

MỤC LỤC

I/ Giới Thiệu Về Màn Hình Chính Khi Nails 123 System Vừa Khởi Động.....	4
II) Cách Sử Dụng	5
1) <i>Sửa Đổi Nhân Viên</i>	<i>5</i>
2) <i>Cách Sửa Đổi Danh Mục (Categories) Và Dịch Vụ (Services).....</i>	<i>8</i>
a) <i>Thêm, Xóa, Sửa Danh Mục (Category)</i>	<i>9</i>
b) <i>Thêm, Xóa, Sửa Dịch Vụ (Service)</i>	<i>10</i>
3) <i>Cách Tính Tiền Cho Khách Hàng Bằng (Tiền Mặt, Thẻ Tín Dụng, Phiếu Tặng, Chi Phiếu)</i>	<i>11</i>
a) <i>Trường Hợp Chỉ Có Một Thợ.....</i>	<i>11</i>
b) <i>Trường Hợp Nhiều Thợ Làm Cho Một Khách Hàng</i>	<i>14</i>
c) <i>Trường Hợp Tính Tiền Bằng Credit Card</i>	<i>15</i>
4) <i>Cách Bán Phiếu Tặng (Gift Card).....</i>	<i>15</i>
5) <i>Quản Lý Danh Sách Khách Hàng (Customer)</i>	<i>16</i>
a) <i>Thêm Khách Hàng Mới.....</i>	<i>16</i>
6) <i>Quản Lý Lịch Lấy Hẹn</i>	<i>18</i>
a) <i>Thêm Lịch Hẹn</i>	<i>19</i>
b) <i>Sửa, Xóa Lịch Hẹn</i>	<i>19</i>
III) Phần Dành Cho Chủ Tiệm (Owner) Và Quản Lý (Manager)	20
1) <i>Phần Dành Cho Người Quản Lý (Mật Khẩu: 0000)</i>	<i>20</i>
a) <i>Thẻ Ticket.....</i>	<i>20</i>
b) <i>Thẻ C-Card (Credit Card) Yesmua Merchant Only</i>	<i>21</i>
c) <i>Thẻ Expense</i>	<i>21</i>
d) <i>Thẻ Report</i>	<i>21</i>
e) <i>Thẻ Setup</i>	<i>22</i>
2) <i>Phần dành cho chủ tiệm.....</i>	<i>25</i>

NAILS 123 SYSTEM

I/ Giới Thiệu Về Màn Hình Chính Khi Nails 123 System Vừa Khởi Động



MÀN HÌNH CHÍNH

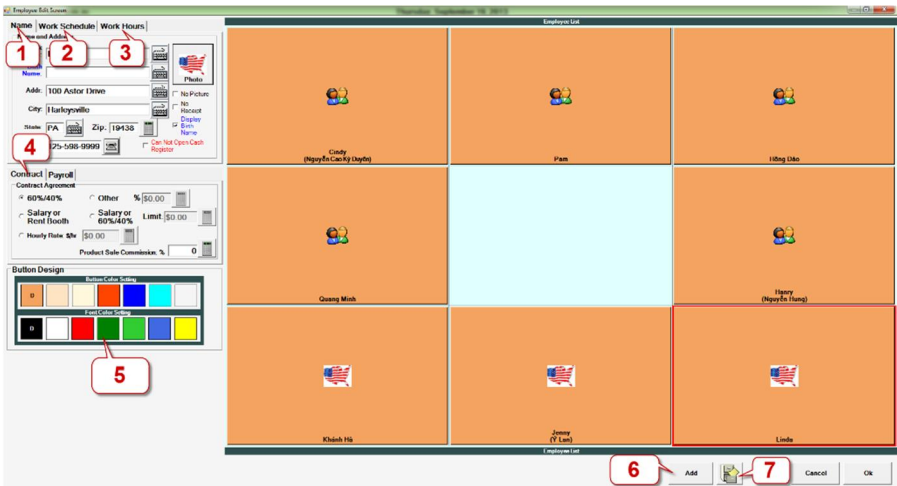
- 1** Địa chỉ IP dùng khi kết nối nhiều máy (Server – Client).
- 2** Khách Hàng: Dùng để quản lý thông tin Khách Hàng. Có thể thêm, xóa, sửa, xem điểm thưởng (Reward), VIP code...
- 3** Lấy Hẹn: Dùng để quản lý lịch lấy hẹn của khách hàng.
- 4** Chọn ngôn ngữ: Tiếng Anh hoặc Tiếng Việt.
- 5** Tên của từng người thợ trong tiệm: hiển thị nick name và, hoặc birth name.
- 6** Chủ Tiệm/Quản Lý: Dành cho chủ tiệm và quản lý, phải nhập mật khẩu mới có thể vào được. Dùng để quản lý Ticket của thợ, thẻ tín dụng, chi tiêu của tiệm, xem các báo cáo (như tổng số tiền, tính tiền lương của thợ, phiếu tặng, số tiền làm dịch vụ và bán sản phẩm...), cài đặt lưu trữ dữ liệu của tiệm, cài đặt thông tin tiệm, cách in hóa đơn, đổi mật khẩu, cài đặt điểm thưởng...
- 7** Xoay Vòng: Dùng để quản lý lượt làm việc của thợ. Có nhiều loại xoay vòng, cơ bản nhất là xoay vòng theo tỉ lệ tiền làm được.
- 8** System #: Mã bản quyền của phần mềm. Nên ghi lại, trong trường hợp cần hỗ trợ khi phần mềm bị mất bản quyền.
- 9** Sửa Đổi Thợ: Dùng để thêm, xóa, sửa và cài đặt cách trả lương cho thợ.

- 10** **Minimize:** Thu nhỏ màn hình.
- 11** **Hết Ngày:** Dừng để tắt phần mềm.
- 12** **Printer Status:** Dừng để xóa các hóa đơn in bị lỗi làm máy in không hoạt động được.
- 13** **Mở Tủ Tiền:** Click vào đây khi muốn mở tủ tiền.
- 14** **Edit Cards:** Xem, xóa, sửa, thêm Tips vào thẻ tín dụng (YesMua Merchant Only).
- 15** **Cộng Tips:** Thêm tiền tips vào thẻ tín dụng (YesMua Merchant Only).

