目　录

第一章　软件的安装及启动.....1

一、《E6-ERP》软件对系统的要求 1

二、MICROSOFT SQL SERVER2000 安装说明 1

三、软件的安装 7

1. 标准版的安装 7
2. 其他版本的安装 10
3. 网络版(或 POS 前/后台)的安装设置的要点如下表 11
4. POS 版不同工作方式的比较表 12
5. 数据库连接设置 12

四、软件的启动 13

1. 后台(或增强版)软件的启动及初始设置 13
2. 前台软件的启动及初始设置 15

第二章 基本资料的录入.....18

一、公司资料的录入 18

1. 短语与常用词 18
2. 仓库名称 19
3. 资金户头资料 20
4. 职员资料 20
5. 部门资料 21
6. 会计科目 21
7. 留言板 22

二、商品资料的录入 25

1. 商品资料录入的建议 25
2. 商品分类库的建立 26
3. 商品资料的录入方法 27

三、单位资料 29

1. 客户资料 29
2. 供应商资料 30

第三章 期初建帐.....32
一、期初库存的录入.....32
1. 新经营企业期初库存的录入.....32
2. 经营一段时间的企业期初库存的录入.....32
二、期初应收应付款.....35
1. 期初应收款.....35
2. 期初应付款.....36
三、期初资金的录入.....37
第四章 采购管理.....39
一、采购及相关业务处理.....39
1. 商品采购.....39
2. 供应商帐.....41
3. 采购付款.....42
4. 采购（退货）.....44
5. 采购（含运费）.....44
二、进价管理及相关业务处理.....46
1. 供应商进价表.....46
2. 进价智能跟踪.....47
3. 历史进价跟踪快速查询.....48
4. 多供应商最优进价分析.....49
三、采购订单及相关业务处理.....49
1. 采购订单.....49
2. 采购订单的生效与完成.....51
3. 采购订单的导入.....52
四、其他采购管理相关业务.....52
1. 供应商帐额-帐期查询.....52
2. 供应商店内码查询.....53
3. 商品指定供应商采购明细查询.....54
第五章 销售管理.....55
一、销售及相关业务处理.....55

1. 商品销售.....55
2. 客户帐.....57
3. 销售收款.....58
4. 销售（退货）.....59
5. 销售（含运费）.....60
6. 直运.....62
二、售价管理及相关业务处理.....66
1. 客户售价表.....66
2. 客户积分价格表.....67
3. 售价智能跟踪.....70
4. 历史售价跟踪快速查询.....70
三、销售订单及相关业务处理.....71
1. 销售订单.....71
2. 销售订单的生效与完成.....73
3. 销售订单的导入.....73
四、其他销售管理相关业务.....74
1. 客户帐额-帐期查询.....74
2. 客户店内码查询.....75
3. 会员货款查询.....75
4. 商品指定客户销售明细查询.....76
5. 时段促销.....77
第六章 库存管理.....78
一、库管基本业务.....78
1. 仓库帐.....78
2. 仓库调拨.....79
3. 商品调价.....81
4. 商品类别整理.....82
5. 商品查询.....84
二、库存盘点.....85
1. 差额盘点.....85
2. 分布式盘点.....87

三、别码管理 89
1. 商品别码直接定义 90
2. 新增商品时设置商品的别码 90
3. 修改商品时添加、修改别码 91
四、出入库管理 93
1. 商品入库 93
2. 商品出库 95
五、赠品管理 97
1. 赠品设置 97
2. 赠品领用 99
3. 客户积分换购赠品查询 101
六、仓库/商品警示操作 101
1. 库存量警示 101
2. 警示量调整 103
3. 商品警示量查询 105
4. 库存量警示查询 105
5. 库存自动补货 106
第七章 资金管理 109
一、收款单 109
二、付款单 111
三、资金调拨 114
四、费用录入 116
第八章 生产管理 118
一、物料清单、生产过程 118
1. 物料清单(配方定义) 118
2. 生产过程(组装与拆解) 119
第九章 进阶操作 121
一、分公司数据汇总到总公司 121
1. 公司资料的录入 121
2. 客户资料的录入 121

3. 数据的导出与导入.....121
4. 公司日常管理.....127
5.【截取数据】和【补数据】的操作.....128
6. 各分公司销售的录入.....130
7. 总公司获取各分公司的销售数据.....130
二、数据结转.....130
1. 结清库存清单.....131
2. 数据结转.....131
3. 将结转日以后的数据转到新的套帐.....132
第十章 报表.....133
一、统计报表中的常用选项.....133
1. 日期范围.....133
2. 商品选择.....133
3. 客户名称选择.....134
4. 供应商选择.....134
5. 仓库选择.....134
6. 进出仓选择.....134
7. 数量正负选择.....135
8. 经手人选择.....135
9. 只显示本期有变化的商品.....135
10. 按类别合并统计.....136
11. 报表结果对话框各按钮的解释.....136
二、销售统计报表.....136
1. 商品销售统计报表.....136
2. 销售应收款统计报表.....137
3. 销售应收对帐单.....137
4. 客户销售统计表.....138
5. 客户售价跟踪查询报表.....138
6. 经手人销售统计报表.....139
7. 滞销货物报表.....140
8. 畅销货物报表.....140
9. 销售应收款(经手人)统计报表.....140

10. 商品销售(部门)统计报表.....141
三、采购统计报表.....142
1. 商品采购统计表.....142
2. 采购应付款统计表.....142
3. 采购应付对帐单.....143
4. 供应商采购统计表.....143
5. 经手人采购统计报表.....143
6. 采购应付款(经手人)统计表.....144
7. 供应商进价跟踪查询报表.....144
8. 商品采购(部门)统计报表.....145
四、库存报表.....146
1. 进销存统计报表.....146
2. 库存分类统计表.....146
3. 商品调拨统计表.....147
4. 商品保质期查询报表.....147
五、资金报表.....148
1. 资金运用统计报表.....148
第十一章 日常维护.....149
一、数据备份与恢复.....149
1. 数据备份.....149
2. 数据恢复.....150
二、数据整理与检查.....151
1. 数据整理.....151
2. 数据检查.....151
三、操作员管理.....152
1. 修改【SYSTEM】密码.....152
2. 添加操作员.....152
3. 操作员分组.....153
四、系统选项.....154
五、帐务清除.....160

第十二章 POS 部分.....162
一、POS 前台的工作模式.....162
二、操作选择.....162
1.【收款】.....162
2.【交班】.....164
3.【本班班报】.....164
4.【改变钱箱余额】.....164
5.【修改密码】.....164
6.【暂停使用】.....165
7.【复制后台商品资料】.....165
8.【复制收款资料到后台】.....165
9.【退出】.....165
三、POS 设置(自定义小票).....165
1.【POS 设置】使用说明.....165
2.【前台系统】的设定.....166
3.【后台】的设定.....168
4.【格式】的设定.....169
5.【标题】的设定.....169
6.【表头】的设定.....170
7.【表体】的设定.....171
8.【表体空行】设定.....172
9.【表尾】的设定.....172
10.【统计内容】的设定.....172
11.【控制码】的设定.....173
12.【杂项】的设定.....174
13.【颜色设置】的设定.....174
14. 前台打印小票方式选择.....175
四、【错误记录查看】.....176
五、【关于『E6-ERP』】.....177
六、【退出(F12)】.....177
七、后台管理(POS 前后台的联系).....178
1.【前台查询】的使用.....178

2. 分时模式的【后台管理】取前台数据的使用 179
第十三章 行业版本的特色功能 180
一、服装鞋业版 180
1. 颜色、尺码的管理 180
2. 颜色、尺码二维表的录入 181
3. 服装鞋业版提供了断码补货的功能 181
4. 自动条形码生成 182
二、手机行业版 183
1. 手机颜色、配置、串号的管理 183
2. 成批录入手机串号 184
3. 手机串号模糊查询 184
三、医药行业版 185
1. 管理药品的批准文号、有效期、剂型等内容 185
2. 采购、销售时对生产日期、有效期、批号等进行管理 185
3. 其他符合国家对 GSP 药店管理的功能特点 185
附录一：远程维护操作说明 186
附录二：Windows2000 中安装“传入的连接”的说明 188
附录三：Windows98 中远程前台连接后台的设置说明 192
附录四：POS 断网销售 198
附录五：自动备份工具的使用说明 201

第一章 软件的安装及启动

一、《E6-ERP》软件对系统的要求

软件环境要求		
操作系统	WIN9X/NT/2000/XP	
数据库	MS SQL Server	
后 台 或 增强版	建议使用 Windows2000 或 Windows XP 操作系统	
前台	建议使用 Windows2000 操作系统	
硬件配置要求		
最低配置	CPU	赛扬 800 或以上机型
	内存	128M
	硬盘	1G 或以上可用空间
	显示器	SVGA(分辨率 800x600)
	其它设备	键盘、鼠标
建议配置	CPU	赛扬 1.2G 或以上机型
	内存	256M
	硬盘	1G 或以上可用空间
	显示器	SVGA(分辨率 800x600)
	其它设备	键盘、鼠标

注意：如果需要共享网络数据库，后台服务器/增强版服务器的操作系统请使用 Windows NT 或 Windows2000 或 WindowsXP(专业版或家庭版均可)；不要使用 Windows9x(不利于实现网络数据库程序的运行)。

二、Microsoft SQL Server2000 安装说明

不同操作系统对 MS SQL Server 的支持：(打勾✓：表示支持，不打勾：表示不支持)

操作系统	SQL 个人版	SQL 标准版	SQL 企业版
Windows 2000 Professional	√		
Windows 2000 Server	√	√	√
Windows 2000 Advanced Server	√	√	√
Windows XP Home	√		
Windows XP Professional	√		
Windows Server 2003	√	√	√

以下安装过程采用 MSSQL SERVER Standard edition(标准)中文版为例！将 SQL SERVER 安装盘放入 CD-ROM 或相关兼容设备，SQL SERVER 会自动启动安装界面，如果该光盘不自动运行，请双击该光盘根目录中的 Autorun.exe 文件。如下图



1、选择“安装 SQL Server 2000 组件”即可启动安装向导，安装程序于是准备 SQL Server 安装向导。在"欢迎"屏幕中单击"下一步"按钮。

2、在"计算机名"对话框中，"本地计算机"是默认选项，并且本地计算机名出现在编辑框中。单击"下一步"按钮。



3、在"安装选项"对话框中，单击"创建 SQL Server 新实例或安装客户端工具"选项，然后单击"下一步"按钮。

4、按照"用户信息"、"软件许可协议"和相关屏幕上的指导进行操作。

5、在"安装定义"对话框中，单击"服务器和客户端工具"选项，然后单击"下一步"按钮。



6、在"实例名称"对话框中，请选择"默认"复选框，然后单击"下一步"按钮;

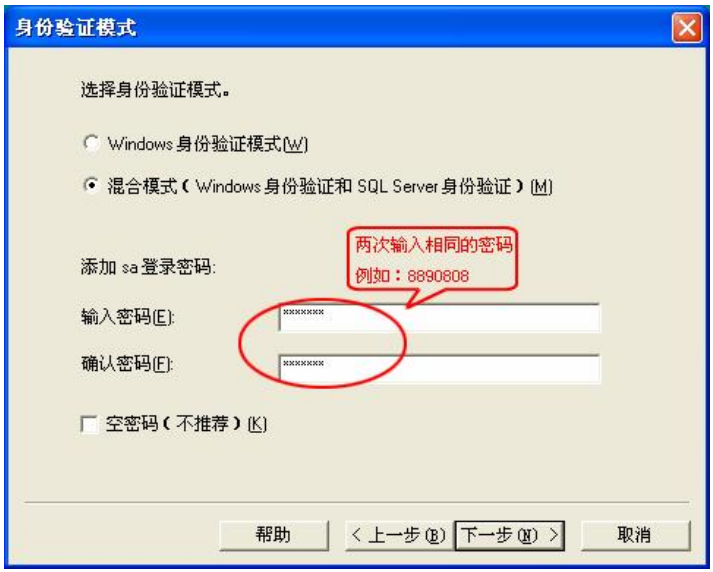
7、在"安装类型"对话框中单击"典型"或"最小"，推荐使用典型安装，然后单击"下一步"按钮。

8、在 "服务账号" 窗口，请选择 "对每个服务使用统一账户..." 的选项。在 "服务设置" 处，

选择 "使用本地系统账户"。如果需要 "使用域用户账户" 的话，请将该用户添加至 Windows Server 的本机管理员组中。



9、在"身份验证模式"对话框中，接受默认设置，然后单击"下一步"按钮，本系列软件必须使用"混合模式"；设置 sa 的密码后，一定要记住，否则你只能卸载并重新安装 SQLServer！可以选择空密码（不推荐,因为这样可能导致您的电脑系统受到攻击，数据有可能被非法窃取）;



10、在完成选项的指定后，请在"开始复制文件"对话框中单击"下一步"按钮;

11、在"选择授权模式"对话框中，按照许可协议进行选择，然后单击"继续"按钮开始安装。有关授权的信息，请单击"帮助"按钮或向系统管理员进行咨询;

12、在"安装完成"对话框中单击"是，我想现在重新启动计算机"选项，然后单击"完成"按钮。

启动 SQL SERVER 服务

服务器安装后并不一定代表就可以使用 SQL SERVER，还要设置需要设置，在“开始”程序菜单中找到刚安装的 SQL SERVER 菜单项里面的“服务管理器”（Service Manager），运行服务管理器后界面如下:



启动正常。如不正常的情况则是无该图标显示或是绿色小箭头变为红色小方标



MSSQL SERVER2000 安装完毕

下面是 SP4 补丁安装过程。

MSSQL Server 2000 SP4 安装图解

1、数据库组件下载文件:（SQL2000-KB884525-SP4-x86.EXE，下载地址:

http://www.microsoft.com/downloads/info.aspx?na=46&;p=6&SrcDisplayLang=zh-cn&SrcCategoryId=&SrcFamilyId=8E2DFC8D-C20E-4446-99A9-B7F0213F8BC5&u=http%3a%2f%2fdownload.microsoft.com%2fdownload%2f9%2fb%2ff%2f9bff6646-2cdb-4069-ada0-548be9cb9338%2fSQL2000-KB884525-SP4-x86-CHS.EXE）

更新 SQL Server 2000 的 32 位数据库组件，包括数据库引擎、复制、客户端连接组件和工具。

(1): 文件下载下来后，需要解压到指定目录，然后双击 SETUP.bat 文件，进入“欢迎”向导，点击“下一步”。

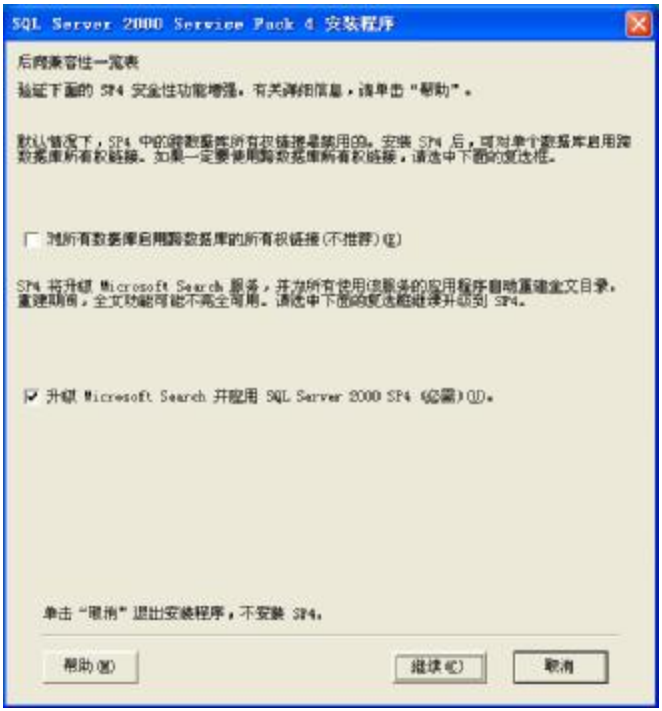


(2): 在“软件许可证协议”窗口中，点击“是”，进入下一步。

(3): 在接下来的“实例”对话框中，我们按照默认的设置，点“下一步”。

(4): 在“连接到服务器”窗口中，根据您安装 SQL Server 2000 时的登录方式设置。

(5): 在接下来的窗口中，勾选“升级 Microsoft Search 并应用 SQL Server 2000 SP4（必需）。”



(6): 点击“确定”。

(7): 点击“下一步”。

(8): 开始安装补丁包。如下图:



(9): 在下面的弹出对话框中，点击“确定”之前，请备份您的数据库，然后点击“确定”。



(10): 重启计算机。安装完毕。

三、软件的安装

《E6-ERP》系列软件适用于 WINDOWS 各版本的操作系统，软件安装大致相同，以下以[标准版]的安装说明为例进行说明

1. 标准版的安装

进入 WINDOWS 操作系统，在光驱放入《E6-ERP》的安装光盘，出现软件的安装界面;

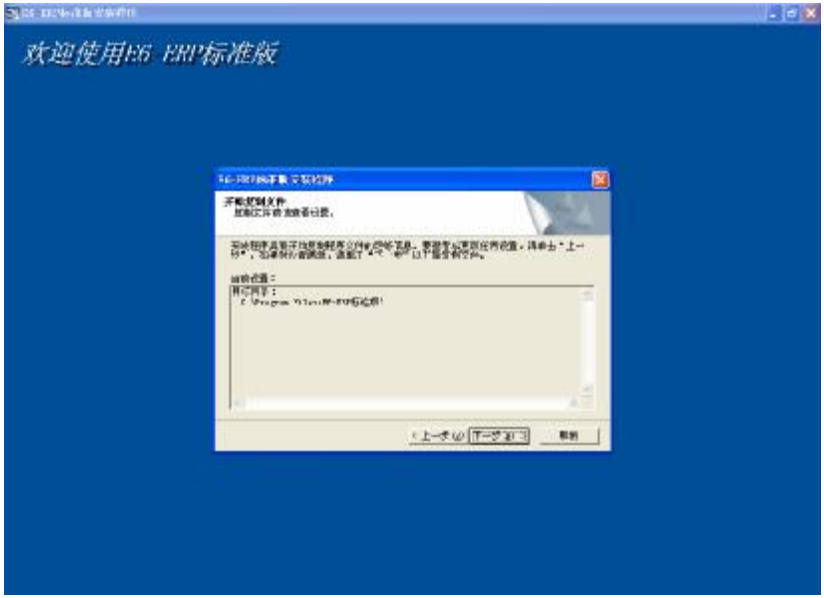
(1)单击“进销存标准版”,出现如下界面:



(2)单击[下一步]，出现如下界面:



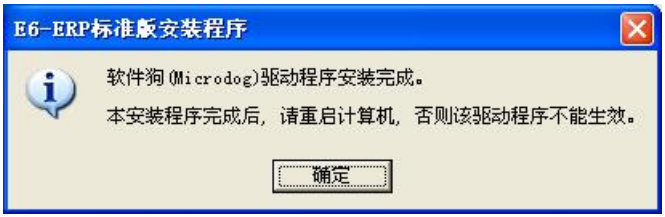
(3)点击[浏览]可以改变安装的目标文件夹，如不须改变，请直接点击[下一步],出现如下界面:



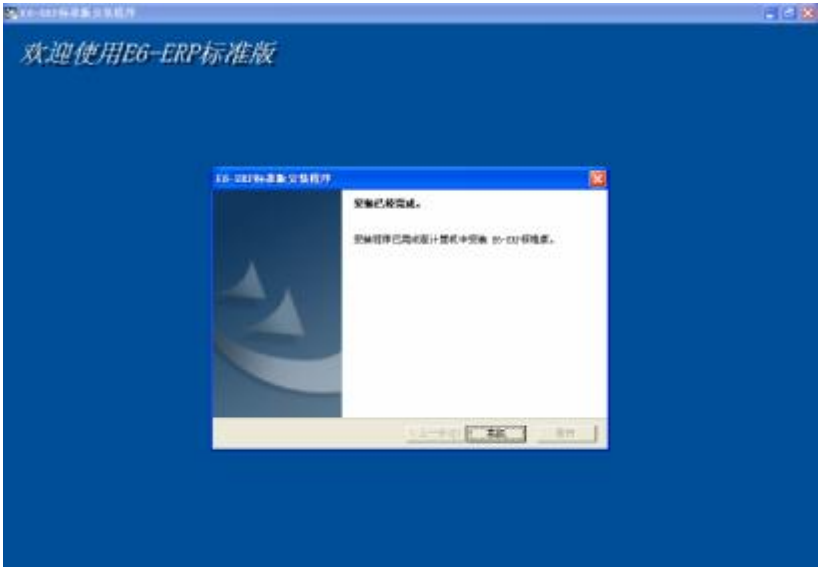
(4)点击[下一步]，软件自动进行安装，当安装进度到 100％后，出现如下提示信息:(说明：无论安装什么版本的软件，安装程序均安装所有版本的软件狗驱动。)



(5)如果您使用的是 USB 软件狗，且 USB 狗已经插在电脑上，需要将 USB 软件狗从 USB 接口中拔除，请于拔除后点击[确定]，接着出现如下提示:



(6)点击确定，出现如下界面:



(7)点击[完成]，完成后请您重新启动计算机，否则软件狗的驱动不能生效。

2. 其他版本的安装

E6-ERP 的其他版本的安装与[标准版]的安装方法基本一致，以下表格列出各版本安装后生成的图标的不同点

版本名称	生成图标个数	图标名称
标准版	2	[佐生软件 E6-ERP]
增强版	2	[E6-ERP 连接设置]
网络版	3	[佐生软件 E6-ERP] [E6-ERP 连接设置] [网络服务端]
POS 后台	2	[E6-ERP 连接设置] [后台管理]
POS 前台	2	[E6-ERP 连接设置] [前台收款]

3. 网络版(或 POS 前/后台)的安装设置的要点如下表

([单机版]的用户可跳过本项内容)

假设各部电脑中程序的安装路径如下			
	电脑名称	程序安装路径	说明
增强版服务器 或 后台服务器	PosServer	D:\E6-ERP(后台服务器)	建议不要安装到系统盘中，这样方便维护(如果系统盘需要重新恢复，不会影响[E6-ERP]软件的程序与数据)
增强版工作站	BACK1	D:\E6-ERP(后台)	
前台工作站	POS1	D:\E6-ERP(前台)	

版本名称	网络版(或 POS 前/后台)数据库设置要点
增强版(服务器)	修改 D:\E6-ERP(后台)\EXE\MANAGER.INI 或 D:\E6-ERP(后台服务器)\EXE\MANAGER.INI 文件，设定以下内容: [DATABASE] PATH= D:\E6-ERP(后台服务器)\DATA
增强版(工作站)	
后台(服务器)	
后台(工作站)	
前台(实时方式)	
前台(分时方式)	修改 D:\E6-ERP(前台)\EXE\MANAGER.INI 文件，设定以下内容:(即为安装后的默认设置) [DATABASE] PATH=

(以上表格为网络版(或 POS 前/后台)的安装设置的要点)

4. POS 版不同工作方式的比较表

([增强版]或[标准版]用户可跳过本项内容)

前台工作模式		工作特点
实时工作模式		销售数据立即发送到后台。后台可以实时掌握销售情况。该工作模式对网络或后台的要求较严格，网络故障或后台故障将导致前台不能工作。
分时工作模式		销售数据只有在交班后才发送到后台。后台在前台交班后才可以掌握销售情况。该工作模式对网络或后台的要求不严格，网络故障或后台故障时前台仍然可以工作。
POS 版工作模式的设置要点		
实时工作模式	后台服务器	修改 D:\E6-ERP(后台服务器)\EXE\MANAGER.INI 文件，设定以下内容: [SYSTEM] POSMODE=1
	前台	修改 D:\E6-ERP (前台)\EXE\MANAGER.INI 文件，设定以下内容: [SYSTEM] POSMODE=1
分时工作模式	后台服务器	修改 D:\E6-ERP(后台服务器)\EXE\MANAGER.INI 文件，设定以下内容: [SYSTEM] POSMODE=2
	前台	修改 D:\E6-ERP(前台)\EXE\MANAGER.INI 文件，设定以下内容: [SYSTEM] POSMODE=2

5. 数据库连接设置

软件在安装完成后必须先进行数据库的连接设置，具体操作步骤如下:

1. 双击桌面上生成的 E6-ERP 连接设置图标



2. 出现以下界面



服务器：应该设置为 E6-ERP 软件服务器的名称或 IP 地址

用户名：SA（默认就可以）

密　码：当时安装 MS SQL Server 时所设置的密码

设置完成后点击“确定”即可。

四、软件的启动

1. 后台(或增强版)软件的启动及初始设置

(1) 启动后台(或增强版)软件，出现系统登录界面：



以 SYSTEM 操作员登录，初始密码为空；

(2) 选择要操作的套帐；(程序总共可以提供 35 套帐给用户使用,套帐与套帐之间没有任何联系,但套帐之间可以进行套帐复制/套帐结转等操作)



（3）第一次进入时系统会提示“套帐[1]未建立，现在建立吗？”，请选择“确定”进行建帐



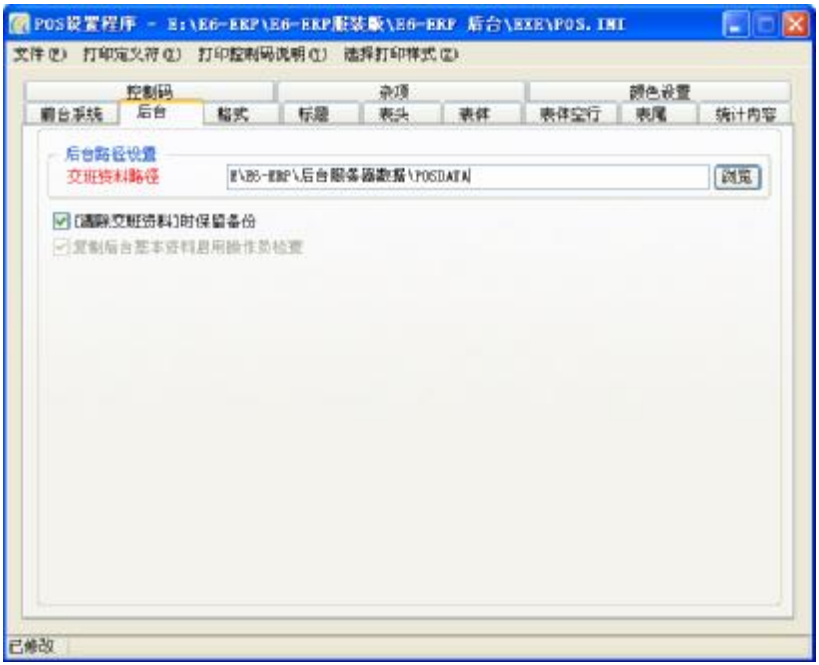
？ 注意：只有系统操作员[SYSTEM]才能建帐

（4）后台软件的初始设置（**非 POS 版软件可跳过本项说明**）

点击【维护】菜单中的【系统选项】，出现如下界面：



点击 POS 设置，选中[后台]项目，出现如下界面:

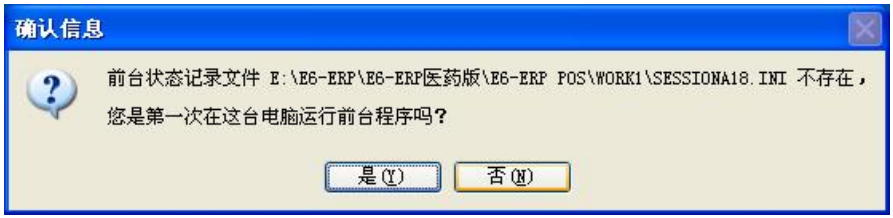


设置好交班资料路径等项目

2. 前台软件的启动及初始设置

(1)前台软件的登录方法与后台基本相同，此处不再重复说明

(2)第一次运行程序时，会出现以下对话框:



请点击[是]，继续程序

(3)出现调整前台日期/时间的对话框:



请按要求校正时间，点击[调整]按钮完成调整；如果时间正确，可以不须调整，直接点击[跳过]按钮即可；

？ 问：前台时间是否必须绝对正确(精确到秒)?

答：不必要，但不要相差太多，最好保持误差在几分种之内。

(4)第一次运行程序时，会出现以下对话框:



请点击[确定]进入设置

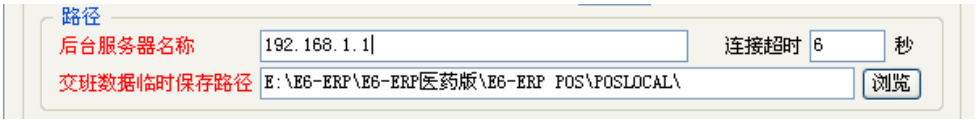
(5)进入 POS 设置窗口



设置好[本机站点代码]

[前台站点代码] 设置要点	1.所有的前台站点代码绝对不能重复; 2.前台站点的总长度必须为 3 位; 3.站点代码的内容可以是数字，也可以是英文字母; 举例: 1.单个店一个前台：前台站点代码设置为[A01]; 2.单个店六个前台: 前台站点代码设置为[A01][A02][A03][A04] [A05][A06]; 3.两个店，每店各两个前台: 前台站点代码设置为[A01][A02][A11][A12]，站点代码的设置只要不重复，可以根据具体单位的管理特点进行灵活设置,以方便数据的统计。

对于[**分时方式的前台**]，必须设置[后台服务器名称]及[交班数据临时保存路径]，如下图所示:



其中:

后台服务器名称：基本资料及交班数据保存电脑的 IP 地址;

交班数据临时保存路径：该路径为前台本机硬盘中的目录；前台交班时，如果无法访问后台服务器，前台可以将交班数据保存在该目录中，以完成交班操作，确保下一班操作员的正常操作。

进一步的使用方法请参考后面的章节中的相应内容。

第二章 基本资料的录入

一、公司资料的录入

1. 短语与常用词

为了提高在程序中汉字/短语/摘要/备注等等的录入速度，录入数据前，可以先将一些常用短语在【资料】—【基本资料】—【短语与常用词】中录入。例如录入商品资料时，相同类别或相同单位的商品会经常出现，在【资料】—【基本资料】—【短语与常用词】中可以新增一系列代号及短语(具体示例如下):

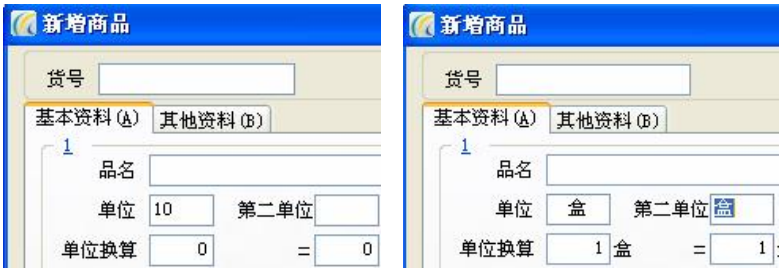
以下为需要录入的商品资料:

品名	单位	规格	类别	厂家
息斯敏片	盒	3mgx30s	片剂类	西安杨森
补血康	瓶	50ml	滋补类	广东药业
党参	包	250g	滋补类	广东药业
桔梗冬花片	瓶	100s	中成药类	四川恒天

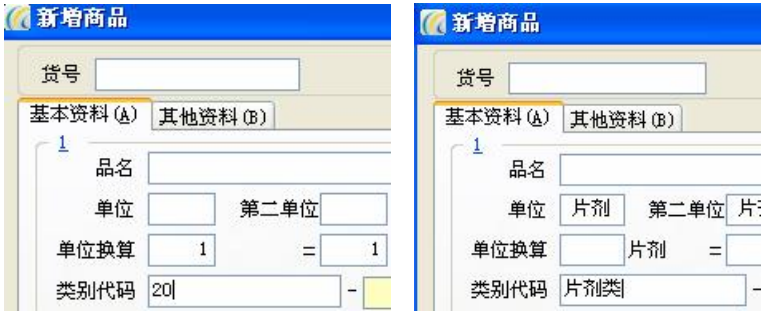
（1）在【资料】—【基本资料】—【短语与常用词】中录入如下内容:



（2）通过如上操作，在【新增商品】时，只需在【单位】的位置录入“10”(下面左图)，【短语】“盒”(下面右图)将自动代入其中，这样单位一栏中将会出现“盒”。



在【类别代码】的位置录入“20”(下面左图),【短语】 “片剂类”(下面右图)也会自动代入其中，这样在类别一栏将出现“片剂类”。



2. 仓库名称

仓库名称：仓库是用来存放商品的场所，而仓库名称则是每个仓库的简单的代号。



录入方法：选择【基本资料】中的【仓库名称】，单击【新增】按钮或按【F3】键录入【代号】,【仓库名称】等信息(为了便于自己查看还可以录入【地址】和【备注】)。(如上图所示)

其中，仓库代号是必须录入的内容，且仓库代号不能重复；仓库名称、电话、地址等其他信息，建议录入，但不录入也不影响使用。

另外【警示表号】为分仓库警示量的设置，事先要设置好【库存量警示】(可参看库存管理章节)。

3. 资金户头资料

资金户头资料：在采购付款/销售收款时，相应的资金户头结存量会相应地减少或增加。同时,付款或收款的方式不同时(如现金、银行存款等)，为了方便查询每种方式的收付款情况,这时就需要用到资金户头。



录入方法：选择【基本资料】中的【资金户头资料】，单击【新增】按钮或按【F3】键录入【代号】，【户头名称】等信息，为了便于自己查看还可以录入【帐号】，【电话】，【地址】和【备注】；(如上图所示)

其中，资金户头的代号不能重复，且一经使用，就不允许删除，但允许修改；资金户头的资料中，除了代号外，其他的项目可以录入也可以不录入。

4. 职员资料

为了对公司内部职员资料进行管理，可以在职员资料中录入每个职员的姓名、地址、电话、身份证号码等信息，这样，将来在考核业绩时，也方便对每个职员进行查询统计。

录入方法：选择【基本资料】中的【职员资料】，单击【新增】按钮或按【F3】键录入【代号】、【姓名】等信息，为了便于联系还可以录入【电话】，【手机】和【备注】等资料，如下图所示：



5. 部门资料

部门资料的录入，用于建立公司的部门资料，在职员资料的建立中，可以调用部门资料，表示该职员的所属部门。

录入方法：选择【基本资料】中的【部门资料】，单击【新增】按钮或按【F3】键录入【代号】、【部门】、【传真】、【地址】等信息，如下图所示：



6. 会计科目

（1）要建立会计科目，必须先对“分类级别定义”进行设置，单击【基本资料】中的【分类级别定义】，进入到分类级别定义界面，分类项目选择为[分类科目设置]，系统提供默认分类数据（4 级分类），因此如需定义，可从第五级分类开始，做如下操作，例如对会计科目第五级分类定义为 2 位数，第六级分类定义为 4 位数，可作如下图所示的设置：



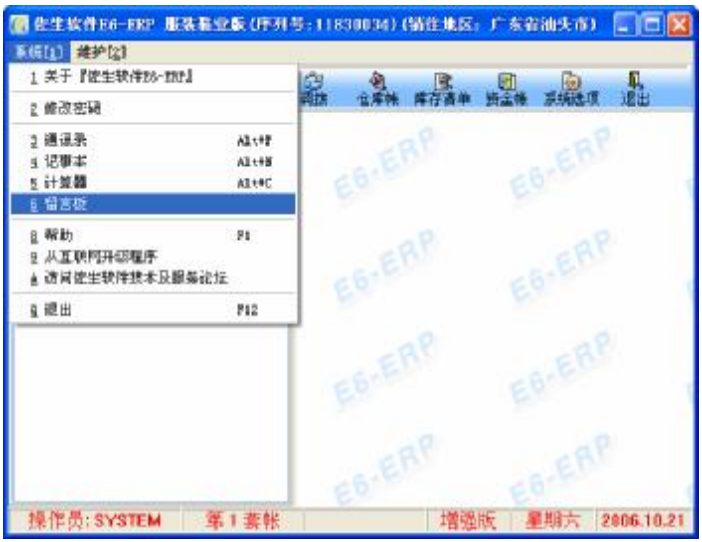
（2）单击【基本资料】中的【会计科目设置】，进入到会计科目设置界面，可看到系统默认提供的分类数据（一级分类不允许操作），在选择父类别后，按下【F6】可新增分支，例如要新增二级类别，则选择左边的父类（一级分类），再按下【F6】即可，如下图所示:



7. 留言板

如果有事情需要和同事交流，或者有事情需要转告时，可以使用留言板的功能来完成，具体操作如下:

(1)点击【系统】菜单下的【留言板】如下图所示:



(2)出现以下提示，选好时间范围后【确定】



(3)按下【F3】新增一条留言记录，出现以下界面：

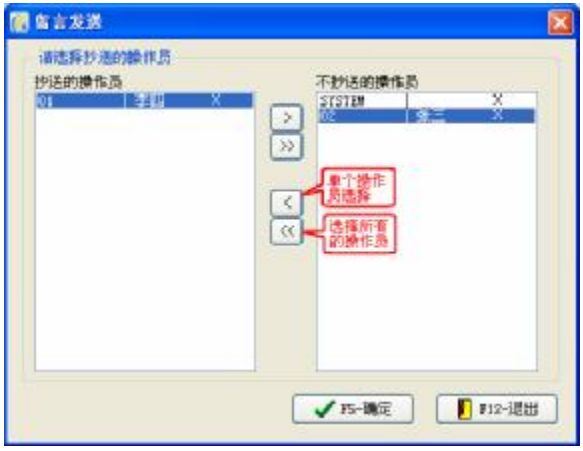


主题：写入留言的主题意思

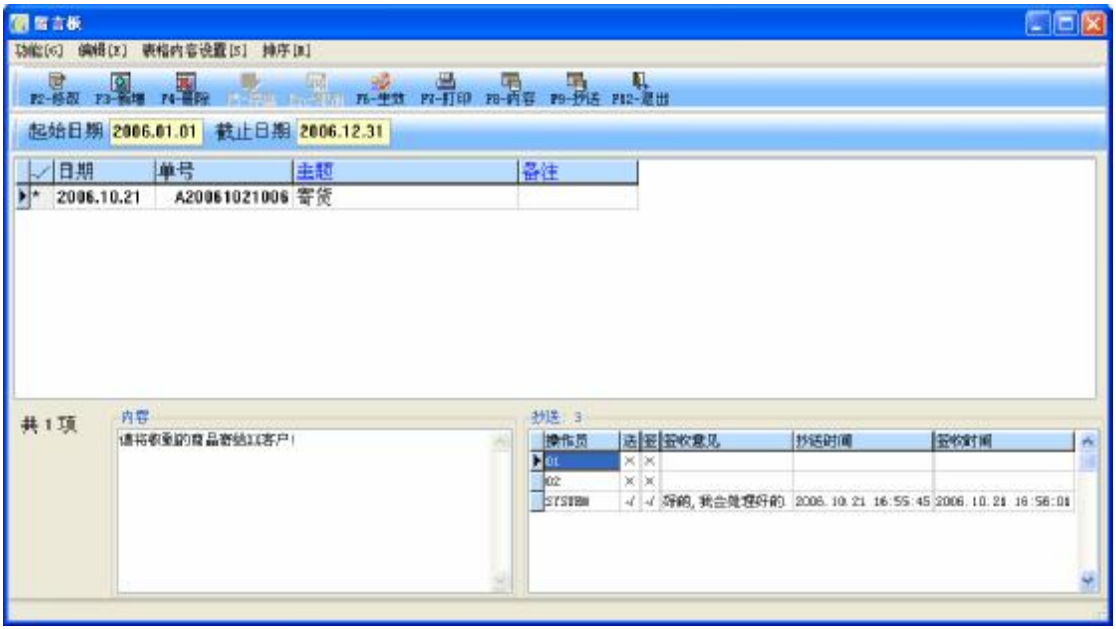
内容：留言内容

经手人：可直接从已建立好的操作员中选择或按下“\”键双击鼠标也可以获取操作员列表

(4)按下【F9】选择需要“抄送”的操作员，也就是接收留言的操作员。在选“操作员”时可以配 CTRL 键和 SHIFT 键来进行选择，如下图所示：



(5)按下【F5】或直接点击【确定】，默认该条留言自动生效，在被抄送的操作员电脑的右下角会显示一个查看留言的图标。被签收后的留言板内容如下图所示：



上图中表明 SYSTEM 用户已经签收了该留言，并写了签收意见。

二、商品资料的录入

1. 商品资料录入的建议

商品基本资料的录入操作相对比较简单，但为了以后日常管理方便，录入商品资料前您还必须考虑以下几个方面的问题:

（一） 对商品的货号进行很好的规划，一般又包括以下几点：(注：主要适用于超市)

(1)方便快捷，尽量使用数字(0-9)，当超市使用录入货号的方式收银时，如果货号中包含英文字母虽然看起来直观，但会对收银员收银时造成不便(特别是未使用条码扫描器时);

(2)简单实用，建议您将货号定义为五至六位，如果您使用五位的货号，那么录入比较简单，但商品的可扩充性较差，此方式适合商品品种数量在 5000 种以内的企业单位；如果您使用六位货号，那么录入时将比五位货号稍慢，但商品的可扩充性较强，此方式适合于商品品种数量在 30000 以内的企业单位;

(3)商品的分类，对商品明确的分类，既便于查询，又便于统计。(每个企业经营的商品不同，分类也不相同，所以没有固定的分类模式。)

附：下面为几种常用的货号编排方式(仅供参考，其中图中带“*”号的表示当前操作项)

方式 1：五位货号的定义方式(如：图 2-5)

前两位为：类别代码
后三位为：该商品的商品编码
(注：其中前两位 10 为“处方药”类，后三位 001 为商品编码)



(图 2-5)

方式 2：六位货号的定义方式一(如：图 2-6)

前两位为：类别代码
中间两位为：大类别下的小类别
最后两位为：该商品的商品编码



(图 2-6)

(注：其中前两位 10 表示“中成药”类，中间两位 01 为“冲剂”小类，后两位 01 为商品编码)

方式 3：六位货号的定义方式二(如：图 2-7)

前两位为：类别代码
后四位为：该商品的商品编码
注：其中前两位 10 为“处方药”类，后四位 0001 为商品编码)



(图 2-7)

（二）条形码的规范：

(1)同品名的商品，条形码一样，但规格或包装不一样，从而价格也不一样。

解决方法：给这种商品编入新的条形码或不录入条形码，以货号代替条形码收银

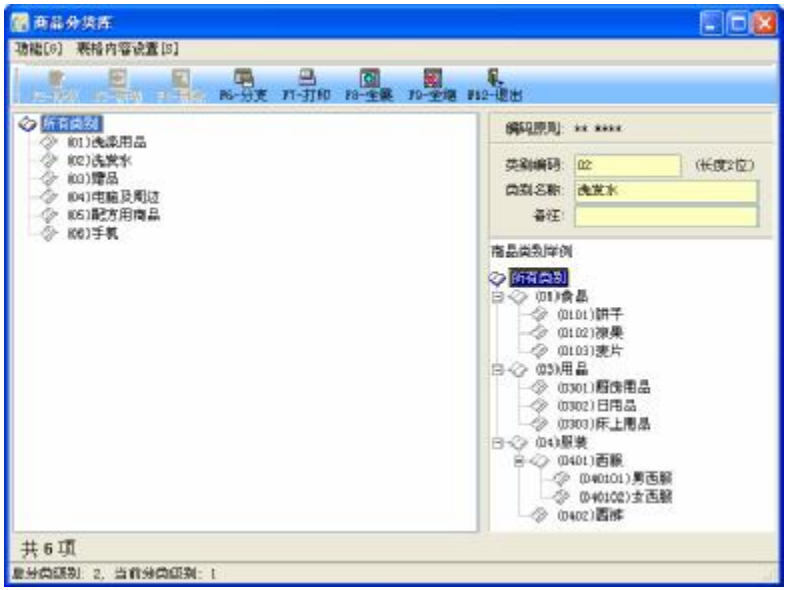
(2)同种商品存在单位换算的关系，但条形码不一样：例如 1 盒 A 商品等于 10 瓶 A 商品，盒和瓶上面的条形码不一样，可以使用别码的功能来实现。

2. 商品分类库的建立

（1）要对建立商品分类库，得先对“分类级别定义”进行设置，例如对商品一级分类定义为 2 位数，商品的明细编号定义为 4 位数，可作如下图所示的设置：



（2）单击【基本资料】中的【商品分类库】，进入到商品分类库定义界面，在选择大类别后，按下【F6】可新增分支，如果要新增一级类别，则选择左边的“所有类别”再按下【F6】即可，如下图所示：



3. 商品资料的录入方法

（1）单击【库存清单】图标，进入库存清单，单击【新增】按钮或按【F3】键，出现如下新增商品的对话框：



注：其中“货号、品名、单位、第二单位、单位换算”为必须录入的数据项，“自定进价、标准售价”不是必须录入的数据项目，但是强烈建议录入，否则容易影响销售时毛利计算的正确性。

? 技巧：在一般售价、优惠售价、最低售价、批发价、优惠批发价中“按+可进入相对定价”。如标准售价为 61 元，一般售价为 60，您只需要在“一般售价”编辑位置处按“+”号，录入“-1”；如果标准售价为 61 元，一般售价为标准售价的 0.95 折，您只需要在“一般售价”的编辑位置处按“+”号，录入“0.95”

（2）录入完成后按【存盘】或【CTRL+ENTER】的快捷键，保存录入的商品资料

（3）单位和单位的换算:

在实际销售过程中经常出现条与包，箱与盒，袋与包等单位之间的换算问题。因为前台销售默认使用第一单位，所以在新增商品时建议以销售时常用的单位为第一单位，使用较少的单位为第二单位，在单位换算处录入它们之间的换算关系。如以下范例所示：(50)包=(１)箱的换算关系。(应根据实际情况,录入”单位”与”第二单位”之间的比例换算关系;否则将可能造成库存量与实际情况不相符)

第 1 部分	录入商品的货号,即商品店内码,根据实际情况进行编排
第 2 部分	可以录入商品品名、条形码、单位、第二单位、单位间的换算关系、类别代码、规格、厂家、商品的备注
第 3 部分	录入商品的自定进价、标准售价、一般售价、优惠售价、最低售价、批发价、优惠批发价
第 4 部分	录入商品的库存警戒线，根据您录入的警戒线和【系统选项】的设定，程序将提示库存商品是否高于您设定的最高存量或低于您设定的安全存量、最低存量。



（4）特别商品

特别商品：该选项打勾后，使用客户价格表时，该商品不参与打折。

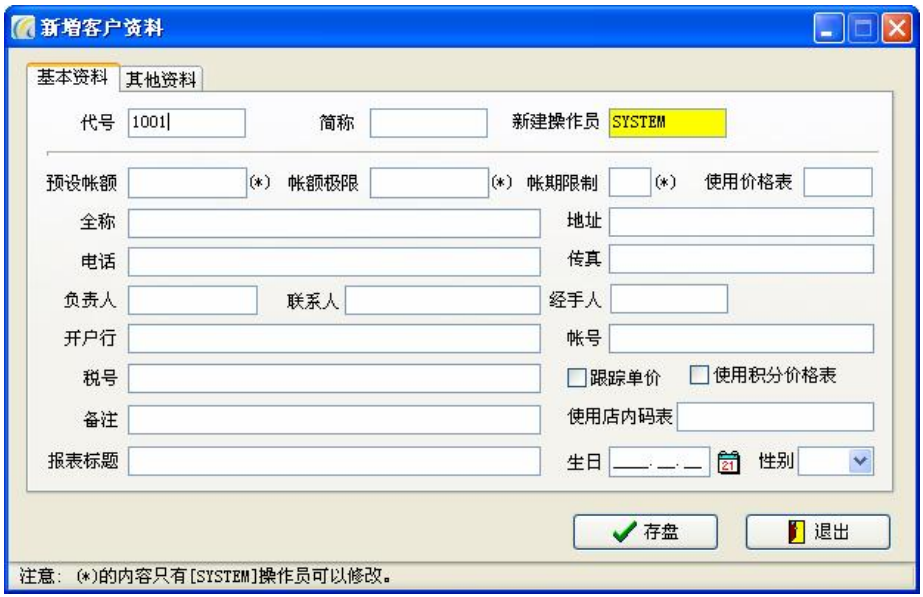
三、单位资料

在经营的过程中，有一些长期的供应商和一个渐渐形成的固定客户群，为了方便联系，同时记录业务往来过程中的业务情况，需要将这些客户的基本资料录入。对于业务往来较少的客户可直接在采购销售单中【供应商】或【客户】一栏直接录入。

1. 客户资料

（一）客户名单：

(1) 选择【业务资料】菜单下的【客户名单】，单击【新增】按钮或按【F3】键出现新增客户资料的对话框，如下图所示：



注：其中“代号、简称”为必须录入的数据项，带”(*)”号的数据项只有系统管理员才有权限录入

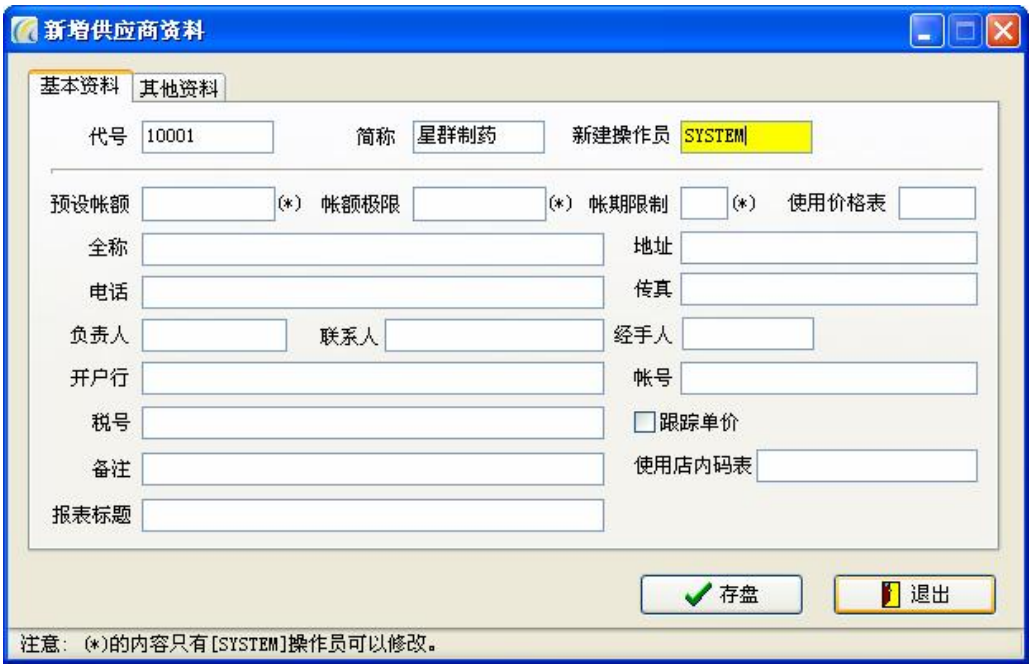
(2) 在【代号】处录入您为这个客户设定的编号，在【简称】处录入客户名称。为了方便联系，还可以录入客户的【电话】、【传真】等信息；

(3) 为客户设定使用价格表代号：一般情况下，如果某客户不使用价格表，则录入该客户的销售单时系统会自动代入标准售价或价格跟踪中的售价及折扣；如果已确定了价格表，且希望该客户使用某个价格表，则必须设定该客户使用的价格表代号；使用了价格表后，录入该客户的销售单时系统会自动代入相应的价格表中定义的价格及折扣（具体操作可参照第五章的“客户价格表”）。

2. 供应商资料

（一） 供应商名单：在【供应商名单】中录入供应商的代号、名称、电话、传真等联系信息，也可设定价格表。

(1)选择【业务资料】中的【供应商名单】，单击【新增】按钮或按【F3】键出现新增供应商资料的对话框，如下图所示：



注：图中“代号、简称”为必须录入的数据项， 带“*”的数据项只有系统管理员才有权限录入。

(2)在【代号】处录入供应商的编号，在【简称】处录入供应商。为了联系方便，还可以录入供应商的【电话】、【传真】等信息；

(3)为供应商设定价格表代号：一般情况下，如果某供应商不使用价格表，则录入该供应商的采购单时系统会自动代入[最新进价]或[价格跟踪中的售价及折扣]；如果已确定了价格表，且该供应商使用某个价格表，则必须设定该供应商使用的价格表代号；使用了价格表后，录入该供应商的采购单时系统会自动代入相应的价格表中定义的价格及折扣（具体操作可参照第四章的“供应商价格表”）。

第三章 期初建帐

一、期初库存的录入

根据用户实际情况，期初库存的录入方式有以下两种:

1. 新经营企业期初库存的录入

对于新开业的企业或商场，因为没有原库存，所有的库存量都是最近采购所得，所以可以将库存商品的库存量在【采购】中录入，这样会更方便日后的统计。

2. 经营一段时间的企业期初库存的录入

对于已经经营一段时间的企业单位，其库存商品的库存量是以前累次采购及销售后所得，不适合使用第一种方式录入期初库存量。可以对库存商品做一次全面的盘点，然后在【期初建帐】中的【期初库存】(实际上就是差额盘点)中录入。

（一）在【采购】中录入期初库存量

(1)点击【业务】-【采购管理】-【采购】，出现如下界面:



?技巧：选择的日期范围为当天时，可直接按【Ctrl+T】
选择的日期范围为当月时，可直接按【Ctrl+M】
选择的日期范围为当年时，可直接按【Ctrl+Y】

(2)选择日期范围,点击[确定],出现如下界面:



(3)按【F3】或点击【F3-新增】新增一张单,在“供应商”一栏录入对应的供应商的简称(如果不清楚供应商的话，可以留空不要输入)，接着按【F9】或点击【F9-明细】，出现如下界面:



(4)在货号一栏录入货号，数量一栏录入期初库存的数量;

(5)将所有的商品录入完毕后，按【F12】或点击【F12-退出】，退出明细表;

(6)按【F6】或点击【F6-进仓】，则将该单进仓;

（二）在【期初建帐】中的【期初库存】中录入库存量

(1)点击【期初建帐】中的【期初库存】，出现如下界面:



(2)选择日期范围,点击[确定],出现如下界面:



(3)按【F3】或点击【F3-新增】新增一张单,为了与日后的单据区分在“摘要”一栏录入“原库存”;接下来按【F9】或点击【F9-明细】,出现如下界面:



(4)在货号一栏录入货号，数量一栏录入原库存的数量;

(5)将所有的商品录入完毕后按【F12】或点击【F12-退出】，退出明细表;

(6)按【F6】或点击【F6-进仓】，则将该单进仓。

二、期初应收应付款

1. 期初应收款

对于已经经营一段时间的企业，以前经营过程中与客户业务往来过程所产生的应收款，在实现电脑化管理后如何将其录入实现管理呢？具体操作可以选择【期初建帐】下的【期初应收款】来录入。

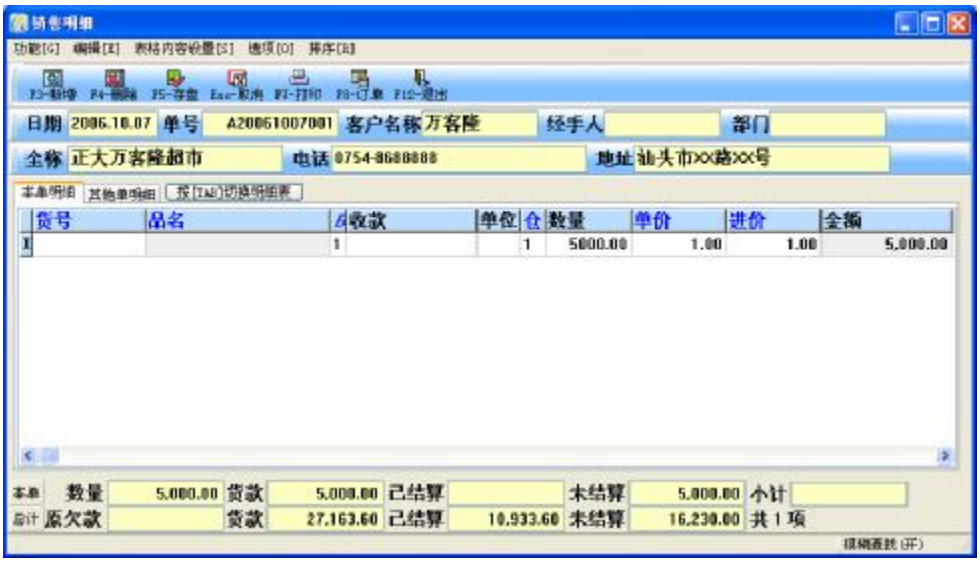
(1)点击【期初建帐】中的【期初应收款】(实际上就是“销售”)，出现如下界面:



(2)选择日期范围,点击[确定],出现如下界面:



(3)按【F3】或点击【F3-新增】新增一张单,在“客户”一栏录入欠款客户的名称，按【F9】或点击【F9-明细】，出现如下界面:



(4)在数量栏录入客户的欠款金额，单价栏录入“1”，进价栏录入“1”（注意此处的货号不用输入，才不会影响到库存情况）；

(5)录入完毕后按【F12】或点击【F12-退出】，退出明细表。

2. 期初应付款

具体操作可以选择【期初建帐】下的【期初应付款】(实际上就是“采购”)来录入;

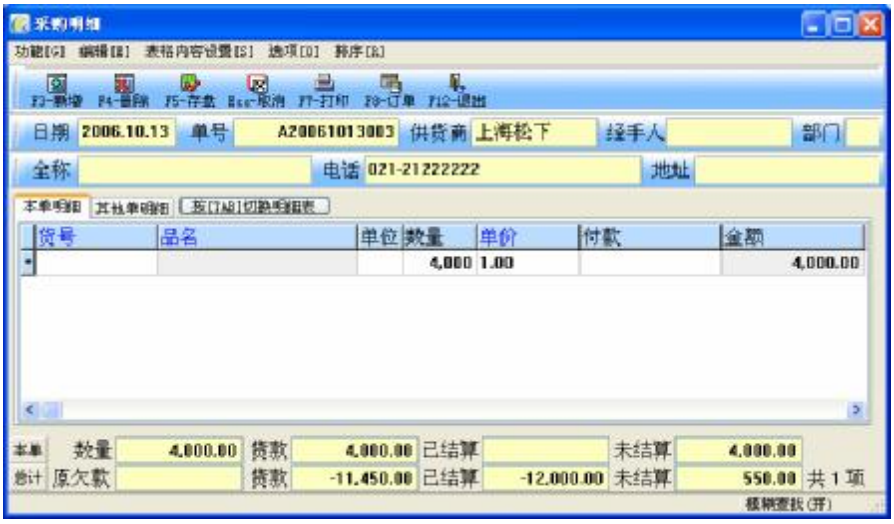
（1）点击【期初建帐】中的【期初应付款】，出现如下界面:



(2)选择日期范围，点击[确定]，出现如下界面:



(3)按【F3】或点击【F3-新增】新增一张单,在“供应商”一栏录入供应商的名称，按【F9】或点击【F9-明细】，出现如下界面:



(4)在数量栏录入结欠供应商的金额，单价栏录入“1”；

(5)录入完毕后按【F12】或点击【F12-退出】，退出明细表。

三、期初资金的录入

在商业活动过程中，一切经营活动都离不开资金的运转。如果需要录入各资金户头的期初数值，可以按照以下的方式处理。具体操作可以选择【期初建帐】下的【期初资金】来录入。

（1）选择【期初建帐】菜单下的【期初资金】，出现如下的界面：



（2）选择相应的资金户头，按【F9】或点击【F9-明细】进入明细，新增一条明细，在【摘要/单位】中录入资金投入方的名称，在【摘要一】中录入“期初现金”或“期初存款”，【收入量】中录入金额，录入后如下图：



第四章 采购管理

一、采购及相关业务处理

1. 商品采购

购进商品后需要将采购情况录入，使采购量在库存中体现出来，具体的操作步骤如下:

（一）单击【采购】或选择【业务】-【采购管理】-【采购】进入[采购总表]，在进入时会有一个【指定日期范围】的提示界面，具体如下:



选择采购的日期范围，录入时可以直接在日期栏录入，也可以点击右端的日历按钮进行选择。例如: 要查询或修改 2006 年 9 月份的采购情况，可将【起始日期】设为 2006 年 09 月 01 日，【截止日期】设为 2006 年 09 月 30 日。(注: 如果【截止日期】小于当前电脑日期，采购时系统会默认采购日期为【截止日期】，如果【起始日期】大于当前电脑日期，采购时系统会默认采购日期为【起始日期】)

（二）选定日期范围后单击【确定】按钮，进入[采购总表],出现如下界面:



操作步骤:

(1)单击【新增】按钮或按【F3】键新增一张采购单;

(2)在【供应商】一栏中录入供应商名称，如果您已经在[供应商名单]中新增了这个供应商，您就可以在供应商一栏直接录入单位代号，您还可以在该栏目位置按“\”键或双击鼠标左键获取[单位代号帮助]；

(3)如果需要记录该笔业务的经手人信息(以便以后查询)，可以在【经手人】一栏中录入经手人姓名；如果在[职员资料]中已新增此经手人，您就可以在经手人一栏直接录入职员代码，您还可以在经手人栏目按“\”键或双击鼠标左键获取[职员代号帮助]。

（三）按【F9】键进入[采购明细单]，如图所示：



操作步骤:

(1)单击【新增】按钮或按【F3】键新增一条商品采购明细，在货号栏录入商品的货号，然后按回车键；如商品有对应的条形码，可以直接在【货号】处扫入该商品的条形码，系统会自动将商品的条形码转化为货号；

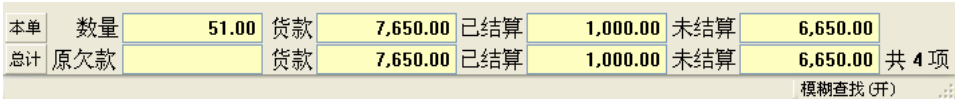
(2)在【数量】处录入本单中这种商品的采购量；

(3)在【单价】处录入这种商品的采购价。 **如果您需要系统为您代入最近一次的采购价，请将【系统选项】--【综合设置】中【采购单中自动将[最新进价]代入[单价]】一项打“✓”，**如果代入价格与本张采购单中的价格不一样，可更改为本次采购单中的实际单价。在此过程中，您可以方便的了解采购价是提高了还是降低了；

(4)如果这种商品在采购时有打折，请在【折扣】一栏录入相应的折扣；

? “折扣”显示说明：折扣=1.00，表示不打折，显示为空；折扣=0.80，表示打八折，显示为“0.8”；折扣=0.00，表示免费商品，显示为“0”；

(5)录入完本张采购单后，还可以直接在该明细单中任一【付款】栏录入本单的付款金额。如果本单付款给供应商有两种付款方式：付现金 400 元，银行付款 600 元。先设定好资金户头代号“1”为现金，“2”为银行。(可参考[资金户头管理])，在【B】一栏选择“1”，【付款】一栏录入“400”；在另一条明细【B】一栏选择“2”，【付款】一栏录入“600”，在采购明细表底部显示以下内容：



其中：

①【本单】：列出了本张单的【货款】总金额，【付款】总金额，【欠款】金额；

②【总计】：一项中【货款】为您向这个供应商采购的总货款，【付款】为总的付款金额，【欠款】为总欠款。

(6)点击【退出】按钮或按【F12】键退出采购明细表，在采购总表中单击【进仓】或按【F6】键做进仓操作，这样，本张采购单所购进的商品在库存清单中的库存量将会自动增加。

2. 供应商帐

点击【供应商帐】或选择【业务】-【采购管理】-【供应商帐】出现如下界面：



查询某个供应商的帐务情况，只需在【单位名称】一栏中直接录入该供应商的简称或编号，同时也可以通过按“\”键或双击鼠标左键获取[供应商名称帮助]。在这里列出了与这个供应商自结帐日起的期初欠款，发生的货款、付款以及到目前为止的尚欠款。

其中:

【期初数】: 至近结帐日止，您欠供应商的货款;

【货款总数】: 从[近结帐日]到目前为止，您向该供应商采购的总货款;

【付款总数】: 从[近结帐日]到目前为止，您付给该供应商的货款;

【期末数】: 到目前为止您欠该供应商的货款。

注:【期末数】=【期初数】+【货款总数】-【付款总数】

单击【帐簿】按钮或按【F9】键: 可以查询与某供应商的详细交易记录;

单击【总帐】按钮或按【F11】键: 可以查询所有存在于供应商名单中的供应商与您的交易情况;

单击【结帐】按钮或【F2】键:选定日期做结帐操作后,系统将自动计算选定供应商到结帐日的余款，将余款作为该供应商新的【期初数】，以作下次结帐用。结帐后您与该供应商在结帐日以前(包括结帐日)的帐目内容不允许修改;如要修改，请将结帐日改前，重新结帐。结帐日期将作为查询该供应商帐目的起始日期。

3. 采购付款

购进商品后，如果采购时将部分全部货款支付给供应商，那么支付给供应商的货款如何录入呢?具体的操作步骤如下:

（一）单击【采购】图标或选择【业务】-【采购管理】-【采购】进入采购总表，在进入时会有一个【指定日期范围】的提示界面，如下:



（二）选定日期范围后单击【确定】按钮，进入[采购总表],出现如下界面:



操作步骤：

(1)单击【新增】按钮或按【F3】键新增一张采购单；

(2)在【供应商】一栏中录入付给货款的供应商名称，如果您已经在供应商名单中新增了这个供应商，您就可以在供应商一栏直接录入单位代号，同时您还可以在单位名称栏目位置按“\”键或双击鼠标左键获取[单位代号]帮助；

(3)如果需要记录该笔业务的经手人信息(以便以后查询),可以在【经手人】一栏中录入经手人姓名，如果在职员资料中已新增此经手人，您就可以在经手人一栏直接录入职员代码；同时您还可以在经手人栏目按“\”键或双击鼠标左键获取[职员代码]帮助；

（三）按【F9】键进入采购明细表，如图所示：



操作步骤：

(1)单击【新增】按钮或按【F3】键新增好所有商品采购的明细，在【B】栏中选择款项支付的帐户，在【付款】栏中录入本次付款的金额，例如 27000.00 表示此次付款的金额数，然后按回车键；

(2)点击【退出】按钮或按【F12】键退出采购明细表。这样，本次付款操作产生的结果是：相应资金帐户余额减少；对应供应商的应付款减少。

4. 采购（退货）

在一般商品采购过程中，可能会存在因产品质量或运输途中的损坏而需要退货的情况，当发生此类情况时，帐面上应做相应的处理。具体操作步骤如下：

选择【采购管理】中的【采购（退货）】，在进入时会有一个【指定日期范围】的提示界面，选择相应的时间段，进入[销售（退货）总表]如下图所示：



图中最后一条记录以红色显示，表明是退货处理的业务，与正常的销售单输入方法一样，只是在数量栏中输入负数即可，当该单做出仓处理时，相应的库存商品就会增加，而相应的客户应付款会相应的减少，如此例中“上海松下”供应商的应付款项会自动减去 18000。

5. 采购（含运费）

当一笔采购单据需要同时处理包含运费时，便需要使用该功能来完成，相应的操作步骤如下：

选择【采购管理】中的【采购（含运费）】，在进入时会有一个【指定日期范围】的提示界面，选择相应的时间段，进入[采购（含运费）总表]如下图所示：



按下【F3】新增一条含运费的销售单据，选择相应的供应商，按下【F9】进入该单的明细，如下图所示：



可以上图中的运费中可以单独录入每一项商品的运费及折扣，也可以只录入到其中一行，表示整单的运费，如上图，数量（运）录入 1，单价（运）录入 100，则表明此单的全部运费为 100。此单的货款为 7450，另外还有一项是数量（仓），单价（仓），是用于录入码头装卸费的，也就是采购过程中中途可能产生的储存费用，本例如录入的码头装卸费为 50。按【F12】退到销售（含运费）总表中，生效此单据，软件将自动在【采购】总表也会生成三笔单据。如果我们再在采购（含运费）总表中取消该单据的生效，软件将自动清除采购总表中所生成的三笔单据,其中第一笔单据会使对应仓库的库存数

量增加,具状态自动为“进”，后两笔只是费用的体现，会影响到对应的“资金户头”，没有“进/出”仓的状态，前面只是“-”。如下图所示:



二、进价管理及相关业务处理

1. 供应商进价表

供应商进价表可以针对不同的供应商定义不同的价格表，解决您因为众多供应商而各供应商进价不同等繁琐的问题。

选择【业务资料】中的【供应商进价表】，出现如下界面:



鼠标点击【新增】或按【F3】键新增一个价格表，录入供应商价格表号，如下界面所示：(价格表号不能为空，且不能重复；备注则可由您按实际情况设定)



(3)如果是使用某一价格的折扣方式优惠，则只需选择默认的价格，再录入默认的折扣。对于部分不能以折扣方式优惠的商品，可以按【F9】键或鼠标点击【例外】，在进价明细表中直接录入该供应商提供该商品的价格，如下图所示界面：



2. 进价智能跟踪

进价智能跟踪功能能对历史采购单价格进行跟踪，以往的采购价可以帮助我们参考。在使用之前必须进行以下的设置：

(1)将【系统选项】-【功能设置】-【跟踪设置】中的“采购单价格跟踪”勾选上后，存盘退出，此项为“进价智能跟踪”的全局开关，此选项如果没有被选上的话，是不能跟踪采购单价的。

(2)将供应商基本资料中的“跟踪单价”选中，此选项是针对单个供应商的进价跟踪开关，它的勾选不会对其他供应商的单价跟踪产生影响，当【系统选项】中的“进价智能跟踪”勾选的情况下（系统默认的情况下是开启），新增供应商时的“跟踪单价”也就会默认勾选，该选项只对具体供应商起影响，例如本例中只会对“上海松下”这个供应商起影响，而不会影响到其他供应商的价格跟踪设置。



(3)当以上的两项设置均开启时，表明该供应商的进价会自动跟踪，以后的每次商品采购时的单价以及采购日期均可通过“历史进价跟踪快速查询”的功能来查询。

3. 历史进价跟踪快速查询

此项查询的前提是:【系统选项】-【功能设置】-【跟踪设置】中的“采购单价格跟踪”勾选上，至少一个供应商资料中选中“跟踪单价”，并且在启用“跟踪单价”之后有向启用了“跟踪单价”的供应商采购商品的记录。

点击【采购管理】中的【历史进价跟踪快速查询】后，输入供应商代号，也可以按下“\”键或双击鼠标来获取“供应商资料的模糊查找”。此例选择[上海松下]为查询的供应商，当按下【查询】后出现以下结果:



4. 多供应商最优进价分析

在针对商品采购时，E6-ERP 提供了供应商 2-5 的方式获取某种商品最近供应商的价格，以备我们选择最适合供货的供应商，有以下两种方法可供查询分析：

(一)进到【库存清单】中，可以工具栏上点击【库存清单】命令，找到需要查找的商品，按下【F2】进入到修改界面，如下图所示：



从该图中可以看出最近供应商采购日期，以及最新的进价。像本例中，我们可以选择“未来通讯”来采购“040002”的这种商品，因为近供应商中它的采购价格是最低的。

(二)通过“库存量警示查询”的功能来自动完成补货的操作，其中可以通过软件自动最优选择供应商，具体操作步骤可查看第六章第六节的第五点操作，库存自动补货的操作。

三、采购订单及相关业务处理

1. 采购订单

在采购业务未发生之前，可以先向供应商就该笔业务拟一张订货单，具体的操作步骤如下：

（一） 选择【采购管理】中的【采购订单】进入[采购订单总表]，在进入时会有一个【指定日期范围】的提示界面，具体如下：



选择采购的日期范围，录入时可以直接在日期栏录入，也可以点击右端的日历按钮进行选择。例如：要查询或修改 2006 年全年的采购情况，可将【起始日期】设为 2006 年 01 月 01 日，【截止日期】设为 2006 年 12 月 31 日。(注：如果【截止日期】小于当前电脑日期，采购时系统会默认采购日期为【截止日期】，如果【起始日期】大于当前电脑日期，采购时系统会默认采购日期为【起始日期】)

（二）选定日期范围后单击【确定】按钮，进入[采购订单总表],出现如下界面：



操作步骤：

(1)单击【新增】按钮或按【F3】键新增一张采购订单；

(2)在【供应商】一栏中录入供应商名称，如果您已经在[供应商名单]中新增了这个供应商，您就可以在供应商一栏直接录入单位代号，您还可以在该栏目位置按“\”键或双击鼠标左键获取[单位代号帮助]；

(3)如果需要记录该笔业务的经手人信息(以便以后查询)，可以在【经手人】一栏中录入经手人姓名；如果在[职员资料]中已新增此经手人，您就可以在经手人一栏直接录入职员代码，您还可以在经手人栏目按“\”键或双击鼠标左键获取[职员代号帮助]；

(4)如果该笔订单业务有预付订金，可以在【B】一栏中选择预付订金的户头，在【订金】一栏中录入具体的订金金额。您就可以在【B】一栏直接录入资金户头代号，您还可以在【B】栏目按“\”键或双击鼠标左键获取[资金户头帮助]。

（三）按【F9】键进入[采购订单明细表]，如图所示：



操作步骤:

(1)单击【新增】按钮或按【F3】键新增一条商品，在货号栏录入商品的货号，然后按回车键；如商品有对应的条形码，可以直接在【货号】处扫入该商品的条形码，系统会自动将商品的条形码转化为货号;

(2)在【数量】处录入本单中该商品的订货量;

(3)在【单价】处录入这种商品的订货价。 **如果您需要系统为您代入最近一次的采购价，请将【系统选项】--【综合设置】中【采购单中自动将[最新进价]代入[单价]】一项打“√”，**如果代入价格与本张订货单中的价格不一样，可更改为本次订货单中的实际单价。在此过程中，您可以方便的了解订货价是提高了还是降低了;

(4)在【预到货日】一栏中录入到该种商品的预到货日期;

(5)如果这种商品在订货时有打折，请在【折扣】一栏录入相应的折扣;

？ “折扣”显示说明: 折扣=1.00，表示不打折，显示为空; 折扣=0.80，表示打八折，显示为“0.8”; 折扣=0.00，表示免费商品，显示为“0”;

(6)点击【退出】按钮或按【F12】键退出采购订单明细表。

2. 采购订单的生效与完成

(1)采购订单的生效

在采购订单总表中单击【生效】或按【F6】键做生效操作。

生效后，该张订单不能被被修改，同时该张订单所订购的商品不会体现在库存清单的库存量中。

生效后，该张订单将会在采购总表中生成一张新的采购单，在此采购中【订单号】一栏为该张订单的单号，在明细项【付款】一栏记录了当前订单的订金，【B】一栏记录了当前订单的资金户头代号，【备注】一栏被标记为“订金”。

(2)采购订单的完成

若当前订单的所有明细记录全部的【数量】<=【到货数量】则该订单将被标记为“完成”。

3. 采购订单的导入

对于某一张采购订单，若要把它生成一张正式的采购单，具体步骤如下:

(1)采购总表中新增一条记录，进入采购明细表（具体操作步骤同前）;

(2)通过【表格内容设置】把【订单号】一栏设置成显示;

(3)选择【功能】-【选择订单】-【采购订单选择窗口】如下所示;



(4)根据需要设定所需要的条件，单击【查询】按钮，即可得到所需要的查询记录，在显示的记录中，可以直接定位在某一条记录上，然后单击【整单选取】即可选择某一张订单的全部记录，按住【CTRL键】+【鼠标左键】，即可选择需要导入的订单记录;

