

## 普易科斯软件操作指南

一、系统使用常识（必读）.....	2
二、系统安装.....	2
三、基础资料设置.....	6
四、维修业务模块操作.....	7
五、美容快修模块操作.....	12
六、会员管理模块操作.....	15
七、库存管理模块操作.....	16
八、客户管理模块操作.....	17
九、财务管理模块操作.....	17
十、预警设置及报表查询.....	18
十一、技术支持.....	18

## 一、系统使用常识（必读）

- 1、库存：要想库存管理与库存核算准确，启动普易科斯系统前建议彻底盘点一次，将期初数录入系统后，启用系统；
- 2、资金：以现金、银行的期初数为基数录入；
- 3、安全：每周建议手动备份一次，超级用户管理，操作权限分配合理；
- 4、运行效率：服务器建议不要随意安装应用软件，服务器指定专人管理；
- 5、采用远程应用的连锁企业或多分支机构的企业，必须确保上网正常，为了不影响速度，工作时间建议不要下载过大的文件、程序；
- 6、系统参数要严格控制，不允许非系统管理人员随便更改设置；
- 7、普易科斯系统软件受相关法律保护，未经授权均不允许复制、拷贝试用版在非购买企业的计算机上运行，否则，导致的后果均由泄露之企业承担责任；
- 8、系统功能快捷键说明：F1—帮助；F2—新增；F3—修改；F4—打印；F5—查询；F7—刷卡；Ctrl+C—复制；Ctrl+V—粘贴；Ctrl+S—保存；Ctrl+Q—退出；Del—删除；

## 二、系统安装

### 1、安装环境

#### 1.1 服务器基本配置要求：

- CPU： 英特尔®奔腾 4 处理器 3.0GHz 或  
双核英特尔至强处理器 2.80 GHz 及以上
- 内存： 1.0G 及以上
- 硬盘： 80G 及以上
- 操作系统： Windows 2000 Server, Windows 2000 Advanced Server 或  
Windows 2003 Server
- 数据库： Microsoft SQL Server 2000 或更高版本

#### 1.2 客户端基本配置：

- CPU： 赛扬 2.6 以上，建议使用奔腾 4 处理器 1.6GHz 及以上
- 内存： 256M 及以上
- 硬盘： 40G 及以上
- 操作系统： Windows 2000 或 Windows XP 及以上版本

#### 1.3 网络环境要求：

- 局域网正常。
- 如果需要远程管理，必须能宽带或光纤上网。

### 2、数据库 server 2000 安装

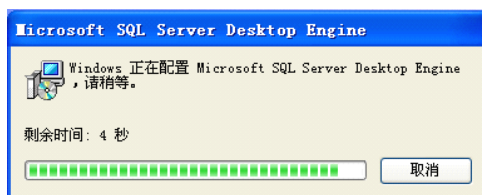
自行参考 SQL 2000 的安装，并记录好访问 SQL 2000 的用户名和密码，普易科斯软件默认访问数据库的用户名：sa，密码为空。

### 3、汽修软件安装步骤

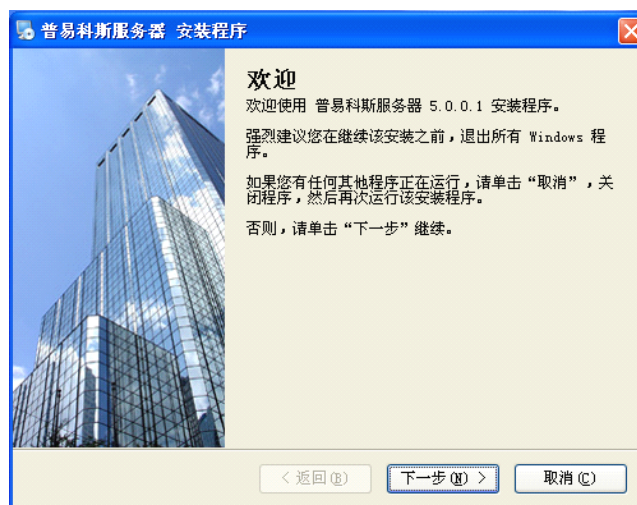
第一步： 安装向导：下载完安装程序后，双击“普易科斯安装向导”进入安装向导界面。（注：如果是 Vista 系统，请以管理员身份运行）；如下图：



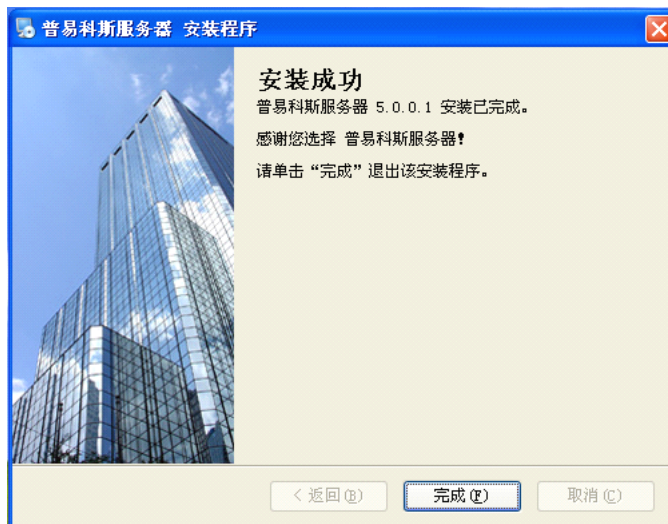
第二步： 数据库安装：如果您的电脑没有安装 SQL Server2000 及以上数据库版本,请先下载“MSDE2000”，下载地址：<http://www.lansiservice.com/download/MSDE2000.rar>,下载完成后，解压 MSDE2000,将文件夹 MSDE2000 和“普易科斯安装向导”放在同一个文件夹中后，运行“普易科斯安装向导”进行数据库的安装,如下图。安装完成后**必须重启电脑**，请确认电脑右下角是否出现数据库服务端图标，如果有该图标即说明数据库服务已经正常运行，即可进行第三步服务端的安装， MSDE2000 超级用户 sa 的密码默认为空。（注：如电脑已有安装 SQL 数据库，请直接进入第三步安装软件即可）；



