PharmaDesk

ব্যবহার নির্দেশিকা

হালনাগাদ: ১৬ অক্টোবর, ২০২৬

সূচিপত্র

শুরু করুন

১. শুরু করা যাক

মালিক ও সেটআপ

২. মালিকের সেটআপ

৩. পেমেন্ট, লাইসেন্স ও এআই

৪. কর্মী, হাজিরা ও বেতন

প্রতিদিনের বিক্রি

৫. দৈনিক বিক্রি (POS)

৬. ক্যাশ শিফট ও ক্লোজিং

৭. অনলাইন শপ ও অনলাইন অর্ডার

স্টক ও কেনাকাটা

৮. ওষুধ যোগ, মাল কেনা ও সরবরাহকারী

৯. স্টক নিয়ন্ত্রণ ও মেয়াদ

টাকা ও হিসাব

১০. কাস্টমার ও বাকি

১১. হিসাব ও খরচ

রিপোর্ট

১২. রিপোর্ট ও ড্যাশবোর্ড

সাহায্য

১৩. সমস্যা ও সমাধান

১৪. শব্দকোষ

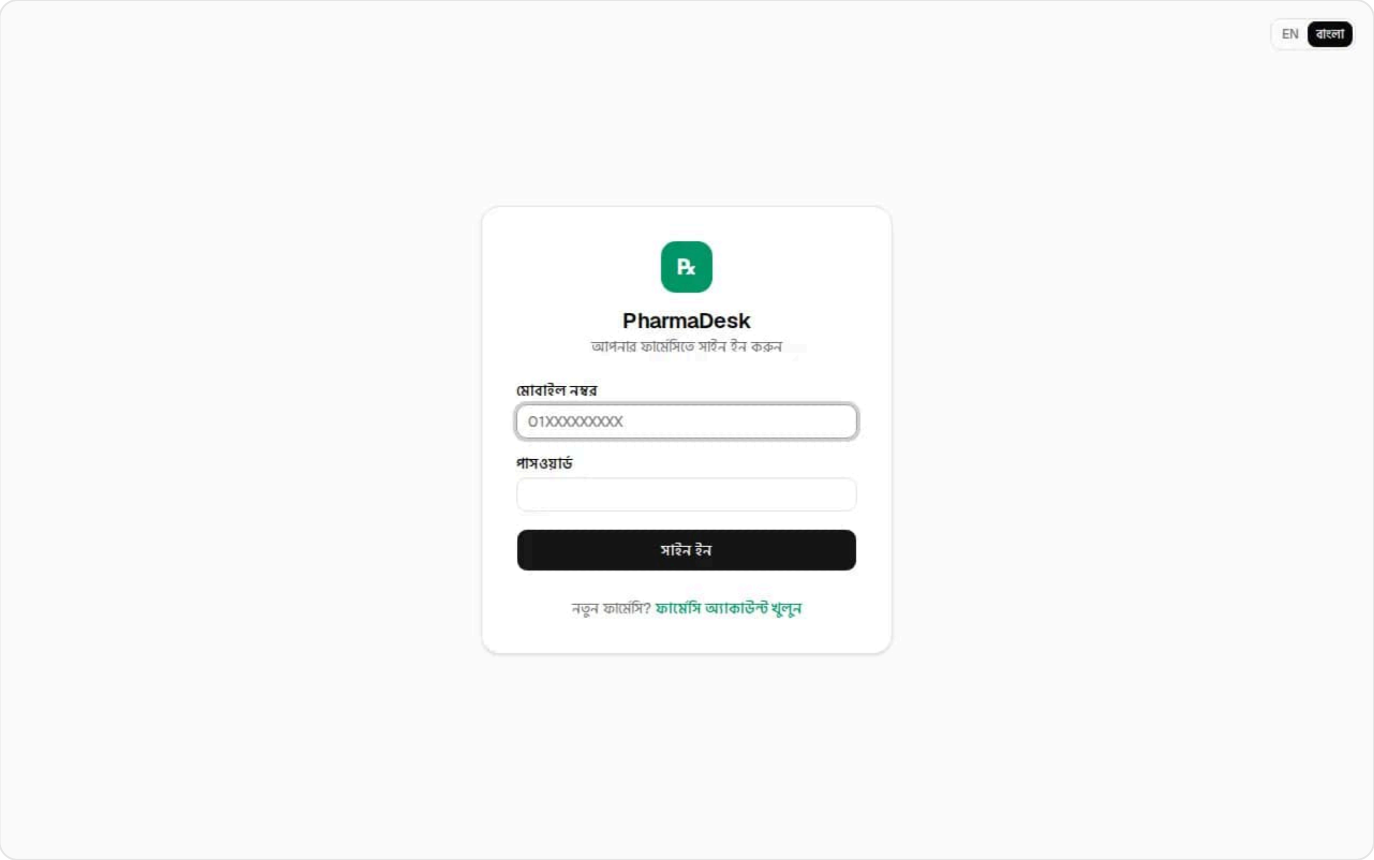
শুরু করা যাক

PharmaDesk কী, কীভাবে লগইন করবেন, স্ক্রিনের কোথায় কী আছে, ভাষা ও শাখা বদলানো, আর কোন রোল কোন মেনু দেখে

PharmaDesk হলো আপনার ফার্মেসির পুরো হিসাব এক জায়গায় রাখার সফটওয়্যার: বিক্রি (POS), স্টক ও মেয়াদ, ক্রয়, কাস্টমারের বাকি, খরচ, হিসাব আর রিপোর্ট। এই অধ্যায়ে প্রথম দিনের কাজগুলো দেখানো হলো, যাতে যে কেউ নিশ্চিন্তে শুরু করতে পারেন।

লগইন করা

PharmaDesk ব্রাউজারে চলে (Chrome বা Edge ভালো)। মালিক আপনার জন্য একটি অ্যাকাউন্ট খুলে দেবেন; লগইন হয় **মোবাইল নম্বর** আর **পাসওয়ার্ড** দিয়ে।



লগইন পেজ

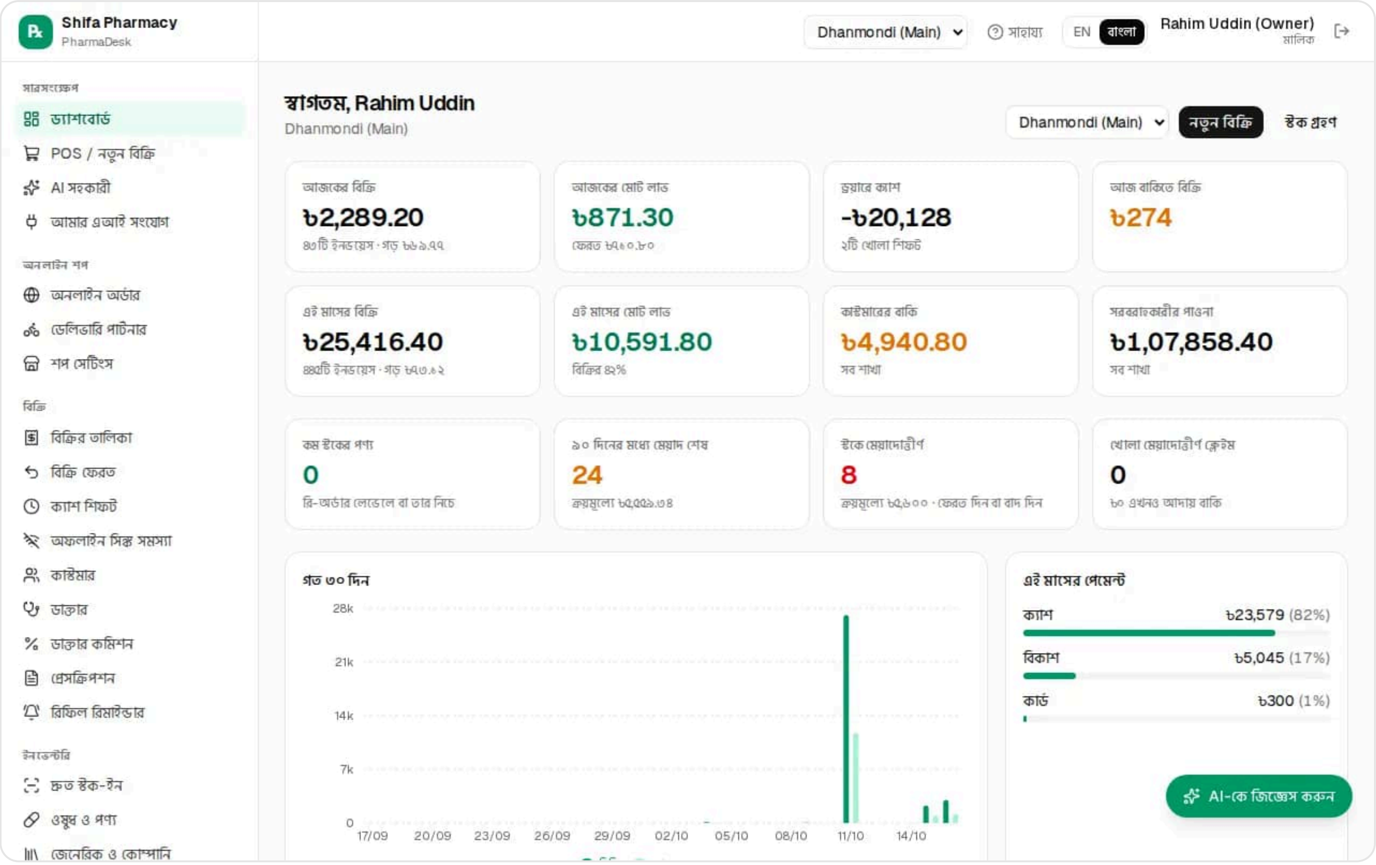
1. ব্রাউজারে আপনার ফার্মেসির PharmaDesk ঠিকানা খুলুন। লগইন পেজে লেখা থাকবে "আপনার ফার্মেসিতে সাইন ইন করুন"।
2. **মোবাইল নম্বর** ঘরে ১১ সংখ্যার নম্বর লিখুন (যেমন `01XXXXXXXXX`)।
3. **পাসওয়ার্ড** ঘরে পাসওয়ার্ড লিখুন।
4. **সাইন ইন** চাপুন।

লগইনের পর বেশিরভাগ রোল **ড্যাশবোর্ড**-এ পৌঁছায়। ক্যাশিয়ার সরাসরি **POS / নতুন বিক্রি** স্ক্রিনে চলে যান, যাতে সঙ্গে সঙ্গে বিক্রি শুরু করা যায়।

> **নোট**
>
> নম্বর বা পাসওয়ার্ড ভুল হলে "Wrong phone number or password" দেখাবে। ১৫ মিনিটে ১০ বার ভুল করলে কিছুক্ষণ লগইন বন্ধ থাকে ("Too many attempts...") — ১৫ মিনিট অপেক্ষা করে আবার চেষ্টা করুন। "This account is disabled" দেখালে মালিক আপনার অ্যাকাউন্ট নিষ্ক্রিয় করেছেন; তাঁর সাথে কথা বলুন।

লগইন পেজের উপরে ডানদিকে **EN / বাংলা** বোতাম আছে, লগইনের আগেই ভাষা বেছে নিতে পারেন।

স্ক্রিনের কোথায় কী



ড্যাশবোর্ড

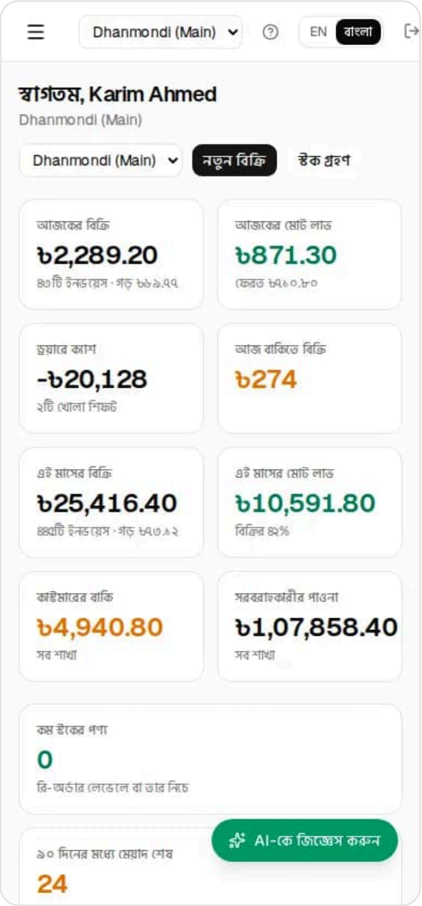
বাঁ দিকের মেনু (সাইডবার): উপরে ফার্মেসির নাম, তার নিচে ভাগ করা মেনু — **সারসংক্ষেপ**, **অনলাইন শপ**, **বিক্রি**, **ইনভেন্টরি**, **ক্রয়**, **ফাইন্যান্স**, **হিসাব**, **রিপোর্ট**, **কর্মী**, **অ্যাডমিন**। আপনি এখন যে পেজে আছেন সেটি সবুজ রঙে হাইলাইট থাকে। আপনার রোলের অনুমতি নেই এমন মেনু দেখাবেই না।

উপরের বার (হেডার), ডান থেকে বাঁয়ে:

- **সাইন আউট** — দরজার মতো আইকন। কাজ শেষে বা কম্পিউটার ছেড়ে গেলে চাপুন।
- আপনার নাম আর রোল (যেমন "ক্যাশিয়ার")।

- **EN / বাংলা** — ভাষা বদলানোর বোতাম।
- শাখার নাম বা শাখা বাছাইয়ের ড্রপডাউন।
- **সাহায্য (?)** বোতাম — এখন যে পেজে আছেন, তার গাইড অধ্যায় খুলে দেয়।

মোবাইলে: সাইডবার লুকানো থাকে। উপরে বাঁ কোণের তিন দাগের (☰) বোতাম চাপলে মেনু খোলে; কোনো পেজে গেলে মেনু নিজেই বন্ধ হয়।



মোবাইলে ড্যাশবোর্ড

উপরের রঙিন ব্যানার: ফ্রি ট্রায়াল বা সাবস্ক্রিপশন শেষ হতে ৭ দিন বা কম বাকি থাকলে "ফ্রি ট্রায়াল: আর N দিন বাকি।" বা "সাবস্ক্রিপশন: আর N দিন বাকি।" দেখায়, পাশে **সাবস্ক্রাইব করুন** লিংক। লাইসেন্সের মেয়াদ শেষ হয়ে গ্রেস পিরিয়ডে থাকলে হলুদ ব্যানার আসে। বিস্তারিত: পেমেন্ট, লাইসেন্স ও এআই।

ভাষা বদলানো

1. হেডারে **EN / বাংলা** বোতাম খুঁজুন।
2. বাংলার জন্য **বাংলা**, ইংরেজির জন্য **EN** চাপুন।

পুরো অ্যাপ সঙ্গে সঙ্গে নতুন ভাষায় দেখাবে। আপনার পছন্দ আপনার অ্যাকাউন্টে সেভ থাকে। যে স্টাফ নিজে ভাষা বাছেননি, তাঁরা মালিকের ঠিক করা **ডিফল্ট ভাষা** দেখেন (**অ্যাডমিন › সেটিংস › রসিদ**)। কিছু লেখার বাংলা অনুবাদ এখনো না থাকলে সেটা ইংরেজিতেই দেখাবে।

শাখা বদলানো

ফার্মেসির একাধিক শাখা থাকলে প্রতিটির স্টক, ক্যাশ ড্রয়ার, বিক্রি ও ক্রয় আলাদা।

1. হেডারে শাখার ড্রপডাউন খুলুন।
2. যে শাখায় কাজ করবেন সেটি বাছুন।

পেজ নতুন শাখার তথ্য নিয়ে আবার লোড হবে, এবং পরের বার লগইনেও এটিই মনে থাকবে। মাত্র একটি শাখা থাকলে ড্রপডাউনের বদলে শুধু নাম দেখায়। মালিক কোনো স্টাফকে নির্দিষ্ট একটি শাখায় বেঁধে দিলে তিনি শুধু সেই শাখাই দেখবেন।

> **সতর্কতা**
>
> বিক্রি বা স্টক-ইন করার আগে দেখে নিন হেডারে সঠিক শাখা বাছা আছে। ভুল শাখায় বিক্রি করলে সেই শাখার স্টক কমবে।

পাসওয়ার্ড বদলানো

PharmaDesk-এ এখন নিজে নিজে পাসওয়ার্ড বদলানোর কোনো পেজ নেই। পাসওয়ার্ড বদলাতে বা ভুলে গেলে:

- **স্টাফ:** মালিককে বলুন। তিনি **অ্যাডমিন › ইউজার ও রোল** থেকে আপনার নামের পাশের চাবি আইকনে চেপে নতুন পাসওয়ার্ড সেট করবেন।
- **মালিক:** একই পেজে নিজের নামের সারিতে (পাশে "আপনি" লেখা) চাবি আইকন চেপে নিজের পাসওয়ার্ড বদলাতে পারেন।

নতুন পাসওয়ার্ড অন্তত ৬ অক্ষরের হতে হবে। পাসওয়ার্ড বদলালে সেই ব্যবহারকারী সব ডিভাইস থেকে সাইন আউট হয়ে যান, নতুন পাসওয়ার্ড দিয়ে আবার লগইন করতে হয়। বিস্তারিত: মালিকের সেটআপ।

কোন রোল কোন মেনু দেখে

প্রত্যেক ব্যবহারকারীর একটি রোল থাকে। রোল অনুযায়ী মেনু দেখায়:

রোল	যা দেখেন
মালিক	সব মেনু, **অ্যাডমিন**-এর সব সেটিংসসহ
ম্যানেজার	বিক্রি, ইনভেন্টরি, ক্রয়, ফাইন্যান্স, হিসাব, রিপোর্ট, কর্মী, অনলাইন অর্ডার; অ্যাডমিনে শুধু **ডেটা ইমপোর্ট** ও **অডিট লগ**
ফার্মাসিস্ট	ড্যাশবোর্ড, POS, বিক্রি (কমিশন ছাড়া), কাস্টমার, ডাক্তার, প্রেসক্রিপশন, ওষুধ ও পণ্য, স্টক, মেয়াদ, রি-অর্ডার
ক্যাশিয়ার	ড্যাশবোর্ড (নিজের আজকের বিক্রি), POS, বিক্রির তালিকা, ফেরত, ক্যাশ শিফট, কাস্টমার, প্রেসক্রিপশন, ওষুধ ও পণ্য

রোল	যা দেখেন
স্টোর কিপার	ড্যাশবোর্ড, পুরো **ইনভেন্টরি** (স্টক-ইন, অ্যাডজাস্টমেন্ট, ট্রান্সফার, স্টক গণনা) ও পুরো **ক্রয়**
হিসাবরক্ষক	ড্যাশবোর্ড, বিক্রির তালিকা, ডাক্তার কমিশন, স্টক দেখা, ক্রয়, **ফাইন্যান্স**, **হিসাব**, **রিপোর্ট**

AI সহকারী মালিক, ম্যানেজার, ফার্মাসিস্ট, স্টোর কিপার আর হিসাবরক্ষক দেখেন (ক্যাশিয়ার নন)। **আমার এআই সংযোগ** শুধু তখন দেখায় যখন আপনার প্ল্যানে এআই কানেক্টর আছে। প্ল্যানে না থাকা কোনো মডিউল (যেমন এইচআর) মেনু থেকে লুকিয়ে যায়।

অনুমতি নেই এমন পেজের লিংকে গেলে "অনুমতি নেই" পেজ আসে। দরকার হলে মালিককে বলুন; তিনি আপনার রোল বদলে দিতে পারেন।

সাহায্য বোতাম

যেকোনো পেজে আটকে গেলে হেডারের **সাহায্য (?)** বোতাম চাপুন। এটি সেই পেজের জন্য লেখা গাইড অধ্যায়টি খুলে দেয় — যেমন POS-এ থাকলে দৈনিক বিক্রি অধ্যায়। সমস্যা হলে সমস্যা ও সমাধান আর অচেনা শব্দের জন্য শব্দকোষ দেখুন।

ডেমো দিয়ে অনুশীলন

আসল ডেটায় হাত দেওয়ার আগে ডেমোতে অনুশীলন করে নিতে পারেন। PharmaDesk ওয়েবসাইটের `/demo` পেজ খুললে আপনার জন্য একটি নমুনা ফার্মেসি তৈরি হয় — ওষুধ, স্টক আর এক মাসের বিক্রিসহ — আর আপনি নিজে থেকেই লগইন হয়ে যান। এর কিছুই আসল নয়, আর ২৪ ঘণ্টা পর মুছে যায়।

- উপরের হলুদ ব্যানারে **দেখুন যেভাবে** ড্রপডাউন থেকে মালিক, ম্যানেজার, ক্যাশিয়ার ইত্যাদি রোল বদলে দেখতে পারেন, কোন রোল কী দেখে।
- ডেমো শেষ হলে **নতুন ডেমো শুরু করুন** চাপুন, অথবা **নিজের ফ্রি ট্রায়াল শুরু করুন** দিয়ে নিজের ফার্মেসি খুলুন।
- পাবলিক ডেমো সার্ভারে লগইন পেজেও নমুনা ফার্মেসি "Shifa Pharmacy"-র স্টাফদের তালিকা থাকে, প্রত্যেকের পাশে এক ক্লিকে লগইনের বোতাম: `01700000001` (মালিক) থেকে `01700000006` (হিসাবরক্ষক), পাসওয়ার্ড `123456`। এগুলো শুধু ডেমোতেই চলে।

সাধারণ ভুল

- **ভুল শাখায় কাজ করা।** বিক্রি বা স্টক-ইনের আগে হেডারে শাখা দেখে নিন।
- **সাইন আউট না করে কম্পিউটার ছেড়ে যাওয়া।** শেয়ার করা কাউন্টারে অন্য কেউ আপনার নামে বিক্রি করে ফেলতে পারে।
- **একজনের অ্যাকাউন্ট সবাই মিলে ব্যবহার করা।** প্রত্যেক স্টাফের নিজের লগইন থাকুক, তাহলে অডিট লগে বোঝা যায় কে কী করেছে।
- **পাসওয়ার্ড ভুলে গিয়ে বারবার চেষ্টা করা।** ১০ বার ভুল হলে ১৫ মিনিট আটকে যাবে; তার চেয়ে মালিককে বলুন নতুন পাসওয়ার্ড দিতে।

মালিকের সেটআপ

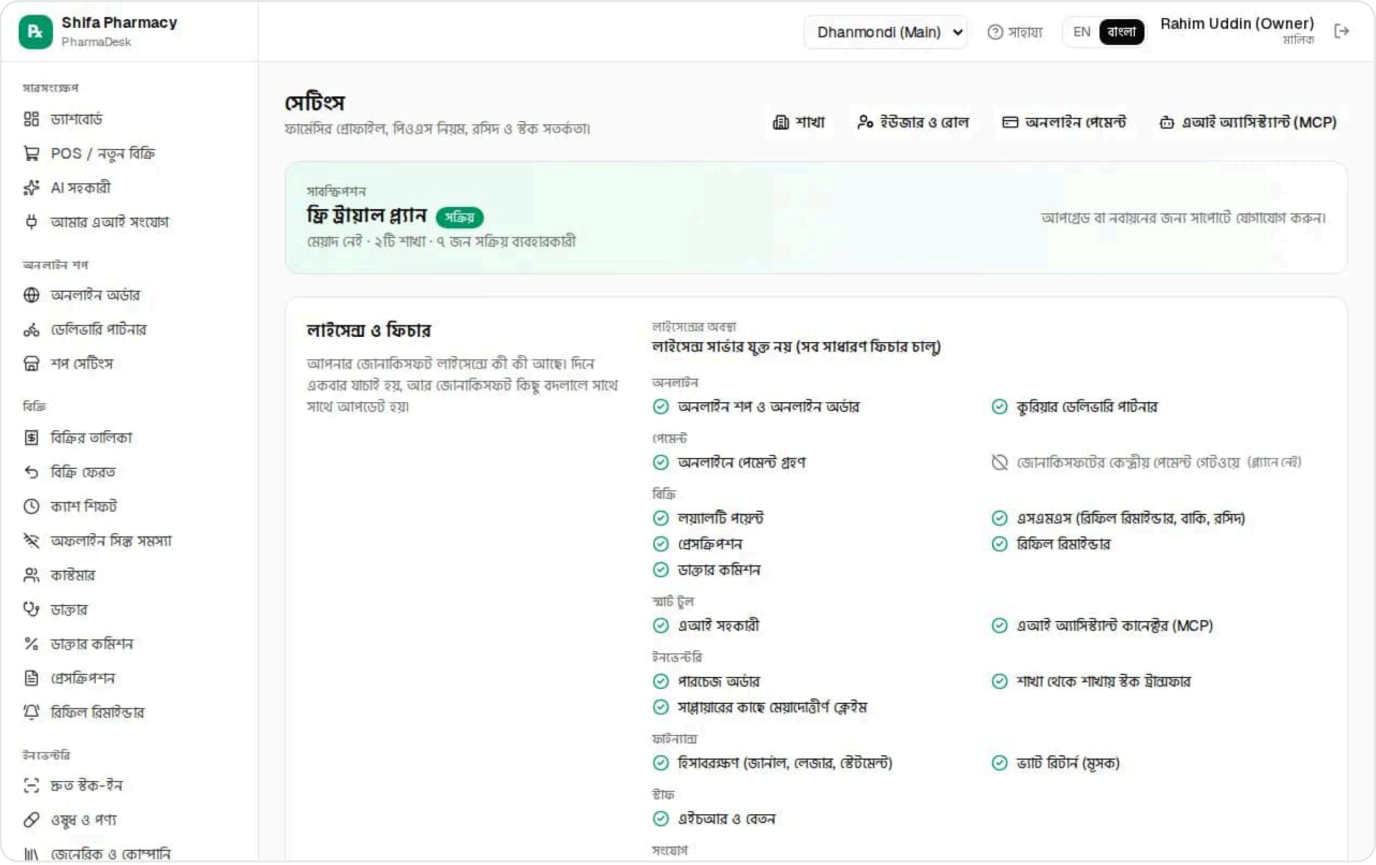
ফার্মেসির প্রোফাইল ও সেটিংস, স্টাফ ও রোল, শাখা, রসিদ ও প্রিন্টার, লেবেল, ডেটা ইমপোর্ট, ব্যাকআপ আর অডিট লগ

PharmaDesk চালু করার পর প্রথম কয়েক ঘণ্টায় মালিককে কিছু জিনিস ঠিক করে নিতে হয়: ফার্মেসির তথ্য, স্টাফদের অ্যাকাউন্ট, শাখা, প্রিন্টার, আর পুরনো ডেটা আনা। এই অধ্যায়ে ধাপে ধাপে সব দেখানো হলো।

> **নোট**
>
> **সেটিংস**, **শাখা**, **ইউজার ও রোল** আর **প্রিন্টার ও লেবেল** শুধু মালিক খুলতে পারেন। ম্যানেজার এই অধ্যায়ের **ডেটা ইমপোর্ট**, **অডিট লগ** আর লেবেল প্রিন্ট অংশগুলো ব্যবহার করতে পারেন।

ফার্মেসির প্রোফাইল ও সেটিংস

অ্যাডমিন › সেটিংস খুলুন। উপরে শাখা, ইউজার, অনলাইন পেমেন্ট আর এআই পেজে যাওয়ার বোতাম, তার নিচে আপনার **সাবস্ক্রিপশন** (প্ল্যান, মেয়াদ, কতগুলো শাখা ও ইউজার) দেখায়।



সেটিংস পেজ

ফার্মেসির প্রোফাইল — এই তথ্য রসিদ, ইনভয়েস ও রিপোর্টে ছাপা হয়:

1. **ফার্মেসির নাম**, **ফোন**, **ইমেইল**, **ঠিকানা** লিখুন।
2. **ড্রাগ লাইসেন্স নং**, **ট্রেড লাইসেন্স**, **ভ্যাট নিবন্ধন (BIN)** দিন।
3. লোগো থাকলে তার ওয়েব লিংক **লোগোর URL** ঘরে দিন।
4. **প্রোফাইল সংরক্ষণ** চাপুন।

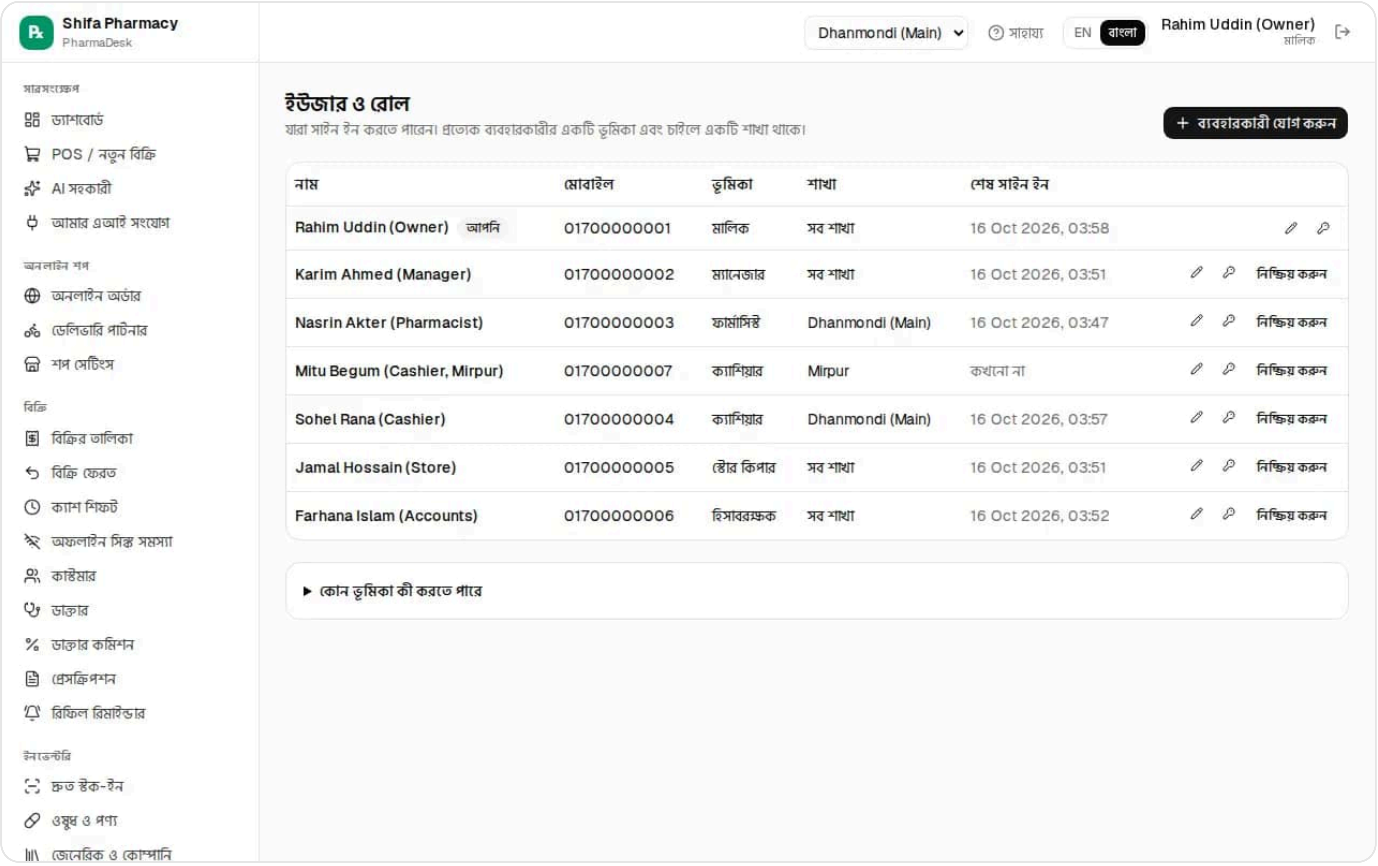
নিচের অংশগুলো একসাথে **সেটিংস সংরক্ষণ** বোতামে সেভ হয়:

- **বিক্রি ও পিওএস: করযোগ্য পণ্যে ভ্যাট (%)** (শুধু ভ্যাটযোগ্য চিহ্নিত পণ্যে), **ডিফল্ট ছাড় (%)**, **ক্যাশিয়ারের সর্বোচ্চ ছাড় (%)** (ম্যানেজার এর বেশি দিতে পারেন), **ফেরতের সময়সীমা (দিন)**, আর **বিল পূর্ণ টাকায় রাউন্ড করুন**।
- **লয়্যালটি: লয়্যালটি পয়েন্ট চালু করুন**, প্রতি ৳১০০ কেনায় কত পয়েন্ট, আর ১ পয়েন্টের মূল্য কত টাকা।
- **রসিদ: কাগজের মাপ** (৮০ মিমি থার্মাল, ৫৮ মিমি থার্মাল বা A4 ইনভয়েস), স্টাফদের **ডিফল্ট ভাষা**, রসিদের **শিরোনাম লাইন** ও **নিচের নোট** (যেমন "বিক্রিত ওষুধ ৭ দিনের মধ্যে ফেরত")।
- **স্টক সতর্কতা ও রিমাইন্ডার:** মেয়াদ শেষের কত দিন আগে সতর্ক করবে, রিফিল রিমাইন্ডার, স্টক-ইনে ইনভয়েস স্ক্যানের ধরন, **AI সহকারী** চালু/বন্ধ, আর **SMS পাঠান**।
- **কর্মীদের ছুটি:** বছরে কত দিন ক্যাজুয়াল, অসুস্থতা ও বার্ষিক ছুটি।

> **সতর্কতা**
>
> **স্টক ছাড়া বিক্রির অনুমতি** আর **মেয়াদোত্তীর্ণ ব্যাচ বিক্রির অনুমতি** বন্ধ রাখুন। প্রথমটায় স্টক মাইনাসে চলে যায়, দ্বিতীয়টা বেশিরভাগ ক্ষেত্রে বেআইনি।

স্টাফ ও রোল

অ্যাডমিন › ইউজার ও রোল-এ যারা সাইন ইন করতে পারেন তাদের তালিকা থাকে। প্রত্যেকের একটি রোল, আর চাইলে একটি শাখা।



ইউজার ও রোল

নতুন স্টাফ যোগ করা:

1. **ব্যবহারকারী যোগ করুন** চাপুন।
2. **পুরো নাম** আর **মোবাইল (লগইন)** লিখুন — এই নম্বর দিয়েই তিনি লগইন করবেন। ইমেইল ঐচ্ছিক।
3. **ভূমিকা** বাছুন।
4. **শাখা** বাছুন। ফাঁকা রাখলে ("সব শাখা") তিনি সব শাখায় যেতে পারবেন; একটি বাছলে শুধু সেটিতেই কাজ করবেন।
5. অন্তত ৬ অক্ষরের **পাসওয়ার্ড** দিন।
6. **সংরক্ষণ** চাপুন, তারপর পাসওয়ার্ডটি স্টাফকে গোপনে জানিয়ে দিন।

রোলগুলোর মানে:

রোল	কাজ
মালিক	সব কিছু, সেটিংস ও ইউজারসহ
ম্যানেজার	সেটিংস ছাড়া প্রায় সব: বিক্রি বাতিল, বড় ছাড়, দাম বদল, স্টক, ক্রয়, হিসাব, রিপোর্ট, কর্মী, ইমপোর্ট, অডিট লগ
ফার্মাসিস্ট	বিক্রি, ফেরত, কাস্টমার, ডাক্তার, প্রেসক্রিপশন, ওষুধের তালিকা
ক্যাশিয়ার	POS-এ বিক্রি, কাস্টমার; ছাড় সর্বোচ্চ সীমা পর্যন্ত

রোল	কাজ
স্টোর কিপার	স্টক-ইন, ক্রয়, অ্যাডজাস্টমেন্ট, ট্রান্সফার, স্টক গণনা
হিসাবরক্ষক	পেমেন্ট, খরচ, হিসাব, রিপোর্ট, ডাক্তার কমিশন

পুরো তালিকা দেখতে পেজের নিচে **কোন ভূমিকা কী করতে পারে** খুলুন।

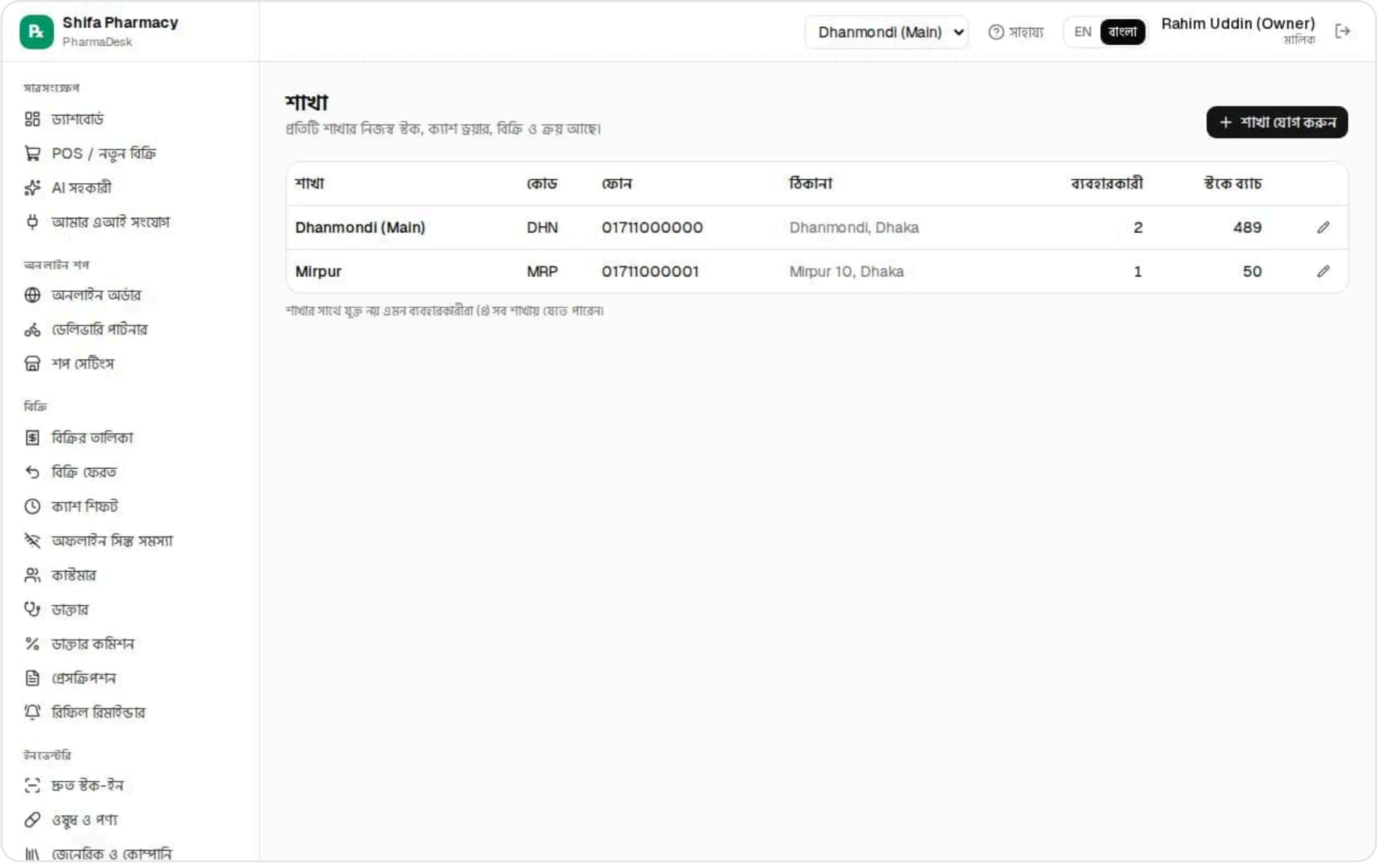
সম্পাদনা, পাসওয়ার্ড আর নিষ্ক্রিয় করা — প্রতিটি সারির ডানে:

- পেন্সিল আইকন: নাম, নম্বর, রোল বা শাখা বদলান।
- চাবি আইকন: নতুন পাসওয়ার্ড লিখে **পাসওয়ার্ড সেট করুন** চাপুন। ব্যবহারকারী সব জায়গা থেকে সাইন আউট হয়ে যান।
- **নিষ্ক্রিয় করুন**: স্টাফ চাকরি ছাড়লে ব্যবহার করুন। তিনি সাথে সাথে সাইন আউট হন, আর লগইন করতে পারেন না। তাঁর পুরনো বিক্রি ও হিসাব থেকে যায়। ফেরাতে **চালু করুন** চাপুন।

> **নোট**
>
> নিজেকে নিষ্ক্রিয় করা বা নিজের মালিক রোল বদলানো যায় না, আর ফার্মেসিতে অন্তত একজন সক্রিয় মালিক থাকতেই হবে।

শাখা

অ্যাডমিন › শাখা-য় প্রতিটি শাখা, তার ইউজার সংখ্যা আর স্টকে থাকা ব্যাচ দেখায়। প্রতিটি শাখার নিজস্ব স্টক, ক্যাশ ড্রয়ার, বিক্রি ও ক্রয় আছে।



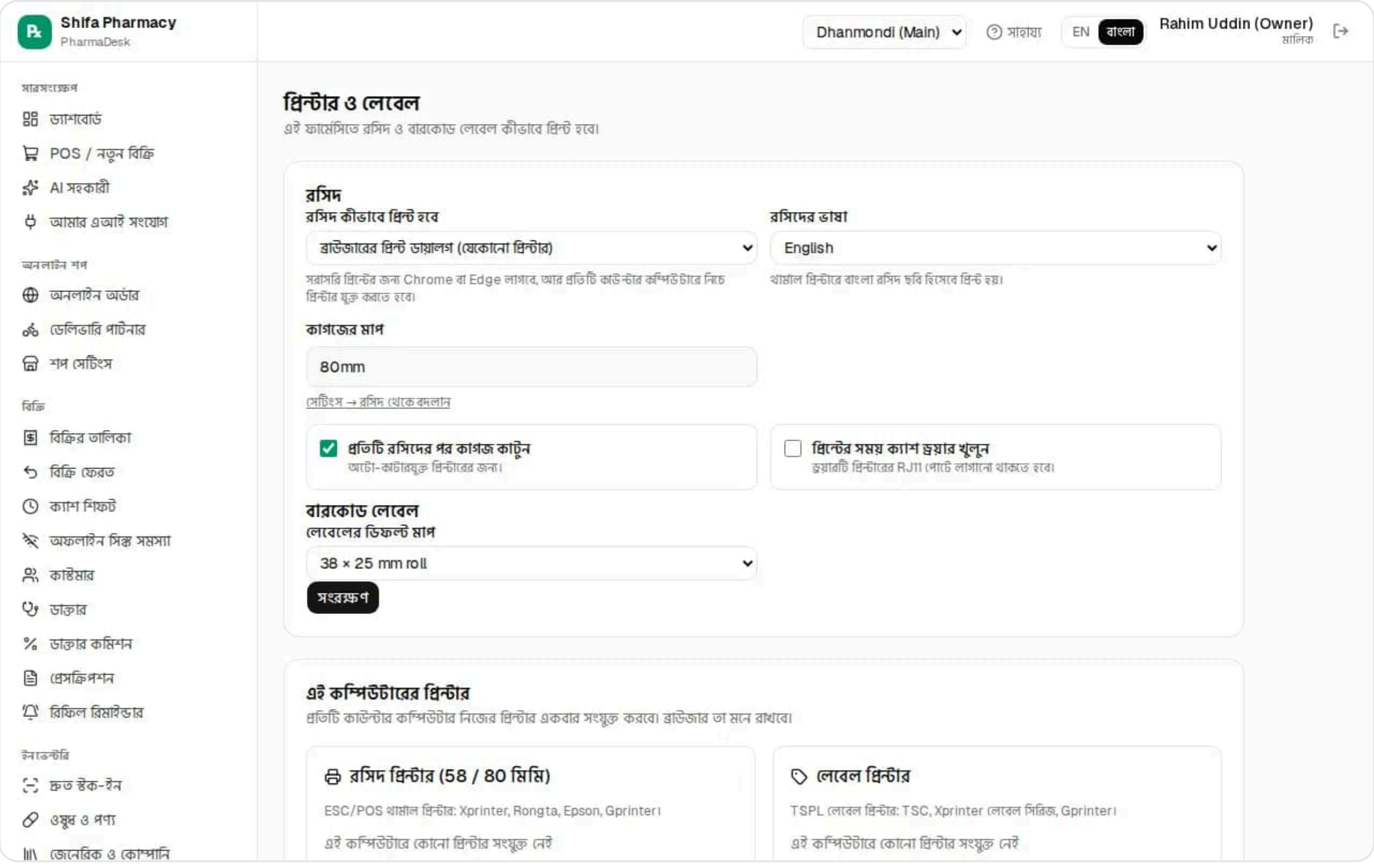
শাখা

1. **শাখা যোগ করুন** চাপুন।
2. **শাখার নাম** আর ছোট একটি **কোড** দিন (যেমন `DHN`) — কোডটি ইনভয়েসসহ ডকুমেন্ট নম্বরে থাকবে।
3. **ফোন** ও **ঠিকানা** দিন, তারপর **সংরক্ষণ** চাপুন।

শাখা বন্ধ করতে পেন্সিল আইকনে গিয়ে **সক্রিয়** টিক তুলে দিন; বন্ধ শাখা হেডারের শাখা তালিকা থেকে সরে যায়।

রসিদ ও প্রিন্টার

অ্যাডমিন › প্রিন্টার ও লেবেল খুলুন।



প্রিন্টার ও লেবেল

রসিদ কীভাবে প্রিন্ট হবে:

- **ব্রাউজারের প্রিন্ট ডায়ালগ (যেকোনো প্রিন্টার)** — সবচেয়ে সহজ, যেকোনো প্রিন্টারে চলে, প্রতিবার প্রিন্ট বক্স আসে।
- **সরাসরি থার্মাল প্রিন্টারে (ডায়ালগ ছাড়া)** — দ্রুত; Chrome বা Edge লাগে, আর প্রতিটি কাউন্টার কম্পিউটারে প্রিন্টার একবার সংযুক্ত করতে হয়।

এ ছাড়া **রসিদের ভাষা** (বাংলা রসিদ থার্মাল প্রিন্টারে ছবি হিসেবে ছাপা হয়), **প্রতিটি রসিদের পর কাগজ কাটুন**, **প্রিন্টের সময় ক্যাশ ড্রয়ার খুলুন**, আর **লেবেলের ডিফল্ট মাপ** বেছে **সংরক্ষণ** চাপুন। কাগজের মাপ বদলাতে হয় **সেটিংস › রসিদ** থেকে।

প্রতিটি কাউন্টারে প্রিন্টার সংযুক্ত করা (**এই কম্পিউটারের প্রিন্টার** অংশে):

