

晋业通系列软件 V5.0

晋业成长系列软件 V9.02

晋业批发、超市、化妆品、服装、婴童等系列产品 V8.82

# 操作手册

(2016年1月)



广州市晋新软件有限公司  
Guangzhou JinXin Software Co., Ltd  
网址: <http://www.jys.com.cn>

## 版权声明

本书著作权属于广州市晋新软件有限公司所有。未经本公司许可，任何单位或个人不得以任何方式对本书的部分或全部内容擅自进行增删，改编，节录，翻译，翻印，改写；也不不得以任何方式复制或抄袭本书内容。

## 责任声明

本书包含的信息代表晋新公司目前对本书涉及内容的观点。由于用户需求、市场和产品情况的不断变化，本书的信息并不代表晋新公司未来的观点。晋新公司不能保证本书信息在未来时间的有效性。本书包含的内容，无论是明确陈述的内容或隐含的内容，都不能理解为晋新公司的正式商业承诺。

本书信息若有变动，恕不另行通知。

## 读者对象

本书的读者对象是晋业软件用户的普通操作员，以及经销商的业务员。对于用户的各业务部门负责人、财务会计、企业领导等需要决策的人员，请阅读相应产品电子版的《用户手册》。

# 前 言

本书主要介绍软件的基本操作，对软件的功能仅作简单介绍。关于软件的安装、数据库安装、数据库连接设置和首次进入软件的说明、账套管理、软件详细介绍、各功能模块处理的业务及解决方案、系统初始化方案、各种应用方案下的系统参数设置等内容，在相关产品电子版的《用户手册》或《操作指南》中详细介绍。

如果没有相关产品的电子版《用户手册》，可向经销商或晋新软件有限公司销售部索取。

本书介绍的操作方法是本书出版前相关产品的操作方法，随着用户需求的变化、产品功能的完善，菜单名和菜单路径位置、按钮名和相对位置、软件界面形式、操作方法等可能会有变化。如产品的实际功能与本书描述的有出入，请查看软件的帮助文件，或索取新的电子版《用户手册》。

为了提高产品的易用性和标准化，本书相关产品将收支账户改为收款方式，对于旧产品升级用户，需求保留收支账户的用法的，请与我公司技术部联系，可通过快捷键开放原收支账户的功能。不便之处敬请谅解。

# 目 录

<b>第 1 章 系统概述</b> .....	<b>1</b>
1.1 基本概念.....	1
1.1.1 系统概念.....	1
1.1.2 账套概念.....	1
1.1.3 机构概念.....	2
1.1.4 从属客户概念.....	2
1.1.5 进销存期间概念.....	3
1.1.6 账本及相关概念.....	3
1.1.7 单据状态与记账关系.....	5
1.2 电脑账的基本结构.....	5
1.2.1 基本资料的种类及其关系.....	5
1.2.2 业务类型及单据之间的关系.....	7
1.2.3 商品价格体系.....	11
1.2.4 财务管理模块的作用.....	14
1.3 软件桌面.....	14
1.4 权限管理.....	16
1.5 你的晋业软件.....	17
<b>第 2 章 个性化设置</b> .....	<b>18</b>
2.1 修改密码.....	18
2.2 管理我的桌面.....	18
2.3 调整单据和报表的显示格式.....	19
2.4 系统参数设置.....	19
2.5 进销存信息设置.....	20
<b>第 3 章 资料录入</b> .....	<b>22</b>
3.1 多机构资料管理规则.....	22
3.2 机构、部门和员工资料.....	23
3.3 仓库、货架和柜组资料.....	24
3.3.1 仓库设置.....	24
3.3.2 货架设置.....	25

3.3.3 柜组设置.....	27
3.4 供应商和客户资料.....	28
3.4.1 供应商资料.....	28
3.4.2 客户资料.....	29
3.5 商品资料.....	30
3.6 账本初始化.....	33
<b>第4章 单据和报表操作.....</b>	<b>34</b>
4.1 单据的状态.....	34
4.2 单据及其基本操作.....	35
4.2.1 单据界面.....	35
4.2.2 单据头有关名词.....	36
4.2.3 单据体有关名词.....	37
4.2.4 其他名词.....	38
4.2.5 单据按钮介绍.....	39
4.2.6 开单常用操作.....	41
4.3 单据一览表操作介绍.....	43
4.4 报表查询.....	45
4.4.1 界面说明.....	45
4.4.2 报表按钮介绍.....	46
4.5 通用右键菜单说明.....	47
<b>第5章 设计打印格式与打印.....</b>	<b>51</b>
5.1 单据报表打印.....	51
5.1.1 设计单据、报表打印格式.....	51
5.1.2 单据报表打印.....	58
5.1.3 导出导入单据打印格式.....	58
5.2 商品标签条码打印.....	59
5.2.1 设计标签条码打印格式.....	59
5.2.2 商品标签条码打印.....	60
<b>第6章 色码商品管理操作方法.....</b>	<b>62</b>
6.1 设置系统尺码组.....	62
6.2 色码商品资料管理.....	63
6.2.1 新建色码商品资料.....	63

6.2.2 商品由不管颜色尺码改为管颜色尺码.....	64
6.3 色码商品开单录入方法.....	65
6.4 管颜色尺码商品的库存管理.....	66
6.4.1 色码商品库存报表.....	66
6.4.2 色码商品库存盘点.....	67
6.5 色码商品相关报表.....	68
<b>第7章 商品序列号和维修管理.....</b>	<b>69</b>
7.1 商品序列号管理.....	69
7.1.1 设置商品的序列号管理模式.....	69
7.1.2 录入商品序列号.....	70
7.1.3 商品序列号查询.....	71
7.2 维修管理.....	72
<b>第8章 导出数据.....</b>	<b>74</b>
8.1 资料、单据和报表数据导出.....	74
8.2 食品台账导出.....	75
<b>第9章 单据记账和结转下月.....</b>	<b>77</b>
9.1 单据记账.....	77
9.2 零售记账.....	78
9.3 结转下月.....	80

# 第 1 章 系统概述

## 1.1 基本概念

### 1.1.1 系统概念

**服务器：**是指存放电脑账的计算机，也叫服务器端，与从电脑城买回来的“服务器”是不同的概念。对于大多数中小型用户来说，用作服务器的计算机，不需要购买专用“服务器”，用一台性能好一些的主流 PC 机就行了。

**数据库：**人们习惯于将数据库系统（也叫数据库引擎）简称为数据库。实际上它不是数据库，而是用来创建数据库（库文件）、管理、读写数据库中数据、对数据库中的数据进行统计分析和加工的工具。对于企业管理软件来说，真正的数据库是存放电脑账的库文件。它通常被存放于软件安装目录中。大多数企业管理软件的服务器都必须安装并启动相应的数据库系统，否则，软件就连接不上数据库，也就是打不开电脑账。本书相关产品使用的数据库系统，是微软公司的 MS SQL Server 2000 大型数据库系统。

**客户端：**是指安装了企业管理软件，但不存放电脑账的计算机。

**前台：**是指零售企业进销存管理系统中的收银系统（也叫 POS 前台系统）。安装了前台操作系统的计算机叫收银机，也叫前台客户机或前台客户端，简称前台或款台。

**后台：**是指零售企业进销存管理系统中，除了收银系统以外的进销存管理系统。安装了后台软件的计算机叫后台客户端，简称后台。

### 1.1.2 账套概念

**账套：**账套是指电脑账。本书相关产品都可以建立多套电脑账。每一套电脑账叫做一个账套。进入软件时，都是进入具体的账套。新建账套就是在服务器的系统安装目录下创建一套新的电脑账。删除账套就是删除服务器安装目录下的已存在的账套。账套备份就是将指定的电脑账复制一份，拷贝到用户指定的目录下。恢复账套就是将之前备份的账套恢复到指定的账套中。这些针对账套的操作都必须在服务器中进行。

关于账套的具体操作说明，请参考相关产品电子版的《用户手册》。

**账套初始化：**是指在账套中设置机构、部门、员工、操作员，建立仓库，录入商品、客户、供应商等资料，录入各仓库的期初库存；录入各供应商的期初应付款；录入客户的期初应收款等。关于账套初始化方案及步骤，请参考相关产品电子版的《用户手册》。

### 1.1.3 机构概念

对于电脑账中采用多机构应用方案的用户，需要正确理解机构概念。

**机构：**机构是指企业内部的经济单位，如总部、各分公司、各门店等。机构分为独立核算机构和非独立核算机构两类。独立核算是指经济独立核算，如自负盈亏的分公司、分店、加盟分店等内部组织。晋业通及成长系列产品只有总部机构，不能设置下属机构。V8.8 系列产品总部的下属机构可以设置为独立核算或非独立核算。

机构有上下级关系，如总部以外的所有机构都是总部的下属机构，独立核算机构可以设置独立或非独立核算下级机构，非独立核算机构只能设置非独立核算下级机构。

机构之间的业务往来使用配送单，独立核算机构之间的业务往来会记相应的机构往来账，并可以结算。

**业务机构：**发生该笔业务的机构。

**制单机构：**录入该笔业务的机构。

**供应商结算机构：**对于连锁企业，各分店向供应商采购后，通常由总部统一结算，也可能某些供应商向总部结算，某些向分店结算。给某个供应商结算的机构就是该供应商的结算机构。V8.82 系列 2016 年 1 月后发布的版本，供应商不指定结算机构时，由各独立核算机构分别结算。

### 1.1.4 从属客户概念

对于超市供应商用户，通常需要使用从属客户功能。

**从属客户：**指该客户是某个客户的分支机构。从属客户没有独立的往来账，其业务往来账记在它的总部客户的往来账中。例如，某客户为有多家店的零售商，需要向每家分店供货，供货后由该客户的总部统一结算。在系统

的客户资料中，该零售商的总部是一个客户，各分店分也是客户，都有各自的客户编码。但各分店被设置为总部的从属客户。

从属客户的设置方法：先在客户资料中建立连锁或多店客户的总部编码（总部档案），再建立各个需要直接送货的分店的客户编码。建立这些分店的客户档案时，将分店设置为总部客户的从属客户。即当前客户属于某个客户的分店或分支机构。

关于从属客户的设置请参阅电子版《用户手册》第4章4.2.2节，账套初始化第二步的“提示”中，关于客户资料方面的内容。

## 1.1.5 进销存期间概念

**进销存期间：**进销存业务的月份，一般为自然月份。因为进销存的账本是按月份生成和记账的，所以，电脑账需要有进销存期间或会计期间的设置。

对于V8.8系列产品，单据的开单时间在当前进销存期间的才能审核和记成本账；不能开已结转月份的单据；可以开下月单据，但未结转到下月前，不能审核和记账。

对于晋业通V5和成长系列产品，未进行业务锁定的月份的单据都可以审核，审核时自动记账。

**进销存月结：**即结转下月。月结的作用是结束当前月的业务，结转当前月各仓库商品的成本、库存余额；结转当前月的往来账；生成下月账本，并将下月设置为当前月。

V8.8系列产品，进销存月结的操作只能在服务器上进行。一般由会计或账套总管做结转下月操作。进销存月结的菜单在“财务——进销存月结”。

对于晋业通V5和成长系列产品，不需要人工做进销存月结，当有下月单据审核时，系统自动做进销存系统月结。

## 1.1.6 账本及相关概念

### 商品账本：

对于V8.8系列产品，是以仓库为单位建立账本的。每个仓库都有一本“仓库保管账”（也叫商品保管账或数量账）和一本“商品成本账”（也叫会计账）。出入库单据审核时，只记保管账，不影响成本账；出入库单据记

账时，记商品成本账。没有做月结的月份，由于有部分单据审核了还未记账，所以，保管账的数据与成本账的数据通常是不同的。

对于晋业通 V5.0 及成长系列产品，仓库只有保管账，没有成本账。整个账套只有一套成本账（也叫商品账）。

### 计价方法:

指商品成本的计价方法。

#### 1、V8.8 系列产品库存计价方法

对于 V8.8 系列产品，成本计价方法是移动加权平均法，每个仓库独立计算商品成本。如果用户平时只审核单据而不进行记账，到月底结转下月时才一次性集中记账，而且，先将全部入库单记账后，再记出库单，就变成全月加权平均法。批发用户有直调销售业务需要按批次计价的，在系统中设置一个直调仓库，当有直调销售业务发生时，选择该仓库开销售出库单，保存为草稿，完成相应商品的直调采购后，选择该仓库开采购入库单，并审核，然后再审核对应的销售出库单，就可以变通实现批次计价法。

具体的公式为:

平均成本单价 = (本次收入前结存金额 + 本次收入金额) / (本次收入前数量 + 本次收入数量)

出货成本 = 平均成本单价 \* 发出数量

结存成本 = 平均成本单价 \* 结存数量

#### 2、晋业通 V5.0 和成长系列产品库存计价方法

晋业通 V5.0 和成长系列产品，成本计价方法是全月平均法，不区分仓库，每个商品按月统计成本单价。如果修改某个月份的库存业务单据，之后月份相关商品的成本单价或存货金额会自动更新。

当月业务结束前，所看到的商品成本为到当时为止的全月平均值，只有在该月份所有采购业务结束后才能确定最终的成本单价。

具体的公式为:

存货平均成本单价 = (期初成本 + 购入成本) / (期初数量 + 购入数量)

出货成本 = 存货平均成本单价 \* 发出数量

结存成本 = 平均成本单价 \* 结存数量

**供应商应付账：**

记录供应商的应付货款、往来费用、采购预付款，以及实付款、预付冲应付等往来账。包括总账和明细账两本账。相关单据审核时记往来账。

**客户应收账：**

记录客户的应收货款、往来费用、预收货款，以及实收款、预收冲应收、应收款调账等往来账。包括总账和明细账两本账。相关单据审核时记往来账。

## 1.1.7 单据状态与记账关系

**保存草稿：**将录入到单据的内容保存到数据库中，不作任何记账处理。存为草稿的单据可以修改和删除。保存草稿也相当于保存为待审核单据。

**单据审核：**该单包含出入库业务的，记商品保管账；与供应商或客户往来有关的，记相应的供应商往来账或客户往来账。单据审核后不能修改和删除，要修改和删除可以进行反审核，返回到草稿状态。

对于晋业通 V5.0 和成长系列产品，出入库业务审核时，也会计商品账（退商品的成本账）。

**单据记账：**晋业通 V5.0 和成长系列产品没有此操作步骤。指出入库单据记商品成本账（也叫会计账）。已记账的单据不能反记账。如果当月单据录错了，可以冲红。冲红相当于将单据作废，并由系统自动修改相关的账本数据。

## 1.2 电脑账的基本结构

### 1.2.1 基本资料的种类及其关系

基本资料包括机构（分店、分公司等）、仓库、商品、客户、供应商、员工、操作员等种类。他们之间的关系如下。

#### 1、机构与仓库、部门的关系

机构是独立或非独立的经济实体，包括人、财、物；部门、仓库都是机构的一个组成部分。每一个部门或仓库都属于某个机构。一个机构可以有

个仓库和部门，而一个具体的部门或仓库则只能属于一个机构。

每个机构下面至少要设置一个仓库，否则，该机构就无法开出入库单据。

在实际应用中，为了简化流程，可把自营门店用仓库来代表，不设置机构编码。采用这种应用方案时，通常将门店作为部门，每个门店设置一个部门编码，以便于统计分析。

## **2、机构、仓库、部门与账本的关系**

机构、仓库都有相关的账本，部门没有。机构、仓库的报表部分数据来自账本，部分来自单据。而部门的统计报表都来自单据。所以，针对机构和仓库的统计报表比部门的多。

## **3、机构与仓库之间的报表差别**

凡是支持按仓库统计输出的报表，都支持按机构统计输出。财务模块中的费用报销单、其他收入单等单据，只针对业务机构开单，不针对仓库开单。所以，机构报表中比仓库报表多了上述单据的内容，可以统计出经营利润，如机构营业情况表、机构利润表等。即仓库只能分析到毛利，而机构则可以进一步分析费用、利润以及现金流情况。

## **4、机构与客户关系**

每个客户都属于某个机构。每个机构的业务单据只能选择自己的客户，不能选择其他机构的客户。客户在机构之间不能共享，除非操作人员有其他公司机构的相关权限，否则，只能管理和查看自己所在机构的客户资料。

## **5、机构与供应商的关系：**

供应商属于整个企业，由总部建立供应商资料，共享给所有机构。当采用多机构应用方案时，供应商可要指定向哪个机构结算，不指定结算机构时，由各独立核算机构自己结算。

## **6、部门与仓库关系：**

有些部门可能与仓库存在对应关系。例如，当把门店、办事处等用仓库来代替时，相关门店或办事处在账套中既要设置一个对应的仓库编码，也要设置一个对应的部门编码。仓库编码用于出入库业务，部门编码用于统计经营业绩和费用。

## **7、员工与机构的关系：**

员工属于机构，要改变一个员工的机构属性，需要使用员工调动功能。

### 8、员工与操作员的关系：

软件的操作员从员工资料中选择。即必须先建立员工资料，再设置操作员。

### 9、资料与其分类关系：

有分类管理功能的资料，必须先设置分类才能录入资料档案，而且，只能在末级分类中建立资料。已录入的资料可以通过转移分类功能从一个分类转移到另一个分类中。

## 1.2.2 业务类型及单据之间的关系

### 1.2.2.1 采购

采购业务单据包括：订货计划单、采购订单、采购入库单、供应商费用单、采购退货单、付款单、其他付款单、发票批次单等单据。其中，晋业通和成长系列产品没有订货计划单。它们之间的关系如下：

- 1) 订货计划：零售企业和公司规模较大的用户才需要使用本功能。当一次补货需要涉及很多品种，多个供应商的商品时，需要使用该单据将需要采购的商品全部开在一张单中。审核后再生成采购订单。是采购业务的源头，无上游单据。晋业通系列产品没有此功能。
- 2) 采购订单：其上游单据是订货计划单，下游单据是采购入库单。可以由采购计划单自动生成，也可以直接开采购订单。可以处理预付款。
- 3) 采购入库单：一张单完成采购开单和商品入库业务。其上游单据是采购订单，下游单据是采购退货单、采购付款单。可以选择采购订单生成，也可以直接录入采购入库单。可以处理现款采购业务，未付款的部分挂账（记往来账，下同），挂账金额由采购付款单或其他付款单结算。
- 4) 供应商费用单：记录与供应商之间的各种往来费用，如入场费、货架费、代垫费用等，单据审核后记相应供应商的往来账，可以与货款一起结算。往来费用项目在“资料——收支费用项目设置——往来费用项目”中设置。晋业通和成长系列产品没有此功能。
- 5) 采购退货单：一张单完成采购退货开单和商品出库业务。其上游单据是采购入库单，下游单据是采购付款单。可以选择采购入库单生成，也可以直接录入。现结或挂账。
- 6) 采购付款单：选择采购单、采购代垫费用单、采购退货单结算付款。无下游单据。