(5)订货记录选择完毕，按【确定】键，即可在当前的采购明细表中导入该刚才的选定的订货记录，相应的每一条采购记录的【订单号】一栏标示了当前记录的订单号。

四、其他采购管理相关业务

1. 供应商帐额-帐期查询

选择【采购管理】中的【供应商帐额-帐期查询】出现以下界面:



在这里可以设置四种查询条件

(1)结款情况（全部帐期）：所有有超过限制的款项都会列出

(2)结款情况（超帐期限制）：只列出超过帐期天数的款项

(3)帐额（超过预设）：列出超过[预设帐额]的款项

(4)帐额（超过限制）：列出超过[帐额极限]的款项

注：此查询必须要在供应商资料中有设置相关数据后才可以查询到，在供应商资料中录入如下图所示的数据方可：



2. 供应商店内码查询

供应商店内码查询，可以查找指定供应商所使用过的所有的店内码，【系统选项】中【功能设置】的“供应商店内码跟踪”必须勾选上。

选择【采购管理】中的【供应商店内码查询】出现以下界面：



图中所显示货号 04001（NEC 电脑）对应供应商（深圳 TCL）店内码为 SZ1001，在以后开采购或采购订单时，可直接在货号中录入供应商的店内码 SZ1001 即自动转换成 041001 的货号，这样只要供应商报他们自己的货号（我们称为供应商店内码）就可以直接开单，免去了查询和对照商品名称的麻烦。

3. 商品指定供应商采购明细查询

该功能可以查询在某段时期内向某个供应商所有采购商品的记录，也可以指定某一商品。

选择【采购管理】中的【商品指定供应商采购明细查询】出现以下界面:



第五章 销售管理

一、销售及相关业务处理

1. 商品销售

商品销售的操作步骤如下:

（一）单击【销售】图标或选择【业务】-【销售管理】-【销售】进入销售总表，在进入时会有一个【指定日期范围】的提示界面，如下:



选择销售的日期范围，录入时可以直接在日期栏录入，也可以点取右端的日历按钮进行选择。例如: 要查询或修改 2006 年全年的销售情况，可以将【起始日期】设为 2006 年 01 月 01 日，【截止日期】设为 2006 年 12 月 31 日。(注: 如果【截止日期】小于当前电脑日期，销售时系统会默认销售日期为【截止日期】，如果【起始日期】大于当前电脑日期，销售时系统会默认销售日期为【起始日期】)。

（二）选定日期范围单击【确定】按钮，进入[销售总表],出现如下界面:



操作步骤：

(1)单击【新增】按钮或按【F3】键新增一张销售单；

(2)在【客户】一栏中录入客户名称，如果您已经在客户名单中新增了这个客户您就可以在客户一栏直接录入单位代号，同时您还可以在单位名称栏目位置按“\”键或双击鼠标左键获取单位代号帮助；

(3)如果需要记录该笔业务的经手人信息(以便以后查询)，可以在【经手人】一栏中录入经手人姓名，如果在职员资料中已新增此经手人，您就可以在经手人一栏直接录入职员代码，同时您还可以在经手人栏目按“\”键或双击鼠标左键获取[职员代码]帮助。

（三）按【F9】键进入销售明细表，如图所示：



操作步骤：

(1)单击【新增】按钮或按【F3】键新增一种商品发货情况，在货号栏录入商品的货号，然后按回车键；如商品有条形码，可以直接在货号栏扫入这种商品的条形码，系统会自动将商品的条形码转化为货号；

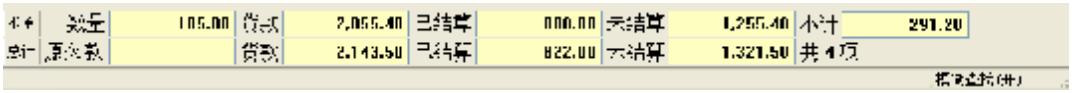
(2)在【数量】处录入本单中该商品的销售数量；

(3)在【单价】处录入这种商品的销售价，系统会自动代入库存清单中预设的[标准售价]，如果此价格与本单售价不符时，您还可以直接在单价处进行修改；【进价】一栏的数值是根据您在【系统选项】--【基本设置】中所选择的[销售成本]计算方式代入对应的数值，这样可以非常方便的统计出该商品的利润；

(4)如果这种商品在销售时有打折，请在【折扣】一栏录入相应的折扣，

？“折扣”显示说明：折扣=1.00，表示不打折显示为空；折扣=0.80，表示打八折，显示为“0.8”；折扣=0.00，表示免费商品，显示为“0”；

(5)当录入完本张销售单后请在表格中任意一【收款】栏录入本单的收款总金额。如果本单收款客户使用两种方式付款：付现金 400 元，银行付款 400 元。先设定好资金户头代号“1”为现金，“2”为银行。(可参考资金户头管理)，在【B】一栏选择“1”，【付款】一栏录入“400”；在另一条明细【B】一栏选择“2”，【付款】一栏录入“400”，在发货明细表底部显示以下内容：



其中：

①【本单】：列出了本张单的【货款】总金额，【付款】总金额，【欠款】总金额，【小计】即为本单的利润；

②【总计】：【货款】为销售给该客户的总货款，【付款】为总的收款金额，【欠款】为总欠款。

(6)点击【退出】按钮或按【F12】键退出销售明细表，在销售总表中单击【出仓】或按【F6-出仓】键做出仓操作；这样，本张销售单所销售的商品在库存清单中的库存量将会自动减少。

2. 客户帐

点击【客户帐】或选择【销售管理】中的【客户帐】出现如下界面：



查询某个客户的帐务情况，只需在【客户名称】一栏中直接录入该客户的简称或录入客户编号，同时也可以通过按“\”键或双击鼠标左键获取客户名称帮助。在这里列出了与这个客户自结帐起的期初欠款，发生的货款、付款以及到目前为止的尚欠款。

其中：

【期初数】：至近结帐日止，客户结欠的货款；

【货款总数】：[近结帐日]后该客户购买商品的总货款；

【收款总数】：[近结帐日]后收到该客户所支付的货款的总数；

【期末数】：到目前为止该客户所结欠的金额。

其中：【期末数】=【期初数】+【货款总数】-【收款总数】

【帐簿】按钮或按【F9】键：可查询与某个客户的详细交易记录。

【总帐】按钮或按【F11】键：可查询存在于客户名单中的每个客户与您的交易情况。

【结帐】按钮或【F2】键：选定日期做结帐操作后，系统将自动计算选定客户到结帐日的余款，将余款作为该客户新的【期初数】，以作下次结帐用。结帐后该客户在结帐日以前(包括结帐日)的帐目内容不允许修改。如要修改请将结帐日改前，重新结帐。结帐日期将作为查询该客户帐目的起始日期。

3. 销售收款

销售商品，如果当时客户有结算部分或全部货款，那么此次所收的货款如何录入呢？具体的操作步骤如下：

（一）单击【采购】图标或选择【业务】-【销售管理】-【销售】进入采购总表，在进入时会有一个【指定日期范围】的提示界面，如下：



（二）选定日期范围后单击【确定】按钮，进入[销售总表],出现如下界面：



操作步骤：

(1)单击【新增】按钮或按【F3】键新增一张销售单；

(2)在【客户名称】一栏中录入付给货款的客户名称，如果您已经在客户名单中新增了这个客户，您就可以在【客户名称】一栏直接录入单位代号，同时您还可以在单位名称栏目位置按“\”键或双击鼠标左键获取[单位代号]帮助；

(3)如果需要记录该笔业务的经手人信息(以便以后查询),可以在【经手人】一栏中录入经手人姓名，如果在职员资料中已新增此经手人，您就可以在经手人一栏直接录入职员代码；同时您还可以在经手人栏目按“\”键或双击鼠标左键获取[职员代码]帮助；

（三）按【F9】键进入销售明细表，如图所示：



操作步骤：

(1)单击【新增】按钮或按【F3】键新增好所有商品销售的明细单，在【B】栏中选择款项支付的帐户，在【付款】栏中录入本次付款的金额，例如 900.00 表示此次收款的金额数，然后按回车键；

(2)点击【退出】按钮或按【F12】键退出销售明细表。这样，本次付款操作产生的结果是：相应资金帐户余额增加；对应客户的应收款减少。

4. 销售（退货）

在一般销售过程中，可能会存在因产品质量或运输途中的损坏而需要退货的情况，当发生此类情况时，帐面上应做相应的处理。具体操作步骤如下：

选择【销售管理】中的【销售（退货）】，在进入时会有一个【指定日期范围】的提示界面，选择相应的时间段，进入[销售（退货）总表]如下图所示：



图中最后一条记录以红色显示，表明是退货处理的业务，与正常的销售单输入方法一样，只是在数量栏[销售明细表]中输入负数即可，当该单做出仓处理时，相应的库存商品就会增加，而相应的客户应收款会相应的减少，如此例中“大众”客户的应收款项会自动减去 3600。

5. 销售（含运费）

当一笔销售单据需要同时处理包含运费时，便需要使用该功能来完成，相应的操作步骤如下：

选择【销售管理】中的【销售（含运费）】，在进入时会有一个【指定日期范围】的提示界面，选择相应的时间段，进入[销售（含运费）总表]如下图所示：



按下【F3】新增一条含运费的销售单据，选择相应的客户，按下【F9】进入该单的明细，如下图所示:



可以在上图中的[单价(运)]单元格中单独录入每一项商品的运费及折扣，也可以只录入到其中一行，表示整单的运费，如上图，数量（运）录入 1，单价（运）录入 50，则表明此单的全部运费为 50。此单的货款为 328。按【F12】退到销售（含运费）总表中，生效此单据，软件将自动在【销售】总表中新增加两条记录，一条是货款 328，另一条是运费 50 的单据，在【采购】总表也会生成一条运费的单据。如果我们在销售（含运费）总表中取消该单据的生效，软件将自动清除销售总表和采购总表中所生成的记录。如下图所示:



6. 直运

直运所指的是，向供应商采购的商品，直接发送给我们的客户，而不是将商品发送给我们自己，所以直运单生效时，会同时涉及到销售总表以及采购总表中的数据。具体操作步骤如下:

（一）选择【销售管理】中的【直运】进入[直运总表]，在进入时会有一个【指定日期范围】的提示界面，具体如下:



选择销售的日期范围，录入时可以直接在日期栏录入，也可以点击右端的日历按钮进行选择。例如：要查询或修改 2006 年全年的销售[直运]情况，可将【起始日期】设为 2006 年 01 月 01 日，【截止日期】设为 2006 年 12 月 31 日。(注：如果【截止日期】小于当前电脑日期，销售[直运]时系统会默认销售日期为【截止日期】，如果【起始日期】大于当前电脑日期，销售时系统会默认销售日期为【起始日期】)

（二）选定日期范围后单击【确定】按钮，进入[直运总表],出现如下界面：



操作步骤：

(1)单击【新增】按钮或按【F3】键新增一张直运单；

(2)在【客户】一栏中录入客户名称，如果您已经在[客户名单]中新增了这个客户，您就可以在客户一栏直接录入单位代号，您还可以在该栏目位置按“\”键或双击鼠标左键获取[单位代号帮助]，在【供应商】一栏中录入供应商的名称，方法同录入【客户】名称相似；

(3)如果需要记录该笔业务的经手人信息(以便以后查询)，可以在【经手人】一栏中录入经手人姓名；如果在[职员资料]中已新增此经手人，您就可以在经手人一栏直接录入职员代码，您还可以在经手人栏目按“\”键或双击鼠标左键获取[职员代号帮助]。

（三） 按【F9】键进入[直运明细表]，如图所示：



操作步骤:

(1)单击【新增】按钮或按【F3】键新增一条商品，在货号栏录入商品的货号，然后按回车键；如商品有对应的条形码，可以直接在【货号】处扫入该商品的条形码，系统会自动将商品的条形码转化为货号;

(2)在【数量（进）】处录入本单中这种商品的进货数量;

(3)在【单价（进）】处录入该商品的进货价格;

(4)在【数量（销）】处录入本单中该商品的销售数量;

(5)在【单价（销）】处录入该商品销售给客户的价格;

(6)在【数量（运）】一栏中录入计算运费的数量，如果需每项商品详细的计算运费的话，可每一行录入，如果只记录运费的总数，例如此例中总的运费为 200，可直接在【数量（运）】中录入 1，在【单价（运）】中录入 200 即可;

(7)如果这种商品在直运时有打折（此处因栏太宽而未被显示出来，如果需显示出来，可点击“表格内容设置”，将“折扣”设置为显示），请在【折扣】（销售采购以及运费均提供折扣）一栏录入相应的折扣;

？ “折扣”显示说明：折扣=1.00，表示不打折，显示为空；折扣=0.80，表示打八折，显示为“0.8”；折扣=0.00，表示免费商品，显示为“0”；

(8)点击【退出】按钮或按【F12】键退出销售订单明细表。

注意：如果该直运单生效，在【销售总表】以及【采购总表】中会分别生成两条记录，如下图所示：



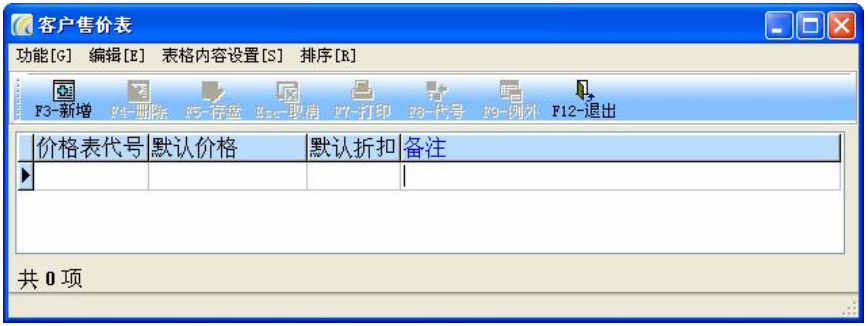


二、售价管理及相关业务处理

1. 客户售价表

客户价格表可以针对不同的客户定义不同的价格表,解决您因为客户众多且各客户价格等级不同等繁琐的问题。

(1)选择【业务资料】中的【客户售价表】，出现如下界面:



(2)鼠标点击【新增】或按【F3】键新增一个价格表，录入客户价格表号，如下界面所示：(价格表代号不能为空，且不能重复；备注可由您按实际需要任意录入)



(3)如果是使用某一售价的折扣方式对客户进行优惠，则只需选择[默认的价格]，再录入[默认的折扣];

(4)对于部分不能打折的商品，可以按【F9】键或鼠标点击【例外】，在售价明细表中录入该商品的销售价格及折扣，如下界面:



(5)客户价格表设定好之后，必须到客户名单中指定到具体的客户，表明该客户使用的价格表，如下图所示:



2. 客户积分价格表

当需要使用客户消费积累积分的功能时，可使用客户积分价格表的功能，也就是说当某个客户消费到一定数额时，可以给该客户一个扣价，例如：消费到 5000 元的时候，给该客户 0.98 的折扣，如果消费达到 2 万元的时候，给该客户 0.95 的折扣，消费达到 5 万元的时候，给该客户 0.9 的折扣。如果我们要给“大众”客户设置以上的折扣方式的话，操作如下:

(1)客户名单中的相关资料，在【客户名单】中选择“大众”，然后按下【F2】键进入到“修改客户资料”的界面。



(2)将“使用积分价格表”前面的勾选中

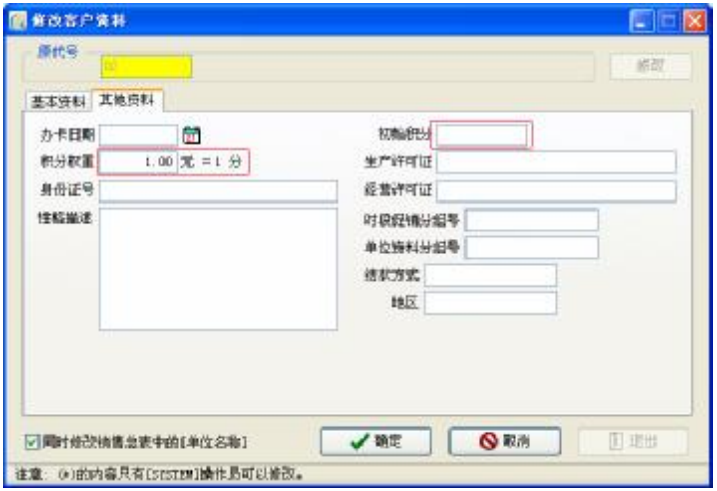
(3)点击“其他资料”进入到以下界面:

办卡日期: 指的是该客户申请会员的日期

积分权重: 表明该客户消费多少元可以积“1”分，我们设置将其设置为 1，也就是说，当客户消费一块钱就等于是积累“1”分

初始积分: 如果对于开卡的会员赠送积分，或者是该客户原来已经有在此消费的记录，而没有记到会员积分中去的，可以在此项进行设置

其他的相关资料可以视情况而定，也可以不填。



(4)进入到【业务资料】中的【客户售价表】中设置如下图所示的三个售价表:



(5)点击【业务资料】中的【客户积分价格表】，设置如下图所示:



(6)按下【F6】生效此积分价格表

注释：依照以上的设置，当“大众”客户如果总积分到达了 5000 分的时候，自动会以标准售价的 0.98 折来计价，依次推理，当达到 50000 分时，将以标准售价的 0.9 折来计算。假如该客户本次消费前的积分为 19800 分，此次购物 350 元的商品，按照我们设置的积分权重，加上此次 350 分，便已经达到了价格表 2 的条件了，是否可以享受 0.95 的折扣购买此次 350 元的商品呢？答案是不可以，此次购物仍然是按 0.98 的折扣计价，下一次便可以 0.95 的折扣购物了。

3. 售价智能跟踪

售价智能跟踪主要是能对历史销售单价的跟踪查询，如果记不清楚上次销售给该客户的同种商品的价格是多少的情况下，可以利用售价智能跟踪快速查询到，避免报价错误的情况。在使用之前必须进行以下的设置:

(1)将【系统选项】-【功能设置】-【跟踪设置】中的“销售单价格跟踪”勾选上后，存盘退出，此项为“售价智能跟踪”的全局开关，此选项如果没有被选上的话，是不能跟踪销售单价的。

(2)将客户基本资料中的“跟踪单价”选中，此选项是针对该客户的进价跟踪开关，它的勾选不会对其他客户的单价跟踪产生影响，当【系统选项】中的“进价智能跟踪”勾选的情况下（系统默认的情况下是开启），新增供应商时的“跟踪单价”也就会默认勾选，也就是说你可以设置某些客户跟踪单价，而某些客户不跟踪单价。



(3)当以上的两项设置均开启时，表明该客户的销售单价会自动跟踪，以后的每次商品销售给该客户时的单价以及采购日期均可通过“历史售价跟踪快速查询”的功能来查询。

4. 历史售价跟踪快速查询

此项查询必须有客户资料中选中“跟踪单价”，并且在启用跟踪单价之后有该客户的销售记录，如果你上次有销售给该客户某种商品而不记得销售价是多少，避免两次报不同价格，可以使用该功能进行查询。

点击【销售管理】中的【历史售价跟踪快速查询】后，输入客户代号，也可以按下“\”键或双击鼠标来获取“客户资料的模糊查找”。此例选择[大众]为查询的客户，当按下【查询】后出现以下结果:



三、销售订单及相关业务处理

1. 销售订单

在销售业务未发生之前，客户可以先订购货物，而我们可以事先开销售订单，具体操作步骤如下:

（一） 选择【销售管理】中的【销售订单】进入[销售订单总表]，在进入时会有一个【指定日期范围】的提示界面，具体如下:



选择销售的日期范围，录入时可以直接在日期栏录入，也可以点击右端的日历按钮进行选择。例如: 要查询或修改 2006 年全年的销售情况，可将【起始日期】设为 2006 年 01 月 01 日，【截止日期】设为 2006 年 12 月 31 日。(注: 如果【截止日期】小于当前电脑日期，销售时系统会默认销售日期为【截止日期】，如果【起始日期】大于当前电脑日期，销售时系统会默认销售日期为【起始日期】)

（二） 选定日期范围后单击【确定】按钮，进入[销售订单总表],出现如下界面:



操作步骤:

(1)单击【新增】按钮或按【F3】键新增一张销售订单;

(2)在【客户】一栏中录入客户名称，如果您已经在[客户名单]中新增了这个客户，您就可以在客户一栏直接录入单位代号，您还可以在该栏目位置按“\”键或双击鼠标左键获取[单位代号帮助];

(3)如果需要记录该笔业务的经手人信息(以便以后查询)，可以在【经手人】一栏中录入经手人姓名；如果在[职员资料]中已新增此经手人，您就可以在经手人一栏直接录入职员代码，您还可以在经手人栏目按“\”键或双击鼠标左键获取[职员代号帮助];

(4)如果该笔订单业务有预付订金，可以在【B】一栏中选择预付订金的户头，在【订金】一栏中录入具体的订金金额。您可以在【B】一栏直接录入资金户头代号，您还可以在【B】栏目按“\”键或双击鼠标左键获取[资金户头帮助];

（三） 按【F9】键进入[销售订单明细表]，如图所示:



操作步骤:

(1)单击【新增】按钮或按【F3】键新增一条商品，在货号栏录入商品的货号，然后按回车键；如商品有对应的条形码，可以直接在【货号】处扫入该商品的条形码，系统会自动将商品的条形码转化为货号;

(2)在【数量】处录入本单中这种商品的订购数量;

(3)在【单价】处录入这种商品的订购价格。 **如果您需要系统为您代入最近一次的销售价，请将【系统选项】--【综合设置】中【销售单中自动将[最新进价]代入[单价]】一项打“√”，**如果代入价格与本张订货单中的价格不一样，可更改为本次订货单中的实际单价。在此过程中，您可以方便的了解订货价是提高了还是降低了;

(4)在【预到货日】一栏中录入到该种商品的预到货日期;

(5)如果这种商品在订购时有打折，请在【折扣】一栏录入相应的折扣;

？ “折扣”显示说明: 折扣=1.00，表示不打折，显示为空; 折扣=0.80，表示打八折，显示为“0.8”; 折扣=0.00，表示免费商品，显示为“0”;

(6)点击【退出】按钮或按【F12】键退出销售订单明细表。

2. 销售订单的生效与完成

（1） 销售订单的生效

在销售订单总表中单击【生效】或按【F6】键做生效操作。

生效后，该张订单不能被被修改，同时该张订单所订购的商品不会体现在库存清单的库存量中。

生效后，该张订单将会在销售总表中生成一张新的销售单，在此销售总单中【订单号】一栏为该张订单的单号，在明细项【付款】一栏记录了当前订单的订金，【B】一栏记录了当前订单的资金户头代号，【备注】一栏被标记为“订金”。

（2）销售订单的完成

若当前订单的所有明细记录全部的【数量】<=【到货数量】则该订单将被标记为“完成”。

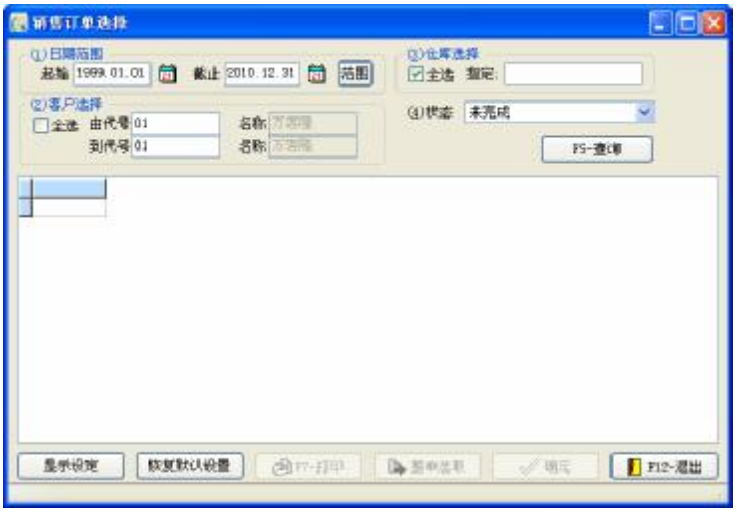
3. 销售订单的导入

对于某一张销售订单，若要把它生成一张正式的销售单，具体步骤如下

（1）在销售总表中新增一条记录，进入销售明细表（具体操作步骤同前）。

（2）通过【表格内容设置】把【订单号】一栏设置成显示。

（3）选择【功能】菜单下的【选择订单】出现【销售订单选择窗口】如下所示:



（4）根据需要设定所需要的条件，单击【查询】按钮，即可得到所需要的查询记录，在显示的记录中，可以直接定位在某一条记录上，然后单击【整单选取】即可选择某一张订单的全部记录，按住【CTRL 键】+【鼠标左键】，即可选择需要导入的订单记录。

（5）订货记录选择完毕，按【确定】键，即可在当前的销售明细表中导入该刚才的选定的订货记录，相应的每一条销售记录的【订单号】一栏标示了当前记录的订单号。

四、其他销售管理相关业务

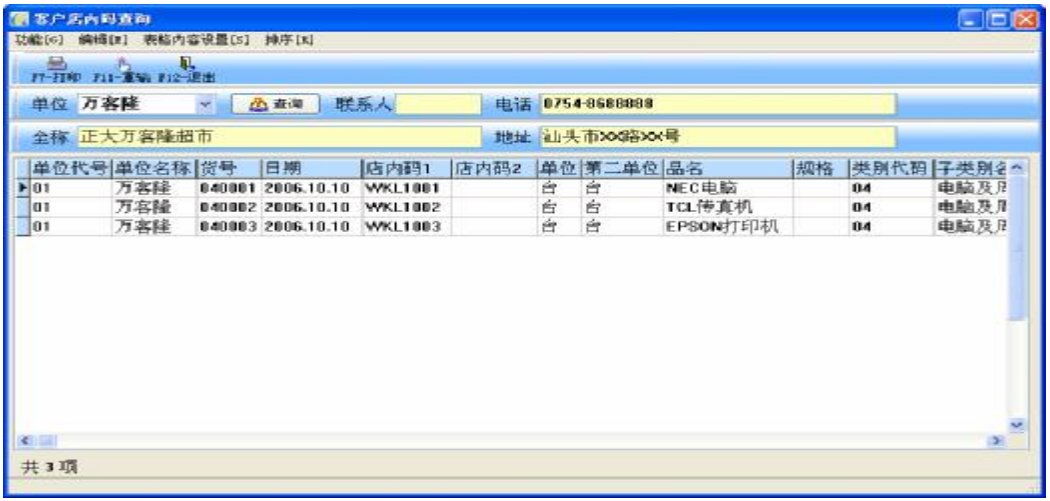
1. 客户帐额-帐期查询

客户的欠款、结款、以及还款期限的情况可以通过此项操作一目了然的呈现出来，选择【销售管理】中的【客户帐额-帐期查询】出现以下界面:



2. 客户店内码查询

客户店内码查询，可以查找指定客户所使用过的所有的店内码,【系统选项】中【功能设置】的“客户店内码跟踪”必须勾选上。选择【销售管理】中的【客户店内码查询】出现以下界面:



图中所显示出的货号 04001（NEC 电脑）对应客户（万客隆）店内码为 WKL1001，在以后开销售单时，可直接在货号中录入客户的店内码 WKL1001 即会自动转换成 041001 的货号，这样只要客户报他自己的货号（我们称为客户店内码）就可以直接开单，免去了查询和对照商品名称的麻烦。

3. 会员货款查询

会员货款查询，主要是查询客户在指定的日期内或指定的商品范围内所购买的总数量/总金额等数据。选择【销售管理】中的【会员货款查询】出现以下界面:

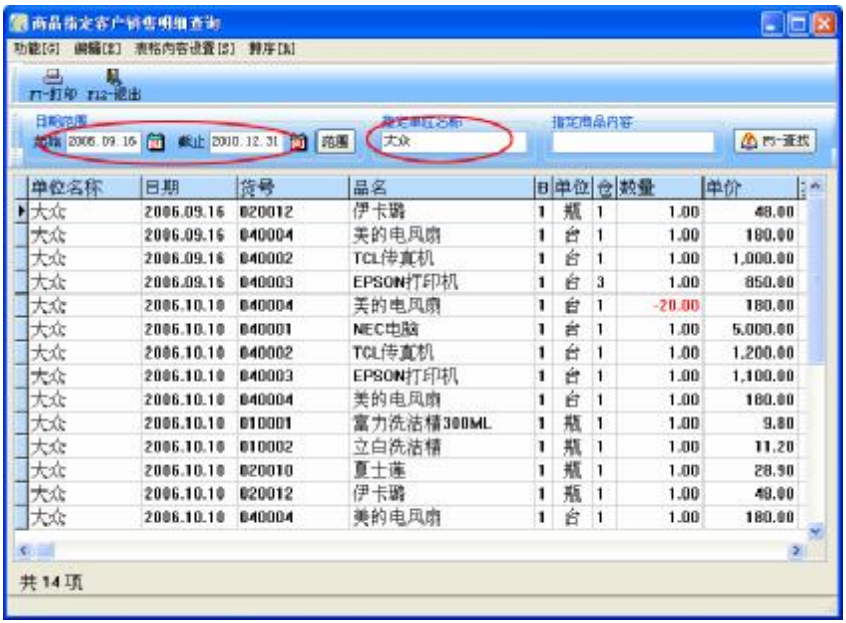


如图所示选择 02-02 即“大众”这个客户，再点击查询本机，即可查询到该客户在本机所消费的总额数据，如下图所示:



4. 商品指定客户销售明细查询

该功能可以查询指定客户在某一段时期内的所有购买记录，也可以指定某一商品。选择【销售管理】中的【商品指定客户销售明细查询】出现以下界面:



5. 时段促销

选择【销售管理】中的【时段促销】出现以下界面:

促销管理为时段促销管理，就是说，在指定的时段内，XX 商品是以促销价出售，过了指定的时段，马上恢复正常售价。例如：某商品的正常售价为 30.00 元，现改为 20.00 元；时间是 2006 年 9 月 20 日 08：00：00-09：00：00 这一个小时促销，如下图示:





操作步骤:

(1)单击【新增】按钮或按【F3】键新增一条单据，在货号栏录入商品的货号，然后按回车键；如商品有对应的条形码，可以直接在【货号】处扫入该商品的条形码，系统会自动将商品的条形码转化为货号;

(2)在【开始日期】和【结束日期】中分别选择 2006 年 9 月 20;

(3)在【开始时间】中录入 08:00:00;

(4)在【结束时间】中录入 09:00:00;

(5)按下【F9】进入【时段促销明细表】中，选择促销商品，在【单价】中录入 20;

(6)点击【退出】按钮或按【F12】键退出时段促销明细表;

(7)按【F6】或点击【生效】使该时段促销单生效。

第六章 库存管理

一、库管基本业务

1. 仓库帐

列出单个商品的相关资料，包括货号、品名、库存量、成本及各种价格，其中选择“F9—所有仓库”将会列出当前商品的明细往来帐

单击【仓库帐】或选择或选择【库存管理】中的【仓库帐】进入仓库帐查询界面，具体如下：



在【货号】中选择要查询的商品，可按下“\”使用货号帮助，点击查询后，便可查询到指定商品在名仓库的库存量是多少。

在某个仓库所在行双击鼠标，可进入到详细资料，例如在上图中双击“分店二”会出现如下图所示的窗口：



2. 仓库调拨

企业有多个仓库或多个分店时，商品从一个仓库调拨到另一个仓库或从一个分店调拨到另一个分店，为了如实反映商品的物流情况及各分仓库库存的变化必须使用调拨的功能，具体的操作如下：

（一）单击【调拨】或选择【库存管理】-【仓库调拨】进入调拨总表，在进入时会有一个【指定日期范围】的提示界面，具体如下：



选择调拨的日期范围，录入时可以直接在日期栏录入，也可以点取右端的日历按钮进行选择。例如：要查询或修改 2006 年全年的调拨情况，可以将【起始日期】设为 2006 年 01 月 01 日，【截止日期】设为 2006 年 12 月 31 日。(注：如果【截止日期】小于当前电脑日期，调拨时系统会默认调拨日期为【截止日期】，如果【起始日期】大于当前电脑日期，调拨时系统会默认调拨日期为【起始日期】)

（二）选定日期范围后单击【确定】按钮，进入调拨总表，出现如下界面：



操作步骤：

(1)单击【新增】按钮或按【F3】键新增一张调拨单；

(2)在【出】一栏中录入调拨出仓的仓库代号，在【入】一栏中录入调拨进仓的仓库代号(可以在【出】、【入】栏目位置按“\”键或双击鼠标左键获取仓库代号帮助)；

(3)如果需要记录该笔调拨业务的经手人(以便以后查询)，可以在【经手人】一栏中录入经手人姓名，如果在职员资料中已新增此经手人，您就可以在经手人一栏直接录入职员代码，同时您还可以在经手人栏目按“\”键或双击鼠标左键获取职员代码帮助。

（三）点击【明细】或按【F9】键进入调拨明细表，如图所示：



操作步骤：

(1)单击【新增】按钮或按【F3】键新增一条商品调拨明细，在货号栏录入商品的货号，然后按回车键；如商品有条形码，可以直接在货号栏扫入这种商品的条形码，系统会自动将商品的条形码转化为货号；

(2)在【数量】处录入本次调拨的数量；

(3)在【单价】处录入商品的调拨价；

(4)点击【退出】按钮或按【F12】键退出调拨明细表，在调拨总表中单击【调拨】或按【F6】键做调拨操作，这样本张调拨单所调拨的商品，相应的分仓库的库存情况将会发生变化。

3. 商品调价

当某些商品的采购价格或销售价需要调整时,可使用此功能来定义。

当调价单生效时,自动将库存商品中对应的自定进价+6 个售价更新为新的价格，对于已经录入单据的进价或售价不产生影响。

当调价单取消生效时，自动将调价单中记录商品的原来价格还原到库存商品中，对于已经录入单据的进价或售价也不产生影响，即调价过程是可逆执行的。

再开销售单时,商品自动会代入最新的价格。具体操作步骤如下:

（一）单击【库存管理】中的【商品调价】进入调价总表，在进入时会有一个【指定日期范围】的提示界面，具体如下:



选择调价的日期范围，录入时可以直接在日期栏录入，也可以点取右端的日历按钮进行选择。例如：要查询或修改 2006 年全年的调价情况，可以将【起始日期】设为 2006 年 01 月 01 日，【截止日期】设为 2006 年 12 月 31 日。(注：如果【截止日期】小于当前电脑日期，调拨时系统会默认调拨日期为【截止日期】，如果【起始日期】大于当前电脑日期，调拨时系统会默认调拨日期为【起始日期】)

（二）选定日期范围后单击【确定】按钮，进入调价总表,出现如下界面:

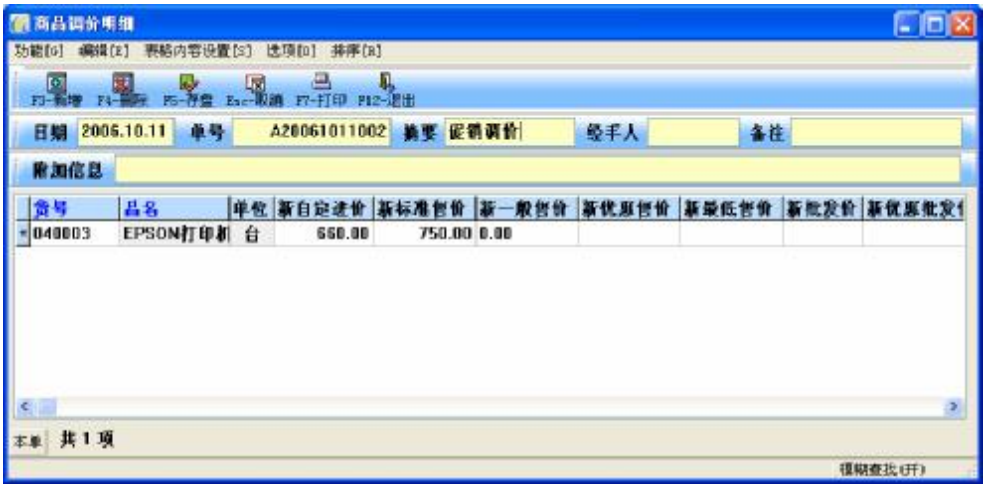


操作步骤：

(1)单击【新增】按钮或按【F3】键新增一张调价单；

(2)在【摘要】一栏中录入调价的简要说明，在【备注】一栏可以对此次调价作简要的说明；

（三）点击【明细】或按【F9】键进入商品调价明细表，如图所示：



操作步骤：

(1)单击【新增】按钮或按【F3】键新增一条商品调价明细，在货号栏录入商品的货号，然后按回车键；如商品有条形码，可以直接在货号栏扫入这种商品的条形码，系统会自动将商品的条形码转化为货号；

(2)在【新自定进价】处录入本次调价的价格，如 660；

(3)在【新标准售价】处录入商品新的标准售价，如 750；

(4)如需再增加多条商品调价的明细，可重复执行 1-3 步的操作；

(5)所有调价的商品设置完成后，点击【退出】按钮或按【F12】键退出商品调价明细表，在调价总表中单击【生效】或按【F6】键做调价生效的操作，这样本张商品调价单中包含的商品将生效，新自定义进价和新销售标准售价将生效，当再对 040003（EPSON 打印机）开销售单时，新的价格将会起作用。

