



# 浙科跨专业综合实训平台软件 操作手册

国际业务部业务经理

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.....	8
1.5	知识库.....	9
1.6	我的好友.....	9
1.7	站内短信.....	12
1.8	企业注册演练.....	13
1.9	安全退出.....	32
第二节	外贸网.....	32
2.1	用户注册.....	32
2.2	完善企业资料.....	34
2.3	供应信息.....	34
2.4	企业新闻.....	35
2.5	产品推广.....	36
2.6	发盘.....	37
第三节	我的文档.....	38
3.1	公司制度.....	38
3.2	部门制度.....	39
3.3	组织机构.....	41
3.4	部门员工.....	41
3.5	员工奖励申请单.....	41
3.6	员工处罚申请单.....	43
3.7	我的劳动合同.....	46
第四节	业务磋商.....	46

4.1 发盘.....	46
4.2 出口核算.....	47
4.3 产品价格.....	48
4.4 公司产品.....	48
第五节 合同履约.....	49
5.1 签订合同.....	49
5.2 领取信用证.....	51
5.3 货代询价.....	53
5.4 货代协议.....	55
5.5 跟单员设置.....	56
5.6 保险索赔.....	56
5.7 统计.....	59
第六节 协同办公系统.....	60
7.1 通知公告.....	60
7.2 会议室.....	61
7.3 文件传递.....	63
7.4 网络寻呼.....	65
7.5 专题讨论.....	66
7.6 工作任务.....	68
7.7 工作汇报.....	71
第七节 辅助功能.....	72
8.1 我的好友.....	72
8.2 新闻中心.....	73
8.3 小秘书.....	74
8.4 帮助.....	74
第八节 门户网.....	74
第九节 邮件服务.....	75
第十节 搜索引擎.....	76

# 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。



左边当前实验栏显示当前实验名称、用户所属单位及岗位信息。

## 1.2 个人资料

进入实验前需要业务经理完善个人资料，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】按钮，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，如下图：

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

张克 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](#)

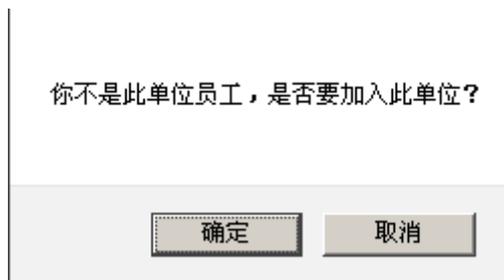
点击【进入实验】进入区域地图选择界面，如下图：



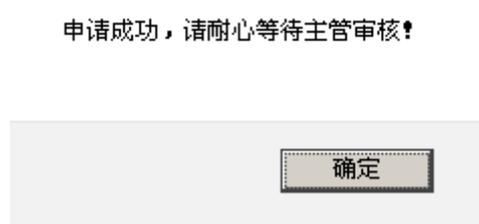
点击【工业区】，进入工业区域地图，



进入工业区地图，在城区下拉框中选择城区，在工业区地图中选择希望加入企业，点击该企业图标，提示“你不是此单位员工，是否要加入此单位？”



点击【确定】按钮，提示“申请成功，请耐心等待主管审核！”



点击【确定】按钮，等待总经理岗位分配以后，才能进入实验。

## 1.4 实验记录

记录进行中和已经结束的实验，可看到虚拟日期的长度、开始日期以及实验说明。



## 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

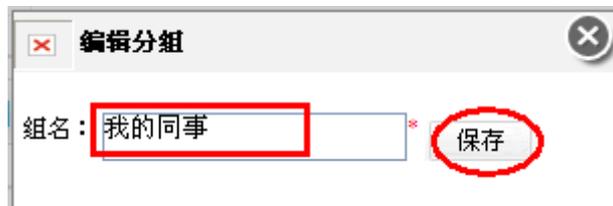
点击【添加组】按钮，系统跳出添加分组页面。如下图，输入组名点击添加。



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。

### 添加联系人 ✕

	所在分组： <input type="text" value="我的好友"/>
	好友备注： <input type="text" value="mk017"/> *
<input type="button" value="添加"/>	

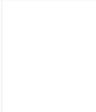
mk017  
男 韩正光  
中国 湖南省 株洲市 芦淞区

添加成功的学生可进行聊天、详情和删除操作。

我的好友

[添加组](#) [添加好友](#)

**我的好友 [0]** MORE >>

	昵称：mk017 姓名：韩正光 性别：男 操作： <a href="#">聊天</a> <a href="#">详情</a>
---	---

**黑名单 [0]** MORE >>

**同事 [0]** [编辑](#) [删除](#) MORE >>

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。

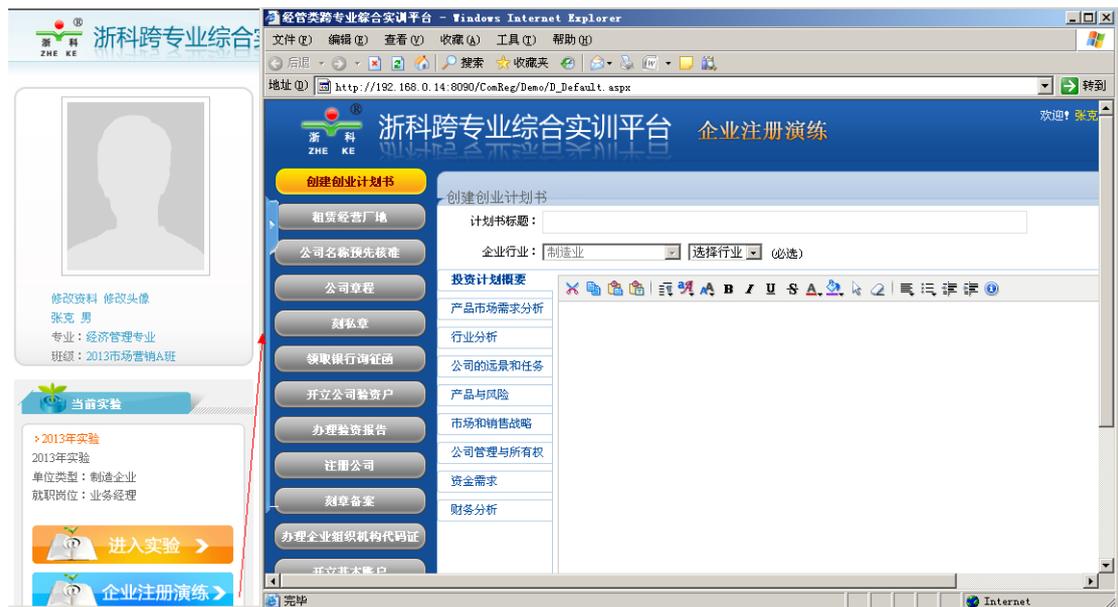


点击【删除】按钮，可以及时清理站内短信，系统跳出“确定删除短信吗？”提示。



## 1.8 企业注册演练

业务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。

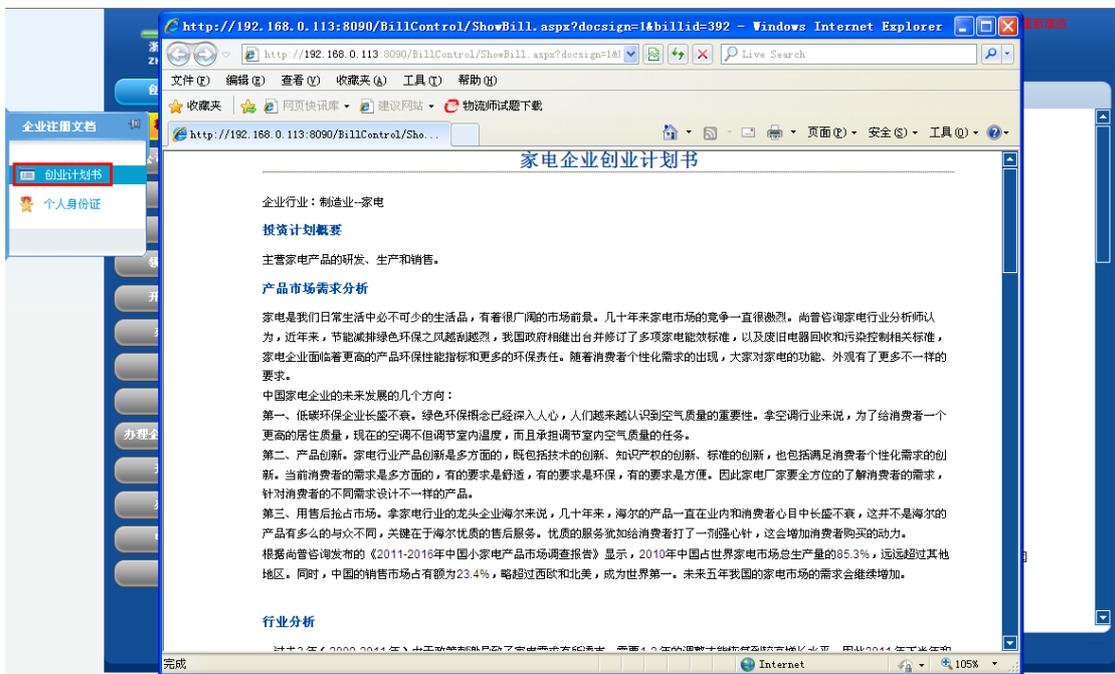
### (1) 创建计划书

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

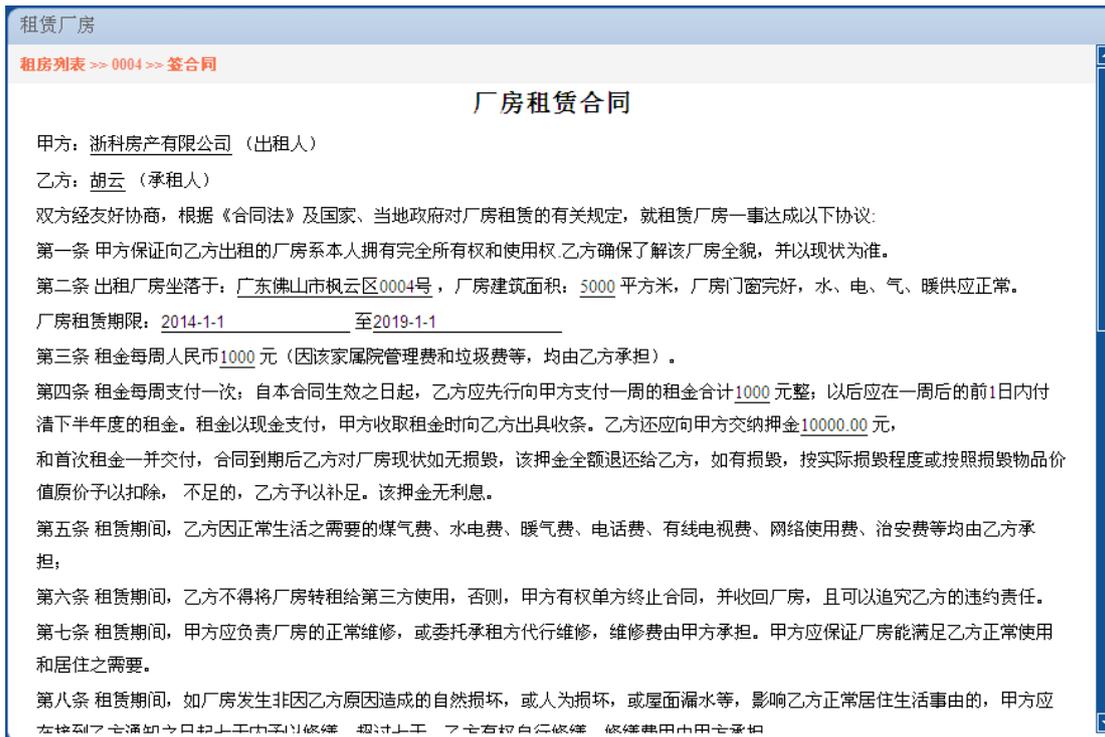
创业计划书未完成前，点击【租赁经营场地】按钮，操作无效；创业计划书完成后自动跳转到租赁经营场地操作模块，如图：



