



浙科跨专业综合实训平台 操作手册

销售部销售人员

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	部门员工.....	32
2.2	公司制度.....	33
2.3	部门制度.....	34
2.4	我的销售计划.....	35
2.5	我的劳动合同.....	37
第三节	客户对手.....	38
3.1	公司产品.....	39
3.2	产品报价.....	40
3.3	客户交流.....	42
3.4	竞争对手.....	42
3.5	客户关系.....	43
第四节	销售业务.....	44
4.1	起草销售合同.....	44
4.2	修改上报合同.....	46
4.3	发送销售合同.....	47

4.4 申领销售发票.....	48
4.5 备货通知单.....	49
4.6 合同出库单.....	51
4.7 渠道合作.....	51
4.8 合作记录.....	52
第五节 招标业务.....	53
5.1 购买标书.....	53
5.2 文件下载.....	54
5.3 制定标书.....	54
5.4 投标疑问.....	56
5.5 投标文件列表.....	56
5.6 签到评标.....	56
5.7 举报投诉.....	58
5.8 中标通知.....	59
5.9 签订合同.....	59
第六节 协同办公系统.....	61
6.1 通知公告.....	61
6.2 会议室.....	62
6.3 文件传递.....	63
6.4 网络寻呼.....	64
6.5 专题讨论.....	65
6.6 工作汇报.....	68
第七节 辅助功能.....	69
7.1 我的好友.....	69
7.2 新闻中心.....	70
7.3 小秘书.....	70
7.4 帮助.....	71
第八节 门户网.....	71
第九节 邮件服务.....	72
第十节 搜索引擎.....	73

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。



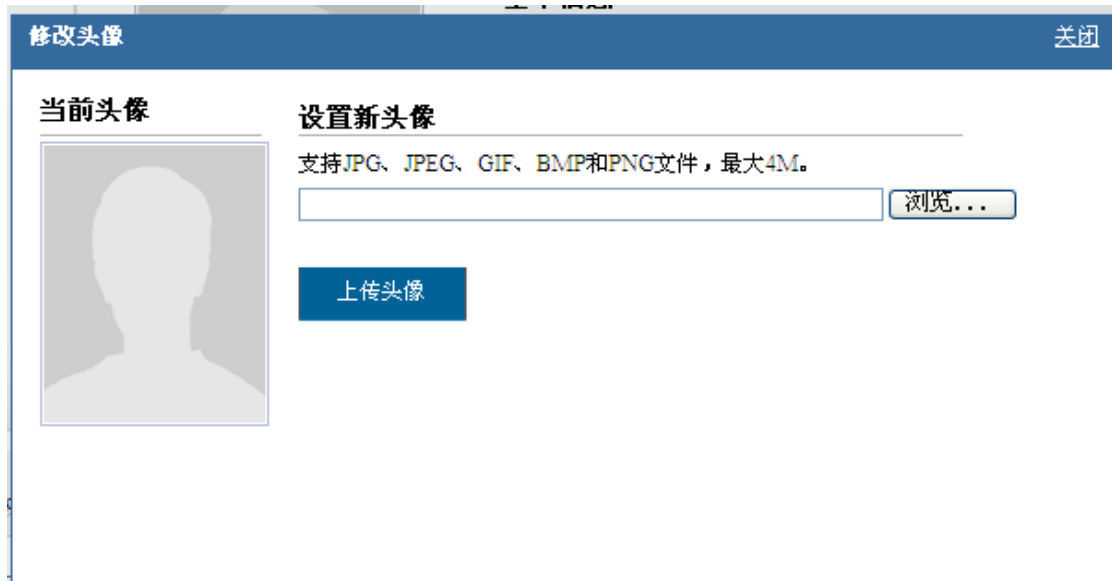
1.2 个人资料

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

系统订单量：


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

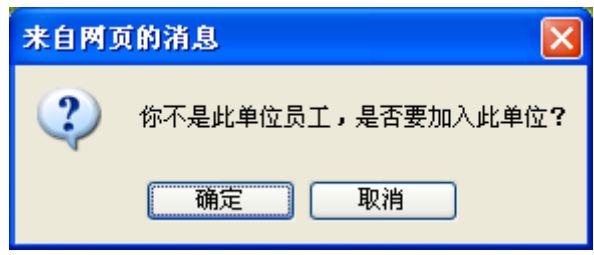
我的好友 个人中心 帮助



销售人员为企业角色，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。

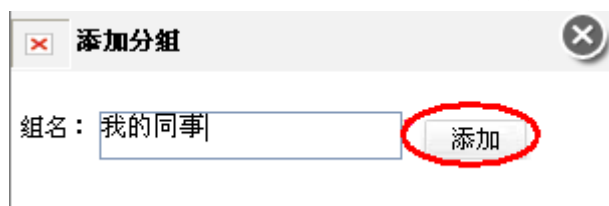
1.6 我的好友

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

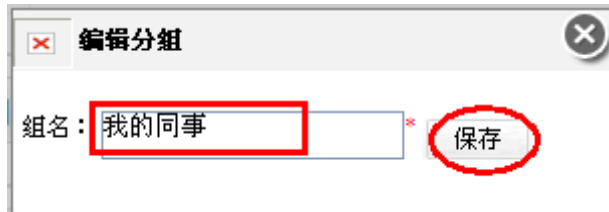
点击【添加组】按钮，系统跳出添加分组页面。如下图，输入组名点击添加。



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。




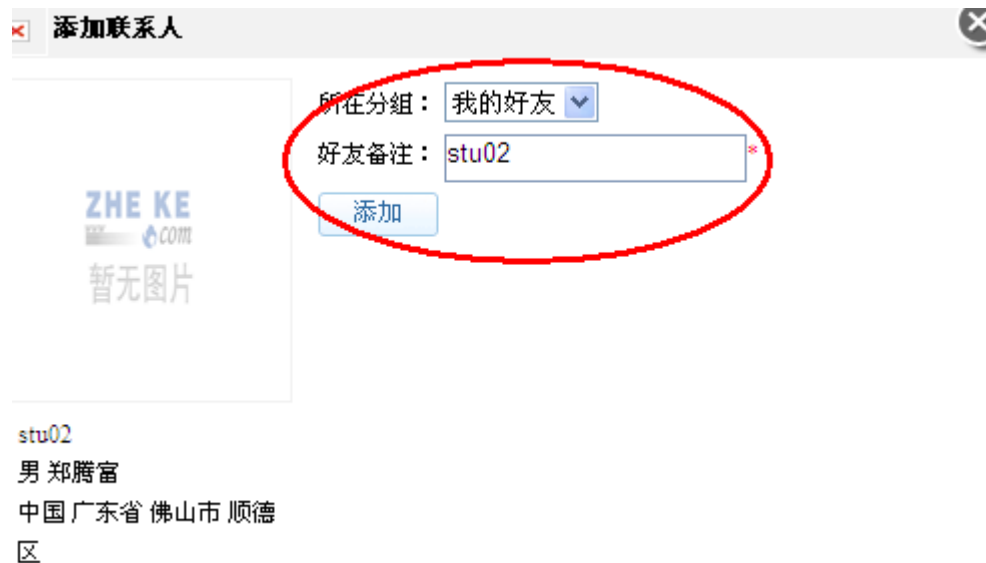
删除：直接点击删除按钮就可删除成功。

(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。



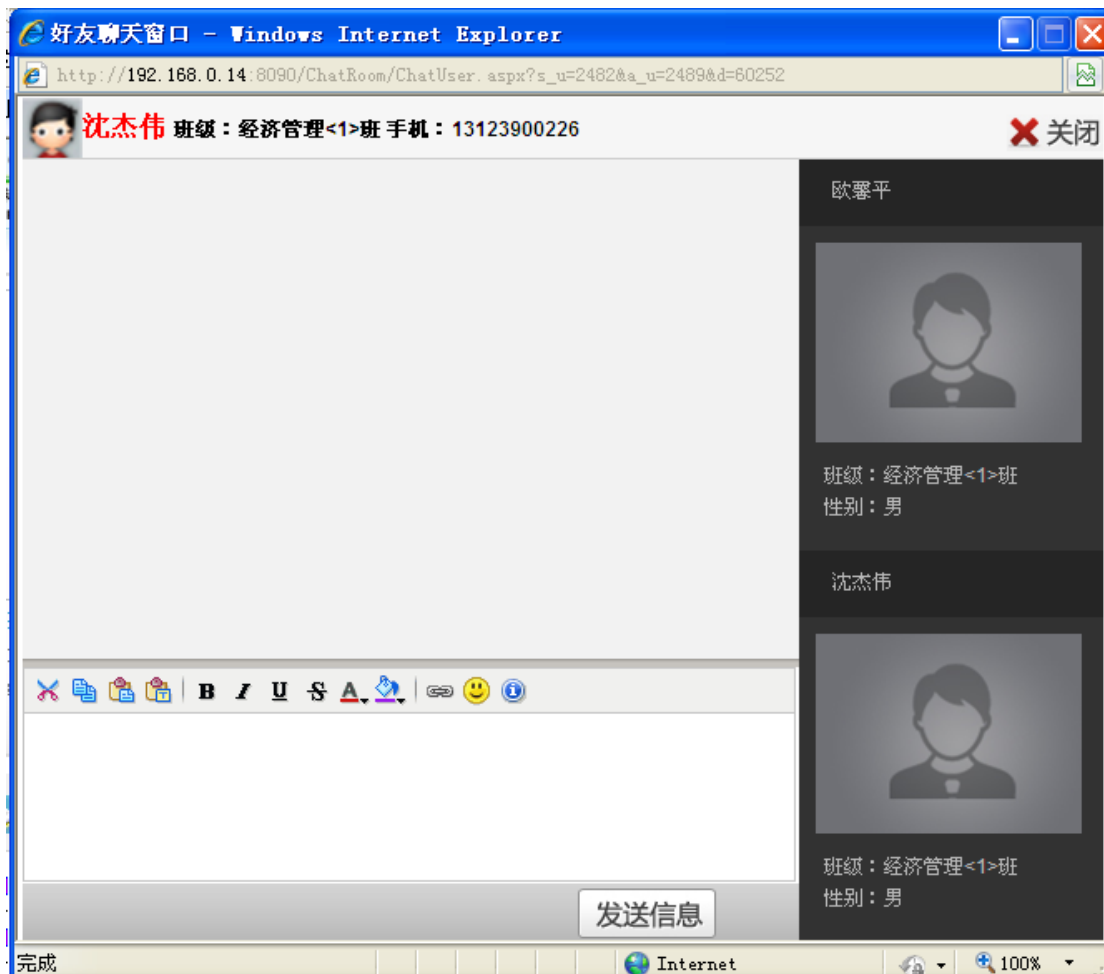
在查询后的用户中，选择要添加好友的人，点击头像 ，出现如下图操作，选择分组，修改备注，点击添加即可。



