



کافی شاپ لومژ

از اولین سفارش
تا مدیریت یکپارچه کافه

کاتالوگ امکانات و راهنمای راه اندازی
سالن، بار، آشپزخانه، صندوق، تأمین و پیک

یک نمونه آماده، بر بستر ERP جامع لومژ

۱۴ سمت آماده · فضای کاری وب و موبایل · اطلاعات مشترک سازمان

ویرایش شهریور ۱۴۰۵ · نسخه ۱

از شناخت سیستم تا شروع کار

کاتالوگ امکانات، نقش‌های تیم و راه‌اندازی عملی کافی‌شاپ

این دفترچه برای مالک کافه، مدیر شعبه و اعضای تیم نوشته شده است. ابتدا با جایگاه کافی‌شاپ در لومز آشنا می‌شوید؛ سپس تعریف اطلاعات پایه، تقسیم مسئولیت، گردش سفارش، تأمین و کنترل پایان روز را دنبال می‌کنید.

۳	لومز و ساختار آماده کافی‌شاپ
۴	راه‌اندازی شرکت، شعبه و پرسنل
۵	۱۴ سمت و فضای کاری موبایل
۷	منو، رسی و اجرای سفارش
۹	ارسال با پیک و تسویه
۱۰	تأمین، موجودی و صندوق
۱۳	سفارش آنلاین، مشتریان و گزارش‌ها
۱۶	سناریوی آموزشی و کنترل شروع کار

مبنای این کاتالوگ

امکانات تشریح شده، مربوط به نسخه وب و مسیرهای موجود اپ اندروید کافی‌شاپ است. دسترسی هر نفر به سمت فعال و مجوزهای همان شرکت و شعبه بستگی دارد. مثال‌ها آموزشی‌اند و اطلاعات یک مشتری واقعی نیستند.

شناخت محصول

کافی شاپ شما، روی ERP لومز

یک نمونه آماده برای کافه، در دل یک سامانه جامع سازمانی

لومز بستری برای مدیریت سازمان است. نمونه کافی شاپ، بخش تخصصی کار روزانه کافه را به امکانات مشترک سازمان متصل می کند: از پرسنل و شیفت تا مالی، ساختار شعب و دسترسی ها. با رشد کسب و کار، اطلاعات تیم و عملیات در همان بستر سازمانی باقی می ماند.

تیم شما

نقش و مسئولیت

شعبه کافه

کار روزانه

دفتر مرکزی

مدیریت سازمان

نیاز کافه	پاسخ در لومز
سالن و سفارش	میزها، ثبت سفارش، بیرون بر، آماده سازی و تحویل
بار و آشپزخانه	صف هر ایستگاه، وضعیت اقلام، رسی و آماده سازی
تأمین و مواد اولیه	تأمین کننده، قرارداد، خرید، موجودی و ضایعات
صندوق و مدیریت	شیفت صندوق، دریافت، مانده و گزارش های عملیاتی
کار تیمی	حساب فردی، سمت فعال و فضای کاری متناسب با مسئولیت

وب و موبایل؛ یک جریان اطلاعات

مدیر می تواند از وب پیگیری کند و اعضای تیم با حساب خودشان در موبایل کار کنند. ثبت های آن ها به همان شرکت و شعبه متصل است؛ ورود به فضای کاری جایگزین ایجاد مجوز نیست.

شرکت و تیم را آماده کنید

اطلاعات درست در شروع، کار روزانه را ساده‌تر می‌کند.

۱ ساخت شرکت یا ورود با حساب موجود

از صفحه کافی‌شاپ سایت، «ساخت شرکت» را انتخاب کنید. اطلاعات شرکت، مالکیت و حساب ورود را در مراحل ثبت‌نام تکمیل کنید. برای شرکت موجود، با حساب مجاز همان شرکت وارد شوید.

۲ کنترل دفتر مرکزی و شعبه

ساختار ایجادشده را بررسی کنید و شعبه کافی‌شاپ را با نام روشن و اطلاعات درست آماده کنید. پیش از ثبت عملیات، شعبه فعال خود را کنترل کنید.