第三步： 服务端安装：执行“服务端安装”，进入安装界面如下图：



根据安装提示操作，直至服务端安装完成，如下图：

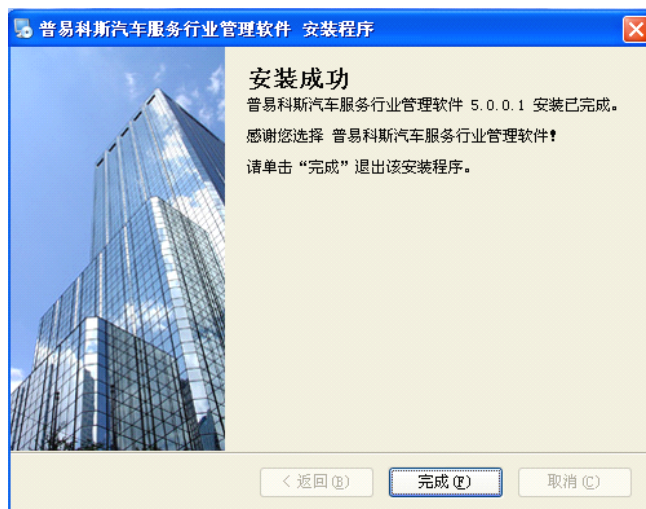


点击“完成”后，系统会自动安装软件数据；

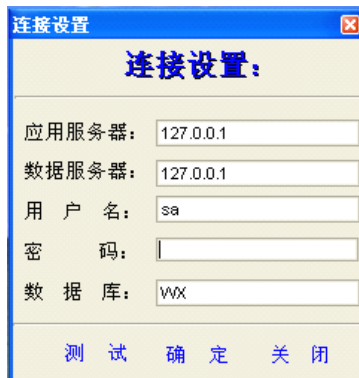
第四步： 客户端安装：执行“客户端安装”，进入安装界面如下图：



根据安装提示操作，直至服务端安装完成，如下图：



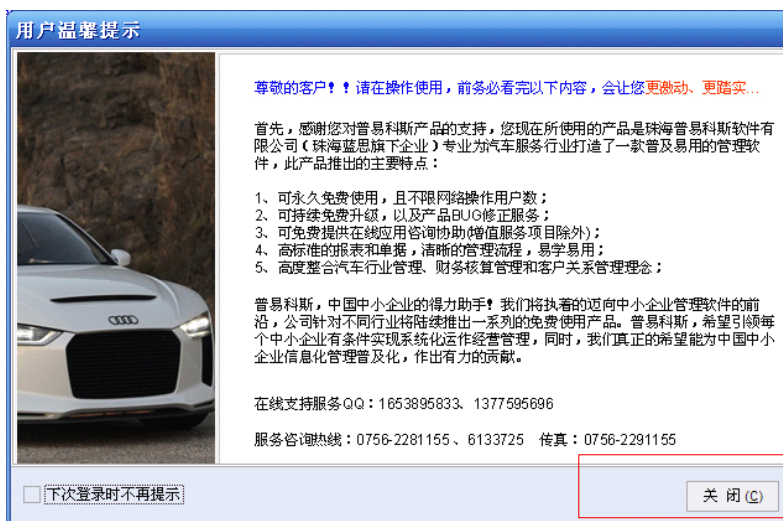
第五步： 启动服务： 双击桌面“启动普易科斯服务”启动软件服务，（如果是 vista 系统，请选择以管理员身份运行；如果安装了 360，请将普易科斯服务程序 carsvr.exe 添加为信任）只是第一次运行软件时需启动服务，以后每次开启电脑时，普易科斯服务会自动启动。（注意：如果您安装的数据库设置了 sa 超级管理用户设置了密码，系统会自动提示您数据数据库密码，然后重新启动服务即可，如下图：）



第六步： 客户端登陆： 双击桌面“普易科斯管理软件”，进入操作界面如下图：

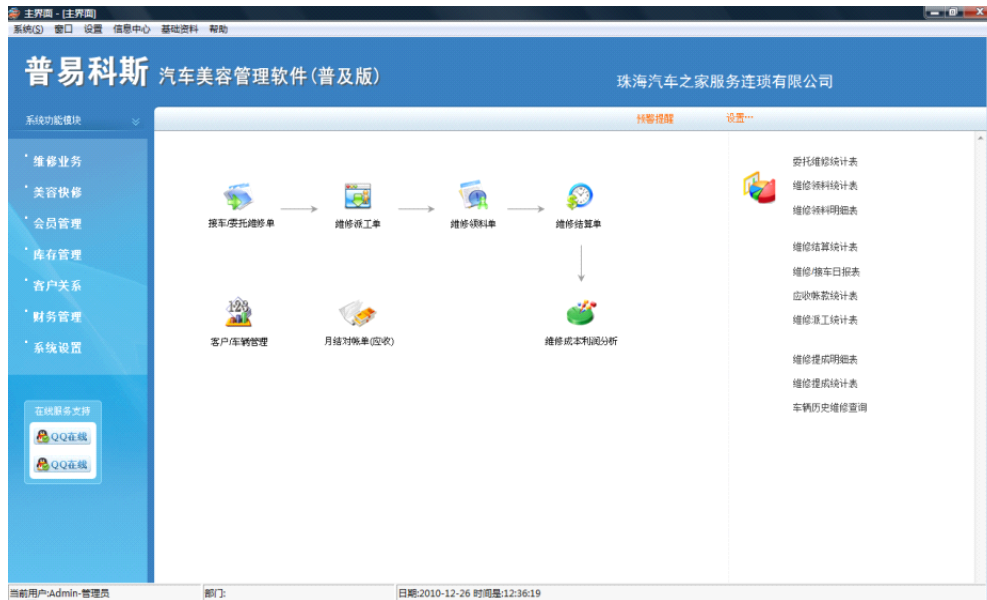


第七步： 用户温馨提示，点击进入主控界面



选择对应的用户名及输入密码进行登陆，用户名：admin 密码：admin，其它用户密码为：123；

第八步： 进入软件操作界面：如下图



可以正常操作了!!

第九步： 如需要帮助与我们联系：

### 三、基础资料设置

输入用户名和密码登陆普易科斯软件，点击系统功能模块中的【系统设置】进入基础资料设置的操作界面，如下图：



系统设置中包括：企业资料、部门资料、员工资料、基本类定义、仓库设置、货品编码、维修类别、费用类别、客户资料、维修项目、美容项目、其他服务项目、系统日志、用户权限等。

企业资料：可以把企业的基本信息，如企业名称、电话、传真、地址、网址、电子邮件、形象图片等相关信息录入并保存在系统中，保存成功后，企业名称将出现在软件界面的右上角，单据的打印会自动调用公司信息并打印，以提高企业的形象及知名度。