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。

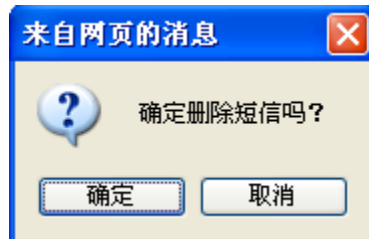
删除：点击【删除】可直接删除好友。

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

销售人员个人中心页面点击【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。企业注册演练有 15 个步骤。

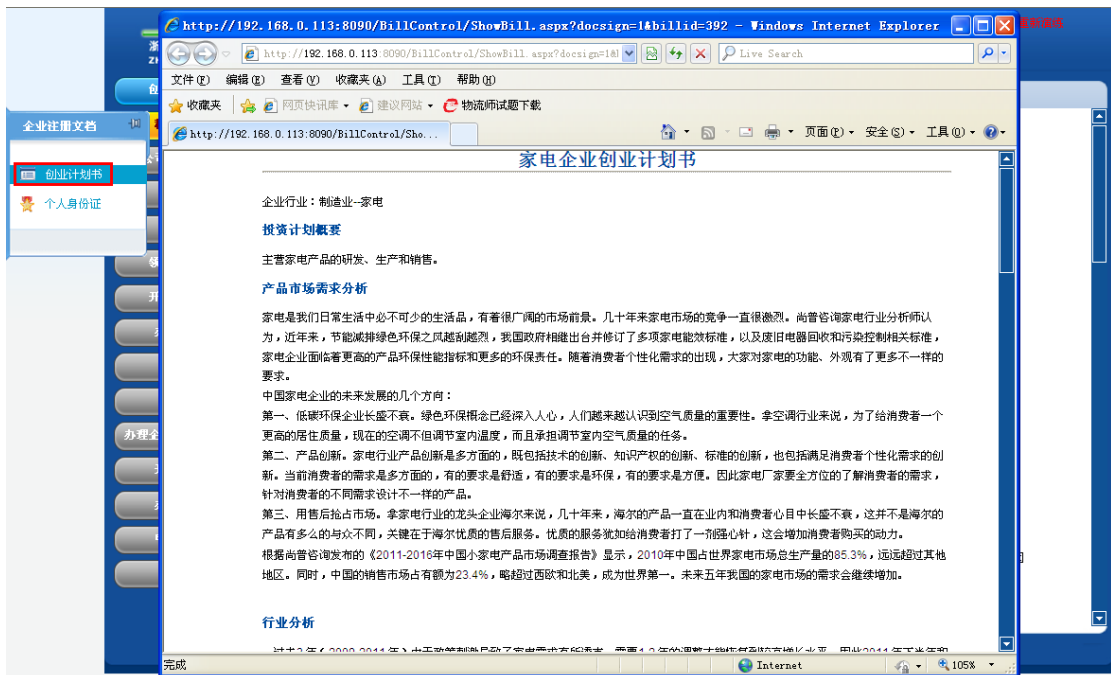
(1) 创建计划书

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

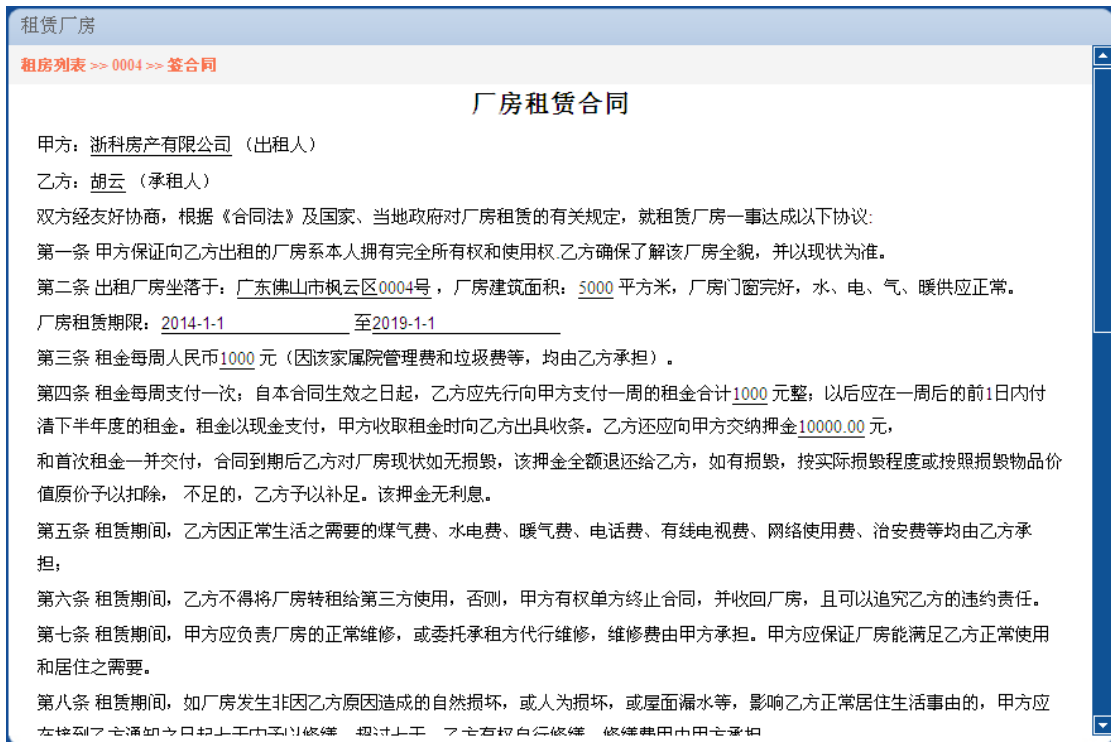
跳转到租赁经营厂地操作模块，如图：



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：



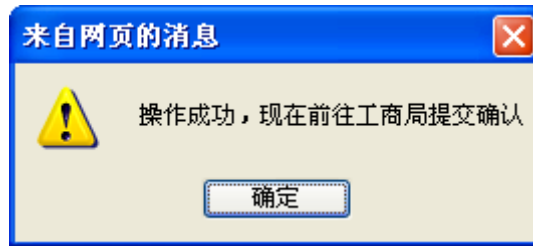
点击厂房租赁合同最下面的【签订合同】按钮，确定签订，厂房租赁成功。页面自动跳转到公司名称预先核准操作页面。点击【租赁经营厂地】按钮或企业文档中【租赁合同】，可查看厂房租赁合同的详细信息。

(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。

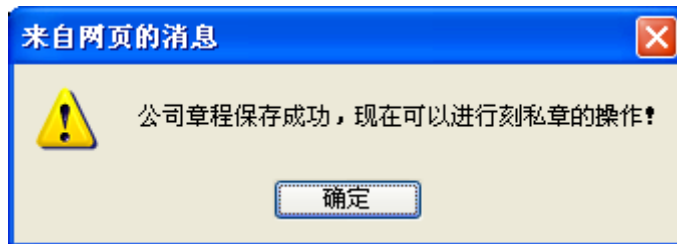
预先核准申请书提交成功后工商局自动处理了申请，点击【公司名称预先核准】按钮，或企业文档中【企业名称核准通知单】按钮，可查看到工商局自动处理后返还的企业名称预先核准通知书。

(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：

银行询证函

编号：.....

致.....银行：

本公司（筹）聘请的会计事务所.....正在对本公司（筹）的注册资本实收情况进行审验。按照国家有关法规的规定和中国注册会计师审计准则的要求，应当询证本公司（筹）出资者（股东）向贵行缴存的出资额。下列数据及事项如与贵行记录相符，请在本函下端“数据及事项证明无误”处签章证明；如有不符，请在“列明不符事项”处列明不符事项。有关询证费用可直接从本公司（筹）.....存款账户中收取。回函请直接寄至会计事务所.....会计师事务所。

回函地址：广东佛山禅城区平远南街4号新发通信大楼8层.....
 电话：0757-27652258..... 传真：0757-27653155.....
 联系人：董杰..... 邮编：528200.....

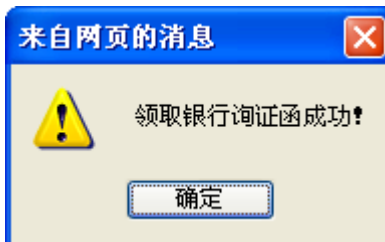
截至.....止，本公司投资者（股东）缴入的出资额列示如下：

缴款人	缴入日期	银行帐号	币种	金额（万元）	款项用途	备注
金额合计（大写）						

.....公司（筹）
 法定代表人或委托代理人：.....
 填写日期：.....

以下仅供被询证银行使用
 4/2/2011

点击银行询征函最下面的【领取】按钮，提示信息如图：



点击【领取银行询征函】按钮可查看到银行询证函的详细信息。

（7） 开立公司验资户

银行询证函领取成功后自动跳转到开立公司验资户页面，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 checked="" type="radio"/> 专用 <input 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：

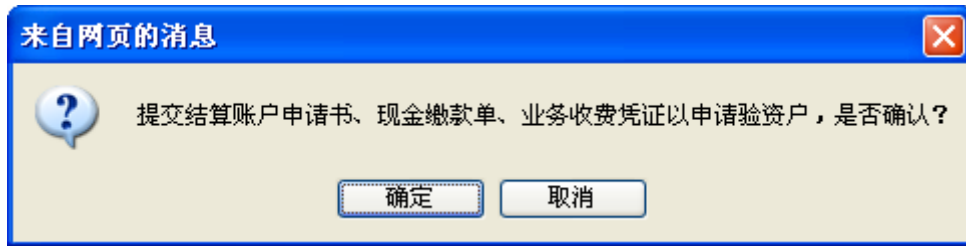
上级法人或主管单位名称

版权所有 浙江航大科技开发有限公司

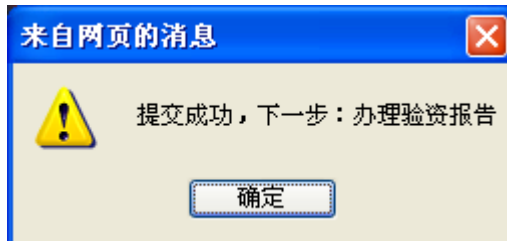
开立公司验资户需要填写结算账户申请书、现金缴款单和业务费用支付方式，单据中带“*”号为必填项，单据填写完成后点击页面最下面的【提交】按钮，进入银行办理业务，页面如图：



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	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

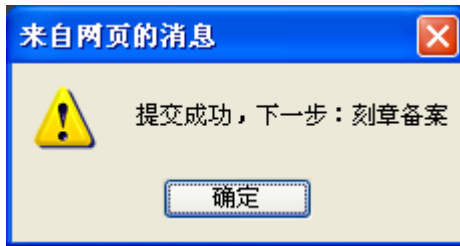
注：
 1、手工填写表格和签字请使用黑色或蓝黑色钢笔、毛笔或签字笔，请勿使用圆珠笔。
 2、公司类型应当填写“有限责任公司”或“股份有限公司”。其中，国有独资公司应当填写“有限责任公司（国有独资）”；一人有限责任公司应当注明“有限责任公司（自然人独资）”或“有限责任公司（法人独资）”。
 3、股份有限公司应在“设立方式”栏选择填写“发起设立”或者“募集设立”。
 4、营业期限：请选择“长期”或者“XXX年”。

