

系统名称:	点睛 MIS 企业管理信息系统使用手册
文档编号:	CS-2011-0012



点睛 MIS 企业管理信息系统 操作手册

版本号: V2.0
日期: 2011.4

深圳市点睛信息技术有限公司
Shenzhen ClickSun Information Technology Co., Ltd.

版本控制

版本号	日期	更新人	审阅人	抄送人
V2.0	2011/4/	黄杰华		

目录

一、 概要介绍.....	1
二、 系统的特性.....	1
三、 系统架构.....	2
四、 系统模块.....	2
五、 系统维护设置.....	4
5.1 用户帐号管理.....	4
5.1.1 申请认证用户.....	4
5.1.2 增加系统用户.....	5
5.1.3 系统用户管理.....	5
5.1.4 审核系统用户.....	6
5.1.5 用户操作日记.....	7
5.1.6 用户登陆日志.....	7
5.1.7 首页登录日志.....	8
5.2 系统维护管理.....	8
5.2.1 全局信息维护.....	8
5.2.2 部门名称维护.....	9
5.2.3 职级名称维护.....	11
5.2.4 岗位名称维护.....	12
5.2.5 快捷菜单维护.....	14
5.2.6 部门印章的维护.....	14
5.2.7 模块显示维护.....	16
5.2.8 系统权限维护.....	17
5.3 修改登陆口令.....	19
5.4 个人设置.....	20
5.4.1 帐号信息.....	20
5.4.2 Email 参数.....	21
5.4.3 手机通知.....	23
5.4.4 统计信息.....	25
六、 系统功能使用.....	26
6.1 改善提案.....	26
6.1.1 我要提交提案.....	26
6.1.2 提案浏览和反馈.....	30
6.2 工作计划管理.....	31
6.2.1 新增工作计划.....	31
6.2.2 个人工作计划的维护.....	32
6.2.3 为已提交的工作计划增加子计划.....	33
6.2.4 安排和修改下级的工作任务.....	34
6.2.5 查看其他工作人员的工作计划.....	35
6.2.6 里程碑介绍.....	35
6.3 单位通知.....	35
6.3.1 单位通知信息的发布.....	35
6.3.2 单位通知信息的浏览和维护.....	36
6.3.3 查看单位通知信息.....	37

6.3.4 为新发布的通知增加发布部门印章	38
6.4 会议管理	39
6.4.1 会议通知的发布	40
6.4.2 会议纪要的浏览和维护	40
6.4.3 新增会议纪要	41
6.5 单位新闻	42
6.5.1 单位新闻的发布	42
6.5.2 单位新闻的浏览和维护	43
6.6 工作联络单	44
6.6.1 工作联络单的发送	44
6.6.2 工作联络单的浏览	45
6.6.3 工作联络单的审核	45
6.6.4 工作联络单的管理	46
6.7 通讯录	46
6.7.1 个人资料的维护	46
6.7.2 个人通讯录的查看与维护	47
6.7.3 单位通讯录的查看与维护	50
6.7.4 外部通讯录的查看与维护	51
6.8 个人备忘录	53
6.8.1 新增个人备忘录	53
6.8.2 个人备忘录的浏览和维护	54
6.9 文件服务器	55
6.10 文本会议系统	57
6.10.1 文本会议室的维护	57
6.10.2 文本会议的使用	58
6.11 Email 邮箱	59
6.11.1 写邮件	59
6.11.2 文件夹的管理	60
6.11.3 地址簿管理	62
6.11.4 网络存储	67
6.11.5 POP3 设置	68
6.11.6 邮件设置	69
6.12 MIS 信息通	70
6.13 车辆预约管理	71
6.13.1 车辆信息的维护	71
6.13.2 车辆使用的预约	73
6.13.3 车辆使用情况的浏览	74
6.13.4 车辆使用的费用管理	74
6.14 人力资源管理	76
6.14.1 员工考勤管理	76
6.15 现场 5S 管理	80
6.15.1 维护责任区域	80
6.15.2 添加检查项	81
6.15.3 现场改善活动浏览	82
6.16 客户投诉管理	82

6. 16.1 客户投诉的提交.....	82
6. 16.2 客户投诉的浏览.....	83
6. 16.3 客户投诉的管理.....	84
6. 17 企业资产管理.....	85
6. 17.1 浏览固定资产.....	86
6. 17.2 增加固定资产.....	86
6. 17.3 增加固定资产明细和使用记录.....	87
6. 17.4 维护固定资产.....	87
6. 18 低值易耗品管理.....	88
6. 18.1 低值易耗品的基础资料维护.....	88
6. 18.2 低值易耗品的领用单管理.....	93
6. 18.3 低值易耗品的出入库记录查询.....	95
6. 18.4 低值易耗品的出入库管理.....	95
6. 19 财务记账管理.....	96
6. 20 档案资料管理.....	97
6. 20.1 档案资料的发布.....	97
6. 20.2 档案资料的维护.....	98
6. 20.3 档案资料的浏览.....	98
6. 20.4 档案资料的浏览记录查询.....	99
6. 21 岗位知识管理.....	100
6. 21.1 部门信息的浏览和维护.....	100
6. 21.2 公司岗位共性职责的浏览和维护.....	101
6. 21.3 员工岗位个性职责浏览.....	104
6. 22 合同管理.....	107
6. 22.1 单位合同类型的维护.....	107
6. 22.2 单位合同的录入.....	107
6. 22.3 单位合同的浏览和维护.....	108
6. 23 单位奖惩管理.....	109
6. 23.1 单位奖惩信息的发布.....	109
6. 23.2 单位奖惩信息的浏览.....	110
6. 23.3 单位奖惩信息的管理.....	111
6. 24 书籍分享管理.....	111
6. 24.1 书籍登记.....	111
6. 24.2 类别维护.....	112
6. 24.3 书籍浏览.....	113
6. 25 知识共享系统.....	116
6. 25.1 文档资料维护.....	117
6. 25.2 文档类别维护.....	119
6. 25.3 文档文件管理.....	120
6. 26 论坛.....	121
6. 27 公共服务.....	121
6. 28 ERP 子系统.....	121
6.28.1 系统管理.....	122
6.28.2 销售管理.....	151
6.28.3 采购管理.....	173

6.28.4 生产管理.....	192
6.28.5 仓库管理.....	204
6.28.6 品质管理.....	250
6.28.7 工程管理.....	260
6.28.8 财务管理.....	266
6.28.9 报表查询.....	297

一、概要介绍

点晴 MIS 企业管理信息系统是深圳市点晴信息技术有限公司根据公司多位管理人员结合自身在国内大中型企业多年工作经验以及当前国际前沿企业管理理论而自主研发的企业管理信息系统。

点晴 MIS 企业管理信息系统参考了国内外多套大型企业管理软件的优点，并结合国内中小企业现状进行了优化，覆盖了中小企业主要管理单元：办公自动化、Email、ERP、人力资源、财务管理、5S 管理、设备管理等，用户可以轻松的配置业务需求，无需任何编程知识。系统很好的抽象了企业或组织管理元素，并把它描述成相对应的 IT 工具，使用户可以快速的搭建 IT 系统，同时可以基于平台基础之上不断的优化与改进企业或组织的管理流程。

二、系统的特性

✓ 推式管理 (Push)

所有重要事务均会自动通过 Email 和免费手机短信驱动下级用户做出反馈，终端用户基本无需培训、无需考虑系统复杂的内部运作流程、无需登陆系统长期保持在线状态即可顺畅开始使用，实现了系统和用户的实时互动、不再延误企业的重要事项和决策。

✓ 融入众多现代企业前沿管理理念

点晴将现代企业管理前沿理论和企业多位资深专家多年实战经验融入到自主开发的管理系统。点晴公司所导入的管理理念均能透过点晴 MIS 企业管理信息系统通过企业的使用而迅速落地固化公司管理中，所导入的管理理念也不再局限于个别参训人员，而能够持续的帮助企业改善业绩、提升管理绩效。

✓ 真正覆盖基层操作人员和各级管理人员

点晴 MIS 企业管理信息系统将 PUSH 操作和 OA、ERP、BI 等完全无缝的融合在一起，基层操作人员进行基础业务操作、各级管理人员在系统 PUSH 方式下对异常管理和信息获取进行实时管理决策。

✓ 可交互性

点晴 MIS 企业管理信息系统所有文档、订单等均可以实现类似于 BBS 的在线交互，管理人员或用户录入反馈的内容可以自动通过系统后台 Email 或免费手机短信发送至被交互人，实现了信息的高效实时跟进和反馈。

✓ 全功能

点晴 MIS 企业管理信息系统提供了中小企业日常管理中所涉及到的所有重要管理单元：OA 协同办公、制造业 ERP 管理子系统、执行力管理、改善提案管理、人力资源管理、订单管理、客户关系管理、5S 现场管理、财务记账管理、设备管理、WEB 文件服务器、内部即时通信、车辆管理、岗位知识管理等，其功能均远远超出市场同类产品，能够极大的促进用户单位主要业务管理、执行力、知识管理、项目管理、管理扁平化、时间管理等迅速改善。

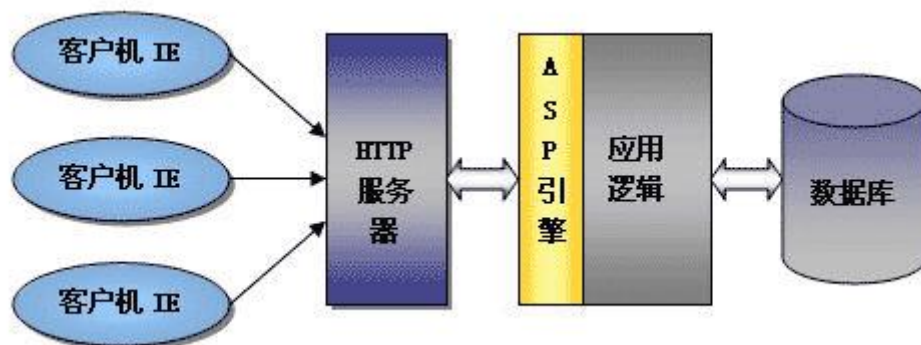
✓ 其他特点：

- ☞ 快速搭建信息系统应用，实现中小企业零成本信息化建设；
- ☞ 高度灵活的“可视化”用户配置，无需编程，非专业 IT 人员也可定制信息系统，满足企业持续发展和管理改进的需要； 纯 B/S 架构：系统扩展性和易用性极佳；
- ☞ 系统大量采用 AJAX 等最新开发技术，对服务器硬件要求低，客户可采用一台品牌普通 PC 即可在单位内部自主建立信息系统，对数据和点晴 MIS 企业管理信息系统拥有完全的控制权限；
- ☞ 系统功能模块高度集成，无需另外设置人员档案信息、另外登陆其他系统，一站式管理。多系统登陆是降低企业内部 IT 系统成效的大敌，在降低用户体验的同时，也极大的降低了各个系统的整体协调性，形式信息孤岛，多系统并存的局面最终将导致其成为企业发展的瓶颈和桎梏；

- ☞ 系统的免费手机短信功能充分利用了国内各大移动通信公司提供的服务，系统无需专门的短信平台，即可免费实现所有的员工利用手机短信和本系统的无缝融合，充分享受现代信息技术带来的管理变革和绩效提升。

三、系统架构

点晴 MIS 企业管理信息系统 采用基于 WEB 的企业平台构架，采用浏览器方式使得易用性更强，客户端不需安装专用软件，系统的管理维护十分简单。如下图：



四、系统模块

主要功能模块	作用简介	涉及的主要管理理论
Email 子系统	点晴 MIS 企业管理信息系统的核心中枢，采用 PUSH 理论驱动整套系统中所有重要模块自动向下一环节进行	PUSH 推理论（点晴） PULL 拉理论
OA 办公自动化	包含：通知、会议、新闻、工作联络单、 workflow、通讯录、档案资料管理、图书管理等，采用 PUSH 推式方式实现无纸化办公，基层员工无须电脑即可轻松享受现代信息技术带来的便利	
工作计划管理	点晴公司高管近 10 年企业管理经验和多种管理理论的完美融合，帮助您快速进行工作沟通、计划安排和管理，高效完成预定工作任务	项目管理 知识管理 时间管理 执行力 控制论 组织架构扁平化 甘特图 绩效管理
改善提案管理	激发员工参与企业管理的热情，融合全员智慧提升企业运营绩效	改善提案制度
5S 现场管理	结合 5S 管理和现代 IT 技术的精华，利用信息系统推动 5S 的长期持续进行和优化	5S 管理与 IT 的结合
财务记账管理	帮助小型企业或初创型单位对内部资金的进出进行精确管理，腾出更多时间进行其他工作	财务记账信息化
合同管理	将单位内所有合同进行集中管理，所有合同实现电子化，员工按权限检索合同，合同原件安全保管	知识管理 管理风险控制

主要功能模块	作用简介	涉及的主要管理理论
WEB 文件服务器	给单位内所有员工自动建立网络硬盘, 要求员工将日常工作重要文件上传到文件服务器, 利用文件服务器的备份机制, 确保单位所有重要文档不因员工离职而遗失	知识管理、网络磁盘
短信通 (包含个人聊天和网络会议等子模块)	网络文本会议模块改变了传统文本会议系统单次记录的弊端, 发起者可以随时再次激活以前主题的网络会议继续进行, 利用系统的自动保存机制, 与会人员十分方便的可以了解到之前的内容并进行进行更深入的讨论, 也可以方便后来者的迅速进入角色	
车辆管理	帮助单位从员工因公因私用车、车辆行驶起止里程、油费、维修费用、车辆自动调度等方面对车辆进行精细管理	开源节流
人力资源管理	包含人事基础资料管理、考勤管理、培训管理、绩效管理、员工工卡制作等	E-HR 绩效管理 HR 纺锥模型
固定资产管理	帮助中小企业对单位内部固定资产进行精细管理	
设备管理	帮助中小企业对各类设备的维护保养及其零备件管理按照欧美日等先进国家预防性维护设备保养模式结合 IT 系统进行维护管理	预防性维护 知识管理
低值易耗品管理	帮助中小企业对办公用品、五金件等进行精细管理	
CRM 模块	结合 ERP 系统对现有客户、潜在客户进行高效管理	CRM
客户投诉管理	将企业面临的客户投诉进行流程化管理, 督促相关人员及时处理客户投诉, 管理人员可随时查看客户投诉及处理进度	
岗位知识管理	帮助中小企业解决员工流动和人员流失造成的企业资料及经验流失的漏洞	知识管理 高效组织架构
培训苑、论坛	创建单位内部的知识管理平台, 员工素质得到持续提升	知识管理
公共服务	提供全国地图查询(需联网)、在线英汉词典、万年历、全球短信免费发送(需联网)等服务, 管理员可以自己修改定制该模块提供的服务	
ERP 子系统	以可交互的订单管理和 PUSH 推理念为核心驱动整个公司的进存销管理	ERP JIT 精益制造 BPR 流程再造 SCM 供应链管理 PUSH 推理论驱动 服务导向模型 ABC 分类法 2/8 原则 采购风险控制

5.1 用户帐号管理

5.1.1 申请认证用户

■ 新开户申请

X

深圳市点晴信息技术有限公司点晴MIS系统——登陆电脑认证

为确保深圳市点晴信息技术有限公司点晴MIS系统的安全性，通过Internet登陆本单位用户使用的电脑如果是第一次访问本系统，则必须提交下列信息，通知管理员开通该电脑的使用权。如果你想尽快使用本系统，你可以立即通过电话或E_mail联系深圳市点晴信息技术有限公司MIS系统管理人员为你尽快完成电脑认证工作。

用户姓名：	<input type="text"/>	★ (中文)	联系电话：	<input type="text"/>	★
所在部门：	<input type="text"/>	★	身份证号：	<input type="text"/>	★
意见建议：	<input type="text"/>				

提交

取消

E_mail：service@clicksun.com.cn；

留言板：[进入](#)

第 4 页 共 302 页

5.1.2 增加系统用户

当管理员赋予了“管理权限设置”中的“可管理所有用户”权限后，操作者才能增加任意部门的用户。

点击【设置】->【系统维护设置】->【用户帐号管理】->【增加系统用户】

增加新用户

部门名称管理 职级名称管理 岗位名称管理

工号: S0381 (可以改为单位原有工号)

姓名: * (中文)

邮箱地址: @clicksun.com.cn* (建议姓名拼音)

密码: *

密码确认: *

身份证号: * 采用邮箱号

部门: 请选择 *

主岗位: 请选择 *

兼任岗位: 不兼任其他岗位

用户状态: 启用

1、*必须填写, 密码默认为123456;
2、身份证号长度必须为15位或18位或者是用户邮箱名称;
3、兼任岗位即企业常见的兼任其他岗位的现象, 系统只允许最多兼任一个岗位。

增加 返回

填写工号、姓名、邮箱地址、密码和身份证号等资料后，在下拉菜单中选择用户所在部门、主岗位和兼任岗位，单击【增加】按钮确定添加。

注：

点击【部门名称管理】：超链接至“部门名称管理”操作窗口；

点击【职级名称管理】：超链接至“职级名称管理”操作窗口；

点击【岗位名称管理】：超链接至“岗位名称管理”操作窗口。

5.1.3 系统用户管理

点击【设置】->【系统维护设置】->【用户帐号管理】->【系统用户管理】进入系统用户管理窗口：

查询条件

部门: 企管部 英文名: 中文名: 工号: 查看 增加新用户

查询结果

删除	所在部门▼	姓名 (用户管理)	用户名 (通讯录)	工号	级别	岗位	加入时间▼	备注	禁用
<input type="checkbox"/>	企管中心:企管部	人力资源	hr	S00181	员工	小车司机	2009-5-11 17:22:41	企管部	<input checked="" type="checkbox"/>

找到记录 1 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 页 Go 第 1/1 页

选定用户（点击“姓名”处），查看详细用户信息

姓 名：人力资源

Email地址：hr@clicksun.com.cn

工 号：S00181 (可以修改为自定义工号)

密 码： (保持空白为不修改密码)

密码确认： (保持空白为不修改密码)

身份证号：hr * 采用Email号

部 门：企管部

主 岗 位：小车司机

兼任岗位：不兼任其他岗位

考勤类别：A类(变动时间)

IP 地址：

文件服务器空间大小：1024 MB

无图片，请尽快上传

用户上传：点击上传

说明：如果需要上传头像，则务必先处理成“640px×480px”象素大小(即：640象素点高、480象素点宽)的JPG格式图片后才上传。

外网登陆：禁用

Email系统邮箱大小：1024 MB

用户状态：禁用

说明：

1、系统权限与员工所在岗位紧密相关，如果更改员工岗位，则对该员工之前所单独赋予的权限均将自动清除！该员工如需获得之前配置的权限，必须再单独对其分配权限！

2、考虑到系统相关模块的完整，删除功能只是将员工调整到离职员工组，离职员工组无任何操作权限并且对所有人不可见。如有需要，管理员可以将该员工重新调整回相应的部门；

3、外网登陆权限设置仅在其所在岗位没有外网登陆权限时有效。

更改

刷新

删除

关闭

修改工号、密码（保持空白为不修改密码）、身份证号等信息， 在下拉菜单中选择用户所在部门、主岗位、兼任岗位和考勤类别。

点击【更改】：修改用户的基础信息；

点击【刷新】：刷新操作窗口的信息；

点击【删除】：该用户将会被调整到离职员工组；

点击【关闭】：关闭操作窗口。

禁用用户帐号有两种方式：

1. 在用户管理操作窗口中，选中相应的用户，点击【禁用】。

2. 进入用户的基础信息操作窗口，[用户状态]选择[禁用]，然后点击【更改】保存信息。

注：外网登陆权限设置仅在其所在岗位没有外网登陆权限时有效。

5.1.4审核系统用户

点击【设置】->【系统维护设置】->【用户帐号管理】->【申请认证用户】进入申请认证用户窗口：

查询条件

行政部

姓名：

登陆名：

IP/ID_Card/MAC：

C

查看

查询结果

申请时间 (审核)	部门 身份证号/MAC	申请IP	姓名 登陆名	审核人 审核时间	建议	禁用
2011-4-9 15:37:24	行政部 112233445566778899	192.168.0.101	张三	待审核		<input checked="" type="checkbox"/>

找到记录 1 条/共 1 页

第一页

上一页

下一页

最后一页

到第 页 Go

第 1/1 页

查询“待审核”用户，点击“待审核”查看用户信息，进行审核。

增加新用户

部门名称管理 职级名称管理 岗位名称管理

用户申请信息参考

用户名：张三
联系电话：12345678910
所在部门：行政部
身份证号：112233445566778899
意见建议：
所在 IP：192.168.0.101
申请时间：2011-4-9 15:37:24

为防止用户恶意申请新用户，你可以禁止该电脑申请新用户，将该用户所在 IP 地址：
[加入黑名单](#)

工号：S0381 (可以改为单位原有工号)
姓名：张三 *(中文)
邮箱地址：zhangsan@clicksun.com.cn*(建议姓名拼音)
密码：●●●●●● *
密码确认：●●●●●● *
身份证号：112233445566778899 * [采用邮箱号](#)
部门：请选择 *
主岗位：请选择 *
兼任岗位：不兼任其他岗位
用户状态：启用

1、*必须填写，密码默认为123456；
2、身份证号长度必须为15位或18位或者是用户邮箱名称；
3、兼任岗位即企业常见的兼任其他岗位的现象，系统只允许最多兼任一个岗位。

[增加](#) [删除本申请](#) [返回](#)

用户信息审核完成，点击【增加】开通用户登录帐号。若用户信息审核不合格，可点击【删除该申请】将用户申请信息删除；对于恶意申请用户，可点击【加入黑名单】，以后用户所在的 IP 就无法向系统提交申请。

5.1.5 用户操作日记

点击【设置】->【系统维护设置】->【用户帐号管理】->【用户操作日志】进入用户操作日志窗口：

查询条件

操作人：测试员 所属部门： 操作日期：从 2011-01-01 到 2011-01-31
操作类型：全部 操作单号： 操作信息： [查询](#) [Excel导出](#)

查询结果

操作时间	所在部门	操作人	操作类型	操作单号	相关操作信息
2011-1-15 1:08:59	企管中心	测试员	个人信息变更	测试员	变更个人登录唯一识别信息和登录方式

找到记录 1 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 1 页 [Go](#) 第 1/1 页

该操作窗口详细记录用户操作本系统的信息。

用户可根据需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合查询条件的操作信息，点击【Excel】可把查询结果导出到 Excel 文件中。

5.1.6 用户登陆日志

点击【设置】->【系统维护设置】->【用户帐号管理】->【用户登录日志】进入用户登录日志窗口：

查询条件

所在部门：企管部 IP： [查看](#) [Excel](#) [高级查询](#)

查询结果

姓名	部门	职位	最后登录时间	距现在天数	最后登录IP地址	所在地理位置	IP电脑机主
人力资源	企管部	员工	2009-12-23 11:46:54	472.17	192.168.1.71	局域网 - 对方和您在同一内部网	-

找到记录 1 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 1 页 [Go](#) 第 1/1 页

用户可根据需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合查询条件的操作信息，点击【Excel】可把查询结果导出到 Excel 文件中。点击【高级查询】可以查询用户所有的登录日志。

点击【设置】->【系统维护设置】->【用户帐号管理】->【首页登录日志】进入首页登录日志窗口:

用户可根据需求设置查询条件，点击【由登录日期查询】查找出符合查询条件的操作信息，点击【全部】可以查询所有登录首页的日志。

点击【设置】->【系统维护设置】->【系统维护管理】->【全局信息维护】进入全局信息维护窗口:

如需增加全局信息，可点击【新增全局信息】，如下图：



新增全局信息

增加全局信息

所属大类: 点晴MIS全局信息 所属子类: 请选择

全局信息标题: 排序序号: 1 (数字型)

全局信息内容: 类型: 纯文本

信息备注:

智慧与教育之间的区别

提交全局信息 关闭

填写全局信息标题、排序序号、全局信息内容、信息备注等资料后，在下拉菜单中选择新增全局信息的所属大类、所属子类和信息内容的类型，单击【提交全局信息】按钮确定添加。

5.2.2 部门名称维护

点击【设置】->【系统维护设置】->【系统维护管理】->【部门名称维护】进入部门名称维护窗口：

新增部门：



增加新部门

增加用户 职级名称管理 岗位名称管理

MIS系统顶部

- 董事会
- 总经办
- 研发中心
 - 信息部
 - 增加研发中心新二级部门**
 - 企管中心
 - 南港码头
 - 营销中心
 - 生产中心

在右边红色字处选择需增加部门所在位置：

所在部门层级类型	部门名称	部门对外完整简称	部门英文代码	
1				增加

部门类型：1位数，0-单位总部；1-总部本部部门；2~6-其它部门；7-已停止运作部门；8-离职员工组！
 部门排序：2位以内正整数，用于本部门在同一个上级主管部门下的同级部门中顺序显示需求，数字越大则显示越靠后。
 部门对外完整简称：10位数以内，用于信息通等部门列表简单显示需求！
 部门英文代码：10位数以内大写字母或数字结合，各部门代码不能重复，用于通知发布时系统自动编号等需求！
 其他说明：1、通过上面的方式最多可以增加至5级组织架构，如果需要更多级的组织架构，可以先在上面最低一级增加完毕后，再通过点击“单位组织架构高级维护”中将该部门移到其上一级主管部门的方式增加最多至25级组织架构；2、采用“单位组织架构高级维护”方式时，如果将某部门移到其他部门，则其所有下级部门都会被自动移至新的部门下面。

单位组织架构高级维护：☐

在部门列表中，找出需要增加下属的部门，点击所选部门右边红色字进行增加。输入部门名称、部门对外完整简称和部门英文代码，点击【增加】确定新部门。

注：

点击【增加用户】：超链接至“增加用户”操作窗口；

点击【职级名称管理】：超链接至“职级名称管理”操作窗口；

点击【岗位名称管理】：超链接至“岗位名称管理”操作窗口。

删除和修改部门信息：

增加新部门

增加用户

职级名称管理

岗位名称管理

MIS系统顶部

董事会

总经办

研发中心

信息部

增加研发中心新二级部门

企管中心

南港码头

营销中心

生产中心

在右边红色字处
选择需增加部门
所在位置：

所在层级	部门类型	部门名称	部门对外完整简称	部门英文代码	
1					增加

部门类型：1-单位总部；0-单位总部；1-总部本部部门；2-6-其它部门；7-已停止运作部门；8-离职员工组！
部门排序：2位以内正整数，用于本部门在同一个上级主管部门下的同级部门中顺序显示需求，数字越大则显示越靠后。
部门对外完整简称：10位数以内，用于信息通等部门列表简单显示需求！
部门英文代码：10位数以内大写字母或数字结合，各部门代码不能重复，用于通知发布时系统自动编号等需求！
其他说明：1、通过上面的方式最多可以增加至5级组织架构，如果需要更多级的组织架构，可以先在上面最低一级增加完毕后，再通过点击“单位组织架构高级维护”中将该部门移到其上一级主管部门的方式增加最多至25级组织架构；2、采用“单位组织架构高级维护”方式时，如果将某部门移到其他部门，则其所有下级部门都会被自动移至新的部门下面。

单位组织架构高级维护：☒

部门设置维护

	内部码	显示层级	部门名称	部门对外完整简称	部门英文代码	部门类型	部门排序	上级主管部门	
删除	100005	董事会	董事会	董事会	DSH	0	0	董事会	修改
删除	100038	董事长办公室	董事长办公室	董事长办公室	DSH-O	0	1	董事会	修改
删除	100067	文案组	文案组	董事会文案组	DSHWAZ	1	1	董事长办公室	修改
删除	100065	秘书处	秘书处	董事会：秘书处	MSC	1	2	董事会	修改
删除	100048	总经办	总经办	总经办	ZJLS	1	1	总经办	修改
删除	100070	研发中心	研发中心	研发中心	YFX	1	1	研发中心	修改
删除	100069	信息部	信息部	研发中心信息部	QGXKB	1	5	研发中心	修改
删除	100063	企管中心	企管中心	企管中心	QGX	1	8	企管中心	修改
删除	100009	企管部	企管部	企管部	HAD	1	1	企管中心	修改
删除	100028	职工食堂	职工食堂	企管部：职工食堂	XZB-ZGST	1	51	企管部	修改
删除	100010	公司办公室	公司办公室	公司办公室	CD	1	3	企管中心	修改
删除	100015	行政部	行政部	行政部	XZB	1	7	企管中心	修改
删除	100027	保卫科	保卫科	行政部：保卫科	XZB-BWK	1	54	行政部	修改
删除	100002	南港码头	南港码头	南港码头	QD	1	3	南港码头	修改
删除	100042	经营部	经营部	南港码头：经营部	QD-QC	1	21	南港码头	修改
删除	100043	理货部	理货部	南港码头：理货部	QD-QCD	1	22	南港码头	修改
删除	100031	财务部	财务部	南港码头：财务部	QD-RD	1	23	南港码头	修改
删除	100021	营销中心	营销中心	营销中心	SD	1	2	营销中心	修改
删除	100011	市场部	市场部	营销中心：市场部	SD-SCB	1	11	营销中心	修改
删除	100039	KA部	KA部	营销中心：KA部	SD-KA	1	14	营销中心	修改
删除	100036	人事部	人事部	营销中心：人事部	SD-HR	1	18	营销中心	修改
删除	100044	稽查部	稽查部	营销中心：稽查部	SD-CD	1	19	营销中心	修改
删除	100060	生产中心	生产中心	生产中心	SCZX	1	1	生产中心	修改
删除	100014	生产一部	生产一部	生产一部	MD1	1	4	生产中心	修改
删除	100062	一车间	一车间	生产一部：三分厂一车间	MD1-SFCYCJ	1	38	生产一部	修改
删除	100059	二车间	二车间	生产一部：三分厂二车间	MD1-SFCYCJ	1	39	生产一部	修改
删除	100055	北京分厂	北京分厂	贵中分厂	GZ	1	55	生产一部	修改
删除	100056	一车间	一车间	贵中分厂：贵中一车间	GZ-YCJ	1	56	北京分厂	修改
删除	100066	机修班	机修班	生产中心：机修班	JXZ	1	1	一车间	修改
删除	100068	包装班	包装班	生产部贵中厂包装班	BZB	1	1	一车间	修改
删除	100007	生产二部	生产二部	生产二部	MD2	1	5	生产中心	修改
删除	100012	包装厂	包装厂	生产一部：包装分厂	MD1-BZ	1	33	生产中心	修改
删除	100006	采购中心	采购中心	采购部	FSD	1	6	采购中心	修改
删除	100061	财务中心	财务中心	财务中心	FD	1	7	财务中心	修改
删除	100023	财务部	财务部	财务部	FC	1	7	财务中心	修改
删除	100050	结算部	结算部	仓管部	CCB	1	10	财务中心	修改
删除	100029	物流中心	物流中心	营销中心：物流部	SD-LD	1	16	物流中心	修改
删除	100071	装卸部	装卸部	装卸部	ZXB	1	13	物流中心	修改
删除	100072	装卸一班	装卸一班	装卸一班		1	1	装卸部	修改
删除	100073	装卸二班	装卸二班	装卸二班		1	2	装卸部	修改
删除	100074	叉车一班	叉车一班	叉车一班		1	3	装卸部	修改
删除	100000	网管	网管	网管	ADMIN	7	98	网管	修改
删除	100001	离职员工组	离职员工组	离职员工组	LZYGZ	8	99	离职员工组	修改

点击【单位组织架构高级维护】，则在下方出现部门列表。在部门列表中，选取想要删除或修改的部门，对其进行编辑，然后点击【删除】或【修改】存盘确认。

5.2.3 职级名称维护

点击【设置】->【系统维护设置】->【系统维护管理】->【职级名称维护】进入职级名称维护窗口：

	职级名称	职级	
删除	网管	0	修改
删除	董事长	1	修改
删除	总裁	1	修改
删除	副董事长	2	修改
删除	总经理	3	修改
删除	董事长助理	4	修改
删除	副总经理	4	修改
删除	总监	4	修改
删除	部门经理	6	修改
删除	部门副经理	7	修改
删除	科长	8	修改
删除	主管	8	修改
删除	主任	8	修改
删除	副科长	9	修改
删除	副主任	9	修改
删除	高级专员	9	修改
删除	工程师	9	修改
删除	班长	10	修改
删除	副班长	10	修改
删除	中级专员	10	修改
删除	初级专员	11	修改
删除	员工	11	修改
删除	临时出入证	12	修改

职级名称： 职级： 12(参考职级：员工)

说明：
 1、职级涉及到整个系统的权限控制，更改职级名称时请不要轻易更改其所在的职级！
 2、职级为大于0的正整数整数，尽量控制在20以内，单位的最高级主管的职级务必设置为1。

新增职级名称

填写职级名称和职级资料后，在下拉菜单中选择参考职级，单击【增加】按钮确定添加。

删除和修改职级信息

在职级名称列表中，选取想要删除或修改的职级，对其进行编辑，然后点击【删除】或【修改】存盘确认。

注：

点击【增加用户】：超链接至“增加用户”操作窗口；

点击【部门名称管理】：超链接至“部门名称管理”操作窗口；

点击【岗位名称管理】：超链接至“岗位名称管理”操作窗口。

5.2.4 岗位名称维护

点击【设置】->【系统维护设置】->【系统维护管理】->【岗位名称维护】进入岗位名称维护窗口：

在右边红色字处
选择需增加岗位
所在部门：

增加一级部门“研发中心”所属岗位

岗位所在部门名称	岗位名称	岗位所在职级	该岗位上级主管所在岗位	排序序号	
		请选择	请选择	1	增加

排序序号：2位数以内正整数，默认为1，用于本岗位在同一个上级主管领导下的同级岗位中顺序显示需求，数字越大则显示越靠后。
其他说明：1、通过上面的方式最多可以增加至5级岗位，如果需要更多级的岗位，可以先在上面最低一级增加完毕后，再通过点击“岗位名称高级维护”中将该岗位移到其上一级主管岗位的方式增加最多至25级岗位；2、采用“岗位名称高级维护”方式时，如果将某岗位移到其他岗位下面，则其所有下级岗位都会被自动移至新的岗位下面。

岗位名称高级维护：☐

新增岗位：

在岗位列表中，找出需要增加加岗位的部门，点击部门所选部门右边红色字进行增加岗位。输入岗位名称、岗位所在职级、该岗位上级主管所在岗位和排序序号，点击【增加】确定新岗位。

注：

点击【增加用户】：超链接至“增加用户”操作窗口；

点击【部门名称管理】：超链接至“部门名称管理”操作窗口；

点击【岗位名称管理】：超链接至“岗位名称管理”操作窗口。

维护岗位信息

增加新岗位 增加用户 部门名称管理 职级名称管理

MIS系统顶部

- 董事会 (00_100005)
- 总经办 (01_100048)
- 研发中心 (01_100070)
 - 增加一级部门“研发中心”所属岗位**
 - 信息部 (01_100070_05_100069)
 - 企管中心 (02_100063)
 - 南港码头 (03_100002)
 - 营销中心 (03_100021)
 - 生产中心 (04_100060)

在右边红色字外
选择需增加岗位
所在部门：

岗位所在部门名称	岗位名称	岗位所在职级	该岗位上上级主管所在岗位	排序序号	
		请选择	请选择	1	增加

排序序号：2位数以内正整数，默认为1，用于本岗位在同一个上级主管领导下的同级岗位中顺序显示需求，数字越大则显示越靠后。
其他说明：1、通过上面的方式最多可以增加至5级岗位，如果需要更多级的岗位，可以先在上面最低一级增加完毕后，再通过点击“岗位名称高级维护”中将该岗位移到其上一级主管岗位的方式增加最多至25级岗位；2、采用“岗位名称高级维护”方式时，如果将某岗位移到其他岗位下面，则其所有下级岗位都会被自动移至新的岗位下面。

岗位名称高级维护： ☒

岗位设置维护

	内部码	所在部门	岗位名称	简称	所在职级	上级主管岗位	排序序号	
删除	100000	网管	网管	网管	(0级)网管	网管	1	修改
删除	100029	董事会	董事长	董事	(1级)董事长	董事长	1	修改
删除	100016	董事会	副董事长	副董	(2级)副董事	董事长	1	修改
删除	100015	董事会	总裁	总裁	(1级)总裁	总裁	2	修改
删除	100001	总经办	总经理	总经	(3级)总经理	总裁	2	修改
删除	100020	研发中心	研发总监	研发	(4级)总监	总经理	2	修改
删除	100018	研发中心:信息部	信息部经理	信息	(6级)部门经	研发总监	1	修改
删除	100019	研发中心:信息部	信息专员	信息	(11级)员工	信息部经理	1	修改
删除	100028	研发中心:信息部	测试	测试	(12级)临时工	信息部经理	1	修改
删除	100002	企管中心	行政总监	行政	(4级)总监	总经理	3	修改
删除	100010	企管中心:行政部	行政经理	行政	(6级)部门经	行政总监	1	修改
删除	100021	企管中心:公司办公室	小车司机	小车	(11级)员工	行政经理	1	修改
删除	100017	企管中心:企管部	企管部经理	企管	(6级)部门经	行政总监	1	修改
删除	100003	营销中心	营销总监	营销	(4级)总监	总经理	3	修改
删除	100004	营销中心:市场部	市场经理	市场	(6级)部门经	营销总监	1	修改
删除	100005	生产中心	生产总监	生产	(4级)总监	总经理	4	修改
删除	100006	采购中心	采购经理	采购	(6级)部门经	生产总监	1	修改
删除	100013	采购中心	材料主任	材料	(8级)主任	采购经理	1	修改
删除	100007	采购中心	采购员	采购	(11级)员工	采购经理	2	修改
删除	100011	生产中心:生产一部	生产一部经理	生产	(6级)部门经	生产总监	1	修改
删除	100012	生产中心:生产一部	机修工	机修	(11级)员工	生产一部经理	1	修改
删除	100025	生产中心:生产一部	基建专员	基建	(10级)中级专	生产一部经理	1	修改
删除	100026	生产中心:生产一部	电气专员	电气	(10级)中级专	生产一部经理	1	修改
删除	100027	生产中心:生产一部	设备专员	设备	(11级)初级专	生产一部经理	1	修改
删除	100008	财务中心	财务总监	财务	(4级)总监	总经理	5	修改
删除	100009	财务中心:财务部	财务经理	财务	(6级)部门经	财务总监	1	修改
删除	100022	财务中心:财务部	成本费用会计	成本	(11级)员工	财务经理	1	修改
删除	100023	财务中心:财务部	材料会计	材料	(11级)员工	财务经理	1	修改
删除	100024	财务中心:财务部	出纳	出纳	(11级)员工	财务经理	1	修改

点击【岗位名称高级维护】，则在下方出现岗位列表。在岗位列表中，选取想要删除或修改的岗位，对其进行编辑，然后点击【删除】或【修改】存盘确认。

5.2.5 快捷菜单维护

点击【设置】->【系统维护设置】->【系统维护管理】->【快捷菜单维护】进入快捷菜单维护窗口：

编辑现有快捷菜单

来源	快捷菜单名称	快捷菜单地址	打开方式	顺序号	备注		
删除	公有	文件服务器	/mis/web_file_server/index.asp?left=yes	本框架内	1		修改
删除	公有	异常出勤申请	kaoqin_apply/kaoqin_apply.asp	本框架内	2		修改
删除	公有	工作计划浏览	work_feedback/work_plan.asp	新窗口	3		修改
删除	公有	新增工作计划	work_feedback/sendmuchplan.asp	本框架内	4		修改
删除	公有	我要提交提案	overtrue_improving/add_file.asp	本框架内	5		修改
删除	公有	写日记备忘录	personal_memo/memo_add.asp	本框架内	6		修改
删除	公有	登陆QQ邮箱	http://mail.qq.com/	新窗口	10		修改
删除	公有	水塔DRP系统	../shuita/function_model_index.asp?left=yes&Y_ItemClassID=16	本框架内	20		修改
删除	公有	点晴MRP子系统	function_model_index.asp?left=yes&Y_ItemClassID=05	本框架内	118		修改
删除	公有	金蝶K3-ERP系	k3_erp/k3_erp_index.asp?left=yes	本框架内	119		修改
删除	公有	三水南港信息	../nangang/function_model_index.asp?left=yes	本框架内	120		修改

增加新的快捷菜单

用户名	快捷菜单名称	快捷菜单地址	打开方式	顺序号	备注
公用菜			本框架内	20	

增加

☞ 首页快捷菜单维护：

输入用户名、快捷菜单名称、快捷菜单地址、顺序号和备注，选择打开方式，点击【增加】添加新的首页快捷菜单。

☞ 删除和修改首页快捷菜单信息

在快捷菜单列表中，选取想要删除或修改的快捷菜单，对其进行编辑，然后点击【删除】或【修改】存盘确认。

5.2.6 部门印章的维护

点击【设置】->【系统维护设置】->【系统维护管理】->【部门印章维护】进入部门印章维护窗口：

部门印章管理

选择部门所在位置：

- IS系统顶部
- 董事会
- 总经理办
- 研发中心
- 企管中心
- 南港码头
- 营销中心
- 生产中心
- 采购中心
- 财务中心
- 物流中心

部门全称：董事会
部门简称：董事会

印章选择及预览：
印章制作软件下载

预览...

更新印章

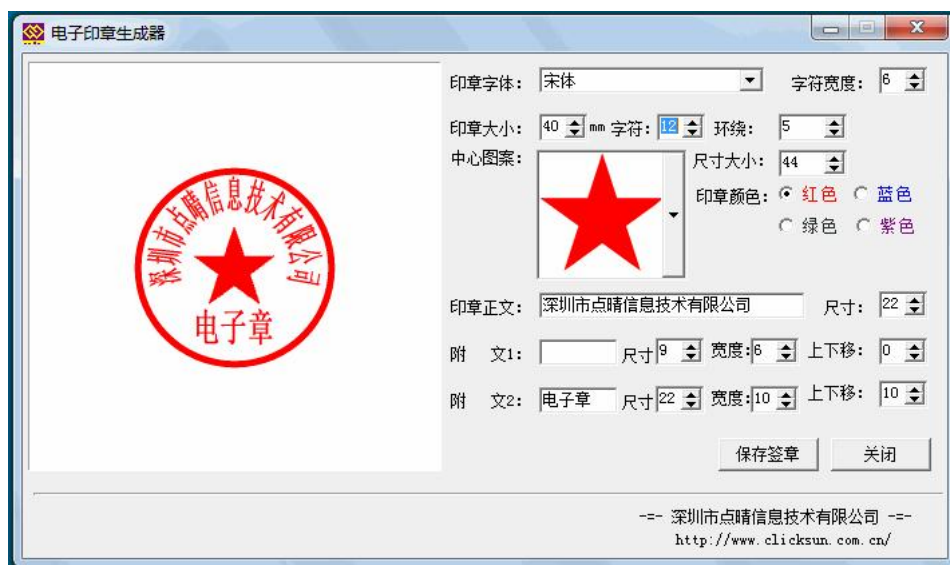
说明：本项无需改动则留空；如果需要更新部门印章，则务必先处理成大小小于1MB、尺寸为“150px×150px”像素大小（即：150像素点高、150像素点宽）的JPG或GIF格式白底红字图片后才上传。

点击 [印章制作软件下载]，下载软件。



运行电子印章生成软件，通过它生成电子印章。

生成印章



设置印章字体、大小内容等信息完毕后，点击【保存签章】即可生成电子印章。

注：本软件只能生成圆型的电子印章，若要制作其它形状的电子印章，可另找软件制作。

印章维护



在部门列表中，选择所要建立印章的部门，然后点击【浏览】上传已经生成的电子印章图片，然后点击【更新印章】存盘即完成。

5.2.7 模块显示维护

点击【设置】->【系统维护设置】->【系统维护管理】->【模块显示维护】进入模块显示维护窗口：

模块显示设置

图标说明：隐藏 显示

权限名称	原设置	显示设置	所在页面网址	备注
桌面			/mis/top.asp	必须显示!
改善提案				
工作计划管理				
单位通知				
会议管理				
单位新闻				
工作联络单				
通讯录				
个人备忘录				
文件服务器				
文本会议系统				
E_mail邮箱				
摄像监视系统				
MIS信息通				
workflow管理				
业务管理			/mis/top.asp	
车辆预约管理				
人力资源管理				
客户投诉管理				
企业绩效管理				
财务记账管理				
MIS信息通				
E_mail			/mis/top.asp	
ERP			/mis/top.asp	
知识管理			/mis/top.asp	
档案资料管理				
岗位知识管理				
单位合同管理				
单位奖惩管理				
员工培训管理				
艾祥献剪器				
返回~上页				
论坛			/mis/top.asp	
公共服务			/mis/top.asp	
边界地图				
度量单位转换				
简繁汉字转换				
全球免费短信				
其他常用工具				
系统维护设置				必须显示!
个人设置中心				必须显示!
快捷菜单			/mis/top.asp	必须显示!

说明：

1、如果某子项目被选择，则其上一级父项目直至顶级项目都必须被选择为可读或更高级别，否则菜单将无法显示；
2、如果项目类型为菜单，则权限级别选择为可读即可；如果项目类型为按钮或其他控制功能，则根据实际需求选择权限类型。

更新设置

复位

通过模块菜单显示的维护，用户可以根据自身的需求显示或隐藏菜单。

修改完毕后，点击【更新设置】确认修改；如需取消当前的修改，可点击【复位】恢复到未修改前的设置。

5.2.8 系统权限维护

点击【设置】->【系统维护设置】->【系统维护管理】->【系统权限维护】进入系统权限维护窗口，用户可设置岗位权限、用户权限和权限菜单维护。

设置岗位权限

点击【岗位权限维护】

岗位: [所有]

选择权限类别: [00-系统权限管理]

显示选项: 权限内码 ☐ 类别 ☐

查询

用户权限维护

查询结果

权限名称	原权限	权限设置	所在页面网址	备注
全局权限管理				
系统维护权限				本权限仅限管理员使用
用户权限管理				本权限部门主管使用
可管理部门用户				本权限人事专员和主管使用
可管理全体用户				维护公司首页对外信息
网站首页维护				维护公司首页对外信息
在线客服对外客服				首页在线客服对外客户代表
信息反馈维护				本页面为维护各种需要信息
可反馈本部门人员信息				
可反馈所有人信息				
外网登陆系统				
桌面				
提案活动				
管理提案			/overtrue_improving/file_look.asp	编辑删除全部提案
安全和管理			/overtrue_improving/file_show.asp	提案奖金和评审权限
安排跟进			/overtrue_improving/file_show.asp	安排提案跟进人权限
查看提案人			/overtrue_improving/file_show.asp	查看提案人的真实姓名及IP
发布提案			/overtrue_improving/add_file.asp	添加新的提案
工作计划				
可编辑工作计划状态				
可查看本部门员工计划				
可查看所有人工作计划				
通知管理				
管理通知			/notice/noticelook.asp	
浏览记录			/notice/noticelook_check.asp	查看通知的浏览记录
发布通知			/notice/newnotice.asp	
新闻管理				
增加新闻			news/news_add.asp	
发布新闻设定			news/news_add.asp	
维护新闻			news_management.asp	管理全部新闻
修改反馈			news_edit.asp	
文本会议系统				
编辑会议室信息			/mis/chat/index.asp	新增删除会议室等
通讯录管理				
可编辑外部单位通讯录				
可编辑本公司所有人通讯录				
会议管理				
发布会议通知			/meeting/newmeeting_notice.asp	发布会议通知
发布会议纪要			/meeting/meetingsummary.asp	发布会议纪要
管理会议纪要			/meeting/meetingsummary_edit.asp	发布编辑删除会议通知及纪要
工作联络单				
维护工作联络单			work_liaison/work_liaison_management.asp	删除工作联络单
文件服务器			web_file_server/index.asp	
单位共享文档管理			web_file_server/index.asp	上传文件和新建目录
业务管理				
采购管理				
车辆预约管理				
可维护车辆			/mis/car_management/listequipment.asp	增加删除车辆
可维护预约申请			/mis/car_management/editbooksource.asp	编辑删除车辆预约申请
可安排预约车辆				一般用于车队调度员
可维护车辆费用			/mis/car_management/booksource_consump_info.asp	车辆费用管理
可浏览高级查询			/mis/car_management/booking_look.asp	可查看车辆里程、费用、用油
可审核预约申请				一般用于最高领导审核用车时
人力资源维护				
员工工卡制作			make_card.asp	是否允许制作工卡
查看外部简历履历			see_resume.asp	外网提交简历查看
员工考勤管理				
查看所有考勤记录			see_all_kaoqin.asp	查看所有员工考勤记录
所有考勤申请维护				
现场SS管理				
维护责任区域			/SS_management/area.asp	
添加检验项			/SS_management/SS_management_add.asp	
企业资产管理				
部门资产管理			assets_look.asp	
全部资产管理			assets_look.asp	
低值易耗品管理				
入库管理			product_in.asp	
出库管理			product_out.asp	
领用单管理			draw_order_add.asp	
出入库记录查询			product_io_history_look.asp	
库存查询			product_look.asp	
基础资料维护			basic_inf_manage.asp	
仓库资料维护			warehouse_manage.asp	
其它资料维护			basic_inf_manage.asp	
知识管理				
档案资料管理				
档案资料维护			/mis/file_management/file_control.asp	录入档案文件
档案资料添加			/mis/file_management/add_file.asp	
档案类型维护			/mis/file_management/file_sort_management_list.asp	编辑删除档案类型
员工培训管理				
录入员工培训			input_training	
奖惩信息管理			control_rewards_punishment.asp	
岗位知识管理				
维护本部门信息			job_explain/show_dept_inf.asp	只能维护本部门基本信息
维护所有部门信息			job_explain/show_dept_inf.asp	维护所有部门信息
维护岗位基本信息			job_explain/staff_job_edit.asp	维护岗位基本信息
维护本岗位公共职责			job_explain/station_look.asp	
维护所有岗位公共职责			job_explain/station_look.asp	审核岗位职责
审核岗位职责			job_explain/staff_detail_job_edit.asp	归档岗位职责
归档岗位职责			job_explain/staff_detail_job_edit.asp	
维护本岗位个性职责			job_explain/staff_look.asp	
维护全部岗位个性职责			job_explain/staff_look.asp	
书籍分享管理				
维护所有人书籍				仅管理员使用
培训管理				
知识共享系统文件管理			web_file_share/index.asp	上传文件和新建目录
知识类别维护				
论坛				
公共数据				
设置				
系统帮助手册				
系统维护设置				
用户账号管理				
查看首页外部登录日志			/mis/system_setup/index_login_log_view.asp	查看首页登录日志
查看内部用户登录日志			/mis/system_setup/user_login_log.asp	查看内部用户登录日志
申请认证用户审核			/mis/system_setup/user_login_popedom.asp	对首页新申请开用户进行审核
系统维护管理				
部门印章管理			/mis/system_setup/mis_seal_control.asp	

说明:

1、如果某子项目被选择,则其上一级父项目直至顶级项目都必须被选择为可读或更高级别,否则数据将无法正常显示;
2、如果项目类型为菜单,则权限级别选择为可读即可;如果项目类型为按钮或其他控制按钮,则根据实际需求选择权限类型。

更新权限

复位

第 17 页 共 302 页

选择[岗位]、[权限类别]点击【查询】，在查询结果中根据需求设置相应的权限，然后点击【更新权限】保存设置；如需取消当前的修改，可点击【复位】恢复到未修改前的设置。

☞ 设置用户权限：

点击【用户权限维护】

系统权限设置管理

部门：[信息部] 员工：[测试] 选择权限类别：[00:系统权限管理]

显示选项：权限内码 ☐、类别 ☐

查询 岗位权限维护

图标说明：禁止访问 只读 读写 读写编辑 读写编辑，权限依次增加，最高权限为

权限名称	原权限	权限设置	所在页面网址	备注
全局权限管理				
系统维护权限				本权限仅限管理员使用
用户权限管理				本权限部门主管使用
可管理部门用户				本权限人事专员和主管使用
可管理全体用户				维护公司网页对外信息
网站首页维护				
在线客服端对外客服				
信息反馈维护				
可反馈本部门人员信息				
可反馈所有人信息				
外网登陆系统				服务器上内网地址必须在192.168.*.*网段
桌面				
提案活动				
管理提案			/overtrue_improving/file_look.asp	编辑删除全部提案
奖金和评定			/overtrue_improving/file_show.asp	提案奖金和评定权限
安排跟进			/overtrue_improving/file_show.asp	安排提案跟进人权限
查看提案人			/overtrue_improving/file_show.asp	查看提案人的真实姓名及IP
发布提案			/overtrue_improving/add_file.asp	添加新的提案
工作计划				
可编辑工作计划状态				
可查看本部门员工计划				
可查看所有人工作计划				
通知管理				
管理通知			/notice/noticelook.asp	
浏览记录			/notice/noticelook_check.asp	查看通知的浏览记录
发布通知			/notice/newnotice.asp	
新闻管理				
增加新闻			news/news_add.asp	
发布新闻设定			news/news_add.asp	
维护新闻			news_management.asp	管理全部新闻
修改反馈			news_edit.asp	
文本会议系统				
编辑会议室信息			/mis/chat/index.asp	新增删除会议室等
通讯录管理				
可编辑外部单位通讯录				
可编辑本部门员工通讯录				
可编辑本公司所有人通讯录				
会议管理				
发布会议通知			/meeting/newmeeting_notice.asp	发布会议通知
发布会议纪要			/meeting/meetingsummary.asp	发布会议纪要
管理会议纪要			/meeting/meetingsummary_edit.asp	发布编辑删除会议纪要和纪要
工作联络单				
维护工作联络单			work_liason/work_liason_management.asp	删除工作联络单
文件服务器			web_file_server/index.asp	
单位共享文档管理			web_file_server/index.asp	上传文件和新建目录
业务管理				
采购管理				
车辆预约管理				
可维护车辆			/mis/car_management/listequipment.asp	增加删除车辆
可维护预约申请			/mis/car_management/editbooksource.asp	编辑删除车辆预约申请
可安排预约的车辆				
可维护车辆费用			/mis/car_management/booksource_consume_info.asp	一般用于车队调度员
可浏览预约申请			/mis/car_management/booking_look.asp	可查看车辆里程、费用、用车
可审核预约申请				一般用于最高领导审核用车申请
人力资源				
员工工卡制作			make_card.asp	是否允许制作工卡
查看外部提交简历			see_resume.asp	外网提交简历查看
员工考勤管理				
查看所有考勤记录			see_all_kaoqin.asp	查看所有员工考勤记录
所有考勤申请维护				
现场管理				
维护责任区域			/SS_management/area.asp	
添加检查项			/SS_management/SS_management_add.asp	
企业资产管理				
部门资产维护			assets_look.asp	
全部资产维护			assets_look.asp	
低值易耗品管理				
入库管理			product_in.asp	
出库管理			product_out.asp	
领用单管理			draw_order_add.asp	
出入库记录查询			product_io_history_look.asp	
库存查询			product_look.asp	
基础资料维护			basic_inf_manage.asp	
仓库资料维护			warehouse_manage.asp	
其它资料维护			basic_inf_manage.asp	
知识管理				
单位合同管理			knowledge_left.asp	
合同类型维护			contract_add.asp	
档案资料管理				
档案资料维护			/mis/file_management/file_control.asp	
档案资料添加			/mis/file_management/add_file.asp	录入档案文件
档案类型维护			/mis/file_management/file_sort_management_list.asp	编辑删除档案类型
员工培训管理				
录入员工培训			input_training	
公司奖惩管理				
奖惩信息管理			control_rewards_punishment.asp	
岗位知识管理				
维护本部门信息			job_explain/show_dept_inf.asp	只能维护本部门基本信息
维护所有部门信息			job_explain/show_dept_inf.asp	维护所有部门信息
维护岗位基本信息			job_explain/staff_job_edit.asp	维护岗位基本信息
维护本岗位公共职责			job_explain/station_look.asp	
维护所有岗位公共职责			job_explain/station_look.asp	
审核岗位职责			job_explain/staff_detail_job_edit.asp	审核岗位职责
归档岗位职责			job_explain/staff_detail_job_edit.asp	归档岗位职责
维护本岗位个性职责			job_explain/staff_look.asp	
维护全部岗位个性职责			job_explain/staff_look.asp	
书籍分享管理				
维护所有人书籍				仅管理员使用
培训				
知识共享系统文件管理			web_file_share/index.asp	上传文件和新建目录
知识类别维护				
论坛				
公共服务				
设置				
系统帮助手册			/mis/help/helpinf.asp	
帮助文档维护				
系统维护设置				
用户账号管理				
查看首页外部登录日志			/mis/system_setup/index_login_log_view.asp	查看首页登录日志
查看内部用户登录日志			/mis/system_setup/user_login_log.asp	查看内部用户登录日志
申请认证用户审核			/mis/system_setup/user_login_popedom.asp	对首页新申请用户进行审核
系统维护管理				
部门印章管理			/mis/system_setup/mis_seal_control.asp	

说明：
1、如果某子项目被选择，则其上一级父项目直至顶级项目都必须被选择为可读或可写或可编辑，否则其菜单将无法显示；
2、如果项目类型为菜单，则权限级别选择为可读即可；如果项目类型为按钮或其他控制功能，则根据实际需求选择权限类型；
3、本位置设置权限的优先级低于岗位，即岗位拥有的权限在用户界面无法禁用，该岗位所有用户都会自动继承该权限。

更新权限 复位

选择部门、员工、权限类别，点击【查询】，在查询结果中根据需求设置相应的权限，然后点击【更新权限】保存设置；如需取消当前的修改，可点击【复位】恢复到未修改前的设置。

设置权限菜单维护

点击【权限菜单维护】

新增权限菜单

选择权限类别: 00:系统权限管理

岗位权限维护 用户权限维护

■IS系统权限设置顶部(系统权限管理)

- 全局权限管理
 - 系统维护权限
 - 用户权限管理
 - 网站首页维护
 - 信息反馈维护
 - 外网登陆系统
 - 增加新二级权限**
- 桌面
- 业务管理

在右边红色字外选择需增加权限类别所在位置:

权限控制类别	类别代码	所在类别名称	所在层级	权限简称	类别	页面显示	所在页面网址	备注
00:系统权限	00	系统权限管理			菜单	读		

增加

设置说明:
权限内码: 系统读取权限时的识别码，由系统自动根据权限类别生成流水号，按“权限所属类别代码”+“.”+“6位流水号”的规则构成，无需手工录入并且禁止修改；
类别代码: 权限所属的类别代码，强制为2位，可以是数字和字母的组合，不区分大小写，例如001、32、A1、1B均可；
类别名称: 权限所在的类别名称，只要是同一代码的，类别名称也应当保持统一；
权限显示简称: 构成方法为最后一级菜单的中文称呼，例如：送货单查询、库存查询等，用于菜单在WEB页面上的最终显示（按钮、字段和其他类型权限不使用本字段），系统内部判断权限为“权限内码”字段，故可以修改本字段来合理显示页面上而不影响权限的分配；
类别: 表示权限所属的控制类别，系统默认为0、表示菜单控制；1、表示按钮控制；2、表示控制页面需要显示的字段；3、表示控制其他内容；
使用中: 表示本字段是否还在使用，0-使用；1-禁用；
所在页面网址: 表示本权限所控制元素所爱的WEB页面地址，方便查询参考；如果是用于菜单显示，则必须填写真实的页面地址；如果需要将该页面以层的形式弹出，则该页面后带的参数必须为“l_w=0500&l_h=0750&s_l=yes”的形式，其中l_w表示层的宽度、l_h表示层的高度、s_l=yes表示显示层，层高和层宽不够4位时则必须用0补足位数；另外，页面所在位置必须为相对层函数所在位置，一般应该为“../****/****.asp?”的形式。
备注: 用于识别本项权限的必要辅助信息，可不填；如果显示的信息为弹出层页面时，则本项为弹出层的title。

在系统功能模块列表中，找出需要增加权限的模块，点击增加系统功能的模块右边红色字进行增加模块。输入权限简称、所在页面网址和备注；在下拉菜单选择类别和页面显示，点击【增加】确定新功能模块。

5.3 修改登陆口令

点击【设置】->【系统维护设置】->【修改登录口令】进入修改登录口令窗口：

修改密码

修改用户登录密码

旧密码:

新密码:

安全性等级: 低 中 高

新密码确认:

为了防止他人非法操作和盗取您的个人信息，建议您定期更改密码。

研究真理认识真理和相

更改 **关闭**

通过定期更改登陆密码，用户可以有效防止他人登陆系统盗取个人信息。输入旧密码，新密码和密码确认，点击【更改】确认修改用户登录密码。

5.4 个人设置

个人设置中心，用户可通过此模块设置个人帐号信息、Email 参数、手机通知以及帐号的统计信息。

5.4.1 帐号信息

☞ 修改密码：

【设置】→【个人设置中心】→【帐号信息】→【修改密码】

通过定期更改登陆密码，用户可以有效防止他人登陆系统盗取个人信息；输入旧密码，新密码和密码确认，点击【更改】确认修改用户登录密码。

☞ 用户登陆信息设置：

点击【设置】→【个人设置中心】→【帐号信息】→【用户登陆信息设置】进入用户登陆信息设置窗口：

用户可以自定义登陆号，选择登陆验证方式，设置系统空闲是否锁定，点击【保存】确认修改设置为非身份证号的其他唯一识别号，增强系统安全性。

☞ 通讯设置：

点击【设置】->【个人设置中心】->【帐号信息】->【通讯设置】进入通讯设置窗口：



该窗口用于修改个人通讯信息。左侧为表单，右侧为头像上传区域。

员工姓名	黄杰华 / 黄杰华	
员工工号	S00375 / (男)	
职称/职务	部门经理 / 行政经理	
所在部门	行政部 / -	
电话或分机		
手机号码		
传 真		
QQ号码	Skype号码	
MSN号码	内部Email地址	huangjiehua@clicksun.com.cn
住宅地址 (邮编:)	手机Email地址	
自我说明		

头像上传区域显示：大小:64×48 信息通照片 更换头像。右侧显示：无图片，请尽快上传。系统标准照片。

底部按钮：编辑 关闭

点击【编辑】，设置个人通讯方式，包括电话、手机、Email 和住址等。再点击“修改”确认个人通讯设置。

☞ 个性头像：

点击【设置】->【个人设置中心】->【帐号信息】->【个性头像】进入个性头像编辑窗口：



该窗口用于修改个人头像。左侧为表单，右侧为头像预览区域。

工 号	S00375	原头像：	
姓 名	黄杰华	新头像预览：	
Email	huangjiehua@clicksun.com.cn		
部 门	行政部		
职 级	部门经理		
用户头像	<input type="text"/> 浏览...		

说明：如果不变更头像则保持以上位置留空即可；如果需要上传头像，则务必先处理成大小小于60KB的“64px×48px”像素(即：64像素点高、48像素点宽)的JPG或GIF格式图片后才上传。本头像用于短信通聊天界面。

底部按钮：上传头像 关闭

个性头像将在信息通显示，大小 64×48 像素。

点击【浏览】，选择上传的头像，点击【上传头像】完成用户个人头像的修改。

5.4.2 Email 参数

☞ 基本参数：

点击【设置】->【个人设置中心】->【Email 参数】->【基本参数】进入 Email 基本参数设置窗口：



Email基本参数设置

当前位置: Email —> 内部邮箱

个人设置

Email的发信人: 黄杰华

回复地址: huangjiehua@clicksun.com.cn

发信后是否保存: ☒ 保存到已发送

是否允许自动清理垃圾箱: ☐ 自动删除垃圾箱中超过 7 天的邮件

保存 关闭

选择“发信后是否保存”和是否允许自动清理垃圾箱，点击【保存】完成 Email 个人参数修改。

☞ 自动转发:

点击【设置】->【个人设置中心】->【Email 参数】->【自动转发】进入 Email 自动转发窗口:



Email自动转发

☐ 启用自动转发功能 ☐ 本地保存 自动转发至:

说明: 为了确保MIS系统中通知、工作联络单、会议通知、工作任务、Email等信息能及时收到,请在本位置选中“启用自动转发功能”,“本地保存”默认应该为选中状态,“自动转发至:”的邮箱为你的手机邮箱地址(139*****@139.com或133*****@189.cn等)。手机邮箱均为你的手机运营商提供的(中国移动和中国电信为免费提供、中国联通为收费提供):

中国移动的手机邮箱网址为: <http://mail.139.com/>, 开通方法为在该网址上按照提示开通,开通后务必在“设置”中打开“手机通知”->“邮件到达通知”,选中“长短信直接阅读邮件(350字内的邮件标题和正文内容,需手机支持)”,然后确定保存即可。

中国电信的手机邮箱网址为: <http://www.189.cn/>, 开通方法为在该网址上按照提示开通,开通后务必在“短信提醒”中选中“普通短信”通知,“来自”可选择“所有人”或你的单位邮箱地址,然后确定保存即可。

中国联通的手机邮箱网址为: <http://mail.wo.com.cn/>, 开通方法为在该网址上按照提示开通,开通后务必在“设置”中打开“收件助手”->“邮件到达通知”,选中“普通短信提醒邮件到达(免费,70字内的到达通知短信)”,然后确定保存即可。

保存 关闭

用户可勾选“启用自动转发功能”和“本地保存”,并填写转发的手机邮箱地址。点击【保存】增加 Email 自动转发功能。

☞ 自动回复:

点击【设置】->【个人设置中心】->【Email 参数】->【自动回复】进入 Email 自动回复窗口:



Email自动回复

☐ 启用Email自动回复功能 ☐ 启用自动回复过期功能 2010-10-21

自动回复邮件设置

主题:

保存 关闭

勾选“启用 Email 自动回复功能”和“启用自动回复过期功能”，并填写自动回复的主题和内容。点击【保存】增加 Email 自动转发功能，系统将会帮您自动回复每一封来信。

☞ 收取外部邮件：

点击【设置】->【个人设置中心】->【Email 参数】->【收取外部邮件】进入收取外部邮件窗口：

需要此功能的用户需填“名称”、“服务器地址”、“用户名”、“密码”和勾选“是否启动”。点击【保存】，系统将会处理外部支持 POP 收件邮箱中的邮件：139、21CN、Sohu 等。

5.4.3 手机通知

☞ 开通手机 Email 邮箱

点击【设置】->【个人设置中心】->【手机通知】->【开通手机 Email 邮箱】进入操作窗口：

说明：为了确保点晴MIS系统中通知、工作联络单、会议通知、工作任务、Email等信息能及时收到，请务必在Email设置中选中“启用自动转发功能”，“本地保存”默认应该为选中状态，“自动转发至：”的邮箱为你的手机邮箱地址（139*****@139.com或133*****@189.cn等）。手机邮箱均为你的手机运营商提供的（中国移动和中国电信为免费提供、中国联通为收费提供）：

中国移动的手机邮箱网址为：<http://mail.139.com/>，开通方法为在该网址上按照提示开通，开通后务必在“设置”中打开“手机通知”-》“邮件到达通知”，选中“长短信直接阅读邮件（350字内的邮件标题和正文内容，需手机支持）”，然后确定保存即可。

中国电信的手机邮箱网址为：<http://www.189.cn/>，开通方法为在该网址上按照提示开通，开通后务必在“短信提醒”中选中“普通短信”通知，“来自”可选择“所有人”或你的单位邮箱地址，然后确定保存即可。

中国联通的手机邮箱网址为：<http://mail.wo.com.cn/>，开通方法为在该网址上按照提示开通，开通后务必在“设置”中打开“收件助手”-》“邮件到达通知”，选中“普通短信提醒邮件到达（免费，70字内的到达通知短信）”，然后确定保存即可。

参考文中的说明和用户自身的需要，开通中国移动、中国电信和中国联通的手机邮箱。

☞ 设置手机 Email 地址

点击【设置】->【个人设置中心】->【手机通知】->【设置手机 Email 地址】进入操作窗口：

手机Email地址修改			
员工姓名	黄杰华	职称/职务	部门经理
所在部门	行政部	手机Email	

保存 关闭

输入手机 Email 地址（如 139*****@139.com 或 133*****@189.cn 等），手机邮箱均为你的手机运营商提供的（中国移动和中国电信为免费提供、中国联通为收费提供）。点击【保存】确认修改。

☞ 登录系统后 Email 或短信通知

点击【设置】->【个人设置中心】->【手机通知】->【登录系统后 Email 或短信通知】进入操作窗口：

成功登陆本系统后发送 Email 通知： ☐ 需要、 ☒ 不需要

成功登陆本系统后发送 手机短信 通知： ☐ 需要、 ☒ 不需要

说明：手机短信提醒功能必须首先启用你的手机邮箱功能，而你当前仍未设置的手机邮箱地址，请点击“设置”后，再返回本页面修改是否启用手机短信登陆通知。

为了防止他人登陆系统非法盗取你的个人信息，强烈建议你至少启用以上一种提醒方式！

保存 关闭

用户选择成功登陆本系统后是否发送 Email 通知和手机短信通知，点击【保存】确认修改。

☞ 邮件到达后手机短信提醒

点击【设置】->【个人设置中心】->【手机通知】->【邮件到达后手机短信提醒】进入操作窗口：

☐ 启用自动转发功能 ☐ 本地保存 自动转发至:

说明：为了确保MIS系统中通知、工作联络单、会议通知、工作任务、Email等信息能及时收到，请在本位置选中“启用自动转发功能”，“本地保存”默认应该为选中状态，“自动转发至：”的邮箱为你的手机邮箱地址（139*****@139.com或133*****@189.cn等）。手机邮箱均为你的手机运营商提供的（中国移动和中国电信为免费提供、中国联通为收费提供）：
中国移动的手机邮箱网址为：<http://mail.139.com/>，开通方法为在该网址上按照提示开通，开通后务必在“设置”中打开“手机通知”-》“邮件到达通知”，选中“长短信直接阅读邮件（350字内的邮件标题和正文内容，需手机支持）”，然后确定保存即可。
中国电信的手机邮箱网址为：<http://www.189.cn/>，开通方法为在该网址上按照提示开通，开通后务必在“短信提醒”中选中“普通短信”通知、“来自”可选择“所有人”或你的单位邮箱地址，然后确定保存即可。
中国联通的手机邮箱网址为：<http://mail.wo.com.cn/>，开通方法为在该网址上按照提示开通，开通后务必在“设置”中打开“收件助手”-》“邮件到达通知”，选中“普通短信提醒邮件到达（免费，70字内的到达通知短信）”，然后确定保存即可。

保存 关闭

用户可勾选“启用自动转发功能”和“本地保存”，并填写转发的手机邮箱地址。点击【保存】增加邮件到达后手机短信提醒。

5.4.4 统计信息

登录统计

点击【设置】->【个人设置中心】->【统计信息】->【登录统计】进入登录统计窗口：

黄杰华登录日志			
登陆时间	距现在天数	登陆IP地址	所在地理位置
2011-4-21 8:48:13	0	192.168.0.101	局域网 - 对方和您在同一内部网
2011-4-21 8:02:07	0	192.168.0.101	局域网 - 对方和您在同一内部网
2011-4-20 15:00:40	0.71	192.168.0.101	局域网 - 对方和您在同一内部网
2011-4-20 8:26:27	1	192.168.0.101	局域网 - 对方和您在同一内部网
2011-4-19 20:15:51	1.5	116.5.22.28	广东省佛山市 - 电信
2011-4-19 17:59:13	1.62	192.168.0.101	局域网 - 对方和您在同一内部网
2011-4-19 16:28:00	1.67	192.168.0.101	登录财务记账子系统
2011-4-19 8:15:02	2	192.168.0.101	局域网 - 对方和您在同一内部网
2011-4-18 9:30:49	2.96	192.168.0.101	登录财务记账子系统
2011-4-18 9:30:49	2.96	192.168.0.101	登录财务记账子系统
2011-4-18 8:34:06	3	192.168.0.101	局域网 - 对方和您在同一内部网
2011-4-18 8:08:44	3	192.168.0.101	局域网 - 对方和您在同一内部网
2011-4-16 18:17:11	4.58	192.168.0.101	局域网 - 对方和您在同一内部网
2011-4-16 15:38:07	4.71	119.126.214.178	广东省佛山市 - 电信
2011-4-16 8:10:22	5	192.168.0.101	局域网 - 对方和您在同一内部网
2011-4-15 13:57:04	5.79	192.168.0.101	局域网 - 对方和您在同一内部网

用户可以查询个人登录本系统的时间、地点、次数等统计信息，也可作为登录的安全检测，点击【Excel 导出】可以导出表中的数据以便统计。

系统操作日志

点击【设置】->【个人设置中心】->【统计信息】->【系统操作日志】进入系统操作日志窗口：

黄杰华系统操作日志		
操作时间	操作类型	相关操作信息
2011-4-19 11:41:52	ERP操作	审核销售订单：SL1100023
2011-4-15 14:46:15	书籍分享管理	黄杰华图书借出预约登记：B1104003:人性的弱点
2011-4-15 14:45:48	书籍分享管理	黄杰华图书借出预约登记：B1100009:WEB开发大全
2011-4-15 9:55:52	事务追踪管理	反馈事务：客户做账管理：BS1100006:东莞宏昭电子科技有限公司
2011-4-15 9:55:30	事务追踪管理	反馈事务：客户做账管理：BS1100003:佛山市三水南港码头有限公司
2011-4-15 9:53:20	事务追踪管理	新增事务信息：新登记客户办理：BS1100011:123
2011-4-15 9:31:39	事务追踪管理	反馈事务：代办公司证照年审：BS1100010:泰银公司证照年审业务
2011-4-15 9:31:22	事务追踪管理	反馈事务：代办公司证照年审：BS1100010:泰银公司证照年审业务
2011-4-15 9:30:10	事务追踪管理	反馈事务：客户做账管理：BS1100006:东莞宏昭电子科技有限公司
2011-4-15 9:29:47	事务追踪管理	反馈事务：客户做账管理：BS1100006:东莞宏昭电子科技有限公司
2011-4-15 9:29:11	事务追踪管理	反馈事务：客户做账管理：BS1100006:东莞宏昭电子科技有限公司
2011-4-15 9:28:52	事务追踪管理	反馈事务：客户做账管理：BS1100006:东莞宏昭电子科技有限公司
2011-4-14 12:17:20	事务追踪管理	新增事务信息：新登记客户办理：BS1100008:test
2011-4-8 11:04:17	书籍分享管理	杨贵仲归还图书：B1100009:WEB开发大全
2011-4-8 10:46:43	书籍分享管理	黄杰华图书借出预约登记：B1104002:健身必备
2011-4-7 15:56:21	书籍分享管理	更新书籍信息：B1100016:世界是平的

用户可以查询个人对本系统重要功能模块的操作记录，点击【Excel 导出】可以导出表中的数据以便统计。

☞ 全体用户登录日志

点击【设置】->【个人设置中心】->【统计信息】->【全体用户登录统计】进入操作窗口：

查询条件

所在部门： IP：

查询结果

姓名	部门	职位	最后登陆时间	距现在天数	最后登陆IP地址	所在地理位置	IP电脑机主
黄杰华	行政部	部门经理	2011-4-21 8:45:13	0	192.168.0.101	局域网 - 对方和您在同一内部网	-

找到记录 1 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 1 页 第 1/1 页

用户可以查询全体用户最后登录本系统的时间和地点等统计信息，点击【高级查询】可以查询全体用户登录系统的全部记录，点击【Excel】可以导出表中的数据以便统计。

☞ 全体用户系统操作日志

点击【设置】->【个人设置中心】->【统计信息】->【全体用户系统操作日志】进入操作窗口：

查询条件

操作人： 所属部门： 操作日期： 从 到
 操作类型： 操作单号： 操作信息：

查询结果

操作时间	所在部门	操作人	操作类型	操作单号	相关操作信息
2010-11-16 17:38:56	企管中心	测试员	ERP操作		反审核采购订单：20101116F004
2010-11-16 17:37:57	企管中心	测试员	ERP操作		审核采购订单：20101116F004
2010-11-16 17:35:24	企管中心	测试员	ERP操作		新增采购入库单：MR100460

找到记录 53 条/共 2 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 2 页 第 2/2 页

用户可以查询全体用户对本系统重要功能模块的操作记录。

根据需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合查询条件的信息；点击【Excel 导出】可以导出表中的数据以便统计。

六、系统功能使用

6.1 改善提案

激发员工参与企业管理的热情，融合全员智慧提升企业运营绩效。

6.1.1 我要提交提案

登录系统，点击【桌面】->【改善提案】->【我要提交提案】进行提交新提案，界面如下：

录入提案信息，点击【增加】选择可浏览本提案的人员，进入「设置浏览权限」窗口：

「设置浏览权限」窗口中，有 A、B、C 和 D 四个列表：

列表 A 根据选择「按部门」、「按职级」、「按岗位」和「按员工」显示其相应的内容；

列表 B 根据选中列表 A 中的某一项显示其相应的信息；

列表 C 显示了选中列表 B 中的某一项，通过点击【增加】或【全部增加】增加到列表 C 中；

列表 D 显示了已选定的部门、职级、岗位或员工信息。

当[按部门]、[按职级]和[按岗位]进行先定权限设置时，还提供一设置权限可选项，可根据需求进行设置：

The screenshot shows the '设置浏览权限' (Set Browse Permissions) dialog box with the '按部门' (By Department) tab selected. The left pane lists departments: 董事会 (Board of Directors), 董事长办公室 (Director's Office), 文案组 (Copywriting Group), 秘书处 (Secretariat), 总经办 (General Manager's Office), 研发中心 (R&D Center), 信息部 (Information Dept), 企管中心 (Enterprise Management Center), 企管部 (Enterprise Management Dept), 职工食堂 (Employee Canteen), and 公司办公室 (Company Office). The right pane is empty. Below the panes are buttons: 全部增加 (Add All), 增加 => (Add), <= 删除 (Remove), and 全部删除 (Remove All). At the bottom, there are radio buttons for '仅该部门人员浏览' (Only this department's staff can browse) and '该部门及下属人员可浏览' (This department and its subordinates can browse). The '仅该部门人员浏览' option is selected. The status bar at the bottom says '真理喜欢批评，因为经' (Truth likes criticism because it is experienced) and has '确定' (OK) and '关闭' (Close) buttons.

