

員工上班、交班、下班


一、執行零售視窗上的 "輔助" 功能

按下零售視窗上的工具按鈕"輔助:"功能，你就會看到 "輔助" 功能裡有員工上班、員工交班、員工下班等選項。請您要依照順序執行員工上班、交班、下班。執行這些作業前，必須先建立員工的資本資料。

產品條碼	
<input type="text"/>	
單價(F10)	
<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> 列印	桌號
組	員工上班
單	員工下班
條	員工交班
加	員工出勤
註	刪除明細
助	刷卡結帳
功	臨時新增
能	客戶LCD
	螢幕大鍵盤
	螢幕小鍵盤

二、員工上班

首先你必須由項目2進入員工資料表，建立員工的資本資料。

項目2  員工：登記公司內部員工基本資料。

員工資料	
員工編號	a001
員工姓名	a001
身份證號	a001
登機密碼	123456
聯絡電話	
住宅地址	
戶籍地址	
Email	
底薪	3000
時薪	100

建好員工資料後，員工上班只要按下"輔助"功能中的"員工上班"。彈出登機密碼視窗時，輸入員工編號和登機密碼。(建議你可以利用條碼作員工卡，卡上的員工編號和登機密碼都作條碼但不要印出文字內容，員工要登機時只要刷員工卡就可以了，不用每次登機時都用鍵盤輸入。)

登機密碼-員工上班-PM 11:11:31	登機密碼-員工上班-PM 11:13:26
員工編號	a001
登機密碼	123456
<input checked="" type="checkbox"/> 掌管收銀台	<input checked="" type="checkbox"/> 掌管收銀台
確定 取消	確定 取消

掌管收銀台者才打勾，只要是掌管收銀台的員工在下班前要負責交班的業務，其他內勤或現場銷售員工就要消取打勾。

掌管收銀台

只要登機為掌管收銀台的員工，在零售視窗上會顯示你的員工編號如下圖。

a001	
產品條碼	數量

當登記上班成功後，你就看到下圖的畫面。



三、員工交班

掌管收銀台的員工在 "員工下班" 前，要先作 "員工交班"再登錄下班。

按輔助功能中**員工交班**，彈出交班視窗後，如果要印出此交班的營業收入，則要先按**預覽**印好報表後，再按**新增**。收銀機餘額和繳出金額不可以是空白，完成新增交班記錄後自動關閉視窗。

按**預覽**。列印這次交班的零售營業收入。

預覽列印PM 02:42:48

選取印表機

<< >>

列印

員工交班報表[2004/1/31 PM 02:21:43-2004/1/31 PM 02:41:40] 2004/1/31 PM 02:21:43-2004/1/31 PM 02:41:40

www.redhot.com.tw

員工交班報表[2004/1/31 PM 02:21:43-2004/1/31 PM 02:41:40]

單據號碼	產品條碼	產品名稱	單價	折數	折讓	總量	銷貨收入
S000000000004	a001	a001/包	500	1	0	6	3000
S000000000005	a001	a001/包	500	1	0	6	3000

頁次 1 本頁筆數 : 2 本頁合計 : 6000 總計 : 6000

主管 製表 日期

1 本頁筆數 : 2 本頁合計 : 6000 總計 : 6000

如果要改交班的資料，請在員工編號欄位上輸入你的員工編號按ENTER。使用PAGE DOWN、PAGE UP來查資料修改好後按存檔。

員工交班PM 02:41:40

員工編號: b002

上班時間: 2004/1/31 PM 02:21:43

下班時間: 2004/1/31 PM 02:41:40

銷貨收入: 6000

收銀機餘額: 3000

繳出金額: 3000

備註

新增 取消 預覽

上班時間: PM 02:21:43 下班時間: PM 02:41:40

四、員工下班

按工具視窗的 "員工下班"，通過登機密碼後，登記下班成功時會看到下圖視窗。



五、相關報表

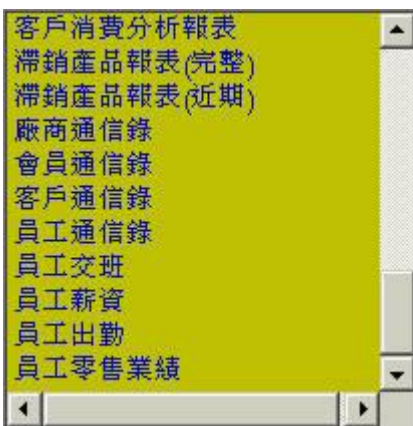
由項目3進入報表。



報表：處理印列工作報表等相關事宜。

有員工出勤、員工薪資、員工交班等報表。

報表操作：請參考 [印製報表](#)



列印某班別的報表

請先點選今天，右側會出現班別資料，再按**預覽**。

(當班的員工掌管櫃台者必須先"交班"再登錄"下班"。)

日期區間	
2004/10/21	2004/10/21
今天	001-2004/10
供應商編號	產品名稱
產品代碼	貨架編號
產品條碼	
全部列印 本頁列印	
<< >>	
預 覽 關 閉	

六、如何掌控錢箱的現金收入

作過零售生意的老板們大概是沒問題，對於零售的新手者，可以參考我的建議。最重要的工作是在下班時將錢箱裡的錢保留成一個固定的數目。例如 1000元或2000元，當然包括1元、5元、10元、50元、100元...等等加總等於一個固定數。使這些準備明天作生意要找錢的錢每日都成為固定數目。將繳出金額存入銀行的存款帳戶裡，這一筆筆記錄就會對照起來日後要查詢就會很方便而且不會出錯。

例如:

方式一:下班者控制每天或每班的**收銀機餘額**(收銀機內的零用金)為**固定數** 2000元，**繳出的金額**就會是該班的零售的**銷貨收入**，上班者清點收銀機餘額是否為固定數2000元。

今天上班前錢箱有 2000元.

今天下班時錢箱有 8555元,

今天的零售收入= 8555-2000=6555.

繳出的金額不一定會等於該班的零售的**銷貨收入**。發生不對時、下班者必需將原因填寫在交班備註欄位內。

方式二:下班者控制每天或每班**繳出的金額**是該班零售的**銷貨收入**，上班者清點**收銀機餘額**是否為固定數2000元。

收銀機餘額不一定會是**固定數**2000元。發生不對時，下班者必需將原因填寫在交班備註欄位內。

繳出的金額或收銀機餘額發生問題原因通常是出在:

- 1、粗心大意櫃台人員找錯錢。
- 2、不遵守公司規範的人，拿去暫用。
- 3、其他。

所以降低這些會影響的因素，上述的金額就會相等。

降低這些會影響的因素:

- 1、讓細心人員來掌管櫃台，
- 2、公告公司的規範及獎懲。