- 7) 其他付款单：处理按供应商结算付款、预付款、应付款调账等业务。既没有上游单据也没有下游单据。
- 8) 采购发票批次单：记录收到的采购发票。其上游单据是采购入库单和促销入库单。晋业通和成长系列产品没有此功能。

### 1.2.2.2 批发销售

批发销售业务单据包括：客户报价单、批发促销单、销售订单、销售出库单、客户费用单、组装销售单、销售退货单、销售收款单、其他收款单、销售发票批次单、送货批次单、借入单、借出单等业务单据，以及多种批发促销单。其中，晋业通产品没有批发促销单；晋业通和成长系列产品没有客户报价、组装销售单、销售发票批次单、送货批次单。它们之间的关系如下：

- 1) 客户报价单：销售业务的源头单据，没有上游单据，其下游单据是销售订单。晋业通系列产品没有此单据。
- 2) 批发促销单：包括“时段促销调价单、时段促销商品查询、当次买赠促销”等促销单据。没有上下游单据。该类单据审核后，影响相关客户相关商品在促销期及促销数量的双重条件内，新开销售单据的销售价格。晋业通系列产品没有此功能。
- 3) 销售订单：销售业务的源头单据之一，上游单据是客户报价单，其下游单据是销售出库单。可处理预收款。
- 4) 销售出库单：一张单完成销售开单和商品出库业务。其上游单据是销售订单，下游单据是销售收款单和销售退货单。可以选择销售订单生成，也可以直接开单。可以处理现款销售（门店批发）业务，未收款的部分挂账，挂账金额由销售收款单或其他收款单结算。
- 5) 客户费用单：记录与客户之间的各种往来费用，如商超类客户收取的入场费、货架费、广告费等，单据审核后记相应客户的往来账，可以与货款一起结算。往来费用项目在“资料——收支费用项目设置——往来费用项目”中设置。晋业通和成长系列产品没有此功能。
- 6) 组装销售单：一种特殊的门店销售单，将零配件组装成整机后直接开单销售出库。一般不选择订单。可处理现款销售，未收款的部分挂账，由销售收款单或其他收款单结算。晋业通和成长系列产品没有此功能。
- 7) 销售退货单：一张单完成销售退货开单和商品入库业务，现结或挂账。其上游单据是销售单，下游单据是销售收款单。
- 8) 销售收款单：选择销售单、销售代垫费用单、销售退货单结算收款。无下游单据。

- 9) 其他收款单：处理按客户结算收款、预收款、应收款调账等业务。既没有上游单据也没有下游单据。
- 10) 销售发票批次单：记录用户开出的销售发票。其上游单据是销售出库单和组装销售单。不支持套开发票。晋业通和成长系列产品没有此功能。
- 11) 送货批次单：选择销售出库单编排的装车送货单。其上游单据是销售出库单。无下游单据。晋业通和成长系列产品没有此功能。
- 12) 借入单：处理专业市场店铺为某个具体的顾客而向附近同行借货销售的业务。无上游单据，其下游单据是采购入库单（借入转采购）。
- 13) 借出单：处理专业市场店铺借货给同行的业务。其下游单据是销售出库单（借出转销售）。

### 1.2.2.3 零售

零售版系统才有零售管理模块。其中，零售卖场管理功能和相关的统计分析在后台的【零售】模块，零售开单收银功能在 POS 前台收银系统。

零售业务单据包括：零售单、各种零售促销单、会员积分兑奖单、会员积分调整单、储值卡充值单等单据。其中，零售单在前台系统开单，会员积分兑奖单、储值卡充值前后台系统都可以开单，其他单据全部在后台开单。

另外，会员积分统计可以选择两种模式（在“会员卡积分规则设置”界面中设置）：零售单上传后马上记积分、零售日结时记积分。

- 1) 零售单据：在前台系统中开单，后台系统没有开零售单据的功能。前台系统与服务器联机运行时，单据直接保存到服务器；断网运行时，单据保存于本机，数据交换时自动上传到服务器。
- 2) 各种零售促销单：包括快讯促销、限时促销、会员快讯、每日特价、组合换购与赠品促销、多买优惠促销、套餐促销等促销单。晋业通、成长系列、V8.8 系列产品零售促销支持的功能不同，其中晋业通的最少，V8.8 系列的最多，具体以产品提供的功能为准。零售促销单审核后，影响促销范围内各前台新开零售单据中相关零售记录的零售价格或赠品数量。
- 3) 会员积分兑奖单：后台系统中的菜单名为“会员积分查询与兑奖”
- 4) 会员积分调整单：用于调整会员积分。
- 5) 储值卡充值单：给储值卡充值。

### 1.2.2.4 库存和调拨管理

在本书涉及的产品中，将库存管理业务分拆成 4 部分，其中，采购入库业务在采购管理模块的相关单据中完成；销售出库业务在销售管理模块的相关单据中完成；不同机构之间的调货业务安排在调拨管理（也叫配送管理）模块的调拨出库单、调拨入库单、调拨出库退货单、调拨入库退货单上完成；其他的出入库业务在库存管理模块中完成。

库存管理模块处理的业务包括：转仓（商品移库）业务、产品入库业务、其他入库业务、其他出库业务、库存损耗、材料领用业务、盘点业务、会计调成本账业务等。

调拨管理模块处理的业务包括：机构的调拨申请业务、配送机构的调拨出库业务、门店、分公司等机构的调拨入库业务。独立核算机构之间的业务往来记机构往来账，并可以结算。



#### 注意：

V8.30 及以下版本不支持异价调拨，V8.82 系列在 2016 年 1 月份之前发布的版本没有提供机构往来账。

#### [名词解释]

转仓：也叫移库，是指同一机构的不同仓库之间的商品转移。在系统中同一机构的不同仓库之间的商品转移用转仓单来处理。

调拨：也叫配送，不同机构之间的商品转移。晋业通和成长系列产品没有此功能。

近保质期先出：又叫近效期先出。是系统中的物流先进先出自动处理方法。

在电脑账中，先进先出有两种含义：“物流先进先出”和“成本核算先进先出法”。本书相关产品都支持设置了保质期或有效期的商品在采购入库单中录入了生产批号的，在销售出库或盘亏商品扣减库存时，如不指定批号，系统将按物流先进先出（近保质期先出）原则处理，但不支持先进先出计价方法。

#### [相关业务单据]

- 1) 转仓单：一张单完成转出仓的出库和转入仓的入库业务。没有上下游单据。
- 2) 调拨申请单：一个机构向另一个机构要货，该要货内容需要给货机构审批时，需要先开该单据。其下游单据是调拨出库单。

- 3) 调拨出库单：一笔调拨业务中，调出机构的出库单。可以选调拨申请单生成，也可以直接录入。其上游单据是调拨申请单，下游单据是调入机构的调拨入库单。调拨出库单的反业务单据是调拨出库退货单。
- 4) 调拨入库单：一笔调拨业务中，调入机构的入库单。必须选择调出机构的调拨出库单生成，不能直接录入。其上游单据是调出机构的调拨出库单，下游单据是本机构的调拨入库退货单。
- 5) 调拨入库退货单：调拨入库的反业务单据。可以选择本机构的调拨入库单生成，也可以直接录入。其上游单据是本机构的调拨入库单，下游单据是调出机构的调拨出库退货单。
- 6) 调拨出库退货单：调拨出库的反业务单据。只能选择调入机构的调拨入库退货单生成，不能直接录入。没有下游单据。
- 7) 产品入库单：对于有自产产品的用户，产品从工厂调到销售部门时，用该单据处理入库业务。直接录入，无上游单据。可以录入产品的成本单价。
- 8) 其他入库单：用于处理赠品入库等其他方式的入库业务。由于其他入库单只改变库存数量，不改变库存成本单价，常被用户用来调整库存数量。如重复建立商品编码时，合并两商品的库存；销售出库单的商品与实际出库商品不同，且相应的销售出库单不宜冲红时，用该单调库存。该单无上下游单据。
- 9) 其他出库单：与其他入库单类似。
- 10) 库存损耗单：处理库存损耗的业务单据。仅减少库存数量，不改变库存单价。损耗的金额作为经营费用。无上下游单据。
- 11) 领料、退料单：材料核算业务的一对单据。需要在“资料——领料核算项目设置”中设置了相应的项目时，才可以开相关项目的领料或退料单。一般用户不需要使用这个功能。普业通和成长系列产品没有此功能。

### 1.2.3 商品价格体系

系统中的商品价格可在7个地方设置：

其一，是在商品资料中设置的价格；其二，是在“资料——价格管理——商品调价单”中针对仓库开单调整的仓库商品价格；其三，是在客户资料中设置的客户折扣价；其四，是客户资料中设置的客户供货价（V8.82系列产品）；其五，是在“批发——批发促销——某某促销单”中设置的批发促

销价格（成长系列和 V8.82 系列产品）；其六，是在“零售——会员卡管理——会员卡类别设置”中设置的会员卡类别折扣价（零售版才有）；其七，是在“零售——促销管理——某某促销单”中设置的零售促销价格（零售版才有）。

这 7 种价格相互补充，构成完整的商品价格体系。结合系统设置中的销售价格默认规则，以及开单改单价、折扣控制等功能，可实现目前批发和零售企业流行的大多数价格策略。

### 1、 商品资料价格

商品资料中的价格为基础单价，包括基本单位、小包装（如有）、大包装（如有）的零售价、批发价、会员价、单价 1、单价 2、单价 3、单价 4、单价 5，以及最高进价和最低售价控制参数等内容。在商品资料中显示。供开单和查看单价时用。

商品资料价格既可以直接在商品资料中设置和修改，也可以在“资料——价格管理——商品调价单”中开单修改。其中，直接在商品资料中设置和修改的，系统不记录修改内容；开商品调价单修改的可以通过查看调价单了解修改内容。建议用户新建商品资料时，在商品资料中定价（较直观），日后的调价操作都用调价单来做。

### 2、 仓库商品价格

主要应用于不同门店（在系统中门店直接用仓库表示或以机构表示并设置对应仓库）不同售价的情况。

对于多店铺用户，如果某些商品在不同的门店中存在不同的价格时，需要在“资料——价格管理——商品调价单”中，对相关仓库的相应商品开调价单进行定价和调价。

销售单和零售单的取价原则为：批发销售和零售开单时，优先取仓库价格，没有设置仓库价格的取基本资料的价格。

在相关报表中，显示仓库商品单价的地方的取价原则与开单的相同。

### 3、 客户折扣价

广泛应用于门店批发和产品分销企业。

先在“系统——系统配置——销售参数”中设置“默认折扣基准价”，再在客户资料中设置好客户的价格折扣。

客户折扣价优先于仓库价格。

#### 4、 客户供货价（V8.82 产品）

在“资料——客户资料”中的“客户供货价”选项卡中设置的，针对具体客户、具体商品的供货价格。该处设置的客户商品销售价格不是一次性报价，而是长期供货价（注，一次性报价 V8.3 系列用“客户报价单”，晋业通系列用销售订单草稿来实现）。设置后不会自动作废。仅适用于价格较稳定的商品的分销企业对其下游分销商供货的情况。例如，某些行业的生产厂家向经销商供货。

当商品调价时，需要检查相关商品的客户报价是否也要更改。

客户报价优先于客户折扣价格。

#### 5、 批发促销价（成长系列和 V8.82 系列产品）

批发促销价多用于批发企业对零售商类型的客户做促销。是超市供应商用户常用的功能。

批发促销可指定客户或不指定客户，可对多种商品同时促销，可同时设置促销期和促销数量。还可设置促销到量未到期是否允许出库（在销售参数中设置）。促销期过后，自动恢复原价。

对有从属客户的用户，可以在“销售参数”中设置促销的客户中，是否包含其从属客户。即促销单对从属客户（分店）是否有效。

在批发销售单（销售出库单）中，批发促销价是优先级最高的价格。

#### 6、 会员卡类别折扣价

零售会员卡类别中以折扣方式优惠的折扣价格。只需要设置折扣，该折扣是针对零售价的。零售开单时，刷卡后，可以打折的商品自动给予折扣价（相关门店的现行零售价上打折）。其中，特价商品不打折。

#### 7、 零售促销价格（零售版才有）

零售促销的方式较多。促销往往有时间、有范围、有条件。可以针对所有客户促销，也可以针对会员促销。可以是购买就给特价，也可以是在某种程度内给特价，或达到某种条件才给特价。

促销到期后，自动恢复原价。

在零售开单时，促销价是优先级最高的价格。

## 1.2.4 财务管理模块的作用

### 1、管理企业的现金银行账户

反映企业总部、各门店/分公司的现金、银行账户的当前余额，以及各资金账户的收支情况。



#### 注意：

V8.8 系列产品中，企业的现金银行账户对应系统功能为“进销存收付款方式”，在“资料——收款方式设置——进销存收付款方式”设置各机构的现金银行账户和使用人。

- 2、管理内部各种收支费用，包括费用报销、员工借支（V8.82 版功能）、其他收入等，让出纳可以在进销存系统中管账。
- 3、处理各种往来收付款和结算业务
- 4、提供企业总体的收支情况和经营情况表

通过收支明细表可以查看一段时间内，企业包括进销存业务和内部收支费用在内的收入和支出情况。可以非常直观地分析现金流。

通过企业经营情况表，可以查看企业各月份的总体业绩、成本、费用和利润情况。

## 1.3 软件桌面

使用晋业企业管理软件的电脑，必须将显示器的“屏幕区域”设置为“1024×768”以上，否则，软件的桌面将显示不全。桌面的布局如图 1-3-1 所示。



图 1-3-1 软件桌面区域图

## 【桌面区域说明】

### 1、菜单栏

放置软件的功能菜单。软件的所有功能都安排在菜单栏的相关菜单项中。要全面了解软件的功能，查看菜单是唯一的途径。

进入软件后，当前操作员没有权限的菜单项会自动隐藏。系统预设的“sys”（账套总管）操作员具有所有功能的使用权。

### 2、导航选项栏

点击其中的导航选项后，在导航桌面区打开相应的导航桌面。图 1-3-1 打开的是“采购管理”的导航桌面。

### 3、 导航桌面

导航桌面上仅有该导航模块的部分常用功能。除了“我的桌面”外，其余的导航桌面的快捷图标操作人员不可以手工增减。

在“我的桌面”上，操作人员可以按鼠标右键自由增减自己有权限的功能的快捷图标（将有权限的菜单生成桌面快捷方式或删除桌面快捷方式）。

### 4、 我的常用报表

在“我的常用报表”栏中，显示最后使用过的报表。点击上面的报表名称可直接打开该报表。

### 5、 任务栏

已打开的窗口会显示在任务栏中。点击任务栏中的窗口名可切换窗口。

### 6、 信息栏

显示账套名、进销存期间、操作员、服务器的系统日期等信息。

### 7、 信息通入口

安装了信息通的作户，在该处会出现“**信息通**”（信息通）文字图标。点击该图标可打开“晋业信息通”桌面。

## 1.4 权限管理

关于权限管理方面的详细内容请阅读相关产品电子版的《用户手册》。在此仅对权限管理作常识性介绍。

### 1、 操作员角色权

操作员的角色相当于操作员权限组。也可以理解为操作员类型或岗位类型。系统约定必须先建立操作员的角色，然后才能增加操作员。增加操作员时，每一个操作员都必须选择一种角色。

角色权中有“菜单权”、“单据格式权”、“品类权”、“专项权”、“单价权”等权限内容。其中，“品类权”晋业通和成长系列没有，“单价权”晋业通没有。

### 2、 操作员权

新增操作员时，必须指定该操作员的角色。操作员的权限在其角色权的基础上进一步细化。

操作员个人权限设置包括“机构权”、“仓库权”和“经办人权”。其中，“机构权”V8.82 系列产品才有。

## 1.5 你的晋业软件

每个操作员进入系统看到的菜单、导航桌面选项、单据格式、界面工具栏等是不同的。这是权限设置的结果。只有“sys”操作员进入系统后看到的是全部功能，其余操作员进入系统所看到的是各自有权限操作的功能。

在软件桌面菜单栏看到的菜单是你有权操作的菜单。没有权限操作的菜单已被系统隐藏。

打开单据时，所能看到的是你有权看到的列（单据格式权中设置的格式），点击单据或单据一览表的【格式】，打开的格式列表中的项目是根据你的角色权中的单据格式权过滤出来的项目。

你有权操作的单据界面的工具栏上的功能按钮，是当前单据状态下你有权使用的按钮。没有权限使用的按钮和当前单据状态用不上的按钮已被系统隐藏。

你有权打开的单据一览表的工具栏上的功能按钮，是你有权使用的按钮。没有权限使用的按钮已被系统隐藏。

你有权查看的报表输出的数据，是你有权的仓库、商品分类及经办人的数据。没有权限的业务数据被系统自动过滤。

你开单时可以选择的业务机构、仓库、客户、商品等都是你有权限的内容。没有权限的统统被系统过滤掉了。

## 第 2 章 个性化设置

### 2.1 修改密码

新装软件的示范账套和新建账套，默认操作员为“sys”，密码为空。

每个操作员进入软后都可以修改密码。修改密码的菜单在“文件——更改操作员密码”。打开修改密码界面后，可以修改自己的登录密码。

### 2.2 管理我的桌面

对于正式使用晋业软件的操作员，我的桌面是最方便的导航桌面。请在“我的桌面”上将你常用的功能生成快捷图标。这样就不需花时间找菜单了。

生成快捷图标的方法是，在软件主界面的导航选项栏选择“我的桌面”（未设置时该桌面没有任何图标），在“我的桌面”导航桌面上按鼠标右键打开右键菜单，如图 2-2-1 左图所示。在该菜单中点击“管理我的桌面”选项，打开“管理我的桌面”界面，如图 2-2-1 右图所示。

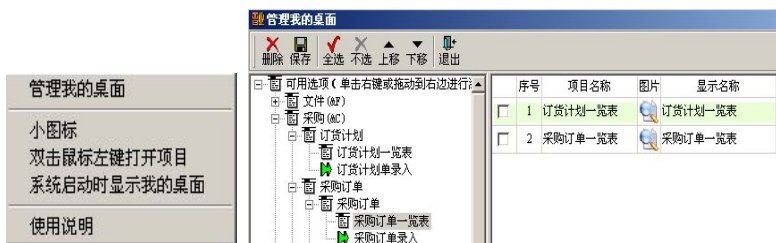


图 2-2-1 管理我的桌面

在右图中，用鼠标点击菜单目录树的项目，打开需要创建快捷方式的菜单项，用鼠标按住并拖到右边的列表中。完成所有需要创建快捷方式的菜单项后，按【保存】即可在我的桌面上创建相应的快捷方式。