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：



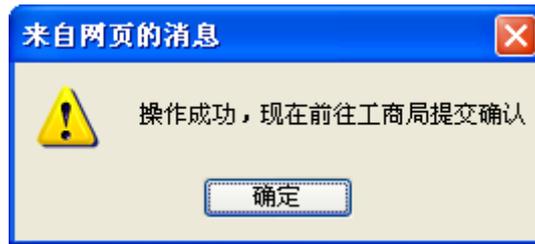
点击厂房租赁合同最下面的【签订合同】按钮，确定签订，厂房租赁成功。页面自动跳转到公司名称预先核准操作页面。点击【租赁经营厂地】按钮或企业文档中【租赁合同】，可查看厂房租赁合同的详细信息。

### (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：



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"/>
	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

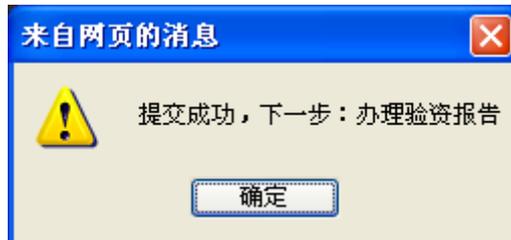
开立公司验资户需要填写结算账户申请书、现金缴款单和业务费用支付方式，单据中带“\*”号为必填项，单据填写完成后点击页面最下面的【提交】按钮，进入银行办理业务，页面如图：



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 | 重新登陆

创建创业计划书 租赁合同先核准 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	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	↑

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。谨此对其真实性承担责任。

法定代表人签字：胡云  
2014年01月01日

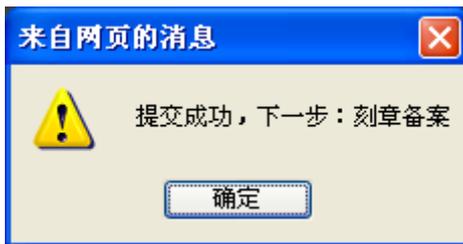
注：  
 1、手工填写表格和签字请使用黑色或蓝黑色钢笔、毛笔或签字笔，请勿使用圆珠笔。  
 2、公司类型应当填写“有限责任公司”或“股份有限公司”。其中，国有独资公司应当填写“有限责任公司（国有独资）”；一人有限责任公司应当注明“有限责任公司（自然人独资）”或“有限责任公司（法人独资）”。  
 3、股份有限公司应在“设立方式”栏选择填写“发起设立”或者“募集设立”。  
 4、营业期限：请选择“长期”或者“XXX年”。

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：

**申领组织机构代码证基本信息登记表**

组织机构代码	19000003-9	
申办状态		
	<input type="checkbox"/> 新办	<input type="checkbox"/> 变更
	<input type="checkbox"/> 换证	<input type="checkbox"/> 年检
	<input type="checkbox"/> 补办	<input type="checkbox"/> 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
传真	*	0757-85595558
登记批准机构	*	登记批准机构代码
		440000000000043
批准文号或注册号	*	

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：

**开立单位银行结算账户申请书**

存款人	胡云		电话	0757-85595558
地址	广东佛山市枫云区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	<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：

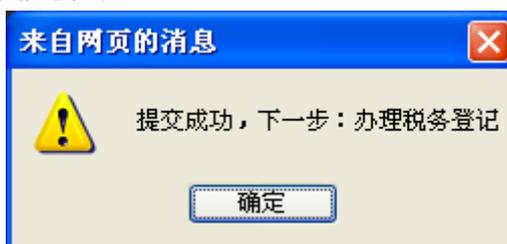
开立基本账户需提交结算账户申请书、进账单和业务手续费，单据中带“\*”号为必填项，填写完成后点击页面中【确定】按钮，进入银行办理业务，页面如图：



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

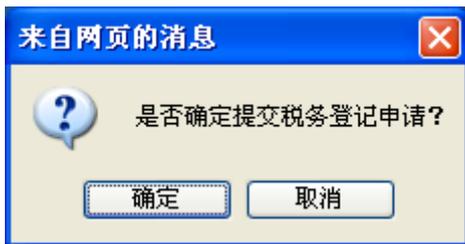
纳税人名称:	三鑫电器有限责任公司	联系电话:	
主管单位:		行业:	
经营场所:	广东佛山市枫云区0004号	从业人数:	
所在市场:		登记注册类型:	有限责任公司
投资总额 (500)万元	投资各方名称	投资金额 万元	投资比例
	胡云	260	52%
	浙江航大有限公司	240	48%
财务负责人:		办税人员:	
		核算形式:	记账凭证

版权所有 浙江航大科技开发有限公司

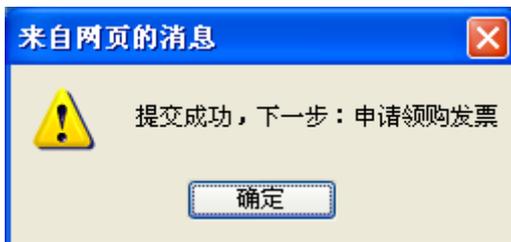
办理税务登记需填写办理税务登记证申请表，申请表填写完成后点击【提交】按钮，进入税务局办理业务，页面如图：



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

申请领购发票

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		
受托代理人	住址		身份证件	
			电话	

申请事项

(在申请事项前划“√”)

- 指定企业印制发票；
- 对发票使用和管理的审批；
- 对发票领购资格的审核；
- 对增值税防伪税控系统最高开票限额的审批；
- 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；
- 印花税票代售许可。

受理人(审核人)： 收到日期：

提交

版权所有 浙江航大科技开发有限公司

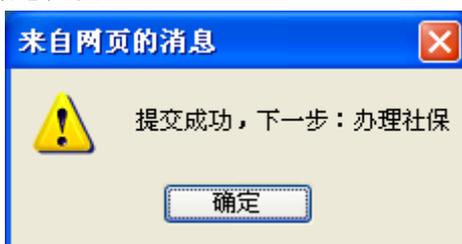
申请领购发票客户需提交税务行政许可申请和发票领购簿申请，页面中点击【提交】按钮，进入税务局办理申请领购发票业务，页面如图：



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：



## 1.9 安全退出

选择菜单栏的【安全退出】按钮，系统弹出“确定要退出吗？”提示，点击确定，退出系统。

## 第二节 外贸网

业务经理主要通过外贸网主动寻找客户联系客户，以及发布供应信息。点击图标



打开外贸网。

## 2.1 用户注册

业务经理需要先注册外贸网用户，点击

注册会员

注册新用户

我已经注册，现在就 [登录](#)

\* 用户名:  ✓

\* 密码:  弱 中 强 ✓  
 显示密码字符

\* 确认密码:  ✓

\* 邮箱:  ✓

\* 企业类型:  制造企业  商业企业

\* 企业名称:  ✓

\* 联系人:

\* 验证码:   看不清? [换一张](#) ✓

填写注册信息，一个企业只能注册一个外贸网用户，国外客户企业类型应该选择制造企业。点击【同意以下协议，提交】按钮，提示注册成功。

注册完成后需要进入公司中心，完善公司资料，发布供应信息企业新闻，管理客户留言和产品推广。

### 双峰有限责任公司

欢迎光临

[进入公司中心](#) [安全退出](#)

[注册会员](#) [发布信息](#)

[寻找买家](#) [推广产品](#)

[还没有本站账号? 立即注册>>](#)

点击外贸网首页的【进入公司中心】按钮，进入公司中心，

#### 个人中心

- 企业资料
- 供应信息
- 企业新闻
- 客户留言
- 产品推广

#### 企业资料

企业名称:	双峰有限责任公司 *
员工人数:	*
年营业额:	* 元
主营行业:	
企业网址:	http://192.168.0.14:8092/ZKTPSCommon/Porte
公司简介:	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div> <p>输入字数不能大于500!</p>
联系人:	Mr. Zhang *
联系电话:	*
传真:	*
电子邮箱:	mk034@zheke.com
邮编:	
联系地址:	

[保存](#)

## 2.2 完善企业资料

企业资料	
企业名称：	双峰有限责任公司 *
员工人数：	30 *
年营业额：	900000 * 元
主营行业：	
企业网址：	http://192.168.0.14:8092/ZKCTPCommon/Porta
公司简介：	业内专业从事小家电研发、生产、营销的重点企业，美菱”是中国驰名商标、全国重点保护品牌，被商务部评为最具市场竞争力品牌， 公司秉承“质量成就品牌、品牌成就价值”的方针，先后通过ISO9001质量管理体系认证、ISO14001环境管理体系认证，2006年公司荣获安徽省质量奖，标准化管理达到AAA级标准，家用燃气灶具荣获安徽省名牌产品称号，电器产品全部通过CCC认证，燃气具系列产品取得了全国工业产品生产许可证，所有产品均由中国人民财 输入字数不能大于500!
联系人：	Mr. Zhang *
联系电话：	0757-23605550 *
传真：	0757-23605555 *
电子邮箱：	mk034@zheke.com
邮编：	
联系地址：	

输入企业员工人数、年营业额、主营行业、公司简介、联系电话、传真、邮编和联系地址，点击【保存】按钮，提示保存成功。

## 2.3 供应信息

点击个人中心导航栏【供应信息】，打开供应信息管理页面，

供应信息	
--状态--	<input type="button" value="搜索"/> <input type="button" value="新增"/>
无任何记录信息!	

点击页面中的【新增】按钮。打开供应信息填写页面。

### 商品供应信息

标题：	供应电动剃须刀ERT100 *
物品名称：	[Electric shaver]ERT100 ▼
规格型号：	ERT100
上传图片：	C:\Documents and Settings\Administrator\My Doc 浏览...
价格：	1300 * 元/个
有效期截止：	2013-06-29 
状态：	发布中 ▼
详细说明：	<p>这是公司2013年研发的电动剃须刀。更长的使用时间，全身水洗设计及升级双层刀片设计，轻松迅速，升级体验让你表现更出色。 </p> <p style="font-size: small;">输入字数不能大于500!</p>

[发布](#)

[返回](#)

填写完内容，点击【发布】按钮，完成供应信息在外贸网的发布，返回至列表。

#### 供应信息

--状态-- ▼

[搜索](#)

[新增](#)

标题	型号	发布日期	截止日期	状态	操作
供应电动剃须刀ERT100	ERT100	2013-06-18	2013-06-29	发布中	<a href="#">删除</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">撤销</a>

第1页/共1页 当前页1条/共1条 [首页](#) [上一页](#) [下一页](#) [尾页](#)

点击列表中的【修改】，打开供应信息修改页面。

### 商品供应

标题：	供应电动剃须刀ERT100 *
物品名称：	[Electric shaver]ERT100 ▼
规格型号：	ERT100
上传图片：	浏览...
价格：	1300.00 * 元/个
有效期截止：	2013-06-29 
状态：	发布中 ▼
详细说明：	<p>这是公司2013年研发的电动剃须刀。更长的使用时间，全身水洗设计及升级双层刀片设计，轻松迅速，升级体验让你表现更出色。</p> <p style="font-size: small;">输入字数不能大于500!</p>

[修改](#)

[返回](#)

修改内容，点击【修改】按钮，完成修改。

点击【撤销】，撤销在外贸网发布，客户在外贸网查看不到供应信息

## 2.4 企业新闻

企业可以在外贸网发布企业新闻，点击页面中的【增加】按钮，进入企业新闻的添加页



网站广告推广	
广告标识	
	首页一号位
上传图片	C:\Documents and Sett 浏览... 只能上传 .jpg .png .gif 类型图片
价格	100.00 *元/7天
连接地址	http://192.168.0.14:8090/ZKC
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="返回"/>	

选择广告位，上传图片，链接地址可以输入企业网站链接。点击【确定】按钮，广告添加成功。

## 2.6 发盘

点击供应信息标题，查看国外客户的求购详细信息，

### 求购信息 Buying Leads

**求购高端电动剃须刀**

求购产品 | 电动剃须刀

数量要求 | 80

价格要求 | \$200

有效期截止 | 2013-07-31

**详细介绍**

Electric Shaver Hi i am looking for longterm business arrangement for mens named brand electric shaver . Must be named brand and uk speck. I am looking for regular supply every week and would prefer Pay-pal Many Thanks Mark Mcleod Purchasing Manager

点击【发盘】按钮，弹出在线发盘弹出框。

在线发送 ✕

### 电动剃须刀 在线报价

注：询价企业、姓名、联系电话 都从企业商贸网信息读取！

报价企业： \*

姓名： \*

联系电话： \*

报价内容：

验证码： 看不清？[换一张](#)

