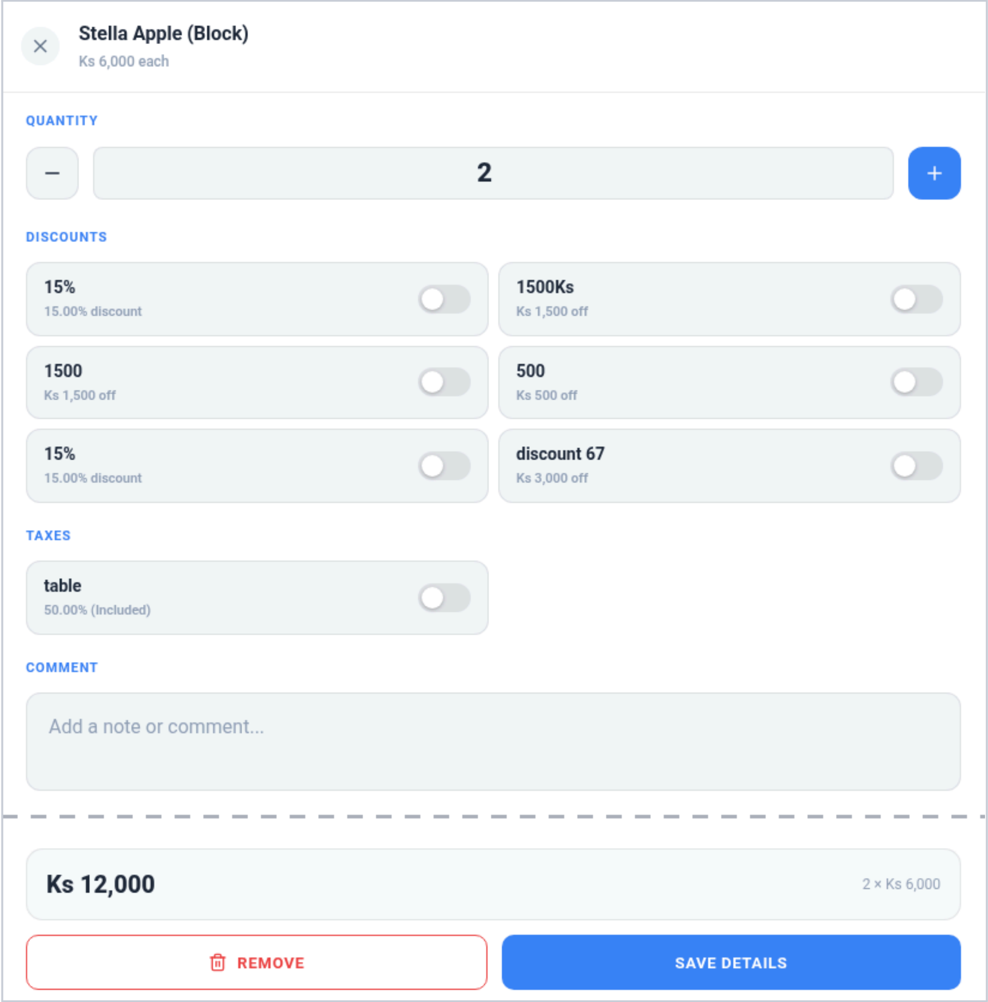


ပုံ ၅.၂ – + ကို နှိပ်၍ အရေအတွက် တိုးခြင်း · ညာဘက် – အသေးစိတ် ချဲ့ပြထားသောပုံ

၅။ Ticket ထဲရှိ ပစ္စည်းကြောင်းကို နှိပ်ပါက အသေးစိတ် ပြင်ဆင်ရန် screen ပွင့်လာပါမည်။

၆။ QUANTITY တွင် အရေအတွက် ပြင်နိုင်ပြီး DISCOUNTS နှင့် TAXES တွင် လိုအပ်သည့် toggle ကို ဖွင့်နိုင်ပါသည်။ Discount / Tax များသည် Admin တွင် Active ထားမှ ဤနေရာတွင် ပေါ်ပါမည်။ COMMENT တွင် မှတ်ချက် ရေးနိုင်ပါသည်။

၇။ ပြင်ပြီးပါက "SAVE DETAILS" ကို နှိပ်ပါ။ ပစ္စည်းကို Ticket မှ ဖယ်လိုပါက "REMOVE" ကို နှိပ်ပြီး၊ မသိမ်းဘဲ ပိတ်လိုပါက ဘယ်ဘက်အပေါ်ရှိ ✕ ကို နှိပ်ပါ။

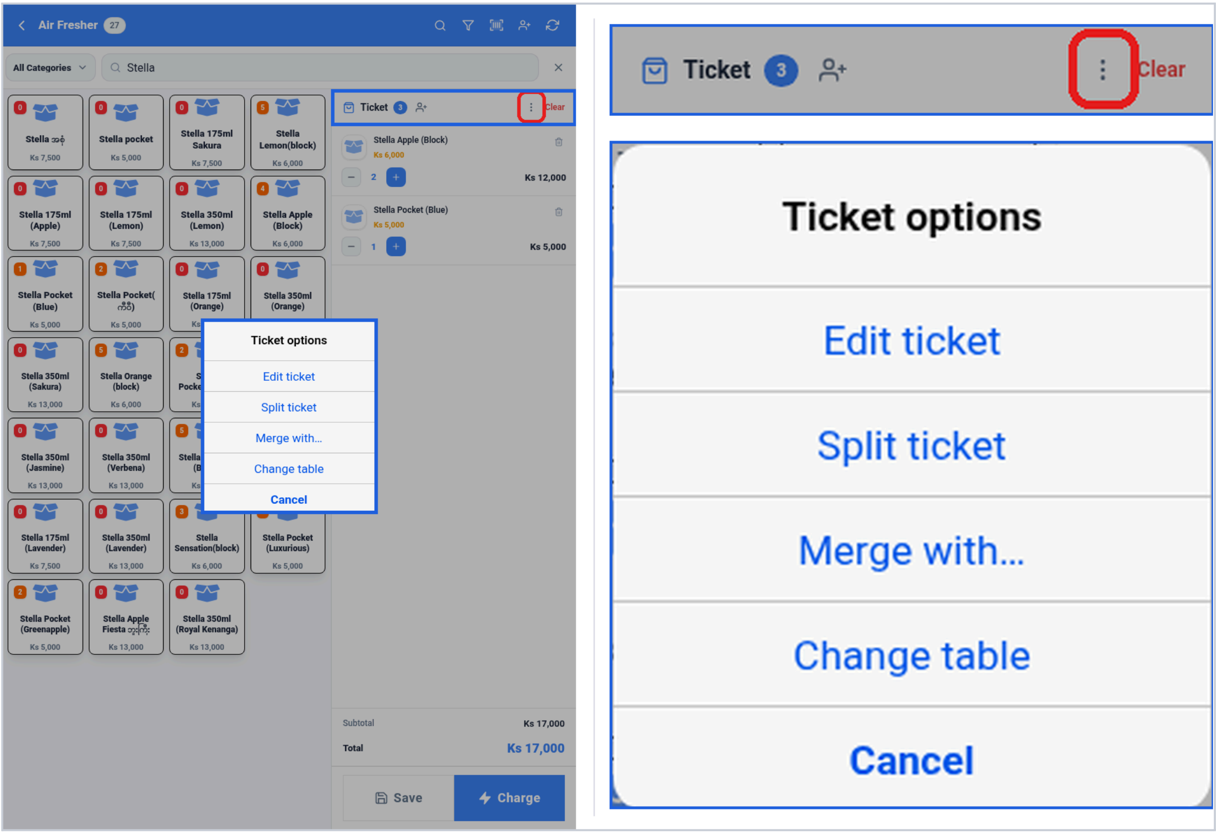


ပုံ ၅.၃ – ပစ္စည်းကြောင်း ပြင်ဆင်ရန် screen

အခန်း ၆ – Ticket options

၁။ Ticket ခေါင်းစဉ်ဘေး ညာဘက်ရှိ '⋮' ကို နှိပ်ပါက "Ticket options" ပေါ်လာပါမည်။

၂။ ရွေးချယ်စရာများမှာ "Edit ticket"၊ "Split ticket" (Ticket ခွဲရန်)၊ "Merge with..." (အခြား Ticket နှင့် ပေါင်းရန်)၊ "Change table" (စားပွဲ ပြောင်းရန်) နှင့် "Cancel" တို့ ဖြစ်ပါသည်။

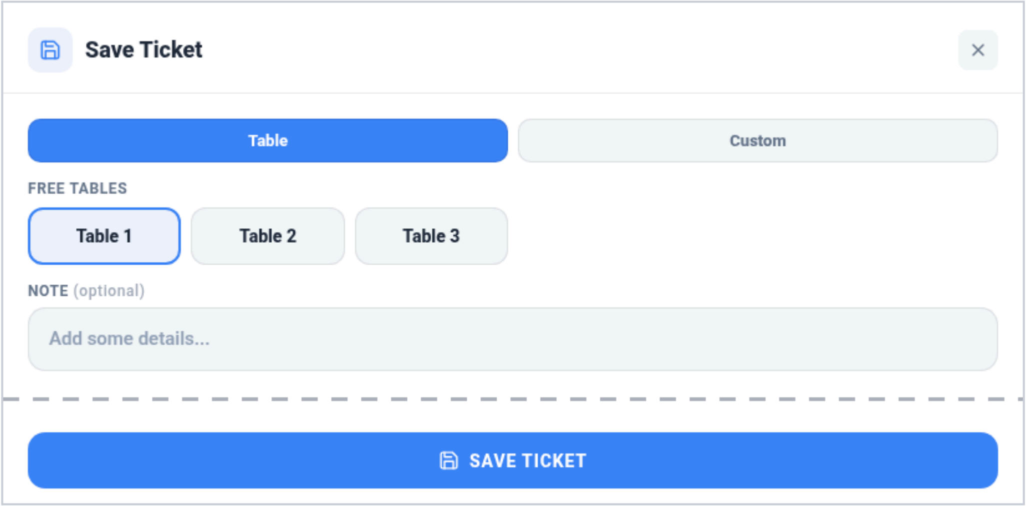


ပုံ ၆.၁ – '⋮' ကို နှိပ်ပါက ပေါ်လာသော "Ticket options" · ညာဘက် – အသေးစိတ် ချဲ့ပြထားသောပုံ

၃။ "Edit ticket" ကို နှိပ်ပါက "Save Ticket" dialog ပွင့်လာပါမည်။

၄။ "Table" tab တွင် စားပွဲ (ဥပမာ Table 1၊ Table 2၊ Table 3) ကို ရွေးနိုင်ပြီး "Custom" tab တွင် ကိုယ်ပိုင် အမည်ဖြင့် သိမ်းနိုင်ပါသည်။ Table စာရင်းသည် Admin → Settings → Dining tables နှင့် POS features (Predefined tickets) ပေါ် မူတည်ပါသည်။

၅။ လိုအပ်ပါက Note တွင် မှတ်ချက် ထည့်ပြီး "SAVE TICKET" ကို နှိပ်ပါ။ ထို Ticket ကို နောက်မှ "Open Tickets" မှ ပြန်ဖွင့်နိုင်ပါသည်။



ပုံ ၆.၂ – "Save Ticket" dialog – Table / Custom

> **မှတ်ချက် –** Open tickets ပိတ်ထားပါက Split ticket / Merge with... / Change table လုပ်ဆောင်ချက် အချို့ မရနိုင်ပါ။

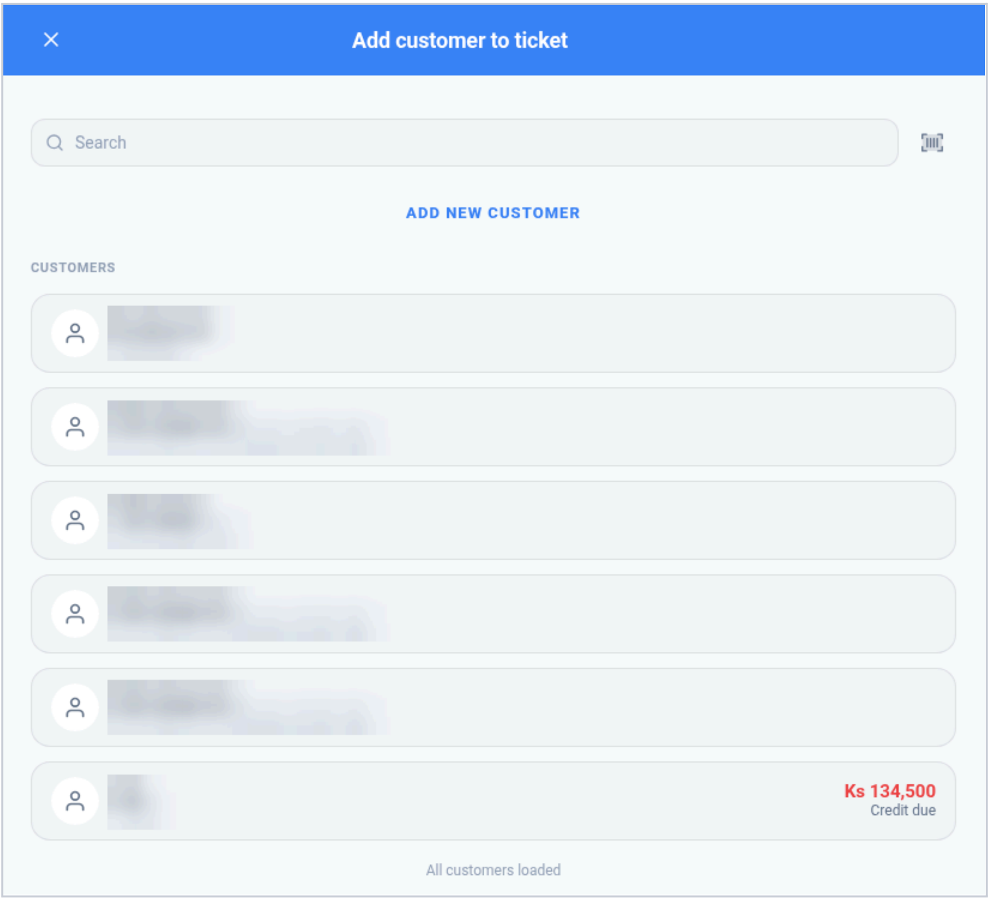
အခန်း ၇ – Customer ထည့်ခြင်း

၁။ Ticket ဘေးရှိ customer ထည့်ရန် icon (လူပုံ) ကို နှိပ်ပါ။ "Add customer to ticket" screen ပေါ်လာပါမည်။