“我的桌面”设置的快捷方式与计算机无关，只与操作员有关。设置后，无论您在哪一台机登陆系统，我的桌面都会显示之前保存的设置。

要了解更多功能可点击右键菜单（左图）中的“使用说明”。

## 2.3 调整单据和报表的显示格式

调整单据显示格式，是指设置单据录入界面中单据体的各个栏目是否显示和可否编辑，以及调整列位置和列宽。调整显示格式仅对本计算机有效，不影响其他计算机的显示格式。

### 1、显示和隐藏列

显示和隐藏列在报表或单据界面的“格式”功能中。其中，报表【格式】按钮在报表的工具栏中；单据的【格式】按钮在单据操作界面工具栏中的【其他】选项里。

在工具栏中点击【格式】或“【其他】——格式”按钮，系统会弹出单据格式设置窗口。

用户在需要显示或编辑的栏目上打‘√’并按保存，退出后所选的字段就会显示出来，或由不可编辑变为可编辑。





提示：如果自己有权限操作的列名没有在格式列表中出现，可【刷新】按钮更新格式列表的项目。

### 2、调整列位置和列宽

调整列位置：可用鼠标按住单据或报表的列名拖放的方式调整列位置。

调整列宽：可用鼠标按住单据或报表列名之间的分隔线拖放的方式调整列宽。

## 2.4 系统参数设置

系统参数设置是“系统——系统配置”中的内容，包括“公共配置”、“本地配置”和“销售参数”方面的内容。这些内容的设置方法在界面中都有详细的说明。设置前请先仔细阅读界面上的【操作说明】。其中，销售参数中的“销售单审核级数”（销售单审核级数）项的说明按钮就是该项左边的“”。



关于这些设置，请注意如下事项：

1、“公共配置”是对所有进销存客户机都起作用的设置。其内容是本电脑

账的管理和业务规则。应由账套总管（sys 操作员）来设置。其他人不应有权修改。

- 2、“本地配置”是每台计算机上的客户端系统的个性化设置。由于这部分设置的内容含有一些涉及敏感数据的项目。是否开放给各客户端的操作员自己设置，请用户的有关负责人权衡利弊后决定。如不开放给操作员自己设置的，录入资料前，需要有权限的人员在每台客户机上进行设置。

将敏感数据项从本地配置中分拆出来的工作将在产品升级版本中完成。如将来产品升级后，在“系统——系统配置”的内容中增加了“采购参数”专项设置。“本地配置”菜单将会被移到“文件”的下拉菜单之中，且不需要设置权限。

- 3、“销售参数”是关于销售业务规则的公共参数。应由账套总管（sys 操作员）或销售主管来设置。其他人不应有权修改。

## 2.5 进销存信息设置

“进销存信息设置”（在旧版本的账套初始化向导中叫“进销存启用时间”）。可以选择菜单“系统——进销存信息设置”或“系统——进销存初始化向导——第三步：其他设置——进销存信息设置（或进销存启用时间）”进入图 2-5-1 的设置界面。

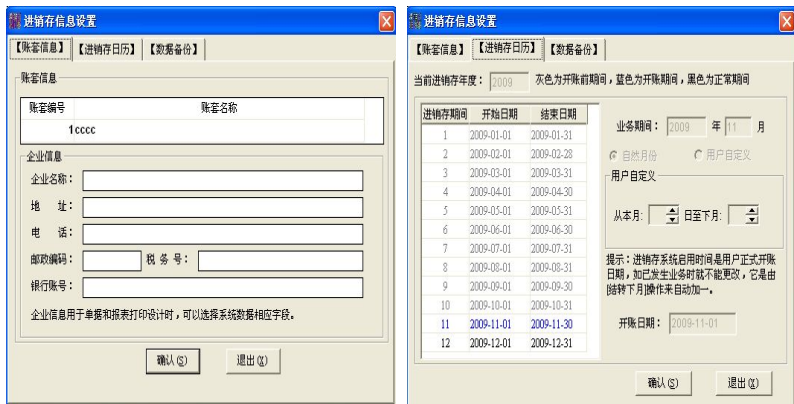


图 2-5-1 进销存信息设置

### 1、 账套信息


在这里设置的企业名称、地址、电话、邮编、税务号、银行账号等内容主要用于单据和报表的自定义打印格式的数据源。在单据和报表的自定义格式设计界面中，按工具栏的“”按钮打开数据引用选项界面，有企业名称、企业地址、企业电话等内容（如图 2-5-2 所示），这些带有“企业……”的项目就是引用这里设置的内容。



图 2-5-2 打印数据引用选项

### 2、 进销存日历

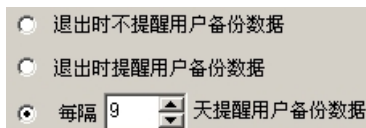
电脑账的进销存月份，开账前做账套初始化时可以设置进销存的起始月份和月份的形式（自然月份或自定义月份），开账后只能查看，不能修改。

新建账套进销存日历默认为自然月份，正式开账前，允许用户自定义进销存月份的起始日期，一旦录入了业务单据（账本初始化单除外）就不能再修改了。建议用户尽量采用自然月份。

对于企业版和专业版，进销存日历与会计日历相同，但互不影响。而且，在本项设置中录入的进销存账套信息与财务系统无关。

### 3、 数据备份

数据备份设置是针对服务器上运行客户端系统（进销存、专业版或企业版系统）的用户设计的，用于在服务器上运行的客户端退出系统时提示用户备份。自动提示备份有 3 个选项（如图所示）。



对于较大型的用户，服务器不需要启动客户端的，不需要在此设置自动备份提示。需要在服务器上设置自动备份的，可登陆晋新公司网站（<http://www.jys.com.cn>）下载服务器数据自动备份工具，也可向经销商或我公司技术部索取该工具软件。

## 第 3 章 资料录入

### 3.1 多机构资料管理规则

本节阐述多机构应用方案下的的资料管理规则。对于采用单一机构应用方案的用户，可以跳过本节直接阅读下一节的内容。

#### [多机构方案下的资料管理规则]

- 1、 新增操作员时从员工资料中选择，操作员的所属机构就是他在员工资料中的所在机构。sys 默认为总部操作员。
- 2、 以下资料必须由总部机构的操作员建立和管理，其他机构的操作员只能查看。
  - 1) 公司机构编码
  - 2) 供应商资料
  - 3) 商品品牌设置和商品资料
  - 4) 供应链品码设置中的供应商商品编码
  - 5) 进销存收付款方式和零售收款方式
  - 6) 内部收支项目
  - 7) 往来费用项目
- 3、 以下资料 sys（账套总管）都可以建立和修改；其他操作员只可以建立和修改自己所属机构的资料。总部操作员还可以查看其他机构的相关资料；而非总部操作员则不能查看其他机构的相关资料。
  - 1) 仓库资料
  - 2) 部门资料
  - 3) 员工资料
  - 4) 客户资料
  - 5) 供应链品码设置中的客户商品编码
- 4、 以下资料所有操作员（包括 sys）都只能管理其所属机构的资料，并可以查看其他机构的相关资料。
  - 1) 货架资料（V8.82 系列 2016 年 1 月份之后发布的版本，总部操作员可以管理下属机构的货架资料）
  - 2) 柜组资料

5、 领料核算项目：有该项菜单权的操作员都可以修改。

## 3.2 机构、部门和员工资料

机构、部门和员工资料之间的关系如图 3-2-1 所示。录入的顺序为：

公司信息（即机构设置）→部门设置→员工相关信息→员工工资资料的关系如下图所示：

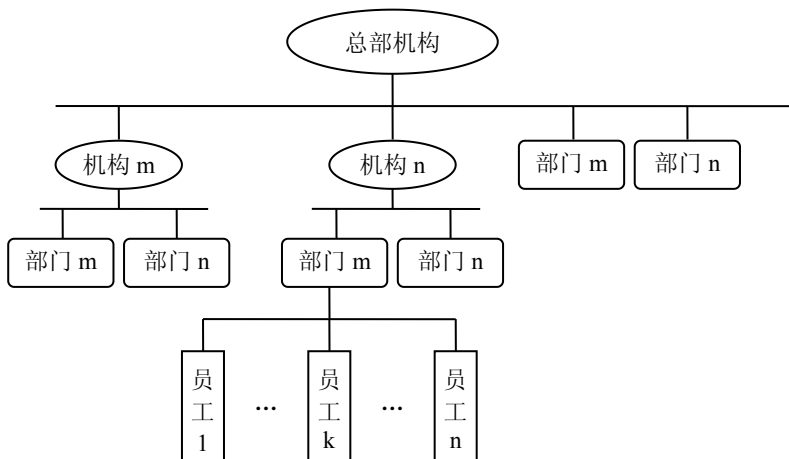


图 3-2-1 公司信息资料关系示意图



### 提示：

- 1、 如要删除某机构编码，必须先删除其所有下属机构及部门；如要删除某部门，必须先删除其所有下属部门；如要删除某部门，必须先把该部门的所有员工改为其他部门。被其他资料引用的编码是不能删除的。
- 2、 作为经办人的员工必须在其员工资料窗口中勾选“经办人”选项。员工只有勾上“经办人”选项后，才能在开单界面、报表查询中选择经办人时被选择到。
- 3、 员工资料可以停用，当某员工离职或者调离岗位不再需要系统对其进行人事管理，但需要保留该员工的资料，那么可以在该员工的资料窗口勾上“停用”选项。

- 4、 员工调动分为两种情况：1) 员工从同一个机构的某部门调到另一部门，只要打开该员工的资料，修改部门即可；2) 员工从某个机构调到另一机构，可以点击“员工资料一览表”界面工具栏的【调动】按钮，在弹出的员工调动窗口（图 3-2-2）中录入员工调动的信息，员工的资料即转到新的公司机构。

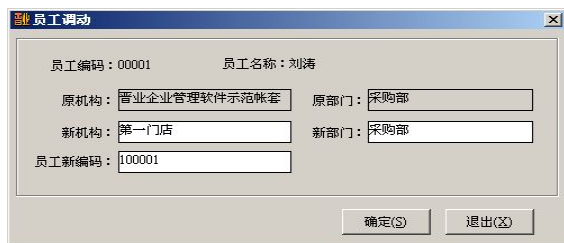


图 3-2-2 员工调动

### 3.3 仓库、货架和柜组资料

货架与柜组都是建立在仓库之下的资料。所以，必须先建立了仓库资料之后才能选择仓库建立货架和柜组资料。

货架和柜组是相互独立的，他们之间没有联系。

货架的功能主要用于商品陈列管理和按货架的商品陈列方式盘点。货架功能主要是为超市和需要管理商品在仓库中的存放位置的用户设计的。如果不需要查看商品在仓库中的存放位置的，不需要设置货架。

V8.82 版货架功能做了升级，可以用于商品陈列设计。设置货架和货位的空间大小以及商品的外形尺寸后，可以做商品在货架中的陈列排面设计，系统会自动计算出商品在货架中的最大陈列量。

柜组的功能主要用于按柜组进行销售考核。是为商场类型的用户设计的。对于商贸企业，不需设置柜组资料。

#### 3.3.1 仓库设置

仓库是建立在机构之下的。每个机构至少要建立一个仓库，否则就不能开该机构的出入库单据。

仓库的设置操作非常简单，其操作界面如下图所示。



先选择需要增加仓库的机构，选择机构后，左边窗口的仓库目录树会自动刷新为所选机构的仓库结构。如上图为第一门店的仓库设置。

选择机构后，按【新增】录入新建的仓库资料即可。

新增的仓库保存后，在被其他资料引用之前，可以删除。【修改】仓库资料时，不能修改仓库的编码。如需要对新建的仓库修改编码。可将其删除后重新建立。

### 3.3.2 货架设置

如为零售用户，且盘点方式为笔录盘点（笔录盘点是指先打印盘点表再到现场盘点，并手工填写盘点数量的盘点方式）的，以及需要通过本系统查询商品在各仓库的存放位置的，需要在“资料——货架管理”中设置各仓库的货架资料。货架的陈列商品可在录入完商品资料后再设置。

#### [货架设置方法]:

货架管理界面如下图所示：



每个有货架管理权限的操作员都只能管理自己所在机构的仓库的货架资料。不能管理其他机构的仓库的货架资料。所以，每个机构的货架资料都必须由该机构的操作员建立。（V8.82 系列 2016 年 1 月份之后发布的版本，总部操作员可以管理下属机构的货架资料）

货架资料的规则和设置方法如下：

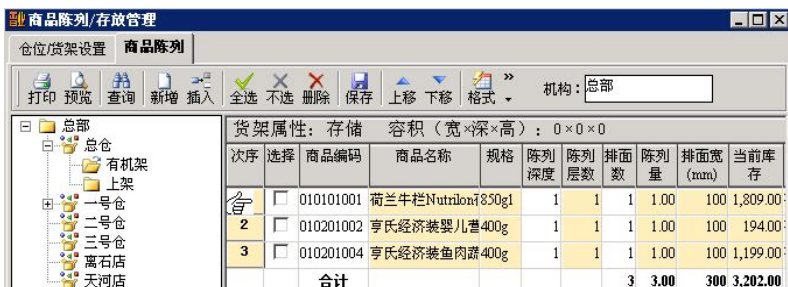
- 1) 不同仓库的货架编码可以相同。但同一仓库的货架编码不能相同。
- 2) 货架是可以设置层次和货位的。如 1 号货架有 5 层，每层设置 6 个

货位。每个货位存放一种商品。

- 3) 仓库中的货架编码设置方法：仓库中的货架编码也叫一级货架编码。增加一级货架时，先用鼠标在左窗口的仓库货架目录树中选中（点击）需要增加货架资料的仓库，然后按【新增】。新增一级货架时，不需要在编码的前面增加仓库编码。
- 4) 货架中的层编码设置方法：一级货架保存后才能增加二级货架（即上例中的第几层）。方法是在左窗口的仓库货架目录树中点击选中需要设置层编码的一级货架，然后按【新增】。设置层编码（二级编码）时，系统不会在用户录入的编码前添加一级编码作为前缀，所以，必须录入全码：上级编码+本级编码。
- 5) 层中的货位编码设置方法：与层编码的设置方法相同。

### [商品陈列/存放设置方法]:

设置货架的商品陈列操作界面如下图所示：



- 1) 选择当前操作员所属的机构
- 2) 用鼠标在仓库货架目录树中选中需要设置或调整商品陈列的末级货架。选中末级货架后，界面工具栏才会出现【新增】【删除】【保存】等按钮。
- 3) 按【新增】后，右窗口的商品陈列表处于编辑状态。可添加、删除（删除勾选的商品）、调整陈列/存放位置（【上移】【下移】或鼠标拖放行号（“次序”号码）调整商品的顺序）。
- 4) 修改商品的陈列/存放信息后，按【保存】按钮保存修改。



#### 提示:

可以用【复制】功能将一个仓库的所有货架资料及其商品陈列方案复制到另一个仓库。复制时，目标仓库必须没有任何货架资料。

### 3.3.3 柜组设置

如为商场用户，并以柜组为核算单位的，需要在“资料——柜组管理”中设置各商场对应仓库的柜组。柜组的经营商品可在录入完商品资料后再设置。

[柜组设置方法]:

柜组的管理界面如下图所示:



每个有柜组管理权限的操作员都只能管理自己所在机构的仓库的柜组资料。不能管理其他机构的仓库的柜组资料。所以，建立柜组时，每个机构的柜组都必须由该机构的操作员建立。

柜组资料的规则和设置方法如下:

- 1) 柜组没有上下级关系，所有柜组都必须建立在具体的仓库之下。
- 2) 柜组设置方法：增加柜组时，首先选择当前操作员所在的机构；再用鼠标在左窗口的仓库目录树中选中需要增加柜组资料的仓库，然后按【新增】。系统会在右边的柜组列表中增加一行，在该行中增加柜组资料。设置柜组资料后需要按【保存】按钮保存设置。
- 3) 柜组资料保存后，不能修改编码。但柜组没有设置商品或所有商品均已删除时，其编码可以删除。

[柜组商品设置方法]:

柜组商品设置界面如下图所示:



柜组商品的业务规则和设置方法如下:

- 1) 同一个仓库中，一个商品只能属于一个柜组。
- 2) 没有设置柜组的仓库，所有商品都属于未定柜。设置了柜组的门店，其经营的商品可以仅有部分属于柜组，其余为未定柜。
- 3) 商品【移柜】时，只能在同一仓库的柜组间移柜，不能跨仓库移柜。
- 4) 柜组可设置的商品为该机构有经营权的商品（“资料——门店经营商品管理”中设置）
- 5) 柜组商品的设置方法：首先，选择当前操作员所在的机构；再用鼠标在仓库柜组目录树中，选中需要设置商品的柜组所在的仓库中的未定柜（未设置柜组的商品都在这里）；按【过滤】按钮录入过滤条件，过滤出需要移到某个柜组的商品资料；全选或勾选商品后，按【移柜】按钮，会在右窗口的商品列表中出现“”（“移”字）按钮；点击该按钮将商品移到相应的柜组即可。
- 6) 商品从一个柜组移到另一个柜组的方法与柜组商品设置方法相同。

## 3.4 供应商和客户资料

对于需要在供应商或客户资料中选择“地区”属性的，在录入客户和供应商资料之前，先设置好地区资料。直接用地区作为客户和供应商分类的，可以不设置地区资料。

供应商和客户资料的建立规则是先建分类再录入资料。资料可以在其一览表通过【转类】功能逐个或整个分类地转换到其他分类。即资料可以在分类之间随意转移。

对于 V8.3 系列的专业版和企业版，客户资料和供应商资料界面中有一个选项“增加客户时自动产生会计科目”。勾选后在新增客户或供应商资料时，系统会自动生成相应的会计科目（如应收账款、预收账款的明细科目等）。另外，在资料一览表工具栏有个【科目】按钮，当需要对当前列表中的全部供应商或客户生成相应的会计科目时，按【科目】按钮或按快捷键 Ctrl+K，就可以生成相应的会计科目。

### 3.4.1 供应商资料

供应商资料默认是总部的，录入后共享给所有机构。关于供应商资料的详细功能和应用方案，请阅读电子版的《用户手册》第 5 章 5.2.1 节“供应

商资料管理”。

录入供应商资料时，请注意以下事项：

- 1) 供应商分为“正式供应商”和“准供应商”。开单和查询时，准供应商资料是不会在供应商清单中出现的。准供应商的编码以“##”开头。准供应商可以转为正式供应商（【修改】准供应商资料界面中有【转正】按钮）。
- 2) 对于V8.3系列产品，设置了多公司机构的，每个供应商都必须指定其结算机构，即由哪个机构负责该供应商的结算业务。
- 3) 证照资料：用于记录该供应商的营业执照、税务号、QS安全证书等资料。提供图片录入的功能，用户可将供应商的证照扫描后存放在指定的图片路径下，即可在此处查询显示。
- 4) 供应商商品管理。对于需要在采购业务中控制供应商可供商品的用户，请在“系统——系统配置——公共配置”界面中，将“采购控制供应商商品”选项的内容改为“是”。并在“供应商商品管理”界面中设置好各供应商的可供应商品。

