

# 风摩 erp 操作手册 (版本 2016-09-16)

## 1、首页

首页 (显示工厂重要的、最需要及时了解的信息)

### 1、工厂文档

查看更多	标题	发布人员	类型	
2016/6/5	2016-6月、工厂集团电话整理	管理员	工厂文档	☺ ☺
2016/7/31	其他方面操作	管理员	工厂文档	☺ ☺
	2016/8/21 管理员: 工厂常年法律顾问: 虞律师18921070829 (方是涉及法律方面的问题及处理, 请联系他) ☺ ☺			
	2016/8/21 管理员: 如果一个订单有几台机器, 没有全部发完前, 订单信息只备注已经发出的机器, 待全部发完再点击机器发出 ☺ ☺			
	2016/8/21 管理员: 机器发出操作3个步骤: 1、入库; 2、发出办事处; 3、订货信息点击机器发出。 ☺ ☺			
2016/7/16	仓库管理方面	管理员	工厂文档	☺ ☺
	2016/9/4 管理员: 现场物品收集: 仓库负责 (经常检查, 把散落在车间的, 需要仓库管理的物品收归仓库) ☺ ☺			

### 2、专题、部门、加密信息

日期	标题	发布人员	类型	
2015/3/15	办事处考核	管理员	专题信息	☺ ☺
	2015/5/18 管理员: 周瑶瑶反馈问题1次 ☺ ☺			
	2015/5/9 管理员: 西部办事处反馈质量问题一次 ☺ ☺			
2008/3/25	停止服务黑名单	管理员	专题信息	☺ ☺
2007/5/7	维修交流	管理员	专题信息	☺ ☺
日期	标题	发布人员	类型	
2015/3/30	出口销售转总部记录	管理员	部门信息	☺ ☺
2014/10/13	配件价格查询	管理员	部门信息	☺ ☺
	2014/11/1 管理员: 液晶显示器显卡: 260元 ☺ ☺			
日期	标题	发布人员	类型	
2016/5/31	2016年期初	管理员	加密信息	☺ ☺

### 3、用款申请、采购信息、生产计划

用款信息									
部门	申请日期	申请人	申请额度	用途	用款方式	收款单位	状态		
风摩电子	2016/6/29	陆	89600	货款	银行	色带款已汇了2万	未审核		
	2016/6/29 管理员: 河南卓亚新材料、色带款、先汇2万, 风摩工								
风霖部	2016/6/26	杨运连	17739.4	货款	银行	油漆 (常州光耀化工有限公司) 风摩	未审核		
风霖部	2016/6/19	杨运连	43486	货款	银行	无缝管 (常州远广金属材料有限公司) 风摩	未审核		
采购信息									
日期	部门	物品	类别	状态	目前库存	需购数量	输入人	备注	
2015/3/30	总部	***	购买品	紧急	10	15	管理员	测试	
生产计划									
名称	编号	制定日期	完成日期	部门	当前库存	计划成本	备注	是否批准	输入人
立式机	16090204	2016/9/3	9	总部	0	0	1800	已批准	曹产法
卧式机 (筒)	16090203	2016/9/3	9	总部	0	0	1800	已批准	曹产法
伸展型 (筒)	16090102	2016/9/1	9	总部	0	0	3200	已批准	曹产法

### 4、工厂台账

综合信息区		
栏目名称	说明	主题数
出口机器档案	记录出口机器重量、体积等参数备查 (台账责任人: 陈琳风)	192
出口配置台账	用于记录出口机器的配置备查 (台账责任人: 陈琳风)	40
电话宽带档案	记录工厂电话宽带的信息 (台账责任人: 老厂: 孔令化、新厂: 小杨)	5

### 5、上传文档

上传文件区		
栏目名称	说明	主题数
01 临时性文件		64
***	墨辊机标准板《国标》	
***	产品型号标准（存档）	
***	风磨抬头信签纸	
02 机器新增功能操作		0
***	供水新板接线图	
***	供水新板接线图	

**存档查看**（查看以上存档的文件、可以进行删除、恢复查看）

工厂文档				
日期	标题	发布人员	类型	
2016/8/19	请刻标记FL一枚	吴月松	工厂文档	☐ ✕
2016/8/10	上海展会初步安排	管理员	工厂文档	☐ ✕
2016/7/19	工厂3-6月经营数据统计	管理员	工厂文档	☐ ✕

## 2、总部库存

**成品入库**（生产部门用于完工产品的入库）

**入库操作** 打开添加页面，按提示输入产品、输入编号、保存。

查看成品库存		成品入库操作		入库数据汇总	
成品名称	<input type="text"/>				
成品编号	<input type="text"/>				
入库说明	<input type="text"/>				
					<input type="button" value="添加"/>

（说明：本软件设置了两种成品的管理方式，一种是按编号管理的成品，在本窗口输入，另一种按数量、批号管理的，在以下的配件入库中输入）

**入库产品查询修改** 打开查看页面，直接在页面进行查看、删除、修改备注等操作。

**查看入库汇总** 打开入库汇总页面，即可查当月或当年度入库成品的汇总数据、分类数据。

**退回成品管理** 如果发出成品被退回工厂，会显示在库存表上方，并可以进行再次入库、删除等操作。

**成品出库**（把成品出库到申请发货的销售部门）

**出库操作** 打开发出页面、导入成品、申请部门、订单号、备注客户信息、保存。

查看外办库存		成品发出操作		出库数据汇总																
办事处	<input type="text" value="北方办"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>															
单据号	<input type="text" value="23333"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>															
发货说明	<input type="text" value="河北辛集东明皮革"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>															
订货信息	<input type="text" value="4356"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>															
选择成品	<input type="button" value="选择成品"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>															
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>成品名称</th> <th>成品编号</th> <th>数量</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1200打</td> <td>09030506</td> <td>1</td> <td>✕</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1200打</td> <td>15100708</td> <td>1</td> <td>✕</td> </tr> </tbody> </table>							成品名称	成品编号	数量		1	1200打	09030506	1	✕	2	1200打	15100708	1	✕
	成品名称	成品编号	数量																	
1	1200打	09030506	1	✕																
2	1200打	15100708	1	✕																

