

易哇云商使用手册（PC 版）

1 • 登录

1.1 登录须知



用户代号 ADMIN

密码

☐ 记住密码

确认 取消

演示数据 | 企业设置

首次登陆请点击图中的“企业设置”，点击后出现以下界面



企业账号 13630200363

验证账户

新企业注册

<<返回

1 在“企业账号”这个框后面输入注册的手机号码，输完之后点击“验证账户”自动跳回图一界面，然后在“用户代号”后面输入登陆账号，在“密码”后面输入登陆密码，可在“记住密码”那里打勾✓，下次登陆则不需要输入密码，然后点击“确认✓”，则可顺利进入系统

1.2 企业账号

企业账号由 6-12 位的大写字母和数字组成，主要用于登录系统时使用。建议您用企业名称的拼音首字母或英文名，也可以根据实际情况确定。例如：重庆易哇科技有限公司企业账号可设置为 CQYVKJ。

2 • 商品资料

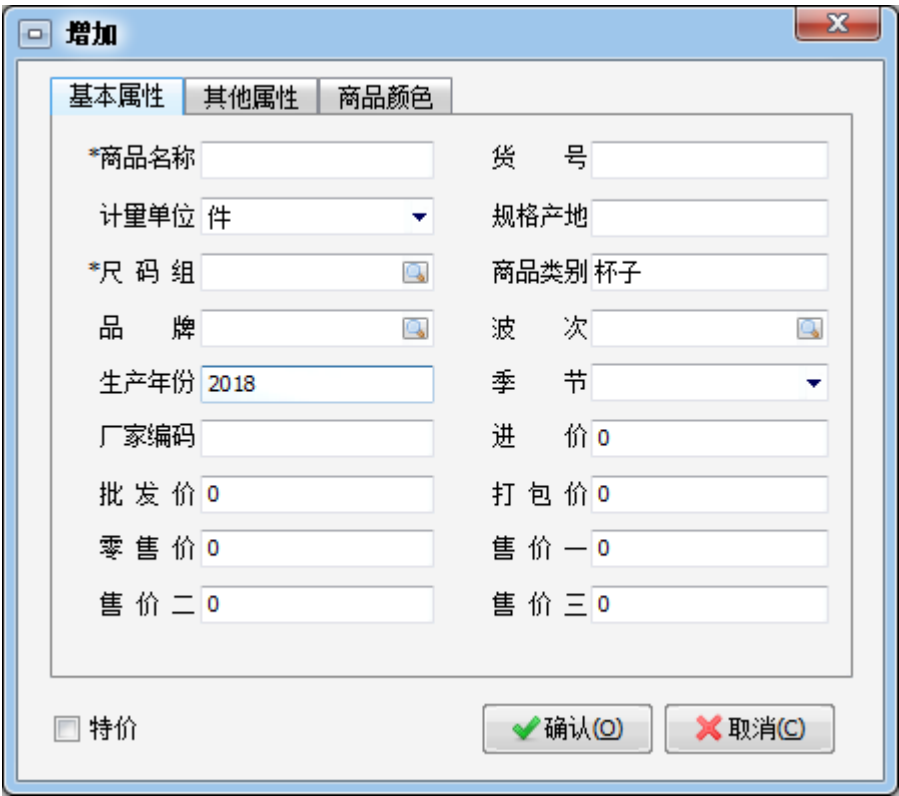


2.1 商品编码

点击“商品编码”出现如图



先点击我们需要增加的类别项，比如“杯子”，点击“杯子”，然后点击“增加”，出现如图



在对应的框内输入对应的资料，打*号的为必填，其他可以根据情况选填
“其他属性”也可以根据实际情况选填，“商品颜色”必填
“特价”那个框打勾✓的话就是不参与打折，填好之后点击“确认✓”即可

表 格 如 下

商品 ID 不用填，商品名称 货号 进价 请复制供应商给你的电子档
计量单位填“个”，品牌填供应商名字，类别在电脑上建的什么类别，表格必须填写一致，否则无法导入，
尺码组如果有多个尺码请用英文的逗号隔开，如果没有分则填入 F（F 的意思是单品），厂家编码填入厂家首字母
缩写，零售价根据自己的利润方式来得，公式： $\text{=ROUNG}(\text{进价下面第一个数据} \times \text{利润比}, 0)$ ，特价产品输入 1，不是
特价输入 0，多颜色也是与尺码一样，用英文的逗号分开，没有分颜色请输入均色