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：

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 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：

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	<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	

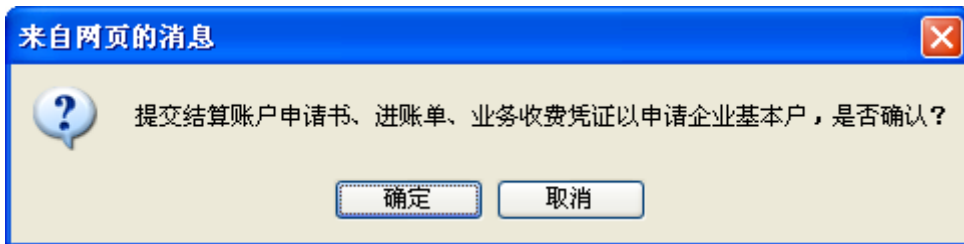
以下为存款人上级法人或主管单位信息：

版权所有 浙江航大科技开发有限公司

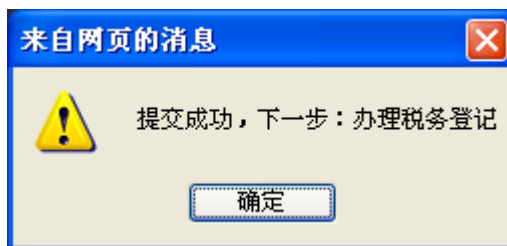
开立基本账户需提交结算账户申请书、进账单和业务手续费，单据中带“*”号为必填项，填写完成后点击页面中【确定】按钮，进入银行办理业务，页面如图：



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

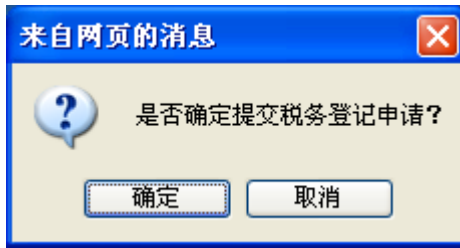
纳税人名称:	三鑫电器有限责任公司 *	联系电话:	
主管单位:		行业:	
经营场所:	广东佛山市禅城区0004号	从业人数:	*
所在市场:		登记注册类型:	有限责任公司 *
投资总额 (500)万元	投资方名称	投资金额 万元	投资比例
	胡云	260	52%
	浙江航大有限公司	240	48%
财务负责人:		办税人员:	
		核算形式:	记账凭证

版权所有 浙江航大科技开发有限公司

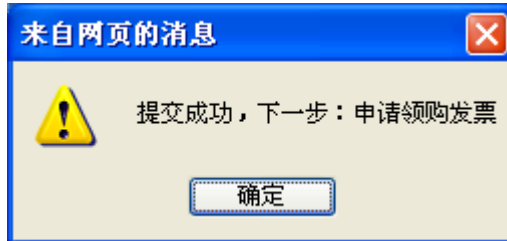
办理税务登记需填写办理税务登记证申请表，申请表填写完成后点击【提交】按钮，进入税务局办理业务，页面如图：



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涌镇广教工业开发区		
	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涌镇广教工业开发区		
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。			

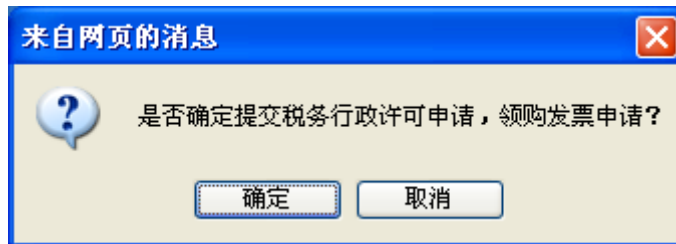
受理人(审核人)：
收到日期：

版权所有 浙江航大科技开发有限公司

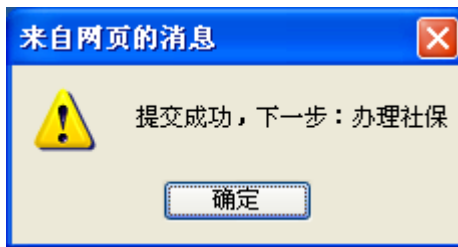
申请领购发票客户需提交税务行政许可申请和发票领购簿申请，页面中点击【提交】按钮，进入税务局办理申请领购发票业务，页面如图：



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：部门员工、公司制度、部门制度、我的销售计划和我的劳动合同五个模块，如图：



2.1 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，操作如图：

部门员工						关闭
员工编号	员工姓名	性别	部门	岗位	学历	操作
0693	吴超	男	生产部	生产经理	未知	查看
0694	邱心志	男	生产部	车间主任	未知	查看
0712	姜书	男	生产部	员工	本科	查看
0713	滕桂	女	生产部	员工	博士	查看
0714	谢志	男	生产部	员工	本科	查看
0715	樊业	男	生产部	员工	本科	查看
0716	费祥	女	生产部	员工	博士	查看
0717	曹美	男	生产部	员工	本科	查看
0718	柳霞	男	生产部	员工	硕士	查看
0719	谢志	男	生产部	员工	本科	查看
0720	鄂慧	男	生产部	员工	硕士	查看
0721	李军	男	生产部	员工	高中	查看
0722	康飞	女	生产部	员工	博士	查看
0723	威武	男	生产部	员工	本科	查看
0724	水峰	男	生产部	员工	本科	查看

第1页 共2页 当前页15条 共22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：	0712	员工姓名：	姜书
性别：	男	年龄：	31
学历：	本科	所在部门：	生产部
所在岗位：	员工	加入时间：	2013-06-11
员工状态：	正常	生产能力值：	34
销售能力值：	34	驾驶能力值：	34
是否在工作中：	否	是否在培训中：	是
<input type="button" value="返回"/>			

2.2 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		
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，销售人员只能进行查看操作。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，评先评优，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。

2.3 部门制度

我的文档模块中点击【部门制度】按钮，部门制度页面，如图：

部门制度		
标题	创建时间	操作
创维股份有限公司销售部管理制度	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

销售人员的部门制度由销售经理添加,销售人员只能进行查看操作。列表中点击【查看】按钮,进入部门制度详细信息查看页面,如图:

创维股份有限公司销售部管理制度

编制人: 王甜甜 编制时间: 2013-6-21

相关附件: [下载](#)

进行有效的仓储管理,才能更好地发挥仓储管理在供应链中的作用。

第一部曲: 追

仓储管理应具备资讯追溯能力,前伸至物流运输与供应商生产出货状况,与供应商生产排配与实际出货状况相衔接。同时,仓储管理必须与物流商进行ETD/ETA连续追溯,分别是:ETD(EstimatedtoDeparture)——离开供应商工厂出货的码头多少量?离开供应商外包仓库的码头多少量?第三方物流与第四方物流载具离开出发地多少量?ETA(EstimatedtoArrival)——第三方物流与第四方物流载具抵达目的地多少量?抵达公司工厂的码头多少量?抵达公司生产线边仓库多少量?与VMI/Min/Max库存系统连续补货状况。

第二部曲: 收

仓库在收货时应采用条码或更先进的RFID扫描来确认进料状况,关键点包括:在于供应商送货时,送货资料设有采购VPO号,仓库应及时找相关部门查明原因,确认此货物是否今日此时该收进;在清点物料时如有物料没有达到最小包装量的散数箱时,应开箱仔细清点,缺认无误,方可收进;收货扫描确认时,如系统不接授,应及时找相关部门查明原因,确认此货物是否收进。

第三部曲: 查

仓库应具备货物的查验能力,对于甲级物料(只有几家供应商可供选择的有限竞争市场和垄断货源的独家供应市场的A类物料)特别管制,严控数量,独立仓库,24小时保安监控;建立包材耗材免检制度,要求供应商对于线边不良包材耗材无条件及时补货退换;对于物料储存时限进行分析并设定不良物料处理时限。

第四部曲: 储

物料进仓做到不落地或至少做到(储放在栈板上,可随时移动),每一种物料只能有一个散数箱或散数箱集中在一个栈板上,暂存时限自动警示,尽量做到储位(Bin-Location)管制,做到NoPickList(工令备检单),不能移动!

第五部曲: 拣

拣料依据工令消耗顺序来做,能做到依灯号指示拣料则属上乘(又称PicktoLight),拣料时最好做到自动扫描到扣帐动作,及时变更库存信息告知中央调度补货。

第六部曲: 发

仓库发料依据工令备单发料、工令、备料单与拣料单应三合一为佳,做到现场工令耗用一目了然,使用自动扫描系统配合信息传递运作。

第七部曲: 盘

整理打盘始终遵循散板散箱散数原则。例如1种物料总数103个,是10箱(每箱10个)加3个零数,在盘点单上盘点数方法应写成10箱*10个+3个=103个。对于物料要进行分级分类,从而确定各类物料盘点时间,定期盘点可分为日盘、周盘、月盘;日盘点搭配MoveList(库存移动单)盘点;每月1号中午12点结帐完成的目标要设定。

第八部曲: 退

以整包装退换为处理原则,处理时限与处理数量应做到达到整包装即退或每周五下午3点整批退光,做到ForceParts(线边仓自动补换货)制度取代RMA(退料确认: Return

相关附件中点击【下载】按钮,可下载附件文档。


2.4 我的销售计划

我的文档模块中点击【我的销售计划】按钮,弹出我的销售计划页面,如图:

我的销售计划				
计划标题	编制人	状态	编辑时间	操作
销售人员营销计划书	朱瑾	编辑中	2013-06-23	确认 修改 删除 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

我的销售计划页面点击【添加计划书】按钮，进入营销计划书添加页面，如图：

营销计划书	
方案标题：	<input type="text"/> *输入字符不能大于50!
方案内容：	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">  </div> <div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div>
<input type="button" value="提交"/> <input type="button" value="取消"/>	

输入方案标题和方案内容后点击【提交】按钮，营销计划书添加成功。已添加的营销计划书自动保存到我的销售计划列表中。可对已添中的销售计划进行确认、修改、删除和查看操作。

(1) 确认

操作列中点击【确认】按钮，销售计划确认成功。已确认的销售计划不能再进行修改和删除操作，如图：

计划标题	编制人	状态	编辑时间	操作
销售人员营销计划书	朱瑾	已确认	2013-06-23	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

