



# 浙科跨专业综合实训平台 操作手册

采购部采购经理

浙江航大科技开发有限公司

ZHEJIANG HANGDA TECHNOLOGY DEVELOPMENT CO.,LTD

## 目录

第一章	软件概述.....	3
第二章	功能详解.....	4
第一节	个人中心.....	4
1.1	首页.....	4
1.2	个人资料.....	5
1.3	当前实验.....	6
1.4	实验记录.....	9
1.5	知识库.....	10
1.6	我的好友.....	10
1.7	站内短信.....	12
1.8	企业注册演练.....	13
1.9	安全退出.....	31
第二节	我的文档.....	32
2.1	我的合同.....	32
2.2	公司制度.....	33
2.3	部门制度.....	34
2.4	组织机构.....	36
2.5	部门员工.....	37
2.6	员工奖励申请单.....	38
2.7	员工处罚申请单.....	40
第三节	设备采购.....	42
3.1	生产线采购需求.....	43
3.2	生产线采购需求合并.....	44
3.3	生产线采购计划.....	47
3.4	生产线采购.....	52
3.5	生产线采购计划审核.....	54
第四节	物料采购.....	55
4.1	物料需求计划.....	56

4.2 物料采购需求.....	58
4.3 物料采购需求合并.....	59
4.4 物料采购计划.....	61
4.5 物料采购订单.....	64
4.6 物料采购计划审核.....	65
4.7 采购统计.....	66
第五节 协同办公系统.....	68
5.1 通知公告.....	69
5.2 会议室.....	69
5.3 文件传递.....	71
5.4 网络寻呼.....	72
5.5 专题讨论.....	74
5.6 任务发布.....	76
5.7 工作汇报.....	78
第六节 辅助功能.....	79
6.1 我的好友.....	79
6.2 新闻中心.....	80
6.3 小秘书.....	80
6.4 帮助.....	81
第七节 门户网.....	81
第八节 邮件服务.....	82
第九节 搜索引擎.....	83

# 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。



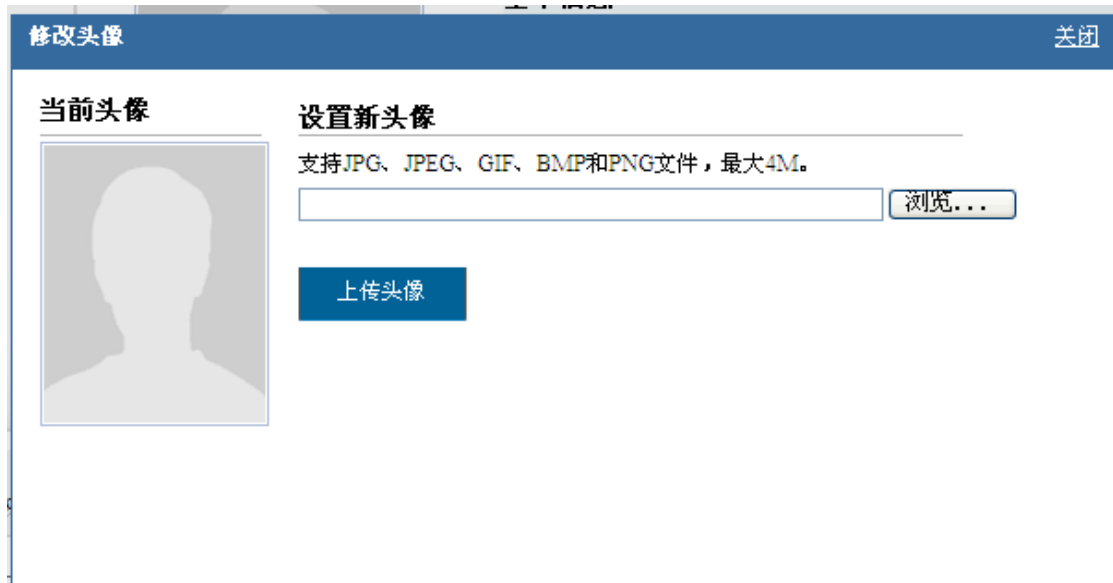
## 1.2 个人资料

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。



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

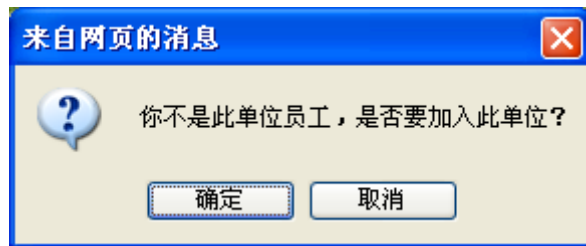


采购经理为企业角色，应选择工业区。点击【工业区】按钮，进入工业区页面。通过城区下拉选项，选择企业所在区域，如图：





选择需加入的公司，点击公司名称，弹出提示信息出图：



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



点击实验页面中【个人中心】按钮，返回个人中心页面。

## 1.4 实验记录

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



## 1.5 知识库

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



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

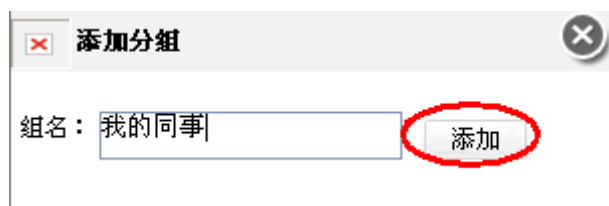
## 1.6 我的好友

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

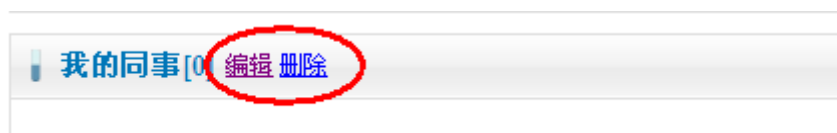


### (1) 添加组

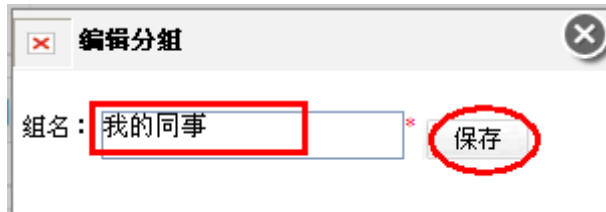
点击【添加组】按钮，系统跳出添加分组页面。如下图，输入组名点击添加。



添加后的分组可以进行修改和删除：



编辑：点击编辑按钮，如下图，直接在我的组名后进行修改，修改完点击保存。




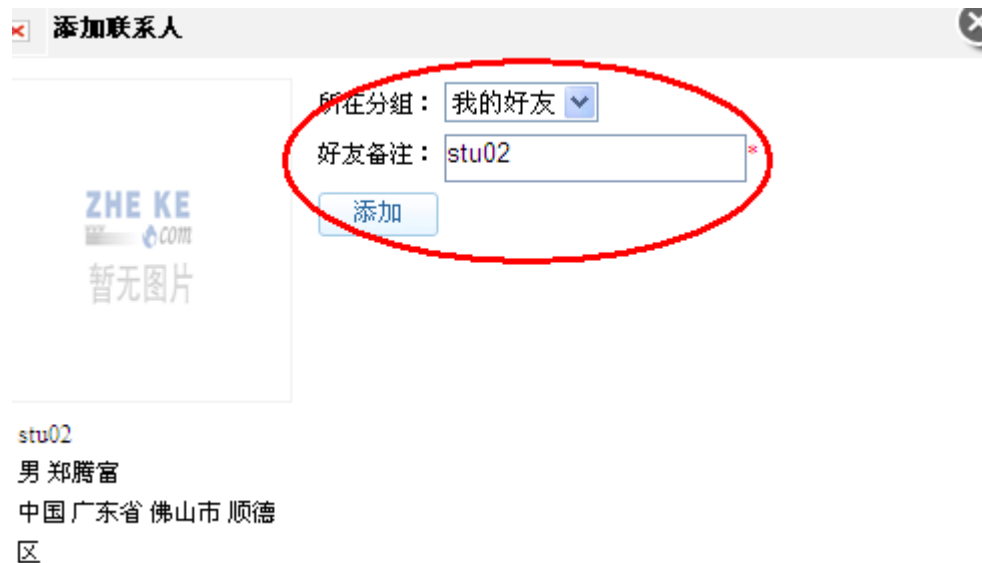
删除：直接点击删除按钮就可删除成功。

## (2) 添加好友

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



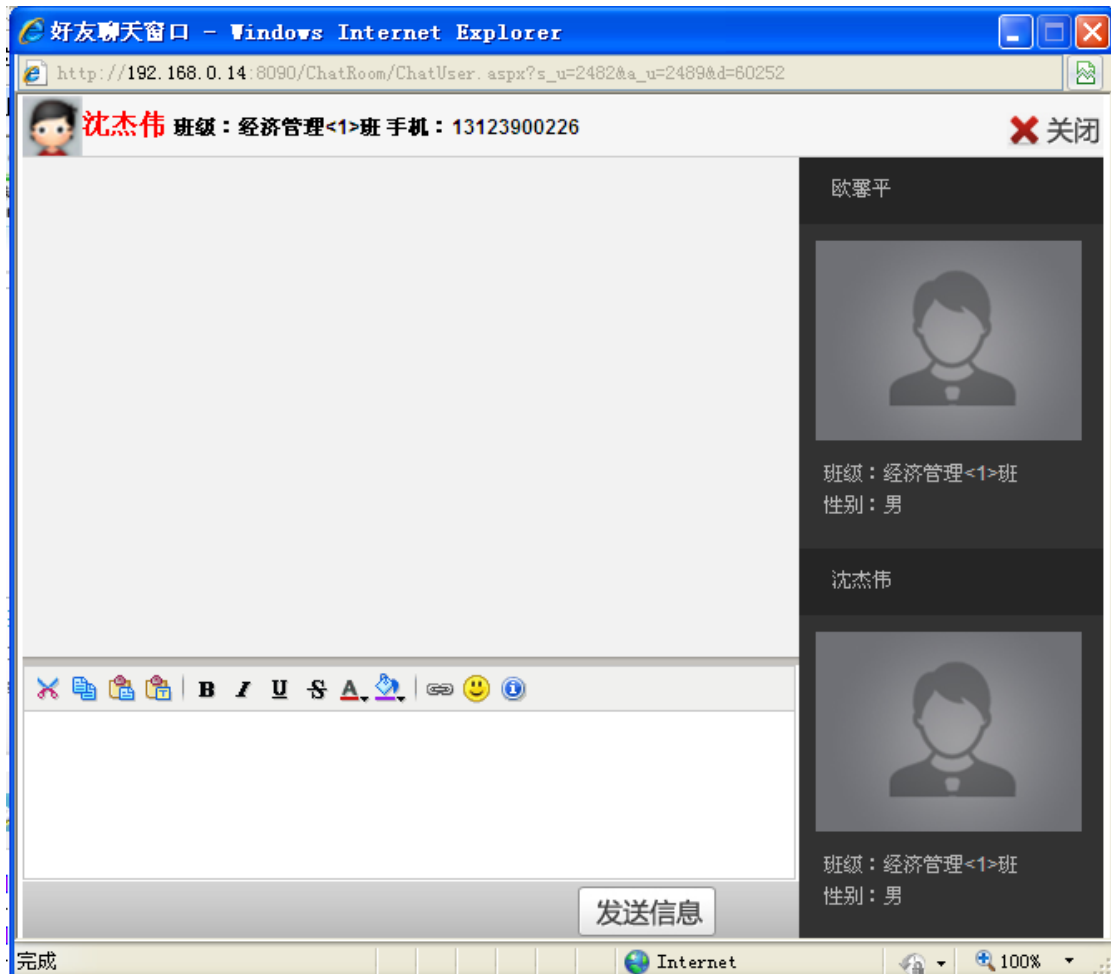
在查询后的用户中，选择要添加好友的人，点击头像 ，出现如下图操作，选择分组，修改备注，点击添加即可。



添加成功的学生可进行聊天、详情和删除操作。



聊天：点击【聊天】，弹出聊天对话框，如下图，可直接进行对话。



详情：点击【详情】，查看联系人的基本信息。

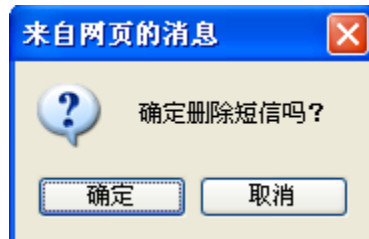
删除：点击【删除】可直接删除好友。

## 1.7 站内短信

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



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



## 1.8 企业注册演练

采购经理个人中心页面点击【企业注册演练】按钮，弹出企业注册演练页面，如图：



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

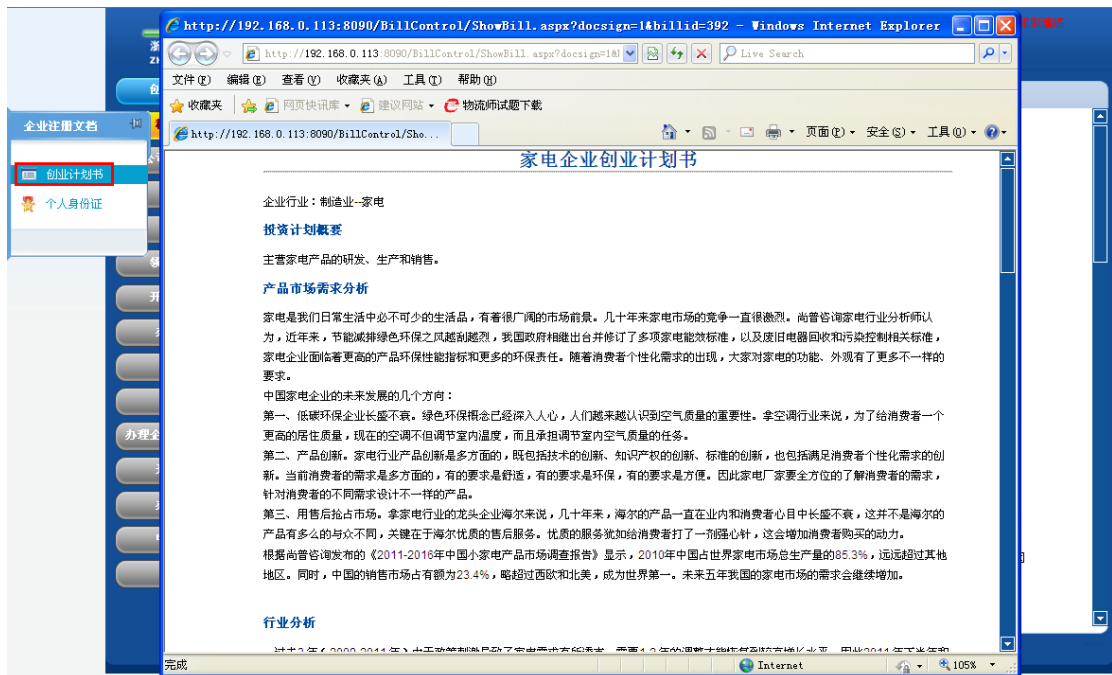
### (1) 创建计划书

企业注册演练第一个模块为创建计划书，默认显示为计划书填写页面，如图：



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

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



## (2) 租赁经营场地

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

跳转到租赁经营厂地操作模块，如图：



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



点击【签合同】按钮，进入厂房租赁合同签订页面，如图：



租房厂房

租房列表 >> 0004 >> 签合同

### 厂房租赁合同

甲方：浙科房产有限公司（出租人）  
 乙方：胡云（承租人）

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

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

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

厂房租赁期限：2014-1-1 至 2019-1-1

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

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

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

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

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

第八条 租赁期间，如厂房发生非因乙方原因造成的自然损坏，或人为损坏，或屋面漏水等，影响乙方正常居住生活事由的，甲方应在接到乙方通知之日起十日内予以修缮。超过十日，乙方有权自行修缮，修缮费用由甲方承担。