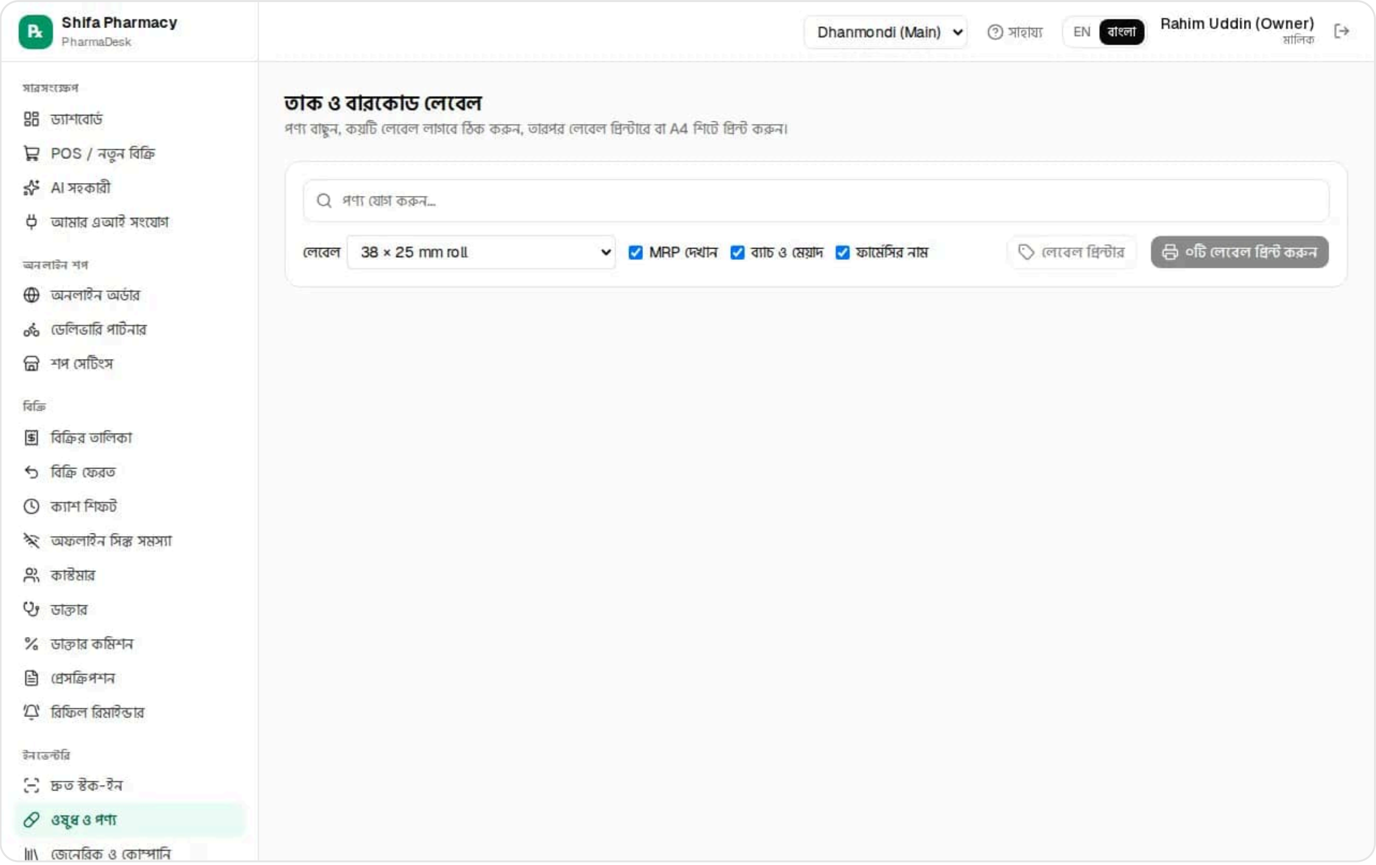
1. যে কম্পিউটার থেকে প্রিন্ট হবে, সেখানেই এই পেজ খুলুন।
2. **রসিদ প্রিন্টার (58 / 80 মিমি)** কার্ডে **USB প্রিন্টার সংযুক্ত করুন** বা **সিরিয়াল / ব্লুটুথ সংযুক্ত করুন** চাপুন, তালিকা থেকে প্রিন্টার বাছুন।
3. **টেস্ট প্রিন্ট** চাপুন; ড্রয়ার থাকলে **ড্রয়ার খুলুন** দিয়ে পরীক্ষা করুন।
4. লেবেল প্রিন্টার থাকলে **লেবেল প্রিন্টার** কার্ডে একইভাবে সংযুক্ত করে **টেস্ট লেবেল** চাপুন।

রসিদ প্রিন্টার হিসেবে Xprinter, Rongta, Epson, Gprinter-এর মতো ESC/POS থার্মাল প্রিন্টার, আর লেবেলের জন্য TSC বা Xprinter লেবেল সিরিজের মতো TSPL প্রিন্টার চলে। ব্রাউজার প্রিন্টারটি মনে রাখে।

> **টিপ**
>
> Windows-এ USB প্রিন্টার "USB" হিসেবে সংযুক্ত করতে WinUSB ড্রাইভার (Zadig দিয়ে) লাগে। যে প্রিন্টার COM পোর্ট হিসেবে দেখায়, সেটি সিরিয়াল হিসেবে সংযুক্ত করুন।

তাক ও বারকোড লেবেল

ইনভেন্টরি › ওষুধ ও পণ্য পেজে **লেবেল** বোতাম চাপুন (অথবা একটি ক্রয়ের পেজে **লেবেল প্রিন্ট**, তাতে সেই চালানের সব ব্যাচ চলে আসে)।

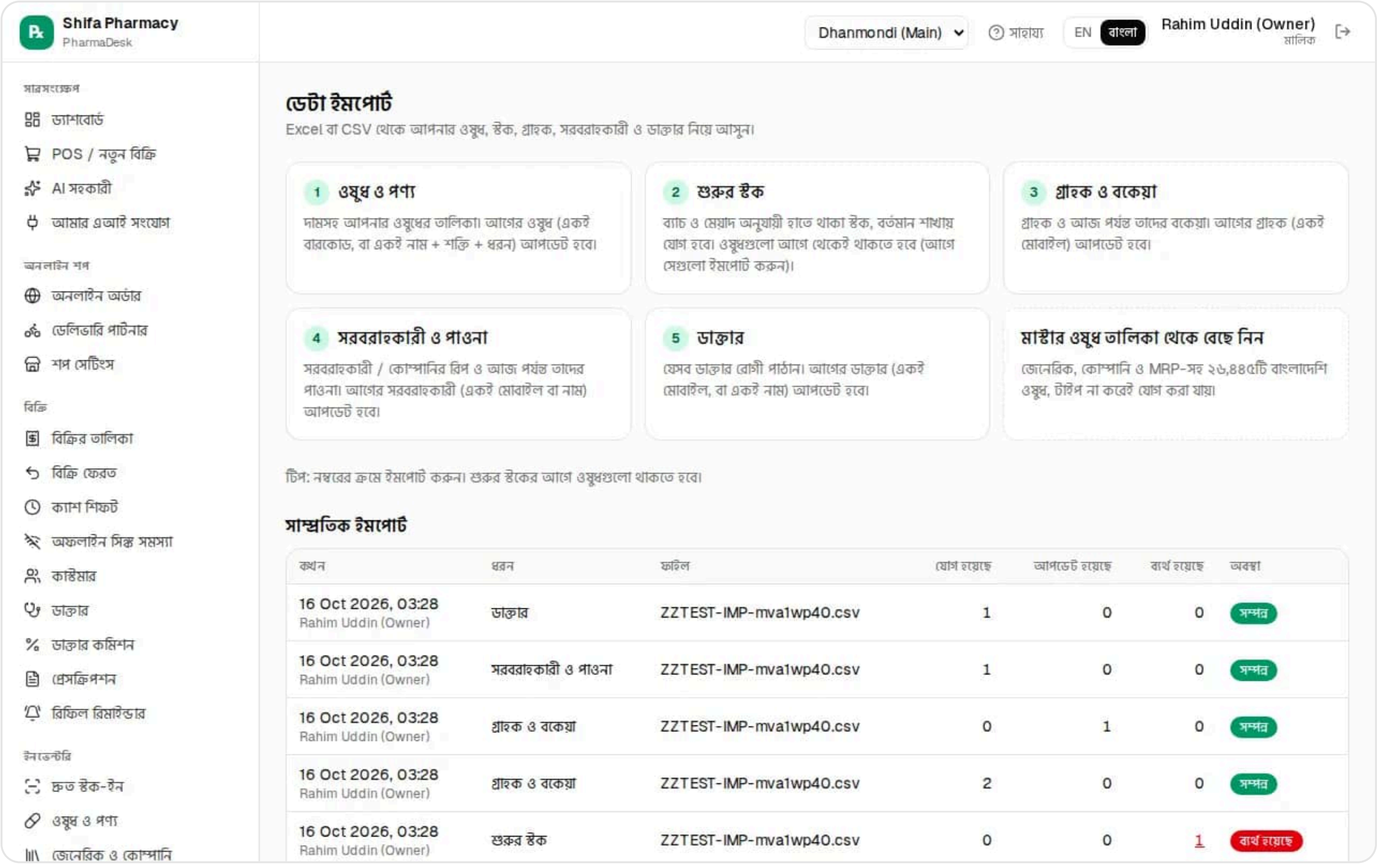


শেলফ ও বারকোড লেবেল

1. **পণ্য যোগ করুন...** ঘরে ওষুধ খুঁজে যোগ করুন, প্রতিটির **কপি** সংখ্যা দিন।
2. **লেবেল** থেকে মাপ বাছুন (রোল বা A4 শিট)।
3. দরকারমতো **MRP দেখান**, **ব্যাচ ও মেয়াদ**, **ফার্মেসির নাম** টিক দিন।
4. বারকোড নেই এমন পণ্য থাকলে **Nটির জন্য বারকোড তৈরি করুন** চাপুন।
5. রোল লেবেলের জন্য **লেবেল প্রিন্টার**, অথবা ব্রাউজারে প্রিন্ট করতে **Nটি লেবেল প্রিন্ট করুন** চাপুন।

পুরনো ডেটা ইমপোর্ট

অ্যাডমিন › ডেটা ইমপোর্ট দিয়ে Excel বা CSV ফাইল থেকে ওষুধ, স্টক, কাস্টমার, সরবরাহকারী আর ডাক্তার আনা যায়। নম্বরের ক্রমে ইমপোর্ট করুন: আগে **ওষুধ ও পণ্য**, তারপর **শুরুর স্টক**, তারপর **গ্রাহক ও বকেয়া**, **সরবরাহকারী ও পাওনা**, **ডাক্তার**।



ডেটা ইমপোর্ট

1. একটি ধরন বাছুন।
2. **নমুনা ফাইল ডাউনলোড** করে কোন কলাম লাগে দেখে নিন।
3. **Excel বা CSV ফাইল বাছুন** চেপে আপনার ফাইল দিন।
4. **আপনার কলাম মিলিয়ে নিন** অংশে প্রতিটি ঘর ঠিক কলামে মেলানো আছে কি না দেখুন; না থাকলে "ফাইলে নেই" রাখুন।
5. **ইমপোর্টের আগে যাচাই করুন** তালিকায় ভুলগুলো দেখুন (**শুধু সমস্যাগুলো দেখান**)। ভুল সারি বাদ পড়বে।
6. **Nটি সারি ইমপোর্ট করুন** চাপুন। শেষে কতগুলো যোগ, আপডেট আর ব্যর্থ হলো দেখাবে; ব্যর্থ থাকলে **ব্যর্থ সারিগুলো ডাউনলোড** করে ঠিক করে আবার দিন।

শুরুর স্টক যায় হেডারে বাছা শাখায়, আর পরিমাণ লিখতে হয় একক হিসেবে (ট্যাবলেট, বোতল), স্ট্রিপে নয়। হাতে টাইপ না করে ওষুধ যোগ করতে **মাস্টার ওষুধ তালিকা থেকে বেছে নিন** কার্ডটিও আছে।

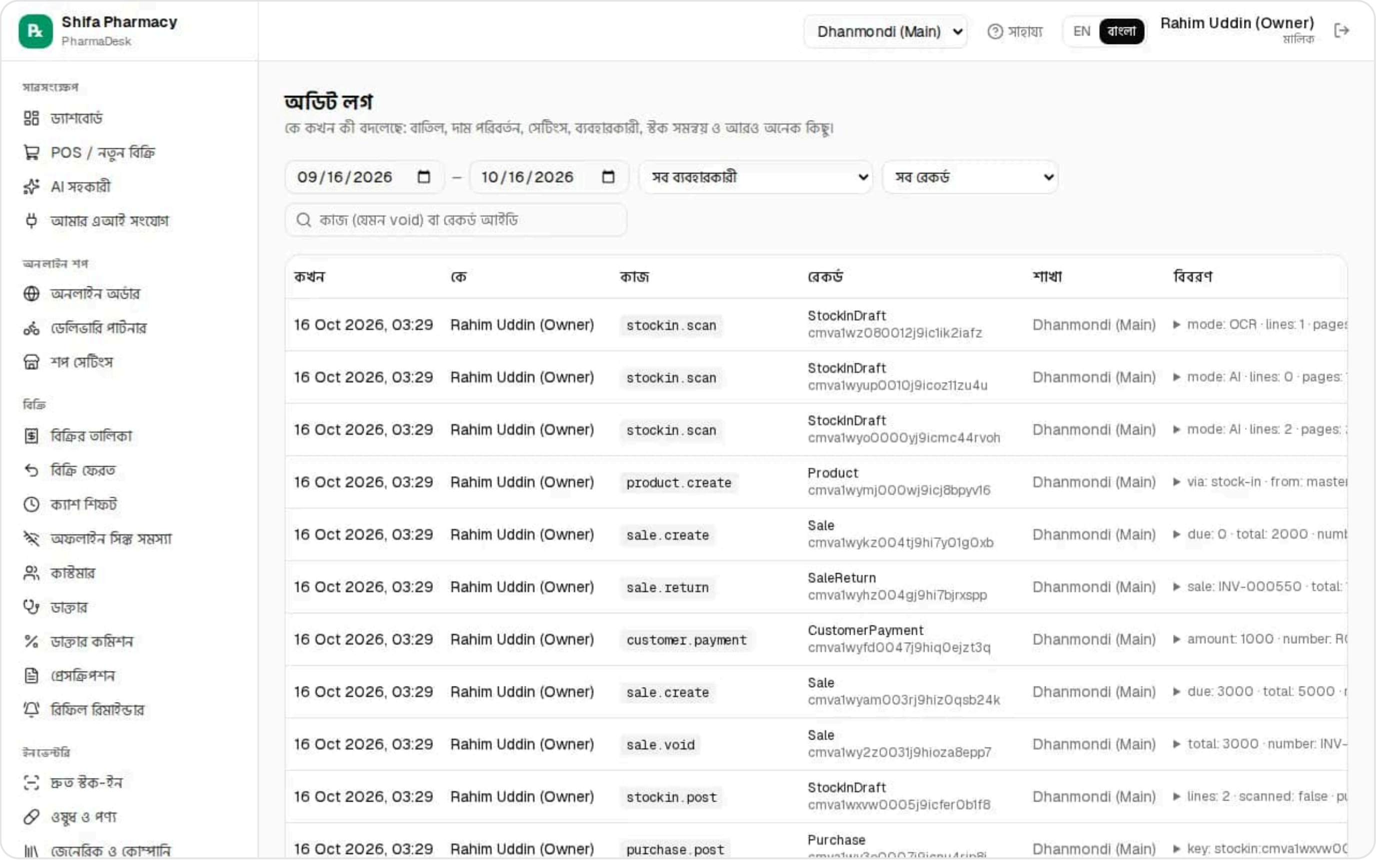
ব্যাকআপ

ব্যাকআপ ও রিস্টোর পেজ শুধু কম্পিউটারে ইনস্টল করা (অন-প্রেম) PharmaDesk-এ থাকে, আর শুধু মালিক খুলতে পারেন; **সেটিংস** পেজের উপরের বোতাম দিয়ে যান। অনলাইন (ক্লাউড) PharmaDesk-এ এই পেজ নেই।

- ব্যাকআপ বানায় ডেস্কটপ অ্যাপ। প্রথমে মূল কম্পিউটারে ডেস্কটপ অ্যাপ খুলে একটি ব্যাকআপ ফোল্ডার বাছুন।
- **এখনই ব্যাকআপ নিন** চাপলে এক মিনিটের মধ্যে ব্যাকআপ তৈরি হয়। **সর্বশেষ ব্যাকআপ ডাউনলোড করুন** দিয়ে কপি USB ড্রাইভ বা ক্লাউডে রাখুন।
- রিস্টোর করতে সব কাউন্টারে অ্যাপ বন্ধ করে মূল কম্পিউটারের ডেস্কটপ অ্যাপের মেনু থেকে Restore চালান। রিস্টোর বর্তমান সব ডেটা মুছে ব্যাকআপের ডেটা বসায়।
- **মূল তথ্য এক্সপোর্ট** ওষুধ, ব্যাচ, কাস্টমার ও সরবরাহকারী একটি JSON ফাইলে দেয় — এটা পুরো ব্যাকআপ নয়।

অডিট লগ

অ্যাডমিন › অডিট লগ দেখায় কে কখন কী বদলেছে: বিক্রি বাতিল, দাম বদল, সেটিংস, ইউজার, স্টক অ্যাডজাস্টমেন্ট ইত্যাদি। মালিক ও ম্যানেজার দেখতে পারেন। তারিখের পরিসর, **সব ব্যবহারকারী**, **সব রেকর্ড** ড্রপডাউন আর খোঁজার ঘর (যেমন `void`) দিয়ে ছেঁকে নিন। **বিবরণ** কলামে আগে-পরের মান দেখায়।



অডিট লগ

সাধারণ ভুল

- **সবাইকে মালিক বা ম্যানেজার বানানো।** যার যতটুকু দরকার, ততটুকু রোল দিন।
- **চলে যাওয়া স্টাফকে নিষ্ক্রিয় না করা।** সেদিনই **নিষ্ক্রিয় করুন** চাপুন।
- **ওষুধের আগে শুরুর স্টক ইমপোর্ট করা।** ওষুধ না থাকলে স্টকের সারিগুলো ব্যর্থ হয়।
- **স্টকের পরিমাণ স্ট্রিপে লেখা।** ইমপোর্টে পরিমাণ এককে লিখুন।
- **প্রতিটি কাউন্টারে প্রিন্টার সংযুক্ত না করা।** সরাসরি প্রিন্ট মোডে প্রতিটি কম্পিউটারে আলাদা করে সংযুক্ত করতে হয়।

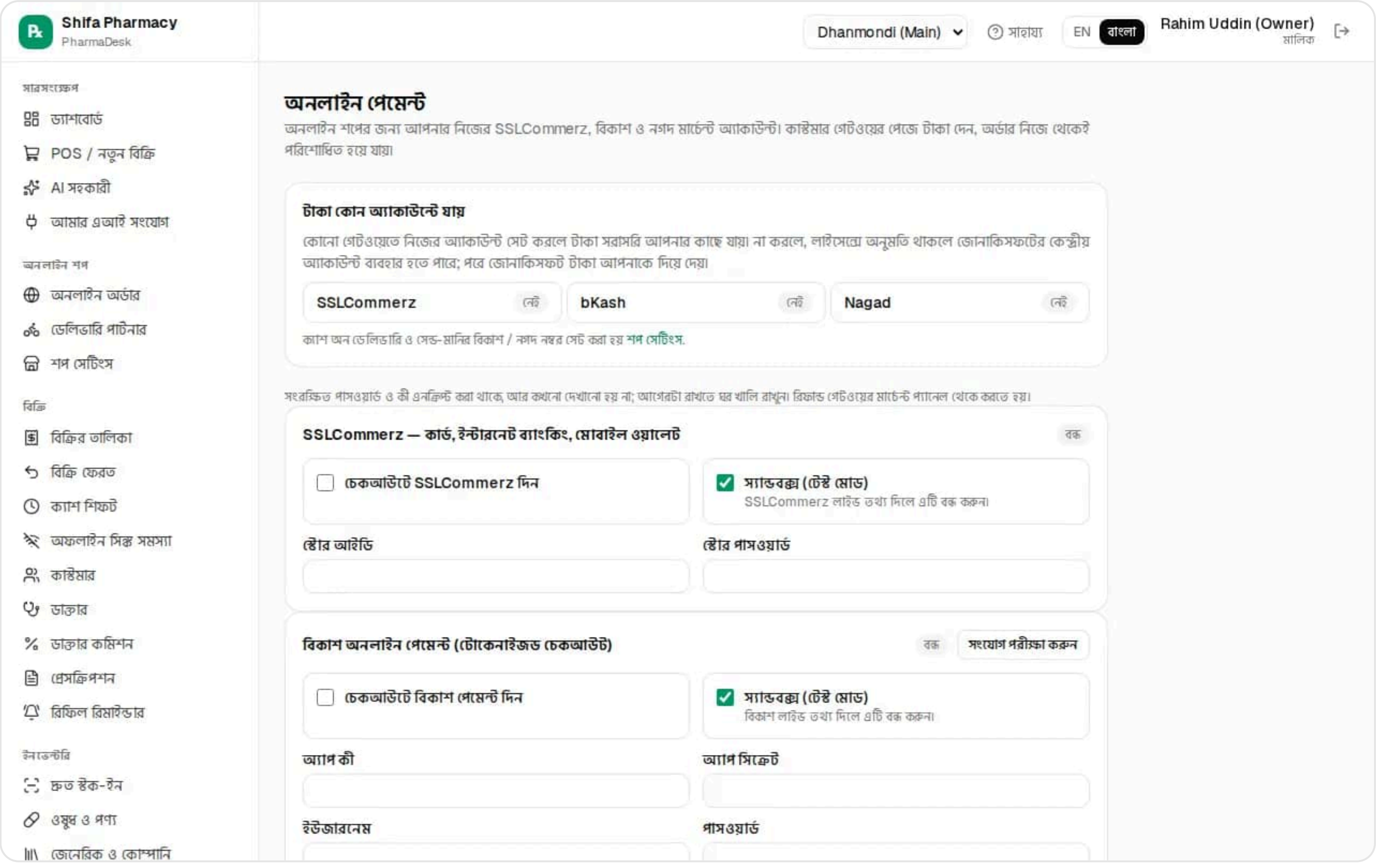
পেমেন্ট, লাইসেন্স ও এআই

অনলাইন পেমেন্ট গেটওয়ে, লাইসেন্স ও সাবস্ক্রিপশন, AI সহকারী, Claude/ChatGPT সংযোগ আর ক্লিনিক লিংক

এই অধ্যায় মালিকের জন্য: অনলাইন শপে বিকাশ, নগদ বা কার্ডে টাকা নেওয়া, লাইসেন্স ও সাবস্ক্রিপশন বোঝা, এআই চালু করা, আর ClinicDesk হাসপাতালের সাথে সংযোগ। এগুলোর সেটিংস শুধু মালিক বদলাতে পারেন।

অনলাইন পেমেন্ট

অ্যাডমিন › অনলাইন পেমেন্ট-এ আপনার নিজের SSLCommerz, বিকাশ ও নগদ মার্চেন্ট অ্যাকাউন্ট যুক্ত করা যায়। অনলাইন শপের কাস্টমার গেটওয়ের পেজে টাকা দেন, আর অর্ডার নিজে থেকেই "পেইড" হয়ে যায়।



অনলাইন পেমেন্ট

টাকা কোন অ্যাকাউন্টে যায় অংশে প্রতিটি গেটওয়ের পাশে লেখা থাকে:

- **আপনার অ্যাকাউন্ট** — নিজের মার্চেন্ট অ্যাকাউন্ট সেট করা আছে, টাকা সরাসরি আপনার কাছে যায়।
- **জোনাকিসফট কেন্দ্রীয়** — নিজের অ্যাকাউন্ট নেই, কিন্তু লাইসেন্সে অনুমতি থাকায় জোনাকিসফটের অ্যাকাউন্টে টাকা আসে; জোনাকিসফট পরে আপনাকে দিয়ে দেয়।
- **নেই** — এই গেটওয়ে এখন ব্যবহার করা যাবে না।

নিজের গেটওয়ে যুক্ত করা (উদাহরণ: বিকাশ):

1. বিকাশ থেকে পাওয়া **অ্যাপ কী**, **অ্যাপ সিক্রেট**, **ইউজারনেম** আর **পাসওয়ার্ড** লিখুন।
2. **চেকআউটে বিকাশ পেমেন্ট দিন** টিক দিন।
3. প্রথমে পরীক্ষার জন্য **স্যান্ডবক্স (টেস্ট মোড)** টিক রাখুন; বিকাশ লাইভ তথ্য দিলে টিক তুলে দিন।
4. **পেমেন্ট সেটিংস সংরক্ষণ করুন** চাপুন।
5. **সংযোগ পরীক্ষা করুন** চেপে দেখুন তথ্য ঠিক আছে কি না।

নগদের জন্য লাগে **মার্চেন্ট আইডি**, **মার্চেন্ট নম্বর**, **মার্চেন্ট প্রাইভেট কী** ও **নগদের পাবলিক কী**; SSLCommerz-এর জন্য **স্টোর আইডি** ও **স্টোর পাসওয়ার্ড** (কার্ড, ইন্টারনেট ব্যাংকিং, মোবাইল ওয়ালেট)। SSLCommerz-এ সংযোগ পরীক্ষার বোতাম নেই। প্রতিটি গেটওয়ের পাশের ব্যাজে দেখায় **বন্ধ**, **তথ্য দেওয়া হয়নি**, **চালু · স্যান্ডবক্স** বা **লাইভ**।

> **নোট**
>
> সেভ করা পাসওয়ার্ড ও কী এনক্রিপ্ট করে রাখা হয়, আর কখনো দেখানো হয় না। ঘর ফাঁকা রাখলে আগেরটাই থাকে। টাকা ফেরত (রিফান্ড) দিতে হয় গেটওয়ের নিজের মার্চেন্ট প্যানেল থেকে।

ক্যাশ অন ডেলিভারি আর সেন্ড-মানির বিকাশ/নগদ নম্বর এখানে নয়, **অনলাইন শপ › শপ সেটিংস**-এ সেট করা হয় (অনলাইন শপ)। জোনাকিসফটের কেন্দ্রীয় অ্যাকাউন্টে কত টাকা এসেছে, ফি কত, কত পরিশোধ হয়েছে — সব পেজের নিচে **জোনাকিসফটের আদায় করা পেমেন্ট** অংশে দেখায়।

প্ল্যানে অনলাইন পেমেন্ট না থাকলে উপরে হলুদ বার্তা আসে; চালু করতে জোনাকিসফটের সাথে যোগাযোগ করুন।

লাইসেন্স ও সাবস্ক্রিপশন

অনলাইন (ক্লাউড) PharmaDesk: অ্যাডমিন › সেটিংস পেজে **লাইসেন্স ও ফিচার** কার্ডে দেখায় **লাইসেন্সের অবস্থা** (ACTIVE, GRACE ইত্যাদি), প্ল্যান, **মেয়াদ**, **সর্বশেষ সিঙ্ক**, আর কোন কোন মডিউল আপনার প্ল্যানে আছে। প্ল্যানে নেই এমন মডিউলের পাশে "প্ল্যানে নেই" লেখা থাকে। লাইসেন্স দিনে একবার যাচাই হয়, আর জোনাকিসফট কিছু বদলালে সাথে সাথে আপডেট হয়। জোনাকিসফট নতুন কিছু চালু করেছে কিন্তু এখনো দেখাচ্ছে না? **এখনই লাইসেন্স সিঙ্ক করুন** চাপুন।

- **প্ল্যানে নেই এমন মডিউল** মেনু থেকে লুকিয়ে যায়। সেই পেজের লিংকে গেলে "... আপনার প্ল্যানে নেই" পেজ আসে; বাকি সব স্বাভাবিক চলে।
- **গ্রেস পিরিয়ড:** লাইসেন্সের মেয়াদ শেষ কিন্তু কয়েক দিন ছাড় আছে — প্রতিটি পেজের উপরে হলুদ ব্যানার আসে: "আপনার লাইসেন্সের মেয়াদ শেষ হয়েছে। {তারিখ} পর্যন্ত PharmaDesk চালু থাকবে..."। **বিবরণ** চাপলে যোগাযোগের তথ্যসহ পেজ খোলে।
- **লাইসেন্স বন্ধ** (মেয়াদ শেষ, স্থগিত বা বাতিল): যেকোনো পেজ খুললে লাইসেন্সের পেজে চলে যায়। আপনার সব ওষুধ, বিক্রি, স্টক আর হিসাব সেভ থাকে; লাইসেন্স চালু হলেই আবার খুলে যায়। ততদিন অনলাইন শপ বন্ধ থাকে। পেজে জোনাকিসফটের (বা যিনি আপনাকে PharmaDesk দিয়েছেন তাঁর) ফোন, WhatsApp ও ইমেইল দেওয়া থাকে।

ফ্রি ট্রায়াল ও সাবস্ক্রিপশন: মেয়াদ শেষ হওয়ার ৭ দিন আগে থেকে উপরে "আর N দিন বাকি" ব্যানার দেখায়। মেয়াদ শেষ হলে সাবস্ক্রিপশন পেজ আসে; সেখান থেকে যোগাযোগ করে নবায়ন করুন। এই ডিভাইসে অফলাইনে করা বিক্রি থেকে যায়, আর নবায়নের পর নিজে থেকেই সিঙ্ক হয়।

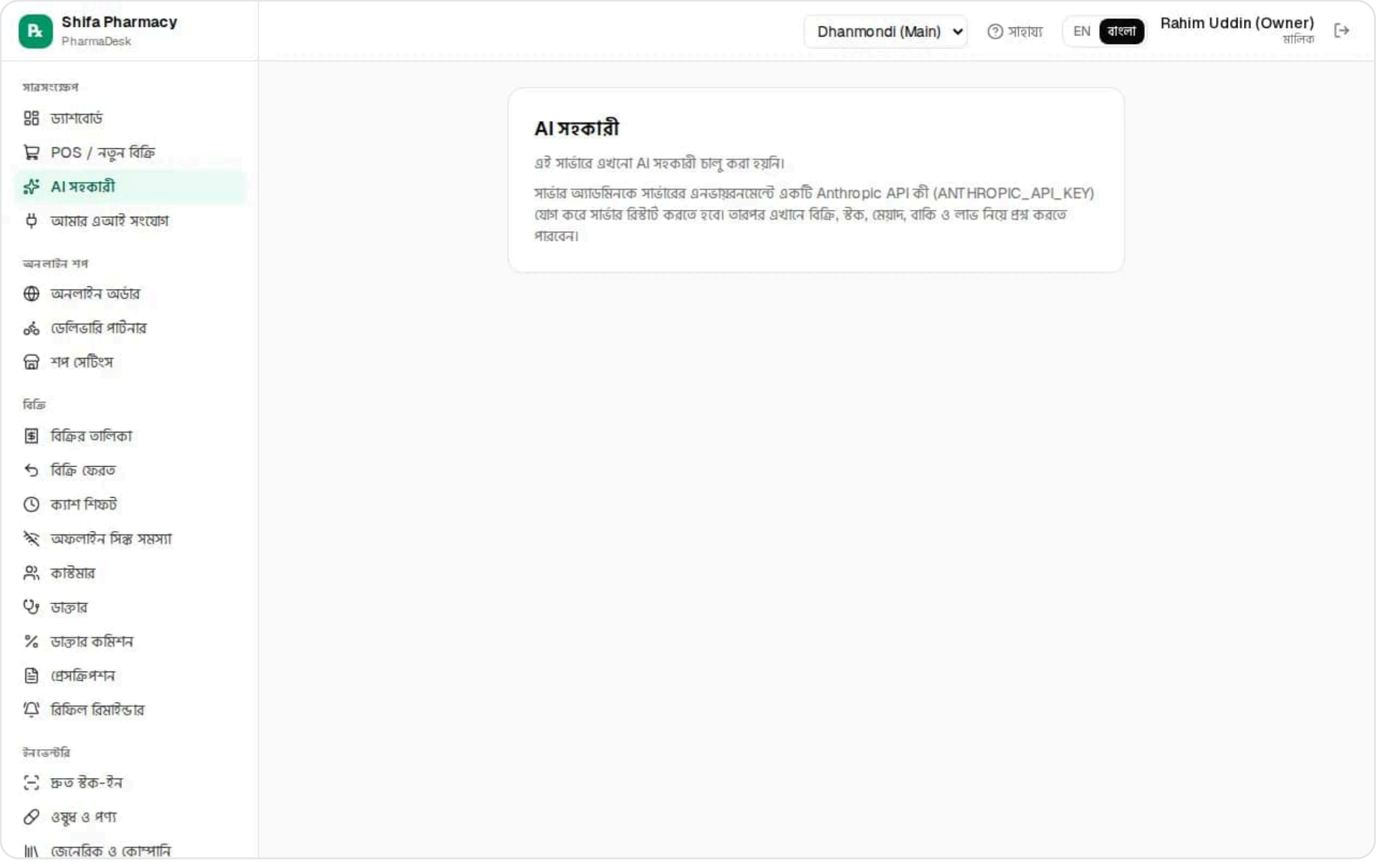
কম্পিউটারে ইনস্টল করা (অন-প্রেম) PharmaDesk: এখানে লাইসেন্স একটি ফাইল। **সেটিংস** পেজের উপরে **লাইসেন্স** বোতাম চাপলে লাইসেন্স নং, প্ল্যান, কতগুলো শাখা ও ইউজার ব্যবহার হচ্ছে, মেয়াদ দেখায়। নতুন বা নবায়ন করা লাইসেন্স বসাতে:

1. লাইসেন্সের লেখা ঘরে পেস্ট করুন, অথবা **লাইসেন্স ফাইল খুলুন** চেপে ফাইল বাছুন।
2. **লাইসেন্স ইনস্টল করুন** চাপুন।

লাইসেন্সে যত ইউজার অনুমোদিত, তার বেশি সক্রিয় ইউজার যোগ করা যায় না। লাইসেন্স না থাকলে বা মেয়াদ শেষ হলে সব পেজ এই লাইসেন্স পেজে চলে যায়; ডেটা কম্পিউটারেই থাকে।

AI সহকারী

সারসংক্ষেপ › AI সহকারী-তে বাংলা বা ইংরেজিতে প্রশ্ন করলে আপনার ফার্মেসির তথ্য থেকে উত্তর দেয়: বিক্রি, স্টক, মেয়াদ, রি-অর্ডার, বাকি আর লাভ। মালিক, ম্যানেজার, ফার্মাসিস্ট, স্টোর কিপার আর হিসাবরক্ষক ব্যবহার করতে পারেন।



AI সহকারী

চালু করা: সেটিংস › স্টক সতর্কতা ও রিমাইন্ডার-এ **AI সহকারী** টিক দিয়ে **সেটিংস সংরক্ষণ** চাপুন। সার্ভারে API কী না থাকলে পেজে লেখা থাকবে এটি এখনো সেট আপ হয়নি — তখন সার্ভার অ্যাডমিনকে বলুন।

ব্যবহার:

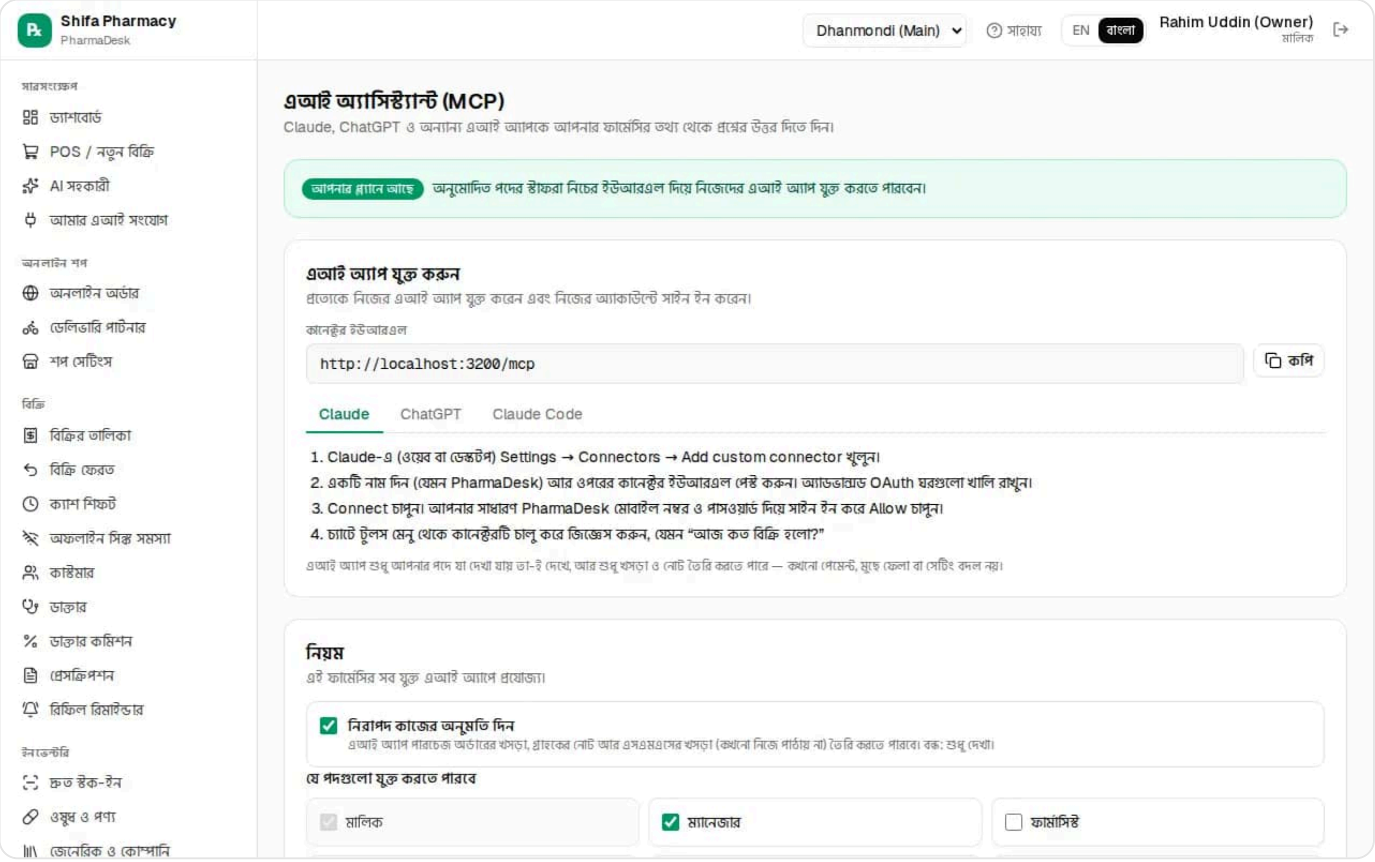
1. নিচের ঘরে প্রশ্ন লিখুন, যেমন "আজকের বিক্রি কত?" বা "Who owes me the most?"। অথবা নমুনা প্রশ্নের কোনো একটিতে চাপুন।

2. `Enter` চাপলে পাঠানো হয় (নতুন লাইনের জন্য `Shift` + `Enter`)।
3. উত্তরের নিচে "ব্যবহৃত: ..." লেখায় দেখায় কোন তথ্য খোঁজা হয়েছে।
4. নতুন বিষয়ের জন্য **নতুন চ্যাট** চাপুন। পুরনো কথোপকথন বাঁ দিকের তালিকায় থাকে (বড় স্ক্রিনে দেখায়, মোবাইলে নয়)।

> **সতর্কতা**
>
> AI ভুল করতে পারে — গুরুত্বপূর্ণ সংখ্যা রিপোর্টে মিলিয়ে নিন। এটি চিকিৎসা পরামর্শ নয়।

Claude ও ChatGPT সংযোগ (MCP)

চাইলে আপনার স্টাফরা নিজেদের Claude, ChatGPT বা Claude Code থেকেও ফার্মেসির তথ্য জিজ্ঞেস করতে পারেন। এটি আলাদা ফিচার, প্ল্যানে থাকতে হয়। **অ্যাডমিন › এআই অ্যাসিস্ট্যান্ট (MCP)** খুলুন।



এআই অ্যাসিস্ট্যান্ট সেটিংস

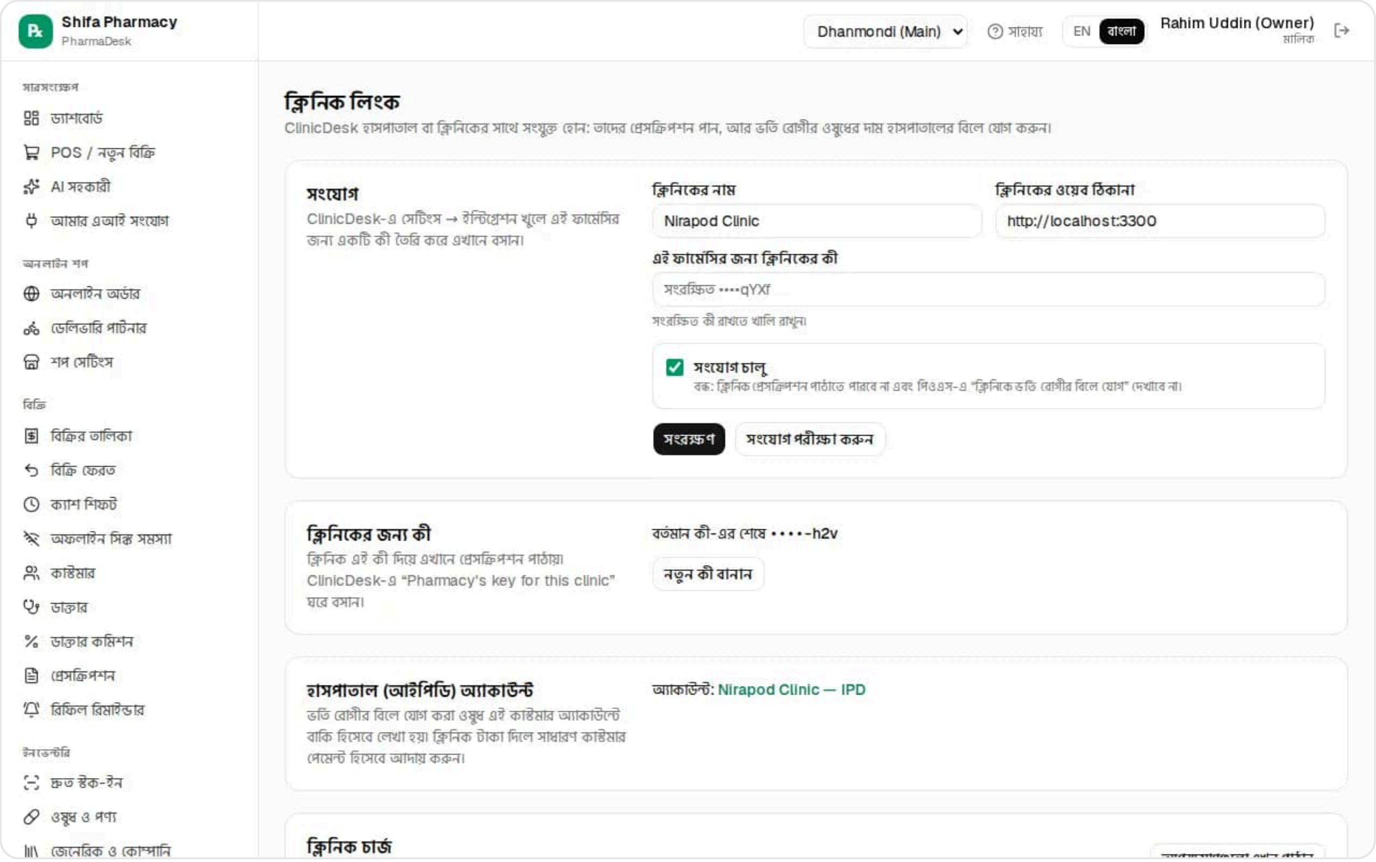
1. উপরের ব্যাজে দেখুন **আপনার প্ল্যানে আছে** কি না।
2. **এআই অ্যাপ যুক্ত করুন** অংশে **কানেক্টর ইউআরএল**-এর পাশে **কপি** চাপুন।
3. Claude, ChatGPT বা Claude Code ট্যাব বাছুন আর সেখানকার ধাপগুলো মানুন। যেমন Claude-এ: Settings → Connectors → Add custom connector, ইউআরএল পেস্ট করে Connect, তারপর আপনার PharmaDesk মোবাইল নম্বর ও পাসওয়ার্ড দিয়ে সাইন ইন করে Allow।

4. **নিয়ম** অংশে ঠিক করুন **নিরাপদ কাজের অনুমতি দিন** চালু থাকবে কি না। চালু থাকলে AI অ্যাপ ক্রয় অর্ডারের খসড়া, কাস্টমারের নোট আর SMS-এর খসড়া বানাতে পারে (নিজে থেকে কিছু পাঠায় না); বন্ধ থাকলে শুধু দেখতে পারে।
5. **যে পদগুলো যুক্ত করতে পারবে** থেকে রোল বাছুন (মালিক সবসময় পারেন; শুরুতে শুধু মালিক ও ম্যানেজার), তারপর **সংরক্ষণ**।

প্রত্যেকে নিজের অ্যাকাউন্টে সংযোগ করেন, আর নিজের রোলে যা দেখা যায় শুধু তা-ই দেখেন। AI অ্যাপ কখনো পেমেন্ট, মুছে ফেলা বা সেটিংস বদলাতে পারে না। **যুক্ত অ্যাপ** তালিকা থেকে যেকোনো সংযোগ **বাতিল করুন**; **সাম্প্রতিক কার্যক্রম**-এ শেষ ৫০টি অনুরোধ দেখায়। স্টাফরা নিজেদের সংযোগ দেখেন **সারসংক্ষেপ › আমার এআই সংযোগ**-এ।

ক্লিনিক লিংক

ClinicDesk চালানো কোনো হাসপাতাল বা ক্লিনিকের সাথে যুক্ত হলে তাদের প্রেসক্রিপশন সরাসরি আপনার কাছে আসে, আর ভর্তি রোগীর ওষুধ হাসপাতালের বিলে যোগ করা যায়। **অ্যাডমিন › ক্লিনিক লিংক** খুলুন।



ক্লিনিক লিংক

1. ClinicDesk-এ Settings → Integrations থেকে আপনার ফার্মেসির জন্য একটি কী বানিয়ে নিন।
2. এখানে **ক্লিনিকের নাম**, **ক্লিনিকের ওয়েব ঠিকানা** আর **এই ফার্মেসির জন্য ক্লিনিকের কী** দিন। **সংযোগ চালু** টিক রেখে **সংরক্ষণ** চাপুন।
3. **সংযোগ পরীক্ষা করুন** চাপুন; ঠিক থাকলে এখন কতজন রোগী ভর্তি আছেন দেখাবে।
4. **ক্লিনিকের জন্য কী** অংশে **কী তৈরি করুন** চাপুন, সঙ্গে সঙ্গে কপি করুন (আর দেখানো হবে না), আর ClinicDesk-এ বসিয়ে দিন।

5. **হাসপাতাল (আইপিডি) অ্যাকাউন্ট**-এ **আইপিডি অ্যাকাউন্ট তৈরি করুন** চাপুন। ভর্তি রোগীর ওষুধের দাম এই কাস্টমারের বাকিতে জমা হয়; ক্লিনিক টাকা দিলে সাধারণ কাস্টমার পেমেন্ট হিসেবে নিন।

এরপর POS-এ "ক্লিনিকের ভর্তি রোগীর বিলে যোগ" দেখাবে। **ক্লিনিক চার্জ** তালিকায় প্রতিটি চার্জের অবস্থা থাকে; অপেক্ষমাণ থাকলে **অপেক্ষমাণগুলো এখন পাঠান**, ব্যর্থ হলে **আবার চেষ্টা করুন**, আর ক্লিনিকে হাতে মিটিয়ে নিলে **সমাধান হয়েছে** চাপুন।

সাধারণ ভুল

- **লাইভ তথ্য দেওয়ার পরও স্যান্ডবক্স চালু রাখা।** তাহলে আসল টাকা আসবে না।
- **নিজের গেটওয়ে না থাকলেও কাস্টমারকে অনলাইন পেমেন্টের কথা বলা।** আগে দেখে নিন ব্যাজে **নেই** লেখা কি না।
- **গ্রেস ব্যানার উপেক্ষা করা।** গ্রেস শেষ হলে সবার জন্য অ্যাপ বন্ধ হয়ে যায়; আগেই নবায়ন করুন।
- **ক্লিনিকের কী কপি না করে পেজ ছেড়ে যাওয়া।** তখন **নতুন কী বানান** লাগবে, আর পুরনো কী কাজ করবে না।