然后打开商品编码，点击“载入”，找到你做的表格，双击，是否载入数据，点是即可

2.2 商品类别

商品编码

刷新

增加

修改

删除

设置

打印

导出

载入

关闭

查询条件

商品名称

货号

品牌

波次

生产商

季节

厂家编码

生产年份

在用

禁用

所有

商品类别

所有类别

帽子

男鞋

男装

女鞋

女装

配饰

其它

饰品

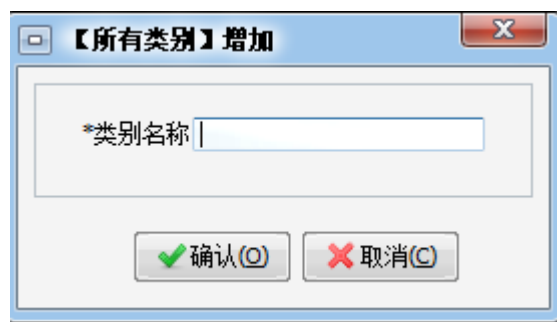
婴童鞋

婴童装

	商品名称	货号	计量单位	类别	零售价
1	点点连衣裙	001	件	女装 连衣裙	189
2	女式上衣	002	件	女装 上衣	1888
3	短棉衣	80AB0203	件	女装 棉衣	559
4	连衣裙	80AC0312	件	女装 棉衣	459
5	单裙	80AC0313	件	女装 棉衣	279
6	单裙	80AC0318	件	女装 棉衣	339
7	短裤	80AC0330	件	女装 棉衣	289
8	连衣裙	80AC0367	件	女装 棉衣	399
9	两件套	80AC0372	件	女装 棉衣	459
10	外套	80AD0519	件	女装 棉衣	549



