Bill&Go

សៀវភៅណែនាំអ្នកប្រើ

សម្រាប់ម្ចាស់ និងបុគ្គលិក

បង្កើតពីមជ្ឈមណ្ឌលជំនួយនៅថ្ងៃទី 7 វិច្ឆិកា 2026។ ៣ក្យថ្មីបំផុតតែងតែនៅ billandgo.app/km/manual/។

BASILBOOK

មាតិកា

1 រៀបចំហាងរបស់អ្នក

1.1 រៀបចំហាងរបស់អ្នក៖ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យថ្ងៃដំបូង
1.2 អ្វីដែលអ្នកត្រូវការនៅបញ្ជរ
1.3 បង្កើតហាងរបស់អ្នក
1.4 ចូលផ្ទាំងគ្រប់គ្រង និង POS
1.5 បន្ថែមសាខា
1.6 ការកំណត់ផ្ទាល់របស់សាខា
1.7 រូបិយប័ណ្ណច្រើន៖ រូបិយប័ណ្ណ និងអត្រាប្តូរប្រាក់
1.8 បន្ថែមតុ
1.9 បន្ថែមបុគ្គលិកទៅក្រុមការងារ
1.10 ឈ្មោះអាជីវកម្ម ឡូហ្គោ និងតំបន់ម៉ោងរបស់អ្នក
1.11 បន្ថែមប្រភេទ
1.12 បន្ថែមមុខទំនិញ
1.13 ជម្រើស៖ ស្ករ ទឹកកក ទំហំ និងគ្រឿងបន្ថែម
1.14 ឈ្មោះខ្មែរលើ POS និងលើក្រដាស
1.15 បាកូដ និង SKU៖ ស្កេនដើម្បីបន្ថែម

2 ការប្រើ POS ប្រចាំថ្ងៃ

2.1 កម្មវិធី Bill&Go POS
2.2 អេក្រង់ការកំណត់ POS
2.3 ជ្រើសសាខាដែល POS នេះនៅ
2.4 បើកវេន
2.5 ទទួលការកុម្ម៉ង់
2.6 ផ្ញើការកុម្ម៉ង់ទៅផ្ទះបាយ
2.7 ការបញ្ចុះតម្លៃ និងការផ្តល់ជូននៅ POS
2.8 លេខហៅ និងលេខយោងការកុម្ម៉ង់
2.9 បន្តការកុម្ម៉ង់៖ ទទួល រួចរាល់ ដឹកដល់
2.10 ទទួល ឬបដិសេធការកុម្ម៉ង់អនឡាញ
2.11 សំឡេងរោទ៍សម្រាប់ការកុម្ម៉ង់ថ្មី
2.12 បោះពុម្ពវិក្កយបត្រ ឬសំបុត្រម្តងទៀត
2.13 លុបចោលការកុម្ម៉ង់ ឬដកម្ហូបមួយចេញ
2.14 ដាក់លុយចូល ឬដកលុយចេញ
2.15 បិទវេន
2.16 ពេលអ៊ីនធឺណិតដាច់
2.17 បង្ហាញវិក្កយបត្រលើអេក្រង់អតិថិជន
2.18 ចាក់សោឧបករណ៍នៅលើ POS
2.19 ប្រើ Sunmi D3 ជា POS របស់អ្នក

3 ផ្ទាំងគ្រប់គ្រង និងកម្មវិធីរបស់វា

3.1 កម្មវិធី Bill&Go Console
3.2 ការភ្ជាប់ កូនសោ និងស្លឹគ័រក្នុងកម្មវិធី Console
3.3 ការជូនដំណឹង និងប្រអប់សារ
3.4 រកការកុម្ម៉ង់ ហើយមើលអ្វីដែលបានកើតឡើង
3.5 រាប់ស្តុក
3.6 បន្ថែមការបញ្ចុះតម្លៃ
3.7 ម៉ោងបញ្ចុះតម្លៃ ថ្ងៃ និងសាខា
3.8 ឱ្យភ្ញៀវកុម្ម៉ង់ពីតុ
3.9 ទទួលការកុម្ម៉ង់មកយកពីតំណ
3.10 ដៃគូដឹកជញ្ជូន និងអ្នកដឹកផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក
3.11 ប្រគល់ការកុម្ម៉ង់ទៅសាខាផ្សេង
3.12 កំណត់ពាក្យសម្ងាត់ឡើងវិញ ឬដកនរណាម្នាក់ចេញ
3.13 បិទ ឬលុបសាខា

4 ការបោះពុម្ព

4.1 រៀបចំការបោះពុម្ពលើកុំព្យូទ័រ
4.2 បន្ថែមប្រអប់ Printing Core
4.3 បោះពុម្ពពីកម្មវិធី POS ដោយគ្មានកុំព្យូទ័រ ឬប្រអប់
4.4 បន្ថែមម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព
4.5 ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពណាបោះពុម្ពអ្វី
4.6 ប្តូរអ្វីដែលវិក្កយបត្រ និងសំបុត្រសរសេរ
4.7 បើកថតដាក់លុយ
4.8 ពេលសំបុត្រមិនបោះពុម្ព

5 ការបង់ប្រាក់

5.1 វិធីបង់ប្រាក់
5.2 យកលុយ
5.3 បំបែកវិក្កយបត្រ
5.4 ទទួល KHQR ចូលគណនីផ្ទាល់របស់អ្នក
5.5 សងលុយវិញសម្រាប់ការកុម្ម៉ង់

6 របាយការណ៍ និងការភ្ជាប់

6.1 អានទំព័រដើម
6.2 ពិនិត្យវេនមួយ
6.3 តារាងការលក់ និងម៉ោងមមាញឹក
6.4 ទទួលការលក់ និងរបាយការណ៍ក្នុង Telegram
6.5 ម៉ោងបុគ្គលិកពី DailyBrew
6.6 ផ្ញើការកុម្ម៉ង់ដែលបានបង់ទៅ BasilBook
6.7 ភ្ជាប់ប្រព័ន្ធផ្សេងទៀតជាមួយ Shop API

7 គម្រោង និងការទូទាត់

7.1 អ្វីដែលគម្រោងនីមួយៗមាន
7.2 ជ្រើស ប្តូរ ឬបោះបង់គម្រោងរបស់អ្នក

ផ្នែកទី 1

រៀបចំហាងរបស់អ្នក

ពីគណនីថ្មីរហូតដល់ហាងដែលរួចរាល់សម្រាប់ការកុម្ម៉ង់ដំបូង៖ សាខា ក្រុមការងារ និងម៉ឺនុយ។

1.1 រៀបចំហាងរបស់អ្នក៖ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យថ្ងៃដំបូង

លំដាប់ក្នុងការរៀបចំអ្វីៗ ដើម្បីឱ្យវេនដំបូងដំណើរការរលូន។

ហាងភាគច្រើនរួចរាល់ក្នុងរយៈពេលមួយរសៀល។ ធ្វើតាមលំដាប់នេះ។ ជំហាននីមួយៗភ្ជាប់ទៅការណែនាំរបស់វា។

1. បង្កើតហាងរបស់អ្នក និង បន្ថែមសាខារបស់អ្នក ជាមួយពន្ធ និងម៉ោងបើករបស់វា។
2. កំណត់ រូបិយប័ណ្ណ និងអត្រាប្តូរប្រាក់ របស់សាខា ប្រសិនបើអ្នកទទួលរូបិយប័ណ្ណច្រើនជាងមួយ។
3. បន្ថែម ប្រភេទ រួច មុខទំនិញ និង ជម្រើស របស់វា ដូចជា ស្ករ និងទឹកកក។
4. រៀបចំការបោះពុម្ព៖ ដំឡើងកម្មវិធី Printing ឬដោតប្រអប់ ហើយបន្ថែមម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពរបស់អ្នក។
5. ពិនិត្យ វិធីបង់ប្រាក់ របស់អ្នក៖ សាច់ប្រាក់ កូដ QR និងកាត មានរួចជាស្រេច។
6. បន្ថែមក្រុមការងាររបស់អ្នក ហើយឱ្យម្នាក់ៗនូវឈ្មោះអ្នកប្រើ និងពាក្យសម្ងាត់។
7. ប្រសិនបើអ្នកមានតុ បន្ថែមវា។
8. បើក POS បើកវេន ហើយចុចការកុម្ម៉ង់សាកល្បងមួយ រួច លុបចោលវា។

> **គន្លឹះ។** ចង់បានជំនួយ? ក្រុមការងារ Bill&Go អាចជួយអ្នករៀបចំ និងណែនាំបុគ្គលិករបស់អ្នកក្នុងវេនដំបូង។ និយាយជាមួយយើង។

1.2 អ្វីដែលអ្នកត្រូវការនៅបញ្ជរ

ថេប្លេត ឬកុំព្យូទ័រសម្រាប់ POS ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព និងកុំព្យូទ័រ ឬប្រអប់ដែលបោះពុម្ពទៅវា។

Bill&Go ដំណើរការលើអ្វីដែលហាងភាគច្រើនមានរួចហើយ។ អ្នកត្រូវការរបស់បីយ៉ាង៖

- **POS មួយ។** កុំព្យូទ័រ ឬថេប្លេតណាមួយដែលមានកម្មវិធីរុករកវេប នៅ pos.billandgo.app ឬកម្មវិធី Bill&Go POS៖ នៅលើ App Store សម្រាប់ iPad និង iPhone ហើយនឹងមកដល់ Google Play សម្រាប់ Android ឆាប់ៗនេះ (រួមទាំងឧបករណ៍ POS របស់ Sunmi)។
- **ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព។** ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពវិក្កយបត្រ និងផ្ទះបាយនៅលើបណ្តាញហាងរបស់អ្នក (wifi ឬខ្សែ) ឬដោតតាម USB ទៅប្រអប់ Printing Core។ ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពស្លឹកស័រ ប្រសិនបើអ្នកបិទស្លឹកស័រលើកែវ។
- **អ្វីមួយដែលបោះពុម្ព។** កម្មវិធី Bill&Go Printing តតគិតថ្លៃ លើកុំព្យូទ័រ Windows ឬ Mac ដែលបើកជានិច្ចក្នុងហាង ប្រអប់ Bill&Go Printing Core ឬកម្មវិធី POS ផ្ទាល់ លើថេប្លេត ឬឧបករណ៍ POS Sunmi។ POS ផ្ញើសំបុត្រនីមួយៗទៅទីនោះ ដូច្នេះផ្ទាំងបោះពុម្ពមិនដែលលោតឡើងទេ។

ត្រូវការការតភ្ជាប់អ៊ីនធឺណិត៖ POS ផ្ទះបាយ និងផ្ទាំងគ្រប់គ្រង ទាំងអស់អានការកុម្ម៉ង់ដូចគ្នា។ កម្មវិធី POS នៅតែទទួលការកុម្ម៉ង់ និងសាច់ប្រាក់មួយរយៈ ប្រសិនបើអ៊ីនធឺណិតដាច់ ហើយផ្ញើវាពេលអ៊ីនធឺណិតមកវិញ។

> **គន្លឹះ។** មិនប្រាកដថាម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពរបស់អ្នកនឹងដំណើរការ? និយាយជាមួយយើង ដោយប្រាប់ម៉ាក និងម៉ូដែលរបស់វា មុនពេលអ្នកទិញអ្វីថ្មី។

1.3 បង្កើតហាងរបស់អ្នក

បង្កើតគណនី Bill&Go និងហាងរបស់អ្នកក្នុងរយៈពេលមួយនាទី ជាមួយ Pro ឥតគិតថ្លៃមួយខែ និងមិនត្រូវការកាត។

អ្នកណា ម្ចាស់

នៅឯណា console.billandgo.app/signup

ហាងរបស់អ្នកត្រូវបានបង្កើតដោយម្ចាស់ តែម្តងប៉ុណ្ណោះ។ អ្នកផ្សេងទៀតត្រូវបានអ្នកបន្ថែមនៅពេលក្រោយ ដូច្នេះមានតែម្ចាស់ទេដែលចុះឈ្មោះ។

1. បើក ចាប់ផ្តើម នៅលើ billandgo.app ឬចូលទៅ console.billandgo.app/signup។
2. វាយ **ឈ្មោះហាង ឈ្មោះរបស់អ្នក** និង **អ៊ីមែល**។ **ទូរស័ព្ទ (ស្រេចចិត្ត)** ចាប់ផ្តើមដោយ + និងលេខកូដប្រទេស ដូចជា +85512345678។
3. ជ្រើស **ពាក្យសម្ងាត់**។ របារខាងក្រោមវាត្រូវតែបង្ហាញ មធ្យម ឬល្អជាងនេះ ហើយវាមិនអាចជាឈ្មោះហាង ឬឈ្មោះរបស់អ្នកបានទេ។
4. ចុច **បង្កើតហាងរបស់អ្នក**។
5. អ្នកនឹងទៅដល់ **សាខា** ជាមួយសាខាថ្មីមួយដែលរង់ចាំអ្នកបំពេញ។ បន្ថែមសាខាដំបូងរបស់អ្នក៖ គ្មានអ្វីទទួលការកុម្ម៉ង់បានទេ រហូតដល់មានសាខា។

> **គន្លឹះ។** ហាងថ្មីនីមួយៗទទួលបាន Pro ឥតគិតថ្លៃមួយខែ ដោយមិនត្រូវការកាត។ បន្ទាប់មក ជ្រើសគម្រោងមួយ ឬនៅលើ Free តទៅ។ អ្វីដែលអ្នកបានបន្ថែមមិនត្រូវបានដកចេញទេ។

> **គួរដឹង។** ប្រសិនបើអ៊ីមែលនោះមានគណនី Bill&Go រួចហើយ អ្នកនឹងត្រូវបានស្នើឱ្យ **ចូល** ជំនួសវិញ។ អ៊ីមែលមួយចូលបានហាងតែមួយ។

1.4 ចូលផ្ទាំងគ្រប់គ្រង និង POS

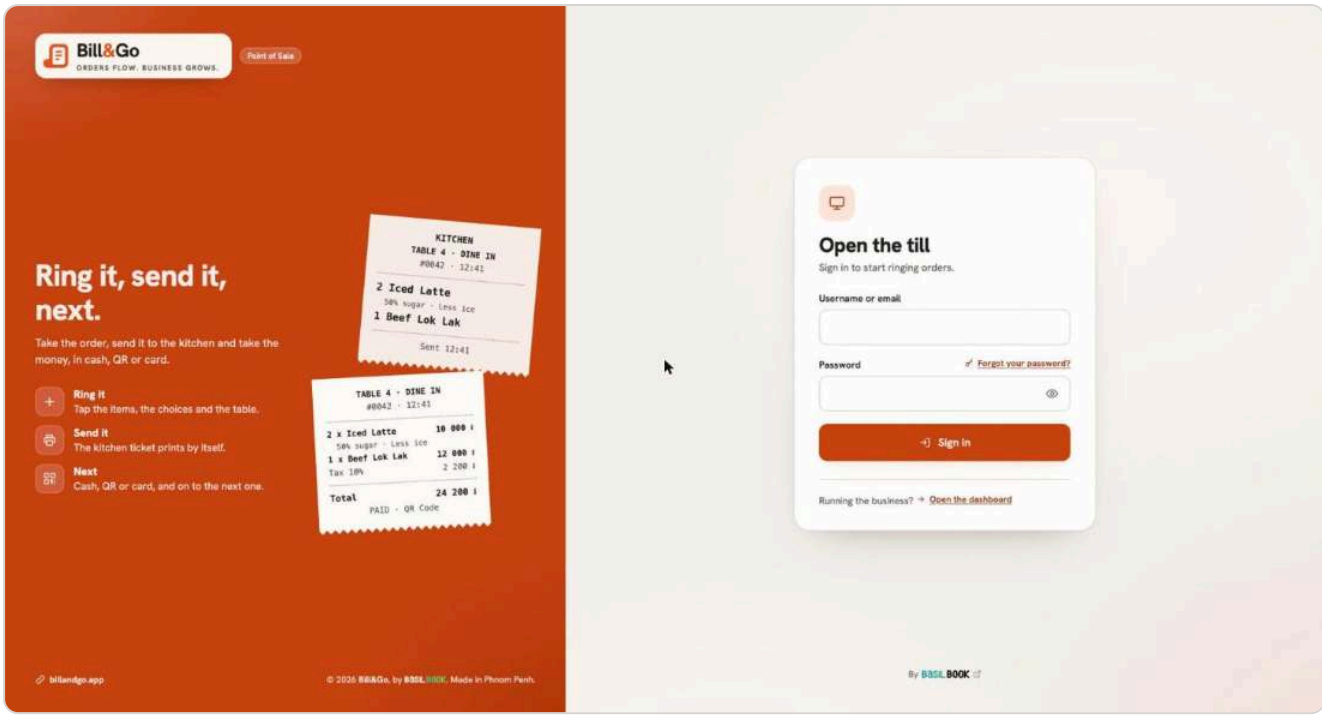
កន្លែងចូល ដោយប្រើអ៊ីមែល ឬឈ្មោះអ្នកប្រើ និងលេខកូដអាជីវកម្ម និងអ្វីដែលត្រូវធ្វើពេលត្លេចពាក្យសម្ងាត់។

អ្នកណា គ្រប់គ្នាក្នុងក្រុមការងារ

នៅឯណា console.billandgo.app (ផ្ទាំងគ្រប់គ្រង) និង pos.billandgo.app (POS)

Bill&Go មានកន្លែងពីរនៅលើវេប។ **ផ្ទាំងគ្រប់គ្រង** (console.billandgo.app) ជាកន្លែងដែលម្ចាស់ និងអ្នកគ្រប់គ្រងរៀបចំហាង និងមើលរបាយការណ៍។ **POS** (pos.billandgo.app) ជាកន្លែងទទួលការកុម្ម៉ង់នៅបញ្ជរ។ គណនីតែមួយបើកបានទាំងពីរ។ **ប្តូរទៅ POS** និង **ទៅផ្ទាំងគ្រប់គ្រង** ផ្លាស់ប្តូររវាងវា។

1. វាយអ៊ីមែលរបស់អ្នក ឬឈ្មោះអ្នកប្រើដែលម្ចាស់បានឱ្យអ្នក នៅក្នុង **អ៊ីមែល ឬឈ្មោះអ្នកប្រើ** (**ឈ្មោះអ្នកប្រើ ឬអ៊ីមែល** នៅលើ POS)។
2. ពេលប្រើឈ្មោះអ្នកប្រើ ប្រអប់ **លេខកូដហាង** នឹងលេចឡើង។ វាយលេខកូដដែលម្ចាស់បានឱ្យអ្នក។ កុំព្យូទ័រចងចាំវា។
3. វាយ **ពាក្យសម្ងាត់** របស់អ្នក ហើយចុច **ចូល**។



ការចូល POS។ ការចូលផ្ទាំងគ្រប់គ្រងមើលទៅដូចគ្នា។

ប្រសិនបើគណនី Google របស់អ្នកប្រើអ៊ីមែលដូចគណនី Bill&Go របស់អ្នក **បន្តជាមួយ Google** ឱ្យអ្នកចូលដោយគ្មានពាក្យសម្ងាត់។ Google មិនដែលបង្កើតហាងថ្មីទេ។

ភ្លេចពាក្យសម្ងាត់?

1. ចុច **ភ្លេចពាក្យសម្ងាត់?** នៅក្បែរប្រអប់ពាក្យសម្ងាត់។
2. វាយ **អ៊ីមែល** របស់អ្នក ហើយចុច **ផ្ញើតំណមកខ្ញុំ**។
3. បើកអ៊ីមែល រួចវាយពាក្យសម្ងាត់ថ្មីរបស់អ្នកនៅក្នុង **ពាក្យសម្ងាត់ថ្មី** និង **វាយម្តងទៀត** ហើយចុច **កំណត់ពាក្យសម្ងាត់**។ អ្នកត្រូវបានចាកចេញពីគ្រប់កន្លែងផ្សេង។

> **គួរដឹង។** អ្នកដែលចូលដោយឈ្មោះអ្នកប្រើតែប៉ុណ្ណោះ គ្មានអ៊ីមែល មិនអាចកំណត់ពាក្យសម្ងាត់ឡើងវិញតាមអ៊ីមែលបានទេ។ សូមស្នើម្ចាស់ ឬអ្នកគ្រប់គ្រងឱ្យកំណត់ពាក្យសម្ងាត់ថ្មីឱ្យអ្នក។

ការជ្រើសពាក្យសម្ងាត់ផ្ទាល់ខ្លួន

ប្រសិនបើម្ចាស់បានឱ្យពាក្យសម្ងាត់ដល់អ្នក ការចូលលើកដំបូងនឹងស្នើឱ្យអ្នកជ្រើសពាក្យសម្ងាត់ផ្ទាល់ខ្លួន។ វាយ **ពាក្យសម្ងាត់ដែលអ្នកបានទទួល** និង **ពាក្យសម្ងាត់ថ្មី** របស់អ្នកពីរដង រួចចុច **កំណត់ពាក្យសម្ងាត់របស់ខ្ញុំ**។

1.5 បន្ថែមសាខា

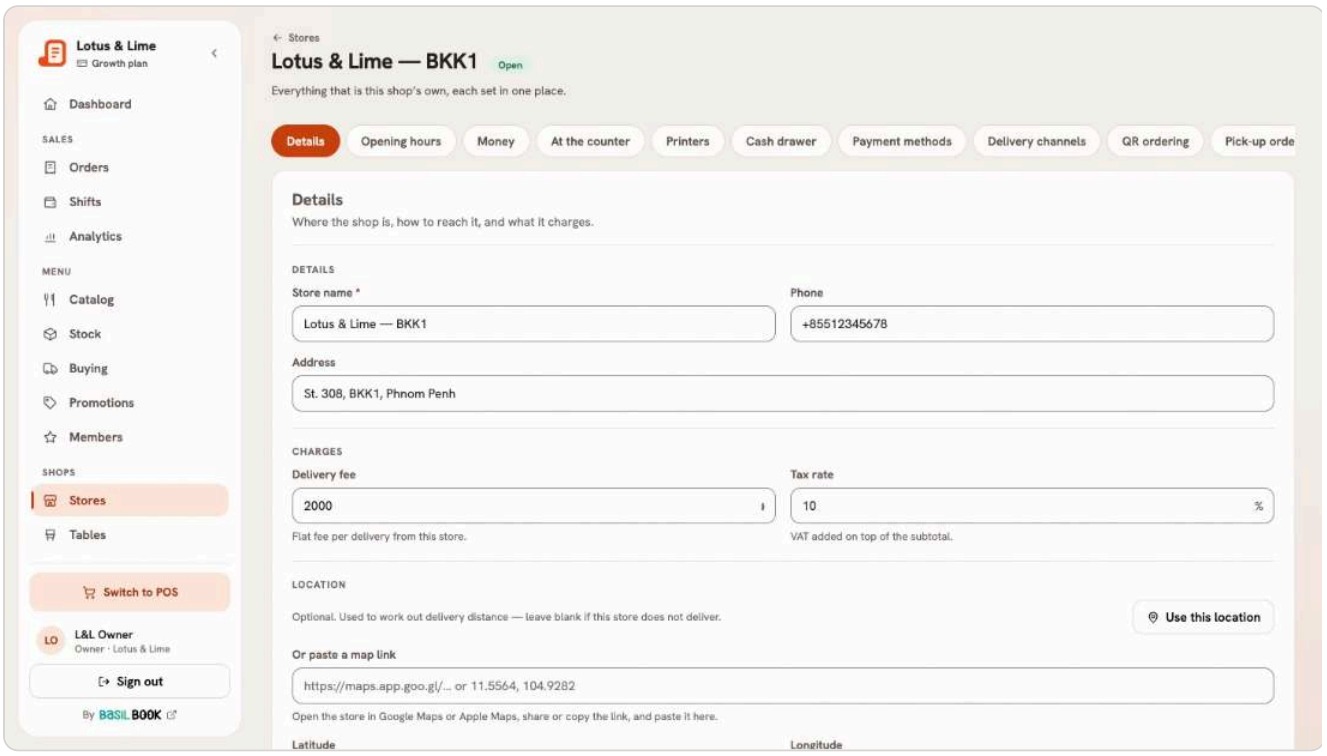
បន្ថែមសាខាមួយ ជាមួយអាសយដ្ឋាន ពន្ធ ថ្លៃដឹកជញ្ជូន និងម៉ោងបើក។

អ្នកណា ម្ចាស់ និងអ្នកគ្រប់គ្រង

នៅឯណា ផ្ទាំងគ្រប់គ្រង → សាខា → សាខាថ្មី

1. បើក **សាខា** ហើយចុច **សាខាថ្មី**។
2. នៅក្រោម **ព័ត៌មានលម្អិត** វាយ **ឈ្មោះសាខា ទូរស័ព្ទ** និង **អាសយដ្ឋាន**។
3. នៅក្រោម **ថ្លៃសេវា** កំណត់ **ថ្លៃដឹកជញ្ជូន** និង **អត្រាពន្ធ** ដែលបូកបន្ថែមលើសរុបរង។

4. នៅក្រោម **ទីតាំង** ចុច **ប្រើទីតាំងនេះ** ឬបិទភ្ជាប់តំណ Google Maps ឬ Apple Maps។ **ដឹកជញ្ជូនដល់** កំណត់ចម្ងាយដែលអ្នកដឹកជញ្ជូន។
5. កំណត់ **ម៉ោងបើក**។
6. ពេលមានសាខាផ្សេងរួចហើយ **ចោះពុម្ពដូច** ចម្លងគំរូវិក្កយបត្រ សំបុត្រផ្ទះបាយ និងស្ទីគ័ររបស់វា។
7. ទុក **បើកលក់** ឱ្យបើក ហើយចុច **បន្ថែមសាខា**។



ទំព័រសាខា៖ ព័ត៌មានលម្អិតមុនគេ បន្ទាប់មកគ្រប់ការកំណត់ដែលភារក្សាទុកសម្រាប់ខ្លួនឯង។

សាខាថ្មីចាប់ផ្តើមជាមួយការកំណត់រូបិយប័ណ្ណរបស់ក្រុមហ៊ុនអ្នក។ ប្តូរវានៅលើទំព័ររបស់វាផ្ទាល់។

> **គួរដឹង។** គម្រោងរបស់អ្នកកំណត់ថាអ្នកអាចមានសាខាប៉ុន្មាន។ អ្នកគ្រប់គ្រងដែលបន្ថែមសាខា ធ្វើការនៅសាខានោះ។

1.6 ការកំណត់ផ្ទាល់របស់សាខា

សាខានីមួយៗរក្សាការកំណត់រូបិយប័ណ្ណ បញ្ជរ ការចោះពុម្ព ការបង់ប្រាក់ និងការកុម្ម៉ង់ផ្ទាល់ខ្លួន។

អ្នកណា ម្ចាស់ និងអ្នកគ្រប់គ្រង (រូបិយប័ណ្ណ នៅបញ្ជរ និងការភ្ជាប់៖ តែម្ចាស់ប៉ុណ្ណោះ)

នៅឯណា ផ្ទាំងគ្រប់គ្រង → សាខា → ការកំណត់របស់សាខា

បើក **សាខា** ហើយចុច **ការកំណត់** លើសាខាមួយ។ ផ្ទាំងនីមួយៗជារបស់សាខានោះតែមួយ៖

- **ព័ត៌មានលម្អិត** និង **ម៉ោងបើក**។
- **រូបិយប័ណ្ណ**៖ រូបិយប័ណ្ណ រូបិយប័ណ្ណទីពីរ និងអត្រារបស់វា។ មើល រូបិយប័ណ្ណ និងអត្រាប្តូរប្រាក់។
- **នៅបញ្ជរ៖ អេក្រង់ផ្ទះបាយសម្គាល់ការកុម្ម៉ង់ថាកំពុងចម្អិន និងរួចរាល់** និង **ចោះពុម្ពលេខហៅលើគ្រប់ការកុម្ម៉ង់**។ កុងតាក់ទាំងនេះរក្សាទុកភ្លាមៗពេលអ្នកចុច។
- **ម៉ាស៊ីនចោះពុម្ព វិធីបង់ប្រាក់** និង **ច្រកដឹកជញ្ជូន**។
- **កុម្ម៉ង់តាម QR** និង **កុម្ម៉ង់មកយក**។

- **ABA PayWay BasilBook** និង **Telegram**។

គ្រប់ POS វិក្កយបត្រ និងរបាយការណ៍ អានការកំណត់របស់សាខាដែលទទួលការកុម្ម៉ង់នោះ។

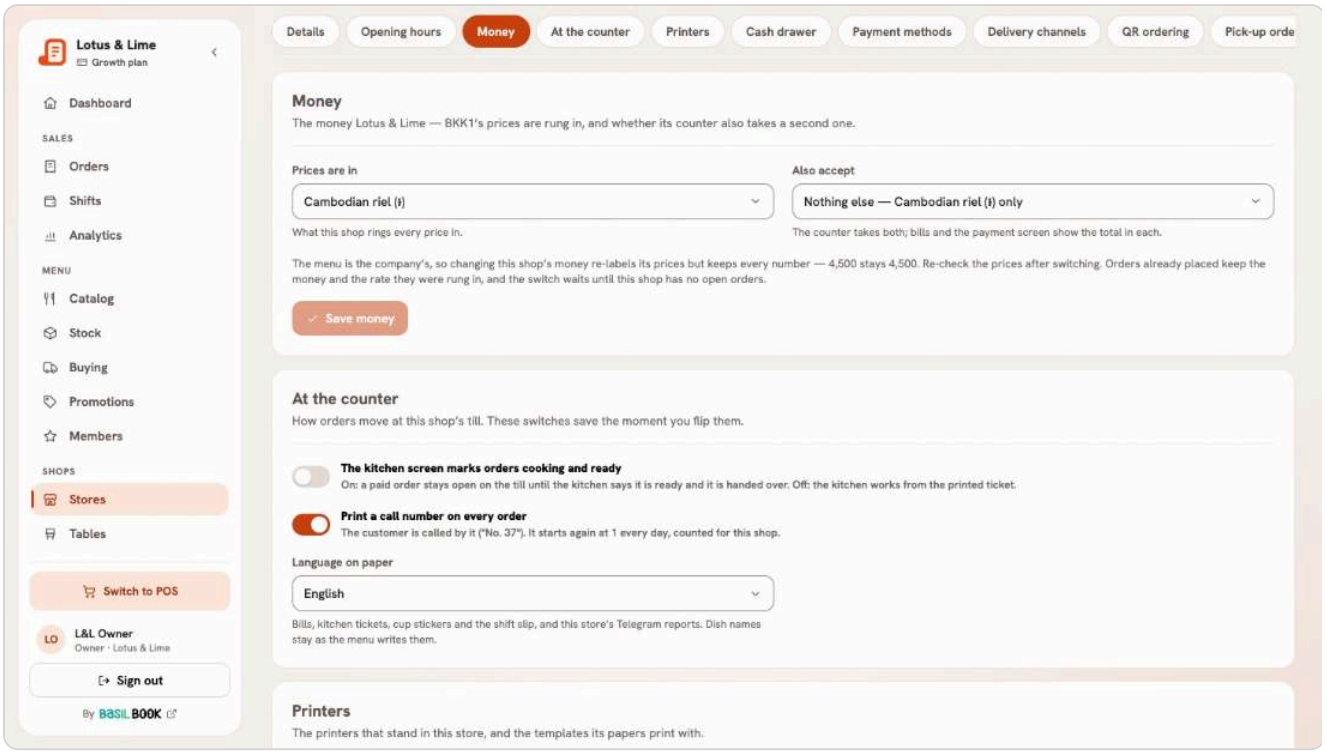
1.7 រូបិយប័ណ្ណច្រើន៖ រូបិយប័ណ្ណ និងអត្រាប្តូរប្រាក់

ជ្រើសរូបិយប័ណ្ណដែលតម្លៃរបស់អ្នកគិតជា រូបិយប័ណ្ណទីពីរដែលទទួល និងអត្រាផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក។

អ្នកណា ម្ចាស់

នៅឯណា ផ្ទាំងគ្រប់គ្រង → សាខា → សាខា → រូបិយប័ណ្ណ

1. បើកផ្ទាំង **រូបិយប័ណ្ណ** របស់សាខា។
2. ជ្រើស **តម្លៃគិតជា** ដូចជា ដុល្លារអាមេរិក។
3. នៅក្នុង **ទទួលបន្ថែម** ជ្រើសរូបិយប័ណ្ណទីពីរ ដូចជា រៀល ឬ **គ្មានផ្សេងទៀត**។
4. វាយ **អត្រាប្តូរប្រាក់** ជា 1 ដុល្លារ = 4,100 រៀល ឬចុចប៊ូតុងត្រឡប់ ដើម្បីនិយាយបញ្ច្រាសវិញ។
5. ចុច **រក្សាទុករូបិយប័ណ្ណ**។



រូបិយប័ណ្ណ និងកុងតាក់ នៅបញ្ជរ នៅខាងក្រោម។

POS ទទួលរូបិយប័ណ្ណទាំងពីរក្នុងការបង់ប្រាក់តែមួយ ហើយអាប់ប្រាក់ជារូបិយប័ណ្ណណាមួយក៏បាន។ វេនត្រូវបានរាប់តាមរូបិយប័ណ្ណនីមួយៗ។

> **គួរដឹង។** ការកុម្ម៉ង់នីមួយៗរក្សាអត្រាពេលដែលវាត្រូវបានដាក់ ដូច្នេះការប្តូរអត្រាមិនដែលប្តូរវិក្កយបត្រចាស់ទេ។

1.8 បន្ថែមតុ

បន្ថែមតុក្នុងសាខានីមួយៗ ដើម្បីឱ្យ POS អាចដាក់ភ្ញៀវញ៉ាំនៅហាងតាមតុ។

អ្នកណា ម្ចាស់ និងអ្នកគ្រប់គ្រង

នៅឯណា ផ្ទាំងគ្រប់គ្រង → តុ → តុថ្មី

1. បើក **តុ** ហើយចុច **តុថ្មី**។
2. ជ្រើស **សាខា** រាយ **ឈ្មោះ** (T1 រានហាល 2 បារ) និងចំនួន **កៅអី**។
3. កំណត់ទីតាំងរបស់វានៅក្នុង **លំដាប់នៅ POS** ហើយបន្ថែមវា។

នៅ POS **ញ៉ាំនៅហាង** សួរ **តុណា?** ហើយបង្ហាញថាតុណាមានភ្ញៀវ និងមានទឹកប្រាក់ប៉ុន្មាន។

> **គួរដឹង។** តុនៅតែក្នុងសាខារបស់វា។ ដើម្បីផ្លាស់វា សូមបន្ថែមវានៅសាខាផ្សេង ហើយលុបតុចាស់ចេញ។

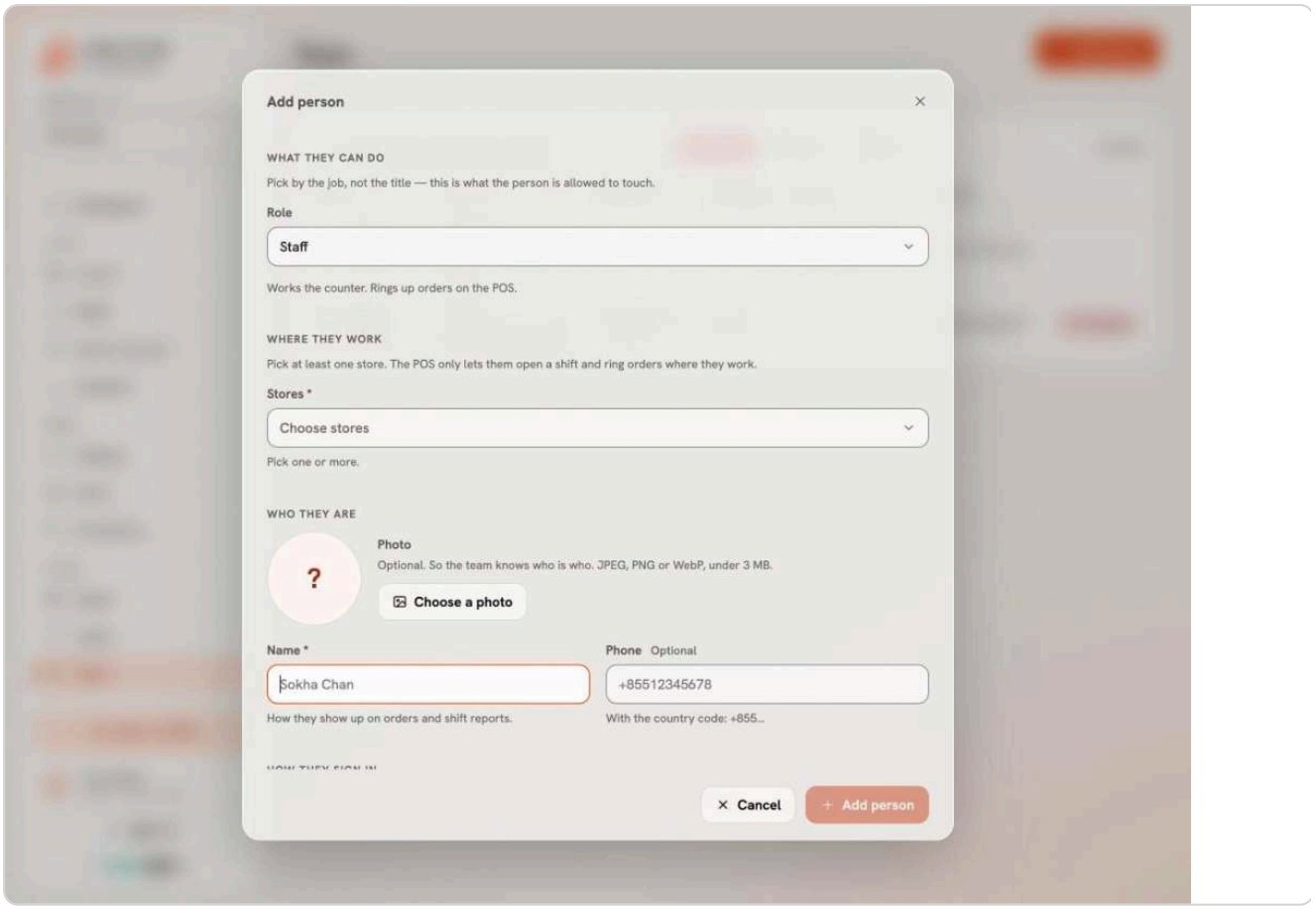
1.9 បន្ថែមបុគ្គលិកទៅក្រុមការងារ

ផ្តល់តួនាទី សាខាដែលគាត់ធ្វើការ និងរបៀបចូល ដល់អ្នកគ្រប់គ្រង ឬបុគ្គលិក។

អ្នកណា ម្ចាស់ និងអ្នកគ្រប់គ្រង

នៅឯណា ផ្ទាំងគ្រប់គ្រង → ក្រុមការងារ → បន្ថែមបុគ្គលិក

1. បើក **ក្រុមការងារ** ហើយចុច **បន្ថែមបុគ្គលិក**។
2. នៅក្រោម **អ្វីដែលគាត់អាចធ្វើ** ជ្រើស **តួនាទី៖ អ្នកគ្រប់គ្រង បុគ្គលិក** ឬ **អ្នកដឹក**។
3. នៅក្រោម **កន្លែងដែលគាត់ធ្វើការ** ជ្រើស **សាខា**។ ពេលមានសាខាតែមួយ វាត្រូវបានធ្វើរួចសម្រាប់អ្នក។
4. បន្ថែមរូបថត **ឈ្មោះ** និង **ទូរស័ព្ទ** របស់គាត់។
5. នៅក្រោម **របៀបដែលគាត់ចូល** ដាក់ **ឈ្មោះអ្នកប្រើ** (អក្សរតូច គ្មានដកឃ្លា) និង **ពាក្យសម្ងាត់**។ ឬទុកពាក្យសម្ងាត់ទទេ ហើយបន្ថែម **អ៊ីមែល** ដើម្បីផ្ញើការអញ្ជើញទៅគាត់ជំនួសវិញ។
6. ទុក **ឱ្យគាត់ជ្រើសពាក្យសម្ងាត់ផ្ទាល់ខ្លួននៅពេលចូលលើកក្រោយ** ឱ្យបើក ហើយចុច **បន្ថែមបុគ្គលិក**។



