



浙科跨专业综合实训平台 操作手册

仓储部经理

浙江航大科技开发有限公司

ZHEJIANG HANGDA TECHNOLOGY DEVELOPMENT CO.,LTD

目录

第一章	软件概述.....	3
第二章	功能详解.....	4
第一节	个人中心.....	4
1.1	首页.....	4
1.2	个人资料.....	5
1.3	当前实验.....	6
1.4	实验记录.....	9
1.5	知识库.....	10
1.6	我的好友.....	10
1.7	站内短信.....	12
1.8	企业注册演练.....	13
1.9	安全退出.....	31
第二节	我的文档.....	32
2.1	公司制度.....	32
2.2	部门制度.....	33
2.3	组织机构.....	35
2.4	部门员工.....	36
2.5	员工奖励申请单.....	37
2.6	员工处罚申请单.....	39
2.7	我的劳动合同.....	41
第三节	库存盘点.....	42
3.1	公司产品.....	43
3.2	产品库存.....	44
3.3	物料库存.....	44
3.4	仓库查看.....	45
3.5	库存盘点.....	46
3.6	销售备货.....	48
第四节	出入库.....	49

4.1 采购入库.....	50
4.2 产品入库.....	52
4.3 退货入库.....	54
4.4 次品入库.....	55
4.5 销售出库.....	56
4.6 领料出库.....	57
4.7 外销出库.....	59
4.8 次品回收.....	59
4.9 入库记录.....	60
4.10 出库记录.....	62
第五节 物流业务.....	63
5.1 物流询价.....	64
5.2 物流合同.....	68
5.3 提货单.....	70
5.4 仓储统计.....	71
第六节 协同办公系统.....	75
6.1 通知公告.....	75
6.2 会议室.....	76
6.3 文件传递.....	77
6.4 网络寻呼.....	79
6.5 专题讨论.....	80
6.6 工作汇报.....	82
第七节 辅助功能.....	83
7.1 我的好友.....	83
7.2 新闻中心.....	85
7.3 小秘书.....	85
7.4 帮助.....	85
第八节 门户网.....	85
第九节 邮件服务.....	86
第十节 搜索引擎.....	87

第一章 软件概述

随着现代信息技术的发展，社会对人才综合素质要求的不断提高，现有单一专业的实训已不能满足需要，需要更新实训内容、实训方式和手段。本平台是专门针对此而建立的仿真社会经济环境下的跨专业综合实训平台。平台是以生产制造企业为核心、以制造业各部门业务流程为驱动、以行政办事单位和金融单位等服务性机构为依托，生产业务链、流通业务链、资本运作业务链相互交织、高度整合的网络状仿真综合运作内容体系。

跨专业平台主要由搭建平台运行环境、制造企业运营、行政业务和金融业务等几大部分组成。以现代制造行业为蓝本，设置总经理办公室、销售部、生产部、采购部、仓储部、外贸部、市场部、财务部、人才资源部、企业投资融部等十大制造企业职能部门；真实模拟行政办事部门，提供工商局、税务局、会计事务所、银行、物流、保险公司、贷代公司等办事场所；系统虚拟扮演公安局、质量与技术监督局、劳动与社会保障局、原材料供应商、海关、商检、外汇管理局、船公司等服务性部门行业。囊括了与制造行业有关的所有相关行政办事部门和服务性行业。

通过平台的实训拓展学生专业知识面，开发、训练学生综合运用本专业及相关专业的知识解决实际问题的能力，使学生得以在企业经营行为模拟基础上融会主修专业知识和相关辅助知识，着重开发、训练学生从事经济管理的综合决策能力、综合执行能力，对处于复杂市场环境下的企业经营进行大规模的仿真运作。

第二章 功能详解

第一节 个人中心

进入浙科跨专业综合实训平台首页登录页面，选择“学生端”，学生通过管理员提供的用户名和密码登录系统，如下图所示，点击【登入】进入个人中心。



个人中心菜单栏包括首页、个人资料、当前实验、实验记录、知识库、我的好友、站内短信、企业注册演练和安全退出几个模块。

1.1 首页

首页的页面包括个人资料、当前实验、实验记录、知识库和最新公告几个模块。点击各个模块可进入相关页面。



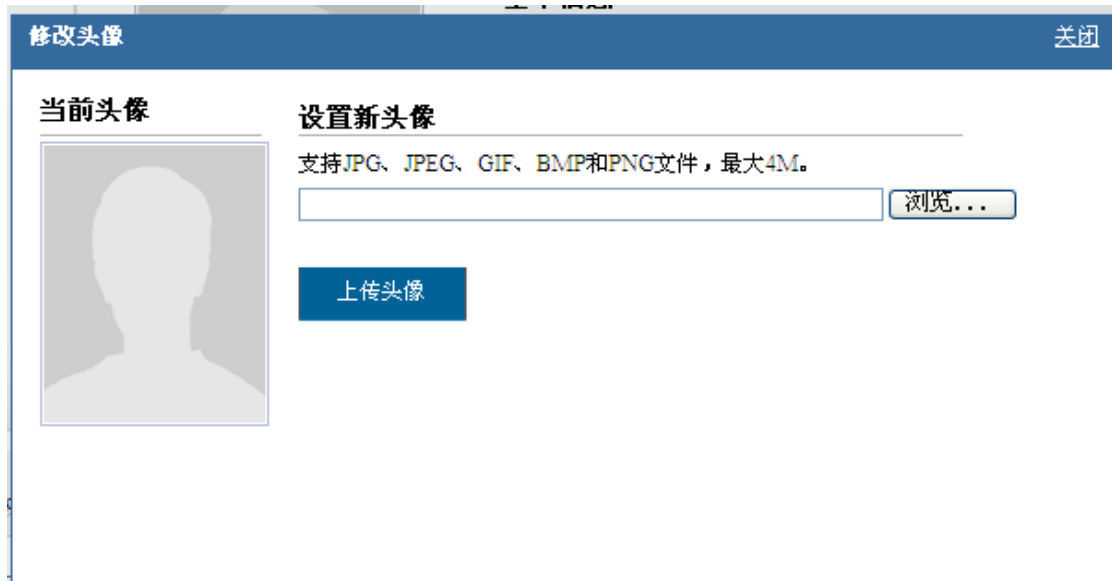
1.2 个人资料

进入实验前需要完善个人资料，才能进入实验。点击菜单中的【个人资料】，包括个人基本信息和个人身份证两部分，操作包括“修改头像”和“编辑资料”。



(1) 修改头像

点击修改图像，如下所示，点击【浏览】上传事先准备好的头像图片（图片支持 JPG、JPEG、GIF、BMP 和 PNG 文件，最大不超过 4M），点击“上传头像”，新头像设置成功。



(2) 编辑资料

点击【编辑资料】，进入如下页面，输入相关信息，点击【保存修改】，资料编辑成功。



1.3 当前实验

点击菜单中的【当前实验】，可查看当前实验的基本介绍。

浙科跨专业综合实训平台

首页 个人资料 **当前实验** 实验记录 知识库 我的好友 站内短信 安全退出

当前实验
CURRENT EXPERIMENT

2013年实验

2013年实验
虚拟日期：日期换算：1天 = 5分 开始日期：2013-01-01
实验班级：2013金融专业A班 2013财政学A班 2013市场营销A班
涉及行业：箱包 家电 生活

系统产品	每月固定订单量	每月竞争订单问题
电动剃须刀	1,500 个	30,000 个
空气净化器	1,000 台	25,000 台
音响	800 台	15,000 台

张晓明 男
专业：经济管理专业
班级：2013市场营销A班

最新公告 more>>

- [警告] 仓储管理原则 2012-12-20
- [公告] 物价指数调整通知 2012-12-25
- [公告] 物价指数调整通知 2012-12-25
- [公告] 物价指数调整通知 2012-12-25
- [公告] 物价指数调整通知 2012-12-25

进入实验

点击当前实验页面  按钮或首页  按钮，进入区域地图页面，如图

浙科跨专业综合实训平台

安全退出

用户：姜恒 当前城市：广东佛山市
班级：2013市场营销A班 实验：广东佛山市工业企业模拟实验
日期：2014-01-01 倒计时 263 秒

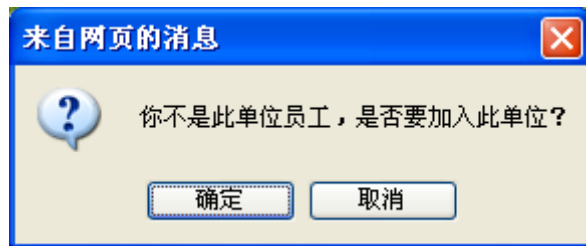
我的好友 个人中心 帮助



仓储部经理为企业角色，应选择工业区。点击【工业区】按钮，进入工业区页面。通过城区下拉选项，选择企业所在区域，如图：



选择需加入的公司，点击公司名称，弹出提示信息出图：



确定加入成功后，需总经理进行岗位人员分配。总经理分配完成后，采购人员点击【进入实验】按钮，进入实验页面，如图：



点击实验页面中【个人中心】按钮，返回个人中心页面。

1.4 实验记录

实验记录页面显示该角色进行中和已完成的实验，可看到虚拟日期的长度、开始日期以及实验说明。用户还未进行实验，实验记录页面显示为空。



1.5 知识库

学生用户在知识库模块学习管理员发布的教学资源，点击菜单中的【知识库】，进入资源类别分类，如下图：



选择要学习的资源类别，点击该类别后的【more>>】按钮进入资源管理列表，列表包括标题和发布日期。直接点击标题即可进入相应的教学资源进行查看学习。

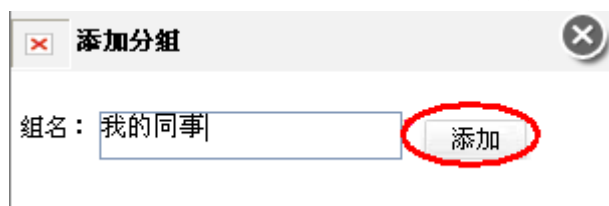
1.6 我的好友

点击菜单栏的【我的好友】进入好友管理页面，如下图所示。我的好友实现平台内成员间的沟通交流，可进行的操作包括“添加组”和“添加好友”。



(1) 添加组

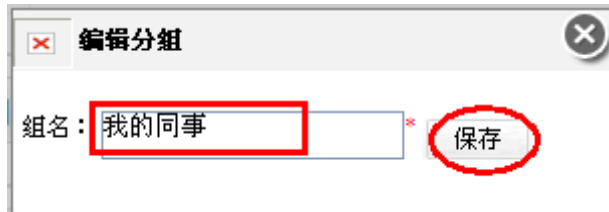
点击【添加组】按钮，系统跳出添加分组页面。如下图，输入组名点击添加。



添加后的分组可以进行修改和删除：



编辑：点击编辑按钮，如下图，直接在我的组名后进行修改，修改完点击保存。




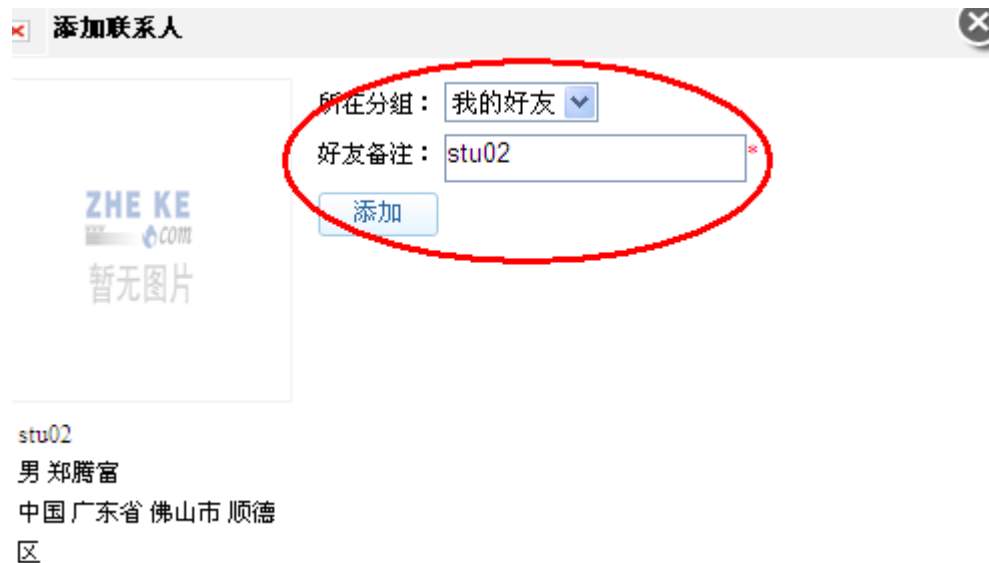
删除：直接点击删除按钮就可删除成功。

(2) 添加好友

点击【添加好友】按钮，系统跳出添加好友页面。如下图，输入学号或用户名，点击查询。



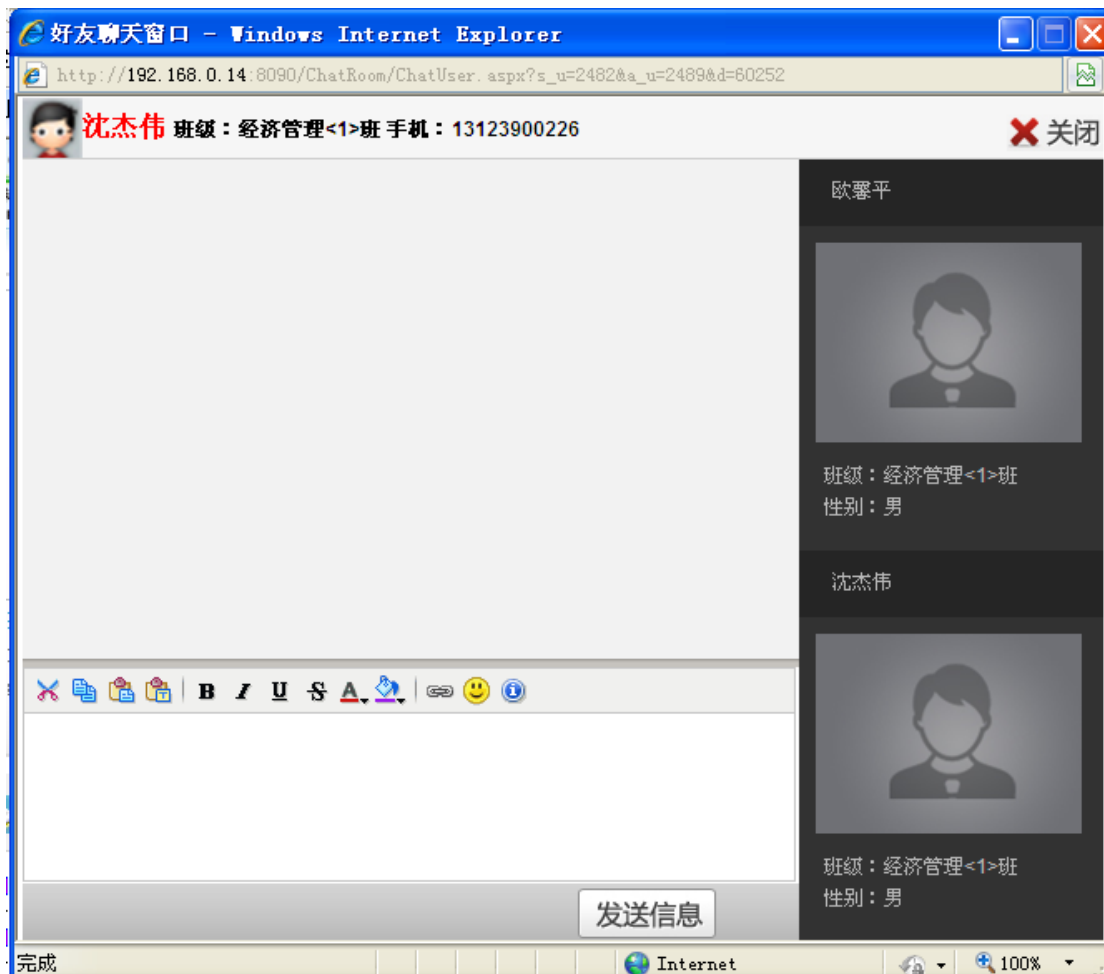
在查询后的用户中，选择要添加好友的人，点击头像 ，出现如下图操作，选择分组，修改备注，点击添加即可。



添加成功的学生可进行聊天、详情和删除操作。



聊天：点击【聊天】，弹出聊天对话框，如下图，可直接进行对话。



详情：点击【详情】，查看联系人的基本信息。

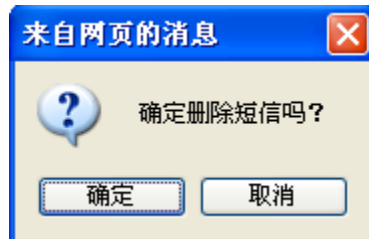
删除：点击【删除】可直接删除好友。

1.7 站内短信

站内短信提醒用户查看相关的系统信息和聊天信息，点击菜单栏的【站内短信】，如下图所示。



点击【删除】按钮，可以及时清理站内短信，系统跳出“确定删除短信吗？”，提示：



1.8 企业注册演练

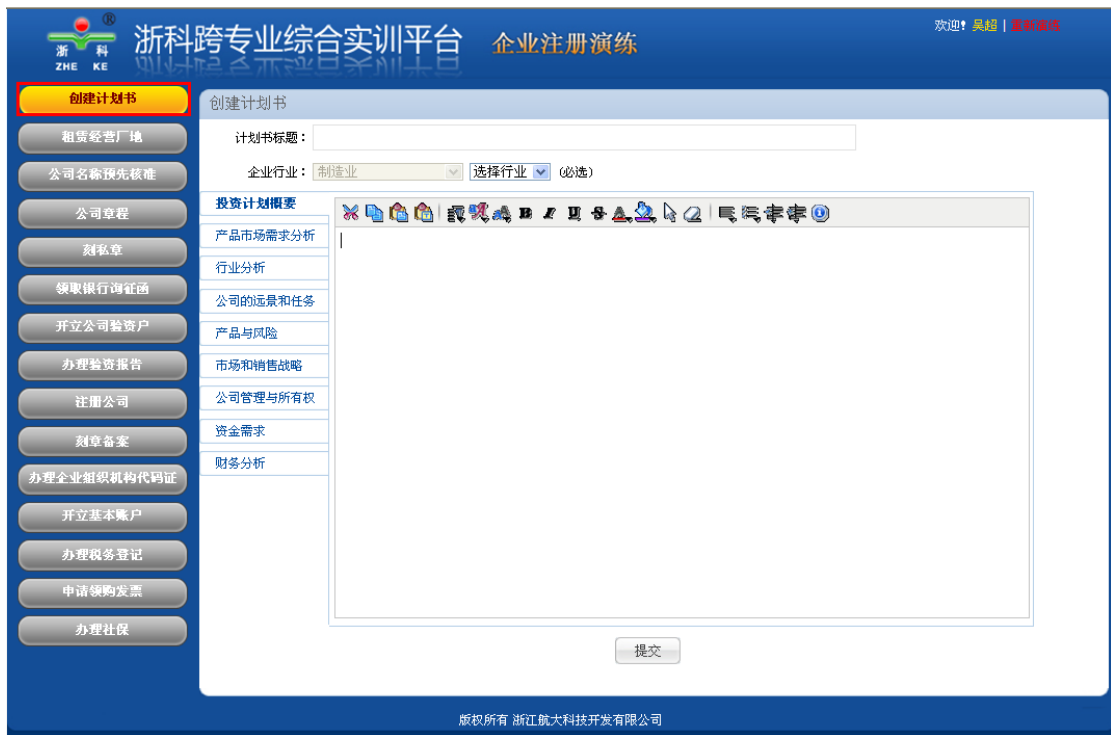
仓储部经理个人中心页面点击【企业注册演练】按钮，弹出企业注册演练页面，如图：



企业注册演练是除总经理外其他角色进行企业注册操作的演练。企业注册演练包括 15 个步骤。

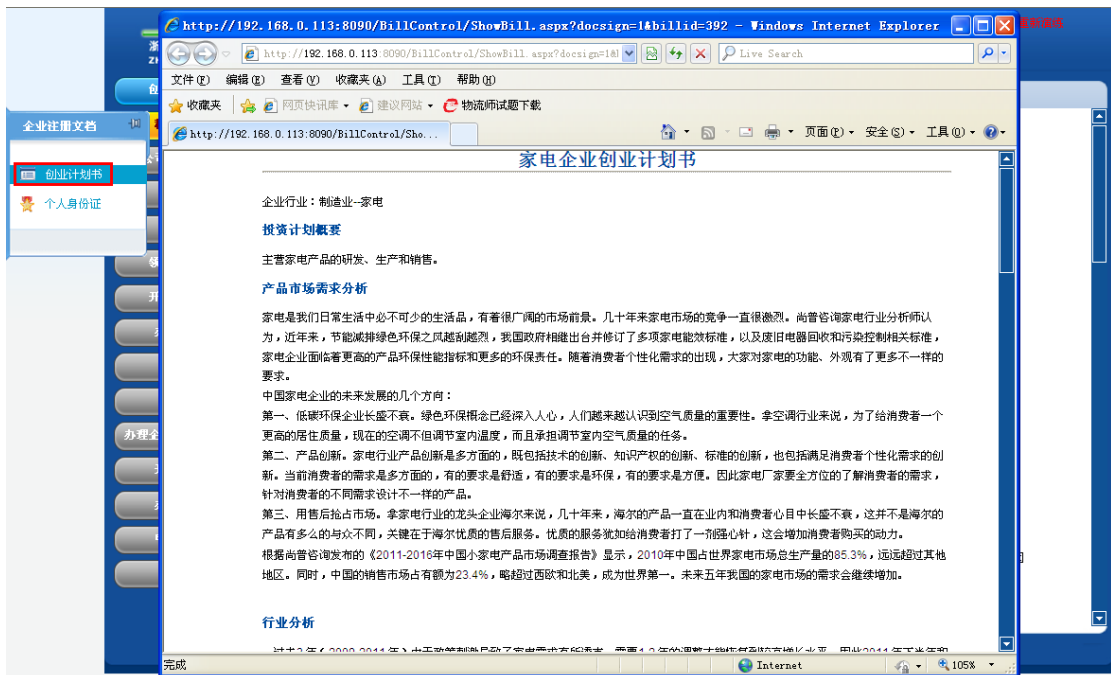
(1) 创建计划书

企业注册演练第一个模块为创建计划书，默认显示为计划书填写页面，如图：



需手动填写计划书标题、投资计划概要、产品市场需求分析、行业分析、公司的远景和任务、产品与风险、市场和销售战略、公司管理与所有权、资金需求、财务分析；企业行业通过下拉的方式选择所需行业，行业信息由系统设置。

