Bill&Go

用户手册

写给店主和员工

根据帮助中心于 2026年11月7日 生成。最新内容请见 billandgo.app/zh/manual/。

BASILBOOK

目录

1 开设店铺

1.1 设置店铺：第一天清单
1.2 柜台需要准备什么
1.3 创建您的店铺
1.4 登录管理后台和 POS
1.5 添加门店
1.6 门店自己的设置
1.7 多种货币：货币和汇率
1.8 添加餐桌
1.9 向团队添加人员
1.10 商家名称、标志和时区
1.11 添加分类
1.12 添加商品
1.13 选项：糖度、冰量、杯型和加料
1.14 POS 和单据上的高棉文名称
1.15 条码和 SKU：扫码添加

2 POS 的日常使用

2.1 Bill&Go POS 应用
2.2 POS 的设置界面
2.3 选择这台 POS 所在的门店
2.4 开班
2.5 接单
2.6 把订单送到厨房
2.7 POS 上的促销和优惠
2.8 叫号和订单参考号
2.9 推进订单：接单、做好、送达
2.10 接受或拒绝线上订单
2.11 新订单提示音
2.12 重新打印账单或厨房单
2.13 作废订单或撤下一道菜
2.14 存入或取出现金
2.15 交班
2.16 断网时
2.17 在顾客屏上显示账单
2.18 把设备锁定在 POS 上
2.19 用 Sunmi D3 作为您的 POS

3 管理后台及其应用

3.1 Bill&Go Console 应用
3.2 Console 应用中的连接、密钥和贴纸
3.3 通知和收件箱
3.4 查找订单并查看经过
3.5 盘点库存
3.6 添加促销
3.7 欢乐时光、指定日期和分店
3.8 让顾客在桌边点单
3.9 通过链接接自取订单
3.10 配送平台和您自己的骑手
3.11 把订单转给另一家分店
3.12 重置密码或移除人员
3.13 关闭或删除门店

4 打印

4.1 在电脑上设置打印
4.2 添加 Printing Core 打印盒
4.3 用 POS 应用打印，无需电脑或打印盒
4.4 添加打印机
4.5 哪台打印机打印什么
4.6 修改账单和单据上的内容
4.7 打开钱箱
4.8 单据没有打印时

5 付款

5.1 付款方式
5.2 收款
5.3 分单
5.4 把 KHQR 收到您自己的账户
5.5 订单退款

6 报表和连接

6.1 看懂首页
6.2 查看一个班次
6.3 销售图表和繁忙时段
6.4 在 Telegram 收到销售和报表
6.5 用 DailyBrew 查看员工工时
6.6 把已付款订单发送到 BasilBook
6.7 用 Shop API 连接其他系统

7 方案和账单

7.1 每个方案包含什么
7.2 选择、更改或取消方案

第 1 部分

开设店铺

从新账户到准备好接第一单：门店、团队和菜单。

1.1 设置店铺：第一天清单

按什么顺序设置，让第一个班次顺利进行。

大多数店铺一个下午就能准备好。按以下顺序进行；每一步都链接到对应的指南。

1. 创建您的店铺并添加门店，设置税和营业时间。
2. 如果收多种货币，设置门店的货币和汇率。
3. 添加分类，再添加商品及其选项，比如糖度和冰量。
4. 设置打印：安装 Printing 应用或接上盒子，然后添加打印机。
5. 检查您的付款方式：现金、二维码和银行卡已经准备好。
6. 添加团队成员，给每人一个用户名和密码。
7. 如果有餐桌，添加餐桌。
8. 打开 POS，开班并下一笔测试订单，然后作废它。

> **提示。** 需要帮忙？Bill&Go 团队可以帮您完成设置，并带您的员工完成第一个班次。联系我们。

1.2 柜台需要准备什么

用于 POS 的平板或电脑、打印机，以及连接打印机进行打印的电脑或盒子。

Bill&Go 用的就是大多数店铺已有的设备。您需要三样东西：

- **一台 POS。** 任何有网页浏览器的电脑或平板，打开 pos.billandgo.app，或使用 Bill&Go POS 应用：iPad 和 iPhone 可在 App Store 下载，Android 版（包括 Sunmi POS 设备）即将登陆 Google Play。
- **打印机。** 连接在店铺网络（wifi 或网线）上的小票和厨房打印机，或通过 USB 连接到 Printing Core 盒子。如果要在杯子上贴标签，还需要一台标签打印机。
- **负责打印的设备。** 在店里一台常开的 Windows 或 Mac 电脑上安装免费的 Bill&Go Printing 应用，或使用一台 Bill&Go Printing Core 盒子，或在平板或 Sunmi POS 设备上用 POS 应用本身。POS 把每张单据都发送到那里，所以永远不会弹出打印对话框。

需要网络连接：POS、厨房和管理后台读取的都是同一批订单。如果断网，POS 应用还能继续接单和收现金一段时间，网络恢复后再发送。

> **提示。** 不确定您的打印机能不能用？在购买新设备之前，带上品牌和型号联系我们。

1.3 创建您的店铺

一分钟内创建 Bill&Go 账户和店铺，免费享用一个月 Pro，无需银行卡。

谁可以 店主

在哪里 console.billandgo.app/signup

店铺由店主创建，只需一次。其他人之后由您添加，所以只有店主需要注册。

1. 在 billandgo.app 上打开开始使用，或前往 console.billandgo.app/signup。
2. 输入**店铺名称**、**您的姓名**和**邮箱**。**电话（选填）**以 + 和国家代码开头，例如 +85512345678。
3. 设置**密码**。下方的强度条必须显示“一般”或更好，且不能是店铺名称或您的姓名。
4. 点击**创建您的店铺**。
5. 您会进入**门店**页面，一个新门店等着您填写。添加您的第一家门店：没有门店就无法接单。

> **提示。** 每家新店铺都可免费享用一个月 Pro，无需银行卡。之后选择一个方案或继续使用 Free；您添加的内容不会被拿走。

> **须知。** 如果该邮箱已有 Bill&Go 账户，系统会请您改为**登录**。一个邮箱只能登录一家店铺。

1.4 登录管理后台和 POS

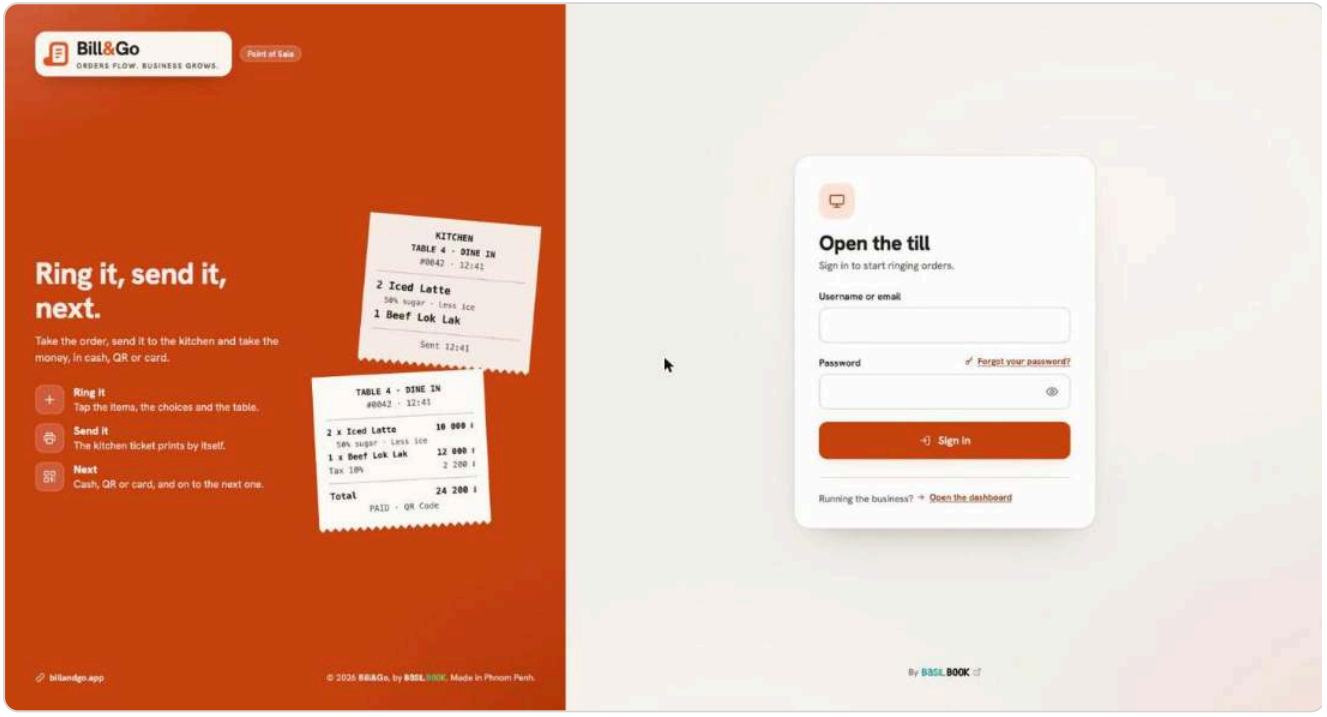
在哪里登录，用邮箱或用户名加商家代码，以及忘记密码时怎么办。

谁可以 团队中的每个人

在哪里 console.billandgo.app（管理后台）和 pos.billandgo.app（POS）

Bill&Go 在网页上有两个地方。**管理后台**（console.billandgo.app）是店主和经理设置店铺、查看报表的地方。**POS**（pos.billandgo.app）是在柜台接单的地方。同一个账户可以打开两者；**切换到 POS** 和**切换到管理后台**可在两者之间切换。

1. 在**邮箱或用户名**（POS 上为**用户名或邮箱**）中输入您的邮箱，或店主给您的用户名。
2. 使用用户名时，会出现**商家代码**一栏。输入店主给您的代码；电脑会记住它。
3. 输入您的**密码**，然后点击**登录**。



登录 POS。管理后台的登录界面看起来一样。

如果您的 Google 账户与 Bill&Go 账户使用同一邮箱，**使用 Google 继续**可免密码登录。Google 永远不会创建新店铺。

忘记密码?

1. 点击密码栏旁边的**忘记密码?**
2. 输入您的**邮箱**，点击**给我发送链接**。
3. 打开邮件，在**新密码**和**再输入一次**中输入新密码，然后点击**设置密码**。其他地方的登录都会退出。

> **须知。** 只用用户名、没有邮箱登录的人无法通过邮件重置密码。请店主或经理为您设置新密码。

设置您自己的密码

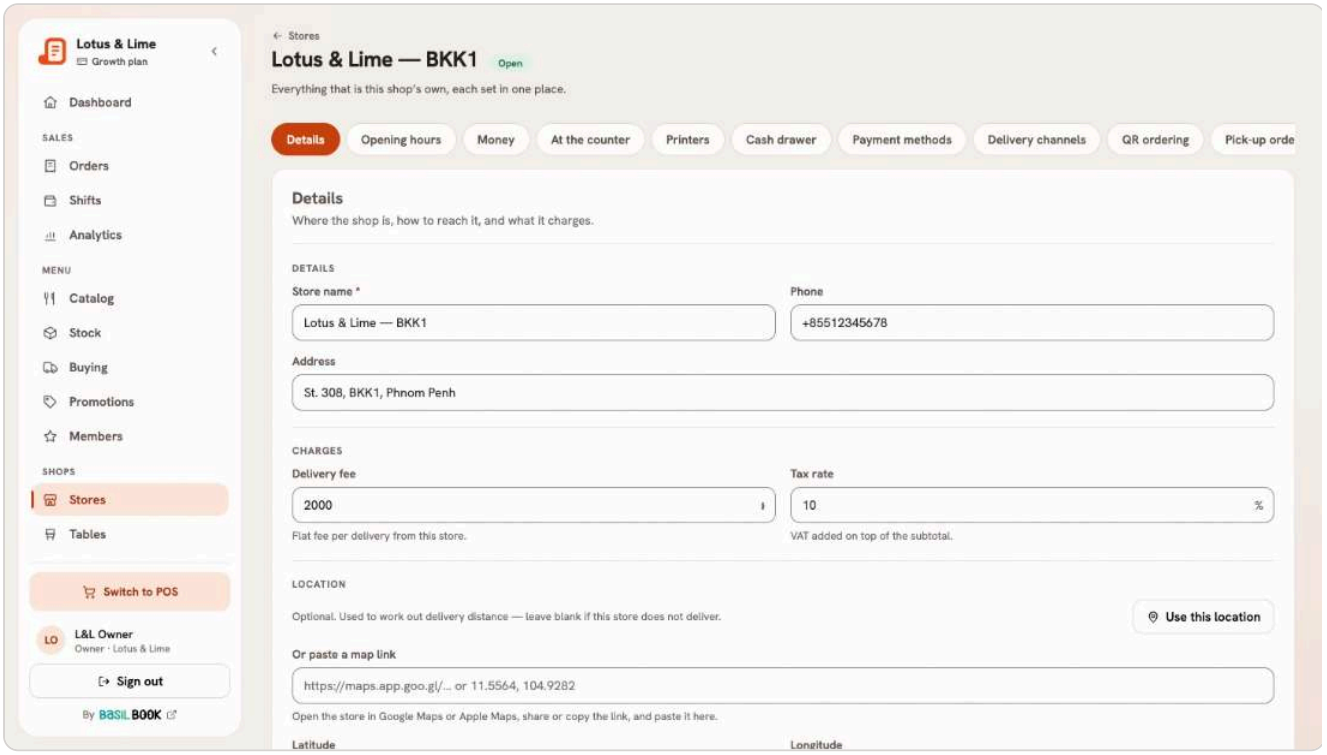
如果密码是店主给您的，第一次登录时会要求您设置自己的密码。输入**收到的密码**，输入两次**新密码**，然后点击**设置我的密码**。

1.5 添加门店

添加一家分店，包括地址、税、配送费和营业时间。

谁可以 店主和经理
在哪里 管理后台 → 门店 → 新门店

1. 打开**门店**，点击**新门店**。
2. 在**详情**下，输入**门店名称**、**电话**和**地址**。
3. 在**费用**下，设置**配送费**，以及加在小计之上的**税率**。
4. 在**位置**下，点击**使用当前位置**，或粘贴 Google 地图或 Apple 地图链接。**配送范围**限制您配送的距离。
5. 设置**营业时间**。
6. 已有其他门店时，**打印方式同**会复制那家门店的账单、厨房单和杯贴模板。
7. 保持**营业中**打开，点击**添加门店**。



门店页面：先是详情，然后是它自己保留的每一项设置。

新门店一开始使用公司的货币设置；可在它自己的页面上修改。

> **须知。** 您的方案决定可以有几家门店。添加门店的经理会在那家门店工作。

1.6 门店自己的设置

每家分店都保留自己的货币、柜台、打印、付款和点单设置。

谁可以 店主和经理（货币、柜台和连接：仅限店主）
在哪里 管理后台 → 门店 → 该门店的设置

打开**门店**，在某家门店上点击**设置**。每个标签都只属于这家门店：

- **详情**和**营业时间**。
- **货币**：它的货币、第二种货币和汇率。请看货币和汇率。
- **柜台**：**厨房屏幕将订单标记为制作中和已完成**，以及**在每张订单上打印叫号**。这些开关一拨动就会保存。
- **打印机**、**付款方式**和**配送渠道**。
- **扫码点单**和**自取点单**。
- **ABA PayWay**、**BasilBook** 和 **Telegram**。

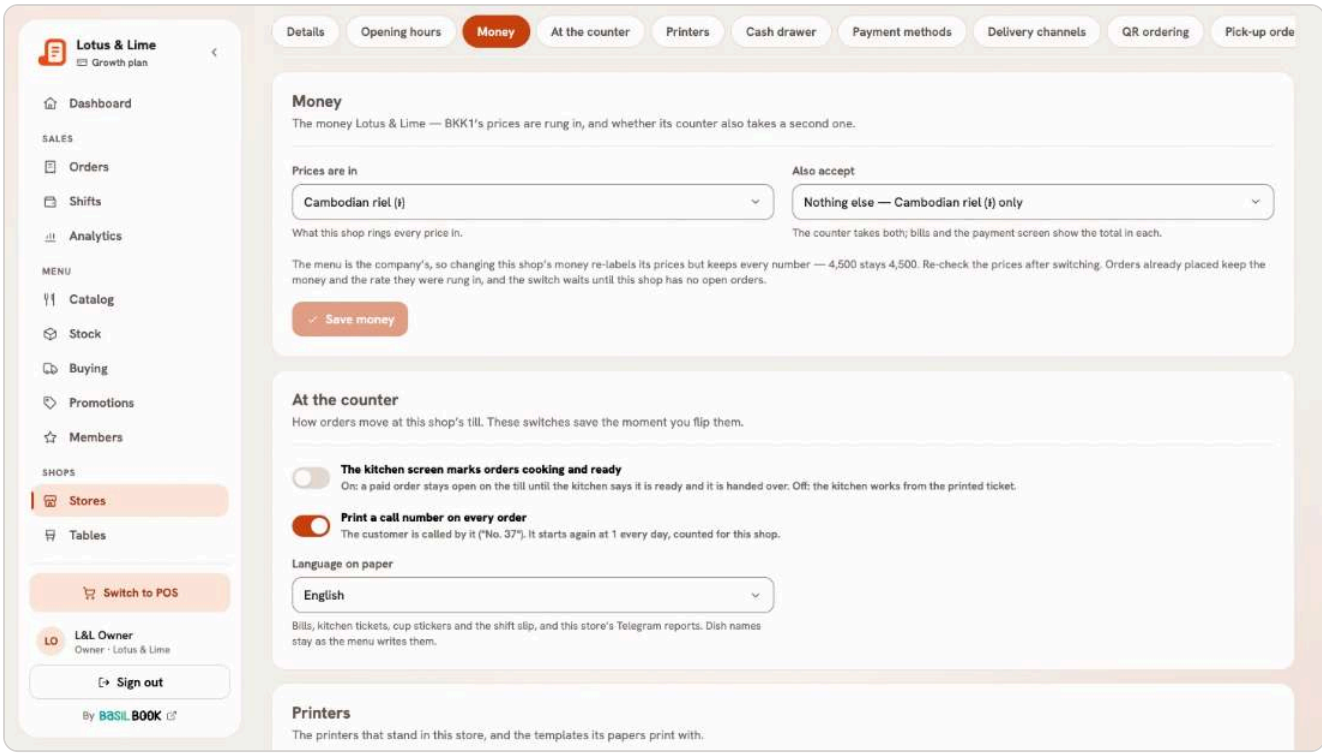
每台 POS、每张小票和每份报表，读取的都是接单门店的设置。

1.7 多种货币：货币和汇率

选择标价所用的货币、另外接受的第二种货币，以及您自己的汇率。

谁可以 店主
在哪里 管理后台 → 门店 → 该门店 → 货币

1. 打开门店的**货币**标签。
2. 选择**价格货币**，比如美元。
3. 在**同时接受**中，选择第二种货币，比如瑞尔，或选择**不接受其他货币**。
4. 把**汇率**输入为 1 美元 = 4,100 瑞尔，或点击翻转按钮反过来表示。
5. 点击**保存货币**。



货币，以及下方的柜台开关。

POS 可以在一次付款中同时收两种货币，并用任一种找零。交班按每种货币分别清点。

> **须知。** 每张订单都保留下单时的汇率，所以修改汇率永远不会改变旧小票。

1.8 添加餐桌

为每家门店添加餐桌，让 POS 可以为堂食订单安排座位。

谁可以 店主和经理
在哪里 管理后台 → 餐桌 → 新建餐桌

1. 打开**餐桌**，点击**新建餐桌**。
2. 选择**门店**，输入**名称**（T1、露台 2、吧台）和**座位**数。
3. 设置它在**收银台中的顺序**里的位置，然后添加。

在 POS 上，**堂食**会询问**哪一桌？**，并显示哪些餐桌有客人、各桌消费了多少。

> **须知。** 餐桌只属于它所在的门店。要移动它，请在另一家门店添加，再删除旧的。

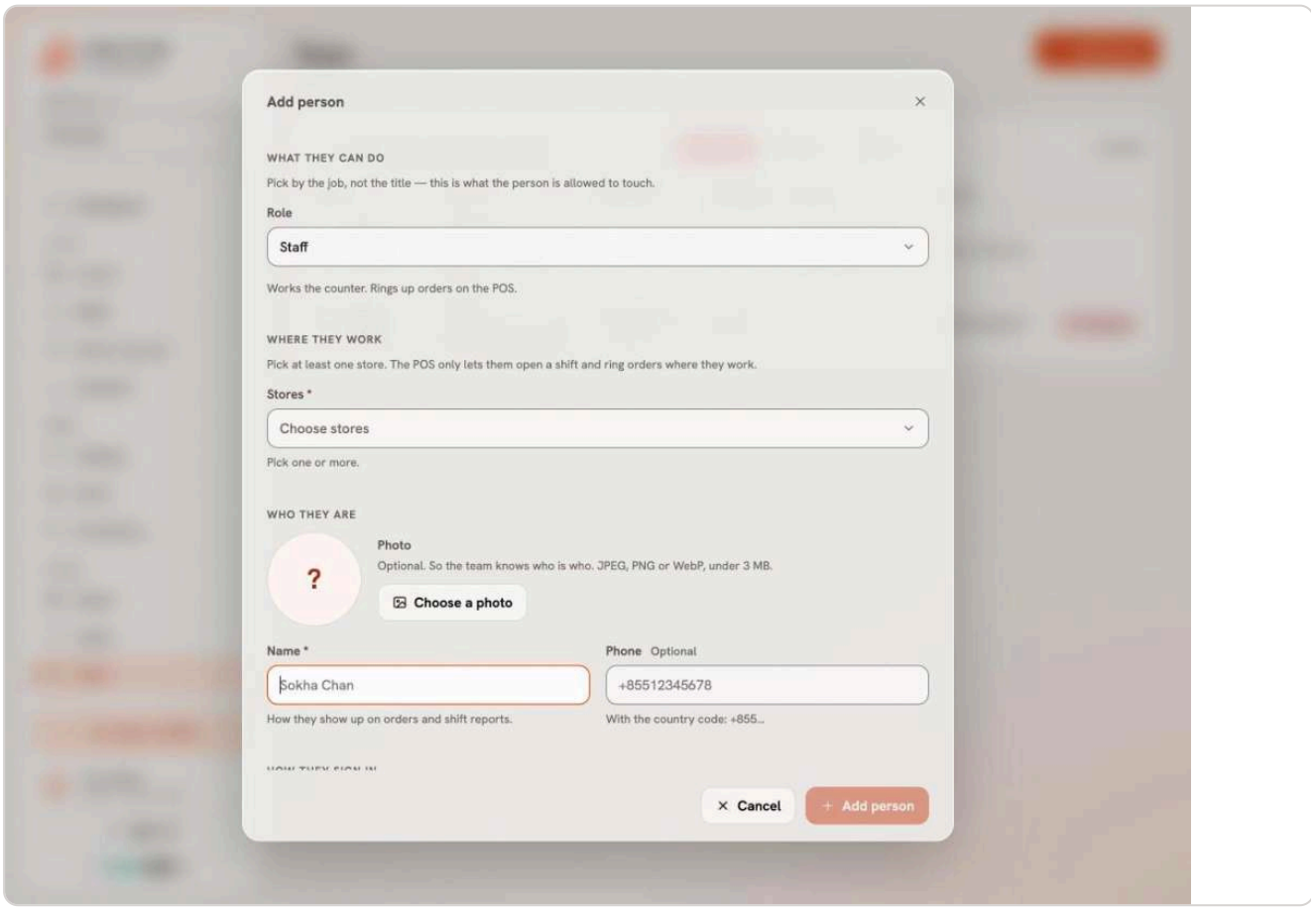
1.9 向团队添加人员

给经理或员工设置角色、工作门店，以及登录方式。

谁可以 店主和经理
在哪里 管理后台 → 团队 → 添加人员

1. 打开**团队**，点击**添加人员**。
2. 在**可以做什么**下，选择**角色**：**经理**、**员工**或**骑手**。
3. 在**工作门店**下，选择**门店**。只有一家门店时，这一步会自动完成。
4. 添加照片、**姓名**和**电话**。

