Bill&Go

Manuel d’utilisation

Pour les propriétaires et les employés

Réalisé à partir du centre d’aide le 7 novembre 2026. La dernière version est toujours sur billandgo.app/fr/manual/.

BASILBOOK

Sommaire

1 Préparer votre boutique

1.1 Configurer votre boutique : la liste du premier jour
1.2 Ce qu'il vous faut au comptoir
1.3 Créer votre boutique
1.4 Se connecter à la console et au POS
1.5 Ajouter une succursale
1.6 Les réglages propres à une succursale
1.7 Plusieurs monnaies : monnaie et taux de change
1.8 Ajouter des tables
1.9 Ajouter une personne à votre équipe
1.10 Le nom, le logo et le fuseau horaire de votre entreprise
1.11 Ajouter des catégories
1.12 Ajouter un produit
1.13 Choix : sucre, glace, tailles et suppléments
1.14 Noms en khmer sur le POS et sur papier
1.15 Codes-barres et SKU : scanner pour ajouter

2 Le POS au quotidien

2.1 L'app Bill&Go POS
2.2 L'écran Réglages du POS
2.3 Choisir le magasin de ce POS
2.4 Ouvrir un service
2.5 Prendre une commande
2.6 Envoyer une commande en cuisine
2.7 Promotions et offres au POS
2.8 Numéros d'appel et références de commande
2.9 Faire avancer une commande : accepter, prête, livrée
2.10 Accepter ou refuser les commandes en ligne
2.11 Le carillon des nouvelles commandes
2.12 Réimprimer une addition ou un ticket
2.13 Annuler une commande ou retirer un plat
2.14 Mettre ou retirer des espèces
2.15 Fermer un service
2.16 Quand internet tombe
2.17 Afficher l'addition sur un écran client
2.18 Verrouiller un appareil sur le POS
2.19 Utiliser un Sunmi D3 comme POS

3 La console et son app

3.1 L'app Bill&Go Console
3.2 Connexions, clés et autocollants dans l'app Console
3.3 Les notifications et la boîte de réception
3.4 Retrouver une commande et voir ce qui s'est passé
3.5 Suivre le stock
3.6 Ajouter une promotion
3.7 Happy hours, jours et succursales
3.8 Laisser les clients commander depuis la table
3.9 Prendre des commandes à retirer depuis un lien
3.10 Partenaires de livraison et vos propres livreurs
3.11 Confier une commande à une autre succursale
3.12 Réinitialiser un mot de passe ou retirer quelqu'un
3.13 Fermer ou retirer une succursale

4 L'impression

4.1 Installer l'impression sur un ordinateur
4.2 Ajouter un boîtier Printing Core
4.3 Imprimer depuis l'app POS, sans ordinateur ni boîtier
4.4 Ajouter une imprimante
4.5 Quelle imprimante imprime quoi
4.6 Changer ce que disent l'addition et les tickets
4.7 Ouvrir le tiroir-caisse
4.8 Quand un ticket ne s'imprime pas

5 Les paiements

5.1 Moyens de paiement
5.2 Encaisser un paiement
5.3 Partager l'addition
5.4 Encaisser le KHQR sur votre propre compte
5.5 Rembourser une commande

6 Rapports et connexions

6.1 Lire le tableau de bord
6.2 Vérifier une session
6.3 Graphiques des ventes et heures d'affluence
6.4 Recevoir les ventes et les rapports dans Telegram
6.5 Les heures de l'équipe avec DailyBrew
6.6 Envoyer les commandes payées à BasilBook
6.7 Relier un autre système avec l'API boutique

7 Formules et facturation

7.1 Ce que comprend chaque formule
7.2 Choisir, changer ou résilier votre formule

Partie 1

Préparer votre boutique

D'un nouveau compte à une boutique prête pour sa première commande : le magasin, l'équipe et le menu.

1.1 Configurer votre boutique : la liste du premier jour

L'ordre dans lequel tout configurer, pour que le premier service se passe bien.

La plupart des boutiques sont prêtes en un après-midi. Suivez cet ordre ; chaque étape renvoie à son guide.

1. Créez votre boutique et ajoutez votre magasin, avec sa taxe et ses horaires d'ouverture.
2. Réglez la monnaie et le taux de change du magasin si vous acceptez plusieurs devises.
3. Ajoutez les catégories, puis les produits et leurs choix, comme le sucre et la glace.
4. Configurez l'impression : installez l'app Printing ou branchez le boîtier, et ajoutez vos imprimantes.
5. Vérifiez vos moyens de paiement : Espèces, QR Code et Carte sont déjà prêts.
6. Ajoutez votre équipe et donnez à chacun un nom d'utilisateur et un mot de passe.
7. Si vous avez des tables, ajoutez-les.
8. Ouvrez le POS, ouvrez un service et saisissez une commande d'essai, puis annulez-la.

> **Astuce.** Besoin d'un coup de main ? L'équipe Bill&Go peut vous aider à tout configurer et accompagner votre personnel pendant son premier service. Parlez-nous.

1.2 Ce qu'il vous faut au comptoir

La tablette ou l'ordinateur pour le POS, les imprimantes, et l'ordinateur ou le boîtier qui imprime dessus.

Bill&Go fonctionne avec ce que la plupart des boutiques ont déjà. Il vous faut trois choses :

- **Un POS.** N'importe quel ordinateur ou tablette avec un navigateur web, sur pos.billandgo.app, ou l'app Bill&Go POS : sur l'App Store pour iPad et iPhone, et bientôt sur Google Play pour Android (appareils Sunmi POS compris).
- **Des imprimantes.** Des imprimantes de tickets et de cuisine sur le réseau de votre boutique (wifi ou câble), ou branchées en USB sur un boîtier Printing Core. Une imprimante d'étiquettes si vous collez des étiquettes sur les gobelets.
- **Quelque chose qui imprime.** L'app gratuite Bill&Go Printing sur un ordinateur Windows ou Mac qui reste allumé dans la boutique, un boîtier Bill&Go Printing Core, ou l'app POS elle-même sur une tablette ou un appareil Sunmi POS. Le POS y envoie chaque ticket : aucune fenêtre d'impression ne s'ouvre jamais.

Il faut une connexion internet : le POS, la cuisine et la console lisent tous les mêmes commandes. L'app POS continue de prendre commandes et espèces un moment si la connexion tombe, et les envoie quand elle revient.

> **Astuce.** Vous ne savez pas si vos imprimantes fonctionneront ? Parlez-nous en donnant leur marque et leur modèle avant d'acheter quoi que ce soit.

1.3 Créer votre boutique

Créez votre compte Bill&Go et votre boutique en une minute, avec un mois de Pro offert et sans carte.

Qui Le propriétaire

Où console.billandgo.app/signup

Votre boutique est créée par son propriétaire, une seule fois. Vous ajoutez tous les autres ensuite : seul le propriétaire s'inscrit.

1. Ouvrez Commencer sur billandgo.app, ou allez sur console.billandgo.app/signup.
2. Saisissez le **Nom de la boutique**, **Votre nom** et l'**E-mail**. Le **Téléphone (facultatif)** commence par + et l'indicatif du pays, par exemple +85512345678.
3. Choisissez un **Mot de passe**. La jauge en dessous doit indiquer Correct ou mieux, et il ne peut pas être le nom de votre boutique ni votre propre nom.
4. Appuyez sur **Créer votre boutique**.
5. Vous arrivez sur **Magasins** avec un nouveau magasin prêt à remplir. Ajoutez votre premier magasin : rien ne prend de commandes tant qu'aucun magasin n'existe.

> **Astuce.** Chaque nouvelle boutique reçoit un mois de Pro offert, sans carte. Ensuite, choisissez une offre ou restez sur Free ; rien de ce que vous avez ajouté n'est retiré.

> **Bon à savoir.** Si l'e-mail a déjà un compte Bill&Go, on vous propose de vous **Connecter** à la place. Un e-mail ouvre une seule boutique.

1.4 Se connecter à la console et au POS

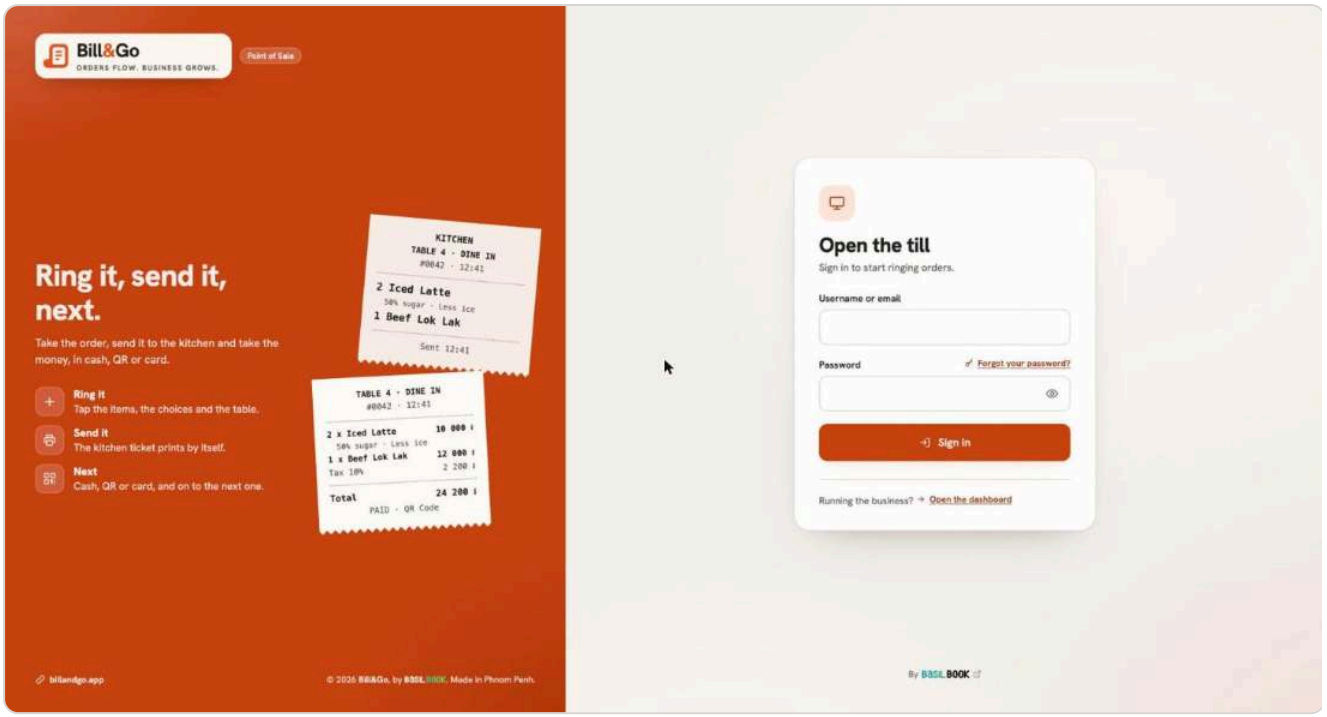
Où se connecter, avec un e-mail ou un nom d'utilisateur et un code de l'entreprise, et que faire en cas de mot de passe oublié.

Qui Toute l'équipe

Où console.billandgo.app (la console) et pos.billandgo.app (le POS)

Bill&Go a deux adresses sur le web. La **console** (console.billandgo.app) est l'endroit où le propriétaire et les managers configurent la boutique et consultent les rapports. Le **POS** (pos.billandgo.app) est l'endroit où l'on prend les commandes au comptoir. Le même compte ouvre les deux ; **Passer au POS** et **Passer au tableau de bord** permettent d'aller de l'un à l'autre.

1. Saisissez votre e-mail, ou le nom d'utilisateur que le propriétaire vous a donné, dans **E-mail ou nom d'utilisateur** (**Nom d'utilisateur ou e-mail** sur le POS).
2. Avec un nom d'utilisateur, un champ **Code de l'entreprise** apparaît. Saisissez le code que le propriétaire vous a donné ; l'ordinateur s'en souvient.
3. Saisissez votre **Mot de passe** et appuyez sur **Se connecter**.



La connexion au POS. Celle de la console est identique.

Si votre compte Google utilise le même e-mail que votre compte Bill&Go, **Continuer avec Google** vous connecte sans mot de passe. Google ne crée jamais de nouvelle boutique.

Mot de passe oublié ?

1. Appuyez sur **Mot de passe oublié ?** à côté du champ du mot de passe.
2. Saisissez votre **E-mail** et appuyez sur **M'envoyer un lien**.
3. Ouvrez l'e-mail, saisissez votre nouveau mot de passe dans **Nouveau mot de passe** et **Saisissez-le à nouveau**, puis appuyez sur **Définir le mot de passe**. Vous êtes déconnecté partout ailleurs.

> **Bon à savoir.** Les personnes qui se connectent seulement avec un nom d'utilisateur, sans e-mail, ne peuvent pas réinitialiser par e-mail. Demandez au propriétaire ou à un manager de vous définir un nouveau mot de passe.

Choisir votre propre mot de passe

Si le propriétaire vous a donné votre mot de passe, la première connexion vous demande d'en choisir un à vous. Saisissez le **Mot de passe reçu**, votre **Nouveau mot de passe** deux fois, puis appuyez sur **Définir mon mot de passe**.

1.5 Ajouter une succursale

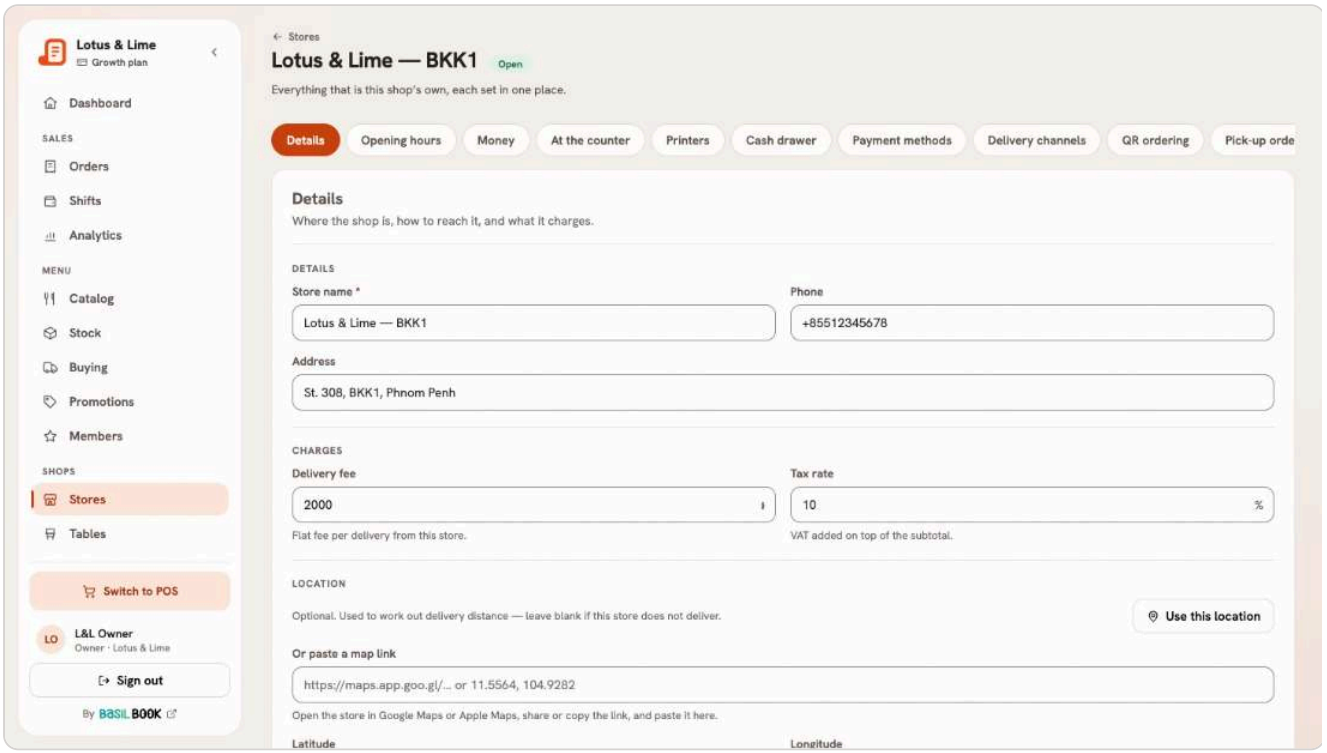
Ajoutez une succursale avec son adresse, sa taxe, ses frais de livraison et ses horaires d'ouverture.

Qui Le propriétaire et les managers

Où Console → Succursales → Nouvelle succursale

1. Ouvrez **Succursales** et appuyez sur **Nouvelle succursale**.
2. Sous **Détails**, saisissez le **Nom de la succursale**, le **Téléphone** et l'**Adresse**.
3. Sous **Frais**, réglez les **Frais de livraison** et le **Taux de taxe** ajouté au sous-total.

4. Sous **Emplacement**, appuyez sur **Utiliser cette position**, ou collez un lien Google Maps ou Apple Maps. **Livre jusqu'à** limite la distance de livraison.
5. Réglez les **Horaires d'ouverture**.
6. Si vous avez déjà une succursale, **Imprimer comme** copie ses modèles d'addition, de ticket cuisine et d'étiquette.
7. Laissez **Ouverte** activé et appuyez sur **Ajouter la succursale**.



La page d'une succursale : d'abord les Détails, puis chaque réglage qui lui est propre.

Une nouvelle succursale reprend les réglages de monnaie de votre entreprise ; changez-les sur sa propre page.

> **Bon à savoir.** Votre formule fixe le nombre de succursales possibles. Un manager qui ajoute une succursale y travaille.

1.6 Les réglages propres à une succursale

Chaque succursale garde ses propres réglages de monnaie, de comptoir, d'impression, de paiement et de commande.

Qui Le propriétaire et les managers (Monnaie, Au comptoir et les connexions : le propriétaire seulement)
Où Console → Succursales → Réglages de la succursale

Ouvrez **Succursales** et appuyez sur **Réglages** pour une succursale. Chaque onglet ne concerne qu'elle :

- **Détails** et **Horaires d'ouverture**.
- **Monnaie** : sa devise, sa seconde monnaie et le taux. Voir Monnaie et taux de change.
- **Au comptoir** : **L'écran cuisine marque les commandes en préparation et prêtes**, et **Imprimer un numéro d'appel sur chaque commande**. Ces interrupteurs s'enregistrent dès que vous les basculez.
- **Imprimantes**, **Moyens de paiement** et **Canaux de livraison**.

- **Commande par QR** et **Commande à emporter**.
- **ABA PayWay**, **BasilBook** et **Telegram**.

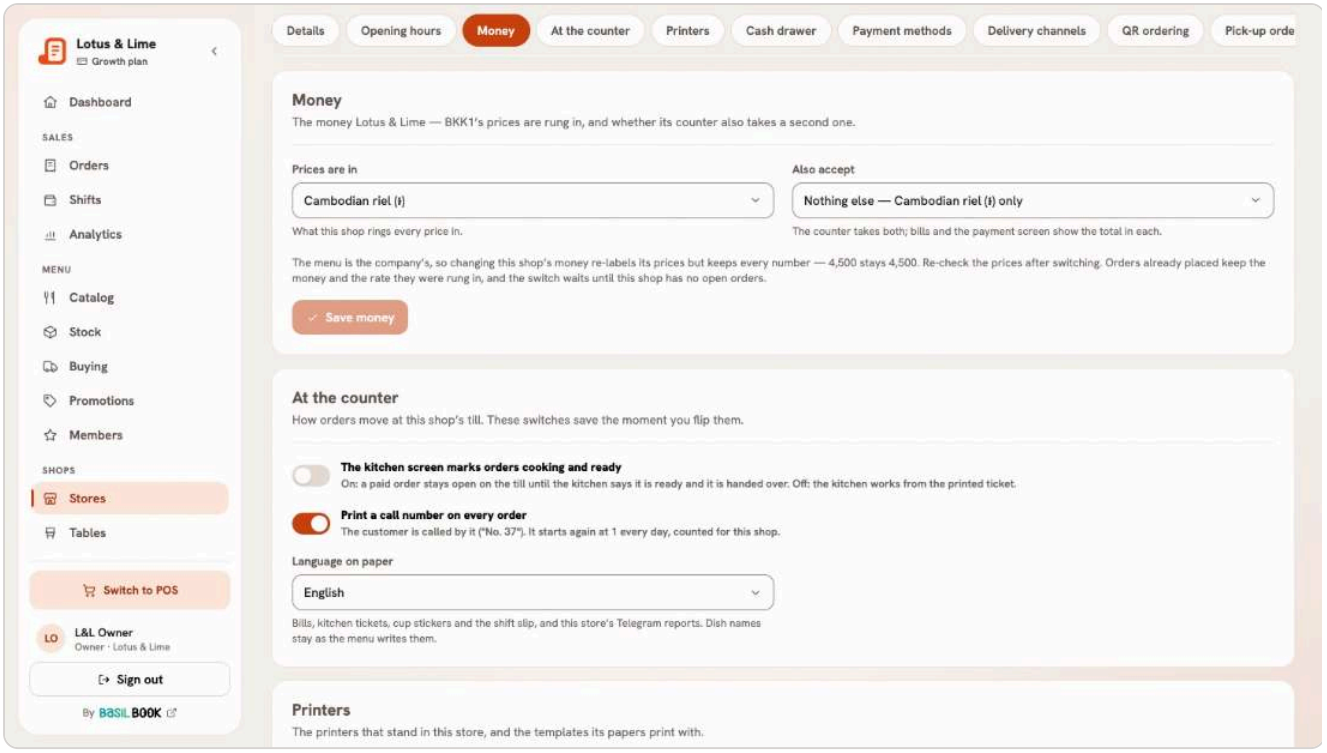
Chaque POS, ticket et rapport lit les réglages de la succursale où la commande a été prise.

1.7 Plusieurs monnaies : monnaie et taux de change

Choisissez la monnaie de vos prix, une seconde monnaie acceptée, et votre propre taux.

Qui Le propriétaire
Où Console → Succursales → la succursale → Monnaie

1. Ouvrez l'onglet **Monnaie** de la succursale.
2. Choisissez la monnaie des **Prix en**, par exemple le dollar US.
3. Dans **Accepter aussi**, choisissez la seconde monnaie, par exemple le riel, ou **Rien d'autre**.
4. Saisissez le **Taux de change** sous la forme 1 dollar = 4,100 riels, ou appuyez sur le bouton d'inversion pour l'exprimer dans l'autre sens.
5. Appuyez sur **Enregistrer la monnaie**.



La monnaie, et les interrupteurs Au comptoir juste en dessous.

Le POS accepte les deux monnaies dans un même paiement et rend la monnaie dans l'une ou l'autre. La session est comptée par monnaie.

> **Bon à savoir.** Chaque commande garde le taux du moment où elle a été passée : changer le taux ne modifie jamais un ancien ticket.

1.8 Ajouter des tables

Ajoutez les tables de chaque succursale pour que le POS puisse installer les commandes sur place.

Qui Le propriétaire et les managers

Où Console → Tables → Nouvelle table

1. Ouvrez **Tables** et appuyez sur **Nouvelle table**.
2. Choisissez la **Succursale**, saisissez le **Nom** (T1, Terrasse 2, Bar) et le nombre de **Places**.
3. Réglez sa position dans **Ordre à la caisse**, et ajoutez-la.

Au POS, **Sur place** demande **Quelle table ?** et montre les tables occupées et le montant de chacune.

> **Bon à savoir.** Une table reste dans sa succursale. Pour la déplacer, ajoutez-la dans l'autre succursale et retirez l'ancienne.

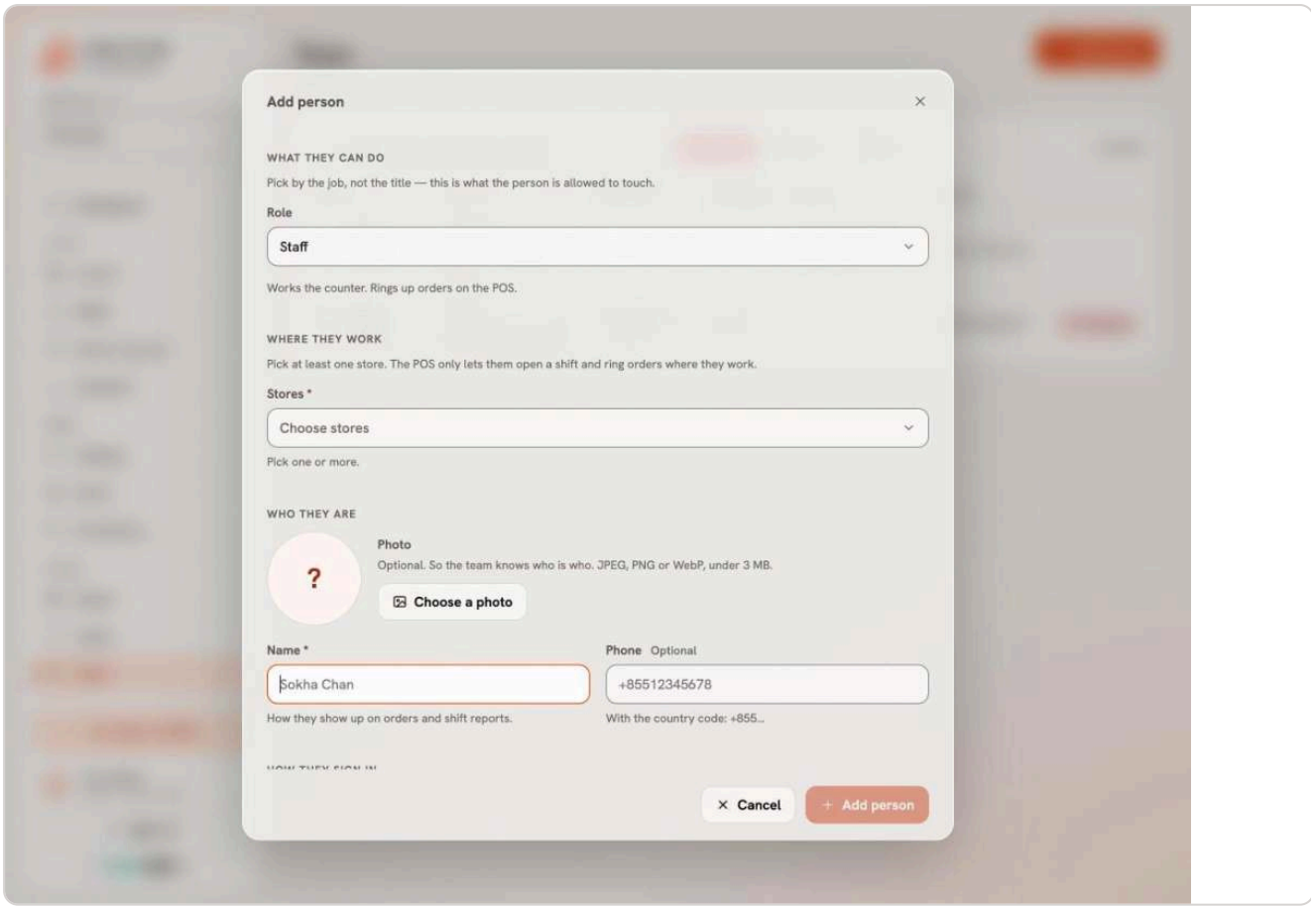
1.9 Ajouter une personne à votre équipe

Donnez à un manager ou à un employé son rôle, les succursales où il travaille et sa façon de se connecter.