II) Cách Sử Dụng

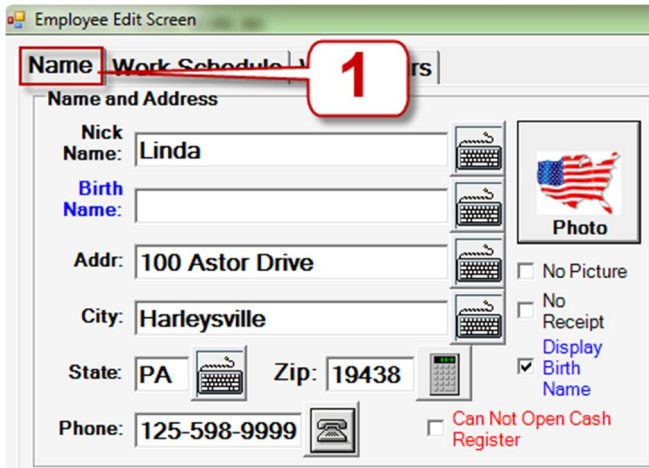
1) Sửa Đổi Nhân Viên

- Click vào nút **Sửa đổi nhân viên** (nằm ở vị trí **9**) trên màn hình chính). Hệ thống sẽ yêu cầu nhập mật khẩu (password). Nhập vào mật khẩu chủ tiệm (mặc định **1234**). Nếu nhập vào mật khẩu người quản lý (**0000**) thì không có phần **4** (Contact, Payroll).



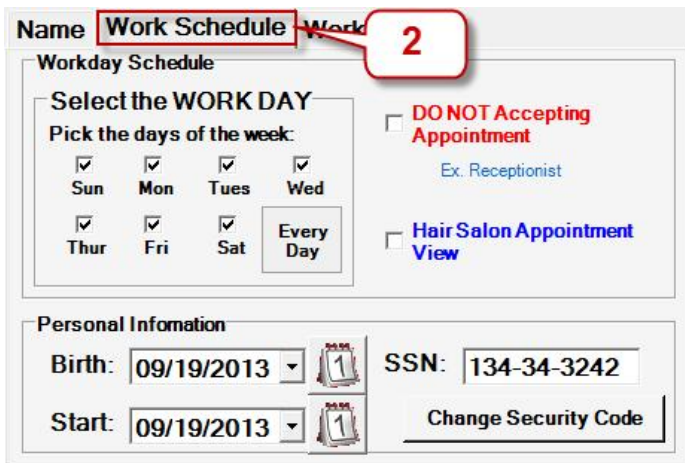
MÀN HÌNH SỬA NHÂN VIÊN

1 **Thẻ Name:** Thông tin của thợ như Nick Name, Birth Name... Ít nhất phải nhập **Nick Name**.



- **Display Birth Name:** Nếu muốn trên màn hình chính hiện Nick Name và Birth Name của thợ thì đánh dấu vào đây (để tránh trường hợp nhiều thợ có cùng Nick Name).
- **Photo:** Hình của thợ. Muốn đổi hình click vào nút **Photo** và chọn hình có sẵn hoặc click vào nút **“Browse”** để chọn hình khác.
- **No Picture:** Không cho thấy hình của thợ trên màn hình chính.

2 Thẻ Work Schedule: Cài đặt lịch làm việc của thợ.



- **Do Not Accepting Appointment:** Nếu thợ không muốn cho lấy hẹn thì đánh dấu vào đây. Hoặc người thợ này là Receptionist.

- **Change Security Code:** Nếu muốn cài đặt mỗi người thợ có 1 mật khẩu riêng khi làm dịch vụ thì click vào đây và nhập mật khẩu cho thợ.

3 Thẻ **Work Hours:** Cài đặt giờ lấy hẹn cho thợ.

Name	Work Schedule	Work Hours
	Monday	Friday
Start:	08:00 AM	Start: 08:00 AM
End:	08:00 PM	End: 08:00 PM
	Tuesday	Saturday
Start:	08:00 AM	Start: 08:00 AM
End:	08:00 PM	End: 08:00 PM
	Wednesday	Sunday
Start:	08:00 AM	Start: 08:00 AM
End:	08:00 PM	End: 08:00 PM
	Thursday	
Start:	08:00 AM	
End:	08:00 PM	
		Set Default Hours

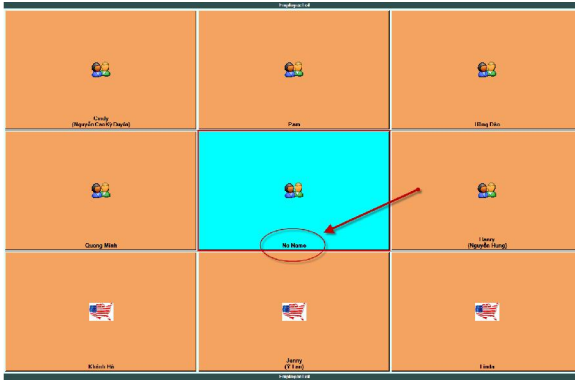
4 Thẻ **Contract:** Cài đặt cách trả lương cho thợ.


Contract	Payroll
Contract Agreement	
<input checked="" type="radio"/> 60%/40%	<input type="radio"/> Other % <input type="text" value="\$0.00"/>
<input type="radio"/> Salary or Rent Booth	<input type="radio"/> Salary or 60%/40% Limit: <input type="text" value="\$0.00"/>
<input type="radio"/> Hourly Rate: \$/hr <input type="text" value="\$0.00"/>	<input type="radio"/> Product Sale Commission: % <input type="text" value="0"/>

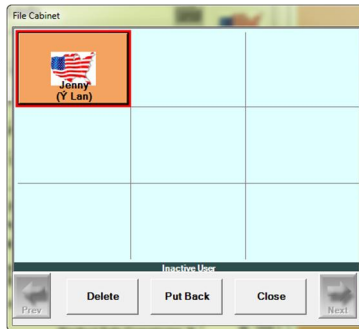
- **60%/40% (mặc định):** Trả lương theo tỉ lệ thợ 60%, chủ 40%.
- **Other:** Nhập vào % tiền cho thợ. ví dụ: thợ 55%, chủ 45% thì nhập vào 55%.
- **Salary or 60%/40%:** Bao lương (bao sống) cho thợ nếu làm hơn số tiền trong **Limit** thì chia theo tỉ lệ 60%/40%.
- **Hourly Rate:** Trả lương theo giờ.
- **Salary or Rent Booth:** Mướn bàn.

5 Thẻ **Button Design:** Chọn màu nền và màu chữ cho thợ.

6 Thẻ **Add:** Click vào đây khi muốn thêm 1 thợ mới, 1 nút mới với tên (No Name) sẽ được tạo ra trên màn hình, click chọn nó và nhập thông tin của thợ cần thêm (như là Nick Name và cách trả lương...).