The screenshot shows the '设置浏览权限' (Set Browse Permissions) dialog box with the '按职级' (By Grade) tab selected. The left pane lists grades: 0级 (网管) (Grade 0: Network Manager), 1级 (董事长) (Grade 1: Chairman), 1级 (总裁) (Grade 1: President), 2级 (副董事长) (Grade 2: Vice Chairman), 3级 (总经理) (Grade 3: General Manager), 4级 (副总经理) (Grade 4: Vice General Manager), 4级 (董事长助理) (Grade 4: Chairman's Assistant), 4级 (总监) (Grade 4: Director), 6级 (部门经理) (Grade 6: Department Manager), 7级 (部门副经理) (Grade 7: Deputy Department Manager), and 8级 (主任) (Grade 8: Director). The right pane is empty. Below the panes are buttons: 全部增加 (Add All), 增加 => (Add), <= 删除 (Remove), and 全部删除 (Remove All). At the bottom, there are radio buttons for '仅该职级人员浏览' (Only this grade's staff can browse) and '该职级及以上人员可浏览' (This grade and above staff can browse). The '仅该职级人员浏览' option is selected. The status bar at the bottom says '真理喜欢批评，因为经' (Truth likes criticism because it is experienced) and has '确定' (OK) and '关闭' (Close) buttons.

The screenshot shows the '设置浏览权限' (Set Browse Permissions) dialog box with the '按岗位' (By Position) tab selected. The left pane lists positions: 网管 (Network Manager), 董事长 (Chairman), 副董事长 (Vice Chairman), 总裁 (President), 总经理 (General Manager), 研发总监 (R&D Director), 信息部经理 (Information Dept Manager), 信息专员 (Information Specialist), 测试 (Testing), 行政总监 (Admin Director), and 行政经理 (Admin Manager). The right pane is empty. Below the panes are buttons: 全部增加 (Add All), 增加 => (Add), <= 删除 (Remove), and 全部删除 (Remove All). At the bottom, there are radio buttons for '仅该岗位人员浏览' (Only this position's staff can browse) and '该岗位及下属人员可浏览' (This position and its subordinates can browse). The '仅该岗位人员浏览' option is selected. The status bar at the bottom says '真理喜欢批评，因为经' (Truth likes criticism because it is experienced) and has '确定' (OK) and '关闭' (Close) buttons.


[按部门]：仅该部门人员浏览，该部门及下属人员可浏览。

[按职级]：仅该职级人员浏览，该职级及以上人员可浏览。

[按岗位]：仅该岗位人员浏览，该岗位及下属人员可浏览。

设置浏览权限设置完毕后，点击【确定】，回到[录入新的改善提案]窗口继续录入提案相关信息，最后点击【提交提案】确定向提定人员提交提案。

★ 新增改善提案注意事项：

- a) 提案编号由系统自动按照“mis-ta-年-四位流水号”的方式编号，无需人工干预；
- b) 提案类别可以采用推荐的内置类别，用户也可以自行输入提案类别（系统将会自动记录，并作为下次提案的推荐内置类别）；
- c) 提交人：用户可以以实名提交提案，也可以匿名或者随意更换其他姓名提交，普通用户看到的将是您提交的别名。
 特别提醒：您提交的姓名虽然可以和实名不一样，但只是针对普通浏览用户而言，系统后台均特别保存了实际提交姓名，管理员可以查看到实际提交人，请您务必注意自己的言行。
- d) 所在部门：您所在的部门，请尽量按实际选择。
- e) 提案内容的编辑器各项的功能如下图所示：



6.1.2 提案浏览和反馈

登录系统，点击【桌面】->【改善提案】->【提案浏览及反馈】，进入提案浏览窗口：

1 查询条件

提交时间：至

类别：采购改善类

状态：已完成

显示选项：奖金 提案等级 预期效果 最后反馈

显示 30 行/页

查询

Word

新增提案

返回

2 查询结果

维护

序号	提案编号 提案类别	提案标题	现状描述	改善建议	预期效果	提交人 提交日期	回复人 回复日期	跟进部门 跟进结果
1	STTA-2009-0008 采购改善类	新供应商开发评估 流程	现在包材的质量问题比较突出，现有的一部分供应商无法满足我们企业的进一步规划和发展。没有营业资质，或者生产能力落后，或者质量无法进一步改善，在营销中心，生产部，质检部等各部门的一再反映情况下，采购部将对一部分供应商做出调整及淘汰。随即开始开发寻找新的能够满足我们要求的供应商，但供应商的淘汰和选择都是一个慎重的过程。在此采购部先把新供应商的开发评估流程提出方案，请各部门加以讨论，确认最后的流程。	针对新供应商的考核评估，需要各个部门的参与新供应商考察评估.xls		五小二 李四 2009-4-15	王大功 2009-4-15	部门待定 已完成

找到记录 1 条/共 1 页

第一页

上一页

下一页

最后一页

到第 页

第 1/1 页

用户可以根据自己的需要选择查询条件、显示选项、显示行数进行，然后点击【查询】进行浏览提案。点击【Word】可把查询结果导到 Word 文件中。

当选择“状态”是“未结案”时，系统会查询出未启动、执行中或者还未确定状态的提案；系统默认显示当前用户有权限浏览的“未结案”提案。具有编辑全部提案权限的用户可以默认浏览全部“未结案”的提案，不受提案发布人选择的浏览范围限制。

用户在查询结果中，可选具体的提案，查看其详细信息。

用户点击【维护】，此时，在提案浏览列表中，出现 [编辑] 和 [删除] 两列，如下：

1 查询条件

提交时间：至

类别：采购改善类

状态：已完成

显示选项：奖金 提案等级 预期效果 最后反馈

显示 30 行/页

查询

Word

新增提案

返回

2 查询结果

维护

序号	提案编号 提案类别	提案标题	现状描述	改善建议	预期效果	提交人 提交日期	回复人 回复日期	跟进部门 跟进结果	编辑	删除
1	STTA-2009-0008 采购改善类	新供应商开发评估 流程	现在包材的质量问题比较突出，现有的一部分供应商无法满足我们企业的进一步规划和发展。没有营业资质，或者生产能力落后，或者质量无法进一步改善，在营销中心，生产部，质检部等各部门的一再反映情况下，采购部将对一部分供应商做出调整及淘汰。随即开始开发寻找新的能够满足我们要求的供应商，但供应商的淘汰和选择都是一个慎重的过程。在此采购部先把新供应商的开发评估流程提出方案，请各部门加以讨论，确认最后的流程。	针对新供应商的考核评估，需要各个部门的参与新供应商考察评估.xls		五小二 李四 2009-4-15	王大功 2009-4-15	部门待定 已完成	编辑	删除

找到记录 1 条/共 1 页

第一页

上一页

下一页

最后一页

到第 页

第 1/1 页

用户可以点击【编辑】和【删除】，编辑和删除自己发布的提案；具有编辑全部提案权限的用户可

以编辑、删除全部提案。

6.2 工作计划管理

点晴公司高管近 10 年企业管理经验和多种管理理论的完美融合，实现团队高效率协同办公，团队成员通过任务组实现沟通项目信息。项目管理者可以在线查看项目进度图示，进行任务绩效统计，对任务内容进行调整，并对团队成员进行督办，提升员工的执行力。帮助您快速进行工作沟通、计划安排和管理，高效完成预定工作任务。

6.2.1 新增工作计划

登录系统，点击【桌面】->【工作计划管理】->【安排新工作计划】进入发布新工作计划窗口：

发布新的工作计划

简要标题: 纳入绩效考核: ☐

执行日期: 2011-4-12 (更改计划日期) 开始时间: 8:00

完成日期: 2011-4-12 (更改完成日期) 完成时间: 17:00

安排人: 黄杰华 重要程度: 中 难度程度: 中

可查看人员: (可多选) 全部员工, 本部门员工, 本部门副主任/副科长以上员工, 本部门副经理以上员工

部门名称 () 待选执行人 执行人姓名

全部增加 增加=> <= 删除 全部删除

项目主管: 增加 删除

你可以选择以上图标中的直接上传附件!

设置里程碑的个数 1 设定 里程碑1: 说明:

里程碑为大项目中的阶段设定, 小项目无需设定!

提交 关闭

按需求填写工作计划内容，在 [部门名称] 中选定一部门，[姓名] 列表中即显示该部门所有人员名称，选定人员姓名，点击 【增加=>】或【增加全部】增加到 [指定人员] 列表中，将其指定为工作计划执行人。

☞ 添加项目主管：在 [指定人员] 列表中选中的某一人员，点击 【增加】指定项目主管人员。

- ☞ 设置里程碑：输入「设置里程碑的个数」然后点击 **【设定】**，右边则显示相应的里程碑输入项目框，用户可进行输入设定里程碑。

填写完毕后，点击**【提交】**确定提交新增工作计划。

工作计划提交后，系统会自动向计划指定人员发出提醒消息和邮件通知，提醒计划执行人员查看新工作计划。

6.2.2 个人工作计划的维护

登录系统，点击**【桌面】**→**【工作计划管理】**→**【浏览现有工作计划】**进入操作窗口：

输入查询条件，点击**【本人任务查询】**即可查询到本人相应工作计划。

用户可完成以下操作：

1. 提交、删除反馈信息；
2. 增加子计划；
3. 编辑计划；
4. 复制计划；
5. 绩效评分。

点击【编辑计划】进入工作计划修改窗口

用户可完成以下操作:

1. 修改工作计划详细内容;
2. 删除当前工作计划;
3. 增加任务执行人;
4. 删除任务执行人。

登录系统，点击【桌面】->【工作计划管理】->【浏览现有工作计划】进入操作窗口：

输入查询条件，点击【查询】查找出相应的工作计划，点击【增加子计划】为已提交的工作计划增

点击[增加子任务]进入增加子任务操作窗口:

■ 增加子计划

×

任务名称：机构代码证年审的跟进

安排部门：行政部

预定时间：2011.7.1-7.15

总体进度：重要级：高

难度：高

安排人：黄杰华

执行人：杨贯仲

黄杰华 (项目组长)

任务说明：完成佛山分公司机构代码证的年审工作！

里程碑：1：2011-7-15

要求：务必在该天下班前完成！

子任务标题：

*

开始日期：

*

完成日期：









*

责任人：

黄杰华

*

详细说明：(提示：你可以选择以下图标中的直接上传附件！)



[网页]

提交

关闭

任务名称: 机构代码证年审的跟进 安排部门: 行政部 (2011.7.1~7.15) 总体进度: 1 重要级: 高 难度: 高 项目主管: 黄杰华 纳入绩效考核: 否 任务说明: 完成佛山分公司机构代码证的年审工作? 最后反馈: 杨贵仲 (2011-4-11): 请按照预定计划完成。	黄杰华 2011-7-1		执行结果			
黄杰华 2011-4-11	子任务标题 1. test	要求时间 2011-4-11~4-14	最后反馈 暂无反馈	状态 		子计划
杨贵仲 2011-4-11					子计划	

当管理员打开了操作者的查看员工工作任务的权限后，操作者才能安排下级的工作和任务。

在新窗口中单击【增加子计划】按钮，进入增加任务窗口，输入任务标题和任务内容后，单击【增加这项工作】按钮则增加一个新的工作计划。

如果该日期已有工作任务，可在新窗口中单击【编辑任务】按钮，进入编辑状态，对已有的任务进行编辑。在编辑状态单击【删除】按钮可删除该条计划。完成后，该员工将可以看到你安排给他的工作和任务，你还可以查看到工作和任务完成情况。

注:

- 第 34 页 共 302 页

b) 在新窗口下面，有任务状态、任务评分、完成时间、评价四项内容，任务状态默认为完成、任务评分为 10 分制（对应百分制）、完成时间默认为任务安排时设置的完成时间（可修改为实际完成时间）、评价为项目主管对该员工执行本任务的评价。

c) 评定完毕后，该任务状态将被改为“完成”，默认条件下不会显示出来。

6.2.5 查看其他工作人员的工作计划

当管理员开放了权限后，操作者才能查看到其他员工的工作任务。

登录系统，点击【桌面】→【工作计划管理】→【浏览现有工作计划】，输入查询条件，选定要查看的员工的部门、姓名及要查看工作任务的日期，单击【查询】按钮后即转换到当前选择的日程表，单击日期号码连接，就会在弹出的窗口中显示该员工的工作任务。

6.2.6 里程碑介绍

里程碑：即任务中的阶段性工作完结的标志。

6.3 单位通知

有相关权限的用户可以选择对某个人、某些人、某个部门或全体人员发送各种通告、制度、会议等消息，并可以随时查看自己已发和已收的公告，可以在发布通知时设置指定浏览人员，同时以短信和邮件形式发送给指定人员，有效结合当前各种通讯资源，使信息的传递更为及时，即使不能长期在线也不会错过任何信息，及时沟通，协同工作。

6.3.1 单位通知信息的发布

管理员赋予操作者发布通告的权限后，操作者才能发布通告信息。

登录系统，点击【桌面】→【单位通知】→【发布通知】进入发布通知窗口：

☞ 需确认浏览人员：被设置到 [需确认浏览人员] 的所属用户，在通知发布后，都会收到系统自动发送的消息和邮件，只有当用户点确认浏览信息后，才不会弹出此信息。系统默认不需要人员进行浏览确认。

☞ 通知的发放范围：被设置到 [通知的发放范围] 的所属用户，在通知发布后，就可查到相应的通知信息；不在此范围内的用户将看不到相应的通知信息。系统默认全部人员可浏览。

录入通知的发布部门、标题和内容等信息后，点击【发布通知】完成通知发布。

6.3.2 单位通知信息的浏览和维护

当管理员赋予了管理通告的权限后，操作者才能删除以前的通告信息。

登录系统，点击【桌面】->【单位通知】->【浏览通知】进入浏览通知窗口

☞ 浏览通知：

查询条件

标题: 发布部门: 类型: 发布日期: 至

显示选项: 包含下属部门 ☐ 显示 行/页

查询结果

通知标题	通知类型	通知号	发布部门	发布日期
关于2011年春节放假的通知	通知	2011-ZJLS-001	总经办	2011-1-27
关于加强会议管理的通知	通知	2009-CD-006	总经办	2009-4-10
关于开展实施主管工作周报与部门周例会制度的通知	通知	2009-CD-005	总经办	2009-4-10

找到记录 3 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 页 第 1/1 页

输入查询条件，点击【查询】查找出符合条件的通知信息；在查询结果中，点击某一通知标题名称，进入查看通知详细内容和进行信息反馈。

维护通知：

输入查询条件，查找出相应的通知信息，点击查询结果窗口上的【维护】，则在查询结果中出现 [编辑] 和 [删除] 两列，如下图：

查询条件

标题: 发布部门: 类型: 发布日期: 至

显示选项: 包含下属部门 ☐ 显示 行/页

查询结果

通知标题	通知类型	通知号	发布部门	发布日期	编辑	删除
关于2011年春节放假的通知	通知	2011-ZJLS-001	总经办	2011-1-27	<input type="button" value="编辑"/>	<input type="button" value="删除"/>
关于加强会议管理的通知	通知	2009-CD-006	总经办	2009-4-10	<input type="button" value="编辑"/>	<input type="button" value="删除"/>
关于开展实施主管工作周报与部门周例会制度的通知	通知	2009-CD-005	总经办	2009-4-10	<input type="button" value="编辑"/>	<input type="button" value="删除"/>

找到记录 3 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 页 第 1/1 页

选取所在编辑的通知消息，点击所在行的【编辑】或【删除】按钮，则可对相应的通知消息进行编辑或删除操作。

6.3.3 查看单位通知信息

登录系统，点击【桌面】->【单位通知】->【浏览通知】进入浏览通知窗口

查询条件

标题：

发布部门：

总经办

类型：

全部

发布日期：

至

显示选项：

包含下属部门

显示

30

行/页

查询

新增

查询结果

维护

通知标题	通知类型	通知号	发布部门	发布日期
关于2011年春节放假的通知	通知	2011-ZJLS-001	总经办	2011-1-27
关于加强会议管理的通知	通知	2009-CD-006	总经办	2009-4-10
关于开展实施主管工作周报与部门周例会制度的通知	通知	2009-CD-005	总经办	2009-4-10

找到记录 3 条/共 1 页

第一页

上一页

下一页

最后一页

到第

页

Go

第 1/1 页

按需求输入查询条件，点击【查询】下方则显示所有符合条件的通知消息。如果通告目录列表的长度超过一页，可单击【上一页】或【下一页】进行翻页，也可在“到（某）页”框中直接输入页码后回车进行页面跳转。

选定某一通知标题点击进行，浏览通知的详细内容。


6.3.4 为新发布的通知增加发布部门印章

单击文本编辑器工具栏中的“印章”按钮，弹出加盖部门印章的页面。如下图所示：



在加盖部门印章的页面，选择印章所在部门，单击【添加印章】按钮。如下图所示：



点击菜单栏的“预览”图标  查看通知内容，若印章位置不理想，可返回通知内容输入框，直接点取印章图案移到理想的位置。

6.4 会议管理

有相关权限的用户可以对指定人员发送会议通知，并可以随时查阅会议通知。可以在发送通知时设置该会议的参加人员和发放范围，同时以邮件和短信形式发送给指定人员，有效结合当前各种通讯资源，使信息的传递更为及时。建立现代化的会议制度，确保会议的必要性和功效性。

6.4.1 会议通知的发布

登录系统，点击【桌面】->【会议管理】->【发布会议通知】进入发布会议通知窗口：

录入会议的名称、主题、会议时间、会议地点、主持人参加人员，发放范围和内容等信息完毕后，点击【发布通知】发布会议通知。

注：

- 点击“参与人员”和“发放范围”或右边空白框，在弹出的操作窗口中选择相应的信息；
- 系统提供了手工添加系统中没有的人员参与会议的功能；
- 会议通知发布后，系统会自动发邮件通知会议相关的与会人员。

6.4.2 会议纪要的浏览和维护

登录系统，点击【桌面】->【会议管理】->【浏览会议纪要】进入浏览会议纪要窗口：

☞ 浏览会议纪要：

查询条件

会议名称：

会议主题：

发布部门：总经办

会议日期：

至

显示选项：

包含下属部门 ☐

显示 30 行/页

查询

查询结果

维护 ☐

会议时间	发布部门	会议名称	会议主题	与会人员	查看内容	发布日期	最后反馈人 反馈日期
2010-4-9 星期五 8:30~9:30	总经办	CN英文域名相关业务成功通知	CN英文域名相关业务成功通知	测试员	会议已召开 纪要未上传	2010-4-9	汤桂文 2010-12-8

找到记录 1 条/共 1 页

[第一页](#)
[上一页](#)
[下一页](#)
[最后一页](#)

到第 页

Go

第 1/1 页

输入查询条件，点击【查询】符合条件的会议纪要。在查询结果列表中，用户可点击会议名称，进入查看会议纪要详细信息和进行信息反馈。

☞ 维护会议纪要：

用户点击【维护】，在会议纪要列表中出现 [编辑] 和 [删除] 两列，如下：

查询条件

会议名称：

会议主题：

发布部门：总经办

会议日期：

至

显示选项：

包含下属部门 ☐

显示 30 行/页

查询

查询结果

维护 ☒

会议时间	发布部门	会议名称	会议主题	与会人员	查看内容	发布日期	最后反馈人 反馈日期	编辑	删除
2010-4-9 星期五 8:30~9:30	总经办	CN英文域名相关业务成功通知	CN英文域名相关业务成功通知	测试员	会议已召开 纪要未上传	2010-4-9	汤桂文 2010-12-8	编辑	删除

找到记录 1 条/共 1 页

[第一页](#)
[上一页](#)
[下一页](#)
[最后一页](#)

到第 页

Go

第 1/1 页

用户可以点击【编辑】和【删除】对相应会议纪要进行维护。

6.4.3 新增会议纪要

登录系统，点击【桌面】->【会议管理】->【新增会议纪要】进入新增会议纪要窗口：

新增会议纪要

会议时间	发布部门	会议名称	会议主题	通知日期	发布纪要
2010-11-29 11:00~12:00	行政部	点晴公司每周例会	回顾上周工作和明确下周计划	2010-11-29	发布纪要
2010-11-22 16:30~18:00	行政部	每周例会	每周工作重点	2010-11-22	发布纪要
2010-4-9 8:30~9:30	总经办	CN英文域名相关业务成功通知	CN英文域名相关业务成功通知	2010-4-9	发布纪要

如果上面有你需要上传会议纪要的对应通知，请点击上面对应会议最后一列中的“发布纪要”按钮；如果上面没有你需要上传会议纪要的对应通知，请点击下面的“发布纪要”按钮。

发布纪要

窗口显示会议信息列表。

若列表上有需要上传会议纪要的对应会议信息，请点击对应会议最后一列中的【发布纪要】按钮，系统会自动带出相应会议的名称、主题和时间等相关信息在新增会议纪要中；

若列表上面没有需要上传会议纪要的对应通知，请点击下面的【发布纪要】按钮。

进入新增会议纪要窗口：

录入会议纪要的相关信息，点击【发布纪要】发布会议纪要。

6.5 单位新闻

有相关权限的用户可以发送各种业务、行政、人事等单位的相关新闻，第一时间发布单位动态。支持新闻评论，可以直接在新闻及新闻评论中上传文件和图片。

6.5.1 单位新闻的发布

登录系统，点击【桌面】->【单位新闻】->【发布新闻】进入发布新闻窗口：

录入新闻类型、标题和内容等相关信息，然后点击【提交新闻】确定发布新闻。

6.5.2 单位新闻的浏览和维护

登录系统，点击【桌面】->【单位新闻】->【浏览新闻】进入浏览新闻窗口

☞ 浏览新闻：

新闻标题	新闻类型	发布人	发布时间	回复人	回复时间
IE不支持border-spacing解决办法	内部新闻	admin	2010-2-7 17:56	admin	2010-4-8 01:49

找到记录 1 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 页 Go 第 1/1 页

输入查询条件，点击【查询】符合条件的单位新闻纪要。在查询结果列表中，用户可点击新闻标题，进入查看新闻详细信息和进行信息反馈。

☞ 维护新闻：

用户点击【维护】，在新闻列表中出现[编辑]和[删除]两列，如下：

用户可以点击【编辑】和【删除】对相关新闻进行维护。

有相关权限的用户可以对指定人员发送工作联络单，并可以随时查阅工作联络单。可以在发送工作联络单时设置发送人员，同时以信息和邮件形式发送给指定人员，有效结合当前各种通讯资源，使信息的传递更为及时。在发送工作联络单之前，可以设定审批人员，可以设定必须通过审批才能发送相关工作联络单。

登录系统，点击【桌面】->【工作联络单】->【发送联络单】进入发送联络单窗口：

选取联络单的主送和抄送人员，指定工作联络单的去向。
可以为工作联络单设置是否需要审核和回复。

是否需要审核：	要： <input checked="" type="checkbox"/>	增加审核人：	<input type="text"/>
是否需要回复：	要： <input checked="" type="checkbox"/>	希望回复日期：	<input type="text"/>

审核前接收人是否可见：☐ 是 ☒ 否

☞ 当设置需要审核时：右边会出现[增加审核人]输入框，设定审核人员；并设置审核人审核之前，工作联络单接收人员是否收到工作联络单。

☞ 当设置需要回复时：右边出现一日期输入框，可设置希望回复日期。

工作联络单的详细信息录入完毕后，点击【发送】向指定人员发送工作联络单，同时系统会自动向工作联络单审核人（当设置了工作联络单审核人时）和接收人员（当审批完毕时）发送消息和邮件通知。

6.6.2 工作联络单的浏览

登录系统，点击【桌面】->【工作联络单】->【浏览联络单】进入浏览联络单窗口

查询条件										
发送日期：	<input type="text"/>	至	<input type="text"/>	类型：	全部	状态：	全部	标题：	<input type="text"/>	<input type="button" value="查询"/>

查询结果										
操作类型	工作联络单标题	联络单类型	主送人	抄送人	发送人所在部门	发送人	状态	发送日期	状态说明	
发送审核接收	test1 NEW	部门内部联络单	黄杰华		行政部	黄杰华	审核中	2011-4-12 15:52:54	目前由：黄杰华审核	
发送	test123 NEW	部门内部联络单	测试员2		行政部	黄杰华	已发送	2011-4-12 15:50:33		
发送接收	test NEW	部门内部联络单	黄杰华		行政部	黄杰华	已发送	2011-4-12 15:49:31		

找到记录 3 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 页 第 1/1 页

输入查询条件，点击【查询】查看符合条件的工作联络单。在查询结果列表中，用户可点击工作联络单标题，进入查看相应工作联络单的详细信息。

6.6.3 工作联络单的审核

登录系统，点击【桌面】->【工作联络单】->【审核联络单】进入审核工作联络单窗口

查询条件										
发送日期：	<input type="text"/>	至	<input type="text"/>	类型：	全部	状态：	全部	标题：	<input type="text"/>	<input type="button" value="查询"/>

查询结果						
工作联络单标题	联络单类型	发送者所在部门	发送者	状态	发送日期	
test1 NEW	部门内部联络单	行政部	黄杰华	待审	2011-4-12 15:52:54	

找到记录 1 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 页 第 1/1 页

输入查询条件，点击【查询】符合条件的工作联络单。在查询结果列表中，用户可点击工作联络单

标题，进入查看相应工作联络单的详细信息。

在工作联络单详细信息下方，输入审核意见，如下图：

<input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意	
审核意见：	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
需要上级继续审核：	需要： <input type="checkbox"/>
<input type="button" value="提交"/>	

意见录入完毕后，点击【审核本联络单】或【拒审本联络单】对联络单进行意见审核。

注：当选择需要审核时，用户对工作联络单审核完毕后，工作联络单会继续其用上级领导发送审核通知，继续进审核，直到最后一个审核用户无选择[需要审核]，审核流程才完毕。

6.6.4 工作联络单的管理

登录系统，点击【桌面】->【工作联络单】->【管理联络单】进入管理工作联络单窗口

输入查询条件，点击【查询】查找出符合条件的工作联络单。点击查询结果窗口上的【维护】，则在查询结果中出现[删除]列，如下图

查询条件

发送日期： 至

类型： 全部

状态： 全部

标题：

查询结果
维护 ☐

工作联络单标题	联络单类型	主送人	抄送人	发送者所在部门	发送者	状态	发送日期
test1	部门内部联络单	黄杰华		行政部	黄杰华	审核中	2011-4-12 15:52:54
test123	部门内部联络单	测试员2		行政部	黄杰华	已发送	2011-4-12 15:50:33
test	部门内部联络单	黄杰华		行政部	黄杰华	已发送	2011-4-12 15:49:31
工作联络单工作项目完成	通知事项	刘忠琪		企管中心	陈东	已发送	2010-5-12 15:54:36

找到记录 4 条/共 1 页

 到第 页
第 1/1 页

用户可以点击【删除】删除指定的工作联络单。

6.7 通讯录

通讯录是点晴 MIS 企业管理信息系统中用来帮助用户保存常用联系人的模块，其中个人通讯录可以由用户自行增删自己的私人联系人，单位通讯录由系统根据系统记录自动生成、用户只能修改自己的个人联系方式，外部通讯录是由管理员或管理员指定的用户专门维护、并且单位全体员工均能查看全部外部联系人。

6.7.1 个人资料的维护

登录系统，点击【桌面】->【通讯录】->【个人资料维护】进入个人资料维护窗口

个人资料维护

员工姓名	黄杰华		
员工工号	S00375 / (男) 		
职称/职务	部门经理 / 行政经理		
部门/班组	行政部 / -		
电话或分机			
手机号码			
传 真			
QQ号码			
MSN号码			
住宅地址	(邮编:)		
自我说明			



大小: 64×48
信息通照片
[更换头像](#)




系统标准照片

[编辑](#) [返回](#)

点击【编辑】进入个人资料编辑窗口：

个人资料维护

员工姓名	黄杰华		性别	<input type="text" value="男"/>
员工工号	S00375		职称/职务	部门经理 / 行政经理
所在部门	行政部		所在班组	-
电话号码	<input type="text"/>	分机: <input type="text"/>	传 真	<input type="text"/>
手机号码	<input type="text"/>	短号: <input type="text"/>	Skype号码	<input type="text"/>
QQ号码	<input type="text"/>		通用Email地址	huangjiehua@clicksun.com.cn
MSN号码	<input type="text"/>		手机Email地址	<input type="text"/>
住 址	<input type="text"/>		邮政编码	<input type="text"/>
自我说明	<input type="text"/>			

 本OA系统支持多个电话号码、手机号码、E_mail，输入方法为在各个号码或E_mail之间用半角逗号“,”隔开即可，注意不能用全角逗号“，”隔开。

[修改](#)

对资料维护完毕后，点击【修改】保存资料。

6.7.2 个人通讯录的查看与维护

登录系统，点击【桌面】->【通讯录】->【个人通讯录】进入个人通讯录窗口：

查询条件

类别： 姓名： 性别： 单位： 职务：

查询结果

姓名	单位	职务	电话	手机	QQ号码 (点击呼叫)	Email
没有相关记录，请重新查询！						

管理个人通讯录类别：

当个人通信录类别为临时组时，添加前个人通讯录信息之前，须先设置个人通讯录类别，点击【管理通讯录类别】，查看现有的类别列表，进行对个人通讯录类别的管理。

个人通讯录类别管理

维护个人通讯录类别

类别增加：

说明：个人通讯录类别可以设置为：朋友、同事、老乡、同学等。
注意：删除个人通讯录名称时将删除该通讯录中的所有资料！

真理是血海也淹没不了的。

增加：在窗口下方的【增加】文本框中输入需要新增多类别名后，单击【增加】按钮，则增加一个新的类别。

删除：单击类别名称旁的【删除】按钮则删除该类别，同时将删除该类别中的所有资料。

修改：在现有类别中输入新的名称并单击【修改】按钮，可修改该类别名称。

查看个人通讯录：

个人通讯录窗口中，输入查询条件，点击【查看】浏览符合条件的个人通讯录内容。

查询条件

类别： 姓名： 性别： 单位： 职务：

查询结果

姓名	单位	职务	电话	手机	QQ号码 (点击呼叫)	E-mail
test	123	员工	123	123	123	123@123.com

找到记录 1 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 页 第 1/1 页

单击个人通讯录查询结果列表中的姓名，就会显示此人的详细信息。

维护个人通讯录：

增加：

个人通讯录窗口中，点击【新增通讯录】按钮可增加个人通讯录窗口

新增个人通讯录

增加个人通讯录

姓 名：
性 别：
职 务：

通讯类别：
单位名称：

工作电话：
单位传真：
家庭电话：

手 机：
QQ：
E-mail：

住宅地址：
邮政编码：

备注说明：

红色字必须填写；

系统支持多个电话或手机号码、E_mail，输入方法为在各个号码或E_mail之间用半角逗号“,”隔开。

智慧是穿不破的衣裳，

输入信息，然后点击【输入】确定增加个人通讯录。

删除和修改：

个人通讯录窗口中，输入查询条件，点击【查看】浏览符合条件的个人通讯录内容。

单击个人通讯录查询结果列表中的姓名，就会显示此人的详细信息。

■ 个人通讯录

姓名	test	性别	男
职务	员工	通讯录类别	朋友
单位	123		
住宅电话	123	传 真	123
电话或分机	123	手 机	123
QQ	123	Email	123@123.com
住宅地址	123 (邮编:)		
备注说明	123		

点击【编辑】对个人通讯录信息进行修改，修改后点击【修改】保存编辑信息。

点击【删除】删除该通讯人信息。

6.7.3 单位通讯录的查看与维护

登录系统，点击【桌面】->【通讯录】->【单位通讯录】进入单位内部通讯录窗口。

查看单位通讯录：

进入单位内部通讯录窗口，输入查询条件，点击【查看】浏览符合查询条件的通讯信息。

④ 查询条件

部门：生产中心 姓名： 手机号码： Email地址：

④ 查询结果

姓名	部门	职位	单位电话	手机号码	传真号码	Skype号码 (点击呼叫)	QQ号码 (点击呼叫)	Email地址
王五	生产中心	部门经理	66					wangwu@clicksun.com.cn
吴经理	生产中心	总监	64					wujingli@clicksun.com.cn

找到记录 2 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 页 Go 第 1/1 页

点击通讯录查询结果列表中的姓名，进入查看此人的详细通讯信息。

维护单位通讯录：

单位内部通讯录窗口中，输入查询条件，点击【查看】浏览符合条件的通讯信息。

点击通讯录查询结果列表中的姓名，进入查看此人的详细通讯信息。

王五的个人联系信息

员工姓名	王五 / 王五	 <p>大小:64×48 信息通照片</p> <p>更换头像</p>	 <p>系统标准照片</p>
员工工号	S00377 / (男)		
职称/职务	部门经理 / 财务经理		
部门/班组	生产中心 / -		
电话或分机			
手机号码		Skype号码	
传 真		内部Email地址	wangwu@clicksun.com.cn
QQ号码		手机Email地址	
■SIM号码			
住宅地址	(邮编:)		
自我说明			

编辑

关闭

点击【编辑】对通讯信息进行修改，修改后点击【修改】保存编辑信息。

点击【删除】删除该通讯人信息。

注：普通用户只能查看内容和修改自己的通讯信息，只有赋予了相关权限后才能对单位内部通讯录进行编辑、删除等操作。

6.7.4 外部通讯录的查看与维护

登录系统，点击【桌面】→【通讯录】→【外部通讯录】进入外部通讯录窗口。

查看外部通讯录：

进入外部通讯录窗口，输入查询条件，点击【查看】浏览符合查询条件的通讯信息。

查询条件

所在群组：苏宁电

姓名：

单位：

职务：

手机：

Email：

查询

新增通讯录

查询结果

姓名	所在群组	单位名称	职位	手机	电话	传真	QQ	E_mail
苏宁客服	苏宁电器	苏宁电器			4008-365-365			service@cnsuning.com

点击通讯录查询结果列表中的姓名，进入查看此人的详细通讯信息。

新增外部通讯录：

进入外部通讯录窗口，点击【新增通讯录】进入新增通讯录窗口：

新增通讯录

新增外部通讯录 当前位置：通讯录 -> 新增外部通讯录 返回

新增外部通讯录

客户姓名	<input type="text"/>	客户性别	男 ▾
职 位	<input type="text"/>	查询群组	<input type="text"/> *
部 门	<input type="text"/>	邮政编码	<input type="text"/>
所在单位	<input type="text"/>		
单位地址	<input type="text"/>		
联系电话	<input type="text"/>		
手 机	<input type="text"/>	传真号码	<input type="text"/>
Skype	<input type="text"/>	电子邮箱	<input type="text"/>
备注说明	<input type="text"/>		

红色字必须填写 输入 返回

按要求输入通讯录内容，点击【输入】完成录入。

注：[查询群组]信息可在输入项的下拉列表中进行选取，若下拉列表中没有合适项，可直接输入相关群组信息；一旦信息存盘成功，新输入的群组信息会增加到群组列表中。

☞ 删改外部通讯录：

外部通讯录窗口中，输入查询条件，点击通讯录查询结果列表中的姓名。

通讯录信息

客户详细资料

客户姓名	苏宁客服	客户性别	男
职 位		查询群组	苏宁电器
所在单位	苏宁电器		
部 门		邮政编码	
单位地址			
传真号码			
联系电话	4008-365-365	手 机	
Skype		电子邮箱	service@cnsuning.com
备注说明	全国统一服务热线：4008-365-365		

编辑

缺乏智慧的幻想会产生 关闭

点击【编辑】对通讯信息进行修改，修改后点击【修改】保存编辑信息。

点击【删除】删除该通讯人信息。

注：普通用户只能查看内容和修改自己的通讯信息，只有赋予了相关权限后才能对外部通讯录进行编辑、删除等操作。

6.8 个人备忘录

个人备忘录是点晴 MIS 企业管理信息系统中不同于工作计划、但与工作计划有些类似的模块，主要用于用户记录日常的个人重要工作或私人事项、提醒、文章摘录、日记等，方便以后迅速查询，用户也可以将其作为个人的知识管理工具使用。

6.8.1 新增个人备忘录

登录系统，点击【桌面】->【个人备忘录】->【增加备忘录】进入增加备忘录窗口：

新增个人备忘录

新增个人日记 & 备忘录

本模块帮助

*备忘录类别： (可直接输入增加)

*备忘录标题：

*备忘录内容： (提示：你可以选择以下图标中的直接上传附件！)

*紧急程度： 一般

*待办事宜： 已办、待办

访问口令： ★号

字号 B A

剪贴板

“*”号必须填写； 特别说明：1、备忘录仅本人可浏览，其他人均无权限浏览！ 2、有口令查看的文档正文和口令都采用了高强度变形加密，即使管理员也无法查看，请务必记住添加的访问口令！

读书是易事，思索是难

提交新备忘录 清除 关闭

[备忘录类别]：信息可在输入项的下拉列表中进行选取，若下拉列表中没有合适项，可直接输入相关类别信息；一旦信息存盘成功，新输入的类别信息会增加到备忘录类别列表中。

[访问口令]：有口令查看的文档正文和口令都采用了高强度变形加密，即使管理员也无法查看，请务必记住添加的访问口令，否则无法打开相关文档！

备忘录内容输入完毕后，点击【提交新备忘录】保存信息。

6.8.2 个人备忘录的浏览和维护

登录系统，点击【桌面】->【个人备忘录】->【浏览备忘录】进入个人备忘录窗口：

☞ 浏览个人备忘录：

查询条件

从 2011-2-11 到 2011-4-13 类别：全部 紧急程度：全部 关键字： 查询 增加备忘录

查询结果 说明：1、 为加密文档；2、在编辑中可解除[待办事宜]置顶。 维护 ☐

紧急度	备忘录标题	类型	发布时间 最后编辑时间
紧急	123[待办事宜]	生活提醒	2011-3-8 14:56 2011-3-8 14:57
紧急	周末购物[待办事宜]	生活提醒	2011-3-8 12:35 2011-3-8 12:37
一般	外甥满月[待办事宜]	生活提醒	2011-3-8 12:29

首页 上页 下页 尾页 到第1页 Go 找到记录3条/第1页/共1页

输入查询条件，点击【查询】查看符合条件的备忘录列表，点击备忘录标题名称，进入查看备忘录的详细信息。

☞ 维护个人备忘录：

增加：

点击【增加备忘录】进入增加个人备忘录窗口，备忘录内容输入完毕后，点击【提交新备忘录】保存信息。

删除和修改：

查找出符合条件的备忘录列表，在查询结果列表上点击【维护】，在列表中出现 [编辑] 和 [删除] 两列，如下：

查询条件

从 2011-2-11 到 2011-4-13 类别：全部 紧急程度：全部 关键字： 查询 增加备忘录

查询结果 说明：1、 为加密文档；2、在编辑中可解除[待办事宜]置顶。 维护 ☒

删除	紧急度	备忘录标题	类型	发布时间 最后编辑时间	编辑
<input type="checkbox"/>	紧急	123[待办事宜]	生活提醒	2011-3-8 14:56 2011-3-8 14:57	编辑
<input type="checkbox"/>	紧急	周末购物[待办事宜]	生活提醒	2011-3-8 12:35 2011-3-8 12:37	编辑
<input type="checkbox"/>	一般	外甥满月[待办事宜]	生活提醒	2011-3-8 12:29	编辑

首页 上页 下页 尾页 到第1页 Go 找到记录3条/第1页/共1页

可以点击【编辑】和【删除】，编辑和删除个人备忘录。

注：设置了浏览密码的备忘录，必须输入密码才能进入编辑。

6.9 文件服务器

给单位内所有员工自动建立网络硬盘，要求员工将日常工作重要文件上传到文件服务器，利用文件服务器的备份机制，确保单位所有重要文档不因员工离职而遗失。

登录系统，点击【桌面】->【文件服务器】进入文件服务器浏览窗口：



☞ 文件服务器里分了四个文件分类：

- [别人分享给我]：别人分享给自己的文件
- [我分享给别人]：分享给别人的文件
- [单位共享文档]：单位共享的文件
- [我的个人文档]：保存私人的文件

☞ 文件管理操作：



点击右键显示文件操作列表


- 新建目录：点击  添加文件目录在当前目录下，如下图：



输入新建目录名称，点击【增加】完成添加新的文件目录。


- 上传文件：点击  向当前目录下系统上传文件，如下图：

设定需要上传文件的个数，点击【浏览】，选择需要上传的文件，点击【提交】，完成文件的上传。

c) 移动文件：点击对相应文件从当前目录移到其他目录下。

d) 重命名文件：点击把相应文件名重命名操作。

e) 删除文件：点击把相应文件从系统移除。

f) 分享文件：点击把当前文件分享给指定人员。

g) 维护和修改别人分享给我的文件。

登录系统，点击【桌面】->【文件服务器】->【别人分享给我】操作窗口：

文件名称：	<input type="text"/>	文档所有人：	<input type="text"/>	文档说明：	<input type="text"/>	分享设置时间：	<input type="text"/>	到	<input type="text"/>	<input type="button" value="查找"/>
别人分享给我的文件名称				大小	修改时间	文件说明	文档所有人	分享设置时间	下载次数	取消分享
 成功企业规章制度典范.pdf				32729 KB	2006-8-23 15:26:00		杨贯仲	2010-11-1 13:58:25	0	取消

输入查询条件，点击【查询】查找出符合条件的文件，用户同样可以点击[取消]取消别人分享给我的文件。

h) 维护和修改别人分享给我的文件。

登录系统，点击【桌面】->【文件服务器】->【我分享给别人】进入操作窗口：

我分享给别人的文件名称	大小	修改时间	文件说明	被分享人	分享设置时间	下载次数	取消分享
 上传文件.gif	14 KB	2011-3-9 15:23:52	test	李网管	2011-3-9 15:44:42	1	维护

点击[维护]，取消我分享给别人的文件。

6.10 文本会议系统

当组织需要与异地员工或分支机构开会时，无需将员工召回而费时费力，可以通过文本会议来实现远程即时沟通，提供工作效率。

6.10.1 文本会议室的维护

登录系统，点击【桌面】->【文本会议室】进入操作窗口：



点击【会议室维护】进入文本会议室维护窗口：



会议室名称	会议室序列	登陆密码	需要密码登陆	添加新会议室
谈天说地闲聊室	0		不需要	修改 删除
房间一	1		不需要	修改 删除
房间二	2		不需要	修改 删除
房间三	3		不需要	修改 删除
房间四	4		不需要	修改 删除
房间五	5		不需要	修改 删除
房间七	7	123456	需要	修改 删除
房间八	8	123456	需要	修改 删除
房间九	9	123456	需要	修改 删除
房间十	10	123456	需要	修改 删除

添加新会议室：

点击[添加新会议室]进入文字会议室维护窗口



输入会议室的信息，然后点击【增加】保存会议室信息。

☞ 修改现有会议室：

在会议室列表中，在点击[修改]进行会议室内容编辑，然后点击【确定】保存修改信息。

☞ 删除现有会议室：

在会议室列表中，在点击[删除]对所在行会议室内容进行删除。

6.10.2 文本会议的使用

登录系统，点击【桌面】->【文本会议系统】进入文本会议系统操作窗口：

选取想参加的会议室房间，点击【进入】参加相应房间的会议。

在这里，用户可看到会议室里所有人的发言，在线人数以及人员名称。用户可在输入框里输入信息，然后点击【发言】参与会议发言。


会议结束后，点击【离开会议室】退出会议。

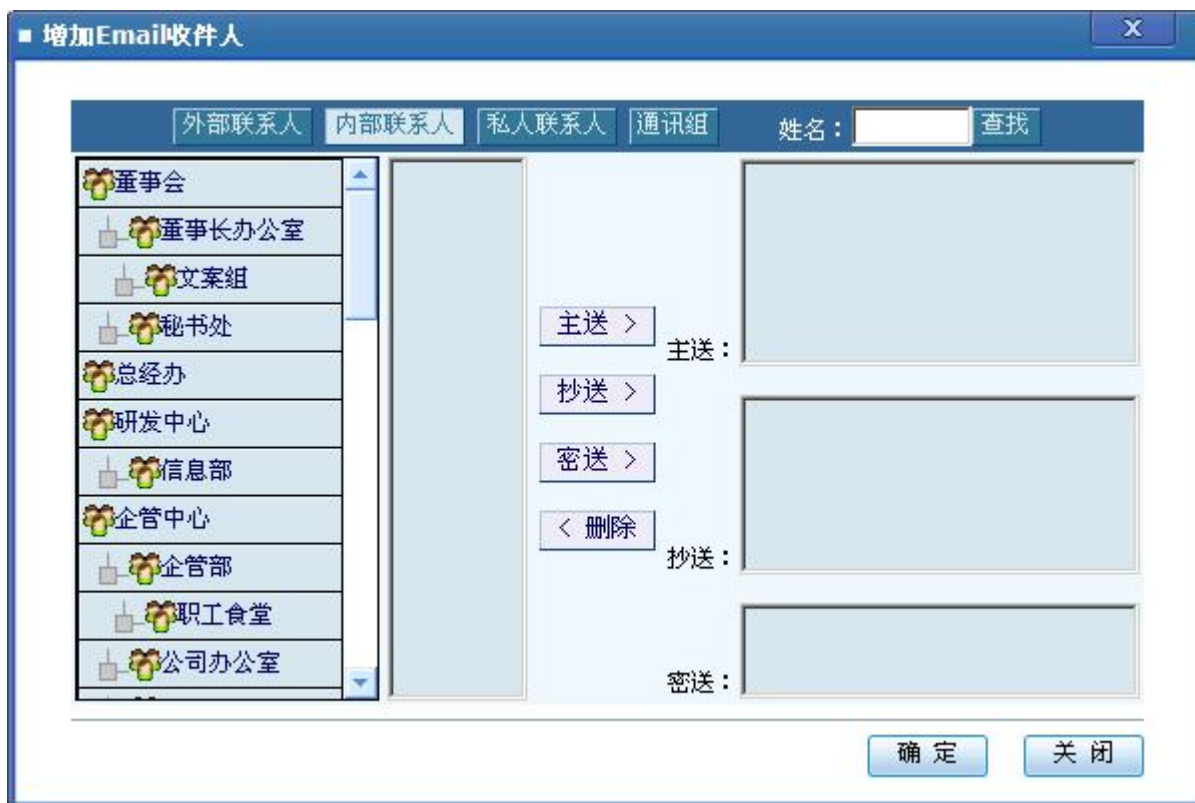
6.11 Email 邮箱

建立自己的邮件中心，方便的给同事或客户发送电子邮件，消除传统信函效率低，成本高的弊端。点晴 MIS 企业管理信息系统的核心中枢，采用 PUSH 理论驱动整套系统中所有重要模块自动向下一环节进行。

6.11.1 写邮件

登录系统，点击【桌面】->【E-mail 邮箱】->【登录内部邮箱】->【写邮件】进入发送新邮件操作窗口：

1. 选择相应的邮件接收人：点击  按钮，弹出如下操作窗口：



选择相应的主送、抄送、密送的人员，点击【确定】提交信息。

2. 上传文件：点击  **上传文件** 向当前目录下系统上传文件，如下图：



设定需要上传文件的个数，点击【浏览】，选择需要上传的文件，点击【提交】，完成文件的上传。

3. 发送邮件：输入邮件主题和内容，点击【发送】确认邮件送出。

6.11.2 文件夹的管理

登录系统，点击【桌面】->【E-mail 邮箱】->【登录内部邮箱】->【文件夹】进入文件夹管理窗口：



1. 收件箱的管理

点击【收件箱】，弹出如下操作窗口：



邮件按收发时间的先后顺序排列，勾选相应的邮件，

点击【删除】：邮件将流转至垃圾箱；

点击【彻底删除】：邮件将会被彻底删除；

点击【移动到...】，然后选择目的地（收件箱、发件箱和垃圾箱）：邮件将被移动到相应的模块。

2. 发件箱的管理

点击【发件箱】，弹出如下操作窗口：



邮件按收发时间的先后顺序排列，勾选相应的邮件，

点击【删除】：邮件将流转至垃圾箱；

点击【彻底删除】：邮件将会被彻底删除；

点击【移动到...】，然后选择目的地（收件箱、发件箱和垃圾箱）：邮件将被移动到相应的模块。

3. 垃圾箱的管理

点击【垃圾箱】，弹出如下操作窗口：



邮件按收发时间的先后顺序排列，勾选相应的邮件，

点击【彻底删除】：邮件将会被彻底删除；

点击【移动到…】，然后选择目的地（收件箱、发件箱和垃圾箱）：邮件将被移动到相应的模块。

6.11.3 地址簿管理

登录系统，点击【桌面】->【E-mail 邮箱】->【登录内部邮箱】->【地址簿】进入地址簿管理窗口：



1. 通讯组资料管理

用户可以将经常需要批量发送的邮件地址编辑成为通讯组，在写邮件时用户将可以直接输入通讯组名称，从而实现将邮件一次发送给指定通讯组内所有成员的功能。

点击【通讯组】，弹出如下操作窗口：



新增通讯组

点击【增加通讯组】，弹出如下操作窗口：

增加个人通讯组

通讯组名称：

外部联系人 内部联系人 私人联系人 姓名： 查找

增加成员：

- 董事会
- 董事长办公室
- 文案组
- 秘书处
- 总经办
- 研发中心
- 信息部
- 企管中心

成员列表：

上一页 增加 > < 删除 下一页 第/页

备注：

说明： 1、通讯组可将平时需要经常Email联系人的人编为一组，方便快速加入到Email收件人中；
2、如果需要增加系统中没有的人员，请先在你的私人联系人中增加该联系人！

保存 取消

输入新通讯组名称；点击【外部联系人】、【内部联系人】或【私人联系人】选择增加相应成员，用户也可以直接输入成员姓名进行查找和增加成员；点击【保存】完成新增通讯组。

维护通讯组

点击【维护】，弹出如下操作窗口：

编辑个人通讯组

通讯组名称：朋友

外部联系人 内部联系人 私人联系人 姓名： 查找

增加成员：

- 董事会
- 董事长办公室
- 文案组
- 秘书处
- 总经办
- 研发中心
- 信息部
- 企管中心

成员列表：

张三

上一页 增加 > < 删除 下一页 第/页

备注：

说明： 1、通讯组可将平时需要经常Email联系人的人编为一组，方便快速加入到Email收件人中；
2、如果需要增加系统中没有的人员，请先在你的私人联系人中增加该联系人！

删除 保存 取消

用户可以修改通讯组名称；点击【外部联系人】、【内部联系人】或【私人联系人】选择增加相应成员或直接从列表中删除成员，用户也可以直接输入成员姓名进行查找和增加成员；点击【删除】直接删除此通讯组，点击【保存】完成通讯组维护。

2. 私人联系人资料管理

点击【私人联系人】，弹出如下操作窗口：

查询条件

类别：朋友 姓名： 性别：请选择 单位： 职务：

查询 EXCEL 新增通讯录 类别管理

查询结果

姓名	单位	职务	电话	手机	QQ号码 (点击呼叫)	Email
test	123	员工	123	123	123	123@123.com

找到记录 1 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 页 Go 第 1/1 页

☞ 查询和保存

用户可根据需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合查询条件的个人通讯录；点击【Excel】可把查询结果导出到 Excel 文件中。

☞ 新增通讯录

点击【新增通讯录】，弹出如下操作窗口：

新增个人通讯录

增加个人通讯录

姓 名： 性 别：男 职务：

通讯类别：临时组 类别管理 单位名称：

工作电话： 单位传真： 家庭电话：

手 机： QQ： Email：

住宅地址： 邮政编码：

备注说明：

：红色字必须填写；
：系统支持多个电话或手机号码、E_mail，输入方法为在各个号码或E_mail之间用半角逗号“，”隔开。

智慧只在于一件事，就

输入 关闭

输入姓名、职务、单位名称、工作电话、单位传真、家庭电话、手机、QQ、Email、住宅地址、邮政编码和备注说明等信息，从下拉菜单中选择性别、通讯类别等信息，点击【输入】完成新增个人通讯录。

注：

当通讯类别不能满足需求时，可点击【类别管理】新增通讯类别，弹出如下操作窗口：



个人通讯录类别管理

维护个人通讯录类别

删除	临时组	修改
删除	朋友	修改

类别增加:

说明：个人通讯录类别可以设置为：朋友、同事、老乡、同学等。
注意：删除个人通讯录名称时将删除该通讯录中的所有资料！

真理是我们所有财产中

用户可以增加、删除和修改通讯录类别。

3. 单位联系人资料管理

点击【单位联系人】，弹出如下操作窗口：



查询条件

部门: 姓名: 手机号码: Email地址:

查询结果

姓名	部门	职位	单位电话	手机号码	传真号码	Skype号码 (点击呼叫)	QQ号码 (点击呼叫)	Email地址
黄杰华	行政部	部门经理	66					huangjiehua@clicksun.com.cn

找到记录 1 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 页 第 1/1 页

用户可根据需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合查询条件的单位通讯录；点击【Excel】可把查询结果导出到 Excel 文件中。

4. 外部联系人资料管理

点击【外部联系人】，弹出如下操作窗口：

查询条件

所在群组：苏宁电 姓名： 单位： 职务： 手机： Email：

查询结果

姓名	所在群组	单位名称	职位	手机	电话	传真	QQ	E_mail
苏宁客服	苏宁电器	苏宁电器			4008-365-365			service@cnsuning.com

☞ 查询

用户可根据需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合查询条件的单位通讯录；

☞ 新增外部通讯录：

进入外部联系人窗口，点击【新增通讯录】进入新增通讯录窗口

新增通讯录

新增外部通讯录

当前位置：通讯录 -> 新增外部通讯录

新增外部通讯录

客户姓名	<input type="text"/>	客户性别	男
职 位	<input type="text"/>	查询群组	 *
部 门	<input type="text"/>	邮政编码	<input type="text"/>
所在单位	<input type="text"/>		
单位地址	<input type="text"/>		
联系电话	<input type="text"/>		
手 机	<input type="text"/>	传真号码	<input type="text"/>
Skype	<input type="text"/>	电子邮箱	<input type="text"/>
备注说明	<input type="text"/>		

红色字必须填写

按要求输入通讯录内容，点击【输入】完成录入。

注：[查询群组]信息可在输入项的下拉列表中进行选取，若下拉列表中没有合适项，可直接输入相关群组信息；一旦信息存盘成功，新输入的群组信息会增加到群组列表中。

☞ 删改外部通讯录：

外部通讯录窗口中，输入查询条件，点击符合查询条件通讯信息的【姓名】，弹出如下窗口：

■ 通讯录信息

客户详细资料

客户姓名	苏宁客服	客户性别	男
职 位		查询群组	苏宁电器
所在单位	苏宁电器		
部 门		邮政编码	
单位地址			
传真号码			
联系电话	4008-365-365	手 机	
Skype		电子邮箱	service@cnsuning.com
备注说明	全国统一服务热线：4008-365-365		

编辑

自满是智慧的尽头。

关闭

点击【编辑】对通讯信息进行修改，修改后点击【修改】保存编辑信息。

点击【删除】删除该通讯人信息。

6.11.4 网络存储

用户可以上传或是从邮件附件中摘取文件并保存于邮箱的网络存储空间中, 将可以在发送邮件时直接将网络存储中的附件加入到待发邮件中。因为网络存储使用的是邮箱空间，所以用户需要注意合理分配网络存储的数据量。

登录系统，点击【桌面】->【E-mail 邮箱】->【登录内部邮箱】->【网络存储】进入网络存储操作窗口：

首页

地址：我的个人文档://

过滤文件：

搜索

新建目录

上传文件

总共 1 个文件，第 1 页，共 1 页，第 1 页 Go

空间使用：0% (0MB/1024MB)

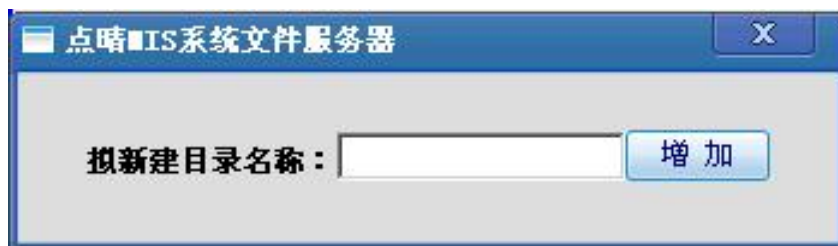
名称	大小	修改时间	功能操作
emailtemp	文件夹		
temp	文件夹		
报错的语句.txt	0 KB	2011-3-9 15:23:08	

当前共 1 个文件，共 0 KB （提示：右键点击文件或文件夹可以获得更多操作！）

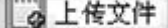
点击右键显示文件操作列表



1. 新建目录：点击  新建目录 添加文件目录在当前目录下，如下图：



输入新建目录名称，点击【增加】完成添加新的文件目录。

2. 上传文件：点击  上传文件 向当前目录下系统上传文件，如下图：



设定需要上传文件的个数，点击【浏览】，选择需要上传的文件，点击【提交】，完成文件的上传。

3. 移动文件：点击  对相应文件从当前目录移到其他目录下。
4. 重命名文件：点击  把相应文件名重命名操作。
5. 删除文件：点击  把相应文件从系统移除。
6. 分享文件：点击  把当前文件分享给指定人员。
7. 维护和修改别人分享给我的文件。

6.11.5 POP3 设置

用户可以设置“POP3 接收”功能，让系统把用户在其它地方的 Email 通过 POP3 协议提取到本系统中。登录系统，点击【桌面】->【E-mail 邮箱】->【登录内部邮箱】->【POP3 设置】进入操作窗口：

POP3接收Email设置

用户多POP3接收添加

名称	服务器地址	端口	用户名	密码	是否启用
<input type="text"/>	<input type="text"/>	110	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

用户多POP3接收设置

<input type="checkbox"/>	名称	服务器地址	端口	用户名	是否启用
<input type="checkbox"/>	moses	pop.qq.com	110	932733720@qq.com	启用

需要此功能的用户需填“名称”、“服务器地址”、“用户名”、“密码”和勾选“是否启动”。点击【保存】，系统将会处理外部支持 POP 收件的邮箱中邮件：139、21CN、Sohu 等。（如果用户不知道你的服务器使用什么端口，请使用缺省设置“110”）。

6.11.6 邮件设置

登录系统，点击【桌面】->【E-mail 邮箱】->【登录内部邮箱】->【邮件设置】进入操作窗口：

邮件设置

☐ 启用自动转发功能 ☐ 本地保存 自动转发至：

说明：为了确保MIS系统中通知、工作联络单、会议通知、工作任务、Email等信息能及时收到，请在本位置选中“启用自动转发功能”，“本地保存”默认应该为选中状态，“自动转发至：”的邮箱为你的手机邮箱地址（139*****@139.com或133*****@189.cn等）。手机邮箱均为你的手机运营商提供的（中国移动和中国电信为免费提供、中国联通为收费提供）：
中国移动的手机邮箱网址为：<http://mail.139.com/>，开通方法为在该网址上按照提示开通，开通后务必在“设置”中打开“手机通知”-》“邮件到达通知”，选中“长短信直接阅读邮件（350字内的邮件标题和正文内容，需手机支持）”，然后确定保存即可。
中国电信的手机邮箱网址为：<http://www.189.cn/>，开通方法为在该网址上按照提示开通，开通后务必在“短信提醒”中选中“普通短信”通知、“来自”可选择“所有人”或你的单位邮箱地址，然后确定保存即可。
中国联通的手机邮箱网址为：<http://mail.wo.com.cn/>，开通方法为在该网址上按照提示开通，开通后务必在“设置”中打开“收件助手”-》“邮件到达通知”，选中“普通短信提醒邮件到达（免费，70字内的到达通知短信）”，然后确定保存即可。

☐ 启用Email自动回复功能 ☐ 启用自动回复过期功能 2010-10-21

自动回复邮件设置

主题：

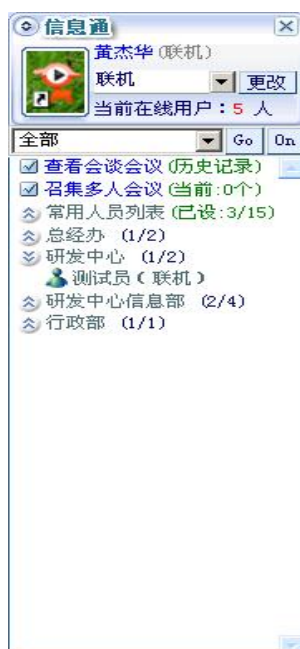
用户可勾选“启用自动转发功能”、“启用 Email 自动回复功能”、“启用自动回复过期功能”和“本地保存”，填写转发的手机邮箱地址、自动回复的主题和内容。点击【保存】增加 Email 自动转发和自动回复等功能。

6.12 MIS 信息通

网络文本会议模块改变了传统文本会议系统单次记录的弊端，发起者可以随时再次激活以前主题的网络会议继续进行，利用系统的自动保存机制，与会人员十分方便的可以了解到之前的内容并进行更深入的讨论，也可以方便后来者的迅速进入角色。

打开 MIS 信息通：


◇当用户登陆点晴 MIS 企业管理信息系统后 MIS 信息通会自动弹出，如下图：



关闭：不需要使用 MIS 信息通功能时，单击该工具窗口右上方的“X”图标，即可关闭。



当 MIS 信息通关闭后，可单击系统右上角图示红色框中任意位置再次打开。

更改头像：单击操作窗口的  按钮，可在弹出的窗口中选择喜欢的头像，确定后选中的头像就会替换自己名称左侧原有的头像。

对话：在【当前在线用户】栏下显示出所有在线人员的名单，单击交流对象的名称后则会弹出信息发送窗口，如下图：



输入交谈内容后，单击【发送】按钮即可发送信息。接收方将自动弹出信息窗口，显示收到的信息。对话信息采用逐行显示方式，更便于进行长时间的交谈。

6.13 车辆预约管理

包括车辆使用申请、车辆使用查询、车辆管理（使用审批、信息管理、使用维护、维护管理、类型设置）等，帮助单位合理的登记、使用、管理自己的车辆，帮助单位从员工因公因私用车、车辆行驶起止里程、油费、维修费用、车辆自动调度等方面对车辆进行精细管理，杜绝公车私用现象的发生。

6.13.1 车辆信息的维护

登录系统，点击【业务管理】->【车辆预约管理】->【车辆占用情况】进入车辆占用情况操作窗口：

☞ 增加车辆：

点击【增加车辆】，进入增加新的车辆窗口：

增加新的车辆 *项必填 [编辑车辆](#)

欲修改的车辆名称: *

车辆管理员:

车辆说明:

车辆使用状态: *项必填

车辆占用图例显示: *项必填

[返回](#) [增加](#)

输入详细车辆信息，然后点击【增加】保存信息。

编辑车辆:

点击【编辑车辆】，系统显示出所有车辆的信息列表

列出车辆车辆 [编辑现有车辆](#) *项必填 [增加车辆](#) [返回](#)

车辆名称(点击编辑)	管理员	说明	状态	车辆占用图例
奥迪A6- 粤A6N588	王五	高管用车	使用中	不显示
奥迪A8- 粤AAV888	王五	高管用车	使用中	不显示
昌河- 粤AG0430	王五	一般公务用车, 5座	使用中	显示
东风风行- 粤AP2588	王五	一般业务用车, 7座	使用中	显示
广本雅阁- 粤AG8568	王五	一般公务用车, 5座	使用中	显示
蓝鸟- 粤E · 81659	李四	重要事务临时用车	停止使用	不显示
帕萨特- 粤A6N869	王五	主要为财务总监用车, 5座	使用中	显示
帕萨特- 粤AA6296	王五	主要为总经理用车, 5座	使用中	显示
桑塔纳- 粤A · Q8186	李四	一般业务用车, 不能进二环以内	停止使用	不显示
依维柯客车- 粤A · J8472	李四	上下班车	停止使用	不显示

在列表中，点击车辆名称，查看所选车辆的详细信息，进入车辆编辑窗口

编辑车辆 [编辑现有车辆](#) *项必填 [车辆编辑](#)

欲修改的车辆名称: *

车辆管理员:

车辆说明:

车辆使用状态: *项必填

车辆占用图例显示: *项必填

[修改](#) [删除](#) [返回](#)

录入车辆信息，点击【修改】保存信息。

6.13.2 车辆使用的预约

登录系统，点击【业务管理】->【车辆预约管理】->【车辆预约】进入车辆预约窗口：

当日车辆占用情况

2011-4-13

2011年4月13日的车辆占用情况图（色带表示被占用时间段）

车辆名称	车辆占用图例	备注
昌河-粤AG0430	00:00 08:00 上午 12:00 下午 17:00 24:00	一般公务用车，5座
东风风行-粤AP2588	00:00 08:00 上午 12:00 下午 17:00 24:00	一般公务用车，7座
广本雅阁-粤AG8568	00:00 08:00 上午 12:00 下午 17:00 24:00	一般公务用车，5座
帕萨特-粤A6N869	00:00 08:00 上午 12:00 下午 17:00 24:00	主要为财务总监用车，5座
帕萨特-粤AA6296	00:00 08:00 上午 12:00 下午 17:00 24:00	主要为总经理用车，5座

说明：色带表示该时间该段车辆已被预约，绿色表示已经通过审核，红色表示待审核。

窗口上显示了当日车辆的使用情况，用户在预约车辆之前，先选择要的预约日期然后查看车辆的占用情况，然后再录入车辆预约信息。

车辆预约

预约车辆：请选择 * 同行司机：*

预约部门：行政部 * 预约人：黄杰华 *

登记时间：2011-4-13 12:11:51 登记人：黄杰华

开始使用时间：2011 年 4 月 13 日 12 时 00 分 *

结束使用时间：2011 年 4 月 13 日 12 时 00 分 *

目的地：* 同行人员：

用车联系信息：

使用事由说明：

事由是否公开：☒ 可以公开 ☐ 不公开（仅预约人和上级审核主管以上可见）*

1、常规业务公务用车一律提前一天预约，特殊业务除外；
 2、定××车为市内公务用车，每天按班点出车，上午8：30及下午1：30出车；其余时间不再安排出车；每次出车原则上要求2人以上同时外出办事，否则一律调整到下次班点发车；
 3、常规业务包括：采购、税务、银行、劳动局、其他委办局及办事机构无确定钟点的业务；
 4、特殊业务包括：市内的会议、接送客人、专访、紧急采购、其他有确定钟点的紧急事务，及市外的公务业务；
 5、外地办理公务原则上每周五下班前预约下周用车。

选择预约车辆、部门、预约人和事由等相关信息，然后再点击【预约车辆】提交车辆预约。系统会自动向审批人发出消息和邮件通知，通知审批人进行审批。

6.13.3 车辆使用情况的浏览

登录系统，进入【业务管理】->【车辆预约管理】->【车辆占用情况】系统便会显示当天车辆的占用情况图示：



点击【高级查询】按钮，浏览车辆日常使用记录。

查询条件

车辆使用浏览及查询

返回 车辆: 全部 时间: 2011 年 4 月 部门: 全部 司机: 全部 查询 Excel 清除

查询结果

预约车辆的同行司机	预约部门	使用事由	审核意见	审核人	开始时间	结束时间	目的地	同行人员	开始里程数	结束里程数	行驶里程	当前状态	用车类型
对不起，没有找到该条件的用车记录！													

输入查询条件，然后点击【查询】查看符合查询条件的车辆使用情况。

在查询结果列表中，选取某一条使用记录，点击进入查看其详细使用情况信息。

根据管理员设定的不同权限，查看人可以看到每台车辆的使用时间、使用频率、使用部门、使用事由、前往地点、使用里程数、是因公还是因私用车等信息。

6.13.4 车辆使用的费用管理

登录系统，进入【业务管理】->【车辆预约管理】->【车辆占用情况】点击【费用管理】可查看车辆使用费用情况

车辆管理

2011

年

4

月

查询

刷新本页面

返回

2011年4月的资金使用情况 (色带表示被占用时间段)

车辆名称	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
奥迪A6- 粤A6N588	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
昌河- 粤AG0430																														
东风风行- 粤AP2588																														
广本雅阁- 粤AG8568																														

平均费用

1670.33 元/次

2011年	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
奥迪A6- 粤A6N588			500									
昌河- 粤AG0430			300									
东风风行- 粤AP2588			9222									
费用合计			10022									

新增费用

车辆名称：

请选择

*

发生日期：

*

费用类别：

请输入

*

费用金额：

元*

提交

返回

新增费用：

在操作窗口下方，选择车辆名称、费用类别、发生日期和费用金额，然后点击【提交】，提交费用。

费用管理：

车辆管理

2010 年 7 月 查询 刷新本页面 返回

2010年7月的资金使用情况 (色带表示被占用时间段)

车辆名称	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
奥迪A6-粤A6N588																															
昌河-粤AG0430																															
东风风行-粤AP2588																															
广本雅阁-粤AG8568																															

平均费用

196.62 元/次

2010年	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
东风风行-粤AP2588					1100							
广本雅阁-粤AG8568					140							
奥迪A6-粤A6N588							333					
费用合计					1240							

车辆名称	费用发生日期	费用类别	费用金额	备注	查看明细
奥迪A6-粤A6N588	2010-7-1	路桥费	222		删除
奥迪A6-粤A6N588	2010-7-1	加油费	111		删除

新增费用

车辆名称: 请选择 *

发生日期: *

费用类别: 请输入 *

费用金额: 元*

提交 返回

在费用的详细列表中，点击[删除]可删除相应的记录。

6.14 人力资源管理

实现对单位全体人员从入职到离职的全方位管理。包含人事基础资料管理、考勤管理、培训管理、绩效管理、员工工卡制作等。

6.14.1 员工考勤管理


异常申请

登录系统，进入【业务管理】->【人力资源管理】->【员工考勤管理】->【异常申请】进入异常考勤申请窗口：

第 76 页 共 302 页

申请类别	说明	申请
【 请假申请 】	请假内容：事假、病假、婚假、丧假、产假、工伤假等（公务外出不属于请假范围）。	→ 立即申请
【 加班申请 】	加班是指非正常工作时间内，完成特殊交办工作所需要的时间段，当日工作时间内未完成的工作延时完成不视为加班。	→ 立即申请
【 补休申请 】	补休是指员工加班后，在工作允许的情况下给予对应的休假。	→ 立即申请
【 出差申请 】	出差是指员工因公务发生的相对较长时间的外出行为。	→ 立即申请
【 公务外出单 】	公务外出是指工作时间内由于单位事务前往本市区域内有关业务单位洽谈或办理公务的工作行为。	→ 立即申请
【 出勤证明单 】	出勤证明是由于员工个人（指纹不清晰或忘记打卡）和考勤机（按键失灵或机器异常）等原因导致未能及时打卡而必须履行的手续。	→ 立即申请

异常考勤申请系统可以申请的类别有：请假、加班、补休、出差、公务外出、出勤证明。

用户根据情况，选择对应的申请类别，点击  立即申请 进入填写异常申请详细内容。

加班申请

填表人：黄杰华	所在部门：行政部
申请人：黄杰华 	申请时间：2011-4-13 12:25:21
员工工号：S00375	员工职级：部门经理 
所在部门：行政部 	联系电话： 
申请类别：加班申请	加班类型：- 
开始时间：  日 -  时 00  分	总计时间：0.0 小时 (为实际需要工作时间，不包含午休和晚上等非上班时间)
结束时间：  日 -  时 00  分	
加班事由： 	

●请按照下面考勤审批流程自行选择需要审批的主管领导（1—5 职位由低到高）：

1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

提交申请

清除

返回

在申请窗口里，录入申请人、部门、时间、类别和原因等异常详细信息，再选择申请审批人，填写完毕后，点击【提交申请】完成异常申请提交。

我的申请

登录系统，进入【业务管理】->【人力资源管理】->【员工考勤管理】->【我的申请】进入查看个人的异常考勤申请

查询条件

类别: 申请人: 部门: 时间: 年 月 状态:

查询结果

填表人 填表时间	申请人	所在部门	申请类别	开始时间 结束时间	总计时间	最后审批人 操作时间	状态
黄杰华 2010-10-27 16:44:01	黄杰华	行政部	请假申请	2010-10-27 08:00 2010-10-31 17:30	40.0小时	待刘忠琪审批	审批中

找到记录 1 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 页 第 1/1 页

输入查询条件, 点击【查询】查找出符合查询条件的异常申请记录。在查询结果列表中, 点击某一异常记录, 进入查看此记录的详细信息。

异常考勤申请-审核

请假申请

填表人:	黄杰华	所在部门:	行政部
申请人:	黄杰华	申请时间:	2010-10-27 16:44:01
员工工号:	S00375	员工职级:	部门经理
所在单位:	行政部	联系电话:	123
申请类别:	请假申请	请假类别:	事假
开始时间:	2010-10-27 08:00	总计时间:	40.0 小时
结束时间:	2010-10-31 17:30		
请假事由:	个人有事需要处理		

●考勤审批 (1 → 5 职位由低到高, 6 为人事部门归档):

审批人	审批时间	审批意见	备注
1. 刘忠琪(研发中心信息部)			
2. 陈东(研发中心)			
3.			
4.			
5.			
6.			