4. 商品类别整理

如果有对商品进行分类，当你需要再重新对商品所属类别进行更改的时候，【商品类别整理】就能很好的帮您完成此项工作，具体的操作步骤如下：

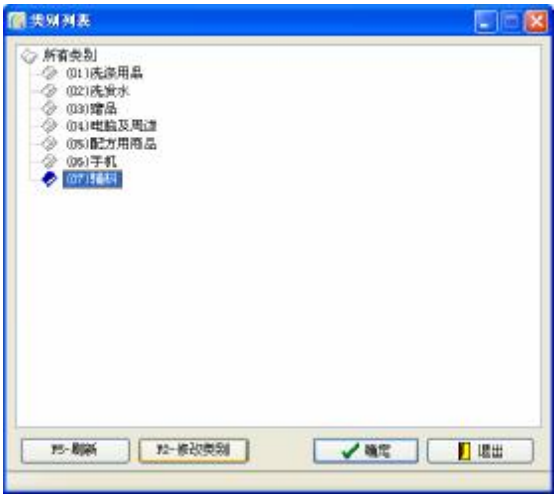
(1) 选择【库存管理】中【商品查询

(2) 】，出现以下界面：



(2)如果需改变某一种或几种商品的所属类别，可以使用 CTRL 键单个多选或 SHIFT 键连选，如上图，如果我们要将商品 010002(立白洗洁精)和 050004(眼镜)改为[辅料]类别，则可以先选中 01002，再按住 CTRL 键不放的同时点击 050004，使两个商品呈蓝底白字显示;

(3)按下【F6】或点击【F6-指定类别】按钮，出现类别列表，如下图:



(3)选中 07 辅料后，点击【确定】，返回到【商品类别整理】;

(4)按下【F8】或点击【F8-修改类别】按钮，便可将 010002 和 050004 转到[辅料]的类别下。

5. 商品查询

商品查询，可以查询指定商品的库存情况，如果是服装鞋业版的话，还可以查询不同颜色或尺码的库存情况。

(1)选择【库存管理】中【商品查询】，出现以下界面:



(2)在【货号】中输入商品的代号，也可以按下“\”键或双击鼠标左键获取[货号帮助]，选定商品后，点击【查找】，便会出现该商品在不同仓库的库存情况。还可以在具体的仓库双击左键，就会出现详细列表，例如双击【分店一】，如下图所示:



二、库存盘点

在经营活动过程中，难免会发生商品的损耗或丢失，发生以上情况后造成实物库存与电脑的帐本库存不相符时，如何处理呢？实际的操作可以通过盘点的功能来实现库存的调整。

1. 差额盘点

当商品发生日常损耗或只是对小部分商品进行盘点时，可以通过“差额盘点”的功能来使实物库存与电脑的帐本相符。具体操作步骤如下:

（一）选择【帐务】菜单下的【差额盘点】，出现如下日期选择的界面:



选择差额盘点的日期范围，录入时可以直接在日期栏录入，也可以点取右端的日历按钮进行选择。例如：要查询或修改 2006 年全年的差额盘点单，可以将【起始日期】设为 2006 年 01 月 01 日，【截止日期】设为 2006 年 12 月 31 日。(注：如果【截止日期】小于当前电脑日期，新增的差额盘点单系统默认的日期为【截止日期】，如果【起始日期】大于当前电脑日期，新增差额盘点单时系统默认的日期为【起始日期】)

（二）选定日期范围后单击【确定】按钮，进入差额盘点总表,出现如下界面:



操作步骤:

(1)单击【新增】按钮或按【F3】键新增一张差额盘点单;

(2)在【摘要】一栏中录入“盘点”或者相应的摘要内容，方便日后查询;

(3)如果需要记录该笔盘点业务的经手人(以便以后查询)，可以在【经手人】一栏中录入经手人姓名，如果在职员资料中已新增此经手人，您就可以在经手人一栏直接录入职员代码，同时您还可以在经手人栏目按“\”键或双击鼠标左键获取职员代码帮助。

（三）点击【明细】或按【F9】键进入差额盘点明细表，如图所示:



操作步骤:

(1)单击【新增】按钮或按【F3】键新增一条商品差额盘点明细，在货号栏录入商品的货号，然后按回车键；如商品有条形码，可以直接在货号栏扫入这种商品的条形码，系统会自动将商品的条形码转化为货号;

(2)在【数量】一栏录入本次盘点的差额(电脑帐与实物帐的差额)，如:“西力欣片”实际库存量为 10 盒，而电脑中库存量为 8 盒(造成原因：客户付款但没有取走商品)，就需要在数量处录入 2；如果现在电脑中库存量为 10 盒，而实际库存量只有 8 盒(缺少原因：商品失窃)，就需要在数量处录入-2;

(3)在【单价】处录入这种商品的售价(如果您在库存清单中录入【标准售价】，系统会自动代入【标准售价】，如果此价格与实际价格不符，您还可以直接在单价栏修改);【进价】一栏将根据您在【系统选项】--【基本设置】中所选择的销售成本代入相应的【进价】，也可根据实际情况录入;

？ 此处的【单价】仅为参考数值，对库存商品结存金额将不会发生作用；而【进价】则比较重要，将对库存商品结存金额发生作用;【退出】按钮或按【F12】键退出差额盘点明细表，在差额盘点总表中单击【进仓】或按【F6】键做进仓操作，这样本张差额盘点单所盘点的商品在库存清单中的库存量及结存金额将会发生相应的变化。

2. 分布式盘点

当需要盘点的商品种类及数量比较多，需要多个工作人员互相配合进行盘点，如果使用【差额盘点】来处理，则工作量非常大而且也非常不方便。此时采用【分布式盘点】来处理则工作的完成效率高而且轻松方便，具体的操作如下：

(一)选择【业务】-【库存管理】-【分布式盘点】，出现如下日期选择的界面：



选择分布式盘点的日期范围，录入时可以直接在日期栏录入，也可以点取右端的日历按钮进行选择。例如：要查询或修改 2006 年全年的分布式盘点单，可以将【起始日期】设为 2006 年 01 月 01 日，【截止日期】设为 2006 年 12 月 31 日。(注：如果【截止日期】小于当前电脑日期，新增的分布式盘点单系统默认的日期为【截止日期】，如果【起始日期】大于当前电脑日期，新增分布式盘点单时系统默认的日期为【起始日期】)。

(二)选定日期范围后单击【确定】按钮，进入分布式盘点总表，出现如下界面：



操作步骤：

(1)单击【新增】按钮或按【F3】键新增一张分布式盘点单；

(2)在【摘要】一栏中录入“盘点”或者相应的摘要内容，方便日后查询；

(3)如果需要记录该笔盘点业务的经手人(以便以后查询)，可以在【经手人】一栏中录入经手人姓名，如果在职员资料中已新增此经手人您就可以在经手人一栏直接录入职员代码，同时您还可以在经手人栏目按“\”键或双击鼠标左键获取职员代码帮助;

(4)分布式盘点单中有一个【全局盘点】栏目，用“空格键”或双击鼠标可以进行选择(打“✓”表示使用全局盘点，不使用为“×”)，全局盘点的意义是对库存中所有商品进行盘点。例如：库存中有 100 种商品，本张盘点单中只有 10 种商品；如果不使用全局盘点，这张盘点单就只对这 10 种商品的实物库存与帐务库存进行核对，其余 90 种商品不进行核对；如果使用全局盘点，则将对所有的商品进行核对，对于没有录入库存量的商品认为其实际的盘点数量为“0”。

（三）点击【明细】或按【F9】键进入分布式盘点明细表，如图所示：



操作步骤:

（1）单击【新增】按钮或按【F3】键新增一条商品明细，在货号栏录入商品的货号，然后按回车键；如商品有条形码，可以直接在货号栏扫入这种商品的条形码，系统会自动将商品的条形码转化为货号;

（2）在【数量】一栏录入本次实物盘点的数量;

（3）在【单价】处录入这种商品的单价(如果您在库存清单中录入【标准售价】系统会自动代入【标准售价】，如果此价格与实际价格不符，您还可以直接在单价栏修改);【进价】一栏将根据您在【系统选项】--【基本设置】中所选择的销售成本代入相应的【进价】，也可根据实际情况录入。

(四)点击【退出】按钮或按【F12】键退出分布式盘点明细表，在分布式盘点总表中单击【生效】或按【F6】键做生效操作，出现如下界面:



操作步骤:

（1）点击【生效】，程序将对录入的实物库存量与电脑的库存量进行对比，生成一张或多张差额盘点单(每张差额盘点单 1000 条记录)，差额盘点单的商品及数量即为本次盘点中实物库存与电脑中库存的差额(盘盈或盘亏的商品);

（2）进入【差额盘点】功能，校对确认所生成的差额盘点单中的商品后，将生成的差额盘点单进仓，则本次分布式盘点的处理工作完成；完成后库存清单中的库存量将与实物的库存相符。

三、别码管理

日常商品管理过程中，存在一品多码或一码多品的情况，别码功能可以方便的为您解决这类日常管理中的问题。

问：何时需要用到[别码]呢?

答：以下几种情况需要用到别码的功能:

① 一种商品有多个不同的品种，各种不同的品种销售价格一样，但每一品种都有不同的条码时，需要用到别码的功能；如：一种速食面，有多种不同的味道，这些不同味道的速食面的条码是不一样的，但是重量相同，包装相同，销售价格均相同， 这种情况下，为了方便管理，就可以使用[别码]的功能----以任意一个品种为主，其他的品种的条码设定为该主品种的别码；当前台销售时，扫描这种速食面任意味道品种的条码时，程序会自动将其识别为主品种的货号；(注意：此种方式下，程序将不区分各种不同的味道的速食面的库存量，而将其全部看做一种商品来处理);

② 一种商品有不同的包装，不同的包装的容量不一样，条码不一样， 销售价格也不一样，此时也需要用到别码的功能；如:可乐，有[罐]和[件]二种包装，[罐]与[件]的条码是不一样的，一件为 24 罐，每罐售价为 2 元，但每件售价为 40 元(顾客一次性买一[件]会比零散购买优惠一些)，此时，可以将该可乐的基本单位设置为[罐],第二单位设置为[件]，将一[件]装的条码设置为该可乐的别码；当前台销售时，扫描这种可乐[罐]或[件]的条码时，程序会自动将代入其单位/售价;

关于别码资料的维护，具体操作如下:

1. 商品别码直接定义

如果事先并没有启用“商品别码”功能，或者要集中对“商品别码”集中修改，可以使用该功能达到快速定义“商品别码”的目的。

(1)选择【业务】-【库存管理】-【商品别码】出现以下界面:



(2)当前如果有列出来的商品表明是原来有设置别码的，此处即可新增加原来没有设置别码的商品，同时也可以直接对已经有别码的商品别码进行修改的操作，按下【F3】新增一条记录，在【货号】栏中输入需要定义别码的商品，也可以双击鼠标左键或按下“\”键获取“货号帮助”

(3)在【别码】栏中输该商品别码的编号，下次录入时便可以直接使用该别码了。

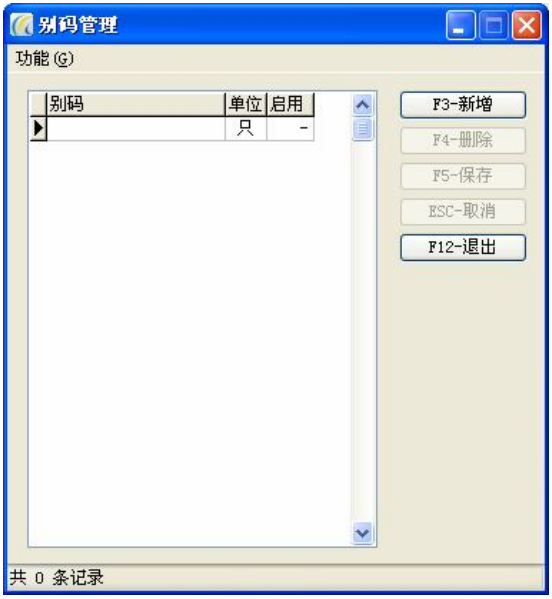
(4)如果该商品基本资料中有设置两个单位的话，在【单位】一栏中可以用“空格”键来对不同单位的切换操作。

2. 新增商品时设置商品的别码

当您在【系统选项】-【功能设置】中有选择“启动用别码管理”的功能，在录入商品的资料并保存时，程序将提示：编辑货号(XXXX)的别码信息吗？(如下图)



点击【确定】，将出现以下的提示窗口：



其中：

【F3—新增】：新增商品的别码

【F4—删除】：删除商品的别码

【F5—保存】：保存商品的别码

【ESC—取消】：取消别码的编辑

【F12—退出】：退出别码编辑状态，并且将修改结果保存

【别码】：即别码的内容

【启用】：该别码是否生效，可按空格键进行切换，为 Y 则生效，为 N 则不生效。

3. 修改商品时添加、修改别码

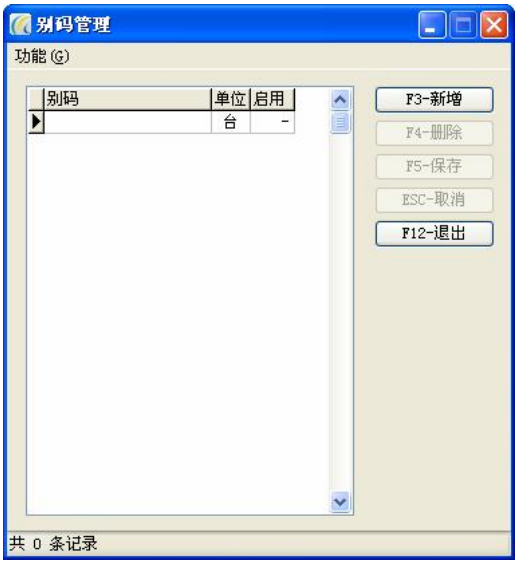
在库存清单中按 F2—修改，出现如下的界面：



点击【修改】或按【ENTER一回车】，将出现以下的提示窗口：



点击【修改别码】或按键盘上的【ALT+0】键，将出现如下的界面：



其中：

【F3—新增】：新增商品的别码

【F4—删除】：删除商品的别码

【F5—保存】：保存商品的别码

【ESC—取消】：取消别码的编辑

【F12—退出】：退出别码编辑状态，并且将修改结果保存

【别码】：即别码的内容

【启用】：该别码是否生效，可按空格键进行切换，为 Y 则生效，为 N 则不生效。

四、出入库管理

商品出入库管理，是针对一些生产企业的辅料进行的管理，例如：打印纸、针线、螺丝刀、赠品……这些辅料对生产起着重要作用，但往往很多企业对这些辅料缺乏一种行之有效的管理，造成浪费或积压。

商品的查询和类别的整理，可以方便的让用户知道某种商品的具体的库存情况，以及对一些未进行分类的商品进行类别的整理。

1. 商品入库

(1)选择【库存管理】中【入库】，出现以下界面：



(2)选择日期范围，点击[确定]，出现以下界面:



操作步骤:

(1)单击【新增】按钮或按【F3】键新增一张入库单;

(2)在【摘要】处录入此单据的简要说明，如果您已经在[短语与常用词]中有录入内容的话，便可以直接录入代号或在该栏目位置按“\”键或双击鼠标左键获取[短语代号帮助]

(3)在【部门】一栏中录入部门名称，如果您已经在[部门资料]中有录入部门的话，便可以直接录入该部门的代号或在该栏目位置按“\”键或双击鼠标左键获取[部门名称帮助]。

(三)按下【F9 键】进入到[入库明细表]，如下图所示:



操作步骤:

(1)单击【新增】按钮或按【F3】键新增一条入库商品，在货号栏录入商品的货号，然后按回车键;如商品有对应的条形码，可以直接在【货号】处扫入该商品的条形码，系统会自动将商品的条形码转化为货号;

(2)在【数量】处录入本单中这种商品的入库数量;

(3)在【单价】处录入这种商品的订货价;

(4)在【预到货日】一栏中录入到该种商品的预到货日期;

(5)如果这种商品在订货时有打折，请在【折扣】一栏录入相应的折扣;

？ “折扣”显示说明:折扣=1.00，表示不打折，显示为空;折扣=0.80，表示打八折，显示为“0.8”;折扣=0.00，表示免费商品，显示为“0”;

(6)点击【退出】按钮或按【F12】键退出入库明细表。

2. 商品出库

商品的出库，只会影响到库存商品的数量，而不会使应收帐款的增加，它会是记录库存中辅料的领用情况，和商品的销售有着本质的区别。

(一)选择【库存管理】中【出库】，出现以下界面:



(二)选择日期范围，点击[确定]，出现以下界面：



操作步骤：

(1)单击【新增】按钮或按【F3】键新增一张出库单；

(2)在【摘要】处录入此单据的简要说明，如果您已经在[短语与常用词]中有录入内容的话，便可以直接录入代号或在该栏目位置按“\”键或双击鼠标左键获取[短语代号帮助]；

(3)在【部门】一栏中录入部门名称，如果您已经在[部门资料]中有录入部门的话，便可以直接录入该部门的代号或在该栏目位置按“\”键或双击鼠标左键获取[部门名称帮助]。

(三)按下【F9 键】进入到[入库明细表]，如下图所示：



操作步骤:

(1)单击【新增】按钮或按【F3】键新增一条入库商品，在货号栏录入商品的货号，然后按回车键;如商品有对应的条形码，可以直接在【货号】处扫入该商品的条形码，系统会自动将商品的条形码转化为货号;

(2)在【数量】处录入本单中这种商品的入库数量;

(3)在【单价】处录入这种商品的订货价;

(4)在【预到货日】一栏中录入到该种商品的预到货日期;

(5)如果这种商品在订货时有打折，请在【折扣】一栏录入相应的折扣;

？ “折扣”显示说明:折扣=1.00，表示不打折，显示为空;折扣=0.80，表示打八折，显示为“0.8”;折扣=0.00，表示免费商品，显示为“0”;

(6)点击【退出】按钮或按【F12】键退出入库明细表。

五、赠品管理

1. 赠品设置

当厂家购商品免费赠送赠品的促销活动时，可以利用赠品管理来完成，首先要对赠品进行必要的设置。

(一)点击【库存管理】中的【赠品设置】，出现以下界面:



(二)选择日期范围，点击[确定]，出现以下界面：



操作步骤：

(1)按下【F3】或点击【F3-新增】按钮，增加一条新的赠品单据；

(2)例如：国庆七天正常营业时间设置为赠品领用的时间，如果不在此日期范围内，赠品将会自动失效；

(3)在【开始日期】中录入 2006.10.01【结束日期】录入 2006.10.07，【开始时间】录入 09:00:00【结束时间】录入 23:00:00。

(三)按下【F9】进入明细设置，如下图所示：



操作步骤:

(1)单击【新增】按钮或按【F3】键新增一条商品，在货号栏录入商品的货号，然后按回车键；如商品有对应的条形码，可以直接在【货号】处扫入该商品的条形码，系统会自动将商品的条形码转化为货号;

(2)在【积分】处录入该赠品领用时所消减的积分数，此处录入的是 20，表明，会员在领用了该赠品后，积分会减少 20;

(3)按下【F12】退出到赠品设置总表中，再按下【F6】或点击【生效】按钮，使该单据生效，生效之后，便可以设定的日期时间范围内进行赠品的领用。

2. 赠品领用

要领用赠品，一定要事先设置好赠品，完成上一步“赠品设置”的操作后，可进行下面的操作。

(一)点击【库存管理】中的【赠品领用】，出现以下界面:



(二)选择日期范围，点击[确定]，出现以下界面:



操作步骤:

(1)按下【F3】或点击【F3-新增】按钮，增加一条新的赠品领用单据;

(2)在【单位名称】一栏中录入领用赠品的客户名称，如果您已经在客户名单中新增了这个客户您就可以在[客户名称]一栏直接录入单位代号，您还可以在单位名称栏目位置按“\”键或双击鼠标左键获取单位代号帮助。

(三)按下【F9】进入明细设置，如下图所示:



操作步骤:

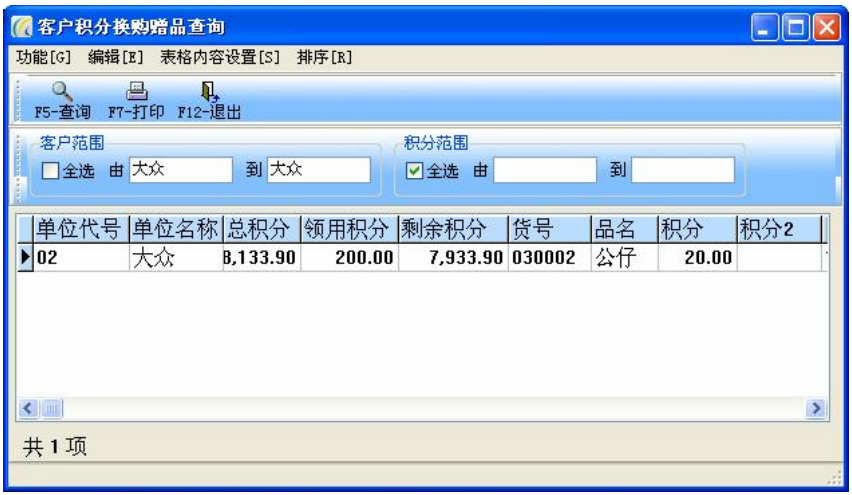
(1)单击【新增】按钮或按【F3】键新增一条商品，在货号栏录入商品的货号，然后按回车键；如商品有对应的条形码，可以直接在【货号】处扫入该商品的条形码，系统会自动将商品的条形码转化为货号；

(2)在【数量】处录入领用赠品的数量，此处录入的是 1，表明，会员在领用了该赠品后，积分会减少 20*1=20 分的积分。

3. 客户积分换购赠品查询

如果有赠品赠送时，通过扣除客户的积分来完成的话，可以通过此项功能来查询客户积分换购赠品，具体操作如下:

(1)选择【销售管理】中的【客户积分换购赠品查询】



(2)选择好[客户范围]和[积分范围]

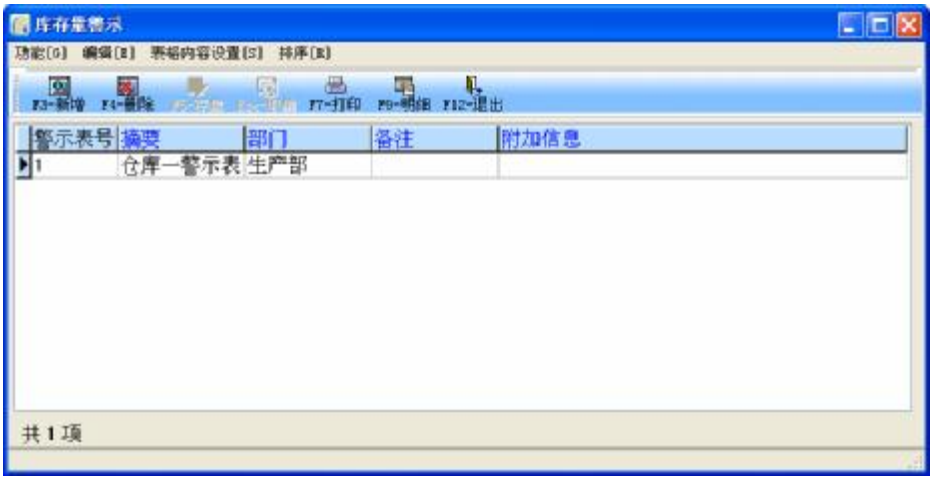
(3)按下【F5】或点击工具栏上的【F5-查询】，符合条件的客户便会罗列出来。

六、仓库/商品警示操作

1. 库存量警示

库存量警示主要用于建立好警示表，每一个警示表可以对应多条商品的库存量警示。具体操作如下:

(一)选择【库存管理】中的【库存量警示】会出现以下界面



操作步骤:

(1)在【警示表号】中输入该警示表的代号;

(2)在【摘要】中输入该警示表的简明摘要，如果事先有建好【短语与常用词】，可在此位置按下“\”键或双击鼠标进行常用词的选择，提高录入速度;

(3)在【部门】一栏中录入部门名称，如果您已经在[部门资料]中有录入部门的话，便可以直接录入该部门的代号或在该栏目位置按“\”键或双击鼠标左键获取[部门名称帮助];

(4)在【备注】和【附加信息】中可以录入对此警示表的说明或简要注释。

(二)按下【F9】或点击工具栏上的【F9-明细】按钮可进入详细设置，如下图所示:



操作步骤:

(1)单击【新增】按钮或按【F3】键新增一条商品发货项目，在【货号】货号栏录入商品的货号，然后按回车键；如商品有条形码，可以直接在货号栏扫入这种商品的条形码，系统会自动将商品的条形码转化为货号;

(2)在【最低存量】栏录入该商品在某个仓库的最低库存的数量，如果低于此数值，在录单时会提示库存量不足;

(3)在【最高存量】栏录入该商品在某个仓库的最高库存的数量，如果高于此数值，在录单时会提示库存量过高;

(4)在【安全存量】栏录入该商品在某个仓库的安全库存的数量，如果高于“最低存量”并且低于“安全存量”，表明库存量是合理的数量。

(三)录入完毕后按【F12】或点击【F12-退出】，退出明细表。

2. 警示量调整

警示量调整，是指某种商品或几种商品的“最低存量”，“最高存量”或“安全存量”需要修改时，可以在此进行调整。

(一)选择【库存管理】中的【库存量调整】会出现以下界面



(二)选择好时间范围后，按【确定】进入到[库存量调整]总表，如下图:



操作步骤:

(1)在【警示表号】中输入需要调整的对应的[警示表号]，该[警示表号]必须事先有建立，如果不存在的话会出现以下错误提示:



(2)在【摘要】中输入该警示量调整的简明摘要，如果事先有建好【短语与常用词】，可在此位置按下“\”键或双击鼠标进行常用词的选择，提高录入速度;

(3)在【备注】和【附加信息】中可以录入对此警示表的说明或简要注释。

(三)按下【F9】或点击工具栏上的【F9-明细】按钮可进入明细设置，如下图所示:



操作步骤:

(1)单击【新增】按钮或按【F3】键新增一条商品发货项目，在【货号】货号栏录入商品的货号，然后按回车键；如商品有条形码，可以直接在货号栏扫入这种商品的条形码，系统会自动将商品的条形码转化为货号;

(2)在【最低存量】栏录入该商品在某个仓库的最低库存的数量，如果低于此数值，在录单时会提示库存量不足;

(3)在【最高存量】栏录入该商品在某个仓库的最高库存的数量，如果高于此数值，在录单时会提示库存量过高;

(4)在【安全存量】栏录入该商品在某个仓库的安全库存的数量，如果高于“最低存量”并且低于“安全存量”，表明库存量是合理的数量。

(四)录入完毕后按【F12】或点击【F12-退出】，退出明细表，到[警示量调整总表]中生效此单据，新的［最低存量］、［最高存量］和［安全存量］便会生效。

3. 商品警示量查询

商品警示量查询，主要是针对有设置警示量的商品，如果没有设置，在此功能中是查询不到相应信息的。

(1)选择【库存管理】中的【商品警示量查询】将会出现以下界面:



(2)在【指定商品内容】中的输入需要查找的商品代号，也可以按下“/”或双击鼠标左键进入到“商品货号帮助”进行选择，确定好商品后，按下【F5】或回车键，会出现以下信息:



(3)从上图中可以查询到 NEC 电脑的各项库存量警示的数量。

4. 库存量警示查询

通过库存量警示查询，我们可以查询到不同分店哪些商品需要补货，此功能在服装鞋业版中，便可以提供“断码”补货的操作，某种尺码或颜色的服装需要补货的，可以一目了然的被列出来。

(1)选择【库存管理】中的【库存量警示查询】将会出现以下界面:



(2)上图中显示，在分店二 040001(NEC 电脑)和 040002(TCL 传真机)最低应分别补货 6 台和 2 台，可以让管理者很清楚了解哪些商品该补货了，应该补多少货，从而最大程度的提高效率，也避免了资金积压的可能性。

5. 库存自动补货

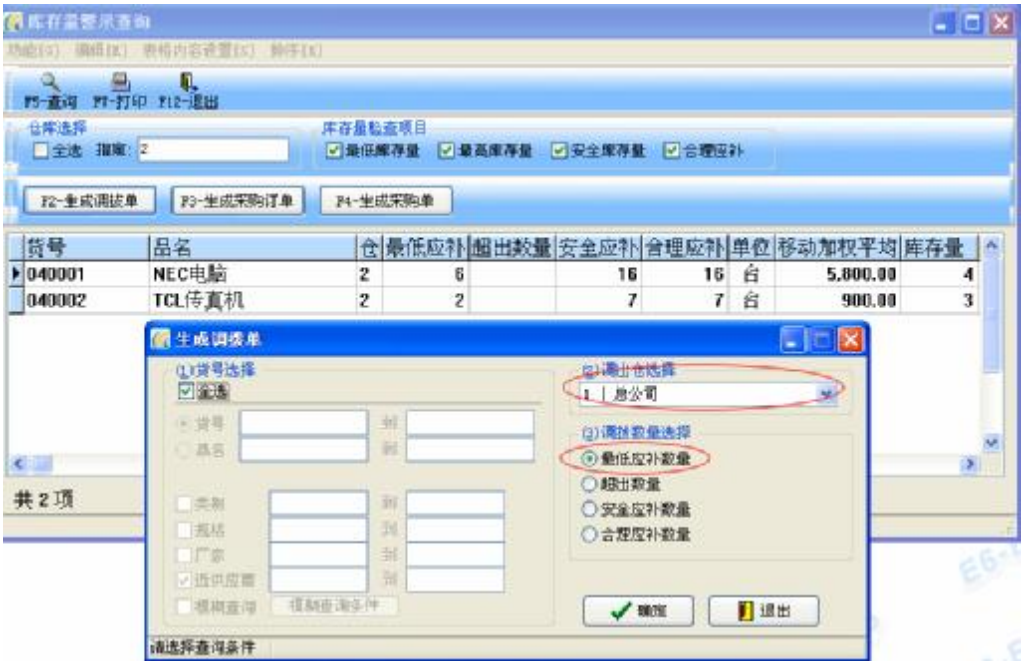
通过库存量警示查询，可以自动进行补货，生成调拨单、采购订单以及采购单，免去计算的麻烦。

选择【库存管理】中的【库存量警示查询】将会出现以下界面:



(一)生成“调拨单”

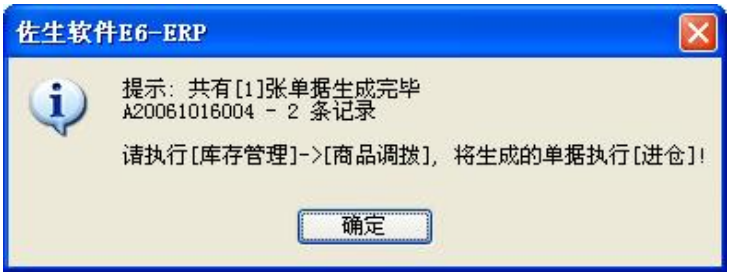
上图中查询结果显示的是“2”号仓库的情况，按下 F2 或点击“生成调拨单”按钮，弹出以下窗口：



调出仓选择：上图中表明从“总公司”调入到“2”号仓库

调拨数量选择：上图中选择的是“最低应补数量”生成调拨单时 NEC 电脑的数量便为“6”TCL 传真机的数量便为“2”

选择好后，点击“确定”按钮，出现以下窗口：



调拨单并未自动生效，如果要生效该单据，要到“库存管理”中的“仓库”调拨来生效。

(二)生成“采购订单”

生成“采购单”的方法和“调拨单”有点相似，在“库存量警示查询”的窗口中点击“生成采购单”，出现以下窗口：



货号选择：选择要生成采购订单的货号范围，如果“全选”将生成“库存量警示查询”中得到的所有商品的采购单据

同一商品多个近供应商选择:

最近进货日：采购单生成时自动选择该商品采购的最近供应商名称作为供应商的名称

最低进价：将从最近购入该商品的五个供应商中，选择采购时价格最低的供应商名称作为供应商。

订货数量选择:

最低应补数量：表明该仓库该商品最低需要补货的数量

……

生成的采购订单同样也不会自动生效，必须手动执行“出仓”才会生效，请到“采购管理”->“采购订单”生效该单据。

(三)生成“采购单”(可参照生成“采购订单”的操作)

第七章 资金管理

一、收款单

商品销售后，如果在销售时客户没有将货款全部结清，那么日后客户支付给我们的货款如何录入呢？具体的操作步骤如下：

(一)选择【业务】-【销售管理】-【收款】进入收款总表，在进入时会有一个【指定日期范围】的提示界面，具体如下：



选定日期范围后单击【确定】按钮，进入收款总表,出现如下界面：



操作步骤：

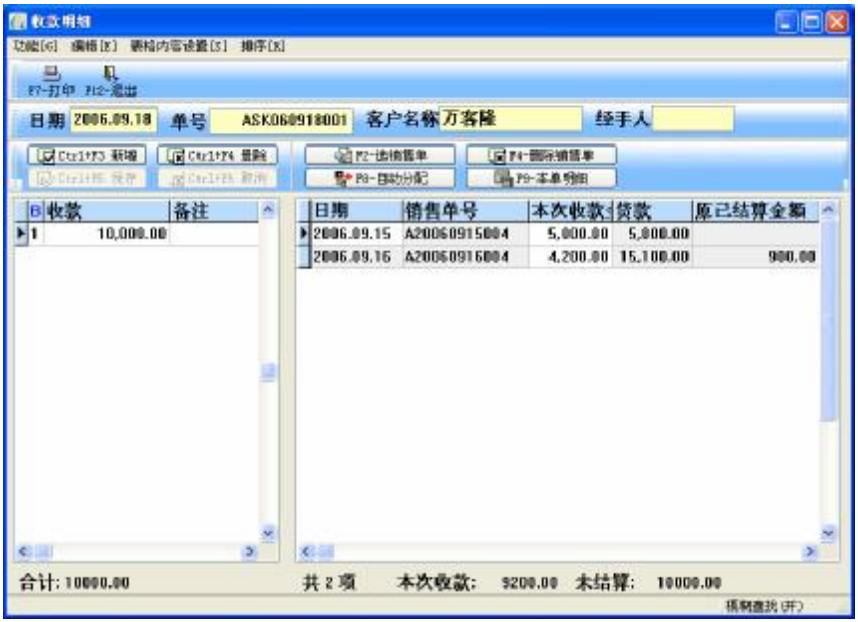
(1)单击【新增】按钮或按【F3】键新增一张收款单；

(2)在【客户名称】一栏中录入支付货款的客户名称，如果您已经在客户名单中新增了这个客户您就可以在[客户名称]一栏直接录入单位代号，同时您还可以在单位名称栏目位置按“\”键或双击鼠标左键获取单位代号帮助；

(3)如果需要记录该笔业务的经手人信息(以便以后查询)，可以在【经手人】一栏中录入经手人姓名；如果在职员资料中已新增此经手人，您就可以在经手人一栏直接录入职员代码，同时您还可以在

经手人栏目按“\”键或双击鼠标左键获取职员代码帮助。

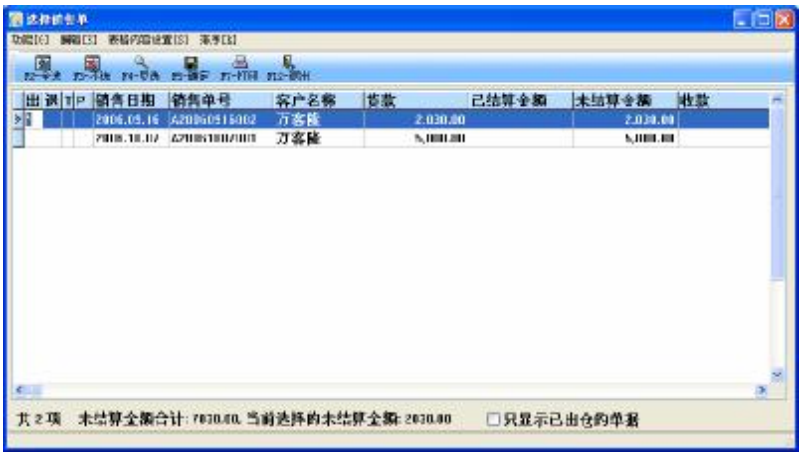
(4)按【F9】键进入[收款明细表]，如图所示：



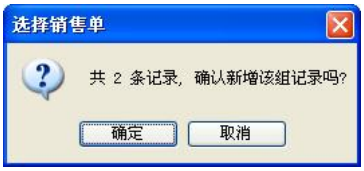
操作步骤：

(1)单击【新增】按钮或按【CTRL+F3】键新增一条收款金额明细，在【B】一栏输入收款帐户代号或按“\”键或双击鼠标左键获取资金户头帮助，在【收款】一栏中录入本次收款的金额，然后按回车键，如果本次收款客户同时使用两种或以上的多种支付方式则重复按【新增】继续录入；

(2)录入完成收款的金额后，单击【选销售单】按钮或按【F2】，如图所示：



(3)选择客户本次付款所支付的单据(按 CTRL + 鼠标左键可实现多选),然后点击【确定】或按【F5】键,出现如下界面:



点击【确定】,出现如下界面:



在【本次收款金额】一栏,可以输入客户支付该张销售单的金额,也可以点击【自动分配】或按【F8】进行自动分配,输入完成后点击【退出】按钮或按【F12】键退出付款明细表。这样,本次付款操作产生的结果是:相应资金帐户金额将增加;对应客户的应收款减少,另外,被选择的销售单的“已结算金额”相应增加,同时该单的“未结算金额”减少。

二、付款单

购进商品过程中,如果采购商品时没有将货款全部结清给供应商,那么日后支付给供应商的货款如何录入呢?具体的操作步骤如下:

(一)选择【采购管理】中的【付款】进入付款总表,在进入时会有一个【指定日期范围】的提示界面,具体如下:



(二)选定日期范围后单击【确定】按钮，进入付款总表,出现如下界面:



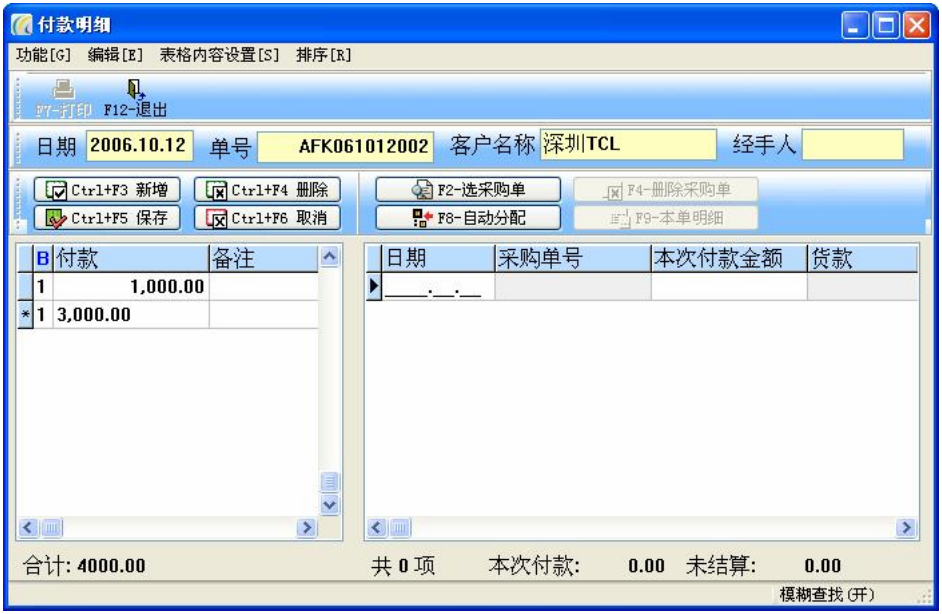
操作步骤:

(1)单击【新增】按钮或按【F3】键新增一张付款单;

(2)在【供应商】一栏中录入支付货款的供应商名称，如果您已经在供应商名单中新增了这个供应商您就可以在[供应商]一栏直接录入单位代号，同时您还可以在单位名称栏目位置按“\”键或双击鼠标左键获取单位代号帮助;

(3)如果需要记录该笔业务的经手人信息(以便以后查询)，可以在【经手人】一栏中录入经手人姓名；如果在职员资料中已新增此经手人，您就可以在经手人一栏直接录入职员代码，同时您还可以在经手人栏目按“\”键或双击鼠标左键获取职员代码帮助;

(4)按【F9】键进入[收款明细表]，如图所示:



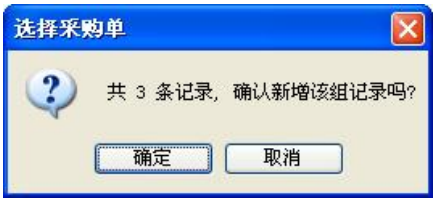
操作步骤:

(1)单击【新增】按钮或按【CTRL+F3】键新增一条付款金额明细，在【B】一栏输入付款帐户代号或按“\”键或双击鼠标左键获取资金户头帮助，再【付款】一栏中录入本次付款的金额，然后按回车键，如果本次支付给供应商的货款同时使用两种支付方式则重复按【新增】继续录入;

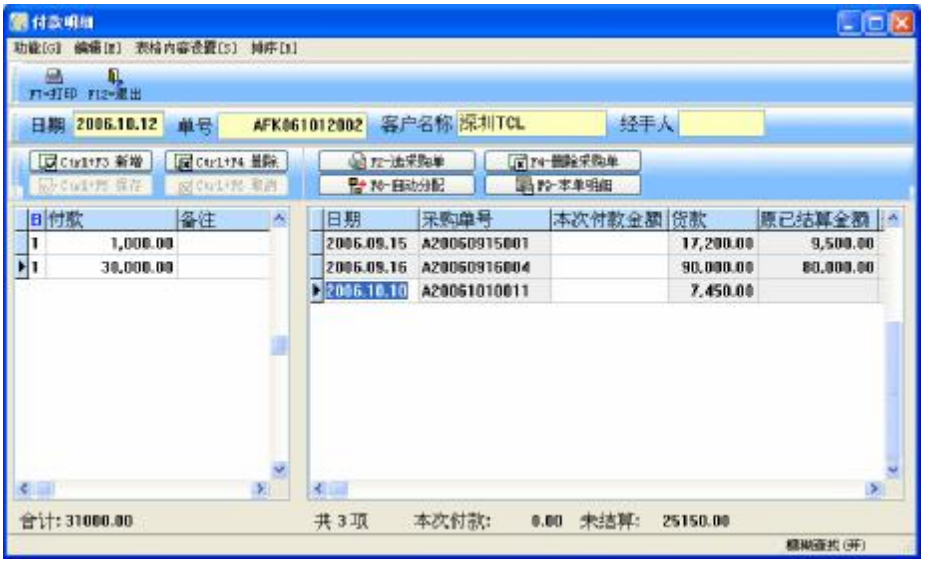
(2)录入完成付款的金额后，单击【选采购单】按钮或按【F2】，如图所示:



(3)选择本次付款所对应的进货单据(按 CTRL+鼠标左键可实现多选)，然后点击【确定】或按【F5】键，出现如下界面:



(4). 点击【确定】，出现如下界面:



在【本次付款金额】一栏，可以输入支付供应商该张进货单的金额，也可以点击【自动分配】或按【F8】进行自动分配

输入完成后点击【退出】按钮或按【F12】键退出付款明细表。这样，本次付款操作产生的结果是:相应资金帐户金额将减少；对应客户的应付款减少，另外，被选择的进货单的“已结算金额”相应增加，同时该单的“未结算金额”减少。

三、资金调拨

企业有多个资金户头时，资金从一个户头转到另一个户头，为了如实反映资金的流向及各户头的实际资金情况，必须使用资金调拨功能，具体的操作如下:

（一）选择【业务】-【现金银行】-【资金调拨】进入调拨总表，在进入时会有一个【指定日期范围】的提示界面，具体如下:



选择资金调拨的日期范围，录入时可以直接在日期栏录入，也可以点取右端的日历按钮进行选择。例如：要查询或修改 2006 年全年的资金调拨，可以将【起始日期】设为 2006 年 01 月 01 日，【截止日期】设为 2006 年 12 月 31 日。(注：如果【截止日期】小于当前电脑日期，资金调拨时系统会默认调拨日期为【截止日期】，如果【起始日期】大于当前电脑日期，资金调拨时系统会默认调拨日期为【起始日期】)；

（二）选定日期范围后单击【确定】按钮，进入资金调拨表,出现如下界面：



操作步骤：

(1)单击【新增】按钮或按【F3】键新增一张资金调拨单；

(2)在【付】一栏录入资金调出的户头代号，在【入】一栏录入资金调入的户头代号(可以在【付】、【收】栏目位置按“\”键或双击鼠标左键获取资金代号帮助)；

(3)如果需要记录该笔资金调拨的经手人(以便以后查询)，可以在【经手人】一栏中录入经手人姓名。如果在职员资料中已新增此经手人，您就可以在经手人一栏直接录入职员代码，同时您还可以在经手人栏目按“\”键或双击鼠标左键获取职员代码帮助；

(4)在【金额】一栏录入本次调拨的金额；

(5)单击【调拨】或按【F6】键做调拨操作，这样本张资金调拨单所对应的二个资金户头的结余金额会相应发生变化。

四、费用录入

1. 在录入费用之前，可以先向户头就该笔费用拟一张录入单，具体的操作步骤如下:

（一） 选择【现金银行】中的【费用管理】进入[费用管理总表]，在进入时会有一个【指定日期范围】的提示界面，具体如下:



选择费用的日期范围，录入时可以直接在日期栏录入，也可以点击右端的日历按钮进行选择。例如：要查询或修改 2007 年全年的费用情况，可将【起始日期】设为 2007 年 01 月 01 日，【截止日期】设为 2007 年 12 月 31 日。(注：如果【截止日期】小于当前电脑日期，录入费用时系统会默认费用录入日期为【截止日期】，如果【起始日期】大于当前电脑日期，录入费用时系统会默认费用录入日期为【起始日期】)

（二）选定日期范围后单击【确定】按钮，进入[费用总表],出现如下界面:



操作步骤:

(1)单击【新增】按钮或按【F3】键新增一张费用录入单;

(2)在【B】一栏中选择录入费用的户头代号，在【户头名称】一栏中显示相应的户头名称。您可以在【B】一栏直接录入资金户头代号，您还可以在【B】栏目按“\”键或双击鼠标左键获取[资金户头帮助]。

（三）按【F9】键进入[费用明细表]，如图所示：



操作步骤:

(1)单击【新增】按钮或按【F3】键新增一条记录，在类别栏录入会计科目的代号，然后按回车键，系统会自动在类别全名栏显示代号对应的科目类别全名，子类别码和子类别名;

(2)在【支出】或【收入】处录入本单中本科目的支出或收入金额;

(3)点击【退出】按钮或按【F12】键退出费用明细表。

2. 费用单的生效

(1)费用单的生效

在费用总表中单击【生效】或按【F6】键做生效操作。

生效后，该单不能被修改。

第八章 生产管理

一、物料清单、生产过程

对于生产企业，其购进的商品是生产的原料，而销售的是产成品。在 E6-ERP 软件中如何实现这方面的管理呢？通过软件的【配方】及【组装与拆卸】功能就可以非常方便的完成了从原料到成品的管理工作，具体的操作如下：

1. 物料清单(配方定义)

如果商品的生产是由某几种原料按一定比例加工而成，这时就可以使用配方的定义。

（一）点击【业务】-【生产管理】-【配方定义】，出现如下界面：



（二）点击【新增】或按【F3】键新增一张配方单，录入配方的序号,商品的货号(例如:以上所示的 1001),如果该产成品有两个单位,还必须确认具体产成后的单位,否则可能造成实际生产的产品与所需消耗的原料不相符。

（三）如果【使用】栏位为“√”，表示该配方可以使用，如果为“×”则该配方不使用，两者的切换在【使用】处按空格。

注：此处【使用】的标志只是用来作标志，方便配方定义的管理，与实际运算无关系。

（四）点击【明细】或按【F9】键进入配方定义明细



(1)点击【新增】按钮或按【F3】键新增一条配方明细记录，在货号栏录入原料的货号,然后按回车键;

(2) 在【默认仓库】处录入原料来源的默认仓库，在【数量】处录入生产一个该商品所需原料的数量; (注: 实际进行组装/拆解时，可以另外指定原料的仓库);

(3)如果生产该商品需要有多种原料,重复第(1)、(2)步。

2. 生产过程(组装与拆解)

（一）选择【帐务】菜单下的【装拆单】进入装拆总表，在进入时会有一个【指定日期范围】的提示界面，具体如下:



选择装拆单的日期范围，录入时可以直接在日期栏录入，也可以点取右端的日历按钮进行选择。例如: 要查询或修改 2006 年全年的装拆单，将【起始日期】设为 2006 年 01 月 01 日，【截止日期】设为 2006 年 12 月 31 日。(注: 如果【截止日期】小于当前电脑日期，新增的装拆单日期将默认为【截止日期】，如果【起始日期】大于当前电脑日期，新增的装拆单日期将默认为【起始日期】)

（二）选定日期范围后单击【确定】按钮，进入装拆总表,出现如下界面:



操作步骤：

(1)单击【新增】按钮或按【F3】键新增一张装拆单；

(2)在【摘要】一栏中录入具体的摘要内容，方便日后的查询；

(3)如果需要记录该笔业务的经手人信息(以便以后查询)，可以在【经手人】一栏中录入经手人姓名，如果在职员资料中已新增此经手人，您就可以在经手人一栏直接录入职员代码，同时您还可以在经手人栏目按“\”键或双击鼠标左键获取职员代码帮助。

（三）点击【明细】或按【F9】键进入销售明细表，如图所示：



操作步骤：

(1)单击【新增】按钮或按【F3】键新增一条装拆明细，在货号栏录入成品的货号，然后按回车键；

(2)在【数量】处录入本单所生产的产成品数量；

(3)单击【配方】按钮或按【F6】键，程序将根据该产品的配方自动代入所需的原料及相应所需的数量，其中【现存量】为仓库中现有的库存数量；

(4)点击【退出】按钮或按【F12】键退出装拆明细表，在装拆总表中单击【进仓】或按【F6】键做进仓操作，仓库将增加本张装拆单所产生的商品，而原材料将相应的从库存中减少。

第九章 进阶操作

一、分公司数据汇总到总公司

通过【截取数据】和【补数据】两个功能的配合使用，【E6-ERP】可以方便地实现对总公司及属下多个分公司的管理。日常各分公司进行独立的销售业务，总公司通过获取各分公司销售数据，掌握各分公司的销售业绩以及整个公司的经营情况。具体的操作如下:

例: 一家医药销售企业，总公司位在广州市，在北京、上海、重庆都设有分公司。现在介绍通过【E6-ERP】软件对各分公司帐务进行管理的方法。

1. 公司资料的录入

为了保证资料的统一性，公司资料统一由总公司录入，其中包括: 资金户头管理、仓库代号(各分公司资料)、职员资料、商品资料。

2. 客户资料的录入

客户资料由各分公司录入，但为了避免使用相同的客户编号，客户编号由总公司统一编排分配. 如:

北京分公司客户的编号: BJXXXX

上海分公司客户的编号: SHXXXX

重庆分公司客户的编号: CQXXXX

XXXX: 为数字或公司拼音缩写等

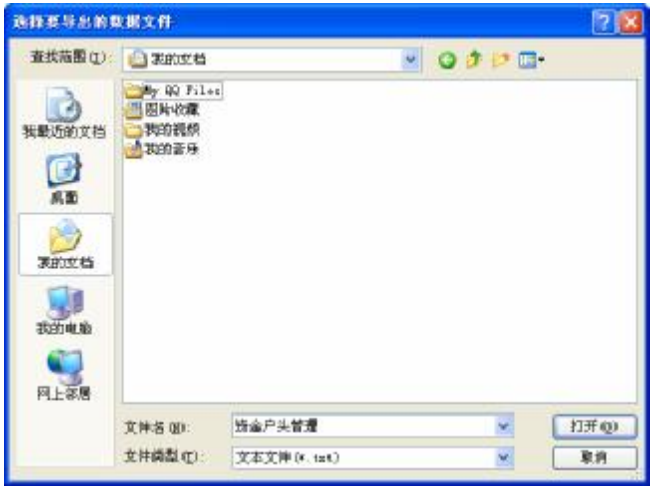
3. 数据的导出与导入

（一）数据导出

为了使各分公司获取到总公司的资料，总公司必须将资金户头资料、仓库资料、职员资料、商品资料等数据导出，发送给各分公司。具体的操作步骤如下:

您可以在 E6-ERP 的目录下建立【公司资料】的目录，数据导出时选择该目录，发送公司资料给各分公司时，只需发送该目录下的文件。

(1)资金户头资料的导出:【基本资料】—【资金户头管理】—【功能】—【数据导出到文件】，会出现如下图所示的窗口，选择某一个目录存放导出的数据，例如: “我的文档”;



单击【打开】，数据导出完成。

(2)仓库资料的导出:【基本资料】—【仓库代号】—【功能】—【数据导出到文件】; 会出现如下图所示的窗口，选择某一个目录存放导出的数据，例如:“我的文档”;



单击【打开】，数据导出完成。

(3)职员资料的导出:【基本资料】—【职员资料】—【功能】—【数据导出到文件】会出现如下图所示的窗口，选择某一个目录存放导出的数据，例如:“我的文档”;



单击【打开】，数据导出完成。

(4)商品资料的导出:【库存清单】—【功能】—【数据导出到文件】或直接单击【库存清单】图标—【功能】—【数据导出到文件】会出现如下图所示的窗口，选择某一个目录存放导出的数据，例如“我的文档”;



单击【打开】，数据导出完成

(5)总公司为了获取各分公司的客户资料，各分公司需要将客户资料导出:【业务资料】——【客户名单】——【功能】——【数据导出到文件】选择某一个目录存放导出的数据，例如“我的文档”;



单击【打开】，数据导出完成

（二）数据导入

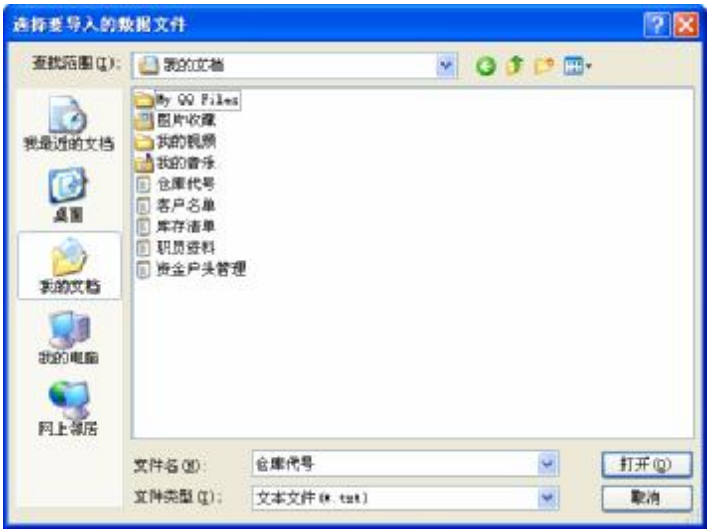
总公司把资金户头资料、仓库资料、职员资料、商品资料等导出后发送给各分公司，这时各分公司就要做数据导入的操作：

(1)资金户头资料的导入:【公司资料】—【资金户头管理】—【功能】—【从文件导入数据】，出现如下图所示的窗口，选择总公司发送来的资料所存放的目录;



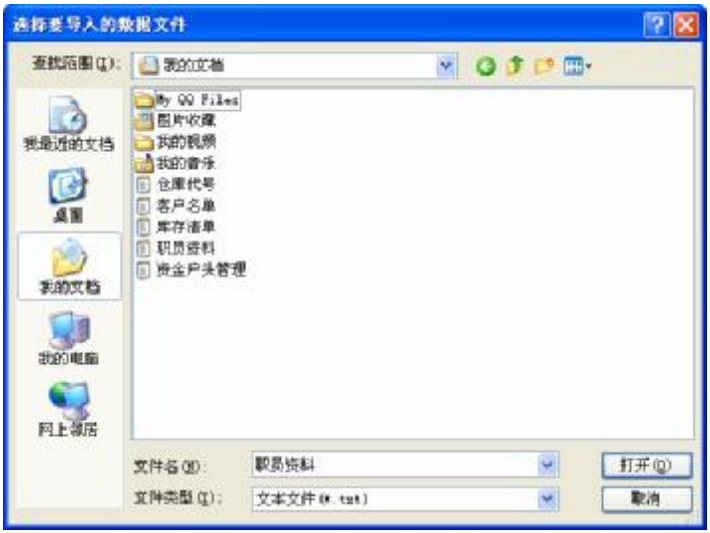
单击【打开】，数据导入完成。

(2)仓库资料的导入:【基本资料】—【仓库代号】—【功能】—【从文件导入数据】出现如下图所示的窗口，选择总公司发送来的资料所存放的目录;



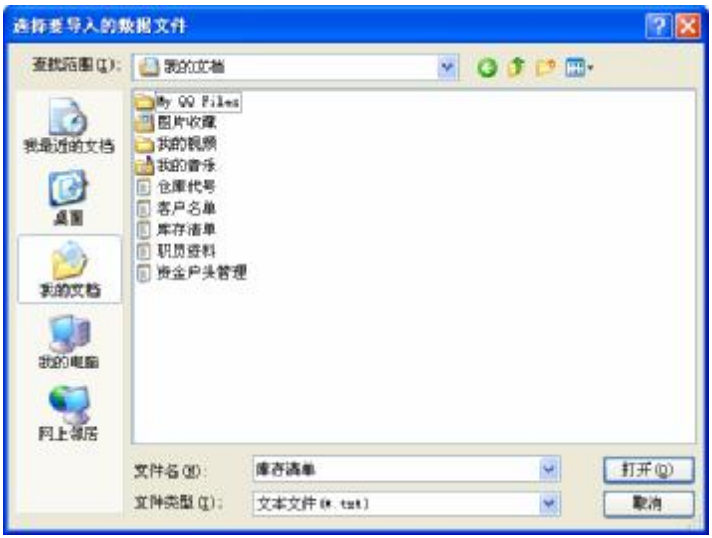
单击【打开】，数据导入完成。

(3)职员资料的导入:【基本资料】—【职员资料】—【功能】—【从文件导入数据】出现如下图所示的窗口，选择总公司发送来的资料所存放的目录;



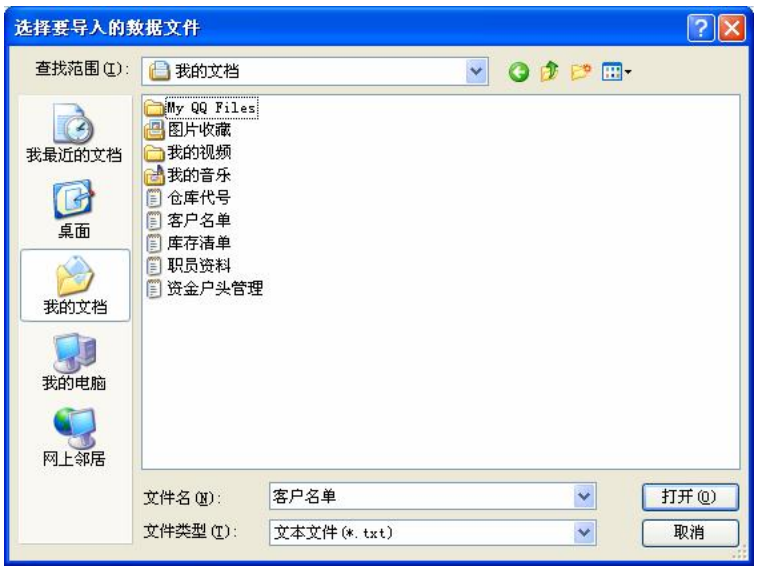
单击【打开】，数据导入完成。

(4)商品资料的导入：直接单击【库存清单】图标—【功能】—【从文件导入数据】出现如下图所示的窗口，选择总公司发送来的资料所存放的目录;



单击【打开】，数据导入完成。

(5)总公司获取各分公司的客户资料，同时需要对客户资料进行导入操作:【业务资料】—【客户名单】—【功能】—【从文件导入数据】出现如下图所示的窗口，选择总公司发送来的资料所存放的目录;



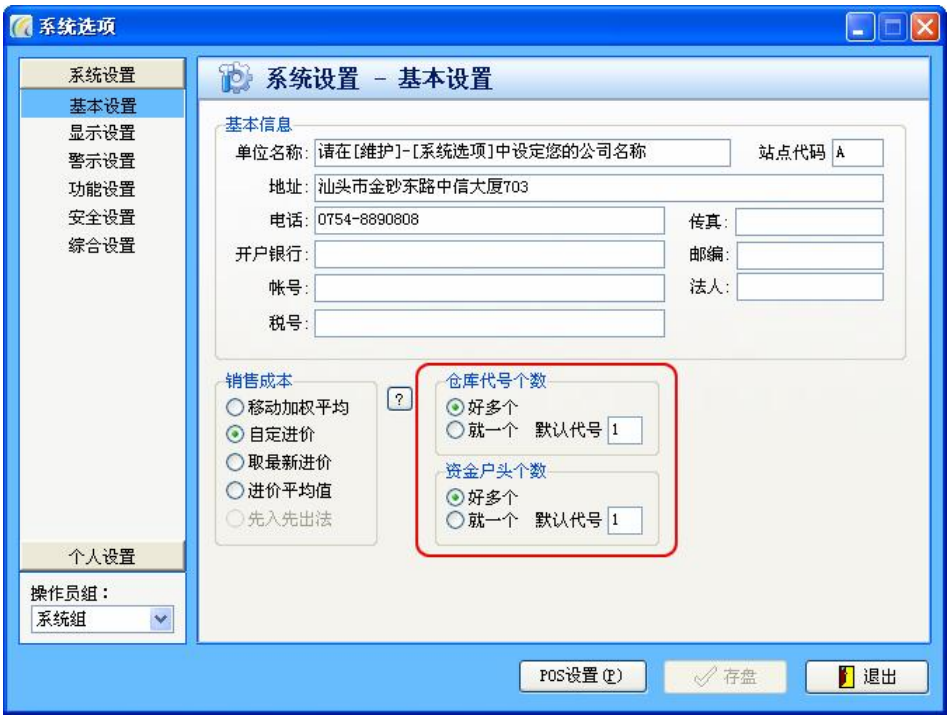
单击【打开】，数据导入完成。

4. 公司日常管理

（1）如果总公司添加或修改公司资料或商品资料，必须将数据导出，发送给各分公司，这样可以使各分公司获取总公司最新的资料;

（2）各分公司如果添加或修改客户资料，必须将数据导出，发送给总公司，这样使总公司获取新的客户资料;

（3）各分公司将【系统选项】——【基本设置】——仓库【默认代号为】修改为各自相应的代号(如图中[方框处]);



（4）各分公司将【系统选项】——【基本设置】——【站点代码】修改各自相应的站点代号(由总公司统一分配编排)。不同的分公司必须使用不同的站点代码。



5. 【截取数据】和【补数据】的操作

（1）【截取数据】：选择【维护】菜单下的【截取数据】会出现如下窗口：



功能说明:

【日期范围】: 选择需要截取数据的时间范围。如果要选择一个月，可以点击【日期范围】进行选择，也可以直接修改日期范围 2006.08.26 至 2006.9.30; 如果点击“1”表示选取最近 1 天的数据;

【截取内容】: 根据自己的需要选择需要截取的内容，选中[单号]的选项，可以指定需要的单号范围;

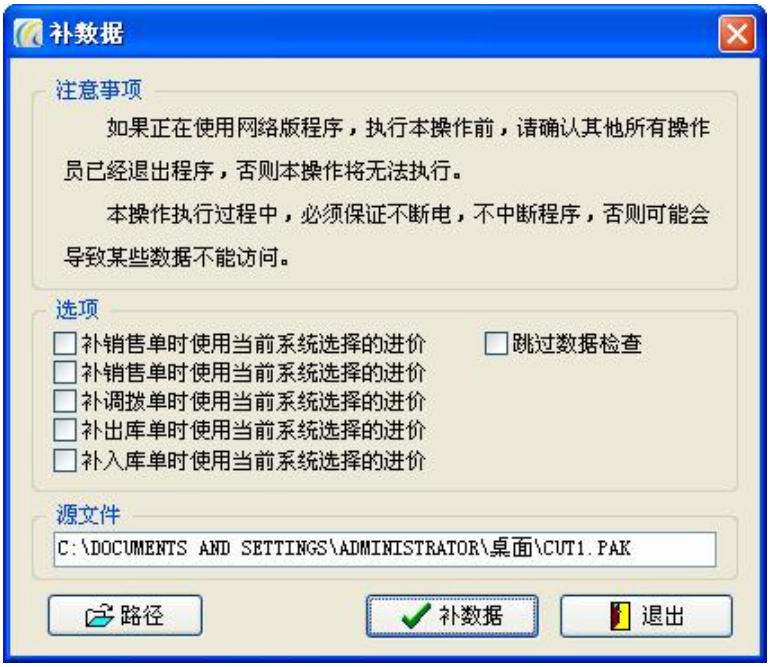
【路径】: 截取文件存放的位置;

【截取】: 完成截取数据的工作;

【自动命名目标文件】: 自动为您截取的数据文件命名，方便于从文件名就可以了解到该数据截取文件的来源站点及日期范围;

【退出】: 退出截取数据的窗口。

（2）【补数据】: 选择【维护】菜单下的【补数据】会出现如下窗口:



功能说明:

【路径】: 指定补数据的数据源文件;

【补数据】: 将数据补入到您的套帐中;

【补发货单时使用当前系统选择的进价】: 补入发货单将按照当前系统选择的进价补入;

何时需要用到此选项:

① **源站点的商品资料中无进价(保密的需要);**

② **源站点中商品资料中进价不正确;**

【跳过数据检查】: 补数据前是否检查数据的正确性，当目标数据中有一些货号或商品单位已被修改时，必须选中此项目，才能够完成补数据的操作;

【退出】: 退出补数据。

6. 各分公司销售的录入

(1)如果商品由总公司统一销售，然后分配给各分公司，那么可使用以下操作方式: 总公司录入销售后，通过调拨单将商品调拨到各分公司，直接截取相应的调拨单，发送给各分公司，各分公司补入相应的调拨单即可。

(2)如果商品由各分公司直接销售，一种方式可由总公司直接录入该销售单，销售时仓库直接选择相应销售的分公司，然后截取该销售单，发送给分公司，分公司补入该销售单即可; 另一种方式可由各分公司自己录入各自的销售单，再将销售单截取发送到总公司，合并到总公司。

7. 总公司获取各分公司的销售数据

总公司需获取各分公司的经营情况，那么只需要各分公司截取发货单，然后发送到总公司，总公司并入销售数据后即可获得各分公司的销售情况。

二、数据结转

《E6-ERP》软件提供了强大的数据结转功能，可以方便地、随时地对任意套帐进行结转，方便管理;

问: 何时需要用到数据结转的功能?

答: 以下的几种情况需要用到结转的功能:

① 跨年度时，可以(但不是必须)将去年的所有资料(包括: 客户帐/供应商帐/库存商品/资金帐)的余额结转到新的一套帐中，原来的套帐用做查询使用，新的一年的数据在新的套帐中录入，这样一方面可以提高操作的速度，另外一方面可以将旧的一年的数据封存起来(新的套帐使用时，不再需要旧的套帐的数据);

② 为了数据保密的需要，可以在任意时间对帐务数据进行结转，可以一天、几天、一个月、几个月甚至几个小时结转一次; 结转的结果是: 目标(新)套帐中不再有[销售]记录;

问: 是否必须是跨年度时，才能做数据结转?

答: 不是的，数据结转可以在跨年度时做，也可以在跨月份时做，甚至每天、几个小时做一次也可以;

问: 数据结转后，如何处理原来的套帐数据?

答: 根据实际情况，可以对原来的套帐数据进行若干种处理:

① 将原来的套帐数据备份后，保存到其他的存储介质中，作为备查的资料;

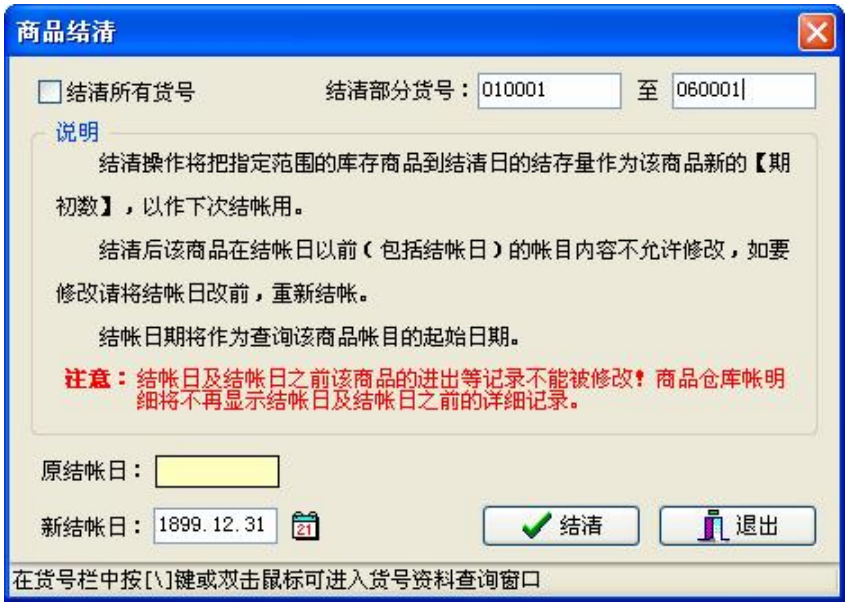
② 先将旧套帐中的[销售]数据通过[数据截取]的方式截取下来，再对旧套帐进行帐务清除，此时旧套帐的所有资料将被清空；截取下来的数据包(通过 Email 等方式)发送到另一部电脑中，再使用该电脑中的《E6-ERP》软件对数据进行[补数据]的操作，这样，该数据就可以在另一部电脑中看到了；

数据结转的具体操作方法如下：

1. 结清库存清单

（本步骤不是必须的，但有助于提高结转的速度）

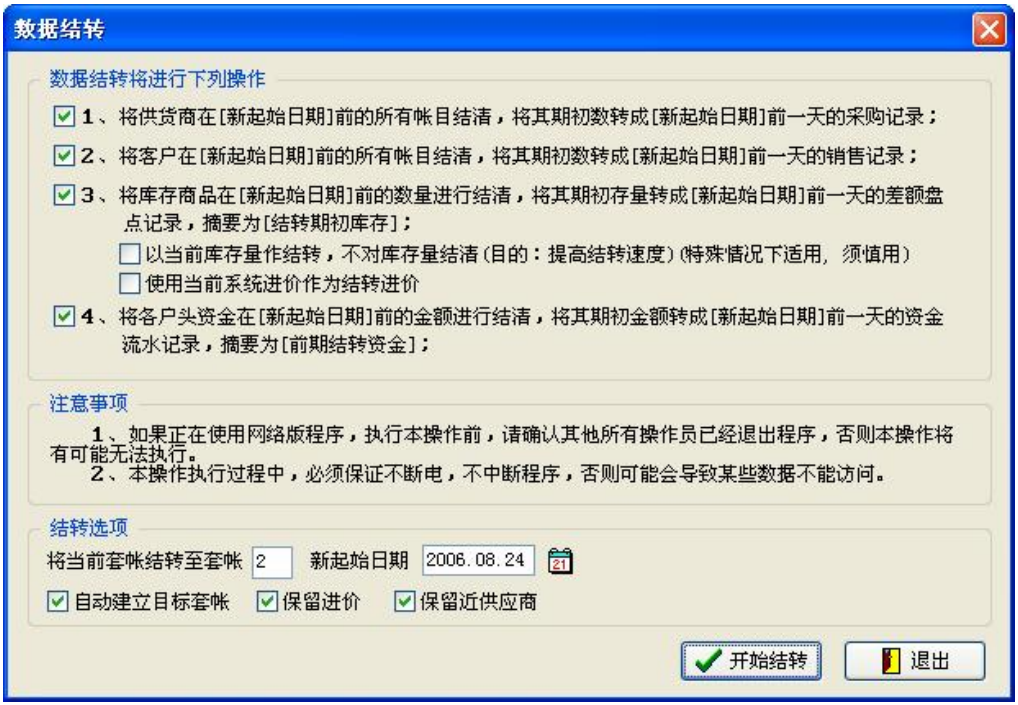
（1）进入库存清单按【F11】或鼠标点击【结清】的功能，出现如下界面：



（2）选择结清所有货号，结清日期为结转日期的前一天。例如结转日期为 2006.09.30，则在库存清单中【F11-结清】的日期为 2006.09.29。

2. 数据结转

（1）选择【维护】下的【数据结转】的功能，出现如下界面：



（2）执行数据结转的功能，例如：当前套帐为第一套，现在需要将当前套帐结转到第二套，新套帐中新的单据日期将从 2006.08.24 开始，则在[将当前套帐结转至套帐]处录入[2]，(套帐 2 中原有的数据将被清除)，[新起始日期]录入[2006.08.24]，点击[开始结转]。

3. 将结转日以后的数据转到新的套帐

(如果结转日之后无任何数据，可以跳过此步骤)

（1）执行截取数据的功能，日期范围选择[新起始日期]到当前日期。例如：结转中“新起始日期”为 2006.01.01，则日期范围选择：2006.01.01 到 2006.08.24，截取内容选择全部内容，文件名选择自动命名目标文件，并记录该文件保存的路径；

（2）进入结转的目标套帐，执行补数据的功能，将截取的数据补入套帐中；

（3）检查确认结转前套帐中的数据及结转后套帐中的数据是否一致(商品库存情况、应收应付款及资金余额等)。

第十章 报表

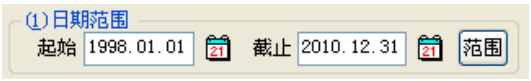
合理地运用报表可以使我们非常轻松地获取所需的各种数据，为查帐及经营决策等提供了重要的数据。以下介绍各报表的使用方法。

一、统计报表中的常用选项

在各统计报表中有些选项非常常用并且在各统计报表中重复出现，为了方便掌握各个报表，我们需要对其先了解:

1. 日期范围

概念解释：指定数据统计的时间范围。

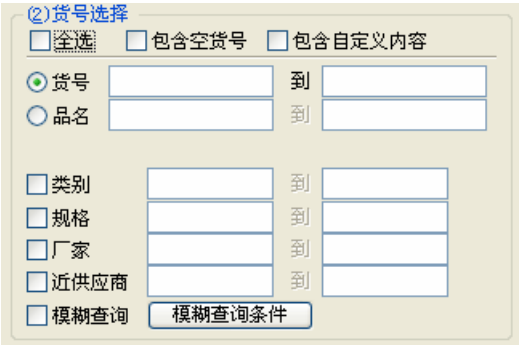


日期范围设置的方法：日期范围的指定可以直接在日期栏录入，也可以点击右端的日历按钮进行选择；日期范围内有快捷按钮【范围】，按下该按钮可以将【起始日期】、【截止日期】指定为当前电脑的日期，即统计当天的数据;

例如：统计 2006 年上半年的销售情况，那么就需要将【起始日期】设为 2006 年 1 月 1 日，【截止日期】设为 2006 年 6 月 30 日。

2. 商品选择

概念解释：以货号或品名为统计范围，统计符合条件的数据。



【全选】：指定数据统计的范围为所有商品;

以下选项只有在【全选】不打勾的情况下才可选择:

【货号】/【品名】：指定统计的货号或品名范围，【货号】/【品名】两项不能同时选择，只能两者选择其一;