Qui Le propriétaire et les managers

Où Console → Équipe → Ajouter une personne

1. Ouvrez **Équipe** et appuyez sur **Ajouter une personne**.
2. Sous **Ce qu'elle peut faire**, choisissez le **Rôle** : **Manager**, **Employé** ou **Livreur**.
3. Sous **Où elle travaille**, choisissez les **Succursales**. Avec une seule succursale, c'est fait pour vous.
4. Ajoutez une photo, son **Nom** et son **Téléphone**.
5. Sous **Comment elle se connecte**, donnez un **Nom d'utilisateur** (en minuscules, sans espace) et un **Mot de passe**. Laissez le mot de passe vide et ajoutez un **E-mail** pour lui envoyer une invitation à la place.
6. Laissez **Lui demander de choisir son propre mot de passe** activé, et appuyez sur **Ajouter une personne**.



Ajouter une personne : d'abord le rôle, puis où elle travaille.

Donnez-lui le nom d'utilisateur, le mot de passe et votre **Code de l'entreprise** (dans **Paramètres → Entreprise**). Elle se connecte au POS.

Les rôles

- **Propriétaire** — tout, facturation comprise. Il n'y en a qu'un, et il ne change jamais.
- **Manager** — fait tourner la boutique : commandes, remboursements, le menu et les personnes.
- **Employé** — travaille au comptoir et saisit les commandes.
- **Livreur** — assure les livraisons.

> **Bon à savoir.** Un manager ou un employé sans succursale ne peut utiliser aucun POS tant que quelqu'un n'a pas choisi où il travaille.

1.10 Le nom, le logo et le fuseau horaire de votre entreprise

Changez ce qui appartient à toute l'entreprise : son nom, son logo, son fuseau horaire et son code.

Qui Le propriétaire

Où Console → Paramètres → Entreprise

- **Nom** — le nom de votre entreprise, dans les apps et sur les tickets.
- **Code de l'entreprise** — ce que l'équipe saisit pour se connecter avec un nom d'utilisateur. Il ne change jamais.

- **Fuseau horaire** — toutes les horloges de Bill&Go le suivent : la journée de la boutique, les numéros d'appel, les rapports et les heures calmes.
- **Logo** — 2 Mo au plus. Il apparaît dans les apps et sur les tickets dont le modèle a **Logo** activé.

> **Astuce.** La monnaie, la taxe et l'impression se règlent par succursale : voir Les réglages propres à une succursale.

1.11 Ajouter des catégories

Regroupez votre carte, comme Cafés ou Plats de riz, et choisissez sur quels papiers ses articles s'impriment.

Qui Propriétaire et managers
Où Console → Catalogue → Catégories → Nouvelle catégorie

1. Dans la console, ouvrez **Catalogue** et l'onglet **Catégories**.
2. Appuyez sur **Nouvelle catégorie**.
3. Saisissez le **Nom**, et le **Nom en khmer** si vous le voulez sur le POS et le ticket de cuisine.
4. Choisissez une **Icône**, ou appuyez sur **Deviner d'après le nom**.
5. Sous **S'imprime sur**, choisissez **Ticket de cuisine**, **Bon de commande** (l'imprimante d'étiquettes), les deux, ou aucun.
6. Appuyez sur **Ajouter la catégorie**.

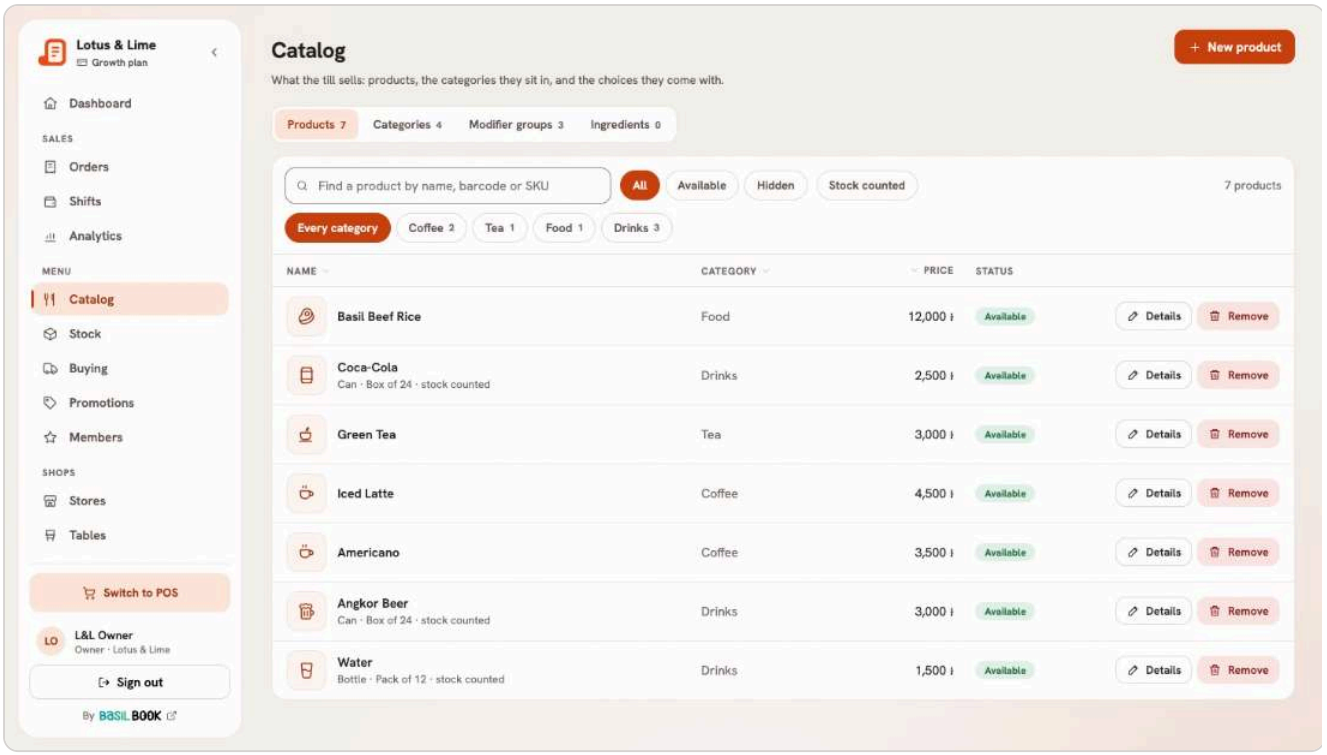
Avec les deux désactivés, les articles de la catégorie n'apparaissent que sur l'addition : idéal pour les boissons en bouteille que le comptoir sert lui-même.

> **Astuce.** Les catégories sont les onglets en haut de la carte du POS, dans l'ordre que vous voyez ici.

1.12 Ajouter un produit

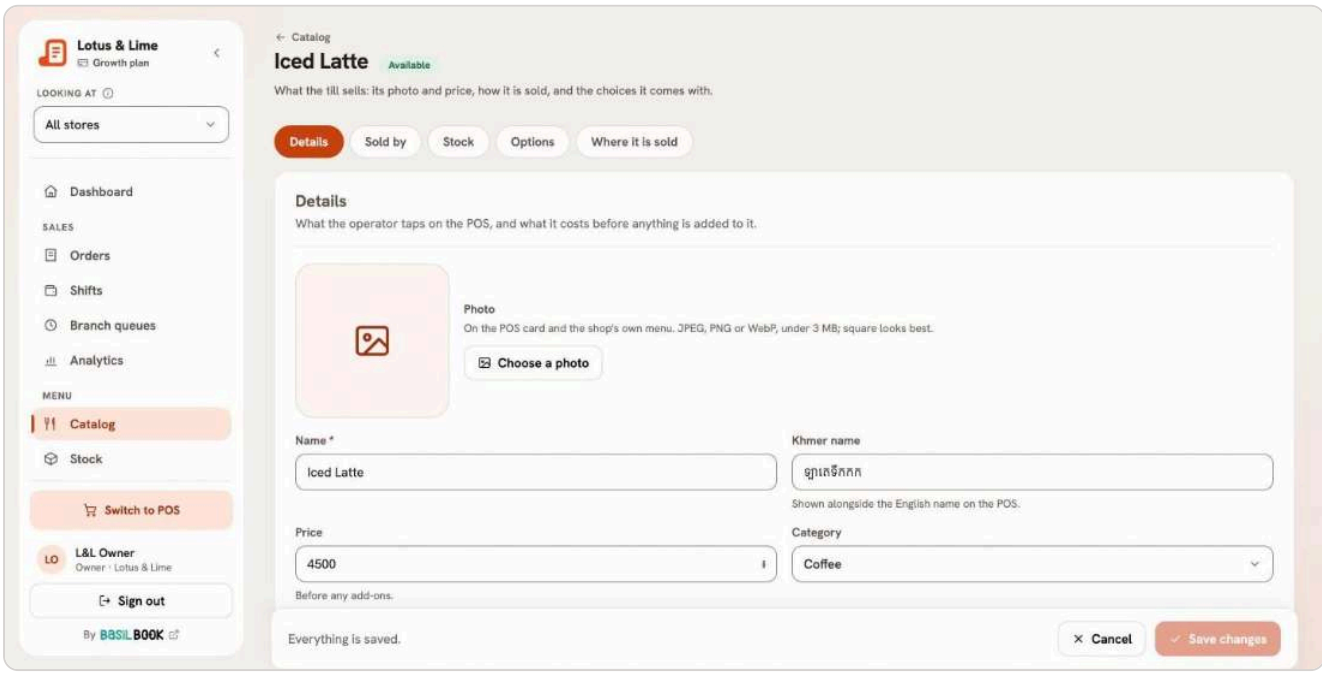
Mettez un plat ou une boisson à la carte avec son prix, sa photo, son nom en khmer et ses choix.

Qui Propriétaire et managers
Où Console → Catalogue → Produits → Nouveau produit



Le Catalogue, avec Nouveau produit en haut à droite.

1. Ouvrez **Catalogue** et appuyez sur **Nouveau produit**.
2. Sur **Détails** : **Choisir une photo** (jusqu'à 3 Mo), saisissez le **Nom** et le **Nom en khmer**, le **Prix** (avant suppléments), et choisissez la **Catégorie**.
3. Sur **Options**, choisissez ses **Groupes d'options**, comme Niveau de sucre ou Taille. Vous pouvez en créer un nouveau d'ici.
4. Avec plusieurs magasins, sous **Où il est vendu**, choisissez les **Magasins**. Laissez vide pour tous les magasins.
5. Appuyez sur **Ajouter le produit**.



L'onglet Détails d'un produit.

Masquer un produit un moment

Désactivez **Disponible**. Un produit masqué n'apparaît pas sur le POS, mais garde son historique de ventes. Réactivez-le quand il revient.

Vendu à la canette, à la bouteille ou au pack

Sur **Vendu par**, indiquez comment s'appelle **Un seul** (Canette, Bouteille…) et ajoutez des packs avec **Combien** et leur **Prix**, comme un pack de six. Le POS demande lequel quand on l'ajoute.

> **Bon à savoir.** Un produit a un seul prix pour tous les magasins. Un magasin peut seulement restreindre ce qu'il vend, pas changer le prix.

> **Astuce.** Trouvez vite les produits avec la recherche : elle lit les noms en anglais et en khmer.

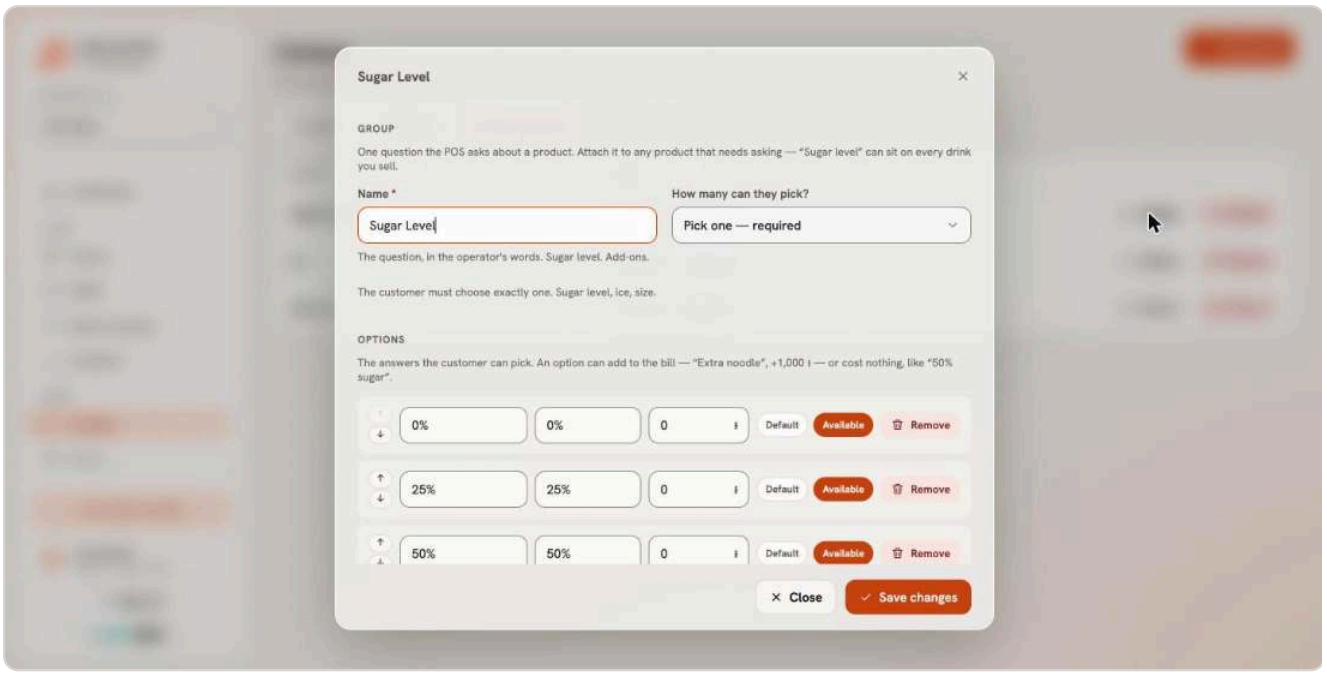
1.13 Choix : sucre, glace, tailles et suppléments

Créez un groupe d'options, comme Niveau de sucre, avec ses options, ses suppléments de prix et le nombre de choix possibles.

Qui Propriétaire et managers

Où Console → Catalogue → Groupes d'options → Nouveau groupe

1. Ouvrez **Catalogue**, l'onglet **Groupes d'options**, et appuyez sur **Nouveau groupe**.
2. Saisissez le **Nom** sous forme de question, comme « Niveau de sucre ».
3. Choisissez **Combien peuvent-ils en choisir ?** : **Un seul — obligatoire**, **Un seul — facultatif**, **Plusieurs — facultatif**, ou **Personnalisé** avec un **Minimum** et un **Maximum**.
4. Sous **Options**, saisissez chaque **Nom de l'option**, son nom en khmer et tout **Supplément de prix** (il peut être négatif, pour une taille plus petite). Appuyez sur **Ajouter une option** pour la suivante.
5. Appuyez sur **Ajouter le groupe**, puis ajoutez le groupe aux produits dans leur onglet **Options**.



Un groupe d'options et ses options.

Au POS, le choix habituel est déjà coché : une commande normale se fait en une touche. Un groupe obligatoire doit avoir une réponse avant que l'article soit ajouté, et Bill&Go vérifie à nouveau les règles quand la commande est passée.

1.14 Noms en khmer sur le POS et sur papier

Donnez des noms en khmer aux produits, catégories et choix, et imprimez-les pour la cuisine ou sur l'addition.

Qui Propriétaire et managers

Les produits, catégories, choix et promotions ont chacun un champ **Nom en khmer** à côté du nom anglais. La recherche du POS lit les deux.

- Pour les cuisiniers, activez **Noms en khmer** dans le modèle de ticket de cuisine.
- Pour les clients, activez **Noms en khmer** dans **Les articles** du modèle d'addition.

Voir Modèles de tickets pour savoir où se trouvent ces réglages.

1.15 Codes-barres et SKU : scanner pour ajouter

Donnez un code-barres ou un SKU aux produits et aux packs, puis ajoutez-les au POS avec un scanner ou l'appareil photo.

Qui Le propriétaire et les managers posent les codes ; tout le monde au POS peut scanner

Où Console → Catalogue → Produits → un produit → Code-barres, SKU

Un produit peut avoir deux codes, tous deux facultatifs. Le **Code-barres** est le code imprimé sur l'emballage : les codes habituels des produits emballés (EAN-13, EAN-8, UPC-A) et le Code 128, des chiffres et des lettres. Le **SKU** est le code de votre boutique pour ce produit, comme LATTE-ICED-L : des lettres, des chiffres et des tirets. Les lettres sont gardées en majuscules.

Donner ses codes à un produit

1. Dans la console, ouvrez **Catalogue** et le produit.
2. Dans **Code-barres**, tapez le numéro sous les barres. Avec un scanner branché sur l'ordinateur, cliquez dans la case et scannez plutôt le produit.
3. Dans **SKU**, tapez votre propre code si vous en utilisez un.
4. Appuyez sur **Enregistrer les modifications**.

Un pack a ses propres codes, comme le code-barres d'un carton de 24 : tapez-les à côté du pack, sur **Vendu par**.

Dans l'app Bill&Go Console, ouvrez le produit et appuyez sur **Scanner** à côté de **Code-barres** pour le lire avec l'appareil photo. Le SKU se tape à la main.

> **Bon à savoir.** Chaque code-barres et chaque SKU appartient à un seul produit ou pack de votre boutique. Si un autre l'a déjà, Bill&Go dit lequel, pour que vous puissiez d'abord le retirer là-bas.

> **Astuce.** La recherche du **Catalogue** trouve un produit par son nom, son code-barres ou son SKU : scannez-le ou tapez-le dans la case de recherche.

Scanner au POS

Un scanner de codes-barres USB ou Bluetooth ne demande aucun réglage : il tape comme un clavier et finit par Entrée. Branchez-le ou associez-le, et scannez. Le POS cherche le code d'abord comme code-barres, puis comme SKU : une étiquette imprimée avec votre SKU se scanne donc aussi.

- Sur le POS web, scannez quand le curseur n'est pas dans une case de texte. Si vous tapiez une note, cliquez d'abord sur la carte.
- Dans l'app Bill&Go POS, un scanner associé marche de la même façon. Ou appuyez sur **Scanner** et présentez le code à l'appareil photo.

Le produit est ajouté comme si vous l'aviez touché. S'il a des choix à faire, comme une taille, ils s'ouvrent d'abord. Scannez le code d'un pack, et c'est le pack qui est ajouté.

Si rien dans ce magasin n'a ce code, le POS dit **Aucun produit n'a ce code** avec le code lu. Vérifiez les codes du produit dans la console, ou que le produit est bien vendu dans ce magasin.

Partie 2

Le POS au quotidien

Une journée au comptoir : ouvrir une session, prendre les commandes, les envoyer en cuisine et fermer.

2.1 L'app Bill&Go POS

Le POS en app pour iPad, iPhone et Android, qui continue de prendre les commandes sans connexion.

Qui Le propriétaire, les managers et les employés

L'app POS est le même POS que pos.billandgo.app, sur l'App Store pour iPad et iPhone (cherchez Bill&Go POS) et bientôt sur Google Play pour Android. Connectez-vous avec les mêmes **Nom d'utilisateur ou e-mail**, **Code de l'entreprise** et **Mot de passe**.

Ses onglets sont **Commandes**, **Nouvelle commande**, **Tables** (quand la succursale a des tables) et **Caisse**. L'état de l'impression, la **Boîte de réception**, **Aide**, **Réglages** et **Se déconnecter** sont en haut ; sur un iPhone, les trois derniers sont sous **Plus**.

- Sur un iPad en paysage, le menu et le ticket sont côte à côte. Sur un téléphone, le ticket est une feuille derrière la barre de commande.
- Elle continue de prendre les commandes et les espèces quand la connexion tombe : voir Quand Internet coupe.
- Elle joue un carillon pour les nouvelles commandes en ligne et les commandes des tables.

> **Bon à savoir.** L'app imprime via l'app ou le boîtier d'impression de votre boutique, comme le POS web, ou toute seule avec **Cet appareil imprime**. L'écran cuisine et les réservations sont sur le POS web pour l'instant.

2.2 L'écran Réglages du POS

Les réglages de cet appareil au même endroit : le son, l'impression, l'écran client, le verrouillage, les notifications et la langue.

Qui Tout le monde au POS ; quelques lignes sont pour le propriétaire et les managers

Où POS → Réglages

Réglages regroupe ce qui appartient à cet appareil. Les réglages de la boutique restent dans la console. Rien ici ne demande une session de POS ouverte.

Le trouver dans l'app POS

- **iPad :** la roue dentée en haut, à côté d'Aide.
- **iPhone :** sous **Plus**, en haut.
- **Android :** la roue dentée en haut.
- **Avant l'ouverture du POS :** un bouton **Réglages** sur l'écran qui vous demande de choisir une succursale ou d'ouvrir le POS.

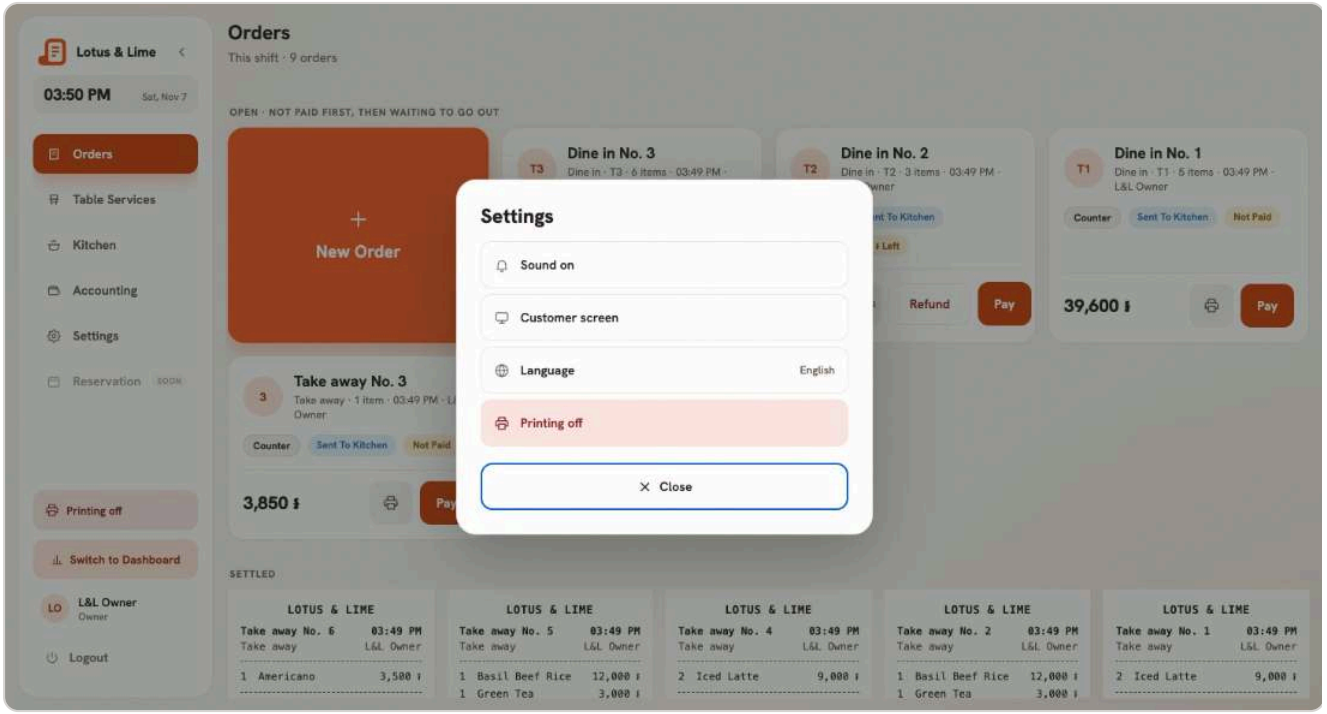
Ce qu'il contient

- **Son :** Carillon des nouvelles commandes.
- **Impression :** Cet appareil imprime, et l'état de l'impression de la boutique, qui ouvre la fenêtre d'impression.
- **Cet appareil : Écran client sur le second écran**, sur Android quand un second écran est là ; **Verrouiller cet appareil sur l'app**, sur Android pour le propriétaire et les managers, ou une ligne sur l'Accès guidé sur un iPad ou un iPhone (voir Verrouiller un appareil) ; et **Balance** pour une balance USB, sur Android.
- **Notifications et langue : Réglages des notifications** et **Langue**. Ces deux-là sont les vôtres, pas ceux de l'appareil.