创业计划书填写完成后点击【提交】按钮，创业计划书提交成功，自动跳转到租赁经营场地模块操作页面。点击【创建创业计划书】按钮，可查看创业计划书的详细信息；点击左边企业文档中【创业计划书】按钮，也可查看创业计划书详细信息，如图：



(2) 租赁经营场地

创业计划书未完成前，点击【租赁经营场地】按钮，操作无效；创业计划书完成后自动

跳转到租赁经营厂地操作模块，如图：



租赁经营厂地前需通过“所在城市”下拉选项，选择需租赁的城区，城区由系统设置。城区选择完成后点击【搜索】按钮，进入所选城区。在可租赁的区域点击【租赁】按钮，进入租赁厂地信息查看页面，如图：



点击【签合同】按钮，进入厂房租赁合同签订页面，如图：

租房厂房

租房列表 >> 0004 >> 签合同

厂房租赁合同

甲方：浙科房产有限公司（出租人）
 乙方：胡云（承租人）

双方经友好协商，根据《合同法》及国家、当地政府对厂房租赁的有关规定，就租赁厂房一事达成以下协议：

第一条 甲方保证向乙方出租的厂房系本人拥有完全所有权和使用权，乙方确保了解该厂房全貌，并以现状为准。

第二条 出租厂房坐落于：广东佛山市枫云区0004号，厂房建筑面积：5000平方米，厂房门窗完好，水、电、气、暖供应正常。

厂房租赁期限：2014-1-1 至 2019-1-1

第三条 租金每周人民币1000元（因该家属院管理费和垃圾费等，均由乙方承担）。

第四条 租金每周支付一次，自本合同生效之日起，乙方应先行向甲方支付一周的租金合计1000元整；以后应在一周后的前1日内付清下半年度的租金。租金以现金支付，甲方收取租金时向乙方出具收条。乙方还应向甲方交纳押金10000.00元，和首次租金一并交付，合同到期后乙方对厂房现状如无损毁，该押金全额退还给乙方，如有损毁，按实际损毁程度或按照损毁物品价值原价予以扣除，不足的，乙方予以补足。该押金无利息。

第五条 租赁期间，乙方因正常生活之需要的煤气费、水电费、暖气费、电话费、有线电视费、网络使用费、治安费等均由乙方承担；

第六条 租赁期间，乙方不得将厂房转租给第三方使用，否则，甲方有权单方终止合同，并收回厂房，且可以追究乙方的违约责任。

第七条 租赁期间，甲方应负责厂房的正常维修，或委托承租方代行维修，维修费由甲方承担。甲方应保证厂房能满足乙方正常使用和居住之需要。

第八条 租赁期间，如厂房发生非因乙方原因造成的自然损坏，或人为损坏，或屋面漏水等，影响乙方正常居住生活事由的，甲方应及时通知乙方，并由甲方自行修缮，超过15日，乙方有权自行修缮，修缮费用由甲方承担。

点击厂房租赁合同最下面的【签订合同】按钮，确定签订，厂房租赁成功。页面自动跳转到公司名称预先核准操作页面。点击【租赁经营厂地】按钮或企业文档中【租赁合同】，可查看厂房租赁合同的详细信息。

（3） 公司名称预先核准

租赁经营厂地操作完成后，自动跳转到公司名称预先核准操作页面，如图：



浙科跨专业综合实训平台

企业注册演练

欢迎！胡云 | 退出

创建创业计划书

租赁经营厂地

公司名称预先核准

公司章程

刻私章

领取银行询证函

开立验资账户

办理验资报告

注册公司

刻章备案

办理企业组织机构代码证

开立基本账户

办理税务登记

申请领购发票

办理社保

提交企业名称预先核准申请书

企业名称预先核准申请书

申请企业名称： * 有限责任公司

备选企业名称1： 有限责任公司

（请选用不同的字号）2： 有限责任公司

3： 有限责任公司

许可经营项目：

经营范围：一般经营项目：

注册资本（万元）： 500

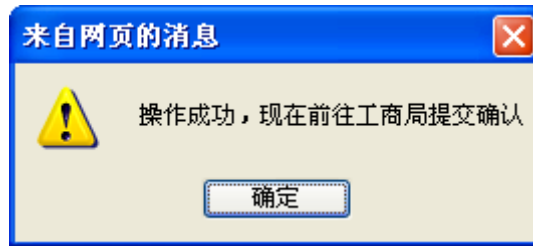
企业类型： 有限责任公司

住所所在地： 广东佛山市

指定代表或者委托代理人： 胡云

版权所有 浙江航大科技开发有限公司

企业名称预先核准申请书中，带“*”号为必填项，填写完成后点击单据最下面的【提交】按钮，确定提交申请书后，弹出提示信息如图：



进入工商局后点击提示箭头，弹出提示信息，如图：



提示信息点击【确定】按钮，名称预先核准申请书提交成功后，进入下一步：撰写公司章程。

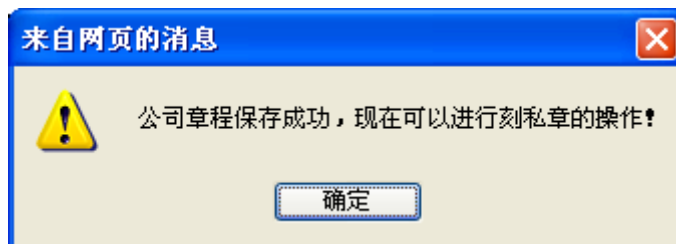
预先核准申请书提交成功后工商局自动处理了申请，点击【公司名称预先核准】按钮，或企业文档中【企业名称核准通知单】按钮，可查看到工商局自动处理后返还的企业名称预先核准通知书。

(4) 公司章程

企业名称预先核准处理完成后自动进入公司章程填写页面，如图：



章程标题和章程内容填写完成后点击【提交】按钮，提示信息如图：



点击【公司章程】按钮或企业注册文档中点击【公司章程】按钮，可查看企业章程的详细信息。

(5) 刻私章

公司章程填写完成后，自动跳转到刻私章页面，如图：



刻私章页面显示私章的图片，点击【生成私章】按钮，刻私章操作成功。

(6) 领取银行询征函

刻私章操作完成后自动跳转到领取银行询征函操作页面，如图：



会计事务所页面点击指示箭头，弹出银行询征函页面，如图：

浙科跨专业综合实训平台 企业注册演练

欢迎! 胡云 | 重新登陆

创建创业计划书
租赁经营场地
公司名称预先核准
公司章程
刻私章
领取银行询证函
开立公司验资户
办理验资报告
注册公司
刻章备案
办理企业组织机构代码证
开立基本账户
办理税务登记
申请领购发票
办理社保

开立公司验证户

[结算账户申请书](#) [现金缴款单](#) [业务费用支付方式](#)

企业结算账户申请书

存款人	胡云		电话	0757-85595558	
地址	广东佛山市顺德区0004号		邮编	528000	
存款人类别	制造企业		组织机构代码		
法定代表人 <input checked="" type="checkbox"/>	姓名	胡云			
单位负责人 <input type="checkbox"/>	证件种类	身份证			
行业分类	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input checked="" type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>
	F <input type="checkbox"/>	G <input type="checkbox"/>	H <input type="checkbox"/>	I <input type="checkbox"/>	J <input type="checkbox"/>
注册资金	K <input type="checkbox"/>	L <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>	O <input type="checkbox"/>
	P <input type="checkbox"/>	Q <input type="checkbox"/>	R <input type="checkbox"/>	S <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/>
注册资金	500 万元		地区代码	440600000000	
经营范围					
证明文件种类	身份证		证明文件编号	61030419780715851X	
税务登记证编号 (国税或地税)					
关联企业	关联企业信息填写在“关联企业登记表”上				
账户性质	<input type="radio"/> 基本 <input type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 专用 <input checked="" type="radio"/> 临时				
资金性质			有效期至		

以下为存款人上级法人或主管单位信息：

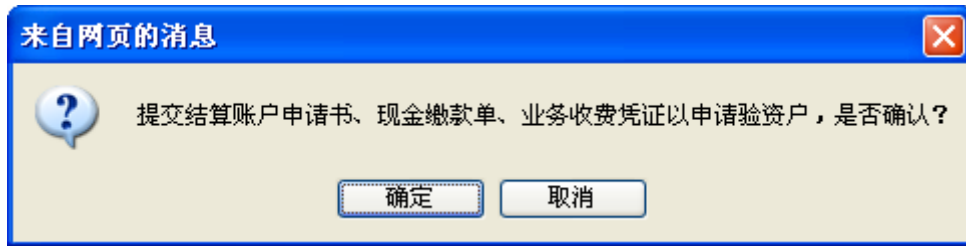
上级法人或主管单位名称

版权所有 浙江航大科技开发有限公司

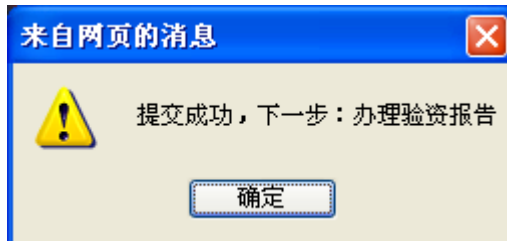
开立公司验资户需要填写结算账户申请书、现金缴款单和业务费用支付方式，单据中带“*”号为必填项，单据填写完成后点击页面最下面的【提交】按钮，进入银行办理业务，页面如图：



点击银行柜台前的指示箭头，弹出提示如图：



点击确定办理，提示信息如图：



点击【开立公司验资户】按钮，可查看到银行返还的结算账户申请书、账户管理协议、现金缴款单和业务收费凭证。

(8) 办理验资报告

开立公司验资户完成后进入办理验资报告页面，如图：



点击会计事务所页面的指示箭头，弹出办理验资报告所需的文件，如图：

办理验资报告

租赁合同 公司章程 企业名称核准通知单 个人身份证

厂房租赁合同

甲方：浙科房产有限公司（出租人）
乙方：胡云（承租人）

双方经友好协商，根据《合同法》及国家、当地政府对厂房租赁的有关规定，就租赁厂房一事达成以下协议：

第一条 甲方保证向乙方出租的厂房系本人拥有完全所有权和使用权。乙方确保了解该厂房全貌，并以现状为准。

第二条 出租厂房坐落于：广东佛山市，厂房建筑面积：5000 平方米，厂房门窗完好，水、电、气、暖供应正常。

厂房租赁期限：2014年1月1日至2019年1月1日

第三条 租金每周人民币1000.00元（因该家属院管理费和垃圾费等，均由乙方承担）。

第四条 租金每周支付一次；自本合同生效之日起，乙方应先行向甲方支付一周的租金合计1000.00元整；以后应在一周后的前1日内付清下半年度的租金。租金以现金支付，甲方收取租金时向乙方出具收据。乙方还应向甲方交纳押金10000.00元，

和首次租金一并交付，合同到期后乙方对厂房现状如无损毁，该押金全额退还给乙方，如有损毁，按实际损毁程度或按照损毁物品价值原价予以扣除，不足的，乙方予以补足。该押金无利息。

第五条 租赁期间，乙方因正常生活之需要的煤气费、水电费、暖气费、电话费、有线电视费、网络使用费、治安费等均由乙方承担；

需提交租赁合同、公司章程、企业名称核准通知单和个人身份证。点击页面最下面的【提交】按钮，操作成功，验资报告办理成功。点击【办理验资报告】按钮或企业注册文档中【验资报告】按钮，可查看验资报告详细信息。

（9） 注册公司

验资报告办理完成后，自动进入注册公司页面，如图：

浙科跨专业综合实训平台 企业注册演练

欢迎！胡云 | 最新数据

创建创业计划书
租赁经营场地
公司名称预先核准
公司章程
刻私章
领取银行询证函
开立公司验资户
办理验资报告
注册公司
刻章备案
办理企业组织机构代码证
开立基本账户
办理税务登记
申请领购发票
办理社保

注册公司

登记申请表 股东(发起人)名单 董事经理监事 法人代表登记表

公司注册登记申请表

名称	三鑫电器有限公司		
名称预先核准通知书文号	HT00000030	联系电话	0757-28911529 / 13958019857
住 所	广东佛山市	邮政编码	528000
法定代表人姓名	胡云	职务	董事
注册资本	500 (万元)	公司类型	有限责任公司
实收资本	500 (万元)	设立方式	发起设立
经营范围	许可经营项目：经营各类中小型家电 一般经营项目：生产和销售各类中小型家电		
营业期限	20 年	营业执照副本	1个
本公司依照《公司法》、《公司登记管理条例》设立，提交材料真实有效，谨此对真实性承担责任。 <div style="text-align: right;"> 法定代表人签字：胡云 2014年01月01日 </div>			

注：
1、手工填写表格和签字请使用黑色或蓝色钢笔、毛笔或签字笔，请勿使用圆珠笔。2、公司类型应当填写“有限责任公司”或“股份有限公司”，其中，国有独资公司应当填写“有限责任公司（国有独资）”；一人有限责任公司应当注明“有限责任公司（自然人独资）”或“有限责任公司（法人独资）”。3、股份有限公司应在“设立方式”栏选择填写“发起设立”或者“募集设立”。
4、营业期限：请选择“长期”或者“XX年”。

版权所有 浙江航大科技开发有限公司

公司注册时需要提交登记申请表、股东（发起人）名单、董事经理监事和法人代表登记表，如图：

注册公司

登记申请表
股东(发起人)名单
董事经理监事
法人代表登记表

公司注册登记申请表

名称	三鑫电器有限责任公司		
名称预先核准通知书文号	HT00000030	联系电话	0757-28911529 / 13958019857
住所	广东佛山市	邮政编码	528000
法定代表人姓名	胡云	职务	董事
注册资本	500 (万元)	公司类型	有限责任公司
实收资本	500 (万元)	设立方式	发起设立
经营范围	许可经营项目：经营各类中小型家电 一般经营项目：生产和销售各类中小型家电		
营业期限	20 年	营业执照副本	↑个

本公司依照《公司法》、《公司登记管理条例》设立，提交材料真实有效。谨此对真实性承担责任。

法定代表人签字：胡云
2014年01月01日

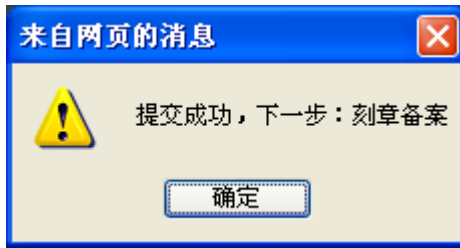
注：
 1、手工填写表格和签字请使用黑色或蓝黑色钢笔、毛笔或签字笔，请勿使用圆珠笔。2、公司类型应当填写“有限责任公司”或“股份有限公司”。其中，国有独资公司应当填写“有限责任公司（国有独资）”；一人有限责任公司应当注明“有限责任公司（自然人独资）”或“有限责任公司（法人独资）”。3、股份有限公司应在“设立方式”栏选择填写“发起设立”或者“募集设立”。4、营业期限：请选择“长期”或者“XXX年”。

提交

登记申请表中需要填写营业执照副本数，填写完成后点击页面最下面的【提交】按钮，前往工商局进行办理。进入工商局页面，点击指示箭头，弹出提示信息，操作如图：



操作确定提交单据，弹出信息如图：



注册公司办理完成后自动跳转到刻章备案页面，点击【注册公司】或企业注册文档中点击【营业执照】按钮，可查看到企业的营业执照。

(10) 刻章备案

注册公司办理完成后进入刻章备案页面，如图：



刻章备案页面显示企业公章、财务专用章、合同专用章和发票专用章，点击【刻章】按钮，确定刻章后，刻章操作成功。

(11) 办理企业组织机构代码证

刻章备案操作完成后自动跳转到办理企业组织机构代码证页面，如图：

浙科跨专业综合实训平台 企业注册演练

办理企业组织机构代码证

组织机构代码 19000003-9

申领组织机构代码证基本信息登记表

申办状态: 新办 变更 换证 年检 补办 其他

以下由申领单位填写

经济行业94版	*	经济行业94版编号	*
经济行业02版	*	经济行业02版编号	*
经济类型	*	经济类型编号	*
职工人数	*		
主管部门	*	主管部门组织机构代码	*
货币种类	人民币	货币种类编号	*
邮政编码	*	办公电话	0757-85595558
传真	*		
登记批准机构	*	登记批准机构代码	440000000000043
批准立案前注册号	*		

版权所有 浙江航大科技开发有限公司

填写申领组织机构代码证基本信息登记表，带“*”号为必填项，填写完成后点击单据最下面【办理】按钮，办理成功。点击【办理企业组织机构代码证】按钮或企业注册文档中点击【组织机构代码证】按钮，可查看到企业组织机构代码证。

(12) 开立基本账户

办理企业组织机构代码证操作完成后自动跳转到开立基本账户页面，如图：

浙科跨专业综合实训平台 企业注册演练

开立基本户

结算账户申请书 进账单 业务手续费

确定

开立单位银行结算账户申请书

存款人	胡云	电话	0757-85595558
地址	广东佛山市禅城区0004号	邮编	528000
存款人类别	制造企业	组织机构代码	
法定代表人 <input checked="" type="checkbox"/> 单位负责人 <input type="checkbox"/>	姓名 胡云	证件类型 身份证	
行业分类	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> K <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> Q <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> T		
注册资金	500 万元	地区代码	440600000000
经营范围			
证明文件种类	身份证	证明文件编号	61030419780715851X
税务登记证编号 (国税或地税)			
关联企业	关联企业信息填写在“关联企业登记表”上		
账户性质	<input checked="" type="radio"/> 基本 <input type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 专用 <input type="radio"/> 临时		
资金性质	*	有效期至	2014-3-1