**出库产品查询修改** 打开查看页面，直接在页面可以进行查看、删除、修改备注等操作。

**查看出库汇总** 打开出库汇总页面，即可查当月或当年度出库成品的汇总数据、分类数据。

**配件入库**（一种以数量管理的成品方式，可以单独使用，也可以与以上编号成品混合使用，也可以单独作为企业的配件管理使用）

**入库操作** 打开入库页面，导入物品名称、数量、备注、保存即可。

**入库物品查询修改** 打开查看页面，直接在页面可以进行查看、删除、修改备注等操作。

**配件出入库查询** 打开查询页面，分别可以进行汇总、分类、明细表等查询功能。

配件类别	入库	出库	退库	移进	移出	库存	计划价格	合计
电动-豪华酷车-彪虎	39	37	1	0	1	2		
电动-豪华-加多宝	42	51	9	1	1	0		
电动-豪华-聚能	148	152	9	22	26	1		
电动-豪华-聚优	49	55	10	0	4	0		
电动-豪华款-风驰	89	86	0	2	5	0		
电动-豪华款-战鹰	86	83	1	19	23	0		

**物品移库操作** 是一个可以把 A 物品（连同数量），移动到 B 名下的功能。主要用于调整账面库存数据、纠正因输入造成的错误。操作方法：打开页面，按提示输入、保存即可

移出配件	豪华款-战鹰
数量	2
移入配件	简易-迷你豆豆
说明	盘库调整

**配件出库**（把物品出库到申请发货的销售部门）

**配件出库操作** 打开添加页面，导入物品、数量、申请发货部门、添加备注、保存即可。

（说明：本软件可以不入库，直接出库，直接出库物品不会被统计进上述汇总表）

**发出配件查询修改** 打开查询页面，直接在页面进行查看、删除、修改备注等操作。

（本软件对发出配件，在部门没有确认前，视为在途物品，此时，工厂库存中已经扣除，但部门库存没有增加，只有当部门确认后，才会增加到部门库存中）

**退回配件管理** 部门退回配件会列表在出库表上方，以引起工厂的关注，并在收到后有授权人员进行确认。另外，如果是按进销存管理的配件，确认后部门库存减少，工厂库存增加。

**发货查询**（查询全部按编号、按数量出库的流水单。可以按部门、按单据号、按时间、按时段、按部门加时段等多种查询方式）操作：打开查询页面，按提示输入查询条件，确认即可。

**物品设置**（添加以上成品及配件的名称、类别、计划价等信息）

**添加物品类别** 打开添加类别，按提示输入、保存

**添加物品** 打开添加窗口，输入类别、名称、规格型号、单位、计划价等信息、保存。

**修改、合并** 打开页面，点击物品直接进入修改；如果发现重复，点击删除可以进行合并。

(说明: 1) 成品与配件的设置方法基本一致。

2) 制造业与商业不同, 成品入库基本没有价格, 因此, 本软件采用的计划价, 目的是方便企业对成品形成一个基本的估算)

3) 大多数工厂的配件数量繁多, 在设置配件时建议设置报价, 可以在配件报价中查询。

**配件查询** (部门全部配件进销存查询: 可以按时段、部门; 也可以按时段进行单个物品的模糊查询等) 操作: 打开页面, 输入查询条件即可。

### 3、部门

**工厂库存** (用途: 销售部门查看总部实时库存, 以方便业务工作)

**部门库存** (用于查看本部门成品库存、及对本部门库存进行转库、退厂、回收等操作)

**查看** 打开页面即可

**移库、退厂操作** 打开输入窗口、按提示输入。

**自购回收** (指部门直接从客户那里回购的成品、或客户以旧换新收回的成品入库)

操作: 打开回购页面、导入回购物品名称、回购金额、备注说明、保存 (说明: 输入的回购金额、经确认后自动在部门账户扣除)

