

如何新增收银员资料及设置收银员工权限

添加员工账号，主要是为了方便对员工账号的查询和管理。设置不同的权限，更好的分工明确。新增员工账号前应该首先完成部门架构及角色权限的建立，才能在新增账号时匹配相应的部门及角色权限。

1、 创建各部门收银员工账号

**** 收银员用于登录系统开单及操作、业务员用于业绩统计提成计算、CRM 登录 ****

操作流程：后台→员工→员工资料→新增员工账号→输入员工信息→设置员工权限→保存

序号	操作	所属部门	编号	姓名	角色	密码	电话	状态
1	编辑	小店	1001	1001	无	1001	13500000000	启用
2	编辑	小店	1002	1002	无	1002	13500000000	启用

点击【新增员工账号】，输入员工工号、姓名、密码等信息，切换不同的标签页，设置权限后点击【保存】即可。

是否启用 启用

* 编号: 1004

* 姓名: 大刘

* 密码: 1004

电话:

角色: 无

- 业务员
- 订单审核员
- 财务审核员
- 发货审核员
- 仓库管理员

常用选项

允许收银

单据改价

提交进货

前台退货

注销账号

交接班显示明细

整单改价

确认进货

前台调货

撤销单据

客户充值

修改商品库存

前台订货

查看调货价

盲交 (?)

编辑客户

取消 保存

2、 部门员工权限设置

用于添加操作批发系统的用户，设置用户登录系统的用户名、密码及操作权限；用户可以对哪些功能进行增删查改等操作。权限和角色关联，拥有同样权限的用户可以归类为一个角色，创建账号的时候，选择该账号的角色即可完成权限设置。商贸批发实际业务中一般有：业务员、财务、采购、仓库、老板等几种常见的角色。

操作流程：后台→员工→员工中心→员工资料→员工角色管理

操作步骤：点击【新增角色】，输入角色名称，并设置权限

序号	操作	所属门店	编号
1	编辑	小店	1001
2	编辑	小店	1002

是否应用 应用

角色名称: 财务

收银员权限

- 常规选项
 - 收银员常规操作
 - 允许收款 开启结账 提交 (?)
 - 购物车删除商品 交接柜显示明细 禁止扫码
 - 禁止扫码收款
 - 单据权限
 - 商品定价 整单定价 查看商品价
 - 显示进价价/库存 禁止删除商品 禁止手动修改积分
 - 单据权限
 - 前台退货 取消单据 删除结单单据
 - 补打单据 手动修改提成
 - 盘点与库存权限
 - 盘点权限 补单(显示库存) 删除当前库存
 - 修改商品库存 禁止报损
 - 商品与货品权限
 - 编辑商品资料 提交进单 确认进单
 - 前台订货 前台调货 货品调货

取消 保存