输入报价内容，点击【报价】按钮，成功发送报价。

## 第三节 我的文档

### 3.1 公司制度

公司制度模块显示的是总经办添加的公司制度，点击导航“我的文档>>公司制度”，弹出公司制度列表窗口，

公司制度 <span style="float: right;">去团</span>		
标题	创建时间	操作
公司制度	2013-06-23	<a href="#">查看</a>

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，业务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

编制人：周峰    编制时间：2013-6-23

相关附件：[下载](#)

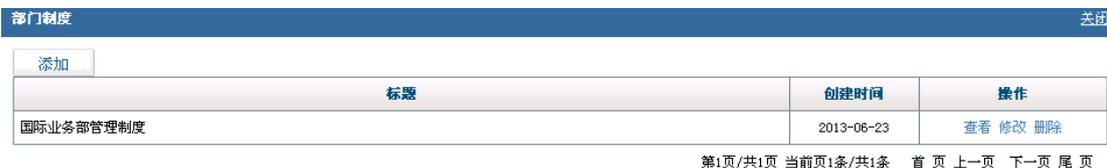
- 一、为加强考勤管理，维护工作秩序，提高工作效率，特制定本制度。
- 二、公司员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经本部门负责人同意。
- 三、周一至周五为工作日，周日为休息日。公司机关周日和夜间值班由办公室统一安排，市场营销部、项目技术部、投资发展部、会议中心周日值班由各部门自行安排，报分管领导批准后执行。因工作需要周日或夜间加班的，由各部门负责人填写加班审批表，报分管领导批准后执行。节日值班由公司统一安排。
- 四、严格请、销假制度。员工因私事请假1天以内的（含1天），由部门负责人批准；3天以内的（含3天），由副总经理批准；3天以上的，报总经理批准。副总经理和部门负责人请假，一律由总经理批准。请假员工事毕向批准人销假。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。
- 五、上班时间内开始后5分钟至30分钟内到班者，按迟到论处；超过30分钟以上者，按旷工半天论处。提前30分钟以内下班者，按早退论处；超过30分钟者，按旷工半天论处。
- 六、1个月内迟到、早退累计达3次者，扣发5天的基本工资；累计达3次以上5次以下者，扣发10天的基本工资；累计达5次以上10次以下者，扣发当月15天的基本工资；累计达10次以上者，扣发当月的基本工资。
- 七、旷工半天者，扣发当天的基本工资、效益工资和奖金；每月累计旷工1天者，扣发5天的基本工资、效益工资和奖金，并给予一次警告处分；每月累计旷工2天者，扣发10天的基本工资、效益工资和奖金，并给予记过1次处分；每月累计旷工3天者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，并给予记大过1次处分；每月累计旷工3天以上，6天以下者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，第二个月起留用察看，发放基本工资；每月累计旷工6天以上者（含6天），予以辞退。
- 八、工作时间禁止打牌、下棋、串岗聊天等与工作无关的事情。如有违反者当天按旷工1天处理；当月累计2次的，按旷工2天处理；当月累计3次的，按旷工3天处理。
- 九、参加公司组织的会议、培训、学习、考试或其他团队活动，如有事请假的，必须提前向组织者或带队者请假。在规定时间内未到或早退的，按照本制度第五条、第六条、第七条规定处理；未经批准擅自不参加的，视为旷工，按照本制度第七条规定处理。
- 十、员工按规定享受探亲假、婚假、产假、结育手术假时，必须凭有关证明资料报总经理批准；未经批准者按旷工处理。员工病假期间只发给基本工资。
- 十一、经总经理或分管领导批准，决定假日加班工作或值班的每天补助20元；夜间加班或值班的，每个补助10元；节日值班每天补助40元。未经批准，值班人员不得空岗或迟到，如有空岗者，视为旷工，按照本制度第七条规定处理；如有迟到者，按本制度第五条、第六条规定处理。
- 十二、员工的考勤情况，由各部门负责人进行监督、检查，部门负责人对本部门的考勤要秉公办事，认真负责。如有弄虚作假、包庇袒护迟到、早退、旷工员工的，一经查实，按处罚员工的双倍予以处罚。凡是受到本制度第五条、第六条、第七条规定处理的员工，取消本年度先进个人评比资格。

[返回](#)

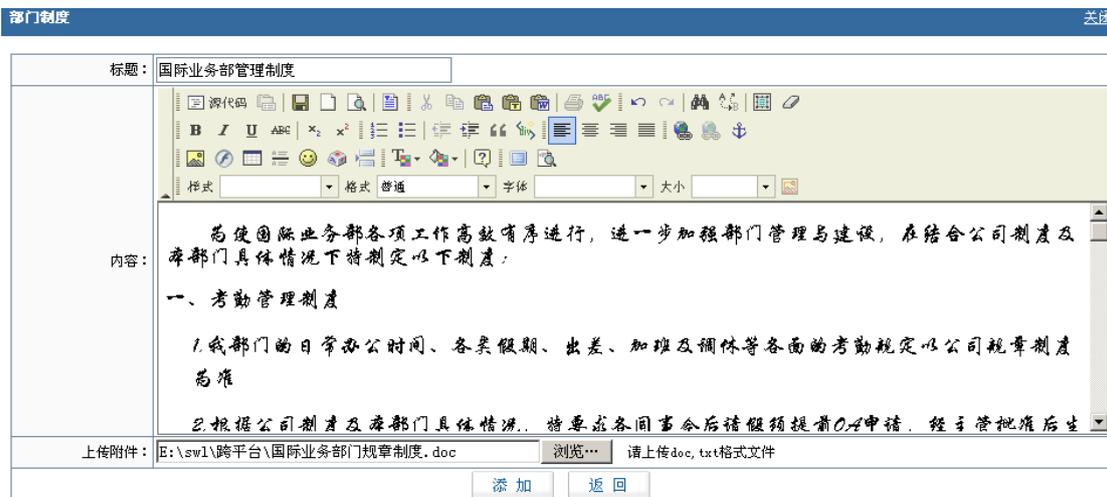
查看公司制度详细信息。点击相关附件中的【下载】按钮，可下载附件文档。

## 3.2 部门制度

业务经理设置部门制度，点击导航“我的文档>>部门制度”按钮，弹出部门制度页面，如图：



业务部部门制度由业务经理进行添加，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：

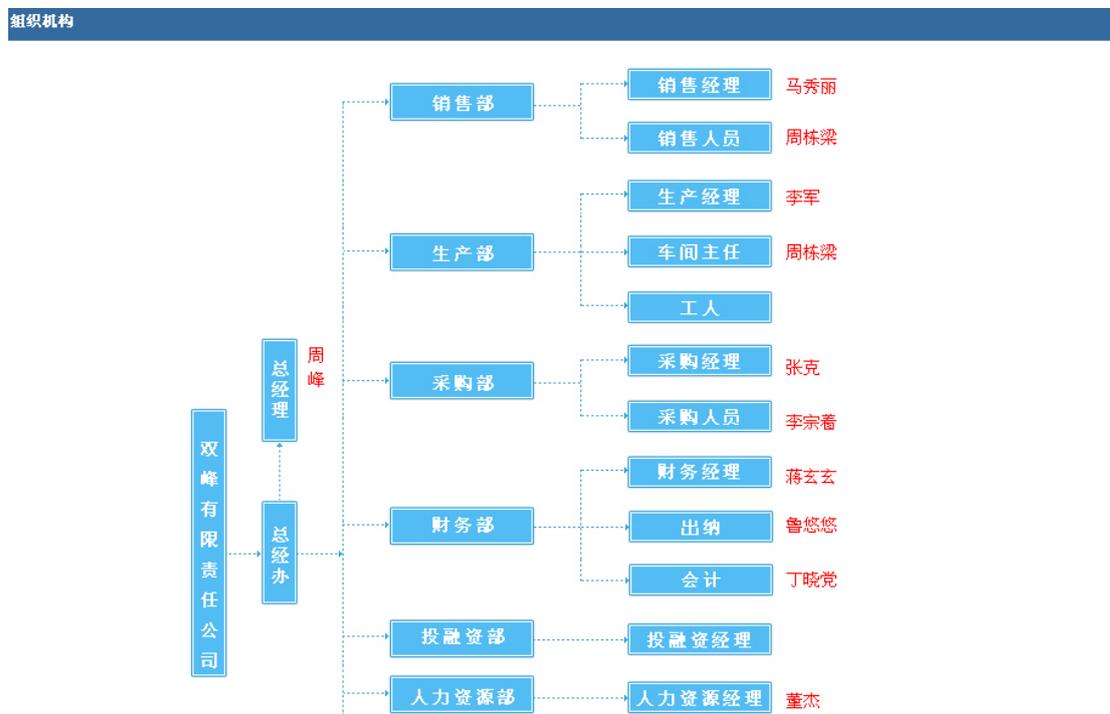


默认标题为“国际业务部管理制度”，可对该标题进行修改；在内容编辑框中输入部门制度的详细内容。上传附件功能可上传公司制度的附件信息，可通过.doc 和.txt 格式上传。



### 3.3 组织机构

查看公司的组织结构设置，点击导航“我的文档>>组织机构”，弹出组织机构页面，



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。

### 3.4 部门员工

此模块显示该部门所有员工信息，点击导航“我的文档>>部门员工”，打开部门员工弹出框。点击操作列的【查看】查看员工详细信息。

部门员工						关闭
员工编号	员工姓名	性别	岗位	学历	操作	
0759	赵娜	女	跟单员	未知	查看	
0761	张克	男	业务经理	未知	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

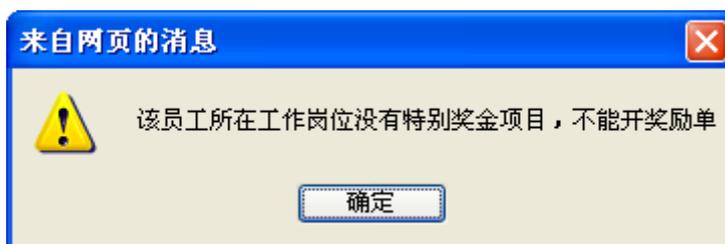
### 3.5 员工奖励申请单

业务经理可以为部门员工申请奖励，点击导航“我的文档>>员工奖励申请”，弹出员工奖励申请列表，

员工奖励申请					关闭
奖励申请名称	员工姓名	奖励类型	状态	操作	
优秀员工奖励	赵娜	嘉奖	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

添加员工奖励申请前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，进入财务部奖励申请单填写页面，

员工奖励申请		关闭
添加申请   历史记录		添加申请
<b>国际业务部奖励申请单</b>		
名称：	优秀员工奖励 *	
员工姓名：	赵娜	
奖励类型：	嘉奖	
奖金金额：	500 * 元	
说明：	工作表现突出  <small>*输入字数不能大于200*</small>	
	添加	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：

员工奖励申请		关闭
添加申请   历史记录		添加申请
<b>优秀员工奖励</b>		
员工姓名： 赵娜	奖励类型： 嘉奖	奖金金额： 500.00 元
	申请时间： 2013-06-23	
说明：	工作表现突出  <small>*输入字数不能大于200*</small>	
	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：

员工奖励申请		关闭
添加申请   历史记录		+ 添加申请
<b>国际业务部奖励申请单</b>		
名称:	优秀员工奖励 *	
员工姓名:	赵娜	
奖励类型:	嘉奖	
奖金金额:	500.00 元	
说明:	工作表现突出  *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，删除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”，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”，

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	
优秀员工奖励	赵娜	嘉奖	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模块列表中，

员工奖励申请					关闭
添加申请   历史记录					
奖励申请名称	员工姓名	奖励类型	状态	操作	
员工晋升	张克	晋升	总经理审批不通过	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					

历史记录模块列表中，已处理完成的记录只能进行查看操作。

## 3.6 员工处罚申请单

财务经理可以为本部门申请处罚，点击导航“我的文档>>员工处罚申请单”，弹出员工处罚申请单，

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	处罚类型	状态	操作	
员工警告	张克	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，进入财务部处罚申请单填写页面，

员工处罚申请		关闭
添加申请   历史记录		添加申请
<b>国际业务部处罚申请单</b>		
名称：	员工警告 *	
员工姓名：	张克	
惩罚类型：	警告	
处罚金额：	200 * 元	
说明：	工作表现不佳  <small>*输入字数不能大于200!</small>	
	添加	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：

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	处罚类型	状态	操作	
员工警告	张克	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，进入生产部员工处罚详细信息页面，如图：