对于不需要在采购业务单据中控制可供商品的用户，不需要理会该内容。在日后的业务中，系统会自动添加内容的。要了解详细说明可打开软件的“公共配置”界面中的【操作说明】查看相关内容。

### 3.4.2 客户资料

客户资料是建立在机构之下的。客户资料在机构之间不能共享。关于客户资料的详细功能和应用方案，请阅读电子版的《用户手册》第6章6.3.1节“客户资料管理”。

录入客户资料时，请注意以下事项：

- 1) 信用额度管理。设置了信用额度的，在开销售单时，系统会帮您把住信用额度的关。把关方式在“系统——系统配置——销售参数”的“客户超出信用额度”选项中设置。设为“不允许出单”，则超出了客户信用额度的销售出库单不能保存；设为“允许出单，但提示金额”，则销售单挂账金额累计超出客户的信用额度时，系统会提示，并列出了该客户的欠款金额、信用额度。
- 2) 从属客户设置（V8.3以上版本）。新建客户资料时，可以直接设置其为某客户的从属客户。对于已保存的客户资料，不能通过修

改功能将其改为从属客户。请回到客户一览表界面，按工具栏中的【合并】按钮，录入系统管理员的密码后，就可以将某个客户的账目合并到另一个客户的账目中，使其成为从属客户。

- 3) 客户默认价格方案。客户资料中涉及两项价格设置内容，一项是在客户资料界面中设置的“默认单价”或“默认折扣”，另一项是在“客户报价”界面中设置客户商品报价。这两种价格设置在开单时的优先级是不同的。下图为“系统——系统配置——销售参数”界面中关于销售单价格默认规则的内容。

分销模式，从约定供货价中按以下优先顺序自动取价：

促销期内促销价 → 客户报价 → 客户默认单价(折扣) → 最后非促销价 → 普通价

普通价 → 最后非促销价

默认折扣基准价：零售价

销售默认普通价：不开票价(收据用) 单价4

开票价(发票用 含税价) 批发价

从上图中可以看到，客户报价优先于客户默认单价或折扣。

另外，客户报价是长期有效的报价，所以，对于价格波动较大的商品，不宜设置客户报价。

建议用户在客户资料中设置“默认单价”或“默认折扣”。其中，“默认折扣”是针对上图“默认折扣基准价”项中设置的基准价的折扣。

### 3.5 商品资料

如需要用到品牌的，在录入商品资料之前，请先设置好品牌资料。

商品资料是公共资料，既不属于机构，也不属于仓库。录入时，请注意以下事项：

- 1) 商品资料可以逐个商品录入，也可以通过【批增】方式快速录入，还可以在 Excel 中编辑后导入到账套中(需要导入的请求助于软件经销商或晋新公司技术部，该项内容为收费服务)。
- 2) 对于需要用电子称的用户，录入资料后，可以用一览表中的【下传】功能将当前列表中的所有商品资料下载到系统支持的型号的电子称系统中。需要电子称计重的商品的编码应根据相应品牌的电子称的编码规则设置商品编码的位数，如寺冈、大华建议商品



大包装单位。主单位用于系统记账和成本核算。其他单位用于开单和报表的辅助单位。不同的包装单位有不同的售价时，可以分别设置售价。此外，大小包装的条形码不同时，可以在一品多码表中设置大小包装对应的条码，以便开单时通过扫条码自动匹配包装单位和相应的售价。

- 7) 关于商品价格。商品资料界面中的价格内容不是每个有权查看商品资料的操作员都能看到的。只有其角色菜单中勾选了“资料——商品资料 F11——单价查看”项的才能看到。

新建商品资料时，可以在这里录入价格。日后需要变更商品资料中的售价时，建议用户在“资料——价格管理——商品调价”中开单调价，以便系统记录调价信息。

基本价格是针对主单位的。包装价格是针对小包装和大包装的。

- 8) 关于一品多码。同一商品因为某些原因，有时会出现一品多码的情况。系统支持用户对同一包装单位录入多个条形码。在此录入了条形码后，即便是多个条形码，在前后台开单时也会自动对应同一个商品，并识别其包装单位。
- 9) 关于一品多供应商。同一商品，可能出现多个供应商供货的情况。系统将自动记录每个商品每次采购入库的供应商及最后进价，供用户参考。做初始化时，用户可不录入一品多供应商的资料。
- 10) 关于商品的有效分店。商品有效分店功能是控制分店开入库单时，该店不经营的商品不能入库，以防止供应商擅自将商品送到不该送的门店。

有效分店中的“分店”，指的是系统中设置的总部机构以外的分支机构。对于使用单一机构方案的用户，不需要设置该项内容。

对于多机构用户，做初始化录入商品时，不需要在此设置有效分店，待所有商品资料录入完成后，再在“资料——门店经营商品管理”中统一设置。

- 11) 关于存放位置。是指该商品在各仓库中，分别存放于哪些货架上。初始化时，不必在商品资料中录入，可在所有商品资料录入完成后，到货架资料中统一设置。在商品资料中显示存放位置主要是方便查看存放信息。
- 12) 对于初始化时的资料录入，全部资料录入完成后，应对资料进行

有效性检查。



**零售用户请注意：**

商品资料通过合法性检查并不代表商品资料中的条形码都正确。请务必在开账之后，试营业之前，在前台 POS 机上将卖场的商品过机扫一次条码。确保每一个商品资料中的条形码正确无误。

## 3.6 账本初始化

账本初始化是账套初始化的内容之一，将开账当月手工账本的期初数据（如：库存期初数，期初应收、应付款）输入电脑，以保证业务数据的连续性。开账之后，就不能再录入账本期初数了。

录入期初数前，必须确保手工账的数据准确。

账本初始化通过相应的初始化单来录入。初始化单的操作方法与普通进销存单据的操作方法相同。

关于初始化的说明请参阅相关产品电子版的《用户手册》

## 第 4 章 单据和报表操作

本章介绍除单据、报表显示格式、打印格式和打印之外的基本操作。

### 4.1 单据的状态

单据按是否与商品库存有关分为出入库单据和非出入库单据两大类。出入库单据有记账（记商品成本账）功能，而非出入库单据则没有。

#### 1、出入库单据

出入库单据的状态包括：草稿、审核、记账、冲红 3 种状态。对于 V8.3 产品的销售出库单，如在销售参数中的“销售单审核级数”设置为“二次审核”的，在审核之前还有一种“初审”状态。

出入库单据的状态的含义如下：

**草稿状态：**指未完成或待审核的单据。草稿状态的单据既未记库存账也未记往来账。

**初审状态：**初审是指送货出库的审核。处于初审状态的销售出库单已记仓库保管账（即库存状况中的商品库数量），但未记客户往来账。

**审核状态：**指该单据已记商品保管账和相应客户或供应商的往来账。

**记账状态：**指该单据已记商品保管账、相应客户或供应商的往来账，以及商品的（会计）成本账。

**冲红状态：**指该单据已作废。

#### 2、非出入库单据

非出入库单据的状态包括：草稿、审核两种状态。

对于采购订单、销售订单、批发时段促销单、零售管理的（供应商）合同促销单等单据，在审核之后，增加了“中止”状态。对于采购订货计划单，在审核之后，增加了“作废”和“完成”两种状态。

非出入库单状态的含义如下：

**草稿状态：**指未完成或待审核的单据。与供应商或客户往来账有关的未记往来账；与往来无关的未生效。

**审核状态：**与往来账有关的指该单已记往来账，并已生效，如含有订金的采购订单、采购付款单、其他付款单、采购代垫费用单；含有订金的销售订单、销售收款单、其他收款单、销售代垫费用单等。与往来账无关的指该单已生效，如各种促销单、调价单等。对盘点单是指已校对。

中止状态：中止就是中途停止。对于采购订单和销售订单，是指该订单未执行的部分已被强制停止执行。对于批发时段促销单、供应商合同促销单等，是指该单据促销的活动未到期，就被强行结束。

作废状态：对采购订货计划单，指该单曾经审核了，但未生成订单（未执行）且被作废了。

## 4.2 单据及其基本操作

单据的基本操作包括单据录入、单据修改、单据删除、单据审核和反审核、单据记账（会计记商品成本账）、单据冲红等操作。其中，单据修改、删除和审核只能对草稿状态的单据进行操作；反审核（包括销售出库单初审的反审核）和记账只能对已审核未记账的单据进行操作；冲红只能对当月已记账未转凭证的出入库单据进行操作。

此外，对于订单、促销单、合同等的中止只能对已审核的单据进行操作。

### 4.2.1 单据界面

在各功能模块桌面上按单据的快捷图标或在单据一览表中按【新增】打开单据的开单界面。

本软件进销存业务提供的单据界面基本相同。如图 4-2-1 的采购入库开单界面，由标题栏、工具栏、单据头、单据体、状态栏等组成。



图 4-2-1 采购入库单

以下分述各项内容：

标题栏显示当前单据及单据类型的名称。

工具栏放置当前单据状态下，当前操作员可用的按钮。当前操作员没有权限的按钮自动隐藏。

图 4-2-1 中的按钮是带汉字名称的，如果只有图标没有汉字名称，可按【其他】键右边的“▼”键，并在展开菜单中选择“按钮文本”即会显示汉字名称。用鼠标箭头在工具栏中的任何一个按钮上停留数秒钟，会显示该按钮的功能说明及其快捷键。

工具栏右边的小窗口（图 4-2-1 中显示内容为“采购入库单（收据）”的地方）是打印格式管理的操作窗口，显示的是当前默认的打印格式。

单据头放置当前单据的基本信息，如日期、单据号、部门、经办人等。录入单据时，不一定每一项内容都要填写。

单据体记录业务的具体内容。单据体的表列可以通过“格式”功能调整（该功能收录在【其他】之中）使其显示或不显示，可编辑或不可编辑。可通过鼠标拖放调整列位置和列宽。

状态栏中的功能可用鼠标双击启动和关闭，或在工具栏的【其他】的下拉选项中选择。状态栏主要有以下三个功能：

- 1、存盘后清屏：单据存盘后清空内容，待用户输入下一张单据。
- 2、存盘后打印：单据存盘后即打印。
- 3、按钮文本：设置工具栏的按钮是否显示中文名称。此项有“无文本”、“文本居下”两种显示方式。

## 4.2.2 单据头有关名词

1、制单机构：录入该单据的公司机构，默认为当前操作员的所在机构，不可修改。

2、业务机构：发生该笔业务的机构。新增单据时，默认为当前操作员的所在机构。当前操作员有其他机构的单据编辑权的，可以修改业务机构。

3、仓库：对应业务机构的仓库。当业务机构改变后，仓库下拉选项内容自动改为当前业务机构的仓库。仅部分单据将仓库选项放在单据头中，如促销单。

4、日期：单据上的日期是指开单日期。默认为用户计算机系统的当前日期，并自动显示在单据中，可修改。软件中的“订单日期”、“付款日期”、“收款日期”、“结算日期”、“日期”等名词与“开单日期”同义。

5、部门：指业务负责的部门，可下拉选择。用户应先在基本资料中建立部门资料。

6、单号：指当前单据的编号，该编号为用户使用的编号，并非系统编号。通过系统参数可设默认为系统编号或用户自定义编号。当为系统编号时，其格式为“单据类别码+计算机编号（两位）+系统年月\_该类单据六位序号”，如 B01200112\_000011；如为用户自定义，单号可随意输入。如该类单据是订单，即使是自定义编号，系统仍用系统编号，不能修改。

7、供应商、客户：指与本公司发生业务往来的单位，可下拉选择。用户应先在基本资料中输入。结算供应商、结算客户等名词与本项相同。

8、付款/收款方式：现金、银行转账、支票等方式。在基本资料中设置。

9、发票类型：指单据的发票类型，包括收据、普通发票、增值税发票三种。

10、经办人：负责采购或销售业务的人员，可下拉选择。用户应先在基本资料中输入经办人资料。在查询账表时可按经办人查询。

11、应付金额：指本张单据的实际应付金额，系统自动填充。付款金额与本项同义。

12、实付金额：实际已付款金额。

13、应收金额：指本张单据的实际应收金额（扣除折扣），系统自动填充。收款金额与本项同义。

14、实收金额：实际的已收款金额。

15、发货地址：货物发往的地址。

16、订金：本公司或客户已预付的款项。

### 4.2.3 单据体有关名词

1、仓库：首先显示默认仓库，但可点击对应栏的“仓库”进行下拉选择。下拉选项的内容为业务机构的仓库，当业务机构改变时，仓库下拉内容自动刷新。在开单时一张单据中可处理多个仓库的商品。

2、商品编码：商品的对应编码。用户可直接输入商品编码或双击查找。输入时系统会根据已输内容进行模糊查找，并显示最接近的内容。系统设定编码查找方式有五种，详见 4.2.5 节“按钮说明”中的“编码检索方案”。

3、单位：商品的基本计量单位。

4、辅助单位：商品的辅助计量单位，在商品资料中设定。

5、转换率：基本计量单位与辅助计量单位之间的换算比。如一条烟有

10 包，基本计量单位为“包”，辅助计量单位为“条”，转换率为：10。

6、数量：以基本计量单位为准货物进出的数量。

7、辅助数量：以辅助计量单位为准货物进出的数量。

8、包装数：商品的包装数量。如一箱有 12 盒，则包装数为 12。

9、单价 1-5：商品售价中的 5 种售价，在商品资料或调价单中设定。

10、库存单价：指商品当时的成本单价。

11、单价、不含税单价：指交易的不含税价格。系统可保存交易过的价格，并在必要的时候显示历史价格供选择。

12、含税单价：指商品的含税价格，当开票类型为发票时才显示。

13、发出单价：指商品出库时的成本单价，根据商品当时的成本单价得出，不能修改。

14、调入单价：调拨入库单名词，指商品调入时的入库单价。

15、最低售价：指商品资料设定的最低售价，用户可在参数设定最低价和最高价管理，设定后，如销售单价超过最低价，系统会自动提示。

16、最高进价：含义与“最低售价”基本相同。

17、折扣（率）：对某一商品在原价格的基础上给予折扣优惠，形式： $0.000$ 。商品的实际单价=单价\*折扣。

18、税率：增值税的税率，用户可以根据实际发生的税率进行修改。

19、实盘数量：盘点业务名词，在盘点表中出现，实际盘点的数量。

20、盘点盈亏：在盘点表中出现，“盈”即盘盈，指盘点的实盘数量大于账面数量。“亏”即盘亏，指盘点的实盘数量小于账面数量。

## 4.2.4 其他名词

1、商品属性一和属性二：留给用户的自定义商品分类特性。设置后可在商品资料中选择，并可按这两个属性对商品进行分类统计。

2、客户属性：与商品属性类似。

3、出入库类别：指商品出入库的类型，如库存初始化、采购、销售、转仓入库、转仓出库、盘点盈亏等类型。

4、毛利：等于不含税金额—成本金额。当单据未记账时，参考毛利=不含税金额—最后进价

5、成本金额：商品当时的成本单价与数量的积。

6、经办人提成：经办人提成有销售提成和零售提成两种，有关内容请参阅电子版《用户手册》第 6.2.3 节“销售提成”和 4.1.4 节“关于经办人业

绩及提成方案”。

7、销售利润：可通过“批发——销售业绩统计——提成、利润公式设置”设置公式。

## 4.2.5 单据按钮介绍

以下对界面工具栏中的按钮进行说明，按钮或按钮选项名称后面小括号的内容表示该按钮的键盘操作快捷键。例如“新增 (Ctrl+N)”，表示“新增”这个按钮对应的快捷键是：先按下键盘的“Ctrl”键不放，再按下键盘的“N”键。这样就可以不用鼠标快速进入新增单据录入界面。

1、新增 (Ctrl+N)：在单据界面查看模式下，按【新增】结束查看并切换成开新单据模式；

2、增行 (Ctrl+N)：在开单界面编辑模式下，变为【增行】，按“Ctrl+N”可增加一空行。

3、修改 (Ctrl+M)：修改单据或资料，必须先选择所要修改的对象。已审核单据不能修改。

4、复制 (Ctrl+K)：复制所选定的单据或资料。

5、删除 (Ctrl+D)：在单据界面查看模式下，如当前查看的单据的状态为草稿，按【删除】则删除该单。已审核的单据不能删除。

6、删行 (Ctrl+D)：单据在编辑模式下【删除】变为【删行】功能，可删除光标所在行的记录数据。

7、插行：在光标所在行与下一行之前插入一行。如光标所在行是操作员录入的，在其后插入空行；如光标所在行由选单生成的，则默认为将当前的入库或出库记录拆分。例如，需要按批号入库或按批号出库时，可用【插行】处理多批号出入库。

8、选单 (Ctrl+I)：可调入显示框中所选中单据的相应内容。

9、快录 (F9)：用条码枪扫商品条形码或直接录入商品编码快速开单辅助工具。按【快录】打开商品快速录入窗口。勾选“录批号”后可展开“批号”录入框，如图 4-2-2 所示。



图 4-2-2 勾选录批号后的快录窗口

10、保存 (Ctrl+S)：保存数据。保存时，会弹出保存选项：

1) 保存草稿：对当前未完成、存在不确定因素、还需要进行人工校对和审核、以及下月的业务单据，可暂存为草稿，以便以后进行修改、审核、记账等操作。

2) 审核：当前单据的数据已确认正确无误，而且，不需要再进行人工校对和审核，可保存为审核后单据。如为业务单据，在保存时将会按财务记账的要求记应收应付账、收支账，并更新有关的商品库存状况。保存为审核后的单据将不能修改。如要修改，可以将单据反审核。

3) 记账：以“记账”方式保存，是指保存时一次完成单据的“审核”和“记成本账”操作，除了记应收应付账、收支账外，还会更新系统中有关商品的成本账。记账后的单据将不能进行修改、删除。如记账单据出现错误，可通过“冲红”操作将该单据整张冲掉，或开相关单据调整单据造成的错误。