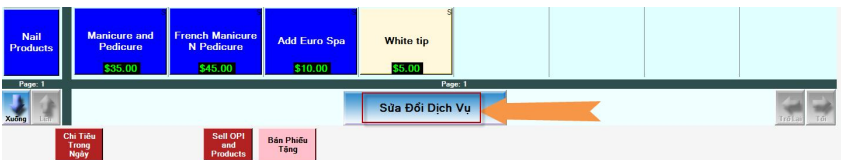
7 Tủ hồ sơ : Lưu trữ những thợ nghỉ làm vào tủ hồ sơ. Nếu muốn lưu trữ thợ chỉ việc click giữ thợ cần lưu trữ kéo vào tủ hồ sơ là xong. Khi muốn lấy lại thì click vào tủ hồ sơ chọn thợ rồi click vào **Put Back**. Nếu muốn xóa luôn thì click vào **Delete**. Công dụng của nó:



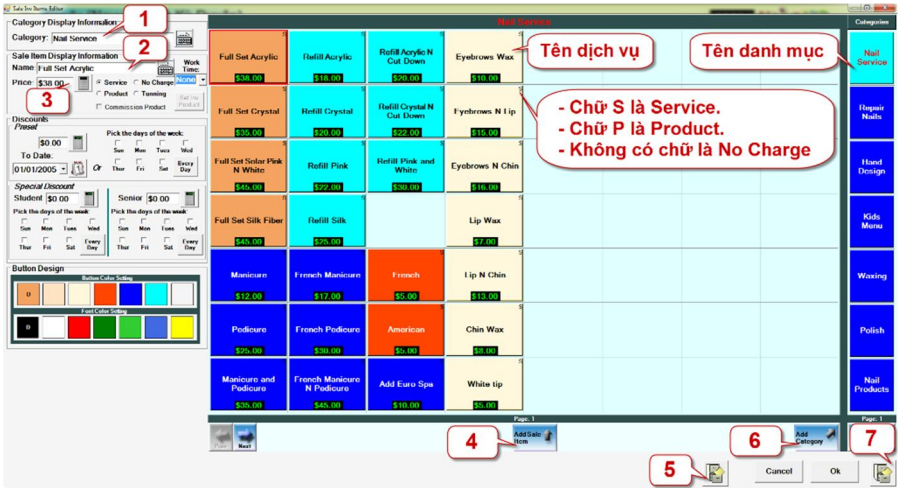
- Lưu lại thông tin thợ trong trường hợp thợ đi Vacation.
- Lưu lại những thợ nghỉ làm để khai thuế cuối năm.

2) Cách Sửa Đổi Danh Mục (Categories) Và Dịch Vụ (Services)

- Click vào 1 người thợ bất kỳ để vào màn hình tính tiền cho khách. Sau đó click vào nút **Sửa Đổi Dịch Vụ**, nhập vào mật khẩu chủ tiệm (**1234**) hoặc quản lý (**0000**).



- Màn hình sửa đổi danh mục và dịch vụ.



MÀN HÌNH SỬA ĐỔI DANH MỤC VÀ DỊCH VỤ

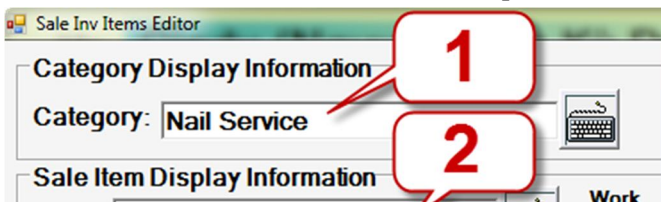
a) Thêm, Xóa, Sửa Danh Mục (Category)

* **Thêm danh mục:**


- Bước 1: Click vào **Add Category** (6), 1 danh mục mới tên là **No Name** được tạo ra.



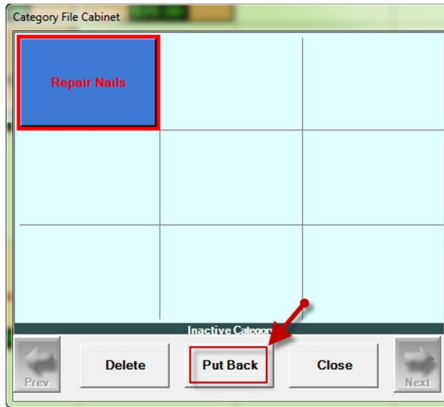
- Bước 2: Click chọn danh mục **No Name** rồi nhập tên mới ở vị trí (1).



* **Sửa tên danh mục:** Click chọn danh mục và làm tương tự bước 2.

* **Xóa danh mục:** Click và giữ chuột ngay danh mục cần xóa, kéo và bỏ vào tủ hồ sơ ở vị trí **7** .

* **Lấy lại danh mục vừa xóa:** Click vào **tủ hồ sơ** (vị trí **7**). Click chọn danh mục muốn lấy và click vào **Put Back**.



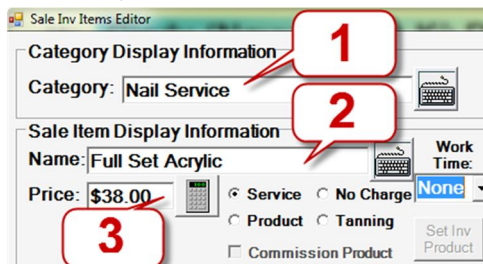
b) Thêm, Xóa, Sửa Dịch Vụ (Service)

* Thêm dịch vụ:

- Bước 1: Ở màn hình sửa đổi dịch vụ click vào **Add Sale Item** (**4**), 1 service mới với tên **No Name** được tạo ra.



- Bước 2: Click chọn dịch vụ **No Name**. Sau đó sửa tên dịch vụ ở vị trí số **2**, sửa giá vị trí số **3**. Bên phải chọn **Services** nếu làm dịch vụ, hoặc **Product** nếu bán sản phẩm hoặc **No Charge** nếu cho miễn phí (nếu chọn No charge thì nhập số tiền là 0).



* **Sửa dịch vụ:** click chọn dịch vụ và làm tương tự bước 2.

