

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"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 成品编号 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 入库说明 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <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 | 数量 | 移入配件 | 说明 |
|--------|----|---------|------|
| 豪华款-战鹰 | 2 | 简易-迷你豆豆 | 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"/> 选择有或无 | | 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) | 6690 | 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 | 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 | 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 | 2016-9-8 | 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 | 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。

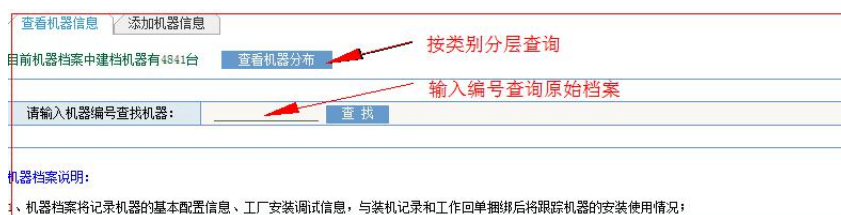
安装记录（用于为客户安装记录）打开输入窗口，按提示输入安装客户、电话、产品名称、编号、简述安装情况信息等，保存。

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 风泵部 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="button" value="总部"/> 按月份查询： <input type="button" 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号骏都大厦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 | 这里选择可以有几个部门的身份 | | | |
| 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 | 在不同部门的权限模块 | | |
| | <input type="checkbox"/> 常州办 | 00000 | | | |
| | <input type="checkbox"/> 电动车部 | 00000 | | | |
| | <input type="checkbox"/> 风裳部 | 00000 | | | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> 风靡电子 | 部门员工 | | | |
| | <input type="checkbox"/> 福建办 | 00000 | | | |
| | <input type="checkbox"/> 广东办 | 00000 | | | |
| | <input type="checkbox"/> 广东工厂 | 00000 | | | |
| | <input type="checkbox"/> 河南办 | 00000 | | | |
| | <input type="checkbox"/> 山东办 | 00000 | | | |
| | <input type="checkbox"/> 温州办 | 00000 | | | |
| | <input type="checkbox"/> 西部办 | 00000 | | | |
| <input type="checkbox"/> 新厂财务 | 00000 | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 总部 | 陈林风、小孔 | | | | |
| <input type="checkbox"/> 总部财务 | 00000 | | | | |

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）