**成品销售** (部门进行成品销售入账)

**销售入账操作** 打开销售页面、导入客户、导入销售物品、价格、备注说明、保存。

**查看修改销售流水** 打开页面即进入销售流水, 点击右侧按钮可以进行修改、输入时段, 即可进行汇总查询 (审核后不能再修改, 需授权人员进行返回审核)

**查看销售汇总** 打开汇总页面, 输入时段, 即可按部门、类别进行综合信息查询。

**配件库存** (查看本部门配件库存、库存明细、未确认配件、及进行配件移库、退厂、自购回收等方面的操作)

**确认收到配件** 打开页面即可看到工厂发来配件表, 点击确认、物品进入部门库存。(如果收到物品与发货数量不一致, 可以暂不确认、并在备注中说明)

**确认部门转来配件** 部门调拨发来的配件会显示在页面上方, 如果已经收到, 点击确认进入部门库存。(说明: 在收到方没有确认前, 发出方不会扣除库存数据)

**移库、退厂操作** 打开移库窗口、按提示输入。

**自购回收操作** 打开回购页面、导入回购物品名称、回购金额、备注说明、保存。(说明: 输入的回购金额、经确认后自动在部门账户扣除)

**查看部门配件库存** 打开查看页面, 选择“有”, 即显示库存不为0的物品汇总; 选择“全部”, 则显示全部库存汇总; 点击右侧按钮, 进入明细查询。

按办事处查询: 北方办 <input type="checkbox"/> 有库存 <input type="checkbox"/> <span style="color: red;">选择有或无</span>		明细查看							
办事处	配件名称	入库	出库	库存	成本价格	合计	实际盘库	说明	
北方办	销售废品	2430	26	2404					
北方办	国产进口色带 (80m) /卷	54715	52587	2128	9	19152			
北方办	国产进口白色色带 (80m) /卷	20878	19144	1734	9	15606			
北方办	国产色带 [上海] /卷	18152	17350	802	2.5	2005			
北方办	小卷纸 (75*80)	6890	5933	757	1.2	908.4			
北方办	国产进口蓝色色带 (80m) /卷	1942	1325	617	9	5553			
北方办	国产色带 [温州] /卷	59977	59545	432	2.5	1080			
北方办	电阻 6.8k /个	400	0	400	0	0			

### 配件销售 (部门进行配件销售做账)

**销售入账操作** 打开销售页面、导入物品、客户、数量、单价、出库属性、备注等、保存。

(说明: 出库属性, 即选择是客户购买、还是维修、赠送。如果是维修、赠送, 销售表不显示金额)

**查看修改销售流水** 打开页面, 直接进入销售流水表, 输入时段、即可进行时段查询, 点击右侧按钮, 可进行修改。

**财务管理** (这是一个部门及总部共用的财务管理平台, 但各部门的帐套有各自分开。主要功能有: 现金收款、现金付款、日常开支、支付工资、其他收入、部门转账、汇款工厂、汇总查询等功能; 另: 财务平台同时又是一个部门现金账户, 凡是发生的现金收支, 均在这个平台进行汇总结算)

**现金收款** (主要用于收取客户的货款) 操作: 打开页面, 选现金收款、导入客户、输入金额、备注、保存、确认。(说明: 保存后可以点击客户名称进入明细查询, 查看是否选对客户, 如果选错可以返回修改, 选对则确认入账)

查看财务管理		财务输入页面	
日期	2016/9/17		
办事处	北方办		
类型	现金收款		
金额	保定诺斯特皮革有限公司		
说明	5000 预售款		

未确认财务信息											
单据号	日期	办事处	经手人	金额	收支	当前余额	说明				
1	12730	2016/9/17	北方办	管理员	5000	收入	现金收款	【保定诺斯特皮革有限公司】→【北方办】. 现金收款, 说明: 预售款			
2	15747	2016/7/4	北方办	张西	500	支出	当前余额	【日常开支】→【办事处机器业务费】(张西), 说明: 付洪晓花(华尚家居) 3.2米(筒) 业务费。			
3	15827	2016/7/15	北方办	张西	280	支出	当前余额	【日常开支】→【办事处招待费】(张曦), 说明: 招待朱德江, 刘备战等5人。			
4	15906	2016/7/26	北方办	张西	90	支出	当前余额	【日常开支】→【办事处小车过路费】(张曦), 说明: 7月份过路费清河往返威县50元, 无极4次40元。			

**现金付款** (指支付供应商货款) 操作: 打开页面, 选现金付款、导入供应商、输入金额、备注、保存。(说明: 查询, 修改、删除方式与收款相同。不同处是: 现金付款需要工厂审核后入账, 采购人员只能按票据编号输入)

**其他收入** (货款以外的其他收入, 如: 银行利息、客户反利、租金收入、水电收入等等) 操作: 打开页面, 选其他收入、导入收入项目、输入金额、选择现金 (或银行), 备注、保存。(说明: 其他收入项目在“基本设置”中添加, 在审核平台审核)

**日常开支**（工厂及部门日常方面的开支）操作：打开页面，选日常开支、导入支出项目、输入金额、选择现金（或银行），备注、保存。（说明：日常开支项目在“基本设置”中添加，在审核平台审核，另：输入时应在备注上填写票据编号，方便审核人员查找）

**支付工资**（用于部门支付员工工资）操作：打开页面，选支付工资、导入员工姓名、输入金额、选择现金（或银行），备注、保存。

**支备用金**（支付员工出差等原因领取的备用金）操作：打开页面，选支备用金、导入员工姓名、输入金额、备注、保存（说明：备用金是往来帐，备用金从部门财务领出后，自动进入个人账户）

**部门转账**（部门之间进行现金转账的一个功能）操作：打开页面，选部门转账、导入对方部门、输入金额、备注、保存（说明：部门转账后，需要有收款部门进行确认入账）

**汇款工厂**（部门汇款工厂的一个功能）操作：打开页面，选汇款工厂、导入银行名称、输入金额、备注、保存（说明：汇款工厂有总部财务进行审核，审核后，款项从部门平台扣除）

**未确认财务信息说明**

部门财务平台有 4 个未确认财务信息栏，分别说明如下：

- 1) 未确认财务信息(银行帐户) 指部门直接从银行支出的费用、及收入等。
- 2) 未确认财务信息(银行转入) 指工厂财务直接从银行转入到部门的款项
- 3) 未确认财务信息(部门转账) 指部门之间转账，有转出部门输入，收到部门确认。
- 4) 未确认现金付款（个人） 指从个人账户发生的现金付款。