5. 在**登录方式**下，设置**用户名**（小写，不含空格）和**密码**。也可以不填密码，而填写**邮箱**，改为给对方发送邀请。
6. 保持**要求对方下次登录时设置自己的密码**打开，然后点击**添加人员**。



添加人员：先选角色，再选工作门店。

把用户名、密码和您的**商家代码**（在**设置** → **商家**中）告诉对方。他们在 POS 上登录。

角色

- **店主**——所有权限，包括账单。只有一位，而且永远不变。
- **经理**——管理店铺：订单、退款、菜单和人员。
- **员工**——在柜台工作并下单。
- **骑手**——负责配送。

> **须知。** 没有分配门店的经理或员工无法使用任何 POS，直到有人为他们选择工作门店。

1.10 商家名称、标志和时区

修改属于整个公司的内容：名称、标志、时区和商家代码。

谁可以 店主
在哪里 管理后台 → 设置 → 商家

- **名称**——您的商家名称，显示在各个应用和小票上。
- **商家代码**——员工用用户名登录时要输入的代码。它永远不变。
- **时区**——Bill&Go 中的每个时钟都按它走：营业日、叫号、报表和免打扰时段。

- **标志**——最大 2 MB。它显示在各个应用中，以及模板中打开了**标志**的小票上。

> **提示。** 货币、税和打印是按门店设置的：请看门店自己的设置。

1.11 添加分类

把菜单分组，比如咖啡或米饭类，并选择其中的商品打印在哪种单据上。

谁可以 店主和经理

在哪里 管理后台 → 商品目录 → 分类 → 新分类

1. 在管理后台中打开**商品目录**和**分类**标签。
2. 点击**新分类**。
3. 输入**名称**；如果希望它出现在 POS 和厨房单上，再输入**高棉文名称**。
4. 选择一个**图标**，或点击**根据名称推测**。
5. 在**打印在**下，选择**厨房单**、**订单贴纸**（标签打印机）、两者都选，或都不选。
6. 点击**添加分类**。

两者都关闭时，该分类的商品只出现在账单上：适合柜台直接递给客人的瓶装饮料。

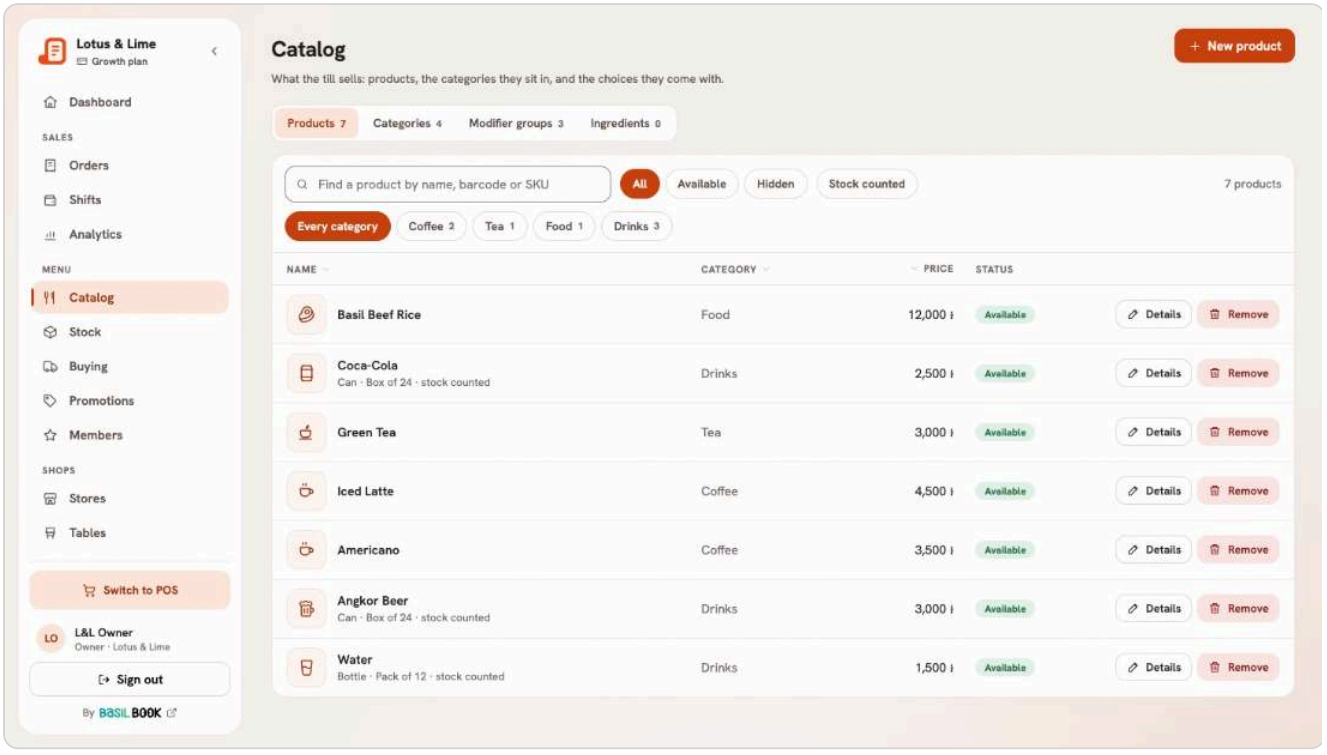
> **提示。** 分类就是 POS 菜单顶部的一排标签，顺序与这里看到的相同。

1.12 添加商品

把一道菜或一杯饮料放上菜单，包括价格、照片、高棉文名称和选项。

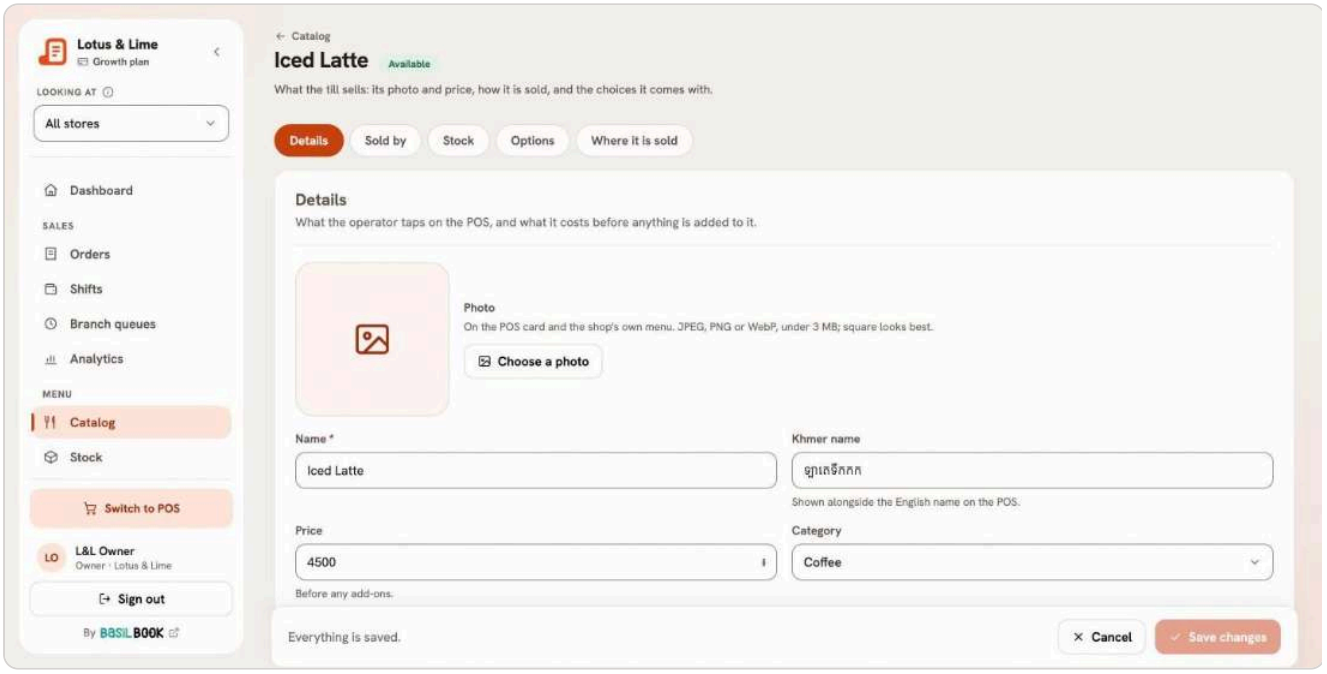
谁可以 店主和经理

在哪里 管理后台 → 商品目录 → 商品 → 新商品



商品目录，右上角是新商品。

1. 打开**商品目录**，点击**新商品**。
2. 在**详情**中：**选择照片**（最大 3 MB），输入**名称**和**高棉文名称**、**价格**（不含任何加料），并选择**分类**。
3. 在**选项**中，选择它拥有的**选项组**，比如糖度或杯型。也可以在这里新建一个。
4. 有多家门店时，在**销售门店**下选择**门店**。留空表示所有门店都卖。
5. 点击**添加商品**。



商品的详情标签。

暂时隐藏商品

关闭**在售**。隐藏的商品不会出现在 POS 上，但保留它的销售记录。恢复供应时再打开即可。

按罐、瓶或包装出售

在**销售方式**中，填写**单个叫作**什么（罐、瓶……），并添加包装，填上**数量**和**价格**，比如六罐装。加入订单时 POS 会询问选哪一种。

> **须知。** 一个商品在所有门店都是同一个价格。门店只能缩小所卖的商品范围，不能改价格。

> **提示。** 用搜索快速找到商品：英文名和高棉文名都能搜到。

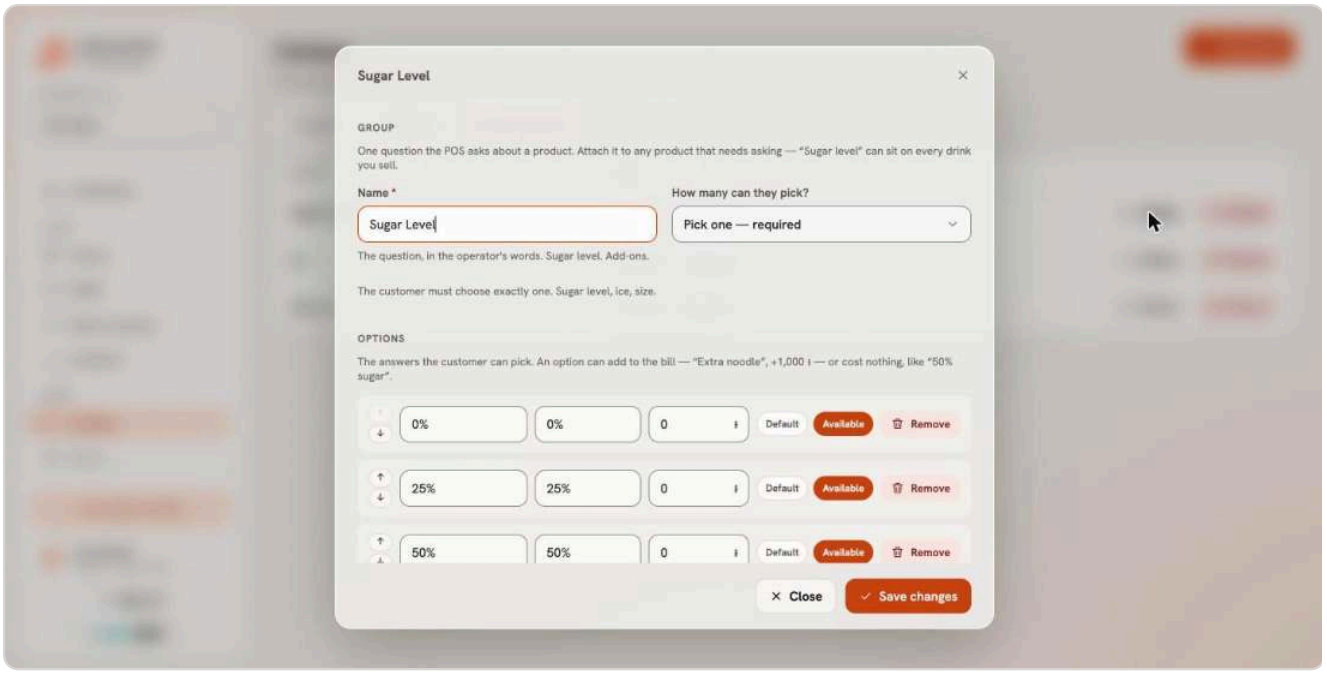
1.13 选项：糖度、冰量、杯型和加料

创建一个选项组，比如糖度，设置其中的选项、加价，以及可以选几个。

谁可以 店主和经理

在哪里 管理后台 → 商品目录 → 选项组 → 新选项组

1. 打开**商品目录**的**选项组**标签，点击**新选项组**。
2. 把**名称**写成一个问题，比如“糖度”。
3. 选择**可以选几个？**：**单选——必选**、**单选——可选**、**多选——可选**，或**自定义**并填写**最少**和**最多**。
4. 在**选项**下，输入每个**选项名称**、它的高棉文名称和**加价**（可以小于零，用于小杯）。点击**添加选项**添加下一个。
5. 点击**添加选项组**，然后在商品的**选项**标签中把这个组加给商品。



一个选项组及其选项。

在 POS 上，常用的选项已经预先选好，所以普通订单点一下就行。必选的组必须先回答才能加入商品；下单时 Bill&Go 会再次检查这些规则。

1.14 POS 和单据上的高棉文名称

给商品、分类和选项起高棉文名称，并打印在厨房单或账单上。

谁可以 店主和经理

商品、分类、选项和促销都有一个**高棉文名称**栏，就在英文名称旁边。POS 的搜索两种都能读。

- 给厨师看：在厨房单模板中打开**高棉语名称**。
- 给客人看：在账单模板的**商品**部分打开**高棉语名称**。

这些开关在哪里，请看小票模板。

1.15 条码和 SKU：扫码添加

给商品和包装设置条码或 SKU，然后在 POS 上用扫码枪或摄像头添加。

谁可以 店主和经理设置编码；POS 上的任何人都可以扫码
在哪里 管理后台 → 商品目录 → 商品 → 某个商品 → 条码、SKU

一个商品可以有两个编码，都可不填。**条码**是印在包装上的编码：包装商品上的常见条码（EAN-13、EAN-8、UPC-A）和 Code 128，由数字和字母组成。**SKU** 是你店里自己给它的编码，比如 LATTE-ICED-L：字母、数字和短横线。字母一律保存为大写。

给商品设置编码

1. 在管理后台打开**商品目录**和该商品。
2. 在**条码**中输入条纹下方的数字。如果电脑接了扫码枪，点一下输入框，直接扫商品即可。
3. 如果你有自己的编码，在 **SKU** 中输入。

4. 点击**保存更改**。

包装有自己的编码，比如 24 罐一箱外箱上的条码：在**销售方式**中，把它们填在该包装旁边。

在 Bill&Go Console 应用中打开商品，点击**条码**旁边的**扫码**，用摄像头读取。SKU 需要手动输入。

> **须知。** 在你的店里，每个条码和每个 SKU 只属于一个商品或包装。如果已有其他商品使用它，Bill&Go 会告诉你是哪一个，你可以先在那里把它去掉。

> **提示。** **商品目录**的搜索能按名称、条码或 SKU 找到商品：在搜索框里扫码或输入即可。

在 POS 上扫码

USB 或蓝牙扫码枪无需设置：它像键盘一样输入，最后按回车。插上或配对后即可扫码。POS 先把编码当作条码查找，再当作 SKU 查找，所以印有你 SKU 的标签也能扫。

- 在网页版 POS 上，扫码时光标不要在文本框里。如果你正在输入备注，先点一下菜单。
- 在 Bill&Go POS 应用中，配对的扫码枪用法相同。也可以点击**扫码**，把编码对准摄像头。

商品会像你点了它一样被加入。如果它有要选的选项，比如大小，会先打开选项。扫包装的编码，加入的就是该包装。

如果这家门店没有任何商品使用这个编码，POS 会显示**没有商品使用此编码**，并附上读到的编码。请在管理后台检查商品的编码，或确认该商品是否在这家门店出售。

第 2 部分

POS 的日常使用

柜台的一天：开班、接单、送厨房，然后交班。

2.1 Bill&Go POS 应用

适用于 iPad、iPhone 和 Android 的 POS 应用，没有网络也能继续接单。

谁可以 店主、经理和员工

POS 应用和 pos.billandgo.app 是同一个 POS：iPad 和 iPhone 版可在 App Store 下载（搜索 Bill&Go POS），Android 版即将登陆 Google Play。用同样的**用户名或邮箱**、**商户代码**和**密码**登录。

它的标签有**订单**、**新订单**、**餐桌**（门店有餐桌时）和**账务**。打印状态、**收件箱**、**帮助**、**设置**和**退出登录**在顶部；在 iPhone 上，后三项在**更多**下。

- 在横放的 iPad 上，菜单和订单并排显示。在手机上，订单是订单栏后面的一张面板。
- 断网时它仍能继续接单和收现金：参见断网时怎么办。
- 有新的线上订单和餐桌订单时，它会响起提示音。

> **须知。** 应用和网页 POS 一样，通过店里的 Printing 应用或盒子打印，也可以用**本设备打印**自己打印。厨房屏幕和预订目前只在网页 POS 上。

2.2 POS 的设置界面

这台设备自己的设置都在一个地方：声音、打印、顾客屏、锁定、通知和语言。

谁可以 所有使用 POS 的人；有几项只给店主和经理

在哪里 POS → 设置

设置里放的是属于这台设备的东西。店铺自己的设置仍在管理后台。这里的任何操作都不需要开着的班次。

在 POS 应用中找到它

- **iPad：**顶部的齿轮，在帮助旁边。
- **iPhone：**在顶部的**更多**下。
- **Android：**顶部的齿轮。
- **POS 打开之前：**在请您选择门店或打开 POS 的界面上，有一个**设置**按钮。

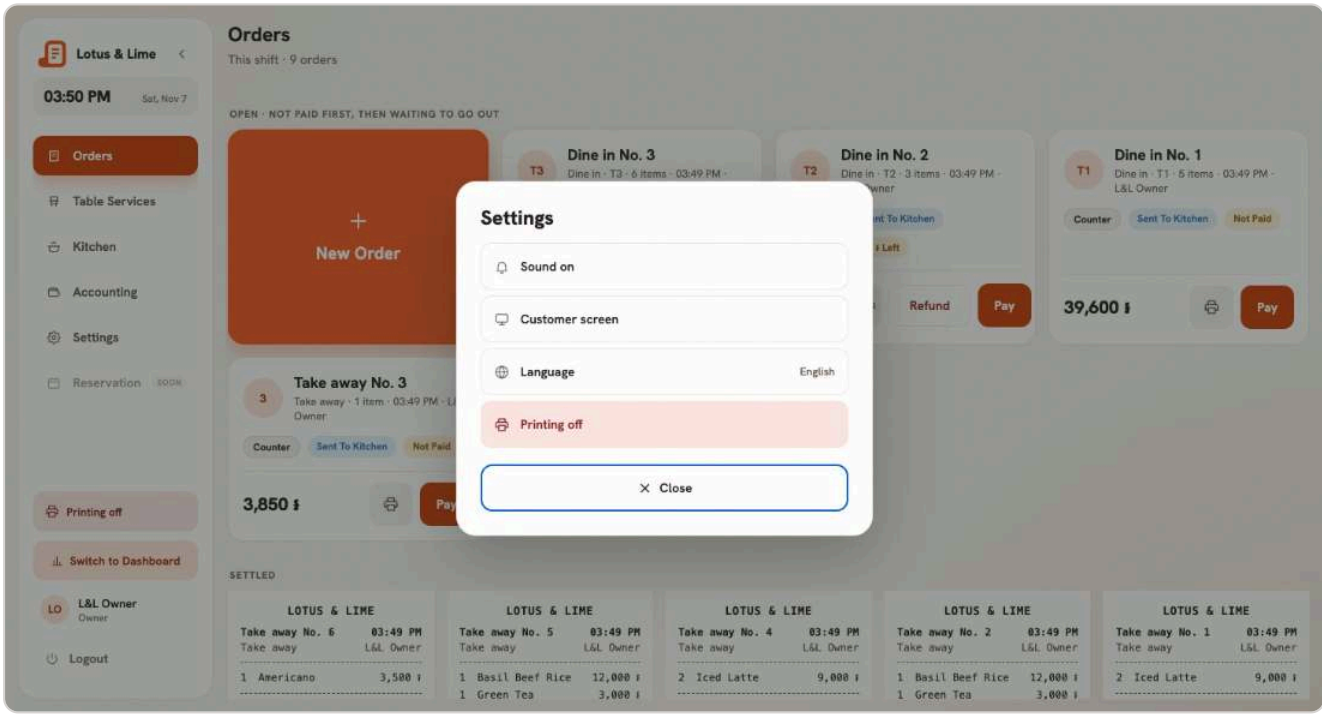
里面有什么

- **声音：**新订单提示音。
- **打印：**本设备打印，以及店铺是否正在打印，点开会打开打印窗口。
- **本设备：在第二块屏幕上显示顾客屏**（Android，第二块屏幕接着时）；**将此设备锁定在应用上**（Android，店主和经理），或 iPad、iPhone 上一行关于引导式访问的说明（见把设备锁定在 POS 上）；以及用于 USB 电子秤的**电子秤**（Android）。
- **通知和语言：通知设置**和**语言**。这两项属于您本人，不属于设备。