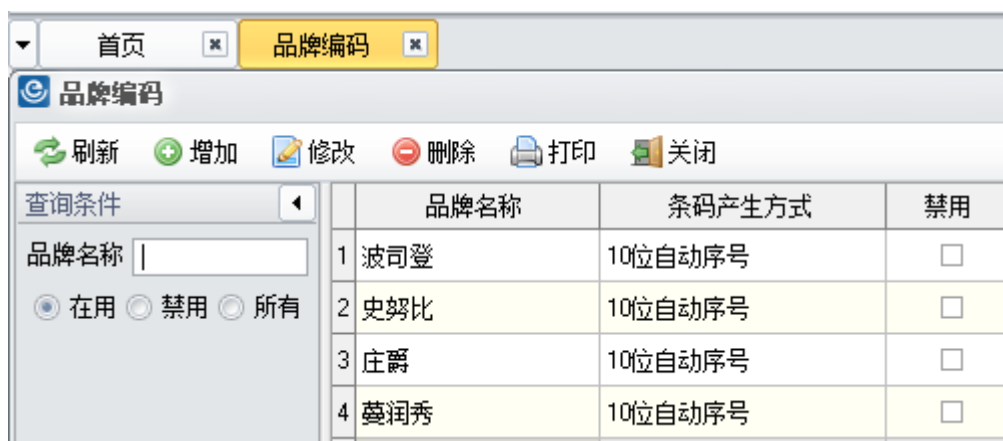
右击“所有类别”出现如图



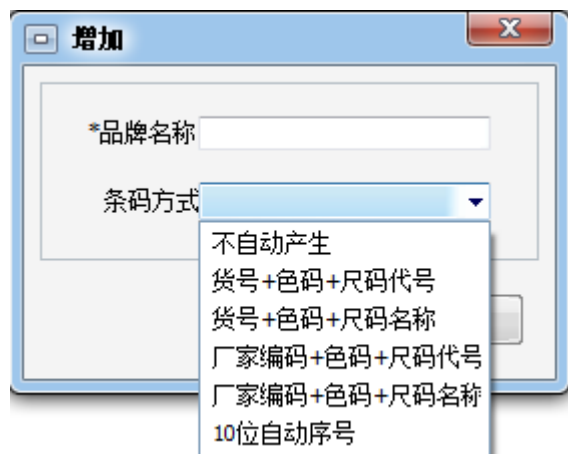
然后在点击再“增加下级”
在“类别名称”输入需要增加的类别，点“确认✓”即可。

2.3 品牌编码

点击“品牌编码”出现如图



点击“增加”出现如图

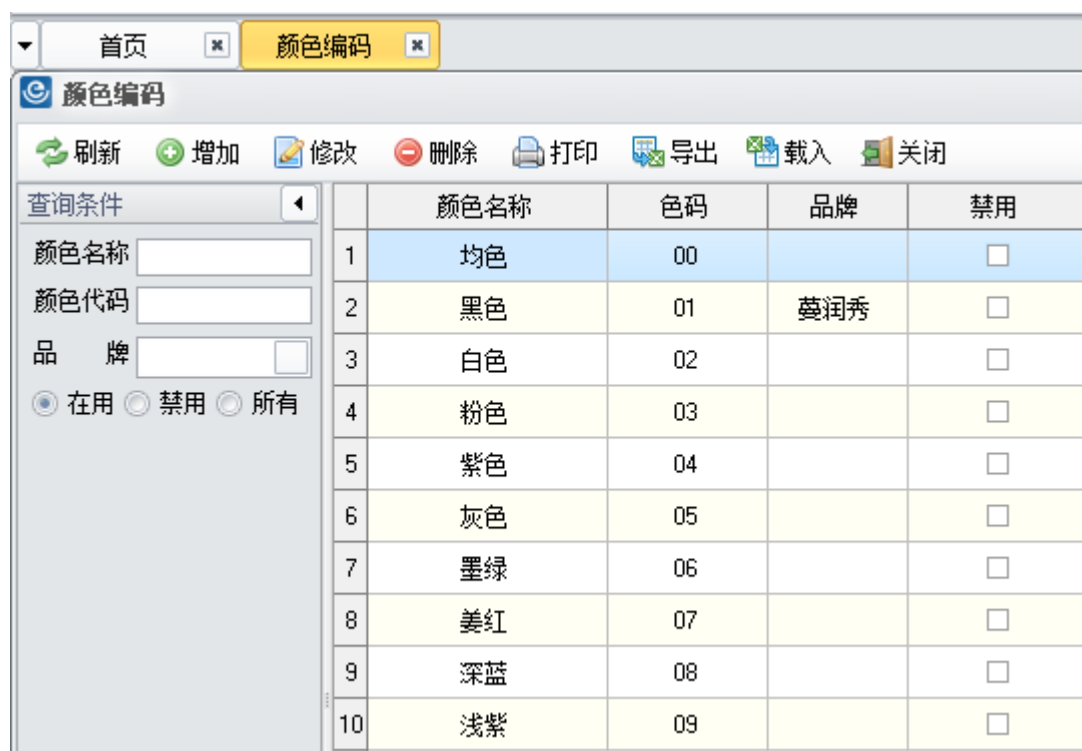


在图中“品牌名称”输入需要增加的品牌名称，在“条码方式”里点黑色的三角选择方式，一般我们选择最后一个“10 位自动序号”，因为这个识别最快，最便捷，让开单更有效率。选择完之后同样点击“确认✔”即可。

备注：品牌用过之后不允许删除，但是可以禁用，等同于删除，以后就不会显示在界面。

2.4 颜色编码

点击“颜色编码”出现如图



同样点击“增加”出现

增加

*颜色名称

颜色代码

品 牌

确认

取消

在“颜色名称”输入颜色 ， 颜色代码从 01 开始输起，“品牌”那一个框你输入了就意味着只有那个品牌可以使用这个颜色，其他品牌不允许用，看自己的需求来输入，如果不分品牌使用，则不需要填入，空着即可，输完之后同样点击“确认”即可

备注：如果产品不需要分颜色，则只需增入一个“均色”即可，所有产品新增的时候颜色都选“均色”即可

2.5 尺码类型

点击“尺码类型”出现如图

首页

尺码类型

尺码类型

刷新

增加

修改

删除

打印

关闭

查询条件

组名

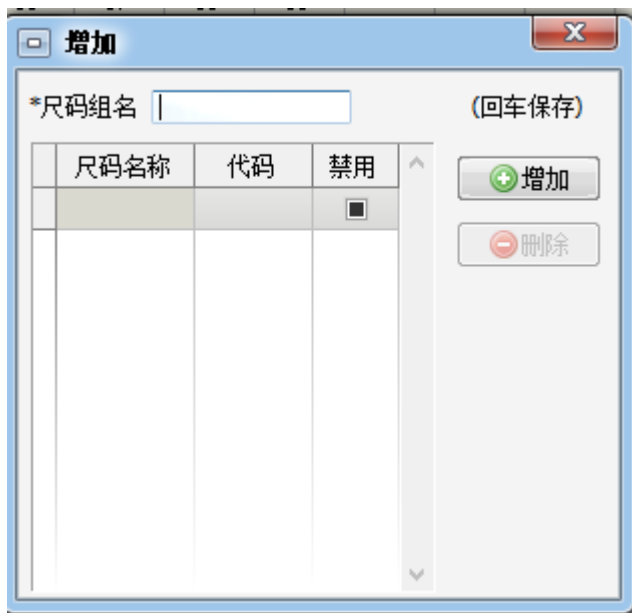
在用

禁用

所有

	尺码组名	1	2	3	4	5	6
1	S-L	S	M	L			
2	S-XL	S	M	L	XL		
3	S-M	S	M				
4	34-39	34	35	36	37	38	39
5	73-110	73	80	90	100	110	
6	F	F					

点击“增加”出现如图



在“尺码组名”输入组名，比如我要新增一个尺码组，里面包含 SML 三个号，我们的组名即可写成“S-L”组名写好之后按回车跳到“尺码名称 代码 禁用”那个框，直接输入“S”，回车，代码也是从 01 开始，也可不写，输入“01”或者不输，然后回车，再回车，跳到下一个，输入“M”，步骤如上，都输完之后点击右上角 X 直接关闭即可。

