

## Swipe Technologies LLC

☎ 888-889-6609

✉ sales@swipe-tech.com

# Nail Salon POS User Guide – Hướng Dẫn Sử Dụng Nail Salon POS

## I. Download & Set up App Nail Salon POS

<p><b>Download App</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Using Owner Password</li> <li>2. Click “More tool” then click option on the left corner (3 lines)</li> <li>3. Click “Service plan”</li> <li>4. Click Change Plan (Register Lite 9.95/month per device)</li> <li>5. Click back to come back App More Tools</li> <li>6. Click Search Nail salon POS.</li> <li>7. Click Connect</li> <li>8. Click Download</li> <li>9. Click Open</li> </ol>	<p><b>Download App</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập password “Owner”</li> <li>2. vào thư mục More tools góc trên cùng bên trái có 3 line click.</li> <li>3. Chọn “Service Plans”</li> <li>4. Chọn Change Plan (Register Lite 9.95/month per device.</li> <li>5. Chọn “Back” để quay lại Apps more Tools</li> <li>6. Chọn “seach” Nail Salon POS</li> <li>7. Chọn “Connect”</li> <li>8. Chọn “Download”</li> <li>9. Chọn “Open”</li> </ol>
<p><b>Setup Employee</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Click 3 lines on the Left corner.</li> <li>2. Click Employees</li> <li>3. Click “plus” green button.</li> <li>4. Put the employee’s information.</li> <li>5. Save</li> </ol>	<p><b>Setup Employee</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chọn dấu 3 gạch ngang ở bên góc trái màn hình</li> <li>2. Chọn Employees</li> <li>3. Chọn dấu cộng</li> <li>4. Nhập thông tin của employee</li> <li>5. Nhấn Save</li> </ol>
<p><b>Setup inventory</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Click <b>Inventory</b>.</li> <li>2. On the Items tab, click Add New Item.</li> <li>3. Click each entry field and add basic details. ...</li> <li>4. Add optional item details by clicking Edit <input type="checkbox"/> for each one.</li> <li>5. When you are done, click Save.</li> </ol>	<p><b>Setup Inventory</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chọn <b>Inventory</b></li> <li>2. Chọn Add Item</li> <li>3. Nhập thông tin từng trường dữ liệu và chi tiết các dữ liệu</li> <li>4. Có thể sửa nội dung đã có bằng cách nhấn Edit cho từng dữ liệu</li> <li>5. Nhấn Save</li> </ol>
<p><b>Setup Discount</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Click <b>Discount</b></li> <li>2. Click “plus” green button.</li> <li>3. Add Name then chose Amount or Percentage.</li> </ol>	<p><b>Setup Discount</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chọn Discount</li> <li>2. Chọn dấu cộng màu xanh</li> <li>3. Nhập thông tin theo Tên, chọn Amount hoặc Percentage</li> </ol>

**Swipe Technologies LLC**

☎ 888-889-6609

✉ sales@swipe-tech.com

4. Add Division on Owner or Employee or Both (with percent divided)	4. Nhập phần Division cho chỉ Owner, hoặc chỉ Employee hoặc cho cả hai (nhập % cho Both)
5. Click Done	5. Chọn Done

