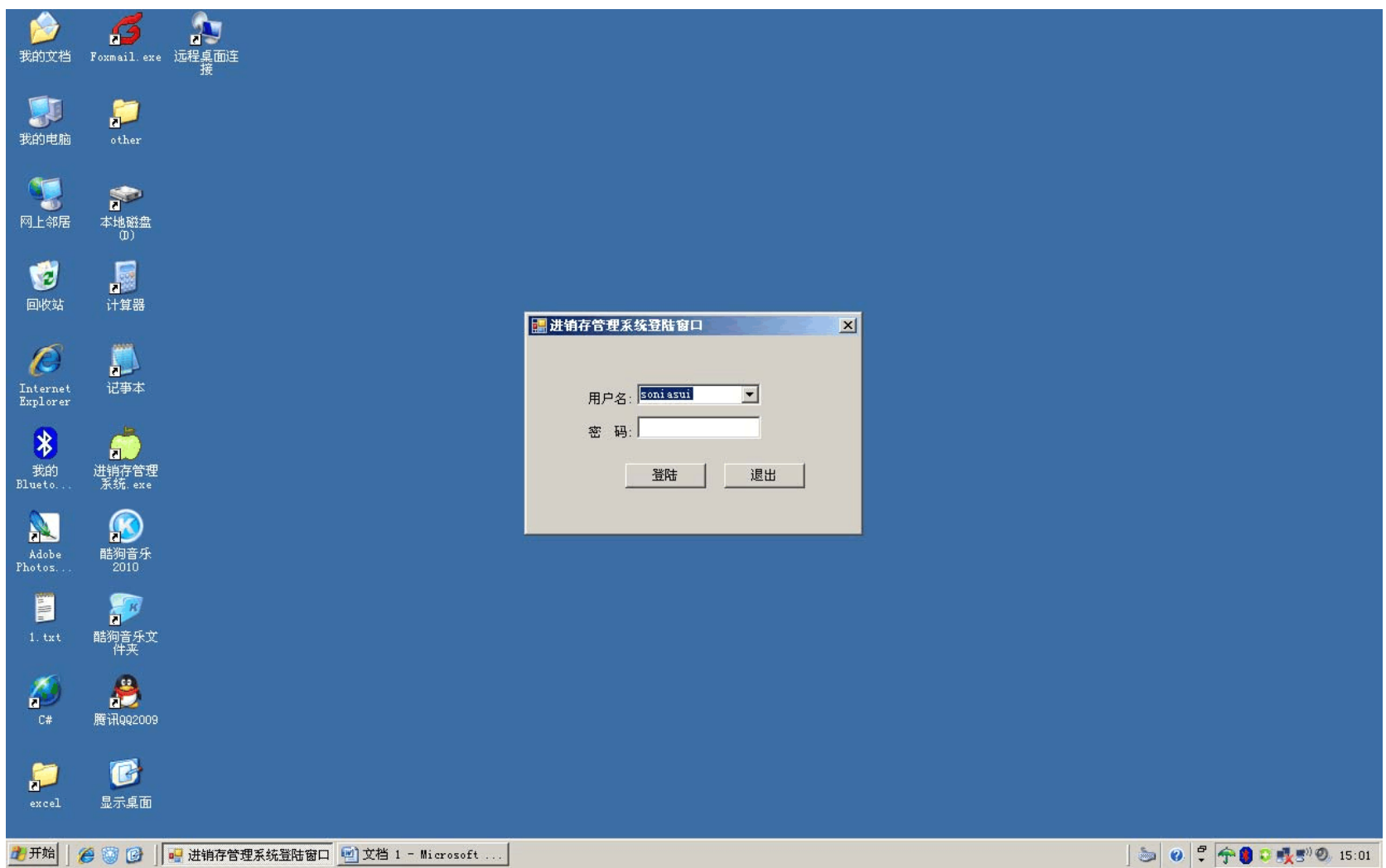


# 进销存管理系统 SOP

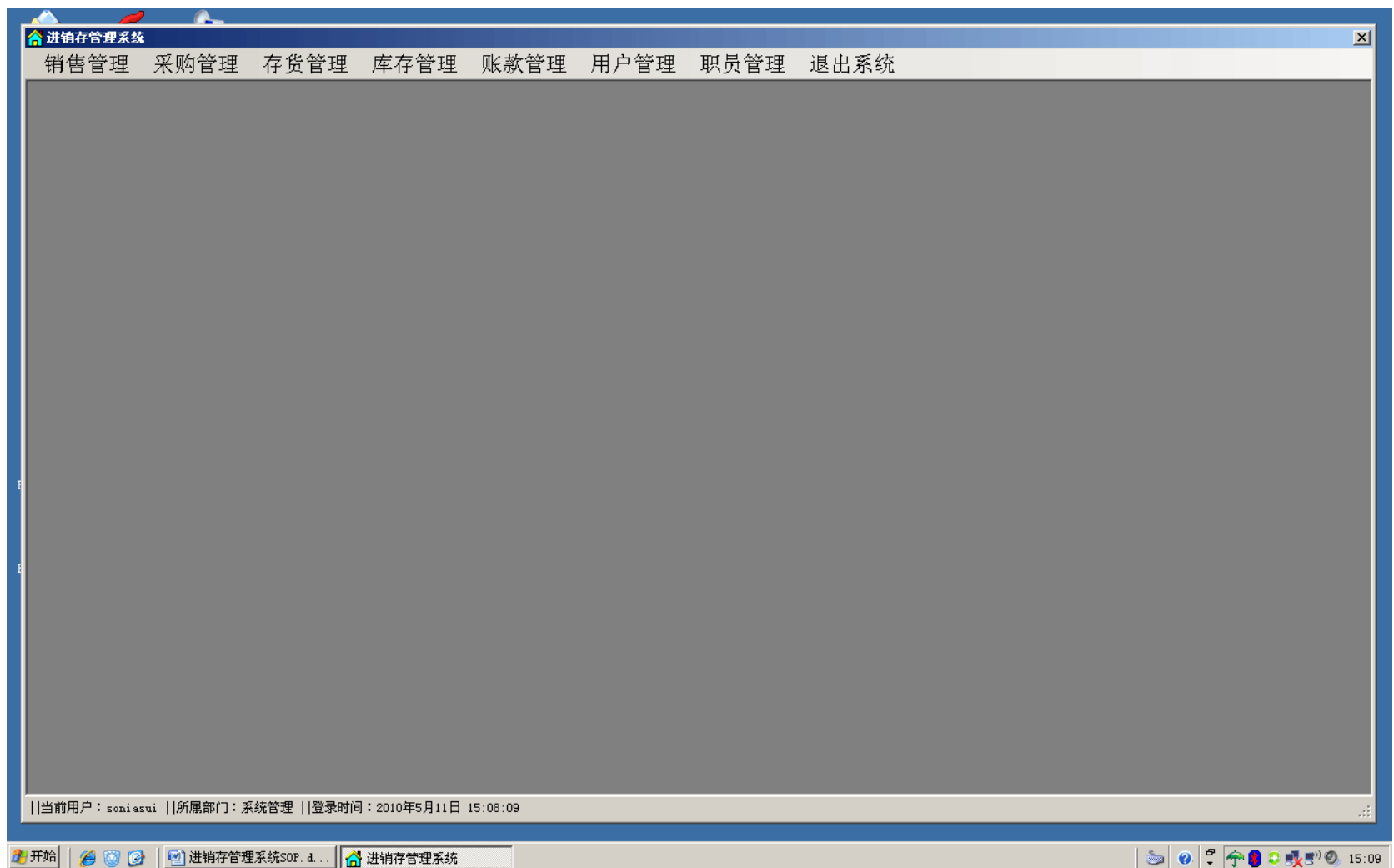
## 1. 登陆

安装完软件后点击进销存管理系统图标后出现登陆窗口如下图所示：



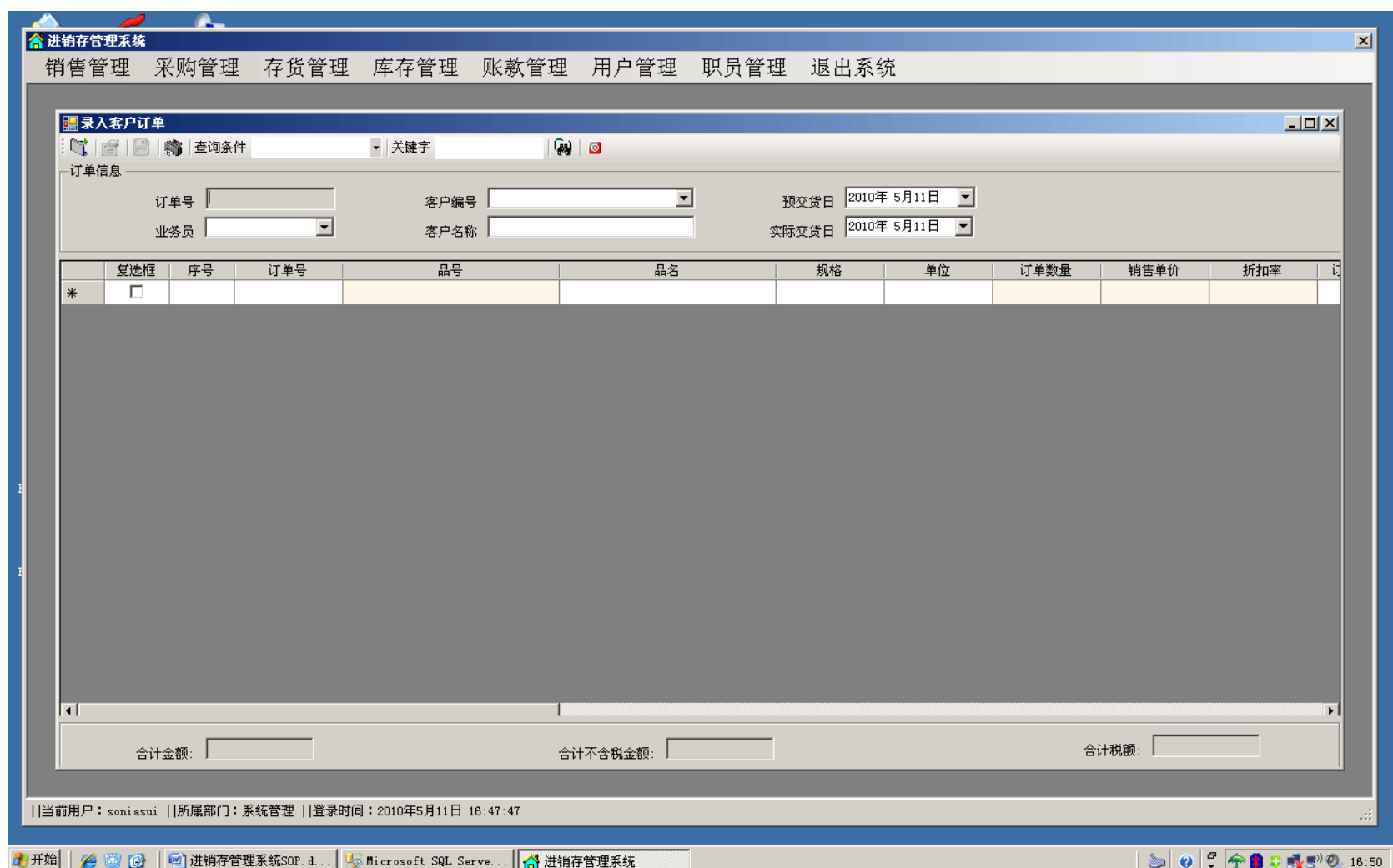
## 2. 主窗口

输入用户名和密码，验证通过后进入主窗体，如下图所示：

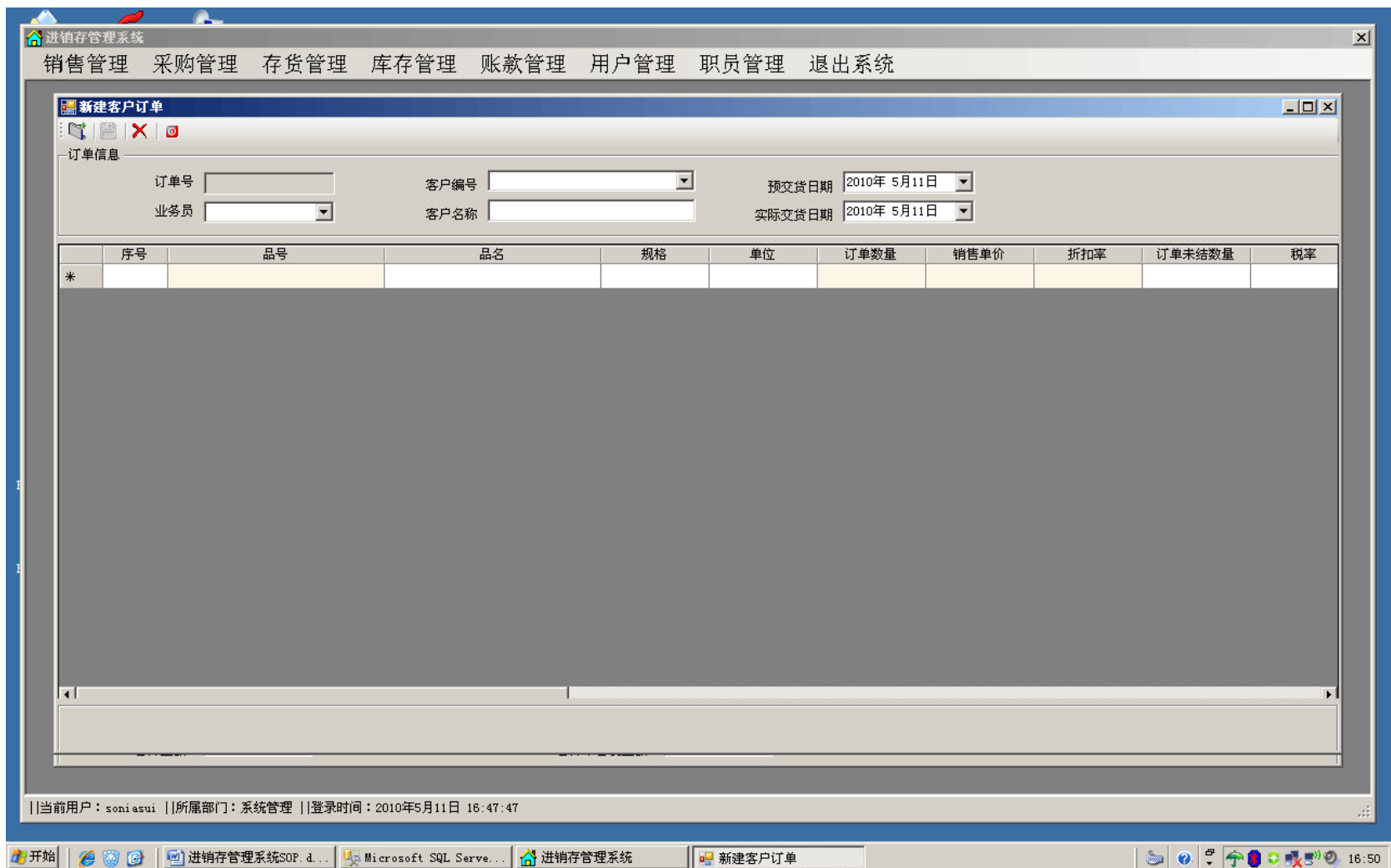