部门资料：根据企业现有状况，在系统中自定义部门信息。

员工管理：把员工的基本信息录入系统，进行集中统一管理。

基本类定义：系统中需自定义的参数，都在此处定义，如：单据类别、车辆类别、保修类别、颜色、单位、价格组等。

仓库设置：根据企业现有状况，在系统中自定义仓库信息。

货品编码：通过对汽车精品、汽车配件等进行科学的分类并编码，达到科学、规范管理的效果。

维修类别：同样也可以在【基本类定义】中定义。

费用类别：根据企业现有状况，在系统中自定义费用类别。

客户厂商：客户信息即车主信息，厂商信息即供应商信息，通过系统对客户进行集中统一的科学管理，减少客户流失，降低客户流失率。

维修项目：对维修项目进行编号，科学管理维修项目名称、工时、工价、提成等信息，供【维修单】录入时选择。

美容项目：对美容项目进行编号，科学管理美容项目名称、工时、工价、提成等信息，供【美容快修接车单】录入时选择。

其它项目：对其它项目进行编号，科学管理维修项目名称、价格、托外单位、托外价格等信息，供【维修单】和【美容快修接车单】录入时选择。

系统日志：系统自动记录各客户端的登录情况，方便管理员维护系统。

用户权限：管理各操作员的权限。

数据备份：定期为系统数据做备份，可以在系统设置中设置好备份路径，备份时点击【系统备份】按钮即可。

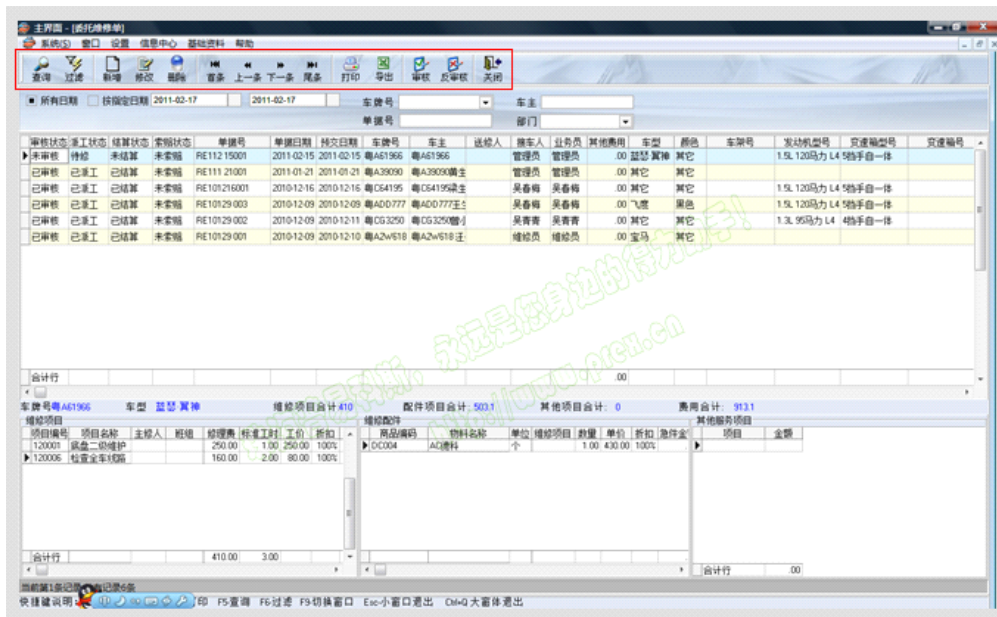
#### 四、维修业务模块操作

输入用户名和密码登陆普易科斯软件，点击系统功能模块中的【维修业务】进入操作界面，如下图：



接车委托维修单：故障车辆进入维修厂，通过技术人员的检查并确定需要维修项目后，然后将维修信息和车辆信息录入系统中，对车辆信息和维修记录进行统一管理，方便以后随时查询。操作方法：选择【维修模块】，点击【接车委托维修单】进入操作界面，窗口上方的功能按钮可以对【接车委托维修单】

进行查询、新增、删除、打印、审核、反审核等一系列操作，如下图所示：



维修单新增：点击【新增】按钮或者按快捷键 F2，进入委托维修单的新增窗口（如下图），单据中必填项有：接车人、业务员、维修类别、车牌号、车型、车主。当必填项为空时，系统会提示‘不允许为空’，要选择相应的内容维修单才允许保存。



新增维修单时，如果该车牌已有过维修记录，那么直接输入车牌号后，按【回车键】，车辆及车主的所有信息将会自动带出；如果是新车牌，那么只要把车辆和车主信息填写完整后，保存单据时，系统会自动把车牌和车主信息，增加到车牌号管理档案中，以便之后随时对车辆信息进行查询和调用；如果发现车牌或车主信息有误时，可直接在维修单中做相应的修改，维修单保存后，系统会自动把修改好的车牌和车主信息更新到车牌号管理档案中。

接下来就是要对该车辆的维修项目、所需配件及其它服务项目进行确认，点击【明细信息】中的【维修项目】下的新增，即弹出维修项目的查询选择框，双击选择相应的维修项目，按【确定】后回到维修单窗口中，输入相应的维修金额即可。同理，如果确认好了该车的维修配件，那么就在【明细信息】中的【维修配件】中增加所需配件，并确定配件金额。其它服务项目也是同样的方法增加。

所有资料录入完成，确认无误后即可按【保存】，保存单据后关闭新增窗口。

**维修单查询：**维修单新增完毕后，可以按照指定的条件对以保存的单据进行查询操作。如果要查询 12 月份，某车牌号的所有维修单据，那么首选选择指定日期 12 月 1 日至 12 月 31 日，然后输入相应的车牌号后，点击【查询】即可。

**维修单审核：**维修单据保存后（包括系统中的所有业务单据），必须审核后，才正式生效，单据生效后才能进行下一步的操作。比如维修单必须审核后才能进行派工。选择相应的单据，点击【审核】按钮，系统提示是否审核，选择【确定】即可。

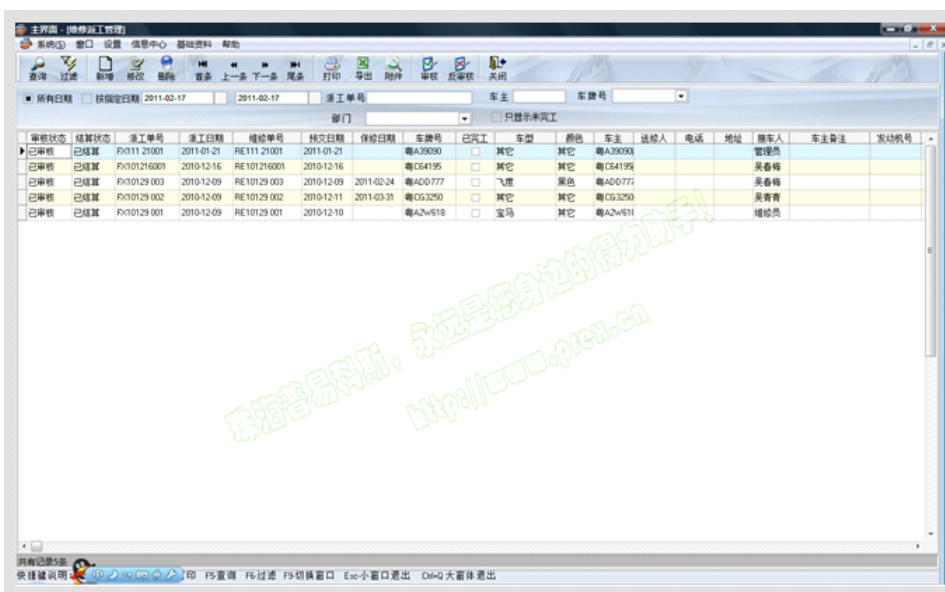
**维修单反审核与修改：**如果要对已经审核了的【维修单】进行修改，首先要确定该维修单是否已经派工，维修领料和结算，如果已经派工，那么要先删除派工单，然后反审核维修单才可以进行修改；如果已经做了维修领料和结算，那么必须先删除结算单，然后删除维修领料单，再删除派工单，才能对维修单进行反审核并修改。