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

### （3） 公司名称预先核准

租赁经营厂地操作完成后，自动跳转到公司名称预先核准操作页面，如图：



浙科跨专业综合实训平台

企业注册演练

欢迎！胡云 | 退出

创建创业计划书

租赁经营厂地

公司名称预先核准

公司章程

刻私章

领取银行询证函

开立验资账户

办理验资报告

注册公司

刻章备案

办理企业组织机构代码证

开立基本账户

办理税务登记

申请领购发票

办理社保

提交企业名称预先核准申请书

#### 企业名称预先核准申请书

申请企业名称： \* 有限责任公司

备选企业名称1： 有限责任公司

（请选用不同的字号）2： 有限责任公司

3： 有限责任公司

许可经营项目：

经营范围：一般经营项目：

注册资本（万元）： 500

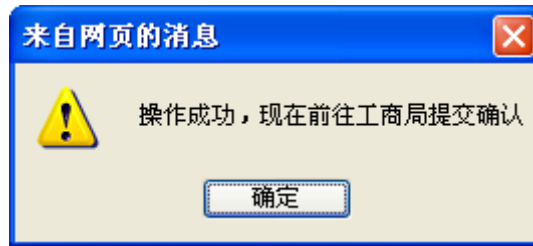
企业类型： 有限责任公司

住所所在地： 广东佛山市

指定代表或者委托代理人： 胡云

版权所有 浙江航大科技开发有限公司

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



进入工商局后点击提示箭头，弹出提示信息，如图：



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

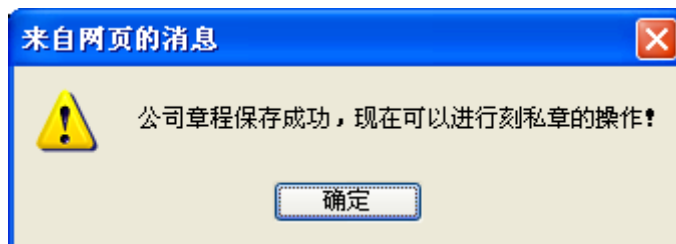
预先核准申请书提交成功后工商局自动处理了申请，点击【公司名称预先核准】按钮，或企业文档中【企业名称核准通知单】按钮，可查看到工商局自动处理后返还的企业名称预先核准通知书。

#### (4) 公司章程

企业名称预先核准处理完成后自动进入公司章程填写页面，如图：



章程标题和章程内容填写完成后点击【提交】按钮，提示信息如图：



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

### (5) 刻私章

公司章程填写完成后，自动跳转到刻私章页面，如图：



刻私章页面显示私章的图片，点击【生成私章】按钮，刻私章操作成功。

#### (6) 领取银行询征函

刻私章操作完成后自动跳转到领取银行询征函操作页面，如图：



会计事务所页面点击指示箭头，弹出银行询征函页面，如图：

领取银行询证函

### 银行询证函

编号：\_\_\_\_\_

致 \_\_\_\_\_ 银行：

本公司（筹）聘请的会计师事务所 \_\_\_\_\_ 正在对本公司（筹）的注册资本实缴情况进行审验。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师事务所 \_\_\_\_\_ 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

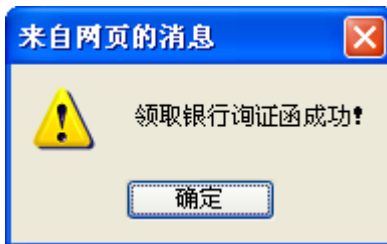
截至 \_\_\_\_\_ 止，本公司投资者（股东）缴入的出资额列示如下：

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  
4/2/2016

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

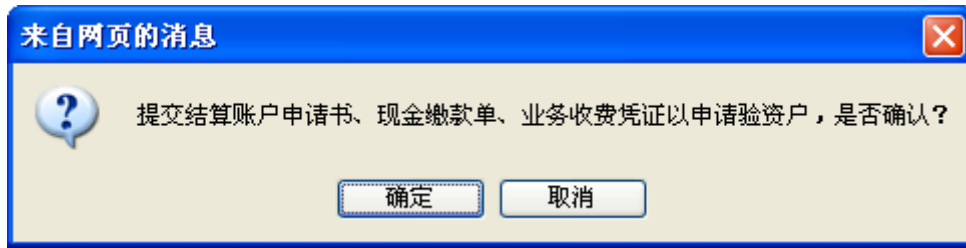
存款人	胡云		电话	0757-85595558	
地址	广东佛山市顺德区0004号		邮编	528000	
存款人类别	制造企业		组织机构代码		
法定代表人 <input checked="" type="checkbox"/>	姓名	胡云			
单位负责人 <input type="checkbox"/>	证件种类	身份证			
行业分类	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input checked="" type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input 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 type="radio"/> 专用 <input checked="" type="radio"/> 临时				
资金性质			有效期至		
以下为存款人上级法人或主管单位信息：					
上级法人或主管单位名称					

版权所有 浙江航大科技开发有限公司

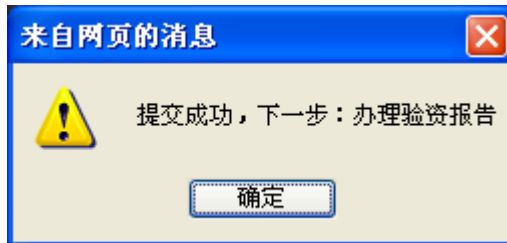
开立公司验资户需要填写结算账户申请书、现金缴款单和业务费用支付方式，单据中带“\*”号为必填项，单据填写完成后点击页面最下面的【提交】按钮，进入银行办理业务，页面如图：



点击银行柜台前的指示箭头，弹出提示如图：



点击确定办理，提示信息如图：



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

### (8) 办理验资报告

开立公司验资户完成后进入办理验资报告页面，如图：



点击会计事务所页面的指示箭头，弹出办理验资报告所需的文件，如图：

办理验资报告

租赁合同 公司章程 企业名称核准通知单 个人身份证

### 厂房租赁合同

甲方：浙科房产有限公司（出租人）  
乙方：胡云（承租人）

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

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

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

厂房租赁期限：2014年1月1日至2019年1月1日

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

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

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

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

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

### （9） 注册公司

验资报告办理完成后，自动进入注册公司页面，如图：

浙科跨专业综合实训平台 企业注册演练

欢迎！胡云 | 最新数据

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

注册公司

登记申请表 股东(发起人)名单 董事经理监事 法人代表登记表

#### 公司注册登记申请表

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

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

版权所有 浙江航大科技开发有限公司

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



注册公司

登记申请表
股东(发起人)名单
董事经理监事
法人代表登记表

### 公司注册登记申请表

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

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”。

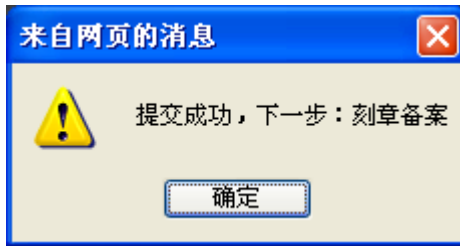
法定代表人签字：胡云  
 2014年01月01日

提交

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



操作确定提交单据，弹出信息如图：



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

### (10) 刻章备案

注册公司办理完成后进入刻章备案页面，如图：



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

### (11) 办理企业组织机构代码证

刻章备案操作完成后自动跳转到办理企业组织机构代码证页面，如图：

浙科跨专业综合实训平台 企业注册演练

办理企业组织机构代码证

组织机构代码 19000003-9

申领组织机构代码证基本信息登记表

申办状态: 新办 变更 换证 年检 补办 其他

以下由申领单位填写

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

版权所有 浙江航大科技开发有限公司

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

### (12) 开立基本账户

办理企业组织机构代码证操作完成后自动跳转到开立基本账户页面，如图：

浙科跨专业综合实训平台 企业注册演练

开立基本户

结算账户申请书 进账单 业务手续费

确定

开立单位银行结算账户申请书

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

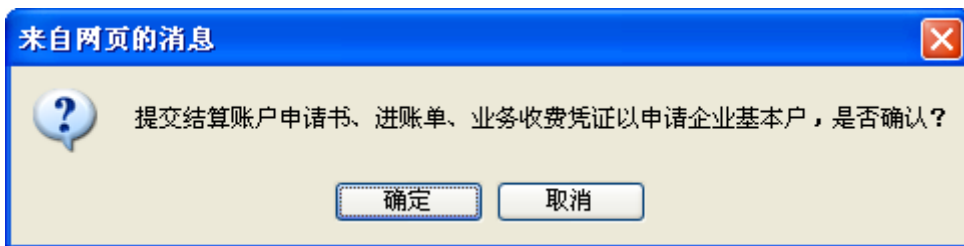
以下为存款人上级法人或主管单位信息：

版权所有 浙江航大科技开发有限公司

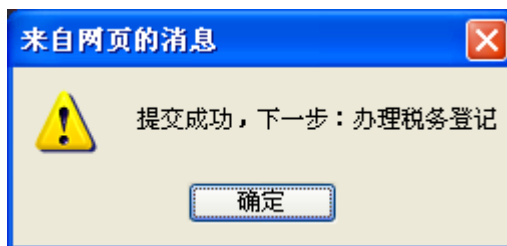
开立基本账户需提交结算账户申请书、进账单和业务手续费，单据中带“\*”号为必填项，填写完成后点击页面中【确定】按钮，进入银行办理业务，页面如图：



点击银行柜员前的指示箭头，弹出提示信息如图：



操作确定提示，提示信息如图：



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

### (13) 办理税务登记

开立基本账户操作完成后自动跳转到办理税务登记页面，如图：

浙科跨专业综合实训平台 企业注册演练

办理税务登记证

办理税务登记证申请表

申办人名称(法定代表人): 胡云

三鑫电器有限公司 公章

胡云 法定代表人或业主印章

申请日期: 2014-1-1

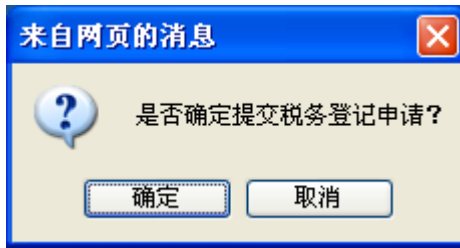
纳税人名称:	三鑫电器有限责任公司 *	联系电话:	
主管单位:		行业:	
经营场所:	广东佛山市禅城区0004号	从业人数:	*
所在市场:		登记注册类型:	有限责任公司 *
投资总额 (500)万元	投资方名称	投资金额 万元	投资比例
	胡云	260	52%
	浙江航大有限公司	240	48%
财务负责人:		办税人员:	
		核算形式	记账凭证

版权所有 浙江航大科技开发有限公司

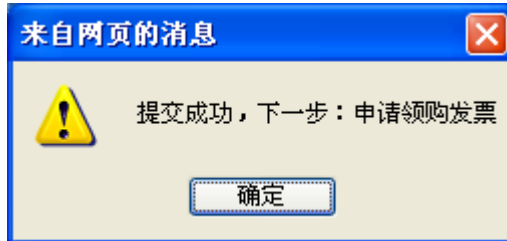
办理税务登记需填写办理税务登记证申请表，申请表填写完成后点击【提交】按钮，进入税务局办理业务，页面如图：



税务局页面点击指示箭头，弹出提示如图：




操作确定提交申请表，提示信息如图：



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

#### (14) 申请领购发票

办理税务登记完成后自动跳转到申请领购发票页面，如图：



浙科跨专业综合实训平台

企业注册演练

欢迎！胡云 | 重新登录

创建创业计划书

租赁经营场地

公司名称预先核准

公司章程

刻私章

领取银行询征函

开立公司验资户

办理验资报告

注册公司

刻章备案

办理企业组织机构代码证

开立基本账户

办理税务登记

申请领购发票

办理社保

申请领购发票

税务行政许可申请 发票领购簿申请

税务行政许可申请表

申请人	姓名	胡云	身份证件	61030419780715851X
	电话	13735579785	邮政编码	528000
	住址	广东省佛山市顺德区北滘镇广教工业开发区		
	单位		法定代表人	胡云
	邮政编码	528000	电话	13735579785
	地址	广东省佛山市顺德区北滘镇广教工业开发区		
事项	委托代理人		身份证件	
	住址		电话	
	<p style="font-size: small;">(在申请事项前划“√”)</p> <p>1. <input type="checkbox"/> 指定企业印制发票；</p> <p>2. <input type="checkbox"/> 对发票使用和管理的审批；</p> <p>3. <input checked="" type="checkbox"/> 对发票领购资格的审核；</p> <p>4. <input type="checkbox"/> 对增值税防伪税控系统最高开票限额的审批；</p> <p>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；</p> <p>6. <input type="checkbox"/> 印花税票代售许可。</p>			

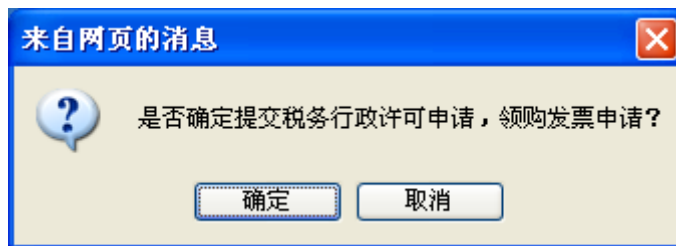
受理人(审核人)：
收到日期：

版权所有 浙江航大科技开发有限公司

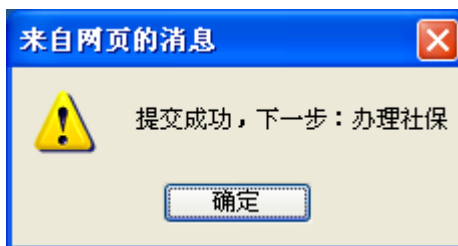
申请领购发票客户需提交税务行政许可申请和发票领购簿申请，页面中点击【提交】按钮，进入税务局办理申请领购发票业务，页面如图：