11、打印 (Ctrl+P)：可直接打印单据。

12、打印预览 (Ctrl+W)：可预览单据的打印效果。

13、退出 (Esc)：放弃本张单据的操作，不保存原输入内容。

14、审核 (Ctrl+H)：对单据进行手工审核。

15、记账 (Ctrl+J)：对单据进行手工记账。

16、上张 (PAGEUP)、下张 (PAGEDOWN)：该功能在编辑模式下为灰色，不能操作；非编辑模式下可操作。

17、查单 (Ctrl+L)：在采购付款单或销售收款单，查看对应的入库单或出库单。

18、自动 (Ctrl+K)：在采购付款与销售收款界面，按之自动填写结算金额。

19、其他：工具栏的【其他】按钮包含以下选项。

1) 格式 (Ctrl+G)：设置单据的显示栏目。只对本机有效。相关说明请阅读第2章2.3节“调整单据和报表的显示格式”。

2) 排序 (Ctrl+O)：可将单据按指定项目的内容进行排列，如单号、日期、数量、金额等项目的大小排序等。选择“排序”选项，调出“排序”对话框，将要排序的字段从左边拖到右边，或在左边双击要排序的字段，按【确定】按钮即可。

3) 商品编码检索方案 (Ctrl+B)：设置开单时查找商品资料的方式，有按编码、拼音码、五笔码、条形码、商品名称等查询方式，如图4-2-3所示。商品检索方案仅对本机有效。



图 4-2-3 商品编码检索方案设置

4) 存盘后清屏：单据存盘后清屏，待用户输入新记录。

5) 存盘后打印：单据存盘后自动打印。

20、快捷键（F2）：软件在多个单据（如采购入库单、退货单、销售出库单等）界面的工具栏设置了【快捷键】按钮，点击后弹出快捷键说明窗口供用户查看。



**提示：**用户可根据自己的操作习惯选择使用快捷键或鼠标点击的方式进行录入，牢记常用的快捷键，有助于提高录入的速度。

## 4.2.6 开单常用操作

### 1、增加空行

开单界面已取消【增生】按钮，光标在最后一行时按“↓”增加空行。或光标走到最后一行的最后一列时按回车键增加空行。



**提示：**选单生成的单据，需要添加内容时，以同样的方法增加空行后，即可添加内容。

### 2、用条码枪扫商品条形码快速录入

在开单界面打开【快录】工具，即可扫条形码录入商品，详见 4.2.5 节“单据按钮介绍”中的“快录（F9）”。

### 3、在单据明细记录之间插入内容

将光标定位在需要插入内容的行中，按【插入】按钮插入空行。

### 4、选择订单后拆分记录

对于需要进行批号管理的商品，多批号入库或多批号出库时，选择订单生成入库或出库明细记录后，将光标定位在需要录入多个批号的记录中，按【插

行】将该商品的入库或出库记录拆分，然后再修改数量。

对于采购入库单，导入订单时，如选择录入数量的，可在快录工具中直接录入批号（如图 4-2-2），同一商品批号不同的会自动拆行。

### 5、 采购订单入库时过机点数

如采购入库单格式中没有看到“订单数量”列，先在采购入库单工具栏的“【其他】——格式”中把“订单数量”栏的显示属性改为“显示”。然后，再选择订单入库。

选择订单时，将选单界面中的导入方式选择为“录入数量”（如右图所示）。选单导入订货项目后，生成的入库明细没有填写数量。再打开【快录】工具，勾选“累加数量”项，就可以像前台开零售单那样用条码枪扫条码过机点数。

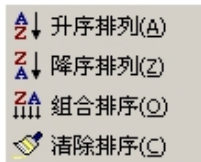


6、 采购订单到货验收时，供应商的出库单与系统中订单的商品顺序不同怎么处理？

先用供应商的出库单验收商品和数量，再选择订单生成采购入库单。在选单时选择“录入数量”模式。导入订单后，打开【快录】工具，不要勾选“累加数量”选项（不勾选该项，录入数量后会替换之前录入的数量），录入商品编码和数量。系统会自动在入库单中找到相应的商品并填写入库数量。录入后，可用快录工具的查找功能检查有没有漏项及数量是否都正确。

### 7、 如何对单据的内容进行排序？

单据界面不支持点击列名自动排序。需要排序时，在单据明细表中点击鼠标右键打开右键菜单，其中有一组排序功能（如右图所示），可以选择按点击列的升序或降序排列，或打开组合排序条件界面进行多条件排序，也可以清除排序。



### 8、 如何录入采购或销售的代垫费用？

开采购入库单或销售入库单时，如果该笔业务有代垫费用（我方代垫费用或对方代垫费用），这些代垫费用需要记供应商或客户的往来账，并与相关单据一起结算。录入代垫费用的方式为，录入完采购入库单或销售出库单后，保存单据（不能保存为记账状态），然后，按【上张】按钮调出该单据，此时，工具栏中会出现【费用】按钮。按【费用】按钮打开费用单开单界面，即可录入代垫费用单。

## 4.3 单据一览表操作介绍

在菜单中选择单据菜单项可打开单据的一览表界面。在单据一览表界面中可实现对单据的各种操作。

单据一览表分为总单一览表和明细一览表两张报表，在同一个界面中通过选项切换。其中，单据明细一览表主要用于对业务的查询分析；总单一览表用于对单据的管理。

以下介绍总单一览表的基本功能。下图为 V8.8 企业版销售出库单的总单一览表的工具栏，其他单据的基本相同。

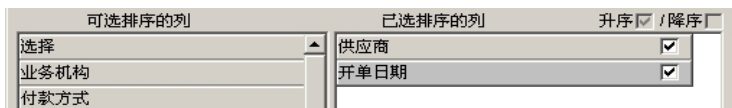


图 4-3-1 单据一览表工具栏示意图

### [总单一览表操作说明]

- 1、 单据一览表包括总单一览表和明细单一览表两张表组成，可点击“ 总单一览表  明细单一览表”的选项切换表格。
- 2、 单据一览表的打印格式在界面的右上角，如图中的“”窗口。点击该窗口展开下拉选项，可以选择一种打印样式，也可以选择“设计打印样式”设计或修改该单据一览表的打印样式。关于打印样式设计在下一章介绍。
- 3、 查找业务单据：按【查找】后，在弹出的条件录入窗口中输入条件后，可查询出相关业务单据。
- 4、 查看原单：双击业务单据可打开该单据查看。在单据查看界面，可用【上张】【下张】功能查看单据。
- 5、 开新单：按【新增】可打开单据的开单界面。
- 6、 修改单据：选中（以蓝底反白字显示的行为选中行，不是勾选的行，下同）一张未审核的业务单据后按【修改】，可以修改模式打开该业务单据供修改。
- 7、 复制单据：选中一张需要复制的业务单据后按【复制】，可打开开单界面，并将该业务单据的内容复制到新单据上。

- 8、 删除单据：选中一张未审核的单据后按【删除】，可删除该单据。
- 9、 审核单据：勾选一张或多张未审核的业务单据后按【审核】，可对勾选的业务单据进行审核。
- 10、 反审核单据：选中一张单已审核未记账的业务单据，按“【其他】——反审核”可以对该单进行反审核。
- 11、 单据记账：勾选一张或多张已审核未记账的业务单据后按【记账】，可对勾选的业务单据进行记账。
- 12、 单据冲红：选中一张当月已记账的业务单据后按【冲红】，可生成一张相应的冲红单。
- 13、 单据转凭证：【凭证】按钮是专业版和企业版才有的。勾选一张或多张已记账的单据可以生成会计凭证。选中一张已生成凭证的单据后，可以调阅、修改、删除凭证。
- 14、 做回单标识：【回单】按钮是销售出库单才有的。财务部收到送货人交回的送货回单和客户入库单的供应商联后，选中该张销售业务单，按【回单】可以对该单据做“客户回单”和“送货回单”标记。
- 15、 排序：点击列名可按该列的升序或降序排列；按“【其他】——排序”或鼠标右键菜单“右键——组合排序”打开组合条件排序界面，如下图所示：



可进行多条件排序，例如，在采购入库单一览表按供应商排序，且每个供应商的单据按开单日期的先后排序。可将“供应商”和“开单日期”从左窗口拖到右窗口，并且将供应商放在开单日期的前面。

- 16、 盘点查漏：录入完盘点单后，在盘点单据一览表界面按【查漏】，可自动找出该盘点批次的漏盘商品。
- 17、 采购计划自动生成订单：在订货计划一览表界面选择一张已审核未生成订单的采购计划后按【执行】，可将该订货计划单的内容按供应商自动分组生成订单。
- 18、 全选 (Ctrl+A)：选择全部单据或资料。
- 19、 不选 (Ctrl+Z)：取消所选择的单据或资料。



**注意：**一览表中勾选单据的操作仅对审核和记账操作有效，其他操作都是针对光标所在行进行的。在删除单据时请特别注意。

## 4.4 报表查询

### 4.4.1 界面说明

#### 1、 右上角选择汇总方式的报表风格

在进销售存汇总表，有很多报表是可以选择多种汇总方式的，这类报表目前有两种风格，其中的一种风格是在报表界面的右上角的汇总方式选择窗口中选择汇总方式。如图 4-4-1、4-4-2 所示。点击汇总方式选择窗口可展开下拉选项。该窗口是没有标注名称的，请用户使用时留意。



图 4-4-1 右上角选择汇总方式风格（之一）



图 4-4-2 右上角选择汇总方式风格（之二）

这种报表将来会逐渐改为如图 4-4-3 所示的选项卡风格。



图 4-4-3 选项卡选择汇总方式风格

#### 2、 多种汇总方式联合查询报表风格



图 4-4-4 多种汇总方式统一查询风格

在决策支持模块中支持多种汇总方式的很多报表采用图 4-4-4 的风格。在

界面上录入统一的查询条件，勾选要查看的报表后按【查询】按钮查询数据。查询时，没有勾选的报表将不执行查询。

### 3、单一汇总方式的报表风格

单一汇总方式的报表界面右上角没有汇总方式选择窗口，如下图所示。



图 4-4-5 单一汇总方式风格

### 4、打印样式选择窗口说明

系统提供的报表中，有些支持用户自定义打印样式，有些不支持。凡是界面右上角有“打印样式：<固定格式>”栏的（如右图所示），都可以自定义报表的打印样式。没有该栏的，只能按系统预设的固定格式打印。



关于打印格式的设计请参阅下一章“设计打印格式与打印”。

## 4.4.2 报表按钮介绍

报表工具栏的功能按钮主要有“打印、预览、查询、排序、明细、图片、对账、格式”等。

1、打印：弹出打印操作窗口，如图 4-4-7 所示。可以执行打印或将数据导出到文件中。

2、预览：按选择的打印格式生成打印预览。

3、查询：弹出查询条件窗口，录入查询条件并【确定】后执行查询。或直接执行界面录入条件的查询。

4、排序：组合条件排序。按之弹出排序条件选择窗口。所有报表都支持点击列名排序。只有需要进行多条件排序时才需要使用【排序】按钮。

5、明细：按之打开光标所在行明细表。仅部分报表有该按钮，如应收款



图 4-4-7 打印操作窗口

总账中，按【明细】打开光标所在行的明细账。

提示：系统支持双击记录查看明细或单据的功能。无论工具栏中是否有【明细】按钮，双击表中的记录通常可以打开该记录的明细。用户查看报表时，可先双击该表中的记录试一试。

6、图片：在《销售按商品汇总表》中，查询出数据后，按【图片】会以商品缩略图方式显示销售数据。商品资料中没有录入图片的商品的缩略图会显示为空白。

7、对账：《应付款总账》和《应收款总账》中，选中某供应商或客户的记录后，按【对账】打开按供应商或按客户结算对账界面。该按钮不能打开按单据结算对账界面。需要按单据结算对账的，请在“采购——供应商对账”或“批发——客户对账”打开相应的结算对账界面。

8、格式：设置表中各列是否显示。详细说明请阅读第2章2.3节“调整单据和报表的显示格式”。

## 4.5 通用右键菜单说明

在开单界面的单据明细、单据一览表或数据报表等数据窗口中，单击鼠标右键会弹出如图4-5-1的菜单。可以对当前数据窗口进行数据排列、格式调整、数据加工等操作。

- 1、**升序排列**：对当前右键单击列进行升序排列。系统将数据窗口中的数据行按照单击列由小到大进行排列。排列后单击列的列标题后面将增加一个升序标识“△”，而其他列的升序标识或降序标识将被清除掉。
- 2、**降序排列**：对当前右键单击列进行降序排列。系统将数据窗口中的数据行按照单击列由大到小进行排列。排列后单击列的列标题后面将增加一个降序标识“▽”，



图 4-5-1 通用右键菜单

而其他列的升序标识或降序标识将被清除掉。

- 3、**组合排序**：选择多个数据列进行自定义规则排序。与工具栏“其他”下拉菜单中的“排序”功能相同。
- 4、**清除排序**：清除此前进行的任何排序操作，将数据的显示顺序恢复到未排序前，同时清除所有列的升序标识和降序标识。
- 5、**数据定位**：根据自定义的检索内容查找并高亮显示符合条件的记录。
- 6、**数据过滤**：根据自定义的检索内容过滤出符合条件的记录。其操作窗口与数据定位一样，只是处理结果不一样。在数据过滤窗口上单击“过滤(F)”按钮后，数据窗口只会保留满足检索条件的数据行。如果某一数据窗口原来包含 100 行数据，执行数据过滤操作后，只剩下 40 行，则再次使用数据过滤操作时，系统还是会从原来的 100 行数据中进行查找过滤，而不是从当前显示的 40 行数据中进行二次过滤。
- 7、**取消过滤**：清除此前进行的任何过滤操作，将数据的显示内容恢复到未过滤前。
- 8、**数据筛选**：对当前显示的数据进行筛选，筛选后系统将暂时隐藏不必显示的行。单击该菜单后，数据窗口的所有标题（除了“序号”列）后面将出现一个可下拉按钮“▼”。单击下拉按钮“▼”后，系统会列出该列的所有不重复的数据，“(全部)”后面的数字，表示该列不重复数据的个数。单击列表中的数据，则数据窗口中只会保留该列值为所选数据值的数据行，同时下拉按钮变为“▼”。
- 9、**取消筛选**：清除此前进行的任何筛选操作，将数据的显示内容恢复到未筛选前，同时清除所有标题后面的下拉按钮“▼”。
- 10、**数据压缩**：压缩指定列的重复值。数据压缩的目的是使报表结构更清晰，内容更加简洁。下面举例说明其作用。

**商品库存状况**

序号	仓库名称	商品编码
1	配送总仓	10202002
2	配送总仓	10202001
3	配送总仓	10201016
4	配送二仓	10201016
5	配送总仓	10202012
6	配送总仓	10202005
7	配送总仓	10202008
8	配送总仓	10202006
9	配送总仓	10202003
10	配送总仓	10501001
11	配送总仓	10012
12	配送总仓	10602001
13	配送总仓	10501066

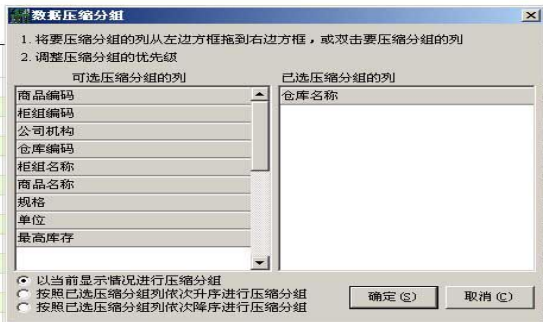


图 4-5-2 数据压缩

商品库存状况

序号	仓库名称	商品编码	柜组编码
1	配送总仓	10202002	Z0101000
2		10202001	Z0101000
3		10201016	Z0101000
4	配送二仓	10201016	Z0102000
5	配送总仓	10202012	Z0101000
6		10202005	Z0101000
7		10202008	Z0101000
8		10202006	Z0101000

图 4-5-3 以当前显示情况进行压缩分组

商品库存状况

序号	仓库名称 ▽	商品编码	柜组编码
1	配送二仓	10201016	Z0102000
2	配送总仓	10201016	Z0101000
3		11213020	Z0101000
4		10202012	Z0101000
5		10202005	Z0101000
6		10202008	Z0101000
7		10501068	Z0101000
8		10202003	Z0101000

图 4-5-4 按照已选压缩分组依次降序进行压缩分组

如图 4-5-2 所示，如果此时“以当前显示情况进行压缩分组”，则压缩后数据如图 4-5-3 所示，“仓库名称”列被压缩为三部分，其中有两部分的内容均为“配送总仓”；如果此时“按照已选压缩分组依次降序进行压缩分组”，则压缩后数据如图 4-5-4 所示，“仓库名称”列仅被压缩为两部分。因此，进行数据压缩时，如果想获得更好的压缩效果，可以选择“升序”或“降序”压缩。

要取消数据压缩效果，请打开“数据压缩分组”窗口，将“已选压缩分组列”中的所有列清除掉，再单击“确定”按钮。



**注意：**数据压缩后，为了避免数据显示混乱，系统将自动屏蔽“单击标题进行排序”的功能。

- 12、图形分析：**对当前显示的数据进行图形分析。所有报表都可以按曲线图、直方图、饼图等图形输出，并可以选择平面图或三维立体图。
- 13、维护计算列：**添加新的计算列或对已经存在的计算列进行修改、删除等操作。如果数据窗口具有“格式”保存功能，则添加的计算列可以被保存。如果数据窗口的格式可以被授权，则添加的计算列也可以进行授权。添加的计算列是通用的，只需要其中一个操作员进行添加、授权，其他操作员都可以使用该计算列。由于计算列可能影响报表和数据库的响应速度，同时计算列可以获得账套中的任何数据，因此不能被随意添加或修改。系统在角色的“专项操作权”中增加了“维护计算列”这一权限，并默认为没有权限，在使用本软件的过程中，请不要随意开放该权限。
- 14、列名修改：**修改当前右键单击列的显示名称。选择该菜单项后，系统会弹出下图所示的窗口，此时“列名”中的文本即为当前该列的列名。录

入新的列名再单击“确定(S)”按钮即可修改列名。

- 15、**隐藏列**：隐藏当前右键单击的列。隐藏后，如果没有执行“显示隐藏列”，则重新进入窗口后，该列将不会被显示出来。
- 16、**显示隐藏列**：显示所有被隐藏的列。只能显示本次打开窗口后，执行“隐藏列”功能进行隐藏的列。在“格式”中被设置为不“可显示”的列无法被显示。
- 17、**自动列宽**：
  - 1) 最佳标题列宽：修改当前右键单击列的列宽为刚好可以完整显示列名。
  - 2) 最佳标题列宽（所有列）：修改所有可见列的列宽为刚好可以完整显示列名。
  - 3) 最佳数据列宽：修改当前右键单击列的列宽为刚好可以完整显示所有数据。
  - 4) 最佳数据列宽（所有列）：修改所有可见列的列宽为刚好完整显示所有数据。
  - 5) 最佳列宽：修改当前右键单击列的列宽为刚好可以完整显示列名和所有数据。最佳列宽将列设置最佳标题列宽和最佳数据列宽中宽度较大的那一种效果。
  - 6) 最佳列宽（所有列）：修改所有可见列的列宽为刚好完整显示列名和所有数据。

