

# 管家婆云进销存系统使用说明

## 1、浏览器和访问地址

### 1.1、浏览器

管家婆云进销存系统是一套 SAAS 软件, 基于浏览器访问, 支持 IE 浏览器、Edge 浏览器, 360 浏览器。

**注意:** 本文档后面的所有操作步骤均在 Windows 10 操作系统下使用 Edge 浏览器完成。

### 1.2、访问地址

<http://login.wsgjp.com.cn/Login.aspx?productid=14>

## 2、系统用户定义

### 2.1、普通用户

实验室所有队员的信息都已经作为普通用户录入系统, 在登录用户权限下创建“进货订单”、“进货入库单”、“销售订单”、“销售出库单”时可以选择某个普通用户作为经手人。

**注意:** 如果在选择“经手人”时, 发现某些队员信息没有录入系统, 可以联系指导老师在系统中添加该队员信息。

### 2.2、登录用户

管家婆云进销存系统按照登录用户数量进行收费。为了节省开支, 实验室采购了 3 个登录用户的软件服务。3 个登录用户分配如下:

(1)、超级管理员: 指导老师使用; 用于系统基础信息管理和权限分配。

(2)、管家: 队长和财务主管使用; 用于“进货订单”/“销售订单”的审核和物资出入库。

(3)、小二: 实验室所有队员使用; 用于“进货订单”和“销售订单”的填写。

注意：在某个队员以“小二”角色登录管家婆云进销存系统时，系统会让当前在线的其它“小二”强制下线。因此，在以“小二”角色登录系统之前，必须首先确定是否有其他人正在以“小二”角色使用系统。

### 3、“小二”的使用教程

在浏览器中输入管家婆云进销存系统的网址，打开登录界面如下：



选择和填写登录信息如下：

产 品：管家婆云进销存-标准版

公司名：RoboX 联合创新实验室

用户名：小二

密 码：\*\*\*\*\*

点击“立即登录”按钮，打开系统主窗体如下：



### 3.1、查看商品信息

在创建“进货订单”之前，可以先查看一下系统中是否存在要购买的商品信息。点击“商品”下拉菜单下的“商品信息”按钮或点击“导航”面板下“常用功能”区域“商品信息”按钮，可以弹出商品信息查询界面如下：



左侧是商品信息分类，右侧是当前系统中已经添加的商品信息。商品信息共分为3类，如下所示：

01-日常费用：包括快递托运费、打印复印费等日常费用

02-低值易耗品：包括电子元器件、板材、管材、线材等

03-工具设备：包括储存设备、加工设备、研发工具等

**注意：**如果在系统中没有要采购的商品信息，请联系各组物资管理负责人在基础数据中增加相应的商品信息。

### 3.2、新增进货订单

**什么是进货订单：**“进货订单”中填写的内容是拟采购物资的详细信息，与实验室公用淘宝订单对应，是物资采购工作的起点。

**进货订单的作用：**规范物资采购流程，减轻财务主管的数据录入工作量。

**操作示例：**假设高源同学要在网上购买1包A4打印纸，供应商能开具纸质发票。高源同学已经通过实验室公用淘宝账号下单完毕，现在将根据公用淘宝账号下单的内容，填写完整的“采购订单”，打印出“采购订单”纸质版之后请组长/队长/指导老师签字，然后申请财务主管支付采购费用。

Step1: 点击“进货”下拉菜单下的“新增进货订单”按钮或点击“导航”面板下“常用功能”区域“新增进货订单”按钮，弹出“进货订单”编辑界面如下：

进货订单

使用往来单位商品编号  录单日期 2019-10-14 编号 JHD-20191014-005 单据附件 本单有附件0个

供货单位\*  ... 经手人\* 小二 ... 票据类型 自定义 淘宝订单号\*  支付宝流水号\*

更多..

商品名称	规格	型号	单位	数量	单价	金额	备注	删除
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

制单人: 小二  订单完成

合计重量: 0 合计数量: 0 折前合计金额: 0 合计金额: 0 优惠金额 0 优惠后金额: 0

录单配置 选择套餐 导入商品明细 询价单 付订金 打印(F7) 保存退出(X)

Step2: 选择“供货单位”，点击文本框右侧的省略号，弹出对话框如下：

往来单位[供应商]选择框

快速查询  🔍

单位编号	单位名称
10001	网络供应商
10003	实验室人员
10002	本地供应商

(3条记录) 每页/条 10

选中(K) 添加 进入下级 返回上级 关闭(X)

通过鼠标左键双击，选中“网络供应商”。

注意：“供货单位”是必选项。为简化操作，线上购买物资时，供货单位统一选择“网络供应商”；线下购买物资时，供货单位统一选择“本地供应商”；报

销相关费用时，供货单位统一选择“实验室人员”。Step3: 选择“经手人”，点击文本框右侧的省略号，弹出对话框如下：

业务员选择框

快速查询

职员编号	职员名称	所属部门
RM2020-0501	RM2020-高源	05-RM运营组
2 RM2020-0502	RM2020-钱双丹	05-RM运营组
3 RM2020-0503	RM2020-秦世良	05-RM运营组
4 RM2020-0504	RM2020-陈怀欣	05-RM运营组
5 RM2020-0101	RM2020-杨鑫	01-RM机械组

(35条记录) 每页/条  < > 第  页 > <

选中(K) 添加 关闭(X)

通过鼠标左键双击，选中 RM2020-高源。

注意：“经手人”是必选项。在此选项中，必须选择申请物资采购的人员名称。如果系统中没有相关人员信息，请联系指导老师在基础数据中添加。

Step4: 选择票据类型为“纸质发票”。Step5: “淘宝订单号”文本框填写在公用淘宝账号下单时的淘宝订单号，“支付宝流水号”文本框中填写“\*” (因为此时还没有进入付款流程，没有支付宝流水号)，选择填写完毕之后，“进货订单”编辑界面如下所示：

管家婆云进销存 028-85310000 客服 帮助 小二 用户互动

常用 商品 进货 批零 库存 报表 系统 增值服务

导航 进货订单

使用往来单位商品编号  录单日期 2019-10-14 编号 JHD-20191014-005 单据附件 本单有附件0个

供货单位\* 网络供应商 ... 经手人\* RM2020-高源 ... 票据类型 自定义 淘宝订单号\* 20191014123456789 支付宝流水号\* \*

更多..

商品名称	规格	型号	单位	数量	单价	金额	备注	删除
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

制单人: 小二 订单完成 合计重量: 0 合计数量: 0 折前合计金额: 0 合计金额: 0 优惠金额: 0 优惠后金额: 0

录单配置 选择套餐 导入商品明细 询价单 付订金 打印(F7) 保存退出(X)

注意：“淘宝订单号”是必填选项。如果报销的是费用类支出或者线下采购

的物资，没有通过公用淘宝账号下单，可以使用“\*”代替。Step6: 鼠标左键双击“商品名称”下方的表格的空白单元格，弹出商品选择对话框：

商品名称	库存余量	单位	规格	型号	品牌
打印纸-A4	0	包			

在“02-低值易耗品”->“0201-办公用品”->“020101-纸张”分类下，选择“打印纸-A4”。

注意：只能选择系统中已有的商品。如果要采购的物资在系统中找不到相应的商品名称，请联系指导老师在基础数据中添加。

Step7: 修改打印纸的数量和单价，进货订单编辑界面如下所示：

商品名称	规格	型号	单位	数量	单价	金额	备注
打印纸-A4			包	1	10	10	

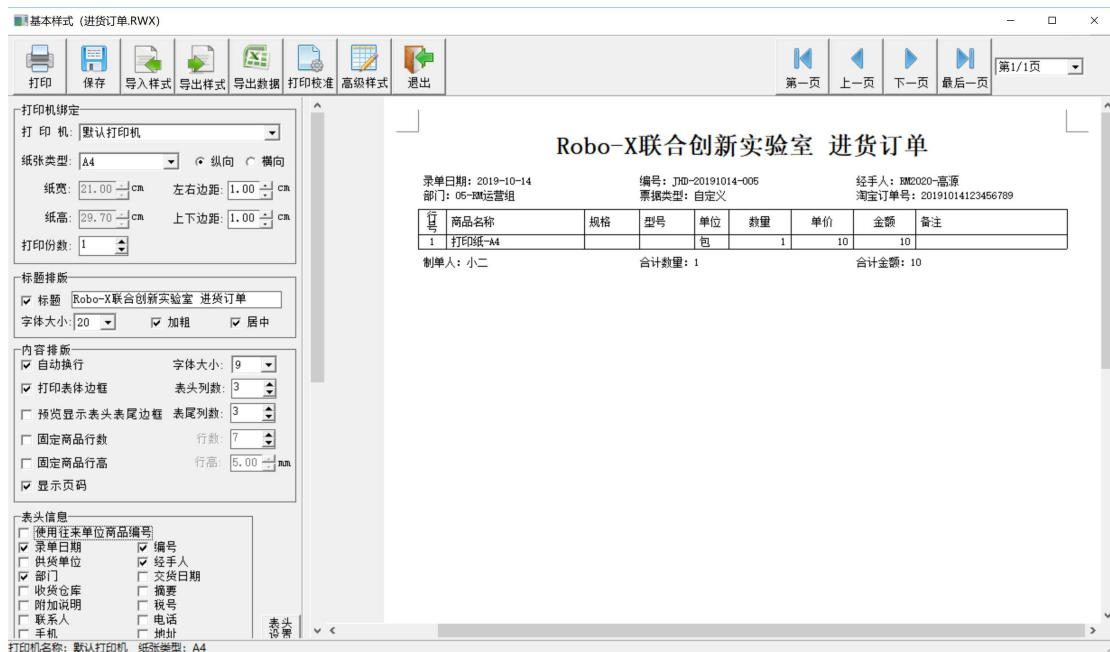
注意：如果在同一个订单里面需要购买多项物资，可以继续双击“商品名称”下方的空白单元格，添加需要购买的物资信息。



所有需要购买的物资添加完毕，物资名称、数量、单价、金额核对无误之后，即可打印纸质版“进货订单”。Step8: 点击右下角“打印(F7)”按钮右侧的箭头，如下所示：



