

MCS 系列收款机简要操作说明

系统由分别是收款、查询、清机、编程 4 大部分组成。

进入系统

- 1、进入系统：当收款机进入 Windows 后，双击 MCS.exe 或从“开始 -> 程序 -> 高深商收款管理系统 -> MCS”。
- 2、如遇到登录界面，输入自己的工号（不区分大小写）密码（区分大小写）确认即可。（如是新装机器的第一个用户的工号是：GAO 无密码）
- 3、如果你是有权人，将锁匙转到相应的位置即可进入相应的部分。

新机第一次建立资料

- 1、进入编程，选择资料定义。
- 2、将商品进行分类，如把商品分成食品、烟酒、日用品。。。等。并对它们进行编码（我们建议第一个编号从 10 开始）。并把它输入到**部门资料**。
- 3、估计一下本商场的商品总数，确定商品的编码位数。建议商品品种在 10000 内的商场，用 4 位编码，100000 内的用 5 位编码。
- 4、按部门划定该类商品的编码范围，划定该类商品的编码范围时，应结合本商场的实际情况进行处理。预留商品编码范围至少应比该类商品实际数量在一倍。先用手工建好如下的表，编制完毕后，再把它输入到**商品编码规则**。

序号	部门号	部门名称	估计现有商品数量	预留商品编码数量	起始编号	结束编号
1	10	食品	1400	2800	1000	2799
2	11	烟酒	150	300	2800	3099
3	12	日用品	1800	3600	3100	6699
...

- 5、输入**商品资料**，进入商品资料屏幕，按增加按钮、先选择部门、商品编号自动生成，至少输入必须填的名称、零售、单位，即可增加商品资料。
- 6、增加的商品资料要在前台收款使用，应在前台刷新小分类资料。（操作：收款 -> 鼠标右键 -> 下载基本资料 -> 选择小分类 -> 刷新）

收款

- 1、基本的收款用键盘完成。以下是操作步骤
数量 -> 数量键 -> 单价 -> 单价键 -> 商品编号 -> 商品编号键（PLU 键）
数量为 1 时不用输入数量。
使用商品资料的零售价时不用输入单价。
如定义商品“可乐”的商品编码是 1000 单价为 4.50。
销售 1 件可乐的操作：

1000- > 商品编号键 (PLU 键)

销售 5 件可乐的操作 :

5 - > 数量键 - > 1000- > 商品编号键 (PLU 键)

销售 1 件单价为 4.20 元的可乐的操作 :

4.20 - > 单价键 - > 1000- > 商品编号键 (PLU 键)

销售 4 件单价为 4.10 元的可乐的操作 :

4 - > 数量键 - > 4.10 - > 单价键 - > 1000- > 商品编号键 (PLU 键)

2、如果在输入过程中出错可以快速更正。

打错数字按 : “清除” 键更正。

输入商品出错用 : 1 - > 改错键 更正。

整张单打错用 : 1 - > 退数键 作废整张单。

已经结帐的错误用退数 : 退数键 - > 错误数量 - > 数量键 - > 错误单价 - > 单价键 - > 错误商品编号 - > 商品编号键 (PLU 键)

3、结帐

输入收到的金额按结束键 : 收到金额 - > 结束键。

4、打折

单项打折 : 折率 - > 折扣键 (折率 95 折 : 95 9 折 : 90 85 折 : 85 8 折 : 80)

整单全部打折 : 暂计键 - > 折率 - > 折扣键

5、留单

暂时不结帐的单可以留单, 留单操作分留单、取留单和查看留单三种操作 :

留单 : 顾客号 - > 暂计/台号键 - > 留单键

查看留单 : 留单键

取留单 : 顾客号 - > 留单键

顾客号可以是任意的数字如 1、2、10、20、23。。。

6、收押金 :

输入要收押金的金额, 按 F10 键 如 100 元押金 100->F10 键

7、会员结帐 : 在所有的项目输入完后, 刷卡、再结帐。

8、会员查询 : 在没有项目输入时刷卡, 显示完后, 再按结束键 (Enter), 以清除会员输入。

9、修改自己的密码 : 34->帮助键 : 然后按提示操作。

10、会员卡修改密码 : 35->帮助键 : 然后按提示操作。

帮助列表 :