备注：如果产品不分尺码，则新增一个组名“F”，尺码名“F”的尺码类型即可，新增的商品尺码类型那一列直接选择“F”即可

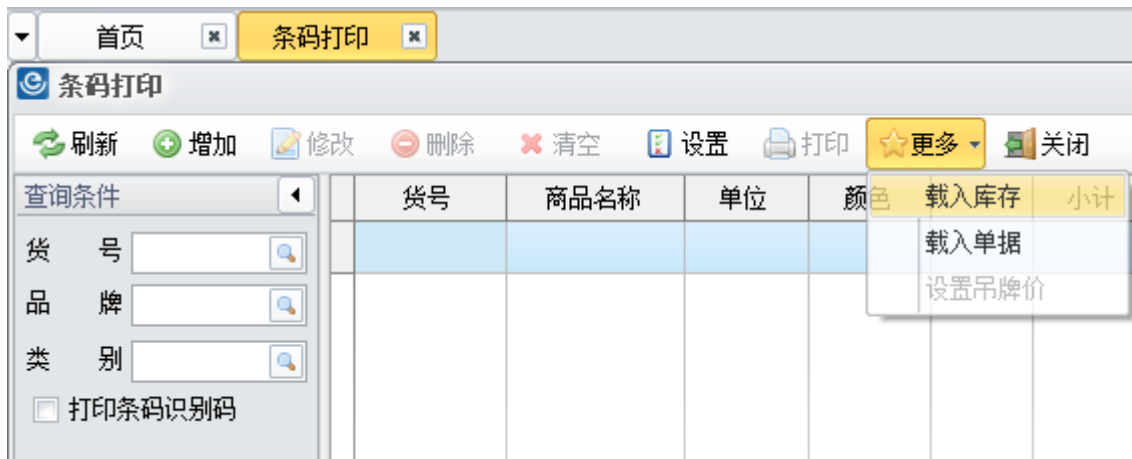
2.6 商品波次

商品分波次管理便于安排发货;

2.7 商品条码

根据各品牌的条码生成格式自动产生商品条码，用于扫码输入、拣货等操作；

2.8 条码打印



1. 可以直接载入库存打印
2. 可以载入单据打印（比如采购入库），前提是采购入库的单据已经做好
3. 也可以点左上角增加，一个款一个款的打印（在大写的情况下输入数量）
- 4.

备注：如果之前有数据在里面，切记一定要点清空，不然会连之前的一起打出来
选好哪些需要打印的数据之后，点上面打印，打印之前可以预览一下，避免出错，
预览没问题之后再点一下打印即可

2.9 商品调价

通过做单的形式调整商品的进价、零售价、批发价等；

2.10 促销方案

允许 4 种促销方案:买满 X 元 打 Y 折 送 Z 赠品、买满 X 元 让利 Y 元 送 Z 赠品、买满 X 件 打 Y 折 送 Z 赠品、
买满 X 件 让利 Y 元 送 Z 赠品，而且可以设置促销活动的有效时段，参加活动的商品及店铺等，在零售时使用；

