一、日常操作

1．消费单据：新增、修改、结算、点牌核实、查询（按日期、消费单号查询）

2．会员管理：新增、修改、新增消费、会员充值、查看消费记录、查看充值记录、会员换卡、余额转账、查询（按姓名、卡号）

3．账目清单：新增、修改、删除（需要密码）、按日期查询

二、统计报表

1．会员消费统计：按日期查询、按会员卡号查询

2．会员续费统计：按日期查询、按会员卡号查询

3．员工工资统计：按月份查询、显示内容（）

4．每月收支汇总：按月份查询、按日期显示、显示内容（日期、星期、散客现金收入+充值收入+其它收入=收入金额、支出金额、盈亏金额）

三、系统维护

1．商品信息管理：新增商品、修改商品、商品上架、商品下架、查询

2．会员卡设置：新增、修改、删除、查询

3．收支科目管理：新增、修改、禁用、启用、查询

4．职位信息管理：查询、新增、修改、删除

5．员工信息管理：按职位查询、显示离职员工、新增、修改、查看业绩、

6．员工扣款记录：新增、修改、删除、查询（修改与删除功能只能操作本月数据）