开关一拨动就会保存。**本设备**里没有适用的项目时就不显示，比如收银员的 iPhone。**发送反馈**和**退出登录**仍在**账务**底部。

在网页 POS 上

点击侧边栏的**设置**。一个窗口会在订单上方打开，屏幕上的内容不会丢失。里面有**声音开**或**声音关**、**顾客屏**、**语言**和打印状态。声音关闭时，**设置**按钮上显示一个划掉的铃铛。



网页 POS 的设置在订单上方打开。

2.3 选择这台 POS 所在的门店

告诉 POS 它放在哪家分店，以及“尚未分配”是什么意思。

谁可以 店主、经理和员工

在哪里 POS，登录之后

一台 POS 一次只为一家门店工作。只有一家门店时无需选择。门店更多时，POS 只问一次，并在那台电脑或平板上记住。

- **网页 POS：** 有两家门店时，两个名称都在侧边栏中；有三家或更多时，一个按钮会打开**这台收银机在哪家门店?**
- **POS 应用：** 第一次使用时，**这是哪个柜台?** 会请您选择这台设备所在的门店。

屏幕上有订单时切换门店，会先询问：**留在**当前门店，还是**切换并清除**该订单。

“你还没有被分配到任何分店”

经理或员工只能在店主或经理为他们选定的门店工作。在此之前，POS 会显示**你还没有被分配到任何分店。**请店主或经理设置您的工作门店（见添加人员），然后在应用中点击**再检查一次**，或重新登录。

2.4 开班

清点钱箱里的备用金并打开 POS，就可以开始销售。

谁可以 店主、经理和员工

在哪里 POS → 账目（没有开着的班次时会自动打开）

没有开着的班次就不能销售。没有班次时，POS 会显示**打开收银台**。

1. 清点钱箱里的钱，每种货币分开清点。手里每有一张钞票就点一下对应的面额按钮，或直接输入总额。
2. 点击**打开收银台**。
3. 在**用……打开收银台？**中核对金额，然后点击**确定，打开收银台**。要修改金额，点击**返回**。

班次从这笔备用金开始，之后交班时也以它为准进行清点。

POS 在别人手上

POS 属于开班的人。如果它显示**Dara 从 14:02 起在使用收银台**：

- **员工**只能通过清点来接手：点击**清点并关闭 Dara 的钱箱**，结束对方的班次，再开自己的班。
- **经理**还可以点击**接手**：由您销售，钱进入 Dara 的钱箱。接手期间会有横幅提示。
- **店主**可以在任何开着的班次上工作；横幅仍会写明这是谁的钱箱。

> **须知。** 无论网页 POS 还是应用，开班和交班都需要联网。

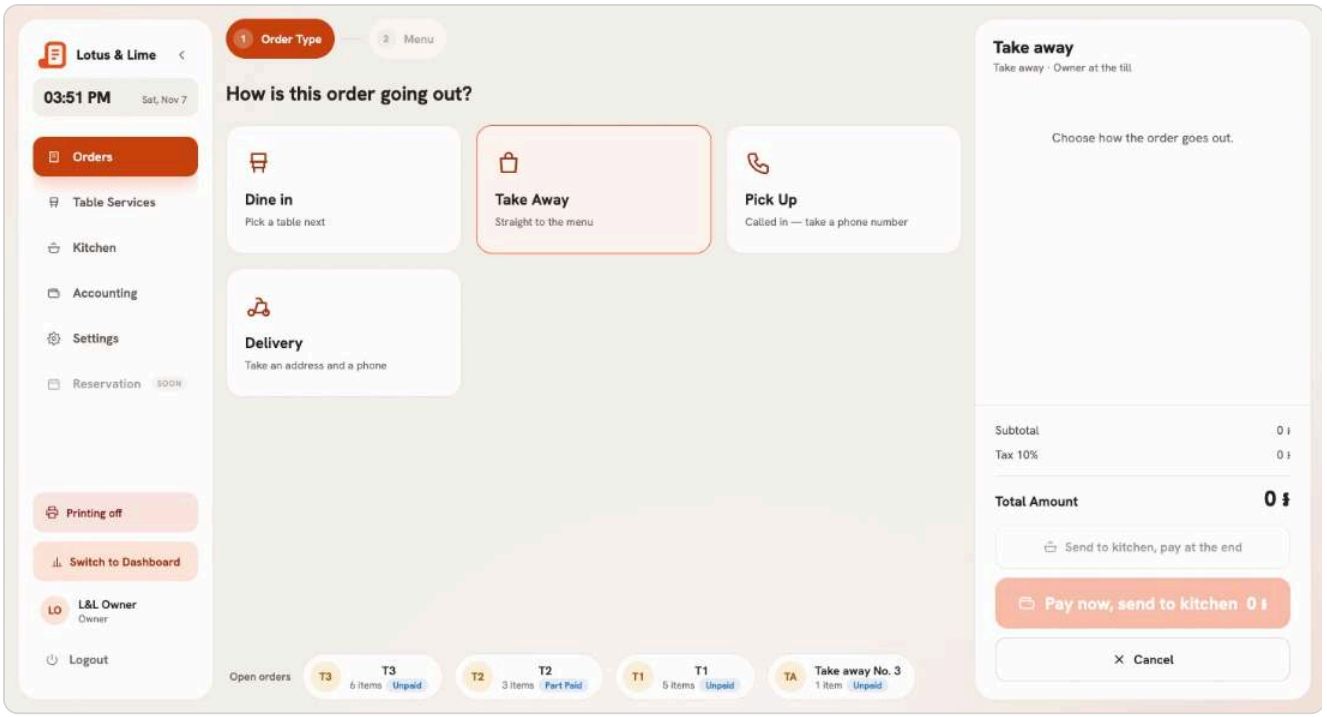
2.5 接单

选择订单类型，添加商品及其选项，并给厨房加备注。

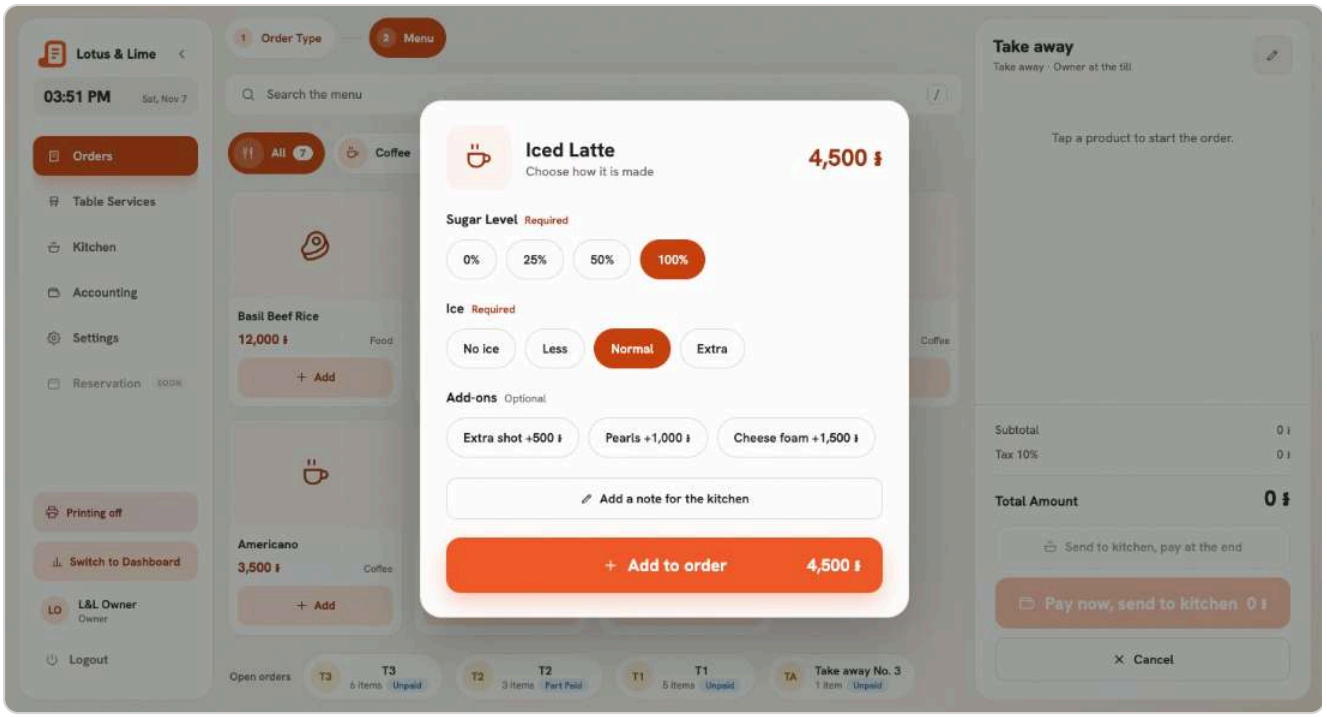
谁可以 店主、经理和员工

在哪里 POS → 订单 → 新订单（POS 应用：新订单标签页）

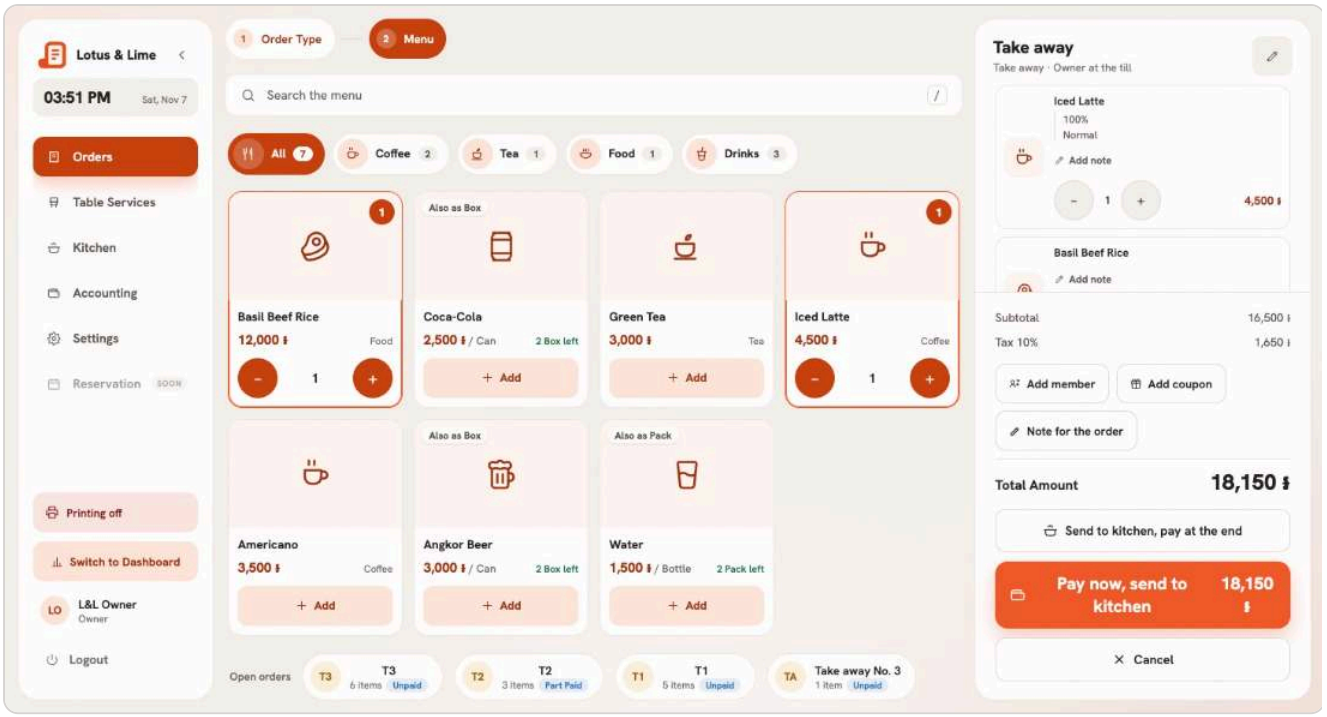
1. 打开**新订单**。POS 会问**这张订单怎么出？**
2. 选择**堂食**（然后在**哪一桌？**中选桌）、**外带**、**自取**（电话订单：姓名和电话）或**外送**（姓名、电话、地址和由谁配送）。
3. 点商品即可添加。可用英文或高棉文搜索，或点一个分类。**库存低**和**已售完**表示库存快用完了。
4. 如果商品有选项，比如甜度或大小，在**选择做法**中选好，再点**加入订单**。常用选项已预先选好；**必选**的组必须作答。
5. 用加减按钮修改数量。在某一行点**加备注**，可以告诉厨房这道菜的特别要求。
6. 把它送到厨房，或者现在就收款：见送厨房和现在收款。



第 1 步：订单类型。



冰拿铁的选项：常用的已预先选好。



右侧是单子，有总额和现在收款。

外送订单

选择由谁配送：您自己的骑手、Grab、foodpanda、Nham24、WOWNOW、E-GetS，或**其他**。在地址里粘贴 Google Maps 或 Apple Maps 链接，POS 会显示距离店铺多远。超出门店配送范围的地址不能接单。

给未结订单加菜

在**未结订单**中点该订单，或点已入座的桌台。单子上会显示**订单上已有的**和**现在新加的**；厨房会收到一张标有“加单”的厨房单。

> **提示。** 离开一张还有未送厨房商品的单子时，会先询问：留着稍后处理，还是丢弃。不会意外丢失任何东西。

2.6 把订单送到厨房

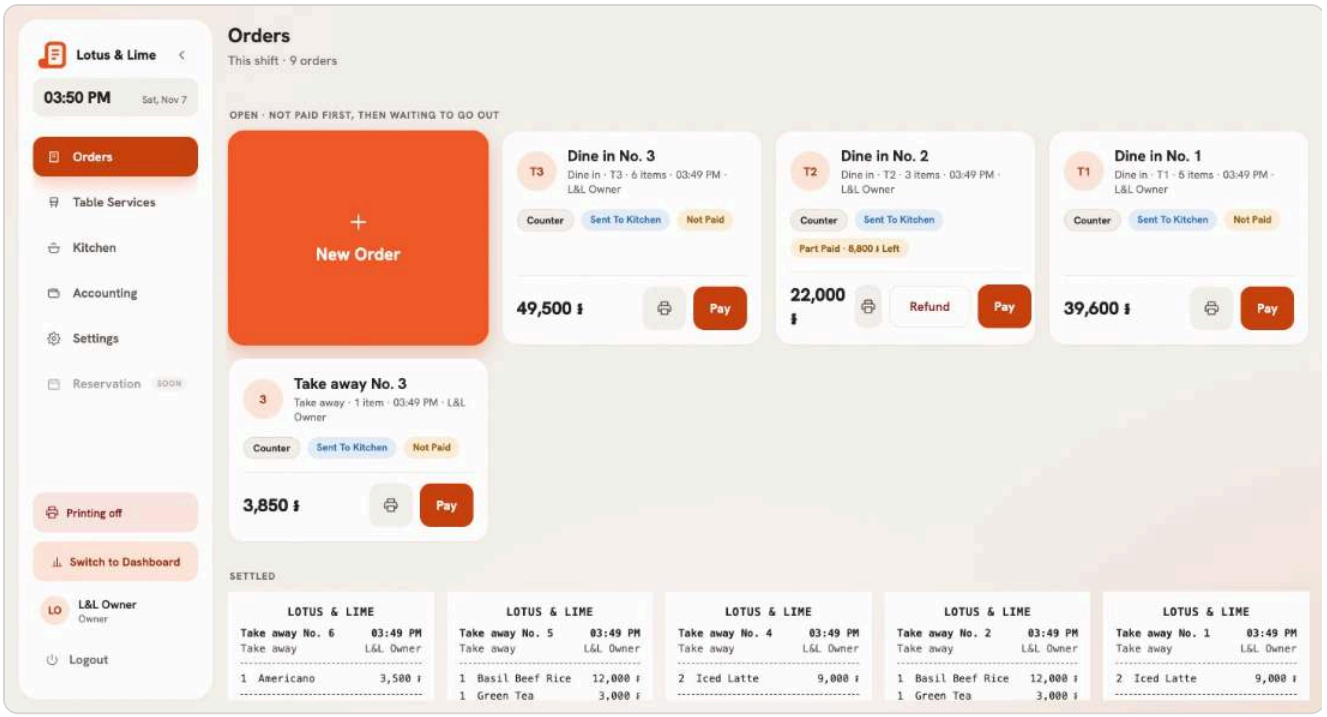
现在就送单，最后再收款，厨房单会自动打印。

谁可以 店主、经理和员工
在哪里 POS → 订单的单子

一张新订单有两种走法：

- **送厨房，最后结账**——用于堂食、自取和外送。订单在付款前一直保持未结。
- **现在收款**——先收钱；付款后厨房才收到订单。普通的柜台外带只有这一种。

在有新加商品的未结订单上，按钮是**送厨房**和**丢弃新商品**。



POS 上的未结订单，各有叫号和收款按钮。

POS 会显示**已送厨房**（或**已送厨房 · 4 号桌**）。厨房单和杯贴会自动打印；账单不会。

> **须知。** 哪台打印机打印哪道菜由分类决定：见哪台打印机打印什么。

2.7 POS 上的促销和优惠

优惠如何自动出现在账单上，如何取消一个，以及如何添加仅限柜台的优惠。

谁可以 店主、经理和员工
在哪里 POS → 订单的单子

自动生效的促销，只要订单符合条件，就会立即以折扣行的形式出现在账单上。谁都不用去记。

- 要取消一个，点它那一行的 ×。它会显示为已取消；再点一次即可**恢复**。之后再加商品，它仍保持取消。
- 收银员自己选的优惠在**添加优惠**（或**优惠**）下。Bill&Go 会检查每个优惠是否仍然适用。

> **须知。** POS 不能自己编折扣，也不能改价格。优惠在管理后台设置：见添加促销。折扣从不叠加，税在打折后计算。

2.8 叫号和订单参考号

“外带 2 号”是怎么计数的，以及每张单据上打印的参考号。

每张订单都有一个叫号，按订单类型分别计数，每个营业日重新开始：堂食 1 号、外带 1 号、外送 1 号。叫号时总是连同类型一起说，比如**外带 2 号**，这样两位顾客永远不会听到同一个号码。堂食订单按桌号叫。

每张订单还有一个参考号，比如 20261028-0042：日期，加上该门店的计数。两者都打印在每张厨房单和账单上。

是否打印叫号是门店设置：在门店的**柜台**标签页下的**在每张订单上打印叫号**。

2.9 推进订单：接单、做好、送达

订单上那个把它带到下一步的大按钮，以及每一步的意思。

谁可以 店主、经理和员工
在哪里 POS → 订单

未结订单总有一个写着下一步的大按钮。下一步由 Bill&Go 决定，所以 POS 和管理后台总是一致的。

- **接单**——来自手机、桌台或其他系统的订单，在您能做的时候接下。
- **送出**——外送订单随骑手出发；可以在付款前送出，因为骑手会把钱带回来。
- **完成 / 已取餐**——顾客已经拿到了。
- **已送达**——骑手已经交给顾客。

如果您的厨房在厨房屏上标记订单正在做和已做好，订单会一直保持未结，直到交给顾客。在门店的**柜台**标签页中切换此设置。

2.10 接受或拒绝线上订单

来自手机、桌台二维码或 Shop API 的订单会带着提示音到达 POS，等您处理。

谁可以 店主、经理和员工
在哪里 POS → 顶部的提示条；Console 应用 → 订单

线上订单会带着提示音出现在 POS 顶部的提示条中，并在各应用上以通知形式出现。它会等您处理。

- **接单**——厨房单会打印出来。
- **拒绝**——选择原因：售罄、厨房已关、现在太忙，或其他。

多家分店共享线上订单时，**现在太忙**会把订单交给最快能做的分店。POS 会显示**已转给**那家分店。

> **须知。** 已付款的订单不能拒绝：由店主或经理取消并退款。

> **提示。** 在**打印机**页面使用打印规则**线上订单接单后再打印**，线上订单只在接单后才打印。

2.11 新订单提示音

有新的线上订单和餐桌订单时，POS 会响起提示音。如何静音，以及这个开关管不到什么。

谁可以 所有使用 POS 的人
在哪里 POS → 设置 → 声音

有线上订单或餐桌订单进来时，POS 会响起提示音，这样就不用有人一直盯着屏幕。之后订单会等待有人接单或拒单。

在 POS 应用中

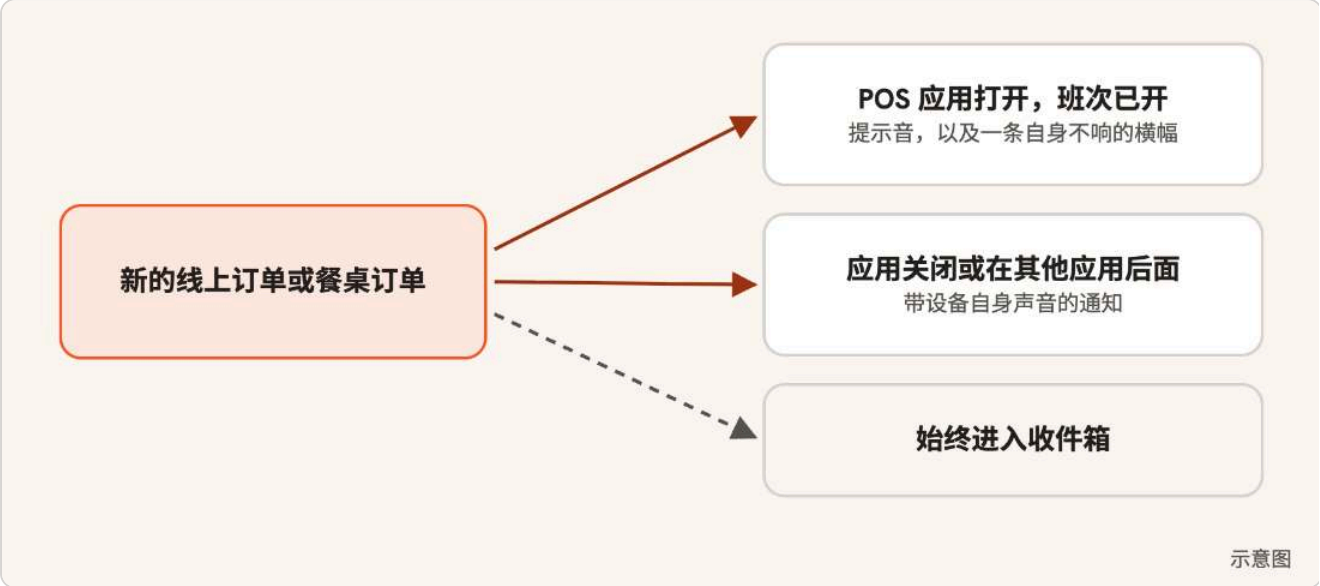
1. 打开设置。
2. 在**声音**下，打开或关闭**新订单提示音**。

- 它默认开启，直到有人关闭。这个选择保存在那台设备上，不管谁登录都一样。
- 打开时会响一次，让您听听声音。
- 只要应用开着、班次开着，在任何标签上都会响。
- 音量是设备的媒体音量，不是铃声音量。在 iPhone 或 iPad 上，静音开关打开时它也会响。