员工处罚申请				关闭
添加申请   历史记录				添加申请
<b>员工警告</b>				
员工姓名：张克	处罚类型：警告	处罚金额：200.00 元	申请时间：2013-06-23	
说明：	工作表现不佳  <small>*输入字数不能大于200!</small>			
	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，进入生产部处罚申请单修改页面，如图：

员工处罚申请		关闭
添加申请   历史记录		添加申请
<b>国际业务部处罚申请单</b>		
名称:	员工警告 *	
员工姓名:	张克	
处罚类型:	警告	
罚款金额:	200.00 元	
说明:	工作表现不佳  *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：

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	处罚类型	状态	操作	
员工警告	张克	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，

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	处罚类型	状态	操作	
员工警告	张克	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表中，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	处罚类型	状态	操作	
员工处罚	张克	辞退	总经理审批不通过	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					

历史记录模块列表中，已处理完成的记录只能进行查看操作。

### 3.7 我的劳动合同

点击导航“我的文档>>我的劳动合同”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，业务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】，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：双峰有限责任公司  
地址：双峰有限责任公司

乙方：张克 工号：0761

第一条 本合同为有固定期限的劳动合同。合同期限从 2013-06-23 起至 2014-11-03 止。

第二条 工作内容及要求 乙方安排在国际业务部 部门，从事业务经理 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

- 乙方试用期(熟练期、培训期、见习期)间的月工资为 5000 元。
- 乙方的月工资为 8000 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。
- 甲方的工资发放日为每月 10 日。甲方不得无故拖欠。
- 乙方工资的增减，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

- 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。
- 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，均按国家有关法律、法规、政策以及甲方依法制定的规定执行。
- 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、依此性抚恤费、供养直系亲属生活困难补助费等均按国家有关法律、法规、规章、政策执行。
- 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国家有关法律、法规、规章、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，经用于对号填写一致，可以变更本合同的相关内容。

查看劳动合同后，点击页面中【签订】按钮，合同签订成功。

## 第四节 业务磋商

### 4.1 发盘

业务经理需要对国外客户发送的询盘进行报价。点击导航“业务磋商>>发盘”，打开发盘弹出框。

发盘
关闭

单号:  客户:   注: 无条件搜索, 则显示所有询价单

单号	询价日期	客户	联系人	状态	操作
TP000001	2013-06-18	泰士昆电子有限公司	Mr. John	发盘中	<a href="#">报价</a>

可以在单号和客户输入框中输入查询内容，点击【搜索】按钮，查询记录。列表中显示状态为“发盘中”的为未报价或者国外客户不接受报价或则需要重新报价的记录。点击操作列的【报价】按钮，打开询价报价单，

### 询价报价单

编号：TP000001 日期：2013-06-18  
 TO：双峰有限责任公司 \* FROM：泰士昆电子有限公司 \*  
 联系人：Mr. Zhang \* 联系人：Mr. John \*  
 FAX：0757-23605555 \* FAX：959588211700 \*  
 联系电话：0757-23605550 \* 联系电话：959588211700 \*

现将此次所需报价产品列表如下，希确认！

序号	名称	型号	需求量	到岸价(美元)	包装件数	外箱尺寸(cm)	备注
1	电动剃须刀	ERT100	80 个	188	15		

备注：

Payment terms(付款方式)：L/C \_\_\_\_\_  
 Single package's type, materials and size(单个包装的方式、材料及尺寸)： \_\_\_\_\_  
 Inner package's type, materials and size(内包装的方式、材料及尺寸)： \_\_\_\_\_  
 QTY./Inner Package(内包装中的产品数量)： \_\_\_\_\_  
 CTNs/20', QTY./20'(每个20'柜中的箱数和产品个数)： \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 CTNs/40', QTY./40'(每个40'柜中的箱数和产品个数)： \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Delivery time(交货日期)：2013-06-24   
 Others(其他条款)： \_\_\_\_\_  
 报价有效期： \_\_\_\_\_ 

还盘内容：

对贵公司的电动剃须刀比较感兴趣，请尽快报价！2013-06-21：单价188美元

填写报价信息，点击【报价】按钮，报价成功，询价单状态修改为“还盘中”。

## 4.2 出口核算

在合同签订以前，以国外客户的询价信息制定出口预算，根据预算再进行报价。点击导航“业务磋商/出口核算”，打开出口核算弹出框。

出口核算 <span style="float: right;">关闭</span>					
待预算   已预算					
单号	询价日期	客户	联系人	状态	操作
TP000001	2013-06-18	泰士昆电子有限公司	Mr. John	还盘中	<a href="#">预算</a>

第1页/共1页 当前页1条/共1条 首页 上一页 下一页 尾页

根据询价单号，预算出口货物需要的所有费用和成本，点击操作列的【预算】按钮，打开出口核算页面，

项目	预算费用		实际费用
生产成本	¥:	360000	¥: 0
内陆运费	¥:	600	¥: 0
保险费	¥:	1600	¥: 0
报检费	¥:	380	¥: 0
核销费	¥:	200	¥: 0
报关费	¥:	380	¥: 0
海运费	¥:	4800	¥: 0
银行费用	¥:	350	¥: 0
其它费用	¥:	500	¥: 0
退税金额	¥:	1280	¥: 0
利润	¥:	80000	¥: 0

输入各项预算费用以后，点击【保存】按钮，预算成功。

### 4.3 产品价格

了解企业产品价格详细，点击导航“业务磋商>>产品价格”，打开产品价格弹出框。

产品价格 <span style="float: right;">关闭</span>					
产品名称	产品类别	当前价格	当前库存	计量单位	操作
电动剃须刀[ERT100]	电动剃须刀	¥ 990.00	56	个	<a href="#">查看</a>

第1页/共1页 当前页1条/共1条 首页 上一页 下一页 尾页

点击操作列的查看可以查看详细。

产品名称:	电动剃须刀	产品型号:	ERT100
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:	56
单位存储量:	5	基本生产成本:	591.30 元
基本竞争力:	11	产品状态:	上市中
上市时间:	2013-06-15	下市时间:	2013-06-15
产品长度:	12 (cm)	产品宽度:	5 (cm)
产品高度:	8 (cm)	产品净重:	0.200 (kg)
产品毛重:	0.180 (kg)	产品等级:	中
包装单位:	CTN	销售单位:	pcs
计量英文单位:			
产品图片:			产品包装图片:
			
<input type="button" value="返回"/>			

### 4.4 公司产品

了解公司产品详细参数信息。点击导航“业务磋商>>产品价格”，打开产品价格弹出框。

公司产品 关闭

产品编号	产品名称	型号	当前价格/单位	档次	状态	操作
CP00000001	电动剃须刀	ERT100	990.00 元/个	中	上市中	<a href="#">查看</a>

第1页/共1页 当前页1条/共1条 首页 上一页 下一页 尾页

点击操作列的【查看】可以查看详细。

产品名称：	电动剃须刀	产品型号：	ERT100
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：	56
单位存储量：	5	基本生产成本：	591.30 元
基本竞争力：	11	产品状态：	上市中
上市时间：	2013-06-15	下市时间：	2013-06-15
产品长度：	12 (cm)	产品宽度：	5 (cm)
产品高度：	8 (cm)	产品净重：	0.200 (kg)
产品毛重：	0.180 (kg)	产品等级：	中
包装单位：	CTN	销售单位：	pcs
计量英文单位：			
产品图片：			产品包装图片：
			
<input type="button" value="返回"/>			

## 第五节 合同履约

### 5.1 签订合同

国外客户接受报价后，向企业下订单，需要业务经理起草外销合同。点击导航“合同履约>>签订合同”，打开签订合同弹出框。

签订合同 关闭

外贸订单列表 | 外销合同列表 | 待签合同列表

订单编号	询价企业	联系人	联系电话	交货日期	操作
TF000001	泰士昆电子有限公司	Mr John	959588211700	2013-06-24	<a href="#">起草外销合同</a>

第1页/共1页 当前页1条/共1条 首页 上一页 下一页 尾页

外贸订单列表：选项卡外贸订单列表，显示的企业已下订单，需要起草的外销合同。点击【起草外销合同】，打开外销合同页面。

### 销售合同

#### Sales Contract

编号 No: **ME00000010**  
 日期 Date: **2013/6/21**

1. 卖方 Sellers: Shuangfeng limited company 地址 Address: No.0001Foshan City Guangdong Fengyun area 电话 Tel: 0757-23605550 邮箱 E-Mail: 0757-23605555	2. 买方 Buyers: Ticde Electronics Co., Ltd. 地址 Address: 623 West End Avenue, Unit 4-A New York, NY 10024 电话 Tel: 959588211700 邮箱 E-Mail: 959588211700
---	--

买卖双方同意按下列条款由卖方出售，买方购进下列货物：  
 The sellers agrees to sell and the buyer agrees to buy the undermentioned goods on the terms and conditions stated below.

3产品编号 (ID) Article No.	4产品名称 Name	5销售单位 Unit	6数量 Quantity	7单价 (USD) Price	8包装单位 Unit	9件数 No. of Pcs	10总值 (USD) Total Amount
CP00000001	Electric shaver	pcs	80	188	CTN	15	15,040.00

11. 合同金额: USD: 15,040.00  
 TOTAL CONTRACT VALUE: FIFTEEN THOUSAND AND FORTY ONLY

12. 包装 Packing:  
 15 CARTON

点击页面中【保存】按钮，查看合同是否需要修改，如果需要修改，点击【修改】按钮，进入合同修改页面，修改信息，确认无误，点击【发送】按钮，提示“合同已经发往国外客户！”。

(1) **外销合同列表**: 选项卡外销合同列表，显示的是所有已经保存、已发送待进口商签订的、需要重新修改以及双方签订的合同。

合同号	客户名称	联系人	签定日期	状态
ME00000010	泰士昆电子有限公司	Mr John		出口商编辑中

(2) **待签合同列表**: 选项卡待签合同列表，显示的是进口商不同意外销合同内容，需要业务经理确认签署的外销合同。

合同号	客户名称	联系人	签定日期	状态	操作
ME00000010	泰士昆电子有限公司	Mr John		出口商编辑中	<a href="#">签署</a>

点击【签署】，打开合同确认签署页面。

**销售合同**

**Sales Contract**

编号 No: **ME00000010**  
日期 Date: **2013/6/21**

1. 卖方 Sellers: Shuangfeng limited company  
2. 买方 Buyers: Ticde Electronics Co., Ltd.

地址 Address: No. 0001Foshan City Guangdong Feng-yun area  
地址 Address: 623 West End Avenue, Unit 4-A New York, NY 10024

电话 Tel: 0757-23605550  
电话 Tel: 959588211700

邮箱 E-Mail: 0757-23605555  
邮箱 E-Mail: 959588211700

买卖双方同意按下列条款由卖方出售, 买方购进下列货物:  
The sellers agrees to sell and the buyer agrees to buy the undermentioned goods on the terms and conditions stated below.

