串串收银

门店产品手册

火锅店
点餐收银系统

产品使用手册

按岗位查入口，跟着 A06 桌完成一单，再把实收、成本和利润一一核对。

门店员工　安卓应用 / 苹果网页端

平台超管　电脑浏览器

实操图解 • 修订版　**2026.11**



按任务查阅

全岗位

点主题可直达对应页面。各页底部均可返回目录。

01
开店与接待

- 安装与登录入口 03
- 手机号和密码注册 04
- 查看审核与工作台 05
- 营业前配置 06
- 选桌与开台 07
- 浏览菜品与备注 08
- 提交首单 09

02
结账与出纸

- 加酒水与退菜 10
- 结账与找零 11
- 三种小票示例 12
- 安卓打印三步向导 13
- 苹果系统打印 14
- 失败任务重打 15

03
门店经营

- 商品与分类 16
- 进价与生效日 17
- 批量调价与缺价 18
- 员工账号 19
- 订单查询与快照 20
- 经营日报 21

04
平台与支持

- 审核并开通商户 22
- 退回、停用与恢复 23
- 套餐与功能授权 24
- 使用概况和密码重置 25
- 平台账号 26
- 操作日志与数据边界 27
- 当班速查 28

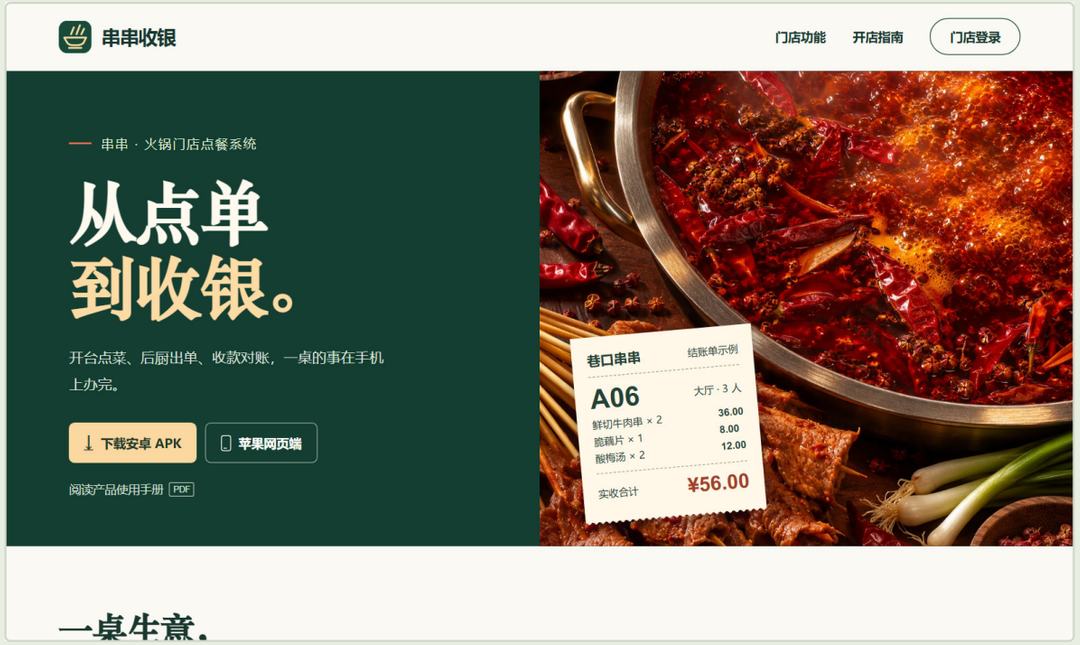
图例说明 界面取自本版应用的隔离演示门店。打印向导中的设备名为演示值，系统配对和出纸结果以现场设备为准。