**财务资料查询**

财务平台的首页有 4 种列表，可以直接进行查询：

- 1) 部门财务汇总（主要显示部门总收、总支、当前余额）
- 2) 部门当月收支汇总表（主要显示部门当月的收、支、余额）
- 3) 预收款信息（本部门全部欠款为负数客户列表）
- 4) 预付款信息（本部门全部欠款为负数供应商列表）
- 5) 应收款信息（全部部门欠款汇总列表列表）
- 6) 部门财务流水列表（可以按月、分时段、分类别组合查询）

查看财务管理		财务输入页面											
办事处	上年余额	总收入				总支出				帐面余额	+ 未审收入	- 未审支出	= 实际余额
北方办	18445	7172708				7095901.22				95251.78	0	-28700	66551.78
2016-09收入						2016-09支出							
办事处	现金收款	其他收入	部门转入	银行转入	合计	现金付款	日常开支	支付工资	支备用金	汇款工厂	自购回收	部门转出	合计
北方办	66310				66310					100000			100000
预收账款信息													
日期								办事处	经手人	欠款	说明		
1	辛集安行车业							北方办		-2500			
										-2500			

单据号	日期	办事处	经手人	银行帐户	金额	收支	说明
1 12726	2016-9-4	北方办	张西		340	收入	【无极长兴】→【北方办】，现金收款，说明：配件款。
2 12725	2016-9-4	北方办	张西		27000	收入	【辛集欧亚裘革有限公司】→【北方办】，现金收款，说明：机器款。
3 12740	2016-9-6	北方办	张西		2400	收入	【无极张金乔】→【北方办】，现金收款，说明：配件款。
4 12753	2016-9-9	北方办	张西		650	收入	【辛集宏四海】→【北方办】，现金收款，说明：配件款。

**门店管理**（在部门以下设立门店的一种功能）

**银行管理**（全部银行账户汇总、明细查看、银行之间转款、银行与部门之间转款操作等）

**转款操作** 打开添加页面，按提示输入、保存（说明：如果是银行之间转款，财务直接确认；银行转部门、有部门确认）

**查看银行汇总明细** 打开页面，直接在页面查看汇总；输入时段、部门等，可以进行复杂的组合查询

**配件盘点**（用于部门盘库、调整配件库存，操作流程：部门提出盘库损益申请，工厂审核确认，审核后，自动调整部门库存数据）

操作方法：打开输入页面，导入需要调整物品名称、输入调整数量、备注损益原因，保存，等待工厂审核。

**配件报价**（查看配件报价的一种功能，支撑模糊查询，前提：要在配件设置时输入报价）

#### 4、部门资料

**应收账款**（应收款汇总、查询、对账）

**应收账查询** 打开页面，即可进入应收款汇总表，点击客户，进入客户明细；点击“查看详细”，即可查看全部客户应收款明细。

**关联欠款查询**（在工厂的实际操作中，同一客户可能会与几个片区部门发生业务，从而导致该客户会在几个部门存在档案及欠款。为此，我们特别设置了关联欠款查询功能。查询方案一：在应收款上方“关联客户查询”中输入客户名称，即可显示出该客户在工厂全部部门发生的业务及欠款情况；另一种方案是：直接在客户资料中把经常跨部门欠款客户设置为“关联客户”，以后，该客户只要欠款，就会在全部门显示）

查看应收账目		期初欠款帐目	关联欠款查询	输入客户名称（可以模糊查询）
按办事处查询：		风豪部	查看详细信息	
客 户			关联客户	
	客 户	办事处	期初欠款	
1	河南丁集马德友（杰）	总部	期初欠款	0
2	海宁瑞星皮革有限公司	总部	期初欠款	5040
3	山东德信皮业有限公司（总部）	总部	期初欠款	0

**客户资料**（用户建立客户档案、设置区域管理、导出客户资料等功能）

**添加客户资料** 打开添加页面，输入客户名称、电话、地址、联系人、开票等资料，选择客户属性（如：皮革厂、鞋厂、家具厂等）、选择区域、保存。

**添加区域** 打开添加页面、按提示输入即可

**查看修改客户** 打开页面，即可查看客户明细（应收款、往来帐、及票据信息等），点击修改，即可修改该客户资料等。

**资料导出** 打开页面，输入导出条件即可

**订货信息**（部门用于向工厂申请发货的信息。订货信息需要有多个部门配合完成。如：部门负责发布信息、销售主管负责审核、生产部门负责备注发出信息、最后有部门负责存档）

**发布订单** 打开输入页面、导入客户、输入物品名称、数量、交货期等信息、保存。（客户档案可以在输入端直接新建）

**查看修改添加备注** 打开页面，直接在页面就可以添加备注；点击右侧按钮，进入审核、撤销、发出等操作。

**订单历史查询** 打开查询页面，按提示输入即可（可以按日期、时段、客户等组合查询）

**短信平台**（一种调用客户资料进行短信催款、发布广告的功能，需要购买短信才能使用）

**部门考核**（一种针对部门关键要求的 5 项指标汇总，用于考核部门业绩与管理）

**客户合并**（用于合并重复的、需要删除的客户、合并后全部资料自动汇总在一起）

操作：打开窗口，按提示输入即可。（重要说明：客户合并只能在本部门，不能跨部门合并）

## 5、售后服务

（用于记录为客户安装、维修、客户回访、查询产品原始记录、反馈工厂质量信息、员工服务信息的一个管理模块）

**工作回单**（用于员工维修记录）打开输入窗口，按提示输入维修客户、电话、产品名称、编号、故障原因、处理方案、使用配件、收款的信息等，保存。

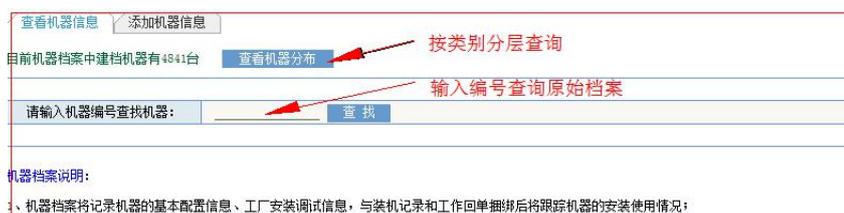
**安装记录**（用于为客户安装记录）打开输入窗口，按提示输入安装客户、电话、产品名称、编号、简述安装情况信息等，保存。