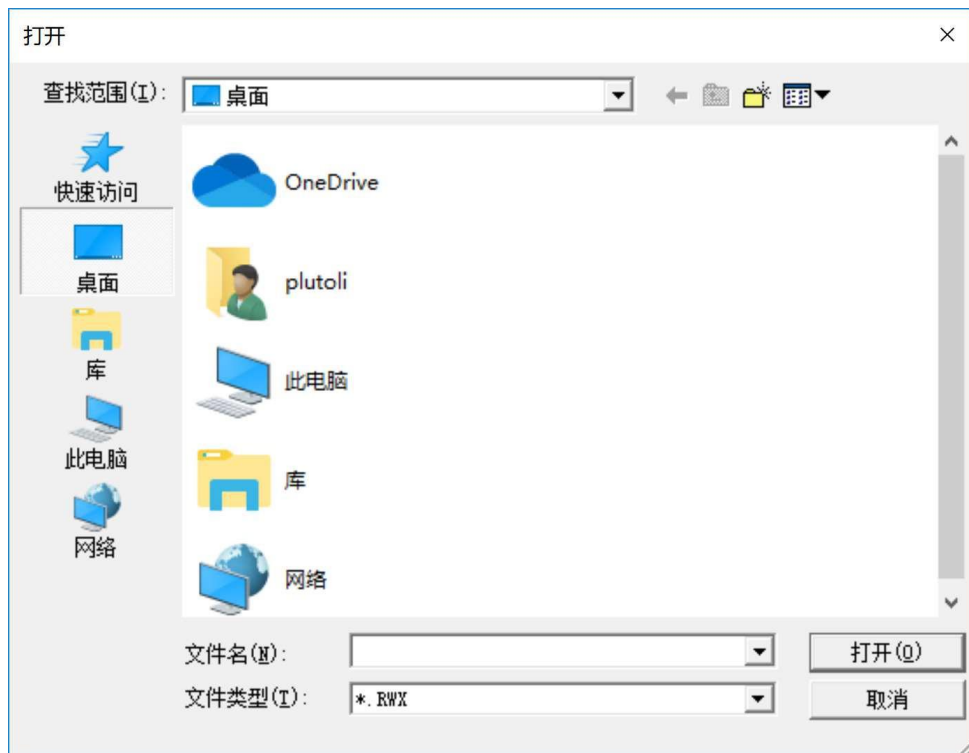
Step9: 点击“打印预览”按钮，弹出打印对话框如下：



**注意：**在进入“打印预览”界面之前，需要根据系统的提示下载和安装“管家婆打印组件”。

“进货订单”纸质单据的内容和形式可以根据需要进行调整，并做成打印样式导出和导入“管家婆打印组件”。

Step10: 点击顶部“导入样式”按钮，弹出样式导入对话框如下：



选择并导入预先制作完毕的打印样式文件“进货订单.RWX”，点击顶部“打印”按钮即可打印纸质版“进货订单”，组长/队长/指导老师审核签字之后，交给财务主管付款。

**注意：**点击“打印(F7)”->“打印预览”按钮之后，系统会自动保存创建的“进货订单”信息。

### 3.3、进货订单管理

在以下两种情况下，将会用到“进货订单管理”功能。

(1)、如果在 3.2 节中的 Step2 至 Step7 步骤中，录入的订单信息有误，需要重新修改已经保存完毕的“进货订单”。这时，需要通过“进货订单管理”模块重新调出“进货订单”信息，完成“进货订单”的修改操作。

(2)、如果在 3.2 节中的 Step8 步骤中，没有点击“打印(F7)”按钮完成“进货订单”纸质版的打印工作，而是直接点击了右下方的“保存|退出(X)”按钮，则系统将直接保存当前的“进货订单”信息，同时清空“进货订单”界面。这时，需要通过“进货订单管理”模块重新调出“进货订单”信息，完成纸质版“进货订单”的打印操作。

点击“进货”下拉菜单下的“进货订单管理”按钮或点击“导航”面板下“常用功能”区域“进货订单管理”按钮，可以弹出进货订单管理界面如下：



是否审核	日期	订单编号	淘宝订单号	支付宝流水号	经手人	金额	是否完成	业务审核人	审核
未审核	2019-10-14	JHD-20191014-005	20191014123456789	*	RM2020-高源	10	否		
合计						10			

商品名称	规格	型号	单位	数量	单价	金额	备注
打印纸-A4			包	1	10	10	
合计				1		10	

通过鼠标左键双击“进货订单”条目或者选中“进货订单”条目之后点击底部的“修改”按钮，即可调出当前进货订单信息，完成修改或打印操作。

### 3.4、新增销售订单

**什么是销售订单：**用于实验室已经验收入库物资的退货申请和出售申请，是物资退货/出售工作的起点。

**销售订单的作用：**规范物资出库流程，减轻财务主管的数据录入工作量。

**操作示例：**假设高源同学要在网上卖出1桶5加仑的桶装水，现在填写“销售订单”信息。

销售订单

使用往来单位商品编号  录单日期 2019-10-14 编号 SHD-20191014-001 单据附件 本单有附件0个

购买单位 \*  经手人 \* 小二 部门 00-管理员组 更多..

商品名称	规格	型号	单位	数量	单价	金额	备注	删除
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
合计								

制单人: 小二  订单完成 优惠金额 0 优惠后金额: 0

库存状况查询 导入商品明细 打印(F7) 更多.. 保存退出(X)

Step1: 点击“批零”下拉菜单下的“新增销售订单”按钮或点击“导航”面板下“常用功能”区域“新增销售订单”按钮，可以弹出销售订单编辑界面如上图所示。

Step2: 选择“购买单位”，点击文本框右侧的省略号，弹出对话框如下：

单位编号	单位名称
20001	网络客户
20002	本地客户

通过鼠标左键双击，选中“网络客户”。

注意：“购买单位”是必填选项。为简化操作，线上退货/卖货时，购买单位统一选择“网络客户”；线下退货/卖货时，购买单位统一选择“本地客户”。

Step3: 选择“经手人”，点击文本框右侧的省略号，弹出对话框如下：

职员编号	职员名称	所属部门
RM2020-0501	RM2020-高源	05-RM运营组
RM2020-0502	RM2020-钱双丹	05-RM运营组
RM2020-0503	RM2020-秦世良	05-RM运营组
RM2020-0504	RM2020-陈怀欣	05-RM运营组
RM2020-0101	RM2020-杨鑫	01-RM机械组

通过鼠标左键双击，选中 RM2020-高源。

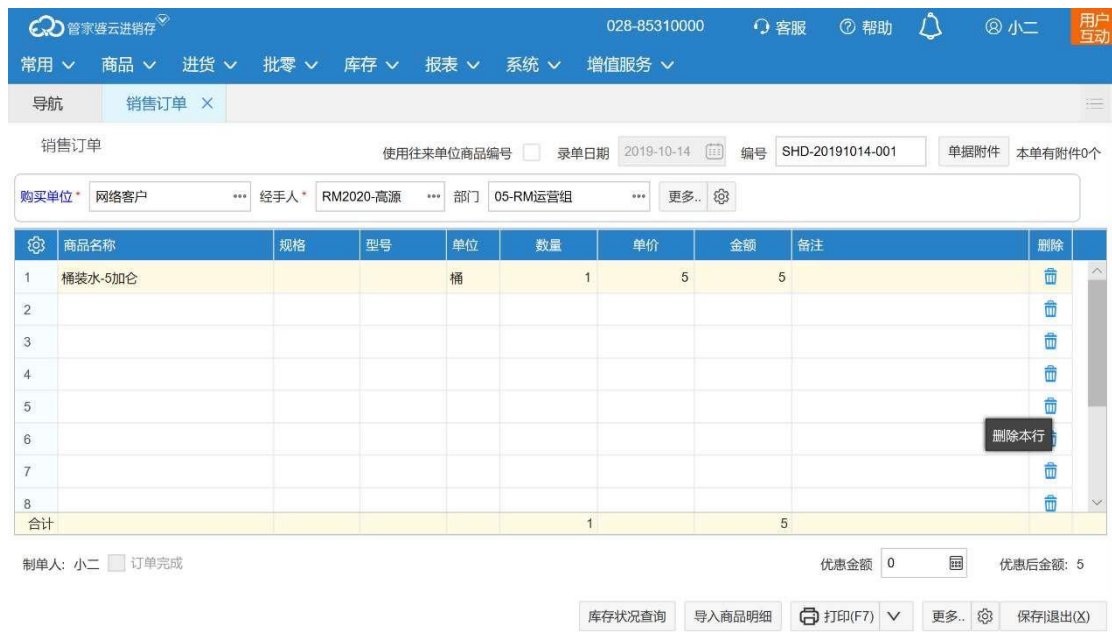
注意：“经手人”是必填选项。在此选项中，必须选择申请物资采购的人员名称。如果系统中没有相关人员信息，请联系指导老师在基础数据中添加。