**维修单删除：**点击【删除】按钮，即可对无效的维修单进行删除，前提是：维修单是未审核状态。

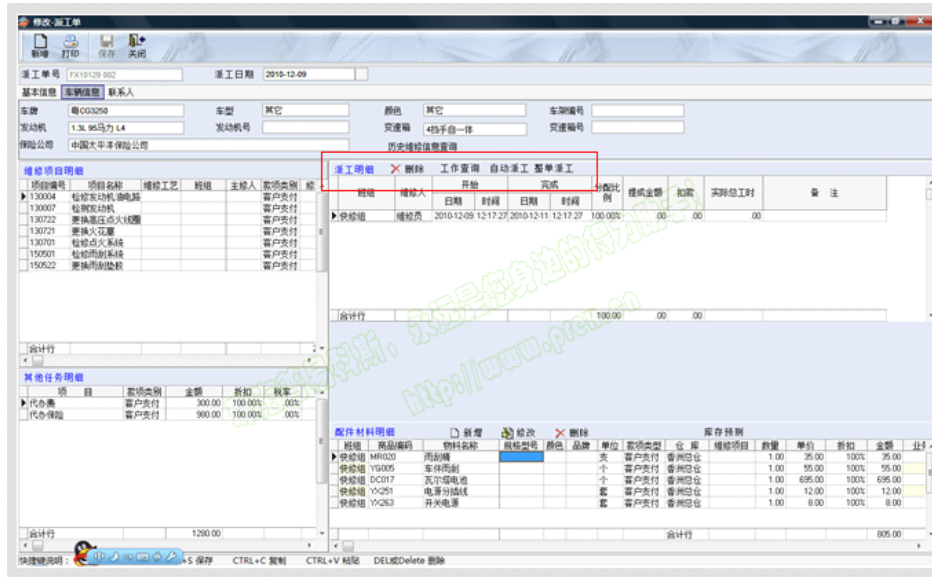
**维修单打印：**选择需要打印的维修单后，点击【打印】按钮，即弹出【套打格式】的选择框，普易科斯系统支持自定义套打格式，可以根据客户的需求进行打印格式的设置，且支持多种打印格式，打印时随时根据客户需求打印单据。

**维修单导出：**即将查询出的结果以 EXCEL 的格式保存。

**维修派工单：**维修维修单当中已经确认好了故障车辆的维修项目以后，接下来就是把需要维修的项目分配给不同的维修工去修理，同时对修理的工时及提成进行统计，这就是在系统中【派工单】的作用。选择【维修模块】，点击【维修派工单】进入派工单的主操作界面，如下图：

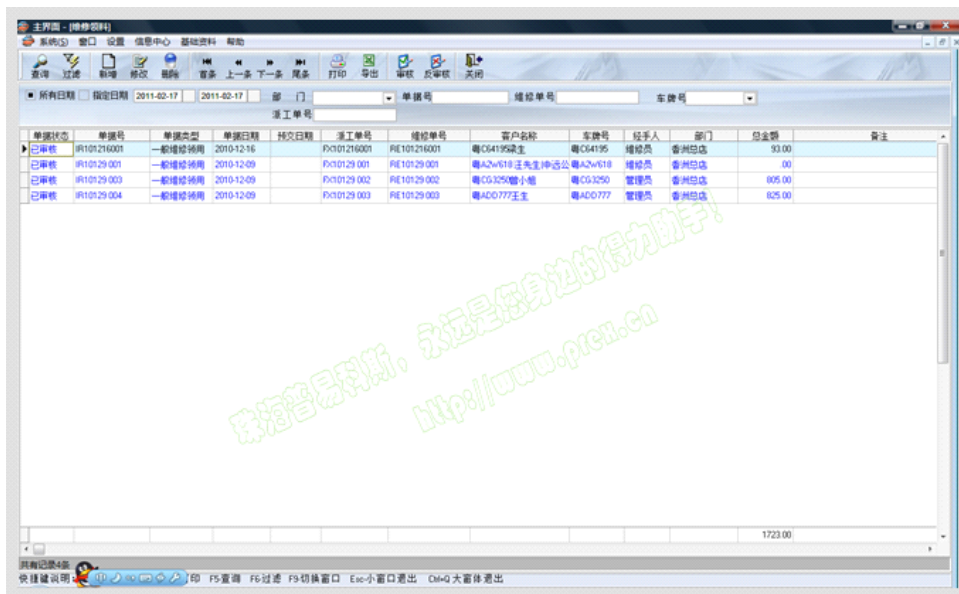


**派工单新增：**点击【新增】按钮，即弹出一过滤窗口，该窗口过滤出的内容是：已经审核但还没有进行派工的维修单，双击选择需要派工的维修单后，进入派工单的新增界面（如下图），派工分为三种模式：手动派工，自动派工，整单快速派工。派工完成后保存即可。（派工单的查询、修改、打印、导出、审核与反审核操作类似维修单的操作）



(说明：手动派工，即对每个维修项目逐一派工；自动派工，当维修单中已经选择好维修组和主修人，点击【自动派工】即完成派工操作；整单派工，即把维修项目全部派工给统一维修组。)

维修领料单：选择【维修业务】，点击【维修领料单】进入领料单的主操作界面（如下图）。

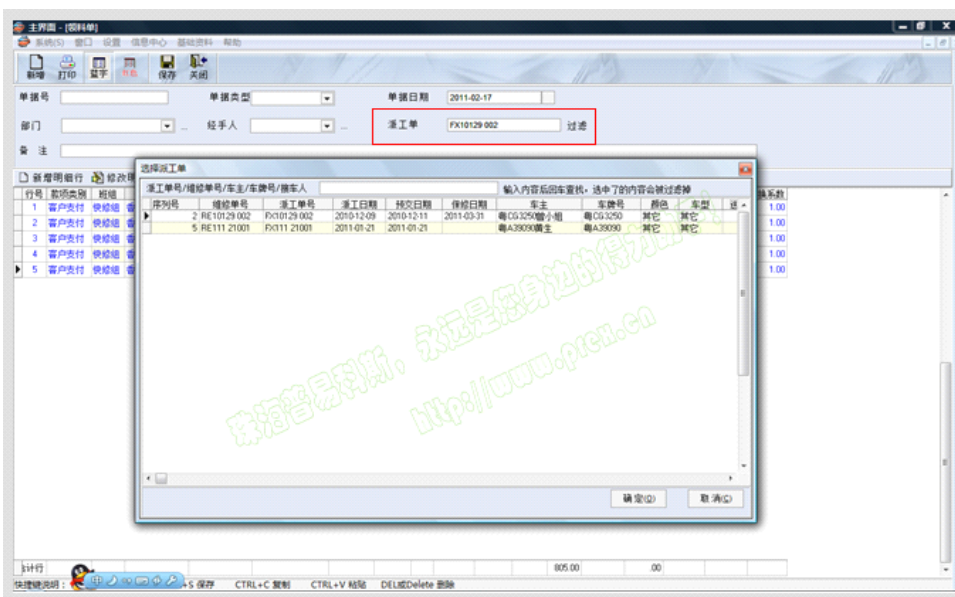


领料单新增：点击主界面中的【新增】按钮，进入操作界面（如下图），选择好【单据类型】，【部门】，【经手人】后，点击【派工单】后面的【过滤】按钮，在弹出的选择窗口中选择需要领料的派工单后按【确定】，如果在【维修单】或【派工单】中，已经确认了需要领取的配件，那么系统会自动将已经确认了的配件信息拷贝到领料单中，不需要再去重复选择配件；