## 18、计算器：

- 1) 打开计算器。只有数值列可以“打开计算器”，文本列、时间列、选择列等无法看到此菜单项。
- 2) 取数到计算器：打开计算器并且将当前单元格内的数据复制到计算器。只有数值列可以“取数到计算器”，文本列、时间列、选择列等无法看到此菜单项。
- 3) 从计算器取数：将计算器当前显示的数值复制到当前单元格中。只有可编辑的数值列可以“从计算器取数”，文本列、时间列、选择列等无法看到此菜单项。



**提示：**关于右键菜单功能的详细说明与实例，请点击右键菜单中的“使用帮助”查看软件的“帮助”文件。将鼠标移动到通用右键菜单上，再按“F1”键可以打开相应项目的帮助

## 第5章 设计打印格式与打印

系统对所有单据都提供自定义打印格式；所有报表都提供固定打印格式，其中，大部分报表还提供自定义打印格式（界面右上角有“打印样式”选择窗口的）。其中，报表的固定打印格式与该报表当前的显示格式相同（所见即所得），不需要专门设计。

### 5.1 单据报表打印

#### 5.1.1 设计单据、报表打印格式

报表的“固定（打印）格式”是所见即所得的，不需要设计。所有单据以及可以自定义打印样式的报表，用户都可以根据自己的需要设计打印格式。而且，同一种单据或报表可以设计多种打印格式并保存在系统中，供打印时选择。

打印格式保存后，所有客户端都可以调用。对每种单据只需要设计一款适合的打印格式即可。

系统已为各种单据和可自定义打印格式的报表准备了一款打印格式，你可以根据自己的需要设计新的打印格式。设计单据打印格式的方法如下：

在单据或报表界面中，用鼠标点击工具栏右边的打印格式选择窗口（如图 5-1-1），选择“设计报表样式”选项，在弹出的窗口（如图 5-2-2 左图）中，选择系统提供的打印样式，按【复制】并修改复制后的打印格式名，然后按【确定】完成复制；待“样式设计”界面的列表中出现刚才复制的单据或报表打印样式名后，选中该打印样式按【修改】，打开图 5-1-3 的“打印格式设计”界面。



图 5-1-1 打印选项



图 5-1-2 复制打印格式

## 【编辑打印样式】

按本节前述的方法复制一个打印格式，然后，选择该打印格式进行修改。进入如图 5-1-3 所示的打印格式修改界面。

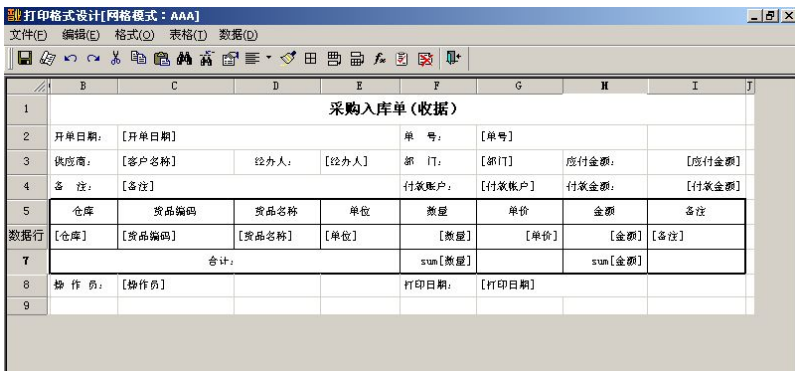


图 5-1-3 单据设计界面

上图为系统预置的采购入库单（收据）的格式样板。其他单据和报表的设计风格和操作方法与此相同。以下介绍打印格式设计界面的基本概念和常用操作。

### 1、 单据/报表的分区

从图中最左边的行号标志栏中可以看到有一行的名称为“数据行”，其余都是行的顺序号。数据行之上的区域为表头区（包括表体的列名在内），数据行之下的为表尾区（包括表体的合计行）。

数据行就是单据或报表的明细数据所在的行。无论单据或报表中的明细有多少行，打印时每页纸需要打多少行明细记录，在打印格式设计中都只用这个“数据行”表示。

### 2、 有些单元格的文字中带有“[]”和“{}”括号，表示什么？


带“[]”或“{}”括号的表示该单元格中的内容，是通过工具栏中的“”、“”或“”按钮打开数据引用选项窗口选择的数据引用。



### 注意：

- 1) 在单元格中直接录入“[+文字+]”（例如“[经办人]”）如是不会引用单据中的数据，只有点击工具栏中的“”、“”或“”按钮选择引用项目（例如“经办人”），才会引用单据或账套中

的资料。

- 2) 凡是设置了公式或引用的单元格，公式或引用是不会直接显示在单元格中的，显示的是公式或引用的注释（如“[经办人]”就是引用了经办人的注释）。对于2010年7月之前发布的版本，双击引用数据的单元格可修改注释，不能修改引用。例如，将双击图5-1-3中的E3单元格，将“[经办人]”改为“[部门]”，仅仅将引用的注释改为“部门”，该单元格实际上引用的仍然是单据中的“经办人”。按键盘中的“Delete”键只删除引用的注释，不能删除单元格中设置的引用。必须按工具栏中的“”按钮或鼠标右键菜单中的“清除全部”才能删除单元格中的公式和引用。

### 3、单元格的操作方法

- 1) 单元格的移动、复制、粘贴操作与Excel的相同。
- 2) 单元格的剪切与Excel不同。剪切操作直接将单元格的内容剪掉并复制到剪贴板中。
- 3) 删除与Excel不同。分为“清除内容”、“清除公式”、“清除全部”。

### 4、表头和表尾的行数设置方法

用鼠标右击表头区或表尾区点击行号栏中的某个行号，选择右键菜单中的“删除行”和“插入行”功能来设置表头表尾的行数。

### 5、每页中表体明细行数设置方法

在界面菜单栏中选择“格式——（数据行）选项”，弹出如图5-1-4的“数据行选项窗口”。各选项说明如下：

**明细数据行数：**指单据/报表打印时，每页打印的表体明细记录的行数。如设置为N行，当空行处理方式为“保留空白行”时，表示每页固定打N行；当空行处理方式设置为“删除空白行”时，表示按实际行数打印，每页最多打N行。

**空行处理方式：**是指打印时，某张单据或报表的明细数据行数（或最后一页的明细行数）不足“明细数据行数”栏中设置的行数时，是否打印空行。可以选择“保留空白行”或“删除空白行”。例如，某单据的明细只有3行，其单据打印格式中设置明细数据行数为“10”。空行处理方式设置为保留空白行时，该单据打印出来后，表体明细记录区将会出现3行记录外加7行无

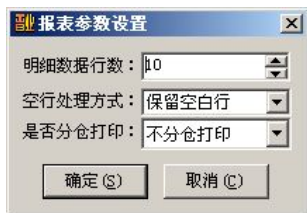


图 5-1-4 数据行选项窗口

数据的空行。如空行处理方式设置为删除空白行时，则该单据打印出来后，表体明细记录区只有 3 行，表体的合计行紧贴最后一行明细记录，表尾上移。

是否分仓打印：是指明细记录中有多个仓库的记录时，是否需要分仓打印。可以选择“分仓打印”或“不分仓打印”。当选择“分仓打印”时，打印时，如明细记录出现多个仓库的数据，系统会自动按仓库分单打印，每个仓库打印一份单据或报表。

### 6、单据/报表中什么内容需要录入？什么内容需要取数据？

设计打印格式时，单据或报表中各种内容的录入或取数方式如图 5-1-5 所示。

**采购入库单**

日期: 2010-06-25 单号: 0200911\_000019 机构: 晋业超市示范帐套

供应商: 雅士利集团 经办人: 刘涛 部门: 采购部 订单号:

开票类型: 收据 发票号: 采购费用: 备注:

付款方式: 付款金额: 0.00 收货地址:


行号	仓库	商品编码	商品名称	规格	单位	数量	单价	折扣	金额	订货量	备注
1	配送总仓	10415001	雅士利900G袋乳清金装1段奶粉	400G*12	袋	30.00	30.00	1.0000	1,300.00	0.00	
2	配送总仓	10415006	雅士利900G罐乳清金装3段奶粉	900G*6	罐	50.00	26.00	1.0000	1,300.00	0.00	
3	配送总仓	10415007	雅士利400G袋金装1段奶粉	400G*12	袋	50.00	32.00	1.0000	1,600.00	0.00	
4	配送总仓	10415008	雅士利400G袋金装2段奶粉	400G*12	袋	50.00	28.00	1.0000	1,400.00	0.00	
5	配送总仓	10415009	雅士利400G罐金装2段奶粉	400G*12	罐	50.00	21.00	1.0000	1,050.00	0.00	
合计							250.00		6,850.00		

图 5-1-5 单据中的内容在打印格式中录入或取数标志

说明:

- : 方框中的是表/单据名、表头表尾的栏目名、表体的列名等文字内容，直接录入文字，且只能在表头或表尾区中录入。
- : 椭圆中的是表头表尾中的栏目的内容，只能放在表头或表尾区，从工具栏的“”中取值。
- { } : { }中的是扩展属性的内容，只能放在表头或表尾区，从工具栏的“”中取值。
- : 窗口框中的是单据或报表明细记录的内容，只能放在“数据行”中，从工具栏的“”或“”中取值。也可以录入公式。
- : 六角框中的是单据或报表明细记录的合计，选中“数据行”中一个需要打印合计的数据（如金额或数量），按工具栏中的“”（纵向求和）按钮，系统会自动在下一个单元格中生成公式。

1) 表/单据名(某某表/某某单)、表头表尾的栏目名(如单号、经办人等栏目名称)、表体的列名(仓库、品名、规格、金额等)都要在格式中录入文字。

2) 表头表尾中的栏目的内容(如单号、经办人、制单人、供应商、应付金额等栏目的内容)、打印时间、页码以及供应商或客户相关资料等需要取数。取数的数据源先从“表头表尾数据选项”中找,操作方法是,将光标定位在目标单元格内,再按界面工具栏中的“”按钮或菜单“数据——设置单元格系统数据”打开表头表尾数据选项窗口,如图 5-1-5 所示。

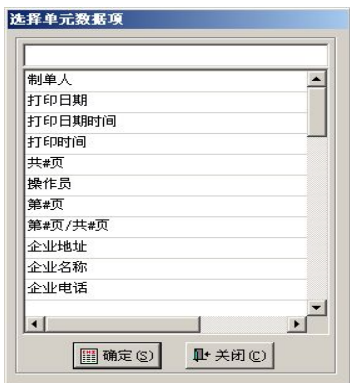


图 5-1-5 表头表尾数据选项

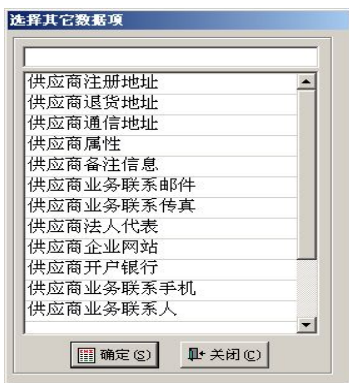



图 5-1-6 表头表尾扩展数据选项

如果在图 5-1-5 的表头表尾数据选项中找不到相应的项目,再从“表头表尾扩展数据选项”中找。可按界面工具栏中的“”按钮或菜单“数据——扩展属性资料”打开扩展属性选项窗口,如图 5-1-6 所示。

(注:如果引用了企业名称、企业地址、企业电话等“企业……”数据项后,预览或打印时没有内容,可在“系统——进销存信息设置”中进行设置,详见第2章2.5节。)




3) 表体数据。“数据行”中每一列的数据都要从明细数据或扩展数据中取数,或设置运算公式。取数据的操作方法是,将光标定位在目标单元格内,再按界面工具栏中的“”按钮或菜单“数据——设置单元格明细数据”打开如图 5-1-7 所示的单据/表体明细数据选项窗口,或按“”按钮或菜单“数据——扩展属性资料”打开如图 5-1-8 所示的单据/表体明细扩展数据选项窗口,可选择任意一项需要的内容。





图 5-1-7 表体明细数据选项



图 5-1-8 表体明细扩展数据选项


注：光标在数据行时，与在表头表尾行时，按“”按钮打开的扩展数据选项是不同的。

### 7、什么内容需要设置公式？怎样设置公式？

数据行中，从工具栏的“”中找不到现成的数据列的，需要设置计算公式。设置公式的方法是：选中数据行中需要设置公式的单元格，按“=”后，用与 Excel 类似的方法录入公式（注意，Excel 在公式前加“=”号，在这里必须省略“=”号）。录入公式后，由于没有数据，通常会显示为“#Error”。如需要查看公式，可选中带有公式的单据格，然后按工具栏中的“”按钮，会弹出如下图所示的公式修改/检验窗口。可按【校验】检查公式的正确性。



### 8、怎么设置金额大写？

对于采购或销售，需要在表体合计行后录入金额大写的，将“数据行”的下一行作为合计行，合计行的下一行设置金额大写，在该行的适当位置录入“金额大写：”文字，再将光标定位在其右边的单元格中，按工具栏中的“”按钮打开单据头数据选项窗口，选择“应付金额”或“应收金额”，确定后，再鼠标右击该单元格，打开右键菜单，选择“单元格属性”项，打开单元格属性设置窗口，在“显示”选项卡中点击“特殊格式”，再在“特殊格式”的下拉设置窗口中选择“中文货币大写”（如图 5-1-9 所示），然

后按【确定】。设置后，再根据需要合并右边一些单元格。

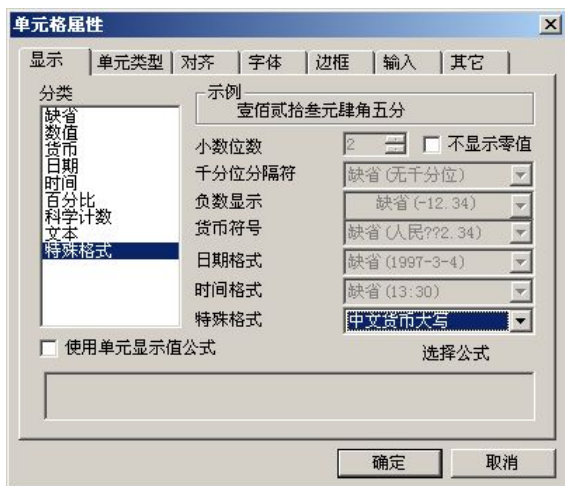


图 5-1-9 设置单元格属性窗口

#### 9、怎么设置字体和字号？

先选中需要统一设置字体和字号的区域（选中区域的方法与 Excel 的相同）或单元格，然后，用鼠标右击该区域或单元格，在右键菜单中选择“单元格属性”项，打开单元格属性设置窗口（如图 5-1-6 所示），打开“字体”选项卡进行设置。

#### 10、怎么在单据上打印公司的 Logo（标志）？

先选中需要插入 Logo 的单元格，再按菜单“格式——插入图片”，打开插入图片窗口，按【设置图片】按钮将您的 Logo（图片）添加进来，在图片列表中选中 Logo 缩略图按【确定】，即可在该单元格中插入公司的 Logo。

#### 11、如何设置纸型和打印机？

当报表和单据用不同的打印机打印时，需要设置纸型和打印机。设置方法是按“文件——页面设置”打开如图 5-1-10 所示的页面设置窗口。可根据需要设置该单据或报表的纸张大小、页边距等内容，并可指定打印时，将数据发送到哪台打印机上（注：打印机栏的下拉选项内容来自您的计算机 Windows 系统中，“开始——设置——打印机”中已添加的打印机）。



图 5-1-10 页面设置窗口



**提示：**需要了解更详细的操作说明请参阅单据设计界面中的【帮助】。

## 5.1.2 单据报表打印

设置好单据的打印格式和打印机后，打开单据或报表，在界面右上角的打印样式选择栏（如图 5-1-1 所示）选择打印样式（建议单据一览表和各种统计分析报表用固定格式打印），按界面工具栏上的【打印】按钮，在弹出的打印选项窗口中选择打印的内容和打印方式。

如果是单据打印，可以设置保存后自动打印。设置方法是，点击界面工具栏中的【其他】按钮，在展开的下拉菜单中，如“存盘后打印”项没有勾选，则点击该项即可改为勾选。也可以看看界面右下角的快捷设置栏的“存盘后打印”项是否为灰色（），是则双击它，使之变为黑色。

## 5.1.3 导出导入单据打印格式

系统提供了对单据打印格式的导出导入功能，以便经销商为客户导入已设计好的单据和报表打印格式。

选择菜单“系统——设计单据打印样式”打开“报表格式导出”界面，如图 5-1-11 所示。可以导出和导入单据、报表、商品价格标签、条码等的打印格式。



图 5-1-11 单据、报表等自定义打印样式管理界面

## 5.2 商品标签条码打印

### 5.2.1 设计标签条码打印格式

选择菜单“资料——标签条码打印”，打开“商品标签条码打印”界面，如图 5-2-1 所示。点击界面右上角的打印样式选择窗口，选择“<设计打印样式……>”项，打开如图 5-2-2 所示的打印样式管理窗口。



图 5-2-1 条码标签打印



图 5-2-2 商品标签打印样式管理

从图中可以看到，系统提供了“商品标签打印”和“商品条码打印

（Intermec PF8T）”两种打印样式。其中，“商品标签”是指商品陈列架上的标签；“商品条码”是指商品包装上没有条形码时，打印出来贴在商品包装或直接贴在商品上的自编条形码（店内码，在商品资料中设置）。

设计自定义商品标签或商品条码的方法与设计单据的表头资料的方法基本相同。

## 5.2.2 商品标签条码打印

商品标签和商品条码打印，既可以点击“资料——标签条码打印”菜单进入如图 5-2-1 的“商品条码标签打印”界面，也可以在商品调价单或采购入库单界面上按【打条码】，将资料导入到“商品标签条码打印”界面中打印。其中，从商品调价单中导入到商品标签条码打印界面中的数据，除了打印数量外，其他内容不可以修改。

在图 5-2-1 的商品标签条码打印界面中，既可打印商品的柜台/货架标签，也可以打印条码标签（店内码）。



**注意：**V8.30 早期版本的商品调价单和采购入库单打印商品条码的方法与打印单据的方法相同，打印格式不能调用在“资料——标签条码打印”中设置的打印格式。必须逐个单据设计相应的打码打印格式。

### [打印方法]

#### 第一步：

1) 从菜单“资料——标签条码打印”进入商品标签条码打印界面的，先选择仓库，再按【新增】按钮，以开单录入商品相同的方式输入需要打印的商品。输入商品后，可按【过滤】按钮，在已输入的商品中过滤出促销商品或非促销商品，以便进行标签和条码的打印。

用户可以在商品明细行的“数量”列设置打印的数量，未输入数量时，默认为 1。

2) 从商品调价单中按【打条码】进入商品标签条码打印界面的，调价单上的资料已导入到界面中，打印数量默认为 1。可以先打印柜台/货架标签，然后，再勾选需要打店内码的商品填写打印数量后打店内码。