কর্মী, হাজিরা ও বেতন

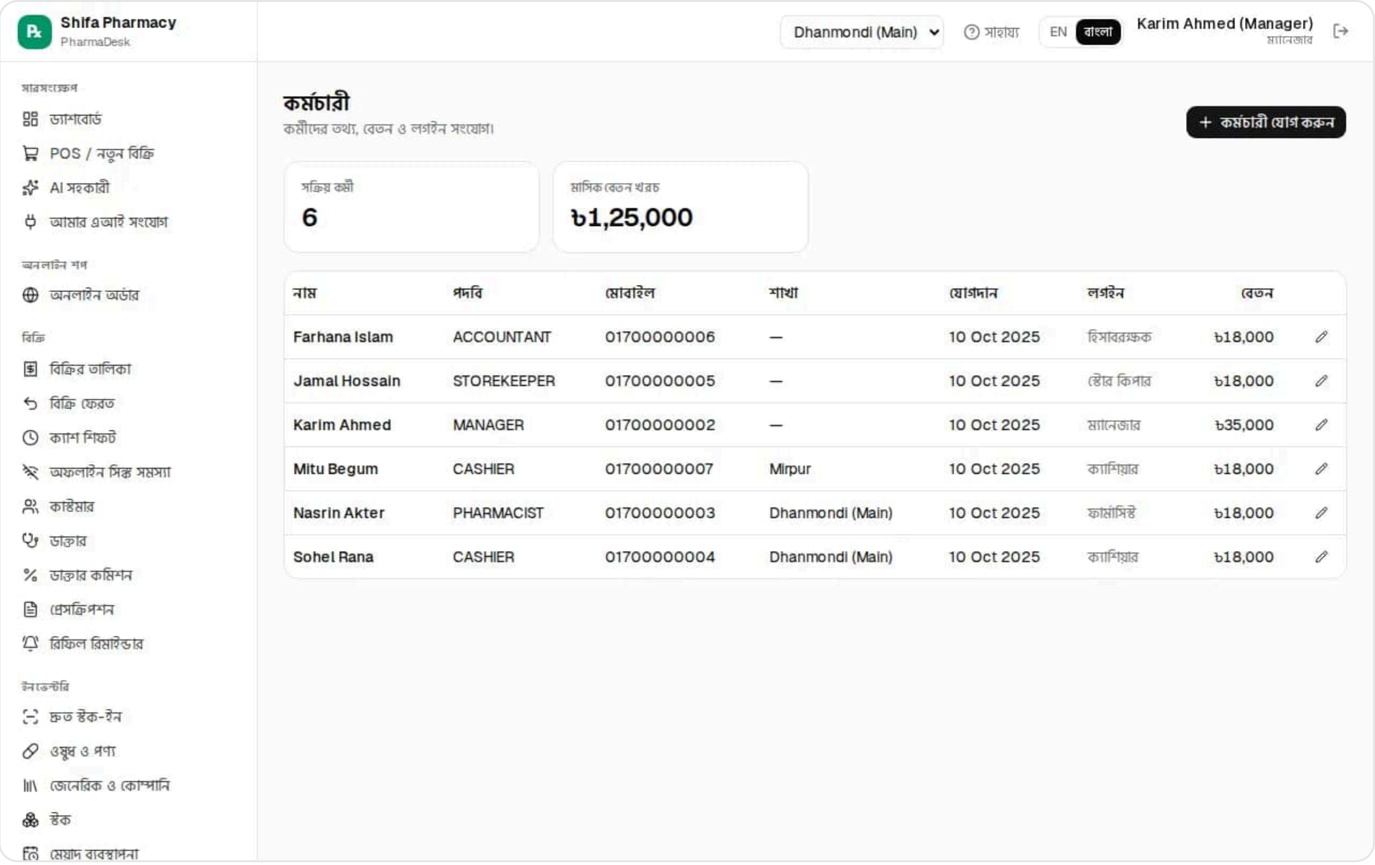
কর্মচারী যোগ করা, রোজকার হাজিরা, ছুটির আবেদন, বেতন অগ্রিম আর মাস শেষে বেতন শিট থেকে বেতন দেওয়া

দোকানের কর্মচারীদের তথ্য, প্রতিদিনের হাজিরা, ছুটি, অগ্রিম আর মাসিক বেতন সব **কর্মী** মেনুতে রাখা যায়। মাস শেষে অনুপস্থিত দিন আর অগ্রিমের কিস্তি সফটওয়্যার নিজেই হিসাব করে প্রস্তাব দেয়, আর বেতন দিলে খরচ হিসেবে খাতায় আপনা থেকে উঠে যায়।

> **নোট**
>
> **কর্মী** মেনু শুধু মালিক ও ম্যানেজার দেখতে পান। মেনুতে না থাকলে বা "আপনার প্ল্যানে নেই" পাতা এলে বুঝবেন আপনার লাইসেন্সে এইচআর অংশ চালু নেই (সমস্যা সমাধান দেখুন)।

কর্মচারী যোগ করা

1. **কর্মী › কর্মচারী** খুলুন।
2. **কর্মচারী যোগ করুন** চাপুন।
3. **পুরো নাম**, **পদবি** (যেমন সেলসম্যান, ফার্মাসিস্ট), **মোবাইল**, **এনআইডি** আর **যোগদানের তারিখ** দিন।
4. **মাসিক বেতন (৳)** লিখুন (এটি দিতেই হবে)।
5. কর্মী কোন শাখায় কাজ করেন তা **শাখা** থেকে বাছুন, অথবা **যেকোনো / প্রধান কার্যালয়** রাখুন।
6. কর্মী যদি সফটওয়্যারে লগইন করেন, **লগইন অ্যাকাউন্ট** থেকে তাঁর ইউজার বেছে দিন; না করলে **লগইন নেই** রাখুন।
7. **সংরক্ষণ** চাপুন।



কর্মচারীর তালিকা

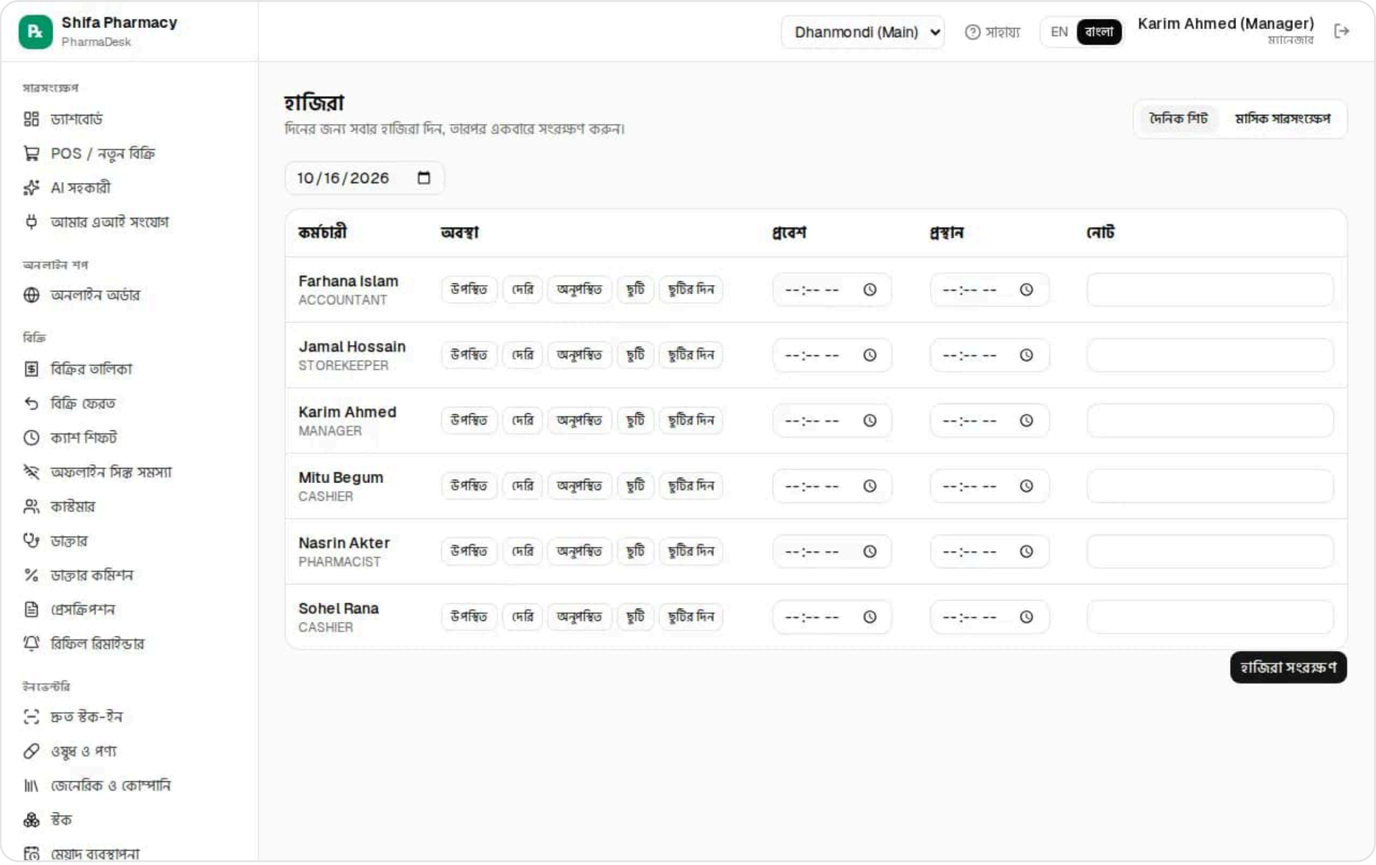
উপরে **সক্রিয় কর্মী** আর **মাসিক বেতন খরচ** দেখায়। কর্মীর নাম চাপলে তাঁর পাতা খোলে: এই মাসের হাজিরা, ছুটির হিসাব, অগ্রিম আর বেতনের ইতিহাস। সেখান থেকে **আইডি কার্ড প্রিন্ট** করা যায়।

> **নোট**
>
> লগইন অ্যাকাউন্ট (মোবাইল নম্বর, পাসওয়ার্ড, রোল) এখানে তৈরি হয় না। মালিক সেটা **অ্যাডমিন › ইউজার ও রোল** থেকে তৈরি করেন, তারপর এখানে যুক্ত করেন।

কেউ চাকরি ছেড়ে দিলে কর্মচারী মুছবেন না। পেনসিল আইকন চেপে **বর্তমানে কর্মরত** টিক তুলে দিন। তালিকায় তাঁর পাশে **চাকরি ছেড়েছেন** লেখা থাকবে, পুরোনো বেতনের হিসাবও থাকবে।

প্রতিদিনের হাজিরা

1. **কর্মী › হাজিরা** খুলুন। **দৈনিক শিট** ট্যাব খোলা থাকে।
2. উপরের তারিখের ঘরে দিন ঠিক আছে কিনা দেখুন (আপনা থেকে আজকের তারিখ থাকে)।
3. প্রত্যেক কর্মীর পাশে একটি বোতাম চাপুন: **উপস্থিত**, **দেরি**, **অনুপস্থিত**, **ছুটি** বা **ছুটির দিন**।
4. চাইলে **প্রবেশ** আর **প্রস্থান** সময় এবং **নোট** লিখুন।
5. সবার হয়ে গেলে নিচে **হাজিরা সংরক্ষণ** চাপুন।



হাজিরার দৈনিক শিট

পুরো মাসের ছবি দেখতে **মাসিক সারসংক্ষেপ** ট্যাব চাপুন, মাস বেছে নিন। প্রতিদিনের ঘরে সংক্ষেপ অক্ষর থাকে (উ = উপস্থিত, দে = দেরি, অ = অনুপস্থিত, ছু = ছুটি, ব = ছুটির দিন) আর ডান দিকে প্রতিটির মোট।

> **টিপ**
>
> অনুমোদিত ছুটির দিনগুলো হাজিরায় আপনা থেকে "ছুটি" হিসেবে বসে যায়, আলাদা করে দিতে হয় না।

ছুটি

1. **কর্মী › ছুটি** খুলুন।
2. **নতুন ছুটির আবেদন** চাপুন।
3. **কর্মচারী** বাছুন, **ধরন** বাছুন (**নৈমিত্তিক**, **অসুস্থতা**, **বার্ষিক** অথবা **বিনা বেতনে ছুটি**)।
4. **শুরুর তারিখ** আর **শেষ তারিখ** দিন, **কারণ** লিখুন।
5. **সংরক্ষণ** চাপুন। আবেদনটি **অপেক্ষমাণ** অবস্থায় তালিকায় আসবে।

এরপর আবেদনের পাশে তিনটি বোতামের একটি চাপুন:

- **অনুমোদন**: বেতনসহ ছুটি।
- **বিনা বেতনে**: ছুটি মঞ্জুর, কিন্তু এই দিনগুলো বেতন শিটে অনুপস্থিত দিন হিসেবে ধরা হবে।

- **প্রত্যাখ্যান**: আবেদন নামঞ্জুর; তালিকায় **প্রত্যাখ্যাত** দেখাবে।

নিচের **ব্যালান্স** টেবিলে প্রত্যেকের এই বছরের অবশিষ্ট ছুটি দেখায় (অবশিষ্ট দিন / প্রাপ্য দিন)। প্রাপ্য ছুটি ধরা আছে বাংলাদেশ শ্রম আইনের ডিফল্ট অনুযায়ী: নৈমিত্তিক ১০, অসুস্থতা ১৪, বার্ষিক ১০ দিন।

বেতন অগ্রিম

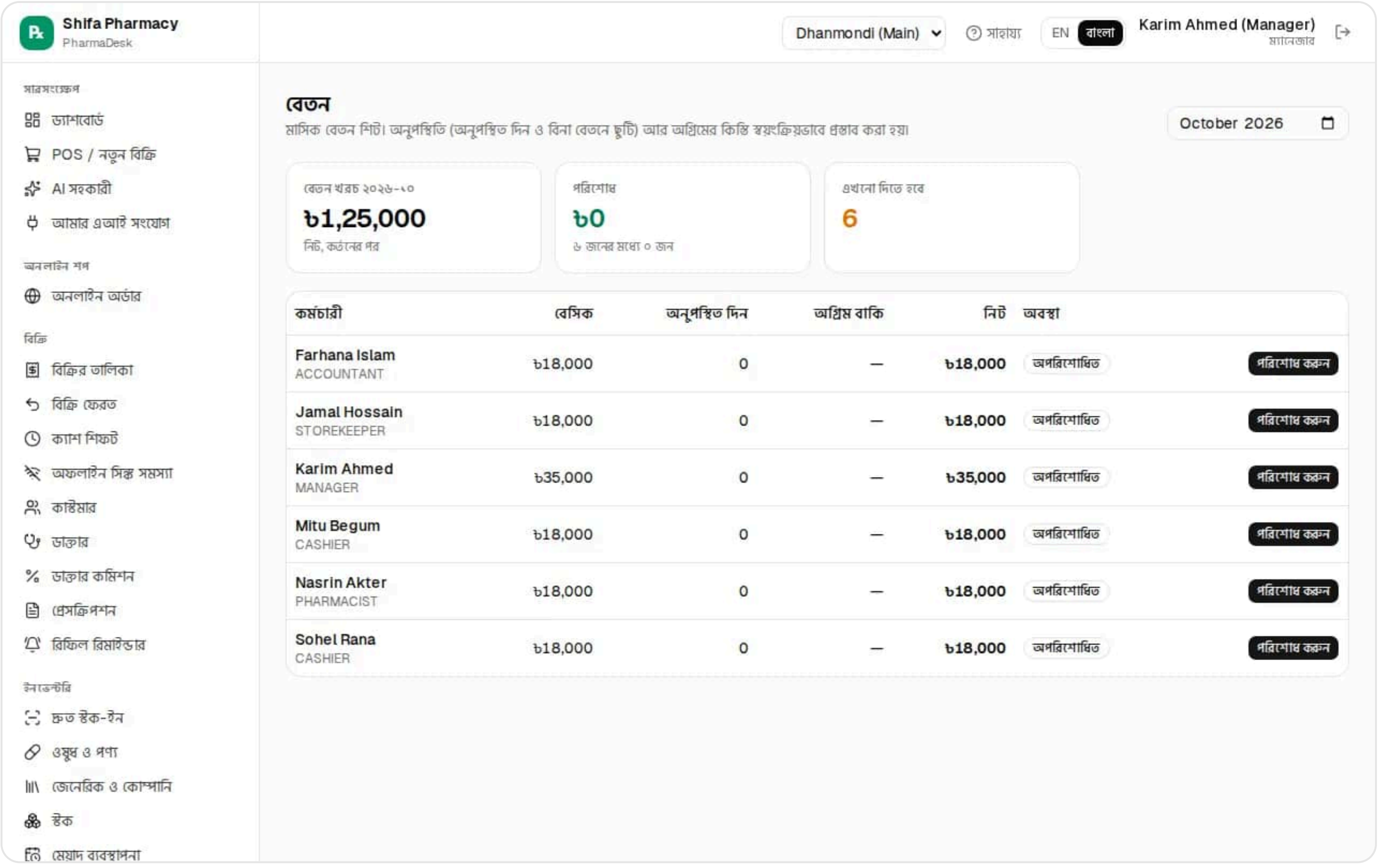
মাসের মাঝখানে কোনো কর্মী অগ্রিম টাকা চাইলে:

1. **কর্মী › বেতন অগ্রিম** খুলুন।
2. **অগ্রিম দিন** চাপুন।
3. **কর্মচারী** বাছুন, **পরিমাণ (৳)** লিখুন।
4. **প্রতি মাসে কাটা হবে (৳)** ঘরে মাসিক কিস্তি লিখুন। খালি রাখলে পুরোটা পরের মাসের বেতন থেকে কাটা হবে।
5. **যেখান থেকে দেওয়া** ঘরে টাকা কোন অ্যাকাউন্ট থেকে গেল তা বাছুন, তারিখ দিন।
6. **সংরক্ষণ** চাপুন।

উপরে **বাকি অগ্রিম** আর মোট **আদায়** দেখায়। পুরো টাকা কেটে নেওয়া হলে লাইনে **শোধ হয়েছে** দেখায়।

মাস শেষে বেতন দেওয়া

1. **কর্মী › বেতন** খুলুন। উপরের ডান দিকে মাস বেছে নিন।
2. তালিকায় প্রত্যেকের **মূল বেতন**, **অনুপস্থিত দিন**, **অগ্রিম বাকি** আর প্রস্তাবিত **নিট** বেতন দেখুন।
3. যাঁকে বেতন দেবেন তাঁর লাইনে **পরিশোধ করুন** চাপুন।
4. খোলা ফর্মে মিলিয়ে নিন:
    - **মূল বেতন (৳)**: আপনা থেকে মাসিক বেতন বসানো থাকে।
    - **বোনাস / ওভারটাইম (৳)**: থাকলে লিখুন।
    - **অন্যান্য কর্তন (৳)**: জরিমানা, ক্যাশ ঘাটতি ইত্যাদি।
    - **অগ্রিম আদায় (৳)**: এই মাসের কিস্তি আপনা থেকে বসানো থাকে।
5. অনুপস্থিত দিন থাকলে **২ দিনের অনুপস্থিতি কাটুন**-এর মতো একটি ঘরে টিক দেওয়া থাকে। হিসাব: মূল বেতন ÷ মাসের দিন × অনুপস্থিত দিন। মাফ করতে চাইলে টিক তুলে দিন।
6. **যেখান থেকে দেবেন** ঘরে অ্যাকাউন্ট বাছুন (সাধারণত দোকানের ক্যাশ)।
7. **বেতন দিন** চাপুন।



বেতন শিট

লাইনটি **পরিশোধ** হয়ে যায়, পাশে **পেস্লিপ** লিংক আসে। পেস্লিপ খুলে **প্রিন্ট** করে কর্মীর সই নিয়ে রাখুন। ভুল হলে পাশের উল্টো তীর আইকন চেপে বেতনটি বাতিল করুন; টাকা অ্যাকাউন্টে ফেরত যায়, তারপর আবার ঠিকভাবে দিন।

উপরের কার্ডে **বেতন খরচ** (মাসের মোট), কত জনকে **পরিশোধ** হয়েছে আর **এখনো দিতে হবে** কতজন, দেখা যায়।

> **নোট**
>
> বেতন দিলে হিসাবের খাতায় "বেতন ও মজুরি" খরচ আর অগ্রিম আদায় নিজে থেকেই লেখা হয়। তাই বেতন আবার **খরচ** পাতায় লিখবেন না (হিসাব ও খরচ)।

সাধারণ ভুল

> **সাধারণ ভুল**
>
> হাজিরা চিহ্নিত করে **হাজিরা সংরক্ষণ** না চেপে পাতা থেকে বেরিয়ে যাওয়া। তখন কিছুই সেভ হয় না।

> **সাধারণ ভুল**
>
> অনুপস্থিত দিনের হাজিরা না দেওয়া। খালি দিনকে সফটওয়্যার অনুপস্থিত ধরে না, তাই বেতন থেকে কাটাও হয় না। শুধু **অনুপস্থিত** চিহ্নিত দিন আর বিনা বেতনের ছুটি কাটা হয়।

সাধারণ ভুল

একই মাসে একজনকে দুবার বেতন দেওয়ার চেষ্টা। সফটওয়্যার তা দেয় না; আগেরটি ভুল হলে আগে বাতিল করুন।

সাধারণ ভুল

অগ্রিম হাতে হাতে দিয়ে সফটওয়্যারে না লেখা। তখন বেতন থেকে কিস্তি কাটার প্রস্তাব আসবে না।

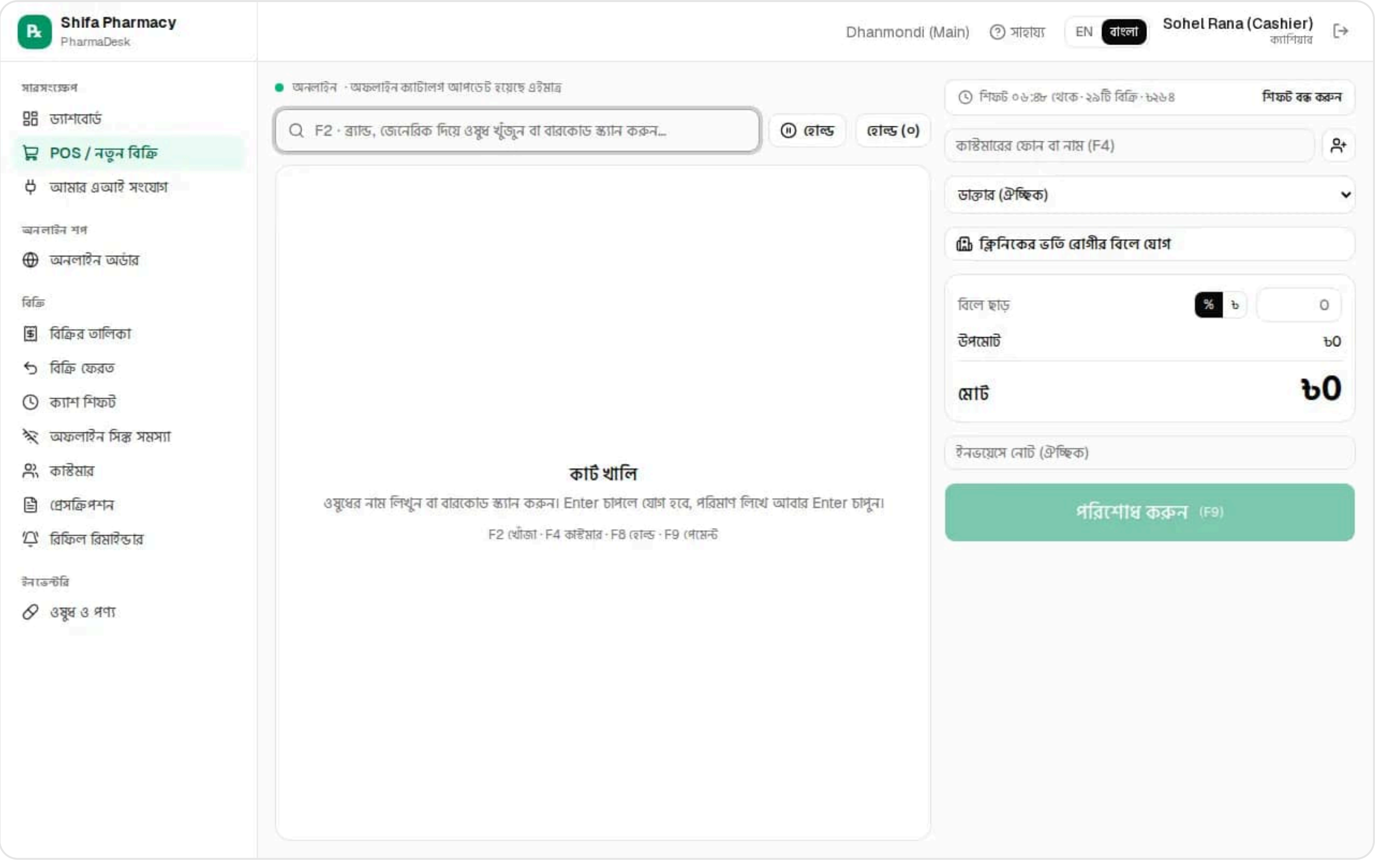
দৈনিক বিক্রি (POS)

কাউন্টারে বিক্রি, ক্যাশ-বিকাশ-বাকি নেওয়া, রসিদ প্রিন্ট, ইন্টারনেট ছাড়া বিক্রি আর ফেরত নেওয়া।

কাউন্টারে বিক্রি করা হয় POS স্ক্রিন থেকে। এই অধ্যায়ে একটা বিক্রি শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত দেখানো হয়েছে। এরপর আছে বিল হোল্ড করা, প্রিন্ট, ইন্টারনেট ছাড়া বিক্রি আর ফেরত নেওয়া।

POS খুলুন

সাইডবারে **সারসংক্ষেপ › POS / নতুন বিক্রি**-তে যান। ক্যাশ শিফট খোলা না থাকলে বিক্রি করা যায় না। শিফট না খোলা থাকলে স্ক্রিনে **ক্যাশ শিফট খুলুন** দেখাবে। ড্রয়ারের টাকা গুনে **শুরুর ক্যাশ (৳)**-এ লিখুন, তারপর **শিফট খুলুন** চাপুন। শিফটের বিস্তারিত পাবেন ক্যাশ শিফট ও ক্লোজিং অধ্যায়ে।



POS স্ক্রিন

স্ক্রিনের বাঁ পাশে ওষুধ খোঁজার ঘর আর কার্ট। ডান পাশে আছে শিফটের তথ্য, কাস্টমার, ডাক্তার, ছাড়, মোট টাকা আর সবুজ **পরিশোধ করুন** বোতাম।

ধাপে ধাপে একটা বিক্রি

1. `F2` চাপুন অথবা খোঁজার ঘরে ক্লিক করুন। ব্র্যান্ড বা জেনেরিক নাম লিখুন, যেমন *napa* বা *paracetamol*।

2. অ্যারো কী দিয়ে সঠিক স্ট্রেংথ বেছে `Enter` চাপুন। বারকোড স্ক্যানার দিয়ে বক্স স্ক্যান করলে ওষুধ সঙ্গে সঙ্গে যোগ হয়ে যায়।
3. কার্সর পরিমাণের ঘরে চলে যাবে। পরিমাণ লিখে `Enter` চাপলে আবার খোঁজার ঘরে ফিরবেন।
4. বাকি ওষুধগুলোও এভাবে যোগ করুন।
5. কাস্টমারের নাম রাখতে চাইলে **কাস্টমারের ফোন বা নাম (F4)** ঘরে তাঁর ফোন নম্বর বা নাম লিখুন।
6. **পরিশোধ করুন** চাপুন, অথবা `F9`।
7. **ক্যাশ পাওয়া গেছে** ঘরটা মিলিয়ে দেখে **বিক্রি সম্পন্ন (Enter)** চাপুন।
8. **বিক্রি সম্পন্ন** উইন্ডোতে **ফেরত দিতে হবে** কত, তা দেখাবে। `Enter` চাপলে রসিদ প্রিন্ট হবে, `Esc` চাপলে নতুন বিক্রি শুরু।

> **টিপ**
>
> একই ওষুধ আবার যোগ করলে নতুন লাইন হয় না, পরিমাণ এক পাতা বেড়ে যায়।

পরিমাণ: পাতা আর খুচরা

পাতার ওষুধে দুটো ঘর থাকে: **পাতা** আর খুচরা (ট্যাবলেট, ক্যাপসুল ইত্যাদি)। ধরুন এক পাতায় ১০টা ট্যাবলেট। তাহলে ১ পাতা + ৪ = ১৪টা ট্যাবলেট। সিরাপের মতো জিনিসে একটাই ঘর। ওষুধের নামের নিচে জেনেরিক, র‍্যাক আর কতটা স্টক আছে লেখা থাকে। স্টকে যথেষ্ট না থাকলে লাইনটা লাল হয়ে যায়।

ব্যাচ ও মেয়াদ (FEFO)

ব্যাচ কলামে শুরুতে থাকে **স্বয়ংক্রিয় (FEFO)**। এর মানে যে ব্যাচের মেয়াদ আগে শেষ হবে, সেটা আগে বিক্রি হবে। নিচের রঙিন ব্যাজে দেখা যায় কোন ব্যাচ আর কোন মেয়াদ যাচ্ছে। চাইলে তালিকা থেকে নিজে ব্যাচ বাছতে পারেন। মেয়াদোত্তীর্ণ ব্যাচ বাছা যায় না, যদি না সেটিংসে **মেয়াদোত্তীর্ণ ব্যাচ বিক্রির অনুমতি** চালু থাকে। এটা বন্ধই রাখুন।

দাম ও ছাড়

- **দাম**: শুধু ম্যানেজার আর মালিক বদলাতে পারেন। অন্যরা MRP-ই দেখবেন।
- **ছাড় ৳**: একটা লাইনে টাকায় ছাড়।
- **বিলে ছাড়**: পুরো বিলের ওপর ছাড়, % অথবা ৳-এ।
- **পয়েন্ট ব্যবহার করুন**: লয়্যালটি চালু থাকলে আর কাস্টমারের পয়েন্ট থাকলে এই ঘর দেখা যায়।

মোট ছাড় সেটিংসের **ক্যাশিয়ারের সর্বোচ্চ ছাড় (%)**-এর বেশি হলে লাল লেখা আসবে, *এটি ম্যানেজারকে বিক্রি করতে হবে*, আর **পরিশোধ করুন** বোতাম চাপা যাবে না। এর বেশি ছাড় দিতে পারেন শুধু ম্যানেজার আর মালিক।

কাস্টমার বাছাই ও বাকিতে বিক্রি

ফোন নম্বর বা নাম লিখে তালিকা থেকে কাস্টমার বাছুন। তালিকায় না থাকলে পাশের মানুষ-আর-প্লাস চিহ্নের বোতাম চাপুন। **নতুন কাস্টমার** ফর্মে **নাম**, **মোবাইল** আর **অ্যালার্জি (ঐচ্ছিক)** লিখে **কাস্টমার যোগ করুন** চাপুন। কাস্টমার বাছলে তাঁর **বাকি**, **বাকির সীমা** আর অ্যালার্জি (হলুদ রঙে) দেখা যাবে। ওষুধ দেওয়ার আগে অ্যালার্জিটা দেখে নিন।

বাকি রাখতে চাইলে পেমেন্ট উইন্ডোতে **ক্যাশ পাওয়া গেছে**-র টাকা কমিয়ে দিন। **বাকি** ঘরে বাকি টাকাটা দেখাবে, আর বোতামের লেখা বদলে হবে **বাকিসহ সম্পন্ন (Enter)**।

- কাস্টমার না বাছলে বাকি রাখা যায় না।
- বাকি কাস্টমারের বাকির সীমা ছাড়াতে পারবে না। সীমা ০ মানে কোনো বাকিই দেওয়া যাবে না।
- ম্যানেজার বা মালিক **ম্যানেজারের অনুমতি: এই বাকি রাখতে দিন** টিক দিয়ে সীমার বেশি বাকি অনুমোদন করতে পারেন।

বাকির টাকা পরে কীভাবে আদায় করবেন, তা আছে কাস্টমার ও বাকি অধ্যায়ে।

ভাগ করে পেমেন্ট: ক্যাশ + বিকাশ

ক্যাশ পাওয়া গেছে-র নিচে **বিকাশ**, **নগদ**, **রকেট** আর **কার্ড**-এর ঘর আছে। প্রতিটায় টাকার অঙ্ক আর **TrxID** লেখার জায়গা (কার্ডের বেলায় **শেষ ৪ সংখ্যা**)। ধরুন বিল ৮৮৫০, তার মধ্যে ৮৫০০ বিকাশে আসছে:

1. বিকাশের ঘরে `500` আর TrxID লিখুন।
2. **ক্যাশ পাওয়া গেছে** বদলে `350` করুন।
3. **পরিশোধ** ৮৮৫০ আর **বাকি** ০ কিনা দেখে **বিক্রি সম্পন্ন (Enter)** চাপুন।

সাধারণ ভুল

ক্যাশ পাওয়া গেছে ঘরে শুরু থেকেই পুরো বিলের টাকা বসানো থাকে। বিকাশ যোগ করে ক্যাশ না কমালে বাড়তি টাকাটা "ফেরত" হিসেবে দেখায়, আর দিন শেষে ড্রয়ারে টাকা কম পড়ে।

বিল হোল্ড ও ফিরিয়ে আনা

রোগী টাকা বা প্রেসক্রিপশন আনতে গেলে **হোল্ড** (`F8`) চাপুন। কার্টটা জমা থাকবে আর স্ক্রিন পরের কাস্টমারের জন্য খালি হয়ে যাবে। ফিরিয়ে আনতে **হোল্ড (N)** চাপুন, তারপর **ফিরিয়ে আনুন**। ময়লার ঝুড়ির চিহ্ন চাপলে হোল্ড করা কার্ট মুছে যায়। শিফট বন্ধ করার পরেও হোল্ড করা কার্ট থেকে যায়।

কীবোর্ড শর্টকাট

কী	কাজ
`F2`	ওষুধ খোঁজা
`F4`	কাস্টমারের ঘর
`F8`	কার্ট হোল্ড
`F9` বা `Ctrl+Enter`	পেমেন্ট উইন্ডো
`Enter` (বিক্রির পর)	রসিদ প্রিন্ট
`Esc` (বিক্রির পর)	নতুন বিক্রি

রসিদ প্রিন্ট

রসিদ প্রিন্ট (Enter) চাপলে ছোট একটা উইন্ডোতে রসিদ খুলবে, সঙ্গে প্রিন্ট ডায়ালগ। ওপরে কাগজের মাপ বাছা যায়: **80mm**, **58mm** বা **A4**। মালিক সরাসরি থার্মাল প্রিন্টারে প্রিন্ট চালু করে রাখলে রসিদ নিজে থেকেই প্রিন্ট হয়ে যাবে। কিছু না খুললে ব্রাউজারে পপ-আপ চালু করুন। পুরনো রসিদ আবার প্রিন্ট করতে **বিক্রি › বিক্রির তালিকা** থেকে ইনভয়েসটা খুলে **রসিদ প্রিন্ট** চাপুন।

প্রেসক্রিপশন ও ডাক্তার

কার্টে **Rx** চিহ্নের ওষুধ থাকলে নীল রঙে লেখা আসবে, প্রেসক্রিপশন দেখে ডাক্তার বাছুন। **ডাক্তার (ঐচ্ছিক)** থেকে ডাক্তার বাছুন। সেই ডাক্তারের কমিশন ঠিক করা থাকলে কমিশন নিজে থেকেই যোগ হবে।

কাস্টমার বাছার পর **প্রেসক্রিপশন (ঐচ্ছিক)** তালিকায় তাঁর জমা রাখা প্রেসক্রিপশনগুলো দেখা যায়। **নতুন আপলোড** চাপলে নতুন ছবি রাখা যায়। সব প্রেসক্রিপশন আছে **বিক্রি › প্রেসক্রিপশন**-এ। সেখানে **প্রেসক্রিপশন যোগ করুন** দিয়ে ছবি বা PDF রাখা যায়, আর ফোনে এটা ক্যামেরা খুলে দেয়।

CD চিহ্ন মানে নিয়ন্ত্রিত ওষুধ। তখন পেমেন্ট উইন্ডোতে রোগীর নাম আর প্রেসক্রাইবিং ডাক্তারের নাম দিতেই হবে।

ইন্টারনেট ছাড়া বিক্রি

ইন্টারনেট চলে গেলে POS-এর ওপরে হলুদ রঙে **অফলাইন** লেখা আসে। তখনও ডিভাইসে জমা থাকা তালিকা থেকে বিক্রি চালিয়ে যেতে পারবেন। প্রতিটা বিক্রি একটা অস্থায়ী নম্বর পায়, রসিদও প্রিন্ট হয়। ইন্টারনেট ফিরলে বিক্রিগুলো নিজে থেকেই সার্ভারে চলে যায়, অথবা **Sync now** চাপতে পারেন। **বিবরণ** চাপলে দেখা যায় কোন বিক্রিগুলো এখনও অপেক্ষায় আছে।

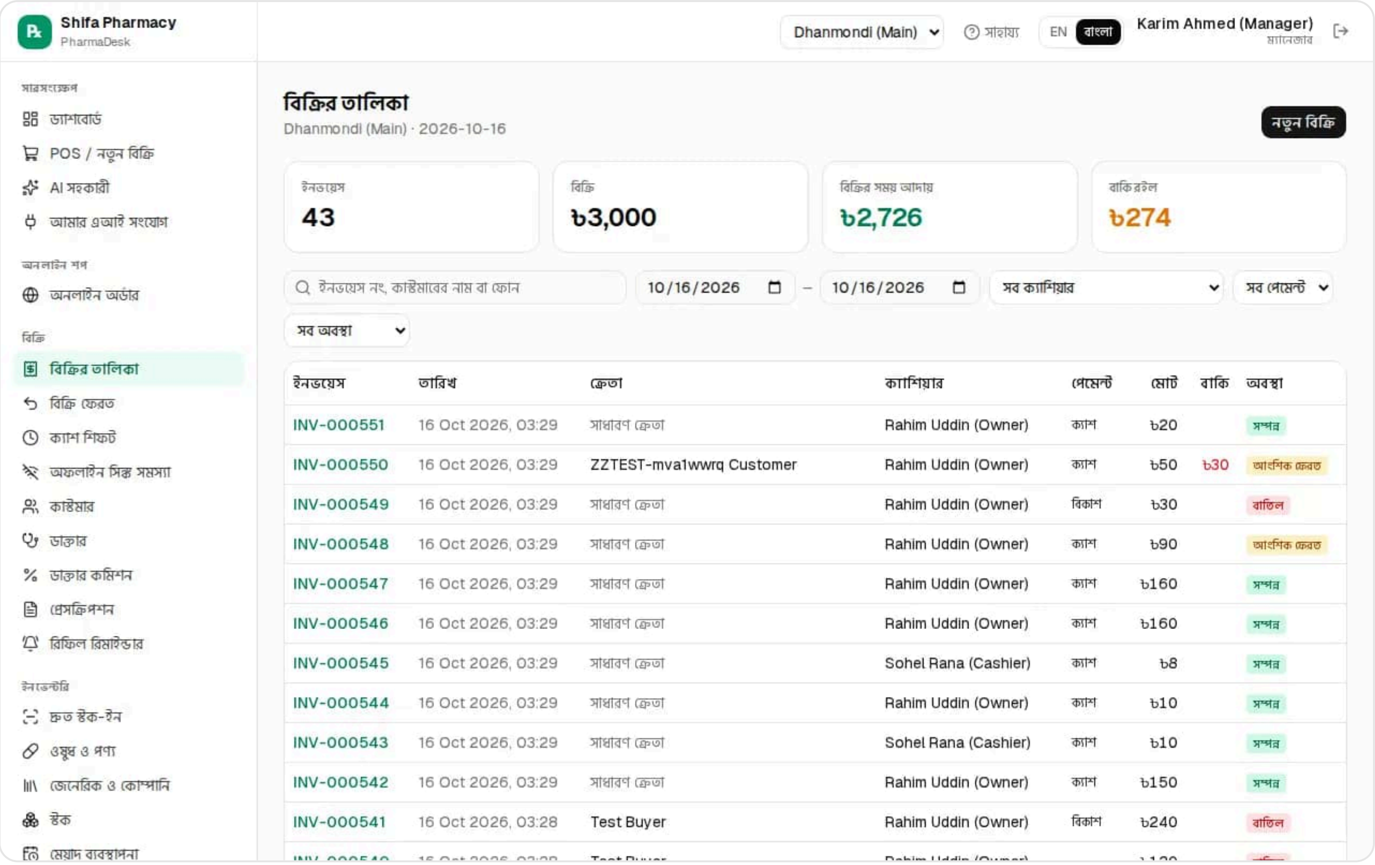
- এই ডিভাইসে অন্তত একবার অনলাইনে থাকা অবস্থায় POS খুলতে হবে। শিফটও খুলতে হবে অনলাইনে।
- অফলাইনে কার্ট হোল্ড, শিফট বন্ধ, নতুন কাস্টমার যোগ, রকেট পেমেন্ট আর বাকির ওভাররাইড করা যায় না।

> **সতর্কতা**
>
> বিক্রি সিঙ্কের অপেক্ষায় থাকার সময় ব্রাউজারের ডেটা মুছবেন না। ওই বিক্রিগুলো শুধু এই ডিভাইসেই আছে।

সিঙ্কের সময় কোনো সমস্যা হলে (স্টক শূন্যের নিচে নেমে গেছে, পুরনো দাম, সীমা পার) বিক্রিটা **বিক্রি › অফলাইন সিঙ্ক সমস্যা**-তে চলে আসে। ম্যানেজার দেখে **সমাধান হয়েছে** চাপেন।

বিক্রির তালিকা

বিক্রি › বিক্রির তালিকা-তে আজকের ইনভয়েসগুলো দেখা যায়। তারিখ বদলানো যায়, আর ইনভয়েস নম্বর, নাম, ফোন, ক্যাশিয়ার, পেমেন্ট বা অবস্থা দিয়ে খোঁজা যায়। ইনভয়েস খুলে আবার প্রিন্ট বা **মূসক ৬.৩** নেওয়া যায়। **বাতিল** বোতাম দিয়ে বিক্রি বাতিল করতে পারেন শুধু ম্যানেজার আর মালিক, এবং কারণ লিখতেই হবে। তখন স্টক আর টাকা দুটোই ফেরত যায়।



বিক্রির তালিকা

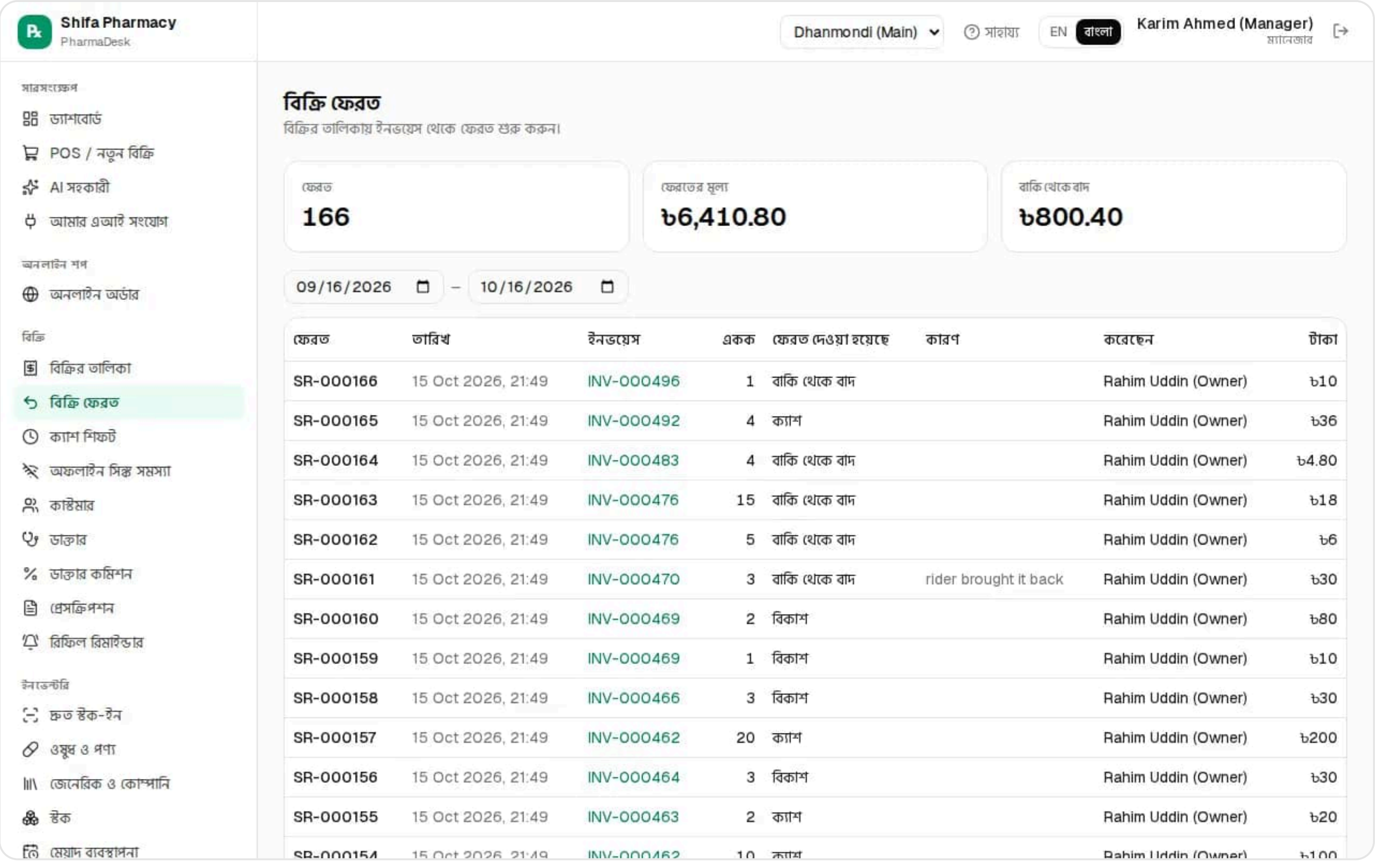
ফেরত ও টাকা ফেরত

ফেরত নিতে পারেন ফার্মাসিস্ট, ম্যানেজার আর মালিক। ক্যাশিয়ার পারেন না।

1. ইনভয়েস খুলে **আইটেম ফেরত** চাপুন।
2. প্রতিটা আইটেমের **ফেরতের পরিমাণ** লিখুন।

3. ওষুধ ভালো থাকলে **স্টকে ফেরত** টিক দেওয়া রাখুন। নষ্ট বা মেয়াদোত্তীর্ণ হলে টিক তুলে দিন।
4. **ফেরত দিন**-এর নিচে **কাস্টমারের বাকি কমান** অথবা **টাকা ফেরত দিন** বাছুন, সঙ্গে মাধ্যম (ক্যাশ, বিকাশ ইত্যাদি)।
5. **মোট ফেরত** মিলিয়ে দেখে **ফেরত সংরক্ষণ** চাপুন।

সেটিংসে ঠিক করা ফেরতের সময়সীমা পার হয়ে গেলে শুধু ম্যানেজার ফেরত নিতে পারেন। ক্যাশে টাকা ফেরত দিলে আপনার ড্রয়ারে যত টাকা থাকার কথা, সেটাও কমে যায়। সব ফেরতের হিসাব আছে **বিক্রি › বিক্রি ফেরত**-এ।