3产品编号(ID) Article No.	4产品名称 Name	5销售单位 Unit	6数量 Quantity	7单价 (USD) Price	8包装单位 Unit	9件数 No. of Pcs	10总值(USD) Total Amount
CP00000001	Electric shaver	pcs	80	188	CTN	15	15040

11. 合同金额: USD 15,040.00  
TOTAL CONTRACT VALUE: FIFTEEN THOUSAND AND FORTY ONLY

1. 同意合同内容, 可以直接点击【签署】按钮。2. 如果不接受合同内容, 可以点击【修改】按钮, 进入合同修改页面, 修改合同内容, 点击【发送】按钮, 提示“合同已经发送给出口商”, 需要出口商重新确认合同。

## 5.2 领取信用证

业务经理收到银行发送的信用证通知书后, 向银行领取信用证。点击导航“合同履约>>领取信用证”, 打开领取信用证弹出框。

**领取信用证** 关闭

[查看信用证通知书](#) | [信用证通知书记录](#)

合同号	信用证号	通知行	开证日期	操作
ME00000010	IX00000001	商业银行	2013-06-21	<a href="#">选择</a>

第1页/共1页 当前页1条/共1条 首页 上一页 下一页 尾页

在查看信用证通知书列表中, 点击操作列的【选择】。

### 信用证通知书

编 号：IX00000001  
通知日期：2013-06-22

(受益人) : Shuangfeng limited company  
No.0001Foshan City Guan

开证行名称： Citibank, N.A

信用证编号： IX00000001    开证日期： 2013-6-21    信用证金额： USD15,040.00

我行收到上述银行  电开  信开信用证一份，经核验，印章相符，密押正确，现随附通知。你单位申请议付交单时，请将本通知及信用证一并提交，否则，你单位应对议付后果承担责任。

备注：  
本信用证连同通知书及附件共 2 \* 页。  
如对本信用证的条款有异议，请与开证申请人联系进行必要的修改，以排除交单时可能发生的问题。

通知行地址： 广东佛山禅城区季华五路17号太平洋保险大厦

Email: 528200

电话: 0757-27652258

传真: 0757-27657251

  
 通知行签章

打开信用证通知书，点击页面的【领取信用证】，向出口地银行领取信用证，

### LETTER OF CREDIT

Frome Bank	:	Citibank, N.A
Destination Bank	:	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">商业银行</span>
Type of Documentary Credit	40A	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">IRREVOCABLE</span> *
Letter of Credit Number	20	IX00000001
Date of Issue	31G	<u>2013-6-21</u>
Date and Place of Expiry	31D	<u>2013-06-25</u> * <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CHINA</span> *
Applicant Bank	51D	<u>Citibank, N.A</u>
Applicant	50	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Tiede Electronics Co., Ltd 623 West End Avenue, Unit 4-A New York, NY 10024 13208035322 02063740292</span>

查看审核信用证内容，审核无误，点击页面中的【通过】按钮。如果需要修改信用证，点击【驳回】按钮，页面跳转至信用证修改意见输入框。

信用证修改意见	
TO: 泰士昆电子有限公司	
信用证号: IX00000001	
Please advise the beneficiaries that we shall amend the Credit No.1200 to read ten boxes of the articles instead of 5 boxes, otherwise unchanged.	
FROM: 双峰有限责任公司	
DATE: 2013-6-21	
<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="返回"/>	

输入修改意见，点击【修改】按钮，要求国外客户修改信用证。

### 5.3 货代询价

跟单员办理完报检、投保、领取核销单后，业务经理需要向货代公司询价，让货代公司办理货物运输代理业务。货代公司报价以后，需要业务经理确认报价。点击导航“合同履约>>货代询价”，打开货代询价弹出框。列表中显示记录状态有待询价和等待企业确认。

#### (1) 询价

货代询价 <span style="float: right;">关闭</span>						
合同号	客户名称	联系人	签定日期	合同状态	状态	操作
ME00000010	泰士昆电子有限公司	董冬梅	2013-06-21	签订货代协议	待询价	询价

第1页/共1页 当前页1条/共1条 首页 上一页 下一页 尾页

点击操作列的【询价】，打开询价单页面。

询价单						
进出口公司名称	双峰有限责任公司					
To货代公司名称	远洋货运代理有限公司					
收件人	泰士昆电子有限公司	电话	13208035322	传真	02063740292	
发件人	双峰有限责任公司	电话		传真		
编号	00000024	运输方式	海运			
发货地	广州	目的地	纽约			
起运站	广州	到运站	纽约			
报检方式	自报	预计运输时间	2013-6-25 			
询价方式	传真	是否保险	投保			
保险方式	自保					
品名	H. S. 编码	销售单位	毛重 (KG)	体积 (m <sup>3</sup> )	单价 (USD)	包装
电动剃须刀	85394900	个	14.400	0.0384	990.00	15CTN
备注：						

点击【提交】按钮，向货代公司成功发送询价单，等待货代公司报价。

## (2) 确认报价

货代公司报价后，需要业务经理确认报价。

货代询价						
待询价   已询价						去团
合同号	客户名称	联系人	签定日期	合同状态	状态	操作
ME00000010	泰士昆电子有限公司	董冬梅	2013-06-21	签订货代协议	等待企业确认	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

点击【确认】，打开货代公司报价单，

货代询价						
待询价   已询价						去团
报价单   询价单						
报价单						
货代公司名称	远洋货运代理有限公司					
To: 进出口公司名称	双峰有限责任公司					
收件人	泰士昆电子有限公司	电话	13208035322	传真	02063740292	
发件人	双峰有限责任公司	电话		传真		
费用明细						
费用项目	金额 (元)			备注		
报关费	300.00					
船运费	5800.00					
订舱费	500.00					
代理完税	300.00					
编号	00000024		报价方式: 传真			
欢迎来电垂询! 顺祝商祺!						
<input type="button" value="同意报价"/> <input type="button" value="不同意"/> <input type="button" value="返回"/>						

业务经理接受报价，点击【同意报价】按钮，提示“操作成功，可签订货代协议”；如果不接受报价，点击【不同意】按钮，需要货代公司重新报价。

## 5.4 货代协议

业务经理同意货代公司报价以后，需要跟货代公司签订协议。点击导航“合同履约>>货代协议”，打开货代协议弹出框。

货代协议 <span style="float: right;">关闭</span>						
待签订   已签订						
合同号	客户名称	联系人	签定日期	合同状态	状态	操作
MB00000010	泰士昆电子有限公司	董冬梅	2013-06-21	签订货代协议	待签署	签署

第1页/共1页 当前页1条/共1条 首页 上一页 下一页 尾页

点击待签订列表操作列的【签署】，打开报价单页面。

货代协议 <span style="float: right;">关闭</span>						
待签订   已签订						
<b>报价单</b>						
货代公司名称	远洋货运代理有限公司					
T0：进出口公司名称	双峰有限责任公司					
收件人	泰士昆电子有限公司	电话	13208035322	传真	02063740292	
发件人	双峰有限责任公司	电话		传真		
费用明细						
费用项目	金额（元）			备注		
报关费	300.00					
船运费	5800.00					
订舱费	500.00					
代理完税	300.00					
编号 00000024		报价方式：传真				
欢迎来电垂询！ 顺祝商祺！						
		<input type="button" value="签署协议"/> <input type="button" value="返回"/>				

点击报价单中的【签署协议】，

### 货运代理协议书

甲方：双峰有限责任公司

乙方：远洋货运代理有限公司

甲、乙双方为更好的开展海空运进出口业务，经友好协商，现就上海港海、空、陆运进出口业务事宜达成以下协议：

第一条 适用范围：

1. 乙方向甲方承诺并保证其具有办理向甲方委托办理之业务的经营资质，持有有效的资格证书并维持该证书的有效。由于乙方的违法经营行为可能给甲方所造成的一切损失与不利后果，乙方应当承担赔偿责任；
2. 乙方委托甲方作为货运代理，甲方接受乙方的委托履行代理职责；
3. 甲方将按双方协议规定的各项条款，代乙方承运人或承运人代理及有关方办理货物进出口的配船，装箱，进港，报关，装船，签发提单等货运代理工作，具体委托范围以书面委托单为准；
4. 乙方如不遵守本协议中有关费用结算等规定，甲方有权单方面终止本协议，并立即对其实行付款放单的办法，直至重新接受乙方的货运代理委托。

第二条：风险与责任：

1. 乙方应向甲方提供内容正确，完整的托运单证，注明有关运输要求，如出运业务有特殊要求，乙方必须以书面形式向甲方提出，并需征得甲方同意；
2. 甲方按乙方委托要求正确订舱，拖卡，进港，报关和出具正确提单，若因甲方原因造成错误的，一切费用由甲方承担。
3. 乙方必须按所委托内容配载货物，若发生货物与报关单据内容不符的被海关及相关部门查处的，一切损失和风险由乙方自行承担。
4. 乙方如需对委托货物进行更改，应在原定装柜时间前2个工作日通知甲方，逾期通知变更的，已产生的退舱位费，放箱费，退关费，拖卡费，提箱费由乙方承担；
5. 甲方会将每单货物所配载船的舱位、空箱、开港、截港，截关情况及时通知乙方，由乙方决定是否需要预提箱等特别操作，产生的费用由乙方承担。

打开货运代理协议书页面，点击页面中的【签订】按钮，提示“签订成功，等待货代签署”。

## 5.5 跟单员设置

每条国际业务都需要指定跟单员完成相关单据，完成报检、投保、托单、核销、退税等工作。点击导航“合同履约>>跟单员设置”，打开跟单员设置弹出框。

合同号	交易对象	联系人	签定日期	跟单员	操作
MB00000010	泰士昆电子有限公司	Mr John	2013-6-21	赵娜	指定

第1页/共1页 当前页1条/共1条 首页 上一页 下一页 尾页

点击操作列的【指定】，打开跟单员设置页面，根据业务指定跟单员。

合同号	交易对象	联系人	签定日期	跟单员	操作
MB00000010	泰士昆电子有限公司	Mr John	2013-6-21	赵娜	指定

第1页/共1页 当前页1条/共1条 首页 上一页 下一页 尾页

在跟单员下拉框中选择跟单员，点击【指定】，完成指定跟单员。

## 5.6 保险索赔

国际业务投保后在海运的过程中出现意外事故，海运事故列表中显示一条事故索赔记录。记录由系统触发产生，国际业务部经理可操作索赔申请。点击导航“合同履约>>保险索赔”，打开海运事故弹出框。

海运事故			
海运事故   索赔处理			
事故日期	事故名称	事故地点	操作
2014-01-05	海上事故	加勒比海	索赔

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

点击操作列的【索赔】按钮，进入运输索赔申请书填写页面。

**海上事故**

出险日期：2014-01-05  
出险地点：加勒比海

2014-01-01从XXXXX出发的货运船，编号为XXXXXX的XXXXXX出发的第二天，突然货船触礁，发生沉船事件，所幸船上的人员没有造成任何伤害，均已安全获救，但船上货物全部落水沉没，货物损失总计为45000元。

**运输索赔申请书**  
CARGO CLAIM REPORT

This form should be completed as fully and accurately as possible and returned to the company immediately whether a claim has been made on the insured or not  
请完整正确地填写该表格后立刻送还本保险公司  CARGO  HULL

ASSURED NAME 被保险人名称 Shuangfeng limited company	POLICY NO./CERT. NO./DECLARATION 保单号/保险凭证号 0000000056	POLICY ISSUING OFFICE 出单公司 太平洋保险公司
DATE OF TAKING DELIVERY AT THE PORT/AIRPORT STATION	BY WHOM	DATE OF ENTERING YOUR WAREHOUSE
		NATURE OF LOSS

索赔申请书填写完成并盖章，盖章完成的单据方可保存，保存后单据记录自动跳转到索赔处理列表，进行单据提交操作。

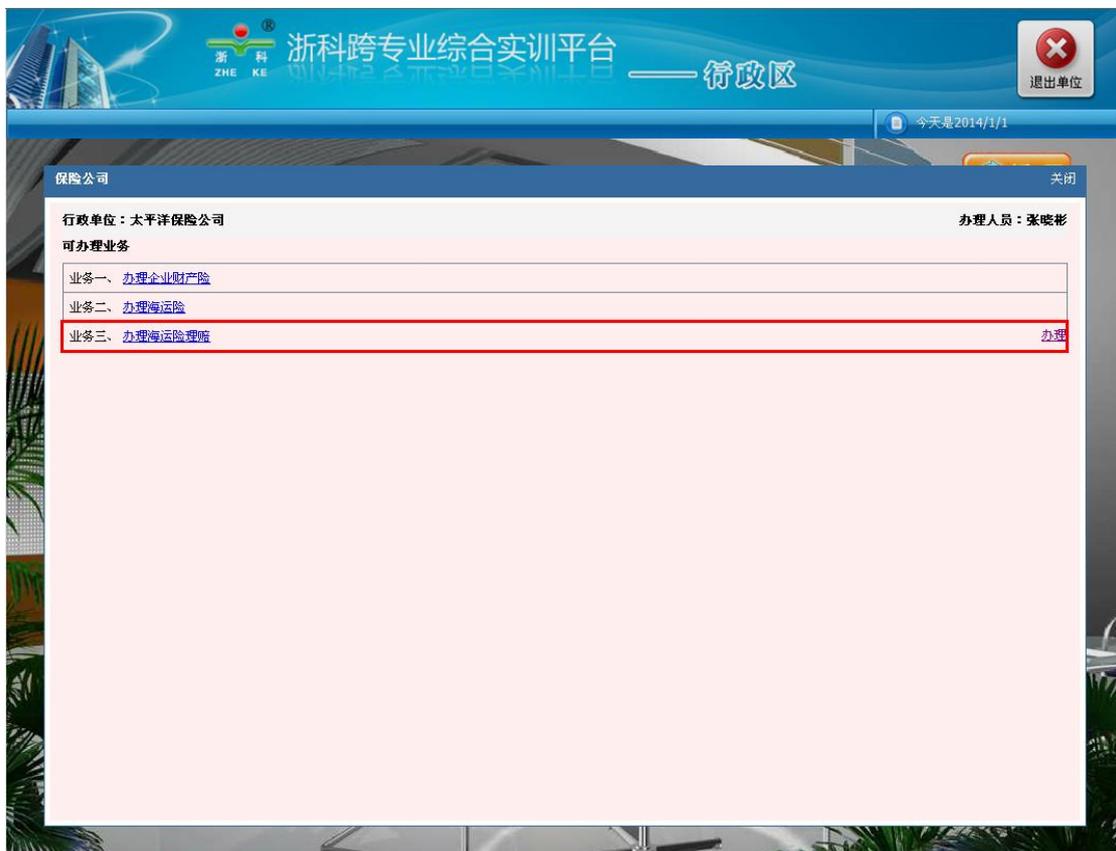
海运事故   索赔处理						
申请书编号	申请日期	出单公司	投保金额(元)	估计损失金额(元)	理赔状态	操作
BX000011	2014-01-01	太平洋保险公司	0.00	45000.00	待提交	提交 删除