ការបន្ថែមបុគ្គលិក៖ តួនាទីមុនគេ បន្ទាប់មកកន្លែងដែលគាត់ធ្វើការ។

ឱ្យគាត់នូវឈ្មោះអ្នកប្រើ ពាក្យសម្ងាត់ និង **លេខកូដអាជីវកម្ម** របស់អ្នក (នៅក្នុង **ការកំណត់ → អាជីវកម្ម**)។ គាត់ចូលនៅ POS។

តួនាទី

- **ម្ចាស់** — គ្រប់យ៉ាង រួមទាំងការទូទាត់គម្រោង។ មានតែម្នាក់ ហើយមិនដែលប្តូរទេ។
- **អ្នកគ្រប់គ្រង** — ដំណើរការហាង៖ ការកុម្ម៉ង់ ការសងប្រាក់វិញ ម៉ឺនុយ និងបុគ្គលិក។
- **បុគ្គលិក** — ធ្វើការនៅបញ្ជរ ហើយចុចការកុម្ម៉ង់។
- **អ្នកដឹក** — ដឹកជញ្ជូនការកុម្ម៉ង់។

> **គួរដឹង។** អ្នកគ្រប់គ្រង ឬបុគ្គលិកដែលគ្មានសាខា មិនអាចប្រើ POS ណាមួយបានទេ រហូតដល់មាននរណាម្នាក់ជ្រើសកន្លែងដែលគាត់ធ្វើការ។

1.10 ឈ្មោះអាជីវកម្ម ឡូហ្គោ និងតំបន់ម៉ោងរបស់អ្នក

ប្តូរអ្វីដែលជារបស់ក្រុមហ៊ុនទាំងមូល៖ ឈ្មោះ ឡូហ្គោ តំបន់ម៉ោង និងលេខកូដអាជីវកម្ម។

អ្នកណា ម្ចាស់

នៅឯណា ផ្ទាំងគ្រប់គ្រង → ការកំណត់ → អាជីវកម្ម

- **ឈ្មោះ** — ឈ្មោះអាជីវកម្មរបស់អ្នក លើកម្មវិធី និងវិក្កយបត្រ។
- **លេខកូដអាជីវកម្ម** — អ្វីដែលបុគ្គលិកវាយពេលចូលដោយឈ្មោះអ្នកប្រើ។ វាមិនដែលប្តូរទេ។
- **តំបន់ម៉ោង** — គ្រប់នាឡិកាក្នុង Bill&Go ធ្វើតាមវា៖ ថ្ងៃលក់ លេខហៅ របាយការណ៍ និងម៉ោងស្ងាត់។

- **ឡូហ្គោ** — រហូតដល់ 2 MB។ វាបង្ហាញក្នុងកម្មវិធី និងលើវិក្កយបត្រដែលគំរូរបស់វាបើក **ឡូហ្គោ**។

> **គន្លឹះ។** រូបិយប័ណ្ណ ពន្ធ និងការបោះពុម្ព ត្រូវបានកំណត់សម្រាប់សាខានីមួយៗ៖ មើល ការកំណត់ផ្ទាល់របស់សាខា។

1.11 បន្ថែមប្រភេទ

ដាក់ម៉ឺនុយជាក្រុម ដូចជា កាហ្វេ ឬម្ហូបបាយ ហើយជ្រើសថាមុខទំនិញក្នុងនោះបោះពុម្ពលើក្រដាសណា។

អ្នកណា ម្ចាស់ និងអ្នកគ្រប់គ្រង

នៅឯណា ផ្ទាំងគ្រប់គ្រង → បញ្ជីមុខទំនិញ → ប្រភេទ → ប្រភេទថ្មី

1. នៅក្នុងផ្ទាំងគ្រប់គ្រង បើក **បញ្ជីមុខទំនិញ** និងផ្ទាំង **ប្រភេទ**។
2. ចុច **ប្រភេទថ្មី**។
3. វាយ **ឈ្មោះ** និង **ឈ្មោះខ្មែរ** ប្រសិនបើអ្នកចង់ឱ្យវាបង្ហាញលើ POS និងសំបុត្រផ្ទះបាយ។
4. ជ្រើស **រូបតំណាង** ឬចុច **ទាយពីឈ្មោះ**។
5. នៅក្រោម **បោះពុម្ពលើ** ជ្រើស **សំបុត្រផ្ទះបាយ** **ស្លាកកុម្ម៉ង់** (ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពស្ទីគ័រ) ទាំងពីរ ឬមិនជ្រើសទាំងពីរ។
6. ចុច **បន្ថែមប្រភេទ**។

ពេលបិទទាំងពីរ មុខទំនិញនៃប្រភេទនោះបង្ហាញតែលើវិក្កយបត្រប៉ុណ្ណោះ៖ ល្អសម្រាប់ភេសជ្ជៈដបដែលបញ្ជរហុចឱ្យភ្ញៀវផ្ទាល់។

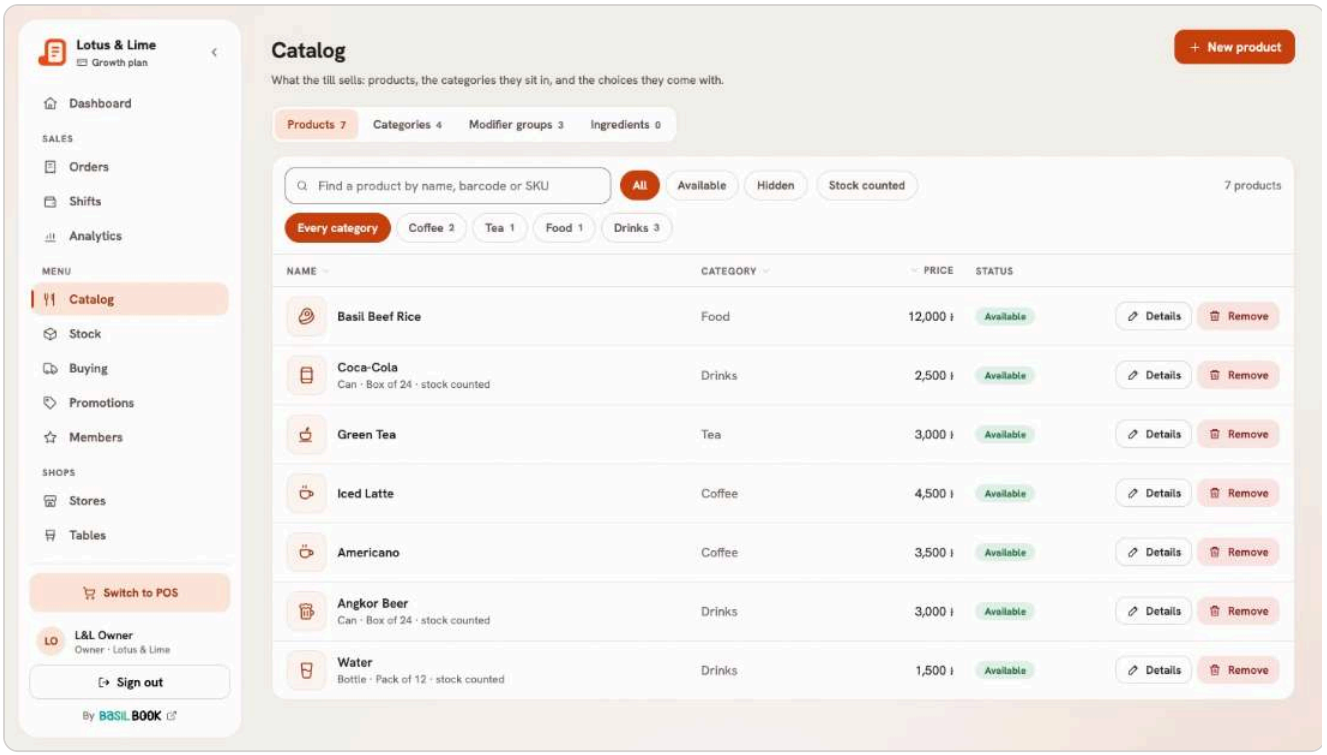
> **គន្លឹះ។** ប្រភេទគឺជាផ្ទាំងនៅខាងលើម៉ឺនុយរបស់ POS តាមលំដាប់ដូចដែលអ្នកឃើញនៅទីនេះ។

1.12 បន្ថែមមុខទំនិញ

ដាក់ម្ហូប ឬភេសជ្ជៈលើម៉ឺនុយ ជាមួយតម្លៃ រូបថត ឈ្មោះខ្មែរ និងជម្រើស។

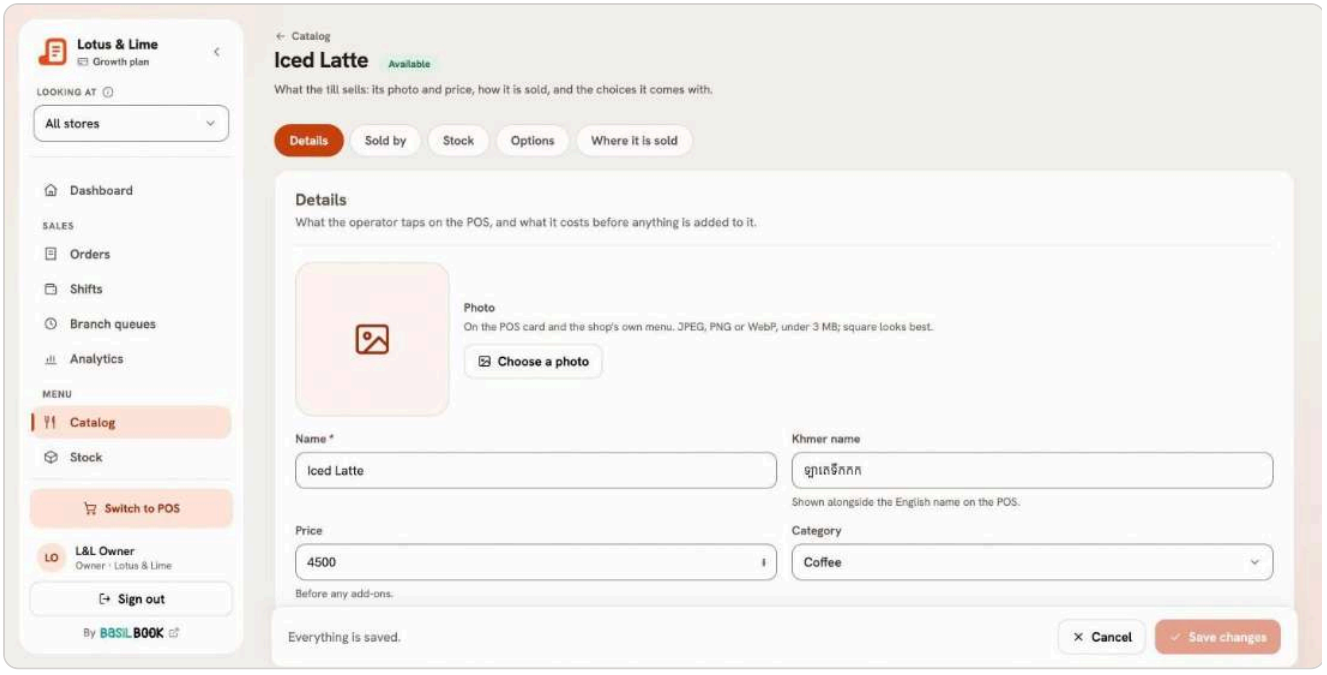
អ្នកណា ម្ចាស់ និងអ្នកគ្រប់គ្រង

នៅឯណា ផ្ទាំងគ្រប់គ្រង → បញ្ជីមុខទំនិញ → មុខទំនិញ → មុខទំនិញថ្មី



បញ្ជីមុខទំនិញ ដោយមានប៊ូតុង មុខទំនិញថ្មី នៅខាងលើស្តាំ។

1. បើក **បញ្ជីមុខទំនិញ** ហើយចុច **មុខទំនិញថ្មី**។
2. នៅ **ព័ត៌មានលម្អិត៖ ជ្រើសរូបថត** (រហូតដល់ 3 MB) វាយ **ឈ្មោះ** និង **ឈ្មោះខ្មែរ តម្លៃ** (មុនបូកគ្រឿងបន្ថែម) ហើយជ្រើស **ប្រភេទ**។
3. នៅ **ជម្រើស** ជ្រើស **ក្រុមជម្រើស** ដែលវាមាន ដូចជា កម្រិតស្ករ ឬទំហំ។ អ្នកអាចបង្កើតក្រុមថ្មីពីទីនេះបាន។
4. ពេលមានសាខាច្រើនជាងមួយ នៅក្រោម **កន្លែងលក់** ជ្រើស **សាខា**។ ទុកទទេ ដើម្បីលក់គ្រប់សាខា។
5. ចុច **បន្ថែមមុខទំនិញ**។



ផ្នាំង ព័ត៌មានលម្អិត នៃមុខទំនិញ។

លាក់មុខទំនិញមួយរយៈ:

បិទ **មានលក់**។ មុខទំនិញដែលលាក់មិនបង្ហាញលើ POS ទេ ប៉ុន្តែប្រវត្តិលក់របស់វានៅដដែល។ បើកវាវិញពេលមានលក់ឡើងវិញ។

លក់ជាកំប៉ុង ដប ឬកញ្ចប់

នៅ **របៀបលក់** ប្រាប់ថា **មួយឯកតាហៅថា** អ្វី (កំប៉ុង ដប...) ហើយបន្ថែមកញ្ចប់ជាមួយ **ចំនួនប៉ុន្មាន** និង **តម្លៃ** របស់វា ដូចជា មួយកេស ៦ កំប៉ុង។ POS នឹងសួរថាមួយណា ពេលបន្ថែមវា។

> **គួរដឹង។** មុខទំនិញមួយមានតម្លៃតែមួយសម្រាប់គ្រប់សាខា។ សាខាអាចត្រឹមតែកាត់បន្ថយអ្វីដែលខ្លួនលក់ មិនអាចប្តូរតម្លៃបានទេ។

> **គន្លឹះ។** រកមុខទំនិញបានលឿនដោយប្រើការស្វែងរក៖ វាអានទាំងឈ្មោះអង់គ្លេស និងឈ្មោះខ្មែរ។

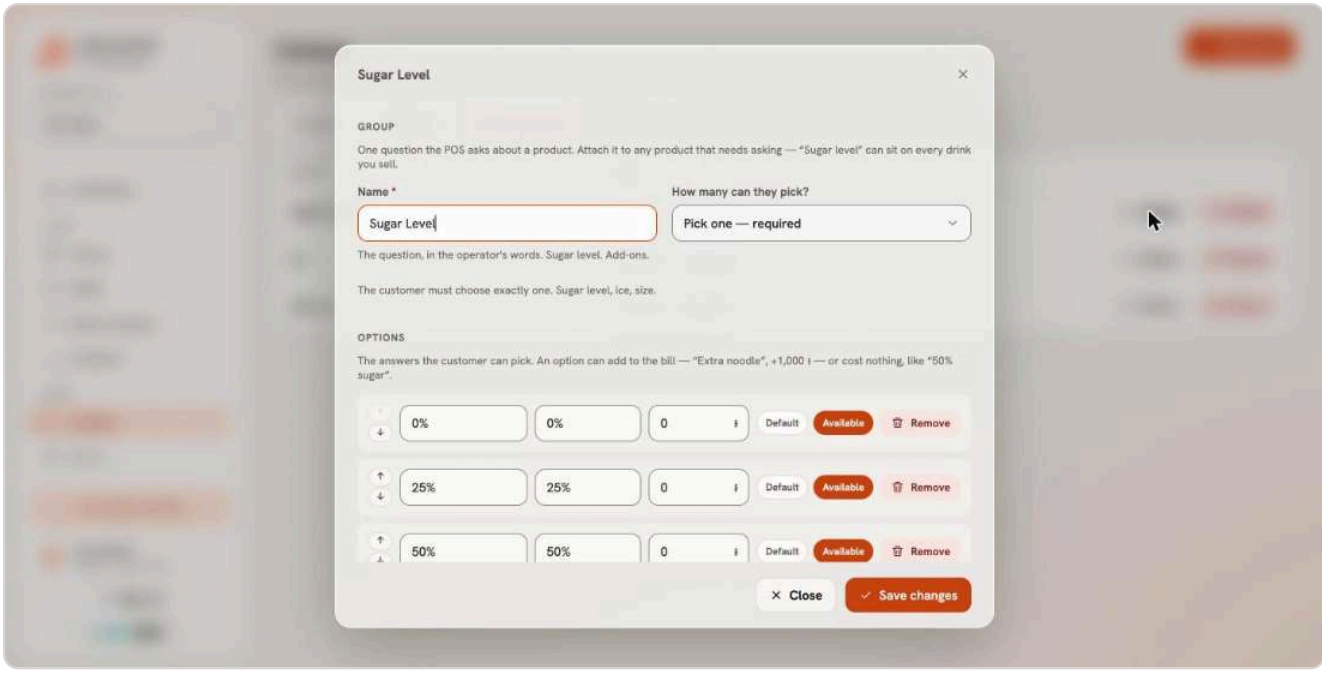
1.13 ជម្រើស៖ ស្ករ ទឹកកក ទំហំ និងគ្រឿងបន្ថែម

បង្កើតក្រុមជម្រើស ដូចជា កម្រិតស្ករ ជាមួយជម្រើសរបស់វា ថ្លៃបន្ថែម និងចំនួនដែលអាចជ្រើសបាន។

អ្នកណា ម្ចាស់ និងអ្នកគ្រប់គ្រង

នៅឯណា ផ្ទាំងគ្រប់គ្រង → បញ្ជីមុខទំនិញ → ក្រុមជម្រើស → ក្រុមថ្មី

1. បើក **បញ្ជីមុខទំនិញ** ផ្ទាំង **ក្រុមជម្រើស** ហើយចុច **ក្រុមថ្មី**។
2. វាយ **ឈ្មោះ** ជាសំណួរ ដូចជា “កម្រិតស្ករ”។
3. ជ្រើស **តើគេអាចជ្រើសបានប៉ុន្មាន?៖ ជ្រើសមួយ — ចាំបាច់ ជ្រើសមួយ — មិនចាំបាច់ ជ្រើសច្រើន — មិនចាំបាច់** ឬ **កំណត់ខ្លួនឯង** ជាមួយ **តិចបំផុត** និង **ច្រើនបំផុត**។
4. នៅក្រោម **ជម្រើស** វាយ **ឈ្មោះជម្រើស** នីមួយៗ ឈ្មោះខ្មែររបស់វា និង **ថ្លៃបន្ថែម** ណាមួយ (វាអាចតិចជាងសូន្យ សម្រាប់ទំហំតូចជាង)។ ចុច **បន្ថែមជម្រើស** សម្រាប់ជម្រើសបន្ទាប់។
5. ចុច **បន្ថែមក្រុម** រួចបន្ថែមក្រុមនេះទៅមុខទំនិញនៅផ្ទាំង **ជម្រើស** របស់វា។



ក្រុមជម្រើស និងជម្រើសរបស់វា។

នៅ POS ជម្រើសធម្មតាត្រូវបានជ្រើសរួចជាស្រេច ដូច្នេះការកុម្ម៉ង់ធម្មតាគ្រាន់តែចុចម្តងៗ។ ក្រុមដែលចាំបាច់ត្រូវតែឆ្លើយមុនពេលបន្ថែមមុខទំនិញ ហើយ Bill&Go ពិនិត្យច្បាប់ម្តងទៀតពេលដាក់ការកុម្ម៉ង់។

1.14 ឈ្មោះខ្មែរលើ POS និងលើក្រដាស

ដាក់ឈ្មោះខ្មែរឱ្យមុខទំនិញ ប្រភេទ និងជម្រើស ហើយបោះពុម្ពរាសម្រាប់ផ្ទះបាយ ឬលើវិក្កយបត្រ។

អ្នកណា ម្ចាស់ និងអ្នកគ្រប់គ្រង

មុខទំនិញ ប្រភេទ ជម្រើស និងការបញ្ចុះតម្លៃ នីមួយៗមានប្រអប់ **ឈ្មោះខ្មែរ** នៅជាប់ឈ្មោះអង់គ្លេស។ ការស្វែងរករបស់ POS អានទាំងពីរ។

- សម្រាប់ចុងភៅ បើក **ឈ្មោះខ្មែរ** នៅក្នុងគំរូសំបុត្រផ្ទះបាយ។
- សម្រាប់ភ្ញៀវ បើក **ឈ្មោះខ្មែរ** នៅក្នុង **មុខទំនិញ** នៃគំរូវិក្កយបត្រ។

មើល គំរូវិក្កយបត្រ ដើម្បីដឹងថាកុងតាក់ទាំងនោះនៅឯណា។

1.15 បាកូដ និង SKU៖ ស្កេនដើម្បីបន្ថែម

ដាក់បាកូដ ឬ SKU ឱ្យមុខទំនិញ និងកញ្ចប់ រួចបន្ថែមវានៅ POS ដោយម៉ាស៊ីនស្កេន ឬកាមេរ៉ា។

អ្នកណា ម្ចាស់ និងអ្នកគ្រប់គ្រងដាក់លេខកូដ អ្នកណាក៏ដោយនៅ POS អាចស្កេនបាន
នៅឯណា ផ្ទាំងគ្រប់គ្រង → បញ្ជីមុខទំនិញ → មុខទំនិញ → មុខទំនិញមួយ → បាកូដ, SKU

មុខទំនិញមួយអាចមានលេខកូដពីរ ទាំងពីរមិនចាំបាច់។ **បាកូដ** គឺជាលេខកូដដែលបោះពុម្ពលើកញ្ចប់៖ បាកូដធម្មតាលើទំនិញរេចខ្ចប់ (EAN-13, EAN-8, UPC-A) និង Code 128 ជាលេខ និងអក្សរ។ **SKU** គឺជាលេខកូដផ្ទាល់របស់ហាងអ្នកសម្រាប់វា ដូចជា LATTE-ICED-L៖ អក្សរ លេខ និងសញ្ញាដក។ អក្សរត្រូវរក្សាជាអក្សរធំ។

ដាក់លេខកូដឱ្យមុខទំនិញ

1. នៅក្នុងផ្ទាំងគ្រប់គ្រង បើក **បញ្ជីមុខទំនិញ** ហើយបើកមុខទំនិញនោះ។
2. នៅ **បាកូដ** វាយលេខដែលនៅក្រោមឆ្នូតៗ។ បើមានម៉ាស៊ីនស្កេនដោតនឹងកុំព្យូទ័រ ចុចក្នុងប្រអប់ ហើយស្កេនមុខទំនិញជំនួសវិញ។
3. នៅ **SKU** វាយលេខកូដផ្ទាល់របស់អ្នក ប្រសិនបើអ្នកប្រើ។
4. ចុច **រក្សាទុកការកែប្រែ**។

កញ្ចប់មួយមានលេខកូដរបស់វាផ្ទាល់ ដូចជាបាកូដលើកេស ២៤៖ វាយវានៅក្បែរកញ្ចប់ នៅ **របៀបលក់**។

នៅក្នុងកម្មវិធី Bill&Go Console បើកមុខទំនិញ ហើយចុច **ស្កេន** នៅក្បែរ **បាកូដ** ដើម្បីអានវាដោយកាមេរ៉ា។ SKU ត្រូវវាយដោយខ្លួនឯង។

> **គួរដឹង។** បាកូដនីមួយៗ និង SKU នីមួយៗជារបស់មុខទំនិញ ឬកញ្ចប់តែមួយក្នុងហាងរបស់អ្នក។ បើមួយផ្សេងមានវារួចហើយ Bill&Go ប្រាប់ថាមួយណា ដើម្បីឱ្យអ្នកដកវាចេញពីទីនោះជាមុនសិន។

> **គន្លឹះ។** ការស្វែងរកនៅ **បញ្ជីមុខទំនិញ** រកមុខទំនិញតាមឈ្មោះ បាកូដ ឬ SKU៖ ស្កេន ឬវាយវាក្នុងប្រអប់ស្វែងរក។

ស្កេននៅ POS

ម៉ាស៊ីនស្កេនបាកូដ USB ឬ Bluetooth មិនបាច់កំណត់អ្វីទេ៖ វាវាយដូចក្តារចុច ហើយបញ្ចប់ដោយ Enter។ ដោតវា ឬភ្ជាប់វា រួចស្កេន។ POS រកលេខកូដជាបាកូដមុន រួចជា SKU ដូច្នេះស្លាកដែលអ្នកបោះពុម្ពជាមួយ SKU ក៏ស្កេនបានដែរ។

- នៅលើ POS តាមរេប ស្កេនពេលទស្សន៍ទ្រនិចមិននៅក្នុងប្រអប់អក្សរ។ បើអ្នកកំពុងរាយកំណត់ចំណាំ ចុចលើម៉ឺនុយជាមុនសិន។
- នៅក្នុងកម្មវិធី Bill&Go POS ម៉ាស៊ីនស្កេនដែលបានភ្ជាប់ដំណើរការដូចគ្នា។ ឬចុច **ស្កេន** ហើយបង្ហាញលេខកូដទៅកាមេរ៉ា។

មុខទំនិញត្រូវបានបន្ថែម ដូចអ្នកបានចុចលើវា។ បើវាមានជម្រើសត្រូវជ្រើស ដូចជាទំហំ ជម្រើសទាំងនោះបើកមុនសិន។ ស្កេនលេខកូដរបស់កញ្ចប់ នោះកញ្ចប់ត្រូវបានបន្ថែម។

បើគ្មានអ្វីនៅសាខានេះមានលេខកូដនោះទេ POS ប្រាប់ថា **គ្មានមុខទំនិញណាមានលេខកូដនេះទេ** ជាមួយលេខកូដដែលវាបានអាន។ សូមពិនិត្យលេខកូដរបស់មុខទំនិញនៅក្នុងផ្ទាំងគ្រប់គ្រង ឬពិនិត្យថាមុខទំនិញនោះលក់នៅសាខានេះឬទេ។

ផ្នែកទី 2

ការប្រើ POS ប្រចាំថ្ងៃ

មួយថ្ងៃនៅកន្លែងលក់៖ បើករបេន ទទួលការកុម្ម៉ង់ ផ្ញើទៅផ្ទះបាយ និងបិទរបេន។

2.1 កម្មវិធី Bill&Go POS

POS ជាកម្មវិធីសម្រាប់ iPad iPhone និង Android ដែលនៅតែទទួលការកុម្ម៉ង់ ទោះគ្មានអ៊ីនធឺណិតក៏ដោយ។

អ្នកណា ម្ចាស់ អ្នកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិក

កម្មវិធី POS គឺជា POS ដូចគ្នានឹង pos.billandgo.app មាននៅលើ App Store សម្រាប់ iPad និង iPhone (ស្វែងរក Bill&Go POS) ហើយនឹងមកដល់ Google Play សម្រាប់ Android។ ចូលដោយ **ឈ្មោះអ្នកប្រើ ឬអ៊ីមែល លេខកូដអាជីវកម្ម** និង **ពាក្យសម្ងាត់** ដដែល។

ផ្ទាំងរបស់វាមាន **ការកុម្ម៉ង់ កុម្ម៉ង់ថ្មី តុ** (ពេលសាខាមានតុ) និង **គណនេយ្យ**។ ស្ថានភាពបោះពុម្ព **ប្រអប់សារ ជំនួយ ការកំណត់** និង **ចាកចេញ** នៅខាងលើ។ លើ iPhone បីចុងក្រោយនៅក្រោម **ច្រើនទៀត**។

- លើ iPad ដាក់ផ្តេក ម៉ឺនុយ និងបញ្ជីការកុម្ម៉ង់នៅក្បែរគ្នា។ លើទូរសព្ទ បញ្ជីការកុម្ម៉ង់ជាផ្ទាំងមួយនៅពីក្រោយរបារការកុម្ម៉ង់។
- វានៅតែទទួលការកុម្ម៉ង់ និងសាច់ប្រាក់ ពេលអ៊ីនធឺណិតដាច់៖ សូមមើល ពេលអ៊ីនធឺណិតដាច់។
- វារោទ៍ពេលមានការកុម្ម៉ង់អនឡាញថ្មី និងការកុម្ម៉ង់ពីតុ។

> **គួរដឹង។** កម្មវិធីបោះពុម្ពតាមរយៈកម្មវិធី Printing ឬប្រអប់របស់ហាងអ្នក ដូច POS លើរេប ឬដោយខ្លួនឯង ជាមួយ **ឧបករណ៍នេះព្រឹន**។ អេក្រង់ផ្ទះបាយ និងការកក់ សម្រាប់ពេលនេះមាននៅលើ POS លើរេប។

2.2 អេក្រង់ការកំណត់ POS

ការកំណត់ផ្ទាល់របស់ឧបករណ៍នេះនៅកន្លែងតែមួយ៖ សំឡេង ការបោះពុម្ព អេក្រង់អតិថិជន ការចាក់សោ ការជូនដំណឹង និងភាសា។

អ្នកណា អ្នកទាំងអស់គ្នានៅ POS។ ជួរខ្លះសម្រាប់ម្ចាស់ និងអ្នកគ្រប់គ្រង

នៅឯណា POS → ការកំណត់

ការកំណត់រក្សាអ្វីដែលជារបស់ឧបករណ៍នេះ។ ការកំណត់ផ្ទាល់របស់ហាងនៅតែនៅក្នុងផ្ទាំងគ្រប់គ្រង។ គ្មានអ្វីនៅទីនេះត្រូវការរបេនបើកទេ។

រកវានៅក្នុងកម្មវិធី POS

- **iPad៖** រូបស្តីនៅខាងលើ ក្បែរជំនួយ។
- **iPhone៖** នៅក្រោម **ច្រើនទៀត** នៅខាងលើ។
- **Android៖** រូបស្តីនៅខាងលើ។
- **មុនពេលបើក POS៖** ប៊ូតុង **ការកំណត់** នៅលើអេក្រង់ដែលសុំឱ្យអ្នកជ្រើសសាខា ឬបើក POS។

មានអ្វីខ្លះនៅក្នុងនោះ

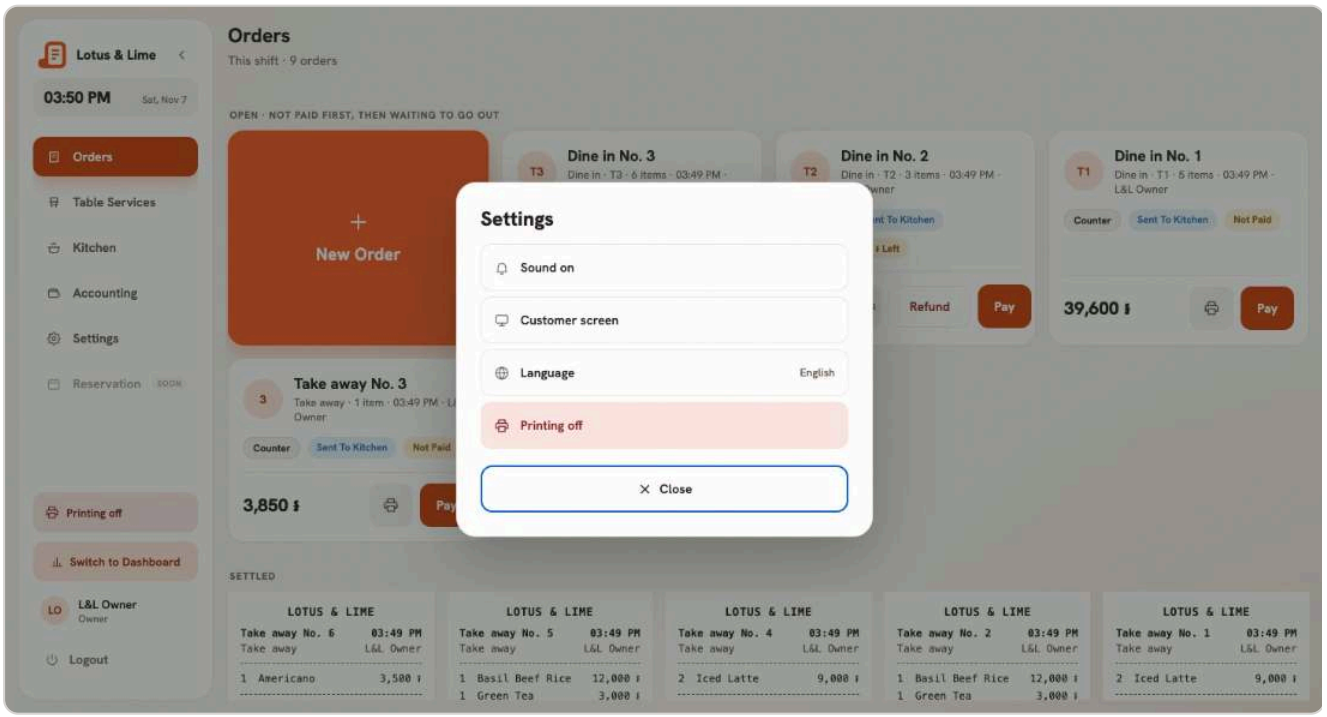
- **សំឡេង៖** សំឡេងរោទ៍ការកុម្ម៉ង់ថ្មី។
- **ការបោះពុម្ព៖** ឧបករណ៍នេះព្រឹន និងថាតើហាងកំពុងបោះពុម្ពឬទេ ដែលបើកផ្ទាំងការបោះពុម្ព។

- **ឧបករណ៍នេះ៖ អេក្រង់អតិថិជននៅលើអេក្រង់ទីពីរ** លើ Android ពេលមានអេក្រង់ទីពីរ **ចាក់សោឧបករណ៍នេះនៅលើកម្មវិធី** លើ Android សម្រាប់ម្ចាស់ និងអ្នកគ្រប់គ្រង ឬសារមួយអំពី Guided Access លើ iPad ឬ iPhone (សូមមើល ចាក់សោឧបករណ៍) និង **ជញ្ជីង** សម្រាប់ជញ្ជីង USB លើ Android។
- **ការជូនដំណឹង និងភាសា៖ ការកំណត់ការជូនដំណឹង** និង **ភាសា**។ ទាំងពីរនេះជារបស់អ្នក មិនមែនរបស់ឧបករណ៍ទេ។

កុងតាក់រក្សាទុកភ្លាមពេលអ្នកចុចវា។ ផ្នែក **ឧបករណ៍នេះ** មិនបង្ហាញទេ ពេលគ្មានអ្វីនៅក្នុងនោះប្រើបាន ដូចជាលើ iPhone របស់អ្នក គិតលុយ។ **ផ្ញើមតិ** និង **ចាកចេញ** នៅតែនៅខាងក្រោមនៃ **គណនេយ្យ**។

នៅលើ POS លើវេប

ចុច **ការកំណត់** នៅរបារចំហៀង។ ផ្ទាំងមួយបើកពីលើការកុម្ម៉ង់ ដូច្នេះគ្មានអ្វីនៅលើអេក្រង់បាត់ទេ។ វាមាន **បើកសំឡេង** ឬ **បិទសំឡេង** **អេក្រង់អតិថិជន** **ភាសា** និងស្ថានភាពបោះពុម្ព។ ពេលបិទសំឡេង ប៊ូតុង **ការកំណត់** បង្ហាញកណ្តឹងមានគូសខ្វែង។



