

Tabletious

User & Cash Management Guide · 직원 & 현금 관리 가이드 · 员工与现金管理指南

English

User & Cash Management Guide

한국어

직원 & 현금 관리 가이드

中文

员工与现金管理指南

Tap a language above to jump to that section · 위 언어를 누르면 해당 페이지로 이동합니다 · 点击上方语言跳转到对应页面

User & Cash Management Guide

[▲ Language menu](#)

CONTENTS

1. [What These Features Do](#)
2. [Staff Levels Explained](#)
3. [Setting Up Staff Accounts](#)
4. [Turning Features On / Off](#)
5. [Daily Use — Staff Login](#)
6. [Daily Use — Cash Register](#)
7. [Manager Authorization](#)
8. [Reports](#)
9. [FAQ](#)

1 What These Features Do

User Management

Lets you create accounts for every staff member with a personal 4-digit PIN. Each sale, cancellation, and action on the POS is linked to the person who performed it — giving you clear accountability across your whole team.

Cash Management

Tracks your cash register from the moment it opens in the morning to when it closes at night. Every cash movement is recorded so you always know exactly how much cash should be in the drawer.



Important: Cash Management can only be used when User Management is already turned on. You must set up User Management first.

2 Staff Levels Explained

There are three levels. Assign the right level to each person based on how much access they need.

Level	Who is it for?	What can they do?
ADMIN	Owner / Head manager	Full access to everything including all Admin Settings, staff management, and cash operations. Can authorize any action instantly.
MANAGER	Shift manager / Supervisor	Can take orders, process payments, authorize cancellations, and open/close the till. Cannot change system settings.
STAFF	Waiter / Cashier	Can take orders, process payments, and perform all cash operations (open / close / in / out). Order cancellations still require a Manager or Admin to approve with their PIN.



At least **one Admin and one Manager** account must always exist. You cannot delete the last Admin or Manager.

3 Setting Up Staff Accounts



How to Add a New Staff Member

- 1 From the main screen, tap **Admin**.
- 2 Go to the **Staff** tab at the top of the Admin screen.
- 3 Tap **ADD NEW** in the toolbar on the right side of the screen.
- 4 Enter the staff member's **Name**, select their **Level**, and set a **4-digit PIN**.
- 5 Make sure **Active** is ticked, then tap **SAVE**.

● ADMIN → STAFF SCREEN

Tabletious Admin

[Dashboard] [Settings] [Staff] [Reports]

STAFF

O

Owner

ADMIN

M

Mike

MANAGER

S

Sarah

STAFF

Select a staff member

ADD NEW

DELETE

SAVE

Name

Sarah

Level

STAFF ▾

PIN

• • • •

Active

☒

▲ ADD NEW and SAVE buttons are in the toolbar at the top of the right panel



How to Edit or Deactivate a Staff Member

- 1 Go to **Admin** → **Staff**.
- 2 Select the staff member from the list on the left.
- 3 Update the name, level, PIN, or uncheck **Active** to disable the account.
- 4 Tap **SAVE** in the top-right toolbar.



PIN advice: Each staff member should choose their own PIN and keep it private. If forgotten, an Admin can set a new one in the Staff settings.

4 Turning Features On / Off



Where to Find the Settings

- 1 From the main screen, tap **Admin**.
- 2 Go to the **Settings** tab.

- 3 Scroll down to the **Staff & Cash Management** section.
- 4 Toggle the checkboxes and tap **SAVE**.

● ADMIN → SETTINGS — STAFF & CASH MANAGEMENT SECTION

Admin SettingsScroll down to find this section

Staff & Cash Management⚠ Disabling after use may impact security

☒ Use User Management

☒ Use Cash Management (requires User Mgmt)

SAVE

ON Use User Management

- Staff login button appears on the main screen
- Staff must log in before using Table / Hall
- All actions tracked by staff name
- Cancel / till authorization checks become active

ON Use Cash Management

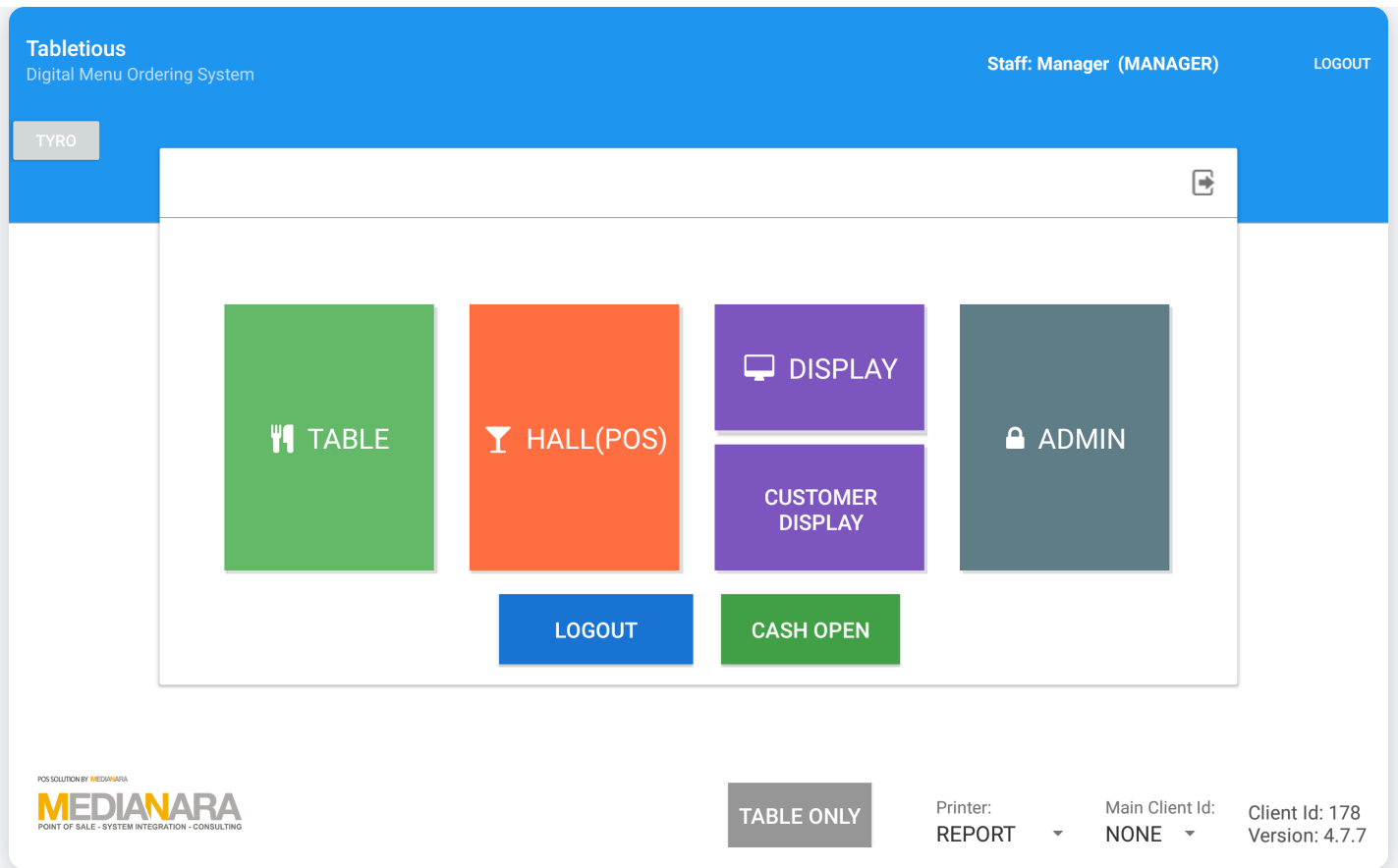
- Cash Open / Close buttons appear on the main screen
- Staff cannot process checkouts until the register is opened
- Cash In / Cash Out available during the day
- Cash session ID shown in sales reports



Turning off User Management after extended use: All future activity will no longer be linked to staff members. Cash Management is also automatically disabled. Think carefully before switching off.