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

点击【提交】按钮，进入行政区页面，如图：



选择行政区中保险公司，点击【保险公司】图标，进入保险公司页面，进行海运险理赔办理，如图：



点击【办理】按钮，进入提交文件页面，如图：



根据提交文件的提示，在需选择的文件前打勾。提交文件选择完成后，点击【提交】按钮，确定提交后弹出提示信息如图：

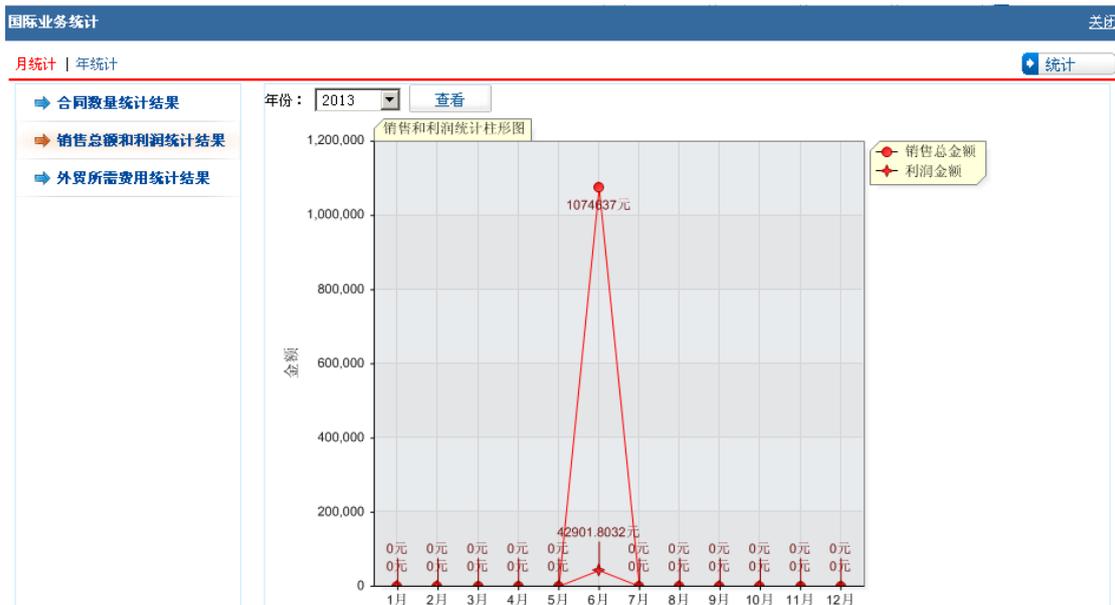


等待保险公司理赔员办理理赔申请，列表中记录的状态为“受理中”；理赔员理赔申请办理完成后，列表中记录的状态为“理赔结束”。理赔结束后在出纳的财务库存现金列表中自动产生一条海运赔款记录。

## 5.7 统计



系统按年、月统计国际业务合同、销售总额、利润、费用。点击图标 ，打开国际业务统计弹出框。需要先按月统计，才能在折线图中显示统计结果。



需要先按月统计，才能在折线图中显示统计结果。

## 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	任务发布	工作汇报
通知标题						
关于组织推荐科技成果转化项目通知		发布人	周峰	发布时间	2013-4-19	操作
企业员工年度总结大会		发布人	周峰	发布时间	2013-4-19	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

### 7.1 通知公告

点击【通知公告】进入通知管理列表，列表包括通知标题，发布人和发布时间。通知只能由总经理发布，企业其他工作人员只能查看。

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
关于组织推荐科技成果转化项目通知	周峰	2013-4-19	<a href="#">查看</a>
企业员工年度总结大会	周峰	2013-4-19	<a href="#">查看</a>

第1页共1页 当前页2条共2条 首页 上一页 下一页 尾页

选择某一条通知，点击操作栏下面的【查看】，进入相关的通知页面进行查看，如下图，点击【返回】回到通知列表。

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		
<b>关于组织推荐科技成果转化项目通知</b>			
发布人：周峰 发布时间：2013-04-19			
内容：根据财政部办公厅、工信部办公厅《关于组织推荐2011年国家重大科技成果转化项目的通知》（财办建[2011]30号，以下简称《通知》），现组织我区项目推荐工作，有关事项通知如下：一、推荐项目的申报条件、支持方式、补助标准等具体事项请参照《通知》的有关内容（详见附件）。二、请各街道（园区）工业主管部门组织辖区内符合条件的企业，按照《通知》的有关要求准备推荐材料，经初审后，4月10日前，将推荐项目推荐			
<a href="#">返回</a>			

## 7.2 会议室

点击会议室选项卡进入会议管理页面，包括会议管理和参与中会议。会议室可由总经理和部门经理召开会议。

### (1) 会议管理

会议管理页面主要管理还未开启的会议室，会议列表包括会议室名称、创建人、状态和创建时间。功能操作包括增加和开启会议室。

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				
会议管理   参与中会议 <span style="float: right;">增加会议室</span>				
会议室名称	创建人	状态	创建时间	操作
国际业务部门会议	张克	未开始	2014-01-01	<a href="#">开启</a>

- 增加会议室

点击上图中的【增加会议室】按钮，如下图所示，输入会议名称，选择参加本次会议的成员，输入会议说明。

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
会议管理   参与中会议 <span style="float: right;">增加会议室</span>	
会议名称：	<input type="text"/>
会议成员：	<input type="checkbox"/> 总经办 <input type="checkbox"/> 周峰(总经理) <input type="checkbox"/> 销售部 <input type="checkbox"/> 马秀丽(销售经理) <input type="checkbox"/> 周栋梁(销售人员) <input type="checkbox"/> 生产部 <input type="checkbox"/> 李军(生产经理) <input type="checkbox"/> 周栋梁(车间主任) <input type="checkbox"/> 采购部 <input type="checkbox"/> 张克(采购经理) <input type="checkbox"/> 李宗著(采购人员) <input type="checkbox"/> 财务部 <input type="checkbox"/> 蒋玄玄(财务经理) <input type="checkbox"/> 丁晓莹(会计) <input type="checkbox"/> 鲁悠悠(出纳) <input type="checkbox"/> 投融资部 <input type="checkbox"/> 人力资源部 <input type="checkbox"/> 董杰(人力资源部经理) <input type="checkbox"/> 仓储部 <input type="checkbox"/> 丁晓报(仓储部经理) <input type="checkbox"/> 市场部 <input type="checkbox"/> 周权(营销专员) <input type="checkbox"/> 度梦(营销总监) <input type="checkbox"/> 国际业务部 <input type="checkbox"/> 赵娜(跟单员) <input type="checkbox"/> 张克(业务经理)
会议说明：	<input type="text"/>
<input type="button" value="增加"/> <input type="button" value="返回"/>	

点击【增加】，系统跳出“会议室信息添加成功！”提示，点击确定返回会议管理页面。



- 开启

会议室添加后，在会议列表的操作栏下点击【开启】，系统弹出“确定要开启吗？”点击确定开启成功，同时所开启的会议也进入参与中会议页面的列表中。



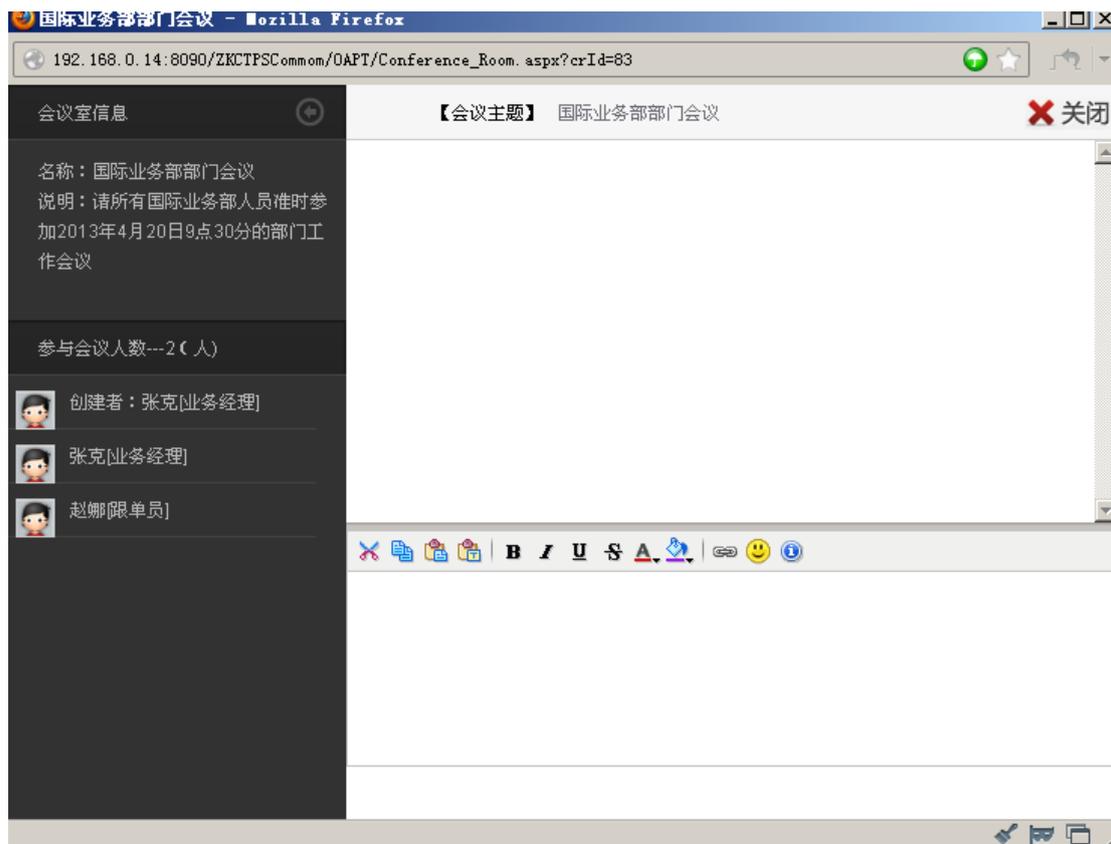
## (2) 参与中会议

选择会议室下面的参与中会议，集中管理用户正在参与的会议，会议列表包括会议室名称、创建人、状态和创建时间。功能操作包括讨论和退出。

会议名称	创建人	状态	创建时间	操作
国际业务部门会议	张克	会议中	2014-01-01	讨论 退出

- 讨论

点击会议列表中操作栏下的【讨论】按钮，进入如下页面，所有参会人员都可以在这交流。



- 退出

点击会议列表中操作栏下的【讨论】按钮，系统弹出“确定退出会议室”提示，点击确定退出成功，此会议也将从会议管理列表中消失。



## 7.3 文件传递

点击【文件传递】进入如下页面，包括发送文件和接受文件。文件传递主要实现文件共享，公司各个成员间一对一或者一对多的文件传递。

### (1) 发送文件

发送文件主要用于管理历史发送文件和传送文件，文件管理列表包括文件名、接收人和发送时间，已传送的历史文件包括查看和下载。

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			
发送文件   接受文件		传送文件	
文件名	接收人	发送时间	操作
业务流程相关因素表.docx	赵娜	2014-1-1	查看 下载