税务局页面点击指示箭头，弹出提示信息如图：



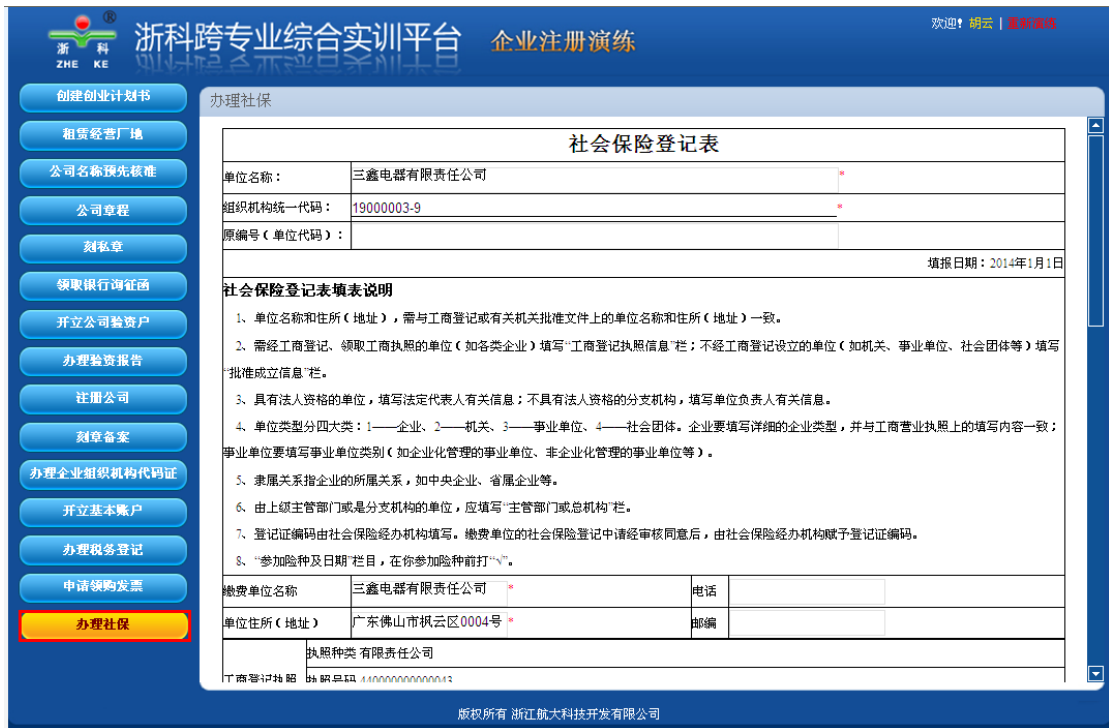
点击确定提交，提示信息如图：



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：



填写社会保险登记表，填写完成后点击页面最下面的【提交】按钮，企业社保办理成功，页面自动跳转到企业演练结束页面，如图：



点击【重新演练】按钮，可重新从创建创业计划书开始，进行企业注册演练。  
 点击【办理社保】按钮或企业注册文档中点击【社保证】按钮，可查看社会保险登记证。

## 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？”。点击【确定】退出成



功。

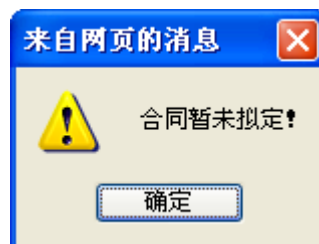
## 第二节 我的文档

我的文档包括：我的合同、公司制度、部门制度、组织机构、部门员工、员工奖励申请单和员工处罚申请单七个模块。如图：



### 2.1 我的合同

我的文档中点击【我的劳动合同】按钮，弹出劳动合同提示信息，如图：



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

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

### 劳 动 合 同

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

甲方：创维股份有限公司

地址：创维股份有限公司

乙方：胡云 工号：0695

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

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

第三条 劳动保护和劳动条件

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

第四条 工作时间和休息休假 工作时间按下列第(1)项确定：

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

第五条 劳动报酬及支付方式与时间

- 1、乙方试用期(熟练期、培训期、见习期)间的月工资为 3000 元。
- 2、乙方的月工资为 4500 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、乙方患病或因工受伤的待遇、因工或因病死亡的丧葬费、依次性抚恤费、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：

签约日期：2013-06-12

生效日期：2013-06-12

签约地点：广东省佛山市顺德区

签订

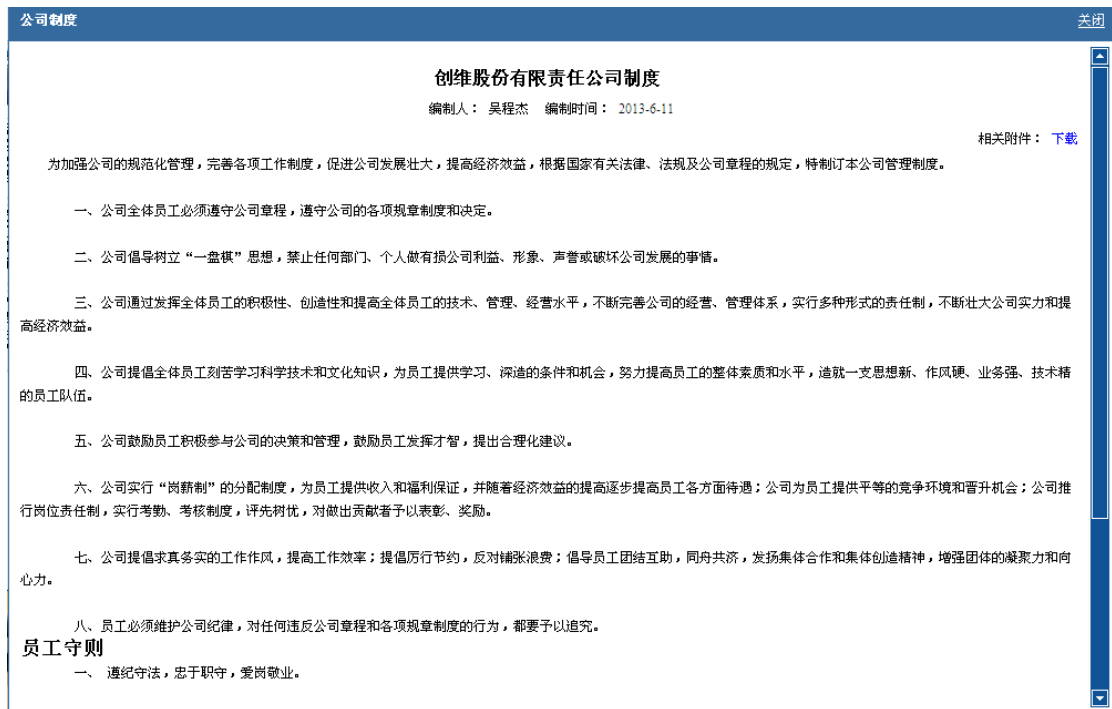
查看劳动合同后，点击页面中【签订】按钮，合同签订成功。

## 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：



公司制度列表中显示的是由总经理添加的公司规章制度，采购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。



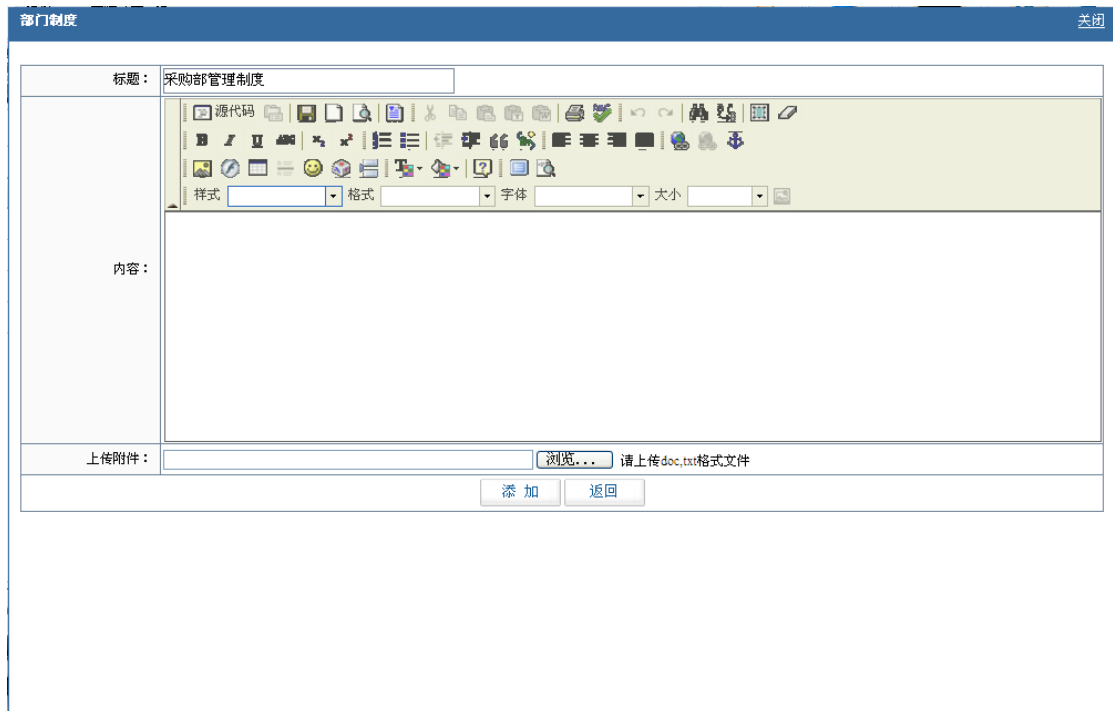
查看公司详细信息。点击相关附件中的【下载】按钮，可下载附件文档。

## 2.3 部门制度

我的文档模块中点击【部门制度】按钮，弹出部门制度页面，如图：



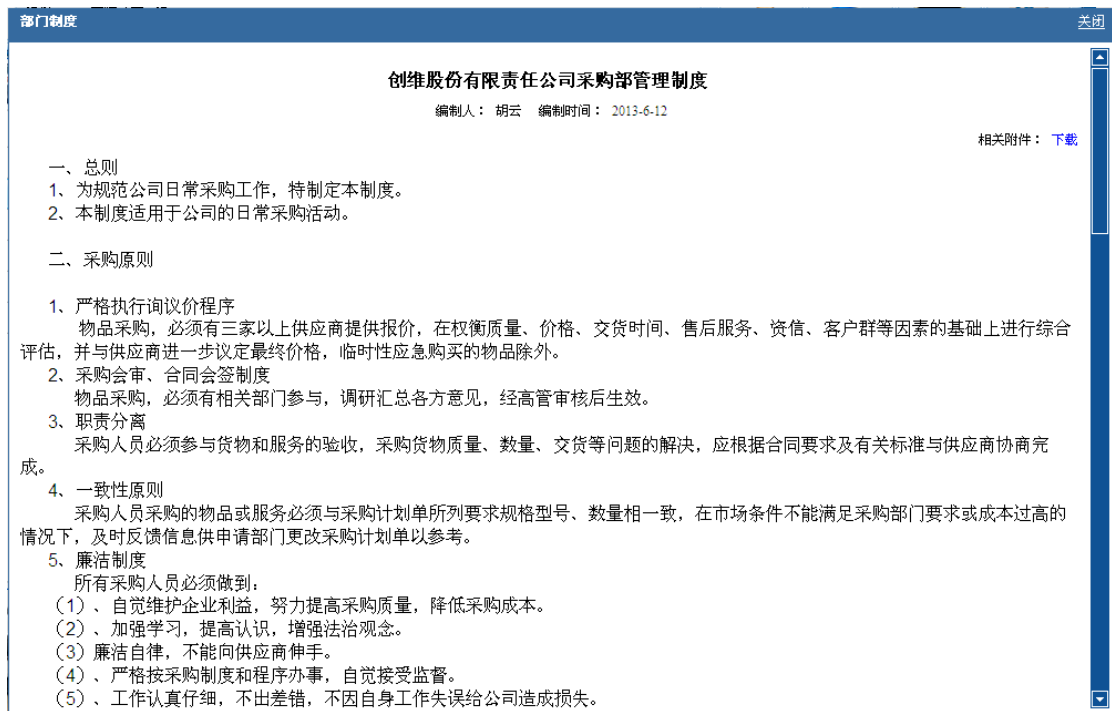
采购部部门制度由采购经理进行添加，点击部门制度列表中的【添加】按钮，进入部门制度添加页面，如图：



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

### (1) 查看

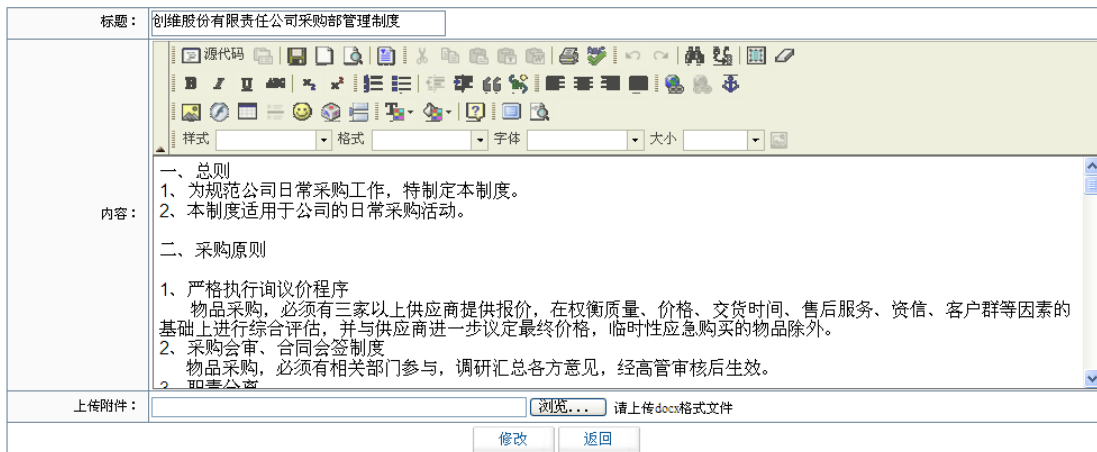
操作列中点击【查看】按钮，可查看部门制度的详细信息，如图：



部门制度详细信息页面，点击相关附件的【下载】按钮，可下载制度的附件文档。

## (2) 修改

操作列中点击【修改】按钮，进入部门制度修改页面，如图：



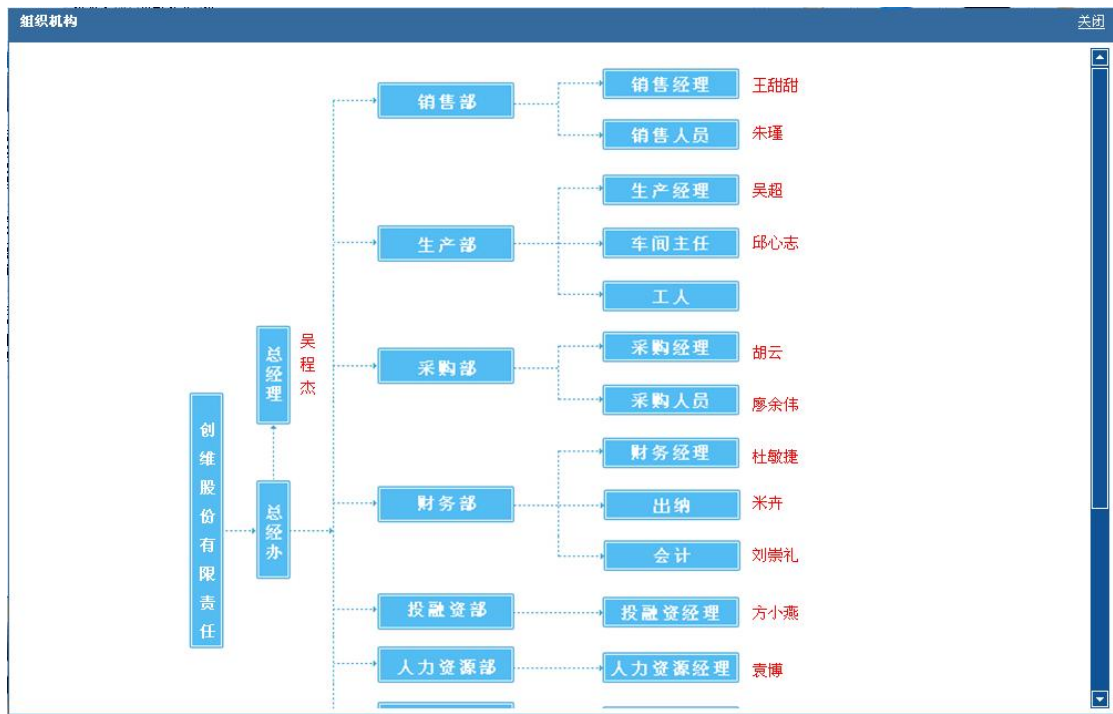
可修改标题和内容的信息，上传附件若重新上传，查看时下载的是新上传的附件，若不重新上传，查看时下载的是添加时上传的附件信息。