3. 其他资料

3.1 供应商档案

定义供应商的各种基本信息及价格方式和折扣比例；

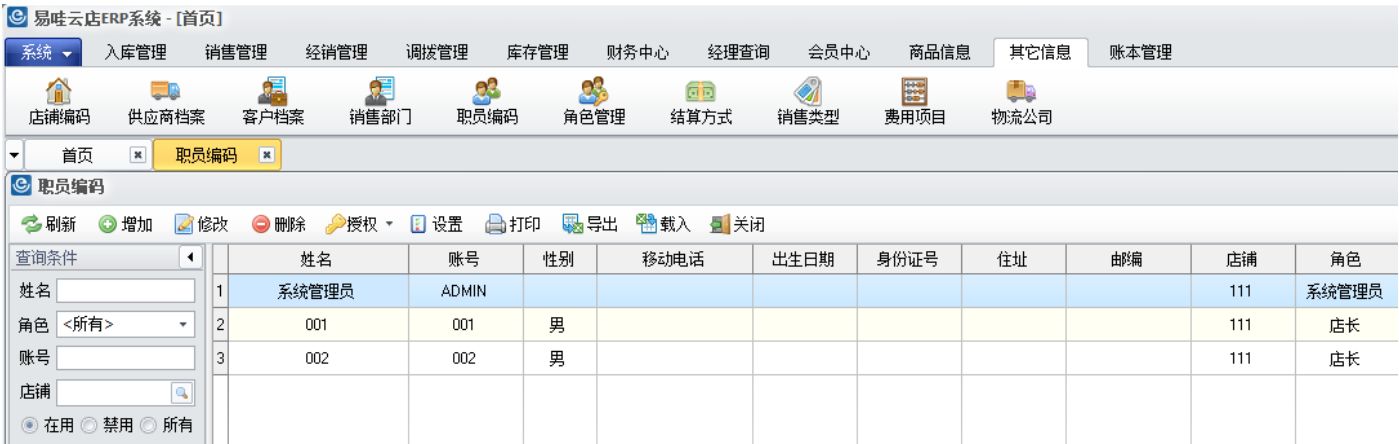
3.2 客户档案

定义客户的各种基本信息及价格方式和折扣比例，允许分级管理；

3.3 职员档案

录入单位员工的基本信息，分配角色权限方案，确定是否允许登录；

点击其他信息-----职员编码-----进入如图



点击增加，如图 添加相应资料 打*号的必填 其他可选填

增加

*姓 名

账 号

性 别

男

*角 色

移动电话

联系电话

店 铺

职 务

住 址

邮 编

身份证号

出生日期

--

工作日期

2018-11-29

备 注

☐ 允许登录

☐ 恢复初始密码

☒ 确 认

☒ 取 消

3.4 销售部门

定义单位的部门结构，便于按部门管理统计数据；

3.5 角色管理

点击角色管理，如图，系统默认角色不能修改删除，如果想建立新角色，点增加即可，然后再点授权把需要给它的功能打勾即可

角色管理		
刷新 增加 修改 删除 授权 关闭		
查询条件 角色名称	角色名称	所属类型
	1 系统管理员	-
	2 店员	-
	3 店长	-
	4 财务	-
	5 经理	-
	6 老板	-
	7 业务	-
	8 收银员	-
	9 AD客服	-
	10 库管	-

3.6 店铺档案

定义自营店铺的名称、地址等属性，设置不同店铺的默认价格方式；

3.7 结算类型

定义系统的收付结算方式，用于收款、付款等相关操作；

点击增加即可添加新的结算方式

结算方式		
刷新 增加 修改 删除 打印 关闭		
查询条件 名称 ☒ 在用 ☐ 禁用 ☐ 所有	名称	禁用
	1 现金	☐
	2 储值卡	☐
	3 微信	☐
	4 支付宝	☐
	5 刷卡	☐

3.8 销售类型

系统默认零售、订货、首单 、补货，用户也可以根据管理需求自行定义其他类型；

3.9 费用项目

定义经营过程中产生的各种费用，例如运费、活动费、清洁费等；

3.10 物流单位

定义物流承运单位，发货出库时选用，便于通知收货方跟踪发货流程；

4 • 入库管理

4.1 采购入库

完成供应商的商品入库，管理采购期间发生的各种费用，同时可进行付款或挂应付账款；

点击入库管理-----采购入库----增加



出现如下界面

在此界面输入供应商，点确认进入下一个界面

在这个界面可以对刚刚的数据进行增加 修改 删除



全部弄好之后点击最上面提交，这个单据我们就做好了，只有提交之后才会有库存哦

备注：提交之后发现问题怎么办？

再点一次提交即为撤单，撤单之后单据为红色，如图，我们双击单据号即可修改了

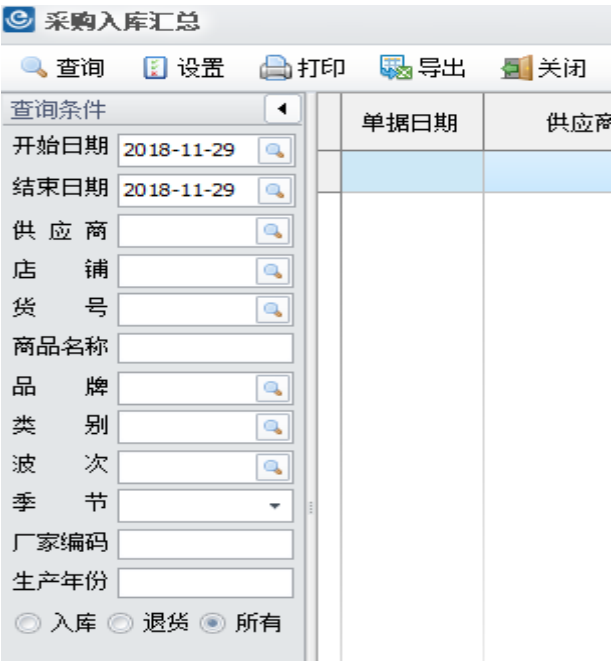
单据列表									
	单据号	单据日期	供应商	店铺	总数量	自编号	摘要	审核	制单
1	201817862000	2018-11-29 02:00:06	杭州	111					系统管理
2	201817864000	2018-11-29 13:22:52	广州	111	30				系统管理

3.2 采购退货

完成商品退给供应商的流程，并减少应付账款；

4.3 采购入库汇总

按照日期、供应商、店铺、货号、商品类型、品牌等汇总项目及条件查询采购入库汇总数据；



可根据这些搜索条件来查询采购入库的数据统计

4.4 采购入库明细

按照日期范围、供应商、店铺、货号、商品类型、品牌等条件查询采购入库明细记录；

4.5 采购订货

通过对商品销售及库存等因素的分析，对供应商下达订货计划，采购入库时可关联订单进行追踪完成情况；

4.6 采购订货汇总

按照日期、供应商、货号、商品类型、品牌等汇总项目及条件查询采购订货汇总数据；

4.7 采购订货明细

按照日期范围、供应商、货号、商品类型、品牌等条件查询采购订货明细记录；

5 • 销售管理

5.1 零售开票

点击销售管理----零售开票----进入这个界面



然后点击上图“开单”，进入以下界面

[illegible]