【类别】：指定要统计的商品的类别范围；

【规格】：指定要统计的商品的规格范围；

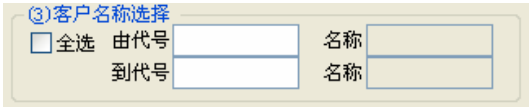
【厂家】：指定要统计的商品的厂家范围；

【近供应商】：指定要统计的商品的近供应商范围；

【模糊查询】：可以指定统计只符合选定的模糊条件的商品(一个或多个模糊条件)，可以与【类别】【规格】【厂家】【近供应商】组合条件进行统计。

3. 客户名称选择

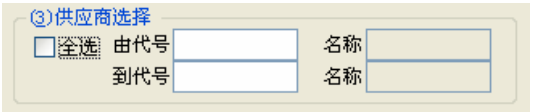
概念解释：以客户名称为统计范围，统计符合条件的数据。



【全选】：指定数据统计的范围为所有客户名称，如果该选项不打勾，可以指定统计的范围为部分客户。

4. 供应商选择

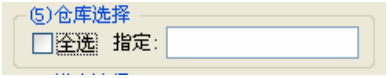
概念解释：以供应商为统计范围，统计符合条件的数据。



【全选】：指定数据统计的范围为所有供应商，如果该选项不打勾，可以指定统计的范围为部分供应商；

5. 仓库选择

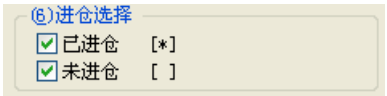
概念解释：以仓库为统计范围，统计符合条件的数据。



【全选】：指定数据统计的范围为所有仓库，如果该选项不打勾，可以指定统计的范围为具体某一仓库或多个仓库。

6. 进出仓选择

概念解释：以进出仓为统计范围，统计符合条件的数据。



【已进仓】：指定数据统计的范围为所有已进仓的单据，如果该选项不打勾，则不统计[已进仓]单据；

【未进仓】：指定数据统计的范围为所有未进仓的单据，如果该选项不打勾，则不统计[未进仓]单据。

7. 数量正负选择

概念解释：以单据中的数量为统计范围，统计符合条件的数据。

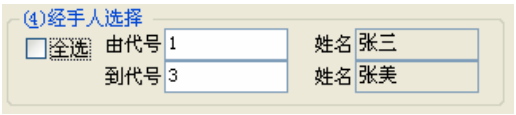


【统计正数量】：指定数据统计的范围包含单据中数量为正数的记录，如果该选项不打勾，单据中数量为正数的记录将不被统计。

【统计负数量】：指定数据统计的范围包含单据中数量为负数的记录，如果该选项不打勾，单据中数量为负数的记录将不被统计。

8. 经手人选择

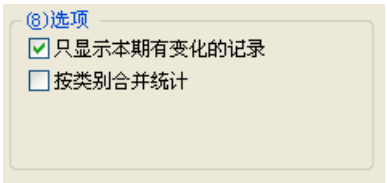
概念解释：以单据中的经手人为统计范围，统计符合条件的数据。



【全选】：指定数据统计的范围为所有经手人，如果该选项不打勾，可以指定统计的范围为部分经手人；

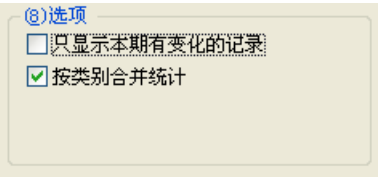
9. 只显示本期有变化的商品

概念解释：只统计指定日期范围内库存数量有变动的商品。

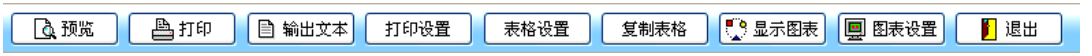


10. 按类别合并统计

概念解释：按商品的类别进行合并统计。



11. 报表结果对话框各按钮的解释：



（1）预览：打印报表前先预览，可以判断报表是否超出纸张的宽度，左右边界、页眉、页脚的设置是否合理；

（2）打印：将报表输出到打印机，打印出来；

（3）输出文本：该功能将统计结果(报表中的内容)录入到文本文件中，以后，可以直接打开该文件进行阅读；

（4）打印设置：设置纸张的方向、页边距、打印的份数及是否打印日期和时间；

（5）表格设置：设置报表统计后显示及打印的内容；

（6）复制表格：将统计结果复制到剪贴版，可以粘贴到 EXCEL 等软件中根据我们的需要进一步处理；

（7）显示图表：将统计结果显示成图表（如柱形图、饼形图、折线图）；

（8）图表设置：设置图表显示的内容；

（9）退出：退出报表。

以上只是报表的一些常用选项，具体每份报表可能有所不同，具体的内容根据实际的需要进行相应的操作。

二、销售统计报表

1. 商品销售统计报表

统计指定日期范围内商品的销售情况，可以按商品的类别合并统计，并且可以统计销售金额、销售成本、销售毛利等。



2. 销售应收款统计报表

统计指定日期范围内客户的期初数、货款总数、付款总数、尚欠款总额、小计总额及近交易日等。



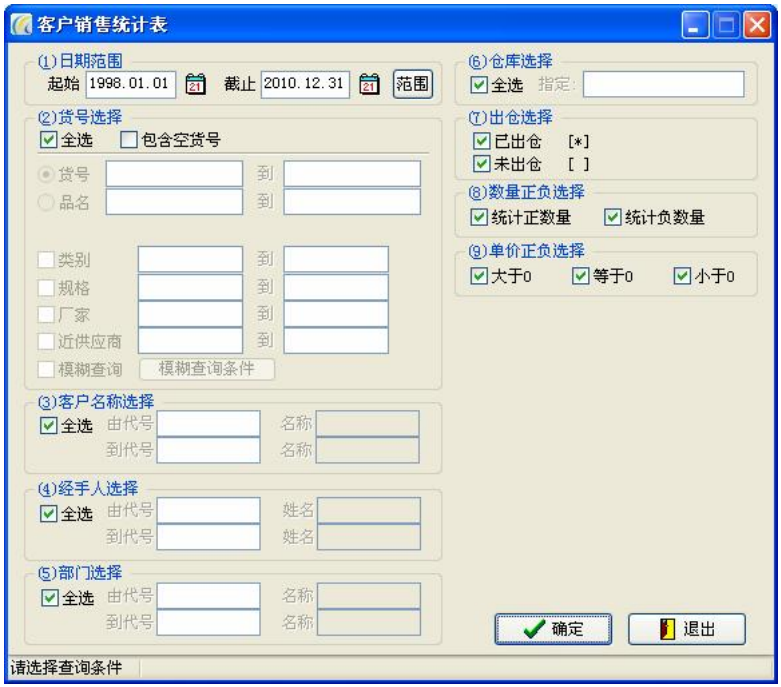
3. 销售应收对帐单

统计指定日期范围内客户的详细对帐单，包括交易日期、单号、货款、付款、结余款及经手人等。



4. 客户销售统计表

统计指定日期内，指定客户的商品销售统计报表，如销售数量、销售金额、成本和小计等。



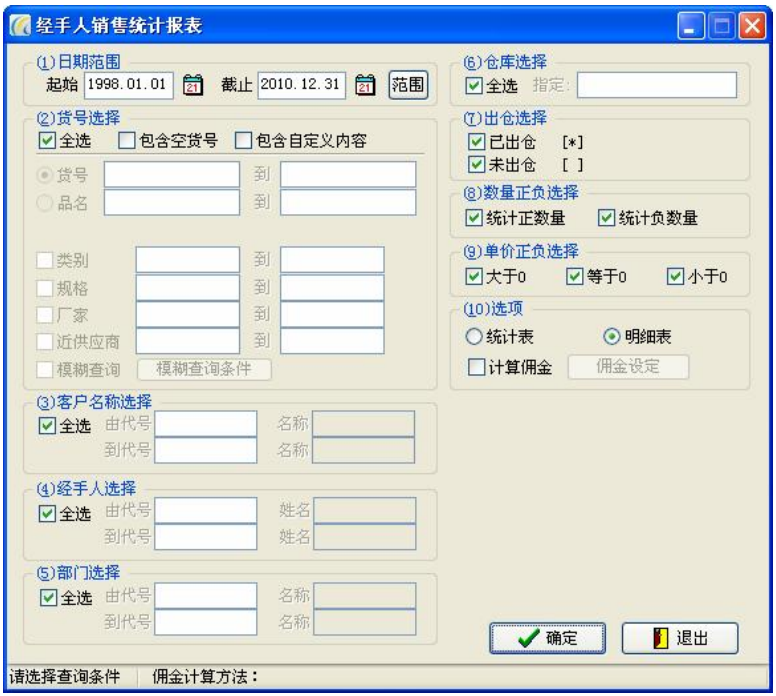
5. 客户售价跟踪查询报表

统计指定日期范围内，客户商品的最新销售价格及折扣。



6．经手人销售统计报表

统计指定时间范围内单个或部分经手人的销售情况，并提供详细的佣金计算功能，用来统计经手人的销售业绩。



7. 滞销货物报表

列出指定日期范围内滞销的商品，可列出全部滞销的商品或只列出前几名的滞销的商品。



8. 畅销货物报表

列出指定日期范围内畅销的商品，可列出全部畅销的商品或只列出前几名的畅销的商品。



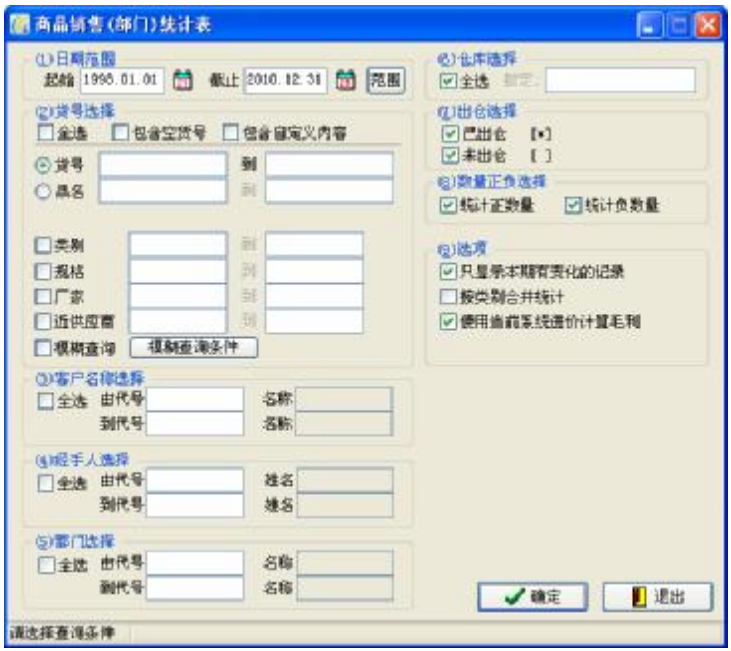
9. 销售应收款(经手人)统计报表

统计指定日期范围内，单个或多个经手人的应收情况，如期初数、货款总数、付款总金额、小计总额、尚欠款总额等。



10. 商品销售(部门)统计报表

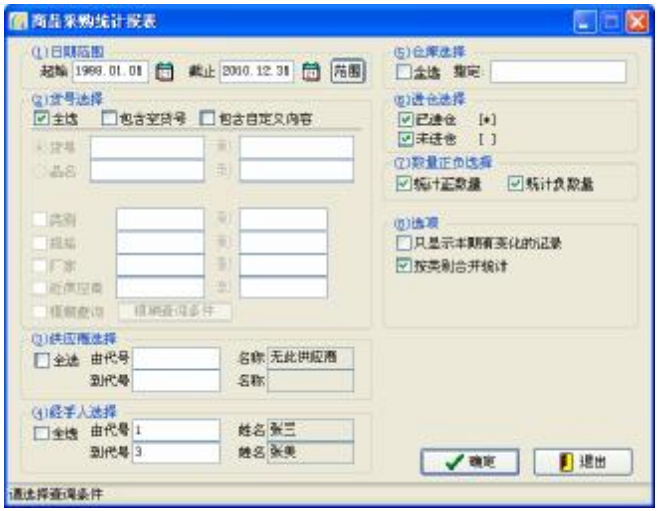
统计指定日期范围内，单个或多个部门的销售情况，可以按商品的类别合并统计，并且可以统计销售金额、销售成本、销售毛利等。



三、采购统计报表

1. 商品采购统计表

统计指定日期范围内商品采购情况,可按指定类别合计商品采购情况,如采购总量，采购总金额。



2. 采购应付款统计表

统计指定日期范围内供应商的应付款情况,包括期初数、货款总数、付款总数、尚欠款总额及近交易日等。



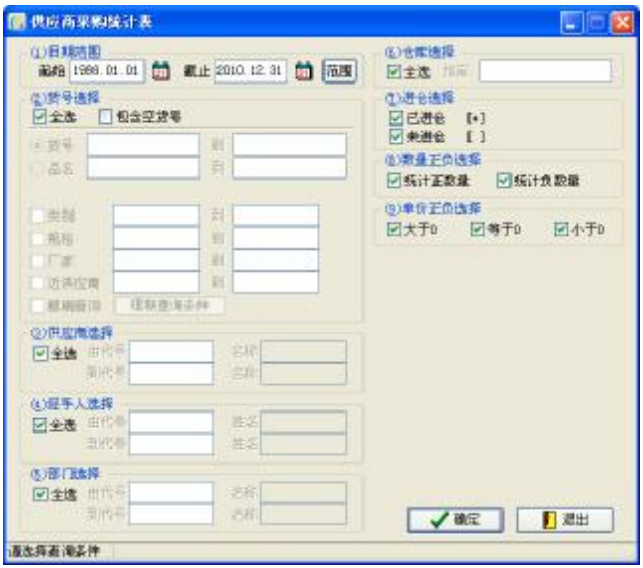
3. 采购应付对帐单

列出指定日期范围内与供应商的每单业务的情况，包括交易日期、单号、货款、付款、结余款及经手人等。



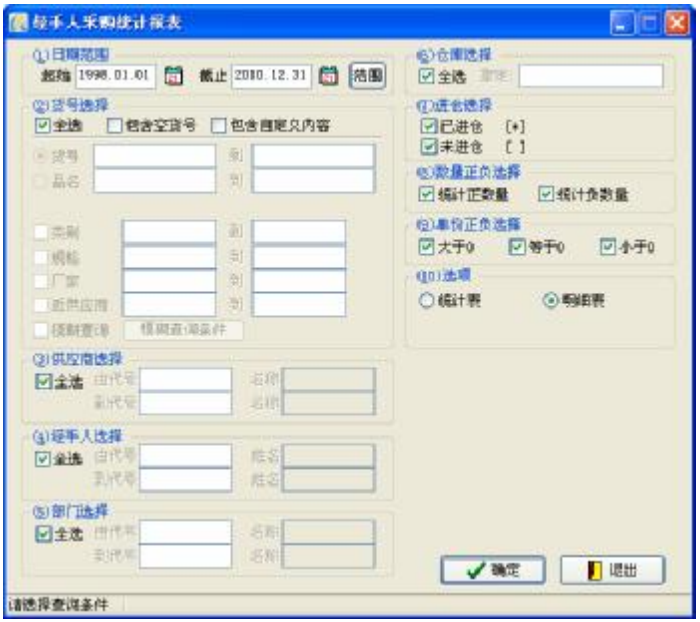
4. 供应商采购统计表

统计指定日期范围内，一种或多种商品从一个或多个供应商采购的情况，如采购数量、采购金额、起始交易日期、近交易日期等，可以通过选择类别、规格、厂家等设定商品的查询条件。



5. 经手人采购统计报表

统计指定时间范围内，单个或多个经手人的采购情况，如采购数量、采购金额、起始交易日期、近交易日期等。



6. 采购应付款(经手人)统计表

统计指定日期范围内，单个或多个经手人的采购应付款情况，如期初数、货款总数、付款总金额、尚欠款总额等。



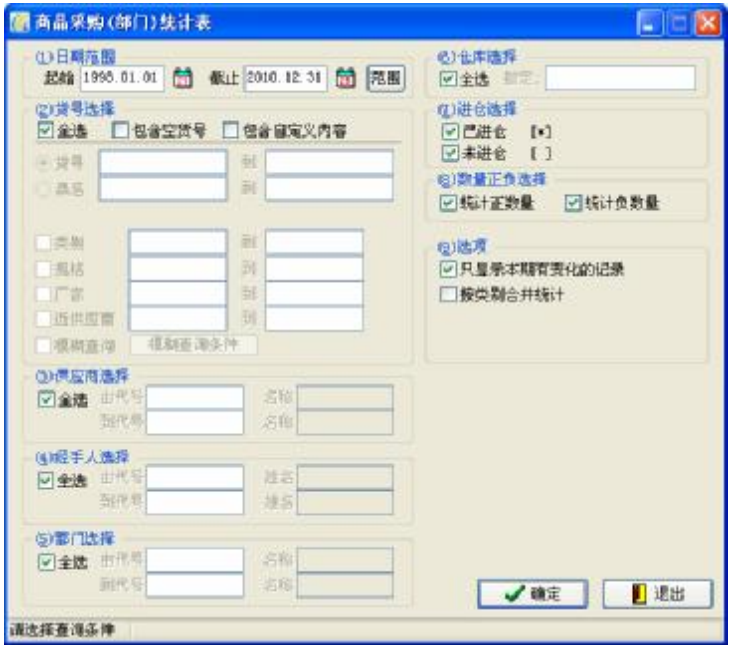
7. 供应商进价跟踪查询报表

统计指定日期范围内，供应商商品的最新进价及折扣。



8. 商品采购(部门)统计报表

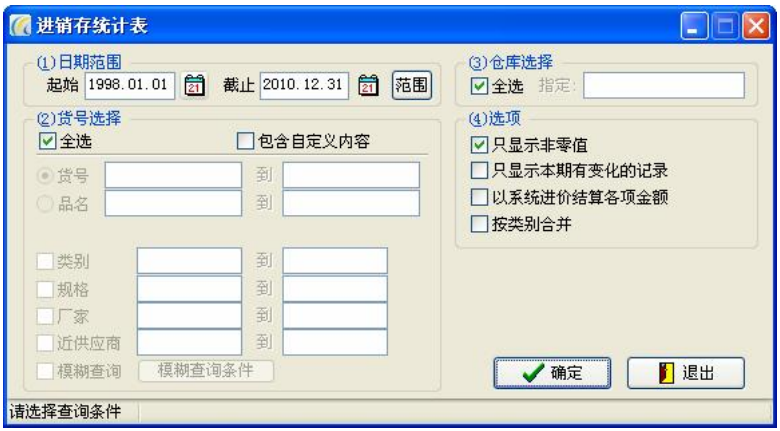
统计指定日期范围内，按指定的单个或多个部门的采购情况，可以按指定的类别、规格、厂家合计商品的采购情况,如采购总量,采购总金额等。



四、库存报表

1. 进销存统计报表

用于统计指定日期范围内，商品的销售、发货、调拔、盘点的数量和金额，如期初库存量、期初库存金额、总销售量、总销售金额、总发货量、总发货金额、总库存量、总库存金额等。



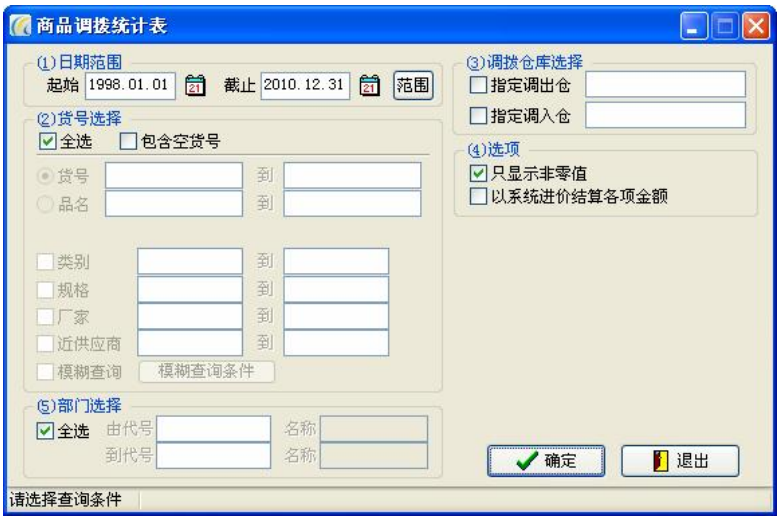
2. 库存分类统计表

统计指定商品范围内，按不同分类方式统计商品的库存情况，如库存量、库存金额、期初量、期初金额等。



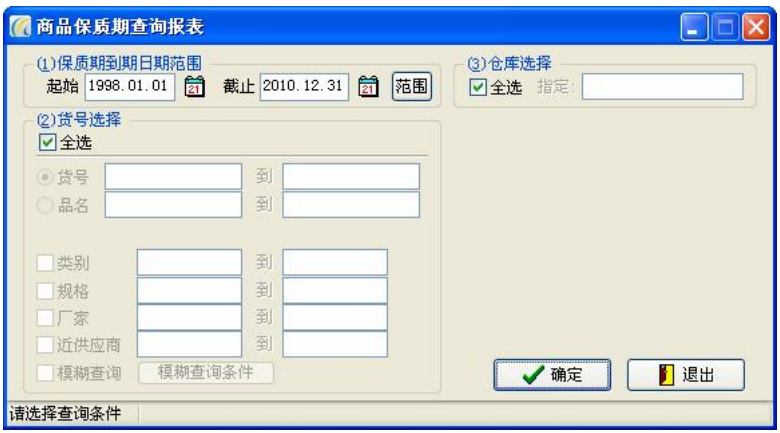
3. 商品调拨统计表

统计指定日期范围内，仓库间商品的调拨情况，如调拨数量、调拨金额等。



4. 商品保质期查询报表

用于查询指定日期范围内，将要过期的商品及其库存量等统计出来。



五、资金报表

1. 资金运用统计报表

统计指定日期范围内，指定户头或所有户头的资金往来情况。



以上为进销存程序现有报表的功能简单介绍，利用报表统计最主要是知道自己需要统计哪方面的内容，某个报表能统计些什么内容，能否满足您的实际需求，希望您能在以后的工作中熟练的应用各种报表，为您的经营决策带来更多实效。

第十一章 日常维护

一、数据备份与恢复

数据备份的工作是非常重要的。保持定期做数据备份的良好习惯，可以最大限度的减少因为硬件损坏或操作不当而导致的数据丢失。

1. 数据备份

具体的操作如下:

（1）选择【维护】菜单下的【数据备份】，出现如下界面:



其中各功能选项说明如下:

【确认覆盖】: 确认是否覆盖原来的备份文件。如果该选项打勾，备份程序在进行备份时，如果发现目标路径存在同名的备份文件，将提示是否覆盖的信息；如果不打勾，程序不会提示而是直接覆盖原来的备份文件(建议数据备份时该选项打勾);

【显示备份结果】: 显示备份的结果，备份文件的大小、所使用的时间。该选项打勾，备份成功后，程序将提示备份文件的大小、本次备份所使用的时间。不打勾，程序将没有任何提示(建议数据备份时该选项打勾);

【系统数据】: 备份系统数据(操作员名单等)。如果不打勾，程序将不备份系统数据，打勾则程序将备份系统数据(建议数据备份时该选项打勾);

【全部套帐】/【部分套帐】: 两个选项只能选择其一，【全部套帐】将备份所有的套帐;【部分套帐】可以选择需要备份的套帐。例如，备份第 1 套帐时，录入 1；同时备份第 1、第 2、第 3 套帐时，则录入 123，以此类推;

【目标路径】: 备份文件保存的路径;

【路径】：当需要改变目标路径时，可点击此处重新设定；

【搜索备份文件】：搜索以前备份的文件。

（2）操作举例：将第一套帐备份到移动硬盘(盘符为 F)的 BACKUP 目录下，系统数据不备份：

① 选择【维护】菜单下的【数据备份】；

② 将【确认覆盖】、【显示备份结果】打勾；

③ 点击【路径】，选择 F:\BACKUP 目录；

④ 点击【备份】，程序执行备份操作。

2. 数据恢复

数据受损后如何从备份文件恢复呢？具体的操作如下：

（1）选择【维护】菜单下的【数据恢复】，出现如下界面：



其中各功能选项说明如下：

【系统数据】：恢复系统数据(操作员名单等)。如果不打勾，程序将不恢复系统数据，如果打勾，则程序将恢复系统数据；

【全部套帐】/【部分套帐】：两个选项只能选择其一，【全部套帐】将恢复所有的套帐；【部分套帐】可以选择需要恢复的套帐；

【源路径】：备份文件所在的路径；

【路径】：当需要改变原路径时，可点击此处重新设定；

【系统信息】：显示系统数据、空套帐、程序路径、临时数据路径等信息。

（2）操作举例：恢复第一套帐的内容，备份文件保存在移动硬盘(盘符为 F)的 BACKUP 目录下，系统数据不恢复：

① 选择【维护】菜单下的【数据恢复】；

② 【系统数据】不打勾，选择【部分套帐】然后录入 “1”；

③ 点击【路径】，选择 F:\BACKUP 目录；

④ 点击【恢复】，程序执行恢复操作。

二、数据整理与检查

软件日常使用过程中,突然断电或重启动都可能对数据造成一定的损坏，数据受损后如何处理？软件提供了优秀的数据检查与整理工具。

1. 数据整理

数据整理的功能是对当前套帐的数据进行整理、纠正数据存储的错误。



2. 数据检查

数据检查的功能是对当前套帐的数据进行检查，核对数据是否正确。



【数据整理】与【数据检查】可以修复一般的问题，同时会将错误原因及错误的位置记录到【错误记录查看】中，根据提示可以修复数据的错误。如果还不能处理请与经销商联系。

三、操作员管理

为了体现分工合作、权责分明的管理，保证系统的统一性和安全性，必须统一对操作员进行管理。操作员资料的新增、操作员权限的分配等，是如何实现的呢？具体的操作如下：

1. 修改【SYSTEM】密码

由于首次进入系统时，【SYSTEM】的密码为空，所以帐套建立以后，可在【系统】菜单中，选择【修改密码】，录入新的密码(请将密码记录下来，存放在安全的地方)，以杜绝与帐务无关的人进入本系统，保证系统的安全性。



2. 添加操作员

选择【维护】菜单的【操作员管理】新增操作员(注：系统缺省的操作员为【SYSTEM】，它具有至高无上的权限)

例：本公司现有三名操作员：pos1、pos2、pos3；pos1管理销售，pos2管理发货，pos3管理前台。

单击【新增】按钮或按【F3】键：分别在代号、操作员名称、备注、分组处录入相应的内容如下表所示：



在新增完成后您可以对每个操作员分配相应的操作权限，以实现分工操作，具体操作步骤如下:

（1）选定某个操作员单击【操作员列表】旁的【操作员权限】;

（2）选择要操作的套帐，点击【新增】或按【F3】键系统会自动代入操作员默认的权限;

（3）在权限管理中打“√”表示该操作员允许操作，“×”表示该操作员无此权限。要改变可在该项双击鼠标左键或按空格键。

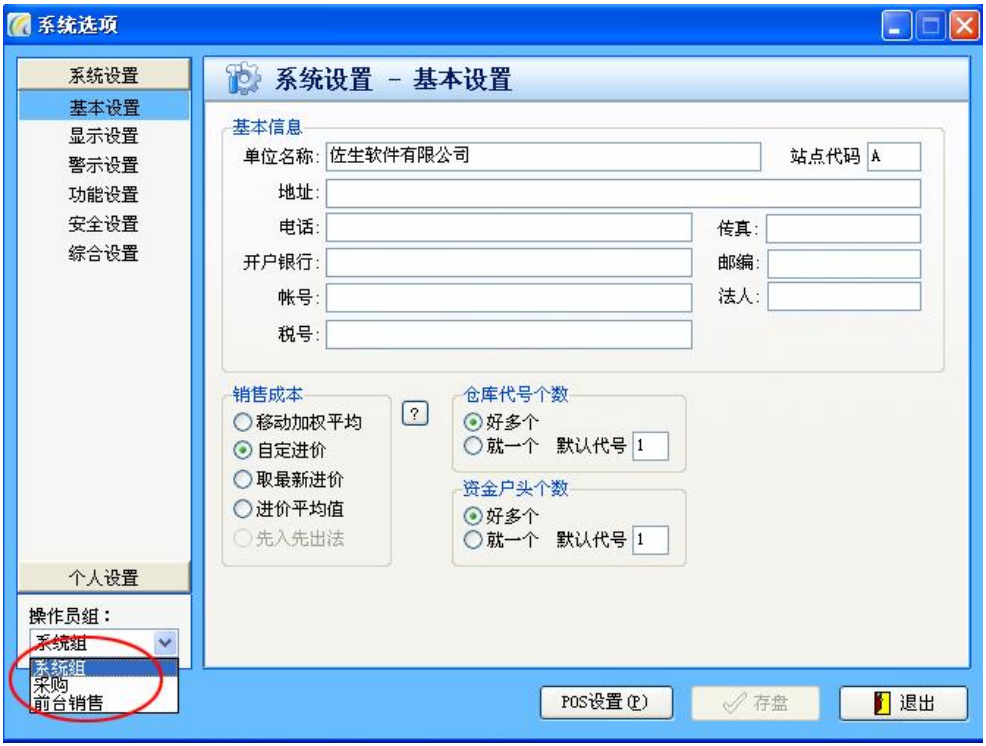
3. 操作员分组

操作员管理中的“分组”是满足不同操作员采用不同的系统选项。操作员分组可以实现快速更改属于同一组操作员的“系统选项”设置，再利用“系统选项”中的“操作员组”功能，可以快速的设置操作员的系统选项，具体操作如下:

(1) 选择【维护】菜单的【操作员管理】



（2）李四、李娜属于“前台销售”组，张三、张美属于“采购”组，选新增好所有操作员，然后在【分组】一栏中直接录入分组的名称即可，此时在【系统选项】中就会出现有如下图所示的分组名称:



系统组：“SYSTEM”用户所在的组，具备软件所有的操作权限

其他组：是在“操作员管理”中录入的分组名称

(3)假如现在我们要修改李四、李娜的【系统选项】-【显示设置】中的“显示毛利/进价”功能去掉，使用“毛利/进价”不被显示出来，因为他们属于“前台销售”组的，所以我们只要在【系统选项】中的“操作员组”下选择“前台销售”组，再将【显示设置】中的“显示毛利/进价”前面的勾去掉，然后点击存盘按钮即可，即使有 20 个操作员的【系统选项】需要修改，我们也只要修改一次“操作员组”中的组选项即可，大大节省了每一个操作员去修改【系统选项】的时间。

四、系统选项

考虑到用户存在不同行业、不同规模的需求，程序中提供了多种功能给用户自行选择，这些都可以在系统选项中由用户自行配置。

系统选项-基本设置



其中，在基本设置页面中您可以设定：单位名称、地址、电话、开户银行、传真、站点代码等公司的基本信息；以及销售成本的计算方式、仓库代号设置，资金户头的设置。其中“默认的仓库”代号，指的是在程序中默认使用的仓库代号，例如新增一条采购单据，如果我们选择的是 1 号仓库，那么该单在没有修改仓库代号的情况下，默认进仓的是 1 号仓库。默认资金户头的代号与默认仓库代号的原理是一样的。

系统选项-显示设置

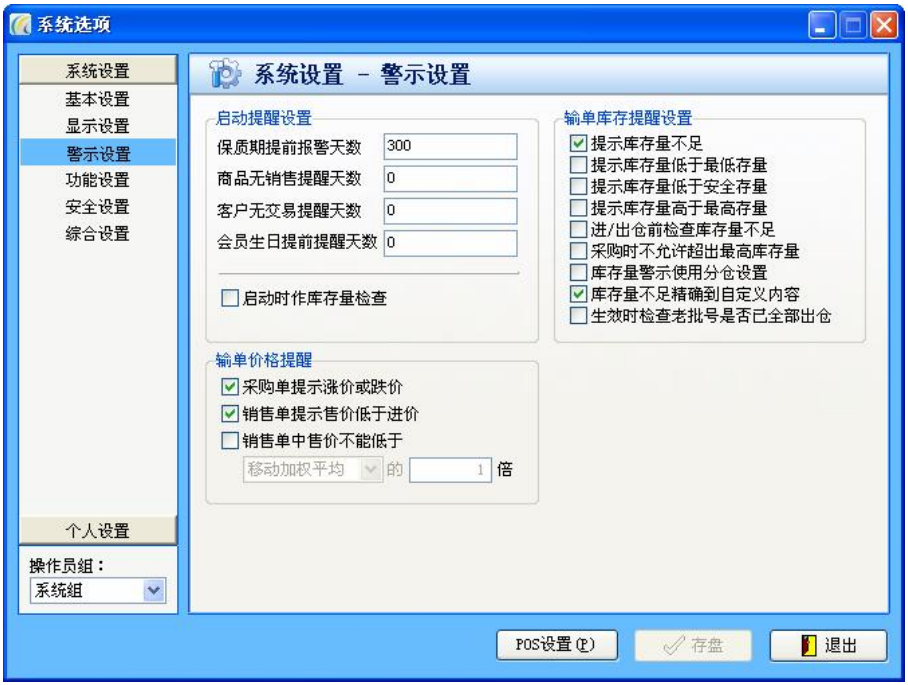


“显示设置”可以设定一些项目的长度，并可以设定相关的内容是否显示。如果去掉“显示毛利/进价”，可以限制“毛利/进价”不会被显示出来，而是以*号的形式代替了。如下图所示：商品资料中的进价均显示为*号了。



如果“显示毛利/进价”前面的勾去掉后，“销售总表”以及“销售明细表”中用来计算“毛利”的小计一栏也是不会显示出来的。

系统选项-警示设置



通过“警示设置”可以设定启动提醒（例如医药版设置保质期提前报警的天数后，在到达了设置的天数时，就会在软件启动时弹出窗口提示）、输单库存提醒、输单价格提醒等，具体功能如下：

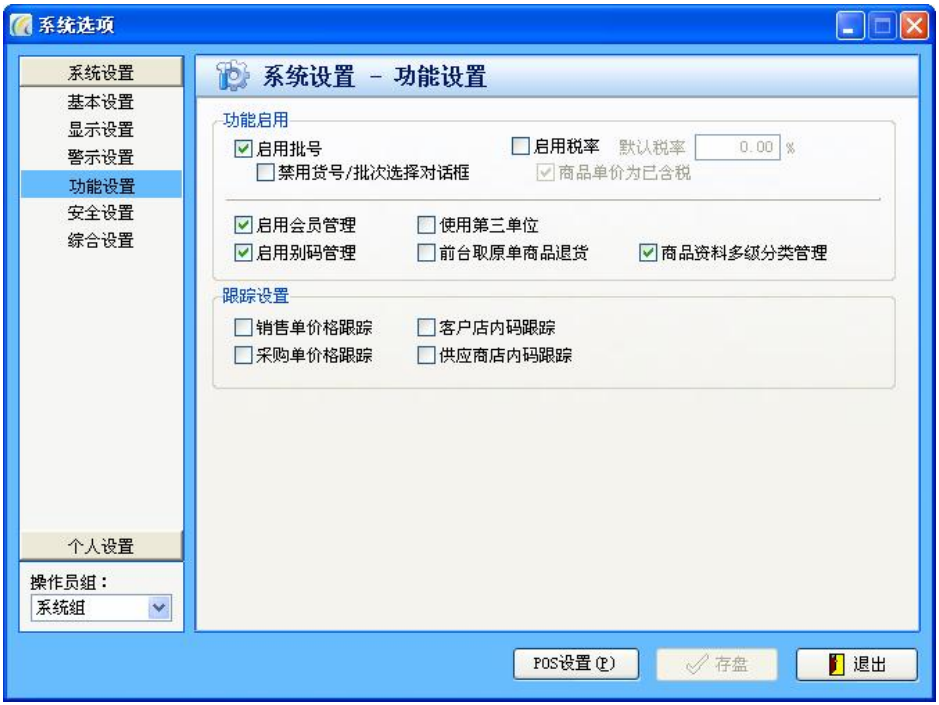
商品无销售提醒天数：如果设置为 0 表明不设置此功能，当设置了具体的天数为 N 时，如果某些商品已经有 N 天没有任何销售记录时，当软件启动时，会弹出“商品近销售日提醒报表”来提醒哪些商品已经有多天没有任何销售记录了，以方便经营者作出进一步决策，如下次考虑这种商品进货数量减少，或者将此类商品摆放更为显眼的地方，也可以作一些促销活动等等。