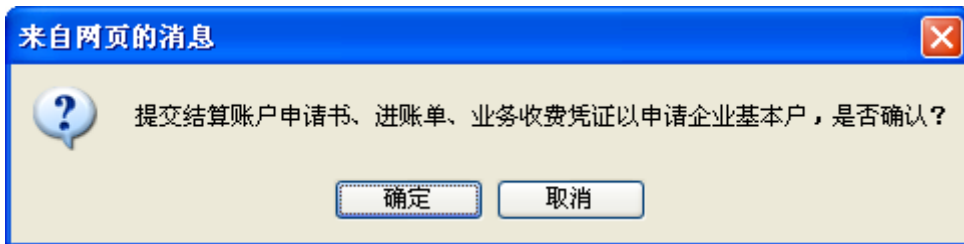
以下为存款人上级法人或主管单位信息：

版权所有 浙江航大科技开发有限公司

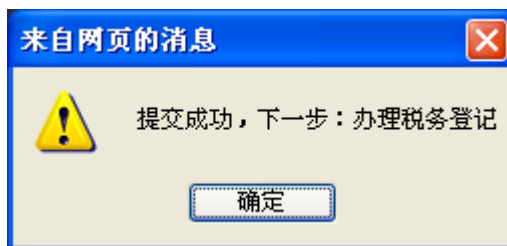
开立基本账户需提交结算账户申请书、进账单和业务手续费，单据中带“*”号为必填项，填写完成后点击页面中【确定】按钮，进入银行办理业务，页面如图：



点击银行柜员前的指示箭头，弹出提示信息如图：



操作确定提示，提示信息如图：



开立基本账户办理完成后点击【开立基本账户】按钮或点击企业注册文档中【企业账户许可证】和【企业账户管理协议】按钮，可查看银行返还客户的企业开户许可证和企业账户管理协议的内容。

(13) 办理税务登记

开立基本账户操作完成后自动跳转到办理税务登记页面，如图：

浙科跨专业综合实训平台 企业注册演练

办理税务登记证

办理税务登记证申请表

申办人名称(法定代表人): 胡云

三鑫电器有限公司 公章

胡云 法定代表人或业主印章

申请日期: 2014-1-1

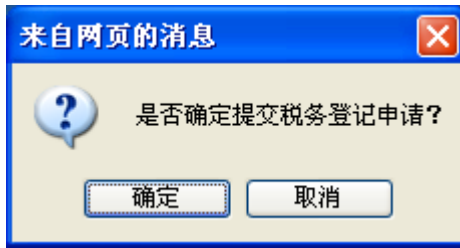
纳税人名称:	三鑫电器有限责任公司 *	联系电话:	
主管单位:		行业:	
经营场所:	广东佛山市禅城区0004号	从业人数:	*
所在市场:		登记注册类型:	有限责任公司 *
投资总额 (500)万元	投资方名称	投资金额 万元	投资比例
	胡云	260	52%
	浙江航大有限公司	240	48%
财务负责人:		办税人员:	
		核算形式	记账凭证

版权所有 浙江航大科技开发有限公司

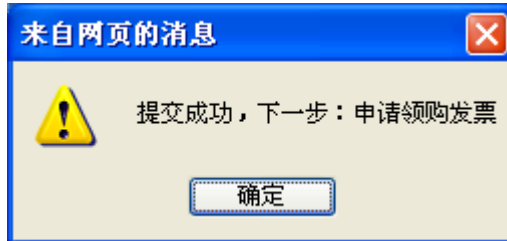
办理税务登记需填写办理税务登记证申请表，申请表填写完成后点击【提交】按钮，进入税务局办理业务，页面如图：



税务局页面点击指示箭头，弹出提示如图：




操作确定提交申请表，提示信息如图：



税务登记办理完成后点击【办理税务登记】按钮或企业注册文档中【税务登记证】按钮，可查看税务登记证。

(14) 申请领购发票

办理税务登记完成后自动跳转到申请领购发票页面，如图：



浙科跨专业综合实训平台
企业注册演练

欢迎! 胡云 | 重新登录

创建创业计划书

租赁经营场地

公司名称预先核准

公司章程

刻私章

领取银行询征函

开立公司验资户

办理验资报告

注册公司

刻章备案

办理企业组织机构代码证

开立基本账户

办理税务登记

申请领购发票

办理社保

申请领购发票

税务行政许可申请 发票领购簿申请

税务行政许可申请表

申 请 人	姓名	胡云	身份证件	61030419780715851X
	电话	13735579785	邮政编码	528000
	住址	广东省佛山市顺德区北滘镇广教工业开发区		
	单位		法定代表人	胡云
	邮政编码	528000	电话	13735579785
	地址	广东省佛山市顺德区北滘镇广教工业开发区		
申 请 事 项	委托代理人		身份证件	
	住址		电话	
	(在申请事项前划“√”) 1. <input type="checkbox"/> 指定企业印制发票; 2. <input type="checkbox"/> 对发票使用和管理的审批; 3. <input checked="" type="checkbox"/> 对发票领购资格的审核; 4. <input type="checkbox"/> 对增值税防伪税控系统最高开票限额的审批; 5. <input type="checkbox"/> 建立收支凭证粘贴簿、进货销货登记簿或者使用税控装置的审批; 6. <input type="checkbox"/> 印花税票代售许可。			

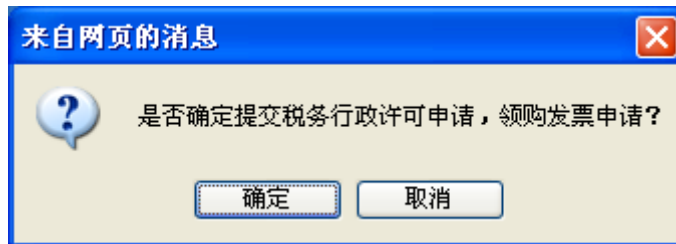
受理人(审核人):
收到日期:

版权所有 浙江航大科技开发有限公司

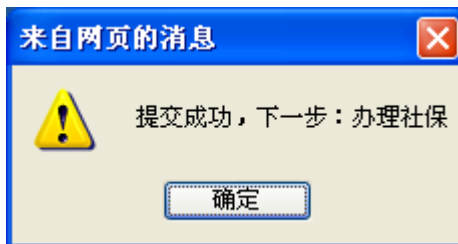
申请领购发票客户需提交税务行政许可申请和发票领购簿申请，页面中点击【提交】按钮，进入税务局办理申请领购发票业务，页面如图：



税务局页面点击指示箭头，弹出提示信息如图：



点击确定提交，提示信息如图：



申请领购发票操作成功后点击【申请领购发票】按钮或企业注册文档中点击【发票领购簿】，可查看到发票领购簿。

(15) 办理社保

申请领购发票操作完成后自动跳转到办理社保页面，如图：

功。

第二节 我的文档

我的文档包括公司制度、部门制度、组织机构、部门员工、员工奖励申请单、员工处罚申请单、我的劳动合同七个模块，如图：



2.1 公司制度

我的文档模块中点击【公司制度】按钮，弹出公司制度列表窗口，如图：

公司制度 关闭		
标题	创建时间	操作
创维股份有限公司制度	2013-06-11	查看

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

公司制度列表中显示的是由总经理添加的公司规章制度，仓储部经理只能进行查看操作。列表中点击【查看】按钮，进入公司制度详细信息页面进行查看。

公司制度
关闭

创维股份有限公司制度

编制人：吴程杰 编制时间：2013-6-11

相关附件：[下载](#)

为加强公司的规范化管理，完善各项工作制度，促进公司发展壮大，提高经济效益，根据国家有关法律、法规及公司章程的规定，特制订本公司管理制度。

- 一、公司全体员工必须遵守公司章程，遵守公司的各项规章制度和决定。
- 二、公司倡导树立“一盘棋”思想，禁止任何部门、个人做有损公司利益、形象、声誉或破坏公司发展的事情。
- 三、公司通过发挥全体员工的积极性、创造性和提高全体员工的技术、管理、经营水平，不断完善公司的经营、管理体系，实行多种形式的责任制，不断壮大公司实力和提高经济效益。
- 四、公司提倡全体员工刻苦学习科学技术和文化知识，为员工提供学习、深造的条件和机会，努力提高员工的整体素质和水平，造就一支思想新、作风硬、业务强、技术精的员工队伍。
- 五、公司鼓励员工积极参与公司的决策和管理，鼓励员工发挥才智，提出合理化建议。
- 六、公司实行“岗薪制”的分配制度，为员工提供收入和福利保证，并随着经济效益的提高逐步提高员工各方面待遇；公司为员工提供平等的竞争环境和晋升机会；公司推行岗位责任制，实行考勤、考核制度，评先树优，对做出贡献者予以表彰、奖励。
- 七、公司提倡求真务实的工作作风，提高工作效率；提倡厉行节约，反对铺张浪费；倡导员工团结互助，同舟共济，发扬集体合作和集体创造精神，增强团体的凝聚力和向心力。
- 八、员工必须维护公司纪律，对任何违反公司章程和各项规章制度的行为，都要予以追究。

员工守则

- 一、遵纪守法，忠于职守，爱岗敬业。

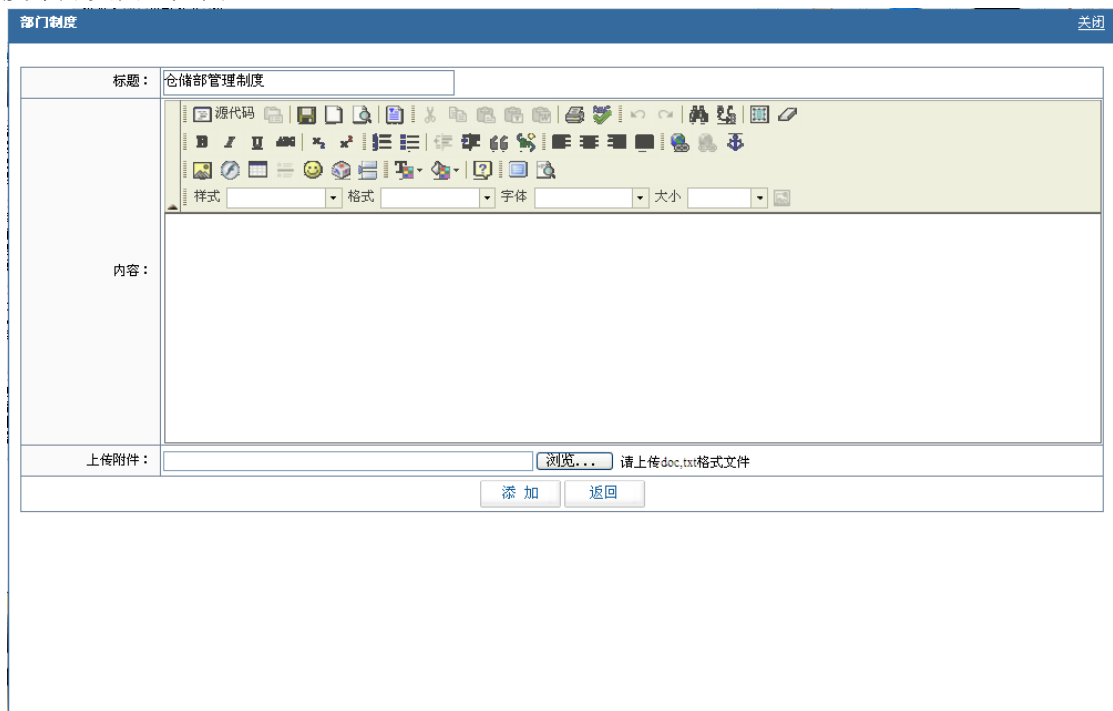
查看公司详细信息。点击相关附件中的【下载】按钮，可下载附件文档。

2.2 部门制度

我的文档模块中点击【部门制度】按钮，弹出部门制度页面，如图：



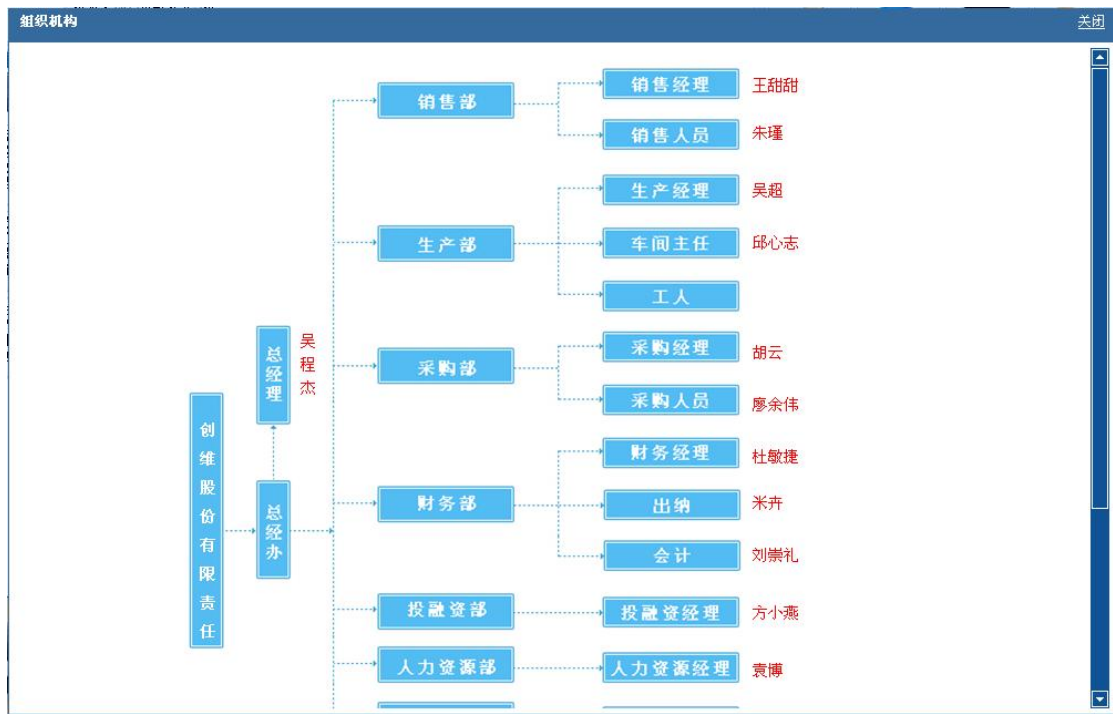
仓储部门制度由仓储经理进行添加，点击部门制度列表中的【添加】按钮，进入部门制度添加页面，如图：



默认标题为“仓储部管理制度”，可对该标题进行修改；在内容编辑框中输入部门制度的详细内容。上传附件功能可上传公司制度的附件信息，可通过.doc 和.txt 格式上传。制度编辑完成后点击【添加】按钮，部门制度添加完成，记录自动保存到部门制度列表中，对已添加的部门制度可进行查看、修改和删除操作。

(1) 查看

操作列中点击【查看】按钮，可查看部门制度的详细信息，如图：



组织机构页面显示公司各部门和各部门下的所有员工的结构图。

2.4 部门员工

我的文档中点击【部门员工】按钮，弹出部门员工列表窗口，如图：

员工编号	员工姓名	性别	岗位	学历	操作
0700	李浩	男	仓储部经理	未知	查看

第1页 共1页 当前页1条 共1条 首页 上一页 下一页 尾页

部门员工列表中显示了该部门下所有员工的编号、姓名、性别、岗位和学历的信息，点击操作列中【查看】按钮，进入部门员工详细信息查看页面，如图：

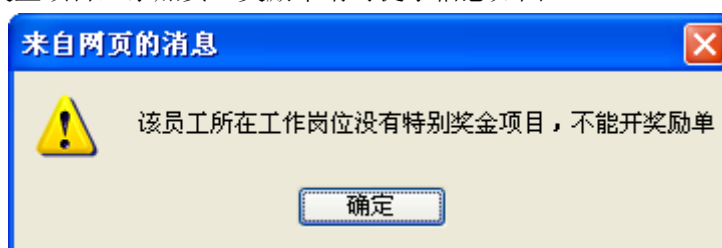
员工详细信息			
员工编号：	0700	员工姓名：	李浩
性别：	男	年龄：	
学历：	未知	所在部门：	仓储部
所在岗位：	仓储部经理	加入时间：	2013-05-04
员工状态：	正常	生产能力值：	
销售能力值：		驾驶能力值：	
是否在工作中：	是	是否在培训中：	是
<input type="button" value="返回"/>			

2.5 员工奖励申请单

我的文档中点击【员工奖励申请单】按钮，弹出员工奖励申请列表，如图：

员工奖励申请 关闭				
添加申请 历史记录				添加申请
奖励申请名称	员工姓名	奖励类型	状态	操作
仓储部奖励申请	李浩	表扬	新申请	查看 修改 删除 上报
第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页				

添加员工奖励申请时需由人力资源经理先设置该员工部门下岗位薪资的特别奖金项目。如未设置特别奖金项目，添加员工奖励申请时提示信息如图：



已设置特别奖金的部门员工，可添加奖励申请。点击员工奖励申请窗口右上角【添加申请】按钮，进入仓储部奖励申请单填写页面，如图：

仓储部奖励申请单	
名称:	*
员工姓名:	李浩
奖励类型:	--请选择奖励类型--
奖金金额:	0.00 元
说明:	
	*输入字数不能大于200!
	<input type="button" value="添加"/> <input type="button" value="返回"/>

申请单名称和说明必须手动输入；员工姓名下拉列表中可选择本部门的员工；奖励类型系统默认设置为“表扬、嘉奖和晋升”三种类型。添加页面奖金金额默认为0元，可根据需要填写所需金额，金额最多只能输入6位数。申请单的信息填写完成后点击【添加】按钮，记录自动添加到添加申请模块的员工奖励申请列表中，可对新添加的记录进行查看、修改、删除和上报操作。

(1) 查看

点击操作列中【查看】按钮，进入奖励申请单详细信息查看页面，如图：

仓储部奖励申请			
员工姓名: 李浩	奖励类型: 表扬	奖金金额: 500.00元	申请时间: 2013-06-15
说明:	仓储部员工工作表现出色，奖励奖金500元。		
	*输入字数不能大于200!		
	<input type="button" value="返回"/>		

(2) 修改

点击操作中【修改】按钮，进入奖励申请单修改页面，如图：

仓储部奖励申请单	
名称:	仓储部奖励申请 *
员工姓名:	李浩
奖励类型:	表扬
奖金金额:	500.00 元
说明:	仓储部员工工作表现出色，奖励奖金500元。
	*输入字数不能大于200!
	<input type="button" value="确定修改"/> <input type="button" value="返回"/>

修改申请单页面可修改名称、奖励类型、奖金金额和说明的信息，不能修改员工姓名。信息修改完成后点击【确定修改】按钮，申请单修改成功。

(3) 删除

点击操作列中【删除】按钮，可直接删除已添加的员工奖励申请记录，修改成功后记录不显示在员工奖励申请列表中。

(4) 上报

点击操作列中【上报】按钮，对已添加的奖励申请进行上报操作。上报完成后操作列中只能进行查看操作，列表中状态显示为“总经理审核中”，列表如图：

奖励申请名称	员工姓名	奖励类型	状态	操作
仓储部奖励申请	李浩	表扬	总经理审批中	查看

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

总经理审批通过后可进行执行操作，列表中状态为“等待执行中”，如图：

奖励申请名称	员工姓名	奖励类型	状态	操作
仓储部奖励申请	李浩	表扬	等待执行中	查看 执行

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

点击操作列中【执行】按钮，记录执行成功，已执行的记录自动显示在历史记录模块列表中。总经理审批不通过的记录也直接显示在历史记录列模块列表中，如图：

奖励申请名称	员工姓名	奖励类型	状态	操作
仓储部奖励申请	李浩	表扬	已执行	查看
奖励申请	李浩	表扬	总经理审批不通过	查看

第1页共1页 当前页2条共2条 首页 上一页 下一页 尾页

历史记录模块列表中，已处理完成的记录只能进行查看操作。

2.6 员工处罚申请单

我的文档模块中点击【员工处罚申请单】按钮，弹出员工处罚申请单，如图：

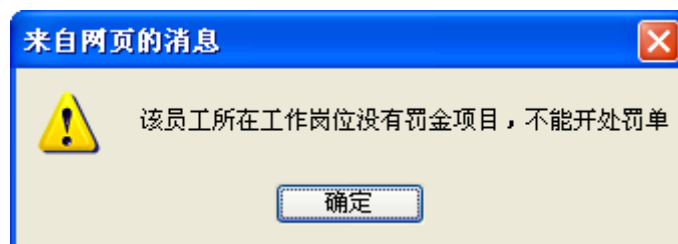
员工处罚申请
关闭

添加申请 | 历史记录
添加申请

处罚申请名称	员工姓名	奖励类型	状态	操作
仓储部处罚申请	李浩	警告	新申请	查看 修改 删除 上报

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

添加员工处罚申请时需由人力资源经理先设置该员工部门下岗位薪资的罚金项目。如未设置罚金项目，添加员工处罚申请时提示信息如图：



已设置罚金的部门员工，可添加处罚申请。点击员工处罚申请页面右上角的【添加申请】

按钮，进入仓储部处罚申请单填写页面，如图：

仓储部处罚申请单	
名称：	*
员工姓名：	李浩
惩罚类型：	--请选择处罚类型--
处罚金额：	0.00 *元
说明：	
	*输入字数不能大于200!
	<input type="button" value="添加"/> <input type="button" value="返回"/>