从官网进入安卓应用或苹果网页端

老板 / 店长 / 服务员

官网 / ccx.qishisoftware.com

官网首页：选择自己的设备



门店登录入口



1 安卓手机下载 APK

点官网“下载安卓 APK”，打开下载的安装包，按系统提示安装。若系统询问是否允许本次来源安装，核对域名后继续。支持 Android 8.0 及以上。

2 苹果用 Safari 进入

在 iPhone 上用 Safari 打开官网，点“苹果网页端”。日常营业使用同一门店登录入口，可通过 Safari 分享菜单添加到主屏幕。

3 按身份进入

老板首次使用点“新门店注册”。已开通的老板输入手机号与密码；员工使用被分配的登录名与密码。平台超管使用电脑端管理入口。

老板注册，提交后等待超管审核

老板

入口 / 门店登录 → 新门店注册

01 设置账号和密码



02 提交成功后的状态



1 填写手机号与密码

输入老板手机号，设置 8–128 位登录密码。店名、经营地址和营业时间可以选填；需要平台核实门店时，可使用完整资料。

2 提交注册

点“提交注册并等待审核”。保存自己的登录手机号，记下页面中的商户编号，后续向平台查询时使用。

3 等待人工开通

待审核时可查看进度，或点“补充门店资料”完善店名、地址和营业时间。后台持续限制桌台、点餐、收款、经营管理和打印，直到超管审核开通。

核对结果

再次查看时用同一手机号及密码登录，点“刷新审核状态”。

查看审核结果，进入老板工作台

老板

入口 / 门店端 → 审核状态；审核通过后 → 我的

01 审核进度



02 已开通的门店工作台



1 审核通过后刷新

超管确认开通后点“刷新审核状态”，即可进入已授权的工作台。门店名称和商户编号应与自己的申请对应。

2 资料退回时重新提交

看到“需补充资料”，先阅读审核意见，点“修改入驻资料”更正信息，再点“重新提交审核”。重新提交后继续等待超管确认。

3 先看授权，再配置门店

在“我的”查看角色、套餐、授权截止日期。进入商品、进价、员工或打印设置；若入口缺失，请负责人复核角色与套餐功能。

核对结果

套餐调整本身不会替代人工开通。门店停用或超期后，营业权限同样受限。

开门营业前，先把桌台和菜单备齐

老板 / 店长

入口 / 我的 → 桌台设置、商品与分类、进货单价、员工账号

01 管理功能入口



02 新增营业桌台



1 核对桌号与容纳人数

系统为新店创建 A01–A06。需要更多桌台时点“桌台设置 → 新增桌台”，输入桌号与可坐人数并保存。

2 准备在售菜单和成本

进入“商品与分类”录商品名称、销售单位、单份克重和售价。把进价录为元/斤，上架后从点餐菜单搜索一次。

3 给前厅备好账号和设备

为实际当班员工建立独立账号并核对角色。需要出纸时进入“打印机与小票”，完成测试后再接单。

核对结果

第一桌开台前，确认桌台清单、已上架商品、有效进价以及能实际出纸的设备。

确认桌号和实到人数，再开台

服务员 / 店长

入口 / 桌台 → 空闲桌 → 确认开台

01 桌台状态总览



02 A06 开台确认



1 选择空闲桌

核对桌牌，点“空闲”缩小范围，再点 A06。显示“用餐中”的桌位已有订单，点开可查看当前应收与已点菜品。

2 输入本次人数

将“本次用餐人数”改为 3，核对桌号后点“确认开台”。成功后进入该桌菜单，页面顶部显示 A06、人数与订单号。

3 接手同一桌服务

离开后可从“桌台”再次进入正在用餐的 A06，继续加点、查询或结账。多人交接时先刷新桌台状态。

核对结果

点餐前再看一眼桌号。日后查询、加点和补票均围绕原桌订单进行。

按分类找菜，给每行商品写口味

服务员

入口 / 用餐中桌台 → 开始点餐或继续加点

01 菜品、酒水与价格



02 份数、辣度和其他备注



1 分类与搜索

菜单显示已上架商品。可切换“串串”“蔬菜”“酒水”等分类，也可输入名称搜索。点商品卡片打开规格。

2 写清份数和口味