۳ آماده‌سازی زمینه مالی

مدیر مالی باید سال مالی باز و معتبر، صندوق و حساب‌های موردنیاز را آماده کند. در عملیات کافه، سیستم سال معتبر همان شعبه را پیدا می‌کند؛ اپراتور کد یا شناسه سال وارد نمی‌کند.

۴ اتصال پرسنل به حساب و سمت

برای هر عضو، پرونده پرسنلی و حساب ورود را به هم متصل کنید؛ سمت، شعبه و شیفت مناسب را تخصیص دهید. با حساب همان نفر، فضای کاری قابل دسترس را بررسی کنید.

قبل از اولین سفارش

منو، ایستگاه‌های آماده‌سازی، میزها، انبار مصرف، مواد اولیه، رسی و روش‌های دریافت باید با وضعیت واقعی کافه هماهنگ باشند. ثبت‌نام، جایگزین تکمیل این اطلاعات عملیاتی نیست.

تیم / ۰۲

مدیریت، سالن و آماده سازی

هر نفر با حساب خودش، مسئولیت مشخصی را انجام می دهد.

سمت های آماده نقطه شروع تقسیم کار هستند. مدیر، سمت و مجوز مناسب را در شعبه تخصیص می دهد؛ اعضای تیم لازم نیست حساب مدیر را بین خود به اشتراک بگذارند.

سمت آماده	کار ویژه در فضای وب و موبایل
مدیر کافی شاپ	کنترل کلی کافه، بخش های تخصصی، تأمین، کارکنان، مالی و گزارش ها
مدیر شعبه	پیگیری کار روزانه شعبه، سالن، سفارش ها، صندوق و موجودی
سرپرست شیفت	هماهنگی سفارش، سالن، صف آماده سازی، موجودی و تحویل شیفت
صندوقدار	ثبت سفارش، دریافت وجه، شیفت صندوق و تسویه سفارش های پیک
سالن کار	ثبت سفارش میز، رزرو، وضعیت سالن و پیگیری تحویل
باریستا	صف بار، مراحل آماده سازی، رسیپی، آماده سازی روزانه و ضایعات
پرسنل آشپزخانه	صف آشپزخانه، مراحل آماده سازی، رسیپی و ضایعات

پرو فایل، مجوز نامحدود نیست

نمایش یک بخش و اجازه انجام عملیات آن، با دسترسی همان کاربر کنترل می شود. برای مثال، عضو تیم آماده سازی به صرف دیدن سفارش نباید مسئول دریافت وجه تلقی شود.

تیم / ۳۰

تأمین، پشتیبانی و پیک

۱۴ سمت آماده؛ از مدیریت تا فضای پایه پرسنلی

سمت آماده	کار ویژه در فضای وب و موبایل
انباردار شعبه	مواد اولیه، موجودی، آماده سازی و ضایعات شعبه
مسئول خرید و تأمین	تأمین کنندگان، قراردادهای، سفارش خرید و پیگیری تحویل
حسابدار کافی شاپ	امور مالی مجاز، صندوق، داشبورد و گزارش ها
مسئول منابع انسانی	پرسنل، شیفت، تردد و داشبورد مجاز
ارتباط با مشتریان	مشتریان، رزروها، سفارش ها و گزارش های مجاز
پیک کافه	فقط مأموریت های واگذار شده به خودش، مسیر و نتیجه تحویل
پرسنل کافی شاپ	فضای پایه پرسنلی؛ عملیات تخصصی نیازمند سمت مناسب است

فعال سازی پیک داخلی

پرونده پرسنل باید به یک حساب فعال شرکت وصل باشد. سمت «پیک کافه» را در همان شعبه تخصیص دهید. هنگام ارسال سفارش، نام او از فهرست پیک های فعال انتخاب می شود تا مأموریت در فضای کاری خودش ظاهر شود.

پیک بیرونی با حساب پرسنلی متفاوت است

ثبت نام و شماره یک پیک بیرونی برای پیگیری ارسال، خودبه خود حساب کاربری ایجاد نمی کند. پیک داخلی هم اجازه ثبت دریافت مالی یا تأیید برگشت وجه خودش را ندارد.

منو و رسیپی؛ پایه کار دقیق

نام و مشخصات را تعریف کنید؛ کد داخلی را سیستم می سازد.