在申请单的详细信息窗口下, 用户可进行[提醒审批人]、[作废申请]操作。

我的审批

登录系统, 进入【业务管理】→【人力资源管理】→【员工考勤管理】→【我的审批】进入查看需要个人审批的异常考勤申请:

查询条件

类别: 申请人: 部门: 时间: 年 月 状态:

查询结果

填表人 填表时间	申请人	所在部门	申请类别	开始时间 结束时间	总计时间	最后审批人 操作时间	状态
黄杰华 2011-4-13 14:44:43	测试员2	研发中心信息部	请假申请 NEW	2011-4-13 01:00 2011-4-13 02:00	1.0小时	待黄杰华审批	审批中

找到记录 1 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 页 第 1/1 页

输入查询条件，点击【查询】查找出符合查询条件的异常申请记录。在查询结果列表中，点击某一异常记录，进入查看此记录的详细信息。

异常考勤申请-审核

请假申请

填表人:	黄杰华	所在部门:	行政部
申请人:	测试员2	申请时间:	2011-4-13 14:44:43
员工工号:	S00363	员工职级:	员工
所在单位:	研发中心信息部	联系电话:	123
申请类别:	请假申请	请假类别:	事假
开始时间:	2011-4-13 01:00	总计时间:	1.0 小时
结束时间:	2011-4-13 02:00		
请假事由:	123		

●考勤审批（1→5 职位由低到高，6 为人事部门归档）：

审批人	审批时间	审批意见	备注
1. 黄杰华(行政部)		同意	
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

清除 提醒审批人 作废本申请 提交审核 返回

在申请单的详细信息窗口下，用户可进行[提醒审批人]、[作废申请]和[提交审核]操作。

所有申请

登录系统，进入【业务管理】→【人力资源管理】→【员工考勤管理】→【所有申请】进入查看所有员工的异常考勤申请信息窗口：

查询条件

类别: 全部 申请人: 部门: 公司办公室 时间: 全部 年 全部 月 状态: 全部 查询 Excel

查询结果

填表人 填表时间	申请人	所在部门	申请类别	申请事由	开始时间 结束时间	总计时间	最后审批人 操作时间	状态
陈东 2010-4-1 12:15:25	丁健海	公司办公室	请假申请	朋	2010-4-6 08:00 2010-4-6 11:00	6小时	待测试员审批	审批中
刘利军 2009-12-26 10:41:09	刘利军	公司办公室	请假申请	事假	2009-12-26 11:00 2009-12-26 16:00	3.0小时	刘利军	被退回
刘利军 2009-12-19 9:36:34	刘利军	公司办公室	请假申请	家里有事	2009-12-19 10:00 2009-12-19 16:00	4.0小时	高媛媛, 闫春雷 2009-12-19 9:38:23	已通过
刘利军 2009-12-18 8:30:52	刘利军	公司办公室	请假申请	家里有事	2009-12-18 08:00 2009-12-18 14:00	6.0小时	高媛媛, 闫春雷 2009-12-19 9:38:04	已通过

找到记录 4 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 页 Go 第 1/1 页

输入查询条件，点击【查询】查找出符合查询条件的异常申请记录。在查询结果列表中，点击某一异常记录，进入查看此记录的详细信息。

异常考勤申请-审核

请假申请

填表人:	刘利军	所在部门:	公司办公室
申请人:	刘利军	申请时间:	2009-12-26 10:41:09
员工工号:	S00112	员工职级:	员工
所在单位:	公司办公室	联系电话:	
申请类别:	请假申请	请假类别:	事假
开始时间:	2009-12-26 11:00	总计时间:	3.0 小时
结束时间:	2009-12-26 16:00		
请假事由:	事假		

●考勤审批（1→5 职位由低到高，6 为人事部门归档）：

审批人	审批时间	审批意见	备注
1. 韵小强(公司办公室)			
2.			
3.			
4.			
5.			
6. 刘利军(公司办公室)	2009-12-26 16:47:49	不同意	本申请已被取消！

[返回](#)

在申请单的详细信息窗口下，用户可进行[提醒审批人]、[作废申请]和[提交审核]操作。

6.15 现场 5S 管理

结合 5S 管理和现代 IT 技术的精华，利用信息系统推动 5S 的长期持续进行和优化。

6.15.1 维护责任区域

登录系统，进入【业务管理】→【现场 5S 管理】→【维护责任区域】进入改善活动责任区域窗口：

查询条件

部门: 责任区域: 检查周期: 状态: [查询](#) [清空](#)

查询结果

部门	责任区域	区域说明	责任人	工作要求	标准图片	检查周期	启动日期	状态	增加
采购供应部	003	3号库房前	范国良...	随时保持库区...	查看图片	周	2006-7-19	检查	删除
采购供应部	004	5号库房前	范国良...	随时保持库区...	查看图片	周	2006-7-19	检查	删除
采购供应部	005	6号库房前	范国良...	随时保持库区...	查看图片	周	2006-7-19	检查	删除
采购供应部	006	8号库房门前	范国良...	随时保持库区...	查看图片	周	2006-7-19	检查	删除
采购供应部	007	木托盘场	崔 尚...	所有木托盘码...	无图片	周	2006-7-12	检查	删除
人事行政部	008	以职工食堂为...	胡友文...	随时清扫责任...	无图片	周	2006-7-12	检查	删除
人事行政部	009	食堂内各操作...	胡友文...	食堂内卫生按...	无图片	周	2006-7-12	检查	删除
人事行政部	010	职工宿舍楼	温志学	按职工宿舍楼...	无图片	周	2006-7-12	检查	删除
人事行政部	011	厂区内除各部...	李建文...	要求按环境卫...	查看图片	周	2006-7-19	检查	删除
人事行政部	012	办公楼楼道、...	李建文...	按环境卫生作...	无图片	周	2006-7-12	检查	删除
生产部	014	见卫生责任区...	当班班...	环境卫生作业...	查看图片	周	2006-7-19	检查	删除
生产部	015 (冰机车... 间)	环境卫生作业...	班长	按环境卫生作...	无图片	周	2006-7-12	检查	删除
生产部	016 (污水车... 间)	以环境卫生作...	班长	按环境卫生作...	查看图片	周	2006-7-19	检查	删除
生产部	017 (锅炉、配... 电)	以环境卫生作...	两个岗...	按环境卫生作...	查看图片	周	2006-7-19	检查	删除
生产部	018 (机修车... 间)	以环境卫生作...	班长	按环境卫生作...	查看图片	周	2006-7-19	检查	删除

[第一页](#)
[上一页](#)
[下一页](#)
[最后一页](#)
第1/2页

增加

点击查询结果列表上的【增加】按钮，进入输入状态：

查询条件

部门: 全部 责任区域: 全部 检查周期: 全部 状态: 全部 查询 清空

查询结果

部门	责任区域	区域说明	责任人	工作要求	标准图片	检查周期	启动日期	状态	取消
请选择						请选择		检查	提交

选择责任区域的部门、区域、区域说明和责任人等详细信息，然后点击【提交】增加新的责任区域。

修改和删除

选择查询条件，然后点击【查询】，查找出符合条件的记录。

在查询结果列表中，找出想进行维护的责任区域，点击【删除】删除当前责任区域性。点击责任区域，进入编辑状态，如下图：

查询条件

部门: 人事行政部 责任区域: 010 检查周期: 周 状态: 检查 查询 清空

查询结果

部门	责任区域	区域说明	责任人	工作要求	标准图片	检查周期	启动日期	状态	取消
请选择	010	职工宿舍楼	温志学	按职工宿舍楼和环		周		检查	提交

对其相应的内容进行修改，然后点击【提交】保存维护信息。

6.15.2 添加检查项

登录系统，点击【业务管理】→【现场 5S 管理】→【添加检查项】进入现场改善活动管理窗口：

查询条件

部门: 财务部 责任区域: 全部 检查周期: 全部 检查结果: 全部 应检日期: 2011-4-13 查询 清空

查询结果

部门	责任区域	区域说明	责任人	检查结果	工作要求	检查周期	检查日期	选择
财务部	21	岗位安全、5S检查。	班长、课长	未检查	按本岗位安全制度和5S标准执行。	一周	2011-4-1	选择
财务部	21	岗位安全、5S检查。	班长、课长	未检查	按本岗位安全制度和5S标准执行。	一周	2011-4-8	选择

第一页 上一页 下一页 最后一页 第1/1页

设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的责任区域信息。

在查询结果列表中，找出维护检查项的责任区域记录，点击所在行【选择】按钮，进入添加检查项窗口：

添加检查项

部 门: 企管部	责任区域: 20	责 任 人: 各岗位班长、
应检时间: 2011-4-1	检查要求: 无标准图片	
检查图片: <input type="text"/> <input type="button" value="上传图片"/>	当班责任人: 各岗位班长、	
检查说明: <input type="text"/>		
检查时间: <input type="text"/>	检查结果: 不合格	
备 注: <input type="text"/>		
<input type="button" value="提交"/> <input type="button" value="重置"/>		

录入相应的检查结果信息，点击【提交】完成添加检查项。

6.15.3 现场改善活动浏览

登录系统，点击【业务管理】->【现场 5S 管理】->【现场改善活动浏览】进入现场改善活动浏览窗口：

查询条件

部门: 全部 检查周期: 全部 检查结果: 全部 检查时间: 2011-04-01 至 2011-4-13

查询结果

状态	区域责任	责任要求	检查结果	整改结果	备注
未检查	部门: 企管部 责任区域: 20 区域说明: 各岗位... 责任人: 各岗位...	未录图片 检查周期: 一周 责任要求: 按岗位安全制度和 应检日期: 2011-4-8	未检查		无
未检查	部门: 财务部 责任区域: 21 区域说明: 岗位安... 责任人: 班长、...	未录图片 检查周期: 一周 责任要求: 按本岗位安全制度 应检日期: 2011-4-8	未检查		无
未检查	部门: 财务部 责任区域: 21 区域说明: 岗位安... 责任人: 班长、...	未录图片 检查周期: 一周 责任要求: 按本岗位安全制度 应检日期: 2011-4-1	未检查		无
未检查	部门: 企管部 责任区域: 20 区域说明: 各岗位... 责任人: 各岗位...	未录图片 检查周期: 一周 责任要求: 按岗位安全制度和 应检日期: 2011-4-1	未检查		无

第1/1页

设置查询条件，点击【查询】查找出符合查询条件的活动。

在查询结果列表中，可查看相关活动的详细信息。

6.16 客户投诉管理

将企业面临的客户投诉进行流程化管理，督促相关人员及时处理客户投诉，管理人员可随时查看客户投诉及处理进度。

6.16.1 客户投诉的提交

登录系统，点击【业务管理】->【客户投诉管理】->【录入客户投诉】进入提交客户投诉窗口：

提交客户投诉

投诉编号: STTS-2011-0001 投诉类别: 请选择 *

浏览权限: ☒ 允许所有员工浏览 ☐ 允许主任及以上职务员工浏览 ☐ 只允许总经理级以上浏览

投诉标题: _____ *

提交人: 黄杰华 (可以改为实际投诉人) 部门: 行政部 *

客户联系信息: (该客户的名称和联系方式等) *

投诉内容: (提示: 你可以选择以下图标中的直接上传附件!) *

期望结果: (期望在哪些方面可以取得回馈)

录入投诉类别、标题、提交人和内容等详细信息，然后点击【提交投诉】完成客户投诉。

6.16.2 客户投诉的浏览

登录系统，点击【业务管理】→【客户投诉管理】→【客户投诉浏览】进入客户投诉浏览窗口：

查询条件

提交时间: 全部 年 全部 月 类别: 全部 状态: 未结案

显示: 期望结果 ☒ 最后反馈 ☐

查询 新增投诉 维护投诉 Word 返回

投诉明细信息

序号	投诉编号 投诉类别	投诉标题	客户联系信息	投诉内容	期望结果	提交人 提交日期	回复人 回复日期	跟进部门 跟进结果
1	STTS-2010-0002	' < table ' < table	' < table wr3, r3r	<table r3r3r	' < tabl e r3r3 r	' < table 杨贵仲 2010-12-17 (逾期117天)	杨贵仲 2011-2-11	部门待定 未启动
2	STTS-2010-0001 生产类投诉	111	123	456	789	冯广杰 2010-11-25 (逾期139天)	暂无回复	部门待定 未启动

找到记录 2 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 页 第 1/1 页

输入查询条件，然后点击【查询】查看符合条件的投诉信息。在投诉明细信息列表中，点击投诉编号进行查看投诉信息的详细内容。用户可在投诉信息下面录入反馈意见。

6.16.3 客户投诉的管理

登录系统，点击【业务管理】->【客户投诉管理】->【客户投诉管理】进入客户投诉管理窗口：

查询条件

全部

2001年

4月

查询

新增投诉

返回

查询结果

删除	投诉类别	投诉标题	提交人	更新日期	编辑
<input type="checkbox"/>	' < table	' < table weeeeewf	实名：杨贵仲 昵称：' < table 杨贵仲 219.135.26.122	提交：2010-12-17 17:50:33 编辑： 更新：2011-2-11 11:38:40	编辑
<input type="checkbox"/>	生产类投诉	111	实名：冯广杰 昵称：冯广杰 192.168.0.100	提交：2010-11-25 10:33:34 编辑： 更新：2010-11-25 10:33:34	编辑

第一页

上一页

下一页

最后一页

到第

页

第1/1页

选择查询条件，然后点击【查询】查找出符合条件的投诉信息。

☞ 删除客户投诉：

在查询结果列表中，选取需删除的记录，在[删除]列上把其选取，可批量选取多个，然后点击【删除】确定删除所选取的投诉记录。

☞ 编辑客户投诉：

在查询结果列表中，选取需编辑的记录，然后点击【编辑】进入投诉记录编辑窗口。

☞ 安排投诉跟进人和信息反馈：

在查询结果列表中，选取需编辑的记录，然后点击“投诉标题”，进入查看客户投诉详细信息。在详细信息下方，可进行安排投诉跟进人和信息反馈维护。

客户投诉浏览		编辑	
生产类投诉: 111			
投诉编号:	■IS-TS-2010-0001	投诉类别:	生产类投诉
提交人:	冯广杰	提交日期:	2010-11-25 10:33:34
浏览权限:	全体员工	编辑日期:	
投诉标题:	111		
客户联系信息:	123		
投诉内容:	456		
期望结果:	789		
安排投诉跟进人/部门: <input type="button" value="确认安排"/>			
跟进部门:		跟进人:	<input type="button" value="增加跟进人"/> <input type="button" value="清除"/>
执行情况:	<input type="button" value="v"/>	预计结案时间:	<input type="button" value="v"/>
填报人:		填报时间:	
暂无反馈!			

用户意见 建议反馈	反馈内容
	<div> </div> <div> <input type="text"/> </div>

Email通知提交人: ☒ 是 ☐ 否
 你的昵称:

安排投诉跟进人:

选择跟时部门、点击【增加跟进人】选择跟进人、执行情况等信息，然后点击【确认安排】完成安排投诉跟进人。

当为客户投诉进行安排投诉跟进人时，系统会自动发出消息和邮件通知相应的人员进行跟进。

用户意见建议反馈:

在[用户意见建议反馈]输入框中，输入反馈意见，然后点击【提交反馈】完成意见反馈。

用户可设置是否发邮件将用户反馈意见通知投诉信息提交人，若设置了发出邮件通知，则信息反馈完成后，系统会自动发出邮件通知相提交人。

6.17 企业资产管理

对单位的固定资产进行有效管理，包括资产登记、资产查询等，可以随时查询单位现有资产，使用情况等信息。帮助中小企业对单位内部固定资产进行精细管理。

6.17.1 浏览固定资产

登录系统，点击【业务管理】->【固定资产管理】进入固定资产管理窗口：

查询条件

编码：		名称：		类别：	请选择	归属部门：	全部
使用人：		使用部门：	全部	状态：	请选择	录入人：	
显示选项：	包含下属部门 <input type="checkbox"/>		显示字段：		录入人 <input type="checkbox"/> 录入日期 <input type="checkbox"/>		

查询

新增

查询结果

维护

编码	名称	资产类别	生产厂家	规格	使用年限	数量	使用部门	归属部门	使用人	状态	存放地点	备注	购买日期
asdfsad	asdfsadf				sadfsad	2		研发中心		使用中		asdfsadf000	1900-1-1
CLICK-003	test11	固定资产	ASDFSAD	SDFSf	3	1	研发中心	董事会	测试员2	使用中	SFSDFS	ASDFAf	2010-6-8
CLICK-001	ACER笔记本电脑	固定资产	ACER	ACER笔记本	4	1	研发中心	董事会	陈东	使用中	办公室	ACER笔记本电脑	2010-3-21
CLICK-002	ACER笔记本电脑	固定资产	ACER	ACER笔记本	4	1	研发中心	董事会	陈东	使用中	办公室	ACER笔记本电脑	2010-3-21

找到记录 4 条/共 1 页

第一页

上一页

下一页

最后一页

到第

页

第 1/1 页

在固定资产管理窗口，输入查询条件，点击【查询】查找符合条件的记录。

[包含下属部门]：当选中此框时，所选择的归属部门的下级部门的固定资产可一并查询出来；不选择时，只会查询出归属为该选择条件中归属部门的固定资产，不包含其下级部门的固定资产。

在查询结果列表中，双击某一条固定资产记录，即可查看固定资产的明细信息以及使用记录。

6.17.2 增加固定资产

在固定资产管理窗口，点击【增加】进入固定资产增加窗口：

固定资产增加

资产编码：		资产名称：	
使用年限：		生产厂家：	
资产状态：	使用中	购买日期：	
资产类别：		资产规格：	
		资产价值：	
		资产数量：	
		存放地点：	
		归属部门：	

备注：

使用人：

使用部门：

开始时间：

结束时间：

新增固定资产明细组合及相关配件

增加资产明细

删除

名称	规格	厂家	单位	数量	状态	是否新购	备注
					使用中	是	

提交

重置

录入固定资产的编码、名称、使用年限等资产信息。

当新增固定资产有明细组合及相关配件信息时，点击【增加资产明细】，录入明细信息。

资产信息录入完毕后，点击【提交】完成增加资产。

6.17.3 增加固定资产明细和使用记录

在固定资产管理窗口，输入查询条件，点击【查询】查找符合条件的记录。在查询结果列表中，双击某一条固定资产记录，即可查看固定资产的明细信息以及使用记录。

固定资产增加

资产编码：	CLICK-001	资产名称：	ACER笔记本电脑						
使用年限：	4	生产厂家：	ACER						
资产状态：	使用中	购买日期：	2010-3-21	资产规格：	ACER笔记本	存放地点：	办公室		
资产类别：	固定资产	资产价值：	4888	资产数量：	1	归属部门：	100005		
备注：	ACER笔记本电脑								

固定资产明细组合及相关配件

增加资产明细

名称	规格	厂家	单位	数量	状态	是否新购	备注	操作
该资产还没有明细项目！								

固定资产使用记录

增加使用记录

使用人	使用部门	使用开始时间	使用结束时间	录入人	录入时间	操作
无使用记录！						

固定资产的明细组合及相关配件信息：点击【增加资产明细】，录入资产明细信息，新增固定资产的明细组合及相关配件信息。点击【维护】进入维护相应的记录信息。

固定资产使用记录：点击【增加使用记录】，录入使用记录信息，增加使用记录。点击【维护】进入维护相应的记录信息。

6.17.4 维护固定资产

在固定资产管理窗口，输入查询条件，点击【查询】查找符合条件的记录。在查询结果列表上点击【维护】，在列表中出现[编辑]和[删除]两列。

查询条件

编码：

名称：

类别：

请选择

归属部门：

全部

使用人：

使用部门：

全部

状态：

请选择

录入人：

显示选项：

包含下属部门

☐

显示字段：

录入人 ☐

录入日期 ☐

查询

新增

查询结果

维护 ☒

编码	名称	资产类别	生产厂家	规格	使用年限	数量	使用部门	归属部门	使用人	状态	存放地点	备注	购买日期	编辑	删除
asdfasd	asdfasdf				sadfasd	2		研发中心		使用中		asdfasdf000	1900-1-1	编辑	删除
CLICK-003	test11	固定资产	ASDFASD	SDFSF	3	1	研发中心	董事会	测试员2	使用中	SFSDFS	ASDFat	2010-6-8	编辑	删除
CLICK-001	ACER笔记本电脑	固定资产	ACER	ACER笔记本	4	1	研发中心	董事会	陈东	使用中	办公室	ACER笔记本电脑	2010-3-21	编辑	删除
CLICK-002	ACER笔记本电脑	固定资产	ACER	ACER笔记本	4	1	研发中心	董事会	陈东	使用中	办公室	ACER笔记本电脑	2010-3-21	编辑	删除

找到记录 4 条/共 1 页

第一页

上一页

下一页

最后一页

到第 页

第 1/1 页

点击【编辑】和【删除】进行固定资产信息编辑或删除操作。

注：企业固定资产权限采用分级控制的形式进行权限控制：

1. 本人在默认情况下只可以查询本人使用中的固定资产（如电脑及其它设备等），不能增加、修改、删除固定资产。
2. 部门资产维护：状态为读时为只可查询、查看本部门人员使用的资产与归属本部门的固定资产；状态为写时可查询、增加、修改、删除本部门人员使用的资产与归属本部门的固定资产。
3. 全部资产维护：状态为读时为只可查询、查看全部固定；状态为写时可查询、增加、修改、删除全部固定资产。

6.18 低值易耗品管理

企业低值易耗品品的管理是针对企业在日常办公及业务开展中的单位价值较低且易损耗的企业运作必须品的管理。在本系统中，对低值易耗品管理进行分仓管理，如分为：五金仓、办公用品仓、原物料仓等。同时对各仓库的货品进行出库入库管理。

6.18.1 低值易耗品的基础资料维护

登录系统，点击【业务管理】->【低值易耗品管理】->【基础资料维护】进入基础资料维护操作窗口：

基础资料列表	
列表名称	操作
仓库管理	维护
货品资料管理	维护
货品类别管理	维护
出入库类型管理	维护

选择对应的相关基础资产可以对相应的基础资料进行增加、修改、删除维护。

仓库管理：

点击[仓库管理]所对应的【维护】按钮，即进行仓库维护管理界面：

仓库信息列表							增加	
仓库编码	仓库名称	仓库地址	联系人	电话	录入人	录入时间	操作	
W001	五金仓库	深圳市×××路×××号	张三	0755-*****	陈东	2010-6-12 18:17:05	删除	修改
W002	原物料仓库	深圳市×××路×××号	李四	0755-*****	陈东	2010-6-12 18:17:45	删除	修改
W003	办公用品仓库	深圳市×××路×××号	王五	0755-2434242342	陈东	2010-6-12 17:37:14	删除	修改
W0031	报废材料仓库	深圳市×××路×××号	TEST	123456	汤桂文	2010-7-26 8:51:04	删除	修改

增加仓库：

点击信息列表中的【增加】，即进行仓库增加界面。如图：

增加出入库类型

增加仓库信息

仓库编码：

W0032

仓库名称：

仓库地址：

联系人：

电话：

备注：

提交

自信就是成功的第一秘诀。

关闭

填入相关信息，其中仓库编码系统自动生成，也可以手工修改，但仓库编码不可重复。

修改仓库信息：

点击要修改的仓库所对应的【修改】按钮，即可进行仓库信息修改界面。

删除仓库信息：

点击要删除的仓库所对应的【删除】按钮，即删除所对应的仓库。如果该仓库内有对应的产品资料或库存，系统将不能执行删除操作并弹出提示窗口, 如图所示：



注意：在一般情况下发生了业务数据的仓库原则上不进行删除操作，因删除操作将影响业务数据的

追溯。

☞ 货品资料管理：

货品基础资料管理与仓库信息管理基本类似。点击【维护】按钮后进入货品资料信息维护界面：

查询条件

仓库：全部 类别：全部 货品编码： 货品名称：

查询 EXCEL 增加货品

查询结果

仓库名称	类别	货品编码	货品名称	货品规格	单位	基本单价	最大库存量	最小库存量	货位	操作
办公用品仓库	办公耗材	PW0001	A4打印纸	A4	包	15	50	5	001货位	删除 修改
五金仓库	电子器材	PW002	电子打孔机	250W	台	200	3	1	002货位	删除 修改
办公用品仓库	电脑	005	显示器	19寸	台	1000	20	3	001	删除 修改

找到记录 3 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 页 Go 第 1/1 页

增加货品基础资料：

在货品基础信息中，点击 即进入货品基础资料增加界面。如图：

货品基础信息录入

*所属仓库： 仓库管理 *所属类别： 类别管理 *存储地点： (货位)

*货品编码： *货品名称： *规格：

*最大库存量： *最小库存量： *单位：

*基本单价： 元 录入人：黄杰华 录入时间：2011-4-13 16:50:01

备注：

*号必须填写

提交 返回

在货品基础信息录入界面中，如果发现还没新建仓库与类别，可点击【仓库管理】与【类别管理】按钮，分别进入仓库档案管理与类别管理界面中进行相关维护操作。在货品基础信息中，最大库存量与最小库存量为企业自己定义，如果该货品超过最大库存或者小于最小库存时，库存会预警，在库存查询页面中会用红色予以提醒。点击【提交】按钮，即录入货品基础信息。

修改货品基础资料：

点击各项货品所对应的【修改】按钮，即可进入货品基础资料修改界面。完成相关信息修改后，点击【修改】按钮即完成信息的维护工作。

删除货品基础资料：

点击要删除的各种货品所对应的【删除】按钮，即删除所对应的货品资料；在删除货品基础资料时需要注意该货品是否还有库存数量，如果库存数量是大于 0 时，该货品是不允许删除的。

☞ 货品类别管理：

货品类别维护与仓库管理、货品资料管理类似。 点击【维护】按钮后进入货品类别信息维护界面。

类别信息列表						增加
类别编码	类别名称	所属仓库	录入人	录入时间	备注	操作
C001	电子器材	W001	陈东	2010-5-19 10:19:25	TEST	删除 修改
C002	办公耗材	W003	陈东	2010-5-19 10:19:25	TEST	删除 修改
C003	电脑	W003	陈东	2010-5-19 10:19:25	TEST	删除 修改
C004	打印纸	W003	陈东	2010-5-19 10:19:25	TEST	删除 修改
C005	墨盒	W003	陈东	2010-5-19 10:19:25	TEST	删除 修改
C006	维修工具	W01	陈东	2010-5-19 10:33:03	TEST	删除 修改
C007	ssssssssssssssssss	W01	陈东	2010-5-21 16:31:58	asdfasdf	删除 修改

增加货品类别资料：

在货品类别信息中，点击【增加】即进入货品类别资料增加界面。如图：

增加货品类别

增加货品类别

类别编码：C0016

所属仓库：选择

类别名称：

备注：

提交

一首伟大的诗篇象一座

关闭

填入相关信息，其中类别编码系统自动生成，也可以手工修改，但类别编码不可重复。点击【提交】完成增加货品类别。

修改货品类别资料：

点击各项货品所对应的【修改】按钮，即可进入货品类别资料修改界面：

修改货品类别

修改货品类别

类别编码：C001

所属仓库：五金仓库

类别名称：电子器材

备注：TEST

修改

欲高门第须为善；要好

关闭

完成相关信息修改后，点击【修改】按钮即完成信息的维护工作。

删除货品基础资料：

点击要删除的货品类别所对应的【删除】按钮，即删除所对应的货品类别。在删除货品类别资料时需要注意该货品是否还有库存数量，如果库存数量是大于 0 时，该货品是不允许删除的。

☞ 出入库类型管理：

出入库类型管理与仓库管理、货品资料管理类似。 点击【维护】按钮后进入出入库类别信息维护界面：

类别信息列表				增加	
出/入	出入库类型	录入人	录入时间	操作	
入库	采购入库	陈东	2010-5-20 11:31:41	删除	修改
入库	退还入库	陈东	2010-5-20 15:31:49	删除	修改
出库	领用出库	陈东	2010-5-21 9:48:33	删除	修改
出库	报废出库	陈东	2010-5-21 9:49:01	删除	修改
入库	回收入库	陈东	2010-5-21 11:22:46	删除	修改
出库	调拨出库	汤桂文	2010-7-26 8:48:53	删除	修改
入库	调拨入库	汤桂文	2010-7-26 8:49:55	删除	修改

增加出入库类型资料：

在出入库类型信息中，点击【增加】即进入出入库类型资料增加界面。如图：

增加出入库类型

增加出入库类型

出/入： 入库

类别名称：

提交

缺乏智慧的幻想会产生

关闭

从下拉菜单中选择出库或入库，输入类别名称，点击【提交】完成增加出入库类型。

修改出入库类型资料：

点击各项出入库类型所对应的【修改】按钮，即可进入出入库类型资料修改界面：

完成相关信息修改后，点击【修改】按钮即完成信息的维护工作。

删除出入库类型资料：

点击要删除的出入库类型所对应的【删除】按钮，即删除所对应的出入库类型。

6.18.2 低值易耗品的领用单管理

领用单在整个低值易耗品的管理中是非常重要的。

登录系统，点击【业务管理】->【低值易耗品管理】->【领用单管理】进入领用单管理窗口：

新增领用单：

在领用单管理窗口，点击 **增加领用单** 进入领用单增加窗口：

增加新的领用单

*仓库: 请选择	*出库类型: 请选择	*预计领用日期:
*领用部门:	*领用人:	制单人: 黄杰华
是否需要审核 要: <input type="checkbox"/>	制单时间: 2011-4-13 17:04:05	
领用说明:		

新增货品明细

货品编码	货品名称	规格	类别	单位	库存数量	可领用数量	本次领用数量
<div> <input type="button" value="增加货品明细"/> <input type="button" value="删除"/> </div>							

*号必须填写

[仓库]: 选择仓库后, 在选择货品就会只查询出该仓库的货品, 否则将会查询出整个低值易耗品中所有仓库的货品。

[是否需要行审核]: 审核人为上级领导。在上级领导未审核之前, 订单生成后将对可用库存进行相应的扣减, 实物库存不变化。审核通过后, 即可到仓库进行发货(出库)操作(扣减实物库存); 如果此单未审核通过, 取消时, 系统将会退还所扣减的可用库存。

[增加货品明细]: 点击【增加货品明细】, 在新增的列表中, 输入相应的数据。

[删除]: 在货品明细列表中, 选定某一行数据, 然后点击【删除】, 则相应行信息被删除。

领用单明细信息输入完毕后, 点击【提交】提交领用单。

浏览领用单:

进入领用单管理窗口, 输入查询条件, 然后点击【查询】查找出符合查询条件的领用单信息。

在查询结果列表中, 点击某一领用单编号, 进入查看领用单的详细信息。

审核领用单:

进入领用单管理窗口, 选择状态“审核中”, 然后点击【查询】查找出符合查询条件的领用单信息。

在查询结果列表中, 点击某一领用单编号或者状态信息, 进入查看领用单的详细信息。在领用单详细信息下方, 可进入审核操作:

审核历史记录

审核人	审核意见	审核说明

审核申请领用单

审核人:	*审核意见: 请选择
审核说明:	
是否需要上级继续审核: 要: <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="审核"/>

在[审核意见]栏选择“同意领取”或“不同意领取”, 如有补充说明可在[审核说明]栏填写。

在审核中, 可选择是否需要上级继续审核。

审核完毕后, 点击【审核】完成审核操作。

6.18.3 低值易耗品的出入库记录查询

在低值易耗品管理中，有出入库记录查询可有效查询出各仓库、各部门、各货品的领用情况，从而有效杜绝浪费。

登录系统，点击【业务管理】->【低值易耗品管理】->【出入库记录查询】进入出入库查询窗口：

查询条件

仓库：全部 货品类别：电脑 货品编码： 货品名称： 类型：全部 出入库日期： 至 领用部门： 领用人： 显示字段： 仓库名称 ☐ 货品类别 ☐ 货位 ☐ 领用人 ☐ 操作时间 ☐ 操作人 ☐ 显示 50 行 查询 EXCEL

查询结果

出/入	出入库类型	领用部门	货品编码	货品名称	货品规格	单位	数量	单价	金额	出入库日期
入库			P0001	内存条	512M	条	1	30	30	
入库	采购入库		P0001	内存条	512M	条	3	80	240	
出库	领用出库	sdfasd	P0001	内存条	512M	条	1	3	3	1900-1-1
出库	领用出库	sdfsd	P0001	内存条	512M	条	1	3	3	2010-5-11
入库	采购入库		P0001	内存条	512M	条	90	3	270	
出库	领用出库	大	P0001	内存条	512M	条	44	5	220	2010-6-16
入库	采购入库		P0001	内存条	512M	条	3	4	12	2010-6-11 16:10:56

找到记录 7 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 1 页 Go 第 1/1 页

输入查询条件，点击【查询】查找出符合查询条件的出入库记录信息。

系统除了预设的显示项外，还提供选择的显示项有：仓库名称、货品类别、货位、领用人、操作时间和操作人；用户只需选中相应的项，然后点击【查询】便可查看相应的项。

6.18.4 低值易耗品的出入库管理

登录系统，点击【业务管理】->【低值易耗品管理】->【库存管理】进入低值易耗品的出入库存管理窗口：

查询条件

仓库：全部 货品类别：全部 货品编码： 货品名称： 显示选项： 最大库存量 ☐ 最小库存量 ☐ 显示 50 行 查询 EXCEL

查询结果

仓库名称	货品类别	货品编码	货品名称	货品规格	单位	库存数量	开单未领数量	可用数量	货位	操作
办公用品仓库	办公耗材	PW0001	A4打印纸	A4	包	525	24	454	001货位	入库 出库
五金仓库	电子器材	PW0002	电子打孔机	250W	台	0	0	0	002货位	入库 出库
办公用品仓库	电脑	005	显示器	19寸	台	0	0	0	001	入库 出库

找到记录 3 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 1 页 Go 第 1/1 页

输入查询条件，然后点击【查询】查找出符合查询条件的记录。若查找不出符合条件的记录，请先增加相应的【基础资料】，然后再进入出入库相关操作。

说明：

库存数量：是指仓库的实物库存数量，是实实在在的仓库中货品的数量，与是否开单领用无关。

可用数量：是指仓库的可以开单领用数量，实物库存数量减去已开单未领用数量之差即为可用数量。

☞ 入库管理：

在出入库存管理窗口输入查询条件，点击【查询】查找出符合查询条件的记录。在查询结果列表中，查找出要入库的货品和仓库所在的记录，然后点击[入库]进入货品入库管理窗口：

货品入库			
所属仓库：	办公用品仓库	所属类别：	办公耗材
货品编码：	PW0001	货品名称：	A4打印纸
最大库存量：	50	最小库存量：	5
货品说明：		A4打印纸	
基本单价：	15 元	上次入库单价：	100 元
*本次入库类型：		采购入库	包
*本次入库数量：			包
*本次入库单价：			元
入库说明： <div> <div></div> <div></div> </div>			
<div> <div>：入库时可更改存储地点(货位)；</div> <div>：本次入库单价指本次入库的产品的采购单价；</div> </div>			
<div> <div>提交</div> <div>返回</div> </div>			

录入入库类型、数量、单价等入库信息，然后点击【提交】完成入库操作。

☞ 出库管理：

在出入库存管理窗口输入查询条件，点击【查询】查找出符合查询条件的记录。在查询结果列表中，查找出要出库的货品和仓库所在的记录，然后点击[出库]进入货品出库管理窗口：

货品出库			
所属仓库：	办公用品仓库	所属类别：	办公耗材
货品编码：	PW0001	货品名称：	A4打印纸
最大库存量：	50	最小库存量：	5
货品说明：		A4打印纸	
基本单价：	15 元	上次入库单价：	100 元
*出库类型：		领用出库	包
*出库数量：			包
*出库货品单价：		100	元
*出库日期：			
出库说明： <div> <div></div> <div></div> </div>			
<div> <div>：出库单价指本次出库的产品的采购单价；</div> </div>			
<div> <div>提交</div> <div>返回</div> </div>			

录入出库类型、领用部门、出库数量等出库信息，然后点击【提交】完成出库操作。

6.19 财务记账管理

帮助小型企业或初创型单位对内部资金的进出进行精确管理，腾出更多时间进行其他工作财务记账

信息化（详细说明见 ERP 子系统中）。

6.20 档案资料管理

单位可以将各种资料分门别类的存放到这里，便于日后方便的查阅，可以使单位规章制度、标准化体系、运营流程程序、作业指导书、单位常用模板等资源在这里共享，便于大家共同学习、使用，快速提高。可以在资料发布时设置需确认浏览人员和发放范围，同时以邮件和短信形式发送给指定人员，有效结合当前各种通讯资源，使信息的传递更为及时。

6.20.1 档案资料的发布

登录系统，点击【知识管理】->【档案资料管理】->【档案资料录入】进入发布档案资料窗口：

选择文档类别、子类别，录入文档标题、编号、内容等相关信息，录入完毕后点击【发布文档】确

定发布。系统会自动生成消息和邮件通知指定的[需确认浏览]范围内的所有人员。

6.20.2 档案资料的维护

登录系统，点击【知识管理】->【档案资料管理】->【档案资料维护】进入档案维护窗口：

查询条件

文档类型：常用模板 标题：工作 发布部门：全部 发布日期： 至 查询

查询结果 维护

文档类别	子类别	文档标题 (查看)	发布部门	发布日期
常用模板	人事行政类	工作联络单 (公文)	人力资源部	2009-7-23
常用模板	人事行政类	工作请示签 (公文)	人力资源部	2009-7-23
常用模板	人事行政类	工作协调函 (公文)	人力资源部	2009-7-23
常用模板	人事行政类	月度工作会议汇报表模板.xls	人力资源部	2009-6-6
常用模板	人事行政类	工作联络单	人事行政部	2006-5-16
常用模板	贸易公司级	贸易公司工作联络单	人事行政部	2006-3-4
常用模板	通用表格	工作联络单	人事行政部	2006-3-2
常用模板	人事行政类	延长工作时间加班审批单	人事行政部	2006-2-19

找到记录 8 条 / 共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 页 Go 第 1 / 1 页

选择文档类型、标题等相关的查询信息点击【查询】，查看符合查询条件的档案资料。

点击查询结果列表上的【维护】，在列表中出现[编辑]和[删除]两列，如下：

查询条件

文档类型：常用模板 标题：工作 发布部门：全部 发布日期： 至 查询

查询结果 维护

文档类别	子类别	文档标题 (查看)	发布部门	发布日期	编辑	删除
常用模板	人事行政类	工作联络单 (公文)	人力资源部	2009-7-23	编辑	删除
常用模板	人事行政类	工作请示签 (公文)	人力资源部	2009-7-23	编辑	删除
常用模板	人事行政类	工作协调函 (公文)	人力资源部	2009-7-23	编辑	删除
常用模板	人事行政类	月度工作会议汇报表模板.xls	人力资源部	2009-6-6	编辑	删除
常用模板	人事行政类	工作联络单	人事行政部	2006-5-16	编辑	删除
常用模板	贸易公司级	贸易公司工作联络单	人事行政部	2006-3-4	编辑	删除
常用模板	通用表格	工作联络单	人事行政部	2006-3-2	编辑	删除
常用模板	人事行政类	延长工作时间加班审批单	人事行政部	2006-2-19	编辑	删除

找到记录 8 条 / 共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 页 Go 第 1 / 1 页

点击【编辑】或【删除】对相应的档案资料进行编辑或删除操作。

6.20.3 档案资料的浏览

登录系统，点击【知识管理】->【档案资料管理】进入【单位规章制度】、【标准化体系】、【运营流程&程序】、【作业指导书】、【单位常用模板】浏览相关内容：

标准化体系查询条件

类别: **标准化体系** 子类别: **技术标准** 发布部门: **全部** 按 **全部** : 2009 年 9 月 状态: **已生效** **查询**

查询结果

文档类别	子类别	文档编号	文档标题 (查看 & 下载)	发布部门	发布日期 修改日期	回复人 回复日期	文档状态 浏览记录	备注
标准化体系	技术标准	ST/JS/JS001-2009	聚乙烯吹塑桶验收标准	技术中心	2009-4-16 2009-9-9	武振亮 2009-9-30	已生效 查看	
		ST/JS/JS003-2009	封箱用BOPP压敏胶粘带验收标准	技术中心	2009-4-16 2009-9-9	王芳 2009-4-18	已生效 查看	
		ST/JS/JS004-2009	瓦楞纸板验收标准	技术中心	2009-7-25 2009-9-9	张忠明 2009-7-25	已生效 查看	
		ST/JS/JS005-2009	运输包装用单瓦楞纸箱和双瓦楞纸箱验收标准	技术中心	2009-7-30 2009-9-9	马云成 2009-7-31	已生效 查看	
		ST/JS/JS006.01-2009	纸盒验收标准	技术中心	2009-9-11	齐二威 2009-9-25	已生效 查看	
		ST/JS/JS007-2009	标签验收标准	技术中心	2009-7-30 2009-9-24	马云成 2009-7-31	已生效 查看	
		ST/JS/JS011-2009	PVC热收缩胶帽验收标准	技术中心	2009-9-11	暂无回复	已生效 查看	

找到记录 7 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 页 **Go** 第 1/1 页

选择类别、子类别、发布部门等相关查询信息点击【查询】查看符合查询条件的档案记录。
在查询结果列表中，可点击文档名称，查看此档案文档的详细信息和提交反馈，如下图：

意见及建议反馈

用户意见及建议反馈内容

[回复人: **齐二威**] [回复时间: **2009-9-25 14:47:47**]
收到

用户意见
建议反馈

你的昵称: **黄杰华**

提交反馈

当档案文档设定了需要确定浏览的人员时，用户浏览完文档后，需要做出浏览反馈，点击【应用】确定浏览，否则系统会发出消息通知，通知确定浏览，直到用户确定浏览为止。

档案资料反馈

注意: 本文档需要以下员工回复反馈信息，请列表中员工在下面直接回复反馈结果:

反馈者部门	姓名	职务	反馈时间	浏览否	当前状态	备注
行政部	黄杰华	行政经理		已浏览	学习中...	应用

6.20.4 档案资料的浏览记录查询

登录系统，点击【知识管理】->【档案资料管理】->【浏览记录查询】进入档案资料的浏览记录查询窗口：

行政部查询条件

需反馈部门: 浏览否: 当前进度: 文档类别: 状态:

查询结果

需反馈部门	反馈人	岗位	需反馈文档标题	反馈日期	浏览否	当前进度	文档类别 子类别	发布部门	发布日期 修改日期	文档状态
行政部	黄杰华	行政经理	test NEW		未浏览	仍未浏览	规章制度 IT 管理类	100015	2011-4-14 2011-4-12	已生效

共 1 条/1 页 记录 [第一页](#) [上一页](#) [下一页](#) [最后一页](#) 到第 页 第 1/1 页

输入需反馈部门、浏览状态等查询条件，查找出符合条件的档案文档，点击需反馈文档标题名称，进入查看相应档案文档的详细内容、意见及建议反馈和档案资料浏览反馈记录。

6.21 岗位知识管理

帮助中小企业解决员工流动和人员流失造成的企业资料及经验流失的漏洞知识管理。

6.21.1 部门信息的浏览和维护

登录系统，点击【知识管理】->【岗位知识管理】->【部门信息浏览】进入部门信息浏览窗口：

行政部信息浏览

部门名称	<input type="text" value="行政部"/> <input type="button" value="查看"/>	负责人	
	<input type="button" value="部门信息维护"/>		
联系电话		传 真	
电子邮箱		邮 编	
部门地址			
部门人员	(共 0 人)		
部门职能简介			
详细资料			

☞ 部门信息浏览

在[部门名称]项，选择想查看的部门名称，然后点击【查看】浏览其的部门详细信息。

☞ 部门信息维护

在部门信息浏览窗口上，点击【部门信息维护】进入部门信息维护窗口：

行政部信息维护

部门名称	行政部	*负责人	
*联系电话		*传 真	
*电子邮箱		*邮 编	
*部门地址			
部门职能简介			
详细资料	<div> </div> <div></div>		

[网页]

对部门资料信息更新，然后点击【提交】保存信息。

6.21.2 公司岗位共性职责的浏览和维护

登录系统，点击【知识管理】->【岗位知识管理】->【公司岗位共性职责浏览】进入公司岗位共性职责操作窗口：

查询条件

部门：行政部 岗位：行政经理

查询结果

所在部门	职级	岗位代码	岗 位	更新人 更新日期	反馈人 反馈日期
企管中心:行政部	部门经理	100010	行政经理	暂无更新	暂无反馈

找到记录 1 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 页 第 1/1 页

🔑 浏览

设置查询条件，点击【查询】查找。查询结果列表中，显示了符合条件的岗位信息。用户可点击岗位名称进入查看相应岗位的详细信息。

维护

进入岗位信息编辑窗口

进入岗位信息编辑窗口有两种方法：

a) 在查询结果列表中，用户点击想编辑的岗位名称进入查看相应岗位说明书：

行政经理岗位说明书

编辑岗位 返回

基本信息

所属部门：企管中心·行政部	岗位代码：100010	岗位名称：行政经理（部门经理）
直接上司岗位：行政总监	直接下属岗位：小车司机	直接下属人数：1
说明书编写人：	说明书审核人：	人事存档人：
编写时间：	审核时间：	存档时间：

主要共性岗位职责（仅针对该岗位而不是某特定员工所需要进行的常规性工作）

序号	任务描述	工作依据（操作规程、工作流程、作业指导书等）	考核指标	所需时间（或频率）
1	将手工、系统审核相符的结算费用和结算凭证移交财务	查看明细内容	及时性100%	按需发生
2	参照公司与各个承运商签定的合同说明书，负责全国DC（含汽运、铁运、短驳）运输费用的初步审核工作。	查看明细内容	准确性100%	每周一次
3	凭承运商的结算清单经审核无误后在物流LIS系统做商务审核。	查看明细内容	准确性100%	每周一次
4	负责运输费用审核后的归档工作	查看明细内容	完整性100%	每周一次
5	做好（采购）原材料往各个分厂调拨往来费用的审核	查看明细内容	准确性100%	每周一次
6	对各个承运商开过来的运费发票进行核对，进行粘贴、填写凭证签收单等经办工作。	查看明细内容	及时性	每天
7	各客户签收印章管理，维护各客户信息，跟进客户签收盖章情况。	查看明细内容	准确性100%	按需发生
8	跟踪送货单后所附《运输服务反馈表》，及时向运输部反应客户意见和建议	查看明细内容	及时性	每天
9	负责（销售）广告品的运输费用审核，必要时向销售请数货品的重量和方数以达到运输费用支出的准确性。	查看明细内容	准确性100%	每周一次

工作关系图（与内部、外部客户的关系）

未录入工作关系图！

工作环境及经常使用的设备

未录入工作环境及经常使用的设备！

职业生涯规划（公司内部晋升方向）

未录入职业生涯规划！

在岗位说明书上，点击【编辑岗位】进入。

b) 在查询结果列表中，用户点击【维护】，则在列表中出现【共性职责维护】按钮，如下：

查询条件

部门：行政部 岗位：行政经理 查询

查询结果

维护

所在部门	职级	岗位代码	岗位	更新人 更新日期	反馈人 反馈日期	编辑
企管中心·行政部	部门经理	100010	行政经理	暂无更新	暂无反馈	共性职责维护

找到记录 1 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 页 Go 第 1/1 页

在对应的编辑岗位信息所在行，点击【共性职责维护】进入。

小车司机岗位维护

返回

基本信息 (红色部分为可编辑内容)

上次维护人：；维护时间：

所属部门：全管中心:行政部	岗位代码：100010	岗位名称：行政经理 (部门经理)
直接上司岗位：行政总监	直接下属岗位：小车司机	直接下属人数：1
说明书编写人：	说明书审核人：	人事存档人：
编写时间：	审核时间：	存档时间：

主要共性岗位职责 (仅针对该岗位而不是某特定员工所需要进行的常规性工作)

刷新

序号	任务描述	工作依据 (操作规程、 工作流程、作业指导书等)	考核指标	所需时间 (或频率)	当前状态	增加
1	将手工、系统审核相符的结算费用和结算凭证移交财务	查看明细内容	及时性100%	按需发生 (使用中)	未审核 和归档	编辑
2	参照公司与各个承运商签定的合同说明书，负责全国DC (含汽运、铁运、短驳) 运输费用的初步审核工作。	查看明细内容	准确性100%	每周一次 (使用中)	已审核 待归档	编辑
3	凭承运商的结算清单经审核无误后在物流LIS系统做商务审核。	查看明细内容	准确性100%	每周一次 (使用中)	已审核 待归档	编辑
4	负责运输费用审核后的归档工作	查看明细内容	完整性100%	每周一次 (使用中)	已审核 待归档	编辑
5	做好 (采购) 原材料往各个分厂调拨往来费用的审核	查看明细内容	准确性100%	每周一次 (使用中)	已审核 待归档	编辑
6	对各个承运商开过来的运费发票进行核对, 进行粘贴、填写凭证签收单等经办工作。	查看明细内容	及时性	每天 (使用中)	已审核 待归档	编辑
7	各客户签收印章管理，维护各客户信息，跟进客户签收盖章情况。	查看明细内容	准确性100%	按需发生 (使用中)	已审核 待归档	编辑
8	跟踪送货单后所附《运输服务反馈表》，及时向运输部反应客户意见和建议	查看明细内容	及时性	每天 (使用中)	已审核 待归档	编辑
9	负责 (销售) 广宣品的运输费用审核，必要时向销售请教货品的重量和方数以达到运输费用支出的准确性。	查看明细内容	准确性100%	每周一次 (使用中)	已审核 待归档	编辑

复杂的工作内容条目一定要有对应的作业指导书，简单的工作内容条目可以没有作业指导书。具体哪些工作内容条目需要有作业指导书由该员工部门主管确定 (全管部可以自行要求该部门增加某项工作内容的作业指导书)。考核指标以量化指标为准，符合“SMART”原则为佳。

工作关系图 (与内部、外部客户的关系)

[网页]

工作环境及经常使用的设备

任职资格 (岗位招聘的资格标准)

职业生涯规划 (公司内部晋升方向)

岗位信息维护

录入更新信息，然后点击【岗位信息维护】更新保存岗位信息。

► 维护共性岗位职责

点击【增加】和【编辑】维护岗位共性职责信息。

序号	任务描述	工作依据（操作规程、 工作流程、作业指导书等）	考核指标	所需时间 (或频率)	当前状态	增加
1	将手工、系统审核相符的结算费用和结算凭证移交财务	查看明细内容	及时性100%	按需发生 (使用中)	未审核 和归档	编辑
2	参照公司与各个承运商签定的合同说明书，负责全国DC（含汽运、铁运、短驳）运输费用的初步审核工作。	查看明细内容	准确性100%	每周一次 (使用中)	已审核 待归档	编辑
3	凭承运商的结算清单经审核无误后在物流LIS系统做商务审核。	查看明细内容	准确性100%	每周一次 (使用中)	已审核 待归档	编辑
4	负责运输费用审核后的归档工作	查看明细内容	完整性100%	每周一次 (使用中)	已审核 待归档	编辑
5	做好（采购）原材料往各个分厂调拨往来费用的审核	查看明细内容	准确性100%	每周一次 (使用中)	已审核 待归档	编辑
6	对各个承运商开过来的运费发票进行核对，进行粘贴、填写凭证签收单等经办工作。	查看明细内容	及时性	每天 (使用中)	已审核 待归档	编辑
7	各客户签收印章管理，维护各客户信息，跟进客户签收盖章情况。	查看明细内容	准确性100%	按需发生 (使用中)	已审核 待归档	编辑
8	跟踪送货单后所附《运输服务反馈表》，及时向运输部反应客户意见和建议	查看明细内容	及时性	每天 (使用中)	已审核 待归档	编辑
9	负责（销售）厂宣品的运输费用审核，必要时向销售请教货品的重量和方数以达到运输费用支出的准确性。	查看明细内容	准确性100%	每周一次 (使用中)	已审核 待归档	编辑

[illegible]

输入岗位共性职责的详细内容，然后点击【确定】保存信息。

6.21.3 员工岗位个性职责浏览

登录系统，点击【知识管理】->【岗位知识管理】->【员工岗位个性职责浏览】进入员工岗位个性职责操作窗口：

查询条件					
部门:	<input type="text" value="行政部"/>	岗位:	<input type="text" value="行政经理"/>	姓名:	<input type="text"/>
				<input type="button" value="查询"/>	

查询结果				<input type="checkbox"/> 维护	
所在部门	职级	岗位名称 岗位代码	工号	姓名	更新人 更新日期
行政部	部门经理	行政经理 100010	S00375	黄杰华	暂无更新
					暂无反馈

找到记录 1 条 / 共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 页 第 1 / 1 页

设置查询条件，点击【查询】查找。查询结果列表中，显示了符合条件的岗位信息。用户可点击姓名进入查看相应岗位的详细信息。

➤ 进入岗位信息编辑窗口

进入岗位信息编辑窗口有两种方法:

- a) 在查询结果列表中, 用户点击想编辑的姓名进入查看相应岗位说明书:

在岗位说明书上，点击【编辑岗位】进入。

b) 在查询结果列表中，用户点击【维护】，则在列表中出现【个性职责维护】按钮，如下：

查询条件

部门： 岗位： 姓名：

查询结果 维护 ☒

所在部门	职级	岗位名称 岗位代码	工号	姓名	更新人 更新日期	反馈人 反馈日期	备注
行政部	部门经理	行政经理 100010	S00375	黄杰华	暂无更新	暂无反馈	<input type="button" value="个性职责维护"/>

找到记录 1 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 页 第 1/1 页

在对应的编辑岗位信息所在行，点击【个性职责维护】进入操作窗口：

主要个性岗位职责（仅针对该员工而不是该岗位所需要特别进行的工作）

序号	任务描述	工作依据（操作规程、 工作流程、作业指导书等）	考核指标	所需时间 (或频率)	当前状态	<input type="button" value="增加"/>
对不起，暂时还没有相关记录，请联系部门主管或企管部录入！						
<p>说明：复杂的工作内容条目一定要有对应的作业指导书，简单的工作内容条目可以没有作业指导书。具体哪些工作内容条目需要有作业指导书由该员工部门主管确定（企管部可以自行要求该部门增加某项工作内容的作业指导书）。考核指标以量化指标为准，符合“SMART”原则为佳。</p> <p>工作关系图（与内部、外部客户的关系）</p> <p>工作环境及经常使用的设备</p> <p>任职资格（岗位招聘的资格标准）</p> <p>职业生涯规划（公司内部晋升方向）</p> <p>个人工作心得和建议（员工本人提交工作中的心得体会，包括设备操作、工作程序、工艺等各方面）</p> <div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%;"></div>						

录入更新信息，然后点击【岗位信息维护】更新保存岗位信息。

➤ 维护个人岗位职责

点击【增加】确认添加个性岗位职责信息。

输入岗位共性职责的详细内容，然后点击【确定】保存信息。

6.22 合同管理

公司合同管理能有效解决公司合同等重要文件的归档问题。该模块采用将合同原始件进行扫描，再采用 flash 格式、或者 pdf 格式对合同进行整理，上传存档，有效解决图片形式不方便浏览的不足。同时将合同的原始文档（word 或者 exce）的文件进行上传，解决下一次该类合同（文档）重复使用而难以找到电子可编辑文档的缺陷。将单位内所有合同进行集中管理，所有合同实现电子化，员工按权限检索合同，合同原件安全保管。

6.22.1 单位合同类型的维护

登录系统，点击【知识管理】->【单位合同管理】->【单位合同录入】进入单位合同录入窗口，在合同录入窗口上，点击【类型管理】进入合同类型管理窗口：

操作	合同类型	操作
删除	生产合同	修改
删除	采购合同	修改
删除	物流合同	修改
删除	销售合同	修改
删除	人事合同	修改
删除	行政合同	修改

类型增加:

要追求真理，认识真理

用户可能合同类型进行【增加】、【删除】和【修改】维护操作。

6.22.2 单位合同的录入

登录系统，点击【知识管理】->【单位合同管理】->【单位合同录入】进入单位合同录入窗口：

增加合同

合同编号: *

适用部门: 全部

合同类型: 生产合同
采购合同
物流合同
销售合同 类型管理

合同名称: *

合作单位名称: *

合同有效期: 开始日期: 结束日期:

使用状态: ☒ 有效 ☐ 过期 总页数:

扫描文件: [网页]

可编辑文档: [网页]

合同内容: (概要)

备注说明:

录入合同编号、类型、名称和内容等合同详细信息，然后点击【输入】保存合同信息。

6.22.3 单位合同的浏览和维护

登录系统，点击【知识管理】→【单位合同管理】→【单位合同查询】进入单位合同浏览窗口：

查询条件

合同编号: 合同名称: 开始日期: 结束日期: 状态: 全部

合同类型: 全部 供方单位名称: 适用部门: 全部 录入人: 显示 0 行

查询结果 维护

合同编号	适用部门	类型	合同名称	供方单位名称	合同状态	开始日期	结束日期
asdfasdf	董事会	100001	asdf	asdf	过期	2010-12-1	2010-12-1
asdfasdf	董事会文案组	100003	asdf	asd	过期	2010-12-8	2010-12-7
1111111	董事长办公室	100001, 100002, 100003	tttttt	tttttt	过期	2010-12-1	2010-12-1
sadfaaaaaadffaa	董事会	100002	asdfas	sadf	过期	2010-12-7	2010-12-9

找到记录 4 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 1 页 第 1/1 页

输入查询条件，然后点击【查询】查找出符合条件的记录。

在查询结果列表中，点击合同名称，可进入查看合同的详细内容。

点击查询结果列表上的【维护】，在结果列表中出现[编辑]和[删除]两列，如下：

查询条件

合同编号：

合同名称：

开始日期：

结束日期：

状态：

全部

合同类型：

全部

供方单位名称：

适用部门：

全部

录入人：

显示

0

行

查询

查询结果

维护

合同编号	适用部门	类型	合同名称	供方单位名称	合同状态	开始日期	结束日期	编辑	删除
asdfasdf	董事会	100001	asdf	asdf	过期	2010-12-1	2010-12-1	编辑	删除
asdfasdf	董事会文案组	100003	asdf	asd	过期	2010-12-8	2010-12-7	编辑	删除
1111111	董事长办公室	100001, 100002, 100003	tttttt	ttttttt	过期	2010-12-1	2010-12-1	编辑	删除
sadfaaaaaadffaa	董事会	100002	asdfas	sadf	过期	2010-12-7	2010-12-9	编辑	删除

找到记录 4 条/共 1 页

第一页

上一页

下一页

最后一页

到第 1 页 Go

第 1/1 页

用户可点击【编辑】或【删除】对列表中相应行的合同进行编辑或删除操作。

6.23 单位奖惩管理

6.23.1 单位奖惩信息的发布

登录系统，点击【知识管理】->【单位奖惩管理】->【单位奖惩录入】进入新增奖惩信息录入窗口：

■ 增加新奖惩			
奖惩信息录入			
奖惩名称	<input type="text"/>	奖惩等级	请选择等级 ▼
奖惩文号	<input type="text"/>	奖惩时间	<input type="text"/>
奖惩部门	<input type="text"/>	奖惩类别	请选择类别 ▼
奖惩人员	<input type="text"/>		
备注	<input type="text"/>		
奖惩详细信息	[网页]		

按要求录入奖惩名称、等级、人员和内容等信息，然后点击【输入】，公布单位奖惩信息。

6.23.2 单位奖惩信息的浏览

登录系统，点击【知识管理】->【单位奖惩管理】->【单位奖惩榜】进入单位奖惩榜浏览窗口：

查询条件					
全部	2011年	4月	查询	新增	

查询结果					
类别	奖惩标题(查看)	奖惩日期	受奖惩部门	受奖惩人员	奖惩等级
处分	关于对某些员工上班期间登录与工作无关网站的处罚通知	2009-11-25	技术中心、财务部、营销中心	技术中心李存娟、 殷美丽、胡海...	集团公司级
处分	关于对部分人员违纪处罚的通知	2009-11-3	企管部、办公室、制瓶厂	办公室齐润海、秘 书室张永寿、...	集团公司级
处分	关于对采购部等三部门处罚的决定	2009-6-3	采购部、保管室、一分厂	采购部、保管室、 一分厂	集团公司级

[第一页](#)
 [上一页](#)
 [下一页](#)
 [最后一页](#)
 到第 页
 第1/1页

输入查询条件，点击【查询】查找符合查询条件的奖惩信息。在查询结果列表中，点击奖惩标题，可进入查看其详细内容。

6.23.3 单位奖惩信息的管理

登录系统，点击【知识管理】->【单位奖惩管理】->【单位奖惩管理】单位奖惩信息的管理窗口：

删除	类别	奖惩标题 (查看)	奖惩日期	受奖惩人员	奖惩等级	编辑
<input type="checkbox"/>	处分	关于对某些员工上班期间登录与工作无关网站的处罚通知	2009-11-25	技术中心李存...	集团公司级	编辑
<input type="checkbox"/>	处分	关于对部分人员违纪处罚的通知	2009-11-3	办公室齐润海...	集团公司级	编辑
<input type="checkbox"/>	处分	关于对采购部等三部门处罚的决定	2009-6-3	采购部、保管...	集团公司级	编辑

输入查询条件，点击【查询】查找出符合查询条件的奖惩信息。

在查询结果列表中，可点击【删除】或【编辑】，对所在行奖惩信息进行删除或编辑维护。

6.24 书籍分享管理

对企业和内部员工拥有书籍进行收集、整理、保存和相互借阅；促进知识分享，提高员工素质，加深企业内部交流并提高公司凝聚力。

6.24.1 书籍登记

登录系统，点击【知识管理】->【书籍分享管理】->【书籍登记】进入书籍登记操作窗口：

输入书籍名称、页数、放置位置、作者、版次、出版号、价格等信息；在下拉菜单中选择书籍类别、所有人、出版社名称、书籍状况等信息；点击【保存】完成书籍登记操作。

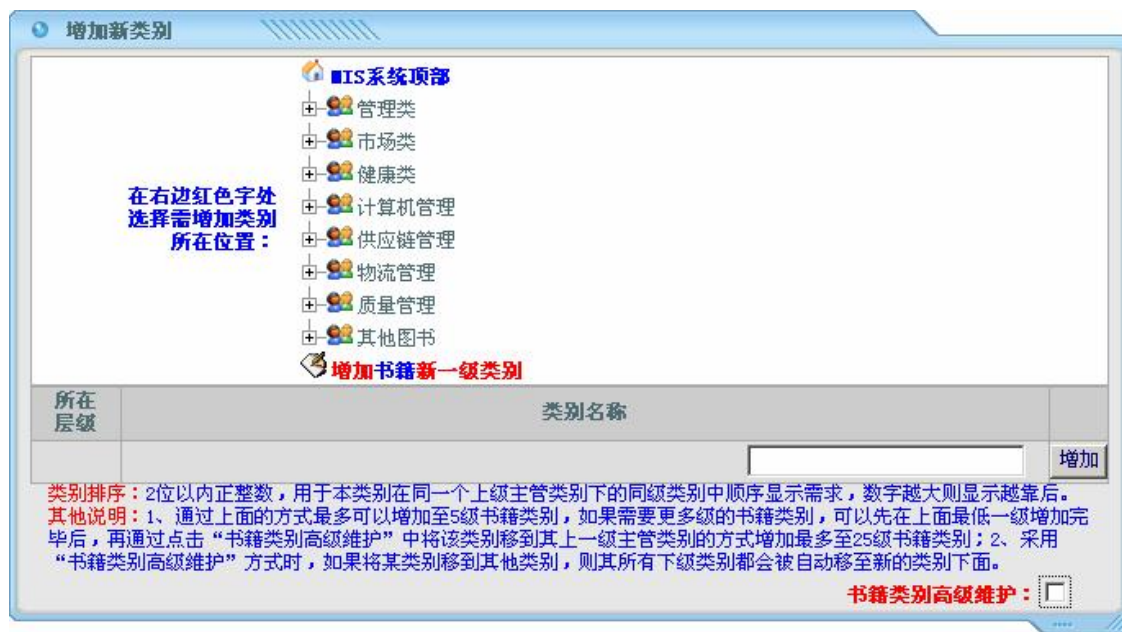
注：[出版社名称]信息可在输入项的下拉列表中进行选取，若下拉列表中没有合适项，可直接输入

相关出版社名称信息；一旦信息存盘成功，新输入的出版社名称信息会增加到下拉列表中。

6.24.2 类别维护

☞ 增加书籍类别

登录系统，点击【知识管理】->【书籍分享管理】->【类别维护】进入书籍类别维护窗口：



在书籍类别列表中，找出需要增加下属的书籍类别，点击所选书籍类别右边红色字进行增加。输入书籍类别名称，点击【增加】确定新书籍类别。

☞ 删除和修改书籍类别

点击【书籍类别高级维护】，则在下方出现书籍类别列表，如下图：

类别设置维护						
	内部码	显示层级	书籍类别名称	类别排序	上级书籍类别	
删除	100009	管理类	管理类	1	管理类	修改
删除	100010	市场类	市场类	2	市场类	修改
删除	100011	健康类	健康类	3	健康类	修改
删除	100012	张三	张三	1	健康类	修改
删除	100003	计算机管理	计算机管理	4	计算机管理	修改
删除	100004	编程相关	编程相关	1	计算机管理	修改
删除	100005	ASP	ASP	1	编程相关	修改
删除	100006	JavaScript	JavaScript	2	编程相关	修改
删除	100007	AJAX	AJAX	3	编程相关	修改
删除	100008	.NET	.NET	4	编程相关	修改
删除	100000	供应链管理	供应链管理	1	供应链管理	修改
删除	100001	物流管理	物流管理	2	物流管理	修改
删除	100002	质量管理	质量管理	3	质量管理	修改
删除	100013	其他图书	其他图书	8	其他图书	修改

在书籍类别列表中，选取想要删除或修改的书籍类别，对其进行编辑，然后点击【删除】或【修改】存盘确认。

6.24.3 书籍浏览

查询

登录系统，点击【知识管理】->【书籍分享管理】->【书籍分享管理】进入书籍分享管理操作窗口：

书籍查询条件						
书籍编号：		书籍名称：		存放位置：		
出版社：		书籍类别：	全部	书籍状况：	在库可用	
所有人：	本单位	显示选项：	<input type="checkbox"/> 登记时间、 <input type="checkbox"/> 出版社、 <input type="checkbox"/> 存放位置、		<input type="button" value="查询"/> <input type="button" value="清空"/> <input type="button" value="新增"/>	
		50 行/页				

书籍一览表										维护
编号	书籍名称	类别	书籍所有人	借阅次数	状态	借出时间	借出天数	用户评价	用户反馈	
B1100016	世界是平的	管理类	本单位	2	在库可用	我要借阅	-	★★★★★	黄杰华在2011-4-7 15:53:23 : [用户评级:]	
B1100006	点晴宣传画册	管理类	本单位	2	在库可用	我要借阅	-	★★★★★	杨贵仲在2011-3-31 15:14:20 : [用户评级:]	

找到记录 2 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 1 页 Go 第 1/1 页

说明：点击“维护”->“删除”按钮，将删除被选中的书籍及其历史借阅信息，如果复选框为灰色则说明该书籍已被外借禁止删除；点击“维护”->“编辑”按钮，可对书籍信息进行修改，如果“编辑”为灰色则说明本人没有修改和删除该书籍的权限。

输入书籍编号、书籍名称和存放位置等信息；在下拉菜单中选择出版社、书籍类别、书籍状况和所有人等信息；点击【查询】查找出符合查询条件的书籍信息。

维护

勾选【维护】，弹出如下操作窗口：

书籍查询条件

书籍编号： 书籍名称： 存放位置：

出版社： 书籍类别： 全部 书籍状况： 在库可用

所有人： 本单位 显示选项： ☐ 登记时间、 ☐ 出版社、 ☐ 存放位置、

50 行/页

书籍一览表 ☒ 维护

删除	编号	书籍名称	类别	书籍所有人	借阅次数	状态	借出时间	借出天数	用户评价	用户反馈	编辑
<input type="checkbox"/>	B1100016	世界是平的	管理类	本单位	2	在库可用	我要借阅	-	★★★★★	黄杰华在2011-4-7 15:53:23 : [用户评级:] :	编辑
<input type="checkbox"/>	B1100006	点晴宣传画册	管理类	本单位	2	在库可用	我要借阅	-	★★★★★	杨贵仲在2011-3-31 15:14:20 : [用户评级:] :	编辑

找到记录 2 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 1 页 Go 第 1/1 页

说明：点击“维护”-》“删除”按钮，将删除被选中的书籍以及其历史借阅信息，如果复选框为灰色则说明该书籍已被外借禁止删除；点击“维护”-》“编辑”按钮，可对书籍信息进行修改，如果“编辑”为灰色则说明本人没有修改和删除该书籍的权限。

勾选相应的书籍资料，点击【删除】完成书籍资料维护。

点击相应书籍的【编辑】按钮，弹出如下操作窗口：

编辑书籍

书籍编号 B1100016 类别 管理类 所有人 本单位

书籍名称 世界是平的 页数 页 放置位置

出版社名称 作者

出版日期 2011-3-30 版次 出版号

登记日期 2011-3-30 价格 0 元 书籍状况 在库可用

内容说明

你可以选择以上图标中的 直接上传附件！

修改相应的信息；点击【保存】完成书籍资料维护。

👉 借阅

a) 点击【我要借阅】进入预约登记操作窗口：


预约登记
当前位置：知识管理 -> 书籍分享管理
返回

借阅预约登记

资料编号	B1100016	所有人	本单位
资料名称	世界是平的		
出版社名称		类别	管理类
作者		出版号	
出版日期	2011-3-30	版次	
页数		价格	0 元
申请人	黄杰华	申请日期	2011-4-15
操作人	黄杰华	操作日期	2011-4-15
信息备注			

隐藏资料详细信息
重置
确定

认相关信息；点击【确定】完成预约登记操作。

b) 点击【取书确认】，弹出如下操作窗口：


取书确认
当前位置：知识管理 -> 书籍分享管理
返回

书籍借出确认

资料编号	B1104003	类别	管理类
资料名称	人性的弱点		
申请人	黄杰华	申请日期	2011-4-15 14:46:15
申请信息			
借出经手人	黄杰华	借出日期	2011-4-15 
借出意见	<input checked="" type="radio"/> 同意借阅、 <input type="radio"/> 不同意借阅		
信息备注			

显示资料详细信息
重置
确定

选择借出日期，点选借出意见，点击【确定】完成取书确认。

c) 点击【还书确认】，弹出如下操作窗口：

还书确认 当前位置：知识管理 -> 书籍分享管理 [返回](#)

书籍归还确认

资料编号	0002	类别	管理类
资料名称	健身必备		
申请人	杨贯仲	申请日期	2011-3-30 17:22:11
申请信息			
借出经手人	杨贯仲	借出日期	2011-3-31
借出信息	[同意借阅]		
归还日期	2011-4-15	归还状态	完好
归还信息			

[显示资料详细信息](#) [重置](#) [确定](#)

选择归还日期，在下拉菜单中选择归还状态，点击【确定】完成还书的操作。

注：

- i. 当归还状态为完好时，书籍可以再次借出；
- ii. 当归还状态为损坏或丢失时，书籍不可以借出。
- iii. 用户可以对借读的书籍进行反馈及评分。

6.25 知识共享系统

创建单位内部的知识管理平台，员工素质得到持续提升。这里是单位各种知识和资源的共享中心，单位可以将各种资料分门别类的存放到这里，便于日后方便的查阅，可以使成功案例、先进经验、技术方法、各种表单、文件资料等资源在这里共享，便于大家共同学习、使用，快速提高。管理员可以自己修改定制该模块提供的服务。

登录系统，点击【知识管理】->【知识共享系统】进行相应的操作窗口：

用户可根据需求，设置查询条件，然后点击【查询】，查找符合条件的文档。在查询结果列表中，点击文章标题，可进入查看详细的内容。

 新增

第 117 页 共 302 页

输入文章类别、标题和内容等详细信息后，点击【提交新文章】向系统新增文档资料。

在知识共享窗口上，点击【维护】→【查询】进入文档维护窗口：

找出要进对维护的文章，点击所在行的【编辑】进行编辑相应的文章；点击所在行的[删除]列上的选择框，然后点击【删除】，删除被选中的文章。

6.25.2 文档类别维护

登录系统，点击【知识管理】->【知识共享系统】进入知识共享系统，点击【维护】->【类别】进入类别维护窗口：

类别维护							返回
说明：类别级别是用于控制该类别在各相关页面下拉列表中的显示顺序，相同名称类别的级别必须一样，否则将会显示混乱！							
ID	一级类别	一级类别级别	二级类别	二级类别级别	三级类别	三级类别级别	添加新类别
52	综合资料	8	社会科学	13		0	修改 删除
53	综合资料	8	文学丛林	14		0	修改 删除
55	综合资料	8	多媒体培训	15		0	修改 删除
13	管理员专栏	9	asp	5		0	修改 删除
14	管理员专栏	9	sql	6		0	修改 删除
66	管理员专栏	9	VisualBasic	7		0	修改 删除
58	管理员专栏	9	系统维护	9		0	修改 删除
59	管理员专栏	9	网络安全	10		0	修改 删除
67	管理员专栏	9	javascript	11		0	修改 删除
68	管理员专栏	9	文件下载	13		0	修改 删除
69	管理员专栏	9	网页制作	14		0	修改 删除
57	学习园地	10	英文阅读	5		0	修改 删除
70	学习园地	10	IT知识	6		0	修改 删除
第一页 上一页							

找出要进对维护的类别，点击所在行的【修改】修改相应的类别；点击所在行的[删除]删除被选中的类别。

☞ 增加

在类别维护界面上，点击【添加新类别】进入新增文章类别窗口：

增加新文章

增加文章类别

点晴MIS系统维护页面 - 新增类别

一级类别	1_公司首页	*
一级类别级别		*(必须是正整数)
二级类别	1_内部新闻	*
二级类别级别		*(必须是正整数)
三级类别	待分类	
三级类别级别		(必须是正整数)

备注：目前只使用到二级分类为止！
说明：类别级别是用于控制该类别在各相关页面下拉列表中的显示顺序，相同名称类别的级别必须一样，否则将会显示混乱！

如果你具备开始的勇气

增加 重写 关闭

选择类别层次，输入类别名称，点击【增加】完成向系统新增文章类别。

✎ 删改

查找出需对其进行修改的类别，然后点击其所在行的〔修改〕进入进行类别信息修改；点击〔删除〕删除相应的类别信息。

6.25.3 文档文件管理

登录系统，点击【知识管理】->【知识共享系统】进入知识共享系统窗口，点击窗口左上角任意文件夹，弹出如下窗口：

首页 位置：资料中心://办公教程/ 过滤文件： 搜索

总共 0 个文件，第 1 页，共 1 页，第 页 Go 新建目录 上传文件


名称	大小	修改时间	功能操作
上级目录...			
Excel	文件夹		
Office	文件夹		
PowerPoint	文件夹		
VBA	文件夹		
Word	文件夹		
图形处理	文件夹		
应用技巧	文件夹		

当前共 0 个文件，共 0 KB

在窗体左边的知识共享系统的导航列表，点击想进入查看的文件夹，进行查看其位置下的详细内容。

文件管理操作：

a) 文件搜索：输入想搜索的文件名，然后点击  进行搜索出符合条件的文件；

b) 新建目录：点击  添加文件目录在当前目录下；

c) 上传文件：点击  向当前目录下系统上传文件。

6.26 论坛

为方便用户的使用，论坛的操作与目前网上流行的论坛的操作基本相同。有相关权限者可以设置论坛的版块，并设置各版块的版主。版主可以维护版块的全部内容。所有用户都可以在论坛中发新贴或跟贴，并可以上传图片、附件。论坛为单位员工提供了一个信息交流、思想沟通和问题讨论的空间，实现开放、平等、自由的谈论和发言，进行咨询、解答和收集意见等。

6.27 公共服务

管理员可以自己修改定制该模块提供的服务。

系统预置提供的服务内容有：

- ☞ 全国地图服务
- ☞ 常用软件下载
- ☞ 科学计算器
- ☞ 超级万年历
- ☞ 英汉词典查询
- ☞ 手机地址查询
- ☞ 邮政区号查询
- ☞ 世界时间查询
- ☞ 质量单位转换
- ☞ 简繁汉字转换
- ☞ 全球免费短信
- ☞ 国内常用网址

6.28 ERP 子系统

点晴 ERP 子系统集销售管理、采购管理、生产管理、库存管理、品质管理、工程管理、财务管理等业务管理组件为一体，以成本管理为目标，计划与流程控制为主线，将企业的物流，资金流，信息流进行全面一体化管理，帮助企业建立人、财、物、产、供、销科学完整的管理体系。

点晴 ERP 子系统一直专注于中小企业管理模式的研究和探索，提供给中小企业管理信息系统以及点企业管理咨询和培训服务能够帮助中小企业全面接触现代企业前沿管理理论，利用固化在点晴管理信息系统中的众多管理理念及对应功能模块迅速掌握众多管理工具，实现企业内部管理水平质的飞跃、持续提升企业盈利能力。

6.28.1 系统管理

6.28.1.1 用户管理

用户权限维护

登录点晴 ERP 子系统，进入【系统管理】->【用户管理】->【用户权限维护】进入用户权限维护界面：

系统提供两种权限设置的机制，“岗位权限”和“用户权限”。

1. 岗位权限设置，根据各特定岗位的职责授与系统操作权限，一旦设置完毕后，系统上相同岗位的用户都拥有了其岗位的所有权限。不必为每个用户设置权限，方便操作和管理。

点击【岗位权限维护】，设置岗位权限：

选择岗位，权限类别：“05：点晴 ERP 子系统”，点击【查询】，在查询结果中根据需求设置相应的权限，然后点击【更新权限】保存设置。

2. 用户权限设置，一般情况下，用户创建之后，在系统上就拥有其所在岗位的所有权限，可不必为其设置用户权限。但有些特殊的用户，其职责中有些特殊情况，需对其岗位所赋予她的权限进行修改时，就可通过用户权限设置进行修改。 用户权限大于岗位权限。

点击【用户权限维护】，设置用户权限：

选择部门，员工，权限类别：“05：点晴 ERP 子系统”，点击【查询】，在查询结果中根据需求设置相应的权限，然后点击【更新权限】保存设置。

注：

1. 系统权限控制上不少地方引入资源概念。

仓库管理有资源控制，每一具体的仓库属于该资源。

仓库权限维护可具体控制到某一特定仓库。

2. 点击【权限菜单维护】，可在当前用户权限范围内对系统菜单进行维护。

6.28.1.2 物料管理

新增物料

登录点晴 ERP 子系统，进入【系统管理】->【物料管理】->【新增物料】进入新增物料界面：

新增物料维护

类别: 02:成品 代码: 名称: 查询 物料类别维护

请选择类别: 02:成品 >> 显示同级物料列表 物料明细信息:

新增物料 - 02:成品 (提醒: 黄色背景位置为必填项)

所在大类: 02:成品	类别名称: 继茂
物料代码: 02.1002173	物料名称:
规格:	物料辅助信息:
计量单位: 请选择	主要组成材料:
单位换算比例: 1 (计价/计量)	采购参考进价: 元/计价单位
计价单位: 请选择	销售参考售价: 元/计价单位
最大安全库存: (计量包装单位)	最小安全库存: (计量包装单位)
预置货位:	相关模具号:
保质期: 个月	物料重量: (KG)
物料长度: (米)	物料宽度: (米)
物料高度: (米)	物料体积: (米 ³)
是否自产: 是 (本单位生产的物料)	允许外购: 禁止
构成要素: 否	允许销售: 允许

提交 重置

说明: 请点击上面物料所在类别的最后层级, 然后进行相应的新增物料或编辑物料操作。

选择物料所属大类, 在物料类别列表中, 展开物料类别名称, 查找到所要新增的物料所属的类别所在的位置, 点取相应的类别名称, 新增物料方块中, 输入物料代码、名称、货位等详细物料信息, 然后点击【提交】完成新增物料信息。

注意: 黄色底色输入项为必填项。

各字段意义说明:

所在大类: 物料大类; 分为: 原辅料、半成品、成品等。在增加物料时需先选择所属物料的大类。

类别名称: 物料子类别, 从属于大类; 不同的物料大类下, 有各自的子类别。在选择物料所属大类后, 需选择其所属的子类, 才能进行物料信息增加。

物料代码: 物料代码为区分物料的唯一标识; 增加物料时, 系统默认会根据所选择的大类和子类别, 自动生成一代码, 用户可根据实际情况, 对其进行修改, 另命一代码。

物料名称: 物料的名称或基本信息描述。

规格: 对物料所规定的标准; 如各部分尺寸、机械性能、化学成分、杂质含量、重量、密度与色泽等。它是企业组织生产时采购原材料、检验质量或验收成品的重要依据。

物料辅助信息: 对物料的附加说明; 比如颜色、原材料、工艺等进一步说明物料信息。

计量包装单位: 包装物料的最小单位, 如一盒、一瓶、一卷等。

单位换算比例: 计价和计量单位之间换算的比例。

计价出货单位: 物料销售或采购时采用的计价最小单位。

主要组成材料: 生产或组装此物料所需的主要原材料、半成品、配件等。

成本参考价: 为生产此物料需要的各种耗费和支出, 如所消耗的原材料、电、水、人工等, 折合成货币的价格。

出厂参考售价: 销售此物料的参考价格。做销售报价单、销售订单时, 当选择了此物料后, 系统会自动带出此价格为单价。

最大安全库存：如果当前库存的物料的库存量大于定义最大库存量，则库存积压了。若大于最大库存时，对此物料进行生产计划或者采购计划时，提示例外信息。

最小安全库存：如果当前库存的物料的库存量小于最小库存量，则库存缺货了。当物料的数量低于最小安全库存，就表示应该产生生产计划或者采购计划，补货至目标库存。

相关模具号：生产此物料所需要的模具的编号。

物料样品编号：物料其对应的样品的编号。

保质期：指物料在正常条件下的质量保证期限。

物料重量：吨、公斤、克、毫克、市斤、担、两、钱、磅、盎司、英钱、格令、长吨、短吨、英担、美担、英石、打兰等

物料长度：公里(km)、米(m)、分米(dm)、厘米(cm)、毫米(mm)、微米(um)、里、丈、尺、寸、分、厘、海里(nmi)、英寻、英里(mi)、弗隆(fur)、码(yd)、英尺(ft)、英寸(in)等。

物料宽度：公里(km)、米(m)、分米(dm)、厘米(cm)、毫米(mm)、微米(um)、里、丈、尺、寸、分、厘、海里(nmi)、英寻、英里(mi)、弗隆(fur)、码(yd)、英尺(ft)、英寸(in)等。

物料高度：公里(km)、米(m)、分米(dm)、厘米(cm)、毫米(mm)、微米(um)、里、丈、尺、寸、分、厘、海里(nmi)、英寻、英里(mi)、弗隆(fur)、码(yd)、英尺(ft)、英寸(in)等。