Un interrupteur s'enregistre dès que vous le basculez. **Cet appareil** n'apparaît pas quand rien ne s'y applique, comme sur l'iPhone d'un caissier. **Envoyer un avis** et **Se déconnecter** restent en bas de **Caisse**.

Sur le POS web

Appuyez sur **Réglages** dans la barre latérale. Une fenêtre s'ouvre par-dessus la commande : rien à l'écran n'est perdu. Elle contient **Son activé** ou **Son coupé**, **Écran client**, **Langue** et l'état de l'impression. Quand le son est coupé, le bouton **Réglages** affiche une cloche barrée.



Les réglages du POS web s'ouvrent par-dessus la commande.

2.3 Choisir le magasin de ce POS

Indiquez au POS dans quelle succursale il se trouve, et ce que veut dire « pas encore affecté ».

Qui Propriétaire, managers et personnel
Où Le POS, après la connexion

Un POS travaille pour un seul magasin à la fois. Avec un seul magasin, il n'y a rien à choisir. Avec plusieurs, le POS demande une fois et s'en souvient sur cet ordinateur ou cette tablette.

- **POS web :** avec deux magasins, les deux noms sont dans la barre latérale ; avec trois ou plus, un bouton ouvre **Dans quel magasin est cette caisse ?**
- **App POS :** la première fois, **Quel est ce comptoir ?** vous demande de choisir le magasin où se trouve cet appareil.

Changer de magasin avec une commande à l'écran demande d'abord : **Rester à** votre magasin actuel, ou **Changer et effacer** la commande.

« Vous n'êtes pas encore affecté à une succursale »

Un manager ou un membre du personnel ne travaille que dans les magasins que le propriétaire ou un manager a choisis pour lui. En attendant, le POS affiche **Vous n'êtes pas encore affecté à une succursale**. Demandez au propriétaire ou à un manager d'indiquer où vous travaillez (voir Ajouter une personne), puis appuyez sur **Vérifier à nouveau** dans l'app ou reconnectez-vous.

2.4 Ouvrir un service

Comptez le fond de caisse dans le tiroir et ouvrez le POS pour commencer à vendre.

Qui Propriétaire, managers et personnel

Où POS → Caisse (s'ouvre tout seul quand aucun service n'est ouvert)

Rien ne peut être vendu sans service ouvert. Quand aucun n'est ouvert, le POS affiche **Ouvrir la caisse**.

1. Comptez l'argent du tiroir, chaque devise à part. Touchez un bouton de billet pour chaque billet que vous avez, ou saisissez le total.
2. Appuyez sur **Ouvrir la caisse**.
3. Vérifiez les montants dans **Ouvrir la caisse avec … ?** et appuyez sur **Oui, ouvrir la caisse**. Appuyez sur **Retour** pour les modifier.

Le service commence avec ce fond de caisse, et la fermeture le comptera ensuite.

Quelqu'un d'autre a le POS

Le POS appartient à la personne qui a ouvert le service. S'il affiche **Dara a la caisse depuis 14:02** :

- Le **personnel** ne peut reprendre qu'en comptant : appuyez sur **Compter et fermer le tiroir de Dara**, fermez son service, puis ouvrez le vôtre.
- Les **managers** peuvent aussi appuyer sur **Prendre le relais** : vous vendez, et l'argent va dans le tiroir de Dara. Un bandeau l'indique tant que vous êtes en relais.
- Le **propriétaire** peut travailler sur n'importe quel service ouvert ; le bandeau indique toujours à qui est le tiroir.

> **Bon à savoir.** Ouvrir et fermer un service demande une connexion internet, sur le POS web comme sur l'app.

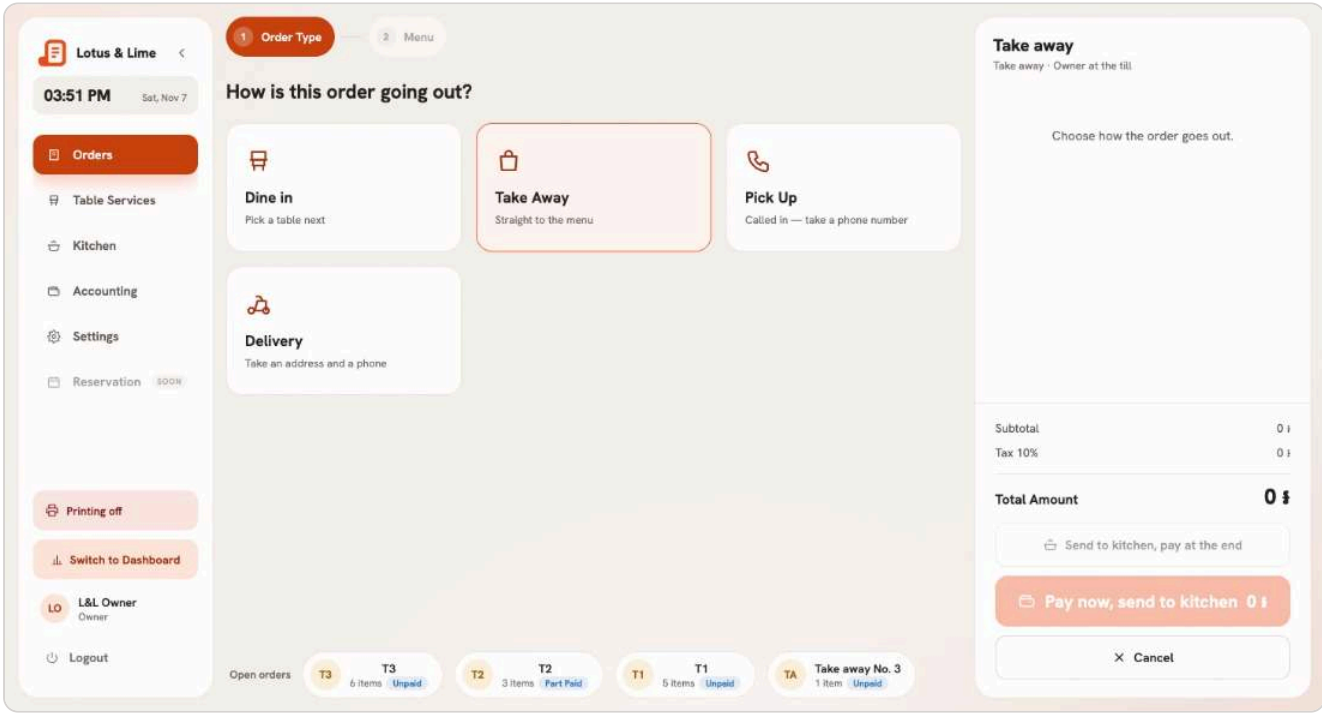
2.5 Prendre une commande

Choisissez le type de commande, ajoutez les produits avec leurs choix, et ajoutez des notes pour la cuisine.

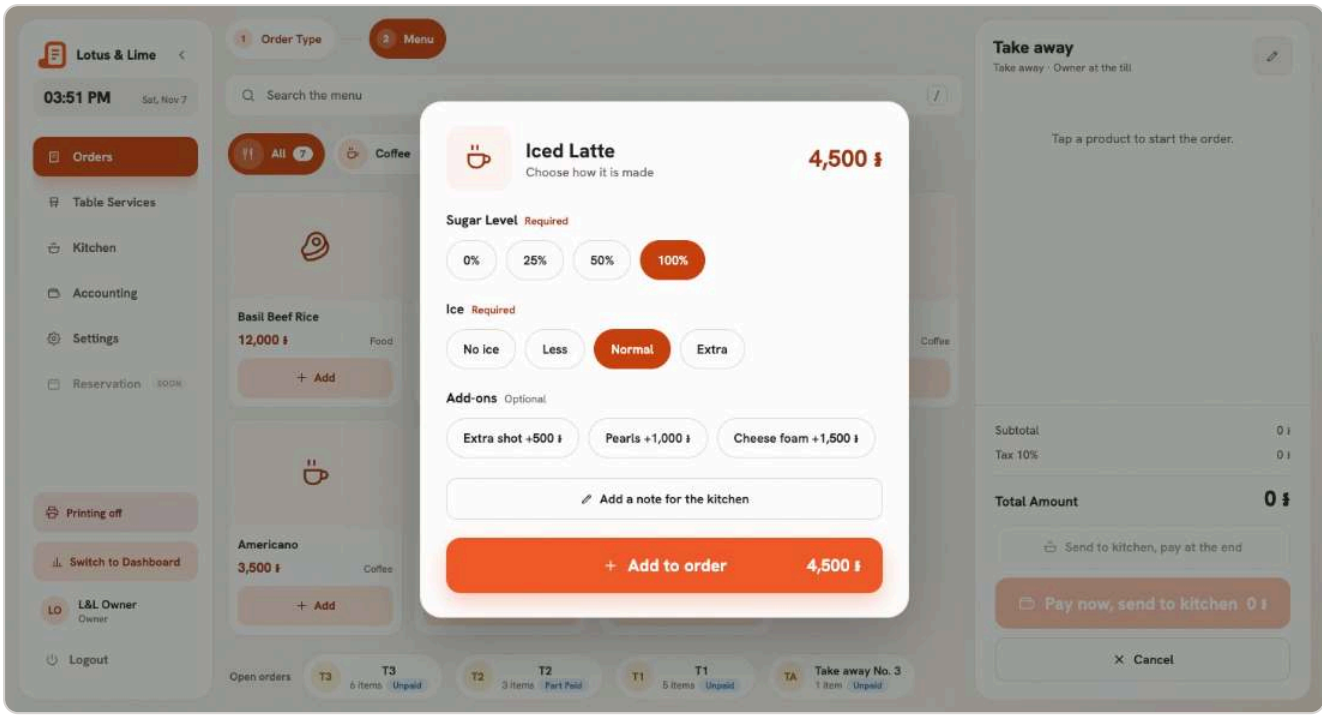
Qui Propriétaire, managers et personnel

Où POS → Commandes → Nouvelle commande (app POS : l'onglet Nouvelle commande)

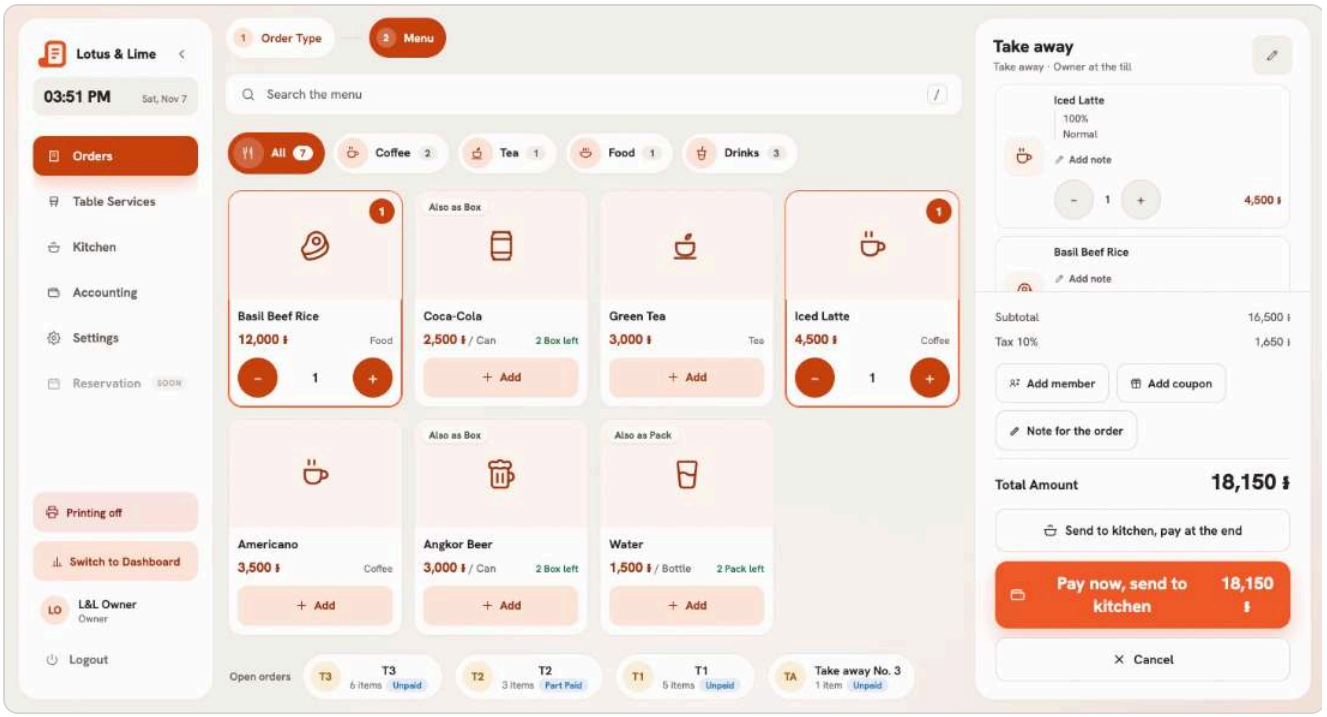
1. Ouvrez **Nouvelle commande**. Le POS demande **Comment part cette commande ?**
2. Choisissez **Sur place** (puis la table, dans **Quelle table ?**), **À emporter**, **Retrait** (une commande par téléphone : nom et téléphone) ou **Livraison** (nom, téléphone, adresse et qui livre).
3. Touchez les produits pour les ajouter. Cherchez en anglais ou en khmer, ou touchez une catégorie. **Bas** et **Plus rien** signalent un stock qui s'épuise.
4. Si un produit a des choix, comme le niveau de sucre ou la taille, choisissez-les dans **Choisir la préparation** et appuyez sur **Ajouter à la commande**. Les choix habituels sont déjà cochés ; un groupe **Obligatoire** doit avoir une réponse.
5. Changez une quantité avec les boutons + et −. **Ajouter une note** sur une ligne dit quelque chose à la cuisine sur ce plat.
6. Envoyez-la en cuisine, ou encaissez tout de suite : voir Envoyer en cuisine et Payer maintenant.



Étape 1 : le type de commande.



Les choix d'un Iced Latte : les habituels sont déjà cochés.



Le ticket à droite, avec le total et Payer maintenant.

Commandes en livraison

Choisissez qui livre : votre propre livreur, Grab, foodpanda, Nham24, WOWNOW, E-GetS, ou **Autre**. Collez un lien Google Maps ou Apple Maps dans l'adresse et le POS affiche la distance depuis la boutique. Une adresse hors de la zone de livraison du magasin ne peut pas être prise.

Ajouter à une commande ouverte

Touchez la commande dans **Commandes ouvertes**, ou la table occupée. Le ticket montre ce qui est **déjà sur cette commande** et ce que vous **ajoutez maintenant** ; la cuisine reçoit un ticket marqué AJOUT À LA

COMMANDE.

> **Astuce.** Quitter un ticket avec des articles pas encore envoyés demande d'abord : le garder pour plus tard, ou l'abandonner. Rien ne se perd par erreur.

2.6 Envoyer une commande en cuisine

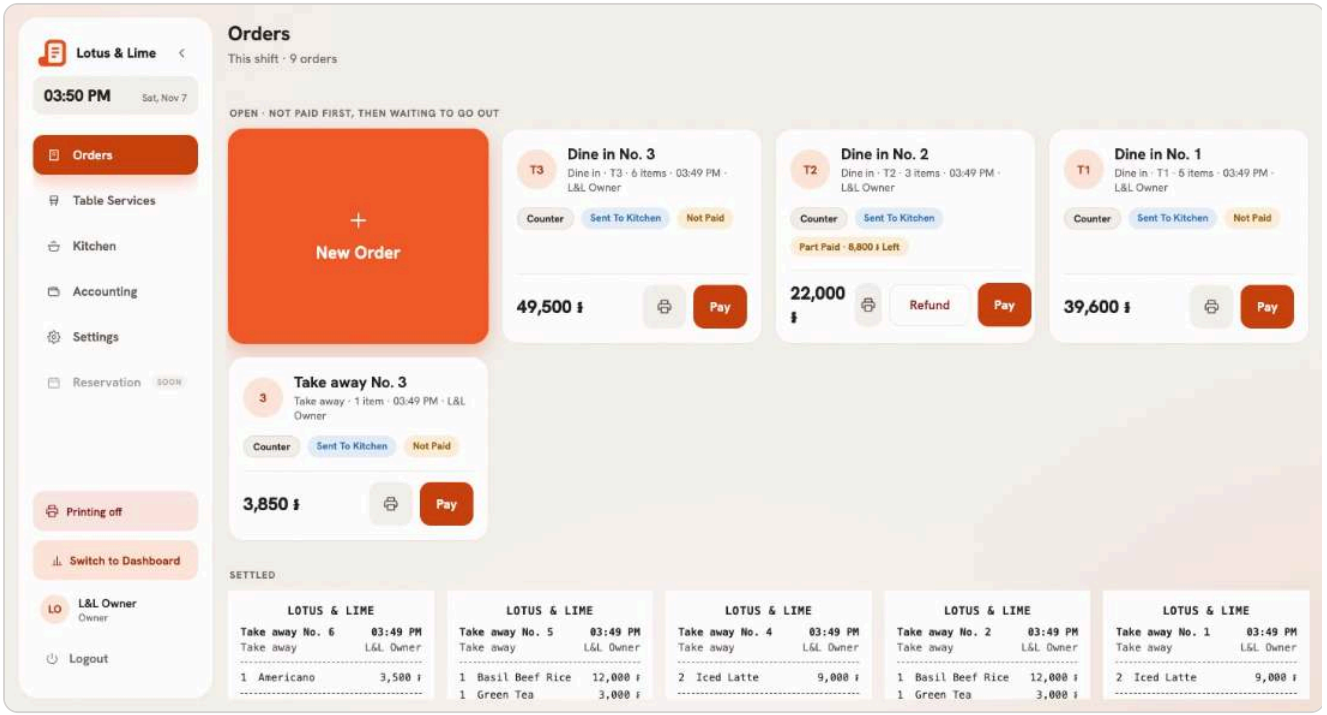
Envoyez la commande maintenant et encaissez à la fin, avec le ticket de cuisine imprimé tout seul.

Qui Propriétaire, managers et personnel
Où POS → le ticket de la commande

Une nouvelle commande a deux suites possibles :

- **Envoyer en cuisine, payer à la fin** — pour Sur place, Retrait et Livraison. La commande reste ouverte jusqu'au paiement.
- **Payer maintenant** — encaissez d'abord ; la cuisine reçoit la commande une fois payée. Un simple À emporter au comptoir n'a que ce bouton.

Sur une commande ouverte avec de nouveaux articles, les boutons sont **Envoyer en cuisine** et **Abandonner les nouveaux articles**.



Les commandes ouvertes sur le POS, chacune avec son numéro d'appel et Payer.

Le POS affiche **Envoyé en cuisine** (ou **Envoyé en cuisine · Table 4**). Le ticket de cuisine et les éventuelles étiquettes de gobelet s'impriment tout seuls ; l'addition, non.

> **Bon à savoir.** Quelle imprimante reçoit quel plat dépend de la catégorie : voir Quelle imprimante imprime quoi.

2.7 Promotions et offres au POS

Comment les offres arrivent toutes seules sur l'addition, comment en retirer une, et comment ajouter une offre réservée au comptoir.

Qui Propriétaire, managers et personnel
Où POS → le ticket de la commande

Les promotions qui s'appliquent toutes seules apparaissent en lignes de remise sur l'addition dès que la commande y correspond. Personne n'a besoin de s'en souvenir.

- Pour en retirer une, appuyez sur ✕ sur sa ligne. Elle apparaît comme retirée ; appuyez à nouveau pour la **remettre**. Elle reste retirée si l'on ajoute d'autres articles.
- Les offres que choisit le caissier sont sous **Ajouter une offre** (ou **Offres**). Bill&Go vérifie que chacune s'applique toujours.

> **Bon à savoir.** Le POS ne peut pas inventer une remise ni changer un prix. Les offres se créent dans la console : voir Ajouter une promotion. Les remises ne se cumulent jamais, et la taxe est calculée après la remise.

2.8 Numéros d'appel et références de commande

Comment « À emporter n° 2 » est compté, et la référence imprimée sur chaque papier.

Chaque commande reçoit un numéro d'appel, compté à part pour chaque type de commande et remis à zéro chaque journée de la boutique : Sur place n° 1, À emporter n° 1, Livraison n° 1. Il est toujours annoncé avec son type, comme **À emporter n° 2**, pour que deux clients n'entendent jamais le même numéro. Une commande sur place est appelée par sa table.

Chaque commande a aussi une référence comme 20261028-0042 : la date, puis un compteur propre au magasin. Les deux s'impriment sur chaque ticket et chaque addition.

L'impression des numéros d'appel est un réglage du magasin : **Imprimer un numéro d'appel sur chaque commande** dans l'onglet **Au comptoir** du magasin.

2.9 Faire avancer une commande : accepter, prête, livrée

Le grand bouton d'une commande qui la fait passer à l'étape suivante, et ce que veut dire chaque étape.

Qui Propriétaire, managers et personnel
Où POS → la commande

Une commande ouverte a toujours un grand bouton avec son étape suivante. Bill&Go décide quelle étape vient ensuite : le POS et la console sont donc toujours d'accord.

- **Accepter** — une commande venue d'un téléphone, d'une table ou d'un autre système, dès que vous pouvez la préparer.
- **Envoyer** — une livraison part avec le livreur ; elle peut partir avant d'être payée, car le livreur rapporte l'argent.
- **Terminé** / **Récupérée** — le client l'a reçue.
- **Livrée** — le livreur l'a remise.

Si votre cuisine marque les commandes en préparation et prêtes sur l'écran de cuisine, la commande reste ouverte jusqu'à sa remise. Réglez cela dans l'onglet **Au comptoir** du magasin.

2.10 Accepter ou refuser les commandes en ligne

Les commandes venues d'un téléphone, du QR de table ou de la Shop API arrivent sur le POS avec un carillon et vous attendent.

Qui Propriétaire, managers et personnel
Où POS → la bande en haut ; app Console → Commandes

Une commande en ligne arrive dans une bande en haut du POS avec un carillon, et en notification sur les apps. Elle vous attend.

- **Accepter** — le ticket de cuisine s'imprime.
- **Refuser** — choisissez pourquoi : Épuisé, La cuisine est fermée, Trop occupé en ce moment, ou Autre.

Quand plusieurs succursales partagent les commandes en ligne, **Trop occupé en ce moment** passe la commande à la succursale qui peut la préparer le plus vite. Le POS affiche **Transmise à** cette succursale.

> **Bon à savoir.** Une commande payée ne peut pas être refusée : le propriétaire ou un manager l'annule et la rembourse.

> **Astuce.** N'imprimez les commandes en ligne qu'une fois acceptées grâce à la règle d'impression **Imprimer les commandes en ligne une fois acceptées** sur la page **Imprimantes**.

2.11 Le carillon des nouvelles commandes

Le POS joue un son pour les nouvelles commandes en ligne et les commandes des tables. Comment le couper, et ce que l'interrupteur ne couvre pas.

Qui Tout le monde au POS
Où POS → Réglages → Son

Quand une commande en ligne ou une commande d'une table arrive, le POS joue un carillon : personne n'a besoin de surveiller l'écran. La commande attend ensuite que quelqu'un l'accepte ou la refuse.

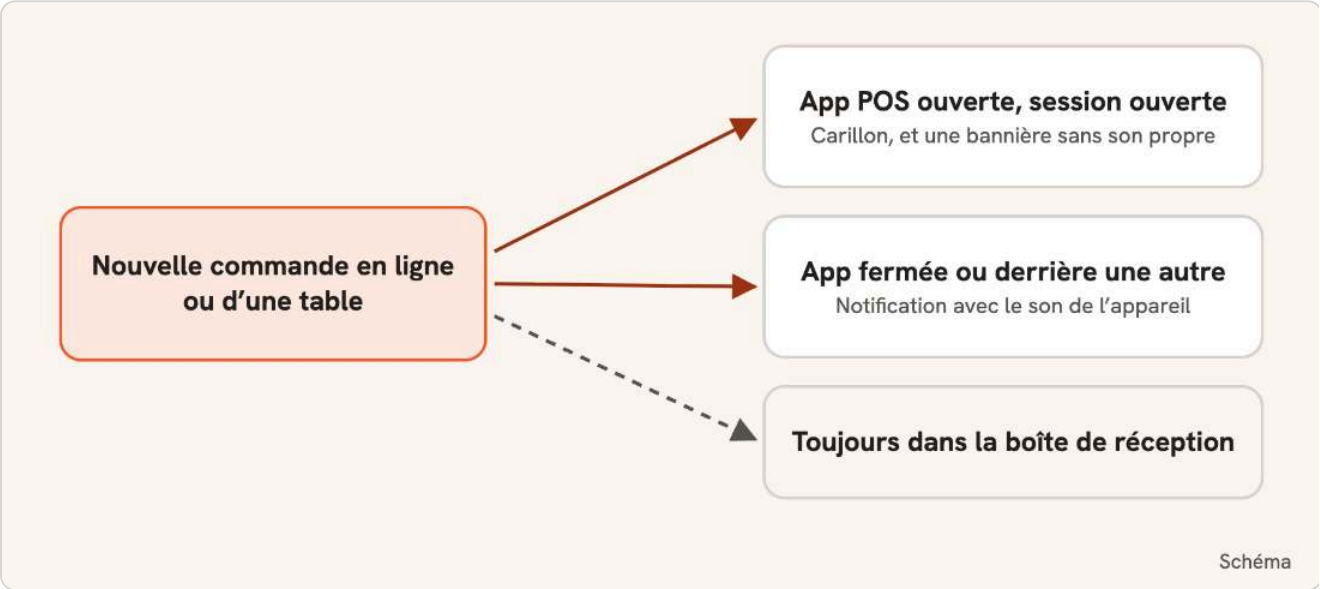
Dans l'app POS

1. Ouvrez Réglages.
2. Sous **Son**, activez ou désactivez **Carillon des nouvelles commandes**.

- Il reste activé jusqu'à ce que quelqu'un le désactive. Le choix reste sur cet appareil, quelle que soit la personne connectée.
- L'activer joue le carillon une fois, pour que vous l'entendiez.
- Il joue sur n'importe quel onglet tant que l'app est ouverte et qu'une session de POS est ouverte.
- Son volume est le volume média de l'appareil, pas celui de la sonnerie. Sur un iPhone ou un iPad, il joue même avec l'interrupteur silencieux activé.
- Il se mêle aux autres sons : la musique de la boutique continue.