دسته ها و آیتم های منو

۱

نام قابل فهم، قیمت، وضعیت دسترس پذیری و ایستگاه مناسب هر آیتم را مشخص کنید. تنوع ها و گزینه های سفارش را با منوی واقعی خود هماهنگ کنید.

مواد اولیه و واحد سنجش

۲

مواد مصرفی را در انبار شعبه تعریف کنید. واحد خرید و مقدار مصرف رسیپی باید قابل تطبیق باشند؛ برای مثال، مصرف شیر بر حسب لیتر ثبت شود اگر موجودی شیر با لیتر نگهداری می شود.

رسیپی و هزینه مواد

۳

برای هر آیتم، ماده اولیه، مقدار مصرف و ضریب ضایعات را مشخص کنید. موجودی و ثبت مصرف، مبنای گزارش هزینه مواد است.

میزها و ایستگاه ها

۴

میزها را با نام و ظرفیت مشخص آماده کنید. بار و آشپزخانه باید سفارش مربوط به ایستگاه خود را دریافت و مرحله آماده سازی را ثبت کنند.

نمونه آموزشی رسیپی

اگر هر لاته ۰٫۲۰ لیتر شیر مصرف کند، دو لاته به ۰٫۴۰ لیتر نیاز دارند؛ به شرط تکمیل رسیپی، واحدها، انبار مصرف و ثبت مرحله مصرف. این مثال جایگزین اندازه گیری رسیپی واقعی کافه نیست.

اقلامی که هزینه مواد آن ها کامل ثبت نشده، در گزارش مشخص می شوند. فروش را با سود خالص برابر نگیرید؛ دستمزد و هزینه های عمومی نیز باید از بخش مالی بررسی شوند.

عملیات روزانه / ۵

از ثبت سفارش تا تحویل

سالن، بیرون بر و صف بار و آشپزخانه در یک مسیر

تحویل

وضعیت و مانده

آماده سازی

بار و آشپزخانه

ثبت

نوع و اقلام

۱ ثبت در صندوق یا سفارش میز

نوع سفارش را مشخص کنید؛ در سفارش سالن، میز درست را انتخاب کنید. آیتم، تعداد، گزینه ها و توضیحات مورد نیاز را پیش از ثبت نهایی کنترل کنید.

۲ پیگیری صف آماده سازی

باریستا و آشپزخانه اقلام مربوط به ایستگاه خود را می بینند. شروع و پایان آماده سازی هر قلم ثبت می شود تا سالن و صندوق از وضعیت سفارش مطلع باشند.

۳ تحویل و کنترل سفارش باز

پس از آماده شدن، تحویل را ثبت کنید و مانده سفارش را بررسی کنید. تحویل به مشتری و دریافت وجه دو رویداد جدا هستند؛ در ارسال با پیک، تسویه مرحله دیگری دارد.

در تغییر سفارش چه چیزی را کنترل کنیم؟

- ☐ میز، تعداد و توضیحات سفارش با خواسته مشتری تطبیق داشته باشد.
- ☐ برای جابه جایی میز، تفکیک یا اصلاح سفارش از عملیات خود سیستم استفاده شود.
- ☐ لغو، برگشت وجه یا اصلاح دریافت توسط مسئول مجاز ثبت و نتیجه دوباره کنترل شود.

همه سفارش ها را دوباره نسازید

پیش از ثبت مجدد یک سفارش، فهرست سفارش های باز را بررسی کنید. پیگیری همان سفارش، ارتباط آماده سازی، مصرف و دریافت را حفظ می کند.

پیک تحویل می دهد؛ صندوق تسویه می کند

سفارش ارسالی تا برگشت پیک و ثبت دریافت، از نظر مالی باز است.

۱ آماده سازی و واگذاری

پس از آماده شدن سفارش، مسئول مجاز آن را به پیک فعال شعبه یا پیک بیرونی واگذار می کند. در این مرحله، دریافت ریالی سفارش پیکی ثبت نمی شود.

۲ اجرای مأموریت در موبایل

پیک داخلی فقط سفارش های واگذار شده به خودش را می بیند. نشانی، تماس و مسیر مقصد در اختیار اوست. نتیجه مراجعه یا تحویل به مشتری ثبت می شود.

