

CASIO V-R100

一日作業流程



泓遠資訊
HorngYeuan Information

CASIO POS 收銀機 台灣總代理

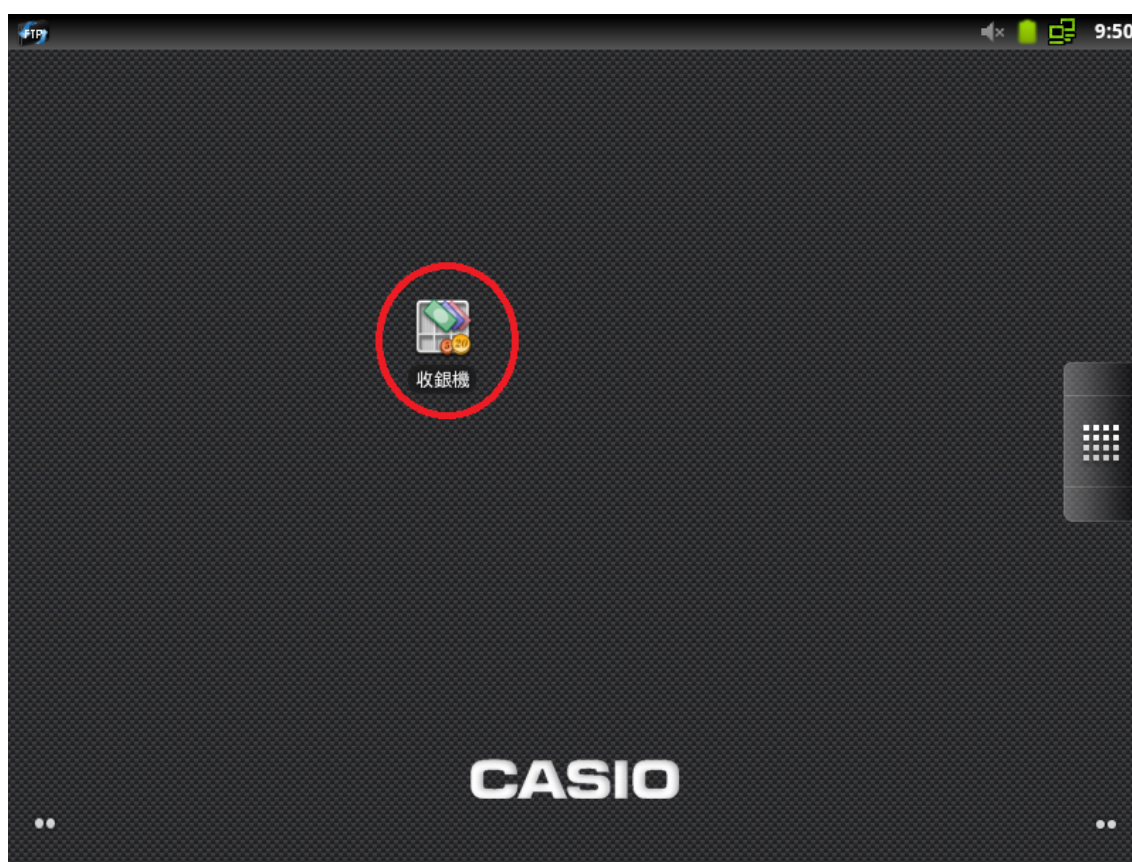
234新北市永和區中山路一段168號12樓 TEL: (02) 29206889