ការកំណត់លើ POS វេប បើកពីលើការកុម្ម៉ង់។

2.3 ជ្រើសសាខាដែល POS នេះនៅ

ប្រាប់ POS ថាវានៅសាខាណា និងអត្ថន័យនៃ “មិនទាន់ត្រូវបានដាក់ឱ្យនៅសាខា”។

អ្នកណា ម្ចាស់ហាង អ្នកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិក
នៅឯណា POS ក្រោយពេលចូលគណនី

POS មួយធ្វើការសម្រាប់សាខាមួយក្នុងពេលតែមួយ។ បើមានសាខាតែមួយ គ្មានអ្វីត្រូវជ្រើសទេ។ បើមានច្រើន POS សួរតែម្តង ហើយចងចាំវានៅលើកុំព្យូទ័រ ឬថេប្លេតនោះ។

- **POS លើគេហទំព័រ៖** បើមានពីរសាខា ឈ្មោះទាំងពីរនៅក្នុងរបារចំហៀង។ បើមានបី ឬច្រើនជាងនេះ ប៊ូតុងមួយបើក **កន្លែងគិតលុយនេះនៅហាងណា?**
- **កម្មវិធី POS៖** លើកដំបូង **តើនេះជាបញ្ជរណា?** សុំឱ្យអ្នកជ្រើសសាខាដែលឧបករណ៍នេះនៅ។

ការប្តូរសាខាពេលមានការកុម្ម៉ង់នៅលើអេក្រង់ នឹងសួរជាមុនសិន៖ **នៅ** សាខាដែលអ្នកកំពុងនៅ **ដដែល** ឬ **ប្តូរ ហើយលុប** ការកុម្ម៉ង់នោះ។

“អ្នកមិនទាន់ត្រូវបានដាក់ឱ្យនៅសាខាណាមួយទេ”

អ្នកគ្រប់គ្រង ឬបុគ្គលិក ធ្វើការតែនៅសាខាដែលម្ចាស់ហាង ឬអ្នកគ្រប់គ្រងបានជ្រើសឱ្យពួកគេប៉ុណ្ណោះ។ មុនពេលនោះ POS បង្ហាញ **អ្នកមិនទាន់ត្រូវបានដាក់ឱ្យនៅសាខាណាមួយទេ។** សូមសុំម្ចាស់ហាង ឬអ្នកគ្រប់គ្រងឱ្យកំណត់កន្លែងដែលអ្នកធ្វើការ (មើល បន្ថែមមនុស្ស) រួចចុច **ពិនិត្យម្តងទៀត** ក្នុងកម្មវិធី ឬចូលគណនីម្តងទៀត។

2.4 បើកវេន

រាប់លុយដើមក្នុងថតលុយ ហើយបើក POS ដើម្បីចាប់ផ្តើមលក់។

អ្នកណា ម្ចាស់ហាង អ្នកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិក

នៅឯណា POS → គណនេយ្យ (វាបើកដោយខ្លួនឯង ពេលគ្មានវេនបើក)

មិនអាចលក់អ្វីបានទេ បើគ្មានវេនបើក។ ពេលគ្មានវេនបើក POS បង្ហាញ **បើកកន្លែងគិតលុយ**។

1. រាប់លុយក្នុងថតលុយ រាប់រូបិយប័ណ្ណនីមួយៗដាច់ពីគ្នា។ ចុចប៊ូតុងក្រដាសប្រាក់សម្រាប់ក្រដាសនីមួយៗដែលអ្នកមាន ឬវាយចំនួនសរុប។
2. ចុច **បើកកន្លែងគិតលុយ**។
3. ពិនិត្យចំនួនក្នុង **បើកកន្លែងគិតលុយជាមួយ ...?** ហើយចុច **បាទ/ចាស បើកកន្លែងគិតលុយ**។ ចុច **ត្រឡប់ក្រោយ** ដើម្បីកែវា។

វេនចាប់ផ្តើមជាមួយលុយដើមនោះ ហើយពេលបិទវេនក្រោយមក ការរាប់នឹងប្រៀបធៀបនឹងវា។

មានអ្នកផ្សេងកំពុងកាន់ POS

POS ជារបស់អ្នកដែលបានបើកវេន។ បើវាបង្ហាញ **Dara កាន់កន្លែងគិតលុយតាំងពី 14:02**៖

- **បុគ្គលិក** អាចយកជំនួសបានតែដោយរាប់វា៖ ចុច **រាប់ ហើយបិទថតលុយរបស់ Dara** បិទវេនរបស់គាត់ រួចបើកវេនរបស់អ្នក។
- **អ្នកគ្រប់គ្រង** ក៏អាចចុច **ចូលជំនួស** បានដែរ៖ អ្នកលក់ ហើយលុយចូលថតលុយរបស់ Dara។ មានបដាមួយប្រាប់ពីរឿងនេះ ពេលអ្នកកំពុងចូលជំនួស។
- **ម្ចាស់ហាង** អាចធ្វើការលើវេនបើកណាមួយក៏បាន។ បដានៅតែប្រាប់ថាជាថតលុយរបស់អ្នកណា។

> **គួរដឹង។** ការបើក និងបិទវេន ត្រូវការអ៊ីនធឺណិត ទាំងនៅលើ POS លើគេហទំព័រ និងកម្មវិធី។

2.5 ទទួលការកុម្ម៉ង់

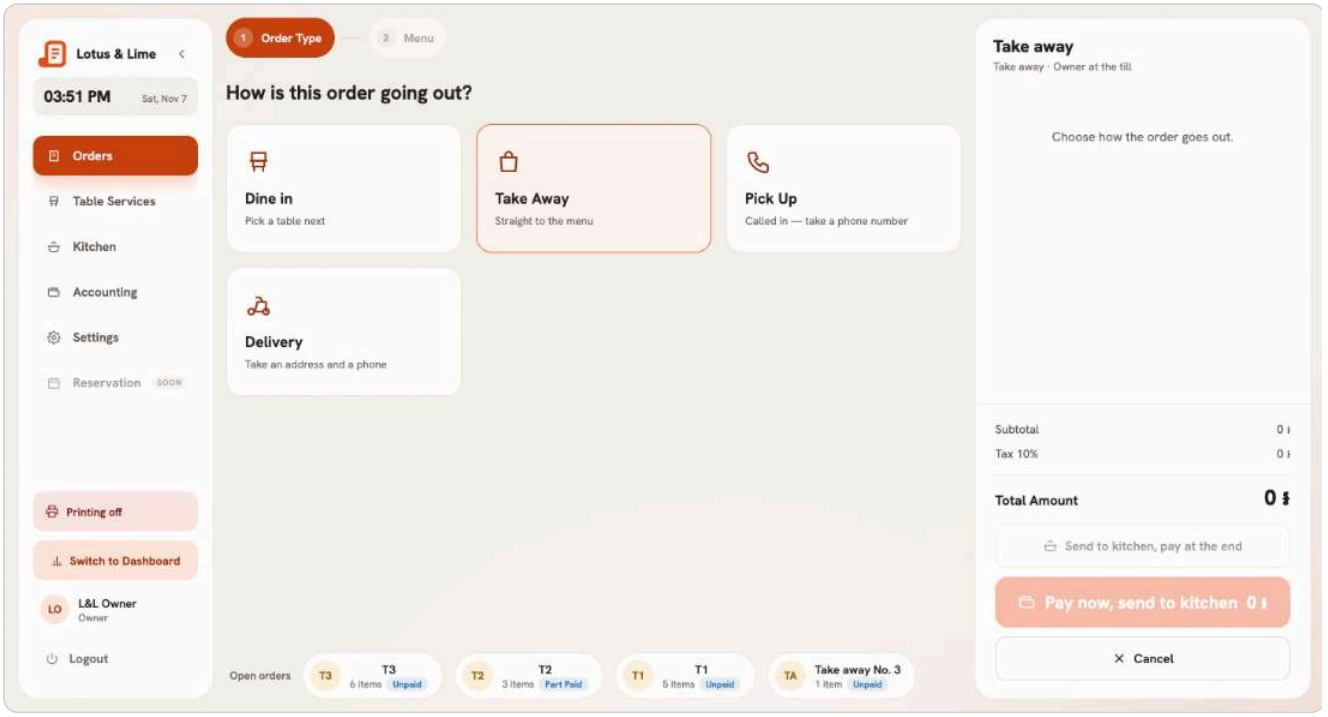
ជ្រើសប្រភេទការកុម្ម៉ង់ បន្ថែមមុខទំនិញជាមួយជម្រើសរបស់វា និងបន្ថែមកំណត់ចំណាំសម្រាប់ផ្ទះបាយ។

អ្នកណា ម្ចាស់ហាង អ្នកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិក

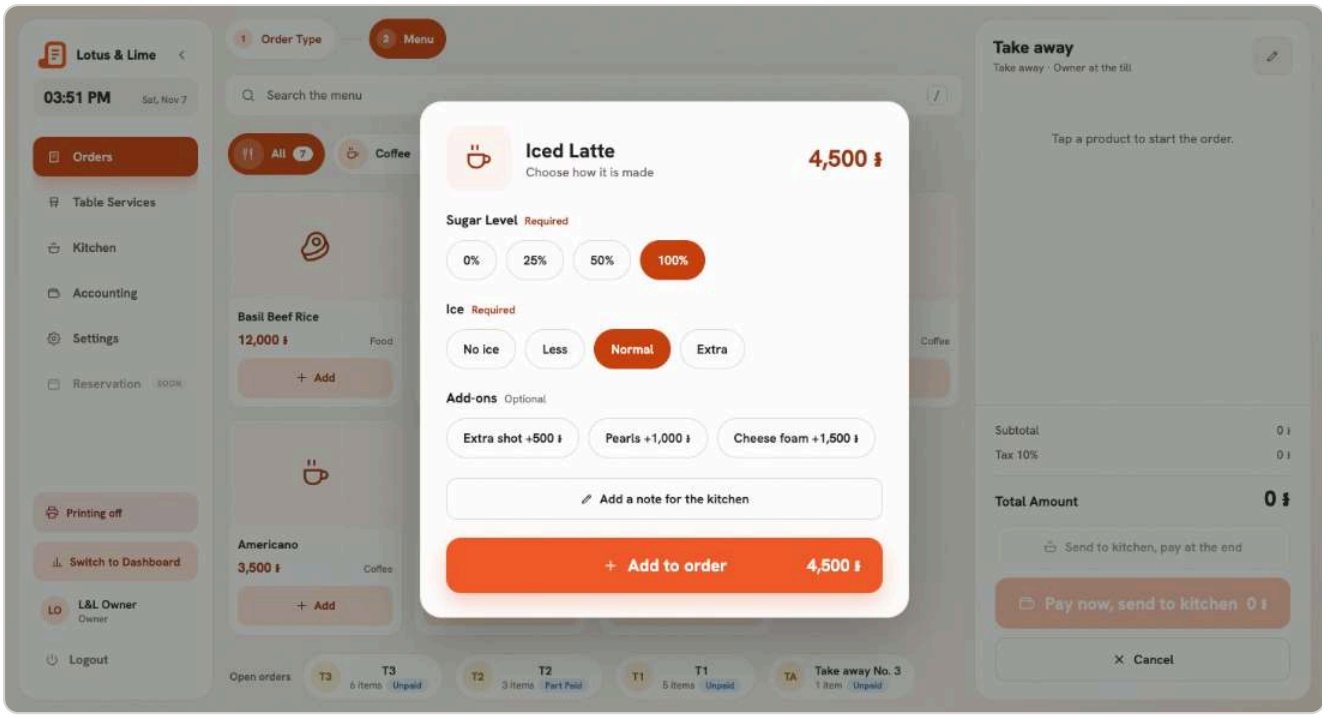
នៅឯណា POS → ការកុម្ម៉ង់ → ការកុម្ម៉ង់ថ្មី (កម្មវិធី POS៖ ផ្ទាំងកុម្ម៉ង់ថ្មី)

1. បើក **ការកុម្ម៉ង់ថ្មី**។ POS សួរ **ការកុម្ម៉ង់នេះចេញបែបណា?**
2. ជ្រើស **ញុំានៅហាង** (បន្ទាប់មកជ្រើសតុក្នុង **តុណា?**) **ខ្ចប់ មកយក** (ការកុម្ម៉ង់តាមទូរស័ព្ទ៖ ឈ្មោះ និងលេខទូរស័ព្ទ) ឬ **ដឹកជញ្ជូន** (ឈ្មោះ លេខទូរស័ព្ទ អាសយដ្ឋាន និងអ្នកណាដឹក)។

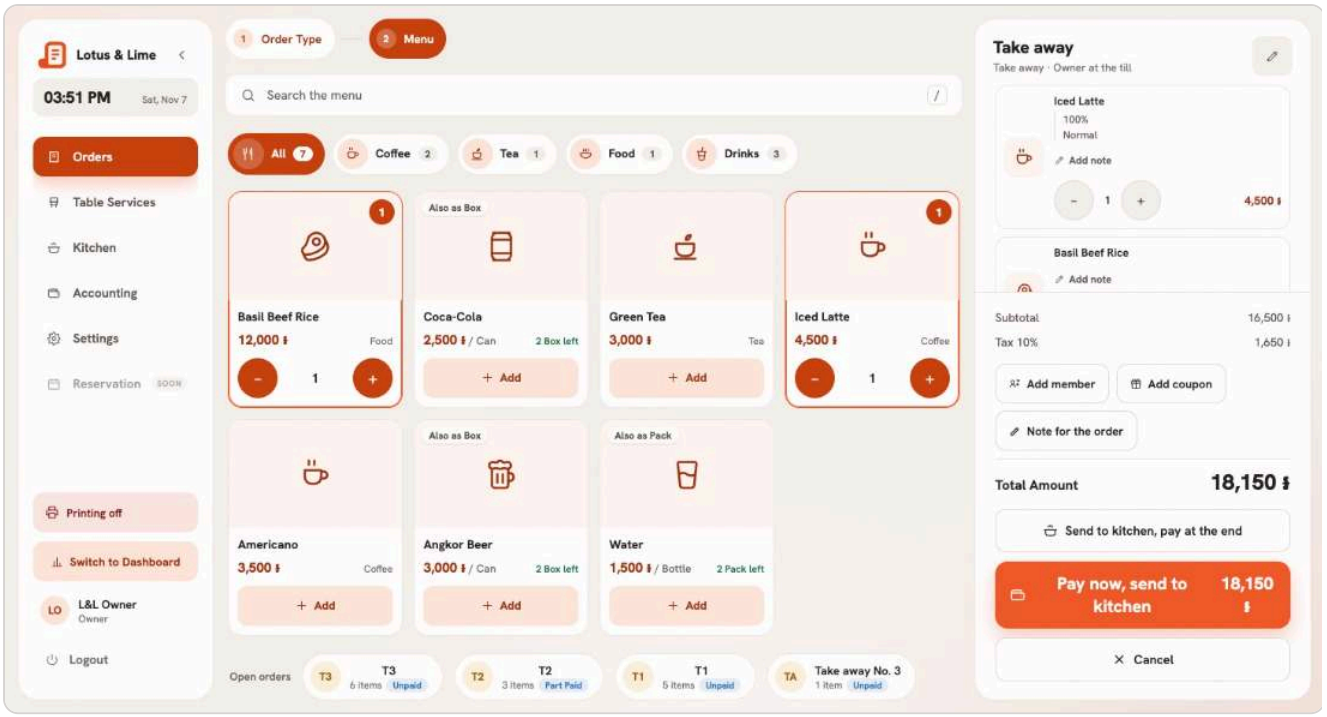
3. ចុចមុខទំនិញដើម្បីបន្ថែម។ ស្វែងរកជាភាសាអង់គ្លេស ឬខ្មែរ ឬចុចប្រភេទមួយ។ **ជិតអស់** និង **អស់ហើយ** បង្ហាញស្តុកដែលកំពុងអស់។
4. បើមុខទំនិញមានជម្រើស ដូចជាកម្រិតស្ករ ឬទំហំ សូមជ្រើសវាក្នុង **ជ្រើសរបៀបធ្វើ** ហើយចុច **បន្ថែមក្នុងការកុម្ម៉ង់**។ ជម្រើសធម្មតាត្រូវបានជ្រើសរួចហើយ។ ក្រុមដែល **ចាំបាច់** ត្រូវតែឆ្លើយ។
5. ប្តូរចំនួនដោយប៊ូតុងបូក និងដក។ **បន្ថែមកំណត់ចំណាំ** លើបន្ទាត់មួយ ប្រាប់ផ្ទះបាយពីអ្វីមួយអំពីម្ហូបនោះ។
6. ផ្ញើវាទៅផ្ទះបាយ ឬយកលុយឥឡូវ៖ មើល ផ្ញើទៅផ្ទះបាយ និង បង់ឥឡូវ។



ជំហានទី 1៖ ប្រភេទការកុម្ម៉ង់។



ជម្រើសសម្រាប់ Iced Latte៖ ជម្រើសធម្មតាត្រូវបានជ្រើសរួចហើយ។



សំបុត្រនៅខាងស្តាំ ជាមួយចំនួនសរុប និងបង់តឡូរ។

ការកុម្ម៉ង់ដឹកជញ្ជូន

ជ្រើសអ្នកដឹក៖ អ្នកដឹកផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក Grab foodpanda Nham24 WOWNOW E-GetS ឬ **ផ្សេងៗ**។ បិទភ្ជាប់តំណ Google Maps ឬ Apple Maps ក្នុងអាសយដ្ឋាន ហើយ POS បង្ហាញថាវានៅឆ្ងាយពីហាងប៉ុណ្ណា។ អាសយដ្ឋាននៅក្រៅតំបន់ដឹកជញ្ជូនរបស់សាខា មិនអាចទទួលបានទេ។

បន្ថែមទៅការកុម្ម៉ង់ដែលកំពុងបើក

ចុចការកុម្ម៉ង់នោះក្នុង **ការកុម្ម៉ង់បើក** ឬចុចតុដែលមានភ្ញៀវអង្គុយ។ សំបុត្របង្ហាញអ្វីដែល **មាននៅលើការកុម្ម៉ង់នេះរួចហើយ** និងអ្វីដែលអ្នក **កំពុងបន្ថែមឥឡូវ**។ ផ្ទះបាយទទួលបានសំបុត្រដែលមានសម្គាល់ថា បន្ថែមលើការកុម្ម៉ង់។

> **គន្លឹះ។** ការចាកចេញពីសំបុត្រដែលមានមុខទំនិញមិនទាន់ផ្ញើ នឹងសួរជាមុនសិន៖ ទុករាសម្រាប់ពេលក្រោយ ឬបោះចោល។ គ្មានអ្វីបាត់ដោយចៃដន្យទេ។

2.6 ផ្ញើការកុម្ម៉ង់ទៅផ្ទះបាយ

ផ្ញើការកុម្ម៉ង់ឥឡូរ ហើយយកលុយពេលចុងក្រោយ ដោយសំបុត្រផ្ទះបាយបោះពុម្ពដោយខ្លួនឯង។

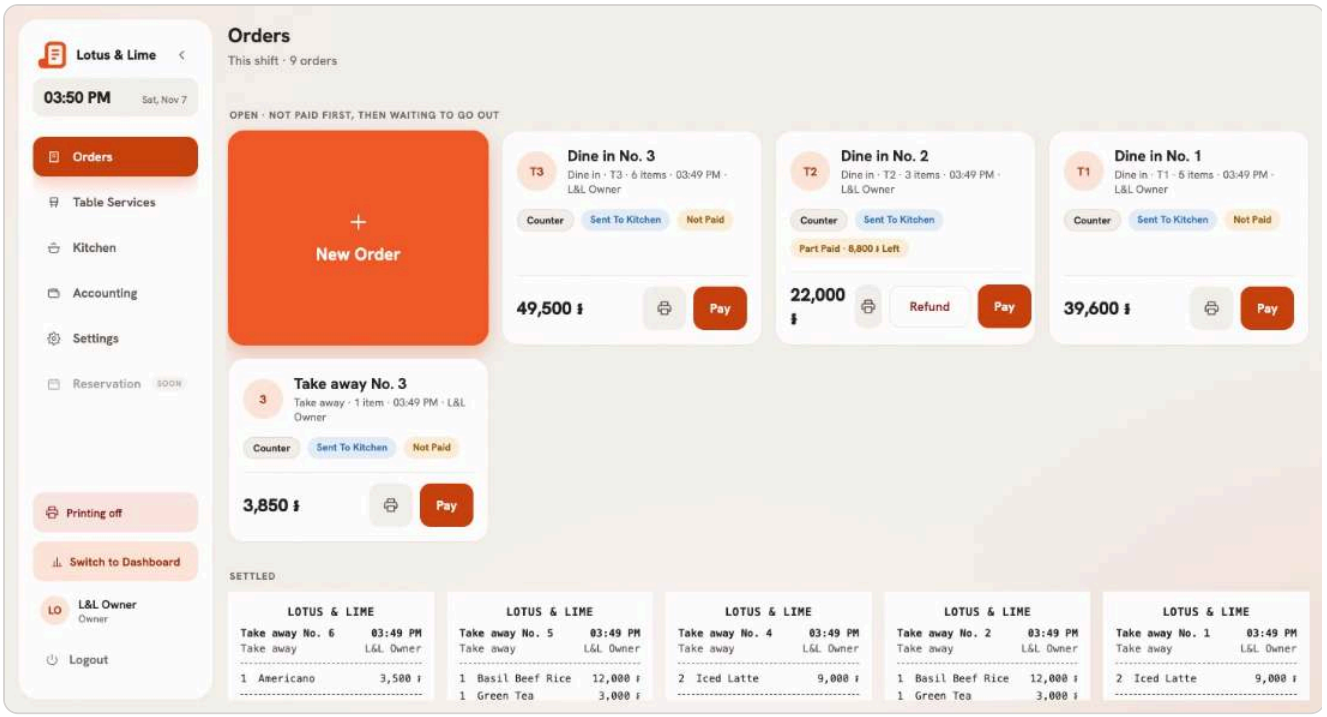
អ្នកណា ម្ចាស់ហាង អ្នកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិក

នៅឯណា POS → សំបុត្ររបស់ការកុម្ម៉ង់

ការកុម្ម៉ង់ថ្មីមានផ្លូវពីរ៖

- **ផ្ញើទៅផ្ទះបាយ បង់ពេលក្រោយ** — សម្រាប់ញ៉ាំនៅហាង មកយក និងដឹកជញ្ជូន។ ការកុម្ម៉ង់នៅបើក រហូតដល់វាត្រូវបានបង់។
- **បង់តឡូរ** — យកលុយមុន។ ផ្ទះបាយទទួលបានការកុម្ម៉ង់ ពេលវាត្រូវបានបង់រួច។ ការខ្ចប់ធម្មតានៅបញ្ជរ មានតែផ្លូវនេះ។

នៅលើការកុម្ម៉ង់បើកដែលមានមុខទំនិញថ្មី ប៊ូតុងគឺ **ផ្ញើទៅផ្ទះបាយ** និង **បោះចោលមុខថ្មី**។



ការកុម្ម៉ង់បើកនៅលើ POS នីមួយៗមានលេខហៅ និងប៊ូតុងបង់។

POS បង្ហាញ **បានធ្វើទៅផ្ទះបាយ** (ឬ **បានធ្វើទៅផ្ទះបាយ · តុ 4**)។ សំបុត្រផ្ទះបាយ និងស្ទីគ័រកែវ បោះពុម្ពដោយខ្លួនឯង។ វិក្កយបត្រមិនបោះពុម្ពទេ។

> **គួរដឹង។** ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពណាបោះពុម្ពម្ហូបណា គឺសម្រេចដោយប្រភេទ៖ មើល ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពណាបោះពុម្ពអ្វី។

2.7 ការបញ្ចុះតម្លៃ និងការផ្តល់ជូននៅ POS

របៀបដែលការផ្តល់ជូនចូលវិក្កយបត្រដោយខ្លួនឯង របៀបដកមួយចេញ និងរបៀបបន្ថែមការផ្តល់ជូនសម្រាប់តែបញ្ជរ។

អ្នកណា ម្ចាស់ហាង អ្នកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិក

នៅឯណា POS → សំបុត្ររបស់ការកុម្ម៉ង់

ការបញ្ចុះតម្លៃដែលដំណើរការដោយខ្លួនឯង បង្ហាញជាបន្ទាត់បញ្ចុះតម្លៃលើវិក្កយបត្រ ភ្លាមៗពេលការកុម្ម៉ង់ត្រូវលក្ខខណ្ឌ។ គ្មាននរណាត្រូវចាំវាទេ។

- ដើម្បីដកមួយចេញ ចុច ✕ លើបន្ទាត់របស់វា។ វាបង្ហាញថាបានដក។ ចុចវាម្តងទៀតដើម្បី **ដាក់វាវិញ**។ វានៅតែដកចេញ ពេលបន្ថែមមុខទំនិញទៀត។
- ការផ្តល់ជូនដែលអ្នកគិតលុយជ្រើស នៅក្រោម **បន្ថែមការផ្តល់ជូន** (ឬ **ការផ្តល់ជូន**)។ Bill&Go ពិនិត្យថាមួយៗនៅតែត្រូវលក្ខខណ្ឌ។

> **គួរដឹង។** POS មិនអាចបង្កើតការបញ្ចុះតម្លៃ ឬប្តូរតម្លៃបានទេ។ ការផ្តល់ជូនត្រូវបានរៀបចំក្នុង Console៖ មើល បន្ថែមការបញ្ចុះតម្លៃ។ ការបញ្ចុះតម្លៃមិនបូកលើគ្នាឡើយ ហើយពន្ធត្រូវបានគណនាក្រោយការបញ្ចុះតម្លៃ។

2.8 លេខហៅ និងលេខយោងការកុម្ម៉ង់

របៀបរាប់ “ខ្ទប់ លេខ 2” និងលេខយោងដែលបោះពុម្ពលើក្រដាសនីមួយៗ។

ការកុម្ម៉ង់នីមួយៗទទួលបានលេខហៅ ដែលរាប់ដាច់ពីគ្នាសម្រាប់ប្រភេទការកុម្ម៉ង់នីមួយៗ ហើយចាប់ផ្តើមឡើងវិញរៀងរាល់ថ្ងៃលក់៖ ញ៉ាំនៅហាង លេខ 1 ខ្ទប់ លេខ 1 ដឹកជញ្ជូន លេខ 1។ វាតែងតែនិយាយជាមួយប្រភេទរបស់វា ដូចជា **ខ្ទប់ លេខ 2** ដូច្នេះភ្ញៀវពីរនាក់មិន

ដែលឮលេខដូចគ្នាទេ។ ការកុម្ម៉ង់ញាំនៅហាង ហៅតាមតុរបស់វា។

ការកុម្ម៉ង់នីមួយៗក៏មានលេខយោងដូចជា 20261028-0042៖ កាលបរិច្ឆេទ បន្ទាប់មកលេខរាប់សម្រាប់សាខានោះ។ ទាំងពីរបោះពុម្ពលើសំបុត្រ និងវិក្កយបត្រនីមួយៗ។

ការបោះពុម្ពលេខហៅ ឬអត់ គឺជាការកំណត់របស់សាខា៖ **បោះពុម្ពលេខហៅលើគ្រប់ការកុម្ម៉ង់** នៅក្រោមផ្ទាំង **នៅបញ្ជរ** របស់សាខា។

2.9 បន្តការកុម្ម៉ង់៖ ទទួល រួចរាល់ ដឹកដល់

ប៊ូតុងធំតែមួយលើការកុម្ម៉ង់ ដែលនាំវាទៅជំហានបន្ទាប់ និងអត្ថន័យនៃជំហានមួយៗ។

អ្នកណា ម្ចាស់ហាង អ្នកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិក
នៅឯណា POS → ការកុម្ម៉ង់

ការកុម្ម៉ង់បើក តែងតែមានប៊ូតុងធំមួយ ជាមួយជំហានបន្ទាប់របស់វា។ Bill&Go សម្រេចថាជំហានណាមកបន្ទាប់ ដូច្នេះ POS និង Console តែងតែដូចគ្នា។

- **ទទួល** — ការកុម្ម៉ង់ពីទូរស័ព្ទ តុ ឬប្រព័ន្ធផ្សេង ពេលអ្នកអាចធ្វើវាបាន។
- **ចេញដឹក** — ការដឹកជញ្ជូនចេញទៅជាមួយអ្នកដឹក។ វាអាចចេញមុនពេលបង់ ព្រោះអ្នកដឹកទាំលុយត្រឡប់មកវិញ។
- **រួចរាល់** / **បានមកយក** — ភ្ញៀវបានទទួលវាហើយ។
- **បានដឹកដល់** — អ្នកដឹកបានប្រគល់វាហើយ។

បើផ្ទះបាយរបស់អ្នកសម្គាល់ការកុម្ម៉ង់ថាកំពុងធ្វើ និងរួចរាល់ លើអេក្រង់ផ្ទះបាយ ការកុម្ម៉ង់នៅបើក រហូតដល់វាត្រូវបានប្រគល់។ ប្តូរការកំណត់នេះក្នុងផ្ទាំង **នៅបញ្ជរ** របស់សាខា។

2.10 ទទួល ឬបដិសេធការកុម្ម៉ង់អនឡាញ

ការកុម្ម៉ង់ពីទូរស័ព្ទ QR នៅតុ ឬ Shop API មកដល់ POS ជាមួយសំឡេងរោទ៍ ហើយរង់ចាំអ្នក។

អ្នកណា ម្ចាស់ហាង អ្នកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិក
នៅឯណា POS → របារនៅខាងលើ។ កម្មវិធី Console → ការកុម្ម៉ង់

ការកុម្ម៉ង់អនឡាញមកដល់ក្នុងរបារនៅខាងលើ POS ជាមួយសំឡេងរោទ៍ និងជាការជូនដំណឹងលើកម្មវិធី។ វារង់ចាំអ្នក។

- **ទទួល** — សំបុត្រផ្ទះបាយបោះពុម្ពចេញ។
- **បដិសេធ** — ជ្រើសមូលហេតុ៖ អស់ស្តុក ផ្ទះបាយបិទ រវល់ពេកឥឡូវនេះ ឬផ្សេងៗ។

ពេលសាខាច្រើនចែកការកុម្ម៉ង់អនឡាញគ្នា **រវល់ពេកឥឡូវនេះ** បញ្ជូនការកុម្ម៉ង់ទៅសាខាដែលអាចធ្វើវាបានលឿនបំផុត។ POS បង្ហាញ **បានបញ្ជូនទៅ** សាខានោះ។

> **គួរដឹង។** ការកុម្ម៉ង់ដែលបានបង់ មិនអាចបដិសេធបានទេ៖ ម្ចាស់ហាង ឬអ្នកគ្រប់គ្រង លុបចោល ហើយសងលុយវិញ។

> **គន្លឹះ។** បោះពុម្ពការកុម្ម៉ង់អនឡាញ តែពេលវាត្រូវបានទទួលរួច ដោយច្បាប់បោះពុម្ព **បោះពុម្ពការកុម្ម៉ង់អនឡាញ ពេលទទួលយករួច** លើទំព័រ **ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព**។

2.11 សំឡេងរោទ៍សម្រាប់ការកុម្ម៉ង់ថ្មី

POS បន្លឺសំឡេងសម្រាប់ការកុម្ម៉ង់អនឡាញថ្មី និងការកុម្ម៉ង់ពីតុ។ របៀបបិទសំឡេង និងអ្វីដែលកុងតាក់មិនគ្រប។

អ្នកណា អ្នកទាំងអស់គ្នានៅ POS

នៅឯណា POS → ការកំណត់ → សំឡេង

ពេលមានការកុម្ម៉ង់អនឡាញ ឬការកុម្ម៉ង់ពីតុចូលមក POS បន្លឺសំឡេងរោទ៍ ដូច្នេះគ្មាននរណាត្រូវមើលអេក្រង់ទេ។ បន្ទាប់មក ការកុម្ម៉ង់រង់ចាំនរណាម្នាក់ ទទួល ឬបដិសេធវា។

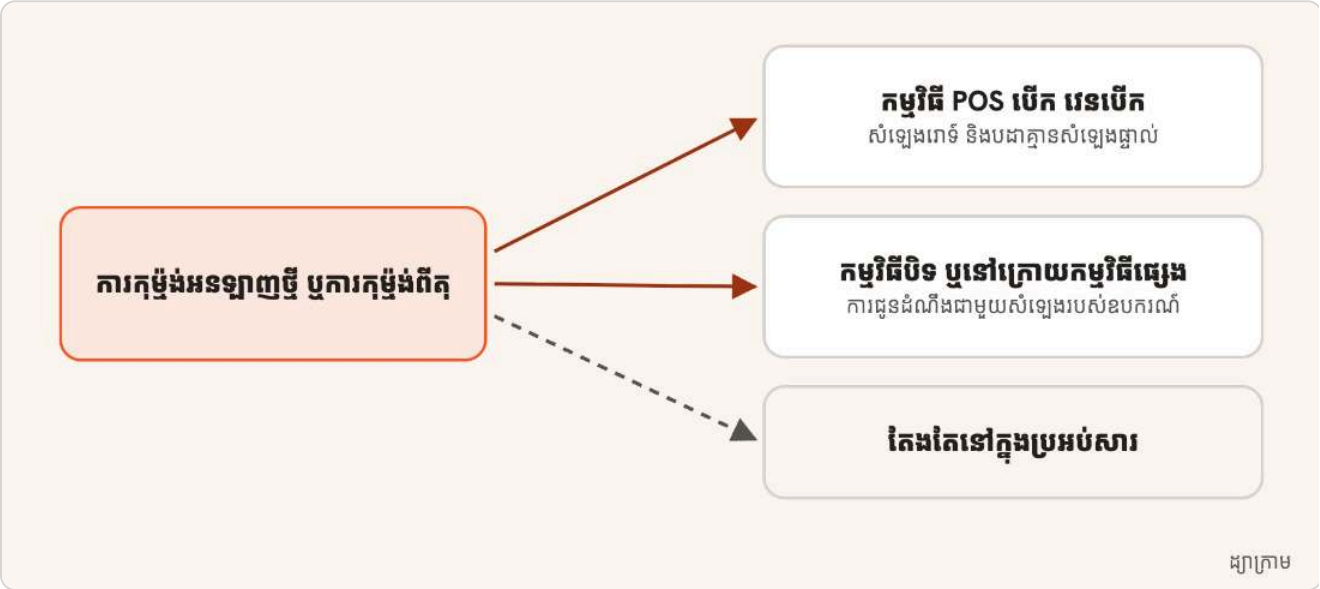
នៅក្នុងកម្មវិធី POS

1. បើក ការកំណត់។
2. នៅក្រោម **សំឡេង** បើក ឬបិទ **សំឡេងរោទ៍ការកុម្ម៉ង់ថ្មី**។

- វាបើក រហូតដល់មាននរណាម្នាក់បិទវា។ ជម្រើសនេះនៅលើឧបករណ៍នោះ ទោះនរណាចូលក៏ដោយ។
- ការបើកវា បន្លឺសំឡេងរោទ៍មួយដង ដូច្នេះអ្នកអាចស្តាប់បាន។
- វារោទ៍នៅគ្រប់ផ្នាំង ពេលកម្មវិធីបើក ហើយមានវេនបើក។
- កម្រិតសំឡេងរបស់វា គឺកម្រិតសំឡេងមេឌៀរបស់ឧបករណ៍ មិនមែនសំឡេងរោទ៍ទូរសព្ទទេ។ លើ iPhone ឬ iPad វារោទ៍ ទោះបើកកុងតាក់ស្ងាត់ក៏ដោយ។
- វាលាយជាមួយសំឡេងផ្សេង ដូច្នេះតន្ត្រីរបស់ហាងនៅតែបន្ត។

នៅលើ POS លើវេប

ចុច **ការកំណត់** នៅរបារចំហៀង រួច **បើកសំឡេង** ឬ **បិទសំឡេង**។ កុំព្យូទ័រ ឬថេប្លេតនីមួយៗចងចាំជម្រើសរបស់ខ្លួន។ កម្មវិធីរុករកឱ្យទំព័របន្លឺសំឡេងបាន លុះត្រាតែមានការចុចលើវាម្តង ដូច្នេះសូមចុចលើ POS ម្តងក្រោយពេលបើកវា។ ពេលបិទសំឡេង ប៊ូតុង **ការកំណត់** បង្ហាញកណ្តឹងមានគូសខ្វែង។



ជាដ្យាក្រាម មិនមែនអេក្រង់ទេ៖ របៀបដែលការកុម្ម៉ង់ថ្មីមកដល់អ្នក។

អ្វីដែលកុងតាក់មិនគ្រប

- វាសម្រាប់ពេលកម្មវិធីបើក។ ពេលកម្មវិធីបិទ ឬនៅពីក្រោយកម្មវិធីផ្សេង ការកុម្ម៉ង់ថ្មីមកជាការជូនដំណឹង ជាមួយសំឡេងផ្ទាល់របស់ឧបករណ៍ ទោះបិទសំឡេងឬមិនបិទក៏ដោយ។
- ពេលកម្មវិធីបើក ហើយបិទសំឡេង ការកុម្ម៉ង់ទាំងនោះនៅតែបង្ហាញជាបដា ដោយគ្មានសំឡេង។
- ការកុម្ម៉ង់សម្រាប់សាខាផ្សេងទៀតរបស់អ្នក រក្សាសំឡេងរបស់ការជូនដំណឹង ព្រោះ POS នេះមិនមើលសាខានោះទេ។

ដើម្បីបិទសំឡេងការជូនដំណឹងផងដែរ សូមប្រើ **ការកំណត់ការជូនដំណឹង**៖ សូមមើល ការជូនដំណឹង និងប្រអប់សារ។