۳ عدم تحویل یا مراجعه ناموفق

اگر مشتری در دسترس نبود، پیک توضیح نتیجه مراجعه را ثبت می کند. سفارش و مانده آن برای پیگیری باز می ماند؛ ثبت توضیح به معنی وصول وجه نیست.

۴ برگشت و تسویه صندوق

بعد از تحویل و برگشت پیک، مسئول صندوق برگشت را ثبت و وجه تحویلی را تطبیق می دهد. دریافت نقد، کارت یا ترکیبی طبق مجوز ثبت می شود. مانده تا تسویه کامل باقی می ماند.

قاعده اصلی

«تحویل شده» بودن سفارش به معنی «تسویه شده» بودن آن نیست. پیک نمی تواند دریافت مالی ثبت کند یا برگشت وجه خودش را تأیید کند. سفارش های دارای مانده باید در پایان شیفت پیگیری شوند.

تأمین / ۰۷

از تأمین کننده تا تحویل شعبه

مواد اولیه، بسته بندی، تجهیزات و خدمات در گردش خرید کافه

۱ پرونده تأمین کننده

تأمین کننده همین شرکت را انتخاب کنید یا پرونده تازه بسازید. نوع همکاری می تواند قهوه، لبنیات، مواد غذایی، مصرفی، تجهیزات، تعمیرات یا خدمات باشد.

۲ قرارداد قابل پیگیری

موضوع، تاریخ شروع و پایان، مهلت تسویه و برنامه تحویل را ثبت کنید. شرایط کیفیت، زنجیره سرد، انقضا و مرجوعی یا تعهدات خدمات را روشن بنویسید.

۳ سفارش خرید شعبه

تأمین کننده، قرارداد اختیاری، نوع خرید و زمان نیاز را مشخص کنید. برای خرید مواد و کالا، انبار مقصد را انتخاب و اقلام را تکمیل کنید؛ سپس سفارش را تأیید کنید.

۴ تحویل و اتصال مالی

دریافت می تواند مرحله ای باشد. مقدار، کیفیت و مشخصات تحویل را کنترل کنید. دریافت مواد به موجودی همان انبار و اسناد مربوط متصل می شود؛ خدمات مسیر ثبت خود را دارد.

کنترل عملی دریافت

نام تأمین کننده، مقدار تحویلی، قیمت و شرایط قرارداد را با کالا یا خدمت واقعی تطبیق دهید. تحویل کامل را فقط زمانی ثبت کنید که واقعاً تمام تعهد دریافت شده است.

مسئول خرید از فضای تخصصی کافه وارد قراردادها و خرید می شود. این ثبت ها از اطلاعات مشترک تأمین کنندگان، انبار و مالی استفاده می کنند و دوباره کاری بین دو دفتر جدا ایجاد نمی کنند.

مواد اولیه / ۸

موجودی، آماده سازی و ضایعات

کنترل مواد با رسیپی و ثبت های واقعی معنا پیدا می کند.

مرحله	کاری که باید انجام شود
موجودی آغاز کار	مواد، انبار، واحد، مقدار و بهای اولیه را کنترل و ثبت کنید.
دریافت خرید	تحويل واقعی را با سفارش و رسید مربوط تطبیق دهید.
مصرف رسیپی	انبار مصرف و واحدها را درست تنظیم کنید تا مصرف آیتم قابل پیگیری باشد.
آماده سازی روزانه	بج آماده سازی، مقدار و تاریخ مصرف را ثبت کنید.
ضایعات	ماده یا محصول، مقدار، علت و هزینه مربوط را ثبت کنید.
پایان شیف	موجودی واقعی، ثبت مصرف، دریافت و ضایعات را با هم بررسی کنید.

مسئولیت کیفیت همچنان با تیم کافه است

سامانه اطلاعات کنترل کیفیت، تاریخ ها و ضایعات را ثبت و قابل پیگیری می کند؛ بررسی سلامت بسته بندی، شرایط نگهداری و کیفیت ماده اولیه باید هنگام دریافت و مصرف توسط مسئول مربوط انجام شود.

سه خطای رایج

ثبت یک ماده با دو نام متفاوت، ناهماهنگی واحد رسیپی و انبار، و ثبت نکردن ضایعات می تواند گزارش موجودی و هزینه را گمراه کننده کند. قبل از اصلاح عدد موجودی، علت اختلاف را پیدا کنید.