名称和说明的内容必须填写。员工姓名和处罚类型通过下拉列表的方式进行选择。处罚金额默认为0元，可根据需要进行填写。处罚申请单填写完成后，点击【添加】按钮，添加成功的申请记录自动保存到添加申请列表中。新添加的记录状态为“新申请”，对已添加的记录可进行查看、修改、删除和上报操作，如图：

处罚申请名称	员工姓名	奖励类型	状态	操作
仓储部处罚申请	李浩	警告	新申请	查看 修改 删除 上报

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

(1) 查看

操作列中点击【查看】按钮，进入员工处罚详细信息页面，如图：

仓储部处罚申请			
员工姓名：李浩	处罚类型：警告	处罚金额：500.00元	申请时间：2013-06-15
说明：	仓储部工作出错，警告处罚。 *输入字数不能大于200!		
	<input type="button" value="返回"/>		

查看完成后，点击【返回】按钮，返回添加申请列表。

(2) 修改

操作列中点击【修改】按钮，进入处罚申请单修改页面，如图：

仓储部处罚申请单	
名称：	仓储部处罚申请 *
员工姓名：	李浩
处罚类型：	警告
罚款金额：	500.00 元
说明：	仓储部工作出错，警告处罚。 *输入字数不能大于200!
	<input type="button" value="确定修改"/> <input type="button" value="返回"/>

可修改名称、处罚类型、罚款金额和说明的信息，员工姓名不能进行修改。信息修改完成后点击【确定修改】按钮，申请单的信息修改成功。

(3) 删除

操作列中点击【删除】按钮，员工处罚申请的记录删除成功，已删除的记录不显示在列表中。

(4) 上报

操作列中点击【上报】按钮，上报成功后状态显示为“总经理审核中”，员工处罚申请只能进行查看操作，如图：

处罚申请名称	员工姓名	奖励类型	状态	操作
仓储部处罚申请	李浩	警告	总经理审批中	查看

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

总经理审批完成后，员工处罚申请的记录状态显示为“等待执行中”，操作列表中可操作查看和执行，如图：

处罚申请名称	员工姓名	奖励类型	状态	操作
仓储部处罚申请	李浩	警告	等待执行中	查看 执行

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

点击操作列中【执行】按钮，记录执行成功，已执行的记录自动显示在历史记录模块列表中。总经理审批不通过的记录也直接显示在历史记录列模块列表中，如图：

处罚申请名称	员工姓名	处罚类型	状态	操作
仓储部处罚申请	李浩	警告	已执行	查看
处罚申请	李浩	警告	总经理审批不通过	查看

第1页共1页 当前页2条共2条 首页 上一页 下一页 尾页

历史记录模块列表中，已处理完成的记录只能进行查看操作。

2.7 我的劳动合同

我的文档中点击【我的劳动合同】按钮，弹出劳动合同提示信息，如图：



劳动合同还未签订时提示合同暂未拟定，需要人力资源经理先拟定合同后，生产经理才能看到合同信息。

人力资源经理拟定合同后，点击【我的劳动合同】按钮，弹出劳动合同详细信息，如图：

劳动合同

根据《中华人民共和国劳动法》和《xx市劳动合同条例》等有关规定，经甲乙双方协商一致，同意签订本劳动合同。

甲方：创维股份有限公司

地址：创维股份有限公司

乙方：李浩 工号：0700

第一条 本合同为有固定期限的劳动合同。合同期限从 2013-06-15 起至 2013-12-31 止。

第二条 工作内容及要求 乙方安排在**仓储部**部门，从事**仓储部经理**工作。乙方须根据甲方规定的岗位职责和要求，按时、按质、按量完成本职工作。

第三条 劳动保护和劳动条件

甲乙双方都必须严格执行国家有关安全生产、劳动保护、职业卫生等规定。甲方应为乙方的生产工作提供符合规定的劳动保护设施、劳动防护用品及其他劳动保护条件。乙方应严格遵守各项安全操作规程。甲方必须自觉执行国家有关女职工劳动保护和未成年工特殊保护规定。

第四条 工作时间和休息休假 工作时间按下列第(1)项确定：

- (1) 实行标准工时制。乙方每日工作 8 小时，每周工作 40 小时，休息两天。
- (2) 1、根据生产特点实行不定时工作制和综合计算工时工作制等其他工作和休息办法。其办法需报劳动部门备案。
- 2、甲方由于生产经营需要而延长乙方工作时间的，应按《劳动法》第四十一条的规定执行。

第五条 劳动报酬及支付方式与时间

- 1、乙方试用期(熟练期、培训期、见习期)间的月工资为 3000 元。
- 2、乙方的月工资为 4000 元。甲方支付给乙方的月工资不得低于当地政府规定的最低工资。
- 3、甲方的工资发放日为每月 10 日。甲方不得无故拖欠。
- 4、乙方工资的地域、奖金、津贴、补贴、加班加点工资的发放，以及特殊情况下的工资支付等，均按相关法律法规及甲方依法制定的规章制度执行。

第六条 社会保险和福利待遇

- 1、甲、乙双方必须依法参加社会保险，按月缴纳社会保险费。乙方缴纳部分，由甲方在其工资中代为扣缴。
- 2、乙方的公休假、年休假、探亲假、婚丧假、女工孕期、产期、哺乳期待遇以及解除(终止)劳动合同时乙方经济补偿金(生活补助费)、医疗补助费的发放等，均按照国家有关法律、法规、政策以及甲方依法制定的规定执行。
- 3、乙方患职业病或因工负伤的待遇、因工或因病死亡的丧葬费、一次性抚恤费、供养直系亲属生活困难补助费等均按照国家有关法律、法规、政策、政策执行。
- 4、乙方患病或负伤的医疗期及其待遇、乙方供养直系亲属的医疗待遇等均按照国家有关法律、法规、政策、政策和甲方依法制定的规定执行。劳动纪律 > 甲乙双方应严格遵守国家的法律、法规、规章和政策。乙方必须遵守甲方依法指定的规章制度和劳动纪律。

第七条 劳动合同变更、解除、终止的条件、具有下列情形之一，经甲乙双方协商一致，可以变更本合同的相关内容：

- (1) 本合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使本合同无法履行的；
- (2) 乙方不能胜任原工作岗位的，在试用期间被证明不符合录用条件的，严重违反劳动纪律或者甲方依法制定的规章制度的；
- (3) 严重失职、营私舞弊，对甲方利益造成重大损害的；
- (4) 被依法追究刑事责任的。

第八条 双方需要约定的其他事项

第九条 其他

- 1、本合同在履行中发生争议，任何一方均可向企业劳动争议调解委员会申请调解，也可以向劳动争议仲裁委员会申请仲裁。
- 2、本合同未尽事项，按国家有关法律法规执行。
- 3、本合同条款如与今后国家下达的法律法规相抵触时，以国家新的法律法规为准。
- 4、本合同依法订立，即具有法律效力，双方必须严格履行。
- 5、本合同一式三份，甲乙双方各执一份，乙方人事档案存档一份。

甲方签字：创维股份有限公司

乙方签字：李浩

签约日期：2013-06-15

生效日期：2013-06-15

签约地点：广东省佛山市顺德区

签订

查看劳动合同后，点击页面中【签订】按钮，合同签订成功。

第三节 库存盘点

库存盘点包括公司产品、产品库存、物料库存、仓库查看、库存盘点和销售备货六个模块，如图：



3.1 公司产品

库存盘点模块中点击【公司产品】按钮，弹出公司产品列表，如图：

产品编号	产品名称	型号	当前价格	档次	状态	操作
CP00000001	松下电动剃须刀	ESRT01	1500.00 个	中	上市中	查看
CP00000002	山水音响	MOTO025	2800.00 台	高	上市中	查看

第1页共1页 当前页2条 共2条 首页 上一页 下一页 尾页

公司产品列表中显示该公司下所有的产品信息，选择产品点击列表中【查看】按钮，可查看该产品的详细信息，如图：

公司产品		关闭	
产品名称：	松下电动剃须刀	产品型号：	ESRT01
产品编号：	CP00000001	系统产品名称：	电动剃须刀
计量单位：	个	当前库存：	5
单位存储量：	5	基本生产成本：	907.30 元
基本竞争力：	12	产品状态：	上市中
上市时间：	2013-05-24	下市时间：	2013-05-24
产品长度：	6 (cm)	产品宽度：	7 (cm)
产品高度：	12 (cm)	产品净重：	0.500 (kg)
产品毛重：	0.550 (kg)	产品等级：	中
包装单位：	箱	销售单位：	pcs
计量英文单位：	Air cleaner		
产品图片：		产品包装图片：	
<input type="button" value="返回"/>			

产品信息查看完成后，点击【返回】按钮，返回公司产品列表页面。

3.2 产品库存

库存盘点模块中点击【产品库存】按钮，弹出产品库存页面，如图：

产品库存						关闭
产品编号	产品名称	产品型号	库存总量	计量单位	操作	
CP00000001	松下电动剃须刀	ESRT01	10	个	查看明细	

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

产品库存列表中显示仓储部中所有产品的库存记录。列表中显示产品编号、产品名称、产品型号、库存总量和计量单位。点击【查看明细】按钮，可查看该产品所在仓库的库存数量，如图：

松下电动剃须刀

产品编号:CP00000001 计量单位:个

仓库名称	库存数量
物料仓库	5
初始仓库	5

第1页共1页 当前页2条共2条 首页 上一页 下一页 尾页

3.3 物料库存

库存盘点模块中点击【物料库存】按钮，弹出物料库存的信息，如图：

物料库存					关闭
物料名称	物料编号	总量	计量单位	操作	
FF050直流电动机	CM00000002	90	个	查看明细	
充电电池	CM00000007	90	个	查看明细	
快速充电器	CM00000005	90	个	查看明细	
磨砂外壳	CM00000001	90	个	查看明细	
双层刀片	CM00000004	90	个	查看明细	
剃须刀网罩 5614	CM00000003	90	片	查看明细	
小毛刷	CM00000006	90	个	查看明细	

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

列表中显示已入库的所有物料的名称、编号、总量和计量单位的信息。操作列中点击【查看】按钮，可查看该物料的具体库存记录，如图：

FF050直流电动机

物料编号:CM00000002 计量单位:个

仓库名称	数量
物料仓库	90

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

[返回](#)

仓库列表中显示该物料所在的仓库，如有多个仓库中都有该物料，列表多个仓库的记录，并显示每个仓库中物料的存放数量。

3.4 仓库查看

库存盘点模块中点击【仓库查看】按钮，弹出仓库查看页面，如图：

仓库查看						关闭
仓库名称	仓库总存储单位(CC)	可用存储单位(CC)	租用价格(元/天)	状态	操作	
初始仓库	140000	140000	0.00	正常	查看	

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

操作列中点击初始仓库的【查看】按钮，仓库名称为初始仓库，该仓库由系统初始。

仓库信息	
仓库名称:	初始仓库
仓库存储单位:	140000 CC
租价:	0.00元/CC
可用存储单位:	140000 CC
获得方式:	厂房仓库
租用时间:	2013-05-04

库存信息	
产品情况:	无任何记录信息!
原材料情况:	无任何记录信息!

[返回](#)

初始仓库的存储单位由系统设定；不需要租金；获得方式为厂房仓库；租用时间为企业创建时间。该仓库中无产品和原材料入库，库存信息中显示中产品情况和原材料情况显示“为无任何记录信息！”。

仓库查看页面点击【租用】按钮，进入仓库租用页面，如图：

租用仓库名称:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
仓库总存储单位:	<input style="width: 95%;" type="text"/> CC
单价:	0.04元(天*CC)
总价:	元/天
<input type="button" value="租用"/> <input type="button" value="返回"/>	

手动输入租用仓库名称和仓库存储单；仓库的租用价格为 0.04 元（天*CC）。输入仓库存储单位后自动计算总价的值。仓库信息填写完成后，点击【租用】按钮，已租用的仓库保存到仓库查看列表页面。操作列中点击【查看】按钮，可查看仓库的详细信息，如图：

仓库信息	
仓库名称:	物料仓库
仓库存储单位:	100000 CC
租价:	0.04元/cc
可用存储单位:	100000 CC
获得方式:	租用仓库
租用时间:	2013-06-12

库存信息	
产品情况:	
无任何记录信息!	
原材料情况:	
无任何记录信息!	
<input type="button" value="返回"/>	

仓库信息中显示该仓库的基本信息。该仓库没有库存信息的情况下，可用存储单位为仓库总的存储单位，如已有物料或产品存入到该仓库后，可用存储单位的值等于仓库总存储单位减去物料或产品的存储单位。已有库存信息的仓库详细信息如图：

仓库信息	
仓库名称:	初始仓库
仓库存储单位:	140000 CC
租价:	0.00元/天
可用存储单位:	139550 CC
获得方式:	厂房仓库
租用时间:	2013-05-04

库存信息									
产品情况:									
无任何记录信息!									
原材料情况:									
无任何记录信息!									

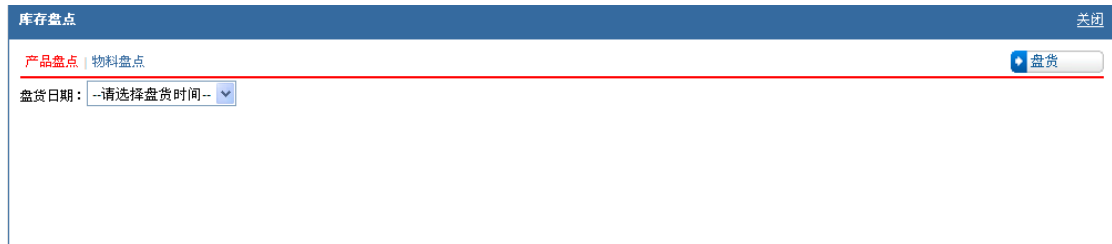
产品名称型号	产品类别	产品当前库存	占用存储单位	产品状态	产品出库总量	产品入库总量	次品当前库存	次品出库总量	次品入库总量
松下电动剃须刀[ESRT01]	电动剃须刀	80	5cc个	已上市	85	165	10	0	10

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

原材料名称	原材料类别	原材料当前库存	占用存储单位	物料编号	出库总量	入库总量
磨砂外壳	外壳	0	1cc个	CM00000001	10	10
FF050直流电动机	电动机	0	1cc个	CM00000002	10	10
剃须刀网罩 5614	网罩	0	1cc片	CM00000003	10	10
双层刀片	内刀片	0	1cc个	CM00000004	10	10
快速充电器	充电器	0	2cc个	CM00000005	10	10
小毛刷	清洁刷	0	1cc个	CM00000006	10	10
充电电池	电池	0	2cc个	CM00000007	10	10

3.5 库存盘点

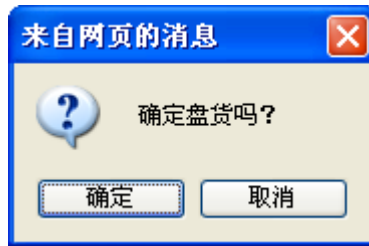
库存盘点模块中点击【库存盘点】按钮，弹出库存盘点页面，如图：



库存盘点分为产品盘点和物料盘点。每个月的最后一天进行盘点，并且每月只能盘点一次。

(1) 产品盘点

产品盘点模块是对仓库中的产品进行盘点，点击页面右上用的【盘点】按钮，提示信息如图：



点击【确定】按钮，产品盘点成功。在盘点日期下拉列表中显示一个盘点时间，时间为盘货操作时的实验时间。选择盘点时间，可查看到该时间下的盘货记录，如图：

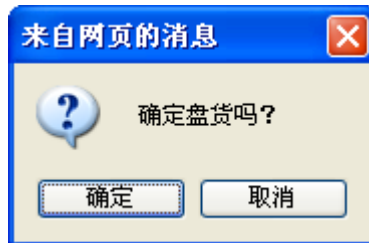


(2) 物料盘点

库存盘点页面点击【物料盘点】按钮，显示物料盘点页面，如图：



物料盘点模块是对仓库中的物料进行盘点，点击页面右上用的【盘点】按钮，提示信息如图：



点击【确定】按钮，物料盘点成功。在盘点日期下拉列表中显示一个盘点时间，时间为盘货操作时的实验时间。选择盘点时间，可查看到该时间下的盘货记录，如图：

产品盘点 | 物料盘点

盘货

盘货日期: 2013-10-31

盘货记录

盘点人: 李浩

盘点日期: 2013-10-31

编号	物料名称	库存量	计量单位
CM00000001	磨砂外壳	60	个
CM00000002	FF050直流电动机	60	个
CM00000003	剃须刀网罩 5614	60	片
CM00000004	双层刀片	60	个
CM00000005	快速充电器	60	个
CM00000006	小毛刷	60	个
CM00000007	充电电池	60	个

第1页共1页 当前页1条共7条 首页 上一页 下一页 尾页

3.6 销售备货

(1) 国内业务备货

库存盘点模块中点击【销售备货】按钮，弹出销售备货页面，如图：

销售备货						
单据编号	合同编号	来源	状态	需求日期	通知日期	操作
00000006	TC00000006	国内客户订单	备货中	2013-06-18	2013-06-17	查看 备货

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

销售员发送备货通知后，在销售备货列表中产生了条对应的销售备货记录。记录的状态为“备货中”，可对该记录进行查看和备货操作。

- 查看

操作列中点击【查看】按钮，可查看备货通知单详细信息。

- 备货

操作列中点击【备货】按钮，进入备货操作页面，如图：

备货通知单

编号: 00000006 合同编号: TC00000006

产品名称	产品型号	计量单位	数量
[松下电动剃须刀]ESRT01	ESRT01	个	5

需求日期: 2013-06-18

备注: 请仓储部尽快备货。

通知人: w044 通知日期: 2013-06-17 备货人: 李浩 备货日期: 2013-06-21

填写备货详细信息			
仓库名称	产品名称	现有库存	出库数量
物料仓库	松下电动剃须刀	5 个	0 个

根据备货通知单填写备货详细信息的出库数量。出库数量必须等于备货通知单中的货物数量。出库数量填写完成后，点击【备货】按钮，产品备货成功，已备货的信息显示在历史

记录列表中。

销售备货模块中点击【历史记录】按钮，查看历史记录中已完成的销售备货的记录，如图：

待备货 | [历史记录](#)

单据编号	合同编号	来源	状态	需求日期	通知日期	操作
00000006	TC00000006	国内客户订单	备货完成	2013-06-18	2013-06-17	查看

第1页/共1页 当前页1条/共1条 首页 上一页 下一页 尾页

列表中状态为“备货完成”，可查看备货详细信息。

(2) 国际业务备货

外销出库的产品备货需要根据货物进仓通知书进行备货，点击导航“库存盘点>>销售备货”，打开销售备货弹出框

销售备货 [关闭](#)

待备货 | [历史记录](#)

单据编号	合同编号	来源	状态	需求日期	通知日期	操作
ME00000002	ME00000010	国外客户订单	备货中	2013-06-23	2013-06-21	查看 备货

第1页/共1页 当前页1条/共1条 首页 上一页 下一页 尾页

点击待备货列表操作列【备货】，打开货物进仓通知书。

销售备货

待备货 | [历史记录](#)

货物进仓通知书

T0:双峰有限责任公司

贵公司80 件货至 Guangzhou 港口，现预备2013-06-25 装船，

进仓编号：ME00000002，请务必在 2013-6-23前将以下货物：

产品名称	产品型号	备货数量	计量单位	产品价格
电动剃须刀	ERT100	80	个	188.00

送至以下仓库：

仓库名称：重货仓库

仓库地址：广东佛山市Guangzhou港口

联系人：丁晓报

备注：

名称：远洋货运代理有限公司 电话：0757-27658810

日期：2013-6-21

填写备货详细信息			
仓库名称	产品名称	现有库存	出库数量
初始仓库	电动剃须刀	176 个	80 个

输入出库数量，点击【备货】按钮，仓库备货成功。已经备货记录显示在历史记录列表中。

第四节 出入库

出入库包括：采购入库、产品入库、退货入库、次品入库、销售出库、领料出库、外销出库、次品回收、入库记录和出库记录十个模块，如图：



4.1 采购入库

出入库模块中点击【采购入库】按钮，弹出采购入库页面，如图：

采购单编号	供应公司	采购日期	操作
BM00000011	系统物料供应商	2013-06-12	添加收料单
BM00000010	系统物料供应商	2013-06-12	添加收料单
BM00000008	系统物料供应商	2013-06-12	添加收料单
BM00000005	系统物料供应商	2013-06-12	添加收料单