1 +帮助键: 转换币种	2 +帮助键: 商品查询
3 +帮助键: 库存查询	4 +帮助键: 帐单查询
5 +帮助键: 显示留单	6 +帮助键: 出长价销售
7 +帮助键: 大包装销售	8 +帮助键: 出票/不出票

9+帮助键:修改当班帐单	10+帮助键:从总仓下载数据
11+帮助键:下载基本资料	12+帮助键:输入储备金
13+帮助键:销售磁卡	14+帮助键:修改磁卡
15+帮助键:车号牌字	16+帮助键:预打印帐单
17+帮助键:快餐外卖	18+帮助键:开始帐单累计
19+帮助键:改帐单小分类名	20+帮助键:授权收款员
21+帮助键:添加赠券	22+帮助键:物品出租
23+帮助键:输入最低消费	24+帮助键:免加收
25+帮助键:免折扣	26+帮助键:免税金
27+帮助键:弹出 IC 卡	28+帮助键:储值卡转帐
29+帮助键:按部门查看小分类	30+帮助键:小分类组合折让
31+帮助键:储值到 IC 卡	32+帮助键:修改组合商品
33+帮助键:按编号查看小分类	34+帮助键:修改收款员密码
35+帮助键:修改会员卡密码	36+帮助键:撤消刷卡
37+帮助键:修改计时收费项目的开始和结束时间	38+帮助键:重新显示会员卡的信息
39+帮助键:重新打印留单	
41+帮助键:添加支出项目	

查询

把锁匙位置转到查询位、相应的的菜单会显示出来，进入相应的查询就会得到要查的结果。以下要说明的是有关查询有使用方法，它对于所有的查询都适用。

进入查询后，你首先看到的是查询条件页，如果你对查询的使用方法还不是很熟悉的时候，对着查询条件页按鼠标右键选择清空查询条件、按刷新按钮，所有的项目都会显示出来。为了使得结果比较少，尝试输入一个条件，再刷新，结果将会更少，添加条件再刷新，结果将会再少。如此这般你就可以得到你想要的结果。同时你也可以对查询的方法有了一定的了解。

一般的工作流程

资料的更新：

- 1、在后台（或在收款机进入编程界面）
- 2、在编程状态下选择定义资料页的相关定义，如收款员则进入“收款员资料”，商品则进入“商品资料”
- 3、在相应的资料定义模块内，对资料进行有关的添加、修改和删除。
- 4、在前台收款界面，按鼠标右键或按键盘上的“清除”键（标准键盘上小键盘区的“+”键），选择菜单条“11 下载基本资料”。
- 5、进入下载基本资料的界面后选定要更新的资料（选中相应资料的复选框），按刷新按钮。在一般情况下应对系统的提问作肯定的回答即可。

商品的销售：

- 1、在前台按有关的收款方法进行销售。
- 2、想知道到目前为止的销售情况，可以进入查询界面，查询当班的有关状态。
- 3、结束一个班次的收款，应进入清机界面按清机按钮，对一班的销售进行一次统计，打印出当班的销售数据。同时把一班的数据送回后台，进行进一步的处理。
- 4、在后台，可以对前台的销售数据进行校对、修改、统计和查询。清机后的数据可以在“其他处理”页的“从收款机销售统计”模块中进行有关的加工和处理。如核对、修改、删除等。对正确的数据进行销售统计，真正添加到后台数据中，并进行库存的扣减等。
- 5、已经进行销售统计的数据可以在后台的前台查询页的各模块中查询到有关销售各个方面的情况。如销售明细、小分类报表等。有关本期的销售也可以在“库存管理”页的“进销存管理”模块中查询。

商品的进仓：

- 1、在商品资料查询中，将进货单的原始凭证上的每一种商品的编码查出，并把它标注在原始单上，如果遇到新商品，则马上添加。
- 2、在“库存管理”页的“采购进货”模块逐个输入原始凭证上的每一个商品的编号、数量、单价等。在填好其它有关的栏目保存即可。
- 3、对于输入有错的进仓单可以用改单功能，把已保存的单调出来进行修改。
- 4、每一次进仓确定都会在应付款内添加一笔。
- 5、进仓单可以在“进仓查询”模块里查找。