2.12 បោះពុម្ពវិក្កយបត្រ ឬសំបុត្រម្ដងទៀត

បោះពុម្ពវិក្កយបត្រមុនបង់ សំបុត្រផ្ទះបាយម្ដងទៀត ឬស្ទីគ័រកែវមួយ។

អ្នកណា ម្ចាស់ហាង អ្នកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិក

នៅឯណា POS → ការកុម្ម៉ង់ → បោះពុម្ពវិក្កយបត្រ / សំបុត្រផ្ទះបាយ

- **បោះពុម្ពវិក្កយបត្រ** លើការកុម្ម៉ង់មិនទាន់បង់ បោះពុម្ពវិក្កយបត្រដែលសម្គាល់ថា មិនទាន់បង់ ឱ្យតុពិនិត្យ។ បោះពុម្ពម្ដងទៀតវាសរសេរថា ច្បាប់ចម្លង 2 ច្បាប់ចម្លង 3។
- **សំបុត្រផ្ទះបាយ** បើកផ្ទាំងមួយ៖ បោះពុម្ព **សំបុត្រផ្ទះបាយ** ទាំងមូលម្ដងទៀត (សម្គាល់ថា បោះពុម្ពម្ដងទៀត) ឬ **ស្ទីគ័រកែវ** មួយ ឬទាំងអស់។
- លើការកុម្ម៉ង់ដែលបានបង់ **បោះពុម្ពវិក្កយបត្រ** ឬ **បោះពុម្ពម្ដងទៀត** បោះពុម្ពបង្កាន់ដៃម្ដងទៀត។

ការបោះពុម្ពម្ដងទៀតនីមួយៗ សរសេរថា បោះពុម្ពម្ដងទៀត និងអ្នកណាជាអ្នកសុំ។ ស្ទីគ័រកែវរក្សាលេខរបស់វា (2/3)។

POS មិនដែលបើកផ្ទាំងបោះពុម្ពទេ៖ អ្វីៗទាំងអស់ទៅឧបករណ៍បោះពុម្ពរបស់ហាងអ្នក ដែលជាកម្មវិធី Printing ប្រអប់ ឬកម្មវិធី POS ដែលបោះពុម្ព។ ប៊ូតុងបោះពុម្ពក្នុង POS បង្ហាញបញ្ហា ដូចជាម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពអស់ក្រដាស ជាមួយ **សាកម្ដងទៀត**។

> **គួរដឹង។** ហាងរបស់អ្នកអាចឱ្យការបោះពុម្ពម្ដងទៀតរបស់បុគ្គលិក រង់ចាំការយល់ព្រមពីអ្នកគ្រប់គ្រង។

2.13 លុបចោលការកុម្ម៉ង់ ឬដកមួយចេញ

បញ្ឈប់ការកុម្ម៉ង់មិនទាន់បង់ ឬមួយមួយ ហើយប្រាប់ផ្ទះបាយក្នុងពេលតែមួយ។

អ្នកណា ម្ចាស់ហាង អ្នកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិក (បុគ្គលិក៖ តែការកុម្ម៉ង់ក្នុងវេននេះ)

នៅឯណា POS → ការកុម្ម៉ង់ → ច្រើនទៀត → លុបចោលការកុម្ម៉ង់

ដកមួយចេញ

1. បើកការកុម្ម៉ង់ ហើយចុច ✕ លើបន្ទាត់នោះ។
2. ជ្រើសចំនួន និងមូលហេតុ ហើយបញ្ជាក់។ ឧទាហរណ៍ POS បង្ហាញ **បានដក 2× Latte · បានប្រាប់ផ្ទះបាយ** ហើយផ្ទះបាយទទួលបានសំបុត្រដកចេញ។

វិធីនេះប្រើបាន ពេលផ្ទះបាយកំពុងធ្វើវានៅឡើយ។ ដើម្បីដកមួបចុងក្រោយ សូមលុបចោលការកុម្ម៉ង់ទាំងមូលជំនួសវិញ។

លុបចោលការកុម្ម៉ង់ទាំងមូល

1. បើកការកុម្ម៉ង់ ចុច **ច្រើនទៀត** រួច **លុបចោលការកុម្ម៉ង់**។
2. ជ្រើសមូលហេតុ ឬ **ផ្សេងៗ** ហើយវាយវា រួចបញ្ជាក់។

ផ្ទះបាយទទួលបាន លុបចោល — កុំធ្វើ កែវទទួលបានស្ទីគ័រលុបចោល ហើយតុទំនេរវិញ។

> **គួរដឹង។** មានតែការកុម្ម៉ង់មិនទាន់បង់ទេ ដែលអាចលុបចោលបាន។ បុគ្គលិកអាចលុបចោលការកុម្ម៉ង់ពីវេនបច្ចុប្បន្ន។ ការកុម្ម៉ង់ចាស់ជាងនេះ ត្រូវការម្ចាស់ហាង ឬអ្នកគ្រប់គ្រង។ ការកុម្ម៉ង់ដែលបានបង់ ត្រូវសងលុយវិញជំនួសវិញ៖ មើល សងលុយវិញសម្រាប់ការកុម្ម៉ង់។

2.14 ដាក់លុយចូល ឬដកលុយចេញ

កត់ត្រាលុយដែលដាក់ចូល ឬដកចេញពីថតលុយក្នុងវេន ដើម្បីឱ្យការរាប់នៅតែត្រូវ។

អ្នកណា អ្នកដែលកំពុងកាន់ POS

នៅឯណា POS → គណនេយ្យ → ដាក់ ឬដកលុយ

1. បើក **គណនេយ្យ** ហើយចុច **ដាក់ ឬដកលុយ**។
2. ជ្រើស **ដាក់លុយចូល** ឬ **ដកលុយចេញ** និងរូបិយប័ណ្ណ។
3. ចុចក្រដាសប្រាក់ ឬវាយចំនួន។
4. ប្រាប់ហេតុផលក្នុង **មូលហេតុ**៖ ឧទាហរណ៍ “បន្ថែមលុយដើម” “បង់អ្នកផ្គត់ផ្គង់” ឬ “យកទៅធនាគារ”។
5. ចុចប៊ូតុង ដែលប្រាប់ពីអ្វីដែលនឹងកើតឡើង ដូចជា **ដក $20.00**។

វាបង្ហាញក្នុងវេនជា **ដាក់ចូល** ឬ **ដកចេញ** ហើយការរាប់ថតលុយពេលបិទវេន រាប់បញ្ចូលវាផងដែរ។

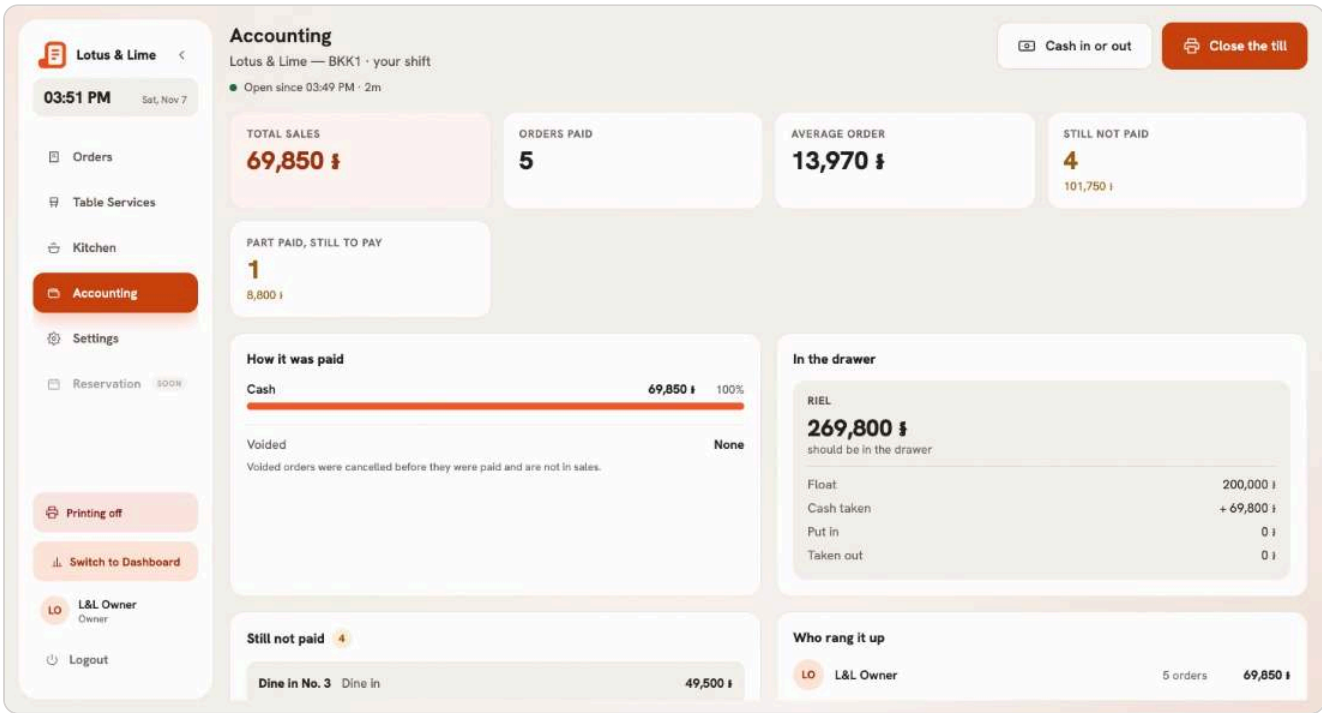
2.15 បិទវេន

រាប់ថតលុយ មើលថាលើស ឬខ្វះ ហើយបោះពុម្ពសង្ខេបវេន។

អ្នកណា អ្នកដែលកំពុងកាន់ POS និងអ្នកណាដែលយកជំនួស

នៅឯណា POS → គណនេយ្យ → បិទ POS

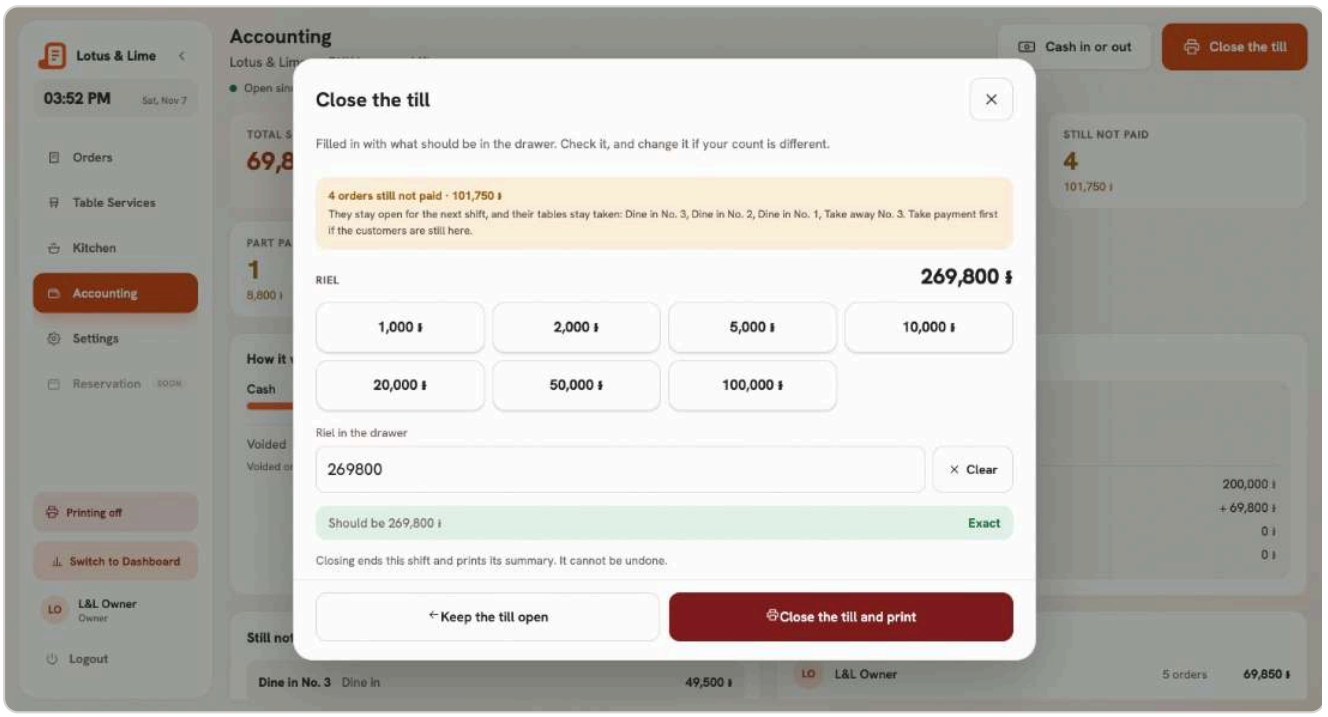
គណនេយ្យ បង្ហាញវេនរហូតមកដល់ពេលនេះ៖ អ្វីដែលគួរមានក្នុងថតលុយតាមរូបិយប័ណ្ណនីមួយៗ (លុយដើម សាច់ប្រាក់ដែលបានទទួល ដាក់ចូល ដកចេញ សងវិញ) ការលក់ វិធីបង់ប្រាក់នីមួយៗ ការលុបចោល និងការសងលុយវិញ និងការលក់តាមមនុស្សម្នាក់ៗ។



គណនេយ្យ៖ វេនរហូតមកដល់ពេលនេះ។

1. ចុច **បិទកន្លែងគិតលុយ**។

2. រូបិយប័ណ្ណនីមួយៗ ត្រូវបានបំពេញដោយអ្វីដែលគួរមានក្នុងថតលុយ។ រាប់ថតលុយ ហើយកែលេខ បើលេខរបស់អ្នកខុសគ្នា។ នីមួយៗបង្ហាញ **ត្រឹមត្រូវ លើស** ឬ **ខ្វះ**។
3. បើខុសគ្នា សូមប្រាប់ហេតុផលក្នុង **ហេតុអ្វីការរាប់ខុសគ្នា**។
4. ចុច **បិទ ហើយបោះពុម្ព** បន្ទាប់មក **បាទ/ចាស បិទកន្លែងគិតលុយ**។
5. សង្ខេបត្រូវបានបោះពុម្ព។ **បើកវេនបន្ទាប់** ចាប់ផ្តើមវេនបន្ទាប់។



ការបិទ POS៖ ការរាប់ត្រូវបានបំពេញរួច។ កែវា បើរបស់អ្នកខុសគ្នា។

ការកុម្ម៉ង់មិនទាន់បង់ នៅបើកសម្រាប់វេនបន្ទាប់ ហើយរក្សាតុរបស់វា។

> **គន្លឹះ។** នៅ Starter និងខ្ពស់ជាងនេះ **រក្សាទុកសង្ខេប** រក្សាវាជា Excel CSV ឬ PDF។

> **គួរដឹង។** ពេលយកថតលុយរបស់អ្នកផ្សេងជំនួស អ្នករាប់វាដោយមិនឃើញថាវាគួរមានប៉ុណ្ណា ដូច្នេះការរាប់ស្មោះត្រង់។

2.16 ពេលអ៊ីនធឺណិតដាច់

អ្វីដែលកម្មវិធី POS នៅតែធ្វើបាន ពេលគ្មានអ៊ីនធឺណិត និងអ្វីដែលរង់ចាំរហូតដល់វាមកវិញ។

នៅឯណា កម្មវិធី POS

កម្មវិធី POS នៅតែទទួលការកុម្ម៉ង់ និងសាច់ប្រាក់ ពេលអ៊ីនធឺណិតដាច់។ របារមួយបង្ហាញ **គ្មានអ៊ីនធឺណិត** និងចាម៉ឺនុយចាស់ប៉ុណ្ណោះ។ ការកុម្ម៉ង់ត្រូវបានរក្សាទុកលើថេប្លេត ហើយផ្ញើតាមលំដាប់ តែម្តងគត់ ពេលអ៊ីនធឺណិតមកវិញ។

ប្រើបានពេលគ្មានអ៊ីនធឺណិត

- ការកុម្ម៉ង់ថ្មី និងការកុម្ម៉ង់បន្ថែម
- ការបង់ជាសាច់ប្រាក់
- ការលុបការកុម្ម៉ង់ដែលមិនទាន់ផ្ញើ

រង់ចាំអ៊ីនធឺណិត

- ការបង់តាមកាត និង QR
- ការបំបែកវិក្កយបត្រ
- លុបចោល ដកចេញ និងសងលុយវិញ
- ការបើក និងបិទ POS ការដាក់ និងដកលុយ
- ការបោះពុម្ព និងការបោះពុម្ពម្តងទៀត
- ការកុម្ម៉ង់តាម QR នៅតុ

ការកុម្ម៉ង់ដែលទទួលពេលគ្មានអ៊ីនធឺណិត ត្រូវបានហៅថា **គ្មានអ៊ីនធឺណិត 1 គ្មានអ៊ីនធឺណិត 2** រហូតដល់វាត្រូវបានផ្ញើ ហើយទទួលបានលេខពិត។ ចំនួនសរុបពេលគ្មានអ៊ីនធឺណិត មិនរាប់បញ្ចូលការផ្តល់ជូនទេ។ បើចំនួនសរុបពិតខុសគ្នា កម្មវិធីប្រាប់អ្នកម្តងថា ភាពខុសគ្នាគួរជាប៉ុណ្ណា។

> **គួរដឹង។** POS លើគេហទំព័រ ត្រូវការអ៊ីនធឺណិតដើម្បីផ្ញើការកុម្ម៉ង់។ សំបុត្ររបស់វានៅដដែល ពេលផ្ទុកទំព័រឡើងវិញ ហើយការកុម្ម៉ង់ដែលផ្ញើពីរដងដោយការសាកម្តងទៀត មិនដែលគិតលុយពីរដងទេ។

2.17 បង្ហាញវិក្កយបត្រលើអេក្រង់អតិថិជន

អេក្រង់ទីពីរបែរទៅភ្ញៀវ ជាមួយវិក្កយបត្រ KHQR សម្រាប់ស្កេន និងរូបភាពផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក ពេល POS ទំនេរ។

អ្នកណា ម្ចាស់ហាង និងអ្នកគ្រប់គ្រង កំណត់រូបភាព

នៅឯណា POS លើគេហទំព័រ → ការកំណត់ → អេក្រង់អតិថិជន។ រូបភាពនៅ Console → អេក្រង់អតិថិជន

1. ដោតអេក្រង់ទីពីរទៅកុំព្យូទ័ររបស់ POS។
2. នៅលើ POS លើគេហទំព័រ បើក **ការកំណត់** នៅរបារចំហៀង រួចចុច **អេក្រង់អតិថិជន**។ ផ្ទាំងថ្មីមួយបើកឡើង។
3. អូសផ្ទាំងនោះទៅអេក្រង់ទីពីរ ហើយធ្វើឱ្យវាពេញអេក្រង់។

វាបង្ហាញវិក្កយបត្រដែលកំពុងដំណើរការ បន្ទាប់មក **បានបង់** ជាមួយលុយអាប់។ ពេល KHQR ត្រូវបានបង្ហាញសម្រាប់បង់ប្រាក់ ភ្ញៀវស្កេនវានៅទីនោះ។ ពេល POS ទំនេរ វាបង្ហាញរូបភាពរបស់ហាងអ្នក។

បន្ថែមរូបភាពក្នុង Console នៅក្រោម **អេក្រង់អតិថិជន**។ វិក្កយបត្រ និងបានបង់ បង្ហាញលើគ្រប់គម្រោង។ រូបភាពផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នកត្រូវការ Starter ឬខ្ពស់ជាងនេះ។



អតិថិជនស្កេន KHQR នៅលើអេក្រង់អតិថិជន។

> **គួរដឹង។** នេះជារបៀបដែលវាដំណើរការលើ POS លើគេហទំព័រ។ Sunmi D3 ឬ POS Android ផ្សេងទៀតដែលមានអេក្រង់ទីពីរផ្ទាល់ខ្លួន បង្ហាញអេក្រង់អតិថិជននៅក្នុងកម្មវិធី POS៖ សូមមើល ប្រើ Sunmi D3 ជា POS របស់អ្នក។ iPad ឬ iPhone មិនមានទេ។

2.18 ចាក់សោឧបករណ៍នៅលើ POS

រក្សាបុគ្គលិកនៅលើ POS៖ កុងតាក់លើ Android ការកំណត់ PIN ដែលធ្វើឱ្យភ្ញាំងមាំជាងមុន ដៃនកំណត់របស់វា និង Guided Access លើ iPad។

អ្នកណា ម្ចាស់ និងអ្នកគ្រប់គ្រង

នៅឯណា កម្មវិធី POS → ការកំណត់ → ឧបករណ៍នេះ

ថេប្លេតនៅបញ្ជរអាចត្រូវបានរក្សានៅលើ Bill&Go POS ដូច្នេះបុគ្គលិកមិនចេញទៅកម្មវិធីផ្សេងទេ។ វារក្សាមនុស្សស្មោះត្រង់នៅលើ POS វាមិនមែនជាការចាក់សោរឹងមាំទេ។ សូមអានដៃនកំណត់ខាងក្រោម មុនពេលអ្នកពឹងលើវា។

លើ Android

1. ចូលកម្មវិធី POS ជាម្ចាស់ ឬអ្នកគ្រប់គ្រង។ បុគ្គលិកមិនឃើញកុងតាក់នេះទេ។
2. បើក ការកំណត់។ នៅក្រោម **ឧបករណ៍នេះ** បើក **ចាក់សោឧបករណ៍នេះនៅលើកម្មវិធី**។
3. Android សួរក្នុងផ្ទាំងផ្ទាល់ខ្លួនរបស់វា។ ឆ្លើយយល់ព្រម។
4. បើកការកំណត់ PIN របស់ Android ខាងក្រោម។ បើគ្មានវាទេ ការចាក់សោងាយចេញណាស់។

កុងតាក់នៅតែនៅលើឧបករណ៍នោះ ទោះនរណាចូលបន្ទាប់ក៏ដោយ។ ការចាកចេញមិនបញ្ចប់ការចាក់សោទេ៖ អេក្រង់ចូល និងជំនួយនៅតែដំណើរការ។

Ask for PIN before unpinning

កាយវិការបិទកុងផ្ទាល់របស់ Android ចេញពីការចាក់សោបាន៖ ចុចជាប់ Back និង Overview ឬដូចគ្នានៅលើរបារកាយវិការ។ Android អាចបង្ហាញរបៀបធ្វើទៀតផង។ ពេលការកំណត់នេះបើក កាយវិការនោះសួររក PIN របស់ឧបករណ៍។ Bill&Go មិនអាចកំណត់វាឱ្យអ្នកបានទេ៖

1. ក្នុងការកំណត់ Android ដាក់ការចាក់សោអេក្រង់ជាមួយ PIN ឱ្យឧបករណ៍ ហើយកុំឱ្យបុគ្គលិកដឹង PIN។
2. រក app pinning ដែលភាគច្រើននៅក្រោម Security ហើយបើក **Ask for PIN before unpinning**។ ឈ្មោះ និងកន្លែងខុសគ្នាបន្តិចពីឧបករណ៍មួយទៅឧបករណ៍មួយ។

អ្វីដែលវាមិនអាចធ្វើបាន

- Android សួរវាល់ពេលការចាក់សោចាប់ផ្តើម៖ នៅពេលបើកកុងតាក់ និងវាល់ពេលកម្មវិធីបើក។ អ្នកណាក៏ដោយដែលឈរនៅទីនោះ អាចឆ្លើយមិនយល់ព្រមបាន។ បន្ទាប់មកកុងតាក់បង្ហាញ **មិនទាន់ចាក់សោទេតឡូវនេះ**។
- ការចាក់សោបញ្ចប់ពេលកម្មវិធីបិទ ឬឧបករណ៍ចាប់ផ្តើមឡើងវិញ ហើយកម្មវិធីមិនបើកដោយខ្លួនឯងក្រោយចាប់ផ្តើមឡើងវិញទេ។ ត្រូវមាននរណាម្នាក់បើកវា ហើយឆ្លើយយល់ព្រមម្តងទៀត។
- ពេលចាក់សោ Android មិនឱ្យកម្មវិធីបើកកម្មវិធីផ្សេងទេ។ **បើកម៉ាស៊ីនព្រិន បើកការកំណត់** និងតំណ BasilBook មិនធ្វើអ្វីទេ ហើយការចូលដោយ Telegram ត្រូវបានលាក់។ កុំពឹងលើការចូលដោយ Google ឬ Apple ផងដែរ៖ សូមប្រើពាក្យសម្ងាត់។
- ជ្រើសជញ្ជីង USB មុនពេលចាក់សោឧបករណ៍៖ សំណួររបស់ Android អំពីវា អាចមិនលោតឡើងពេលចាក់សោ។

ដើម្បីដោះសោ

ម្ចាស់ ឬអ្នកគ្រប់គ្រងចូល បើក **ការកំណត់** ហើយបិទកុងតាក់។ ការកំណត់ក៏បើកពីអេក្រង់ដែលសុំឱ្យបើក POS ដែរ ដូច្នេះឧបករណ៍ដែលគ្មានវេនបើកក៏អាចដោះសោបានដែរ។

លើ iPad ឬ iPhone

Apple ឱ្យកម្មវិធីចាក់សោខ្លួនឯងបាន តែលើឧបករណ៍ដែលត្រូវបានគ្រប់គ្រងប៉ុណ្ណោះ ដូច្នេះគ្មានកុងតាក់ទេ។ សូមប្រើ Guided Access ផ្ទាល់របស់ Apple។ ម្ចាស់ និងអ្នកគ្រប់គ្រងឃើញសារមួយអំពីវាក្នុងការកំណត់។

1. ក្នុង **ការកំណត់** របស់ iPad បើក **ភាពងាយស្រួល** រួច **Guided Access**។ បើកវា ហើយកំណត់លេខសម្ងាត់។
2. បើក Bill&Go POS។
3. ចុចប៊ូតុងចំហៀងបីដង (ប៊ូតុងខាងលើ ឬប៊ូតុង Home លើ iPad ខ្លះ) ហើយចុច **Start**។
4. ដើម្បីចេញ ចុចវាបីដងម្តងទៀត ហើយវាយលេខសម្ងាត់។

2.19 ប្រើ Sunmi D3 ជា POS របស់អ្នក

រៀបចំ Sunmi D3៖ ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពភ្ជាប់មកជាមួយ អ្វីដែលត្រូវបោះពុម្ពនៅទីនោះ អេក្រង់អតិថិជន និងថតដាក់លុយ។

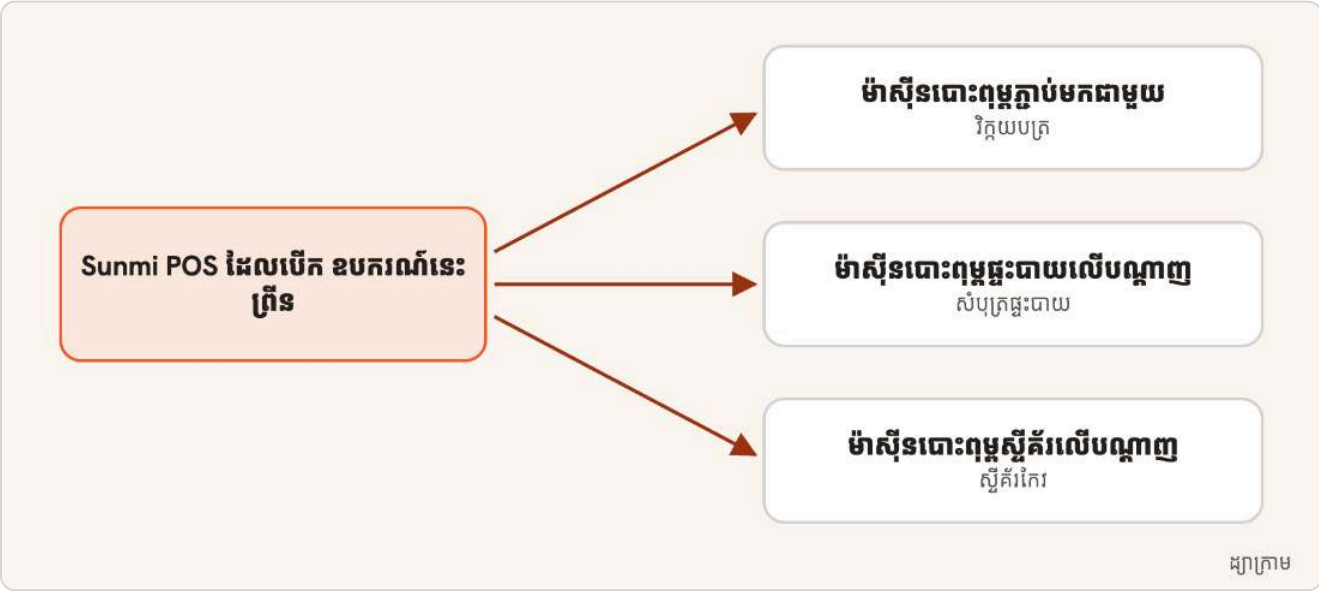
អ្នកណា ម្ចាស់ និងអ្នកគ្រប់គ្រងជាអ្នករៀបចំ

នៅឯណា កម្មវិធី POS លើ Sunmi → ការកំណត់

កម្មវិធី Bill&Go POS ដំណើរការលើ Sunmi D3 ដូចលើថេប្លេត Android ផ្សេងទៀត ហើយប្រើអ្វីដែល D3 មាន៖ ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព 80mm ផ្ទាល់ខ្លួន និងអេក្រង់ទីពីររបស់វា ដែលបែរទៅរកភ្ញៀវ។ ឧបករណ៍ POS Sunmi ផ្សេងទៀតដែលមានម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពភ្ជាប់មកជាមួយ ដូចជា T2 រៀបចំតាមរបៀបដូចគ្នា។

រៀបចំការបោះពុម្ព

1. ចូលកម្មវិធី POS លើ D3 ជាម្ចាស់ ឬអ្នកគ្រប់គ្រង ហើយជ្រើសសាខា។
2. បើក **ការកំណត់** រួច **ឧបករណ៍នេះព្រីន**។
3. បើ D3 ជាឧបករណ៍បោះពុម្ពតែមួយគត់ក្នុងហាង ជ្រើស **ទាំងអស់សម្រាប់សាខានេះ**។ ជ្រើស **តែក្រដាសរបស់ទូលក់នេះ** តែពេលកុំព្យូទ័របោះពុម្ព ឬប្រអប់ បោះពុម្ពផ្នែកដៃលនៅសល់ប៉ុណ្ណោះ។
4. ចុច **បើកការព្រីន**។
5. នៅក្រោម **ម៉ាស៊ីនព្រីនរបស់ម៉ាស៊ីនគិតលុយនេះ** ទុក **វិក្កយបត្រ** ឱ្យបើក។ ចុច **សំបុត្រផ្ទះបាយ** ផងដែរ តែបើសំបុត្រផ្ទះបាយគួរបោះពុម្ពនៅ POS ប៉ុណ្ណោះ។
6. ចុច **បន្ថែមម៉ាស៊ីនព្រីនរបស់ម៉ាស៊ីនគិតលុយនេះ** រួច **ព្រីនទំព័រសាកល្បង**។



ជាដ្យាក្រាម មិនមែនអេក្រង់ទេ៖ Sunmi POS ដែលបោះពុម្ពវិក្កយបត្រលើម៉ាស៊ីនរបស់ខ្លួន។

តែវិក្កយបត្រ ឬសំបុត្រផ្ទះបាយផង?

POS ប្រើម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពផ្ទាល់ខ្លួន មុនម៉ាស៊ីនផ្សេងទៀតនៃប្រភេទនោះ ដូច្នេះអ្វីដែលអ្នកឱ្យវា សម្រេចថាក្រដាសចេញនៅឯណា៖

- **មានម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពផ្ទះបាយនៅលើបណ្តាញ៖** ទុកតែ **វិក្កយបត្រ**។ D3 ផ្ញើសំបុត្រផ្ទះបាយទៅម៉ាស៊ីននោះ តាមអាសយដ្ឋានរបស់វា។
- **បើកសំបុត្រផ្ទះបាយផងដែរ៖** វាបោះពុម្ពនៅ POS ហើយម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពផ្ទះបាយនៅស្ងៀម សម្រាប់អ្វីដែល D3 បោះពុម្ព។
- **គ្មានម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពផ្ទះបាយសោះ៖** សំបុត្រផ្ទះបាយបោះពុម្ពនៅ POS ទោះយ៉ាងណាក៏ដោយ ព្រោះសាខាដែលគ្មានម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពផ្ទះបាយ បោះពុម្ពវាលើម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពវិក្កយបត្រ។

ស្ទីគ័រកែវត្រូវការម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព **ស្លាក** នៅលើបណ្តាញ។ ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពភ្ជាប់មកជាមួយមិនបោះពុម្ពវាទេ។ វាបង្ហាញនៅទំព័រ **ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព** នៃផ្ទាំងគ្រប់គ្រង ដូចម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពផ្សេងទៀតរបស់អ្នក ហើយមានតែ D3 ប៉ុណ្ណោះដែលបោះពុម្ពលើវាបាន។

> **គួរដឹង។** បើ D3 បិទ ឬឈប់ឆ្លើយតប ការកុម្ម៉ង់របស់វាទៅឧបករណ៍បោះពុម្ពផ្សេងទៀតរបស់សាខា ក្រោយពេលបន្តិច ហើយឧបករណ៍ទាំងនោះប្រើម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពរបស់ខ្លួន។ បើគ្មានឧបករណ៍ផ្សេងទេ សំបុត្ររង់ចាំ។ សូមទុកកម្មវិធីឱ្យនៅចូលគណនី៖ វាបោះពុម្ពតែពេលមាននរណាម្នាក់ពីហាងចូលគណនីប៉ុណ្ណោះ។

អេក្រង់អតិថិជន

1. បើក **ការកំណត់**។

2. នៅក្រោម **ឧបករណ៍នេះ** បើក **អេក្រង់អតិថិជននៅលើអេក្រង់ទីពីរ**។

រាបង្ហាញរូបភាព ឬឡូហ្គោរបស់អ្នក ពេល POS ស្ងាត់ ការកុម្ម៉ង់ពេលកំពុងបញ្ចូល ជាមួយសរុបរបស់វា KHQR សម្រាប់ស្កេន រួច **បានបង់** និង **អរគុណ**។ កុងតាក់បង្ហាញតែពេលមានអេក្រង់ទីពីរ ហើយនៅលើឧបករណ៍នោះ។ បន្ថែមរូបភាពរបស់អ្នកក្នុងផ្ទាំងគ្រប់គ្រង៖ សូមមើល បង្ហាញវិក្កយបត្រលើអេក្រង់អតិថិជន។

អ្វីៗផ្សេងទៀតនៅបញ្ជរ

- **ថតដាក់លុយ៖** ដោតវាទៅ D3 ហើយជ្រើសម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពរបស់វាសម្រាប់សាខា៖ សូមមើល បើកថតដាក់លុយ។
- **រក្សាបុគ្គលិកនៅលើ POS៖** សូមមើល ចាក់សោឧបករណ៍នៅលើ POS។
- **ជញ្ជីង៖** ជញ្ជីង USB ត្រូវបានរៀបចំនៅក្រោម **ជញ្ជីង** ក្នុង **ការកំណត់**។

> **គន្លឹះ។** D3 រាប់ជាកុំព្យូទ័របោះពុម្ព ឬប្រអប់មួយ ក្នុងគម្រោងរបស់អ្នក។

ផ្នែកទី 3

ផ្ទាំងគ្រប់គ្រង និងកម្មវិធីរបស់វា

ដំណើរការហាងពីកុំព្យូទ័រ ឬទូរសព្ទ៖ ការកុម្ម៉ង់ ស្តុក ប្រូម៉ូសិន ការកុម្ម៉ង់អនឡាញ និងការដឹកជញ្ជូន។

3.1 កម្មវិធី Bill&Go Console

ដំណើរការហាងពីទូរសព្ទរបស់អ្នក៖ ការលក់ ការកុម្ម៉ង់ វេន ម៉ឺនុយ និងក្រុមការងារ។

អ្នកណា ម្ចាស់ និងអ្នកគ្រប់គ្រង

កម្មវិធី Console ដែលនឹងមកដល់ App Store និង Google Play គឺជាផ្ទាំងគ្រប់គ្រងក្នុងហោប៉ៅរបស់អ្នក។ ចូលដោយអ៊ីមែល និងពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នក។

- **ផ្ទាំងគ្រប់គ្រង** — ការលក់ប្រចាំថ្ងៃ ជាមួយប្រអប់សារនៅពីក្រោយកណ្តឹង។
- **ការកុម្ម៉ង់** — ទទួលយក ឬបដិសេធ បន្តការកុម្ម៉ង់ទៅជំហានបន្ទាប់ លុបចោល សងប្រាក់វិញ និងបោះពុម្ពសំបុត្រផ្ទះបាយ ឬវិក្កយបត្រ។
- **ការរិភាគ** និង **វេន** — របាយការណ៍ និង **បោះពុម្ពម្តងទៀត** លើវេនដែលបានបិទ។
- **គ្រប់គ្រង** — ម៉ឺនុយ ប្រូម៉ូសិន ស្តុក ក្រុមការងារ សាខា តុ អ្នកដឹក ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព វិក្កយបត្រ និងអេក្រង់អតិថិជន ព្រមទាំងការកំណត់របស់ម្ចាស់។
- **គណនី** — ភាសា ការជូនដំណឹង និងវិធីចូលរបស់អ្នក។

> **គួរដឹង។** ការទទួលប្រាក់ និងការបន្ថែមមុខទំនិញ នៅតែធ្វើនៅ POS។ គម្រោង និងការទូទាត់ មានតែលើផ្ទាំងគ្រប់គ្រងលើវេបប៉ុណ្ណោះ។