### 3. 录入客户订单

(1) 点击销售管理里面的录入客户订单后，如下图所示；



(2) 点菜单栏里的新建客户订单按钮后如图所示；



(3) 此时点新建将自动生成订单号

注：单据编号采用单据标识符两位+年两位+月两位+加流水码 4 位

必须录入的内容单头为客户编号，单身为品号、订单数量、销售单价和折扣率。**注意所有单据中单身标记为浅红色栏位的为必填部份。**

(4) 点击业务员旁边的组合列表框，在其下三角的地方鼠标单击。出现的员工信息维护窗体中双击要选择的员工姓名即可。客户编号的选择也是两样的方法。如下图 5：

(5) 鼠标单击单身的品号列，出现如下图 6 所示，双击该品号即可选取。

(6) 在订单数量、销售单价分别输入所要的数据。折

扣率一栏输入 1 表示没有折扣。输入 0.8 表示 8 折。打几折就输 0 点几即可。税率默认带 12%。输完后点击回车进入下一笔的输入。如图 7 所示；

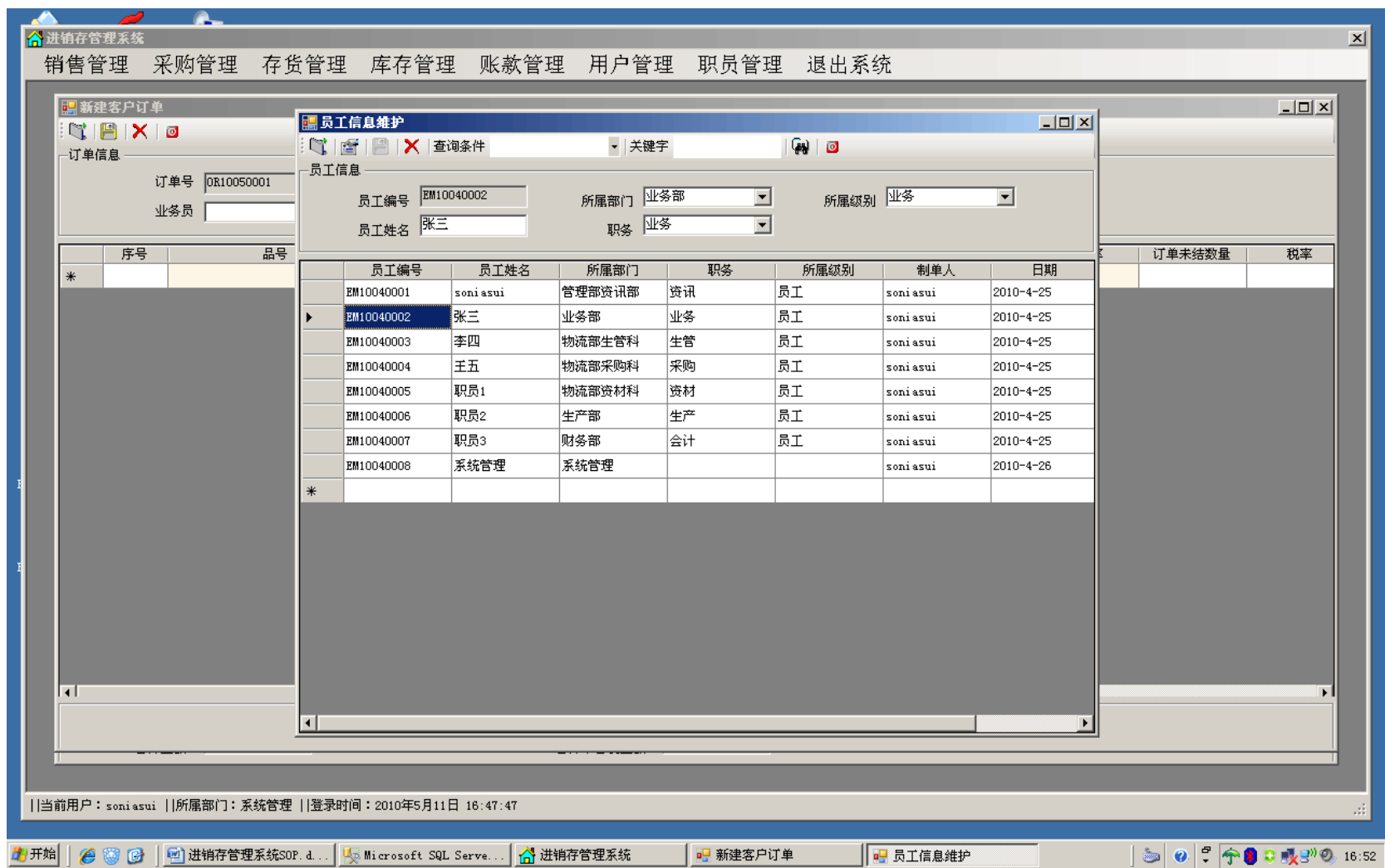


图 5

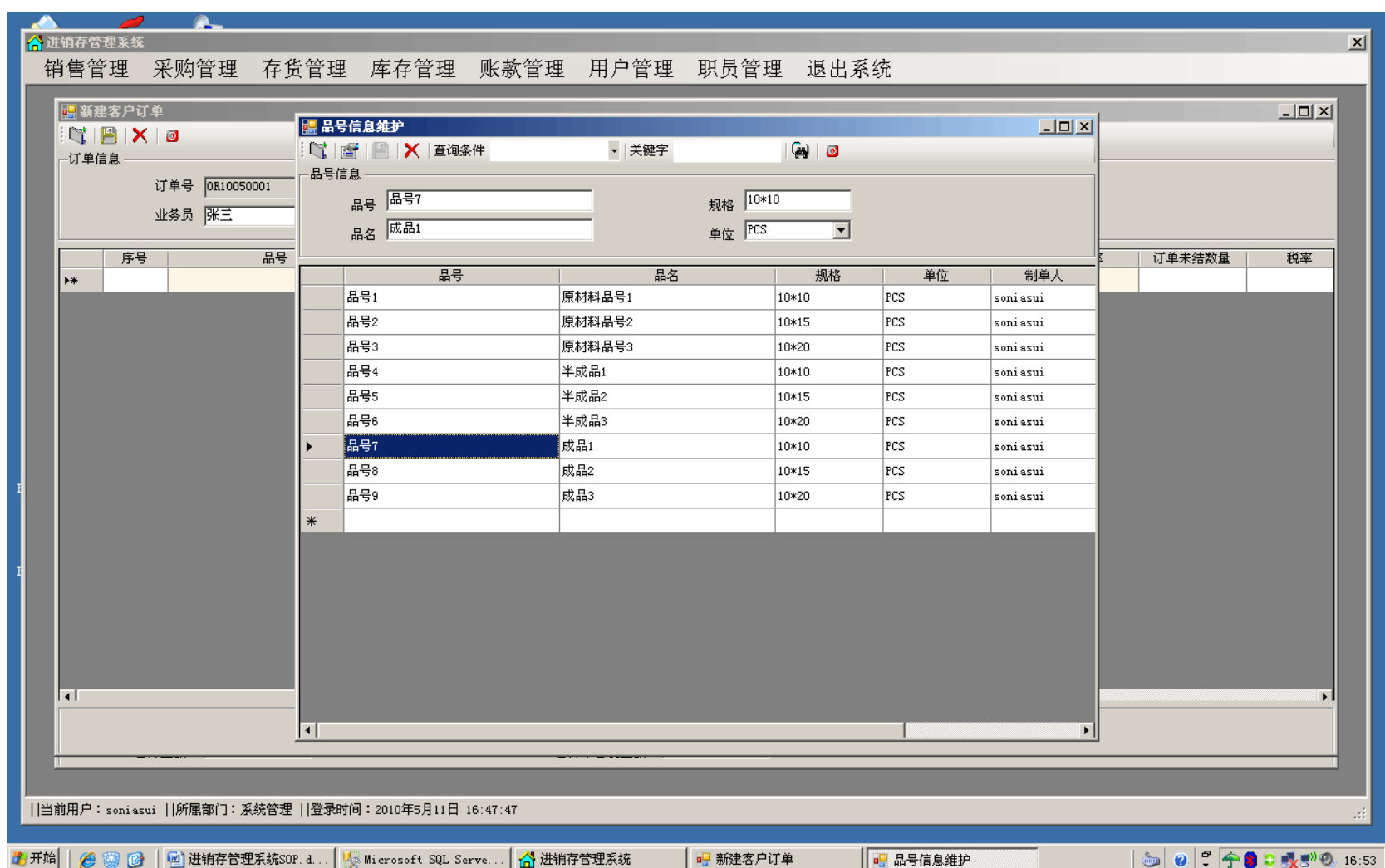


图 6

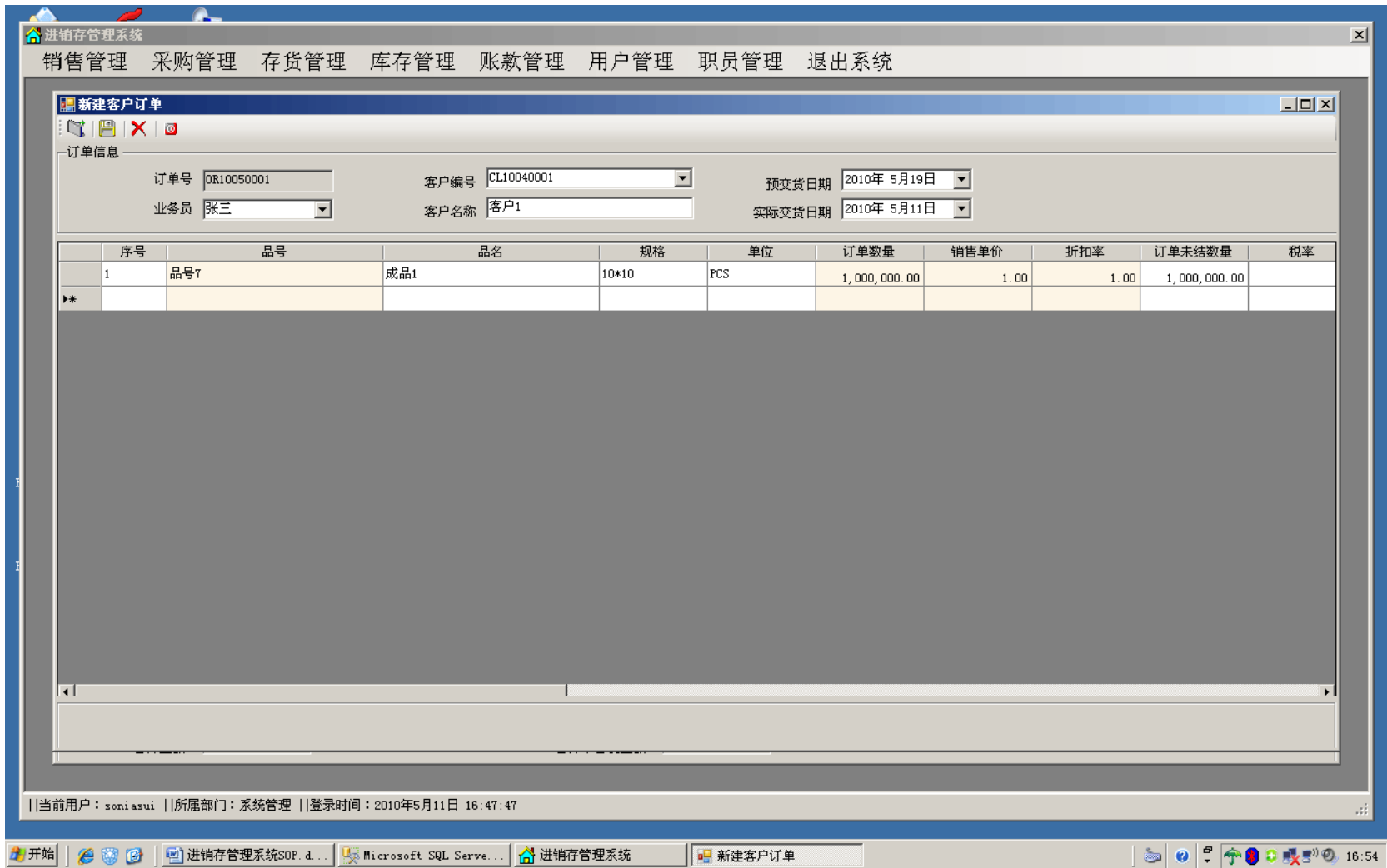


图 7

(7) 做完客户订单后点击菜单栏里的保存按钮。如下图 8 所示;