- 它会和其他声音混在一起，店里的音乐不会停。

在网页 POS 上

点击侧边栏的**设置**，然后点击**声音开**或**声音关**。每台电脑或平板各自记住自己的选择。浏览器只有在页面被点过一下之后才允许它发声，所以打开 POS 后请点它一下。声音关闭时，**设置**按钮上显示一个划掉的铃铛。



示意图，不是界面截图：新订单如何通知到您。

这个开关管不到什么

- 它只管打开着的应用。应用关闭或在其他应用后面时，新订单会以通知形式到来，带设备自己的声音，不管有没有静音。
- 应用开着且已静音时，这些订单仍会以横幅显示，没有声音。
- 您其他门店的订单仍保留通知的声音，因为这台 POS 没有在看那家门店。

要让通知也静音，请使用**通知设置**：参见通知和收件箱。

2.12 重新打印账单或厨房单

付款前打印账单，重新打印厨房单，或单独打印一张杯贴。

谁可以 店主、经理和员工

在哪里 POS → 订单 → 打印账单 / 厨房单

- 在未付款的订单上点**打印账单**，会打印一张标有“未付款”的账单，供客人核对。再次打印时会标“副本 2”“副本 3”。
- **厨房单**会打开一个窗口：重新打印整张**厨房单**（标有“重打”），或打印**杯贴**，一张或全部。
- 在已付款的订单上，**打印账单**或**重新打印**会重打收据。

每次重打都会标明“重打”以及是谁要求的。杯贴保留原来的编号（2/3）。

POS 从不弹出打印对话框：所有东西都发送到您店铺的打印设备，也就是 Printing 应用、打印盒，或负责打印的 POS 应用。POS 里的打印按钮会显示问题，比如打印机缺纸，并提供**重试**。

> **须知。** 您的店铺可以要求员工的重打先等经理同意。

2.13 作废订单或撤下一道菜

取消一张未付款的订单或其中一道菜，同时通知厨房。

谁可以 店主、经理和员工（员工：仅限本班次的订单）

在哪里 POS → 订单 → 更多 → 作废订单

撤下一道菜

1. 打开订单，点该行的 ×。
2. 选择数量和原因，然后确认。POS 会显示，例如**已移除 2× 拿铁 · 已通知厨房**，厨房会收到一张撤菜单。

厨房还在做时都可以这样操作。要撤下最后一道菜，请改为作废整张订单。

作废整张订单

1. 打开订单，点**更多**，再点**作废订单**。
2. 选择原因，或选**其他**并输入原因，然后确认。

厨房会收到“作废——请勿制作”，杯子会打出作废杯贴，桌台也重新空出来。

> **须知。** 只有未付款的订单才能作废。员工可以作废当前班次的订单；更早的订单需要店主或经理。已付款的订单要改为退款：见订单退款。

2.14 存入或取出现金

记录班次中放进钱箱或从钱箱拿出的钱，让清点仍然对得上。

谁可以 正在使用 POS 的人

在哪里 POS → 账目 → 存入或取出现金

1. 打开**账目**，点**存入或取出现金**。
2. 选择**存入现金**或**取出现金**，以及货币。
3. 点钞票或输入金额。
4. 在**原因**中说明原因：例如“补备用金”“付给供应商”或“存银行”。
5. 点击按钮，按钮上会写明要做什么，比如**取出 $20.00**。

它会在班次中显示为**存入**或**取出**，交班时的钱箱清点也会算进去。

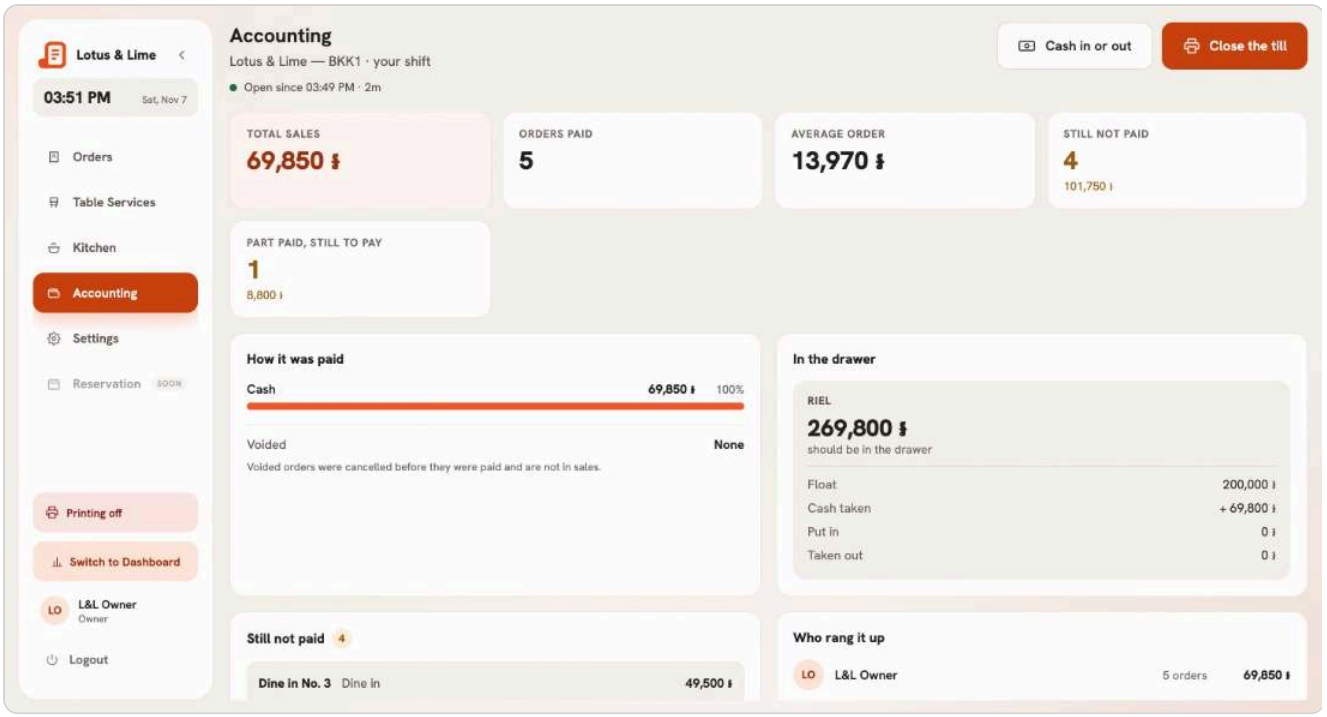
2.15 交班

清点钱箱，看看是多出还是短少，并打印班次小结。

谁可以 正在使用 POS 的人；以及任何接手的人

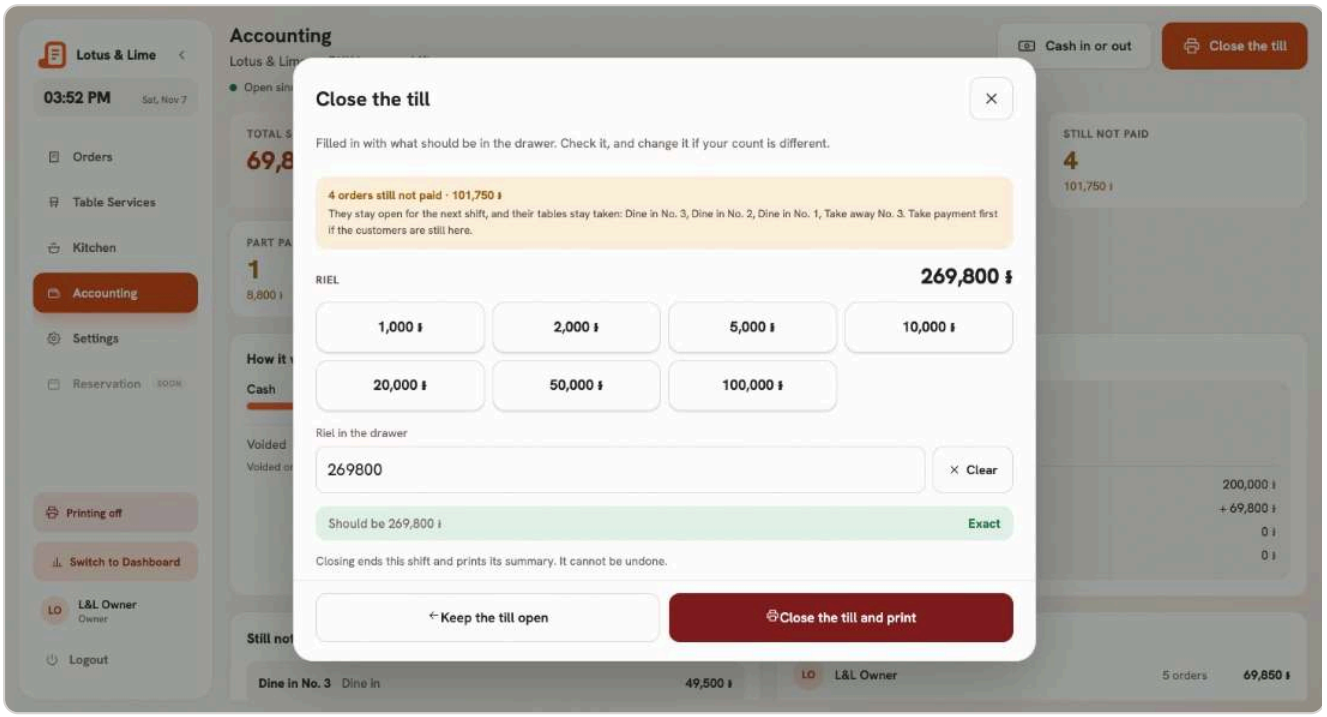
在哪里 POS → 账目 → 关闭 POS

账目显示目前为止的班次：每种货币钱箱里应有多少（备用金、收到的现金、存入、取出、退还）、销售额、每种付款方式、作废和退款，以及每个人的销售额。



账目：目前为止的班次。

1. 点击**关闭收银台**。
2. 每种货币都已填上钱箱里应有的金额。清点钱箱，如果您的数字不同就修改；每一项都会显示**正好**、**多出**或**短少**。
3. 如果有差异，在**为什么清点不一致**中说明原因。
4. 点击**关闭收银台并打印**，再点**确定，关闭收银台**。
5. 小结会打印出来。**开下一个班次**会开始下一个班次。



关闭 POS：清点金额已填好；如果您的不同就修改。

尚未付款的订单会留给下一个班次，并保留它们的桌台。

> **提示。** 在 Starter 及以上方案中，**保存小结**可将其存为 Excel、CSV 或 PDF。

> **须知。** 接手别人的钱箱时，您清点时看不到应有的金额，这样清点才诚实。

2.16 断网时

POS 应用在没有网络时还能做什么，以及哪些要等网络恢复。

在哪里 POS 应用

断网时，POS 应用会继续接单和收现金。一条提示栏会显示**无网络连接**以及菜单是多久之前的。订单保存在平板上，网络恢复后按顺序发送，而且只发送一次。

离线可用

- 新订单和加单
- 现金付款
- 删除尚未发送的订单

需要等待网络

- 银行卡和二维码付款
- 分单
- 作废、撤菜和退款
- 开班和交班、存入和取出现金
- 打印和重打
- 桌边扫码点单

离线时接的订单叫**离线 1**、**离线 2**，直到发送出去并拿到真正的号码。离线时的总额不包含优惠；如果真实总额不同，应用会告诉您一次差额应该是多少。

> **须知。** 网页 POS 需要联网才能发送订单。页面刷新后它的单子仍然保留，因重试而发送两次的订单也绝不会重复收款。

2.17 在顾客屏上显示账单

第二块屏幕面向顾客，显示账单、供扫描的 KHQR，以及 POS 空闲时您自己的图片。

谁可以 店主和经理设置图片
在哪里 网页 POS → 设置 → 顾客屏；图片在管理后台 → 顾客屏

1. 把第二块屏幕接到 POS 的电脑上。
2. 在网页 POS 上，打开侧边栏的**设置**，点击**顾客屏**。会打开一个新窗口。
3. 把窗口拖到第二块屏幕上并设为全屏。

它会显示正在进行的账单，然后显示**已付**和找零。需要用 KHQR 付款时，顾客就在那里扫码。POS 空闲时，它会显示您店铺的图片。

在管理后台的**顾客屏**下添加图片。账单和已付在所有方案中都会显示；您自己的图片需要 Starter 或以上方案。



顾客在顾客屏上扫描 KHQR。

> **须知。** 这是网页 POS 上的用法。Sunmi D3 或其他自带第二块屏幕的 Android POS，会在 POS 应用中显示顾客屏：参见用 Sunmi D3 作为您的 POS。iPad 或 iPhone 没有顾客屏。

2.18 把设备锁定在 POS 上

让员工留在 POS 上：Android 上的开关、让它更牢靠的 PIN 设置、它的局限，以及 iPad 上的引导式访问。

谁可以 店主和经理
在哪里 POS 应用 → 设置 → 本设备

柜台的平板可以保持在 Bill&Go POS 上，这样员工不会跑去用别的应用。它能让守规矩的人留在 POS 上，但不是硬性锁定。在依靠它之前，请先读下面的局限。

在 Android 上

1. 以店主或经理身份登录 POS 应用。员工看不到这个开关。
2. 打开设置。在**本设备**下，打开**将此设备锁定在应用上**。
3. Android 会用它自己的窗口询问。选择同意。
4. 打开下面的 Android PIN 设置。没有它，这个锁很容易退出。

这个开关保存在那台设备上，不管下一个登录的是谁。退出登录不会结束锁定：登录界面和帮助仍可使用。

取消固定前要求输入 PIN 码

Android 自己的按键手势可以退出锁定：同时按住“返回”和“概览”，或在手势条上做同样的操作。Android 甚至可能显示操作方法。打开这个设置后，这个手势会要求输入设备的 PIN 码。Bill&Go 无法替您设置：

1. 在 Android 设置中，给设备设置带 PIN 码的屏幕锁定，并且不要让员工知道这个 PIN 码。
2. 找到固定应用，通常在“安全”下，然后打开**取消固定前要求输入 PIN 码**。名称和位置在不同设备上略有不同。

它做不到什么

- 每次开始锁定时 Android 都会询问：拨动开关时，以及每次打开应用时。站在旁边的任何人都可以拒绝。这时开关会显示**目前未锁定**。
- 应用关闭或设备重启时，锁定就结束了，重启后应用也不会自己打开。必须有人打开它，再次同意。
- 锁定期间，Android 不允许应用打开其他应用。**打开打印机**、**打开设置**和 BasilBook 链接都不起作用，Telegram 登录也会隐藏。也不要指望 Google 或 Apple 登录：请使用密码。
- 请在锁定设备之前选好 USB 电子秤：锁定期间，Android 关于它的询问可能不会出现。

解锁

店主或经理登录，打开**设置**，关闭开关。在要求打开 POS 的界面上也能打开设置，所以没有开着班次的设备同样可以解锁。

在 iPad 或 iPhone 上

Apple 只允许应用在受管理的设备上锁定自己，所以这里没有开关。请使用 Apple 自己的引导式访问。店主和经理会在设置中看到一行相关说明。

1. 在 iPad 的**设置**中，打开**辅助功能**，再打开**引导式访问**。打开它并设置密码。
2. 打开 Bill&Go POS。
3. 连按三次侧边按钮（有些 iPad 是顶部按钮或主屏幕按钮），然后点按**开始**。
4. 要退出，再连按三次并输入密码。

2.19 用 Sunmi D3 作为您的 POS

设置 Sunmi D3：内置打印机、在上面打印什么、顾客屏和钱箱。

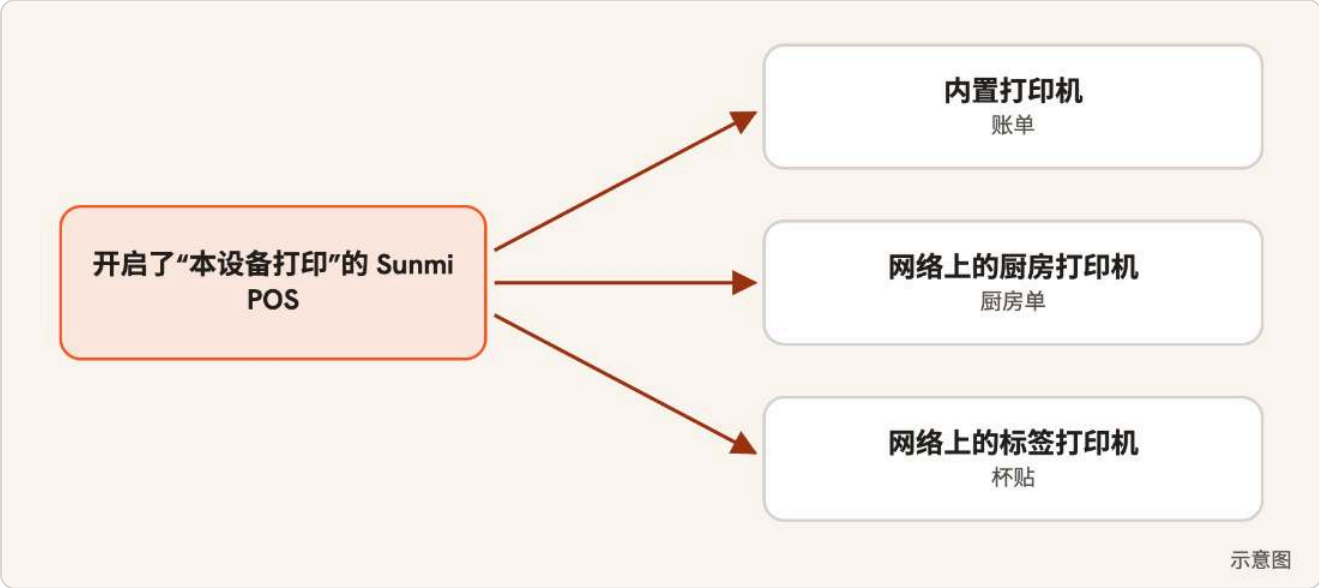
谁可以 由店主和经理设置

在哪里 Sunmi 上的 POS 应用 → 设置

Bill&Go POS 应用在 Sunmi D3 上的运行方式和在任何 Android 平板上一样，并会用上 D3 自带的东西：它自己的 80mm 打印机和面向顾客的第二块屏幕。其他自带打印机的 Sunmi POS 设备，比如 T2，设置方法相同。

设置打印

1. 在 D3 上以店主或经理身份登录 POS 应用，并选择门店。
2. 打开**设置**，再打开**本设备打印**。
3. 如果 D3 是店里唯一的打印设备，选择**这家门店的所有单据**。只有在打印电脑或打印盒负责打印其余单据时，才选择**只打印这台收银机的单据**。
4. 点按**开启打印**。
5. 在**这台收银机的打印机**下，保持**账单**开启。只有厨房单要在 POS 上打印时，才同时点按**厨房单**。
6. 点按**添加这台收银机的打印机**，然后点按**打印测试页**。



示意图，不是界面截图：账单在自己打印机上打印的 Sunmi POS。

只打账单，还是也打厨房单？

POS 优先使用自己的打印机，而不是同类型的其他打印机，所以您分配给它的单据决定了单据从哪里打印出来：

- **网络上有厨房打印机时：**只保留**账单**。D3 会按地址把厨房单发送到那台打印机。
- **同时打开厨房单时：**它们在 POS 上打印，D3 打印的那些单据，厨房打印机不再打印。
- **完全没有厨房打印机时：**无论如何厨房单都在 POS 上打印，因为没有厨房打印机的门店会把厨房单打印在小票打印机上。

杯贴需要网络上的**标签**打印机；内置打印机不打印杯贴。这台内置打印机和您的其他打印机一样显示在管理后台的**打印机**页面上，只有 D3 能在上面打印。

> **须知。** 如果 D3 关机或不再响应，过一小段时间后，它的订单会转到门店的其他打印设备，由它们用自己的打印机打印。没有其他设备时，单据会等待。请让应用保持登录：只有店里有人登录时它才打印。

顾客屏

1. 打开**设置**。
2. 在**本设备**下，打开**在第二块屏幕上显示顾客屏**。

POS 空闲时，它显示您的图片或标志；点单时显示订单和总额，然后显示要扫描的 KHQR，再显示**已付款**和**谢谢**。这个开关只在第二块屏幕接着时显示，并保存在那台设备上。在管理后台添加您的图片：参见在顾客屏上显示账单。