物料体积：立方米、公石、十升、立方分米、升、分升、厘升、立方厘米、毫升、立方毫米、桶、蒲式耳、配克、夸脱、品脱、加仑、盎司、打兰、量滴、立方码、立方英尺、立方英寸等。

允许外购：是否可对外采购。

允许销售：是否可进行销售。

BOM 构成元素：BOM 全称 Bill Of Material，即物料清单的意思。BOM 构成元素表示生产这个物料总共需要多少零配件来组装，可以根据 BOM，进行原材料的采购或生产。

是否自产：是否是本公司内部自己生产的物料。

在客户处代码：信息化的今天，很多企业都进行了信息化管理，但相同的物料，在不同的企业内部用来标识的代码不尽相同，此项可来记录此物料在客户信息系统中的标识代码，方便沟通。

预置货位：默认情况下，此物料的在仓库中的存放位置。

关联公司：加快对物料的检索。设置此物料的供销商或者经销商后，在做订单时，当选择了相应的供销商或者经销商后，会快速检索出与其关联的物料。

物料图片：上传物料相片到系统中，方便从感观上对物料的认知，可以上传物料各多个角度的相片。但打印单据时，单据上显示的图片为第一张图片。

物料备注：当以上物料属性，仍然不能满足对物料的描述，那么可以在备注信息对其作进一步的解释说明。

注：

1. 点击 [>> 显示同级物料列表](#)，将显示当前所在类别的最后层级的物料列表

新增物料维护 类别: 02:成品 代码: 名称: 查询 物料类别维护

请选择类别: 02:成品 << 隐藏类别列表 下级物料列 << 隐藏同级物料列表 物料明细信息:

新增物料 - 02:成品 (提醒: 黄色背景位置为必填项)

所在大类: 02:成品	类别名称: 继茂
物料代码: 02.1002173	物料名称:
规格:	物料辅助信息:
计量单位: 请选择	主要组成材料:
单位换算比例: 1 (计价/计量)	采购参考进价: 元/计价单位
计价单位: 请选择	销售参考售价: 元/计价单位
最大安全库存: (计量包装单位)	最小安全库存: (计量包装单位)
预置货位:	相关模具号:
保质期: 个月	物料重量: (KG)
物料长度: (米)	物料宽度: (米)
物料高度: (米)	物料体积: (米 ³)

提交 重置

说明: 请点击上面物料所在类别的最后层级, 然后进行相应的新增物料或编辑物料操作。

点击某一物料, 显示该物料明细信息; 点击 << 隐藏同级物料列表, 隐藏物料列表。

2. 点击 物料类别维护, 转入【物料类别维护】界面, 可对物料类别进行维护。

物料信息维护

登录点晴 ERP 子系统, 进入【系统管理】->【物料管理】->【物料信息维护】进入物料信息维护界面

物料信息查询

物料大类: 全部	物料子类: 全部	物料规格: 全部	关联公司: 全部
物料编号:	物料名称:	辅助信息:	使用中: 是

显示选项: 规格 ☐ 辅助信息 ☐ 模具号 ☐ 客户处代码 ☐ 包装单位 & 换算比率 ☐ 使用否 ☐ 其他 (安全库存、货位、保质期、组成材料等) ☐

查询 Excel 增加

原材料基本信息 查看 编辑 激活 作废

大类	子类	编码	名称	包装单位	预定货位	参考价格	关联公司
----	----	----	----	------	------	------	------

表头信息说明:

1. 物料大类: 可选项, 分为原辅料、半成品、成品等。
2. 物料子类: 可选项, 从属于物料大类, 不同的物料大类下, 有各自的子类别。选择物料大类之后, 才有相应的物料子类供选择。

3. 物料规格： 可选项，对物料所规定的标准，如各部分尺寸、机械性能、化学成分、杂质含量、重量、密度与色泽等。

4. 关联公司： 可选项，设置此物料的供销商或者经销商。

5. 物料编号： 可选项，即物料代码，为区分物料的唯一标识。

6. 物料名称： 可选项，物料的名称或基本信息描述。

7. 辅助信息： 可选项，对物料的附加说明，比如颜色、原材料、工艺等进一步说明物料信息。

8. 使用中： 可选项，选择是否属于使用中的物料。

9. 显示选项： 物料信息列表上，除了系统默认显示的内容外，用户可根据需求，添加显示项。可供选择添加显示的项目有：规格、辅助信息、模具号、客户处代码、包装单位&换算比率、使用否、其他（安全库存、货位、保质期、组成材料等）。用户在点击【查询】查询信息之前，把要显示的选项选中，然后查询出来的结果就显示了其相应的内容。

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的物料基本信息。

点击【Excel】把查询结果导出到 Excel 文件中。

点击【增加】转入新增物料界面，增加新的物料。

明细信息行说明：

在物料信息列表中，选取某一物料，进入相关操作：

- ◆ 点击“编码”或点击【查看】，可查看相应物料详细信息。
- ◆ 点击【编辑】，进入编辑修改相应物料信息。
- ◆ 点击【激活】，进入启用相应物料。新增物料需经激活才可使用。
- ◆ 点击【作废】，进入停用相应物料。

物料类别维护

登录点晴 ERP 子系统，进入【系统管理】->【物料管理】->【物料类别维护】进入物料类别维护界面：

新增物料类别菜单

选择物料类别：
请选择

物料类别控制	类别代码	所属大类	所在层级	类别简称	关联客户ID (可关联多个)	备注	
新增							增加

设置说明：
物料类别内码—系统读取物料类别时的识别码，由系统自动根据物料类别生成流水号，按“物料类别所属类别代码”+“.”+“6位流水号”的规则构成，无需手工录入并且禁止修改；
物料类别代码—物料类别所属的类别代码，强制为2位，可以是数字和字母的组合，不区分大小写，例如05、32、A1、1B均可；其中01、02、03、04分别为：原辅料、成品、半成品、模具，已经被系统内置使用，这四个类别代码和类别名称禁止用户自定义时使用；
物料所属大类—物料类别所在的类别名称，只要是同一代码的，类别名称也应当保持统一；该名称仅在用户新增物料大类的时候才可以自定义，否则将由系统自动根据类别代码带出并禁止用户自行修改；
物料所在层级—正常情况下由系统根据类别代码自动带出并禁止用户自行修改；该名称仅在用户新增物料大类的时候才会显示为空白，表示其已经无上级类别；
物料类别简称—构成方法为最后一级菜单的中文称呼，例如：送货单查询、库存查询等，用于菜单在WEB页面上的最终显示（按钮、字段和其他类型物料类别不使用本字段），系统内部判断物料类别为“物料类别内码”字段，故可以修改本字段来合理显示页面上而不影响物料类别的分配；
使用中—表示本字段是否还在使用，0—使用；1—禁用；
关联客户ID—某些物料需要指定到固定的客户或供应商，此处用于设置这些的关联。
备注—用于识别本项物料类别的必要辅助信息，可不填。

物料类别高级维护： ☐

1. 新增类别

先选择要新增类别的所属大类，然后在类别列表中，找到要增加子类别的层次位置，选择其相应位置的红色字进行增加，如下图为：大类“成品”，所在层次“点晴：深圳”

新增物料类别菜单

选择物料类别：
02: 成品

在右边红色字处选择需增加物料类别所在位置：

- 成品（类别设置顶部）
 - 美的
 - 继茂
 - 明华
 - 点晴
 - 深圳
 - 增加新三级物料类别
 - 佛山
 - 增加新二级物料类别
 - 华为
 - 爱普科斯
 - 电话机
 - 电子词典
 - 复读机
 - 歌美
 - 好记星

物料类别控制	类别代码	所属大类	所在层级	类别简称	关联客户ID (可关联多个)	备注	
新增	02	成品					增加

设置说明：
物料类别内码—系统读取物料类别时的识别码，由系统自动根据物料类别生成流水号，按“物料类别所属类别代码”+“.”+“6位流水号”的规则构成，无需手工录入并且禁止修改；
物料类别代码—物料类别所属的类别代码，强制为2位，可以是数字和字母的组合，不区分大小写，例如05、32、A1、1B均可；其中01、02、03、04分别为：原辅料、成品、半成品、模具，已经被系统内置使用，这四个类别代码和类别名称禁止用户自定义时使用；
物料所属大类—物料类别所在的类别名称，只要是同一代码的，类别名称也应当保持统一；该名称仅在用户新增物料大类的时候才可以自定义，否则将由系统自动根据类别代码带出并禁止用户自行修改；
物料所在层级—正常情况下由系统根据类别代码自动带出并禁止用户自行修改；该名称仅在用户新增物料大类的时候才会显示为空白，表示其已经无上级类别；
物料类别简称—构成方法为最后一级菜单的中文称呼，例如：送货单查询、库存查询等，用于菜单在WEB页面上的最终显示（按钮、字段和其他类型物料类别不使用本字段），系统内部判断物料类别为“物料类别内码”字段，故可以修改本字段来合理显示页面上而不影响物料类别的分配；
使用中—表示本字段是否还在使用，0—使用；1—禁用；
关联客户ID—某些物料需要指定到固定的客户或供应商，此处用于设置这些的关联。
备注—用于识别本项物料类别的必要辅助信息，可不填。

物料类别高级维护： ☐

在右边输入框中，输入物料类别简称、关联客户、备注信息后，点击【增加】，完成新增物料类别。

2. 删改物料类别：

在物料类别列表窗口上，点击【物料类别高级维护】，则物料类别列表下方出现物料类别维护列表

新增物料类别菜单

选择物料类别：

03:半成品

在右边红色字处选择需增加物料类别所在位置：

- 半成品（类别设置顶部）
- 不锈钢锅类
- 高脚杯类
- 点晴
- 顺创
- 增加新一级物料类别

物料类别控制	类别代码	所属大类	所在层级	类别简称	关联客户ID (可关联多个)	备注
03:半	03	半成品				

设置说明：

物料类别内码—系统读取物料类别时的识别码，由系统自动根据物料类别生成流水号，按“物料类别所属类别代码”+“.”+“6位流水号”的规则构成，无需手工录入并且禁止修改；

物料类别代码—物料类别所属的类别代码，强制为2位，可以是数字和字母的组合，不区分大小写，例如05、32、A1、1B均可；其中01、02、03、04分别为：原辅料、成品、半成品、模具，已经被系统内置使用，这四个类别代码和类别名称禁止用户自定义时使用；

物料所属大类—物料类别所在的类别名称，只要是同一代码的，类别名称也应当保持统一；该名称仅在用户新增物料大类的时候才可以自定义，否则将由系统自动根据类别代码带出并禁止用户自行修改；

物料所在层级—正常情况下由系统根据类别代码自动带出并禁止用户自行修改；该名称仅在用户新增物料大类的时候才会显示为空白，表示其已经无上级类别；

物料类别简称—构成方法为最后一级菜单的中文称呼，例如：送货单查询、库存查询等，用于菜单在WEB页面上的最终显示（按钮、字段和其他类型物料类别不使用本字段），系统内部判断物料类别为“物料类别内码”字段，故可以修改本字段来合理显示页面上而不影响物料类别的分配；

使用中—表示本字段是否还在使用，0—使用；1—禁用；

关联客户ID—某些物料需要指定到固定的客户或供应商，此处用于设置这些的关联。

备注—用于识别本项物料类别的必要辅助信息，可不填。

物料类别高级维护：☒

物料类别菜单维护

	类别内码	所在层级	类别简称	排序	使用中	关联客户ID (可关联多个)	备注	上级类别位置	
删除	03.100002	不锈钢锅类	不锈钢锅类	0	是			不锈钢锅类	修改
删除	03.100020	高脚杯类	高脚杯类	0	是			高脚杯类	修改
删除	03.100199	玻璃类	玻璃类	1	是			高脚杯类	修改
删除	03.100211	点晴	点晴	0	是			点晴	修改
删除	03.100252	顺创	顺创	0	是			顺创	修改

找到需修改的物料类别名称，然后对其名称进行编辑，然后点击其所在行的【删除】或【修改】按钮，完成对其删除或修改。

各字段意义说明：

物料类别内码—系统读取物料类别时的识别码，由系统自动根据物料类别生成流水号，按“物料类别所属类别代码”+“.”+“6位流水号”的规则构成，无需手工录入并且禁止修改。

物料类别代码—物料类别所属的类别代码，强制为2位，可以是数字和字母的组合，不区分大小写，例如05、32、A1、1B均可；其中01、02、03、04分别为：原辅料、成品、半成品、模具，已经被系统内置使用，这四个类别代码和类别名称禁止用户自定义时使用。

物料所属大类—物料类别所在的类别名称，只要是同一代码的，类别名称也应当保持统一；该名称仅在用户新增物料大类的时候才可以自定义，否则将由系统自动根据类别代码带出并禁止用户自行修改。

物料所在层级—正常情况下由系统根据类别代码自动带出并禁止用户自行修改；该名称仅在用户新增物料大类的时候才会显示为空白，表示其已经无上级类别。

物料类别简称—构成方法为最后一级菜单的中文称呼，例如：送货单查询、库存查询等，用于菜单在WEB页面上的最终显示（按钮、字段和其他类型物料类别不使用本字段），系统内部判断物料类别为“物料类别内码”字段，故可以修改本字段来合理显示页面上而不影响物料类别的分配。

关联客户ID—某些物料需要指定到固定的客户或供应商，此处用于设置这些的关联。

备注—用于识别本项物料类别的必要辅助信息，可不填。

物料规格维护

登录点睛 ERP 子系统，进入【系统管理】->【物料管理】->【物料规格维护】进入物料规格维护界面：

◆ 增加：在新增物料规格表框中，输入物料规格所属物料类别、名称和排序，点击【增加】完成增加物料规格。

◆ 删除：在物料规格列表中，找出想要删除的物料规格所在位置，点击所在行的【删除】按钮，删除相应的物料规格。

◆ 修改：在物料规格列表中，找出想要修改的物料规格所在位置，修改完成后，点击所在行的【修改】按钮，修改相应的物料规格。

各字段意义说明：

内码 - 系统读取物料规格时的识别码，由系统自动根据生成流水号，由 100000 开始编号，无需手工录入并且禁止修改。

所属类别 - 物料规格所在的类别名称，只要是同一代码的，类别名称也务必保持统一；该名称仅在用户新增物料大类的时候才可以自定义，否则将由系统自动根据类别代码带出并禁止用户自行修改。

物料规格 - 对物料所规定的标准；如各部分尺寸、机械性能、化学成分、杂质含量、重量、密度与色泽等。它是企业组织生产时采购原材料、检验质量或验收成品的重要依据。

排序 - 用于物料规格在各位置的显示顺序，数字越大越靠前；为大于 0 的正整数，尽量控制在 2 位数以内。

显示 - 用于控制新增单据时是否显示。

辅助信息维护

登录点睛 ERP 子系统，进入【系统管理】->【物料管理】->【辅助信息维护】进入辅助信息维护界面

物料辅助信息管理

选择所属物料类别： 请选择

内码	所属类别	物料辅助信息	排序	显示
请先选择所属物料类别！				

新增物料辅助信息

所属物料类别： 请选择 物料辅助信息： 排序： 10 增加

说明：

- 1、“排序”为大于0的正整数，尽量控制在2位数以内；
- 2、“排序”用于物料辅助信息在各位置的显示顺序，数字越大越靠前；
- 3、“显示”用于控制新增单据时是否显示。

◆ 增加：在新增辅助信息表框中，选择所属类别，输入辅助信息内容，点击【增加】完成增加辅助信息。

◆ 删除：在辅助信息列表中，找出想要删除的辅助信息所在位置，点击所在行的【删除】按钮，删除相应的辅助信息。

◆ 修改：在辅助信息列表中，找出想要修改的辅助信息所在位置，修改完成后，点击所在行的【修改】按钮，修改相应的辅助信息。

各字段意义说明：

内码：系统读取物料时的识别码，由系统自动根据生成流水号，由 100000 开始编号，无需手工录入并且禁止修改。

所属类别：物料规格所在的类别名称，只要是同一代码的，类别名称也应务必保持统一；该名称仅在用户新增物料大类的时候才可以自定义，否则将由系统自动根据类别代码带出并禁止用户自行修改。

物料辅助信息：对物料的附加说明；比颜色、原材料、工艺等进一步说明物料信息。

排序：用于物料辅助信息在各位置的显示顺序，数字越大越靠前；为大于 0 的正整数，尽量控制在 2 位数以内。

显示：用于控制新增单据时是否显示。

质量状态维护

登录点睛 ERP 子系统，进入【系统管理】->【物料管理】->【质量状态管理】进入质量状态管理界面

质量状态管理

	内码	质量状态	排序	显示	
删除	100289	B级	10	显示 ▼	修改
删除	100288	A级	10	显示 ▼	修改
删除	5	待组装	5	显示 ▼	修改
删除	4	废品	4	显示 ▼	修改
删除	2	待处理品	3	显示 ▼	修改
删除	1	待检品	2	显示 ▼	修改
删除	0	合格品	1	显示 ▼	修改

新增质量状态

质量状态： 排序：

说明：

- 1、“排序”为大于0的正整数，尽量控制在2位数以内；
- 2、“排序”用于质量状态在各位置的显示顺序，数字越大越靠前；
- 3、“显示”用于控制新增单据时是否显示。

- ◆ 增加：在新增质量状态表框中，输入质量状态名称和排序，点击【增加】完成增加质量状态。
- ◆ 删除：在质量状态列表中，找出想要删除的质量状态所在位置，点击所在行的【删除】按钮，删除相应的质量状态。
- ◆ 修改：在质量状态列表中，找出想要修改的质量状态所在位置，修改完成后，点击所在行的【修改】按钮，修改相应的质量状态。

各字段意义说明：

内码 - 系统读取物料质量时的识别码，由系统自动根据生成流水号，由 0 开始编号，无需手工录入并且禁止修改。

质量状态 - 用于描述物料质量状态的名称。

排序 - 用于质量状态在各位置的显示顺序，数字越大越靠前；为大于 0 的正整数，尽量控制在 2 位数以内。

显示 - 用于控制新增单据时是否显示。

计量单位维护

登录点睛 ERP 子系统，进入【系统管理】->【物料管理】->【计量单位维护】进入计量单位维护界面：

计量单位管理

	内码	计量单位	排序	显示	
删除	100014	个	12	显示	修改
删除	100045	件	11	显示	修改
删除	100017	只	10	显示	修改
删除	100048	支	10	显示	修改
删除	100020	张	10	显示	修改
删除	100010	箱	10	显示	修改
删除	100050	桶	10	显示	修改
删除	100049	条	10	显示	修改
删除	100018	套	10	显示	修改
删除	100016	瓶	10	显示	修改
删除	100019	片	10	显示	修改
删除	100052	米3	10	显示	修改
删除	100051	米2	10	显示	修改
删除	100013	米	10	显示	修改
删除	100047	码	10	显示	修改
删除	100012	卷	10	显示	修改
删除	100046	盒	10	显示	修改
删除	100042	本	10	显示	修改
删除	100011	包	10	显示	修改
删除	100044	磅	10	显示	修改
删除	100039	SET	10	显示	修改
删除	100038	ROL	10	显示	修改
删除	100015	FCS	10	显示	修改
删除	100043	KG	10	显示	修改
删除	100000	其他	1	显示	修改

新增计量单位

说明：

1、“排序”为大于0的正整数，尽量控制在2位数以内；
 2、“排序”用于计量单位在各位置的显示顺序，数字越大越靠前；
 3、“显示”用于控制新增单据时是否显示。

计量单位： 排序：

- ◆ 增加：在新增计量单位表框中，输入计量单位名称和排序，点击【增加】完成增加计量单位。
- ◆ 删除：在计量单位列表中，找出想要删除的计量单位所在位置，点击所在行的【删除】按钮，删除相应的计量单位。
- ◆ 修改：在计量单位列表中，找出想要修改的计量单位所在位置，修改完成后，点击所在行的【修改】按钮，修改相应的计量单位。

各字段意义说明：

内码 - 系统读取物料单位时的识别码，由系统自动根据生成流水号，由 100000 开始编号，无需手工录入并且禁止修改；

计量单位 - 用以量度同类大小的一个标准量称为计量单位。如个、件、只、支、张、箱、桶、米、公斤等。

表 国际单位制的基本单位

量的的名称	单位名称	单位符号
-------	------	------

长度	米	m
质量	千克（公斤）	kg
时间	秒	s
电流	安（培）	A
热力学温度	开（尔文）	K
物质的量	摩（尔）	mol
发光强度	坎（德拉）	cd

排序 - 用于计量单位在各位置的显示顺序，数字越大越靠前；为大于 0 的正整数，尽量控制在 2 位数以内。

显示 - 用于控制新增单据时是否显示。

6.28.1.3 客户管理

新增客户

登录点睛 ERP 子系统，进入【系统管理】->【客户管理】->【新增客户】进入新增客户界面：

编辑客户信息 行政区域维护

客户代码： C00062	客户类型： <input type="radio"/> 混合客户 <input type="radio"/> 上游客户 <input type="radio"/> 下游客户
客户简称：	客户全称：
客户简码： (单据自动编号用)	联系人：
联系电话：	联系传真：
联系QQ：	E-mail：
客户地址：	邮政编号：
所在省市： 查看	本单位在该客户处代码：
相关单据行号显示： 是 <input type="checkbox"/>	相关单据表头打印： 是 <input type="checkbox"/>
纳税登记号：	税率： 0
开户银行：	银行账号：
结款条件：	财务结款类型： 无限制 <input type="checkbox"/>
销售折扣率： 1 (1即100%，表示无折扣)	合作中： 是 <input type="checkbox"/>
销售单物料价格来源： 系统默认	授权访问用户： 增加 清除 (支持多用户)

备注：

说明：
 1、“上游客户”指供应商等，即我方需付费给对方的客户；“下游客户”指经销商等，即我方需从对方收费的客户；混合客户指包含以上两种业务的客户。
 2、财务结款类型如果选择无限制，则该客户的出入库均不受财务审核控制，一般只用于另有财务管理软件的情况下使用。

新增本客户 重置

录入客户代码、类型、简称、全称、所在省市等客户详细信息，然后点击【新增本客户】完成添加新客户。

注：界面中，黄色输入框为必填项。

各字段意义说明：

客户代码 - 客户代码为区分客户的唯一标识；增加客户信息时，系统默认会自动生成一代码，由 C00001 开始编码，用户可根据实际情况，对其进行修改，另命一代码。

客户类型 - 有三种类型，“上游客户”指供应商等，即我方需付费给对方的客户；“下游客户”指经销商等，即我方需从对方收费的客户；混合客户指包含以上两种业务的客户。

客户简称 - 客户简称是客户全称的缩写，如：点晴信息技术。

客户全称 - 客户全称。如：深圳点晴信息技术有限公司。

客户简码 - 单据自动编号用，用大写英文字母标识。在做订单时，订单的客户为当前客户时，自动按这个编码进行订单编码，禁止用大写字母以外的字符进行标识。如：为客户“点晴”设置的单据自动编号为“CS”。

联系人：客户方的联系人。

联系电话 - 客户方的联系电话。

联系传真 - 客户方的联系传真。

客户地址 - 客户方的客户地址。

邮政编号 - 客户方的邮政编号。

所在省市 - 客户的所在省市。

本单位在该客户处代码 - 信息化的今天，很多企业都进行了信息化管理，在不同的企业内部用来标识本单位的代码不尽相同，此项可来记录本单位在客户信息系统中的标识代码，方便沟通。

相关单据行号显示 - 有两个可选择：1、是：在单据打印时显示行号。2、否：在单据打印时不显示行号。

相关单据表头打印 - 有两个可选择：1、是：在单据打印时打印表头。2、否：在单据打印时打印表头。

纳税登记号 - 客户的纳税登记号。为代客户开发票时用。

税率 - 与此客户发生的业务往来时产生的收入或支出相应的税率。

结款条件 - 与此客户发生的业务往来时进行付款的前提条件。

财务结款类型 - 有三种选择。

1. 无限制：与此客户发生的业务订单判断是否下推时，无条件限制。

2. 先款后货：当设置了财务结款类型为“先款后货”，需设置“下达销售单时预付款”和“发货前预付剩余款”两个比例。与此客户发生的业务订单判断是否下推时，需检查客户是否已经预付款了所设置的订单总额比例款项，若已支付了相关款项，订单便可下推，否则不处理，除非有特权的人进行订单下推；发货前再检查预付剩余款是否符合要求，若已付相关款项，订单货品既可发货，否则，就不予以发货，除非有特权的人进行发货。

3. 先货后款：当设置了财务结款类型为“先货后款”，需设置“总赊销额度”。与此客户发生的业务订单判断是否下推时，需检查客户的已赊销额度，若已赊销货款仍小于总赊销额度，订单便可下推，否则不处理，除非有特权的人进行订单下推。

销售折扣率：1 即 100%，表示无折扣。当设置了这销售折扣率时，当做相应的客户的订单时，系统自动进行销售折扣计算销售额。

销售单物料价格来源：两个可选项。1、系统默认，可直接做销售订单。2、客户报价单，必须对此客户先进行报价，然后再根据报价单导入生成销售订单。

合作中：两种可选择项。1、是：表示合作中，做订单时，能调出此客户。2、否：表示已经终止合作，做订单时，不能调出此客户。

授权可访问用户：被设置了授权可访问用户时，只有被授权的用户可查看些客户相关的订单，否则不可查看。支持设置多用户。默认为空，表示所有用户可查看。

备注：当以上客户属性，仍然不能满足对客户的描述，那么可以在备注信息对其作进一步的解释说明。

客户信息维护

登录点晴 ERP 子系统，进入【系统管理】->【客户管理】->【客户信息维护】进入客户信息维护界面：

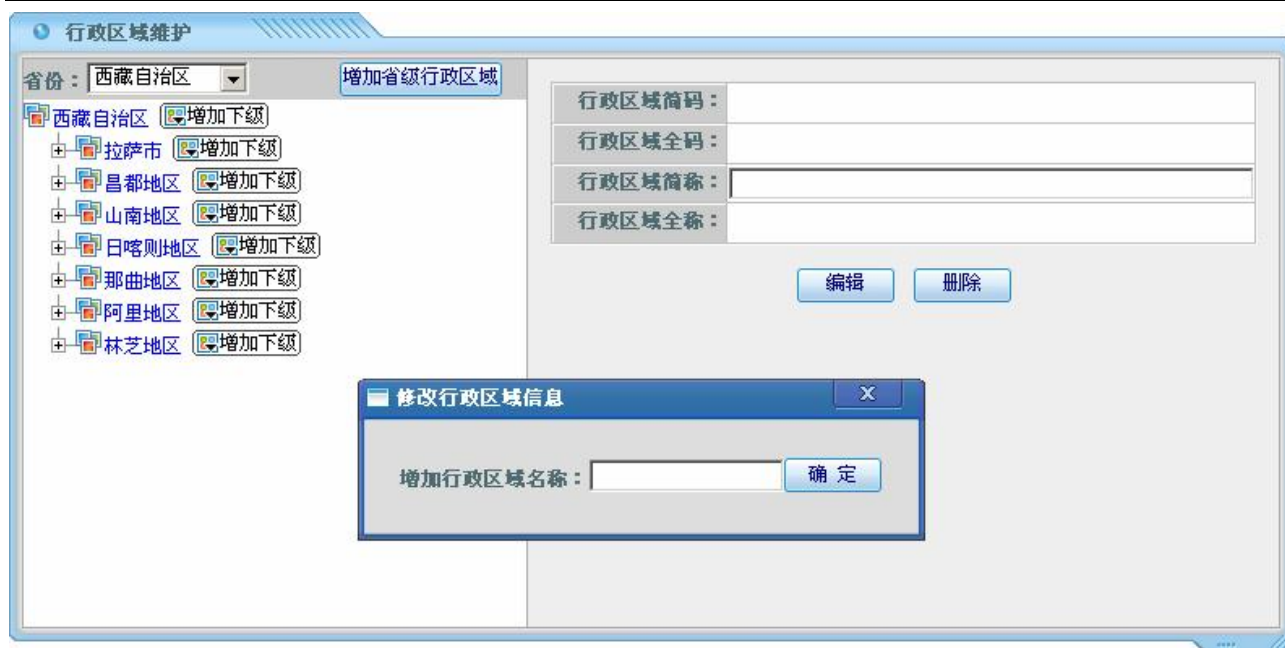
按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的客户信息。点击【Excel】将查询结果导出到 Excel 文件中。

在客户基本信息列表中，选取某一客户信息记录，进入相关操作：

- ◆ 点击[客户编码]名称或【查看】，进入查看相应的客户资料的详细信息。
- ◆ 点击【编辑】，进入相应的客户资料的详细信息。
- ◆ 点击【激活】，进入启用相应客户。
- ◆ 点击【作废】，进入停用相应客户。

行政区域维护

登录点晴 ERP 子系统，进入【系统管理】->【客户管理】->【行政区域维护】进入行政区域维护界面



◆ 增加：若要增加省级行政区域，点击【省级行政区域】，若要省市等增加下一级行政区域，先展开行政区域列表，再找到相应的行政区域的位置，点击其右边的【增加下级】，在弹出的增加行政区域输入框中，输入行政区域名称，点击【确定】完成增加行政区域。

◆ 删除：展开行政区域列表，找到相应的行政区域的位置，选中其名称则右过编辑方块中显示了其详细信息，点击下方的【删除】按钮，删除相应的行政区域。

◆ 修改：展开行政区域列表，找到相应的行政区域的位置，选中其名称则右过编辑方块中显示了其详细信息，修改相关内容，点击下方的【编辑】按钮，完成修改行政区域。

各字段意义说明：

行政区域简码 - 系统读取行政区域时的识别码，由系统自动根据生成流水号，无需手工录入并且禁止修改。

行政区域全码 - 由行政区域各级简码组成，由系统无需手工录入并且禁止修改。如：“广东省佛山市三水区西南街道”的行政区域层级为“广东省_佛山市_三水区_西南街道”，则其区域全码为各级简码的组合为“440000_440600_440607_990105”。

行政区域简称 - 当前行政区域的名称。如：“西南街道”。

行政区域全称 - 由当前行政区域简称以上各层级行政区域简称组成，由系统自动生成。如：“广东省佛山市三水区西南街道”。

6.28.1.4 仓库管理

仓库货位维护

登录点睛 ERP 子系统，进入【系统管理】->【仓库管理】->【仓库货位维护】进入仓库货位维护界面：



系统分运营中心，每个运营中心下分别建立其所属仓库和货位。

运营中心就是指一个企业的中转总部或者说是一运营核心，其性质相当于一个办事处，主要是厂家在该地区借用该地区的各种资源，以达到更好得了解和开发市场，一般是该地区的负责人或者代理商操作的，厂家起到的主要是协助作用。

点晴 ERP 系统，生产部住于“总部”运营中心，生产业务由“总部”生产，其它运营中心只做产品销售、采购等业务。

◆ 增加：若要运营中心，点击【增加运营中心】，若要为现有的仓库或货位增加下一级信息，先展开仓库货位列表，再找到相应的仓库或货位的位置，点击其右边的【增加下级】，在弹出的增加仓库/货位输入框中，输入新增的仓库或货位名称，点击【确定】完成增加仓库/货位。

◆ 删除：展开仓库货位列表，找到相应的仓库或货位的位置，选中其名称则右过编辑方块中显示了其详细信息，点击下方的【删除】按钮，删除相应的仓库或货位。

◆ 修改：展开仓库货位列表，找到相应的仓库或货位的位置，选中其名称则右过编辑方块中显示了其详细信息，修改相关内容，点击下方的【编辑】按钮，完成修改仓库或货位。

各字段意义说明：

仓库货位简码 - 系统读取仓库货位时的识别码，由系统自动根据生成流水号，无需手工录入并且禁止修改。

仓库货位全码 - 由仓库货位各级简码组成，由系统无需手工录入并且禁止修改。如：“总部成品 1 仓 1 号位 1 号货架 1 层”的仓库货位层级为“总部_成品 1 仓_1 号位_1 号货架_1 层”，则其全码为各级简码的组合为“00_100000_01_100009_00_100005_00_100007_00_100008”。

仓库货位简称 - 当前仓库货位的名称。如：“1 层”。

货位排序码 - 用于仓库货位在各位置的显示顺序，数字越大越靠前；为大于 0 的正整数，尽量控制在 2 位数以内。

仓库货位全称 - 由当前仓库货位简称以仓库货位简称组成，由系统自动生成。如：“成品 1 仓 1 号位 1 号货架 1 层”。

出库类型维护

登录点晴 ERP 子系统，进入【系统管理】->【仓库管理】->【出库类型维护】进入出库类型维护界面：

- ◆增加：在新增出库类型表框中，输入出库类型名称和排序，点击【增加】完成增加出类类型。
- ◆删除：在出库类型列表中，找出想要删除的类型所在位置，点击所在行的【删除】按钮，删除相应的出库类型。
- ◆修改：在出库类型列表中，找出想要修改的类型所在位置，修改完成后，点击所在行的【修改】按钮，修改相应的出库类型。

内码：系统读取出库类型时的识别码，由系统自动根据生成流水号，由 100000 开始编号，无需手工录入并且禁止修改。

排序：用于出库类型在各位置的显示顺序，数字越大越靠前；为大于 0 的正整数，尽量控制在 2 位数以内。

入库类型维护

登录点睛 ERP 子系统，进入【系统管理】->【仓库管理】->【入库类型维护】进入入库类型维护界面：

- ◆ 增加：在新增入库类型表框中，输入入库类型名称和排序，点击【增加】完成增加入库类型。
- ◆ 删除：在入库类型列表中，找出想要删除的类型所在位置，点击所在行的【删除】按钮，删除相应的入库类型。
- ◆ 修改：在入库类型列表中，找出想要修改的类型所在位置，修改完成后，点击所在行的【修改】按钮，修改相应的入库类型。

内码 - 系统读取入库类型时的识别码，由系统自动根据生成流水号，由 100000 开始编号，无需手工录入并且禁止修改。

排序 - 用于入库类型在各位置的显示顺序，数字越大越靠前；为大于 0 的正整数，尽量控制在 2 位数以内。

运输方式维护

登录点睛 ERP 子系统，进入【系统管理】->【仓库管理】->【运输方式维护】进入运输方式维护界面：

运输方式类型管理

	内码	运输方式类型	排序	显示	
删除	100292	汽运	10	显示 ▼	修改
删除	100293	铁运	9	显示 ▼	修改
删除	100294	海运	8	显示 ▼	修改
删除	100295	空运	7	显示 ▼	修改
删除	100296	快递	6	显示 ▼	修改
删除	100297	零担	5	显示 ▼	修改

新增运输方式类型

说明：
 1、“排序”为大于0的正整数，尽量控制在2位数以内；
 2、“排序”用于运输方式类型在各位置的显示顺序，数字越大越靠前；
 3、“显示”用于控制新增单据时是否显示。

运输方式类型： 排序：

◆ 增加：在新增运输方式类型表框中，输入运输方式类型名称和排序，点击【增加】完成增加运输方式类型。

◆ 删除：在运输方式类型列表中，找出想要删除的类型所在位置，点击所在行的【删除】按钮，删除相应的运输方式类型。

◆ 修改：在运输方式类型列表中，找出想要修改的类型所在位置，修改完成后，点击所在行的【修改】按钮，修改相应的运输方式类型。

各字段意义说明：

内码 - 系统读取运输方式类型时的识别码，由系统自动根据生成流水号，由 100000 开始编号，无需手工录入并且禁止修改。

运输方式类型 - 用于描述运输方式类型的名称。

排序 - 用于运输方式类型在各位置的显示顺序，数字越大越靠前；为大于 0 的正整数，尽量控制在 2 位数以内。

显示 - 用于控制新增单据时是否显示。

承运商维护

登录点晴 ERP 子系统，进入【系统管理】->【仓库管理】->【承运商维护】进入承运商维护界面：

- ◆ 新增承运商：

承运商维护

名称:

承运商名称	显示
广东南方物流有限公司	✓
上海天地物流有限公司	✓
深圳顺丰物流速运公司	✓
浙江圆通物流有限公司	✓

维护承运商信息

承运商代码: T100005 承运商名称:

联系人: 所在地址:

联系电话: 联系传真:

联系Email: 联系QQ:

联系手机: 结款条件:

开户行: 开户账号:

税率: 0 显示隐藏: ☒ 显示 ☐ 隐藏 排序: 100

业务类型:

备注信息:

说明:

- 1、点击“新增”按钮前面单选按钮即可新增承运商；
- 2、新增状态下无法直接点击“编辑”或“删除”按钮，必须通过点击左边承运商列表中的具体承运商后，“编辑”和“删除”按钮会自动切换为激活状态，你可以开始编辑或删除该承运商；
- 3、“排序”序号为正整数，序号越大则显示越靠前；
- 4、“业务类型”默认留空即可，如果有指定业务类型，则在新增销售送货通知单选定了承运商后，只会出现关联了业务类型的承运商或业务类型留空的承运商。

录入承运商名称、联系人、联系电话、所在地址等承运商详细信息，然后点击【新增】完成新增承运商信息。

◆ 删改承运商:

承运商维护

名称:

承运商名称	显示
广东南方物流有限公司	✓
上海天地物流有限公司	✓
深圳顺丰物流速运公司	✓
浙江圆通物流有限公司	✓

维护承运商信息

承运商代码: T100002 承运商名称: 深圳顺丰物流速运公司

联系人: 李四 所在地址: 广东深圳

联系电话: 122342233 联系传真: 234234234

联系Email: nihao@21cn.com 联系QQ: 243234234

联系手机: 1423423423423 结款条件:

开户行: 开户账号:

税率: 显示隐藏: ☒ 显示 ☐ 隐藏 排序: 90

业务类型: 零担、快递、空运、海运、铁运、汽运、

备注信息:

说明:

- 1、点击“新增”按钮前面单选按钮即可新增承运商；
- 2、新增状态下无法直接点击“编辑”或“删除”按钮，必须通过点击左边承运商列表中的具体承运商后，“编辑”和“删除”按钮会自动切换为激活状态，你可以开始编辑或删除该承运商；
- 3、“排序”序号为正整数，序号越大则显示越靠前；
- 4、“业务类型”默认留空即可，如果有指定业务类型，则在新增销售送货通知单选定了承运商后，只会出现关联了业务类型的承运商或业务类型留空的承运商。

根据需求，设置查询条件，查找出符合条件的承运商信息。

在承运商信息列表中，点取某一承运商名称，在承运商编辑块则显示其承运商的详细信息。

修改承运商的信息，然后点击【编辑】保存修改信息。

点击【删除】删除所选取的承运商信息。

6.28.1.5 生产车间管理

新增生产车间

登录点晴 ERP 子系统，进入【系统管理】->【生产车间管理】->【新增生产车间】进入新增生产车间界面：

编辑生产车间信息

*车间名称: *车间代码: *工作中: *是否打印工程分单:

机台名称: 机台代码: 排序序号: (数字越大越靠后)

输入车间名称、代码、状态等车间详细信息，点击【新增生产车间】完成增加生产车间信息。

各字段意义说明:

车间名称 - 车间的名称。

车间代码 - 车间的代码。

工作中 - 有两个选择项。1、是：系统使用中，在做订单时，可供选择。2、否：系统停用中，在做订单时，不显示出来，提供选择。

机台名称 - 车间使用的机台的名称。

机台代码 - 车间使用的机台的代码。

当前用户 - 当前对资料进行维护的用户。系统默认设置为当前用户，自动生成，无需手工录入并且禁止修改。

生产车间维护

登录点晴 ERP 子系统，进入【系统管理】->【生产车间管理】->【生产车间维护】进入生产车间维护界面：

生产车间信息查询

车间代码: 车间名称: 操作机台名称: 操作机台代码: 工作中:

是否打印: 显示选项: ☐ 录入人 ☐ 编辑人 ☐

生产车间基本信息

车间代码	车间名称	机台名称	机台代码	工作中	是否打印	排序序号
PT	喷涂车间	X1	X2	✓	✓	0
J1	冲压车间	激光机	激光(1)	✓	✓	1
S1	焊接车间	丝印机	丝印(1)	✓	✓	2
M1	手磨车间	210电脑模切机	模切(1)	✓	✓	3
J1	整形车间			✓	✓	4
M2	电镀车间	210电脑商标机	模切(2)	✓	✓	5
W1	包装车间			✓	✗	6
8	8			✗	✗	0

找到记录 8 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 页 Go 第 1/1 页

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的生产车间信息。点击【Excel】将查询结果导出到 Excel 文件中。

在生产车间信息列表中，选取某一生产车间信息记录，进入相关操作：

- ◆ 点击【查看】或[车间名称]名称，进入查看相应的生产车间的详细信息。
- ◆ 点击【编辑】，进入相应的生产车间的详细信息。
- ◆ 点击【激活】，进入启用相应的生产车间。

- ◆ 点击【作废】，进入停用相应的生产车间。

6.28.1.6 财务基础资料

单位账户管理

登录系统，进入【系统管理】->【财务基础资料】->【单位账户管理】进入单位账户管理界面：

- ◆ 新增账户：

总账账号维护

账户名称：

类型	账号名称
现金账	公司现金账
银行账	点晴(三水工行)
银行账	点晴(三水建行)
银行账	点晴(三水农行)
银行账	公司基本户(深圳中行)

维护总账账户

账户名称： 账户类型： ☐ 现金账 ☐ 银行账

账户账号： 期初金额： 元

联系人： 所在地址：

联系电话： 联系传真：

建账日期： 显示隐藏： ☒ 显示 ☐ 隐藏

备注信息：

说明：
1、点击“新增”按钮前面单选按钮即可新增账户；
2、新增状态下无法直接点击“编辑”或“删除”按钮，必须通过点击左边账户列表中的具体账号后，“编辑”和“删除”按钮会自动切换为激活状态，你可以开始编辑或删除该账户。

录入账户名称、类型、期初金额等账户详细信息，然后点击【新增】完成新增总账账户信息。

- ◆ 删改账户：

总账账号维护

账户名称：

类型	账号名称
现金账	公司现金账
银行账	点晴(三水工行)
银行账	点晴(三水建行)
银行账	点晴(三水农行)
银行账	公司基本户(深圳中行)

维护总账账户

账户名称： 点晴(三水建行) 账户类型： ☐ 现金账 ☒ 银行账

账户账号： 342343242343243 期初金额： 100000 元 (禁止修改)

联系人： 所在地址：

联系电话： 联系传真：

建账日期： 2010-1-15 显示隐藏： ☒ 显示 ☐ 隐藏

备注信息：

说明：
1、点击“新增”按钮前面单选按钮即可新增账户；
2、新增状态下无法直接点击“编辑”或“删除”按钮，必须通过点击左边账户列表中的具体账号后，“编辑”和“删除”按钮会自动切换为激活状态，你可以开始编辑或删除该账户。

根据需求，设置查询条件，查找出符合条件的账户信息。

在账户信息列表中，点取某一账户名称，在账户编辑块则显示其账户的详细信息。

修改账户的信息，然后点击【编辑】保存修改信息。

点击【删除】删除所选取的账户信息。

客户资料管理

登录系统，进入【系统管理】->【财务基础资料】->【客户资料管理】进入客户资料管理界面：

◆ 增加

客户维护

客户类型：全部 名称： 查询

类型	客户名称
上游客户	零星支出收款单位
上游客户	深圳苏宁电器有限公司
上游客户	鼎湖山泉深圳福田销售处
上游客户	国家金库深圳分库
上游客户	深圳国美电器有限公司
上游客户	深圳市点晴公司员工
上游客户	深圳市福田区电信局
上游客户	深圳市福田区市政管理所
上游客户	深圳市恒博税务咨询服务有限公司
上游客户	深圳市锦星代理记账有限公司
上游客户	深圳市顺丰速运公司
上游客户	厦门中国DELL电脑有限公司
上游客户	研发中心信息部:测试员2(ceshiyuan2)
上游客户	研发中心信息部:测试员2(test2)
上游客户	中国联通深圳公司

维护客户信息

客户名称： 客户类型： ☐ 上游客户 ☐ 下游客户 ☐ 混合客户

联系人： 所在地址：

联系电话： 联系传真：

联系手机： 显示隐藏： ☒ 显示 ☐ 隐藏 排序：100

记账账户：

备注信息：

☐ 编辑 ☐ 删除 ☒ 新增

说明：

- 1、点击“新增”按钮前面单选按钮即可新增客户；
- 2、新增状态下无法直接点击“编辑”或“删除”按钮，必须通过点击左边客户列表中的具体账号后，“编辑”和“删除”按钮会自动切换为激活状态，你可以开始编辑或删除该客户；
- 3、“上游客户”指供应商等，即我方需付费给对方的客户；“下游客户”指经销商等，即我方需从对方收费的客户；混合客户指包含以上两种业务的客户；
- 4、“排序”序号为正整数，序号越大则显示越靠前；
- 5、“记账账户”默认留空即可，如果有指定账户，则在新增收支单选定了记账账号后，只会出现关联了记账账号或记账账号留空的客户。

输入客户名称、类型、联系人等客户详细信息，然后点击【新增】完成新增客户信息。

◆ 删改

客户维护

客户类型：全部 名称： 查询

类型	客户名称
上游客户	零星支出收款单位
上游客户	深圳苏宁电器有限公司
上游客户	鼎湖山泉深圳福田销售处
上游客户	国家金库深圳分库
上游客户	深圳国美电器有限公司
上游客户	深圳市点晴公司员工
上游客户	深圳市福田区电信局
上游客户	深圳市福田区市政管理所
上游客户	深圳市恒博税务咨询服务有限公司
上游客户	深圳市锦星代理记账有限公司
上游客户	深圳市顺丰速运公司
上游客户	厦门中国DELL电脑有限公司
上游客户	研发中心信息部:测试员2(ceshiyuan2)
上游客户	研发中心信息部:测试员2(test2)
上游客户	中国联通深圳公司

维护客户信息

客户名称：深圳国美电器有限公司 客户类型： ☒ 上游客户 ☐ 下游客户 ☐ 混合客户

联系人： 所在地址：

联系电话： 联系传真：

联系手机： 显示隐藏： ☒ 显示 ☐ 隐藏 排序：100

记账账户：

备注信息：

☒ 编辑 ☐ 删除 ☐ 新增

说明：

- 1、点击“新增”按钮前面单选按钮即可新增客户；
- 2、新增状态下无法直接点击“编辑”或“删除”按钮，必须通过点击左边客户列表中的具体账号后，“编辑”和“删除”按钮会自动切换为激活状态，你可以开始编辑或删除该客户；
- 3、“上游客户”指供应商等，即我方需付费给对方的客户；“下游客户”指经销商等，即我方需从对方收费的客户；混合客户指包含以上两种业务的客户；
- 4、“排序”序号为正整数，序号越大则显示越靠前；
- 5、“记账账户”默认留空即可，如果有指定账户，则在新增收支单选定了记账账号后，只会出现关联了记账账号或记账账号留空的客户。

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的客户名称。

在客户信息列表中，查找出所在编辑的客户名称所在位置，点取[客户名称]，则右方客户信息维护方块中显示其详细信息。

修改客户资料详细信息，然后点击【编辑】保存修改信息。

点击【删除】删除相应的客户信息。

款项类别管理

登录系统，进入【系统管理】->【财务基础资料】->【款项类别管理】进入款项类别管理界面

款项类别管理

	内码	款项类别	排序	显示	
删除	100010	现金	11	显示	修改
删除	100011	支票	10	显示	修改
删除	100012	转账	9	显示	修改
删除	100013	直接划账	8	显示	修改
删除	100000	其他	0	显示	修改

新增款项类别

说明：

1、“排序”为大于0的正整数，尽量控制在2位数以内；

2、“排序”用于款项类别在各位置的显示顺序，数字越大越靠前；

3、“显示”用于控制新增收支单时是否显示。

款项类别： 排序：

◆ 增加：在新增款项类别表框中，输入款项类别名称和排序，点击【增加】完成增加款项类别。

◆ 删除：在款项类别列表中，找出想要删除的款项类别所在位置，点击所在行的【删除】按钮，删除相应的款项类别。

◆ 修改：在款项类别列表中，找出想要修改的款项类别所在位置，修改完成后，点击所在行的【修改】按钮，修改相应的款项类别。

各字段意义说明：

内码 - 系统读取款项类别时的识别码，由系统自动根据生成流水号，由 100000 开始编号，无需手工录入并且禁止修改。

款项类别 - 用于描述款项类别的名称。

排序 - 用于款项类别在各位置的显示顺序，数字越大越靠前；为大于 0 的正整数，尽量控制在 2 位数以内。

显示 - 用于控制新增单据时是否显示。

凭证类别管理

登录系统，进入【系统管理】->【财务基础资料】->【凭证类别管理】进入凭证类别管理界面：

凭证类别管理

	内码	凭证类别	排序	显示	
删除	100010	(0)发票	10	显示	修改
删除	100011	(1)收据	9	显示	修改
删除	100012	(0)行政费用收据	7	显示	修改
删除	100013	(0)工资签收条	6	显示	修改
删除	100000	其他	0	显示	修改

新增凭证类别

凭证类别： 排序：

说明：

- 1、“排序”为大于0的正整数，尽量控制在2位数以内；
- 2、“排序”用于凭证类别在各位置的显示顺序，数字越大越靠前；
- 3、“显示”用于控制新增收支单时是否显示。

◆ 增加：在新增凭证类别表框中，输入凭证类别名称和排序，点击【增加】完成增加凭证类别。

◆ 删除：在凭证类别列表中，找出想要删除的凭证类别所在位置，点击所在行的【删除】按钮，删除相应的凭证类别。

◆ 修改：在凭证类别列表中，找出想要修改的凭证类别所在位置，修改完成后，点击所在行的【修改】按钮，修改相应的凭证类别。

各字段意义说明：

内码 - 系统读取凭证类别时的识别码，由系统自动根据生成流水号，由 100000 开始编号，无需手工录入并且禁止修改。

凭证类别 - 用于描述凭证类别的名称。

排序 - 用于凭证类别在各位置的显示顺序，数字越大越靠前；为大于 0 的正整数，尽量控制在 2 位数以内。

显示 - 用于控制新增单据时是否显示。

收支类型管理

登录系统，进入【系统管理】->【财务基础资料】->【收支类型管理】进入收支类型管理界面：

◆ 增加：

增加新科目

在右边红色字处
选择需增加科目
所在位置：

■IS财务记账系统顶部

- 收入
 - 产品销售
 - 服务咨询
 - 增加服务咨询新二级科目**
 - 主营业务收入
 - 现金
 - 银行存款
 - 实收资本
 - 其他应收

所在层级	科目简称	科目类别	
3	收入:服务咨询:	收入	<input type="text"/> <input type="button" value="增加"/>

科目排序：2位以内正整数，用于本科目在同一个上级主管科目下的同级科目中顺序显示需求，数字越大则显示越靠后。
 科目简称：10位数以内，用于信息通等科目列表简单显示需求！
 其他说明：1、通过上面的方式最多可以增加至5级科目，如果需要更多级的科目，可以先在上面最低一级增加完毕后，再通过点击“科目高级维护”中将该科目移到其上一级科目的方式增加最多至10级科目；2、采用“科目高级维护”方式时，如果将某科目移到其他科目，则其所有下级科目都会被自动移至新的科目下面。

科目高级维护：☐

在科目列表中，展开科目结构树，查找出想增加科目的位置，点击所在级下方的[增加]，在输入框中输入名称和类别，然后点击【增加】，保存增加科目信息。

◆ 删改：

在科目列表上，点击[科目高级维护]，则在列表下方显示了科目维护列表，如下图：

科目设置维护

	内部码	显示层级	科目简称	科目类别	科目排序	上级科目	显示	
删除	100010	收入	收入	收入	1	收入	显示	修改
删除	100016	产品销售	产品销售	收入	1	收入	显示	修改
删除	100020	服务咨询	服务咨询	收入	2	收入	显示	修改
删除	100030	主营业务收入	主营业务收入	收入	3	收入	显示	修改
删除	100039	现金	现金	收入	5	收入	显示	修改
删除	100040	银行存款	银行存款	收入	6	收入	显示	修改
删除	100048	银行利息	银行利息	收入	1	银行存款	显示	修改
删除	100041	实收资本	实收资本	收入	7	收入	显示	修改
删除	100035	其他应收	其他应收	收入	99	收入	显示	修改
删除	100052	员工借款	员工借款	收入	1	其他应收	显示	修改
删除	100011	支出	支出	支出	2	支出	显示	修改
删除	100012	管理费用	管理费用	支出	1	支出	显示	修改
删除	100013	燃油费	燃油费	支出	1	管理费用	显示	修改
删除	100014	交际应酬费	交际应酬费	支出	2	管理费用	显示	修改
删除	100015	工资	工资	支出	2	管理费用	显示	修改
删除	100018	路桥费	路桥费	支出	4	管理费用	显示	修改
删除	100019	税费	税费	支出	5	管理费用	显示	修改
删除	100024	办公用品	办公用品	支出	6	管理费用	显示	修改
删除	100025	水电费	水电费	支出	7	管理费用	显示	修改
删除	100026	电话费	电话费	支出	8	管理费用	显示	修改
删除	100027	房租	房租	支出	9	管理费用	显示	修改
删除	100034	差旅费	差旅费	支出	10	管理费用	显示	修改
删除	100036	宽带租用费	宽带租用费	支出	11	管理费用	显示	修改
删除	100037	饮用水费	饮用水费	支出	12	管理费用	显示	修改
删除	100038	邮寄费	邮寄费	支出	13	管理费用	显示	修改
删除	100042	房租按金	房租按金	支出	14	管理费用	显示	修改
删除	100043	记账费	记账费	支出	15	管理费用	显示	修改
删除	100044	其他费用	其他费用	支出	16	管理费用	显示	修改
删除	100047	保险费	保险费	支出	17	管理费用	显示	修改
删除	100049	培训费	培训费	支出	18	管理费用	显示	修改
删除	100050	员工探亲路费	员工探亲路费	支出	19	管理费用	显示	修改
删除	100017	材料采购	材料采购	支出	2	支出	显示	修改
删除	100021	固定资产	固定资产	支出	3	支出	显示	修改
删除	100022	车辆	车辆	支出	1	固定资产	显示	修改
删除	100023	办公设备	办公设备	支出	2	固定资产	显示	修改
删除	100028	销售费用	销售费用	支出	4	支出	显示	修改
删除	100029	财务费用	财务费用	支出	5	支出	显示	修改
删除	100045	手续费	手续费	支出	1	财务费用	显示	修改
删除	100032	生产成本	生产成本	支出	6	支出	显示	修改
删除	100051	购买原料	购买原料	支出	1	生产成本	显示	修改
删除	100031	主营业务成本	主营业务成本	支出	7	支出	显示	修改
删除	100033	长期待摊费用	长期待摊费用	支出	8	支出	显示	修改
删除	100046	开办费	开办费	支出	1	长期待摊费用	显示	修改
删除	100055	物流运费	物流运费	支出	10	支出	显示	修改
删除	100053	其他支出	其他支出	支出	99	支出	显示	修改
删除	100054	员工借款	员工借款	支出	1	其他支出	显示	修改

找到需进行维护的科目名称所在位置，对其相应的信息进行修改，然后点击【修改】保存信息。点击【删除】删除相应科目。

更改进入口令

登录系统，进入【系统管理】->【财务基础资料】->【更改进入口令】进入更改进入口令界面

输入“旧密码”、“新密码”、“密码确认”，点击【更改】完成进入口令的更改。

6.28.1.7 公司基础资料

登录点晴 ERP 子系统，进入【系统管理】->【公司基础资料】进入公司基础资料界面：

公司基础资料，主是用于单据上显示相关的信息，将公司的联系方式等传达给客户，方便客户与公司联络。

输入公司全称、电话、账号等公司详细信息，然后点击【编辑公司资料】完成对公司基础资料的维护。

各字段意义说明：

公司代码 - 公司名称的简码，如：CS。

公司简称 - 公司的简称，如：点晴信息技术。

公司全称 - 公司名称的全称，如：深圳市点晴信息技术有限公司。

公司 LOGO - 公司 LOGO 的图片，上传图片。

公司地址 - 公司的详细地址。

公司邮政编码 - 公司所在地区的邮政编码。

公司电话 - 公司的主要联系电话。

公司传真 - 公司的主要传真电话。

公司邮箱 - 公司的联系邮箱。

公司网站 - 公司的对外网站网址。

公司法人 - 公司的法人代表。

纳税登记号 - 公司的纳税登记号。

税点 - 公司主营业务的纳税税率。

银行账号 - 公司主要对外银行账号。

开户行地址 - 公司主要对外银行账号的开户银行地址。

6.28.1.8 全局信息维护

点击【设置】->【系统维护设置】->【系统维护管理】->【全局信息维护】进入全局信息维护窗口：

查询条件

子类：财务管理 更新时间：全部 年 全部 月 显示：序号 ☐、备注 ☐

查询

新增全局信息

Word

返回

全局信息明细信息

维护

序号	全局信息类别	唯一识别号	全局信息标题	全局信息内容	提交人 提交日期	编辑人 编辑日期
1	财务管理	100042	业务单据是否启用财务管理	否	管理员(admin) 2010-9-9 3:19:00	管理员(admin) 2010-9-21 17:58:27
2		100066	物流费用付费环节选择	成品发货后即可计费	管理员(admin) 2010-11-23 10:15:00	管理员(admin) 2010-11-27 15:41:48
3		100038	业务单据是否需要财务强制审核	是	管理员(admin) 2010-9-1 14:02:02	管理员(admin) 2011-1-24 21:24:13
4		100060	销售收款对账单默认打印行数	25	管理员(admin) 2010-10-14 9:35:51	管理员(admin) 2010-10-14 9:36:08
5		100053	销售收款对账单打印页面表头	\$client_name\$与\$our_name\$\$order_year\$年\$order_month\$月份对帐单 收款单位：\$our_all_name\$ 供应商代码：\$plt_code\$ 开户银行：\$ope...	管理员(admin) 2010-9-29 17:37:22	管理员(admin) 2010-10-14 9:36:50
6		100054	采购付款对账单打印页面表头	\$client_name\$与\$our_name\$\$order_year\$年\$order_month\$月份对帐单 收款单位：\$client_name\$ 总金额：\$total_pre_amount\$元 开户银行：...	管理员(admin) 2010-9-30 17:45:44	管理员(admin) 2010-10-14 9:38:02
7		100069	物流运费付款对账单打印页面表头	\$transport_company_name\$与\$our_name\$\$order_year\$年\$order_month\$月份物流运费对帐单 收款单位：\$transport_company_name\$ 付款单位：\$...	管理员(admin) 2010-11-24 15:12:03	管理员(admin) 2010-11-24 15:42:49
8		100043	销售收入自动结转到财务记账模块	是	管理员(admin) 2010-9-10 17:04:55	管理员(admin) 2010-12-27 17:10:32
9		100044	采购支出自动结转到财务记账模块	是	管理员(admin) 2010-9-10 17:06:43	管理员(admin) 2010-10-14 9:38:31
10		100067	物流运费支出自动结转到财务记账模块	是	管理员(admin) 2010-11-23 17:50:10	管理员(admin) 2010-11-23 17:56:21

找到记录 10 条/共 1 页

第一页

上一页

下一页

最后一页

到第 页
第 1/1 页

该操作窗口详细记录系统的基础配置信息，该信息管理整个系统的全局。

用户可根据需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合查询条件的信息；点击【Word】可把查询结果导出 Word 文件中；

如需增加全局信息，可点击【新增全局信息】，如下图：

新增全局信息

增加全局信息

增加全局信息

所属大类：点晴MRP子系统全局信息

所属子类：请选择

全局信息标题：

排序序号：1 (数字型)

全局信息内容：

类型：纯文本

信息备注：

适当的悲哀可以表示感

提交全局信息

关闭

填写全局信息标题、排序序号、全局信息内容、信息备注等资料后，在下拉菜单中选择新增全局信息的所属大类、所属子类和信息内容的类型，单击【提交全局信息】按钮确定添加。

6.28.2 销售管理

6.28.2.1 报价单管理

新增报价单

登录点晴 ERP 子系统，进入【销售管理】->【报价单管理】->【新增报价单】进入新增报价单界面：

新增报价单

报价单编号：BJD110418115814

付款方式：无限制

报价有效期：☐ 单次 ☐ 长期

客户名称：

所在省市县：

客户地址：

联系人：

联系传真：

联系电话：

报价税种：☐ 含税价 ☒ 未税价

销售折扣率：1 (1即100%)

报价总金额：0 元

报价单备注：

客户可用余额 (不含本次报价)：0 元

报价单明细

增加

删除

货品编码*	货品名称	货品规格	辅助信息	计量单位	参考单价	折扣率*	报价单价*	数量*	小计金额 (元)	备注
1								0	0	

填报说明：1、黄色背景处为必填项，请填写完整信息；2、如果某客户在系统中无记录，你可以直接手工录入新客户相关信息；3、折扣率最大为1、即100%，表示无折扣；4、财务结款类型如果选择无限制，则该客户的出入库均不受财务审核控制，一般只用于另有财务管理软件的情况下使用；5、同一物料在同一个客户中禁止出现两次有效价格，后录入者将替换以前录入数据。

提交

重置

报价单表头信息说明：

1. 报价单编号：系统自动生成，无需手工修改。

2. 付款方式：必输项，三个可选项。

A、无限制：判断订单是否下推时，无条件限制。系统默认为此项。

B、先款后货：判断订单是否下推时，需检查客户是否已经预付款了所设置的订单总额比例款项，若已支付了相关款项，订单便可下推，否则不进行处理，除非有特权的人进行订单下推。

C、先货后款：判断订单是否下推时，需检查的已赊销额度，若已赊销货款仍小于总赊销额度，订单便可下推，否则不进行处理，除非有特权的人进行订单下推。

3. 报价有效期：必输项，两种选择。

A、单次：表示当前报价单仅生效一次。

B、长期：表示当前报价单长期生效，系统默认有效日期从当天到永远，用户也可设置有效期限，到某一指定日期即失效。

4. 客户名称：必输项，可以在输入框输入新的客户名称，也可以从数据库中选出已有客户：点击输入框右方小图标，系统弹出客户信息查询窗口：

客户代码	客户名称	联系人	联系电话	联系传真	客户省市
C00058	测试客户3	测试3	86543217	86543217	上海上海市黄浦区

找到记录 1 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 1 页 Go 第 1/1 页

客户基本信息列表中，自动查询出符合默认预设条件的客户。用户可根据需求，自行设置查询条件（如“数据来源”可以筛选出有过成功交易的客户），查找出符合条件的客户。然后选中客户基本信息列表中的某一客户后，客户信息查询窗口自动关闭，返回新增报价单界面，并且自动带出[客户名称]、[客户地址]、[联系人]、[联系传真]、[联系电话]等所选择的客户的基本资料到报价单中。

5. 客户地址：必输项，当选择某一客户后，系统会自动带出其的客户的地址到报价单的[客户地址]中，用户可对其进行修改。

6. 联系人：必输项，当选择某一客户后，系统会自动带出其的客户的联系人到报价单的[联系人]中，用户可对其进行修改。

7. 联系传真：必输项，当选择某一客户后，系统会自动带出其的客户的联系传真到报价单的[联系传真]中，用户可对其进行修改。

8. 联系电话：必输项，当选择某一客户后，系统会自动带出其的客户的联系电话到报价单的[联系电话]中，用户可对其进行修改。

9. 所在省市县：必输项，不用手工输入。点击[所在省市县]输入框，系统弹出行政区域查询窗口，查找出所在行政区域的位置，然后选中相应的行政区域名称，行政区域查询窗口自动关闭，返回新增报价单界面，并且自动带出所选的行政区域名称到[所在省市县]位置。

10. 报价税种：必输项，两个可选项。A、含税价：报价单输入的价格为含税价。系统默认为此项。B、未税价：报价单输入的价格为不含税价。

11. 销售折扣率：必输项，系统默认为 1（1 即 100%，无打折），用户可进行手工修改。

12. 报价总金额：报价总金额=Σ 小计金额，系统自动根据报价单明细行的金额统计生成，无需手工修改。

13. 报价单备注：可选项，作为报价单的补充说明。

14. 账户可用余额(不含本次报价)：账户可用余额=实际预付款-已下推订单货款，系统自动生成，无需手工修改。

报价单明细信息说明：

1. 货品编码：必输项，不用手工输入。点击[货品编码]输入框，系统弹出物料信息查询窗口：

销售物料信息查询

物料大类：03:半成品 子类：全部 规格：全部

所属客户：全部 编码： 名称：

显示选项：辅助信息 ☐ 规格 ☐ 所属客户 ☐ 库存构成 ☐ 显示图片 ☐ 查询 维护物料

物料基本信息

	大类	子类	编码	名称	单位	参考价格
<input type="checkbox"/>	半成品	顺创	03.1002153	锅盖		13
<input type="checkbox"/>	半成品	顺创	03.1002152	胶柄		1

找到记录 2 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 1 页 Go 第 1/1 页

用户可根据需求，自行设置查询条件，查找出符合条件的物料。然后选中物料基本信息列表中的某一物料后，物料信息查询窗口自动关闭，返回新增报价单界面，并且自动带出[货品编码]、[货品名称]、[货品规格]、[辅助信息]、[计量单位]、[参考单价]等所选择的物料的基本资料到报价单中。

2. 货品名称：系统根据所选的物料基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。

3. 货品规格：系统根据所选的物料基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。

4. 辅助信息：系统根据所选的物料基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。

5. 计量单位：系统根据所选的物料基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。

6. 参考单价：系统根据所选的物料基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。

7. 折扣率：必输项，系统默认为表单头设置的折扣率（1 即 100%，不打折），用户可手工进行修改。

8. 报价单价：必输项，系统根据所选的物料基本信息自动生成，用户可根据实际对其进行修改。

9. 数量：必输项。

10. 小计金额：小计金额=报价单价×数量×折扣率，系统自动统计生成，无需手工修改也无法修改。

11. 备注：可选项，作为报价单明细行的补充说明。

录入客户、付款方式、报价有效期等报价单头详细信息，录入货品编码、折扣率，报价单价、数量、等报价单行明细信息，点击【增加】增加报价单明细行。

报价详细信息录入完毕后，点击【提交】完成新增报价单。

顺利提交报价单后，将弹出该报价单的打印页面供用户打印或导出到 word 中，同时，系统转入报价单明细管理界面，并自动查询出等待该报价客户确认的所有单据。

报价单明细管理

登录点晴 ERP 子系统，进入【销售管理】->【报价单管理】->【报价单明细管理】进入报价单明细管理界面

查询报价单

报价单编号:

所属省份:

请选择

所属市县:

请先选择省份

报价客户:

客户地址:

产品代码:

制单人:

制单日期:

从 2011-3-18 到 2011-4-18

产品名称:

报价类别:

请选择

生效日期:

从 到

单据状态:

待客户确认中

显示选项:

规格

图片

报价类别

客户地址

省市

订单备注

制单人&日期

总库存参考

查询

Excel

报价单明细信息

查看

编辑

确认

作废

打印

制单日期	客户名称	报价单编号	单据状态	产品代码	产品名称	生效日期	失效日期	明细状态
2011-3-23 10:39:06	测试客户3	C00058110323103906	待客户确认	02.1002158	不锈钢棒	2011-3-23	2099-12-31	?
2011-3-22 16:05:18	光明科技	C00051110322160518	待客户确认	MISC	料条标识单15×6cm	2011-3-22	2099-12-31	?
				02.1002108	陶氏灯	2011-3-22	2099-12-31	?
2011-3-22 16:02:49	山东青岛海尔电器	C00060110322160249	待客户确认	02.1002158	不锈钢棒	2011-3-22	2099-12-31	?