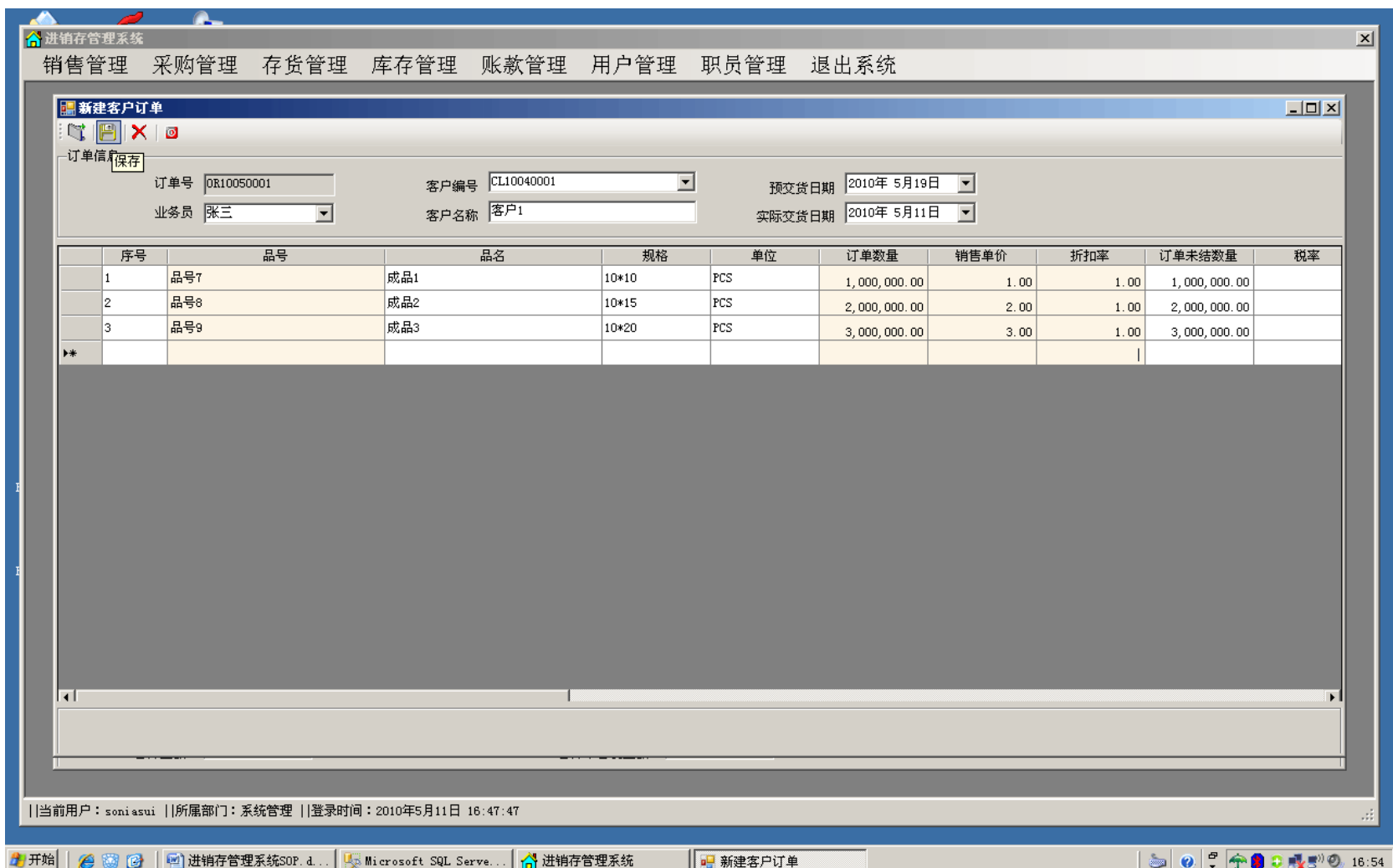


图 8

(8) 如用继续做订单就点击新建按钮，不用做就点击退出按钮，如下图 9

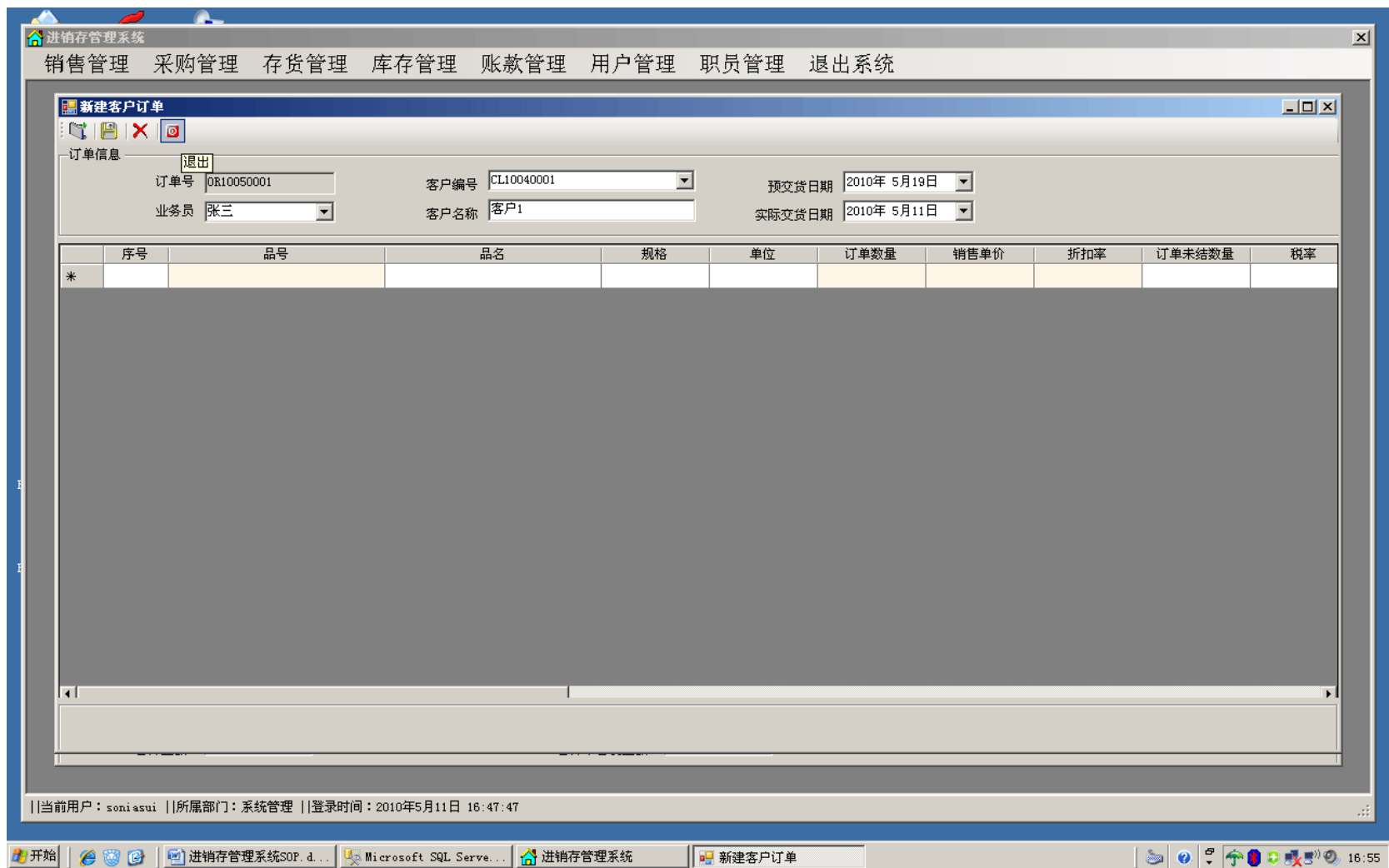


图 9

(9) 此时系统将会算出该订单中某一个品号产生的金额、税额、不含税额及该订单产生的合计金额、合计税额、合计不含税金额。如下图 10 所示；

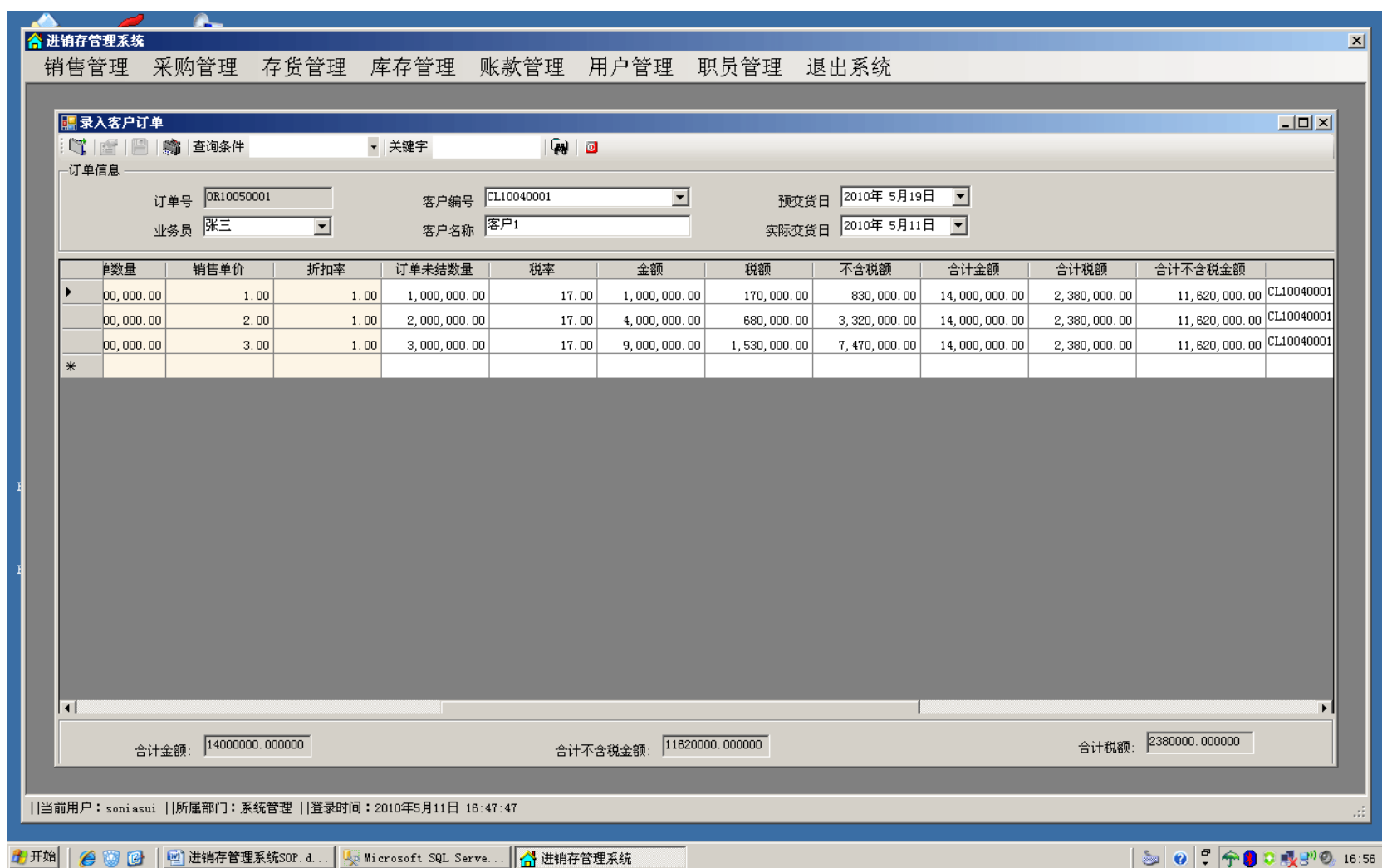


图 10

此时订单的新建就完成了。

(10) 最近一笔订单的修改，如做了多笔订单，如需修改时，只能修改最近一笔的订单信息。如下图 11

录入了两笔订单只能修改最近一笔，即单号为

**OR10050002**

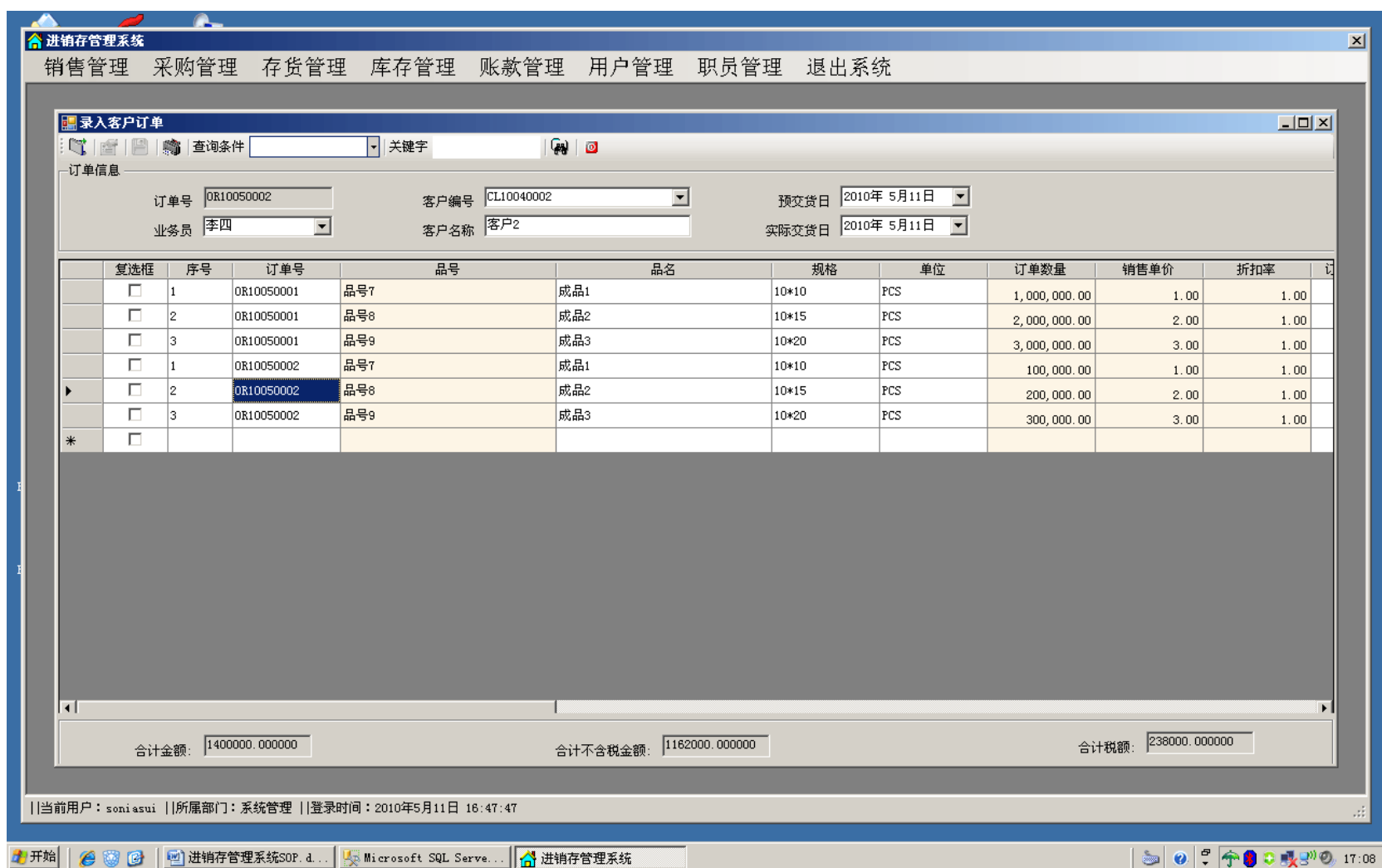


图 11

修改它的订单数量方法是双击该笔单号的单号，双击后进入该单号。如下图 12。修改后点击修改按钮，如图 13。点修改按钮后界面如下图 14 所示；为何合计金额统计正确，我们还需要双击该单号进去，然后点击存按钮，此时修改完成。如图 15，图 16。**需要注意的是各种单据在做修改时， 点击修改后还需进入点保存。**