Sur le POS web

Appuyez sur **Réglages** dans la barre latérale, puis sur **Son activé** ou **Son coupé**. Chaque ordinateur ou tablette garde son propre choix. Un navigateur ne laisse une page faire du son qu'après un premier toucher : touchez donc le POS une fois après l'avoir ouvert. Quand le son est coupé, le bouton **Réglages** affiche une cloche barrée.



Un schéma, pas un écran : comment une nouvelle commande vous parvient.

Ce que l'interrupteur ne couvre pas

- Il concerne l'app ouverte. Quand l'app est fermée ou derrière une autre, une nouvelle commande arrive en notification avec le son de l'appareil, que le carillon soit coupé ou non.
- Quand l'app est ouverte et le carillon coupé, ces commandes s'affichent quand même en bandeau, sans son.
- Une commande pour une autre de vos succursales garde le son de la notification, car ce POS ne surveille pas cette succursale.

Pour couper aussi les notifications, utilisez **Réglages des notifications** : voir Les notifications et la boîte de réception.

2.12 Réimprimer une addition ou un ticket

Imprimez l'addition avant le paiement, un ticket de cuisine à nouveau, ou une seule étiquette de gobelet.

Qui Propriétaire, managers et personnel

Où POS → la commande → Imprimer l'addition / Ticket de cuisine

- **Imprimer l'addition** sur une commande non payée imprime une addition marquée NON PAYÉ que la table peut vérifier. Réimprimée, elle indique COPIE 2, COPIE 3.
- **Ticket de cuisine** ouvre une fenêtre : réimprimez tout le **Ticket de cuisine** (marqué RÉIMPRESSION), ou les **Étiquettes de gobelet**, une ou toutes.
- Sur une commande payée, **Imprimer l'addition** ou **Réimprimer** réimprime le ticket.

Chaque réimpression indique RÉIMPRESSION et qui l'a demandée. Les étiquettes de gobelet gardent leurs numéros (2/3).

Le POS n'ouvre jamais de fenêtre d'impression : tout part vers l'appareil d'impression de votre boutique, c'est-à-dire l'app Printing, un boîtier, ou une app POS qui imprime. Le bouton d'impression du POS signale les problèmes, comme une imprimante sans papier, avec **Réessayer**.

> **Bon à savoir.** Votre boutique peut demander que les réimpressions du personnel attendent l'accord d'un manager.

2.13 Annuler une commande ou retirer un plat

Arrêtez une commande non payée ou un seul plat, et prévenez la cuisine en même temps.

Qui Propriétaire, managers et personnel (personnel : seulement les commandes de ce service)

Où POS → la commande → Plus → Annuler la commande

Retirer un plat

1. Ouvrez la commande et appuyez sur ✕ sur la ligne.
2. Choisissez combien et pourquoi, et confirmez. Le POS affiche par exemple **2× Latte retiré · cuisine prévenue**, et la cuisine reçoit un ticket RETIRER.

Cela fonctionne tant que la cuisine y travaille encore. Pour retirer le dernier plat, annulez plutôt la commande.

Annuler toute la commande

1. Ouvrez la commande, appuyez sur **Plus**, puis sur **Annuler la commande**.
2. Choisissez la raison, ou **Autre** et saisissez-la, et confirmez.

La cuisine reçoit ANNULÉ — NE PAS PRÉPARER, les gobelets reçoivent des étiquettes ANNULÉ, et la table est de nouveau libre.

> **Bon à savoir.** Seules les commandes non payées peuvent être annulées. Le personnel peut annuler les commandes du service en cours ; les plus anciennes demandent le propriétaire ou un manager. Une commande payée se rembourse : voir Rembourser une commande.

2.14 Mettre ou retirer des espèces

Enregistrez l'argent ajouté au tiroir ou retiré pendant un service, pour que le comptage tombe juste.

Qui La personne qui a le POS

Où POS → Caisse → Entrée ou sortie d'espèces

1. Ouvrez **Caisse** et appuyez sur **Entrée ou sortie d'espèces**.
2. Choisissez **Mettre des espèces** ou **Retirer des espèces**, et la devise.
3. Touchez les billets ou saisissez le montant.
4. Dites pourquoi dans **Pourquoi** : par exemple « Complément de fond de caisse », « Payé un fournisseur » ou « Déposé à la banque ».
5. Appuyez sur le bouton, qui dit ce qui va se passer, comme **Retirer $20.00**.

Cela apparaît dans le service sous **Mis** ou **Retiré**, et le comptage du tiroir à la fermeture en tient compte.

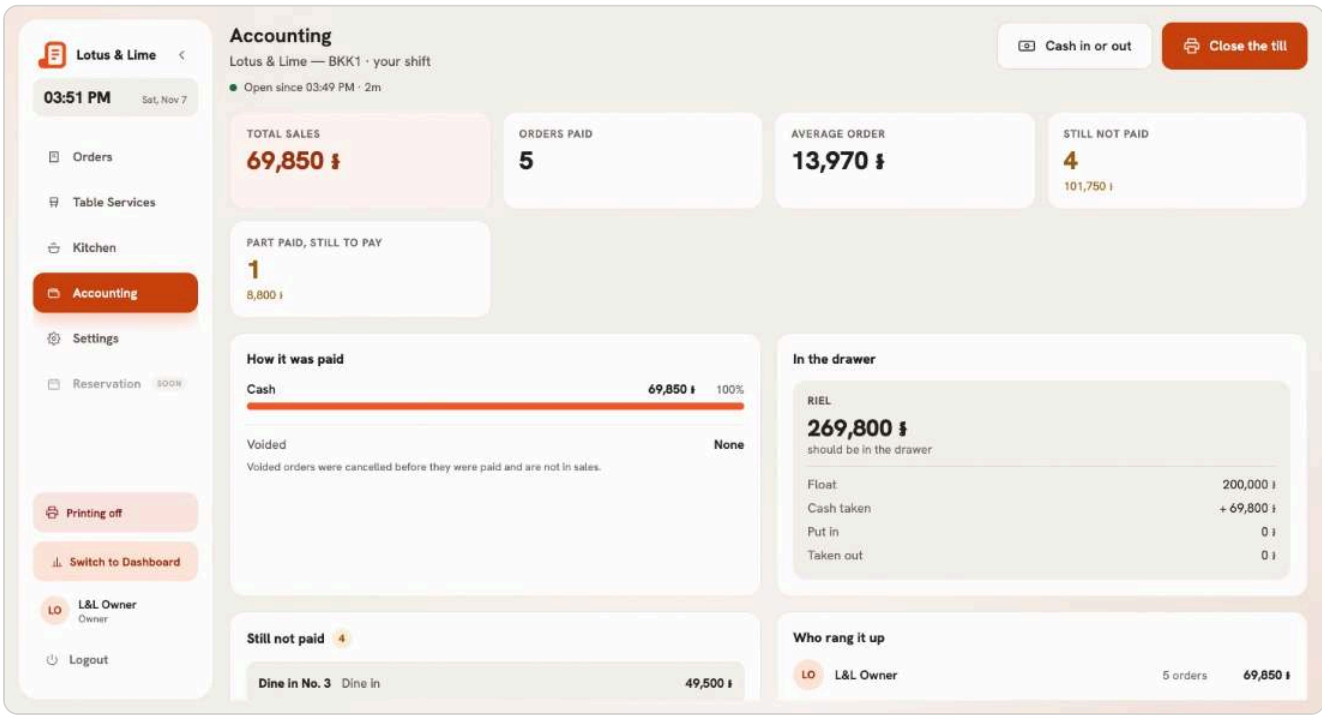
2.15 Fermer un service

Comptez le tiroir, voyez s'il y a un excédent ou un manque, et imprimez le résumé du service.

Qui La personne qui a le POS ; quiconque le reprend

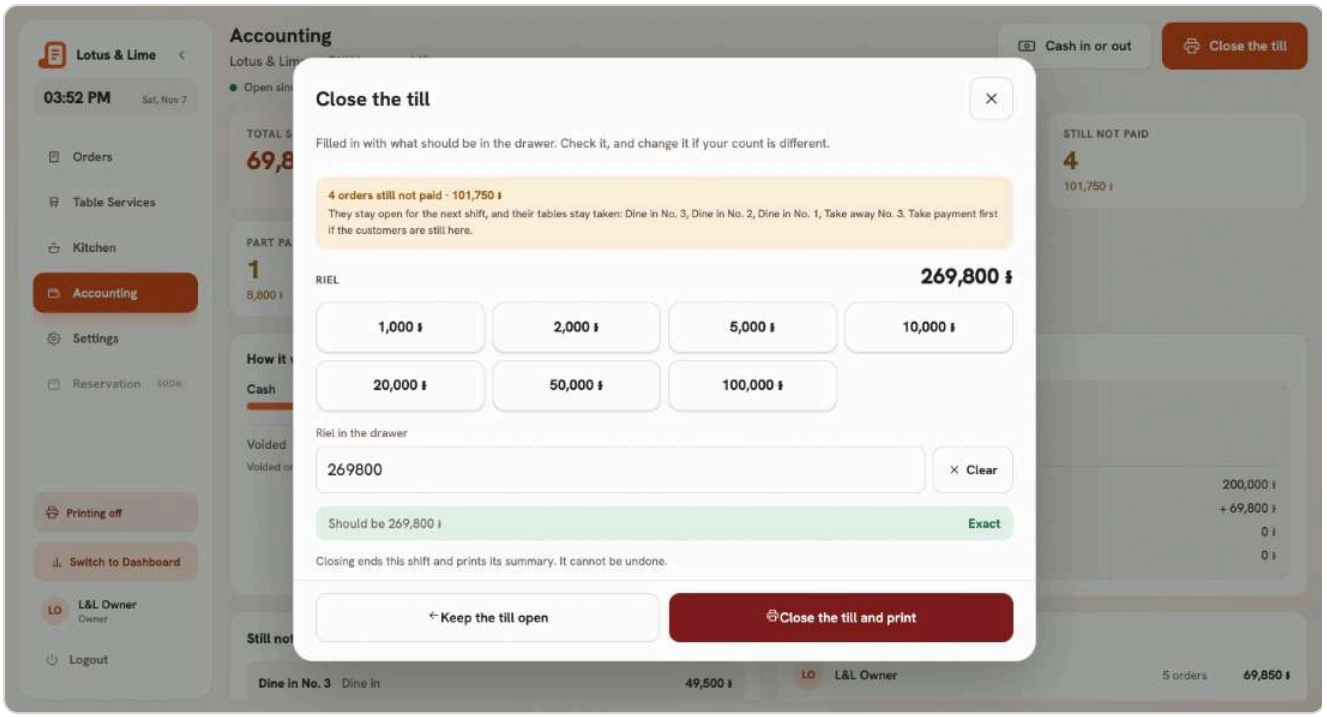
Où POS → Caisse → Fermer le POS

Caisse montre le service jusqu'ici : ce qui devrait être dans le tiroir par devise (fond de caisse, espèces encaissées, mises, retirées, rendues), les ventes, chaque moyen de paiement, les annulations et remboursements, et les ventes par personne.



Caisse : le service jusqu'ici.

1. Appuyez sur **Fermer la caisse**.
2. Chaque devise est remplie avec ce qui devrait être dans le tiroir. Comptez le tiroir et changez le chiffre si le vôtre est différent ; chacune affiche **Juste**, **Excédent de** ou **Manque de**.
3. S'il y a une différence, dites pourquoi dans **Pourquoi le comptage est différent**.
4. Appuyez sur **Fermer la caisse et imprimer**, puis sur **Oui, fermer la caisse**.
5. Le résumé s'imprime. **Ouvrir le service suivant** lance le suivant.



La fermeture du POS : le comptage est pré-rempli ; changez-le si le vôtre est différent.

Les commandes pas encore payées restent ouvertes pour le service suivant et gardent leurs tables.

> **Astuce.** À partir de Starter, **Garder le résumé** l'enregistre en Excel, CSV ou PDF.

> **Bon à savoir.** Si vous reprenez le tiroir de quelqu'un d'autre, vous le comptez sans voir ce qu'il devrait contenir : le comptage reste honnête.

2.16 Quand internet tombe

Ce que l'app POS continue de faire sans connexion, et ce qui attend son retour.

Où App POS

L'app POS continue de prendre commandes et espèces quand la connexion tombe. Une barre affiche **Pas de connexion** et l'âge de la carte. Les commandes sont gardées sur la tablette et envoyées dans l'ordre, une seule fois, quand la connexion revient.

Fonctionne hors ligne

- Nouvelles commandes et tournées supplémentaires
- Paiements en espèces
- Retirer une commande pas encore envoyée

Attend la connexion

- Paiements par carte et QR
- Partager une addition
- Annuler, retirer un plat et rembourser
- Ouvrir et fermer le POS, entrées et sorties d'espèces
- Impressions et réimpressions
- Commande par QR à table

Une commande prise hors ligne s'appelle **Hors ligne 1**, **Hors ligne 2** jusqu'à son envoi, où elle reçoit son vrai numéro. Les totaux hors ligne n'incluent pas les offres ; si le vrai total est différent, l'app vous indique une fois quelle aurait dû être la différence.

> **Bon à savoir.** Le POS web a besoin d'une connexion pour envoyer les commandes. Son ticket survit à un rechargement de page, et une commande envoyée deux fois par une nouvelle tentative n'est jamais comptée deux fois.

2.17 Afficher l'addition sur un écran client

Un second écran tourné vers le client avec l'addition, le KHQR à scanner, et vos propres images quand le POS est calme.

Qui Le propriétaire et les managers choisissent les images
Où POS web → Réglages → Écran client ; images dans Console → Écran client

1. Branchez un second écran sur l'ordinateur du POS.
2. Sur le POS web, ouvrez **Réglages** dans la barre latérale et appuyez sur **Écran client**. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.
3. Faites glisser la fenêtre sur le second écran et passez-la en plein écran.

Il affiche l'addition en cours, puis **Payé** avec la monnaie. Quand un KHQR est affiché pour le paiement, le client le scanne là. Quand le POS est calme, il montre les images de votre boutique.

Ajoutez les images dans la console sous **Écran client**. L'addition et Payé s'affichent avec toutes les offres ; vos propres images demandent Starter ou plus.



Le client scanne le KHQR sur l'écran client.

> **Bon à savoir.** C'est ainsi que cela fonctionne sur le POS web. Un Sunmi D3 ou un autre POS Android avec son propre second écran affiche l'écran client dans l'app POS : voir Utiliser un Sunmi D3 comme POS. Un iPad ou un iPhone n'en a pas.

2.18 Verrouiller un appareil sur le POS

Gardez l'équipe sur le POS : l'interrupteur sur Android, le réglage du code qui le renforce, ses limites, et l'Accès guidé sur un iPad.

Qui Le propriétaire et les managers

Où App POS → Réglages → Cet appareil

Une tablette de comptoir peut rester sur Bill&Go POS, pour que l'équipe ne parte pas vers d'autres apps. Cela garde les gens honnêtes sur le POS ; ce n'est pas un verrouillage strict. Lisez les limites ci-dessous avant de compter dessus.

Sur Android

1. Connectez-vous à l'app POS en tant que propriétaire ou manager. Les employés ne voient pas cet interrupteur.
2. Ouvrez Réglages. Sous **Cet appareil**, activez **Verrouiller cet appareil sur l'app**.
3. Android demande dans sa propre fenêtre. Répondez oui.
4. Activez le réglage du code d'Android, ci-dessous. Sans lui, il est facile de sortir du verrouillage.

L'interrupteur reste sur cet appareil, quelle que soit la personne qui se connecte ensuite. Se déconnecter ne met pas fin au verrouillage : l'écran de connexion et l'Aide fonctionnent toujours.

Demander le code avant de retirer l'épingle

Le geste de boutons d'Android permet de sortir du verrouillage : maintenir Retour et Aperçu, ou la même chose sur la barre de gestes. Android peut même montrer comment faire. Avec ce réglage activé, ce geste demande le code de l'appareil. Bill&Go ne peut pas le régler pour vous :

1. Dans les réglages d'Android, donnez à l'appareil un verrouillage de l'écran avec un code, et ne donnez pas ce code à l'équipe.
2. Trouvez l'épinglage d'app, le plus souvent sous Sécurité, et activez **Demander le code avant de retirer l'épingle**. Le nom et l'endroit varient un peu d'un appareil à l'autre.

Ce qu'il ne peut pas faire

- Android demande à chaque démarrage du verrouillage : à l'interrupteur, et à chaque ouverture de l'app. Quiconque est devant peut dire non. L'interrupteur indique alors **Pas verrouillé pour l'instant**.
- Le verrouillage prend fin quand l'app se ferme ou que l'appareil redémarre, et l'app ne s'ouvre pas toute seule après un redémarrage. Quelqu'un doit l'ouvrir et répondre oui à nouveau.
- Pendant le verrouillage, Android ne laisse pas l'app en ouvrir une autre. **Ouvrir Imprimantes**, **Ouvrir les Réglages** et le lien BasilBook ne font rien, et la connexion avec Telegram est masquée. Ne comptez pas non plus sur la connexion Google ou Apple : utilisez un mot de passe.
- Choisissez une balance USB avant de verrouiller l'appareil : la question d'Android à ce sujet peut ne pas apparaître pendant le verrouillage.

Pour déverrouiller

Un propriétaire ou un manager se connecte, ouvre **Réglages** et désactive l'interrupteur. Réglages s'ouvre aussi depuis l'écran qui demande d'ouvrir le POS : un appareil sans session de POS ouverte peut donc aussi être libéré.

Sur un iPad ou un iPhone

Apple ne laisse une app se verrouiller que sur un appareil géré : il n'y a donc pas d'interrupteur. Utilisez l'Accès guidé d'Apple. Le propriétaire et les managers voient une ligne à ce sujet dans Réglages.

1. Dans les **Réglages** de l'iPad, ouvrez **Accessibilité**, puis **Accès guidé**. Activez-le et définissez un code.
2. Ouvrez Bill&Go POS.
3. Appuyez trois fois sur le bouton latéral (le bouton du haut ou le bouton principal sur certains iPad) et appuyez sur **Démarrer**.
4. Pour sortir, appuyez à nouveau trois fois et saisissez le code.

2.19 Utiliser un Sunmi D3 comme POS

Installez un Sunmi D3 : son imprimante intégrée, ce qu'il faut y imprimer, son écran client et le tiroir-caisse.

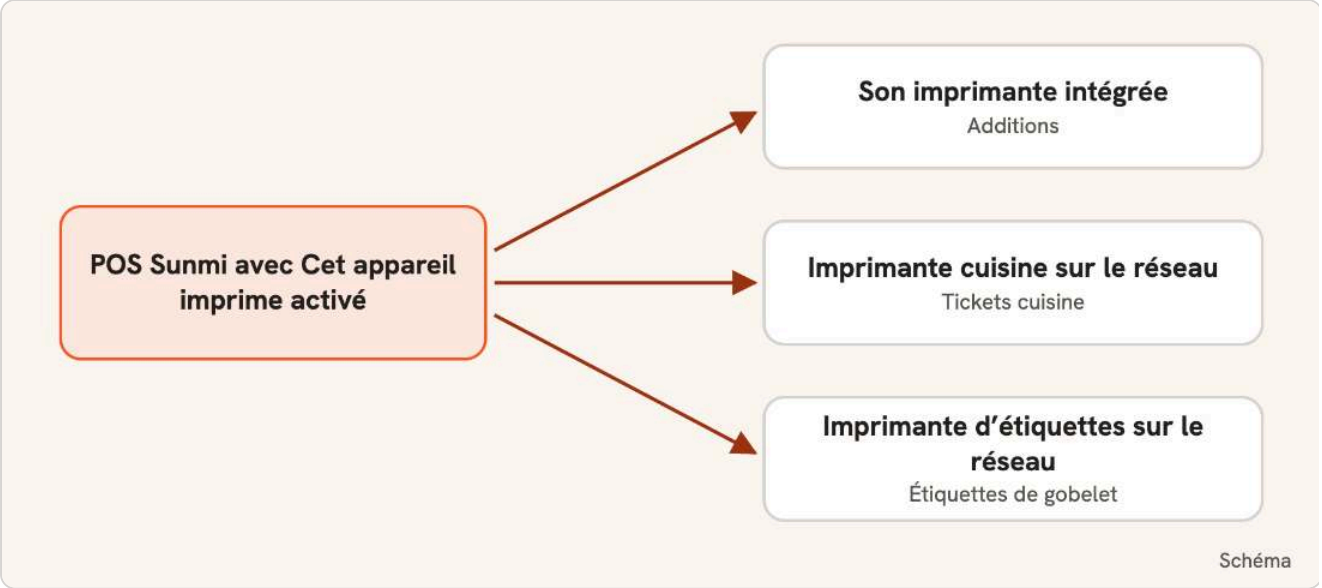
Qui Le propriétaire et les managers l'installent

Où App POS sur le Sunmi → Réglages

L'app Bill&Go POS fonctionne sur un Sunmi D3 comme sur n'importe quelle tablette Android, et utilise ce que le D3 possède : sa propre imprimante 80mm et son second écran, tourné vers le client. Les autres appareils POS Sunmi avec une imprimante intégrée, comme le T2, s'installent de la même façon.

Installer l'impression

1. Connectez-vous à l'app POS sur le D3 en tant que propriétaire ou manager, et choisissez la succursale.
2. Ouvrez **Réglages**, puis **Cet appareil imprime**.
3. Si le D3 est le seul appareil d'impression de la boutique, choisissez **Tout pour ce magasin**. Ne choisissez **Seulement les papiers de cette caisse** que si un ordinateur ou un boîtier d'impression imprime le reste.
4. Appuyez sur **Activer l'impression**.
5. Sous **L'imprimante de cette caisse**, laissez **Additions** activé. Touchez aussi **Tickets cuisine** seulement si les tickets cuisine doivent s'imprimer au POS.
6. Appuyez sur **Ajouter l'imprimante de cette caisse**, puis sur **Imprimer une page de test**.



Un schéma, pas un écran : un POS Sunmi avec les additions sur sa propre imprimante.

Les additions seulement, ou aussi les tickets cuisine ?

Un POS utilise sa propre imprimante avant toute autre de ce type, donc ce que vous lui donnez décide d'où sort le papier :

- **Avec une imprimante Cuisine sur le réseau :** gardez **Additions** seulement. Le D3 envoie les tickets cuisine à cette imprimante par son adresse.
- **Avec Tickets cuisine activé aussi :** ils s'impriment au POS, et l'imprimante Cuisine reste silencieuse pour ce que le D3 imprime.
- **Sans aucune imprimante Cuisine :** les tickets cuisine s'impriment au POS dans tous les cas, car une succursale sans imprimante Cuisine les imprime sur son imprimante Caisse.

Les étiquettes de gobelet demandent une imprimante **Étiquettes** sur le réseau ; l'imprimante intégrée ne les imprime pas. Elle apparaît sur la page **Imprimantes** de la console comme vos autres imprimantes, et seul le D3 peut imprimer dessus.

> **Bon à savoir.** Si le D3 est éteint ou ne répond plus, ses commandes passent aux autres appareils d'impression de la succursale après un court moment, et ceux-ci utilisent leurs propres imprimantes. Sans autre appareil, les tickets attendent. Gardez l'app connectée : elle n'imprime que pendant qu'une personne de la boutique est connectée.

L'écran client

1. Ouvrez **Réglages**.
2. Sous **Cet appareil**, activez **Écran client sur le second écran**.

Il affiche vos images ou votre logo quand le POS est calme, la commande au fur et à mesure avec son total, le KHQR à scanner, puis **Payé** et **Merci**. L'interrupteur n'apparaît que quand un second écran est là, et reste sur cet appareil. Ajoutez vos images dans la console : voir Afficher l'addition sur un écran client.

Le reste du comptoir

- **Tiroir-caisse :** branchez-le sur le D3 et choisissez son imprimante pour la succursale : voir Ouvrir le tiroir-caisse.

- **Garder l’équipe sur le POS :** voir Verrouiller un appareil sur le POS.
- **Balance :** une balance USB se règle sous **Balance** dans **Réglages**.

> **Astuce.** Le D3 compte comme un des ordinateurs ou boîtiers d’impression de votre formule.

Partie 3

La console et son app

Gérer la boutique depuis un ordinateur ou un téléphone : commandes, stock, offres, commandes en ligne et livraison.

3.1 L'app Bill&Go Console

Gérez la boutique depuis votre téléphone : ventes, commandes, sessions, le menu et l'équipe.

Qui Le propriétaire et les managers

L'app Console, bientôt sur l'App Store et Google Play, c'est la console dans votre poche. Connectez-vous avec votre e-mail et votre mot de passe.

- **Tableau de bord** — les ventes du jour, avec la boîte de réception derrière la cloche.
- **Commandes** — accepter ou refuser, faire avancer une commande, annuler, rembourser, et imprimer le ticket cuisine ou l'addition.
- **Statistiques** et **Services** — les rapports, et **Réimprimer** sur une session fermée.
- **Gérer** — le menu, les promotions, le stock, l'équipe, les succursales, les tables, les livreurs, les imprimantes, les tickets et l'écran client, et les réglages du propriétaire.
- **Compte** — votre langue, vos notifications et vos moyens de connexion.