5 Daily Use — Staff Login

● MAIN SCREEN — AFTER USER MANAGEMENT IS ON



▲ Staff Login button (bottom row). After login it becomes "Logout"

🔑 Logging In

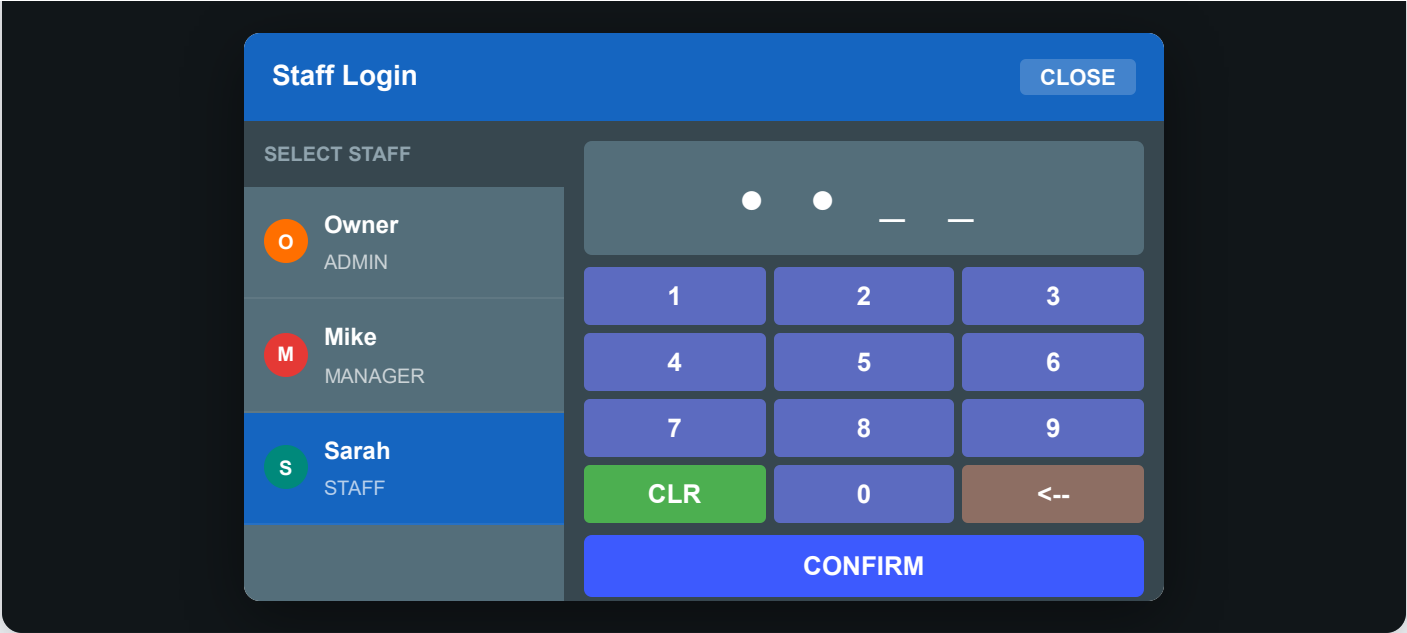
- 1 Tap **Staff Login** on the bottom row of the main screen.
- 2 Select your name from the list on the left.
- 3 Enter your **4-digit PIN** on the keypad.
- 4 Tap **CONFIRM**. Your name appears in the top toolbar.

■ Logging Out

- 1 The **Staff Login** button becomes **Logout** after login.
- 2 Tap **Logout** and confirm.
- 3 The next staff member can now log in.

● STAFF LOGIN DIALOG

Tabletiuous



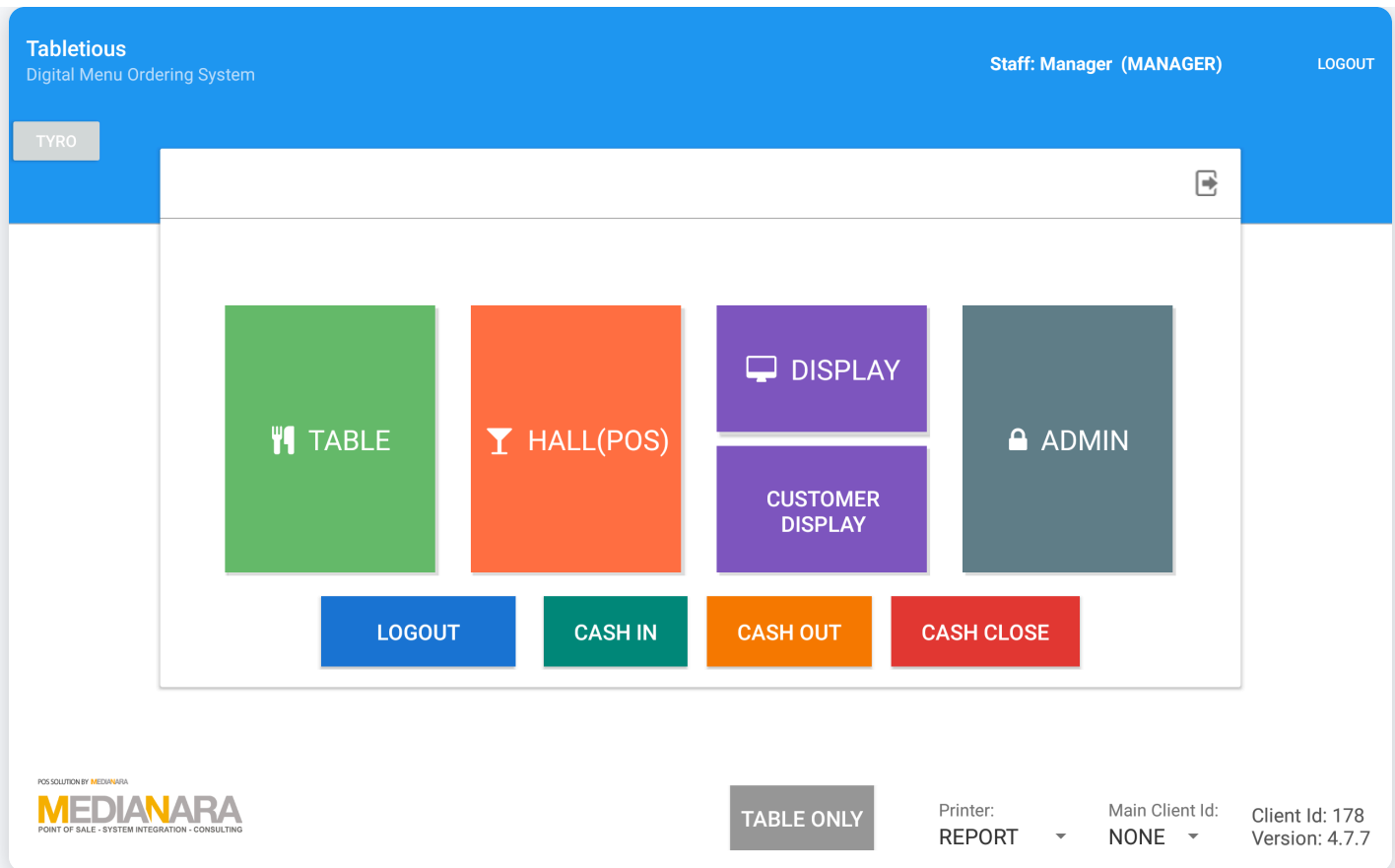
▲ Select name on the left, enter 4-digit PIN on the right, tap **CONFIRM**

Only one staff member can be logged in per tablet at a time. Logging in as a new staff member automatically logs out the previous one.

6

Daily Use — Cash Register

● MAIN SCREEN — CASH MANAGEMENT BUTTONS (ANY LOGGED-IN STAFF)



▲ Cash Open / In / Out / Close buttons appear for any logged-in staff member



Any staff member (Staff, Manager, or Admin) can now open, close, and record cash in/out. There is **one shared register for the whole restaurant** — if it is opened on one tablet, every tablet sees it as open.



Start of Day — Cash Open

- 1 Any staff member logs in.
- 2 Tap **Cash Open** on the main screen.
- 3 Count the float (starting cash) and enter the amount.
- 4 Tap **Confirm**. Sales can now be processed.



During the Day

- **Cash In** — Add cash to the drawer (e.g. change from safe)

- **Cash Out** — Remove cash from the drawer (e.g. bank drop, petty cash)

After saving a Cash In / Cash Out, a **Print** button appears so you can print a slip (title, time, staff, amount, description). Tap **Close** when done.

🌙 End of Day — Cash Close

- 1 Any staff member logs in.
- 2 Tap **Cash Close**.
- 3 Count all the cash and enter the total.
- 4 The system shows the **expected amount** vs. your counted amount so you can spot any difference.
- 5 Tap **Confirm** to close the session, then **Print** a close slip (open float, expected, counted, over/short) if needed.



If the previous day's session was not closed, a warning appears on the main screen. Any staff member can close it before starting a new day. (The business day is the calendar day — a session opened on a previous day is flagged for closing.)

7 Manager Authorization

When a **STAFF** member tries to cancel an order, the system asks for a Manager or Admin to approve with their PIN — **without changing who is currently logged in**. (Cash operations no longer need approval — any staff member can perform them.)

MANAGER AUTHORIZATION DIALOG



▲ Only Manager and Admin accounts are shown. Staff login remains unchanged after approval.



How the Authorization Dialog Works

- 1 Staff taps Cancel Order.
- 2 A **Manager Authorization** screen appears showing only Manager and Admin accounts.
- 3 The Manager or Admin selects their name and enters their PIN.
- 4 The action is approved and the Staff member continues — still logged in as themselves.



To enable these checks, go to **Admin** → **Settings** → **Required to Cancel** and/or **Required to Open Till** and turn them on.

8 Reports

Reports are accessed via **Admin** → **Reports**. When Cash Management is enabled, X and Z Reports include a **Cash Register Summary** showing the full cash movement history for the session.



