

AOPOS TOUCH 收银机操作说明书（店员版）

适用版本：POS v122 · 2026 年 9 月

这本说明书给每天用收银机的人看：开机、登录、开台、点菜、出厨单、打单、收款、外卖、日结。后台配菜品和套餐另有一本《菜品与套餐使用说明》。文中出现的按钮名称都是屏幕上的原文，按钮的位置和大小店里可以在「界面设置」里调，所以以截图为准。

灰色虚线框是插图位置，截图之后把框替换掉即可。每个框里写着要截哪个画面。

1 开机、登录、换班

1.1 开机

1. 打开收银机电源，等 Windows 进桌面。
2. 双击桌面上的 AOPOS TOUCH 图标。程序会自己挑最新的版本启动，不用管弹出的黑窗。
3. 几秒后进入主画面。如果弹出「本机设置」窗口，说明连不上数据库，叫店里负责电脑的人处理。

【插图 1】桌面上的 AOPOS TOUCH 图标和启动后的主画面

(把截图插到这里，删掉这个框)

1.2 登录

店里可以设成两种方式，问一下店长是哪一种：

- **免登录**：开机直接进主画面，这时候操作记在「收银员」这个账号名下。要用店长权限的功能（打折、删单、报表）时按主画面的「切换用户」输密码。
- **要登录**：开机先弹登录窗。先在上面选自己的名字，再输密码，按「确定」。选错人会提示「请先选择用户」，密码错会提示「密码不对」。

【插图 2】登录窗：上方是用户列表，下方是密码框和数字键

(把截图插到这里，删掉这个框)

1.3 换班和退出

- **换班**：主画面按「切换用户」，选下一个人、输密码。界面语言会跟着这个人的设置走。
- **下班关机**：先按主画面的「退出系统」，等程序关掉再关电脑。直接断电会让当天的记录留一条「异常退出」。

2 主画面（选台）

【插图 3】主画面整体：左侧桌台区、右侧台号输入区、底部功能按钮

(把截图插到这里，删掉这个框)

2.1 桌台

- 每一个按钮是一张桌，按钮上是桌号。有单的桌按进度变色：出过厨单是橙色，打过对账单是绿色，开过发票是黄色，分过桌的是青色。空桌是底色。
- 点一下空桌就开台，进点单画面。点一下有单的桌进它的单。
- 店里开了平面图模式的话，桌子按店里的实际位置摆，点法一样。
- 右侧可以直接输台号：数字键和 A、B、C、D，按「Entrar」进桌。这是老收银员最快的开台方式。
- 同一张桌开过发票之后客人还要加菜的话，再点这张桌，系统会问是不是开同桌第二张单。

2.2 顶部和底部

- 顶部显示时间和当前登录的人。店长账号还能看到「在场 N 桌·合计」。
- 底部一排：「报表」「日结」「外卖」「外卖员交账」「刷新」「钱箱」「后台管理」「退出系统」「切换用户」。没有权限的按钮按下去会提示「权限不足」。
- 「刷新」：桌台颜色不对时按一下重新读。
- 「钱箱」：不收款直接开钱箱，这个动作会记进操作日志。

【插图 4】主画面底部那一排按钮

(把截图插到这里，删掉这个框)

3 点单画面

【插图 5】点单画面整体：左边明细表，右上类别和菜品按钮，右下功能键和数字键盘

(把截图插到这里，删掉这个框)

3.1 画面各部分

- **明细表**（左）：这张单点了什么。列是菜号、数量、菜名、价格、合计、行折，最右边一列是分桌用的勾选框。双击表头明细表放大到整个左半边，再双击恢复。
- **类别栏和菜品按钮**（右上）：先点类别，再点菜。菜品按钮从最右一列开始往下排，第一个按钮离手最近。放不下时用「前页」「后页」翻。
- **功能键**（右下三排）：厨单、收据、发票、完整发票、收款这几个是最常用的，颜色比别的深。
- **数字键盘**：上面两排是「+」「-」「删菜」和「▲」「▼」「←」，下面是数字、小数点、「Entrar」和「← 返回」。
- **状态栏**（最下）：票号、折扣、服务、人数、不含税、税、合计。
- **订单备注**：右下角只读框，显示客人扫码点单时写的话（比如过敏），改不了。

3.2 加菜

- 按菜品按钮，明细表多一行。再按一次同一道菜，数量加 1（相同的菜自动合并成一行，有备注的不合并）。
- 一次要几份：先在数字键盘输数字，再按菜品按钮。输 3 再按可乐就是三杯。
- 输菜号：数字键盘输菜号（带字母的菜号用物理键盘打），按「Entrar」。
- 「查菜」：输菜名的一部分再按，从结果里选。
- 类别里的分组按钮（比如「冰淇淋」）点进去再选口味，按「← 返回」回上一层。
- 套餐按钮会弹出选位窗，一个位一屏，见《菜品与套餐使用说明》。