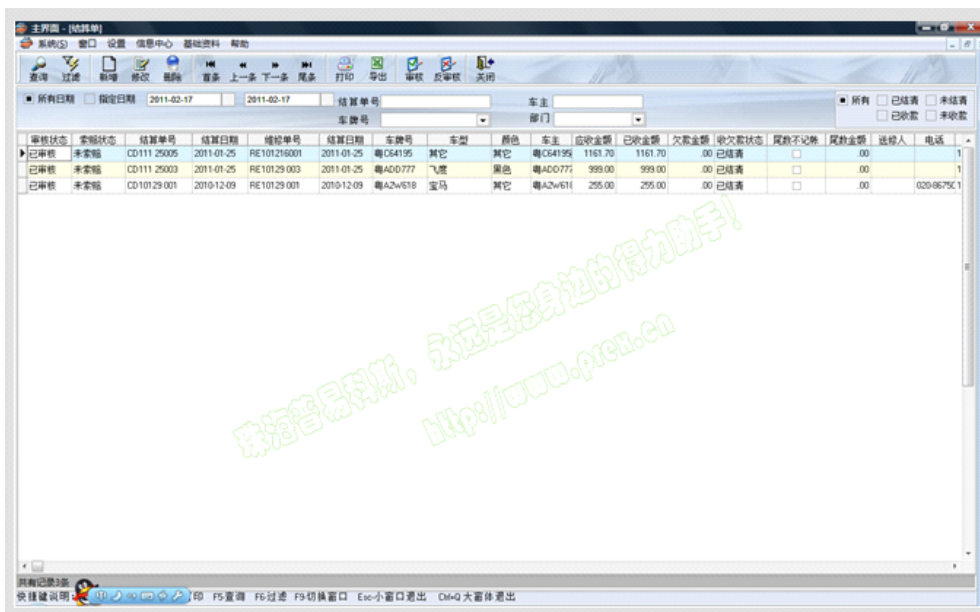
维修补料操作：补料前提是维修单未结算。如果当前【领料单】还未审核时，有补料情况，可以直接编辑【领料单】，增加配件明细即可；如果该领料单已经审核，有补料的情况，可以重新新增领料单，重新过滤出原派工单号，进行维修领料即可。

维修退料操作：退料前提时维修单未结算。新增【维修领料单】，点击菜单栏中的【红色】按钮，当单据字体颜色变成

红色时，即表示为退料单。



维修结算单：选择【维修业务】，点击【维修单结算】进入结算单主界面（如下图）。

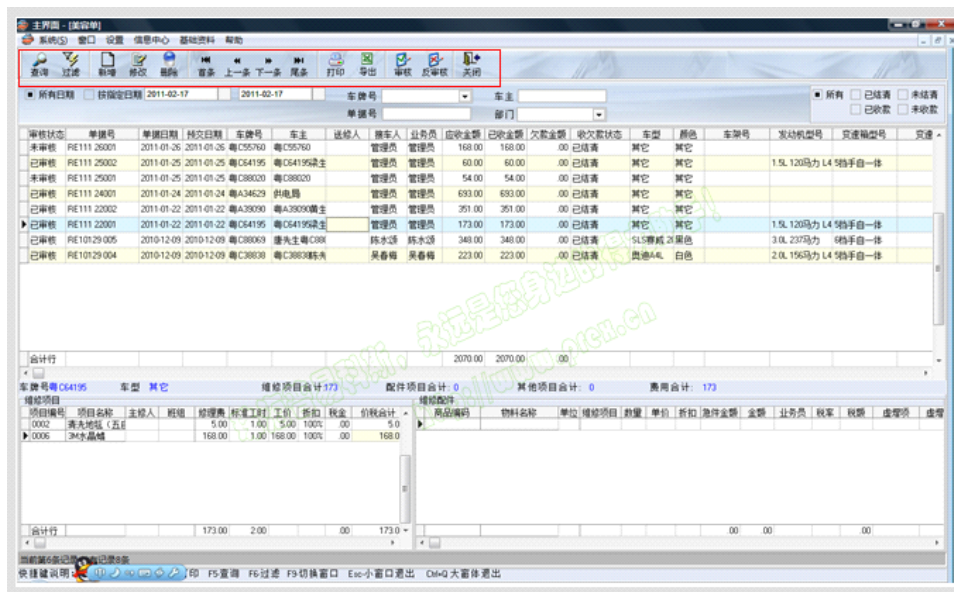


### 五、美容快修模块操作

输入用户名和密码登陆普易科斯软件，点击系统功能模块中的【美容快修】进入操作界面，如下图：

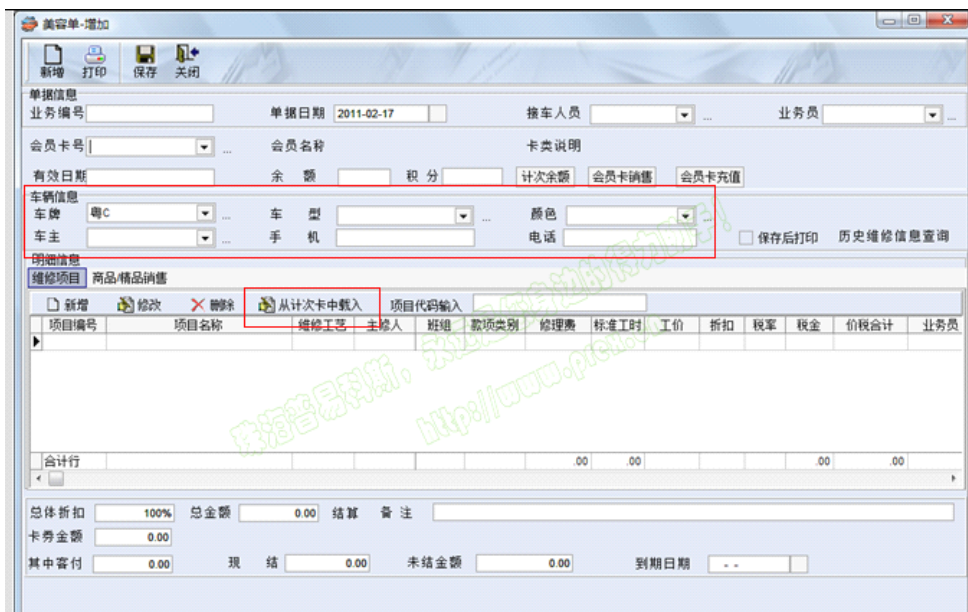


美容接车结算单: 进入【美容快修】模块后, 点击【美容接车结算单】进入美容单操作界面如下图:



查询: 美容单中, 可以对车辆的历史消费记录进行查询, 如: 输入车牌号后, 点击【查询】, 即可查询到指定车牌的所有消费记录。

新增: 当客户车辆来进行消费时, 点击【新增】进入美容单的新增界面, 把客户的信息 (包括: 车牌、车型、颜色、车主、电话、手机等), 客户的消费记录 (如: 美容项目、精品消费等), 结算信息等录入并保存到系统中。界面如下图:



操作要点:

A、普通消费：普通客户消费，计入【新增】界面后，

第一步，输入车辆信息：在【车牌】栏位输入车牌号后按【回车】，如果该车辆之前有在我们公司的任何一个分店有过消费，那么按【回车】后，该车辆的相关信息会被自动带出；反之，【回车】后没有自动带出该车辆的相关信息，即说明是新客户，那么手动输入相关的车辆信息即可。（注意点：如果是私家车，【车主】栏位，输入车牌号+车主姓名，如：粤 C88888 刘先生，以便区分不同的姓氏为刘的车主；如果是单位车，且该单位名下有多辆车，那么属于该单位的车辆的【车主】栏位，都选择该单位名称，如：蓝思软件。

第二步，选择消费的服务项目：点击【维修项目】下的【新增】按钮，查询并选择相应的【美容项目】后点击【确定】，然后在【修理费】栏位中输入相应的金额后按【回车】；

第三步，精品消费：点击【商品/精品销售】后，按【新增】按钮，查询并选择相应的【商品】后点击【确定】，然后输入数量和单价后按【回车】；（特别注意：当精品资料各分店是进行统一管理时，切记不要随便增加商品资料，一定要确定该商品确实是新的商品时，才去增加商品的基础资料，且增加商品基础资料时，一定要根据编码规则，增加到相应的商品类别当中）

第四步，结算：确定上述步骤正确完成后，点击【总金额】后面的【结算】按钮，系统自动计算出该张单据的总金额，如果【支付现金】，在【现结】栏位中输入金额后按【回车】；如果是【挂账】，则选择【到期日期】后按【回车】；

第五步，保存并审核：点击【保存】按钮，如果该单据是现金单据，系统会弹出现金确认窗口，点击【确定】然后【关闭】单据录入窗口后，点击【美容单主界面】的【查询】按钮，选择刚新增的美容单进行【审核】，单据审核后，单据才正式生效，即减少库存，增加应收账款等。

B、计次会员卡消费：该客户是本店的计次卡会员，进入【新增】界面后，

第一步，刷会员卡：刷卡后，系统会将该会员的车辆信息自动带出；

第二步，选择并扣减计次卡中的服务项目：点击【维修项目】下的【从计次卡中载入】按钮，此处可查询该计次卡中的剩余服务项目，勾选本次消费的服务项目后并确定；

第三步，不包含在计次卡中的服务项目消费：（比如该车主购买的是洗车计次卡，除了洗车之外，还现金做了护理打蜡保养等）点击【维修项目】下的【新增】按钮，查询并选择相应的【美容项目】后点击【确定】，然后在【修理费】栏位中输入相应的金额后按【回车】；

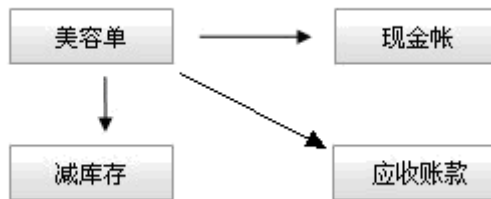
第四步，精品消费：点击【商品/精品销售】后，按【新增】按钮，查询并选择相应的【商品】后点击【确定】，然后输入数量和单价后按【回车】；

第五步，结算：确定上述步骤正确完成后，点击【总金额】后面的【结算】按钮，系统自动计算出该张单据的总金额，如果【支付现金】，在【现结】栏位中输入金额后按【回车】；如果是【挂账】，则选择【到期日期】后按【回车】；

第六步，保存并审核：点击【保存】按钮，如果该单据是现金单据，系统会弹出现金确认窗口，点击【确定】然后【关闭】单据录入窗口后，点击【美容单主界面】的【查询】按钮，选择刚新增的美容单进行【审核】，单据审核后，单据才正式生效，即扣减计次卡次数，减少库存，增加应收账款等。

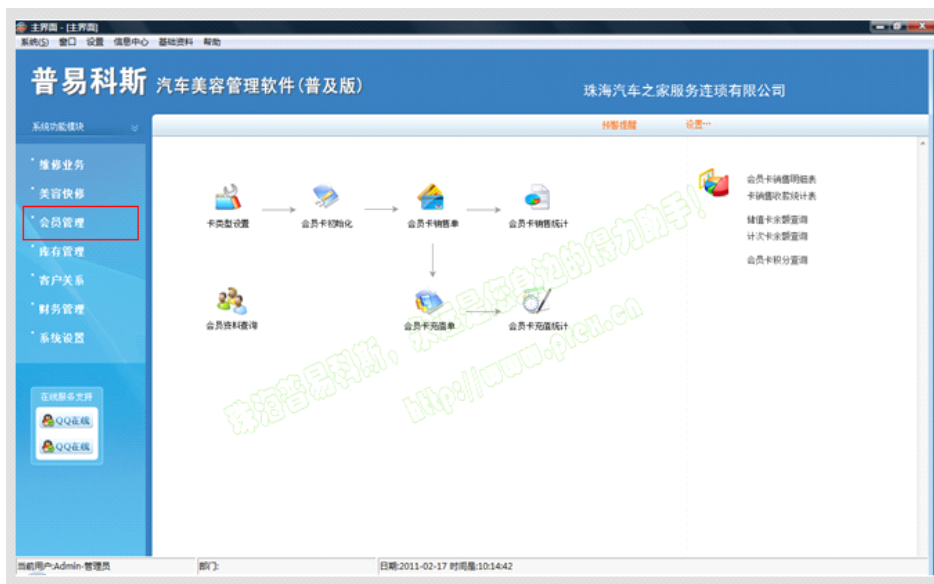
C、储值会员卡消费：该客户是本店的储值卡会员，进入【新增】界面后，

- 第一步，刷会员卡：刷卡后，系统会将该会员的车辆信息自动带出；
- 第二步，选择消费的服务项目：点击【维修项目】下的【新增】按钮，查询并选择相应的【美容项目】后点击【确定】，然后在【修理费】栏位中输入相应的金额后按【回车】；
- 第三步，精品消费：点击【商品/精品销售】后，按【新增】按钮，查询并选择相应的【商品】后点击【确定】，然后输入数量和单价后按【回车】；
- 第四步，结算：确定上述步骤正确完成后，点击【总金额】后面的【结算】按钮，系统自动计算出该张单据的总金额，如果是扣减会员卡中的余额，在【卡卷金额】中输入要扣减的金额后按【回车】；如果【支付现金】，在【现结】栏位中输入金额后按【回车】；如果是【挂账】，则选择【到期日期】后按【回车】；如果既有扣减会员卡金额又有支付现金，那么只要【卡卷金额】+【现结】=【总金额】即可。
- 第五步，保存并审核：点击【保存】按钮，如果该单据是现金单据，系统会弹出现金确认窗口，点击【确定】然后【关闭】单据录入窗口后，点击【美容单主界面】的【查询】按钮，选择刚新增的美容单进行【审核】，单据审核后，单据才正式生效，即扣减会员卡余额，减少库存，增加应收账款等。