- 传送文件

在上图的页面直接点击【传送文件】按钮，如下图所示，



选择接收人和文件，输入文件说明，点击确定传送成功。

- 查看文件

在发送文件页面点击文件列表中操作栏下的【查看】按钮，可查看文件详细信息，如下图所示。



- 下载文件

在发送文件页面点击文件列表中操作栏下的【下载】按钮，进入文件下载地址，用户可以选择打开、保存或取消操作，如下图所示。



## (2) 接受文件

点击文件传递下的接受文件，进入接受文件管理，如下图。文件管理列表包括文件名、发送人和发送时间。可进行的操作包括查看和下载，查看和下载的操作方法与发送文件中的一致。

<a href="#">通知公告</a>   <a href="#">会议室</a>   <a href="#">文件传递</a>   <a href="#">网络寻呼</a>   <a href="#">专题讨论</a>   <a href="#">任务发布</a>   <a href="#">工作汇报</a>			
<a href="#">发送文件</a>   <a href="#">接受文件</a>			
文件名	发送人	发送时间	操作
出口收汇核销单.zip	赵娜	2014-1-1	<a href="#">查看</a> <a href="#">下载</a>

第1页/共1页 当前页1条/共1条 首页 上一页 下一页 尾页

## 7.4 网络寻呼

网络寻呼包括发送寻呼、接受寻呼和已发寻呼，网络寻呼让用户实现实时交流，公司内部的每个员工可以随时呼叫一个或多个同事以便及时通信。

### (1) 发送寻呼

选择【发送寻呼】，如下图，输入寻呼标题、选择该寻呼的接收人，输入寻呼内容、添加附件，点击【发送】寻呼发送成功。

<a href="#">通知公告</a>   <a href="#">会议室</a>   <a href="#">文件传递</a>   <a href="#">网络寻呼</a>   <a href="#">专题讨论</a>   <a href="#">任务发布</a>   <a href="#">工作汇报</a>	
<a href="#">发送寻呼</a>   <a href="#">接受寻呼</a>   <a href="#">已发寻呼</a>	
标题:	<input type="text"/>
接收人:	<input type="checkbox"/> 总经办 <input type="checkbox"/> 周峰[总经理] <input type="checkbox"/> 销售部 <input type="checkbox"/> 马秀丽[销售经理] <input type="checkbox"/> 周栋梁[销售人员] <input type="checkbox"/> 生产部 <input type="checkbox"/> 李军[生产经理] <input type="checkbox"/> 周栋梁[车间主任] <input type="checkbox"/> 采购部 <input type="checkbox"/> 张克[采购经理] <input type="checkbox"/> 李宗着[采购人员] <input type="checkbox"/> 财务部 <input type="checkbox"/> 蒋玄玄[财务经理] <input type="checkbox"/> 丁晓党[会计] <input type="checkbox"/> 鲁悠悠[出纳] <input type="checkbox"/> 投融资部 <input type="checkbox"/> 人力资源部 <input type="checkbox"/> 董杰[人力资源部经理] <input type="checkbox"/> 仓储部 <input type="checkbox"/> 丁晓报[仓储部经理] <input type="checkbox"/> 市场部 <input type="checkbox"/> 周权[营销专员] <input type="checkbox"/> 度梦[营销总监] <input type="checkbox"/> 国际业务部 <input type="checkbox"/> 赵娜[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"/>	

### (2) 接受寻呼

选择【接受寻呼】，进入接受的寻呼管理页面。管理列表包括发布部门、发布人、标题、时间和是否阅读，如下图。鼠标移到标题栏，直接点击可以查看具体的寻呼内容，已阅读的寻呼在最后一栏会显示已阅读状态。

<a href="#">通知公告</a>   <a href="#">会议室</a>   <a href="#">文件传递</a>   <a href="#">网络寻呼</a>   <a href="#">专题讨论</a>   <a href="#">任务发布</a>   <a href="#">工作汇报</a>				
<a href="#">发送寻呼</a>   <a href="#">接受寻呼</a>   <a href="#">已发寻呼</a>				
发布部门	发布人	标题	时间	是否阅读
国际业务部	赵娜	已完成报检	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

### (3) 已发寻呼

选择【已发寻呼】，进入发送的寻呼管理页面。管理列表包括发送人、标题、接收人和

发送时间，如下图。鼠标移到标题栏，直接点击可以查看具体的寻呼内容。

<a href="#">通知公告</a> <a href="#">会议室</a> <a href="#">文件传递</a> <a href="#">网络寻呼</a> <a href="#">专题讨论</a> <a href="#">任务发布</a> <a href="#">工作汇报</a>			
<a href="#">发送寻呼</a>   <a href="#">接受寻呼</a>   <a href="#">已发寻呼</a>			
发送人	标题	接收人	发送时间
张克	需要报检	赵娜	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			

## 7.5 专题讨论

点击【专题讨论】进入如下页面，包括进入专题讨论、我的专题和创建新专题。专题讨论平台可实现部分成员见就某项工作专题实现在线讨论，所有成员均可创建专题讨论，在【创建新专题】中创建要讨论的专题后在【我的专题】进行发布，发布后在【进入专题讨论】中可以开始进入讨论。

### (1) 进入专题讨论

选择【进入专题讨论】，如下图，列表包括回复次数、主题和发布人。可进入讨论和详情操作。

<a href="#">通知公告</a> <a href="#">会议室</a> <a href="#">文件传递</a> <a href="#">网络寻呼</a> <a href="#">专题讨论</a> <a href="#">任务发布</a> <a href="#">工作汇报</a>			
<a href="#">进入专题讨论</a>   <a href="#">我的专题</a>   <a href="#">创建新专题</a>			
回复次数	主题	发布人	操作
0	部门工作业务讨论	张克	<a href="#">进入讨论</a> <a href="#">详情</a>
第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页			

- 进入讨论

点击上图的【进入讨论】按钮进入讨论平台，如下图所示，输入内容，点击【回复】即可回复成功。

<a href="#">通知公告</a> <a href="#">会议室</a> <a href="#">文件传递</a> <a href="#">网络寻呼</a> <a href="#">专题讨论</a> <a href="#">任务发布</a> <a href="#">工作汇报</a>			
<a href="#">进入专题讨论</a>   <a href="#">我的专题</a>   <a href="#">创建新专题</a>			
部门工作业务讨论			
部门工作业务讨论			
无任何记录信息!			
<div style="border: 1px solid gray; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>			
<input type="button" value="回复"/>			

- 详情

点击专题管理列表的【详情】按钮可查看专题讨论的详细内容，如下图。

<a href="#">通知公告</a> <a href="#">会议室</a> <a href="#">文件传递</a> <a href="#">网络寻呼</a> <a href="#">专题讨论</a> <a href="#">任务发布</a> <a href="#">工作汇报</a>			
<a href="#">进入专题讨论</a>   <a href="#">我的专题</a>   <a href="#">创建新专题</a>			
部门工作业务讨论			
发布人：张克 发布时间：2013-4-26			
部门工作业务讨论			
<input type="button" value="返回"/>			

### (2) 我的专题

选择【我的专题】进入专题管理页面，如下图，列表包括标题、时间和状态。刚创建的专题可以进行修改、查看、发布和删除操作。发布后的专题可以查看和删除。

标题	时间	状态	操作
部门工作业务讨论	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

● 修改

点击【修改】按钮，进入专题修改页面，如下图，编辑完毕点击【修改】系统弹出修改成功提示。

标题	内容	选择讨论人员
部门工作业务讨论	部门工作业务讨论	<input type="checkbox"/> 总经办 <input type="checkbox"/> 周峰[总经理] <input type="checkbox"/> 销售部 <input type="checkbox"/> 马秀丽[销售经理] <input type="checkbox"/> 周栋梁[销售人员] <input type="checkbox"/> 生产部 <input type="checkbox"/> 李军[生产经理] <input type="checkbox"/> 周栋梁[车间主任] <input type="checkbox"/> 采购部 <input type="checkbox"/> 张克[采购经理] <input type="checkbox"/> 李宗着[采购人员] <input type="checkbox"/> 财务部 <input type="checkbox"/> 蒋玄玄[财务经理] <input type="checkbox"/> 丁晓亮[会计] <input type="checkbox"/> 鲁悠悠[出纳] <input type="checkbox"/> 投融资部 <input type="checkbox"/> 人力资源部 <input type="checkbox"/> 董杰[人力资源部经理] <input type="checkbox"/> 仓储部 <input type="checkbox"/> 丁晓报[仓储部经理] <input type="checkbox"/> 市场部 <input type="checkbox"/> 周权[营销专员] <input type="checkbox"/> 度梦[营销总监] <input type="checkbox"/> 国际业务部 <input checked="" type="checkbox"/> 赵脚[跟单员] <input checked="" type="checkbox"/> 张克[业务经理]

修改

● 查看

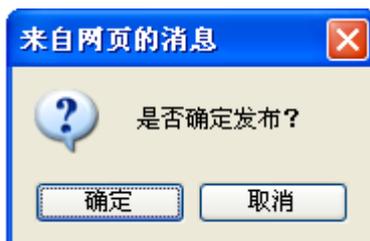
点击【查看】按钮可查看专题的详细内容，查看完毕点击【返回】回到专题列表页面。

标题	部门工作业务讨论
内容	部门工作业务讨论
发布时间	2014-1-1

返回

● 发布

点击【发布】按钮，系统弹出“是否确定发布？”提示，点击确定发布成功。发布后的专题可开始进入讨论。



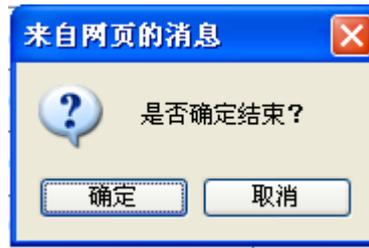
● 删除

点击【删除】按钮，系统弹出“是否确定删除？”提示，点击确定删除成功。



● 结束

点击专题管理列表操作栏下的【结束】按钮，系统跳出“是否确定结束？”提示，点击确定结束成功，结束后的专题在对于操作栏下删除。



(3) 创建新专题

选择【创建新专题】，如下图，输入标题和内容、选择该寻呼的接收人，点击【添加】寻呼添加成功，添加后的寻呼在【进入专题讨论】页面的寻呼列表。

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

进入专题讨论 | 我的专题 | 创建新专题

标题：	<input type="text"/>	*标题字数限制在100以内!
内容：	<input type="text"/>	
选择讨论人员：	<input type="checkbox"/> 总经办 <input type="checkbox"/> 周峰[总经理] <input type="checkbox"/> 销售部 <input type="checkbox"/> 马秀丽[销售经理] <input type="checkbox"/> 周栋梁[销售人员] <input type="checkbox"/> 生产部 <input type="checkbox"/> 李军[生产经理] <input type="checkbox"/> 周栋梁[车间主任] <input type="checkbox"/> 采购部 <input type="checkbox"/> 张克[采购经理] <input type="checkbox"/> 李宗着[采购人员] <input type="checkbox"/> 财务部 <input type="checkbox"/> 蒋玄玄[财务经理] <input type="checkbox"/> 丁晓莹[会计] <input type="checkbox"/> 鲁悠悠[出纳] <input type="checkbox"/> 投融资部 <input type="checkbox"/> 人力资源部 <input type="checkbox"/> 董杰[人力资源部经理] <input type="checkbox"/> 仓储部 <input type="checkbox"/> 丁晓报[仓储部经理] <input type="checkbox"/> 市场部 <input type="checkbox"/> 周权[营销专员] <input type="checkbox"/> 度梦[营销总监] <input type="checkbox"/> 国际业务部 <input type="checkbox"/> 赵娜[跟单员] <input type="checkbox"/> 张克[业务经理]	
	<input type="button" value="添加"/>	

7.6 工作任务

本模块实现上级向下级发布每周、每月或每季度的任务，包括总经理可以向企业所有成员发布任务，各部门经理可以向部门员工发布任务。下级在接受任务后按任务要求开展工作，并定期反馈工作进展。点击【任务发布】进入如下页面，分为添加任务和所有任务。

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

添加任务 | 所有任务

任务内容	执行人	发布时间	状态	操作
完成合同zk20122022所有单据，并办理报检业务	赵娜[跟单员]	2014-01-01	发布	<a href="#">取消</a> <a href="#">评价</a> <a href="#">查看</a>