2015 / 08 / 03 製

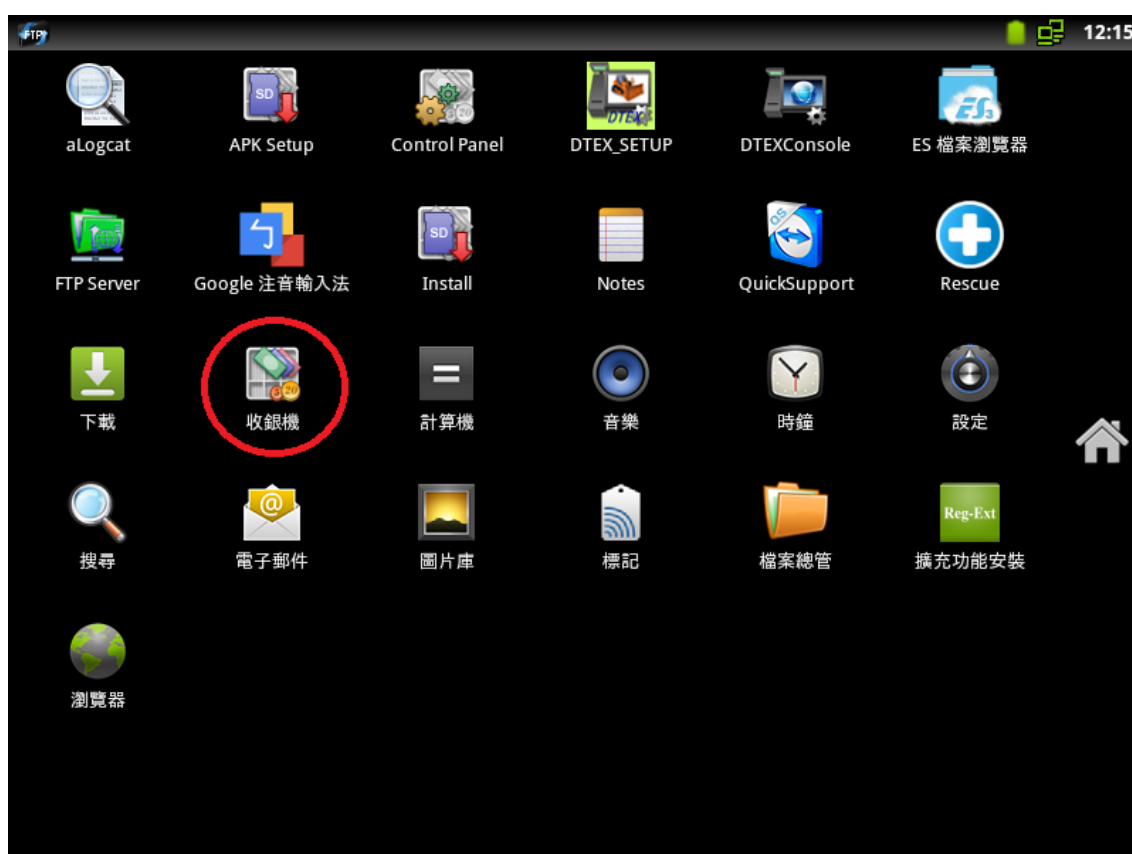
目錄

1. 啟動收銀程式	3
2. 銷售前置作業	4
3. 品項銷售	7
4. 退貨作業(電子發票不適用)	18
5. 閉店作業	21
6. 電子發票	25

1. 啟動收銀程式



或是



2.銷售前置作業

A. 點選主管經理進入管理畫面



B. 確認無前一日銷售資料



點選 X 讀帳 → 快速報表 查看



確認無銷售資料後按取消返回管理畫面

C. 開店作業-宣告要將銷售資料歸入那一個營業日,閉店時會帶宣告的營業日



若無特殊狀況按 **今日** 即可 ,若要變更營業日請按下方的 **營業日變更** 按鍵



為何要變更營業日?

1. 跨日營業(PUB,熱炒店)
營業開始時間 3/9 17:00
營業結束時間 3/10 03:00
要將銷售資料歸到 3/9

2. 清帳後繼續銷售,帳要歸到隔天
清帳日期 3/9 20:00
繼續銷售 20:00 ~23:00 的銷售資料
要歸到 3/10

D. 零用金

主管經理#01
收據-ON
作業主選單
2015/3/9 上午 9:57

收銀登錄
X 讀帳
Z 清帳
記 錄
設 定
系 統
網際網路


收銀作業


大宗退貨


當日e-發票作廢


開店作業


零用金


電子存根(EJ)


代收(RC)


代支(PD)


操作手冊



點選 數量 填入後自動帶出金額

主管經理#01
零用金
2015/3/9 上午 9:58

使用者
主管經理#01
\$8,420

現金

現 金	數量	小 計
二千元券	0	\$0
仟元券	0	\$0
伍佰元券	10	\$5,000
二百元券	0	\$0
佰元券	20	\$2,000
50元幣	20	\$1,000
10元幣	30	\$300
5元幣	20	\$100
1元幣	20	\$20








\$8,420

取消

確 認

3.品項銷售-點選收銀員進入銷售畫面



A. 正常銷售

收銀員#001 收據-ON 收銀登錄 2015/3/9 上午 10:40

2 \$2,000
税金 \$95

帳單號碼 No.

桌號 客數 0 使用者 收銀員#001

品 項	數量	金 額
Café latte	1	\$1,000
Espresso	1	\$1,000

飲品 頁 1/1

Premium

Coffee \$1,000

Iced coffee \$1,000

Café latte \$1,000

Espresso \$1,000

Outback Specialty Cocktails

Cappuccino \$1,000

Mocha \$1,000

Orange juice \$1,000

Apple juice \$1,000

部門02 部門03 部門04 部門05 部門06 部門07 部門08

取 消 保留/暫結 桌邊單 新/加單 更正 回到起始 功能鍵 付款

點選螢幕右方 品項 後按
付款

收銀員#001 收據-ON 付 款 2015/3/9 上午 10:42

帳單號碼 No.

桌號 客數 0 使用者 收銀員#001

品 項	數量	金 額
Café latte	1	\$1,000
Espresso	1	\$1,000

2 \$2,000
税金 \$95

\$0

除帳 信用卡1 信用卡2

支票1 支票2 支票3

更正 7 8 9

個別付款 4 5 6

1 2 3

000 00 0 . C

返回 現金

點選支付方式

現金

收銀員#001 收據-ON 付款確認 2015/3/9 上午 10:43

帳單號碼 No.

桌號 客數 0 使用者 收銀員#001

品 項	數量	金 額
Café latte	1	\$1,000
Espresso	1	\$1,000
應稅總額		\$1,905
税金		\$95
合計		\$2,000
現金		\$2,000

2 \$2,000
税金 \$95

現金 \$2,000

找 錢 \$0

桌邊單

登錄

登出

完成交易

點選 登 錄 返回銷售畫面

或

點選 登 出 回到收銀員畫面

B. 單品折扣讓



收銀員#001 收據-ON 收銀登錄 2015/3/9 下午 1:59

1 \$1,000
税金 \$48

帳單號碼 No.

桌號 客數 0 使用者 收銀員#001

Cappuccino 2 1 \$1,000

點兩下

飲品 頁 1/1

Premium

Coffee \$1,000 Iced coffee \$1,000

Café latte \$1,000 Espresso \$1,000

Outback Specialty Cocktails

Cappuccino \$1,000 Mocha \$1,000 Orange juice \$1,000

Apple juice \$1,000

功能選單

更正 回到起始 功能鍵 付款

1. 點選 品項
2. 按兩下該品項



收銀員#001 收據-ON 收銀登錄 2015/3/9 下午 2:02

1 \$1,000
税金 \$48

帳單號碼 No.