> **Bon à savoir.** Encaisser et ajouter des articles restent au POS. Les formules et la facturation sont uniquement sur la console web.

3.2 Connexions, clés et autocollants dans l'app Console

Ce qui demandait la console web : les heures DailyBrew, les clés API, les langues du menu, les moyens de connexion et les autocollants QR des tables.

Qui Le propriétaire et les managers (Réglages : le propriétaire)
Où App Console → Gérer, Statistiques et Compte

Heures et ventes par personne

Ouvrez **Gérer**, puis **Réglages**, et connectez DailyBrew. **Heures et ventes par personne** apparaît alors dans **Statistiques** : les jours, les heures, les arrivées tardives et les départs anticipés de chaque personne, à côté de ce qu'elle a vendu. Pour quelqu'un qui n'est relié à personne ici, **Qui est-ce ?** permet de le choisir dans l'équipe. Voir Les heures de l'équipe avec DailyBrew.

Clés API

Ouvrez **Gérer**, puis **Réglages**, puis **Clés API**, et appuyez sur **Ajouter une clé API** : un nom, ce qu'elle peut faire et, avec plusieurs succursales, quelles succursales. La clé entière n'est affichée qu'une fois, avec **Copier**. Chaque clé a **Renommer** et **Révoquer**. Voir Relier un autre système avec l'API boutique.

Langues du menu

Ouvrez **Gérer**, puis **Langues du menu**, et activez les langues que propose votre menu QR de table. Chacune s'enregistre dès que vous la touchez. Les noms des plats dans ces langues se saisissent sur la console web.

Moyens de connexion

Ouvrez **Compte**, puis **Moyens de connexion**. Chaque personne lie son propre compte Google, ou Apple sur un iPhone ou un iPad, et peut en délier un. Telegram se lie sur la console web et n'est qu'affiché ici. Bill&Go garde votre dernier moyen de connexion, et le dit.

Autocollants QR pour les tables

Ouvrez **Gérer**, puis **Tables**, et appuyez sur **Imprimer les autocollants QR** pour les tables d'une salle, ou sur **Imprimer l'autocollant** sur une table. Choisissez le papier, une planche d'autocollants A4 ou un par étiquette ; la fenêtre d'impression du téléphone s'ouvre alors, où vous choisissez une imprimante ou enregistrez un PDF. **Nouveau code d'autocollant** remplace un autocollant copié ou perdu, et l'ancien cesse aussitôt de fonctionner.

Telegram et paiements par QR

Ouvrez **Gérer**, puis **Magasins**, les réglages de la succursale et **Connexions** pour les paiements par QR, BasilBook et Telegram. Une boutique encore sur son propre bot Telegram peut passer à celui de Bill&Go avec **Passer à @…**, et relie ses groupes à nouveau.

3.3 Les notifications et la boîte de réception

Quels événements font sonner votre téléphone, les heures calmes la nuit, et comment couper chacun.

Qui Toute personne qui utilise les apps

Chaque notification arrive aussi dans la **Boîte de réception** de l'app : rien n'est manqué quand le téléphone était éteint. Chaque événement a son propre interrupteur.

- **Dans l'app POS :** les nouvelles commandes en ligne, les commandes des tables, une commande prête (pour qui l'a saisie), les tickets non imprimés, une imprimante qui ne répond pas, et un POS resté ouvert.
- **Pour le propriétaire et les managers (app Console) :** les mêmes commandes et problèmes d'impression, un boîtier d'impression hors ligne, les remboursements, les annulations, le stock bas, et le récapitulatif de fin de journée (désactivé jusqu'à ce que vous l'activiez).

Entre 22:00 et 07:00, heure de la boutique, les événements courants arrivent dans la boîte de réception sans son. Les urgents, comme une nouvelle commande en ligne ou une imprimante arrêtée, sonnent quand même.

> **Astuce.** Les factures de Bill&Go, la fin d'un essai ou un paiement échoué vont à l'e-mail du propriétaire, jamais dans les apps.

3.4 Retrouver une commande et voir ce qui s'est passé

Cherchez n'importe quelle commande dans la console, voyez ce qui a été commandé et payé, et son historique.

Qui Propriétaire, managers et personnel

Où Console → Commandes

1. Ouvrez **Commandes** dans la console. Choisissez les jours avec **Du** et **Au** ; **Revenir à aujourd'hui** ramène à aujourd'hui.
2. Saisissez dans **Trouver une commande** pour chercher parmi les commandes affichées. **Afficher les commandes plus anciennes** remonte plus loin.
3. Cliquez sur une commande pour l'ouvrir.

La commande montre qui l'a saisie, la facture, le client et les détails de livraison, **Ce qui a été commandé** avec ses totaux, le **Paiement** (espèces reçues, monnaie, remboursements) et **Ce qui s'est passé** : chaque étape, avec qui et quand.

Chaque commande propose de réimprimer le **Ticket de cuisine**, l'**Addition** et les **Étiquettes de gobelet**. Une étiquette de gobelet se réimprime avec le même numéro, marquée RÉIMPRESSION.

Une addition partagée affiche chaque part sous **Addition partagée** : ce qu'elle couvre, comment elle a été payée et ce qui reste à payer. Voir Partager l'addition.

> **Astuce.** Avec plusieurs magasins, choisissez un magasin dans **Vue sur** en haut du menu latéral pour ne voir que ce comptoir.

> **Bon à savoir.** Les commandes gardent les noms et les prix auxquels elles ont été vendues. Modifier un produit plus tard ne change jamais un ancien ticket.

3.5 Suivre le stock

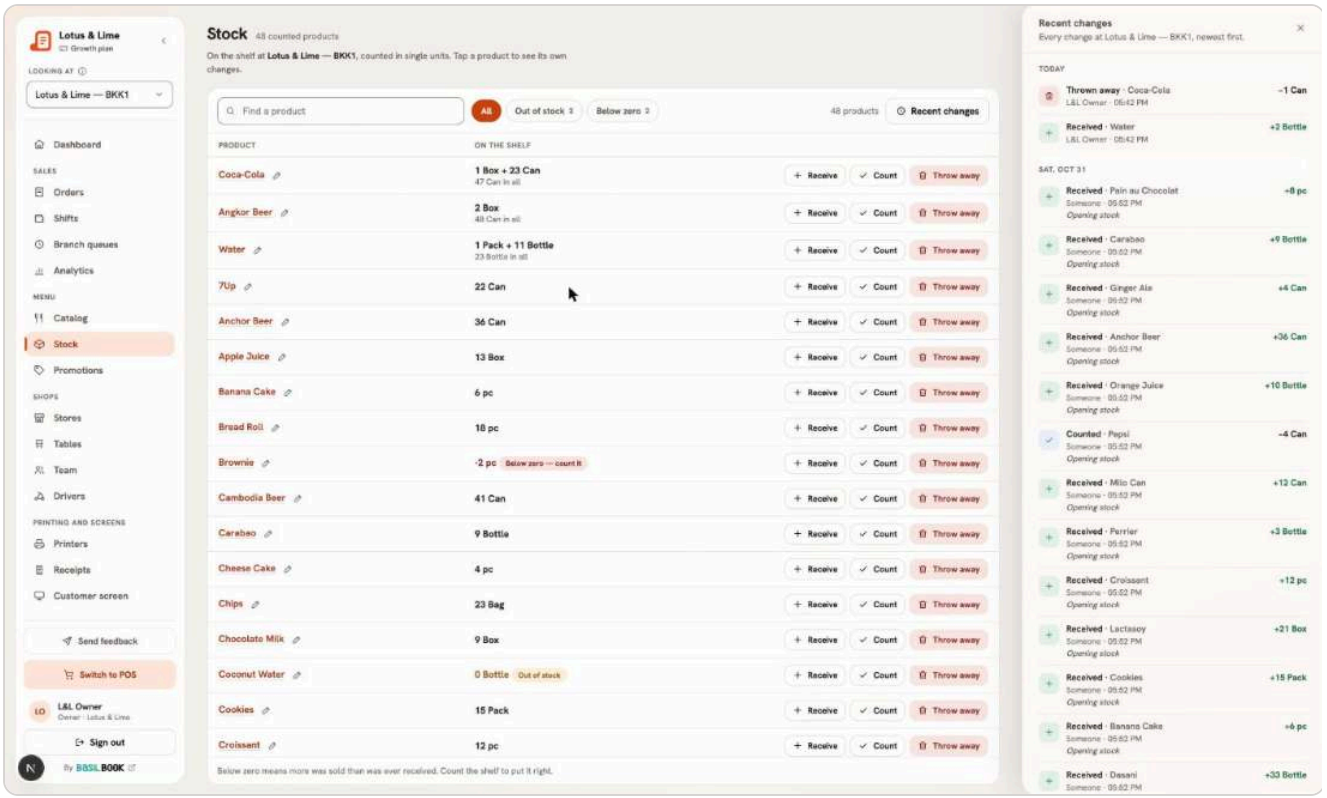
Suivez combien chaque magasin a d'un produit, enregistrez les livraisons, les comptages et les pertes.

Qui Propriétaire et managers

Où Console → Stock

1. Sur le produit, ouvrez l'onglet **Stock**, activez **Suivre le stock**, et réglez **M'avertir quand le stock descend à**.
2. Ouvrez **Stock** dans la console et choisissez le magasin dans **Vue sur**.
3. Appuyez sur **Recevoir** quand une livraison arrive, **Compter** après avoir compté le rayon (puis **Enregistrer le comptage**), ou **Jeter** pour les pertes. Saisissez **Combien**, et une **Note** si vous voulez.

Chaque vente retire ses unités dans ce magasin. Appuyez sur **Changements récents** pour voir chaque mouvement et qui l'a fait, jour par jour, ou touchez un produit pour ne voir que les siens ; touchez le produit suivant et le panneau passe à lui.



Le stock d’un magasin, avec ses changements récents à côté.

> **Bon à savoir.** Une vente n’est jamais bloquée par le stock : si le comptage est faux, la commande passe quand même et le stock descend sous zéro, pour que vous le voyiez et le corrigiez.

> **Astuce.** Le POS affiche **Bas** et **Plus rien** sur les produits qui s’épuisent, et le propriétaire et les managers peuvent recevoir une notification de stock bas.

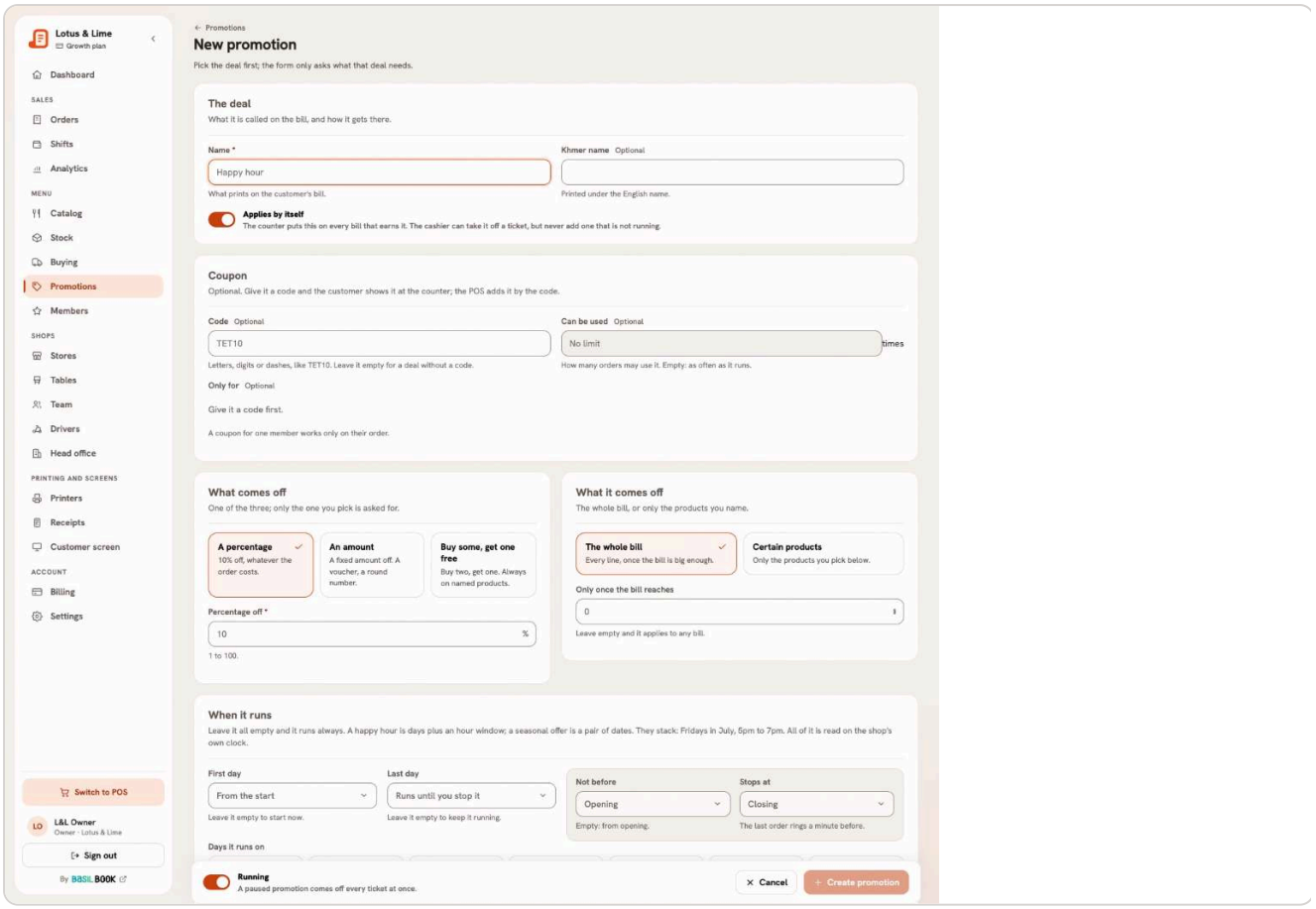
3.6 Ajouter une promotion

Créez un pourcentage de remise, une remise en argent ou un « achetez-en, un offert », sur toute l’addition ou sur certains produits.

Qui Le propriétaire et les managers

Où Console → Promotions

1. Ouvrez **Promotions** et ajoutez-en une nouvelle.
2. Sous **L’offre**, saisissez le **Nom** — il s’imprime sur l’addition du client — et le nom en khmer si vous le souhaitez.
3. Laissez **S’applique toute seule** activé pour qu’elle s’applique à chaque addition concernée. Désactivez-le pour une offre que le caissier choisit au POS.
4. Sous **Ce qui est retiré**, choisissez un pourcentage, **Un montant**, ou **Achetez-en, un offert** (avec **Ils achètent** et **Ils reçoivent gratuitement**).
5. Sous **S’applique à**, choisissez **Toute l’addition** (et, si vous voulez, **Seulement à partir d’un total de** un montant) ou **Certains produits**.
6. Réglez **Quand elle s’applique** et **Où elle s’applique** (voir plus bas), puis appuyez sur **Créer la promotion**.



Une nouvelle promotion.

Les règles de toute promotion

- Les remises ne se cumulent jamais. Si deux conviennent, celle placée plus haut dans **Ordre d'application** passe en premier.
- La taxe est calculée sur le prix après remise.
- Le POS ne peut pas modifier une promotion ; il peut seulement en retirer une d'une addition.

Désactivez **En cours** pour mettre une promotion en pause sans la supprimer.

3.7 Happy hours, jours et succursales

Faites tourner une promotion seulement certains jours, à certaines heures ou dans certaines succursales.

Qui Le propriétaire et les managers

Où Console → Promotions → la promotion

Dans **Quand elle s'applique** :

- **Premier jour** et **Dernier jour** pour une promotion qui se termine.
- **Pas avant** et **S'arrête à** pour les heures, par exemple de 14:00 à 17:00.
- Les boutons des jours, du lundi au dimanche, pour les jours où elle s'applique.

Dans **Où elle s'applique**, choisissez les **Succursales**. Vide signifie toutes les succursales, y compris celles que vous ouvrirez plus tard.

> **Bon à savoir.** Les heures sont celles de votre boutique, la même horloge que celle du POS.

3.8 Laisser les clients commander depuis la table

Les clients scannent un QR à leur table, commandent depuis leur téléphone et paient à la fin.

Qui Le propriétaire et les managers l'activent ; le personnel le fait tourner

Où Console → Magasins → le magasin → Commande par QR

1. Dans la console, ouvrez **Magasins**, le magasin, puis l'onglet **Commande par QR**.
2. Activez **Laisser les clients commander depuis leur téléphone** et choisissez combien de temps le QR d'une table fonctionne.
3. Au POS, installez la table, puis **Imprimer le QR** ou **Afficher à l'écran**.

Chaque tournée envoyée par le client attend sur le POS : **Accepter** l'envoie en cuisine, **Refuser** dit pourquoi. Il paie à la fin, et le QR s'arrête une fois la table payée. **Plus de temps**, **Imprimer un nouveau QR** et **Arrêter le QR** sont sur la table.

> **Bon à savoir.** La commande par QR demande Starter ou plus. La désactiver arrête d'un coup le QR de chaque table.

3.9 Prendre des commandes à retirer depuis un lien

Partagez un lien ou une affiche pour que les clients commandent à l'avance depuis leur téléphone et récupèrent au comptoir.

Qui Propriétaire et managers

Où Console → Magasins → le magasin → Commande à retirer

1. Ouvrez **Magasins**, le magasin, puis l'onglet **Commande à retirer**.
2. Activez **Laisser les clients commander à l'avance pour retirer**.
3. Sous **Comment les clients paient**, gardez **Payer au comptoir au retrait**.
4. Copiez **Votre lien** sur votre page Facebook ou sur Telegram, ou imprimez l'affiche pour le comptoir.

Les commandes arrivent sur le POS, à accepter comme toute commande en ligne.

> **Bon à savoir.** La commande à retirer demande Starter ou plus.

3.10 Partenaires de livraison et vos propres livreurs

Ajoutez Grab, foodpanda ou votre propre livreur comme canal de livraison, avec la commission que chacun prend.

Qui Propriétaire et managers

Où Console → Magasins → le magasin → Canaux de livraison ; Console → Livreurs

1. Ouvrez **Magasins**, le magasin, puis l'onglet **Canaux de livraison**. Appuyez sur **Ajouter un canal**.
2. Ajoutez son **Logo**, le **Nom sur le bouton** et le nom en khmer.
3. Réglez sa **Commission** : un pourcentage, un montant par commande, ou les deux.
4. Choisissez **Où il est proposé**, et appuyez sur le bouton pour l'ajouter.

Au POS, le canal se choisit sur une commande en Livraison. La commission est calculée sur les plats après remises et gardée sur la commande, jamais sur l'addition du client. Les rapports de service

montrent les ventes de chaque canal, sa commission et ce que la boutique a gardé.

Vos propres livreurs

Ajoutez des livreurs dans **Livreurs** avec **Ajouter un livreur** : leur nom, leur téléphone, les magasins d'où ils partent, et un nom d'utilisateur et un mot de passe à leur donner. Les commandes qui attendent de partir peuvent leur être attribuées là.

Le propriétaire peut toujours faire une livraison lui aussi, avec toutes les offres : il est proposé à côté des livreurs, et se connecte à l'app Bill&Go Rider avec son propre compte.

> **Bon à savoir.** Les livreurs comptent dans la limite de livreurs de votre offre ; Free n'en a aucun. Le propriétaire ne compte jamais.

3.11 Confier une commande à une autre succursale

Envoyez une commande en ligne à la succursale qui peut la préparer, à la main ou toute seule quand une succursale est débordée.

Qui Propriétaire, managers et personnel

Où Console → Commandes → la commande → Confier à une autre succursale

1. Ouvrez la commande et appuyez sur **Confier à une autre succursale**.
2. Dans **Quelle succursale la prépare ?**, choisissez une succursale. La plus rapide est marquée **La plus rapide maintenant**.
3. Appuyez sur **Confier à** cette succursale.

La commande et son ticket de cuisine vont à cette succursale. Le client garde le même prix et la même référence ; la commande reçoit le numéro d'appel de la nouvelle succursale.

Laisser Bill&Go les répartir

Dans **Paramètres → Commandes en ligne**, le propriétaire peut activer **Partager les commandes en ligne entre succursales** et régler les **Minutes dont dispose une succursale pour accepter une commande**. Une commande non acceptée à temps part vers la succursale la plus rapide. **Files des succursales** dans la console montre chaque succursale et ce qui a été déplacé aujourd'hui.

> **Bon à savoir.** Seules les commandes en ligne sont déplacées. Les commandes à retirer ne bougent qu'à la main, et les commandes du POS jamais.

3.12 Réinitialiser un mot de passe ou retirer quelqu'un

Définissez un nouveau mot de passe pour quelqu'un qui a oublié le sien, ou retirez une personne de l'équipe.

Qui Le propriétaire et les managers (retirer : le propriétaire seulement)

Où Console → Équipe → la personne

Réinitialiser un mot de passe

1. Ouvrez **Équipe** et cliquez sur la personne.
2. Appuyez sur **Envoyer un lien par e-mail** si elle a un e-mail. Sinon, saisissez un **Nouveau mot de passe**.

3. Laissez activé le choix de son propre mot de passe à la prochaine connexion, et appuyez sur **Enregistrer les modifications**.

Elle est déconnectée partout. Une invitation jamais reçue peut être renvoyée avec **Renvoyer l'invitation**.

Retirer quelqu'un

Le propriétaire appuie sur **Retirer** sur la personne. Ses anciennes commandes et sessions gardent son nom.

3.13 Fermer ou retirer une succursale

Fermez une succursale pour un temps, ou retirez-la pour de bon.

Qui Le propriétaire et les managers
Où Console → Succursales → Retirer

Pour arrêter les commandes pour un temps, désactivez **Ouverte** sur la succursale. Une succursale fermée ne prend plus de commandes et garde tout.

1. Pour la retirer, appuyez sur **Retirer** sur la succursale dans **Succursales**.
2. Lisez ce qui part avec elle : la succursale disparaît du POS et de la console, et ses tables aussi. Les anciennes commandes sont conservées.
3. Saisissez le nom de la succursale et appuyez sur **Retirer définitivement**.

> **Bon à savoir.** C'est sans retour. Si vous pensez rouvrir, choisissez plutôt **Fermer**.

Partie 4

L’impression

Ce qui imprime les tickets, comment ajouter des imprimantes, quel papier va où, et que faire quand l’une s’arrête.

4.1 Installer l’impression sur un ordinateur

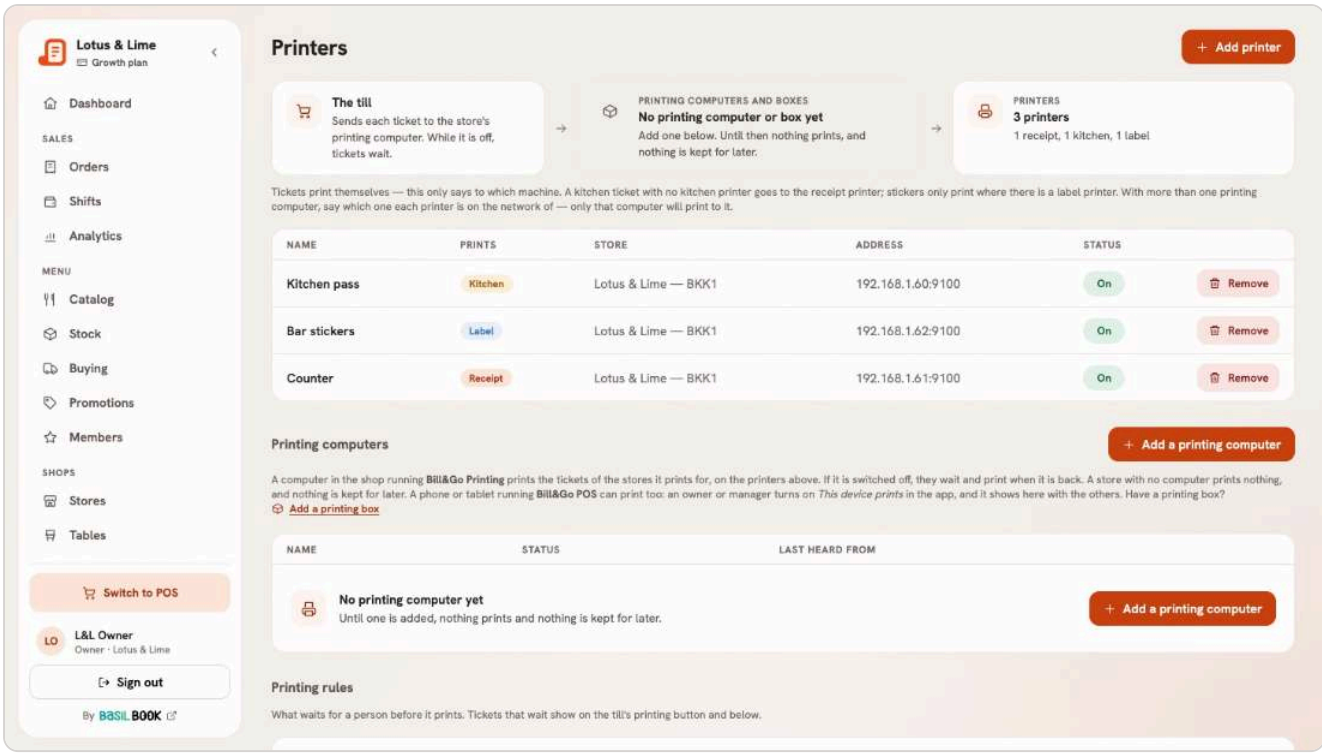
Installez Bill&Go Printing sur un ordinateur Windows ou Mac de la boutique et associez-le avec un code.