3) 从采购入库单中按【打条码】进入商品标签条码打印界面的，采购单上的资料将按仓库过滤导入到界面中，打印数量默认为采购数量，可以修改。从采购入库单中打条码主要是给包装上没有条形码的商品打店内码，可

勾选需要打店内码的商品打印店内码。

### 第二步:

在商品明细行的【选择】框内勾选上本次需要打印的商品。也可按工具栏上的【全选】按钮,进行全部选中商品。

### 第三步:

在界面的右上角的“设置打印类型”的下拉选项中选择打印柜台标签还是条码标签。系统默认了一种常用的格式,用户可以根据自己的需要,设计或修改打印标签的格式和显示的内容。

### 第四步:

点击【打印】按钮进行打印。打印前,用户也可通过【打印预览】来查看打印的效果,条码打印预览效果如图 5-2-3,柜台标签打印预览效果如图 5-2-4。



图 5-2-3 条码打印预览效果图



图 5-2-4 柜台标签打印预览效果图



## 6.2 色码商品资料管理

### 6.2.1 新建色码商品资料

V8.82 孕婴童版和服装版在新建商品资料时，库存类型可以选择“管颜色、管尺码、管颜色和尺码”，如下图所示：



图 6-2-1 商品资料新增界面

库存类型为“管颜色、管尺码、管颜色和尺码”中的其中一种时，“颜色尺码”选项卡可以编辑。

管颜色的，在颜色尺码选项卡的 **商品颜色** **增加(A)** **删除(D)** 中单击【增加】，可添加商品颜色；管尺码的，在颜色尺码选项卡中单击“尺码组”栏后的【设置】，可选择尺码组（如图 6-2-2 所示），单击“>>”图标可增加整个尺码组，单击“>”增加单个尺码；厂家色码支持“批增”的功能，录入商品相关信息后，审核即可。



图 6-2-2 尺码组及尺码范围选择界面



**注意:**

系统约定管颜色或尺码的商品的编码必须为 8 位及以下纯数字。

系统的色码规则为 13 位标准条形码，其中“1-8 位为商品编码，9-10 位为颜色，11-12 位为尺码，第 13 位为校验码”。

## 6.2.2 商品由不管颜色尺码改为管颜色尺码

当某些“只管总数”的商品需要变更为“管颜色尺码”商品时，由于“商品资料”审核后，资料界面的库存类型不能直接修改，需要打开“库存——商品改为管颜色尺码库存”界面，单击【新增】，打开一张“商品管色码库存变更单”，将商品的库存类型改为“管颜色”、“管尺码”或“管颜色尺码”，开单界面如下图 6-2-3 所示。

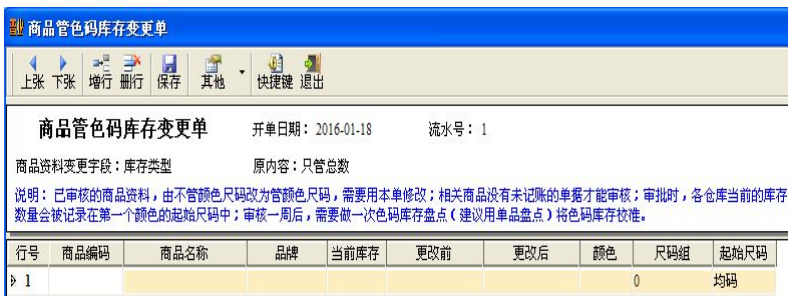


图 6-2-3 商品管色码库存变更单

请仔细阅读界面中的说明，添加商品编码，按步骤操作即可。



### 注意：

商品由不管颜色尺码改为管颜色尺码后，需要做一次盘点将色码库存存校。考虑门店前台系统资料更新、零售单据上传和记账等因素，建议在商品管色码库存变单审核一周后再做盘点。

## 6.3 色码商品开单录入方法

### 1、开单选择商品颜色模式设置

对于管颜色的商品，在“系统——系统配置——公共配置”中有三种开单颜色录入方式供选择设置，如图 6-3-1 所示。

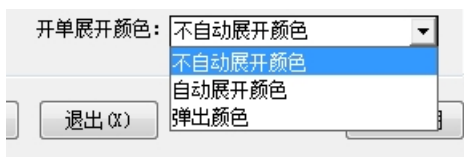


图 6-3-1 开单展开颜色设置界面

“自动展开颜色”会自动导入商品的所有颜色；“弹出颜色”可一次选择所需的多种颜色；“不自动展开颜色”需要下拉选择一种颜色。

### 2、开单过程添加商品颜色

在《采购订单》、《采购入库单》、《销售订单》中，对于管颜色的商品，可以在开单过程中直接给商品添加颜色。操作方法为在单据明细表中录入管颜色商品后，点击[颜色]列，在下拉窗口的最后有“添加颜色”项，如下图所示：

收货地址：						尺码 XXS X
序号	仓库	商品编码	商品名称	规格	单位	颜色 库存
1	总仓	04010102	十月妈咪加厚双层加绒保		件	
合计						
						牛仔色
						黑色
						添加颜色

图 6-3-2 开单过程添加商品颜色

点击“添加颜色”可添加该商品的颜色。

### 3、录入色码商品的尺码数量

管色码商品在开单时，选择颜色后，系统会自动显示该商品该颜色的尺码库存明细，操作员根据实际录入相应的尺码开单数量即可，如下图所示。

收货地址：																
行号	仓库	商品编码	商品名称	款号	单位	颜色	尺码	XS	S	M	L	XL	2XL	3XL	4XL	合计
1	总仓	11001	女装上衣		件	白	库存	12	5	3	8	21				49
			合计					10	15	20	15	10				70.00
																70.00

图 6-3-3 开单录入尺码数量

## 6.4 管颜色尺码商品的库存管理

### 6.4.1 色码商品库存报表

对于管颜色、尺码的商品，系统提供了《商品色码库存状况》和《商品颜色尺码进销存分析表》两个报表。

#### 1、色码库存表

打开菜单“库存——库存报表——商品色码库存状况”，可查询所有色码商品具体的颜色、尺码的当前库存数量，如图 6-4-1 所示。

商品色码库存状况																			
打印 预览 查询 格式 退出																			
商品色码库存状况																			
序号	仓库	商品名称	颜色	断码	均码	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	合计	数量	
						XS	S	M	L	XL	2XL	3XL	4XL						
1	总仓	女装上衣	白	<input type="checkbox"/>		12	5	3	8	21							49	207	
2			黑	<input type="checkbox"/>		20	30	22	41	45							158		
3	总仓	男装上衣	灰	<input checked="" type="checkbox"/>			18	25		20	18	12					93	350	
4			黑	<input checked="" type="checkbox"/>			67	29	101	60							257		
5	总仓	女装牛仔裤		<input checked="" type="checkbox"/>		45	44	53	49	24	43	16					274	274	

图 6-4-1 商品色码库存状况表

在该表中，如果某个颜色断码，在表中会自动显示断码标识。系统判断是否断码的依据是，该商品尺码范围中某个尺码的数量为 0。

#### 2、色码进销存分析表

打开菜单“库存——库存报表——商品颜色尺码进销存分析表”，可查询某段时间内，色码商品的颜色尺码入库、出库数量和当前库存情况。

商品颜色尺码进销存分析表																			
商品颜色尺码进销存分析表																			
日期: 2015-03-01至今 (注: 库存为当前库存, 采购退货为入库减少, 销售退货为出库减少, )																			
序号	仓库	商品名称	颜色	类型	均码	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	合计	金额	入
						XS	S	M	L	XL	2XL	3XL	4XL						
1	总仓	女装上衣	黑	入库		8	5		8	21							42	420.00	
2				出库				5	7	3							15	585.00	
3				库存		20	30	22	41	45							158		
4			白	入库		12	5	3	8	21							49	490.00	
5				出库															
6				库存		12	5	3	8	21							49		

图 6-4-2 商品颜色尺码进销存分析表

## 6.4.2 色码商品库存盘点

对于管颜色尺码的商品，进行卖场/仓库的盘点时，可按常规商品的盘点步骤，在“盘点单”界面录入每种颜色与尺码的库存，同时还可直接添加颜色，如图 6-4-3 所示，从而可有效管理色码商品的库存。

盘点单																	
上张 下张 删除 保存 导入 打印 过机 其他 快捷键 退出																	
盘点单 开单日期: 2015-12-15 单号: PD201512_000001 业务机构: 晋业软件示范账套 盘点批次号: PZ0188201512_000001 盘点人: _____ 部门: _____ 制单人: 系统管理员 备注: _____ 盘点表号: _____ 状态: 未审核																	
行号	仓库	商品分类	商品编码	商品名称	规格	单位	颜色	52	5								
1	总仓	孕婴童服饰_孕期产后	040101001	慈颜(CIYAN)孕妇秋冬装		件	尺码 XXS X										
							库存	120									
> 2	总仓	孕婴童服饰_孕期产后	040101002	十月妈咪加厚双层加绒(		件											
3	总仓	孕婴童服饰_婴幼儿服	04020101	丽婴房 宝宝短袖连体衣		件	牛仔色										
4	总仓						黑色										
			合计				添加颜色										

图 6-4-3 盘点单

“单品盘点”时，需要在“盘点盈亏单”界面双击色码商品的数量，在弹出窗口中录入相对应的颜色尺码库存，如图 6-4-4 所示。



图 6-4-4 盘点盈亏单



**提示:**

根据服装行业的特点，服装版在“商品资料”界面中，已将“款号”字段替换掉其他版的“规格”字段，故用户在上述的开单界面以及报表中，都可查询管理色码商品的款号。

## 6.5 色码商品相关报表

对于管颜色尺码的商品，系统提供有以下几个报表方便商家分析色码商品的入库情况与销售情况：

- 1、采购模块：
  - 1) 价格带分析
  - 2) 季节商品上货期分析
  - 3) 色码商品库存销量分析表
  - 4) 采购按颜色尺码汇总表（位置在“采购——采购统计报表”菜单组中）
- 2、批发模块：
 

色码商品销售统计表（位置在“批发——商品销售分析”菜单组中）
- 3、零售模块：
 

零售按颜色尺码汇总表（位置在“零售——商品零售分析”菜单组中）

## 第7章 商品序列号和维修管理

商品序列号管理功能只有成长系列中的“家电数码成长版”和“五金机电成长版”产品才有。主要针对家电、电子产品（包括IT产品、手机、家电、数码等）的批发零售。

### 7.1 商品序列号管理

#### 7.1.1 设置商品的序列号管理模式

序列号管理分为“不管”、“只管销售”和“全程管理”三种模式，在商品资料中设置，用户可根据自身情况来选择。设置的栏目如下图所示：

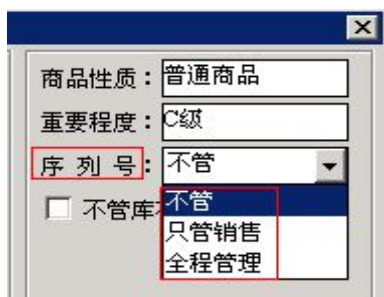


图 7-1-1 商品资料界面中的序列号栏

**只管销售：**销售出库单的序列号个数必须等于出库数量才能审核，其余出入库业务可不录入。出库单审核不需要匹配已存在的序列号，仅在序列号重复销售时提示，但可以通过审核。

**全程管理：**表示序列号需要在进、销、存整个过程进行跟踪，即进出货都要输入序列号，出货时匹配已存在的序列号，否则不能出货。



#### 注意：

商品发生业务后，只可以由全程管理改为只管销售或不管，由只管销售改为不管。反之不行。

## 7.1.2 录入商品序列号

### 1、提供开单录入序列号的单据

出库单据：

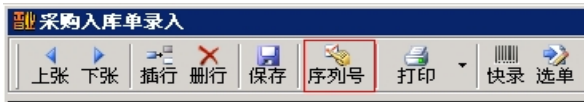
- 1) 销售出库单（含借出转销售）
- 2) 采购退货单
- 3) 转仓单（转出仓，转入仓不需要录入）
- 4) 其他出库单
- 5) 损耗单

入库单据：

- 1) 库存初始化单
- 2) 采购入库单（含借入转采购）
- 3) 销售退货单
- 4) 其他入库单

### 2、单据采集序列号

上述单据工具栏中都有【序列号】功能按钮，如下图所示：



在单据编辑状态下，录入需要采集序列号的商品后，点击【序列号】按钮，可以录入光标所在行商品的序列号。录入界面有如下两种模式：

#### [模式一]：登记模式

入库单据采集序列号，以及销售出库单中采集只管销售序列号的商品的序列号，只需要登记序列号，录入序列号的界面如下图所示：

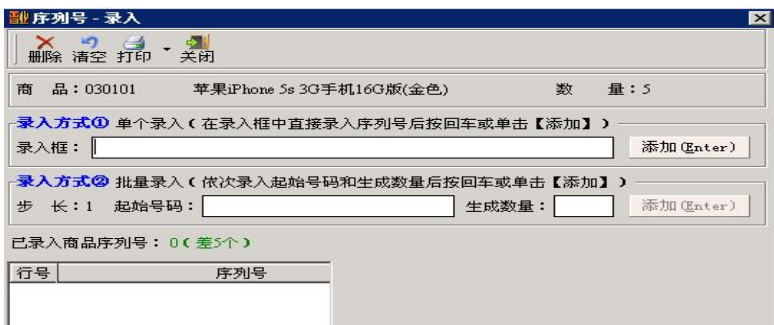


图 7-1-2 入库或只管销售序列号的 商品登记序列号

上图界面录入序列号有两种方法：

- 1) 逐个录入: 对于录入的序列号无规则的, 直接在方式①中手工录入号码后点击【添加】即可。
- 2) 批量生成: 对于连号的情况, 可以用方式②批量生成序列号, 录入起始号码, 输入数量, 单击【添加】, 下方会自动生成序列号。

### [模式二]: 选号出库

对于“全程管理”序列号的商品, 在出库业务单据中采集序列号的方式为选择系统中已入库的序列号出库, 录入界在如下图所示:

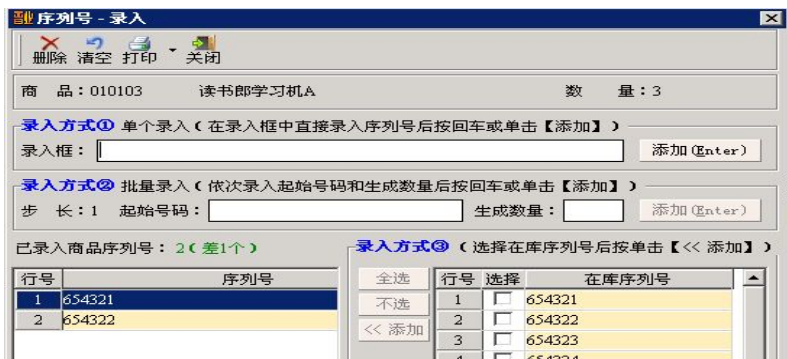


图 7-1-3 出库选择序列号

序列号必须从右窗口的列表中选择, 或录入后必须存在于右窗口的已入库序列号清单中。否则, 单据审核时会提示序列号没有入库, 不能审核。

## 7.1.3 商品序列号查询

### 1、序列号跟踪

打开菜单“其他业务——序列号查询——序列号跟踪”, 如下图所示:

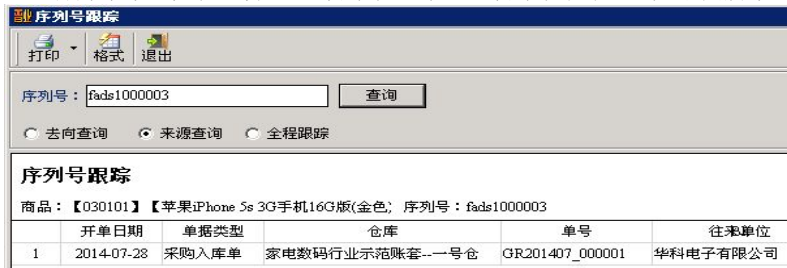


图 7-1-4 序列号查询

这里提供去向查询、来源查询、全程查询，输入序列号回车即可。其中，序列号只管销售的，无来源记录。

## 2、序列号在库查询

只有全程管理序列号的商品才能查询。菜单位置在“其他业务——序列号查询——序列号商品在库查询”。



注意：

1) 借出借入、组合单、拆分单、盘点单、单品盘点单、促销入库单、组装销售单、库存冻结单、商品分选单等单据，不处理序列号（即开单时不提供【序列号】按钮）

2) 零售前台不支持序列号管理，所以带零售管理的不支持序列号管理。序列号功能是否可用，由安装软件 时是否勾选“序列号管理”决定。

3) 进行序列号管理的商品不允许出现负库存。

## 7.2 维修管理

维修管理的功能菜单如图 7-2-1 所示。使用维修功能前，先要设置好常用的故障编码。

维修业务分为“受理、维修处理、取机”3 个环节，分别由维修受理单、维修处理单和取机单 3 种单据录入数据。

受理分两种客源：直接用户的维修受理和下级代理商（包括独立核算分支机构）的维修受理。

维修处理分为两种类型：自己维修（简称自修）和送上游供应商或专业维修点维修（简称送修）。

维修有两种结果：成功或失败

取机有两种情况：直接用户取机和下级代理商取机。直接用户取机必须现结，下级代理商取机可以挂账。

维修功能系统规则：

1、维修模块的各种单据没有仓库信息，用部门来区分各门店的业务。受理单必须填写部门才能保存。所以，必须先“资料——机构部门员工设置”中设置好部门资料，总店和每个有维修业务的分店都要设置一个部