၂။ Search box တွင် ရိုက်ရှာနိုင်ပြီး ဘေးရှိ scan icon ဖြင့်လည်း scan ဖတ်၍ ရှာနိုင်ပါသည်။

၃။ စာရင်းထဲမှ customer ကို နှိပ်၍ Ticket ထဲ ထည့်ပါ။ Customer အသစ် ဖြစ်ပါက "ADD NEW CUSTOMER" ကို နှိပ်ပါ။ Name (မဖြစ်မနေ) နှင့် Phone စသည်ကို ဖြည့်ပါ။

၄။ အချို့ customer ဘေးတွင် အနီရောင်ဖြင့် "Credit due" (ပေးရန် ကျန်ငွေ) ကို ပြထားပါသည်။ ပြန်ထွက်လိုပါက ဘယ်ဘက်အပေါ်ရှိ ✕ ကို နှိပ်ပါ။



ပုံ ၇.၁ – "Add customer to ticket" screen

အခန်း ၈ – ငွေရှင်းခြင်း (Charge)

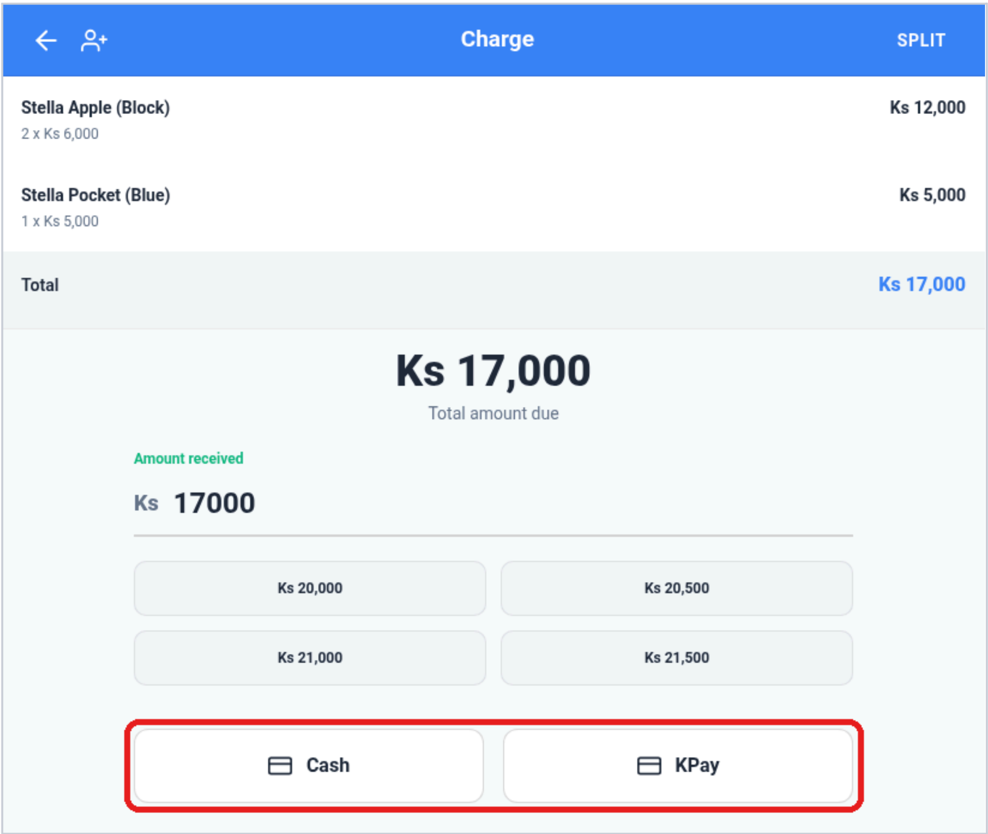
၁။ Ticket ထဲ ပစ္စည်းများ ထည့်ပြီးပါက "Charge" ကို နှိပ်ပါ။

၂။ "Total amount due" တွင် ပေးရမည့် စုစုပေါင်းငွေကို စစ်ဆေးပါ။ Screen အပေါ်ပိုင်းတွင် Ticket ထဲရှိ ပစ္စည်းများကို ပြထားပါသည်။

၃။ "Amount received" တွင် customer ပေးသော ငွေပမာဏကို ရိုက်ထည့်ပါ သို့မဟုတ် အောက်ရှိ quick-amount ခလုတ်များ (ဥပမာ Ks 20,000) မှ ရွေးပါ။ Settings → General တွင် "Use on-screen numpad" ဖွင့်ထားပါက screen ပေါ်ရှိ numpad ဖြင့် ရိုက်နိုင်ပါသည်။

၄။ ငွေပေးချေမှု နည်းလမ်း ခလုတ် (ဥပမာ "Cash" သို့မဟုတ် "KPay") ကို နှိပ်၍ အရောင်းကို အပြီးသတ်ပါ။ ပြသမည့် နည်းလမ်းများသည် Admin → Store → Payment Method မှ setup ပေါ် မူတည်ပါသည်။

၅။ ငွေကို နည်းလမ်း တစ်ခုထက်ပို ခွဲပေးလိုပါက ညာဘက်အပေါ်ရှိ "SPLIT" ကို သုံးပါ။ ပမာဏ စုစုပေါင်းသည် Total နှင့် ညီအောင် ခွဲပါ – မညီပါက အပြီးသတ်၍ မရနိုင်ပါ။ နောက်သို့ ပြန်သွားလိုပါက ← ကို နှိပ်ပါ။



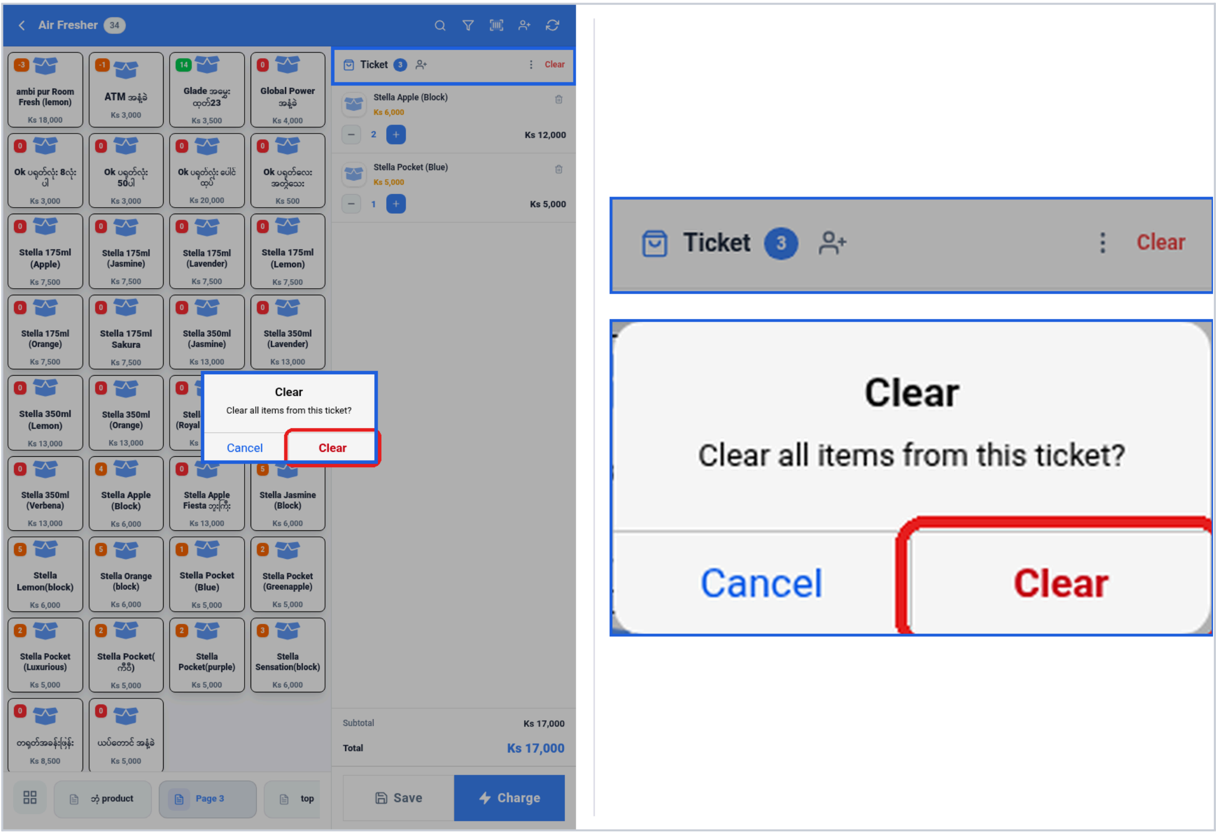
ပုံ ၈.၁ – Charge screen (အနီဘောင် – ငွေပေးချေမှု နည်းလမ်း ခလုတ်များ)

၆။ ငွေရှင်းပြီးသော အရောင်းကို Receipts တွင် ပြန်ကြည့်နိုင်ပါသည်။ Auto print ဖွင့်ထားသော printer ရှိပါက ပြေစာ အလိုအလျောက် ပုံနှိပ်နိုင်ပါသည် (အခန်း ၁၆)။

အခန်း ၉ – Ticket ရှင်းခြင်း / သိမ်းထားခြင်း

၁။ Ticket ထဲရှိ ပစ္စည်းအားလုံးကို ဖယ်ရှားလိုပါက "Clear" ကို နှိပ်ပါ။

၂။ "Clear all items from this ticket?" ဟု မေးပါမည်။ သေချာပါက "Clear" ကို၊ မဖျက်လိုပါက "Cancel" ကို နှိပ်ပါ။

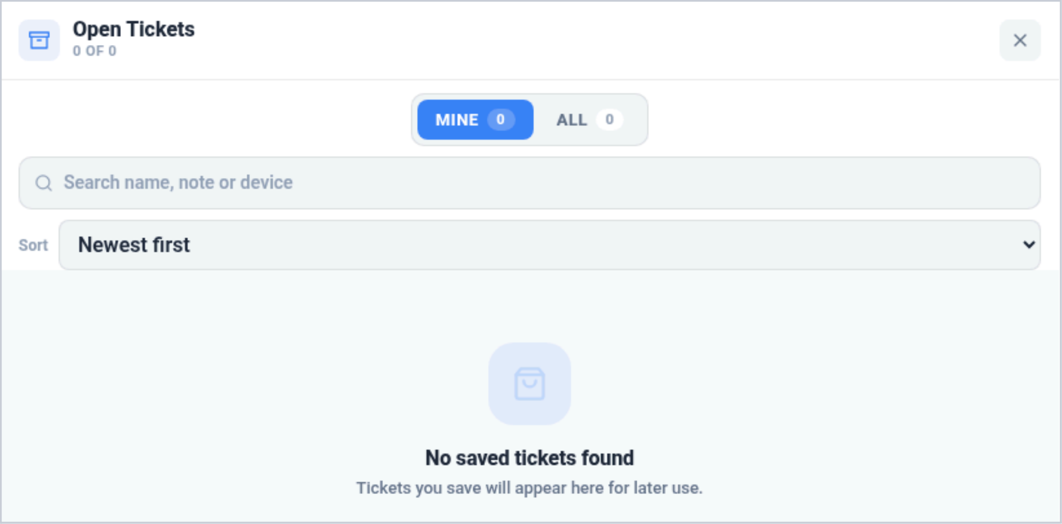


ပုံ ၉.၁ – "Clear" အတည်ပြုရန် dialog · ညာဘက် – အသေးစိတ် ချဲ့ပြထားသောပုံ

၃။ ငွေ မရှင်းသေးဘဲ နောက်မှ ဆက်လုပ်မည့် Ticket (ဥပမာ စားပွဲတစ်ခု၏ အော်ဒါ) ကို "Save" ဖြင့် သိမ်းထားနိုင်ပါသည်။

၄။ သိမ်းထားသော Ticket များကို ပင်မ screen ရှိ "Open Tickets" မှ ပြန်ဖွင့်နိုင်ပါသည်။

၅။ "Open Tickets" screen တွင် MINE / ALL tab များ၊ ရှာဖွေရန် box နှင့် Sort (ဥပမာ "Newest first") ပါဝင်ပါသည်။ သိမ်းထားသော Ticket မရှိသေးပါက "No saved tickets found" ဟု ပြပါမည်။



ပုံ ၉.၂ – "Open Tickets" screen (သိမ်းထားသော Ticket မရှိသေးချိန်)

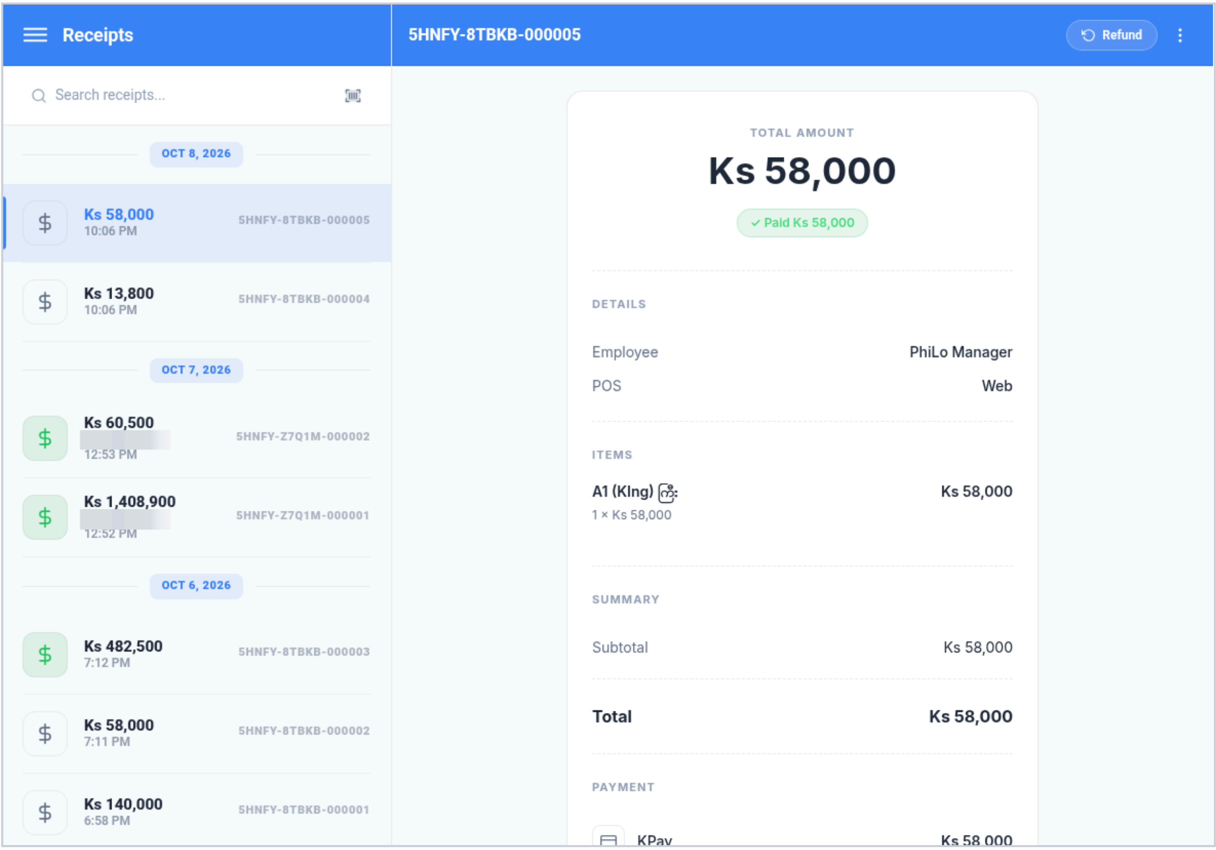
အခန်း ၁၀ – Receipts (အရောင်းပြေစာများ)