* **Xóa dịch vụ:** click và giữ chuột dịch vụ cần xóa, kéo và bỏ vào tủ hồ sơ ở

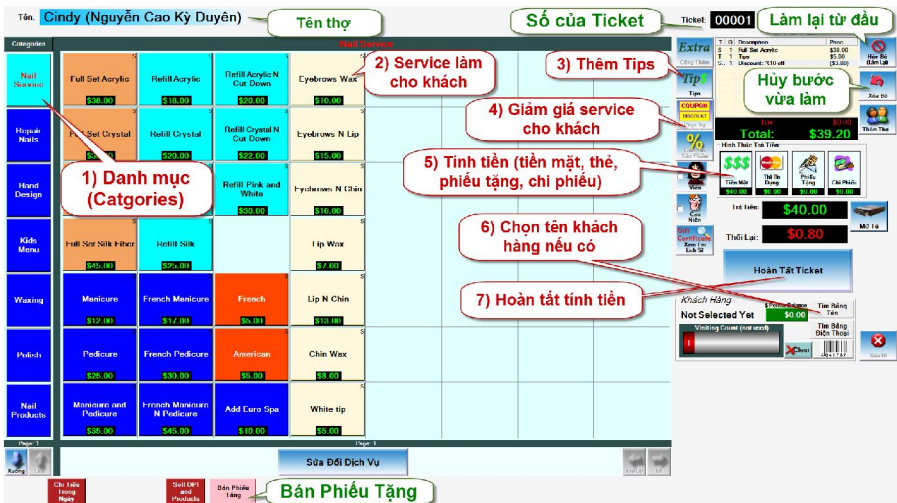
vị trí số **4** 

* **Lấy lại dịch vụ vừa xóa:** click vào tủ hồ sơ (vị trí số **4**). Click chọn dịch vụ muốn lấy và click vào **Put Back** (làm giống như lấy lại danh mục vừa xóa).

3) Cách Tính Tiền Cho Khách Hàng Bằng (Tiền Mặt, Thẻ Tín Dụng, Phiếu Tặng, Chi Phiếu)

a) Trường Hợp Chỉ Có Một Thợ

- Bước 1: click vào người thợ làm services cho khách trên màn hình chính. Màn hình tính tiền sẽ hiện lên như hình dưới.



The screenshot shows the POS interface for a customer named Cindy (Nguyễn Cao Kỳ Duyên). The interface includes a service menu, a ticket summary, and a payment section. Seven numbered callouts provide instructions:

- 1) Danh mục (Categories):** Points to the 'Nail Services' category on the left menu.
- 2) Service làm cho khách:** Points to the 'Full Set Acrylic' service selected in the menu.
- 3) Thêm Tips:** Points to the 'Extra Tip' field in the ticket summary.
- 4) Giảm giá service cho khách:** Points to the 'Discount' field in the ticket summary.
- 5) Tính tiền (tiền mặt, thẻ, phiếu tặng, chi phiếu):** Points to the 'Total' amount of \$39.20.
- 6) Chọn tên khách hàng nếu có:** Points to the 'Khách Hàng' field with 'Not Selected Yet'.
- 7) Hoàn tất tính tiền:** Points to the 'Hoàn Tất Ticket' button.

At the bottom, there are buttons for 'Sửa Đổi Dịch Vụ' and 'Bán Phiếu Tặng'.

MÀN HÌNH TÍNH TIỀN

- Bước 2: Đầu tiên chọn **Danh mục (Categories vị trí số 1)** trước như là: Nail Services, Waxing... Sau đó click chọn services (vị trí số **2**) đã làm cho khách.

Categories	Nail Service			
Nail Service	Full Set Acrylic \$38.00	Refill Acrylic \$18.00	Refill Acrylic N Cut Down \$20.00	Eyebrows Wax \$10.00
Repair Nails	1) Danh mục (Categories)		Refill Crystal N Cut Down \$22.00	Eyebrows N Lip \$15.00
Hand Design	Full Set Solar Pink N White \$45.00	Refill Pink \$22.00	Refill Pink and White \$30.00	Eyebrows N Chin \$16.00
Kids Menu	Full Set Silk Fiber \$45.00	Refill Silk \$25.00		Lip Wax \$7.00

2) Services Làm cho khách

- Bước 3: Nếu khách cho tiền Tips click vào nút **Tips** (vị trí số 3), màn hình nhập Tips hiện lên chỉ việc chọn Tips có sẵn ở 2 bên hoặc nhập vào số tiền rồi click OK.

3: Thêm Tips

- Bước 4: Nếu muốn giảm giá cho khách hàng click vào nút **Coupon Discount** (vị trí số 4) màn hình Discount hiện lên.

4: Giảm giá

Ở phía trên khung **Apply To Whom** chọn người chịu giảm giá có 3 lựa chọn.

- **Owner and Employee:** Chủ và thợ cùng chịu tiền giảm giá.
- **Owner Only:** Chỉ chủ chịu tiền giảm giá.
- **Employee:** Chỉ thợ chịu tiền giảm giá.

Phía bên tay trái là giảm giá theo phần trăm, còn bên phải là giảm giá theo số tiền nhập vào.

Service Discount

Người chịu giảm giá

Apply To Whom?

Owner and Employee

Owner Only

Employee Only

Quick %

%5

%10

%15

%20

%25

Percent Discount?

✕ Clear

Giảm giá theo %

4	5	6
1	2	3
0	<div style="border: 1px solid gray; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> ✓ </div> <p>OK</p>	

Quick \$

\$2

\$3

\$4

\$5

\$10

Cash Discount?

\$0.00
✕ Clear

Giảm giá bằng số tiền nhập vào

1	2	3
0	<div style="border: 1px solid gray; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> ✓ </div> <p>OK</p>	

Cancel

✕ Cancel

- Bước 5: Chọn cách khách trả tiền (vị trí số 5):

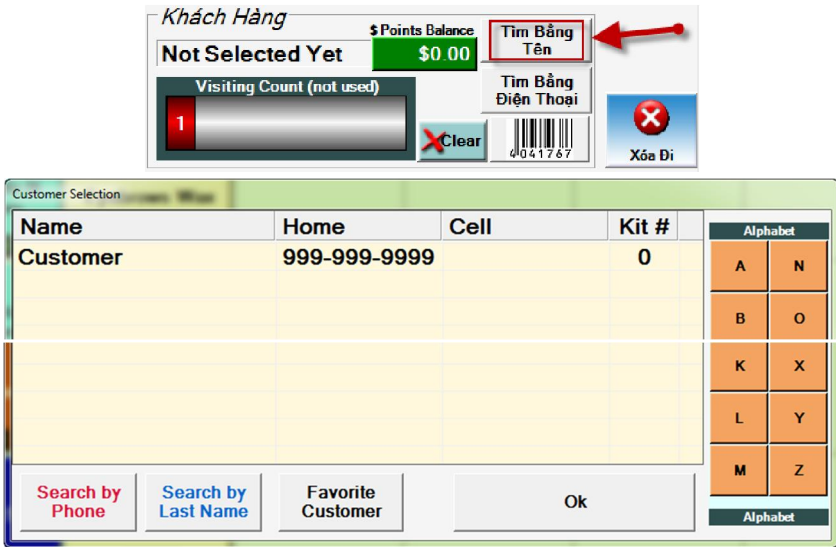
- Nếu khách trả bằng **tiền mặt, thẻ tín dụng, phiếu tặng hoặc chi phiếu** thì chỉ việc click vào các nút như hình dưới.