**客服专用**（上述的台账信息都会列表在这个页面，客服据此进行电话回访，并可以把回访结果备注在上面，然后进行存档）操作：打开页面列表，选一个回访客户、输入回访结果、保存、存档。

**产品档案**（用于查询成品的原始记录，查询产品的参数、及追溯质量责任）

**添加产品信息**（有生产部门在成品入库环节输入）打开添加页面，按页面提示进行输入、保存（说明：按序列编号的输入编号，不按序列编号的侧要输入批号，以方便以后的查询）

**查看产品信息** 1) 点击页面“查看成品分布”进行查询（可以查看全部成品的分类汇总、成品最原始的记录）2) 输入编号进行查询，直接查询到成品的原始记录。





## 6、员工管理

工作日志（员工个人账户、记载工作、报销审核的一个平台）

**添加工作日志** 打开输入页面，按提示输入出差内容、报销金额，同时也可以输入售后收款等信息，确认。

**审核工作日志** 部门审核：直接打开日志列表审核；工厂审核：在审核平台审核。

**历史查询** 打开历史查询页面，点击姓名，即可查询全部记载列表。

说明：1、员工备用金的领取：通常是在财务环节领取，在那个部门领取，由那个部门输入，但最终需要在工厂审核平台确认；

2、部门或工厂审核平台，都可以对员工的工作日志进行修改、添加备注等操作。

员工管理（用于员工档案、考勤、工时考核、工资结算等方面的管理）

**添加员工信息** 打开窗口、输入员工信息、确认（说明：员工档案可以在部门间进行转移）

**员工考勤** 打开考勤窗口，按提示输入、确认（考勤信息将自动显示在工资结算单上）

**工时考核**（1、首先要建立工资考核模块（如XX 部件名称，计划工时等）2、进行工时考核）

1) 建立工时模块：打开输入窗口，按提示进行输入、确认。

2) 考核：打开窗口、输入工时名称（电脑自动显示计划工时）、输入实际工时，确认。

（说明：考核可以是单个人，也可以几个人、或者一个组，月末汇总）

员工信息							
管理项目 添加考核信息							
部门 风装部 员工工时考核 2016-07 查看							
日期	班组	人员	输入人	说明			
建单日期	2016/7/4	板金组	刘志刚 张贵付	齐锡平	0		审核
考核项目明细							
编号	日期	项目名称	数量	计划工时	合计工时	考核工时	备注
1	2016/7/1	顶板1.8-2.8(板金)1套计:5件	1	8	8	8	0
2	2016/7/1	风机含配件(板金)1件	5	5	25	25	0
3	2016/7/1	大风罩3米以上(板金)1件	6	2.5	15	17	0
4	2016/7/1	滴水板1.8-2.8(板金)1套计:10件	1	9	9	9	0

工资结算（进行工资结算、审核、查询的一个工具）

操作：打开输入窗口，点击员工姓名，按提示输入约定工资、出勤天数、加班工时等信息。查询：点击历史查询，点击员工姓名，即进入该员工的全部工资资料查询。

（说明：工资输入可以加密管理，加密后，部门经理只能看到没有加密的员工工资，加密的需要授权才能看到）

## 7、工厂信息

票据信息（部门用于申请开票的一个窗口）

**添加票据信息**（有部门操作）打开添加窗口，输入开票物品名称、数量、单价、客户资料、时间要求、票据属

性等信息、确认。

**票据开出**（有工厂财务操作）在修改页面点击“票据开出”

**票据信息关联**（如果需要，可以将开出的票据与销售单据关联）操作：点击已开出发票右边的按钮，进入销售单据，找到对应的销售单据，打钩、确认。

**查看票据信息** 软件提供了多种票据信息查询更能：1）在当前页查询：输入查询条件（按名称、按月份等）确认即可；2）历史查询：输入查询条件（部门、年份等），可以查询全部的票据信息。

**收款信息**（与现金收款相对应，收款信息是进行银行的收款操作；由于银行收款是直接汇入工厂，而销售是在部门发生，所以需要工厂财务给部门发布一个收款信息，有部门再把收款确认到具体的客户名下。因此，这个功能实际需要工厂和部门协同完成）

**财务发布信息** 点击添加、导入部门、导入客户、导入收款银行、输入收到金额、保存。

**部门确认** 打开页面，找到本部门的收款，点击客户名称进入明细核对客户正确身份、点击确认收款。（如果客户身份不对，可以点击修改、重新导入客户操作）

**收款汇总查询** 打开页面、输入客户名称或时段，即可进行全部收款信息查询、汇总。

**成品管理、票据管理**（这两个功能为财务专用，用于调整票据与实物的差异）

## 8、生产管理

**生产计划**（生产部门根据订货信息及库存情况，输入生产计划的一个窗口）

操作方法：打开输入窗口，输入产品名称、数量、完成时间及要求、确认。

（说明：生产计划经审核后进入生产流程；在生产过程中，生产部门可以进行进度跟踪及备注；执行完毕，有生产部门点击存档）

生产计划									
3400喷漆机	20160717	2016/7/18	8月下旬	风豪部	0	0	福建办，许晓东订	已批准	管理员
2016/7/18 管理员：数量1台，8月25左右交货									
3400喷漆机	20160706	2016/7/7	备注	风豪部	0	0	福建办	已批准	管理员
2016/7/18 管理员：数量3台，8月7号前1台到位，20左右1台，9月初1台（福建华艺）									
其他	20160515	2016/6/15	有空就做	风豪部	0	0	风豪、简易吸塑机，电动车用	已批准	管理员
2016/6/15 管理员：方案待布置									
其他	20160615	2016/6/15	尽快	风豪部	0	0	总部、自动喷砂机、喷塑用	已批准	管理员