3.2 ការភ្ជាប់ កូនសោ និងស្លឹគ័រក្នុងកម្មវិធី Console

អ្វីដែលពីមុនត្រូវការផ្ទាំងគ្រប់គ្រងលើវេប៖ ម៉ោងធ្វើការ DailyBrew កូនសោ API ភាសាម៉ឺនុយ វិធីចូល និងស្លឹគ័រ QR សម្រាប់តុ។

អ្នកណា ម្ចាស់ និងអ្នកគ្រប់គ្រង (ការកំណត់៖ ម្ចាស់)

នៅឯណា កម្មវិធី Console → គ្រប់គ្រង ការរិភាគ និងគណនី

ម៉ោងធ្វើការ និងការលក់តាមបុគ្គល

បើក **គ្រប់គ្រង** រួច **ការកំណត់** ហើយភ្ជាប់ DailyBrew។ បន្ទាប់មក **ម៉ោងធ្វើការ និងការលក់តាមបុគ្គល** បង្ហាញនៅលើ **ការរិភាគ**៖ ថ្ងៃម៉ោង ការមកយឺត និងការចេញមុនរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ ក្បែរអ្វីដែលពួកគេបានលក់។ អ្នកដែលមិនត្រូវនឹងនរណាម្នាក់នៅទីនេះ មាន **នេះជានរណា?** ដើម្បីជ្រើសពួកគេពីក្រុមការងារ។ សូមមើល ម៉ោងបុគ្គលិកពី DailyBrew។

កូនសោ API

បើក **គ្រប់គ្រង** រួច **ការកំណត់** រួច **កូនសោ API** ហើយចុច **បន្ថែមកូនសោ API**៖ ឈ្មោះ អ្វីដែលវាអាចធ្វើ ហើយបើមានសាខាច្រើនជាងមួយ សាខាណាខ្លះ។ កូនសោទាំងមូលបង្ហាញតែម្តង ជាមួយ **ចម្លង**។ កូនសោនីមួយៗមាន **ប្តូរឈ្មោះ** និង **ដកសិទ្ធិ**។ សូមមើល ភ្ជាប់ប្រព័ន្ធផ្សេងទៀតជាមួយ Shop API។

ភាសាម៉ឺនុយ

បើក **គ្រប់គ្រង** រួច **ភាសាម៉ឺនុយ** ហើយបើកភាសាដែលម៉ឺនុយ QR នៅតុរបស់អ្នកផ្តល់ជូន។ ទីមួយៗរក្សាទុកពេលអ្នកចុចវា។ ឈ្មោះមួបជាភាសាទាំងនោះ ត្រូវរាយនៅលើផ្ទាំងគ្រប់គ្រងលើវេប។

វិធីចូល

បើក **គណនី** រួច **វិធីចូល**។ ម្ហាក់ៗភ្ជាប់គណនី Google ផ្ទាល់ខ្លួន ឬ Apple លើ iPhone ឬ iPad ហើយអាចផ្តាច់បាន។ Telegram ភ្ជាប់នៅលើផ្ទាំងគ្រប់គ្រងលើវេប ហើយគ្រាន់តែបង្ហាញនៅទីនេះ។ Bill&Go រក្សាវិធីចូលចុងក្រោយរបស់អ្នក ហើយប្រាប់អ្នកពីការនោះ។

ស្លឹគ័រ QR សម្រាប់តុ

បើក **គ្រប់គ្រង** រួច **តុ** ហើយចុច **បោះពុម្ពស្លឹគ័រ QR** សម្រាប់តុនៃបន្ទប់មួយ ឬ **បោះពុម្ពស្លឹគ័រ** លើតុមួយ។ ជ្រើសក្រដាស សន្លឹកស្លឹគ័រ A4 ឬមួយក្នុងមួយស្លាក បន្ទាប់មកផ្ទាំងបោះពុម្ពផ្ទាល់របស់ទូរសព្ទបើកឡើង ដែលអ្នកជ្រើសម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព ឬរក្សាទុកជា PDF។ **កូដស្លឹគ័រថ្មី** ជំនួសស្លឹគ័រដែលត្រូវបានចម្លង ឬបាត់ ហើយស្លឹគ័រចាស់ឈប់ដំណើរការភ្លាមៗ។

Telegram និងការបង់តាម QR

បើក **គ្រប់គ្រង** រួច **ហាង** ការកំណត់របស់សាខា និង **ការភ្ជាប់** សម្រាប់ ការបង់តាម QR BasilBook និង Telegram។ ហាងដែលនៅប្រើបូត Telegram ផ្ទាល់ខ្លួន អាចប្តូរទៅបូតរបស់ Bill&Go ដោយ **ប្តូរទៅ @...** ហើយភ្ជាប់ក្រុមរបស់ខ្លួនម្តងទៀត។

3.3 ការជូនដំណឹង និងប្រអប់សារ

ព្រឹត្តិការណ៍ណាខ្លះដែលធ្វើឱ្យទូរសព្ទរោទ៍ ម៉ោងស្ងាត់ពេលយប់ និងរបៀបបិទនីមួយៗ។

អ្នកណា អ្នកដែលប្រើកម្មវិធីទាំងអស់

ការជូនដំណឹងនីមួយៗ ក៏ចូលទៅ **ប្រអប់សារ** របស់កម្មវិធីដែរ ដូច្នេះគ្មានអ្វីបាត់ទេ ពេលទូរសព្ទបិទ។ ព្រឹត្តិការណ៍នីមួយៗមានកុងតាក់ផ្ទាល់ខ្លួន។

- **ក្នុងកម្មវិធី POS៖** ការកុម្ម៉ង់អនឡាញថ្មី ការកុម្ម៉ង់ពីតុ ការកុម្ម៉ង់រួចរាល់ (សម្រាប់អ្នកដែលបានបញ្ជូលវា) សំបុត្រដែលមិនបានបោះពុម្ព ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពមិនឆ្លើយតប និង POS ដែលទុកចោលមិនបិទ។
- **សម្រាប់ម្ចាស់ និងអ្នកគ្រប់គ្រង (កម្មវិធី Console)៖** ការកុម្ម៉ង់ និងបញ្ជាបោះពុម្ពដូចគ្នា ប្រអប់បោះពុម្ពដាច់អ៊ីនធឺណិត ការសងប្រាក់វិញ ការលុបចោល ស្តុកជិតអស់ និងសេចក្តីសង្ខេបចុងថ្ងៃ (បិទ រហូតដល់អ្នកបើកវា)។

ចន្លោះម៉ោង 22:00 ដល់ 07:00 តាមម៉ោងហាង ព្រឹត្តិការណ៍ធម្មតាចូលប្រអប់សារដោយគ្មានសំឡេង។ ព្រឹត្តិការណ៍បន្ទាន់ ដូចជាការកុម្ម៉ង់អនឡាញថ្មី ឬម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពដែលឈប់ដំណើរការ នៅតែរោទ៍។

> **គន្លឹះ។** វិក្កយបត្រពី Bill&Go ការសាកល្បងជិតផុត ឬការបង់ប្រាក់ដែលបរាជ័យ ផ្ញើទៅអ៊ីមែលរបស់ម្ចាស់ មិនដែលផ្ញើទៅកម្មវិធីទេ។

3.4 រកការកុម្ម៉ង់ ហើយមើលអ្វីដែលបានកើតឡើង

ស្វែងរកការកុម្ម៉ង់ណាមួយក្នុង Console មើលអ្វីដែលបានកុម្ម៉ង់ និងបានបង់ និងប្រវត្តិរបស់វា។

អ្នកណា ម្ចាស់ហាង អ្នកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិក

នៅឯណា Console → ការកុម្ម៉ង់

1. បើក **ការកុម្ម៉ង់** ក្នុង Console។ ជ្រើសថ្ងៃដោយ **ពី** និង **ដល់**។ **ត្រឡប់ទៅថ្ងៃនេះ** នាំអ្នកត្រឡប់ទៅថ្ងៃនេះវិញ។
2. វាយក្នុង **រកការកុម្ម៉ង់** ដើម្បីស្វែងរកការកុម្ម៉ង់ដែលបានបង្ហាញ។ **បង្ហាញការកុម្ម៉ង់ចាស់ៗ** រកមើលថយក្រោយបន្ថែមទៀត។

3. ចុចការកុម្ម៉ង់មួយដើម្បីបើករវា។

ការកុម្ម៉ង់បង្ហាញអ្នកណាជាអ្នកគិតលុយ វិក្កយបត្រ ព័ត៌មានភ្ញៀវ និងការដឹកជញ្ជូន **អ្វីដែលបានកុម្ម៉ង់** ជាមួយចំនួនសរុប **ការបង់ប្រាក់** (សាច់ប្រាក់ដែលទទួល លុយអាប់ ការសងលុយវិញ) និង **អ្វីដែលបានកើតឡើង**៖ គ្រប់ជំហាន ជាមួយអ្នកណា និងពេលណា។

ការកុម្ម៉ង់នីមួយៗ អាចបោះពុម្ព **សំបុត្រផ្ទះបាយ វិក្កយបត្រ** និង **ស្លឹគ័រកែវ** ម្តងទៀតបាន។ ស្លឹគ័រកែវបោះពុម្ពម្តងទៀតដោយលេខដដែល ហើយសម្គាល់ថា បោះពុម្ពម្តងទៀត។

វិក្កយបត្របំបែកបង្ហាញចំណែកនីមួយៗ នៅក្រោម **វិក្កយបត្របំបែក**៖ អ្វីដែលវាគ្រប ការបង់ និងចំនួនដែលនៅសល់ត្រូវបង់។ សូមមើល បំបែកវិក្កយបត្រ។

> **គន្លឹះ។** បើមានសាខាច្រើនជាងមួយ ជ្រើសសាខាមួយក្នុង **កំពុងមើល** នៅខាងលើម៉ឺនុយចំហៀង ដើម្បីមើលតែបញ្ជរនោះ។

> **គួរដឹង។** ការកុម្ម៉ង់រក្សាឈ្មោះ និងតម្លៃ ដូចពេលដែលវាត្រូវបានលក់។ ការប្តូរមុខទំនិញពេលក្រោយ មិនដែលប្តូរបង្ហាន់ដៃចាស់ទេ។

3.5 រាប់ស្តុក

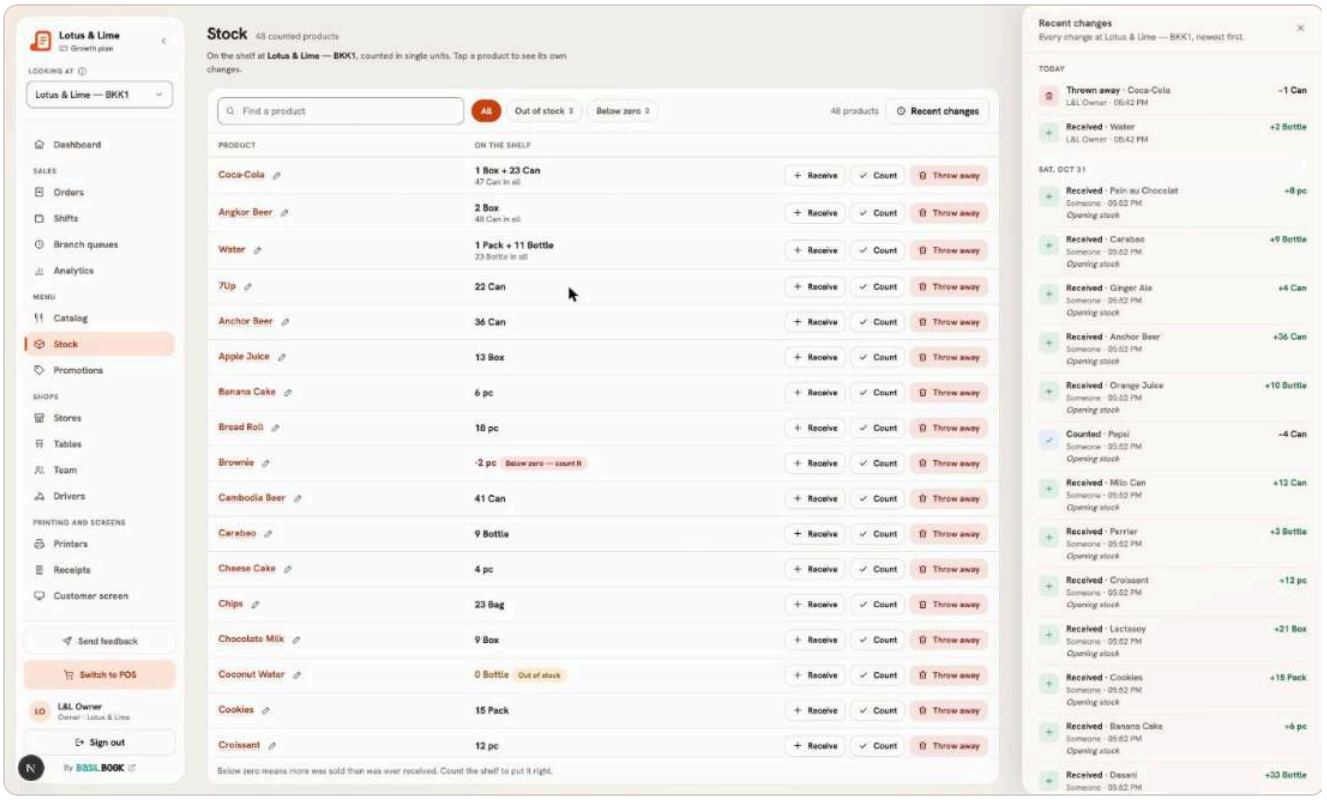
តាមដានថាសាខានីមួយៗមានមុខទំនិញប៉ុន្មាន ទទួលទំនិញចូល ហើយកត់ត្រាការរាប់ និងការបោះចោល។

អ្នកណា ម្ចាស់ និងអ្នកគ្រប់គ្រង

នៅឯណា ផ្ទាំងគ្រប់គ្រង → ស្តុក

1. នៅលើមុខទំនិញ បើកផ្ទាំង **ស្តុក** បើក **រាប់ស្តុក** ហើយកំណត់ **ជូនដំណឹងខ្ញុំពេលស្តុកនៅសល់**។
2. បើក **ស្តុក** នៅក្នុងផ្ទាំងគ្រប់គ្រង ហើយជ្រើសសាខានៅ **កំពុងមើល**។
3. ចុច **ទទួល** ពេលទំនិញមកដល់ **រាប់** ក្រោយពេលរាប់ធ្ងើរួច (រួចចុច **កត់ត្រាការរាប់**) ឬ **បោះចោល** សម្រាប់ទំនិញខូច។ រាយ **ចំនួនប៉ុន្មាន** និង **កំណត់ចំណាំ** ប្រសិនបើអ្នកចង់។

ការលក់នីមួយៗដកចំនួនរបស់វាចេញនៅសាខានោះ។ ចុច **ការប្រែប្រួលថ្មីៗ** ដើម្បីមើលគ្រប់ការប្រែប្រួល និងអ្នកដែលធ្វើវា តាមថ្ងៃ ឬចុចលើមុខទំនិញមួយ ដើម្បីមើលតែរបស់វា។ ចុចមុខទំនិញបន្ទាប់ ផ្ទាំងនឹងប្តូរទៅវា។



ស្តុកនៅសាខាមួយ ជាមួយការប្រែប្រួលថ្មីៗនៅក្បែរ។

> **គួរដឹង។** ការលក់មិនដែលត្រូវបានបញ្ឈប់ដោយស្តុកទេ៖ ប្រសិនបើចំនួនខុស ការកុម្ម៉ង់នៅតែដំណើរការ ហើយចំនួនធ្លាក់ក្រោមសូន្យ ដើម្បីឱ្យអ្នកឃើញ និងកែវាបាន។

> **គន្លឹះ។** POS បង្ហាញ **ជិតអស់** និង **អស់ហើយ** លើមុខទំនិញដែលជិតអស់ ហើយម្ចាស់ និងអ្នកគ្រប់គ្រងអាចទទួលការជូនដំណឹងពេលស្តុកនៅតិច។

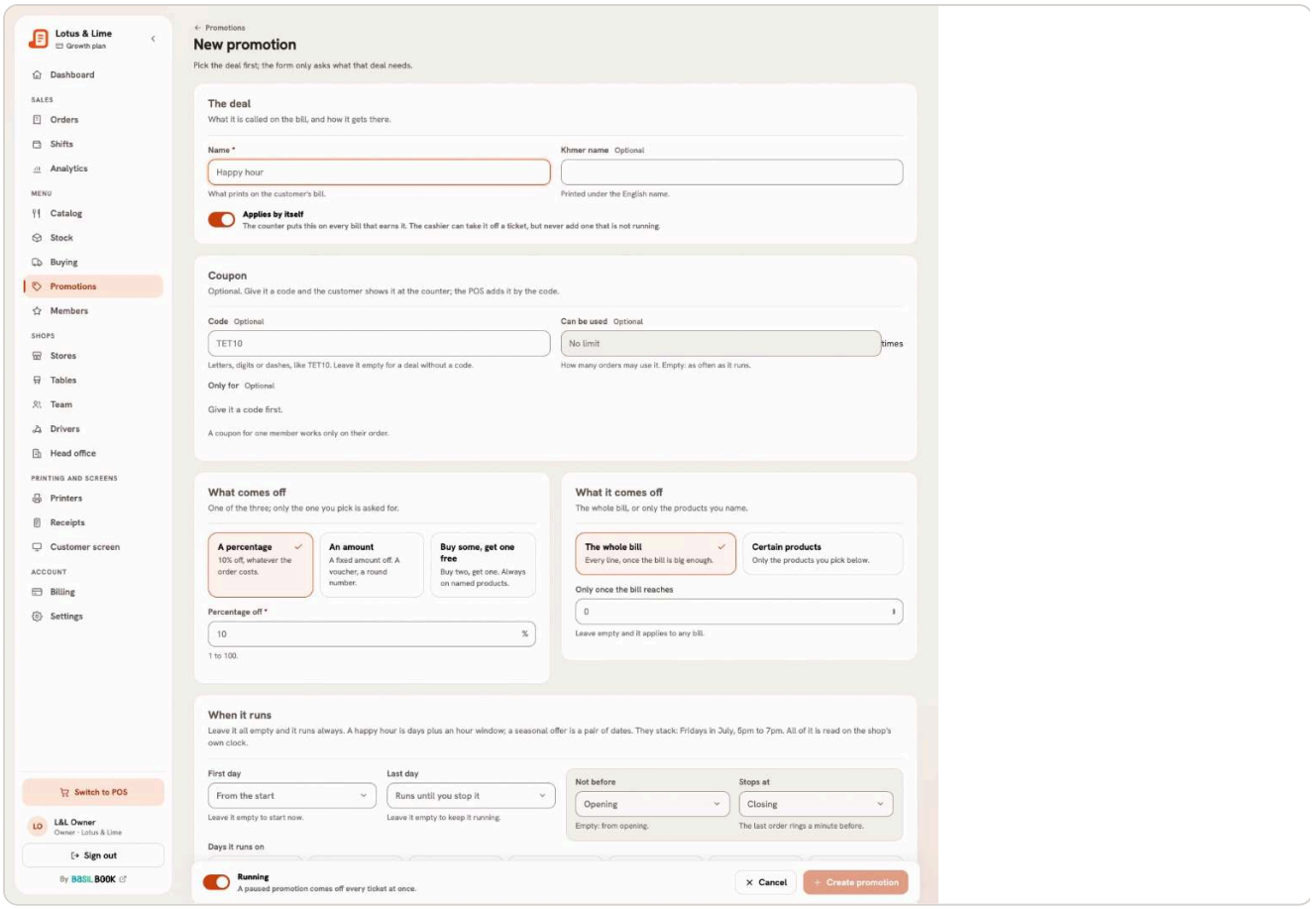
3.6 បន្ថែមការបញ្ចុះតម្លៃ

រៀបចំការបញ្ចុះជាភាគរយ បញ្ចុះជាលុយ ឬទិញខ្លះ ថែមមួយ លើវិក្កយបត្រទាំងមូល ឬមុខទំនិញខ្លះ។

អ្នកណា ម្ចាស់ហាង និងអ្នកគ្រប់គ្រង

នៅឯណា Console → ការបញ្ចុះតម្លៃ

1. បើក **ការបញ្ចុះតម្លៃ** ហើយបន្ថែមមួយថ្មី។
2. នៅក្រោម **ការបញ្ចុះ** វាយ **ឈ្មោះ** — វាបោះពុម្ពលើវិក្កយបត្ររបស់ភ្ញៀវ — និងឈ្មោះជាភាសាខ្មែរ បើអ្នកចង់។
3. ទុក **ដំណើរការដោយខ្លួនឯង** ឱ្យបើក ដើម្បីឱ្យវាចូលគ្រប់វិក្កយបត្រដែលត្រូវលក្ខខណ្ឌ។ បិទវា សម្រាប់ការផ្តល់ជូនដែលអ្នកគិតលុយជ្រើសនៅ POS។
4. នៅក្រោម **អ្វីដែលបញ្ចុះ** ជ្រើសភាគរយ **ចំនួនទឹកប្រាក់** ឬ **ទិញខ្លះ ថែមមួយ** (ជាមួយ **ទិញ** និង **ថែមឥតគិតថ្លៃ**)។
5. នៅក្រោម **អនុវត្តលើ** ជ្រើស **វិក្កយបត្រទាំងមូល** (ហើយបើអ្នកចង់ **តែពេលវិក្កយបត្រដល់** ចំនួនមួយ) ឬ **មុខទំនិញខ្លះ**។
6. កំណត់ **ពេលដែលវាដំណើរការ** និង **កន្លែងដែលវាដំណើរការ** (មើលខាងក្រោម) រួចចុច **បង្កើតការបញ្ចុះតម្លៃ**។



ការបញ្ចុះតម្លៃថ្មីមួយ។

ច្បាប់ដែលការបញ្ចុះតម្លៃគ្រប់មួយអនុវត្តតាម

- ការបញ្ចុះតម្លៃមិនបូកលើគ្នាឡើយ។ បើមានពីរត្រូវលក្ខខណ្ឌ មួយដែលនៅខាងលើក្នុង **លំដាប់** ដំណើរការមុន។
- ពន្ធត្រូវបានគណនាលើតម្លៃក្រោយការបញ្ចុះ។
- POS មិនអាចប្តូរការបញ្ចុះតម្លៃបានទេ។ វាអាចត្រឹមតែដកមួយចេញពីវិក្កយបត្រ។

បិទ **កំពុងដំណើរការ** ដើម្បីផ្អាកការបញ្ចុះតម្លៃ ដោយមិនលុបវា។

3.7 ម៉ោងបញ្ចុះតម្លៃ ថ្ងៃ និងសាខា

ដំណើរការការបញ្ចុះតម្លៃ តែលើកាលបរិច្ឆេទ ម៉ោង ថ្ងៃក្នុងសប្តាហ៍ ឬសាខាជាក់លាក់។

អ្នកណា ម្ចាស់ហាង និងអ្នកគ្រប់គ្រង

នៅឯណា Console → ការបញ្ចុះតម្លៃ → ការបញ្ចុះតម្លៃនោះ

ក្នុង **ពេលដែលវាដំណើរការ**៖

- **ថ្ងៃដំបូង** និង **ថ្ងៃចុងក្រោយ** សម្រាប់ការបញ្ចុះតម្លៃដែលមានថ្ងៃបញ្ចប់។
- **មិនមុន** និង **ឈប់នៅ** សម្រាប់ម៉ោង ដូចជា 14:00 ដល់ 17:00។
- ប៊ូតុងថ្ងៃ ពីថ្ងៃច័ន្ទដល់ថ្ងៃអាទិត្យ សម្រាប់ថ្ងៃដែលវាដំណើរការ។

ក្នុង **កន្លែងដែលវាដំណើរការ** ជ្រើស **សាខា**។ ទុកទទេ មានន័យថាគ្រប់សាខា រួមទាំងសាខាដែលអ្នកបើកពេលក្រោយ។

> **គួរដឹង។** ម៉ោងគឺជាម៉ោងរបស់ហាងអ្នក ដូចនាឡិកាដែល POS បង្ហាញ។

3.8 ឱ្យភ្ញៀវកុម្ម៉ង់ពីតុ

ភ្ញៀវស្កេន QR នៅតុរបស់ពួកគេ កុម្ម៉ង់ពីទូរស័ព្ទ ហើយបង់ពេលចុងក្រោយ។

អ្នកណា ម្ចាស់ហាង និងអ្នកគ្រប់គ្រង បើករាៗ បុគ្គលិកប្រើរាប្រចាំថ្ងៃ

នៅឯណា Console → សាខា → សាខានោះ → កុម្ម៉ង់តាម QR

1. ក្នុង Console បើក **សាខា** សាខានោះ និងផ្ទាំង **កុម្ម៉ង់តាម QR**។
2. បើក **ឱ្យភ្ញៀវកុម្ម៉ង់ពីទូរស័ព្ទ** ហើយជ្រើសថា QR របស់តុមួយប្រើបានរយៈពេលប៉ុណ្ណា។
3. នៅ POS ដាក់ភ្ញៀវអង្គុយតុ បន្ទាប់មក **ចោះពុម្ព QR** ឬ **បង្ហាញលើអេក្រង់**។

ជុំនីមួយៗដែលភ្ញៀវផ្ញើ រង់ចាំនៅលើ POS៖ **ទទួល** ផ្ញើរាទៅផ្ទះបាយ **បដិសេធ** ប្រាប់មូលហេតុ។ ពួកគេបង់ពេលចុងក្រោយ ហើយ QR ឈប់ដំណើរការ ពេលតុបានបង់។ **បន្ថែមពេល ចោះពុម្ព QR ថ្មី** និង **បញ្ឈប់ QR** នៅលើតុ។

> **គួរដឹង។** ការកុម្ម៉ង់តាម QR ត្រូវការ Starter ឬខ្ពស់ជាងនេះ។ ការបិទរា បញ្ឈប់ QR របស់គ្រប់តុក្នុងពេលតែមួយ។

3.9 ទទួលការកុម្ម៉ង់មកយកពីតំណ

ចែករំលែកតំណ ឬផ្ទាំងរូបភាព ដើម្បីឱ្យភ្ញៀវកុម្ម៉ង់ទុកមុនពីទូរស័ព្ទ ហើយមកយកនៅបញ្ជរ។

អ្នកណា ម្ចាស់ហាង និងអ្នកគ្រប់គ្រង

នៅឯណា Console → សាខា → សាខានោះ → កុម្ម៉ង់មកយក

1. បើក **សាខា** សាខានោះ និងផ្ទាំង **កុម្ម៉ង់មកយក**។
2. បើក **ឱ្យភ្ញៀវកុម្ម៉ង់ទុកមុន ហើយមកយក**។
3. នៅក្រោម **របៀបដែលភ្ញៀវបង់ប្រាក់** ទុក **បង់នៅបញ្ជរពេលមកយក**។
4. ចម្លង **តំណរបស់អ្នក** ទៅទំព័រ Facebook ឬ Telegram របស់អ្នក ឬចោះពុម្ពផ្ទាំងរូបភាពសម្រាប់បញ្ជរ។

ការកុម្ម៉ង់មកដល់ POS ដើម្បីទទួល ដូចការកុម្ម៉ង់អនឡាញផ្សេងទៀត។

> **គួរដឹង។** ការកុម្ម៉ង់មកយក ត្រូវការ Starter ឬខ្ពស់ជាងនេះ។

3.10 ដៃគូដឹកជញ្ជូន និងអ្នកដឹកផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក

បន្ថែម Grab foodpanda ឬអ្នកដឹកផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក ជាច្រកដឹកជញ្ជូន ជាមួយកម្រៃជើងសារដែលនីមួយៗយក។

អ្នកណា ម្ចាស់ហាង និងអ្នកគ្រប់គ្រង

នៅឯណា Console → សាខា → សាខានោះ → ច្រកដឹកជញ្ជូន។ Console → អ្នកដឹកជញ្ជូន

1. បើក **សាខា** សាខានោះ និងផ្ទាំង **ច្រកដឹកជញ្ជូន**។ ចុច **បន្ថែមច្រក**។
2. បន្ថែម **ឡូហ្គោ** របស់វា **ឈ្មោះលើប៊ូតុង** និងឈ្មោះជាភាសាខ្មែរ។
3. កំណត់ **កម្រៃជើងសារ** របស់វា៖ ភាគរយ ចំនួនទឹកប្រាក់ក្នុងមួយការកុម្ម៉ង់ ឬទាំងពីរ។
4. ជ្រើស **កន្លែងដែលមាន** ហើយចុចប៊ូតុងដើម្បីបន្ថែមវា។

នៅ POS ច្រកត្រូវបានជ្រើសលើការកុម្ម៉ង់ដឹកជញ្ជូន។ កម្រៃជើងសារត្រូវបានគណនាលើតម្លៃមួបក្រោយការបញ្ចុះតម្លៃ ហើយរក្សាទុកលើការកុម្ម៉ង់ មិនដែលនៅលើវិក្កយបត្ររបស់ភ្ញៀវទេ។ របាយការណ៍វេនបង្ហាញការលក់ កម្រៃជើងសារ និងអ្វីដែលហាងទទួលបានសម្រាប់ច្រកនីមួយៗ។

អ្នកដឹកផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក

បន្ថែមអ្នកដឹកក្នុង **អ្នកដឹកជញ្ជូន** ដោយ **បន្ថែមអ្នកដឹកជញ្ជូន**៖ ឈ្មោះ លេខទូរស័ព្ទ សាខាដែលពួកគេដឹកចេញពី និងឈ្មោះអ្នកប្រើ និងពាក្យសម្ងាត់ដើម្បីឱ្យពួកគេ។ ការកុម្ម៉ង់ដែលរង់ចាំចេញដឹក អាចចាត់ឱ្យនៅទីនោះ។

ម្ចាស់ហាងក៏អាចដឹកជញ្ជូនដោយខ្លួនឯងបានជានិច្ច លើគ្រប់គម្រោង៖ ពួកគេត្រូវបានផ្តល់ជាជម្រើសនៅក្បែរអ្នកដឹក ហើយចូលកម្មវិធី Bill&Go Rider ដោយគណនីផ្ទាល់ខ្លួន។

> **គួរដឹង។** អ្នកដឹករាប់បញ្ចូលក្នុងដែនកំណត់អ្នកដឹករបស់គម្រោងអ្នក។ Free គ្មានទេ។ ម្ចាស់ហាងមិនដែលរាប់បញ្ចូលទេ។

3.11 ប្រគល់ការកុម្ម៉ង់ទៅសាខាផ្សេង

ផ្ទេរការកុម្ម៉ង់អនឡាញទៅសាខាដែលអាចធ្វើវាបាន ដោយដៃ ឬដោយខ្លួនឯង ពេលសាខាមួយរវល់។

អ្នកណា ម្ចាស់ហាង អ្នកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិក

នៅឯណា Console → ការកុម្ម៉ង់ → ការកុម្ម៉ង់នោះ → ប្រគល់ទៅសាខាផ្សេង

1. បើកការកុម្ម៉ង់ ហើយចុច **ប្រគល់ទៅសាខាផ្សេង**។
2. ក្នុង **សាខាណាធ្វើ?** ជ្រើសសាខាមួយ។ សាខាដែលលឿនបំផុត មានសម្គាល់ **លឿនបំផុតឥឡូវ**។
3. ចុច **ប្រគល់ទៅ** សាខានោះ។

ការកុម្ម៉ង់ និងសំបុត្រផ្ទះបាយរបស់វា ទៅសាខានោះ។ ភ្ញៀវរក្សាតម្លៃ និងលេខយោងដដែល។ ការកុម្ម៉ង់ទទួលបានលេខហៅរបស់សាខាថ្មី។

ឱ្យ Bill&Go ចែកវា

ក្នុង **ការកំណត់ → ការកុម្ម៉ង់អនឡាញ** ម្ចាស់ហាងអាចបើក **ចែកការកុម្ម៉ង់អនឡាញរវាងសាខា** ហើយកំណត់ **ចំនួននាទីដែលសាខាមានដើម្បីទទួលការកុម្ម៉ង់**។ ការកុម្ម៉ង់ដែលមិនត្រូវបានទទួលទាន់ពេល ផ្លាស់ទៅសាខាលឿនបំផុត។ **ជួររង់ចាំតាមសាខា** ក្នុង Console បង្ហាញសាខានីមួយៗ និងអ្វីដែលបានផ្លាស់ថ្ងៃនេះ។

> **គួរដឹង។** មានតែការកុម្ម៉ង់អនឡាញទេដែលផ្លាស់។ ការកុម្ម៉ង់មកយក ផ្លាស់បានតែដោយដៃ ហើយការកុម្ម៉ង់ POS មិនដែលផ្លាស់ទេ។

3.12 កំណត់ពាក្យសម្ងាត់ឡើងវិញ ឬដកនរណាម្នាក់ចេញ

កំណត់ពាក្យសម្ងាត់ថ្មីឱ្យអ្នកដែលភ្លេចពាក្យសម្ងាត់ ឬដកបុគ្គលិកម្នាក់ចេញពីក្រុមការងារ។

អ្នកណា ម្ចាស់ និងអ្នកគ្រប់គ្រង (ការដកចេញ៖ តែម្ចាស់ប៉ុណ្ណោះ)

នៅឯណា ផ្ទាំងគ្រប់គ្រង → ក្រុមការងារ → បុគ្គលិកនោះ

កំណត់ពាក្យសម្ងាត់ឡើងវិញ

1. បើក **ក្រុមការងារ** ហើយចុចលើបុគ្គលិកនោះ។
2. ចុច **ផ្ញើតំណកំណត់ឡើងវិញ** ប្រសិនបើគាត់មានអ៊ីមែល។ បើមិនដូច្នោះទេ វាយ **ពាក្យសម្ងាត់ថ្មី**។
3. ទុកជម្រើសឱ្យគាត់ជ្រើសពាក្យសម្ងាត់ផ្ទាល់ខ្លួនពេលចូលលើកក្រោយឱ្យបើក ហើយចុច **រក្សាទុកការកែប្រែ**។

គាត់ត្រូវបានចាកចេញពីគ្រប់កន្លែង។ ការអញ្ជើញដែលមិនបានទៅដល់ អាចផ្ញើម្តងទៀតដោយ **ផ្ញើការអញ្ជើញម្តងទៀត**។

ដកនរណាម្នាក់ចេញ

ម្ចាស់ចុច **ដកចេញ** លើបុគ្គលិកនោះ។ ការកុម្ម៉ង់ និងវេនកន្លងមករបស់គាត់នៅតែមានឈ្មោះគាត់។

3.13 បិទ ឬលុបសាខា

បិទសាខាមួយរយៈ ឬលុបវាជាអចិន្ត្រៃយ៍។

អ្នកណា ម្ចាស់ និងអ្នកគ្រប់គ្រង

នៅឯណា ផ្ទាំងគ្រប់គ្រង → សាខា → លុប

ដើម្បីបញ្ឈប់ការកុម្ម៉ង់មួយរយៈ បិទ **បើកលក់** លើសាខា។ សាខាដែលបិទមិនទទួលការកុម្ម៉ង់ទេ ហើយរក្សាទុកគ្រប់យ៉ាង។

1. ដើម្បីលុបវា ចុច **លុប** លើសាខានៅក្នុង **សាខា**។
2. អានអ្វីដែលបាត់ទៅជាមួយវា៖ សាខាចេញពី POS និងផ្ទាំងគ្រប់គ្រង ហើយតុរបស់វាក៏បាត់ដែរ។ ការកុម្ម៉ង់កន្លងមកត្រូវបានរក្សាទុក។
3. វាយឈ្មោះសាខា ហើយចុច **លុបជាអចិន្ត្រៃយ៍**។

> **គួរដឹង។** មិនអាចត្រឡប់វិញបានទេ។ ប្រសិនបើអ្នកអាចបើកម្តងទៀត សូមជ្រើស **បិទជំនួសវិញ**។

ផ្នែកទី 4

ការបោះពុម្ព

អ្វីដែលបោះពុម្ពសំបុត្រ របៀបបន្ថែមម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព ក្រដាសណាទៅណា និងអ្វីត្រូវធ្វើពេលម៉ាស៊ីនឈប់។