第1页共1页 当前页4条共4条 首页 上一页 下一页 尾页

采购部采购订单制定完成后，在该列表中自动显示采购入库的记录。操作列中点击【添加收料单】按钮，进入物料入库操作页面，如图：

收料单			
编号: WJ100000014		日期: 2013-06-27	
物料名称	单价(元)	计量单位	数量
剃须刀网罩 5614	25.20	片	100
双层刀片	22.20	个	100
小毛刷	0.30	个	100
充电电池	6.27	个	100
备注: _____ 输入字数不能大于100!			
交货人: 李浩	库管员: 李浩	记账人:	制单人: 李浩

入库物料(入库数量)	单位占用存储空间(CC)	入库仓库(剩余存储空间(CC))	
		初始仓库(140000)	物料仓库(99885)
剃须刀网罩 5614(100 片)	1	0 片	0 片
双层刀片(100 个)	1	0 个	0 个
小毛刷(100 个)	1	0 个	0 个
充电电池(100 个)	2	0 个	0 个

注: 下划线处请输入入库数量。

物料入库单中显示可入库的物料名称、数量、每个物料占用存储空间，并且指定一个或多个可进入物料入库的仓库，根据物料需入库的数量填写物料实际入库数量。物料实际入库的数量必须等于需入库的数量。

若物料输入数量大于需入库数量，提示信息如图：

入库物料(入库数量)	单位占用存储空间(CC)	入库仓库(剩余存储空间(CC))	
		初始仓库(140000)	物料仓库(99885)
剃须刀网罩 5614(100 片)	1	0 片	200 片
双层刀片(100 个)	1	0 个	0 个
小毛刷(100 个)	1	0 个	0 个
充电电池(100 个)	2	0 个	0 个

来自网页的消息

物料输入数量不能大于需入库数量

注: 下划线处请输入入库数量。

提示信息弹出框中点击【确定】按钮，输入的入库数量被清空，需重新填写。输入的入库数量小于需入库的数量，点击【入库】按钮，提示信息如图：

操作列中点击【查看】按钮，可查看入库单的详细信息，如图：

入库单			
编号：WR00000005		日期：2013-06-14	
状态：同意入库			
产品名称	型号	计量单位	数量
松下电动剃须刀	ESRT01	个	5
备注：入库5个松下电动剃须刀			
交货人：邱心志	库管员：	记账人：	制单人：邱心志

返回

(2) 入库

操作表中点击【入库】按钮，进入产品入库操作页面，如图：

入库单			
编号：WR00000009		日期：2013-06-21	
状态：同意入库			
产品名称	型号	计量单位	数量
松下电动剃须刀	ESRT01	个	5
备注：			
交货人：邱心志	库管员：李浩	记账人：	制单人：邱心志

入库产品(入库数量)	单位占用存储空间(CC)	入库仓库(剩余存储空间(CC))	
		初始仓库(140000)	物料仓库(99415)
松下电动剃须刀(5个)	5	0	0

注：下划线处请输入入库数量。

入库

返回

产品入库单中显示入库的产品名称、数量、每个产品占用存储空间，并且指定一个或多个可进行产品入库的仓库，根据产品需入库的数量填写产品实际入库数量。产品实际入库的数量必须等于需入库的数量。

若输入数量大于需入库数量，提示信息如图：

入库产品(入库数量)	单位占用存储空间(CC)	入库仓库(剩余存储空间(CC))	
松下电动剃须刀(5个)	5	物料仓库(99580)	10

来自网页的消息

⚠ 输入数量不能大于需入库数量

确定

注：下划线处请输入入库数量。

入库

返回

提示信息弹出框中点击【确定】按钮，输入的入库数量被清空，需重新填写。输入的入库数量小于需入库的数量，点击【入库】按钮，提示信息如图：

入库产品(入库数量)	入库仓库(剩余存储空间(CC))
松下电动剃须刀(5 个)	物料仓库(99580)
<u> </u>	<u> 3 </u> 个

来自网页的消息

! 入库数量不正确! 请重新输入!

确定

注：下划线处请输入入库数量。

入库数量填写正确后，点击【入库】按钮，入库成功，产品已入库到指定仓库中。入库操作已完成的记录显示在历史记录模块列表中。

产品入库页面点击【历史记录】按钮，查看产品入库的历史记录，如图：

产品入库 | 历史记录

编号	来源	状态	入库日期	操作
WR00000005	产品入库	已入库	2013-06-14	查看

第1页 共1页 当前页1条 共1条 首页 上一页 下一页 尾页

列表中状态为“已入库”，操作列中点击【查看】按钮，可查看该入库单的详细信息。

入库单

编号：WR00000005 日期：2013-06-14

状态：已入库

产品名称	型号	计量单位	数量
松下电动剃须刀	ESRT01	个	5

备注：入库5个松下电动剃须刀

交货人：邱心志 库管员：李浩 记账人：

制单人：邱心志

4.3 退货入库

出入库模块中点击【退货入库】按钮，弹出退货入库页面，如图：

退货入库					关闭
退货入库 历史记录					
产品名称	产品型号	返还数量	计量单位	操作	
松下电动剃须刀	ESRT01	00	个	入库	

第1页 共1页 当前页1条 共1条 首页 上一页 下一页 尾页

退货入库列表中显示渠道订单出库后，渠道经销商又未销售完的货物，在仓储部自动产生入库记录。退货入库列表中显示退货的产品名称、型号、返还数量和计量单位的信息，操作列中点击【入库】按钮，进入退货入库操作页面，如图：

入库单			
编号: WT00000001		日期: 2013-08-24	
产品名称	型号	计量单位	数量
松下电动剃须刀	ESRT01	个	80
备注: _____ 输入字数不能大于100!			
交货人: 李浩		库管员: 李浩	记账人: _____
			制单人: 李浩

入库产品(入库数量)	单位占用存储空间(CC)	入库仓库(剩余存储空间(CC))	
		初始仓库(140000)	物料仓库(99435)
松下电动剃须刀(80 个)	5	0 个	0 个

注: 下划线处请输入入库数量。

根据入库单的信息, 选择一个仓库输入入库数量。填写完成后点击【入库】按钮, 退货入库成功。已完成的退货入库记录显示在历史记录列表中。

4.4 次品入库

出入库模块中点击【次品入库】按钮, 弹出次品入库页面, 如图:

次品入库 关闭				
次品入库 历史记录				
编号	来源	状态	入库日期	操作
WK00000010	次品入库单	待入库	2013-08-24	查看 入库

第1页 共1页 当前页1条 共1条 首页 上一页 下一页 尾页

生产部操作次品入库后, 在该模块中产生一条相应的次品入库记录。操作列中点击【查看】按钮, 可查看次品入库单的详细信息。点击【入库】按钮, 进入次品入库操作页面, 如图:

入库单			
编号: WK00000010		日期: 2013-08-24	
状态: 待入库			
产品名称	型号	计量单位	数量
松下电动剃须刀	ESRT01	个	10
备注:			
交货人: 邱心志	库管员: 李浩	记账人:	
制单人: 邱心志			

入库产品(入库数量)	单位占用存储空间(CC)	入库仓库(剩余存储空间(CC))	
		初始仓库(139600)	物料仓库(99435)
松下电动剃须刀(10 个)	5	0 个	0 个

注: 下划线处请输入入库数量。

根据入库单的信息, 选择一个仓库后输入入库次品数量。点击【入库】按钮, 次品入库操作成功。已完成次品入库的记录显示在历史记录列表中。

4.5 销售出库

出入库模块中点击【销售出库】按钮, 弹出销售出库页面, 如图:

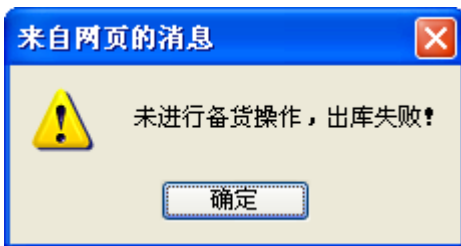
销售出库					关闭
销售出库 / 历史记录					
编号	来源	状态	出库日期	操作	
WC00000001	提货单	待出库	2013-06-21	查看 出库	
第1页 共1页 当前页1条 共1条 首页 上一页 下一页 尾页					

确认提货单后, 在销售出库列表中显示一条对应的销售出库记录。列表中状态为“待出库”, 可进行查看和出库操作。

列表中点击【查看】按钮, 可查看出库单的详细信息。点击【出库】按钮, 进入出库单页面进行出库操作, 如图:

出库单				
编号: WC00000001		日期: 2013-06-21		
状态: 待出库				
产品名称	型号	单价(元)	计量单位	数量
[松下电动剃须刀]ESRT01	ESRT01	1500.00	个	5
备注:				
提货人: 李浩	库管员: 李浩	记账人:		
制单人: 李浩				

进行出库操作前需进行备货。若还未进行备货, 点击【出库】按钮, 提示如图:



备货完成后，点击【出库】按钮，出库成功。已出库的记录显示在历史记录页面。
销售出库页面点击【历史记录】按钮，已出库完成的历史记录，如图：

销售出库 | 历史记录

编号	来源	状态	出库日期	操作
WC00000001	提货单	已出库	2013-06-21	查看

第1页 共1页 当前页1条 共1条 首页 上一页 下一页 尾页

列表中状态为“已出库”，可查看出库单的详细信息。

4.6 领料出库

出入库模块中点击【领料出库】按钮，弹出领料出库窗口页面，如图：

领料出库 关闭

领料出库 | 历史记录

编号	来源	状态	出库日期	操作
WP00000009	领料单	待出库	2013-06-12	查看 出库
WP00000007	领料单	待出库	2013-06-12	查看 出库

第1页 共1页 当前页2条 共2条 首页 上一页 下一页 尾页

车间主任提交领料申请后，在领料出库列表中自动生成需领料出库的记录，列表中记录的状态为“待出库”，可对该记录进行查看和出库操作。

(1) 查看

操作列中点击【查看】按钮，进入领料单详细信息查看页面，如图：

领料单			
编号：WP00000009		日期：2013-06-12	
状态：待出库			
物料名称	计量单位	需求数量	实发数量
快速充电器	个	10	
小毛刷	个	10	
充电电池	个	10	
双层刀片	个	10	
备注：			
提货人：邱心志	库管员：	记账人：	制单人：邱心志

返回

(2) 出库

操作列中点击【出库】按钮，进入领料出库操作页面，如图：

领料单			
编号：WP00000009		日期：2013-06-12	
			状态：待出库
物料名称	计量单位	需求数量	实发数量
快速充电器	个	10	
小毛刷	个	10	
充电电池	个	10	
双层刀片	个	10	
备注：			
提货人：邱心志		库管员：李浩	记账人：
			制单人：邱心志

填写出库信息			
仓库名称	物料名称	现有库存	出库数量
物料仓库	双层刀片	100 个	0 个
物料仓库	小毛刷	100 个	0 个
物料仓库	充电电池	100 个	0 个
物料仓库	快速充电器	100 个	0 个

填写出库信息单据中出库数量默认为 0，根据领料单中的需求数量，填写出库信息单据中的出库数据。出库数量必须等于领料单中的需求数量，填写的值大于或小于需求数量，操作出库时会提示物料出库数量不正确。出库操作成功后，已出库的记录自动显示在历史模块中，已领出的物料会显示在车间库存中。

领料出库页面点击【历史记录】按钮，显示历史记录模块的信息，如图：

领料出库 | 历史记录

编号	来源	状态	出库日期	操作
WP00000009	领料单	已出库	2013-06-12	查看

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

历史记录中显示出库操作完成的领料记录，列表中状态为“已出库”。操作列中点击【查看】按钮，可查看领料单的详细信息，如图：

领料单			
编号: WP00000009		日期: 2013-06-12	
			状态: 已出库
物料名称	计量单位	需求数量	实发数量
快速充电器	个	10	10
小毛刷	个	10	10
充电电池	个	10	10
双层刀片	个	10	10
备注:			
提货人: 邱心志	库管员: 李浩	记账人:	制单人: 邱心志

[返回](#)

领料单列表中显示实发数量，实发数量为领料出库时输入的出库数量。

4.7 外销出库

货代公司向仓储部提货后，仓储部需进行放货操作，点击导航“出入库>>外销出库”，打开外销出库弹出框。

外销出库 关闭				
合同编号	客户	装运口岸	装运期限	操作
ME00000010	泰士昆电子有限公司	Guangzhou	2013-06-25	出库

第1页/共1页 当前页1条/共1条 首页 上一页 下一页 尾页

点击外销出库列表操作列的【出库】，打开出库单。

外销出库 历史记录				
出库单				
编号: WC00000001		日期: 2013-06-21		
产品名称	型号	单价(美元)	计量单位	出库数量
电动剃须刀	ERT100	188	个	80
备注: <input type="text"/> 输入字数不能大于100!				
提货人:	库管员:	记账人:	制单人: 丁晓报	
出库		返回		

点击【出库】按钮，产品成功出库。历史记录列表显示的是成功出库的记录。

4.8 次品回收

出入库模块中点击【次品回收】按钮，弹出次品回收操作页面，如图：

次品回收
关闭

次品回收 | 历史记录

出库单

编号: WS00000003 日期: 2013-08-27

产品名称	型号	单价(元)	计量单位	出库数量
松下电动剃须刀	ESRT01	907.30	个	10

备注: _____ 输入字数不能大于100!

提货人: _____ 库管员: _____ 记账人: _____

制单人: 李浩

填写出库信息

仓库名称	产品名称	现有库存	出库数量
初始仓库	松下电动剃须刀	10个	_____ 0个

出库单列表中显示所有需回收的次品信息,根据出库单的信息填写出库信息中出库数量。出库数量必须等于出库单中的出库数量。填写完成后点击【出库】按钮,次品出库成功。已出库的记录可在历史记录列表中查看。

4.9 入库记录

出入库模块中点击【入库记录】按钮,弹出入库记录页面,如图:

入库记录
关闭

采购入库
产品入库
退货入库
次品入库

编号	来源	状态	入库日期	操作
WM00000017	物料采购订单	已入库	2013-07-15	查看
WM00000016	物料采购订单	已入库	2013-06-27	查看
WM00000015	物料采购订单	已入库	2013-06-27	查看
WM00000013	物料采购订单	已入库	2013-06-21	查看
WM00000012	物料采购订单	已入库	2013-06-12	查看
WM00000011	物料采购订单	已入库	2013-06-12	查看
WM00000007	物料采购订单	已入库	2013-06-12	查看
WM00000005	物料采购订单	已入库	2013-06-12	查看

第1页 共1页 当前页8条 共8条 首页 上一页 下一页 尾页

入库记录分: 采购入库、产品入库和退货入库三个模块。

(1) 采购入库

采购入库列表中显示所有物料采购入库的记录。操作列中点击【查看】按钮,可查看采购入库收料单的详细信息,如图:

收料单			
编号: WM00000005		日期: 2013-06-12	
			状态: 已入库
物料名称	单价(元)	计量单位	数量
剃须刀网罩 3614	25.95	片	100
小毛刷	0.30	个	100
充电电池	6.04	个	100
双层刀片	23.11	个	100
备注:			
交货人: 胡云	库管员: 李浩	记账人:	
			制单人: 李浩

[返回](#)

(2) 产品入库

入库记录页面点击【产品入库】按钮，显示产品入库的记录列表，如图：

[采购入库](#) | [产品入库](#) | [退货入库](#) | [次品入库](#)

编号	来源	状态	入库日期	操作
WR00000012	产品入库单	已入库	2013-08-24	查看
WR00000011	产品入库单	已入库	2013-06-27	查看
WR00000010	产品入库单	已入库	2013-06-21	查看
WR00000009	产品入库单	已入库	2013-06-21	查看
WR00000005	产品入库单	已入库	2013-06-14	查看

第1页 共1页 当前页5条 共5条 首页 上一页 下一页 尾页

操作列中点击【查看】按钮，可查看产品入库单的详细信息，如图：

入库单			
编号: WR00000005		日期: 2013-06-14	
			状态: 已入库
产品名称	型号	计量单位	数量
松下电动剃须刀	ESRT01	个	5
备注: 入库5个松下电动剃须刀			
交货人: 邱心志	库管员: 李浩	记账人:	
			制单人: 邱心志

[返回](#)

(3) 退货入库

入库记录页面点击【退货入库】按钮，显示退货入库列表页面，如图：

[采购入库](#) | [产品入库](#) | [退货入库](#) | [次品入库](#)

编号	来源	状态	入库日期	操作
WT00000001	退货通知单	已入库	2013-08-24	查看

第1页 共1页 当前页1条 共1条 首页 上一页 下一页 尾页

操作列中点击【查看】按钮，可查看退货入库单的详细信息，如图：

入库单			
编号: WT00000001		日期: 2013-08-24	
状态: 已入库			
产品名称	型号	计量单位	数量
松下电动剃须刀	ESRT01	个	80
备注:			
交货人: 李浩	库管员: 李浩	记账人:	
制单人: 李浩			

[返回](#)

(4) 次品入库

入库记录页面点击【次品入库】按钮，进入次品入库列表页面，如图：

采购入库 | 产品入库 | 退货入库 | 次品入库

编号	来源	状态	入库日期	操作
WK00000010	次品入库单	已入库	2013-08-24	查看

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

操作列中点击【查看】按钮，可查看次品入库单的详细信息，如图：

次品入库单			
编号: WK00000010		日期: 2013-08-24	
状态: 已入库			
产品名称	型号	计量单位	数量
松下电动剃须刀	ESRT01	个	10
备注:			
交货人: 邱心志	库管员: 李浩	记账人:	
制单人: 邱心志			

[返回](#)

4.10 出库记录

物流业务模块中点击【出库记录】按钮，弹出出库记录页面，如图：

出库记录 关闭					
销售出库	领料出库	外销出库	次品回收		
编号	来源	状态	出库日期	操作	
WC00000005	提货单	已出库	2013-08-24	查看	
WC00000004	提货单	已出库	2013-06-27	查看	
WC00000003	提货单	已出库	2013-06-25	查看	
WC00000001	提货单	已出库	2013-06-21	查看	

第1页共1页 当前页4条共4条 首页 上一页 下一页 尾页

出库记录分销售出库、领料出库、外销出库次品回收四种出库方式。

(1) 销售出库

销售出库列表中显示所有通过提货单出库的记录，如图：

销售出库 | [领料出库](#) | [外销出库](#) | [次品回收](#)

编号	来源	状态	出库日期	操作
WC00000005	提货单	已出库	2013-08-24	查看
WC00000004	提货单	已出库	2013-06-27	查看
WC00000003	提货单	已出库	2013-06-25	查看
WC00000001	提货单	已出库	2013-06-21	查看

第1页 共1页 当前页4条 共4条 首页 上一页 下一页 尾页

(2) 领料出库

领料出库列表中显示所有通过领料单，领取物料出库的记录，如图：

销售出库 | [领料出库](#) | [外销出库](#) | [次品回收](#)

编号	来源	状态	出库日期	操作
WP00000025	领料单	已出库	2013-07-15	查看
WP00000024	领料单	已出库	2013-06-27	查看
WP00000021	领料单	已出库	2013-06-25	查看
WP00000020	领料单	已出库	2013-06-23	查看
WP00000017	领料单	已出库	2013-06-21	查看
WP00000015	领料单	已出库	2013-06-14	查看
WP00000014	领料单	已出库	2013-06-14	查看
WP00000013	领料单	已出库	2013-06-13	查看
WP00000012	领料单	已出库	2013-06-12	查看
WP00000009	领料单	已出库	2013-06-12	查看
WP00000007	领料单	已出库	2013-06-12	查看

第1页 共1页 当前页11条 共11条 首页 上一页 下一页 尾页

(3) 外销出库

外销出库列表中显示所有通过外销合同出库的外销记录，如图：

销售出库 | [领料出库](#) | [外销出库](#) | [次品回收](#)

编号	来源	状态	出库日期	操作
WC00000001	外销合同	已出库	2013-06-21	查看

第1页 共1页 当前页1条 共1条 首页 上一页 下一页 尾页

(4) 次品回收

次品回收列表中显示所有已做次品回收的操作记录，如图：

销售出库 | [领料出库](#) | [外销出库](#) | [次品回收](#)