 开单(F2)
 查单(F3)
 结账(F4)
 删单(F5)
 删除(F6)
 挂单(F7)
 打印(F8)
 关闭(F9)

No XL20181786400001

[illegible]

货号		商品		颜色		尺码	
条码		数量	1	售价	0.00	折扣	1.00
会员		摘要				销售人	系统管理员

<Shift>货号 <Ctrl>条码 <Ctrl+Z>会员 ☐ 结账后直接打印

在会员那一列输入会员号，然后开单（两种方法）

1. 搜索货号来开单，然后多颜色多尺码的选择之后，一直接回车，只有单品的输入货号之后一直接回车即可
2. 点到条码那列，条码对准扫描枪，直接扫上去
3. 结账（F4），现金/支付宝/微信，输入金额点确认。可以把界面下方“结账后直接打印勾选”就不用手动打印了

5.2 查询零售日报

以单据形式展现时间内的零售开票数据，显示销量，金额和不同的结算方式

查询零售日报								
查询零售日报								
查询 设置 打印 导出 关闭						第 1 页(共1页)		
查询条件	单据日期	单据号	会员姓名	数量	金额	收款金额	现金	
开始日期 2018-11-29	1 2018-11-29 13:54:26	XL20181786400001		1	30.00	30.00	30.00	
开始时间 00:00	2 2018-11-29 14:09:02	XL20181786400002		5	945.00	945.00	945.00	
结束日期 2018-11-29	3 2018-11-29 14:09:35	XL20181786400003		3	1,197.00	1,197.00		
结束时间 23:59								
客 户								
店 铺								
会员卡号								
共3记录	3 合计			9	2,172.00	2,172.00	975.00	

5.3 交班管理

收银员交接班使用，记录当班期间的经营及收支款的情况；

5.4 查询支付明细

查询第三方支付如微信、支付宝的交易记录明细，方便对账查看；

5.5 销售出库

完成客户的商品销售，管理销售期间发生的各种费用，同时可进行收款或挂应收账款；

5.6 销售退库

完成客户退货的流程，并减少应收账款；

5.7 客户订货

记录客户的商品订货需求，方便安排进货、调货操作，销售出库时可关联订单进行追踪完成情况；

5.8 销售出库明细

按照日期范围、客户、店铺、货号、商品类型、品牌等条件查询销售出库明细记录；

5.9 销售出库汇总

按照日期、客户、店铺、货号、商品类型、品牌等汇总项目及条件查询销售出库汇总数据；

5.10 客户订货明细

按照日期范围、客户、货号、商品类型、品牌等条件查询客户订货明细记录；

5.11 客户订货汇总

按照日期、客户、货号、商品类型、品牌等汇总项目及条件查询客户订货汇总数据；

6. 经销管理

6.1 客户销售

输入客户的销售数据，了解经销客户的销售及库存情况，方便调货、退货等操作；

6.2 客户盘点

客户对库存商品进行盘点操作；

6.3 客户临时盘点

用于盘点的辅助功能，可以进行多人分批次操作，然后合并到盘点单；

6.4 客户库存资源

查询客户指定日期的库存商品数据；

6.5 客户库存明细

查询客户指定日期范围的商品入库、出库及库存明细数据；

6.6 客户收发存

查询客户指定日期范围的商品进销存的汇总数据；

7.调拨管理

7.1 调拨出库

完成商品从调出店铺发往调入店铺的出库操作，可以根据调入店铺的订单进行发货；

7.2 调拨入库

完成从调出店铺发来的商品的入库操作；

7.3 调拨订货

输入店铺的要货计划单，作为发货的依据；

7.4 调拨出库明细

按照日期范围、调出店铺、调入店铺、货号、商品类型、品牌等条件查询调拨出库明细记录；

7.5 调拨出库汇总

按照日期、调出店铺、调入店铺、货号、商品类型、品牌等汇总项目及条件查询调拨出库汇总数据；

7.6 调拨入库明细

按照日期范围、调出店铺、调入店铺、货号、商品类型、品牌等条件查询调拨入库明细记录；

7.7 调拨入库汇总

按照日期、调出店铺、调入店铺、货号、商品类型、品牌等汇总项目及条件查询调拨入库汇总数据；

7.8 调拨订货明细

按照日期范围、店铺、货号、商品类型、品牌等条件查询调拨订货明细记录；

7.9 调拨订货汇总

按照日期、店铺、货号、商品类型、品牌等汇总项目及条件查询调拨订货汇总数据；

8 • 库存管理

8.1 库存盘点

更改店铺账面库存数等于实际盘点数。盘点单的操作单独载入需要盘点的货号、类型、品牌、季节、年份、所对

应账面库存数据，选择刷新账面数，实盘数清零。盘点方式有两种，-种是载入临盘单，另一种是直接快速输入、扫描、常规输入对应商品信息，最后点刷新账面数，刷新有三种方式 **1 实盘数不变，2 实盘数等于账面数，3 实盘数清零。**