**采购信息**（生产部门或仓库用于输入采购信息的一个窗口）

操作：打开输入窗口，输入需要采购的物品名称、数量、时间要求、确认；采购部门执行完毕后点击存档。

**快递信息**（用于输入工厂快递信息，便于工厂各部门查询，有工厂负责快递的部门输入）

操作：点开输入窗口，按窗口内容填入即可（说明：如果需要获取客户资料，点击页面的客户资料查询，即可有看到该客户的档案资料，联系人电话、地址等）

查看快递信息									
按部门查询： <input type="text" value="总部"/> 按月份查询： <input type="text" value="2016-09"/>									
日期	单位名称	电话	地址	快递公司	重量	价格	输入人	备注	
2016/9/3	能仕上海国际贸易有限公司（余红梁）	13004109764	上海浦东张杨路838号华都大厦18楼	中通-709430626044	2	11	郭红琴	电脑键盘5	
2016/9/3	丹阳宝利恒皮业有限公司（丁胡泉）	13337756666	丹阳市开发区天工工业社区46-5号	中通-719430626042	4	13	郭红琴	小卷纸20	
2016/9/3	安徽文金制革有限公司（李玲）	13721292999	安徽省宣州市	中通-719430626041	1	10	郭红琴	步进电机1	
复制	3	淄博大桓九宝恩皮革集团有限公司（张小姐）	18264397161	桓台县张北路188号	中通-719430626047	1	15	郭红琴	皮板机信号板3

用款申请（工厂各部门申请用款或汇款的一个窗口）

操作：打开添加窗口，输入用款原因、对方账户、额度等信息、确认（说明：用款信息发布后有工厂授权人员进行审核后，财务安排汇出，并进行备注、存档）

生产进度（一种进行进度跟踪的功能）

## 9、仓库管理

入库单据（添加采购入库单据）操作：打开添加页面，先要制作单据表头，确认；再输入物品名称，数量、单价、付款等信息等。（说明：供应商、物品等均可以模糊查询；操作中，电脑会自动显示上一次物品价格；单据在未审核前都是可以添加、修改、删除的）

出库单据（添加出库单据）操作方法：除了把供应商改为领料部门，不需要输入单价、付款等，其他与入库单据基本相同（说明：出库单据物品可以模糊查询、可以调用模板输入）

出库单据		查看出库单					
单据号		查看【6200】号出库单据					
手工单号							
领料部门	生产领料						
部门	总部						
说明	生产计划单领料						
		修改					
调用模板		添加物品					
出库单据明细							
编号	物品名称	所属类别	规格	型号	数量	单位	
	过滤器AFC-200/只	电气用品		AFC-200	1		✘
	气缸(XQGA32X100)/只	电气用品		XQGA32X100	1		✘
	继电器电磁阀/只	电气用品			1		✘
	直接头(Φ6)/个(小头)	气动元件	Φ6		1		✘
	直接头(Φ6)/个(大头)	气动元件	Φ6		2		✘
	弯接头(Φ8)/个(大头)	气动元件	Φ8		3		✘

退库单据（用于仓库领出后退回的物品）

操作方法：点开输入窗口，按窗口提示输入。

移库单据（功能：1）可以将一个物品（连同数量）从 A 名下，移动合并到 B 名下的功能。2）可以把 A 部门的物品，移动到 B 部门物品名下，进行物品调拨）

操作方法：点开输入窗口、选择移出物品名称、数量；再选移入物品名称、确认。

（说明：如果进行跨部门调拨，需要双向部门都有同样的物品名称）

计划领料（生产部门用于控制物料，实行计划领料的一个工具。通过计划领料，可以避免无序领料及浪费。计划领料的执行，需要多个部门配合完成）

**生产部门的操作**（生产部门负责制定计划领料单）操作方法：点开输入窗口，先建立一个计划单据（如 xx 产品计划领料单）、确认；再根据不同的领料部门，配置物料数量（如电工领料、组装领料等）、输入完毕、确认保存。

计划领料	添加计划	领料汇总
按部门查询: 总部		
计划名称		部门
1800立式机-16090204		总部
电工	尚未领料	
赠送配件	尚未领料	
组装	尚未领料	
1800卧式机[筒]-16090203		总部
电工	尚未领料	
组装	尚未领料	
3200蓝色皮机-16090101		总部
组装	组装组 2016-9-3 料已领	
电工	尚未领料	

**仓库的操作** (仓库负责备料与发料) 根据计划领料单, 仓库先行要进行备料, 待部门来领料时, 根据实际领用修改领料单据, 确认; 待单据显示全部领料结束, 有生产部门进行点击存档。

**财务的操作** (计划领料在仓库确认后, 材料并不会从库存中扣除, 需要有财务把计划领出的材料换成生产领料单, 把几天 (或一个星期) 领出的材料, 集中到一张单据上, 便于财务操作) 操作方法: 点开领料汇总, 点击转为出库单即可。

计划领料	领料汇总			
按部门查询: 总部				
计划名称	部门	模块名称	领料日期	领料人
1800 卧式打-16082718	总部	电工	2016/9/17	电工
2200鞋厂机-16083019	总部	电工	2016/9/17	电工 (徐友中)
转为出库单据				