编号	来源	状态	出库日期	操作
WS00000005	次品回收单	已出库	2013-10-01	查看

第1页 共1页 当前页1条 共1条 首页 上一页 下一页 尾页

第五节 物流业务

物流业务包括物流询价、物流合同和提货单三个模块，如图：



5.1 物流询价

物流业务模块中点击【物流询价】按钮，弹出物流询价页面，如图：

合同编号	收货公司	收货地址	到货时间	操作
TC00000007	西子电器	中国 广东省 佛山市	2013-06-30	查看 询价
TC00000008	东方商厦	中国 广东省 佛山市	2013-06-30	查看 询价
TC00000009	长江商场	中国 广东省 佛山市	2013-06-30	查看 询价
TC00000006	北京通广龙电子科技有限公司	海淀区永丰产业基地	2013-06-16	查看 询价
TC00000003	唯民家居用品有限公司	温州苍南县龙港工业园区	2013-06-30	查看 询价

第1页共1页 当前页5条共5条 首页 上一页 下一页 尾页

已产生销售合同，且需要进行物流运输的记录显示在物流待询价列表中。可对待询价的记录进行查看和询价操作。

(1) 查看

操作列中点击查看按钮，可查看销售合同的详细信息，如图：

销售合同

合同编号: TC00000006

甲方(买方): 北京通广龙电子科技有限公司

乙方(卖方): 创维股份有限责任公司

经协商同意, 根据中华人民共和国经济法的规范, 订立合同如下:

第一条 甲方向乙方购买货物, 详细信息如下:

名称	型号	需求量	计量单位	单价(元)	金额(元)
LED下电机剃须刀	SR701	5	个	1500	7500

交易总额 7500.00 元, 运输费用 500.00 元

第二条 货款及费用等付款及结算办法

交货方式及运费承担: 乙方负责。

交货时间: 2013-06-16

第三条 经济责任

(一) 乙方应承担的经济责任

1. 产品品种、规格、质量不符合本合同规定时, 甲方同意利用者, 按质论价, 不能利用的, 乙方应负责保修、保退、保换, 由于上述原因致延误交货时间, 每逾期一日, 乙方应按逾期交货部分货款总值的万分之三计算向甲方偿付逾期交货的违约金。
2. 乙方未按本合同规定的产品数量交货时, 少交的部分, 甲方如果需要, 应照数补交, 甲方如不需要, 可以退货。由于退货造成的损失, 由乙方承担。如甲方需要而乙方不能交货, 则乙方应付给甲方不能交货部分货款总值的1%的罚金。
3. 产品包装不符合本合同规定时, 乙方应负责修理或重新包装, 并承担修理或重新包装费用。如甲方要求不修理或不重新包装, 乙方应按不符合合同规定包装价值1%的罚金付给甲方。
4. 产品交货时间不符合合同规定时, 按照该合同订单总金额的 10%向甲方偿付违约金。

(二) 甲方应承担的经济责任

1. 甲方如中途变更产品品种、规格、质量或包装的规格, 应偿付变更部分货款(或包装价值)总值×1%的罚金。
2. 甲方如中途退货, 应事先与乙方协商, 乙方同意退货的, 应由甲方偿付乙方退货货款总值×1%的罚金。乙方不同意退货的, 可中途停款, 待款决定甲方退货的, 应由甲方偿付乙方退货货款相应罚金, 待款决定不同意甲方退货的, 则甲方收货付款。
3. 甲方未按合同规定的时间和要求向乙方交付技术资料、原材料或在包装时, 除乙方得将交货日期顺延外, 每顺延一日, 甲方应付给乙方顺延交货产品总值万分之三的罚金。如甲方始终不能提出应提交的上述资料等, 应视同中途退货处理。

第四条

产品价格如须调整, 必须经双方协商, 并报请物价部门批准后方能变更在物价主管部门批准前, 仍应按合同原订价格执行。如乙方因价格调整而影响交货, 则每延期交货一天, 乙方应按延期交货部分总值的万分之三作罚金付给甲方。

第五条

如因生产资料、生产设备、生产工艺或市场发生重大变化, 乙方须变更产品品种、花色、规格、质量、包装时, 应提前与甲方协商。

第六条

本合同所订一切条款, 甲、乙双方不得擅自变更或修改。如一方单独变更、修改本合同, 对方有权拒绝生产或收货, 并要求单独变更、修改合同的一方赔偿一切损失。

第七条

甲、乙双方如确因不可抗力原因, 不能履行合同时, 应及时向对方通知不能履行或延期履行、部分履行合同的理由, 在取得对方主管机关证明后, 本合同可以不履行或延期履行或部分履行, 并免于承担违约责任。

第八条

本合同在执行中如发生争议或纠纷, 甲、乙双方应协商解决, 解决不了时, 任何一方均可向国家规定的合同管理机关申请调解仲裁。

订立合同人

甲方: 北京通广龙电子科技有限公司

签订人: 应尼

日期: 2013-05



乙方: 创维股份有限责任公司

签订人: 王珊珊

日期: 2013-06



返回

仓储部根据销售合同的信息可进行询价。

(2) 询价

操作列中点击【询价】按钮，进入询价报价单填写页面，如图：

询价报价单

编号：LP00000001 询价日期：2013-06-21

销售合同：TC00000006

发货公司：创维股份有限公司 发货日期：_____

发货地点：广东佛山市枫云区0002号

收货公司：北京通广龙电子科技有限公司 到货日期：_____

到货地点：海淀区永丰产业基地

物流公司： 选择物流公司

商品名称	重量(Kg)	体积(cm³)	数量	计量单位
[松下电动剃须刀]ESRT01	0.550	504	5	个

备注：_____

物流报价：元

报价说明：

询价人：李浩 报价人：_____

提交
返回

询价报价单中编号、询价日期、销售合同、发货公司、发货地点、收货公司、到货地点和商品信息都根据合同信息自动带出；发货日期和到货日期通过时间选择工具选择发货日期和到货日期；物流公司下拉选项中选择物流公司进行询价；备注的信息需要手动填写。询价报价单填写完成后，点击【提交】按钮，询价信息提交成功。已询价的记录自动显示在正在询价列表中。

物流询价页面点击【正在询价】按钮，列表中显示正在询价的记录，如图：

物流询价 关闭						
待询价 正在询价 历史记录						
编号	发货公司	收货公司	报价公司	询价时间	状态	操作
LP00000001	创维股份有限公司	北京通广龙电子科技有限公司	中铁快运物流有限公司	2013-06-21	已发送	查看

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

仓储总经理已询价，物流公司未进行报价，列表中状态为“已发送”，对该记录只能进行查看操作。物流公司已经报价完成，正在询价列表中的记录显示为“已报价”，对该记录可进行查看和确认报价操作。如图：

待询价 正在询价 历史记录						
编号	发货公司	收货公司	报价公司	询价时间	状态	操作
LP00000001	创维股份有限公司	北京通广龙电子科技有限公司	中铁快运物流有限公司	2013-06-21	已报价	查看 确认报价

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

(1) 查看

操作列中点击【查看】按钮，可查看询价报价单的详细信息，页面中显示报价金额，如图：

签约成功，等待物流公司发送物流合同。

点击【不签约】按钮，对该物流公司报价不满意，可重新选择物流公司进行报价。

正在询价的询价报价单确定签约后，列表中的状态为“合同确认中”，如图：

待询价 | **正在询价** | 历史记录

编号	发货公司	收货公司	报价公司	询价时间	状态	操作
LP00000001	创维股份有限公司	北京通广龙电子科技有限公司	中铁快运物流有限公司	2013-06-21	合同确认中	查看

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

历史记录列表中显示已签订合同或无效的物流询价记录。

5.2 物流合同

物流业务模块中点击【物流合同】按钮，弹出物流合同页面，如图：

物流合同						关闭
当前记录 历史记录						
合同编号	物流公司	收货日期	起算时间	状态	操作	
LC00000011	中铁快运物流有限公司	2013-06-22	2013-06-21	待甲方确认	查看 确认	

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

物流公司拟定合同后发送给仓储部，在物流合同当前记录列表中显示待确认的合同记录。列表中记录的状态为“待甲方确认”，可对该记录进行查看和确认操作。

点击【查看】按钮，可对物流合同进行查看操作。点击【确认】按钮，进入物流合同确认页面，如图：

物流合同

编号：LC00000011

甲方：创维股份有限公司

乙方：中铁快运物流有限公司

收货公司：北京通广龙电子科技有限公司

发货日期：2013-06-21

收货日期：2013-06-22

发货地址：广东佛山市枫云区0002号

收货地址：海淀区永丰产业基地

总运费：500.00 元

商品名称	重量(Kg)	体积(cm ³)	数量	计量单位
[松下电动剃须刀]ESRT01	0.550	504	5	个

根据甲方与乙方的共同协商，在遵循《合同法》的基础上，甲方将发往全国各地的货物交给乙方承运事项制定如下条款：

- 一、甲方自愿将发往全国各地的货物交给乙方承运；
- 二、甲方将货物交给乙方承运时，须提供货物运输途中所需要的所有合法手续，以及规范、安全的货物包装，并不得将国家违禁物品（含各种易燃易爆物品）夹带货品中，否则由此造成所有损失由甲方承担；
- 三、甲方将货物交给乙方承运时，须按货物实际价值自行购买保险，或由乙方代为办理购买保险，否则由此产生货损、货丢，乙方不承担全部责任；
- 四、如果货物在运输过程中出现包装损坏、货品损失等情况必须经收货人、送货司机（或者到达货站经手人）共同签字出具书面证明，必要时由收货人扣押送货车辆或扣除到货应收运费等；如未有签字证明，则乙方可拒绝赔偿；
- 五、如果乙方没有按期去甲方提货，则视为乙方违约，需要支付甲方总运费价格的 10% 的违约赔偿；
- 六、如果乙方未能按期将货物送达指定地点，则需要支付甲方总运费价格的 15% 的违约赔偿；
- 七、货物承运价格以及到货时间可由甲方与乙方根据实际情况加以协商确定，具体数量、金额、送货事宜等以每次乙方提货后所签的由乙方提供的《货物托运单》为准，并以此作为查询、索赔、结算等实际操作的依据；
- 八、本合同书一式两份，甲方乙方各执一份；
- 九、如有出现合同纠纷，在协商解决的基础上按《合同法》处理；
- 十、本合同自签订之日起即时生效。

甲方法人代表：李浩

乙方法人代表：邱明月

签约日期：2013-06-21

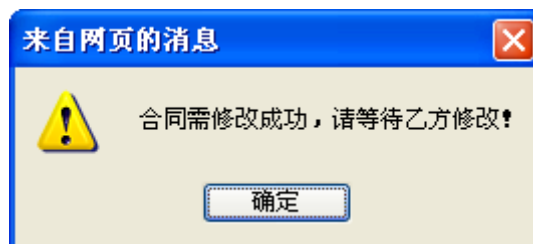
物流合同中甲方法人代表显示为仓储部经理姓名，签约为当前日期。可对物流合同操作同意、需修改或不同意。

（1） 同意

仓储部在确认合同页面点击【同意】按钮，物流合同签订成功。签订成功的自动保存到历史记录列表页面。

（2） 需修改

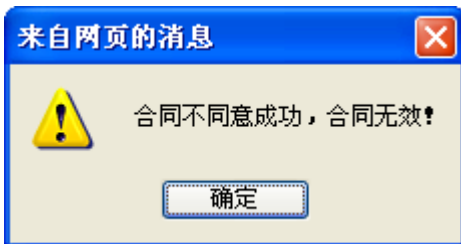
点击【需修改】按钮，提示信息如图：



列表中记录的状态为“修改中”，需乙方修改后重新确认合同。

(3) 不同意

点击【不同意】按钮，提示信息如图：



不同意该合同后，合同记录自动保存到历史记录列表中。物流公司需要重新拟定合同。

(4) 返回

未签订的情况下点击【返回】按钮，返回当前记录列表页面。

物流合同页面点击【历史记录】按钮，进入历史记录列表页面，如图：

当前记录 | 历史记录

合同编号	物流公司	收货日期	起草时间	状态	操作
LC00000014	中铁快运物流有限公司	2013-06-22	2013-06-21	调度中	查看
LC00000011	中铁快运物流有限公司	2013-06-22	2013-06-21	无效	查看

第1页共1页 当前页2条共2条 首页 上一页 下一页 尾页

历史记录列表中显示仓储部经理已同意的和不同意的物流合同记录。已同意的合同状态为“调度中”，未同意的合同状态为“无效”。操作列中点击【查看】按钮，可查看合同的详细信息。

5.3 提货单

物流业务模块中点击【提货单】按钮，弹出提货单页面，如图：

提货单					关闭
待确认 历史记录					
编号	提货日期	状态	制单日期	操作	
LT00000002	2013-06-21	待确认	2013-06-21	查看 确认	

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

物流公司提交提货单后，提货单列表中显示对应提货单的记录，由仓储部确认提货单信息。提货单的状态为“待确认”，可对该提货单进行查看和确认操作。

点击【查看】按钮，可查看提货单的详细信息；点击【确认】按钮，进入提货单确认页面，如图：

提货单

编号：LT00000002 日期：2013-06-21
 物流合同：LC00000014
 发货公司：创维股份有限公司 发货日期：2013-06-21
 发货地点：广东佛山市顺德区0002号
 收货公司：北京通广龙电子科技有限公司 到货日期：2013-06-22
 到货地点：海淀区永丰产业基地

商品名称	数量	计量单位
[松下电动剃须刀]ESRT01	5	个

提货人：余亮 出货人：李浩

查看提货单信息，点击【确认】按钮，提货单确认成功。已提交的提货单记录显示在历史记录列表中。

提货单页面点击【历史记录】按钮，查看提货单的历史记录，如图：

待确认 | [历史记录](#)

编号	提货日期	状态	制单日期	操作
LT00000002	2013-06-21	已确认	2013-06-21	查看

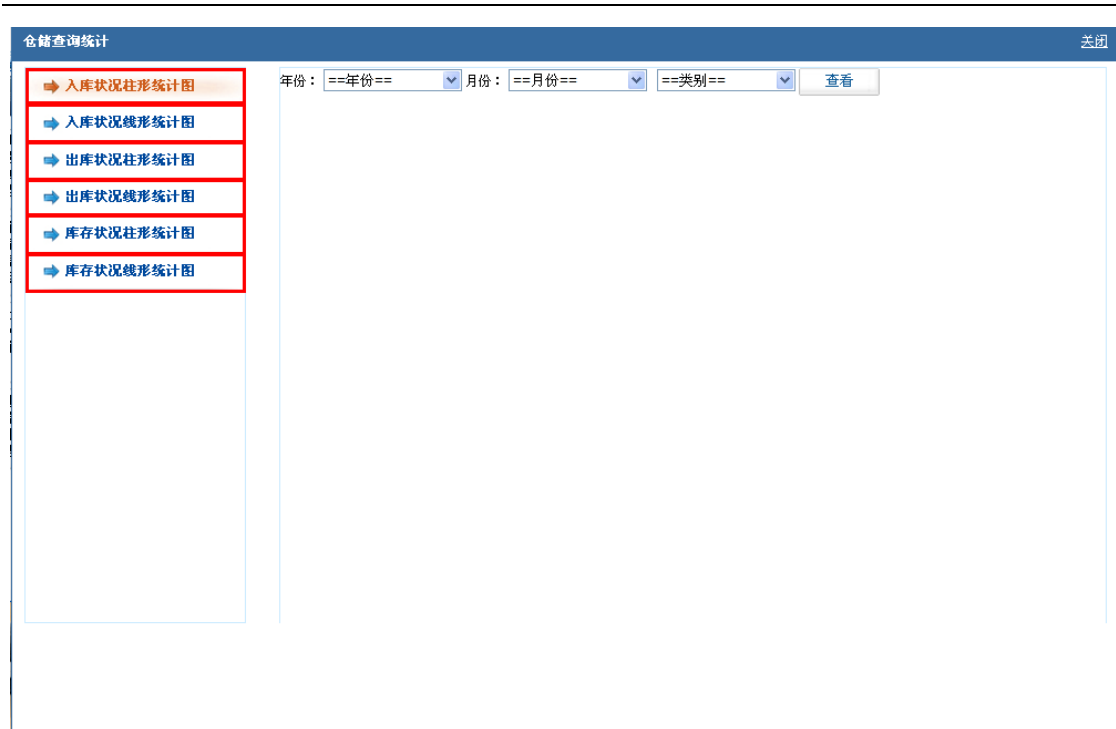
第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