故障编码
维修受理
维修处理
取机
维修单查询
取机单查询
送修明细表
送修汇总表
维修费用按部门统计
维修费用按维修人统计
维修功能使用说明

图 7-2-1

门编码。

- 2、单据中的维修受理人和维修人都从系统中的经办人中选择，各门店接待维修客户的受理人和维修技术人员都要在相应部门中建立员工资料，并勾选为经办人。
- 3、维修受理单的维修物品必须是进销存系统中的商品，受理单上的维修物品从商品资料中选择。
- 4、维修受理单上，客户栏是必填项。客户只能从已录入的客户资料中选择。所以，要在客户资料中设置一个名为“直接用户”（也可以叫其他名称）的客户编码，其信用额度设置为0（不能欠款）。凡是取机必须付清维修费的直接用户的受理单，都选择这个客户编码来开单。
- 5、维修处理单的维修方式为“送修”的，送修单位从供应商资料中选择。
- 6、维修受理单上必须填写故障名称，故障名称从设置好的故障编码中选择。所以，必须先设置一些常见的故障编码后才能开受理单。
- 7、维修处理单和取机单都必须选择受理单生成，一张受理单只能开一张维修处理单和一张取机单。所以，每个维修物品必须单独开一张受理单。
- 8、没有做维修处理的受理单可以修改和删除；已经开了维修处理单的受理单不能删除，只能修改联系电话、通讯地址、备注一和备注二；已取机的不能修改和删除。
- 9、维修费用和送修费用在维修单中录入。其中，送修[应付费用]保存时记送修单位的往来账。
- 10、未取机且送修应付费用未结算的维修单可以修改和删除；送修未取机，但送修应付费用已结算或部分结算的，不能删除，也不能将维修方式改为自修，且送修应付费用也不能修改；已取机的维修处理单不能修改和删除。
- 11、取机单的维修费用可以现结，也可以记往来账。[收款金额]小于[维修费用]的，保存时收款差额自动增加该客户的应收账。维修费用是否可以挂账可以通过客户资料中的信用额度和“系统——系统配置——销售参数”中的“客户超出信用额度是否可以出单”设置来控制。
- 12、取机单不能直接保存为草稿，新单据保存时自动审核。如果要修改，必须有反审核权的操作员对单据反审核后才能修改。对于维修费用记客户往来账，且已结算或部分结算的，不能反审核。

## 第 8 章 导出数据

### 8.1 资料、单据和报表数据导出

数据导出可以通过界面上的【打印】或【预览】功能导出，也可以通过“通用右键菜单”导出。导出的数据以 Excel 文件保存，导出后用户可用 Excel 对数据进行二次编辑。

由于固定打印格式和自定义打印格式使用的打印程序不同，所以，这两种打印格式下导出的操作方法不同，导出的内容和格式也有区别。



#### 提示：

通过【打印】或【预览】功能进行的文件导出要具备打印权限以及“文件输出”权限的操作员才可操作；通过“右键通用菜单”进行的文件导出只需要具备“文件输出”权限的操作员就可操作。

#### 1、单据的导出方法

单据的打印格式为自定义格式，数据导出的方法为：打开需要导出的单据，按界面工具栏的【打印】按钮，选择【打印预览】。在弹出的打印预览界面（如图 6-1-1）中，点击右上角位置的【导出】按钮，选择保存路径和文件名后，即可将单据导出，并保存到指定的文件存放位置。导出的内容和格式与预览的相同。



图 6-1-1 自定义打印预览界面

#### 2、报表、一览表导出方法：

##### 1) 自定义打印格式数据导出

当选择的打印格式为自定义格式时，导出方法与单据的相同。

##### 2) 固定打印格式数据导出

当选择的打印格式为固定格式（没有打印样式选择的报表，默认为固定格式）时，点击工具栏上的【打印】按钮，在弹出的“打印输出”界面（如

图 6-1-2) 中, 点击右下角的【文件输出】按钮, 选择保存路径和文件名后, 即可将报表或一览表的数据导出到指定的位置。导出的内容和格式与当前的显示格式相同。

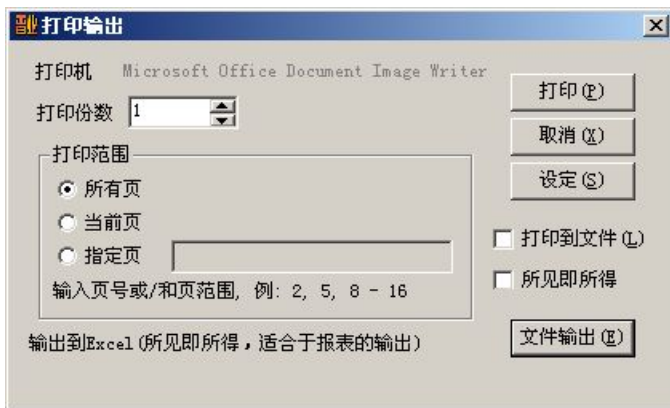


图 6-1-2 固定格式打印输出界面

### 3、资料的导出方法:

资料的导出方法与报表的固定打印格式的导出方法相同。

### 4、通用右键菜单导出:

在可以弹出通用右键菜单的数据窗口上, 单击鼠标右键, 选择“数据处理——数据导出”功能选项, 可以将当前数据窗口中显示的数据导出为 Excel 文档。导出的内容和格式与当前的显示格式相同。

## 8.2 食品台账导出

超市版、食品版提供了食品台账导出的功能。也就是食品行业用户与当地工商数据库接口解决方案。食品台账导出的用法如下:

### 1、设置导出的内容

在菜单“系统——台账导出设置”中设置需要导出的客户和商品, 系统自动过滤出有保质期设置的商品供选择, 且可设置新增商品资料导出规则。设置界面如图 6-2-1 和图 6-2-2 所示。



图 6-2-1 需要导出的客户设置



图 6-2-2 需要导出的商品设置

设置导出客户时，只能设置当前操作员所在机构的客户是否导出，不能设置其他机构的客户是否导出。

设置商品是否导出时，有台账导出设置权限的操作员，所有有保质期的商品都可以设置，不受品类权限的限制。

## 2、导出台账

点击菜单“资料——食品台账导出”进入台账导出界面。对导出的格式进行设置后，点击【导出】按钮，输入时间段以及导出文件存放的位置，按【确定】后即可导出相关的采购和销售台账。

## 第9章 单据记账和结转下月

对于晋业通 V5.0 和成长系列产品，单据审核时自动记账，当有下月单据审核或有下月零售单做零售日结时，系统自动执行进销存结转下月。所以，这两个系列的产品，不需要做单据记账和结转下月操作。

本章介绍的内容和操作方法仅适用于 V8.82 系列产品。

### 9.1 单据记账

单据记账是指与商品库存有关的单据记商品的成本账（单据审核时已记仓库保管账）。出入库单据记账是会计的工作，而且，在结转下月前，必须将当月所有已审核的出入库单据全部记账。

单据记账可以用以下途径进行：

- 1、在相应单据的总单一览表中，勾选已审核未记账的单据进行批量记账。
- 2、在总单一览表中，双击需要记账的单据，打开该单据后，按单据工具栏上的【记账】按钮对该单据进行记账。
- 3、在单据保存时，直接保存为【记账】单据。一步完成单据的保存、审核和记账。
- 4、在进销存单据一览表中（“库存——进销存单据一览表”），查询出已审核未记账的单据，逐张双击打开后记账。
- 5、在“库存——出入库记账”中，进行分类批量记账，先记入库单据，再记转仓单据，最后记出库单据。

建议使用“库存——出入库记账”的功能对单据进行分类批量记账。



单据记账需要注意以下事项：

系统不允许负数库存记账，以确保商品库存成本核算的正确性。当出库单由于账面库存不足不能记账时，

1) 请打开“库存——出入库记账——入库记账”，以及“库存——出入库记账——转仓记账”查看相关仓库相关商品是否有没有记账的入库单，如有，则先将入库单记账后再处理出库单的记账。

2) 所有入库单记账后，账面库存仍然不足时，请检查是否还有入库单没有录入系统中，或录入了但没有审核。并检查单据录入是否有错误。

## 9.2 零售记账

对于零售用户，无论零售前台开单收款后，是直接将零售单据保存到服务器，还是先保存到本机然后再上传到服务器，零售单据都不会马上记仓库保管账和商品成本账。需要每天将零售单据上传到服务器后，做零售日结时才统一记账。

做零售日结时，系统做如下记账处理：

- 1) 生成零售日结报表。将当前未做日结的零售单据按同一天、同一仓库、同一商品的零售数量和金额汇总成一条零售日结记录。
- 2) 如果在会员积分规则界面的“会员积分刷新的方式”设置为“零售日结时刷新”，则在日结时统一登记本次日结的零售业务的会员消费金额和积分。
- 3) 对本次生成的日结报表以及之前的日结表中未记账的商品记仓库保管账。记保管账时，库存不足的暂不记账。（注：升级产品的日结记账可能会改为库存不足的商品也记保管账。）
- 4) 对本次生成的日结报表以及之前的日结表中未记账的商品记商品成本账。记成本账时，库存不足的暂不记账。

零售记账管理包括“零售日结、自动日结管理、未日结零售单一览表、零售未记账商品分析表”等菜单项。如右图所示。

由于没有做日结会影响库存、账本和零售报表的数据，建议用户使用自动日结功能。

未日结零售单一览表 零售未记账商品分析表
自动日结管理 零售日结

### [自动日结的操作方法]

- 1) 在服务器上进入软件后台系统，选择菜单“零售——零售记账管理——自动日结管理”打开如下图所示的自动日结设置界面：



- 2) 设置自动日结时间, 设置后按【应用】保存设置。对于晚上不关服务器的用户, 建议在每天的深夜自动日结。对于每天关服务器的用户, 建议在早上开业前 1 小时自动日结。
- 3) 自动日结服务处于启动状态时 (【启动】按钮为灰色, 【停止】按钮为黑色), 表示服务程序已启动, 而且, 服务器下次开机时, 会自动启动该服务程序。
- 4) 自动日结服务处于停止状态时 (【启动】按钮为黑色, 【停止】按钮为灰色), 表示服务程序已关闭。而且, 服务器下次开机时, 也不会自动启动该服务程序。

*注: 2010 年 7 月之前的版本, 启动自动日结的功能在每台机上都可以启动, 但启动后仅当天有效, 每次进入软件后都要重新启动一次。而且, 按【停止】才能修改设置, 按【启动】才保存设置。*



**提示:** 一天内可以做多次零售日结。当需要查看当前的库存状况时, 可以先做一次零售日结, 将当前已上传到服务器但没有记账的零售业务记账, 以刷新仓库的保管账。

### [查询成本账库存不足不能记账的商品]

在进行零售日结单据记账后, 某些商品由于商品成本账的库存不足, 无法记财务库存账。而这些商品就会在《零售未记账商品分析表》中显示出来, 供用户查明这些商品库存为负的原因。查询方法是, 选择菜单“零售——零售记账管理——零售未记账商品分析表”打开该报表, 然后, 通过【查询】功能查出已日结未记账的商品清单。

## 9.3 结转下月

进销存业务通常以一个月为核算单位，结转下月操作将结束当月的进销存业务，并将当前进销存期间置为下月。系统控制已结转月份不能再开业务单据，也不能对已结转月份的单据进行修改、删除、反审核、冲红等操作。

对于专业版和企业版用户，进销存结转下月与财务的结转下月是分别进行的。进销存结转下月操作不影响财务的结转下月。



### 注意：

系统没有提供反结转下月的功能，所以，在结转下月前务必检查是否还有单据没有录入到系统中，是否还有零售单据没有上传到后台。结转下月后，上月未录入系统的业务单据和未上传的零售单据只能作为下月单据处理。

进销存结转下月的操作在月初进行，当上月的所有业务单据都已录入系统中，并审核和记账后，就可以用系统的进销存月结功能结转上月的成本，并将进销存期间设置为本月。

### [结转下月操作]

结转下月的操作只能在服务器（存放账套数据的计算机）的后台系统上进行。不是服务器的客户端系统上不能进行。结转下月的步骤如下：

#### 第一步：业务单据记账

##### 1、入库业务单据批量记账

选择菜单“财务——出入库记账——入库记账”打开当期入库记账操作界面，如下图所示：

图 9-3-1 入库业务单批量记账操作界面（查询前）

进入界面后点击【查询】，系统会自动查出当前进销存月份的已审核未记账单据，并列于相应的报表中，没有单据的报表将自动隐藏，下图所示的结果是所有入库单中，只有一张采购入库单未记账。

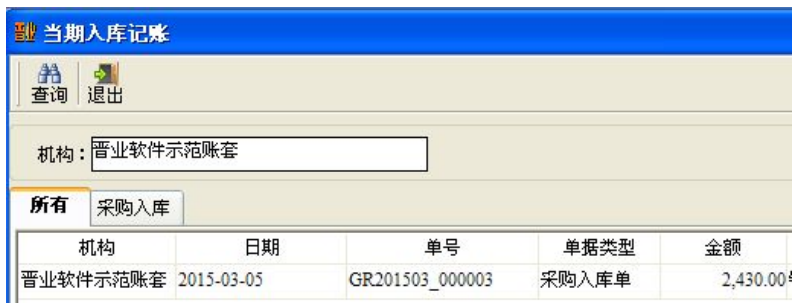


图 9-3-2 入库业务单批量记账操作界面（查询后）

如有，则进入各个有单据未记账的业务单据报表，工具栏中会出现【全选】【记账】按钮，如下图所示：

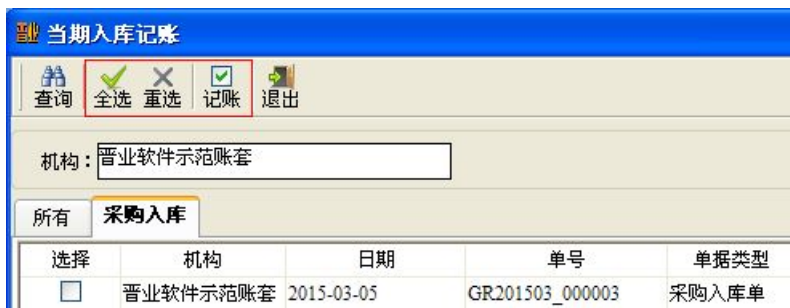


图 9-3-3 入库业务单批量记账操作界面（采购入库单报表）

可以双击打开单据逐张记账或勾选单据批量记账。如果单据都正确无误，可点击【全选】按钮选中当前列表中的所有单据，然后点击【记账】按钮一步完成列表中所有单据的记账。

如果有其它类型的入库单未记账，用同样的方法做单据记账操作。

## 2、转仓业务批量记账

选择菜单“财务——出入库记账——转仓记账”打开当期入库记账操作界面，如下图所示：



图 9-3-4 转仓类业务单批量记账操作界面（查询前）

如果是服装版，则只有“转仓单”报表。

点击【查询】按钮，查出当前月份已审核未记账的所有转仓类业务单据，并进行记账。操作方法也入库记账的相同。

如果记账时出现某些商品库存不足不能记账，则需要先处理负库存，然后再继续做单据记账。此时，可以选择菜单“库存——库存报表——商品库存数量”打开商品库存数量报表，查询所有仓库所有商品的库存，然后点击[库存数量]列的列名，按该列数据的升序排列，这样应可以将负库存商品排在报表的上面，如下图所示。



图 9-3-5 查询负库存商品

当出现负库存时，首先检查是否有入库单没有审核（如上图的情况显然是有采购入库单没有审核），其次检查是否有单据录入错。对于零售企业，由于零售单据选择商品错误造成负库存是经常发生的事，这种情况需要通过盘点来更正系统库存。

如果暂时查不出负库存原因，又急于结转，可以选择菜单“财务——进销存月结”打开月结导航界面，点击工具栏中的【自动盘盈】按钮（如图 9-3-6，由系统自动根据负库存数量自动生成一张盘盈单来处理负库存，以便顺利结

转下月。



当负库存的商品不多时，用户也可以用“其他入库单”来处理负库存。

### 3、出库业务批量记账

选择菜单“财务——出入库记账——出库记账”打开当期入库记账操作界面，如下图所示：



图 9-3-7 出库业务单据记账（查询前）

如果是服装版，没有“领料单”报表。

点击【查询】按钮，查出当前月份已审核未记账的所有出库类业务单据，并进行记账。操作方法也入库记账的相同。

如果记账时出现某些商品库存不足不能记账，同样要先处理负库存后再继续做记账操作。

### 第二步：做一次零售日结

批发企业用户不需要做这一步。

对于有前台零售业务的用户，如果有前台未上传结转前月份的零售单据的，通知相应门店上做数据交换。在确定上月所有零售单据都上传到服务器后，选择菜单“零售——零售记账管理——未日结零售单一览表”，查询该

月份是否还存在未做日结的零售单据。

如果该月份还有零售单据未记账，选择菜单“零售——零售记账管理——零售日结”打开零售日结机构选择界面，选择还有零售单未记账的机构做一次零售日结。

### 第三步：执行进销存月结

选择菜单“财务——进销存月结”启动进销存月结功能。

1、 如果所有单据已记账（包括前台零售单据），会弹出如图 9-3-1 的结转下月窗口。按【确定】后按系统提示一步步完成结转操作。结转时，为保障数据的安全性，系统强制要求备份数据，不备份不能结转。

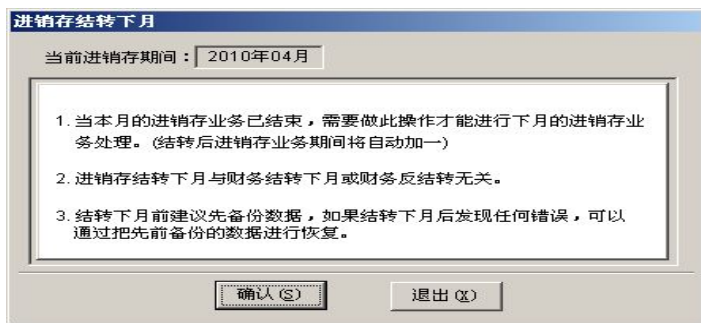


图 9-3-1 结转下月确定窗口

2、 如果还有业务单据未审核或未记账，或其他单据未审核，或零售单据未记账，则不能结转下月。系统将进入结转下月导航界面（如图 9-3-2）。



图 9-3-2 结转下月导航界面

界面的上半部分为结转下月导航，下半部分显示的为负数库存的商品和已审核未记账的商品明细。

### [结转下月导航说明]:

1) **【入库记账】**: 功能与“财务——出入库记账——入库记账”的相同。用户可以对已审核未记账的单据逐张进行记账或批量记账。将所有入库未记账单据确认并记账完毕后，返回到结转下月导航界面，按**【刷新】**按钮刷新导航界面。

2) **【自动盘盈】**: 如果所有单据都已录入系统并已审核，而且已完成了**【入库记账】**操作后，商品明细中仍然有负数库存的商品时，可点击界在工具栏中的**【自动盘盈】**按钮，系统将对负数库存的商品产生一张自动盘盈单，并自动记账。用户根据系统提示完成自动盘盈的操作。

3) **【转仓记账】**: 功能与“财务——出入库记账——转仓记账”的相同。

4) **【出库记账】**: 功能与“财务——出入库记账——出库记账”的相同。

5) **【零售负库存商品记账】**: 当商品明细中有零售日结未能记账的负数库存的商品时，点击**【自动盘盈】**系统将对负数库存的零售商品产生一张自动盘盈单，完成自动盘盈后，按**【刷新】**按钮后再点击**【零售负库存商品记账】**，系统将对零售日结表中未记账的零售记录完成记账操作。

6) 所有单据记账完毕后，按**【结转下月】**完成结转下月操作。结转时强制要求备份数据，不备份不能结转。



**提示:** 结转下月导航的每一项操作完成后，请按**【刷新】**按钮进行下一步结转操作。