বিক্রি ফেরতের তালিকা

ফোন থেকে বিক্রি

ফোনে POS

ফোনে খোঁজার ঘর আর কার্ট থাকে ওপরে। নিচে স্ক্রল করলে কাস্টমার, মোট টাকা আর **পরিশোধ করুন** বোতাম পাবেন। ফোনে F কী নেই, তাই বোতামগুলো চাপুন। ব্লুটুথ বারকোড স্ক্যানারও কাজ করে।

সাধারণ ভুল

- বিকাশে টাকা নিয়ে **ক্যাশ পাওয়া গেছে** না কমানো।
- কাস্টমার না বেছেই বাকি রাখার চেষ্টা করা।
- অফলাইন বিক্রি অপেক্ষায় থাকার সময় ব্রাউজারের ডেটা মুছে ফেলা।
- ক্যাশিয়ারকে দিয়ে ফেরত নেওয়ানোর চেষ্টা করা।

ক্যাশ শিফট ও ক্লোজিং

ড্রয়ারের টাকা দিয়ে শিফট খোলা, গুনে বন্ধ করা, টাকা কম-বেশি হলে কী করবেন, আর দিন শেষের হিসাব দেখা।

ক্যাশ শিফট দিয়ে ক্যাশ ড্রয়ারের টাকার হিসাব রাখা হয়। ড্রয়ারে যা আছে তা দিয়ে শিফট খোলেন, দিন শেষে ড্রয়ার গুনে বন্ধ করেন। ড্রয়ারে কত থাকার কথা, তা PharmaDesk নিজেই হিসাব করে রাখে। তাই টাকা কম বা বেশি হলে সঙ্গে সঙ্গে ধরা পড়ে।

শিফট কীভাবে কাজ করে

- যিনি বিক্রি করেন, প্রত্যেক শাখায় তাঁর নিজের আলাদা শিফট। দুই কাউন্টারে দুইজন ক্যাশিয়ার থাকলে দুজনেরই আলাদা শিফট চলবে।
- শিফট না খুললে POS-এ বিক্রি করা যায় না।
- শিফট যিনি খুলেছেন, বন্ধও শুধু তিনিই করতে পারেন। ম্যানেজারও অন্যের শিফট বন্ধ করতে পারেন না।
- একজনের একসঙ্গে একটার বেশি শিফট খোলা থাকতে পারে না।

শিফট খোলা

1. **সারসংক্ষেপ › POS / নতুন বিক্রি**-তে যান।
2. **ক্যাশ শিফট খুলুন** কার্ড আসবে। ড্রয়ারের নোট আর খুচরা গুনে নিন।
3. **শুরুর ক্যাশ (৳)** ঘরে টাকার অঙ্কটা লিখুন। ড্রয়ার খালি হলে `0` লিখুন।
4. **শিফট খুলুন** চাপুন। বিক্রির স্ক্রিন খুলে যাবে।

> **নোট**
>
> ইন্টারনেট ছাড়া বিক্রির দরকার হতে পারলে শিফটটা অনলাইনে থাকতেই খুলে নিন। অফলাইনে শিফট খোলা যায় না।

বিক্রির সময় POS-এর ডান পাশে ওপরে এরকম লেখা থাকে: *শিফট 09:00 থেকে · ২৫টি বিক্রি · ৳৬২,৪০০*।

শিফট বন্ধ করা

ডিউটি শেষ হলে, অথবা অন্য কাউকে কাউন্টার বুঝিয়ে দেওয়ার সময় শিফট বন্ধ করুন।

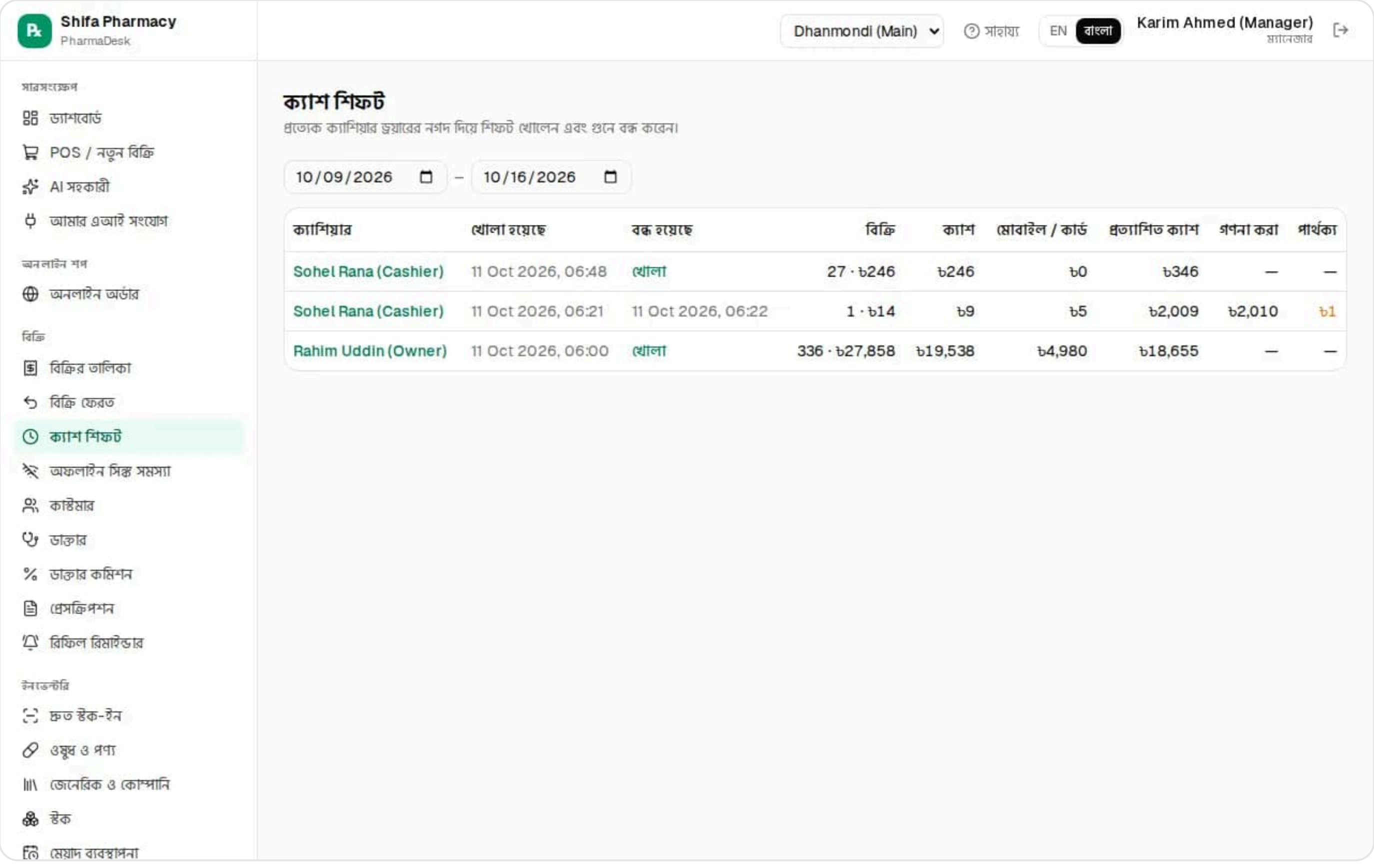
1. POS-এ ডান পাশের শিফটের লাইনের পাশে **শিফট বন্ধ করুন** চাপুন।
2. উইন্ডোতে দেখাবে **বিক্রি (N)** আর কোন মাধ্যমে কত এসেছে, **বাকিতে** কত গেছে। তারপর **শুরুর ক্যাশ**, **+ ক্যাশ বিক্রি**, **+ বাকি আদায় (ক্যাশ)**, **− ক্যাশ ফেরত**, আর সবশেষে **ড্রয়ারে থাকার কথা**। ড্রয়ারে এই টাকাটাই থাকা উচিত।
3. ড্রয়ারের টাকা গুনে **গোনা ক্যাশ (৳)** ঘরে লিখুন। লেখার সঙ্গে সঙ্গে দেখাবে **মিলেছে**, **… বেশি** বা **… কম**।
4. গরমিল থাকলে **নোট (ঐচ্ছিক)** ঘরে কারণটা লিখে দিন।

5. **শিফট বন্ধ করুন** চাপুন।

6. ফলাফল দেখাবে। শিফটের রিপোর্ট প্রিন্ট করতে **Z রিপোর্ট প্রিন্ট** চাপুন, তারপর **সম্পন্ন**।

> **সতর্কতা**
>
> শিফট বন্ধ করতে ইন্টারনেট লাগে। অফলাইন বিক্রি থাকলে আগে সেগুলো সিঙ্ক করে নিন।

হোল্ড করা কার্ট থাকলেও শিফট বন্ধ করা যায়। ওগুলো পরের শিফটের জন্য রয়ে যায়।



ক্যাশ শিফটের তালিকা

ড্রয়ারে কত থাকার কথা, কীভাবে হিসাব হয়

হিসাব	যোগ/বিয়োগ
শুরুর ক্যাশ	+
বিক্রিতে পাওয়া ক্যাশ (ফেরত দেওয়ার পর)	+
শিফট চলার সময় আপনি ক্যাশে যে বাকি আদায় করেছেন	+
ফেরতের সময় ক্যাশে ফেরত দেওয়া টাকা	−

হিসাব	যোগ/বিয়োগ
ড্রয়ারে থাকার কথা	=

বিকাশ, নগদ, রকেট আর কার্ডের টাকা ড্রয়ারে আসে না, তাই এই হিসাবে ধরা হয় না। বাকিতে বিক্রিও ধরা হয় না। বিকাশের টাকা ড্রয়ারের ক্যাশের সঙ্গে গুনবেন না।

টাকা কম বা বেশি হলে

- **কম হলে**: কোনো বিকাশ বিক্রি ভুল করে ক্যাশ হিসেবে উঠে গেছে কিনা, অথবা কাউকে বেশি ফেরত দিয়েছেন কিনা দেখুন। **বিক্রি › বিক্রির তালিকা**-তে আপনার নাম আর আজকের তারিখ দিয়ে পেমেন্ট কলামটা মিলিয়ে নিন।
- **বেশি হলে**: হয়তো কোনো ক্যাশ পেমেন্ট বিকাশ হিসেবে লেখা হয়েছে, অথবা কোনো ফেরতের টাকা দেওয়া হয়নি।
- যা গুনেছেন, সেই আসল অঙ্কটাই লিখুন। মেলানোর জন্য অঙ্ক বদলাবেন না। কী হয়েছিল নোটে লিখে দিন, যাতে ম্যানেজার খোঁজ নিতে পারেন।

শিফটের তালিকা দেখা

বিক্রি › ক্যাশ শিফট-এ গত ৭ দিনের শিফট দেখা যায়। তারিখ বদলানো যায়। ক্যাশিয়ার আর ফার্মাসিস্ট শুধু নিজের শিফট দেখেন। ম্যানেজার, হিসাবরক্ষক আর মালিক সবার শিফট দেখেন।

কলামগুলো হলো **ক্যাশিয়ার**, **খোলা হয়েছে**, **বন্ধ হয়েছে** (শিফট চালু থাকলে *খোলা*), **বিক্রি**, **ক্যাশ**, **মোবাইল / কার্ড**, **প্রত্যাশিত ক্যাশ**, **গণনা করা** আর **পার্থক্য**। পার্থক্যের কলামে *OK* মানে মিলেছে, লাল মানে কম, হলুদাভ মানে বেশি।

ক্যাশিয়ারের নামে ক্লিক করলে সেই শিফটের রিপোর্ট খোলে। শিফট চালু থাকলে দেখাবে **X রিপোর্ট (শিফট খোলা)**, অর্থাৎ এখন পর্যন্ত কত হলো। বন্ধ শিফটে দেখাবে **Z রিপোর্ট (শিফট বন্ধ)**। এতে ফেরত আর বাতিল হওয়া বিক্রির হিসাবও থাকে, আর নিচে ক্যাশিয়ার ও ম্যানেজারের সইয়ের জায়গা। ওপরের **প্রিন্ট** বোতাম চাপলে 80mm কাগজে প্রিন্ট হয়।

ম্যানেজার যা দেখবেন

প্রতিদিন শেষে:

1. **বিক্রি › ক্যাশ শিফট** খুলে দেখুন আজকের কোনো শিফট *খোলা* রয়ে গেছে কিনা। থাকলে যাঁর শিফট, তাঁকে লগইন করে বন্ধ করতে বলুন।
2. **পার্থক্য** কলামে লাল বা হলুদ দাগ খুঁজুন, আর Z রিপোর্টে লেখা নোটটা পড়ুন।
3. সই করা Z রিপোর্টের সঙ্গে গোনা টাকা বুঝে নিন।
4. দেরিতে সিঙ্ক হওয়া বিক্রির জন্য **বিক্রি › অফলাইন সিঙ্ক সমস্যা** দেখে নিন।

দিন শেষের হিসাব

এটা শিফট থেকে আলাদা। এখানে ক্যাশ, বিকাশ, ব্যাংক সব অ্যাকাউন্টের হিসাব একসঙ্গে দেখা যায়। ম্যানেজার, হিসাবরক্ষক আর মালিক এটা খুলতে পারেন।

1. **ফাইন্যান্স › ক্যাশ ও ব্যাংক**-এ গিয়ে **দিন শেষের হিসাব** চাপুন।
2. তারিখ বাছুন। একাধিক শাখা থাকলে শাখাও বাছুন।
3. টেবিলে প্রতিটা অ্যাকাউন্টের **প্রারম্ভিক**, **জমা**, **খরচ** আর **সমাপনী** দেখা যাবে।
4. **টাকা কোথা থেকে এল / কোথায় গেল** অংশে বিক্রির টাকা, বাকি আদায়, ফেরত, সাপ্লায়ারকে দেওয়া টাকা, খরচ ইত্যাদি আলাদা করে দেখানো থাকে।
5. নিচে সেদিনের **ক্যাশ শিফট** টেবিল, প্রত্যেক ক্যাশিয়ারের প্রত্যাশিত, গোনা টাকা আর পার্থক্যসহ। কোনো শিফট তখনও খোলা থাকলে লেখা থাকে *এখনো খোলা*।
6. **প্রিন্ট** চাপুন। প্রিন্ট করা কাগজে *প্রস্তুতকারী* আর *যাচাইকারী*-র সইয়ের জায়গা থাকে।

ক্যাশ অ্যাকাউন্টের সমাপনী অঙ্কটা হাতে থাকা টাকার সঙ্গে মিলিয়ে নিন। অ্যাকাউন্টের বিস্তারিত পাবেন হিসাব অধ্যায়ে।

সাধারণ ভুল

- শিফট বন্ধ না করে বাড়ি চলে যাওয়া। পরদিন আগের শিফটই খোলা থাকে, ফলে দুই দিনের হিসাব মিশে যায়।
- বিকাশ বা নগদের টাকাও **গোনা ক্যাশ (৳)**-এ যোগ করে ফেলা।
- মেলানোর জন্য গোনা অঙ্ক বদলে দেওয়া। আসল অঙ্ক লিখে নোট দিন।
- ম্যানেজার ক্যাশিয়ারের শিফট বন্ধ করার চেষ্টা করা। ক্যাশিয়ারকেই লগইন করে বন্ধ করতে হবে।

অনলাইন শপ ও অনলাইন অর্ডার

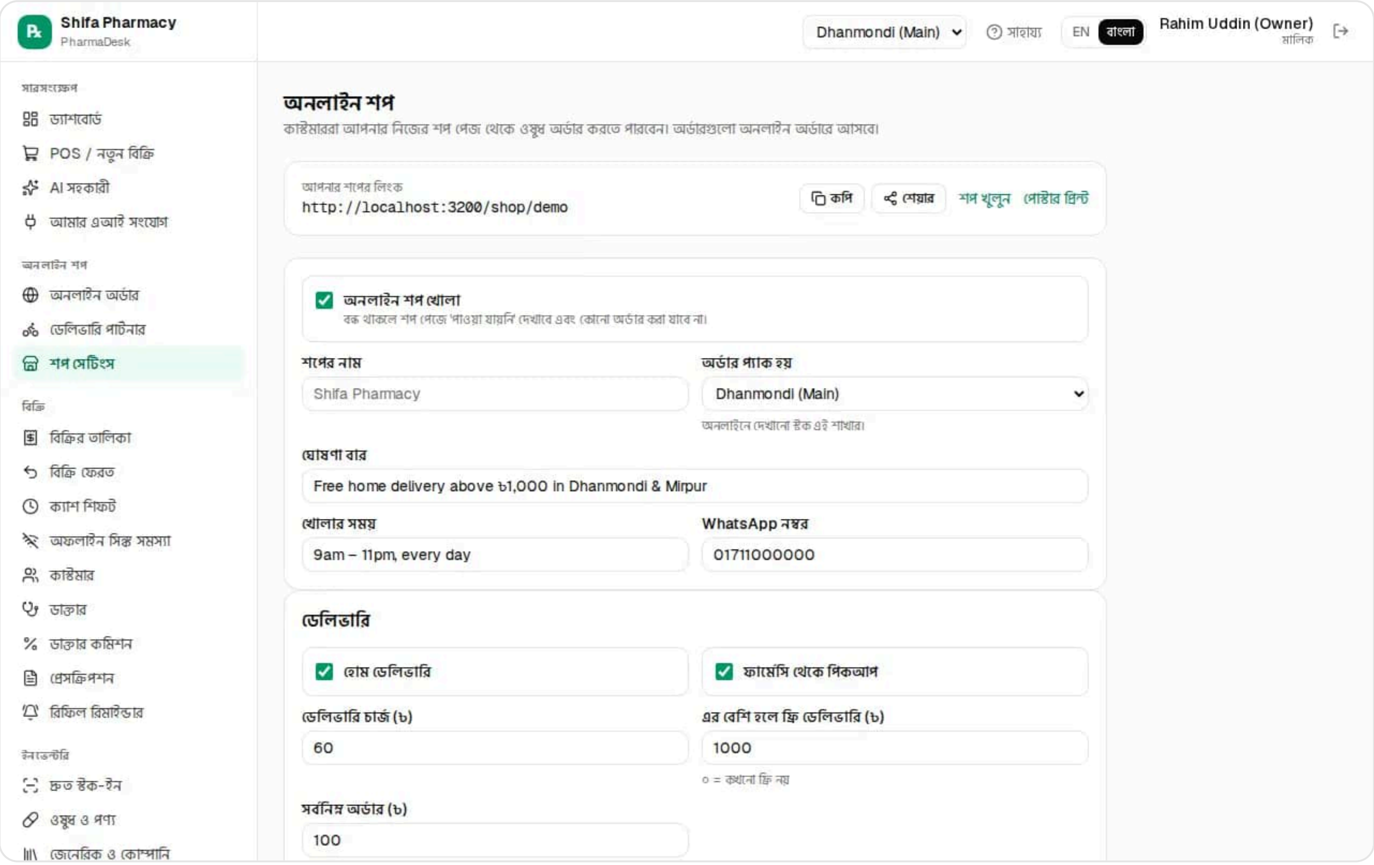
নিজের অনলাইন শপ চালু করা, কাস্টমার কী দেখেন, অনলাইন অর্ডার কনফার্ম-প্যাক-ডেলিভারি করা আর কুরিয়ার সংযোগ

PharmaDesk-এ প্রতিটি ফার্মেসির নিজস্ব একটা অনলাইন শপের লিংক থাকে। কাস্টমার সেখান থেকে ওষুধ বা প্রেসক্রিপশনের ছবি পাঠিয়ে অর্ডার দেন, আর অর্ডার সরাসরি আপনার **অনলাইন অর্ডার** পাতায় আসে। এই অধ্যায়ে শপ চালু করা থেকে ডেলিভারি পর্যন্ত পুরো কাজ দেখানো হলো।

> **নোট**
>
> শপ সেটিংস আর ডেলিভারি পার্টনার শুধু মালিক বদলাতে পারেন। অর্ডার কনফার্ম, প্যাক, ডেলিভারি করতে পারেন ম্যানেজার, ফার্মাসিস্ট ও ক্যাশিয়ার। কনফার্ম হওয়া অর্ডার বাতিল বা ফেরত নিতে ম্যানেজার বা মালিক লাগে।

শপ চালু করা ও লিংক ছড়ানো

অনলাইন শপ › শপ সেটিংস পাতার উপরে **আপনার শপের লিংক** দেখা যায়।



শপ সেটিংস

1. **অনলাইন শপ খোলা** টিক দিন। বন্ধ থাকলে শপের পাতা "শপ পাওয়া যায়নি" দেখায়, কেউ অর্ডার দিতে পারে না।

2. **শপের নাম**, **খোলার সময়** আর **WhatsApp নম্বর** দিন। **ঘোষণা বার**-এ যেমন "আজ ধানমন্ডিতে ফ্রি ডেলিভারি" লিখতে পারেন।
3. **অর্ডার প্যাক হয়** ঘরে কোন শাখা অর্ডার সামলাবে বাছুন। শপে সেই শাখার স্টকই দেখায়।
4. **ডেলিভারি** অংশে **হোম ডেলিভারি** আর/অথবা **ফার্মেসি থেকে পিকআপ** টিক দিন। **ডেলিভারি চার্জ (৳)**, **এর বেশি হলে ফ্রি ডেলিভারি (৳)** আর **সর্বনিম্ন অর্ডার (৳)** দিন (০ মানে প্রযোজ্য নয়)।
5. এলাকাভেদে আলাদা চার্জ চাইলে **এলাকা যোগ করুন** দিয়ে এলাকার নাম আর চার্জ দিন। বাকি এলাকায় সাধারণ চার্জ লাগে।
6. **পেমেন্ট** অংশে **ক্যাশ অন ডেলিভারি / নেওয়ার সময় পরিশোধ** টিক দিন। বিকাশ বা নগদে সেন্ড মানি নিতে চাইলে নম্বর দিন; খালি রাখলে সেই অপশন লুকানো থাকে।
7. **শপ সেটিংস সংরক্ষণ** চাপুন।

তারপর লিংক ছড়িয়ে দিন:

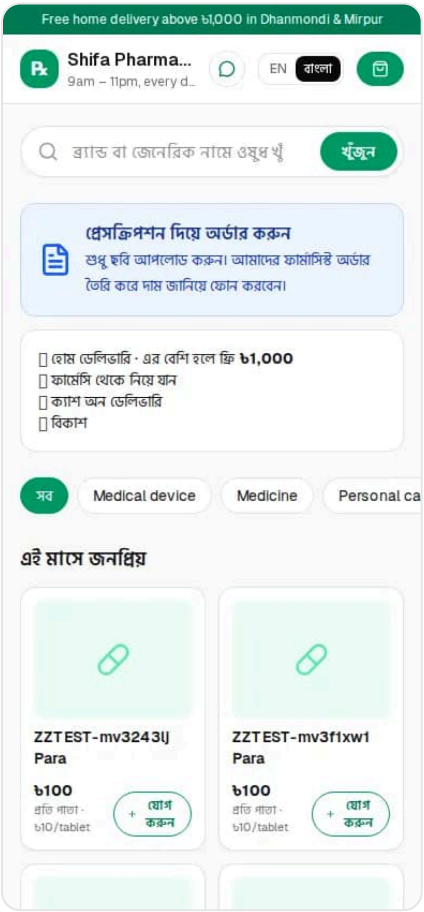
- **কপি** দিয়ে লিংক কপি করে ফেসবুক পেজ বা WhatsApp-এ দিন, অথবা **শেয়ার** চাপুন।
- **শপ খুলুন** দিয়ে নিজে একবার দেখে নিন।
- **পোস্টার প্রিন্ট** চাপলে A4 পোস্টার খোলে, বড় অক্ষরে শপের লিংক থাকে। কাউন্টারে লাগিয়ে রাখুন।

কার্ড বা বিকাশ-নগদে সরাসরি অনলাইন পেমেন্ট নিতে চাইলে **অনলাইন পেমেন্ট গেটওয়ে** অংশের **SSLCommerz, বিকাশ ও নগদ সেট করুন** লিংকে যান। বিস্তারিত অনলাইন পেমেন্ট অধ্যায়ে।

> **টিপ**
>
> কোনো ওষুধ শপে দেখাতে না চাইলে পণ্যের এডিট পাতায় "Show in the online shop" টিক তুলে দিন। নিয়ন্ত্রিত ওষুধ কখনোই অনলাইনে দেখায় না।

কাস্টমার কী দেখেন

কাস্টমার মোবাইলে লিংক খুললে আপনার শপের নাম, ডেলিভারি চার্জ আর পেমেন্টের উপায় দেখেন। উপরে বাংলা-ইংরেজি বদলানোর বোতাম আছে।

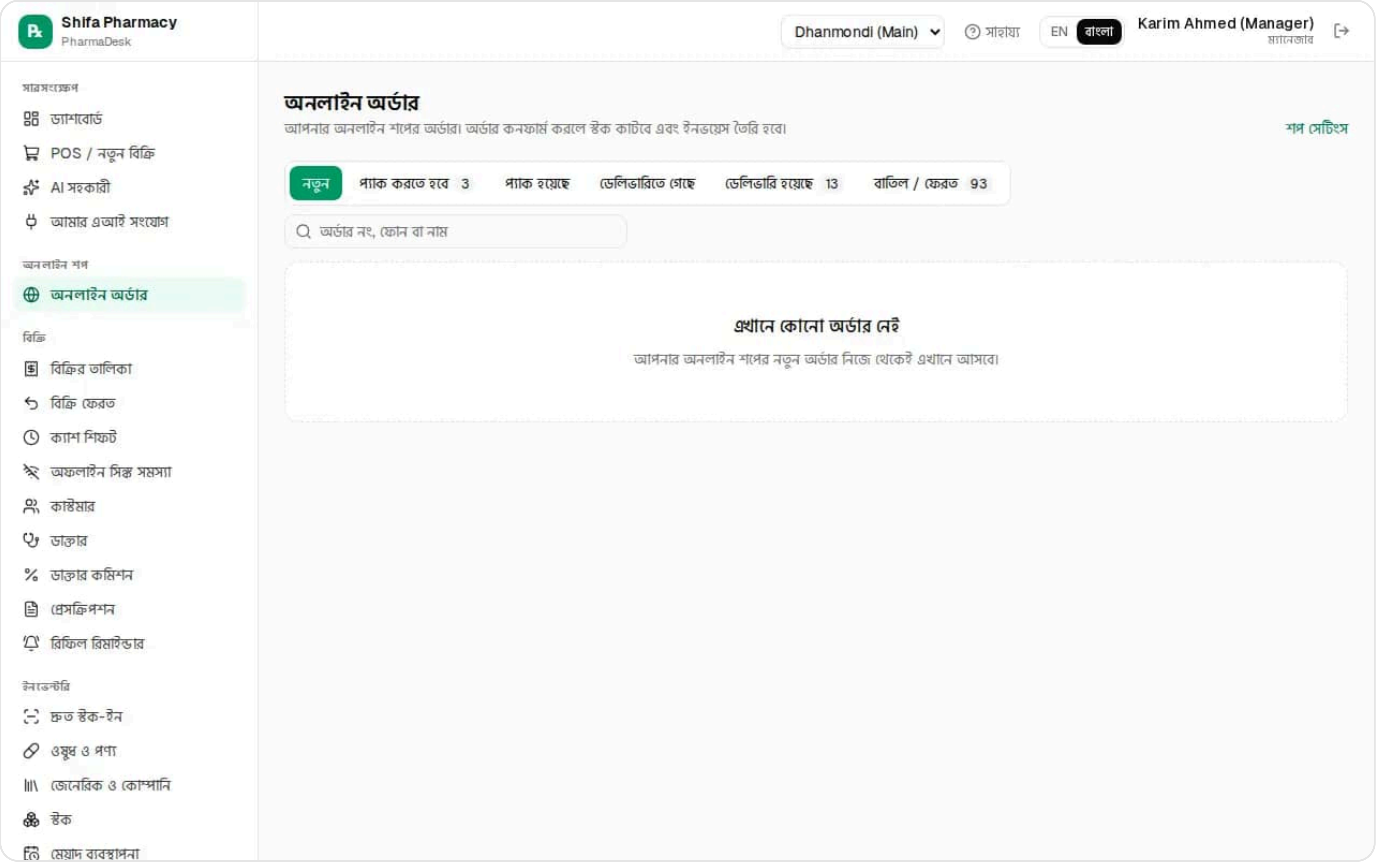


কাস্টমারের মোবাইলে শপ

- ব্র্যান্ড বা জেনেরিক নাম লিখে খোঁজেন, ক্যাটাগরি দিয়ে বাছেন, "এই মাসে জনপ্রিয়" দেখেন।
- ওষুধের পাতায় পাতা বা আলাদা ইউনিট বেছে **কার্টে যোগ করুন** চাপেন। স্টক না থাকলে একই জেনেরিকের বিকল্প দেখায়।
- কার্টে ডেলিভারি বা পিকআপ, এলাকা, ঠিকানা আর পেমেন্টের উপায় বেছে **অর্ডার করুন** চাপেন। প্রেসক্রিপশন লাগে এমন ওষুধ থাকলে প্রেসক্রিপশনের ছবি দিতে হয়।
- শুধু ছবি পাঠিয়েও অর্ডার দেওয়া যায়: **প্রেসক্রিপশন দিয়ে অর্ডার করুন** › ছবি দিয়ে **প্রেসক্রিপশন পাঠান**। ফার্মাসিস্ট ওষুধ সাজিয়ে ফোনে দাম জানান।
- অর্ডারের পর কাস্টমার একটা ট্র্যাকিং পাতা পান, SMS-এও লিংক যায়। সেখানে অর্ডারের অবস্থা, রাইডারের নাম, কুরিয়ারের ট্র্যাকিং দেখা যায়। আপনি কনফার্ম করার আগে পর্যন্ত কাস্টমার নিজে **অর্ডার বাতিল** করতে পারেন।

অনলাইন অর্ডার সামলানো

অনলাইন শপ › অনলাইন অর্ডার পাতা খোলা রাখলে প্রতি ২০ সেকেন্ডে নতুন অর্ডার খোঁজে; নতুন অর্ডার এলে দুবার বিপ শব্দ হয় আর উপরে বার্তা দেখায়।



অনলাইন অর্ডার

ট্যাবগুলো কাজের ধাপ অনুযায়ী: **নতুন**, **প্যাক করতে হবে**, **প্যাক হয়েছে**, **ডেলিভারিতে গেছে**, **ডেলিভারি হয়েছে**, **বাতিল / ফেরত**। অর্ডার নং, ফোন বা নাম দিয়ে খোঁজা যায়। অর্ডার নম্বরে চাপলে বিস্তারিত পাতা খোলে।

ধাপে ধাপে একটি অর্ডার

1. **দেখা ও ঠিক করা:** প্রেসক্রিপশনের ছবি থাকলে ডানে বড় করে, ঘুরিয়ে দেখুন। চাইলে **পর্যালোচনা শুরু** চাপুন, অবস্থা হবে "ফার্মাসিস্টের পর্যালোচনা"।
2. **আইটেম বদলানো:** পরিমাণ বদলান, স্টক না থাকলে ⇄ (**অন্য ব্র্যান্ড দিয়ে বদলান**) চেপে বিকল্প বাছুন, বা নতুন ওষুধ যোগ করুন। প্রেসক্রিপশন-অর্ডারে এখানেই ওষুধ যোগ করবেন। দরকার হলে **ছাড় (৳)** দিন। তারপর **আইটেম সংরক্ষণ** চাপুন।
3. **পেমেন্ট মিলানো:** বিকাশ/নগদ সেন্ড মানি হলে কাস্টমারের দেওয়া ট্রানজেকশন আইডি নিজের মার্চেন্ট অ্যাপে মিলিয়ে **যাচাই হয়েছে** চাপুন। টাকা না পাঠালে **ক্যাশ অন ডেলিভারিতে বদলান**।
4. **কনফার্ম: অর্ডার কনফার্ম** চাপুন। এই মুহূর্তে স্টক কাটে আর ইনভয়েস তৈরি হয়; কাস্টমার SMS পান।
5. **প্যাক: ইনভয়েস / প্যাকিং স্লিপ** প্রিন্ট করে মালের সাথে দিন, তারপর **প্যাক হয়েছে** চাপুন (পিকআপ অর্ডারে **নেওয়ার জন্য প্রস্তুত**)।
6. **পাঠানো: রাইডারের নাম** ও **রাইডারের ফোন** দিয়ে **ডেলিভারিতে পাঠান** চাপুন। কুরিয়ার সংযোগ থাকলে তার বদলে **কুরিয়ার বুক করুন** (নিচে দেখুন)।
7. **ডেলিভারি শেষ:** রাইডার টাকা নিয়ে ফিরলে কোন ক্যাশ অ্যাকাউন্টে যাবে বেছে **ডেলিভারি হয়েছে** চাপুন। পিকআপ অর্ডারে কাস্টমার নিয়ে গেলে **কাস্টমার নিয়ে গেছেন**।

নোট

অর্ডার যে শাখার, সেই শাখা থেকেই কনফার্ম বা ডেলিভারি করা যায়। অন্য শাখায় থাকলে উপরের বারে **শাখা** বদলে নিন।

টিপ

স্টাফ নোট (কাস্টমার দেখবেন না) ঘরে যেমন "৫টার পর ফোন দিতে বলেছে" লিখে **সংরক্ষণ** চাপুন। অর্ডারের সব ঘটনা **ইতিহাস** অংশে থাকে।

বাতিল ও ফেরত

- **অর্ডার বাতিল:** কারণ লিখতে হয়, কাস্টমার সেটা দেখেন। কনফার্মের আগে যে কেউ পারেন; কনফার্মের পর শুধু ম্যানেজার বা মালিক, তখন ইনভয়েস বাতিল হয়ে স্টক ফেরত আসে।
- **কাস্টমার ফেরত দিয়েছেন:** ডেলিভারিতে যাওয়ার পর কাস্টমার না নিলে ম্যানেজার এটা চাপেন; ইনভয়েস বাতিল হয়, স্টক ফিরে আসে।
- পুরো অর্ডার ফেরত এলে ডেলিভারি চার্জও ফেরত দেবেন কিনা তা মালিক ঠিক করেন **অ্যাডমিন › সেটিংস › বিক্রি ও পিওএস** অংশের "Refund the delivery charge when an online order comes back in full" টিক দিয়ে। বন্ধ থাকলে কাস্টমারকে ডেলিভারি চার্জ দিতেই হয়।

ডেলিভারি পার্টনার (কুরিয়ার)

Pathao, Steadfast বা RedX-এ মার্চেন্ট অ্যাকাউন্ট থাকলে **অনলাইন শপ › ডেলিভারি পার্টনার** পাতায় যুক্ত করুন (শুধু মালিক)।

1. কুরিয়ারের কার্ডে তাদের মার্চেন্ট প্যানেল থেকে পাওয়া কী বা লগইন তথ্য দিন।
2. **এই কুরিয়ার ব্যবহার করুন** টিক দিন। একাধিক থাকলে একটিকে **ডিফল্ট কুরিয়ার** করুন। প্রথমে পরীক্ষার জন্য **স্যান্ডবক্স (টেস্ট মোড)** রাখতে পারেন।
3. সংরক্ষণ করে **সংযোগ পরীক্ষা করুন** চাপুন।
4. **স্ট্যাটাস webhook URL** কপি করে কুরিয়ারের প্যানেলে বসান, তাতে ডেলিভারির খবর সাথে সাথে আসে।

এরপর কনফার্ম বা প্যাক হওয়া হোম-ডেলিভারি অর্ডারের পাতায় **কুরিয়ার** অংশে **কুরিয়ার বুক করুন** চাপুন, ঠিকানা মিলিয়ে **বুক করুন**। কুরিয়ার মাল তুললে অর্ডার নিজে থেকে "ডেলিভারিতে গেছে", পৌঁছালে "ডেলিভারি হয়েছে" হয়।

কুরিয়ার যে ক্যাশ অন ডেলিভারি তোলে, তা আপনাকে না দেওয়া পর্যন্ত **কুরিয়ারের কাছে থাকা টাকা** অংশে জমা দেখায়। কুরিয়ার টাকা পাঠালে অঙ্ক আর কোন অ্যাকাউন্টে এল দিয়ে **পরিশোধ লিখুন** চাপুন।

সাধারণ ভুল

সাধারণ ভুল

আইটেম বদলে **আইটেম সংরক্ষণ** না চেপে কনফার্ম করতে চাওয়া। আগে সংরক্ষণ করুন, তারপর **অর্ডার কনফার্ম** চালু হবে।

সাধারণ ভুল

টাকা না মিলিয়েই বিকাশ/নগদ অর্ডার কনফার্ম করা। ট্রানজেকশন আইডি নিজের অ্যাপে মিলিয়ে তারপর **যাচাই হয়েছে** চাপুন।

সাধারণ ভুল

"অর্ডার প্যাক হয়" শাখায় স্টক না রাখা। শপ ওই শাখার স্টক দেখায়, তাই অন্য শাখায় মাল থাকলেও কাস্টমার "স্টক নেই" দেখবেন।

সতর্কতা

প্রেসক্রিপশন লাগে এমন ওষুধ ছবি না দেখে কনফার্ম করবেন না।

ওষুধ যোগ, মাল কেনা ও সরবরাহকারী

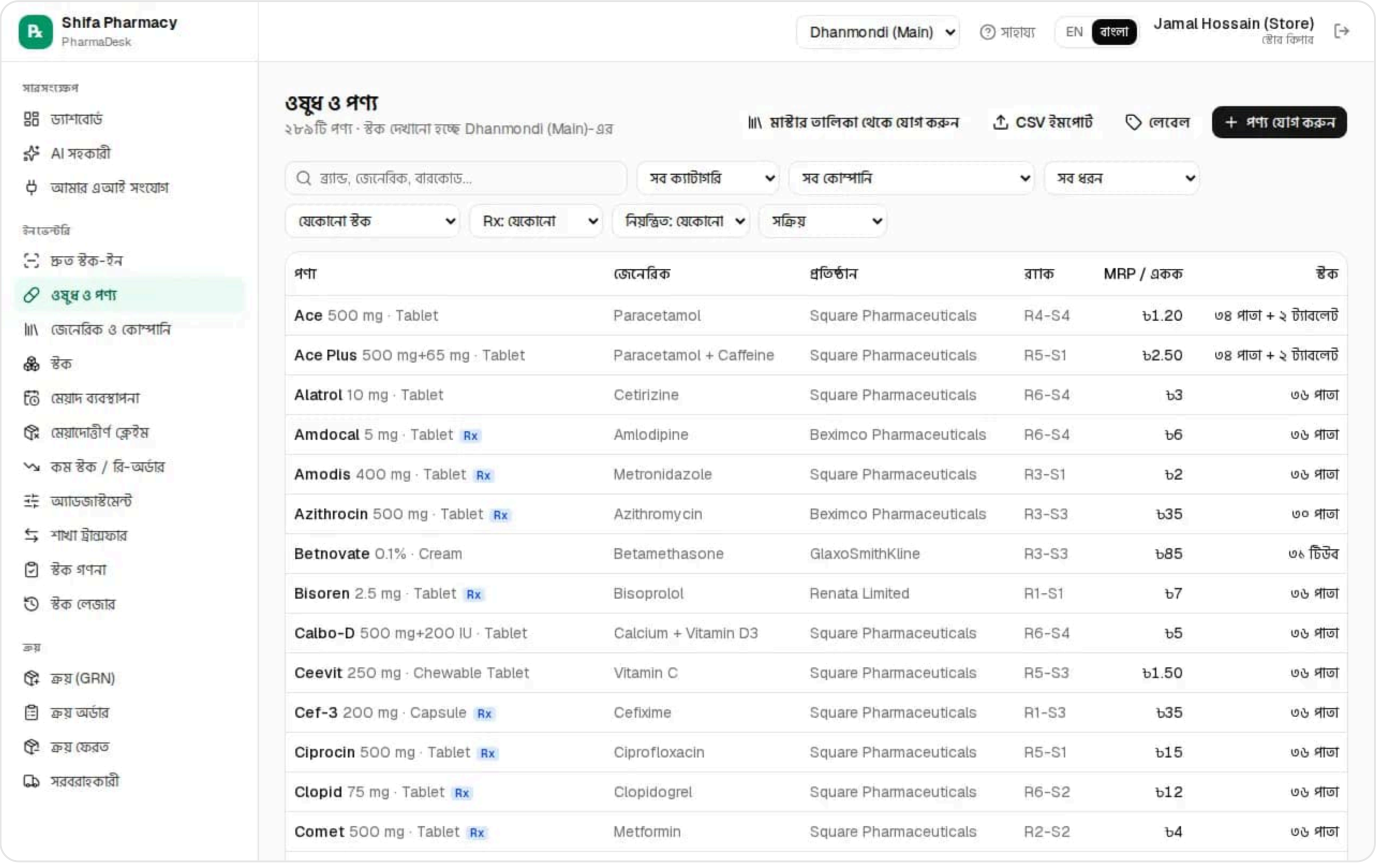
নতুন ওষুধ তালিকায় তোলা, সরবরাহকারীর মাল স্টকে ঢোকানো (ইনভয়েস স্ক্যানসহ), ক্রয় অর্ডার, ফেরত আর সরবরাহকারীর বাকি পরিশোধ

ডিপো বা হোলসেলার থেকে মাল এলে সেটা PharmaDesk-এ ঠিকভাবে তুললে স্টক, মেয়াদ আর সরবরাহকারীর বাকি সব নিজে থেকেই হিসাব হয়। এই অধ্যায়ে দেখবেন কীভাবে ওষুধ তালিকায় তুলবেন, মাল গ্রহণ করবেন, অর্ডার পাঠাবেন, ফেরত দেবেন আর বাকি শোধ করবেন।

> **নোট**
>
> মাল গ্রহণ (স্টক-ইন, নতুন ক্রয়) করতে পারেন ম্যানেজার, স্টোর কিপার ও মালিক। সরবরাহকারীকে টাকা দেওয়া যায় ম্যানেজার, হিসাবরক্ষক ও মালিকের লগইন থেকে। স্টোর কিপার মাল তুললে ক্রয়টি "অপরিশোধিত" হিসেবে সংরক্ষিত হয়, পরে হিসাবরক্ষক টাকা দেন।

ওষুধ ও পণ্য তালিকায় তোলা

ইনভেন্টরি › ওষুধ ও পণ্য পাতায় আপনার সব ওষুধ, স্টক আর MRP দেখা যায়। ব্র্যান্ড, জেনেরিক বা বারকোড লিখে খুঁজুন; ক্যাটাগরি, কোম্পানি, স্টক অবস্থা দিয়ে ফিল্টার করুন। ওষুধ তোলার তিনটি উপায় আছে।



ওষুধ ও পণ্যের তালিকা

১. মাস্টার তালিকা থেকে (সবচেয়ে দ্রুত)

1. **মাস্টার তালিকা থেকে যোগ করুন** চাপুন (বা **ইনভেন্টরি › জেনেরিক ও কোম্পানি › মাস্টার ওষুধ তালিকা** ট্যাব)।
2. অন্তত ২ অক্ষর লিখে ব্র্যান্ড, জেনেরিক বা কোম্পানি খুঁজুন।
3. যেগুলো লাগবে টিক দিন, ক্যাটাগরি বাছুন।
4. **বাছাই করা ...টি যোগ করুন** (যেমন "বাছাই করা ৩টি যোগ করুন") চাপুন।

MRP কপি হয়ে আসে, ক্রয়মূল্য MRP-র ৮৮% ধরা হয়; পরে এডিট করে ঠিক করে নিন।

২. একটি একটি করে

1. **পণ্য যোগ করুন** চাপুন।
2. ব্র্যান্ডের নাম, জেনেরিক, শক্তি, কোম্পানি লিখুন। নতুন জেনেরিক বা কোম্পানি হলে নিজে থেকেই তৈরি হবে।
3. **প্যাক ও দাম** অংশে বেস ইউনিট (যেমন tablet), এক পাতায় কয়টি আর বক্সে কয় পাতা দিন।
4. MRP ও ক্রয়মূল্য **প্রতি ইউনিট** (এক ট্যাবলেট) হিসেবে দিন। পাতার দাম জানা থাকলে **স্ট্রিপের MRP থেকে বসান (৳)** ঘরে লিখুন, এক ট্যাবলেটের দাম নিজে হিসাব হবে।
5. **স্টক নিয়ন্ত্রণ** অংশে বারকোড, **র‍্যাক / তাক** আর **রিঅর্ডার লেভেল** দিন। দরকার হলে **প্রেসক্রিপশন লাগবে**, **নিয়ন্ত্রিত ওষুধ** বা **ভ্যাট প্রযোজ্য** টিক দিন।
6. **পণ্য যোগ করুন** চাপুন।

> **টিপ**
>
> রিঅর্ডার লেভেল দিলে স্টক কমে গেলে ওষুধটি **কম স্টক / রি-অর্ডার** পাতায় চলে আসে। বিস্তারিত স্টক নিয়ন্ত্রণ অধ্যায়ে।

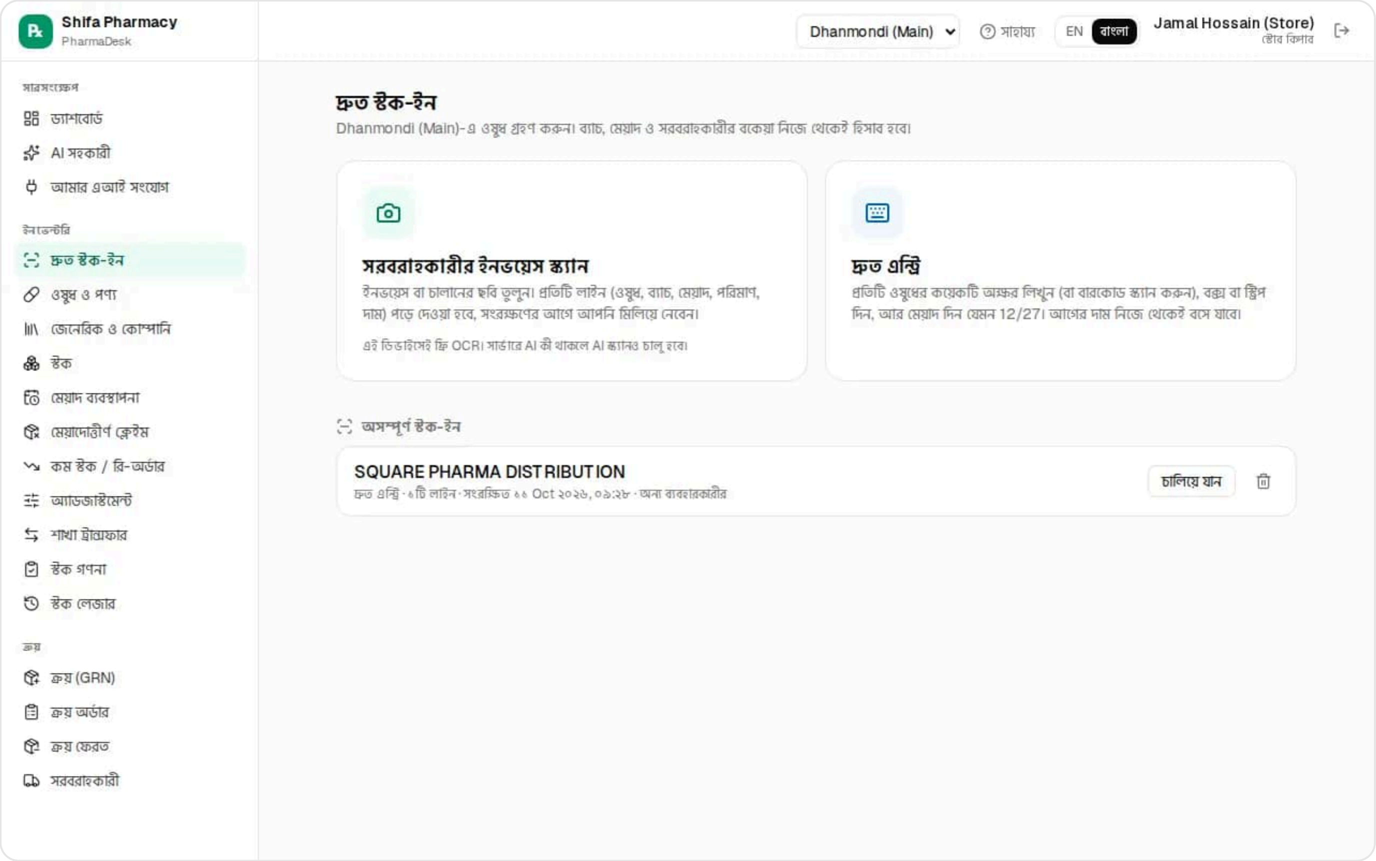
> **নোট**
>
> চালু থাকা পণ্যের দাম শুধু ম্যানেজার বা মালিক বদলাতে পারেন।