历史记录列表中显示已确认的提货单记录。

5.4 仓储统计



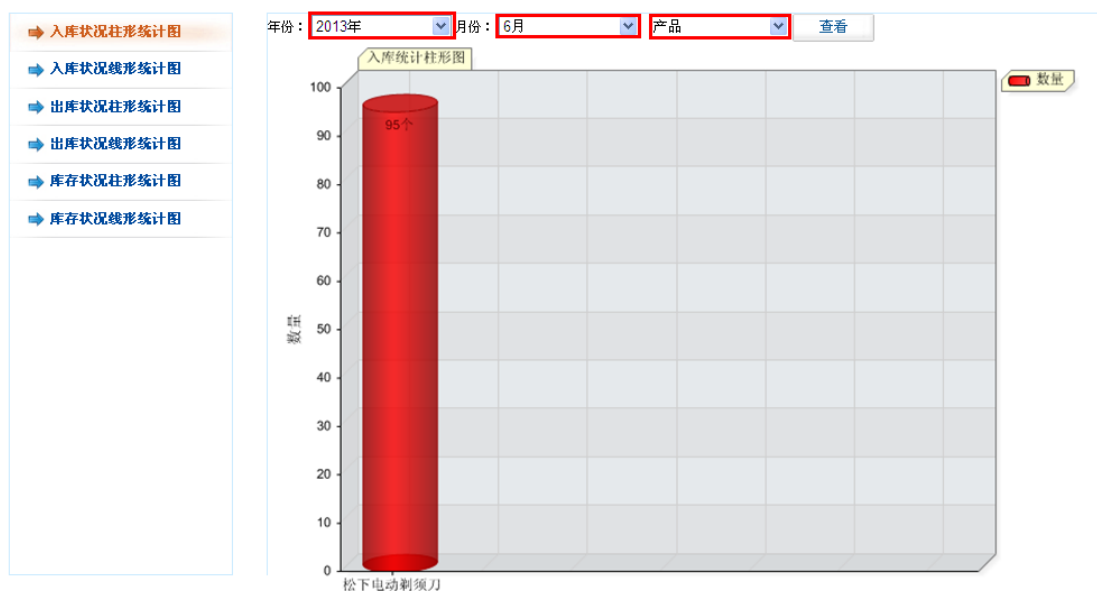
仓储部经理页面点击  按钮，弹出仓储统计页面，如图：



仓储统计分：入库统计、出库统计和库存统计；每项统计又分柱形统计图和线形统计图。

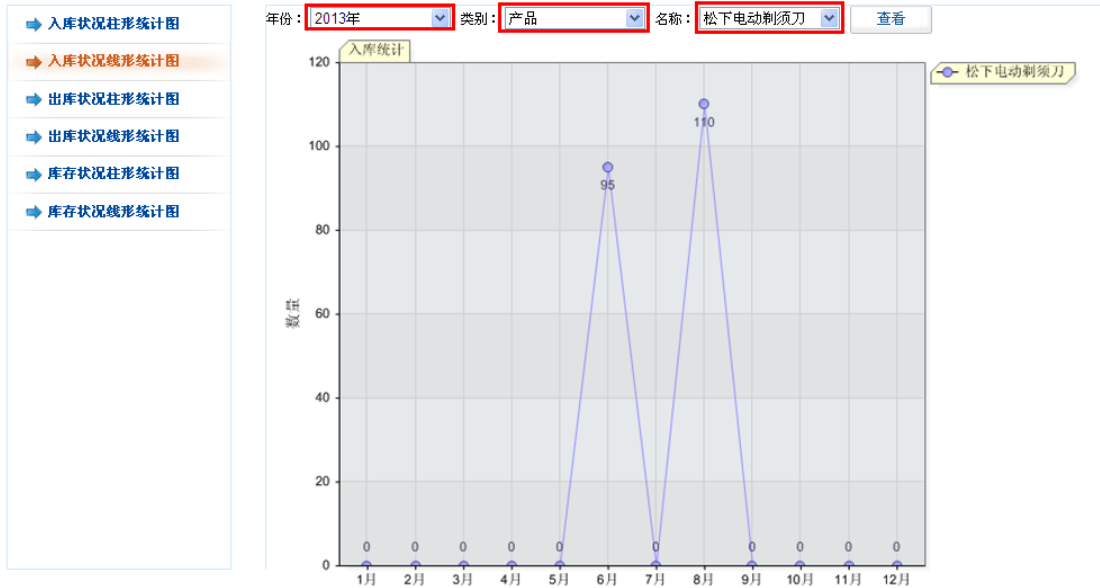
(1) 入库状况柱形统计图

查看入库状况柱形统计图需先选择年份、月份和类别后点击【查看】按钮，查看该年月下产品或原材料的入库情况，如图：



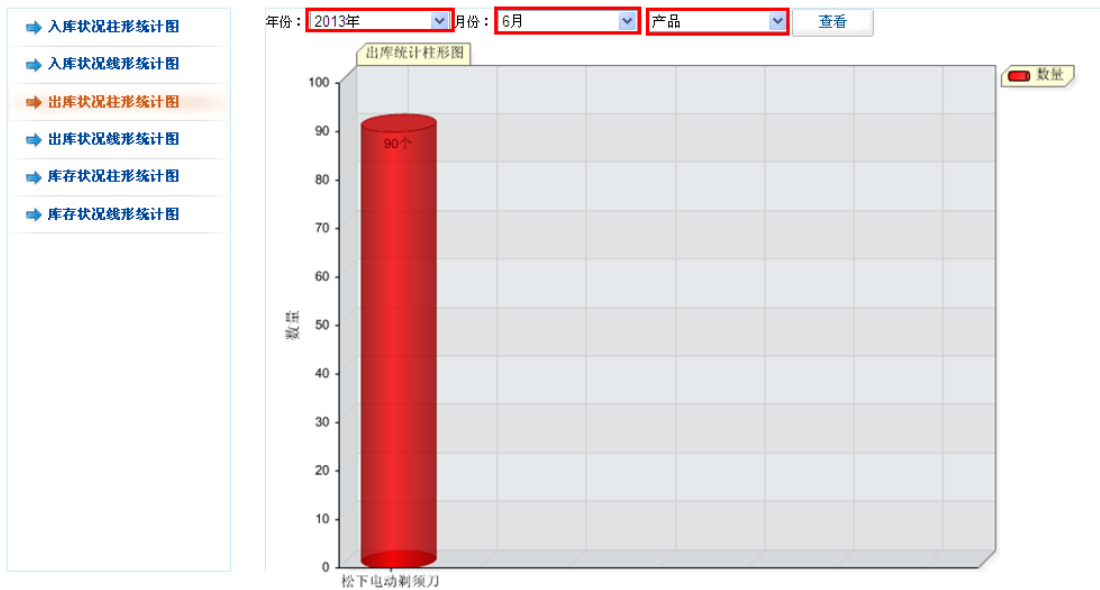
(2) 入库状况线形统计图

查看入库状况线形统计图需先选择年份、类别和类别下具体的名称后点击【查看】按钮，查看该年份下产品或原材料的入库情况，如图：



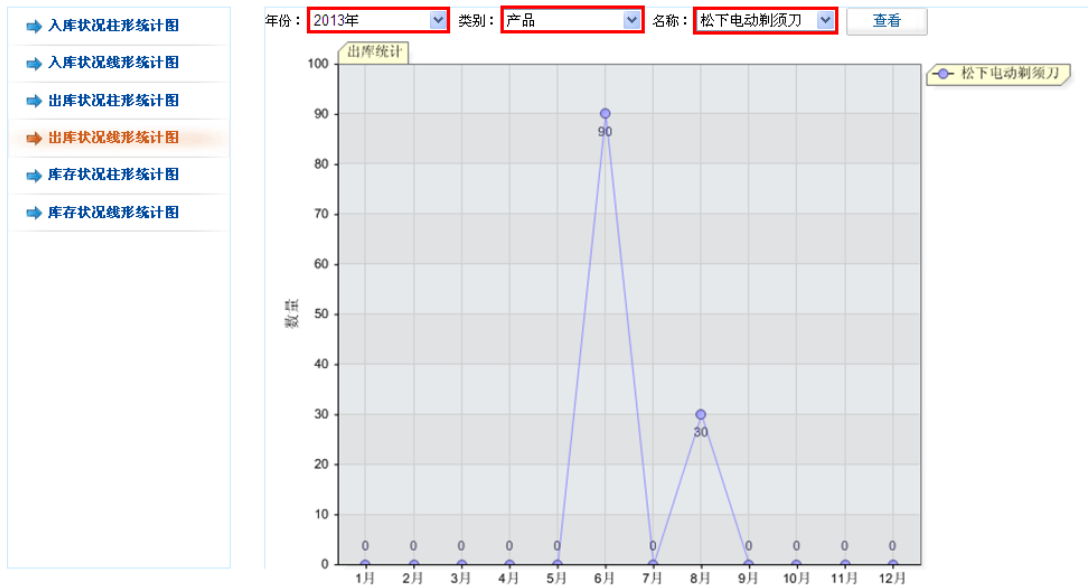
(3) 出库状况柱形统计图

查看出库状况柱形统计图需先选择年份、月份和类别后点击【查看】按钮，查看该年月下产品或原材料的出库情况，如图：



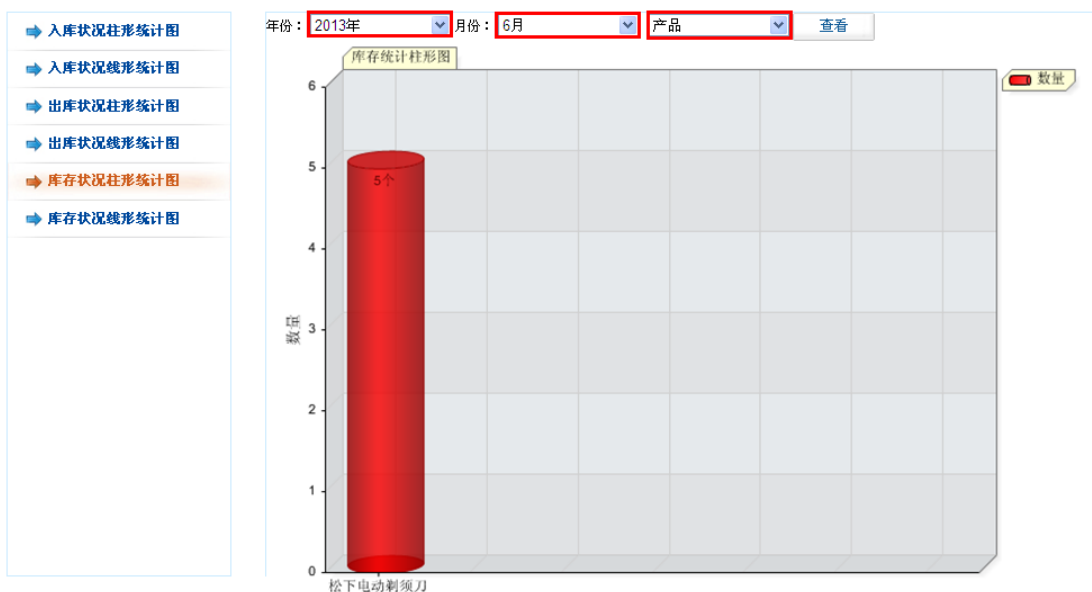
(4) 出库状况线形统计图

查看出库状况线形统计图需先选择年份、类别和类别下具体的名称后点击【查看】按钮，查看该年份下产品或原材料的出库情况，如图：



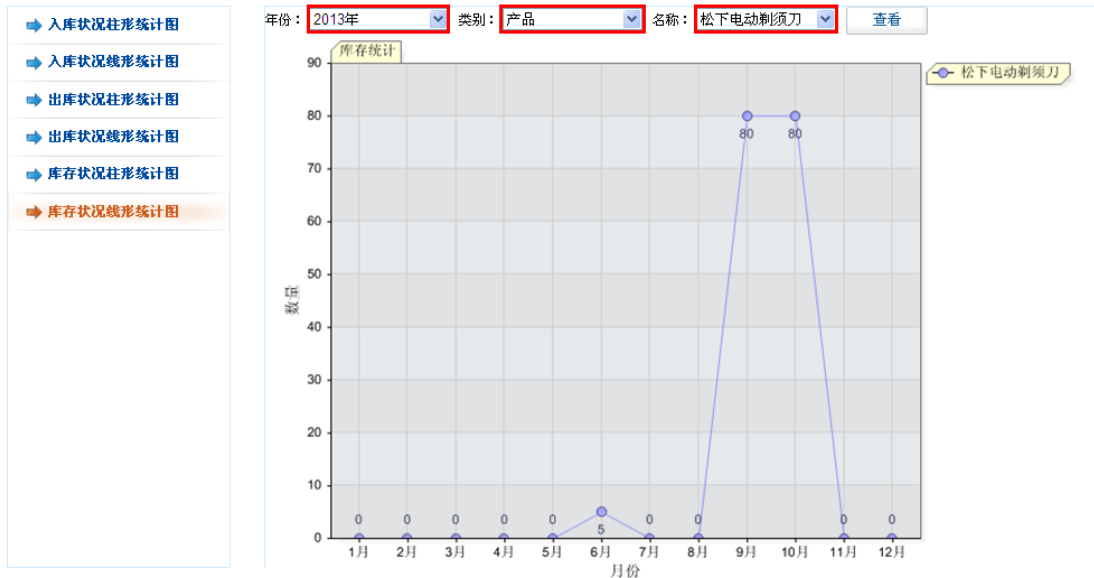
(5) 库存状况柱形统计图

查看库存状况柱形统计图需先选择年份、月份和类别后点击【查看】按钮，查看该年月下产品或原材料的库存情况，如图：



(6) 库存状况线形统计图

查看库存状况线形统计图需先选择年份、类别和类别下具体的名称后点击【查看】按钮，查看该年份下产品或原材料的库存情况，如图：



第六节 协同办公系统

协同办公系统是为企业内部提供智能化管理办公的综合性管理应用平台,功能包括通知公告、会议室、文件传递、网络寻呼、专题讨论、任务发布、工作汇报等七大功能,可实现多人沟通,网络会议发布与参与,数据资源的共享,部门经理任务发布,部门员工的工作汇报。



在实验操作界面点击“协同办公”按钮,进入网上办公平台,如下图所示,包括通知公告、会议室、文件传递、网络寻呼、专题讨论和工作汇报。

通知公告	会议室	文件传递	网络寻呼	专题讨论	工作汇报
通知标题					
关于召开2010年品牌培育工作座谈会	沈杰伟	2012-12-14	查看		
关于组织推荐科技成果转化项目通知	沈杰伟	2012-12-14	查看		
公司股东大会	沈杰伟	2012-12-14	查看		
2013年第一季度工作会议	沈杰伟	2012-12-14	查看		
第一次企业员工大会	沈杰伟	2012-12-13	查看		

第1页共1页 当前页5条/共5条 首页 上一页 下一页 尾页

6.1 通知公告

点击【通知公告】进入通知公告列表,如图:

通知公告			
会议室	文件传递	网络寻呼	专题讨论
任务发布	工作汇报		
通知标题	发布人	发布时间	操作
创维股份有限责任公司新产品研究会	吴程杰	2013-4-26	查看

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

仓储部经理可查看总经理发布的通知，操作列中点击【查看】按钮，进入通知查看页面，如图：

创维股份有限责任公司新产品研究会

发布人：吴程杰 发布时间：2013-04-26

内容：创维股份有限责任公司新产品研究会

[返回](#)

6.2 会议室

点击协同办公页面【会议室】按钮，进入会议室页面，如图：

会议室管理				
会议室名称	创建人	状态	创建时间	操作
公司新产品研发讨论会	胡云	未开始	2014-01-01	开启

会议室页面点击【增加会议室】按钮，进入会议信息填写页面，如图：

会议名称：	
<input type="checkbox"/> 范政喻(总经理) <input type="checkbox"/> 顾宇(销售经理) <input type="checkbox"/> 董翻理(销售人员) <input type="checkbox"/> 堵非吟(生产经理) <input type="checkbox"/> 融博文(车间主任) <input type="checkbox"/> 费普泽(采购经理) <input type="checkbox"/> 任如凡(采购人员) <input type="checkbox"/> 奚丽芳(财务经理) <input type="checkbox"/> 金敏(会计) <input type="checkbox"/> 岑普泽(出纳) <input type="checkbox"/> 那星博(投融资经理) <input type="checkbox"/> 何韩一(人力资源部经理)	<input type="checkbox"/> 人力资源部 <input type="checkbox"/> 仓储部 <input type="checkbox"/> 马健(仓储部经理) <input type="checkbox"/> 市场部 <input type="checkbox"/> 潘佳一(营销总监) <input type="checkbox"/> 耿晓东(营销专员) <input type="checkbox"/> 国际业务部 <input type="checkbox"/> 郎晴(业务经理)
会议说明：	

手动输入会议名称和会议说明，在会议成员前的选择框中打勾，选择需参加会议的人员。在部门名称前的选择框中打勾，自动选择该部门下所有员工。会议信息填写完成后点击【增加】按钮，会议增加成功。会议记录自动保存到会议管理列表中，如图：

会议室管理				
会议室名称	创建人	状态	创建时间	操作
公司新产品研发讨论会	胡云	未开始	2014-01-01	开启

新增加的会议可点击操作列中【开启】按钮，确定开启会议后，该会议记录自动显示在参与中会议页面中，如图：

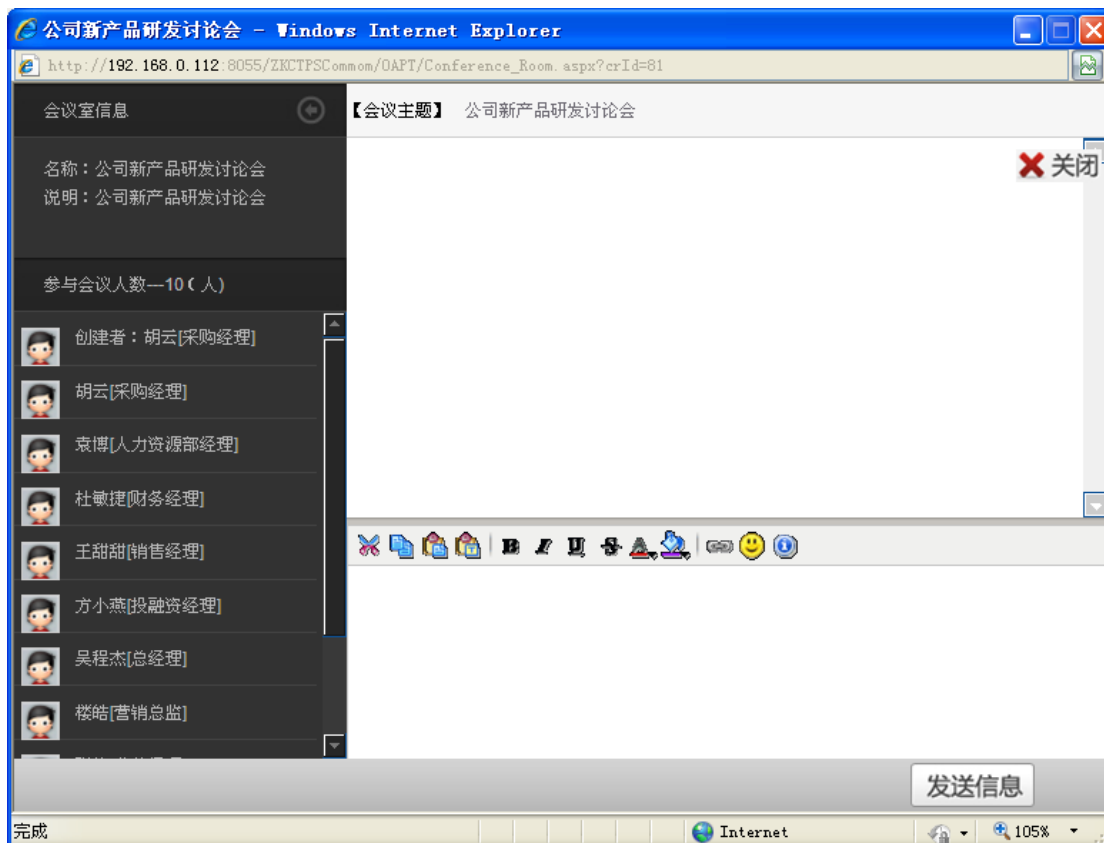
会议管理 | 参与中会议

会议室名称	创建人	状态	创建时间	操作
公司新产品研发讨论会	胡云	会议中	2014-01-01	讨论 退出

参与中的会议可进行讨论和退出操作。

(1) 讨论

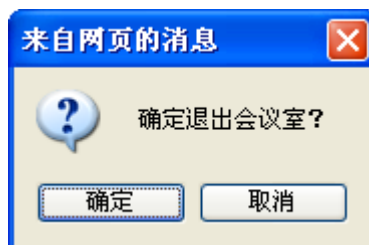
操作列中点击【讨论】按钮，进入会议讨论页面，如图：



会议讨论窗口左边显示会议信息和参与会议人的信息。右边为讨论窗口，在发言输入框中输入发言内容后点击【发送信息】按钮，发言的内容显示在发言输入框上面的会议记录中。

(2) 退出

操作列中点击【退出】按钮，弹出提示如图：



确定退出后，该会议记录不显示在列表中。

6.3 文件传递

协同办公页面点击【文件传递】按钮，进入文件传递页面，如图：



文件传递分为发送文件和接收文件二部份。

(1) 发送文件

文件传递页面点击【传送文件】按钮，进入文件传递操作页面，如图：

接收人：	<input type="checkbox"/> 总经理	<input type="checkbox"/> 吴程杰[总经理]
	<input type="checkbox"/> 销售部	<input type="checkbox"/> 王甜甜[销售经理] <input type="checkbox"/> 朱瑾[销售人员]
	<input type="checkbox"/> 生产部	<input type="checkbox"/> 吴超[生产经理] <input type="checkbox"/> 邱心志[车间主任]
	<input type="checkbox"/> 采购部	<input type="checkbox"/> 廖余伟[采购人员]
	<input type="checkbox"/> 财务部	<input type="checkbox"/> 杜敏捷[财务经理] <input type="checkbox"/> 刘崇礼[会计] <input type="checkbox"/> 米卉[出纳]
	<input type="checkbox"/> 投融资部	<input type="checkbox"/> 方小燕[投融资经理]
	<input type="checkbox"/> 人力资源部	<input type="checkbox"/> 袁博[人力资源部经理]
	<input type="checkbox"/> 仓储部	<input type="checkbox"/> 李浩[仓储部经理]
	<input type="checkbox"/> 市场部	<input type="checkbox"/> 楼皓[营销总监] <input type="checkbox"/> 马佩宁[营销专员]
	<input type="checkbox"/> 国际业务部	<input type="checkbox"/> 张峥[业务经理] <input type="checkbox"/> 成文斌[跟单员]
	选择文件：	<input type="text"/> <input type="button" value="浏览..."/>
	文件说明：	<input type="text"/>
	<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="取消"/>	

在接收人姓名前的选择框中打勾，选择文件接收人。在部门名称前打勾，选中该部门除发件人外的所有人员。点击【浏览】按钮，选择上传文件。手动输入文件说明。文件传递信息填写完成后点击【确定】按钮，文件发送成功，已送的自动保存到发送文件列表中，查看和下载已发文件的信息。

(2) 接收文件

文件传递页面点击【接收文件】按钮，显示接收文件列表，如图：

文件名	发送人	发送时间	操作
公用网络环境.docx	朱瑾	2014-1-1	查看 下载

接收文件列表中显示企业其他人员发送给该用户的记录。可对接收到的文件进行查看和下载操作。

● 查看

列表中点击【查看】按钮，可查看接收文件的详细信息，如图：

公用网络环境.docx	
新文件名：	F_20130426073529656250.docx 附件下载
发送时间：	2014-1-1
发送人：	朱瑾
文件说明：	采购方案审核
<input type="button" value="返回"/>	

点击【附件下载】按钮，可下载附件信息。

- 下载
- 列表中点击【下载】按钮，可直接下载附件信息。

6.4 网络寻呼

协同办公页面点击【网络寻呼】按钮，进入网络寻呼页面，如图：



网络寻呼分为：发送寻呼、接受寻呼和已发寻呼三部份内容。

(1) 发送寻呼

发送寻呼页面如图：

标题：	<input type="text"/>
接收人：	<input type="checkbox"/> 总经办 <input type="checkbox"/> 吴程杰[总经理] <input type="checkbox"/> 销售部 <input checked="" type="checkbox"/> 王甜甜[销售经理] <input type="checkbox"/> 朱瑾[销售人员] <input type="checkbox"/> 生产部 <input type="checkbox"/> 吴超[生产经理] <input type="checkbox"/> 邱心志[车间主任] <input type="checkbox"/> 采购部 <input type="checkbox"/> 廖余伟[采购人员] <input type="checkbox"/> 财务部 <input type="checkbox"/> 杜敏捷[财务经理] <input type="checkbox"/> 刘崇礼[会计] <input type="checkbox"/> 米卉[出纳] <input type="checkbox"/> 投融资部 <input type="checkbox"/> 方小燕[投融资经理] <input type="checkbox"/> 人力资源部 <input type="checkbox"/> 袁博[人力资源部经理] <input type="checkbox"/> 仓储部 <input type="checkbox"/> 李浩[仓储部经理] <input type="checkbox"/> 市场部 <input type="checkbox"/> 楼皓[营销总监] <input type="checkbox"/> 马佩宁[营销专员] <input type="checkbox"/> 国际业务部 <input type="checkbox"/> 张峥[业务经理] <input type="checkbox"/> 成文斌[跟单员]
内容：	<input type="text"/>
添加附件：	<input type="text"/> <input type="button" value="浏览..."/>
	<input type="button" value="发送"/>