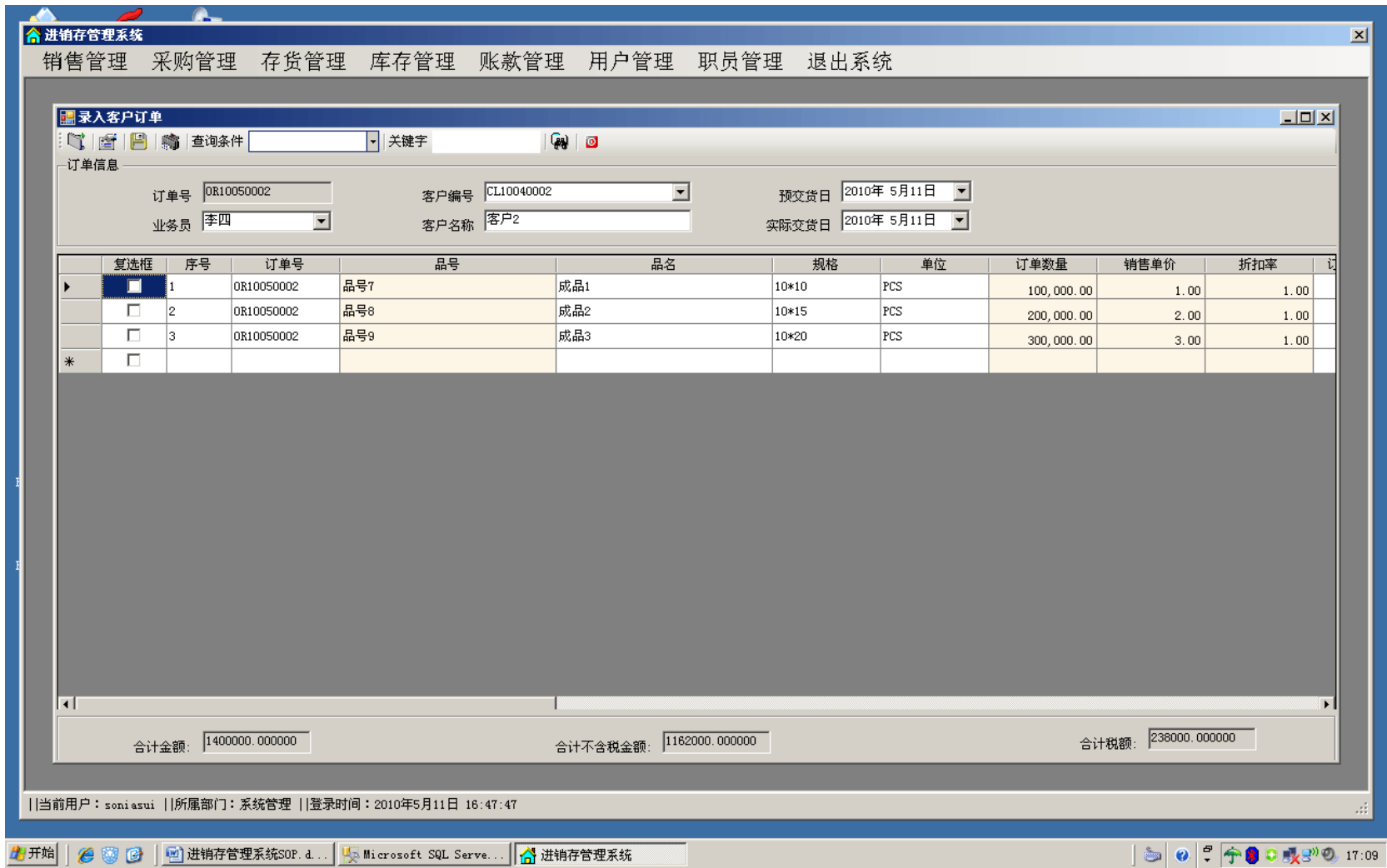


图 12

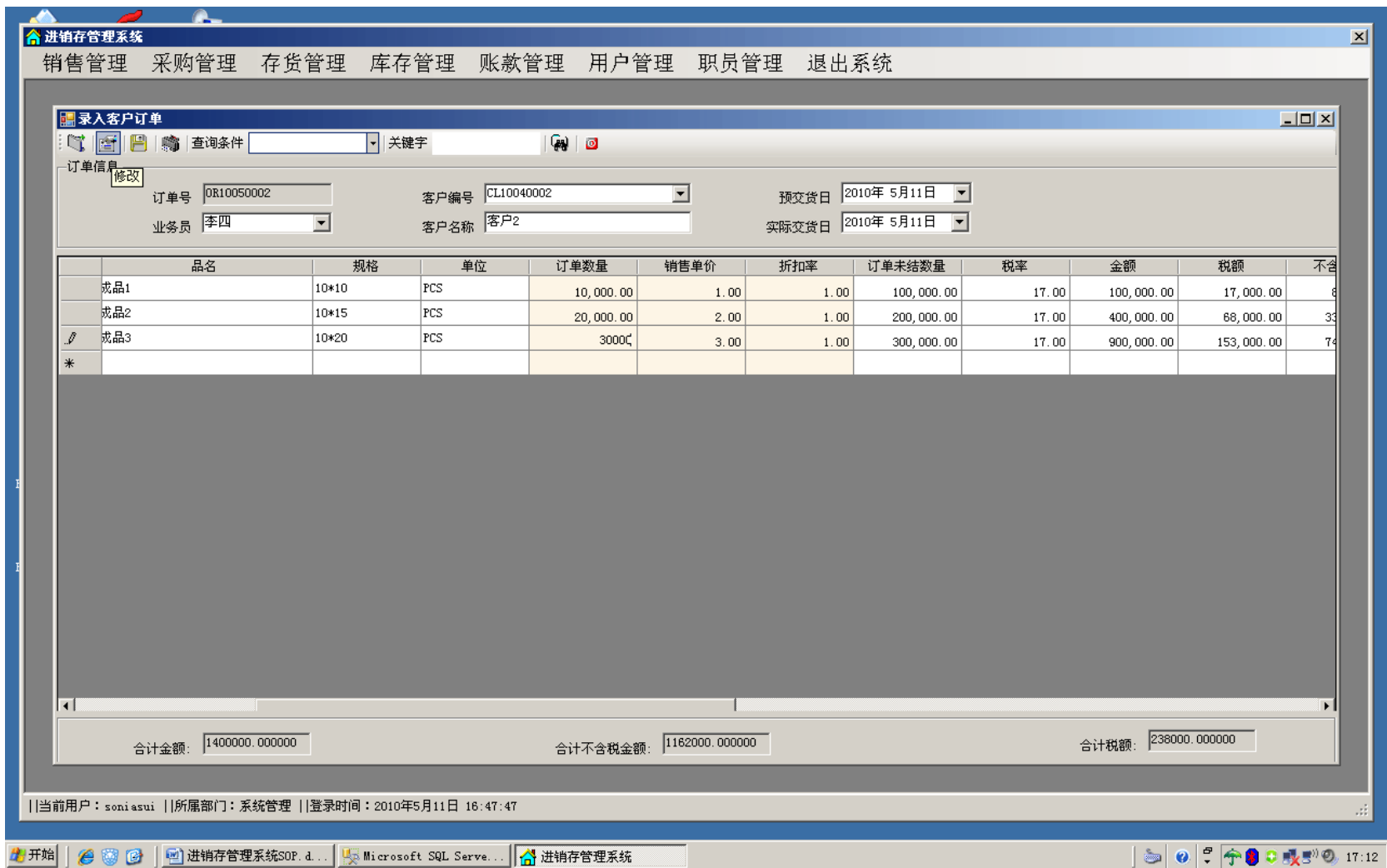
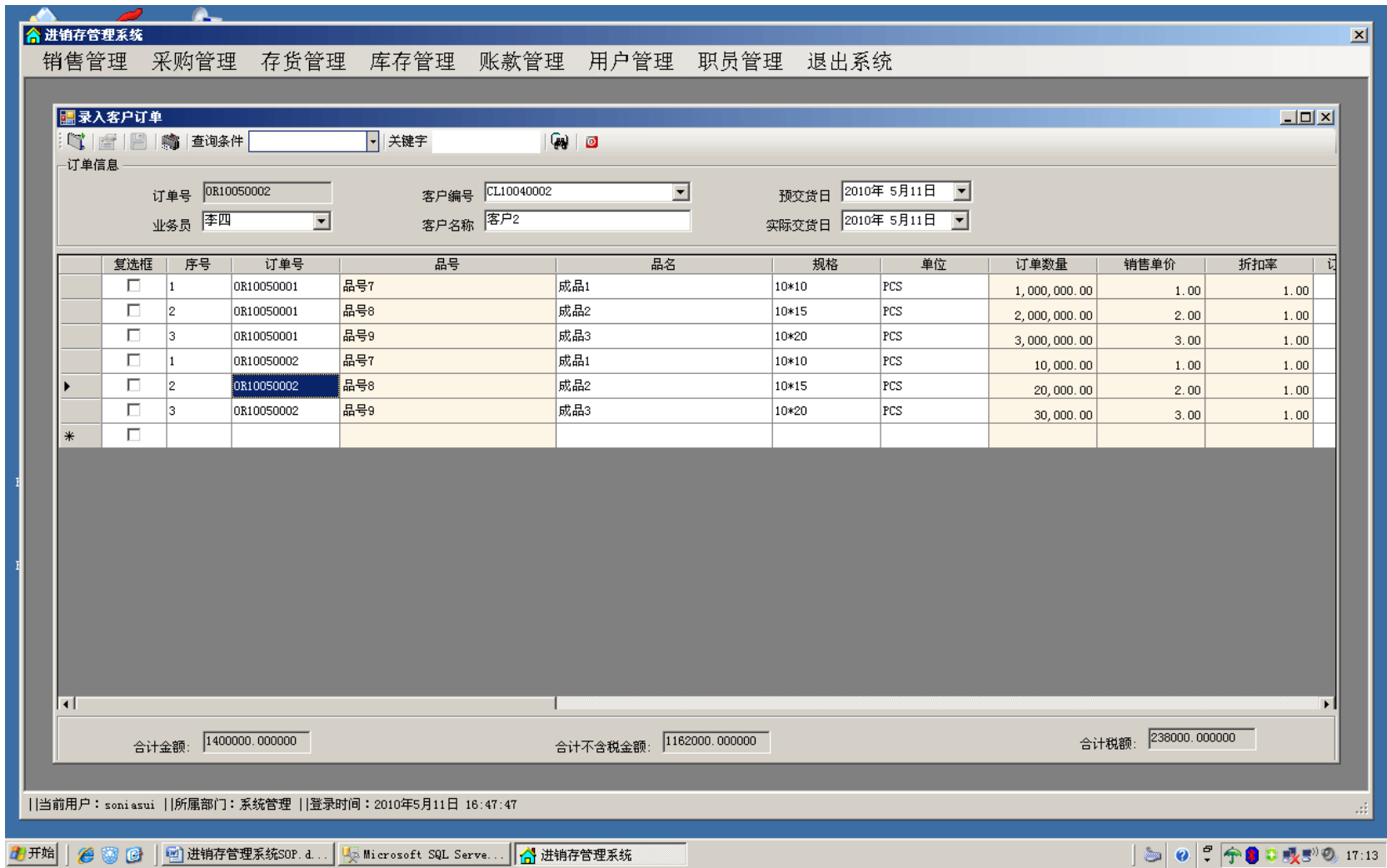