4.1 រៀបចំការបោះពុម្ពលើកុំព្យូទ័រ

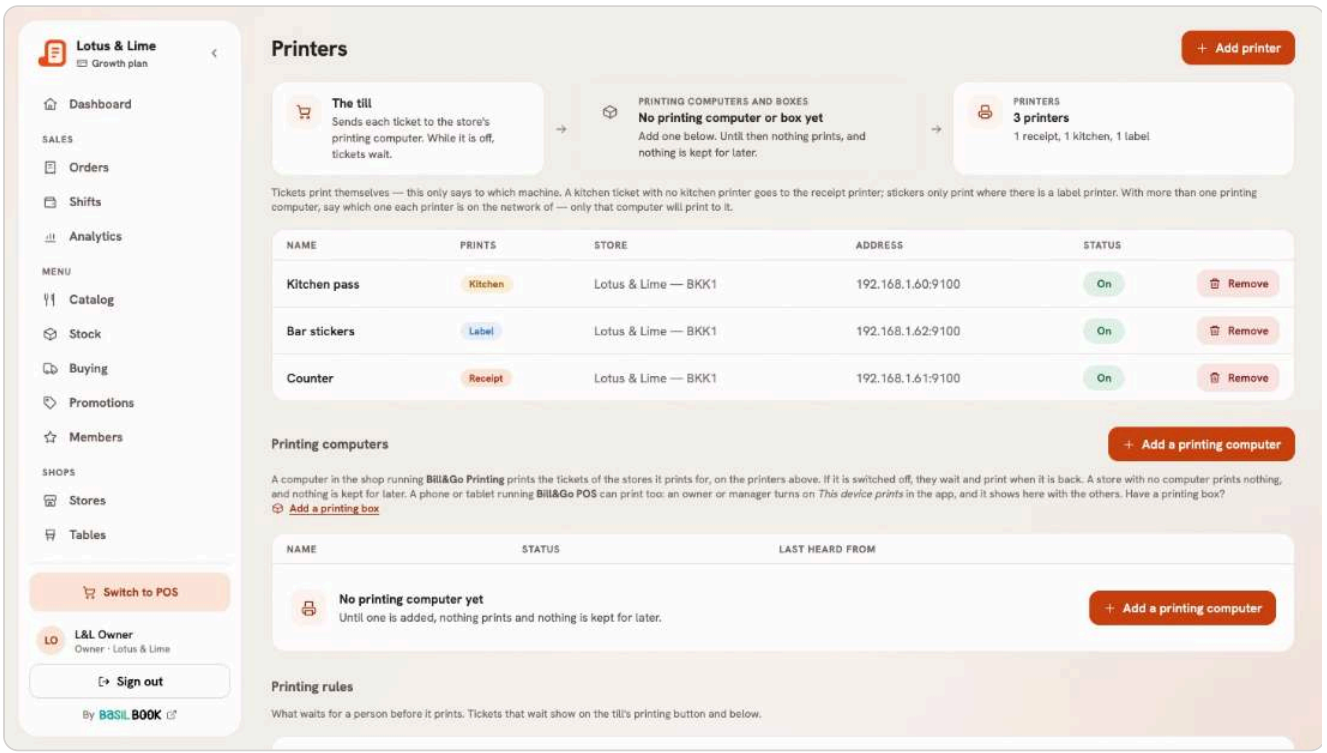
ដំឡើង Bill&Go Printing លើកុំព្យូទ័រ Windows ឬ Mac នៅក្នុងហាង ហើយភ្ជាប់វាដោយលេខកូដ។

អ្នកណា ម្ចាស់ និងអ្នកគ្រប់គ្រង

នៅឯណា ផ្ទាំងគ្រប់គ្រង → ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព → កុំព្យូទ័របោះពុម្ព

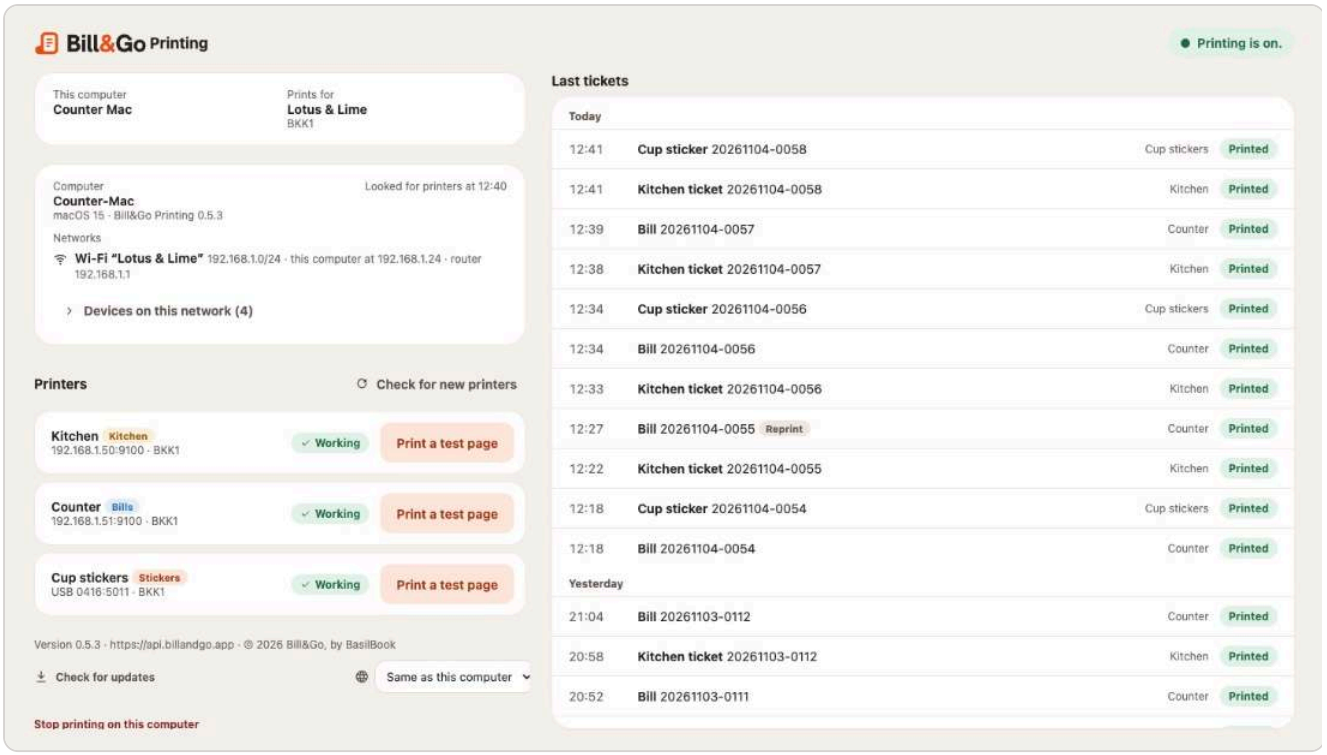
សំបុត្របោះពុម្ពចេញពីកុំព្យូទ័រមួយដែលបើកជានិច្ចក្នុងហាងពេលលក់ ហើយនៅលើបណ្តាញតែមួយជាមួយម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព។ POS ផ្ញើសំបុត្រនីមួយៗទៅទីនោះ ដូច្នេះផ្ទាំងបោះពុម្ពមិនដែលលោតឡើងទេ។ គ្មានកុំព្យូទ័រក្នុងហាងទេ? សូមមើល បន្ថែមប្រអប់ Printing Core ឬ បោះពុម្ពពីកម្មវិធី POS។

1. ដំឡើង Bill&Go Printing លើកុំព្យូទ័រនោះ៖ ពី Microsoft Store លើ Windows ឬ កម្មវិធីសម្រាប់ Mac។
2. នៅក្នុងផ្ទាំងគ្រប់គ្រង បើក **ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព** រួច **កុំព្យូទ័របោះពុម្ព** ហើយចុច **បន្ថែមកុំព្យូទ័របោះពុម្ព**។
3. ដាក់ **ឈ្មោះ** ដែលបុគ្គលិកស្គាល់ ដូចជា “កុំព្យូទ័របញ្ជរ”។ ពេលមានសាខាច្រើនជាងមួយ ជ្រើសថាវា **បោះពុម្ពឱ្យ** សាខាណា។ ចុច **យកលេខកូដ**។
4. ចុច **ចម្លង** បើក Bill&Go Printing លើកុំព្យូទ័រ បិទភ្ជាប់ **លេខកូដ** ហើយចុច **ភ្ជាប់**។
5. វានឹងបង្ហាញ **បានភ្ជាប់ជា កុំព្យូទ័របញ្ជរ។ សំបុត្រនឹងបោះពុម្ពនៅទីនេះ។** ឥឡូវ បន្ថែមម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពរបស់អ្នក។



ទំព័រម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព។ សំបុត្រនឹងបោះពុម្ព នៅពេលបានបន្ថែមកុំព្យូទ័របោះពុម្ពហើយ។

លេខកូដប្រើបានតែម្តង ក្នុងរយៈពេល 15 នាទី។ ប្រសិនបើវាផុតកំណត់ ចុច **លេខកូដថ្មី**។



Bill&Go Printing លើកុំព្យូទ័រ បន្ទាប់ពីភ្ជាប់រួច។

> **គន្លឹះ។** កម្មវិធីបើកដោយខ្លួនឯងពេលកុំព្យូទ័របើក ហើយនៅក្នុង tray (Windows) ឬរបារម៉ឺនុយ (Mac)។ ចំណុចពណ៌បៃតងមានន័យថា **ការបោះពុម្ពកំពុងដំណើរការ។**

> **គួរដឹង។** គ្មាន Microsoft Store លើកុំព្យូទ័រនោះ? ប្រើ កម្មវិធីដំឡើងសម្រាប់ Windows។ Windows អាចព្រមានអ្នកនៅលើកដំបូង៖ ចុច **More info** (ព័ត៌មានបន្ថែម) រួច **Run anyway** (ដំណើរការទោះយ៉ាងណា)។

4.2 បន្ថែមប្រអប់ Printing Core

ភ្ជាប់ប្រអប់បោះពុម្ព Bill&Go ដោយស្កេនក្រដាសដែលវាបោះពុម្ព រួចវាយលេខកូដដែលវាបោះពុម្ពបន្ទាប់។

អ្នកណា ម្ចាស់ និងអ្នកគ្រប់គ្រង

នៅឯណា ស្កេនក្រដាសដោយទូរស័ព្ទរបស់អ្នក (ឬកម្មវិធី Console → គ្រប់គ្រង → ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព → បន្ថែមប្រអប់បោះពុម្ព)

ប្រអប់ Printing Core ធ្វើការងាររបស់កម្មវិធី Printing ដោយមិនចាំបាច់មានកុំព្យូទ័រ ហើយក៏បោះពុម្ពទៅម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពដែលដោតនឹងវាតាម USB ផងដែរ។

1. ដោតប្រអប់ទៅបណ្តាញ ហើយបើកវា។ វារកឃើញម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពមួយ ហើយបោះពុម្ពក្រដាសមួយដែលសរសេរថា **ស្កេនដើម្បីបន្ថែម**។
2. ស្កេនកូដ QR ដោយទូរស័ព្ទរបស់អ្នក ហើយចូលគណនីប្រសិនបើគេសួរ។ ទំព័រ **បន្ថែមប្រអប់បោះពុម្ព** នឹងបើក។
3. ដាក់ **ឈ្មោះ** ដូចជា “ប្រអប់បារ” ជ្រើសថាវា **បោះពុម្ពឱ្យ** សាខាណា ហើយចុច **បន្ថែមប្រអប់នេះ**។
4. ប្រអប់បោះពុម្ពក្រដាសទីពីរដែលមានលេខកូដ ៦ ខ្ទង់។ វាយវានៅក្នុង **លេខកូដលើក្រដាស** ហើយចុច **បន្ថែមប្រអប់នេះ**។
5. ប្រអប់បោះពុម្ព **បានបន្ថែមទៅ** ហាងរបស់អ្នក។ វារួចរាល់ហើយ។

គ្មានកាមេរ៉ានៅនឹងដៃ? វាយ **លេខសម្គាល់ប្រអប់** ដែលបោះពុម្ពនៅក្រោមកូដ QR (BG-CORE-...)។

ប្រអប់រកម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពថ្មីរៀងរាល់ប៉ុន្មានទាទីម្តង។ វាបង្ហាញនៅក្រោម **ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពថ្មីដែលរកឃើញ** ជាមួយ **បន្ថែមជា វិក្កយបត្រ ផ្ទះបាយ** ឬ **ស្លាក**។ វាធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពខ្លួនឯងតែពេលហាងបិទប៉ុណ្ណោះ។

> **គួរដឹង។** លេខកូដខុសបីដង នឹងបញ្ឈប់ការភ្ជាប់។ ចាប់ផ្តើមម្តងទៀតពីក្រដាសទីមួយ។

> **គន្លឹះ។** ការរៀបចំប្រអប់ផ្ទាល់ខ្លួនលើ Raspberry Pi ត្រូវការអ្នកបច្ចេកទេស។ សួរយើង ហើយយើងនឹងជួយ។

4.3 បោះពុម្ពពីកម្មវិធី POS ដោយគ្មានកុំព្យូទ័រ ឬប្រអប់

បើក ឧបករណ៍នេះព្រឹន ហើយទូរសព្ទ ឬថេប្លេតបោះពុម្ពសំបុត្ររបស់ហាង ទៅម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពបណ្តាញរបស់អ្នក។

អ្នកណា ម្ចាស់ និងអ្នកគ្រប់គ្រង
នៅឯណា កម្មវិធី POS → ការកំណត់ → ឧបករណ៍នេះព្រឹន

ទូរសព្ទ ឬថេប្លេតដែលមានកម្មវិធី POS អាចបោះពុម្ពដោយខ្លួនឯង ដូច្នេះហាងតូចមិនត្រូវការកុំព្យូទ័របោះពុម្ព ឬប្រអប់ទេ។ វាបោះពុម្ពទៅម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពបណ្តាញនៅលើ wifi តែមួយ តាមអាសយដ្ឋាននៅលើទំព័រ **ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព** នៃផ្ទាំងគ្រប់គ្រង។

1. បន្ថែមម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពរបស់អ្នក ក្នុងផ្ទាំងគ្រប់គ្រងជាមុនសិន។
2. ចូលកម្មវិធី POS ជាម្ចាស់ ឬអ្នកគ្រប់គ្រង ហើយជ្រើសសាខា។
3. បើក **ការកំណត់** រួច **ឧបករណ៍នេះព្រឹន**។
4. ជ្រើសអ្វីដែលវាបោះពុម្ព ហើយចុច **បើកការព្រឹន**។

អ្វីដែលវាបោះពុម្ព

- **តែក្រដាសរបស់ទូលក់នេះ៖** សំបុត្រសម្រាប់ការកុម្ម៉ង់ដែលចាប់ផ្តើមលើឧបករណ៍នេះ។ ការកុម្ម៉ង់អនឡាញ សំបុត្រពីឧបករណ៍ផ្សេង និងសេចក្តីសង្ខេបវេន រង់ចាំឧបករណ៍បោះពុម្ពផ្សេងទៀត។
- **ទាំងអស់សម្រាប់សាខានេះ៖** សំបុត្រទាំងអស់របស់សាខា ដូចកុំព្យូទ័របោះពុម្ព។

> **គន្លឹះ។** បើនេះជាឧបករណ៍បោះពុម្ពតែមួយគត់របស់ហាង ជ្រើស **ទាំងអស់សម្រាប់សាខានេះ**។ បើមិនដូច្នោះទេ ការកុម្ម៉ង់អនឡាញ និងសេចក្តីសង្ខេបវេន គ្មានអ្វីបោះពុម្ពវាទេ។

អ្វីដែលគួរដឹង

- វាបោះពុម្ពទៅម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពបណ្តាញប៉ុណ្ណោះ មិនមែន USB ឬ Bluetooth ទេ។
- វាបោះពុម្ព ពេលមាននរណាម្នាក់ពីហាងចូលកម្មវិធី។
- លើ Android វានៅតែបោះពុម្ព ពេលអេក្រង់បិទ ឬកម្មវិធីផ្សេងបើក ហើយបង្ហាញ “កំពុងព្រឹនសម្រាប់” សាខា ក្នុងការជូនដំណឹងរបស់វា។
- iPhone ឬ iPad បោះពុម្ពតែពេលកម្មវិធីនៅលើអេក្រង់ប៉ុណ្ណោះ។ អនុញ្ញាត **Local Network** ពេលវាសួរ៖ នោះជារបៀបដែលវាភ្ជាប់ទៅម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព។ សម្រាប់ឧបករណ៍ដែលទុកសម្រាប់តែបោះពុម្ព Guided Access រក្សាវានៅលើកម្មវិធី។
- សំបុត្រដែលវាបោះពុម្ពមិនបាន ត្រឡប់ទៅជួរវិញ សម្រាប់កុំព្យូទ័របោះពុម្ព ឬប្រអប់ បើហាងមាន។
- វារាប់ជាកុំព្យូទ័របោះពុម្ព ឬប្រអប់មួយ ក្នុងគម្រោងរបស់អ្នក។ ទំព័រ **ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព** នៃផ្ទាំងគ្រប់គ្រង រាយវា ហើយអាចបិទវាបាន។

ដើម្បីឈប់ ចុច **ឈប់ព្រឹននៅលើឧបករណ៍នេះ**។ បន្ទាប់មកសំបុត្ររង់ចាំឧបករណ៍បោះពុម្ពផ្សេងទៀត។

4.4 បន្ថែមម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព

ប្រាប់ Bill&Go អំពីម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពវិក្កយបត្រ ផ្ទះបាយ ឬស្លឹគ័រ៖ វានៅឯណា វាបោះពុម្ពអ្វី និងអាសយដ្ឋានរបស់វា។

អ្នកណា ម្ចាស់ និងអ្នកគ្រប់គ្រង

នៅឯណា ផ្ទាំងគ្រប់គ្រង → ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព → បន្ថែមម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព

1. បើក **ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព** ហើយចុច **បន្ថែមម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព**។
2. ជ្រើស **សាខា** ដែលវានៅ។
3. ជ្រើស **ប្រភេទ** របស់វា៖ **វិក្កយបត្រ** (វិក្កយបត្រ និងក្រដាសបិទវេន) **ផ្ទះបាយ** (សំបុត្រផ្ទះបាយ) ឬ **ស្លាក** (ស្លឹគ័រកែវ)។
4. ដាក់ **ឈ្មោះ** ហើយជ្រើសថាវា **ភ្ជាប់តាម៖ បណ្តាញ** ឬ USB។
5. សម្រាប់ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពបណ្តាញ វាយ **អាសយដ្ឋាន IP** របស់វា។ ទុក **ច្រក (Port)** នៅ 9100 លុះត្រាតែអ្នកដឹងថាខុសពីនេះ។
6. ចុច **បន្ថែមម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព**។

> **គន្លឹះ។** មិនដឹងអាសយដ្ឋាន IP? ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពភាគច្រើនបោះពុម្ពទំព័រសាកល្បងដែលមានវា ពេលអ្នកចុចប៊ូតុងរុញក្រដាសឱ្យជាប់ ខណៈពេលបើកវា។

ក្រដាស និងចំនួនច្បាប់

បើកម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព ដើម្បីកំណត់ **ក្រដាសក្នុងវា** — **58mm** ឬ **80mm** ឬតាមគំរូ — ឬ **ស្លឹគ័រក្នុងវា** សម្រាប់ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពស្លាក និង **ចំនួនច្បាប់** នៃសំបុត្រនីមួយៗដែលវាបោះពុម្ព។ ការកំណត់ផ្ទាល់របស់ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពឈ្នះលើគំរូ។

> **គួរដឹង។** ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព USB បោះពុម្ពបានតែពីប្រអប់ Printing Core ប៉ុណ្ណោះ។ លើកុំព្យូទ័រដែលមានកម្មវិធី Printing សូមភ្ជាប់ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពទៅបណ្តាញជំនួសវិញ។

ឧបករណ៍ POS Sunmi

ឧបករណ៍ POS Sunmi (D3, T2...) មានម៉ាស៊ីនព្រីន 80mm ផ្ទាល់ខ្លួន។ Bill&Go POS ព្រីនលើវាពេល **ឧបករណ៍នេះព្រីន** ត្រូវបានបើក៖ មិនចាំបាច់វាយអាសយដ្ឋានទេ។

1. នៅក្នុង Bill&Go POS លើ Sunmi សូមបើក **ឧបករណ៍នេះព្រីន**។
2. នៅក្រោម **ម៉ាស៊ីនព្រីនរបស់ម៉ាស៊ីនគិតលុយនេះ** ចុចក្រដាសដែលវាព្រីន៖ **វិក្កយបត្រ សំបុត្រផ្ទះបាយ** ឬទាំងពីរ។ បន្ទាប់មកចុច **បន្ថែមម៉ាស៊ីនព្រីនរបស់ម៉ាស៊ីនគិតលុយនេះ**។
3. ចុច **ព្រីនទំព័រសាកល្បង**។

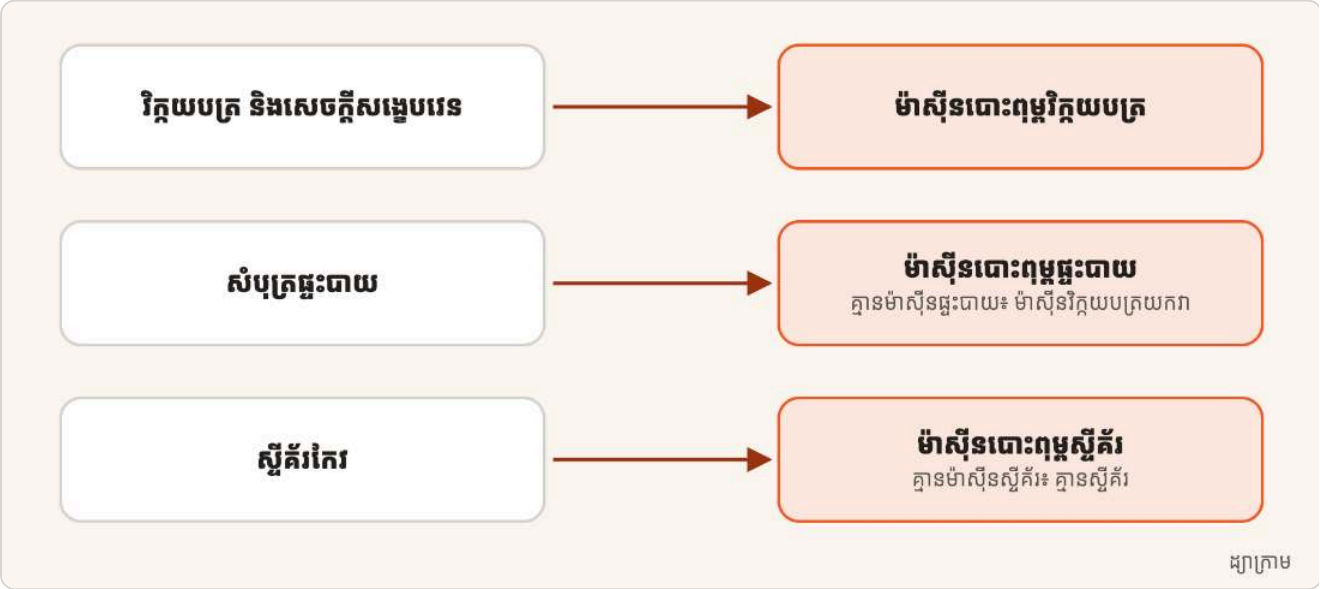
វាបង្ហាញនៅទីនេះជាមួយម៉ាស៊ីនព្រីនផ្សេងទៀតរបស់អ្នក តាមឈ្មោះឧបករណ៍របស់វា។ ប្តូរក្រដាស និងហាងរបស់វានៅទីនេះ។ មានតែឧបករណ៍នោះប៉ុណ្ណោះដែលព្រីនលើវា។ វាព្រីនវិក្កយបត្រ និងសំបុត្រផ្ទះបាយ មិនមែនស្លឹគ័រកែរទេ។ POS ប្រើម៉ាស៊ីនព្រីនផ្ទាល់ខ្លួន មុនម៉ាស៊ីនផ្សេងទៀតនៃប្រភេទនោះ៖ សូមមើល ប្រើ Sunmi D3 ជា POS របស់អ្នក ដើម្បីដឹងថាត្រូវឱ្យក្រដាសណាខ្លះដល់វា។

4.5 ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពណាបោះពុម្ពអ្វី

របៀបដែលវិក្កយបត្រ សំបុត្រផ្ទះបាយ និងស្លឹគ័រកែរ រកម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពរបស់វា អ្វីដែលប្រភេទមុខទំនិញសម្រេច និងអ្វីដែលកើតឡើងពេលមានម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពច្រើន។

- **វិក្កយបត្រ និងសេចក្តីសង្ខេបវេន** បោះពុម្ពលើម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព **វិក្កយបត្រ** របស់សាខា។
- **សំបុត្រផ្ទះបាយ** បោះពុម្ពលើម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព **ផ្ទះបាយ** ឬលើម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពវិក្កយបត្រ ប្រសិនបើសាខាគ្មានម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពផ្ទះបាយ។

- **ស្លឹគ័រកែវ** បោះពុម្ពលើម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព **ស្លាក** មួយសន្លឹកក្នុងមួយកែវ ដាក់លេខ 1/3 2/3… ប្រសិនបើសាខាគ្មានម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពស្លាក នោះគ្មានស្លឹគ័របោះពុម្ពទេ។



ជាដ្យាក្រាម មិនមែនអេក្រង់ទេ៖ ម៉ាស៊ីនណាយកក្រដាសណា។

មុខទំនិញណាទៅលើសំបុត្រផ្ទះបាយ ឬស្លឹគ័រ ត្រូវបានសម្រេចដោយ **បោះពុម្ពលើ** នៃប្រភេទរបស់វា៖ **សំបុត្រផ្ទះបាយ ស្លាកកុម្ម៉ង់** ទាំងពីរ ឬគ្មាន។ វិក្កយបត្រតែងតែរាយគ្រប់មុខទំនិញ។

ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពច្រើននៃប្រភេទដូចគ្នា

សាខានីមួយៗផ្ញើក្រដាសនីមួយៗទៅម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពតែមួយ៖

- **ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពមួយក្នុងមួយប្រភេទ។** បើមានម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព **ផ្ទះបាយ** ពីរក្នុងសាខាមួយ ម៉ាស៊ីនដែលនៅមុនគេតាមឈ្មោះ ទទួលយកសំបុត្រទាំងអស់ ហើយម៉ាស៊ីនមួយទៀតនៅស្ងៀម។ **វិក្កយបត្រ** និង **ស្លាក** ក៏ដូចគ្នា។
- **ប្រភេទមុខទំនិញមិនជ្រើសម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពទេ។** វាសម្រេចថាអ្វីទៅលើសំបុត្រ មិនមែនសំបុត្របោះពុម្ពនៅឯណាទេ ដូច្នេះភេសជ្ជៈមិនអាចទៅម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពផ្ទះបាយមួយ ហើយម្ហូបទៅម៉ាស៊ីនមួយទៀតបានទេ។
- **ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពផ្ទាល់របស់ POS មកមុន។** POS Sunmi ប្រើម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពភ្ជាប់មកជាមួយ មុនម៉ាស៊ីនផ្សេងទៀតនៃប្រភេទនោះ។ ឧបករណ៍ផ្សេងមិនដែលប្រើវាទេ។
- **ចំនួនច្បាប់នៅលើម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព។** ដើម្បីបានសំបុត្រដូចគ្នាពីរដង បង្កើន **ចំនួនច្បាប់** លើម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពនោះ។

ពេលម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពឈប់

គ្មានអ្វីផ្ញាស់ទៅម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពបន្ទាប់ដោយខ្លួនឯងទេ។ សំបុត្ររង់ចាំម៉ាស៊ីននោះ រួចបង្ហាញថាមិនបានបោះពុម្ព ជាមួយ **សាកម្តងទៀត**៖ សូមមើល ពេលសំបុត្រមិនបោះពុម្ព។

ដើម្បីប្រើម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពផ្សេងនៃប្រភេទដូចគ្នា បើកម៉ាស៊ីនដែលឈប់ នៅលើទំព័រ **ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព** ហើយបិទ **ការបោះពុម្ព**។ ម៉ាស៊ីនបន្ទាប់តាមឈ្មោះ នឹងជំនួសវា។

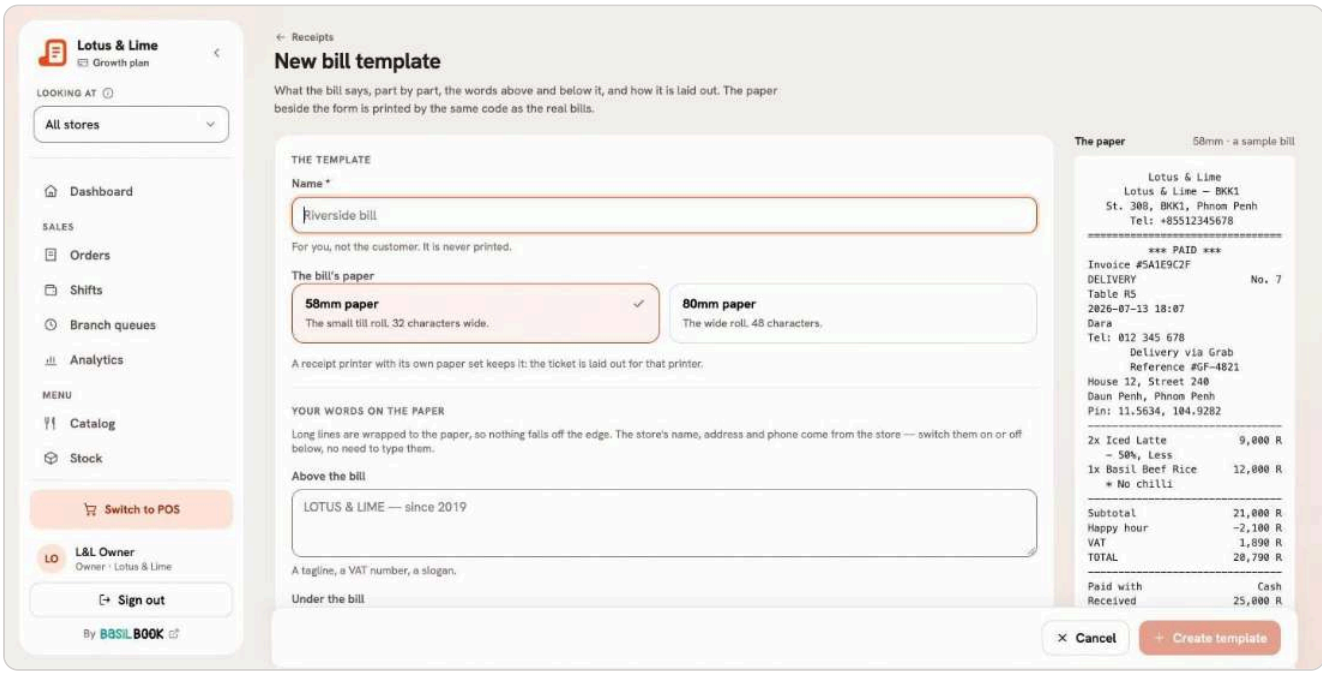
4.6 ប្តូរអ្វីដែលវិក្កយបត្រ និងសំបុត្រសរសេរ

ប្រើគំរូវិក្កយបត្រ សម្រាប់ឡូហ្គោ ពាក្យរបស់អ្នក បន្ទាត់ VAT រូបិយប័ណ្ណទីពីរ និងឈ្មោះខ្មែរ ជាមួយការមើលជាមុនផ្ទាល់។

អ្នកណា ម្ចាស់ និងអ្នកគ្រប់គ្រង

នៅឯណា ផ្ទាំងគ្រប់គ្រង → វិក្កយបត្រ

គំរូមួយបង្កើតក្រដាសមួយប្រភេទ៖ **វិក្កយបត្រ សំបុត្រផ្ទះបាយ** ឬ **ស្លឹគ័រតែរ**។ ការមើលជាមុននៅក្បែរទម្រង់ ត្រូវបានគូរដូចគ្នានឹងរបៀបដែលម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពបោះពុម្ព ដូច្នេះអ្វីដែលអ្នកឃើញ គឺអ្វីដែលបោះពុម្ពចេញ។



គំរូវិក្កយបត្រ ជាមួយក្រដាសដូចដែលវានឹងបោះពុម្ពនៅខាងស្តាំ។

អ្វីដែលគំរូវិក្កយបត្រអាចប្តូរ

- **ពាក្យរបស់អ្នកលើក្រដាស៖** អក្សរនៅ **ខាងលើវិក្កយបត្រ** (លេខ VAT ពាក្យស្លោក) និង **ខាងក្រោមវិក្កយបត្រ** (អរគុណ ពាក្យសម្ងាត់ wifi)។
- **ផ្នែកខាងលើ៖** ឡូហ្គោរបស់អ្នក អាសយដ្ឋាន និងទូរស័ព្ទរបស់សាខា។
- **អំពីការកុម្ម៉ង់៖** លេខហៅ តុ ម៉ោង អ្នកដែលចុចការកុម្ម៉ង់ ភ្ញៀវ និងព័ត៌មានដឹកជញ្ជូន។
- **មុខទំនិញ៖** ឈ្មោះខ្មែរ ជម្រើស កំណត់ចំណាំ តម្លៃមួយឯកតា។
- **សរុប៖ VAT លើបន្ទាត់ដាច់ដោយឡែក** និង **រូបិយប័ណ្ណទីពីរ៖** នៅក្រោមសរុប លើមុខទំនិញនីមួយៗ ឬមិនដាក់លើវិក្កយបត្រ។
- **ការបង់ប្រាក់៖** បង់ដោយរបៀបណា សាច់ប្រាក់ដែលបានទទួល និងប្រាក់អាប់។

គ្រប់មុខទំនិញ គ្រប់ការបញ្ចុះតម្លៃ និងសរុប តែងតែបោះពុម្ព។ គំរូប្តូរតែពាក្យនៅជុំវិញវា មិនដែលប្តូរចំនួនទឹកប្រាក់ទេ។

សាខាណាប្រើវា

នៅក្រោម **កន្លែងបោះពុម្ព** ជ្រើស **សាខា** ឬបើក **ប្រើវាសម្រាប់សាខាណាដែលគ្មានគំរូផ្ទាល់**។ គំរូទីមួយដែលអ្នកបង្កើតសម្រាប់ក្រដាសមួយប្រភេទ គឺជាគំរូបម្រុងនោះ។

4.7 បើកថតដាក់លុយ

ដោតថតដាក់លុយទៅម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពមួយ ជ្រើសម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពនោះសម្រាប់សាខា ហើយថតនឹងបើកគ្រប់ពេលទទួលសាច់ប្រាក់។

អ្នកណា ម្ចាស់ និងអ្នកគ្រប់គ្រង

នៅឯណា ផ្ទាំងគ្រប់គ្រង → សាខា → សាខានោះ → ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព → ថតដាក់លុយ

ថតដាក់លុយបើកតាមរយៈម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពដែលវាដោតជាប់។ ដោតខ្សែរបស់វាទៅរន្ធថតលុយរបស់ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព (ភាគច្រើនជារន្ធ RJ11 តូចនៅខាងក្រោយម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពវិក្កយបត្រ) ហើយ Bill&Go ផ្ញើសញ្ញាទៅម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពនោះដើម្បីបើកវា។

រាជំណើរការជាមួយម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពណាដែល Bill&Go កំពុងបោះពុម្ពរួចហើយ ឧទាហរណ៍៖

- ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពវិក្កយបត្រនៅលើបណ្តាញហាង;
- ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពវិក្កយបត្រដោតតាម USB ទៅប្រអប់ Printing Core;
- ម៉ាស៊ីន POS ដែលមានម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពភ្ជាប់ក្នុងខ្លួន ដូចជា Sunmi D3។

1. ដោតថតទៅរន្ធថតលុយរបស់ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព។ បន្ថែមម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព ជាមុនសិន ប្រសិនបើវាមិនទាន់មាននៅទំព័រម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព។
2. នៅក្នុងផ្ទាំងគ្រប់គ្រង បើក **សាខា** បើកសាខានោះ ហើយទៅ **ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព**។
3. នៅក្រោម **ថតដាក់លុយ** ជ្រើស **ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពដែលថតដោតជាប់**។
4. ទុក **បើកវាគ្រប់ពេលបង់ជាសាច់ប្រាក់** ឲ្យបើក។ ជម្រើសនីមួយៗត្រូវបានរក្សាទុកភ្លាមៗ។

ពេលណាវាបើក

- ការបង់ **ជាសាច់ប្រាក់** មានឬគ្មានលុយអាប់។
- លុយដែលប្រគល់វិញពេលសងប្រាក់ជាសាច់ប្រាក់។
- **បើកកន្លែងគិតលុយ បិទកន្លែងគិតលុយ ដាក់លុយចូល** និង **ដកលុយចេញ**។

ការបង់តាមកាត QR ឬវិធីផ្សេងទៀត មិនដែលបើកវាទេ។ បិទ **បើកវាគ្រប់ពេលបង់ជាសាច់ប្រាក់** ហើយវាបើកតែពេលនរណាម្នាក់ចុច **បើកថតលុយ** ប៉ុណ្ណោះ។

បើកវាដោយគ្មានការលក់

ម្ចាស់ និងអ្នកគ្រប់គ្រងមាន **បើកថតលុយ** នៅលើអេក្រង់ **គណនេយ្យ** របស់ POS សម្រាប់ដូរលុយ ឬរើសកាក់ដែលធ្លាក់។ រាល់ដងត្រូវបានកត់ក្នុងរបាយការណ៍វេន ជាមួយអ្នកណា និងពេលណា៖ **បានបើកថតលុយ**។ បុគ្គលិកមិនមានប៊ូតុងនេះទេ។

> **គួរដឹង។** ថតបើកតែពេលមានមនុស្សឈរនៅមុខវាប៉ុណ្ណោះ៖ ប្រសិនបើម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពបិទ គ្មានអ្វីបើកដោយមិនដឹងខ្លួននៅពេលក្រោយទេ។ ចុច **បើកថតលុយ** ម្តងទៀតពេលវាត្រឡប់មកវិញ។

> **គន្លឹះ។** ថតមិនបើក? ថតខ្លះត្រូវបានភ្ជាប់ទៅជើងម្ខាងទៀតនៃរន្ធ។ ជ្រើស **ជើង 5** នៅក្រោម **ថតដាក់លុយ** ហើយសាកម្តងទៀត។

4.8 ពេលសំបុត្រមិនបោះពុម្ព

សញ្ញាបោះពុម្ពមានន័យដូចម្តេច សំបុត្ររង់ចាំនៅឯណា និងរបៀបបោះពុម្ពវាម្តងទៀត។

គ្មានអ្វីបាត់ទេ ពេលកុំព្យូទ័របោះពុម្ពបិទ៖ សំបុត្ររង់ចាំ ហើយបោះពុម្ពពេលវាបើកវិញ។ ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពដែលមិនឆ្លើយតប ត្រូវបានសាកម្តងទៀតក្នុងរយៈពេលប៉ុន្មាននាទី។ បន្ទាប់មក សំបុត្របង្ហាញនៅក្រោម មិនបានបោះពុម្ព ជាមួយ សាកម្តងទៀត។