【插图 6】数字键盘输了数量 3 再按菜品按钮，明细表出现数量 3 的一行

(把截图插到这里，删掉这个框)

3.3 选行、改数量、删菜

- 先选中一行：点那一行，或者用「▲」「▼」上下移。
- 「+」「-」：选中行数量加减一。
- 「数量」：输一个数再按，选中行改成那个数量。
- 「删菜」：删掉选中行。没出过厨单的直接删；出过厨单的会留一条取消记录，等你下次按「厨单」时跟新菜一起通知厨房，画面上会提示「已删除，下次按厨单时一起通知厨房」。删出过厨单的菜要有权限。
- 套餐里的菜不能单独删，按「删菜」会问是换成别的菜还是删整份。

【插图 7】删掉一道已出厨单的菜后状态栏的提示

(把截图插到这里，删掉这个框)

3.4 备注

- 选中一行按「NOTA」，弹出常用备注，可以勾好几条（比如「不要洋葱」加「少盐」），底下实时显示拼出来的那一句，按「确定」写进去。
- 要写常用备注里没有的话，按「键盘」打字。
- 备注打在厨单上那道菜的下面，小票上不打。

【插图 8】备注窗：勾了两条常用备注，底下显示拼出来的那一句

(把截图插到这里，删掉这个框)

3.5 价格、折扣、服务费、人数

- **改价**：选中行，输新价格按「价格」；或者直接输 12.50 按「Entrar」。要有打折权限。
- **行折**：选中行，输折扣百分比按「行折」，比如 10 就是打九折。要权限。

- **整折**：输百分比按「整折」，整张单打折。要权限。
- **服务费**：输百分比按「服务费」。
- **人数**：输人数按「人数」，日结和报表按它统计。
- **价 1**：这张单用的价档。桌台所在区域已经自动定好（餐厅、阳台、外卖三档），平时不用动；按一下切到下一档，按钮上显示当前是哪一档。
- **菜名**：临时改菜名，输超过 6 个字符按「Entrar」也会走到这里。

3.6 出厨单

- 按「厨单」：还没发过的菜发到各自的厨房打印机，出菜口同时打一张出菜单，厨房显示器同步显示。上一次删掉的菜这时候一起通知厨房。
- 套餐哪一位没选满会拦住，提示是哪一份哪一位。
- 「催/等」：选中一道菜（不选就是整桌）按它，选「催」「等」「叫起」三个之一。菜要已经发过厨房才能催。
- 出厨单之后 45 秒内厨房显示器没确认收到，屏幕会弹一句提醒：纸已经出了，口头知会厨房一下。
- 打印机连不上会弹窗，修好之后按「重打」。

【插图 9】催/等 选择窗的三个大按钮

(把截图插到这里，删掉这个框)

3.7 换桌、分桌

- **换桌**：输目标台号，按「换桌」。整张单搬过去。
- **分桌**：在明细表最右一列勾上要分出去的菜，输目标台号，按「分桌」。目标必须是空桌。套餐整份一起走，折扣和服务费的比例跟着过去，两张单加起来的金额不变。

【插图 10】明细表最右一列勾了两道菜，准备分桌

(把截图插到这里，删掉这个框)

3.8 其他功能键

键	用途
收据	打对账单给客人核对，不是发票。见第 4 部分
发票	开简易发票。见第 4 部分
完整发票	开带客人抬头的完整发票。见第 4 部分
收款	结账。见第 5 部分
客户	堂食客人要发票抬头时录税号、名称、地址；输入框里有内容再按就是按客户号、电话或税号查档案
派送	外卖单派给骑手。见第 6 部分
标签	打杯贴（奶茶店，要配标签机）。选中一行只打那一行，不选打整单要贴的
邮件	把已开的发票做成 PDF 发到客人邮箱
键盘	弹出屏幕键盘
界面设置	调按钮大小、明细表高度、主题颜色、功能键排法
← 返回	回主画面。只按返回不会自动出厨单，要发厨房记得先按「厨单」

4 打单：收据和发票

4.1 三种纸

纸	按哪个键	什么时候用
对账单（收据）	收据	客人要看账单核对。可以打好几次，单子还能改
简易发票	发票	客人不要抬头的正式发票。打了之后这张单冻结，不能再加菜改价
完整发票	完整发票	客人要公司抬头。先用「客户」录税号和名称；店里配了 A4 打印机的话打 A4

- 开票之后客人扫码点单也进不来了，要加菜由服务员开同桌第二张单。
- 演示模式或试用期没登记正式资料时，票头会印 DEMO，那不是正式发票。

【插图 11】「客户」键弹出的发票客户资料窗

（把截图插到这里，删掉这个框）

4.2 补打、更正、换开、存 PDF

输票号再按「发票」（只敲数字就行，32 会自动补成 000032），弹出发票操作窗：

- **补打 Duplicado**：再打一张，票头标 DUPLICADO。
- **更正发票**：整张负冲，选原因和退款方式（现金或刷卡），当场开一张 R 票。要更正权限。金额要改的话，更正之后重新点单开票。
- **换开完整发票**：客人事后要抬头，开一张 F3 替换简易发票，金额不变。
- **存成 PDF**：不出纸，存成文件。