牛肉串选 2 份，辣度选“微辣”，其他备注填“少花椒”。点“加入已选”。再选脆藕片 2 份，口味留常规。

3 检查菜品是否可售

找不到商品时先清空关键词和分类筛选，再让负责人核对上架状态。后厨单会展示已提交行上的备注。

核对结果

牛肉串每份 ¥18，两份 ¥36；脆藕片每份 ¥8，两份 ¥16。首批合计 ¥52。

复核已选清单，提交这一批商品

服务员

入口 / 点餐菜单 → 查看已选 → 提交订单

01 本次已选清单



02 首批提交后的本桌订单



1 提交前修改

点“查看已选”。用“修改”调整数量或口味，用“移出”去掉选错的商品。确认清单上只有本次要提交的商品。

2 核对合计后提交

示例共 4 份、¥52。点“提交订单”，等待成功结果，再返回本桌订单查看明细。网络响应慢时先核对原单是否已有该批。

3 将点餐信息送到岗位

成功后需要纸票可点“打印本批小票”。也可在本桌订单的“订单记录”找到该批并点“本批出票”。

核对结果

订单记录应出现该次下单。点餐单列出本批金额，后厨单突出数量与口味。

同桌加酒水，按净数量处理退菜

服务员 / 店长

入口 / 本桌订单 → 继续加点；已点商品 → 明细 / 退菜

01 搜索并追加酒水



02 确认可退数量与原因



1 在原单追加酒水

点“继续加点”，选酸梅汤 2 杯，每杯 ¥6。核对已选清单后提交，¥52 加上 ¥12，本桌应收变为 ¥64。

2 先核对可退数量

与后厨沟通能否退菜，点脆藕片行再点“退菜”。填写退 1 份和原因“客人减量”，核对后确认。

3 查看退后应收

脆藕片已点 2 份、已退 1 份，净 1 份。本桌从 ¥64 扣去 ¥8，应收 ¥56；告知出品岗位按新数量处理。

核对结果

本页描述结账前退菜。已结单需要处理资金差异时，先核对原收款凭证并联系负责人。

核对应收，收款后完成结账

服务员 / 店长

入口 / 本桌订单 → 结账收款

01 录入交付现金并核对找零



02 已结账的订单



1 复核整桌应收

本例牛肉串 2 份 ¥36、脆藕片 1 份 ¥8、酸梅汤 2 杯 ¥12，合计 ¥56。客人确认后选择实际收款方式。

2 按实际到账登记

现金交付 ¥60，系统显示应找零 ¥4。选择“其他已到账方式”时，请先在实际收款渠道核实到账金额，再登记。

3 确认后出结账单

点“确认收款”，查看“已结账”和实收金额。点“打印结账单”出纸；若界面中断，先查原单是否已结账。

核对结果

已结单实收 ¥56，桌台恢复空闲。打印失败只处理原票据任务。

三种小票，分别给顾客、后厨和收银

服务员 / 店长

入口 / 本批出票或打印本桌票据 → 选择小票 → 预览

01 点餐单

```
点餐单

巷口串串
A06 桌 · 20261121-000001
2026-11-21 14:27
--------------------------
鲜切牛肉串 × 2 份    ¥36.00
  微辣、少花椒
脆藕片 × 2 份    ¥16.00
--------------------------
合计 ¥52.00
```

02 后厨单

```
后厨单

巷口串串
A06 桌 · 20261121-000001
2026-11-21 14:27
--------------------------
鲜切牛肉串 × 2 份
  微辣、少花椒
脆藕片 × 2 份
--------------------------
```

03 结账单

```
结账单

巷口串串
A06 桌 · 20261121-000001
2026-11-21 14:27
--------------------------
鲜切牛肉串 × 2 份    ¥36.00
  微辣、少花椒
脆藕片 × 1 份    ¥8.00
酸梅汤 × 2 杯    ¥12.00
--------------------------
实收 ¥56.00
交付 ¥60.00  找零 ¥4.00
```