৩. CSV দিয়ে একসাথে অনেক

1. **CSV ইমপোর্ট** চাপুন, তারপর **টেমপ্লেট ডাউনলোড**।
2. প্রতি সারিতে একটি পণ্য (বা একটি ব্যাচ) লিখুন। দাম প্রতি ইউনিটে, মেয়াদ `YYYY-MM` আকারে। ব্যাচ-মেয়াদ-পরিমাণ দিলে শুরুর স্টকও ঢুকে যায়।
3. **CSV ফাইল বাছুন** দিয়ে ফাইল দিন। আগে একটা প্রিভিউ আসবে, ভুল থাকলে লাল দেখাবে।
4. সব ঠিক থাকলে **...টি সারি ইমপোর্ট করুন** চাপুন।

দ্রুত স্টক-ইন (ইনভয়েস স্ক্যানসহ)

রোজকার মাল তোলার সবচেয়ে সহজ পথ **ইনভেন্টরি › দ্রুত স্টক-ইন**। এখানে দুটি কার্ড আছে: **সরবরাহকারীর ইনভয়েস স্ক্যান** আর **দ্রুত এন্ট্রি**। কাজ নিজে থেকে ড্রাফট হিসেবে সংরক্ষিত হয়; মাঝপথে থামলে নিচে **অসম্পূর্ণ স্টক-ইন** তালিকা থেকে **চালিয়ে যান** চাপুন।



দ্রুত স্টক-ইন

ইনভয়েসের ছবি তুলে

1. **সরবরাহকারীর ইনভয়েস স্ক্যান** চাপুন।
2. পড়ার উপায় বাছুন: **ফ্রি OCR (এই ডিভাইসে)** ছাপা পরিষ্কার ইনভয়েসের জন্য, খরচ নেই। **AI স্ক্যান (বেশি নির্ভুল)** হাতে লেখা বা এলোমেলো ইনভয়েসও পড়ে (সার্ভারে AI চালু থাকলে)।
3. **ছবি তুলুন** (মোবাইলে) বা **ছবি বাছুন** চাপুন। বড় ইনভয়েস হলে **পৃষ্ঠা যোগ করুন**, সর্বোচ্চ ৬ পৃষ্ঠা।
4. **… পৃষ্ঠা পড়ুন** চাপুন। কিছুক্ষণ পর **স্ক্যান করা ইনভয়েস যাচাই** পাতা খুলবে, পাশে ছবিটা থাকবে।
5. প্রতিটি সারি ছবির সাথে মিলিয়ে দেখুন। কোনো ওষুধ না চিনলে **সঠিক ওষুধটি খুঁজুন…** ঘরে খুঁজে বাছুন। সন্দেহজনক ঘর রঙ দিয়ে চিহ্নিত থাকে।
6. বাকি ধাপ নিচের "দ্রুত এন্ট্রি"-র মতোই।

> **টিপ**
>
> ছবি সমতল জায়গায়, ভালো আলোয়, পুরো পাতা ফ্রেমে রেখে তুলুন। ফ্রি OCR প্রথমবার প্রায় ৬০ MB ডাউনলোড করে, তাই প্রথমবার ইন্টারনেট লাগবে।

হাতে লিখে (দ্রুত এন্ট্রি)

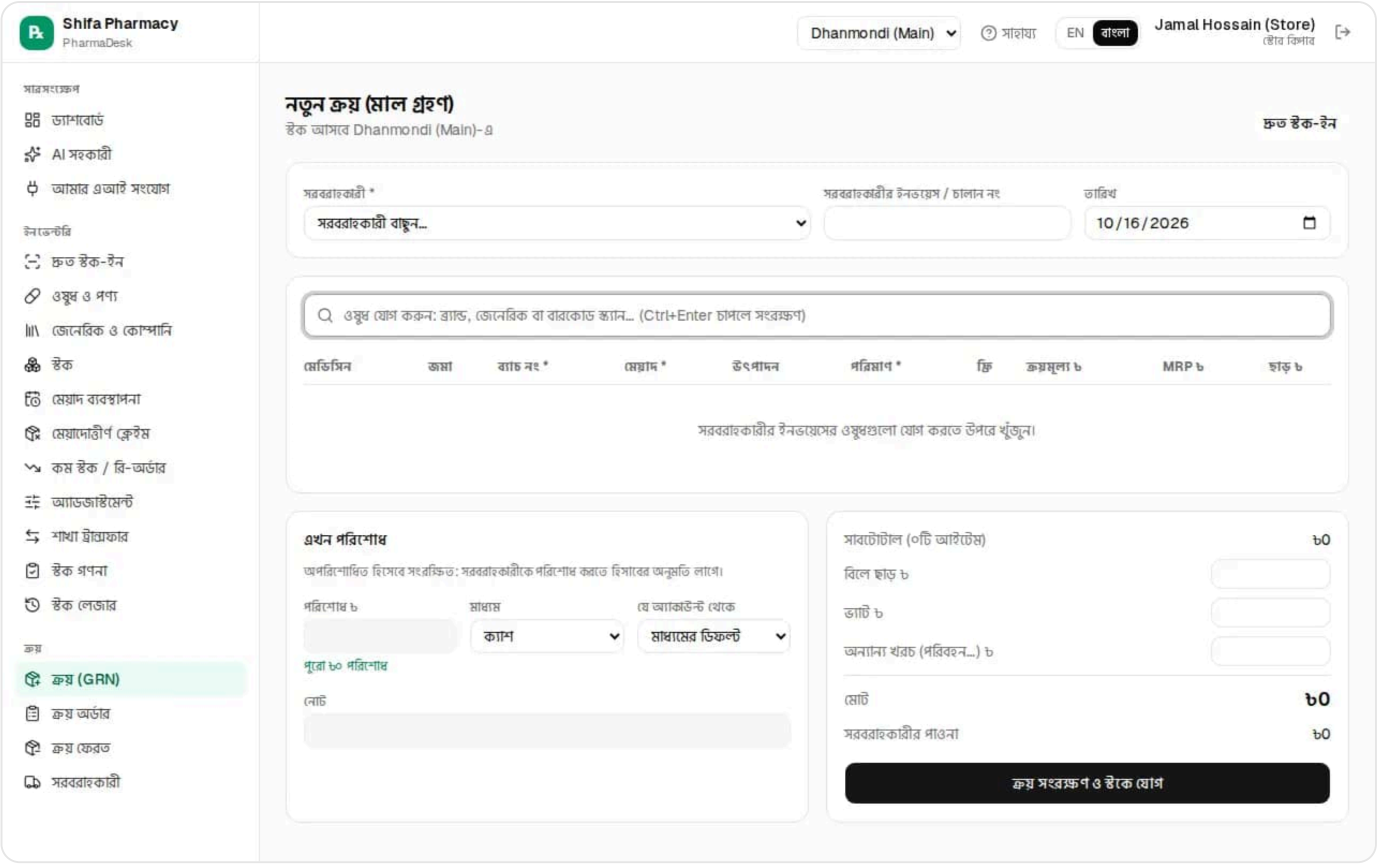
1. **দ্রুত এন্ট্রি** চাপুন।
2. **সরবরাহকারী** বাছুন। তালিকায় না থাকলে **নতুন** চেপে নাম আর ফোন দিয়ে **যোগ করুন**।
3. **ইনভয়েস / চালান নং** ও তারিখ দিন।
4. ওষুধের নামের কয়েক অক্ষর লিখুন বা বারকোড স্ক্যান করুন। আপনার তালিকায় না থাকলে মাস্টার তালিকা থেকে আসবে, অথবা তালিকার নিচের **নতুন ওষুধ "…" যোগ করুন** চেপে ছোট ফর্মে তখনই তুলে নিন।
5. ব্যাচ আর মেয়াদ দিন। মেয়াদ `12/27` এভাবে লিখলেই হবে।
6. পরিমাণ দিন, পাশে বক্স / পাতা / ইউনিট বাছুন। বোনাস বা ফ্রি মাল থাকলে **ফ্রি** ঘরে দিন।
7. খরচ (ক্রয়মূল্য) আর MRP মিলিয়ে নিন; আগের দাম নিজে বসে থাকে।
8. নিচে **বিলে ছাড়**, **ভ্যাট**, **অন্যান্য খরচ** থাকলে দিন। **ইনভয়েসের মোট** মিললে সবুজ ✓ দেখাবে।
9. **এখন পরিশোধ** ঘরে যত টাকা দিলেন লিখুন (পুরোটা হলে **পুরোটা পরিশোধিত**), মাধ্যম বাছুন। বাকি টাকা সরবরাহকারীর পাওনায় যোগ হবে।
10. **সংরক্ষণ ও স্টকে যোগ** চাপুন (বা `Ctrl+Enter`)।

সংরক্ষণের পর **তাকের লেবেল প্রিন্ট** বা **নতুন স্টক-ইন** করতে পারেন।

> **টিপ**
>
> `Enter` চাপলে পরের ঘরে যায়। ব্যাচ বা মেয়াদের খালি ঘরে `=` চাপলে উপরের সারির মান কপি হয়।

ক্রয় (GRN) পূর্ণ ফর্মে

যারা পুরোনো ধাঁচের পূর্ণ ফর্ম পছন্দ করেন, তাঁদের জন্য **ক্রয় › ক্রয় (GRN)** › **নতুন ক্রয়**। এতে উৎপাদন তারিখও (**উৎপাদন**) রাখা যায়।



নতুন ক্রয়

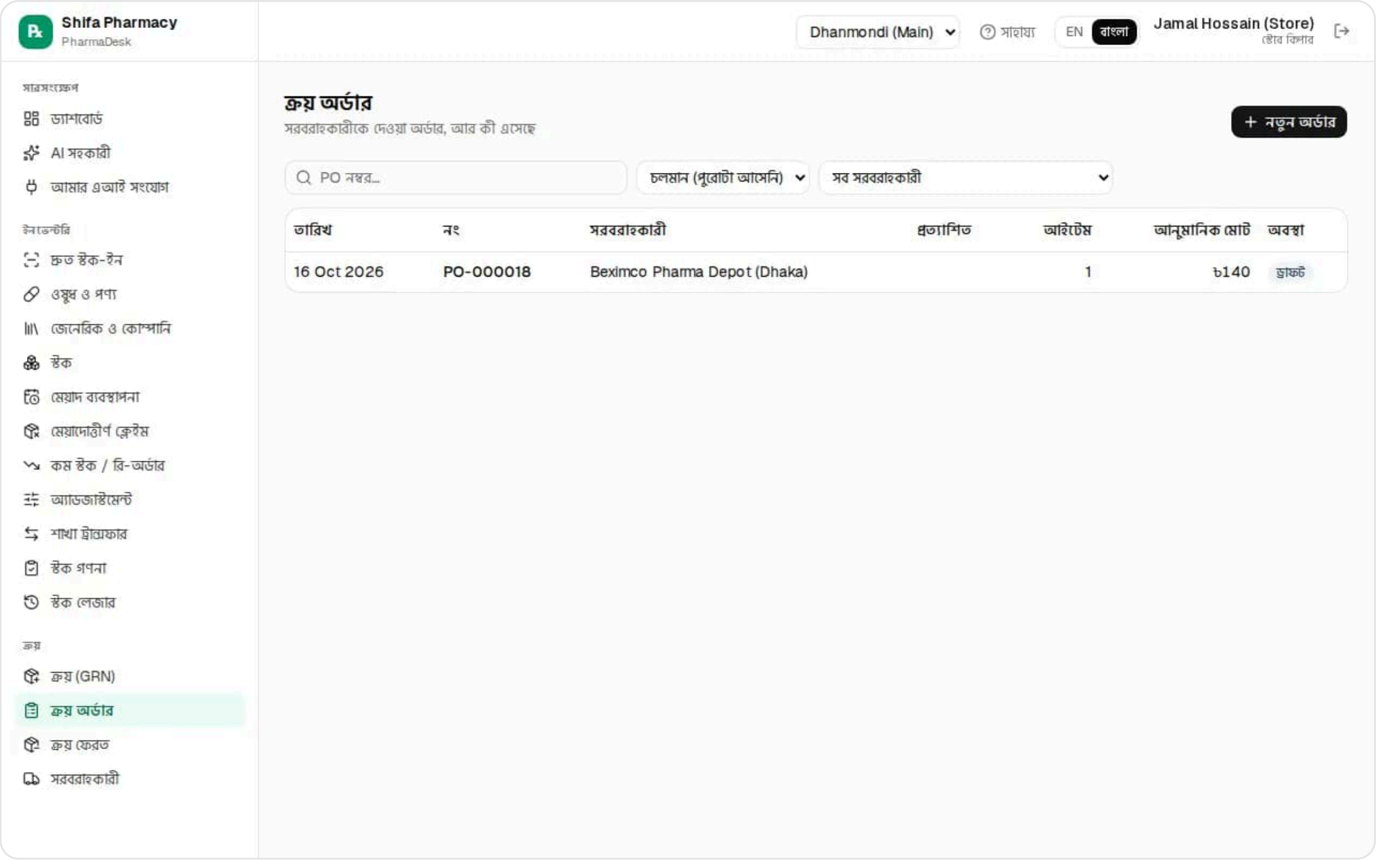
1. **সরবরাহকারী** বাছুন, **সরবরাহকারীর ইনভয়েস / চালান নং** ও তারিখ দিন।
2. উপরের খোঁজার ঘরে ওষুধ খুঁজে যোগ করুন।
3. প্রতি সারিতে **জমা** ঘরে পাতা না ইউনিট বাছুন, তারপর **ব্যাচ নং**, **মেয়াদ** (MM/YYYY), **পরিমাণ**, **ফ্রি** (বোনাস), **ক্রয়মূল্য ৳**, MRP আর **ছাড় ৳** দিন।
4. হলুদ সতর্কতা খেয়াল করুন: "৬ মাসের মধ্যে মেয়াদ শেষ", "MRP ক্রয়মূল্যের চেয়ে কম" বা "বর্তমান থেকে MRP আলাদা"।
5. ডানে **পরিশোধ ৳**, **মাধ্যম**, **যে অ্যাকাউন্ট থেকে** দিন। **সরবরাহকারীর পাওনা** ঘরে বাকি দেখাবে।
6. **ক্রয় সংরক্ষণ ও স্টকে যোগ** চাপুন।

ক্রয়ের পাতায় **প্রিন্ট** দিয়ে মাল গ্রহণের রসিদ, **লেবেল প্রিন্ট**, আর **আইটেম ফেরত** পাবেন। ভুল ক্রয় হলে ম্যানেজার বা মালিক কারণ লিখে **ক্রয় বাতিল** করতে পারেন, তবে সেই মালের কিছু বিক্রি বা ফেরত হয়ে গেলে আর বাতিল হয় না।

ক্রয় অর্ডার ও হোয়াটসঅ্যাপ

1. **ক্রয়** › **ক্রয় অর্ডার** › **নতুন অর্ডার** চাপুন।
2. সরবরাহকারী, **প্রত্যাশিত ডেলিভারি** তারিখ দিন, ওষুধ ও পরিমাণ যোগ করুন।
3. **ড্রাফট হিসেবে সংরক্ষণ** চাপুন।
4. অর্ডারের পাতায় **হোয়াটসঅ্যাপে পাঠান** চাপুন। অর্ডারের লেখা দেখাবে, দরকার হলে বদলান, তারপর **হোয়াটসঅ্যাপ খুলুন**। ড্রাফট অর্ডার নিজে থেকে "পাঠানো হয়েছে" হয়ে যায়।

5. মাল এলে অর্ডারের পাতায় **মাল গ্রহণ** চাপুন। নতুন ক্রয় ফর্ম বাকি পরিমাণসহ ভরা অবস্থায় খুলবে; ব্যাচ-মেয়াদ দিয়ে সংরক্ষণ করুন।



পারচেজ অর্ডার

অর্ডারের অবস্থা: ড্রাফট, পাঠানো হয়েছে, আংশিক, পাওয়া গেছে, বাতিল। আংশিক অর্ডারের বাকি আর না এলে **অর্ডার বন্ধ** চাপুন।

> **টিপ**
>
> সরবরাহকারীর ফর্মে **হোয়াটসঅ্যাপ (অর্ডারের জন্য)** নম্বর দিলে হোয়াটসঅ্যাপ সরাসরি তাঁর চ্যাটে খোলে। না দিলে **লেখা কপি করুন** দিয়ে কপি করে পাঠান।

সরবরাহকারীকে ফেরত

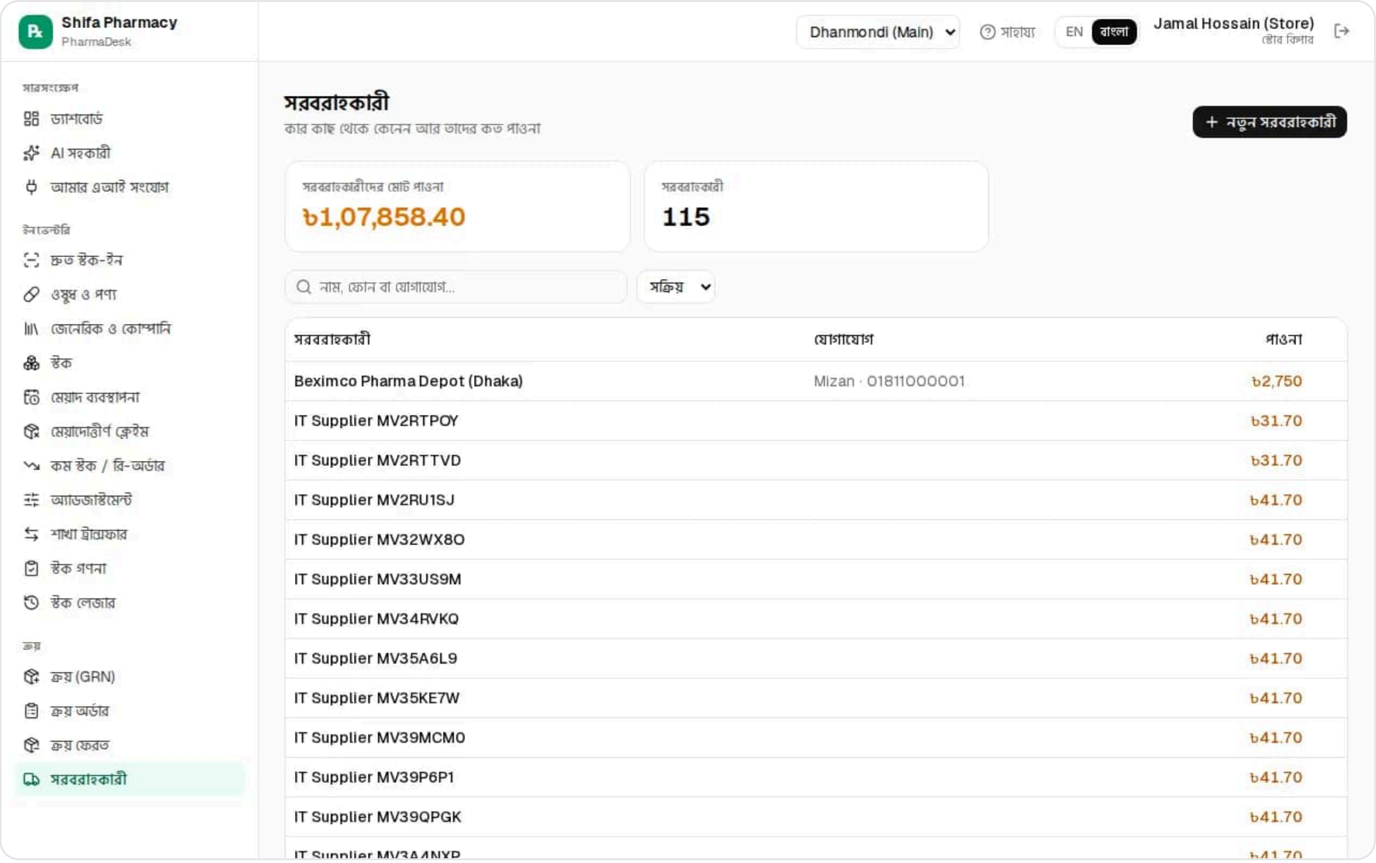
নষ্ট, ভুল বা মেয়াদ শেষের কাছাকাছি মাল ফেরত দিলে স্টক কমে আর সরবরাহকারীর কাছে দেনাও কমে।

1. **ক্রয়** › **ক্রয় ফেরত** › **নতুন ফেরত** চাপুন (অথবা ক্রয়ের পাতা থেকে **আইটেম ফেরত**)।
2. সরবরাহকারী বাছুন, **কারণ** লিখুন।
3. **ফেরত দেওয়ার ওষুধ খুঁজুন...** ঘরে ওষুধ খুঁজে ব্যাচ বাছুন।
4. পরিমাণ দিন (**ফেরত দেওয়া যাবে** ঘরের চেয়ে বেশি নয়)। মূল্য ক্রয়মূল্যে নিজে হিসাব হয়।
5. **ফেরত সংরক্ষণ ও স্টক থেকে বাদ** চাপুন।

মেয়াদোত্তীর্ণ মালের কোম্পানি-ক্লেইম আলাদা জিনিস; সেটা মেয়াদোত্তীর্ণ ক্লেইম-এ দেখুন। ক্লেইম থেকে আসা ক্রেডিট এই তালিকায় "ক্রেডিট নোট" চিহ্ন নিয়ে দেখায়।

সরবরাহকারী ও বাকি পরিশোধ

ক্রয় › সরবরাহকারী পাতায় সবার নাম, ফোন আর **পাওনা** (আপনার কাছে কত পান) দেখা যায়।



সরবরাহকারী

নতুন সরবরাহকারী যোগ:

1. **নতুন সরবরাহকারী** চাপুন।
2. নাম, **যোগাযোগের ব্যক্তি (সেলস রিপ)**, ফোন, হোয়াটসঅ্যাপ দিন।
3. শুরুতে আগের বাকি থাকলে **শুরুর ব্যালেন্স** ঘরে দিন (আগাম দেওয়া থাকলে ঋণাত্মক অঙ্ক)। এটা শুধু ম্যানেজার বা হিসাবরক্ষক বদলাতে পারেন।
4. **সরবরাহকারী সংরক্ষণ** চাপুন।

সরবরাহকারীর নামে চাপলে তাঁর **সরবরাহকারীর স্টেটমেন্ট** খোলে: প্রতিটি ক্রয়, পরিশোধ, ফেরত আর ব্যালান্স। **স্টেটমেন্ট প্রিন্ট** দিয়ে মিলিয়ে নিতে পারেন।

বাকি পরিশোধ:

1. সরবরাহকারীর পাশে **পরিশোধ করুন** চাপুন, অথবা **ফাইন্যান্স › সরবরাহকারী পেমেন্ট** › **সরবরাহকারীকে টাকা দিন**।

2. সরবরাহকারী বাছলে নিচে "আপনার দেনা" দেখাবে। পুরোটা দিতে **পুরো ... দিন** চাপুন, না হলে অঙ্ক লিখুন।
3. **মাধ্যম** (নগদ, বিকাশ, ব্যাংক, চেক...) আর **যে অ্যাকাউন্ট থেকে দেওয়া** বাছুন।
4. বিকাশ বা চেক হলে **রেফারেন্স (ট্রানজেকশন আইডি / চেক নং)** দিন।
5. **পেমেন্ট সংরক্ষণ** চাপুন। পরের পাতায় **ভাউচার প্রিন্ট** করে সই নিয়ে রাখুন।

দেনার চেয়ে বেশি দিলে অতিরিক্ত টাকা আগাম হিসেবে জমা থাকে।

সাধারণ ভুল

সাধারণ ভুল

বোনাস মালকে আলাদা সারিতে শূন্য দামে তোলা। বোনাস একই সারির **ফ্রি** ঘরে দিন, তাতে গড় ক্রয়মূল্য ঠিক থাকে।

সাধারণ ভুল

দাম পাতা হিসেবে দিয়ে ইউনিট বাছা। পাশের ইউনিট (বক্স / পাতা / ট্যাবলেট) আর দামের "per" মিলিয়ে দেখুন, নাহলে দাম ১০ গুণ ভুল হবে।

সাধারণ ভুল

একই ইনভয়েস দুবার তোলা। সংরক্ষণের আগে **ক্রয় (GRN)** তালিকায় ইনভয়েস নং খুঁজে দেখুন।

সতর্কতা

মেয়াদ ছাড়া বা ভুল মেয়াদে মাল তুলবেন না। মেয়াদ দিয়েই POS আগে-মেয়াদ-আগে-বিক্রি করে এবং মেয়াদোত্তীর্ণ মাল আটকে দেয়।

স্টক নিয়ন্ত্রণ ও মেয়াদ

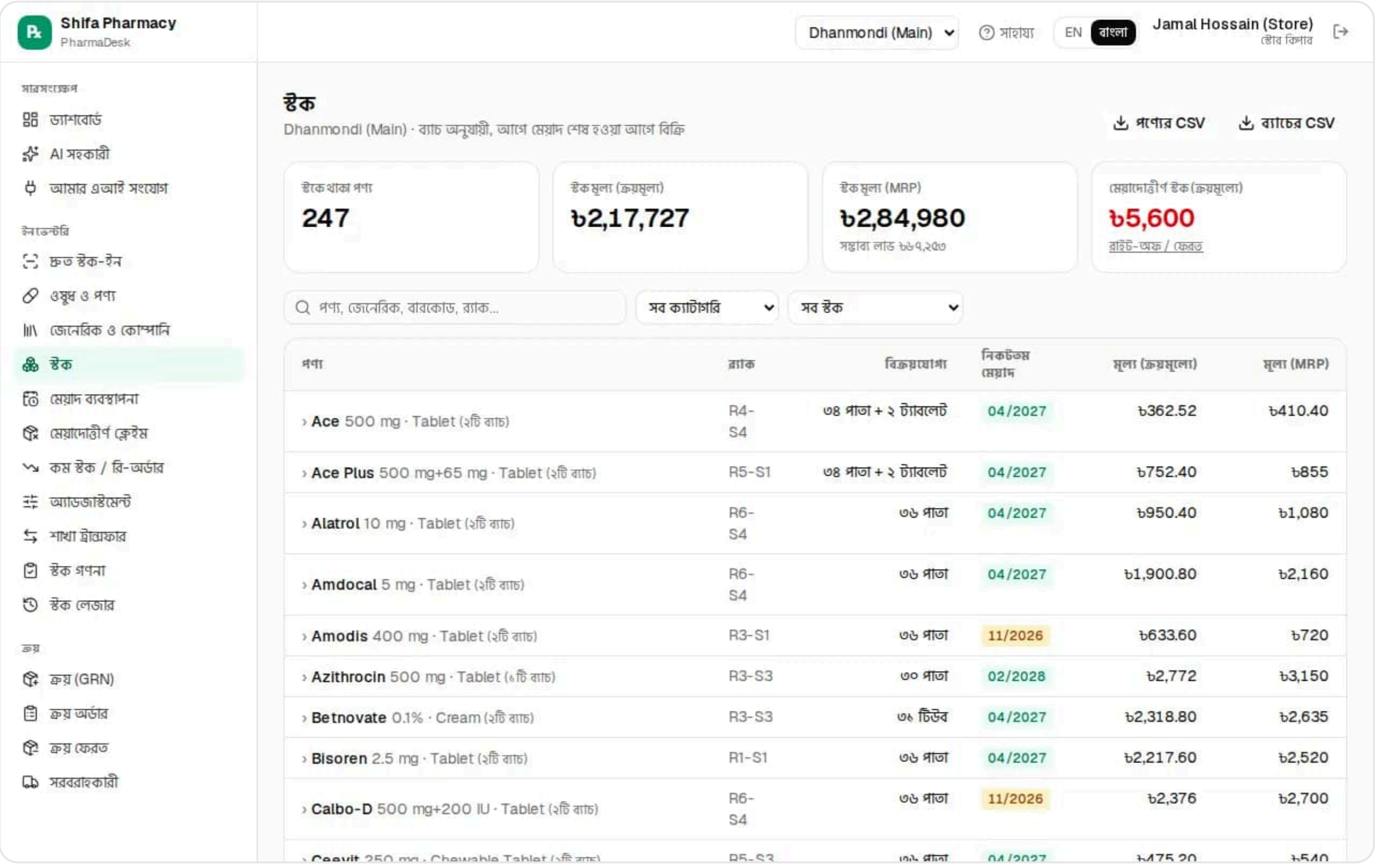
স্টক দেখা, মেয়াদ শেষের মাল সামলানো ও ক্লেইম, রি-অর্ডার, নষ্ট-হারানো সমন্বয়, শাখায় পাঠানো, স্টক গণনা আর স্টক লেজার

ফার্মেসির টাকা আটকে থাকে তাকের ওষুধে। এই অধ্যায়ে দেখবেন কীভাবে স্টক মিলিয়ে রাখবেন, মেয়াদ শেষের মাল সময়মতো বিক্রি বা ক্লেইম করবেন, আর কম পড়ার আগেই অর্ডার দেবেন। সব পাতা **ইনভেন্টরি** মেনুর নিচে, আর সব হিসাব উপরের বারে বাছা **শাখা**-র জন্য।

> **নোট**
>
> ফার্মাসিস্ট স্টক, মেয়াদ, রি-অর্ডার ও লেজার দেখতে পারেন। স্টক বদলানো (সমন্বয়, গণনা, ক্লেইম, রাইট-অফ) আর শাখায় পাঠানো পারেন শুধু ম্যানেজার, স্টোর কিপার ও মালিক।

স্টক তালিকা

ইনভেন্টরি › স্টক পাতায় উপরে চারটি হিসাব থাকে: স্টকে থাকা পণ্য, ক্রয়মূল্যে ও MRP-তে স্টকের দাম, আর মেয়াদোত্তীর্ণ স্টকের দাম।



স্টক তালিকা

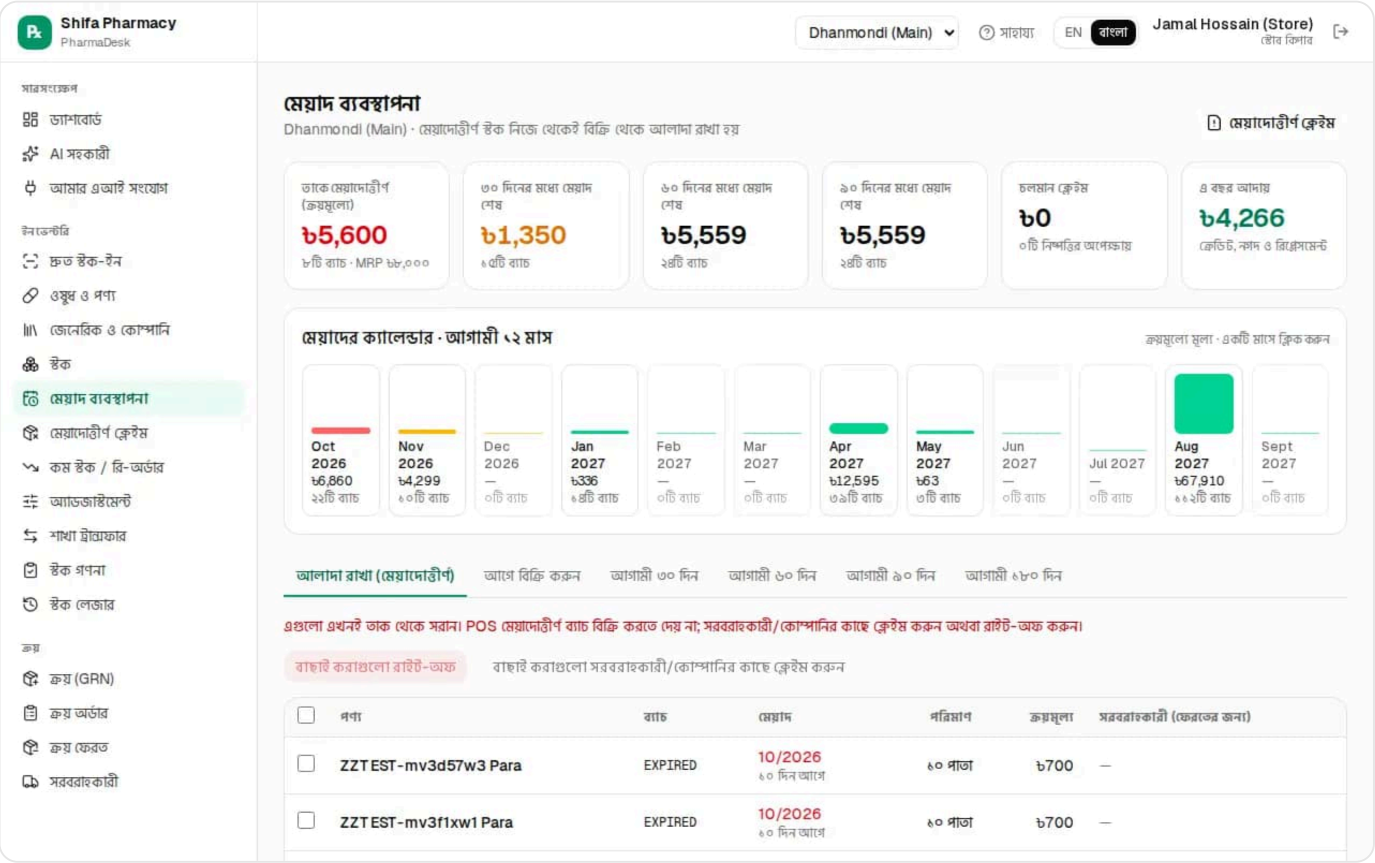
- পণ্য, জেনেরিক, বারকোড বা র‍্যাক লিখে খুঁজুন।
- ফিল্টার: **রিঅর্ডার লেভেলে বা নিচে, মেয়াদোত্তীর্ণ স্টক আছে, ঋণাত্মক ব্যাচ**।

- পণ্যের নামে চাপলে তার সব ব্যাচ, মেয়াদ, পরিমাণ, ক্রয়মূল্য আর MRP খুলে যায়।
- **বিক্রয়যোগ্য** কলামে মেয়াদোত্তীর্ণ মাল বাদ দিয়ে যতটা বিক্রি করা যায় ততটা দেখায়।
- **পণ্যের CSV** বা **ব্যাচের CSV** দিয়ে এক্সেলে নামিয়ে নিন।

> **টিপ**
>
> POS নিজে থেকেই আগে-মেয়াদ-শেষ হওয়া ব্যাচ আগে বিক্রি করে। তাই ব্যাচ আর মেয়াদ ঠিকঠাক তুললে আলাদা করে কিছু করতে হয় না।

মেয়াদ ব্যবস্থাপনা

ইনভেন্টরি › মেয়াদ ব্যবস্থাপনা পাতায় দেখবেন কত টাকার মাল মেয়াদোত্তীর্ণ, আর ৩০, ৬০, ৯০ দিনে কত মেয়াদ শেষ হবে। নিচে **মেয়াদের ক্যালেন্ডার · আগামী ১২ মাস** আছে; কোনো মাসে চাপলে সেই মাসের ব্যাচ দেখায়।



মেয়াদ ব্যবস্থাপনা

ট্যাবগুলো:

- **আলাদা রাখা (মেয়াদোত্তীর্ণ)**: মেয়াদ চলে গেছে এমন ব্যাচ। POS এগুলো বিক্রি করতে দেয় না। তাক থেকে এখনই সরিয়ে ফেলুন।
- **আগে বিক্রি করুন**: ৯০ দিনের মধ্যে মেয়াদ শেষ হবে এমন মাল, প্রস্তাবিত ছাড়সহ (৩০ দিনে ১৫%, ৬০ দিনে ১০%, ৯০ দিনে ৫%)। ছাড়টা POS-এ সেই লাইনে দিন।

- **আগামী ৩০ দিন**, **আগামী ৯০ দিন** ইত্যাদি: ওই সময়ের মধ্যে যেগুলোর মেয়াদ শেষ হবে। পাশে সরবরাহকারীর নাম থাকে, যাতে কাকে ফেরত দেবেন বোঝা যায়।

মেয়াদোত্তীর্ণ মাল নিয়ে দুটো পথ আছে: সরবরাহকারী বা কোম্পানির কাছে ক্লেইম, অথবা রাইট-অফ।

রাইট-অফ করতে:

1. **আলাদা রাখা (মেয়াদোত্তীর্ণ)** ট্যাবে ব্যাচগুলোতে টিক দিন।
2. **বাছাই করা ...টি রাইট-অফ** চাপুন এবং নিশ্চিত করুন।

স্টক শূন্য হয়ে যাবে আর ক্ষতি হিসেবে লেখা থাকবে। ফেরত পাওয়ার কোনো আশা না থাকলেই রাইট-অফ করুন।

মেয়াদোত্তীর্ণ ক্লেইম

অনেক কোম্পানি মেয়াদোত্তীর্ণ ওষুধ ফেরত নিয়ে ক্রেডিট, নগদ বা নতুন মাল দেয়। PharmaDesk-এ সেটা ক্লেইম হিসেবে রাখুন, যাতে কত পেলেন আর কত বাকি তা চোখে থাকে।

1. মেয়াদ পাতায় ব্যাচে টিক দিয়ে **বাছাই করা ...টি সরবরাহকারী/কোম্পানির কাছে ক্লেইম করুন** বোতাম চাপুন। অথবা **ইনভেন্টরি › মেয়াদোত্তীর্ণ ক্লেইম › নতুন ক্লেইম**।
2. **যার কাছে ক্লেইম** অংশে Supplier বা Company বাছুন, তারপর নির্দিষ্ট সরবরাহকারী বা কোম্পানি বাছুন।
3. সিস্টেম সেই পক্ষের মেয়াদোত্তীর্ণ (বা চাইলে মেয়াদ শেষের কাছাকাছি) ব্যাচ প্রস্তাব করবে। দরকারিগুলোর পাশে **যোগ করুন** চাপুন। অন্য ব্যাচ নিচের খোঁজার ঘর থেকে যোগ করা যায়।
4. **ক্লেইমের পরিমাণ** ঠিক করুন, **নোট / রেফারেন্স**-এ যেমন "MR রফিককে দেওয়া হলো" লিখুন।
5. এখনই না পাঠালে **ড্রাফট সংরক্ষণ**। মাল হাতে দিলে **সংরক্ষণ ও ক্লেইম পাঠান** চাপুন। তখন মাল স্টক থেকে বেরিয়ে যায়।
6. **ক্লেইমের চিঠি প্রিন্ট** করে মালের সাথে দিন।

টাকা বা মাল পেলে (নিষ্পত্তি):

1. ক্লেইমের পাতায় **নিষ্পত্তি** চাপুন।
2. যা পেলেন লিখুন: **ক্রেডিট নোট (৳)** (সরবরাহকারীর কাছে দেনা কমায়), **নগদ পাওয়া গেছে (৳)** সাথে **যে অ্যাকাউন্টে**, অথবা **রিপ্লেসমেন্ট মালের মূল্য (৳)**।
3. আর কিছু না আসলে **আর কিছু পাওয়ার নেই: ক্লেইম বন্ধ করুন** টিক দিন; বাকিটা ক্ষতি ধরা হবে।
4. **নিষ্পত্তি লিখুন** চাপুন। কোম্পানি পুরো ক্লেইম না নিলে লাল **প্রত্যাখ্যান** বোতাম চাপুন; ক্লেইমটি **প্রত্যাখ্যাত** হিসেবে থাকবে।

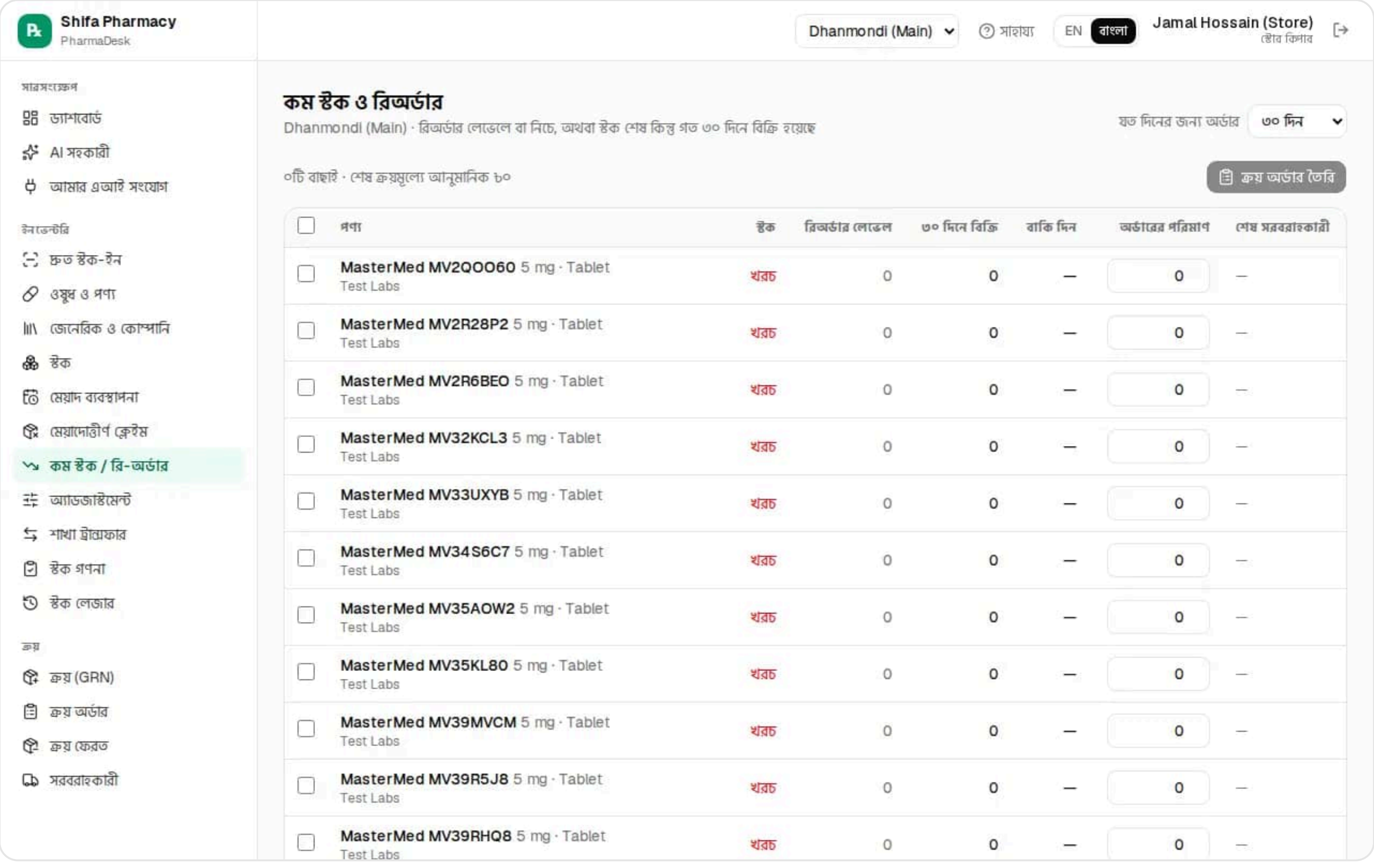
> **নোট**
>
> ক্রেডিট নোট আর নগদ লিখতে ম্যানেজার বা হিসাবরক্ষক লাগে। স্টোর কিপার শুধু রিপ্লেসমেন্ট বা প্রত্যাখ্যান লিখতে পারেন।

> **সতর্কতা**
>
> রিপ্লেসমেন্ট মাল এলে সেটা দ্রুত স্টক-ইন-এ ফ্রি মাল হিসেবে (ক্রয়মূল্য ০ বা **ফ্রি** ঘরে) তুলুন, যাতে সরবরাহকারীকে দুবার টাকা দেওয়া না হয়।

ক্লেইম ভুল করে পাঠালে **ক্লেইম বাতিল** চাপুন; কারণ লিখলে মাল আবার স্টকে ফিরে আসে।

কম স্টক ও রি-অর্ডার

ইনভেন্টরি › কম স্টক / রি-অর্ডার পাতায় সেই ওষুধগুলো আসে যেগুলো রিঅর্ডার লেভেলে বা নিচে, অথবা শেষ হয়ে গেছে কিন্তু গত ৩০ দিনে বিক্রি হয়েছে। প্রতিটির পাশে **৩০ দিনে বিক্রি**, **বাকি দিন** আর প্রস্তাবিত **অর্ডারের পরিমাণ** থাকে।



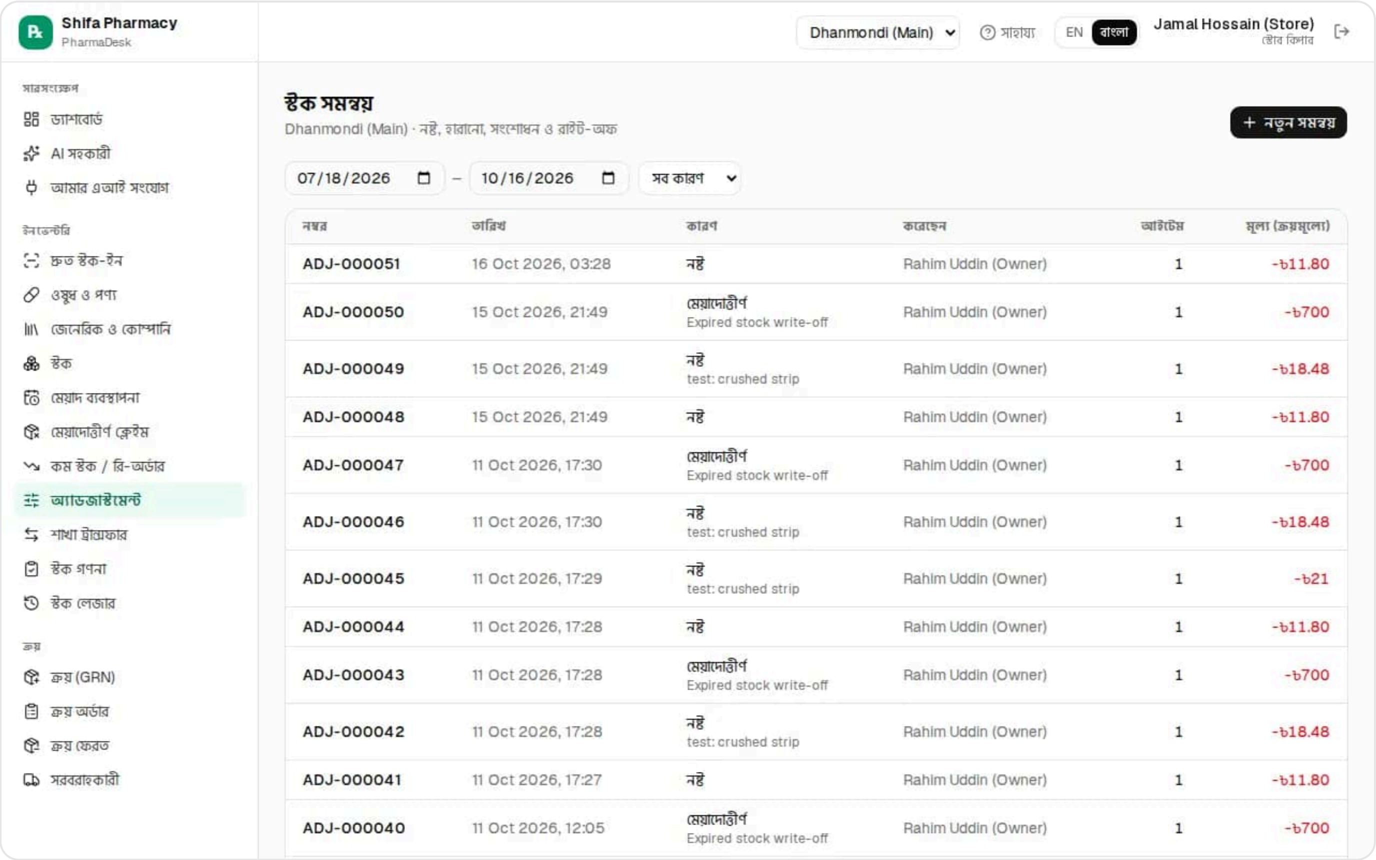
কম স্টক / রি-অর্ডার

1. উপরে **যত দিনের জন্য অর্ডার** বাছুন (১৫, ৩০, ৪৫ বা ৬০ দিন)।
2. চাইলে সরবরাহকারী দিয়ে ফিল্টার করুন।
3. যেগুলো অর্ডার দেবেন টিক দিন, দরকার হলে পরিমাণ বদলান।
4. **ক্রয় অর্ডার তৈরি** চাপুন; ভরা অর্ডার ফর্ম খুলবে। অথবা **হোয়াটসঅ্যাপে পাঠান…** থেকে সরবরাহকারী বেছে সরাসরি হোয়াটসঅ্যাপে অর্ডার পাঠান।