၁။ Menu မှ "Receipts" ကို နှိပ်ပါ။ ဘယ်ဘက်တွင် ပြေစာများကို ရက်စွဲအလိုက် စုပြထားပါသည်။

၂။ အပေါ်ရှိ search box ဖြင့် ပြေစာနံပါတ် / customer အမည် စသည်ဖြင့် ရှာနိုင်ပြီး scan icon ဖြင့်လည်း scan ဖတ်၍ ရှာနိုင်ပါသည်။

၃။ လိုအပ်ပါက filter (ရက်စွဲ / အခြေအနေ စသည်) ကို ဖွင့်၍ စစ်ထုတ်ပါ။ Filter ဖွင့်ထားလျက် ပြေစာ မပေါ်ပါက filter ကို ရှင်းပြီး ပြန်ကြည့်ပါ။

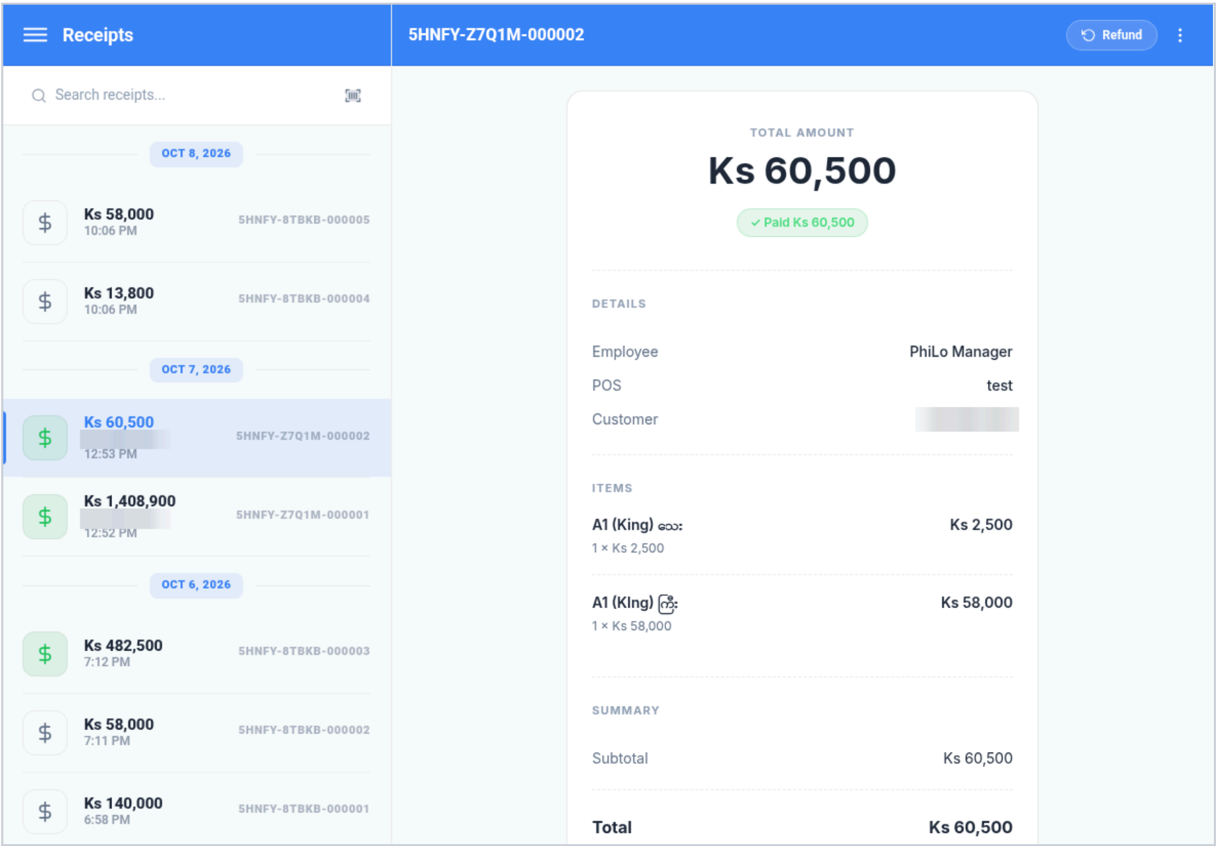
၄။ ပြေစာတစ်ခုကို နှိပ်ပါက ညာဘက်တွင် TOTAL AMOUNT၊ Paid၊ DETAILS၊ ITEMS၊ SUMMARY နှင့် PAYMENT ကို အသေးစိတ် ပြပါမည်။



ပုံ ၁၀.၁ – Receipts စာရင်းနှင့် ပြေစာ အသေးစိတ်

၅။ Customer ထည့်ထားသော အရောင်း ဖြစ်ပါက DETAILS တွင် Customer အမည်ပါ ပြပါမည်။ PAYMENT တွင် ပေးချေခဲ့သော နည်းလမ်း (ဥပမာ Cash) ကို ပြပါသည်။

၆။ ညာဘက်အပေါ်တွင် "Refund" နှင့် '⋮' ခလုတ်များ ရှိပါသည်။ "Refund" သည် ပစ္စည်း ပြန်အပ်ခြင်း (return) အတွက် ဖြစ်ပါသည်။ Refund လုပ်ပါက stock ပြန်တက်နိုင်ပြီး Shift / Dashboard ၏ Refunds ကိန်းဂဏန်းတွင် ပါဝင်ပါမည်။



ပုံ ၁၀.၂ – Customer ပါသော ပြေစာ (Cash ဖြင့် ပေးချေထားခြင်း)

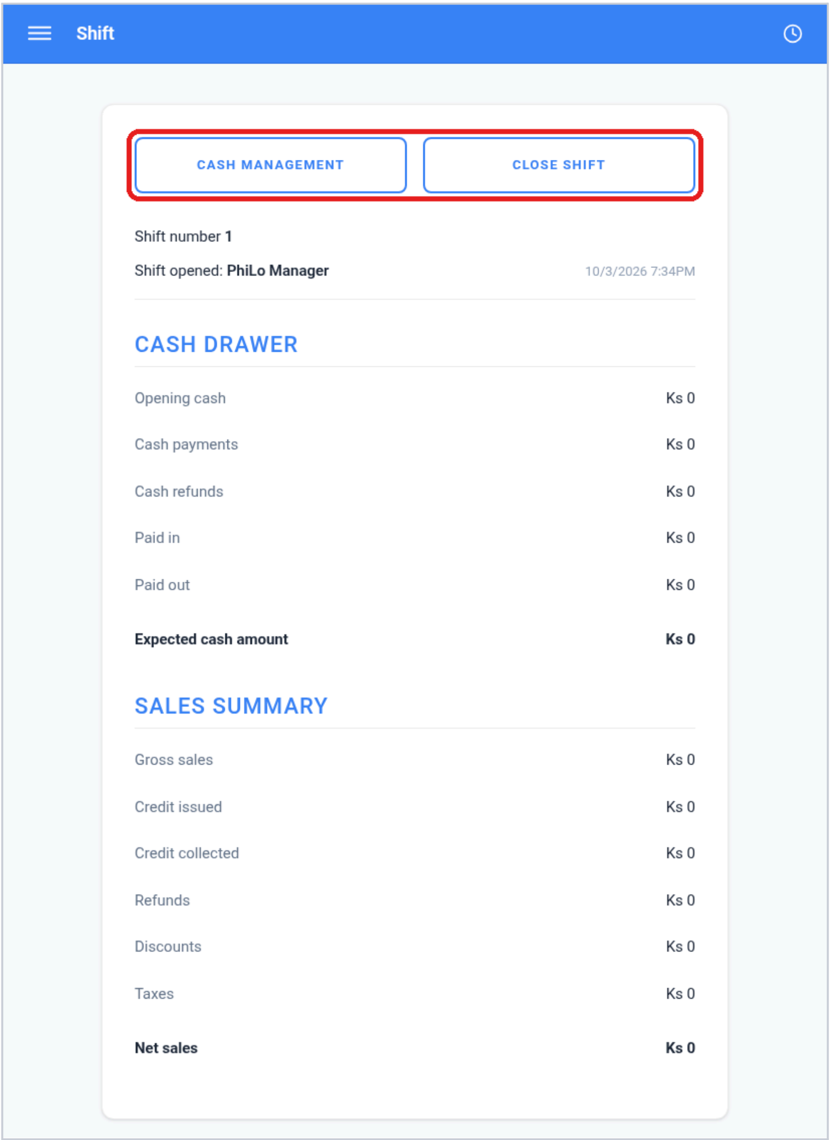
အဖြစ်များသော အမှား – မှားသော ပြေစာကို Refund လုပ်ခြင်း၊ filter ကြောင့် ယနေ့စာရင်း မပေါ်ခြင်း။ Refund မလုပ်မီ DETAILS / ITEMS ကို သေချာစစ်ပါ။

အခန်း ၁၁ – Shift (ဆိုင်ဖွင့်/ပိတ် စာရင်း)

၁။ Menu မှ "Shift" ကို နှိပ်ပါ။ Shift number၊ Shift ဖွင့်သူနှင့် ဖွင့်ခဲ့သည့် အချိန်ကို ပြထားပါသည်။ ပထမဆုံး အရောင်း မလုပ်မီ / ကောင်တာ စတင်ချိန်တွင် shift အလိုအလျောက် ဖွင့်နိုင်ပါသည်။

၂။ CASH DRAWER အပိုင်းတွင် Opening cash၊ Cash payments၊ Cash refunds၊ Paid in၊ Paid out နှင့် Expected cash amount (drawer ထဲတွင် ရှိသင့်သော ငွေ) ကို ပြပါသည်။ Cash ဟု သတ်မှတ်ထားသော payment method များသာ ဤအပိုင်းတွင် ပါဝင်ပါသည်။

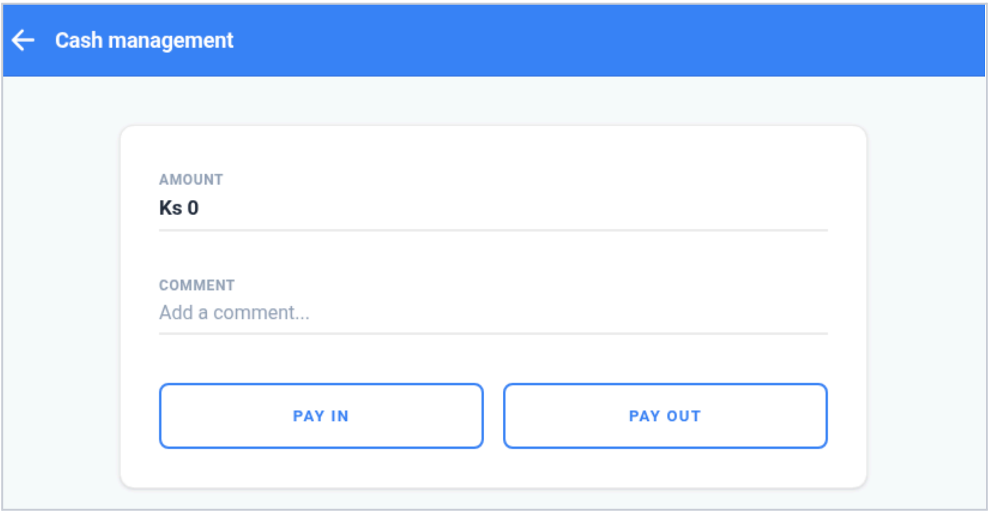
၃။ SALES SUMMARY အပိုင်းတွင် Gross sales၊ Credit issued၊ Credit collected၊ Refunds၊ Discounts၊ Taxes နှင့် Net sales ကို ပြပါသည်။



ပုံ ၁၁.၁ – Shift screen (အနီဘောင် – "CASH MANAGEMENT" နှင့် "CLOSE SHIFT")

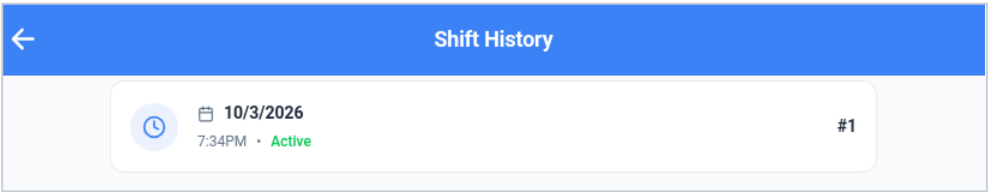
၄။ "CASH MANAGEMENT" ကို နှိပ်ပါက Cash management screen ပေါ်လာပါမည်။

