

1. Cài Đặt Cơ Bản

◆ **Bật nguồn & Mở khóa**

- Bật thiết bị.
- Vuốt lên từ cuối màn hình để mở khóa.

◆ **Kết nối Wi-Fi**

1. Mở **Cài đặt (Settings)**.
2. Chọn **Mạng & Internet** → **Wi-Fi**, bật ON.
3. Chọn mạng Wi-Fi, nhập mật khẩu và nhấn ✓ để kết nối.
4. Nhấn nút tròn để quay về màn hình chính.

◆ **Đóng ứng dụng hiện tại**

1. Trên màn hình chính, nhấn **biểu tượng**  (góc phải dưới).
2. Danh sách ứng dụng đang mở sẽ hiện ra.
3. Vuốt lên để đóng ứng dụng.
4. Quay về màn hình chính → mở lại **Codepay**.

⚡ Mẹo: Đóng ứng dụng giúp các cập nhật áp dụng chính xác hơn.

◆ **Điều chỉnh mã QR trên hóa đơn**

1. Nhấn **≡** (góc trái trên) → **Cài đặt (Settings)** → nhập mật khẩu 123456.
2. Chọn **General** → **Receipt**.
3. Bật/Tắt tùy chọn **QR Code**.

◆ **Cập nhật múi giờ**

- Vào **Cài đặt** → **Hệ thống** → **Ngày & Giờ**.
- Bật:
 - Sử dụng thời gian từ mạng
 - Sử dụng múi giờ từ mạng
 - Định dạng 24 giờ

◆ **Di chuyển ứng dụng Codepay**

- Mở khóa → nhấn giữ biểu tượng **Codepay** → kéo để di chuyển hoặc xóa.
-

2. Giao Dịch

Thanh toán Credit

1. Mở **Codepay** → nhập số tiền.
2. Chọn **Credit** → xác nhận.
3. Khách hàng chèn/thẻ từ/chạm thẻ.
4. Sau khi duyệt, hóa đơn in tự động.

Thanh toán Debit

1. Mở **Codepay** → nhập số tiền.
 2. Chọn **Debit** → xác nhận.
 3. Khách hàng chèn/thẻ từ/chạm thẻ.
 4. Nhập PIN hoặc chọn **Bypass**.
 5. Sau khi duyệt, hóa đơn in tự động.
-

3. Thêm tiền tip (Tip Adjustment)

Cách 1:

- ☰ → **Transactions** → chọn giao dịch.
- Nhấn **Tip Adjustment** → nhập số tiền → Done.

Cách 2:

- ☐ → **Tip Adjustments**.
 - Nhập số giao dịch → nhập tiền tip → Done.
-

4. Hủy giao dịch (Void)

Cách 1:

- ☰ → **Transactions** → chọn giao dịch → **Void Transaction**.
- Nhập mật khẩu quản trị 123456 → xác nhận.

Cách 2:

- ☐ → **Void** → nhập số hóa đơn gốc.

- Xác nhận → nhập mật khẩu 123456.
 - Hóa đơn in tự động sau khi duyệt.
-

5. Đóng batch (Batch Close)

- ☰ → **Batch Close** → **Close Batch Now**.
 - Xác nhận → hóa đơn in tự động.
-

6. Quản lý hóa đơn

◆ In lại hóa đơn

- ☰ → **Transaction** → chọn giao dịch → biểu tượng máy in → OK.

◆ Hoàn tiền (Refund)

- ☐ → **Refund**.
 - **Không tham chiếu:** nhập số tiền → OK.
 - **Có tham chiếu:** nhập số hóa đơn gốc → xác nhận số tiền → Refund.
 - Yêu cầu mật khẩu quản trị 123456.
-

7. Các chức năng khác

◆ CDP Sale

1. Nhập số tiền → chọn **Credit (bao gồm phí)**.
2. Khách hàng chèn/thẻ từ/chạm thẻ.
3. Hóa đơn in tự động sau khi duyệt.

◆ Nhập tay (Manual Key-in)

1. Nhập số tiền → chọn **Credit** → **Charge**.
2. Chọn **Manual Entry** → nhập số thẻ + ngày hết hạn.
3. Xác nhận → hóa đơn in tự động sau khi duyệt.

◆ Báo cáo (Report)

- ☰ → **Report** → biểu tượng máy in để in.
- Xem báo cáo cũ: chọn **History** → **chọn ngày**.

◆ **Mã nhân viên (Employee ID)**

1. Nhập số tiền → chọn **Credit/Debit**.
2. Trước khi dùng thẻ, nhập **Employee ID** trong phần tip.
3. Hóa đơn in tự động sau khi duyệt.