How to Access Reports

- 1 On the main screen, tap **Admin**.
- 2 Enter the admin password.
- 3 Select **Reports** from the left menu.

4

Choose a report type (X / Z / Z2).

**X Report — Mid-Day**

A snapshot of the current session. Can be generated at any time without closing the session.

- Gross & Net Sales
- Payment breakdown (Cash / EFTPOS)
- Cash Register Summary (*if Cash Mgmt ON*)

**Z Report — End of Day**

The final daily report. Closes and saves the session permanently. Run this at the end of every trading day.

- Everything in X Report
- **Finalises** the session (cannot be undone)
- Cash Register Summary (*if Cash Mgmt ON*)

**Z2 Report — Custom Date Range**

Select a start and end date to see aggregated sales data for any period. Useful for weekly or monthly summaries.

**New Cash & Staff Reports**

Three date-range reports — each has a **From / To** picker (default today–today), a **Generate** button, and a **Print** button (prints to the receipt printer). Find them in **Admin → Reports**, between *Z2-Report* and *EFTPOS Settlement*.

- **Register Summary** — Sale Summary (cash payments & cash refunds), a per-session Cash Register Summary (open float / expected / counted / over-short), and the list of cash movements.
- **Cash Movements** — every Cash In / Cash Out for the period (time, type, amount, staff, description).
- **Staff Login History** — who logged in and out, and when, for the period.

**Cash Register Summary (in X / Z Report)**

Appears at the bottom of X and Z Reports when Cash Management is enabled. Shows the full cash movement for the session.

AdminCATEGORYMENUOPTIONPOPUPSETTINGSREPORTSEFTPOSSTAFFLOGOUT

Reports

X-Report

Z-Report

Z2-Report

EFTPOS Settlement

Orders by Menu Item

Orders by Display

Orders by Category

X Report

27/05/2026 12:27:49 ~ 27/05/2026 17:45:50

Categories

Category	Amount
Lunch Special	\$15.90

Cash Register Summary

Session ID	Terminal	Opened By	Open Time	Close Time	Open Float	Expected	Counted	Over/Short	Status
5	178	Manager	27/05/2026 16:32		\$500.00	\$400.00			In Progress

Cash Movements

Time	Type	Amount	Description	Recorded By
27/05/2026 17:44	Cash In	\$100.00	change from safe	Admin
27/05/2026 17:44	Cash Out	\$200.00	Bank drop	Admin

9

Frequently Asked Questions

A staff member forgot their PIN. What do I do?

An Admin can reset it. Go to **Admin** → **Staff**, select the staff member, enter a new PIN, and tap SAVE.

Can two staff members be logged in at the same time?

No. Each tablet supports one active staff login. If a second person logs in, the first is automatically logged out.

I turned on Cash Management but the Cash Open button doesn't appear.

The Cash Open button appears as soon as **any staff member is logged in** (Staff, Manager, or Admin) — Cash Management requires Staff Login to be enabled. If you don't see it, make sure you are logged in and that Cash Management is turned ON in **Admin** → **Settings**.

What happens if we forget to close the cash session at end of day? —

The session stays open. Next time someone logs in, the main screen shows a warning. **Any logged-in staff member** (Staff, Manager, or Admin) can close it before the new day begins.

Can I turn off User Management if I no longer need it? —

Yes, but turning it off hides the staff login button and disables Cash Management at the same time. Historical data stays in your reports. You can turn it back on anytime.

Why can't I delete a Manager account? —

The system requires at least one active Admin and one active Manager at all times. Add a replacement account first, then delete or deactivate the old one.

직원 & 현금 관리 가이드

[▲ 언어 메뉴](#)

목차

1. 기능 개요
2. 직원 권한 설명
3. 직원 계정 등록
4. 기능 켜기 / 끄기
5. 매일 사용 — 직원 로그인
6. 매일 사용 — 현금 관리
7. 매니저 승인이 필요한 경우
8. 리포트
9. 자주 묻는 질문

1 기능 개요

직원 관리 (User Management)

직원마다 개인 4자리 PIN이 있는 계정을 만들 수 있습니다. POS에서 이루어지는 모든 주문, 취소, 작업이 해당 직원과 연결됩니다.

현금 관리 (Cash Management)

아침에 금전함을 열 때부터 저녁에 닫을 때까지 현금 흐름을 추적합니다. 모든 입출금과 판매가 기록되어 금전함의 현금을 언제든지 확인할 수 있습니다.



중요: 현금 관리는 직원 관리가 켜져 있어야 사용할 수 있습니다. 직원 관리를 먼저 설정해 주세요.

2 직원 권한 설명

권한은 세 가지입니다. 각 직원에게 필요한 권한에 맞는 레벨을 부여하세요.

레벨	대상	가능한 작업
ADMIN	사장 / 총책임자	모든 기능에 완전한 접근 권한. Admin 설정, 직원 관리, 현금 운영 포함. 모든 작업 즉시 승인 가능.
MANAGER	매장 매니저 / 시프트 책임자	주문, 결제, 주문 취소 승인, 금전함 오픈/마감 가능. 시스템 설정 변경 불가.
STAFF	서버 / 캐셔	주문, 결제, 모든 현금 작업 (오픈/마감/입출금) 가능. 주문 취소만 Manager 또는 Admin의 PIN 승인 필요.



시스템에는 항상 **Admin 1명, Manager 1명** 이상의 계정이 있어야 합니다.

3

직원 계정 등록



새 직원 추가 방법

- 1 메인 화면에서 **Admin** 버튼을 탭합니다.
- 2 Admin 화면 상단의 **Staff** 탭으로 이동합니다.
- 3 화면 우측 패널 상단 툴바에 있는 **ADD NEW** 버튼을 탭합니다.
- 4 직원 **이름**, **권한**(Admin / Manager / Staff), **4자리 PIN**을 입력합니다.
- 5 **Active**가 체크되어 있는지 확인한 후 **SAVE**를 탭합니다.

ADMIN → STAFF 화면

Tabletious Admin
[Dashboard] [Settings] [Staff] [Reports]

직원 목록

사

사장님

ADMIN

김매니저

직원을 선택하세요

ADD NEW

DELETE

SAVE

이름

이서버

김

MANAGER

이

이서버

STAFF

권한

STAFF ▾

PIN

....

Active

☒

▲ ADD NEW / SAVE 버튼은 우측 패널 상단 툴바에 있습니다

직원 정보 수정 / 비활성화

- 1 Admin → Staff로 이동합니다.
- 2 왼쪽 목록에서 해당 직원을 선택합니다.
- 3 이름, 권한, PIN을 수정하거나 **Active** 체크를 해제하여 계정을 비활성화합니다.
- 4 우측 상단 툴바의 **SAVE**를 탭합니다.



PIN 관리: 각 직원이 본인만 아는 PIN을 설정하고 비공개로 유지하세요. PIN을 잊어버린 경우 Admin이 Staff 설정에서 새 PIN으로 변경할 수 있습니다.

4 기능 켜기 / 끄기

설정 위치

- 1 메인 화면에서 **Admin**을 탭합니다.
- 2 **Settings** 탭으로 이동합니다.
- 3 **Staff & Cash Management** 섹션으로 스크롤합니다.
- 4 체크박스를 켜거나 끄고 **SAVE**를 탭합니다.

● ADMIN → SETTINGS — STAFF & CASH MANAGEMENT 섹션

Admin Settings

아래로 스크롤하여 이 섹션을 찾으세요

Staff & Cash Management

⚠ 사용 중 비활성화 시 보안에 영향 있음

- ☒ Use User Management (직원 관리 사용)
- ☒ Use Cash Management (requires User Mgmt)

SAVE

ON Use User Management

- 메인 화면에 Staff 로그인 버튼 표시
- Table / Hall 사용 전 로그인 필수
- 모든 작업이 직원 이름으로 기록
- 주문 취소·금전함 오픈 권한 확인 활성화

ON Use Cash Management

- 메인 화면에 Cash Open / Close 버튼 표시
- 금전함 오픈 전 결제 처리 불가
- 영업 중 Cash In / Cash Out 사용 가능
- 매출 보고서에 현금 세션 ID 표시