柜台上的其他东西

- **钱箱：**把它插到 D3 上，并为门店选择它的打印机：参见打开钱箱。
- **让员工留在 POS 上：**参见把设备锁定在 POS 上。
- **电子秤：**USB 电子秤在**设置**的**电子秤**下设置。

> **提示。** D3 算作您方案中的一台打印电脑或打印盒。

第 3 部分

管理后台及其应用

用电脑或手机管理店铺：订单、库存、促销、线上订单和配送。

3.1 Bill&Go Console 应用

用手机管理店铺：销售、订单、班次、菜单和团队。

谁可以 店主和经理

Console 应用即将登陆 App Store 和 Google Play，就是装在口袋里的管理后台。用您的邮箱和密码登录。

- **概览**——当天的销售额，铃铛后面是收件箱。
- **订单**——接单或拒单、推进订单、作废、退款，以及打印厨房单或账单。
- **数据分析**和**班次**——各种报表，已交班的班次上还有**重新打印**。
- **管理**——菜单、促销、库存、团队、门店、餐桌、配送员、打印机、小票和顾客屏幕，以及店主的设置。
- **账户**——您的语言、通知和登录方式。

> **须知。** 收款和添加商品仍在 POS 上进行。方案和账单只在网页版管理后台上。

3.2 Console 应用中的连接、密钥和贴纸

以前要用网页版管理后台才能做的事：DailyBrew 工时、API 密钥、菜单语言、登录方式和餐桌二维码贴纸。

谁可以 店主和经理（设置：店主）

在哪里 Console 应用 → 管理、数据分析和账户

每人的工时和销售

打开**管理**，再打开**设置**，连接 DailyBrew。之后**每人的工时和销售**就会显示在**数据分析**上：每个人的出勤天数、工时、迟到和早退，旁边是他们的销售额。这里没有匹配到任何人的记录会有**这是谁？**，可从团队中选择。参见用 DailyBrew 查看员工工时。

API 密钥

打开**管理**，再打开**设置**和 **API 密钥**，点按**添加 API 密钥**：填写名称、它可以做什么，有多家门店时还要选择哪些门店。完整的密钥只显示一次，并有**复制**。每个密钥都有**重命名**和**撤销**。参见用 Shop API 连接其他系统。

菜单语言

打开**管理**，再打开**菜单语言**，打开您的餐桌二维码菜单提供的语言。每点一下就会保存。这些语言的菜品名称要在网页版管理后台上输入。

登录方式

打开**账户**，再打开**登录方式**。每个人关联自己的 Google 账户，或在 iPhone、iPad 上关联 Apple，也可以取消关联。Telegram 要在网页版管理后台上关联，这里只显示。Bill&Go 会保留您最后一种登录方式，并会说

明。

餐桌二维码贴纸

打开**管理**，再打开**桌台**，点按**打印二维码贴纸**来打印一个餐厅的桌台，或在一张桌台上点按**打印贴纸**。选择纸张：A4 贴纸页，或每张标签一个；之后手机自己的打印窗口会打开，您可以在那里选择打印机或存为 PDF。**新的贴纸二维码**用于替换被复制或丢失的贴纸，旧的立即失效。

Telegram 和二维码收款

打开**管理**，再打开**门店**、该门店的设置和**连接**，可设置二维码收款、BasilBook 和 Telegram。仍在使用自己的 Telegram 机器人的店铺，可以用**切换到 @...**换成 Bill&Go 的机器人，然后重新关联群组。

3.3 通知和收件箱

哪些事情会让手机响铃、夜间的免打扰时段，以及如何逐个关闭。

谁可以 所有使用应用的人

每条通知也会进入应用的**收件箱**，所以手机关机时也不会错过什么。每种事件都有自己的开关。

- **在 POS 应用中：**新的线上订单、餐桌订单、订单做好了（通知录入它的人）、没有打印出来的单据、没有响应的打印机，以及没关的 POS。
- **店主和经理（Console 应用）：**同样的订单和打印问题，加上打印盒离线、退款、作废、库存不足，以及日结汇总（默认关闭，需您自己打开）。

店铺时间 22:00 至 07:00 之间，日常事件会静音进入收件箱。紧急的，比如新的线上订单或停止工作的打印机，仍会响铃。

> **提示。** Bill&Go 的账单、试用即将结束或付款失败，都会发到店主的邮箱，绝不会发到应用里。

3.4 查找订单并查看经过

在管理后台查找任意订单，查看点了什么、付了什么，以及它的历史记录。

谁可以 店主、经理和员工
在哪里 管理后台 → 订单

1. 在管理后台打开**订单**。用**从**和**到**选择日期；**回到今天**可回到今天。
2. 在**查找订单**中输入，即可搜索显示的订单。**显示更早的订单**可以往前查找。
3. 点击一张订单将其打开。

订单会显示由谁收银、发票、顾客和外送信息、**点了什么**及其总额、**付款**（收到的现金、找零、退款）和**经过**：每一步，以及由谁、在何时完成。

每张订单都可以重新打印**厨房单**、**账单**和**杯贴**。杯贴重打时编号不变，并标有“重打”。

分单会在**分单**下显示每一份：包含什么、如何支付，以及还剩多少待付。参见分单。

> **提示。** 有多家门店时，在侧边菜单顶部的**正在查看**中选择一家门店，就只看那个柜台。

> **须知。** 订单保留售出时的名称和价格。之后修改商品，绝不会改动旧收据。

3.5 盘点库存

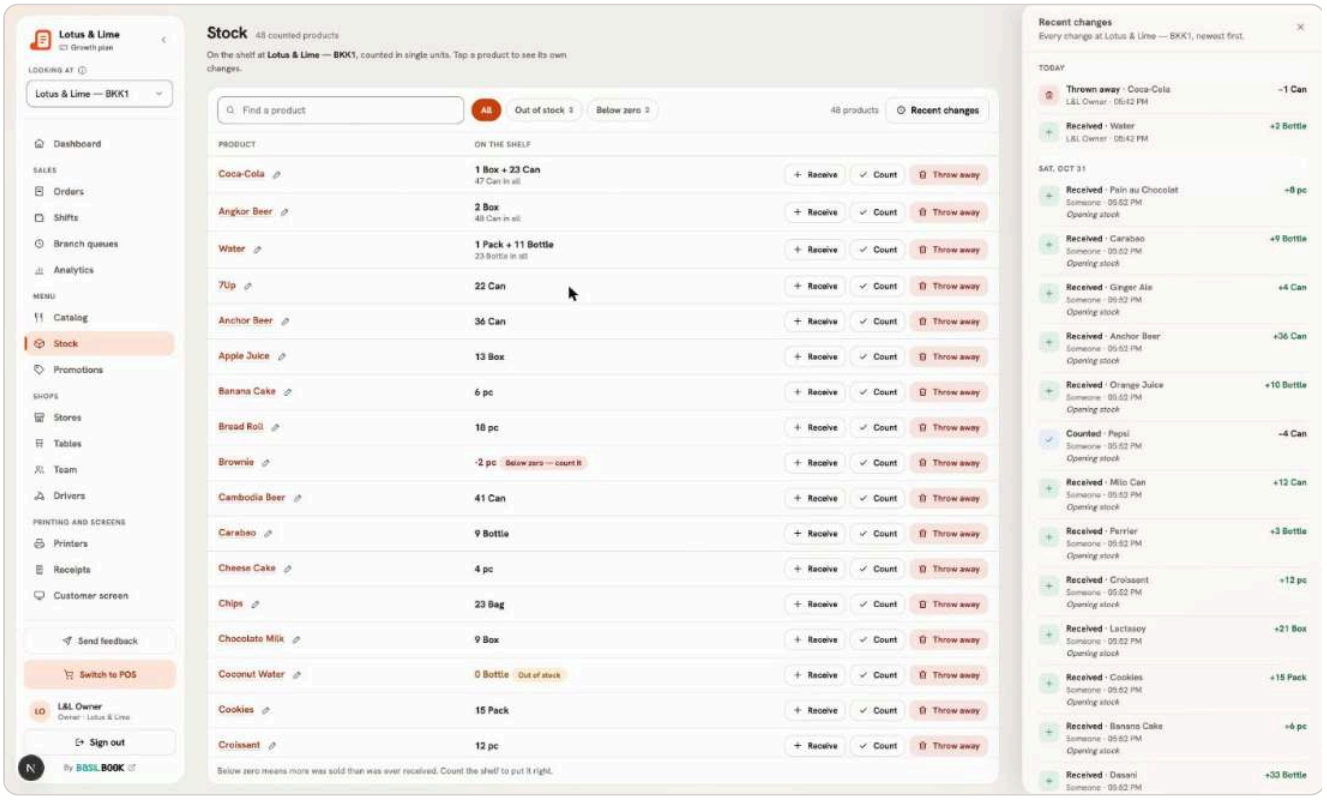
跟踪每家门店某个商品还有多少，登记到货，记录盘点和报废。

谁可以 店主和经理

在哪里 管理后台 → 库存

1. 在商品中打开**库存**标签，打开**计算库存**，并设置**库存降到多少时提醒我**。
2. 在管理后台中打开**库存**，在**正在查看**中选择门店。
3. 到货时点击**收货**，清点货架后点击**盘点**（然后点击**记录盘点**），有损耗时点击**报废**。输入**数量**，需要的话再写**备注**。

每卖出一件，就从该门店扣除相应数量。点击**最近变动**可按天查看每一笔变动及操作人，或点一个商品只看它自己的；再点下一个商品，面板就会切换过去。



一家门店的库存，旁边是最近变动。

> **须知。** 库存永远不会阻止销售：如果数量不对，订单照样完成，数量会变成负数，方便您看到并更正。

> **提示。** 快卖完的商品在 POS 上会显示**库存低**和**已售完**，店主和经理还可以收到库存不足的通知。

3.6 添加促销

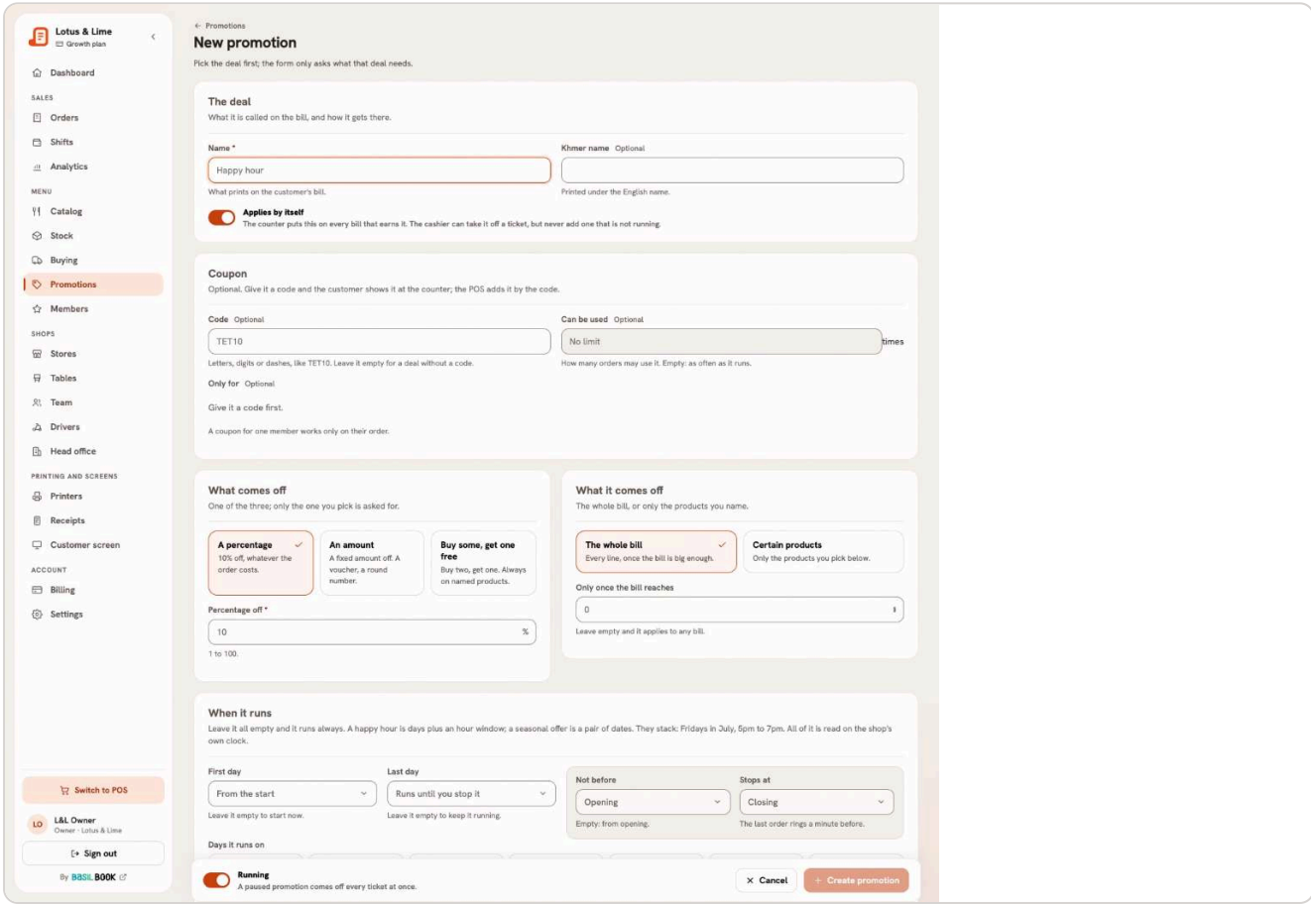
设置百分比折扣、减钱或买几送一，适用于整张账单或指定商品。

谁可以 店主和经理

在哪里 管理后台 → 促销

1. 打开**促销**，添加一个新促销。
2. 在**优惠**下，输入**名称**——它会打印在顾客的账单上——如有需要再输入高棉文名称。

3. 保持**自动生效**开启，它就会出现在每张符合条件的账单上。关闭它，则成为收银员在 POS 上自己选的优惠。
4. 在**减免方式**下，选择百分比、**固定金额**或**买几送一**（并填写**购买**和**赠送**）。
5. 在**适用于**下，选择**整张账单**（如果需要，还可设置**账单满**某个金额）或**指定商品**。
6. 设置**进行时间**和**进行门店**（见下文），然后点击**创建促销**。



一个新促销。

每个促销都遵守的规则

- 折扣从不叠加。如果有两个都符合，**先后顺序**中排在前面的先生效。
- 税按折扣后的价格计算。
- POS 不能修改促销；它只能把某个促销从账单上取消。

关闭**进行中**即可暂停促销，而无需删除它。

3.7 欢乐时光、指定日期和分店

让促销只在特定日期、时段、星期几或门店进行。

谁可以 店主和经理
在哪里 管理后台 → 促销 → 该促销

在**进行时间**中：

- **第一天**和**最后一天**，用于有结束日期的促销。
- **开始时间**和**结束时间**，用于时段，比如 14:00 到 17:00。

- 星期按钮，从星期一到星期日，用于选择进行的日子。

在**进行门店**中，选择**门店**。留空表示所有门店，包括您以后开的门店。

> **须知。** 时间都是您店铺自己的时间，与 POS 上显示的时钟相同。

3.8 让顾客在桌边点单

顾客扫描桌上的二维码，用手机点单，最后再付款。

谁可以 店主和经理开启；员工负责日常操作
在哪里 管理后台 → 门店 → 该门店 → 扫码点单

1. 在管理后台打开**门店**、该门店，以及**扫码点单**标签页。
2. 开启**让顾客用手机点单**，并选择一张桌台的二维码有效多长时间。
3. 在 POS 上为桌台入座，然后点**打印二维码**或**在屏幕上显示**。

顾客每次发来的一轮点单都会在 POS 上等待：**接单**会送到厨房，**拒绝**会说明原因。他们最后付款，桌台付款后二维码即失效。**延长时间**、**打印新二维码**和**停用二维码**都在桌台上。

> **须知。** 扫码点单需要 Starter 或以上方案。关闭它会立即停用所有桌台的二维码。

3.9 通过链接接自取订单

分享一个链接或海报，让顾客用手机提前点单，到柜台取餐。

谁可以 店主和经理
在哪里 管理后台 → 门店 → 该门店 → 自取点单

1. 打开**门店**、该门店，以及**自取点单**标签页。
2. 开启**让顾客提前点单自取**。
3. 在**顾客如何付款**下，保留**取餐时在柜台付款**。
4. 把**您的链接**复制到您的 Facebook 主页或 Telegram，或打印海报放在柜台。

订单会像其他线上订单一样到达 POS，等您接单。

> **须知。** 自取点单需要 Starter 或以上方案。

3.10 配送平台和您自己的骑手

把 Grab、foodpanda 或您自己的骑手添加为配送渠道，并设置各自的佣金。

谁可以 店主和经理
在哪里 管理后台 → 门店 → 该门店 → 配送渠道；管理后台 → 骑手

1. 打开**门店**、该门店，以及**配送渠道**标签页。点击**添加渠道**。
2. 添加它的**标志**、**按钮上的名称**和高棉文名称。
3. 设置它的**佣金**：百分比、每单固定金额，或两者都有。
4. 选择**提供的门店**，然后点击按钮添加。

在 POS 上，外送订单时选择渠道。佣金按扣除折扣后的餐费计算，记录在订单上，绝不会出现在顾客的账单上。班次报表会显示每个渠道的销售额、佣金以及店铺实得多少。

您自己的骑手

在**骑手**中用**添加骑手**添加骑手：姓名、电话、他们负责配送的门店，以及要交给他们的用户名和密码。等待送出的订单可以在那里分配。

店主在所有方案中也都可以亲自送单：他们会出现在骑手旁边供选择，并用自己的账户登录 Bill&Go Rider 应用。

> **须知。** 骑手计入方案的骑手数量上限；Free 方案没有骑手名额。店主从不计入。

3.11 把订单转给另一家分店

把线上订单交给能做的分店，可以手动，也可以在分店忙时自动转交。

谁可以 店主、经理和员工
在哪里 管理后台 → 订单 → 该订单 → 转交到其他门店

1. 打开订单，点击**转交到其他门店**。
2. 在**由哪家门店制作？**中选择一家分店。最快的一家会标有**目前最快**。
3. 点击**转交到**那家分店。

订单及其厨房单会转到那家分店。顾客的价格和参考号保持不变；订单会拿到新分店的叫号。

让 Bill&Go 自动分配

在**设置 → 在线订单**中，店主可以开启**在门店之间分配线上订单**，并设置**门店接单的分钟数**。未在时限内接单的订单会转到最快的分店。管理后台的**门店队列**会显示每家分店以及今天转走了哪些订单。

> **须知。** 只有线上订单会转移。自取订单只能手动转，POS 订单从不转移。

3.12 重置密码或移除人员

为忘记密码的人设置新密码，或把某人移出团队。

谁可以 店主和经理（移除：仅限店主）
在哪里 管理后台 → 团队 → 该人员

重置密码

1. 打开**团队**，点击该人员。
2. 如果对方有邮箱，点击**发送重置链接**。否则输入**新密码**。
3. 保持"下次登录时设置自己的密码"打开，然后点击**保存更改**。

对方会在所有地方退出登录。没收到的邀请可以用**重新发送邀请**再发一次。

移除人员

店主在该人员上点击**移除**。他们过去的订单和班次仍保留其姓名。

3.13 关闭或删除门店

暂时关闭一家分店，或永久删除它。

谁可以 店主和经理
在哪里 管理后台 → 门店 → 删除

要暂停接单，在门店上关闭**营业中**。关闭的门店不接单，所有内容都保留。

1. 要删除它，在**门店**中该门店上点击**删除**。
2. 看清会一起删除什么：门店会从 POS 和管理后台中消失，它的餐桌也会删除。过去的订单会保留。
3. 输入门店名称，然后点击**永久删除**。

