

1. INSTALLATION DU LECTEUR DE CODES BARRES :

Avant de pouvoir utiliser votre lecteur, vous devez éventuellement installer son pilote et l'initialiser.

a. Préalable à l'installation du pilote du lecteur :

- Vérifiez si le pilote de votre lecteur est déjà installé. Rendez-vous dans le « **Panneau de configuration** » de Windows, puis entrez dans « **Programmes et fonctionnalités** ».
- Si dans la liste des programmes vous trouvez « **OPOS Driver for Symbol Scanners v3.31** », c'est que le pilote est déjà installé. Dans ce cas, vous pouvez passer directement à l'étape « **c. Initialisation du lecteur** ».

b. Téléchargement et installation du pilote du lecteur :

- Si NESTOR est lancé, veuillez le quitter.
- Téléchargez le pilote du lecteur de codes barres à partir de notre site Internet : www.nestor.fr/telecharger/pilotes
ZEBRA Symbol (MOTOROLA) - LS2208 OPOS Driver
- Une fois le téléchargement terminé, vous trouverez en général ce pilote dans le dossier téléchargement. Ouvrez ce dossier.
- Lancez l'installation.

c. Initialisation du lecteur :

- Si NESTOR est lancé, veuillez le quitter.
- Connectez le lecteur à une prise USB de votre PC puis attendez 30 secondes.
- Scannez le code ci-dessous :



USB OPOS Hand-Held

REMISE À ZERO DE LA CONFIGURATION DU LECTEUR :

Pour une éventuelle remise à zéro de la configuration, vous pouvez scanner le code ci-dessous :



Veuillez consulter le document « NESTOR3 – Manuel de l'utilisateur » pour configurer le logiciel.

2. PARAMETRAGE DE NESTOR :

Lancez NESTOR pour paramétrer l'utilisation du lecteur.

a. Dans le menu « Configuration » / « Lecteur de codes barres »

- Vérifiez que l'option « **Via OPOS** » est bien sélectionnée.
- Effectuez un test du lecteur. Scannez un code barre à 13 chiffres figurant sur un produit du commerce (canette, bouteille, ...). Si le code apparaît en haut à droite de la fenêtre, votre lecteur est opérationnel.
- Cliquez sur le bouton « Pointage des coursiers », un document est imprimé, c'est le code de pointage que vous devez laisser près du lecteur. Il sera utilisé par les coursiers.

b. Dans le menu « Configuration » / « Imprimantes »

- Dans l'onglet « Ticket », veuillez cocher « Imprimer le code barre »

c. Dans le menu « Gestion » / « Coursiers »

- Sélectionnez un coursier et cliquez sur le bouton représentant un petit code barre. Un document est alors imprimé, c'est le badge personnel du coursier.
- Renouvelez l'opération pour chacun des coursiers.

3. UTILISATION DU LECTEUR POUR POINTER LES COURSIERS :

Quand un coursier arrive pour débiter son travail, il doit se pointer afin de définir son heure de début d'activité. Il se dépointera avant de rentrer chez lui pour définir sa fin d'activité. NESTOR permettra alors d'établir un relevé des horaires de travail de chacun des coursiers.

a. Pointage d'un coursier :

- Le coursier réalise ces opérations dans cet ordre précis :
 - Le coursier bip son **badge personnel**.
 - Le coursier bip le document de « **POINTAGE COURSIER** ».
 - Le coursier bip son badge personnel.

b. Dépointage d'un coursier :

- Le coursier réalise ces opérations dans cet ordre précis :
 - Le coursier bip son **badge personnel**.
 - Le coursier bip le document de « **POINTAGE COURSIER** ».
 - Le coursier bip son badge personnel.

Vous constatez que la façon de se pointer ou de se dépointer est identique. La 1^{ère} opération définit l'heure de début et la seconde l'heure de fin. Si toutefois le coursier réalise une 3^{ème} opération, son heure de fin sera actualisée.

Vous pouvez vérifier ou modifier manuellement les heures de pointage dans « **Action** » / « **Pointage des coursiers** ».

4. UTILISATION DU LECTEUR POUR DISPATCHER LES COMMANDES

Chacun des coursiers doit biper la ou les commandes qu'il prend en charge dès son départ en livraison. Cela permet plusieurs effets :

- Le montant total de la caisse du coursier est calculé en temps réel.
- L'envoi d'un SMS est éventuellement déclenché pour prévenir le client du départ en livraison de sa commande.
- Sur la carte qui représente les commandes en attente de livraison, la ou les commandes bipées disparaissent.
- Une alerte indiquant qu'une commande est en retard est alors évitée.

a. **Dispatcher une commande :**

L'opération doit être réalisée par le coursier précisément dans cet ordre :

- Le coursier bip son **badge personnel**.
- Le coursier bip la commande ou les commandes qu'il prend en charge.
- Le coursier bip son badge personnel.

Pour attribuer une commande déjà bipée à un autre coursier, il suffit simplement à cet autre coursier de réaliser l'opération de dispatche.

Si un coursier bip la même commande plusieurs fois, il n'y a aucun effet particulier. Le SMS est envoyé uniquement lors de la 1ère dispatche.

Vous pouvez visualiser ou modifier manuellement une dispatche dans « **Action** » / « **Dispatche des commandes** ».