找到记录 4 条 / 共 1 页

第一页

上一页

下一页

最后一页

到第 1 页 Go

第 1 / 1 页

说明:

1、? 表示明细状态一待确认; 2、✓ 表示明细状态一确认生效; 3、✗ 表示明细状态一作废; 4、总库存参考-只显示总部仓库库存, 不显示其他运营中心仓库库存。

报价单表头信息说明:

报价单编号: 可选项。

报价客户: 可选项。点击输入框选择“报价客户”，不选择时系统默认为空。

客户地址: 可选项。

所属省份: 可选项。点击输入框选择“所属省份”，不选择时系统默认为空。

所属市县: 可选项。点击输入框选择“所属市县”，不选择时系统默认为空。

产品代码: 可选项。

产品名称: 可选项。

制单人: 可选项。

制单日期: 可选项。点击输入框将弹出一个日期选择框，供选择制单时间段，可以不选择亦可清空日期输入框，不选择时系统默认为一个月前到当天。

报价类别: 可选项，即报价有效期。

生效日期: 可选项。点击输入框将弹出一个日期选择框，供选择生效时间段，不选择时系统默认为空。

单据状态： 可选项。点击输入框选择“单据状态”，不选择时系统默认选项为“待客户确认中”。

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的报价单信息。点击【Excel】把查询到的结果导出 Excel 文件中。

报价单明细信息列表上，除了系统默认显示的内容外，用户可根据需求，添加显示项。可供选择添加显示的项目有：客户地址、省市、订单备注、制单人&日期、总库存参考。用户在点击【查询】查询信息之前，把要显示的选项选中，然后查询出来的结果就显示了其相应的内容。

报价单明细信息说明：

在报价单明细信息列表中，选取某一的报价单记录，进入相关操作：

- ◆ 点击“客户名称”，查看客户的详细信息。
- ◆ 点击“报价单编号”，进入查看报价单详细信息。
- ◆ 点击【查看】，进入查看报价单的详细信息。
- ◆ 点击【编辑】，进入编辑报价单信息。
- ◆ 点击【确认】，进入确认报价单信息，可进行[客户同意成交]确认和[客户拒绝未成交]确认。操作成功后，将弹出显示该报价单详细信息的页面，同时，系统返回报价单明细管理界面，并自动查询出该报价客户所有的报价单（提示：报价单需客户同意成交之后方可生成销售订单）。
- ◆ 点击【作废】，进入作废相应报价单。
- ◆ 点击【打印】，进入打印相应报价单。

6.28.2.2 销售订单管理

新增销售订单

登录点晴 ERP 子系统，进入【销售管理】->【销售单管理】->【新增销售订单】进入新增销售订单界面：

新增订货单									
*订单来源：	单次报价	*订货客户：		*需求日期：		发货运营中心	总部		
*合同编号：	SL1100032	报价单号：	仅针对单次报价	*接单日期：	2011-4-18	合同总金额：	0	元	
联系人：		联系电话：		联系传真：		需预交款额度：	0	元	
销售折扣率：	1 (1即100%)	付款条件：		制单人：	黄杰华/2011-4-18	合同总数量：	0		
合同备注：			客户账上可扣款/赊销额度：	0	元	*实际预扣款额/赊销额度：	0	元	

订货单明细										增加	删除
货品编码*	货品名称	计量单位	参考单价	折扣率*	订货单价*	数量*	需求日期*	小计金额(元)	预扣款额/赊销额度	备注	
1								0	0		

填报说明： 1、折扣率最大为1、即100%，表示无折扣；2、同一物料在同一张订单中禁止出现两个不同的价格，如有不同价格则必须另外新增一张订单；3、同一物料在同一张订单中可以添加多行来表示不同的要求到货日期。

订货单表头信息说明：

1. 订单来源：必输项。有三个选择项：
 - A、单次报价：来源于单次报价的报价单。
 - B、长期报价：来源于长期报价的报价单。
 - C、无：直接输入，需从报价单引入。
2. 订货客户：必输项，无需手工输入。点击[订货客户]输入框，系统弹出客户信息查询窗口：

客户信息查询

客户来源：单次报价

客户类型：下游客户(含混合)

客户简码：

所属省份：请选择

所属市县：(先选择省份)请选择

地址：

客户名称：

客户编号：

合作中：是

显示选项：

☐ 客户来源
 ☐ 纳税登记号
 ☐ 客户地址
 ☐ 客户省市
 ☐ 邮政编号
 ☐ 是否合作中

查询

增加客户

客户基本信息

客户代码	客户名称	联系人	联系电话	联系传真	税率	折扣率
C00008	步步高教育电子	张攀	0769-88619999-3690.13558765631	0769-85540002	17	100
C00056	测试客户1	测试1	87654321	87654321	0	100
	反反复复	撒上的	0999-33333	0999-33333	0	100
TC0001	好客户	grace	1	010	0	100
C00005	赛特莱特	曾小姐	0757-25331544.13923220586	0757-25631606	17	100
	天天天天	天天天	332132		0	100
C00054	新客户1	''	45645645	45534	0	100
C00054	新客户1	67	45645645	45534	0	100
C00026	中山新亚洲	欧小姐	0760-22137816	0760-22120141	0	100

找到记录 9 条/共 1 页

第一页

上一页

下一页

最后一页

到第 1 页 Go

第 1/1 页

客户基本信息列表中，自动查询出符合默认预设条件的客户；用户可根据需求，自行设置查询条件，查找出符合条件的客户。然后选中客户基本信息列表中的某一客户后，客户信息查询窗口自动关闭，返回新增订货单界面，并且自动带出[客户名称]、[联系人]、[联系传真]、[联系电话]、[付款条件]等所选择的客户的基本资料到订货单中。

3. 报价单号：可选项，当选择订单来源于报价的报价单时，显示其相应的报价单号。
4. 合同编号：必输项。系统自动生成，用户也可做手工修改。
5. 合同总金额：合同总金额=Σ小计金额，系统自动根据订货单明细行的金额求和统计生成，无需手工修改也无法修改。
6. 接单日期：必输项。系统默认为当天日期，用户也可进行手工修改。
7. 需求日期：必输项。需求日期必须不小于接单日期。
8. 发货运营中心：必输项，用于指导订单出货的所属运营中心。一旦指定了运营中心后，此单据只能从指定的运营中心下属仓库出货。
9. 销售折扣率：必输项，系统默认为 1（1 即 100%，无打折），用户可手工进行修改。

10. 付款条件：可选项，当选择某一客户后，系统会自动带出其的客户的付款条件到报价单的[付款条件]中，无需手工修改也无法修改。

11. 联系人：可选项，当选择某一客户后，系统会自动带出其的客户的联系人到报价单的[联系人]中，无需手工修改也无法修改。

12. 联系电话：可选项，当选择某一客户后，系统会自动带出其的客户的联系电话到订货单的[联系电话]中，无需手工修改也无法修改。

13. 联系传真：可选项，当选择某一客户后，系统会自动带出其的客户的联系传真到报价单的[联系传真]中，无需手工修改也无法修改。

14. 需预交款额度：可选项，系统会根据客户的销售单时预付款比例×合同总金额计算得出，无需手工修改也无法修改。

15. 客户账上可扣款/赊销额度：可选项，系统会根据客户已付预付款额或者已赊销货款额显示，无需手工修改也无法修改。

16. 实际预扣款额/赊销额度：必输项。系统默认为 0。实际预扣款额，用户根据实际情况填写。赊销额度，系统根据合同总金额自动生成。

17. 合同备注：可选项，作为订货单的补充说明。

订货单明细信息说明：

1. 货品编码：必输项，无需手工输入。点击[货品编码]输入框，系统弹出物料信息查询窗口：

大类	子类	编码	名称	单位	参考价格	未开单库存
半成品	顺创	03.1002153	锅盖		13	2500
半成品	顺创	03.1002152	胶柄		1	90

找到记录 2 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 1 页 Go 第 1/1 页

物料基本信息列表中，自动查询出符合默认预设条件的物料；用户可根据需求，自行设置查询条件，查找出符合条件的物料。然后选中物料基本信息列表中的某一物料后，物料信息查询窗口自动关闭，返回新增订货单界面，并且自动带出[货品编码]、[货品名称]、[计量单位]、[参考单价]等所选择的物料的基本资料到订货单中。

2. 货品名称：系统根据所选的物料基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。

3. 计量单位：系统根据所选的物料基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。

4. 参考单价：系统根据所选的物料基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。

5. 折扣率：必输项，系统默认为表单头设置的折扣率（1 即 100%，不打折），用户可手工进行修改。

6. 订货单价：必输项，系统根据所选的物料基本信息自动生成，用户可根据实际对其进行修改。
7. 数量：必输项。
8. 需求日期：必输项，系统默认为表单头设置需求日期，用户可手工进行修改。
9. 小计金额：小计金额=订货单价×数量×折扣率，系统自动统计生成，无需手工修改也无法修改。
10. 预扣款额/赊销额度：预扣款额=小计金额×预付款比例。赊销额度=小计金额。系统自动统计生成，无需手工修改也无法修改。
11. 备注：可选项，作为订货单明细行的补充说明。

录入客户、合同编号、接单日期等订单头详细信息，录入货品编码、单价、数量、需求日期等订单行明细信息，点击【增加】增加订货单明细行。

订货单详细信息录入完毕后，点击【提交】完成新增订货单。

注意：新增的订货单将处于“制单待审核”状态，须审核通过之后才能够执行“发货预订单”等操作，否则只能对其执行“编辑”或者“作废”操作。

新增订货单后，系统自动转入【审核物料订货单】界面；用户也可手工进入【销售管理】->【销售单管理】->【审核物料订货单】，然后对订单进行审核操作。

注：

1.当订单赊销货款额小于客户可赊销额时（可赊销额=可赊销总额-已赊销货款），用户可以提交订单，否则不可提交下推，除非有特权的人进行提交订单下推。

2.当订单需预扣应收款额小于客户当前可用预收款额总数时（可用预收款额=已付预收款总额-已下推订货单预扣应收款额），用户可以提交订单，否则不可提交下推，除非有特权的人进行提交订单下推。

3.处于“制单待审核”状态的订货单仍可参与到原辅料缺料的计算当中。

审核销售订单

登录点晴 ERP 子系统，进入【销售管理】->【销售单管理】->【审核物料订货单】进入审核物料订货单界面：

查询订货单

客户类型：下游客户(含混合) 所属省份：北京 所属市县：请先选择省份

订货客户： 客户地址： 产品代码：

制单人： *接单日期：从 2011-1-16 到 2011-4-18 产品名称：

合同编号： 需求日期：从 到 单据状态：制单待审核

显示选项：规格 ☐ 图片 ☐ 地址 ☐ 省市 ☐ 订单总价 ☐ 备注 ☐ 制单人&日期 ☐ 送货单号&日期 ☐ 作废&退货数量 ☐ 总库存 ☐

50 行/页 查询 Excel

订货单明细信息

查看 编辑 审核 发货通知单 结案 作废 打印

下单日期	客户名称	合同编号	产品代码	产品名称	需求日期	订购数量	已交货量	已收货量	状态	是否锁定
2011-1-19	新客户1	SL1100010	02.1002108	陶氏灯	2011-1-26	10	0	0	制单待审核	未锁定
			02.1002159	塑料杯(玻璃底座)	2011-1-26	26	0	0	制单待审核	未锁定

找到记录 2 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 页 Go 第 1/1 页


订货单表头信息说明：

1.客户类型：可选项。因当前是对销售订单进行管理，所以系统默认选择“下游客户（含混合）”；用户可打开下拉框选择其他的“客户类型”。

2. 所属省份：可选项。在此处选择省份之后，才可在[所属市县]中选择市县。
3. 所属市县：可选项。只有先于[所属省份]中选择省份之后，才可在此处选择市县。
4. 订货客户：可选项。可打开下拉框选择“订货客户”，也可于输入框直接输入。
5. 客户地址：可选项。
6. 产品代码：可选项。每个产品的代码都是唯一的，通过产品代码可以精确地查找出某一产品的订货信息。
7. 制单人：可选项。
8. 接单日期：必输项。点击输入框设定接单时间段；系统默认预设三个月前到当天。
9. 产品名称：可选项。
10. 合同编号：可选项。
11. 需求日期：可选项。点击输入框设定需求时间段；系统默认为空。
12. 单据状态：可选项。因为当前是审核订货单，所以系统默认选择“制单待审核”；用户也可选择其他状态。
13. 显示选项：订货单明细信息列表上，除了系统默认显示的内容外，用户可根据需求，添加显示项。可供选择添加显示的项目有：客户地址、省市、订单总价、订单备注、制单人&日期、送货单号&日期、作废&退货数量、总库存参考。用户在点击【查询】查询信息之前，把要显示的选项选中，然后查询出来的结果就显示了其相应的内容。

进入本界面后，系统自动查询出待审核的订货单；用户可根据需求，自行设置查询条件，然后点击【查询】查找出符合条件的订货单信息；点击【Excel】可把查询到的结果导出到 Excel 文件中。

订货单明细信息说明：

在订货单明细信息列表中，选取某一订单记录，点击  审核，进入销售订单审核操作：

客户成品订货单

订货客户：新客户1	合同编号：SL1100010	发货运营中心：总部	制单人：冯广杰/2011-1-19 13:59:27
联系电话：45645645	联系传真：45534	联系人：67	订单状态：制单待审核
付款条件：无限制	要求交货日期：2011-1-26	税率：	订单折扣率：1 (1即100%)
合同总金额：561 元	需预交款额度：0 元	客户账上可扣款/赊销额度：0 元	实际预扣款/赊销额度：0 元
合同备注：			

客户成品订货单信息

货品编码	货品名称	计量单位	参考单价	折扣率	订货单价	订货数量	已交货数量	已下推数量	已作废数量	已退货数量	已收货数量	承诺交货日期	小计金额(元)	预扣款/赊销额度	状态	是否锁定	备注
1 02.1002108	陶氏灯		50	1	27.5	10	0	0	0	0	0	2011-1-26	275	0	制单待审核	未锁定	
2 02.1002159	塑料杯 (破)		20	1	11	26	0	0	0	0	0	2011-1-26	286	0	制单待审核	未锁定	

审核通过 、审核驳回 

审核销售订单 返回上一页

如果同意该订单，则选择“审核通过”，然后点击【审核销售订单】通过审核；如果选择“审核驳回”，则需要填写驳回原因，并发送 Email 通知相关人员：

客户成品订货单

订货客户: 新客户1	合同编号: SL1100010	发货运营中心: 总部	制单人: 冯广杰/2011-1-19 13:59:27
联系电话: 45645645	联系传真: 45534	联系人: 67	订单状态: 制单待审核
付款条件: 无限制	要求交货日期: 2011-1-26	税率:	订单折扣率: 1 (1即100%)
合同总金额: 561 元	需预交款额度: 0 元	客户账上可扣款/赊销额度: 0 元	实际预扣款额/赊销额度: 0 元
合同备注:			

客户成品订货单信息

货品编码	货品名称	计量单位	参考单价	折扣率	订货单价	订货数量	已交货数量	已下推数量	已作废数量	已退货数量	已收货数量	承诺交货日期	小计金额(元)	预扣款额/赊销额度	状态	是否锁定	备注
02.1002108	陶氏灯		50	1	27.5	10	0	0	0	0	0	2011-1-26	275	0	制单待审核	未锁定	
02.1002159	塑料杯(破)		20	1	11	26	0	0	0	0	0	2011-1-26	286	0	制单待审核	未锁定	

驳回原因: ☐ Email通知

审核通过 ☐、审核驳回 ☒

通过审核的订货单转为“已审待执行”状态，可执行“发货预订单”等操作；被审核驳回的订货单则继续处于“制单待执行”状态，以后仍可执行审核操作。

对于订货单明细信息列表中的订单记录，除【审核】之外，仍可作其他相关操作；点击“客户名称”，可查看客户的详细信息。

- ◆ 点击“合同编号”或【查看】，可查看订货单的详细信息。
- ◆ 点击【编辑】，进入编辑订货单信息。
- ◆ 点击【作废】，进入作废相应订货单。
- ◆ 点击【打印】，进入打印相应订货单。

订货单明细管理

登录点晴 ERP 子系统，进入【销售管理】->【销售订单管理】->【订货单明细管理】进入订货单明细管理界面：

查询订货单

客户类型: 下游客户(含混合)	所属省份: 上海	所属市县: 请先选择省份
订货客户: <input type="text"/>	客户地址: <input type="text"/>	产品代码: <input type="text"/>
制单人: <input type="text"/>	*接单日期: 从 2011-1-17 到 2011-4-19	产品名称: <input type="text"/>
合同编号: <input type="text"/>	需求日期: 从 <input type="text"/> 到 <input type="text"/>	单据状态: 未结案

显示选项: 规格 ☐ 图片 ☐ 地址 ☐ 省市 ☒ 订单总价 ☐ 备注 ☐ 制单人&日期 ☐ 送货单号&日期 ☐ 作废&退货数量 ☐ 总库存 ☐

50 行/页

订货单明细信息

下单日期	客户名称	客户省市	合同编号	产品代码	产品名称	需求日期	订购数量	已交货量	已收货量	状态	是否锁定
2011-2-1	测试客户3	上海上海市黄浦区	SL1100016	02.1002108	陶氏灯	2011-2-28	10	0	0	已审待执行	已锁定

找到记录 1 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 页 第 1/1 页

订货单表头信息说明：

1. 客户类型：可选项。因为当前是对销售订单进行管理，所以系统默认选择“下游客户（含混合）”；用户可打开下拉框选择其他的“客户类型”。
2. 所属省份：可选项。在此处选择省份之后，才可在[所属市县]中选择市县。
3. 所属市县：可选项。只有先于[所属省份]中选择省份之后，才可在此处选择市县。
4. 订货客户：可选项。可打开下拉框选择“订货客户”，也可于输入框直接输入。
5. 客户地址：可选项。
6. 产品代码：可选项。每个产品的代码都是唯一的，通过产品代码可以精确地查找出某一产品的订货信息。
7. 制单人：可选项。
8. 接单日期：必输项。点击输入框设定接单时间段；系统默认预设三个月前到当天。
9. 产品名称：可选项。
10. 合同编号：可选项。
11. 需求日期：可选项。点击输入框设定需求时间段；系统默认为空。
12. 单据状态：可选项。因为当前是对销售订单进行管理，所以系统默认选择“未结案”，方便对未结案的订单的管理；用户也可选择其他状态。
13. 显示选项：订货单明细信息列表上，除了系统默认显示的内容外，用户可根据需求，添加显示项。可供选择添加显示的项目有：客户地址、省市、订单总价、订单备注、制单人&日期、送货单号&日期、作废&退货数量、总库存参考。用户在点击【查询】查询信息之前，把要显示的选项选中，然后查询出来的结果就显示了其相应的内容。

进入本界面后，系统自动查询出未结案的订货单；用户可根据需求，自行设置查询条件，然后点击【查询】查找出符合条件的订货单信息；点击【Excel】可把查询到的结果导出到 Excel 文件中。


订货单明细信息说明：

在订货单明细信息列表中，选取某一订单记录，进入相关操作：

- 点击“客户名称”，可查看客户的详细信息。
- 点击“合同编号”或【查看】，可查看订货单的详细信息。
- 点击【编辑】，进入编辑订货单信息。

（注意：只有“制单待审核”状态的订单才可执行编辑操作，若为其他状态，【编辑】按钮将显示为灰色，不能执行）

- 点击【审核】/【反审】，进入审核/反审核订货单。

【审核】：当订单为“制单待审核”状态时，按钮外观显示为，这时点击按钮可对订单执行审核操作

客户成品订货单

订货客户：赛特莱特	合同编号：SL1100015	发货运营中心：总部	制单人：杨贵仲/2011-2-1 10:38:21
联系电话：0757-25331544, 13923220586	联系传真：0757-25631606	联系人：曾小姐	订单状态：制单待审核
付款条件：无限制	要求交货日期：2011-2-9	税率：17%	订单折扣率：1 (1即100%)
合同总金额：61.45 元	需预交款额度：0 元	客户账上可扣款/赊销额度：0 元	实际预扣款额/赊销额度：0 元

合同备注：

审核通过 ☒、审核驳回 ☐

审核销售订单 返回上一页

如果同意该订单，则选择“审核通过”，然后点击【审核销售订单】通过审核；如果选择“审核驳回”，则需要填写驳回原因，并发送 Email 通知相关人员：

客户成品订货单信息


货品编码	货品名称	计量单位	参考单价	折扣率	订货单价	订货数量	已交货数量	已下推待发量	已作废数量	已退货数量	已收货数量	承诺交货日期	小计金额(元)	预扣款额/赊销额度	状态	是否锁定	备注
1 02.1000002	MIC套筒	个	3	1	3	20	0	0	0	0	0	2011-2-9	60	0	制单待审核	未锁定	
2 MISC	料条标识	PCS	0.145	1	0.145	10	0	0	0	0	0	2011-2-9	1.45	0	制单待审核	未锁定	

驳回原因： ☐ Email通知

审核通过 ☐、审核驳回 ☒

审核销售订单 返回上一页

通过审核的订货单转为“已审待执行”状态，可执行“发货预订单”等操作；被审核驳回的订货单则继续处于“制单待执行”状态，以后仍可对其执行审核操作。

【反审】：当订单为“已审待执行”状态时，按钮外观显示为 ，这时点击按钮可对订单执行反审核（弃审）操作：

客户成品订货单

订货客户: 东莞市步步高	合同编号: SL1100025	发货运营中心: 总部	制单人: 冯广杰/2011-2-25 15:54:07
联系电话: 0769-85540688-3566, 13713307892	联系传真: 0769-85417152	联系人: 伏春容	订单状态: 已审待执行
付款条件: 无限制	要求交货日期: 2011-2-28	税率: 17%	订单折扣率: 1 (1即100%)
合同总金额: 50.45 元	需预交款额度: 0 元	客户账上可扣款/赊销额度: 0 元	实际预扣款/赊销额度: 0 元
合同备注: a			

客户成品订货单信息

货品编码	货品名称	计量单位	参考单价	折扣率	订货单价	订货数量	已交货数量	已下推数量	已作废数量	已退货数量	已收货数量	承诺交货日期	小计金额(元)	预扣款/赊销额度	状态	是否锁定	备注
1 C62036W	47C		0.1404	1	0.1404	1	0	0	0	0	0	2011-2-28	0.14	0	已审待执行	未锁定	b
2 V62187Z136D55Y7 L			0.02574	1	0.02574	1	0	0	0	0	0	2011-2-28	0.03	0	已审待执行	未锁定	c
3 5236318	导电泡棉		0.05	1	0.05	1	0	0	0	0	0	2011-2-28	0.05	0	已审待执行	未锁定	d
4 7560026	铭牌(感叹)		0.2	1	0.2	1	0	0	0	0	0	2011-2-28	0.2	0	已审待执行	未锁定	e
5 SCCC-8003	8层展示座		50	1	50	1	0	0	0	0	0	2011-2-28	50	0	已审待执行	未锁定	f
6 5235403	LCD软垫W (9)		0.031	1	0.031	1	0	0	0	0	0	2011-2-28	0.03	0	已审待执行	未锁定	g

反审核(弃审)销售单

返回上一页

执行反审核操作之后, 订单将返回到“制单待审核”状态。

- 点击【发货预订单】, 转入新增产品送货通知单界面, 制订相应订单的送货通知单。

新增产品送货通知单

运营中心: 总部	*收货单位: 步步高教育电子	订货合同号: 请选择	付款条件: 无限制
*收货联系人: 张攀	*联系电话: 0769-88619999-3690.1	*所在省市县: 广东省东莞市	*收货地址:
送货通知单号: PD1100024	送货单总金额: 0 元	已摊分扣款额度: 0 元	客户账上可扣款/赊销额度: 438.5 元
*送货方式: 不记录	要求到货日期:	需再扣款额度: 0 元	超出账上可扣/赊销额度: 0 元
送货单备注:			

送货通知单明细

订单合同号	货品编码*	货品名称	计量单位	订货数量	已作废数量	已发货数量	需下推数量	本次下推量	下推产品金额.元	已扣款金额.元	需再扣款金额.元	备注

填报说明: 1、表头处订货合同号栏如果选择了订货单号, 则送货单通知单中将只能选择该订货单号中的货品, 如果不选择任何订货合同号, 则送货单通知单中将可以选择该客户所有符合条件的待发货品; 2、未开单库存栏包含已办理入库的在库未开单产品和已下生产工程单但仍未办理入库的产品; 3、备注栏填写产品具体订货要求, 例如产品规格、相关说明、用途等; 4、未审核的销售订单禁止生成发货通知单。

提交

(注意: 状态为“已审待执行”或“部分送货”的订单才可执行发货预订单操作, 若为其他状态, 【发货预订单】按钮将显示为灰色, 不能执行)

- 点击【结案】, 对订单执行强制结案操作。强制结案的订单属于异常结案, 正常结案应为确认客户收货回单之后订单自动结案。

(注意: 状态为“部分送货”或“已送货”的订单才可执行结案操作, 若为其他状态, 【结案】按钮将显示为灰色, 不能执行)

- 点击【作废】, 进入作废相应订货单。

（注意：只有“制单待审核”状态的订单才可执行作废操作，若为其他状态，【作废】按钮将显示为灰色，不能执行）

- 点击【打印】，进入打印相应订货单。

6.28.2.3 销售退货单管理

新增销售退货单

登录点晴 ERP 子系统，进入【销售管理】->【销售退货单管理】->【新增销售退货单】进入新增销售退货单界面：

新增退货单

运作中心：	总部	*退货单号：	TH1100039	*退货客户：		制单人：	黄杰华/2011-4-19
联系人：		联系电话：		联系地址：		所属订单：	
合同备注：						退货总数量：	0

退货单明细

增加 删除

*物料编码	物料名称	物料规格	计量单位	辅助信息	退货数量	生产日期	物料批号	备注
1								

填报说明：1、同一编码不同生产日期的物料在同一张订单中可以添加多行。

提交 重置

新增退货单表头信息说明：

1. 运作中心：必输项，用于指定订单退货的所属运营中心。一旦指定了运营中心后，此单据只能从指定的运营中心下属仓库退货。
2. 退货单号：必输项。系统自动生成，用户也可做手工修改。
3. 退货客户：必输项，无需手工输入。点击[退货客户]输入框，系统弹出客户信息查询窗口

客户信息查询

客户类型：	下游客户(含混合)	所属省份：	上海	所属市县：	(先选择省份)请	客户简码：	
客户名称：		客户编号：		地址：		合作中：	是
显示选项： 纳税登记号 <input type="checkbox"/> 客户地址 <input type="checkbox"/> 客户省市 <input checked="" type="checkbox"/> 邮政编号 <input type="checkbox"/> 是否合作中 <input type="checkbox"/>						查询	增加客户

客户基本信息

客户代码	客户名称	联系人	联系电话	联系传真	客户省市	税率	折扣率
C00058	测试客户3	测试3	86543217	86543217	上海上海	0%	100%

找到记录 1 条/共 1 页

第一页

上一页

下一页

最后一页

到第 页 Go

第 1/1 页

客户基本信息列表中，自动查询出符合默认预设条件的客户；用户可根据需求，自行设置查询条件，查找出符合条件的客户。然后选中客户基本信息列表中的某一客户后，客户信息查询窗口自动关闭，返回新增销售退货单界面，并且自动带出[退货客户]、[联系人]、[联系电话]、[联系地址]等所选择的客户的基本资料到退货单中。

4. 联系人：可选项，当选择某一客户后，系统会自动带出其的客户的联系人到退货单的[联系人]中，无需手工修改也无法修改。
5. 联系电话：可选项，当选择某一客户后，系统会自动带出其的客户的联系电话到退货单的[联系电话]中，无需手工修改也无法修改。
6. 联系地址：可选项，当选择某一客户后，系统会自动带出其的客户的联系传真到退货单的[联系地址]中，无需手工修改也无法修改。
7. 所属订单：可选项。
8. 合同备注：可选项，作为退货单的补充说明。
9. 退货总数量：系统根据退货单明细框中各物料的退货数量计算得出，无需手工修改也无法修改。

退货单明细信息说明：

1. 物料编码：必填项，无需手工输入。点击[物料编码]输入框，系统弹出物料信息查询窗口

物料信息查询

物料大类：02:成品

子类：全部

规格：

所属客户：步步高电子词典厂

编码：

名称：

显示选项：

辅助信息

规格

所属客户

库存构成

显示图片

查询

物料基本信息

	大类	子类	所属客户	编码	名称	计价单位
<input type="checkbox"/>	成品	朗华	C00002,	02.1002162	测试BOM物料	张
<input type="checkbox"/>	成品	朗华	C00002,	399-0093	切片保护膜TG7200镜片69.5×39.5	片
<input type="checkbox"/>	成品	朗华	C00002,	LH001122	塑料杯	包
<input type="checkbox"/>	成品	朗华	C00002,	02.1002159	塑料杯(玻璃底座)	支

找到记录 4 条/共 1 页

第一页

上一页

下一页

最后一页

到第 页 Go

第 1/1 页

物料基本信息列表中，自动查询出符合默认预设条件的物料；用户可根据需求，自行设置查询条件，查找出符合条件的物料。然后选中物料基本信息列表中的某一物料后，物料信息查询窗口自动关闭，返回新增销售退货单界面，并且自动带出[物料编码]、[物料名称]、[物料规格]、[计量单位]、[辅助信息]等所选择的物料的基本资料到退货单明细框中。

2. 物料名称：系统根据所选的物料基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
3. 物料规格：系统根据所选的物料基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
4. 计量单位：系统根据所选的物料基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
5. 辅助信息：系统根据所选的物料基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。

6. 退货数量：必输项。
7. 生产日期：必输项，所退物料的生产日期。
8. 物料批号：可选项，记录所退物料的批号。
9. 备注：可选项，作为退货单明细行的补充说明。

录入运营中心、退货单号、退货客户等退货单头详细信息，录入物料编码、退货数量、生产日期等退货单行明细信息，点击【增加】增加退货单明细行，退货单详细信息录入完毕后，点击【提交】完成新增销售退货单。

注意：

◆ 新增的退货单将处于“制单待审核”状态，须审核通过之后才能够执行“新增退货入库”等操作，否则只能对其执行“作废”操作。

◆ 新增退货单后，系统自动弹出改单明细信息页面并转入【审核销售退货单】界面；用户也可手工进入【销售管理】->【销售退货单管理】->【审核销售退货单】，然后对退货单进行审核操作。

审核销售退货单

登录点晴 ERP 子系统，进入【销售管理】->【销售退货单管理】->【审核销售退货单】进入审核销售退货单界面：

查询退货单

运作中心： 所属省份：请选择 所属市县：请先选择省份

客户名称： 客户地址： 产品代码：

退货单号： *退货日期：从 2011-1-17 到 2011-4-19 产品名称：

制单人： *制单日期：从 到 单据状态：未结案

显示选项：省市 地址 备注 制单人&日期 规格 图片 送货单号&日期 50 行/页 查询 Excel

退货单明细信息

查看 审核 作废 新增退货入库 结案

退货类型	运作中心	退货单号	客户名称	退货日期	产品代码	产品名称	预定退货数量	实际退货数量	退货状态
没有相关记录，请重新查询！									

查询退货单表头信息说明：

1. 运作中心：用于指定订单退货的所属运营中心。
2. 所属省份：在此处选择省份之后，才可在[所属市县]中选择市县。
3. 所属市县：只有先于[所属省份]中选择省份之后，才可在此处选择市县。
4. 客户名称：可手工输入；或点击[退货客户]输入框，系统弹出客户信息查询窗口

客户信息查询

客户类型：下游客户(含混合)

所属省份：上海

所属市县：(先选择省份)

客户简码：

客户名称：

客户编号：

地址：

合作中：是

显示选项：

☐ 纳税登记号
 ☐ 客户地址
 ☐ 客户省市
 ☐ 邮政编号
 ☐ 是否合作中

查询

增加客户

客户基本信息

客户代码	客户名称	联系人	联系电话	联系传真	税率	折扣率
C00058	测试客户3	测试3	86543217	86543217	0%	100%

找到记录 1 条/共 1 页

第一页

上一页

下一页

最后一页

到第

页

Go

第 1/1 页


客户基本信息列表中，自动查询出符合默认预设条件的客户；用户可根据需求，自行设置查询条件，查找出符合条件的客户。然后选中客户基本信息列表中的某一客户后，客户信息查询窗口自动关闭，返回审核销售退货单界面，并且自动带出[客户名称]。

- 单据状态：因为当前页面是审核退货单，所以系统默认选择“制单待审核”；用户也可选择其他状态。
- 显示选项：退货单明细信息列表上，除了系统默认显示的内容外，用户可根据需求，添加显示项。可供选择添加显示的项目有：省市、地址、备注、制单人&日期、规格、图片、送货单号&日期。用户在点击【查询】按钮查询信息之前，把要显示的选项选中，然后查询出来的结果就显示了其相应的内容。
- XX 行/页：可设定退货单明细信息列表上每页显示结果行数。

退货单明细信息说明：

- 退货类型：生成退货单的途径有两个：
 - 手工增加：即在【新增销售退货单】页面添加的退货单；
 - 回单生成：即在【送货单收货回单】页面执行回单操作时因有退货而自动生成的退货单。
- 在退货单明细信息列表中，选取某一退货单记录之后，可执行以下操作：

点击【查看】，可查看退货单的详细信息。

点击，进入退货单审核操作：选择“审核通过”或“审核驳回”。

点击【作废】，进入作废相应退货单。

点击【新增退货入库】，携带相关信息转入“新增退货入库单”页面，执行退货入库操作。

点击【结案】，进入结案相应订货单。

退货单明细管理

登录点晴 ERP 子系统，进入【销售管理】->【销售退货单管理】->【退货单明细管理】进入退货单明细管理界面：

查询退货单

运作中心：

客户名称：

退货单号：

制单人：

所属省份：

请选择

客户地址：

*退货日期：

从 2010-10-21 到 2011-4-19

*制单日期：

从 到

所属市县：

请先选择省份

产品代码：

产品名称：

单据状态：

未结案

显示选项：

省市

地址

备注

制单人&日期

规格

图片

送货单号&日期

50 行/页

查询

Excel

退货单明细信息

查看
审核
作废
新增退货入库
结案

退货类型	运作中心	退货单号	客户名称	退货日期	产品代码	产品名称	预定退货数量	实际退货数量	退货状态
没有相关记录，请重新查询！									

查询退货单表头信息说明：

运作中心：用于指定订单退货的所属运营中心。

所属省份：在此处选择省份之后，才可在[所属市县]中选择市县。

所属市县：只有先于[所属省份]中选择省份之后，才可在此处选择市县。

客户名称：可手工输入；或点击[退货客户]输入框，系统弹出客户信息查询窗口：

客户信息查询

客户类型：

下游客户(含混合)

所属省份：

上海

所属市县：

(先选择省份)

客户简码：

客户名称：

客户编号：

地址：

合作中：

是

显示选项：

纳税登记号

客户地址

客户省市

邮政编码

是否合作中

查询

增加客户

客户基本信息

客户代码	客户名称	联系人	联系电话	联系传真	税率	折扣率
C00058	测试客户3	测试3	86543217	86543217	0%	100%

找到记录 1 条/共 1 页

第一页

上一页

下一页

最后一页

到第 页 Go

第 1/1 页

客户基本信息列表中，自动查询出符合默认预设条件的客户；用户可根据需求，自行设置查询条件，查找出符合条件的客户。然后选中客户基本信息列表中的某一客户后，客户信息查询窗口自动关闭，返回审核销售退货单界面，并且自动带出[客户名称]。

单据状态：因为当前页面是退货单明细管理，所以系统默认选择“未结案”；用户也可选择其他状态。

显示选项：退货单明细信息列表上，除了系统默认显示的内容外，用户可根据需求，添加显示项。可供选择添加显示的项目有：省市、地址、备注、制单人&日期、规格、图片、送货单号&日期。用户在点击【查询】按钮查询信息之前，把要显示的选项选中，然后查询出来的结果就显示了其相应的内容。

XX 行/页：可设定退货单明细信息列表上每页显示结果行数。

退货单明细信息说明：

退货类型：生成退货单的途径有两个：

A、手工增加：即在【新增销售退货单】页面添加的退货单；

B、回单生成：即在【送货单收货回单】页面执行回单操作时因有退货而自动生成的退货单。

在退货单明细信息列表中，选取某一退货单记录之后，可执行以下操作：

点击【查看】，可查看退货单的详细信息。

点击，进入退货单审核操作：选择“审核通过”或“审核驳回”。

点击【作废】，进入作废相应退货单。

点击【新增退货入库】，携带相关信息转入“新增退货入库单”页面，执行退货入库操作。

点击【结案】，进入结案相应订单单。

6.28.2.4 订货单信息跟踪

登录点晴 ERP 子系统，进入【销售管理】->【销售单管理】->【订货单信息跟踪】进入订货单信息跟踪界面：



查询订货单

客户类型：下游客户(含混合) 所属省份：上海 所属市县：请选择

订货客户： 产品代码： 汇总显示：显示订单明细行

合同编号： *接单日期：从 2011-1-17 到 2011-4-19 单据状态：未结案

显示选项：规格 ☐ 辅助信息 ☐ 客户地址 ☐ 所属省市 ☒ 联系方式 ☐ 备注 ☐ 制单人 ☐ 库存信息 ☐ 生产订
单 ☐ 送货单 ☐ 50 行/页

查询 Excel

订货单反馈信息

查看 发货通知单 打印

客户名称	所属省市	合同编号	下单日期	要求 到货日期	状态	压单 天数	滞留原因	反馈信息	产品代码	产品名称	计量 单位	订 货 数 量	已 交 货 数 量	已 作 废 数 量	待 发 货 数 量	已 下 推 数 量
测试客户	上海上海	SL1100016	2011-2-1	2011-2-28	已审核执行	50		-	02.1002108	陶氏灯	件	10	0	0	10	10

找到记录 1 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 1 页 Go 第 1/1 页

销售订单下推生成发货通知单说明：1、已审核执行或部分发货状态、并且待发货数量>0的销售订单才允许下推生成发货通知单，制单待审核、已结案等其他状态的销售订单禁止下推生成发货通知单；2、已下推数量表示订单已经下推生成发货通知单数量，但该数量仍未在MIS系统完成发货操作。

订货单表头信息说明：

1. 客户类型：可选项。点击输入框选择“客户类型”；系统默认为“下游客户（含混合）”。
2. 所属省份：可选项。
3. 所属市县：可选项。
4. 订货客户：可选项。可在输入框直接输入客户名称，也可点击下拉框按钮从中选择；默认为空。
5. 产品代码：可选项。可在输入框直接输入“产品代码”；或点击输入框右边的小图标按钮，系统弹出【销售物料信息查询】窗口：

销售物料信息查询

物料大类：02:成品

子类：test1

规格：全部

所属客户：全部

编码：

名称：

显示选项：辅助信息 ☐ 规格 ☐ 所属客户 ☒ 库存构成 ☐ 显示图片 ☐

查询

物料基本信息

大类	子类	所属客户	编码	名称	单位	参考价格
成品	test:test1		02.1002164	t1	个	1
成品	test:test1		02.1002165	t2	个	1
成品	test:test1		02.1002167	t4	个	1
成品	test:test1		02.1002168	t5	个	1
成品	test:test1		02.1002169	t6	个	1
成品	test:test1		02.1002163	ttt	个	1

找到记录 6 条/共 1 页

第一页

上一页

下一页

最后一页

到第 页 Go

第 1/1 页

用户可根据需求，自行设置查询条件，查找出符合条件的物料。然后选中物料基本信息列表中的某一物料后，销售物料信息查询窗口自动关闭，返回物料订货单信息反馈界面，并且自动带出[产品代码]信息到输入框中。

6. 汇总显示：可选项，选择是否显示订单中的产品明细信息。
7. 合同编号：可选项。
8. 接单日期：必输项。点击输入框设定接单时间段；系统默认为三个月前到当日。
9. 单据状态：可选项。点击输入框选择“单据状态”；系统默认为“未结案”。

系统默认查找出状态为“未结案”的单据，用户可根据需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的订单信息。点击【Excel】把查询结果导出来 Excel 文件中。

待送货成品基本信息列表上，除了系统默认显示的内容外，用户可根据需求，添加显示项。可供选择添加显示的项目有：客户地址、所属省市、联系人、联系电话、订单税率、订单备注、制单人/时间。用户在点击【查询】查询信息之前，把要显示的选项选中，然后查询出来的结果就显示了其相应的内容。

订货单明细信息说明：

在订货单明细信息列表中，选取某一的订单记录，进入相关操作：
点击[合同编号]，进入查看订单详细信息。

香港顺诚五金制品厂 客户成品订货单
三水顺创五金厨具厂

地址：香港九龙大角咀嘉善街13号A

电话：00852-23939128

传真电话：0757-87677575

地址：广东省佛山市三水区中心科技园工业区芦苞园C区5-3号之一

电话：0757-87672739、87677886

00号: 505846448

网址：<http://www.fs-shunchuang.com/>

邮箱: A87672739@21cn.com

接单日期：2011-1-19

订货客户：新客户1		合同编号：SL1100010		合同总金额：561	
联系电话：45645645		联系传真：45534		联系人：67	
接单日期：2011-1-19 13:59:27		交货日期：2011-1-26		税率：	
合同备注：					

序号	货品编码	货品名称	辅助信息	计价单位	订货单价	数量	承诺 交货日期	小计金额 (元)
1	02.1002108	陶氏灯		件	27.5	10	2011-1-26	275
2	02.1002159	塑料杯(玻璃底座)	玻璃	支	11	26	2011-1-26	286

本页小计订货数量：36、金额：561元		全部页合计订货数量：36、金额：561元		第 1 页，共 1 页	
---------------------	--	----------------------	--	-------------	--

制单：冯广杰/2011-1-19 13:59:27

签收人/单位(盖章):

签收时间：

说明：乙方点收商品后()天内付清款给甲方，乙方逾期不付清款，甲方有权把逾期金额按月息25%利率向欠款乙方收取。货物双方验收后非质量问题概不退换，乙方收到商品后，双方代表签字生效，并作为法律诉讼依据。

打印: 10 行/页

[打印本页面](#)

页面设置

导出到Word

[查看明细及反馈](#)

- 点击[反馈信息]，进入订单信息反馈界面，浏览和提交反馈信息。

最新反馈

发布反馈

暂无反馈！

录入反馈内容

(欢迎提出你的建议和意见，重要事项请点击下面的“[□Email通知](#)”，系统会自动将反馈Email给收件人)

反馈信息内容：(提示：你可以选择以下图标中的 直接上传附件！) ☐ Email通知

[网页]

*当前滞留原因：“无”， ☐ 更新原因 (如反馈内容涉及到滞留原因，请务必点击选择“更新原因”)

确认反馈

页面设置

打印本页面

点击【查看】，进入查看订货单的详细信息。

点击【打印】，进入打印相应订货单。

6.28.2.5 未发货明细查询

登录点晴 ERP 子系统，进入【销售管理】->【未发货明细查询】进入未发货明细查询界面：

① 订货单信息查询

客户类型：下游客户(含混) 订货单位： 所属省份：上海 所属市县：请先选择省份

订货单号： 产品名称： 产品代码： 交货日期：从 到 2011-4-20

显示选项：订货单位 ☒ 产品规格 ☐ 组成材料 ☐ 辅助信息 ☐ 下单日期 ☐ 所在省市 ☒ 200 行/页 查询

② 待送货订货单基本信息

行号	订货单位	所在省市	订货合同号 (查看反馈)	产品代码	产品名称	计量单位	交货日期	逾期天数	订货数量	已交货数量	已作废数量	待发货数量	订单反馈	不再提醒
1	测试客户3	上海上海市	SL1100008	7A2535	料条标识单15×6cm	PCS	2011-1-13	96	10	10	0	2	×	<input type="checkbox"/>
2	测试客户3	上海上海市	SL1100016	02.1002108	陶氏灯	件	2011-2-28	50	10	0	0	10	×	<input type="checkbox"/>

隐藏操作确认

找到记录 2 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 1 页 Go 第 1/1 页

订货单表头信息说明：

1. 客户类型：可选项。点击输入框选择“客户类型”；系统默认为“下游客户（含混合）”。
2. 订货单位：可选项。可在输入框直接输入客户名称，也可点击下拉框按钮从中选择；默认为空。
3. 所属省份：可选项。
4. 所属市县：可选项。
5. 订货单号：可选项。
6. 产品名称：可选项。
7. 产品代码：可选项。
8. 交货日期：可选项。点击输入框选定交货时间段；系统默认为空。

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的待送货成品信息。

待送货成品基本信息列表上，除了系统默认显示的内容外，用户可根据需求，添加显示项。可供选择添加显示的项目有：订货单位、产品规格、组成材料、辅助信息、下单日期、所在省市。用户在点击【查询】查询信息之前，把要显示的选项选中，然后查询出来的结果就显示了其相应的内容。

订货单明细信息说明：

在待送货订货单基本信息列表中，选取某一订单记录，点击“订货合同号”或“订单反馈”可查看订单详细信息和反馈信息，以及对订单提交反馈信息。

6.28.3 采购管理

6.28.3.1 询价单管理

新增询价单

登录点晴 ERP 子系统，进入【采购管理】->【询价单管理】->【新增询价单】进入新增询价单界面：

新增询价单

询价单编号：	XJD11040001	付款方式：	无限制	询价有效期：	从 2011-4-19 至 (留空长期有效)
供应商名称：		所在省市县：		供应商地址：	
联系人：		联系传真：		联系电话：	
询价单备注：					

询价单明细

[增加](#)
[删除](#)
[维护物料](#)

	物料编码	物料名称	物料规格	辅助信息	识别信息	计量单位	参考单价	询价单价	数量	小计金额(元)	备注
1									0	0	

填报说明：1、黄色背景处为必填项，请填写完整信息；2、如果某供应商在系统中无记录，你可以直接手工录入新供应商相关信息；3、财务结款类型如果选择无限制，则该供应商对结款无要求。

[提交](#)
[重置](#)

询价单表头信息说明：

1. 询价单编号：系统自动生成，无需手工修改。
2. 付款方式：必输项，三个可选项。
 - A、无限制：系统默认认为此项。
 - B、先款后货。
 - C、先货后款。
3. 询价有效期：有两个输入框，第一个输入框是必输项，指定一个开始日期；第二个输入框为可选项，如果用户设定了日期，则表示到这一指定日期询价单即失效，留空则表示长期有效。系统默认有效日期从当天到永远。
4. 供应商名称：必输项，可以在输入框输入新的供应商名称，也可以从数据库中选出已有供应商：点击输入框右方小图标，系统弹出客户信息查询窗口

客户信息查询

数据来源：已成交订单 客户类型：上游客户(含混) 所属省份：上海 所属市县：(先选择省份)请
 客户名称： 客户编号： 地址： 合作中：是
 显示选项： 纳税登记号 ☐ 客户地址 ☐ 是否合作中 ☐ 其他信息 ☐

客户基本信息

客户代码	客户名称	联系人	联系电话	联系传真	客户省市
C00058	测试客户3	测试3	86543217	86543217	上海上海市黄浦区

找到记录 1 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 1 页 第 1/1 页

客户基本信息列表中，自动查询出符合默认预设条件的客户；用户可根据需求，自行设置查询条件（如“数据来源”可以筛选出有过成功交易的客户），查找出符合条件的客户。然后选中客户基本信息列表中的某一客户后，客户信息查询窗口自动关闭，返回采购物料询价单界面，并且自动带出[供应商名称]、[供应商地址]、[联系人]、[联系传真]、[联系电话]等所选择的供应商的基本资料到询价单中。

5. 供应商地址：必输项，当选择某一客户后，系统会自动带出其地址到询价单的[供应商地址]栏中，用户可对其进行修改。

6. 联系人：必输项，当选择某一客户后，系统会自动带出其联系人到询价单的[联系人]栏中，用户可对其进行修改。

7. 联系传真：必输项，当选择某一客户后，系统会自动带出其联系传真到询价单的[联系传真]栏中，用户可对其进行修改。

8. 联系电话：必输项，当选择某一客户后，系统会自动带出其联系电话到询价单的[联系电话]栏中，用户可对其进行修改。

9. 所在省市县：必输项，不用手工输入。点击[所在省市县]输入框，系统弹出行政区域查询窗口，查找出所在行政区域的位置，然后选中相应的行政区域名称，行政区域查询窗口自动关闭，返回新增报价单界面，并且自动带出所选的行政区域名称到[所在省市县]位置。

10. 询价单备注：可选项，作为询价单的补充说明。

询价单明细信息说明：

1. 物料编码：必输项，不用手工输入。点击[物料编码]输入框，系统弹出物料信息查询窗口：

销售物料信息查询

物料大类：01:原辅料 子类：全部 规格：
 所属客户： 编码： 名称：
 显示选项： 辅助信息 ☐ 规格 ☐ 所属客户 ☐ 库存构成 ☐ 显示图片 ☐

物料基本信息

大类	子类	编码	名称	单位	参考价格
----	----	----	----	----	------

用户可根据需求，自行设置查询条件，查找出符合条件的物料。然后选中物料基本信息列表中的某一物料后，物料信息查询窗口自动关闭，返回采购物料询价单界面，并且自动带出[物料编码]、[物料名称]、[物料规格]、[辅助信息]、[计量单位]、[参考单价]等所选择的物料的基本资料到询价单中。

1. 物料名称：系统根据所选的物料基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
2. 物料规格：系统根据所选的物料基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
3. 辅助信息：系统根据所选的物料基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
4. 识别信息：可选项，作为物料的补充说明。
5. 计量单位：系统根据所选的物料基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
6. 参考单价：系统根据所选的物料基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
7. 询价单价：必输项，用户可根据实际对其进行设定。
8. 数量：必输项。
9. 小计金额：小计金额=询价单价×数量，系统自动统计生成，无需手工修改也无法修改。
10. 备注：可选项，作为询价单明细行的补充说明。

录入供应商、付款方式、询价有效期等询价单头详细信息，录入物料编码、询价单价、数量、等询价单行明细信息，点击【增加】增加询价单明细行；询价详细信息录入完毕后，点击【提交】完成采购物料询价单。

询价单明细管理

登录点睛 ERP 子系统，进入【采购管理】->【询价单管理】->【询价单明细管理】进入询价单明细管理界面：

查询询价单									
询价单编号:		所属省份:	请选择		所属市/县:	请先选择省份			
供应商名称:		供应商地址:			物料编码:				
制单人:		制单日期:	从	2009-03-11	到	2011-4-19	物料名称:		
报价类别:	请选择	生效日期:	从		到		单据状态:	待审核	
显示选项:	客户地址 <input type="checkbox"/> 省市 <input type="checkbox"/> 订单备注 <input type="checkbox"/> 制单人&日期 <input type="checkbox"/> 总库存参考 <input type="checkbox"/>								
							<input type="button" value="查询"/> <input type="button" value="Excel"/>		

询价单明细信息											
供应商名称	询价单编号	制单日期	单据状态	物料编码	物料名称	物料规格	价格(元)	识别信息	生效日期	失效日期	明细状态
帝晖	XJD10120007	2010-12-25	待审核	10095	导热硅胶片(C	200mm×40	135	帝晖	2010-12-25	2099-12-31	?

找到记录 1 条 / 共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 1 页 Go 第 1 / 1 页

说明: 1、? 表示明细状态—待审核; 2、✓ 表示明细状态—确认生效; 3、✗ 表示明细状态—作废; 4、总库存参考—只显示总部仓库库存,不显示其他运营中心仓库库存。

表头状态说明:

询价单编号: 可选项。

供应商名称: 可选项。点击输入框选择“供应商名称”, 不选择时系统默认为空。

供应商地址： 可选项。

所属省份： 可选项。点击输入框选择“所属省份”，不选择时系统默认为空。

所属市县： 可选项。点击输入框选择“所属市县”，不选择时系统默认为空。

物料编码： 可选项。

物料名称： 可选项。

制单人： 可选项。

制单日期： 可选项。点击输入框将弹出一个日期选择框，供选择制单时间段，可以不选择亦可清空日期输入框，不选择时系统默认为一个月前到当天。

报价类别： 可选项。

生效日期： 可选项。点击输入框将弹出一个日期选择框，供选择生效时间段，不选择时系统默认为空。

单据状态： 可选项。点击输入框选择“单据状态”，不选择时系统默认选项为“待审核”。

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的报价单信息。点击【Excel】把查询到的结果导出到 Excel 文件中。

询价单明细信息列表上，除了系统默认显示的内容外，用户可根据需求，添加显示项。可供选择添加显示的项目有：客户地址、省市、订单备注、制单人&日期、总库存参考。用户在点击【查询】查询信息之前，把要显示的选项选中，然后查询出来的结果就显示了其相应内容。

在报价单明细信息列表中，选取某一的报价单记录，进入相关操作：

- 点击“供应商名称”，可查看供应商的详细信息。

编辑客户信息		行政区域维护	
客户代码：	S00034	客户类型：	上游客户
客户简称：	帝晖	客户全称：	帝晖
客户简码：	DH	联系人：	徐小姐
联系电话：	0755-33051183	联系传真：	0755-33051107
联系QQ：		E-mail：	
客户地址：		邮政编号：	
所在省市：		本单位在该客户处代码：	
相关单据行号显示：	是	相关单据表头打印：	是
纳税登记号：		税率：	0
开户银行：		银行账号：	
结款条件：		财务结款类型：	无限制
销售折扣率：	1 (1即100%，表示无折扣)	合作中：	使用中
销售单物料价格来源：	无限制	授权访问用户：	
备注：			

说明：
1、“上游客户”指供应商等，即我方需付费给对方的客户；“下游客户”指经销商等，即我方需从对方收费的客户；混合客户指包含以上两种业务的客户。
2、财务结款类型如果选择无限制，则该客户的出入库均不受财务审核控制，一般只用于另有财务管理软件的情况下使用。

- 点击“询价单编号”，可查看询价单详细信息。

- 点击【查看】，进入查看询价单的详细信息。
- 点击【编辑】，进入编辑询价单信息。
- 点击【确认】，进入确认询价单信息，进行[审核同意]和[审核不同意]确认。需审核同意的询价单才可生成采购单。

采购物料询价单

询价单编号： XJD10120007	付款方式： 无限制	询价有效期： 2010-12-25~长期
供应商名称： 帝晖	所在省市县： 北京北京市	供应商地址： 北京北京市
联系人： 徐小姐	联系电话： 0755-33051183	联系传真： 0755-33051107
询价单备注：		

采购物料询价单信息

	物料编码	物料名称	物料规格	辅助信息	识别信息	计量单位	参考单价	询价单价	数量	小计金额(元)	明细状态	备 注
1	10095	导热硅胶片 (TP300	200mm×400		帝晖	片	136	135	10	1350	待确认	

- 点击【作废】，进入作废相应询价单。

采购物料询价单

询价单编号： XJD10120007	付款方式： 无限制	询价有效期： 2010-12-25~长期
供应商名称： 帝晖	所在省市县： 北京北京市	供应商地址： 北京北京市
联系人： 徐小姐	联系电话： 0755-33051183	联系传真： 0755-33051107
询价单备注：		

采购物料询价单信息

	物料编码	物料名称	物料规格	辅助信息	识别信息	计量单位	参考单价	询价单价	数量	小计金额(元)	明细状态	备 注
1	10095	导热硅胶片 (TP300	200mm×400		帝晖	片	136	135	10	1350	待确认	

- 点击【打印】，进入打印相应询价单。

6.28.3.2 采购单管理

新增采购订单

登录点睛 ERP 子系统，进入【采购管理】->【采购单管理】->【新增采购单】进入新增采购单界面：

新增物料采购单

* 供应商：	<input type="text"/>	订购单号： 20110419F001	运营中心： 总部
联系人：	<input type="text"/>	* 下单订购日期： 2011-4-19	总数量：
传 真：	<input type="text"/>	* 要求交货日期：	总金额：
备 注：			

物料采购单明细 增加 删除

货品编码	货品名称	规格	辅助信息	包装单位	换算比率	计价单位	参考单价	订货单价	数量	小计金额	备注
*									包装单位	(元)	
1	<input type="text"/>										

填报说明：备注栏填写产品具体采购要求，例如产品规格、相关说明、用途等；数量对应的单位为包装单位。

提交 重置

采购单表头信息说明：

1. 供应商：必填项，无需手工输入。点击[供应商]输入框，系统弹出客户信息查询窗口：

客户信息查询

客户类型： 上游客户(含混合)	所属省份： 上海	所属市县： (先选择省份)	客户简码：
客户名称：	客户编号：	地址：	合作中： 是
显示选项： 纳税登记号 <input type="checkbox"/> 客户地址 <input type="checkbox"/> 客户省市 <input type="checkbox"/> 邮政编号 <input type="checkbox"/> 是否合作中 <input type="checkbox"/>			查询 增加客户

客户基本信息

客户代码	客户名称	联系人	联系电话	联系传真	税率	折扣率
C00058	测试客户3	测试3	86543217	86543217	0%	100%

找到记录 1 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 页 Go 第 1/1 页

客户基本信息列表中，自动查询出符合默认预设条件的客户；用户可根据需求，自行设置查询条件，查找出符合条件的客户。然后选中客户基本信息列表中的某一客户后，客户信息查询窗口自动关闭，返回新增采购单界面，并且自动带出[供应商]、[联系人]、[传真]等所选择的供应商的基本资料到采购单中。

2. 订购单号：系统自动生成，无需手工修改。

3. 运营中心：必填项，用于指导采购订单的所属运营中心。一旦指定了运营中心后，此单据只由所属运营中心运作，采购货品入库也到指定的运营中心下属仓库。

4. 联系人：可选项，当选择某一供应商后，系统会自动带出其的供应商的联系人到采购单的[联系人]中，无需手工修改也不允许修改。

5. 下单订购日期：必输项，系统默认为当天日期，用户也可进行手工修改。
6. 下单人：必输项，默认当前用户名称，系统自动生成，用户可手工修改。
7. 传真：可选项，当选择某一供应商后，系统会自动带出其的供应商的联系人到采购单的[联系人]中，无需手工修改也不允许修改。
8. 要求交货日期：必输项，要求交货日期必须不小于下单订购日期。
9. 总金额：合同总金额=Σ小计金额，系统自动根据订货单明细行的金额求和统计生成，无需手工修改也无法修改。
10. 备注：可选项，作为采购单的补充说明。

采购单明细信息说明：

1. 货品编码：必输项，无需手工输入。点击[货品编码]输入框，系统弹出物料信息查询窗口：

采购物料信息查询

物料大类：	01:原辅料	子类：	昌茂	规格：		供应商：	
物料编号：		名称：		辅助信息：		使用中：	是
显示选项： 大类 & 子类 <input type="checkbox"/> 辅助信息 <input type="checkbox"/> 安全库存 <input type="checkbox"/> 使用中 <input type="checkbox"/> 供应商代码 <input type="checkbox"/> 图片 <input type="checkbox"/>							
						<input type="button" value="查询"/> <input type="button" value="维护物料"/>	

物料基本信息

编码	名称	规格	包装单位	计价单位	参考价格	默认状态	未开单库存
<input type="checkbox"/> 10040	可移胶光粉纸(兰泰)	220mm×400M	卷	米	1.32	待检品	-

找到记录 1 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 页 第 1/1 页

物料基本信息列表中，自动查询出符合默认预设条件的物料；用户可根据需求，自行设置查询条件，找出符合条件的物料。然后选中物料基本信息列表中的某一物料后，物料信息查询窗口自动关闭，返回新增订货单界面，并且自动带出[货品编码]、[货品名称]、[规格]、[辅助信息]、[包装单位]、[换算比率]、[计价单位]、[参考单价]等所选择的物料的基本资料到采购单中。

2. 货品名称：系统根据所选的物料基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
3. 规格：系统根据所选的物料基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
4. 辅助信息：系统根据所选的物料基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
5. 包装单位：系统根据所选的物料基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
6. 换算比率：系统根据所选的物料基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
7. 计价单位：系统根据所选的物料基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
8. 参考单价：系统根据所选的物料基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
9. 订货单价：必输项，默认等于参考单价，用户可进行修改。
10. 数量（包装单位）：必输项。
11. 小计金额：小计金额=订货单价×数量，系统自动统计生成，无需手工修改也无法修改。

12. 备注：可选项，作为采购单明细行的补充说明。

录入供应商、单号、下单日期等采购单头详细信息，录入货品编码、订货单价、数量期等订单行明细信息，点击【增加】增加订单明细行；采购单详细信息录入完毕后，点击【提交】完成新增订单。

注意：

新增的采购单将处于“制单待审核”状态，须审核通过之后才能够正式执行采购；新增采购单后，系统自动转入【审核物料采购单】界面；用户也可手工进入【采购管理】->【采购单管理】->【审核物料采购单】，然后对采购单进行审核操作。

审核采购订单

登录点晴 ERP 子系统，进入【采购管理】->【采购单管理】->【审核采购单】进入审核采购单界面：

采购单表头信息说明：

1. 客户类型：可选项。因为当前是对采购单进行管理，所以系统默认选择“上游客户（含混合）”；用户可打开下拉框选择其他的“客户类型”。
2. 供应商名称：可选项。可打开下拉框选择“供应商名称”，也可于输入框直接输入。
3. 所属省份：可选项。在此处选择省份之后，才可在[所属市县]中选择市县。
4. 所属市县：可选项。只有先于[所属省份]中选择省份之后，才可在此处选择市县。
5. 物料代码：可选项。
6. 规格：可选项。
7. 产品名称：可选项。
8. 产品代码：可选项。每个产品的代码都是唯一的，通过产品代码可以精确地查找出某一产品的订货信息。
9. 运营中心：可选项。
10. 下单日期：可选项。点击输入框设定下单时间段；系统默认预设三个月前到当天。
11. 辅助信息：可选项。

12. 订购单号：可选项。

13. 需求日期：可选项。点击输入框设定需求时间段；系统默认为空。

14. 单据状态：可选项。因为当前是对采购单进行审核，所以系统默认选择“制单待审核”，方便审核采购单；用户也可选择其他状态。

15. 显示选项：采购单明细信息列表上，除了系统默认显示的内容外，用户可根据需求，添加显示项。可供选择添加显示的项目有：运营中心、所属省市、订单总价、制单人、入库单号&日期、品检单号&日期、辅助信息、规格、作废&退货&实际入库量。用户在点击【查询】查询信息之前，把要显示的选项选中，然后查询出来的结果就显示了其相应的内容。

进入本界面后，系统自动查询出待审核的采购单；用户可根据需求，自行设置查询条件，然后点击【查询】查找出符合条件的采购单信息。

点击【Excel】可把查询到的结果导出到 Excel 文件中。

采购单明细信息说明：

在采购单明细信息列表中，选取某一采购单记录，进入相关操作：

- 点击“供应商名称”，可查看供应商的详细信息。
- 点击“订购单号”或【查看】，可查看采购单的详细信息。
- 点击【编辑】，进入编辑采购单信息。

（注意：只有“制单待审核”状态的采购单才可执行编辑操作，若为其他状态，【编辑】按钮将显示为灰色，不能执行）

- 点击【审核】，对采购单执行审核操作

物料订购单基本信息

供应商：傲川	订购单号：20110114F009	总金额：1632 元
联系人：项小姐	下单日期：2011-1-14	制单人：杨贵仲/2011-1-14 16:41:30
传 真：0755-27520218	交货时间：2011-1-21	运营中心：总部
备 注：	订单状态：制单待审核	

物料订购单明细

行号	物料代码	物料名称	辅助信息	规格	计价单位	订购单价	参考单价	核算比例	包装单位	订购数量	已入库数量	已作废数量	已退货数量	实际收货数量	小计金额(元)	备注	状态
1	10095	导热硅胶片(TP300 H2		200mm	片	136	136	1		12	0	0	0	0	1632		制单待审核

审核通过

审核驳回

审核采购订单

返回上一页

选择“审核通过”，然后点击【审核销售订单】通过审核；如果选择“审核驳回”，则需要填写驳回原因，并发送 Email 通知相关人员：

物料订购单基本信息

供应商： 傲川	订购单号： 20110114F009	总金额： 1632 元
联系人： 项小姐	下单日期： 2011-1-14	制单人： 杨贵仲/2011-1-14 16:41:30
传 真： 0755-27520218	交货时间： 2011-1-21	运营中心： 总部
备 注：	订单状态： 制单待审核	

物料订购单明细

行号	物料代码	物料名称	辅助信息	规格	计价单位	订购单价	参考单价	换算比例	包装单位	订购数量	已入库数量	已作废数量	已退货数量	实际收货数量	小计金额(元)	备注	状态
1	10095	导热硅胶片 (TP300 H2)		200mm	片	136	136	1		12	0	0	0	0	1632		制单待审核

驳回原因： ☐ Email通知

审核通过 ☐、审核驳回 ☒

[审核采购订单](#) [返回上一页](#)

通过审核的采购单转为“已审待执行”状态；被审核驳回的采购单则继续处于“制单待执行”状态，以后仍可对其执行审核操作。

- 点击【作废】，进入作废相应采购单。

（注意：只有“制单待审核”状态的采购单才可执行作废操作，若为其他状态，【作废】按钮将显示为灰色，不能执行）

- 点击【打印】，进入打印相应采购单。

采购单明细管理

登录点晴 ERP 子系统，进入【采购管理】->【采购单管理】->【采购单明细管理】进入采购单明细管理界面：

查询物料采购单

客户类型： 上游客户(含混)	供应商名称：	所属省份： 请选择	所属市县： 请先选择省份
物料大类： 全部	规格：	产品名称：	产品代码：
运营中心： 全部	下单日期： 从 2011-1-17 到 2011-4-19	辅助信息：	
订购单号：	需求日期： 从 到	单据状态： 未结案	

显示选项： 运营中心 ☐ 所属省市 ☐ 订单总价 ☐ 制单人 ☐ 入库单号&日期 ☐ 品检单号&日期 ☐ 辅助信息 ☐ 规格 ☐ 作废&退货&实际入库量 ☐

[查询](#) [Excel](#)

采购单信息 [查看](#) [编辑](#) [审核](#) [结束](#) [作废](#) [打印](#)

供应商名称	订购单号	下单日期	物料代码	物料名称	需求日期	订购数量	累计入库量	状态
傲川	20110131F012	2011-1-31	10110	导热硅胶片 (TP300 H25-T15)	2011-2-24	10	0	已审待执行

找到记录 1 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 1 页 [Go](#) 第 1/1 页

采购单表头信息说明：

1. 客户类型：可选项。因为当前是对采购单进行管理，所以系统默认选择“上游客户（含混合）”；用户可打开下拉框选择其他的“客户类型”。
 2. 供应商名称：可选项。可打开下拉框选择“供应商名称”，也可于输入框直接输入。
 3. 所属省份：可选项。在此处选择省份之后，才可在[所属市县]中选择市县。
 4. 所属市县：可选项。只有先于[所属省份]中选择省份之后，才可在此处选择市县。
 5. 物料代码：可选项。
 6. 规格：可选项。
 7. 产品名称：可选项。
 8. 产品代码：可选项。每个产品的代码都是唯一的，通过产品代码可以精确地查找出某一产品的订货信息。
 9. 运营中心：可选项。
 10. 下单日期：可选项。点击输入框设定下单时间段；系统默认预设三个月前到当天。
 11. 辅助信息：可选项。
 12. 订购单号：可选项。
 13. 需求日期：可选项。点击输入框设定需求时间段；系统默认为空。
 14. 单据状态：可选项。因为当前是对采购单进行管理，所以系统默认选择“未结案”，方便管理尚未结案的采购单；用户也可选择其他状态。
 15. 显示选项：采购单明细信息列表上，除了系统默认显示的内容外，用户可根据需求，添加显示项。可供选择添加显示的项目有：运营中心、所属省市、订单总价、制单人、入库单号&日期、品检单号&日期、辅助信息、规格、作废&退货&实际入库量。用户在点击【查询】查询信息之前，把要显示的选项选中，然后查询出来的结果就显示了其相应内容。
- 进入本界面后，系统自动查询出未结案的采购单；用户可根据需求，自行设置查询条件，然后点击【查询】查找出符合条件的采购单信息。
- 点击【Excel】可把查询到的结果导出到 Excel 文件中。


采购单明细信息说明：

在采购单明细信息列表中，选取某一采购单记录，进入相关操作：

- 点击“供应商名称”，可查看供应商的详细信息。
- 点击“订购单号”或【查看】，可查看采购单的详细信息。
- 点击【编辑】，进入编辑采购单信息。

（注意：只有“制单待审核”状态的采购单才可执行编辑操作，若为其他状态，【编辑】按钮将显示为灰色，不能执行）

- 点击【审核】/【反审】，进入审核/反审核采购单

【审核】：当采购单为“制单待审核”状态时，按钮外观显示为，这时点击按钮可对采购单执行审核操作

物料订购单基本信息

供应商：傲川	订购单号：20110114F009	总金额：1632 元
联系人：项小姐	下单日期：2011-1-14	制单人：杨贵仲/2011-1-14 16:41:30
传 真：0755-27520218	交货时间：2011-1-21	运营中心：总部
备 注：	订单状态：制单待审核	

物料订购单明细

行号	物料代码	物料名称	辅助信息	规格	计价单位	订购单价	参考单价	换算比例	包装单位	订购数量	已入库数量	已作废数量	已退货数量	实际收货数量	小计金额(元)	备注	状态
1	10095	导热硅胶片(TP300 H2		200mm	片	136	136	1		12	0	0	0	0	1632		制单待审核

审核通过 ☒、审核驳回 ☐

审核采购订单 返回上一页

选择“审核通过”，然后点击【审核销售订单】通过审核；如果选择“审核驳回”，则需要填写驳回原因，并发送 Email 通知相关人员：

物料订购单基本信息

供应商：傲川	订购单号：20110114F009	总金额：1632 元
联系人：项小姐	下单日期：2011-1-14	制单人：杨贵仲/2011-1-14 16:41:30
传 真：0755-27520218	交货时间：2011-1-21	运营中心：总部
备 注：	订单状态：制单待审核	

物料订购单明细


行号	物料代码	物料名称	辅助信息	规格	计价单位	订购单价	参考单价	换算比例	包装单位	订购数量	已入库数量	已作废数量	已退货数量	实际收货数量	小计金额(元)	备注	状态
1	10095	导热硅胶片(TP300 H2		200mm	片	136	136	1		12	0	0	0	0	1632		制单待审核

驳回原因： ☐ Email通知

审核通过 ☐、审核驳回 ☒

审核采购订单 返回上一页

通过审核的采购单转为“已审待执行”状态；被审核驳回的采购单则继续处于“制单待执行”状态，以后仍可对其执行审核操作。

【反审】：当采购单为“已审待执行”状态时，按钮外观显示为，这时点击按钮可对采购单执行反审核（弃审）操作：

物料订购单基本信息														
供应商：傲川					订购单号：20110131F012					总金额：1780 元				
联系人：项小姐					下单日期：2011-1-31					制单人：冯广杰/2011-1-31 9:33:58				
传 真：0755-27520218					交货时间：2011-2-24					运营中心：总部				
备 注：										订单状态：已审待执行				

物料订购单明细																	
行号	物料代码	物料名称	辅助信息	规格	计价单位	订购单价	参考单价	换算比例	包装单位	订购数量	已入库数量	已作废数量	已退货数量	实际收货数量	小计金额(元)	备注	状态
1	10110	导热硅胶片 (TP300 H2)		200mm	片	178	178	1		10	0	0	0	0	1780		已审待执行

反审核 (弃审) 采购单

返回上一页

执行反审核操作之后，采购单将返回到“制单待审核”状态。

- 点击【结案】，对采购单执行强制结案操作。强制结案的订单属于异常结案，正常结案应为确认物料入库之后订单自动结案。

（注意：状态为“已审待执行”的采购单才可执行结案操作，若为其他状态，【结案】按钮将显示为灰色，不能执行）

- 点击【作废】，进入作废相应采购单。

（注意：只有“制单待审核”状态的采购单才可执行作废操作，若为其他状态，【作废】按钮将显示为灰色，不能执行）

- 点击【打印】，进入打印相应采购单。

三水顺创五金厨具厂物料订购单														
地址：广东省佛山市三水区中心科技园工业区芦苞园C区5-3号之一										电话：0757-87672739、87677886				
网址：http://www.fs-shunchuang.com/										QQ号：505846448 邮箱：A87672739@21cn.com				
供应商：傲川					订购单号：20110131F012					下单日期：2011-1-31				
联系人：项小姐					传 真：0755-27520218					交货时间：2011-2-24				
备 注：														
序号	货品编码	货品名称	规格	订购数量	计量单位	换算比例	计价单位	单价(元)	小计金额(元)	备 注				
1	10110	导热硅胶片 (TP300 H25-T15)	200mm×400mm	10	片	1	片	178	1780					
说明：1、收到此单后请回传交期，如不回传则视为默认我司交期。 2、本公司检验签收后30天内如发现内在质量问题，我司将以书面形式通知贵方退货，贵方须在2日内完成退货工作，影响本公司生产进度所造成的损失由贵方赔偿。 3、货送到本公司。送货时间：上午：8:00-12:00；下午：13:30-17:30 下单：冯先生/2011-4-19 审核： 供方签章：														
<div> 打印本页面 页面设置 导出到Word </div>														

6.28.3.3 采购分析报告

登录点晴 ERP 子系统，进入【采购管理】->【采购分析报告】进入采购分析报告界面：

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的物料代码明细信息。点击【Excel】把查询结果导出到 Excel 文件中。

a) 表头状态说明：

物料大类： 可选项。点击输入框选择“物料大类”，不选择时系统默认选项为“01：原辅料”。

物料子类： 可选项。点击输入框选择“物料子类”，不选择时系统默认选项为“全部”。

物料代码： 可选项。可在输入框直接输入“物料代码”；或点击输入框右边的小图标，系统弹出【销售物料信息查询】窗口：

大类	子类	编码	名称	单位	参考价格
原辅料	昌茂	10040	可移胶光粉纸(兰泰)	米	0

找到记录 1 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 页 Go 第 1/1 页

用户可根据需求，自行设置查询条件，查找出符合条件的物料。然后选中物料基本信息列表中的某一物料后，销售物料信息查询窗口自动关闭，返回物料采购分析报告界面，并且自动带出[物料代码]信息到输入框中。

出库日期： 可选项。点击输入框，选择出库的始末时间。

采购入库： 可选项。点击输入框选择一个日期作为物料采购入库的起始日期。

物料名称： 可选项。

出库类型： 可选项。点击输入框选择“出库类型”，不选择时系统默认选项为“全部”。

b) 明细行状态信息：

查询条件

物料大类： 01:原辅料 子类： 昌茂 物料代码： 名称： 出库日期： 2011年 1月 ~ 2011年 3月

询价记录： 从 至今的最近 5 次 采购记录： 从 至今的最近 5 次 出库类型： 全部 查询 Excel

物料代码明细信息

序号	物料类别	物料代码	物料名称	物料规格	单位	最近5次询价记录	最近5次采购入库记录	2011-1-1~2011-3-31 出库总数 次数 月均出库	实物库存 可开单量 已开单量 入库在途	实物月 均之比 (可用 月数)	保质期 (月)	信息反																				
1	昌茂	10040	可移胶光 粉纸(兰 泰)	220mm× 400M	卷	没有相关询价记录!	 <table border="1"> <tr> <td>金额</td> <td>1.32</td> <td>1.32</td> <td>1.32</td> <td>1.32</td> <td>1.32</td> </tr> <tr> <td>数量</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>客户</td> <td>徽川</td> <td>徽川</td> <td>徽川</td> <td>徽川</td> <td>测试客</td> </tr> </table>	金额	1.32	1.32	1.32	1.32	1.32	数量	20	20	20	20	10	客户	徽川	徽川	徽川	徽川	测试客	-	-	无记录	实:1465.94 可:1466.02 开:-.09 途:13	∞	0	--
金额	1.32	1.32	1.32	1.32	1.32																											
数量	20	20	20	20	10																											
客户	徽川	徽川	徽川	徽川	测试客																											

找到记录 1 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 页 Go 第 1/1 页

查询结果显示以下内容：序号、物料类别、物料代码、物料名称、物料规格、单位、最近 8 次采购入库记录、所查询出库日期时间段内的出库总数和次数以及月均出库、实物库存-可开单量-已开单量-入库在途、实物月均之比（可用月数）、保质期（月）、信息反馈。

点击查询结果中任一条结果的物料代码都将弹出该物料的详细信息。

查看物料 — 01:原辅料

所在大类：01:原辅料	类别名称：昌茂
物料代码：10040	物料名称：可移胶光粉纸(兰泰)
规格：220mm×400M	物料辅助信息：
计量单位：卷	主要组成材料：
单位换算比例：400 (计价/计量单位)	采购参考进价：1.32元/计价单位
计价单位：米	销售参考售价：0元/计价单位
最大安全库存：0 (计量包装单位)	最小安全库存：0 (计量包装单位)
预置货位：总部原材料仓	相关模具号：
保质期：0个月	物料重量：0 (KG)
物料长度：0 (米)	物料宽度：0 (米)
物料高度：0 (米)	物料体积：0 (米³)
是否自产：否 (本单位生产的物料)	允许外购：允许
BOM构成元素：是 (是其他物料的子物料)	允许销售：禁止
生产入库方式：整件入库 (部件属整件的构成物料)	入库需要品检：是 (质量状态：否-合格品、是-待检品)
在客户处代码：	物料样品编号：
关联公司：	
物料图片：	

说明：物料在报价、销售、询价、采购、入库、生产等环节使用过，则该物料代码禁止修改！

编辑

返回上一页

6.28.3.4 原辅料缺料报告

登录点晴 ERP 子系统，进入【采购管理】->【原辅料缺料报告】进入原辅料缺料报告界面

物料基础信息

物料大类：01:原辅料	物料子类：昌茂	物料规格：	所属客户：
物料编码：	物料名称：	出库日期：2011-1月~2011-3月	汇总显示：库存汇总显示
显示选项：所属客户 <input type="checkbox"/> 规格 <input type="checkbox"/> 安全库存 <input type="checkbox"/> 不考虑缺料 <input type="checkbox"/> 月均出库量 <input type="checkbox"/> 显示50行/页		计算方式：按销售订单 <input checked="" type="checkbox"/> (含未审核订单 <input checked="" type="checkbox"/>)、按生产订单 <input checked="" type="checkbox"/>	查询 Excel

物料缺料信息

物料大类	物料子类	物料编码	物料名称	计量单位	全部实物库存	按未发货销售订单计算缺料		按未入库生产订单计算缺料		入库在途库存
						销售单已占用库存	剩余可供开单库存	生产单已占用库存	剩余可供开单库存	
请选择查询条件！										

计算条件说明：1、原物料缺料只考虑总部所在仓库库存及销售订单、生产订单，不考虑异地仓库库存及销售订单、生产订单；2、缺料计算模型不考虑已下达采购订单但未入库的入库在途库存，只按在库实物库存计算；3、缺料可以按照还未发货的已下达销售订单计算原物料缺口，也可以按照还未入库的生产订单计算原物料缺口，考虑到采购周期，建议以销售订单计算缺料为宜；4、默认只显示可用库存为负数（即缺料）的物料。

表头状态说明：

物料大类： 可选项。点击输入框选择“物料大类”，不选择时系统默认选项为“01：原辅料”。

物料子类： 可选项。点击输入框选择“物料子类”，不选择时系统默认选项为“全部”。

物料规格： 可选项。点击输入框选择“物料规格”，不选择时系统默认选项为“全部”。

所属客户： 可选项。点击输入框，系统弹出【客户信息查询】窗口

用户可根据需求，自行设置查询条件，查找出符合条件的客户。然后选中客户基本信息列表中的某一客户后，客户信息查询窗口自动关闭，返回原辅料缺料报告界面，并且自动带出[客户名称]信息到输入框中。

物料编码： 可选项。

物料名称： 可选项。

出库日期： 可选项。点击输入框，选择出库的始末时间。

汇总显示： 可选项。点击输入框选择“汇总显示”方式，不选择时系统默认选项为“库存汇总显示”。

计算方式： 可选项。有以下两种计算方式（可复选）：

按销售订单：即按未发货销售订单计算缺料；

按生产订单：即按未入库生产订单计算缺料。

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的物料缺料信息。点击【Excel】把查询结果导出到 Excel 文件中。

物料缺料信息列表上，除了系统默认显示的内容外，用户可根据需求，添加显示项。可供选择添加显示的项目有：所属客户、规格、安全库存、不考虑缺料、出库记录、显示行/页。用户在点击【查询】查询信息之前，把要显示的选项选中，然后查询出来的结果就显示了其相应的内容。

6.28.3.5 采购单信息跟踪

登录点晴 ERP 子系统，进入【采购管理】->【采购单信息跟踪】进入采购单信息跟踪界面：

表头状态说明:

客户类型：可选项。点击输入框选择“客户类型”，不选择时系统默认选项为“上游客户（含混合）”。

供应商名称：可选项。点击输入框选择“供应商名称”，不选择时系统默认为空。

所属省份：可选项。点击输入框选择“所属省份”，不选择时系统默认为空。

所属市县：可选项。点击输入框选择“所属市县”，不选择时系统默认为空。

物品大类：可选项。点击输入框选择“物品大类”，不选择时系统默认选项为“02：成品”。

规格： 可选项。点击输入框选择“规格”，不选择时系统默认为空。

产品名称：可选项。

产品代码：可选项。

运营中心：可选项。点击输入框选择“运营中心”，不选择时系统默认选项为“全部”。

下单日期：可选项。点击输入框将弹出一个日期选择框，供选择下单时间段，可以不选择亦可清空日期输入框，不选择时系统默认为三个月前到当天。

辅助信息：可选项。

订购单号：可选项。

需求日期：可选项。点击输入框将弹出一个日期选择框，供选择需求时间段，不选择时系统默认为空。

单据状态：可选项。点击输入框选择“单据状态”，不选择时系统默认选项为“未结案”。

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的采购单信息。点击【Excel】把查询结果导出到 Excel 文件中。

采购单信息列表上，除了系统默认显示的内容外，用户可根据需求，添加显示项。可供选择添加显示的项目有：运营中心、所属省市、订单总价、制单人、辅助信息、规格、作废&退货&实际入库量。用户在点击【查询】查询信息之前，把要显示的选项选中，然后查询出来的结果就显示了其相应的内容。在采购单信息列表中，选取某一订单记录，进入相关操作：

- 点击【查看】，进入查看订单的详细信息以及反馈信息。

物料订购单基本信息														
供应商：傲川					订购单号：20110131F012					总金额：1780 元				
联系人：项小姐					下单日期：2011-1-31					制单人：冯广杰/2011-1-31 9:33:58				
传 真：0755-27520218					交货时间：2011-2-24					运营中心：总部				
备 注：										订单状态：已审待执行				

物料订购单明细																	
行号	物料代码	物料名称	厚度	规格	计价单位	订购单价	参考单价	换算比例	包装单位	订购数量	已入库数量	已作废数量	已退货数量	实际收货数量	小计金额(元)	备注	状态
1	10110	导热硅胶片 (TP300 H25		200mm×	片	178	178	1		10	0	0	0	0	1780		已审待执行

最新反馈
发布反馈

暂无反馈！

录入反馈内容

(欢迎提出你的建议和意见，重要事项请点击下面的“☐Email通知”，系统会自动将反馈Email给收件人)

反馈信息内容：(提示：你可以选择以下图标中的 直接上传附件！) ☐ Email通知

确认反馈
页面设置
打印本页面

在反馈信息版块里面，可以录入反馈内容，点击右上的“发布反馈”按钮，发布反馈信息。

- 点击【打印】，进入打印相应订单。

三水顺创五金厨具厂物料订购单

地址：广东省佛山市三水区中心科技园工业区芦苞园C区5-3号之一

电话：0757-87672739、87677886

网址：http://www.fs-shunchuang.com/

QQ号：505846448

邮箱：A87672739@21cn.com

供应商：傲川	订购单号：20110131F012	下单日期：2011-1-31
联系人：项小姐	传 真：0755-27520218	交货时间：2011-2-24
备 注：		

序号	货品编码	货品名称	规格	订购数量	计量单位	换算比例	计价单位	单价(元)	小计金额(元)	备 注
1	10110	导热硅胶片(TP300 H25-T15)	200mm×400mm	10	片	1	片	178	1780	

说明：1、收到此单后请回传交期，如不回传则视为默认我司交期。
2、本公司检验签收后30天内如发现内在质量问题，我司将以书面形式通知贵方退货，贵方须在2日内完成退货工作，影响本公司生产进度所造成的损失由贵方赔偿。
3、货到本公司。送货时间：上午：8:00-12:00；下午：13:30-17:30

下单：冯先生/2011-4-19 审核：

供方签章：

打印本页面

页面设置

导出到Word

选择【打印本页面】可打印该页信息

选择【页面设置】可对页面进行设置

选择【导出到 Word】可将本页信息导出到 Word 文件中

6.28.4 生产管理

6.28.4.1 物料短缺报告

登录点晴 ERP 子系统，进入【生产管理】->【物料短缺报告】进入物料短缺报告界面：

物料信息查询

物料大类：01:原辅料	物料子类：全部	物料规格：	运营中心：全部
物料编码：	物料名称：膜	模具号：	使用中：是

显示选项：☐运营中心 ☐物料类别 ☐所属客户 ☐规格 ☐组成材料 ☐库存明细 ☐安全库存 ☐安全库存参与运算 ☐扣减不合格品 ☐销售订单信息 ☐使用中 ☐短缺数量 > 0

物料库存短缺报告

物料编码	物料名称	计量单位	库存短缺数量	实物库存数量	可供开单量	销售单占用量	提货单占用量	入库在途量
X233004	导电膜	卷	1199	0	-1199	1199	0	0
10279	素面镭射膜	卷	1000	-1000	-1000	0	0	0
10079	D9460双面胶(蓝膜)	卷	0.059	-0.059	-0.059	0	0	0
10280	低粘膜	卷	5	-5	-5	0	0	0
10269	静电保护膜	卷	34.4	-34.4	-34.4	0	0	0
10271	环保静电保护膜	卷	0.032	-0.032	-0.032	0	0	0

找到记录 6 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 页 Go 第 1/1 页

特别说明：1、生产计划(MPS)运算只考虑总部库存，不考虑异地运营中心库存！2、销售订单不管是否审核，只要制单系统就会立即自动在销售开单数中进行预扣数处理，您可以选择销售订单选项通过订单状态对该数量进行区分；3、销售订单状态：显示的是销售订单当前所在的状态，**未审**表示该订单已制单但未经销售部门确认，有可能只是为了方便开单而短期占用库存，**已审**表示该销售订单已经经过审核确认，并且已经可能进行了部分发货。

表头信息说明：

1. 物料大类：可选项。点击输入框选择“物料大类”；系统默认选择“02：成品”。
2. 物料子类：可选项。点击输入框选择“物料子类”；系统默认选择“全部”。
3. 物料规格：可选项。点击输入框选择“物料规格”；系统默认选择“全部”。
4. 运营中心：必输项。点击输入框选择“运营中心”；系统默认选择“全部”。
5. 物料编码：可选项。
6. 物料名称：可选项。
7. 模具号：可选项。
8. 使用中：可选项，选择是否属于使用中的物料。系统默认选择“是”。

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的物料库存短缺信息。点击【Excel】把查询结果导出到 Excel 文件中。

物料库存短缺列表上，除了系统默认显示的内容外，用户可根据需求，添加显示项。可供选择添加显示的项目有：运营中心、所属客户、规格、组成材料、库存明细、安全库存、安全库存参与运算、扣减不合格品、使用中、短缺数量。用户在点击【查询】查询信息之前，把要显示的选项选中，然后查询出来的结果就显示了其相应的内容。

6.28.4.2 物料生产管理

新增生产任务单

登录点晴 ERP 子系统，进入【生产管理】->【新增生产任务单】进入新增生产任务单界面：

新增生产工程单

生产类型：
按订单-MTO (☐ 单订单 ☐ 多订单) ☐ 按库存-MTS

生产车间：
请选择

工程单号：

制单人：
黄杰华/2011-4-19

工程单备注：

跟单员：

工程单明细

增加 删除

货品编码	货品名称	计量单位	所用材料	订货数量 (已分配)	已交货数量	已退货数量	已分配后 剩余库存	本次 生产量	需求日期	入库方式	备注
1										成品	

