业务说明

1. 销售说明

左边是销售订单记录，右边是订单明细。

1. 搜索

 查询条件：输入订单号或条码、选收银员、选订单时间，可以选一个或组合查询。

1. 补登会员积分

选一个订单，然后通过会员窗口，输入手机号，查找会员，选择补登会员，就补登订单积分。

1. 整单退货

点击按钮，退整单的商品，如果有会员，减掉这单的会员积分。退的商品库存数量要加在店铺商品库存里。

1. 补打小票

选一个订单，点击按钮，就补打小票。

1. 商品查询

在商品查询界面，查询条件是条码和销售时间，如果输入条码，就查询这个商品的销售统计，逐条的查，最多查10条商品数据，多了就清空重新排列列表。如果不输入条码，最多查500种销售排数量从多到少的商品。如果列表条数超过一页，翻页用上一页和下一页即可。清空按钮，就是点击就清空列表记录。导出excel文件，把查询出来的商品销售统计记录导出到excel文件里面。

1. 交接班说明

统计当班时间的各种数据。

1. 交接班

先显示信息提示框确认是否要交接班，选是就是保存交接班数据，选否就不保存数据。

1. 商品报表

显示商品销售报表。

1. 历史记录

交接班历史记录数据，显示以前交接班数据。

1. 入库说明
2. 添加入库商品

先输入条码，找到商品，在提示信息窗体，必须输入进货价和销售价，点击确定，就添加商品在入库列表里。如果要删除某条商品，先选中记录，在点击删除按钮。

1. 入库商品提交

如果入库列表记录，检查数据没误后，点击按钮提交。就提交入库，同时改写店铺商品的库存。

1. 入库记录

左边是入库记录，右边是入库记录的明细数据。

（1）、查询

 输入商品条码或商品名称来查询，或按时间来查询。

（2）、导出excel文件

 把查询出来的入库记录数据，导出到excel文件里面。