

第十二章 贩卖部篇

12.1 系统维护

主要设定使用者户口、物品名称和供应商资料等。

12.1.1 供应商资料

12.1.1.1 输入供应商资料

1. 进入贩卖部主页，单击[系统维护]。
2. 在上方的各别栏位里输入有关供应商资料，然后单击<存档>。

注意：*编号不可重复使用及留空且输入后将无法修改及删除。建议编号可以使用号码且依顺序增加，同时确定编号无误后才单击<存档>。

12.1.1.2 修改供应商资料

1. 进入贩卖部主页，单击[系统维护]。
2. 在下方的名单里选择欲修改资料的供应商，然后单击该行列的<修改>。
3. 有关供应商资料将显示在上方的各别栏位里，此时便可以进行修改。
4. 修改完毕后，单击<存档>。

注意：*编号不能进行修改，否者可能修改到其他资料。

12.1.2 物品资料

12.1.2.1 输入物品资料

1. 进入贩卖部主页，单击[系统维护]→[物品名称]。
2. 在上方的各别栏位里输入有关物品资料，然后单击<存档>。

注意：*编号不可重复使用及留空且输入后将无法修改。建议编号可以使用号码且依顺序增加，同时确定编号无误后才单击<存档>。

12.1.2.2 修改物品资料

1. 进入贩卖部主页，单击[系统维护]→[物品名称]。
2. 在下方的名单里选择欲修改资料的物品，然后单击该行列的<修改>。
3. 有关物品资料将显示在上方的各别栏位里，此时便可以进行修改。
4. 修改完毕后，单击<存档>。

注意：*编号不能进行修改，否者可能修改到其他资料。

12.1.2.3 删除物品资料

1. 进入贩卖部主页，单击[系统维护]→[物品名称]。
2. 在下方的名单里选择欲删除资料的物品，然后单击该行列的<删除>。

12.1.3 用户管理

主要管理贩卖部的使用者帐户，包括建立、删除及修改等事务。

12.1.3.1 建立系统新用户

1. 进入贩卖部主页，单击[系统维护]→[户口管理]。
2. 在上方的各别栏位输入有关资料，然后单击<存档>。
3. 成功建立新用户后，该用户资料将显示在下方的列表里。

注意：*用户可以重复使用同样的姓名，但不可以重复使用同样的编号，否则前者的使用者户口将被删除。
*该编号将作为系统登入之用。

12.1.3.2 修改用户资料/密码

1. 进入贩卖部主页，单击[系统维护]→[户口管理]。
2. 在下方的列表里选择欲修改的对象，然后单击该行列的<修改>。
3. 有关用户资料将显示在上方的各别栏位里，此时便可以修改资料/密码。

4. 修改完毕后，单击<存档>。

注意：*编号不能进行修改，否者可能修改到其他资料。

12.1.3.3 删除用户帐号

1. 进入贩卖部主页，单击[系统维护]→[户口管理]。
2. 在下方的列表里选择欲删除的对象，然后单击该行列的<删除>。

12.2 销售处理

1. 进入贩卖部主页，单击[POS]。
2. 在物品编号栏里输入物品的编号，然后单击<输入>。
3. 选择付款方式后，单击<确定>。系统将自动创建有关收据等待使用者列印。

注意：*交易编号是由系统自动编排的，使用者不需要自行输入。
*如果销售几样物品且欲计算在同一张收据，可以重复步骤2，直到输入完所有的物品才进行步骤3。
*如果错误输入物品的编号，可以马上单击该行列的<删除>以进行删除条项。
*欲使用储蓄方式缴费前，请在学号栏里输入该学生的学号并单击<储蓄查询>以确定该学生的储蓄是否足够缴付此费用。有关学生储蓄户口详情，可以参考[6.10 学生储蓄管理]。

12.3 免费索取处理

主要记录老师免费索取的教学文具及资料。

1. 进入贩卖部主页，单击[POS（免费索取）]。
2. 在物品编号栏里输入物品的编号，然后单击<输入>。
3. 在老师姓名栏里输入该老师的名字，然后单击<确定>。系统将自动创建有关收据等待使用者列印。

注意：*交易编号是由系统自动编排的，使用者不需要自行输入。
*如果销售几样物品且欲计算在同一张收据，可以重复步骤2，直到输入完所有的物品才进行步骤3。
*如果错误输入物品的编号，可以马上单击该行列的<删除>以进行删除条项。

12.4 贷书处理

必须预先输入借贷书本的资料，才可以进行借书处理。有关借贷书本的资料输入或修改，请参考[12.1.2 物品资料]。

12.4.1 借书处理

1. 进入贩卖部主页，单击[贷书处理（借）]。
2. 在上方的各别栏位输入有关资料，然后单击<存档>。

注意：*书本编号相等于[12.1.2 物品资料]里的编号。

12.4.2 还书处理

1. 进入贩卖部主页，单击[贷书处理（还）]。
2. 在上方的学号栏里输入该学生的学号，然后单击<查询>。
3. 有关学生的借贷书本将显示在下方的列表，选择欲退还的书本并在该行列的[Y]旁标点，如果该书本有损坏/遗失，也同时在该行列最右边的小格子里打勾。
4. 检查资料无误后，便可以单击<存档>。

12.5 进货处理

12.5.1 输入进货记录

1. 进入贩卖部主页，单击[进货处理]。
2. 在中间各别栏里输入有关进货资料，然后单击<存档>。

注意：*输入及存档后，资料就不可以修改，请确定资料无误后才单击<存档>。
*在此输入的售价会直接在[12.1.2 物品资料]里更新该物品的价格。
*万一真的不小心输入错误，建议可以删除该记录然后再从新输入。
*有关供应商及物品名称的选项设定，可以分别参考[12.1.1 供应商资料]及[12.1.2 物品资料]。

12.5.2 删除进货记录

1. 进入贩卖部主页，单击[进货处理]。
2. 最上排的日期栏里输入进货日期，然后单击<查询>。
3. 当天所有有关的进货记录将显示在最下方的列表里，选择欲删除的进货记录，然后单击该行列的<删除>。

12.6 退货处理

12.6.1 输入退货记录

1. 进入贩卖部主页，单击[退货处理]。
2. 在中间的各别栏里输入有关退货资料，然后单击<存档>。

注意：*输入及存档后，资料就不可以修改，请确定资料无误后才单击<存档>。
*万一真的不小心输入错误，建议可以删除该记录然后再从新输入。
*有关供应商及物品名称的选项设定，可以分别参考[12.1.1 供应商资料]及[12.1.2 物品资料]。

12.6.2 删除退货记录

1. 进入贩卖部主页，单击[退货处理]。
2. 最上排的日期栏里输入退货日期，然后单击<查询>。
3. 当天所有有关的退货记录将显示在最下方的列表里，选择欲删除的退货记录，然后单击该行列的<删除>。

12.7 列印贩卖部资料

系统可以依据年份、月份或日期分别创建进货表、退货表、销售表及免费索取记录表，同时也可以创建支出收入表、物品条码（Bar Code）、存货表、贷还书者名单、未还书本及罚款记录表。

1. 进入贩卖部主页，单击[报表列印]。
2. 选择所需列印的报表并在该栏位里输入相关的资料，然后单击<列印>。
3. 系统将自动打开新窗口，并创建有关的报表等待使用者列印。