(2) 修改

操作列中点击【修改】按钮，进入营销计划书修改页面，修改完成后点击【提交】按钮，重新保存营销计划书的内容。

(3) 删除

操作列中点击【删除】按钮，删除营销计划书的记录，已显示的记录不显示在列表中。

(4) 查看

操作列中点击【查看】按钮，可查看我的销售计划书的详细信息，如图：

销售人员营销计划书

编制人：朱瑾 编制时间：2013-6-23

- 一、宗旨。也就是你开展这次中药产品市场营销活动的意义，为什么开展这次活动等。
- 二、前期准备。在整个中药产营销活动前，要先制定行动方案，安排好人员，调整好各部门的关系，并且要制定大家共同遵守的制度。
- 三、方案实施：
 - 1、对中药产市场进行分析。包括过去几年中药市场的总量、总额、不同地区的销售；中药产品过去几年的价格、利润、差额；主要竞争者，它的规模、目标、市场占有率等；中药产品的各个分销渠道，各渠道的相对重要性等。
 - 2、运用SWOT分析法（机会、威胁、优势、劣势）对中药产品市场进行分析。
 - 3、指出中药产品市场面对的主要问题和未来的主要假设。
 - 4、设定中药产品企业的目标，包括销量、价位、铺货渠道等。
 - 5、选择营销战略。要注意考虑中药企业的目标市场、核心定位、市场营销组合、活动的预算等。
 - 6、确定活动的方案。必须具体到时间、地点、人员安排、预算费用，要把各个环节都安排好，不能出错。
 - 7、对营销活动进行管理、监督、控制。保证各个环节进度合理、花费明朗、人员安排合理。
- 四：活动总结。进行中药产品市场营销活动的效果评估，找出不足的地方加以改进，对经验加以总结。

返回

2.5 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，同意签订本合同。

甲方：创维股份有限公司

地址：创维股份有限公司

乙方：朱瑾 工号：0692

第一条 本合同为固定期限的劳动合同，合同期限从 2013-06-23 起至 2013-12-31 止。

第二条 工作内容及要求 乙方安排在销售部 部门，从事销售人员 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 2500 元。

2、乙方的月工资为 3000 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

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、女职工孕期、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。

3、乙方患职业病或因工受伤的待遇、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国家有关法律、法规、规章、政策执行。

4、乙方患病或受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：朱瑾

签约日期：2013-06-23

生效日期：2013-06-23

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 客户对手

客户对手包括：公司产品、产品报价、客户交流、竞争对手和客户关系五个模块，如图：





3.1 公司产品

客户对手模块中点击【公司产品】按钮，弹出公司产品列表页面，操作如图：

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

公司产品列表中可查看到该公司下所有产品编号、名称、型号、当前价格、档次和状态。点击操作列中【查看】按钮，可查看该产品的详细信息，产品详细信息页面如图：

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：	0
单位存储量：	5	基本生产成本：	907.30
基本竞争力：	12	产品状态：	上市中
上市时间：	2013-5-24 0:00:00	下市时间：	2013-5-24 0:00:00
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
产品图片：		产品包装图片：	

注：需市场部进行新产品策划后完成后，在公司产品列表中才能看到产品信息。

3.2 产品报价

客户对手模块中点击【产品报价】按钮，弹出产品报价页面，如图：

单号	询价日期	客户	联系人	状态	操作
TP000001	2013-06-23	北京通广电子科技有限公司	王盟	待报价	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

产品报价页面显示由销售经理指派给该销售员的客户询价记录，由该销售人员进行报价。通过单号和客户可搜索到具体的需要的客户信息。

点击操作列中【报价】按钮，进入询价单报价页面，如图：

询价报价单

编号：TP000001 日期：2013-06-23

TO：创维股份有限公司 * FROM：北京通广电子科技有限公司 *

联系人：朱瑾 * 联系人：王盟 *

FAX：0757-86595544 * FAX：86052213 *

联系电话：0757-86595554 * 联系电话：86052210 *

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	单价	备注
1	[松下电动剃须刀]ESRT01	ESRT01	5个	0	

备注：

交货日期：2013-06-23 是否含税（税率）：否

是否含运费：是 否 付款方式：货收付款

贸易方式：国内贸易 包装要求：

报价有效期：

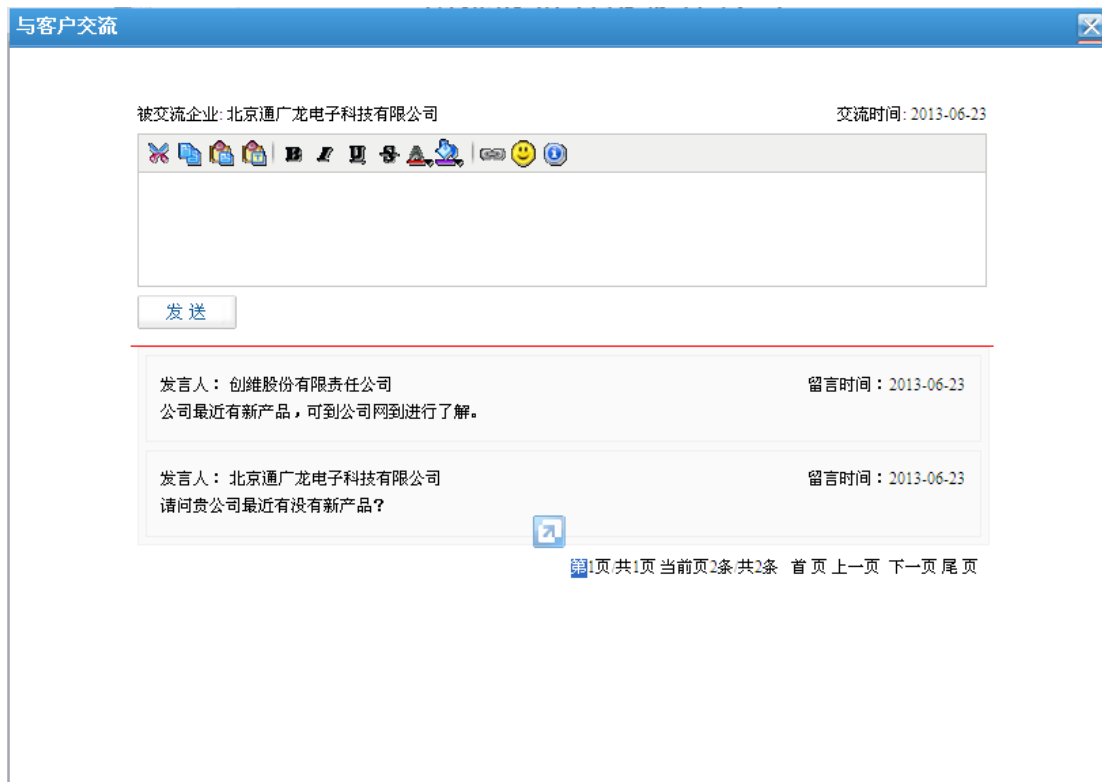
页面中所需报价产品列表中输入产品单价的金额。备注中的交货日期为商品购买后需要到货的日期，到货日期不能小于或等于当前日期。是否含税默认显示为“否”。是否含运费

由销售员选择：选择“是”，指产品报价中已加入运费，不需要另外计算运费；选择“否”，运费需要另外计算。付款方式默认显示为“货到付款”。贸易方式为“国内贸易”。包装要求可由客户填写。报价有效期通过时间选择项进行报价有效时间选择，指该产品在所选时间段内报价有效。

询价报价单页面可进行交流、报价和返回操作。

(1) 交流

点击【交流】按钮，弹出企业信息交流页面，如图：



在编辑框中输入交流的内容，交流后的信息自动保存到留言列表中。留言列表中显示自己发布的交流记录和对方企业发布的交流记录。

(2) 报价

报价信息填写完成后，点击【报价】按钮，报价成功，自动跳转到产品报价页面，列表已报价的记录如图：

单号	询价日期	客户	联系人	状态	操作
TP000001	2013-06-23	北京通广电子科技有限公司	王盟	已报价	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

状态为“已报价”。操作列中点击【查看】按钮，可查看该报价单的详细信息。

(3) 返回

暂时不进行报价可点击【返回】按钮，返回产品报价列表页面。

若销售员报价的记录被客户驳回，产品报价列表中显示的状态显示为“重新报价中”，如图：

单号	询价日期	客户	联系人	状态	操作
TP000001	2013-06-23	北京通广电子科技有限公司	王盟	重新报价中	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

操作列中点击【报价】按钮，进入询价单报价页面，修改报价单后重新报价。

3.3 客户交流

客户对手模块中点击【客户交流】按钮，弹出客户信息页面，如图：

客户信息			
客户名称	联系人	联系电话	交流
北京通广电子科技有限公司	王恩泽	010-86032123	交流

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

列表中显示已进行过交易的客户信息。点击【交流】按钮，进入交流页面，如图：

客户信息 关闭

被交流企业: 北京通广龙电子科技有限公司 交流时间: 2013-06-23

发送框

发送 返回

发言人: 创维股份有限公司 留言时间: 2013-06-23

公司最近有新产品，可到公司网站进行了解。

发言人: 北京通广龙电子科技有限公司 留言时间: 2013-06-23

请问贵公司最近有没有新产品？

第1页共1页 当前页2条共2条 首页 上一页 下一页 尾页

可在编辑输入框中输入需交流的记录，交流的记录会保存到留言列表中。留言列表中显示发言人、留言时间和交流的内容。

3.4 竞争对手

客户对手模块中点击【竞争对手】按钮，弹出竞争对手页面，如图

竞争对手				
对手名称	对手级别	入库时间	所在城市	操作
科达电子有限责任公司	一般对手	2013-05-24	佛山市	查看 修改 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

竞争对手列表中显示市场部已进行竞争对手调查，并且调查已完成对手企业。可对竞争对手操作查看、修改和删除。

(1) 查看

操作列中点击【查看】按钮，可查看竞争对手的详细信息，如图：

对手信息查看	
对手名称：	科达电子有限责任公司
对手级别：	一般对手
入库时间：	2013-05-24
联系人：	沙夏烟
联系电话：	88276511
所在城市：	佛山市
备注：	暂无备注
<input type="button" value="返回"/>	

(2) 修改

操作列中点击【修改】按钮，可修改竞争对手的联系人、联系电话和备注的信息，如图：

对手信息修改	
对手名称：	科达电子有限责任公司
对手级别：	一般对手
入库时间：	2013-05-24
联系人：	<input type="text" value="沙夏烟"/>
联系电话：	<input type="text" value="88276511"/>
所在城市：	佛山市
备注：	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>
<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="返回"/>	

(3) 删除

操作列中点击【删除】按钮，可删除竞争对手的记录。

3.5 客户关系

客户对手模块中点击【客户关系】按钮，弹出客户关系页面，如图：

客户关系 关闭					
客户名称	客户类别	客户来源	入库时间	所在城市	操作
北京通广电子科技有限公司	潜在客户	普通客户	2013-06-23	北京市	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

客户关系列表中显示指派给该销售员的所有客户。列表中可查看客户名称、类型、来源、联系人、联系电话、所有城市、诚信度和入库时间。只分配，未签合同的客户，客户类型为“潜在客户”；已签订合同后，客户类型为“正式客户”，如图：

客户名称	客户类别	客户来源	入库时间	所在城市	操作
北京通广电子科技有限公司	正式客户	普通客户	2013-06-23	北京市	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，可查看客户详细信息。