Step4: 鼠标左键双击“商品名称”下方的表格的空白单元格，弹出商品选择对话框：



在“02-低值易耗品”->“0201-办公用品”->“020103-饮用水”分类下，选择“桶装水-5加仑”。

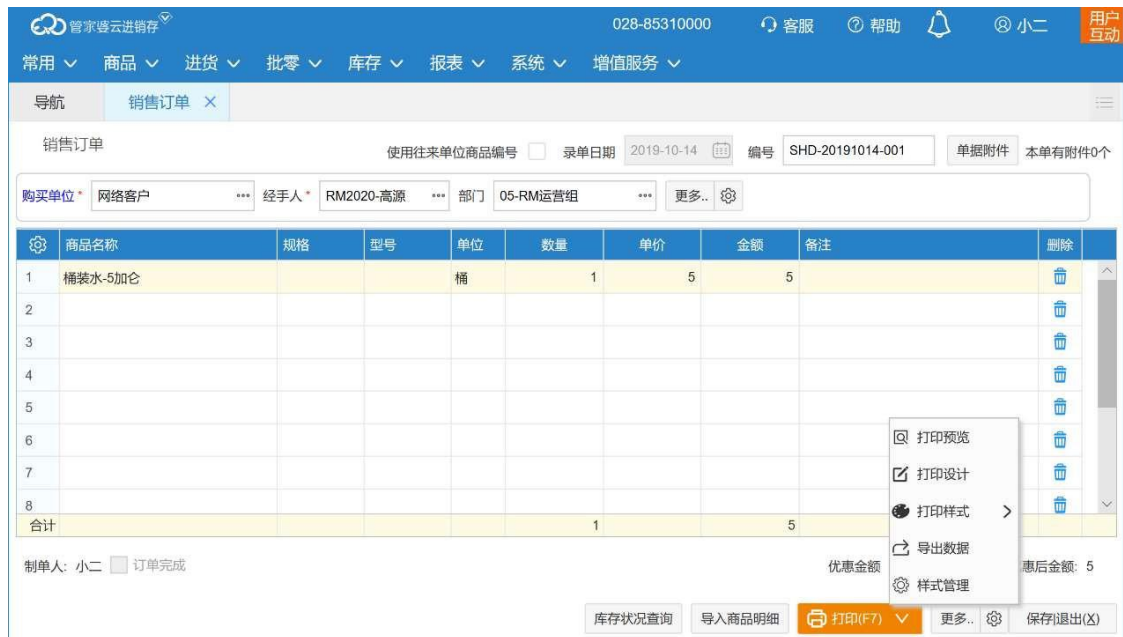
Step5: 修改桶装水的数量和单价，销售订单编辑界面如下所示：



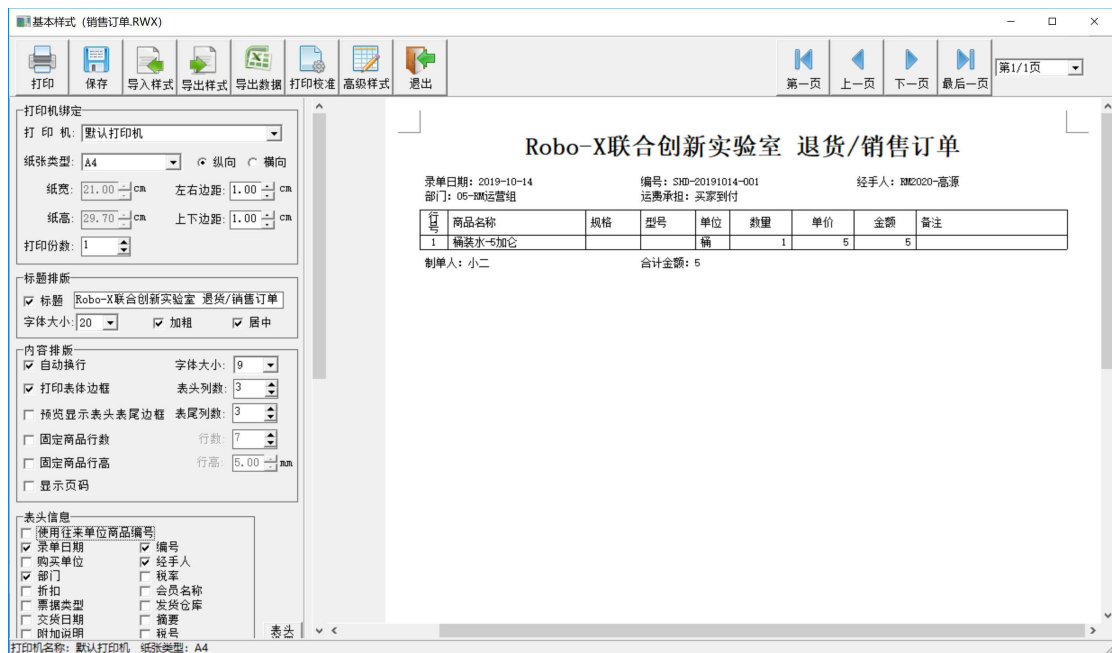
**注意：**如果在同一个订单里面需要退货/卖出多项物资，可以继续双击“商品名称”下方的单元格，添加相应的物资信息。

所有需要退货/卖出的物资添加完毕，物资名称、数量、单价、金额核对无误之后，即可打印销售订单。

Step6: 点击右下角“打印(F7)”按钮右侧的箭头，如下所示：



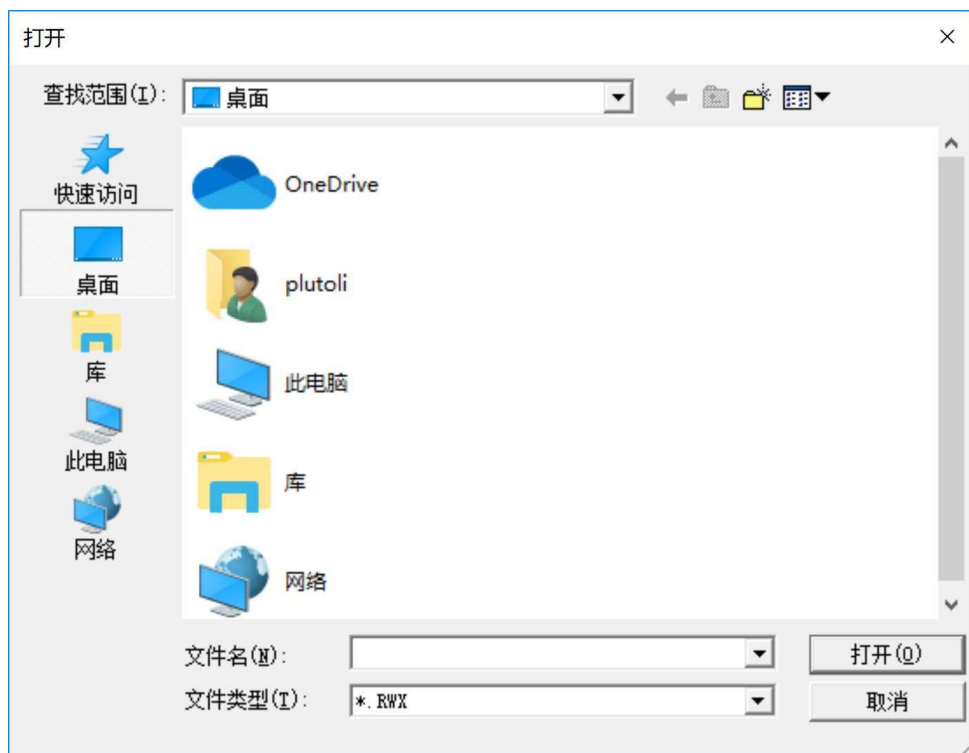
Step7: 点击“打印预览”按钮，弹出打印对话框如下：



注意：在进入“打印预览”界面之前，需要根据系统的提示下载和安装“管家婆打印组件”。

“销售订单”纸质单据的内容和形式可以根据需要进行调整，并做成打印样式导出和导入“管家婆打印组件”。

Step8: 点击顶部“导入样式”按钮，弹出样式导入对话框如下：



选择并导入预先制作完毕的打印样式文件“销售订单.RWX”，点击顶部“打印”按钮即可打印纸质版的“销售订单”，组长/队长/指导老师审核签字之后，即可退货/销售。

**注意：**点击“打印(F7)”->“打印预览”按钮之后，系统会自动保存创建的“销售订单”信息。

### 3.5、销售订单管理

在以下两种情况下，将会用到“销售订单管理”功能。

(1)、如果在 3.4 节中的 Step2 至 Step5 步骤中，录入的订单信息有误，需要重新修改已经保存完毕的“销售订单”。这时，需要通过“销售订单管理”界面重新调出“销售订单”信息，完成“销售订单”的修改操作。

(2)、如果在 3.4 节中的 Step6 步骤中，没有点击“打印(F7)”按钮完成“销售订单”纸质版的打印工作，而是直接点击了右下方的“保存|退出(X)”按钮，则系统将直接保存当前的“销售订单”信息，同时清空“销售订单”界面。这时，需要通过“销售订单管理”界面重新调出“销售订单”信息，完成纸质版“销售订单”的打印操作。

点击“批零”下拉菜单下的“销售订单管理”按钮或点击“导航”面板下“常用功能”区域“销售订单管理”按钮，可以弹出销售订单管理界面如下：

销售审核	财务审核	日期	订单编号	往来单位	经手人	部门	金额	是否完成	业务审核人
<input type="checkbox"/> 未审核	<input type="checkbox"/> 未审核	2019-10-14	SHD-20191014-001	网络客户	RM2020-高源	05-RM运营组	5	否	
<input type="checkbox"/> 未审核	<input type="checkbox"/> 未审核	2019-10-14	SHD-20191014-002	网络客户	RM2020-高源	05-RM运营组	5	否	
合计							10		

商品名称	规格	型号	单位	数量	单价	金额	备注
桶装水-5加仑			桶	1	5	5	
合计				1		5	

通过鼠标左键双击“销售订单”条目或者选中“销售订单”条目之后点击底部的“修改”按钮，即可调出当前销售订单信息，完成修改或打印操作。

### 3.6、其它功能

- (1)、库存状况表：用于查询当前实验室所有的库存物资信息。
- (2)、内部领用统计：用于查询所有队员的物资领用信息。**注意：上述功能比较简单，用户可以自行尝试操作。**

## 4、“管家”的使用教程

在浏览器中输入管家婆云进销存系统的网址，打开登录界面如下：

选择和填写登录信息如下：



产 品：管家婆云进销存-标准版

公司名：RoboX 联合创新实验室

用户名：管家

密 码：保密

点击“立即登录”按钮，打开系统主窗体如下：



## 4.1、商品信息管理

管家可以根据需要管理系统中的商品信息。点击“商品”下拉菜单下的“商品信息”按钮或点击“导航”面板下“常用功能”区域“商品信息”按钮，可以弹出商品信息管理界面如下：



左侧是商品信息分类，右侧是当前系统中已经添加的商品信息。商品信息共

分为4类，如下所示：

- 01-日常费用：包括快递托运费、打印复印费等日常费用
- 02-低值易耗品：包括电子元器件、板材、管材、线材等
- 03-工具设备：包括储存设备、加工设备、研发工具等
- 04-其它：一些特殊的商品信息

**注意：**如果在系统缺少必要的商品信息，各组物资管理负责人和财务主管确认过之后，可以在系统中添加和修改商品信息。

Step1、如果系统中没有需要的商品名称，可以点击“新增商品”按钮，打开商品信息编辑界面如下所示：

在“基本信息”标签页，只需选择“商品分类”、输入“商品名称”、选择“商品类型”即可。

- 注意：**
- (1)、必须明确选择“商品分类”，便于后期的分类统计工作。
  - (2)、输入的商品名称不能与系统中已经存在的商品名称重复。
  - (3)、商品名称必须言简意赅，可以按照“商品名称-规格描述”的格式定义。例如，要新建 A3 打印纸和 A4 打印纸，可以将商品名称分别定义为“打印纸-

A3”和“打印纸-A4”。

(4)、商品类型必须选择“实物商品”，这样才能查看商品的库存信息。

Step2: 点击“售价管理”标签页，输入商品的单位，如下所示：

	单位名称	单位关系	单位条码	零售价	预设售价1	预设售价2	预设售价3	预设
基本单位		1						
辅助单位1								
辅助单位2								

在此，只需要填写“基本单位”这一行中的“单位名称”即可。例如，如果定义“打印纸-A4”这样一个商品信息，A4打印纸是按包来计算的，在“单位名称”一栏中填写“包”即可。

信息填写完毕之后，点击右下角的“保存并关闭(K)”按钮，即可完成新增商品信息功能。

Step3: 如果某一条商品信息需要编辑，可以选中该条商品信息，点击左侧的“编辑”按钮，如下所示：

操作	商品名称	品牌	型号	规格	单位	创建方式
编辑 删除	供应商退款				项	手工录入
▶ 编辑 删除	大弹丸-普通				个	手工录入
编辑 删除	灯条-RM2018				个	手工录入
编辑 删除	PCB制作				片	手工录入
编辑 删除	桶装水-5加仑				桶	手工录入
编辑 删除	打印纸-A4				包	手工录入
编辑 删除	大弹测速-RM2018				个	手工录入
编辑 删除	图传-RM2018				个	手工录入
编辑 删除	图传接收-RM2018				个	手工录入
编辑 删除	电源管理-RM2019				个	手工录入

例如，在此选中了“大弹丸-普通”这一条商品信息，点击左侧的“编辑”按钮，即可进入“大弹丸-普通”这一商品的信息修改和编辑界面，如下所示：

商品信息--信息框
✕

基本信息
售价管理
商品图片管理
指定仓库

选择分类
020902-弹丸
...