图 13



14

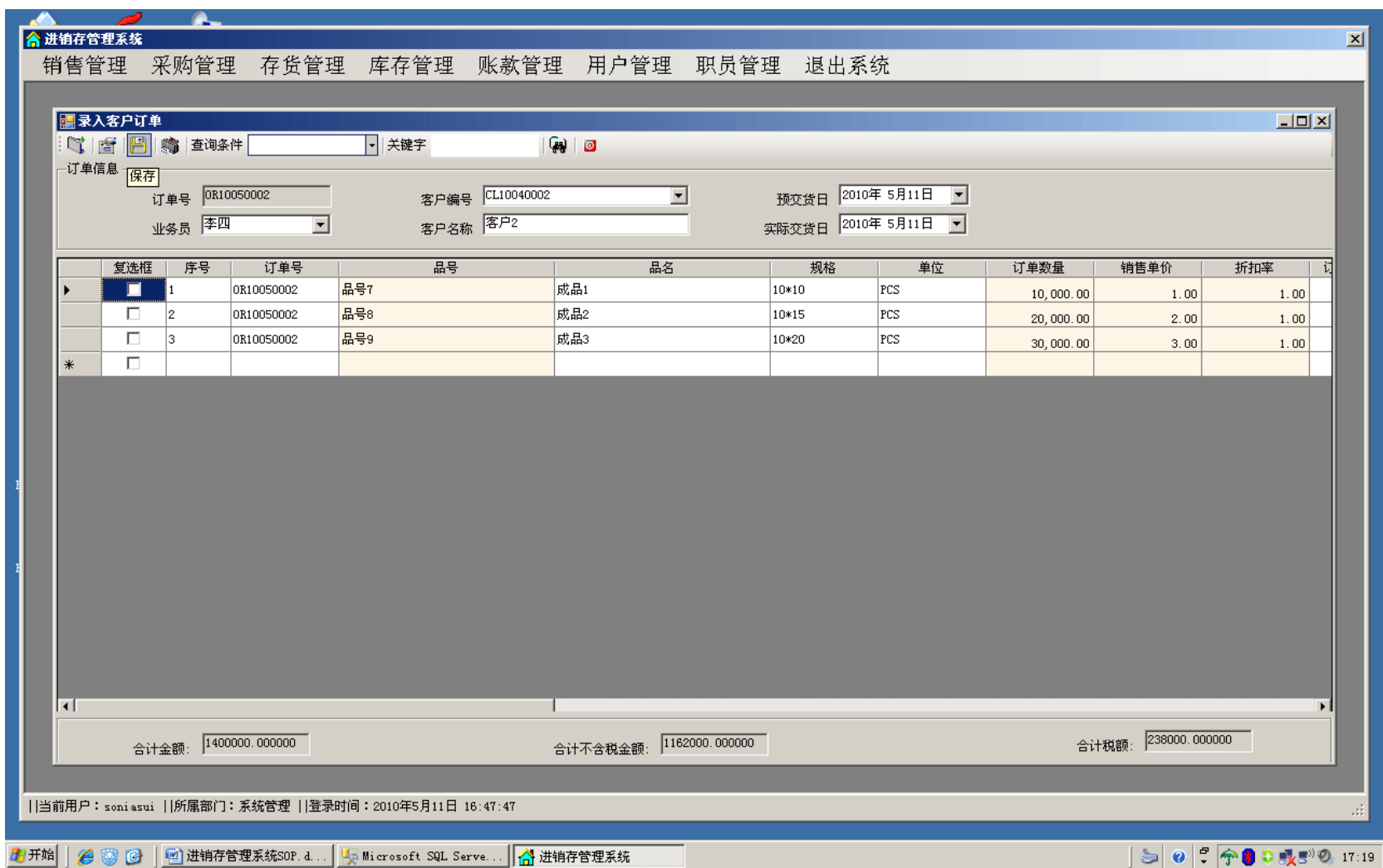
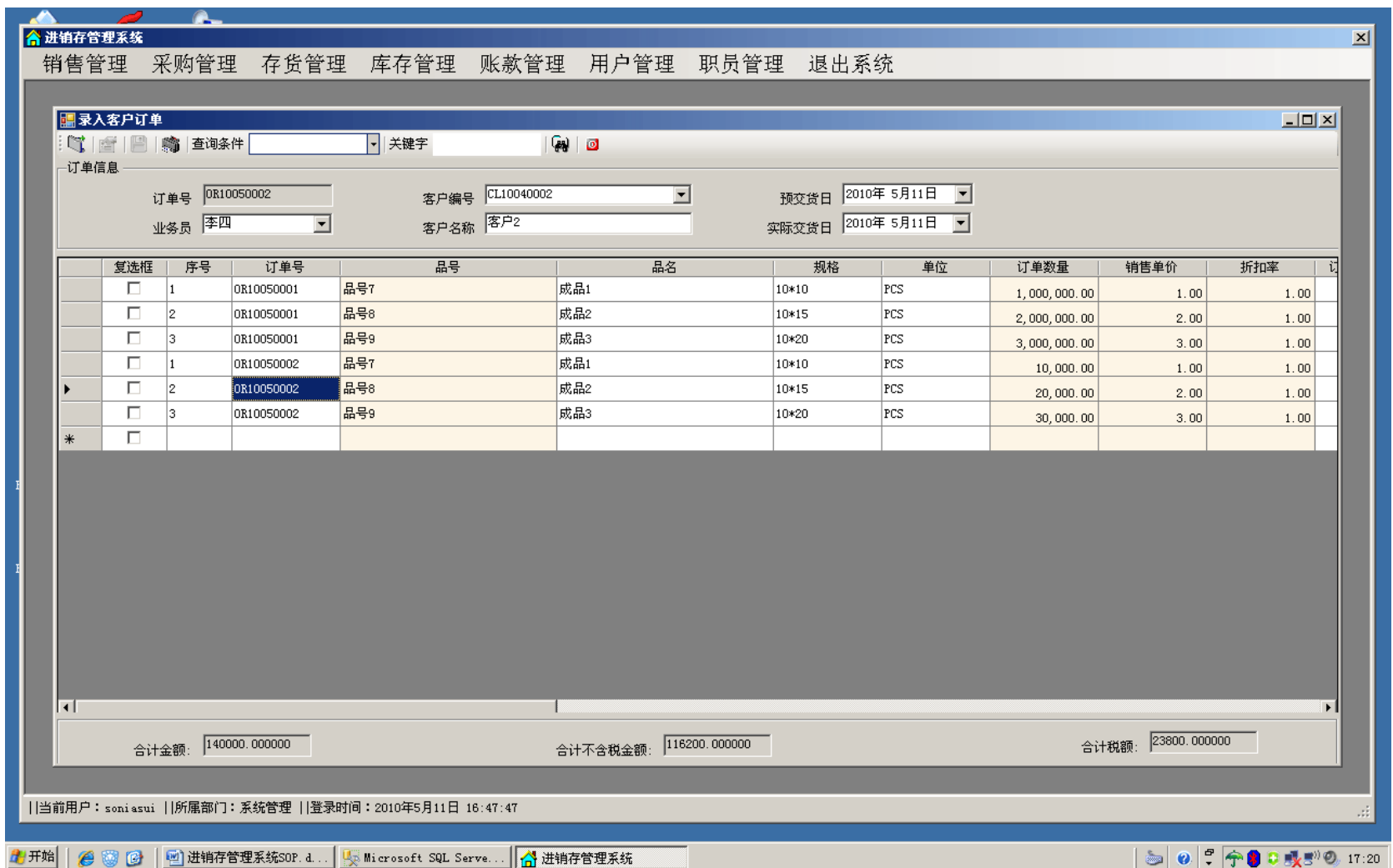


图 15



16

### (11) 订单状态的查询

在销售管理菜单栏里点击订单状态可查询到订单的状态。其中订单未结数量 = 订单数量 - 累计销货数量 + 累计销退数量。如图 17 所示



## 4. 录入采购单

点击采购管理里的录入采购单后，如下图 18 所示

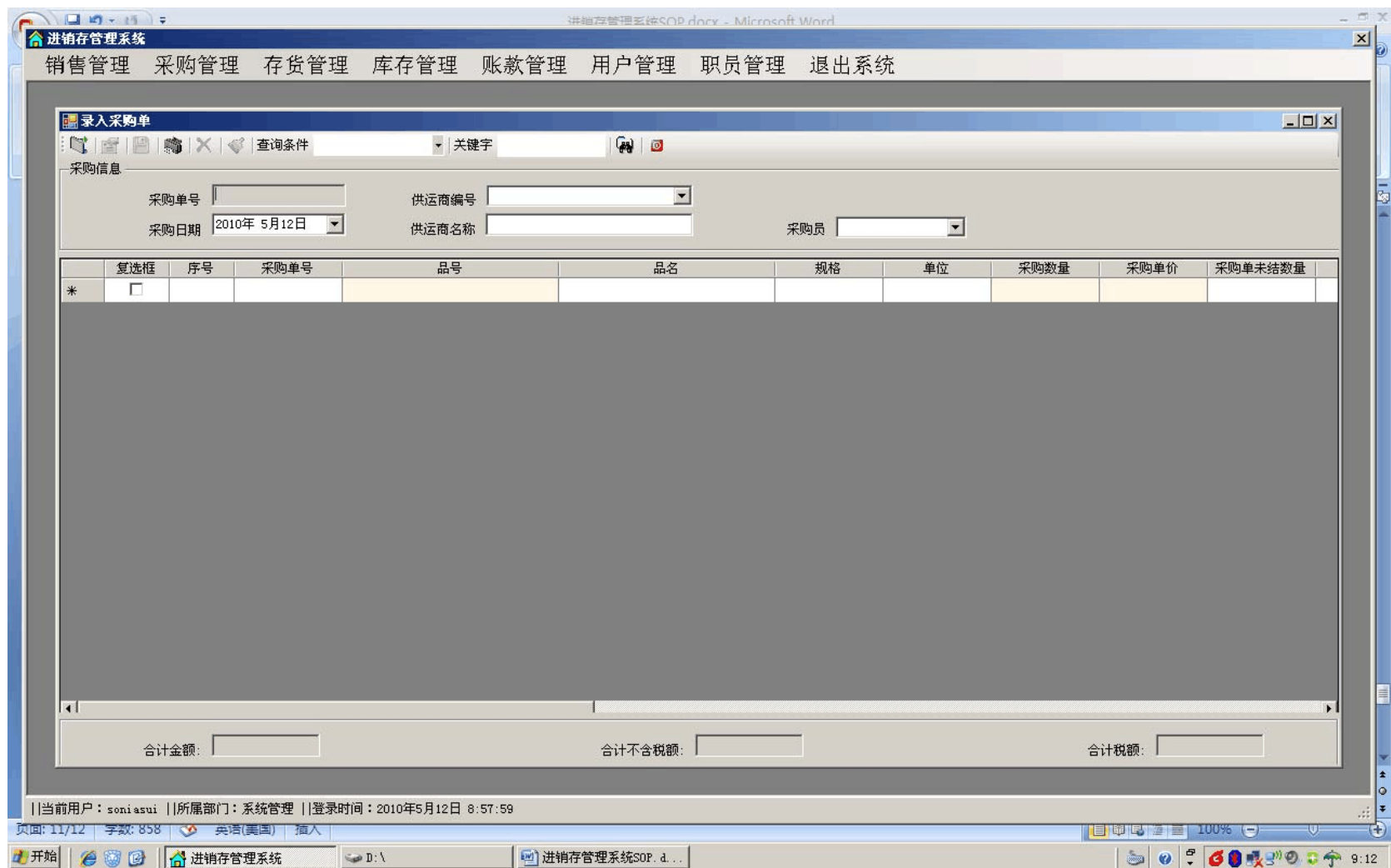
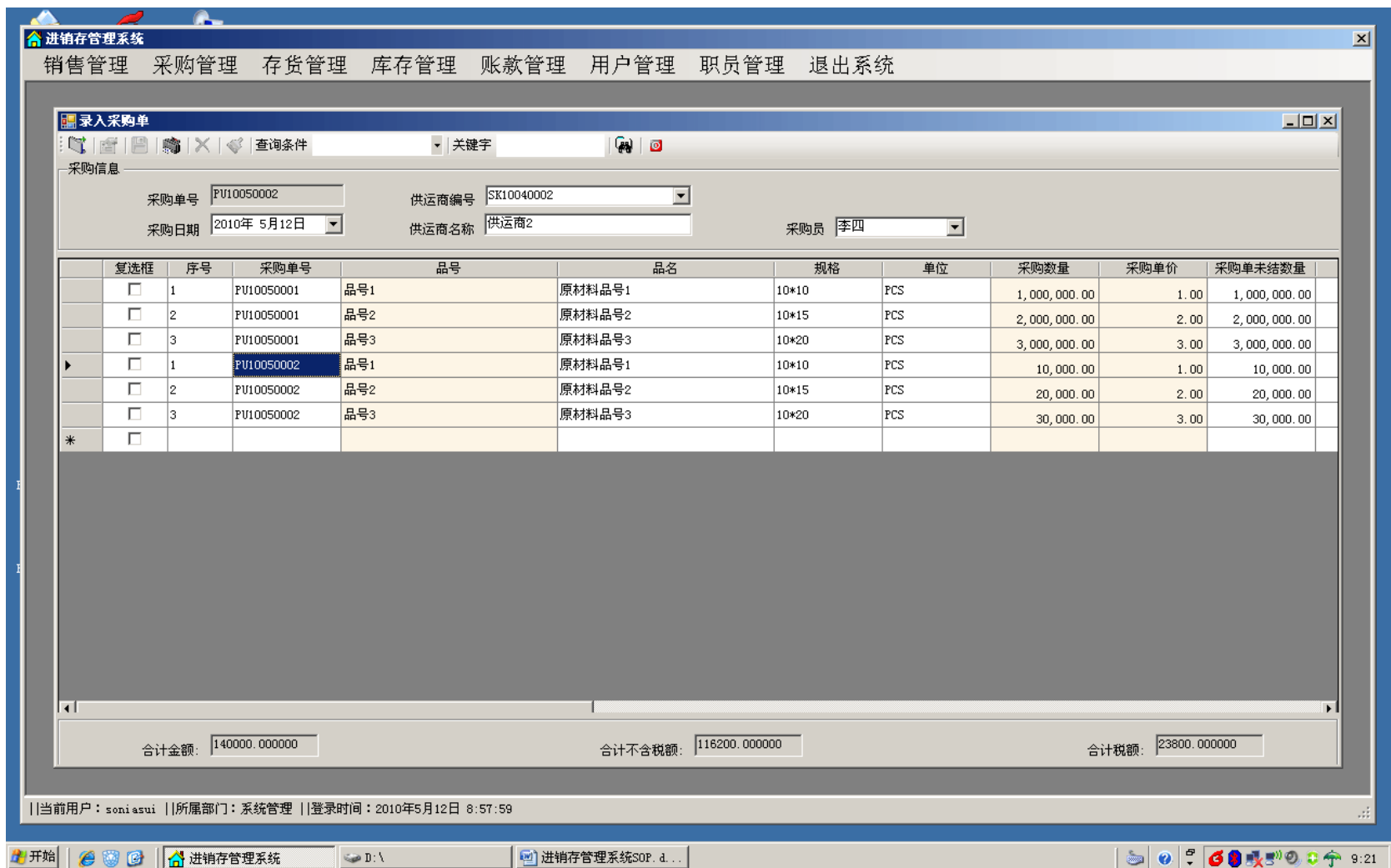