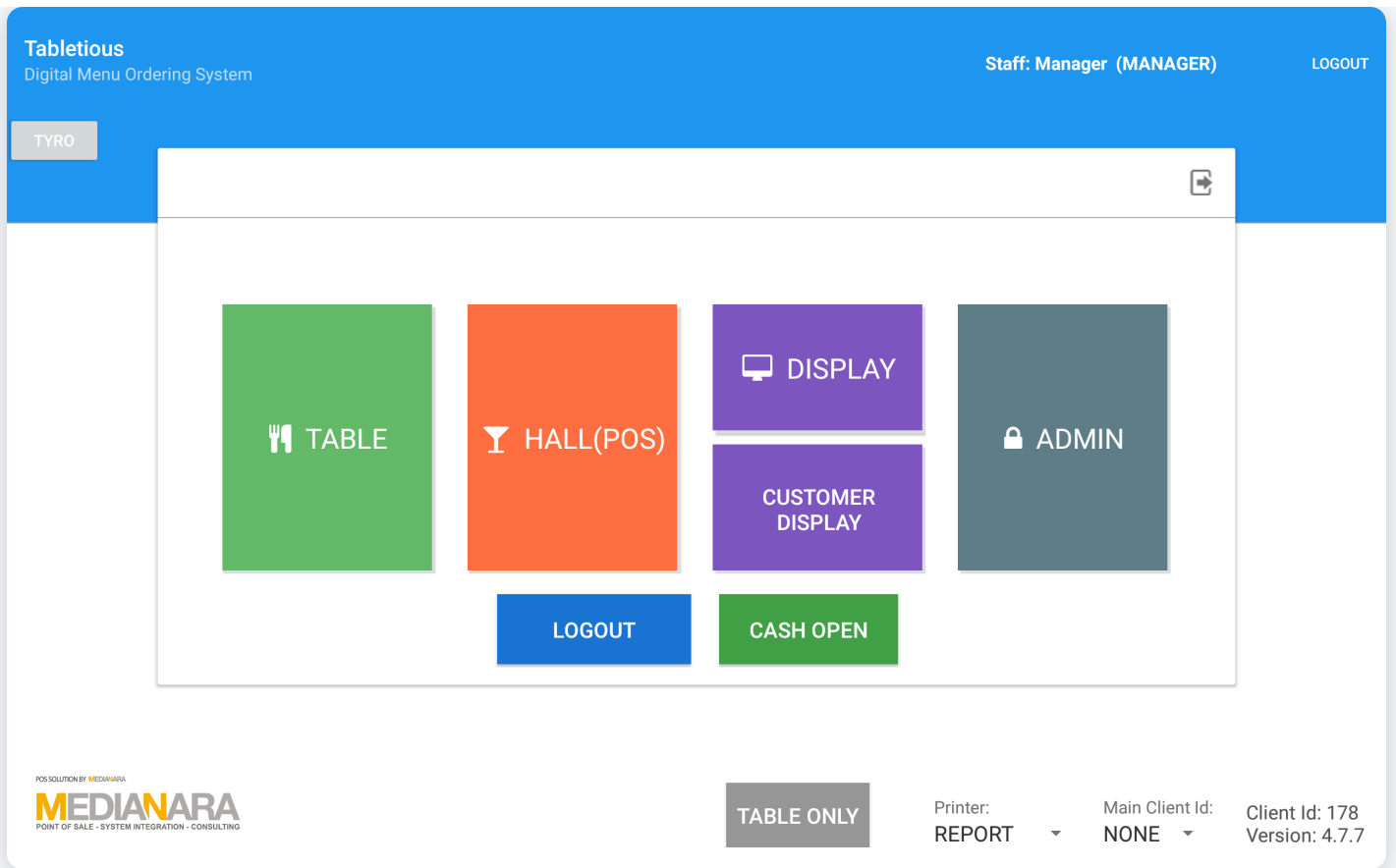


오래 사용하다 직원 관리를 끄는 경우: 이후 활동은 직원과 연결되지 않으며, 현금 관리도 자동으로 비활성화됩니다. 신중하게 결정하세요.

5

매일 사용 — 직원 로그인

- 메인 화면 — USER MANAGEMENT ON 후



▲ 하단 행의 Staff Login 버튼. 로그인 후 "Logout"으로 변경됨

로그인

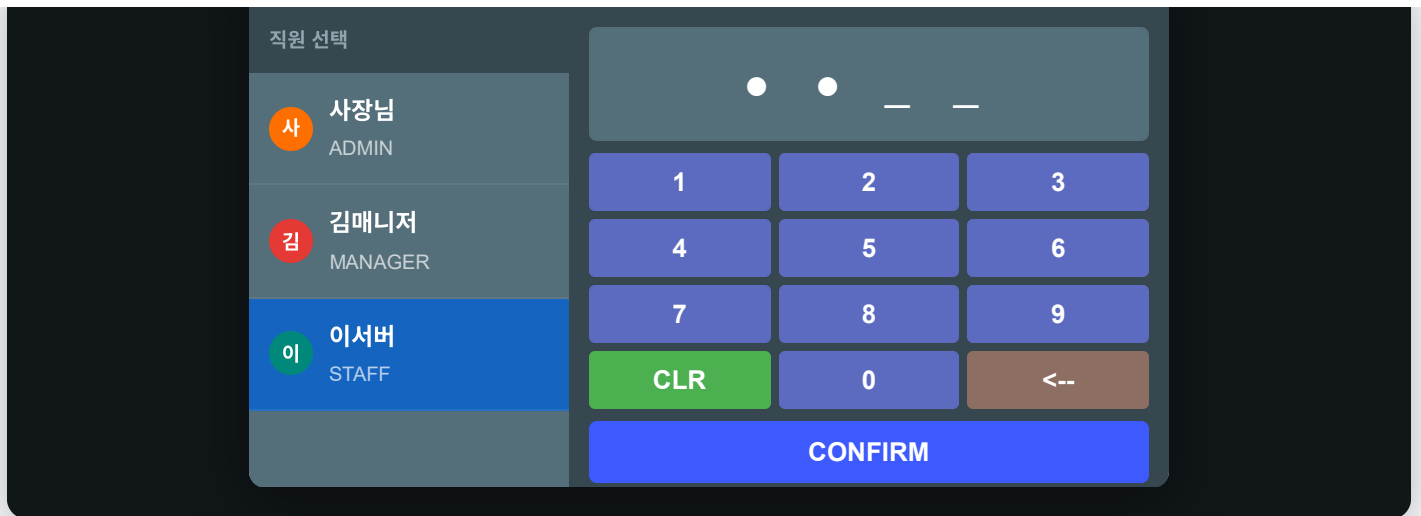
- 1 메인 화면 하단의 **Staff Login** 버튼을 탭합니다.
- 2 왼쪽 목록에서 본인 이름을 선택합니다.
- 3 키패드에서 **4자리 PIN**을 입력합니다.
- 4 **CONFIRM**을 탭합니다. 상단 툴바에 이름이 표시됩니다.

로그아웃

- 1 로그인 후 **Staff Login**이 **Logout**으로 변경됩니다.
- 2 **Logout**을 탭하고 확인합니다.
- 3 이후 다른 직원이 로그인할 수 있습니다.

STAFF LOGIN 다이얼로그





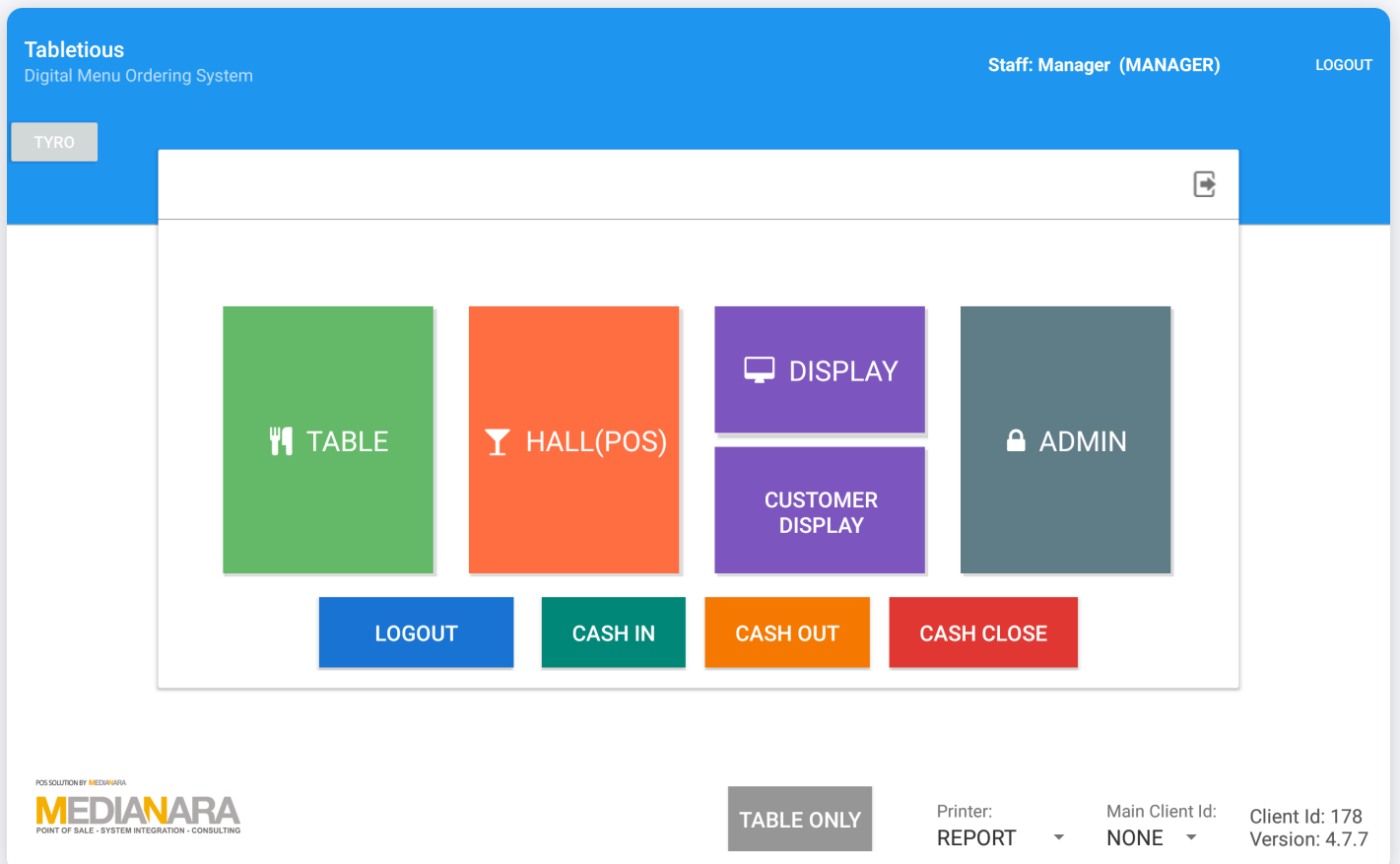
▲ 왼쪽에서 이름 선택 → 오른쪽 키패드에서 4자리 PIN 입력 → CONFIRM 탭