ពិនិត្យសញ្ញា

- ប៊ូតុងបោះពុម្ពរបស់ POS បង្ហាញ **ការបោះពុម្ពបើក ការបោះពុម្ពបិទ អស់ក្រដាស ម៉ាស៊ីនបើកគម្រប** ឬ **ម៉ាស៊ីនជាប់** និងចំនួនសំបុត្រដែលកំពុងរង់ចាំ។
- ចំណុចនៃកម្មវិធី Printing៖ ពណ៌បៃតងគឺ **ការបោះពុម្ពកំពុងដំណើរការ។** ពណ៌លឿង ឬក្រហមប្រាប់ពីអ្វីដែលខុស ដូចជា **មិនអាចភ្ជាប់ទៅម៉ាស៊ីនមេបានឥឡូវនេះទេ។**
- ទំព័រ **ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព** នៃផ្ទាំងគ្រប់គ្រង បង្ហាញកុំព្យូទ័រ និងប្រអប់នីមួយៗ និង **ទំនាក់ទំនងចុងក្រោយ** របស់វា។

ដោះស្រាយវា

1. ដាក់ក្រដាស បិទគម្រប ឬយកក្រដាសជាប់ចេញ។ សំបុត្រដែលរង់ចាំនឹងបោះពុម្ពដោយខ្លួនឯង។
2. ប្រសិនបើកម្មវិធី Printing បង្ហាញ **ការបោះពុម្ពត្រូវបានបញ្ឈប់** បើកវាពី tray ឬរបារម៉ឺនុយ ឬជ្រើស **ចាប់ផ្តើមការបោះពុម្ពឡើងវិញ**។
3. ជ្រើស **បោះពុម្ពទំព័រសាកល្បងលើម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពនីមួយៗ** នៅក្នុងកម្មវិធី។ ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពដែលមិនបោះពុម្ព មានអាសយដ្ឋាន IP ខុស ឬមិននៅលើបណ្តាញ។
4. សំបុត្រដែលនៅតែមិនបានបោះពុម្ព មាន **សាកម្តងទៀត** នៅលើ POS និងក្នុងផ្ទាំងគ្រប់គ្រង។

> **គួរដឹង។** ក្រោយដាច់ភ្លើងពេលកំពុងបោះពុម្ព Bill&Go សួរថាសំបុត្រនោះ **បានបោះពុម្ព** ឬគួរ **បោះពុម្ពម្តងទៀត** ដូច្នេះផ្ទះបាយមិនដែលចម្អិនម្ហូបមួយពីរដងទេ។

ផ្នែកទី 5

ការបង់ប្រាក់

វិធីបង់ប្រាក់ ការទទួលប្រាក់ ការបំបែកវិក្កយបត្រ KHQR ចូលគណនីផ្ទាល់ខ្លួន និងការសងប្រាក់វិញ។

5.1 វិធីបង់ប្រាក់

បន្ថែមវិធីដែលភ្ញៀវបង់ប្រាក់ ដូចជា ABA Pay ឬ Wing ហើយជ្រើសថា POS ផ្តល់វិធីណាខ្លះ។

អ្នកណា ម្ចាស់ និងអ្នកគ្រប់គ្រង

នៅឯណា ផ្ទាំងគ្រប់គ្រង → សាខា → សាខា → វិធីបង់ប្រាក់

ហាងនីមួយៗចាប់ផ្តើមជាមួយ **សាច់ប្រាក់ កូដ QR** និង **កាតឥណទាន/ឥណពន្ធ**។

1. បើកផ្ទាំង **វិធីបង់ប្រាក់** របស់សាខា ហើយចុច **បន្ថែមវិធីបង់ប្រាក់**។
2. វាយ **ឈ្មោះលើប៊ូតុង** ដូចជា ABA Pay និងឈ្មោះខ្មែរ។
3. ជ្រើស **ប្រភេទនៃការបង់ប្រាក់**។ មានតែសាច់ប្រាក់ទេដែលចូលថតលុយ។
4. ជ្រើស **កន្លែងទទួល** ហើយបន្ថែមវា។

រំកិលវិធីបង់ប្រាក់ឡើងចុះ ដើម្បីកំណត់លំដាប់របស់វាលើ POS ហើយបិទ **មាននៅកន្លែងគិតលុយ** សម្រាប់វិធីដែលសាខាមិនទទួល។

សម្រាប់ KHQR ដែលមានចំនួនទឹកប្រាក់ ហើយបញ្ជាក់ដោយខ្លួនឯង សូមមើល ទទួល KHQR ចូលគណនីផ្ទាល់របស់អ្នក។

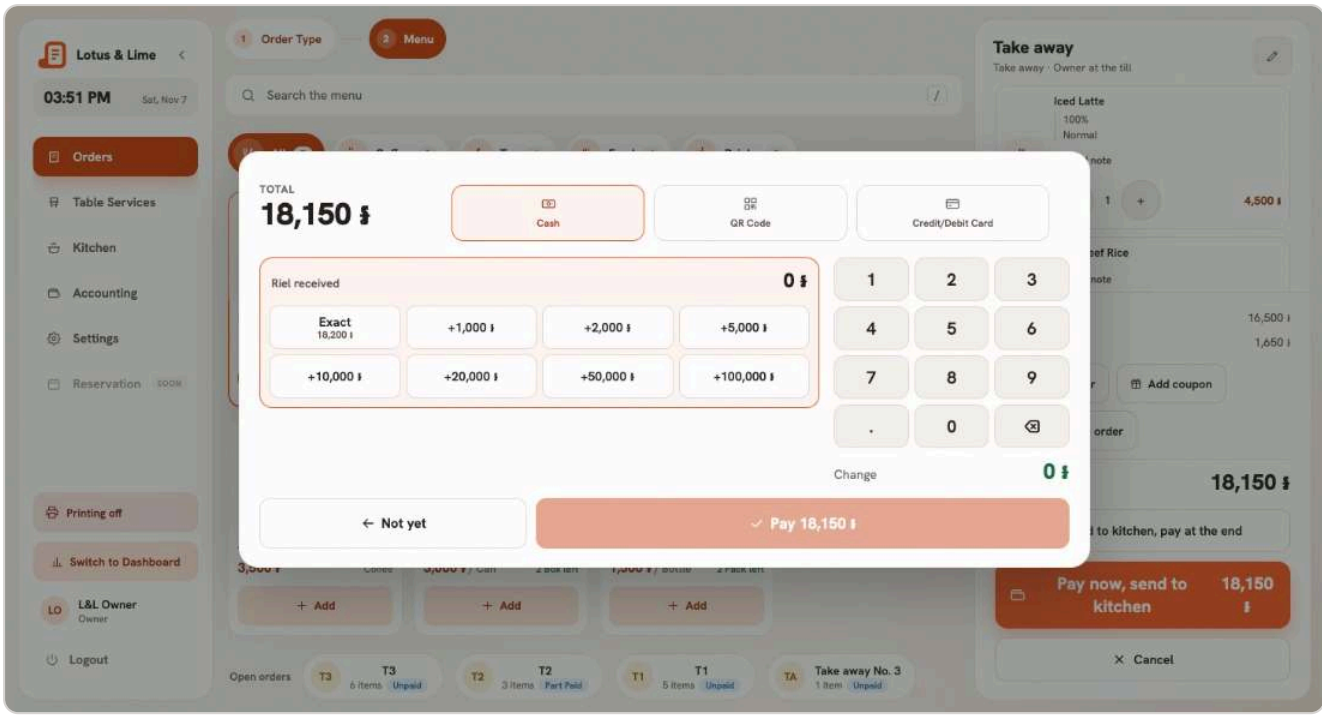
5.2 យកលុយ

យកសាច់ប្រាក់ច្រើនរូបិយប័ណ្ណ ដោយគណនាលុយអាប់រួច ឬកាត QR និងវិធីផ្សេងទៀត។

អ្នកណា ម្ចាស់ហាង អ្នកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិក

នៅឯណា POS → បង់ឥឡូវ លើការកុម្ម៉ង់ថ្មី ឬបង់ លើការកុម្ម៉ង់បើក

ចុច **បង់ឥឡូវ** លើការកុម្ម៉ង់ថ្មី ឬ **បង់** លើការកុម្ម៉ង់បើក។ ប៊ូតុងនៅខាងលើ គឺជាវិធីបង់ប្រាក់របស់ហាងអ្នក ដូចជា **សាច់ប្រាក់ QR កូដ** និង **កាតឥណទាន/ឥណពន្ធ**។



ផ្ទាំងបង់ប្រាក់ កំពុងយកសាច់ប្រាក់។

សាច់ប្រាក់

1. ជ្រើស **សាច់ប្រាក់**។ មានផ្ទរមួយសម្រាប់រូបិយប័ណ្ណនីមួយៗដែលសាខាទទួល។
2. ចុចក្រដាសប្រាក់ដែលភ្ញៀវហុចឱ្យអ្នក ដូចជា **+$10** ឬ **+10,000៛** ឬចុច **គ្រប់**។ **សម្អាត** ចាប់ផ្តើមឡើងវិញ។
3. ជ្រើសរបៀប **អាប់ជា៖** ដុល្លារ រៀល ឬដុល្លារ និងរៀល។ ផ្ទាំងបង្ហាញ **នៅខ្វះ** ឬ **លុយអាប់**។
4. បញ្ជាក់។ អេក្រង់ **បានបង់** ប្រាប់ថាត្រូវ **អាប់ឱ្យ** ប៉ុណ្ណា ហើយបង្កាន់ដៃបោះពុម្ពដោយខ្លួនឯង។

រៀលត្រូវបានបង្គត់ទៅ 100 ដែលជិតបំផុត ជានិច្ចជាប្រយោជន៍ដល់ភ្ញៀវ។ ភ្ញៀវអាចបង់មួយផ្នែកជាដុល្លារ និងមួយផ្នែកជារៀល តាមអត្រារបស់សាខា។

កាត QR និងវិធីផ្សេងទៀត

1. ជ្រើសវិធីបង់។ ឆូតកាតលើម៉ាស៊ីនកាត ឬឱ្យភ្ញៀវបង់តាម QR។
2. ពេលលុយចូលហើយ បន្ថែម **លេខយោងលើក្រដាស** បើអ្នកចង់ ហើយចុច **បង់**។

ពេលបើក ការបង់តាម QR នៅសាខា វិធី QR បង្ហាញ KHQR ជាមួយចំនួនទឹកប្រាក់ពិតប្រាកដ ហើយការកុម្ម៉ង់សម្គាល់ថាបានបង់ដោយខ្លួនឯង ពេលភ្ញៀវបង់រួច។

មិនទាន់បង់

មិនទាន់ បិទផ្ទាំង ហើយគ្មានលុយត្រូវបានយកទេ។ ក្រោយពេលចុច **បង់តឡូវ** លើការកុម្ម៉ង់ថ្មី ការកុម្ម៉ង់ក៏មិនត្រូវបានដាក់ដែរ។

> **គួរដឹង។** ការបង់មិនតែងតែបញ្ចប់ការកុម្ម៉ង់ទេ៖ ការដឹកជញ្ជូននៅបើក រហូតដល់វាត្រូវបានដឹកដល់ ហើយបើផ្ទះបាយរបស់អ្នកសម្គាល់ការកុម្ម៉ង់ វានៅបើករហូតដល់ប្រគល់ឱ្យភ្ញៀវ។

> **គន្លឹះ។** ត្រូវការបង្កាន់ដៃម្តងទៀតទេ? ចុច **បោះពុម្ពវិក្កយបត្រម្តងទៀត** លើអេក្រង់បានបង់ ឬ **បោះពុម្ពម្តងទៀត** លើបង្កាន់ដៃនៅពេលក្រោយ។

5.3 បំបែកវិក្កយបត្រ

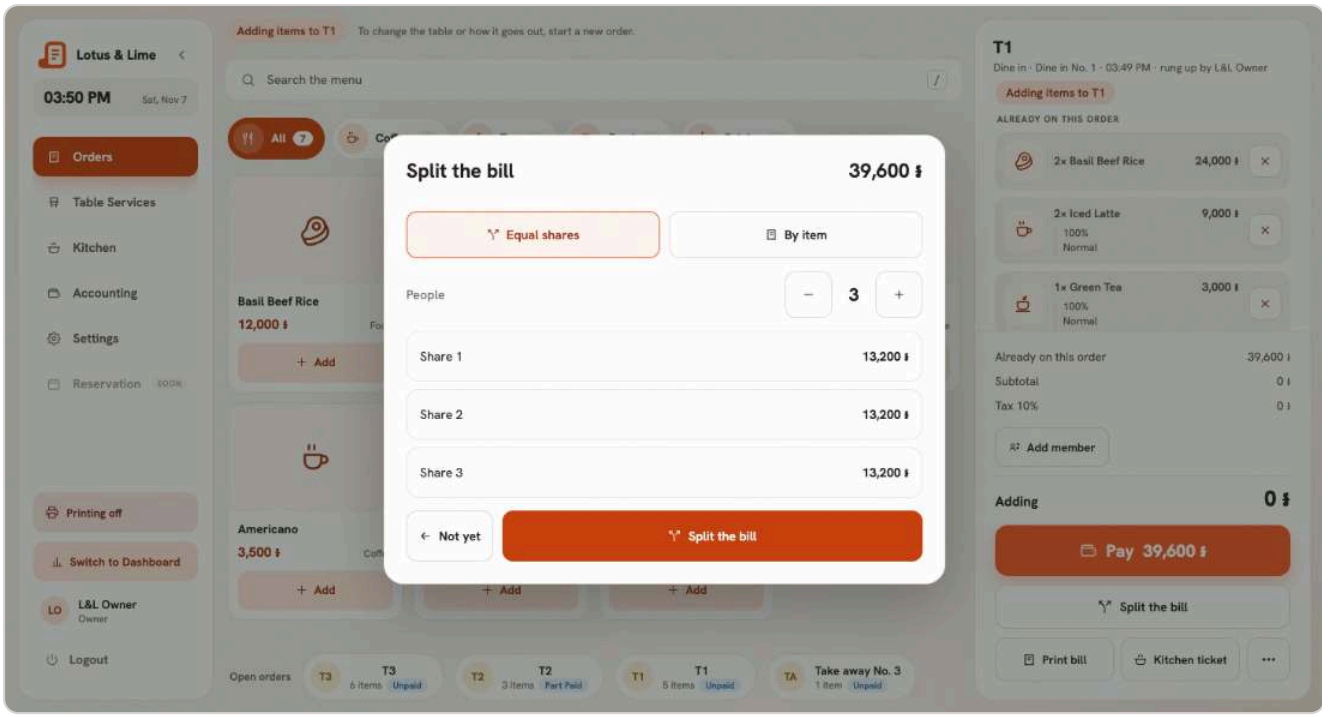
ឱ្យតុបង់តាមរបៀបរបស់ខ្លួន៖ ចំណែកស្មើគ្នា ឬតាមមុខទំនិញ ចំណែកនីមួយៗបង់ដោយសាច់ប្រាក់ កាត ឬ QR។

អ្នកណា ម្ចាស់ហាង អ្នកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិក

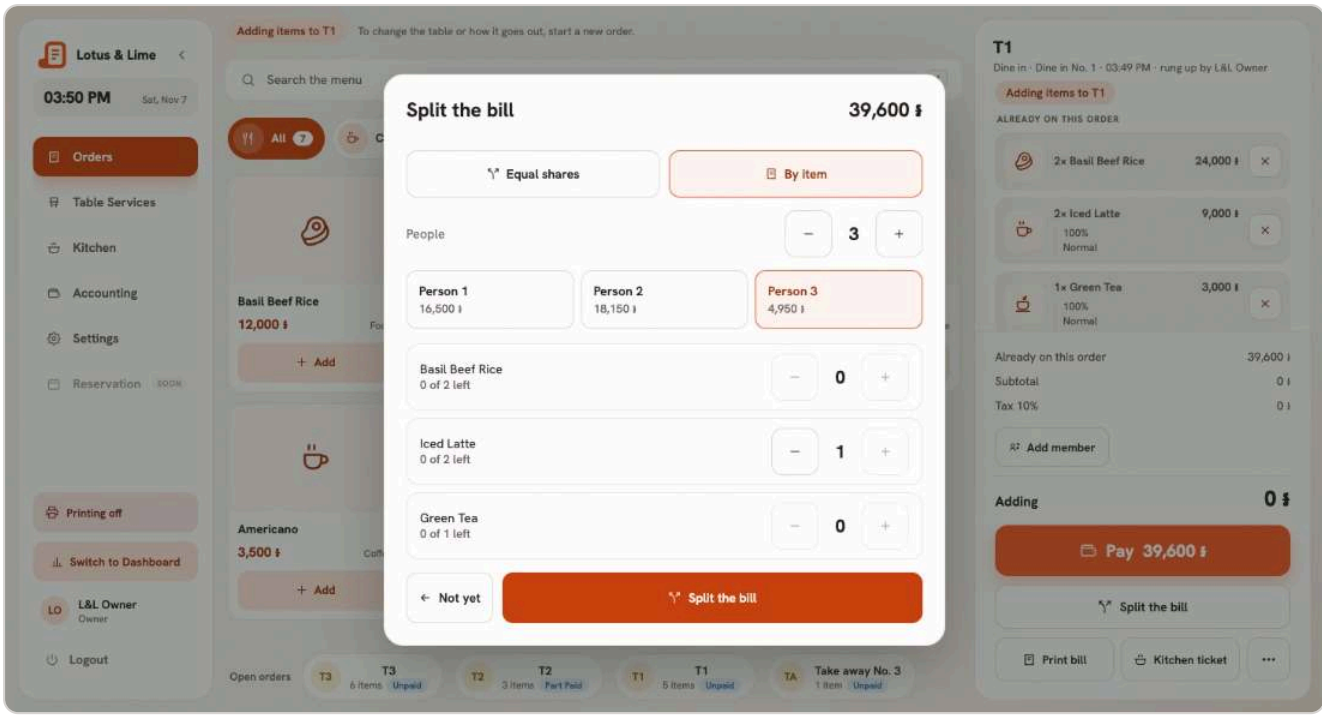
នៅឯណា POS → ការកុម្ម៉ង់បើក → បំបែកវិក្កយបត្រ

តុមួយអាចបង់តាមរបៀបរបស់ខ្លួន។ ការកុម្ម៉ង់នៅតែជាការកុម្ម៉ង់មួយ៖ ផ្ទះបាយ តុ និងរបាយការណ៍ឃើញវិក្កយបត្រមួយ មានតែលុយប៉ុណ្ណោះដែលចូលមកជាផ្នែកៗ។

1. បើកការកុម្ម៉ង់ ហើយចុច **បំបែកវិក្កយបត្រ** នៅក្រោម **បង់**។
2. ជ្រើស **ចំណែកស្មើគ្នា** ហើយកំណត់ចំនួន **មនុស្ស** ឬជ្រើស **តាមមុខទំនិញ**។
3. សម្រាប់ **តាមមុខទំនិញ** ចុចលើមនុស្សម្នាក់ ហើយឱ្យមុខទំនិញរបស់គេ ដោយប៊ូតុង +។ **ឱ្យអ្វីដែលនៅសល់ទៅ** ឱ្យអ្វីៗដែលនៅសល់ទាំងអស់ទៅគេ។ មុខទំនិញនីមួយៗត្រូវតែទៅនរណាម្នាក់។
4. ចុច **បំបែកវិក្កយបត្រ**។
5. ចុច **បង់** លើចំណែកមួយ ហើយយកលុយដូចធម្មតា។ ចំណែកនីមួយៗមានវិធីបង់ផ្ទាល់ខ្លួន៖ សាច់ប្រាក់ កាត QR ឬវិធីផ្សេងទៀត។
6. បន្តរហូតដល់ចំណែកចុងក្រោយត្រូវបានបង់។ បន្ទាប់មកការកុម្ម៉ង់បានបង់ ហើយតុទំនេរ។



ចំណែកស្មើគ្នា៖ POS បង្ហាញចំណែកនីមួយៗ មុនពេលអ្នកបំបែក។



តាមមុខទំនិញ៖ ចុចលើមនុស្សម្នាក់ រួចឱ្យមុខទំនិញរបស់គេ។

របៀបគណនាចំណែក

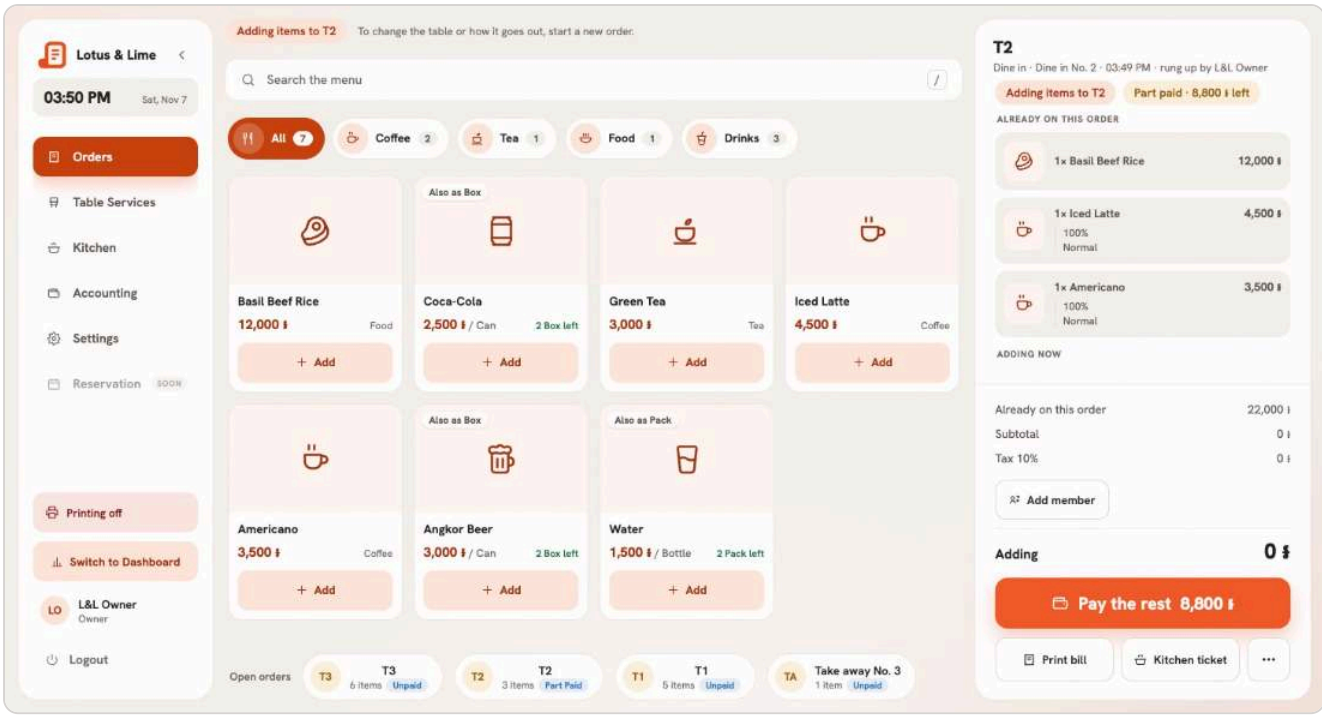
- **ចំណែកស្មើគ្នា៖** សរុបចែកជាផ្នែកស្មើគ្នា។ អ្វីដែលចែកមិនដាច់ ទៅចំណែកដំបូងៗ៖ $10.00 សម្រាប់បីនាក់ គឺ $3.34 $3.33 និង $3.33 ហើយ 10,000៖ គឺ 3,400៖ 3,300៖ និង 3,300៖ ដូច្នេះម្ហូបក៏ៗបង់ដោយក្រដាសប្រាក់ដែលមាន។
- **តាមមុខទំនិញ៖** ម្ហូបក៏ៗបង់សម្រាប់មុខទំនិញរបស់ខ្លួន។ ការបញ្ចុះតម្លៃលើវិក្កយបត្រ និងពន្ធ ត្រូវបានចែកតាមសមាមាត្រនៃអ្វីដែលម្ហូបក៏ៗបានយក។
- វិក្កយបត្របំបែកបានចន្លោះពី 2 ដល់ 20 នាក់។ ចំណែកទាំងអស់បូកគ្នាស្មើសរុបជានិច្ច ហើយគ្មាននរណារាយចំនួនទឹកប្រាក់ទេ។

បង់ខ្លះ

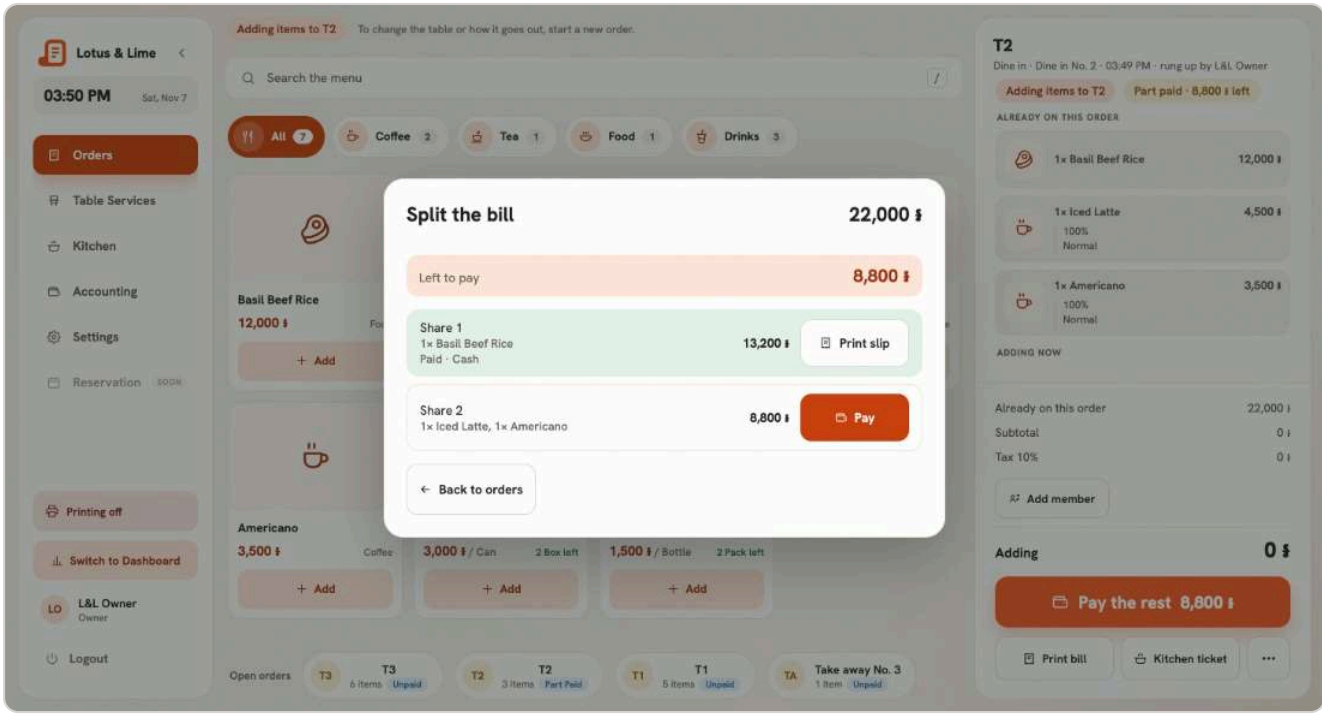
រហូតដល់ចំណែកចុងក្រោយចូល ការកុម្ម៉ង់បង្ហាញ **បង់ខ្លះ** ជាមួយអ្វីដែលនៅសល់ រក្សាតុរបស់វា ហើយនៅជាមួយការកុម្ម៉ង់បើក។ **បង់ដែលនៅសល់** បើកចំណែកទាំងនោះម្តងទៀត។ វេនអាចបិទបាន ទោះមានវិក្កយបត្របង់ខ្លះក៏ដោយ៖ វាបន្តទៅវេនបន្ទាប់ដូចការកុម្ម៉ង់បើកណាមួយ ហើយរបាយការណ៍វេនបង្ហាញវានៅក្រោម **បង់ខ្លះ នៅសល់ត្រូវបង់**។

មុនពេលចំណែកណាមួយត្រូវបានបង់ **ត្រឡប់ទៅវិក្កយបត្រតែមួយ** លុបការបំបែកចោល។ ការបន្ថែមទៅការកុម្ម៉ង់ក៏ទម្លាក់ការបំបែកដែរ ហើយការបង់វិក្កយបត្រទាំងមូលសម្អាតវា។

ពេលចំណែកមួយបានបង់ហើយ វិក្កយបត្រត្រូវបានកំណត់ជាស្ថាពរ៖ មិនអាចបន្ថែមមុខទំនិញ មិនអាចដកម្ហូបចេញ មិនអាចលុបចោល និងមិនអាចបង់ទាំងមូលបានទេ។ វាបញ្ចប់ដោយចំណែកចុងក្រោយ ឬដោយការសងលុយវិញ។



ការកុម្ម៉ង់ដែលបង់ខ្លះ នៅតែរក្សាតុរបស់វា ជាមួយ បង់ដែលនៅសល់។



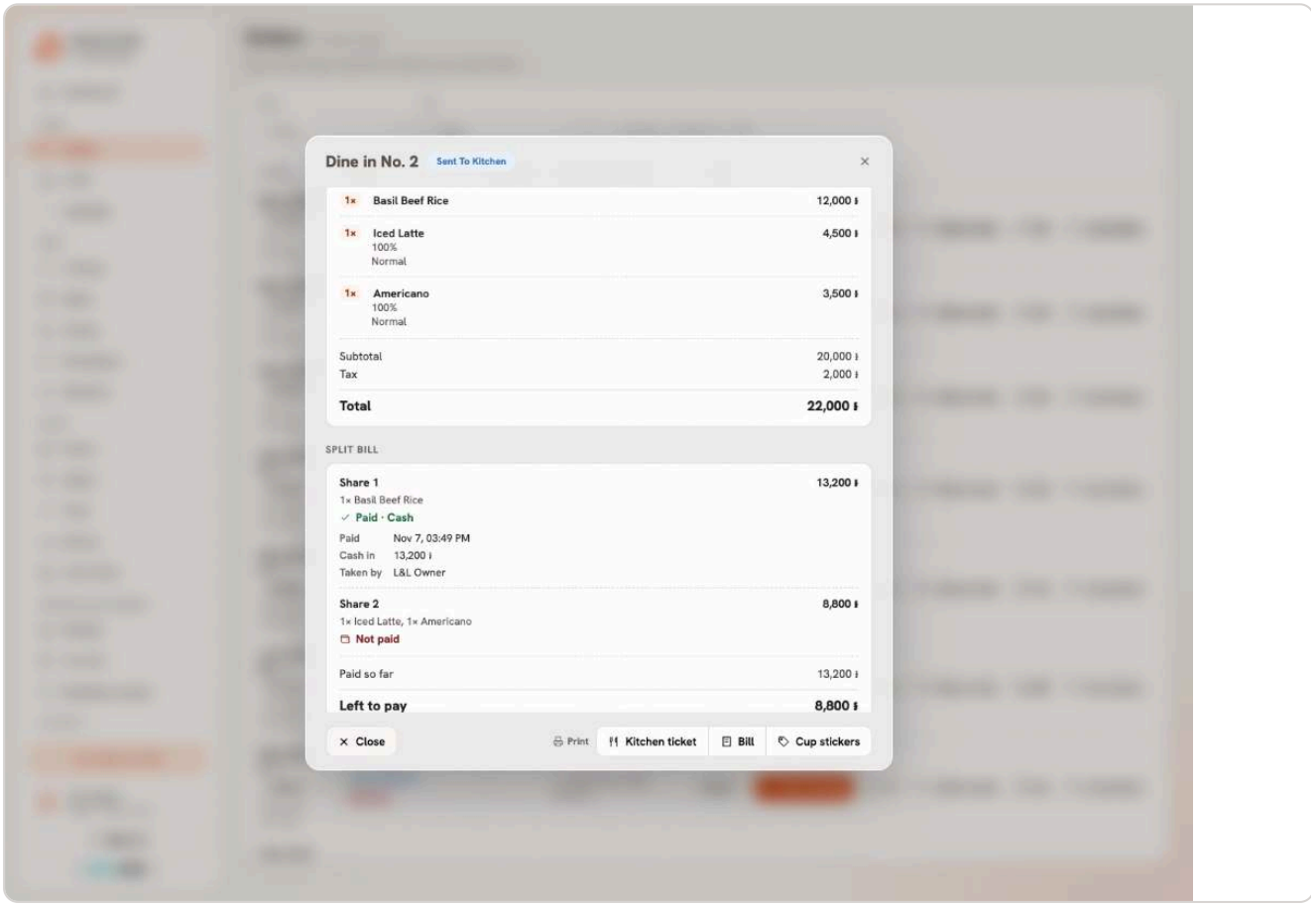
ចំណែកនីមួយៗ ទទួលប្រាក់ដាច់ដោយឡែក។

អ្វីដែលបោះពុម្ព

- ចំណែកនីមួយៗបោះពុម្ពក្រដាសផ្ទាល់ខ្លួន ជាមួយអ្វីដែលវាបានបង់ និងបង់ដោយរបៀបណា។ សាច់ប្រាក់លើចំណែកមួយបើកថតលុយ។
- ចំណែកចុងក្រោយក៏បោះពុម្ពវិក្កយបត្រទាំងមូលដែរ ជាមួយជួរមួយសម្រាប់ចំណែកនីមួយៗ។
- **បោះពុម្ពក្រដាស** លើចំណែកដែលបានបង់ បោះពុម្ពវាម្តងទៀត ដោយសម្គាល់ថាជាការបោះពុម្ពម្តងទៀត។ **បោះពុម្ពវិក្កយបត្រ** លើការកុម្ម៉ង់បង់ខ្លះ បង្ហាញអ្វីដែលបានបង់ និងអ្វីដែលនៅសល់។

នៅក្នុងផ្ទាំងគ្រប់គ្រង

ផ្ទាំងការកុម្ម៉ង់ក្នុងផ្ទាំងគ្រប់គ្រង និងកម្មវិធី Console មាន **វិក្កយបត្របំបែក** ជាមួយចំណែកនីមួយៗ៖ អ្វីដែលវាគ្រប ការបង់ និងអ្នកដែលទទួលប្រាក់ បន្ទាប់មក **បានបង់ហើយ** និង **នៅសល់ត្រូវបង់**។ បញ្ជីការកុម្ម៉ង់បង្ហាញ **បង់ខ្លះ** ជាមួយចំនួនដែលនៅសល់។ ក្នុងកម្មវិធី Console ការកុម្ម៉ង់ដែលបង់ខ្លះ ផ្តល់ការសងប្រាក់វិញដល់ម្ចាស់ និងអ្នកគ្រប់គ្រង ហើយគ្មានការលុបចោលទេ។ ការបំបែកវិក្កយបត្រ និងការទទួលប្រាក់ចំណែក នៅតែធ្វើនៅ POS។



វិក្កយបត្របំបែកក្នុងផ្ទាំងគ្រប់គ្រង។

> **គួរដឹង។** មានតែការកុម្ម៉ង់បើកដែលទទួលនៅ POS ប៉ុណ្ណោះដែលអាចបំបែកបាន។ ការកុម្ម៉ង់ដឹកជញ្ជូន និងការកុម្ម៉ង់អនឡាញមិនអាចទេ៖ ការដឹកជញ្ជូនជាវិក្កយបត្រមួយដែលអ្នកដឹកយកលុយមកវិញ ហើយការកុម្ម៉ង់អនឡាញត្រូវបង់ក្នុងកម្មវិធី ឬពេលមកយក។ ការបំបែកត្រូវការអ៊ីនធឺណិត។

> **គន្លឹះ។** ការសងលុយវិញតែងតែជាការកុម្ម៉ង់ទាំងមូល ហើយចំណែកនីមួយៗសងវិញតាមវិធីដែលបានបង់៖ សូមមើល សងលុយវិញសម្រាប់ការកុម្ម៉ង់។

5.4 ទទួល KHQR ចូលគណនីធ្លាល់របស់អ្នក

ភ្ជាប់គណនី ABA PayWay ឬ Bakong របស់សាខា៖ POS បង្ហាញ KHQR ជាមួយចំនួនទឹកប្រាក់ពិតប្រាកដ ហើយការកុម្ម៉ង់សម្គាល់ថាបានបង់ដោយខ្លួនឯង។