填报说明： 1、生产类型栏选择生产方式，MTO指按销售订单生产，其中单订单模式指按一张销售订单的物料安排生产，多订单模式指多张销售订单的物料合并安排生产，MTS指按物料的库存安排生产。
 2、已分配后剩余库存栏包含已办理入库的在库未开单产品和已下生产工程单但仍未办理入库的产品，并且已经扣除所有已经制单的成品订货单订货数量。
 3、本次生产量栏只需考虑使得已分配后剩余库存大于或等于0即可； 4、备注栏填写产品具体生产要求，例如产品规格、相关说明、用途等。

提交

重置

工程单表头信息说明：

1.生产类型：必输项。两种选择项：

A、按订单-MTO：按订单生产（Make To Order, MTO）订货生产，又称订单生产或订货生产，是指产品的计划主要根据用户的订单，一般在接到用户的订货单后才开始生产产品。生产计划的货品来源于销售订单。

- a.单订单：按一张销售订单的物料安排生产。
- b.多订单：多张销售订单的物料合并安排生产。

B、按库存-MTS：按库存生产（Make To Stock, MTS）备货生产，又称库存生产或现货生产，指产品的计划主要根据预测，并在接到用户订单之前已生产出产品。生产计划的货品来源于物料短缺报告。

2. 生产车间：必填项，无需手工输入。点击[生产车间]输入框，从下拉列表中选择。
3. 工程单号：必填项，系统默认生成。用户可手工进行修改。
4. 制单人：系统根据当前用户自动生成，无需手工修改，也无法修改。
5. 工程单备注：可选项，作为生产任务单的补充说明。

工程单明细信息说明：

1. 货品编码：必填项，无需手工输入。点击[货品编码]输入框，系统弹出物料信息查询窗口：

物料信息查询

物料大类：02:成品

子类：全部

订货客户：

物料代码：

名称：

订货单号：SL1100030

显示选项：

类别

规格

下单日期

不考虑已分配后剩余库存

全部库存

图片

查询

维护物料

待生产物料基本信息

<input type="checkbox"/>	订货单号	订货客户	产品代码	产品名称	订货单状态	计量单位	交货日期	订货数量 (已分配)	已交货数量	已退货数量	已作废数量	已分配后 剩余库存
<input type="checkbox"/>	SL1100030	步步高教	MISC	料条标识单15×6cm	已审	PCS	2011-4-28	10	0	0	0	-1230
<input type="checkbox"/>	SL1100030	步步高教	apks007	T-flex 540 size10.6	已审	PCS	2011-4-28	10	0	0	0	-660

确定

特别说明：1、生产计划MPS运算只考虑总部库存，不考虑异地运营中心库存；2、销售订单不管是否审核，只要制单系统就会立即自动在销售开单数中进行预扣数处理，您可以通过订单状态对该数量进行区分；3、订单状态：显示的是销售订单当前所在的状态，**未审**表示该订单已制单但未经销售部门确认，有可能只是为了方便开单而短期占用库存，**已审**表示该销售订单已经经过审核确认，并且已经可能进行了部分发货。

物料基本信息列表中，自动查询出符合默认预设条件的物料；用户可根据需求，自行设置查询条件，查找出符合条件的物料。然后选中物料基本信息列表中的某一物料后（提示：用户选中某一物料后，系统自动选中所有包含该物料的已审的订货单，用户可按实际情况取消对某些订货单的勾选），系统弹出当前选择信息窗口：

物料信息查询

物料大类: 02:成品 子类: 全部 代码: 名称: 订货客户:

显示选项: 类别 ☐ 规格 ☐ 下单日期 ☐ 不考虑已分配后剩余库存 ☐ 全部库存 ☐ 图片 ☐ 查询 重置

待生产物料基本信息

订货单号	订货客户	产品编码	产品名称	已经选中	选中待发	当前库存	入库在途	产品缺口	拟生产数	已分配后剩余库存
XD3433433	东莞市步	SCCW-8000	狮头冰桶							-200
SL1100004	步步高教	1104	1099					700		-246
SL1000002	东莞市步	295	104					700		-246
SL1000004	亚迪力									-246
SL1100004	步步高教	SCCW-8000	8层展示座							-319
SL1000010	东莞市步	SCCW-8003	8层展示座							-12
SL1100008	森源祥	SCCW-8000	狮头冰桶							-705
SL1100005	青岛海尔	SCCW-8000	狮头冰桶							-705
SL1000024	东莞市步	SCCW-8000	狮头冰桶							-705
SL1000025	东莞市步	SCCW-8000	狮头冰桶							-705
SL1000021	东莞市步	SCCW-8000	狮头冰桶							-705
SL1000025	东莞市步	SCCI-8000	味瓶组合							-566

当前选择信息

产品编码: SCCW-8000 产品名称: 狮头冰桶

已经选中: 1104 选中待发: 1099 产品缺口: 700

当前库存: 295 入库在途: 104 拟生产数: 700

确定

已经选中: 已选中订货单占用的该物料的总数。

选中待发: 选中的物料中待发货的数量。

当前库存: 该物料当前实际库存。

入库在途: 该物料已开生产单的数量。

产品缺口: 产品缺口=选中待发-(当前库存+入库在途)。

拟生产数: 默认等于产品缺口的值, 用户可按实际需要修改。

按实际需要设定[拟生产数]后, 点击【确定】提交, 物料信息查询窗口自动关闭, 返回新增订货单界面, 并且自动带出[货品编码]、[货品名称]、[计量单位]、[所用材料]、[订货数量]、[已交货数量]、[已退货数量]、[已分配后剩余库存]等所选择的物料的基本资料和库存和需求信息到生产工程单中。

2. 货品名称: 系统根据所选的物料基本信息自动生成, 无需手工修改也无法修改。
3. 计量单位: 系统根据所选的物料基本信息自动生成, 无需手工修改也无法修改。
4. 所用材料: 系统根据所选的物料基本信息自动生成, 无需手工修改也无法修改。
5. 订货数量(已分配): 系统根据所选的物料检索订单已分配量统计并自动生成, 无需手工修改也无法修改。
6. 已交货数量: 系统根据所选的物料基本信息自动生成, 无需手工修改也无法修改。
7. 已退货数量: 系统根据所选的物料基本信息自动生成, 无需手工修改也无法修改。
8. 已分配后剩余库存: 系统根据所选的物料检索包含已办理入库的在库未开单产品和已下生产工程单但仍未办理入库的产品, 并且已经扣除所有已经制单的成品订货单订货数量。系统自动生成, 无需手工修改也无法修改。

9. 本次生产量：必输项，用户可根据实际情况进行修改，建议所设置的值应不小于已分配后剩余库存。

10. 需求日期：必输项，系统默认设置为物料所属订货单的交货日期，用户可按实际情况修改。

11. 入库方式：必输项。两种选择项：

A、成品（整件）：是指该物料生产完成后是整件入库的。

B、成品（部件）：是指该物料生产完成后是分开各个部件入库的。

12. 备注：可选项，作为生产任务单明细行的补充说明。如：产品具体生产要求，例如产品规格、相关说明、用途等。

录入客户、生产车间、单号日期等生产工程单头详细信息，录入货品编码、生产量、需求日期等生产工程单行明细信息，点击【增加】增加明细行。

生产工程单详细信息录入完毕后，点击【提交】完成新增生产工程单。

任务单明细管理

在本页面可查到各生产工程单的明细信息，并可对其执行编辑（已锁定的销售单可通过本操作取消锁定）、结案（强行终止已开始生产的工程单，属于异常结案）、作废、打印等操作。

登录点晴 ERP 子系统，进入【生产管理】->【任务单明细管理】进入任务单明细管理界面：

查询生产工程单

工程单类型：请选择

工程单号：

物料类型：02:成品

下单员：

下单日期：从 2011-3-19 到 2011-4-19

物料代码：

生产车间：全部

需求日期：从 到

物料名称：

模具号：

所用材料：

单据状态：未结案

显示选项：

物料类型

规格

图片

下单员

制单人&时间

模具号

所用材料

备注

作废数

量&入库单号

订货单号&信息

生产车间

工程单类型

超期天数

天

查询

Excel

生产工程单信息

查看

编辑

结案

作废

打印

工程单号	下单日期	物料代码	物料名称	需求日期	结案日期	超期天数	生产数量	已入库数量	状态	当前进度	所在生产环节	生产反馈
MT011-00043	2011-4-13	apks005	TP300/H25-T10 siz	2011-3-31		19	1	0	执行中	未汇报	-	-
		5239240	静电膜 H319 91×8	2011-3-31		19	1	0	执行中	未汇报	-	-
		02.1000002	MIC套筒 Φ9×Φ13×	2011-3-31		19	1	0	执行中	未汇报	-	-
MT011-00042	2011-4-13	02.1000002	MIC套筒 Φ9×Φ13×	2011-3-31		19	1	0	执行中	未汇报	-	-
		5239240	静电膜 H319 91×8	2011-3-31		19	1	0	执行中	未汇报	-	-
		apks005	TP300/H25-T10 siz	2011-3-31		19	1	0	执行中	未汇报	-	-

工程单表头信息说明：

1. 工程单类型：可选项。点击输入框选择“工程单类型”；系统默认预设“按订单-MTO”。
2. 工程单号：可选项。
3. 物料类型：可选项。点击输入框选择“物料类型”；系统默认预设“02：成品”。
4. 下单员：可选项。
5. 下单日期：必输项。点击输入框选定下单时间段；系统默认预设为一个个月前到当天。
6. 物料代码：可选项。

7. 生产车间：可选项。点击输入框选择“生产车间”；系统默认预设为“全部”。
8. 需求日期：必输项。点击输入框设定需求时间段；系统默认为空。
9. 物料名称：可选项。
10. 模具号：可选项。
11. 所用材料：可选项。
12. 单据状态：可选项。点击输入框选择“单据状态”；系统默认预设为“未结案”。

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的生产工程单信息。点击【Excel】把查询结果导出来 Excel 文件中。

生产工程单信息列表上，除了系统默认显示的内容外，用户可根据需求，添加显示项。可供选择添加显示的项目有：物料类型、下单员、制单人&时间、模具号、所用材料、备注、作废数量&入库单号。用户在点击【查询】查询信息之前，把要显示的选项选中，然后查询出来的结果就显示了其相应的内容。

工程单明细信息说明：

在生产工程单信息列表中，选取某一生产工程单的记录，进入相关操作：

- 点击“工程单号”，可查看生产工程单的详细信息。
- 点击【查看】，进入查看生产工程单的详细信息。
- 点击【编辑】，进入编辑生产工程单：取消对销售单的锁定。

生产工程单维护

运营中心：总部	工程单单号：MT011-00043	工程单类型：按订单-MTO	生产车间：
下单员：冯广杰	下单日期：2011-4-13	录入人：冯广杰	录入时间：2011-4-13 11:38:24
编辑人：	编辑时间：	订单状态：已审核执行	跟单员：
工程备注：			

生产工程单信息
订单锁定维护 ☐

行号	物料代码	物料名称	模具号	辅助信息	生产数量	已入库数量	已作废数量	要求交货日	入库方式	状态	当前进度	所在生产环节	明细进度及生产反馈	备注
1	apks005	TP300/H25-T10 si	单刀片		1	0	0	2011-3-31	整件入	执行中	未汇报	-	-	
2	5239240	静电膜 H319 91×	00564		1	0	0	2011-3-31	整件入	执行中	未汇报	-	-	
3	02.1000002	MIC套筒 Φ9×Φ13	X123	11	1	0	0	2011-3-31	整件入	执行中	未汇报	-	-	

编辑本订单
返回上一页

在生产工程单信息列表中，勾选【订单锁定维护】，列表中增加了“绑定的销售订单”项

生产工程单维护

运营中心：总部	工程单号：MT011-00043	工程单类型：按订单-MT0	生产车间：
下单员：冯广杰	下单日期：2011-4-13	录入人：冯广杰	录入时间：2011-4-13 11:38:24
编辑人：	编辑时间：	订单状态：已审核执行	跟单员：

工程备注：

生产工程单信息 * 订货款锁定维护 ☒

行号	物料代码	物料名称	模具号	辅助信息	生产数量	已入库数量	已作废数量	要求交货日	入库方式	状态	当前所在生产环节	明细进度及生产反馈	备注	绑定的销售订单	
1	apks005	TP300/H25-T10	单刀片		1	0	0	2011-3-15	整件	执行中	未汇报	-	-	SL1100029	取消锁定
2	5239240	静电膜 H319 9100564			1	0	0	2011-3-15	整件	执行中	未汇报	-	-	SL1100029	取消锁定
3	02.1000002	MIC套筒 Φ9×Φ123	11		1	0	0	2011-3-15	整件	执行中	未汇报	-	-	SL1100029	取消锁定

编辑本订单 返回上一页

点击【取消锁定】即可取消对相应单号的销售单的锁定。（注意：本动作不可恢复，请慎重操作）

- 点击【结案】，进入结案生产工程单：强行终止已开始生产的工程单，属于异常结案。
- 点击【作废】，进入作废相应的生产工程单。
- 点击【打印】，进入打印相应的生产工程单。
- 点击“生产反馈”，进入查看相应生产工程单的反馈情况。

6.28.4.3 物料拆组装管理

新增物料拆装单

登录点晴 ERP 子系统，进入【生产管理】->【物料拆组装管理】->【新增物料拆装单】进入新增物料拆装单界面

物料信息查询

物料大类：02:成品	物料子类：保护膜类	物料规格：全部	所在仓库：总部
物料编码：	物料名称：	模具号：	使用中：是
显示选项： <input type="checkbox"/> 所属客户 <input type="checkbox"/> 规格 <input type="checkbox"/> 模具号 <input type="checkbox"/> 最大/小安全库存 <input type="checkbox"/> 是否使用中			
查询 Excel			

物料基本信息 显示BOM子物料构成 ☐ 增加拆装单

物料编码	物料名称	物料大类	物料子类	计量单位	实物库存	出库待提库存	未开单库存	入库在途库存	实物库存明细		
									数量	生产日期	质量状态
请选择查询条件！											


物料信息查询表头说明：

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的物料信息。

显示选项：物料基本信息列表上，除了系统默认显示的内容外，用户可根据需求，添加显示项。可供选择添加显示的项目有：所属客户、规格、模具号、最大/小安全库存、是否使用中。用户在点击【查询】按钮查询信息之前，把要显示的选项选中，然后查询出来的结果即会显示其相应的内容。查出结果后，点击【Excel】可把查询结果导到 Excel 文件中。

物料基本信息列表说明：

- 1.实物库存：仓库现有库存；对于成品，为成品（整件）及成品（部件）的总和，即包含了虚拟临时仓的库存。
- 2.出库待提库存：已被销售单等某些单据占用的代发货数量。
- 3.未开单库存：未被销售单等任何单据占用的库存数量；未开单库存=实物库存-出库待提库存。
- 4.入库在途库存：已开生产单的物料数量，即正在生产的数量。

在物料基本信息列表中，选取某一物料信息，点击  进入增加该物料的拆装单：

增加物料拆装生产任务单

主物料拟拆装数量录入：

*产品代码：02.1000002

生产单号：MS11-0033

产品名称：MIC套筒 Φ9×Φ13×9 黑 海绵

产品规格：

实物库存：1

可用库存：-39

拆装前状态：请选择

计量单位：

已占用量：40

入库在途：2

拟拆装数量： (可拆量)

物料图片

无图片，请尽快上传。

主物料库存明细参考：

货位号	数量	生产日期	质量状态
总部成品1/仓	1	2011-2-1	合格品

备 注：

说明：拆装前状态如果为**成品(整件)**，则需要生产人员去仓库领取本成品出库，并在拆装完毕后需仓管人员进行相应BOM下级构成部件的入库及相应的系统操作；拆装前状态如果为**成品(部件)**、即待组装件的虚拟成品，则无需生产人员去仓库现场领取成品拆装、也无需仓管人员进行系统操作，系统将在生产计划人员提交本生产任务的同时立即在系统中自动减少本成品的虚拟库存（质量状态为**待组装**）并增加其占用BOM下级构成部件的可用库存，而BOM下级构成部件的实物库存及放置仓库位置均不会发生变化。

BOM构成子物料信息

子物料编码	子物料名称	规格	计价单位	计价单位耗量	计量单位	实物库存	可用库存	入库在途库存	预计库存增加量	
									实物库存	可用库存
该主物料没有BOM下级子物料，请尽快完善BOM清单数据！										

提交

重置

返回上一页

拆装任务单表头说明：

1. 拆装前状态：必输项。有两个选项：
 - A、成品（整件）：拆装前状态如果为**成品(整件)**，则需要生产人员去仓库领取本成品出库，并在拆装完毕后需仓管人员进行相应 BOM 下级构成部件的入库及相应的系统操作；
 - B、成品（部件）：拆装前状态如果为**成品(部件)**、即待组装件的虚拟成品，则无需生产人员去仓库现场领取成品拆装、也无需仓管人员进行系统操作，系统将在生产计划人员提交本生产任务的同时立即在系统中自动减少本成品的虚拟库存（质量状态为**待组装**）并增加其占用 BOM 下级构成部件的可用库存，而 BOM 下级构成部件的实物库存及放置仓库位置均不会发生变化。
2. 拟拆装数量：必输项，且不能大于“可拆量”。输入拟拆装数量之后，系统自动算出该物料的各个子物料的“实物库存”和“可用库存”预计增加量，并以红色字体在 BOM 构成子物料信息列表中的“预计库存增加量”上显示出来。

选择[拆装前状态]后，输入[拟拆装数量]，点击【提交】，完成新增物料拆装单。

新增物料组装单

登录点晴 ERP 子系统，进入【生产管理】->【物料拆组装管理】->【新增物料组装单】进入新增物料组装单界面


物料信息查询表头说明：

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的物料信息。

显示选项：物料基本信息列表上，除了系统默认显示的内容外，用户可根据需求，添加显示项。可供选择添加显示的项目有：所属客户、规格、模具号、最大/小安全库存、是否使用中。用户在点击【查询】按钮查询信息之前，把要显示的选项选中，然后查询出来的结果即会显示其相应的内容。查出结果后，点击【Excel】可把查询结果导出到 Excel 文件中。

物料基本信息列表说明：

1. 实物库存：仓库现有库存；对于成品，为成品（整件）及成品（部件）的总和，即包含了虚拟临时仓的库存。
2. 出库待提库存：已被销售单等某些单据占用的代发货数量。
3. 未开单库存：未被销售单等任何单据占用的库存数量；未开单库存=实物库存-出库待提库存。
4. 入库在途库存：已开生产单的物料数量，即正在生产的数量。

在物料基本信息列表中，选取某一物料信息，点击  增加组装单 进入增加该物料的组装单：

增加物料组装生产任务单

主物料拟组装数量录入：

*产品代码：120A1#-1

生产单号：MM11-0033

产品名称：4.5" 暖汤架底座（7"）（不锈钢）

产品规格：

实物库存：1

可用库存：1

组装后状态：

请选择

备 注：

计量单位：个

已占用量：0

入库在途：0

拟组装数量：

物料图片

无图片，请尽快上传。

主物料库存明细参考：

货位号	数量	生产日期	质量状态
	1	2011-3-31	合格品

说明：组装后状态如果为成品(整件)，则需要生产人员去仓库领取本成品的BOM下级构成部件出库，并在组装完毕后需仓管人员进行本成品的入库及相应的系统操作；组装后状态如果为成品(部件)、即待组装件的虚拟成品，则无需生产人员去仓库现场领取BOM下级构成部件、也无需仓管人员进行系统操作，系统将在生产计划人员提交本生产任务的同时立即在系统中自动增加本成品的虚拟库存增加（质量状态为待组装）并扣减其占用BOM下级构成部件的可用库存，而BOM下级构成部件的实物库存及放置仓库位置均不会发生变化。

BOM构成子物料信息

子物料编码	子物料名称	规格	计价单位	计价单位耗量	计量单位	实物库存	可用库存	入库在途库存	预计库存减少量	
									实物库存	可用库存
该主物料没有BOM下级子物料，请尽快完善BOM清单数据！										

提交

重置

返回上一页

组装任务单表头说明：

1. 组装后状态：必输项。有两个选项：

A、成品（整件）：组装后状态如果为**成品(整件)**，则需要生产人员去仓库领取本成品的 BOM 下级构成部件出库，并在组装完毕后需仓管人员进行本成品的入库及相应的系统操作；

B、成品（部件）：组装后状态如果为**成品(部件)**、即待组装件的虚拟成品，则无需生产人员去仓库现场领取 BOM 下级构成部件、也无需仓管人员进行系统操作，系统将在生产计划人员提交本生产任务的同时立即在系统中自动增加本成品的虚拟库存增加（质量状态为**成品(部件)**）并扣减其占用 BOM 下级构成部件的可用库存，而 BOM 下级构成部件的实物库存及放置仓库位置均不会发生变化。

2. 拟组装数量：必输项。输入拟组装数量之后，系统自动算出该物料的各个子物料的“实物库存”和“可用库存”预计减少量，并以红色字体在 BOM 构成子物料信息列表中的“预计库存减少量”上显示出来。

选择[组装后状态]后，输入[拟组装数量]，点击【提交】，完成新增物料组装单。

拆组装单管理

登录点晴 ERP 子系统，进入【生产管理】->【物料拆组装管理】->【拆组装单管理】进入拆组装单管理界面：

查询生产任务单

单据类型：请选择

任务单号：

事务状态：全部

物料类型：02:成品

物料代码：

物料名称：

制单人：

制单日期：从 2011-3-19 到 2011-4-19

单据状态：执行中

显示选项：物料类型 ☐ 规格 ☐ 制单人 ☐ 模具号 ☐ 所用材料 ☐ 辅助信息 ☐ 图片 ☐ 备注 ☐

查询

Excel

成品拆组装生产任务单信息

查看

作废

打印

任务单号	单据类型	事务状态	制单日期	物料代码	物料名称	计划数量	实际完工数量	完工日期	单据状态
MS11-0032	拆装任务单	成品(整件)→	2011-3-22	02.1002163	ttt	1	0		执行中

说明：成品(整件)是指已经完成所有工序的完整成品，并且在仓库中以成品实物存在，该状态的成品不占用其BOM下级构成部件的实物库存和可用库存；成品(部件)是指仓库已经存在其BOM的所有下级零部件，但各个零部件仍分别单独储存，该成品在仓库中并没有对应的实物，是为了满足销售开单和生产计划等需求而以虚拟库存的方式存在，该虚拟状态的成品不占用其BOM下级构成部件的实物库存，但会按照BOM单位耗量占用相应部件的可用库存。

找到记录 1 条/共 1 页

第一页

上一页

下一页

最后一页

到第 1 页

Go

第 1/1 页

拆组装生产任务单信息查询表头说明：

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的任务单信息。

显示选项：成品拆组装生产任务单信息列表上，除了系统默认显示的内容外，用户可根据需求，添加显示项。可供选择添加显示的项目有：物料类型、规格、制单人、模具号、所用物料、辅助信息、图片、备注。用户在点击【查询】按钮查询信息之前，把要显示的选项选中，然后查询出来的结果即会显示其相应的内容。

查出结果后，点击【Excel】可把查询结果导出到 Excel 文件中。

成品拆组装生产任务单信息说明：

事务状态：成品(整件)是指已经完成所有工序的完整成品，并且在仓库中以成品实物存在，该状态的成品不占用其 BOM 下级构成部件的实物库存和可用库存；成品(部件)是指仓库已经存在其 BOM 的所有下级零部件，但各个零部件仍分别单独储存，该成品在仓库中并没有对应的实物，是为了满足销售开单和生产计划等需求而以虚拟库存的方式存在，该虚拟状态的成品不占用其 BOM 下级构成部件的实物库存，但会按照 BOM 单位耗量占用相应部件的可用库存。

在成品拆组装生产任务单信息列表中，选取任一任务单后，点击【查看】、【作废】或【打印】按钮，即可执行相关操作。

6.28.4.4 任务单车间汇报

登录点晴 ERP 子系统，进入【生产管理】->【任务单车间汇报】进入任务单车间汇报界面：

第 202 页 共 302 页

查询生产工程单										
工程单号:		物料类型:	02:成品	物料代码:						
下单员:		下单日期:	从 2011-3-19 到 2011-4-19	物料名称:						
生产车间:	全部	需求日期:	从 到	单据状态:	未结案					
显示选项:	规格 <input type="checkbox"/> 物料类型 <input type="checkbox"/> 辅助信息 <input type="checkbox"/> 模具号 <input type="checkbox"/> 所用材料 <input type="checkbox"/> 显示图片 <input type="checkbox"/> 制单人时间 <input type="checkbox"/> 备注 <input type="checkbox"/> 作废数量&入库单号 <input type="checkbox"/>					查询 Excel				

生产工程单信息										
查看 生产进度报告 打印										
生产工程单号	下单日期	物料代码	物料名称	生产数量	要求完工日期	已入库数量	状态	当前进度	所在生产环节	生产反馈
MT011-00043	2011-4-13	apks005	TP300/H25-T10 size10.6×6mm	1	2011-3-31	0	执行中	未汇报	-	-
MT011-00043	2011-4-13	5239240	静电膜 H319 91×85 PVC	1	2011-3-31	0	执行中	未汇报	-	-
MT011-00043	2011-4-13	02.1000002	MIC套筒 Φ9×Φ13×9 黑 海绵	1	2011-3-31	0	执行中	未汇报	-	-
MT011-00042	2011-4-13	02.1000002	MIC套筒 Φ9×Φ13×9 黑 海绵	1	2011-3-31	0	执行中	未汇报	-	-
MT011-00042	2011-4-13	5239240	静电膜 H319 91×85 PVC	1	2011-3-31	0	执行中	未汇报	-	-
MT011-00042	2011-4-13	apks005	TP300/H25-T10 size10.6×6mm	1	2011-3-31	0	执行中	未汇报	-	-

找到记录 6 条 / 共 1 页
 第一页 上一页 下一页 最后一页
 到第 页 [Go](#)
 第 1 / 1 页

工程单表头信息说明:

1. 工程单号：可选项。
2. 物料类型：可选项。点击输入框选择“物料类型”；系统默认选择“02：成品”。
3. 物料代码：可选项。
4. 下单员：可选项。
5. 下单日期：必输项。点击输入框选定下单时间段；系统默认为前一个月到当日。
6. 物料名称：可选项。
7. 生产车间：可选项。点击输入框选择“生产车间”；系统默认选择“全部”。
8. 需求日期：必输项。点击输入框设定需求时间段；系统默认为空。
9. 单据状态：可选项。点击输入框选择“单据状态”；系统默认选择“未结案”。

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的生产工程单信息。点击【Excel】把查询结果导出到 Excel 文件中。

生产工程单信息列表上，除了系统默认显示的内容外，用户可根据需求，添加显示项。可供选择添加显示的项目有：物料类型、下单员、制单人&时间、模具号、所用材料、备注、作废数量&入库单号。用户在点击【查询】查询信息之前，把要显示的选项选中，然后查询出来的结果就显示了其相应的内容。

工程单明细信息说明:

在生产工程单信息列表中, 选取某一生产工程单的记录, 进入相关操作:

- 点击“生产工程单号”，可查看生产工程单的详细信息。
- 点击“生产反馈”，可查看生产工程单的反馈情况。

- 点击【查看】，进入查看生产工程单的详细信息。
- 单击【生产进度报告】，进入查看生产工程单进度汇报和提交生产进度报告。

生产工程单

运营中心：总部	单号：MT011-00042	下单员：冯广杰	下单日期：2011-4-13	生产车间：
录入人：冯广杰	录入时间：2011-4-13 11:30:27	编辑人：	编辑时间：	订单状态：已审核执行
工程备注：				

生产工程单进度汇报

行号	物料代码	物料名称	辅助信息	生产数量	已入库数量	已作废数量	要求完工日期	订单状态	当前进度	当前所在车间
	apks005	TF300/H25-T10 size10.6×6mm		1	0	0	2011-3-31	已审核执行	未汇报	请选择

无图片，请尽快上传。

还没有录入该物料的BOM清单及工艺流程信息，请补充完善！

提交生产进度报告 重置

仓库管理点击【打印】，进入打印相应的生产工程单。

6.28.5 仓库管理

6.28.5.1 物料入库管理

生产入库管理

新增部件入库单

登录点晴 ERP 子系统，进入【仓库管理】->【物料入库管理】->【生产入库管理】->【新增部件入库单】进入新增部件入库单界面：

新增部件生产入库单

*入库单号：SPR-1100053	*生产交货人：	*交货日期：2011-4-19
入库仓库：请选择	*仓库收货人：	*收货日期：2011-4-19
生产工程单号：	入库单备注：	

部件生产入库单明细

生产工程单号	部件编码	部件名称	计量单位	换算比率	预计入库数量	已入库数量	已作废数量	本次入库量(计量单位)	本次入库量(计价单位)	质量状态	生产日期	所入仓库货位	物料批号	备注
请先选择生产工程单，然后再确认相应的入库部件！														

提交 重置

部件入库单表头信息说明：

1. 入库单号：系统默认生成。无需手工修改，也无法修改。

2. 生产交货人：必填项，无需手工输入。点击[生产交货人]输入框，系统弹出员工信息查询窗口。员工信息列表中，自动查询出符合默认预设条件的员工；用户可根据需求，自行设置查询条件，查找出符合条件的员工。然后选中员工基本信息列表中的某一员工后，员工信息查询窗口自动关闭，返回生产入库单界面，并且把所选员工姓名填入到[生产交货人]。

3. 交货日期：必填项，系统默认设置为当前日期，用户可进行手工修改。

4. 入库仓库：必填项，无需手工输入。本系统，生产入库于总部运营中心下的仓库，点击[入库仓库]输入框，在下拉列表中选择。

5. 仓库收货人：必填项，无需手工输入。点击[仓库收货人]输入框，系统弹出员工信息查询窗口。员工信息列表中，自动查询出符合默认预设条件的员工；用户可根据需求，自行设置查询条件，查找出符合条件的员工。然后选中员工基本信息列表中的某一员工后，员工信息查询窗口自动关闭，返回生产入库单界面，并且把所选员工姓名填入到[仓库收货人]。

6. 收货日期：必填项，系统默认设置为当前日期，用户可进行手工修改。

7. 生产工程单号：只有选择了生产工程单号之后，才会在部件生产入库单明细框中显示相应待入库部件

新增部件生产入库单

*入库单号：SPR-1100053	*生产交货人：	*交货日期：2011-4-19
入库仓库：成品1仓	*仓库收货人：	*收货日期：2011-4-19
生产工程单号：MT011-00003	入库单备注：	

部件生产入库单明细

生产工程单号	部件编码	部件名称	计量单位	换算比率	预计入库数量	已入库数量	已作废数量	本次入库量(计量单位)	本次入库量(计价单位)	质量状态	生产日期	所入仓库货位	物料批号	备注
1 MT011-00003	10095	导热硅胶片(TP300)	片	1	20	0	0	20	20	合格品	2011-4-19			

提交 重置

若所选生产工程单中要生产的物料没有下级 BOM 子物料（部件），部件生产入库单明细框将显示如下信息：

部件生产入库单明细

生产工程单号	部件编码	部件名称	计量单位	换算比率	预计入库数量	已入库数量	已作废数量	本次入库量(计量单位)	本次入库量(计价单位)	质量状态	生产日期	所入仓库货位	物料批号	备注
本生产任务单中要生产的物料没有下级BOM子物料（部件），无需进行部件入库！														

提交 重置

8. 入库单备注：可选项，作为入库单的补充说明。

部件生产入库单明细信息说明：

1. 生产工程单号：系统根据所选的物料所属工程单信息自动生成，无需手工修改也无法修改。

2. 部件编码：系统根据所选的物料所属工程单信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
3. 部件名称：系统根据所选的物料基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
4. 计量单位：系统根据所选的物料基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
5. 换算比率：系统根据所选的物料基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
6. 预计入库数量：系统根据所选的物料所属工程单信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
7. 已入库数量：系统根据所选的物料所属工程单信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
8. 已作废数量：系统根据所选的物料所属工程单信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
9. 本次入库量（计量单位）：必输项，系统预设等于预计入库数量。用户可进行手工修改。
10. 本次入库量（计价单位）：系统根据所选的物料的计量单位与计价单位之间的换算比率自动生成，无需手工修改也无法修改。
11. 质量状态：系统根据所选的物料所属工程单信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
12. 生产日期：必输项，系统默认设置为当前日期，用户可进行手工修改。
13. 所入仓库货位：必输项，无需手工输入。点击[所入仓库货位]输入框，系统弹出仓库信息查询窗口，用户在仓库货位信息列表中找到相应的仓库货位位置，选中它，仓库信息查询窗口自动关闭，返回到新增生产入库单界面中，并把所选择的仓库货位设置到[所入仓库货位]中。
14. 物料批号：可选项，记录所入库货品的批号。
15. 备注：可选项，对物料入库明细行的补充说明。如：填写产品具体订货要求，例如产品规格、相关说明、用途等。

录入入库仓库、生产交货人、仓库收货人、交货日期和收货日期等入库单头详细信息，录入本次入库量、生产日期和所入仓库货位等订单行明细信息，点击【增加】增加订单明细行。
入库单详细信息录入完毕后，点击【提交】完成新增入库单。

新增成品入库单

登录点晴 ERP 子系统，进入【仓库管理】->【物料入库管理】->【生产入库管理】->【新增成品入库单】进入新增成品入库单界面：

新增成品生产入库单

*入库单号：PR1100053

*生产交货人：

*交货日期：2011-4-19

入库仓库：请选择

*仓库收货人：

*收货日期：2011-4-19

生产工程单号：

入库单备注：

成品生产入库单明细

增加 删除

生产工程单号	*货品编码	货品名称	包装单位	生产订单数量	已入库数量	已作废数量	待入库数量	质量状态	生产日期	所入仓库货位	物料批号	备注
1									2011-4-19			

填报说明：1、未开单库存栏包含已办理入库的在库未开单产品和已下生产工程单但仍未办理入库的产品。2、备注栏填写产品具体订货要求，例如产品规格、相关说明、用途等。

提交 重置

生产入库单表头信息说明：

1. 入库单号：必填项，系统默认生成。无需手工修改，也无法修改。
2. 生产交货人：必填项，无需手工输入。点击[生产交货人]输入框，系统弹出员工信息查询窗口。员工信息列表中，自动查询出符合默认预设条件的员工；用户可根据需求，自行设置查询条件，查找出符合条件的员工。然后选中员工基本信息列表中的某一员工后，员工信息查询窗口自动关闭，返回生产入库单界面，并且把所选员工姓名填入到[生产交货人]。
3. 交货日期：必填项，系统默认设置为当前日期，用户可进行手工修改。
4. 入库仓库：必填项，无需手工输入。本系统，生产入库于总部运营中心下的仓库，点击[入库仓库]输入框，在下拉列表中选择。
5. 仓库收货人：必填项，无需手工输入。点击[仓库收货人]输入框，系统弹出员工信息查询窗口。员工信息列表中，自动查询出符合默认预设条件的员工；用户可根据需求，自行设置查询条件，查找出符合条件的员工。然后选中员工基本信息列表中的某一员工后，员工信息查询窗口自动关闭，返回生产入库单界面，并且把所选员工姓名填入到[仓库收货人]。
6. 收货时间：必填项，系统默认设置为当前日期，用户可进行手工修改。
7. 生产工程单号：可选项。这里将对后面填入[货品编码]时的查找结果有影响。
8. 入库单备注：可选项，作为入库单的补充说明。

生产入库单明细信息说明：

1. 货品编码：必填项，无需手工输入。点击[货品编码]输入框，系统弹出生产工程单信息查询窗口：

生产工程单信息查询

订单来源：

MT0-按订单生产

工程单号：

交货日期：从2010-4-19到2011-5-20

产品类别：

导电类

产品代码：

产品名称：

显示选项：

组成材料

下单日期

货位

不考虑生产量

订货单号

显示图片

查询

待送货物料基本信息

	生产工程单号	交货日期	产品代码	产品名称	计量单位	质量状态	生产数量	已入库数量	已作废数量	待入库数量
<input type="checkbox"/>	M1100803F004	2010-8-12	5239256	导电泡棉3×2×1.5 单		合格品	9000	0	0	9000
<input type="checkbox"/>	M1100803F004	2010-8-12	5239910	导电泡棉 13×5×3.5		合格品	2000	0	0	2000
<input type="checkbox"/>	M1100803F004	2010-8-12	4860170	导电布 38×38×0.1 单		合格品	220	0	0	220
<input type="checkbox"/>	M1100803F004	2010-8-12	4860171	导电布 30×19×0.1 单		合格品	2000	0	0	2000
<input type="checkbox"/>	M1100803F004	2010-8-12	4860172	导电布 38×32×0.1 单		合格品	1900	0	0	1900
<input type="checkbox"/>	M1100803F004	2010-8-12	4860162	导电泡棉 12×6×0.8		合格品	7500	0	0	7500

找到记录 6 条/共 1 页

第一页

上一页

下一页

最后一页

到第1页 Go

第 1/1 页

待送货物料基本信息列表中，自动查询出符合默认预设条件的物料（如果之前有在入库单头填入“生产工程单号”，结果将会只查出该单号相关的物料信息）；用户可根据需求，自行设置查询条件，查找出符合条件的物料。然后选中待送货物料基本信息列表中的某一物料后，生产工程单信息查询窗口自动关闭，返回新增生产入库单界面，并且自动带出[生产工程单号]、[货品编码]、[货品名称]、[包装单位]、[生产订单数量]、[已入库数量]、[已作废数量]等所选择的物料的基本资料和生产工程单信息到生产入库单中。

- 生产工程单号：系统根据所选的物料所属工程单信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
- 货品名称：系统根据所选的物料基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
- 包装单位：系统根据所选的物料基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
- 生产订单数量：系统根据所选的物料所属工程单信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
- 已入库数量：系统根据所选的物料所属工程单信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
- 已作废数量：系统根据所选的物料所属工程单信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
- 待入库数量：必输项，系统默认设置为：待入库数量=生产订单数量-已入库数量-已作废数量。用户可进行手工修改，但所设置的数量必须不大于 生产订单数量-已入库数量-已作废数量。
- 质量状态：系统根据所选的物料所属工程单信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
- 生产日期：必输项，系统默认设置为当前日期，用户可进行手工修改。
- 所入仓库货位：必输项，无需手工输入。点击[所入仓库货位]输入框，系统弹出仓库信息查询窗口，用户在仓库货位信息列表中找到相应的仓库货位位置，选中它，仓库信息查询窗口自动关闭，返回到新增生产入库单界面中，并把所选择的仓库货位设置到[所入仓库货位]中。
- 物料批号：可选项，记录所入库货品的批号。
- 备注：可选项，对物料入库明细行的补充说明。如：填写产品具体订货要求，例如产品规格、相关说明、用途等。

录入收货单位、入库单号、入库类型等预送货单头详细信息，录入货品编码、待入库数量、生产日期等订单行明细信息，点击【增加】增加订单明细行。入库单详细信息录入完毕后，点击【提交】完成新增入库单。

入库单明细管理

登录点晴 ERP 子系统，进入【仓库管理】->【物料入库管理】->【生产入库管理】->【入库单明细管理】进入入库单明细管理界面：

查询生产入库单

物料大类：02:成品 物料子类：导电类 产品代码：

制单人： 制单日期：从 2011-3-19 到 2011-4-19 产品名称：

生产交货人： 交货日期：从 到 生产工程单号：

仓库收货人： 收货日期：从 到 生产入库单号：

显示选项：规格 ☐ 图片 ☐ 制单人/日期 ☐ 交货人/日期 ☐ 收货人/日期 ☐ 作废数量 ☐ 要求交货日期 ☐ 生产单号/日期 ☐ 入库类型 ☐

入库单信息

入库单号	制单日期	产品代码	产品名称	包装单位	预定生产数量	实际入库数量
请选择查询条件！						

入库单表头信息说明：

1. 物料大类：可选项。点击输入框选择“物料大类”；系统预设默认值为“全部”。
2. 物料子类：可选项。点击输入框选择“物料子类”；系统预设默认值为“全部”。
3. 产品代码：可选项。
4. 制单人：可选项。
5. 制单日期：可选项。点击输入框设置需要查询的制单时间段；系统预设默认值为一个月前到当天。
6. 产品名称：可选项。
7. 生产交货人：可选项。
8. 交货日期：可选项。点击输入框设置需要查询的交货时间段；系统默认为空。
9. 生产工程单号：可选项。
10. 仓库收货人：可选项。
11. 收货日期：可选项。点击输入框设置需要查询的收货时间段；系统默认为空。
12. 生产入库单号：可选项。

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的入库单信息。点击【Excel】把查询结果导出 Excel 文件中。

入库单信息列表上，除了系统默认显示的内容外，用户可根据需求，添加显示项。可供选择添加显示的项目有：制单人/日期、交货人/日期、收货人/日期、作废数量、要求交货日期、生产工程单号/日

期、入库类型。用户在点击【查询】查询信息之前，把要显示的选项选中，然后查询出来的结果就显示了其相应的内容。

入库单明细信息说明：

在入库单明细信息列表中，选取某一入库单的记录，点击【查看】进入查看详细信息。

采购入库管理

新增采购入库单

登录点晴 ERP 子系统，进入【仓库管理】->【物料入库管理】->【采购入库管理】->【新增采购入库单】进入新增采购入库单界面：

新增采购物料入库单

*供应商名称：请选择 入库单号： 入库仓库：请选择 采购单号：
 供应商交货人： 交货日期：2011-4-19 仓库收货人：黄杰华 收货日期：2011-4-19
 制单人：黄杰华 2011-4-19 12:34:20 入库单备注：

采购入库单明细 增加 删除

采购单号	*物料编码	物料名称	包装单位	辅助信息	订货数量	已入库数量	已作废数量	已退货数量	*待入库数量	质量状态	*生产日期	*所入仓库货位	物料批号	备注
1											2011-4-19			

填报说明：1、供应商名称栏如果下拉框中无待选项，则表示当前没有需要入库的采购订单；2、生产日期栏填写待入库物料的实际生产日期，不要录入为产品进库日期。3、备注栏填写原材料具体订货要求，例如原材料规格、相关说明、用途等。

提交 重置

入库单表头信息说明：

1. 供应商名称：必填项，无需手工输入。点击[供应商名称]输入框，其下拉列表中系统自动过滤出已下采购订单未收货的供应商名称，在列表找出供应商名称即可。
2. 入库单号：系统自动生成，无需手工输入，也无法修改。
3. 入库仓库：必填项，无需手工输入。点击[入库仓库]输入框，其下拉列表中列出了系统的仓库名称，在列表选出相应的仓库名称即可。
4. 采购订单号：可选项，用户根据实际情况填写。
5. 供应商交货人：可选项，用户根据实际情况填写。
6. 交货日期：必填项，系统默认为当前日期，用户可手工进行修改。
7. 仓库收货人：必填项，系统默认为当前用户，用户可手工进行修改。点击[仓库收货人]输入框，系统弹出员工信息查询窗口。员工信息列表中，自动查询出符合默认预设条件的员工；用户可根据需求，自行设置查询条件，查找出符合条件的员工。然后选中员工基本信息列表中的某一员工后，员工信息查询窗口自动关闭，返回生产入库单界面，并且把所选员工姓名填入到[仓库收货人]。
8. 收货时间：必填项，系统默认设置为当前日期，用户可进行手工修改。
9. 制单人：系统自动根据当前用户名称生成，无需手工输入，也无法修改
10. 入库单备注：可选项，作为入库单的补充说明。

入库单明细信息说明:

1. 物料编码: 必输项, 无需手工输入。点击[物料编码]输入框, 系统弹出采购订单信息查询窗口:

采购订单信息查询

运营中心:		供应商:	徽川	交货日期:	从 2010-4-19 到 2011-5-20
采购单号:	20101216F004	物料代码:		物料名称:	
显示选项: 物料规格 <input type="checkbox"/> 辅助信息 <input type="checkbox"/> 下单人 <input type="checkbox"/> 下单日期 <input type="checkbox"/>					查询

待入库物料基本信息

	运营中心	采购单号	交货日期	物料代码	物料名称	计量单位	质量状态	订单数量	已入库数量	已作废数量	已退货数量	待入库数量
<input type="checkbox"/>	总部	20101216F004	2010-12-23	10095	导热硅胶片 (TP300 H25-T10	片	合格品	56	10	0	0	46

找到记录 1 条/共 1 页

第一页

上一页

下一页

最后一页

到第 页 Go

第 1/1 页

待入库物料基本信息列表中, 自动查询出符合默认预设条件的物料; 用户可根据需求, 自行设置查询条件, 查找出符合条件的物料。然后选中待入库物料基本信息列表中的某一物料后, 采购订单信息查询窗口自动关闭, 返回新增采购入库单界面, 并且自动带出[采购订单号]、[货品编码]、[货品名称]、[包装单位]、[辅助信息]、[订货数量]、[已入库数量]、[已作废数量]、[已退货数量]等所选择的物料的基本资料和采购订单信息到采购入库单中。

2. 采购订单号: 系统根据所选的物料所属采购订单信息自动生成, 无需手工修改也无法修改。
3. 物料名称: 系统根据所选的物料基本信息自动生成, 无需手工修改也无法修改。
4. 包装单位: 系统根据所选的物料基本信息自动生成, 无需手工修改也无法修改。
5. 辅助信息: 系统根据所选的物料基本信息自动生成, 无需手工修改也无法修改。
6. 订货数量: 系统根据所选的物料所属采购订单信息自动生成, 无需手工修改也无法修改。
7. 已入库数量: 系统根据所选物料的来源所属采购订单信息自动生成, 无需手工修改也无法修改。
8. 已作废数量: 系统根据所选物料的来源所属采购订单信息自动生成, 无需手工修改也无法修改。
9. 已退货数量: 系统根据所选物料的来源所属采购订单信息自动生成, 无需手工修改也无法修改。
10. 待入库数量: 系统默认设置为: 待入库数量=订货数量-已入库数量-已作废数量-已退货数量。用户可进行手工修改, 但所设置的数量必须不大于 采购订单数量-已入库数量-已作废数量-已退货数量。
11. 质量状态: 系统根据所选物料的来源所属采购订单信息自动生成, 无需手工修改也无法修改。
12. 生产日期: 可选项, 生产日期栏填写待入库物料的实际生产日期, 不要录入为产品进库日期。
13. 所入仓库货位: 必输项, 无需手工输入。点击[所入仓库货位]输入框, 系统弹出仓库信息查询窗口, 用户在仓库货位信息列表找出相应的仓库货位位置, 选中它, 仓库信息查询窗口自动关闭, 返回到新增采购入库单界面中, 并把所选择的仓库货位设置到[所入仓库货位]中。
14. 物料批号: 可选项, 记录所入库货品的批号。
15. 备注: 可选项, 对物料入库明细行的补充说明。如: 填写产品具体订货要求, 例如产品规格、相关说明、用途等。

录入供应商、入库单号、入库类型等入库单头详细信息，录入物料编码、待入库数量、生产日期等订单行明细信息，点击【增加】增加订单明细行。入库单详细信息录入完毕后，点击【提交】完成新增入库单。

采购入库单管理

登录点睛 ERP 子系统，进入【仓库管理】->【物料入库管理】->【采购入库管理】->【采购入库单管理】进入采购入库单管理界面：

入库单表头信息说明：

1. 供应商：可选项。可手工输入，也可点击右边下拉按钮选择；系统默认为空。
2. 入库单号：可选项。
3. 物料代码：可选项。
4. 制单人：可选项。
5. 制单日期：可选项。点击输入框设置需要查询的制单时间段；系统默认为空。
6. 物料名称：可选项。
7. 供应商交货人：可选项。
8. 交货日期：可选项。点击输入框设置需要查询的交货时间段；系统默认为空。
9. 订购单号：可选项。
10. 仓库收货人：可选项。
11. 收货日期：可选项。点击输入框设置需要查询的收货时间段；系统默认为空。
12. 入库类别：可选项。

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的入库单信息。点击【Excel】将查询结果导出到 Excel 文件中。

入库单明细信息列表上，除了系统默认显示的内容外，用户可根据需求，添加显示项。可供选择添加显示的项目有：制单人/日期、交货人/日期、收货人/日期、退货数量、规格&厚度、订购单号/日期、

入库类型。用户在点击【查询】查询信息之前，把要显示的选项选中，然后查询出来的结果就显示了其相应的内容。

入库单明细信息说明：

在入库单明细信息列表中，选取某一入库单的记录，点击【查看】进入查看详细信息。

生产退料入库

新增退料入库单

登录点晴 ERP 子系统，进入【仓库管理】->【物料入库管理】->【生产退料入库】->【新增退料入库单】进入新增退料入库单界面：

查询物料出库领料单

领料单号：	产品代码：	产品大类：02:成品
下单员：	下单日期：从 2011-2-17 到 2011-4-19	产品子类：全部
生产车间：全部	需求日期：从 到	产品名称：
模具号：	所用材料：	单据状态：全部
显示选项：下单员 <input type="checkbox"/> 制单人时间 <input type="checkbox"/> 模具号 <input type="checkbox"/> 所用材料 <input type="checkbox"/> 成品已入库作废数量 <input type="checkbox"/>		
		查询 Excel

领料单信息 [查看] [新增退料入库] [打印]

领料单号 下单日期/车间	产品代码	产品名称	生产数量	状态	领用物料清单明细										
					代码	物料名称	规格	辅助信息	计价单位	BOM 耗用量	包装单位	预计领用量	实际出库量	退料入库量	状态
请选择查询条件！															

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的领料单信息。

在领料单信息列表中，选取某一领料单，点击【新增退料入库】进入新增状态调整单界面

生产工程单基础信息

客户名称：	单号：MT0100917F004	领料人：	下单日期：汤桂文/2010-9-17
入库仓库：请选择	*收货人：黄杰华	*收货时间：2011-4-19	单据状态：已审核待执行
工程备注：			

退料入库单明细

成品信息 (代码 & 名称 & 组成材料)	计量单位	生产数量	领用物料清单明细											
			代码	物料名称	规格	辅助信息	货位	包装单位	预计耗用量	实际领用量	累计退料量	本次退料量	入库货位	退料记录
T-ERP : ERP		2	T-MRP	MRP	合格				2 (2套)	2	0	0		查看
			T-MIS	MIS	合格				2 (2套)	0	0	0		查看

订单禁止操作，原因：订单下单时间距离现在已经超过一个月！

确认退料入库数量

返回上一页

录入本次退料量，然后点击【确认退料入库数量】完成退料入库。

退料入库单管理

登录点晴 ERP 子系统，进入【仓库管理】->【物料入库管理】->【生产退料入库】->【退料入库单管理】进入退料入库单管理界面：

查询物料出库领料单

领料单号：	产品代码：	产品大类：	02:成品
下单员：	下单日期：从 2011-2-17 到 2011-4-19	产品子类：	全部
生产车间：	需求日期：从 到	产品名称：	
模具号：	所用材料：	单据状态：	全部
显示选项： 下单员 <input type="checkbox"/> 制单人&时间 <input type="checkbox"/> 模具号 <input type="checkbox"/> 所用材料 <input type="checkbox"/> 成品已入库&作废数量 <input type="checkbox"/>			
			<input type="button" value="查询"/> <input type="button" value="Excel"/>

领料单信息

领料单号 下单日期/车间	产品代码	产品名称	生产数量	状态	领用物料清单明细									
					代码	物料名称	规格	辅助信息	计价单位	BOM耗用量	包装单位	预计领用量	实际出库量	退料入库量
请选择查询条件！														

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的出库领料单信息。点击【Excel】将查询结果导出到 Excel 文件中。

在领料单明细信息列表中，选取某一的记录，点击【查看】进入查看详细信息。进入相关操作：

- 点击【查看】，查看相应的领料单详细信息。
- 点击【打印】，打印相应的领料单。
- 点击【新增退料入库】，进入

生产工程单基础信息

客户名称：	单号：MT0100917F004	领料人：	下单日期：汤桂文/2010-9-17
入库仓库：请选择	*收货人：黄杰华	*收货时间：2011-4-19	单据状态：已审待执行
工程备注：			

退料入库单明细

成品信息 (代码&名称&组成材料)	计量单位	生产数量	领用物料清单明细											
			代码	物料名称	规格	辅助信息	货位	包装单位	预计耗用量	实际领用量	累计退料量	本次退料量	入库货位	退料记录
T-ERP：ERP		2	T-MRP	MRP	合格品				2 (2套)	2	0	0		查看
			T-MIS	MIS	合格品				2 (2套)	0	0	0		查看

订单禁止操作，原因：订单下单时间距离现在已经超过一个月！

录入退料量，然后点击【确认退料入库数量】完成退料入库。

销售退货入库

新增退货入库单

登录点晴 ERP 子系统，进入【仓库管理】->【物料入库管理】->【销售退货入库】->【新增退货入库单】进入新增退货入库单界面：

查询退货单

运作中心：	所属省份：请选择	所属市县：请先选择省份
客户名称：	客户地址：	产品代码：
退货单号：	*退货日期：从 2011-1-17 到 2011-4-19	产品名称：
制单人：	*制单日期：从 到	单据状态：未结案
显示选项：省市 <input type="checkbox"/> 地址 <input type="checkbox"/> 备注 <input type="checkbox"/> 制单人&日期 <input type="checkbox"/> 规格 <input type="checkbox"/> 图片 <input type="checkbox"/> 送货单号&日期 <input type="checkbox"/>		50 行/页 查询 Excel

退货单明细信息

退货类型	运作中心	退货单号	客户名称	退货日期	产品代码	产品名称	预定退货数量	实际退货数量	退货状态
没有相关记录，请重新查询！									

查看 审核 作废 新增退货入库 结案

查询退货单表头信息说明：

1. 运作中心：用于指定订单退货的所属运营中心。
2. 所属省份：在此处选择省份之后，才可在[所属市县]中选择市县。
3. 所属市县：只有先于[所属省份]中选择省份之后，才可在此处选择市县。
4. 客户名称：可手工输入；或点击[退货客户]输入框，系统弹出客户信息查询窗口：

客户信息查询

客户类型：下游客户(含混合)	所属省份：上海	所属市县：(先选择省份)请	客户简码：
客户名称：	客户编号：	地址：	合作中：是
显示选项：纳税登记号 <input type="checkbox"/> 客户地址 <input type="checkbox"/> 客户省市 <input type="checkbox"/> 邮政编号 <input type="checkbox"/> 是否合作中 <input type="checkbox"/>			查询 增加客户

客户基本信息

客户代码	客户名称	联系人	联系电话	联系传真	税率	折扣率
C00058	测试客户3	测试3	86543217	86543217	0%	100%

找到记录 1 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 页 Go 第 1/1 页

客户基本信息列表中，自动查询出符合默认预设条件的客户；用户可根据需求，自行设置查询条件，查找出符合条件的客户。然后选中客户基本信息列表中的某一客户后，客户信息查询窗口自动关闭，返回新增退货入库单界面，并且自动带出[客户名称]。

5. 单据状态：因为当前页面是新增退货入库单，所以系统默认选择“未结案”；用户也可选择其他状态。

6. 显示选项：退货单明细信息列表上，除了系统默认显示的内容外，用户可根据需求，添加显示项。可供选择添加显示的项目有：省市、地址、备注、制单人&日期、规格、图片、送货单号&日期。用户在点击【查询】按钮查询信息之前，把要显示的选项选中，然后查询出来的结果就显示了其相应的内容。


7. XX 行/页：可设定退货单明细信息列表上每页显示结果行数。

退货单明细信息说明：

退货类型：生成退货单的途径有两个：

- a) 手工增加：即在【新增销售退货单】页面添加的退货单；
- b) 回单生成：即在【送货单收货回单】页面执行回单操作时因有退货而自动生成的退货单。

在退货单明细信息列表中，选取某一退货单记录之后，可执行以下操作：

- 点击【查看】，可查看退货单的详细信息。
- 点击，进入退货单审核操作：选择“审核通过”或“审核驳回”。
- 点击【作废】，进入作废相应退货单。
- 点击【新增退货入库】，携带相关信息转入“销售退货单入库”页面，执行退货入库操作。
- 点击【结案】，进入结案相应订货单。

退货入库单管理

登录点晴 ERP 子系统，进入【仓库管理】->【物料入库管理】->【销售退货入库】->【退货入库单管理】进入退货入库单管理界面：



该界面分为两个主要部分：查询退货单和退货单明细信息。

查询退货单部分：

- 包含多个输入框和下拉菜单，用于筛选退货单。
 - 运作中心：[输入框]
 - 客户名称：[输入框]
 - 退货单号：[输入框]
 - 制单人：[输入框]
 - 所属省份：[下拉菜单，显示“请选择”]
 - 客户地址：[输入框]
 - *退货日期：从 [2011-1-17] 到 [2011-4-19]
 - *制单日期：从 [] 到 []
 - 所属市县：[下拉菜单，显示“请先选择省份”]
 - 产品代码：[输入框]
 - 产品名称：[输入框]
 - 单据状态：[下拉菜单，显示“未结案”]
- 显示选项：省市 ☐ 地址 ☐ 备注 ☐ 制单人&日期 ☐ 规格 ☐ 图片 ☐ 送货单号&日期 ☐
- 底部有“50 行/页”、“查询”和“Excel”按钮。

退货单明细信息部分：

- 顶部有操作按钮：查看、审核、作废、新增退货入库、结案。
- 下方是一个表格，表头包含：退货类型、运作中心、退货单号、客户名称、退货日期、产品代码、产品名称、预定退货数量、实际退货数量、退货状态。
- 表格内容为空，并显示红色提示文字：“没有相关记录，请重新查询！”

查询退货单表头信息说明：

1. 运作中心：用于指定订单退货的所属运营中心。
2. 所属省份：在此处选择省份之后，才可在[所属市县]中选择市县。
3. 所属市县：只有先于[所属省份]中选择省份之后，才可在此处选择市县。
4. 客户名称：可手工输入；或点击[退货客户]输入框，系统弹出客户信息查询窗口：

客户信息查询

客户类型：下游客户(含混合)

所属省份：上海

所属市县：(先选择省份)

客户简码：

客户名称：

客户编号：

地址：

合作中：是

显示选项：

☐ 纳税登记号
☐ 客户地址
☐ 客户省市
☐ 邮政编码
☐ 是否合作中

查询

增加客户

客户基本信息

客户代码	客户名称	联系人	联系电话	联系传真	税率	折扣率
C00058	测试客户3	测试3	86543217	86543217	0%	100%

找到记录 1 条/共 1 页

第一页

上一页

下一页

最后一页

到第 页 Go

第 1/1 页

客户基本信息列表中，自动查询出符合默认预设条件的客户；用户可根据需求，自行设置查询条件，查找出符合条件的客户。然后选中客户基本信息列表中的某一客户后，客户信息查询窗口自动关闭，返回退货入库单管理界面，并且自动带出[客户名称]。

5. 单据状态：因为当前页面是退货入库单管理，所以系统默认选择“未结案”；用户也可选择其他状态。

6. 显示选项：退货单明细信息列表上，除了系统默认显示的内容外，用户可根据需求，添加显示项。可供选择添加显示的项目有：省市、地址、备注、制单人&日期、规格、图片、送货单号&日期。用户在点击【查询】按钮查询信息之前，把要显示的选项选中，然后查询出来的结果就显示了其相应的内容。


7. XX 行/页：可设定退货单明细信息列表上每页显示结果行数。

退货单明细信息说明：

退货类型：生成退货单的途径有两个：

- 手工增加：即在【新增销售退货单】页面添加的退货单；
- 回单生成：即在【送货单收货回单】页面执行回单操作时因有退货而自动生成的退货单。

在退货单明细信息列表中，选取某一退货单记录之后，可执行以下操作：

- 点击【查看】，可查看退货单的详细信息。
- 点击审核，进入退货单审核操作：选择“审核通过”或“审核驳回”。
- 点击【作废】，进入作废相应退货单。
- 点击【新增退货入库】，携带相关信息转入“销售退货单入库”页面，执行退货入库操作。
- 点击【结案】，进入结案相应订货单。

其他入库管理

新增其他入库单

登录点晴 ERP 子系统，进入【仓库管理】->【物料入库管理】->【其他入库管理】->【新增其他入库单】进入新增其他入库单界面：

新增其他入库单

入库仓库: 请选择 入库类型: 其他入库 入库单号: QTRK110419142641 制单人: 黄杰华/2011-4-19 14:26:41

仓库收货人: 黄杰华 收货日期: 2011-4-19

入库单备注:

其他入库单明细 增加 删除

*物料编码	物料名称	物料规格	包装单位	计价单位	辅助信息	入库数量	生产日期	所入仓库货位	物料批号	备注
							2011-4-19			

填报说明: 1、生产日期栏填写待入库物料的实际生产日期, 不要录入为产品进库日期。2、备注栏填写物料具体要求, 例如物料规格、相关说明、用途等。

提交 重置

其它入库单表头信息说明:

1. 入库仓库: 必填项, 用于指定物料入库的所属仓库。
2. 入库类型: 必填项, 用户无需手工录入, 从下拉列表中进行选择。入库类型下拉列表的值由【系统管理】->【仓库管理】->【入库类型维护】进入入库类型维护界面进行设置。
3. 入库单号: 必填项, 系统自动生成, 用户无需手工录入, 也无法进行修改。
4. 制单人: 系统自动根据当前用户名设置而成, 用户无需手工录入, 也无法进行修改。
5. 仓库收货人: 必填项, 系统预设默认值为当前用户, 用户可根据实际情况进行修改。
6. 收货时间: 必填项, 系统预设默认值为当前日期, 用户可根据实际情况进行修改。
7. 入库单备注: 可选项, 作为备注说明。

入库单明细信息说明:

1. 物料编码: 必填项, 无需手工输入。点击[物料编码]输入框, 系统弹出物料信息查询窗口:

物料信息查询

物料大类: 全部 子类: 全部 规格:

所属客户: 编码: 5238289 名称:

显示选项: 辅助信息 ☐ 规格 ☐ 所属客户 ☐ 库存构成 ☐ 显示图片 ☐ 查询

物料基本信息

	大类	子类	编码	名称	计价单位
<input checked="" type="checkbox"/>	成品	欧珀:导电类	5238289	铜箔贴9×7×0.1单面背胶	PCS

找到记录 1 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 页 Go 第 1/1 页

物料基本信息列表中, 自动查询出符合默认预设条件的物料; 用户可根据需求, 自行设置查询条件, 查找出符合条件的物料。然后选中物料基本信息列表中的某一物料后, 物料信息查询窗口自动关闭, 返

回新增订货单界面，并且自动带出[物料编码]、[物料名称]、[包装单位]、[计价单位]、[辅助信息]等所选择的物料的基本资料到出库单中。

2. 物料名称：系统根据所选的物料基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
3. 物料规格：系统根据所选的物料基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
4. 包装单位：系统根据所选的物料基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
5. 计价单位：系统根据所选的物料基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
6. 辅助信息：系统根据所选的物料基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
7. 入库数量：必输项，根据实际情况录入。
8. 生产日期：必输项，填写待入库物料的实际生产日期，不要录入为产品进库日期。
9. 所入仓库货位：必输项，无需手工输入。点击[所入仓库货位]输入框，系统根据头信息所选择的“入库仓库”，过滤出其下属的仓库以供选择。用户从其列表中选择所要入库的仓库货位。
10. 物料批号：可选项，根据物料的实际需求，录入其批号，加以标识。
11. 备注：可选项，作为其入库单明细行的补充说明，如填写物料具体出货要求，例如物料规格、相关说明、用途等。

录入头详细信息和明细行信息，点击【增加】增加明细行。详细信息录入完毕后，点击【提交】完成新增其它入库单。

其他入库单管理

登录点晴 ERP 子系统，进入【仓库管理】->【物料入库管理】->【其他入库管理】->【其他入库单管理】进入其他入库单管理界面：

入库单头信息说明：

1. 运营中心：拉开下拉框进行选择；系统预设为“总部”。
2. 入库单号：可选项。
3. 物料代码：可选项。

4. 制单日期：可选项。点击输入框设置需要查询的制单时间段；系统预设为一个月前到当天。
5. 入库日期：可选项。点击输入框设置需要查询的入库时间段；系统预设为一个月前到当天。
6. 物料名称：可选项。
7. 仓库收货人：可选项。
8. 制单人：可选项。
9. 入库类型：拉开下拉框进行选择；系统预设为“其他入库”。

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的入库单信息。点击【Excel】把查询到的结果导出到 Excel 文件中。

其他入库信息列表上，除了系统默认显示的内容外，用户可根据需求，添加显示项。可供选择添加显示的项目有：制单人/日期。用户在点击【查询】查询信息之前，把要显示的选项选中，然后查询出来的结果就显示了其相应的内容。

入库单明细信息说明：

在其他入库信息列表中，选取查询结果中的某一记录，点击【查看】，可进入查看相应入库单的详细信息。

6.28.5.2 物料出库管理

销售出库管理

1 新增送货通知单

登录点晴 ERP 子系统，进入【仓库管理】->【物料出库管理】->【销售出库管理】->【新增送货通知单】进入新增送货通知单界面：

新增产品送货通知单

运营中心：	总部	*收货单位：	请选择	订货合同号：	请先选择收!	付款条件：	
*收货联系人：		*联系电话：		*所在省市县：		*收货地址：	
送货通知单号：	PD1100024	送货单总金额：		已摊分扣款额度：	0	客户账上可扣款/赊销额度：	0
*送货方式：	不记录	要求到货日期：		需再扣款额度：	0	超出账上可扣/赊销额度：	0
送货单备注：							

送货通知单明细

增加 删除

订单合同号	货品编码*	货品名称	计量单位	订货数量	已作废数量	已发货数量	需下推发货量	本次下推量	下推产品金额.元	已扣款金额.元	需再扣款金额.元	备注
								0			0	

填报说明：1、表头处**订货合同号**栏如果选择了订货单号，则送货单通知明细中将只能选择该订货单号中的货品，如果不选择任何订货合同号，则送货单明细中将可以选择该客户所有符合条件的待发货品；2、**未开单库存**栏包含已办理入库的在库未开单产品和已下生产工程单但仍未办理入库的产品；3、**备注**栏填写产品具体订货要求，例如产品规格、相关说明、用途等；4、未审核的销售订单禁止生成发货通知单。

提交

送货预订单表头信息说明：

1. 运营中心：必输项，用于指导送货订单发货仓库的所属运营中心。一旦指定了运营中心后，此单据只由所属运营中心运作，货品的出货仓库也只能是指定的运营中心下属仓库。

2. 收货单位：必输项，无需手工输入。点击[收货单位]输入框，其下拉列表中系统自动过滤出已下订单未发货的客户名称，在列表中找到收货单位即可。

3. 订货合同号：可选项，无需手工输入。点击[订货合同号]输入框，其下拉列表中系统根据所选择的收货单位自动过滤出该客户已下订单未发货的订货合同号，在列表中找到订货合同号即可。

4. 付款条件：可选项，无需手工输入。系统根据所选择的订货合同号自动查找出其付款条件。

5. 收货联系人：必输项。系统根据所选择的收货单位自动查找出其收货联系人，用户可手工修改。

6. 联系电话：必输项。系统根据所选择的收货单位自动查找出其联系电话，用户可手工修改。

7. 所在省市县：必输项。系统根据所选择的收货单位自动查找出其所在省市县，用户可修改设置：点击[所在省市县]输入框，系统弹出行政区域查询窗口，查找出所在行政区域的位置，然后选中相应的行政区域名称，行政区域查询窗口自动关闭，返回新增送货通知单界面，并且自动带出所选的行政区域名称到[所在省市县]位置。

8. 收货地址：必输项。系统根据所选择的收货单位自动查找出其收货地址，用户可手工修改。

9. 送货通知单号：系统自动生成，无需手工输入，也无法修改。

10. 送货单总金额：系统会根据送货单信息自动生成，无需手工修改也无法修改。

11. 已摊分扣款额度：系统会根据送货单信息自动生成，无需手工修改也无法修改。

12. 客户账上可扣款/赊销额度：系统会根据客户已付预付款额或者已赊销货款额显示，无需手工修改也无法修改。

13. 送货方式：必输项，三个可选项。

A、不记录：系统默认为此项。

B、客户自提：产品无需我方配送，客户方自行来提取。

C、我方配送：选择此项之后，需额外设置运输方式、承运商、运费付款单位、运费总额

新增产品送货通知单

运营中心： <input type="text" value="总部"/>	*收货单位： <input type="text" value="请选择"/>	订货合同号： <input type="text" value="请先选择收"/>	付款条件： <input type="text" value=""/>
*收货联系人： <input type="text" value=""/>	*联系电话： <input type="text" value=""/>	*所在省市县： <input type="text" value=""/>	*收货地址： <input type="text" value=""/>
送货通知单号： <input type="text" value="PD1100024"/>	送货单总金额： <input type="text" value=""/>	已摊分扣款额度： <input type="text" value="0"/>	客户账上可扣款/赊销额度： <input type="text" value="0"/>
*送货方式： <input type="text" value="我方配"/>	要求到货日期： <input type="text" value="15"/>	需再扣款额度： <input type="text" value="0"/>	超出账上可扣/赊销额度： <input type="text" value="0"/>
运输方式： <input type="text" value="请选择"/>	承运商： <input type="text" value="请选择"/>	运费付款单位： <input type="text" value="本单位"/>	运费总额： <input type="text" value="0"/>
送货单备注： <input type="text" value=""/>			

送货通知单明细 增加 删除

订单合同号	货品编码*	货品名称	计量单位	订货数量	已作废数量	已发货数量	需下推数量	本次下推量	下推产品金额.元	已扣款金额.元	需再扣款金额.元	备注
	<input type="text" value=""/>							0			0	

填报说明：1、表头处订货合同号栏如果选择了订货单号，则送货单通知单明细中将只能选择该订货单号中的货品，如果不选择任何订货合同号，则送货单明细中将可以选择该客户所有符合条件的待发货品；2、未开单库存栏包含已办理入库的在库未开单产品和已下生产工程单但仍未办理入库的产品；3、备注栏填写产品具体订货要求，例如产品规格、相关说明、用途等；4、未审核的销售订单禁止生成发货通知单。

其中运费付款单位为可选项，其他三项皆为必输项。

14. 要求到货时间：必输项。

15. 需再扣款额度：系统会根据送货单信息自动生成，无需手工修改也无法修改。

16. 超出账上可扣/赊销额度：系统会根据客户已付预付款额或者已赊销货款额显示，无需手工修改也无法修改。

17. 送货单备注：可选项，作为送货单的补充说明。

送货预订单明细行信息：

1. 货品编码：必输项，不用手工输入。点击[货品编码]输入框，系统弹出订货合同信息查询窗口：

订货合同信息查询

收货单位： <input type="text" value="测试客户1"/>	运营中心： <input type="text" value="总部"/>	交货日期：从 <input type="text" value=""/> 到 <input type="text" value="2011-4-26"/>
订货单号： <input type="text" value=""/>	产品代码： <input type="text" value=""/>	产品名称： <input type="text" value=""/>
显示选项： <input type="checkbox"/> 产品规格 <input type="checkbox"/> 辅助信息 <input type="checkbox"/> 下单日期 <input type="checkbox"/> 库存参考 <input type="checkbox"/> 忽略已下推量 <input type="checkbox"/> 显示图片 <input type="button" value="查询"/>		

待送货产品基本信息

	订货合同号	产品代码	产品名称	计量单位	交货日期	订货数量	已交货数量	已退货数量	已作废数量	已下推待发量	未下推待发量	本次可发量
<input type="checkbox"/>	SL1000040	5236575	LCD海绵垫HWD	PCS	2010-12-31	10000	0	0	0	0	10000	940
<input type="checkbox"/>	SL1100029	02.1000002	MIC套筒 Φ9×Φ13		2011-3-31	10	0	0	0	0	10	1
<input type="checkbox"/>	SL1100029	apks005	TP300/H25-T10 si	PCS	2011-3-31	10	0	0	0	0	10	10

找到记录 3/3 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 页 第 1/1 页

待送货产品基本信息列表中，自动查询出符合默认预设条件的订货单；用户可根据需求，自行设置查询条件，查找出符合条件的订货单。然后选中待送货产品基本信息列表中的某一订货单后，订货合同信息查询窗口自动关闭，返回新增送货单界面，并且自动带出[订单合同号]、[货品编码]、[货品名称]、[计量单位]、[订货数量]、[已作废数量]、[已发货数量]等所选择的订货单的基本资料到送货单中。

2. 订单合同号：系统根据所选的物料所属销售订单合同信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
3. 货品名称：系统根据所选的物料基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
4. 计量单位：系统根据所选的物料基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
5. 订货数量：系统根据所选物料的来源销售订单合同信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
6. 已作废数量：系统根据所选物料的来源销售订单合同信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
7. 已发货数量：系统根据所选物料的来源销售订单合同信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
8. 需下推发货量：系统默认设置，需下推发货量=订货数量-已作废数量-已发货数量，无需手工修改也无法修改。
9. 本次下推量：系统默认设置，本次下推量=需下推发货量（当 需下推发货量<可用库存量 时，本次下推量=可用库存量），用户可手工修改。
10. 下推产品金额：系统默认设置，下推产品金额=本次下推量×单价，无需手工修改也无法修改。
11. 已扣款金额：系统根据所选物料的来源销售订单合同信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
12. 需再扣款金额：系统根据所选物料的来源销售订单合同信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
13. 备注：送货单明细行的补充说明。如填写产品具体订货要求，例如产品规格、相关说明、用途等。

录入收货单位、订货合同号、要求到货时间等送货单头详细信息，录入货品编码、本次下推量等订单行明细信息，点击【增加】增加订单明细行。

送货通知单详细信息录入完毕后，点击【提交】完成新增送货通知单。

2 送货单发货确认

登录点睛 ERP 子系统，进入【仓库管理】->【物料出库管理】->【销售出库管理】->【送货单发货确认】进入送货单发货确认界面：

送货单头信息说明:

1. 运营中心：可选项，系统预设为“总部”。
2. 收货单位：可选项。可手工输入，也可点击右边下拉按钮选择；系统默认为空。
3. 出库类别：可选项，系统预设为“全部”。
4. 单据类型：可选项，系统预设为“出库预订单”。
5. 订货单号：可选项。
6. 下单日期：可选项。点击输入框设置需要查询的下单时间段；系统预设为一个月前到当天。
7. 产品代码：可选项。
8. 送货单号：可选项。
9. 发货日期：可选项。点击输入框设置需要查询的发货时间段；系统默认为空。
10. 产品名称：可选项。
11. 发货人：可选项。
12. 需求日期：可选项。点击输入框设置需要查询的需求时间段；系统默认为空。
13. 单据状态：可选项，系统预设为“未结案”。

送货单信息列表上，除了系统默认显示的内容外，用户可根据需求，添加显示项。可供选择添加显示的项目有：客户代码、下单员、发货人&日期、发货日期、退货&作废数量、订货单号&要求日期、出库类型。用户在点击【查询】查询信息之前，把要显示的选项选中，然后查询出来的结果就显示了其相应的内容。

送货单明细信息说明:

在送货单明细信息列表中, 选取某一送货单的记录, 进入相关操作:

- 点击【查看】, 进入查看送货单详细信息。
- 点击【发货】, 进入进行送货单发货确认。

产品送货单

收货单位: 测试客户3	送货单号: PD1100010	运营中心: 总部
收货联系人: 测试3	联系电话: 86543217	收货地址: 上海市黄浦区
送货方式: 不记录	发货人: 黄杰华	发货日期: 2011-4-19
送货单备注:		

送货单出库明细

订单合同号	货品编码	货品名称	货品规格	计量单位	要求到货时间	合同订已发货	累计未	本次预订	本次实际	本次未	备注	
						货数量	发数量	发数量	发数量	发数量		
SL1100016	02.1002108	陶氏灯		件	2011-2-28	10	0	0	10	0	10	

填报说明: 1、备注栏填写产品具体订货要求, 例如产品规格、相关说明、用途等。

确认送货数量

重置

返回上一页

录入本次实际发货人、发货时间和发货数量, 然后点击【确认送货数量】完成送货单发货确认。

- 点击【打印】, 进入打印相应送货单。

3 送货单收货回单

登录点晴 ERP 子系统, 进入【仓库管理】->【物料出库管理】->【销售出库管理】->【送货单收货回单】进入送货单收货回单界面:

查询产品送货单

运营中心: 总部	收货单位:	出库类别:	单据类型: 出库订单
订单号:	下单日期: 从 2011-1-17 到 2011-4-19	产品代码:	
送货单号:	发货日期: 从 到	产品名称:	
发货人:	需求日期: 从 到	单据状态: 未结案	
显示选项: 规格 <input type="checkbox"/> 图片 <input type="checkbox"/> 客户代码 <input type="checkbox"/> 下单员 <input type="checkbox"/> 发货人 & 日期 <input type="checkbox"/> 收货日期 <input type="checkbox"/> 退货 & 作废数量 <input type="checkbox"/> 订送货单号 & 要求日期 <input type="checkbox"/> 出库类型 <input type="checkbox"/>			
		<div> <div>查询</div> <div>Excel</div> </div>	

送货单信息

查看

编辑

发货

回单

作废

打印

运营中心	客户名称	送货单号	单据类型	下单日期	产品代码	产品名称	计量单位	合同订已下推	预定送	实际送	收货	状态
								货数量	发数量	货数量	数量	
总部	中山新亚	PD1100016	出库订单	2011-3-11	C62036W	47C	个	10	0	10	0	已审核待执行

找到记录 1 条 / 共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 页 Go 第 1/1 页

送货单头信息说明:

1. 运营中心: 可选项, 系统预设为“总部”。
2. 收货单位: 可选项。可手工输入, 也可点击右边下拉按钮选择; 系统默认为空。
3. 出库类别: 可选项, 系统预设为“全部”。