অর্ডার পাঠানো আর মাল গ্রহণ নিয়ে বিস্তারিত ক্রয় অর্ডার অংশে।

স্টক সমন্বয় (নষ্ট, হারানো, সংশোধন)

পাতা ছিঁড়ে গেছে, বোতল ভেঙেছে, বা কিছু খুঁজে পাওয়া যাচ্ছে না, তখন সমন্বয় করুন।

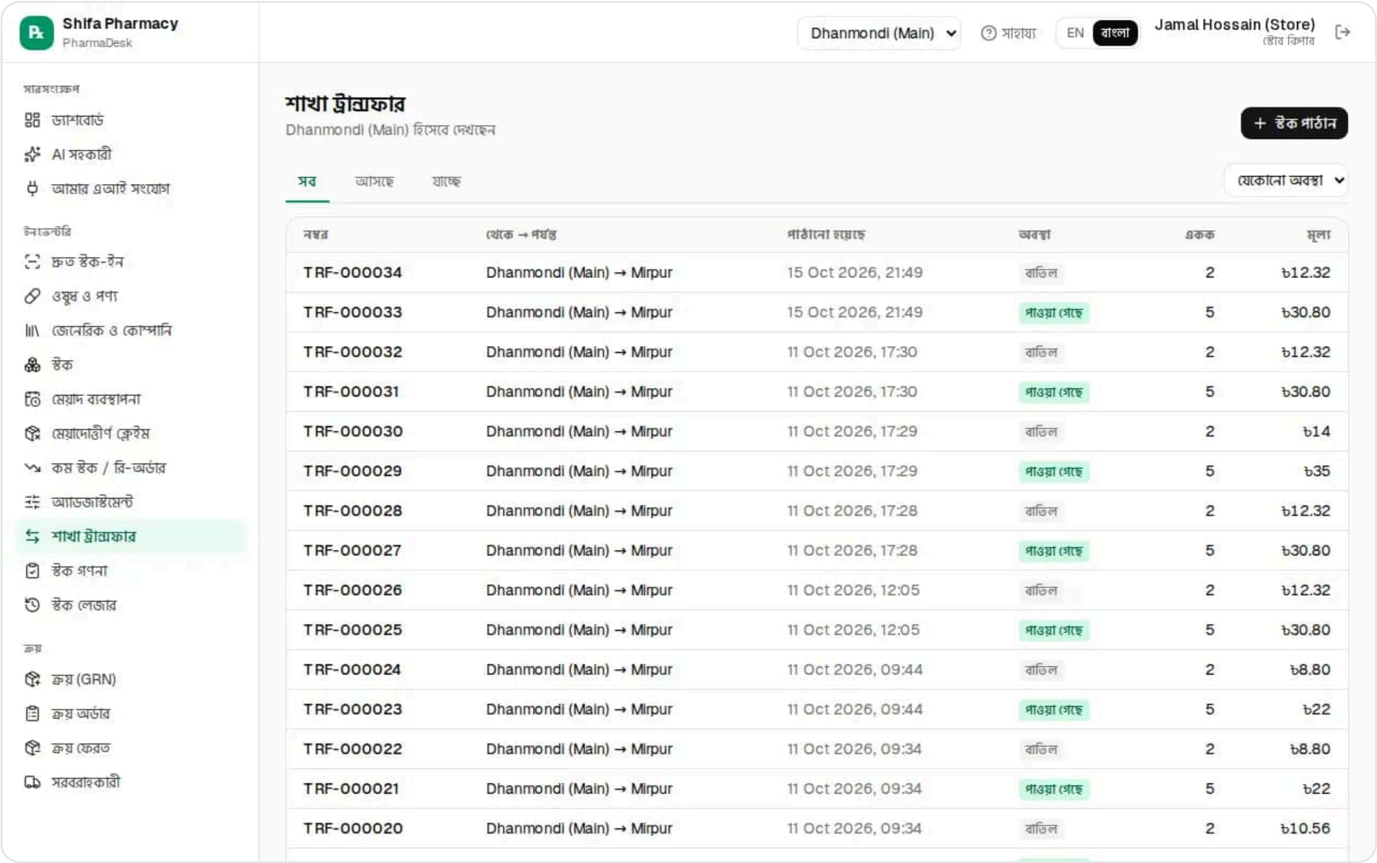


সমন্বয়

1. **ইনভেন্টরি › অ্যাডজাস্টমেন্ট** › **নতুন সমন্বয়** চাপুন।
2. **কারণ** বাছুন: **নষ্ট**, **মেয়াদোত্তীর্ণ**, **হারানো** ও **চুরি** স্টক কমায়; **পাওয়া গেছে** স্টক বাড়ায়; **সংশোধন** বা **অন্যান্য** দুদিকেই চলে।
3. **নোট**-এ ছোট করে লিখুন কী হয়েছে।
4. পণ্য খুঁজে ব্যাচ বাছুন, পরিমাণ দিন (**সংশোধন**-এ + দিলে যোগ, − দিলে বাদ)।
5. নিচে মূল্যের পরিবর্তন দেখে **সমন্বয় পোস্ট** চাপুন।

শাখায় স্টক পাঠানো ও গ্রহণ

একাধিক শাখা থাকলে **ইনভেন্টরি › শাখা ট্রান্সফার** দিয়ে মাল পাঠান।



শাখা ট্রান্সফার

পাঠানো (যে শাখা থেকে যাচ্ছে):

1. **স্টক পাঠান** চাপুন।
2. **যে শাখায়** বাছুন, নোটে যেমন "রফিকের হাতে, ব্যাগ ৩" লিখুন।
3. পণ্য খুঁজে ব্যাচ আর পরিমাণ দিন।
4. **ট্রান্সফার পাঠান** চাপুন। মাল এখনই এই শাখা থেকে বেরিয়ে যায়, অবস্থা হয় "পথে আছে"। **চালান প্রিন্ট** করে মালের সাথে দিন।

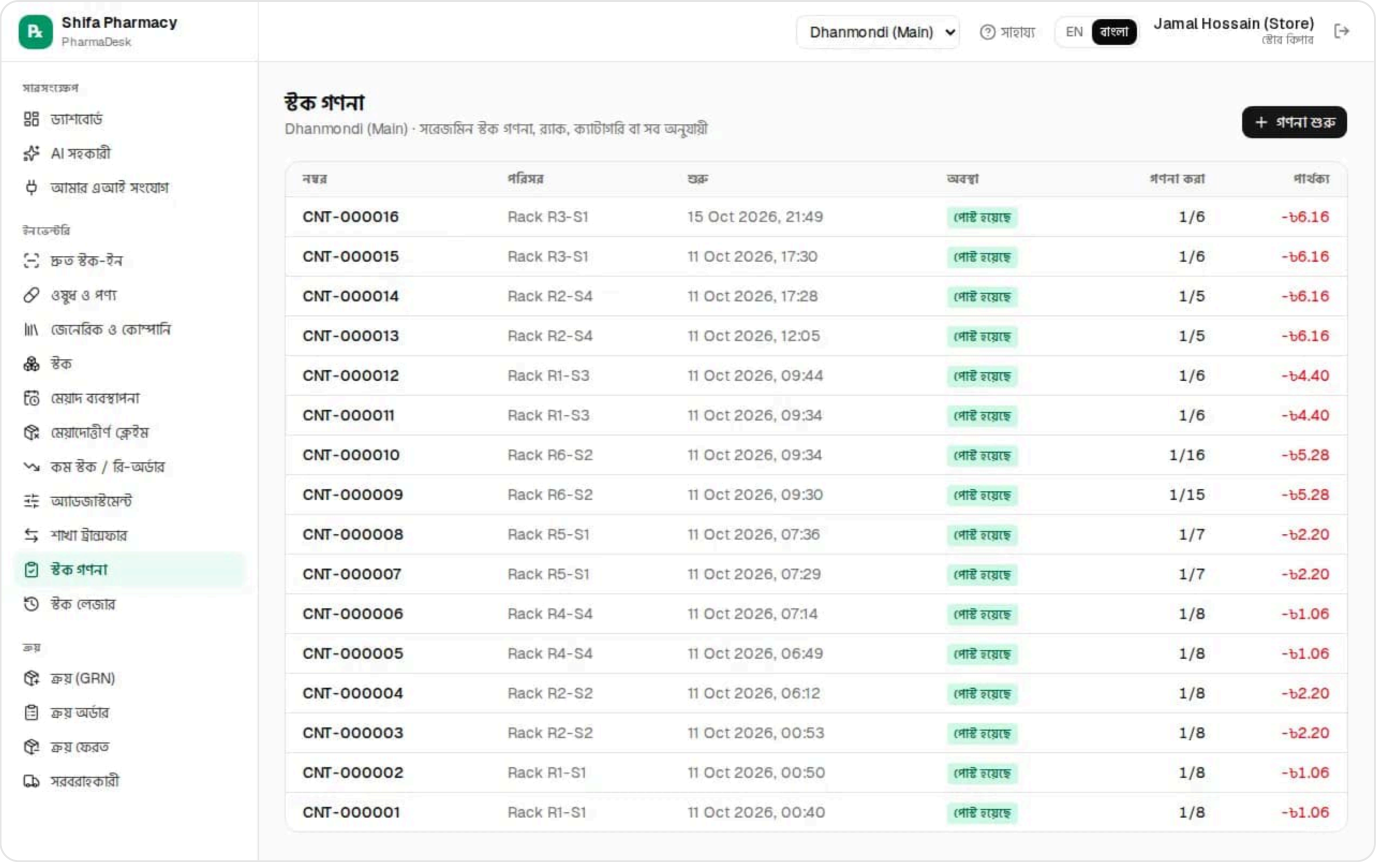
গ্রহণ (যে শাখায় আসছে):

1. উপরের বারে **শাখা** থেকে নিজের শাখা বাছুন।
2. ট্রান্সফার পাতায় হলুদ বার্তা দেখাবে কয়টি অপেক্ষায় আছে। ট্রান্সফারটি খুলুন।
3. মাল গুনে মিলিয়ে **স্টক গ্রহণ** চাপুন।

ভুল হলে দুই শাখার যেকোনোটি থেকে **ট্রান্সফার বাতিল** করা যায়, তখন মাল পাঠানো শাখায় ফিরে যায়।

স্টক গণনা

তাকে আসলে কত আছে আর সিস্টেমে কত দেখায়, তা মেলাতে মাঝে মাঝে গণনা করুন। একবারে একটি র‍্যাক গোনা সবচেয়ে সহজ।



স্টক গণনা

1. **ইনভেন্টরি › স্টক গণনা › গণনা শুরু** চাপুন।
2. **সব কিছু**, **একটি র‍্যাক** বা **একটি ক্যাটাগরি** বাছুন। র‍্যাক হলে **র‍্যাক (যা দিয়ে শুরু)** ঘরে যেমন `R1` লিখুন।
3. **শুরু** চাপুন। সিস্টেমের পরিমাণ এই মুহূর্তে আটকে যায়; গণনার সময় বিক্রি চললেও সমস্যা নেই।
4. মোবাইলে বা **গণনার শিট প্রিন্ট** করে প্রতিটি ব্যাচ গুনুন, **গণনা করা** ঘরে সংখ্যা লিখুন (ইউনিটে, যেমন ট্যাবলেট)।
5. মাঝে মাঝে **অগ্রগতি সংরক্ষণ** চাপুন।
6. **শুধু পার্থক্য** টিক দিয়ে কম-বেশিগুলো আবার দেখে নিন।
7. **গণনা পোস্ট** চাপুন। পার্থক্যগুলো স্টকে বসে যাবে; এটা আর ফেরানো যায় না।

যে লাইন গোনা হয়নি সেগুলো যেমন ছিল তেমনই থাকে। মাঝপথে বাদ দিতে **গণনা বাতিল** চাপুন, স্টকে কিছু বদলাবে না।

স্টক লেজার

ইনভেন্টরি › স্টক লেজার পাতায় প্রতিটি নড়াচড়া নতুন থেকে পুরোনো ক্রমে থাকে: ক্রয়, বিক্রি, ফেরত, সমন্বয়, ট্রান্সফার, গণনা। **পণ্য দিয়ে ফিল্টার...** আর ধরন দিয়ে খুঁজুন। কোনো ওষুধের স্টক অদ্ভুত লাগলে এখানেই দেখুন কে, কখন, কেন বদলেছে। পণ্যের পাতা থেকেও **পুরো লেজার** লিংকে আসা যায়।

সাধারণ ভুল

সাধারণ ভুল

মেয়াদোত্তীর্ণ মাল সমন্বয় দিয়ে বাদ দেওয়া। মেয়াদ পাতার রাইট-অফ বা ক্লেইম ব্যবহার করুন, তাতে মেয়াদের ক্ষতির হিসাব আর আদায় দুটোই ঠিক থাকে।

সাধারণ ভুল

গ্রহণকারী শাখা **স্টক গ্রহণ** চাপতে ভুলে যাওয়া। না চাপা পর্যন্ত মাল "পথে আছে" থাকে, কোনো শাখাতেই বিক্রি করা যায় না।

সাধারণ ভুল

গণনায় পাতার সংখ্যা লেখা। **গণনা করা** ঘরে ইউনিট (ট্যাবলেট, ক্যাপসুল) লিখুন।

টিপ

প্রতি সপ্তাহে একবার **আগামী ৯০ দিন** ট্যাব দেখুন। আগেভাগে ক্লেইম বা ছাড়ে বিক্রি করলে ক্ষতি অনেক কমে।

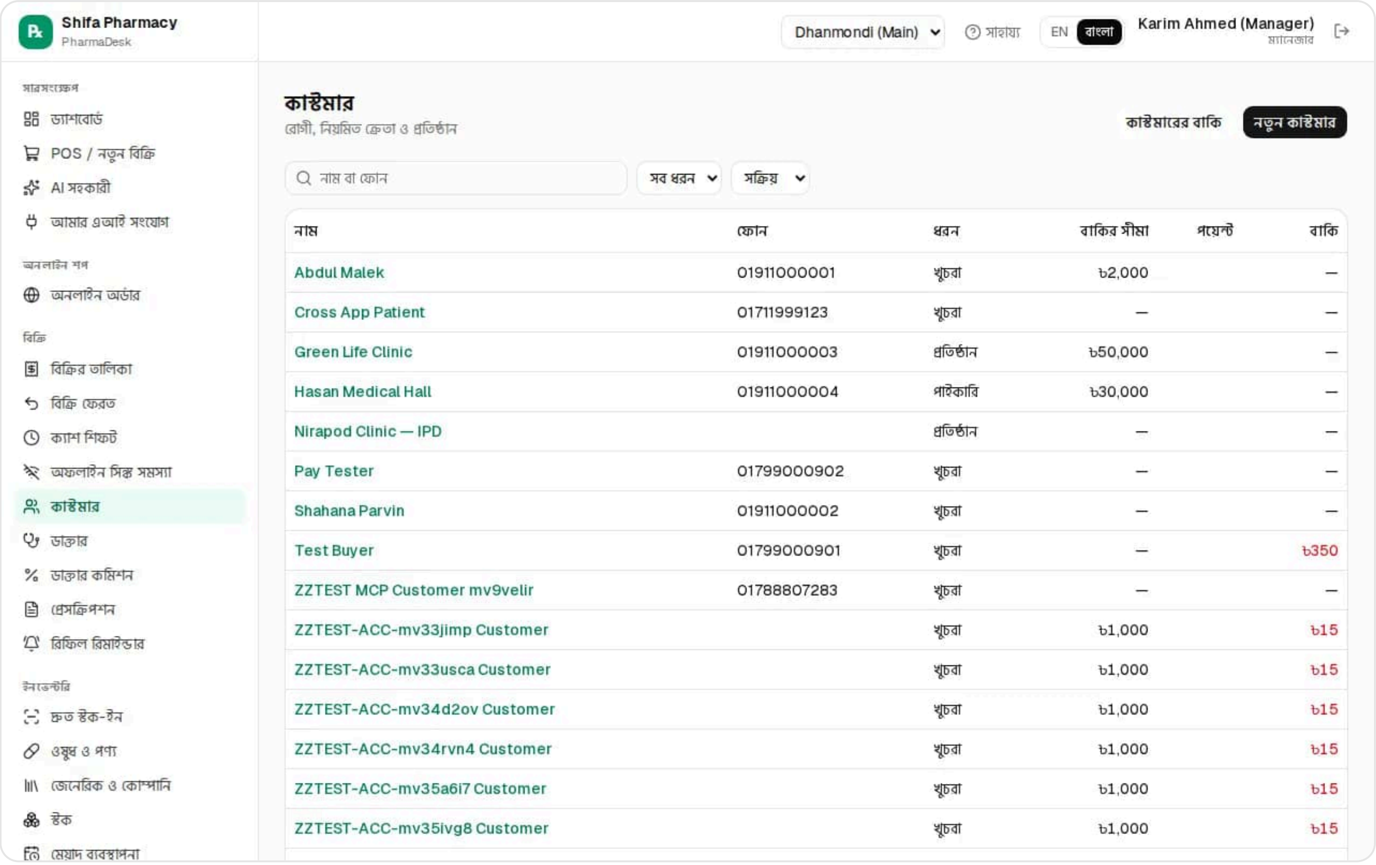
কাস্টমার ও বাকি

কাস্টমারের তথ্য রাখা, সীমার মধ্যে বাকিতে বিক্রি, বাকি আদায় করে মানি রসিদ দেওয়া, SMS রিমাইন্ডার, রিফিল আর ডাক্তার কমিশন।

নিয়মিত রোগীদের কাস্টমার হিসেবে রাখলে তাঁদের কেনাকাটা, অ্যালার্জি আর বাকি সব এক জায়গায় দেখা যায়। এই অধ্যায়ে আছে কাস্টমার রাখা, বাকিতে বিক্রি, বাকি আদায়, রিমাইন্ডার আর ডাক্তারের কমিশন।

কাস্টমারের তালিকা

বিক্রি › কাস্টমার-এ যান। ক্যাশিয়ার, ফার্মাসিস্ট, ম্যানেজার আর মালিক এটা খুলতে পারেন। নাম বা ফোন দিয়ে খুঁজুন, আর ধরন (**খুচরা**, **পাইকারি**, **প্রতিষ্ঠান**) বা অবস্থা দিয়ে বাছাই করুন। **বাকি** কলামে দেখা যায় কার কাছে কত পাওনা।

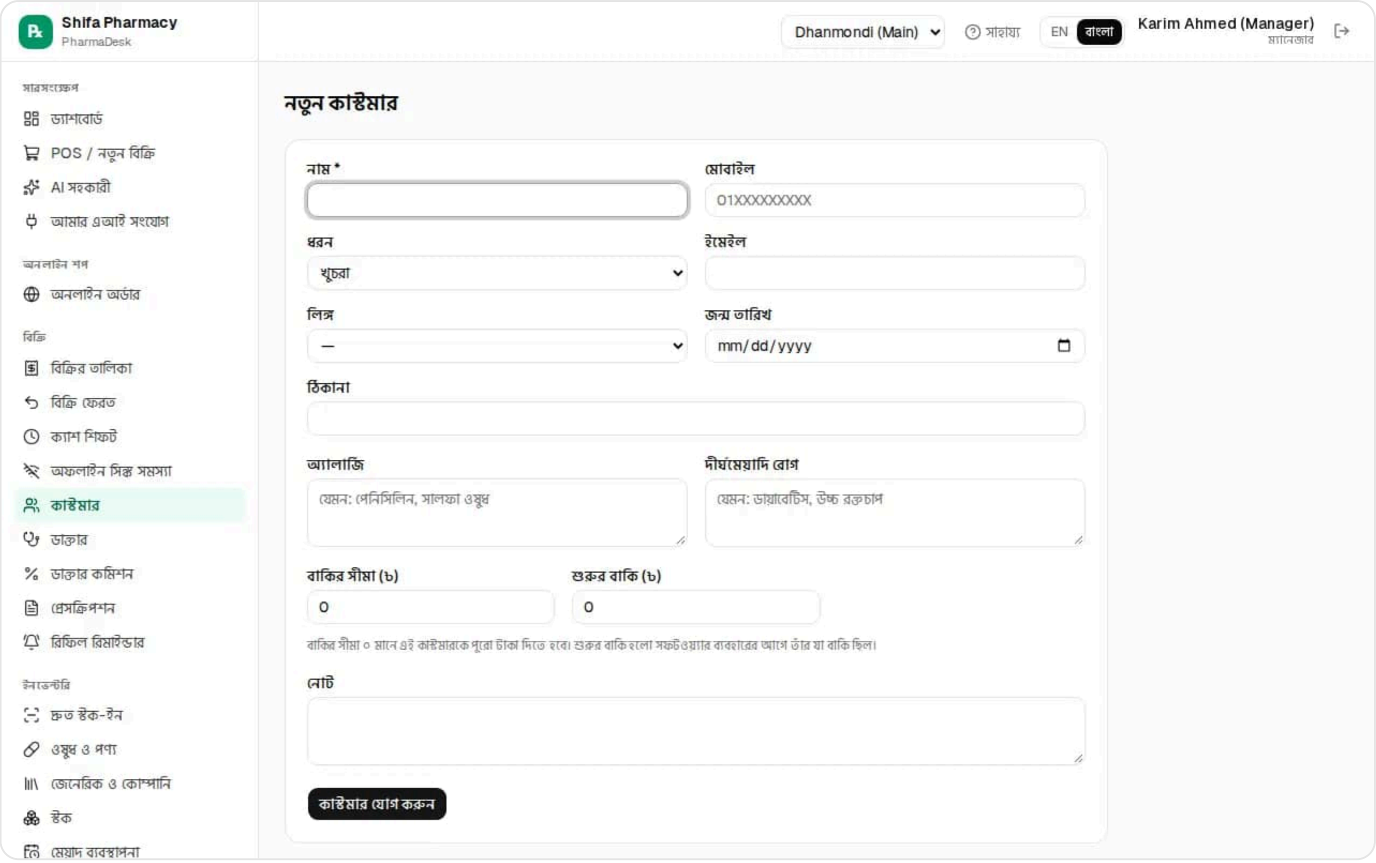


কাস্টমারের তালিকা

নতুন কাস্টমার যোগ ও এডিট

1. **নতুন কাস্টমার** চাপুন।
2. **নাম** আর **মোবাইল** লিখুন। SMS আর রিফিল রিমাইন্ডারের জন্য মোবাইল নম্বর লাগবেই।
3. **ধরন** বাছুন: **খুচরা**, **পাইকারি (ফার্মেসি / দোকান)** অথবা **প্রতিষ্ঠান (ক্লিনিক / হাসপাতাল)**।
4. জানা থাকলে **অ্যালার্জি** আর **দীর্ঘমেয়াদি রোগ** লিখে রাখুন। অ্যালার্জি POS-এ হলুদ রঙে দেখায়।

5. **বাকির সীমা (৳)**: এই কাস্টমার সর্বোচ্চ কত টাকা বাকি রাখতে পারবেন। ০ মানে সবসময় পুরো টাকা দিতে হবে।
6. **শুরুর বাকি (৳)**: PharmaDesk ব্যবহার শুরুর আগে তাঁর যা বাকি ছিল।
7. **কাস্টমার যোগ করুন** চাপুন।



নতুন কাস্টমার

> **নোট**
>
> **বাকির সীমা** আর **শুরুর বাকি** ঠিক করতে পারেন শুধু ম্যানেজার, হিসাবরক্ষক আর মালিক। অন্যদের জন্য এই ঘর দুটো বন্ধ থাকে।

POS থেকেও শুধু নাম আর ফোন দিয়ে কাস্টমার যোগ করা যায় (`F4`)। দেখুন দৈনিক বিক্রি।

তথ্য বদলাতে কাস্টমারের পাতা খুলে **এডিট** চাপুন। কেউ আর না এলে **নিষ্ক্রিয় করুন** চাপুন। তাঁর পুরনো হিসাব থেকে যাবে।

কাস্টমারের পাতা

নামে ক্লিক করলে দেখা যায় **বর্তমান বাকি** (সঙ্গে সীমা), **ক্রয়**, **শেষ আসা** আর **লয়্যালটি পয়েন্ট**। নিচে চারটা ট্যাব আছে:

- **ক্রয়**: শেষ ৫০টা ইনভয়েস।
- **লেজার**: প্রতিটা বিক্রি, পরিশোধ আর ফেরত, পাশে চলতি **ব্যালান্স**।
- **প্রেসক্রিপশন**: জমা রাখা প্রেসক্রিপশন। **প্রেসক্রিপশন যোগ করুন** দিয়ে নতুন রাখা যায়।

- **রিফিল রিমাইন্ডার**: এই কাস্টমারের রিমাইন্ডার। **রিফিল রিমাইন্ডার যোগ করুন** দিয়ে নতুন যোগ করা যায়।

AI সহকারী কোনো SMS-এর খসড়া বানিয়ে রাখলে সেটা **এসএমএসের খসড়া (পাঠানো হয়নি)** অংশে দেখা যায়। **পাঠান** চাপলে তবেই যায়। **বাদ দিন** চাপলে খসড়াটা মুছে যায়।

বাকিতে বিক্রি

POS-এ কাস্টমার বেছে **ক্যাশ পাওয়া গেছে**-র টাকা কমিয়ে দিন। যতটা কম দিলেন, ততটা বাকি হয়ে যাবে। নিয়মগুলো:

- কাস্টমার না বাছলে বাকি রাখা যায় না।
- এই বিক্রির পর কাস্টমারের মোট বাকি তাঁর বাকির সীমা ছাড়াতে পারবে না।
- ম্যানেজার বা মালিক **ম্যানেজারের অনুমতি: এই বাকি রাখতে দিন** টিক দিয়ে সীমার বেশি বাকি অনুমোদন করতে পারেন।

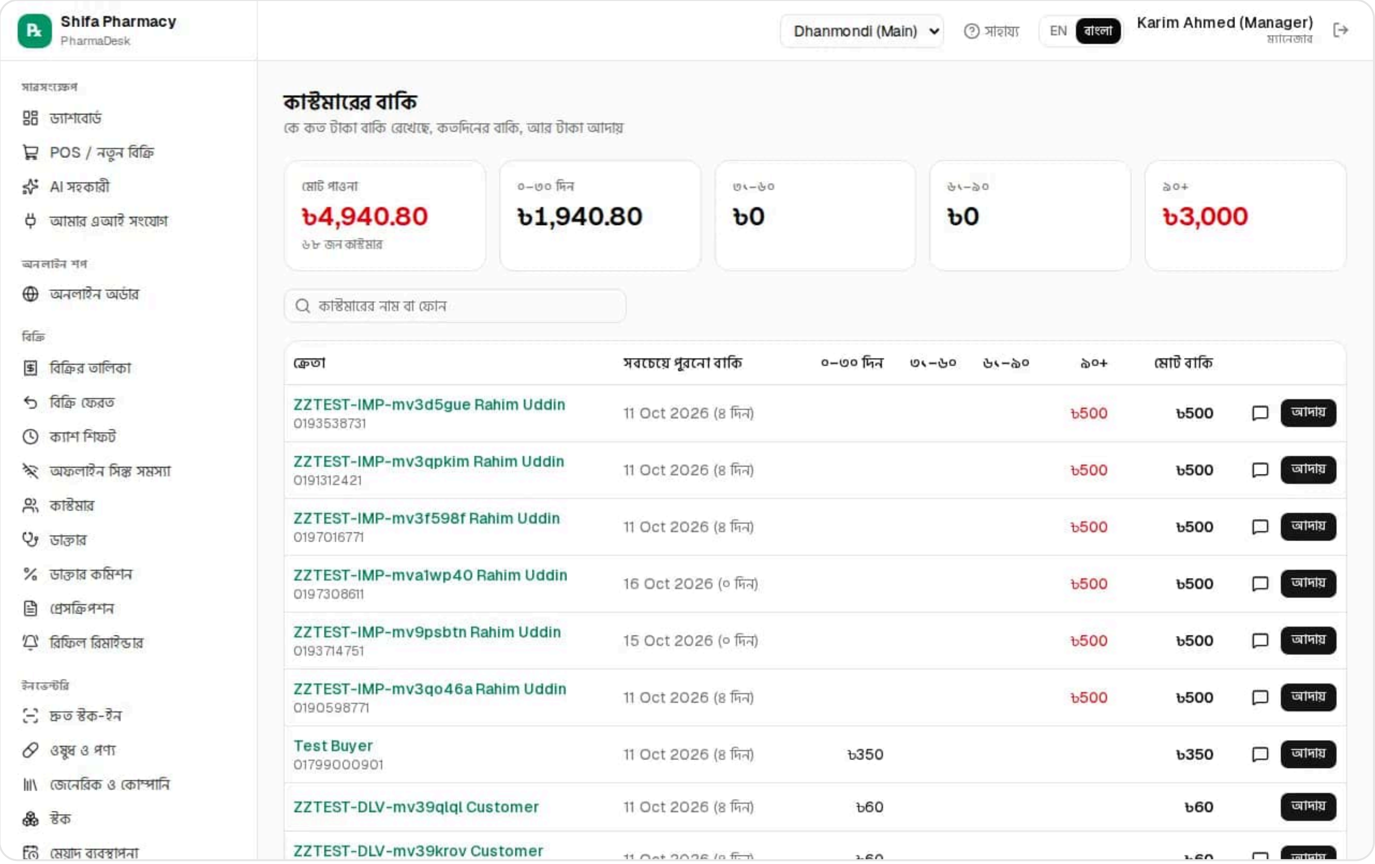
প্রতিটা বাকির বিক্রি কাস্টমারের **লেজার**-এ আর **কাস্টমারের বাকি** পাতায় উঠে যায়।

বাকি আদায়

বাকি আদায় করতে পারেন ম্যানেজার, হিসাবরক্ষক আর মালিক। ক্যাশিয়ার পারেন না। কাস্টমার টাকা দিতে এলে ম্যানেজারকে ডাকুন।

1. **ফাইন্যান্স › কাস্টমারের বাকি**-তে যান।
2. ওপরে দেখাবে **মোট পাওনা** আর কতদিনের বাকি তার ভাগ (**০–৩০ দিন**, **৩১–৬০**, **৬১–৯০**, **৯০+**)। টেবিলে প্রত্যেক কাস্টমারের **সবচেয়ে পুরনো বাকি**-র তারিখ আর **মোট বাকি** থাকে। কেউ সীমা পার করে থাকলে লাল রঙে *সীমা ছাড়িয়েছে* লেখা থাকে।
3. নাম বা ফোন দিয়ে খুঁজে সেই কাস্টমারের লাইনে **আদায়** চাপুন।
4. **পরিমাণ (৳)** দেখে নিন। এখানে শুরুতে পুরো বাকিটা বসানো থাকে, আংশিক দিলে অঙ্কটা কমিয়ে দিন।
5. **মাধ্যম** বাছুন (ক্যাশ, বিকাশ, নগদ, রকেট, কার্ড, ব্যাংক, চেক)। দরকার হলে **যে অ্যাকাউন্টে**-ও বাছুন।
6. TrxID বা চেক নম্বর আর নোট থাকলে লিখে **পেমেন্ট সংরক্ষণ** চাপুন।
7. কাস্টমারকে মানি রসিদ দিতে **মানি রসিদ প্রিন্ট** চাপুন, তারপর **সম্পন্ন**।

কাস্টমারের নিজের পাতা থেকেও **আদায়** বোতাম দিয়ে আদায় করা যায়। শেষ ৬০টা আদায় দেখা যায় **সাম্প্রতিক আদায়** অংশে, আর **রসিদ** লিংকে চাপলে মানি রসিদ আবার প্রিন্ট করা যায়।



কাস্টমারের বাকি

SMS রিমাইন্ডার

কাস্টমারের বাকি পাতায় যাঁদের ফোন নম্বর আছে, তাঁদের লাইনে একটা মেসেজের চিহ্ন থাকে (**বাকির রিমাইন্ডার SMS পাঠান**)। চাপলে কাস্টমারের কাছে তাঁর বাকির অঙ্কসহ একটা SMS যায়। নিজে থেকে কোনো SMS যায় না, প্রতিবার আপনাকেই চাপতে হবে।

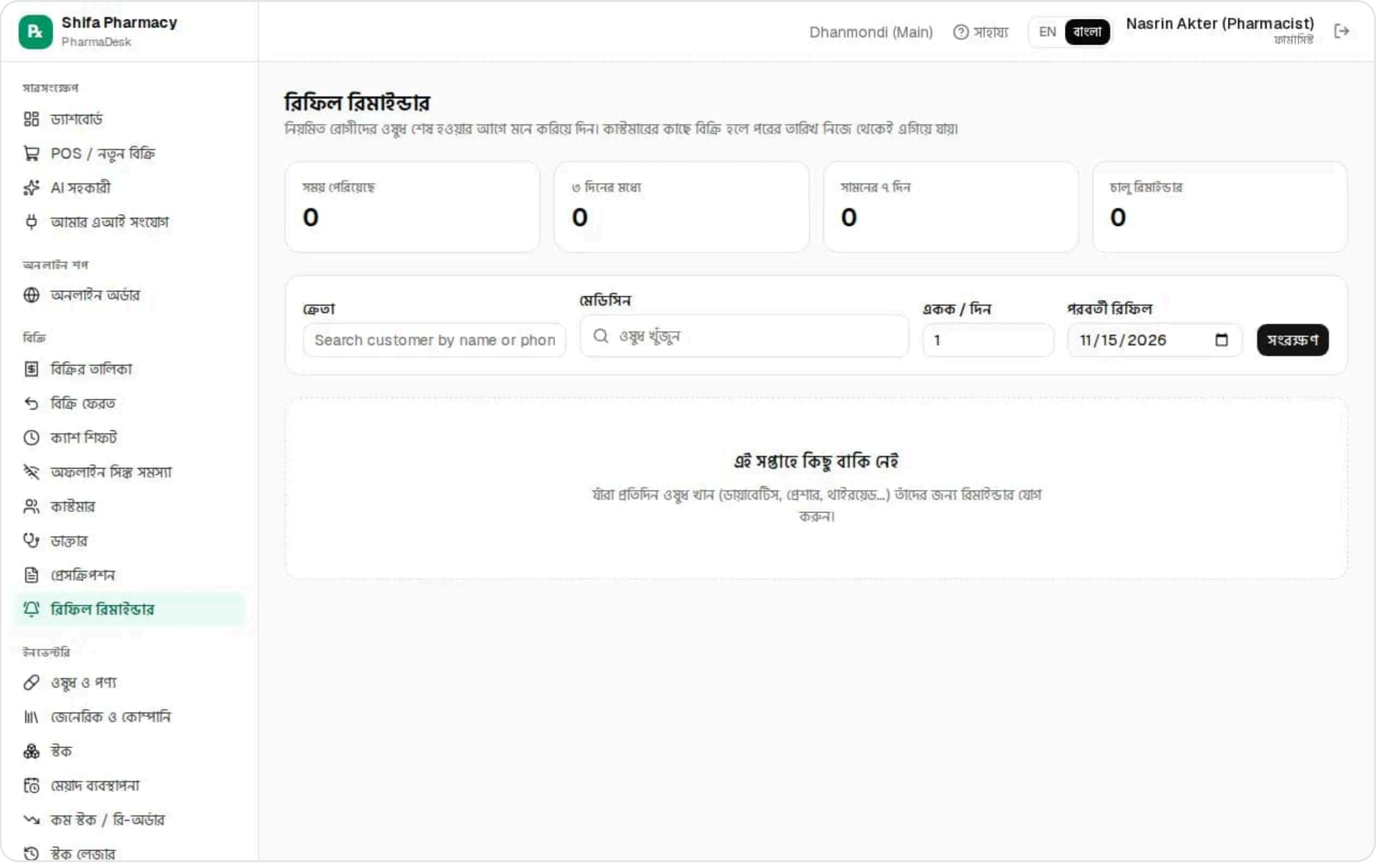
SMS যাবে তখনই, যখন এই তিনটা শর্তই পূরণ হবে:

- **অ্যাডমিন › সেটিংস**-এ **SMS পাঠান (রিফিল রিমাইন্ডার, বাকি)** চালু আছে।
- সাপোর্ট টিম SMS গেটওয়ে সেট করে দিয়েছে।
- আপনার প্ল্যানে SMS আছে।

কোনোটা না থাকলে *SMS যায়নি* লেখা আসবে, সঙ্গে কারণ।

রিফিল রিমাইন্ডার

যাঁরা রোজ ওষুধ খান (ডায়াবেটিস, প্রেসার, থাইরয়েড), তাঁদের ওষুধ শেষ হওয়ার আগে মনে করিয়ে দিতে পারেন।



রিফিল রিমাইন্ডার

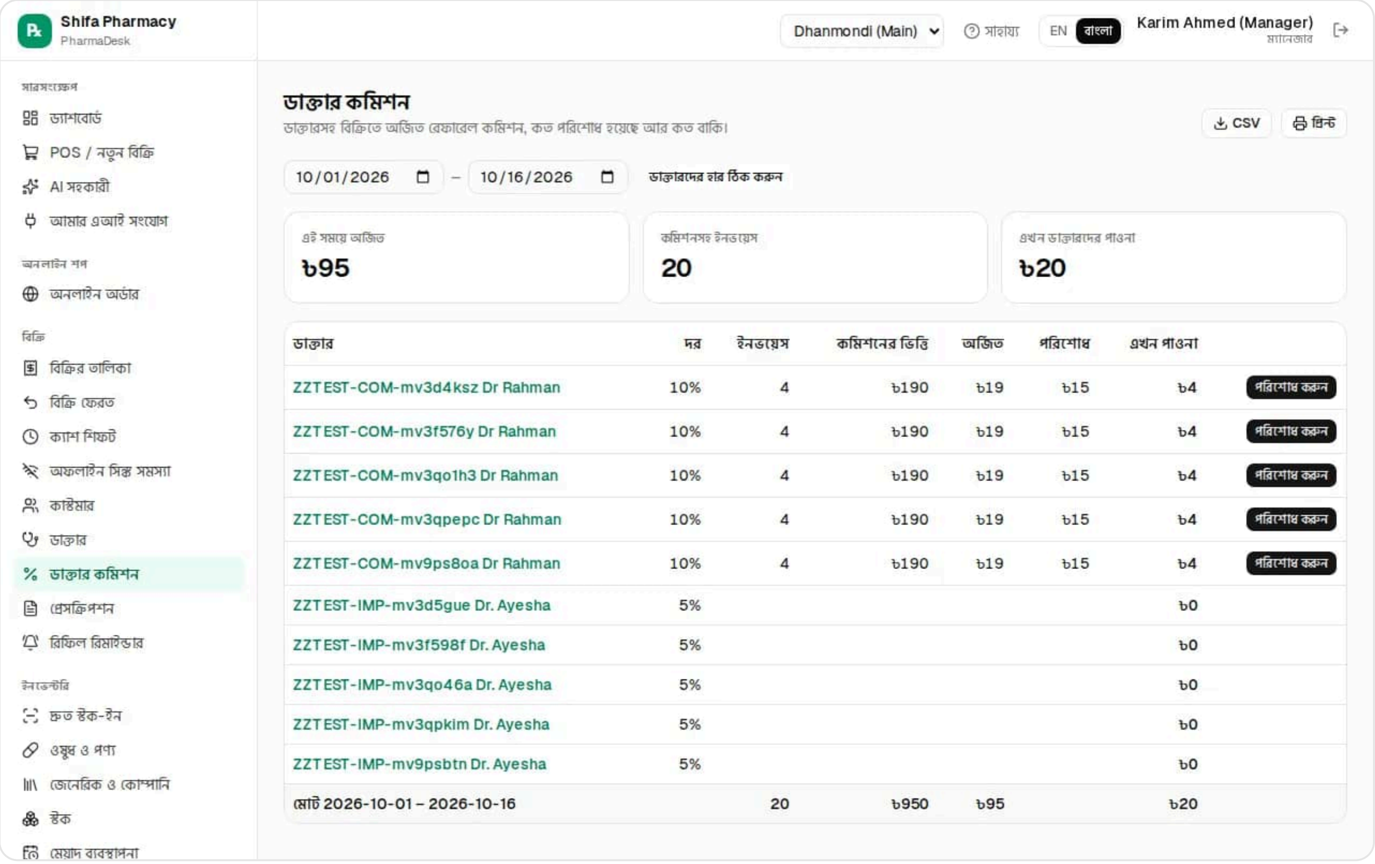
1. **বিক্রি › রিফিল রিমাইন্ডার**-এ যান।
2. ওপরের ফর্মে **ক্রেতা** বাছুন (তাঁর ফোন নম্বর থাকতে হবে), তারপর **মেডিসিন** বাছুন।
3. **একক / দিন** লিখুন, যেমন দিনে ২টা ট্যাবলেট হলে `2`।
4. **পরবর্তী রিফিল**-এর তারিখ বেছে **সংরক্ষণ** চাপুন।

তালিকাটা তিন ভাগে সাজানো: **সময় পেরিয়েছে**, **এখনই** আর **সামনে**। প্রতিটা লাইনে **SMS** চাপলে রিমাইন্ডার যায়। ফোন করা হয়ে গেলে **যোগাযোগ করা হয়েছে** চাপুন। রিমাইন্ডার বন্ধ করতে **থামান** চাপুন।

কাস্টমার একই ওষুধ আবার কিনলে পরের তারিখ নিজে থেকেই এগিয়ে যায়। যেমন দিনে ২টা হিসেবে ৬০টা ট্যাবলেট কিনলে তারিখ ৩০ দিন এগোবে। কত দিন আগে থেকে "এখনই" দেখাবে, সেটা সেটিংসের **স্টক সতর্কতা ও রিমাইন্ডার** অংশে ঠিক করা যায়।

ডাক্তার ও কমিশন

বিক্রি › ডাক্তার (ফার্মাসিস্ট, ম্যানেজার, মালিক): **নতুন ডাক্তার** চেপে **নাম**, **ডিগ্রি**, **বিশেষত্ব**, **BMDC রেজি. নং**, **ফোন** আর **চেম্বার** লিখুন। ডাক্তার রেফারেল কমিশন পেলে **রেফারেল কমিশন (%)** দিন। তারপর **ডাক্তার যোগ করুন** চাপুন। POS-এ বিক্রির সময় এই ডাক্তারকে বাছলে কমিশন নিজে থেকেই হিসাব হবে।



ডাক্তার কমিশন

বিক্রি › ডাক্তার কমিশন (ম্যানেজার, হিসাবরক্ষক, মালিক): বাছাই করা তারিখের মধ্যে প্রত্যেক ডাক্তারের **ইনভয়েস**, **কমিশনের ভিত্তি**, **অর্জিত**, **পরিশোধ** আর **এখন পাওনা** দেখা যায়। টাকা দিতে **পরিশোধ করুন** চাপুন। **পরিমাণ (৳)** দেখে নিয়ে **যেখান থেকে দেওয়া** বাছুন, তারপর **পেমেন্ট সংরক্ষণ** চাপুন। কোনো বিক্রি ফেরত বা বাতিল হলে কমিশনও নিজে থেকে কমে যায়।

সাধারণ ভুল

- মোবাইল নম্বর ছাড়া কাস্টমার রাখা। তখন SMS বা রিফিল রিমাইন্ডার কোনোটাই পাঠানো যায় না।
- বাকির সীমা ০ রেখে দেওয়া, তারপর বাকি কেন রাখা যাচ্ছে না তা নিয়ে অবাক হওয়া।
- আংশিক টাকা নিয়েও **পরিমাণ (৳)**-এ পুরো বাকির অঙ্ক রেখে দেওয়া।
- POS-এ ডাক্তার না বাছা। তাহলে কমিশন হিসাব হয় না।

হিসাব ও খরচ

খরচ লেখা, ক্যাশ-ব্যাংক অ্যাকাউন্ট, জার্নাল ভাউচার, লেজার, হিসাবের তালিকা, ট্রায়াল ব্যালেন্স, আয় বিবরণী ও ব্যালেন্স শিট সহজ ভাষায়

PharmaDesk-এ হিসাবরক্ষণের বেশিরভাগ কাজ নিজে থেকেই হয়ে যায়। আপনি শুধু বিক্রি, ক্রয়, পেমেন্ট আর খরচ ঠিকমতো লিখবেন; সফটওয়্যার সেগুলো থেকে খাতা, লেজার আর লাভ-ক্ষতির হিসাব তৈরি করে। এই অধ্যায়ে দেখবেন খরচ কীভাবে লিখবেন, টাকা কোন অ্যাকাউন্টে আছে কীভাবে দেখবেন, আর হিসাবের রিপোর্টগুলো কী বলে।

নোট

কে কী করতে পারেন: **খরচ** লিখতে পারেন ম্যানেজার ও অ্যাকাউন্ট্যান্ট। **ক্যাশ ও ব্যাংক** আর **হিসাব** মেনু দেখতে পারেন ম্যানেজার ও অ্যাকাউন্ট্যান্ট, কিন্তু নতুন অ্যাকাউন্ট খোলা, ট্রান্সফার, মূলধন জমা/উত্তোলন আর হাতে ভাউচার লেখা শুধু অ্যাকাউন্ট্যান্ট ও মালিকের কাজ। মালিক সব পারেন।

সহজ কথায় দু-তরফা হিসাব

প্রতিটি লেনদেনে টাকা কোথাও থেকে আসে, কোথাও যায়। হিসাবের ভাষায় একদিকে **ডেবিট**, অন্যদিকে **ক্রেডিট**, আর দুটো সবসময় সমান। একে বলে দু-তরফা (double entry) হিসাব। PharmaDesk প্রতিটি কাজের সাথে সাথে এই এন্ট্রি নিজেই করে দেয়:

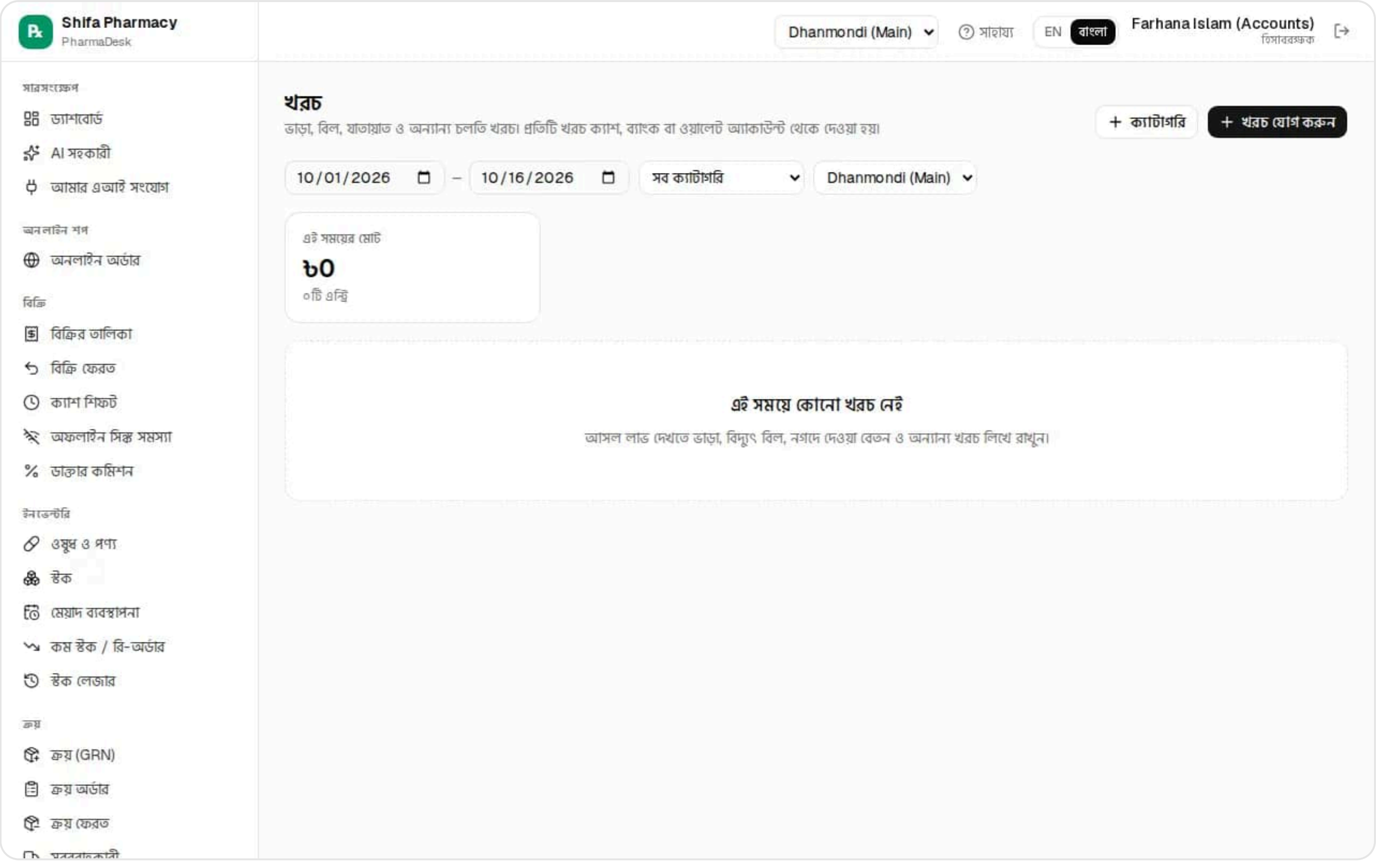
আপনি যা করেন	সফটওয়্যার খাতায় যা লেখে
নগদে ওষুধ বিক্রি	ক্যাশ বাড়ে, বিক্রি আয় হয়, ভ্যাট থাকলে প্রদেয় ভ্যাট বাড়ে; স্টক কমে, বিক্রিত পণ্যের ব্যয় লেখা হয়
বাকিতে বিক্রি	ক্যাশের বদলে কাস্টমারের বাকি (প্রাপ্য হিসাব) বাড়ে
বাকি আদায়	ক্যাশ বাড়ে, কাস্টমারের বাকি কমে
সরবরাহকারী থেকে মাল কেনা	স্টক বাড়ে, সরবরাহকারীর পাওনা বাড়ে
সরবরাহকারীকে টাকা দেওয়া	পাওনা কমে, ক্যাশ/ব্যাংক কমে
খরচ (ভাড়া, বিল)	খরচ বাড়ে, যে অ্যাকাউন্ট থেকে দিলেন সেখানে টাকা কমে
বেতন দেওয়া	বেতন খরচ বাড়ে, ক্যাশ কমে
মেয়াদোত্তীর্ণ / নষ্ট মাল বাদ দেওয়া	স্টক ক্ষতি (খরচ) বাড়ে, স্টক কমে

তাই অ্যাকাউন্ট্যান্টের রোজকার কাজ মূলত তিনটি: খরচ লেখা, ক্যাশ-ব্যাংকের টাকা মিলিয়ে দেখা, আর মাস শেষে রিপোর্ট দেখা।

খরচ লেখা

দোকানের ভাড়া, বিদ্যুৎ বিল, যাতায়াত, চা-নাশতা: সব খরচ এখানে লিখুন। না লিখলে লাভ আসলের চেয়ে বেশি দেখাবে।

1. **ফাইন্যান্স › খরচ** খুলুন।
2. **খরচ যোগ করুন** চাপুন।
3. **ক্যাটাগরি** বেছে নিন, **পরিমাণ (৳)** লিখুন।
4. **যেখান থেকে দেওয়া** ঘরে বেছে নিন টাকা কোন অ্যাকাউন্ট থেকে গেল (যেমন দোকানের ক্যাশ বা ব্যাংক)।
5. **তারিখ** ঠিক করুন, দরকার হলে **নোট** লিখুন (যেমন "অক্টোবরের দোকান ভাড়া")।
6. **সংরক্ষণ** চাপুন।



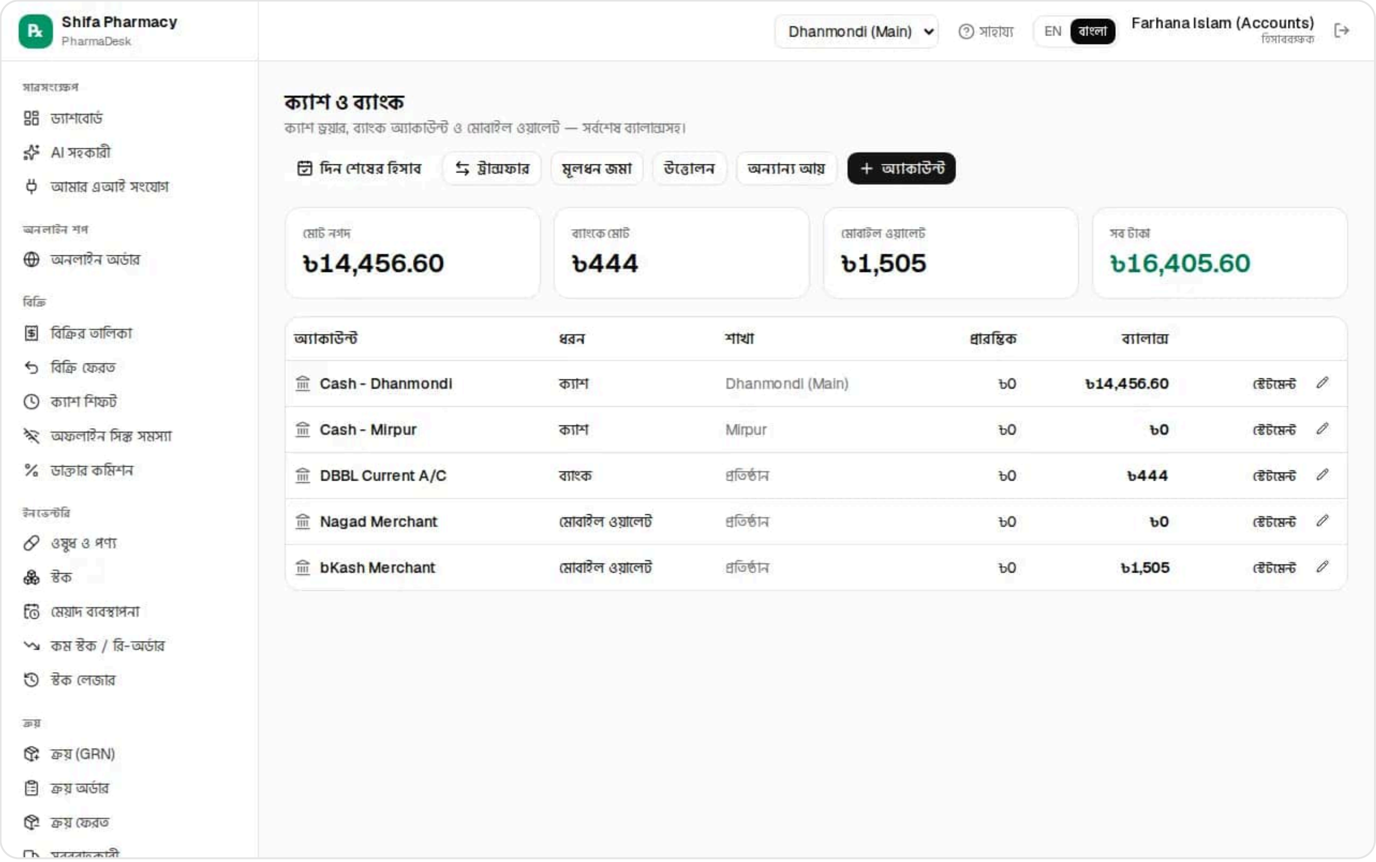
খরচের পাতা

উপরে **এই সময়ের মোট** আর সবচেয়ে বড় তিনটি ক্যাটাগরির খরচ দেখায়। তারিখ, **সব ক্যাটাগরি** আর শাখা দিয়ে তালিকা ছাঁকতে পারেন।

- **নতুন ক্যাটাগরি:** উপরের **ক্যাটাগরি** বোতাম চাপুন, **নতুন ক্যাটাগরি** ঘরে নাম লিখে **ক্যাটাগরি যোগ করুন** চাপুন। একই জানালায় পুরোনো ক্যাটাগরি মুছতেও পারবেন।
- **ভুল সংশোধন:** লাইনের ডান দিকের পেনসিল আইকনে চাপুন, ঠিক করে সংরক্ষণ করুন।
- **মুছে ফেলা:** ময়লার ঝুড়ি আইকনে চাপুন। মুছলে টাকা আবার সেই অ্যাকাউন্টে ফেরত যায়।

ক্যাশ ও ব্যাংক অ্যাকাউন্ট

ফাইন্যান্স › ক্যাশ ও ব্যাংক-এ দোকানের সব টাকার জায়গা: ক্যাশ ড্রয়ার, ব্যাংক অ্যাকাউন্ট আর বিকাশ/নগদের মতো মোবাইল ওয়ালেট। উপরে **মোট নগদ**, **ব্যাংকে মোট**, **মোবাইল ওয়ালেটে** আর **সব টাকা** দেখায়। প্রতিটি বিক্রি, খরচ, পেমেন্টে ব্যালান্স সাথে সাথে বদলায়।



ক্যাশ ও ব্যাংক

নতুন অ্যাকাউন্ট খোলা

1. **অ্যাকাউন্ট** বোতাম চাপুন।
2. **নাম** লিখুন (যেমন "সিটি ব্যাংক A/C 1234")।
3. **ধরন** বাছুন: **ক্যাশ**, **ব্যাংক** বা **মোবাইল ওয়ালেট**। **শাখা** বাছুন, অথবা খালি রাখুন (**পুরো প্রতিষ্ঠানের**)।
4. সফটওয়্যার শুরুর দিন অ্যাকাউন্টে যত টাকা ছিল তা **প্রারম্ভিক ব্যালান্স (৳)** ঘরে লিখুন।
5. **সংরক্ষণ** চাপুন।

পরে অ্যাকাউন্ট বন্ধ হলে পেনসিল চেপে **সক্রিয়** টিক তুলে দিন। পুরোনো হিসাব থেকে যায়।

টাকা সরানো, মূলধন ও উত্তোলন

- **ট্রান্সফার:** এক অ্যাকাউন্ট থেকে আরেকটিতে টাকা নেওয়া, যেমন দিনের ক্যাশ ব্যাংকে জমা। **যে অ্যাকাউন্ট থেকে**, **যে অ্যাকাউন্টে**, পরিমাণ আর তারিখ দিন।

- **মূলধন জমা:** মালিক নিজের পকেট থেকে ব্যবসায় টাকা দিলেন।
- **উত্তোলন:** মালিক ব্যবসা থেকে নিজের জন্য টাকা নিলেন। এটা খরচ নয়, তাই **খরচ** পাতায় লিখবেন না।
- **অন্যান্য আয়:** বিক্রি ছাড়া অন্য আয়, যেমন কোম্পানির দেওয়া প্রণোদনা।

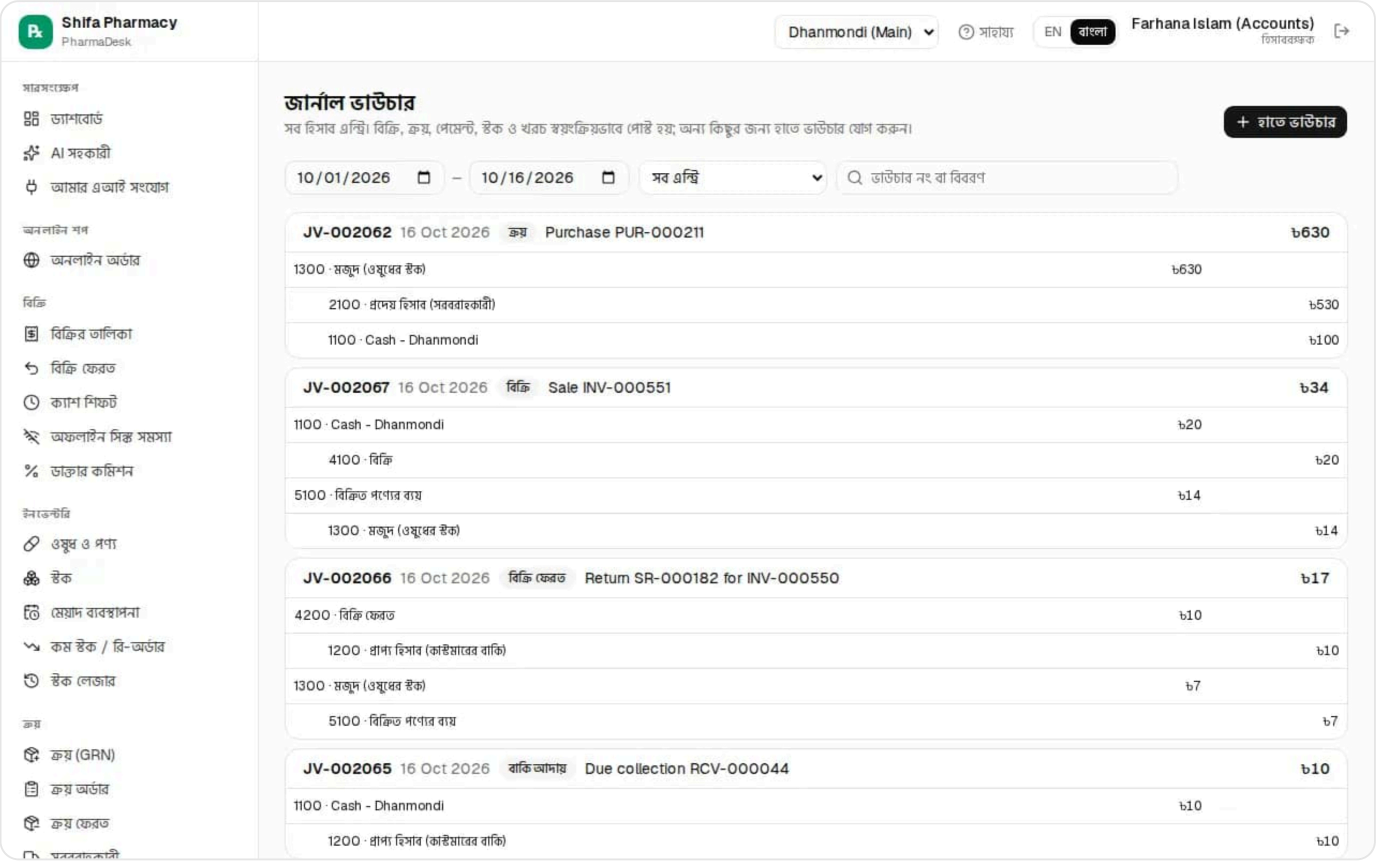
অ্যাকাউন্ট স্টেটমেন্ট

অ্যাকাউন্টের নাম বা **স্টেটমেন্ট** চাপলে ব্যাংক স্টেটমেন্টের মতো তালিকা খোলে: **প্রারম্ভিক**, **টাকা এসেছে**, **টাকা গেছে**, **সমাপনী**, আর প্রতিটি লেনদেনের পর ব্যালান্স। তারিখ বদলে যেকোনো সময়ের স্টেটমেন্ট দেখুন, CSV বা **প্রিন্ট** করুন। ব্যাংকের আসল স্টেটমেন্টের সাথে মিলিয়ে দেখার জন্য এটি সবচেয়ে কাজের।

> **টিপ**
>
> দিনের শেষে সব অ্যাকাউন্টের হিসাব এক পাতায় দেখতে **দিন শেষের হিসাব** বোতাম চাপুন। বিস্তারিত ক্যাশ শিফট ও ক্লোজিং অধ্যায়ে।

জার্নাল ভাউচার

হিসাব › জার্নাল ভাউচার-এ প্রতিটি হিসাবের এন্ট্রি দেখা যায়। স্বয়ংক্রিয় এন্ট্রির পাশে ধূসর ট্যাগে উৎস লেখা থাকে (যেমন **বিক্রি**, **ক্রয়**, **খরচ**); হাতে লেখা ভাউচারে **হাতে লেখা** ট্যাগ থাকে। তারিখ, **সব এন্ট্রি** তালিকা আর **ভাউচার নং বা বিবরণ** খোঁজার ঘর দিয়ে ছাঁকতে পারেন। ভাউচার নম্বরে চাপলে বিস্তারিত খোলে, সেখান থেকে **মূল ডকুমেন্ট খুলুন** চেপে আসল বিক্রি বা ক্রয়টি দেখা যায়।



জার্নাল ভাউচার

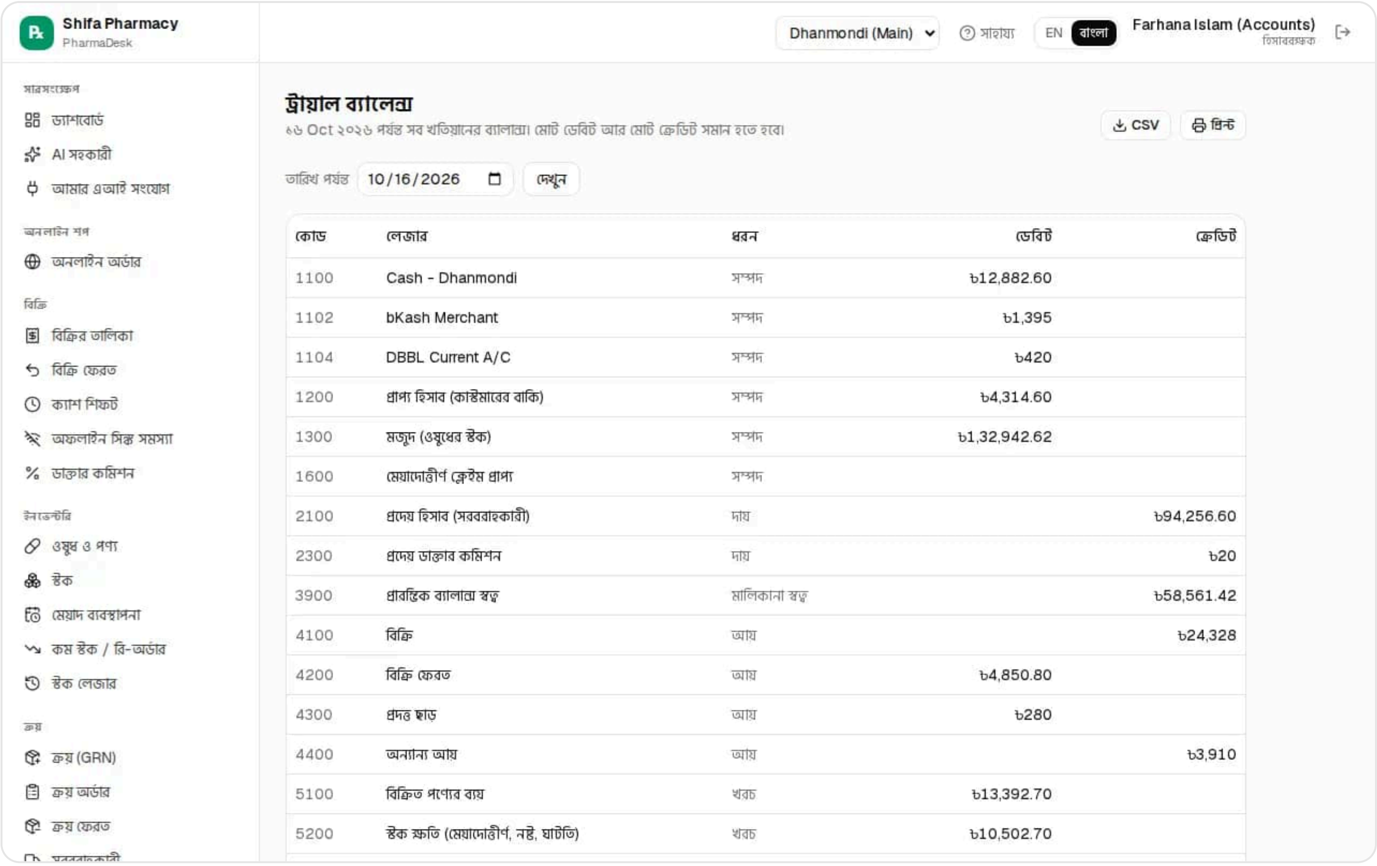
যা কোনো পাতায় লেখার সুযোগ নেই (যেমন আসবাবপত্রের অবচয়), তার জন্য হাতে ভাউচার:

1. **হাতে ভাউচার** বোতাম চাপুন।
2. তারিখ দিন, বিবরণ লিখুন (বিবরণ ছাড়া পোস্ট হবে না)।
3. প্রতিটি লাইনে **খতিয়ান বেছে নিন...** থেকে খতিয়ান বেছে **ডেবিট ৳** অথবা **ক্রেডিট ৳** লিখুন। আরও লাইন লাগলে **লাইন** চাপুন।
4. নিচে **মিলেছে** লেখা না আসা পর্যন্ত ঠিক করুন। ডেবিট-ক্রেডিট না মিললে **পার্থক্য** দেখায় আর বোতাম কাজ করে না।
5. **ভাউচার পোস্ট করুন** চাপুন।

হাতে লেখা ভাউচার ভুল হলে মুছে ফেলা যায় না। ভাউচারটি খুলে **উল্টে দিন** চাপুন; আজকের তারিখে একটি উল্টো ভাউচার পোস্ট হয়ে আগেরটি কাটাকাটি হয়ে যায়। স্বয়ংক্রিয় এন্ট্রি ঠিক করতে মূল কাজটিই (বিক্রি, খরচ ইত্যাদি) সংশোধন করুন।

লেজার, হিসাবের তালিকা আর আর্থিক বিবরণী

- **হিসাব › জেনারেল লেজার:** একটি খতিয়ান বেছে নিয়ে তারিখ দিন। প্রতিটি লেনদেন আর চলতি ব্যালান্স দেখাবে।
- **হিসাব › হিসাবের তালিকা:** সব খতিয়ান পাঁচ ভাগে: **সম্পদ**, **দায়**, **মালিকানা স্বত্ব**, **আয়** আর **খরচ**, প্রতিটির আজকের ব্যালান্সসহ। তালার চিহ্ন মানে খতিয়ানটি **স্বয়ংক্রিয় পোস্টিংয়ে ব্যবহৃত**, এর ধরন বদলানো বা লুকানো যায় না। নতুন খতিয়ান লাগলে **লেজার** বোতাম চাপুন, **কোড**, **নাম**, **ধরন** দিন। নিজের তৈরি অপ্রয়োজনীয় খতিয়ান **লুকান** দিয়ে সরিয়ে রাখা যায়।
- **হিসাব › ট্রায়াল ব্যালেন্স:** একটি তারিখ পর্যন্ত সব খতিয়ানের ডেবিট আর ক্রেডিট। **তারিখ পর্যন্ত** ঘরে তারিখ দিয়ে **দেখুন** চাপুন। নিচে "✓ মিলেছে" দেখালে খাতা ঠিক আছে।
- **হিসাব › আয় বিবরণী:** তারিখের মধ্যে নিট রাজস্ব, **মোট লাভ**, খরচ আর **নিট লাভ**, আগের সমান সময়ের সাথে তুলনাসহ। বিক্রি ভ্যাট ছাড়া দেখায়; ফেরত আর ছাড় রাজস্ব থেকে বাদ যায়।
- **হিসাব › ব্যালেন্স শিট:** একটি তারিখে ফার্মেসির সম্পদ, দায় আর মালিকের অংশ। সম্পদ = দায় + মালিকানা স্বত্ব হলে সবুজ বার্তা দেখায়।



ট্রায়াল ব্যালেন্স

সব কটি পাতা থেকে **CSV** আর **প্রিন্ট** করা যায়। হিসাবরক্ষক বা অডিটরকে মাস শেষে এগুলোই দিন।

> **সতর্কতা**
>
> ট্রায়াল ব্যালেন্সে লাল বার্তা "ট্রায়াল ব্যালেন্স মিলছে না" এলে মালিক **হিসাবের তালিকা** পাতায় **হিসাব পুনর্গঠন** চাপতে পারেন। এতে বিক্রি, ক্রয়, পেমেন্ট, স্টক আর খরচ থেকে সব স্বয়ংক্রিয় এন্ট্রি নতুন করে তৈরি হয়; হাতে লেখা ভাউচার থেকে যায়। তারপরও না মিললে সাপোর্টে যোগাযোগ করুন।

সাধারণ ভুল

> **সাধারণ ভুল**
>
> মালিকের ব্যক্তিগত টাকা তোলাকে **খরচ** হিসেবে লেখা। এতে লাভ কম দেখায়। এটি **ক্যাশ ও ব্যাংক** পাতায় **উত্তোলন** হিসেবে লিখুন।

> **সাধারণ ভুল**
>
> ক্যাশ ব্যাংকে জমা দিয়ে খরচ হিসেবে লেখা। এটি খরচ নয়, **ট্রান্সফার**।

সাধারণ ভুল

অ্যাকাউন্ট খোলার সময় **প্রারম্ভিক ব্যালান্স (৳)** না দেওয়া। তখন ক্যাশ বা ব্যাংকের ব্যালান্স ঋণাত্মক (লাল) দেখাতে পারে।

সাধারণ ভুল

বেতন **খরচ** পাতায় লেখা, আবার **বেতন** পাতাতেও দেওয়া। বেতন একবারই, কর্মী ও বেতন অধ্যায়ের নিয়মে দিন।

রিপোর্ট ও ড্যাশবোর্ড

ড্যাশবোর্ডে আজকের অবস্থা দেখা, কোন প্রশ্নের উত্তর কোন রিপোর্টে, তারিখ-শাখা ফিল্টার, CSV ও প্রিন্ট, আর মাসিক ভ্যাট রিটার্ন (মূসক)

দোকান কেমন চলছে, কত লাভ হলো, কোন ওষুধ পড়ে আছে, কার কাছে কত বাকি: সব উত্তর PharmaDesk নিজেই বিক্রি, ক্রয় আর খরচের এন্ট্রি থেকে হিসাব করে দেয়। আলাদা খাতা লাগে না। এই অধ্যায়ে দেখবেন কোথায় কোন হিসাব পাবেন আর কীভাবে প্রিন্ট বা এক্সেলে নেবেন।

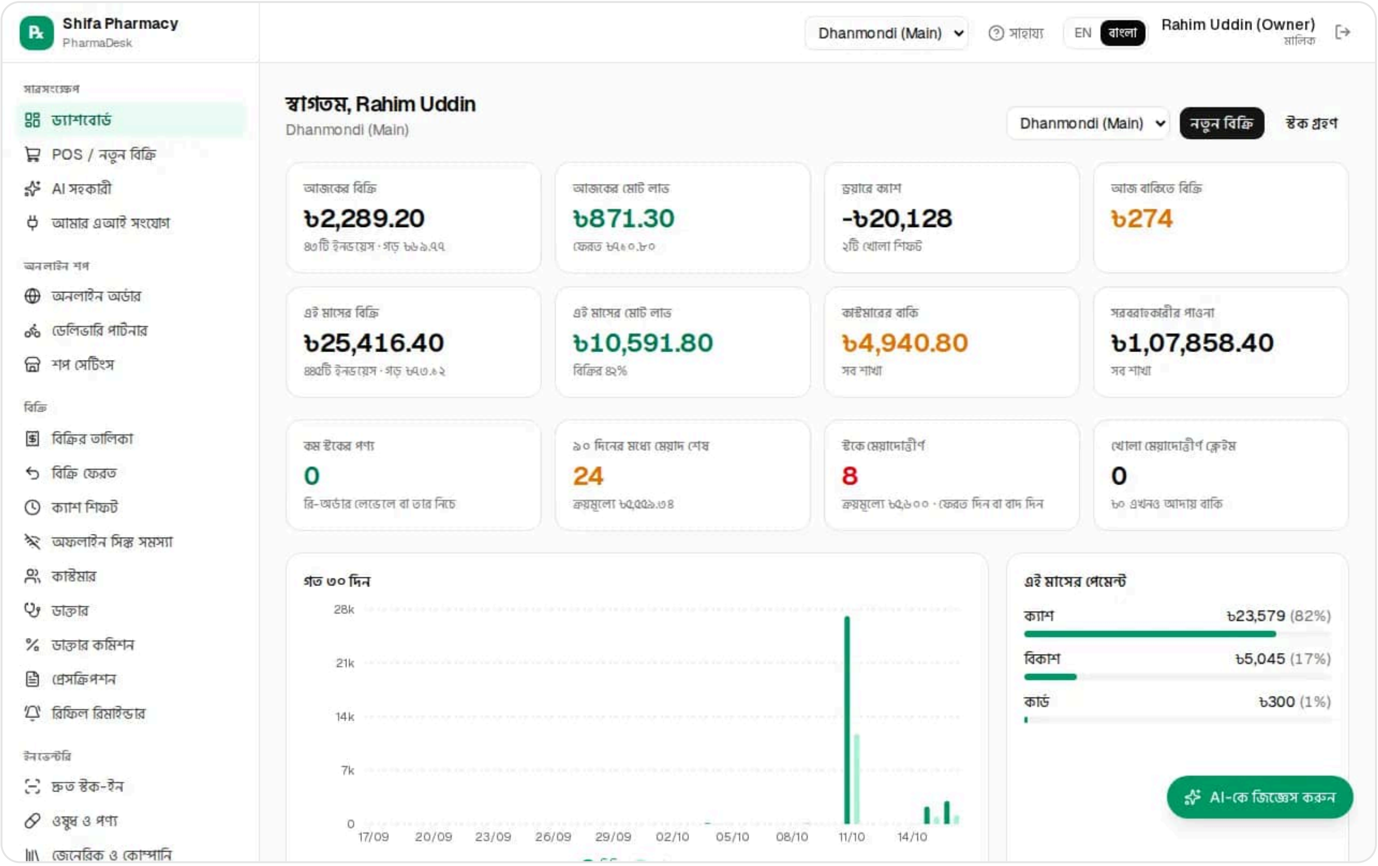
> **নোট**
>
> রিপোর্ট দেখতে পারেন মালিক, ম্যানেজার আর অ্যাকাউন্ট্যান্ট। ফার্মাসিস্ট, ক্যাশিয়ার বা স্টোর কিপার মেনুতে **রিপোর্ট** দেখতে পাবেন না।

ড্যাশবোর্ড: এক নজরে আজকের দোকান

লগইন করলেই প্রথমে **সারসংক্ষেপ › ড্যাশবোর্ড** খোলে। এখানে কার্ডগুলোতে দেখবেন:

- **আজকের বিক্রি** আর **আজকের মোট লাভ** (ফেরত বাদ দিয়ে)
- **ড্রয়ারে ক্যাশ**: খোলা শিফটগুলোর ড্রয়ারে এখন কত টাকা থাকার কথা
- **আজ বাকিতে বিক্রি**
- **এই মাসের বিক্রি**, **এই মাসের মোট লাভ**, মোট **কাস্টমারের বাকি** আর **সরবরাহকারীর পাওনা**
- **কম স্টকের পণ্য**, মেয়াদ শেষ হতে যাওয়া আর **স্টকে মেয়াদোত্তীর্ণ** ওষুধের সংখ্যা

নিচে **গত ৩০ দিন**-এর বিক্রির চার্ট, **এই মাসের পেমেন্ট** (ক্যাশ, বিকাশ, নগদ, কার্ড কোনটায় কত), **এই মাসের সেরা ১০ পণ্য** আর **সাম্প্রতিক বিক্রি** থাকে। যেকোনো কার্ডে ক্লিক করলে সেই বিষয়ের পাতায় চলে যাবেন, যেমন **কম স্টকের পণ্য** চাপলে রি-অর্ডারের তালিকা খোলে।



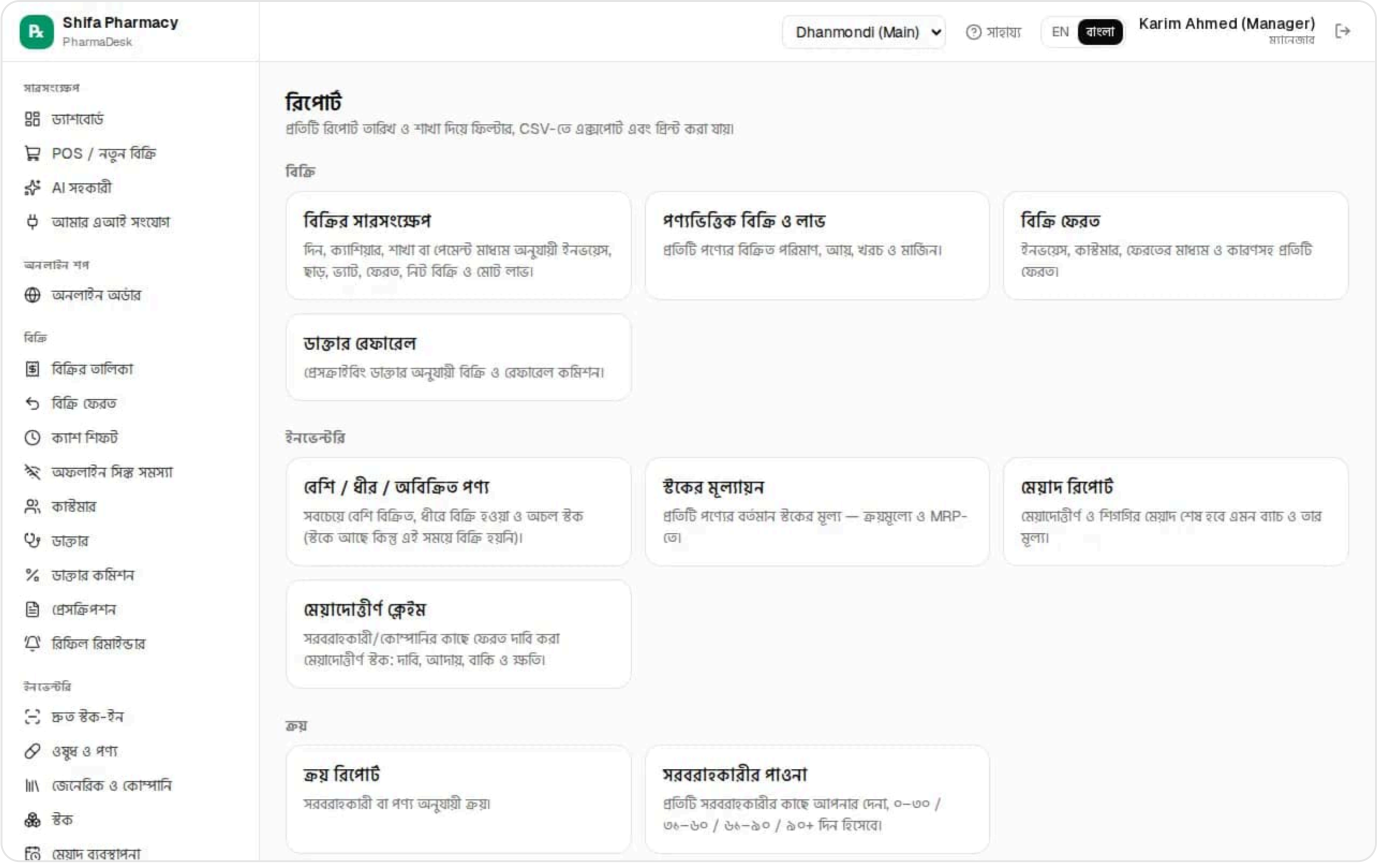
ড্যাশবোর্ড

একাধিক শাখা থাকলে মালিক ও ম্যানেজার উপরের ডান দিকের তালিকা থেকে **সব শাখা** বেছে পুরো ব্যবসার হিসাব একসাথে দেখতে পারেন।

> **টিপ**
>
> ক্যাশিয়ারের ড্যাশবোর্ডে শুধু তাঁর নিজের আজকের বিক্রি দেখায়। তাই ক্যাশিয়ার আর মালিকের সংখ্যা আলাদা হলে চিন্তার কিছু নেই।

রিপোর্ট খোলা

1. সাইডবারে **রিপোর্ট › সব রিপোর্ট** চাপুন।
2. রিপোর্টগুলো পাঁচ ভাগে সাজানো: **বিক্রি**, **ইনভেন্টরি**, **ক্রয়**, **ফাইন্যান্স** আর **আইনি নথি**।
3. যে রিপোর্ট দরকার তার কার্ডে ক্লিক করুন।
4. উপরের ফিল্টার বদলান (নিচে দেখুন)। ফিল্টার বদলালেই টেবিল সাথে সাথে নতুন হিসাব দেখায়।
5. ফিরে যেতে উপরের বাঁ দিকে **‹ রিপোর্ট** লিংক চাপুন।



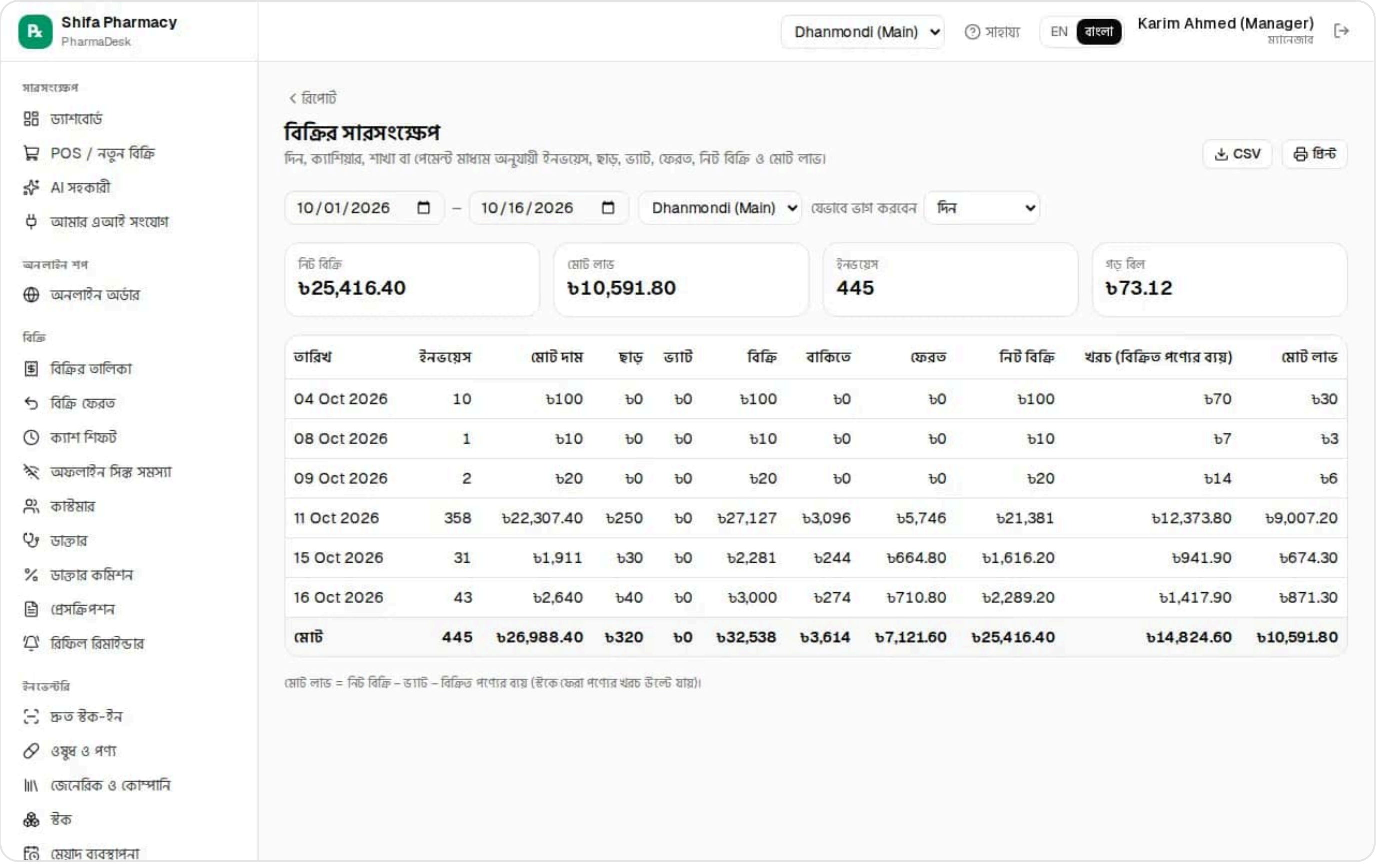
সব রিপোর্টের তালিকা

কোন প্রশ্নের উত্তর কোন রিপোর্টে

আপনার প্রশ্ন	রিপোর্ট
আজ / এই মাসে কত বিক্রি হলো? কোন ক্যাশিয়ার কত বেচলেন?	**বিক্রির সারসংক্ষেপ**
কোন ওষুধে সবচেয়ে বেশি লাভ?	**পণ্যভিত্তিক বিক্রি ও লাভ**
খরচ, বেতন বাদ দিয়ে আসল লাভ কত?	**লাভ-ক্ষতি**
কোন বিক্রি ফেরত এল, কেন?	**বিক্রি ফেরত**
কোন ডাক্তারের প্রেসক্রিপশনে কত বিক্রি, কমিশন কত?	**ডাক্তার রেফারেল**
কোন ওষুধ দ্রুত চলে, কোনটা পড়ে আছে?	**বেশি / ধীর / অবিক্রিত পণ্য**
দোকানে এখন কত টাকার মাল আছে?	**স্টকের মূল্যায়ন**
কোন ব্যাচের মেয়াদ শেষ বা শেষ হতে চলেছে?	**মেয়াদ রিপোর্ট**
মেয়াদোত্তীর্ণ মাল কোম্পানি থেকে কত ফেরত পেলাম?	**মেয়াদোত্তীর্ণ ক্লেইম**
কোন সরবরাহকারী থেকে কত কিনলাম?	**ক্রয় রিপোর্ট**

আপনার প্রশ্ন	রিপোর্ট
কোন সরবরাহকারীকে কত দিতে হবে, কত দিন ধরে?	**সরবরাহকারীর পাওনা**
কোন কাস্টমারের বাকি কত দিনের পুরোনো?	**কাস্টমারের বাকির বয়স**
টাকা কোথায় খরচ হলো?	**ক্যাটাগরি অনুযায়ী খরচ**
ক্যাশ, ব্যাংক, বিকাশে দিনে কত এল-গেল?	**ক্যাশবুক**
মাসে কত ভ্যাট আদায় আর কত পরিশোধ?	**ভ্যাট রিপোর্ট**
নারকোটিক / সাইকোট্রপিক ওষুধ কার কাছে বিক্রি হলো (DGDA পরিদর্শনের জন্য)?	**নিয়ন্ত্রিত ওষুধের রেজিস্টার**

ফাইন্যান্স ভাগে আরও দুটি কার্ড আছে: **রেওয়ামিল, আয় বিবরণী, উদ্বৃত্তপত্র** (হিসাবের খাতা, দেখুন হিসাব ও খরচ) আর **দিন শেষের নগদ হিসাব** (দেখুন ক্যাশ শিফট ও ক্লোজিং)।



বিক্রির সারসংক্ষেপ রিপোর্ট

ফিল্টার: তারিখ, শাখা আর অন্যান্য

- **তারিখ:** দুটি ঘর, শুরু আর শেষের তারিখ। কিছু না বদলালে মাসের ১ তারিখ থেকে আজ পর্যন্ত দেখায়। শুধু আজকের হিসাব চাইলে দুটি ঘরেই আজকের তারিখ দিন।

- **শাখা:** একাধিক শাখা থাকলে তালিকা থেকে একটি শাখা বা **সব শাখা** বেছে নিন। যে ইউজার একটি নির্দিষ্ট শাখায় বাঁধা, তিনি শুধু নিজের শাখা দেখেন।
- **যেভাবে ভাগ করবেন:** যেমন **বিক্রির সারসংক্ষেপ**-এ **দিন**, **ক্যাশিয়ার**, **শাখা** বা **পেমেন্ট মাধ্যম** অনুযায়ী।
- **সাজান:** **পণ্যভিত্তিক বিক্রি ও লাভ**-এ **রাজস্ব**, **লাভ**, **একক** বা **মার্জিন %** অনুযায়ী।
- **মেয়াদ শেষ হবে (দিনের মধ্যে):** **মেয়াদ রিপোর্ট**-এ কত দিনের মধ্যে মেয়াদ শেষ হবে তা লিখে `Enter` চাপুন।
- **অ্যাকাউন্ট:** **ক্যাশবুক**-এ একটি নির্দিষ্ট ক্যাশ/ব্যাংক অ্যাকাউন্ট বা **সব অ্যাকাউন্ট**।

কিছু রিপোর্টে তারিখ থাকে না, কারণ সেগুলো "এই মুহূর্তের" হিসাব: **স্টকের মূল্যায়ন**, **মেয়াদ রিপোর্ট**, **সরবরাহকারীর পাওনা** আর **কাস্টমারের বাকির বয়স**।

> **নোট**
>
> **সরবরাহকারীর পাওনা** আর **কাস্টমারের বাকির বয়স** পুরো প্রতিষ্ঠানের হিসাব। তাই কোনো শাখায় বাঁধা ইউজার এই দুটি রিপোর্ট তালিকায় দেখতে পান না।

CSV ডাউনলোড ও প্রিন্ট

প্রতিটি রিপোর্টের উপরের ডান দিকে দুটি বোতাম:

1. **CSV** চাপলে টেবিলটি একটি ফাইল হিসেবে ডাউনলোড হয়। Excel বা Google Sheets-এ খুলে নিজের মতো হিসাব করতে পারেন। নিচের মোট লাইনও থাকে।
2. **প্রিন্ট** চাপলে প্রিন্টের ডায়ালগ খোলে। কাগজে ফার্মেসির নাম, রিপোর্টের নাম, শাখা আর তারিখ আপনা থেকেই উপরে ছাপা হয়; ফিল্টার আর মেনু ছাপা হয় না।

> **টিপ**
>
> প্রিন্টের ডায়ালগে প্রিন্টারের জায়গায় "Save as PDF" বেছে নিলে রিপোর্টটি PDF হিসেবে রাখা যায়, পরে হোয়াটসঅ্যাপে পাঠানো যায়।