Hình Thức Trả Tiền:

<div style="font-size: 36px; color: green; font-weight: bold; margin-bottom: 10px;">\$\$\$</div> <p style="font-weight: bold; margin-bottom: 5px;">Tiền Mặt</p> <div style="background-color: black; color: green; padding: 5px; font-weight: bold; font-size: 24px;">\$0.00</div>	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; font-weight: bold; font-size: 12px; margin-bottom: 10px;">AMERICAN EXPRESS</div> <p style="font-weight: bold; margin-bottom: 5px;">Thẻ Tín Dụng</p> <div style="background-color: black; color: green; padding: 5px; font-weight: bold; font-size: 24px;">\$0.00</div>	<div style="font-size: 24px; color: gold; font-weight: bold; margin-bottom: 10px;">GIFT</div> <p style="font-weight: bold; margin-bottom: 5px;">Phiếu Tặng</p> <div style="background-color: black; color: green; padding: 5px; font-weight: bold; font-size: 24px;">\$0.00</div>	<div style="font-size: 24px; color: purple; font-weight: bold; margin-bottom: 10px;">CHECK</div> <p style="font-weight: bold; margin-bottom: 5px;">Chi Phiếu</p> <div style="background-color: black; color: green; padding: 5px; font-weight: bold; font-size: 24px;">\$0.00</div>
--	--	---	---

- Nếu khách trả kết hợp bằng phiếu tặng, tiền mặt và thẻ tín dụng. Ta tính tiền theo thứ tự phiếu tặng trước, sau đó tới tiền mặt rồi tới thẻ tín dụng sau đó click OK.

- Bước 6: Nếu đây là khách hàng cũ đã có thông tin trong hệ thống chỉ việc click vào **Tìm Bằng Tên** (vị trí số **6**), màn hình chọn khách hàng hiện lên chỉ việc chọn tên khách hàng và click OK.



- Bước 7: Click vào nút **Hoàn Tất Ticket** (vị trí số **7**) hệ thống sẽ in ra hóa đơn tính tiền.

b) Trường Hợp Nhiều Thợ Làm Cho Một Khách Hàng

- Cũng làm giống như trên ở bước 1 và 2 sau đó click vào nút Thêm Thợ, màn hình chính hiện lên chỉ việc click vào tên thợ như hình dưới có 3 người thợ. Người cuối cùng là Hồng Đào nếu muốn quay lại Cindy hay Pam thì chỉ click vào Thêm Thợ sau đó click vào tên Cindy hoặc Pam.



- Tiếp theo làm giống như các bước 3,4,5,6,7 để hoàn tất việc tính tiền cho khách.

c) Trường Hợp Tính Tiền Bằng Credit Card

* Nếu tính tiền bằng External Terminal:



- **Bước 1:** Làm giống như các bước 1,2,3,4 trường hợp tính tiền cho 1 thợ. Chọn danh mục trước, rồi chọn dịch vụ đã làm, thêm tiền Tip hoặc giảm giá nếu có.

- **Bước 2:** Trước tiên ta cà thẻ Credit Card trên External Terminal trước. Sau đó mới click vào thẻ tín dụng ở vị trí 5 trên màn hình tính tiền, rồi nhập vào 4 số cuối của thẻ tín dụng.

4) Cách Bán Phiếu Tặng (Gift Card)

- **Bước 1:** Ở màn hình chính, click vào thợ bán phiếu tặng. Màn hình tính tiền cho khách hiện lên click vào nút **Bán Phiếu Tặng**.



- **Bước 2:** Nhập vào mã số phiếu tặng (nếu mua phiếu tặng của Yesmua thì chỉ cần cà thẻ) sau đó click **Enter**.

- **Bước 3:** Nhập vào số tiền ở màn hình bên phải rồi click **OK**.




5) Quản Lý Danh Sách Khách Hàng (Customer)



- click vào **Khách Hàng** (vị trí số 2) trên màn hình chính. Màn hình khách hàng như hình dưới.

Customer View and Edit

Personal Information

Name: License: 

Addr:

City:

State: Zip: Favorite

Phone: Cell:

Birth: 09/20

Email: Do not email me

Customer Services Informations

Kit #:

Last Service Technician Preferred Technician Last Visit

Cust. Since # Visits Total Spend

Enter Customer Reference Notes

Bar Code:

Member Only

Alphabet

Alphabet	
A	N
B	O
C	P
D	Q
E	R
F	S
G	T
H	U
I	V
J	W
K	X
L	Y
M	Z

Alphabet

MÀN HÌNH QUẢN LÝ KHÁCH HÀNG


- 1** **VIP Code:** Mã số VIP của khách hàng.
- 2** **Invites Email:** Gửi email thông báo cho khách hàng chương trình giảm giá, thông báo cuộc hẹn...
- 3** **Add New Customer:** Thêm khách hàng mới.
- 4** **Delete:** Xóa khách hàng đang chọn.
- 5** **Past Services:** Xem lại số điểm thưởng khách đã sử dụng để trả tiền.


a) Thêm Khách Hàng Mới


- Bước 1: click vào **Add New Customer** (vị trí số **3**), màn hình thêm khách hàng mới như hình dưới.



Customer View and Edit



Personal Information


Name: License 



Addr: 

City: 


State: Zip:   Favorite

Phone:  Cell: 

Birth: 

Email:   Do not email me

Customer Services Informations


Kit #:  **Visiting Count (not used)** << >>

Last Service Technician Preferred Technician Last Visit

9/23/2013

Cust. Since # Visits Total Spend

9/23/2013 1 \$0.00

 Past Services

Bar Code: **VIP Code** Birthday List Invites Email


Ok Cancel **2** Apply Import/Export Member Only By Phone By Last Name


Label Printer : in nhãn dán vào thư gửi cho khách

- Bước 2: Nhập vào thông tin khách hàng. Cần nhập vào **Name, Phone và Email**.