Qui Le propriétaire et les managers

Où Console → Imprimantes → Ordinateurs d’impression

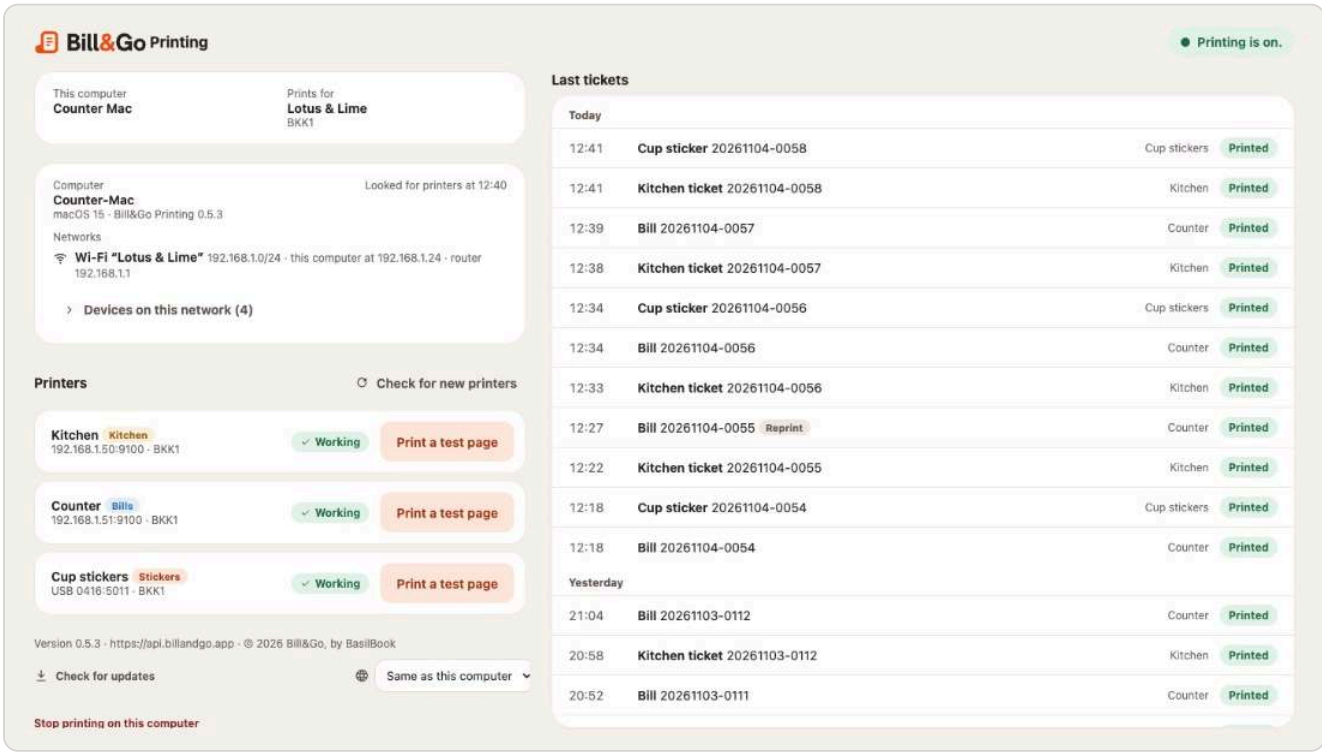
Les tickets s’impriment depuis un ordinateur qui reste allumé dans la boutique pendant le service, sur le même réseau que les imprimantes. Le POS y envoie chaque ticket : aucune fenêtre d’impression ne s’ouvre jamais. Pas d’ordinateur dans la boutique ? Voir Ajouter un boîtier Printing Core ou Imprimer depuis l’app POS.

1. Installez Bill&Go Printing sur cet ordinateur : depuis le Microsoft Store sous Windows, ou l’app Mac.
2. Dans la console, ouvrez **Imprimantes**, puis **Ordinateurs d’impression**, et appuyez sur **Ajouter un ordinateur d’impression**.
3. Donnez-lui un **Nom** que l’équipe reconnaîtra, comme « PC du comptoir ». Avec plusieurs succursales, choisissez pour qui il **Imprime**. Appuyez sur **Obtenir un code**.
4. Appuyez sur **Copier**, ouvrez Bill&Go Printing sur l’ordinateur, collez le **Code** et appuyez sur **Connecter**.
5. L’app affiche **Associé comme PC du comptoir. Les tickets s’imprimeront ici.** Maintenant, ajoutez vos imprimantes.



La page Imprimantes. Les tickets s'impriment dès qu'un ordinateur d'impression est ajouté.

Le code ne sert qu'une fois, pendant 15 minutes. S'il expire, appuyez sur **Nouveau code**.



Bill&Go Printing sur l'ordinateur, une fois appairé.

> **Astuce.** L'app démarre toute seule avec l'ordinateur et se loge dans la zone de notification (Windows) ou la barre des menus (Mac). Un point vert signifie **L'impression est active.**

> **Bon à savoir.** Pas de Microsoft Store sur cet ordinateur ? Utilisez l'installateur Windows. Windows peut vous avertir la première fois : cliquez sur **Informations complémentaires**, puis **Exécuter quand même**.

4.2 Ajouter un boîtier Printing Core

Associez un boîtier d'impression Bill&Go en scannant le billet qu'il imprime, puis en saisissant le code qu'il imprime ensuite.

Qui Le propriétaire et les managers

Où Scannez le billet avec votre téléphone (ou app Console → Gérer → Imprimantes → Ajouter un boîtier d'impression)

Un boîtier Printing Core fait le travail de l'app d'impression sans ordinateur, et imprime aussi sur les imprimantes branchées en USB.

1. Branchez le boîtier au réseau et allumez-le. Il trouve une imprimante et imprime un billet qui dit **Scanner pour ajouter**.
2. Scannez le code QR avec votre téléphone et connectez-vous si on vous le demande. La page **Ajouter un boîtier d'impression** s'ouvre.
3. Donnez-lui un **Nom**, comme « Boîtier du bar », choisissez pour qui il **Imprime**, et appuyez sur **Ajouter ce boîtier**.
4. Le boîtier imprime un second billet avec un code à six chiffres. Saisissez-le dans **Code sur le billet** et appuyez sur **Ajouter ce boîtier**.
5. Le boîtier imprime **Ajouté à** votre boutique. Il est prêt.

Pas d'appareil photo sous la main ? Saisissez l'**Identifiant du boîtier** imprimé sous le code QR (BG-CORE-...).

Le boîtier cherche de nouvelles imprimantes toutes les quelques minutes ; elles apparaissent sous **Nouvelles imprimantes trouvées** avec **Ajouter comme Ticket de caisse**, **Cuisine** ou **Étiquette**. Il ne se met à jour que lorsque la boutique est fermée.

> **Bon à savoir.** Trois codes erronés arrêtent l'association ; recommencez depuis le premier billet.

> **Astuce.** Monter votre propre boîtier sur un Raspberry Pi demande un technicien. Demandez-nous, nous vous aiderons.

4.3 Imprimer depuis l'app POS, sans ordinateur ni boîtier

Activez Cet appareil imprime, et un téléphone ou une tablette imprime les tickets de la boutique sur vos imprimantes réseau.

Qui Le propriétaire et les managers

Où App POS → Réglages → Cet appareil imprime

Un téléphone ou une tablette avec l'app POS peut imprimer lui-même : une petite boutique n'a alors besoin ni d'ordinateur ni de boîtier d'impression. Il imprime sur les imprimantes réseau du même wifi, à l'adresse indiquée sur la page **Imprimantes** de la console.

1. Ajoutez d'abord vos imprimantes dans la console.
2. Connectez-vous à l'app POS en tant que propriétaire ou manager, et choisissez la succursale.
3. Ouvrez **Réglages**, puis **Cet appareil imprime**.
4. Choisissez ce qu'il imprime, et appuyez sur **Activer l'impression**.

Ce qu'il imprime

- **Seulement les papiers de cette caisse :** les tickets des commandes commencées sur cet appareil. Les commandes en ligne, les tickets des autres appareils et les récapitulatifs de session attendent un autre appareil d'impression.
- **Tout pour ce magasin :** chaque ticket de la succursale, comme un ordinateur d'impression.

> **Astuce.** Si c'est le seul appareil d'impression de la boutique, choisissez **Tout pour ce magasin**. Sinon, rien n'imprime les commandes en ligne et les récapitulatifs de session.

À savoir

- Il imprime seulement sur les imprimantes réseau, pas en USB ni en Bluetooth.
- Il imprime pendant qu'une personne de la boutique est connectée à l'app.
- Sur Android, il continue d'imprimer avec l'écran éteint ou une autre app ouverte, et affiche « Impression pour » la succursale dans ses notifications.
- Un iPhone ou un iPad n'imprime que lorsque l'app est à l'écran. Autorisez **Réseau local** quand il le demande : c'est ainsi qu'il atteint les imprimantes. Pour un appareil gardé seulement pour imprimer, l'Accès guidé le maintient sur l'app.
- Un ticket qu'il ne peut pas imprimer retourne dans la file, pour un ordinateur ou un boîtier d'impression si la boutique en a un.
- Il compte comme un des ordinateurs ou boîtiers d'impression de votre formule. La page **Imprimantes** de la console le liste, et peut le désactiver.

Pour arrêter, appuyez sur **Arrêter d'imprimer sur cet appareil**. Les tickets attendent alors un autre appareil d'impression.

4.4 Ajouter une imprimante

Indiquez à Bill&Go une imprimante de tickets, de cuisine ou d'étiquettes : où elle se trouve, ce qu'elle imprime et son adresse.

Qui Le propriétaire et les managers
Où Console → Imprimantes → Ajouter une imprimante

1. Ouvrez **Imprimantes** et appuyez sur **Ajouter une imprimante**.
2. Choisissez la **Succursale** où elle se trouve.
3. Choisissez son **Type** : **Ticket de caisse** (additions et récapitulatif de session), **Cuisine** (tickets cuisine) ou **Étiquette** (étiquettes de gobelet).
4. Donnez-lui un **Nom**, et choisissez comment elle est **Connectée par** : **Réseau** ou **USB**.
5. Pour une imprimante réseau, saisissez son **Adresse IP**. Laissez le **Port** à 9100, sauf indication contraire.
6. Appuyez sur **Ajouter une imprimante**.

> **Astuce.** Vous ne connaissez pas l'adresse IP ? La plupart des imprimantes impriment une page de test qui l'indique si vous maintenez le bouton d'avance du papier en les allumant.

Papier et copies

Ouvrez l'imprimante pour régler le **Papier chargé** — **58mm** ou **80mm**, ou selon le modèle — ou les **Étiquettes chargées** pour une imprimante d'étiquettes, et le nombre de **Copies** de chaque ticket. Le réglage de l'imprimante l'emporte sur celui du modèle.

> **Bon à savoir.** Les imprimantes USB n'impriment que depuis un boîtier Printing Core. Sur un ordinateur avec l'app d'impression, branchez plutôt l'imprimante au réseau.

Appareils POS Sunmi

Un appareil POS Sunmi (D3, T2…) a sa propre imprimante 80mm. Bill&Go POS imprime dessus dès que **Cet appareil imprime** est activé : aucune adresse à saisir.

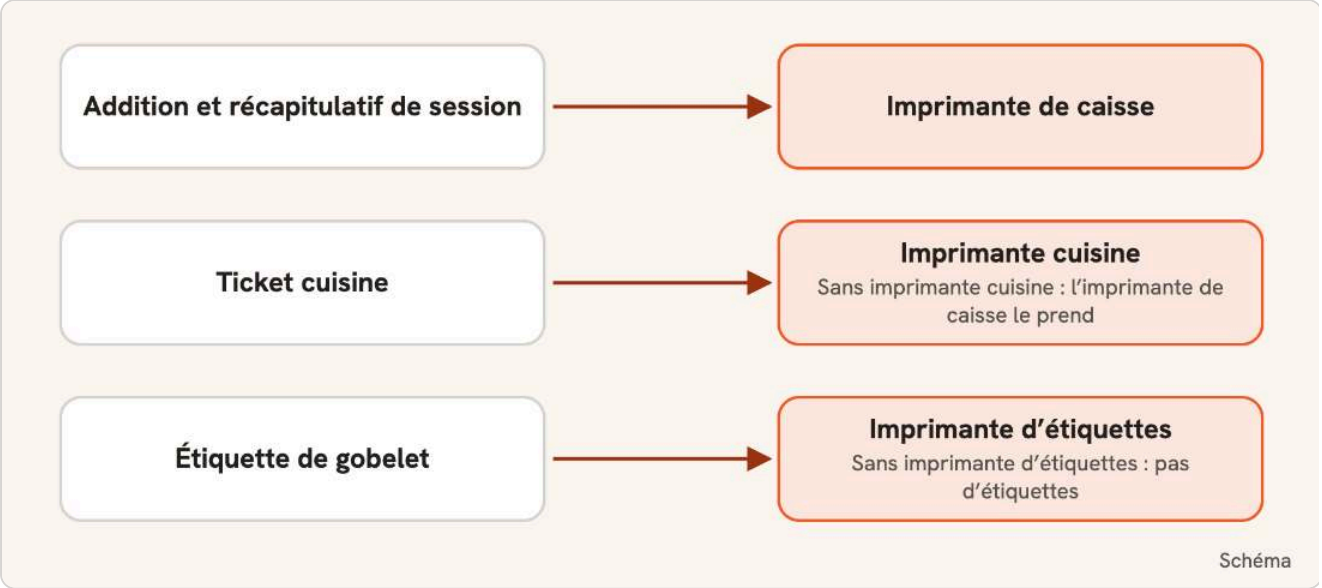
1. Dans Bill&Go POS sur le Sunmi, activez **Cet appareil imprime**.
2. Sous **L'imprimante de cette caisse**, touchez les papiers qu'elle imprime : **Additions**, **Tickets cuisine** ou les deux. Puis touchez **Ajouter l'imprimante de cette caisse**.
3. Touchez **Imprimer une page de test**.

Elle apparaît ici avec vos autres imprimantes, au nom de son appareil. Changez ses papiers et son magasin ici ; seul cet appareil imprime dessus. Elle imprime les additions et les tickets cuisine, pas les étiquettes de gobelet. Un POS utilise sa propre imprimante avant toute autre de ce type : voir Utiliser un Sunmi D3 comme POS pour savoir quels papiers lui donner.

4.5 Quelle imprimante imprime quoi

Comment les additions, les tickets cuisine et les étiquettes de gobelet trouvent leur imprimante, ce que décide une catégorie, et ce qui se passe avec plusieurs imprimantes.

- **Les additions et le récapitulatif de session** s'impriment sur l'imprimante **Ticket de caisse** de la succursale.
- **Les tickets cuisine** s'impriment sur l'imprimante **Cuisine**, ou sur l'imprimante Ticket de caisse si la succursale n'a pas d'imprimante cuisine.
- **Les étiquettes de gobelet** s'impriment sur l'imprimante **Étiquette**, une par gobelet, numérotées 1/3, 2/3… Sans imprimante d'étiquettes, aucune ne s'imprime.



Un schéma, pas un écran : quelle imprimante prend quel papier.

Ce qui figure sur le ticket cuisine ou sur une étiquette dépend du réglage **S'imprime sur** de la catégorie : **Ticket cuisine**, **Bon de commande**, les deux ou aucun. L'addition liste toujours tout.

Plusieurs imprimantes du même type

Chaque succursale envoie chaque papier à une seule imprimante :

- **Une imprimante par type.** Avec deux imprimantes **Cuisine** dans une succursale, la première par ordre alphabétique prend tous les tickets et l'autre reste silencieuse. C'est pareil pour **Caisse** et **Étiquettes**.
- **Une catégorie ne choisit pas une imprimante.** Elle décide de ce qui figure sur le ticket, pas de l'endroit où il s'imprime : les boissons ne peuvent donc pas aller sur une imprimante cuisine et les plats sur une autre.
- **L'imprimante d'un POS passe d'abord.** Un POS Sunmi utilise son imprimante intégrée avant toute autre de ce type. Les autres appareils ne l'utilisent jamais.
- **Les exemplaires se règlent sur l'imprimante.** Pour avoir deux fois le même ticket, augmentez **Exemplaires** sur cette imprimante.

Quand une imprimante s'arrête

Rien ne passe tout seul à l'imprimante suivante. Les tickets attendent cette imprimante, puis apparaissent comme non imprimés avec **Réessayer** : voir Quand un ticket ne s'imprime pas.

Pour utiliser une autre imprimante du même type, ouvrez celle qui s'est arrêtée sur la page **Imprimantes** et désactivez **Impression**. La suivante par ordre alphabétique prend sa place.

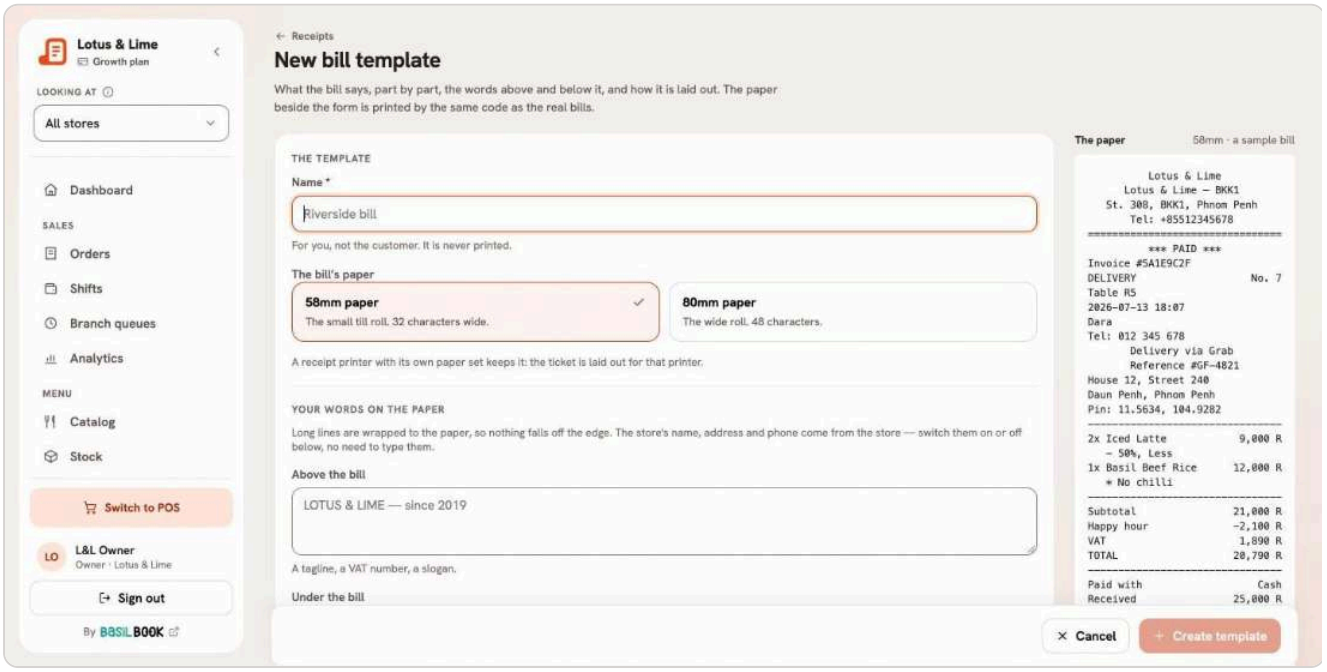
4.6 Changer ce que disent l'addition et les tickets

Utilisez les modèles de tickets pour votre logo, vos mots, la ligne de TVA, la seconde monnaie et les noms en khmer, avec un aperçu en direct.

Qui Le propriétaire et les managers

Où Console → Tickets

Un modèle fait un seul papier : une **Addition**, un **Ticket cuisine** ou une **Étiquette de gobelet**. L'aperçu à côté du formulaire est dessiné comme l'imprimante l'imprime : ce que vous voyez est ce qui s'imprime.



Le modèle d'addition, avec le papier tel qu'il s'imprimera, à droite.

Ce que change un modèle d'addition

- **Vos mots sur le papier :** un texte **Au-dessus de l'addition** (un numéro de TVA, un slogan) et **Sous l'addition** (merci, le mot de passe wifi).
- **Le haut :** votre logo, l'adresse et le téléphone de la succursale.
- **La commande :** le numéro d'appel, la table, l'heure, qui l'a saisie, le client et la livraison.
- **Les articles :** les noms en khmer, les choix, les notes, le prix unitaire.
- **Les totaux : La TVA sur sa propre ligne**, et **La seconde monnaie** : sous le total, sur chaque article, ou pas sur l'addition.
- **Le paiement :** comment il a été réglé, l'espèce reçue et la monnaie rendue.

Chaque article, chaque remise et le total s'impriment toujours ; un modèle change les mots autour, jamais les sommes.

Quelle succursale l'utilise

Sous **Où il s'imprime**, choisissez les **Succursales**, ou activez **Utiliser pour toute succursale sans le sien**. Le premier modèle que vous créez pour un papier est ce modèle par défaut.

4.7 Ouvrir le tiroir-caisse

Branchez le tiroir-caisse sur une imprimante, choisissez cette imprimante pour la succursale, et le tiroir s'ouvre à chaque encaissement en espèces.

Qui Le propriétaire et les managers

Où Console → Succursales → la succursale → Imprimantes → Tiroir-caisse

Un tiroir-caisse s'ouvre par l'imprimante sur laquelle il est branché. Branchez son câble sur le port tiroir de l'imprimante (le plus souvent la petite prise RJ11 à l'arrière de l'imprimante de tickets) : Bill&Go envoie à cette imprimante le signal qui l'ouvre.

Cela marche avec toute imprimante sur laquelle Bill&Go imprime déjà, par exemple :

- une imprimante de tickets sur le réseau de la boutique ;
- une imprimante de tickets branchée en USB sur un boîtier Printing Core ;
- un terminal de caisse avec une imprimante intégrée, comme un Sunmi D3.

1. Branchez le tiroir sur le port tiroir de l'imprimante. Ajoutez l'imprimante d'abord si elle n'est pas encore sur la page Imprimantes.
2. Dans la console, ouvrez **Succursales**, ouvrez la succursale et allez à **Imprimantes**.
3. Sous **Tiroir-caisse**, choisissez **L'imprimante où le tiroir est branché**.
4. Laissez **L'ouvrir à chaque paiement en espèces** activé. Chaque choix est gardé dès que vous le faites.

Quand il s'ouvre

- Un paiement **en espèces**, avec ou sans monnaie à rendre.
- L'argent rendu lors d'un remboursement en espèces.
- **Ouvrir la caisse**, **Fermer la caisse**, **Mettre des espèces** et **Retirer des espèces**.

Les paiements par carte, QR ou autre ne l'ouvrent jamais. Désactivez **L'ouvrir à chaque paiement en espèces** et il ne s'ouvre plus que lorsqu'on appuie sur **Ouvrir le tiroir**.

L'ouvrir sans vente

Le propriétaire et les managers ont **Ouvrir le tiroir** sur l'écran **Caisse** du POS, pour faire de la monnaie ou récupérer une pièce. Chaque ouverture est inscrite au rapport du service avec qui et quand : **Tiroir ouvert**. Le personnel n'a pas ce bouton.

> **Bon à savoir.** Le tiroir ne s'ouvre que pendant qu'on est devant : si l'imprimante est éteinte, rien ne s'ouvre plus tard par surprise. Appuyez de nouveau sur **Ouvrir le tiroir** une fois qu'elle est revenue.

> **Astuce.** Le tiroir ne s'ouvre pas ? Quelques tiroirs sont câblés sur l'autre broche du port. Choisissez **Broche 5** sous **Tiroir-caisse** et réessayez.

4.8 Quand un ticket ne s'imprime pas

Ce que veulent dire les signes d'impression, où attendent les tickets, et comment les réimprimer.

Rien ne se perd quand l'ordinateur d'impression est éteint : les tickets attendent et s'impriment à son retour. Une imprimante qui ne répond pas est réessayée pendant quelques minutes ; ensuite le ticket apparaît sous Non imprimé, avec Réessayer.

Vérifier les signes

- Le bouton d'impression du POS indique **Impression active**, **Impression arrêtée**, **Plus de papier**, **Imprimante ouverte** ou **Bourrage papier**, et combien de tickets attendent.
- Le point de l'app d'impression : vert signifie **L'impression est active.** Orange ou rouge dit ce qui ne va pas, comme **Impossible de joindre le serveur pour le moment.**

- La page **Imprimantes** de la console montre chaque ordinateur et chaque boîtier, et quand il a **Donné signe de vie** pour la dernière fois.

Réparer

1. Remettez du papier, refermez le capot ou retirez le papier coincé. Les tickets en attente pour cette imprimante s'impriment d'eux-mêmes.
2. Si l'app d'impression indique **L'impression est arrêtée**, ouvrez-la depuis la zone de notification ou la barre des menus, ou choisissez **Relancer l'impression**.
3. Dans l'app, choisissez **Imprimer une page de test sur chaque imprimante**. Une imprimante qui n'imprime pas a une mauvaise adresse IP ou n'est plus sur le réseau.
4. Un ticket toujours pas imprimé propose **Réessayer** sur le POS et dans la console.

> **Bon à savoir.** Après une coupure de courant en pleine impression, Bill&Go demande si le ticket **s'est imprimé** ou doit **s'imprimer à nouveau**, pour que la cuisine ne prépare jamais un plat deux fois.

Partie 5

Les paiements

Les moyens de paiement, encaisser, partager une addition, le KHQR sur votre propre compte, et les remboursements.

5.1 Moyens de paiement

Ajoutez les moyens de paiement de vos clients, comme ABA Pay ou Wing, et choisissez ceux que propose le POS.

Qui Le propriétaire et les managers

Où Console → Succursales → la succursale → Moyens de paiement

Chaque boutique démarre avec **Espèces**, **Code QR** et **Carte de crédit/débit**.