**II, Setup in Setting/ Set up các thông tin trong Setting.**

<b>Shop Setting</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Click Setting</li> <li>2. Click Shop</li> <li>3. Tick on Show status bar in homepage (Optional)</li> <li>4. Tick on Password require for employee login (optional)</li> <li>5. Add scale of Cash and Check in Default Commissioner Payment</li> <li>6. Tick on the other options as your store allow.</li> <li>7. Click Save when you done.</li> </ol>	<b>Shop Setting</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chọn Setting</li> <li>2. Chọn Shop</li> <li>3. Tích vào ô vuông với thông tin phù hợp Show status bar in homepage (nếu muốn)</li> <li>4. Tích vào ô vuông Show status bar in homepage (nếu muốn)</li> <li>5. Nhập tỷ lệ trả Cash và Check ở mục Default Commissioner Payment</li> <li>6. Nhập các thông tin khác cho đến hết</li> <li>7. Chọn Save khi đã xong</li> </ol>
<b>Employees</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Click Setting</li> <li>2. Click Employees</li> <li>3. Chose the name of one Employee.</li> <li>4. Add Scale to pay, add commission payment.</li> <li>5. Save</li> </ol>	<b>Employees</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chọn Setting</li> <li>2. Chọn Employees</li> <li>3. Chọn tên một nhân viên</li> <li>4. Nhập tỷ lệ trả lương, tỷ lệ trả Check cash</li> <li>5. Nhấn Save</li> </ol>
<b>Inventory</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Click Setting</li> <li>2. Click Inventory</li> <li>3. Click Categories then Item then put information for turn and Supply.</li> <li>4. Close</li> </ol>	<b>Inventory</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chọn Setting</li> <li>2. Chọn Inventory</li> <li>3. Chọn Categories, Item và nhập thông số cho turn và Supply.</li> <li>4. Close</li> </ol>
<b>Printer</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Click Setting</li> <li>2. Click Printer</li> </ol>	<b>Printer</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chọn Setting</li> <li>2. Chọn Printer</li> </ol>

**Swipe Technologies LLC**

☎ 888-889-6609

✉ sales@swipe-tech.com

3. Click on Plus green button to setup the Printer	3. Nhấn vào dấu cộng màu xanh để set up máy in
--	--

**III, Using guide this App / Hướng dẫn sử dụng:**

<p><b>Home</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Click Home</li> <li>2. Click name of the Employee.</li> <li>3. Click items.</li> <li>4. Click Add employee (if any)</li> <li>5. Click on       <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1 Save           <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Waitlist will pop up for make payment.</li> <li>+ Click on waitlist number.</li> <li>+ Print Bill</li> <li>+ Pay in full amount or split custom amount by cash, Credit, or other.</li> </ul> </li> <li>5.2 Pay in full amount or split custom amount by cash, Credit, or other.</li> </ol> </li> <li>6. Click on Report Icon → put password → 3 options popups: Daily report, Employee Daily Report or Clover Report</li> <li>7. Click on Tips → put password → enter tips → device tips by Employees or Items or Manual</li> <li>8. Click on Cash box to open cash box.</li> <li>9. Click on Close out to close batch.</li> <li>10. Click on the ticket on the right of screen to see the Transaction, Split tip, Print bill, Print receipt or Print Employee Receipt</li> </ol>	<p><b>Home</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chọn Home</li> <li>2. Chọn Tên Employee</li> <li>3. Chọn Item cần thanh toán</li> <li>4. Chọn Add thêm Employee (nếu có)</li> <li>5. Chọn vào các options sau:       <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1 Chọn Save           <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Waitlist ticket sẽ hiện ra để chờ thanh toán</li> <li>+ Chọn Waitlist number</li> <li>+ Chọn in dữ liệu</li> <li>+ Chọn Pay với các options full amount or spilt custom amount by cash, Credit, or other.</li> </ul> </li> <li>5.2 Chọn Pay in full amount or spilt custom amount by cash, Credit, or other.</li> </ol> </li> <li>6. Chọn biểu tượng mở report → để password → hiện ra 3 options Daily report, Employee Daily Report hoặc Clover Report</li> <li>7. Chọn Tips → để password → để số tips cần adjust → chia tips theo 3 cách theo employees hoặc the Items hoặc Manual.</li> <li>8. Chọn Cash box logo để mở hộp cash box</li> <li>9. Chọn biểu tượng ngôi nhà để đóng máy</li> <li>10. Chọn vào ticket hiện lên bên phải của màn hình để check transaction hoặc cho tip hoặc in lại ticket hoặc in Employee Receipt</li> </ol>
<p><b>Transactions</b></p> <p>Click this option to look at transactions that you want to see, to reprint the invoice or to refund</p>	<p><b>Transactions</b></p> <p>Chọn mục này để kiểm tra hoặc xem lại các transactions đã làm, để in lại hóa đơn, hoặc refund</p>