**模板设置** (方便成批领料的一个功能、通过建立模块, 在出库、或建立计划领料时, 可以直接调用模块输入, 减少输入工作量。此外, 还可用于企业成本核算)

操作方法: 打开添加页面, 首先要建立一个名称 (如: XX 部件), 再输入材料、确认。

成本核算: 每个模板物品都与库存实时价格挂钩, 显示的合计金额, 可用于成本核算。

**物品设置** (物品设置是仓库管理的一个核心平台、用于设置物品类别、名称、管理物品的变更、查询出入库汇总、设置安全库存等)

**添加物品类别** 点击添加类别, 输入类别名称、确认 (设置后可以修改、不可以删除)

物品设置	当前数据	月末结算	领料汇总	报损报溢	盘库表			
按部门查询: 总部		模糊查询	查询					
添加物品类别	查看详细信息	安全库存	呆滞库存					
当前数据								
品名规格	期 初		入 库		出 库		退 库	
	数量	金额	数量	金额	数量	金额	数量	金额
0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0

**添加物品名称** 点击添加物品, 按提示分别输入物品的名称、规格、型号、单位、编号、上下限库存、货架号等)、保存。(说明: 可以导入物品图片)

物品设置	当前数据	月末结算	领料汇总	报损报益	盘库表				
添加物品									
物品表									
品名规格	期初		入库		出库		退库		移
	数量	金额	数量	金额	数量	金额	数量	金额	
大变压器 (BK 100/220V, 24V, 不用) /只	9	1026.12	0	0	0	0	0	0	0
大变	搜索	复制							

物品设置	当前数据	月末结算	领料汇总	报损报益
查看物品				
编 号:				
货 架:	3			
物品名称:	三相干式转换变压器 /只			
所属类别:	变压器类			
关联物品:				
规 格:				
搜索	复制			
计量单位:				
图片上传:	浏览...			
说 明:				
库存数量:	库存数量-暂估数量-预支数量 (0+0-0) = 0			
上限库存:				
下限库存:				
实际库存:	0			
平均单价:	1017.5			
计划单价:	0			
修改物品				
合并物品				删除物品



**物品修改合并** (对已经添加的物品进行名称、规格、型号、单位、编号、上下限库存、货架号等修改) 操作方法: 修改: 直接修改后确认; 合并: 找到要取消的物品, 下面框里输入要并入的物品, 点击删除即可。

**查看库存** 打开页面即是类别汇总表, 点击类别, 进入物品汇总表, 点击物品, 进入明细表。(说明: 汇总表以月为统计单位, 当月的库存数及金额, 即是下个月的期初数, 每月的汇总表存放在月末结算)

**呆滞品查询** 查询一个月内没有发生领料的物品, 包括物品名称、数量、金额、最后进货日期、最后一次领料时间等信息。

**安全库存查询** 如果在物品档案中输入了安全库存, 电脑可以自动统计不符合安全库存的物品, 便于安排采购。

**物品历史查询** 点击货架上的物品数量, 即进入物品历史查询, 历史进销存汇总; 最高价、最低价、平均价; 差异显示等功能。点击单个物品, 查看物品的明细表。

**月末结算 (财务每月进行材料核算的一个工具)**

使用方法: 月末点击停止使用, 则当月的进销存汇总表自动归零, 原来的库存数转为期初数; 再点击开始使用, 则开始新的一月的操作。

说明: 停止使用后除模块输入外其他都不能操作, 以上情况不影响帐面数据。
停止使用
说明: 按下按钮后将数据设置成期初状态, 进入下一个月的操作, 因此在按按钮之前请先将数据拷贝下来。
具体结果: 库存数据转为期初数, 入库和出库数据清零。

## 计划成本（一个用于核算产品生产成本的工具）

使用方法：先要建立一个名称表（如 xx 产品），再在模板设置中调用半成品模板（或者直接在仓库中选用材料）；对于没有模板，也没有材料的（如外加工、人工工资等），可以直接输入，确认后生成该产品的计划成本。

## 供应商资料（添加、修改、查看供应商资料、供应商往来明细）

**添加供应商** 打开添加窗口，按窗口输入内容（名称、电话、地址、供应信息等）、保存。

**区域管理** 打开区域管理窗口，输入区域名称、保存。（说明：在供应商资料修改中，可以修改变换管理区域）

**查看供应商资料** 打开页面即进入供应商列表，点击进入明细查看。

**付款信息**（与收款信息相对应，付款信息反映的是工厂从银行付出给供应商的货款，同样需要工厂财务与部门协调完成）

**财务的操作** 点击添加、导入部门、导入供应商、导入付款银行、输入金额、保存。

**部门的操作** 打开页面，找到本部门的付款，点击供应商名称进入明细核对身份是否正确、点击确认付款。（如果供应商身份不对，可以进行点击修改、重新导入供应商操作）

**付款汇总查询** 打开页面、输入客户名称或时段，即可进行全部付款信息查询、汇总。

## 应付账目（查看供应商往来、及欠款明细、汇总）

操作方法：打开页面即看到应付列表汇总，点击客户名称，进入该客户往来明细，点击入库单据，进一步查看到原始单据。

客户	原金额	付款	结存	说明
1 老厂常州北附机电设备有限公司	300	4302	-4002	常州风顺对账信息 2016/9/17
2 老厂常州许氏木制品包装有限公司	12100.178	12100.14	.04	常州风顺对账信息 2016/9/17
3 老厂常州市天宁区得力电容器专营店	560	0	560	常州风顺对账信息 2016/9/17
4 老厂常州卓鑫气动液压有限公司	37326	37066	240	常州风顺对账信息 2016/9/17
5 老厂常熟市龙洲彩印包装有限责任公司	51531.2344	51076.23	455	常州风顺对账信息 2016/9/17
6 老厂常州宝一机电有限公-接近开关	11553	10403	1150	常州风顺对账信息 2016/9/17