1. Ouvrez l'onglet **Moyens de paiement** de la succursale et appuyez sur **Ajouter un moyen**.
2. Saisissez le **Nom sur le bouton**, comme ABA Pay, et le nom en khmer.
3. Choisissez **Quel type de paiement** c'est. Seules les espèces vont dans le tiroir.
4. Choisissez **Où il est accepté**, et ajoutez-le.

Montez ou descendez les moyens pour régler leur ordre sur le POS, et désactivez **Proposé à la caisse** pour un moyen qu'une succursale n'accepte pas.

Pour un KHQR avec le montant, qui se confirme tout seul, voir Encaisser le KHQR sur votre propre compte.

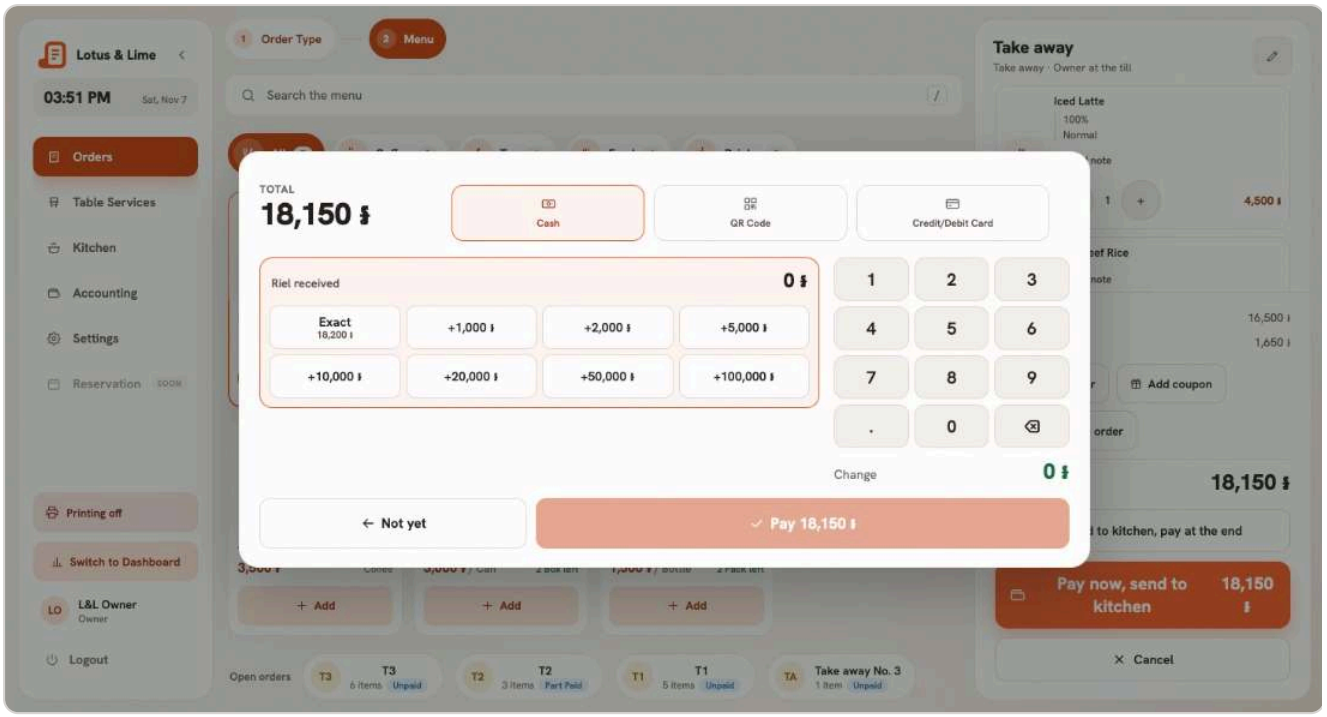
5.2 Encaisser un paiement

Encaissez des espèces en plusieurs devises avec la monnaie calculée, ou une carte, un QR ou un autre moyen.

Qui Propriétaire, managers et personnel

Où POS → Payer maintenant sur une nouvelle commande, ou Payer sur une commande ouverte

Appuyez sur **Payer maintenant** sur une nouvelle commande, ou sur **Payer** sur une commande ouverte. Les boutons du haut sont les moyens de paiement de votre boutique, comme **Espèces**, **QR Code** et **Carte de crédit/débit**.



La fenêtre de paiement, en espèces.

Espèces

1. Choisissez **Espèces**. Il y a une ligne pour chaque devise acceptée par le magasin.
2. Touchez les billets que le client vous tend, comme **+$10** ou **+10,000៛**, ou appuyez sur **Compte juste**. **Effacer** recommence.
3. Choisissez comment **Rendre la monnaie en** : Dollars, Riels, ou Dollars et riels. La fenêtre affiche **Reste à payer** ou **Monnaie**.
4. Confirmez. L'écran **Payé** indique ce qu'il faut **Rendre**, et le ticket s'imprime tout seul.

Le riel est arrondi aux 100 les plus proches, toujours en faveur du client. Un client peut payer une partie en dollars et une partie en riels au taux du magasin.

Carte, QR et autres moyens

1. Choisissez le moyen. Passez la carte sur le terminal, ou laissez le client payer par QR.
2. Une fois l'argent reçu, ajoutez la **Référence du reçu** si vous le souhaitez, et appuyez sur **Payer**.

Avec les paiements QR activés sur le magasin, le moyen QR affiche un KHQR avec le montant exact, et la commande se marque payée toute seule une fois que le client a payé.

Ne pas encaisser tout de suite

Pas encore ferme la fenêtre et rien n'est encaissé. Après **Payer maintenant** sur une nouvelle commande, rien n'est passé non plus.

> **Bon à savoir.** Payer ne termine pas toujours une commande : une livraison reste ouverte jusqu'à ce qu'elle soit livrée et, si votre cuisine marque les commandes, jusqu'à ce qu'elle soit remise.

> **Astuce.** Besoin du ticket à nouveau ? Appuyez sur **Réimprimer l'addition** sur l'écran Payé, ou plus tard sur **Réimprimer** sur le ticket.

5.3 Partager l’addition

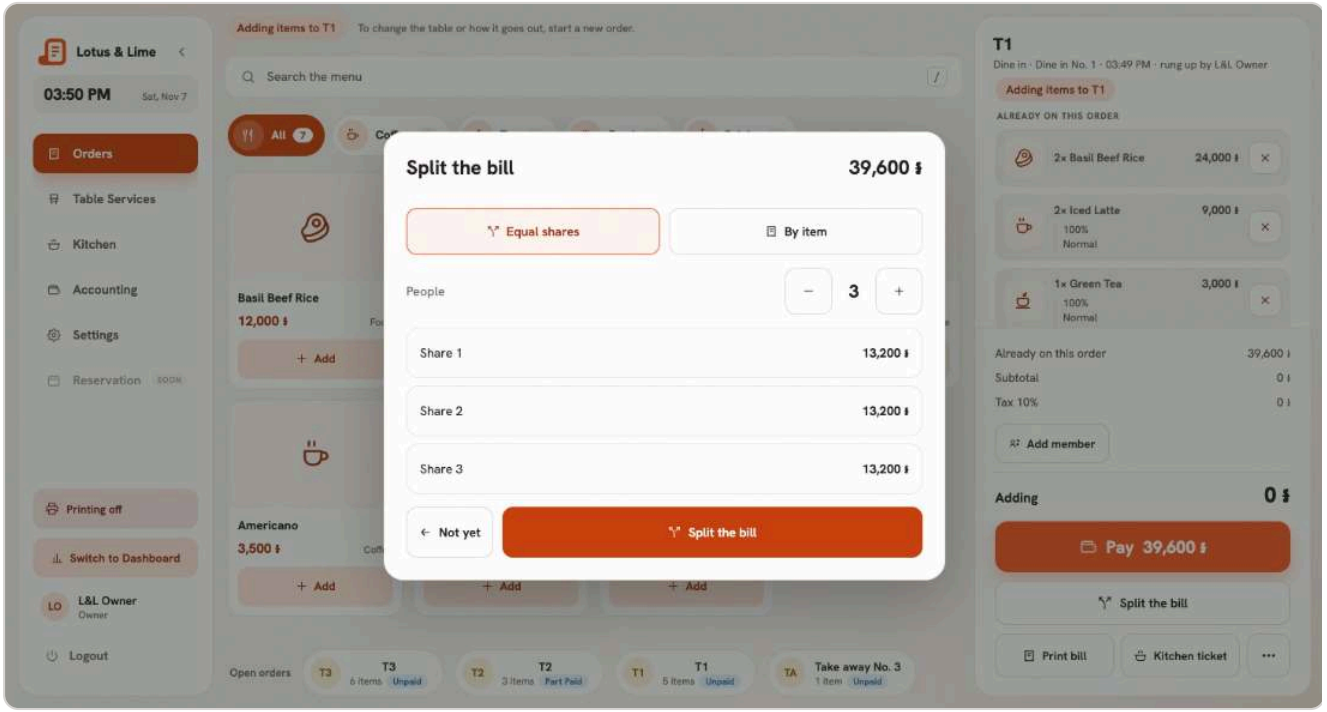
Laissez une table payer à sa façon : parts égales ou par article, chaque part réglée en espèces, par carte ou par QR.

Qui Propriétaire, managers et personnel

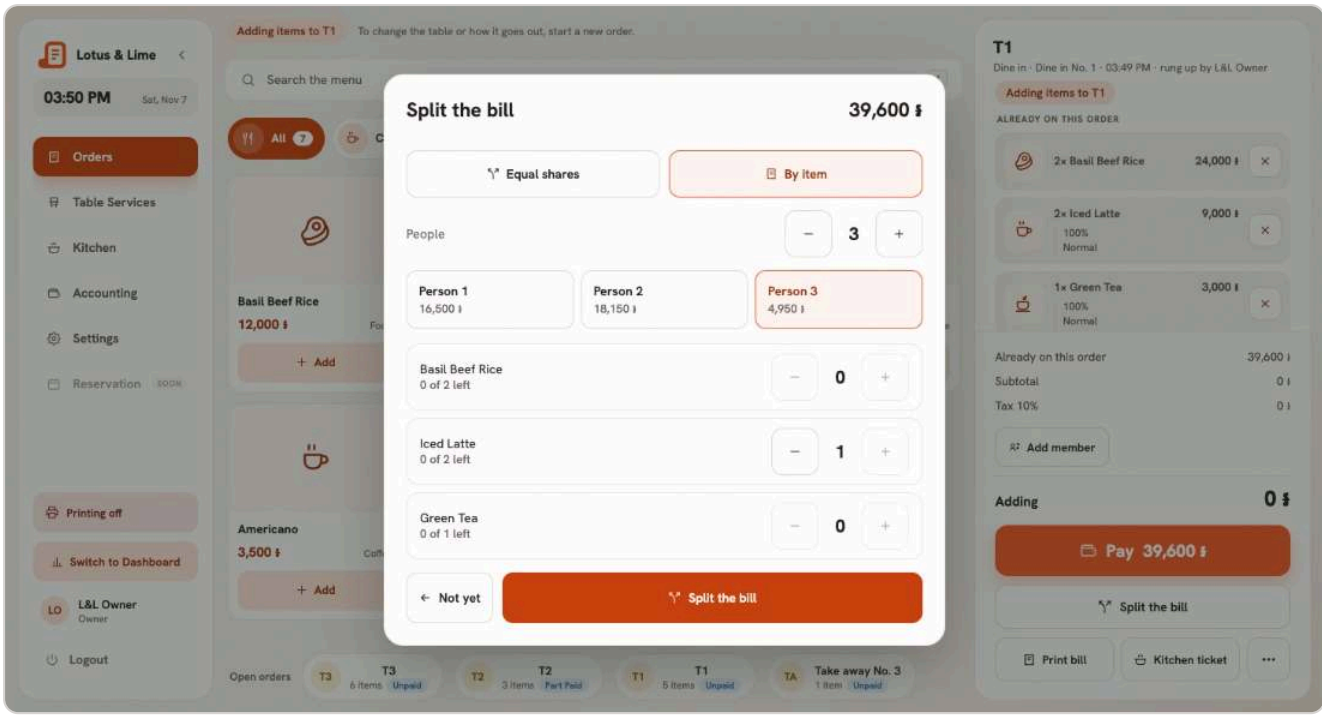
Où POS → la commande ouverte → Partager l’addition

Une table peut payer à sa façon. La commande reste une seule commande : la cuisine, la table et les rapports voient une seule addition, et seul l’argent arrive en plusieurs fois.

1. Ouvrez la commande et appuyez sur **Partager l’addition**, sous **Payer**.
2. Choisissez **Parts égales** et réglez le nombre de **Personnes**, ou choisissez **Par article**.
3. Pour **Par article**, touchez une personne et donnez-lui ses articles avec le bouton +. **Donner le reste à** lui attribue tout ce qui reste. Chaque article doit aller à quelqu’un.
4. Appuyez sur **Partager l’addition**.
5. Appuyez sur **Payer** sur une part et encaissez-la comme d’habitude. Chaque part a son propre moyen de paiement : espèces, carte, QR ou tout autre moyen.
6. Continuez jusqu’à ce que la dernière part soit payée. La commande est alors payée, et la table est libre.



Parts égales : le POS montre chaque part avant le partage.



Par article : touchez une personne, puis donnez-lui ses articles.

Comment les parts sont calculées

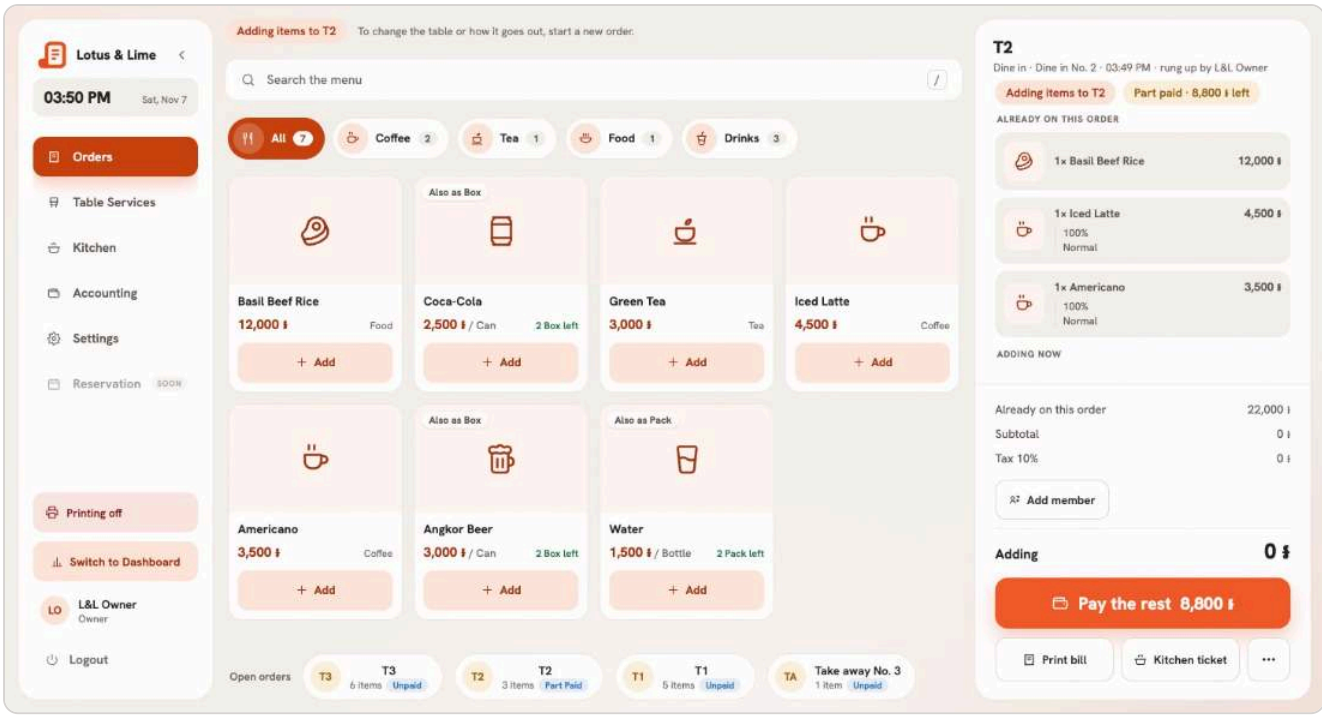
- **Parts égales :** le total en parts égales. Ce qui ne se divise pas va aux premières parts : $10.00 pour trois personnes donne $3.34, $3.33 et $3.33, et 10,000 donne 3,400, 3,300 et 3,300, pour que chacun paie avec les billets qu'il a.
- **Par article :** chaque personne paie ses propres articles. Une remise sur l'addition et la taxe sont réparties en proportion de ce que chacun a pris.
- Une addition se partage entre 2 et 20 personnes. Les parts font toujours le total, et personne ne saisit de montant.

Payée en partie

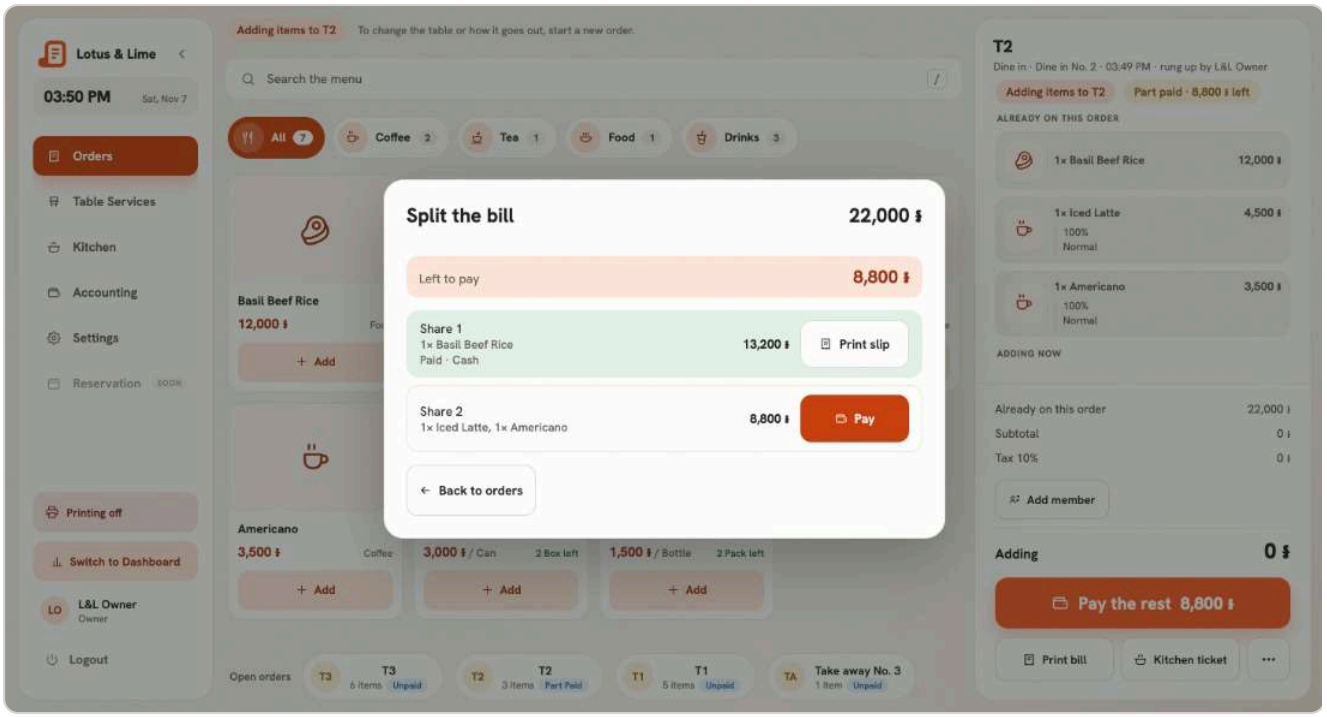
Jusqu'à la dernière part, la commande indique **Payée en partie** avec ce qui reste, garde sa table et reste avec les commandes ouvertes. **Payer le reste** rouvre les parts. Un service peut se fermer avec une addition payée en partie : elle passe au service suivant comme toute commande ouverte, et le rapport de service l'indique sous **Payées en partie, reste à payer**.

Avant qu'une part soit payée, **Revenir à une seule addition** annule le partage. Ajouter à la commande retire aussi le partage, et payer toute l'addition l'efface.

Une fois une part payée, l'addition est figée : plus d'articles, pas de plat retiré, pas d'annulation, et pas de paiement en une fois. Elle se termine avec sa dernière part ou par un remboursement.



Une commande payée en partie garde sa table, avec Payer le reste.



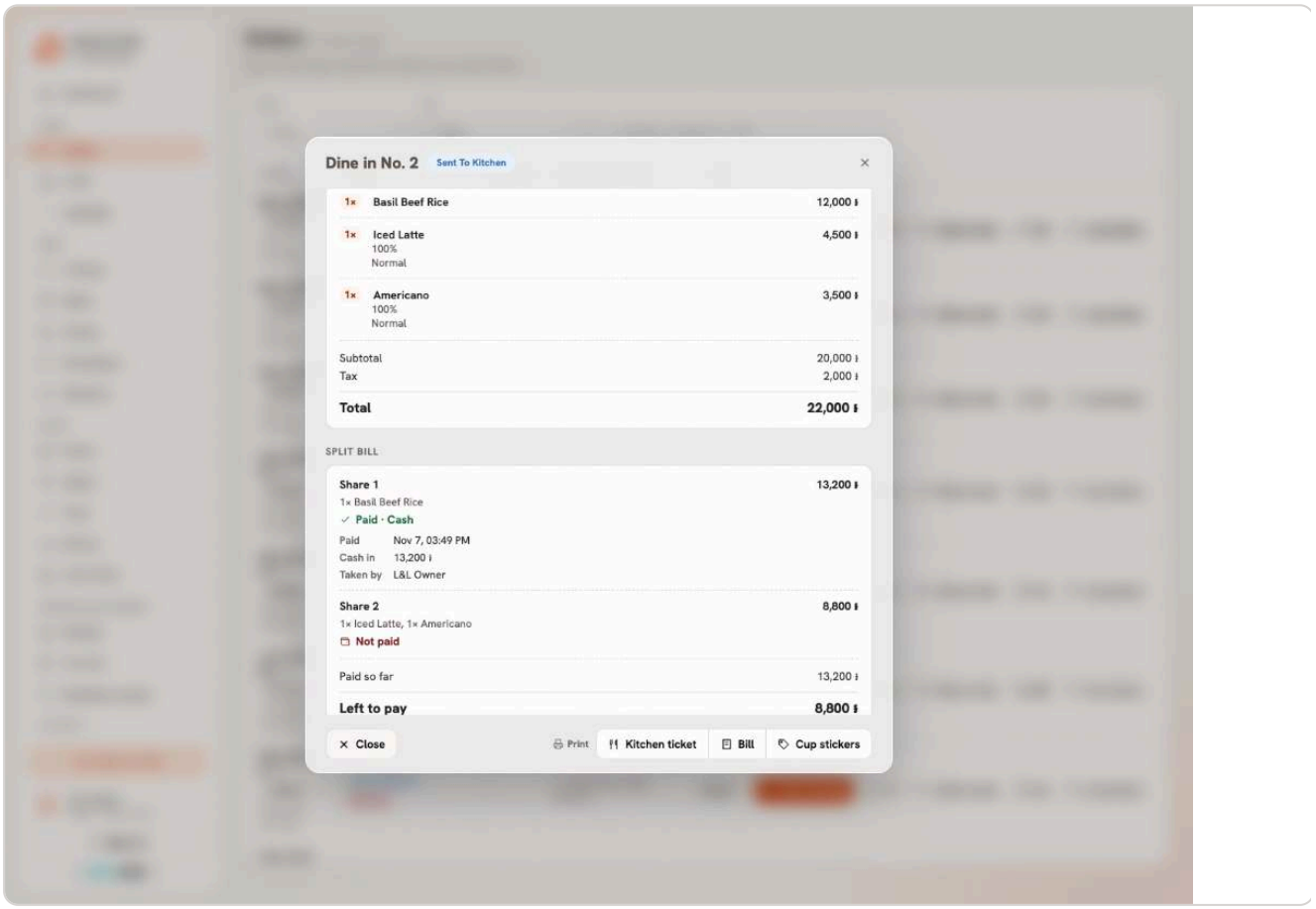
Chaque part est encaissée à part.

Ce qui s’imprime

- Chaque part imprime son propre ticket, avec ce qu’elle a payé et comment. Des espèces sur une part ouvrent le tiroir.
- La dernière part imprime aussi toute l’addition, avec une ligne pour chaque part.
- **Imprimer le ticket** sur une part payée le réimprime, marqué comme réimpression. **Imprimer l’addition** sur une commande payée en partie montre ce qui a été payé et ce qui reste.

Dans la console

La fenêtre de commande de la console et de l'app Console affiche **Addition partagée**, avec chaque part : ce qu'elle couvre, comment elle a été payée et qui l'a encaissée, puis **Déjà payé** et **Reste à payer**. Les listes de commandes indiquent **Payée en partie** avec ce qui reste. Dans l'app Console, une commande payée en partie propose un remboursement au propriétaire et aux managers, et aucune annulation. Partager l'addition et encaisser une part se font au POS.



Une addition partagée dans la console.

> **Bon à savoir.** Seule une commande ouverte prise au POS peut être partagée. Les livraisons et les commandes en ligne ne le peuvent pas : une livraison est une seule addition que le livreur rapporte, et une commande en ligne se paie dans l'app ou au retrait. Le partage demande une connexion.

> **Astuce.** Un remboursement porte toujours sur toute la commande, et chaque part repart comme elle est venue : voir Rembourser une commande.

5.4 Encaisser le KHQR sur votre propre compte

Reliez le compte ABA PayWay ou Bakong d'une succursale : le POS affiche un KHQR avec le montant exact, et la commande se marque payée toute seule.