## (3) 删除

操作列中点击【删除】按钮，部门制度删除成功，已删除的记录不显示在部门制度列表中。

## 2.4 组织机构

我的文档中点击【组织机构】按钮，弹出组织机构页面，如图：



组织机构页面显示公司各部门和各部门下的所有员工的结构图。

## 2.5 部门员工

我的文档中点击【部门员工】按钮，弹出部门员工列表窗口，如图：

员工编号	员工姓名	性别	岗位	学历	操作
0695	胡云	男	采购经理	未知	<a href="#">查看</a>
0696	廖余伟	男	采购人员	未知	<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

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：

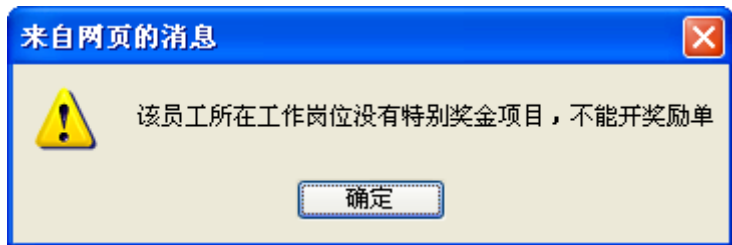
员工详细信息			
员工编号:	0695	员工姓名:	胡云
性别:	男	年龄:	0
学历:	未知	所在部门:	采购部
所在岗位:	采购经理	加入时间:	2013-05-04
员工状态:	正常	生产能力值:	
销售能力值:		驾驶能力值:	
是否在工作中:	是	是否在培训中:	是
<input type="button" value="返回"/>			

## 2.6 员工奖励申请单

我的文档中点击【员工奖励申请单】按钮，弹出员工奖励申请列表，如图：

员工奖励申请 <span style="float: right;">关闭</span>				
添加申请   历史记录				<input type="button" value="添加申请"/>
奖励申请名称	员工姓名	奖励类型	状态	操作
员工奖励申请	廖余伟	表扬	新申请	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a> <a href="#">上报</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				

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



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

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

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

### (1) 查看

点击操作列中【查看】按钮，进入奖励申请单详细信息查看页面，如图：

员工奖励申请			
员工姓名: 廖余伟	奖励类型: 表扬	奖金金额: 500.00元	申请时间: 2013-06-15
说明:	采购部员工工作完成出色，给予500元奖励		
	*输入字数不能大于200!		
	<input type="button" value="返回"/>		

### (2) 修改

点击操作中【修改】按钮，进入奖励申请单修改页面，如图：

采购部奖励申请单	
名称:	员工奖励申请 *
员工姓名:	廖余伟
奖励类型:	表扬
奖金金额:	500.00 元
说明:	采购部员工工作完成出色，给予500元奖励
	*输入字数不能大于200!
	<input type="button" value="确定修改"/> <input type="button" value="返回"/>

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

### (3) 删除

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

### (4) 上报

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



奖励申请名称	员工姓名	奖励类型	状态	操作
员工奖励申请	廖余伟	表扬	总经理审批中	查看

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

总经理审批通过后可进行执行操作，列表中状态为“等待执行中”，如图：

奖励申请名称	员工姓名	奖励类型	状态	操作
员工奖励申请	廖余伟	表扬	等待执行中	查看 执行

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

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

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
员工奖励申请	廖余伟	表扬	已执行	查看
采购部员工奖励申请	胡云	表扬	总经理审批不通过	查看

第1页共1页 当前页2条共2条 首页 上一页 下一页 尾页

历史记录模块列表中，已处理完成的记录只能进行查看操作。

## 2.7 员工处罚申请单

我的文档模块中点击【员工处罚申请单】按钮，弹出员工处罚申请单，如图：

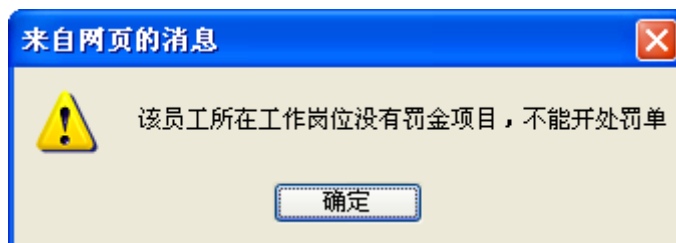
员工处罚申请 关闭

添加申请 | [历史记录](#) 添加申请

处罚申请名称	员工姓名	奖励类型	状态	操作
采购部员工处罚申请单	廖余伟	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，进入采购部处罚申请单填写页面，如图：

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

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

处罚申请名称	员工姓名	奖励类型	状态	操作
采购部员工处罚申请单	廖余伟	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，进入采购部员工处罚详细信息页面，如图：

采购部员工处罚申请单			
员工姓名：廖余伟	处罚类型：警告	处罚金额：200.00 元	申请时间：2013-06-15
说明：	采购部员工处罚申请单		
	*输入字数不能大于200!		
	<input type="button" value="返回"/>		

查看完成后，点击【返回】按钮，返回添加申请列表。

### (2) 修改

操作列中点击【修改】按钮，进入采购部处罚申请单修改页面，如图：

采购部处罚申请单	
名称：	采购部员工处罚申请单 *
员工姓名：	廖余伟
处罚类型：	警告
罚款金额：	200.00 元
说明：	采购部员工处罚申请单
	*输入字数不能大于200!
	<input type="button" value="确定修改"/> <input type="button" value="返回"/>

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

### (3) 删除

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

#### (4) 上报

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

处罚申请名称	员工姓名	奖励类型	状态	操作
采购部员工处罚申请单	廖余伟	警告	总经理审批中	查看

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

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

处罚申请名称	员工姓名	奖励类型	状态	操作
采购部员工处罚申请单	廖余伟	警告	等待执行中	查看 执行

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

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

处罚申请名称	员工姓名	处罚类型	状态	操作
采购部员工处罚申请单	廖余伟	警告	已执行	查看
员工处罚申请	胡云	警告	总经理审批不通过	查看

第1页共1页 当前页2条共2条 首页 上一页 下一页 尾页

历史记录模块列表中，已处理完成的记录只能进行查看操作。

### 第三节 设备采购

设备采购包括：生产线采购需求、生产线采购需求合并、生产线采购计划、生产线采购、和生产线采购计划审核五个模块，如图：



### 3.1 生产线采购需求

设备采购模块中点击【生产线采购需求】按钮，弹出生产线采购需求页面，如图：

生产线采购需求 关闭

当前需求 | 历史需求

名称:  需求时间:

生产线型号	需求时间	状态	添加时间	操作
音响普通生产线	2013-06-11	正常	2013-06-12	<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

生产线采购需求页面中当前需求模块列表中显示的是需采购的生产线，操作中点击【查看】按钮，可查看生产线采购需求的详细信息，如图：

#### 生产线采购需求

时间: 2013-06-12 状态: 正常

生产线型号	单价(元)	数量	需求时间
音响普通生产线	1200000.00元	1	2013-06-11
			合计: 1200000.00元

备注 无

生产线采购需求页面，点击【历史需求】按钮，进入历史需求页模块页面，如图：

当前需求 | 历史需求

名称:  需求时间:

生产线型号	需求时间	状态	添加时间	操作
电动剃须刀普通生产线	2013-05-04	已生成计划	2013-05-04	<a href="#">查看</a>
电动剃须刀高效生产线	2013-05-04	已生成计划	2013-05-04	<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

历史需求列表中显示了所有已生成生产线采购计划的生产线，列表中可查看到该生产线的当前状态，操作列中点击【查看】按钮，进入生产线采购需求详细信息页面，如图：

生产线采购需求			
时间：2013-05-04		状态：已生成计划	
生产线型号	单价(元)	数量	需求时间
电动剃须刀普通生产线	600000.00元	1	2013-05-04
			合计：600000.00元
备注 AAA			

[返回](#)

### 3.2 生产线采购需求合并

设备采购模块中点击【生产线采购需求合并】按钮，弹出生产线采购需求合并窗口，如图：

生产线采购需求合并					关闭
我的合并需求   历史合并需求   所有合并需求				<a href="#">合并需求</a>	
生产线型号	需求时间	状态	添加时间	操作	
音响普通生产线	2013-06-15	正常	2013-06-12	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					

生产线采购需求合并页面点击右上角的【合并需求】按钮，进入生产线采购需求合并表填写页面，如图：

生产线采购需求合并表				
编号：LN00000009		合并日期：2013-06-12		
<a href="#">选择需求</a>				
生产线型号	单价(元)	数量	需求时间	操作
备注：_____ 输入字数不能大于300!				
				合并人：胡云
<a href="#">增加</a> <a href="#">返回</a>				

编号自动生成；点击【选择需求】按钮，弹出生产线需求选择列表，如图：

选择需求					
操作	生产线型号	单价(元)	数量	需求时间	添加时间
选择	音响普通生产线	1200000.00	1	2013-06-30	2013-06-12
选择	空气净化器高效生产线	950000.00	1	2013-06-30	2013-06-12
选择	音响高效生产线	1800000.00	1	2013-06-30	2013-06-12
选择	音响普通生产线	1200000.00	1	2013-06-15	2013-06-12
选择	音响普通生产线	1200000.00	1	2013-06-11	2013-06-12

第1页 共1页 当前页5条 共5条 首页 上一页 下一页 尾页

选择生产线需求时必须选择相同的生产线需求才能进行合并。点击生产线列表前的【选择】按钮，选择需要采购的生产线，选择成功后生产线自动添加到生产线合并列表中，已选择的生产线状态为“已选择”，合并的生产线选择成功后，如图：

生产线采购需求合并表				
编号：LN000000013		合并日期：2013-06-12		
<input type="button" value="选择需求"/>				
生产线型号	单价(元)	数量	需求时间	操作
音响普通生产线	1200000.00	1	2013-06-30	<a href="#">删除</a>
音响普通生产线	1200000.00	1	2013-06-15	<a href="#">删除</a>
备注：_____ 输入字数不能大于300!				
				合并人：胡云
<input type="button" value="增加"/> <input type="button" value="返回"/>				

需合并的生产线选择成功后也可点击列表中【删除】按钮进行删除。备注的信息需手动输入。生产线采购需求合并表填写完成后，点击【增加】按钮，生产线合并成功。添加成功的记录自动保存到当前合并需求列表中，列表中需求时间为多条生产线需求的最早时间。可对该生产线合并信息进行查看、修改和删除操作。

### (1) 查看

操作列中点击【查看】按钮，进入生产线需求合并表页面，如图：

生产线需求合并表				
编号：LN00000013		合并日期：2013-06-12		状态：正常
生产线型号	数量	总额(元)	需求时间	备注
音响普通生产线	1	1200000.00	2013-06-15	无
音响普通生产线	1	1200000.00	2013-06-30	无
单价：1200000.00元 数量：2 合计：2400000.00元				
备注：音响普通生产线合并。				
				合并人：胡云

[返回](#)

## (2) 修改

操作列中点击【修改】按钮，进入生产线合并需求修改页面，如图：

生产线采购需求合并表				
编号：LN00000013		合并日期：2013-06-12		
<a href="#">选择需求</a>				
生产线型号	单价(元)	数量	需求时间	操作
音响普通生产线	1200000.00	1	2013-06-15	<a href="#">删除</a>
音响普通生产线	1200000.00	1	2013-06-30	<a href="#">删除</a>
备注：音响普通生产线合并。 <span style="float: right;">输入字数不能大于300!</span>				
				合并人：胡云

[修改](#)

[返回](#)

可修改合并的生产线需求和备注的信息，修改完成后点击【修改】按钮，记录重新保存为修改后的记录。

## (3) 删除

操作列中点击【删除】按钮，生产线合并需求的记录删除成功，删除后的记录不显示在列表中。

已生成生产线购买计划的生产线合并需求显示在历史合并需求模块页面，点击生产线采购需求合并页面中的【历史合并需求】按钮，查看已成生计划的生产线合并需求，如图：

[我的合并需求](#) | [历史合并需求](#) | [所有合并需求](#)

生产线型号	需求时间	状态	添加时间	操作
音响普通生产线	2013-06-15	已生成计划	2013-06-12	<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

列表中状态为“已生成计划”，点击操作列中【查看】按钮，可查看生产线需求合并的详细信息，如图：

生产线需求合并表				
编号：LN00000013		合并日期：2013-06-12		状态：已合并
生产线型号	数量	总额(元)	需求时间	备注
音响普通生产线	1	1200000.00	2013-06-15	无
音响普通生产线	1	1200000.00	2013-06-30	无
单价：1200000.00元 数量：2 合计：2400000.00元				
备注：音响普通生产线合并。				
合并人：胡云				

[返回](#)

查看完成后，点击【返回】按钮，返回历史合并需求列表页面。

生产线采购需求合并页面，点击【所有合并需求】按钮，显示所有合并需求模块页面，如图：

[我的合并需求](#) | [历史合并需求](#) | [所有合并需求](#)

生产线型号	需求时间	状态	添加时间	操作
空气净化器高效生产线	2013-06-15	已生成计划	2013-06-12	<a href="#">查看</a>
音响普通生产线	2013-06-15	已生成计划	2013-06-12	<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

所有合并需求列表中显示了状态为正常和已生成计划的合并记录，并且包括了采购经理和采购人员添加的合并记录。列表中点击【查看】按钮，可查看生产线需合并的详细信息，如图：

生产线需求合并表				
编号：LN00000013		合并日期：2013-06-12		状态：已合并
生产线型号	数量	总额(元)	需求时间	备注
音响普通生产线	1	1200000.00	2013-06-15	无
音响普通生产线	1	1200000.00	2013-06-30	无
单价：1200000.00元 数量：2 合计：2400000.00元				
备注：音响普通生产线合并。				
合并人：胡云				

[返回](#)

查看完成后，点击【返回】按钮，返回所有合并需求列表页面。

### 3.3 生产线采购计划

设备采购模块中点击【生产线采购计划】按钮，弹出生产线采购计划页面，如图：



生产线采购计划
关闭

当前计划 | 历史计划 | 所有计划
制定计划

编号	开始时间	结束时间	状态	添加时间	操作
LP00000009	2013-06-29	2013-06-29	制定中	2013-06-12	查看 修改 确认 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

生产线采购计划页面点击【制定计划】按钮，进入生产线采购计划表填写页面，如图：

### 生产线采购计划表

编号：LP00000010                          制定时间：2013-06-12

采购时间	生产线型号	单价(元)	数量	需求时间	操作
备注：_____ 输入字数不能大于300!					