태블릿 한 대에 한 명만 로그인할 수 있습니다. 새 직원이 로그인하면 이전 직원은 자동으로 로그아웃됩니다.

6 매일 사용 — 현금 관리

● 메인 화면 — 현금 관리 버튼 (로그인한 모든 직원)



▲ 로그인한 모든 직원에게 Cash Open / In / Out / Close 버튼이 표시됩니다



모든 직원(Staff/Manager/Admin)이 현금 오픈·마감·입출금을 할 수 있습니다. 현금 레지스터는 **매장 전체에 하나이며**, 한 태블릿에서 열면 모든 태블릿이 오픈 상태로 인식합니다.



영업 시작 — Cash Open

- 1 아무 직원이나 로그인합니다.
- 2 메인 화면에서 **Cash Open**을 탭합니다.
- 3 금전함의 초기 현금을 세어 금액을 입력합니다.
- 4 **Confirm**을 탭합니다. 이제 결제를 처리할 수 있습니다.



영업 중

- **Cash In** — 금전함에 현금을 추가할 때 (예: 잔돈 보충)
- **Cash Out** — 금전함에서 현금을 꺼낼 때 (예: 은행 입금)

Cash In / Cash Out 저장 후 **Print** 버튼이 나타나 전표(제목·시간·직원·금액·설명)를 인쇄할 수 있습니다. 끝나면 **Close**를 탭합니다.



영업 마감 — Cash Close

- 1 아무 직원이나 로그인합니다.
- 2 **Cash Close**를 탭합니다.
- 3 금전함의 모든 현금을 세어 총액을 입력합니다.
- 4 시스템이 **예상 금액**과 실제 금액을 비교하여 차이를 바로 확인합니다.
- 5 **Confirm**으로 세션을 마감한 뒤, 필요하면 **Print**로 마감 전표(초기 현금·예상·실제·과부족)를 인쇄합니다.

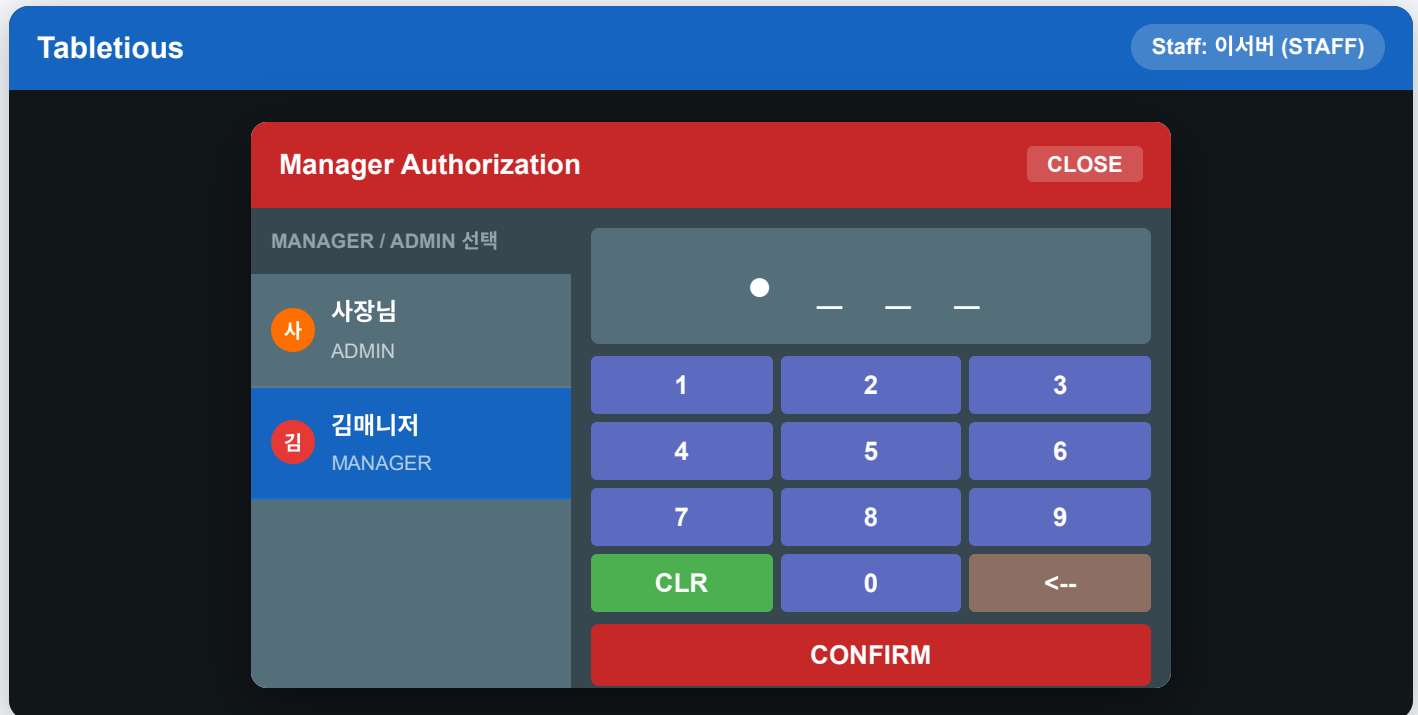


전날 세션이 마감되지 않으면 메인 화면에 경고가 표시됩니다. 아무 직원이나 새 날을 시작하기 전에 마감할 수 있습니다. (영업일은 달력상의 하루 기준 — 이전 날에 열린 세션은 마감 대상으로 표시됩니다.)

7 매니저 승인이 필요한 경우

STAFF 권한의 직원이 주문 취소를 시도하면 Manager 또는 Admin의 PIN 승인이 필요합니다 — **현재 로그인된 직원은 그대로 유지됩니다.** (현금 작업은 더 이상 승인이 필요 없으며, 모든 직원이 직접 할 수 있습니다.)

● MANAGER AUTHORIZATION 다이얼로그



▲ Manager / Admin 계정만 표시됩니다. 승인 후에도 현재 Staff 로그인 유지.

🔒 승인 다이얼로그 작동 방식

- 1 Staff가 주문 취소를 탭합니다.
- 2 **Manager Authorization** 화면이 나타나며 Manager와 Admin 계정만 표시됩니다.
- 3 Manager 또는 Admin이 본인 이름을 선택하고 PIN을 입력합니다.
- 4 작업이 승인되고 Staff는 본인 계정으로 계속 작업합니다.

💡 이 기능을 활성화하려면 **Admin → Settings → Required to Cancel** 및/또는 **Required to Open Till**을 켜주세요.

Admin → **Reports**에서 리포트에 접근합니다. 현금 관리가 활성화된 경우 X/Z 리포트에 해당 세션의 현금 입출 내역이 담긴 **Cash Register Summary**가 포함됩니다.

리포트 접근 방법

- 1 메인 화면에서 **Admin**을 탭합니다.
- 2 관리자 비밀번호를 입력합니다.
- 3 왼쪽 메뉴에서 **Reports**를 선택합니다.
- 4 리포트 유형(X / Z / Z2)을 선택합니다.

X Report — 영업 중 확인

현재 세션의 중간 보고서입니다. 세션을 닫지 않고 언제든지 생성할 수 있습니다.

- 총매출 및 순매출
- 결제 수단별 내역 (현금 / EFTPOS)
- Cash Register Summary (*현금 관리 ON 시*)

Z Report — 영업 마감

일일 최종 보고서입니다. 세션을 영구적으로 마감하고 저장합니다. 매일 영업 종료 시 실행하세요.

- X Report의 모든 내용 포함
- **세션 확정** (되돌릴 수 없음)
- Cash Register Summary (*현금 관리 ON 시*)

Z2 Report — 기간 선택

시작일과 종료일을 선택하여 해당 기간의 집계 데이터를 조회합니다. 주간 또는 월간 요약에 유용합니다.