ভ্যাট রিটার্ন (মূসক)

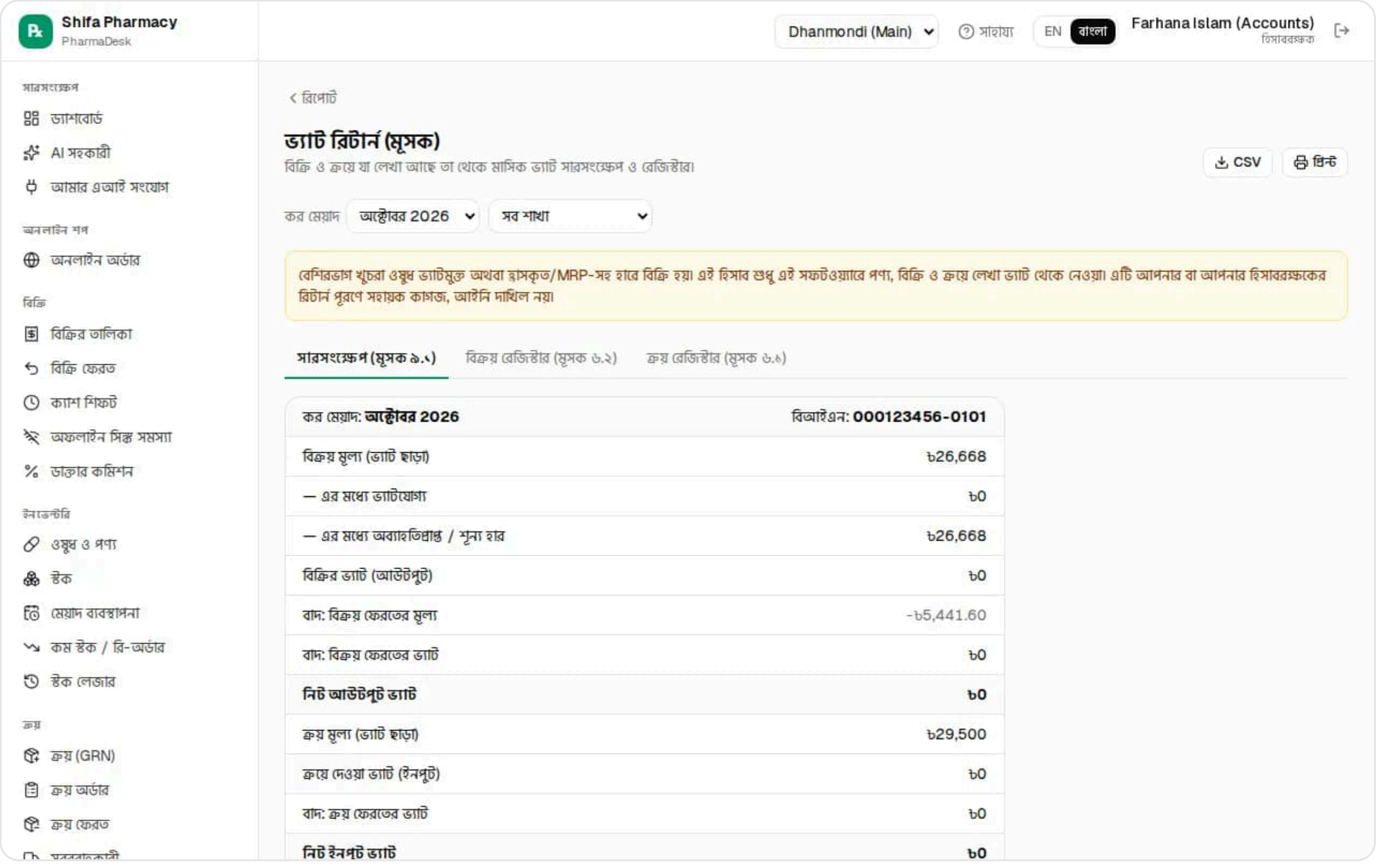
ফার্মেসির BIN থাকলে প্রতি মাসে ভ্যাট রিটার্ন দিতে হয়। **রিপোর্ট › ভ্যাট রিটার্ন (মূসক)** পাতাটি সেই কাজের সহায়ক কাগজ তৈরি করে দেয়।

1. **রিপোর্ট › ভ্যাট রিটার্ন (মূসক)** খুলুন।
2. **কর মেয়াদ** থেকে মাস বেছে নিন (গত ২৪ মাস পর্যন্ত)।
3. একাধিক শাখা থাকলে সাধারণত **সব শাখা** রাখুন, কারণ পুরো ব্যবসার একটিই BIN।
4. তিনটি ট্যাব দেখুন: **সারসংক্ষেপ (মূসক ৯.১)**, **বিক্রয় রেজিস্টার (মূসক ৬.২)** আর **ক্রয় রেজিস্টার (মূসক ৬.১)**।

5. যে ট্যাব খোলা, **CSV** বা **প্রিন্ট** সেটিকেই নামায় বা ছাপে। প্রিন্টে ফার্মেসির নাম, BIN আর ঠিকানা উপরে থাকে।

তিনটি ট্যাবে যা থাকে:

- **সারসংক্ষেপ (মূসক ৯.১):** বিক্রির মূল্য, ভ্যাটযোগ্য ও ভ্যাটমুক্ত বিক্রি, **নিট আউটপুট ভ্যাট**, **নিট ইনপুট ভ্যাট**, আর শেষে **নিট প্রদেয় ভ্যাট** (অথবা **নিট ভ্যাট ক্রেডিট (পরবর্তী মাসে যাবে)**)।
- **বিক্রয় রেজিস্টার (মূসক ৬.২):** মাসের প্রতিটি ইনভয়েস।
- **ক্রয় রেজিস্টার (মূসক ৬.১):** মাসের প্রতিটি ক্রয়, সরবরাহকারীর ইনভয়েস নম্বরসহ।



ভ্যাট রিটার্ন পাতা

হলুদ বাক্সের সতর্কবার্তাটি মন দিয়ে পড়ুন: বেশিরভাগ খুচরা ওষুধ ভ্যাটমুক্ত বা MRP-সহ হারে বিক্রি হয়, আর এই হিসাব শুধু সফটওয়্যারে লেখা ভ্যাট থেকে আসে। এটি রিটার্ন পূরণের সহায়ক কাগজ, আইনি দাখিল নয়। আপনার হিসাবরক্ষককে দেখিয়ে নিন।

> **সতর্কতা**
>
> BIN দেওয়া না থাকলে পাতায় **সেটিংসে আপনার BIN যোগ করুন** লিংক দেখায়। মালিক **অ্যাডমিন › সেটিংস**-এ **ভ্যাট নিবন্ধন (BIN)** ঘরে নম্বরটি লিখে সংরক্ষণ করুন, নইলে প্রিন্টে BIN-এর জায়গায় "—" আসবে।

একটি বিক্রির মূসক ৬.৩ কর চালান

কোনো ক্রেতা ভ্যাট চালান চাইলে:

1. **বিক্রি › বিক্রির তালিকা** থেকে ইনভয়েসটি খুলুন।
2. উপরের **মূসক ৬.৩** বোতাম চাপুন। নতুন ট্যাবে A4 মাপের কর চালান খুলবে।
3. উপরের **প্রিন্ট** বোতাম চাপুন। কাজ শেষে **বন্ধ করুন** চাপুন।

সাধারণ ভুল

সাধারণ ভুল

"আজকের বিক্রি কম দেখাচ্ছে।" তারিখের ফিল্টার দেখুন: আপনা থেকে মাসের ১ তারিখ থেকে আজ পর্যন্ত থাকে, আবার আগে বদলানো তারিখও থেকে যেতে পারে। দুটি ঘরে ঠিক তারিখ দিন।

সাধারণ ভুল

শাখা ফিল্টারে একটি শাখা বেছে রেখে পুরো ব্যবসার লাভ খোঁজা। মোট হিসাবের জন্য **সব শাখা** বাছুন।

সাধারণ ভুল

লাভ-ক্ষতি রিপোর্টে লাভ বেশি দেখাচ্ছে, কারণ ভাড়া, বিদ্যুৎ বিল এখনো খরচ হিসেবে লেখা হয়নি। খরচ নিয়মিত খরচের পাতায় লিখুন।

সাধারণ ভুল

ক্রয়ের সময় MRP বা কেনা দাম ভুল লিখলে **স্টকের মূল্যায়ন** আর লাভের হিসাবও ভুল হবে। ক্রয় এন্ট্রি সাবধানে করুন (ওষুধ যোগ, মাল কেনা ও সরবরাহকারী)।

সমস্যা ও সমাধান

প্রিন্টার, বারকোড স্ক্যানার, লাইসেন্স বা প্ল্যানের বাধা, পাসওয়ার্ড ভুলে যাওয়া, অনুমতি নেই, অফলাইন বিক্রি, স্টকের গরমিল: সাধারণ প্রশ্নের উত্তর

কাজের মধ্যে আটকে গেলে আগে এই পাতাটি দেখুন। প্রতিটি প্রশ্নের নিচে কী করতে হবে তা ধাপে ধাপে লেখা আছে। সমাধান না হলে শেষের সাপোর্টে যোগাযোগ অংশ দেখুন।

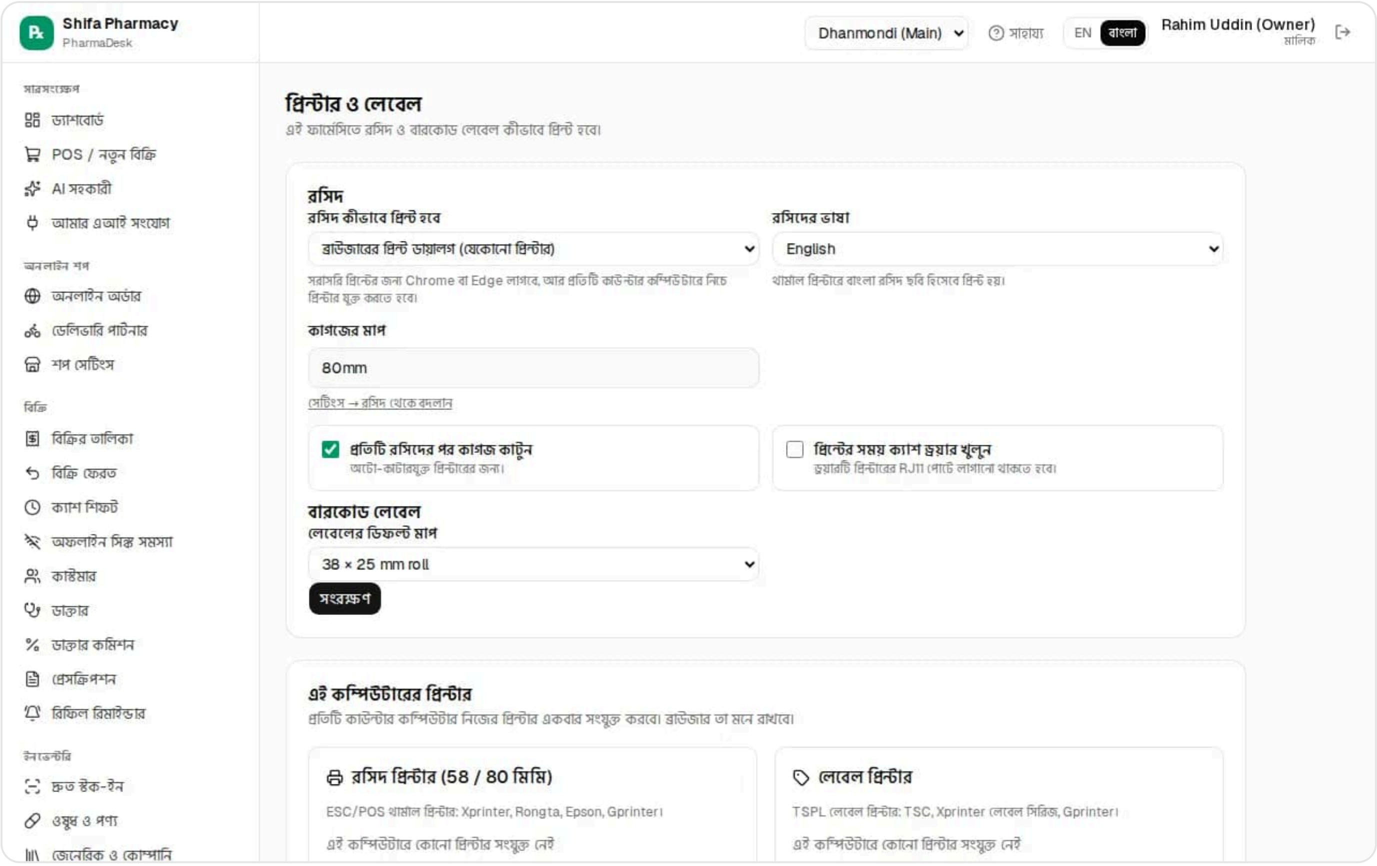
প্রিন্টার ও রসিদ

রসিদ প্রিন্ট হচ্ছে না

প্রথমে দেখুন আপনার ফার্মেসিতে রসিদ কোন পদ্ধতিতে ছাপা হয়। মালিক **অ্যাডমিন › প্রিন্টার ও লেবেল** খুলে **রসিদ কীভাবে প্রিন্ট হবে** ঘরটি দেখুন।

- **ব্রাউজারের প্রিন্ট ডায়ালগ (যেকোনো প্রিন্টার):** বিক্রি শেষে একটি ছোট জানালায় রসিদ খোলে আর প্রিন্টের ডায়ালগ আসে। কিছুই না খুললে ব্রাউজার পপ-আপ আটকে দিয়েছে; উপরে "রসিদ প্রিন্ট করতে পপ-আপ চালু করুন" বার্তা দেখাবে। ঠিকানার ঘরের ডান দিকের আইকন থেকে এই সাইটের পপ-আপ চালু করুন। ডায়ালগে সঠিক প্রিন্টার বাছা আছে কিনা দেখুন।
- **সরাসরি থার্মাল প্রিন্টারে (ডায়ালগ ছাড়া):** এটি শুধু কম্পিউটারে Chrome বা Edge-এ চলে, আর প্রতিটি কাউন্টারের কম্পিউটারে একবার প্রিন্টার সংযুক্ত করতে হয়। একই পাতায় নিচে **এই কম্পিউটারের প্রিন্টার** অংশে "এই কম্পিউটারে কোনো প্রিন্টার সংযুক্ত নেই" লেখা থাকলে:

1. প্রিন্টার চালু করে USB তার লাগান।
2. **USB প্রিন্টার সংযুক্ত করুন** চাপুন (প্রিন্টার COM পোর্ট হিসেবে দেখালে **সিরিয়াল / ব্লুটুথ সংযুক্ত করুন**)।
3. ব্রাউজারের তালিকা থেকে প্রিন্টারটি বেছে নিন।
4. **টেস্ট প্রিন্ট** চাপুন। কাগজ বেরোলে কাজ শেষ।



প্রিন্টার ও লেবেল সেটিংস

> **টিপ**
>
> Windows-এ USB প্রিন্টার তালিকায় না এলে প্রিন্টারে WinUSB ড্রাইভার লাগবে (Zadig দিয়ে ইনস্টল করা যায়)। এটা কঠিন মনে হলে **ব্রাউজারের প্রিন্ট ডায়ালগ** পদ্ধতিই রাখুন; সব প্রিন্টারে চলে।

ডায়ালগ ছাড়া প্রিন্ট সেট না থাকলে বা প্রিন্টার না পেলে PharmaDesk নিজেই ব্রাউজারের রসিদ পাতা খুলে দেয়, তাই বিক্রি আটকে থাকে না।

রসিদ ভুল মাপে ছাপছে বা কেটে যাচ্ছে

কাগজের মাপ ঠিক করা হয় **অ্যাডমিন › সেটিংস**-এর **রসিদ** অংশে **কাগজের মাপ** ঘরে: **৮০ মিমি থার্মাল**, **৫৮ মিমি থার্মাল** অথবা **A4 ইনভয়েস**। প্রিন্টারের রোল যত চওড়া, সেটি বেছে সংরক্ষণ করুন। ব্রাউজারের ডায়ালগ পদ্ধতিতে ডায়ালগের "Paper size" আর "Margins" (None) ঠিক আছে কিনা দেখুন, স্কেল ১০০% রাখুন।

বাংলা রসিদে অক্ষর আসছে না বা হিজিবিজি আসছে

রসিদের ভাষা বাংলা হলে থার্মাল প্রিন্টারে রসিদ ছবি হিসেবে ছাপা হয়, তাই কিছুটা ধীরে ছাপে। অক্ষর ভাঙলে **টেস্ট প্রিন্ট** দিয়ে দেখুন, আর কাগজের মাপ ঠিক আছে কিনা মিলিয়ে নিন। দরকার হলে **রসিদের ভাষা** English করে দিন।

ক্যাশ ড্রয়ার খুলছে না

ড্রয়ার প্রিন্টারের RJ11 পোর্টে লাগানো থাকতে হবে, আর **প্রিন্টের সময় ক্যাশ ড্রয়ার খুলুন** টিক দেওয়া থাকতে হবে। এটি শুধু **সরাসরি থার্মাল প্রিন্টারে** পদ্ধতিতে কাজ করে।

বারকোড স্ক্যানার

স্ক্যান করলে কিছু হয় না

স্ক্যানার আসলে একটি কিবোর্ডের মতো: কোডটি টাইপ করে `Enter` চাপে। তাই কার্সর অবশ্যই POS-এর খোঁজার ঘরে থাকতে হবে। `F2` চাপলে কার্সর সেখানে চলে যায়। এরপর আবার স্ক্যান করুন। Notepad খুলে স্ক্যান করে দেখুন সংখ্যা আসে কিনা; না এলে স্ক্যানারের তার বা ব্যাটারি দেখুন।

স্ক্যান করলে "কোনো ওষুধ পাওয়া যায়নি" দেখায়

ওই ওষুধে বারকোড সংরক্ষণ করা নেই। **ইনভেন্টরি › ওষুধ ও পণ্য** থেকে ওষুধটি খুলে **এডিট** করুন, **বারকোড** ঘরে ক্লিক করে প্যাকেটটি স্ক্যান করুন, তারপর **পরিবর্তন সংরক্ষণ** চাপুন। যে ওষুধের প্যাকেটে বারকোড নেই, তার জন্য **লেবেল** পাতা থেকে নিজস্ব বারকোড লেবেল ছাপা যায় (স্টক নিয়ন্ত্রণ ও মেয়াদ দেখুন)।

লাইসেন্স, প্ল্যান ও সাবস্ক্রিপশন

"লাইসেন্সের মেয়াদ শেষ" / "লাইসেন্স স্থগিত" পাতা আসছে

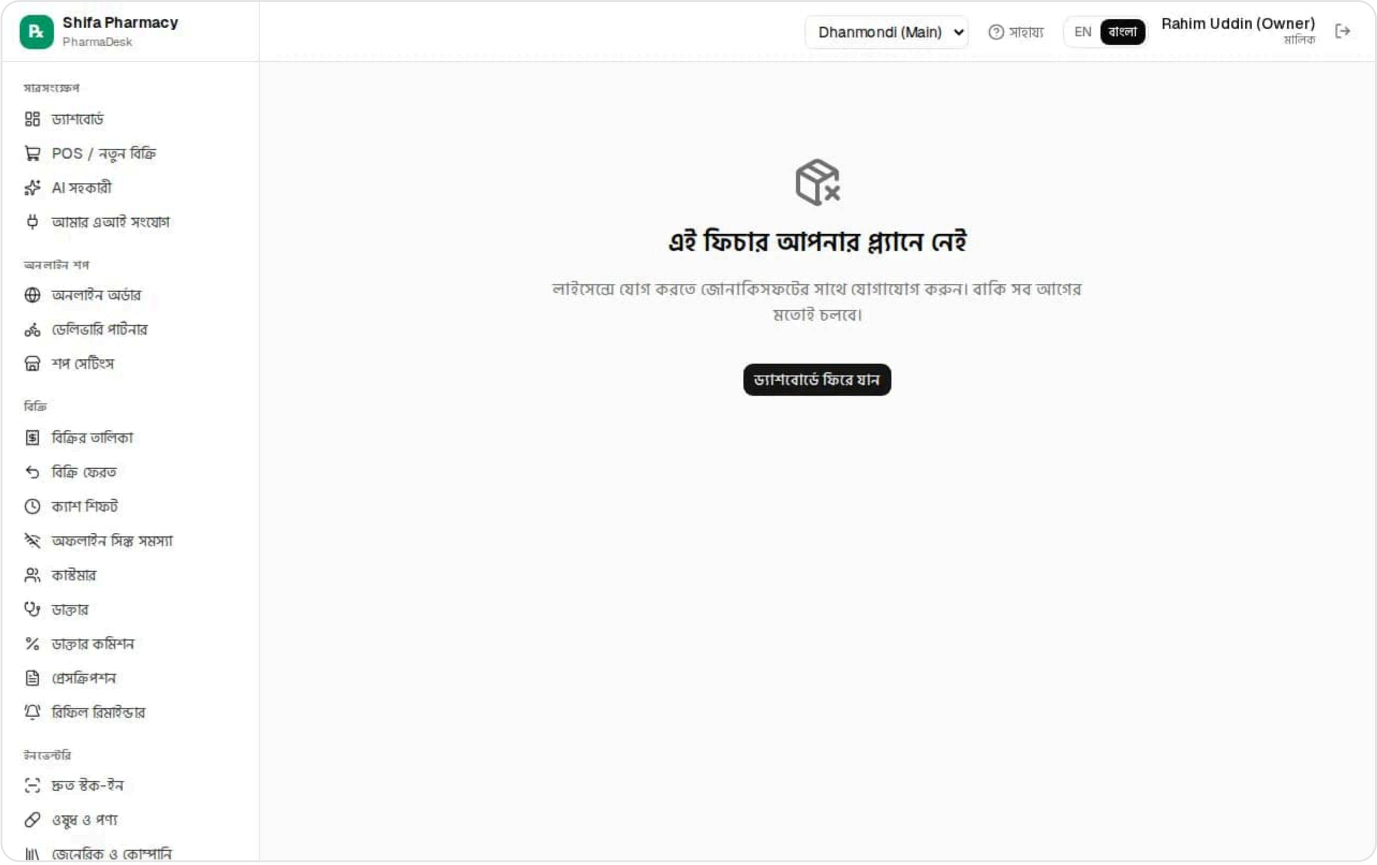
এই পাতা আসে যখন ফার্মেসির লাইসেন্স সক্রিয় নেই: মেয়াদ শেষ, স্থগিত বা বাতিল। পাতায় **লাইসেন্সের অবস্থা** লেখা থাকে।

- আপনার সব ওষুধ, বিক্রি, স্টক আর হিসাব সংরক্ষিত আছে, কিছুই মোছে না। লাইসেন্স চালু হলেই সব আবার খুলবে। ততক্ষণ অনলাইন শপ বন্ধ থাকে।
- মালিক হলে পাতায় দেওয়া ফোন, হোয়াটসঅ্যাপ বা ইমেইলে যোগাযোগ করে নবায়ন করুন।
- কর্মী হলে মালিককে জানান।

"মেয়াদ শেষ: শিগগির নবায়ন করুন" লেখা থাকলে এটি সতর্কবার্তা মাত্র; পাতায় লেখা তারিখ পর্যন্ত PharmaDesk চলবে। **ড্যাশবোর্ডে যান** চেপে কাজ চালিয়ে যান, কিন্তু সময়মতো নবায়ন করুন।

"আপনার প্ল্যানে নেই" পাতা আসছে

কোনো মেনু চাপলে "এইচআর ও বেতন আপনার প্ল্যানে নেই"-এর মতো পাতা এলে বুঝবেন ওই অংশটি (যেমন এইচআর, অনলাইন শপ, হিসাবরক্ষণ বা ভ্যাট রিটার্ন) আপনার লাইসেন্সে চালু নেই। এটি কোনো ত্রুটি নয়, আর বাকি সব আগের মতোই চলবে।



প্ল্যানে নেই পাতা

- কর্মী হলে ফার্মেসির মালিককে বলুন।
- মালিক হলে পাতায় দেওয়া নম্বরে জোনাকিসফটের সাথে যোগাযোগ করে অংশটি লাইসেন্সে যোগ করিয়ে নিন।
- **ড্যাশবোর্ডে ফিরে যান** চেপে কাজে ফিরুন।

ফ্রি ট্রায়াল বা সাবস্ক্রিপশন শেষ হয়েছে

"আপনার ফ্রি ট্রায়াল শেষ হয়েছে" বা "আপনার সাবস্ক্রিপশন শেষ হয়েছে" পাতা এলে নবায়ন না হওয়া পর্যন্ত সফটওয়্যার খুলবে না, কিন্তু ডেটা সব সংরক্ষিত থাকে। এই ডিভাইসে অফলাইনে করা বিক্রিও রাখা থাকে আর নবায়নের পর নিজে থেকে সিঙ্ক হয়। মালিক পাতায় দেওয়া যোগাযোগে নবায়ন করুন; প্ল্যান ও পেমেন্টের বিস্তারিত পেমেন্ট, লাইসেন্স ও এআই অধ্যায়ে।

লগইন ও অনুমতি

পাসওয়ার্ড ভুলে গেছি

লগইন পাতায় "পাসওয়ার্ড ভুলে গেছি" বোতাম নেই। যা করবেন:

- **কর্মী (ম্যানেজার, ক্যাশিয়ার ইত্যাদি):** মালিককে বলুন। মালিক **অ্যাডমিন › ইউজার ও রোল** খুলে আপনার লাইনের চাবি আইকনে চাপবেন, **নতুন পাসওয়ার্ড** লিখে (কমপক্ষে ৬ অক্ষর) **পাসওয়ার্ড সেট করুন** চাপবেন। এরপর আপনি সব ডিভাইস থেকে সাইন আউট হয়ে যাবেন; নতুন পাসওয়ার্ডে আবার সাইন ইন করুন।
- **মালিক নিজে:** জোনাকিসফট সাপোর্টে যোগাযোগ করুন; পরিচয় যাচাই করে তাঁরা মালিকের পাসওয়ার্ড নতুন করে দেবেন।

সতর্কতা

লগইন পাতায় বারবার ভুল পাসওয়ার্ড দিলে ১৫ মিনিটের জন্য চেষ্টা আটকে যায় ("Too many attempts…")। তখন ১৫ মিনিট অপেক্ষা করুন। "This account is disabled" এলে আপনার অ্যাকাউন্ট বন্ধ করা আছে; মালিকের সাথে কথা বলুন।

"অনুমতি নেই" পাতা আসছে

"আপনার রোলে এই পৃষ্ঠা দেখার অনুমতি নেই" মানে আপনার রোল (যেমন ক্যাশিয়ার) এই পাতার জন্য নয়। যেমন ক্যাশিয়ার রিপোর্ট বা হিসাবের পাতা দেখতে পারেন না। **POS-এ যান** চেপে কাজে ফিরুন। কাজের জন্য সত্যিই দরকার হলে মালিককে বলুন; তিনি **অ্যাডমিন › ইউজার ও রোল**-এ আপনার রোল বদলাতে পারেন। ইউজার ও রোল নিয়ে বিস্তারিত মালিকের সেটআপ অধ্যায়ে।

অফলাইন বিক্রি

ইন্টারনেট ছাড়া বিক্রি করেছি, সিঙ্ক হয়নি

ইন্টারনেট না থাকলেও POS-এ বিক্রি চলে; বিক্রি ওই ডিভাইসেই জমা থাকে আর ইন্টারনেট ফিরলে নিজে থেকে সার্ভারে যায়। POS-এর উপরে হলুদ বা লাল দাগে কয়টি বিক্রি সিঙ্কের অপেক্ষায় আছে তা লেখা থাকে।

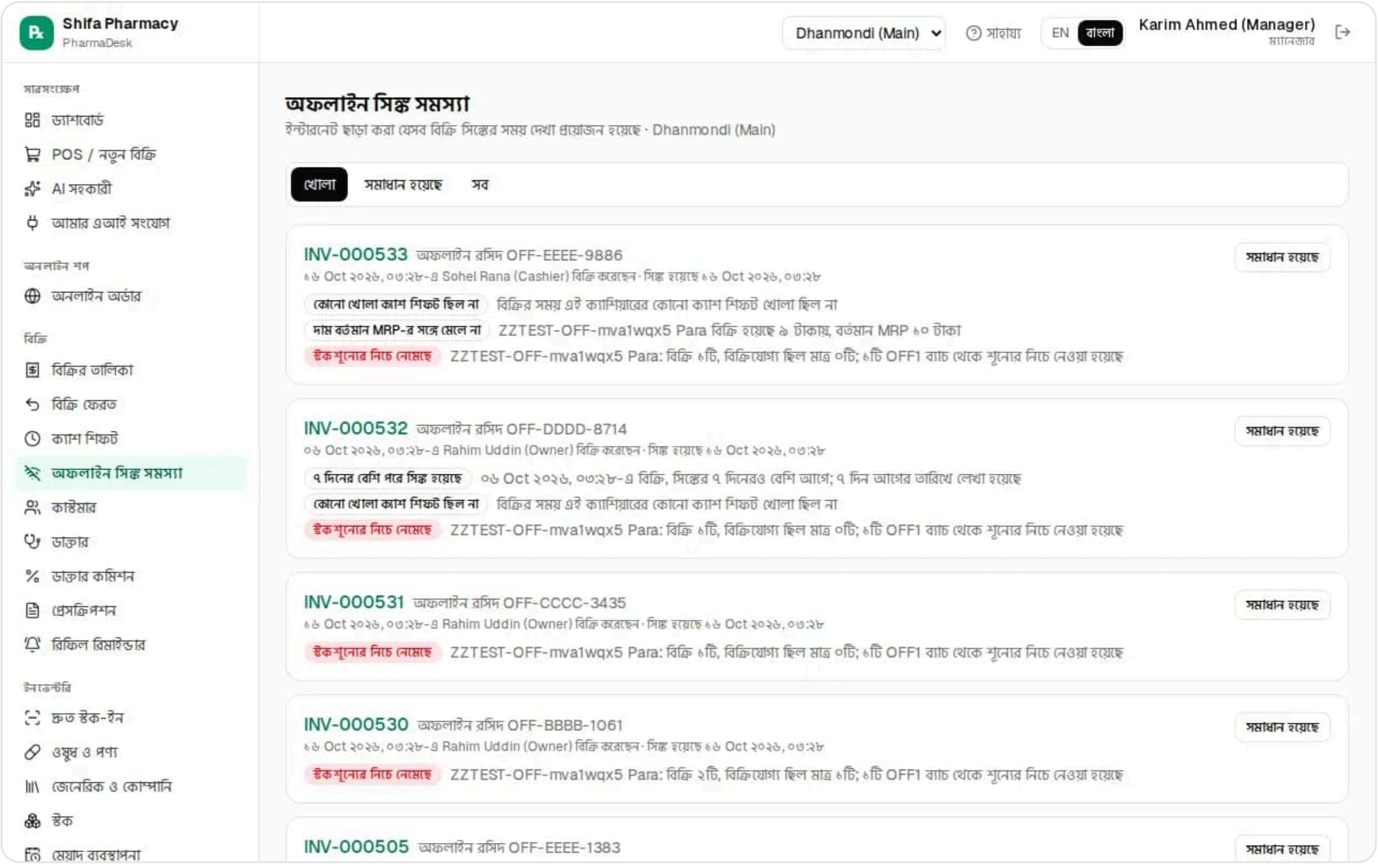
1. ইন্টারনেট আছে কিনা দেখুন।
2. POS-এর উপরের দাগে **Sync now** চাপুন।
3. তারপরও থাকলে **বিবরণ** চাপুন। **এই ডিভাইসের অফলাইন বিক্রি** তালিকায় প্রতিটি বিক্রি, কতবার চেষ্টা হয়েছে আর লাল অক্ষরে ত্রুটি দেখাবে।
4. সাইন আউট হয়ে গিয়ে থাকলে আবার সাইন ইন করুন; তারপর সিঙ্ক হবে।

সতর্কতা

অফলাইন বিক্রি সিঙ্ক না হওয়া পর্যন্ত ব্রাউজারের ডেটা মুছবেন না, অন্য ব্রাউজারে বদলাবেন না। বিক্রিগুলো শুধু ওই ডিভাইসের ওই ব্রাউজারেই আছে। নিজে থেকে কিছু মোছে না।

"অফলাইন সিঙ্ক সমস্যা" তালিকায় বিক্রি এসেছে

অফলাইনে করা বিক্রি সিঙ্কের সময় স্টকের চেয়ে বেশি, পুরোনো দামে, মেয়াদোত্তীর্ণ ব্যাচ থেকে বা সীমার বেশি ছাড়ে হলে বিক্রিটি রেকর্ড হয়, কিন্তু **বিক্রি › অফলাইন সিঙ্ক সমস্যা** তালিকায় ওঠে। ম্যানেজার বা মালিক প্রতিটি দেখবেন (যেমন স্টক কম হলে স্টক গণনা করবেন), তারপর **সমাধান হয়েছে** চাপবেন। প্রতিটি সমস্যার নাম পাশে লেখা থাকে, যেমন **স্টক শূন্যের নিচে নেমেছে** বা **ডিভাইসের ঘড়ি ভুল ছিল**।



অফলাইন সিঙ্ক সমস্যা

স্টক ভুল দেখাচ্ছে

1. **ইনভেন্টরি › স্টক লেজার** খুলে ওষুধটির প্রতিটি আসা-যাওয়া দেখুন: ক্রয়, বিক্রি, ফেরত, ট্রান্সফার, অ্যাডজাস্টমেন্ট।
2. সাধারণ কারণ: ক্রয়ের সময় বক্স/স্ট্রিপ আর পিসের হিসাব গুলিয়ে ফেলা, অন্য শাখায় বিক্রি বা ট্রান্সফার, অফলাইন বিক্রি এখনো সিঙ্ক না হওয়া।
3. ভুল ক্রয় হলে ক্রয়টিই ঠিক করুন। তাক গুনে আসল সংখ্যা বসাতে **ইনভেন্টরি › স্টক গণনা** বা **ইনভেন্টরি › অ্যাডজাস্টমেন্ট** ব্যবহার করুন। বিস্তারিত স্টক নিয়ন্ত্রণ ও মেয়াদ অধ্যায়ে।

> **নোট**
>
> স্টক সবসময় শাখাভিত্তিক। উপরে কোন শাখা বেছে রাখা আছে দেখে নিন।

সাপোর্টে যোগাযোগ

এই পাতায় সমাধান না পেলে:

- আগে ফার্মেসির মালিক বা ম্যানেজারকে জানান; অনেক কিছু (পাসওয়ার্ড, রোল, প্রিন্টার সেটিংস) তাঁরাই ঠিক করতে পারেন।
- মালিক জোনাকিসফট সাপোর্টে যোগাযোগ করুন। ফোন, হোয়াটসঅ্যাপ আর ইমেইল "প্ল্যানে নেই", লাইসেন্স আর সাবস্ক্রিপশনের পাতায় দেওয়া থাকে। কোনো রিসেলার আপনার সফটওয়্যার সেট করে দিলে সেখানে তাঁদের যোগাযোগই দেখাবে।

- যোগাযোগের সময় জানান: ফার্মেসির নাম, কোন পাতায় কী করছিলেন, স্ক্রিনে কী লেখা এল (স্ক্রিনশট পাঠালে সবচেয়ে ভালো), আর ইনভয়েস নম্বর থাকলে সেটি।

শব্দকোষ

PharmaDesk আর ফার্মেসির হিসাবে ব্যবহৃত শব্দগুলোর সহজ মানে: FEFO, ব্যাচ, MRP, GRN, বাকি, শিফট, মূসক, BIN, লেজার, রেওয়ামিল ইত্যাদি

সফটওয়্যারে বা এই গাইডে কোনো শব্দ অচেনা লাগলে এখানে দেখুন। শব্দগুলো বিষয় অনুযায়ী সাজানো। বন্ধনীতে ইংরেজি নাম দেওয়া আছে, কারণ দোকানে অনেকেই ইংরেজি শব্দটাই বলেন।

ওষুধ ও স্টক

শব্দ	মানে
জেনেরিক (Generic)	ওষুধের মূল উপাদানের নাম, যেমন প্যারাসিটামল। একই জেনেরিকের অনেক ব্র্যান্ড থাকে। POS-এ জেনেরিক লিখেও খোঁজা যায়, তাতে বিকল্প ব্র্যান্ড পাওয়া সহজ।
ব্র্যান্ড (Brand)	কোম্পানির দেওয়া বাজারি নাম, যেমন Napa বা Ace।
ব্যাচ (Batch)	একই সময়ে তৈরি একটি লট। প্রতিটি ব্যাচের নিজস্ব ব্যাচ নং, মেয়াদ আর কেনা দাম থাকে। PharmaDesk স্টক ব্যাচ ধরে রাখে।
মেয়াদ (Expiry)	যে তারিখের পর ওষুধ বিক্রি করা যাবে না। মেয়াদোত্তীর্ণ ব্যাচ **ইনভেন্টরি › মেয়াদ ব্যবস্থাপনা**-এ দেখা যায়।
FEFO	First Expiry, First Out: যে ব্যাচের মেয়াদ আগে শেষ হবে, সেটি আগে বিক্রি হবে। POS-এ ব্যাচ **স্বয়ংক্রিয় (FEFO)** রাখলে সফটওয়্যার নিজেই সেই ব্যাচ বেছে নেয়।
MRP	Maximum Retail Price: প্যাকেটে ছাপা সর্বোচ্চ খুচরা দাম। ক্রেতার কাছে এর বেশি নেওয়া যায় না।
TP / কেনা দাম	Trade Price: কোম্পানি বা সরবরাহকারী ফার্মেসির কাছে যে দামে বেচে। PharmaDesk-এ এটি ক্রয়মূল্য বা **একক ক্রয়মূল্য**। MRP আর কেনা দামের পার্থক্যই আপনার লাভ।
একক / স্ট্রিপ / বক্স	ওষুধ গোনার মাপ। যেমন ১ বক্স = ১০ স্ট্রিপ, ১ স্ট্রিপ = ১০ ট্যাবলেট (**প্যাক সাইজ** 10x10)। স্টক সবসময় সবচেয়ে ছোট এককে রাখা হয়।
রিঅর্ডার লেভেল (Reorder level)	স্টক এই সংখ্যায় নামলে আবার অর্ডার দেওয়ার সময়। এর নিচে গেলে ওষুধটি **কম স্টক / রি-অর্ডার** তালিকায় আসে।
স্টক গণনা (Stock count)	তাকে আসলে কত আছে গুনে সফটওয়্যারের সংখ্যার সাথে মেলানো।

শব্দ	মানে
অ্যাডজাস্টমেন্ট (Adjustment)	নষ্ট, হারানো বা ভুল সংখ্যার জন্য স্টক হাতে বাড়ানো-কমানো। কারণসহ লেখা থাকে।
স্টক লেজার (Stock ledger)	একটি ওষুধের প্রতিটি আসা-যাওয়ার খাতা: ক্রয়, বিক্রি, ফেরত, ট্রান্সফার।
শাখা ট্রান্সফার	এক শাখা থেকে আরেক শাখায় মাল পাঠানো।
মেয়াদোত্তীর্ণ ক্লেইম (Expiry claim)	মেয়াদ শেষ হওয়া মাল কোম্পানি বা সরবরাহকারীকে ফেরত দিয়ে টাকা, ক্রেডিট নোট বা বদলি মাল দাবি করা।
নিয়ন্ত্রিত ওষুধ (Controlled drug)	নারকোটিক বা সাইকোট্রপিক ওষুধ, যার বিক্রির হিসাব আলাদা রেজিস্টারে রাখতে হয় এবং DGDA পরিদর্শনে দেখাতে হয়।
DGDA	ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর (Directorate General of Drug Administration), যারা ফার্মেসির লাইসেন্স দেয় ও পরিদর্শন করে।

ক্রয় ও সরবরাহকারী

শব্দ	মানে
সরবরাহকারী (Supplier)	যার কাছ থেকে মাল কেনেন: কোম্পানির ডিপো বা পাইকার।
ক্রয় অর্ডার (Purchase order, PO)	মাল আসার আগে সরবরাহকারীকে দেওয়া অর্ডার। এতে স্টক বাড়ে না।
GRN	Goods Received Note: মাল হাতে পেয়ে যে ক্রয় এন্ট্রি করেন। এতে ব্যাচ, মেয়াদ, দাম লেখা হয় আর স্টক বাড়ে। মেনুতে **ক্রয় (GRN)**।
ক্রয় ফেরত (Purchase return)	কেনা মাল সরবরাহকারীকে ফেরত দেওয়া।
সরবরাহকারীর পাওনা (Payable)	সরবরাহকারী আপনার কাছে যত টাকা পায়, অর্থাৎ আপনার দেনা।

বিক্রি ও টাকা

শব্দ	মানে
POS	Point of Sale: কাউন্টারের বিক্রির পর্দা, যেখানে ওষুধ খুঁজে বা স্ক্যান করে বিল করেন।
ইনভয়েস (Invoice)	একটি বিক্রির বিল, নিজস্ব নম্বরসহ।
বাকি (Due)	ক্রেতা যত টাকা পরে দেবেন। বাকিতে বিক্রি করতে কাস্টমার বেছে নিতে হয়।
বাকির সীমা (Credit limit)	একজন কাস্টমার সর্বোচ্চ কত টাকা বাকি রাখতে পারবেন।
সাধারণ ক্রেতা (Walk-in)	যে ক্রেতার নাম লেখা হয়নি। এমন ক্রেতাকে বাকি দেওয়া যায় না।
হোল্ড (Hold)	অর্ধেক করা বিল সরিয়ে রেখে অন্য ক্রেতার বিল করা, পরে আবার খোলা।
বাতিল (Void)	ভুল বিক্রি পুরোপুরি বাতিল করা। এটি ম্যানেজারের কাজ।
বিক্রি ফেরত (Sales return)	ক্রেতা ওষুধ ফেরত দিলে টাকা ফেরত বা বাকির সাথে সমন্বয়।
শিফট (Shift)	একজন ক্যাশিয়ারের ক্যাশ ড্রয়ারের একটি পালা, খোলা থেকে বন্ধ পর্যন্ত। বিক্রির আগে শিফট খুলতে হয়।
ফ্লোট / শুরুর ক্যাশ (Float)	শিফট শুরুর সময় ড্রয়ারে রাখা খুচরা টাকা। PharmaDesk-এ **শুরুর ক্যাশ**।
দিন শেষের হিসাব (Day-end closing)	দিনের শেষে প্রতিটি ক্যাশ, ব্যাংক ও ওয়ালেট অ্যাকাউন্টে কত এল, কত গেল আর কত রইল তার হিসাব।
লয়্যালটি পয়েন্ট	নিয়মিত ক্রেতা কেনাকাটায় যে পয়েন্ট পান, পরে টাকার বদলে ব্যবহার করতে পারেন।

হিসাবরক্ষণ

শব্দ	মানে
দু-তরফা হিসাব (Double entry)	প্রতিটি লেনদেন দুই দিকে লেখা: এক দিকে ডেবিট, অন্য দিকে ক্রেডিট, দুটো সমান। PharmaDesk এটি নিজেই করে।
ডেবিট / ক্রেডিট	হিসাবের দুই দিক। মোটা দাগে: সম্পদ বা খরচ বাড়লে ডেবিট; দায়, আয় বা মালিকের মূলধন বাড়লে ক্রেডিট।
জার্নাল / জাবেদা (Journal)	তারিখ অনুযায়ী সব লেনদেনের মূল খাতা। প্রতিটি এন্ট্রি একটি **ভাউচার**।

শব্দ	মানে
লেজার / খতিয়ান (Ledger)	একটি নির্দিষ্ট খাতের (যেমন ক্যাশ, বিক্রি, ভাড়া) সব লেনদেন আর ব্যালান্স এক জায়গায়।
হিসাবের তালিকা (Chart of accounts)	ব্যবসার সব খতিয়ানের তালিকা: সম্পদ, দায়, মালিকানা স্বত্ব, আয়, খরচ।
ট্রায়াল ব্যালেন্স / রেওয়ামিল (Trial balance)	সব খতিয়ানের ডেবিট আর ক্রেডিটের যোগ। দুটো সমান হলে খাতা মিলেছে।
আয় বিবরণী (Income statement)	একটি সময়ে আয় থেকে খরচ বাদ দিয়ে লাভ বা ক্ষতি কত, তার বিবরণ।
ব্যালেন্স শিট / উদ্বৃত্তপত্র (Balance sheet)	একটি তারিখে ব্যবসার কী আছে (সম্পদ), কী দেনা (দায়) আর মালিকের অংশ কত।
বিক্রিত পণ্যের ব্যয় (COGS)	যে ওষুধ বিক্রি হলো, সেগুলো কিনতে কত খরচ হয়েছিল।
মোট লাভ (Gross profit)	বিক্রি থেকে বিক্রিত পণ্যের ব্যয় বাদ দিয়ে যা থাকে।
নিট লাভ (Net profit)	মোট লাভ থেকে ভাড়া, বেতন, বিলসহ সব খরচ বাদ দিয়ে আসল লাভ।
মূলধন / উত্তোলন (Capital / Drawings)	মালিক ব্যবসায় টাকা দিলে মূলধন; ব্যবসা থেকে নিজের জন্য নিলে উত্তোলন। কোনোটাই আয় বা খরচ নয়।

ভ্যাট ও আইনি

শব্দ	মানে
ভ্যাট (VAT)	মূল্য সংযোজন কর। বেশিরভাগ খুচরা ওষুধ ভ্যাটমুক্ত বা MRP-সহ হারে বিক্রি হয়।
মূসক	"মূল্য সংযোজন কর"-এর সংক্ষেপ; NBR-এর ফর্মগুলোর নামও মূসক: **মূসক ৬.৩** (কর চালান), **মূসক ৬.১** (ক্রয় রেজিস্টার), **মূসক ৬.২** (বিক্রয় রেজিস্টার), **মূসক ৯.১** (মাসিক রিটার্ন)।
BIN	Business Identification Number: NBR-এর দেওয়া ভ্যাট নিবন্ধন নম্বর। **অ্যাডমিন › সেটিংস**-এ **ভ্যাট নিবন্ধন (BIN)** ঘরে লিখতে হয়।
আউটপুট / ইনপুট ভ্যাট	বিক্রিতে আদায় করা ভ্যাট আউটপুট; ক্রয়ে দেওয়া ভ্যাট ইনপুট। পার্থক্যটুকু সরকারকে দিতে হয়।

সফটওয়্যার

শব্দ	মানে
রোল (Role)	ইউজারের দায়িত্ব: মালিক, ম্যানেজার, ফার্মাসিস্ট, ক্যাশিয়ার, স্টোর কিপার বা অ্যাকাউন্ট্যান্ট। রোল অনুযায়ী মেনু আর অনুমতি বদলায়।
শাখা (Branch)	ফার্মেসির একেকটি দোকান বা আউটলেট। স্টক, শিফট আর বিক্রি শাখাভিত্তিক।
অফলাইন / সিঙ্ক (Sync)	ইন্টারনেট ছাড়া বিক্রি ডিভাইসে জমা থাকে; ইন্টারনেট ফিরলে সার্ভারে পাঠানোকে সিঙ্ক বলে।
লাইসেন্স / সাবস্ক্রিপশন	সফটওয়্যার ব্যবহারের অনুমতি ও তার মেয়াদ। কোন অংশ চালু থাকবে তাও এতে ঠিক হয়।
CSV	একটি সাধারণ টেবিল ফাইল, যা Excel বা Google Sheets-এ খোলে। প্রতিটি রিপোর্ট CSV হিসেবে নামানো যায়।

আরও জানতে রিপোর্ট, হিসাব ও খরচ বা সমস্যা ও সমাধান অধ্যায় দেখুন।