- Số **1**: Mã VIP của khách hàng. Nếu muốn tạo mã VIP cho khách click vào nút **VIP Code**. Màn hình VIP hiện lên, nếu có thẻ VIP (của YesMua) chỉ việc cà thẻ hoặc click vào hình cái máy tính kế bên và nhập số vào. Sau đó click OK.

Add New Code

Name: 

Bar Code: (Use the Scanner or Entering the Code) 

Ok

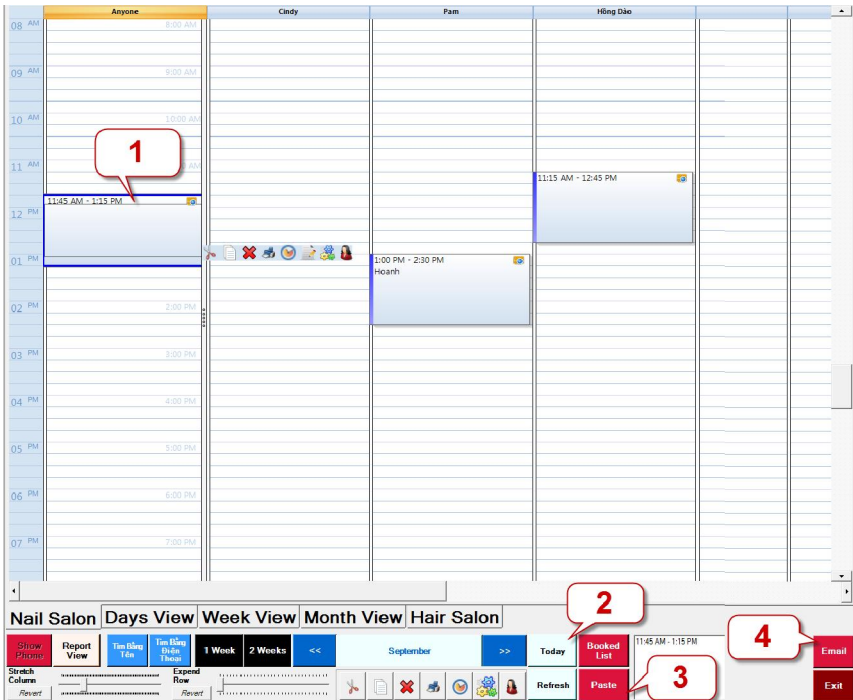
Cancel

- Bước 3: click vào **Apply** (vị trí số **2**).

6) Quản Lý Lịch Lấy Hẹn



- Click vào **Lấy Hẹn** (vị trí số **3**) trên màn hình chính. Màn hình lấy hẹn như hình dưới.



MÀN HÌNH LẤY LỊCH HẸN

- **1**: Lịch hẹn của khách.
- **2**: Cách trình bày lịch lấy hẹn. có thể xem theo 1 tuần, 2 tuần, theo ngày...
- **3**: Xem lịch lấy hẹn mới nhất (Refresh).
- **4**: Email cho khách hàng lịch lấy hẹn.

a) Thêm Lịch Hẹn

- Bước 1: nếu khách không chỉ định thợ làm thì click ở cột Anyone, ngược lại click ở cột tên thợ mà khách muốn. Sau đó click chọn giờ lấy hẹn rồi double click để cài đặt lịch lấy hẹn. Màn hình lấy hẹn như hình dưới.

- Bước 2: Chọn thời gian và click **OK**.

(Tùy chọn có thể có hoặc không) nếu đây là khách mới thì click New Customer để tạo khách hàng mới, còn nếu là khách hàng cũ click vào Existing Customer. Tiếp theo click vào Services chọn dịch vụ khách muốn làm. Sau đó click OK.

b) Sửa, Xóa Lịch Hẹn

- Chọn lịch hẹn cần sửa:

- **1**: Xóa lịch hẹn.
- **2**: In lịch hẹn đang chọn.
- **3**: Thêm, xóa dịch vụ.
- **4**: Chọn khách hàng đặt lịch hẹn.
- **5**: Gửi Email lịch hẹn cho khách hàng.



III) Phần Dành Cho Chủ Tiệm (Owner) Và Quản Lý (Manager)



- Click vào nút **Chủ Tiệm/Quản Lý** (vị trí số **6**) trên màn hình chính. Màn hình yêu cầu nhập mật khẩu hiện lên, nhập vào mật khẩu chủ tiệm (**1234**) hoặc quản lý (**0000**).

1) Phần Dành Cho Người Quản Lý (Mật Khẩu: 0000)

a) Thẻ Ticket

T	Qty	Description	Price
S	1	Eyebrows N Lip	\$15.00
S	1	Eyebrows Wax	\$10.00

Worked with Technician(s)
 Date: 9/25/2013 10:42 AM
 To: Pam

T1	Description	Price
T1 Pam		\$25.00
C3 \$25.00 CC \$0.00 GC \$0.00 CK \$0.00 PC \$0.00		
S 1	Eyebrows N Lip	\$15.00
S 1	Eyebrows Wax	\$10.00
T1 Hanry		\$35.00
C3 \$35.00 CC \$0.00 GC \$0.00 CK \$0.00 PC \$0.00		
S 1	Eyebrows N Lip	\$15.00
S 1	Refill Crystal	\$20.00
2	TOTAL:	\$60.00

Tax: \$0.00
Total: \$25.00

Ticket Information
 Technician: Pam
 Ticket #: 1 @9/25/2013 10:42 AM
 Customer: [Set Customer]
 Payment Type: Cash
 Special Discount: None
 Time Span: 0 Minutes

Buttons: Edit Sale Item, Delete Sale Item, Add Item, Add Tips, Voided History, Change Technician, Set Customer, Print, Payment Type, Work with..., Void Ticket, Re-Print Technician, Re-Print Customer, Delete Ticket, Ticket List View, Filter (Today, Day, Week, Month, Bi-Weekly, Date Range), Print Preview, Print.

Navigation: Ticket, C-Card, Expense, Report, Setup, Exit

- Người quản lý chỉ có quyền xem và sửa 1 số thông tin như:

- Đổi ticket sang cho thợ khác (nút **Change Technician** số **2**).
- Thêm khách hàng vào ticket (nút **Set Customer** số **3**).
- Bỏ ticket (nút **Void Ticket** số **4**).
- Xóa ticket (nút **Delete Ticket** số **9**) chỉ dành cho chủ tiệm.
- Xem tất cả ticket (nút **Ticket List View** số **5**).
- Vị trí số **6**: nhóm công cụ cho phép xem ticket theo ngày, tuần, tháng hoặc theo khoảng thời gian nhập vào.
- Print (số **7**): in ticket đang xem.
- Print (số **8**): in tất cả ticket của người thợ đang xem.

b) Thẻ C-Card (Credit Card) Yesmua Merchant Only

- Người quản lý có quyền: thêm, xóa, sửa tiền credit card, thêm Tip.