客户信息查看	
客户名称:	北京通广电子科技有限公司
客户类别:	潜在客户
客户来源:	普通客户
入库时间:	2013-06-23
联系人:	王恩泽
联系电话:	010-86032123
所在城市:	北京市
客户诚信度:	100 %
返回	

第四节 销售业务

销售业务包括：起草销售合同、修改上报合同、发送销售合同、申领销售发票、备货通知单、合同出库单、渠道合作和合作记录八个模块，如图：



4.1 起草销售合同

销售业务模块中点击【起草销售合同】按钮，弹出起草销售合同页面，如图：

起草销售合同						关闭
报价单号	报价日期	客户	联系人	状态	操作	
TP000001	2013-06-23	北京通广电子科技有限公司	王盟	已订货	拟定合同	

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

客户下订单后，在起草销售合同列表中自动显示一条需要拟定销售合同的记录。记录的

状态为“已订货”，点击操作列中【拟定合同】按钮，进入销售合同拟定页面，如图：

销售合同

合同编号: TC00000026

甲方(买方): 北京港广电子科技有限公司
 乙方(卖方): 创维股份有限公司

经协商同意,根据中华人民共和国经济合同法的规定,订立合同如下:

第一条 甲方购乙方货物,详细信息如下:

名称	型号	需求量	计量单位	单价(元)	金额(元)
松下电动剃须刀ESRT01	ESRT01	5	个	1500	7,500.00

交易总额 7,500.00元, 运费费用 _____ 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: 甲方 乙方 负责。

交货时间: 2013-06-25

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,由于退货所造成的损失,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,乙方应负责返修或重新包装,并承担返修或重新包装费用,如甲方要求不返修或不重新包装,乙方应按不符合规定包装价值2%的罚金付给甲方。
4. 产品交货时间不符合本合同规定时,按照本合同订单位金额的 _____ %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 $\times 1\%$)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,应由甲方偿付乙方货款总值 \times _____ %的罚金,乙方不同意退货的,可申请仲裁,仲裁决定甲方退货的,应由甲方偿付乙方退货货款利息罚金,仲裁决定不同意甲方退货的,则甲方收货付款。
3. 甲方未按合同规定时间和要求向乙方交付技术资料、原材料或包装物时,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供的上述资料等,应按合同中上述规定处理。

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,如乙方因价格问题而影响交货,则每逾期交货一天,乙方应按逾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、乙任何一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、乙双方如发生合同纠纷,不能履行本合同时,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,本合同可以暂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: _____ 乙方: 创维股份有限公司

签订人: _____ 签订人: 张耀

甲方: _____ 乙方: 2013-06-25

注: 打“ ”的不能为空

合同中交易总额为产品的需求量 X 单价。合同中运输费用手动设置。

询价报价时是否含运费选择“是”，合同中交货方式及运费承担默认显示为“乙方”负责。询价报价时是否含运费选择“否”，合同是交货方式及运费承担可由合同拟定人自行选择由“甲方”或“乙方”负责。

交货时间自动带出。

需设置产品交货时间不符合规定时，违约金的百分比和甲方中途退货后的罚金。

销售员拟定合同时，订立合同人中只需要显示乙方的信息。

合同拟定完成后，可点击【拟定】按钮，合同拟定成功后自动跳转到销售合同处理页面，销售合同处理页面可对已拟定的合同进行修改和发送操作。

合同拟定完成后，也可点击【拟定并上报】按钮，合同自动保存到销售合同上报列表中，并直上报给销售经理进行合同审核。

4.2 修改上报合同

销售业务模块中点击【修改销售合同】按钮，弹出销售合同处理页面，如图：



修改销售合同 关闭

合同号: 客户名称: 合同状态: [-合同状态-]

合同编号	客户名称	联系人	交易总额(元)	拟定时间	操作
TC00000026	北京通广电子科技有限公司	王盟	7,500.00	2013-06-23	编辑 删除

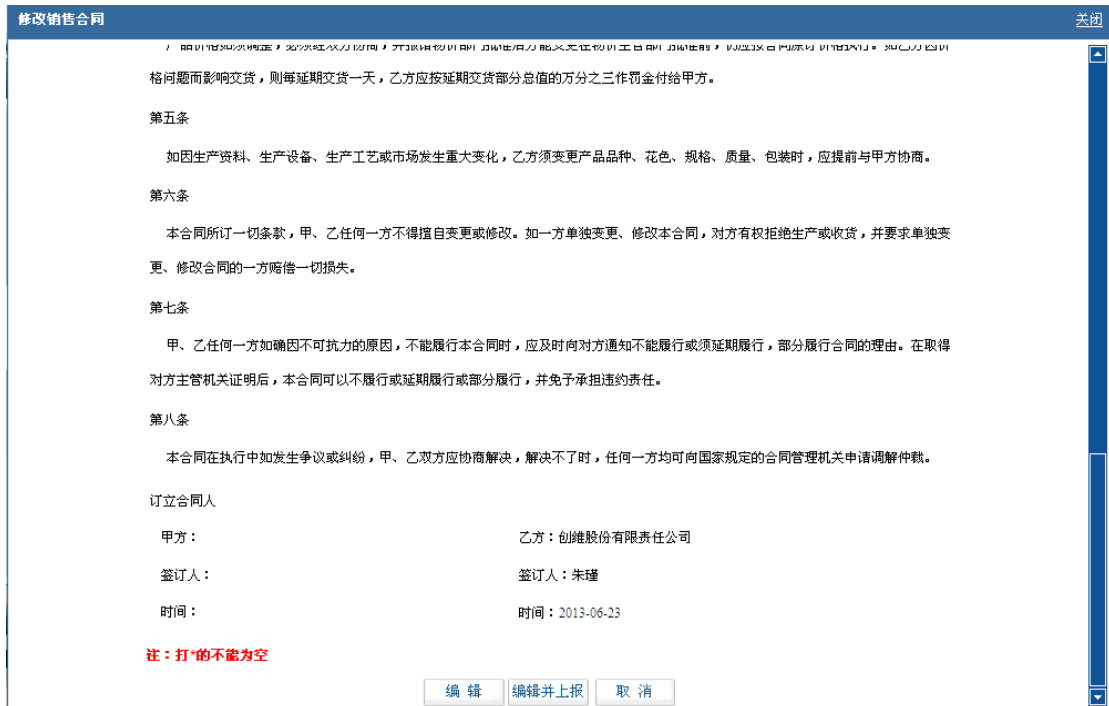
第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

可通过合同号、客户名称和合同状态进行搜索，筛选出所需的销售合同。

可对该销售合同进行编辑和删除操作。

(1) 编辑

操作列中点击【编辑】按钮，进入销售合同编辑页面，可对销售合同进行编辑和编辑并上报操作，如图：



修改销售合同 关闭

格问题而影响交货，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、乙双方任何一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、乙双方任何一方如确因不可抗力的原因，不能履行本合同时，应及时向对方通知不能履行或须延期履行，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： 乙方：创维股份有限公司

签订人： 签订人：朱瑾

时间： 时间：2013-06-23

注：打*的不能为空

合同信息修改后，点击【编辑】按钮，对修改后的合同进行保存。点击【编辑并上报】按钮，提示如图：

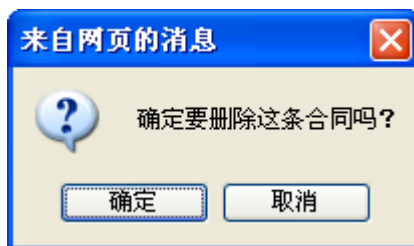


上报后合同只能进行查看操作。

合同暂时不需要编辑的情况下，点击【取消】按钮，返回销售合同处理列表页面。

(2) 删除

操作列中点击【删除】按钮，提示如图：



点击【确定】按钮，合同删除成功，销售员需重新拟定合同。

4.3 发送销售合同

销售业务模块中点击【发送销售合同】按钮，弹出发送销售合同页面，如图：

合同编号	合同来源	客户名称	联系人	交易总额	合同状态	操作
TC00000026	客户订单	北京通广电子科技有限公司	王盟	7,500.00	审核通过待发送	查看 发送

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

发送销售合同列表中显示审核通过待发送的销售合同记录。操作列中点击【查看】按钮，可查看销售合同的详细信息；点击【发送】按钮，进入销售合同发送页面，如图：

发送销售合同 关闭

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可变更在物价主管部门批准前，仍应按合同原订价格执行。如乙方因价格问题而影响交货，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、乙双方任何一方如确因不可抗力的原因，不能履行本合同时，应及时向对方通知不能履行或须延期履行，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。

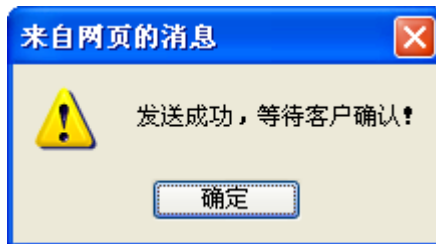
订立合同人

甲方： 乙方：创维股份有限公司

签订人： 签订人：朱瑾

时间： 时间：2013-06-23

点击【发送】按钮，提示如图：



发送成功后的销售合同记录不显示在发送销售合同页面。

4.4 申领销售发票

销售业务模块中点击【申领销售发票】按钮，进入申领销售发票页面，如图：

申领销售发票 关闭						
合同编号	甲方	乙方	交易总额(元)	签订时间	状态	操作
TC00000007	西子电器	创维股份有限公司	120000.00	2013-06-30	待开票	申请
TC00000008	东方商厦	创维股份有限公司	96000.00	2013-06-30	待开票	申请
TC00000009	长江商场	创维股份有限公司	96000.00	2013-06-30	待开票	申请
TC00000026	北京通广电子科技有限公司	创维股份有限公司	7500.00	2013-06-23	待开票	申请

第1页 共1页 当前页4条 共4条 首页 上一页 下一页 尾页

销售合同签署后，在申领销售发票列表中显示一条与合同对应的发票申领记录。操作列中点击【申请】按钮，进入销售发票开票申请填写页面，如图：

备货通知单

编号：00000011 合同编号：TC00000026

产品名称	产品型号	备货数量	计量单位	产品价格
[松下电动剃须刀]ESRT01	ESRT01	5	个	1500

需求日期：

备注：

通知人：朱瑾 通知时间：2013-6-23 备货人： 备货完成时间：

保存
保存并发送
返回

备货通知单页面，显示需备货的产品信息；需求日期和备注的信息需备货通知人员填写。备货通知单填写完成后，点击【保存】按钮，该备货通知单保存成功，已操作备货通知的记录自动备货进行中页面。点击【保存并发送】按钮，备货通知单保存后将备货通知发送给仓储部。保存并发送操作完成后，记录自动保存到备货进行中页面。

备货通知单页面点击【备货进行中】按钮，显示已操作过备货通知的记录，如图：

待备货合同 | **备货进行中** | 备货已完成

通知单编号	合同编号	通知日期	备货需求日期	通知人	状态	操作
00000012	TC00000026	2013-6-23	2013-6-25	朱瑾	编辑中	备货查看