> **须知。** 无法撤销。如果您可能会重新营业，请选择**改为关闭**。

第 4 部分

打印

由谁打印单据、如何添加打印机、哪种单据去哪里，以及打印机停止时怎么办。

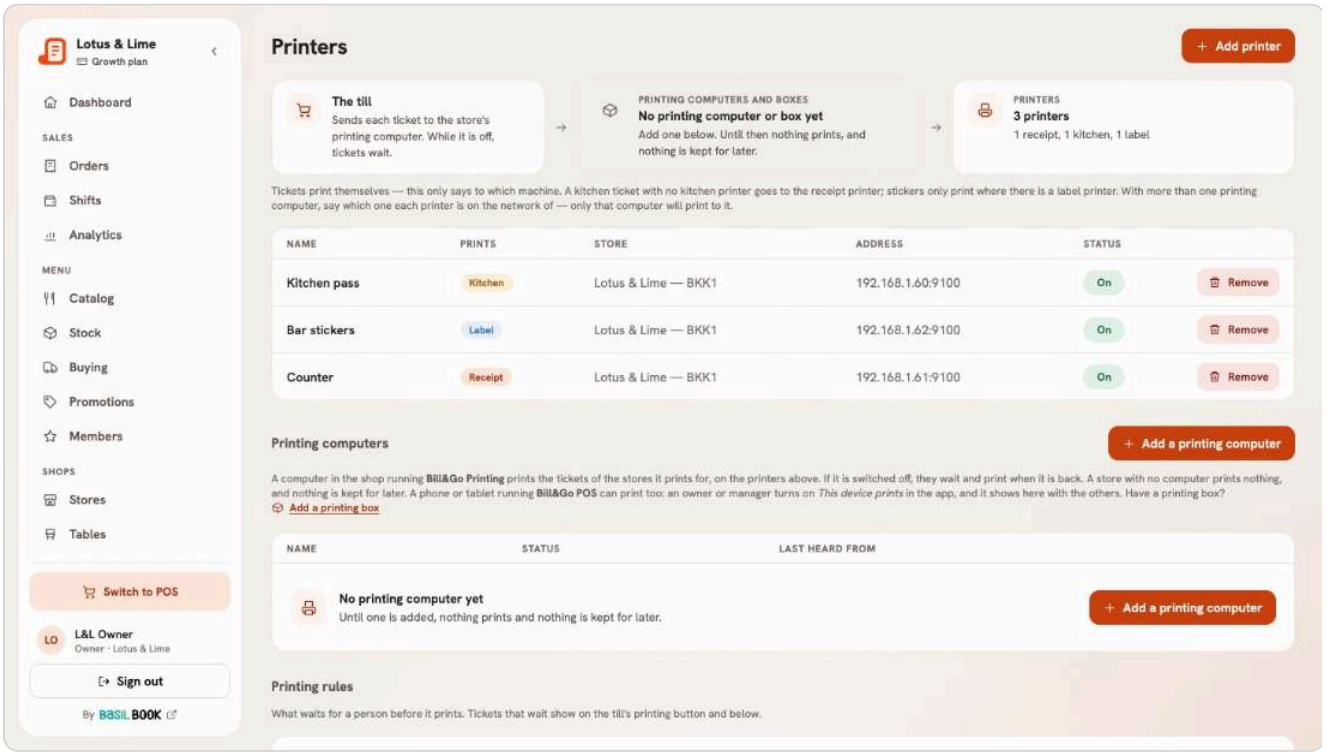
4.1 在电脑上设置打印

在店里的一台 Windows 或 Mac 电脑上安装 Bill&Go Printing，并用代码配对。

谁可以 店主和经理
在哪里 管理后台 → 打印机 → 打印电脑

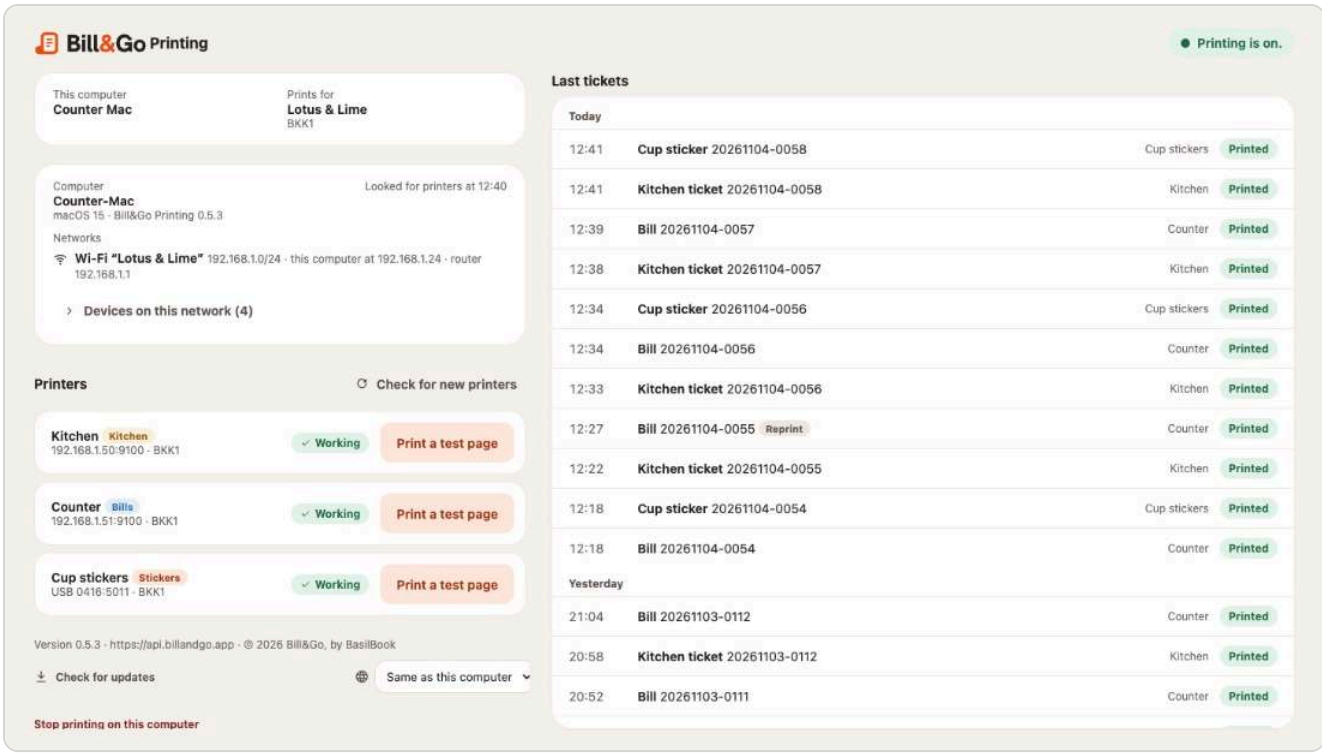
单据从店里一台营业期间常开、与打印机在同一网络上的电脑打印。POS 把每张单据都发送到那里，所以永远不会弹出打印对话框。店里没有电脑？参见添加 Printing Core 打印盒或用 POS 应用打印。

1. 在那台电脑上安装 Bill&Go Printing：Windows 从 Microsoft Store 安装，Mac 用Mac 应用。
2. 在管理后台中打开**打印机**，再打开**打印电脑**，点击**添加打印电脑**。
3. 给它一个员工认得的**名称**，比如“柜台电脑”。有多家门店时，选择它**负责门店**。点击**获取验证码**。
4. 点击**复制**，在电脑上打开 Bill&Go Printing，粘贴**代码**并点击**连接**。
5. 它会显示**已配对为 柜台电脑。单据将在这里打印。**现在添加您的打印机。



打印机页面。添加打印电脑后单据就会打印。

代码只能用一次，有效期 15 分钟。过期了就点击**新验证码**。



配对后电脑上的 Bill&Go Printing。

> **提示。** 电脑开机时应用会自动启动，并常驻在托盘（Windows）或菜单栏（Mac）。绿点表示**打印已开启**。

> **须知。** 那台电脑上没有 Microsoft Store？使用 Windows 安装程序。第一次运行时 Windows 可能会提示警告：点击**更多信息**，然后点击**仍要运行**。

4.2 添加 Printing Core 打印盒

扫描打印盒打印出的小票来配对 Bill&Go 打印盒，然后输入它接着打印出的代码。

谁可以 店主和经理
在哪里 用手机扫描小票（或 Console 应用 → 管理 → 打印机 → 添加打印盒）

Printing Core 打印盒不需要电脑就能完成 Printing 应用的工作，还能打印到通过 USB 接在它上面的打印机。

1. 把打印盒接上网络并开机。它会找到一台打印机，打印一张写着**扫码添加**的小票。
2. 用手机扫描二维码，如有提示请登录。**添加打印盒**页面会打开。
3. 给它一个**名称**，比如“吧台打印盒”，选择它**负责门店**，然后点击**添加这个打印盒**。
4. 打印盒会再打印一张带六位数代码的小票。在**小票上的验证码**中输入它，然后点击**添加这个打印盒**。
5. 打印盒打印出**已添加到**您的店铺。它已经可以用了。

手边没有相机？输入二维码下方印着的**打印盒编号**（BG-CORE-…）。

打印盒每隔几分钟就会寻找新打印机；它们会出现在**发现的新打印机**下，带有**添加为小票**、**厨房**或**标签**。它只在店铺打烊时自动更新。

> **须知。** 代码输错三次会停止配对；请从第一张小票重新开始。

> **提示。** 在树莓派上自己搭建打印盒需要技术人员。问我们，我们会帮忙。

4.3 用 POS 应用打印，无需电脑或打印盒

打开“本设备打印”，手机或平板就能把店里的单据打印到您的网络打印机上。

谁可以 店主和经理

在哪里 POS 应用 → 设置 → 本设备打印

装有 POS 应用的手机或平板可以自己打印，所以小店不需要打印电脑或打印盒。它打印到同一 wifi 上的网络打印机，使用管理后台**打印机**页面上的地址。

1. 先在管理后台添加您的打印机。
2. 以店主或经理身份登录 POS 应用，并选择门店。
3. 打开**设置**，再打开**本设备打印**。
4. 选择它打印什么，然后点按**开启打印**。

它打印什么

- **只打印这台收银机的单据：**在这台设备上开始的订单的单据。线上订单、其他设备的单据和交班汇总会等待另一台打印设备。
- **这家门店的所有单据：**门店的每一张单据，就像打印电脑一样。

> **提示。** 如果这是店里唯一的打印设备，请选择**这家门店的所有单据**。否则线上订单和交班汇总就没有设备打印了。

需要知道的事

- 它只打印到网络打印机，不支持 USB 或蓝牙。
- 只有店里有人登录应用时，它才打印。
- 在 Android 上，屏幕关闭或打开其他应用时它也会继续打印，并在通知中显示正在为哪家门店打印。
- iPhone 或 iPad 只有在应用显示在屏幕上时才打印。系统询问时请允许**本地网络**：它靠这个连接打印机。只用来打印的设备，可以用引导式访问让它留在应用上。
- 打印不了的单据会回到队列，如果店里有打印电脑或打印盒，就由它们打印。
- 它算作您方案中的一台打印电脑或打印盒。管理后台的**打印机**页面会列出它，并可以关闭它。

要停止，点按**停止在本设备打印**。之后单据会等待另一台打印设备。

4.4 添加打印机

告诉 Bill&Go 一台小票、厨房或标签打印机：放在哪里、打印什么，以及它的地址。

谁可以 店主和经理

在哪里 管理后台 → 打印机 → 添加打印机

1. 打开**打印机**，点击**添加打印机**。
2. 选择它所在的**门店**。
3. 选择它的**类型**：**小票**（账单和交班单）、**厨房**（厨房单）或**标签**（杯贴）。
4. 给它一个**名称**，并选择**连接方式**：**网络**或 **USB**。
5. 网络打印机请输入它的 **IP 地址**。除非您另有了解，**端口**保持 9100 即可。
6. 点击**添加打印机**。

> **提示。** 不知道 IP 地址？大多数打印机在开机时按住进纸键，会打印一张带有 IP 地址的自检页。

纸张和份数

打开打印机，设置**装入的纸张**——**58mm** 或 **80mm**，或按模板设定——标签打印机则设置**装入的杯贴**，以及每张单据打印几**份数**。打印机自己的设置优先于模板。

> **须知。** USB 打印机只能通过 Printing Core 打印盒打印。在装有 Printing 应用的电脑上，请改为把打印机接入网络。

Sunmi POS 设备

Sunmi POS 设备（D3、T2…）自带 80mm 打印机。打开 **本设备打印** 后，Bill&Go POS 就会在上面打印，无需输入地址。

1. 在 Sunmi 上的 Bill&Go POS 中，打开 **本设备打印**。
2. 在 **这台收银机的打印机** 下，点按它要打印的单据：**账单**、**厨房单** 或两者。然后点按 **添加这台收银机的打印机**。
3. 点按 **打印测试页**。

它会和您的其他打印机一起显示在这里，以所在设备的名称标注。可在这里更改它的单据和门店；只有该设备会在上面打印。它打印账单和厨房单，不打印杯贴。POS 优先使用自己的打印机，而不是同类型的其他打印机：要给它哪些单据，请参见用 Sunmi D3 作为您的 POS。

4.5 哪台打印机打印什么

账单、厨房单和杯贴如何找到各自的打印机、分类决定什么，以及有多台打印机时会怎样。

- **账单和交班汇总**打印在门店的**小票**打印机上。
- **厨房单**打印在**厨房**打印机上；如果门店没有厨房打印机，就打印在小票打印机上。
- **杯贴**打印在**标签**打印机上，每杯一张，编号 1/3、2/3……如果门店没有标签打印机，就不打印。



示意图，不是界面截图：哪台打印机打印哪种单据。

哪些商品出现在厨房单或杯贴上，由它们所属分类的**打印在**决定：**厨房单**、**订单贴纸**、两者都有或都没有。账单总是列出所有商品。

多台同类型的打印机

每家门店把每种单据只发送到一台打印机：

- **每种类型一台打印机。**如果一家门店有两台**厨房**打印机，按名称排第一的那台接收所有单据，另一台不打印。**小票**和**标签**也一样。
- **分类不选择打印机。**它决定单据上有什么，而不是单据在哪里打印，所以饮品不能发到一台厨房打印机、食物发到另一台。
- **POS 自己的打印机优先。**Sunmi POS 会先用它的内置打印机，再用同类型的其他打印机。其他设备从不使用它。
- **份数在打印机上设置。**要让同一张单据打两份，请调高那台打印机的**份数**。

打印机停止工作时

不会自动转到下一台打印机。单据会等待那台打印机，然后显示为未打印，并带有**重试**：参见单据没有打印时。

要使用同类型的另一台打印机，在**打印机**页面打开停止工作的那台，关闭**打印**。按名称排下一台的会接替它。

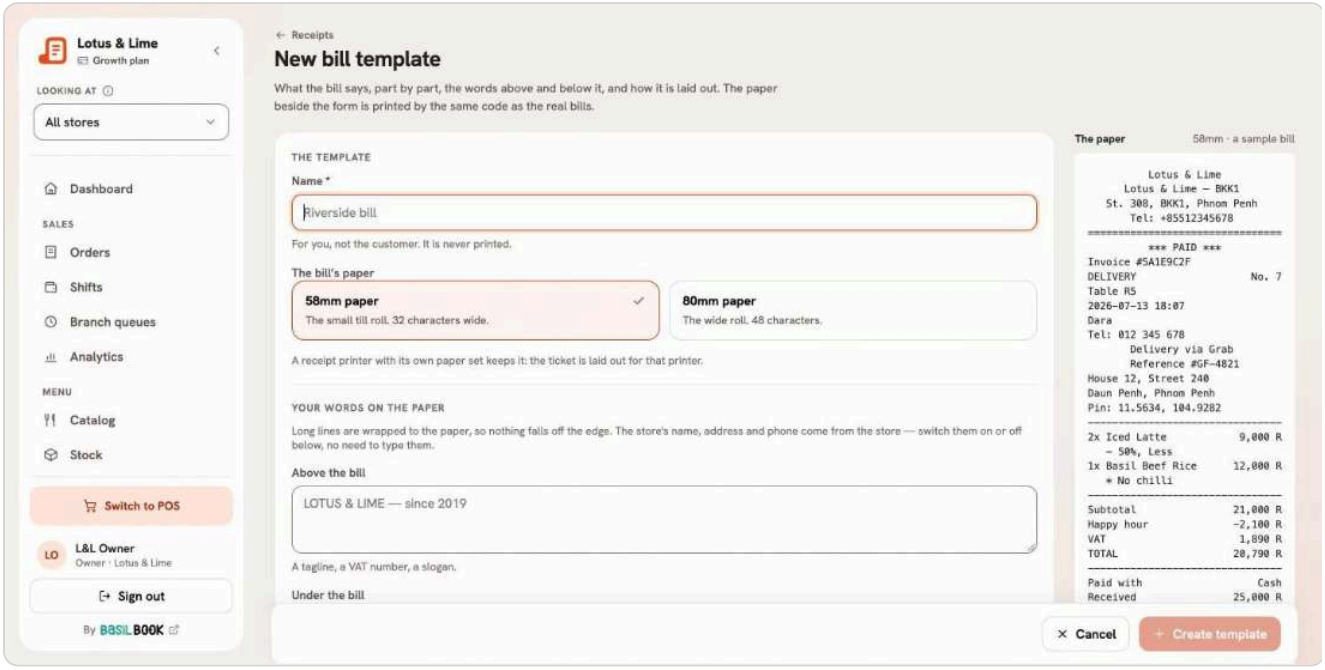
4.6 修改账单和单据上的内容

用小票模板设置您的标志、文字、增值税行、第二种货币和高棉文名称，并实时预览。

谁可以 店主和经理

在哪里 管理后台 → 小票

一个模板只做一种单据：**结账单**、**厨房单**或**杯贴**。表单旁边的预览与打印机打印的方式完全相同，所见即所印。



结账单模板，右边是打印出来的样子。

结账单模板能改什么

- **纸上您的文字：**写在**结账单上方**的文字（增值税号、标语）和**结账单下方**的文字（谢谢、wifi 密码）。

- **顶部：**您的标志、门店地址和电话。
- **关于订单：**叫号、餐桌、时间、谁下的单、顾客和配送信息。
- **商品：**高棉文名称、选项、备注、单价。
- **总计：增值税单独一行**，以及**第二种货币**：显示在总计下方、每个商品上，或不显示在账单上。
- **付款：**付款方式、收到的现金和找零。

每个商品、每笔折扣和总计都一定会打印；模板只改变它们周围的文字，从不改变金额。

哪家门店使用它

在**在哪里打印**下，选择**门店**，或打开**用于没有自己模板的任何门店**。您为某种单据做的第一个模板就是这个默认模板。

4.7 打开钱箱

把钱箱接到一台打印机上，为门店选好这台打印机，每次收现金时钱箱就会打开。

谁可以 店主和经理

在哪里 管理后台 → 门店 → 该门店 → 打印机 → 钱箱

钱箱通过它所连接的打印机打开。把钱箱的线插进打印机的钱箱接口（通常是小票打印机背面的小 RJ11 插口），Bill&Go 就会向这台打印机发送打开钱箱的信号。

凡是 Bill&Go 已经在用的打印机都可以，例如：

- 店内网络上的小票打印机；
- 通过 USB 接在 Printing Core 打印盒上的小票打印机；
- 自带打印机的 POS 终端，例如 Sunmi D3。

1. 把钱箱插进打印机的钱箱接口。如果打印机还不在打印机页面上，先添加打印机。
2. 在管理后台打开**门店**，打开该门店，进入**打印机**。
3. 在**钱箱**下，选择**钱箱所连接的打印机**。
4. 保持**每次现金付款时打开**为开启。每个选择都会立即保存。

什么时候打开

- **现金**付款，无论是否需要找零。
- 现金退款时退还的钱。
- **打开收银台**、**关闭收银台**、**存入现金**和**取出现金**。

刷卡、扫码等其他付款方式不会打开钱箱。关闭**每次现金付款时打开**后，只有有人点**打开钱箱**时它才会打开。

不做交易时打开

店主和经理在 POS 的**账目**页面上有**打开钱箱**按钮，用来换零钱或捡回掉进去的硬币。每次打开都会连同操作人和时间记入班次报告：**钱箱已打开**。员工没有这个按钮。

> **须知。** 钱箱只在有人站在跟前时打开：如果打印机关着，之后也不会突然打开。打印机恢复后，再点一次**打开钱箱**。

> **提示。** 钱箱打不开？少数钱箱接在接口的另一根针上。在**钱箱**下选择 **5 号针**，再试一次。

4.8 单据没有打印时

打印提示是什么意思，单据在哪里等待，以及如何重新打印。

打印电脑关机时什么都不会丢：单据会等待，电脑恢复后再打印。打印机没有响应时，会在几分钟内反复重试；之后单据会显示在“未打印”下，带有“重试”。

查看提示

- POS 的打印按钮会显示**打印已开启**、**打印已关闭**、**缺纸**、**打印机盖开着**或**打印机卡纸**，以及有几张单据在等待。
- Printing 应用的圆点：绿色是**打印已开启**。黄色或红色会说明出了什么问题，比如**暂时连不上服务器**。
- 管理后台的**打印机**页面会显示每台电脑和打印盒，以及**最后联系**的时间。

解决问题

1. 装纸、合上盖子或清除卡纸。等着的单据会自动打印出来。
2. 如果 Printing 应用显示**打印已停止**，从托盘或菜单栏打开它，或选择**重新开始打印**。
3. 在应用中选择**在每台打印机上打印测试页**。不打印的那台打印机，要么 IP 地址不对，要么不在网络上。
4. 仍然没打印的单据，在 POS 和管理后台中都会提供**重试**。

> **须知。** 如果打印到一半停电，Bill&Go 会询问这张单据是**已打印**还是要**重新打印**，这样厨房永远不会把一道菜做两次。

第 5 部分

付款

付款方式、收款、分单、KHQR 进入您自己的账户，以及退款。

5.1 付款方式

添加顾客付款的方式，比如 ABA Pay 或 Wing，并选择 POS 提供哪些。

谁可以 店主和经理
在哪里 管理后台 → 门店 → 该门店 → 付款方式

每家店铺一开始都有**现金**、**二维码**和**信用卡/借记卡**。

1. 打开门店的**付款方式**标签，点击**添加付款方式**。
2. 输入**按钮上的名称**，比如 ABA Pay，以及高棉文名称。
3. 选择它的**付款类型**。只有现金会放进钱箱。
4. 选择**在哪里收取**，然后添加。

上下移动付款方式来设置它们在 POS 上的顺序；某家门店不收的方式，关闭**在收银台提供**即可。

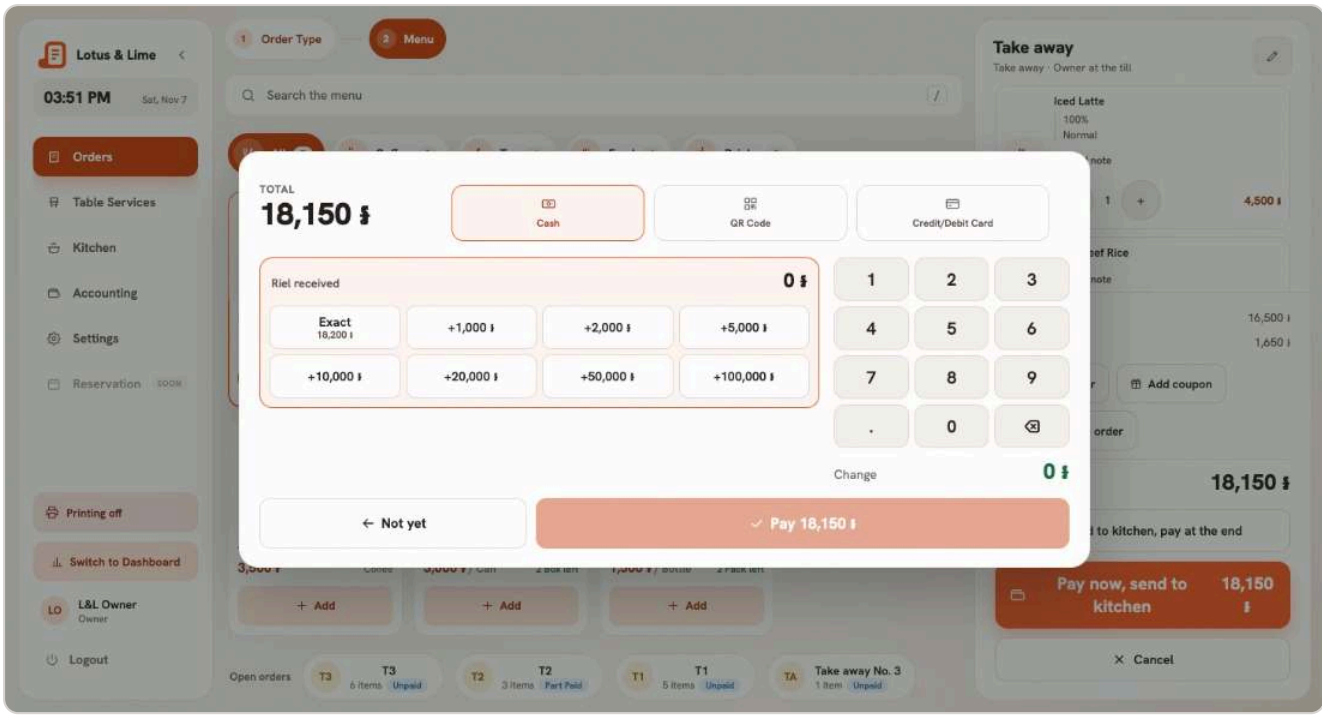
要使用带金额并能自动确认的 KHQR，请参见把 KHQR 收到您自己的账户。

5.2 收款

收多种货币的现金并自动算好找零，或收银行卡、二维码等其他方式。

谁可以 店主、经理和员工
在哪里 POS → 新订单上的现在收款，或未结订单上的收款

在新订单上点**现在收款**，或在未结订单上点**收款**。顶部的按钮是您店铺的付款方式，比如**现金**、**二维码**和**信用卡/借记卡**。



付款窗口，正在收现金。

现金

1. 选择**现金**。门店收的每种货币各有一行。
2. 点顾客递给您的钞票，比如 **+$10** 或 **+10,000฿**，或点**刚好**。**清空**可以重新开始。
3. 选择**找零方式**：美元、瑞尔，或美元加瑞尔。窗口会显示**还需支付**或**找零**。
4. 确认。**已付**界面会告诉您要**找零**多少，收据会自动打印。