8.2 临时盘点

用于多区域、多用户店铺操作，做临时盘点单不影响当前店铺账面数库存，临时录入店铺所需要盘点商品。临时盘点单的操作方法，零时盘点支持直接扫描条码商品信息，或者手工录入款号、输入数据保存提交。同时要将临时盘点单提交审核后生效。

8.3 查询库存资源明细

查询指定日期的商品库存数据；
可选择需要查询的条件和汇总方式，查询商品库存实时剩余情况

8.4 库存明细账

查询指定日期范围的商品入库、出库及结存明细记录；

8.5 商品收发存

查询指定日期范围的商品进销存汇总数据；

8.6 商品库存分布

查询指定日期商品在各店铺的库存分布情况；

8.7 库存盘点明细

按照日期范围、店铺、货号、商品类型、品牌等条件查询库存盘点明细记录；

8.8 库存盘点汇总

按照日期、店铺、货号、商品类型、品牌等汇总项目及条件查询库存盘点汇总数据；

8.9 临时盘点明细

按照日期范围、店铺、货号、商品类型、品牌等条件查询临时盘点明细记录；

9 • 财务中心

9.1 付款及折让

对供应商的采购入库单进行付款及折让操作；

付款及折让

付款及折让

刷新

增加

修改

删除

查询条件

单据号

开始日期

2018-11-29

结束日期

2018-11-29

单据号

自编单号

供应商

店铺

结算方式

业务员

采购单号

未提

已提

所有

未审

已审

所有

付款给供应商以及可以根据日期来查询之前付款的纪录

9.2 收款及折让

对客户销售出库单进行收款及折让操作；

收款及折让

收款及折让

刷新

增加

修改

删除

查询条件

单据号

开始日期

2018-11-29

结束日期

2018-11-29

单据号

自编单号

客户

店铺

结算方式

业务员

销售单号

未提

已提

所有

未审

已审

所有

零售客户买东西，我们没有在结账的时候输入付款金额可以在这里做清

9.3 采购对账分析

按指定日期范围查询采购应付、已付、结存账款明细

用于跟供应商对账，在这里可以看到历史单据 已付 应付金额

采购对账分析

采购对账分析

查询

打印

导出

关闭

查询条件

开始日期

2018-11-29

结束日期

2018-11-29

供 应 商

店 铺

无欠

有欠

所有

供应商	期初	采购		退货		费用	折让	应付	已付	期末
		数量	金额	数量	金额					

9.4 销售对账分析

按指定日期范围查询销售应收、已收、结存账款明细；

9.5 采购费用

录入采购业务发生的各项费用，计入应付款；

9.6 销售费用

录入销售业务发生的各项费用，计入应收款；

9.7 店铺费用

录入店铺产生的各项费用，计入经营成本核算；

9.8 收款结算

查询客户销售单据并进行勾对收款核算；

9.9 期初应收款

输入系统开始使用时客户的期初应收账款；

9.10 期初应付款

输入系统开始使用时供应商的期初应付账款；

10 • 经理查询

10.1 销售业绩统计

查询指定日期范围销售人员的销售数量、金额等，便于进行业绩分析统计；

销售业绩统计

销售业绩统计

查询 打印 导出 关闭

查询条件

开始日期2013-11-26

结束日期2018-11-29

	销售人	数量	SKC	占比	销售额	占比	销售次数	连带率
1	系统管理员	21	9	9.59%	10422.00	14.39%	15	1.4
2	001	198	11	90.41%	62020.20	85.61%	16	12.38

点击“经理查询”-----“销售业绩统计”根据条件查询员工的业绩（开单的时候选择销售人才可以查看）

10.2 销售利润分析

查询商品的销售收入、成本及毛利数据；

销售利润分析

销售利润分析

查询 打印 导出 关闭

查询条件

开始日期2018-02-28

结束日期2018-11-29

查询方式类别

销售人

店铺

品牌

类别

☐零售☐批发☒所有

	类别	数量	SKC	零售额	销售额	成本额	毛利额	毛利率
1	女鞋	25	2	4,000.00	2,560.00		2,560.00	100.00%
2	女装-连衣裙	82	5	15,498.00	11,947.20	6,560.00	5,387.20	45.09%
3	女装-上衣	59	4	111,392.00	63,440.00	2,400.00	61,040.00	96.22%
4	女装-棉衣	78	6	108,042.00	2,754.00	798.00	1,956.00	71.02%
5	杯子	1	1	30.00	30.00	15.00	15.00	50.00%