点餐单给前厅核单

选择首批下单记录，点“本批出票”。首批牛肉串 2 份、藕片 2 份，合计 ¥52。

后厨单按批出品

同一批改选后厨单。牛肉串应带“微辣、少花椒”，后厨据数量和口味备菜。

结账单按整桌净额

已结账订单中点“打印结账单”。结算票按最终净数量，实收 ¥56，交付 ¥60、找零 ¥4。

打印前核对桌号、单号、票种和批次；已有票重复打印时，应告知接单岗位。

安卓打印机，跟着三步走

安卓 / 当班员工

入口 / 安卓应用 → 我的 → 打印机与小票 → 设置打印机

01 选择附近打印机



02 打印一张测试单



03 看到纸后保存



开机，选机身名称

装好纸卷，将手机放在小票机旁。点“选择附近打印机”，允许附近设备权限，按机身名称选择，并接受系统配对提示。

保持默认纸宽，试打

小纸卷沿用 58 mm，大纸卷选 80 mm。点“打印测试单”，看印出的中文和金额是否清楚、纸是否从正确的机器出来。

看到纸，再保存

点“已经出纸，保存设置”。日常出单会使用已保存的默认机。没出纸时选“没有出纸，重新测试”，先检查电源与纸卷。

适用支持经典蓝牙串口与 ESC/POS 光栅指令的小票机。首次设置选一台，即可承接三种票据。

苹果网页端使用系统打印

苹果 / 当班员工

入口 / iPhone Safari → 我的 → 打印机与小票 → 设置打印机

01 准备隔空打印设备



02 调出系统打印面板



1 准备同网打印机

让 iPhone 和支持隔空打印（AirPrint）的打印机接入同一可互通网络。用 Safari 打开苹果网页端并登录。

2 在系统面板选设备

点“使用系统打印 → 打印测试单”。在系统面板选实际打印机并确认，随后查看指定设备是否出纸。

3 确认纸面结果

看到纸后回到页面保存设置。之后在票据预览中调用同一系统打印面板；关闭或取消面板也应按实际出纸情况登记。

核对结果

普通经典蓝牙小票机可使用安卓应用连接。苹果端选择支持 AirPrint 的设备。

断线或缺纸时，重打原任务

服务员 / 店长

入口 / 我的 → 打印机与小票 → 打印任务 → 需重打

01 筛选需要重打的任务



02 核对原票内容再打印



1 先核实是否已经出纸

检查出纸口，向前台或后厨核实桌号及批次。只确认实际收到的票为“已收到小票”；未出纸可登记为稍后重打。

2 恢复设备连接

确认电源、纸卷、仓盖和手机蓝牙；苹果设备检查同一网络。在“打印机与小票”可测试已保存设备或重新设置。

3 重打原票

从“需重打”找到原订单任务，点开预览，选择“重新打印原票”。纸已送达后再确认出纸，检查任务状态。

多台打印机

安卓可选分送：设置默认机后，打开“按票种分配打印机”，为后厨单点“另设打印机”并试打；“恢复默认”可取消分送。

维护商品、分类和上架状态

老板 / 店长

入口 / 我的 → 商品与分类

01 搜索商品与切换上架状态



02 编辑商品资料



1 先建分类，再录商品

默认已有串串、蔬菜、豆制品、酒水等分类。需要更多时点“管理分类 → 新增分类”。用“新增商品”填写名称、单位、重量和售价。

2 正确填写销售参数

牛肉串按份销售，每份 100 克、售价 ¥18。酒水按杯或瓶销售，也要录入一个销售单位的计价净重，以便按斤计算进货成本。

3 上架、下架与删除

勾选“在门店菜单上架”后保存，服务员即可检索。停售时取消勾选；删除前核对商品，已有订单引用的商品请使用下架。

核对结果

售价按销售单位录入，进价按元/斤录入；克数与金额的字段不可互换。