瑞尔四舍五入到最接近的 100，始终对顾客有利。顾客可以按门店汇率，一部分付美元，一部分付瑞尔。

银行卡、二维码和其他方式

1. 选择付款方式。在刷卡机上刷卡，或让顾客扫码付款。
2. 钱到账后，如有需要可填写**单据上的参考号**，然后点击**收款**。

门店开启二维码付款后，二维码方式会显示带准确金额的 KHQR，顾客付款后订单会自动标记为已付。

暂不付款

先不会关闭窗口，不收任何钱。在新订单上点了**现在收款**之后，订单也不会下达。

> **须知。** 付款不一定意味着订单结束：外送订单要送达后才结束；如果您的厨房会标记订单，要交给顾客后才结束。

> **提示。** 需要再要一张收据？在已付界面点**重新打印账单**，或之后在收据上点**重新打印**。

5.3 分单

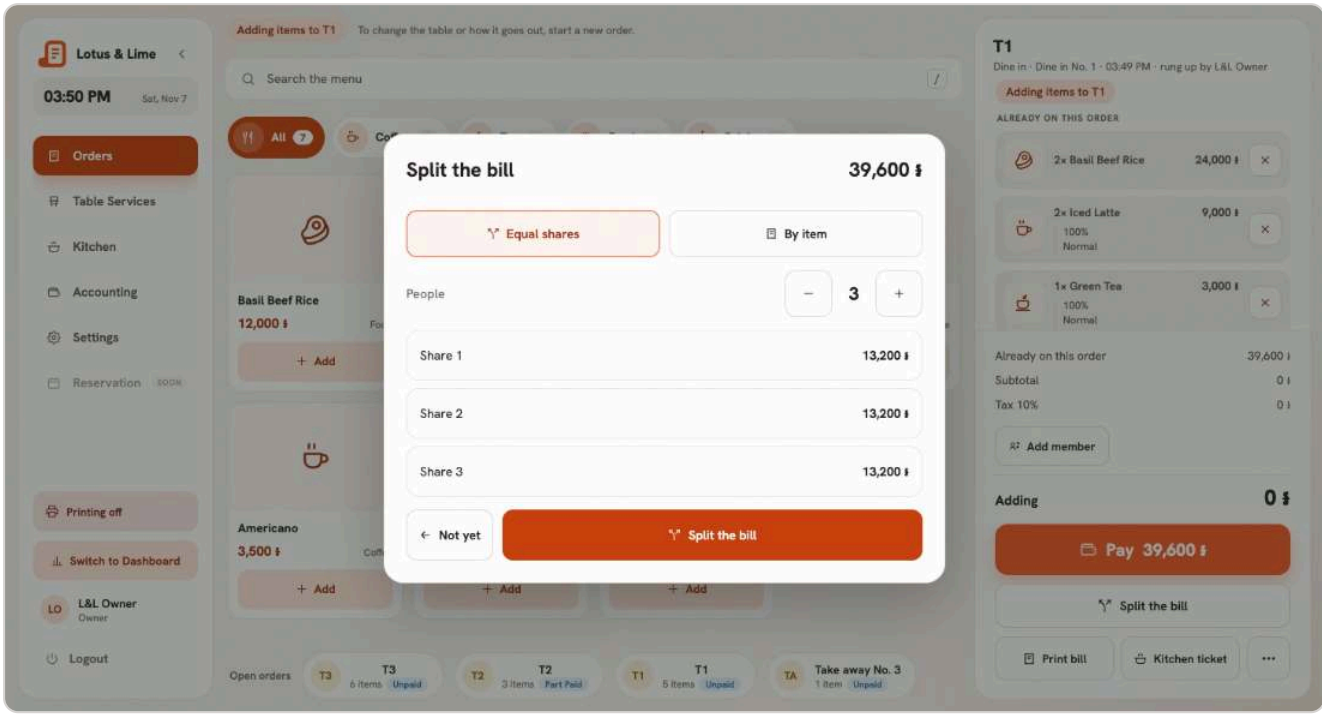
让一桌客人各付各的：平均分摊或按商品，每一份都可以用现金、银行卡或二维码支付。

谁可以 店主、经理和员工

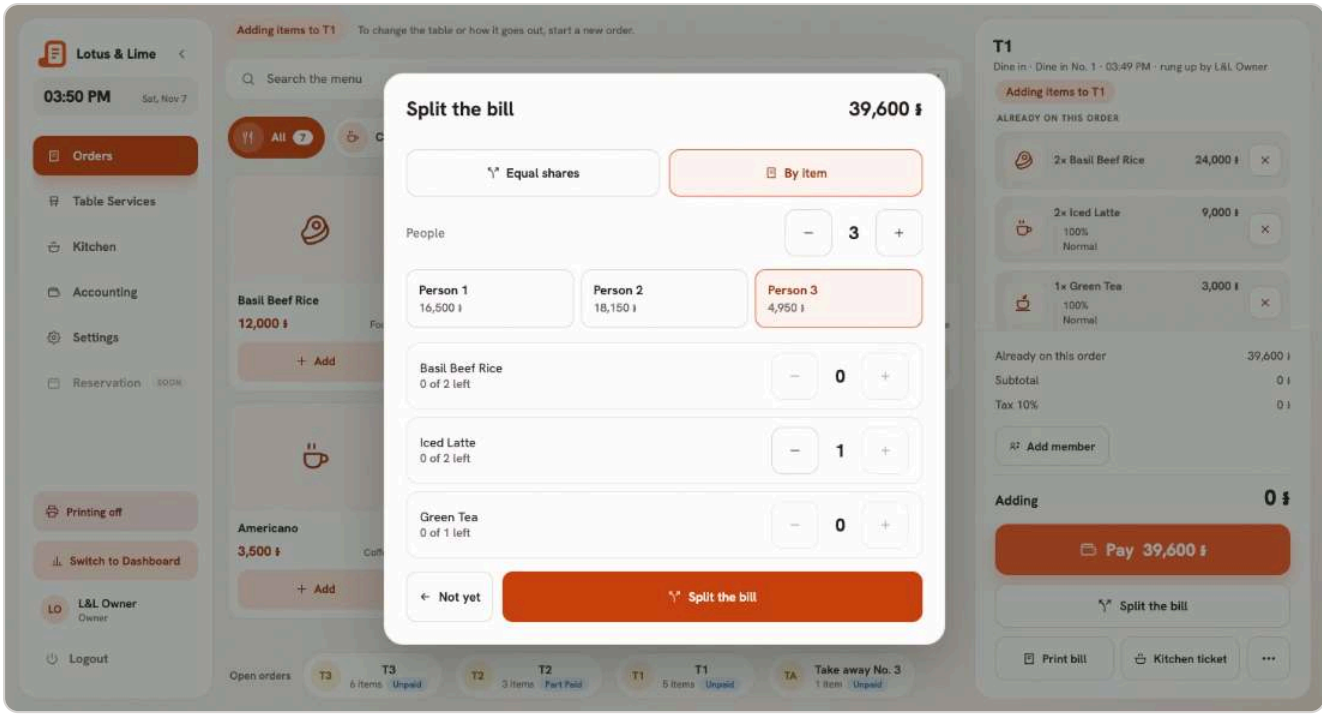
在哪里 POS → 未结订单 → 分单

一桌客人可以各付各的。订单仍是一张订单：厨房、餐桌和报表看到的都是一张账单，只是钱分几份收。

1. 打开订单，点**收款**下方的**分单**。
2. 选择**平均分摊**并设置**人数**，或选择**按商品**。
3. 选择**按商品**时，点一个人，用 + 按钮把商品分给他。**把其余分给**会把剩下的全部分给他。每件商品都必须分给某个人。
4. 点**分单**。
5. 在某一份上点**收款**，照常收款。每一份都有自己的付款方式：现金、银行卡、二维码或其他任何方式。
6. 继续收款，直到最后一份付清。这时订单就已付款，餐桌也空出来了。



平均分摊：分单前 POS 会显示每一份。



按商品：点一个人，再把他的商品分给他。

每一份怎么算

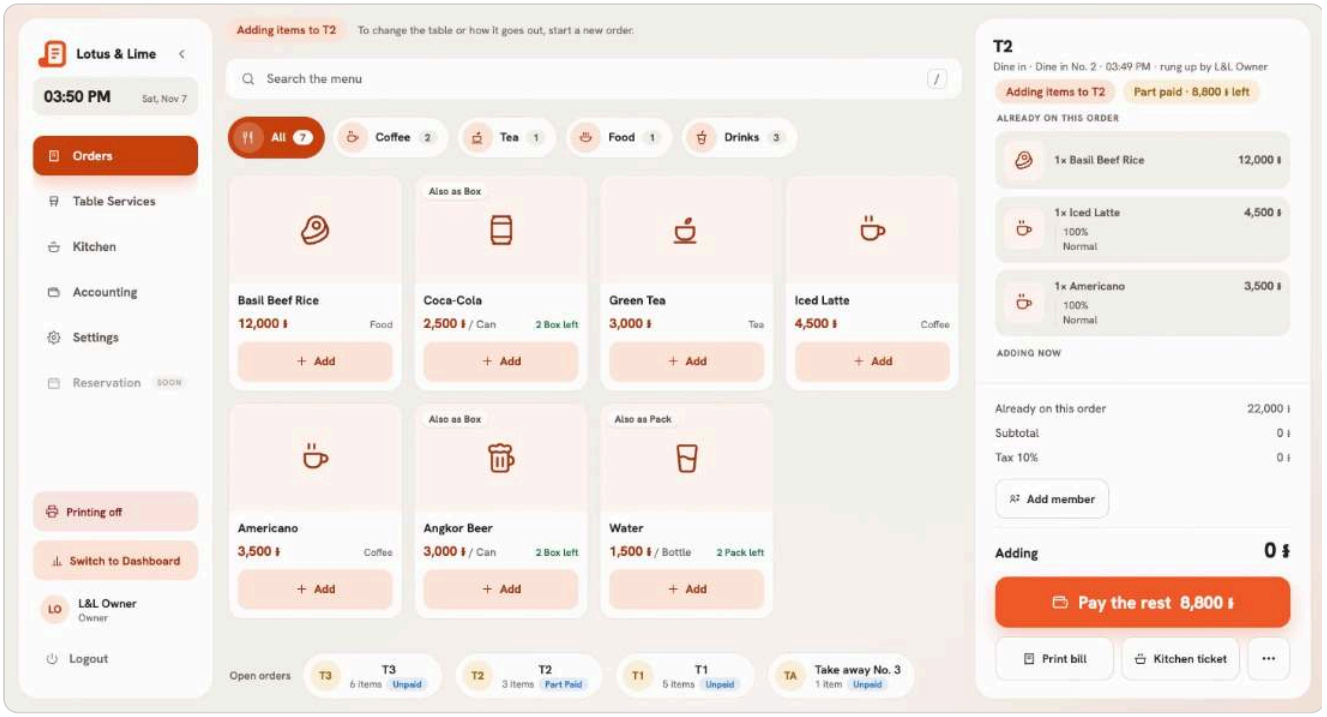
- **平均分摊：**把总额分成相等的几份。除不尽的部分归到前面几份：$10.00 三个人分是 $3.34、$3.33 和 $3.33，10,000₹ 是 3,400₹、3,300₹ 和 3,300₹，这样大家都能用手上的钞票付款。
- **按商品：**每个人付自己的商品。账单上的折扣和税按每个人所占的比例分摊。
- 一张账单可以分给 2 到 20 人。各份加起来总是等于总额，谁都不用输入金额。

部分付款

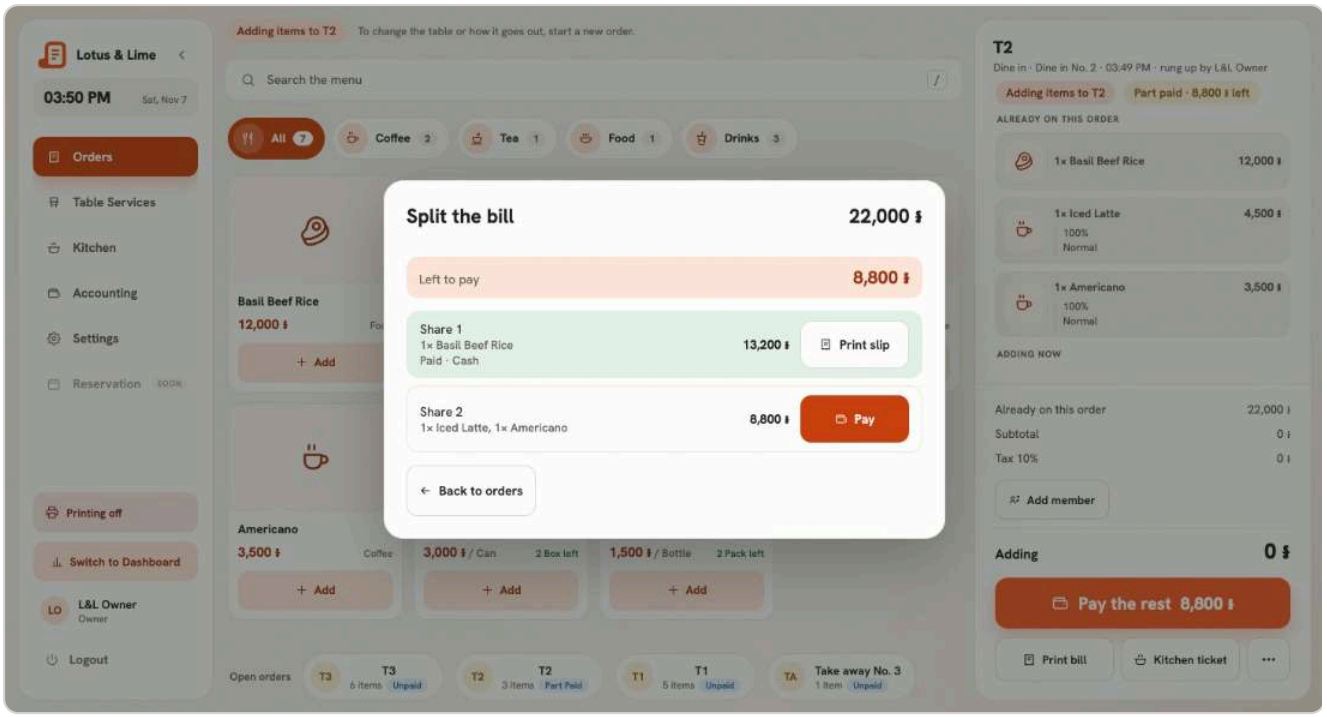
在最后一份付清之前，订单显示**部分付款**和待付金额，保留它的餐桌，并留在未结订单中。**支付余额**会重新打开各份。班次可以在有部分付款账单时交班：它会像其他未结订单一样转到下一班，班次报告会在**部分付款，待付**下显示它。

在还没有任何一份付款之前，**恢复为一张账单**可以撤销分单。给订单加菜也会取消分单，整单付款也会清除分单。

一旦有一份已付款，账单就固定了：不能加商品、不能撤菜、不能作废，也不能整单付款。它只能以最后一份付清或退款结束。



部分付款的订单保留餐桌，并有“支付余额”。



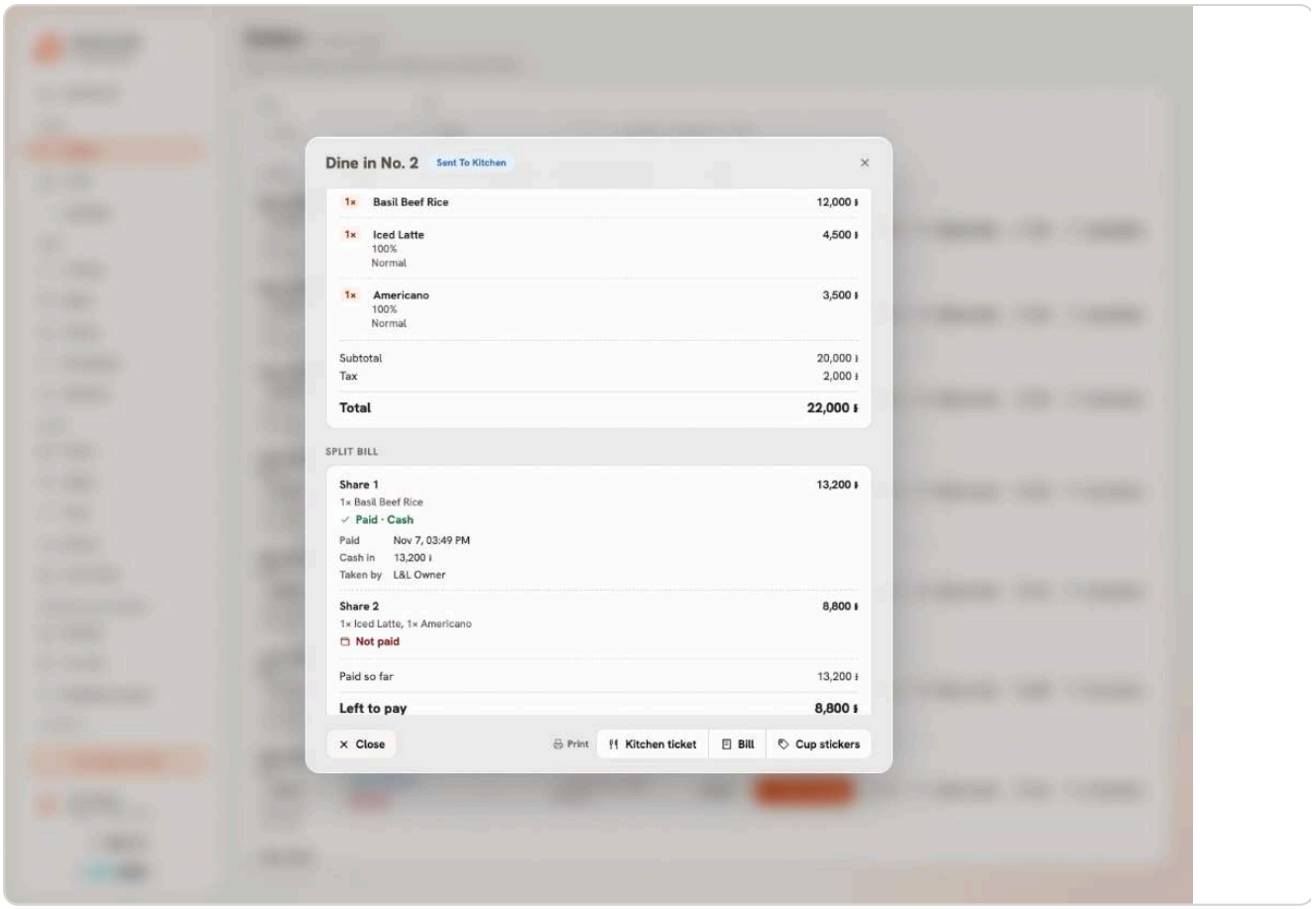
每一份单独收款。

打印什么

- 每一份都会打印自己的小票，写明付了什么、怎么付的。现金付的那一份会打开钱箱。
- 最后一份还会打印整张账单，每一份一行。
- 在已付款的一份上点**打印小票**会重新打印，并标为重打。在部分付款的订单上点**打印账单**，会显示已付多少和还剩多少。

在管理后台

管理后台和 Console 应用的订单窗口有**分单**，列出每一份：包含什么、如何支付、由谁收款，然后是**已付**和**待付**。订单列表会显示**部分付款**及剩余金额。在 Console 应用中，部分付款的订单向店主和经理提供退款，不提供作废。分单和收取某一份仍在 POS 上进行。