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) 添加任务

点击【添加任务】，如上图，包括发布任务和对已发布的任务进行修改、发布、删除和查看。

● 发布任务

点击【发布任务】，进入新建任务页面。输入任务内容，可上传附件，设置任务开始和结束时间选择任务执行人，点击【添加】新建任务成功。



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  
 添加任务 | 所有任务 发布任务

任务内容:	<input type="text"/>
	*输入字数不能大于200*
任务附件:	<input type="text"/> 浏览...
开始时间:	<input type="text"/>
结束时间:	<input type="text"/>
选择执行人员:	<input type="checkbox"/> 财务部 <input type="checkbox"/> 丁晓党[会计] <input type="checkbox"/> 鲁悠悠[出纳]
<input type="button" value="返回"/> <input type="button" value="添加"/>	

● 修改

点击【修改】按钮，进入任务修改页面，如下图，编辑完毕点击【修改】系统弹出更新成功提示。



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  
 添加任务 | 所有任务 发布任务

任务内容:	完成合同zk20122022所有单据，并办理报检业务
	*输入字数不能大于200*
任务附件:	<input type="text"/> 浏览...
开始时间:	2014-1-1 0:00:00
结束时间:	2014-1-8 0:00:00
选择执行人员:	<input type="checkbox"/> 国际业务部 <input checked="" type="checkbox"/> 赵娜[跟单员]
<input type="button" value="返回"/> <input type="button" value="修改"/>	

● 发布

点击【发布】按钮，系统弹出“确定吗？”提示，点击确定发布成功。发布后的任务可以随时查看执行情况并进行评价。



发布后的任务可以随时查看执行情况并进行评价，如下图

通知公告   会议室   文件传递   网络寻呼   专题讨论   <b>任务发布</b>   工作汇报				
添加任务   所有任务				发布任务
任务内容	执行人	发布时间	状态	操作
完成合同zk20122022所有单据，并办理报检业务	赵娜(限单员)	2014-01-01	发布	取消 评价 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

取消：点击【取消】本次工作任务取消。  
 评价：点击【评价】可查看工作执行情况并评价。

通知公告   会议室   文件传递   网络寻呼   专题讨论   <b>任务发布</b>   工作汇报		
添加任务   所有任务		发布任务
执行人	执行状态	操作
赵娜(限单员)	未执行	查看

返回

● 删除

点击【删除】按钮，系统弹出“确定吗”提示，点击确定删除成功。



● 查看

点击【查看】按钮可查看任务的详细内容，查看完毕点击【返回】回到任务列表页面。

通知公告   会议室   文件传递   网络寻呼   专题讨论   <b>任务发布</b>   工作汇报	
添加任务   所有任务	
任务内容:	完成合同zk20122022所有单据，并办理报检业务
任务附件:	下载
开始时间:	2014-1-1
结束时间:	2014-1-8
执行人:	赵娜(限单员)
添加时间:	2014-1-1
状态:	发布

返回

(2) 所有任务

点击【任务发布】下的【所有任务】可查看所有任务列表，列表包括任务内容、执行人、发布时间和状态。

通知公告   会议室   文件传递   网络寻呼   专题讨论   <b>任务发布</b>   工作汇报				
添加任务   所有任务				发布任务
任务内容	执行人	发布时间	状态	操作
完成合同zk20122022所有单据，并办理报检业务	赵娜(限单员)	2014-01-01	发布	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

点击上图中的【查看】可查看任务详细内容，如下图：

添加任务 | 所有任务

任务内容:	完成合同zk20122022所有单据，并办理报检业务
任务附件:	下载
开始时间:	2014-1-1
结束时间:	2014-1-8
执行人:	赵娜(限单员)
添加时间:	2014-1-1
状态:	发布
<input type="button" value="返回"/>	

## 7.7 工作汇报

协同办公页面点击【工作汇报】，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 任务发布 工作汇报			
任务内容	发布人	发布时间	操作
本月电脑产品销量要达到50万台	周峰	2013-07-20	<a href="#">工作汇报</a> <a href="#">确认完成</a> <a href="#">查看</a>
开拓国际市场，积极与国外客户建立合作伙伴关系	周峰	2014-01-01	<a href="#">工作汇报</a> <a href="#">确认完成</a> <a href="#">查看</a>

第1页共1页 当前页2条共2条 首页 上一页 下一页 尾页

工作汇报列表中显示的是总经理发布的任务记录，业务经理可对任务进入工作汇报、确认完成、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" value="浏览..."/>
执行进度	<input type="text" value=""/>
<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: 开拓国际市场, 积极与国外客户建立合作伙伴关系

任务附件:

结束时间: 2014-1-31

状态: 发布

发布人: 周峰

任务汇报及评价情况

汇报内容: 与5家国外客户建立了客户关系, 并签订500万的合同

评价内容:

汇报人: 张克(业务经理)

汇报附件: [附件下载](#)

执行进度: 50%

[返回](#)

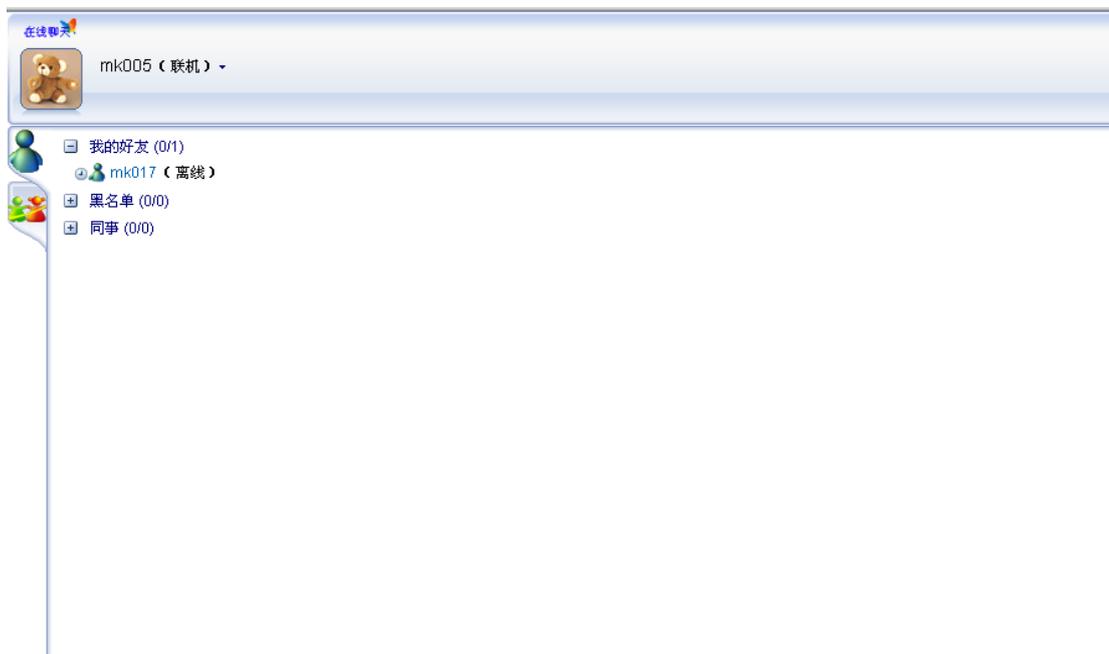
## 第七节 辅助功能

### 8.1 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。



## 8.2 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] <a href="#">物价指数调整通知</a>	2012-12-25
[警告] <a href="#">仓储管理原则</a>	2012-12-20

### 8.3 小秘书



小秘书主要协助用户完成业务，右上方小秘书栏，主要提示用户当前需要执行的业务。

### 8.4 帮助

操作帮助是对业务经理操作功能的一个说明，供业务经理查看。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。

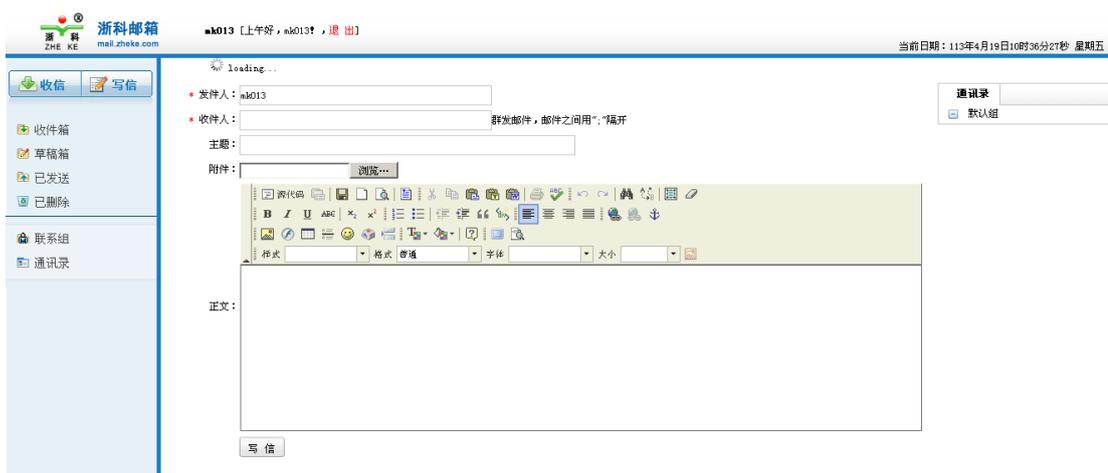


## 第九节 邮件服务

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。



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。

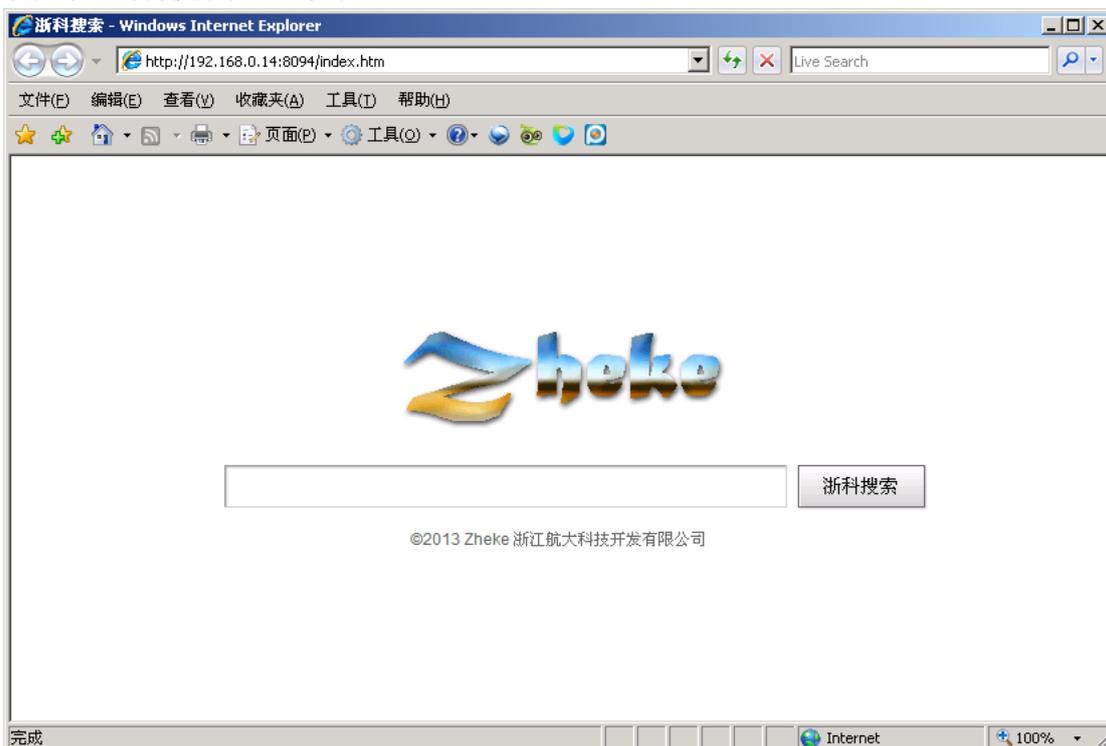


## 第十节 搜索引擎

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。点击桌面的图标，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：



家电

浙科搜索

[家电行业大规模定制时代或将到来](#)

[家电行业大规模定制时代或将到来](#)

<http://192.168.0.14.8090/ZKCTPSCCommon/PortalWeb/NewsInfo.aspx?comid=359&newsid=38> 2014-01-01

**家电节能补贴政策将止 家电业将临重构期**

随着家电节能补贴政策截止日期临近，加之连续补贴政策预期逐渐被市场看淡，近日，经济导报记者走访济南多家家电卖场发现，

<http://192.168.0.102-100/ZKCTPSCCommon/PortalWeb/NewsInfo.aspx?comid=359&newsid=38> 2014-01-01

首页 上一页 1 下一页 尾页