桌號 客數 0 使用者 收銀員#001

Cappuccino 1 \$1,000

功能

更正

單項折讓-

單項折扣%-

單項加價+

單項加成%+

免費餐(單)

內用

外帶

離開選單

會帶出功能選單



收銀員#001 收據-ON 收銀登錄 2015/3/9 下午 2:02

1 \$1,000
税金 \$48

帳單號碼 No.

桌號 客數 0 使用者 收銀員#001

Cappuccino 1 \$1,000

功能

更正

單項折讓-

單項折扣%-

單項加價+

單項加成%+

免費餐(單)

內用

外帶

離開選單

選擇 單項折讓

收銀員#001 收據-ON 收銀登錄 2015/3/9 下午 2:02

1 \$1,000
税金 \$48

帳單號碼 No.

桌號 客數 0 使用者 收銀員#001

Cappuccino	1	\$1,000
------------	---	---------

取 消 保留/暫結 桌邊單 新/加單

飲品 頁 1/1

Premium

Coffee Iced coffee

Orange juice

部門04 部門08

付款

折讓

200

7 8 9
4 5 6
1 2 3
0 C

關閉 OK

輸入 折讓金額

亦可設定固定的折讓金額
無需再輸入金額

收銀員#001 收據-ON 收銀登錄 2015/3/9 下午 2:02

1 \$800
税金 \$38

帳單號碼 No.

桌號 客數 0 使用者 收銀員#001

Cappuccino	1	\$1,000
單項折讓-		-\$200

取 消 保留/暫結 桌邊單 新/加單

飲品 頁 1/1

Premium

Coffee Iced coffee

Café latte Espresso

Outback Specialty Cocktails

Cappuccino Mocha Orange juice

Apple juice

部門02 部門03 部門04
部門05 部門06 部門07 部門08

更正 回到起始 功能鍵 付款

完成該品項的折讓

收銀員#001 收據-ON 收銀登錄 2015/3/9 下午 2:03

2 \$1,800
税金 \$86

帳單號碼 No.

桌號 客數 0 使用者 收銀員#001

Cappuccino	1	\$1,000
單項折讓-		-\$200
Orange juice	1	\$1,000

取 消 保留/暫結 桌邊單 新/加單

飲品 頁 1/1

Premium

Coffee Iced coffee

Café latte Espresso

Outback Specialty Cocktails

Cappuccino Mocha Orange juice

Apple juice

部門02 部門03 部門04
部門05 部門06 部門07 部門08

更正 回到起始 功能鍵 付款

單項折扣

收銀員#001 收據-ON 收銀登錄 2015/3/9 下午 2:04

2 \$1,800

現金 \$86

帳單號碼 No.

桌號 客數 0 使用者 收銀員#001

Cappuccino	1	\$1,000
單項折讓-		-\$200
Orange juice	1	\$1,000

功能

- 更正
- 單項折讓-
- 單項折扣%-
- 單項加價+
- 單項加成%+
- 免費餐(單)
- 內用
- 外帶

離開選單

取消 保留/暫結 桌邊單 新/加單

選擇 單項折扣

收銀員#001 收據-ON 收銀登錄 2015/3/9 下午 2:04

2 \$1,800

現金 \$86

帳單號碼 No.

桌號 客數 0 使用者 收銀員#001

Cappuccino	1	\$1,000
單項折讓-		-\$200
Orange juice	1	\$1,000

折扣

15

7 8 9

4 5 6

1 2 3

0 C

關閉 OK

部門04 部門08

付款

取消 保留/暫結 桌邊單 新/加單

輸入 折扣金額 85 折就輸入 15
85 折就輸入 15
7 折就輸入 30

收銀員#001 收據-ON 收銀登錄 2015/3/9 下午 2:04

2 \$1,650

現金 \$79

帳單號碼 No.

桌號 客數 0 使用者 收銀員#001

Cappuccino	1	\$1,000
單項折讓-		-\$200
Orange juice	1	\$1,000
單項折扣%- 15%		-\$150

飲品 頁 1/1

Premium

Coffee \$1,000 Iced coffee \$1,000

Café latte \$1,000 Espresso \$1,000

Outback Specialty Cocktails

Cappuccino \$1,000 Mocha \$1,000 Orange juice \$1,000

Apple juice \$1,000

部門02 部門03 部門04

部門05 部門06 部門07 部門08

更正 回到起始 功能鍵 付款

取消 保留/暫結 桌邊單 新/加單

確認 品項 及 折扣讓 金額無誤後
按付款

收銀員#001 收據-ON 付款 2015/3/9 下午 2:34

帳單號碼 No.

品 項	數量	金 額
Cappuccino	1	\$1,000
單項折讓-		-\$200
Orange juice	1	\$1,000
單項折扣%- 15%		-\$150

桌號 客數 0 使用者 收銀員#001

2 \$1,650
稅金 \$79

\$0

除帳 信用卡1 信用卡2
支票1 支票2 支票3

更正 7 8 9
個別付款 4 5 6
1 2 3
000 00 0 . C

返回 現金

選擇支付方式

信用卡 1

收銀員#001 收據-ON 付款確認 2015/3/9 下午 2:05

帳單號碼 No.