商品名称 \*
大弹丸-普通

商品编号
 编号递增

成本算法
移动加权
ⓘ

商品类型
实物商品
ⓘ

简名

拼音码
dtwpt

税收编码

国家税率...
0
⋮

品牌
▼
⚙️

产地

难度系数
0
⋮

规格

型号

重量(kg)
0
⋮

长度
0
⋮

宽度
0
⋮

高度
0
⋮

供货信息

参考成本...
0
⋮

是否计重
不计重
ⓘ

商品备注

保存并关闭(K)
关闭(X)

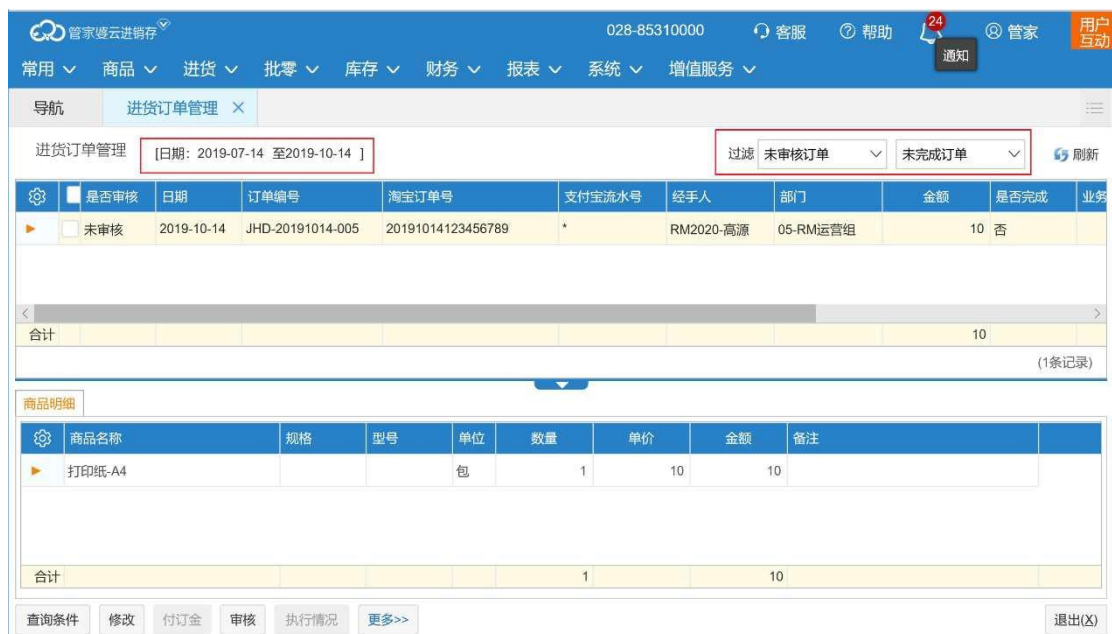
可以根据需要修改商品信息。**注意：如果某一商品信息在订单中已经使用，则该商品信息的某些属性不能被修改。例如，“商品类型”不能重新选择。**

## 4.2、进货订单管理

管家在“进货订单管理”模块主要完成如下 2 项任务：(1)、审核“进货订单”。管家收到“进货订单”纸质版之后，确认组长/队长/指导老师签字无误、确认进货订单上的物资信息和公用淘宝订单里的物资信息一致(对于线上采购的订单)，即可通过实验室公用支付宝账号进行付款，然后在“进货订单”中录入支付宝付款流水号并保存，然后审核通过该条“进货订单”。

(2)、删除“进货订单”。如果某条“进货订单”已经作废，管家可以在“进货订单管理”模块中将其删除。**Step1:** 点击“进货”下拉菜单下的“进货订单管理”按钮或点击“导航”面

板下“常用功能”区域“进货订单管理”按钮，可以弹出“进货订单管理”界面。在当前“进货订单管理”界面，会列出默认查询条件下所有未审核的进货订单，如下所示：



**Step2:** 选择一条未审核的“进货订单”，如果组长/队长/指导老师签字无误、并且“进货订单”上的物资信息和公用淘宝订单里的物资信息一致(对于线上采购的订单)，即可通过实验室公用支付宝账号进行付款。然后双击“进货订单”，打开“进货订单”编辑窗口，在“支付宝流水号”文本框中填写公用支付宝账号付款的流水号，如下所示：



点击右下角的“保存退出(X)”按钮，保存修改之后的“进货订单”信息。

**Step3:** 点击“进货订单管理”界面底部的“审核”按钮，弹出“订单审核”对话框如下所示：

## 订单审核



审核说明:

同意

审核通过

关闭

在“审核说明”文本框中填写说明信息，点击右下角“审核通过”按钮，即可完成“采购订单”审核操作。

**注意：**审核完毕的“进货订单”不能被删除，如果要删除“进货订单”，必须将该订单设置为未审核状态。

**Step4:** 如果审核通过之后，发现某条“进货订单”有错误，可以进行“反审核”操作。在“过滤”下拉列表中选择“审核通过订单”，即可显示在查询范围内所有的已经完成审核的订单，如下所示：

是否审核	日期	订单编号	淘宝订单号	支付宝流水号	经手人	部门	金额	是否完成	业务
审核通过	2019-10-14	JHD-20191014-005	20191014123456789	123456789	RM2020-高源	05-RM运营组	10	否	管家
合计							10		