手动填写标题和内容；选择接收人时在接收人前面的选择框中打勾，部门名称前打勾，选择该部门下所有人员。点击【浏览】按钮，选择需要发送的附件。寻呼信息填写完成后点击【发送】按钮。寻呼信息发送成功，已发送的寻呼自动保存到已发寻呼页面列表中。

(2) 接受寻呼

接受寻呼列表中显示其他用户发送给该用户的寻呼记录，如图：

发送寻呼 | **接受寻呼** | 已发寻呼

发布部门	发布人	标题	时间	是否阅读
销售部	朱瑾	原材料已采购计划已制定完成	2013-04-26	未阅读

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

寻呼信息还未阅读的情况下是否阅读状态为“未阅读”。点击寻呼标题可查看寻呼详细信息，如图：

标题：	原材料已采购计划已制定完成
内容：	原材料已采购计划已制定完成，请尽快审核。
时间：	2013-4-26
发送人：	朱瑾
附件：	F_20130426080945390625.docx

点击附件中文件名称，可下载附件信息查看。下载后的寻呼记录显示为“已阅读”。

(3) 已发寻呼

网络寻呼页面点击【已发寻呼】按钮，可查看已发寻呼列表中的记录，如图：

发送寻呼 | 接受寻呼 | **已发寻呼**

发送人	标题	接收人	发送时间
胡云	原材料采购情况	吴超、廖余伟、王甜甜、邱心志、李浩、朱瑾	2013-04-26

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

点击标题进入该寻呼详细信息页面，如图：

标题：	原材料采购情况
内容：	原材料采购情况
时间：	2013-4-26
接收人：	王甜甜 朱瑾 吴超 邱心志 廖余伟 李浩
附件：	F_20130426080842171875.docx

点击附件中文件名称，可下载附件信息。

6.5 专题讨论

协同办公页面点击【专题讨论】按钮，进入专题讨论页面，如图：

回复次数	主题	发布人	操作
0	原材料采购要求	胡云	进入讨论 详情

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

专题讨论页面包括：进入专题讨论、我的专题和创建专题三个模块。

(1) 进入专题讨论

进入专题讨论页面显示所有已发布的专题信息，如图：

进入专题讨论 | 我的专题 | 创建新专题

回复次数	主题	发布人	操作
0	原材料采购	胡云	进入讨论 详情

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

列表中显示专题的回复次数、主题和发布人的信息。可对专题进行讨论和查看详情操作。

● 进入讨论

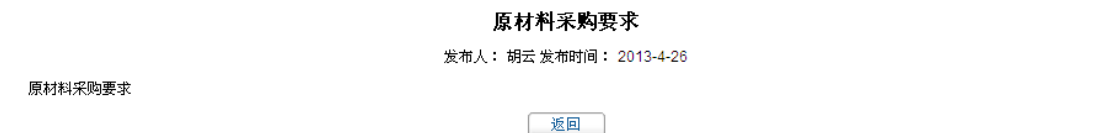
点击进入讨论按钮，进入专题讨论页面，如图：



可查看专题的详细信息。可在回复输入框中输入讨论意见，填写意见后点击【回复】按钮，意见信息显示在专题内容的下方，显示意见提交人的姓名和意见的内容。

● 详情

点击【详情】按钮，可查看专题的详细信息，如图：



(2) 我的专题

我的专题列表中显示仓储部经理发布的专题记录，如图：

进入专题讨论 | **我的专题** | 创建新专题

标题	时间	状态	操作
原材料采购的标准	2014-01-01	保存	修改 查看 发布 删除

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

新发布的专题可进行修改、查看、发布和删除操作。

● 修改

操作列中点击【修改】按钮，进入专题修改页面，如图：

标题：	原材料采购	*标题字数限制在100以内!
内容：	原材料采购的要求和价格设定。	
选择讨论人员：	<input type="checkbox"/> 总经办 <input type="checkbox"/> 吴程杰[总经理] <input type="checkbox"/> 销售部 <input checked="" type="checkbox"/> 王甜甜[销售经理] <input type="checkbox"/> 朱瑾[销售人员] <input type="checkbox"/> 生产部 <input checked="" type="checkbox"/> 吴超[生产经理] <input type="checkbox"/> 邱心志[车间主任] <input type="checkbox"/> 采购部 <input type="checkbox"/> 胡云[采购经理] <input checked="" type="checkbox"/> 廖余伟[采购人员] <input type="checkbox"/> 财务部 <input type="checkbox"/> 杜敏捷[财务经理] <input type="checkbox"/> 刘崇礼[会计] <input type="checkbox"/> 米卉[出纳] <input type="checkbox"/> 投融资部 <input type="checkbox"/> 方小燕[投融资经理] <input type="checkbox"/> 人力资源部 <input type="checkbox"/> 袁博[人力资源部经理] <input type="checkbox"/> 仓储部 <input checked="" type="checkbox"/> 李浩[仓储部经理] <input type="checkbox"/> 市场部 <input type="checkbox"/> 楼皓[营销总监] <input type="checkbox"/> 马佩宁[营销专员] <input type="checkbox"/> 国际业务部 <input type="checkbox"/> 张峥[业务经理] <input type="checkbox"/> 成文斌[跟单员]	
修改		

可修改专题的标题、内容和讨论人员，修改完成后点击【修改】按钮，重新保存专题的

内容。

- 查看

操作列中点击【查看】按钮，可查看专题的详细信息。

- 发布

操作列中点击【发布】按钮，专题发布成功，发布后的专题可进行讨论。已发布的专题讨论完成后可进行结束操作。

标题	时间	状态	操作
原材料采购	2013-04-26	发布	查看 结束

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

点击操作列中【结束】按钮，专题结束讨论，可对已结束的专题进行删除操作。

- 删除

操作列中点击【删除】按钮，可删除已添加的专题记录，删除成功后的记录不显示在列表中。

(3) 创建新专题

创建新专题页面如图：

进入专题讨论 | [我的专题](#) | [创建新专题](#)

标题：	<input type="text" value=""/>	*标题字数限制在100以内!
内容：	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>	
选择讨论人员：	<input type="checkbox"/> 总经办 <input type="checkbox"/> 吴程杰[总经理] <input type="checkbox"/> 销售部 <input type="checkbox"/> 王甜甜[销售经理] <input type="checkbox"/> 朱瑾[销售人员] <input type="checkbox"/> 生产部 <input type="checkbox"/> 吴超[生产经理] <input type="checkbox"/> 邱心志[车间主任] <input type="checkbox"/> 采购部 <input type="checkbox"/> 胡云[采购经理] <input type="checkbox"/> 廖余伟[采购人员] <input type="checkbox"/> 财务部 <input type="checkbox"/> 杜敏捷[财务经理] <input type="checkbox"/> 刘崇礼[会计] <input type="checkbox"/> 米卉[出纳] <input type="checkbox"/> 投融资部 <input type="checkbox"/> 方小燕[投融资经理] <input type="checkbox"/> 人力资源部 <input type="checkbox"/> 袁博[人力资源部经理] <input type="checkbox"/> 仓储部 <input type="checkbox"/> 李浩[仓储部经理] <input type="checkbox"/> 市场部 <input type="checkbox"/> 楼皓[营销总监] <input type="checkbox"/> 马佩宁[营销专员] <input type="checkbox"/> 国际业务部 <input type="checkbox"/> 张坤[业务经理] <input type="checkbox"/> 成文斌[跟单员]	
<input type="button" value="添加"/>		

手动填写专题的标题和内容；要选择的讨论人员前的选择框中打勾，部门名称前打勾，全选该部门下所有人员。专题信息填写完成后点击【添加】按钮，新添加的专题信息自动保存到我的专题列表中。

6.6 工作汇报

本模块实现向上级汇报任务完成情况，协同办公页面点击【工作汇报】按钮，显示工作汇报页面，如图：

通知公告 会议室 文件传递 网络寻呼 专题讨论 工作汇报			
任务内容	发布人	发布时间	操作
原材料需重新进行采购。	胡云	2014-01-01	工作汇报 确认完成 查看

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

工作汇报列表中显示采总经理发布的任务信息，仓储部经理可对任务进行工作汇报。确认完成和查看操作。

(1) 工作汇报

操作列中点击【工作汇报】按钮，进入工作汇报页面，如图：

汇报内容	
汇报附件	<input type="text"/> <input type="button" value="浏览..."/>
执行进度	<input type="text"/>
<input type="button" value="返回"/> <input type="button" value="确定"/>	

填写汇报内容和执行进度；点击【浏览】按钮，上传附件的信息。工作汇报填写完成后点击【确定】按钮，工作汇报完成。可进行多次工作汇报。

(2) 确认完成

工作汇报确认完成后可点击【确认完成】按钮，工作汇报确认成功。已确认完成的工作汇报记录不能再进行工作汇报操作。

(3) 查看

点击【查看】按钮，可查看工作任务的详细信息、工作汇报的内容和评价。

查看任务信息

任务内容: 原材料需重新进行采购。	结束时间: 2014-1-3	状态: 发布	发布者: 胡云
任务附件: 20130426083259415082.bt			
任务汇报及评价情况			
汇报内容: 采购工作已全部完成。			
评价内容:			
汇报人: 朱瑾	汇报附件: 2013426164051_新建 Microsoft Office Word 文档.docx	执行进度: 100%	

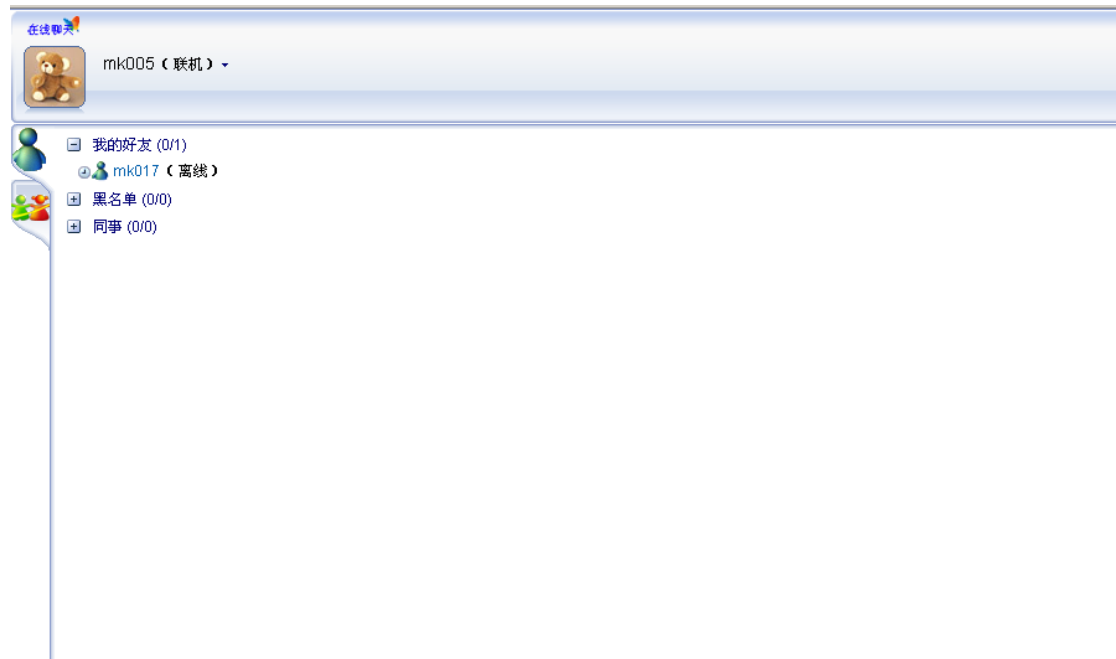
第七节 辅助功能

7.1 我的好友

我的好友是系统提供的即时消息软件，可以与你的朋友进行文字即时交流。点击图标



，进入我的好友聊天室，



点击好友，可以打开与好友的聊天室，向好友发送文字消息。



7.2 新闻中心



新闻中心是查看管理员端发布的通知、提醒、警告信息。点击图标，打开新闻中心弹出框。

[公告] 物价指数调整通知	2012-12-25
[警告] 仓储管理原则	2012-12-20

第2页 / 共2页 当前页2条 / 共16条 首 页 上一 页 下一 页 尾 页


7.3 小秘书

小秘书主要提醒用户当前需要完成哪些业务，在右上方小秘书栏中显示。



7.4 帮助

操作帮助是对仓储部经理操作功能的一个说明，供仓储部经理查看。点击菜单区内的帮

助图标，帮助操作在系统操作区显示。

第八节 门户网

网络离不开门户，网络中的门户网站是公共信息服务的平台，是网络中访问最为集中的服务区域之一。对门户网站访问的集中性，使得它也成为企业宣传的必争之地。门户网站提供的网络广告、调研活动、新闻动态等等的发布管理，是企业通过互联网这个来宣传企业，开拓市场，并开展一系列的电子商务活动获得更多的利润的有效途径。



国语卷 中国声音 中国警句

首页 行业信息 环境信息 市场调查 实训成果 企业间贷款 利率查看

行业信息

- 2014-10-01原材料价格调整
- 2014-09-11原材料价格调整
- 2014-09-10原材料价格调整
- 2014-09-01原材料价格调整
- 2014-08-31原材料价格调整
- 2014-08-18原材料价格调整
- 2014-07-09原材料价格调整
- 2014-07-06原材料价格调整
- 2014-07-01原材料价格调整

精选推荐 FOCUS



影响铂金价格多少一克的因素

影响铂金价格的因素主要是产量和市场需求两方面。铂金是比黄金还要稀有的贵金属，全球总储量只有1.4万吨，有60多个国家发现和开采铂金矿，然后，多是集中在南非和俄罗斯，这两个国家铂金储量占了全世界的98%。据说全球每年铂金的开采量仅85吨，只有黄金的5%。而且，铂金的加工工序更为繁琐，以一盎司铂金为例，铂金从矿石里提炼出来，到获得这31.1克重的铂金，需要长达8周左右的时间，需要处理10吨左右的矿石，才能从铂金...

[详细>>]

环境信息 COLLECTION

民间贷款利率

民间贷款利率 2%

新闻

最新企业

双峰有限责任公司

创维股份有限公司

银行存款利率 Observation

活期存款利率 0.35%

定期3月 2.60%

定期6月 2.80%

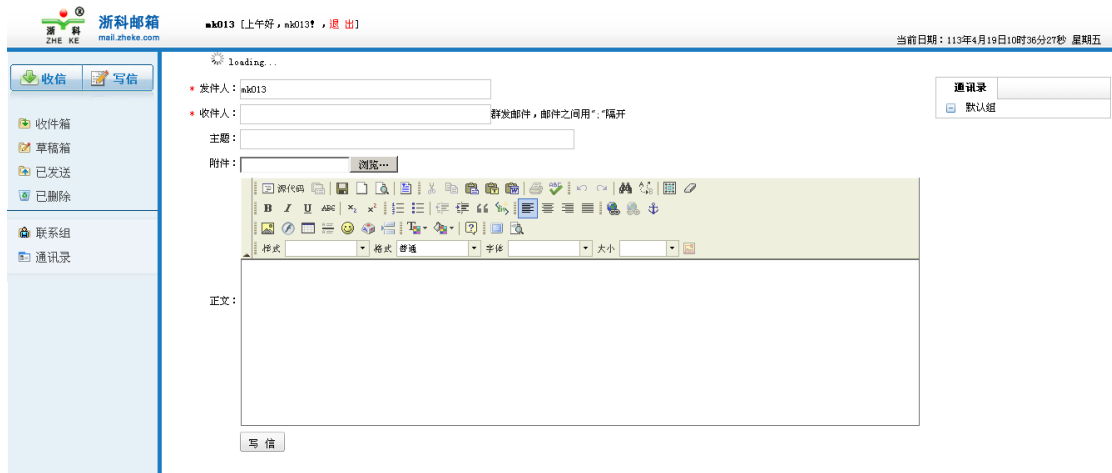
定期1年 3.00%

第九节 邮件服务

Email 的出现给传统的书信通讯带来了极大的冲击。在电子商务的时代，Email 不仅是作为一种网络通信手段，更是作为一种网络资源，Email 营销已经是企业网络营销的重要组成。系统中的 Email 模块完全独立，在注册成为系统正式用户之前就可以注册自己的 Email，但在进入系统后首先需要通过设置 Email，把注册好的 Email 地址设置到用户的个人资料。

版权所有 浙科航大科技开发有限公司

Email 系统提供了网络邮箱常用的各种服务功能，包括邮件的发送和接收，草稿箱、联系组、通讯录。

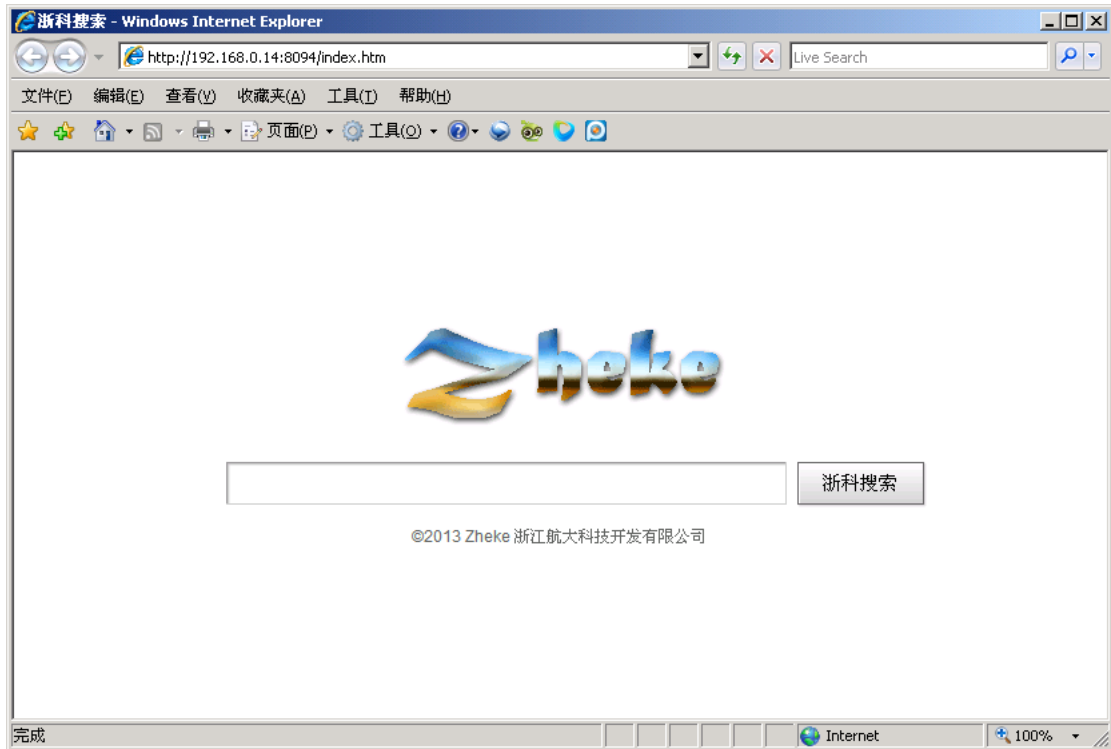


第十节 搜索引擎

搜索引擎是指根据一定的策略、运用特定的计算机程序从互联网上搜集信息，在对信息进行组织和处理后，为用户提供检索服务，将用户检索相关的信息展示给用户的系统。



跨专业平台为用户提供了方便、快捷的搜索网站。点击仓储部经理桌面的系统弹出浙科搜索窗口，如图：



可搜索商贸网、外贸网、BBS、门户网、企业网、招标网六个网站的信息。在搜索输入框中输入检索信息，点击【浙科搜索】按钮，系统显示用户搜索的详细信息。点击信息标题，进入检索信息详细页，可查看搜索内容的详细信息。如图：