品 項	數量	金 額
Cappuccino	1	\$1,000
單項折讓-		-\$200
Orange juice	1	\$1,000
單項折扣%- 15%		-\$150
應稅總額		\$1,571
稅金		\$79
合計		\$1,650
信用卡1		\$1,650

桌號 客數 0 使用者 收銀員#001

2 \$1,650
稅金 \$79

信用卡1 \$1,650
找 錢 \$0

桌邊單
登錄
登出

完成交易

點選 登 錄 返回銷售畫面

或

點選 登 出 回到收銀員畫面

C. 整筆折扣

收銀員#001 收據-ON 收銀登錄 2015/3/9 下午 2:41

5 \$4,600
稅金 \$219

帳單號碼 No. 點我 0 使用者 收銀員#001

品 項	數量	金 額
Apple juice	1	\$600
Mocha	1	\$1,000
Espresso	1	\$1,000
Coffee	1	\$1,000
Iced coffee	1	\$1,000

飲品 頁 1/1

Premium

Coffee \$1,000 Iced coffee \$1,000
Café latte \$1,000 Espresso \$1,000

Outback Specialty Cocktails

Cappuccino \$1,000 Mocha \$1,000 Orange juice \$1,000
Apple juice \$1,000

飲品 部門02 部門03 部門04
部門05 部門06 部門07 部門08

取 消 保留/暫結 桌邊單 新/加單 更正 回到起始 功能鍵 付款

點選 帳單號碼 叫出功能選單

收銀員#001 收據-ON 收銀登錄 2015/3/9 下午 2:42

5 \$4,600
税金 \$219

帳單號碼 No. 0 收銀員#001

Apple juice	1	\$600
Mocha	1	\$1,000
Espresso	1	\$1,000
Coffee	1	\$1,000
Iced coffee	1	\$1,000

功能

- 整筆折讓-
- 整筆折扣%-
- 整筆加價+
- 整筆加成%+
- 整筆除稅
- 免費餐(全)
- 整筆內用
- 整筆外帶

取消 保留/暫結 桌邊單 新/加單 離開選單

收銀員#001 收據-ON 收銀登錄 2015/3/9 下午 2:43

5 \$4,600
税金 \$219

帳單號碼 No. 0 收銀員#001

Apple juice	1	\$600
Mocha	1	\$1,000
Espresso	1	\$1,000
Coffee	1	\$1,000
Iced coffee	1	\$1,000

功能

- 整筆折讓-
- 整筆折扣%-
- 整筆加價+
- 整筆加成%+
- 整筆除稅
- 免費餐(全)
- 整筆內用
- 整筆外帶

取消 保留/暫結 桌邊單 新/加單 離開選單

選擇 整筆折扣

收銀員#001 收據-ON 收銀登錄 2015/3/9 下午 2:43

5 \$4,140
税金 \$197

帳單號碼 No. 0 收銀員#001

Apple juice	1	\$600
Mocha	1	\$1,000
Espresso	1	\$1,000
Coffee	1	\$1,000
Iced coffee	1	\$1,000
整筆折扣%- 10%		-\$460

飲品 頁 1/1

Premium

Coffee \$1,000	Iced coffee \$1,000
Café latte \$1,000	Espresso \$1,000

Outback Specialty Cocktails

Cappuccino \$1,000	Mocha \$1,000	Orange juice \$1,000
Apple juice \$1,000		

取消 保留/暫結 桌邊單 新/加單 更正 回到起始 功能鍵 付款

預設是 9 折所以不用再輸入折扣 % 數

如果要將金額尾數去掉

再按一次 帳單號碼 叫出功能選單

D. 整筆折讓



收銀員#001 收據-ON 收銀登錄 2015/3/9 下午 2:43

5 \$4,140

税金 \$197

帳單號碼 No.

桌號 客數 使用者 收銀員#001

Apple juice	1	\$600
Mocha	1	\$1,000
Espresso	1	\$1,000
Coffee	1	\$1,000
Iced coffee	1	\$1,000
整筆折扣%- 10%		-\$460

功能

整筆折讓-

整筆折扣%-

整筆加價+

整筆加成%+

整筆除稅

免費餐(全)

整筆內用

整筆外帶

離開選單

取消 保留/暫結 桌邊單 新/加單

選擇 整筆折讓



收銀員#001 收據-ON 收銀登錄 2015/3/9 下午 2:44

5 \$4,140

税金 \$197

帳單號碼 No.

桌號 客數 使用者 收銀員#001

Apple juice	1	\$600
Mocha	1	\$1,000
Espresso	1	\$1,000
Coffee	1	\$1,000
Iced coffee	1	\$1,000
整筆折扣%- 10%		-\$460

飲品 頁 1/1

Premium

Coffee Iced coffee

折讓

140

7 8 9

4 5 6

1 2 3

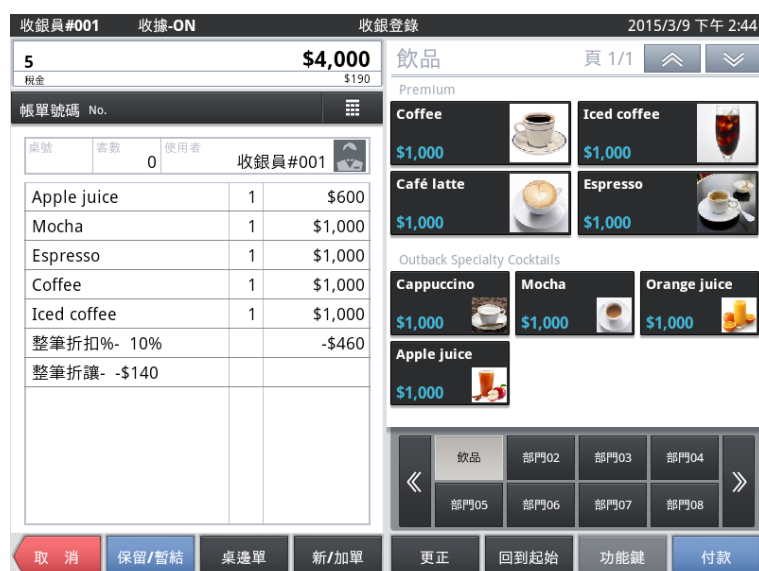
0 C

關閉 OK

部門04 部門08

取消 保留/暫結 桌邊單 新/加單 付款

輸入折讓金額



收銀員#001 收據-ON 收銀登錄 2015/3/9 下午 2:44

5 \$4,000

税金 \$190

帳單號碼 No.