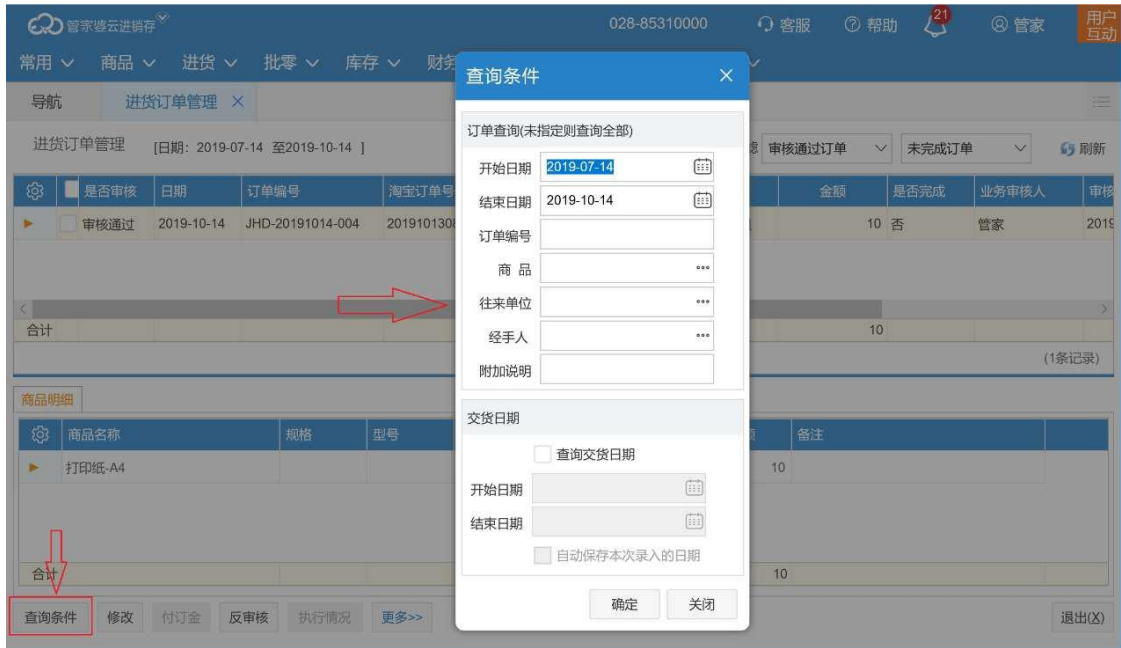
  

商品名称	规格	型号	单位	数量	单价	金额	备注
打印纸-A4			包	1	10	10	
合计				1		10	

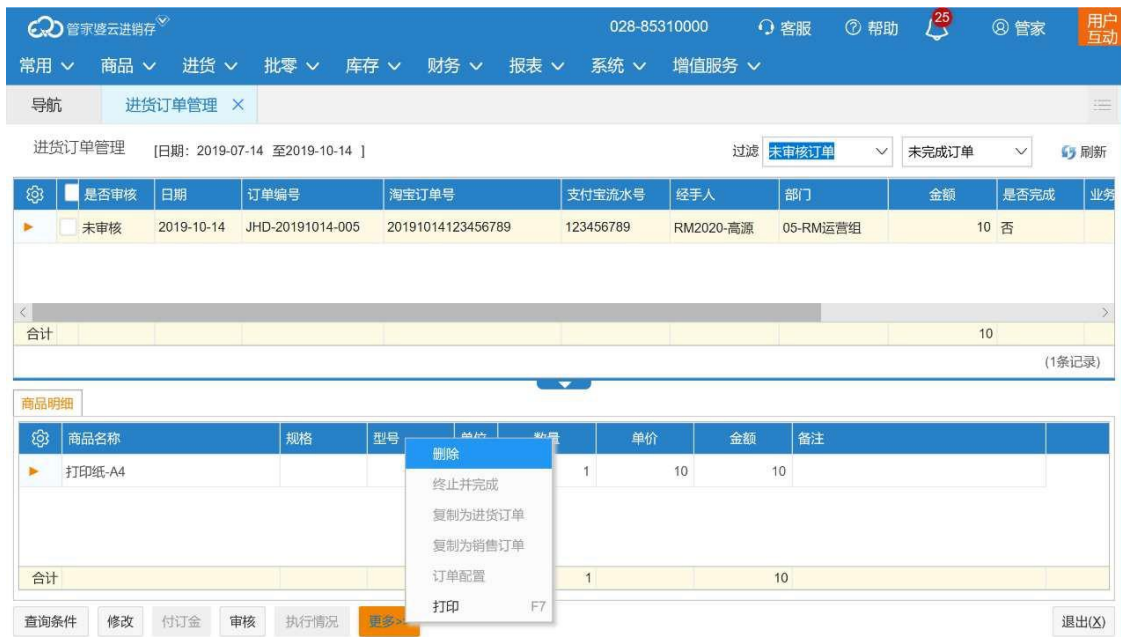
点击“反审核”按钮，即可将“进货订单”退回到未审核状态。

**Step5:** 如果想查看符合特定查询条件的“进货订单”，可以点击左下角“查询条件”按钮，设置特殊的查询条件进行检索，如下图所示：





Step6: 当“进货订单”处于未审核状态时，可以点击下方的“更多>>”按钮，在弹出的菜单中选择“删除”按钮进行删除操作，如下所示：



### 4.3、新增进货入库单

**什么是进货入库单：**进货入库单是整个物资采购工作的终点，当收到物资验收完毕之后，必须填写“进货入库单”。

**进货入库单的作用：**规范物资采购流程。**注意：**只能通过调用审核完毕的“进货订单”创建“进货入库单”。**Step1：**点击“进货”下拉菜单下的“进货入库单”按钮或点击“导航”面板

下“常用功能”区域“进货入库单”按钮，弹出“进货入库单”编辑界面：

管家婆云进销存 028-85310000 客服 帮助 管家 用户互动

常用 商品 进货 批零 库存 财务 报表 系统 增值服务

导航 进货入库单 ×

进货入库单 使用往来单位商品编号  录单日期 2019-10-14 编号 JH-20191014-001 单据附件 本单有附件0个

供货单位\*  经手人\* 管家 部门 00-管理员组 票据类型 自定义 淘宝订单号\*

支付宝流水号\*  更多..

商品名称	规格	型号	单位	数量	单价	金额	删除
1							
2							
3							
4							
5							
6							

制单人: 管家 合计重量: 0 合计数量: 0 折前合计金额: 0 合计金额: 0 优惠金额 0 优惠后金额: 0

付款账户  多账户(N) 付款金额 0 扫码录入  预付余额: 0

录单配置 费用结算 选择套餐 导入商品明细 **进货订单** 询价单 打印(F7) 打印条码 保存退出(X)

Step2: 点击底部“进货订单”按钮，即可弹出“进货订单”选择界面。该界面中会列出所有符合查询条件的已经审核完毕的“进货订单”，如下所示：

选择单据 ×

单据编号  开始日期 2019-07-14 结束日期 2019-10-14  自动保存本次录入的日期

查询

录单日期	单据编号	淘宝订单号	支付宝流水号	经手人	部门
2019-10-14	JHD-20191014-005	20191014123456789	123456789	RM2020-高源	05-RM运营组

(1条记录)

商品编码  商品名称  规格  型号  商品备注  查询

商品名称	规格	型号	完成数量	单位	含税金额	商品备注
打印纸-A4			0	包	10	

单据编号与订单保持一致  调单带入自定义字段

选中 **选中并关闭** 关闭

Step3: 勾选“调单带入自定义字段”，点击右下方“选中并关闭”按钮，即可调入已经审核完毕的“进货订单”信息，如下所示：

管家婆云进销存 028-85310000 客服 帮助 管家 用户互动

常用 商品 进货 批零 库存 财务 报表 系统 增值服务

导航 进货入库单 X

进货入库单 使用往来单位商品编号  录单日期 2019-10-14 编号 JH-20191014-001 单据附件 本单有附件0个

供货单位\* 网络供应商 ... 经手人\* RM2020-高源 ... 部门 05-RM运营组 ... 票据类型 自定义 ... 支付宝流水号\* 20191014123456789

支付宝流水号\* 123456789 更多..

商品名称	规格	型号	单位	数量	单价	金额	删除
1 打印纸-A4			包	1	10	10	
2							
3							
4							
5							

制单人: 管家

合计重量: 0 合计数量: 1 折前合计金额: 10 合计金额: 10 优惠金额: 0 优惠后金额: 10 订金结算金额: 0

付款账户: ... 多账户(N) 付款金额: 0 订金结算 预付余额: 0 本单待结算金额: 10

录单配置 费用结算 选择套餐 导入商品明细 进货订单 询价单 打印(F7) 打印条码 保存退出(X)

Step4: 点击右上方“单据附件”按钮，上传“进货入库单”的单据附件。上传的单据附件至少要包含以下 3 种：

- (1)、组长/队长/指导老师审核签字之后的“进货订单”图片。
- (2)、实验室公用支付宝账号支付截图。
- (3)、物资收到之后的验收图片。

单据附件上传 X

名称	大小(KB)	上传人	上传时间	预览	下载	备注	删除

(0条记录)

附件上传

备注

附件选择 选择文件 上传

支持上传的格式为 jpg|jpeg|gif|png|bmp|txt|doc|xls|xlsx|ppt|pdf|zip|rar. 【最大支持上传大小为：2M】

关闭

注意：必须上传“进货入库单”的单据附件。

Step5: “单据附件”上传完毕之后，如下所示：

管家进销存 028-85310000 客服 帮助 管家 用户互动

常用 商品 进货 批零 库存 财务 报表 系统 增值服务

导航 进货入库单

进货入库单 使用往来单位商品编号  录单日期 2019-10-14 编号 JH-20191014-001 单据附件 本单有附件1个

供货单位\* 网络供应商 经手人\* RM2020-高源 部门 05-RM运营组 票据类型 自定义 淘宝订单号\* 20191014123456789

支付宝流水号\* 123456789 更多

商品名称	规格	型号	单位	数量	单价	金额	删除
打印纸-A4			包	1	10	10	
2							
3							
4							
5							

制单人: 管家

合计重量: 0 合计数量: 1 折前合计金额: 10 合计金额: 10 优惠金额 0 优惠后金额: 10 订金结算金额: 0

付款账户  多账户(N) 付款金额 0 订金结算 预付余额: 0 本单待结算金额: 10

录单配置 费用结算 选择套餐 导入商品明细 进货订单 询价单 打印(F7) 打印条码 保存退出(X)

点击右下角的“保存退出(X)”按钮，即可保存“进货入库单”，此次物资采购流程结束。

## 4.4、销售订单管理

管家在“销售订单管理”模块主要完成如下2项任务：(1)、审核“销售订单”。管家收到“销售订单”纸质版之后，确认组长/队长/指导老师签字无误，即可审核通过该条“销售订单”。(2)、删除“销售订单”。

如果某条“销售订单”已经作废，管家可以在“销售订单管理”模块中将其删除。

管家进销存 028-85310000 客服 帮助 管家 用户互动

常用 商品 进货 批零 库存 财务 报表 系统 增值服务

导航 销售订单管理

销售订单管理 [日期: 2019-07-14 至 2019-10-14 ] 过滤 销售未审核订单 未完成订单 刷新

财务审核	日期	订单编号	经手人	部门	金额	是否完成	财务审核人	财务审核时间	财务审核说明
<input type="checkbox"/> 未审核	2019-10-14	SHD-20191014-001	RM2020-高源	05-RM运营组	5	否			
<input type="checkbox"/> 未审核	2019-10-14	SHD-20191014-002	RM2020-高源	05-RM运营组	5	否			
合计					10				

(2条记录) 每页/条 15

商品明细

商品名称	规格	型号	单位	数量	单价	金额	备注
桶装水-5加仑			桶	1	5	5	
合计				1		5	

查询条件 修改 收订金 销售审核 财务审核 执行情况 更多>>> 退出(X)