၅။ AMOUNT တွင် ငွေပမာဏ (မဖြစ်မနေ)၊ COMMENT တွင် အကြောင်းအရင်းကို ရေးပါ။ Drawer ထဲသို့ ငွေထည့်လျှင် "PAY IN"၊ Drawer ထဲမှ ငွေထုတ်လျှင် "PAY OUT" ကို နှိပ်ပါ။ မှားထည့်ပါက Expected cash နှင့် အမှန်တကယ် ရေတွက်ငွေ မညီတော့ပါ။



ပုံ ၁၁.၂ – Cash management – "PAY IN" / "PAY OUT"

၆။ Shift screen ညာဘက်အပေါ်ရှိ နာရီပုံ (shift history) icon ကို နှိပ်ပါက "Shift History" တွင် shift များကို ကြည့်နိုင်ပါသည်။ ဖွင့်ထားဆဲ shift ကို "Active" ဟု ပြပါသည်။



ပုံ ၁၁.၃ – "Shift History" screen

၇။ နေ့ကုန်တွင် drawer ထဲရှိ ငွေသားကို ရေတွက်ပါ။ "CLOSE SHIFT" ကို နှိပ်ပြီး Counted cash (ရေတွက်ရရှိသော ငွေ) ကို ထည့်သွင်း အတည်ပြုပါ။ Expected နှင့် ကွာခြားပါက variance ရှိသည်ဟု မှတ်သားနိုင်ပါသည်။

> **အကြံပြုချက် –** Expected cash amount နှင့် ရေတွက်ငွေ မညီမီ PAY IN / PAY OUT မှတ်တမ်းများကို စစ်ပါ။ Shift မပိတ်ဘဲ နောက်နေ့ ဆက်ရောင်းပါက စာရင်း ရောနိုင်ပါသည်။

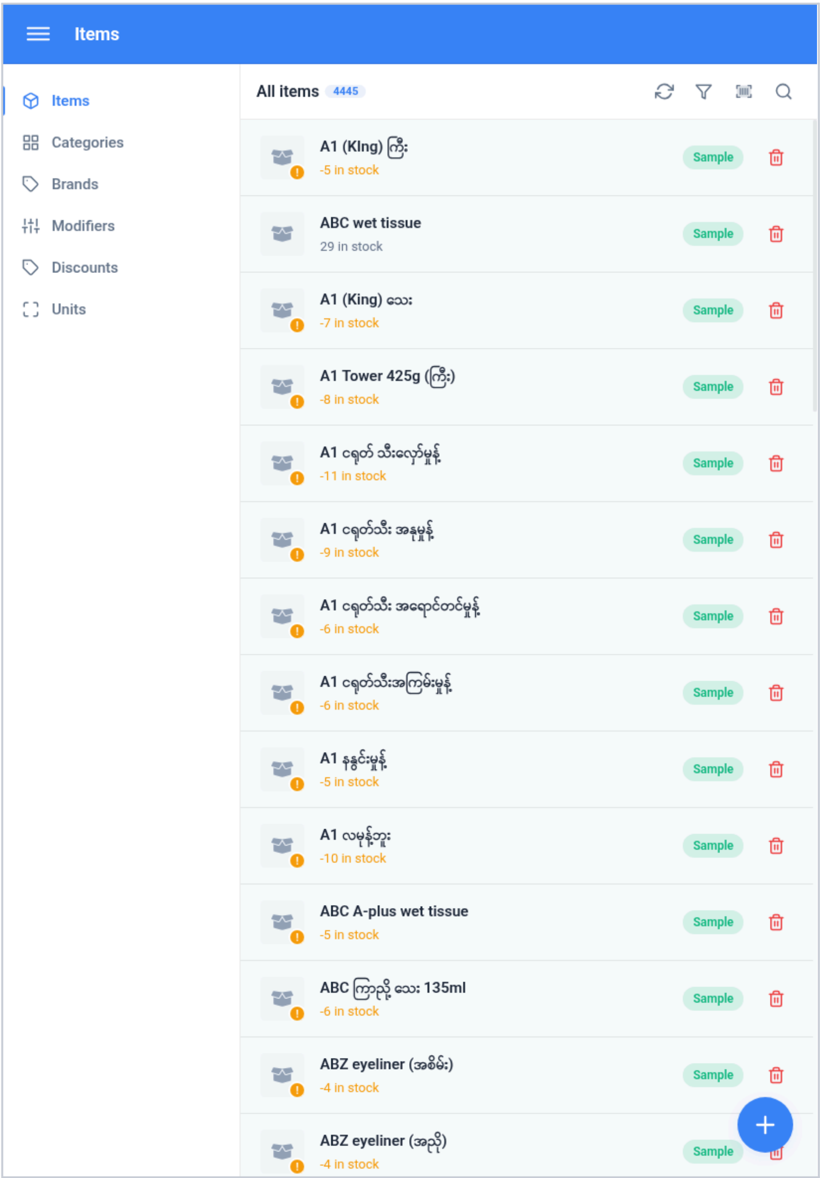
အခန်း ၁၂ – Items

၁။ Menu မှ "Items" ကို နှိပ်ပါ။ ဘယ်ဘက်တွင် Items၊ Categories၊ Brands၊ Modifiers၊ Discounts နှင့် Units tab များ ရှိပါသည်။

၂။ "All items" ဘေးတွင် ပစ္စည်း စုစုပေါင်း အရေအတွက်ကို ပြပြီး ပစ္စည်းတစ်ခုစီ အောက်တွင် stock လက်ကျန်ကို ပြပါသည်။

၃။ ညာဘက်အပေါ်ရှိ icon များဖြင့် sync၊ filter၊ scan နှင့် search ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ ပစ္စည်းအသစ် ထည့်ရန် ညာဘက်အောက်ရှိ '+' ကို နှိပ်ပါ။ POS မှ ထည့်သော ပစ္စည်းသည် Admin နှင့် sync ဖြစ်ပါသည်။

၄။ Categories / Brands / Modifiers / Discounts / Units tab များတွင် သက်ဆိုင်ရာ စာရင်းကို ကြည့်နိုင်ပြီး '+' ဖြင့် အသစ် ထည့်နိုင်ပါသည်။ အသေးစိတ် field များသည် Admin Item menu နှင့် အလားတူ ဖြစ်ပါသည်။



ပုံ ၁၂.၁ – Items screen

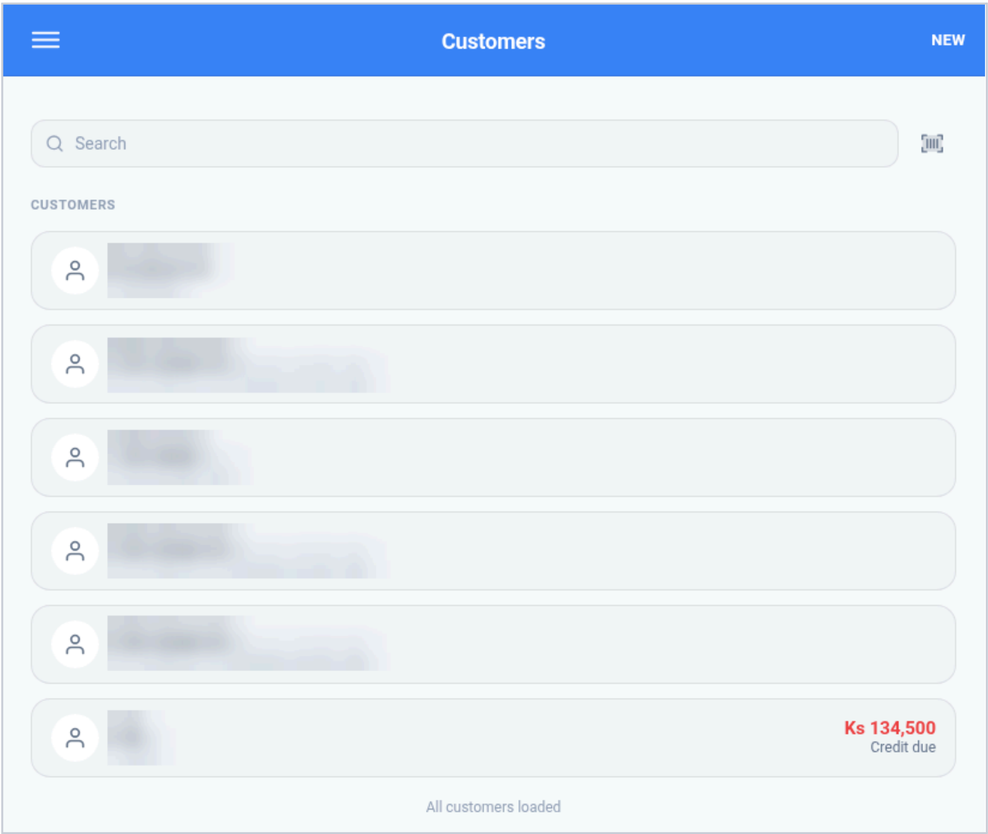
အခန်း ၁၃ – Customers

၁။ Menu မှ "Customers" ကို နှိပ်ပါ။ Customer စာရင်းကို ပြပါမည်။

၂။ Search box နှင့် scan icon ဖြင့် customer ကို ရှာနိုင်ပါသည်။

၃။ Customer အသစ် ထည့်ရန် ညာဘက်အပေါ်ရှိ "NEW" ကို နှိပ်ပါ။ Name (မဖြစ်မနေ)၊ Phone / Address (optional) ကို ဖြည့်ပါ။

၄။ Customer တစ်ဦးကို နှိပ်၍ အသေးစိတ် / credit due ကို ကြည့်နိုင်ပါသည်။

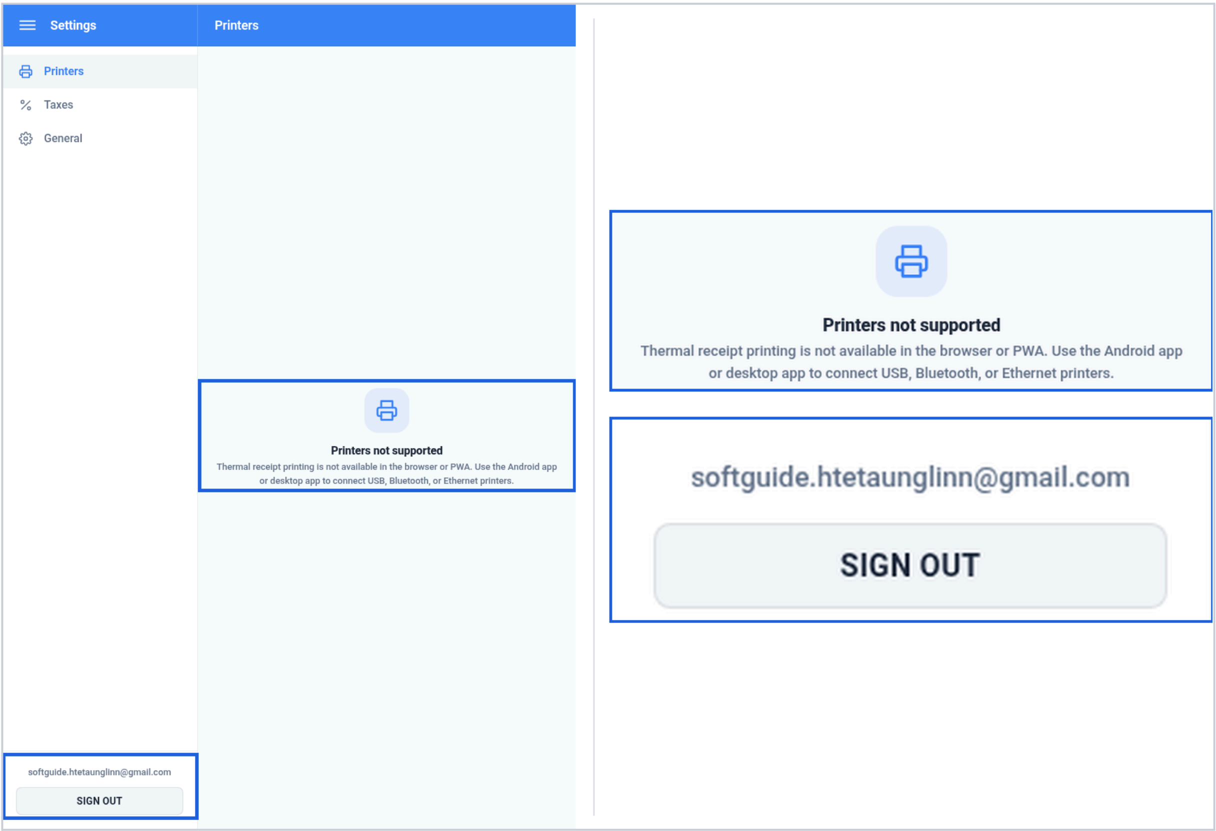


ပုံ ၁၃.၁ – Customers screen

အခန်း ၁၄ – Settings

၁။ Menu မှ "Settings" ကို နှိပ်ပါ။ ဘယ်ဘက်တွင် Printers၊ Taxes နှင့် General tab များ ရှိပါသည်။

၂။ Printers – Browser (web) ထဲတွင် thermal receipt printer ကို အသုံးမပြုနိုင်ပါ။ USB၊ Bluetooth၊ Ethernet သို့မဟုတ် KDS printer ချိတ်ဆက်ရန် PhiLo POS mobile app မှ Menu → Settings → Printers သို့ သွားပါ။ အသေးစိတ် အဆင့်များကို အခန်း ၁၆ "Printer ချိတ်နည်း (POS App)" တွင် ကြည့်ပါ။



ပုံ ၁၄.၁ – Settings → Printers ("Printers not supported" – web တွင် မပံ့ပိုး) · ညာဘက် – အသေးစိတ် ချဲ့ပြထားသောပုံ

၃။ General – အောက်ပါ ဆက်တင်များကို ဖွင့်/ပိတ် သို့မဟုတ် ရွေးနိုင်ပါသည်။

၄။ "Use camera to scan barcodes" – ON = ကင်မရာဖြင့် barcode စကင်ဖတ်ရန်။ Device ကင်မရာ ခွင့်ပြုချက် လိုအပ်ပါသည်။