桌號 客數 使用者 收銀員#001

Apple juice	1	\$600
Mocha	1	\$1,000
Espresso	1	\$1,000
Coffee	1	\$1,000
Iced coffee	1	\$1,000
整筆折扣%- 10%		-\$460
整筆折讓- - \$140		

飲品 頁 1/1

Premium

Coffee Iced coffee

\$1,000 \$1,000

Café latte Espresso

\$1,000 \$1,000

Outback Specialty Cocktails

Cappuccino Mocha Orange juice

\$1,000 \$1,000 \$1,000

Apple juice

\$1,000

部門02 部門03 部門04

部門05 部門06 部門07 部門08

更正 回到起始 功能鍵 付款

取消 保留/暫結 桌邊單 新/加單

確認 品項 及 折扣讓 金額無誤後
按付款

收銀員#001 收據-ON 付款 2015/3/9 下午 2:44

帳單號碼 No.

品 項	數量	金 額
Apple juice	1	\$600
Mocha	1	\$1,000
Espresso	1	\$1,000
Coffee	1	\$1,000
Iced coffee	1	\$1,000
整筆折扣%- 10%		-\$460
整筆折讓- -\$140		

現金 \$4,000

稅金 \$190

找錢 \$0

除帳 信用卡1 信用卡2

支票1 支票2 支票3

更正 7 8 9

個別付款 4 5 6

1 2 3

000 00 0 . C

返回 現金

選擇支付方式

收銀員#001 收據-ON 付款確認 2015/3/9 下午 2:45

帳單號碼 No.

品 項	數量	金 額
Apple juice	1	\$600
Mocha	1	\$1,000
Espresso	1	\$1,000
Coffee	1	\$1,000
Iced coffee	1	\$1,000
整筆折扣%- 10%		-\$460
整筆折讓- -\$140		
應稅總額		\$3,810
稅金		\$190
合計		\$4,000
現金		\$4,000

現金 \$4,000

找錢 \$0

桌邊單

登錄

登出

完成交易

點選 登錄 返回銷售畫面

或是

點選 登出 回到收銀員畫面

E. 其它

收銀員#001 收據-ON 付款 2015/3/9 下午 3:14

帳單號碼 No.

品 項	數量	金 額
Cappuccino	1	\$1,000
Apple juice	1	\$800

現金 \$1,800

稅金 \$86

找錢 \$2,000

除帳 信用卡1 信用卡2

支票1 支票2 支票3

更正 7 8 9

個別付款 4 5 6

1 2 3

000 00 0 . C

返回 現金

1. 找錢顯示

商品共 1800 元

顧客拿現金 2000 元

顯示 找錢 200 元

在支付畫面輸入 2000 後

再按 現金 即

可顯示找錢金額

收銀員#001 收據-ON 付款確認 2015/3/9 下午 3:14

帳單號碼 No. 2

桌號 客數 0 使用者 收銀員#001

品 項	數量	金 額
Cappuccino	1	\$1,000
Apple juice	1	\$800
應稅總額		\$1,714
稅金		\$86
合計		\$1,800
現金		\$2,000
找錢		\$200

現金 \$2,000

找 錢 \$200

桌邊單

登錄

登出

交易完成
螢幕上會顯示找錢 \$200
收據上也會顯示找錢 \$200

收銀員#002 收據-ON 收銀登錄 2015/3/9 下午 3:26

0 \$0

帳單號碼 No.

桌號 客數 使用者

點我

#01

#02

#03

#04

#05

#06

#07

#08

離開選單

取消 保留/暫結 桌邊單 新/加單

2.桌號

點選桌號

選擇桌次 #03

收銀員#002 收據-ON 收銀登錄 2015/3/9 下午 3:26

0 \$0

帳單號碼 No.

桌號 #03 客數 0 使用者 收銀員#002

飲品 頁 1/1

Premium

Coffee \$1,000

Iced coffee \$1,000

Café latte \$1,000

Espresso \$1,000

Outback Specialty Cocktails

Cappuccino \$1,000

Mocha \$1,000

Orange juice \$1,000

Apple juice \$1,000

更正 回到起始 功能鍵 付款

完成桌號輸入



收銀員#002 收據-ON 收銀登錄 2015/3/9 下午 3:27

0 \$0

帳單號碼 No. #03 客數 0 使用者 收銀員#002

點我

客數

6

7 8 9

4 5 6

1 2 3

0 C

關閉 OK

3. 客數
點選客數 輸入客數 6



收銀員#002 收據-ON 收銀登錄 2015/3/9 下午 3:27

0 \$0

帳單號碼 No. #03 客數 6 使用者 收銀員#002

飲品

Premium

Coffee \$1,000 Iced coffee \$1,000

Café latte \$1,000 Espresso \$1,000

Outback Specialty Cocktails


Cappuccino \$1,000 Mocha \$1,000 Orange juice \$1,000

Apple juice \$1,000

部門02 部門03 部門04 部門05 部門06 部門07 部門08

取消 保留/暫結 桌邊單 新/加單 更正 回到起始 功能鍵 付款

完成客數輸入



主管經理#003 快速報表 2015/3/9 下午 3:49

2015/3/9 下午 3:49

收銀員 0000000003 01

快速 讀帳(X)報表

毛銷售 (件)	17
淨銷售 (筆)	\$16,400
客數 (位)	6
錢櫃內現金	\$14,655
	\$11,355

取消 列印

4.即時業績查詢
返回收銀員畫面，點選主管經理進入管理畫面
點選 讀帳 —> 快速報表

4. 退貨作業 (電子發票不適用)