شیفتی که قابل تحویل است

از افتتاح صندوق تا تطبیق دریافت و مانده‌ها

۱ افتتاح صندوق

صندوق دریافت‌کننده و زمینه مالی معتبر را آماده کنید. شیفت صندوق را با اطلاعات آغاز کار باز کنید و مسئول آن را مشخص نگه دارید.

۲ ثبت دریافت درست

روش پرداخت و مبلغ واقعی را ثبت کنید. در پرداخت کارتی، کارت‌خوان مربوط را انتخاب کنید؛ شماره پیگیری را در صورت نیاز ثبت کنید. ثبت دریافت، جایگزین تأیید واقعی تراکنش بانکی نیست.

۳ دریافت ترکیبی و برگشت

در پرداخت ترکیبی، بخش نقد و کارت را طبق روال ثبت کنید. برای برگشت وجه از عملیات مجاز همان سفارش استفاده کنید تا خالص دریافت قابل پیگیری باشد.

۴ تطبیق و بستن شیفت

پول واقعی، دریافت‌های ثبت‌شده، برگشت‌ها و مغایرت را بررسی کنید. سفارش‌های پیک باز را با پیک و صندوقدار تطبیق دهید؛ بستن شیفت نباید مانده سفارش را پنهان کند.

فروش و وصول ممکن است هم‌تاریخ نباشند

سفارش امروز می‌تواند بعداً تسویه شود. گزارش فروش را با گزارش وصول همان بازه یکی نگیرید؛ تفاوت آن‌ها برای پیگیری مانده‌ها ضروری است.

واحد مبلغ در صفحات عملیاتی ریال است. پیش از ثبت، تبدیل تومان و ریال را کنترل کنید؛ برای نمونه، ۱۵۰ هزار تومان برابر ۱,۵۰۰,۰۰۰ ریال است.

منوی کافه در موبایل مشتری

لینک اختصاصی، QR میز و پیگیری سفارش آنلاین

آماده سازی صفحه سفارش

۱

در «راه اندازی سفارش گیری هوشمند»، اطلاعات کافه و تنظیمات سفارش گیری را تکمیل کنید. آیتم های منو و قیمت های قابل عرضه باید به روز باشند.

ساخت و نصب QR

۲

لینک کافه یا میز را دریافت کنید. کارت QR را به شکل PDF یا PNG دانلود کنید و پیش از چاپ نهایی، مقصد آن را با یک موبایل بررسی کنید.

آزمون تجربه مشتری

۳

لینک را باز کنید؛ نمایش منو، انتخاب اقلام، اطلاعات مشتری و نوع سفارش را کنترل کنید. برای پیک، نشانی و اطلاعات مقصد باید درست و قابل استفاده باشند.

پذیرش و اجرای سفارش

۴

سفارش آنلاین در گردش کافه پیگیری می شود. آماده سازی، واگذاری پیک، تحویل و تسویه باید از همان سفارش دنبال شوند.

پیش از قرار دادن QR روی میز

یک کارت چاپی نمونه را در نور و فاصله معمول مشتری امتحان کنید. لینک میز باید به همان میز و کافه برسد؛ اگر لینک دانلود منقضی شد، دوباره فایل را از دکمه دانلود بسازید.

در سفارش ارسالی با پیک، ثبت یا پذیرش سفارش به معنی دریافت مبلغ نیست. وجه پس از برگشت پیک و تأیید مسئول صندوق ثبت می شود.

میز، رزرو و تجربه مهمان

اطلاعات مراجعه در کنار عملیات سالن باقی می ماند.

سالن قابل پیگیری

برای هر میز نام روشن و ظرفیت مناسب تعریف کنید. سفارش سالن را به میز درست متصل کنید تا تیم بتواند وضعیت میز و سفارش باز آن را دنبال کند. جابه جایی میز یا تفکیک سفارش باید از روال خود سیستم انجام شود.

رزرو با زمان و وضعیت مشخص

زمان، میز، اطلاعات میهمان و تعداد نفرات را با رزرو واقعی تطبیق دهید. وضعیت مراجعه یا لغو را به روز کنید تا رزرو قدیمی برای تیم سالن ابهام ایجاد نکند. تداخل میز و زمان را پیش از تأیید کنترل کنید.