更新单个进价，指定生效营业日

老板 / 店长

入口 / 我的 → 进货单价 → 点选商品

01 商品当前有效进价



02 新价、生效日和价格历史



1 先统一单位

进价是每斤的进货价，1 斤等于 500 克。如供货价为 ¥70/公斤，换算后录入 ¥35/斤。

2 选商品及日期

打开牛肉串，填写新进价，例如 ¥36/斤，再选生效营业日。次日生效的调价不会提前用于今日下单。

3 检查价格历史

点“保存进价”后重开该商品，查看价格记录及“生效中” “待生效”等状态。订单明细沿用各批下单时保存的快照。

核对结果

牛肉串为 100 克/份，今日进价若为 ¥35/斤，每份进货成本为 100 ÷ 500 × 35 = ¥7。

批量调价，补齐下单所需进价

老板 / 店长

入口 / 我的 → 进货单价 → 批量调价

01 勾选需要变更的商品



02 回到商品列表复核



1 勾选变更范围

选择统一生效营业日，只勾选本次要调价的商品。勾选每项后输入该项新的元/斤进价，避免将售价误填入进价。

2 确认所选商品

核对日期、所选商品名称与金额，点“确认所选商品调价”。未来生效的价可在单品的价格历史中确认。

3 处理缺少进价

点餐提交时若提示商品未设有效进价，保留已选清单，通知老板或店长补录覆盖下单营业日的价格，再回到原桌提交。

核对结果

核查成本时先核对生效营业日；已提交订单的单行快照保留原价。

建立员工账号，分配可以执行的工作

老板 / 店长

入口 / 我的 → 员工账号 → 新增员工

01 员工角色及启用状态



02 录入员工资料与权限



1 每位员工独立登录

填姓名、登录名和至少 8 位的初始密码，设置门店角色，勾选“启用账号”后保存。让新员工按首次登录提示更换密码。

2 按职责分配角色

服务员使用桌台、订单、收款和打印。老板可维护店长与服务员；店长可维护本店服务员，管理功能受门店套餐约束。

3 变更和停用

点已有员工编辑资料、重设密码或取消启用。离岗人员停用后，请用该账号的登录状态核实权限回收情况。

核对结果

手机端员工属于本商户；可登录平台管理后台的超管需在电脑端单独建立。

查询原单，核对商品价格快照

老板 / 店长

入口 / 订单 → 订单查询 → 本桌订单 → 商品行

01 按单号、桌号、日期和状态查询



02 单份重量与进价快照



1 锁定正确订单

按桌号或单号查询，也可指定营业日期和结账状态。先核对订单号、桌号与时间，再打开订单明细。

2 检查每次变更

订单记录列出开台、下单、加点、退菜和结账。核对原点数量、已退数量、操作者和备注；本例藕片只算净 1 份。

3 追溯单行成本

老板或店长点商品行查看销售单价、单份重量及下单进价。不同批次按各自快照核算，服务员只见营业所需明细。

核对结果

牛肉串 2 份收入 ¥36；按 100 克/份、¥35/斤计算成本 ¥14。

从已结订单逐行核对收入、成本和利润

老板 / 店长

入口 / 我的 → 经营日报 → 选择营业日期 → 查看日报

01 手机端营业日报



A06 桌的结算明细

日报按结账营业日汇总本店已结订单。本例 A06 是该营业日唯一一单，输入同一营业日期即可逐项对账。

商品 / 净数量	售价	单份重	进价 / 斤	收入	成本
牛肉串 × 2	¥18	100 g	¥35	¥36	¥14
脆藕片 × 1	¥8	125 g	¥4	¥8	¥1
酸梅汤 × 2	¥6	200 g	¥5	¥12	¥4
合计				**¥56**	**¥19**