制定人：胡云

审核意见：
审核人：
审核时间：

编号自动生成，制定时间自动生成。制定时间为实验当前时间。  
 点击【选择需求】按钮，弹出单个生产线需求选择页面，如图：

选择需求					
操作	生产线型号	单价(元)	数量	需求时间	添加时间
选择	空气净化器高效生产线	950000.00	1	2013-06-30	2013-06-12
选择	音响普通生产线	1200000.00	1	2013-06-11	2013-06-12

第1页 共1页 当前页2条 共2条 首页 上一页 下一页 尾页

在需选择的生产线需求列表前点击【选择】按钮，已选择的生产线自动保存到生产线采购计划列表中。

点击【选择合并需求】按钮，弹出已合并的生产线需求选择窗口，如图：

选择合并需求				
操作	生产线型号	单价(元)	数量	需求时间
已选择	音响普通生产线	1200000.00	2	2013-06-15

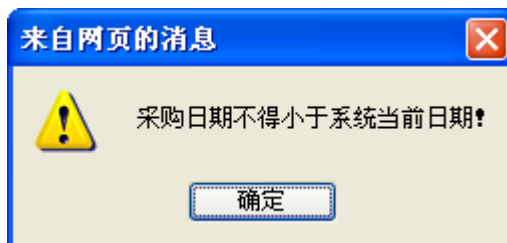
第1页 共1页 当前页1条 共1条 首页 上一页 下一页 尾页

在需选择的记录前点击【选择】按钮，生产线需求合并的记录自动保存到生产线采购计划列表中。已选择的生产线合并需求的状态为“已选择”。

可同时选择多条生产线需求，选择成功的生产线需求自动添加到生产线采购计划列表中，如图：

生产线采购计划表					
编号: LP00000011		制定时间: 2013-06-12			
		<input type="button" value="选择需求"/> <input type="button" value="选择合并需求"/>			
采购时间	生产线型号	单价(元)	数量	需求时间	操作
2013-06-14	音响普通生产线	1200000.00	2	2013-06-15	<a href="#">删除</a>
2013-06-29	空气净化器高效生产线	950000.00	1	2013-06-30	<a href="#">删除</a>
备注: _____ 输入字数不能大于300!					
审核意见:					制定人: 胡云
			审核人:	审核时间:	
		<input type="button" value="提交"/> <input type="button" value="返回"/>			

采购时间根据需求时间自动显示, 采购时间比需求时间小一天。若选择的生产线需求采购时间小于系统当前时间, 操作提交时会有时间信息, 如图:



提示信息点击【确定】后, 该条记录自动删除。

采购时间可进行手动修改; 可点击列表中的【删除】按钮, 删除生产线采购需求; 备注的信息需手动输入。

生产线采购计划表的信息填写完成后点击【提交】按钮, 生产线采购计划生成成功, 记录自动添加到当前计划列表中。列表中生产线采购计划的状态为制定中, 可对该生产线采购计划进行查看、修改、确认和删除操作。

### (1) 查看

操作列中点击【查看】按钮, 进入生产线采购计划详细信息页面进行查看, 如图:

生产线采购计划表			
编号: LP00000009		制定时间: 2013-06-12	
			状态: 制定中
采购时间	生产线型号	单价(元)	数量
2013-06-29	音响高效生产线	1800000.00	1
备注: 音响生产线采购			
审批意见:			制定人: 胡云
		审批人:	审批时间:
		<input type="button" value="返回"/>	

信息查看完成后点击【返回】按钮, 返回当前计划列表页面。

### (2) 修改

操作列中点击【修改】按钮，进入生产线采购计划修改页面，如图：

### 生产线采购计划表

编号：LP00000009 制定时间：2013-06-12

采购时间	生产线型号	单价(元)	数量	需求时间	操作
2013-06-29	音响高效生产线	1800000.00	1	2013-06-30	<a href="#">删除</a>

备注：音响生产线采购 输入字数不能大于300!

制定人：胡云

审核意见：

审核人： 审核时间：

可修改该生产线采购计划的生产线需求和备注的信息，修改完成后点击【修改】按钮，记录重新保存为修改后的信息。

### (3) 确认

操作列中点击【确认】按钮，生产线采购计划确认成功。确认成功的记录显示在历史计划模块页面，列表中显示了所有采购经理添加的生产线采购计划的记录，如图：

当前计划 | [历史计划](#) | 所有计划

编号	开始时间	结束时间	状态	添加时间	操作
LP00000009	2013-06-15	2013-06-29	审核成功	2013-06-12	<a href="#">查看</a>
LP00000005	2013-05-04	2013-05-04	审核成功	2013-05-04	<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

列表中记录的状态为“审核成功”，操作列中点击【查看】按钮，可查看该生产线采购计划的详细信息，如图：

### 生产线采购计划表

编号：LP00000009 制定时间：2013-06-12

状态：审核成功

采购时间	生产线型号	单价(元)	数量
2013-06-29	音响高效生产线	1800000.00	1
2013-06-15	音响普通生产线	1200000.00	1

备注：音响生产线采购

制定人：胡云

审批意见：

审批人：胡云 审批时间：2013-06-12

该生产线采购计划表由采购经理添加，不需要显示审批意见。查看完成后点击【返回】按钮，返回历史计划页面。

### (4) 删除

操作列中点击【删除】按钮，生产线采购计划的记录删除成功，已删除的记录不显示在

列表中。

生产线采购计划窗口中点击【所有计划】按钮，显示所有生产线采购计划的记录，包括采购经理添加的和采购人员添加的记录，如图：

当前计划 | 历史计划 | 所有计划

编号	开始时间	结束时间	状态	添加时间	操作
LP00000009	2013-06-15	2013-06-29	审核成功	2013-06-12	查看
LP00000005	2013-05-04	2013-05-04	审核成功	2013-05-04	查看
LP00000002	2013-05-04	2013-05-04	审核中	2013-05-04	查看
LP00000001	2013-05-04	2013-05-04	审核不成功	2013-05-04	查看

第1页共1页 当前页4条共4条 首页 上一页 下一页 尾页

点击操作列中的【查看】按钮，可查看生产线采购计划的详细信息，如图：

**生产线采购计划表**

编号：LP00000001 制定时间：2013-05-04

状态：审核不成功

采购时间	生产线型号	单价(元)	数量
2013-05-04	电动剃须刀普通生产线	600000.00	1
2013-05-04	电动剃须刀高效生产线	1000000.00	1

备注：

制定人：廖余伟

审批意见：生产线审核不通过。

审批人：胡云      审批时间：2013-05-04

[返回](#)

查看完成后，点击【返回】按钮，返回所有计划列表页面。

### 3.4 生产线采购

设备采购模块中点击【生产线采购】按钮，弹出生产线采购窗口，如图：

生产线采购						
<a href="#">待采购</a>   <a href="#">历史采购</a>						
编号	采购日期	生产线型号	数量	单价(元)	状态	操作
LP00000009	2013-06-15	音响普通生产线	1	1200000.00	待采购	<a href="#">查看</a>
LP00000009	2013-06-29	音响高效生产线	1	1800000.00	待采购	<a href="#">查看</a>
LP00000002	2013-05-04	电动剃须刀普通生产线	1	600000.00	待采购	<a href="#">查看</a> <a href="#">采购</a>
第1页 共1页 当前页3条 共3条 首页 上一页 下一页 尾页						

待采购模块列表中显示需采购的生产线，根据生产线采购计划的信息自动生成需采购的生产线记录。实验时间已到达采购日期，才能对该生产线进行采购操作，实验时间未到达采购日期，生产线采购记录不能进行采购，只能操作查看。

点击操作列中的【查看】按钮，可查看生产线采购单的详细信息。

生产线采购单				
采购计划编号：LP00000009			状态：待采购	
生产线型号	单价(元)	数量	预计采购时间	实际采购时间
音响普通生产线	1200000.00元	1	2013-06-15	
				合计：1200000.00

[返回](#)

点击操作列中【采购】按钮，提示是否确定采购，确定采购后，已采购成功的生产线显示在历史采购模块列表中。

点击生产线采购页面中【历史采购】按钮，显示历史采购页面的信息。历史采购页面列表中显示生产线已采购成功的记录，如图：

<a href="#">待采购</a>   <a href="#">历史采购</a>						
编号	采购日期	生产线型号	数量	单价(元)	状态	操作
LP00000005	2013-05-04	电动剃须刀高效生产线	1	1000000.00	已采购	<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						

列表中该生产线采购记录的状态为“已采购”，操作列中点击【查看】按钮，可查看该生产线采购单的详细信息，如图：

生产线采购单				
采购计划编号: LP00000005			状态: 已采购	
生产线型号	单价(元)	数量	预计采购时间	实际采购时间
电动剃须刀高效生产线	1000000.00元	1	2013-05-04	2013-05-04
				合计: 1000000.00

[返回](#)

查看完成后, 点击【返回】按钮, 返回历史采购列表页面。

### 3.5 生产线采购计划审核

设备采购模块中点击【生产线采购计划审核】按钮, 弹出生产线采购计划审核页面, 如图:

生产线采购计划审核						关闭
编号	开始时间	结束时间	状态	添加时间	操作	
LP00000002	2013-05-04	2013-05-04	审核中	2013-05-04	<a href="#">查看</a> <a href="#">审核</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

生产线采购计划审核页面, 显示的是由采购人员添加, 并提交给采购经理审核的生产线采购计划。列表中生产线采购计划的状态为“审核中”, 可进行查看和审核操作。

#### (1) 查看

操作列中点击【查看】按钮, 进入生产线采购计划表详细信息查看页面, 如图:

生产线采购计划表			
编号：LP00000002		制定时间：2013-05-04	
状态：审核中			
采购时间	生产线型号	单价(元)	数量
2013-05-04	电动剃须刀普通生产线	600000.00	1
备注：生产线采购需求			
制定人：廖余伟			
审批意见：			
		审批人：	审批时间：

[返回](#)

该生产线采购计划还未进行审核，审批意见、审批人和审批时间的信息没有显示。生产线采购计划查看完成后，点击【返回】按钮，返回生产线采购计划审核列表页面。

### (2) 审核

操作列中点击【审核】按钮，进入生产线采购计划表审核页面，如图：

生产线采购计划表			
编号：LP00000002		制定时间：2013-05-04	
状态：审核中			
采购时间	生产线型号	单价(元)	数量
2013-05-04	电动剃须刀普通生产线	600000.00	1
备注：生产线采购需求			
制定人：廖余伟			
审核意见：_____ *输入字数不能大于200!			
		审核人：胡云	审核时间：2013-06-12

[通过](#)    [不通过](#)    [返回](#)

审核意见需手动输入，审核人和审核时间自动显示。审核人显示为采购经理的姓名；审核时间显示为实验当前时间。点击【通过】按钮，该生产线采购计划审核通过。点击【不通过】按钮，该生产线采购计划审核不通过，该计划中的生产线需求需重新制定生产线采购计划。审核完成后，记录不显示在列表中。

## 第四节 物料采购

物料采购包括：物料需求计划、物料采购需求、物料采购需求合并、物料采购计划、物料采购订单和物料采购计划审核六个模块，如图：





## 4.1 物料需求计划

物料采购模块中点击【物料需求计划】按钮，弹出物料需求计划页面，如图：

物料计划编号	生产计划编号	产品	型号	状态	添加时间	操作
ML00000005	PP00000068	松下电动剃须刀	ESRT01	已确认	2013-06-12	查看

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

物料需求计划页面分物料需求计划和物料需求列表二个模块。物料需求计划的信息根据生产计划自动显示，物料需求计划列表中点击【查看】按钮，可查看物料需求计划的详细信息，如图：

### 物料需求计划

返回

编号: ML00000005 制定人: 吴超 填写日期: 2013-6-12

产品需求/物料需求		需求时间						
		2013-6-13	2013-6-14	2013-6-15	2013-6-16	2013-6-17	2013-6-18	2013-6-19
松下电动剃须刀[ESRT01][ESRT01]	总需求量	10	10	10	10	10	20	30
	需求量	10	10	10	10	10	20	30
	预计库存	0	0	0	0	0	0	0
	净需求量	10	10	10	10	10	20	30
磨砂外壳	需求量	10	10	10	10	10	20	30
	预计库存	0	0	0	0	0	0	0
	净需求量	10	10	10	10	10	20	30
	预计采购数量	10	10	10	10	10	20	30
FF050直流电动机	需求量	10	10	10	10	10	20	30
	预计库存	0	0	0	0	0	0	0
	净需求量	10	10	10	10	10	20	30
	预计采购数量	10	10	10	10	10	20	30
剃须刀网罩 5614	需求量	10	10	10	10	10	20	30
	预计库存	0	0	0	0	0	0	0
	净需求量	10	10	10	10	10	20	30
	预计采购数量	10	10	10	10	10	20	30
双层刀片	需求量	10	10	10	10	10	20	30
	预计库存	0	0	0	0	0	0	0
	净需求量	10	10	10	10	10	20	30
	预计采购数量	10	10	10	10	10	20	30
快速充电器	需求量	10	10	10	10	10	20	30
	预计库存	0	0	0	0	0	0	0
	净需求量	10	10	10	10	10	20	30
	预计采购数量	10	10	10	10	10	20	30
小毛刷	需求量	10	10	10	10	10	20	30
	预计库存	0	0	0	0	0	0	0
	净需求量	10	10	10	10	10	20	30
	预计采购数量	10	10	10	10	10	20	30
充电电池	需求量	10	10	10	10	10	20	30
	预计库存	0	0	0	0	0	0	0
	净需求量	10	10	10	10	10	20	30
	预计采购数量	10	10	10	10	10	20	30

查看完成后点击【返回】按钮，返回到物料需求计划页面。

点击【物料需求列表】按钮，页面显示物料需求列表的详细信息，物料需求列表根据物料需求计划自动生成，如图：

物料需求计划 | 物料需求列表

物料名称:

需求时间	物料名称	预计采购量
2013-06-19	磨砂外壳	30
2013-06-19	FF050直流电动机	30
2013-06-19	剃须刀网罩 5614	30
2013-06-19	双层刀片	30
2013-06-19	快速充电器	30
2013-06-19	小毛刷	30
2013-06-19	充电电池	30
2013-06-18	磨砂外壳	20
2013-06-18	FF050直流电动机	20
2013-06-18	剃须刀网罩 5614	20
2013-06-18	双层刀片	20
2013-06-18	快速充电器	20
2013-06-18	小毛刷	20
2013-06-18	充电电池	20
2013-06-17	磨砂外壳	10