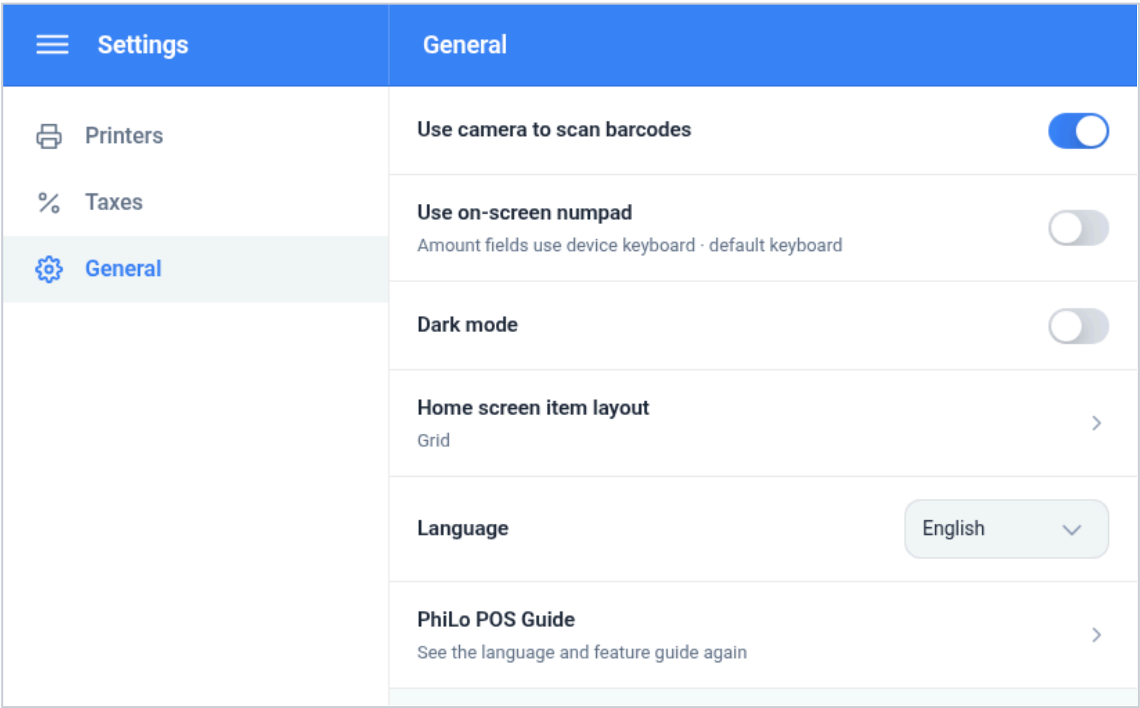
၅။ "Use on-screen numpad" – ON = Charge / ငွေပမာဏ ရိုက်ရာတွင် screen ပေါ်ရှိ numpad သုံးရန်။ Hardware keyboard သုံးနေပါက OFF ထားနိုင်ပါသည်။

၆။ "Dark mode" – screen အမှောင်ရောင်။ Menu '…' မှလည်း ပြောင်းနိုင်ပါသည်။

၇။ "Home screen item layout" – ပင်မ screen ရှိ ပစ္စည်း tile ပြပုံ (grid အရွယ် / layout) ကို ရွေးပါ။

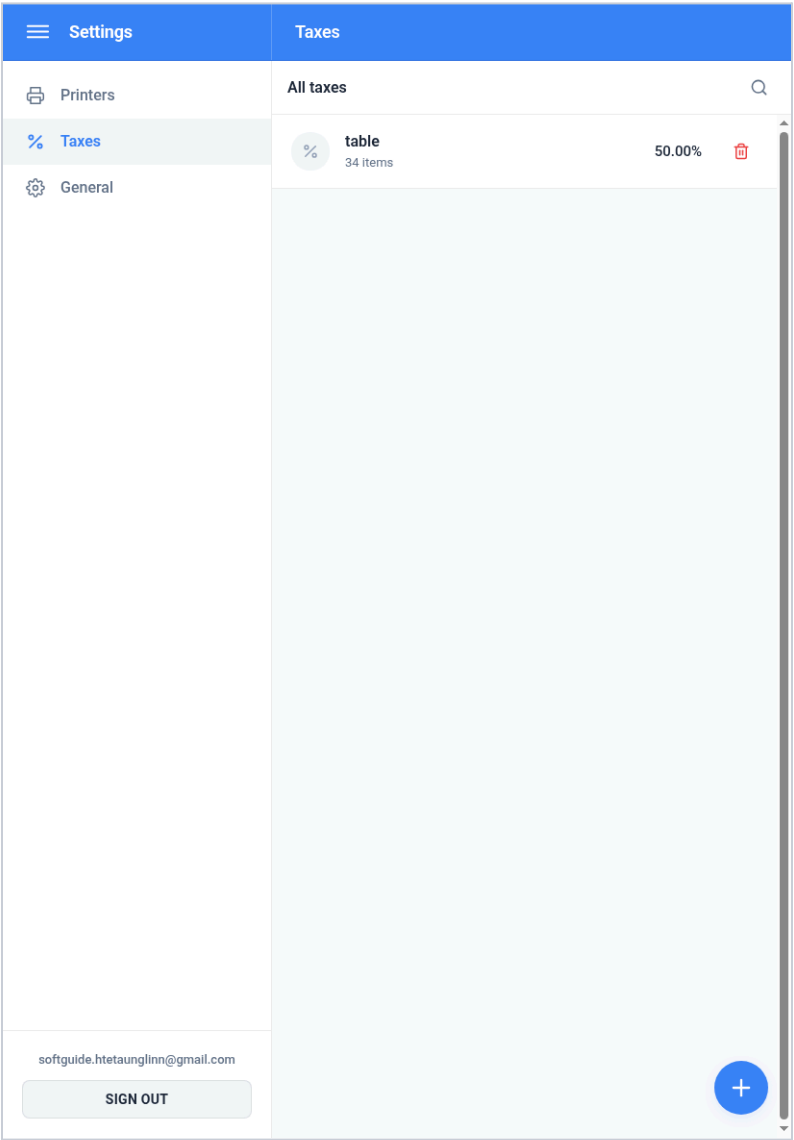
၈။ "Language" – English သို့မဟုတ် Myanmar။ ခလုတ်အမည် အချို့ English အတိုင်း ကျန်နိုင်ပါသည်။

၉။ "PhiLo POS Guide" – လမ်းညွှန် / အကူအညီ ကို ပြန်ဖွင့်ကြည့်ရန်။



ပုံ ၁၄.၂ – Settings → General

၁၀။ Taxes – ဆိုင်တွင် သတ်မှတ်ထားသော tax များကို စာရင်းဖြင့် ပြပြီး ညာဘက်အောက်ရှိ '+' ဖြင့် အသစ် ထည့်နိုင်ပါသည်။ Name၊ Type (Included in price စသည်) နှင့် Rate ကို ဖြည့်ပါ။ Admin → Item → Tax နှင့် ဒေတာ ချိတ်ဆက်နေပါသည်။



ပုံ ၁၄.၃ – Settings → Taxes

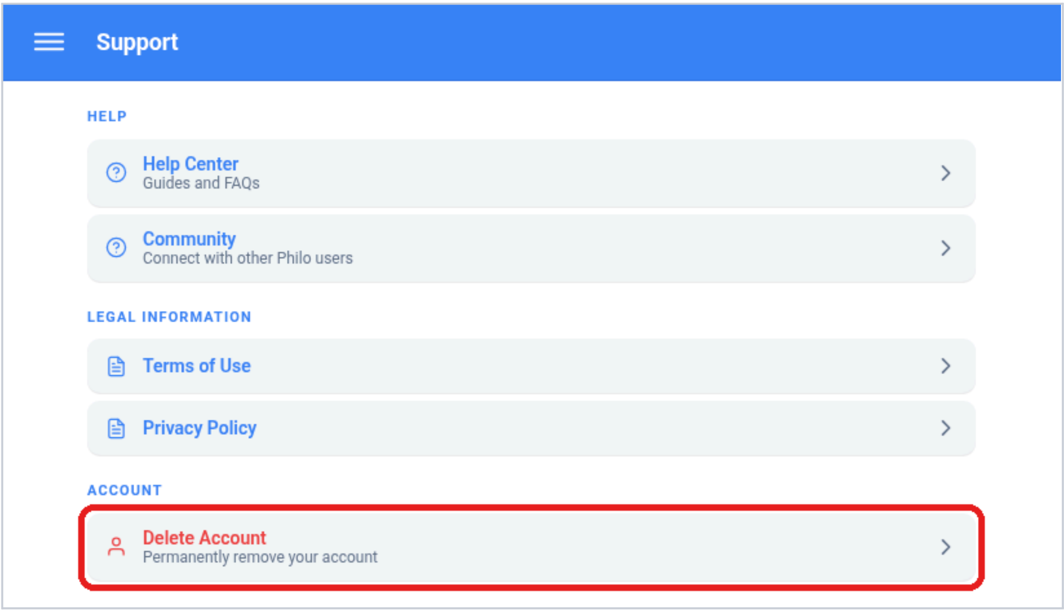
၁၁။ Account မှ ထွက်လိုပါက Settings ဘယ်ဘက်အောက်ရှိ "SIGN OUT" ကို နှိပ်ပါ။

> **အဖြစ်များသော အမှား –** Camera scan မဖွင့်ဘဲ scan icon သုံးရန် ကြိုးစားခြင်း၊ Tax ကို POS တွင် ထည့်ပြီး Admin နှင့် နှစ်ခု ရှုပ်ခြင်း – တစ်နေရာတည်းမှ စီမံရန် အကြံပြုပါသည်။

အခန်း ၁၅ – Support နှင့် Version

၁။ Menu မှ "Support" ကို နှိပ်ပါ။ Help Center (လမ်းညွှန်နှင့် FAQ)၊ Community (အခြား PhiLo အသုံးပြုသူများနှင့် ချိတ်ဆက်ရန်)၊ Terms of Use နှင့် Privacy Policy တို့ ရှိပါသည်။

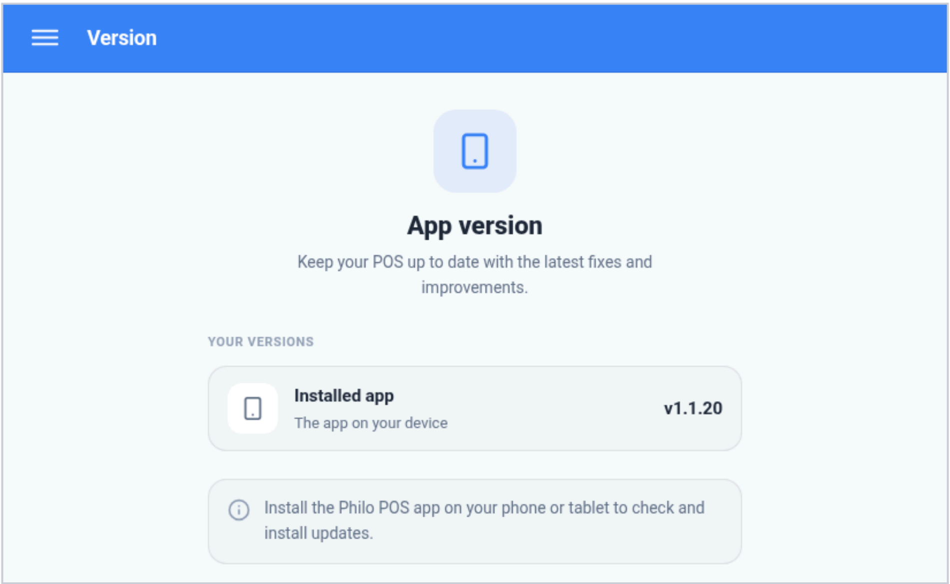
သတိပြုရန် – အနီရောင် "Delete Account" သည် account ကို အပြီးတိုင် ဖျက်ပစ်မည် ဖြစ်ပါသည်။ Account ကို တကယ် အပြီးဖျက်လိုခြင်း မဟုတ်ပါက မနှိပ်ပါနှင့်။



ပုံ ၁၅.၁ – Support screen (အနီဘောင် – "Delete Account")

၂။ Menu မှ "Version" ကို နှိပ်ပါက "Installed app" တွင် လက်ရှိ app version (ဥပမာ v1.1.20) ကို ကြည့်နိုင်ပါသည်။

၃။ Update များ စစ်ဆေးပြီး install လုပ်နိုင်ရန် ဖုန်း သို့မဟုတ် tablet တွင် Philo POS app ကို install လုပ်ပါ။

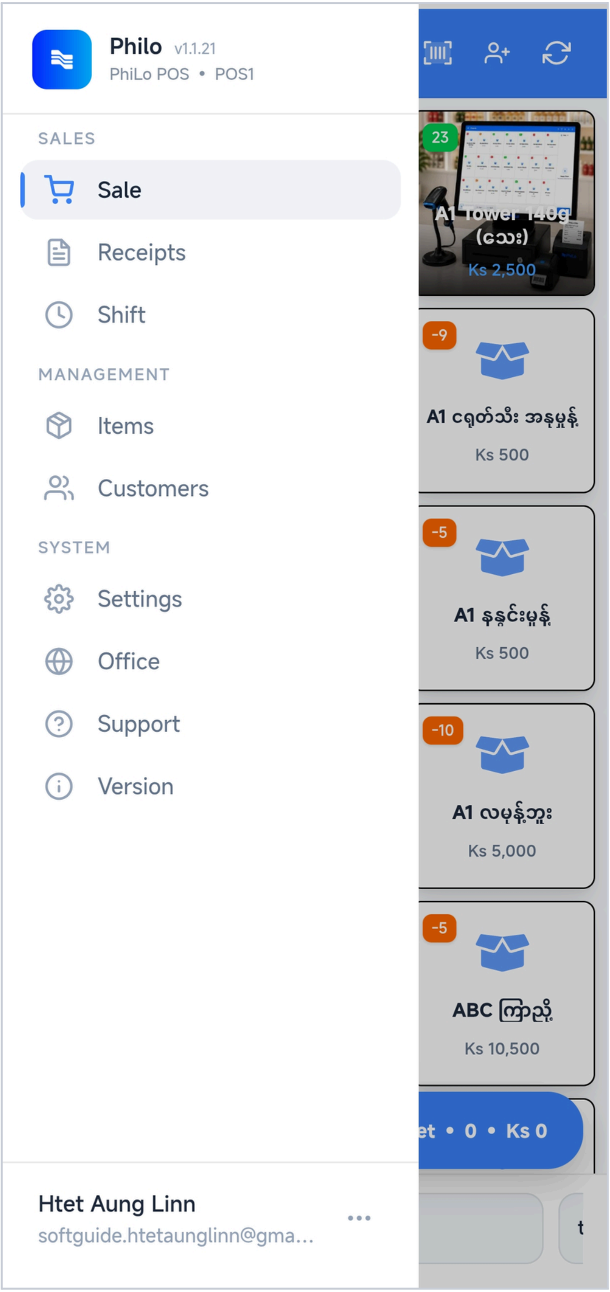


ပုံ ၁၅.၂ – Version screen

အခန်း ၁၆ – Printer ချိတ်နည်း (POS App)