图 18

采购单的做法和录入客户订单的做法一样。做完采购单后在采购管理里同样有采购单状态，**采购单未结数量=采购数量-累计进货数量+累计退货数量**。如

下图 19，20



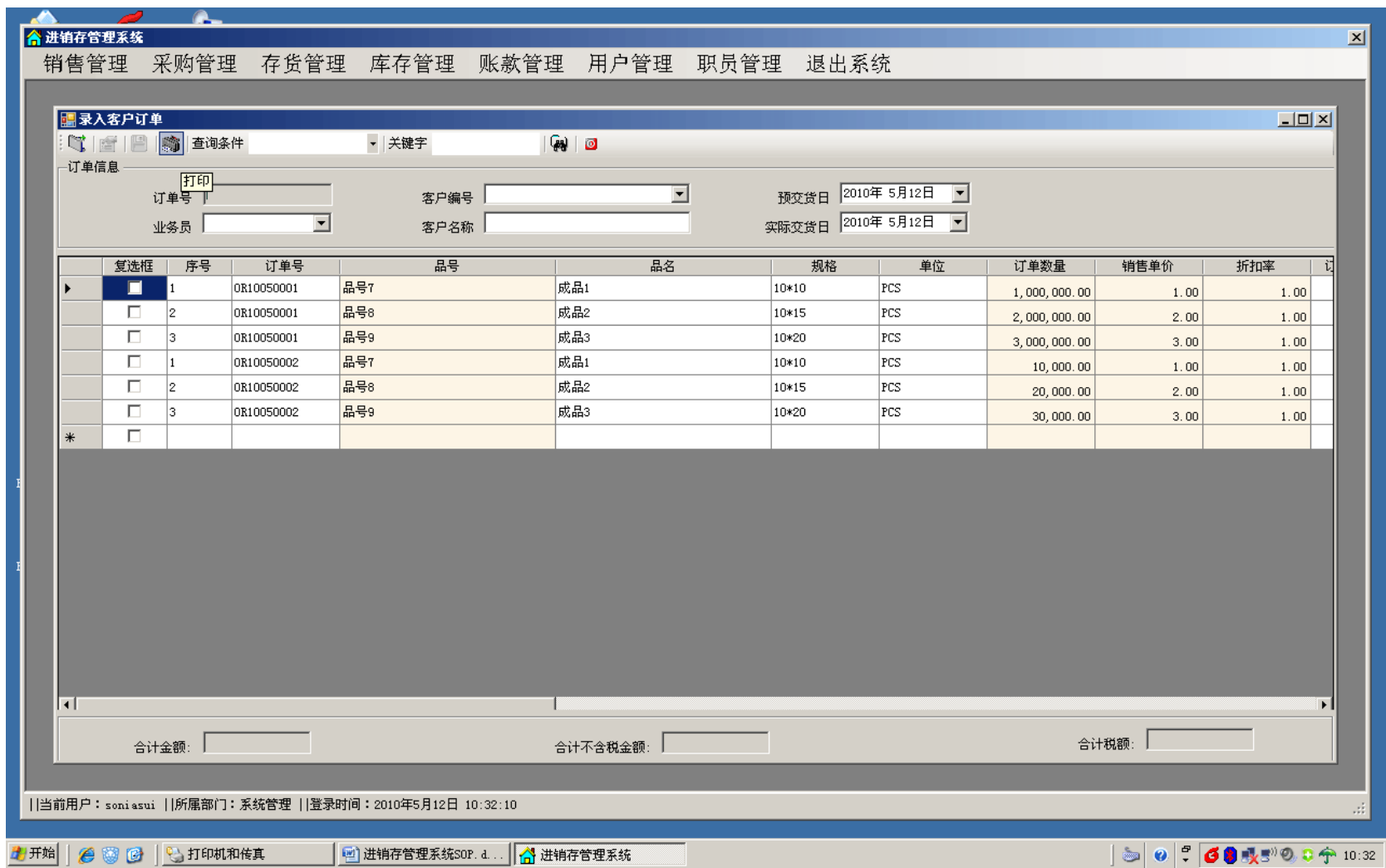
19



图 20

## 5. 打印客户订单

点客户订单里的打印按钮如图 21



21

之后进入图 22

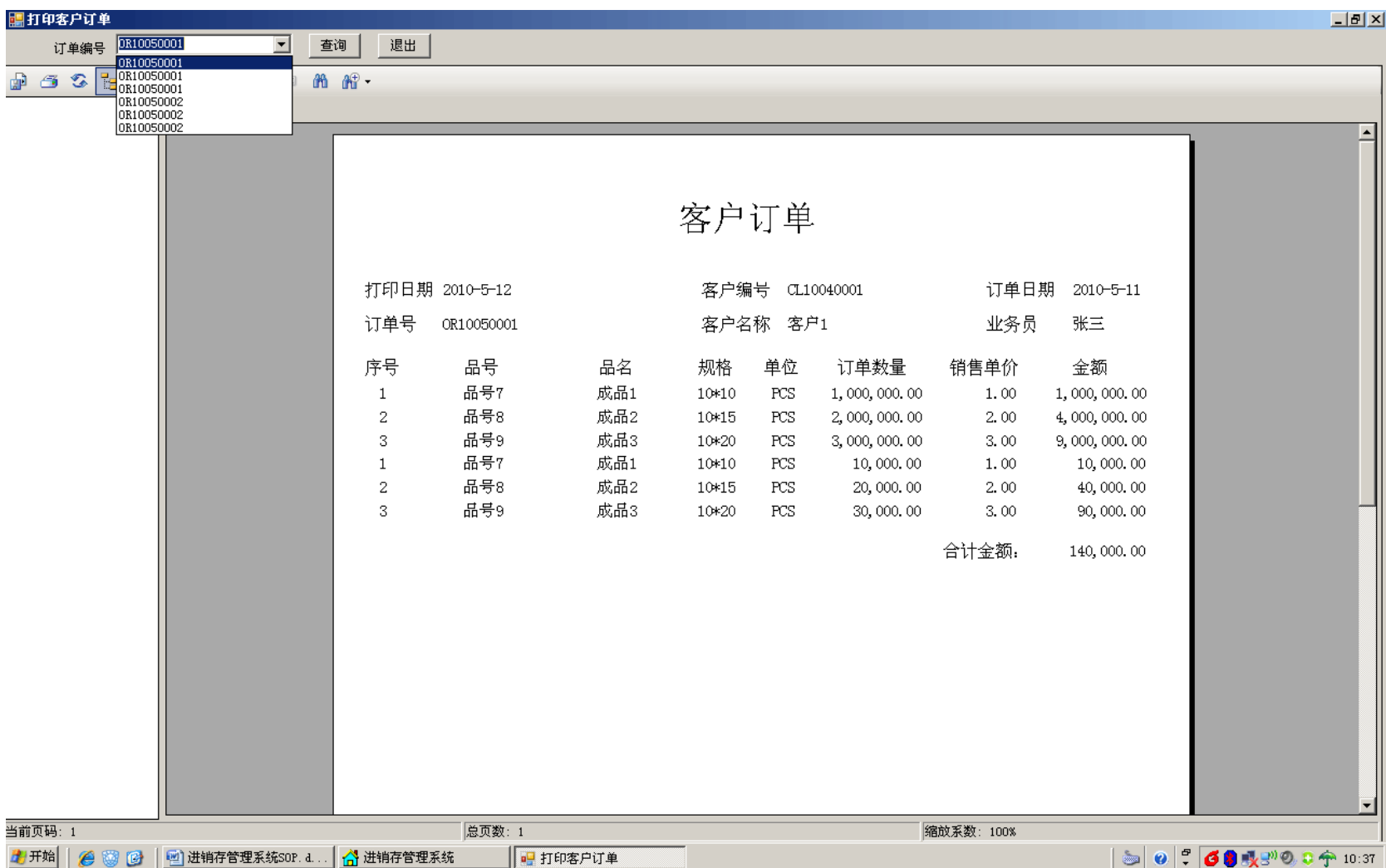
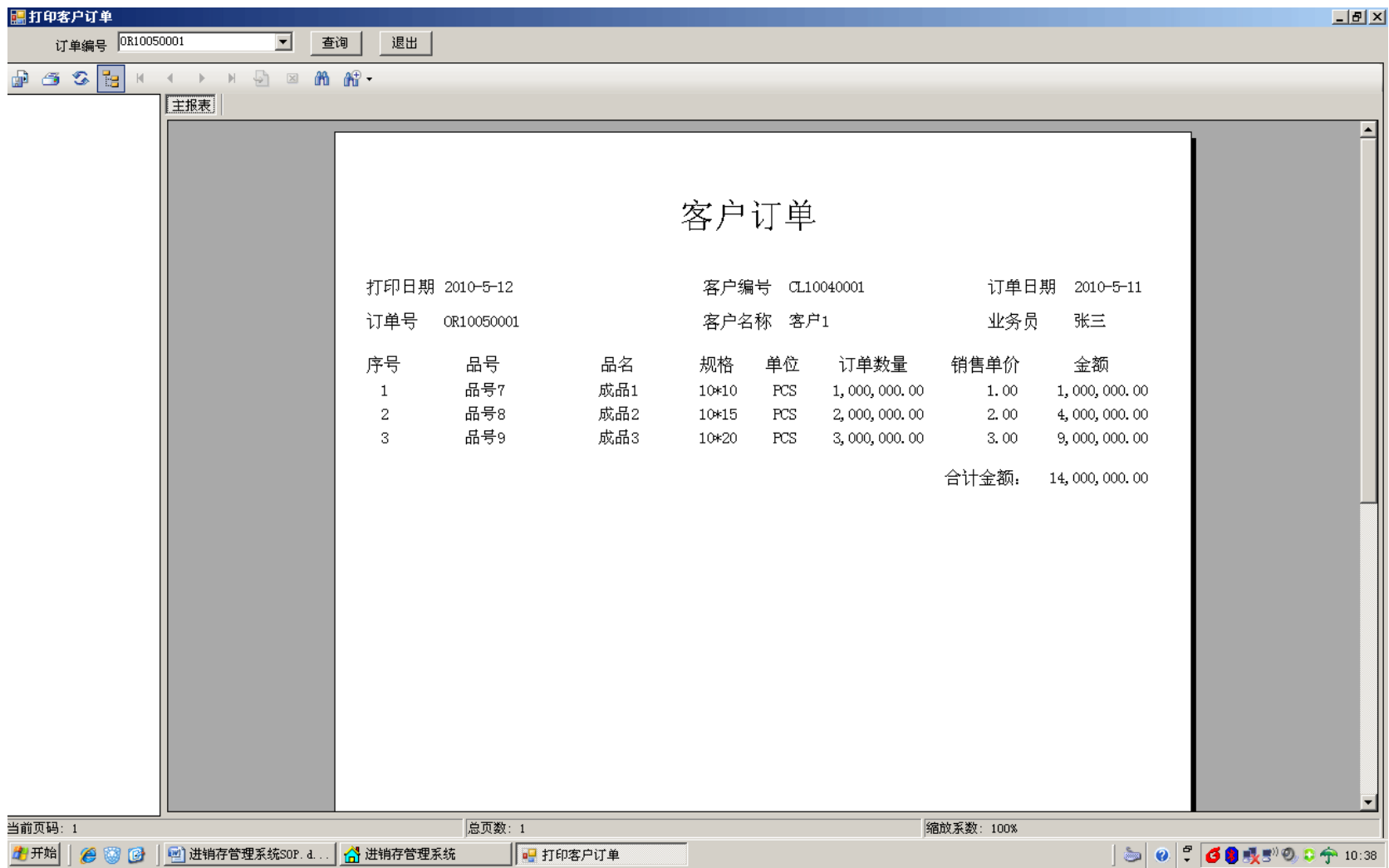