- Bước 1: Đầu tiên ta click chọn dòng cần sửa. Tùy theo mục đích ta click vào 1 trong các nút dưới đây.

- **1 Close Batch:** Vào cuối ngày click vào đây để đóng sổ tất cả thẻ.
- **2 Adj. Total:** Sửa giá tiền thẻ.
- **3 VOID:** Bỏ thẻ tín dụng đang chọn.
- **4 Adj. Tip:** Thêm Tip vào thẻ tín dụng.
- **5 Re-Print:** In hóa đơn thẻ tín dụng đang chọn.

c) Thẻ Expense

- Dùng để quản lý các chi tiêu của tiệm như tiền điện, nước, gas...

d) Thẻ Report

- Dùng để xem báo cáo tiền thu chi của tiệm.

- **Total Sale:** Xem tổng cộng số tiền làm được theo ngày, tuần, tháng hoặc năm...
- **Technicians Report:** Xem tổng cộng số tiền làm của thợ.
- **Technician Payroll:** Xem chi tiết tiền làm được của từng thợ và tính tiền trả lương cho thợ.
- **Gift Certificates:** Xem và quản lý phiếu tặng, những phiếu đã bán, còn tiền hoặc hết tiền....
- **Services and Products:** Xem chi tiết tất cả dịch vụ và sản phẩm của tiệm làm được.
- **Expense:** Xem thống kê tiền chi tiêu trong tiệm.

e) Thẻ Setup

The screenshot shows the 'Setup' screen of the Nails 123 System. It is divided into several sections:

- System:** Includes options for Sound, Charge Sale Tax, Set Sale Taxes, and Accepting return. Under 'Accepting Payment Type', there are checkboxes for Cash, Credit Card, Gift Cert., No Charge, Skip Enter CC#, Manual CC, No Tips, and User Screens Selection.
- Security:** Contains a red callout '1' pointing to the 'Technician require PIN (Technician must code before enter ticket)' checkbox. Below it are buttons for 'Change Owner Security Code', 'Security Lookup', 'Change Manager Security Code', and 'Manager Options'.
- Discounter Default:** Includes radio buttons for 'Owner and Tech', 'Owner Only', and 'Tech Only', and a 'Setup' button.
- Customer Discount:** Shows 'Reward Points' set to 300, which is equivalent to a \$10.00 discount. A red callout '2' points to the '300' value. Below it is a field for 'When at # Visits then reward discount' set to 0.
- Printing Receipt for?:** Includes checkboxes for Customer, Technician, Owner, and Gift Certificate. A red callout '3' points to the 'Technician' checkbox.
- Store (Business) Informations:** Contains 'Store Address Information' with the address 'A. T. Software Solutions, Inc.' and phone number '515023'. A red callout '4' points to the phone number.
- Technician:** Includes checkboxes for 'Display Services Info', 'Do Not Show at POS', 'Display Contract Info', and 'Don't Deduct Tip from Cash'. A red callout '5' points to the 'Do Not Show at POS' checkbox.
- Open Cash Drawer:** Includes checkboxes for 'User Screen', 'Show Button', 'Security', and 'No Cash Drawer'. A red callout '5' also points to the 'Show Button' checkbox.
- Time Sheets:** Includes checkboxes for 'Login Time', 'Print In/Out Receipt', and 'Ticket Timer'. A red callout '6' points to the 'Print In/Out Receipt' checkbox.
- Credit Card Package:** Includes radio buttons for 'YesMua EDC', 'YesMua ETC', and 'Pc Charge'. A red callout '6' points to the 'YesMua EDC' radio button.
- Printers:** Includes a 'Fix Printer Jam' button and a printer icon.
- Misc.:** Includes checkboxes for 'Security Discount', 'Don't Ask Discounter', 'Cent Keypad', and 'Print Draft'.
- Advance Setup:** Includes buttons for 'Lottery Ticket Winner' and 'Custom Stores'.

At the bottom of the screen is a navigation bar with buttons for 'Ticket', 'C-Card', 'Expense', 'Report', 'Backup', 'Setup' (highlighted in red), and 'Exit'.

MÀN HÌNH CÀI ĐẶT DÀNH CHO CHỦ TIỆM VÀ QUẢN LÝ

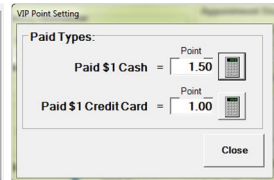
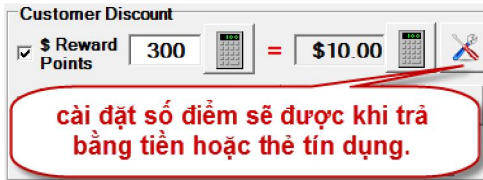
- Dùng để cài đặt hệ thống Nails 123 System như: thay đổi mật khẩu, tính thuế, hệ thống điểm thưởng, cách in hóa đơn, thông tin tiệm in trên hóa đơn, cách trình bày thông tin thợ trên màn hình...

- **Security (1):** thay đổi mật khẩu của chủ tiệm và người quản lý.

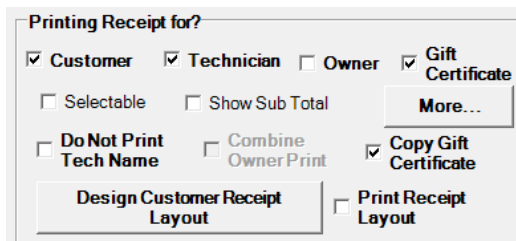


- Nếu muốn đổi mật khẩu chủ tiệm click vào nút **Change Owner Security Code** màn hình đổi mật khẩu như hình dưới. nhập vào 4 số mật khẩu mới và nhập lại 4 số đó vào phần xác nhận lại mật khẩu rồi click OK.
- Nếu muốn đổi mật khẩu người quản lý click vào nút **Change Manager Security Code** và làm tương tự như trên.