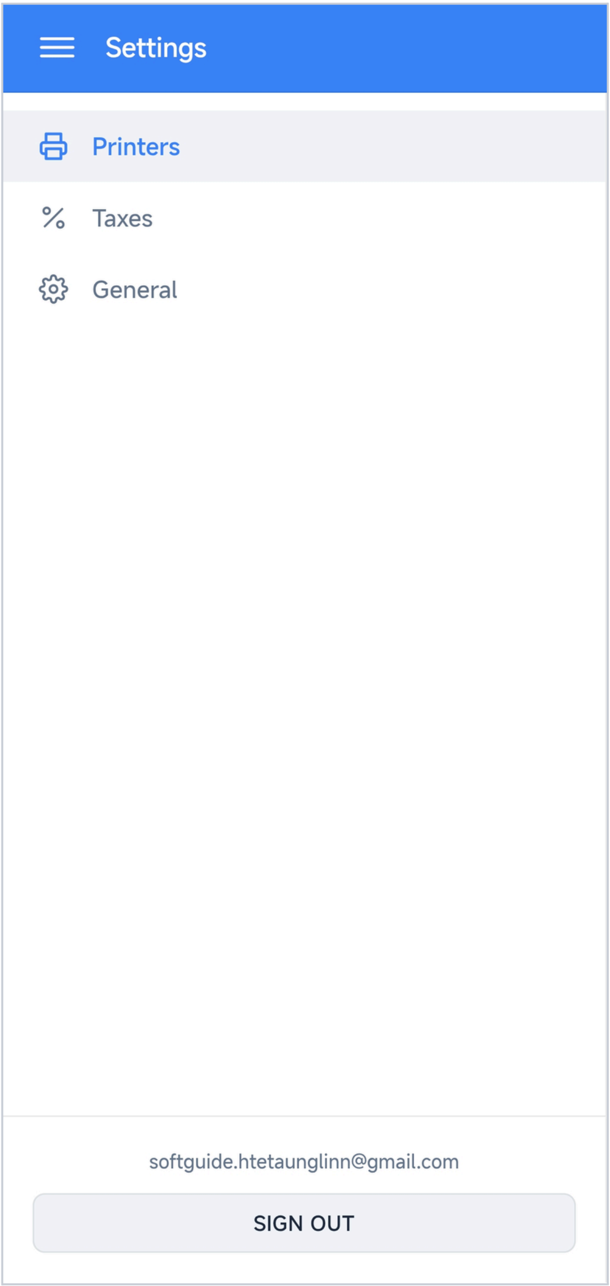
> **မှတ်ချက်** – Receipt / Kitchen printer ကို PhiLo POS mobile app မှာ ချိတ်ရပါမယ်။ Web (browser) မှာ printer မပံ့ပိုးပါ။

၁။ POS App ကို ဖွင့်ပြီး ဘယ်ဘက်အပေါ်ရှိ ☰ (hamburger menu) ကို နှိပ်ပါ။ Menu ပေါ်လာပါက SYSTEM အပိုင်းရှိ "Settings" ကို နှိပ်ပါ။



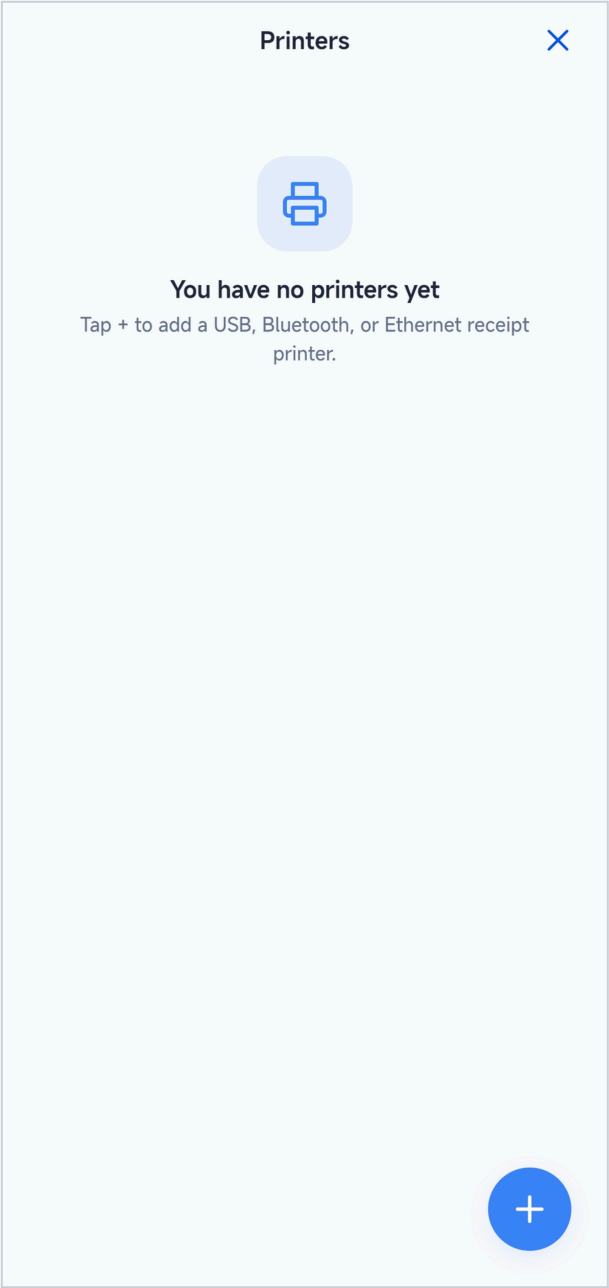
ပုံ ၁၆.၁ – Side menu – SYSTEM → Settings

၂။ Settings စာမျက်နှာတွင် "Printers" ကို နှိပ်ပါ။



ပုံ ၁၆.၂ – Settings စာရင်း – Printers (highlight)

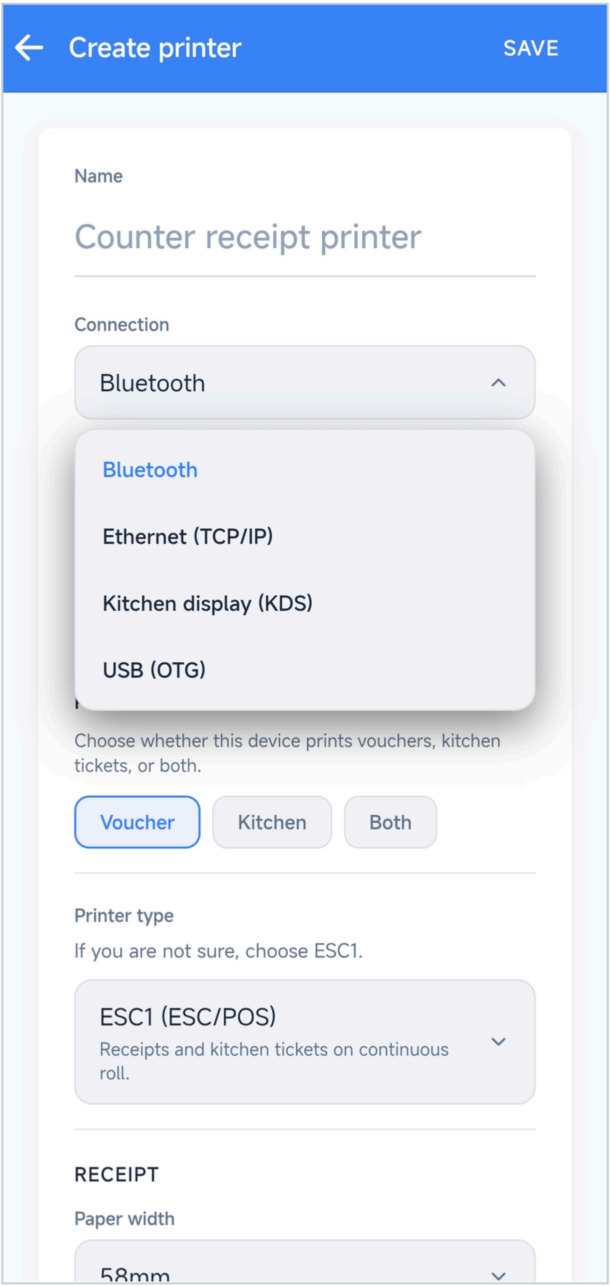
၃။ Printers စာမျက်နှာ ပေါ်လာပါမည်။ Printer မရှိသေးပါက "You have no printers yet" နှင့် "Tap + to add a USB, Bluetooth, or Ethernet receipt printer" ဟု ပြပါမည်။ ညာဘက်အောက်ရှိ + ကို နှိပ်ပါ။



ပုံ ၁၆.၃ – Printers စာမျက်နှာ – printer မရှိသေးသည့် empty state နှင့် + ခလုတ်

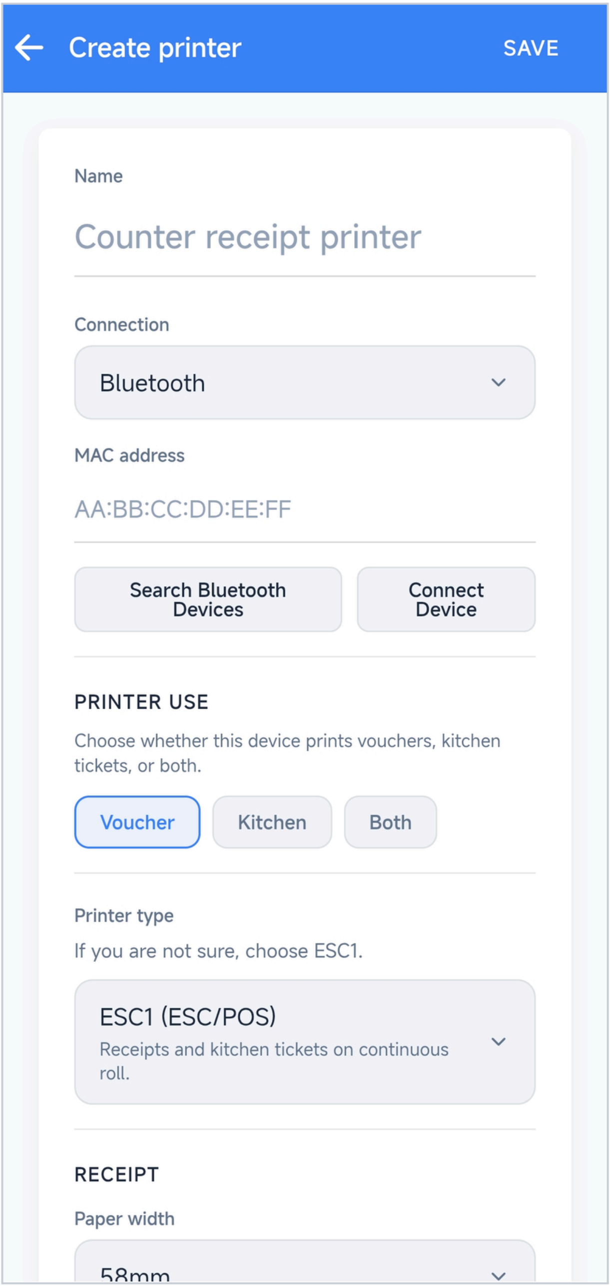
၄။ "Create printer" screen ပေါ်လာပါမည်။ Name တွင် printer အမည် ထည့်ပါ (ဥပမာ Counter receipt printer)။

၅။ Connection ကို နှိပ်၍ ချိတ်ဆက်နည်း ရွေးပါ – Bluetooth၊ Ethernet (TCP/IP)၊ Kitchen display (KDS)၊ USB (OTG)။



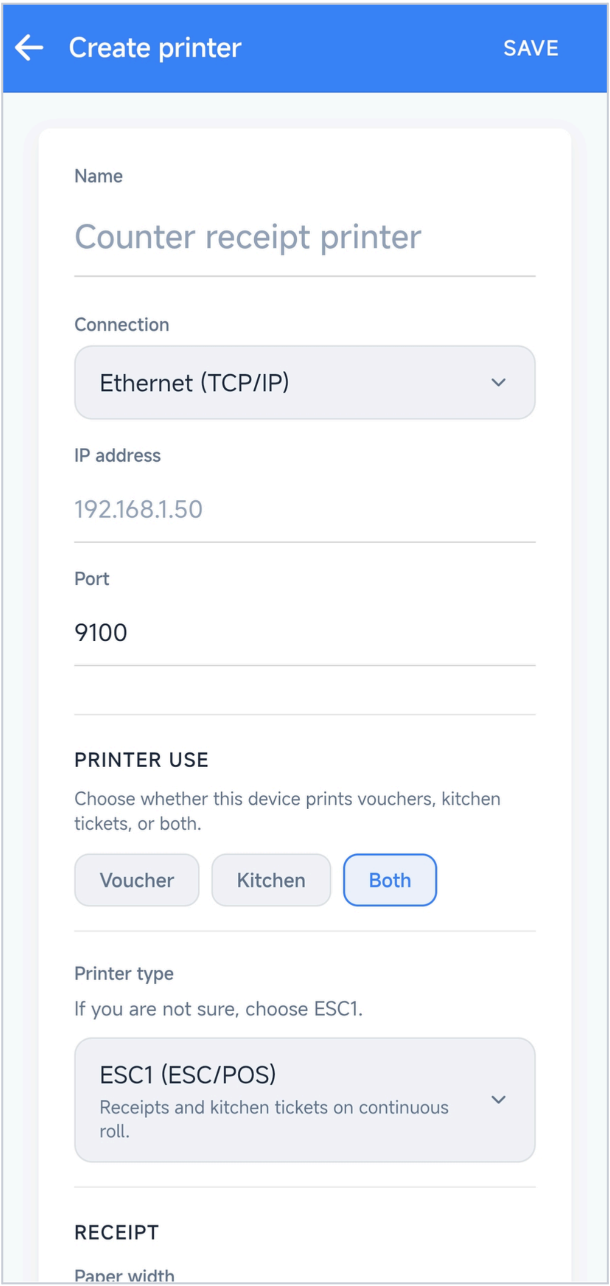
ပုံ ၁၆.၄ – Connection dropdown – Bluetooth / Ethernet (TCP/IP) / Kitchen display (KDS) / USB (OTG)