**Step1:** 点击“批零”下拉菜单下的“销售订单管理”按钮或点击“导航”面板下“常用功能”区域“销售订单管理”按钮，可以弹出“销售订单管理”界面。在当前“销售订单管理”界面，会列出默认查询条件下所有未审核的进货订单，如上页所示。

**Step2:** 选择一条未审核的“销售订单”，如果组长/队长/指导老师签字无误，分别点击底部的“销售审核”按钮和“财务审核”按钮，弹出“订单审核”对话框如下所示：

订单审核×

商品明细列表

	商品名称	可销售库存	当前单据商品数量	订货未发数量	
▶	桶装水-5加仑	2	1	0	

审核说明：

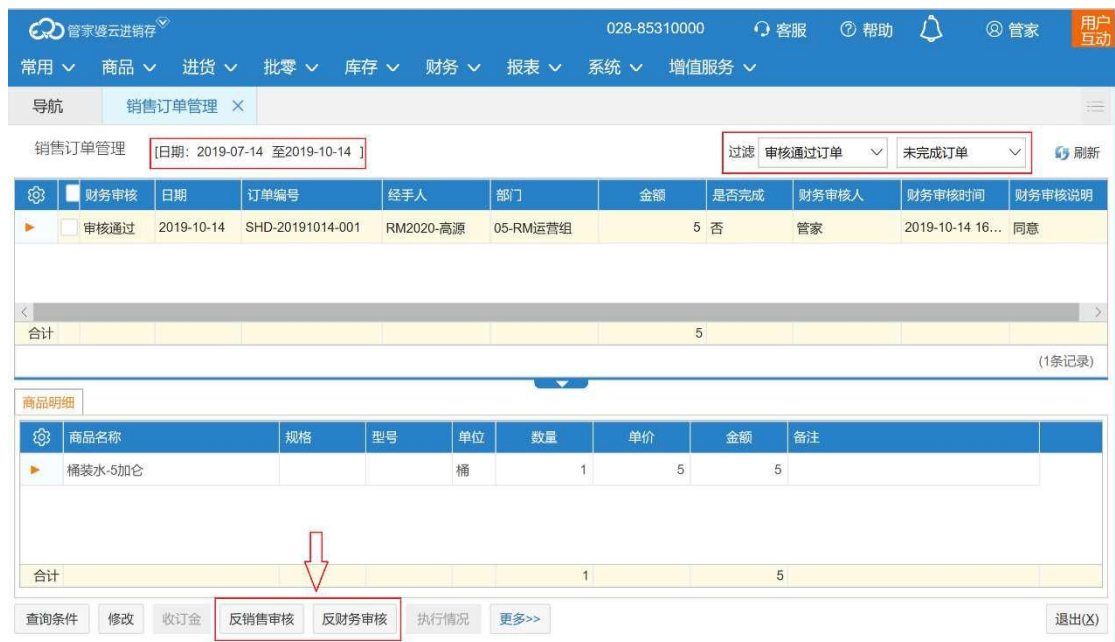
同意

  
审核通过 关闭

在“审核说明”文本框中填写说明信息，点击右下角“审核通过”按钮，即可完成“销售订单”审核操作。

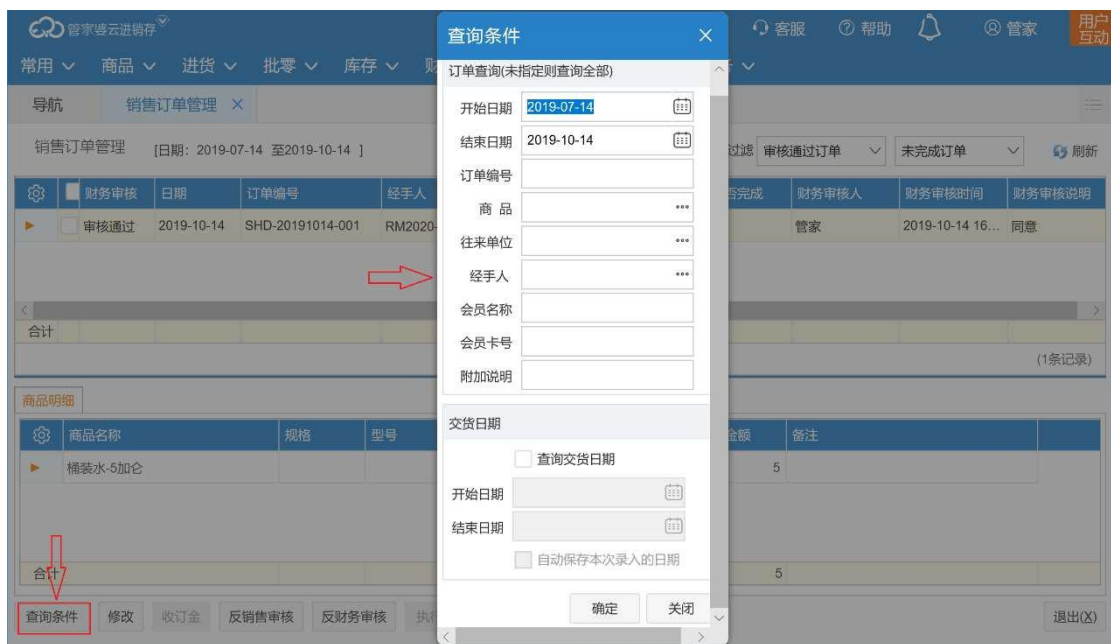
**注意：**审核完毕的“销售订单”不能被删除，如果要删除“销售订单”，必须将该订单设置为未审核状态。

**Step3:** 如果审核通过之后，发现某条“销售订单”有错误，可以进行“反审核”操作。在“过滤”下拉列表中选择“审核通过订单”，即可显示在查询范围内所有的已经完成审核的订单，如下所示：



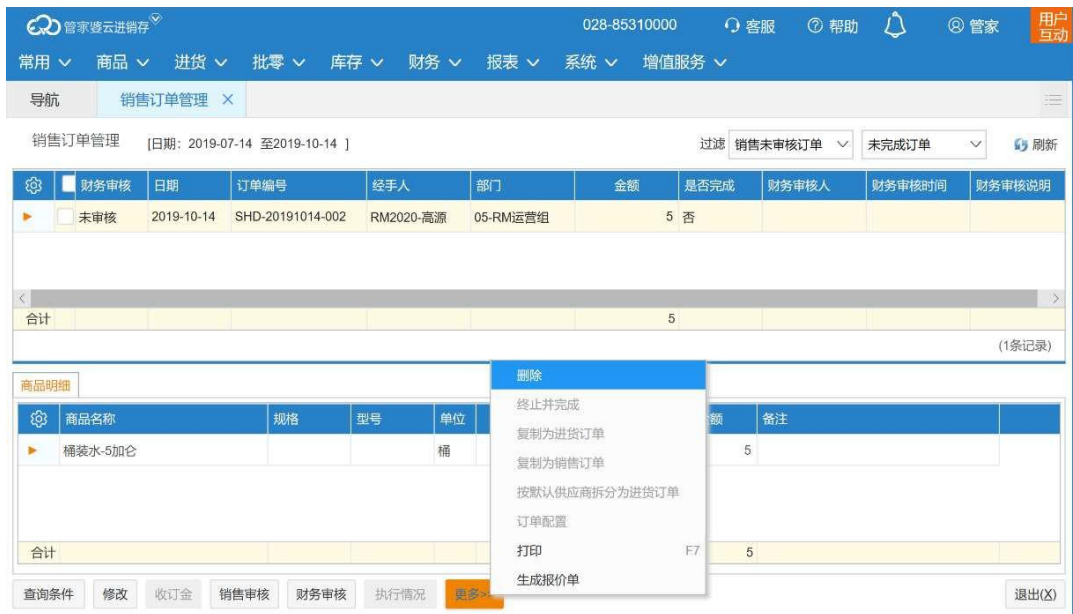
分别点击“反销售审核”按钮和“反财务审核”按钮，即可将“销售订单”退回到未审核状态。

Step4: 如果想查看符合特定查询条件的“销售订单”，可以点击左下角“查询条件”按钮，设置特殊的查询条件进行检索，如下图所示：



Step5: 当“销售订单”处于未审核状态时，可以点击下方的“更多>>”按钮，在弹出的菜单中选择“删除”按钮进行删除操作，如下所示：



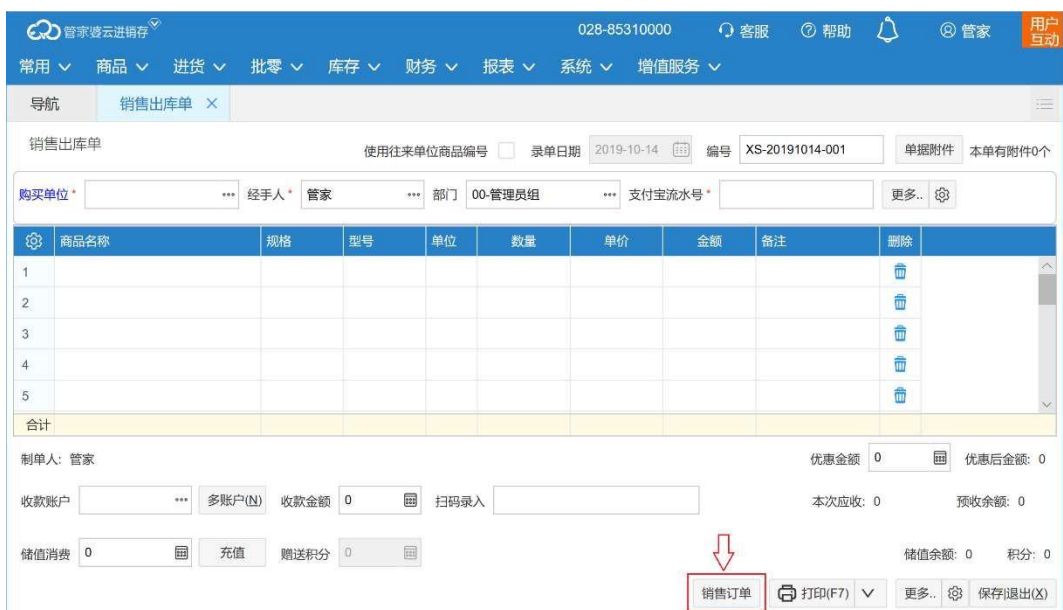


## 4.5、新增销售出库单

**什么是销售出库单：**销售出库单是整个退货/销售工作的终点，当收到物资退货/销售的货款之后，必须填写“销售出库单”。

**销售出库单的作用：**规范物资出库流程。**注意：**只能通过调用审核完毕的“销售订单”创建“销售出库单”。**Step1：**点击“批零”下拉菜单下的“销售出库单”按钮或点击“导航”面板

下“常用功能”区域“销售出库单”按钮，弹出“销售出库单”编辑界面：



**Step2：**点击底部“销售订单”按钮，即可弹出“销售订单”选择界面。该界面中会列出所有符合查询条件的已经审核完毕的“销售订单”，如下所示：

**选择单据**

单据编号  开始日期 2019-07-14 结束日期 2019-10-14  自动保存本次录入的日期

录单日期	单据编号	经手人	部门
2019-10-14	SHD-20191014-001	RM2020-高源	05-RM运营组

(1条记录)

商品编码  商品名称  规格  型号  商品备注

商品名称	规格	型号	完成数量	单位	含税金额	商品备注
桶装水-5加仑			0	桶	5	

单据编号与订单保持一致  调单带入自定义字段

**Step3:** 勾选“调单带入自定义字段”，点击右下方“选中并关闭”按钮，即可调入已经审核完毕的“销售订单”信息，如下所示：

管家婆云进销存 028-85310000 客服 帮助 管家 用户互动

常用 商品 进货 批零 库存 财务 报表 系统 增值服务

导航 销售出库单

销售出库单 使用往来单位商品编号  录单日期 2019-10-14 单号 XS-20191014-001 单据附件 本单有附件0个

购买单位 网络客户 经手人 RM2020-高源 部门 05-RM运营组 支付宝流水号  更多

商品名称	规格	型号	单位	数量	单价	金额	备注	删除
桶装水-5加仑			桶	1	5	5	SHD-20191014-001;	<input type="button" value="删除"/>
2								<input type="button" value="删除"/>
3								<input type="button" value="删除"/>
4								<input type="button" value="删除"/>
合计				1		5		