새 현금 · 직원 리포트

기간 선택형 리포트 3종 — 각각 **From / To** 날짜 선택(기본 오늘~오늘), **Generate**, **Print**(영수증 프린터로 출력) 버튼이 있습니다. **Admin** → **Reports**의 Z2-Report와 EFTPOS Settlement 사이에 있습니다.

- **Register Summary** — Sale Summary(현금 결제·현금 환불), 세션별 Cash Register Summary(초기 현금/예상/실제/과부족), 현금 입출 목록

- **Cash Movements** — 기간 내 모든 Cash In / Cash Out(시간·종류·금액·직원·설명)
- **Staff Login History** — 기간 내 직원 로그인·로그아웃 이력

Cash Register Summary (X / Z 리포트 내)

현금 관리가 활성화된 경우 X/Z 리포트 하단에 표시됩니다. 해당 세션의 현금 입출 전체 내역을 보여줍니다.

Admin
CATEGORY
MENU
OPTION
POPUP
SETTINGS
REPORTS
EFTPOS
STAFF
LOGOUT

Reports
X Report
GENERATE
PRINT

X-Report
Z-Report
Z2-Report
EFTPOS Settlement
Orders by Menu Item
Orders by Display
Orders by Category

27/05/2026 12:27:49 ~ 27/05/2026 17:45:50

Categories

Category	Amount
Lunch Special	\$15.90

Cash Register Summary

Session ID	Terminal	Opened By	Open Time	Close Time	Open Float	Expected	Counted	Over/Short	Status
5	178	Manager	27/05/2026 16:32		\$500.00	\$400.00			In Progress

Cash Movements

Time	Type	Amount	Description	Recorded By
27/05/2026 17:44	Cash In	\$100.00	change from safe	Admin
27/05/2026 17:44	Cash Out	\$200.00	Bank drop	Admin

9 자주 묻는 질문

직원이 PIN을 잊어버렸습니다. 어떻게 하나요?

Admin이 재설정할 수 있습니다. **Admin** → **Staff**로 이동하여 해당 직원을 선택하고 새 PIN을 입력한 후 SAVE를 탭하세요.

두 명의 직원이 동시에 로그인할 수 있나요?

아니요. 태블릿 한 대에 한 명만 로그인할 수 있습니다. 두 번째 직원이 로그인하면 첫 번째 직원은 자동으로 로그아웃됩니다.

현금 관리를 켜는데 Cash Open 버튼이 보이지 않습니다. —

Cash Open 버튼은 **직원(Staff/Manager/Admin)**이 로그인하면 누구에게나 나타납니다 — 현금 관리는 직원 로그인 기능이 켜져 있어야 동작합니다. 보이지 않으면 로그인 상태인지, **Admin** → **Settings**에서 현금 관리가 켜져 있는지 확인하세요.

마감 시 현금 세션을 닫지 않으면 어떻게 되나요? —

세션이 열린 상태로 유지됩니다. 다음에 로그인하면 메인 화면에 경고가 표시되며, **로그인한 직원(Staff/Manager/Admin)**이면 누구나 이를 마감할 수 있습니다.

직원 관리가 더 이상 필요 없으면 끌 수 있나요? —

네. 단, 끄면 Staff 로그인 버튼이 숨겨지고 현금 관리도 비활성화됩니다. 기존 데이터는 보고서에 유지되며 언제든지 다시 켤 수 있습니다.

Manager 계정을 삭제할 수 없는 이유는 무엇인가요? —

항상 활성 Admin 1명, 활성 Manager 1명이 있어야 합니다. 먼저 같은 레벨의 대체 계정을 추가한 후 기존 계정을 삭제하거나 비활성화하세요.

员工与现金管理指南

[▲ 语言菜单](#)

目录

1. 功能概述
2. 员工权限说明
3. 创建员工账户
4. 开启 / 关闭功能
5. 每日使用 — 员工登录
6. 每日使用 — 现金管理
7. 需要管理员授权的情况
8. 报表
9. 常见问题

1 功能概述

员工管理

为每位员工创建带有个人4位PIN码的账户。POS上的每笔销售、取消和操作都与执行该操作的员工关联，让您清楚掌握团队的每一个行为。

现金管理

从早上开启收银机到晚上关闭，全程跟踪现金动向。每一笔存入、取出和销售都被记录，让您随时了解收银机中应有多少现金。



重要提示：现金管理只能在员工管理开启后使用，请先设置员工管理功能。

2 员工权限说明

共有三个权限等级，请根据每位员工的职责分配合适的等级。

等级	适用人员	可执行操作
ADMIN	店主 / 总负责人	拥有所有功能的完整访问权限，包括系统设置、员工管理和现金操作。可立即授权任何操作。
MANAGER	班次经理 / 主管	可接单、处理付款、授权取消订单、开关收银机。不能修改系统设置。
STAFF	服务员 / 收银员	可接单、处理付款，以及执行 所有现金操作 （开启/关闭/存入/取出）。仅取消订单仍需经理或管理员输入PIN码授权。

 系统中必须始终保留**至少一个Admin账户和一个Manager账户**。

3 创建员工账户

添加新员工的方法

- 1 在主屏幕点击 **Admin**。
- 2 进入Admin界面顶部的 **Staff** 标签页。
- 3 点击屏幕右侧面板顶部工具栏中的 **ADD NEW** 按钮。
- 4 输入员工的**姓名**，选择**权限等级**，并设置**4位PIN码**。
- 5 确认勾选了 **Active**，然后点击 **SAVE**。

● ADMIN → STAFF 界面

Tabletious Admin

[Dashboard] [Settings] [Staff] [Reports]

员工列表

请选择员工

ADD NEWDELETESAVE

 老板
ADMIN

 张经理

姓名

李服务员

张MANAGER

李李服务员STAFF

等级STAFF ▾

PIN.....

Active ☒

▲ ADD NEW 和 SAVE 按钮位于右侧面板顶部工具栏

 编辑或停用员工账户

- 1 进入 Admin → Staff。
- 2 从左侧列表中选择对应员工。
- 3 修改姓名、权限、PIN，或取消勾选 Active 来禁用该账户。
- 4 点击右侧顶部工具栏中的 SAVE。



PIN管理建议：每位员工应设置只有自己知道的PIN并保密。PIN忘记后Admin可在Staff设置中重新设置。

4 开启 / 关闭功能

 设置位置

- 1 在主屏幕点击 Admin。
- 2 进入 Settings 标签页。
- 3 向下滚动到 Staff & Cash Management 部分。
- 4 切换复选框，然后点击 SAVE。

● ADMIN → SETTINGS — STAFF & CASH MANAGEMENT 区域

Admin Settings

向下滚动找到此区域

Staff & Cash Management

⚠ 使用中关闭可能影响安全性

- ☒ Use User Management (员工管理)
- ☒ Use Cash Management (requires User Mgmt)

SAVE

ON 员工管理

- 主屏幕出现员工登录按钮
- 使用桌台/大厅前必须登录
- 所有操作与员工姓名关联
- 取消订单和开收银机的授权功能激活

ON 现金管理

- 主屏幕出现Cash Open / Close按钮
- 收银机未开启前无法结账
- 营业中可用Cash In / Cash Out
- 销售报告显示现金会话ID