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

列表中记录的状态为“编辑中”，可对该记录进行备货和查看操作。

点击【备货】按钮，进入备货通知单编辑页面，如图：

备货通知单

编号：00000012 合同编号：TC00000026

产品名称	产品型号	备货数量	计量单位	产品价格
[松下电动剃须刀]ESRT01	ESRT01	5	个	1500.00

需求日期：

请仓储准时备货。

备注：

通知人：朱瑾 通知时间：2013-6-23 备货人： 备货完成时间：

编辑
发送
编辑并发送
返回

可对已保存的备货通知单进行编辑、发送、编辑并发送操作。

(1) 编辑

修改备货通知单后，点击【编辑】按钮，备货通知单修改成功。

(2) 发送

点击【发送】按钮，将备货通知单直接发送给仓储部。

(3) 编辑并发送

修改备货通知单后未保存，可点击【编辑并发送】按钮，保存备货通知单的同时将备货通知单发送给仓储部。

备货通知单发送成功后，记录的状态为“备货中”，只能对该记录进行查看操作，如图：

待备货合同 | 备货进行中 | 备货已完成

通知单编号	合同编号	通知日期	备货需求日期	通知人	状态	操作
00000012	TC00000026	2013-6-23	2013-6-25	朱瑾	备货中	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

销售员发送备货通知，仓储部已备货完成，该备货通知单的记录显示在备货已完成页面，如图：

待备货合同 | 备货进行中 | 备货已完成

通知单编号	合同编号	通知日期	备货需求日期	通知人	状态	操作
00000006	TC00000006	2013-6-17	2013-6-18	w044	备货已完成	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

列表中状态为“备货已完成”，可查看该备货通知单的详细信息。

4.6 合同出库单

销售业务模块点击【合同出库单】按钮，弹出出库单页面，如图：

出库单						关闭
合同编号	收货单位	制单人	出库日期	出库单编号	操作	
TC00000026	北京通广电子科技有限公司	李浩	2013-06-25	WC00000003	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

已操作出库的销售合同会生成出库单，出库单列表中显示所有出库单的记录。操作列中点击【查看】按钮，可查看出库单的详细信息，如图：

出库单				
编号：WC00000003		日期：2013-06-25		
状态：已出库				
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	

返回

4.7 渠道合作

销售业务模块中点击【渠道合作】按钮，弹出渠道合作页面如图：

渠道合作				
策略名称	策划人	策划时间	方案实施情况	操作
新产品渠道合作策略	楼皓	2013-6-23	未实施	实施

第1页 共1页 当前页1条 共1条 首页 上一页 下一页 尾页

渠道合作页面显示分配给该销售员的渠道合作的记录。渠道合作的方案实施情况为“未实施”，点击操作列中【实施】按钮，进入渠道策略实施页面，如图：

策略名称	渠道名称	合作产品	数量	价格(元)
新产品渠道合作策略	春天百货商城	松下电动剃须刀[ESRT01]	50个	1220
新产品渠道合作策略	东方商厦	松下电动剃须刀[ESRT01]	60个	1300

确实要实施该渠道策略，点击页面中【确定】按钮，渠道实施操作成功。已实施的记录显示在已实施页面。

进行渠道合作页面中点击【已实施】按钮，进入已实施的模块页面，如图：

策略名称	策划人	策划时间	方案实施情况	实施人员	操作
新产品渠道合作策略	楼皓	2013-6-23	已实施	朱瑾	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

列表中方案实施情况的状态为“已实施”，列表中点击【查看】按钮，可查看渠道合作的详细信息。

4.8 合作记录

销售业务模块中点击【合作记录】按钮，进入公司渠道合作查看页面，如图：

渠道名称	产品名称	合作数量	合作价格(元)	合作时间	实施人	操作
春天百货商城	松下电动剃须刀[ESRT01]	50个	1220.00	2013-7-1 - 2013-7-31	朱瑾	查看
东方商厦	松下电动剃须刀[ESRT01]	60个	1300.00	2013-7-1 - 2013-7-31	朱瑾	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

公司渠道合作查看页面，合作中显示已实施的渠道合作记录。列表中合作时间根据系统当前时间来计算，为下个月的第一天到最后一天。操作列中点击【查看】按钮，可查看渠道合作的详细信息。

合作信息	
渠道名称:	春天百货商城
产品名称:	松下电动剃须刀[ESRT01]
合作数量:	50个
合作价格:	1220.00 元
交易信息	
交易数量:	50
额外销量:	0
交易总额:	61000.00
运输费用:	0.00
实施人:	朱瑾
合作状态:	合作中
合作时间:	2013-7-1 - 2013-7-31
<input type="button" value="返回"/>	

已完成渠道合作的记录显示在历史查看列表中，如图：

合作中 | [历史查看](#)

渠道名称	产品名称	合作数量	合作价格(元)	合作时间	合作状态	实施人	操作
东方商厦	松下电动剃须刀[ESRT01]	80个	1200.00	2013/7/1 - 2013/7/31	合作成功	王甜甜	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 招标业务

招标业务由购买标书、文件下载、制定标书、投标疑问、投标文件列表、签到评标、举报投诉、中标通知、签订合同、审核专员投标文件十个模块构成。



5.1 购买标书

招标项目发布成功后，可购买标书。同一个招标项目，一个企业只可购买一次。点击“招标业务>>购买标书”，弹出购买标书窗口，如图：

购买标书 关闭

公告招标 | 邀请招标 | 已购买项目

项目编号: 项目名称:

项目编号	项目名称	所属行业	招标类型	发布日期	操作
BP00000024	13年招标A采购项目	家电	公告招标	2013-08-24	查看 购买标书

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

可查看标书和购买标书操作。

点击操作栏中的【查看】按钮，可查看标书的详细信息。

若需购买，点击操作栏中的【购买标书】按钮，标书购买成功。

5.2 文件下载

企业出纳支付标书费用后，可进行招标文件下载操作。

点击“招标业务>>文件下载”，弹出文件下载窗口，如图：

文件下载 关闭

招标项目	文件名称	文件类型	操作
招标（一）采购项目	招标.txt	招标文件	下载
招标（二）采购项目	招投标管理.doc	招标文件	下载
招标（二）采购项目	招投标技巧.ppt	补充文件	下载
招标（一）采购项目	最新招标管理办法.doc	补充文件	下载
招标（三）采购项目	招投标管理.doc	招标文件	下载
13年招标A采购项目	招标.txt	招标文件	下载
13年招标A采购项目	招标管理实施细则.doc	补充文件	下载
13年招标A采购项目	投标报价技巧培训.ppt	补充文件	下载

第1页共1页 当前页8条共8条 首页 上一页 下一页 尾页

点击操作栏中的【下载】按钮，招标文件下载成功。

5.3 制定标书

企业出纳支付标书费用后，可进行投标疑问和制定标书操作。

点击“招标业务>>制定标书”，弹出制定标书窗口，如图：

制定标书 关闭

项目编号	项目名称	招标类型	发布日期	操作
BP00000024	13年招标A采购项目	公告招标	2013-08-24	查看 投标疑问 制定标书

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）查看标书

点击操作栏中的【查看】按钮，可查看招标项目详细信息。

（2）投标疑问

点击操作栏中的【投标疑问】按钮，弹出投标疑问窗口，如图：

中，点击操作栏中的【选择】按钮，弹出选择产品窗口，如图：

选择产品					
操作	商品名称	商品型号	商品定价(元)	计量单位	商品属性
选择	飞利浦电动剃须刀	PT725	660.00	个	剃剪胡须;弹力网膜刀头系统;LED显示屏;创新声波系统;

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

在操作列中点击【选择】按钮，选择的产品显示在系统产品表中，产品的名称、型号单位、价格和参数系统自动带出，选择交货日期，选择完成后，点击【添加】按钮，标书制定成功。

销售人员制定的标书文件需销售经理审核，审核通过后方可进行投标。

制定标书成功后，不可操作投标疑问。

5.4 投标疑问

点击“招标业务>>投标疑问”，弹出投标疑问窗口，如图：

投标疑问					
项目编号	项目名称	问题标题	提问时间	是否回复	操作
BP00000024	13年招标A采购项目	投标告知。	2013-08-24	否	查看
BP00000024	13年招标A采购项目	打分标准	2013-08-24	否	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

可查看未回复和已回复的投标疑问。

在未回复列表中，点击操作栏中的【查看】按钮，可查看投标疑问详细内容。

在已回复列表中，点击操作栏中的【查看】按钮，可查看投标疑问问题和回复内容。

5.5 投标文件列表

点击“招标业务>>投标文件列表”，弹出投标文件列表窗口，如图：

投标文件列表						
项目编号	项目名称	招标状态	审核状态	投标人	投标时间	操作
BP00000024	13年招标A采购项目	招标中	审核中	董翻瑶	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

点击操作列表中的【查看】按钮，可查看投标文件的详细信息。

5.6 签到评标

可根据招标项目提示开标时间进行签到，必须在大于倒计时时间内(300-198秒时间内)。点击“招标业务>>签到评标”，弹出行政区域窗口，如图：



(1) 开标

点击【招标中心】大楼，进入招标中心窗口，如图：

招标中心 关闭

行政单位：招标中心 招标人员：齐震国

当前投标的项目

项目编号	项目名称	项目状态	开标时间	操作
BP00000024	13年招标A采购项目	招标中	2013-08-25 08:10:00	查看 签到
BP00000001	招标（一）采购项目	已结标	2013-06-19 08:10:00	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