日期	办事处	明细	收入	支出	应付	备注
1 2016/1/18		入库单电脑单号[4774]	300		300	已审核
2 2016/1/18	风顺电子	现金付款		300	0	发票号:13353770
3 2016/6/13	电动车部	18冲(调)账户		2	-2	调账
4 2016/9/12	北方办	现金付款-张西		1000	-1002	测试
5 2016/9/12	北方办	现金付款-陆辉		3000	-4002	测试
合计			300	4302		

**配件往来**（仓库用于管理企业售后服务的配件往来，即在领用时，记录该员工领用的数量，此时电脑始终显示“等待退回”，直至跟踪止领用备件处理完毕）

**添加配件往来** 打开输入页面，按提示输入、保存。

**查看修改** 打开页面即显示列表，点击右侧修改页面，即进入跟踪管理、信息变更操作。按提示输入跟踪信息、保存即可。

## 盘点库存（一种调整盘库数据的功能）

## 10、后台管理

### 汇款确认

**部门汇款确认** 部门汇款工厂在此列表，收到后有财务点击确认。部门金额扣除。

查看财务管理		财务资料汇总		
未确认财务信息		查询		
日期	办事处	经手人	金额	说明
1 2016/9/12	北方办	管理员	3000	【汇款工厂(北方办)】→【01:风靡电子工厂】，说明: 测试

确认按钮

**审核平台** 用于审核销售、财务、工作日志、售后服务、仓库管理等方面的一个综合审核平台。审核权限可以进行三个层次的分配，有不同权限人员共同操作。

### 综合查询

**财务数据汇总** 操作方法：进入查询页面，点击查询类别，输入查询条件即可。

（说明：其他收入和日常开支：可以按时段、部门、时段+类别查询

支付工资和备用金：可以按时段、按部门、按人员、时段+类别查询）

### 财务平衡查询

（查询财务综合平衡表、调整财务期初等）操作：打开页面即可。

（重要说明：财务平衡表用来查询财务数据是否出错、是确保财务安全的重要功能）

**损益表**（可以按时段查询收-支出=余）操作：打开页面即可。

**操作日志**（用于涉及财务等重要数据删除的记录，保障系统的安全、可以按月查询）

## 11、基本设置

**成员管理**（用于添加操作人员、设置人员密码、权限、修改人员部门属性）

**添加成员操作** 打开页面，输入人员姓名、输入密码、部门、权限类型、确认即可。

**修改成员信息** 打开页面，选定修改成员，点击右侧修改按钮，进入修改页面、保存。

**组合权限设置**（由于按部门分开，一般的情况下，操作成员只能操作和查看本部门的账目和资料，但事实上，工厂的某些岗位，需要进行跨部门的操作，但在不同的部门，有需要规定不同的权限，为解决这个问题，我们开发了组合权限功能）

操作方法如下：打开页面，选定成员姓名、在不同的部门框中输入不同的“权限组”。如图：

查看成员列表		添加成员信息		修改成员信息	
成员姓名	张西				
登录密码	6793728				
所属部门	北方办				
所属权限	部门经理				
分配部门	<input checked="" type="checkbox"/>	北方办	部门经理	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	常州办	00000	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	电动车部	00000	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	风裳部	00000	<input type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/>	风靡电子	部门员工	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	福建办	00000	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	广东办	00000	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	广东工厂	00000	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	河南办	00000	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	山东办	00000	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	温州办	00000	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	西部办	00000	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	新厂财务	00000	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	总部	陈林风、小孔	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	总部财务	00000	<input type="checkbox"/>		

这里选择可以有几个部门的身份

在不同部门的权限模块

说明：权限组在实际的使用中，需要进行部门切换。如：目前你的身份是广东办，如果要进入北方办操作，首先要进行部门切换，转变身份后才能进入另一个部门，如图：



**工厂账户**（添加修改银行账户）操作：打开添加页面，按提示输入。

**收支类型**（添加日常开支类型及其他收收入类型，用于财务数据的分类统计及管控）

操作：打开添加页面、按提示输入（说明：可以进行大类、小类、明细三个级别进行设置、添加）

**栏目设置**（用于设置添加台账栏目、文件栏目。栏目可以设置排序、是否加密、是否展开等设置）

操作方法：打开设置页面、按提示输入即可。

**权限设置**（用于添加、设置权限组。权限组：即根据不同岗位、职能、级别给予的操作权限范围。通过设置权限组，再分配到具体的操作员，可以简化权限设置的过程。如：可以设置成部门经理、业务员工、仓库管理、厂长专用、总经理专用等等）

**部门设置**（用于添加修改部门设置）

## 信息交流

**发布信息**（用于在首页发布工厂文档、部门信息、专题信息、加密信息的一个窗口）

操作：打开发布页面，输入文件标题（如：xx 通知），选择发布类型（文档、部门、专题、或是加密），填写文件内容，点击确认即可。

说明：1) 工厂文档、专题信息是全部人员都能看到的

2) 部门信息：限于本部门本部门成员能看到

3) 加密信息：只有指定的成员能看到。

（版本：2016-9-15）