【插图 12】发票操作窗的四个选项

(把截图插到这里，删掉这个框)

5 收款

【插图 13】收款窗整体

(把截图插到这里，删掉这个框)

5.1 收款窗

- 按「收款」打开。上方显示桌号、单号、应收、实收、找零。
- 「现金」「刷卡」「其他」三个键：输金额再按，把钱分到那一种。全额一种付法直接按「全额支付」。
- 「+现金」「+刷卡」「+其他」：混合支付时逐笔加。
- 「重置」清掉重来，「确认」入账。
- 小费：客人说不用找了按「找零记小费」；客人另外给的按「+现金小费」或「+刷卡小费」。小费不进销售额，只进日结的对账数。
- 物理键盘：数字键输金额，回车等于现金付全额（已经分配过的话回车是确认），Esc 取消。

5.2 收款之后

- 没开过发票的单收款时自动补开简易发票，一起出纸。
- 收现金钱箱自动弹开。
- 桌台释放，回到主画面。

5.3 找钱机

店里接了自动找钱机的话收款窗多一个「找钱机收现金」键：按下去让客人把钱投进机器，机器自己找零，收完自动入账。中途按「撤销收款」把已投的钱退回。机器提示零钱不够或有钞卡住时按屏幕上的话处理。

【插图 14】找钱机收款窗，显示「已投 x €」

(把截图插到这里，删掉这个框)

6 外卖

6.1 开外卖单

1. 主画面按「外卖」，输客人电话按「Entrar」。
2. 档案里有这个电话就直接带出资料进点单；没有就弹「新客户建档」，填名称、街道、门牌、邮编，按「保存并点单」。街道和名称至少填一个，不然骑手不知道送哪。
3. 点菜方法跟堂食一样，价格自动用外卖价。

【插图 15】新客户建档窗

(把截图插到这里，删掉这个框)

6.2 派送和交账

- 打过对账单或发票之后按「派送」选骑手。
- 骑手回来交钱：主画面按「外卖员交账」，选骑手，看到他名下待交的单和应交金额，输实收（或按「按应交填入」），有差额填差额说明，按「确认交账」。没开票的单这时自动补开发票。

【插图 16】外卖员交账窗

(把截图插到这里，删掉这个框)

6.3 网上来的外卖单

客人在店里的外卖网站或扫码点的单自动进系统，桌台或外卖列表里会出现，厨房自动出单。有停售的菜时单子不会进来，客人那边会看到提示。

7 日结、报表、钱箱

7.1 日结

1. 主画面按「日结」。默认今天，要补结昨天按「前一天」。
2. 窗里显示单据数、合计、现金、刷卡、外卖。
3. 按「执行日结」，完成后问要不要打印。也可以「导出 PDF」「导出 Excel」。
4. 结错了按「撤销日结」重来。
5. 接了找钱机的店，窗里有「找钱机」键：查余量、补零钱、倒零钱进钱箱、取走钱箱，晚班按这个顺序做。

【插图 17】日结窗

(把截图插到这里，删掉这个框)

7.2 报表

主画面按「报表」进报表中心，有日报、日明细、小费、月报、菜品销量、删单统计等页签，每页可以导出 Excel 或按「发邮件」发到店设好的邮箱。要报表权限。

8 删单

- 按「删单」，或者输 000 按「Entrar」。
- 一张菜都没有的空单直接删。有菜的要选原因：点错桌、客人取消、其他。出过纸的单要删单权限；开过发票的单谁都删不了，只能走更正发票。
- 出过厨单的话可以勾「打印厨房取消单」通知厨房；菜已经上桌就取消勾选。

【插图 18】删单原因窗

(把截图插到这里，删掉这个框)

9 常见提示和处理

屏幕上的话	怎么办
权限不足	这个功能要店长账号。按「切换用户」换人
套餐没选齐	有一份套餐某一位空着。选中套餐头按「删菜」看是哪一位，换成别的菜或删整份重点
找不到这道菜	菜号输错，或者这道菜停售了
这张单已经开过发票	开票后不能改。要加菜开同桌第二张单，要退用更正发票
打印失败	看打印机有没有纸、有没有开机，修好按「重打」
厨房显示器没有确认收到	纸已经出了，口头跟厨房说一声
试用期还有 N 天	提醒店长联系经销商激活
已删除，下次按厨单时一起通知厨房	正常，加完菜按「厨单」厨房就知道

10 物理键盘速查

键	作用
数字、小数点、退格	输入框
字母	带字母的菜号和台号
回车	等于「Entrar」
Esc	清空输入框；收款窗里是取消
↑ ↓	明细表上下选行
输 000 回车	删整单
输票号再按「发票」	补打、更正、换开、存 PDF
收款窗回车	现金付全额