提示库存量不足：该功能如果被勾选，当开销售单时，如果库存量不足此单的销售数量，便会弹提示窗口（如下图所示），但是仍然是可以开单的。



库存量警示使用分仓设置：可以设置库存量警示精确到具体的仓库。如果勾选，可以通过“库存量警示查询”来查询指定仓库哪些商品需要补货了。

系统选项-功能设置

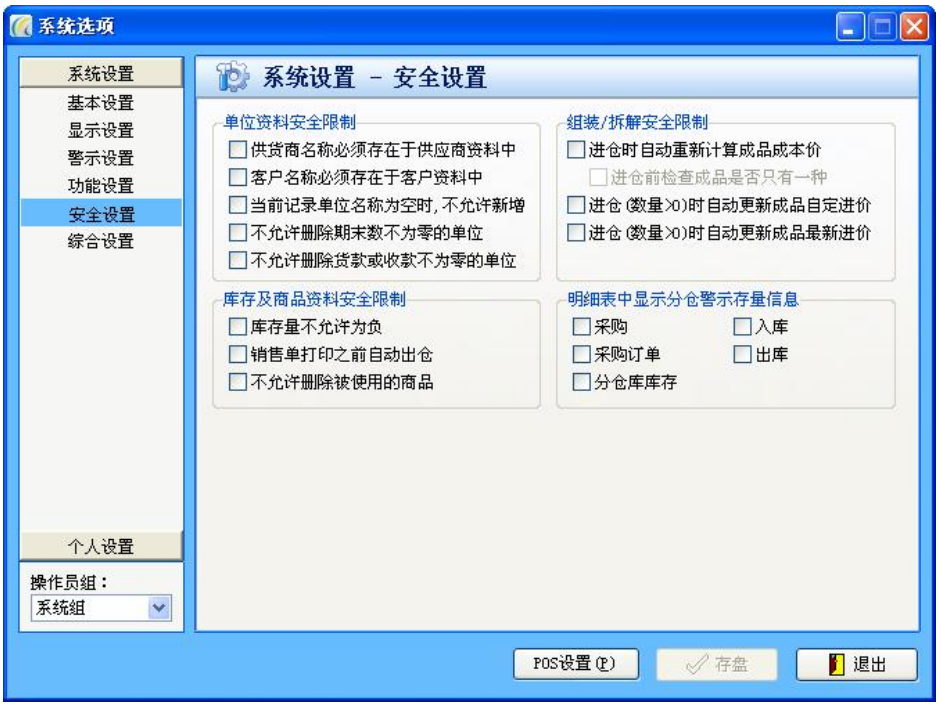


通过“功能设置”可以启用“批号”功能、税率、别码、第三单位、商品的多级分类管理以及价格与店内码跟踪的启用。

启用别码管理：在第六章的第三点中有详细的介绍

销售单价格跟踪、采购单价格跟踪、客户店内码跟踪、供应商店内码跟踪在以前的章节中有详细介绍，这里就不作说明了。

系统选项-安全设置



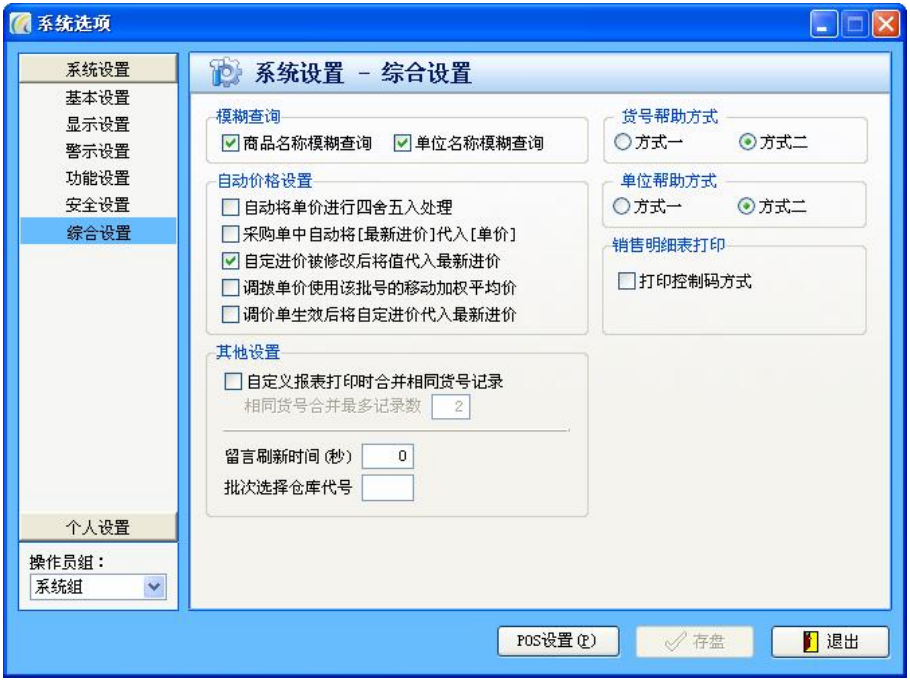
通过“安全设置”可以对单位资料的安全限制进行设置、库存及商品资料安全限制、组装拆解安全限制、明细表中显示分仓库警示存量信息。

不允许删除期末数不为零的单位：客户或供应商期末数如果不为零，则该单位不能被删除。

当前记录单位名称为空时，不通话新增：强制新增记录时必须填入单位名称，否则记录不能被新增。

库存量不允许为负：当库存量小于或等于零时，包含该商品的销售单据将不能被生效，控制库存量不为零。如果事先没有被启用该选项，致使用该商品的库存量已经为负了，必须通过采购使用该商品数量为正数时方可销售该商品，当然也可以禁用该选项。

系统选项-综合设置



通过“综合设置”可以对模糊查询进行启用、选择货号以及单位的帮助方式、自动价格的设置、以及留言刷新时间以批次选择仓库代号的设置等。

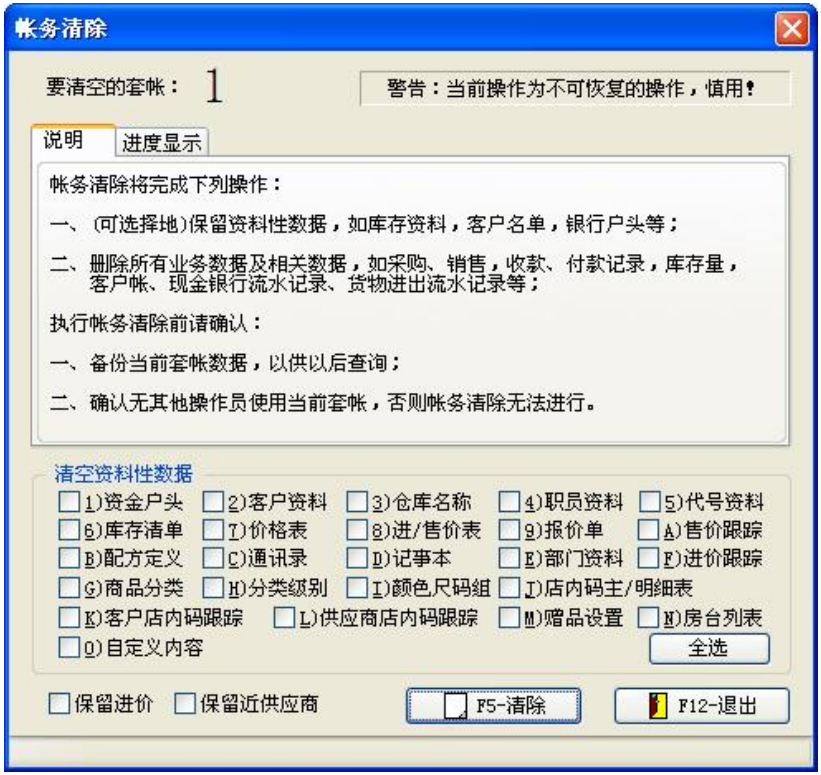
采购单中自动将[最新进价]代入[单价]：如果该选项被选中，在开采购单据时，如果增加采购明细，程序将自动会把该商品的最新进价代入到单价栏。

自定义报表打印时合并相同货号记录：如果该选项选中的话，当使用定义报表进行打印时，如果有相同货号记录的时候会将其数量合计在一起，打印一行。

留言刷新时间(秒)：此处设置的时间为刷新留言的时间间隔，时间设置的越短，收取留言的时间就越及时，一般可设置为 5 秒的时间，如果输入 0，表明不刷新留言。

五、帐务清除

帐务清除功能满足您因为经验不足，想要重新做帐的需求，选择【维护】菜单下的【帐务清除】会出现如下窗口：



单击[清除]按钮可以清除当前套帐中所有的数据。如果您要清除资料性的数据，请将要清除的内容打勾，这样单击[清除]时就会将选定的资料完全清除。如果进价和近供应商资料需要保留,可将相应的选项打勾。

第十二章 POS 部分

一、POS 前台的工作模式

前台收银系统有两种工作模式，实时模式(左图)、分时模式(右图)。根据工作需求及网络的情况选择不同的工作模式:



二、操作选择

1.【收款】

当您选择【收款】时就会出现如下前台收款窗口:



操作功能键:

Ins 或 Ctrl+N	新单: 新增一张销售单; (实际操作中，当您在屏幕下方货号处录入货号或条形码时，程序会自动执行“新单“的功能。)
F3 或 Ctrl+L	新增: 新增一条商品销售记录;
F4 或 *	删除: 删除一条商品销售记录;
F6 或 Ctrl+G	挂单: 当顾客购买了商品暂时未付款时可以先存储这张单(此操作便于继续为其它顾客开单);
F2 或 Ctrl+S	表格/输单切换: 在下方“货号“录入位置与表格式录入位置处进行切换;
F12 或 Ctrl+X	退出: 退回前台收银界面;
F7	打印: 打印出本张售货单;
F9	取单: 取出挂单(也可取出已收款的单，但已收款的单不能修改);
]	切纸 : 发送命令让打印机执行切纸动作(注: 只对有切纸功能的打印机有效);
+	收款: 对当前发货单收款;
-	退货: 进入退货状态，此状态下数量自动变为负数;
/	会员: 查找会员编号给会员开单;
[	打开钱箱 : 发送命令打开收款钱箱;

数据项说明:

（1）货号: 在后台预先录入货物编号，当前台销售时，录入该商品货号或用条码阅读器扫描该商品的条码时，则会显示对应商品的的品名、单价等资料; (可按【\】或双击鼠标获得货号的帮助列表)

（2）品名: 商品的名称;

（3）单位: 货物计量单位(公斤/个/件等); (前台自动取第一单位作为销售单位，除非定义了售价表)，如切换商品的单位，请在表格中的单位栏按空格键进行切换;

（4）数量: 销售货物的数量;

（5）单价: 销售商品的单价(前台自动取商品的标准售价作为单价，除非定义了售价表);

（6）折扣: 销售折扣，系统缺省当前的折扣为 1.00(例: 如单价=100 元，折扣=0.8(8 折=0.8)，则实际卖出价为(100 x0.8 = 80 元);

（7）金额: 即销售金额 = 数量 x 单价 x 折扣;

（8）备注: 附加信息。

2.【交班】

当一班结束需更换操作员时，执行【交班】，这样本班操作员收款资料就会被存储到后台中，如果此时后台的电脑未开机或网络不通，系统会将本班销售记录复制到本机临时保存目录中，这样，下一个操作员可以继续新一班的操作;

3.【本班班报】

操作员可以通过查询【本班班报】获得本班前台销售的详细记录(需要相关的权限)。

4.【改变钱箱余额】



当您需要从钱箱中临时取出部分金额时，只需在【取出金额】中录入您取出的数目，这样在【剩余金额】中便会显示被取走后的金额，单击【确定】后，【当前金额】将变为上一次的【剩余金额】。

5.【修改密码】



本功能可以用于修改当前登录的操作员的密码，不能修改其他操作员的密码。操作方法：只需在【新密码】和【确认】中录入相同的密码，然后单击【确定】即可，如果不想改变,请单击【退出】便会回到前台收银的主界面。

6.【暂停使用】



如果操作员 A 需要暂时离开一会，为了避免其它人员误操作，您可以双击【暂停使用】，这样系统只有在录入操作员 A 的密码后才能继续使用。

7.【复制后台基本资料】

当后台的商品资料发生改变时，为了能及时反映到前台就需要复制后台资料。(注：分时工作模式才有此功能)

8.【复制前台资料到后台】

前台交班时，如果不能复制资料到后台，系统会将该部分资料复制到本机的临时目录，本操作将把该临时目录的销售资料复制到后台中。(注：分时工作模式才有此功能)。

9.【退出】

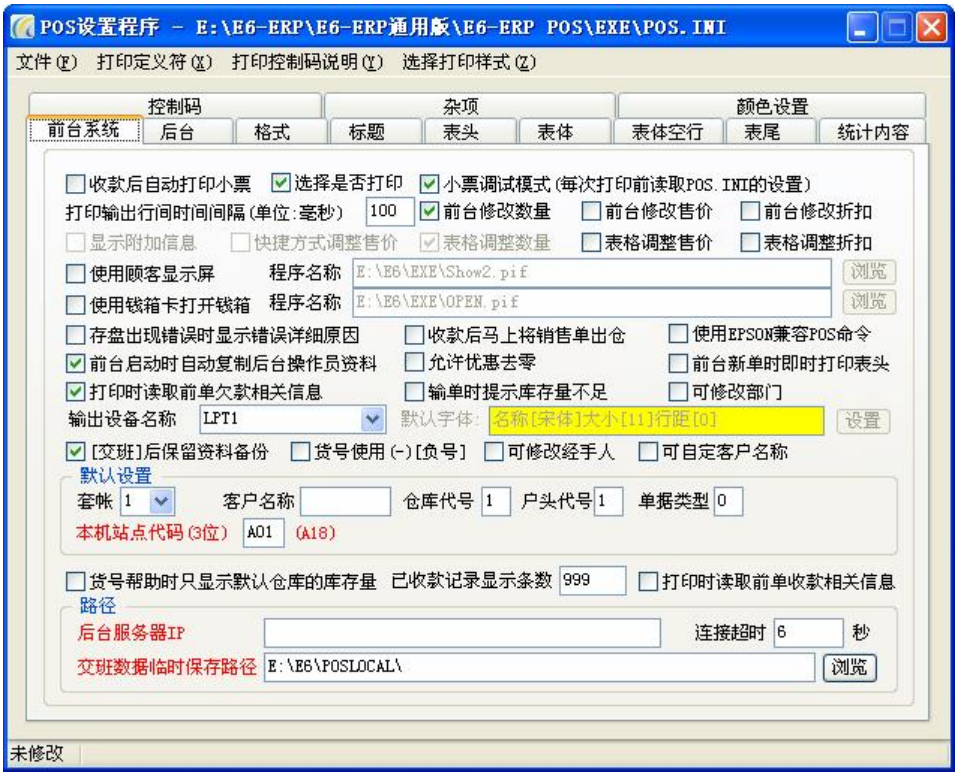
退出前台收银系统。

三、POS 设置(自定义小票)

警告:此项设置主要用来设置前台收款方式及小票打印格式，须有该权限的操作员才可以更改，并请您在更改前仔细阅读使用说明书。如因设置不当出现软件不能正常使用或打印出错请与经销商联系。

1.【POS 设置】使用说明

在前台收银主界面中按下【F2】或单击【操作】菜单下的【POS 设置】会出现以下窗口：



(1)【文件】

包括了以下三个功能键:

Ctrl+S	【保存】: 保存 POS 设置中所做的修改;
Esc	【取消修改】: 取消 POS 设置中所做修改;
F12	【退出】: 退出 POS 设置。

(2)【打印定义符】

您可以复制这些定义符到【表头】、【表体】、【表尾】中以方便地实现小票格式的设定。

(3)【打印控制码说明】

这里记录了几种常用打印机常用的打印控制码，可以根据您的打印机有选择性的参考此设定。如果你选择了“WIN 打印机”作为输出设备，则不需要使用打印控制码。

2.【前台系统】的设定

(注: 打“*” 的表示用户可根据需要自行修改)

(1)□收款后自动打印小票: 默认为不选;

(2)□小票调试模式(每次打印前读取 POS 小票的设置)：默认为选中；

*(3)□前台可修改数量：如果选中，前台收银员即可修改商品数量；

*(4)□前台可修改售价：如果选中，前台收银员即可修改商品售价；

*(5)□前台可修改折扣：如果选中，前台收银员即可修改商品折扣；

(6)□使用顾客显示屏：如果您使用了顾客显示屏请选中此项，默认为选中。当选中使用顾客显示屏后【程序名称】选项才有效，此项由安装人员设定，请勿更改；

(7)□使用钱箱卡打开钱箱：对于使用钱箱卡打开钱箱的机器请选中此项，当选中使用钱箱卡打开钱箱后【程序名称】选项才有效，此项由安装人员设定好，请勿更改；

*(8)□存盘出现错误时显示错误详细原因：如果您选中此项，则当前台收款不能保存时，程序会提示详细的错误原因，以便纠正；

*(9)□收款后马上将发货单出仓：选择此项，收款后，直接减少该商品在仓库中的库存，反之，库存不会直接减少。此选项对实时的前台较有意义；

*(10)□使用 EPSON 兼容 POS 命令：用于 EPSON POS(带硬字库)系列打印机，如：TM300AK 及其兼容打印机；

*(11)□前台启动时自动复制后台操作员资料：用于分时系统，当选定此功能时每次启动前台收银系统系统就会自动复制后台操作员的资料，从而更新了相应操作员的权限。

*(12)□允许优惠去零：选定此功能,收款时可以录入自定的去零金额，如货款为 71.3 元，您可以录入优惠去零为 0.3 元，这时应收金额即为 70.0 元。

注：如在设定此项后在选择收款后出现“库存清单中缺少优惠去零的货号”的错误提示，您还要做以下操作：

① 在后台【POS 设置】中选定“优惠去零”这一项；

② 进入库存清单，系统会自动加入优惠去零货号[_]；

③ 前台复制后台商品资料；

*(13)□前台新单时即时打印表头：每开一张新单都先打印小票的表头部分；

*(14)【输出设备名称】：您可以选择输出到打印机或文本，如果是输出到打印机，请选择打印机连接的端口：COM 口或 LPT 口。为了便于网络打印您还可以自行录入网络上共享打印机的名称。当您的打印机无硬字库时，请选择［Win 打印机］(请安装该打印机的 Windows 驱动)；

(15)【字体】与【大小】：对于不带硬字库的打印机可设定该项以改变打印的字体和大小；

*(16)【套帐】：后台使用的数据所存放的套帐；

*(17)【客户名称】：前台中默认客户单位的名称，如录入“零售”，则前台收款中默认的客户为零售；

*(18)【仓库代号】：前台销售使用的仓库代号，销售后该仓库的库存量将发生变化；

*(19)【户头代号】：前台收款后资金存放的银行户头代号；

*(20)【本机站点代码】：前台收款机的站点编号。

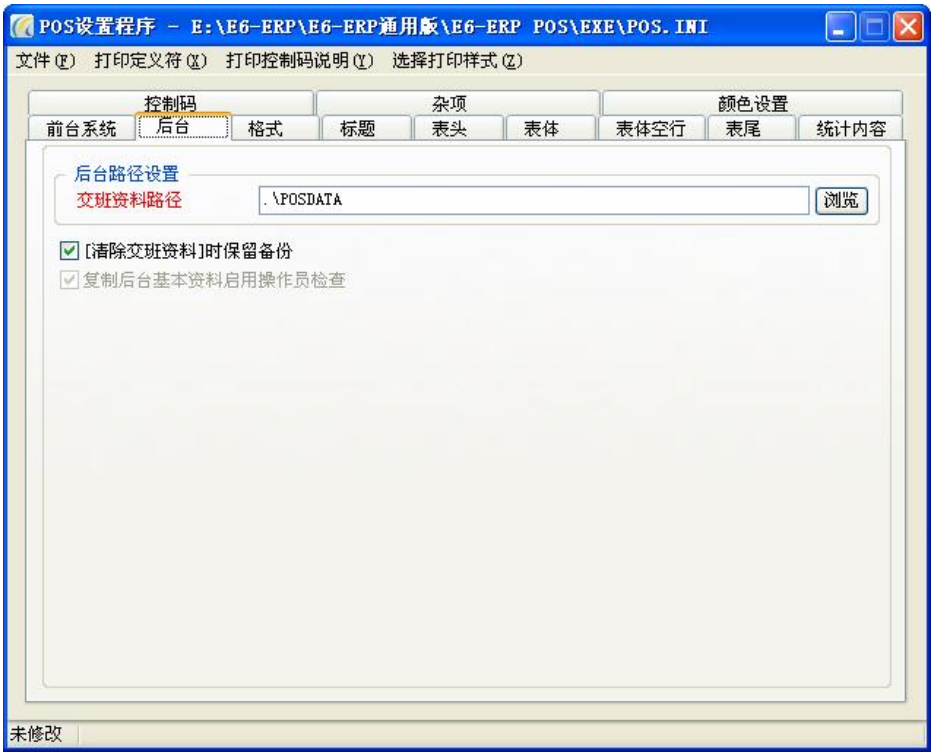
(21)后台服务器名称：默认情况下为“10.0.0.1”，用户可直接录入进行修改；该名称只接受 IP 地址；

(22)交班数据临时保存路径：默认情况下为“X\TempData\”(X 为软件安装的目录)，用户可单击右边的浏览或直接录入进行修改；

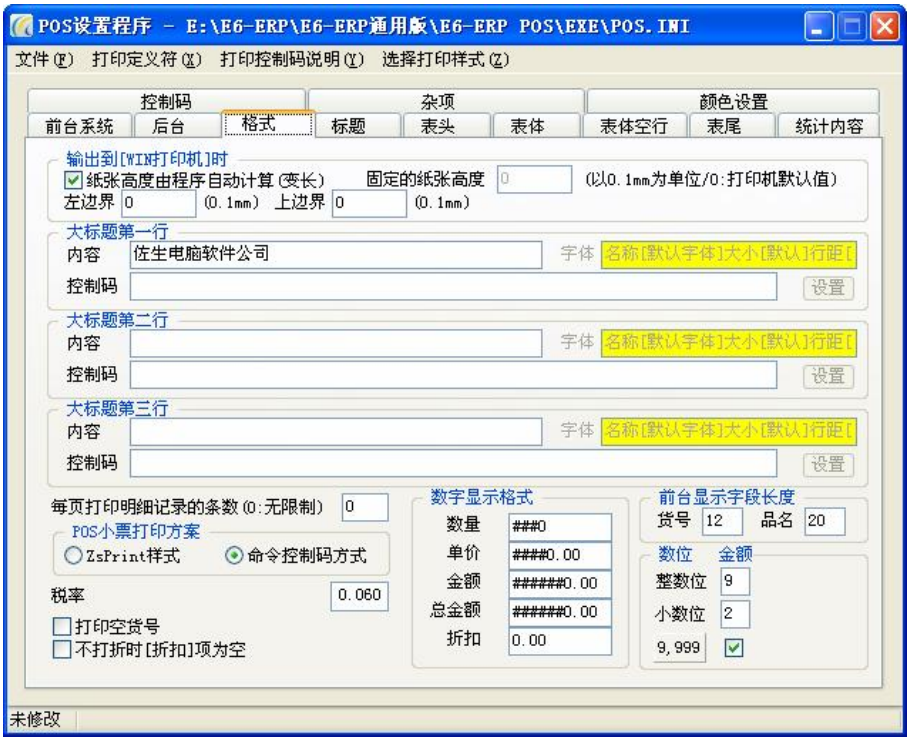
备注：(单机模式可不用做第 21 及 22 步的设置)。

3.【后台】的设定

后台设定只有【交班资料路径】一项设定，对于实时系统可不做设定；分时系统默认情况下为“X\SalesData”(X 为软件安装的目录)，即后台交班资料保存的文件夹,，用户可单击右边的浏览或直接录入进行修改。



4.【格式】的设定



用户可以修改以下内容:

(1)【内容】: 这一栏可以根据您的需要录入相应的内容。例如:“欢迎光临 XX 超市”,打印小票时将会作为小票的标题打印出来;

(2)【前台显示字段长度】: 如果您需要对商品资料的货号、品名的长度进行设置,可以在该栏位中进行设置;

(3)【税率】: 可根据实际情况自行录入;

(4)□打印空货号: 此项选中时,销售单中货号为空的记录也会被打印出来;

(5)□不打折时[折扣]项为空: 此项选中时,对于未打折的商品折扣不会显示 1.00。

注:【控制码】: 此栏用于设定标题的字体大小、字距、行距、页长等,一般不用设定,如果您需要改变,对于具体设置可参考打印机说明书。

5.【标题】的设定

您可以在这里录入一些关于公司的介绍或客户的名称等。使用方法如下:

例如: 在标题中录入客户名称,可录入“%10 客户名称% “

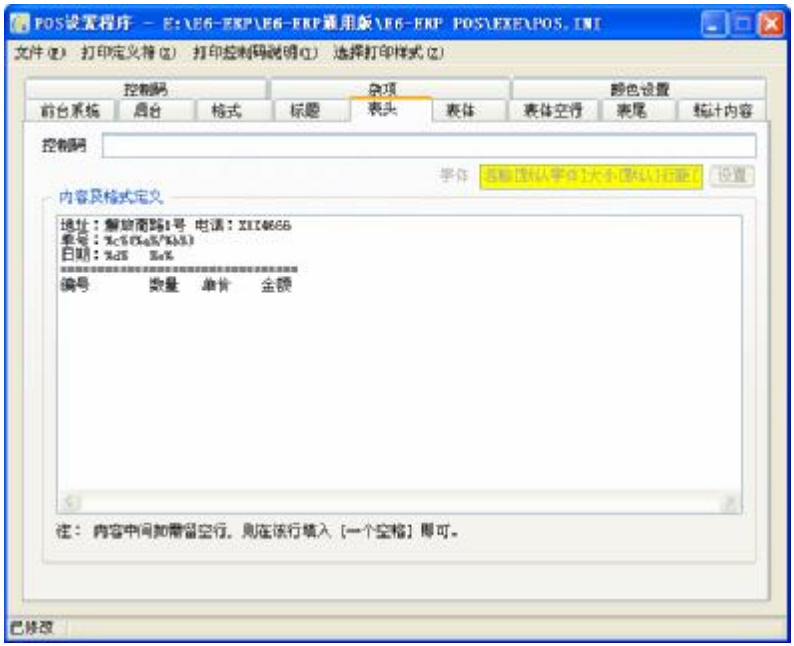
意义如下:

前后的两个" %" 是起引用的作用，10 表示限制客户名称的长度为 10 个英文字符，对于【控制码】部分，主要是设定打印的行距等，具体设定可参考打印机说明书。

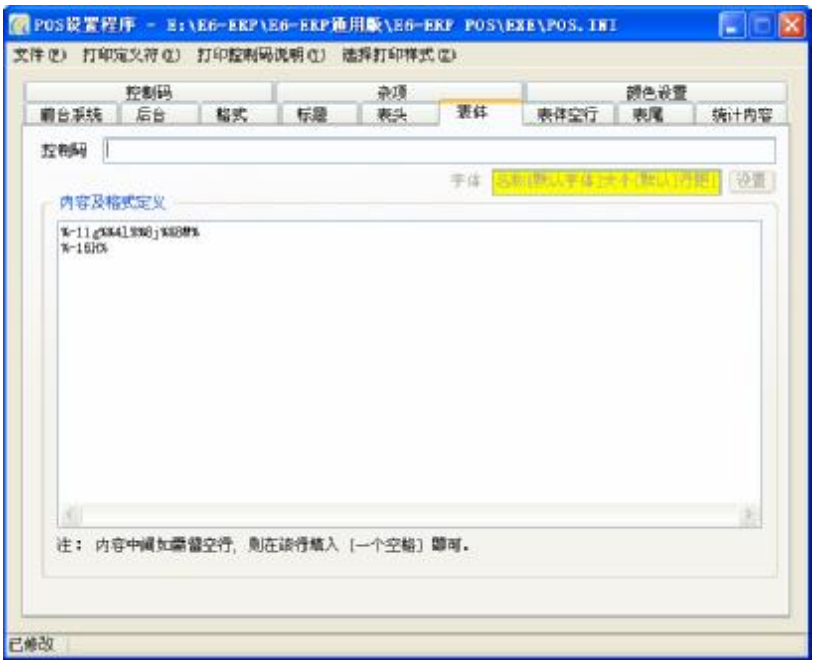


6.【表头】的设定

您可以在这里设定以下内容：您公司的联系地址，电话，单号，操作员，日期以及商品的编号，数量，单价，金额等。(请参考原设定)


POS设置程序 - E:\E6-ERP\E6-ERP通用版\E6-ERP POS\EXE\POS.INI
文件(F) 打印定义符(Z) 打印控制码说明(T) 选择打印样式(Z)
控制码
杂项
颜色设置
前台系统
后台
格式
标题
表头
表体
表体空行
表尾
统计内容
控制码
内容及格式定义
编号 数量 单价 金额
注： 内容中间如需留空行，则在该行输入〔一个空格〕即可。
已修改

7.【表体】的设定


POS设置程序 - E:\E6-ERP\E6-ERP通用版\E6-ERP POS\EXE\POS.INI
文件(F) 打印定义符(Z) 打印控制码说明(T) 选择打印样式(Z)
控制码
杂项
颜色设置
前台系统
后台
格式
标题
表头
表体
表体空行
表尾
统计内容
控制码
内容及格式定义
注： 内容中间如需留空行，则在该行输入〔一个空格〕即可。
已修改

您可以在这里设定货号，数量，单价，金额，品名等方面的内容，对于空格的设定可根据不同的打印机自行设定。(请参考原设定)。

8.【表体空行】设定

用来设定表体内部空行，一般可不设定，当您定义了每页打印行数时，请设定此处。

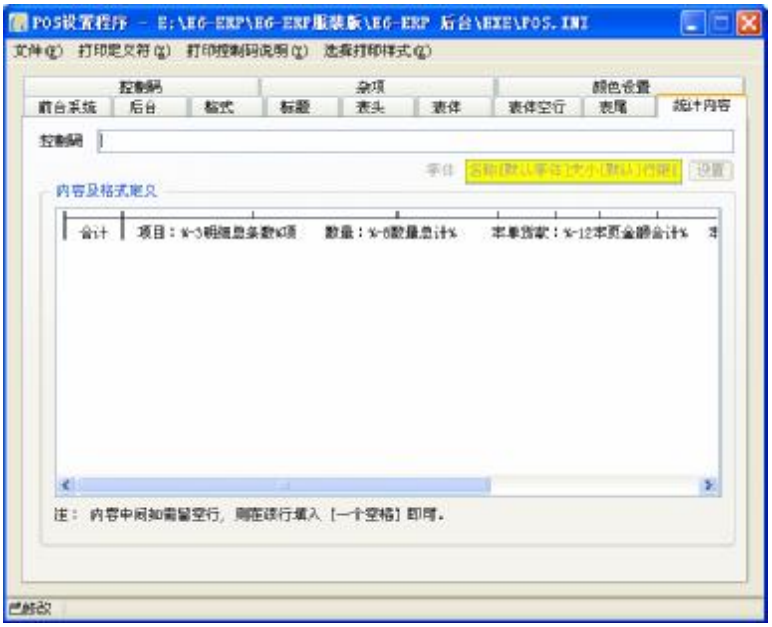
9.【表尾】的设定



主要设定货物价值，税额，合计，折扣，实收，找零等内容，您也可以根据自己的需要进行更改。如：可以把“合计”改为“应付款”这样在打印时就会变为“应付款”。

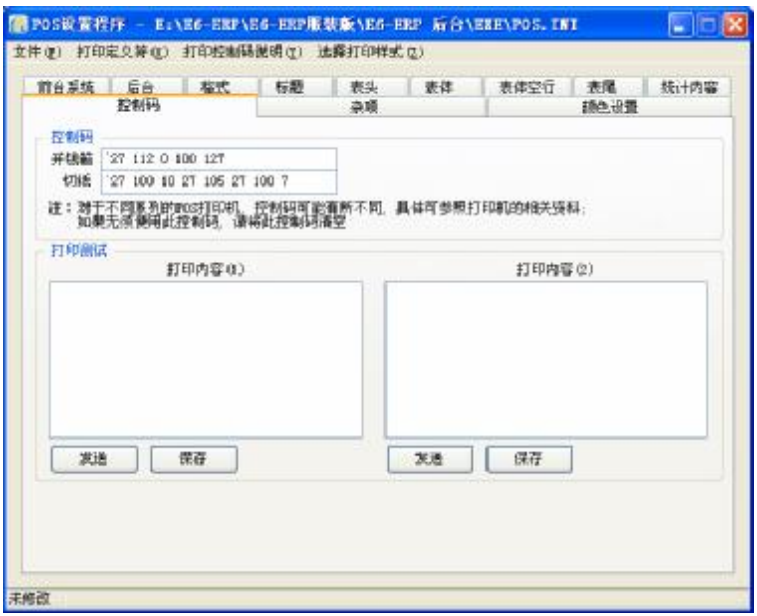
10.【统计内容】的设定

统计商品资料有关内容，一般不用设定。



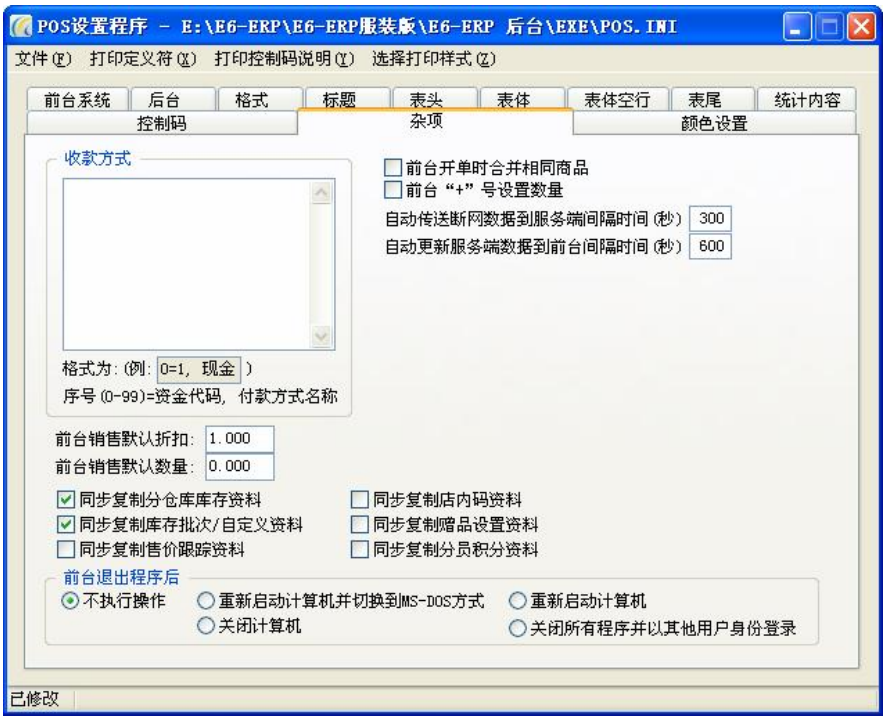
11. 【控制码】的设定

主要用来设定开钱箱和自动切纸，如须修改可参考【打印控制码说明】。



12.【杂项】的设定

用户可自行选择退出程序时计算机所做的操作。



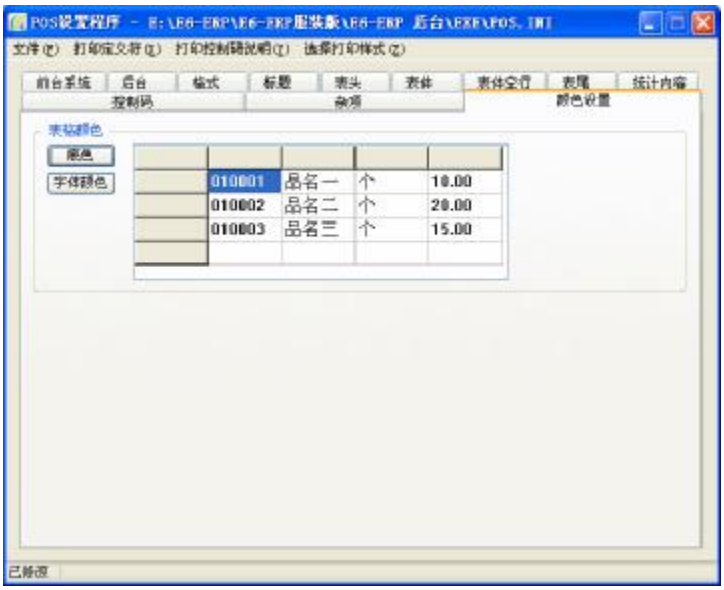
（1）收款方式：如果您现在要设定两种收款方式”现金”和”工商银行”支付您只需在【收款方式】中加入“0=1,现金”，“1=2,工商银行”即可；

（2）设置默认折扣：此项一般不要修改，以下情况可以修改：如某一特定日期内所以商品 8 折，这时您就可以把默认折扣修改为 0.8，这样在收款时就不用再每次都录入 0.8 折了；

（3）【前台退出程序后】：可以设置前台退出程序时，自动执行的操作，可选的项目有：[关闭电脑][重启动电脑][注销当前用户]等。

13.【颜色设置】的设定

可以设定前台操作界面的颜色，使之看起来更舒服。



14. 前台打印小票方式选择

为了方便前台打印样式的设计，我们提供了与后台打印样式完全相同的设置方式，可以保证前后台所打印的销售单据完全一样。具体的设置如下：

(1)进入 POS 设置程序（前台），在格式选项卡中的“POS 小票打印方案”选项中选中“ZsPrint 样式”。



(2)再到“前台收款”界面，选功能菜单中的“ZsPrint 样式设计”，如下图：



(3)在弹出窗口中，样式下拉框中选择“样式文件 1”出现以下对话框：按下“是(Y)”，进入到前台小票设置的程序中进行设置。也可以直接从后台程序中复制设置好的打印样式到前台中使用。



四、【错误记录查看】

当您在进入或操作中出现错误时便会被记录下来，这样您就可以方便的查看错误原因以便对错误进行正确的处理。



五、【关于『E6-ERP』】

查看软件的版本信息及系统信息:



在【系统信息】中，【前台查询密码】一项只有【SYSTEM】→最高权限操作员才可以看到。

六、【退出(F12)】

退出程序

七、后台管理(POS 前后台的联系)

1.【前台查询】的使用

在销售总表中单击【功能】菜单下的【前台查询】(或 Ctrl+Q)可查询前台的销售情况，此时屏幕会出现如下窗口:



前台查询:

（1）操作员：由【SYSTEM】操作员设定的前台操作员(收银员)。若要查询所有操作员的销售情况，请选择【所有操作员】即可，若查询某个操作员的销售情况，请取消选择【所有操作员】而只选择某个操作员;

（2）日　期：若要查询所有日期的销售情况，请选择【所有日期】；若要查询一段日期内的销售情况，请录入要查询的日期范围；录入时，您可以直接在日期栏内直接录入，也可以点取右端的日历按钮进行选择;

（3）单　号：若要对所有单号进行查询，请选择【所有单号】即可；若只查询部分单号请录入单号的范围。

在录入好上述查询条件后，如果还想列出所有的单据请选择【列出所有单据】，否则选择【开始查询】将在查询结果中显示所有满足条件的单数及货款情况。选择【打印】可打印出所有的单。选择【退出】将回到发货统计表的界面。

注：前台单号说明：前台单号的生成方式;

后台单号说明：后台单号的生成方式。

2. 分时模式的【后台管理】取前台数据的使用

在主界面中双击【后台管理】出现以下窗口:



操作功能键:

CTRL+I	取前台列表: 取前台交班数据;
CTRL+A	全选: 选择列表中显示的所有记录;
CTRL+R	反选: 反向选择所有的记录;
CTRL+N	不选: 取消所有已选记录;
CTRL+END	并入前台数据: 把前台交班数据并入后台;
CTRL+DEL	清除前台数据: 清除前台交班数据;
F12	退出: 返回主界面。

取前台数据时，如果需要取今天的数据，请单击【今天】; 如想取一段日期内的数据，请录入日期范围。录入时，您可以直接在日期栏中录入，也可以点取右端的日历按钮进行选择;

【取前台列表】:取指定的日期范围内的前台的交班数据的列表;

【并入前台数据】:将列表中选中的交班数据并入到后台中;

【改变为未处理状态】:将选中的交班数据的状态改为[未处理],用于再次并入交班资料; 如果已并入的资料被不正确的修改，希望再此并入该资料，可以使用本功能;

【并入资料前做资料检查】: 选中此项后，程序将对即将并入的数据的货号/商品等进行检查，如果有错误，会提示相关的错误信息。

第十三章 行业版本的特色功能

一、服装鞋业版

1. 颜色、尺码的管理



针对对颜色、尺码有管理要求的行业，如服装、鞋业）



对于尺码、颜色我们还可以进行分组设置

例如：对尺码的分组如下：

男装：S M L XL XXL XXL

女装：XS S M L XL

设置了商品的尺码组后，与该商品无关的尺码将不会出现在各录入界面中，使操作界面简单明了，提高了录入单据的速度。

颜色组的应用方式与尺码组相似。

2. 颜色、尺码二维表的录入

(针对对颜色、尺码有管理要求的行业，如服装、鞋业)

定义相应的颜色尺码后，进货时，就可以直接在下方的表格中录入对应颜色、尺码的数量。



3. 服装鞋业版提供了断码补货的功能

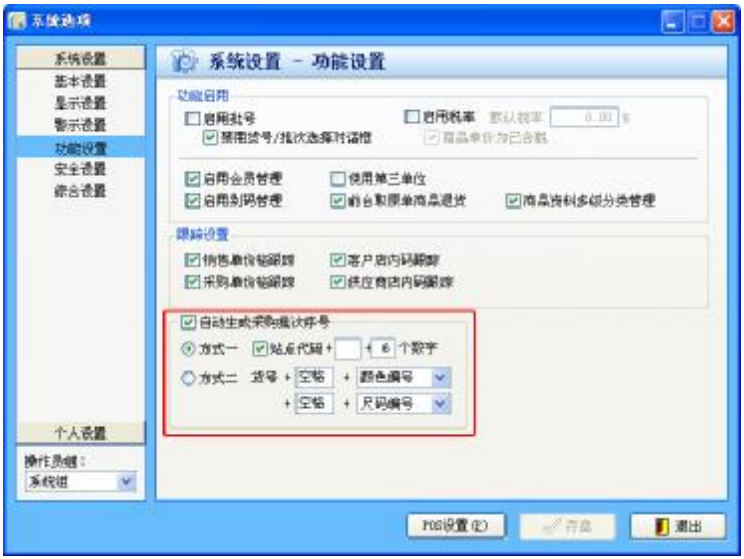
可以预先设置不同尺码（颜色）的商品的最低库存量，这样通过“库存量警示查询”就可以列出各种商品中应补的尺码（颜色）对应的数量。



4. 自动条形码生成

自动条形码生成也是服装鞋业版的特色功能，如果需要自定条码，配合条码打印机将软件自动生成的条码打印出来，那么“自动条形码生成”的功能可能完成满足你的需要，条形码生成有两种方式。

(1)选择【系统选项】-【功能设置】如下图所示:



(2)将“自动生成采购批次序号”勾选上。

(3)选择工具栏上的“采购”或选择“业务”-“采购管理”-“采购”，新增一采购单据，然后进到采购明细表中，如下图所示:



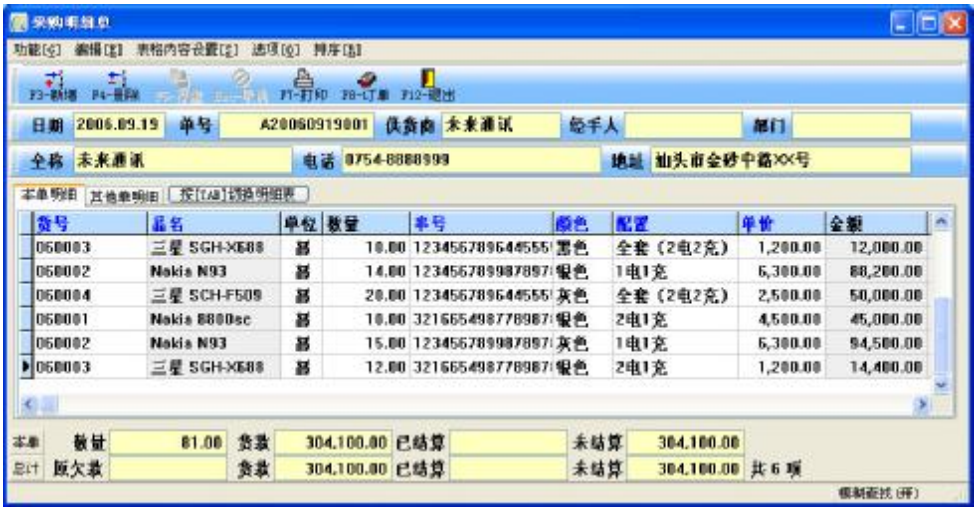
如上图所示，我们选择的是“方式二”来自动生成条码的，例如“雅戈尔西服”，最前面的 6 位数字(010003)与商品的货号(010003)是一致的，第七位数 2 是颜色“银色”的代号，第八位数字 4 是尺码 M 的代号，通过这种方式生成的条形码，要销售时也同样适用。

如果在“销售”明细单上的“自动条形码”栏中双击鼠标左键，可以获取像下图所示的“自动条形码帮助列表”



二、手机行业版

1. 手机颜色、配置、串号的管理



2. 成批录入手机串号

支持使用条码扫描器，使串号录入更方便、更准确;

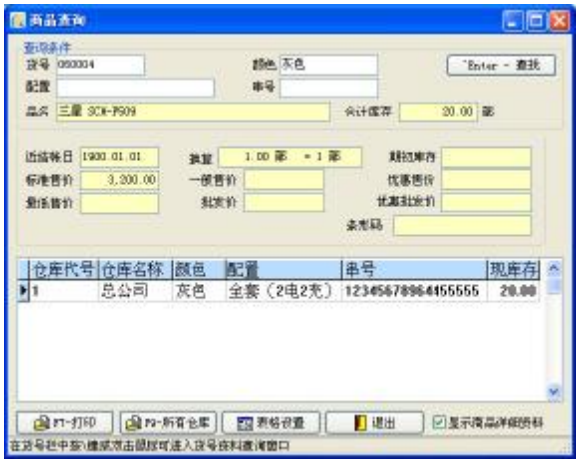


3. 手机串号模糊查询



销售、商品查询时直接录入手机的串码，即可查询到该串码手机的型号、配置颜色等信息

可以随时查询某种型号手机的各颜色的库存情况及对应的串码



三、医药行业版

1. 管理药品的批准文号、有效期、剂型等内容



2. 采购、销售时对生产日期、有效期、批号等进行管理



3. 其他符合国家对 GSP 药店管理的功能特点



（其他符合国家对 GSP 药店管理的功能特点）

附录一：远程维护操作说明

为了及时解决用户在使用《E6-ERP》管理软件中的问题，可以采用远程联机的方式为客户处理各种问题。远程维护使用的软件为“PCAnywhere”，远程联机前请与经销商联系。

联机的方式有多种，不同的方式适用于不同的环境；但无论是何种方式，均必须先设定好被控端的访问密码。

设定被控端访问用户名及密码的方法：

1．选中被控端中的任意一个图标，单击鼠标右键会弹出一个菜单供您选择，请选择【属性】会出现一个对话框；

2．选择【呼叫者】一栏，在【呼叫者列表】中第一个图标为新建一个用户，单击该图标会出现一个对话框要求输入【登录名】，请输入“zssoft”，【密码】与【确认密码】均输入：“zssoft”，单击【确定】按钮，这样就完成了属性的设置。

联机方式一：使用“NetWork”（等待连接）（您必须能正确上网）

1. 选中“NetWork”图标，单击鼠标右键会弹出一个菜单供您选择，请选择【属性】会出现一个对话框；

2. 第二步 设置【属性】，在【连接信息】的【设置列表】中选择“Tcp/IP”的选项；

3. 进入到 PCAnyWhere 管理器主窗口，选中“NetWork”图标，单击鼠标右键会弹出一个菜单供您选择，请选择【启动被控端】，等待连接；

4. 将被控端的 IP 地址告知主控端（远程维护技术支持人员）。

联机方式二：使用“NetWork”连接（呼叫主控端）（您必须能正确上网）

1. 与主控端（远程维护技术支持人员）联系，获取主控端的 IP 地址（或联机的域名）；

2. 选中“NetWork”图标，单击鼠标右键会弹出一个菜单供您选择，请选择【属性】会出现一个对话框；

3. 设置【属性】，在【连接信息】的【设置列表】中选择“Tcp/IP”的选项；

4. 进入到 PCAnywhere 管理器主窗口，选中“NetWork”图标，单击鼠标右键会弹出一个菜单供您选择，请选择【呼叫主控端】，输入主控端的 IP 地址（或联机的域名），进行连接。

联机方式三：使用“MODEM”连接（请确保 MODEM 已正确连接）

1. 选中“MODEM”图标，单击鼠标右键会弹出一个菜单供您选择，请选择【属性】会出现一个对话框。 如图所示：



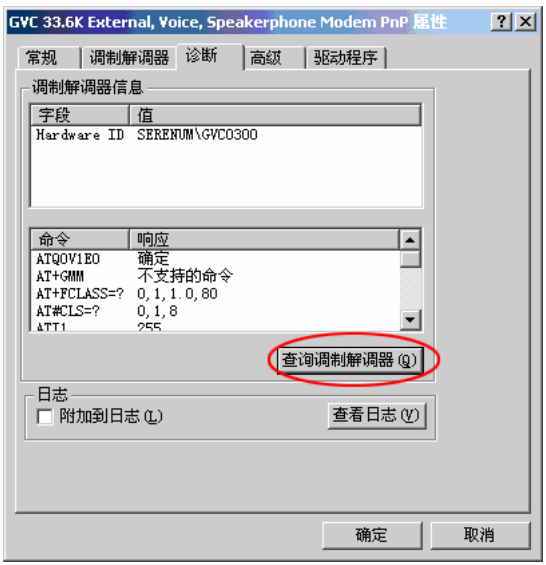
2. 设置【属性】，在【连接信息】的【设置列表】中选择其中含有“MODEM”这个单词的选项（注：因为 Modem 的型号不一样所以不能确定名称）;

3. 退出到 PCAnyWhere 管理器主窗口，选中“MODEM”图标,单击鼠标右键会弹出一个菜单供您选择，请选择【启动被控端】，等待连接。

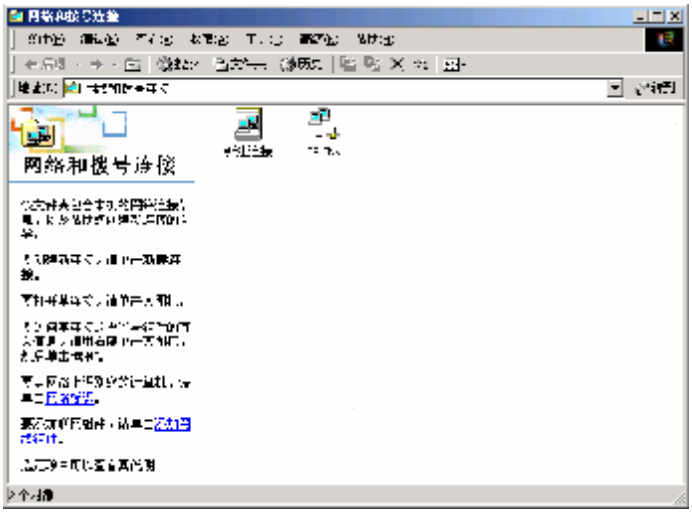
附录二：Windows2000 中安装“传入的连接”的说明

（1）确认 Modem 已经正确安装在主机中，并已安装好相应的驱动程序；

这可以通过以下几个步骤来确认：执行[开始]－[设置]－[控制面板]－[电话与调制解调器选项]－[选择要使用的调制解调器]－[高级]－[诊断]－[查询调制解调器]，如下图示：



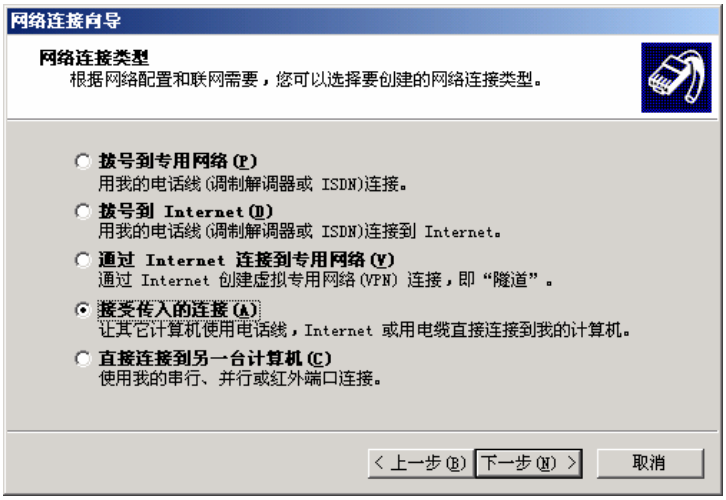
（2）点击[网上邻居]，按右键，选[属性]，此时出现窗口[网络和拨号连接]；双击[新建连接]；



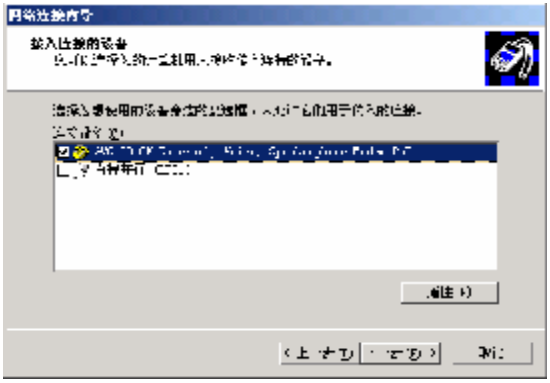
（3）如果是第一次建立连接，会弹出[位置信息]窗口，在其中的[区号]中填入本地的区号，不知道的话先随便填一个，然后点击[关闭]；此时会弹出[网络连接向导]窗口，直接点击[下一步]]，如下图：



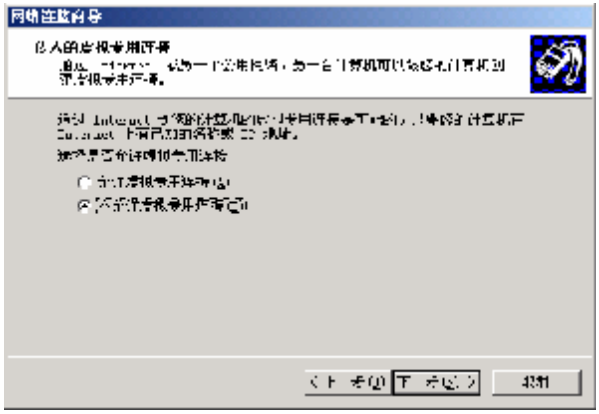
（4）在[网络连接类型]窗口中选择[接受传入的连接],然后点击[下一步]；



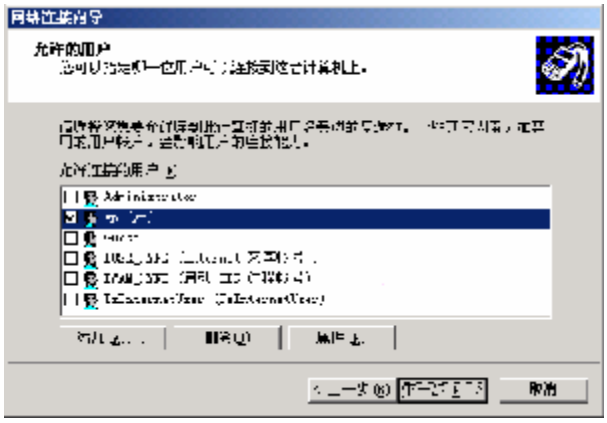
（5）接着出现选择接入连接设备的窗口，在列表中勾选要用来接受传入信号的 Modem，然后点击[下一步]，如图所示：



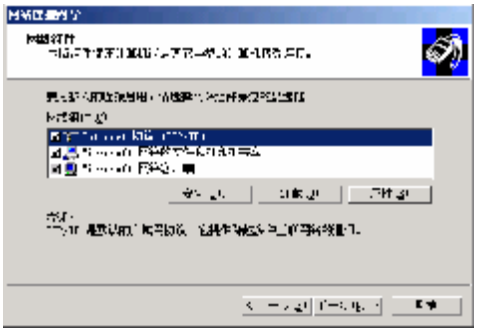
（6）在接下来的窗口中选择[不允许虚拟专用连接]，点击[下一步];



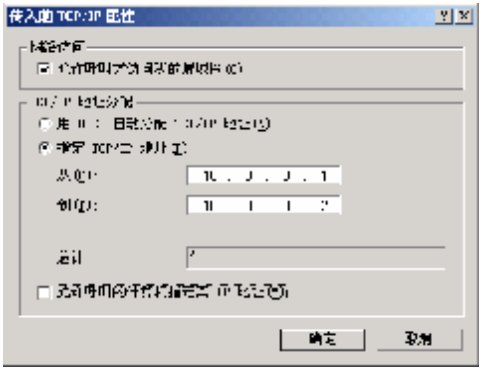
（7）接着出现[允许的用户]窗口，并列出 Windows 系统中已经存在的用户，在列表中勾选允许其连接的用户名（可多选），然后点击[下一步];



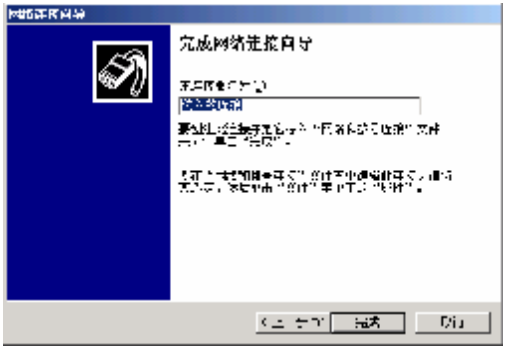
（8）接着出现[网络组件]窗口，点击其中的[Internet 协议(TCP/IP)]，然后点击[属性]按钮;



（9）在弹出的[传入的 TCP/IP 属性]窗口中，选择[指定 TCP/IP 地址]，然后分别在下方的[从……]和[到……]后面的方框中填入四组数字，前三组均相同，最后一组则相差 1 即可（此两组数字即为连接成功后，服务器和客户端的 IP 地址，一般第一个为服务器的 IP，第二个为客户端的 IP），然后点击[确定]按钮，在返回的窗口中点击[下一步]，如下图示:



（10）最后是为刚刚创建的连接取一个名字，然后点击[完成]，至此传入的连接建立完成。



附录三：Windows98 中远程前台连接后台的设置说明

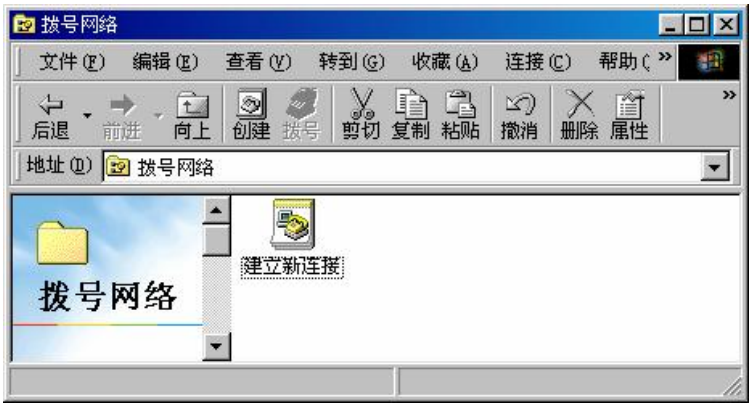
1、设置说明

(1) 确认 Modem 已经正确安装在主机中，并已安装好相应的驱动程序；

这一步可以通过：执行[开始]－[设置]－[控制面板]－[调制解调器]－[诊断]－[详细信息]来确认，如下图示：



(2) 按以下顺序找到拨号网络程序：[开始]－[程序]－[附件]－[通讯]－[拨号网络]；单击，弹出拨号网络对话框：



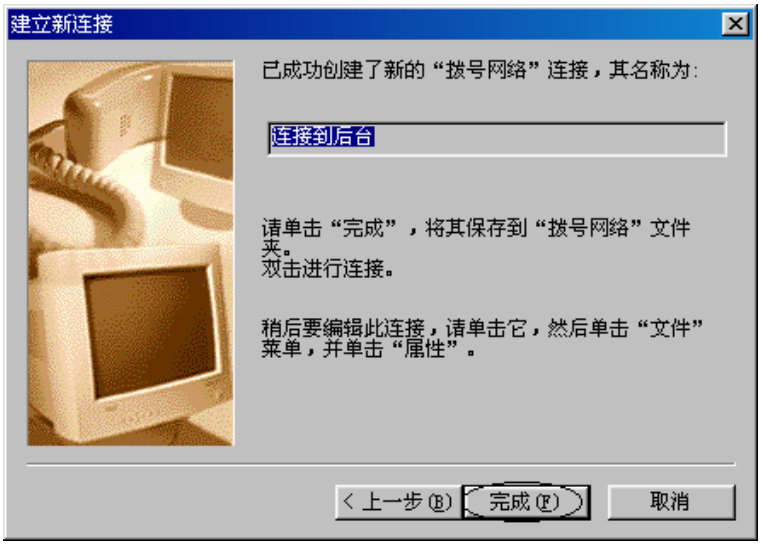
(3) 双击[建立新连接]图标，弹出建立新连接对话框，在“请键入对方计算机的名称”框中输入“连接到后台” (或录入其他名称)，如下图所示:



(4) 单击[下一步]按钮，弹出如下图对话框:



(5) 在电话号码框内输入要连接的后台服务器的 Modem 的电话号码，注意：不是输入连接在本机 Modem 的电话号码；(本例以公司内部分机为例)，按下一步，出现完成连接到后台对话框，单击完成按钮;



(6) 此时，在拨号网络对话框中出现了一个连接到后台的图标，如下图；按下该图标并单击右键;



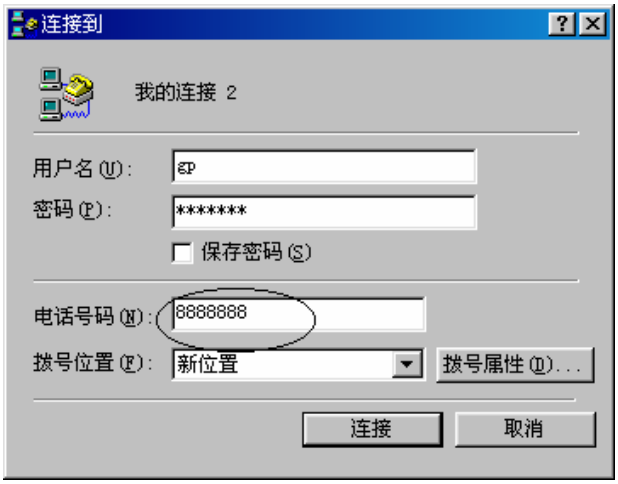
(7) 在弹出的对话框中选择属性，弹出连接到后台的属性对话框，将使用区号与拨号属性选项中的“√”去除，如下图示；然后，按[确定]。(这一步不是必须的，只为了统一使用习惯);



(8) 确认电话线正确连接到本机，并且后台服务器也已准备好。此时可以尝试拨号，双击[连接到后台]图标，出现以下对话框，键入用户名及密码，(注：此用户名及密码是由后台服务器分配的)。因本例以公司内部分机号为例，如图 A 所示；如键入普通外线电话号码，则如图 B 所示。如选中[保存密码]选项，则在下次连接时，不须再次录入用户名及密码;

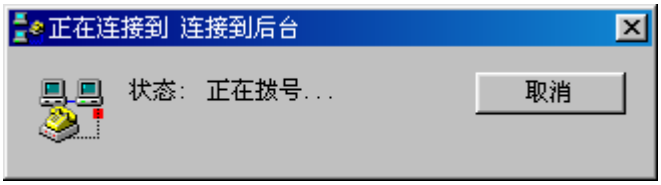


(图 A 拨号到内部分机)

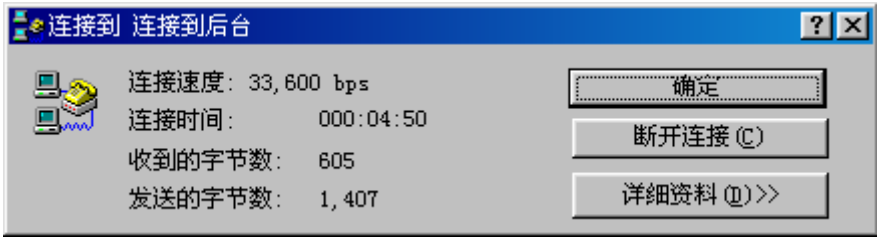


（图 B 普通外线电话号码）

(9) 按下连接按钮，出现拨号对话框;



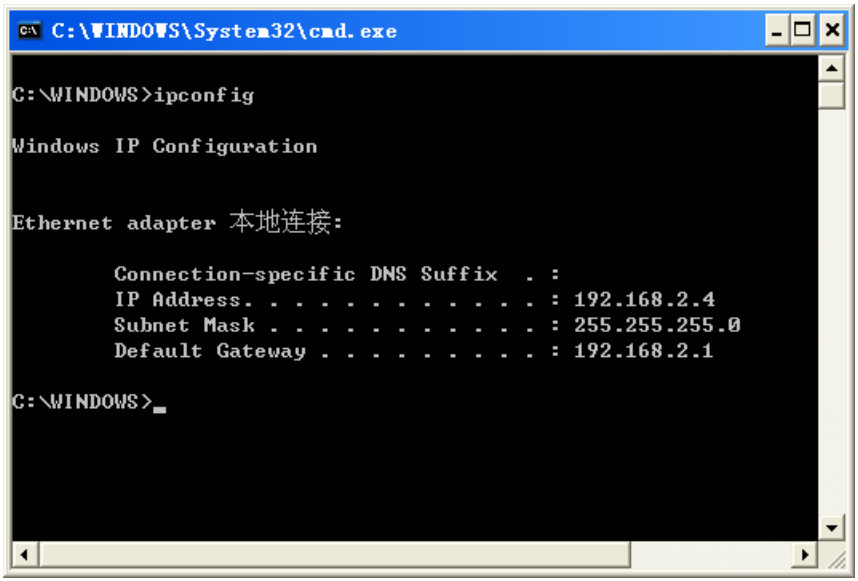
(10) 直到在任务栏右边出现连接成功图标。此时，拨号成功。



进阶操作:

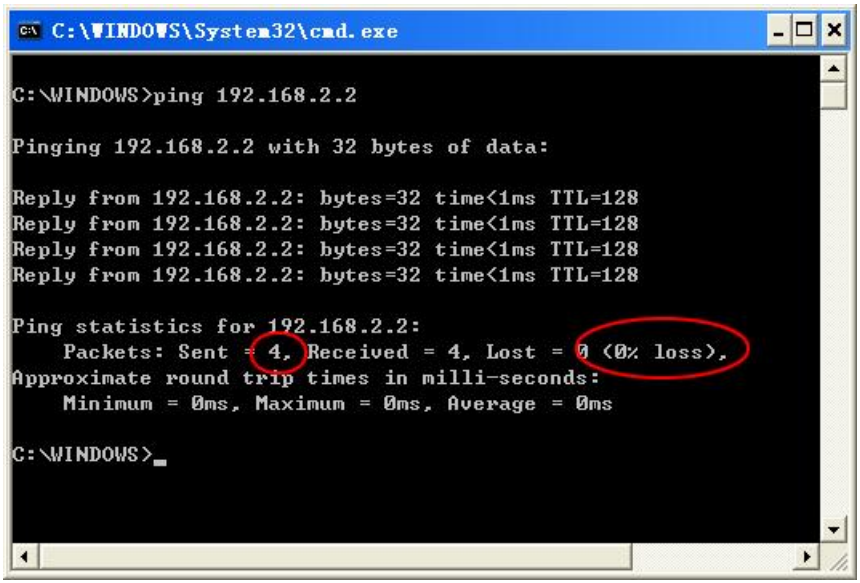
可通过以下两个步骤来确认连接成功:

①查看本机的 IP 地址；在 DOS 的命令符下，键入：IPCONFIG ，则可查到本机的 IP 地址，详细如下图示:



② 检查是否能够连通后台服务器，（本例中，服务器的 IP 地址是：192.168.2.2）;

在 DOS 命令符下，键入：“ping 192.168.2.2” 或 “ping 后台服务器的名称”，详细如下图示:



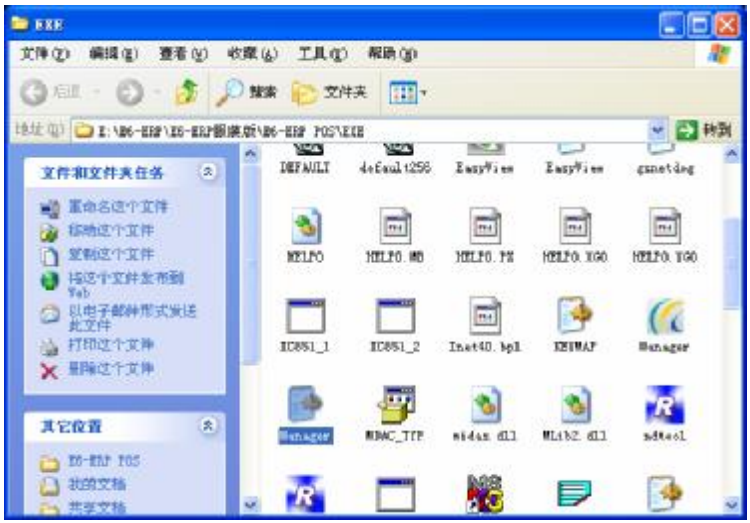
如果能够看到以上信息，则表明连接成功，本机即可与后台服务器通讯。

附录四：POS 断网销售

断网销售是指采用分时模式时，网络不畅通的情况下，前台与后台服务器联合工作的一种状态。它的特点就是，POS 机与后台服务无法联接时，可以使用前台本机的数据进行收款操作，前台根据设置的时间范围与后台进行通讯，当可以联接到后台数据时，前台的销售单据就会实时的传输到后台服务器，免去并入数据的时间；同时在网络畅通的情况下，POS 机会在设定的时间间隔内向后台更新基本资料，例如，后台中有增加商品资料，POS 可以在指定的时间间隔向后台获取最新的商品资料。

具体设置及操作步骤如下：

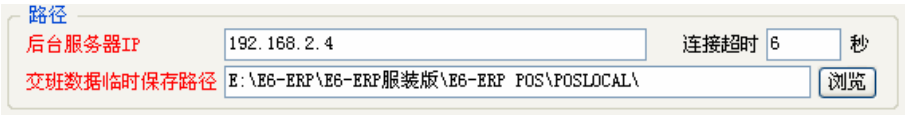
1、设置 POS 的工作模式为“分时模式”，找到程序安装的位置，例如：E:\E6-ERP\E6-ERP 服装版\E6-ERP POS\EXE，然后找到 Manager.ini 文件，如下图所示：



2、通过记事本或写字板打开该文件，将 PosMode 的值设置等于 2，如下图所示：



3、进入 POS 设置-前台系统选项卡，设置后台服务器 IP 地址(要设成后台电脑的实际 IP 地址)，如下图所示：



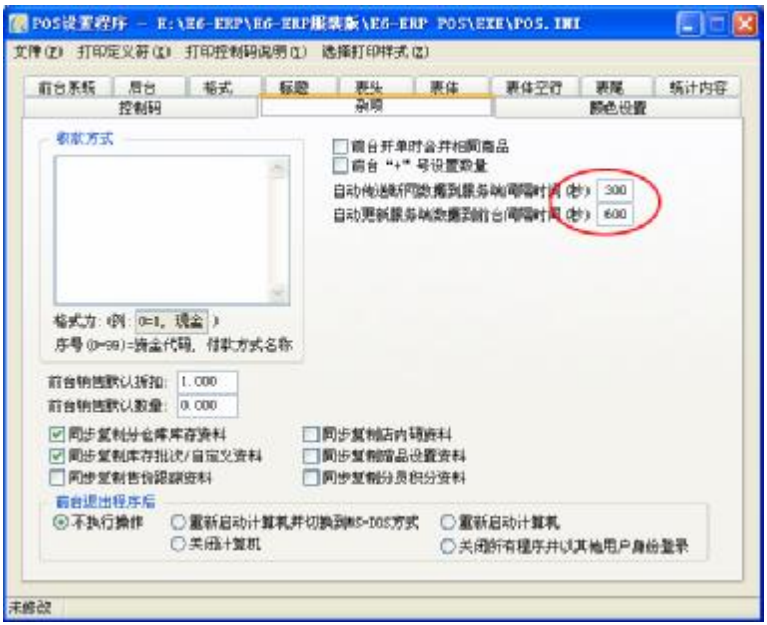
4、当后台服务端未启动或者网络不通时，POS 机可以使用本机自身的数据来完成收款的工作，并且在标题栏上会显示出[断网]字样，如下图所示：



5、当 POS 机能与后台服务器通讯时，会出现[联网]字样，如下图所示，表明数据会在指定间隔时间(默认为 5 分钟)内传送到后台服务器，也可以在指定间隔时间内复制后台的数据资料（默认为 10 分钟），如下图所示：



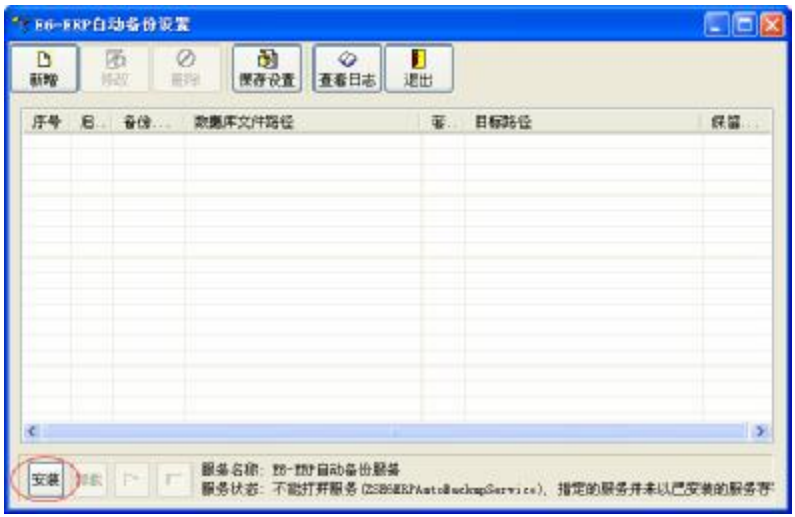
6、设置自动传送断网数据的间隔时间(默认为 5 分钟)和自动更新服务器数据到前台的间隔时间(默认为 10 分钟)，单位为“秒”，如下图所示:



附录五：自动备份工具的使用说明

数据的安装性是非常重要的，在保证 E6-ERP 软件不要安装在系统盘的同时，作好数据的备份也显得尤为重要，除了前面所讲的软件中的备份方法之外，我们有提供自动备份的工具，放在安装光盘中的 TOOLS 文件夹下 E6BackUpService.zip。解压后保存到 D:\备份,解压后生成两个文件，分别为：BKSetup 和 ZSE6BackupService，具体设置步骤如下：

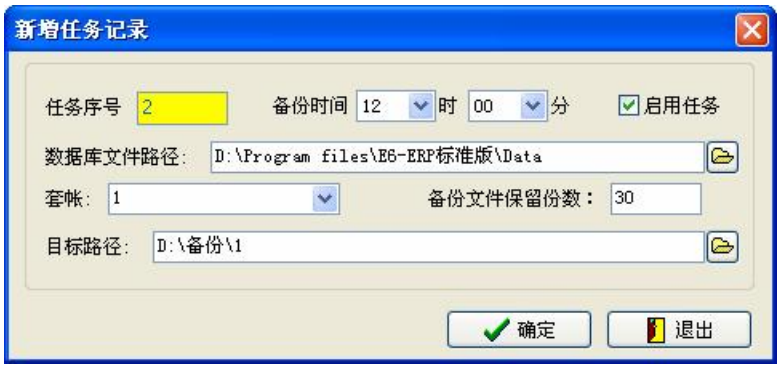
1、双击 BKSetup 文件进入到以下界面：



2、第一次运行时，要“点击”安装，安装成功后会弹出以下提示，表明安装已经成功：



3、点击“新增”按钮，出现以下界面：



任务序号: 新增的任务处于第几项，此项为备份软件自动生成，不需要修改

备份时间: 该条任务自动执行的时间，应该选择电脑有开机的时间范围内

启用任务: 是用来开启该任务的开关，新增时都要“打勾”，该任务才会有效

数据库文件路径：该处假设标准版安装在 D：盘，设置路径为：D:\Program files\E6-ERP 标准版\Data

套帐: 选择需要备份的套帐

备份文件保留份数: 可以设置保存文件的份数，例如 30，当备份第 31 次时，将自动删除最先备份的文件（第一次备份的文件），以节省磁盘空间

目标路径: 表明要保存备份数据的文件位置。

4、点击“确定”返回到主界面，点击工具栏上的“保存设置”，出现以下提示表明保存成功：



5、如果有多套帐需要设置备份，可重复 3-4 步的操作即可。