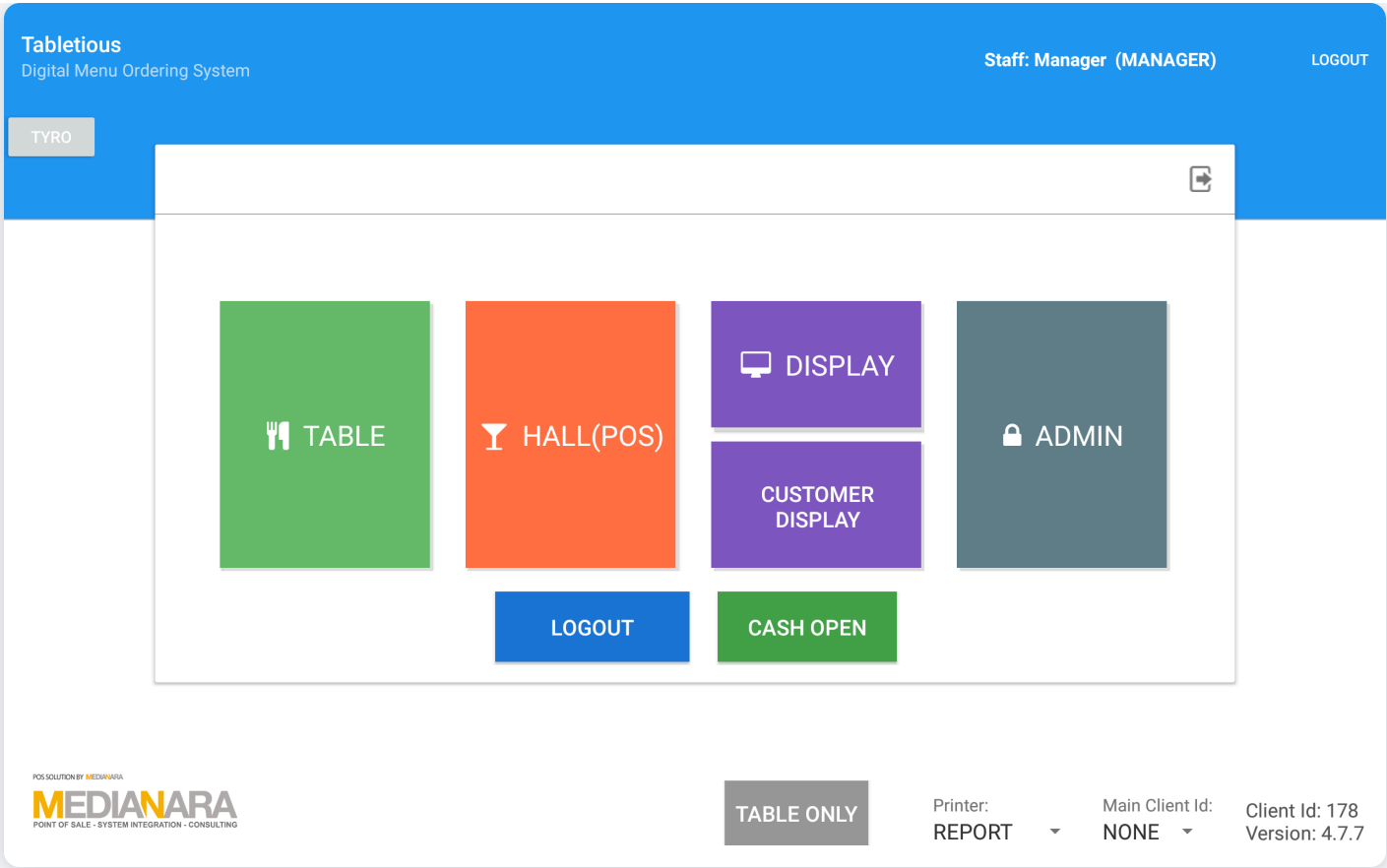


长期使用后关闭员工管理：之后的操作将不再与员工关联，现金管理也会自动停用。请谨慎决定。

5

每日使用 — 员工登录

- 主屏幕 — 开启员工管理后



▲ 主屏幕底部的员工登录按钮，登录后变为"Logout"

🔑 登录

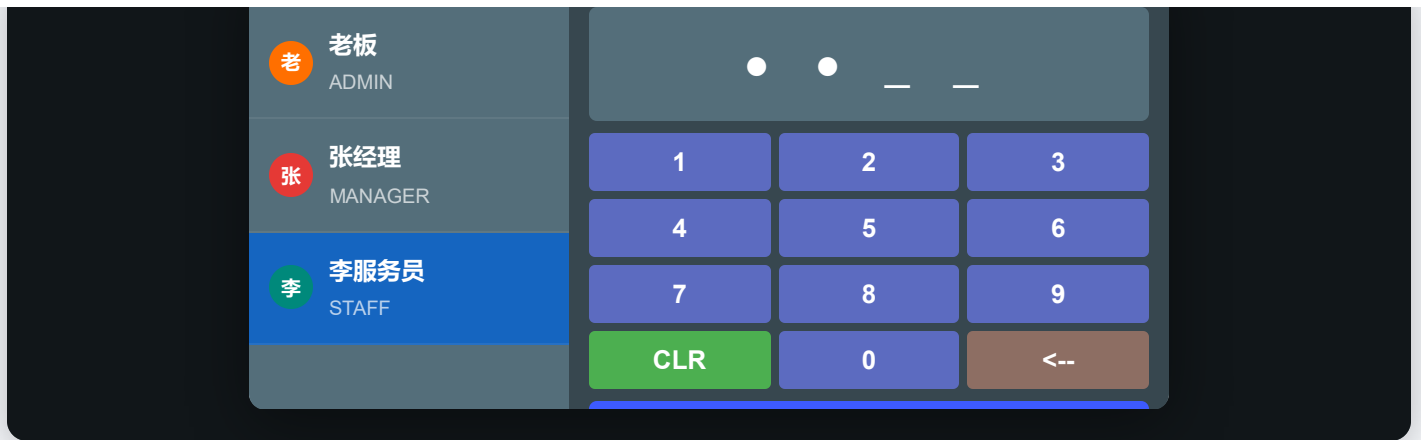
- 1 点击主屏幕底部的 **Staff Login** 按钮。
- 2 从左侧列表选择自己的姓名。
- 3 在键盘上输入**4位PIN码**。
- 4 点击 **CONFIRM**，顶部工具栏显示您的姓名。

■ 退出登录

- 1 登录后 **Staff Login** 变为 **Logout**。
- 2 点击 **Logout** 并确认。
- 3 之后其他员工可以登录。

● 员工登录对话框





▲ 左侧选择姓名 → 右侧键盘输入4位PIN → 点击CONFIRM

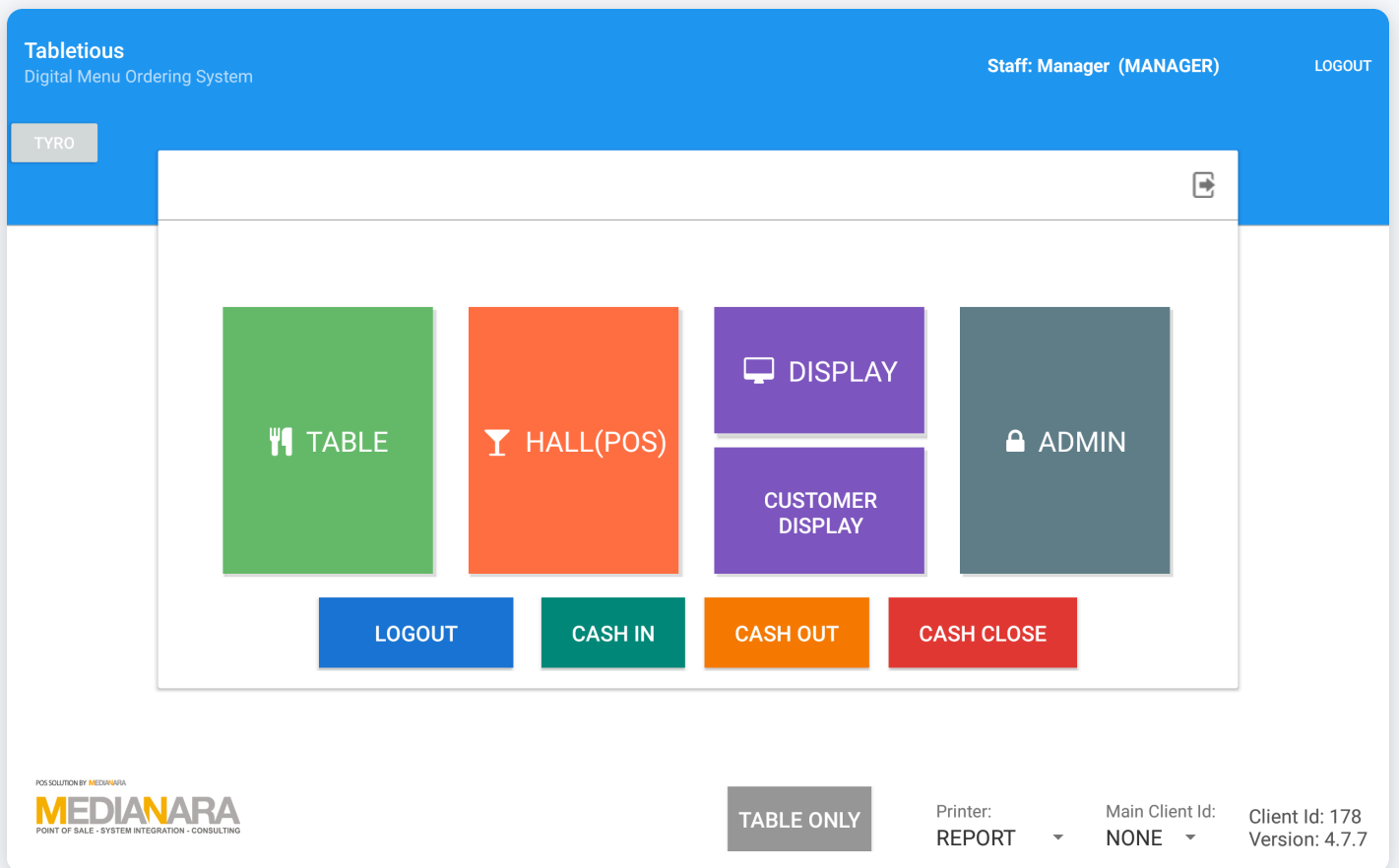


每台平板电脑一次只能登录一名员工。第二名员工登录时，第一名员工会自动退出。

6

每日使用 — 现金管理

● 主屏幕 — 现金管理按钮（任何登录的员工）



▲ 任何登录的员工都会显示Cash Open / In / Out / Close按钮



任何员工 (Staff/Manager/Admin) 现在都可以开启、关闭和记录现金存取。整个餐厅共用一个收银机会话 — 在一台平板上开启后, 所有平板都视为已开启。