歡迎 您的收據 惠顧 光臨
 登錄 01 收銀員 #001
 2015/3/9 下午 3:09
 000007
 1客
 Cappuccino \$1,000TX
 Apple juice \$800TX
 2 件
 應稅總額 \$1,714
 稅金 \$86
 合計 \$ 1,800
 現金 \$2,000
 找錢 \$200

A.當日退貨-當日未閉店前的交易

要作廢這一筆交易
流水編號為 000007

主管經理#003 收據-ON 作業主選單 2015/3/9 下午 4:41

收銀登錄 X 讀帳 Z 清帳 記錄 設定 系統 擴充功能

收銀作業 大宗退貨 當日e-發票作廢
 開店作業 零用金 電子存根(EJ)
 代收(RC) 代支(PD)

用主管經理登入管理畫面 點選 e-發票作廢

系統管理 當日e-發票作廢 2015/5/5 下午 4:03

流水號碼

流水號碼

7

7 8 9
 4 5 6
 1 2 3
 0 C

關閉 OK

取消 執行作廢

日期	時間	流水號碼	金額
2015/5/5	下午 3:34	000002	00
2015/5/5	下午 3:35	000003	00
2015/5/5	下午 3:35	000004	00
2015/5/5	下午 3:35	000005	00
2015/5/5	下午 3:35	000006	00
2015/5/5	下午 3:35	000007	00
2015/5/5	下午 3:35	000008	00
2015/5/5	下午 3:36	000009	00
2015/5/5	下午 3:36	000010	00

按流水號碼
輸入要作廢的交易的流水號碼 7

系統管理 當日e-發票作廢 2015/5/5 下午 4:06

流水號碼

日期	時間	流水號碼	銷售證號	登錄模式
2015/5/5	下午 3:34	000002	000001	銷售憑證
2015/5/5	下午 3:35	000003	000002	銷售憑證
2015/5/5	下午 3:35	000004	000003	銷售憑證
2015/5/5	下午 3:35	000005	000004	銷售憑證
2015/5/5	下午 3:35	000006	000005	銷售憑證
2015/5/5	下午 3:35	000007	000006	銷售憑證
2015/5/5	下午 3:35	000008	000007	銷售憑證
2015/5/5	下午 3:36	000009	000008	銷售憑證
2015/5/5	下午 3:36	000010	000009	銷售憑證

終端機號碼 : 01
流水號碼 : 000007
銷售憑證號碼 : 000006
銷售憑證日期 : 20150505
銷售憑證時間 : 1535
服務員名稱 : 收銀員#001
登錄分類 : 登錄
憑證分類 : 銷售憑證
憑證類型分類 : 正常
銷售合計數量 : 2
銷售合計金額 : 2000
稅金1 : 95
稅金2 : 0
應稅額1 : 1905
應稅額2 : 0
客數 : 1
顧客代號 :
顧客名稱 : null
帳單號碼 :
桌號號碼 : 000000000000

取消 執行作廢

右方會顯示該筆交易的資料
確認品項,金額無誤後按 執行作廢

系統管理 當日e-發票作廢 2015/5/5 下午 4:08

流水號碼

當日e-發票作廢

作廢已選擇的電子發票。
確定要執行？

關閉 OK

取消 執行作廢

按 OK 將該筆交易作廢

B.非當日交易退貨

登錄 01
2015/5/7

歡迎 您的 惠顧 再度 光臨

主管經理#003
下午 3:05 000001
1客

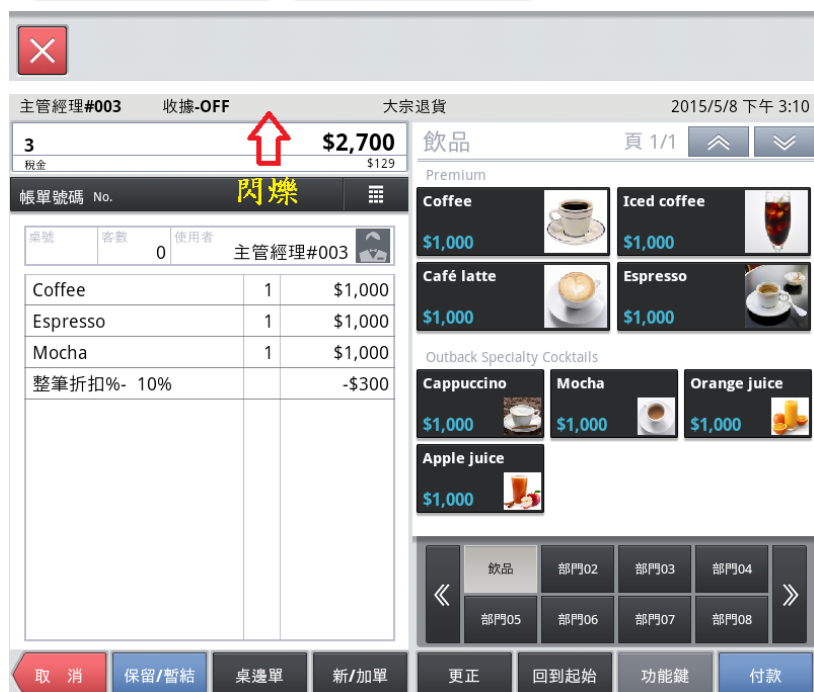
1	Coffee	\$1,000	TX
1	Espresso	\$1,000	TX
1	Mocha	\$1,000	TX
小計		\$3,000	
整筆折扣%- 10%		-\$300	
應稅總額		\$2,571	
稅金		\$129	
合計		\$ 2, 7 0 0	
現金		\$2,700	

3 件

要作廢 5/7 這筆交易



用主管經理登入管理畫點選
大宗退貨



進入大宗退貨模式後畫面端會閃爍
依交易明細內容輸入 品項 及 折扣
完成後按付款



依交易明細上的付款方式輸入
該此交易為 現金

主管經理#003 收據-OFF 大宗退貨 2015/5/8 下午 3:11

帳單號碼 No.