点击操作栏中的【查看】按钮，可查看招标项目的详细信息。

点击操作栏中的【签到】按钮，该企业签到成功。

注：超过招标项目开标时间，则该企业不可签到。

(2) 评标

招标中心开标成功后，可进行评标。

招标中心 关闭

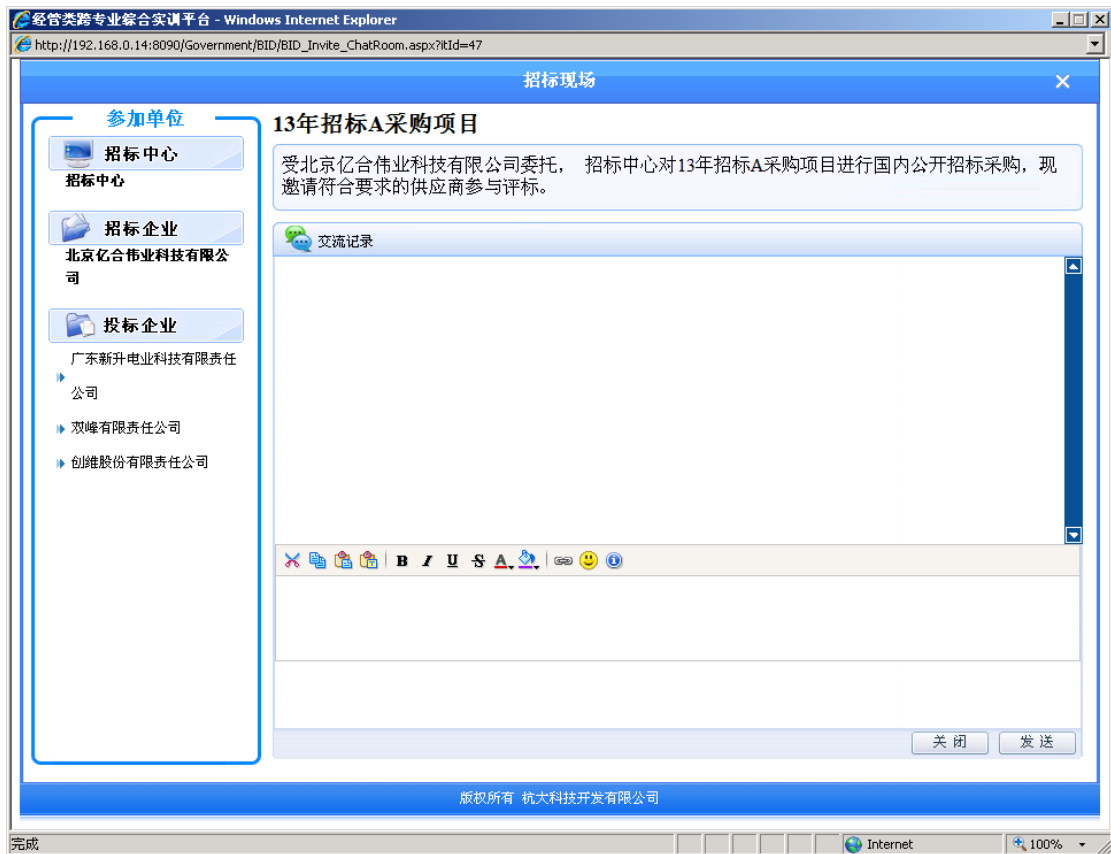
行政单位：招标中心 招标人员：齐震国

当前投标的项目

项目编号	项目名称	项目状态	开标时间	操作
BP00000024	13年招标A采购项目	评标中	2013-08-25 08:10:00	查看 评标
BP00000001	招标（一）采购项目	已结标	2013-06-19 08:10:00	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

点击操作栏中的评标按钮，弹出评标窗口。如图：



输入评标内容，点击【发送】按钮，该评标信息发送成功。可发送多条。

5.7 举报投诉

招标公告发布后，可进行举报投诉。

点击“招标项目>>举报投诉”，弹出举报投诉窗口，如图：

举报投诉							关闭
举报投诉 未回复 已回复							
项目编号	项目名称	招标状态	审核状态	投标人	投标时间	操作	
BP00000024	13年招标A采购项目	公示中	审核通过	董翻瑶	2013-08-24	查看 举报投诉	

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

点击操作栏中的【查看】按钮，可查看招标项目和投标书的详细信息。

点击操作栏中的【举报投诉】按钮，弹出举报投诉窗口。如图：

举报投诉
✕

投诉内容：	
-------	--

输入投诉内容，点击【提交】按钮，举报投诉成功。

5.8 中标通知

若该企业中标，可点击“招标业务>>中标通知”，弹出中标通知窗口。如图：

中标通知				关闭
项目编号	项目名称	通知日期	操作	
BP00000024	13年招标A采购项目	2013-08-27	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

点击操作栏中的【查看】按钮，可查看中标通知的详细信息。

5.9 签订合同

若该企业中标，可签订合同。

点击“招标业务>>签订合同”，弹出签订合同窗口，如图：

签订合同					关闭
待签订 历史签订					
项目编号	项目名称	委托人	交货日期	操作	
BP00000024	13年招标A采购项目	北京亿合伟业科技有限公司	2013-08-26	签订	

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

点击操作栏中的【签订】按钮，进入签订合同页面，如图：

销售合同

合同编号：TC00000034

甲方(买方)：北京亿合伟业科技有限公司

乙方(卖方)：广东新升电业科技有限责任公司

经协商同意，根据中华人民共和国经济法的规定，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)
飞利浦电动剃须刀	PT725	3	个	660.00	1980.00

交易总额 1980.00 元， 运输费用 0 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：2013-08-26

第三条 经济责任

(一)乙方应负的经济责任

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。由于退货所造成的损失，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5%的罚金。
3. 产品包装不符合本合同规定时，乙方应负责返修或重新包装，并承担返修或重新包装费用。如甲方要求不返修或不重新包装，乙方应按不符合合同规定包装价值2%的罚金付给甲方。
4. 产品交货时间不符合合同规定时，按照该批合同订单总金额的 10 %向甲方偿付违约金。

(二)甲方应负的经济责任

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× 10 %的罚金。乙方不同意退货的，可申请仲裁，仲裁决定甲方退货的，应由甲方偿付乙方退货货款相应罚金，仲裁决定不同意甲方退货的，则甲方收货付款。
3. 甲方未按规定时间和要求向乙方交付技术资料、原材料或包装物时，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。如乙方因价格问题而影响交货，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、乙双方任何一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、乙双方任何一方如确因不可抗力的原因，不能履行本合同时，应及时向对方通知不能履行或须延期履行，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：北京亿合伟业科技有限公司

乙方：广东新升电业科技有限责任公司

签订人：张玉贵

签订人：董翻陪

甲方：2013-08-27

乙方：2013-08-27

签订

返回

点击【签订】按钮，合同签订成功。签订成功的合同显示在历史签订列表中。

第六节 协同办公系统

协同办公系统是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	发布人	发布时间	操作
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 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

销售人员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

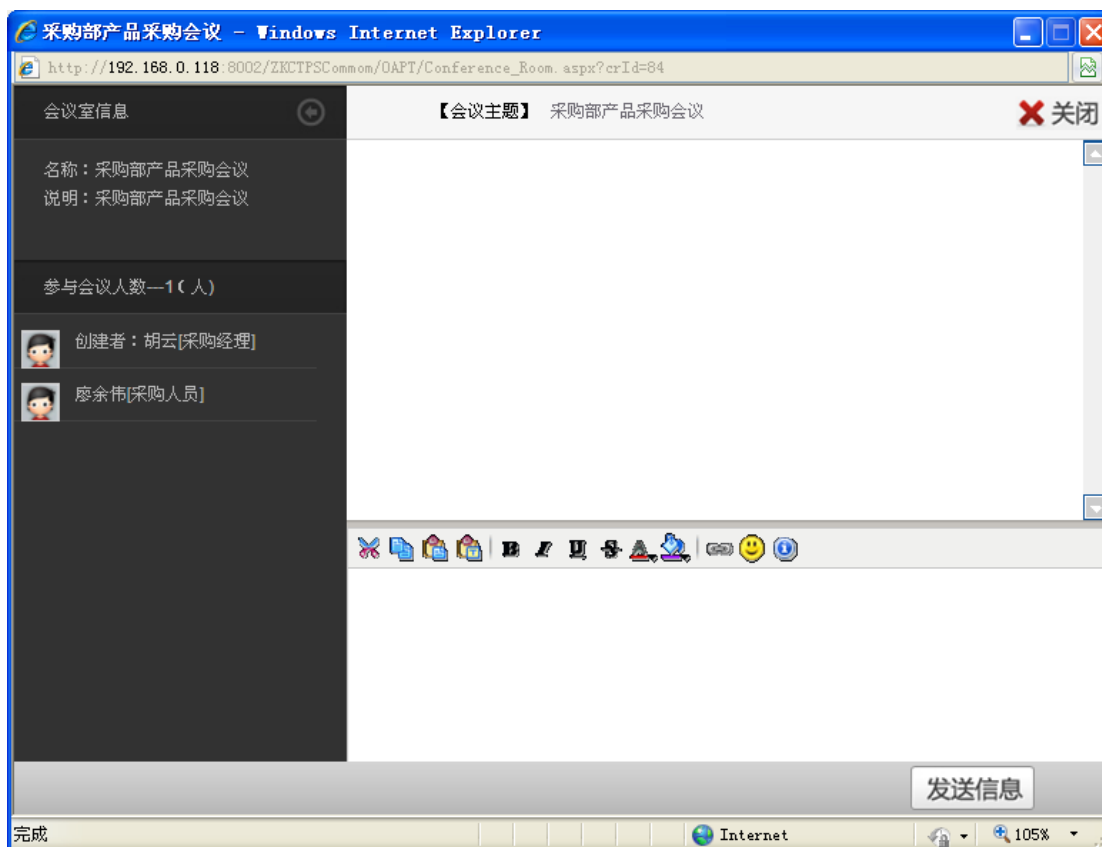
点击协同办公页面【会议室】按钮，进入会议室页面，如图：

参与中会议				
会议室名称	创建人	状态	创建时间	操作
采购部产品采购会议	胡云	会议中	2014-01-01	讨论 退出

会议室列表中显示员已加入，并且状态为会议中的会议记录。可进行讨论和退出操作。

(1) 讨论

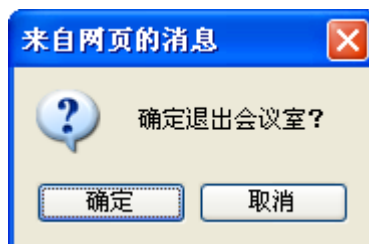
操作列中点击【讨论】按钮，进入会议讨论页面，如图：



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"/> 胡云[采购经理]
	<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]
	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	胡云	2014-1-1	查看 下载

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

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_20130426073330328125.docx 附件下载
发送时间：	2014-1-1
发送人：	胡云
文件说明：	新产品研发报告
<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：	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 总经办</td> <td><input type="checkbox"/> 吴程杰[总经理]</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 销售部</td> <td><input type="checkbox"/> 王甜甜[销售经理] <input type="checkbox"/> 朱瑾[销售人员]</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 生产部</td> <td><input type="checkbox"/> 吴超[生产经理] <input type="checkbox"/> 邱心志[车间主任]</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 采购部</td> <td><input type="checkbox"/> 胡云[采购经理]</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 财务部</td> <td><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]</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 投融资部</td> <td><input type="checkbox"/> 方小燕[投融资经理]</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 人力资源部</td> <td><input type="checkbox"/> 袁博[人力资源部经理]</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 仓储部</td> <td><input type="checkbox"/> 李浩[仓储部经理]</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 市场部</td> <td><input type="checkbox"/> 楼皓[营销总监] <input type="checkbox"/> 马佩宁[营销专员]</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 国际业务部</td> <td><input type="checkbox"/> 张峥[业务经理] <input type="checkbox"/> 成文斌[跟单员]</td> </tr> </table>	<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"/> 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]
<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"/> 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，在部门名称前打勾，

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
采购部	胡云	原材料采购情况	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：	原材料采购情况
内容：	原材料采购情况
时间：	2013-4-26
发送人：	胡云
附件：	F_20130426080842171875.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
廖余伟	采购任务已完成	胡云	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：	采购任务已完成
内容：	采购任务已完成
时间：	2013-4-26
接收人：	胡云
附件：	F_20130426091316792795.txt