管理后台中的分单。

> **须知。** 只有在 POS 上接的未结订单才能分单。外送订单和线上订单不能：外送是骑手带回来的一张账单，线上订单在应用里或自取时付款。分单需要网络连接。

> **提示。** 退款总是针对整张订单，每一份按原来的方式退回：参见订单退款。

5.4 把 KHQR 收到您自己的账户

连接门店的 ABA PayWay 或 Bakong 账户：POS 会显示带准确金额的 KHQR，订单自动标记为已付。

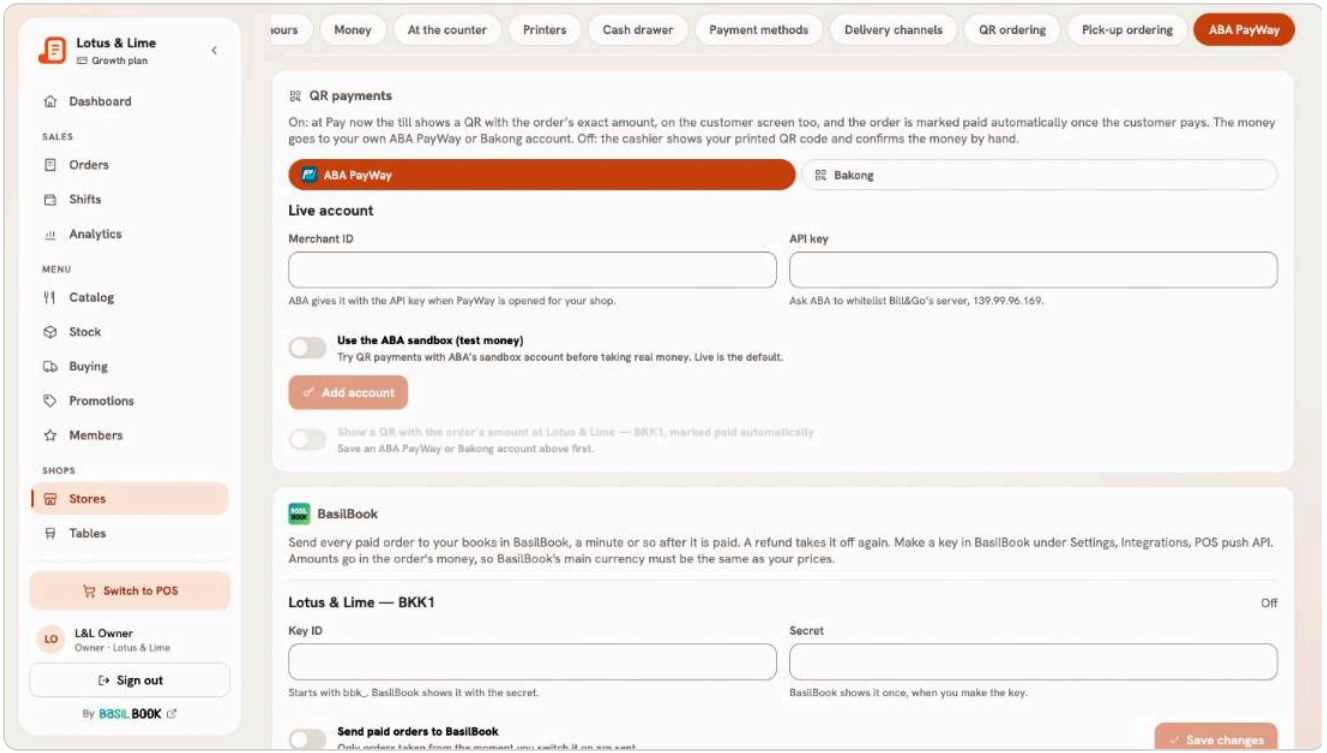
谁可以 店主
在哪里 管理后台 → 门店 → 该门店 → ABA PayWay；Console 应用 → 管理 → 门店 → 该门店 → 连接

每家门店都可以把 KHQR 收款收到自己的账户。钱直接进入那个账户，不经过 Bill&Go。没有账户时，二维码方式仍然可用：收银员出示您打印好的二维码，并手动确认收款。

连接账户

1. 打开门店的 **ABA PayWay** 标签。卡片名为**二维码付款**。
2. 在**钱进入哪里**下，选择 **ABA PayWay** 或 **Bakong**。
3. ABA PayWay：输入 ABA 为您的店铺开通 PayWay 时给您的**商户 ID** 和 **API 密钥**，并请 ABA 把 Bill&Go 的服务器加入白名单：地址显示在密钥旁边。
4. Bakong：输入 **Bakong 账户 ID**，比如 shop@aba。它在您的银行应用里，您的 Bakong 或 KHQR 账户下。
5. 点击**添加账户**。
6. 打开**显示带订单金额的二维码**。拨动后即保存。

开着的 POS 下次回到前台或打开付款窗口时，就会使用新的设置。不需要任何人重新登录。



添加账户之前的二维码付款卡片。

在 POS 上

1. 在付款窗口中选择二维码方式。在新订单上点**显示 KHQR**：这会把订单送到厨房，所以请在顾客准备好付款时再显示。
2. 顾客用任意银行应用扫码，在屏幕上或顾客屏上都可以。
3. 钱到账后，付款会自动确认，收据也会打印出来。

KHQR 的有效时间是 5 分钟。过期后点**新二维码**。如果银行响应很慢，**手动确认**可以完成付款。分单的每一份都有自己的 KHQR，金额就是这一份的金额。



顾客在顾客屏上扫描 KHQR。

先用 ABA 的沙盒试一试

打开**使用 ABA 沙盒（测试资金）**，并添加 ABA 发给您的**沙盒商户 ID** 和**沙盒 API 密钥**。ABA 的邮件里称这个密钥为 Public Key。在您关闭它之前，管理后台和 Console 应用会显示警告，POS 会显示**沙盒：测试资金，不是真实付款**。

用测试资金付款的销售和真实销售一样运行，订单上带有**测试，不是销售**标记，账单上也会打印这几个字，并且不计入任何报表和总额。它的库存仍会变动。

> **须知。** KHQR 只收瑞尔和美元。二维码付款包含在 Starter 及以上方案中；改用较小的方案后，连接仍会继续运行。如果无法生成二维码，卡片上会说明原因。

5.5 订单退款

为已付款的订单退钱，并打印一份标有“退款”的账单。

谁可以 店主和经理
在哪里 POS → 订单 → 已付款的订单 → 退款（POS 应用：收据 → 退款）

1. 找到已付款的订单并打开。
2. 点**退款**并选择原因。
3. POS 会说明钱怎么退回，比如**从钱箱退还 14,600 ៛。**然后确认。

会打印一份标有“退款”的账单。现金退款从当前班次中支出，并在钱箱清点中显示为**退还**，所以必须有开着的班次。

> **须知。** 退款针对整张订单。分单的账单按份退回，每一份按原来的方式退回；部分付款的订单也可以退款：已收的钱退回，订单被取消。员工不能退款：请找店主或经理。

第 6 部分

报表和连接

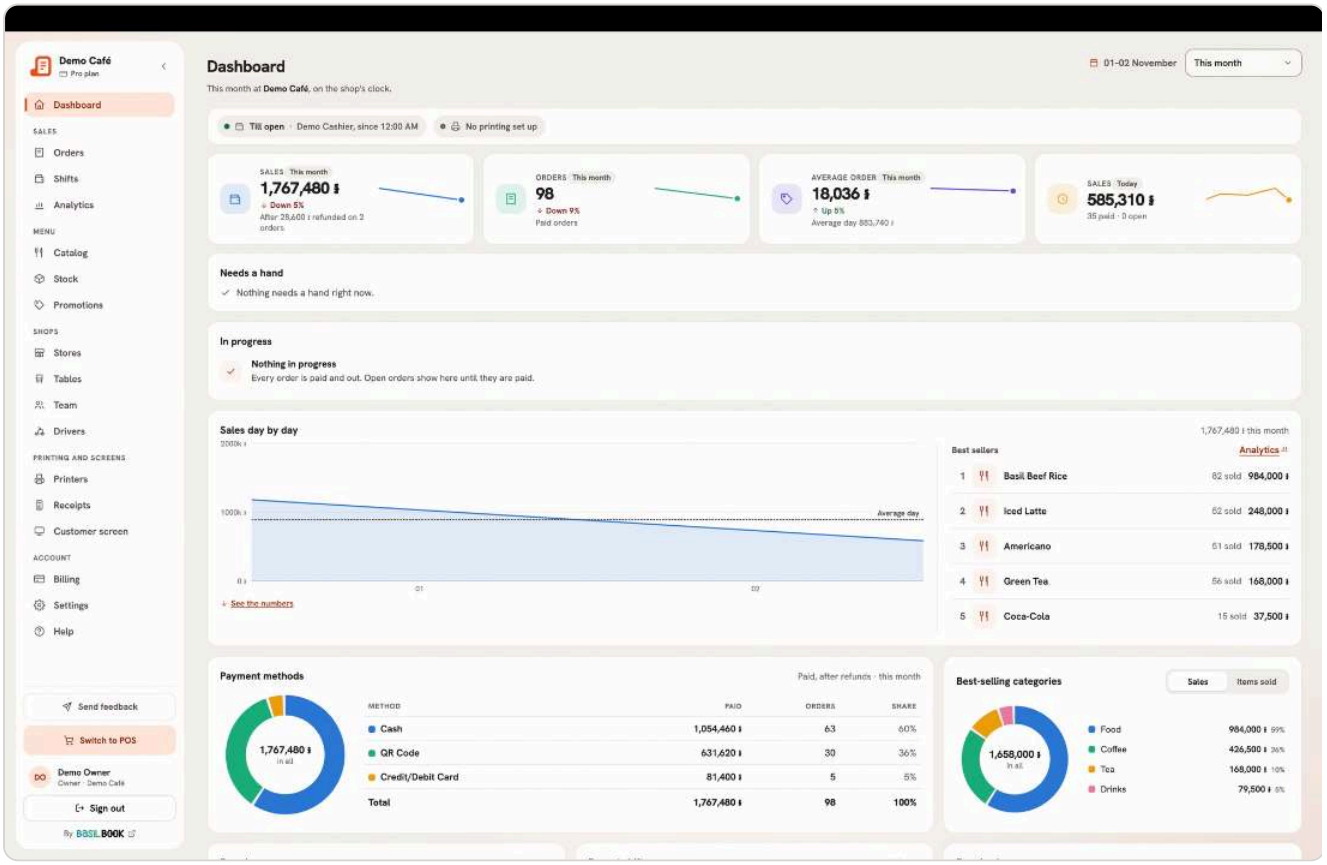
每天的营业情况，以及 Bill&Go 如何连接 Telegram、DailyBrew、BasilBook 和您自己的系统。

6.1 看懂首页

一眼看到今天的销售额和订单、需要处理的事、畅销商品，以及快卖完的东西。

谁可以 店主、经理和员工
在哪里 管理后台 → 首页

首页默认显示今天。在顶部更换日期：**今天**、**本月**、**上月**、**最近 7 天**、**最近 30 天**，或**选择日期**…



本月的首页。

- 数字卡片：**销售额**、**订单**、**平均订单**、**未结订单**和**已付订单**。
- **需要处理**：正在等人处理的订单。
- 某一天的**按小时的销售额**，或**按天的销售额**。
- **畅销商品**、**畅销分类**和**付款方式**。
- **繁忙时段**、**最近班次**、**库存不足**和**最新订单**。

退款会从销售额中扣除，并在下方注明。

> **提示。** 有多家门店时，在**正在查看**中选一家，只看那家分店。

6.2 查看一个班次

看是谁用了 POS、收了多少钱，以及钱箱点得对不对。

谁可以 店主、经理和员工
在哪里 管理后台 → 班次

1. 打开**班次**，用**从**和**到**选择日期。
2. 每一行显示**开班**和**交班**的时间、门店、由**谁**负责、**销售额**，以及**钱箱**是否正确。
3. 点击一个班次，查看它的报表。

- **收入**：按付款方式列出的销售额。
- **外卖平台**：每个渠道的销售额、佣金，以及店铺实际留下的金额。
- **钱箱**：每种货币应有多少，实际点了多少。
- **谁录入的**：每个人的销售额。

> **提示。** 在已交班的班次上点击**重新打印**，即可打印它的汇总。

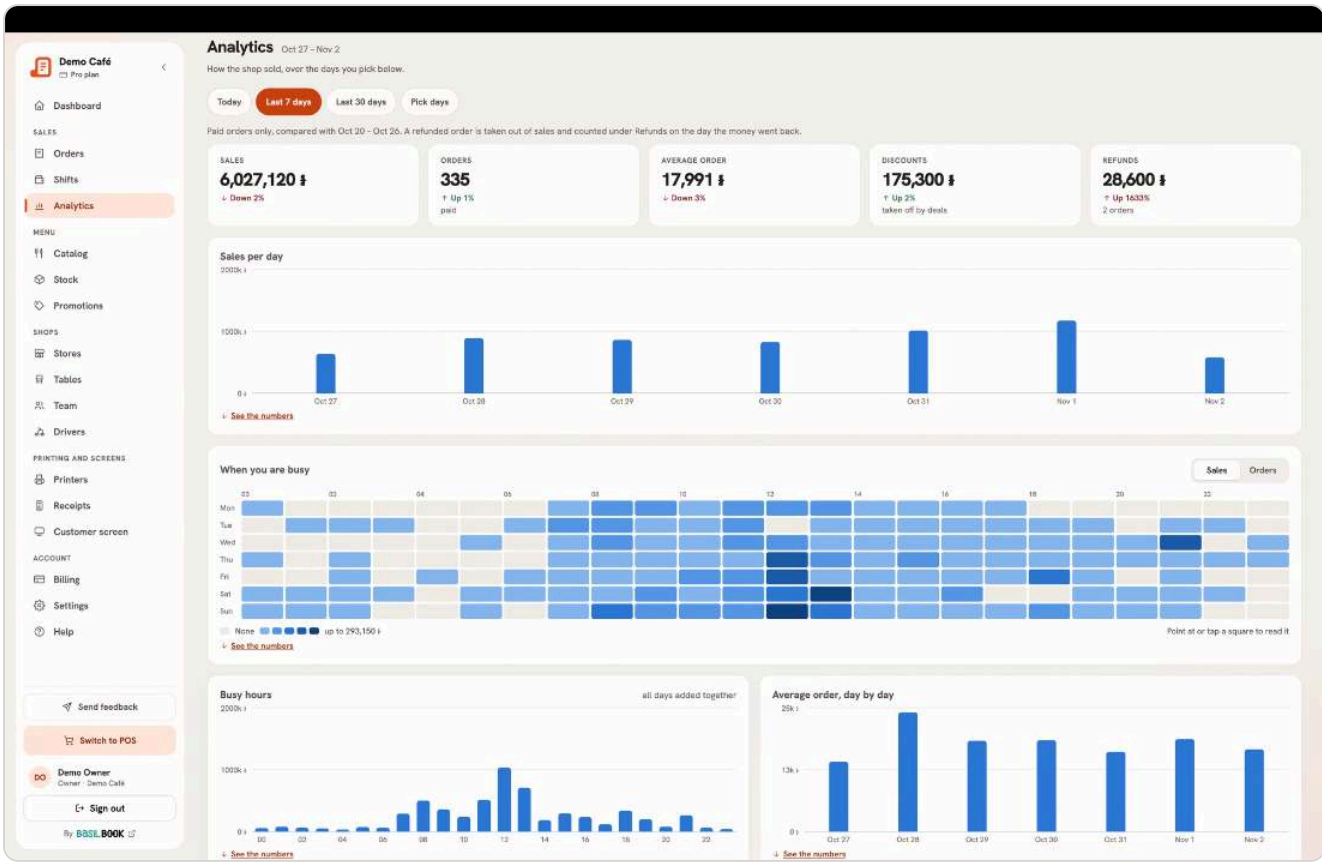
6.3 销售图表和繁忙时段

分析页显示您什么时候最忙、什么卖得好、顾客怎么付款，以及优惠让出了多少。

谁可以 店主和经理
在哪里 管理后台 → 分析

选择日期（**今天**、**最近 7 天**、**最近 30 天**或**选择日期**），以及**哪种货币**。

- 每天的销售额，以及一张日历。
- **你何时最忙**：按小时和星期几排成方格，越忙颜色越深。
- 按收入和按数量排列的畅销商品，以及按分类排列。
- 顾客怎么付款、订单怎么送出，以及各渠道的外卖。
- 谁收的款、优惠让出了多少、按原因列出的退款和作废，以及餐桌。



最近 7 天的分析。

> **须知。** 分析功能包含在 Starter 及以上方案中。

6.4 在 Telegram 收到销售和报表

把每笔销售发到 Telegram 群，并把每天的报表和每次交班发给经理。

谁可以 店主

在哪里 管理后台 → 门店 → 该门店 → Telegram

一家门店可以关联两个 Telegram 群：

- **销售群**——每笔已付款的销售和退款都会发到这里。
- **经理群**——午夜发送当天的报表、每个班次的交班报告，以及随时查询的数字。

1. 打开门店的 **Telegram** 标签，在想要的那个群上点击**关联群组**。
2. 点击**把 @… 添加到群组**，然后选择群组。或者自己在群里发送页面上显示的 **/link** 代码。
3. 卡片会显示**正在等待群组…**，然后显示群组的名称。
4. 点击**发送测试消息**检查一下。

查询数字

在经理群里发送 **/total** 查看今天到目前为止的收入，或发送 **/summary** 查看同样内容的完整版本。可以加上日期，比如 **/total 15/10**；加上两个日期则查看一段日期。回复下方的按钮可以换成昨天、本周、本月或您选择的某一天。

关闭**把销售发到群里**后，群组仍保持关联，但不再发消息。**取消关联**会把它移除。

> **须知。** Telegram 包含在 Starter 及以上方案中。改用较小的方案后，连接仍会继续运行。

6.5 用 DailyBrew 查看员工工时

连接 DailyBrew 后，分析会在每个人的销售额旁显示出勤天数、工时和迟到。

谁可以 店主连接；店主和经理查看

在哪里 管理后台 → 设置 → DailyBrew；Console 应用 → 管理 → 设置

Bill&Go 没有自己的打卡功能。如果您的团队用 DailyBrew 打卡，Bill&Go 会读取这些工时，并显示在每个人的销售额旁边。DailyBrew 仍是唯一的记录：在那里做的修改也会显示在这里。

1. 在 DailyBrew 中，于 **Settings** 下创建一个密钥。
2. 在 Bill&Go 中，打开**设置**，在 **DailyBrew** 下粘贴密钥，然后点击**连接 DailyBrew**。DailyBrew 拒绝的密钥不会被保存。
3. 打开**分析**，找到**每人的工时和销售**。
4. 人员按用户名匹配。列为未匹配的人，点击**这是谁？**，然后从您的团队中选择。

粘贴新密钥会替换密钥，**断开连接**会停止连接。

> **须知。** 此连接包含在 Starter 及以上方案中。POS 从不显示这些工时。

6.6 把已付款订单发送到 BasilBook

每笔已付款订单都会作为一笔销售记入您的 BasilBook 账簿，退款时再把它扣掉。

谁可以 店主

在哪里 管理后台 → 门店 → 该门店 → BasilBook

1. 在 BasilBook 中，于 **Settings → Integrations → POS push API** 下创建一个密钥。
2. 在 Bill&Go 中，打开门店的 **BasilBook** 标签，粘贴**密钥 ID**（以 bbk_ 开头）和**密钥**。
3. 设置**订单号前缀**，方便在账簿里认出这些订单。
4. 打开**把已付款订单发送到 BasilBook**，然后点击**保存**。

从那时起付款的订单，大约一分钟内就会到达 BasilBook。如果有订单没被接收，标签页上会写明，并提供**查看原因**和**重新发送**。

> **须知。** BasilBook 的主货币必须与门店的标价货币相同。此连接包含在 Starter 及以上方案中。了解更多 BasilBook。

6.7 用 Shop API 连接其他系统

为您的网站、会计系统或外卖合作伙伴创建 API 密钥，随时可以撤销。

谁可以 店主

在哪里 管理后台 → 设置 → API 密钥

1. 打开**设置**，再打开 **API 密钥**标签，点击**添加 API 密钥**。
2. 给它一个**名称**，例如“网站”。
3. 选择**可以做什么**：**读取**，或**读取并下单**。它下的订单会在 POS 上等待接单。
4. 有多家门店时，选择它可以使用**哪些门店**。
5. 立即复制密钥——它只显示一次——然后点击**完成**。

每个密钥都会显示最后一次使用的时间。**撤销**会立即停用它。把 Shop API 参考文档交给您的开发者。

> **须知。** 密钥要放在服务器上，绝不能放在网页或手机应用里。Shop API 包含在 Starter 及以上方案中。

第 7 部分

方案和账单

每个方案包含什么，以及如何更改或取消。

7.1 每个方案包含什么

四个方案、它们的限额，以及店铺达到限额时会怎样。

每家新店铺都先免费享用一个月 Pro，无需银行卡。之后选择一个方案，或继续使用 Free。

- **Free**（免费）：1 家门店，店主加 1 名员工，50 个商品，1 台打印电脑或盒子，每月 500 笔订单。
- **Starter**（每月 $12.99）：1 家门店，店主加 3 名员工，200 个商品，2 台打印电脑或盒子，订单不限量。
- **Growth**（每月 $35.99）：最多 3 家门店，店主加 10 名员工，500 个商品，6 台打印电脑或盒子，订单不限量。
- **Pro**（每月 $99.99）：最多 9 家门店，店主加 50 名员工，5,000 个商品，18 台打印电脑或盒子，订单不限量。

Starter 及以上方案增加分析、各种连接（Telegram、BasilBook 和 Shop API）、餐桌扫码点餐、自取点单、顾客屏幕上显示您的图片，以及配送员。

Growth 和 Pro 可以加购**加盟模式**，为加盟品牌或连锁店铺设立总部：同一份菜单、价格和优惠发送到每家店铺，各店销售并排查看，还能给各家门店分派任务。价格为每月 $49.99，含集团内 3 家店铺，超出 3 家后每家店铺每月 $9.99；您自己的店铺不计在内。在网页版管理后台的**账单**中添加。集团内每家店铺都保留自己的数据、方案和账单。

> **须知。** 订单永远不会被拒绝。超过 Free 的每月订单数后，店主会收到一条提醒和一封邮件。限额只会阻止继续添加——改用较小的方案，绝不会拿走您已有的东西。

> **提示。** 在价格页上并排查看所有细节。

7.2 选择、更改或取消方案

选择方案、按月或按年付费、更新银行卡，以及查看发票。

谁可以 店主
在哪里 管理后台 → 账单（网页版）

1. 在网页版管理后台中，打开**账单**。
2. 在**付费方式**下，选择**按月**或**按年 · 免费 2 个月**。
3. 在**比较套餐**下，在想要的方案上点击**选择**、**升级到**或**降级到**，然后用银行卡付款。

你的套餐显示每项限额用了多少，并标注**快满了**或**已满**。**管理银行卡和发票**可更换银行卡并下载发票。

取消套餐会让您的方案保留到已付费期限结束，然后把店铺转为 Free。

> **须知。** 方案只能在网页版管理后台购买，绝不在应用中购买。通过 Paddle 用银行卡付款；结账时可能会加上当地税费。