၆။ Bluetooth – Connection ကို Bluetooth ရွေးပါ။ MAC address ထည့်ပါ (သို့မဟုတ် Search Bluetooth Devices → Connect Device ဖြင့် ရှာချိတ်ပါ)။ Printer use တွင် Voucher / Kitchen / Both ရွေးနိုင်ပြီး Printer type ကို မသေချာရင် ESC1 (ESC/POS)၊ Paper width ကို များသောအားဖြင့် 58mm ရွေးပါ။



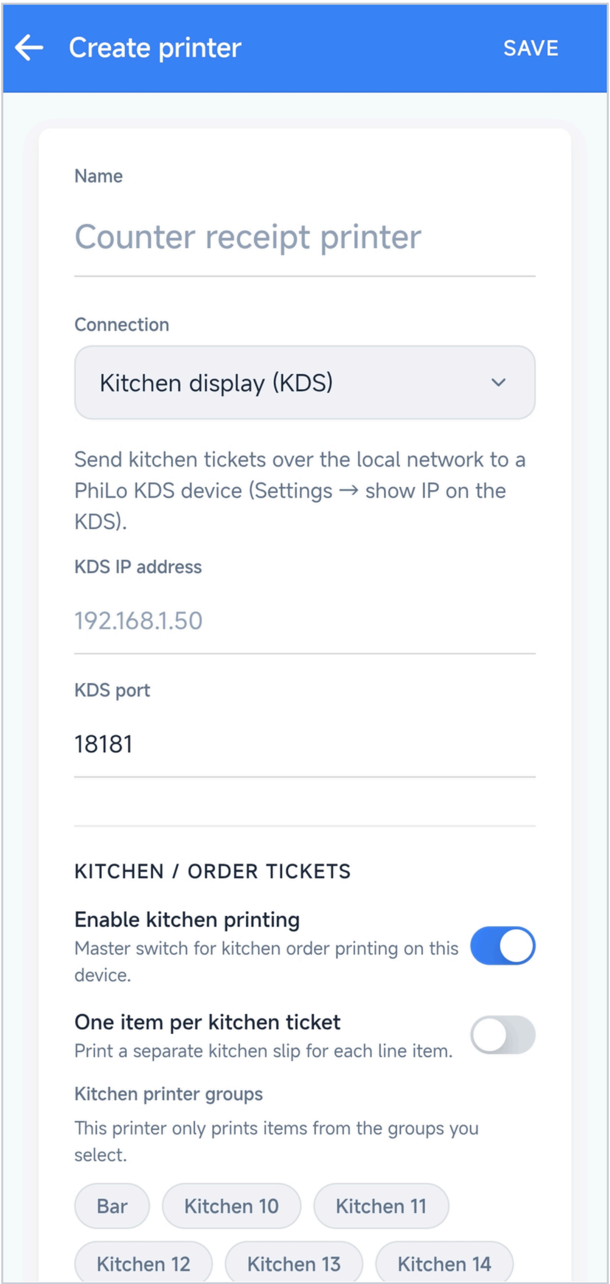
ပုံ ၁၆.၅ – Bluetooth – Name၊ MAC address၊ Search/Connect၊ Voucher၊ ESC1၊ 58mm

၇။ Ethernet (TCP/IP) – Connection ကို Ethernet (TCP/IP) ရွေးပါ။ IP address (ဥပမာ 192.168.1.50) နှင့် Port (ပုံမှန် 9100) ထည့်ပါ။ Printer use ကို Voucher၊ Kitchen သို့မဟုတ် Both ရွေးနိုင်ပါသည်။



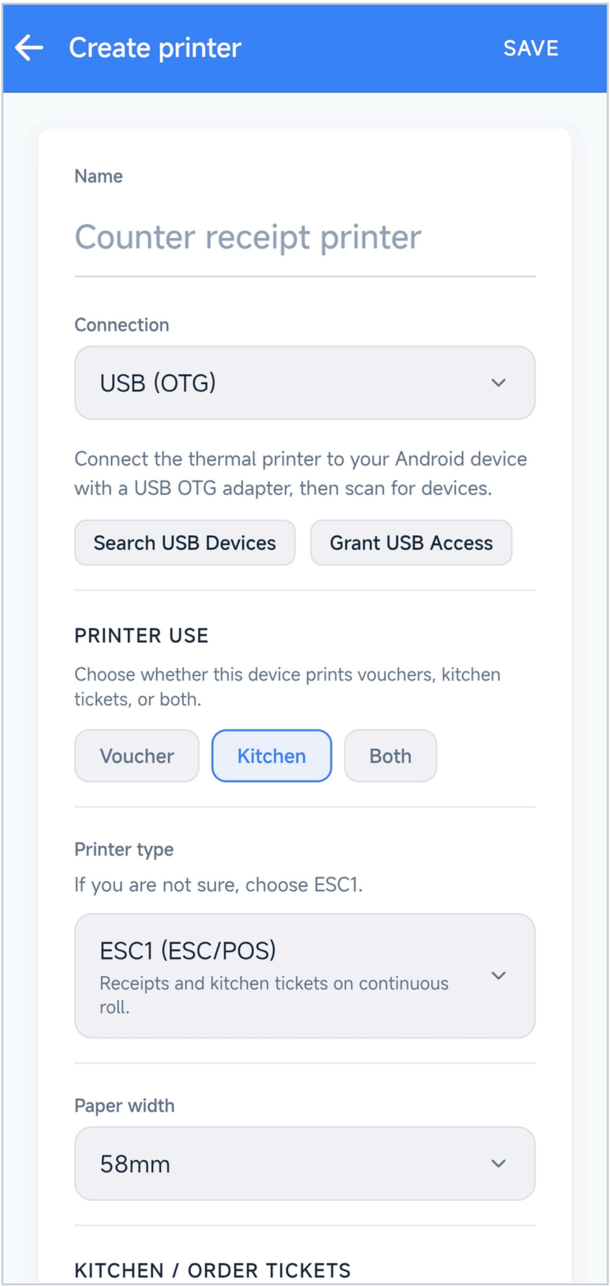
ပုံ ၁၆.၆ – Ethernet (TCP/IP) – IP address၊ Port 9100၊ Printer use Both

၈။ Kitchen display (KDS) – Connection ကို Kitchen display (KDS) ရွေးပါ။ Tip အတိုင်း KDS device ၏ Settings တွင် show IP ဖွင့်ပြီး IP ကို ကြည့်ပါ။ KDS IP address နှင့် KDS port (ပုံမှန် 18181) ထည့်ပါ။



ပုံ ၁၆.၇ – KDS – tip စာသား၊ KDS IP၊ port 18181၊ kitchen toggles နှင့် groups

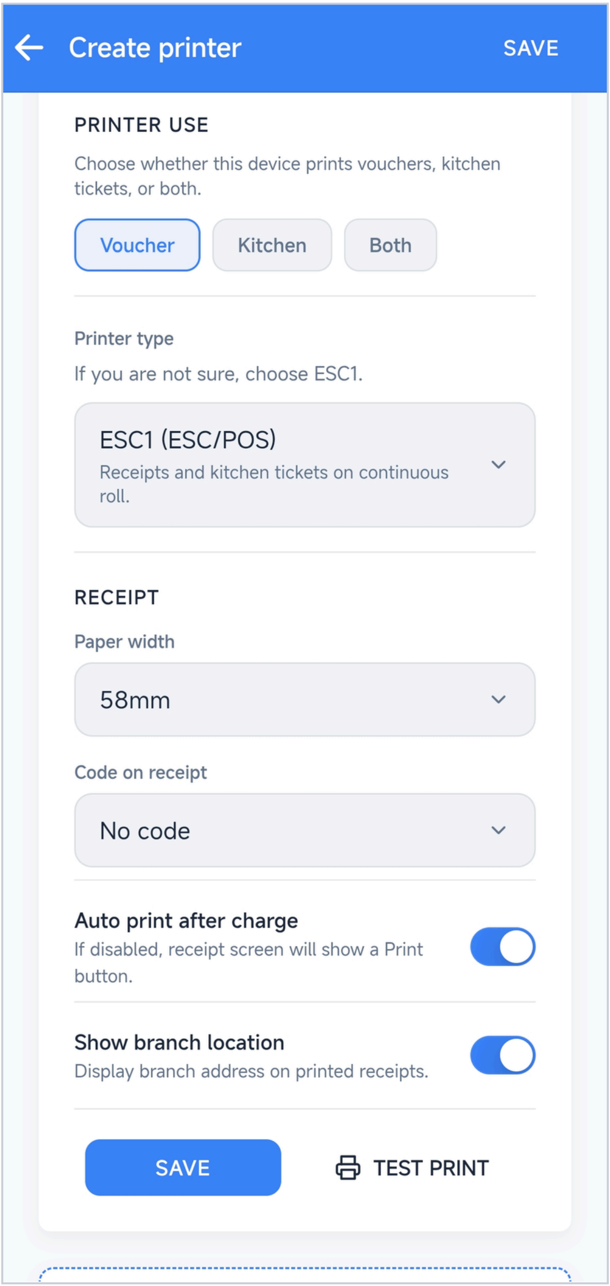
၉။ USB (OTG) – Connection ကို USB (OTG) ရွေးပါ။ Thermal printer ကို USB OTG adapter ဖြင့် Android device နှင့် ချိတ်ပြီး Search USB Devices / Grant USB Access ကို နှိပ်ပါ။



ပုံ ၁၆.၈ – USB (OTG) – Search USB Devices / Grant USB Access၊ Kitchen၊ ESC1၊ 58mm

၁၀။ Printer use – Voucher (ငွေလက်ခံပြေစာ)၊ Kitchen (မီးဖိုချောင် ticket) သို့မဟုတ် Both ကို ရွေးပါ။ Printer type မသေချာရင် ESC1 (ESC/POS)၊ Paper width များသောအားဖြင့် 58mm။

၁၁။ Voucher settings – Paper width၊ Code on receipt နှင့် toggle များကို သတ်မှတ်ပါ။



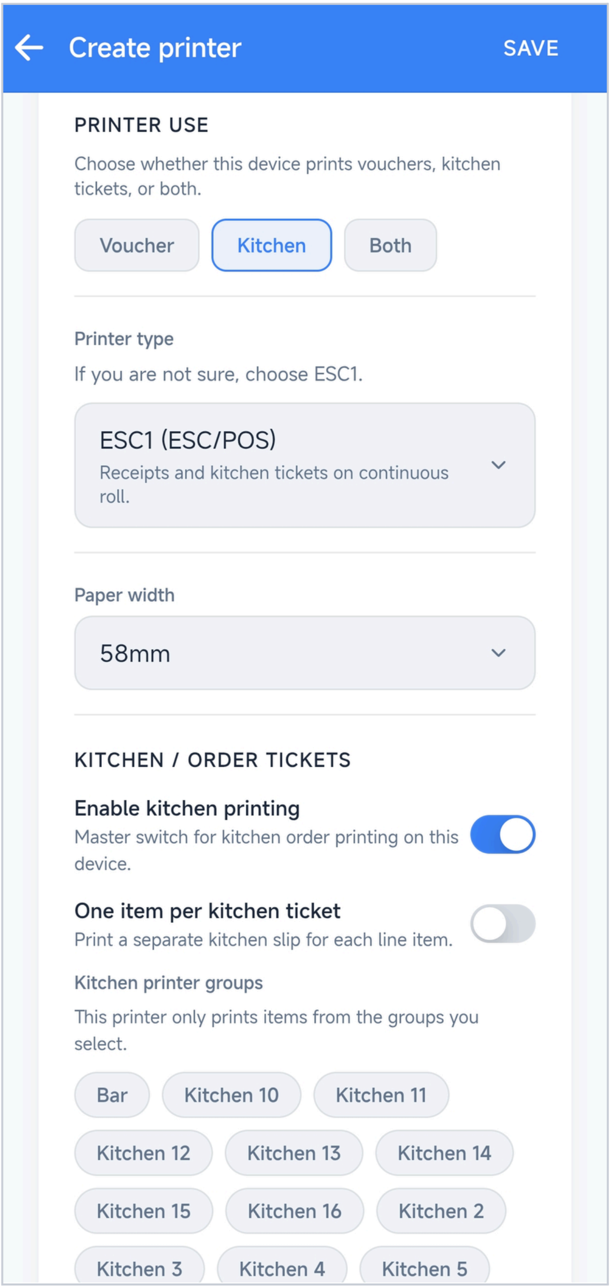
ပုံ ၁၆.၉ – Voucher – Auto print after charge ON၊ Show branch location ON၊ SAVE နှင့် TEST PRINT

၁၂။ Auto print after charge – ON = charge ပြီး auto ပုံနှိပ် / OFF = receipt screen မှာ Print ခလုတ် ပေါ်။

၁၃။ Show branch location – ON = receipt မှာ branch address ပြ / OFF = မပြ။

၁၄။ Kitchen settings – Enable kitchen printing နှင့် One item per kitchen ticket toggle များကို သတ်မှတ်ပါ။ Kitchen printer groups မှ ဤ printer က ပုံနှိပ်မည့်