第1页 共4页 当前页15条 共49条 首页 上一页 下一页 尾页

可根据物量名称查询到该物料所有的需求记录。

## 4.2 物料采购需求

物料采购模块中点击【物料采购需求】按钮，弹出物料采购需求页面，如图：

物料采购需求 <span style="float: right;">关闭</span>					
当前需求   历史需求					
名称: <input type="text"/> 需求时间: <input type="text"/> <input type="button" value="查询"/>					
物料名称	采购数量	需求日期	状态	添加时间	操作
磨砂外壳	10	2013-06-13	正常	2013-06-12	<a href="#">查看</a>
磨砂外壳	10	2013-06-14	正常	2013-06-12	<a href="#">查看</a>
磨砂外壳	10	2013-06-15	正常	2013-06-12	<a href="#">查看</a>
磨砂外壳	10	2013-06-16	正常	2013-06-12	<a href="#">查看</a>
磨砂外壳	10	2013-06-17	正常	2013-06-12	<a href="#">查看</a>
磨砂外壳	20	2013-06-18	正常	2013-06-12	<a href="#">查看</a>
磨砂外壳	30	2013-06-19	正常	2013-06-12	<a href="#">查看</a>
FF050直流电动机	10	2013-06-13	正常	2013-06-12	<a href="#">查看</a>
FF050直流电动机	10	2013-06-14	正常	2013-06-12	<a href="#">查看</a>
FF050直流电动机	10	2013-06-15	正常	2013-06-12	<a href="#">查看</a>
FF050直流电动机	10	2013-06-16	正常	2013-06-12	<a href="#">查看</a>
FF050直流电动机	10	2013-06-17	正常	2013-06-12	<a href="#">查看</a>
FF050直流电动机	20	2013-06-18	正常	2013-06-12	<a href="#">查看</a>
FF050直流电动机	30	2013-06-19	正常	2013-06-12	<a href="#">查看</a>
剃须刀网罩 5614	10	2013-06-13	正常	2013-06-12	<a href="#">查看</a>

第1页 共4页 当前页15条 共49条 首页 上一页 下一页 尾页

物料采购需求列表中的信息，根据物料需求计划的信息自动生成。采购部根据物料采购需求进行物料采购。未采购的物料需求显示在当前需求模块中，已采购的物料需求显示在历史需求模块中。

当前需求列表中可通过名称和需求时间进行筛选。列表中点击【查看】按钮，可查看物料采购需求的详细信息，如图：

<b>物料采购需求</b>			
时间：2013-6-12		状态：正常	
<b>物料名称</b>	<b>单位</b>	<b>数量</b>	<b>需求时间</b>
磨砂外壳	个	10	2013-6-13
备注			

[返回](#)

物料采购需求页面点击【历史需求】按钮，显示历史需求模块列表页面，如图：

[当前需求](#) | [历史需求](#)

名称： <input type="text"/>	需求时间： <input type="text"/>	<input type="button" value="查询"/>
--------------------------	----------------------------	-----------------------------------

物料名称	采购数量	需求日期	状态	添加时间	操作
双层刀片	10	2013-06-13	已生成计划	2013-06-12	<a href="#">查看</a>
双层刀片	10	2013-06-14	已生成计划	2013-06-12	<a href="#">查看</a>
双层刀片	10	2013-06-15	已生成计划	2013-06-12	<a href="#">查看</a>
双层刀片	10	2013-06-16	已生成计划	2013-06-12	<a href="#">查看</a>
双层刀片	10	2013-06-17	已生成计划	2013-06-12	<a href="#">查看</a>
双层刀片	20	2013-06-18	已生成计划	2013-06-12	<a href="#">查看</a>
双层刀片	30	2013-06-19	已生成计划	2013-06-12	<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

历史需求模块列表中显示所有已生成物料采购计划的物料需求。列表中状态为“已生成计划”，点击列表中的【查看】按钮，可查看物料采购需求的详细信息。

## 4.3 物料采购需求合并

物料采购模块中点击【物料采购需求合并】按钮，弹出物料采购需求合并列表，如图：

物料采购需求合并					关闭
<a href="#">我的合并需求</a>   <a href="#">历史合并需求</a>   <a href="#">所有合并需求</a>				<input type="button" value="合并需求"/>	
物料名称	需求时间	状态	合并时间	操作	
磨砂外壳	2013-06-13	正常	2013-06-12	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</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

点击物料采购需求合并页面右上角的【合并需求】按钮，进入物料采购需求合并表页面，如图：

<b>物料采购需求合并表</b>				
编号：MH00000003		合并日期：2013-06-12		
<input type="button" value="选择需求"/>				
物料名称	计量单位	数量	需求时间	操作
备注： <input style="width: 90%;" type="text"/> 输入字数不能大于300				
				合并人：胡云

编号和合并日期自动带出，合并日期为实验的当前日期。

点击【选择需求】按钮，弹出选择需求窗口，如图：

选择需求				
操作	物料名称	计量单位	采购数量	需求日期
选择	FF050直流电动机	个	10	2013-06-13
选择	FF050直流电动机	个	10	2013-06-14
选择	FF050直流电动机	个	10	2013-06-15
选择	FF050直流电动机	个	10	2013-06-16
选择	FF050直流电动机	个	10	2013-06-17
选择	FF050直流电动机	个	20	2013-06-18
选择	FF050直流电动机	个	30	2013-06-19
选择	剃须刀网罩 5614	片	10	2013-06-13

第1页/共6页 当前页8条/共42条 首页 上一页 下一页 尾页

在需合并的需求列表前点击【选择】按钮，已选的需求自动添加到合并需求列表中，已选需求的状态为“已选择”。只能选择相同物料的需求，已选择成功的物料需求可以操作删除，如图：

物料采购需求合并表

编号：MH000000004 合并日期：2013-06-12

物料名称	计量单位	数量	需求时间	操作
FF050直流电动机	个	10	2013-06-13	<a href="#">删除</a>
FF050直流电动机	个	10	2013-06-14	<a href="#">删除</a>
FF050直流电动机	个	10	2013-06-15	<a href="#">删除</a>
FF050直流电动机	个	10	2013-06-16	<a href="#">删除</a>
FF050直流电动机	个	10	2013-06-17	<a href="#">删除</a>
FF050直流电动机	个	20	2013-06-18	<a href="#">删除</a>
FF050直流电动机	个	30	2013-06-19	<a href="#">删除</a>

备注：\_\_\_\_\_ 输入字数不能大于300!

合并人：胡云

物料采购需求合并列表中点击【删除】按钮，可删除已选择的需求记录。备注的信息需要手动输入。物料采购需求合并表填写完成后，点击【合并】按钮，物料采购需求合并成功，记录自动保存到我的合并需求列表中，需求时间为多条需求的最早需求时间。可对已添加的物料合并需求进行查看、修改和删除操作。

**(1) 查看**

操作列中点击【查看】按钮，可查看物料需求合并表的详细信息。

**(2) 修改**

操作列中点击【修改】按钮，可对已添加的物料合并需求进行修改。

### (3) 删除

操作列中点击【删除】按钮，可删除已添加的物料合并需求，删除后的记录不显示在列表中。

物料采购需求合并页面，点击【历史合并需求】按钮，显示采购经理已生成采购计划的合并需求，如图：

[我的合并需求](#) | [历史合并需求](#) | [所有合并需求](#)

物料名称	需求时间	状态	合并时间	操作
FF050直流电动机	2013-06-13	已生成计划	2013-06-12	查看

第1页 共1页 当前页1条 共1条 首页 上一页 下一页 尾页

列表中记录的状态为“已生成计划”，点击操作列中的【查看】按钮，进入物料采购需求合并详细信息页面，如图：

物料采购需求合并表				
编号：MH00000005		合并日期：2013-6-12		状态：已生成计划
物料名称	计量单位	数量	需求时间	
FF050直流电动机	个	10	2013-06-13	
FF050直流电动机	个	10	2013-06-14	
FF050直流电动机	个	10	2013-06-15	
FF050直流电动机	个	10	2013-06-16	
FF050直流电动机	个	10	2013-06-17	
FF050直流电动机	个	20	2013-06-18	
FF050直流电动机	个	30	2013-06-19	
		合计：100个		
备注：FF050直流电动机合并				
合并人：胡云				

[返回](#)

物料需求合并页面，点击【所有合并需求】按钮，显示所有正常状态和已生成计划状态下的合并需求记录；并且显示采购经理和采购人员添加的合并需求的记录，如图：

[我的合并需求](#) | [历史合并需求](#) | [所有合并需求](#)

物料名称	需求时间	状态	合并时间	操作
磨砂外壳	2013-06-13	正常	2013-06-12	查看
FF050直流电动机	2013-06-13	已生成计划	2013-06-12	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

列表中点击【查看】按钮，可查看物料合并需求的详细信息。

## 4.4 物料采购计划

物料采购模块中点击【物料采购计划】按钮，弹出物料采购计划页面，如图：

物料采购计划					关闭
<a href="#">当前计划</a>   <a href="#">历史计划</a>   <a href="#">所有计划</a> <span style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">制定计划</span>					
编号	采购时间	状态	制作日期	操作	
MB00000004	2013-06-12 - 2013-06-12	制定中	2013-06-12	查看 修改 确认 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					

点击物料采购计划页面右上角的【制定计划】按钮，进入物料采购计划表填写页面，如图：

### 物料采购计划表

编号：MB000000005 制定时间：2013-6-12

选择需求
选择合并需求

采购时间	物料名称	计量单位	数量	需求时间	操作
备注：					

制定人：胡云

审核意见：

审核人：                      审核时间：

添加
返回

编号和制定时间自动带出，制定时间为实验当前时间。

点击【选择需求】按钮，弹出选择需求列表窗口，如图：

选择需求					X
操作	物料名称	计量单位	采购数量	需求日期	
选择	剃须刀网罩 5614	片	10	2013-06-13	
选择	剃须刀网罩 5614	片	10	2013-06-14	
选择	剃须刀网罩 5614	片	10	2013-06-15	
选择	剃须刀网罩 5614	片	10	2013-06-16	
选择	剃须刀网罩 5614	片	10	2013-06-17	
选择	剃须刀网罩 5614	片	20	2013-06-18	
选择	剃须刀网罩 5614	片	30	2013-06-19	
选择	双层刀片	个	10	2013-06-13	
第1页 共5页 当前页8条 共35条 首页 上一页 下一页 尾页					

在需选择的物料采购需求前点击【选择】按钮，已选择的记录自动保存到采购计划列表中。可选择多条需求，已选择的需求状态为“已选择”。

点击【选择合并需求】按钮，弹出选择合并需求列表窗口，如图：

选择合并需求
✕

操作	物料名称	需求开始时间	需求结束时间	合并时间
选择	磨砂外壳	2013-06-13	2013-06-19	2013-06-12

第1页 共1页 当前页1条 共1条 首页 上一页 下一页 尾页

在需选择的物料采购合并需求前点击【选择】按钮，已选择的记录自动保存到采购计划列表中。可选择多条需求，已选择的需求状态为“已选择”。

物料采购需求选择后自动添加的物料采购计划列表中，采购时间根据需求时间自动计算，小于需求时间一天。列表中点击【删除】按钮，可删除已添加的物料需求计划，如图：

物料采购计划表

编号：MB00000007 制定时间：2013-6-12

采购时间	物料名称	计量单位	数量	需求时间	操作
2013-06-12	剃须刀网罩 5614	片	10	2013-06-13	<a href="#">删除</a>
2013-06-12	双层刀片	个	10	2013-06-13	<a href="#">删除</a>
2013-06-12	快速充电器	个	10	2013-06-13	<a href="#">删除</a>
2013-06-12	小毛刷	个	10	2013-06-13	<a href="#">删除</a>
2013-06-12	充电电池	个	10	2013-06-13	<a href="#">删除</a>
2013-06-12	磨砂外壳	个	100	2013-06-13	<a href="#">删除</a>

备注： \_\_\_\_\_

制定人：胡云

审核意见： \_\_\_\_\_

审核人： \_\_\_\_\_ 审核时间： \_\_\_\_\_

备注的信息手动输入。物料采购计划表填写完成后，点击【添加】按钮，添加成功的记录自动保存到当前计划列表中。对已添加的记录可进行查看、修改、确认和删除操作。

**(1) 查看**

操作列中点击【查看】按钮，可查看物料采购计划表详细信息。

**(2) 修改**



操作列中点击【修改】按钮，可对已添加的物料采购计划进行修改。

### (3) 确认

操作列中点击【确认】按钮，物料采购计划确认成功，已确认的记录显示在历史计划模块列表中。

### (4) 删除

操作列中点击【删除】按钮，可删除已添加的物料采购计划，已删除的记录不显示在列表中。

物料采购计划页面点击【历史计划】按钮，进入历史计划模块页面，如图：

当前计划 | **历史计划** | 所有计划

编号	采购时间	状态	制作日期	操作
MB00000004	2013-06-12 - 2013-06-12	审核成功	2013-06-12	查看

第1页 共1页 当前页1条 共1条 首页 上一页 下一页 尾页

历史计划显示的是已确认的物料采购计划。列表中状态为“审核成功”，点击操作列中的【查看】按钮，可查看物料采购计划的详细信息，如图：

<b>物料采购计划表</b>			
编号：MB00000004		制定时间：2013-6-12	
状态：审核成功			
采购时间	物料名称	计量单位	数量
2013-06-12	FF050直流电动机	个	100
备注：			
制定人：胡云			
审核意见：			
审核人：胡云      审核时间：2013-06-12			

[返回](#)

采购经理添加的物料采购计划不需要进行审核，审核意见为空。

物料采购计划页面点击【所有计划】按钮，可查看到采购经理和采购人员添加的所有物料采购计划的信息。

## 4.5 物料采购订单

物料采购模块中点击【物料采购订单】按钮，弹出物料采购订单页面，如图：

物料采购订单							关闭
制定单据							
编号	采购日期	供应公司	总金额(元)	备注	状态	操作	
BN400000005	2013-06-12	系统物料供应商	1190.00	FF050直流电动机采购订单。	已到货	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

点击页面中【制定单据】按钮，进入物料采购订单制定页面，如图：

物料采购订单				
编号：BM00000007		日期：2013-6-12		供应商：系统物料供应商
物料名称	计量单位	数量	价格（元）	总金额（元）
磨砂外壳	个	100	2.97	297.00
				合计：297.00元
备注：_____				
				采购人：胡云

编号和供应商的信息自动带出，供应商的角色由系统扮演。物料采购订单列表中只显示采购日期为实验时间的采购计划。备注的信息需要手动输入。物料采购订单制定完成后点击页面中【制定】按钮，订单制定成功，记录自动保存到物料采购订单列表中，如图：

编号	采购日期	供应公司	总金额（元）	备注	状态	操作
BM00000008	2013-06-12	系统物料供应商	297.00		已到货	<a href="#">查看</a>
BM00000005	2013-06-12	系统物料供应商	1190.00	FF050直流电动机采购订单。	已到货	<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

物料采购订单制定成功后，列表中订单的状态为“已到货”，操作列中点击【查看】按钮，可查看订单的详细信息。

## 4.6 物料采购计划审核

物料采购模块中点击【物料采购计划审核】按钮，弹出物料采购计划审核页面，如图：

物料采购计划审核 <span style="float: right;">关闭</span>				
编号	采购时间	状态	制作日期	操作
MB00000012	2013-06-12 - 2013-06-12	审核中	2013-06-12	<a href="#">查看</a> <a href="#">审核</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