پرونده مشتری در همان شعبه

اطلاعات مشتری و سوابق مراجعه و خرید به تیم مجاز کمک می کند پیگیری بهتری داشته باشد. اطلاعات تماس را دقیق و به اندازه نیاز کار ثبت کنید. بخش ارتباط با مشتریان به معنی ارسال خودکار پیام تبلیغاتی نیست.

- ☐ پیش از ورود مهمان، رزرو و ظرفیت میز بررسی شده باشد.
- ☐ پس از تغییر وضعیت، تیم سالن از نتیجه مطلع باشد.
- ☐ در پایان شیفت، رزروهای بی نتیجه و میزهای دارای سفارش باز بررسی شوند.

یک مسئول مشخص

در هر شیفت، مسئول پیگیری سالن و رزرو را تعیین کنید. روشن بودن مسئولیت به اندازه درست بودن اطلاعات نرم افزار در جلوگیری از دوباره کاری مؤثر است.

از گزارش به تصمیم روزانه

فروش، وصول، مواد و عملکرد را کنار هم ببینید.

گزارش یا نما	پرسشی که پاسخ می‌دهد
فروش بازه انتخابی	چه مقدار فروش و چند سفارش ثبت شده است؟
مانده سفارش‌ها	کدام سفارش‌های این بازه هنوز تسویه نشده‌اند؟
وصول و برگشت	در این بازه چه مبلغی واقعاً دریافت یا برگشت داده شده است؟
فروش اقلام و هزینه مواد	چه آیتم‌هایی فروش داشته‌اند و هزینه مواد کدام کامل است؟
ضایعات	چه مقدار هزینه ضایعات ثبت شده و علت آن چیست؟
عملکرد شعبه و تیم	هدف‌ها و ضرایب تعریف شده چه نتیجه‌ای نشان می‌دهند؟

گزارش را با بازه درست بخوانید

تاریخ شمسی ابتدا و انتها را انتخاب کنید. خروجی CSV فروش اقلام را برای بررسی جدولی دریافت کنید. هزینه مواد ناقص را به عنوان بهای تمام شده قطعی و اختلاف فروش و مواد را به عنوان سود خالص معرفی نکنید.

چرخه کوتاه مدیریت

هر روز سفارش‌های باز و مغایرت صندوق را ببینید؛ هر هفته مواد و ضایعات و خرید را بررسی کنید؛ پایان ماه فروش، وصول، بدهی تأمین و هزینه‌های مالی را کنار هم تطبیق دهید. هدف‌های تیمی را با مسئولیت قابل کنترل هر نفر تعیین کنید.

یک سفارش پیکی، از ابتدا تا تسویه

اعداد و نام‌های این صفحه صرفاً برای تمرین هستند.

در «کافه نمونه»، مشتری دو لاته سفارش می‌دهد. قیمت هر لاته ۱,۵۰۰,۰۰۰ ریال و هزینه ارسال ۳۰۰,۰۰۰ ریال است. در این مثال تخفیف و مالیات دیگری لحاظ نشده؛ مبلغ قابل پرداخت ۳,۳۰۰,۰۰۰ ریال خواهد بود.

مرحله	نتیجه مورد انتظار
ثبت سفارش ارسال با پیک	دو لاته، نشانی و تماس ثبت می‌شود؛ مانده ۳,۳۰۰,۰۰۰ ریال است.
آماده‌سازی	باریستا آماده‌سازی را ثبت می‌کند؛ دریافت مالی همچنان صفر است.
واگذاری به پیک داخلی	پیک فعال انتخاب می‌شود و سفارش را در موبایل خودش می‌بیند.
تحويل به مشتری	پیک نتیجه‌تحويل را ثبت می‌کند؛ سفارش هنوز مانده دارد.
برگشت و تحويل وجه	صندوقدار برگشت پیک و مبلغ واقعی را کنترل می‌کند.
ثبت دریافت کامل	۳,۳۰۰,۰۰۰ ریال دریافت ثبت می‌شود؛ مانده به صفر می‌رسد.