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：

通知公告 会议室 文件传递 网络寻呼 专题讨论 工作汇报			
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

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

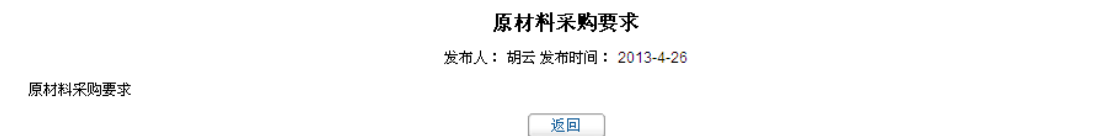
点击进入讨论按钮，进入专题讨论页面，如图：



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销售人员发布的专题记录，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:	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> 总经办</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> 吴程杰[总经理]</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> 销售部</div> <div style="width: 50%;"><input checked="" type="checkbox"/> 王甜甜[销售经理]</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> 朱瑾[销售人员]</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> 生产部</div> <div style="width: 50%;"><input checked="" type="checkbox"/> 吴超[生产经理]</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> 邱心志[车间主任]</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> 采购部</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> 胡云[采购经理]</div> <div style="width: 50%;"><input checked="" type="checkbox"/> 廖余伟[采购人员]</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> 财务部</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> 杜敏捷[财务经理]</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> 刘崇礼[会计]</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> 米卉[出纳]</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> 投融资部</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> 方小燕[投融资经理]</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> 人力资源部</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> 袁博[人力资源部经理]</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> 仓储部</div> <div style="width: 50%;"><input checked="" type="checkbox"/> 李浩[仓储部经理]</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> 市场部</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> 楼皓[营销总监]</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> 马佩宁[营销专员]</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> 国际业务部</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> 张峥[业务经理]</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> 成文斌[跟单员]</div> </div>	
<input type="button" value="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 style="width: 90%;" type="text"/> *标题字数限制在 100以内!																				
内容：	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>																				
选择讨论人员：	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 总经办</td> <td><input type="checkbox"/> 吴程杰[总经理]</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 销售部</td> <td><input type="checkbox"/> 王甜甜[销售经理] <input type="checkbox"/> 朱瑾[销售人员]</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 生产部</td> <td><input type="checkbox"/> 吴超[生产经理] <input type="checkbox"/> 邱心志[车间主任]</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 采购部</td> <td><input type="checkbox"/> 胡云[采购经理] <input type="checkbox"/> 廖余伟[采购人员]</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 财务部</td> <td><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]</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 投融资部</td> <td><input type="checkbox"/> 方小燕[投融资经理]</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 人力资源部</td> <td><input type="checkbox"/> 袁博[人力资源部经理]</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 仓储部</td> <td><input type="checkbox"/> 李浩[仓储部经理]</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 市场部</td> <td><input type="checkbox"/> 楼皓[营销总监] <input type="checkbox"/> 马佩宁[营销专员]</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 国际业务部</td> <td><input type="checkbox"/> 张峰[业务经理] <input type="checkbox"/> 成文斌[跟单员]</td> </tr> </table>	<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"/> 张峰[业务经理] <input type="checkbox"/> 成文斌[跟单员]
<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"/> 张峰[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。专题信息填空完成后点击【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总经理或销售经理发布的任务信息，销售人员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	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>
汇报附件	<input style="width: 90%;" type="text"/> <input type="button" value="浏览..."/>
执行进度	<input style="width: 90%;" 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。

任务附件: 20130426083259415082.bt

结束时间: 2014-1-3

状态: 发布

发布人: 胡云

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%

[返回](#)

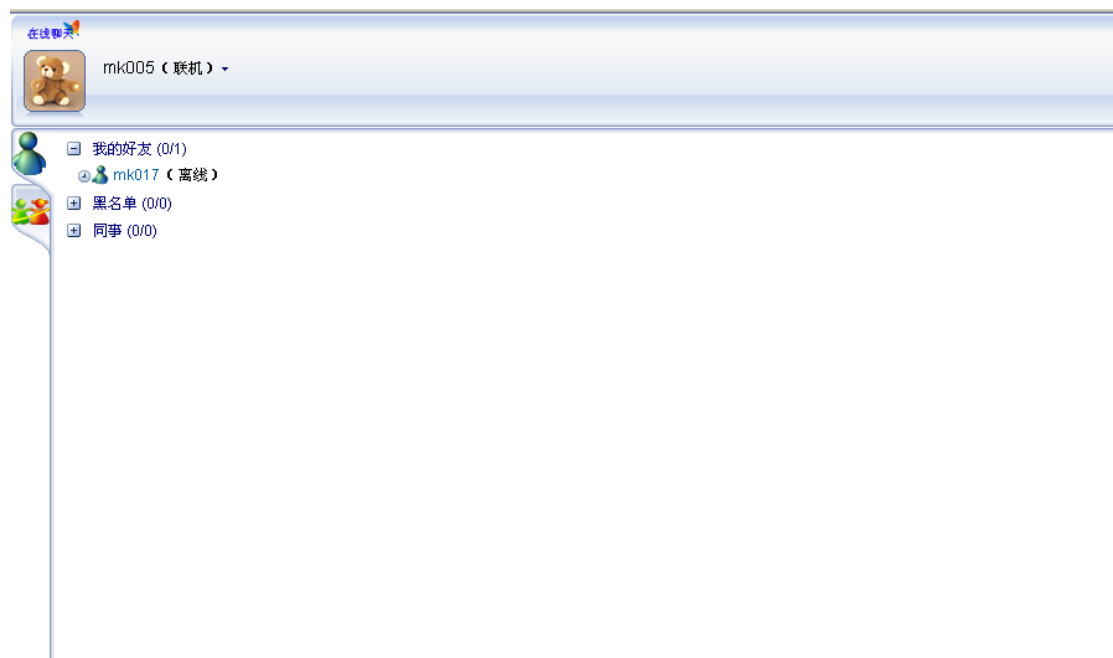
第七节 辅助功能

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

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

操作帮助是对销售部销售人员操作功能的一个说明，供销售人员查看。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

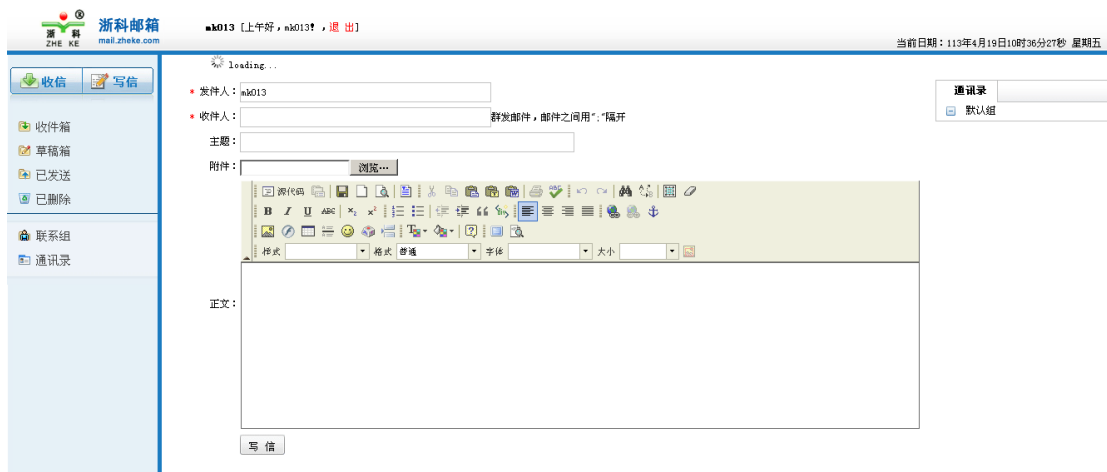
网络离不开门户，网络中的门户网站是公共信息服务的平台，是网络中访问最为集中的服务区域之一。对门户网站访问的集中性，使得它也成为企业宣传的必争之地。门户网站提供的网络广告、调研活动、新闻动态等等的发布管理，是企业通过互联网这个来宣传企业，开拓市场，并开展一系列的电子商务活动获得更多的利润的有效途径。

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。

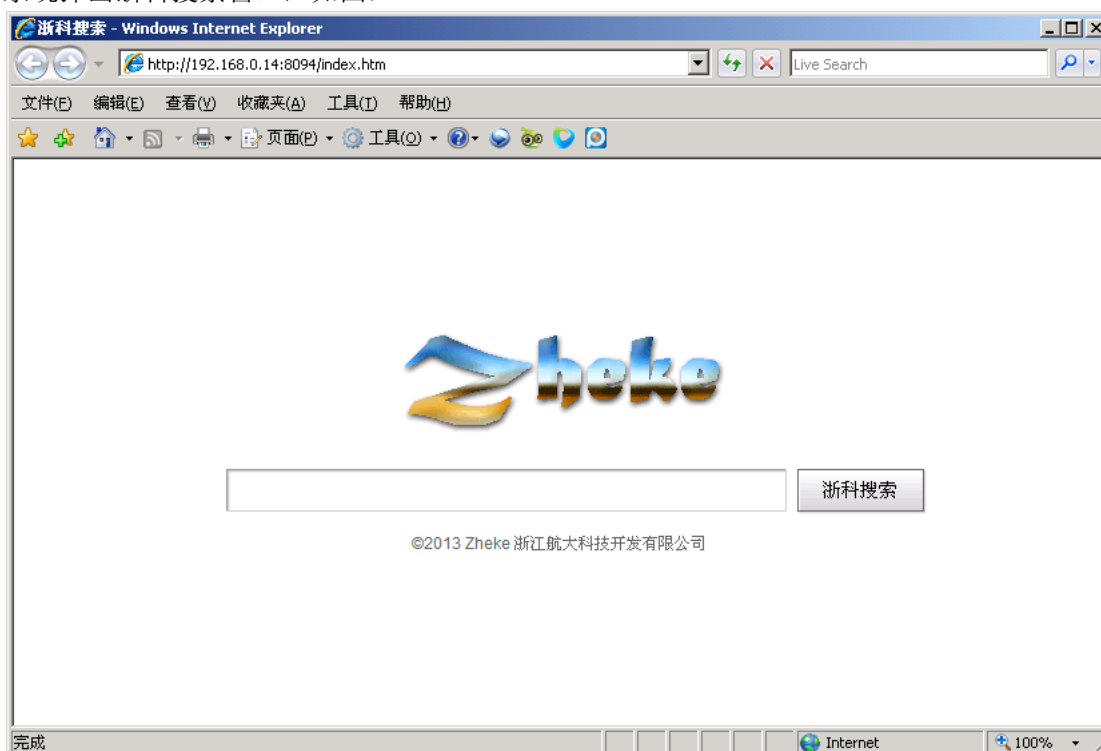


第十节 搜索引擎

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。点击总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：



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日益临近，加之延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，

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](#) [下一页](#) [尾页](#)