桌號 客數 0 使用者 主管經理#003

品 項	數量	金 額
Coffee	1	\$1,000
Espresso	1	\$1,000
Mocha	1	\$1,000
整筆折扣%- 10%		-\$300
應稅總額		\$2,571
稅金		\$129
合計		\$2,700
現金		\$2,700

3 \$2,700
稅金 \$129

現金 \$2,700
找 錢 \$0

桌邊單
登錄
登出

完成該筆交易的退貨

5. 閉店作業

主管經理#003 收據-OFF 作業主選單 2015/5/8 下午 3:38

收銀登錄 X 讀帳 Z 清帳 記錄 設定 系統 網際網路

閉店作業(Z) 報表查看 (Inline)報表查看

實收登錄 交易查詢(日期別) 未結帳單清帳(Z)

A. 實收登錄

用主管經理登入管理畫面
清帳 → 實收登錄

✕

主管經理#003 實收登錄 2015/5/8 下午 3:47

使用者 主管經理#003 \$25,735

現金 支票 信用卡 除帳

現 金	數量	小 計
二千元券	0	\$0
千元券	10	\$10,000
伍佰元券	26	\$13,000
二百元券	0	\$0
佰元券	15	\$1,500
50元幣	18	\$900
10元幣	22	\$220
5元幣	19	\$95
1元幣	20	\$20

\$25,735

取消 確認

輸入錢櫃內實際金額
完成後按確認後離開

B.閉店作業

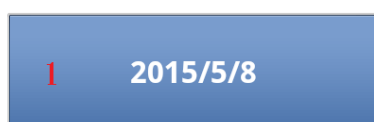


用主管經理登入管理畫面
清帳 → 閉店作業



1.若不需變更營業日,確認日期無誤
後點選中間藍有日期的按鈕

2.若需更變營業日,請點選下方 營業
日變更 按鈕



再次確認營業日無誤後,點選 OK
進行閉店作業

C. 閉店報表查看



用主管經理登入管理畫面
清帳 → 報表查看



進入後會自動帶出最後一次閉店的報表，可自行選擇所需的報表，將所需的報表前打勾後再按執行即會重新整理出所需的報表。



D. 舊營業報表查看

用主管經理登入管理畫面
清帳 → 報表查看 -> 期間累計

選擇日期區間
選擇所需的報表

按執行後即可整理出 某日、某月
或某一區間的報表

6.電子發票

A.輸入買方統編

系統管理 收據-ON 收銀登錄 2015/9/6 15:34

0 \$0 部門01 頁 1/3

帳單號碼 No. XA31773250

桌號 客數 0 使用者 系統管理

取消

應稅商品 免稅商品 零稅商品

\$100	\$200	\$300
PLU0004	PLU0005	PLU0006
\$1,000	\$1,000	\$1,000
PLU0007	PLU0008	PLU0009
\$1,000	\$1,000	\$1,000
PLU0010	PLU0011	PLU0012
\$1,000	\$1,000	\$1,000
PLU0013	PLU0014	PLU0015
\$1,000	\$1,000	\$1,000

部門01 部門02 部門03 部門04 部門05 部門06 部門07 部門08

取消 更正 回到起始 功能鍵 付款

按下方功能鍵

系統管理 收據-ON 收銀登錄 2015/9/6 15:41

0 \$0 功能鍵 頁 1/1

帳單號碼 No. XA31773250

桌號 客數 使用者

買方統編 共通載具 愛心碼 開屏

部門17 部門18 部門19 部門20 部門21 部門22 部門23 功能鍵

取消 更正 回到起始 功能鍵 付款

按買方統編

統一編號

統一編號

97380574

請輸入統一編號

輸入買方統編，按 確認 後
即可開始結帳

7	8	9
4	5	6
1	2	3
0		C

取消 確認

B.使用共通載具

系統管理 收據-ON 收銀登錄 2015/9/6 15:34

0 \$0 部門01 頁 1/3

帳單號碼 No. XA31773250

桌號 客數 0 使用者 系統管理

取消

應稅商品	免稅商品	零稅商品
\$100	\$200	\$300
PLU0004	PLU0005	PLU0006
\$1,000	\$1,000	\$1,000
PLU0007	PLU0008	PLU0009
\$1,000	\$1,000	\$1,000
PLU0010	PLU0011	PLU0012
\$1,000	\$1,000	\$1,000
PLU0013	PLU0014	PLU0015
\$1,000	\$1,000	\$1,000