商品成本怎么算

收入 = 净数量 × 销售单价。成本 = 净数量 × 单份克重 ÷ 500 × 下单进价（元/斤）。已退数量从原商品行扣除。

商品利润 = ¥56 − ¥19 = ¥37

本口径仅扣商品进货成本，房租和人工等营业费用另行核算。

超管审核商户，明确开通后才可营业

平台超管

入口 / 电脑浏览器 → 平台管理 → 商户审核

01 筛选待审核商户



02 核对套餐与功能后确认开通



1 找到待审核商户

用店名、商户编号或老板账号搜索，选择“待审核”，点“审核资料”。核对手机号、门店信息以及所属商户。

2 确认审核和授权

点“审核通过并开通”，选择套餐、到期日及开放功能，再点“确认开通”。动作完成后该商户应显示“已开通”。

3 让老板刷新核验

请老板回手机端刷新审核状态，使用已开通的入口。如缺资料，转用“退回补充资料”并写清需补正的内容。

退回、停用和重新开通商户

平台超管

入口 / 平台管理 → 商户审核 → 商户资料

01 商户列表与状态



02 核对停用对象并填写原因



1 资料不全时退回

待审核商户点“退回补充资料”，写明需补充的具体项目，再确认退回。老板修正后重新提交，商户回到待审核队列。

2 停用营业中的商户

已开通商户点“查看商户 → 停用商户”。核对商户编号，先交接营业中的桌台，再录停用原因、提交确认。

3 恢复与复核

在“已停用”筛选结果中点“重新开通”。再次核对到期日和功能，确认后请门店重新检查可用入口。

设置套餐名称、功能和到期日

平台超管

入口 / 平台管理 → 套餐与权限 → 管理授权

01 通过商户编号定位门店



02 管理本商户可用功能



1 确定授权对象

先用门店名称或商户编号确认对象。打开“套餐与权限”，点该门店行的“管理授权”，核对弹窗顶部的店名。

2 选择期限与功能

填写套餐名称。到期日留空表示长期；按约定勾选桌台点餐与收款、票据打印、门店管理、经营日报。

3 保存授权后检查

点“保存授权”。门店可用功能同时取决于审核状态、有效期、套餐勾选项和账号角色。待审核门店仍需完成明确开通。

查看使用概况，协助老板重置密码

平台超管

入口 / 平台管理 → 使用概况 → 账号与概况

01 使用概况列表



02 重置对应门店的老板密码



1 读清指标范围

概况按商户显示累计订单数、启用员工及登记设备数。按商户编号查询，点“账号与概况”查看对应老板账号。

2 核实身份及账号

依照实际管理流程核实请求人身份，再选择“重置老板密码”，录入至少 8 位的临时密码并确认。

3 完成密码交付

通过已核实的渠道将临时密码交付老板。原登录会话失效，老板使用临时密码登录并按提示设新密码。

维护独立的平台超级管理员账号

平台超管

入口 / 平台管理 → 平台账号

01 平台管理员列表



02 新增平台账号



1 分清平台和门店

后台账号可以处理审核及授权。门店服务员、店长的账号请由门店端创建；只向实际负责平台的人员分配后台账号。

2 新增并启用账号

点“新增平台账号”，填显示名、登录名和初始密码，勾选“启用账号”，核对后保存。首次登录按提示更换密码。

3 在交接后回收权限

点相应账号进行编辑、更新或停用。本人改密码通过“我的账号”；停用前确认其他在岗超管仍可维护平台。

按操作日志追查授权变化

平台超管

入口 / 平台管理 → 操作日志 → 详情

01 按操作者、对象、内容和日期查询



02 检查对象和变更记录



1 查询后台变更

输入操作者、操作对象、内容或日期后点“查询日志”。商户对象常见格式为 M-1，平台账号可按 ADM 编号查询。

2 定位变更影响

在结果中点“详情”，核对操作时间、操作者、目标和内容。需修正时返回原业务页更正，再检查新产生的记录。

3 理解前后端边界

后台按商户隔离订单、菜品与日报，并逐次校验账号和授权。跨门店时先看商户编号，确认操作对象与当前权限。

遇到异常，按现象找到处理入口

全岗位

先记录商户、桌号、订单号或票据任务，再进行下一步。点页码可回到图示。

现象	下一步	确认恢复	详见
已注册，进不了工作台	点“刷新审核状态”；待审核请平台超管核对商户编号并确认开通。	门店显示已开通。	04
套餐已改，仍缺功能	核对审核状态、到期日、功能勾选项和当前员工角色。	对应角色能访问入口。	24
菜单中找不到商品	清空搜索和分类筛选，检查商品是否已上架。	服务员菜单可见。	16
提交时提示未设进价	保留清单，由负责人补录覆盖该营业日的元/斤进价。	回原桌可提交。	18
安卓搜索不到小票机	开机、装纸、靠近手机；允许附近设备权限后重新搜索。	测试票实际出纸。	13
iPhone 找不到打印机	确认设备支持 AirPrint，并与手机接入同一可互通网络。	系统打印面板出现设备。	14
收款成功，没收到小票	核实现场确未出纸，再从原打印任务补打结账单。	原单仍只有一次收款。	15
日报与预期金额不符	核对结账营业日、净数量、重量单位和下单时有效的进价。	商品行汇总与日报一致。	21

交班时记录　商户编号、桌号、订单号、操作时间、已核对的款项或票据，以及下一位接手人。