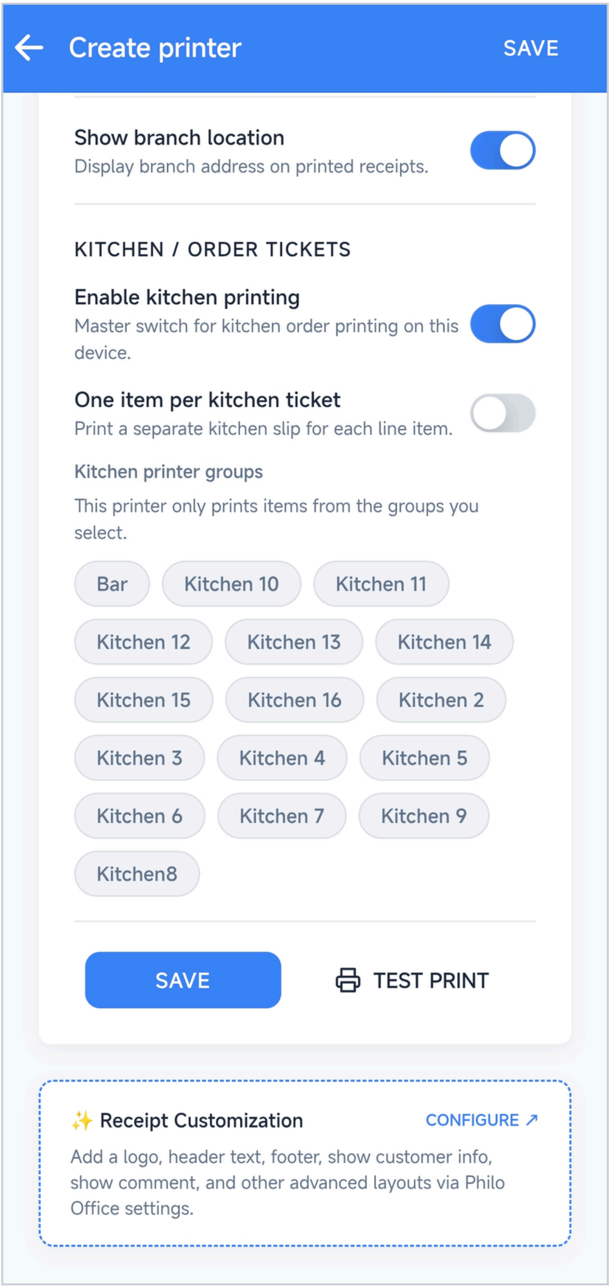
group များ (ဥပမာ Bar၊ Kitchen 2) ကို ရွေးပါ – ရွေးထားသော group ၏ item များသာ ပုံနှိပ်မည်။



ပုံ ၁၆.၁၀ – Kitchen – Enable kitchen printing၊ One item per kitchen ticket၊ Kitchen printer groups

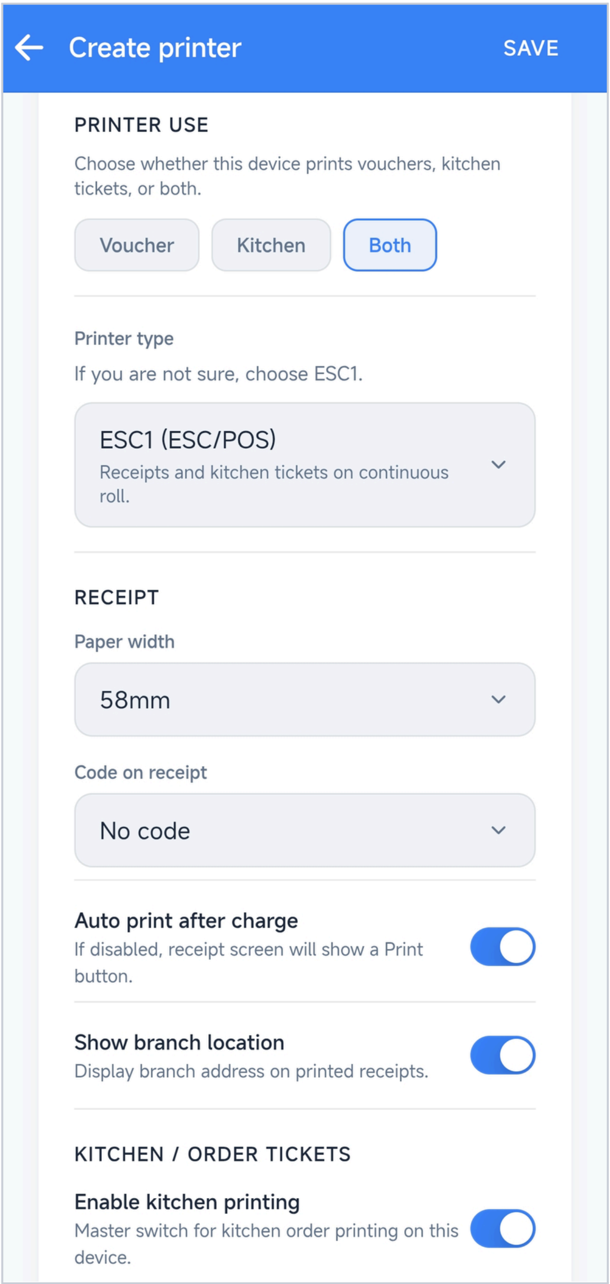
၁၅။ Enable kitchen printing – ON = kitchen ticket ပုံနှိပ် / OFF = ဒီ device မှာ kitchen ပုံနှိပ်မလုပ်။

၁၆။ One item per kitchen ticket – ON = item တစ်ခုချင်းစီ slip သီးခြား / OFF = order တစ်ခုမှာ item တွေ စုပေါင်း။



ပုံ ၁၆.၁၁ – Kitchen groups စာရင်း၊ SAVE / TEST PRINT နှင့် Receipt Customization မှတ်ချက်

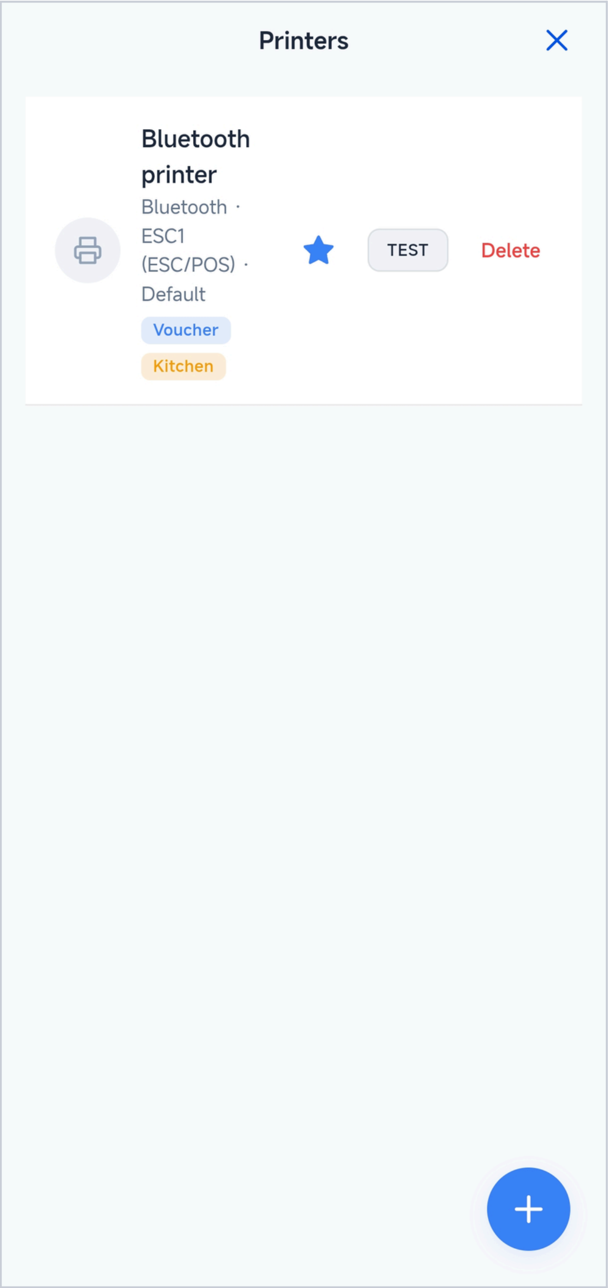
၁၇။ Both ရွေးပါက Receipt (voucher) settings နှင့် Kitchen / Order Tickets settings နှစ်ခုလုံး ပေါ်လာပါမည်။



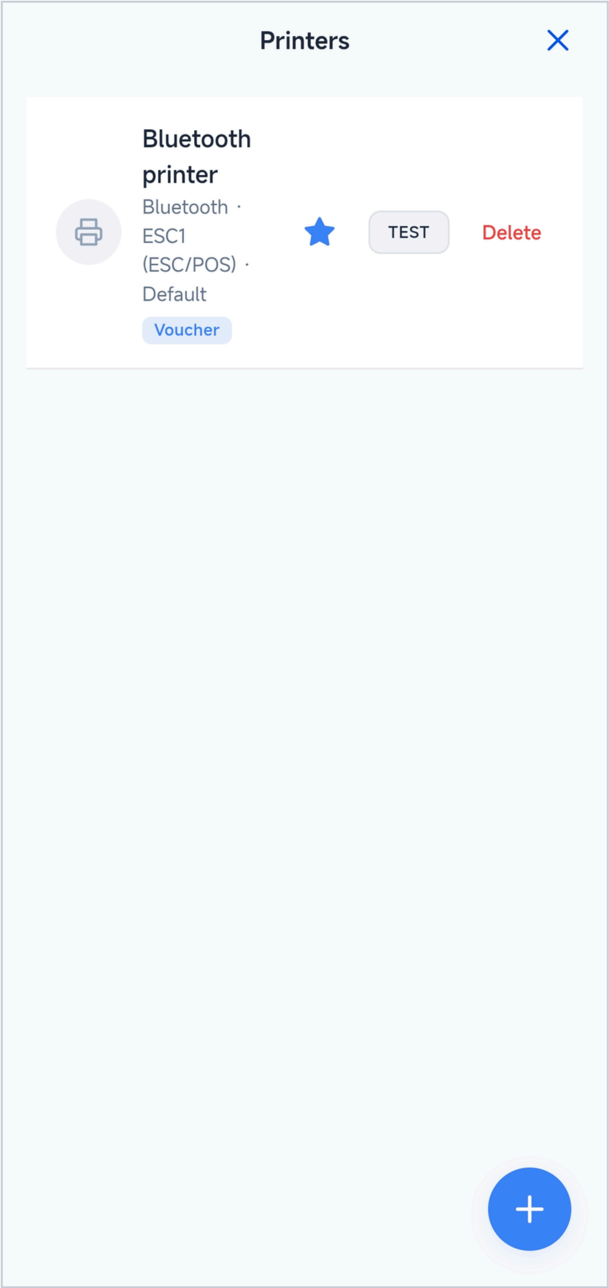
ပုံ ၁၆.၁၂ – Both – Receipt toggles နှင့် Enable kitchen printing အတူတကွ

၁၈။ အပေါ် သို့မဟုတ် အောက်ရှိ **SAVE** ကို နှိပ်၍ သိမ်းပါ။ ထို့နောက် **TEST PRINT** ဖြင့် စမ်းပုံနှိပ်ကြည့်ပါ။

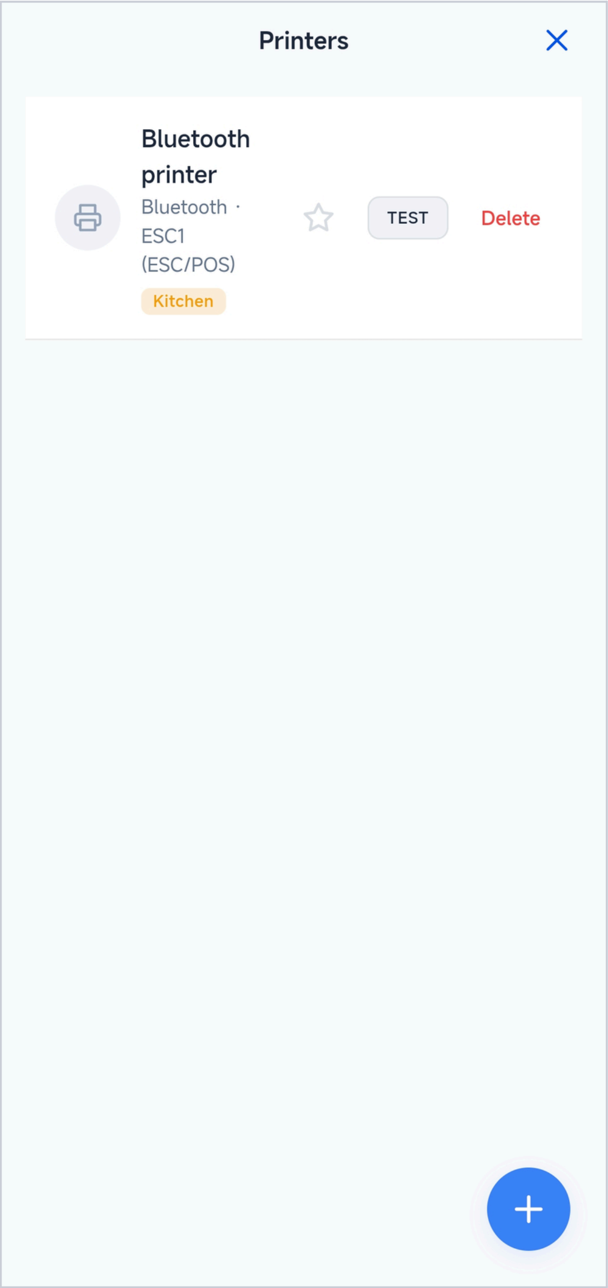
၁၉။ **SAVE** ပြီးပါက **Printers** စာရင်းသို့ ပြန်ရောက်ပါမည်။ စာရင်းတွင် printer အမည်၊ Connection (ဥပမာ Bluetooth)၊ Printer type (ဥပမာ ESC1)၊ အသုံးပြုမှု tag များ (Voucher / Kitchen)၊ Default (ကြယ် ★)၊ TEST နှင့် Delete တို့ ပြပါမည်။ နောက်ထပ် printer ထည့်ရန် ညာဘက်အောက်ရှိ **+** ကို နှိပ်ပါ။



ပုံ ၁၆.၁၃ – Printers စာရင်း – Bluetooth printer၊ Voucher + Kitchen tags၊ Default ကြယ်၊ TEST၊ Delete



ပုံ ၁၆.၁၄ – Printers စာရင်း – Voucher only၊ Default ကြယ်



ပုံ ၁၆.၁၅ – Printers စာရင်း – Kitchen only

၂၀။ Receipt Customization (logo၊ header၊ footer စသည်) ကို Philo Office (admin) Settings → Receipt မှ CONFIGURE လုပ်ရပါမည်။

> **မှတ်ချက်** – Receipt Customization box အောက်ရှိ "CONFIGURE ↗" သည် Philo Office settings သို့ ညွှန်ပြပါသည်။ POS App ထဲမှ တိုက်ရိုက် မပြင်ရပါ။

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။