**Swipe Technologies LLC**

☎ 888-889-6609

✉ sales@swipe-tech.com

<p><b>Salary</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Click icon on the calendar on the top right to select the date range that you desire.</li> <li>2. Click on the three lines with a pencil icon to fix individual tickets.</li> <li>3. Click on the employee name field to start doing salary. Click on the green arrow when done.</li> </ol>	<p><b>Salary</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chọn icon ở góc phải (lich) chọn ngày để xem lương hoặc in ra. Từ- tới ngày/tháng/năm.</li> <li>2. Chọn icon ở góc phải (có 3 gạch kẻ) chọn để Edit ticket, đổi Employee...</li> <li>3. Chọn tên thợ và chọn vào nút màu xanh lá cây để trả lương.</li> </ol>
<p><b>Reporting</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enter Owner/Manager Password to enter Full Report. Enter Employee Passwords to see Employee's Report.</li> <li>2. Click on Daily Report to see that date Daily Report.</li> <li>3. Click on Calendar to change the date of the Report.</li> <li>4. Click on Employee Report to see Individual Employee Report (only available for Owner/Manager)</li> <li>5. Click on the Printer to Print the Report.</li> </ol>	<p><b>Reporting</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chọn biểu tượng mở report → để password → hiện ra 3 options Daily report, Employee Daily Report hoặc Clover Report</li> <li>2. Chọn nút Daily Report để xem ticket trong ngày</li> <li>3. Chọn nút lịch trên góc phải chọn ngày để xem.</li> <li>4. Chọn Employee Report để xem Report của thợ đó (Employee Report (nếu Pass manager và Owner)</li> <li>5. xem và in được của tất cả.</li> </ol>

**IV. Using guide for Gift Card / Hướng dẫn GiftCard**

<p><b>Selling Gift card</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Click Home</li> <li>2. Click name of the Employee.</li> <li>3. Click 3-dot ⋮ (next to Pay button)</li> <li>4. Click Sell Gift Card</li> <li>5. Select - SwipeCard / Scan BarCode / Scan QR / Enter Card Number.</li> <li>6. Enter Amount</li> <li>7. Click Sell</li> <li>8. Done</li> </ol>	<p><b>Bán GiftCard</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chọn Home</li> <li>2. Chọn tên nhân viên Employee.</li> <li>3. Chọn 3 dấu chấm ⋮ (cạnh nút Pay)</li> <li>4. Chọn Sell Gift Card</li> <li>5. Chọn SwipeCard / Scan BarCode / Scan QR / Enter Card Number.</li> <li>6. Nhập số tiền muốn bán</li> <li>7. Chọn Sell</li> <li>8. Done</li> </ol>
---	---

## Swipe Technologies LLC

☎ 888-889-6609

✉ sales@swipe-tech.com

### Using GiftCard / Check balance

1. Click Home
2. Click name of the Employee.
3. Select Services
4. Click **Pay**
5. Select **NS Pay**
6. SwipeCard / Scan BarCode / Scan QR / Enter Card Number.
7. Click Pay
8. Select Pay in full amount or spilt custom amount by cash, Credit, or other.
9. Done.

**\*NOTE:** If you want to use a custom amount from GiftCard, you need to **SELECT SPLIT CUSTOM AMOUNT** first and then select Custom and enter amount you want to pay by Gift Card then repeat step 5.

### Sử dụng Giftcard

1. Chọn Home
2. Chọn tên nhân viên Employee.
3. Chọn dịch vụ thanh toán
4. Chọn **PAY** – Thanh toán
5. Chọn **NS PAY**
6. Chọn SwipeCard / Scan BarCode / Scan QR / Enter Card Number.
7. Nhấn Pay
8. Chọn Pay in full amount or spilt custom amount by cash, Credit, or other.
9. Done

**\*Lưu ý:** Nếu muốn sử dụng GIFTCARD với số tiền tùy chọn thì cần phải chọn **SPLIT CUSTOM AMOUNT** trước, sau đó nhập số tiền muốn thanh toán, tiếp tục bước 5.