六、会员管理模块操作

输入用户名和密码登陆普易科斯软件，点击系统功能模块中的【会员管理】进入操作界面，如下图：



卡类型设置：根据公司的不同管理和营销策略，设置不同的卡类型，如：30次洗车卡，月卡，季卡，年卡，储值卡，折扣卡等。

会员卡初始化：批量增加各类型会员卡，以方便会员卡的销售工作。

会员卡销售：销售会员卡的前提条件是【车主信息】和【车牌号资料】已经被保存在系统的【客户资料】中，反之，必须先增加【车牌号】和【车主】才能进行会员卡的销售。

会员卡充值：即给计次的会员卡增加服务项目次数；给储值卡增加可用金额；给月卡、季卡、年卡续时等。

会员卡销售操作要点：

第一步：检测车辆信息是否在【客户信息】中已存在，进入【美容快修】模块，进入【美容接车/结算单】的【新增】窗口，在【车牌】栏位中直接输入车牌号后【回车】，如果自动显示出该车辆的相关信息，则说明该车牌已经被保存在了【客户资料】当中；反之，即说明是新客户，那么输入正确地车辆信息后，点击【保存】该【美容接车/结算单】按提示操作新增车辆信息到【客户资料】中。

第二步：增加会员卡销售单，点击【美容接车/结算单】新增窗口中的【会员卡销售】按钮，进入会员卡的销售窗口，首先【刷卡】确定要销售的会员卡，然后选择【部门】、【业务员】，输入【会员卡销售金额】、【会员卡到期日期】，再选择【会员名称】即对应的车主信息，最后，如果此会员卡是储值卡，即确定卡的【面值】；如果是计次卡，则确定该卡的服务项目次数。

第三步：保存会员卡，上一步资料确认无误后，点击【保存】按钮后，该会员卡即已经生效，即可在公司的任何一家分店进行消费。【关闭】会员卡新增窗口后，回到【美容接车/结算单】，鼠标点击【会员卡号】栏位后，【刷卡】就能够进行会员卡的消费。

第四步：审核会员卡，注意：会员卡销售单必须审核后，才可以产生当天的现金收入账，还有防止他人的对会员卡销售单据进行修改，务必对当天的会员卡销售单据进行审核。选择【会员管理】模块，点击【会员卡销售】进入会员卡销售的主界面，根据日期和卡号查询并选择相应的会员卡的销售记录后，点击【审核】按钮，对会员卡销售单进行审核操作。

会员卡充值操作要点：

第一步：增加会员卡充值单，点击【美容接车/结算单】新增窗口中的【会员卡充值】按钮，进入会员卡的充值窗口；或者选择【会员管理】模块，点击【会员卡充值】进入会员卡充值的主界面，点击【新增】，进入会员卡的充值窗口。然后【刷卡】并确认相关的充值信息，如：储值卡充值的金额，计次卡充值的次数及金额，年卡、季卡、月卡等时间限制卡的失效日期及金额等。

第二步：保存会员卡充值单，上一步资料确定无误后，点击【保存】，充值的信息即增加到了相应的会员卡中，【关闭】充值单，该会员卡就可以正常进行消费了。

第三步：审核会员卡充值单，注意：会员卡充值单必须审核后，才可以产生当天的现金收入账，还有防止他人的对会员卡充值单据进行修改，务必对当天的会员卡充值单据进行审核。选择【会员管理】模块，点击【会员卡充值】进入会员卡充值的主界面，根据日期和卡号查询并选择相应的会员卡的充值记录后，点击【审核】按钮，对会员卡充值单据进行审核操作。

会员卡异常处理方法：会员卡销售单和充值单保存后，发现单据的数值有错误，如：会员卡的销售金额或充值金额错误；或者计次会员卡充值的服务项目次数错误；或者会员卡的到期日期输入错误；或者会员卡关联的车牌号和车主信息错误；或者会员卡更换车牌和车主信息。当出现类似这种情况时，就要对相应的会员卡销售单或充值单进行修改。

情况一：当对应的【会员卡销售单】和【会员卡充值单】的状态是【未审核】时，选择【会员管理】模块，分别点击【会员卡充值】或【会员卡销售】按钮，进入各自的主操作界面，根据日期和卡号查询并选择相应的会员卡充值或销售记录，点击【修改】，重新输入正确的内容后按【保存】，然后关闭并审核单据即可。

情况二：当对应的【会员卡销售单】和【会员卡充值单】的状态是【已审核】时，首先选择【资金往来】模块，点击【日常收支】，选择【起止日期】，并在【摘要】条件中输入【会员卡号】查询到对应会员卡的销售或充值的【现金收入单据】，并点击【删除】按钮删除该现金收入单；然后，选择【会员管理】模块，分别点击【会员卡充值】或【会员卡销售】按钮，进入各自的主操作界面，根据日期和卡号查询并选择相应的会员卡充值或销售记录，点击【反审核】，对相应的单据进行反审核操作后，才能进行【修改】操作，重新输入正确的内容后按【保存】，然后

关闭并审核单据即可，审核后，系统又会重新产生【现金收入单据】。

## 七、库存管理模块操作

输入用户名和密码登陆普易科斯软件，点击系统功能模块中的【库存管理】进入操作界面，如下图：



**采购入库单：**从供应商进货在此录入单据。点击【采购入库单】按钮，进入【采购入库单】录入的主界面，可以对采购入库单进行查询、新增、修改、删除，审核和反审核等操作。其基本操作与其他单据操作方法一样，不再详叙。（注：采购入库单【审核后】才增加商品库存数量，单据【未审核时】不会增加商品库存数量）

**进货退回单：**不良品退回给供应商在此录入单据。与【采购入库单】是同一操作界面，只是在新增单据时把字体颜色调整红色，并选择单据类别为【采购入库退回】即可。（注：进货退回单【审核后】才减少商品库存数量，单据【未审核时】不会减少商品库存数量）

**销售出库单：**单独销售商品给客户在此录单。点击【销售出库单】按钮，进入【销售出库单】录入的主界面，可以对销售出库单进行查询、新增、修改、删除，审核和反审核等操作。其基本操作与其他单据操作方法一样，不再详叙。（注：销售出库单【审核后】才减少商品库存数量，单据【未审核时】不会减少商品库存数量）