制单人: 管家 优惠金额 0 优惠后金额: 5 订金结算金额: 0

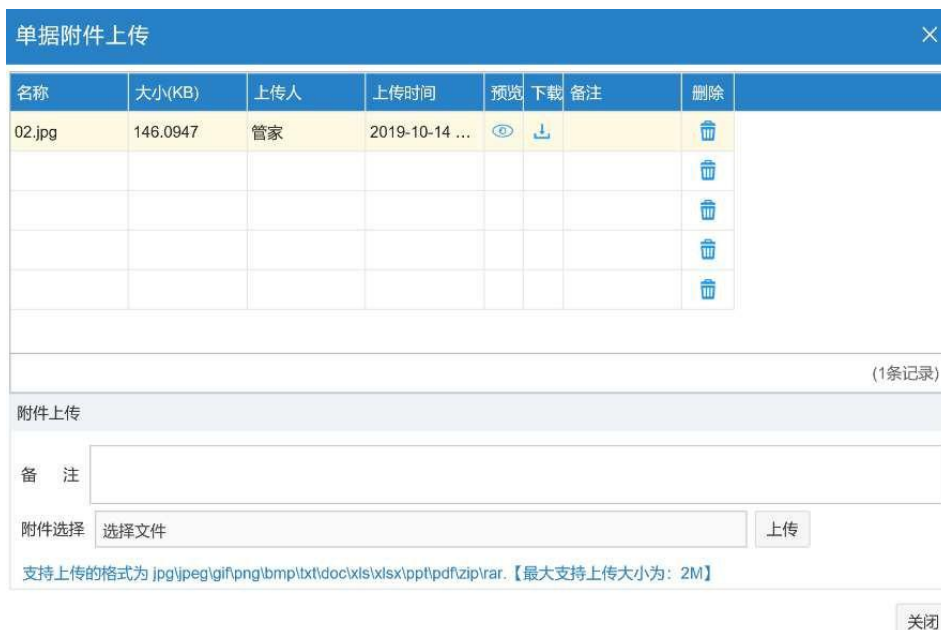
收款账户  多账户(N) 收款金额 0 订金结算 扫码录入

本次应收: 5 预收余额: 0 本单待结算金额: 5

储值消费 0 充值 赠送积分 0 储值余额: 0 积分: 0

**Step4:** 在“支付宝流水号”文本框中输入对应于物资退货/出售来款的实验室公用支付宝流水号。同时，点击右上方“单据附件”按钮，上传“销售出库单”的单据附件。上传的单据附件至少要包含以下 2 种：

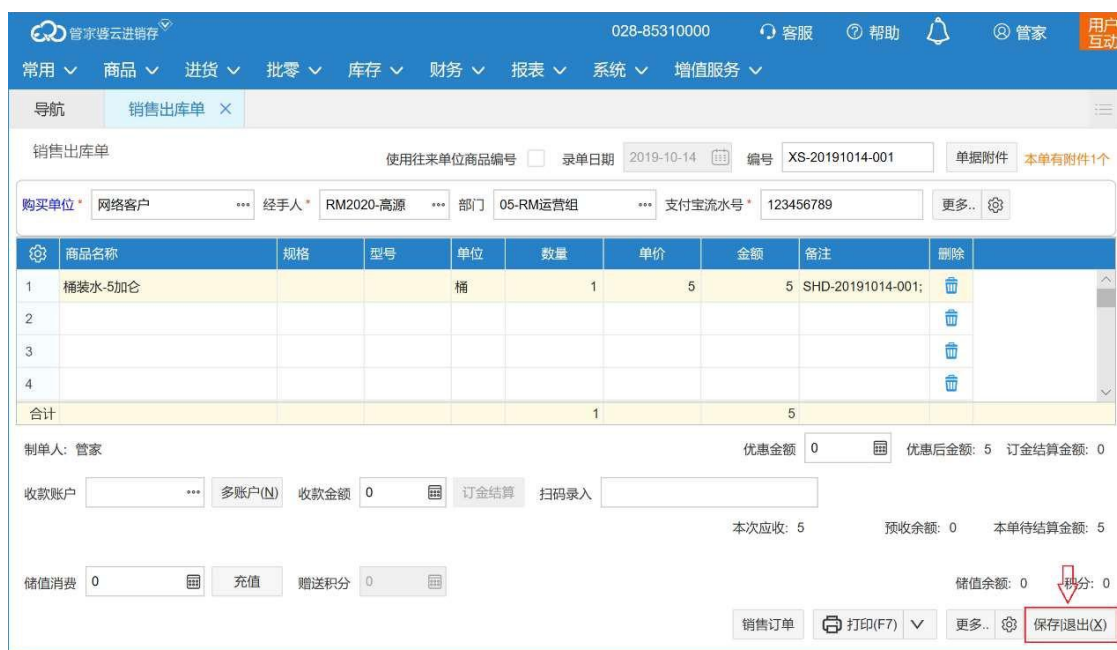
- (1)、组长/队长/指导老师审核签字之后的“销售订单”图片。
- (2)、实验室公用支付宝账号收款截图。



注

意：必须填写收款的支付宝流水号并上传“销售出库单”的单据附件。

Step5：“单据附件”上传完毕之后，如下所示：



点击右下角的“保存|退出(X)”按钮，即可保存“销售出库单”，此次物资退货/出售流程结束。

## 4.6、进货开票

为了更好地完成物资采购的发票管理，同时便于查询已开票支出和未开票支出，财务主管采购的物资已经验收入库并且收到了供应商的发票之后，必须在进货开票模块中录入开票信息。

Step1: 点击“财务”下拉菜单“发票管理”子菜单中的“进货开票”菜单项或点击“导航”面板下“常用功能”区域“进货开票”按钮，可以弹出“进货开票”模块的编辑界面如下所示：

单据类型	单据编号	单据日期	单据摘要	单据附加说明	单据票据类型	价税合计	已
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
合计							

Step2: 选择发票类型和发票种类，填写发票号，点击右下角“调单”按钮，调取进货入库单，如下所示：

单据类型	单据编号	单据日期	单据摘要	单据附加说明	单据票据类型	往来单位编号	往来
▶ 进货入库单	JH-20191014-001	2019-10-14	原摘要: 进货订货【打印纸-A4】等给...		自定义	10001	网络

Step3: 检索到发票对应的进货入库单，选中之后点击右下角“确认选择”按钮，将进货入库单和收到的发票进行关联。调单结果如下所示：

管家婆进销存 028-85310000 客服 帮助 管家 用户互动

常用 商品 进货 批零 库存 财务 报表 系统 增值服务

导航 进货开票

进货开票 开票日期 2019-10-14 开票编号

开票单位 网络供应商 开票人 管家 开票方式 按单据开票 发票类型 纸质发票 发票种类 普通发票

发票号 123456789 附加说明 摘要

单号	单据类型	单据编号	单据日期	单据摘要	单据附加说明	单据票据类型	价税合计	已
1	进货入库单	JH-20191014-001	2019-10-14	原摘要: 进货订货【打印纸-A4】等给...		自定义	40	
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
合计								

快速开票金额 自动分配

调单 保存 关闭

Step4: 确认进货开票信息填写无误之后, 点击右下角的“保存”按钮, 保存进货开票信息。

## 4.7、内部领用单

当队员从物资管理员处领取物资之后, 必须填写内部领用单并打印纸质单据, 领用人在纸质单据上签字确认。

Step1: 点击“库存”下拉菜单下的“内部领用单”菜单, 打开编辑界面:

管家婆进销存 028-85310000 客服 帮助 管家 用户互动

常用 商品 进货 批零 库存 财务 报表 系统 增值服务

导航 内部领用单

内部领用单 录单日期 2019-10-14 编号 LY-20191014-001 单据附件 本单有附件0个

经手人 管家 部门 00-管理员组

出库仓库 实验室 附加说明

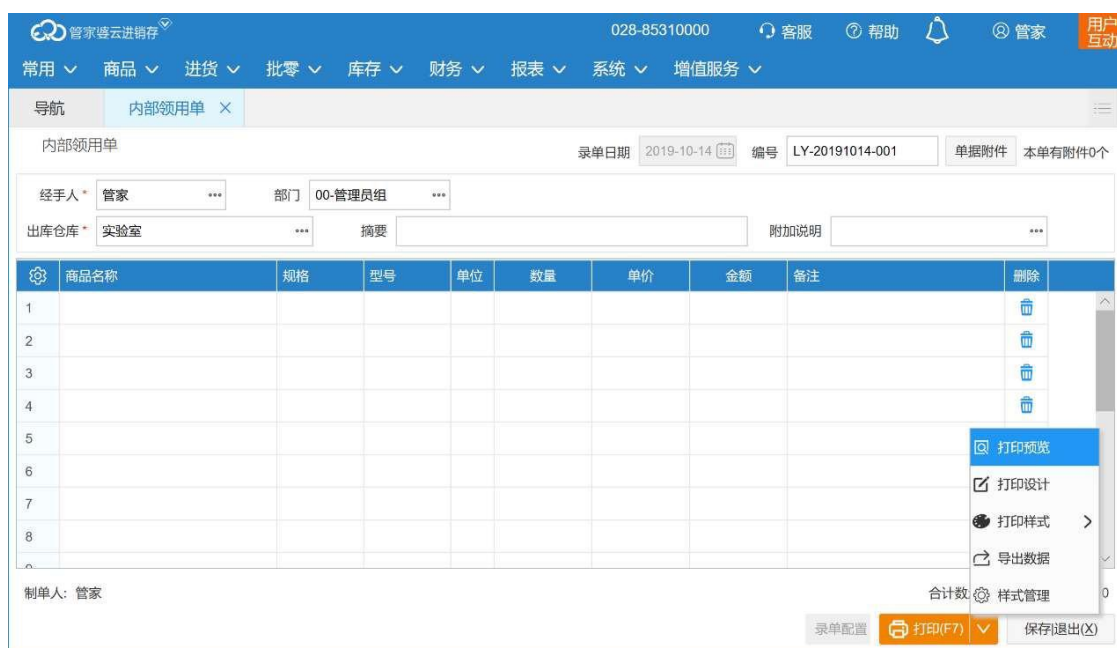
商品名称	规格	型号	单位	数量	单价	金额	备注	删除

制单人: 管家 合计数量: 0 合计金额: 0

录单配置 打印(F7) 保存退出(X)