图 22

在这里输入要打印的订单号后按右边的查询按钮后  
如下图 23



23

此时按打印报表图标后选择好打印机即可打印，如下图 24

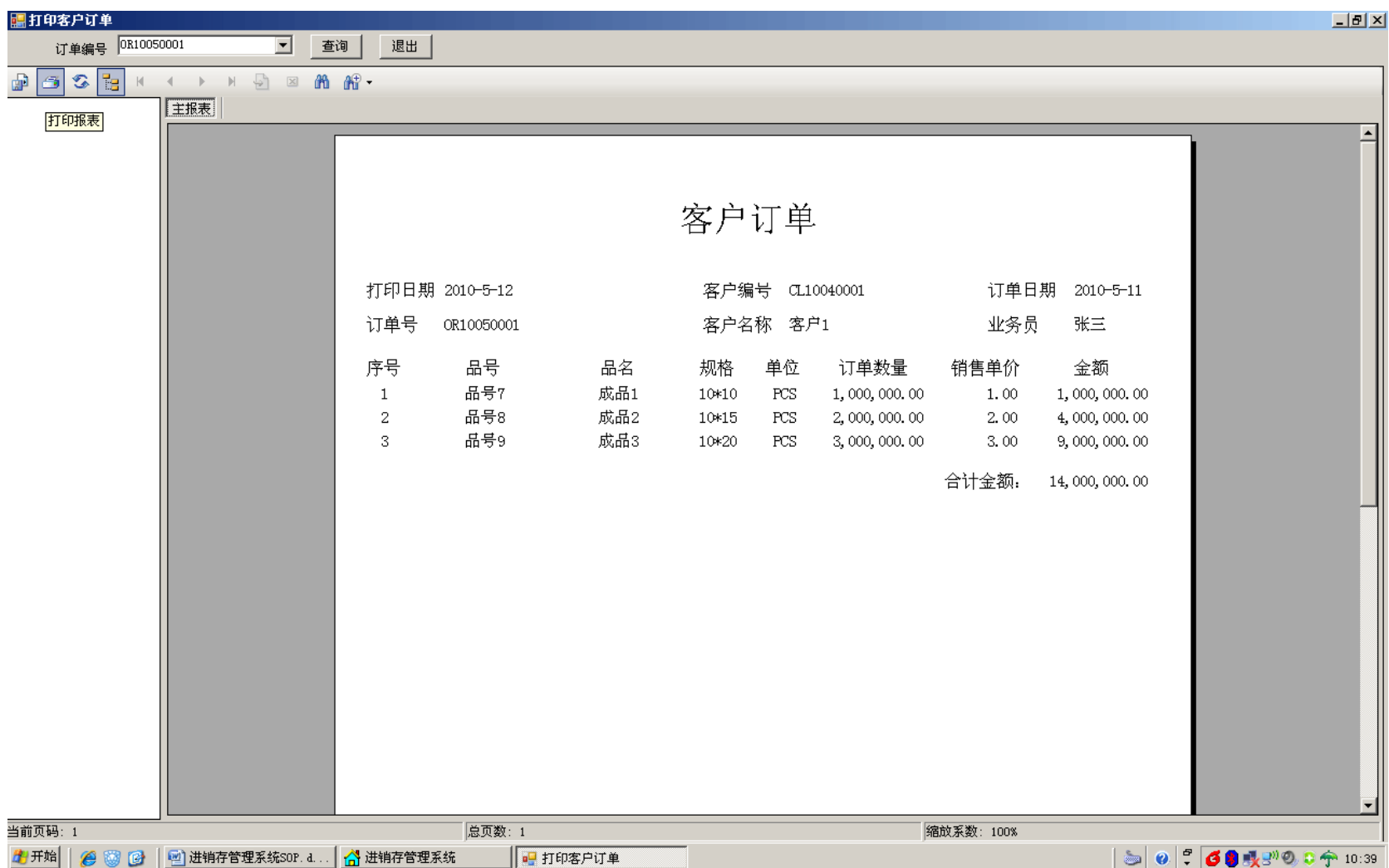


图 24

采购单的打印及其它单据的打印方法都是如此。

## 6. 录入进货单

(1)从存货管理里点录入进货单后进入录入进货单界面。录入进货单可单独做进货也可根据采购单来做进货单。建议根据采购单来做进货。此时在新建进货单单身点击采购单号将出现如下图 25

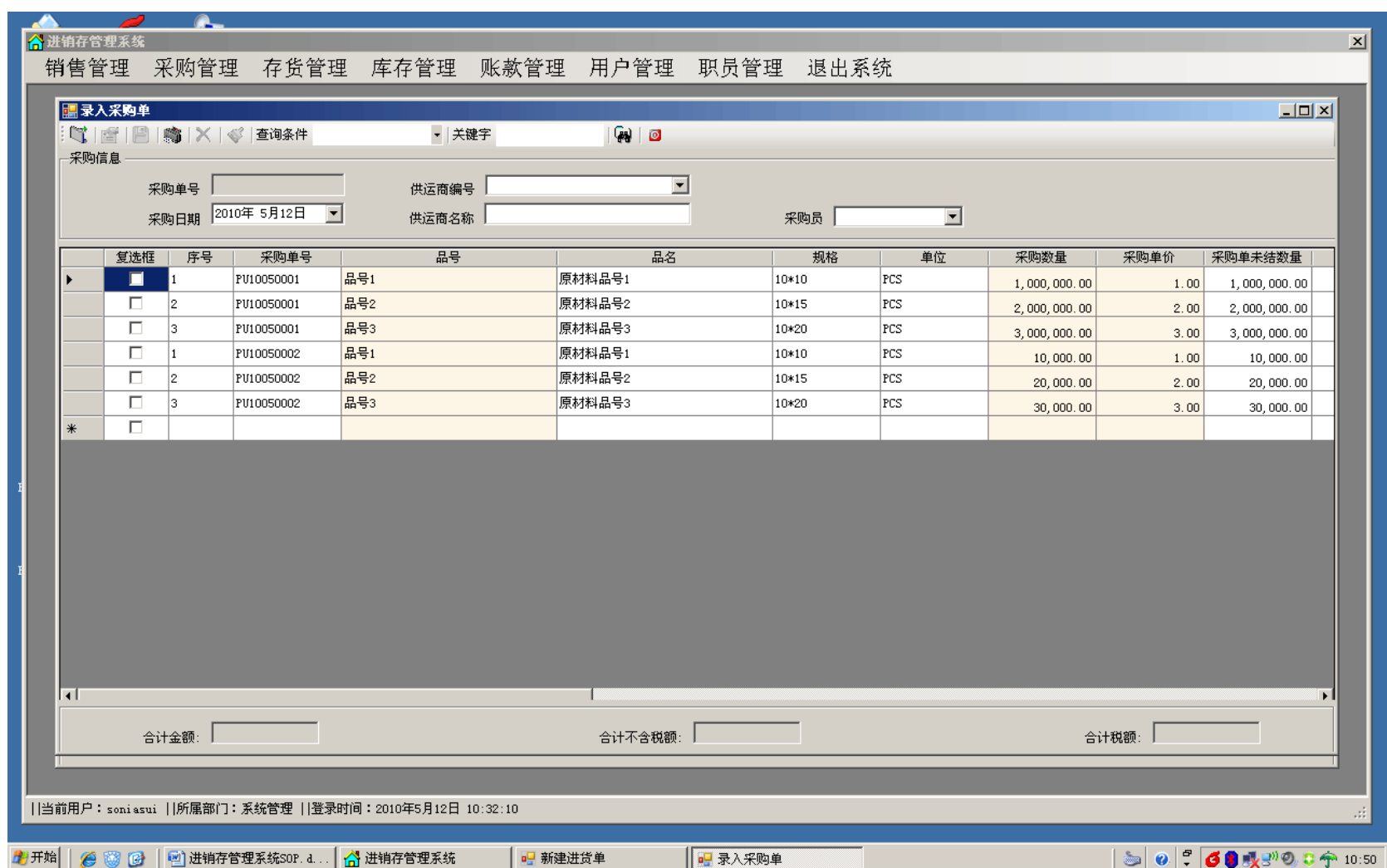


图 26

(2)此时将要采购的单号前面的复选框依次选中后，一次只能勾选一个复选框。之后新建进货单如下图

27

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/536203221044010235>