អ្នកណា ម្ចាស់

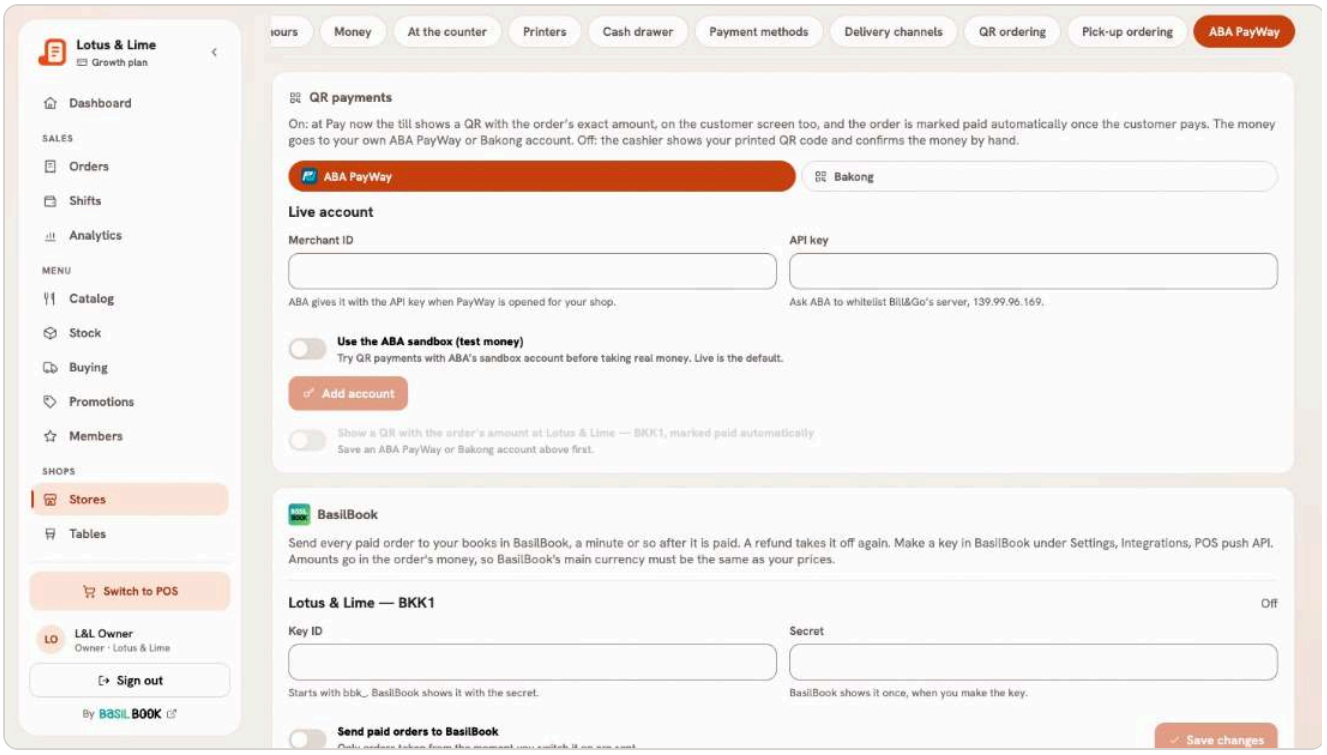
នៅឯណា ផ្ទាំងគ្រប់គ្រង → សាខា → សាខានោះ → ABA PayWay។ កម្មវិធី Console → គ្រប់គ្រង → ហាង → សាខានោះ → ការភ្ជាប់

សាខានីមួយៗអាចទទួល KHQR ចូលគណនីផ្ទាល់របស់ខ្លួន។ លុយចូលគណនីនោះដោយផ្ទាល់ មិនឆ្លងកាត់ Bill&Go ទេ។ បើគ្មានគណនី វិធី QR នៅតែដំណើរការ៖ អ្នកគិតលុយបង្ហាញ QR ដែលអ្នកបានបោះពុម្ព ហើយបញ្ជាក់លុយដោយដៃ។

ភ្ជាប់គណនី

1. បើកផ្ទាំង **ABA PayWay** របស់សាខា។ កាតនេះមានឈ្មោះថា **ការបង់ប្រាក់តាម QR**។
2. នៅក្រោម **កន្លែងលុយចូល** ជ្រើស **ABA PayWay** ឬ **Bakong**។
3. សម្រាប់ ABA PayWay វាយ **លេខសម្គាល់ឈ្មួញ (Merchant ID)** និង **កូនសោ API** ដែល ABA បានឱ្យអ្នក ពេលវាបើក PayWay សម្រាប់ហាងរបស់អ្នក ហើយសុំ ABA ដាក់ម៉ាស៊ីនមេរបស់ Bill&Go ក្នុងបញ្ជីអនុញ្ញាត (whitelist)៖ អាសយដ្ឋានបង្ហាញនៅក្បែរកូនសោ។
4. សម្រាប់ Bakong វាយ **លេខគណនី Bakong** ដូចជា shop@aba។ វានៅក្នុងកម្មវិធីធនាគាររបស់អ្នក ក្រោមគណនី Bakong ឬ KHQR របស់អ្នក។
5. ចុច **បន្ថែមគណនី**។
6. បើក **បង្ហាញ QR ដែលមានចំនួនទឹកប្រាក់របស់ការកុម្ម៉ង់**។ វារក្សាទុកពេលអ្នកចុចកុងតាក់។

POS ដែលបើកទុក នឹងទទួលការផ្លាស់ប្តូរ ពេលវាមកនៅខាងមុខលើកក្រោយ ឬបើកផ្ទាំងបង់ប្រាក់។ គ្មាននរណាត្រូវចូលម្តងទៀតទេ។



កាត ការបង់ប្រាក់តាម QR មុនពេលបន្ថែមគណនី។

នៅ POS

1. ជ្រើសវិធី QR ក្នុងផ្ទាំងបង់ប្រាក់។ លើការកុម្ម៉ង់ថ្មី ចុច **បង្ហាញ KHQR**៖ វាផ្ញើការកុម្ម៉ង់ទៅផ្ទះបាយ ដូច្នេះបង្ហាញវា ពេលភ្ញៀវរួចរាល់ដើម្បីបង់។
2. ភ្ញៀវស្កេនវាដោយកម្មវិធីធនាគារណាមួយ នៅលើអេក្រង់ ឬនៅលើ អេក្រង់អតិថិជន។
3. ការបង់ប្រាក់បញ្ជាក់ដោយខ្លួនឯង ពេលលុយចូលហើយ ហើយបង្កាន់ដៃបោះពុម្ព។

KHQR មានសុពលភាព 5 នាទី។ ពេលវាផុត ចុច **QR ថ្មី**។ បើធនាគារឆ្លើយយឺត **បញ្ជាក់ដោយដៃ** បញ្ចប់វា។ ចំណែកនីមួយៗនៃ វិក្កយបត្រដែលបានបំបែក មាន KHQR ផ្ទាល់ខ្លួន សម្រាប់ចំនួនទឹកប្រាក់របស់វា។



អតិថិជនស្កេន KHQR នៅលើអេក្រង់អតិថិជន។

សាកល្បងជាមុនជាមួយ sandbox របស់ ABA

បើក **ប្រើ ABA sandbox (លុយសាកល្បង)** ហើយបន្ថែម **លេខសម្គាល់ឈ្មួញ sandbox** និង **កូនសោ API sandbox** ដែល ABA បានផ្ញើឱ្យអ្នក។ អ៊ីមែលរបស់ ABA ហៅកូនសោនេះថា Public Key។ រហូតដល់អ្នកបិទវា ផ្ទាំងគ្រប់គ្រង និងកម្មវិធី Console បង្ហាញ ការព្រមាន ហើយ POS បង្ហាញ **Sandbox៖ លុយសាកល្បង មិនមែនការទូទាត់ពិតទេ**។

ការលក់ដែលបង់ដោយលុយសាកល្បង ដំណើរការដូចការលក់ពិត ត្រូវបានសម្គាល់ **សាកល្បង មិនមែនការលក់ទេ** នៅលើ POS និងលើវិក្កយបត្រ ហើយមិនចូលក្នុងរបាយការណ៍ ឬសរុបណាមួយទេ។ ស្តុករបស់វានៅតែប្រែប្រួល។

> **គួរដឹង។** KHQR ទទួលតែរៀល និងដុល្លារអាមេរិកប៉ុណ្ណោះ។ ការបង់តាម QR មានក្នុងគម្រោង Starter ឡើងទៅ។ ការភ្ជាប់នៅតែ ដំណើរការ បើអ្នកប្តូរទៅគម្រោងតូចជាង។ បើមិនអាចបង្កើត QR បានទេ កាតនឹងប្រាប់មូលហេតុ។

5.5 សងលុយវិញសម្រាប់ការកុម្ម៉ង់

ឱ្យលុយវិញសម្រាប់ការកុម្ម៉ង់ដែលបានបង់ ជាមួយច្បាប់ចម្លងវិក្កយបត្រ សងលុយវិញ។

អ្នកណា ម្ចាស់ហាង និងអ្នកគ្រប់គ្រង

នៅឯណា POS → ការកុម្ម៉ង់ → ការកុម្ម៉ង់ដែលបានបង់ → សងលុយវិញ (កម្មវិធី POS៖ បង្ហាន់ដៃ → សងប្រាក់)

1. រកការកុម្ម៉ង់ដែលបានបង់ ហើយបើកវា។
2. ចុច **សងលុយវិញ** ហើយជ្រើសមូលហេតុ។
3. POS ប្រាប់ពីរបៀបដែលលុយត្រឡប់ទៅវិញ ដូចជា **អាប់ 14,600 ៛ ពីចតលុយ។** បញ្ជាក់។

ច្បាប់ចម្លងវិក្កយបត្រ សងលុយវិញ ត្រូវបានបោះពុម្ព។ ការសងជាសាច់ប្រាក់ ចេញពីវេនដែលកំពុងបើក ហើយបង្ហាញក្នុងការរាប់ថតលុយជា **សងវិញ** ដូច្នេះត្រូវតែមានវេនបើក។

> **គួរដឹង។** ការសងលុយវិញ គឺសម្រាប់ការកុម្ម៉ង់ទាំងមូល។ វិក្កយបត្រដែលបានបំបែក សងវិញតាមចំណែក នីមួយៗតាមវិធីដែលបានបង់ ហើយការកុម្ម៉ង់បង់ខ្លះក៏អាចសងលុយវិញបានដែរ៖ អ្វីដែលបានទទួលត្រូវសងវិញ ហើយការកុម្ម៉ង់ត្រូវបានបោះបង់។ បុគ្គលិកមិនអាចសងលុយវិញបានទេ៖ សូមសុំម្ចាស់ហាង ឬអ្នកគ្រប់គ្រង។

ផ្នែកទី 6

របាយការណ៍ និងការភ្ជាប់

លទ្ធផលនៃថ្ងៃនីមួយៗ និងរបៀបដែល Bill&Go ភ្ជាប់ជាមួយ Telegram DailyBrew BasilBook និងប្រព័ន្ធផ្គាល់ខ្លួនរបស់អ្នក។

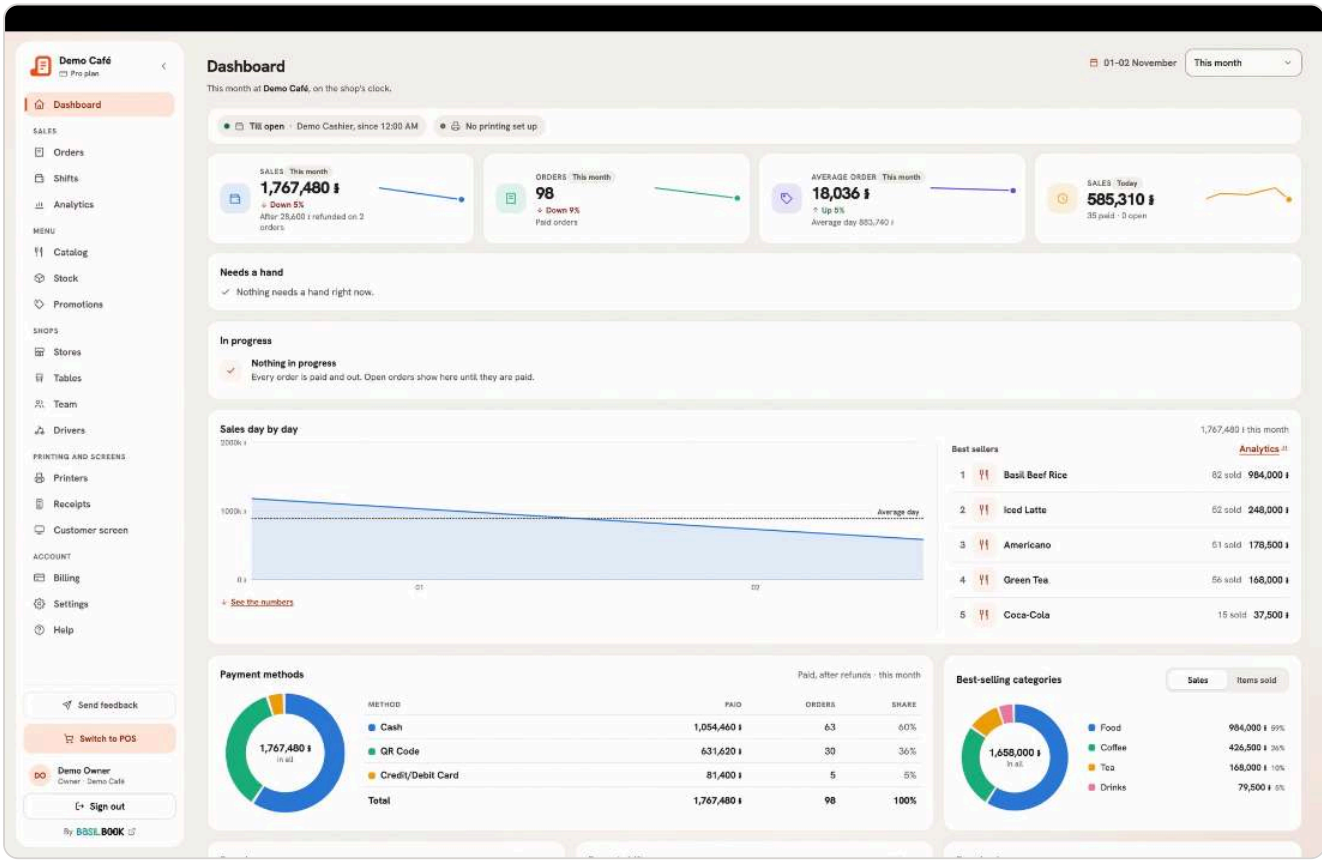
6.1 អានទំព័រដើម

ការលក់ និងការកុម្ម៉ង់ថ្ងៃនេះ ក្នុងមួយភ្លែត អ្វីដែលត្រូវការជំនួយ មុខលក់ដាច់ជាងគេ និងអ្វីដែលជិតអស់។

អ្នកណា ម្ចាស់ អ្នកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិក

នៅឯណា ផ្ទាំងគ្រប់គ្រង → ទំព័រដើម

ទំព័រដើមបើកលើថ្ងៃនេះ។ ប្តូរថ្ងៃនៅខាងលើ៖ **ថ្ងៃនេះ ខែនេះ ខែមុន ៧ ថ្ងៃចុងក្រោយ ៣០ ថ្ងៃចុងក្រោយ** ឬ **ជ្រើសកាលបរិច្ឆេទ...**



ទំព័រដើមសម្រាប់ខែនេះ។

- ប្រអប់តួលេខ៖ **ការលក់ ការកុម្ម៉ង់ ការកុម្ម៉ង់មធ្យម ការកុម្ម៉ង់បើក** និង **ការកុម្ម៉ង់បានបង់**។
- **ត្រូវការជំនួយ**៖ ការកុម្ម៉ង់ដែលកំពុងរង់ចាំនរណាម្នាក់។
- **ការលក់តាមម៉ោង** សម្រាប់មួយថ្ងៃ ឬ **ការលក់តាមថ្ងៃ**។
- **មុខលក់ដាច់ជាងគេ ប្រភេទលក់ដាច់ជាងគេ** និង **វិធីបង់ប្រាក់**។
- **ម៉ោងមមាញឹក វេនថ្មីៗ ជិតអស់** និង **ការកុម្ម៉ង់ចុងក្រោយ**។

ការសងប្រាក់វិញ ត្រូវដកចេញពីការលក់ ហើយបង្ហាញនៅខាងក្រោម។

> **គន្លឹះ។** បើមានសាខាច្រើនជាងមួយ ជ្រើសមួយនៅ **កំពុងមើល** ដើម្បីមើលតែសាខានោះ។

6.2 ពិនិត្យវេនមួយ

មើលថានរណាប្រើ POS វាទទួលបានប៉ុន្មាន និងថតលុយរាប់ត្រូវឬទេ។

អ្នកណា ម្ចាស់ អ្នកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិក

នៅឯណា ផ្ទាំងគ្រប់គ្រង → វេន

1. បើក **វេន** ហើយជ្រើសថ្ងៃដោយ **ពី** និង **ដល់**។
2. ជួរនីមួយៗបង្ហាញពេល **បើក** និង **បិទ** សាខា **អ្នកណា** ជាអ្នកកាន់ **ការលក់** របស់វា និងថា **ថតលុយ** ត្រូវឬទេ។
3. ចុចលើវេនមួយ ដើម្បីមើលរបាយការណ៍របស់វា។

- **ចំណូល**៖ ការលក់តាមវិធីបង់ប្រាក់។
- **កម្មវិធីដឹកជញ្ជូន**៖ ការលក់របស់ឆានែលនីមួយៗ កម្រៃជើងសារ និងអ្វីដែលហាងទទួលបាន។
- **ថតលុយ**៖ តាមរូបិយប័ណ្ណនីមួយៗ ចំនួនដែលគួរមាន និងចំនួនដែលបានរាប់។
- **អ្នកណាបញ្ចូល**៖ ការលក់របស់មនុស្សម្នាក់ៗ។

> **គន្លឹះ។** ចុច **បោះពុម្ពម្តងទៀត** លើវេនដែលបានបិទ ដើម្បីបោះពុម្ពសេចក្តីសង្ខេបរបស់វា។

6.3 តារាងការលក់ និងម៉ោងមមាញឹក

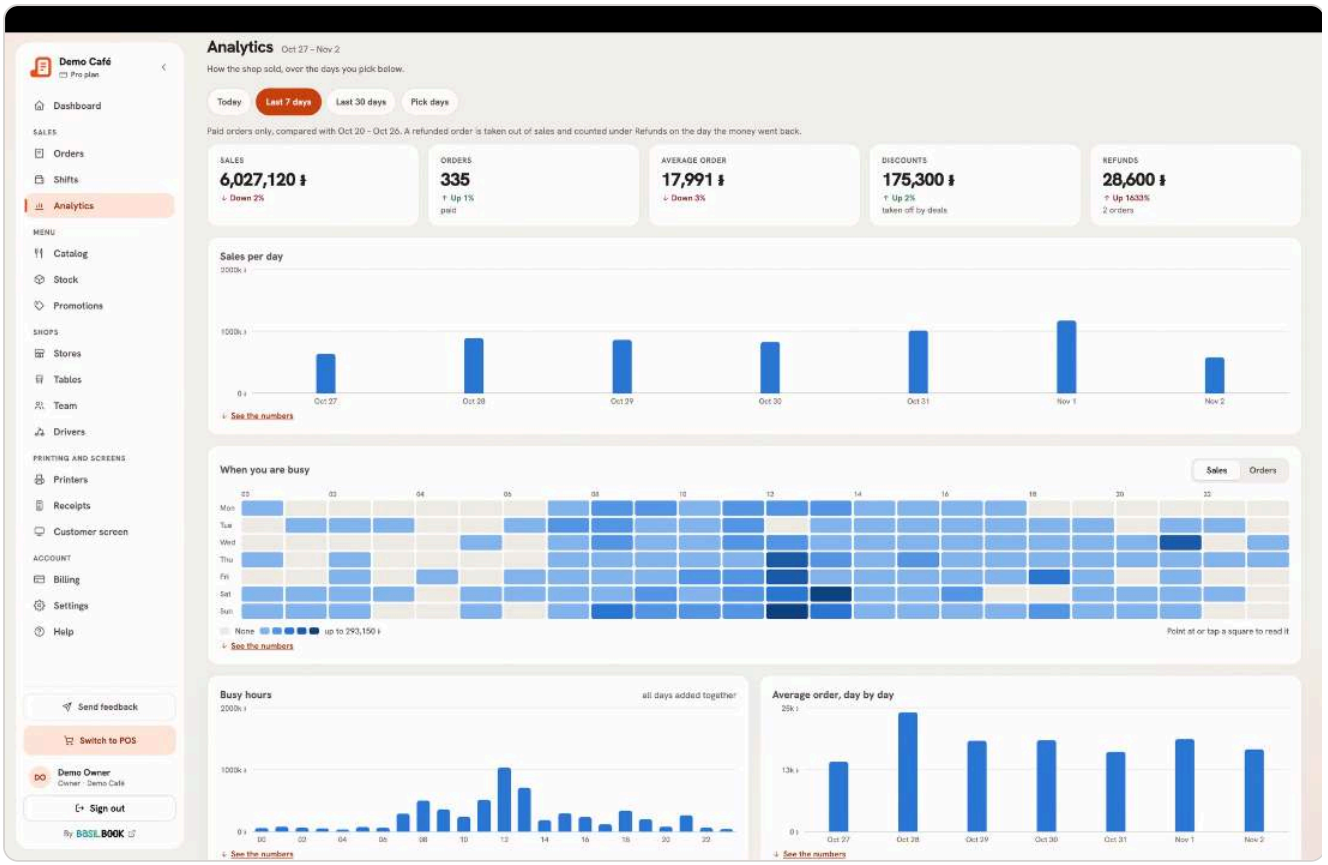
ការវិភាគបង្ហាញពេលអ្នកមមាញឹក អ្វីដែលលក់ដាច់ របៀបដែលភ្ញៀវបង់ប្រាក់ និងចំនួនដែលការបញ្ចុះតម្លៃបានផ្តល់ឱ្យ។

អ្នកណា ម្ចាស់ និងអ្នកគ្រប់គ្រង

នៅឯណា ផ្ទាំងគ្រប់គ្រង → ការវិភាគ

ជ្រើសថ្ងៃ (**ថ្ងៃនេះ ៧ ថ្ងៃចុងក្រោយ ៣០ ថ្ងៃចុងក្រោយ** ឬ **ជ្រើសថ្ងៃ**) និង **រូបិយប័ណ្ណណា** ដែលត្រូវបង្ហាញ។

- ការលក់ប្រចាំថ្ងៃ និងប្រតិទិននៃថ្ងៃទាំងនោះ។
- **ពេលអ្នកមមាញឹក**៖ ម៉ោង និងថ្ងៃក្នុងសប្តាហ៍ជាការ៉ែ កាន់តែមមាញឹក កាន់តែងងឹត។
- មុខលក់ដាច់ជាងគេ តាមចំណូល តាមចំនួន និងតាមប្រភេទ។
- របៀបដែលភ្ញៀវបង់ប្រាក់ របៀបដែលការកុម្ម៉ង់ចេញទៅ និងការដឹកជញ្ជូនតាមឆានែល។
- អ្នកណាគិតលុយ ចំនួនដែលការបញ្ចុះតម្លៃបានផ្តល់ឱ្យ ការសងប្រាក់វិញ និងការលុបចោលតាមមូលហេតុ និងតុ។



ការវិភាគសម្រាប់ ៧ ថ្ងៃចុងក្រោយ។

> **គួរដឹង។** ការវិភាគមានក្នុងគម្រោង Starter ឡើងទៅ។

6.4 ទទួលការលក់ និងរបាយការណ៍ក្នុង Telegram

បង្ហោះការលក់នីមួយៗទៅក្រុម Telegram ហើយផ្ញើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ និងការប្រគល់វេនរាល់ដង ទៅអ្នកគ្រប់គ្រង។

អ្នកណា ម្ចាស់

នៅឯណា ផ្ទាំងគ្រប់គ្រង → សាខា → សាខានោះ → Telegram

សាខាមួយអាចភ្ជាប់ក្រុម Telegram ពីរ៖

- **ក្រុមលក់** — ការលក់ដែលបានបង់ និងការសងប្រាក់វិញនីមួយៗ ត្រូវបានបង្ហោះនៅទីនេះ។
- **ក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រង** — របាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃនៅពាក់កណ្តាលអធ្រាត្រ ការប្រគល់វេននីមួយៗ និងតួលេខពេលសួរ។

1. បើកផ្ទាំង **Telegram** របស់សាខា ហើយចុច **ភ្ជាប់ក្រុម** លើក្រុមដែលអ្នកចង់បាន។
2. ចុច **បន្ថែម @… ទៅក្រុមមួយ** ហើយជ្រើសក្រុមនោះ។ ឬផ្ញើលេខកូដ **/link** ដែលបង្ហាញ ទៅក្នុងក្រុមដោយខ្លួនឯង។
3. កាតនឹងបង្ហាញ **កំពុងរង់ចាំក្រុម…** រួចបង្ហាញឈ្មោះក្រុម។
4. ចុច **ផ្ញើសារសាកល្បង** ដើម្បីពិនិត្យ។

សួរកត្តលេខ

ក្នុងក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រង ផ្ញើ **/total** ដើម្បីមើលចំណូលថ្ងៃនេះរហូតមកដល់ពេលនេះ ឬ **/summary** ដើម្បីមើលដូចគ្នាជាលម្អិត។ បន្ថែមថ្ងៃមួយ ដូចជា **/total 15/10** ឬពីរថ្ងៃ សម្រាប់ថ្ងៃជាបន្តបន្ទាប់។ ប៊ូតុងក្រោមចម្លើយ ប្តូរវាទៅម្សិលមិញ សប្តាហ៍នេះ ខែនេះ ឬថ្ងៃដែលអ្នកជ្រើស។

បិទ **បង្ហោះការលក់ទៅក្រុម** ធ្វើឱ្យក្រុមនៅតែភ្ជាប់ ប៉ុន្តែស្ងាត់។ **ផ្តាច់** ដកវាចេញ។

> **គួរដឹង។** Telegram មានក្នុងគម្រោង Starter ឡើងទៅ។ ការភ្ជាប់នៅតែដំណើរការ បើអ្នកប្តូរទៅគម្រោងតូចជាង។

6.5 ម៉ោងបុគ្គលិកពី DailyBrew

ភ្ជាប់ DailyBrew ហើយ ការវិភាគបង្ហាញថ្ងៃ ម៉ោង និងការមកយឺតរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ ក្បែរអ្វីដែលពួកគេបានលក់។

អ្នកណា ម្ចាស់ភ្ជាប់វា ម្ចាស់ និងអ្នកគ្រប់គ្រងអានវា

នៅឯណា ផ្ទាំងគ្រប់គ្រង → ការកំណត់ → DailyBrew។ កម្មវិធី Console → គ្រប់គ្រង → ការកំណត់

Bill&Go មិនមានការចុះម៉ោងផ្ទាល់ខ្លួនទេ។ បើក្រុមការងាររបស់អ្នកចុះវត្តមានជាមួយ DailyBrew Bill&Go អានម៉ោងទាំងនោះ ហើយបង្ហាញវាក្បែរការលក់របស់បុគ្គលម្នាក់ៗ។ DailyBrew នៅតែជាកំណត់ត្រាតែមួយ៖ ការកែនៅទីនោះ ក៏បង្ហាញនៅទីនេះដែរ។

1. ក្នុង DailyBrew បង្កើតកូនសោមួយនៅក្រោម **Settings**។
2. ក្នុង Bill&Go បើក **ការកំណត់** បិទភ្ជាប់កូនសោនៅក្រោម **DailyBrew** ហើយចុច **ភ្ជាប់ DailyBrew**។ កូនសោដែល DailyBrew បដិសេធ មិនត្រូវបានរក្សាទុកទេ។
3. បើក **ការវិភាគ** ហើយរក **ម៉ោងធ្វើការ និងការលក់តាមបុគ្គល**។
4. មនុស្សត្រូវបានផ្គូផ្គងតាមឈ្មោះអ្នកប្រើ។ សម្រាប់អ្នកណាដែលបង្ហាញថាមិនត្រូវគ្នា ចុច **នេះជានរណា?** ហើយជ្រើសពួកគេពីក្រុមការងាររបស់អ្នក។

បិទភ្ជាប់កូនសោថ្មី ជំនួសកូនសោ ហើយ **ផ្តាច់** បញ្ឈប់វា។

> **គួរដឹង។** ការភ្ជាប់នេះមានក្នុងគម្រោង Starter ឡើងទៅ។ POS មិនដែលបង្ហាញម៉ោងទាំងនេះទេ។

6.6 ផ្ញើការកុម្ម៉ង់ដែលបានបង់ទៅ BasilBook

ការកុម្ម៉ង់ដែលបានបង់នីមួយៗ ចូលទៅសៀវភៅគណនី BasilBook របស់អ្នកជាការលក់មួយ ហើយការសងប្រាក់វិញដកវាចេញវិញ។

អ្នកណា ម្ចាស់

នៅឯណា ផ្ទាំងគ្រប់គ្រង → សាខា → សាខានោះ → BasilBook

1. ក្នុង BasilBook បង្កើតកូនសោមួយនៅក្រោម **Settings → Integrations → POS push API**។
2. ក្នុង Bill&Go បើកផ្ទាំង **BasilBook** របស់សាខា ហើយបិទភ្ជាប់ **ID កូនសោ** (ចាប់ផ្តើមដោយ bbk_) និង **លេខសម្ងាត់**។
3. កំណត់ **បុព្វបទលេខការកុម្ម៉ង់** ដើម្បីងាយស្រួលស្គាល់ការកុម្ម៉ង់ទាំងនេះក្នុងសៀវភៅគណនីរបស់អ្នក។
4. បើក **ផ្ញើការកុម្ម៉ង់ដែលបានបង់ទៅ BasilBook** ហើយចុច **រក្សាទុក**។

ការកុម្ម៉ង់ដែលបានបង់ចាប់ពីពេលនោះ នឹងទៅដល់ BasilBook ក្នុងរយៈពេលប្រហែលមួយនាទី។ បើមានខ្លះមិនត្រូវបានទទួល ផ្ទាំងនោះនឹងប្រាប់ ជាមួយ **មើលមូលហេតុ** និង **ធ្វើម្តងទៀត**។

> **គួរដឹង។** រូបិយប័ណ្ណចម្បងរបស់ BasilBook ត្រូវតែដូចរូបិយប័ណ្ណតម្លៃរបស់សាខា។ ការភ្ជាប់នេះមានក្នុងគម្រោង Starter ឡើងទៅ។ ព័ត៌មានបន្ថែមអំពី BasilBook។

6.7 ភ្ជាប់ប្រព័ន្ធផ្សេងទៀតជាមួយ Shop API

បង្កើតកូនសោ API សម្រាប់គេហទំព័រ គណនេយ្យ ឬដៃគូដឹកជញ្ជូនរបស់អ្នក ហើយដកសិទ្ធិវាបានគ្រប់ពេល។

អ្នកណា ម្ចាស់

នៅឯណា ផ្ទាំងគ្រប់គ្រង → ការកំណត់ → កូនសោ API

1. បើក **ការកំណត់** រួចផ្ទាំង **កូនសោ API** ហើយចុច **បន្ថែមកូនសោ API**។
2. ដាក់ **ឈ្មោះ** ឱ្យវា ដូចជា “គេហទំព័រ”។
3. ជ្រើស **អ្វីដែលវាអាចធ្វើ៖ អាន** ឬ **អាន និងដាក់ការកុម្ម៉ង់**។ ការកុម្ម៉ង់ដែលវាដាក់ នឹងរង់ចាំនៅ POS ដើម្បីទទួលយក។
4. បើមានសាខាច្រើនជាងមួយ ជ្រើស **សាខាណាខ្លះ** ដែលវាអាចប្រើ។
5. ចម្លងកូនសោភ្លាម — វាបង្ហាញតែម្តងប៉ុណ្ណោះ — ហើយចុច **រួចរាល់**។

កូនសោនីមួយៗបង្ហាញពេលដែលវាត្រូវបានប្រើចុងក្រោយ។ **ដកសិទ្ធិ** បញ្ឈប់វាភ្លាមៗ។ ផ្តល់ ឯកសារយោង Shop API ទៅអ្នកអភិវឌ្ឍរបស់អ្នក។

> **គួរដឹង។** ទុកកូនសោនៅលើម៉ាស៊ីនមេ កុំដាក់ក្នុងទំព័រវេប ឬកម្មវិធីទូរសព្ទឱ្យសោះ។ Shop API មានក្នុងគម្រោង Starter ឡើងទៅ។

ផ្នែកទី 7

គម្រោង និងការទូទាត់

អ្វីដែលគម្រោងនីមួយៗមាន និងរបៀបប្តូរ ឬលុបចោល។

7.1 អ្វីដែលគម្រោងនីមួយៗមាន

គម្រោងទាំងបួន ដែនកំណត់របស់វា និងអ្វីដែលកើតឡើង ពេលហាងមួយដល់ដែនកំណត់។

ហាងថ្មីនីមួយៗចាប់ផ្តើមជាមួយ Pro ឥតគិតថ្លៃមួយខែ ដោយមិនត្រូវការកាត។ បន្ទាប់មក វាជ្រើសគម្រោងមួយ ឬនៅលើ Free ដដែល។

- **Free** (ឥតគិតថ្លៃ)៖ សាខា 1 ម្ចាស់ និងបុគ្គលិក 1 នាក់ មុខទំនិញ 50 កុំព្យូទ័រ ឬប្រអប់បោះពុម្ព 1 ការកុម្ម៉ង់ 500 ក្នុងមួយខែ។
- **Starter** ($12.99 ក្នុងមួយខែ)៖ សាខា 1 ម្ចាស់ និងបុគ្គលិក 3 នាក់ មុខទំនិញ 200 កុំព្យូទ័រ ឬប្រអប់បោះពុម្ព 2 ការកុម្ម៉ង់គ្មានដែនកំណត់។
- **Growth** ($35.99 ក្នុងមួយខែ)៖ រហូតដល់ 3 សាខា ម្ចាស់ និងបុគ្គលិក 10 នាក់ មុខទំនិញ 500 កុំព្យូទ័រ ឬប្រអប់បោះពុម្ព 6 ការកុម្ម៉ង់គ្មានដែនកំណត់។
- **Pro** ($99.99 ក្នុងមួយខែ)៖ រហូតដល់ 9 សាខា ម្ចាស់ និងបុគ្គលិក 50 នាក់ មុខទំនិញ 5,000 កុំព្យូទ័រ ឬប្រអប់បោះពុម្ព 18 ការកុម្ម៉ង់គ្មានដែនកំណត់។

ចាប់ពី Starter ឡើងទៅ បន្ថែមការវិភាគ ការភ្ជាប់ (Telegram BasilBook និង Shop API) ការកុម្ម៉ង់តាម QR នៅតុ ការកុម្ម៉ង់មកយកផ្ទាល់ រូបភាពរបស់អ្នកលើអេក្រង់ភ្ញៀវ និងអ្នកដឹកជញ្ជូន។

Growth និង Pro អាចបន្ថែម **របៀបហ្វ្រេង់ឆាយ** ជាការិយាល័យកណ្តាលសម្រាប់ហ្វ្រេង់ឆាយ ឬក្រុមហាង៖ ម៉ឺនុយ តម្លៃ និងការបញ្ចុះតម្លៃតែមួយ ផ្ញើទៅហាងនីមួយៗ ការលក់របស់ហាងទាំងនោះនៅក្បែរគ្នា និងកិច្ចការសម្រាប់សាខារបស់ពួកគេ។ តម្លៃ $49.99 ក្នុងមួយខែ ជាមួយហាង 3 ក្នុងក្រុម បន្ទាប់មក $9.99 ក្នុងមួយខែ សម្រាប់ហាងនីមួយៗលើសពី 3; ហាងរបស់អ្នកផ្ទាល់មិនរាប់បញ្ចូលទេ។ បន្ថែមវានៅ **ការទូទាត់** ក្នុងផ្ទាំងគ្រប់គ្រងលើវេប។ ហាងនីមួយៗក្នុងក្រុម រក្សាទិន្នន័យ គម្រោង និងវិក្កយបត្រផ្ទាល់ខ្លួន។

> **គួរដឹង។** ការកុម្ម៉ង់មិនដែលត្រូវបានបដិសេធទេ។ ពេលលើសចំនួនការកុម្ម៉ង់ប្រចាំខែរបស់ Free ម្ចាស់ទទួលបានការជូនដំណឹងមួយ និងអ៊ីមែលមួយ។ ដែនកំណត់គ្រាន់តែបញ្ឈប់ការបន្ថែមថែមទៀត — ការប្តូរទៅគម្រោងតូចជាង មិនដែលដកយកអ្វីដែលអ្នកមានទេ។

> **គន្លឹះ។** មើលព័ត៌មានលម្អិតទាំងអស់ក្បែរគ្នា នៅលើ ទំព័រតម្លៃ។

7.2 ជ្រើស ប្តូរ ឬបោះបង់គម្រោងរបស់អ្នក

ជ្រើសគម្រោង បង់ប្រចាំខែ ឬប្រចាំឆ្នាំ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកាត និងមើលវិក្កយបត្ររបស់អ្នក។

អ្នកណា ម្ចាស់

នៅឯណា ផ្ទាំងគ្រប់គ្រង → ការទូទាត់ (លើវេប)

1. ក្នុងផ្ទាំងគ្រប់គ្រងលើវេប បើក **ការទូទាត់**។
2. នៅក្រោម **របៀបដែលអ្នកបង់** ជ្រើស **ប្រចាំខែ** ឬ **ប្រចាំឆ្នាំ · ឥតគិតថ្លៃ 2 ខែ**។
3. នៅក្រោម **ប្រៀបធៀបគម្រោង** ចុច **ជ្រើស ដំឡើងទៅ** ឬ **ប្តូរចុះទៅ** លើគម្រោងដែលអ្នកចង់បាន ហើយបង់ដោយកាត។

គម្រោងរបស់អ្នក បង្ហាញថាអ្នកប្រើដែនកំណត់នីមួយៗអស់ប៉ុន្មាន ដោយសម្គាល់ **ជិតពេញ** ឬ **ពេញ**។ **គ្រប់គ្រងកាត និងវិក្កយបត្រ** ប្តូរកាត និងទាញយកវិក្កយបត្រ។

ចោះបង់គម្រោង រក្សាគម្រោងរបស់អ្នក រហូតដល់ចុងរយៈពេលដែលអ្នកបានបង់ រួចប្តូរហាងទៅ Free។

> **គួរដឹង។** គម្រោងទិញបានតែលើផ្ទាំងគ្រប់គ្រងលើវេបប៉ុណ្ណោះ មិនដែលក្នុងកម្មវិធីទេ។ ការបង់ប្រាក់ធ្វើដោយកាតតាមរយៈ Paddle; ពន្ធក្នុងស្រុកអាចត្រូវបានបន្ថែមពេលទូទាត់។