4. 单据类型：可选项，系统预设为“出库订单”。
5. 订货单号：可选项。
6. 下单日期：可选项。点击输入框设置需要查询的下单时间段；系统预设为一个月前到当天。
7. 产品代码：可选项。
8. 送货单号：可选项。
9. 发货日期：可选项。点击输入框设置需要查询的发货时间段；系统默认为空。
10. 产品名称：可选项。
11. 发货人：可选项。
12. 需求日期：可选项。点击输入框设置需要查询的需求时间段；系统默认为空。
13. 单据状态：可选项，系统预设为“未结案”。

系统预设查找出状态为“未结案”的送货单，用户可根据需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的送货单信息；点击【Excel】，将查询结果导出为 Excel 文件。

送货单信息列表上，除了系统默认显示的内容外，用户可根据需求，添加显示项。可供选择添加显示的项目有：客户代码、下单员、发货人&日期、发货日期、退货&作废数量、订货单号&要求日期、出库类型。用户在点击【查询】查询信息之前，把要显示的选项选中，然后查询出来的结果就显示了其相应的内容。

送货单明细信息说明：

在送货单明细信息列表中，选取某一订单的记录，进入相关操作：

- 点击【查看】，进入查看送货单详细信息。
- 点击【回单】，进行送货单结案。

送货单主信息											
收货单位：爱普科斯	送货单号：P101308	订单类别：销售出库	订单状态：已送货未回单								
收货联系人：	联系电话：	所在省市县：	收货地址：								
运营中心：总部	制单人：王波/2010-7-31	发货人：王波	发货时间：2010-7-31								
*送货方式：不记录	要求到货日期：	收货人：	收货时间：2011-4-19								
备注信息：											

送货单明细信息															
订货单号	物料代码	物料名称	计量单位	合同数量	已经送单位	已推数量	下推数量	预定数量	实际数量	送货数量	退货数量	收货数量	要求日期	状态	备注
4501959782	V62187Z136D55Y6	T tape cut from V62187Z0136D055H02	PCS	600000	600000	0	600000	600000	0	600000	0	600000	2010-8-2	已送货未回单	

订单完成结案 返回上一页

录入发货人、发货时间、收货人、收货时间、备注信息、收货数量、退货数量信息后，完成对送货单收货回单信息的录入点击【订单完成结案】。

- 点击【打印】，进入打印相应送货单。

登录点晴 ERP 子系统，进入【仓库管理】->【物料出库管理】->【销售出库管理】->【送货单明细管理】进入送货单明细管理界面：

送货单表头信息说明:

1. 运营中心：可选项，系统预设为“总部”。
2. 收货单位：可选项。可手工输入，也可点击右边下拉按钮选择；系统默认为空。
3. 出库类别：可选项，系统预设为“全部”。
4. 单据类型：可选项，系统预设为“出库预订单”。
5. 订货单号：可选项。
6. 下单日期：可选项。点击输入框设置需要查询的下单时间段；系统预设为一个月前到当天。
7. 产品代码：可选项。
8. 送货单号：可选项。
9. 发货日期：可选项。点击输入框设置需要查询的发货时间段；系统默认为空。
10. 产品名称：可选项。
11. 发货人：可选项。
12. 需求日期：可选项。点击输入框设置需要查询的需求时间段；系统默认为空。
13. 单据状态：可选项，系统预设为“未结案”。

按需求设置查询条件, 点击【查询】查找出符合条件的送货单信息。系统默认设置查询单据状态为“未结案”的单据。点击【Excel】, 将查询结果导出到 Excel 文件。

送货单明细信息说明:

- 点击“送货单号”，进入查看送货单详细信息。
- 点击【查看】，进入查看送货单详细信息。
- 点击【编辑】，进入编辑送货单结案。
- 点击【结案】，进入结案相应送货单。
- 点击【作废】，进入作废相应送货单。
- 点击【打印】，进入打印相应送货单。

1 新增领料出库单

查询原材料出库领料单															
领料单号：		产品代码：		产品大类：		02：成品									
下单员：		下单日期：		从 2011-3-19 到 2011-4-19		产品子类：		全部							
生产车间：		需求日期：		从 19 到 19		产品名称：									
模具号：		所用材料：		单据状态：		全部									
显示选项：下单员 <input type="checkbox"/> 制单人时间 <input type="checkbox"/> 模具号 <input type="checkbox"/> 所用材料 <input type="checkbox"/> 作废数量 <input type="checkbox"/> 退料入库数量 <input type="checkbox"/>												查询		Excel	

领料单信息																					
查看		出库		结案		打印															
领料单号		产品代码		产品名称		生产数量		状态		领用物料清单明细											
下单日期/机台		代码		物料名称		规格		厚度		计价单位		BOM耗用量		包装单位		预计领用量		实际出库量		状态	
请选择查询条件！																					

1. 领料单号：可选项。
2. 产品代码：可选项。
3. 产品大类：可选项，系统预设为“02：成品”。
4. 下单员：可选项。
5. 下单日期：可选项。点击输入框设置需要查询的下单时间段；系统预设为一个月前到当天。
6. 产品子类：可选项。

7. 生产车间：可选项，系统预设为“全部”。
8. 需求日期：可选项。点击输入框设置需要查询的需求时间段；系统默认为空。
9. 产品名称：可选项。
10. 模具号：可选项。
11. 所用材料：可选项。
12. 单据状态：可选项，系统预设为“全部”。

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的领料单信息。点击【Excel】把查询结果导出到 Excel 文件中。

领料单信息列表上，除了系统默认显示的内容外，用户可根据需求，添加显示项。可供选择添加显示的项目有：下单员、制单人&时间、模具号、所用材料、作废数量、退了入库数量。用户在点击【查询】查询信息之前，把要显示的选项选中，然后查询出来的结果就显示了其相应的内容。

领料单明细信息说明：

在领料单明细信息列表中，选取某一领料单的记录，进入相关操作：

- 点击“领料单号 下单日期/机台”，可查看相应领料单的详细信息。
- 点击“产品代码”，可查看相应物料的详细信息。
- 点击【查看】，进入查看相应领料单的详细信息。
- 点击【出库】，进入进行物料出库确认。

生产工程单之物料领料单信息

运营中心：总部	生产工程单号：MT011-00044	下单人：冯广杰/2011-4-16 16:47:39
生产部领料人：	仓管部发货人：	发货日期：2011-4-19
备注：		出库结案：执行中

生产领料单明细信息

行号	成品代码：名称 领用物料代码：名称	计量 单位	生产 数量	物料现有库存		领用物料清单明细									
				默认 货位	实物 库存量	计价 单位	BOM 耗用量	包装 单位	预计 领用量	累计 出库量	退料 入库量	本次 出库量	备注		
✓	MISC：料条标识单15×6cm	PCS	10												
1.1	白-10038：可移胶光粉纸(浅蓝色)：160mm×400mm				0	米	0.65	卷	0.002	0	0	0			
✓	apks007：T-flex 540 size10.6×6.0mm	PCS	10												

说明：如果上面出现“没有找到BOM清单信息”的提示，则务必确认该成品不需要使用原材料，否则将导致该产品所消耗的原材料没有出库记录，导致库存虚增而与实物不匹配；如果确认该产品有原材料消耗，则务必在本出库操作前先在“系统管理-》成品BOM维护”中对该产品进行BOM维护。

物料出库确认

返回上一页

- 点击【结案】，进入进行物料出库结案。
- 点击【打印】，打印相应的领料单。

2 领料出库单结案

登录点晴 ERP 子系统，进入【仓库管理】->【物料出库管理】->【生产领料出库】->【领料出库单结案】进入领料出库单结案界面：

查询原材料出库领料单

领料单号：	产品代码：	产品大类：	02:成品
下单员：	下单日期：从 2011-3-15 到 2011-4-15	产品子类：	全部
生产车间：	需求日期：从 到	产品名称：	
模具号：	所用材料：	单据状态：	全部
显示选项： <input type="checkbox"/> 下单员 <input type="checkbox"/> 制单人&时间 <input type="checkbox"/> 模具号 <input type="checkbox"/> 所用材料 <input type="checkbox"/> 作废数量 <input type="checkbox"/> 退料入库数量 <input type="button" value="查询"/> <input type="button" value="Excel"/>			

领料单信息

领料单号	产品代码	产品名称	生产数量	状态	领用物料清单明细									
下单日期/机台	产品代码	产品名称	生产数量	状态	代码	物料名称	规格	厚度	计价单位	BOM 耗用量	包装单位	预计领用量	实际出库量	状态
请选择查询条件！														

领料单头信息说明：

1. 领料单号：可选项。
2. 产品代码：可选项。
3. 产品大类：可选项，系统预设为“02：成品”。
4. 下单员：可选项。
5. 下单日期：可选项。点击输入框设置需要查询的下单时间段；系统预设为一个月前到当天。
6. 产品子类：可选项。
7. 生产车间：可选项，系统预设为“全部”。
8. 需求日期：可选项。点击输入框设置需要查询的需求时间段；系统默认为空。
9. 产品名称：可选项。
10. 模具号：可选项。
11. 所用材料：可选项。
12. 单据状态：可选项，系统预设为“全部”。

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的领料单信息。点击【Excel】把查询结果导出到 Excel 文件中。

领料单信息列表上，除了系统默认显示的内容外，用户可根据需求，添加显示项。可供选择添加显示的项目有：下单员、制单人&时间、模具号、所用材料、作废数量、退了入库数量。用户在点击【查询】查询信息之前，把要显示的选项选中，然后查询出来的结果就显示了其相应的内容。

领料单明细信息说明：

在领料单明细信息列表中，选取某一的领料单记录，进入相关操作：

- 点击【查看】，进入查看相应领料单的详细信息。
- 点击【出库】，进入进行物料出库确认。
- 点击【结案】，进入进行物料出库结案。
- 点击【打印】，打印相应的领料单。

领料出库单管理

登录点晴 ERP 子系统，进入【仓库管理】->【物料出库管理】->【生产领料出库】->【领料出库单管理】进入领料出库单管理界面：

领料单头信息说明：

1. 领料单号：可选项。
2. 产品代码：可选项。
3. 产品大类：可选项，系统预设为“02：成品”。
4. 下单员：可选项。
5. 下单日期：可选项。点击输入框设置需要查询的下单时间段；系统预设为一个月前到当天。
6. 产品子类：可选项。
7. 生产车间：可选项，系统预设为“全部”。
8. 需求日期：可选项。点击输入框设置需要查询的需求时间段；系统默认为空。
9. 产品名称：可选项。
10. 模具号：可选项。
11. 所用材料：可选项。
12. 单据状态：可选项，系统预设为“全部”。

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的领料单信息。点击【Excel】把查询结果导出到 Excel 文件中。

领料单信息列表上，除了系统默认显示的内容外，用户可根据需求，添加显示项。可供选择添加显示的项目有：下单员、制单人&时间、模具号、所用材料、作废数量、退了入库数量。用户在点击【查询】查询信息之前，把要显示的选项选中，然后查询出来的结果就显示了其相应的内容。

领料单明细信息说明：

在领料单明细信息列表中，选取某一领料单的记录，进入相关操作：

- 点击“领料单号 下单日期/机台”，可查看相应领料单的详细信息。
- 点击“产品代码”，可查看相应物料的详细信息。
- 点击【查看】，进入查看相应领料单的详细信息。
- 点击【出库】，进入进行物料出库确认。
- 点击【结案】，进入进行物料出库结案。
- 点击【打印】，打印相应的领料单。

采购退货出库

新增采购退货单

登录点晴 ERP 子系统，进入【仓库管理】->【物料出库管理】->【采购退货出库】->【新增采购退货单】进入新增采购退货单界面：

退货单头信息说明：

1. 供应商：可选项。可手工输入，也可点击右边下拉按钮选择；系统默认为空。
2. 入库单号：可选项。
3. 物料代码：可选项。
4. 制单人：可选项。
5. 制单日期：可选项。点击输入框设置需要查询的制单时间段；系统预设为一个个月前到当天。

6. 物料名称：可选项。
7. 供应商交货人：可选项。
8. 交货日期：可选项。点击输入框设置需要查询的交货时间段；系统默认为空。
9. 订购单号：可选项。
10. 仓库收货人：可选项。
11. 收货日期：可选项。点击输入框设置需要查询的收货时间段；系统默认为空。
12. 入库类别：可选项，系统预设为“全部”。

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的入库信息。点击【Excel】把查询结果导出到 Excel 文件中。

入库单信息列表上，除了系统默认显示的内容外，用户可根据需求，添加显示项。可供选择添加显示的项目有：制单人/日期、交货人/日期、收货人/日期、规格&厚度、订购单号/日期、入库类型。用户在点击【查询】查询信息之前，把要显示的选项选中，然后查询出来的结果就显示了其相应的内容。

退货单明细信息说明：

在入库单明细信息列表中，选取某一入库单的记录，进入相关操作：

- 点击【查看】，进入查看相应采购入库单的详细信息。

点击【出库】，进入采购退货出库操作。

录入退货的备注、数量信息后，点击【采购单退货确认】完成采购退货。

- 点击【打印】，打印相应的入库单。

采购退货单管理

登录点晴 ERP 子系统，进入【仓库管理】->【物料出库管理】->【采购退货出库】->【采购退货单管理】进入采购退货单管理界面：

退货单头信息说明：

1. 供应商：可选项。可手工输入，也可点击右边下拉按钮选择；系统默认为空。

2. 入库单号：可选项。
3. 物料代码：可选项。
4. 制单人：可选项。
5. 制单日期：可选项。点击输入框设置需要查询的制单时间段；系统预设为一个月前到当天。
6. 物料名称：可选项。
7. 供应商交货人：可选项。
8. 交货日期：可选项。点击输入框设置需要查询的交货时间段；系统默认为空。
9. 订购单号：可选项。
10. 仓库收货人：可选项。
11. 收货日期：可选项。点击输入框设置需要查询的收货时间段；系统默认为空。
12. 入库类别：可选项，系统预设为“全部”。

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的入库信息。点击【Excel】把查询结果导出到 Excel 文件中。

入库单信息列表上，除了系统默认显示的内容外，用户可根据需求，添加显示项。可供选择添加显示的项目有：制单人/日期、交货人/日期、收货人/日期、规格&厚度、订购单号/日期、入库类型。用户在点击【查询】查询信息之前，把要显示的选项选中，然后查询出来的结果就显示了其相应的内容。

退货单明细信息说明：

在入库单明细信息列表中，选取某一入库单的记录，进入相关操作：

- 点击“入库单号”，可查看相应入库单的详细信息。
- 点击【查看】，进入查看相应入库单的详细信息。
- 点击【出库】，进入采购退货出库确认。
- 点击【打印】，打印相应的入库单。

其他出库管理

新增其他出库单

登录点晴 ERP 子系统，进入【仓库管理】->【物料出库管理】->【其他出库管理】->【新增其他出库单】进入新增其他出库单界面：

新增其他出库单

运营中心：

总部

出库类型：

其他出库

出库单号：

QTCK110419144501

仓库发货人：

黄杰华

出库时间：

2011-4-19

制单人：

黄杰华/2011-4-19 14:45:01

出库单备注：

其他出库单明细

增加 删除

	货品编码	货品名称	货品规格	辅助信息	包装单位	计量单位	发货数量	备注
1							0	

填报说明：1、备注栏填写物料具体出货要求，例如物料规格、相关说明、用途等。

提交 重置

其它出库单头信息：

1. 运营中心：必填项，用于指导出库的所属运营中心。一旦指定了运营中心后，此单据只能从指定的运营中心下属仓库出库。
2. 出库类型：必填项，用户无需手工录入，从下拉列表中进行选择。出库类型下拉列表的值由【系统管理】->【仓库管理】->【出库类型维护】进入出库类型维护界面 进行设置。
3. 出库单号：必填项，系统自动生成，用户无需手工录入，也无法进行修改。
4. 制单人：系统自动根据当前用户名设置而成，用户无需手工录入，也无法进行修改。
5. 仓库发货人：必填项，系统预设默认值为当前用户，用户可根据实际情况进行修改。
6. 出库时间：必填项，系统预设默认值为当前日期，用户可根据实际情况进行修改。
7. 出库单备注：可选项，作为备注说明。

明细行信息：

1. 货品编码：必填项，无需手工输入。点击[货品编码]输入框，系统弹出物料信息查询窗口：

物料信息查询

物料大类：

全部

子类：

全部

规格：

所属客户：

编码：

5239409

名称：

显示选项：

辅助信息 ☐ 规格 ☐ 所属客户 ☐ 库存构成 ☐ 显示图片 ☐

查询

物料基本信息

	大类	子类	编码	名称	计价单位
<input checked="" type="checkbox"/>	成品	欧珀:导电类	5239409	PORON软垫 29.6×2.5×0.6 单面背胶	PCS

找到记录 1 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 页 Go 第 1/1 页

物料基本信息列表中，自动查询出符合默认预设条件的物料；用户可根据需求，自行设置查询条件，查找出符合条件的物料。然后选中物料基本信息列表中的某一物料后，物料信息查询窗口自动关闭，返

回新增订货单界面，并且自动带出[货品编码]、[货品名称]、[货品规格]、[辅助信息]、[包装单位]、[计量单位]等所选择的物料的基本资料到出库单中。

2. 货品名称：系统根据所选的物料基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
3. 货品规格：系统根据所选的物料基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
4. 辅助信息：系统根据所选的物料基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
5. 包装单位：系统根据所选的物料基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
6. 计量单位：系统根据所选的物料基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
7. 发货数量：必输项，根据实际情况录入。
8. 备注：可选项，作为其出库单明细行的补充说明，如填写物料具体出货要求，例如物料规格、相关说明、用途等。

录入头详细信息和明细行信息，点击【增加】增加明细行。 详细信息录入完毕后，点击【提交】完成新增其它出库单。

其他出库单管理

登录点晴 ERP 子系统，进入【仓库管理】->【物料出库管理】->【其他出库管理】->【其他出库单管理】进入其他出库单管理界面：

出库单头信息说明：

1. 运营中心：拉开下拉框进行选择；系统预设为“总部”。
2. 出库单号：可选项。
3. 物料代码：可选项。
4. 制单日期：可选项。点击输入框设置需要查询的制单时间段；系统预设为一个月前到当天。
5. 出库日期：可选项。点击输入框设置需要查询的入库时间段；系统预设为一个月前到当天。
6. 物料名称：可选项。
7. 仓库发货人：可选项。
8. 制单人：可选项。

9. 出库类型：拉开下拉框进行选择；系统预设“其他出库”。

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的出库单信息。点击【Excel】把查询到的结果导出 Excel 文件中。

其他出库信息列表上，除了系统默认显示的内容外，用户可根据需求，添加显示项。可供选择添加显示的项目有：制单人/日期。用户在点击【查询】查询信息之前，把要显示的选项选中，然后查询出来的结果就显示了其相应内容。

出库单明细信息说明：

在其他出库信息列表中，选取某一记录，点击【查看】，进入查看相应出库单的详细信息。

6.28.5.3 物料借出管理

物料借出登记

登录点晴 ERP 子系统，进入【仓库管理】->【物料借出管理】->【物料借出登记】进入物料借出登记界面

新增物料借出单

运营中心：总部

借出单号：JCD110419144826

借用人：

借出日期：2011-4-19

拟归还日期：

借出人：黄杰华

备注：

物料借出单单明细

增加 删除

	物料编码	物料名称	物料规格	辅助信息	计量单位	计价单位	借出数量	备注
1							0	

填报说明：1、备注栏填写物料具体出货要求，例如物料规格、相关说明、用途等。

提交 重置

借出单表头信息说明：

- 运营中心：必填项，用于指导出库的所属运营中心。一旦指定了运营中心后，此单据只能从指定的运营中心下属仓库出库。
- 借出单号：必填项，系统自动生成，用户无需手工录入，也无法进行修改。
- 借用人：必填项，无需手工输入。点击[借用人]输入框，系统弹出员工信息查询窗口

请选择部门：

行政部

查看

工号	姓名	部门	职务	录入时间
S00375	黄杰华	行政部	部门经理	2010-10-21 8:36:50

员工信息列表中，自动查询出当前用户所在部门的员工信息；用户可根据需求，自行选择部门，查找出符合条件的员工。然后选中员工信息列表中的某一员工后，员工信息查询窗口自动关闭，返回新增物料借出单界面，并且自动带出[借用人]到借出单中。

4. 借出日期：必输项，系统预设默认值为当前日期，用户可根据实际情况进行修改。

5. 拟归还日期：必输项。

6. 借出人：必输项，无需手工输入。系统预设默认值为当前用户名；用户也可点击[借出人]输入框，从系统弹出的员工信息查询窗口中进行选择。

借出单明细行信息说明：

1. 物料编码：必输项，无需手工输入。点击[物料编码]输入框，系统弹出物料信息查询窗口：

大类	子类	编码	名称	计价单位
<input type="checkbox"/> 成品	欧珀:导电类	5239409	PORON软垫 29.6×2.5×0.6 单面背胶	PCS

找到记录 1 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 页 Go 第 1/1 页

用户可根据需求，自行设置查询条件，查找出符合条件的物料。然后选中物料基本信息列表中的某一物料后，物料信息查询窗口自动关闭，返回新增物料借出单界面，并且自动带出[物料编码]、[物料名称]、[物料规格]、[辅助信息]、[包装单位]、[计量单位]等所选择的物料的基本资料到借出单中。

2. 物料名称：系统根据所选的物料基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。

3. 物料规格：系统根据所选的物料基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。

4. 辅助信息：系统根据所选的物料基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。

5. 包装单位：系统根据所选的物料基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。

6. 计量单位：系统根据所选的物料基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。

7. 借出数量：必输项，根据实际情况录入。

8. 备注：可选项，作为其借出单明细行的补充说明，如填写物料具体借出要求，例如物料规格、相关说明、用途等。

录入头详细信息和明细行信息，点击【增加】增加明细行。详细信息录入完毕后，点击【提交】完成新增物料借出单。

物料归还登记

登录点晴 ERP 子系统，进入【仓库管理】->【物料借出管理】->【物料归还登记】进入物料归还登记界面：

借出物料信息查询

借出单号：

借用人：

借用日期：

借出人：

归还仓库：

归还人：

归还日期：

单据状态：

物料大类：

物料子类：

物料编码：

物料名称：

显示选项

规格

组成材料

未调整数量

拟归还日期

录入人&时间

归还明细

查询

Excel

物料借出基本信息

查看

归还

借出单号	物料编码	物料名称	计量单位	借出			状态	归还	
				借用时间	借用人	借出数量		已归还总数量	未归还总数量
请选择查询条件！									

借出单表头信息说明：

1. 借出单号：可选项。
2. 借用人：可选项。
3. 借用日期：可选项，系统预设默认值为一个月前，用户可根据实际情况进行修改。
4. 借出人：可选项。
5. 拟归还日期：可选项，无需手工输入。点击输入框，系统将弹出日期选择窗口供用户设置日期。
6. 归还人：可选项。
7. 归还日期：可选项，无需手工输入。点击输入框，系统将弹出日期选择窗口供用户设置日期。
8. 归还仓库：可选项，系统预设默认值为“全部”。可拉开下拉选择框自行选择设置。
9. 物料大类：可选项，系统预设默认值为“全部”。可拉开下拉选择框自行选择设置。
10. 物料子类：可选项，系统预设默认值为“全部”。可拉开下拉选择框自行选择设置。
11. 物料编码：可选项。
12. 物料名称：可选项。

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的借出信息。点击【Excel】把查询结果导出到 Excel 文件中。

借出单信息列表上，除了系统默认显示的内容外，用户可根据需求，添加显示项。可供选择添加显示的项目有：规格、组成材料、未调整数量、录入人&时间。用户在点击【查询】查询信息之前，把要显示的选项选中，然后查询出来的结果就显示了其相应的内容。

借出单明细信息说明：

在借出单明细信息列表中，选取某一借出单的记录，进入相关操作：

- 点击【查看】，进入查看相应借出单的详细信息。
- 点击【归还】，进入新增借出归还单界面，对借出物料进行归还操作。

新增借出归还单

运营中心：	总部	借出单号：	JCD101211004231	借用人：	冯广杰	借出日期：	2010-12-11
拟归还日期：	2010-12-18	借出人：	刘忠琪				
备注：	32321						

新增借出归还单明细

	物料编码	物料名称	物料规格	包装单位	计量单位	借出数量	已归还数量	本次归还数量	生产日期	质量状态	归还货位	归还人	归还时间	归还备注
1	5080101	保护膜 HD-970材料PE		个	个	91	0	91		合		黄杰华		
2	5234911	静电膜HWD (92)147×7		PCS	PCS	56	0	56		合		黄杰华		

填报说明：1、备注栏填写物料具体出货要求，例如物料规格、相关说明、用途等。

提交

重置

借出物料查询

登录点晴 ERP 子系统，进入【仓库管理】->【物料借出管理】->【借出物料查询】进入借出物料查询界面：

借出物料信息查询

借出单号：		借用人：		借用日期：	15/11 ~ 15/11	借出人：	
归还仓库：	全部	归还人：		归还日期：	15/11 ~ 15/11	单据状态：	全部
物料大类：	全部	物料子类：	全部	物料编码：		物料名称：	

显示选项

规格 ☐ 组成材料 ☐ 未调整数量 ☐ 拟归还日期 ☐ 录入人时间 ☐ 归还明细 ☐

查询

Excel

物料借出基本信息

查看

归还

借出单号	物料编码	物料名称	计量单位	借出			状态	归还	
				借用时间	借用人	借出数量		已归还总数量	未归还数量
请选择查询条件！									

借出单表头信息说明：

1. 借出单号：可选项。
2. 借用人：可选项。
3. 借用日期：可选项，系统预设默认值为一个月前，用户可根据实际情况进行修改。
4. 借出人：可选项。

5. 拟归还日期：可选项，无需手工输入。点击输入框，系统将弹出日期选择窗口供用户设置日期。
6. 归还人：可选项。
7. 归还日期：可选项，无需手工输入。点击输入框，系统将弹出日期选择窗口供用户设置日期。
8. 归还仓库：可选项，系统预设默认值为“全部”。可拉开下拉选择框自行选择设置。
9. 物料大类：可选项，系统预设默认值为“全部”。可拉开下拉选择框自行选择设置。
10. 物料子类：可选项，系统预设默认值为“全部”。可拉开下拉选择框自行选择设置。
11. 物料编码：可选项。
12. 物料名称：可选项。

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的借出信息。点击【Excel】把查询结果导出到 Excel 文件中。

借出单信息列表上，除了系统默认显示的内容外，用户可根据需求，添加显示项。可供选择添加显示的项目有：规格、组成材料、未调整数量、录入人&时间。用户在点击【查询】查询信息之前，把要显示的选项选中，然后查询出来的结果就显示了其相应的内容。

借出单明细信息说明：

在借出单明细信息列表中，选取某一借出单的记录， 点击【查看】，进入查看相应借出单的详细信息。

6.28.5.4 物料在库管理

新增状态调整单

***本功能仅为库存出现异常时供管理员调整维护之用，请慎重开放权限且慎重使用，以免因为误操作而导致严重后果。**

登录点晴 ERP 子系统，进入【仓库管理】->【物料在库管理】->【新增状态调整单】进入新增状态调整单界面：

物料信息查询

物料大类：全部 物料子类：全部 物料规格： 所在仓库：全部

物料编码： 物料名称： 模具号： 使用中：是

显示选项：所属客户 ☐ 规格 ☐ 模具号 ☐ 最大/小安全库存 ☐ 是否使用中 ☐

物料基本信息 增加调整单

物料编码	物料名称	物料大类	物料子类	计量单位	实物库存	出库待提库存	未开单库存	入库在途库存	实物库存明细			
									数量	生产日期	质量状态	货位号
请选择查询条件！												

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的物料信息。

点击【Excel】将查询结果导出到 Excel 文件中。

在物料基本信息列表中，选取某一成品信息，点击【增加调整单】进入新增状态调整单界面：

增加新成品库存调整单

调整前：		调整后：	
*产品代码：	10110	产品代码：	10110
产品名称：	导热硅胶片 (TP300 H25-T15)	产品名称：	导热硅胶片 (TP300 H25-T15)
所属客户：		所属客户：	
产品大类：		产品大类：	
组成材料：	1.5mm	组成材料：	1.5mm
进库日期：	2010-7-9	进库日期：	2010-7-9
生产日期：	2010-7-9	生产日期：	2010-7-9
当前库存量：	1	*拟调整库存量：	1
保质期：	12 个月	保质期：	12 个月
产品子类：		产品子类：	
产品规格：	200mm×400mm	产品规格：	200mm×400mm
质量状态：	合格品	质量状态：	合格品
所在货位：	虚拟临时库	所在货位：	虚拟临时库
*调整后剩余库存：	0	*未调整剩余库存：	0

库存调整备注：

提交 重置 返回上一页

设置调整后物料代码、拟调整库存量等信息，然后点击【提交】完成新增状态调整单。

新增调整入库单

*本功能仅为库存出现异常时供管理员调整维护之用，请慎重开放权限且慎重使用，以免因为误操作而导致严重后果。

登录点睛 ERP 子系统，进入【仓库管理】->【物料在库管理】->【新增调整入库单】进入新增调整入库单界面

增加新成品库存调整入库单

*产品代码：		计量单位：	
产品名称：			
所属客户：		保质期：	个月
产品大类：		产品子类：	
组成材料：		产品规格：	
进库日期：	2011-4-19	质量状态：	合格品
生产日期：		所在货位：	
*拟入库数量：		调整人：	黄杰华/2011-4-19 14:58:26
备注：			

提交 重置 返回上一页

录入物料代码、拟入库数量等详细信息，然后点击【提交】完成新增调整入库单。

新增调整出库单

*本功能仅为库存出现异常时供管理员调整维护之用，请慎重开放权限且慎重使用，以免因为误操作而导致严重后果。

登录点晴 ERP 子系统，进入【仓库管理】->【物料在库管理】->【新增调整出库单】进入新增调整出库单界面

物料信息查询

物料大类：全部

物料子类：全部

物料规格：

所在仓库：全部

物料编码：

物料名称：

模具号：

使用中：是

显示选项： 所属客户 ☐ 规格 ☐ 模具号 ☐ 最大/小安全库存 ☐ 是否使用中 ☐

查询

Excel

物料基本信息

增加出库单

物料编码	物料名称	物料大类	物料子类	计量单位	实物库存	出库待提库存	未开单库存	入库在途库存	实物库存明细			
									数量	生产日期	质量状态	货位号
请选择查询条件！												

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的物料信息。

点击【Excel】将查询结果导出到 Excel 文件中。

在物料基本信息列表中，选取某一成品信息，点击【增加出库单】进入新增状态调整单界面：

增加新出库调整单

待出库产品明细内容：

产品代码：10095

计量单位：片

产品名称：导热硅胶片 (TP300 H25-T10)

所属客户：

保质期：12 个月

产品大类：

产品子类：

组成材料：1.0mm

产品规格：200mm×400mm

进库日期：2010-11-24

质量状态：合格品

生产日期：2010-11-24

所在货位：总部

当前库存量：90

调整后剩余库存：0

准备调整出库数量：

产品代码：10095

计量单位：片

产品名称：导热硅胶片 (TP300 H25-T10)

所属客户：

保质期：12 个月

产品大类：

产品子类：

组成材料：1.0mm

产品规格：200mm×400mm

进库日期：2010-11-24

质量状态：合格品

生产日期：2010-11-24

所在货位：总部

*拟调整出库量：90

*未调整剩余库存：0

库存调整备注：

提交

重置

返回上一页

设置调整后物料代码、拟调整库存量等信息，然后点击【提交】完成新增状态调整单。

库存调整单查询

登录点晴 ERP 子系统，进入【仓库管理】->【物料在库管理】->【库存调整单查询】进入库存调整单查询界面：

成品信息查询

调整单号：

调整人：

调整时间：

2011-3-15到2011-4-15

物料大类：

全部

调整前产品编码：

调整前产品名称：

调整前物料子类：

全部

调整前所在仓库：

全部

调整后产品编码：

调整后产品名称：

调整后物料子类：

全部

调整后所在仓库：

全部

调整类别：

全部

显示选项

所属客户

规格

组成材料

大类&子类

未调整数量

调整人&时间

查询

Excel

成品基本信息

查看

调整单号	调整类别	调整前					调整后										
		产品编码	产品名称	大类	子类	计量单位	调整前数量	质量状态	仓库货位	产品编码	产品名称	大类	子类	计量单位	调整后数量	质量状态	仓库货位

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的库存调整单信息。

点击【Excel】，把查询到的调整单记录导出到 Excel 文件。

在调整单信息列表中，选取某一调整单记录，点击【查看】，进入查看相应的调整单的详细信息。

6.28.5.5 物料盘点管理

新增盘点计划单

登录点睛 ERP 子系统，进入【仓库管理】->【物料盘点管理】->【新增盘点计划单】进入新增盘点计划单界面：

新增盘点计划单

盘点单号：

PDJH11040001

预盘时间：

2011-04-19到2011-04-19

总负责人：

联系电话：

备注：

盘点计划单明细

增加 删除

	盘点仓库	负责人	盘点类型	盘点时间	备注
1	请选择		请选择		

填报说明：

备注栏填写产品具体采购要求，例如产品规格、相关说明、用途等；数量对应的单位为包装单位。

提交

重置

计划单表头信息说明：

1. 盘点单号：必输项，系统默认生成。无需手工修改，也无法修改。

2. 预盘时间：必输项。

3. 总负责人：必输项，无需手工输入。点击[总负责人]输入框，系统弹出员工信息查询窗口。员工信息列表中，自动查询出符合默认预设条件的员工；用户可根据需求，自行设置查询条件，查找出符合

条件的员工。然后选中员工基本信息列表中的某一员工后，员工信息查询窗口自动关闭，返回盘点计划单界面，并且把所选员工姓名填入到[总负责人]。

4. 联系电话：必输项。

计划单明细信息说明：

1. 盘点仓库：必输项，无需手工输入。点击[盘点仓库]输入框，在下拉列表中选择。

2. 负责人：必输项，无需手工输入。点击[负责人]输入框，系统弹出员工信息查询窗口。员工信息列表中，自动查询出符合默认预设条件的员工；用户可根据需求，自行设置查询条件，查找出符合条件的员工。然后选中员工基本信息列表中的某一员工后，员工信息查询窗口自动关闭，返回盘点计划单界面，并且把所选员工姓名填入到[负责人]。

3. 盘点类型：必输项，无需手工输入。点击[盘点类型]输入框，在下拉列表中选择。

4. 备注：可选项，对盘点计划单明细行的补充说明。

录入盘点单号、总负责人等盘点计划单头详细信息，录入盘点仓库、负责人等计划单行明细信息，点击【增加】增加计划单明细行。计划单详细信息录入完毕后，点击【提交】完成新增计划单。

注：

盘点一般分为“盲盘”和“实盘”：

所谓盲盘（暗盘），就是打印一个空白盘点表，盘点人员必须仔细填好盘点表内所有相关信息，包括品名、代码、批次、数量等。这种方法可以防止某些盘点人员偷懒，但效率和准确性极低。

所谓实盘（明盘），即将所有数据打印出来，盘点人员只需到现场去清点 and 核对相关信息的准确性，发现差异则注明，留待修订。实盘节约时间，但也有很多盘点人员图省事，走马观花看一下就算了，不认真盘点。

盘点计划单管理

登录点晴 ERP 子系统，进入【仓库管理】->【物料盘点管理】->【盘点计划单管理】进入盘点计划单管理界面：

计划单表头信息说明：

1. 计划单编号：可选项。

2. 总负责人：可选项。
3. 联系电话：可选项。
4. 制单人：可选项。
5. 制单日期：必输项。点击输入框选定制单时间段；系统默认预设为一个个月前到当天。
6. 单据状态：可选项。点击输入框选择“单据状态”；系统默认预设“未完成”。

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的盘点计划单信息。点击【Excel】把查询结果导出到 Excel 文件中。

计划单明细信息说明：

在盘点计划单信息列表中，选取某一点盘计划单的记录，进入相关操作：

- 点击【查看】，进入查看盘点计划单的详细信息。
- 点击【编辑】，进入编辑盘点计划单的详细信息。
- 点击【结案】，进入完成盘点计划单结案。
- 点击【作废】，进入作废相应的盘点计划单。
- 点击【打印】，进入打印相应的盘点计划单。

6.28.5.6 物料拆组管理

拆装出入库确认

登录点晴 ERP 子系统，进入【仓库管理】->【物料拆组管理】->【拆装出入库确认】进入拆装出入库确认界面：

查询生产任务单

单据类型：拆装任务单

任务单号：

事务状态：全部

物料类型：02:成品

物料代码：

物料名称：

制单人：

制单日期：从 2011-3-19 到 2011-4-19

单据状态：执行中

显示选项：物料类型 ☐ 规格 ☐ 制单人 ☐ 模具号 ☐ 所用材料 ☐ 辅助信息 ☐ 图片 ☐ 备注 ☐

查询

Excel

成品拆组生产任务单信息

查看

拆装单出入库确认

任务单号	单据类型	事务状态	制单日期	物料代码	物料名称	计划数量	实际完工数量	完工日期	单据状态
MS11-0032	拆装任务单	成品(整件)→拆	2011-3-22	02.1002163	ttt	1	0		执行中

说明：成品(整件)是指已经完成所有工序的完整成品，并且在仓库中以成品实物存在，该状态的成品不占用其BOM下级构成部件的实物库存和可用库存；成品(部件)是指仓库已经存在其BOM的所有下级零部件，但各个零部件仍分别单独储存，该成品在仓库中并没有对应的实物，是为了满足销售开单和生产计划等需求而以虚拟库存的方式存在，该虚拟状态的成品不占用其BOM下级构成部件的实物库存，但会按照BOM单位耗量占用相应部件的可用库存。

找到记录 1 条/共 1 页

第一页

上一页

下一页

最后一页

到第 1 页

Go

第 1/1 页

查询表头信息说明：

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的任务单信息。

显示选项：成品拆组生产任务单信息列表上，除了系统默认显示的内容外，用户可根据需求，添加显示项。可供选择添加显示的项目有：物料类型、规格、制单人、模具号、所用物料、辅助信息、图片、备注。用户在点击【查询】按钮查询信息之前，把要显示的选项选中，然后查询出来的结果即会显示其相应的内容。查出结果后，点击【Excel】可把查询结果导出到 Excel 文件中。

第 246 页 共 302 页

成品拆组装生产任务单信息说明：

事务状态：成品(整件)是指已经完成所有工序的完整成品，并且在仓库中以成品实物存在，该状态的成品不占用其 BOM 下级构成部件的实物库存和可用库存；成品(部件)是指仓库已经存在其 BOM 的所有下级零部件，但各个零部件仍分别单独储存，该成品在仓库中并没有对应的实物，是为了满足销售开单和生产计划等需求而以虚拟库存的方式存在，该虚拟状态的成品不占用其 BOM 下级构成部件的实物库存，但会按照 BOM 单位耗量占用相应部件的可用库存。

在成品拆组装生产任务单信息列表中，选取任一任务单执行相关操作：

- 点击“任务单号”或【查看】按钮，可查看该任务单明细信息。
- 点击【拆装单出入库确认】按钮，进入执行物料拆装出入库确认：

物料拆装出入库确认

任务单号：MS11-0032	下单日期：2011-3-22	<div>物料图片</div> <div>无图片，请尽快上传。</div>	主物料库存明细参考			
产品代码：02.1002163	单据状态：执行中		货位号	数量	生产日期	质量状态
产品名称：ttt			总部虚拟临时仓	730	2099-12-31	待组装
产品规格：	计量单位：个		总部成品3仓	93	2011-1-12	合格品
实物库存：823	入库在途：-79					
可用库存：328	拆装前状态：成品(整件)					
拟拆装数量：1	出库数量：					
生产备注：						
仓库备注：						

说明：拆装前状态如果是成品(整件)，则需要生产人员去仓库领取本成品出库，并在拆装完毕后需仓管人员进行相应BOM下级构成部件的入库及相应的系统操作；拆装前状态如果是成品(部件)、即待组装件的虚拟成品，则无需生产人员去仓库现场领取成品拆装，也无需仓管人员进行系统操作，系统将在生产计划人员提交本生产任务的同时立即在系统中自动减少本成品的虚拟库存（）并增加其占用BOM下级构成部件的可用库存，而BOM下级构成部件的实物库存及放置仓库位置均不会发生变化。

子物料编码	子物料名称	规格	计价单位	计价单位耗量	计量单位	当前实物库存	预计入库量	实际入库量	质量状态	生产日期	入库货位
02.1002165	t2	D3400	个	1	个	922.5			合格品	2011-4-19	总部成品3仓
02.1002164	t1		个	1	个	812			合格品	2011-4-19	总部成品3仓
01.1002166	t3		个	1	个	1002			合格品	2011-4-19	总部成品3仓

提交

重置

返回上一页

出库数量：必填项。点击[出库数量]输入框，在系统弹出的物料查询窗口中，输入相应仓库货位的出库数量后提交，窗口自动关闭并带回出库数量信息到输入框中。

实际入库量：必填项。无需手工输入，点击[实际入库量]输入框，在系统弹出的物料出库拣货窗口中，输入相应仓库货位的入库数量后提交，窗口自动关闭并带回入库数量信息到输入框中。

质量状态：必填项，系统默认设置为“合格品”。

生产日期：拆装生产的日期，必填项。无需手工输入，点击日期输入框，从系统弹出的日期选择窗口中选择即可；系统默认为当天。

入库货位：必填项。无需手工输入，点击[入库货位]输入框，从系统弹出的物料预置货位选择窗口中选择即可。

录入[出库数量]、[实际入库量]等信息，点击【提交】，完成物料拆装出入库确认。

组装出入库确认

登录点晴 ERP 子系统，进入【仓库管理】->【物料拆组装管理】->【组装出入库确认】进入组装出入库确认界面：

查询生产任务单

单据类型：

组装任务单

任务单号：
事务状态：

全部

物料类型：

02:成品

物料代码：
物料名称：

制单人：
制单日期：从

2011-3-19

到

2011-4-19

单据状态：

执行中

显示选项：

物料类型

☐

规格

☐

制单人

☐

模具号

☐

所用材料

☐

辅助信息

☐

图片

☐

备注

☐

查询

Excel

成品拆组装生产任务单信息

查看

组装单出入库确认

任务单号	单据类型	事务状态	制单日期	物料代码	物料名称	计划数量	实际完工数量	完工日期	单据状态
没有相关记录，请重新查询！									

查询表头信息说明：

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的任务单信息。

显示选项：成品拆组装生产任务单信息列表上，除了系统默认显示的内容外，用户可根据需求，添加显示项。可供选择添加显示的项目有：物料类型、规格、制单人、模具号、所用物料、辅助信息、图片、备注。用户在点击【查询】按钮查询信息之前，把要显示的选项选中，然后查询出来的结果即会显示其相应的内容。查出结果后，点击【Excel】可把查询结果导出到 Excel 文件中。

成品拆组装生产任务单信息说明：

事务状态：成品(整件)是指已经完成所有工序的完整成品，并且在仓库中以成品实物存在，该状态的成品不占用其 BOM 下级构成部件的实物库存和可用库存；成品(部件)是指仓库已经存在其 BOM 的所有下级零部件，但各个零部件仍分别单独储存，该成品在仓库中并没有对应的实物，是为了满足销售开单和生产计划等需求而以虚拟库存的方式存在，该虚拟状态的成品不占用其 BOM 下级构成部件的实物库存，但会按照 BOM 单位耗量占用相应部件的可用库存。

在成品拆组装生产任务单信息列表中，选取任一任务单执行相关操作：

- 点击“任务单号”或【查看】按钮，可查看该任务单明细信息。
- 点击【组装单出入库确认】按钮，进入执行物料组装出入库确认：

物料组装出入库确认

任务单号: MM11-0029	下单日期: 2011-2-1		主物料库存明细参考			
产品代码: SCCY-8000	单据状态: 执行中		货位号	数量	生产日期	质量状态
产品名称: 奶壶			总部虚拟临时仓	2160	2099-12-31	待组装
产品规格: CAN330×24	计量单位: 个		总部虚拟临时仓	200	2011-1-5	合格品
实物库存: 6103	入库在途: 132		Z0102	1180	2010-12-17	合格品
可用库存: -110	组装后状态: 成品(整件)		总部成品1仓	2500	2010-12-24	合格品
拟组装数量: 1	生产日期: 2011-4-19	总部成品1仓	10	2010-12-17	合格品	
入库数量:	入库货位:	总部部件仓	10	2011-3-21	合格品	
生产备注:						
仓库备注:						

说明: 组装后状态如果为**成品(整件)**, 则需要生产人员去仓库领取本成品的BOM下级构成部件出库, 并在组装完毕后需仓管人员进行本成品的入库及相应的系统操作; 组装后状态如果为**成品(部件)**, 即待组装件的虚拟成品, 则无需生产人员去仓库现场领取BOM下级构成部件, 也无需仓管人员进行系统操作, 系统将在生产计划人员提交本生产任务的同时立即在系统中自动增加本成品的虚拟库存增加()并扣减其占用BOM下级构成部件的可用库存, 而BOM下级构成部件的实物库存及放置仓库位置均不会发生变化。

BOM构成子物料信息

子物料编码	子物料名称	规格	计价单位	计价单位耗量	计量单位	实物库存	入库在途库存	预计领用量	实际领用量
SCCA-8002-B1	拱形三位自助餐架20×50cm银			1		2181	0		0
03.1002153	锅盖			1		2500	0		0
03.1002152	胶柄			1		90	0		0
02.1002161	测试物料库存	PET350×15	个	2	个	2472.5	-12		0

提交
重置
返回上一页

生产日期: 组装生产的日期, 必输项。无需手工输入, 点击日期输入框, 从系统弹出的日期选择窗口中选择即可; 系统默认为当天。

入库数量: 必输项, 实际组装入库的数量。

入库货位: 必输项。无需手工输入, 点击[入库货位]输入框, 从系统弹出的物料预置货位选择窗口中选择即可。

实际领用量: 必输项。无需手工输入, 点击[实际领用量]输入框, 系统自动弹出物料出库拣货窗口:

物料信息查询

物料编码: SCCA-8002-B1	物料名称: 拱形三位自助餐架20×50cm	物料规格:
仓库名称: 总部	生产日期: ~	质量状态: 全部
本次预订发货数量:	本次实际发货数量: 0	本次未发货数量:
显示选项: 组成材料 <input type="checkbox"/> 辅助信息 <input type="checkbox"/> 库存合计 <input type="checkbox"/> 保质期相关 <input type="checkbox"/> 显示 行/页		
		查询 Excel

物料基本信息

物料编码	全部实物库存	实物仓库货位	实物生产日期	实物质量状态	实物明细数量	本次发货数量	
SCCA-8002-B1	2181	总部成品1仓	2011-1-5	合格品	140	0	<input type="checkbox"/>
		总部部件仓	2011-1-3	合格品	1801	0	<input type="checkbox"/>
		总部部件仓	2011-1-8	合格品	30	0	<input type="checkbox"/>
		总部部件仓	2011-1-12	合格品	200	0	<input type="checkbox"/>

提交拣货数据
关闭

输入在各个实物仓库货位实际领用的部件的数量，点击【提交拣货数据】，窗口自动关闭并带出相关数据到[实际领用量]输入框中。录入[入库数量]、[入库货位]、[本次发货数量]等信息，点击【提交】，完成物料组装出入库确认。

拆组装单管理

登录点晴 ERP 子系统，进入【生产管理】->【物料拆组装管理】->【拆组装单管理】进入拆组装单管理界面

查询生产任务单

单据类型: 请选择 任务单号: 事务状态: 全部

物料类型: 02:成品 物料代码: 物料名称:

制单人: 制单日期: 从 2011-3-19 到 2011-4-19 单据状态: 执行中

显示选项: 物料类型 ☐ 规格 ☐ 制单人 ☐ 模具号 ☐ 所用材料 ☐ 辅助信息 ☐ 图片 ☐ 备注 ☐ 查询 Excel

成品拆组装生产任务单信息 查看 拆装单出入库确认 组装单出入库确认

任务单号	单据类型	事务状态	制单日期	物料代码	物料名称	计划数量	实际完工数量	完工日期	单据状态
MS11-0032	拆装任务单	成品(整件)→部	2011-3-22	02.1002163	ttt	1	0		执行中

说明: 成品(整件)是指已经完成所有工序的完整成品, 并且在仓库中以成品实物存在, 该状态的成品不占用其BOM下级构成部件的实物库存和可用库存; 成品(部件)是指仓库已经存在其BOM的所有下级零部件, 但各个零部件仍分别单独储存, 该成品在仓库中并没有对应的实物, 是为了满足销售开单和生产计划等需求而以虚拟库存的方式存在, 该虚拟状态的成品不占用其BOM下级构成部件的实物库存, 但会按照BOM单位耗量占用相应部件的可用库存。

找到记录 1 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 1 页 Go 第 1/1 页

拆组装生产任务单信息查询表头说明:

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的任务单信息。

显示选项：成品拆组装生产任务单信息列表上，除了系统默认显示的内容外，用户可根据需求，添加显示项。可供选择添加显示的项目有：物料类型、规格、制单人、模具号、所用物料、辅助信息、图片、备注。用户在点击【查询】按钮查询信息之前，把要显示的选项选中，然后查询出来的结果即会显示其相应的内容。

查出结果后，点击【Excel】可把查询结果导出到 Excel 文件中。

成品拆组装生产任务单信息说明:

事务状态：**成品(整件)**是指已经完成所有工序的完整成品，并且在仓库中以成品实物存在，该状态的成品不占用其 BOM 下级构成部件的实物库存和可用库存；**成品(部件)**是指仓库已经存在其 BOM 的所有下级零部件，但各个零部件仍分别单独储存，该成品在仓库中并没有对应的实物，是为了满足销售开单和生产计划等需求而以虚拟库存的方式存在，该虚拟状态的成品不占用其 BOM 下级构成部件的实物库存，但会按照 BOM 单位耗量占用相应部件的可用库存。

在成品拆组装生产任务单信息列表中，选取任一任务单后，点击【查看】、【作废】或【打印】按钮，即可执行相关操作。

6.28.6 品质管理

6.28.6.1 生产入库管理

新增生产产品检单

登录点晴 ERP 子系统，进入【品质管理】->【生产入库管理】->【新增生产产品检单】进入新增生产产品检单界面

查询生产入库待品检产品

物料大类：01:原辅料

物料子类：全部

产品代码：

制单人：

制单日期：从 2011-3-19 到 2011-4-19

产品名称：

生产交货人：

交货日期：从 到

生产工程单号：

仓库收货人：

收货日期：从 到

生产入库单号：

显示选项：

制单人/日期 ☐ 交货人/日期 ☐ 收货人/日期 ☐ 作废数量 ☐ 要求交货日期 ☐ 生产工程单号/日期 ☐ 入库类型 ☐

查询

Excel

待品检产品信息

查看

增加品检单

入库单号	制单日期	产品代码	产品名称	包装单位	实际入库数量	已品检数量	待品检数量
请选择查询条件！							

品检单表头信息说明：

1. 物料大类：可选项。点击输入框选择“物料大类”；系统预设默认值为“全部”。
2. 物料子类：可选项。点击输入框选择“物料子类”；系统预设默认值为“全部”。
3. 产品代码：可选项。
4. 制单人：可选项。
5. 制单日期：可选项。点击输入框设置需要查询的制单时间段；系统预设默认值为一个月前到当天。
6. 产品名称：可选项。
7. 生产交货人：可选项。
8. 交货日期：可选项。点击输入框设置需要查询的交货时间段；系统默认为空。
9. 生产工程单号：可选项。
10. 仓库收货人：可选项。
11. 收货日期：可选项。点击输入框设置需要查询的收货时间段；系统默认为空。
12. 生产入库单号：可选项。

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的产品信息。点击【Excel】把查询结果导出到 Excel 文件中。

待品检产品信息列表上，除了系统默认显示的内容外，用户可根据需求，添加显示项。可供选择添加显示的项目有：制单人/日期、交货人/日期、收货人/日期、作废数量、要求交货日期、生产工程单号/日期、入库类型。用户在点击【查询】查询信息之前，把要显示的选项选中，然后查询出来的结果就显示了其相应的内容。

品检单明细信息说明：

在待品检产品信息列表中，选取某一待品检产品的记录，进入相关操作：

- 点击【查看】，进入查看待品检产品的详细信息。
- 点击【增加品检单】，进入录入品检单相关信息，点击【提交】，完成新增品检单。

生产品检单信息

品检单号：SCPJ110419151929	品检人：黄杰华	品检日期：2011-4-19	入库仓库：总部成品1仓
入库单号：PR1001325	入库类型：整件生产入库	入库日期：2010-11-27	生产交货人：冯广杰
交货日期：2010-11-27	仓库收货人：测试员2	收货时间：2010-11-27	
入库单备注：			

生产品检单明细信息

生产工程单号	货品编码	货品名称	累计入库数量	质量状态	所在货位	已品检数量	剩余待品检数量	本次品检数量	拟调整质量状态	拟调整货位	备注
M1100618F002	V62187Z136D55Y6	T tape cut from V62187Z0136D055H02	965000	待检品	总部成品	0	965000	965000	合格品	总部成品1仓	

提交 重置

品检单明细查询

登录点睛 ERP 子系统，进入【品质管理】->【生产入库管理】->【品检单明细查询】进入品检单明细查询界面

生产品检单明细查询

运营中心：总部	生产工程单号：	品检单号：
制单日期：从 2011-3-19 到 2011-4-19	品检日期：从 2011-3-19 到 2011-4-19	品检人：
物料名称：	物料编码：	制单人：
显示选项：制单人/日期 <input type="checkbox"/>		查询 Excel

生产品检单明细信息

运作中心	入库单号	品检单号	物料编码	物料名称	入库数量	已品检数量	本次品检明细					
							品检数量	品检质量状态	所在货位	品检人	品检日期	品检备注
请选择查询条件！												

品检单表头信息说明：

1. 运营中心：拉开下拉框进行选择；系统预设默认值为“总部”。
2. 生产工程单号：可选项。
3. 品检单号：可选项。
4. 制单日期：可选项。点击输入框设置需要查询的制单时间段；系统预设为一个个月前到当天。
5. 品检日期：可选项。点击输入框设置需要查询的品检时间段；系统预设为一个个月前到当天。
6. 品检人：可选项。
7. 物料名称：可选项。
8. 物料代码：可选项。
9. 制单人：可选项。

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的品检单信息。点击【Excel】把查询到的结果导出到 Excel 文件中。

在生产产品检明信息列表上，除了系统默认显示的内容外，用户可根据需求，添加显示项。可供选择添加显示的项目有：制单人/日期。用户在点击【查询】查询信息之前，把要显示的选项选中，然后查询出来的结果就显示了其相应的内容。

品检单明细信息说明：

在生产产品检明信息列表中，选取查询结果中的某一记录，点击【查看】，可进入查看相应品检单的详细信息。

6.28.6.2 采购入库管理

新增采购品检单

登录点晴 ERP 子系统，进入【品质管理】->【采购入库管理】->【新增采购品检单】进入新增采购品检单界面

查询采购入库待品检产品

供应商：	入库单号：	物料代码：
制单人：	制单日期：从 2011-3-19 到 2011-4-19	物料名称：
供应商交货人：	交货日期：从 到	订购单号：
仓库收货人：	收货日期：从 到	入库类别：全部
显示选项：制单人/日期 <input type="checkbox"/> 交货人/日期 <input type="checkbox"/> 收货人/日期 <input type="checkbox"/> 规格&厚度 <input type="checkbox"/> 订购单号/日期 <input type="checkbox"/> 入库类型 <input type="checkbox"/>		
		查询 Excel

采购入库待品检产品明细

供应商名称	入库单号	制单日期	物料代码	物料名称	包装单位	实际入库数量	已品检数量	待品检数量

品检单表头信息说明：

1. 供应商：可选项。可手工输入，也可点击右边下拉按钮选择；系统默认为空。
2. 入库单号：可选项。
3. 物料代码：可选项。
4. 制单人：可选项。
5. 制单日期：可选项。点击输入框设置需要查询的制单时间段；系统默认为空。
6. 物料名称：可选项。
7. 供应商交货人：可选项。
8. 交货日期：可选项。点击输入框设置需要查询的交货时间段；系统默认为空。
9. 订购单号：可选项。
10. 仓库收货人：可选项。
11. 收货日期：可选项。点击输入框设置需要查询的收货时间段；系统默认为空。
12. 入库类别：可选项。从下拉框选项中选择“入库类别”；系统预设默认值为“全部”。

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的入库待品检产品信息。点击【Excel】将查询结果导出到 Excel 文件中。

入库待品检产品明细信息列表上，除了系统默认显示的内容外，用户可根据需求，添加显示项。可供选择添加显示的项目有：制单人/日期、交货人/日期、收货人/日期、规格&厚度、订购单号/日期、入库类型。用户在点击【查询】查询信息之前，把要显示的选项选中，然后查询出来的结果就显示了其相应的内容。

品检单明细信息说明：

在待品检产品信息列表中，选取某一待品检产品的记录，进入相关操作：

- 点击【查看】，进入查看待品检产品的详细信息。
- 点击【增加品检单】，进入录入品检单相关信息，点击【提交】，完成新增品检单。

采购品检单信息

品检单号：	CGPJ110419152256	品检人：	黄杰华	品检日期：	2011-4-19	供应商名称：	傲川
入库单号：	MR110009	入库类型：	整件生产入库	供应商交货人：		交货日期：	2011-1-8
仓库收货人：	杨贵仲	收货日期：	2011-1-8	入库仓库：	总部		
入库单备注：							

采购品检单明细信息

采购单号	货品编码	货品名称	累计入库数量	质量状态	所在货位	已品检数量	剩余待品检量	本次品检数量	拟调整质量状态	拟调整货位	备注
MR110009	10040	可移胶光粉纸(兰泰)	20	待检品	总部原材料仓0		20	20	合格品	总部原材料仓	

提交

重置

品检单明细查询

登录点晴 ERP 子系统，进入【品质管理】->【采购入库管理】->【品检单明细查询】进入品检单明细查询界面

采购品检单明细查询

运营中心：	总部	入库单号：		品检单号：	
制单日期：	从 2011-3-19 到 2011-4-19	品检日期：	从 2011-3-19 到 2011-4-19	物料编码：	
品检人：		制单人：		物料名称：	
显示选项：	制单人/日期 <input type="checkbox"/>				

查询

Excel

采购品检单明细信息

查看

运作中心	入库单号	品检单号	物料编码	物料名称	入库数量	已品检数量	本次品检明细					
							品检数量	品检质量状态	所在货位	品检人	品检日期	品检备注
请选择查询条件！												

品检单表头信息说明：

1. 运营中心：拉开下拉框进行选择；系统预设默认值为“总部”。

2. 入库单号：可选项。
3. 品检单号：可选项。
4. 制单日期：可选项。点击输入框设置需要查询的制单时间段；系统预设为一个月前到当天。
5. 品检日期：可选项。
6. 物料编码：可选项。
7. 品检人：可选项。
8. 制单人：可选项。
9. 物料名称：可选项。

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的品检单信息。点击【Excel】把查询到的结果导出到 Excel 文件中。

采购品检明细信息列表上，除了系统默认显示的内容外，用户可根据需求，添加显示项。可供选择添加显示的项目有：制单人/日期。用户在点击【查询】查询信息之前，把要显示的选项选中，然后查询出来的结果就显示了其相应的内容。

品检单明细信息说明：

在采购品检明细信息列表中，选取查询结果中的某一记录，点击【查看】，可进入查看相应品检单的详细信息。

6.28.6.3 物料在库管理

新增质量调整单

登录点晴 ERP 子系统，进入【质量管理】->【物料在库管理】->【新增质量调整单】进入新增质量调整单界面

物料信息查询

物料大类：全部	物料子类：全部	物料规格：	所在仓库：全部
物料编码：	物料名称：	模具号：	使用中：是
显示选项：所属客户 <input type="checkbox"/> 规格 <input type="checkbox"/> 模具号 <input type="checkbox"/> 最大/小安全库存 <input type="checkbox"/> 是否使用中 <input type="checkbox"/>			<input type="button" value="查询"/> <input type="button" value="Excel"/>

物料基本信息

物料编码	物料名称	物料大类	物料子类	计量单位	实物库存	出库待提库存	未开单库存	入库在途库存	实物库存明细				
									数量	生产日期	质量状态	货位号	
请选择查询条件！													

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的物料信息。

点击【Excel】将查询结果导出到 Excel 文件中。

在物料基本信息列表中，选取某一物料信息，点击【增加调整单】进入新增质量调整单界面

增加新成品库存调整单

调整前：				调整后：			
*产品代码：	10095	计量单位：	片	*产品代码：	10095	计量单位：	片
产品名称：	导热硅胶片 (TP300 H25-T10)			产品名称：	导热硅胶片 (TP300 H25-T10)		
所属客户：		保质期：	12 个月	所属客户：		保质期：	12 个月
产品大类：		产品子类：		产品大类：		产品子类：	
组成材料：	1.0mm	产品规格：	200mm×400mm	组成材料：	1.0mm	产品规格：	200mm×400mm
进库日期：	2010-11-24	质量状态：	合格品	进库日期：	2010-11-24	质量状态：	合格品
生产日期：	2010-11-24	所在货位：	总部	生产日期：	2010-11-24	所在货位：	总部
当前库存量：	90	*调整后 剩余库存：	0	*拟调整 库存量：	90	*未调整 剩余库存：	0
库存调整备注：							

提交 重置 返回上一页

设置调整后物料代码、质量状态等信息，然后点击【提交】完成新增质量调整单。

质量调整单查询

登录点晴 ERP 子系统，进入【品质管理】->【物料在库管理】->【质量调整单查询】进入质量调整单查询界面

成品信息查询

调整单号：		调整人：		调整时间：	2011-3-15 到 2011-4-15	物料大类：	01:原辅料
调整前 产品编码：		调整前 产品名称：		调整前 物料子类：	全部	调整前 所在仓库：	全部
调整后 产品编码：		调整后 产品名称：		调整后 物料子类：	全部	调整后 所在仓库：	全部
调整类别：	全部	显示选项 所属客户 <input type="checkbox"/> 规格 <input type="checkbox"/> 组成材料 <input type="checkbox"/> 大类&子类 <input checked="" type="checkbox"/> 未调整数量 <input type="checkbox"/> 调整人&时间 <input type="checkbox"/>				<input type="button" value="查询"/> <input type="button" value="Excel"/>	

成品基本信息

调整单号	调整类别	调整前					调整后								
		产品编码	产品名称	大类	子类	计量单位	调整前数量	质量状态	仓库货位	产品编码	产品名称	大类	子类	计量单位	调整后数量

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的质量调整单信息。


点击【Excel】，把查询到的调整单记录导出到 Excel 文件。

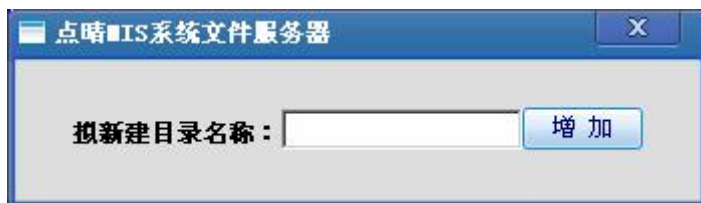
在调整单信息列表中，选取某一调整单记录，点击【查看】，进入查看相应的调整单的详细信息。

6.28.6.4 ISO 文件管理


登录点晴 ERP 子系统，进入【品质管理】->【ISO 文件管理】进入 ISO 文件管理界面：



1.新建目录：点击  添加文件目录在当前目录下，如下图：





输入新建目录名称，点击【增加】完成添加新的文件目录。

2.上传文件：点击  向当前目录下系统上传文件，如下图：




设定需要上传文件的个数，点击【浏览】，选择需要上传的文件，点击【提交】，完成文件的上传。

3.移动文件：点击  对相应文件从当前目录移到其他目录下。

4.重命名文件：点击  把相应文件名重命名操作。

5.删除文件：点击  把相应文件从系统移除。

6.分享文件：点击  把当前文件分享给指定人员。

6.28.6.5 客户投诉管理

将企业面临的客户投诉进行流程化管理，督促相关人员及时处理客户投诉，管理人员可随时查看客户投诉及处理进度。

客户投诉的浏览

登录点晴 ERP 子系统，进入【品质管理】->【客户投诉管理】进入客户投诉管理界面：

查询条件

提交时间： 年 月 类别： 状态：

显示： 期望结果 ☒ 最后反馈 ☐

投诉明细信息

序号	投诉编号 投诉类别	投诉标题	客户联系信息	投诉内容	期望结果	提交人 提交日期	回复人 回复日期	跟进部门 跟进结果
1	STTS-2010-0002 ' < table ' < table	weeeewf	' < table wr3 r3r	<table r3r3r	' < tabl e r3r3 r	' < table 杨贵仲 2010-12-17 (逾期123天)	杨贵仲 2011-2-11	部门待定 未启动
2	STTS-2010-0001 生产类投诉	111	123	456	789	冯广杰 2010-11-25 (逾期145天)	暂无回复	部门待定 未启动

找到记录 2 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 页 第 1/1 页

输入查询条件，然后点击【查询】查看符合条件的投诉信息。在投诉明细信息列表中，点击投诉编号进行查看投诉信息的详细内容。用户可在投诉信息下面录入反馈意见。

新增投诉

点击【新增投诉】进入新增投诉窗口：

提交客户投诉

投诉编号： 投诉类别： *

浏览权限： ☒ 允许所有员工浏览 ☐ 允许主任及以上职务员工浏览 ☐ 只允许总经理级以上浏览

投诉标题： *

提交人： (可以改为实际投诉人) 部门： *

客户联系信息： (该客户的名称和联系方式等) *

投诉内容： (提示：你可以选择以下图标中的 直接上传附件！) *

期望结果： (期望在哪些方面可以取得回馈)

录入投诉类别、标题、提交人和内容等详细信息，然后点击【提交投诉】完成客户投诉。

维护投诉

点击【维护投诉】进入维护投诉管理窗口：

查询条件

全部

2001年

4月

查询

新增投诉

返回

查询结果

删除	投诉类别	投诉标题	提交人	更新日期	编辑
<input type="checkbox"/>	' < table	' < table weeeeeewf	实名：杨贵仲 昵称：' < table 杨贵仲 219.135.26.122	提交：2010-12-17 17:50:33 编辑： 更新：2011-2-11 11:38:40	编辑
<input type="checkbox"/>	生产类投诉	111	实名：冯广杰 昵称：冯广杰 192.168.0.100	提交：2010-11-25 10:33:34 编辑： 更新：2010-11-25 10:33:34	编辑

第一页

上一页

下一页

最后一页

到第

页

第1/1页

选择查询条件，然后点击【查询】查找出符合条件的投诉信息。

删除客户投诉：

在查询结果列表中，选取需删除的记录，在[删除]列上把其选取，可批量选取多个，然后点击【删除】确定删除所选取的投诉记录。

编辑客户投诉：

在查询结果列表中，选取需编辑的记录，然后点击【编辑】进入投诉记录编辑窗口。

安排投诉跟进人和信息反馈：

在查询结果列表中，选取需编辑的记录，然后点击“投诉标题”，进入查看客户投诉详细信息。在详细信息下方，可进行安排投诉跟进人和信息反馈维护。

安排投诉跟进人/部门: 确认安排			
跟进部门:		跟进人:	增加跟进人 清除
执行情况:	<input type="button" value="v"/>	预计结案时间:	<input type="button" value="v"/>
填报人:		填报时间:	

投诉处理意见及反馈	
反馈人: 杨贵仲	反馈时间: 2011-2-11 11:38:40 (反馈已Email通知投诉提交人)
效果不好? 要怎么样呢?	

用户意见建议反馈	
<div> <input type="button" value="undo"/> <input type="button" value="redo"/> <input type="button" value="bold"/> <input type="button" value="italic"/> <input type="button" value="underline"/> <input type="button" value="list"/> <input type="button" value="link"/> <input type="button" value="unlink"/> <input type="button" value="image"/> <input type="button" value="table"/> <input type="button" value="print"/> </div> <div> <input type="text"/> </div>	
Email通知提交人: <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	你的昵称: <input type="text" value="黄杰华"/> 提交反馈

安排投诉跟进人:

选择跟时部门、点击【增加跟进人】选择跟进人、执行情况等信息，然后点击【确认安排】完成安排投诉跟进人。

当为客户投诉进行安排投诉跟进人时，系统会自动发出消息和邮件通知相应的人员进行跟进。

用户意见建议反馈:

在[用户意见建议反馈]输入框中，输入反馈意见，然后点击【提交反馈】完成意见反馈。

用户可设置是否发邮件将用户反馈意见通知投诉信息提交人，若设置了发出邮件通知，则信息反馈完成后，系统会自动发出邮件通知相提交人。

6.28.7 工程管理

6.28.7.1 BOM 清单管理

登录点晴 ERP 子系统，进入【工程管理】->【BOM 清单管理】进入 BOM 清单管理界面:

物料信息查询													
物料大类:	02:成品	物料编号:		子物料编号:		关联公司:							
物料子类:	全部	物料名称:		子物料名称:		使用中:	是						
显示选项: 物料类别 <input type="checkbox"/> 物料规格 <input type="checkbox"/> 各级库存明细 <input type="checkbox"/> 主物料待组装数量 <input type="checkbox"/> 是否使用中 <input type="checkbox"/>						查询 Excel							

物料基本信息														
编码	名称	计量单位	一级BOM清单明细				二级BOM清单明细				三级BOM清单明细			
			物料代码	物料名称	计价单位	耗量/U	物料代码	物料名称	计价单位	耗量/U	物料代码	物料名称	计价单位	耗量/U
请选择查询条件!														

备注: 1、外购物料禁止生成BOM清单! 如果外购物料需生成BOM清单,则必须先在“物料管理”->“物料信息维护”中将该物料的属性“是否自产”改为“是”; 2、二级、三级BOM清单物料耗量为各级原始耗量的乘积,即以第一级物料耗量计算而来; 3、“各级库存明细”仅显示本部库存,不显示外地仓库库存; 4、耗量/U:指每计价单位耗量。

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的物料信息。点击【Excel】把查询结果导出到 Excel 文件中。

在成品基本信息列表中，选取某一物料信息，进入相关操作：

- 点击“编码”，进入查看物料清单明细信息。
- 点击各级 BOM 清单明细中的“物料代码”，可查看该原料的明细信息。
- 点击【查看】，进入查看物料清单明细信息。
- 点击【编辑】，进入编辑物料清单明细信息。

物料明细信息

*产品代码：	02.1000001	产品名称：	导电布 10×4×0.1 单面背胶	关联公司：		物料图片 无图片， 请尽快上传。
产品大类：	成品	产品子类：	继茂	规格：	CAN330×12	
计量单位：		组成材料：		模具号：		
参考价格：	0 元/	保质期：	0 个月	预定货位：	总部成品1仓	
最大安全库存：	0	最小安全库存：	0	使用中：	使用中	
产品备注：						

BOM清单明细信息

行号	物料代码	物料名称	物料规格	计价单位	所在货位	耗量/	备注	来源	删除
1	02.1000002	MIC套筒 Φ9×Φ13×9 黑 海绵			总部成品	0.5		自产	<input type="checkbox"/>
2									<input type="checkbox"/>
3									<input type="checkbox"/>
4									<input type="checkbox"/>
5									<input type="checkbox"/>
6									<input type="checkbox"/>
7									<input type="checkbox"/>
8									<input type="checkbox"/>
9									<input type="checkbox"/>

编辑本物料清单

返回上一页

在 BOM 清单明细信息列表中，点击“物料代码”输入框，系统将自动弹出物料信息查询窗口：

物料信息查询

物料大类：	全部	子类：	全部	规格：	全部	供应商：	全部
物料编码：	02.1000002	名称：		子物料编码：		使用中：	是
显示选项：物料大类 <input checked="" type="checkbox"/> 物料子类 <input type="checkbox"/> 其他信息(辅助信息、参考进价) <input type="checkbox"/>							查询

物料基本信息

大类	物料编码	名称	计量单位	一级BOM清单		二级BOM清单		三级BOM清单	
				物料代码	物料名称	物料代码	物料名称	物料代码	物料名称
成品	02.1000002	MIC套筒 Φ9×Φ13×							

找到记录 1 条/共 1 页

第一页

上一页

下一页

最后一页

到第 1 页 Go

第 1/1 页

用户可根据需求，自行设置查询条件，查找出符合条件的物料。然后选中物料基本信息列表中的某一物料后，物料信息查询窗口自动关闭，返回 BOM 清单编辑界面，并且自动带出[物料名称]、[物料规格]、[计价单位]、[所在货位]等所选择的物料的基本资料到 BOM 清单中。

- 点击【作废】，进入作废相应物料清单。

注：

- 外购物料禁止生成 BOM 清单！如果外购物料需生成 BOM 清单，则必须先在“物料管理”-》“物料信息维护”中将该物料的属性“是否自产”改为“是”；
- 二级、三级 BOM 清单物料耗量为各级原始耗量的乘积，即以第一级物料耗量计算而来；
- “各级库存明细”仅显示本部库存，不显示外地仓库库存；
- 对于建一个新物料的 BOM，只需从上至下，一层一层做 BOM，比如：先做产品的 BOM 组成、再做半成品或各个部件的 BOM 组成；
- 耗量/U：指每计价单位物料的 BOM 耗量。

6.28.7.2 工艺路线管理

登录点晴 ERP 子系统，进入【工程管理】->【工艺路线管理】进入工艺路线管理界面：

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的成品信息。

点击【Excel】可把查询结果导到 Excel 文件中。

在成品基本信息列表中，选取某一物料信息，进入相关操作：

- 点击【查看】或点击[编码]名称，可查看成品资料明细信息。
- 点击【编辑】，进入编辑该物料工艺路线。

物料综合信息

*物料代码：	02.1002108	*物料名称：	陶氏灯	*关联公司：	
物料大类：		物料子类：		物料规格：	
计量单位：	件	组成材料：		预定货位：	
参考价格：	50 元/件	安全库存：	最大:0 / 最小:0	使用中：	使用中
模具号：	04.1001691,	物料备注：			

物料工艺信息

主物料制造工艺表

主物料名称	来源	制造车间
02.1002108 陶氏灯	自产	冲压车间, 焊接车间, 手磨车间

制造工艺要求: (提示: 你可以选择以下图标中的直接上传图片!)

明细构成物料及制造工艺表

构成物料名称	来源	制造车间	制造工艺要求	更新
10095 导热硅胶片 (TP300 H25-T10)	自产			更新
X233004 导电膜	外购		外购物料, 无需生产工艺资料!	更新
10102 双导铜箔胶带	外购		外购物料, 无需生产工艺资料!	更新
10375 901铝	自产			更新

物料照片信息

信息内容: (提示: 你可以选择以下图标中的直接上传图片!)

物料其他信息

信息内容: (提示: 你可以选择以下图标中的直接上传附件!)