Step2: 点击“经手人”文本框右边的省略号, 选择领用人; 双击“商品名称”选择并完善领用的物资信息。

Step3: 点击右下角“打印(F7)”按钮右侧的箭头，如下所示：



Step4: 点击“打印预览”按钮，弹出打印对话框如下：

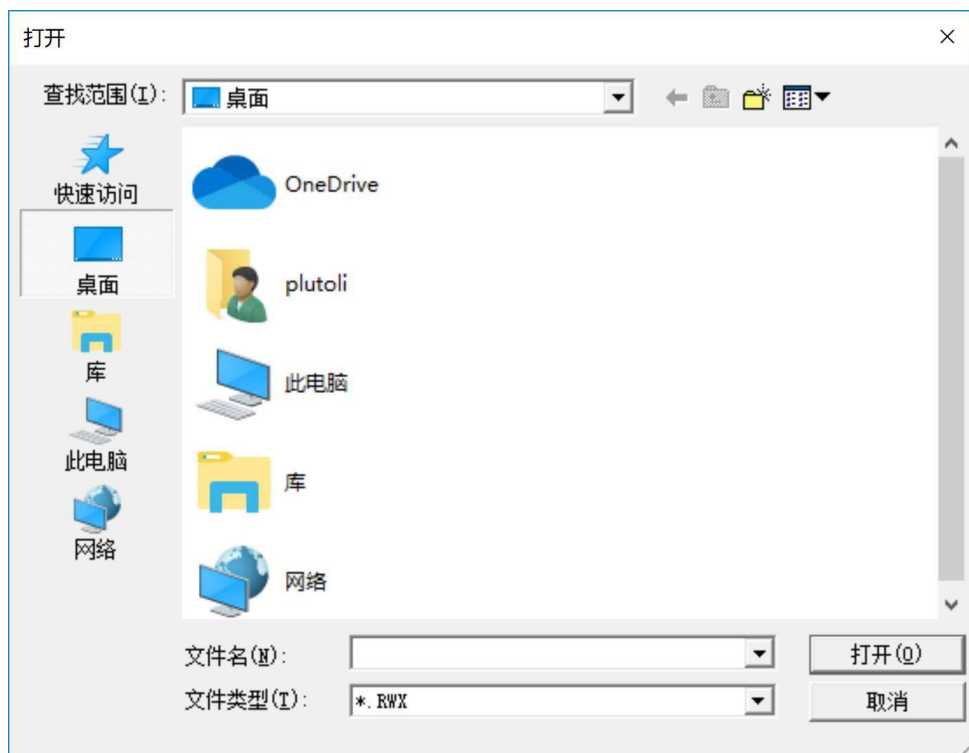


注意：在进入“打印预览”界面之前，需要根据系统的提示下载和安装“管家婆打印组件”。

“内部领用单”纸质单据的内容和形式可以根据需要进行调整，并做成打印样式导出和导入“管家婆打印组件”。

Step5: 点击顶部“导入样式”按钮，弹出样式导入对话框如下：





选择并导入预先制作完毕的打印样式文件“内部领用单.RWX”，点击顶部“打印”按钮即可打印纸质版“内部领用单”，领用人签字之后财务主管归档。

**注意：**点击“打印(F7)”->“打印预览”按钮之后，系统会自动保存创建的“内部领用单”信息。

## 4.8、领用退回单

Step1: 点击“库存”下拉菜单下的“领用退回单”菜单，打开编辑界面：

The screenshot shows the '领用退回单' (Inventory Return) form with the following details:

- Navigation: 领用退回单
- Record Date (录单日期): 2019-10-14
- Number (编号): LT-20191014-001
- Handled by (经手人): RM2020-高源
- Department (部门): 05-RM运营组
- Warehouse (入库仓库): 实验室
- Table:

商品名称	规格	型号	单位	数量	单价	金额	备注
1 打印纸-A4			包	1	10	10	
3							
4							
5							
6							
7							
8							

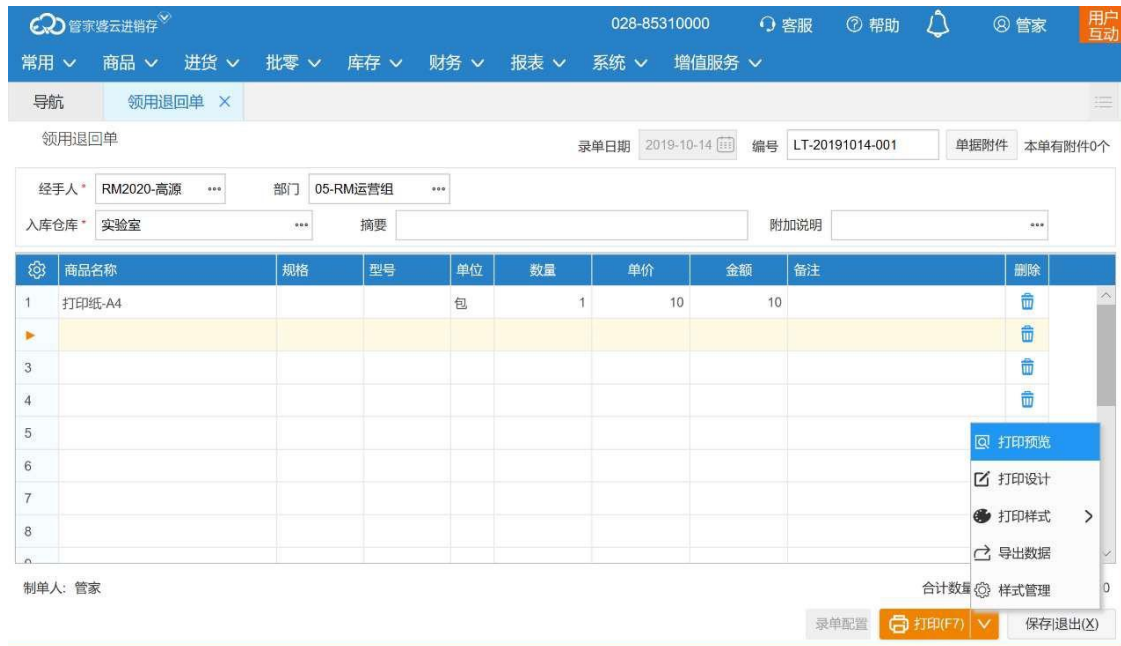
制单人: 管家

合计数量: 1 合计金额: 10

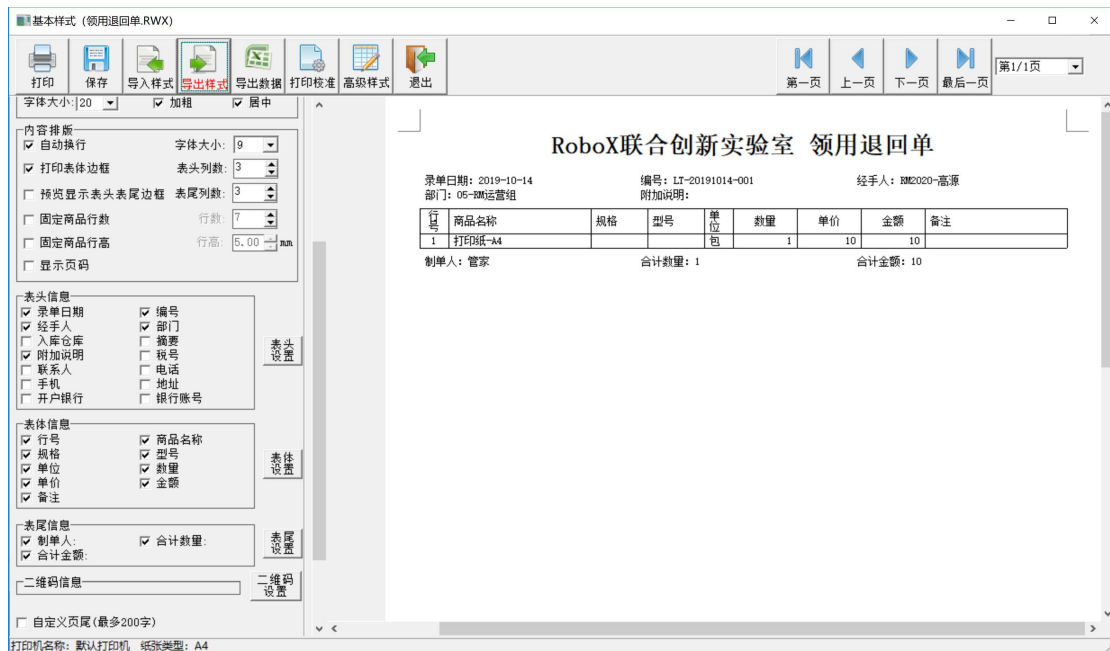
Buttons: 录单配置, 打印(F7), 保存退出(X)

Step2: 点击“经手人”文本框右边的省略号，选择退回人；双击“商品名称”选择并完善退回的物资信息。

Step3: 点击右下角“打印(F7)”按钮右侧的箭头，如下所示：



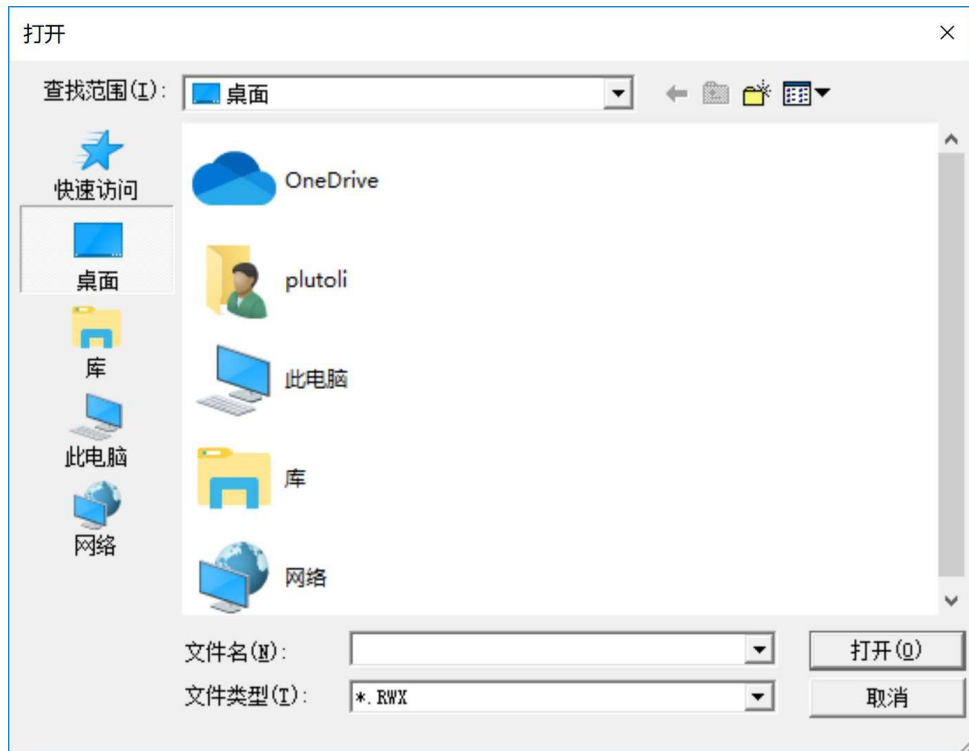
Step4: 点击“打印预览”按钮，弹出打印对话框如下：



**注意：**在进入“打印预览”界面之前，需要根据系统的提示下载和安装“管家婆打印组件”。

“领用退回单”纸质单据的内容和形式可以根据需要进行调整，并做成打印样式导出和导入“管家婆打印组件”。

Step5: 点击顶部“导入样式”按钮，弹出样式导入对话框如下：



选择并导入预先制作完毕的打印样式文件“领用退回单.RWX”，点击顶部“打印”按钮即可打印纸质版“领用退回单”，物资管理人员签字之后财务主管归档。

**注意：**点击“打印(F7)”->“打印预览”按钮之后，系统会自动保存创建的“内部领用单”信息。

## 4.9、其它功能

(1)、进货开票管理 (2)、单据开票查询 (3)、进货订单统计 (4)、商品进货/退货统计 (5)、进货明细表 (6)、商品销售统计 (7)、.....

**注意：**上述功能比较简单，用户可以自行尝试操作。