部門01 部門02 部門03 部門04 部門05 部門06 部門07 部門08

更正 回到起始 功能鍵 付款

按下方功能鍵

系統管理 收據-ON 收銀登錄 2015/9/6 15:43

0 \$0 功能鍵 頁 1/1

帳單號碼 No. XA31773250

桌號 客數 使用者

取消

買方統編	共通載具	愛心碼	開雇
------	------	-----	----

部門17 部門18 部門19 部門20 部門21 部門22 部門23 功能鍵

更正 回到起始 功能鍵 付款

按共通載具

共通載具設定

共通載具

/+XXOCP2

請輸入載具條碼

以掃描器掃載具條碼，或是輸入買方載具號碼，按 確認 後即可開始結帳
(若對方要用愛心碼，可接著掃描或輸入)

Tab

A	B	C	D	E	F	G	H	7	8	9
I	J	K	L	M	N	O	P	4	5	6
Q	R	S	T	U	V	W	X	1	2	3
Y	Z							0		C

取消 確認

C.使用愛心碼

系統管理 收據-ON 收銀登錄 2015/9/6 15:34

0 \$0 部門01 頁 1/3

帳單號碼 No. XA31773250

桌號 客數 0 使用者 系統管理

取消

應稅商品	免稅商品	零稅商品
\$100	\$200	\$300
PLU0004	PLU0005	PLU0006
\$1,000	\$1,000	\$1,000
PLU0007	PLU0008	PLU0009
\$1,000	\$1,000	\$1,000
PLU0010	PLU0011	PLU0012
\$1,000	\$1,000	\$1,000
PLU0013	PLU0014	PLU0015
\$1,000	\$1,000	\$1,000

部門01 部門02 部門03 部門04 部門05 部門06 部門07 部門08

取消 OES單 更正 回到起始 功能鍵 付款

按下方功能鍵

系統管理 收據-ON 收銀登錄 2015/9/6 15:43

0 \$0 功能鍵 頁 1/1

帳單號碼 No. XA31773250

桌號 客數 使用者

買方統編 共通載具 愛心碼 開羅

部門17 部門18 部門19 部門20 部門21 部門22 部門23 功能鍵

取消 OES單 更正 回到起始 功能鍵 付款

按愛心碼

愛心碼設定

愛心碼

7000 查詢

財團法人台灣世界展望會

以掃描器掃愛心碼條碼，或是輸入愛心碼，按 確認 後即可開始結帳

7	8	9
4	5	6
1	2	3
0		C

取消 確認

D.發票作廢



點選主管經理進入管理畫面



到擴充功能，點選發票作廢



輸入要作廢的發票號碼後按 確認



確認發票號碼無誤，按下 確認
並回收電子發票證明聯

※跨期作廢，只能在當月 7 號前作廢(例如五月份要作廢三四月份的發票，只能在五月7號前作廢)，若超過 7 號，須請會計師以書面申請之方式作廢發票。

E.作廢取消



點選主管經理進入管理畫面



到擴充功能，點選發票作廢



作廢種類 作廢

發票號碼

請輸入發票號碼

A	B	C	D	E	F	G	7	8	9
H	I	J	K	L	M	N	4	5	6
O	P	Q	R	S	T	U	1	2	3
V	W	X	Y	Z			0		C

取消 確認

發票作廢

作廢種類 取消作廢

發票號碼

請輸入發票號碼

作廢

開立折讓單

取消作廢

O	P	Q	R	S	T	U	1	2	3
V	W	X	Y	Z			0		C

取消 確認

點選取消作廢

發票作廢

作廢種類 取消作廢

發票號碼 **BB16880173**

請輸入發票號碼

A	B	C	D	E	F	G	7	8	9
H	I	J	K	L	M	N	4	5	6
O	P	Q	R	S	T	U	1	2	3
V	W	X	Y	Z			0		C

取消 確認

輸入取消作廢的發票號碼，按 確認

發票作廢

作廢種類 取消作廢

發票號碼 **BB16880173**

請輸入發票號碼

訊息

取消作廢發票並重新開立發票完成

關閉

A							9
H	I	J	K	L	M	N	6
O	P	Q	R	S	T	U	3
V	W	X	Y	Z			0

取消 確認

取消作廢發票就完成了，並按 關閉 離開

F.開立折讓單



點選主管經理進入管理畫面



到擴充功能，點選發票作廢



作廢種類 作廢

發票號碼

請輸入發票號碼

A	B	C	D	E	F	G	7	8	9
H	I	J	K	L	M	N	4	5	6
O	P	Q	R	S	T	U	1	2	3
V	W	X	Y	Z			0		C

取消 確認

發票作廢

作廢種類 開立折讓單

發票號碼

請輸入發票號碼

作廢

開立折讓單

取消作廢

O	P	Q	R	S	T	U	1	2	3
V	W	X	Y	Z			0		C

取消 確認

點選開立折讓單

發票作廢

作廢種類 開立折讓單

發票號碼 **BB16880174**

請輸入發票號碼

A	B	C	D	E	F	G	7	8	9
H	I	J	K	L	M	N	4	5	6
O	P	Q	R	S	T	U	1	2	3
V	W	X	Y	Z			0		C

取消 確認

輸入要開立折讓單之發票的發票號碼
並按下 確認

發票作廢

作廢種類 開立折讓單

發票號碼 **BB16880174**

請輸入發票號碼

確認

開立折讓單確認
發票號碼 BB16880174
請回收電子發票證明聯

確認 取消

A							9		
H							6		
O	P	Q	R	S	T	U	1	2	3
V	W	X	Y	Z			0		C

取消 確認

按下 確認 即完成開立折讓單

G.補印發票



點選主管經理進入管理畫面



到擴充功能，點選補印發票



字軌 發票號碼
XA 16800007
請輸入發票號碼

輸入要補印的發票的字軌及號碼
並按 確認





按 確認，如需列印發票明細
請點選確認鍵左上方的方格



補印之發票會註明“補印”二字
補印之發票不能兌獎