1

[修改物料资料](#)
[返回上一页](#)

物料工艺信息说明:

a) 主物料制造工艺表:

制造车间: 该物料的生产车间工艺顺序信息; 无需手工输入, 点击[制造车间]输入框, 系统自动弹出增加生产车间网页对话框:



勾选左边的复选框可增加该生产车间，点击右边的上、下箭头可改变该物料的生产车间工艺顺序；完成后点击【确定】，页面对话框自动关闭，并带出该物料的生产车间工艺顺序信息到[制造车间]输入框中；

制造工艺要求：可在这里注明该物料的制造工艺要求；

b) 明细构成物料及制造工艺表：

（如果物料含有下级 BOM 清单，将在这里显示其构成物料及制造工艺信息；若要添加物料 BOM 清单，可在【工程管理】->【BOM 清单管理】找到该物料并执行【编辑】操作）

来源：该构成物料的来源，分为自产和外购（外购物料无需生产工艺资料）；

制造车间：该构成物料的生产车间工艺顺序信息，可点击右边的 **更新** 按钮修改；

制造工艺要求：该构成物料的制造工艺要求，可点击右边的 **更新** 按钮修改；

更新：如果该构成物料的来源是自产，可点击 **更新** 按钮进入该构成物料的工艺路线维护页面，修改相关生产工艺资料；如果该构成物料的来源是外购，按钮将显示为灰色，不能使用，若外购物料需要生产工艺资料，则必须先在【系统管理】->【物料管理】->【物料信息维护】中将该物料的属性“是否自产”改为“是”。

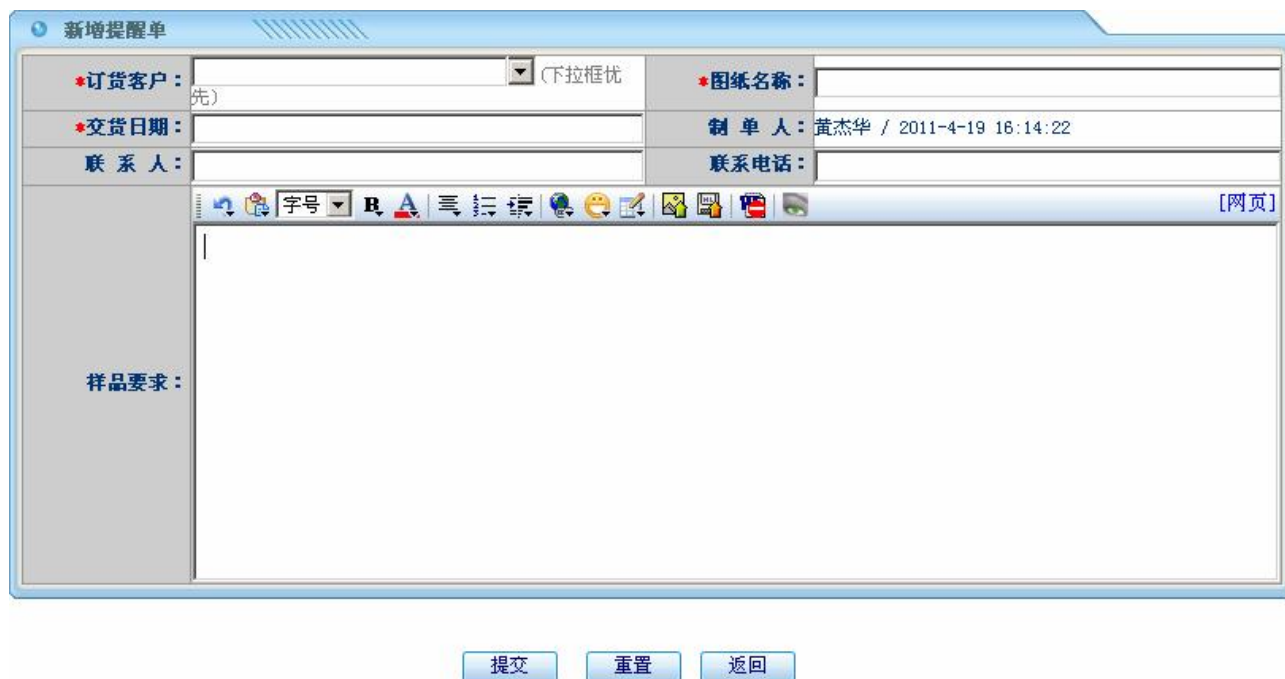
如果还有物料照片或其他信息，可在物料照片信息框及物料其他信息框中添加。

各项信息录入完毕后，点击【修改物料资料】完成该物料的工艺路线资料维护。

6.28.7.3 样品交货提醒

新增交货提醒单

登录点晴 ERP 子系统，进入【工程管理】->【样品交货提醒】->【新增样品交货提醒单】进入新增样品交货提醒单界面：



新增提醒单

*订货客户： (下拉框优先)
 *交货日期：
 联系人：

*图纸名称：
 制单人：黄杰华 / 2011-4-19 16:14:22
 联系电话：

样品要求：

录入订货客户、图纸、交货日期等信息，点击【提交】完成交货提醒。

交货提醒单维护

登录点晴 ERP 子系统，进入【工程管理】->【样品交货提醒】->【交货提醒单维护】进入交货提醒单维护界面



查询交货单

订货客户： 交货日期：从 到 2011-4-22
 图纸名称： 制单日期：从 到 2011-4-19
 单据状态：

订货单明细信息

行号	客户名称	下单日期	图纸名称	要求交货日期	逾期天数	样品要求	联系人	状态	最后反馈

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的交货提醒单信息。

在交货提醒单明细信息列表中，选取某一的单记录，进入相关操作：

- 点击【查看】，进入查看交货提醒单的详细信息。
- 点击【编辑】，进入相应交货提醒单信息。
- 点击【结案】，进入交货提醒单结案。
- 点击【作废】，进入作废相应交货提醒单。
- 点击【打印】，进入打印相应交货提醒单。
- 点击【增加】，进入增加交货提醒单。

6.28.8 财务管理

6.28.8.1 销售收入管理

1 新增收款对账单

登录点晴 ERP 子系统，进入【财务管理】->【销售收入管理】->【新增收款对账单】进入新增收款对账单界面

新增成品收款对帐单

对账预订单号：

***收货单位：**

***收货日期：** 从 2010-10-19 到 2011-4-19

销售订单号： 全部

送货单号： 全部

查询 (不选择单号则可以将多张送货单选定置于同一对账单)

对帐预订单明细

收款单位：

供应商代码：

对帐人： 黄杰华

开户银行： 请选择

付款条件：

联系电话：

银行帐号：

税率： 0

联系传真：

对帐单备注：

制单人： 黄杰华/2011-4-19 16:15:42

总金额： 0 元

序号	订单合同号	送货单号	收货日期	货品编码	货品名称	计量单位	订货单价	订货数量	送货数量	收货数量	待收款(元)	备注	收款
<p>请先选择待收款客户和相关的单据，然后点击“查询”按钮导入需要对账的数据！</p> <p>填报说明：1、待收款栏如果为0，则表示在录入客户订货单时没有录入订购价格，在进行本操作前请先在“销售管理”-》“成品订货单明细管理”中对该订货单进行订购价格编辑维护；2、收款栏表示需要在本次对帐单中进行收款的产品，不选择的产品将不会列入本对帐单，但在下次生成新的对帐单时仍将自动跳出；3、备注栏填写产品具体对帐要求，例如产品规格、相关说明、用途等。</p>													

提交

重置

Excel

对账单表头信息说明：

1. 对账预订单号：系统自动生成，无需手工修改也无法修改。
2. 收货单位：必填项，无需手工输入。点击下拉框，从下拉菜单中选取某一单位后，系统将根据所选单位自动于明细行中填写[供应商代码]、[开户银行]、[付款条件]、[联系电话]、[银行帐号]、[税率]、[联系传真]等信息。
3. 收货日期：必填项。
4. 销售订单号：可选项。可以选择某一单号，也可以不选；不选择单号则可以将多张销售订单选定置于同一对账单。系统默认为不选。
5. 送货单号：可选项。可以选择某一单号，也可以不选；不选择单号则可以将多张送货单选定置于同一对账单。系统默认为不选。

对账单明细信息说明：

1. 收款单位：系统自动生成，无需手工修改也无法修改。
2. 供应商代码：系统根据所选的收货单位基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
3. 对账人：必填项，无需手工输入。点击[对账人]输入框，系统弹出员工信息查询窗口。员工信息列表中，自动查询出符合默认预设条件的员工；用户可根据需求，自行设置查询条件，查找出符合条件

的员工。然后选中员工基本信息列表中的某一员工后，员工信息查询窗口自动关闭，返回收款对账单界面，并且把所选员工姓名填入到[对账人]。系统默认设置为当前用户。

4. 开户银行：系统根据所选的收货单位基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
5. 付款条件：系统根据所选的收货单位基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
6. 联系电话：系统根据所选的收货单位基本信息自动生成，用户可进行修改。
7. 银行帐号：系统根据所选的收货单位基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
8. 税率：系统根据所选的收货单位基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
9. 联系传真：系统根据所选的收货单位基本信息自动生成，用户可进行修改。
10. 对账单备注：可选项，作为对账单明细行的补充说明。
11. 制单人：系统自动生成，无需手工修改也无法修改。
12. 总金额：系统根据所选的订单信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
13. 销售订单明细行：

填报说明：

- A. 待收款栏如果为 0，则表示在录入客户订货单时没有录入订购价格，在进行本操作前请先在“销售管理”—》“成品订货单明细管理”中对该订货单进行订购价格编辑维护；
 - B. 收款栏表示需要在本次对帐单中进行收款的产品，不选择的产品将不会列入本对帐单，但在下次生成新的对帐单时仍将自动跳出；
 - C. 备注栏填写产品具体对帐要求，例如产品规格、相关说明、用途等。
- 录入[收货单位]，系统将自动填写其他信息，用户可根据实际情况进行修改。
对账单详细信息录入完毕后，点击【提交】完成新增对账单。

2 对账单收款确认

登录点晴 ERP 子系统，进入【财务管理】->【销售收入管理】->【对账单收款确认】进入对账单收款确认界面

查询产品对账单

收货单位:

制单人:

送货单号:

订货单号:

对账月份: 全部 年 全部 月

制单日期: 从 2011-1-17 到 2011-4-19

收货日期: 从 到

订货日期: 从 到

对账单号:

产品代码:

产品名称:

单据状态: 待收款

显示选项: 制单人 ☐ 订货单号&日期 ☐ 订货单价 ☐ 送货单号&收货日期 ☐ 退货数量 ☐ 收款日期 ☐

查询 Excel

送货单信息

查看 对账收款回单 作废 打印

客户名称	对账单号	制单日期	产品代码	产品名称	计量单位	合同订货数量	实际送货数量	实际收货数量	应收款(元)	实收款(元)	对账单状态
步步高	PR11020011	2011-2-16	5235203	双面胶73×34	PCS	600	600	600	238.8	0	待收款
			5235202	双面胶107×9	PCS	500	500	500	90	0	待收款
			5235201	双面胶113×5	PCS	600	600	600	64.8	0	待收款
			5234912	静电膜 HWD (93)105.7×32.5	PCS	1100	1100	1100	77	0	待收款
			5234911	静电膜HWD (92)147×72 PE	PCS	2000	2000	2000	190	0	待收款
			5233585	PVC装饰片 BBKT115透明白	PCS	2500	2500	2500	50	0	待收款
			5233226	散光片BKT-70S 69×26.5×0.1PET	PCS	20000	20000	20000	1200	0	待收款

找到记录 7 条/共 1 页

第一页

上一页

下一页

最后一页

到第 页 Go

第 1/1 页

对账单表头信息说明:

1. 收货单位: 可选项。可手工输入, 也可点击右边下拉按钮选择; 系统默认为空。
2. 对账月份: 可选项。
3. 对账单号: 可选项。
4. 制单人: 可选项。
5. 制单日期: 可选项。点击输入框设置需要查询的制单时间段; 系统默认预设三个月前到当天。
6. 产品代码: 可选项。
7. 送货单号: 可选项。
8. 收货日期: 可选项。点击输入框设置需要查询的收货时间段; 系统默认为空。
9. 产品名称: 可选项。
10. 订货单号: 可选项。
11. 订货日期: 可选项。点击输入框设置需要查询的订货时间段; 系统默认为空。
12. 单据状态: 可选项, 系统默认预设“待收款”。

按需求设置查询条件, 点击【查询】查找出符合条件的对账单信息。点击【Excel】将查询结果导出到 Excel 文件中。

送货单明细信息列表上, 除了系统默认显示的内容外, 用户可根据需求, 添加显示项。可供选择添加显示的项目有: 制单人、订货单号&日期、订货单价、送货单号&收货日期、退货数量、收款日期。用户在点击【查询】查询信息之前, 把要显示的选项选中, 然后查询出来的结果就显示了其相应的内容。

对账单明细信息说明:

在送货单信息列表中, 选取某一送货单的记录, 进入相关操作:

- 点击“对账单号”，可查看收款对账单的详细信息。
- 点击【查看】，进入查看收款对账单的详细信息。
- 点击【对账收款回单】，进入完成对账单收款确认。
- 点击【作废】，进入作废相应的收款对账单。
- 点击【打印】，进入打印相应的收款对账单。

收款对账单查询

登录点晴 ERP 子系统，进入【财务管理】->【销售收入管理】->【收款对账单查询】进入收款对账单查询界面

查询产品对账单

收货单位:

制单人:

送货单号:

订货单号:

显示选项: ☐ 制单人 ☐ 订货单号&日期 ☐ 订货单价 ☐ 送货单号&收货日期 ☐ 退货数量 ☐ 收款日期 ☐

对账月份: 全部 年 全部 月

制单日期: 从 2011-1-17 到 2011-4-19

收货日期: 从 到

订货日期: 从 到

对账单号:

产品代码:

产品名称:

单据状态: 待收款

查询 Excel

送货单信息

查看 对账收款回单 作废 打印

客户名称	对账单号	制单日期	产品代码	产品名称	计量单位	合同订货数量	实际送货数量	实际收货数量	应收款(元)	实收款(元)	对账单状态
步步高	PR11020011	2011-2-16	5235203	双面胶73×34	PCS	600	600	600	238.8	0	待收款
			5235202	双面胶107×9	PCS	500	500	500	90	0	待收款
			5235201	双面胶113×5	PCS	600	600	600	64.8	0	待收款
			5234912	静电膜 HWD (93)105.7×32.5	PCS	1100	1100	1100	77	0	待收款
			5234911	静电膜HWD (92)147×72 PE	PCS	2000	2000	2000	190	0	待收款
			5233585	PVC装饰片 BKT115透明白	PCS	2500	2500	2500	50	0	待收款
			5233226	散光片BKT-70S 69×26.5×0.1PET	PCS	20000	20000	20000	1200	0	待收款

找到记录 7 条/共 1 页

第一页

上一页

下一页

最后一页

到第 页 Go

第 1/1 页

对账单表头信息说明:

1. 收货单位: 可选项。可手工输入，也可点击右边下拉按钮选择；系统默认为空。
2. 对账月份: 可选项。
3. 对账单号: 可选项。
4. 制单人: 可选项。
5. 制单日期: 可选项。点击输入框设置需要查询的制单时间段；系统默认预设三个月前到当天。
6. 产品代码: 可选项。
7. 送货单号: 可选项。
8. 收货日期: 可选项。点击输入框设置需要查询的收货时间段；系统默认为空。
9. 产品名称: 可选项。
10. 订货单号: 可选项。

11. 订货日期：可选项。点击输入框设置需要查询的订货时间段；系统默认为空。

12. 单据状态：可选项，系统默认预设“待收款”。

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的对账单信息。点击【Excel】将查询结果导出到 Excel 文件中。

送货单明细信息列表上，除了系统默认显示的内容外，用户可根据需求，添加显示项。可供选择添加显示的项目有：制单人、订货单号&日期、订货单价、送货单号&收货日期、退货数量、收款日期。用户在点击【查询】查询信息之前，把要显示的选项选中，然后查询出来的结果就显示了其相应的内容。

对账单明细信息说明：

在送货单信息列表中，选取某一送货单的记录，进入相关操作：

- 点击“对账单号”，可查看收款对账单的详细信息。
- 点击【查看】，进入查看收款对账单的详细信息。
- 点击【对账收款回单】，进入完成对账单收款确认。
- 点击【作废】，进入作废相应的收款对账单。
- 点击【打印】，进入打印相应的收款对账单。

销售订单收款查询

登录点晴 ERP 子系统，进入【财务管理】->【销售收入管理】->【销售订单收款查询】进入销售订单收款查询界面

送货单表头信息说明：

1. 收货单位：可选项。可手工输入，也可点击右边下拉按钮选择；系统默认为空。
2. 单据类型：可选项。
3. 出库类别：可选项。
4. 产品代码：可选项。
5. 订货单号：可选项。
6. 下单日期：可选项。点击输入框设置需要查询的下单时间段；系统默认预设三个月前到当天。

7. 产品名称：可选项。
8. 送货单号：可选项。
9. 发货日期：可选项。点击输入框设置需要查询的到货时间段；系统默认为空。
10. 收货状态：可选项。
11. 发货人：可选项。
12. 需求日期：可选项。点击输入框设置需要查询的需求时间段；系统默认为空。
13. 收款状态：可选项。

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的送货单信息。点击【Excel】将查询结果导出到 Excel 文件中。

送货单明细信息列表上，除了系统默认显示的内容外，用户可根据需求，添加显示项。可供选择添加显示的项目有：收款单号、下单员、发货人&日期、收货日期、退货&作废数量、订货单号&要求日期、出库类型。用户在点击【查询】查询信息之前，把要显示的选项选中，然后查询出来的结果就显示了其相应的内容。

送货单明细信息说明：

在送货单信息列表中，选取某一送货单的记录，进入相关操作：

- 点击“送货单号”，可查看送货单的详细信息。
- 点击【查看】，进入查看送货单的详细信息。
- 点击【增加对账单】，进入完成新增收款对账单。
- 点击【打印】，进入打印相应的送货单。

6.28.8.2 采购支出管理

1 新增付款对账单

登录点晴 ERP 子系统，进入【财务管理】->【采购支出管理】->【新增付款对账单】进入新增付款对账单界面：

新增采购付款对帐单

对账预订单号：

*收款单位

*收货日期：从 2010-10-1 到 2011-4-19

采购订单号：全部

入库单号：全部

查询

(不选择单号则可以将多张入库单选定置于同一对账单)

对帐预订单明细

付款方名称：	付款条件：	总金额：0 元
付款方联系电话：	联系传真：	对帐人：黄杰华
供应商名称：	联系电话：	联系人：
供应商开户银行：	银行帐号：	税率：0
对帐单备注：		制单人：黄杰华
		制单时间：2011-4-19 16:20:03

序号	采购订单号	入库单号	收货日期	物料编码	物料名称	计量单位	换算比率	订货单价	订货数量	送货数量	收货数量	待付款(元)	备注	付款
<p>请先选择待付款客户和相关的单据，然后点击“查询”按钮导入需要对账的数据！</p> <p>填报说明：1、待付款栏如果为0，则表示在录入客户订货单时没有录入订购价格，在进行本操作前请先在“销售管理”-》“成品订货单明细管理”中对该订货单进行订购价格编辑维护；2、付款栏表示需要在本次对帐单中进行付款的产品，不选择的产品将不会列入本对帐单，但在下次生成新的对帐单时仍将自动跳出；3、备注栏填写产品具体对帐要求，例如产品规格、相关说明、用途等。</p>														

提交

重置

Excel

对账单表头信息说明：

1. 对账预订单号：系统自动生成，无需手工修改也无法修改。
2. 收款单位：必输项，无需手工输入。点击下拉框，从下拉菜单中选取某一单位后，系统将根据所选单位自动于明细行中填写[付款条件]、[总金额]、[付款方联系电话]、[联系传真]、[供应商名称]、[联系电话]、[联系人]、[供应商开户银行]、[银行帐号]、[税率]等信息。
3. 收货日期：必输项。系统默认预设两个月前到当天，用户可进行修改。
4. 采购订单号：可选项。可以选择某一单号，也可以不选；不选择单号则可以将多张采购订单选定置于同一对账单。系统默认为不选。
5. 入库单号：可选项。可以选择某一单号，也可以不选；不选择单号则可以将多张入库单选定置于同一对账单。系统默认为不选。

对账单明细信息说明：

1. 付款方名称：系统自动生成，无需手工修改也无法修改。
2. 付款条件：系统根据所选的收款单位基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
3. 总金额：系统根据所选的订单信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
4. 付款方联系电话：系统根据所选的收款单位基本信息自动生成，用户可进行修改。
5. 联系传真：系统根据所选的收款单位基本信息自动生成，用户可进行修改。
6. 对账人：必输项，无需手工输入。点击[对账人]输入框，系统弹出员工信息查询窗口。员工信息列表中，自动查询出符合默认预设条件的员工；用户可根据需求，自行设置查询条件，查找出符合条件的员工。然后选中员工基本信息列表中的某一员工后，员工信息查询窗口自动关闭，返回付款对账单界面，并且把所选员工姓名填入到[对账人]。系统默认设置为当前用户。
7. 供应商名称：系统根据所选的收款单位基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。

8. 联系电话：系统根据所选的收款单位基本信息自动生成，用户可进行修改。
9. 联系人：系统根据所选的收款单位基本信息自动生成，用户可进行修改。
10. 供应商开户银行：系统根据所选的收款单位基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
11. 银行帐号：系统根据所选的收款单位基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
12. 税率：系统根据所选的收款单位基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
13. 对账单备注：可选项，作为对账单明细行的补充说明。
14. 制单人：系统自动生成，无需手工修改也无法修改。
15. 制单时间：系统自动生成，无需手工修改也无法修改。
16. 采购订单明细行：

填报说明：

- 1) 待付款栏如果为 0，则表示在录入客户订货单时没有录入订购价格，在进行本操作前请先在“销售管理”—》“成品订货单明细管理”中对该订货单进行订购价格编辑维护；
- 2) 栏表示需要在本次对帐单中进行付款的产品，不选择的产品将不会列入本对帐单，但在下次生成新的对帐单时仍将自动跳出；
- 3) 备注栏填写产品具体对帐要求，例如产品规格、相关说明、用途等。

录入[收款单位]，系统将自动填写其他信息，用户可根据实际情况进行修改。
对账单详细信息录入完毕后，点击【提交】完成新增对账单。

2 对账单付款确认

登录点晴 ERP 子系统，进入【财务管理】->【采购支出管理】->【对账单付款确认】进入对账单付款确认界面：

查询采购对帐单

收款客户：		对帐月份：	全部	年	全部	月	对帐单号：	
制单人：		制单日期：	从	2011-1-17	到	2011-4-19	物料代码：	
入库单号：		入库日期：	从		到		物料名称：	
采购单号：		订购日期：	从		到		单据状态：	待付款
显示选项：制单人 <input type="checkbox"/> 采购单号@日期 <input type="checkbox"/> 订货单价 <input type="checkbox"/> 入库单号@入库日期 <input type="checkbox"/> 退货数量 <input type="checkbox"/> 付款日期 <input type="checkbox"/>								<input type="button" value="查询"/> <input type="button" value="Excel"/>

送货单信息

客户名称	对帐单号	制单日期	物料代码	物料名称	计量单位	合同订货数量	实际送货数量	实际收货数量	应付款(元)	实付款(元)	对帐单状态
没有相关记录，请重新查询！											

对账单表头信息说明：

1. 客户名称：可选项。可手工输入，也可点击右边下拉按钮选择；系统默认为空。
2. 对账月份：可选项。

3. 对账单号：可选项。
4. 制单人：可选项。
5. 制单日期：可选项。点击输入框设置需要查询的制单时间段；系统默认预设为三个月前到当天。
6. 物料代码：可选项。
7. 入库单号：可选项。
8. 入库日期：可选项。点击输入框设置需要查询的入库时间段；系统默认为空。
9. 物料名称：可选项。
10. 采购单号：可选项。
11. 订购日期：可选项。点击输入框设置需要查询的订购时间段；系统默认为空。
12. 单据状态：可选项，系统默认预设“待付款”。

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的对账单信息。点击【Excel】将查询结果导出到 Excel 文件中。

送货单明细信息列表上，除了系统默认显示的内容外，用户可根据需求，添加显示项。可供选择添加显示的项目有：制单人、采购单号&日期、订货单价、入库单号&入库日期、退货数量、付款日期。用户在点击【查询】查询信息之前，把要显示的选项选中，然后查询出来的结果就显示了其相应的内容。

对账单明细信息说明：

在送货单信息列表中，选取某一送货单的记录，进入相关操作：

- 点击“对账单号”，可查看采购对账单的详细信息。
- 点击【查看】，进入查看采购对账单的详细信息。
- 点击【对账付款审核】，进入完成对账单付款确认。
- 点击【作废】，进入作废相应的采购对账单。
- 点击【打印】，进入打印相应的采购对账单。

付款对账单查询

登录点晴 ERP 子系统，进入【财务管理】->【采购支出管理】->【付款对账单查询】进入付款对账单查询界面：

对账单表头信息说明:

1. 客户名称：可选项。可手工输入，也可点击右边下拉按钮选择；系统默认为空。
2. 对账月份：可选项。
3. 对账单号：可选项。
4. 制单人：可选项。
5. 制单日期：可选项。点击输入框设置需要查询的制单时间段；系统默认预设三个月前到当天。
6. 物料代码：可选项。
7. 入库单号：可选项。
8. 入库日期：可选项。点击输入框设置需要查询的入库时间段；系统默认为空。
9. 物料名称：可选项。
10. 采购单号：可选项。
11. 订购日期：可选项。点击输入框设置需要查询的订购时间段；系统默认为空。
12. 单据状态：可选项，系统默认预设“待付款”。

送货单明细信息列表上，除了系统默认显示的内容外，用户可根据需求，添加显示项。可供选择添加显示的项目有：制单人、采购单号&日期、订货单价、入库单号&入库日期、退货数量、付款日期。用户在点击【查询】查询信息之前，把要显示的选项选中，然后查询出来的结果就显示了其相应的内容。

对账单明细信息说明:

在 1 送货单信息列表中, 选取某一送货单的记录, 进入相关操作:

- 点击“对账单号”，可查看采购对账单的详细信息。
- 点击【查看】，进入查看采购对账单的详细信息。
- 点击【对账付款审核】，进入完成对账单付款确认。

- 点击【作废】，进入作废相应的采购对账单。
- 点击【打印】，进入打印相应的采购对账单。

采购单付款查询

登录点晴 ERP 子系统，进入【财务管理】->【采购支出管理】->【采购单付款查询】进入采购单付款查询界面

入库单表头信息说明：

1. 付款单位：可选项。可手工输入，也可点击右边下拉按钮选择；系统默认为空。
2. 单据类型：可选项。
3. 入库类别：可选项。
4. 物料代码：可选项。
5. 采购单号：可选项。
6. 下单日期：可选项。点击输入框设置需要查询的下单时间段；系统默认预设三个月前到当天。
7. 物料名称：可选项。
8. 入库单号：可选项。
9. 到货日期：可选项。点击输入框设置需要查询的到货时间段；系统默认为空。
10. 收货状态：可选项。
11. 收货人：可选项。
12. 需求日期：可选项。点击输入框设置需要查询的需求时间段；系统默认为空。
13. 付款状态：可选项。

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的入库单信息。点击【Excel】将查询结果导出到 Excel 文件中。

入库单明细信息列表上，除了系统默认显示的内容外，用户可根据需求，添加显示项。可供选择添加显示的项目有：付款单号、下单员、收货人&日期、收货日期、退货&作废数量、采购单号&要求日期、

入库类型。用户在点击【查询】查询信息之前，把要显示的选项选中，然后查询出来的结果就显示了其相应的内容。

入库单明细信息说明：

在入库单信息列表中，选取某一入库单的记录，进入相关操作：

- 点击“入库单号”，可查看采购入库单的详细信息。
- 点击【查看】，进入查看采购入库单的详细信息。
- 点击【增加对账单】，进入完成新增采购付款对账单。
- 点击【打印】，进入打印相应的采购入库单。

6.28.8.3 物流运费管理

新增运费对账单

登录点晴 ERP 子系统，进入【财务管理】->【物流运费管理】->【新增运费对账单】进入新增运费对账单界面：

新增物流运费付款对账单							
对账预订单号：		收款单位：	请选择	送货日期：	从 2010-10-19 到 2011-4-19		
付款单位类型：	本单位	付款单位：	本单位	查询			

对账预订单明细							
付款方名称：		付款条件：		总金额：	0	元	
付款方联系电话：		联系传真：		对帐人：	黄杰华		
收款方名称：		联系电话：		联系人：			
收款方开户银行：		银行帐号：		税率：	0		
对帐单备注：				制单人：	黄杰华		
				制单时间：	2011-4-19 16:24:22		
送货日期	送货单号	收货单位	预定数量	送货数量	签收数量	待付运费(元)	付费
<p>请先选择收款单位和相关信息，然后点击“查询”按钮导入需要对账的数据！</p> <p>填报说明：1、待付运费栏如果为0，则表示在新增送货单及送货单出库确认时没有录入运费金额，在进行本操作前请先在“仓库管理”-》“物料出库管理”-》“销售出库管理”-》“送货单明细管理”中对该送货单进行物流运费编辑维护；2、付费栏表示需要在本次对帐单中进行付款的送货单，不选择的送货单将不会列入本对帐单，但在下次生成新的对帐单时仍将自动跳出；3、备注栏填写送货单具体对帐要求，例如送货单异常到货、客户拒绝签收等。</p>							

提交 重置 Excel

对账单表头信息说明：

1. 对账预订单号：系统自动生成，无需手工修改也无法修改。
2. 收款单位：必输项，无需手工输入。点击下拉框，从下拉菜单中选取某一单位后，系统将根据所选单位自动于明细行中填写[付款条件]、[总金额]、[付款方联系电话]、[联系传真]、[收款方名称]、[联系电话]、[联系人]、[收款方开户银行]、[银行帐号]、[税率]等信息。
3. 收货日期：必输项。
4. 付款单位类型：可选项。
5. 付款单位：可选项。

对账单明细信息说明：

1. 付款方名称：系统自动生成，无需手工修改也无法修改。
2. 付款条件：系统根据所选的付款单位基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
3. 总金额：系统根据所选的订单信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
4. 付款方联系电话：系统根据所选的付款单位基本信息自动生成，用户可进行修改。
5. 联系传真：系统根据所选的付款单位基本信息自动生成，用户可进行修改。
6. 对账人：必输项，无需手工输入。点击[对账人]输入框，系统弹出员工信息查询窗口。员工信息列表中，自动查询出符合默认预设条件的员工；用户可根据需求，自行设置查询条件，查找出符合条件的员工。然后选中员工基本信息列表中的某一员工后，员工信息查询窗口自动关闭，返回付款对账单界面，并且把所选员工姓名填入到[对账人]。系统默认设置为当前用户。
7. 收款方名称：系统根据所选的收款单位基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
8. 联系电话：系统根据所选的收款单位基本信息自动生成，用户可进行修改。
9. 联系人：系统根据所选的收款单位基本信息自动生成，用户可进行修改。
10. 收款方开户银行：系统根据所选的收款单位基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
11. 银行帐号：系统根据所选的收款单位基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
12. 税率：系统根据所选的收款单位基本信息自动生成，无需手工修改也无法修改。
13. 对账单备注：可选项，作为对账单明细行的补充说明。
14. 制单人：系统自动生成，无需手工修改也无法修改。
15. 制单时间：系统自动生成，无需手工修改也无法修改。
16. 送货单明细行：

填报说明：

- 1) 待付运费栏如果为 0，则表示在新增送货单及送货单出库确认时没有录入运费金额，在进行本操作前请先在“仓库管理”—》“物料出库管理”—》“销售出库管理”—》“送货单明细管理”中对该送货单进行物流运费编辑维护；
- 2) 付费栏表示需要在本次对帐单中进行付款的送货单，不选择的送货单将不会列入本对帐单，但在下次生成新的对帐单时仍将自动跳出；
- 3) 备注栏填写送货单具体对帐要求，例如送货单异常到货、客户拒绝签收等。

录入[收款单位]，系统将自动填写其他信息，用户可根据实际情况进行修改。

对账单详细信息录入完毕后，点击【提交】完成新增对账单。

对账单付款确认

登录点晴 ERP 子系统，进入【财务管理】->【物流运费管理】->【对账单付款确认】进入对账单付款确认界面

查询物流运费对帐单

承运商: 对帐月份: 全部 年 全部 月 对帐单号:
 制单人: 制单日期: 从 2011-1-17 到 2011-4-19 收货单位:
 送货单号: 送货日期: 从 到 单据状态: 待付款
 显示选项: 制单人 ☐ 付款日期 ☐ 到货地址 ☐ 明细运费 ☐ 运输方式 ☐ 付费单位 ☐

物流运费对账单信息

承运商	对帐单号	制单日期	应付运费 (元)	实付运费 (元)	对帐单 状态	送货单号	收货单位	送货日期	预定送 货数量	实际送 货数量	实际收 货数量
广东南方物流有	TF11020001	2011-2-1	1399	0	待付款	PD1001419		2010-12-3	65000	65000	0
						PD1100001		2011-1-7	5000	10	0

找到记录 2 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 页 第 1/1 页

对账单表头信息说明:

1. 承运商: 可选项。可手工输入, 也可点击右边下拉按钮选择; 系统默认为空。
2. 对账月份: 可选项。
3. 对账单号: 可选项。
4. 制单人: 可选项。
5. 制单日期: 可选项。点击输入框设置需要查询的制单时间段; 系统默认预设三个月前到当天。
6. 收货单位: 可选项。
7. 送货单号: 可选项。
8. 送货日期: 可选项。点击输入框设置需要查询的送货时间段; 系统默认为空。
9. 单据状态: 可选项, 系统默认预设“待付款”。

按需求设置查询条件, 点击【查询】查找出符合条件的对账单信息。点击【Excel】将查询结果导出到 Excel 文件中。

对账单明细信息列表上, 除了系统默认显示的内容外, 用户可根据需求, 添加显示项。可供选择添加显示的项目有: 制单人、付款日期、到货地址、明细运费、运输方式、付费单位。用户在点击【查询】查询信息之前, 把要显示的选项选中, 然后查询出来的结果就显示了其相应的内容。

对账单明细信息说明:

在对账单信息列表中, 选取某一对账单的记录, 进入相关操作:

- 点击【查看】, 进入查看对账单的详细信息。
- 点击【对账付款审核】, 进入完成对账单付款确认。
- 点击【作废】, 进入作废相应的对账单。
- 点击【打印】, 进入打印相应的对账单。

运费对账单查询

登录点晴 ERP 子系统, 进入【财务管理】->【物流运费管理】->【运费对账单查询】进入运费对账单查询界面:

查询物流运费对帐单

承运商: 对帐月份: 全部 年 全部 月 对帐单号:
 制单人: 制单日期: 从 2011-1-17 到 2011-4-19 收货单位:
 送货单号: 送货日期: 从 到 单据状态: 待付款
 显示选项: 制单人 ☐ 付款日期 ☐ 到货地址 ☐ 明细运费 ☐ 运输方式 ☐ 付费单位 ☐

物流运费对账单信息

承运商	对帐单号	制单日期	应付运费(元)	实付运费(元)	对帐单状态	送货单号	收货单位	送货日期	预定送货数量	实际送货数量	实际收货数量
广东南方物流有	TP11020001	2011-2-1	1399	0	待付款	PD1001419		2010-12-3	65000	65000	0
						PD1100001		2011-1-7	5000	10	0

找到记录 2 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 页 第 1/1 页

对账单表头信息说明:

1. 承运商: 可选项。可手工输入, 也可点击右边下拉按钮选择; 系统默认为空。
2. 对账月份: 可选项。
3. 对账单号: 可选项。
4. 制单人: 可选项。
5. 制单日期: 可选项。点击输入框设置需要查询的制单时间段; 系统默认预设三个月前到当天。
6. 收货单位: 可选项。
7. 送货单号: 可选项。
8. 送货日期: 可选项。点击输入框设置需要查询的送货时间段; 系统默认为空。
9. 单据状态: 可选项, 系统默认预设“待付款”。

按需求设置查询条件, 点击【查询】查找出符合条件的对账单信息。点击【Excel】将查询结果导出到 Excel 文件中。

对账单明细信息列表上, 除了系统默认显示的内容外, 用户可根据需求, 添加显示项。可供选择添加显示的项目有: 制单人、付款日期、到货地址、明细运费、运输方式、付费单位。用户在点击【查询】查询信息之前, 把要显示的选项选中, 然后查询出来的结果就显示了其相应的内容。

对账单明细信息说明:

在对账单信息列表中, 选取某一对账单的记录, 进入相关操作:

- 点击【查看】, 进入查看对账单的详细信息。
- 点击【对账付款审核】, 进入完成对账单付款确认。
- 点击【作废】, 进入作废相应的对账单。
- 点击【打印】, 进入打印相应的对账单。

送货单运费查询

登录点晴 ERP 子系统, 进入【财务管理】->【物流运费管理】->【送货单运费查询】进入送货单运费查询界面

查询产品送货单

送货单号: 送货日期: 从 到 收货单位:

承运商: 对账月份: 全部 年 全部 月 对账单号:

制单人: 制单日期: 从 2011-1-17 到 2011-4-19 付款状态: 已收货未付款

显示选项: 承运商代码 ☐ 制单人&日期 ☐

送货单运费明细信息

承运商	送货日期	送货单号	收货单位	运输方式	预定送货数量	实际送货数量	实际收货数量	收货状态	付款单位类别	付款单位名称	对账单号	应付运费(元)	实付运费(元)	付款状态
没有相关记录，请重新查询！														

送货单表头信息说明:

1. 送货单号: 可选项。
2. 送货日期: 可选项。
3. 收货单位: 可选项。
4. 承运商: 可选项。
5. 对账月份: 可选项。
6. 对账单号: 可选项。
7. 制单人: 可选项。
8. 制单日期: 可选项。点击输入框设置需要查询的制单时间段; 系统默认预设三个月前到当天。
9. 付款状态: 可选项, 系统默认预设“已收货未付款”。
10. 显示选项:

送货单明细信息列表上, 除了系统默认显示的内容外, 用户可根据需求, 添加显示项。可供选择添加显示的项目有: 承运商代码、制单人&日期。用户在点击【查询】查询信息之前, 把要显示的选项选中, 然后查询出来的结果就显示了其相应内容。

按需求设置查询条件, 点击【查询】查找出符合条件的送货单信息。点击【Excel】将查询结果导出到 Excel 文件中。

送货单明细信息说明:

在送货单信息列表中, 选取某一送货单的记录, 进入相关操作:

- 点击【查看】, 进入查看送货单的详细信息。
- 点击【新增对账单】, 进入增加相应的物流运费付款对账单。
- 点击【打印】, 进入打印相应的送货单。

6.28.8.4 客户账户管理

到账资金录入

登录点晴 ERP 子系统, 进入【财务管理】->【客户账户管理】->【到账资金录入】进入到帐资金录入界面

客户信息查询

客户类别：下游客户-经销商

客户代码：

客户简称：

合作中：全部

客户所在省：请选择

客户所在市：请先选择省份

客户地址：

显示选项：客户名称全称 ☐ 传真 ☐ 客户地址 ☐ 省市 ☐ 付款条件 ☐

查询

Excel

客户基本信息

增加账户资金

客户类型	客户编码	客户简称	账户资金 余额(元)	账户资金 已占用额	财务结款 类型	账户资金 可用额度	联系人	电话	合作中
请选择查询条件！									

表头信息说明：

1. 客户类别：可选项，系统默认预设为“下游客户-经销商”。
2. 客户代码：可选项。
3. 客户简称：可选项。
4. 合作中：可选项。
5. 客户所在省：可选项。
6. 客户所在市：可选项。
7. 客户地址：可选项。

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的客户信息。点击【Excel】将查询结果导出到 Excel 文件中。

明细信息列表上，除了系统默认显示的内容外，用户可根据需求，添加显示项。可供选择添加显示的项目有：客户名称全称、传真、客户地址、省市、付款条件。用户在点击【查询】查询信息之前，把要显示的选项选中，然后查询出来的结果就显示了其相应的内容。

明细信息说明：

在客户基本信息列表中，选取某一客户的记录，进入相关操作：

- 点击“客户编码”，可查看客户的详细信息。
- 点击【增加账户资金】，进入完成增加客户账户资金。

新增客户账户资金

增加客户账户资金

[本页面帮助](#)
[本模块帮助](#)

单据编号：	XINYZ110419163215	客户代码：	C00026
客户名称：	中山新亚洲	财务结款条件：	无限制
联系人：	欧小姐	付款条件简述：	
联系电话：	0760-22137816	联系传真：	0760-22120141
资金状况：	当前总金额：10000元 可用额度：10000元	*经 办 人：	黄杰华
*入帐金额：	<input type="text"/> 元	*到帐时间：	2011-4-19
*业务摘要：	<input type="text"/>		

明细备注：(提示：你可以选择以下图标中的直接上传图片及附件！)

[网页]

*号必须填写

科学是老老实的东西

[提交](#)
[清除](#)
[关闭](#)

账户资金红冲

登录点晴 ERP 子系统，进入【财务管理】->【客户账户管理】->【账户资金红冲】进入账户资金红冲界面

客户信息查询

客户类别：

下游客户-经销

客户代码：

客户简称：

合作中：

全部

客户所在省：

请选择

客户所在市：

请先选择省份

客户地址：

显示选项：

客户名称全称

☐

传真

☐

客户地址

☐

省市

☐

付款条件

☐

[查询](#)
[Excel](#)

客户基本信息

账户资金红冲

客户类型	客户编码	客户简称	账户资金 余额(元)	账户资金 已占用额	财务结款 类型	账户资金 可用额度	联系人	电话	合作中
请选择查询条件！									

表头信息说明：

1. 客户类别：可选项，系统默认预设“下游客户-经销商”。
2. 客户代码：可选项。
3. 客户简称：可选项。

4. 合作中：可选项。
5. 客户所在省：可选项。
6. 客户所在市：可选项。
7. 客户地址：可选项。

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的客户信息。点击【Excel】将查询结果导出到 Excel 文件中。

明细信息列表上，除了系统默认显示的内容外，用户可根据需求，添加显示项。可供选择添加显示的项目有：客户名称全称、传真、客户地址、省市、付款条件。用户在点击【查询】查询信息之前，把要显示的选项选中，然后查询出来的结果就显示了其相应的内容。

明细信息说明：

在客户基本信息列表中，选取某一客户的记录，进入相关操作：

- 点击“客户编码”，可查看客户的详细信息。
- 点击【账户资金红冲】，进入完成客户账户资金红冲。

客户账户资金红冲

单据编号：XINYZ110419163348 客户代码：C00026

客户名称：中山新亚洲 财务结款条件：无限制

联系人：欧小姐 付款条件简述：

联系电话：0760-22137816 联系传真：0760-22120141

资金状况：当前总金额：10000元 *经办人：黄杰华
可用额度：10000元

*红冲金额：- *调帐时间：2011-4-19

*业务摘要：

明细备注：(提示：你可以选择以下图标中的直接上传图片及附件！)

字号 [网页]

*号必须填写

提交 清除 关闭

账户资金查询

登录点晴 ERP 子系统，进入【财务管理】->【客户账户管理】->【账户资金查询】进入账户资金查询界面

客户信息查询

客户类别：下游客户-经销

客户代码：

客户简称：

合作中：全部

客户所在省：请选择

客户所在市：请先选择省份

客户地址：

显示选项：客户名称全称 ☐ 传真 ☐ 客户地址 ☐ 省市 ☐ 付款条件 ☐

查询

Excel

客户基本信息

客户类型	客户编码	客户简称	账户资金 余额(元)	账户资金 已占用额	财务结款 类型	账户资金 可用额度	联系人	电话	合作中
请选择查询条件！									

表头信息说明：

1. 客户类别：可选项，系统默认预设为“下游客户-经销商”。
2. 客户代码：可选项。
3. 客户简称：可选项。
4. 合作中：可选项。
5. 客户所在省：可选项。
6. 客户所在市：可选项。
7. 客户地址：可选项。

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的客户信息。点击【Excel】将查询结果导出到Excel文件中。

明细信息列表上，除了系统默认显示的内容外，用户可根据需求，添加显示项。可供选择添加显示的项目有：客户名称全称、传真、客户地址、省市、付款条件。用户在点击【查询】查询信息之前，把要显示的选项选中，然后查询出来的结果就显示了其相应的内容。

明细信息说明：

在客户基本信息列表中，选取某一客户的记录，点击“客户编码”，可查看客户的详细信息。

账户流水查询

登录点晴 ERP 子系统，进入【财务管理】->【客户账户管理】->【账户流水查询】进入账户流水查询界面

客户信息查询

客户类别：下游客户-经销

客户代码：

客户名称：

合作中：全部

客户所在省：请选择

客户所在市：请先选择省份

客户地址：

显示选项：

客户类型

联系信息

客户地址

省市

当前资金状况&付款条件

使用中

备注

查询

Excel

客户基本信息

调整时间	调整单号	调整类别 来源单号	客户编码	客户名称	变动前账户状况		变动内容		变动后账户状况		
					总金额	已占用金额	资金流向	调整内容	变动金额	总金额	已占用金额
请选择查询条件！											

表头信息说明：

1. 客户类别：可选项，系统默认预设“下游客户-经销商”。
2. 客户代码：可选项。
3. 客户名称：可选项。
4. 合作中：可选项。
5. 客户所在省：可选项。
6. 客户所在市：可选项。
7. 客户地址：可选项。

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的客户信息。点击【Excel】将查询结果导出到Excel文件中。

明细信息列表上，除了系统默认显示的内容外，用户可根据需求，添加显示项。可供选择添加显示的项目有：客户类型、联系信息、客户地址、省市、当前资金状况&付款条件、使用中、备注。用户在点击【查询】查询信息之前，把要显示的选项选中，然后查询出来的结果就显示了其相应的内容。

明细信息说明：

在客户基本信息列表中，选取某一客户的记录，进入相关操作：

- 点击“调整单号”，可查看调整单的详细信息。

单据编号：	AUTO_CREAT	操作来源：	销售发货单：PD1001404
客户名称：	华展	客户代码：	C00021
联系人：	邹伟军	财务结款条件：	无限制
联系电话：	0760-23112262	付款条件简述：	
资金状况：	当前总金额：0元 可用额度：0元	经办人：	/ 2011-2-1 12:19:29
调整金额：	0元	系统操作员：	冯广杰(fengguangjie) / 2011-2-1 12:19:29
调整前 资金状况：	调整前总金额：0元 调前占用额度：0元	调整后 资金状况：	调整后总金额：0元 调后占用额度：0元
业务摘要：			
明细备注：			

- 点击“客户编码”，可查看客户的详细信息。

6.28.8.5 财务记账管理

账户总览

登录系统，进入【业务管理】->【财务记账管理】->【账户总览】进入账户总览界面：

<div>  现金账 </div> <div> 账号名称： 公司现金账 </div> <div>  现金账 </div> <div> 期初金额：0 元 本年收入：1 元 本年支出：1 元 本月收入：0 元 本月支出：0 元 当前余额：9750 元 </div>	<div>  银行账 </div> <div> 账号名称： 点晴(三水工行) </div> <div>  银行账 </div> <div> 期初金额：0 元 本年收入：0 元 本年支出：1993.2 元 本月收入：0 元 本月支出：0 元 当前余额：374049.74 元 </div>
<div>  银行账 </div> <div> 账号名称： 点晴(三水建行) </div> <div>  银行账 </div> <div> 期初金额：100000 元 本年收入：566.5 元 本年支出：0 元 本月收入：0 元 本月支出：0 元 当前余额：100566.5 元 </div>	<div>  银行账 </div> <div> 账号名称： 点晴(三水农行) </div> <div>  银行账 </div> <div> 期初金额：0 元 本年收入：0 元 本年支出：0 元 本月收入：0 元 本月支出：0 元 当前余额：0 元 </div>
<div>  银行账 </div> <div> 账号名称： 公司基本户(深圳中行) </div> <div>  银行账 </div> <div> 期初金额：500000 元 本年收入：69644.51 元 本年支出：0 元 本月收入：0 元 本月支出：0 元 当前余额：5059644.51 元 </div>	<div>  单位总帐 </div> <div> 深圳市点晴信息技术有限公司总帐 </div> <div>  现金账 </div> <div>  银行账 </div> <div> 期初金额：6000000 元 本年收入：70212.01 元 本年支出：1994.2 元 本月收入：0 元 本月支出：0 元 当前余额：6444010.75 元 </div>

账户总览上列出系统上所有账户的信息总况，用户可点击相应[更多...]进入查看相应账户的详细信息。

收支记账

本模块用于单位内部收入和支出的简单记录，并且出现单位资金从一个账户转移到另一个账户时自行进行调账处理。

对于录入到系统的单据，系统将自动进行分类管理，并按照规则生成指定的各类财务报表。

新增收入

登录系统，进入【财务管理】->【财务记账管理】->【收支记账】->【新增收入】进入新增收入界面：

新增财务收入单

[本页面帮助](#)
[本模块帮助](#)

*单据编号：	SR10000032	记账凭证号：	122 (默认使用系统自动生成即可)
*记账账户：	请选择	*客户名称：	请选择
*收入种类：	请选择	经 办 人：	<input type="text"/> 清除
*款项类别：	请选择	*凭证类别：	请选择
*业务金额：	<input type="text"/> 元	*发生时间：	<input type="text"/>
应收款号：	<input type="text"/> 清除	*入账时间：	<input type="text"/>
*用途摘要： <input type="text"/>			

明细备注： (提示：你可以选择以下图标中的 直接上传图片及附件！)

字号
[\[网页\]](#)

*号必须填写

坚忍是成功的诀窍。

[提交](#)
[清除](#)
[关闭](#)

录入记账账户、客户名称、收入种类、发生时间、金额等详细信息，然后点击【提交】完成增加收入。

新增支出

登录系统，进入【财务管理】->【财务记账管理】->【收支记账】->【新增支出】进入新增支出界面：

新增财务支出单 本页面帮助 本模块帮助

*单据编号: ZC10000183 记账凭证号: 122 (默认使用系统自动生成即可)

*记账账户: 请选择 *客户名称: 请选择

*支出种类: 请选择 经办人: 清除

*款项类别: 请选择 *凭证类别: 请选择

*业务金额: 元 *发生时间:

应付款号: 清除 *入账时间:

*用途摘要:

明细备注: (提示: 你可以选择以下图标中的直接上传图片及附件!)

字号 B A 列表 打印 帮助 清除 保存 删除 插入 格式 背景 [网页]

*号必须填写

立品直须同白玉; 读书 提交 清除 关闭

输入账户、客户名称、支出类型、款额类别、金额等详细信息，然后点击【提交】完成新增账务支出。

新增调账

登录系统，进入【财务管理】->【财务记账管理】->【收支记账】->【新增调账】进入新增调账界面

新增财务调账单 本页面帮助 本模块帮助

*调出账号: 请选择 *调入账号: 请选择

*业务金额: 元 *入账时间:

*调账摘要:

明细备注: (提示: 你可以选择以下图标中的直接上传图片及附件!)

字号 B A 列表 打印 帮助 清除 保存 删除 插入 格式 背景 [网页]

*号必须填写

形成天才的决定因素应 提交 清除 关闭

选择调出、调入账号，金额，时间，摘要等详细信息，然后点击【提交】完成调账。

收支汇总表

登录系统，进入【财务管理】->【财务记账管理】->【收支记账】->【收支汇总表】进入收支汇总表界面

查询条件

单据编号：

凭证号：

收支种类：

全部

发生时间：

至

记账账户：

请选择

款项类别：

请选择

凭证类别：

请选择

入账时间：

2011-2-19

至

客户名称：

业务员：

清除

账单摘要：

录入时间：

至

显示选项：

☒凭证号、☐账户名称、☐款项类别、☐凭证类别、☐业务员、☐发生时间、☐录入时间、☐原始信息

显示 50 行/页

查询

Excel

查询结果

维护

凭证号	入账时间	单据编号	客户名称	账单摘要	收支种类	金额(元)
没有相关记录，请重新查询！						

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的收支情况信息。点击【Excel】将查询结果导出 Excel 文件中。

在查询结果列表中：

- 点击[凭证号]名称，进入查看相应的记账凭证。
- 点击[单据编号]或[客户名称]名称，进入查看应得的收入单据明细信息。

在查询结果列表上，点击【维护】，列表中出现[编辑]和[打印]列，如下图：

查询条件

单据编号：

凭证号：

收支种类：

全部

发生时间：

至

记账账户：

请选择

款项类别：

请选择

凭证类别：

请选择

入账时间：

2011-02-01

至

客户名称：

业务员：

清除

账单摘要：

录入时间：

至

显示选项：

☒凭证号、☐账户名称、☐款项类别、☐凭证类别、☐业务员、☐发生时间、☐录入时间、☐原始信息

显示 50 行/页

查询

Excel

查询结果

维护

凭证号	入账时间	单据编号	客户名称	账单摘要	收支种类	金额(元)	编辑
121	2011-2-1	ZC10000182	零星支出收款单位	1	支出:管理费用	1	编辑 打印
120	2011-2-1	SR10000031	佛山三水顺创五金厨具厂	1	收入:服务咨询	1	编辑 打印
119	2011-2-1 14:42:03	ZC10000181	南方物流有限公司	物流运费支出自动入帐，物流运费对账付款单号：TP10110008	支出:物流运费	1980	编辑 打印
118	2011-2-1 13:54:36	ZC10000180	测试客户2	材料采购支出自动入帐，采购对账付款单号：MR11020001	支出:材料采购	13.2	编辑 打印
117	2011-2-1 13:51:56	SR10000030	普贤	产品销售收入自动入帐，销售对账收款单号：PR11020010	收入:产品销售	.26	编辑 打印

找到记录 5 条/共 1 页

第一页

上一页

下一页

最后一页

到第 1 页 Go

第 1/1 页

- 点击【编辑】，进入编辑所在行详细信息。
- 点击【打印】，打印所在行的详细信息。

第 290 页 共 302 页

应收应付记账

收支记账 记录的是公司账户中实际资金的进出记录，会影响到公司账户的资金增减。

应收应付记账 记录的是公司代收款或代付款记录，您在应收应付记账中增加的账单不会影响到公司账户的资金增减。

应收应付记账 可以理解成收支记账的预登记，但仅仅是预登记而已，并不会影响公司账户资金的增减。应收应付记账的作用是帮助您管理一些长期应收款或长期应付款，这些款项的收款或者付款需要长时间跨度和多次操作才能完成，通过本功能，可以让您十分方便的对这些款项进行跟踪。

应收应付记账 模块用于您将日常可能需要较长时间进行应收款或者应付款项目的管理（如果是一次性的应收款或应付款动作可以直接在“收支记账”模块中完成）。

为了方便您对应收应付款进行管理，在本系统中每一笔应收款或者应付款的账单状态分为：未结案、已结案、作废三大类，未结案又分为未执行、执行中两类，已结案也分为异常结案、正常结案两类，可以让您清楚地看到每一笔记录的状态。各状态具体说明如下：

状 态	说 明
未结案	应付或应收账款还未执行完毕
	未执行
	系统还没有任何支出或收款的动作记录
已结案	执行中
	系统已经有支出或收款的动作记录,但仍 有剩余款项待支出或收款
	应付或应收账款已经执行完毕
异常结案	系统仍有剩余款项待支出或收款,但您已 经确认无法继续执行, 而强行关闭
	正常结案
作废	已经完成支出或收款记录,系统剩余待收 或待付款项为零
	应付或应收账款完全未执行,因某种原因进行 了作废处理

新增应收款

登录系统，进入【财务管理】->【财务记账管理】->【应收应付记账】->【新增应收款】进入新增应收款界面



新增财务收款 本页面帮助 本模块帮助

*单据编号:	YS10000004	记账凭证号:	5 (默认使用系统自动生成即可)
*客户名称:	请选择	业务员:	清除
*收款种类:	请选择	*收款金额:	元
收款限期:		*发生时间:	
*账单摘要:			

明细备注: (提示: 你可以选择以下图标中的直接上传图片及附件!)

字号          [网页]

“*”号必须填写

权力, 高开了真理的束 提交 清除 关闭

录入客户名称、收款种类、金额、发生时间等详细信息，然后点击【提交】完成新增应收款。

新增应付款

登录系统，进入【业务管理】->【账务记账管理】->【应收应付记账】->【新增应付款】进入新增应付款界面



新增财务应付款 本页面帮助 本模块帮助

*单据编号:	YF10000002	记账凭证号:	5 (默认使用系统自动生成即可)
*客户名称:	请选择	业务员:	清除
*付款种类:	请选择	*付款金额:	元
付款限期:		*发生时间:	
*账单摘要:			

明细备注: (提示: 你可以选择以下图标中的直接上传图片及附件!)

字号          [网页]

“*”号必须填写

读书贵能疑, 疑乃可以 提交 清除 关闭

录入客户名称、付款种类、金额、发生时间等详细信息，然后点击【提交】完成新增应付款。

应收应付汇总表

登录系统，进入【财务管理】->【财务记账管理】->【应收应付记账】->【应收应付汇总表】进入应收应付汇总表界面：

查询条件

单据编号： 账单类别： 账单状态： 发生时间： 至

客户名称： 经办人： 清除 账单摘要： 录入时间： 至

显示选项： ☐ 流水号、 ☐ 收支种类、 ☐ 经办人、 ☐ 业务限期、 ☐ 录入时间、 ☐ 原始信息 显示 50 行/页

查询结果

单据编号	客户名称	账单摘要	账单类别	金额(元)	已收/已付	待收/待付	状态	发生时间	新增收支
YF10000001	零星支出收款单位	1	应付款	1	0	1	未执行	2011-2-1	新增付款
YS10000003	佛山三水顺创五金厨具厂	1	应收款	1	0	1	未执行	2011-2-1	新增收款
YS10000002	研发中心信息部:测试员2(test2)	45	应收款	45	0	45	未执行	2010-11-25	新增收款
YS10000001	研发中心信息部:测试员2(ceshiyuan2)	123	应收款	1000	0	1000	未执行	2010-11-23	新增收款

找到记录 4 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 1 页 第 1/1 页

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的应收应付情况信息。点击【Excel】将查询结果导出到 Excel 文件中。

在查询结果列表中，点击[单据编号]或[客户名称]可进入查看所在行单据的详细信息。

在查询结果列表上，点击【维护】，列表中出现[编辑]和[作废]列，如下图：

查询条件

单据编号： 账单类别： 账单状态： 发生时间： 至

客户名称： 经办人： 清除 账单摘要： 录入时间： 至

显示选项： ☐ 流水号、 ☐ 收支种类、 ☐ 经办人、 ☐ 业务限期、 ☐ 录入时间、 ☐ 原始信息 显示 50 行/页

查询结果

单据编号	客户名称	账单摘要	账单类别	金额(元)	已收/已付	待收/待付	状态	发生时间	新增收支	维护
YF10000001	零星支出收款单位	1	应付款	1	0	1	未执行	2011-2-1	新增付款	编辑 作废
YS10000003	佛山三水顺创五金厨具厂	1	应收款	1	0	1	未执行	2011-2-1	新增收款	编辑 作废
YS10000002	研发中心信息部:测试员2(test2)	45	应收款	45	0	45	未执行	2010-11-25	新增收款	编辑 作废
YS10000001	研发中心信息部:测试员2(ceshiyuan2)	123	应收款	1000	0	1000	未执行	2010-11-23	新增收款	编辑 作废

找到记录 4 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 1 页 第 1/1 页

- 点击【编辑】编辑相应的单据详细信息。
- 点击【作废】对相应的单据进行作废处理。

员工借款记账

新增员工借款

登录系统，进入【财务管理】->【财务记账管理】->【员工借款记账】->【新增员工借款】进入新增员工借款界面：

新增财务
员工借款单

[本页面帮助](#)
[本模块帮助](#)

*单据编号：	ZC10000183	记账凭证号：	122	(默认使用系统自动生成即可)
*记账账户：	请选择	*借款人：		
*支出种类：	其他支出:员工借款	经办人：		清除
*款项类别：	请选择	*凭证类别：	请选择	
*业务金额：		元	*发生时间：	
应付款号：		*入账时间：		
*用途摘要：				

明细备注： (提示：你可以选择以下图标中的 直接上传图片及附件！)

字号
[网页]

“*”号必须填写

凿壁偷光，聚萤作囊；

[提交](#)
[清除](#)
[关闭](#)

输入账户、客户名称、支出种类、款额类别、业务金额等详细信息，然后点击【提交】完成新增员工借款。

员工借款核销

登录系统，进入【财务管理】->【财务记账管理】->【员工借款记账】->【员工借款核销】进入员工借款核销界面：

查询条件

单据编号：

账单类别：

员工借款

账单状态：

未结案

发生时间：

至

客户名称：

经办人：

清除

账单摘要：

录入时间：

至

显示选项：

☐流水号、
☐收支种类、
☐经办人、
☐业务限期、
☐录入时间、
☐原始信息

显示

50

行/页

查询

Excel

查询结果

维护

单据编号▼	客户名称	账单摘要	账单类别	金额(元)	已收/已付	待收/待付	状态	发生时间	新增收支
YS10000002	研发中心信息部:测试员2(test2)	45	应收款	45	0	45	未执行	2010-11-25	新增收款
YS10000001	研发中心信息部:测试员2(ceshiyuan2)	123	应收款	1000	0	1000	未执行	2010-11-23	新增收款

找到记录 2 条/共 1 页

第一页

上一页

下一页

最后一页

到第 1 页 Go

第 1/1 页

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的员工借款信息。点击【Excel】将查询结果导出到 Excel 文件中。

在查询结果列表中，点击[单据编号]或[客户名称]可进入查看所在行单据的详细信息。

在查询结果列表上，点击【维护】，列表中出现[编辑]和[作废]列，如下图：

查询条件

单据编号： 账单类别： 员工借款 账单状态： 未结案 发生时间： 至
 客户名称： 经办人： 清除 账单摘要： 录入时间： 至
 显示选项： ☐ 流水号、 ☐ 收支种类、 ☐ 经办人、 ☐ 业务限期、 ☐ 录入时间、 ☐ 原始信息 显示 50 行/页 查询 Excel

查询结果 维护 ☒

单据编号	客户名称	账单摘要	账单类别	金额(元)	已收/已付	待收/待付	状态	发生时间	新增收支	维护
YS10000002	研发中心信息部:测试员2(test2)	45	应收款	45	0	45	未执行	2010-11-25	新增收款	编辑 作废
YS10000001	研发中心信息部:测试员2	123	应收款	1000	0	1000	未执行	2010-11-23	新增收款	编辑 作废

找到记录 2 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 1 页 Go 第 1/1 页

- 点击【编辑】编辑相应的单据详细信息。
- 点击【作废】对相应的单据进行作废处理。

员工借款查询

登录系统，进入【财务管理】->【财务记账管理】->【员工借款记账】->【员工借款查询】进入员工借款查询界面：

查询条件

单据编号： 账单类别： 员工借款 账单状态： 未结案 发生时间： 至
 客户名称： 经办人： 清除 账单摘要： 录入时间： 至
 显示选项： ☐ 流水号、 ☐ 收支种类、 ☐ 经办人、 ☐ 业务限期、 ☐ 录入时间、 ☐ 原始信息 显示 50 行/页 查询 Excel

查询结果 维护 ☐

单据编号	客户名称	账单摘要	账单类别	金额(元)	已收/已付	待收/待付	状态	发生时间	新增收支
YS10000002	研发中心信息部:测试员2(test2)	45	应收款	45	0	45	未执行	2010-11-25	新增收款
YS10000001	研发中心信息部:测试员2(ceshiyuan2)	123	应收款	1000	0	1000	未执行	2010-11-23	新增收款

找到记录 2 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 1 页 Go 第 1/1 页

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的员工借款信息。点击【Excel】将查询结果导出到 Excel 文件中。

在查询结果列表中，点击[单据编号]或[客户名称]可进入查看所在行单据的详细信息。

在查询结果列表上，点击【维护】，列表中出现[编辑]和[作废]列，如下图：

查询条件

单据编号: 账单类别: 账单状态: 发生时间: 至
 客户名称: 经办人: 清除 账单摘要: 录入时间: 至
 显示选项: ☐ 流水号、☐ 收支种类、☐ 经办人、☐ 业务限期、☐ 录入时间、☐ 原始信息 显示 50 行/页

查询结果 ☒ 维护

单据编号	客户名称	账单摘要	账单类别	金额(元)	已收/已付	待收/待付	状态	发生时间	新增收支	维护
YS10000002	研发中心信息部: 测试员2(test2)	45	应收款	45	0	45	未执行	2010-11-25	新增收款	编辑 作废
YS10000001	研发中心信息部: 测试员2	123	应收款	1000	0	1000	未执行	2010-11-23	新增收款	编辑 作废

找到记录 2 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 1 页 第 1/1 页

点击【编辑】编辑相应的单据详细信息。点击【作废】对相应的单据进行作废处理。

财务记账报表

财务日结表

登录系统, 进入【财务管理】->【财务记账管理】->【财务记账报表】->【财务日结表】进入财务日结表界面:

查询条件

记账账户: 会计类别: ☒ 财务会计、☐ 管理会计 统计方式:
 显示选项: ☐ 收支差额 记账时间: 2011 年 2 月 ~ 2011 年 4 月

查询结果

记账时间	上日结余(元)	当日收入	当日支出	本日结余
2011年2月1日	6446003.69	1.26	1994.2	6444010.75
合计	6446003.69	1.26	1994.2	6444010.75

按需求设置查询条件, 点击【查询】查找出符合条件的账户收支情况信息。点击【Excel】将查询结果导出到 Excel 文件中。

账户收支统计表

登录系统, 进入【财务管理】->【财务记账管理】->【财务记账报表】->【账户收支统计表】进入账户收支统计表界面:

查询条件

账户名称: 会计类别: ☒ 财务会计 ☐ 管理会计 记账时间:

会计科目: 显示选项: ☐ 收支差额(净收入)

查询结果

账户名	年度	期初 余额	月度 (红色:支出、蓝色:收入)												小计	期末 余额
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
点晴(三水工行)	2011	376042.94	0	1993.2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1993.2	374049.74
点晴(三水建行)	2011	1000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1000566.5
公司基本户(深圳中行)	2011	4990000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5059644.51
公司现金账	2011	9750	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	9750
总帐 小计	2011	6375792.94	0	1994.2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1994.2	6444010.75
账户 合计	—	6375792.94	70210.75	1.26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	70212.01	6444010.75

说明: 计算各账户收支时会包含单位内部各账户之间的内部调帐, 计算总帐时不包含单位内部各账户之间的内部调帐。

按需求设置查询条件, 点击【查询】查找出符合条件的账户收支情况信息。点击【Excel】将查询结果导出到 Excel 文件中。

6.28.9 报表查询

6.28.9.1 物料库存查询

登录点晴 ERP 子系统, 进入【报表查询】->【物料库存查询】进入物料库存查询界面

物料信息查询

物料大类: 物料子类: 物料规格: 仓库名称:

物料编码: 物料名称: 质量状态: 使用中:

所属客户: 入库日期: 生产日期: 保质超期: 天

显示选项: 所属客户 ☐ 规格 ☐ 组成材料 ☐ 模具号 ☐ 最大/小安全库存 ☐ 库存明细 ☐ 保质期 ☐


价格 ☐ 使用中 ☐ 物料图片 ☐ 显示 行/页

物料基本信息

物料大类	物料子类	物料编码	物料名称	计量单位	运营中心	全部实物库存	已分配占用库存	剩余可供开单库存	入库在途库存
请选择查询条件!									

表头信息说明:

1. 物料大类: 可选项。
2. 物料子类: 可选项。
3. 物料规格: 可选项。
4. 仓库名称: 可选项。
5. 物料编码: 可选项。
6. 物料名称: 可选项。
7. 质量状态: 可选项。

8. 使用中：可选项，选择是否属于使用中的物料。系统默认选择“是”。
9. 所属客户：可选项。点击输入框或点击小图标，系统弹出【客户信息查询】窗口：

客户信息查询

客户类型：请选择

所属省份：上海

所属市县：(先选择省份)

客户简码：

客户名称：

客户编号：

地址：

合作中：是

显示选项：
 纳税登记号 ☐
 客户地址 ☐
 客户省市 ☐
 邮政编码 ☐
 是否合作中 ☐

查询

增加客户

客户基本信息

客户代码	客户名称	联系人	联系电话	联系传真	税率	折扣率
C00058	测试客户3	测试3	86543217	86543217	0%	100%

找到记录 1 条/共 1 页

第一页


上一页

下一页

最后一页

到第 页 Go

第 1/1 页

客户基本信息列表中，自动查询出符合默认预设条件的客户；用户可根据需求，自行设置查询条件，查找出符合条件的客户。然后选中客户基本信息列表中的某一客户后，客户信息查询窗口自动关闭，返回物料库存查询界面，并且自动带出相关客户信息到[所属客户]输入框中。点击小图标可清除输入框中的信息。

10. 入库日期：可选项。
11. 生产日期：可选项。
12. 保质超期：可选项。

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的物料基本信息。点击【Excel】把查询结果导出到 Excel 文件中。

物料基本信息列表上，除了系统默认显示的内容外，用户可根据需求，添加显示项。可供选择添加显示的项目有：所属客户、规格、组成材料、模具号、最大/小安全库存、实物库存明细、保质期相关、是否使用中。用户在点击【查询】查询信息之前，把要显示的选项选中，然后查询出来的结果就显示了其相应内容。

物料信息明细行说明：

在物料基本信息列表中，选中[维护]复选框，将可以对库存异常进行调整：

物料信息查询

物料大类：02:成品

物料子类：全部

物料规格：

仓库名称：请选择

物料编码：02.1000001

物料名称：

质量状态：全部

使用中：是

所属客户：

入库日期：~

生产日期：~

保质超期：~天

显示选项：
 所属客户 ☐
 规格 ☐
 组成材料 ☐
 模具号 ☐
 最大/小安全库存 ☐
 库存明细 ☐
 保质期 ☐
 价格 ☐

使用中 ☐
 物料图片 ☐
 显示 50 行/页

查询

Excel

物料基本信息

维护 ☒

物料大类	物料子类	物料编码	物料名称	计量单位	运营中心	全部实物库存	已分配占用库存	剩余可供开单库存	入库在途库存	库存异常调整
成品	继茂	02.1000001	导电布 10×4×0.1 单面		总部	0	44	-44	0	库存不平调整

找到记录 1 条/共 1 页

第一页

上一页

下一页

最后一页

到第 1 页 Go

第 1/1 页

第 298 页 共 302 页

本功能是为系统出现误操作导致的实物总库存与实物明细库存记录不平时对其进行调整操作而用。

6.28.9.2 成品报价单分析

登录点晴 ERP 子系统，进入【报表查询】->【成品报价单分析】进入报价分析界面：

报价单信息查询

所属省份：请选择 所属市县：请先选择省份 单位名称： 报价时间：2011 年 全部 月

排序方式：按时间排序 ☒、按区域排序 ☐ 显示选项：所在省 ☒、所在市 ☐、单位名称 ☐ **查询**

订货单量及金额统计

年份	月份	所在省份	按报价单金额统计成交率			按报价单数量统计成交率			按报价单反馈数量统计回复率		
			成交总金额/报价总金额	成交率	图例	成交总单数/报价总单数	成交率	图例	回复总单数/报价总单数	回复率	图例
2011	3	北京	0/50.14	0%		0/1	0%		0/1	0%	
		广东省	0/1.4	0%		0/1	0%		0/1	0%	
		山东省	0/0	—		0/1	0%		0/1	0%	
		上海	0/0	—		0/1	0%		0/1	0%	
	2011年3月 合计		0/51.54	0%		0/4	0%		0/4	0%	
	2	广东省	23652.52/23654.81	99.9%		7/8	87.5%		7/8	87.5%	
		上海	500/500	100%		1/1	100%		1/1	100%	
	2011年2月 合计		24152.52/24154.81	99.9%		8/9	88.8%		8/9	88.8%	
	1	北京	1565.34/1565.34	100%		2/2	100%		2/2	100%	
		广东省	3849.54/3849.54	100%		4/4	100%		4/4	100%	
		山东省	110/709.5	15.5%		1/2	50%		1/2	50%	
		上海	0/5291.98	0%		0/1	0%		0/1	0%	
2011年1月 合计		5524.88/11416.36	48.3%		7/9	77.7%		7/9	77.7%		
本页数据总计		29677.4/35622.71	83.3%		15/22	68.1%		15/22	68.1%		

说明：点击图形可以查看报价单明细构成。

表头状态说明：

所属省份：可选项。点击输入框选择“所属省份”，不选择时系统默认为空。

所属市县：可选项。点击输入框选择“所属市县”，不选择时系统默认为空。

单位名称：可选项。

报价时间：可选项。点击输入框选择报价的年份和月份，不选择时系统默认为当年所有月份。

排序方式：可选项。有两种排序方式：

A、按时间排序：

订货单量及金额统计											
年份	月份	所在省份	按报价单金额统计成交率			按报价单数量统计成交率			按报价单反馈数量统计回复率		
			成交总金额/报价总金额	成交率	图例	成交总单数/报价总单数	成交率	图例	回复总单数/报价总单数	回复率	图例
2011	3	北京	0/50.14	0%	<div></div>	0/1	0%	<div></div>	0/1	0%	<div></div>
		广东省	0/1.4	0%	<div></div>	0/1	0%	<div></div>	0/1	0%	<div></div>
		山东省	0/0	—	<div></div>	0/1	0%	<div></div>	0/1	0%	<div></div>
		上海	0/0	—	<div></div>	0/1	0%	<div></div>	0/1	0%	<div></div>
	2011年3月 合计		0/51.54	0%	<div></div>	0/4	0%	<div></div>	0/4	0%	<div></div>
	2	广东省	23652.52/23654.81	99.9%	<div></div>	7/8	87.5%	<div></div>	7/8	87.5%	<div></div>
		上海	500/500	100%	<div></div>	1/1	100%	<div></div>	1/1	100%	<div></div>
	2011年2月 合计		24152.52/24154.81	99.9%	<div></div>	8/9	88.8%	<div></div>	8/9	88.8%	<div></div>
	1	北京	1565.34/1565.34	100%	<div></div>	2/2	100%	<div></div>	2/2	100%	<div></div>
		广东省	3849.54/3849.54	100%	<div></div>	4/4	100%	<div></div>	4/4	100%	<div></div>
		山东省	110/709.5	15.5%	<div></div>	1/2	50%	<div></div>	1/2	50%	<div></div>
		上海	0/5291.98	0%	<div></div>	0/1	0%	<div></div>	0/1	0%	<div></div>
	2011年1月 合计		5524.88/11416.36	48.3%	<div></div>	7/9	77.7%	<div></div>	7/9	77.7%	<div></div>
	本页数据总计		29677.4/35622.71	83.3%	<div></div>	15/22	68.1%	<div></div>	15/22	68.1%	<div></div>
说明：点击图形可以查看报价单明细构成。											

B、按区域排序：

订货单量及金额统计														
所在省份	年份	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合计
北京	2011	 成:1565 总:1565 成交2/2 回复2/2		 成:0 总:50 成交0/1 回复0/1										成交总金额: 1565/ 1615元 总单数: 成交2/3单 回复2/3单
广东省	2011	 成:3850 总:3850 成交4/4 回复4/4	 成:23653 总:23655 成交7/8 回复7/8	 成:0 总:1 成交0/1 回复0/1										成交总金额: 27502/ 27506元 总单数: 成交11/13单 回复11/13单
山东省	2011	 成:110 总:710 成交1/2 回复1/2		 成:0 总:0 成交0/1 回复0/1										成交总金额: 110/ 710元 总单数: 成交1/3单 回复1/3单
上海	2011	 成:0 总:5292 成交0/1 回复0/1	 成:500 总:500 成交1/1 回复1/1	 成:0 总:52 成交0/1 回复0/1										成交总金额: 500/ 5792元 总单数: 成交1/3单 回复1/3单
本页面合计 (点击图形查看报价单明细) 按成交金额统计成交率 按成交单数统计成交率 按反馈单数统计回复率														
		成:5525 总:11416 成交7/9单 回复7/9单	成:24153 总:24155 成交8/9单 回复8/9单	成:0 总:52 成交0/4单 回复0/4单										成:29677 总:35623元 成交15/22单 回复15/22单

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的报价客户信息。

报价客户信息列表上，除了系统默认显示的内容外，用户可根据需求，添加显示项。可供选择添加显示的项目有：所在省、所在市、单位名称。用户在点击【查询】查询信息之前，把要显示的选项选中，然后查询出来的结果就显示了其相应的内容。

在报价客户信息列表中，选取某一的报价单记录，进入相关操作：

点击“图例”，可进入【报价单明细管理】界面查看相关的报价单详细内容，如下图所示：

查询报价单

报价单编号: 所属省份: 所属市县:
 报价客户: 客户地址: 产品代码:
 制单人: 制单日期: 从 2011-3-1 到 2011-3-31 产品名称:
 报价类别: 生效日期: 从 到 单据状态:
 显示选项: 规格 ☐ 图片 ☐ 报价类别 ☐ 客户地址 ☐ 省市 ☐ 订单备注 ☐ 制单人&日期 ☐ 总库存参考 ☐

报价单明细信息

制单日期	客户名称	报价单编号	单据状态	产品代码	产品名称	生效日期	失效日期	明细状态
2011-3-23 10:39:06	测试客户3	C00058110323103906	待客户确认	02.1002158	不锈钢棒	2011-3-23	2099-12-31	?
2011-3-22 16:05:18	光明科技	C00051110322160518	待客户确认	MISC	料条标识单15×6cm	2011-3-22	2099-12-31	?
				02.1002108	陶氏灯	2011-3-22	2099-12-31	?
2011-3-22 16:02:49	山东青岛海尔电器	C00060110322160249	待客户确认	02.1002158	不锈钢棒	2011-3-22	2099-12-31	?
2011-3-15 9:04:26	亚迪力	C00007110315090426	待客户确认	C62036W	47C 1Y 2 Washer ERU1	2011-3-15	2099-12-31	?

找到记录 5 条/共 1 页 第一页 上一页 下一页 最后一页 到第 1 页 Go 第 1/1 页

说明: 1. ? 表示明细状态一待确认; 2. ✓ 表示明细状态一确认生效; 3. ✗ 表示明细状态一作废; 4. 总库存参考-只显示总部仓库库存, 不显示其他运营中心仓库库存。

6.28.9.3 客户订货统计表

登录点晴 ERP 子系统, 进入【报表查询】->【客户订货统计表】进入客户订货统计表界面:

订货合同信息查询

订货单位: 订货时间: 2011 年 2 月 显示选项: 按时间排序 ☒ 按客户排序 ☐

订货单量及金额统计

年份	月份	订货单位	订单数	订单金额	图例 (点击图形可以查看订单明细)
2011	2	步步高	1	300	
		测试客户3	1	500	
		东莞市步步高	1	50.45	
		欧珀电子	2	997.11	
		普贤	2	0.47	
		赛特莱特	1	61.45	
		山东青岛海尔电器	1	18	
		中山新亚洲	3	3492.34	
		2011年2月 合计	12	5419.82 元	
		本页数据总计	12	5419.82 元	

表头信息说明:

1. 订货单位: 可选项。
2. 订货时间: 可选项。
3. 显示选项: 可以设置查询结果的排序方式: A、按时间排序; B、按客户排序。

按需求设置查询条件, 点击【查询】查找出符合条件的订货信息。

订货信息明细行说明:

在订货信息列表中, 点击某一订货记录中的图形, 可进入查看相关的订单详细信息。

6.28.9.4 区域销售统计表

登录点晴 ERP 子系统，进入【报表查询】->【区域销售统计表】进入区域销售统计表界面：

订货合同信息查询

所属省份：请选择 所属市县：请先选择省份 单位名称： 送货时间：2011 年 全部 月
 排序方式：按时间排序 按区域排序 显示选项：所在省 所在市 单位名称 查询

订货单量及金额统计

年份	月份	所在省份	送货单数	送货金额	图例 (点击图形可以查看送货单明细)
2011	4	广东省	1	0.66	
	2011年4月 合计		1	0.66 元	
	3	广东省	4	1008	
		上海	1	0	
	2011年3月 合计		5	1008 元	
	2		2	36.8714	
		广东省	2	975	
	2011年2月 合计		4	1011.8714 元	
	1	广东省	2	300	
		山东省	1	55	
	2011年1月 合计		3	355 元	
本页数据总计			13	2375.5314 元	

表头信息说明：

1. 所属省份：可选项。
2. 所属市县：可选项。
3. 单位名称：可选项。
4. 送货时间：可选项。
5. 排序方式：可以设置查询结果的排序方式：A、按时间排序；B、按客户排序。

按需求设置查询条件，点击【查询】查找出符合条件的订货信息。

订货信息列表上，除了系统默认显示的内容外，用户可根据需求，添加显示项。可供选择添加显示的项目有：所在省、所在市、单位名称。用户在点击【查询】查询信息之前，把要显示的选项选中，然后查询出来的结果就显示了其相应的内容。

订货信息明细行说明：

在订货信息列表中，点击某一订货记录中的图形，可进入查看相关的订单详细信息。