اگر مبلغ کامل تحويل نشد

تنها مبلغ واقعی ثبت شود و مانده برای پیگیری باقی بماند. تحويل مشتری، ثبت دریافت و تسویه کامل سه مفهوم جدا هستند.

اگر رسیپی هر لاته ۰,۲۰ لیتر شیر داشته باشد، مصرف آموزشی دو لاته ۰,۴۰ لیتر است. مقدار مصرف و هزینه را با رسیپی و انبار تنظیم‌شده بررسی کنید. این سناریو ادعای اجرای واقعی روی یک کافه نیست.

آماده اولین شیف واقعی هستید؟

پیش از شروع کار، این کنترل ها را با مدیر و تیم انجام دهید.

- ☐ شرکت، دفتر مرکزی و شعبه فعال درست انتخاب شده اند.
- ☐ حساب اعضای تیم، سمت ها و مجوزهای هر نفر بررسی شده اند.
- ☐ سال مالی باز و معتبر و صندوق دریافت آماده است.
- ☐ منو، قیمت، گزینه ها و ایستگاه های آماده سازی کنترل شده اند.
- ☐ میزها، رزرو و مسیر سفارش سالن آزمایش شده اند.
- ☐ مواد اولیه، انبار مصرف، موجودی آغاز کار و رسیپی ها کامل اند.
- ☐ تأمین کننده و یک مسیر خرید و تحویل نمونه بررسی شده است.
- ☐ یک سفارش سالن از ثبت تا آماده سازی، دریافت و تحویل طی شده است.
- ☐ یک سفارش پیکی تا برگشت پیکی و تسویه صندوق تمرین شده است.
- ☐ QR، مقصد لینک و دانلود کارت با دستگاه های مورد استفاده امتحان شده اند.
- ☐ خروجی گزارش و تطبیق صندوق در پایان یک شیف نمونه بررسی شده اند.

شروع کنترل شده

ابتدا یک شیف محدود با تیم آموزش دیده اجرا کنید و مغایرت ها را همان روز برطرف کنید. سپس استفاده را به همه اعضای تیم گسترش دهید. آزمون چاپگر، کارت خوان و دانلود روی گوشی واقعی باید با تجهیزات خود کافه انجام شود.

شروع همکاری

کافه را در لومژ بسازید

دفتر توسعه لیواری | معرفی و راهنمای راه اندازی

نمونه آماده کافه شاپ کمک می کند ساختار اولیه کار را سریع تر شکل دهید؛ کیفیت نتیجه به اطلاعات درست، نقش های روشن و ثبت منظم عملیات وابسته است. با ورود هر سفارش، تیم آماده سازی، سالن، پیک و صندوق باید همان جریان را ادامه دهند.

صفحه معرفی و دریافت کاتالوگ

در سایت لومژ، بخش «نمونه های آماده لومژ» و سپس «کافه شاپ» را باز کنید. نسخه این دفترچه و مسیر ساخت شرکت از همان صفحه در دسترس است.

معرفی کافه شاپ و دریافت کاتالوگ

<lomezh.com/systems/cafe>

ساخت شرکت کافه شاپ

<lomezh.com/register/cafe>

ورود به نسخه وب ERP

<erp.lomezh.com>

درباره این ویرایش

این کاتالوگ بر اساس قابلیت های پیاده سازی شده کافه شاپ لومژ در شهریور ۱۴۰۵ تهیه شده است. مسیرهای وب و اپ از اطلاعات مشترک استفاده می کنند؛ امکانات قابل مشاهده به مجوز، شعبه و نسخه فعال وابسته اند. این دفترچه وعده وجود درگاه پرداخت آنلاین یا سازگاری با هر نوع تجهیزات فروشگاهی نیست.

برای گزارش ایراد، نام بخش، مراحل تکرار، زمان و نتیجه مشاهده شده را ثبت کنید. رمز عبور، کد ورود و اطلاعات کامل مشتریان را در گزارش عمومی قرار ندهید.

دفتر توسعه لیواری

کاتالوگ فارسی کافه شاپ لومژ ۰ فونت راوی ۰ ویرایش شهریور ۱۴۰۵. مثال ها آموزشی اند؛ پیش از بهره برداری، اطلاعات واقعی کسب و کار خود را تکمیل و کنترل کنید.