Qui Le propriétaire

Où Console → Succursales → la succursale → ABA PayWay ; app Console → Gérer → Magasins → la succursale → Connexions

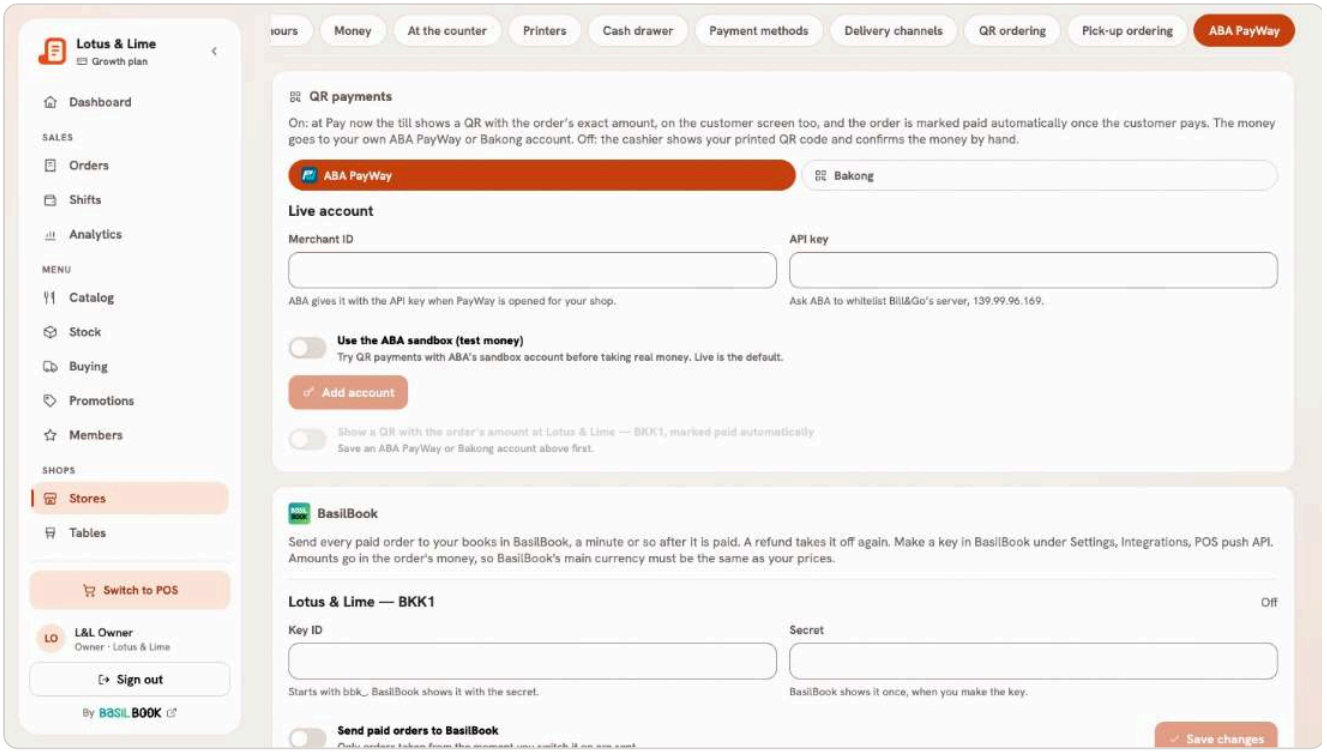
Chaque succursale peut encaisser le KHQR sur son propre compte. L'argent va directement sur ce compte, sans passer par Bill&Go. Sans compte, le moyen QR fonctionne quand même : le caissier montre

votre QR imprimé et confirme l'argent à la main.

Relier le compte

1. Ouvrez l'onglet **ABA PayWay** de la succursale. La carte s'appelle **Paiements QR**.
2. Sous **Où va l'argent**, choisissez **ABA PayWay** ou **Bakong**.
3. Pour ABA PayWay, saisissez l'**Identifiant marchand** et la **Clé API** qu'ABA vous a donnés à l'ouverture de PayWay pour votre boutique, et demandez à ABA d'autoriser le serveur de Bill&Go : l'adresse est affichée à côté de la clé.
4. Pour Bakong, saisissez l'**Identifiant du compte Bakong**, comme shop@aba. Il se trouve dans votre app bancaire, sous votre compte Bakong ou KHQR.
5. Appuyez sur **Ajouter le compte**.
6. Activez **Afficher un QR avec le montant de la commande**. Il s'enregistre dès que vous le basculez.

Un POS resté ouvert prend en compte le changement quand il revient au premier plan ou qu'il ouvre la fenêtre de paiement. Personne n'a besoin de se reconnecter.



La carte Paiements QR, avant l'ajout d'un compte.

Au POS

1. Choisissez le moyen QR dans la fenêtre de paiement. Sur une nouvelle commande, appuyez sur **Afficher le KHQR** : cela envoie la commande en cuisine, donc affichez-le une fois le client prêt à payer.
2. Le client le scanne avec n'importe quelle app bancaire, sur l'écran ou sur l'écran client.
3. Le paiement se confirme tout seul une fois l'argent reçu, et le ticket s'imprime.

Un KHQR est valable 5 minutes. Quand il expire, appuyez sur **Nouveau QR**. Si la banque tarde à répondre, **Confirmer à la main** termine le paiement. Chaque part d'une addition partagée a son propre KHQR pour son propre montant.



Le client scanne le KHQR sur l'écran client.

Essayer d'abord avec la sandbox d'ABA

Activez **Utiliser la sandbox ABA (argent de test)** et ajoutez l'**ID marchand sandbox** et la **Clé API sandbox** qu'ABA vous a envoyés. L'e-mail d'ABA appelle la clé la Public Key. Tant que vous ne la désactivez pas, les consoles affichent un avertissement et le POS indique **Sandbox : argent de test, pas un vrai paiement**.

Une vente payée avec de l'argent de test se déroule comme une vraie, est marquée **Test, pas une vente** au POS et sur l'addition, et reste hors de tous les rapports et totaux. Son stock bouge quand même.

> **Bon à savoir.** Le KHQR n'accepte que les riels et les dollars américains. Les paiements QR sont inclus à partir de Starter ; une connexion continue de fonctionner si vous passez à une formule plus petite. Si un QR n'a pas pu être créé, la carte dit pourquoi.

5.5 Rembourser une commande

Rendez l'argent d'une commande payée, avec une copie REMBOURSEMENT de l'addition.

Qui Propriétaire et managers

Où POS → Commandes → la commande payée → Rembourser (app POS : le ticket → Rembourser)

1. Trouvez la commande payée et ouvrez-la.
2. Appuyez sur **Rembourser** et choisissez la raison.
3. Le POS indique comment l'argent est rendu, comme **Rendre 14,600 ៛ depuis le tiroir**. Confirmez.

Une copie REMBOURSEMENT de l'addition s'imprime. Un remboursement en espèces sort du service ouvert et apparaît dans le comptage du tiroir sous **Rendu** : un service doit donc être ouvert.

> **Bon à savoir.** Les remboursements portent sur toute la commande. Une addition partagée repart part par part, chacune comme elle est venue, et une commande payée en partie peut aussi être remboursée : ce qui a été encaissé est rendu et la commande est annulée. Le personnel ne peut pas rembourser : demandez au propriétaire ou à un manager.

Partie 6

Rapports et connexions

Ce que chaque journée a rapporté, et comment Bill&Go communique avec Telegram, DailyBrew, BasilBook et vos propres systèmes.

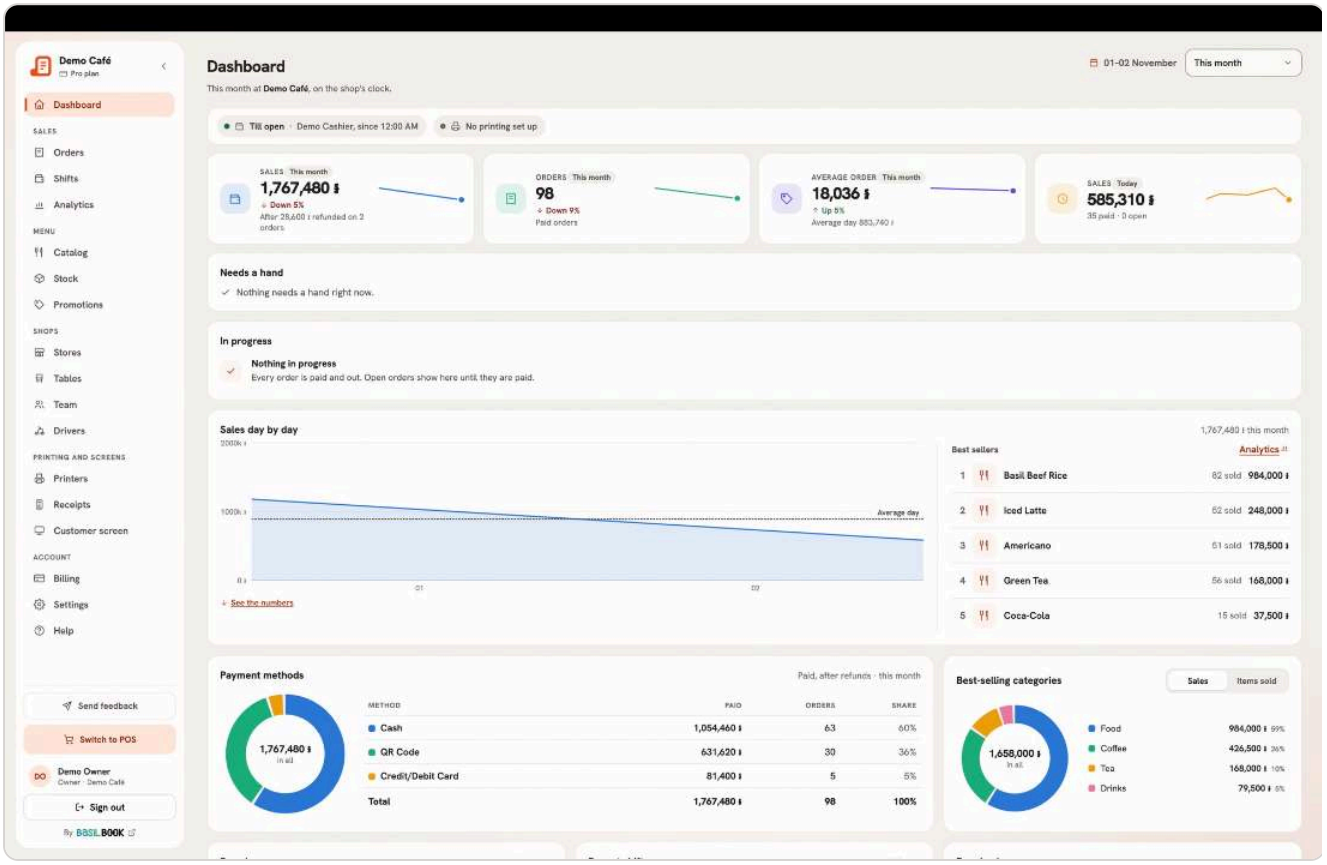
6.1 Lire le tableau de bord

Les ventes et commandes du jour en un coup d'œil, ce qui demande un coup de main, les meilleures ventes et ce qui s'épuise.

Qui Le propriétaire, les managers et les employés

Où Console → Tableau de bord

Le tableau de bord s'ouvre sur aujourd'hui. Changez les jours en haut : **Aujourd'hui**, **Ce mois-ci**, **Le mois dernier**, **Les 7 derniers jours**, **Les 30 derniers jours**, ou **Choisir des dates…**



Le tableau de bord pour ce mois-ci.

- Les tuiles : **Ventes**, **Commandes**, **Commande moyenne**, **Commandes ouvertes** et **Commandes payées**.
- **Coup de main demandé** : les commandes qui attendent quelqu'un.
- **Ventes heure par heure** pour un jour, ou **Ventes jour par jour**.
- **Meilleures ventes**, **Catégories les plus vendues** et **Moyens de paiement**.
- **Heures d'affluence**, **Sessions récentes**, **Bientôt épuisé** et **Dernières commandes**.

Les remboursements sont déduits des ventes et indiqués en dessous.

> **Astuce.** Avec plusieurs succursales, choisissez-en une dans **Affichage** pour ne voir que celle-ci.

6.2 Vérifier une session

Voyez qui tenait le POS, ce qu'il a encaissé, et si le tiroir tombait juste.

Qui Le propriétaire, les managers et les employés

Où Console → Sessions de caisse

1. Ouvrez **Sessions de caisse** et choisissez les jours avec **Du** et **Au**.
2. Chaque ligne indique quand elle a été **Ouverte** et **Fermée**, la succursale, **Qui** la tenait, ses **Ventes** et si le **Tiroir** était juste.
3. Cliquez sur une session pour voir son rapport.

- **Encaissements** : les ventes par moyen de paiement.
- **Apps de livraison** : les ventes de chaque canal, la commission et ce que la boutique a gardé.
- **Le tiroir** : par monnaie, ce qui aurait dû s'y trouver et ce qui a été compté.
- **Qui a encaissé** : les ventes de chaque personne.

> **Astuce.** Appuyez sur **Réimprimer** sur une session fermée pour imprimer son récapitulatif.

6.3 Graphiques des ventes et heures d'affluence

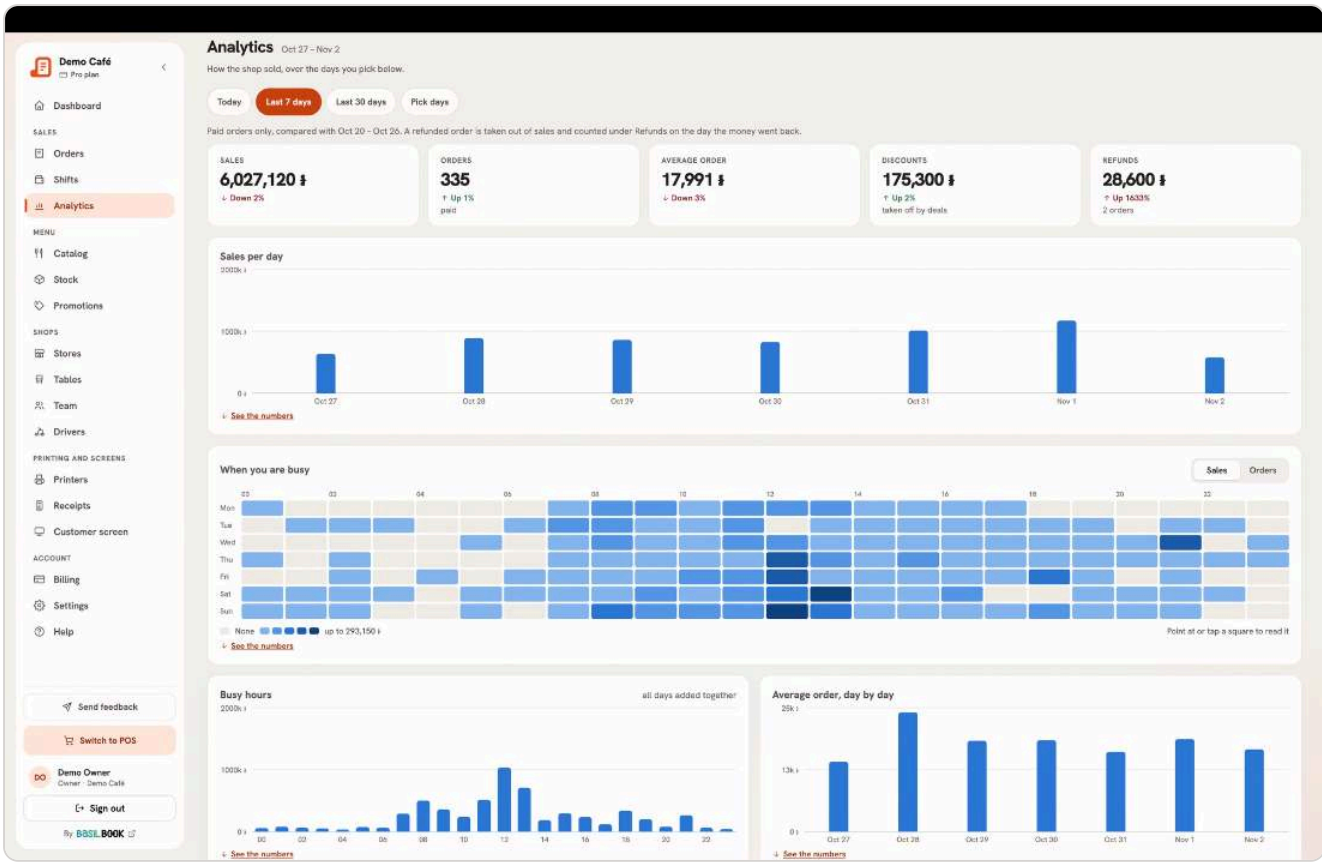
Les analyses montrent quand vous êtes occupé, ce qui se vend, comment les clients paient et ce que les offres ont coûté.

Qui Le propriétaire et les managers

Où Console → Analyses

Choisissez les jours (**Aujourd'hui**, **Les 7 derniers jours**, **Les 30 derniers jours** ou **Choisir des jours**) et **Quelle monnaie** afficher.

- Les ventes par jour, et un calendrier des jours.
- **Quand vous êtes occupé** : les heures et les jours de la semaine en carrés, plus foncés aux heures chargées.
- Les meilleures ventes en chiffre d'affaires et en quantité, et par catégorie.
- Comment les clients ont payé, comment les commandes sont parties, et les livraisons par canal.
- Qui a encaissé, ce que les offres ont coûté, les remboursements et annulations par motif, et les tables.



Les analyses des 7 derniers jours.

> **Bon à savoir.** Les analyses sont incluses à partir de Starter.

6.4 Recevoir les ventes et les rapports dans Telegram

Publiez chaque vente dans un groupe Telegram, et envoyez aux managers le rapport du jour et chaque passation de session.

Qui Le propriétaire
Où Console → Succursales → la succursale → Telegram

Une succursale peut relier deux groupes Telegram :

- **Groupe des ventes** — chaque vente payée et chaque remboursement y sont publiés.
- **Groupe des managers** — le rapport du jour à minuit, chaque passation de session, et les chiffres sur demande.

1. Ouvrez l'onglet **Telegram** de la succursale et appuyez sur **Relier un groupe** sur celui que vous voulez.
2. Appuyez sur **Ajouter @... à un groupe** et choisissez le groupe. Ou envoyez vous-même dans le groupe le code **/link** affiché.
3. La carte indique **En attente du groupe...**, puis affiche le nom du groupe.
4. Appuyez sur **Envoyer un message de test** pour vérifier.

Demander les chiffres

Dans le groupe des managers, envoyez **/total** pour les recettes du jour jusqu'ici, ou **/summary** pour la même chose en détail. Ajoutez un jour, comme **/total 15/10**, ou deux jours pour une série de jours. Les

boutons sous la réponse la changent pour hier, cette semaine, ce mois-ci ou un jour que vous choisissez.

Désactiver **Publier les ventes dans le groupe** garde le groupe relié mais silencieux. **Délier** le retire.

> **Bon à savoir.** Telegram est inclus à partir de Starter. Une connexion continue de fonctionner si vous passez à une formule plus petite.

6.5 Les heures de l'équipe avec DailyBrew

Reliez DailyBrew, et Analyses montre les jours, les heures et les retards de chaque personne à côté de ce qu'elle a vendu.

Qui Le propriétaire le relie ; le propriétaire et les managers le consultent
Où Console → Paramètres → DailyBrew ; app Console → Gérer → Réglages

Bill&Go n'a pas de pointage à lui. Si votre équipe pointe avec DailyBrew, Bill&Go lit ces heures et les affiche à côté des ventes de chaque personne. DailyBrew reste le seul registre : une correction faite là-bas apparaît ici aussi.

1. Dans DailyBrew, créez une clé sous **Settings**.
2. Dans Bill&Go, ouvrez **Paramètres**, collez la clé sous **DailyBrew** et appuyez sur **Connecter DailyBrew**. Une clé refusée par DailyBrew n'est pas gardée.
3. Ouvrez **Analyses** et trouvez **Heures et ventes par personne**.
4. Les personnes sont associées par nom d'utilisateur. Pour toute personne indiquée comme non associée, appuyez sur **Qui est-ce ?** et choisissez-la dans votre équipe.

Coller une nouvelle clé remplace la clé, et **Déconnecter** l'arrête.

> **Bon à savoir.** La connexion est incluse à partir de Starter. Le POS n'affiche jamais ces heures.

6.6 Envoyer les commandes payées à BasilBook

Chaque commande payée arrive dans votre comptabilité BasilBook comme une vente, et un remboursement l'en retire.

Qui Le propriétaire
Où Console → Succursales → la succursale → BasilBook

1. Dans BasilBook, créez une clé sous **Settings → Integrations → POS push API**.
2. Dans Bill&Go, ouvrez l'onglet **BasilBook** de la succursale et collez l'**Identifiant de clé** (il commence par bbk_) et le **Secret**.
3. Choisissez un **Préfixe de numéro de commande**, pour repérer facilement ces commandes dans vos comptes.
4. Activez **Envoyer les commandes payées à BasilBook** et appuyez sur **Enregistrer**.

Les commandes payées à partir de ce moment arrivent dans BasilBook en une minute environ. Si certaines ne sont pas acceptées, l'onglet le dit, avec **Voir pourquoi** et **Les renvoyer**.

> **Bon à savoir.** La monnaie principale de BasilBook doit être la même que la monnaie des prix de la succursale. La connexion est incluse à partir de Starter. En savoir plus sur BasilBook.

6.7 Relier un autre système avec l’API boutique

Créez une clé API pour votre site web, votre comptabilité ou un partenaire de livraison, et révoquez-la à tout moment.

Qui Le propriétaire
Où Console → Paramètres → Clés API

1. Ouvrez **Paramètres**, puis l’onglet **Clés API**, et appuyez sur **Ajouter une clé API**.
2. Donnez-lui un **Nom**, comme « Site web ».
3. Choisissez **Ce qu’elle peut faire** : **Lire**, ou **Lire et passer des commandes**. Les commandes qu’elle passe attendent au POS d’être acceptées.
4. Avec plusieurs succursales, choisissez **Quelles succursales** elle peut utiliser.
5. Copiez la clé tout de suite — elle n’est affichée qu’une fois — et appuyez sur **Terminé**.

Chaque clé indique quand elle a servi pour la dernière fois. **Révoquer** l’arrête aussitôt. Donnez à votre développeur la référence de la Shop API.

> **Bon à savoir.** Gardez la clé sur un serveur, jamais dans une page web ni dans une app mobile. La Shop API est incluse à partir de Starter.

Partie 7

Formules et facturation

Ce que chaque formule comprend, et comment la changer ou l'annuler.

7.1 Ce que comprend chaque formule

Les quatre formules, leurs limites, et ce qui se passe quand une boutique en atteint une.

Chaque nouvelle boutique démarre avec un mois de Pro offert, sans carte. Ensuite, elle choisit une formule, ou reste sur Free.

- **Free** (gratuite) : 1 succursale, le propriétaire et 1 employés, 50 produits, 1 ordinateur ou boîtier d'impression, 500 commandes par mois.
- **Starter** (12.99 $ par mois) : 1 succursale, le propriétaire et 3 employés, 200 produits, 2 ordinateurs ou boîtiers d'impression, sans limite de commandes.
- **Growth** (35.99 $ par mois) : jusqu'à 3 succursales, le propriétaire et 10 employés, 500 produits, 6 ordinateurs ou boîtiers d'impression, sans limite de commandes.
- **Pro** (99.99 $ par mois) : jusqu'à 9 succursales, le propriétaire et 50 employés, 5 000 produits, 18 ordinateurs ou boîtiers d'impression, sans limite de commandes.

À partir de Starter s'ajoutent les analyses, les connexions (Telegram, BasilBook et la Shop API), la commande par QR à table, la commande à emporter, vos photos sur l'écran client, et les livreurs.

Growth et Pro peuvent ajouter le **Mode franchise**, un siège pour une franchise ou un groupe de boutiques : un même menu, des prix et des offres envoyés à chaque boutique, leurs ventes côte à côte, et des tâches pour leurs succursales. Il coûte $49.99 par mois avec 3 boutiques dans le groupe, puis $9.99 par mois pour chaque boutique au-delà de 3 ; votre propre boutique n'est pas comptée. Ajoutez-le dans **Facturation** sur la console web. Chaque boutique du groupe garde ses propres données, sa formule et sa facture.

> **Bon à savoir.** Les commandes ne sont jamais refusées. Au-delà des commandes mensuelles de Free, le propriétaire reçoit un avis et un e-mail. Une limite empêche seulement d'ajouter davantage — passer à une formule plus petite ne retire jamais ce que vous avez.

> **Astuce.** Voyez chaque détail côte à côte sur la page des tarifs.

7.2 Choisir, changer ou résilier votre formule

Choisissez une formule, payez au mois ou à l'année, mettez à jour votre carte et consultez vos factures.

Qui Le propriétaire

Où Console → Facturation (sur le web)

1. Dans la console sur le web, ouvrez **Facturation**.
2. Sous **Comment vous payez**, choisissez **Mensuel** ou **Annuel · 2 mois offerts**.
3. Sous **Comparer les formules**, appuyez sur **Choisir**, **Passer à** ou **Descendre à** sur la formule voulue, et payez par carte.

Votre formule montre combien vous utilisez de chaque limite, avec **Presque plein** ou **Plein**. **Gérer la carte et les factures** change la carte et télécharge les factures.

Résilier la formule garde votre formule jusqu'à la fin de la période payée, puis passe la boutique sur Free.

> **Bon à savoir.** Les formules s'achètent uniquement sur la console web, jamais dans les apps. Le paiement se fait par carte via Paddle ; une taxe locale peut s'ajouter au moment du paiement.