物料采购计划审核页面列表中显示采购人员提交的物料采购计划。点击操作列中的【查看】按钮，可查看物料采购计划的详细信息。


操作列中点击【审核】按钮，进入物料采购计划表审核页面，如图：

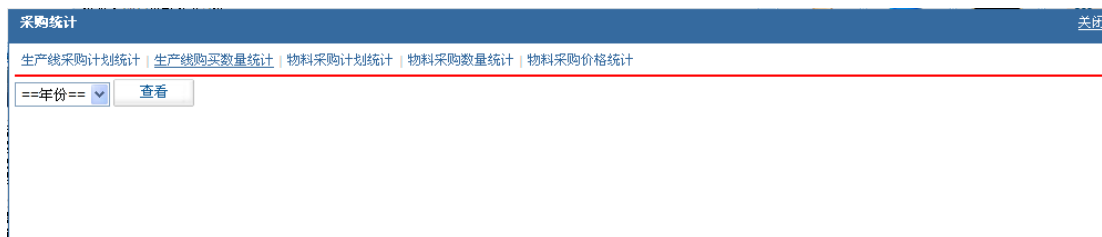
物料采购计划表			
编号：MB00000012		制定时间：2013-6-12	
采购时间	物料名称	计量单位	数量
2013-06-12	剃须刀网罩 5614	片	100
备注：_____			
			制定人：廖余伟
审核意见：_____ <span style="float: right;">输入字数不能大于100!</span>			
		审核人：胡云	审核时间：2013-06-12

查看物料采购计划后输入审核意见。审核意见需要手动输入，审核人和审核时间自动显示。点击【通过】按钮，物料采购计划审核通过。点击【不通过】按钮，物料采购计划审核不通过，该计划中的物料采购需求需重新制定计划。审核完成后，记录不显示在该列表中。

## 4.7 采购统计

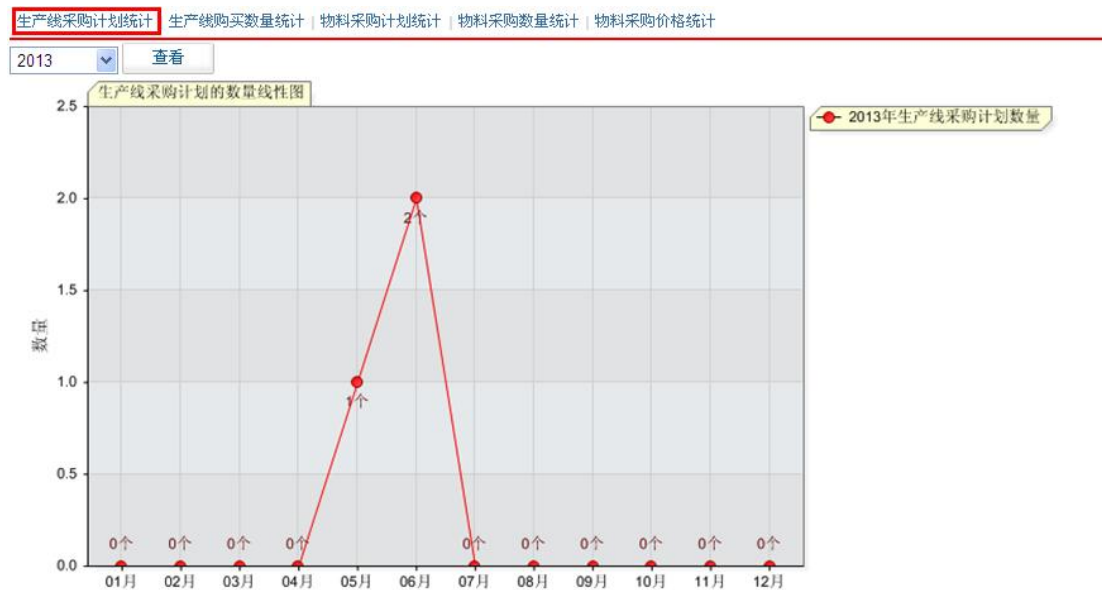


采购经理页面点击“”按钮，弹出采购统计页面，如图：



采购统计是采购经理对生产线采购计划、生产线购买数量、物料采购计划、物料采购数量和物料采购价格五项内容进行统计。需选择年份进行查看，年份下拉列表中显示实验时间已走过的年份和当前年份。

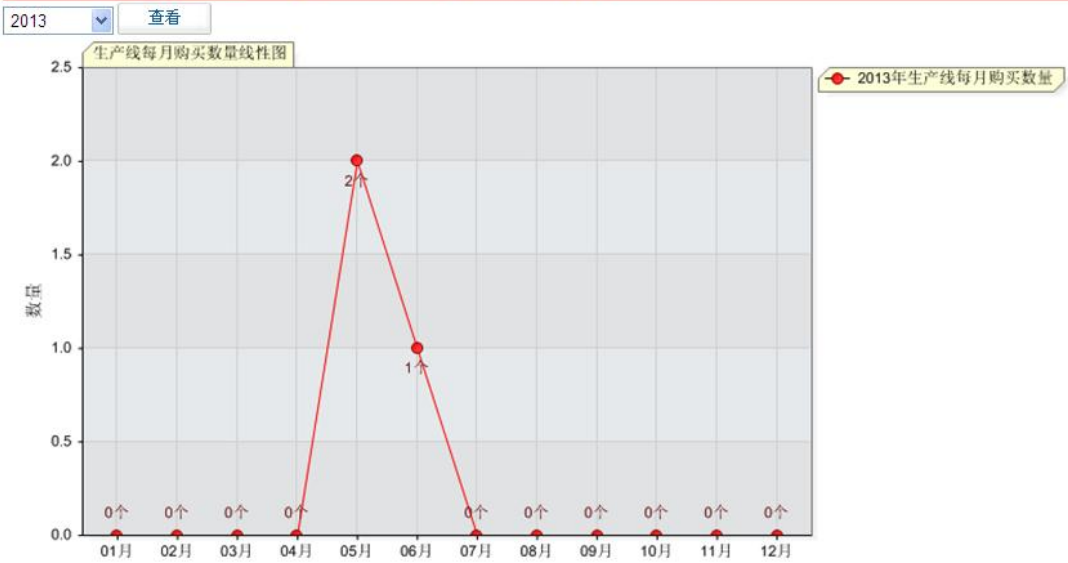
### (1) 生产线采购计划统计



选择需要查看的年份后点击【查看】按钮，查看该年份下每个月生产线采购计划的数量。

### (2) 生产线购买数量统计

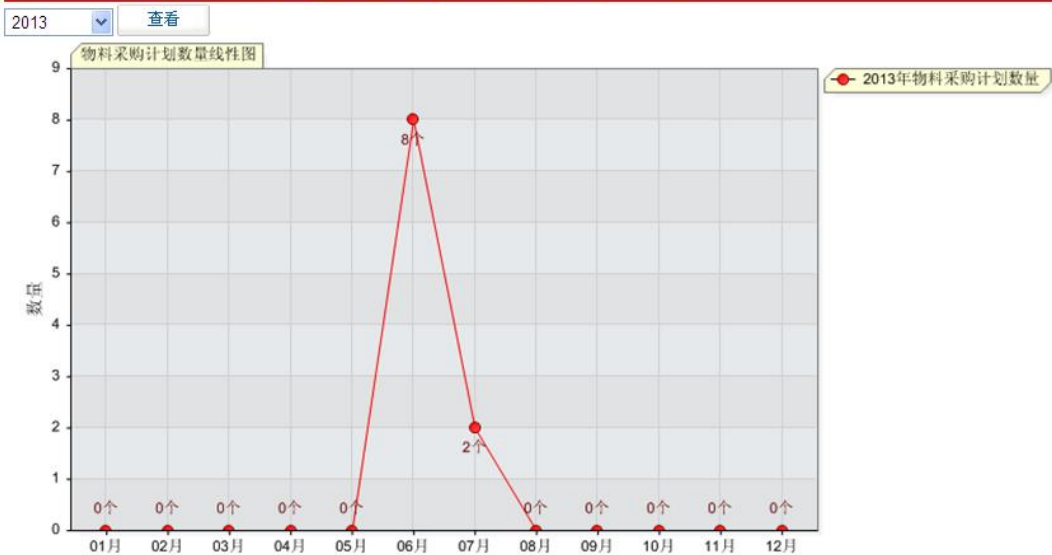
[生产线采购计划统计](#) | 
 [生产线购买数量统计](#) | 
 [物料采购计划统计](#) | 
 [物料采购数量统计](#) | 
 [物料采购价格统计](#)



选择需要查看的年份后点击【查看】按钮，查看该年份下每个月生产线购买的数量。

### (3) 物料采购计划统计

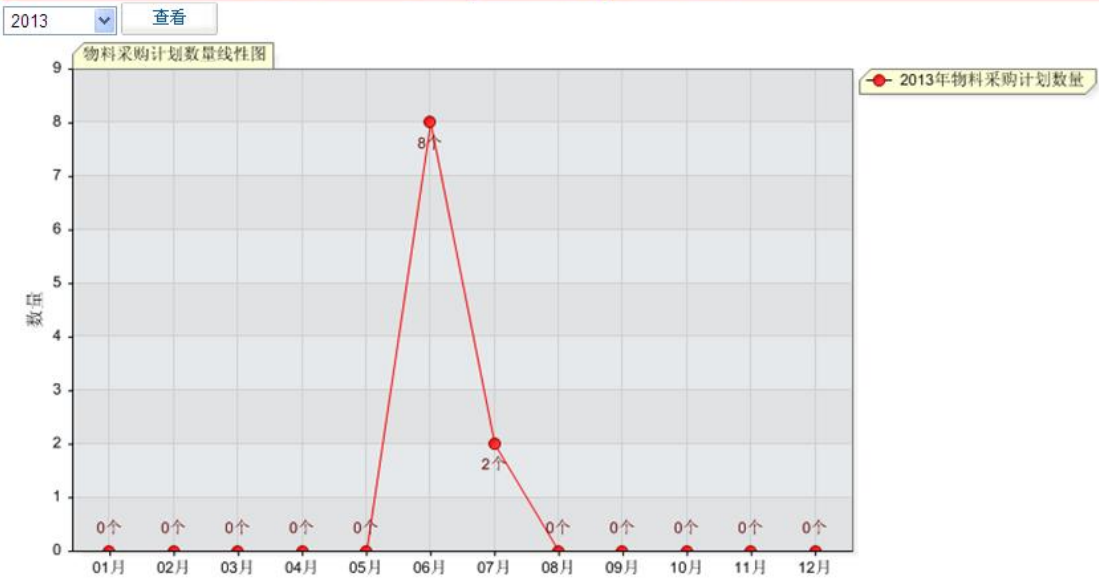
[生产线采购计划统计](#) | 
 [生产线购买数量统计](#) | 
 [物料采购计划统计](#) | 
 [物料采购数量统计](#) | 
 [物料采购价格统计](#)



选择需要查看的年份后点击【查看】按钮，查看该年份下每个月的物料采购计划数量。

### (4) 物料采购数量统计

生产线采购计划统计 | 生产线购买数量统计 | 物料采购计划统计 | **物料采购数量统计** | 物料采购价格统计



选择需要查看的年份后点击【查看】按钮，查看该年份下每个月的物料采购的数量。

### (5) 物料采购价格统计



查询物料采购价格时，需先选择年份、季度和原材料后点击【查看】按钮，查看所选原料在所选年份和季度下的价格变化情况。

## 第五节 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、任务发布和工作汇报。



## 5.1 通知公告

点击【通知公告】进入通知公告列表，如图：



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



## 5.2 会议室

点击协同办公页面【会议室】按钮，进入会议室页面，如图：

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

会议室页面点击【增加会议室】按钮，进入会议信息填写页面，如图：

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

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

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

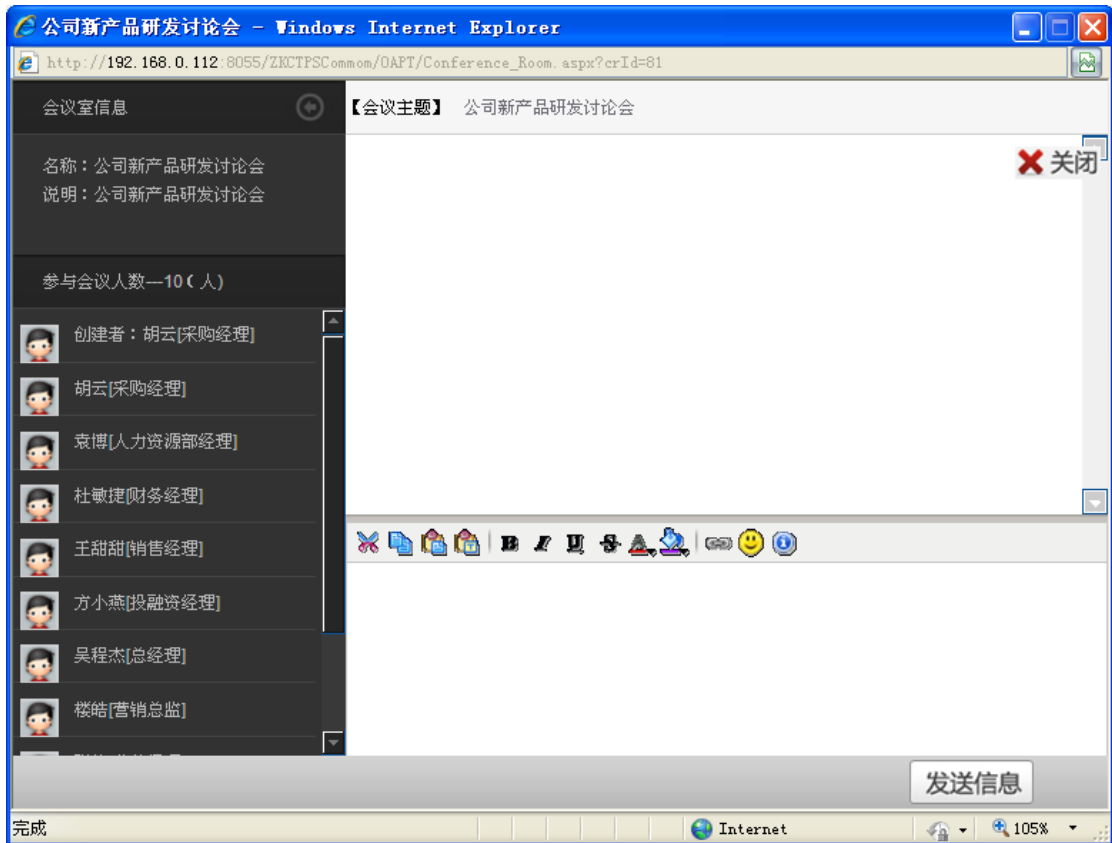
新增加的会议可点击操作列中【开启】按钮，确定开启会议后，该会议记录自动显示在参与中会议页面中，如图：

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

参与中的会议可进行讨论和退出操作。

### (1) 讨论

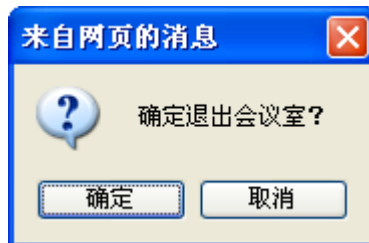
操作列中点击【讨论】按钮，进入会议讨论页面，如图：



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

### (2) 退出

操作列中点击【退出】按钮，弹出提示如图：



确定退出后，该会议记录不显示在列表中。

## 5.3 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"/> 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"/> 米丹[出纳] <input type="checkbox"/> 投融资部 <input type="checkbox"/> 方小燕[投融资经理] <input type="checkbox"/> 人力资源部 <input type="checkbox"/> 袁博[人力资源部经理] <input type="checkbox"/> 仓储部 <input type="checkbox"/> 李浩[仓储部经理] <input type="checkbox"/> 市场部 <input type="checkbox"/> 楼皓[营销总监] <input type="checkbox"/> 马佩宁[营销专员] <input type="checkbox"/> 国际业务部 <input type="checkbox"/> 张峥[业务经理] <input type="checkbox"/> 成文斌[跟单员]
选择文件：	<input type="text"/> <input type="button" value="浏览..."/>
文件说明：	<input style="width: 100%;" 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：