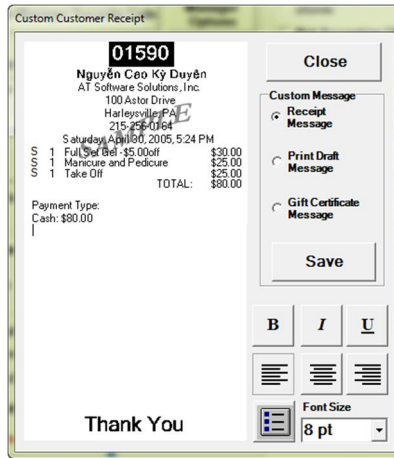
- **Customer Discount (2)**: Cài đặt điểm thưởng cho thẻ VIP của khách. Ví dụ: như hình dưới cài đặt 300 điểm thì khách được \$10. Mặc định \$1=1 điểm nếu muốn sửa lại click vào nút ✂. Có thể cài \$1 tiền mặt = 1.5 điểm và \$1 thẻ = 1 điểm như hình dưới.



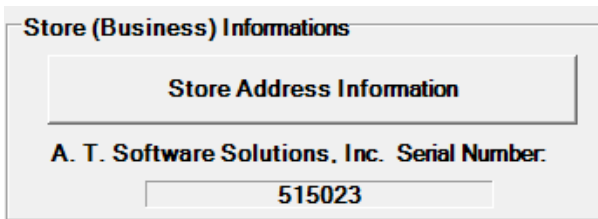
- **Printing Receipt (3)**: cài đặt in hóa đơn, như hình dưới in hóa đơn cho khách và thợ. Nếu muốn in hóa đơn cho chủ tiệm đánh dấu vào Owner. Nếu muốn có thêm lựa chọn in hoặc không in hóa đơn cho khách thì đánh dấu vào **Selectable**.



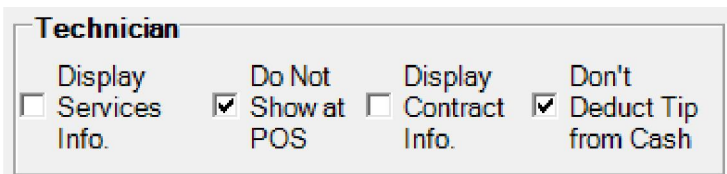
Nếu muốn thêm chương trình giảm giá hay thông tin bất kỳ vào cuối hóa đơn của khách click vào nút **Design Customer Receipt Layout**. Màn hình nhập thêm thông tin hiện lên. Sau khi nhập xong click Save và click Close. Tiếp theo nhớ đánh dấu vào nút **Print Receipt Layout**.



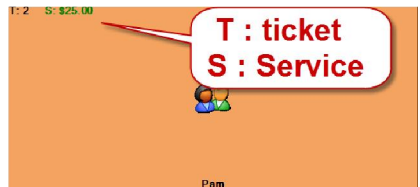
- **Store Information (4)**: Thông tin tiệm được in trên hóa đơn. click vào nút Store Address Information. Nhập vào địa chỉ tiệm và click OK.



- **Technicians (5)**: cài đặt xem thông tin của thợ.



- **Display Services Info**: nếu muốn xem thông tin số ticket và số tiền dịch vụ thợ làm được trên màn hình chính thì đánh dấu vào đây.



- **Do Not Show at POS**: nếu không muốn thấy số ticket thợ làm được và số tiền của thợ trong màn hình tính tiền thì đánh dấu vào đây.

Tên: **Cindy (Nguyễn Cao Kỳ Duyên)**

Tickets: **1** Phục Vụ: **\$25.00** **\$0.00** **\$25.00**

- Display Contract Info:** nếu muốn thấy số tiền ăn chia của thợ trong hóa đơn in cho thợ thì đánh dấu vào đây.

00002 **Quang Minh**

Monday, September 30, 2013, 11:27 AM

S	1 Refill Crystal	\$20.00
S	1 Refill Acrylic N Cut Down	\$20.00
S	1 Refill Acrylic	\$18.00
TOTAL:		\$58.00

\$58.00 x 60% = \$34.80 **Số tiền ăn chia**

Cash Paid \$58.00

Technician Copy

- Time Sheets (6):** Quản lý thời gian đi làm của thợ.

Để sử dụng đánh dấu vào nút **Login Time**. Trong màn hình tính tiền cho khách sẽ có thêm nút IN và OUT như hình dưới.

Chi Tiêu Trong Ngày

IN (Time) **OUT (Time)** Sell OPI and Products

Bán Phiếu Tặng

Sửa Đổi Dịch Vụ

Khi thợ tới làm thì click vào tên mình và click vào IN, khi thợ về thì click vào tên mình và click vào OUT. Màn hình chính sẽ hiện thời gian như hình dưới.

T: 0 S: \$0.00 In 11:13 AM T: 0 S: \$0.00 Out

Cindy (Nguyễn Cao Kỳ Duyên)

Pam


2) Phần dành cho chủ tiệm

- Chủ tiệm có tất cả các quyền của người quản lý. Ngoài ra còn có thêm quyền thêm, xóa, sửa ticket, thay đổi mật khẩu chủ tiệm và có thêm 1 thẻ Backup như hình dưới.


Backup and Restore Database

Key Drive Location:

Hard Drive Location:



**Backup From
PC to Key**



**Restore From
Key to PC**

Data Safe Location:

Filename Prefix:

Stamp one more backup file to: DbKey_Store1_09252013.db3

Clean-Up Tickets

Set the date below where you want to start deleting the tickets and everything before this date. For example, set at 04/01/2005 then all tickets on 04/01/2005 and before that will be deletes!!!

No Merging

Ticket
C-Card
Expense
Report
Backup
Setup
Exit

- **Backup and Restore Database:** Lưu trữ và phục hồi dữ liệu. Lưu ý nếu không biết rõ thì không nên làm vì làm sai có thể bị mất hết dữ liệu nên gọi YesMua để được hỗ trợ (714-786-8115 hoặc 951-785-1619).
- **Clean-Up Tickets:**
 - **Begin Clean-Up Tickets:** Xóa tất cả ticket từ ngày chọn trở về trước (như hình trên chọn ngày 01-01-2013). Tất cả ticket từ ...2011,2012 cho đến ngày 01-01-2013 sẽ bị xóa hết.
 - **Clean-Up CC Transaction:** Xóa tất cả giao dịch thẻ tín dụng từ ngày chọn trở về trước.
 - **Initialization (begin operation):** Sau khi thử nghiệm phần mềm và bắt đầu sử dụng để tính tiền ta click vào đây để xóa tất cả dữ liệu (danh mục, dịch vụ và danh sách thợ vẫn còn).

Mọi thắc mắc xin liên hệ số điện thoại:

- Hỗ trợ kỹ thuật: **714-786-8155**
951-785-1619
- Hỗ trợ Merchant services: **714-554-4630**
- Fax: **714-786-6662**
- Toll Free: **888-593-7682**