**销售退回单：**客户将不良品退回在此录入单据。与【销售出库单】是同一操作界面，只是在新增单据时把字体颜色调整红色，并选择单据类别为【销售出库退回】即可。（注：销货退回单【审核后】才增加商品库存数量，单据【未审核时】不会增加商品库存数量）

**其他出库单：**公司内部领用在此录入单据。点击【其他出库单】按钮，进入【其他出库单】录入的主界面，可以对其他出库单进行查询、新增、修改、删除，审核和反审核等操作。其基本操作与其他单据操作方法一样，不再详叙。（注：其他出库单【审核后】才减少商品库存数量，单据【未审核时】不会减少商品库存数量）

**调拨转移单：**各分店之间进行商品调拨在此录入单据。点击【调拨转移单】按钮，进入【调拨转移单】录入的主界面，可以对调拨转移单进行查询、新增、修改、删除，审核和反审核等操作。其基本操作与其他单据操作方法一样，不再详叙。（注：调拨转移单【审核后】才减少调出仓库商品库存数量，增加调入仓库的商品库存数量；单据【未审核时】不会减少调出仓库商品库存数量，增加调入仓库的商品库存数量）

**盘点调整单：**月末盘点产生库存差异时在此录单进行库存调整。

**分仓存量查询：**查询商品各仓库的即时库存。点击【分仓存量查询】进入查询界面，在条件中输入需要查询的【货品名称】或者【编号】或者【规格】，如果只显示出某一仓库的库存数量，再选择相应的【仓库】点击查询即可。

**商品流水账查询：**接到【分仓存量查询】继续操作，如果想查询一下该商品在近段时间之内的流水账，即什么时候有【进货】，什么时候有【销售】，什么时候有【调拨】等，那么就【双击】分仓存量查询出来的商品信息行，在弹出来的【流水账查询】窗口中【点击】查询按钮即可。

## 八、客户管理模块操作

## 九、财务管理模块操作

输入用户名和密码登陆普易科斯软件，点击系统功能模块中的【财务管理】进入操作界面，如下图：



**应收账款查询：**进入【财务管理】模块后，点击【应收账款】进入应收款查询主界面，当【维修业务】模块中的【结算单】，【美容快修】模块中的【美容接车结算单】和【独立销售单】，【库存管理】模块当中的【销售出库单】中的支付类别选择【挂账】或者【月结】时，系统会根据单据金额产生相对应的应收款单据，以方便与客户对账。选择好【指定日期】和【客户名称】后点击【查询】按钮，即查询出指定日期内，该客户的应收款单据明细，如果有需要，可以在此设置对账单打印格式，打印出对账单。

如果确定无误后，就可以对应收单进行审核，此单据当中系统支持【批次审核】，操作方法：按住 CTRL 按钮不放，然后用鼠标左键点击需要审核的单据进行多选，然后点击【审核】即完成对已选择单据的审核。

**收款单录入：**应收款对账无误后，当客户支付该比款项时，即点击【收款单】进入收款单的操作主界面。点击【新增】，首先选择相对应的客户名称后，点击【过滤】按钮即过滤出已经审核对账完毕的应收单据，然后根据实际付款金额勾选对应的应收单据后按【确定】，最后正确选择或填写【收款类型】、【科目】、【对方科目】、【联系人】、【跟进人】、【部门】等栏位内容，【保存】后并【审核】。

**收款核销：**即核销应收账款，核销后即显示相应的应收账款已结清，同时锁定与该笔收款单相关联的业务单据不能再进行修改、删除等任何操作，所以收款核销时，一定要确保收款单据无误后才操作。操作方法：点击【收款核销】进入核销操作主界面，首先【查询】出要核销的单据，点击【自动核销】即可，核销完成后，单据会自动隐藏，表示已经核销成功。

**应付账款查询：**进入【财务管理】模块后，点击【应付账款】进入应付款查询主界面，当【库存管理】模块当中的【采购入库单】中的支付类别选择【挂账】或者【月结】时，系统会根据单据金额产生相对应的应付款单据，以方便与供应商对账。选择好【指定日期】和【供应商名称】后点击【查询】按钮，即查询出指定日期内，该供应商的应收款单据明细，如果有需要，可以在此设置对账单打印格式，打印出对账单。

如果确定无误后，就可以对应付单据进行审核，此单据当中系统支持【批次审核】，操作方法：按住 CTRL 按钮不放，然后用鼠标左键点击需要审核的单据进行多选，然后点击【审核】即完成对已选择单据的审核。

**付款单录入：**应付款对账无误后，当支付供应商该比款项时，即点击【付款单】进入付款单的操作主界面。点击【新增】，首先选择相对应的供应商名称后，点击【过滤】按钮即过滤出已经审核对账完毕的应付单据，然后根据实际付款金额勾选对应的应付单据后按【确定】，最后正确选择或填写【付款类型】、【科目】、【对方科目】、【联系人】、【跟进人】、【部门】等栏位内容，【保存】后并【审核】。

**付款核销:** 即核销应付账款, 核销后即显示相应的应付账款已结清, 同时锁定与该笔付款单相关联的业务单据不能再进行修改、删除等任何操作, 所以付款核销时, 一定要确保付款单据无误后才操作。操作方法: 点击【付款核销】进入核销操作主界面, 首先【查询】出要核销的单据, 点击【自动核销】即可, 核销完成后, 单据会自动隐藏, 表示已经核销成功。

**日常收支:** 所有业务发生的现金的收入与支出, 银行存款的存入与支出都可以在日常收支中查询得到。如: 【美容接车单】直接收取现金, 【结算单】直接收取现金, 【销售出库】时现金结算, 【采购入库】时现金结算, 会员卡的【销售与充值】, 【收款单】, 【付款单】等都会相应的产生一笔现金的收入或支出单。  
如果业务单据以外需要产生现金的收入或支出时, 比如: 支付某一笔差旅费, 支付水电费, 那么点击【新增】, 增加一笔收入单据既可, 可以在备注中说明费用用途及原因等。同样, 如果处理废品, 产生一笔现金收入是, 即新增一笔现金收入单即可。

#### 十、 预警设置及报表查询

所有报表的查询方法都一样, 只要区分清楚, 想要什么数据时应该去查询哪一报表即可。本系统中包含 70 多个报表, 此处不再一一讲解, 只用一个报表讲述一下查询方法, 如: 我想查询某一分店, 在某一个月内, 各类型商品的销售情况, 即各类型商品的销售总金额。查询方法: 选择【库存管理】模块, 点击【销售出库统计表】进入报表查询界面, 选择【指定日期】, 相对应的【部门】和【分组模式—月份+物料类别】后, 点击查询即可。

#### 十一、 技术支持

珠海普易科斯软件有限公司  
地址: 中国·珠海香洲人民西路 880 号科利大厦 5 楼  
电话: 400-601-1253 0756-6133725 2291155  
传真: 0756-2291155  
技术支持 QQ1: 1653895833  
技术支持 QQ2: 1377595696  
邮箱: zhprex@163.com zhprex@126.com  
官方网 <http://www.prex.cn> <http://www.lansiservice.com>  
网店 <http://www.h6088.cn>