发送文件 | [接受文件](#)

文件名	发送人	发送时间	操作
公用网络环境.docx	朱瑾	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

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：

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

点击【**附件下载**】按钮，可下载附件信息。

- 下载

列表中点击【**下载**】按钮，可直接下载附件信息。

## 5.4 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 style="width: 90%;" type="text"/>
接收人：	<input type="checkbox"/> 总经办 <input type="checkbox"/> 吴程杰[总经理] <input type="checkbox"/> 销售部 <input type="checkbox"/> 王甜甜[销售经理] <input type="checkbox"/> 朱瑾[销售人员] <input type="checkbox"/> 生产部 <input type="checkbox"/> 吴超[生产经理] <input type="checkbox"/> 邱心志[车间主任] <input type="checkbox"/> 采购部 <input type="checkbox"/> 廖余伟[采购人员] <input type="checkbox"/> 财务部 <input type="checkbox"/> 杜敏捷[财务经理] <input type="checkbox"/> 刘崇礼[会计] <input type="checkbox"/> 米卉[出纳] <input type="checkbox"/> 投融资部 <input type="checkbox"/> 方小燕[投融资经理] <input type="checkbox"/> 人力资源部 <input type="checkbox"/> 袁博[人力资源部] <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：	<div style="height: 150px;"></div>
添加附件：	<input type="text"/> <input type="button" value="浏览..."/>
	<input type="button" value="发送"/>

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

### (2) 接受寻呼

接受寻呼列表中显示其他用户发送给该用户的寻呼记录，如图：

发送寻呼 | **接受寻呼** | 已发寻呼

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

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

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

点击附件中文件名称，可下载附件信息查看。下载后的寻呼记录显示为“已阅读”。

### (3) 已发寻呼

网络寻呼页面点击【已发寻呼】按钮，可查看已发寻呼列表中的记录，如图：

[发送寻呼](#) | [接受寻呼](#) | [已发寻呼](#)

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

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

点击标题进入该录呼详细信息页面，如图：

标题：	原材料采购情况
内容：	原材料采购情况
时间：	2013-4-26
接收人：	王甜甜、朱瑾、吴超、邱心志、廖余伟、李浩
附件：	<a href="#">F_20130426080842171875.docx</a>

点击附件中文件名称，可下载附件信息。

## 5.5 专题讨论

协同办公页面点击【专题讨论】按钮，进入专题讨论页面，如图：

回复次数	主题	发布人	操作
0	原材料采购要求	胡云	<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

专题讨论页面包括：进入专题讨论、我的专题和创建新专题三个模块。

### (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	<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

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：

原材料采购要求

原材料采购要求

无任何记录信息!

[回复](#)

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：

**原材料采购要求**

发布人：胡云 发布时间：2013-4-26

原材料采购要求

[返回](#)

**(2) 我的专题**

我的专题列表中显示采购经理发布的专题记录，如图：

[进入专题讨论](#) | [我的专题](#) | [创建新专题](#)

标题	时间	状态	操作
原材料采购的标准	2014-01-01	保存	<a href="#">修改</a> <a href="#">查看</a> <a href="#">发布</a> <a href="#">删除</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

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：

<b>标题：</b>	原材料采购	*标题字数限制在100以内!
<b>内容：</b>	原材料采购的要求和价格设定。	
<b>选择讨论人员：</b>	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> <b>总经办</b></div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> 吴程杰[总经理]</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> <b>销售部</b></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"/> <b>生产部</b></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"/> <b>采购部</b></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"/> <b>财务部</b></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"/> 米开[出纳]</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> <b>投融资部</b></div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> 方小燕[投融资经理]</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> <b>人力资源部</b></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"/> <b>仓储部</b></div> <div style="width: 50%;"><input checked="" type="checkbox"/> 李浩[仓储部经理]</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> <b>市场部</b></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"/> <b>国际业务部</b></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>	
	<a href="#">修改</a>	

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	<a href="#">查看</a> <a href="#">结束</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

点击操作列中【结束】按钮，专题结束讨论，可对已结束的专题进行删除操作。

● 删除

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

**(3) 创建新专题**

创建新专题页面如图：

进入专题讨论 | 我的专题 | **创建新专题**

---

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

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

## 5.6 任务发布

协同办公页面点击【任务发布】按钮，显示任务发布页面，如图：

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				
任务内容	执行人	发布时间	状态	操作
原材料需重新进行采购。	廖余伟[采购人员]	2014-01-01	保存	<a href="#">修改</a> <a href="#">发布</a> <a href="#">删除</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

任务发布是上级对下级发布工作任务的一个功能。任务发布页面点击【发布任务】按钮，进入任务发布页面，如图：

任务内容:	
	<small>*输入字数不能大于200!</small>
任务附件:	<input type="text"/> <input type="button" value="浏览..."/>
开始时间:	<input type="text"/> <input type="button" value="日历"/>
结束时间:	<input type="text"/> <input type="button" value="日历"/>
选择执行人员:	<input type="checkbox"/> 采购部 <input type="checkbox"/> 廖余伟[采购人员]
<input type="button" value="返回"/> <input type="button" value="添加"/>	

手动填写任务内容：点击【浏览】按钮，选择需上传的附件；选择任务开始时间和结束时间；选择任务执行人员，所选人员前打勾。任务信息填写完成后点击【添加】按钮，任务记录自动保存到添加任务列表中，如图：

任务内容	执行人	发布时间	状态	操作
原材料需重新进行采购。	廖余伟[采购人员]	2014-01-01	保存	<a href="#">修改</a> <a href="#">发布</a> <a href="#">删除</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

可对已添加的任务进行修改、发布、删除和查看操作。

**(1) 修改**

操作列中点击【修改】按钮，可进入任务信息修改页面，对任务进行修改。修改完成后重新保存任务。

**(2) 发布**

操作列中点击【发布】按钮，确定发布后记录的状态为“发布”，可对已发布的记录进行取消和评价操作，如图：

任务内容	执行人	发布时间	状态	操作
原材料需重新进行采购。	廖余伟[采购人员]	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

点击【取消】按钮，取消任务发布，任务记录为“无效”状态，取消后还可进行重新发布。点击【评价】按钮，进入任务评价页面，如图：

执行人	执行状态	操作
廖余伟[采购人员]	未执行	<a href="#">查看</a>
朱瑾	已执行	<a href="#">评价</a> <a href="#">查看</a>

已完成汇报的执行人，执行状态为“已执行”，未完成工作汇报的执行人，执行状态为“未执行”，已执行的记录可进行评价操作。

点击列表中【评价】按钮，进行评价页面，如图：

回复内容:	采购工作已全部完成。
评价结果:	
<input type="button" value="评价"/> <input type="button" value="返回"/>	

填写评价结果后点击【评价】按钮，评价成功。该执行人可查看到评价记录。

**(3) 删除**

操作列中点击【删除】按钮，可删除已添加的任务记录。

**(4) 查看**

操作列中点击【查看】按钮，可查看任务的详细信息。

## 5.7 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	<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发布的任务信息，采购经理可对任务进行工作汇报。确认完成和查看操作。

**(1) 工作汇报**

操作列中点击【工作汇报】按钮，进入工作汇报页面，如图：

汇报内容	
汇报附件	<input type="text" 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: 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%	
<input type="button" value="返回"/>			

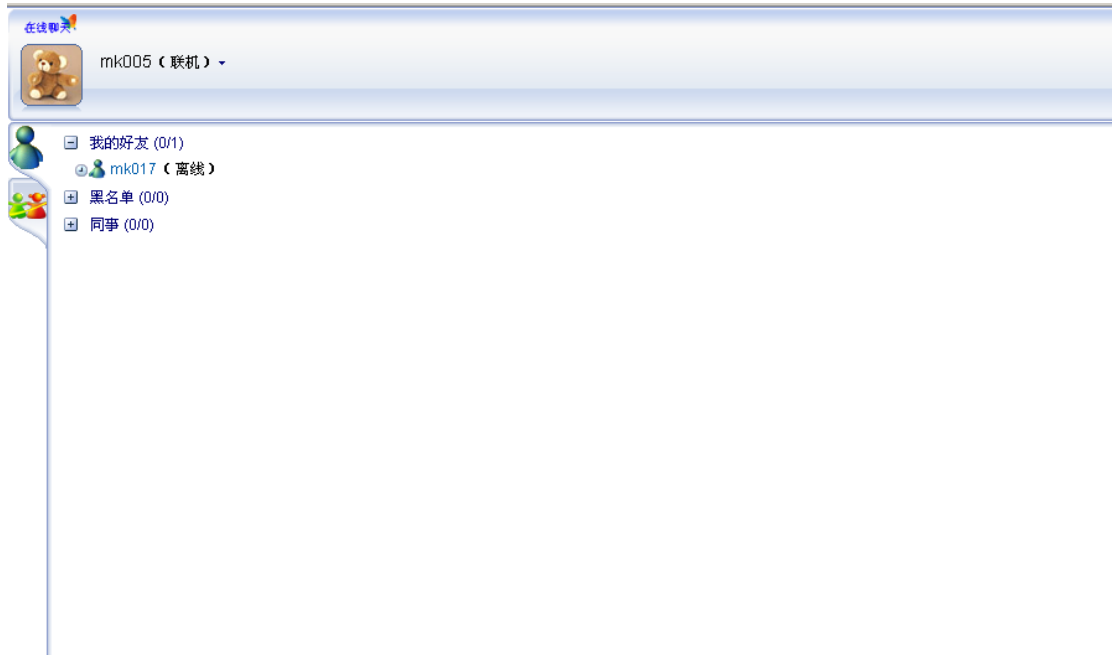
## 第六节 辅助功能

### 6.1 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。





## 6.2 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

---

第2页 / 共2页 当前页2条 / 共16条 首页 上一页 下一页 尾页

## 6.3 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。



## 6.4 帮助

操作帮助是对采购部采购经理操作功能的一个说明，供采购经理查看。点击菜单区内的



帮助图标，帮助操作在系统操作区显示。

## 第七节 门户网

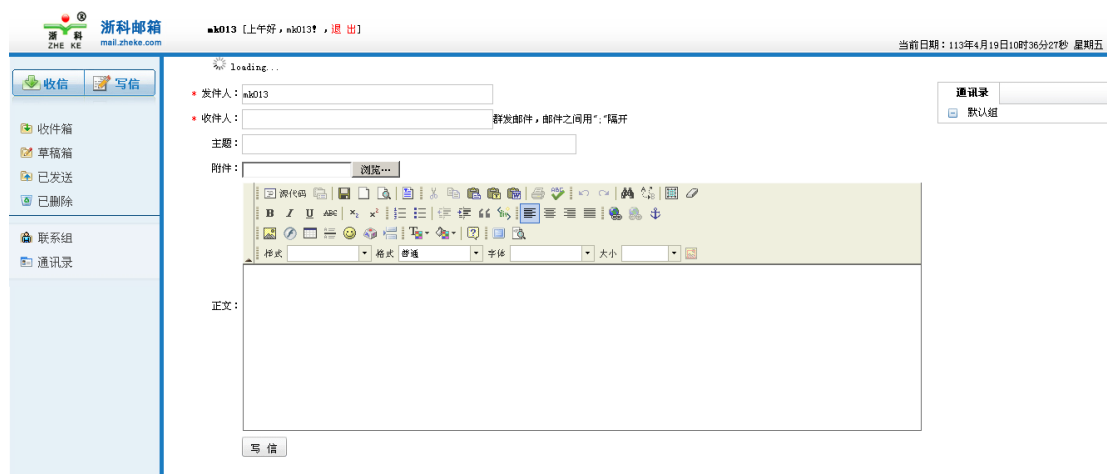
网络离不开门户，网络中的门户网站是公共信息服务的平台，是网络中访问最为集中的服务区域之一。对门户网站访问的集中性，使得它也成为企业宣传的必争之地。门户网站提供的网络广告、调研活动、新闻动态等等的发布管理，是企业通过互联网这个来宣传企业，开拓市场，并开展一系列的电子商务活动获得更多的利润的有效途径。

## 第八节 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部分。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。

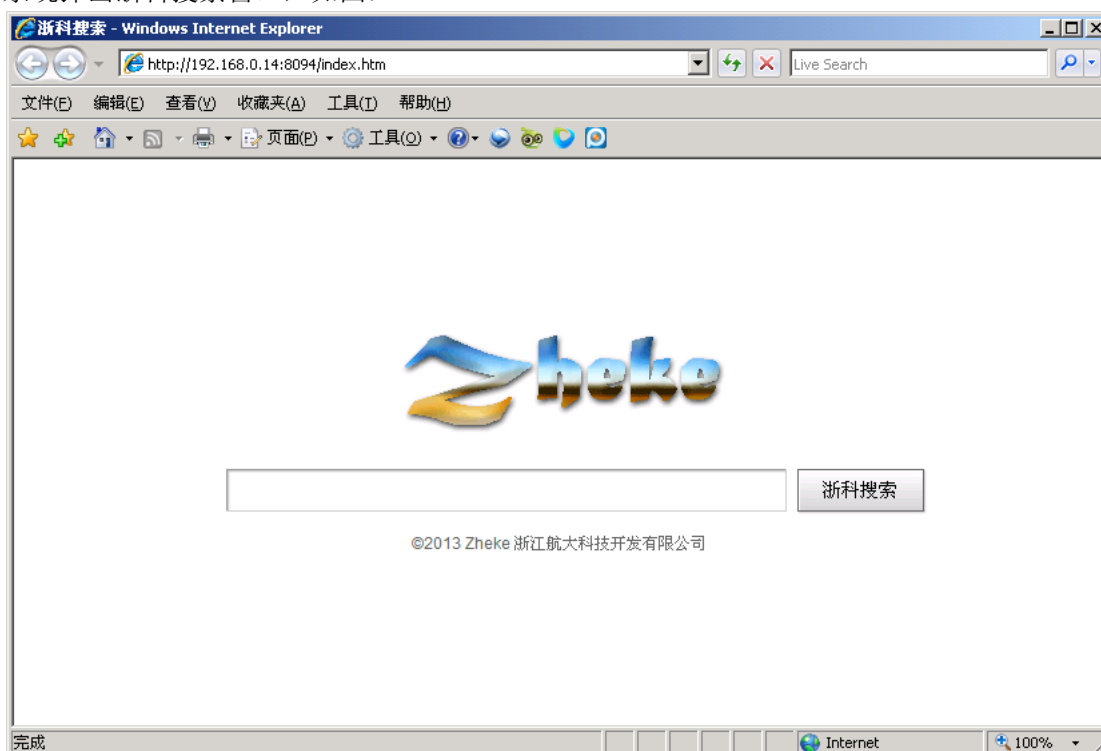


## 第九节 搜索引擎

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。点击采购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

**家电节能补贴政策停止 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，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