营业开始 — Cash Open

- 1 任何员工登录。
- 2 点击主屏幕的 **Cash Open**。
- 3 清点初始现金并输入金额。
- 4 点击 **Confirm**, 即可开始处理销售。



营业期间

- **Cash In** — 向收银机添加现金时 (如补充零钱)
- **Cash Out** — 从收银机取出现金时 (如存入银行)

保存 Cash In / Cash Out 后会出现 **Print** 按钮, 可打印凭条 (标题·时间·员工·金额·说明)。完成后点击 **Close**。



营业结束 — Cash Close

- 1 任何员工登录。
- 2 点击 **Cash Close**。
- 3 清点所有现金并输入总额。
- 4 系统显示**预期金额**与实际金额的对比。
- 5 点击 **Confirm** 关闭会话, 如需要可 **Print** 关闭凭条 (初始现金·预期·实际·盈亏)。

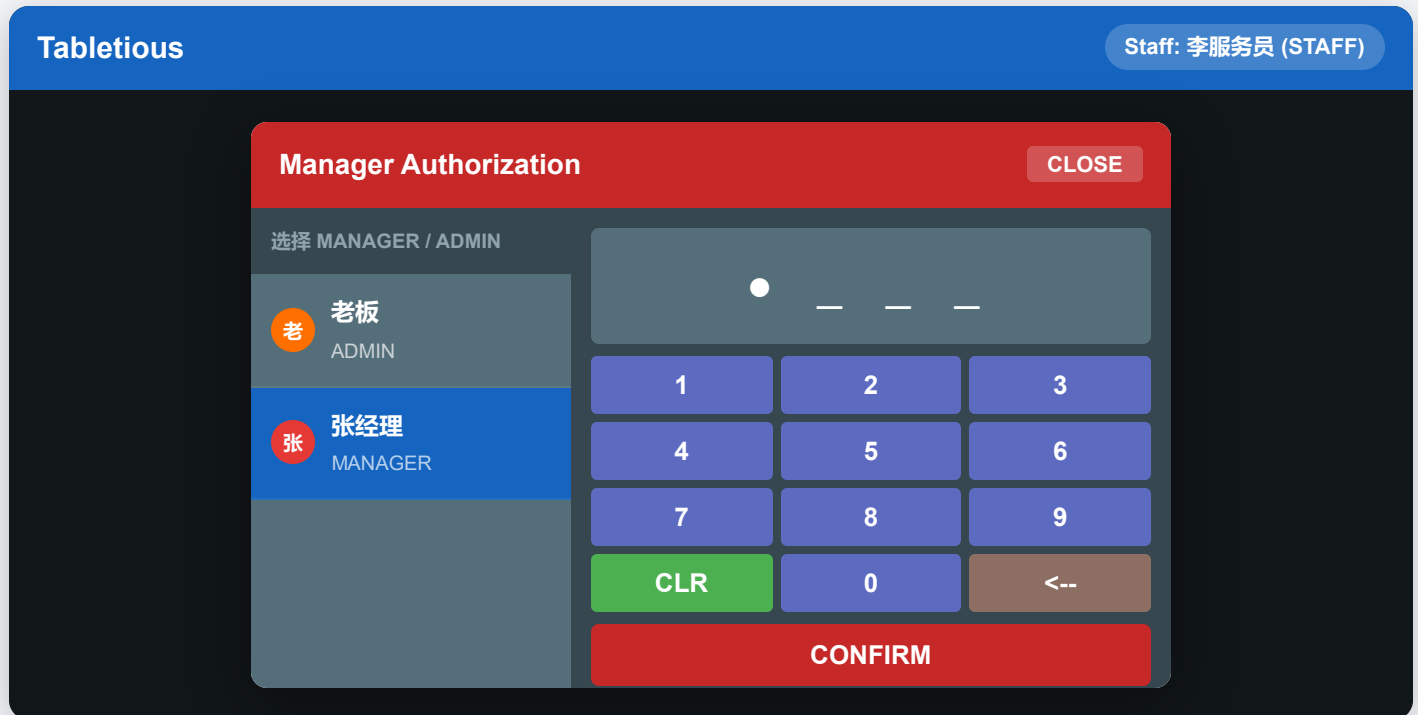


如果前一天的会话未关闭, 主屏幕会显示警告。任何员工都可以先关闭它再开始新的一天。(营业日以日历日为准 — 在之前日期开启的会话会被标记为待关闭。)

7 需要管理员授权的情况

当 **STAFF** 员工尝试取消订单时，系统会要求Manager或Admin用其PIN码审批 — **当前登录的员工账户不会改变**。（现金操作不再需要审批，任何员工都可直接执行。）

MANAGER AUTHORIZATION 对话框



▲ 只显示Manager和Admin账户。授权后Staff的登录状态保持不变。

授权对话框的工作方式

- 1 员工点击取消订单。
- 2 出现 **Manager Authorization** 界面，只显示Manager和Admin账户。
- 3 Manager或Admin选择姓名并输入PIN码。
- 4 操作获批，员工仍以自己的账户继续工作。

💡 要启用这些验证，请进入 **Admin** → **Settings** → **Required to Cancel** 和/或 **Required to Open Till** 并开启。

通过 **Admin** → **Reports** 访问报表。启用现金管理后，X和Z报表将包含显示本次会话完整现金流动记录的 **Cash Register Summary**。

如何访问报表

- 1 在主屏幕点击 **Admin**。
- 2 输入管理员密码。
- 3 从左侧菜单选择 **Reports**。
- 4 选择报表类型（X / Z / Z2）。

X Report — 营业中查看

当前会话的快照报表。可随时生成，不关闭会话。

- 总销售额与净销售额
- 支付方式明细（现金 / EFTPOS）
- 现金收银汇总（启用现金管理时）

Z Report — 营业结束

每日最终报表。永久关闭并保存会话。每天营业结束时运行。

- 包含X Report的所有内容
- **确认会话**（不可撤销）
- 现金收银汇总（启用现金管理时）

Z2 Report — 自定义日期范围

选择开始和结束日期，查看任意时段的汇总销售数据。适用于周报或月报。

新增现金 · 员工报表

三个日期范围报表 — 均带有 **From / To** 日期选择（默认今天~今天）、**Generate** 和 **Print**（打印到小票打印机）按钮。位于 **Admin** → **Reports** 的 *Z2-Report* 与 *EFTPOS Settlement* 之间。

- **Register Summary** — 销售汇总（现金收款·现金退款）、各会话现金收银汇总（初始现金/预期/实际/盈亏）、现金存取列表
- **Cash Movements** — 期间内所有 Cash In / Cash Out（时间·类型·金额·员工·说明）

• Staff Login History — 期间内员工登录/登出记录

 现金收银汇总（X / Z 报表内）

启用现金管理时，显示在X/Z报表底部。展示本次会话的完整现金流动记录。

Admin

CATEGORY

MENU

OPTION

POPUP

SETTINGS

REPORTS

EFTPOS

STAFF

LOGOUT

Reports

X-Report

Z-Report

Z2-Report

EFTPOS Settlement

Orders by Menu Item

Orders by Display

Orders by Category

X Report

GENERATE

PRINT

27/05/2026 12:27:49 ~ 27/05/2026 17:45:50

Categories

Category	Amount
Lunch Special	\$15.90

Cash Register Summary

Session ID	Terminal	Opened By	Open Time	Close Time	Open Float	Expected	Counted	Over/Short	Status
5	178	Manager	27/05/2026 16:32		\$500.00	\$400.00			In Progress

Cash Movements

Time	Type	Amount	Description	Recorded By
27/05/2026 17:44	Cash In	\$100.00	change from safe	Admin
27/05/2026 17:44	Cash Out	\$200.00	Bank drop	Admin

9 常见问题

员工忘记了PIN码，怎么办？

Admin可以重置。进入 **Admin** → **Staff**，选择该员工，输入新PIN码，然后点击SAVE。

两名员工可以同时登录吗？

不可以。每台平板一次只支持一名员工登录。第二名员工登录时，第一名会自动退出。

开启了现金管理，但看不到Cash Open按钮。

—

任何员工（**Staff/Manager/Admin**）登录后都会显示Cash Open按钮 — 现金管理需先启用员工登录。如果看不到，请确认已登录，并在 **Admin** → **Settings** 中开启了现金管理。

营业结束忘记关闭现金会话会怎样？

—

会话保持开启。下次登录时主屏幕显示警告，任何已登录的员工（**Staff/Manager/Admin**）都可以关闭它，然后开始新的一天。

如果不再需要员工管理，可以关闭它吗？

—

可以，但关闭后员工登录按钮将隐藏，现金管理也会停用。历史数据保留在报告中，可随时重新开启。

为什么无法删除Manager账户？

—

系统要求始终保留至少一个活跃Admin和一个活跃Manager。请先添加同级别替代账户，再删除或停用旧账户。