点击“经理查询”-----“销售利润分析”根据条件查询销售利润（有成本才能查看）

10.3 库存结构分析

按照店铺、品牌、类别、生产商等汇总方式查询指定日期的库存情况；

10.4 销售趋势分析

可以按照年、月、日、时间为单位分析销售的趋势曲线图；

10.5 销售库存分布

查询指定日期范围各店铺的销售、库存的分布状况，方便对比分析；

10.6 进销存分析

汇总统计商品的进货、销货、库存及有关指标数据；

11 • 会员中心

11.1 会员类型

设置会员卡类别、积分比例及折扣比例；

易哇云店ERP系统

系统

入库管理

销售管理

经销管理

调拨管理

库存管理

财务中心

经理查询

会员中心

会员档案会员类型积分储值汇总查询积分明细查询储值明细

会员类型

刷新

增加

修改

删除

打印

关闭

查询条件

类型名称

☒ 在用

☐ 禁用

☐ 所有

	类型	折扣	积分系数	禁用
1	VIP	0.80	2.0000	☐

点击“会员中心”-----“会员类型”-----然后点“增加”

增加

*类型名称

折 扣

积分系数

在这里建立会员类型，比如类型为“vip85”折，就在折扣那里

输入 0.85，点确认即可

11.2 会员档案

登记 VIP 会员的资料信息，记录会员积分、储值明细及余额；

这是会员档案主界面，在这里我们可以看到 本月生日会员 今日新增会员 本月到店会员 本月会员消费金额

会员档案

刷新 增加 修改 删除 设置 打印 导出 载入 关闭

第 1 页 (共 1 页)

查询条件

会员姓名

会员类型

会员卡号

发卡店铺

☐ 在用 ☐ 挂失 ☐ 禁用 ☐ 所有

本月生日会员 [查看](#) 1 位

今日新增会员 [查看](#) 0 位

本月到店会员 [查看](#) 1 位

本月会员消费金额 [查看](#) 340.00 元

	会员姓名	会员卡号	性别	移动电话	会员类型	备注
1	赵小镜	18213878701	女		VIP	
2	张三	001	男		VIP	

如何添加新会员 点击增加

增加

*会员姓名 会员卡号

性 别 *会员类型

移动电话

出生日期 身份证号

喜 好

身 高 尺 码

发卡店铺 有 效 期

备 注

打*号的必填，其他可以选填，会员卡号就是手机号码，填完点确认即可

如何储值？

本月生日会员		查看		今日新增会员		查看		本月到店会员		查看		本月会员消费金额		查看	
1 位				0 位				1 位				340.00 元			
	会员姓名	会员卡号	性别	移动电话	会员类型	备注									
1	赵小镜	18213878701	女		VIP										
2	张三	001	男		VIP										
			积分管理 储值管理 设置卡态												

右击要储值的会员名，出现如上图所示，点储值管理，出现如图

【储值管理】姓名:赵小镜 卡号:18213878701

刷新

增加

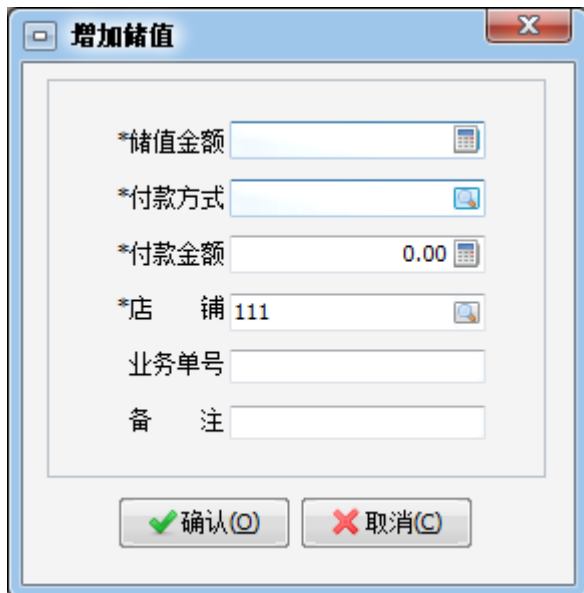
减少

关闭

第 0 页 (共0页)

日期	类别	储值金额	付款方式	付款金额	店铺
				</	

然后点击增加



在这个表格里填入储值金额 付款方式 付款金额 店铺 点确认 这个储值就完成了

11.3 查询积分明细

根据条件查询积分产生明细，消费明细

11.4 查询储值明细

根据条件查询以前储值过的会员的储值明细

11.5 积分储值汇总

查询指定日期范围内会员积分及储值的汇总数据；

11.6 短信助手

设置短信平台参数，管理名片资料，建立短信模板，允许给会员发送生日短信、消费短信、定时短信，给客户发送发货短信等；

12.账本管理

12.1 定义记账项目

分级设置账本收、支记账项目；

12.2 账本记账管理

建立各种账本并完成日常记账工作；

12.3 查询账本明细

查询指定日期范围账本的明细记账记录；

12.4 查询账本汇总

按照记账项目汇总查询记账数据；

12.5 账本汇总统计

统计各账本的余额汇总金额；